2002행정사무감사계획서

- 운 영 위 원 회 -

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

○ 2002년도 제2차 정례회 기간중 (7일간) - 일정 : 추후통보

3. 감사실시대상 및 사무

○ 대상기관

- 서울특별시영등포구의회위원회조례 제3조2항1호
- 구의회사무국

○ 사무의 범위

- 서울특별시영등포구의회위원회조례 제3조2항1호
- 구의회사무국 업무 전반

4. 감사반의 편성

○ 감사총괄 : 운영위원회 위원장

(가나다순)

위 원 장	간 사	감 사 위 원	사 무 보 조
박 정 자	박 양 하	고 기 판, 고 현 순, 김 성 렬, 김 영 진 박 승 석, 신 길 철, 오 인 영	전 문 위 원 사무국 직원 속 기 사

5. 감사일정 및 감사장소

월 일	감 사 장 소	감 사 대 상	비 고
2002년도 제2차 정례회 기간중(7일간)	영등포구의회 제1소회의실	영등포구의회사무국	- 현황보고 및 청취 - 서류확인 - 개별감사 - 현장확인

※ 감사일정에 따라 변경이 있을 수 있음

6. 감사방법

○ 현황보고 및 청취 - 사무국장 보고
○ 보충자료 제출요구
○ 서류감사 및 현장확인
○ 개별감사 및 공개질의답변

7. 감사 진행 순서

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

8. 감사 자료요구 사항

○ 감사대상기관에서는 다음 자료를 감사시 제출하여야 한다.

가. 공통사항

· 2001년도 행정사무감사시 지적사항
· 2002년도 주요 업무 보고서
· 예산집행현황 및 비예산사업의 추진실적(2001.7.1 ~ 2002.10.31)
· 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항(2001.7.1 ~ 2002.10.31)
· 각종 민원(진정·청원·기타)접수처리부(2001.7.1 ~ 2002.10.31)
· 기타 위원이 감사시 요구하는 자료

나. 의원별 감사요구자료 목록 - 간사가 취합하여 위원장에게 보고

부 서 명	요 구 자 료 명	비 고

○ 자료는 별도의 명시가 없는 경우는 2001년 7월 1일 이후의 것을 작성
○ 제출기한 : 서류제출일로부터 3일
○ 제출부수 : 15부
- 모든 자료는 관리번호를 명기하여 제출

9. 감사결과보고서 작성 및 보고

가. 감사보고
- 감사직후 간사는 각 위원으로부터 감사보고서를 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	· 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

별표#1

2002 행정사무감사 자료요구

- 제출일시 : 2002. 11. 18 까지
- 제 출 처 : 소관 상임위원회 간사
- 요구자료 내역

소관부서명	요 구 자 료 명	비 고

- 제출자 소 속 : 위원회
  의원명 : (인)

2002행정사무감사계획서

- 행 정 위 원 회 -

1. 감사의 목적

지방자치법 제36조·동법 시행령 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 행정감시를 제고하고 통제기능을 강화하여 구정 발전과 의정활동에 필요한 정보를 획득하여 원활한 의회운영을 하고자 함.

2. 감사기간

○ 2002년도 제2차 정례회(2002.11.25 ~12.17) 기간 중 1주일간.
- 일정 추후 통보 -

3. 감사실시대상 및 사무

○ 대상기관
- 지방자치법 시행령 제17조의3 해당기관
- 서울특별시영등포구의회위원회조례 제3조2항2호
- 행정위원회 소관 전 부서

○ 사무의 범위
- 지방자치법 제9조 및 제10조에 의한 해당사무
- 지방자치단체 사무 범위 내의 자치구 사무

4. 감사반의 편성

○ 감사총괄 : 행정위원회 위원장

(가나다순)

위 원 장	간 사	감 사 위 원	사 무 보 조
손 영 상	김 성 렬	강 두 석, 고 현 순, 노 동 우, 류 병 하 박 승석 , 배 기 한, 신 길 철, 조 길 형	전 문 위 원 사 무 국 직 원 속 기 사

5. 감사일정 및 장소 : 추후 결정 통보 (제1감사장)

6. 감사방법

○ 해당 감사반의 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 (2001. 7. 1 ~ 2002. 10. 31)
  · 2001년도 행정사무감사시 지적사항
  · 2002년도 주요업무보고
  · 예산집행현황 및 비예산사업 추진실적
  · 3,000만원 이상 공사의 추진실적
  · 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항
  · 각종 민원(진정·청원·기타)접수처리부
  · 기타 위원이 감사시 요구하는 자료

나. 의원별 감사요구자료 목록 - 간사가 취합하여 위원장에게 보고

소관부서명	요 구 자 료 명	비 고

○ 자료는 별도의 명시가 없는 경우는 2001년 7월 1일 이후의 것을 작성
○ 제출기한 : 서류제출 요구일로부터 3일
○ 제출부수 : 15부
- 모든 자료는 관리번호를 명기하여 제출
- 현지감사시 필요한 자료는 피감사 기관에서 준비

