

2022년도 행정사무감사 계획서

(운영위원회)

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
유승용	남완현	김지연, 박현우, 양송이, 우경란, 이순우, 전승관	○ 의사팀 ○ 전문위원 ○ 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
 - 2021년도 행정사무감사 시 지적사항 처리 결과
 - 예산집행 및 비예산사업의 추진실적(2022.1.1. ~ 2022.10.31.)
 - 2,000만원 초과 공사의 사업선정 및 추진실적(2022.1.1. ~ 2022.10.31.)
 - 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항
 - 각종 민원(진정·청원·기타) 접수 처리부(2022.1.1. ~ 2022.10.31.)
 - 그 밖에 위원이 감사 시 요구하는 자료
 - 위원별 감사요구자료(붙임 서식 참조)
- 요구자료는 별도의 명시가 없는 경우는 2022.1.1. 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
구의회 사무국	<ol style="list-style-type: none"> 1. 의회 기본운영계획수립 및 종합 조정 2. 문서, 보안, 관인관리 및 의회소관 예산의 편성·집행 및 결산에 관한 사항 3. 의원등록관리 및 사무직원의 인사관리 4. 의회청사시설, 장비관리 및 물품의 수급관리 5. 의회경비 및 방청, 참관, 회의장 질서유지에 관한 사항 6. 정례회 및 임시회의 소집 운영에 관한 종합 조정 7. 정례회 및 임시회의 의사진행 지원 및 보조 8. 의정보도자료 수집, 제공 및 홍보자료 발간 9. 각종 회의록 작성, 보관, 발간 및 열람에 관한 사항 10. 각종 의안의 접수, 인쇄, 배부, 이송 등 처리 종합 11. 의안심의에 필요한 자료수집 및 조사연구 12. 청원, 진정서의 접수, 분류 및 처리 13. 의결문서의 보존, 발간, 이송 등 처리 총괄 14. 그 밖에 의회 운영에 필요한 사항 	

10. 감사 결과보고서 작성 및 보고

- 위원장은 위원회 의결로 채택한 감사보고서를 의장에게 제출하고 본회의에 보고

붙임: 2022년도 행정사무감사 자료 요구서 서식 1부. 끝.

[붙임]

2022년도 행정사무감사 자료 요구서

- 제출일시: 2022년 월 일까지
- 제출처: 운영위원회 의사담당
- 요구자료 내역

소관부서명	요구자료 내역	비 고

요구자 소 속: 운영위원회 위원명: (서명)