

## '94행정사무감사계획서(안)

의안 번호	206
----------	-----

제출년월일 : 1994. 11. 1.

제출자 : 운영위원회위원장

### 제안 이유

지방자치법 제36조 (행정사무감사 및 조사권)의 규정에 따라 정기회에서 실시하는 '94행정사무감사는 감사계획서를 본회의의 승인을 얻어야 한다는 같은법 시행령 제17조의2 (행정사무감사 또는 조사계획서)에 따라 감사계획서를 작성하여 본회의에 제출, 의결을 거치고자 본 위원회 안을 마련함.

### 주요 골자

- 감사목적
- 감사기간
- 감사 및 반편성
- 감사장소
- 감사대상기관 및 사무
- 감사세부계획
- 사무보조자
- 소요예산

### 관련 근거

- 지방자치법 제36조 (행정사무감사 및 조사권)
- 지방자치법 시행령 제16조 (행정사무감사 또는 조사의 실시) 및 제17조의2 (행정사무감사 또는 조사계획서)
- 서초구 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제2조 (감사)

## '94행정사무감사계획서(안)

(도시건설위원회)

### 1. 행정사무감사 목적

- 지방자치법 제36조, 같은법 시행령 제16조 및 서울특별시 서초구 행정사무감사 및 조사에 관한 조례에 의하여 도시건설위원회 소관에 대한 전반적인 행정감사를 실시함으로써 구정운영의 실태를 정확히 파악하여 '95년도 예산안 심사를 위한 자료 및 정보를 획득함과 동시에 의정활동에 반영함을 목적으로 함.

### 2. 감사기간

- '94. 11. 26 (토) ~ 12. 2 (금) (7일간)

### 3. 감사대상기관 및 반편성

- 감사위원장 : 이 종 호 위원
- 감 사 반 : 도시건설위원회 전체를 1개반으로 편성
- 본회의 승인대상 기관은 없음

### 4. 감사장소

- 전체회의 (개회, 강평) — 제1위원회 회의실
- 국 별 — 국장실 또는 기타 장소
- 필요시 현장 답사 — 필요시 대상 선정

## 5. 감사일정

일 시	감사대상기관	장 소	방 법	비 고
'94. 11. 26 (토) 10:00-12:30	도시건설위원회 소관	제1위원회 회의실	감사개시, 선서 집행부인사 간부소개 업무보고	속기
'94. 11. 28 -11. 30 11:00-17:00	도시건설위원회 소관	제1위원회 회의실	보고 자료확인 질의, 답변	위원회식 운영
'94. 12. 1 10:00-17:00	현장확인	선정된 현장 ( )	현장확인	
'94. 12. 2 10:00-17:00	도시건설위원회 소관	제1위원회 회의실	총평 준비 총평 감사종료	속기

## 6. 감사 실시 요령

- 가. 감사개시선언 (의사봉 3타) ----- 위원장

- 나. 위원장 인사 ----- 위원장

- 다. 피감사 선서 -----

- 라. 업무현황보고 및 정취

- 인사 및 간부소개

- # — 현 황 설 명

- 마. 감사실시

(1안 또는 2안중 택일)

- 5일간 감사, 1일간 총평, 1일 휴회

- ### 바. 감사결과 총평

## 7. 사무보조자

- 전문위원 1명

- 사무국 직원 3명 [ 직원 : 1명  
속기사 : 2명

## 8. 소요예산

- 현장확인 방문시 격려품

$$\text{— } 100,000\text{원} \times 4 \text{ 회} = 400,000\text{원}$$

## 9. 감사 세부 계획

## 가. 감사준비

- '94. 10. 27 (목) 1) 감사계획서(안) 작성, 검토
  - 2) 감사관련자료요구 및 취합방안협의
  - 3) 감사계획서(안) 협의 — 운영 및 총무재무위원회
- '94. 10. 29 (토) 1) 감사계획서 작성의 건 — 위원회안 채택
  - 2) 위원회안을 보고 및 통보 — 의장, 운영위 및 총무재무위원회
- '94. 11. 2 (수) 1) 본회의에 '94 감사계획안을 보고하고 승인을 요구
  - 2) 승인받은 감사계획서를 구정장에게 통보 (의장)
  - 3) 감사계획서를 배부 — 위원별