9. 감사결과보고서 작성 및 보고

가. 일일보고
- 감사 직후 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	· 구자체 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	현황보고 청취 질의 및 답변 서 류 감 사 현 지 확 인
행정관리국 (총 무 과)	· 공무국외여행관련업무 · 국민운동의 계획수립 및 평가에 관한 사항 · 구민회관 운영관리 · 인력 및 조직관리에 관한 사항 · 새마을문고 운영지도 · 새마을소득 특별지원 사업에 관한 사항 · 공공청사 및 차량 등 주요장비 관리 총괄 · 전시 민방위 및 전시운영체계 · 민방위운영 및 인력동원 총괄 · 민방위시설물 현황 및 유지관리 · 행정서비스 운영 기본계획 · 행정서비스 고객만족도 조사현황	

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
(기획예산과)	· 규제개혁 및 공무원제안제도 주민창안제도 운영에 관한 사항 · 세입·세출예산의 편성 및 재정운용 총괄 · 예산의 집행계획 및 집행관리 · 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 질의 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)지도·감독 · 민간단체의 해외 교류사업 지원 · 국내외 도시 및 단체간 교류에 관한 사항 (중국, 일본, 고성군, 청양군, 영암군) · 구민체육대회 등 체육행사(대회)에 관한 사항 · 각종 문화행사와 관련된 사항 · 영등포문화예술회관 운영에 관한 사항	

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
(여 권 과)	· 여권 발급신청 접수 및 심사 · 공백 여권 수불관리 · 분실 또는 소실반납 신고접수 및 전산처리	현황보고 청취 질의 및 답변 서 류 감 사 현 지 확 인
(자치행정과)	· 구·동의 행정구역, 통·반조직 및 운영 · 취학 기타 학무 · 주민등록 및 인감 · 도로명제정 및 도로구간 설정 업무 · 건물번호부여 업무 · 불법 및 혐오광고물 철거 · 유동광고물 등 수거·고발·과태료 부과 · 옥외광고물 신고 허가 및 양성화 등 업무 · 도로점용료 및 부당이득금 조정 징수	
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	
(세무관리과)	· 과오납금 환불결정 결의 및 통지 · 시·구세의 시효 및 불납결손처리 · 시·구세의 체납세액 징수 및 재산압류 · 체납처분에 대한 이의신청 및 소송처리 · 시·구세외 수입의 총괄관리 · 시·구세외 징수포상금 집행현황 · 지방세 체납조회 실적 및 세외수입 총괄	
(부 과 과)	· 시·구세에 관한 과세자료관리 · 과세대장 정리 및 관리 · 구세에 관한 과세전적부심사 이의신청처리 · 부동산 과세표준액 조사책정 및 시가조사 · 개별 공시지가 적용비율 결정 및 수정 · 법인의 시·구세에 관한 세원조사	

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
보 건 소 (보건위생과)	· 민원실 운영, 진단서 및 제증명 발급 · 진료비 및 의료수가 조종 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	현황보고 청취 질의 및 답변 서 류 감 사 · 현 지 확 인
(보건지도과)	· 보건교육 및 모자보건사업 · 성교육 및 가족계획사업 · 각종 전염병 예방 및 방역사업 · 순회진료 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 · 각종 검사 및 건강증진센터 운영 · 의료법(병 · 의원)에 관한 사무 · 의료업소(의료기관, 안경업소, 치과기공소) 지도점검 사항 · 보건소용 의약품 구매 및 관리현황	
(동사무소)	· 국민기초생활보장수급대상자 조사책정 및 변경신고 · 대여양곡 상환금 체납자 관리 · 민방위 업무 · 주민등록 전산관리 현황 · 주민자치위원회 현황 및 운영실태 · 프로그램 운영 현황 · 주민자치센터 전환 후 문제점 및 대책	

별표#1

2002 행정사무감사 자료요구

○ 제 출 일 시 : 2002. 11. 18까지

○ 제 출 처 : 소관상임위원회 간사

○ 요구자료 내역

소관부서명	요 구 자 료 명	비 고

○ 제출자 소 속 : 위원회

의원명 : (인)

2002행정사무감사계획서

- 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 양질의 행정서비스를 제공하고 투명한 행정을 구현하도록 하며 감사를 통하여 자치단체에 대한 행정감시를 제고하고 통제기능을 강화하여 구정발전과 의정활동에 필요한 정보를 획득하여 원활한 의회운영을 하고자 함.

