

## 2001년 행정사무감사계획서(안)

의안 번호	237
----------	-----

제출년월일 : 2001. 11. 14.

제출자 : 운영위원회위원장

### 1. 提案理由

제2차 정례회의·회기중에 실시하는 행정사무감사는 지방자치법 제36조 및 동법시행령 제17조의 2의 규정에 따라 본회의에서 감사계획에 대한 승인을 얻어 시행하도록 되어 있어, 각 상임위원회에서 제출된 감사계획을 총괄하여 본 위원회(안)으로 제출, 의결을 거치고자 함.

### 2. 主要骨子

- 감사 목적
- 감사 기간
- 감사 대상 기관 및 감사반 편성
- 감사 장소
- 감사 일정
- 감사 실시 요령
- 사무 보조자
- 소요 예산
- 감사 세부 계획
- 유의 사항
- 감사 결과 보고서 작성
- 주요 감사 대상 업무

### 3. 關聯法規

- 지방자치법 제36조 (행정사무 감사 및 조사권)
- 지방자치법 시행령 제16조 (행정사무 감사 또는 조사의 실시) 및 제17조의2 (행정사무 감사 또는 조사 계획서)
- 서울특별시시초구행정사무감사및조사에관한조례 제2조 (감사)

# 2001년 행정사무감사계획서(안)

(운 영 위 원 회)

## 1. 행정사무감사 목적

지방자치법 제36조 및 동법시행령 제16조 및 서울특별시시초구행정사무감사 및 조사에관한조례에 의하여 운영위원회 소관에 대하여 입법·재정·행정통제에 관한 권한의 행사를 전반적인 행정감사를 통하여 실시함으로써 구정운영 전반에 대한 실태를 정확히 파악하여 새로운 입법자료로 삼고 이를 통하여 구정의 개선을 도모 하며, 2002년도 예산안·심사를 위한 자료 및 정보를 획득함과 동시에 의정활동에 반영함을 목적으로 함.

**2. 감사대상기간** : 2000. 7. 1 ~ 2001. 11. 30

**3. 감사실시기간** : 2001. 12. 1(토) ~ 12. 7(금) 7일간

## 4. 감사대상기관 및 감사반 편성

- 감사대상 : 구의회사무국
- 감사위원장 : 운영위원장
- 감사위원 : 운영위원회 소속 위원

**5. 감사장소** : 제1위원회 회의실

## 6. 감사일정

일시	감사대상 기관	장소	방법	비고
2001. 12. 1 (토) 10:00~	의회사무국	제1위원회 회의실	감사선언 관계공무원 선서 업무보고 질의·답변	회의식 운영

※ 시간 및 장소는 사정에 따라 변경될 수 있음.

## 7. 감사실시요령

- 가. 감사개시 선언 : 운영위원회 위원장
- 나. 위원장 인사 : 운영위원회 위원장
- 다. 의회사무국장 선서
- 라. 감사실시
  - 주요업무 현황과 애로·건의사항 청취
  - 필요시 서류 및 자료제출을 확인하면서 질의·답변
- 마. 감사결과 총평
- 바. 감사종료 선언

## 8. 사무보조자

- 전문위원 : 1명
- 사무국 직원 : 3명 (직원1, 속기사 2)

## 9. 소요예산 여부 : 없음

## 10. 감사세부계획

- 가. 감사준비
  - 2001. 11. 06(화) ~ 11. 14(화)
    - 1) 감사계획서(안) 작성, 검토
    - 2) 감사관련 자료요구 및 취합방안 협의
    - 3) 감사계획서(안) 협의 - 총무, 도시건설위원회와 협의
    - 4) 감사계획서 작성의 건 - 위원회안 채택
    - 5) 위원회안을 보고 및 통보 - 의장 및 위원회
    - 6) 운영·총무재무·도시건설위원회에서 각각 채택된 감사보고서를 단일안으로 작성, 채택하여 본회의 보고 준비

