

2014년도 서울특별시의회 운영위원회  
**행정사무감사 계획서**

2014. 9.



**서울특별시의회**  
(운영위원회)

2014년도 서울특별시의회 운영위원회  
**행정사무감사 계획서**

## 1. 감사목적

운영위원회 소관부서의 행정전반에 대하여 종합적이고 면밀한 감사를 실시하여 위법·부당한 행정 처리를 통제하고, 불합리한 제도개선과 올바른 정책방향을 제시하여 시민의 복리증진과 시정발전을 도모하고자 함

### ■ 관련법규

- 지방자치법 제41조
- 지방자치법시행령 제39조 부터 제52조
- 서울특별시 행정사무 감사 및 조사에 관한 조례
- 서울특별시의회 기본조례

## 2. 감사일시 : 2014. 11. 24(월)

■ 2014년도 서울특별시의회 행정사무감사 : 2014. 11. 11(화) ~ 11. 24(월) <14일간>

## 3. 감사대상 기관

위원회 선정대상기관	본회의 의결대상기관
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 서울특별시시장 비서실</li><li>○ 서울특별시 정무부시장실</li><li>○ 서울특별시 의회사무처</li></ul>	없 음

#### 4. 감사위원회 편성

구 분	소속정당	위 원 명	사 무 보 조 직 원
위 원 장	새 정 치 민주연합	최 응 식	수석전문위원 박 노 수 행정 5급 윤 순 용
부위원장	새 정 치 민주연합	조 상 호	전문위원 강 상 원
	새누리당	송 재 형	행정 6급 김 상 원
위 원	새 정 치 민주연합	김 경 자	계약 나급 이 문 성
		김 상 훈	계약 나급 박 순 종
		문 상 모	행정 7급 배 현 아
		맹 진 영	행정 7급 강 희 경
		우 창 윤	워드 7급 김 일 경
		유 동 균	속기사 (2명)
		이 윤 희	음향요원(1명)
		이 행 자	
	새누리당	성 중 기	
		이 명 희	

#### 5. 감사일시 및 장소

일 시	감사대상기관	장 소	비고
2014.11.24(월)	○ 서울특별시시장 비서실 ○ 서울특별시 정무부시장실 ○ 서울특별시 의회사무처	운영위원회 회의실	

※ 위원회의 사정에 의하여 일정이 변경될 수 있음

## 6. 주요 감사 사항

기 관 명	감 사 방 법	주요 감사 사항
서울특별시시장비서실 서울특별시 정무부시장실	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 감사자료 확인</li> <li>◦ 현황보고 청취</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 주요 추진사업 및 예산집행에 관한 사항</li> </ul>
서울특별시 의회사무처	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 시책 질의·답변</li> <li>◦ 서류 또는 현장확인</li> <li>◦ 기 타</li> </ul>	<p><b>&lt; 공 보 실 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 의회홍보에 관한 기본계획의 수립 및 집행에 관한 사항</li> <li>◦ 언론매체의 보도지원에 관한 사항</li> <li>◦ 보도자료 제공 총괄·분석 및 기자실 운영에 관한 사항</li> <li>◦ 대변인실 지원에 관한 사항</li> <li>◦ 신문방송협력 공동사업에 관한 사항</li> <li>◦ 뉴미디어 홍보 총괄 및 이슈모니터링에 관한 사항</li> <li>◦ 의회보 및 의정백서 발행에 관한 사항</li> <li>◦ 의정활동에 대한 영상기록 및 사진촬영 관리에 관한 사항</li> <li>◦ 의정홍보코너 운영 및 영상홍보물 제작에 관한 사항</li> <li>◦ 종합일간지 및 간행물 구독에 관한 사항</li> <li>◦ 의정모니터 운영에 관한 사항</li> <li>◦ 홈페이지의 운영 및 관리에 관한 사항</li> <li>◦ 여론조사 운영에 관한 사항</li> </ul> <p><b>&lt; 의정담당관 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 의원등록 및 기록관리에 관한 사항</li> <li>◦ 공직자 재산등록에 관한 사항</li> <li>◦ 의원 국제친선교류에 관한 사항</li> <li>◦ 의원의 복리후생에 관한 사항</li> <li>◦ 사무처 직원의 인사관리 및 복리후생에 관한 사항</li> <li>◦ 의회 기본운영계획의 수립 및 종합 조정에 관한 사항</li> </ul>