## 나. 감사실시

- '94. 11. 26 (토) - '94. 12. 2 (금) 7일간

## 다. 감사결과 처리

- '94. 12. 3 (토) 1) 위원별 감사보고서 수합 및 감사보고서 작성
  - ~ 12. 6 (화) (간사, 위원장의 지시로 전문위원이 협조)
- '94. 12. 7 (수) 1) 감사보고서 초안검토 및 수정보완
  - ~ 12. 9 (월) 2) 감사보고서 최종안 작성
- '94. 12. 21 (수) 1) 감사보고서 채택의 건으로 회부하여 협의, 채택
- '94. 12. 22 (목) 1) 감사보고서를 의장에게 보고
- '94. 12. 29 (목) 1) 본회의 — '94행정사무감사보고서채택의 건 상정
  - 2) 본회의 의결, 채택
  - 3) 구정장에게 감사결과 (시정요구 및 건의사항) 통보

10. 유의사항

가. 감사대상 사무

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

나. 감사한계 (지방자치법 시행령 제17조의6)

- 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 제17조의8)

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

11. 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 특기사항등을 포함

나. 작성요령

- (1) 각 감사위원에게 감사결과건의서를 사전에 배부
- (2) 감사직후 간사는 각 위원으로 부터 감사결과 의견서를 수합
- (3) 간사는 이를 종합하여 감사결과보고서를 작성하여 위원장에게 제출
- (4) 위원장은 위원회에 보고한 다음 위원회에서 감사결과보고서를 작성,  
위원회에서 의결, 채택하여 의장에게 보고
- (5) 본회의 의결

## 12. 주요감사 대상

대상기관	주요감사대상		
도 시 정 비 국	(주택과)		
	○ 아파트 관리지도	○ 민영주택 승인및 분양	○ 주택건설업자 관리
	○ 주택자재업자 관리	○ 재개발사업 업무	○ 주거환경개선 업무
	○ 공동주택관리	○ 시영주택관리	○ 행위허가 용도변경
	○ 무허가 건물 관리	○ 위험 건축물 관리	○ 집단지역 정비업무
	(도시정비과)		
	○ 도시계획위원회 운영	○ 도시계획시설입안	○ 지적고시
	○ 체비지 관리업무	○ 토지형질변경 허가	○ 광고물심의위원회
	○ 옥외광고물신고, 허가	○ 옥외광고물 지도단속	
	(도시정비과)		
	○ 지역교통 종합대책	○ 시내버스노선 조정	○ 자동차 운송 알선
	○ 마을버스 관련 업무	○ 개인택시 면허 업무	○ 자동차정비업 허가
	○ 방치폐차 수거 업무	○ 사업용차량 지도단속	○ 교통불편 신고처리
	○ 운수과장금 부과징수	○ 자동차 정류장 관리	○ 노상주차장 업무
	○ 노외주차장 업무	○ 가로안내 표지판 업무	○ 과태료 부과 징수
	○ 자동차 등록 업무		
	(건축과)		
	○ 건축사 지도감독	○ 위법 건축물 관리	○ 건축위원회 운영
	○ 건축허가 업무	○ 착공 및 준공검사업무	○ 공사감독 업무
	○ 고발 및 과태료 부과	○ 건축업자 지도단속	○ 시영주택건축및보수
	(지적과)		
	○ 지적공부 관리	○ 외국인 토지취득 조사	○ 측량업무 지도감독
	○ 소유권 확인 소송	○ 지적통계 관리	○ 토지이동 처리

