2004년도행정사무감사계획(안)

- 운영위원회 -

1. 감사의 목적

○ 지방자치법 제36조의 규정에 의거 사무국 업무 전반에 대한 감사를 실시함으로써 의회 운영의 실태를 정확히 파악 잘못된 부분은 시정하고

○ 각종 자료 및 정보를 획득하여 능률적인 의정활동을 지원하고자 함.

2. 감사기간

○ 2004년도 제2차 정례회(2004. 11. 25. ~ 12. 21.) 기간 중 7일간

3. 감사실시대상 및 사무

○ 대상기관
- 서울특별시영등포구의회위원회조례 제3조2항1호
- 구의회 사무국

○ 사무의 범위
- 서울특별시영등포구의회위원회조례 제3조2항1호
- 구의회사무국 업무 전반

4. 감사반의 편성

○ 감사총괄 : 운영위원회 위원장

(가나다 순)

위원장	간 사	감 사 위 원	사무보조
신길철	김성렬	강두석, 김영진, 고현순, 류병하, 박승석, 박정자, 손영상	전 문 위 원 사무국 직원

5. 감사일정 및 감사장소

기 간	감사장소	감사대상	비 고
2004년도 제2차 정례회 기간 중(7일간)	영등포구의회 제1소회의실	영등포구의회 사무국	- 현황보고 및 청취 - 서류 확인 - 개별감사 - 현장 확인

※ 감사일정에 따라 변경이 있을 수 있음.

6. 감사방법

○ 현황보고 및 청취 : 사무국장 보고

○ 보충자료 제출요구

○ 서류감사 및 현장 확인

○ 개별감사 및 공개질문답변

7. 감사 진행 순서

○ 감사실시 선언 : 위원장
○ 위원장 인사
- 적극적인 감사 당부 및 성실한 수감자세 강조
○ 선 서
○ 국장인사
○ 현황보고 : 감사대상사무 및 주요사업 추진실적
○ 개별감사
○ 공개질문답변 : 일문일답식 회의진행
○ 감사결과 종합평가 및 강평
○ 감사종료 선언 : 위원장

8. 감사 자료요구 사항

○ 감사대상기관에서는 다음 자료를 감사 시 제출하여야 한다.
가. 공통사항
· 2003년도 행정사무감사 시 지적사항
· 2004년도 주요업무 보고서
· 예산집행현황 및 비예산사업의 추진실적(2004. 1. 1. ~ 2004. 10. 31.)
· 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항(2004. 1. 1. ~ 2003. 10. 31.)
· 각종 민원(진정·청원·기타)접수처리부(2004. 1. 1. ~ 2003. 10. 31.)
· 기타 위원이 감사 시 요구하는 자료
나. 위원별 감사요구자료 목록(양식 : 별첨1)
· 간사가 취합하여 위원장에게 보고
○ 자료는 별도의 명시가 없는 경우는 2004년 1월 1일 이후의 것을 작성
○ 제출기한 : 서류 제출 요구일로부터 3일
○ 제출부수 : 15부
- 모든 자료는 관리번호를 명기하여 제출
- 현지 감사 시 필요한 자료는 피 감사기관에서 준비

9. 감사결과보고서 작성 및 보고

○ 감사보고
- 감사 직후 간사는 각 위원으로부터 감사보고서를 수합하여 위원장에게 보고
○ 감사결과보고서는 위원회 의결로 채택, 본회의 상정 의결

10. 주요 감사착안 사항

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
구 의 회 사 무 국	· 의회의 기본운영 계획의 수립 및 종합조정 · 의회소관 예산편성 및 집행결산에 관한 사항 · 회의의 방청 및 참관 · 의회 청사 시설 장비관리 · 물품의 수급관리 · 청원의 접수, 이송 및 처리 결과 통지	현황보고청취 질문 및 답변 서류감사 현지 확인

별표#1

2004년도 행정사무감사 자료요구

○ 제출일시 : 2004. 11. . 까지
○ 제 출 처 : 소관 상임위원회 간사
○ 요구자료 내역

소 관 부 서 명	요 구 자 료 명	비 고

○ 제출자 소 속 : 운 영 위 원 회
의원명 : (인)

