

# 2001 행정사무감사계획서

- 운영위원회 -

## 1. 감사의 목적

지방자치법 제36조의 규정에 의거 사무국 업무전반에 대한 감사를 실시함으로써 의회 운영의 실태를 정확히 파악하여 잘못된 부분은 시정하고 각종 자료 및 정보를 획득하여 능률적인 의정활동을 지원하고자 함.

## 2. 감사기간

○ 2001. 6. 22. (금) ~ 6. 28. (목) (7일간)

## 3. 감사실시대상 및 사무

○ 대상기관

- 서울특별시영등포구의회위원회조례 제3조2항1호
- 구의회 사무국

○ 사무의 범위

- 서울특별시영등포구의회위원회조례 제3조2항1호
- 구의회사무국 업무 전반

## 4. 감사반의 편성

○ 감사총괄 : 운영위원회 위원장

(가나다순)

위원장	간사	감사위원	사무보조
유남열	곽희관	빈웅길, 박정자, 손영상, 손병옥, 신길철, 윤태봉, 이종환	전문위원 사무국직원 속기사

## 5. 감사일정 및 감사장소

월일	감사장소	감사대상	비고
2001. 6. 22(금) ~ 6. 28(목)	영등포구의회 제1소회의실	영등포구의회 사무국	- 현황보고및청취 - 서류확인 - 개별감사 - 현장확인

\* 감사일정에 따라 변경이 있을 수 있음.

**6. 감사방법**

- 현황보고 및 청취 - 사무국장 보고
- 보충자료 제출요구
- 서류감사 및 현장확인
- 개별감사 및 공개질문답변

**7. 감사 진행 순서**

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

**8. 감사 자료요구 사항**

- 감사대상기관에서는 다음 자료를 감사시 제출하여야 한다.

가. 공통사항

- 2000년도 행정사무감사시 지적사항
- 2000년도 업무계획서
- 예산집행현황 및 비예산사업의 추진실적(2000.7.1 ~ 2001.6.30)
- 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항(2000.7.1~2001.6.30)
- 각종 민원(진정·청원·기타)접수처리부(2000.7.1~2001.6.30)
- 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 2000년 7월 1일 이후의 것을 작성
- 제출기한 : 2001. 6. 21
- 제출부수 : 15부
  - 모든 자료는 관리번호를 명기하여 제출

### 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
구 의 회 사 무 국	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 의회의 기본운영 계획의 수립 및 종합조정</li> <li>· 의회소관 예산편성 및 집행결산에 관한 사항</li> <li>· 회의의 방청 및 참관</li> <li>· 의회 청사 시설 장비관리</li> <li>· 물품의 수급관리</li> <li>· 청원의 접수, 이송 및 처리 결과 통지</li> </ul>	현황보고청취 질문 및 답변 서류감사 현지확인

별표#1

## 2001 행정사무감사 자료요구

- 제출일시 : 2001. 6. 21. 까지
- 제출처 : 소관상임위원회 간사
- 요구자료 내역

소관부서명	요구자료명	비 고

○ 제출자 소속 :  
 의원명 :

위원회  
 (인)

# 2001행정사무감사계획서

## - 행정위원회 -

### 1. 감사의 목적

지방자치법 제36조·동법시행령 제16조 및 영등포구의회행정사무감사및조사에관한조례에 의거 영등포구 사무전반에 대한 운영실태를 정확히 파악하여 불합리한 사항에 대한 개선·시정과 행정의 공정성 및 능률을 향상시켜 구민에게 양질의 행정서비스를 제공하여 투명한 행정을 구현하도록 하며 감사를 통하여 자치단체에 대한 행정감시를 제고하고 통제기능을 강화함으로써 21세기를 열어 가는 구정발전과 의정활동에 필요한 정보를 획득하여 원활한 의회운영을 하고자 함.

### 2. 감사기간

○ 2001. 6. 22. (금) ~ 6. 28. (목) (7일간)

### 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	간사	감사위원	사무보조
박남오	빈응길	강두석, 광희관, 노동우, 손영상, 유남열, 이만식, 이종해, 최재웅	전문위원 사무국직원 속기사

5. 감사일정 및 감사장소

월일	감사장소	감사대상	비 고	
2001. 6. 22. (금)	영등포구청 제 1 감사장	감사담당관 행정관리국	- 현황보고 및 청취 - 서류확인 - 개별감사 - 현장확인	
2001. 6. 23. (토)		행정관리국		
2001. 6. 24. (일)		공 휴 일		
2001. 6. 25. (월)		행정관리국 재 무 국		
2001. 6. 26. (화)		재 무 국 보 건 소		
2001. 6. 27. (수)		보 건 소 공개질의답변		
2001. 6. 28. (목)		공개질의답변		- 종합평가 - 강평

※ 감사일정에 따라 변경이 있을 수 있음.