기 관 명	감 사 방 법	주요 감사 사항
서울특별시 의회사무처	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 감사자료 확인</li> <li>◦ 현황보고 청취</li> <li>◦ 시책 질의·답변</li> <li>◦ 서류 또는 현장확인</li> <li>◦ 기 타</li> </ul>	<p><b>&lt; 의정담당관 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사무처의 조직관리에 관한 사항</li> <li>◦ 감사, 심사분석, 사무개선 업무 등에 관한 사항</li> <li>◦ 의회 의전에 관한 사항</li> <li>◦ 예산의 편성·집행·결산에 관한 사항</li> <li>◦ 청사 시설유지관리에 관한 사항</li> <li>◦ 청사 경비에 관한 사항</li> <li>◦ 재무회계에 관한 사항</li> <li>◦ 물품수급 및 차량유지관리에 관한 사항</li> <li>◦ 문서·보안 및 관인·공인관리에 관한 사항</li> <li>◦ 전국 시·도의회 의장협의회에 관한 사항</li> <li>◦ 대회의실 대관에 관한 사항</li> <li>◦ 그 밖에 다른 부서 소관에 속하지 않는 사항</li> </ul> <p><b>&lt; 의사담당관 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 의사운영계획 수립 및 조정에 관한 사항</li> <li>◦ 정기회 및 임시회 소집공고 및 운영에 관한 사항</li> <li>◦ 정기회 및 임시회 의사진행 보좌에 관한 사항</li> <li>◦ 회의록 작성, 발간, 배부, 보존관리 및 열람에 관한 사항</li> <li>◦ 각종 의안의 처리 및 의결문서의 보존관리에 관한 사항</li> <li>◦ 청원·진정서 접수 및 처리에 관한 사항</li> <li>◦ 위원회 의안처리 및 회의상황 종합에 관한 사항</li> <li>◦ 의원의 청가 및 출결처리에 관한 사항</li> <li>◦ 의안심의에 필요한 자료수집 및 조사 연구에 관한 사항</li> </ul>

기 관 명	감 사 방 법	주요 감사 사항
서울특별시 의회사무처	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 감사자료 확인</li> <li>◦ 현황보고 청취</li> <li>◦ 시책 질의·답변</li> <li>◦ 서류 또는 현장확인</li> <li>◦ 기 타</li> </ul>	<p><b>&lt; 의사담당관 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 본회의장 사용조정에 관한 사항</li> <li>◦ 회의장 질서유지, 방청참관에 관한 사항</li> <li>◦ 위원회 각종 통계 작성 및 발간에 관한 사항</li> <li>◦ 의회 정보화사업의 추진 및 지원에 관한 사항</li> <li>◦ 전산실의 운영 및 관리에 관한 사항</li> <li>◦ 의원 및 직원의 정보화 능력개발에 관한 사항</li> <li>◦ U-의회시스템 구축(의원요구자료 등) 운영 및 유지관리에 관한 사항</li> <li>◦ 본회의장, 상임위원회 전자회의시스템 유지관리에 관한 사항</li> <li>◦ 영상회의록시스템 구축 유지관리에 관한 사항</li> </ul> <p><b>&lt; 입법담당관 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 의원들의 의정활동에 필요한 의안의 발굴·조사 및 연구 등에 관한 사항</li> <li>◦ 의원 또는 상임위원회에서 요청하는 입법안의 입안검토에 관한 사항</li> <li>◦ 시민의 입법청구에 관한 사항</li> <li>◦ 자치법규 법제지원에 관한 사항</li> <li>◦ 법령·제도개선 등에 관한 사항</li> <li>◦ 의회 관련 쟁송업무처리 및 입법·법률 고문 운용에 관한 사항</li> <li>◦ 의회사교육청의 주요정책 및 입법정책에 관한 조사연구 및 분석에 관한 사항</li> <li>◦ 입법 및 정책지원 연구용역에 관한 사항</li> <li>◦ 국내외 입법정책 및 지방자치제도 등에 대한 동향, 운용사례 분석에 관한 사항</li> </ul>