○ 2001. 11. 16(금) ~ 11. 24(토)

- 1) 본회의에 2001년 행정감사계획안을 보고하고 승인을요구(운영위원장)
- 2) 승인받은 행정감사계획서를 구청장에게 통보 (의장)
- 3) 행정감사계획서를 배부

나. 감사 실시 : 2001. 12. 7(금) 1일간

다. 감사 결과 처리

- 2001. 12. 13(목)
  - 감사결과처리전 수합 및 감사보고서 작성
- 2001. 12. 14(금)
  - 감사보고서 초안검토 및 수정보완
  - 감사보고서 최종안 작성
- 2001. 12. 15(토)
  - 위원회에서 2001년행정사무감사결과보고서(안) 채택
- 2001. 12. 18(화)
  - 위원회별 감사결과보고서(안)을 의장에게 제출
- 2001. 12. 21(금)
  - 본회의에 2001년행정사무감사결과보고서(안) 상정하여 채택
- 2001. 12. 24(월)
  - 구청장에게 감사결과 (시정 요구 및 건의사항 등) 통보

## 11. 유의사항

가. 감사대상 사무

지방자치법 제9조 제2항 제1호 내지 제6호에 규정된 지방자치단체의 사무중 운영위원회 소관 사무

나. 감사한계 (지방자치법 시행령 제17조의 6)

- 개인의 사생활을 침해하여서는 안됨
- 계속중인 재판 또는 수사중인 사건의 소추에 관여할 수 없음

**다. 이해관계인의 제척, 회피 (시행령 제17조의 7)**

- 위원이 직접 이해 관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 그 사안에 대하여 참여할 수 없음

**라. 감사상의 주의 의무 (시행령 제17조의 8)**

- 감사할 때에는 그 대상기관의 기능과 활동이 현저히 저해되거나 기밀이 누설되지 아니하도록 할 주의의무가 있음

**12. 감사결과보고서 작성**

**가. 방 침**

- (1) 감사결과보고서는 위원회의 의결로 채택
- (2) 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 경과 등 일반 사항과 시정 처리요구사항 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항 등을 포함.

**나. 작성요령**

- (1) 각 감사위원에게 감사결과건의서 서식을 사전에 배부
- (2) 감사직후 간사는 각 위원으로부터 감사결과 의견서를 수합
- (3) 간사는 이를 종합하여 감사결과보고서를 작성하여 위원장에게 제출
- (4) 위원장은 위원회에 보고한 다음 위원회에서 감사결과보고서를 위원회의결로 채택하여 의장에게 보고
- (5) 본회의 의결

## 감 사 일 정

일 사	감사대상 기 관	장 소	방 법	비 고
2001. 12. 7 (금) 10:00~	의회사무국	제1위원회 회 의 실	감사선언 관계공무원 선서 업무보고 질의·답변	회의식 운 영

※ 시간 및 장소는 사정에 따라 변경될 수 있음.

# 2001년행정사무감사계획서(안)

(총무재무위원회)

## 1. 행정사무감사 목적

지방자치법 제36조 및 동법시행령 제16조 및 서울특별시시초구행정사무감사및 조사에관한조례에 의하여 총무재무위원회 소관에 대하여 입법·재정·행정통제에 관한 권한의 행사 전반에 대한 행정감사를 실시함으로써 구정운영 전반에 대한 정확한 실태를 파악하여 새로운 입법자료로 삼고 이를 통하여 구정의 개선을 도모 하며, 2002년도 예산안 심사를 위한 자료 및 정보를 획득함과 동시에 의정활동에 반영 함을 목적으로 함.