## 12. 주요감사 대상

대상기관	주요감사대상
건설국	<p>(건설관리과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>도로, 하천, 구거 관리</li> <li>공공용지 사용허가 및 점용료 부과 징수</li> <li>건설업 면허지도관리</li> <li>지하상가 관리</li> <li>중기 등록, 검사</li> <li>토지의 사용, 수용, 보상</li> <li>보상심의위원회</li> <li>가로환경순찰 및 장애물 제거</li> <li>도로점용허가 및 점용료 징수</li> <li>육교사용 허가</li> </ul> <p>(토목과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>도로 및 토목공사 계획수립, 설계 시공 감독</li> <li>토목업자 지도</li> <li>비관리정 도로시설공사의 허가</li> <li>뒹굴목 정비</li> <li>도로 및 보도시설물 유지관리</li> <li>보도브릭 포설, 유지관리</li> <li>제설작업 업무</li> <li>도로복구비 및 굴착복구 공사 업무</li> <li>도로순찰 결과 처리</li> <li>가로등, 보안등 설계, 시공, 유지관리</li> </ul> <p>(하수과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>하수도의 계획, 집행</li> <li>하천의 계획, 집행, 유지관리</li> <li>비관리정하수도 시설공사 허가</li> <li>침수지역 관리</li> <li>수방대책</li> <li>하수도계측장비관리</li> <li>빗물펌프장 운영</li> <li>준설기 및 수방장비 정비, 관리</li> <li>하수도사용료 부과 징수</li> <li>하수도사업비 세입금의 징수 업무</li> <li>하수도사용조례 위반자 조치</li> </ul> <p>(공원녹지과)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>공원의 조성, 관리</li> <li>녹지대의 조성, 관리</li> <li>어린이 공원 업무</li> <li>수림대의 조성, 관리</li> <li>가로수의 식재, 관리</li> <li>국유지관리</li> <li>해충구제 및 산화경방</li> <li>사방, 조림, 육림</li> <li>근교 큰산 관리</li> <li>개발제한구역 관리 및 허가</li> <li>산림훼손, 부정 임산물 단속</li> <li>미시설 임야, 공원 관리</li> <li>미시설 녹지 보호관리</li> </ul>



## '94행정사무감사계획서(안)

(운영위원회)

### 1. 행정사무감사 목적

- 지방자치법 제36조, 같은법 시행령 제16조 및 서울특별시 서초구 행정사무감사 및 조사에 관한 조례에 의하여 운영위원회 소관에 대한 전반적인 행정감사를 실시함으로써 구정운영의 실태를 정확히 파악하여 '95년도 예산안 심사를 위한 자료 및 정보를 획득함과 동시에 의정활동에 반영함을 목적으로 함.

### 2. 감사기간

- '94. 11. 26 (토) ~ 12. 2 (금) (7일간)

### 3. 감사반 편성

- 감사위원장 : 임한중 운영위원장
- 감사 위원 : 김옥자위원, 유원규위원, 안기황위원, 김수근위원,  
도인수위원, 박종달위원, 이호혁위원, 허명화위원,  
정순임위원

### 4. 감사장소

- 제2위원회 회의실

### 5. 감사대상기관 및 사무

- 운영위원회 소관 행정사무

6. 감사 세부 계획

가. 감사준비

- '94. 10. 28 (금) 1) 감사계획서(안) 작성, 검토
  - 2) 감사관련자료요구 및 취합방안협의
  - 3) 감사계획서(안) 협의 — 총무재무, 도시건설위원회와 협의
  - 4) 감사계획서 작성의 건 — 위원회안 채택
  - 5) 위원회안을 보고 및 통보 — 의장, 운영위 및 총무재무위원회
- '94. 11. 2 (수) 1) 본회의에 '94 감사계획안을 보고하고 승인을 요구
  - 2) 승인받은 감사계획서를 구정장에게 통보 (의장)
  - 3) 감사계획서를 배부 — 위원별

나. 감사실시

- '94. 11. 26 (토) - '94. 12. 2 (금) 7일간

다. 감사결과 처리

- '94. 12. 3 (토) 1) 위원별 감사보고서 수합 및 감사보고서 작성
  - ~ 12. 6 (화) (간사, 위원장의 지시로 전문위원이 협조)
- '94. 12. 7 (수) 1) 감사보고서 초안검토 및 수정보완
  - ~ 12. 9 (월) 2) 감사보고서 최종안 작성
- '94. 12. 21 (수) 1) 감사보고서 채택의 건으로 회부하여 협의, 채택
- '94. 12. 22 (목) 1) 감사보고서를 의장에게 보고
- '94. 12. 29 (목) 1) 본회의 — '94행정사무감사보고서채택의 건 상정
  - 2) 본회의 의결, 채택
- '94. 12. 30 (금) 1) 구정장에게 감사결과 (시정 요구 및 건의사항 등) 통보