6. 감사방법

- 해당 감사반별 또는 담당관, 각 과, 소별 실시
- 현황보고 및 청취 - 해당 부서장 보고
- 보충자료 제출요구
- 서류감사 및 현지확인
- 개별감사 및 공개질의답변
- 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 질의답변
  - 현장확인
  - 관계인 출석 및 의견청취
- 공개질의답변 - 일문일답식 회의진행
- 감사결과 종합평가 및 강평
- 감사종료 선언

8. 감사 자료요구 사항

○ 감사대상기관에서는 다음 자료를 감사시 제출하여야 한다.

가. 공통사항

- 2000년도 행정사무감사시 지적사항
- 2001년도 업무계획서
- 예산집행현황 및 비예산사업의 추진실적(2000.7.1~2001.6.30)
- 3,000만원이상 공사의 추진실적(2000.7.1~2001.6.30)
- 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항(2000.7.1~2001.6.30)
- 각종 민원(진정·청원·기타) 접수처리부(2000.7.1~2001.6.30)
- 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 2000년 7월 1일 이후의 것을 작성
- 제출기한 : 2001. 6. 18
- 제출부수 : 15부
  - 모든 자료는 관리번호를 명기하여 제출
  - 현지감사시 필요한 자료는 피감사 기관에서 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 구 <del>...</del> 감사와 비위조사 및 비위공무원의 징계 요구와 소청사항 처리</li> <li>· 상급기관 및 외부기관 비위통보사항 조사처리 총괄</li> <li>· 민원사항 조사처리 및 종합분석</li> <li>· 환경순찰 관련사항처리</li> <li>· 진정의 접수처리 및 총괄관리</li> <li>· 민원심의위원회 운영실태</li> <li>· 집단민원 및 미해결 민원총괄관리</li> <li>· 각종 감사실시 및 수감처리결과</li> <li>· 재난예방 안전관련 및 시설물 안전지도 점검</li> <li>· 재난대비교육·훈련 및 홍보</li> </ul>	현황보고 청취 질의 및 답변 서류 감사 현지 확인
행정관리국 (총무과)  (기획예산과)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공무원외여행관련업무</li> <li>· 국민운동의 계획수립 및 평가에 관한 사항</li> <li>· 구민회관운영관리</li> <li>· 인력 및 조직관리에 관한 사항</li> <li>· 새마을문고 운영지도</li> <li>· 새마을소득 특별지원사업에 관한 사항</li> <li>· 공공청사 및 차량 등 주요장비 관리총괄</li> <li>· 전시 민방위 및 전시운영체계</li> <li>· 민방위운영 및 인력동원 총괄</li> <li>· 민방위시설물 현황 및 유지관리</li> <li>· 행정서비스 운영기본계획</li> <li>· 행정서비스 고객만족도 조사현황</li> <li>· 규제개혁 및 공무원 제안제도 주민청안 제도운영에 관한 사항</li> <li>· 세입, 세출예산의 편성 및 재정운용 총괄</li> <li>· 예산의 집행계획 및 집행관리</li> </ul>	



대 상	주요 감사 착안 사항	비 고
행정관리국 (기획예산과)  (민원봉사과)  (문화체육과)  (여 권 과)  (자치행정과)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지방채 및 기금운용관리</li> <li>· 의회 행정사무감사·조사 및 의회 접수민원에 관한 처리사항 지원 및 협조</li> <li>· 행정심판, 소송업무의 총괄관리 및 조치사항</li> <li>· 주요사업의 심사분석 및 투자심사</li> <li>· 전산관리 및 운영에 관한 사항</li> <li>· 행정정보공개에 관한 사항</li> <li>· 진정서 등 각종 민원서류 접수</li> <li>· 각종 인·허가증 교부</li> <li>· FAX 민원처리</li> <li>· 호적 전산화 추진현황</li> <li>· 보조문서 관리실태</li> <li>· 공공요금(우편료) 집행현황</li> <li>· 음반 비디오물 판매, 대여업 등록 및 지도감독</li> <li>· 신문구독료의 적정집행사항</li> <li>· 각종 홍보물 발간업무</li> <li>· 유기장업(컴퓨터 게임장업) 허가(신고) 및 지도감독</li> <li>· 민간단체의 해외교류사업 지원</li> <li>· 국내외 도시 및 단시간 교류에 관한 사항 (중국, 일본, 고성군, 청양군, 영암군)</li> <li>· 구민 체육대회 등 체육행사(대회)에 관한 사항</li> <li>· 각종 문화행사와 관련된 사항</li> <li>· 영등포문화예술회관 운영에 관한 사항</li> <li>· 여권 발급신청 접수 및 심사</li> <li>· 공백 여권 수불관리</li> <li>· 분실 또는 소실반납 신고접수 및 전산처리</li> <li>· 구·동의 행정구역, 통반조직 및 운영</li> <li>· 취학 기타 학무</li> <li>· 주민등록 및 인감</li> <li>· 도로명 제정 및 도로구간 설정업무</li> <li>· 건물 번호부여 업무</li> <li>· 불법 및 혐오광고물 철거</li> <li>· 유동광고물 등 수거·고발·과태료 부과</li> <li>· 광고물 신고 허가 및 양성화 등 업무</li> <li>· 시범로 정비</li> </ul>	현황보고 청취 질의 및 답변 서류 감사 현 지 확인
재 무 국 (재 무 과)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국·공유 잡종재산의 관리 및 처분</li> <li>· 행정재산의 총괄관리</li> <li>· 공사도급·물품구매계약 등</li> <li>· 지출원인행위부 정리</li> <li>· 수입증지 수불관리</li> <li>· 물품관리 및 공사물품 입회</li> </ul>	