2004년도행정사무감사계획(안)

- 행정위원회 -

1. 감사의 목적

지방자치법 제36조·동법시행령 제16조 및 영등포구의회행정사무감사및조사에관한조례에 의거 영등포구 사무전반에 대한 운영실태를 정확히 파악하여 불합리한 사항에 대한 시정과 행정의 공정성 및 능률을 향상시켜 구민에게 양질의 행정서비스를 제공하고 투명한 행정을 구현하도록 하며 감사를 통하여 자치단체에 대한 행정 감시를 재고하고 통제기능을 강화하여 구정발전과 의정활동에 필요한 정보를 획득하여 원활한 의회 운영을 하고자 함.

2. 감사기간

○ 2004년도 제2차 정례회(2004. 11. 25. ~ 12. 21.)기간 중 일주일간

3. 감사실시대상 및 사무

○ 대상기관
- 지방자치법시행령 제17조의3 해당기관
- 서울특별시영등포구의회위원회조례 제3조2항2호
- 행정위원회 소관 전부서

○ 사무의 범위
- 지방자치법 제9조 및 제10조에 의한 해당사무
- 지방자치단체 사무범위내의 자치구사무

4. 감사반의 편성

○ 감사총괄 : 행정위원회 위원장

(가나다순)

위원장	간 사	감 사 위 원	사무보조
오인영	김영진	강두석, 김성렬, 노동우, 류병하 박남오, 손영상, 안주영, 이용주	전문위원 사무국직원 속기사

5. 감사일정 및 감사장소

월 일	감 사 장 소	감 사 대 상	비 고
2004 11. 30. (화)	영등포구청 제 1 감사장	감사담당관 행 정 국	- 현황보고 및 청취 - 서류확인 - 개별감사 - 현장확인
2004. 12. 01. (수)		행 정 국 재 무 국	
2004. 12. 02. (목)		행 정 국 재 무 국	
2004. 12. 03. (금)		재 무 국 보 건 소	
2004. 12. 04. (토)		보 건 소	
2004. 12. 05. (일)		공 휴 일	
2004. 12. 06. (월)		공개질의, 답변	- 종합평가 - 강평

※ 감사일정에 따라 변경이 있을 수 있음.

6. 감사방법

○ 해당 감사반의 담당관, 각 과별 실시
○ 현황보고 및 청취 - 해당 부서장 보고
○ 보충자료 제출요구
○ 서류감사 및 현지 확인
○ 개별감사 및 공개질문답변
○ 증인 등 관계인 출석요구 및 의견진술·청취

7. 감사 진행순서

○ 감사실시 선언 - 위원장
○ 위원장 인사
○ 선 서
○ 국장인사 - 간부소개
○ 현황보고 - 감사대상사무 및 주요사업 추진실적
○ 개별감사
- 서류 및 질문답변
- 현장 확인
- 관계인 출석 및 의견청취
○ 공개질문답변 - 일문일답식 회의진행
○ 감사결과 종합평가 및 강평
○ 감사종료 선언

8. 감사 자료요구 사항

○ 감사대상기관에서는 다음 자료를 감사 시 제출하여야 한다.

가. 공통사항(2004. 1. 1 ~ 2004. 10. 31)

· 2003년도 행정사무감사시 지적사항
· 2004년도 업무계획서
· 예산집행현황 및 비예산사업의 추진실적
· 3,000만원 이상 공사의 추진실적
· 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항
· 각종 민원(진정·청원·기타) 접수처리부
· 기타 위원이 감사시 요구하는 자료

나. 위원별 감사요구자료 목록 - 간사가 취합하여 위원장에게 보고

소관부서명	요 구 자 료 명	비 고

○ 자료는 별도의 명시가 없는 경우는 2004년 1월 1일 이후의 것을 작성
○ 제출기한 : 서류제출 요구일로부터 3일
○ 제출부수 : 15부
- 모든 자료는 관리번호를 명기하여 제출
- 현지 감사 시 필요한 자료는 피 감사기관에서 준비