7. 감사요령

가. 감사개시선언 : 운영위원회 위원장

나. 위원장 인사 : 운영위원회 위원장

다. 의회사무국장 선서

라. 감사실시

- 감사 실시

- 주요업무 현황과 애로, 건의 사항등을 정취하면서 일문일답식 감사실시

- 필요시 서류 및 자료제출 요구, 관계자를 출석시켜 질의 답변

마. 감사결과 총평

바. 감사종료 선언

8. 사무보조자

- 전 문 위 원 : 1명

- 사무국 직원 : 3명 (직원1, 속기사2)

9. 소요예산 여부 : 없 음

## '94행정사무감사계획서(안)

(총무재무위원회)

### 1. 행정사무감사 목적

- 지방자치법 제36조, 같은법 시행령 제16조 및 서울특별시 서초구 행정사무감사 및 조사에 관한 조례에 의하여 총무재무위원회 소관에 대한 전반적인 행정감사를 실시함으로써 구정운영의 실태를 정확히 파악하여 '95년도 예산안 심사를 위한 자료 및 정보를 획득함과 동시에 의정활동에 반영함을 목적으로 함.

### 2. 감사기간

- '94. 11. 26 (토) ~ 12. 2 (금) (7일간)

### 3. 감사대상기관 및 감사위원

- 감사위원장 : 김 명 기 총무재무위원장
- 감사 대상 : 총무재무위원회 소관
- 동사무소 감사반 구성

감사반	감사 대상 기관	감 사 위 원	비 고
제1반	서초4, 반포1, 반포3	유원규위원, 신주성위원, 임한중위원	
제2반	잠원, 반포2, 반포4	김명기위원, 김옥자위원, 허명화위원	
제3반	방배1, 방배2, 방배4	안용만위원, 정봉균위원, 김양자위원	
제4반	양재1, 내곡	김수근위원, 강종식위원, 정웅섭위원	

- 18개동중 '91(서초2, 양재) '92(서초1, 반포본, 방배본) '93(서초3, 방배3동) 수감동은 제외함
- 본회의 승인대상 기관은 없음

### 4. 감사장소

- 전체회의 (개회, 강평) — 기획상황실 (5층)
- 11개 동 — 동장실
- 필요시 현장 답사 — 필요시 대상 선정

## 5. 감사일정

일 시	감사대상기관	장 소	방 법	비 고
'94. 11. 26 (토) 10:00-12:00	총무재무위원회 소관	기획상황실 (5층)	감사개시, 선서 집행부인사 간부소개 업무보고	위원회식 운영
	(보건소, 3실)		업무보고 자료확인 질의, 답변	
'94. 11. 28 (월) 10:00-17:00	(총무국)	기획상황실 (5층)	업무보고 자료확인 질의, 답변	
'94. 11. 29 (화) 10:00-17:00	(재무국)	기획상황실 (5층)	업무보고 자료확인 질의, 답변	
'94. 11. 30 (수) 10:00-17:00	(시민국)	기획상황실 (5층)	업무보고 자료확인 질의, 답변	
'94. 12. 1 (목) 10:00-17:00	감사대상 11개 동	동장실	업무보고 자료확인 질의, 답변	
'94. 12. 2 (금) 10:00-17:00	총무재무위원회 소관	기획상황실 (5층)	질의, 답변 총평 감사종료	

○ 시간 및 장소는 변동 될 수 있음.

6. 감사실시 요령

가. 감사개시선언 (의사봉 3타) ----- 총무재무위원회 위원장

나. 위원장 인사 ----- 총무재무위원회 위원장

다. 피감사기관의 선서 -----

라. 업무현황보고 및 정취

— 인사 및 간부소개

— 현황설명

마. 감사실시

— 5일간 감사, 1일간 총평, 1일 휴회

바. 감사결과 총평

사. 감사종료 (의사봉3타)

7. 사무보조자

○ 전문위원 1명 : (총무재무위원회 담당)

○ 사무국 직원 3명

[ 직 원 : 1명

숙기사 : 2명

8. 소요예산 : 없음

## 9. 감사 세부 계획

## 가. 감사준비

- '94. 10. 27 (목) 1) 감사계획서(안) 작성, 검토
  - 2) 감사관련자료요구 및 취합방안협의
  - 3) 감사계획서(안) 협의 — 운영 및 도시건설위원회
- '94. 10. 31 (월) 1) 감사계획서 작성의 건 — 위원회안 채택
  - 2) 위원회안을 보고 및 통보 — 의장, 운영위 및 도시건설위원회
- '94. 11. 2 (수) 1) 본회의에 '94 감사계획안을 보고하고 승인을 요구
  - 2) 승인받은 감사계획서를 구정장에게 통보 (의장)
  - 3) 감사계획서를 배부 — 위원별

