

'98年度 行政事務監査計劃

1. 監査目的

지방자치법 제36조 및 부산광역시 사하구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제2조의 규정에 의한 행정사무감사를 실시함에 있어 구정업무 전반에 대한 실태를 파악하여 잘못된 점을 시정·건의하고, 의안 또는 예산심사에 필요한 자료 및 정보를 획득함은 물론, 집행기관에 대한 견제와 감시기능을 강화하여 행정의 민주성, 능률성, 공정성 향상에 기여함으로써 구정 운영의 방향제시와 합법성 제고를 통한 구민 복지증진에 역점을 둔 자치행정을 구현하고자 함.

2. 監査 期間: 98. 11. 30(월) ~ 12. 5(토) (6일간)

부산광역시 사하구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제2조 2항

3. 監査對象機關

○ 사하구 : 기획감사실, 총무국, 사회산업국(사회복지과), 보건소, 행정동(필요시)

4. 證人(出席證言) 또는 參考人(意見陳述) 出席要求 對象

- 기획감사실 : 기획감사실장
- 총 무 국 : 총무국장, 총무, 재무, 세무, 문화공보, 민원봉사과장
- 사회산업국 : 사회산업국장, 사회복지과장
- 보 건 소 : 보건소장, 보건행정과장
- 동 : 동장(필요시)

▷ 참고인 출석요구 : 서부산문화회관 건립공사 감리 및 현장소장

5. 監査編成

감사위원장	감 사 위 원	보 조 직 원
이 해 수	이 모 영, 김 상 수 이 석 래, 김 주 석 김 인, 김 재 영	전문위원 김 한 돈 사무직원 홍 순 찬 속 기 김 성 은, 김 두 선 김 미 현

6. 對象部署別 監査日程

일 시	감 사 대 상 부 서	감사장소
11.30(월)	감사실시 선언 ⇒ 증인선서(총무,사회 산업국장) ⇒ 간부소개(총무국장) ⇒ 업무현황보고(총무국장, 사회산업국장) • 기획감사실	총 무 사 회 위원회실 및 현장
12. 1(화)	• 총무과	"
12. 2(수)	• 재무과, 세무과	"
12. 3(목)	• 민원봉사과, 문화공보과	"
12. 4(금)	• 사회복지과	"
12. 5(토)	• 보건소 • 감사 강평	"

※ 일정별 감사대상 부서는 필요시 조정될 수 있음

※ 실·과장 증인선서는 해당부서 감사 시작전 실시

※ 기획감사실과 보건소는 감사 당일에 업무 현황보고 실시

7. 主要 監査事項

- 각종 사업 용역, 설계비 집행에 관한사항
- 감사처분 사후조치에 관한사항
- 공공근로사업 추진에 관한사항
- 통장 및 동정자문위원회 구성운영에 관한사항
- 민방위교육훈련에 관한사항
- 각종 건설공사 계약에 관한사항
- 하자보수내역과 설계변경 적정성에 관한사항
- 물품취득,사용,처분과 수급관리에 관한사항
- 지방세 부과와 감액, 결손처분에 관한사항
- 고액 체납자 관리에 관한사항
- 지방세 과오납금 조치에 관한사항
- 서부산문화회관 건립에 관한사항
- 광고물정비에 관한사항
- 행정 전산장비 유지관리에 관한사항
- 우편송달료 지출내역에 관한사항
- 여성회관 건립에 관한사항
- 사회복지관 운영실태에 관한사항
- 보육시설 운영비 지원 및 지도감독에 관한사항
- 어린이놀이터 정비에 관한사항
- 진료용 의약품 및 의료장비구입내역
- 병원 적출물처리에 관한사항

8. 監査對象 機關의 書類提出

- 업무현황 보고(98년도 업무추진실적 및 99년도 업무계획)
- 본 위원회에서 요구하는 자료 : 별 첨

9. 監査實施 要領

가. 감사방법

- ① 감사는 각 감사대상기관(부서)의 자료제출 요구, 증인선서, 현황 보고청취, 정책질의, 현장 또는 문서확인 등의 방법으로 실시 함.
- ② 감사는 공개로 하되 위원회의 의결로 비공개로 할 수 있음

나. 감사자료 제출 요구

- ① 감사를 위한 자료를 본 계획서에 명시된 사항과 그 관계자료, 그리고 감사위원이 요구하는 자료를 98. 11. 14까지 피 감사부서별로 25부씩 제출