2. 감사대상기간 : 2000. 7. 1 ~ 2001. 11. 30

3. 감사실시기간 : 2001. 12. 1(토) ~ 2001. 12. 7(금) 7일간

## 4. 감사대상기관 및 감사반 편성

- 감사대상 : 감사담당관, 행정관리국, 기획재정국, 생활복지국, 동사무소, 위탁관리시설등.
- 감사위원장 : 총무재무위원장
- 감사위원 : 총무재무위원회 소속 위원
- 동사무소 감사반 구성(도시건설위원회와 합동으로 감사반 편성)

감사반	감사대상동	감사위원		감사보조자
제1반	서초1동,서초2동,서초4동	3인	정웅섭, 천승수, 장영화	홍승찬
제2반	서초3동,방배1동,방배3동	2인	허명화, 장경주	민기홍
제3반	잠원동,반포1동,반포3동	2인	김열호, 권금택	김종열

제4반	반포본동,반포2동,반포4동	2인	김용재, 정길자	이 순 식
제5반	방배본동,방배2동,방배4동	2인	김옥자, 박찬선	김 상 남
제6반	양재1동,양재2동,내곡동	2인	이호혁, 최정규	김 복 종

## 5. 감사장소

- 전체회의 (개회, 강평) — 제1위원회 회의실
- 동사무소 — 회의실
- 현장답사 — 필요시 대상 선정

## 6. 감사일정

일 시	감사대상 기 관	장 소	방 법	비 고
2001. 12. 1 (토)	총무재무위 소 관 전 부 서	제1위원회 회 의 실	-감사선언 -관계공무원 선서 -간부소개 및 인사	회의식 운 영
	행정관리국		-업무보고 -자료확인 -질의·답변	
2001. 12. 3 (월)	행정관리국 감사담당관	"	-업무보고 -자료확인 -질의·답변	"
2001. 12. 4 (화)	기획재정국	"	-업무보고 -자료확인 -질의·답변	"
2001. 12. 5 (수)	생활복지국	"	-업무보고 -자료확인 -질의·답변	"
2001. 12. 6 (목)	동사무소	동사무소 회의실 등	-업무보고 -자료확인 -질의·답변	감사반별 운 영
2001. 12. 7 (금)	총무재무위 소 관 전 부 서	제1위원회 회 의 실	-총괄 질의·답변 -감사 총평 -감사결과처리전 수합 -종 료	회의식 운 영

※ 시간 및 장소는 사정에 따라 변경될 수 있음.



## 7. 감사실시요령

- 가. 감사개시 선언 : 총무재무위원회 위원장
- 나. 위원장 인사 : 총무재무위원회 위원장
- 다. 피감사기관의 선서 : 각 국장, 담당관, 과장, 해당동장
- 라. 감사실시
  - 2000. 행정사무감사 지적사항에 대한 시정사항 답변
  - 주요업무 현황과 애로·건의사항 청취
  - 필요시 서류 및 자료제출을 확인하면서 질의·답변
- 마. 감사결과 총평 : 각 감사위원별 총평 실시, 감사결과처리전 작성 제출
- 바. 감사종료 선언

## 8. 사무보조자

- 전 문 위 원 : 1 명 (총무재무위원회 담당)
  - 사무국 직원 : 5 명 (직원3, 속기사 2)
  - ※ 동별 감사 사무보조자 - 동사무소 감사반구성 참조
- ## 9. 소요예산 여부 : 없음

## 10. 감사세부계획

- 가. 감사준비
  - 2001. 11. 06(화) ~ 11. 13(화)
    - 1) 감사계획서(안) 작성, 검토
    - 2) 감사관련 자료요구 및 취합방안 협의
    - 3) 감사계획서(안) 협의 - 운영, 도시건설위원회와 협의
    - 4) 감사계획서 작성의 건 - 위원회안 채택
    - 5) 위원회안을 보고 및 통보 - 의장 및 운영·도시건설위원회
  - 2001. 11. 16(금) ~ 11. 24(토)
    - 1) 본회의에 2001. 감사계획안을 보고하고 승인을 요구(운영위원장)
    - 2) 승인받은 행정감사계획서를 구청장에게 통보 (의장)
    - 3) 행정감사계획서를 배부
- 나. 감사 실시 : 2001. 12. 1(토) ~ 2001. 12. 7(금) 7일간

