

2000년도
行政事務監査計劃(案)

泗川市議會
(總務委員會)

목 차

1. 감사의 목적	2
2. 감사기간	2
3. 감사실시대상기관	2
4. 감사반 편성	3
5. 감사일정 및 감사장소	4
6. 주요 감사사항	5
7. 감사요령	7
8. 감사 자료제출	9
9. 관계공무원 출석(요구)	9
10. 기타사항	10

2000년도 행정사무감사계획(안)

1. 목 적

지방자치법 제36조 및 같은법 시행령 제16조 ~ 제19조와 사천시의회행정사무감사 및조사에관한조례에 의하여 집행부에 대한 행정사무감사를 통하여 시정업무 전반의 실태를 보다 정확히 파악하여 의정활동과 예산안 등을 심도있게 심사하기 위한 필요한 자료 및 정보를 획득하고 행정의 잘못된 부분을 적발, 시정요구하여 행정이 효율적으로 수행될 수 있도록 하는데 그 목적이 있음.

2. 감사기간 : 2000. 6. 16(금) ~ 6. 22(목)<7일간>

3. 감사실시대상기관

위원회 선정대상기관	본회의 승인 대상기관
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 기획감사실 <input type="radio"/> 문화공보실 <input type="radio"/> 총 무 국 <input type="radio"/> 120기동대 <input type="radio"/> 체육시설관리사업소 <input type="radio"/> 종합사회복지관 <input type="radio"/> 위생환경사업소 <input type="radio"/> 읍·면·동 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 기획감사실 <input type="radio"/> 문화공보실 <input type="radio"/> 총 무 국 <input type="radio"/> 120기동대 <input type="radio"/> 체육시설관리사업소 <input type="radio"/> 종합사회복지관 <input type="radio"/> 위생환경사업소 <input type="radio"/> 읍·면·동

4. 감사반 편성

가. 방침

- 감사위원회를 별도로 구성하지 아니하고 소관 상임위원회별로 감사를 실시하고
- 사무보조는 전문위원, 의회사무국 직원으로 한다.

나. 감사반 편성

대 상 기 관	감사위원장	감 사 위 원	사 무 보 조
○ 기획감사실	김 현 철	이 목 년	성호영 전문위원
○ 문화공보실		최 정 경	김국연 전문위원
○ 총 무 국		강 득 진	백원희 직원
○ 120기동대		이 영 술	윤삼임 속기사
○ 체육시설관리사업소		강 석 춘	
○ 종합사회복지관		강 석 순	
○ 위생환경사업소			
○ 읍·면·동			

5. 감사일정 및 장소

감사일시	장 소	대 상 기 관	비 고
6. 16(금)	총무위원회 회의실	○ 기획감사실 ○ 문화공보실	
6. 17(토)	"	○ 총무과 ○ 세무과	
6. 18(일)			공 휴 일
6. 19(월)	"	○ 회계과 ○ 사회과 ○ 시민정보과 ○ 환경보호과	
6. 20(화)	"	○ 120기동대 ○ 체육시설관리사업소 ○ 종합사회복지관 ○ 위생환경사업소	
6. 21(수)	소회의실	○ 읍면동(14개)	
6. 22(목)	총무위원회 회의실	보고서 작성 및 현지확인	

※ 필요시 현지확인

6. 주요 감사사항

대상 기관	주 요 감 사 사 항	비 고
기획감사실	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요업무 부진사업 ○ 공약사업 ○ 지방채, 일시차입금 채무부담 ○ 행정심판 및 소송업무 ○ 중기재정계획 ○ 행정협의회 추진사항 ○ 발전소 주변지역 지원사업 	
문화공보실	<ul style="list-style-type: none"> ○ 광고료, 보도특집료 ○ 문화예술회관 건립 관련 ○ 문화재 관리 ○ 관덕정 이전 추진현황 ○ T.V 난시청 해소방안 	
총 무 과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 사기 양양 ○ 특수활동비 및 업무추진비 ○ 제2의건국위원회 주요 활동사항 ○ 국내외 도시간 자매결연사항 ○ 발간실 운영현황 	
세 무 과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방세 및 세외수입 부과징수 ○ 탈루세원 조사 ○ 지방세 이의신청 ○ 결손처분 상황 ○ 세외수입 신규수입원 발굴사항 	
회 계 과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 공사 도급 및 물품구입 현황 ○ 각종 공사 설계변경 현황 ○ 각종 공사 하자검사 ○ 각종 용역계약 ○ 국·공유재산 관련 분쟁사항 ○ 통합청사 건립 추진사항 	

대상 기관	주 요 감 사 사 항	비 고
사 회 과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보육시설 관련 ○ 경로당(노모당) 시설관리 ○ 새마을시설물 유지관리 ○ 새마을소득사업 ○ 청소년 건전육성과 비행청소년 예방대책 ○ 장애인 복지 증진 ○ 장묘문화 개선방안 	
시민정보과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원1회방문처리사항 ○ 행정정보공개 운영실태 ○ 민원사무 제도 개선사항 ○ 호적사무전산화사업 ○ 인터넷 홈페이지 정비 ○ 전산장비 보유현황 ○ 종합정보화사업 추진현황 	
환경보호과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지방의제21 추진현황 ○ 환경개선부담금 ○ 공해배출업소 지도점검 ○ 사동쓰레기매립장 확장공사 ○ 상수도 보호구역 주변 지원사업 ○ 사동쓰레기소각장 위탁운영 현황 	
120기동대	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장비 보유 현황 ○ 생활민원 처리 실적 ○ 120기동대 자원봉사대 활동사항 ○ 가로등(보안등) 유지 관리 	
체육시설관리사업소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체육시설 사용허가 관련 ○ 체육시설 개보수 등 정비현황 ○ 실내수영장 운영상황 	
종합사회복지관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 운영사업 현황 ○ 신규 교육 프로그램 개설 및 운영사항 ○ 재가복지사업 ○ 사용료 수입현황 	