다. 감사대상 사무

- ① 사하구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제6조의 규정에 의하여 가급적 지방자치단체 사무의 범위내에서 실시하되, 국가 및 시의 사무에 대하여도 국회와 시의회가 직접 감사하기로한 사무를 제외하고는 구청장이 위임받아 처리하는 사무에 대하여는 감사실시
- ② 사하구의 98년도 처리된 사무를 중심으로 하되 98년도전 처리 사무라도 현재까지 계속적으로 영향을 미치고 있는 사무는 포함
- ③ 모든 자료는 98. 10. 31일 기준으로 작성

라. 감사시 주의사항

- ① 감사는 개인의 사생활을 침해하거나 계속중인 재판또는 수사중인 사건에 관여할 목적으로 행사되어서는 아니됨
- ② 감사는 대상기관의 기능과 활동이 현저히 저해되거나 기밀이 누설되지 않도록 주의하여야 함
- ③ 직접 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 사유가 있을 때 감사에 참여할 수 없음(제척과 회피)

마. 감사 진행

- ① 감사선언(위원장)
- ② 위원장 인사(당부사항 및 출석증인에게 위증시 고발사항 주지)
- ③ 증인선서(증인으로 출석요구된 대상자 전원 : 국장, 보건소장, 실장, 과장)
- ④ 업무현황 보고 청취
 - 업무현황보고(총무국장, 사회산업국장)
 - ※기획감사실과 보건소는 별도 소관업무 감사실시전 업무현황 보고 청취
- ⑤ 감사자료에 의한 보고, 정책질의 및 답변(부서별 감사)
- ⑥ 현장확인, 출석증언 및 의견진술(감사기간내 항시 가능)
- ⑦ 감사결과 강평(생략가능)
- ⑧ 감사종료(위원장 인사 및 종료선언)

바. 감사결과 보고서 작성

- ① 감사결과 보고서는 감사진행 과정과 주요감사 실시내용, 시정 및 처리요구사항, 건의사항 기타 감사의견 및 특기사항 등을 포함
- ② 감사실시이후 감사위원들은 감사결과 보고서를 위원장에게 제출
- ③ 제출된 감사보고서를 토대로 전문위원이 간사와 협의하여 감사사항을 면밀히 검토하여 감사결과 보고서를 작성하고 위원회에 보고
- ④ 위원회에서 의결 채택된 보고서를 본회의에 보고(상정의결)

總務社會委員會 行政事務監査 議事日程

일 자	일시	감 사 진 행	감사부서	비 고
11.30(월) ▷제1일차	10:30	○ 감사실시 선언 ○ 감사위원장 인사 (감사취지, 수감태도, 의원들의 사명감 고취, 위증서 고발됨을 주지) ○ 증인선서 ○ 피감사부서 간부소개 및 업무현황 보고 (’98 주요업무실적 ’99 업무계획) ○ 감사중지 선언		위 원 장 " 국 장 총무국장 사회산업국장 위 원 장
	14:00	○ 감사계속 선언 ○ 증인 선서 ○ 업무현황보고 및 감사자료 보고 ○ 질의, 답변 ○ 감사 중지 선언	기획감사실	위 원 장 기획감사실장 기획감사실장 위 원 장
12. 1(화) ▷2일차	10:30	○ 감사계속 선언 ○ 증인 선서 ○ 감사 자료 보고 ○ 질의 답변 ○ 감사 중지 선언	총 무 과	위 원 장 총 무 과장 총 무 과장 위 원 장
12. 2(수) ▷3일차	10:30	○ 감사 계속 선언 ○ 증인 선서 ○ 감사 자료 보고 ○ 질의 답변 ○ 감사 중지 선언	재 무 과	위 원 장 재 무 과장 재 무 과장 위 원 장
	14:00	○ 감사 계속 선언 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의, 답변 ○ 감사 중지 선언	세 무 과	위 원 장 세 무 과장 세 무 과장 위 원 장