별표#1

## 2001 행정사무감사 자료요구

- 제출일시 : 2001. 6. 18. 까지
- 제출처 : 소관상임위원회 간사
- 요구자료 내역

소관부서명	요구자료명	비 고

◦ 제출자 소속 :  
의원명 :

위원회  
(인)

## 2001행정사무감사계획서

- 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 21세기를 열어 가는 구정발전과 의정활동에 필요한 정보를 획득하여 원활한 의회운영을 하고자 함.

### 2. 감사기간

○ 2001. 6. 22. (금) ~ 6. 28. (목) (7일간)

### 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	간사	감사위원	사무보조
시종덕	신길철	김동철, 박정자, 배기환, 손병욱, 안주영, 윤태봉, 이종환, 조길형, 최락희	전문위원 사무국직원 속기사

### 5. 감사일정 및 감사장소

월일	감사장소	감사대상	비 고	
2001. 6. 22 (금)	영등포구청 제 2 감사장	생활복지국	- 현황보고 및 청취 - 서류확인 - 개별감사 - 현장확인	
2001. 6. 23. (토)		생활복지국 건설교통국		
2001. 6. 24. (일)		공 휴 일		
2001. 6. 25. (월)		건설교통국		
2001. 6. 26. (화)		도시관리국		
2001. 6. 27. (수)		도시관리국 공개질의답변		
2001. 6. 28. (목)		공개질의답변		- 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 현지확인
- 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
- 공개질의답변 - 일문일답식 회의진행
- 감사결과 종합평가 및 강평
- 감사종료 선언

### 8. 감사 자료요구 사항

- 감사대상기관에서는 다음 자료를 감사시 제출하여야 한다.

가. 공통사항

- 2000년도 행정사무감사시 지적사항
- 2001년도 업무계획서
- 예산집행 및 비예산사업의 추진실적(2000.7.1 ~ 2001.6.30)
- 3,000만원이상 공사의 사업선정 및 추진실적(2000.7.1 ~ 2001.6.30)
- 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항(2000.7.1 ~ 2001.6.30)
- 각종 민원(진정·청원·기타) 접수처리부(2000.7.1 ~ 2001.6.30)
- 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 2000년 7월 1일 이후의 것을 작성
- 제출기한 : 2001. 6. 18.
- 제출부수 : 15부
  - 모든 자료는 관리번호를 명기하여 제출
  - 현지감사시 필요한 자료는 피감사 기관에서 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 생활보호대상자 책정 및 관리업무</li> <li>· 노인복지 관련시설 설립 및 건립</li> <li>· 경로 우대증·노인 교통수당에 관련된 업무</li> <li>· 청소년 및 아동시설 복지사업(구립어린이집·구립독서실 포함)</li> <li>· 장애인 복지관련 업무</li> </ul>	현황보고청취 질의 및 답변 서류감사 현지확인
(지역경제과)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각종 실업대책추진 상황의 관리 및 처리 등(취업정보은행운영상태)</li> <li>· 중소기업 지원 육성을 위한 종합계획</li> <li>· 가스 안전관리 및 수급조절에 대한 종합계획</li> <li>· 구인·구직 수요조사 및 취업알선</li> <li>· 공공근로사업의 기획·조정 및 평가</li> </ul>	
(환경관리과)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 환경개선비용부담금 부과·징수(환경유발부담금 포함)</li> <li>· 환경오염배출업소 지도단속 및 행정처분</li> <li>· 배출부과금 및 과태료 부과징수</li> <li>· 생활공해 (소음·진동,분진,악취 등) 관련 민원에 관한 사항</li> </ul>	
(청소행정과)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 생활폐기물 수집 운반수수료 과징에 관한 사항</li> <li>· 생활폐기물 반입처리비 조정, 납부에 관한 사항</li> <li>· 청소 관련 세외수입의 현계에 관한 사항</li> <li>· 분뇨·정화조 관리 전반에 관한 사항</li> <li>· 재활용 이행 등의 처분 및 과태료 부과징수에 관한 사항</li> <li>· 공중 및 유료화장실 관리 전반에 관한 사항</li> <li>· 청소차량 배치, 장비관리 및 사고처리에 관한 사항</li> </ul>	