**다. 감사 결과 처리**

- 2001. 12. 8(토) ~ 2001. 12. 11(화)
  - 감사결과처리전 수합 및 감사보고서 작성
- 2001. 12. 12(수) ~ 2001. 12. 14(금)
  - 감사보고서 초안검토 및 수정보완
  - 감사보고서 최종안 작성
- 2001. 12. 15(토)
  - 위원회에서 2001년행정사무감사결과보고서(안) 채택
- 2001. 12. 21(금)
  - 본회의에 2001년행정사무감사결과보고서(안) 상정하여 채택
- 2001. 12. 24(월)
  - 구청장에게 감사결과 (시정 요구 및 건의사항 등) 통보

**11. 유의사항****가. 감사대상 사무**

지방자치법 제9조 제2항 제1호 내지 제6호에 규정된 지방자치단체의 사무중 총무재무위원회 소관 사무

**나. 감사한계 (지방자치법 시행령 제17조의 6)**

- 개인의 사생활을 침해하여서는 안됨
- 계속중인 재판 또는 수사중인 사건의 소추에 관여할 수 없음

**다. 이해관계인의 제척, 회피 (시행령 제17조의 7)**

- 위원이 직접 이해 관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 그 사안에 대하여 참여할 수 없음

**라. 감사상의 주의 의무 (시행령 제17조의 8)**

- 감사할 때에는 그 대상기관의 기능과 활동이 현저히 저해되거나 기밀이 누설되지 아니하도록 할 주의의무가 있음

## 12. 감사결과보고서 작성

### 가. 방 침

- (1) 감사결과보고서는 위원회의 의결로 채택
- (2) 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 경과 등 일반사항과  
시정 처리요구사항 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항 등을 포함.

### 나. 작성요령

- (1) 각 감사위원에게 감사결과건의서 서식을 사전에 배부
- (2) 감사직후 간사는 각 위원으로부터 감사결과 의견서를 수합
- (3) 간사는 이를 종합하여 감사결과보고서를 작성하여 위원장에게 제출
- (4) 위원장은 위원회에 보고한 다음 위원회에서 감사결과보고서를 위원회  
의결로 채택하여 의장에게 보고
- (5) 본회의 의결

## 13. 주요감사 대상업무

대상부서별	주요감사대상분야
감사담당관	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부기관 감사결과 및 처리</li> <li>○ 각종 민원의 조사·처리</li> <li>○ 진정 및 비위사건의 조사·처리</li> <li>○ 구자체 감사결과 및 처리</li> </ul>
행정관리국	<p>(총무과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청사·차량·시설관리</li> <li>○ 공무원 인사·복지·후생관련</li> <li>○ 국민운동추진실태</li> <li>○ 국제 및 국내교류에 관한 사항</li> <li>○ 보조단체관리</li> <li>○ 통장자녀 장학금지급실태</li> <li>○ 전시운영계획 등</li> </ul> <p>(자치행정과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동 행정 지도감독</li> <li>○ 주민자치센터운영 기타자치행정업무관련사항</li> <li>○ 통장자녀 장학금지급실태</li> <li>○ 민방위대 조직관리</li> <li>○ 민방위대 교육훈련</li> <li>○ 공익근무요원 복무관리</li> </ul> <p>(문화공보과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구정홍보업무</li> <li>○ 출판사, 음반및비디오업소등 관리</li> <li>○ 문화예술행사추진</li> <li>○ 생활체육 육성관리</li> <li>○ 체육시설업 지도감독</li> </ul> <p>(민원여권과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종민원처리사항</li> <li>○ 전화민원처리사항</li> <li>○ 호적부등 문서관리실태</li> <li>○ 호적과태료 부과 및 징수</li> <li>○ 여권발급 및 심사실태</li> <li>○ 여권발급 대행업체 관리</li> <li>○ 여권의 제작·교부실태</li> </ul>
기획재정국	<p>(기획예산과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구정의 기획·조정 및 심사분석</li> <li>○ 중기재정계획</li> <li>○ 예산의 편성·배정·교부관리</li> <li>○ 법제·통계·진산관리</li> <li>○ 행정심판 및 소송사무처리</li> <li>○ 행정전산화 추진실태</li> </ul> <p>(재무과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국·공유·잡종재산 관리</li> <li>○ 행정재산 관리</li> <li>○ 공사도급 및 물품구매계약</li> <li>○ 자금지출실태</li> </ul> <p>(세무1·2과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·구세 징수실태</li> <li>○ 체납세 관리실태</li> <li>○ 탈루세원 및 신세원 발굴실태</li> <li>○ 세외수입 관리실태</li> <li>○ 세무업무 전산화 추진실태</li> </ul> <p>※과별 담당세목</p> <p>세무1과: 재산세, 종토세, 취득세, 등록세, 농지세등</p> <p>세무2과: 자동차세, 주민세, 면허세, 사업소세, 마권세, 도축세</p>