기 관 명	감 사 방 법	주요 감사 사항
서울특별시 의회사무처	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 감사자료 확인</li> <li>◦ 현황보고 청취</li> <li>◦ 시책 질의·답변</li> <li>◦ 서류 또는 현장확인</li> <li>◦ 기 타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지방의회 법제 및 운용에 관한 조사 연구에 관한 사항</li> <li>◦ 의원연구단체 및 정책연구위원회 등 운영지원에 관한 사항</li> <li>◦ 자료실의 운영 및 의회 관련 각종자료의 수집 관리에 관한 사항</li> <li>◦ U-신문고 설치운영 및 시의회에 바란다 등 민원처리 총괄에 관한 사항</li> <li>◦ 그 밖에 입법 및 정책 관련 사항의 기획·연구조사 및 시행에 관한 사항</li> </ul> <p><b>&lt; 예산정책담당관 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사교육청 예산안결산기금 운용계획안 및 기금결산 등 분석에 관한 사항</li> <li>◦ 예산 또는 기금상의 조치가 수반되는 조례안 등 의안에 대한 소요비용의 추계</li> <li>◦ 위원회 또는 의원이 요구하는 소관 사무와 관련한 조사 및 분석</li> <li>◦ 사교육청의 주요사업에 대한 분석·평가 및 중장기 재정소요 분석에 관한 사항</li> <li>◦ 국내·외 지방재정운용 및 지역경제 동향 분석에 관한 사항</li> <li>◦ 국내·외 재정정책 관련 등 제도에 대한 조사연구에 관한 사항</li> <li>◦ 통합 재정지수 및 채무현황 분석에 관한 사항</li> <li>◦ 그 밖에 예산결산 및 재정정책 관련된 조사분석에 관한 사항</li> </ul> <p><b>&lt; 기 타 사 항 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 감사위원이 의정활동 및 시정과 관련하여 감사가 필요하다고 판단하는 사항</li> </ul>

## 7. 감사대상 기관의 감사자료 제출

- 가. 각종 주요업무계획 및 추진실적  
(2012.1~2014.10까지 연도별 구분 작성)
- 나. 2013회계연도 세입·세출결산 및 예비비 지출현황
- 다. 2014년도 세입·세출예산 집행현황
- 라. 2012~2014.10 행정사무감사 및 각급 외부기관 지적사항 및 시정조치 결과
- 마. 2014년도 주요사업 계획 및 추진성과
- 바. 그 밖에 감사위원이 요구하는 자료

## 8. 감사자료 제출 요구

- 가. 감사를 위한 서류는 본 계획에 명시된 사항과 그 관련자료 및 각 감사위원이 요구하는 자료로 함
- 나. 각 감사위원이 서류 제출을 요구할 때에는 「별첨 2」 서식의 “서류(자료)제출 요구 목록”에 기재한 후 감사위원장(운영위원장)에게 2014.10.10(금)까지 제출
- 다. 감사위원장(운영위원장)은 목록을 수합한 후 2014.10.17(금)까지 의사담당관을 참조하여 의장에게 송부

## 9. 감사자료 제출

- 가. 피감사기관은 감사위원회(운영위원회)에서 필요로 하는 감사 자료를 행정사무감사 개시일 10일 전까지 감사위원회(운영위원회) 소속 위원에게 직접 제출



## 10. 감사요령

### 가. 감사방법

- (1) 감사는 감사위원회(운영위원회) 소관 부서별 운영 전반에 관한 감사자료 제출 요구, 현황보고·청취, 시책질의·답변 등의 순으로 진행
- (2) 특히 필요한 경우에는 현지 또는 문서 확인 등의 방법으로 실시

### 나. 증인 등의 출석요구

- (1) 서울특별시의회 기본조례 제49조(시장 등의 출석요구)
- (2) 서울특별시 행정사무 감사 및 조사에 관한 조례 적용
  - (가) 증인 등의 출석 요구 및 실비보상(제8조)
  - (나) 과태료 부과(제9조)
  - (다) 고발 및 준용사항(제10조 및 제11조)

### 다. 감사 진행순서

- (1) 감사실시 선언(위원장)
- (2) 위원장 인사
- (3) 피감사기관 선서
- (4) 기관장 인사 및 간부 소개
- (5) 업무현황 보고·청취
- (6) 시책질의 및 답변(현지확인, 증언청취 등)
- (7) 감사종료 인사(위원장)
- (8) 감사종료 선언

### 라. 유의사항

- (1) 지방자치법 제9조(지방자치단체의 사무범위)  
지방자치단체의 사무범위 중 서울특별시의회 기본조례 제33조 제1항 제1호에 규정된 감사위원회(운영위원회) 소관 사무에 한함.
- (2) 지방자치법시행령 제45조(행정사무감사의 한계)  
개인의 사생활을 침해하거나 계속 중인 재판이나 수사 중인 사건의 소추에 관여할 목적으로 행사되어서는 아니 된다.