일 자	일시	감 사 진 행	감사부서	비 고
12. 3(목) ▷4일차	10:30	○ 감사계속 선언 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의, 답변 ○ 감사 중지 선언	민원봉사과	위 원 장 민원봉사과장 민원봉사과장
	14:00	○ 감사계속 선언 ○ 증인 선서 ○ 감사자료 보고 ○ 질의, 답변 ○ 감사 중지 선언		위 원 장 문화공보과장 문화공보과장 위 원 장
12. 4(금) ▷5일차	10:30	○ 감사계속 선언 ○ 증인 선서 ○ 감사 자료 보고 ○ 질의 답변 ○ 감사 중지 선언	사회복지과	위 원 장 사회복지과장 사회복지과장 위 원 장
12. 5(토) ▷6일차	10:30	○ 감사 계속 선언 ○ 증인 선서 ○ 업무현황보고 및 감사자료보고	보 건 소	위 원 장 보건소장 보건행정과장
		○ 질의 답변 ○ 감사 중지 선언		위 원 장
		○ 감사 결과 강평 ○ 감사 종료 선언	총무사회위원회 국,실,과장 전원참석	위 원 장

※ 「감사결과 보고서 채택의 건」과 관련하여 총사위 간담회

- 일 시 : 12. 8(화) 15:00~17:00
- 장 소 : 총무사회위원회실
- 내 용 : 감사결과 처리의견(시정사항, 집행기관 처리 요구사항, 건의사항)에 대한 기준 설정 범위 확정

證人出席 및 資料提出 要求書

사하구의회가 1998년도 행정사무감사를 실시함에 있어 지방자치법 제36조 및 동법시행령 제17조의 4와 부산광역시 사하구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제9조의 규정에 의하여 다음과 같이 증인 출석 및 자료제출을 요구함

1. 증인등의 출석요구

- 출석대상자 : 총무국장, 사회산업국장, 보건소장, 기획감사실장, 총무과장, 재무과장, 세무과장, 문화공보과장, 민원봉사과장, 사회복지과장, 보건행정과장.
- ▷ 참고인 출석 : 서부산문화회관 건립공사 감리 및 현장소장
- 출석 일시 : 98. 11. 30 ~ 12. 5 ▷ 6일간
- 출석 장소 : 총무사회위원회 행정사무감사장 ▷ 총무사회위원회실

2. 서류(자료)제출 요구

- 제출서류 항목 : 별 첨
- 제출일시 : 1998년 11월 14일(토) 13:00
- 제출장소 : 사하구 의회사무국
- 기타 필요한 사항
 - ▷ 자료는 별도의 명시가 없는 경우는 1998년도 1월 1일이후의 것으로 작성하되 기준시점은 98. 10. 31일로 함
(단, 계속관리하고 전체현황과 대비가 필요한 사항은 예외)
 - ▷ 용지규격은 복사지 A4로 통일하고 제출부수는 25부
 - ▷ 모든 자료는 말미에 일련번호를 명기하고 목차를 첨가 제출
 - ▷ 제출서식에는 연번을 기재하고 모든 수치는 합계를 기입
 - ▷ 별첨요구사항외의 추가자료 요구는 피감사기간의 자진제출에 의함.

1998년 10월 일

부산광역시사하구의회의장

宣 誓

본인은 사하구의회 행정사무감사에 증인으로 출석하여 증언함에 있어 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이 사실 그대로 말하고 만일 거짓이 있으면 위증의 벌을 받기로 맹세합니다.

1998년 월 일

성 명 :

(서명날인)