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
<p>도시관리국 (도시관리과)</p> <p>(건축과)</p> <p>(지 적 과)</p> <p>(공원녹지과)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부도심권 정비기본계획에 관한 계획 및 정비업무</li> <li>· 상세계획수립에 관한 사항</li> <li>· 전·월세 용자금 지원 및 관리</li> <li>· 과태료 부과징수 등</li> <li>· 신발생 무허가 건물의 철거 및 과태료(이행강제금)부과·징수</li> <li>· 기존 무허가 건물관리</li> <li>· 재개발 사업 관련 사항</li> <li>· 건축허가 취소 및 위법건축물 단속 및 조치(고발,과태료,이행 강제금 부과 등)</li> <li>· 구·동청사,복지시설 등의 설계 및 시공감독 준공에 관한 사항</li> <li>· 일반지역 구역내 위험건물 및 위험시설물 관리에 관한 사항</li> <li>· 노후 불량주택 재건축사업승인(변경) 및 분양승인에 관한 사항</li> <li>· 축척변경 및 불부합지 조사처리</li> <li>· 택지소유 초과부담금 부과</li> <li>· 개별토지 특성조사 및 지가선정</li> <li>· 부동산중개업 허가 및 지도·감독</li> <li>· 근린공원조성 및 시설물 유지관리(공원내 공중화장실 실태)</li> <li>· 가로녹지대 조성 및 유지관리</li> <li>· 거리 환경미화 및 노변 꽃심기</li> <li>· 체육관련시설(운동장 및 체육센터 등)설치 및 유지관리</li> </ul>	<p>현황보고청취 질의 및 답변 서류감사 현지확인</p>
<p>건설교통국 (건설관리과)</p> <p>(토 목 과)</p> <p>(치 수 과)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 공공용지(도로,하천,구거,제방)의 점용료 부과징수</li> <li>· 도로 수익자 부담금에 관한 사항</li> <li>· 지하도 상가관리</li> <li>· 하천 관리</li> <li>· 지하매설물 관리</li> <li>· 도로점용료(공간) 및 부당이득금 조정징수</li> <li>· 도로 일시 사용허가 및 관리</li> <li>· 가관점 등 가로시설물 유지관리</li> <li>· 도로 및 보도시설물 유지관리</li> <li>· 도로복구비의 부과징수 및 굴착복구공사</li> <li>· 가로등, 보안등 시설의 공사계획 수립 및 시행</li> <li>· 가로등, 보안등 유지관리 및 지도감독</li> <li>· 침수지역 및 수방대책</li> <li>· 빗물펌프장·수문 기전설비 안전점검 계획</li> <li>· 지하수개발·이용 원상복구 위반자 과태료 부과징수</li> <li>· 체납자 징수관리 및 수납 소인</li> </ul>	



대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
<p>건설교통국 (치 수 과)</p> <p>(교통행정과)</p> <p>(교통지도과)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>· 준설업무 관련 사항</li><li>· 재난관리계획 총괄조정</li><li>· 재난상황관리 및 유관기관 정보전달, 공조체계 구축</li> <li>· 교통유발부담금 부과징수에 관한 사항 (기업체 교통수요관리)</li><li>· 마을버스(한정면허)에 관한 사항</li><li>· 자전거 이용 증진</li><li>· 도로표지판 설치, 유지관리</li> <li>· 건설기계등록에 관한 업무</li><li>· 주차장 특별회계관리</li><li>· 주차단속원 지도감독(공익요원)</li><li>· 주정차위반 과태료 부과·징수 일반에 관한 사항</li><li>· 주정차위반 과태료 체납에 관한 사항</li><li>· 체납 운수과징금 부과·징수에 관한 사항</li><li>· 정비업체 지도단속</li><li>· 주차장건설부지매입과 관련 주차장설치여부 및 운영상태</li><li>· 간이정비업소(카센타) 운영실태(폐유 등 처리 관련 점검사항)</li></ul>	<p>현황보고청취 질의 및 답변 서류감사 현지확인</p>

별표#1

## 2001 행정사무감사 자료요구

- 제출일시 : 2001. 6. 18. 까지
- 제출처 : 소관상임위원회 간사
- 요구자료 내역

소관부서명	요구자료명	비 고

○ 제출자 소속 :  
의원명 :

위원회  
(인)