## 나. 감사실시

- '94. 11. 26 (토) - '94. 12. 2 (금) 7일간

## 다. 감사결과 처리

- '94. 12. 3 (토) 1) 위원별 감사보고서 수합 및 감사보고서 작성
  - ~ 12. 6 (화) (간사, 위원장의 지시로 전문위원이 협조)
- '94. 12. 7 (수) 1) 감사보고서 초안검토 및 수정보완
  - ~ 12. 9 (월) 2) 감사보고서 최종안 작성
- '94. 12. 21 (수) 1) 감사보고서 채택의 건으로 회부하여 협의, 채택
- '94. 12. 22 (목) 1) 감사보고서를 의장에게 보고
- '94. 12. 29 (목) 1) 본회의 — '94행정사무감사보고서채택의 건 상정
  - 2) 본회의 의결, 채택
- '94. 12. 30 (금) 1) 구정장에게 감사결과 (시정요구 및 건의사항) 통보

10. 유의사항

가. 감사대상 사무

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

나. 감사한계 (지방자치법 시행령 제17조의6)

- 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 제17조의8)

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

11. 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 특기사항등을 포함

나. 작성요령

- (1) 각 감사위원에게 감사결과건의서를 사전에 배부
- (2) 감사직후 간사는 각 위원으로 부터 감사결과 의견서를 수합
- (3) 간사는 이를 종합하여 감사결과보고서를 작성하여 위원장에게 제출
- (4) 위원장은 위원회에 보고한 다음 위원회에서 감사결과보고서를 작성,  
위원회에서 의결, 채택하여 의장에게 보고
- (5) 본회의 의결



## 12. 주요감사 대상

대상기관	주요감사대상		
3 실	<ul style="list-style-type: none"> <li>문화예술행사추진</li> <li>진정등집단민원처리</li> <li>민원처리실태</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>구정홍보업무</li> <li>상부기관감사결과처리</li> <li>전화민원처리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>의회홍보관련</li> <li>자체감사사항</li> <li>호적부등문서관리</li> </ul>
종무국	<ul style="list-style-type: none"> <li>동행정지도감독</li> <li>구정중장기계획</li> <li>국토정결등국민운동실태</li> <li>생활체육육성계획</li> <li>민방위대교육훈련</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>정사, 차량, 시설관리</li> <li>예산편성, 배정, 사후관리</li> <li>새마을소득특별회계</li> <li>체육시설지도관</li> <li>비축, 물자, 시설관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사, 복지, 후생관련</li> <li>법제, 통계, 전산관리</li> <li>보조단체관리</li> <li>업소지도단속실태</li> <li>민방위대조직관리</li> </ul>
재무국	<ul style="list-style-type: none"> <li>공유재산관리실태</li> <li>채납세징수계획</li> <li>월별징수계획여부</li> <li>부동산중개업소지도감독</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약형태별현황</li> <li>징수업무추진실태</li> <li>신세원발굴여부</li> <li>부담금부과실태</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자금지출계획</li> <li>세외수입총괄여부</li> <li>전산관리추진실태</li> <li>인허가실태</li> </ul>
시민국	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회복지시설확충계획</li> <li>가정복지사업계획</li> <li>위반업소단속실태</li> <li>기금운용실태</li> <li>환경관리계획</li> <li>정소종합시설설치추진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>국비, 시비보조금신청여부</li> <li>재활, 재교육실태</li> <li>무허가업소 근절</li> <li>도시가스지도관리</li> <li>공해지도단속 실태</li> <li>분리수거및재활용추진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>의보및연금업무지도</li> <li>정소년지도육성</li> <li>위생지도실적</li> <li>물가지도단속</li> <li>생활공해저감대책</li> <li>정화조관리</li> </ul>
보건소	<ul style="list-style-type: none"> <li>방역실태</li> <li>안마시술소지도단속</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>가족계획추진</li> <li>의약업소지도단속</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>건강관리, 교육</li> <li>물리치료실운영</li> </ul>