

2000년도 행정사무감사계획서승인의견

의안 번호	576
----------	-----

제안년월일 : 2000년 6월 23일

제안자 : 운영위원회위원장

☐ 제 안 이 유

- 지방자치법 제36조 같은법 시행령 제16조 및 파주시의회행정사무감사및조사에관한조례의 규정에 의하여 제1차 정례회 기간중 실시하게 되는 행정사무감사 활동을 보다 능률적이고 효율적으로 실시하고자 감사계획서를 채택하여 추진코자 함.

☐ 주 요 골 자

- 행정사무감사기간 : 2000. 7. 7(금) ~ 2000. 7. 13(목) (7일간)
- 감사대상기관 : 상임위원회별 집행기관 소관업무
- 감사일정 및 장소 : 상임위원회별 감사계획서 참조
- 서류(자료)제출 요구 : 별도요구

☐ 관 련 근 거

- 지방자치법 제36조 및 같은법 시행령 제16조
- 파주시의회행정사무감사및조사에관한조례

2000년도 행정사무감사계획서

1. 감사의 목적

- 지방자치법 제36조, 동법시행령 제16조 파주시의회 행정사무감사 및조사에관한조례에 의하여 각 상임위원회 소관에 대한 시정추진 및 운영실태를 정확히 파악하여 입법활동에 반영하고 2001년도 예산안 심사에 필요한 자료 및 정보를 획득하는 한편,
- 감사시 도출되는 문제점에 대하여는 시정 또는 개선이 추진될 수 있도록 집행기관에 촉구하고 우수 수범사례에 대하여는 널리 보급될 수 있도록 하여 자치행정의 효율적인 수행을 목적으로 함.

2. 감사기간

2000년 7월 7일(금) ~ 7월 13일(목) (7일간)

3. 감사대상기관(산하기관포함)

(총무보사위원회)

- 기획실
- 총무국 (총무과, 시민과, 세무과, 회계과, 문화체육과)
- 사회산업국 (사회복지과, 환경보호과)
- 보건소
- 파주시 시설관리공단

(산업건설위원회)

- 사회산업국(기업지원과, 농축산과, 산림과)
- 건설국(건설과, 도시과, 건축과, 교통행정과, 상하수도과, 지적과)
- 농업기술센터

※ 공통 유면동 및 출장소

4. 감사의 범위

- 파주시 고유사무, 단체위임사무, 기관위임사무
- 파주시장이 위탁한 사업
- 국·도비 보조사업 등

5. 감사위원회 편성

위원회	감사위원장	감 사 위 원	사무보조직원
총무보사 위 원 회	황의형 위원장	이재일 간사, 조현묵 위원, 박해룡 위원, 이종필 위원, 임병윤 위원,	전문위원 : 김석길 직 원 : 임용택 속 기 사 : 라은하 지정자
산업건설 위 원 회	우종호 위원장	류한철 간사, 이하용 위원, 송건섭 위원, 우관제 위원, 이학순 위원	전문위원 : 윤명채 직 원 : 윤병렬 속 기 사 : 최미영 이진희

※ 감사위원은 의장단과 상임위원회 제구성에 따라 변경될 수 있음

6. 감사일정 및 장소

(총무보사위원회)

일 시	대상기관	감사장소	감 사 내 용
2000. 7. 7(금) 10:00~	기 획 실	집행기관 지정장소	○ 업무보고 청취 ○ 질의·답변
2000. 7. 8(토) 10:00~	시설관리공단	"	○ 업무보고 청취 ○ 질의·답변
2000. 7. 9(일)	휴 일		
2000. 7. 10(월) 10:00~	총 무 국	"	○ 업무보고 청취 ○ 현지확인
2000. 7. 11(화) 10:00~	총 무 국	"	○ 질의·답변
2000. 7. 12(수) 10:00~	사 회 산 업 국	"	○ 업무보고 청취 ○ 현지확인 ○ 질의·답변
2000. 7. 13(목) 10:00~	보 건 소	"	○ 업무보고 ○ 질의·답변

(산업건설위원회)

일 시	대상기관	감사장소	감 사 내 용
2000. 7. 7(금) 10:00~	사회산업국	집 행 부 지정장소	○ 업무보고 청취 ○ 현지확인(개소) - - -
2000. 7. 8(토) 10:00~	사회산업국	"	○ 질의답변
2000. 7. 9(일)	휴 일		
2000. 7. 10(월) 10:00~	건 설 국	"	○ 업무보고 청취 ○ 현지확인(개소) - - -
2000. 7. 11(화) 10:00~	건 설 국	"	○ 질의답변
2000. 7. 12(수) 10:00~	농업기술 센 터	"	○ 업무보고 청취 ○ 현지확인(개소) - - -
2000. 7. 13(목) 10:00~	농업기술 센 터	"	○ 질의·답변