9. 감사결과보고서 작성 및 보고

가. 일일보고
- 감사직후 간사는 각 위원으로부터 감사일일보고서를 수합하여 위원장에게 보고

나. 감사결과보고서는 위원회 의결로 채택 본회의 상정의결

10. 주요 감사착안 사항

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
감사담당관	· 구 자체 감사와 비위조사 및 비위공무원의 징계 요구와 소청사항 처리 · 상급기관 및 외부기관 비위통보사항 조사처리 총괄 · 민원사항 조사처리 및 종합분석 · 환경순찰 관련사항처리 · 진정의 접수처리 및 총괄관리 · 민원심의위원회 운영실태 · 집단민원 및 미해결 민원총괄관리 · 각종 감사실시 및 수감처리결과 · 재난예방 안전관련 및 시설물 안전지도 점검 · 재난대비교육·훈련 및 홍보	현황보고청취 질문 및 답변 서 류 감 사 현 지 확 인
행 정 국 (총무과)	· 공무국외여행관련업무 · 국민운동의 계획수립 및 평가에 관한 사항 · 구민회관운영관리 · 인력 및 조직관리에 관한 사항 · 새마을문고 운영지도 · 새마을소득 특별지원사업에 관한 사항 · 공공청사 및 차량 등 주요장비 관리총괄 · 전시 민방위 및 전시운영체계 · 민방위운영 및 인력동원 총괄 · 민방위시설물 현황 및 유지관리 · 행정서비스 운영기본계획 · 행정서비스 고객만족도 조사현황	
(기획예산과)	· 규제개혁 및 공무원 제안제도 주민창안 제도운영에 관한 사항 · 세입, 세출예산의 편성 및 재정운용 총괄 · 예산의 집행계획 및 집행관리	

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
행 정 국 (기획예산과)	· 지방채 및 기금운용관리 · 의회 행정사무감사·조사 및 의회 접수민원에 관한 처리사항 지원 및 협조 · 행정심판, 소송업무의 총괄관리 및 조치사항 · 주요사업의 심사분석 및 투자심사 · 전산관리 및 운영에 관한 사항	현황보고 청취 질문 및 답변 서 류 감 사 현 지 확 인
(민원봉사과)	· 행정정보공개에 관한 사항 · 진정서 등 각종 민원서류 접수 · 각종 인·허가증 교부 · FAX 민원처리 · 호적 전산화 추진현황 · 보존문서 관리실태 · 공공요금(우편료) 집행현황	
(문화체육과)	· 신문구독료의 적정집행사항 · 구보 및 각종 홍보물 발간업무 · 출판·인쇄업등록 및 지도감독 · 유통관련업(노래연습장, 게임장, 비디오감상실) 지도감독 · 민간단체의 해외교류사업 지원 · 국내외 도시 및 단체 간 교류에 관한 사항 (중국, 일본, 고성군, 청양군, 영암군) · 구민 체육대회 등 체육행사(대회)에 관한 사항 · 각종 문화행사와 관련된 사항 · 영등포문화예술회관 운영에 관한 사항	
(여 권 과)	· 여권 발급신청 접수 및 심사 · 공백 여권 수불관리 · 분실 또는 소실반납 신고접수 및 전산처리	
(자치행정과)	· 구·동의 행정구역, 통·반 조직 및 운영 · 취학 기타 학무 · 주민등록 및 인감 · 자원봉사업무 · 청소년관련업무 · 주민자치센터 지원 및 운영	
재 무 국 (재 무 과)	· 국·공유 잡종재산의 관리 및 처분 · 행정재산의 총괄관리 · 공사도급·물품구매계약 등 · 지출 및 세입세출 총괄 및 결산 · 회계검사 및 수입증지 수불관리 · 정수물품 총괄관리	