대상 기관	주요 감사 사항	비고
위생환경사업소	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업소 기계 및 전기시설 유지관리 ○ 방류수 수질대책 ○ 장비 보유 현황 ○ 사천읍 하수종말처리시설 건설사업 	
읍 면 동	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본현황 ○ 민원처리사항 ○ 지역 현안 및 건의사항 	

7. 감사요령

가. 감사방법

- 감사는 감사대상기관의 운영 전반에 관한 현황보고 청취, 자료제출 요구, 정책 질의, 현지 및 문서확인 방법으로 실시하되
- 필요한 경우 지방자치단체의 장 또는 관계공무원을 증인 또는 참고인으로 출석을 요구하여 의문이나 잘못된 사항 등에 대해 질의하고 의견 진술을 요구하는 방법으로 실시.

나. 감사요구사항

- 감사를 위한 서류제출, 증인출석, 현장확인 요구는 늦어도 그 해당일의 3일 전까지 의장을 경유하여 해당자 또는 해당기관에 통보하여야 함.

다. 감사의 공개원칙

- 감사는 공개를 원칙으로 하며, 본회의, 상임위원회의 의결로 공개를 하지 아니할 수 있음.

라. 감사의 진행순서

- 감사개시 선언(위원장)
- 위원장 인사 : 감사의 지침, 감사에 임하는 위원들의 사명감, 수감기관의 수감태도 등
- 증인 선서
- 업무현황 보고 청취
 - 인사 및 간부소개
 - 업무현황 보고
- 정책 질의 및 답변(현장확인, 증언 청취)
- 감사결과 총평 : 감사종료 인사(위원장)
- 감사종료 선언(위원장)

마. 선서요령

- 선서는 증인을 대상으로 실시하며, 증인이 다수일 경우 선임자가 대표로 선서문을 낭독하고 기타 증인은 선서자세를 취하는 형태로 선서한 후 선서서에 서명날인 하도록 함.
- 선서를 받을 때는 위원장은 기립하여 받도록 하며, 위원장은 증인들이 선서를 하기 전에 반드시 그 취지와 위증한 자는 처벌할 수 있음을 알려야 함.

8. 감사자료 제출

가. 2000년도 업무 추진사항

- 기본현황
- 주요사업 계획과 실적
- 예산집행 사항
- 주요투자사업 추진현황
- 당면 민원처리 현황 및 시정질문 조치사항 등

나. 위원회(감사위원)에서 요구하는 자료(별도제출)

관 련 부 서	자 료 내 용	비 고

9. 관계공무원 출석요구

가. 출석대상

- 부시장
- 기획감사실장, 문화공보실장
- 총무국장, 총무과장, 세무과장, 회계과장, 사회과장, 시민정보과장, 환경보호과장
- 120기동대소장, 체육시설관리사업소장, 종합사회복지관소장, 위생환경사업소장

- 사천읍장, 정동면장, 사남면장, 용현면장, 축동면장, 곤양면장, 곤명면장, 서포면장, 동서동장, 선구동장, 동서금동장, 벌용동장, 향촌동장, 남양동장

나. 출석일시 : 감사일정 참조(4쪽)

10. 기타사항

가. 감사의 한계(사천시의회행정사무감사및조사에관한조례 제8조)

- 개인의 사생활을 침해하거나 계속중인 재판 또는 수사중인 사건의 소추에 관여할 목적으로 행사되어서는 아니됨.

나. 주의의무(사천시의회행정사무감사및조사에관한조례 제16조)

- 감사를 할 때에는 그 대상기관의 기능과 활동이 현저히 저해되거나 기밀이 누설되지 아니하도록 주의하여야 함.
- 의원 및 사무보조자는 감사를 통하여 알게된 비밀을 정당한 사유없이 누설하여서는 아니됨.

다. 감사결과의 보고(사천시의회행정사무감사및조사에관한조례 제17조)

- 감사를 완료한 때에는 위원장이 의장에게 보고서를 지체없이 제출하고 본회의에 보고하여야 함.

라. 감사결과에 대한 처리(사천시의회행정사무감사및조사에관한조례 제18조)

- 본회의의 의결로 감사결과를 처리
- 감사결과시 해당기관의 시정을 필요로 하는 사유가 있을 때는 그 시정을 요구하고 시 또는 해당기관에서 직접 처리함이 타당하다고 인정되는 사항은 시 또는 해당기관에 이송한다.
- 시 또는 해당기관은 시정요구를 받거나 이송받은 사항은 지체없이 처리하고 그 결과를 의회에 보고하여야 한다.

마. 감사결과 보고서 기재내용

- 감사활동의 전반적인 사항을 파악할 수 있게 하고 감사결과 처리를 위한 중요한 자료가 되게 작성
- 기재내용 : 감사의 목적, 감사기간, 감사실시 대상기관, 감사실시 경과, 주요 감사 실시내용, 감사결과 및 처리내용, 중요 근거서류, 기타 특이사항 등.