

2024년도 행정사무감사 계획서

2024. 11.



은 영 위 원 회

2024년도 행정사무감사 계획서

1. 감사 목적

「지방자치법」 제49조·같은 법 시행령 제41조 및 「서울특별시 영등포구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따라 구의회사무국 업무 전반에 대한 감사를 실시하여 소관 사무의 운영 실태를 파악하고 잘못된 부분은 시정토록 하여 원활한 의정활동에 기여하고자 함.

2. 감사기간: 1일 (제2차 정례회 기간 중)

※ 정례회 의사일정 및 감사일정에 따라 변경이 있을 수 있음.

3. 감사대상 기관 및 사무

○ 감사대상 기관: 구의회사무국

○ 감사대상 사무: 구의회사무국 소관 업무 전반

※ 「서울특별시 영등포구의회 기본 조례」 제26조제2항제1호에 따른 의회 운영과 관련된 사항 포함

4. 감사반 편성(총괄: 운영위원장)

위원장	부위원장	감사위원 (가나다순)	사무보조자
이규선	김지연	박현우, 신흥식, 이성수, 이순우, 이예찬, 전승관	○ 의사팀 ○ 정책지원관

5. 감사장소: 영등포구의회 제1소회의실

6. 감사방법

- 현황 보고 및 청취
- 보충자료 제출 요구
- 서류감사 및 현장 확인
- 공개 질의 및 답변

7. 감사 진행순서

- 감사실시 선언(위원장)
- 위원장 인사말씀
- 선서
- 공개 질의·답변(일문일답 방식 회의진행)
- 감사결과 종합평가 및 강평
- 감사종료 선언(위원장)

8. 감사자료 요구사항

- 감사대상기관에서는 다음 자료를 감사 시 제출
 - 공통사항
 - 2023년도 행정사무감사 시 지적사항 처리 결과
 - 예산집행 및 비예산사업의 추진실적(2024.1.1. ~ 2024.10.31.)
 - 2,000만원 초과 공사의 사업선정 및 추진실적(2024.1.1. ~ 2024.10.31.)
 - 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항
 - 각종 민원(진정·청원·기타) 접수 처리부(2024.1.1. ~ 2024.10.31.)
 - 기타 위원이 감사 시 요구하는 자료
 - 위원별 감사요구자료(붙임 서식 참조)
- 요구자료는 별도의 명시가 없는 경우는 2024.1.1. 이후 자료를 작성
- 제출기한: 서류제출 요구일로부터 3일
- 제출부수: 공통 자료 15부, 위원별 요구자료 2부
 - 모든 자료는 관리번호를 기재하여 제출

9. 행정사무감사 현황

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
<p>구의회 사무국</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 의회 기본운영계획 수립 및 종합조정에 관한 사항 2. 의회 행사 및 의전 등에 관한 사항 3. 의원 등록과 기록관리 및 후생복지에 관한 사항 4. 의원의 의정활동비, 월정수당 및 여비의 지급 5. 사무국 조직관리 및 재무회계 6. 사무국 직원의 인사관리 및 후생복지 등에 관한 사항 7. 의회의 예산 편성·집행 및 결산 등에 관한 사항 8. 문서, 보안, 관인·공인 관리 9. 의회 청사, 시설장비, 물품수급 및 차량관리 등에 관한 사항 10. 정례회 및 임시회의 소집공고 및 운영에 관한 사항 11. 정례회 및 임시회의 의사진행 보좌에 관한 사항 12. 각종 회의록 작성, 발간, 배부, 보존관리 및 열람 등에 관한 사항 13. 각종 의안의 접수, 인쇄, 배부, 이송 등에 관한 사항 14. 의안 심의에 필요한 자료수집 및 조사 15. 의결문서의 보존 발간 이송 등에 관한 사항 16. 회의장 방청, 질서 유지에 관한 사항 17. 청원, 진정서의 접수, 분류 및 처리 18. 의회 홍보 관련 사진 및 영상 촬영 19. 의회 홍보 관련 각종 자료의 수집 및 관리 20. 의회 홈페이지 관리 21. 각종 홍보물 발간 및 회의의 녹화, 녹음 관리 22. 그 밖에 의회 운영에 필요한 사항 	

10. 감사 결과보고서 작성 및 보고

- 위원장은 위원회 의결로 채택한 감사보고서를 의장에게 제출하고 본회의에 보고

붙임: 2024년도 행정사무감사 자료 요구서 서식 1부. 끝.

[불임]

2024년도 행정사무감사 자료 요구서

제출일시: 2024년 월 일까지

요구자료 내역

소관부서명	요구자료 내역	비 고

요구자

소 속: 운영위원회

위원명:

(서명)