대상부서별	주요감사대상분야
생활복지국	<p>(청소행정과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 쓰레기 분리수거 및 재활용추진 실태</li> <li>○ 청소관련종합시설 및 운영실태</li> <li>○ 음식물쓰레기 감량화시설 관리 및 음식물쓰레기 종합대책 추진실태</li> <li>○ 청소대행업체 지도·감독</li> <li>○ 환경미화원 학자금 대여실태</li> <li>○ 오수정화시설 관리실태</li> <li>○ 쓰레기 무단투기 단속</li> </ul>
	<p>(사회복지과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주민소득지원 및 생활안정기금관리</li> <li>○ 국민기초생활보장 수급자 관리</li> <li>○ 사회복지시설건립 및 지원 운영 감독 추진실태</li> <li>○ 취로형 자활근로사업 및 사회복지진흥기금 지원 관리등 이웃돕기 실태</li> <li>○ 장애인 복지관리</li> <li>○ 의보 및 연금업무 지도실태</li> <li>○ 의료보호기금 운영실태</li> <li>○ 공공근로사업에 관한 사항</li> </ul>
	<p>(가정복지과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 가정복지사업 추진실태</li> <li>○ 소년가장 보호사업 추진실태</li> <li>○ 노인복지 및 유아교육사업 추진실태</li> <li>○ 여성복지 및 청소년지도 육성사업 추진실태</li> <li>○ 가정의례업소 지도·감독 실태</li> </ul>
	<p>(위생과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 식품위생업소 허가 및 지도·감독</li> <li>○ 부정식품 단속실태</li> <li>○ 공중위생업소 개설통보 업무 및 지도·감독</li> <li>○ 무허가 위생업소 단속실태</li> <li>○ 게임장업, 노래방업소 등록업무 및 지도단속</li> </ul>
	<p>(산업환경과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시장 등의 영업 및 지도·감독</li> <li>○ 공장등록 및 지도·감독</li> <li>○ 물가관리 실태</li> <li>○ 도시가스 보급실태</li> <li>○ 석유판매업 허가 및 지도·감독</li> <li>○ 가스제조·저장·판매업소 지도·감독</li> <li>○ 생활공해 대책</li> <li>○ 공해업소 단속실태</li> <li>○ 지정폐기물 처리실태</li> <li>○ 중소기업육성 기금 관리실태</li> </ul>

# 2001년 행정사무감사계획서(안)

(도 시 건 설 위 원 회)

## 1. 행정사무감사 목적

지방자치법 제36조 및 동법시행령 제16조 및 서울특별시서초구행정사무감사및 조사에관한조례에 의하여 도시건설위원회 소관에 대하여 입법·재정·행정통제에 관한 권한의 행사 전반에 대한 행정감사를 실시함으로써 구정운영 전반에 대한 정확한 실태를 파악하여 새로운 입법자료로 삼고 이를 통하여 구정의 개선을 도모 하며, 2002년도 예산안 심사를 위한 자료 및 정보를 획득함과 동시에 의정활동에 반영함을 목적으로 함.