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
재 무 국 (세무관리과)	· 과오납금 환불결정 결의 및 통지 · 시·구세의 시효 및 불납결손처리 · 시·구세의 체납세액 징수 및 재산압류 · 체납처분에 대한 이의신청 및 소송처리 · 시·구세 외 수입의 총괄관리 · 시·구세 외 징수포상금 집행현황 · 지방세 체납조회 실적 및 세외수입총괄	현황보고 청취 질문 및 답변 서 류 감 사 현 지 확 인
(부 과 과)	· 시·구세에 관한 과세자료관리 · 과세대장정리 및 관리 · 구세에 관한 과세전적부심사 이의신청처리 · 부동산 과세표준액 조사책정 및 시가조사 · 개별 공시지가 적용비율결정 및 수정 · 법인의 시·구세에 관한 세원조사	
보 건 소 (보건위생과)	· 민원실 운영, 진단서 및 제증명 발급 · 진료비 및 의료수가 조정 및 징수 · 집단급식소 설치운영 및 점검 · 식품위생업소 허가(신고) 및 지도단속 · 위생업소 행정처분 및 사후관리 · 보건기획 및 물품장비관리 · 무허가 식품 위생업소 감시 및 부정식품단속 · 이 · 미용사 지도단속	
(보건지도과)	· 보건교육 및 모자보건사업 · 성교육 사업 · 각종 전염병 예방 및 방역사업 · 순회 진료 및 방문진료사업 · 에이즈 예방사업 · 각종 신고사항 처리 · 방역대책수립 및 방역약품관리실태	
(의 약 과)	· 마약법 및 향정신성 의약품 관련 사업 · 약사법(약국) 관련 지도단속 및 사후관리 · 각종검사 및 건강증진센터 운영 · 의료법(병·의원)에 관한 사무 · 의료업소(의료기관,안경업소,치과기공소) 지도점검사항 · 보건소용 의약품 구매 및 관리현황	
(동사무소)	· 국민기초생활보장수급대상자 조사책정 및 변경신고 · 민방위 업무 · 주민등록 전산관리 현황 · 주민자치위원회 현황 및 운영실태 · 프로그램 운영 현황 · 주민자치센터 전환 후 문제점 및 대책	

별표#1

2004 행정사무감사 자료요구

○ 제출일시 : 2004. 11. 까지
○ 제 출 처 : 소관 상임위원회 간사
○ 요구자료 내역

소관부서명	요구자료명	비 고

○ 제출자 소 속 : 행 정 위 원 회
의원명 : (인)

2004년도행정사무감사계획(안)

- 사회건설위원회 -

1. 감사의 목적

지방자치법 제36조·동법시행령 제16조 및 영등포구의회행정사무감사및조사에관한조례에 의거 영등포구 사무전반에 대한 운영실태를 정확히 파악하여 불합리한 사항에 대한 시정과 행정의 공정성 및 능률을 향상시켜 구민에게 행정서비스를 제공하여 투명한 행정을 구현하도록 하며 감사를 통하여 자치단체에 대한 행정감시를 제고하고 통제기능을 강화하여 구정발전과 의정활동에 필요한 정보를 획득하여 원활한 의회운영을 하고자 함.

2. 감사기간

○ 2004년도 제2차 정례회(2004. 11. 25. ~ 12. 21.) 기간 중 1주일간

3. 감사실시대상 및 사무

○ 대상기관
- 지방자치법시행령 제17조의3 해당기관
- 서울특별시영등포구의회위원회조례 제3조2항3호
- 사회건설위원회 소관 전부서

○ 사무의 범위
- 지방자치법 제9조 및 제10조에 의한 해당사무
- 지방자치단체 사무범위 내의 자치구사무

4. 감사반의 편성

○ 감사총괄 : 사회건설위원회 위원장

(가나다순)

위원장	간 사	감 사 위 원	사무보조
고기판	박승석	고현순, 김동철, 김용수, 박양하 박정자, 배기한, 신길철, 이만식	전문위원 사무국직원 속기사

5. 감사일정 및 감사장소

월 일	감 사 장 소	감 사 대 상	비 고
2004. 11. 30. (화)	영등포구청 제2감사장	생활복지국	- 현황보고 및 청취 - 서류 확인 - 개별감사 - 현장 확인
2004. 12. 01. (수)		생활복지국	
2004. 12. 02. (목)		도시관리국	
2004. 12. 03. (금)		도시관리국	
		건설교통국	
2004. 12. 04. (토)		건설교통국	
2004. 12. 05. (일)		공 휴 일	
2004. 12. 06. (월)		공개질의·답변	- 종합평가 - 강평

※ 감사일정에 따라 변경이 있을 수 있음.

