
2014년도 행정사무감사 계획서(안)



2014. 10.

은 영 위 원 회

2014년도 행정사무감사 계획서(안)

[운영 위원회]

1. 감사 목적

- 「지방자치법」 제41조·같은 법 시행령 제39조 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, 의정 활동에 기여하고자 함.

2. 감사기간

- 2014년도 제2차 정례회 기간 중 1일간
- ※ 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 위원회 조례」 제3조제2항제1호에 따른 의회 운영과 관련된 사항 포함

4. 감사반 편성

- 감사 총괄 : 운영위원회 위원장

위원장	부위원장	감사위원(가나다순)	사무보조자
정선희	정영출	강복희, 김길자, 김재진, 박미영, 박유규, 허홍석	· 전문위원 · 구의회사무국 직원 · 속기사

5. 감사장소

- 영등포구의회 제1소회의실

6. 감사방법

- 현황 보고 청취
- 보충자료 제출 요구
- 서류감사 및 현장 확인
- 공개 질의·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
 - 2013년도 행정사무감사 시 지적사항 처리 결과
 - 예산집행 및 비예산사업의 추진실적(2014. 1. 1 ~ 2014. 10. 31)
 - 3,000만원 이상 공사의 사업선정 및 추진실적(2014. 1. 1 ~ 2014. 10. 31)
 - 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항(2014. 1. 1 ~ 2014. 10. 31)
 - 각종 민원(진정·청원·기타) 접수처리부(2014. 1. 1 ~ 2014. 10. 31)
 - 기타 위원이 감사 시 요구하는 자료
 - 위원별 감사요구자료 목록 (서식 : 붙임 문서)
- 요구자료는 별도의 명시가 없는 경우는 2014년 1월 1일 이후 자료를 작성
- 제출기한 : 서류제출 요구일로부터 3일
- 제출부수 : 공통 자료 15부, 위원별 요구자료 2부
 - 모든 자료는 관리번호를 명기하여 제출
 - 현지 감사 시 필요한 자료는 피감 기관에서 준비

9. 주요 감사 착안 사항

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
구의회 사무국	<ul style="list-style-type: none"> · 의회 기본운영 계획의 수립 및 종합조정 · 의회 소관 예산편성 및 집행, 결산에 관한 사항 · 회의의 방청, 참관, 회의장 질서유지에 관한 사항 · 의회 청사시설, 장비 관리 및 물품의 수급 관리 · 진정·인터넷민원 접수·이송 및 처리결과 통지 · 기타 의회 운영에 필요한 사항 등 	

10. 감사 결과보고서 작성 및 보고

- 부위원장은 감사 직후 각 위원으로부터 감사보고서를 수합하여 위원장에게 감사 보고
- 위원장은 위원회 의결로 채택한 감사보고서를 의장에게 제출하고, 본회의에 보고

붙임 : 2014년도 행정사무감사 자료 요구서 1부. 끝.

[붙임]

2014년도 행정사무감사 자료 요구서

- 제출일시 : 2014. . 일까지
- 제출처 : 운영위원회 의사담당
- 요구자료 내역

소관부서명	요구자료 내역	비 고

요구자 소 속 : 운영위원회 위원명 : (인)