2. 감사대상기간 : 2000. 7. 1 ~ 2001. 11. 30

3. 감사실시기간 : 2001. 12. 1(토) ~ 2001. 12. 7(금) 7일간

## 4. 감사대상기관 및 감사반 편성

- 감 사 대 상 : 도시관리국, 건설교통국, 보건소, 동사무소 등
- 감사 위원장 : 도시건설위원장
- 감 사 위 원 : 도시건설위원회 소속 위원
- 동사무소 감사반 구성 (총무재무위원회와 합동으로 감사반 편성)

감사반	감사대상동	감 사 위 원		감사보조지
제1반	서초1동,서초2동,서초4동	3인	정웅섭,천승수,장영화	홍 승 찬
제2반	서초3동,방배1동,방배3동	2인	허명화,장경주	민 기 홍
제3반	잠원동,반포1동,반포3동	2인	김열호,권금택	김 종 열
제4반	반포본동,반포2동,반포4동	2인	김용재,정길자	이 순 식
제5반	방배본동,방배2동,방배4동	2인	김옥자,박찬선	김 상 남
제6반	양재1동,양재2동,내곡동	2인	이호혁,최정규	김 복 중

## 5. 감사장소

- 전체회의 (개회, 강평) — 제2위원회 회의실
- 동사무소 — 회의실
- 현장답사 — 필요시 대상 선정

## 6. 감사일정

일 시	감사대상 기 관	장 소	방 법	비 고
2001. 12. 1 (토)	도시건설위 소 관 전부서	제2위원회 회 의 실	-감사선언 -관계공무원 선서 -간부소개 및 인사	회의식 운영
	도시관리국		-업무보고 -자료확인 -질의·답변	
2001. 12. 3 (월)	"	"	-업무보고 -자료확인 -질의·답변	"
2001. 12. 4 (화)	건설교통국	"	-업무보고 -자료확인 -질의·답변	"
2001. 12. 5 (수)	건설교통국 보 건 소	"	-업무보고 -자료확인 -질의·답변	"
2001. 12. 6 (목)	동사무소	동사무소 회의실 등	-업무보고 -자료확인 -질의·답변	감사반별 운 영
2001. 12. 7 (금)	도시건설위 소 관 전 부 서	제2위원회 회 의 실	-총괄 질의·답변 -감사 총평 -감사결과처리전 수합 -종 료	회의식 운영

※ 시간 및 장소는 사정에 따라 변경될 수 있음.

## 7. 감사실시요령

- 가. 감사개시 선언 : 도시건설위원회 위원장
- 나. 위원장 인사 : 도시건설위원회 위원장
- 다. 피감사기관의 선서 : 보건소장, 각 국장, 과장, 해당동장
- 라. 감사실시
  - 2000. 행정사무감사 지적사항에 대한 시정사항 답변
  - 주요업무 현황과 애로·건의사항 청취
  - 필요시 서류 및 자료제출을 확인하면서 질의·답변
- 마. 감사결과 총평 : 각 감사위원별 총평 실시, 감사결과처리전 작성 제출
- 바. 감사종료 선언

## 8. 사무보조자

- 전 문 위 원 : 1 명 (도시건설위원회 담당)
  - 사무국 직원 : 5 명 (직원3, 속기사 2)
  - ※ 동별 감사 사무보조자 - 동사무소 감사반구성 참조
- ## 9. 소요예산 여부 : 없음

