

2016년도
행정사무감사 계획서(안)



구 미 시 의 회
의회운영위원회

목 차

1. 감사의 목적	2
2. 감사기간 및 장소	2
3. 감사대상 기관	2
4. 감사대상 사무	2
5. 감사위원회 편성	2
6. 감사일정 및 출석요구증인	3
7. 감사방법 및 진행순서	3
8. 감사결과 보고서 작성	3
9. 감사자료 작성방법	4
10. 행정사항	4
11. 감사결과 의견서	5
12. 자료제출 요구서	6
13. 출석증언요구서	7
14. 선서	8
15. 2016년도 행정사무감사자료 요구항목 및 서식	9

2016년도 행정사무감사 계획서(안)

1. 감사의 목적

- 「지방자치법」 제41조 및 같은법 시행령 제39조부터 제50조, 제52조, 제53조와 「구미시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」의 규정에 의하여 의회운영위원회 소관에 관한 업무를 감사함으로써,
- 소관업무에 대한 실태 파악과 자료 및 정보를 수집하여 위법, 부당한 사항은 시정요구 및 개선방향을 제시하고 예산심사 등 의정활동에 적극 반영함으로써 시민의 복리증진을 도모코자함.

2. 감사기간 및 장소

- 기 간 : **2016. 7. 12. ~ 7. 20. (9일간)**
- 장 소 : 의회운영위원회 회의실 및 대상기관

3. 감사대상 기관

- 의회운영위원회 소관부서 : 의회사무국

4. 감사대상 사무

- **2015. 11. 1. ~ 2016. 5. 31.**까지 처리된 사무(단, 필요시 추가요구)
- 붙임 : 감사자료 제출 요구사무

5. 감사위원회 편성

- 감사위원 : 9명(의회운영위원회 위원전원)
- 감사보조 : 3명(전문위원 류시건, 행정7급 김웅중, 속기사 이미옥)

6. 감사일정 및 출석요구증인

일 시	대 상	수 감 내 용	출석요구증인
7. 12(화) 10:00	· 의회사무국	· 개의선언 및 위원장 인사 · 증인 선서 · 서류검증 및 의견진술청취	선서 및 감사 의회사무국장 참고인(각 담당)

※ 위원회의 사정에 의하여 일정은 변경될 수 있음

7. 감사방법 및 진행순서

○ 감사방법

- 소관사무 전반에 대한 자료요구, 업무현황 청취 및 질의·답변
- 필요시에는 문서 및 현장 확인 병행 실시
- 감사는 공개를 원칙으로 하되 의결로 비공개 가능

○ 감사 진행 순서

- 감사실시 선언
- 위원장 인사
- 증인선서(선서서식 - 별지)
- 피감사기관장 인사
- 질의·답변 및 문서 확인
- 현지 확인 또는 참고인 출석 증언(필요시)
- 감사결과 강평
- 감사종결 선언

8. 감사결과보고서 작성

○ 작성방법

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서 사전배부(별지)
- 감사종료 직후 위원들은 감사결과 의견서를 위원장에게 제출하고 이를 취합하여 감사일정 종료 후 위원회의 의결로 확정

○ 감사결과 처리의견

- 시정요구사항(잘못된 점 등에 대해 시정이 필요한 사항)
- 처리(개선)요구사항(시정은 아니더라도 불합리하여 해당기관이 처리해야 할 사항)
- 건의(권고)사항(건의할 사항이나 희망사항)

※ 주요근거 서류(감사결과 증빙서류 - 별도 서면제출)

9. 감사자료 작성방법

- 2015년도 작성범위 : 2015. 11. 1. ~ 2015. 12. 31.
 - 세무, 예산, 회계 관련 항목은 연도 말 폐쇄기까지
- 2016년도 작성범위 : 2016. 1. 1. ~ 5. 31.까지
- 이외 기간 표시된 항목 : 표시된 기간으로 자료작성(작성기준 : 2016. 5. 31.)
- 각종자료의 총괄표와 내역표 합계의 수치는 항상 일치시킬 것
 - 2개 이상의 항목 수치는 소계 및 집계를 표시할 것
 - 금액이 있는 것은 반드시 단위를 표시함(천원단위)
- 제출자료 말미에 관리기간 조서 및 업무분장 현황 첨부

10. 행정사항

- 감사장 앰프 및 마이크 준비
- 관계공무원 출석 및 보고요구 조치
- 감사장 : 출입 시 관계공무원은 공무원증 패용
- 감사장 출입자 통제
- 해당 관계공무원 감사실시 10분전까지 감사장 출석 조치
- 자료제출요구서, 출석증언요구서 제출(별지양식)
- 감사일정, 수감장소 변경 등 경미한 사항은 위원회의 의결 또는 위원장, 부위원장과 합의로 조정할 수 있음.