사하구의회총무사회위원회행정사무감사위원장 귀하

監査對象部署別 提出資料 目錄

소 관 별	자 료 향 목	비 고
기획감사실	<p>1. 각종위원회 운영상황 및 수당 지급내역</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 위원회명, 설치근거, 운영상황(개최수, 안전수) 수당지급 (예산액, 지급액) 소관부서, 위원수(공무원수, 민간인 수) ▷ 재정계획심의 위원회, 심의 및 토의 내용 별도 작성 <p>2. 보상비, 용역비, 설계비 집행후 사전변경으로 취소된사업(94년도부터 연도별)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 사업명, 당초 총사업비, 집행액, 집행내역, 지급일자, 사업 변경사유, 수령자, 비고 ▷ 사업집행 불문하고 최근 5년간 용역비 지급 사업내역 별도 작성 <p>3. 국시비 보조 및 특별교부세 투자사업비 내역('97, '98년도)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 99년도 건설사업을 제외한 예산에 편성한 신규시책 사업 별도 작성 <p>4. '98 예산전용 내역 및 전용사업 추진내역</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 사업명, 과목, 예산액, 전용금액, 전용일자, 사유 등 <p>5. 예산배정과 관련한 월별 분기별 변경 배정내역</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 조기배정, 수시배정, 배정유보, 감액배정 등 <p>6. 민간에 대한 각종 보상금(집중관리) 집행내역</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 단체명, 사업명, '97~98년도(지급일자, 금액) <p>7. 사하구 종합복지회관 주변 국유재산 소유권이전 관련 소송 일건 내역(감천동 12-278번지 일원)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 추진일정별 구체적 사안별 작성 <p>8. 98년도 구행정감사 처분내역</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 감사주체(중앙,시,자체)와 처분내역(재정, 신분상) 감사기간 등으로 구분작성하되 신분상은 징계이상, 재정상은 건당 100만원이상만 지적사항을 사안별 구체적 작성 <p>9. 5인이상 집단민원 처리내역</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 일시, 민원인, 민원내용, 조치내역, 처리부서 	

소 관 별	자 료 향 목	비 고
총 무 과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공무원 및 민간인 표창 수여내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 훈격, 실시회수, 연인원, 수상내용, 부상금액 등 구분 작성 ▷ 자랑스런 구민상 역대 수상자 내역 별도 작성 2. 부서별 일·상용(청소, 건설, 녹지등 현업제외) 사역 내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 사역업무, 내역표시 3. 공공근로사업 단계별 추진사항 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 동별, 사업장별 투입인원 및 사업비 등 구체적 작성 4. 새마을, 바르게살기운동 단체 예산집행 내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 구, 동 구분 작성하되 동별, 구성인원수, 예산배정, 집행액 등 5. 동 자을방법대 예산집행 내역 6. 새마을 이동도서관 및 구 정구팀 운영 내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 구성현황, 운영실적, '98 총예산액, 집행액 7. 레포츠공원 관리 및 사용료 징수내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 공원관리 소요예산 월별사용인원, 사용료 징수, 예산집행액 등 8. 동네 체육공원 시설 정비(신규, 보수) 확충내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 명칭, 위치, 시설내역, 사업비, 재원(시,구비) 9. 비상급수시설 '97, '98 수선비 지출내역 10. 민방위 강사수당(강사별 회수 및 총액)지급 내역 	
재 무 과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각종 건설공사 계약 내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 입찰 및 수의계약 구분 (사업명, 계약일자, 공사기간, 예산액, 설계감액, 도급액 계약율, 도급자) 2. 각종 공사 하자보수내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 사업명, 총사업비, 계약방법, 준공일자, 하자보수내역, 하자보수일자, 업체명 3. 설계변경 사업장 내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 사업명, 당초금액, 변경금액, 사유, 추가 또는 감액금액, 당초계약일자, 변동계약일자 4. '98구단가 계약 내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 도로복구, 주차선도색, 청소위탁, 물품구매 등 5. 물품 수급관리 내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 정수물품은 업무용, 사업용 구분하여 품목별 부서별 작성 ▷ 물품처분(불용, 매각, 타기관, 관리전환) 내역 (품목, 구입년도, 구입액, 소관부서, 처분사유) 6. 국공유지 무단점유자 색출내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 위치, 면적, 현재까지 사용자 ▷ 98년도 국공유재산 매각사항과 을숙도 경작자 현황 별도 작성 	