2. 감사기간

○ 2002년도 제2차 정례회(2002.11.25~12.17) 기간중 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
박남오	고기판	김동철, 김영진, 김용수, 박양하, 박정자, 오인영, 이만식, 이용주.	전문위원 사무국 직원 속 기 사

5. 감사일정 및 감사장소

○ 감사일정 : 추후 결정 통보

○ 감사장소 : 영등포구청 제2감사장

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

· 2001년도 행정사무감사시 지적사항
· 2002년도 주요업무보고
· 예산집행 및 비예산사업의 추진실적(2001. 7. 1 ~ 2002. 10. 31)
· 3,000만원 이상 공사의 사업선정 및 추진실적(2001. 7. 1 ~ 2002. 10. 31)
· 각급 감사기관의 지적사항 및 시정조치사항(2001. 7. 1 ~ 2002. 10. 31)
· 각종 민원(진정·청원·기타) 접수처리부(2001. 7. 1 ~ 2002. 10. 31)
· 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 2001년 7월 1일 이후의 것을 작성

○ 제출기한 : 서류제출 요구일로부터 3일

○ 제출부수 : 15부

- 모든 자료는 관리번호를 명기하여 제출
- 현지감사시 필요한 자료는 피감사 기관에서 준비

9. 감사결과보고서 작성 및 보고

가. 일일보고

- 감사 직후 간사는 각 위원으로부터 감사일일보고서를 수합하여 위원장에게 보고

나. 감사결과보고서는 위원회 의결로 채택하여 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	· 현황보고청취
	· 경로우대증 · 노인 교통수당에 관련된 업무	· 질의 및 답변
	· 청소년 및 아동시설 복지사업(구립어린이집 · 구립독서실 포함)	· 서류감사
	· 장애인 복지관련 업무	· 현지확인
	· 종합사회복지관 관리 및 호국보훈단체 지원	
(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 운영	
(환경관리과)	· 환경개선비용부담금 부과·징수(환경유발부담금 포함)	
	· 환경오염배출업소 지도단속 및 행정처분	
	· 배출부과금 및 과태료 부과징수	
	· 생활공해 (소음 · 진동, 분진, 악취 등) 관련 민원에 관한 사항	
	· 지정폐기물(병 · 의원 포함) 관리	
	· 저수조 청소 신고업체 및 대상건물 관리	
(청소행정과)	· 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 · 신발생 무허가건물의 철거 및 과태료(이행강제금)부과·징수 · 기존 무허가건물 관리 · 주택재개발 및 주거환경개선사업 관련 사항 · 공동주택과 그 부대시설의 관리	· 현황보고 청취 · 질의 및 답변 · 서류감사 · 현지확인
(건 축 과)	· 건축허가 취소 및 위법건축물 단속 및 조치(고발, 과태료, 이행강제금 부과 등) · 구·동청사, 복지시설 등의 설계 및 시공감독 준공에 관한 사항 · 일반지역 구역내 위험건물 및 위험시설물 관리에 관한 사항 · 주택조합 설립(변경, 해산)인가 · 노후 불량주택 재건축사업승인(변경) 및 분양승인에 관한 사항 · 건축물 부설주차장에 관한 사항	
(지 적 과)	· 축척변경 및 불부합지 조사처리 · 택지소유 초과부담금 부과 · 개별토지 특성조사 및 지가선정 · 부동산중개업 허가 및 지도·감독	
(공원녹지과)	· 근린공원 조성 및 시설물 유지관리(공원내 공중화장실 실태) · 가로녹지대 조성 및 유지관리 · 거리 환경미화 및 노변 꽃심기 · 체육관련시설(운동장 및 체육센터 등)설치 및 유지관리 · 체육시설의 신고·등록 및 지도 감독 · 가로수 식재 및 유지관리	

대 상	주 요 감 사 착 안 사 항	비 고
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 조정징수 · 도로 일시 사용허가 및 관리 · 가판점 등 가로시설물 유지관리	· 현황보고청취 · 질의 및 답변 · 서류감사 · 현지확인
(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	
(치 수 과)	· 침수지역 및 수방대책 · 빗물펌프장·수문 기전설비 안전점검 계획 · 지하수개발·이용허가신고 및 원상복구 위반자 과태료 부과징수 · 준설업무 관련 사항 · 재난관리계획 총괄조정 · 재난상황관리 및 유관기관 정보전달, 공조체계 구축	
(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 특별회계관리 · 주차단속원 지도감독(공익요원 포함) · 주정차위반 과태료 부과 · 징수 · 체납에 관한 사항 · 정비업체 지도단속 · 주택가공영노외주차장(주택가공동주차장) 운영	

별표#1

2002 행정사무감사 자료요구

☐ 제출일시 : 2002. 11. 18까지

☐ 제 출 처 : 소관 상임위원회 간사

☐ 요구자료 내역

소관부서명	요 구 자 료 명	비 고

☐ 제출자 소 속 : 위원회

위원명 : (인)