

## '95년도 행정사무감사 계획서 (운영위원회)

지방자치법 제36조, 동법시행령 제16조 및 영등포구의회행정사무감사및조사에관한조례에 의거 구정전반에 관한 행정사무감사를 실시함으로써 구정운영의 실태를 정확히 파악하여 합목적적이고 능률적인 구정방향을 제시하고 위법·부당한 사항을 시정요구함과 아울러 확보한 각종자료 및 정보를 '96년도 예산의 효율적인 심의를 위한 기본자료로 활용함으로써 구정발전을 도모하는데 기여하고자 함.

□기간

- 1) 1995. 11. 27~12. 3 (7일간)

□점검대상 및 사무의 범위

- 1) 대상기관  
 ○지방자치법시행령 제17조의 3 제1항의 3호  
 • 구의회사무국
- 2) 대상사무의 범위  
 ○ 구의회사무국 업무

□감사반 편성

(가나다순)

| 위 원 장 | 간 사   | 감 사 위 원                              | 사무보조직원               |
|-------|-------|--------------------------------------|----------------------|
| 배 기 한 | 김 충 응 | 김동철, 문종준, 손병욱, 손영상,<br>심용진, 전병운, 조용호 | 전문위원<br>사무국직원<br>속기사 |

□감사일정 및 장소

| 일 정                        | 대 상       | 장 소                    | 감사방법               | 비 고  |
|----------------------------|-----------|------------------------|--------------------|--|
| '95. 11. 27<br>~<br>12. 3. | 의 회 사 무 국 | 영 등 포 구 의 회<br>소 회 의 실 | 개 별 감 사<br>합 동 감 사 | ※장소는 수감기관에서 선정하여 수감 1일전에 통보하여야 한다.<br>※필요시 현장확인 실시 |

□감사요령

- 1) 감사방법  
 ○감사는 감사대상기관의 운영전반에 관한 현황보고, 청취자료 제출을 요구하여 업무별 개별감사를 실시  
 ○개별감사후 해당국 전반에 대한 감사는 질의, 답변형식의 합동감사 실시
- 2) 감사자료제출요구  
 ○감사를 위한 자료는 본 계획에 명시된 사항과 그 관련자료 그리고 감사위원이 요구하는 자료를 위원장에게 제출하도록 한다.  
 ○감사를 위한 자료요구는 감사실시 3일전까지 대상기관에 통보한다.
- 3) 증인등의 출석요구  
 ○지방자치단체의 장 또는 관계공무원이나 그 사무에 관계되는 자를 출석케하여 선서한 후 증언

하게 하거나 참고인으로서 의견진술을 요구할 수 있다.

○기타 필요시에는 서울특별시영등포구의회에출석하여답변할수있는관계공무원의범위에관한조례 제2 조의 범위로 한다.

4) 감사진행순서

- 감사선언(위원장)
- 위원장의 인사
- 관계공무원의 선서
- 업무현황보고(간부소개 및 현황보고)
- 감사대상 사무에 대한 개별감사
- 의견을 종합하여 관련업무에 대한 질의, 답변
- 위원장의 감사강평
- 감사종료선언

□유의사항

1) 감사의 한계(지방자치법시행령 제17조의 6)

사생활침해 계류중인 재판 또는 수사중인 사건의 소추에 관여할 목적으로 행사되어서는 아니된다.

2) 감사상 주의의무(지방자치법시행령 제17조의 8)

감사대상기관의 기능과 활동을 현저히 저해하거나 기밀이 누설되지 않도록 주의하여야 한다.

3) 행정사무감사의 제척과 회피(지방자치법시행령 제17조의 7)

감사대상사무가 감사위원과 직접 이해관계가 있거나 기타 사유로 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있을 경우에는 기피신청을 하거나 의결로 제척시켜야 한다.

□감사대상기관의 자료제출

○감사대상기관에서는 다음 자료를 감사시 제출하여야 한다.

- 1995년도 업무계획서
- 1995년도 예산집행현황 및 비예산사업의 추진실적
- 1995년도 3,000만원이상 공사의 추진실적
- 1995년도 각급 감사기과의 지적사항 및 시정조치사항
- 1995년도 각종 민원(진정·청원·기타) 접수처리부
- 기타 감사위원이 요구하는 자료

※모든 자료는 13부 제출을 원칙으로 한다.

□감사결과보고서 작성 및 보고

○일일보고

- 감사직후 간사는 각 위원으로부터 감사 일일보고서 및 감사결과 의견서를 수합
- 간사는 감사일일보고서와 의견서를 종합 위원장에게 보고

○보고서에는 감사의 목적, 기간, 대상기관등 일반사항과 시정처리요구사항 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항을 포함하여 작성

○감사결과보고서는 위원회의 의결로 채택

(위원장과 간사가 사전에 초안작성, 전문위원과 검토후 상정)

○본회의 상정의결

# 감사 일일 보고서

수감대상 :

감사위원

(인)

| 감사사항 | 현황 및 문제점 | 시정 및 처리 의견 | 비고 |
|------|----------|------------|----|
|      |          |            |    |