6. 감사 방법

○ 해당 감사반의 각 국별 실시
○ 현황보고 및 청취 - 해당 부서장 보고
○ 보충자료 제출요구
○ 서류감사 및 현지 확인
○ 개별감사 및 공개질의답변
○ 증인 등 관계인 출석요구 및 의견진술 청취

7. 감사 진행 순서

○ 감사실시 선언 - 위원장
○ 위원장 인사
○ 선 서
○ 국장인사
  - 간부소개
○ 현황보고
  - 감사대상사무 및 주요사업 추진실적
○ 개별감사
  - 서류 및 질의답변
  - 현지확인
  - 관계인 출석 및 의견청취
○ 공개질문답변 - 일문일답식 회의진행
○ 감사결과 종합평가 및 강평
○ 감사종료 선언

8. 감사 자료요구 사항

○ 감사대상기관에서는 다음 자료를 감사 시 제출하여야 한다.

가. 공통사항

· 2003년도 행정사무감사시 지적사항
· 2004년도 업무계획서
· 예산집행 및 비예산사업의 추진실적(2004. 1. 1. ~ 2004. 10. 31.)
· 3,000만원 이상 공사의 사업선정 및 추진실적(2004. 1. 1. ~ 2004. 10. 31.)
· 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항(2004. 1. 1. ~ 2004. 10. 31.)
· 각종 민원(진정·청원·기타) 접수처리부(2004. 1. 1. ~ 2004. 10. 31.)
· 기타 위원이 감사 시 요구하는 자료

나. 위원별 감사요구자료 목록 - 간사가 취합하여 위원장에게 보고

소관부서명	요 구 자 료 명	비 고

○ 자료는 별도의 명시가 없는 경우는 2004년 1월 1일 이후의 것을 작성
○ 제출기한 : 서류제출 요구일로부터 3일
○ 제출부수 : 15부
- 모든 자료는 관리번호를 명기하여 제출
- 현지 감사 시 필요한 자료는 피 감사기관에서 준비

9. 감사결과보고서 작성 및 보고

가. 일일보고
- 감사직후 간사는 각 위원으로부터 감사일일보고서를 수합하여 위원장에게 보고

나. 감사결과보고서는 위원회 의결로 채택 본회의 상정의결

10. 주요 감사착안 사항

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
생활복지국 (사회복지과)	· 국민기초생활보장수급대상자 책정 및 관리업무 · 노인복지 관련시설 설립 및 건립 · 경로 우대증·노인 교통수당에 관련된 업무 · 여성 및 아동복지와 관련된 업무 · 장애인 복지관련 업무 · 종합사회복지관 관리 및 호국보훈단체 지원	현황보고청취 질문 및 답변 서류감사 현지 확인
(지역경제과)	· 지역경제 활성화를 위한 종합계획 · 중소기업 지원 육성을 위한 종합계획 · 가스 안전관리 및 수급조절에 대한 종합계획 · 구인·구직 수요조사 및 취업알선 · 공공근로사업의 기획·조정 및 평가	
(환경과)	· 환경개선비용부담금 부과·징수(환경유발부담금 포함) · 환경오염배출업소 지도단속 및 행정처분 · 배출부과금 및 과태료 부과징수 · 생활 공해(소음·진동, 분진, 악취 등) 관련 민원에 관한 사항 · 지정폐기물(병·의원 포함)관리 · 저수조 청소 신고업체 및 대상건물관리	
(청소과)	· 음식물쓰레기 처리에 관한 업무추진 사항 · 생활폐기물 수집 운반수수료 과징에 관한 사항 · 생활폐기물 반입처리비 조정·납부에 관한 사항 · 청소 관련 세외수입의 현계에 관한 사항 · 분뇨·정화조 관리 전반에 관한 사항 · 재활용 이행 등의 처분 및 과태료 부과징수에 관한 사항 · 공중 및 유료화장실 관리 전반에 관한 사항 · 청소차량 배치, 장비관리 및 사고처리에 관한 사항 · 쓰레기 적환장 관리 · 환경미화원 관리	