(3) 지방자치법시행령 제46조(제척과 회피)

- ① 감사위원은 직접 이해관계가 있거나, 공정을 꾀할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우 그 사안에 대한 감사에는 참여할 수 없다.
- ② 본회의나 감사위원회(운영위원회)는 제1항의 사유가 있다고 인정하면 그 의결로 해당 감사위원의 감사를 중지시키고 다른 위원에게 감사하게 하여야 한다.
- ③ 제2항의 조치에 대하여 해당 감사위원의 이의가 있으면 본회의에서 의결하는 바에 따른다.
- ④ 제1항의 사유가 있는 감사위원은 그 사안에 대하여만 본회의, 감사위원회(운영위원회)의 허가를 받아 감사를 회피할 수 있다.

(4) 지방자치법시행령 제47조(주의 의무)

- ① 감사위원은 감사를 하려는 때에는 그 대상 기관의 기능과 활동이 현저히 저해되거나 기밀이 누설되지 아니하도록 주의하여야 한다.
- ② 감사위원과 사무보조자는 감사를 통하여 알게 된 비밀을 정당한 사유 없이 누설하여서는 아니 된다.

(5) 지방자치법시행령 제48조(공개 원칙)

감사는 공개한다. 다만, 본회의나 감사위원회(운영위원회)의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

(6) 지방자치법시행령 제43조 제1항의 규정에 의하여 현지확인인 통보 및 서류의 제출이나 지방자치단체의 장, 관계 공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석·증언 및 의견진술의 요구는 늦어도 그 현지확인일·서류제출일·출석일 등의 3일 전까지 의장을 통하여 하여야 한다.

# 11. 감사 결과보고서 작성

## 가. 방 칩

- (1) 감사 결과보고서는 감사위원회(운영위원회)의 의결로 채택
- (2) 감사 결과보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 경과 등 일반사항과 시정·처리 요구사항, 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항 등을 포함토록 함

## 나. 작성방법

- (1) 각 감사위원에게 감사 결과 의견서를 사전에 배부
- (2) 감사 직후 감사위원회(운영위원회) 수석전문위원은 감사 결과 의견서를 수합하여 감사 결과보고서를 작성하고, 이를 감사위원장(운영위원장)에게 제출
- (3) 감사위원장(운영위원장)은 작성된 결과보고서를 위원회에 보고한 다음, 위원회에서 감사 결과보고서를 의결·채택
- (4) 운영위원회에서는 각 감사위원회(상임위원회)별 감사 결과보고서를 수합하여 종합적인 결과보고서를 작성한 후 의결·채택
- (5) 본회의 의결

- 첨부
- 1. 선서문(안) 1부
  - 2. 서류(자료)제출 요구 목록 서식 1부
  - 3. 감사 결과 의견서 1부.

# 선 서

본인은 서울특별시의회가 지방자치법 제41조의 규정에 의하여 소관업무에 대한 행정사무감사를 실시함에 있어서 성실하게 감사를 받을 것이며, 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이 사실 그대로 말하고 만일 거짓이 있으면 위증의 벌을 받기로 맹세합니다.

2014년 11월 일

기 관 명 :

선 서 인 : (인)

## 서류(자료)제출 요구 목록

【 대상기관 :                                  】

운영위원회

연번	요 구 자 료 명	요구의원	비 고

### ※ 작 성 요 령

- 요구자료에 별도의 명시가 없는 경우에는 2012.1.1~2014.10.31현재 기준으로 작성(연도별 구분 작성)
- 2013회계연도 결산자료는 2013.1.1~12.31을 기준으로 작성

## 감사 결과 의견서

운영위원회

○감사대상기관 :

○감사위원 :

(인)

구 분	내 용	비 고
시정·처리 요구사항		
건의사항		
기타사항		