감사결과 의견서

위원성명 : (인)

소관부서	주요감사실시내용	감사결과 의견	비고

※ 시정, 개선, 권고 등으로 비고란에 기재

자 료 제 출 요 구 서

구미시의회가 2016년도 행정사무감사를 실시함에 있어 「구미시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제9조의 규정에 의하여 다음과 같이 서류를 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 제출서류 : 별 첨
2. 제출일시 : 2016년 6월 30일
3. 제출장소 : 의회운영위원회 회의실
4. 기타 필요한 사항

2016년 월 일

구 미 시 의 회 의 장

출 석 증 언 요 구 서

구미시의회가 2016년도 행정사무감사를 실시함에 있어 「지방자치법」 제41조, 「구미시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제9조의 규정에 의하여 아래와 같이 출석 증언하여 주시기 바랍니다.

1. 출석일시 : 2016년 7월 일 ~ 7월 일
2. 출석장소 : 의회운영위원회 회의실
3. 심문사항 : 별 첨
4. 출석대상 : 별 첨
5. 출석방법 : 감사기간 중 필요에 따라 출석
6. 기 타

2016년 월 일

구 미 시 의 회 의 장

선 서

본인은 구미시의회가 실시하는 행정사무감사와 관련하여, 의회운영위원회에서 증언을 함에 있어 「구미시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제9조의 2의 규정에 의하여 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이 사실 그대로 말하고 만일 거짓이 있으면 위증의 벌을 받기로 하고 정당한 사유 없이 서류를 정해진 기한까지 제출하지 아니한 경우, 출석을 거부하거나 선서 또는 증언을 거부하는 때에는 500만원 이하의 과태료가 부과될 수 있음을 명심하고 이에 서약하고 선서합니다.

2016년 7월 일

소 속 : 의회사무국 직위 : 사무국장 성명 : (인)

2016년도
행정사무감사 자료 요구 항목 및 서식

의 회 운 영 위 원 회

2016년도 행정사무감사자료 요구항목

소 관 별	서 류 제 출 요 구 내 역	비 고
의회사무국	1. 의안접수 및 처리현황 2. 세출예산 집행현황 3. 예산성립 전 집행현황 4. 일반운영비 집행현황(50만원이상) 5. 의정홍보 관련책자(홍보물)제작 및 배부현황 6. 각종 민원 접수처리 현황 7. 2015년 감사 지적사항 조치내역 (상부기관, 의회 및 시 자체) ※ 관리기간 조서 및 직원 업무분장 내역 첨부	

2016년도 행정사무감사자료 요구서식

1. 의안접수 및 처리현황

(단위 : 건수)

구 분	접수 및 처리 현황				발의자 (제출자)			비 고
	접수	가결	부결 (철회)	보류 (폐기)	시장	의장	의원	
계								
조례안								
예산·결산								
동의·승인								
건의·결의								
청원								
기타 (중요동의, 의견청취, 규칙안 등)								

2. 세출예산 집행현황

(단위 : 천원)

연도별	과 목		예 산 액	집 행 액	집행잔액	비 고
	단위사업	세부사업				
계						

3. 예산 성립 전 집행현황

(단위 : 천원)

과 목			선 집 행 내 역			사 유
단위사업	세부사업	통계목	일 자	금 액	내 용	

4. 일반운영비 집행현황

4-1 총 괄

(단위 : 천원)

연도별	예 산 액	집 행 액	잔 액	목간전용액	비 고
계					
2015년					
2016년					

4-2 집행내역(50만원 이상)

(2015년도)

(단위 : 천원)

구분 (통계목)	집 행 액			비 고
	일 자	건 명	금 액	
계				

(2016년도)

(단위 : 천원)

구분 (통계목)	집행액			비고
	일자	건명	금액	
계				

5. 의정홍보 관련책자(홍보물) 제작 및 배부현황

(단위 : 천원)

연도별	건명	집행액(천원)	배부처	비고 (부수)
계				
2015년				
2016년				

6. 각종민원 접수·처리 현황

○ 총괄 현황

(단위 : 건수)

구분	계	접수	처리(완료)	비고
계				
청원				
진정				
탄원				
건의				

○ 민원별 세부처리 내역

구분	접수일	민원인	민원요지	처리및회신내용

7. 2015년 감사지적사항 조치내역

감사기관	건 명	내 용 요 지	조 치 내 용	비고

□ 관리기간 조서 및 업무분장 현황 ※ 반드시 별지작성

○ 관리기간 조서

소 속	직 위	직 급	성 명	관 리 기 간	현 부 서
					이동된 자가 있을 때, 부서명만 기재

※ 해당부서 6급 담당이상 작성

○ 업무분장 현황

소 속	직 위	직 급	성 명	담 당 업 무

※ 전 직원 작성