※ 현지확인시에는 해당 실·과장·읍면동장이 안내 및 현황보고

7. 감사요령 및 감사진행 순서

가. 감사요령

- 1) 감사는 감사대상기관에 자료제출요구를 시작으로 감사대상기관의 행정사무전반에 관한 현황보고 청취, 현지확인, 질의답변의 방법으로 실시
- 2) 위원회는 감사와 관련하여 증인, 참고인의 출석을 요구할 수 있으며 증인 등의 출석요구는 출석일 3일전까지 요구서가 의장을 통하여 시장 및 관계인에게 전달되도록 함.
※ 출석요구를 받은자가 이에 응할 수 없는 정당한 사유가 있을 경우에는 출석·증언이나 의견진술일 등의 1일전까지 불출석 이유서를 의장에게 제출함
- 3) 위원장은 증인에게 증언을 요구할 때는 선서하게 함.
- 4) 감사는 공개를 원칙으로 하되 부득이한 경우 위원회의 의결을 거쳐 비공개 감사가 가능
- 5) 감사자료 제출 요구는 소관 상임위원회 의결을 거쳐 의장에게 제출하고 의장은 이를 해당 기관에 송부하며 본 계획서 이외의 증인·참고인을 추가하거나 자료제출 및 현지확인 해야할 기관과 장소 변경등의 경미한 사안에 대해서는 소관 상임위원회에서 의결한 후 의장에게 알리며 의장은 해당기관에 통보

나. 감사진행순서

- 1) 감사실시 선언(위원장)
- 2) 위원장 인사
- 3) 증인선서
 - 위원장은 증인 선서에 앞서 위증 등에 관한 사항을 주지시켜야 함.
 - 위원장만 기립하여 오른손을 들고 선서를 받음.

- 4) 업무현황 보고 청취
- 5) 현지확인
- 6) 감사질의 · 답변
 - 사 회 : 위원장
 - 질 의 : 위원장 및 감사위원
- 7) 감사종료인사 및 종료선언(위원장)

8. 서류(자료)제출요구

가. 제출기한 : 2000년 7월 3일

나. 제출부수 : 25부

다. 요구자료 : 각 소관 상임위원회에서 의결하여 의장에게 제출
- 의장은 해당기관에 통보

라. 작성시 유의사항

- 1) 작성기준 : 별도의 명시가 없는 경우 2000년 6월 30일 현재 현황을 기준으로 한다.
- 2) 자료(서류)작성 및 확인 : 매 제출 목록별로 날인
 - 확인자 : 실 · 과장
 - 작성자 : 담당
- 3) 편 첩 : 제출자료를 실 · 국 · 소별로 편첩
- 4) 기타 사항 : 각 항목 관련 세부내역은 필히 감사자료에 기재토록 하고 그 외 필요사항은 임의 작성

9. 증인출석요구

○ 총무보사위원회 - 14인

출 석 일 시	직 위	성 명
2000. 7. 7(금) (1일간)	기 획 실 장	이 춘 기
2000. 7. 8(토) (1일간)	시설관리공단이사장	남 궁 욱
"	총 무 팀 장	김 병 기
"	관 리 팀 장	성 금 현
2000. 7. 10(월)~ 7. 11(화) (2일간)	총 무 국 장	이 원 제
"	총 무 과 장	이 순 용
"	시 민 과 장	김 명 준
"	세 무 과 장	석 명 범
"	회 계 과 장	박 세 영
"	문화체육과장	박 재 홍
2000. 7. 12(수) (1일간)	사회산업국장	최 익 수
"	사회복지과장	이 평 자
"	환경보호과장	박 철 순
2000. 7. 13(목) (1일간)	보 건 소 장	허 길 자

○ 산업건설위원회 - 14인

출 석 일 시	직 위	성 명
2000. 7. 7(금)~7. 8(토) (2일간)	사회산업국장	최 익 수
"	기업지원과장	홍 덕 기
"	농축산과장	박 신 규
"	산 립 과 장	심 광 용
2000. 7. 10(월)~7.11(화) (2일간)	건 설 국 장	김 기 성
"	건 설 과 장	김 영 구
"	도 시 과 장	우 범 찬
"	건 축 과 장	여 성 구
"	교통행정과장	정 종 훈
"	상하수도과장	강 경 배
"	지 적 과 장	남 상 균
2000. 7. 12(수)~7. 13(목) (2일간)	농업기술센터소장	박 노 직
"	농업진흥과장	김 규 현
"	농업기술과장	윤 효 근

※ 읍면동장·출장소장(13명) 출석요구 필요시는 각 상임위원회
의결로 결정 통보

10. 기타 필요한 사항

가. 선서요령

- 1) 선서는 증인만을 대상으로 실시(참고인은 제외함)
- 2) 증인이 다수인 때에는 함께 선서하되 상급자(대표자)가 대표로 선서서를 낭독하고 기타 증인은 선서서에 서명·날인만 하도록 함.
- 3) 감사위원이 선서를 받을 때에는 위원장만 기립하여 거수함.
- 4) 위원장은 증인이 선서하기 전에 반드시 그 취지와 위증보고의 경우 고발될 수 있음을 충분히 설명하여야 함.

나. 감사결과 보고서 작성

- 1) 감사결과 보고서는 각 상임위원회 별로 작성하되 일반사항(감사의 목적, 기간, 경과등), 시정 및 처리요구사항, 건의사항, 감사결과에 대한 처리의견, 기타 특기 사항을 포함하여 작성함.
- 2) 각 상임위원장은 감사 종결 후 본회에서 감사결과를 보고하여 의결 받아야 하며 의장은 이를 피 감사기관에 통보한다.

다. 증인출석 요구서 통보

증인 및 참고인 출석 대상자는 본 계획서에 의하여 본회의에서 결정하고 의장이 해당기관에 감사일 3일전까지 통보하되, 변경사항에 대하여는 각 소관 상임위원회 의결로 적의 조정한다.

※ 증인·참고인 출석에 따른 경비는 예산의 범위안에서 지급