## 10. 감사세부계획

### 가. 감사준비

- 2001. 11. 06 (화) ~ 11. 13 (화)
  - 1) 감사계획서(안) 작성, 검토
  - 2) 감사관련 자료요구 및 취합방안 협의
  - 3) 감사계획서(안) 협의 - 운영, 총무재무위원회와 협의
  - 4) 감사계획서 작성의 건 - 위원회안 채택
  - 5) 위원회안을 보고 및 통보 - 의장 및 운영·총무재무위원회
- 2001. 11. 16 (금) ~ 11. 24 (토)
  - 1) 본회의에 2001년행정감사계획안을 보고하고승인을 요구(운영위원장)
  - 2) 승인받은 행정감사계획서를 구청장에게 통보 (의장)
  - 3) 행정감사계획서를 배부



나. 감사 실시 : 2001. 12. 1(토) ~ 2001. 12. 7(토) 7일간

다. 감사 결과 처리

- 2001. 12. 8(토) ~ 12. 11(화)
  - 감사결과처리전 수합 및 감사보고서 작성
- 2001. 12. 12(수) ~ 12. 14(금)
  - 행정감사보고서 초안검토 및 수정보완
  - 행정감사보고서 최종안 작성
- 2001. 12. 15(토)
  - 위원회에서 2001년 행정사무감사결과보고서(안) 채택
- 2001. 12. 21(금)
  - 본회의에 2001년 행정사무감사결과보고서(안) 상정하여 채택
- 2001. 12. 24(월)
  - 구청장에게 감사결과 (시정요구 및 건의사항 등) 통보

## 11. 유의사항

가. 감사대상 사무

지방자치법 제9조 제2항 제1호 내지 제6호에 규정된 지방자치단체의 사무중 도시건설위원회 소관 사무

나. 감사한계 (지방자치법 시행령 제17조의 6)

- 개인의 사생활을 침해하여서는 안됨
- 계속중인 재판 또는 수사중인 사건의 소추에 관여할 수 없음

다. 이해관계인의 제척, 회피 (시행령 제17조의 7)

- 위원이 직접 이해 관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 그 사안에 대하여 참여할 수 없음

라. 감사상의 주의 의무 (시행령 제17조의 8)

- 감사할 때에는 그 대상기관의 기능과 활동이 현저히 저해되거나 기밀이 누설되지 아니하도록 할 주의의무가 있음

## 12. 감사결과보고서 작성

### 가. 방 침

- (1) 행정감사결과보고서는 위원회의 의결로 채택
- (2) 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 경과 등 일반사항과 시정 처리요구사항 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항 등을 포함.

### 나. 작성요령

- (1) 각 감사위원에게 감사결과건의서 서식을 사전에 배부
- (2) 감사직후 간사는 각 위원으로부터 감사결과 의견서를 수합
- (3) 간사는 이를 종합하여 감사결과보고서를 작성하여 위원장에게 제출
- (4) 위원장은 위원회에 보고한 다음 위원회에서 감사결과보고서를 위원회 의결로 채택하여 의장에게 보고
- (5) 본회의 의결