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
도시관리국 (도시관리과)	· 부도심권 정비기본계획에 관한 계획 및 정비업무 · 상세계획수립에 관한 사항 · 전·월세 융자금 지원 및 관리 · 과태료 부과징수 등 · 신 발생 무허가 건물의 철거 및 과태료(이행강제금)부과·징수 · 기존 무허가 건물관리 · 주택재개발 및 주거환경개선사업 관련사항 · 공동주택과 그 부대시설의 관리	현황보고청취 질문 및 답변 서류감사 현지 확인
(건 축 과)	· 건축허가 취소 및 위법건축물 단속 및 조치(고발, 과태료, 이행강제금 부과 등) · 구·동 청사, 복지시설 등의 설계 및 시공감독 준공에 관한 사항 · 일반지역 구역 내 위험건물 및 위험시설물 관리에 관한 사항 · 노후 불량주택 재건축사업승인(변경) 및 분양승인에 관한 사항 · 건축물 부설주차장에 관한 사항	
(지 적 과)	· 축척 변경 및 불부합지 조사처리 · 새주소사업과 관련된 업무 · 개별 토지 특성조사 및 지가 선정 · 부동산중개업 허가 및 지도·감독	
(공원녹지과)	· 근린공원조성 및 시설물 유지관리(공원 내 공중화장실 실태) · 가로녹지대 조성 및 유지관리 · 거리 환경미화 및 노변 꽃 심기 · 체육관련시설(운동장 및 체육센터 등)설치 및 유지관리 · 체육시설의 신고·등록 및 지도감독 · 가로수 식재 및 유지관리	
건설교통국 (건설관리과)	· 공공용지(도로, 하천, 구거, 제방)의 점용료 부과징수 · 도로 수익자 부담금에 관한 사항 · 지하도, 지하상가의 도로점용허가 및 이에 관련된 사항 · 지하매설물 관리 · 도로점용료(공간) 및 부당이득금 조정 징수 · 도로 일시 사용허가 및 관리 · 가판점 등 가로시설물 유지관리 · 광고물 관리 및 불법광고물 정비 관련 업무	
(토 목 과)	· 도로 및 보도시설물 유지관리 · 도로복구비의 부과징수 및 굴착복구공사 · 가로등, 보안등 시설의 공사계획 수립 및 시행 · 가로등, 보안등 유지관리 및 지도감독 · 보상관련 예산편성 및 지출 등 보상업무 총괄	

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
건설교통국 (치 수 과)	· 침수지역 및 수방대책 · 빗물펌프장 · 수문 기전설비 안전점검 계획 · 지하수개발 · 이용허가신고 및 원상복구위반자 과태료 부과징수 · 준설업무 관련 사항 · 재난관리계획 총괄조정 · 재난상황관리 및 유관기관 정보전달, 공조체계 구축	현황보고청취 질의 및 답변 서류감사 현지 확인
(교통행정과)	· 교통유발부담금 부과징수에 관한 사항 (기업체 교통수요관리) · 마을버스(한정면허)에 관한 사항 · 자전거 이용 증진 · 도로안내표지판 설치 및 유지관리 · 주택가공영노외주차장(주택가공동주차장) 부지매입 및 주차시설 설치 · 유지관리 · 건설기계등록에 관한 업무	
(교통지도과)	· 주차장 특별회계 관리 · 주차단속원 지도감독(공익요원 포함) · 주정차위반 과태료 부과 · 징수 · 체납에 관한 사항 · 정비업체 지도단속 · 주택가공영노외주차장(주택가공동주차장) 운영	

별표#1

2004 행정사무감사 자료요구

○ 제출일시 : 2004. 11. 19 한
○ 제 출 처 : 소관 상임위원회 간사
○ 요구자료 내역

소관부서명	요구자료명	비 고

○ 제출자 소 속 : 사회건설위원회
위원명 : (인)