## 13. 주요감사 대상업무

대상부서별	주요감사대상분야
보건소	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방역실태</li> <li>○ 진료비 및 의료수가 조정 및 징수관리</li> <li>○ 소독업허가 및 지도</li> <li>○ 안마시술소 지도단속</li> <li>○ 의약업소 지도단속</li> <li>○ 각종의료기기 관리실태</li> <li>○ 방배보건분소 운영실태</li> <li>○ 장애인치과 운영 실태</li> </ul>
도시관리국	<p>(도시정비과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시계획위원회운영</li> <li>○ 도시계획시설입안</li> <li>○ 지적고시</li> <li>○ 체비지관리</li> <li>○ 토지형질변경허가</li> <li>○ 광고물심의위원회운영</li> <li>○ 옥외광고물신고·허가 및 지도단속</li> <li>○ 도시경관개선</li> <li>○ 무허가건물지도·단속</li> <li>○ 위험건축물관리</li> </ul> <p>(지 적 과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부동산중개업소 지도감독</li> <li>○ 지적전산 및 지적측량</li> <li>○ 지가조사실태</li> <li>○ 지적공부관리</li> <li>○ 토지거래허가·신고사항</li> <li>○ 지적민원처리실태</li> <li>○ 지적통계관리</li> <li>○ 토지이동처리</li> </ul> <p>(건 축 과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건축사 및 주택건설업자 지도감독</li> <li>○ 위법건축물관리</li> <li>○ 건축위원회운영</li> <li>○ 건축허가업무</li> <li>○ 착공 및 준공검사</li> <li>○ 공사감독업무</li> <li>○ 고발 및 과태료부과</li> <li>○ 시영주택건축 및 보수</li> <li>○ 민영주택사업승인</li> <li>○ 재개발사업업무</li> <li>○ 공동주택관리(무단구조변경등)</li> <li>○ 주거환경개선업무</li> </ul> <p>(공원녹지과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공원의 조성관리</li> <li>○ 녹지대의 조성관리</li> <li>○ 어린이공원업무</li> <li>○ 수림대의 조성관리</li> <li>○ 가로수의 석재관리</li> <li>○ 국유지관리</li> <li>○ 해충구제 및 산화경방</li> <li>○ 사방·조림·육림</li> <li>○ 근교큰산관리</li> <li>○ 개발제한구역관리 및 허가</li> <li>○ 산림훼손, 부정임산물단속</li> <li>○ 미시설 임야, 공원관리</li> <li>○ 미시설 녹지보호관리</li> </ul>

대상부서별	주요 검사 대상 분야
건설교통국	<b>(건설관리과)</b> ○ 도로, 하천, 구거 관리 ○ 공공용지 사용허가 및 점용료 부과 징수 ○ 건설업 면허지도관리                      ○ 지하상가 관리 ○ 토지의 사용, 수용, 보상                      ○ 보상심의위원회 ○ 가로환경순찰 및 장애물 제거                      ○ 건설기계 등록·검사처리 ○ 도로점용허가 및 점용료 징수                      ○ 육교사용 허가
	<b>(토목과)</b> ○ 도로 및 토목공사 계획수립, 설계 시공 감독 ○ 토목업자 지도                      ○ 비관리청 도로시설공사의 허가 ○ 뒷골목 정비                      ○ 도로 및 보도시설물 유지관리 ○ 보도브럭 포설, 유지관리                      ○ 제설작업 업무 ○ 도로복구비 및 굴착복구 공사 업무 ○ 도로순찰 결과처리                      ○ 가로등, 보안등 설계·시공·유지관리
	<b>(치수 방제과)</b> ○ 하수도의 계획·집행                      ○ 하천의 계획·집행·유지관리 ○ 비관리청 하수도 시설공사 허가                      ○ 침수지역 관리 ○ 수방대책                      ○ 하수도 계측장비관리                      ○ 빗물펌프장 운영 ○ 준설기 및 수방장비 정비·관리                      ○ 하수도사용료 부과 징수 ○ 하수도사업비 세입금의 징수 업무 ○ 하수도사용조례 위반자 조치 ○ 재난관리
	<b>(교통행정과)</b> ○ 지역교통종합대책                      ○ 교통유발부담금 업무                      ○ 자동차운송주선 ○ 마을버스관련업무                      ○ 개인택시면허업무                      ○ 교통시설설치관리 ○ 자동차정류장관리                      ○ 교통불편신고처리 ○ 도로안내표지판 업무                      ○ 자동차정비업허가·등록 및 지도감독 ○ 운수관련법규지도                      ○ 사업용차량지도단속 ○ 운수과징금 부과징수                      ○ 책임보험과태료부과·징수 ○ 자동차등록 및 검사
	<b>(주차관리과)</b> ○ 주차단속종합계획                      ○ 주차장특별회계관리 ○ 주·정차 위반차량지도단속                      ○ 노상·노외주차장관리 ○ 과태료부과·징수                      ○ 견인대행업소지도감독