소 관 별	자 료 항 목	비 고
세 무 과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지방세 부과징수 내역(시세, 구세 및 세목별 구분작성) <ul style="list-style-type: none"> ▷ 세목별, 목표액, 부과실적, 징수실적, 징수비율 ▷ '96~'98년 미수납액 내역 ▷ '97년도와 '98년도 구세부과내역 비교 (건수와 요율 및 공시지가 증감으로 인한 내역) 분석 후 별도 작성 2. 과오납금 발생내역(시세, 구세 구분 작성) <ul style="list-style-type: none"> ▷ 세목, 일자, 금액, 사유, 발생일자 등 구체적 작성 3. 지방세 및 세외수입 감액내역(이의신청에 의한 감면사항은 별도표시) <ul style="list-style-type: none"> ▷ 과목별, 건수, 금액, 사유별 등 사안별 구체적으로 작성 4. '98 세외수입 징수내역(세목별 구분작성) <ul style="list-style-type: none"> ▷ 부과액, 징수액, 결손액, 미수액, 징수율, 목표액 5. 고액채납자현황(1천만원이상)과 고액채납자 공매내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 채납자 주소 성명, 체납액, 세목, 납기, 체납사유, 조치 사항(압류 등 채권확보 내역 표시) ▷ 채납자, 체납건수, 금액, 공매물건, 공매의뢰일자, 공매예정가액, 매각일자 등 입찰현황 6. '98 구세결손 처분 내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 주소, 성명, 세목, 납기, 과세번호, 결손사유 	
문화공보과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 서부산문화회관 건립 추진 전반적인 내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 기공식후 사업추진 일정내역과 총사업비와 항목별 집행내역, 계약사항(재무과 협조) 전반등 구체적 사안별 작성 2. 불법광고물 정비내역과 동별과태료 부과내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 돌출간판 동별현황 및 허가내역 별도 작성 3. 을숙도 문화재 보호관리(초소, 뿔스등)와 관련한 98년도 예산집행 내역 4. 비디오 대여점 관리내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 동별, 업체수, 점검결과 조치내역 포함 5. 문화재 관리 보수비 지출내역 	

소 관 별	자 료 향 목	비 고
민원봉사과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 행정전산장비구입('97, 98년도) 및 주전산기 유지관리 내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 전산장비 부서별 구입내역(제품명, 구입일시, 구입액) 및 주전산기 유지관리비 집행내역 2. 우편 송달료 지출내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 부서별, 일반·동기, 월별 지출내역 3. 전국에서 가장 친절한 구청 만들기 계획 및 실적 	
사회복지과	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사회복지관 및 재가복지센터 운영내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 시설별 운영비 지급 내역과 이용료 징수내역 (사업과목명, 이용월·연인원, 월수강료, 징수총액, 사업운영에 투입된 비용, 시설별 운영비 지원총액 등 구체적 작성) ▷ 사회복지관 당초위탁시 사업 계획서와 98사업계획서 사본 별도 1부 제출 2. 장애인 편의시설 의무화 대상건물 시설 현황 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 소재지, 소유자, 건물개요 등 3. 주민소득지원 및 생활안정기금 운영 실태전반 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 보증인 결격사유로 반려한 내역 별도 파악 4. 여성회관 건립 추진 사항 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 사업추진 일정내역, 주택공사와 협의한 공문서 사본일체, 설계비 집행품의서 사본 5. 보육시설(공립, 법인 구분) 운영 내역 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 명칭, 시설장, 소재지, 정원(현원) 종사자수, 지원금, 설치일자를 구분표시하되 지원금 내역과 종사자인적사항을 구체적 작성하되 시설별 저소득층 자녀 감면대상자 명단을 별도작성 제출 6. 어린이 놀이터 정비 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 놀이터명, 소재지, 면적, 기구수, 토지소유자, 설치년월일 ('96, '97, '98년도 보수비 집행내역을 놀이터별 기준으로 작성) 7. 경로당 정비(신축 및 보수) 내역('97, 98년도) <ul style="list-style-type: none"> ▷ 명칭, 소재지, 시설비 정비내역, 비고 8. 저소득주민 취로사업 동별 집행내역 9. 장학금 운영현황(예산, 비예산구분) <ul style="list-style-type: none"> ▷ 명칭, 기금재원별, 장학기금 총액 수혜대상 연인원, 1인당 지급액 민간장학지급 총액 ▷ 통장 및 새마을 지도자, 장학금 지급내역을 총무과 협조후 포함 작성 	

소 관 별	자 료 향 목	비 고
보 건 소	<p>1. 진료용 의약품 및 의료장비 구입내역('97, 98년도 구분작성)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 품명, 구입방법, 계약자, 구입금액, 구입일자 순으로 작성하되 품목별 구입단가를 구체적으로 ▷ 고가 의약품 월별 수불 내역 <p>2. 98년도 관공업 수입내역</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 예방접종 및 임상병리 실험 등 건수와 검사비, 진료비 등으로 구분작성 ▷ 진료과목별과 질환별 진료연인원 별도작성 <p>3. 보건소 적출물 처리 내역</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 월별 발생량, 처리비 지출내역 	
동	<p>1. 동 포괄 사업집행내역</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ 동별, 예산액, 주요사업내역, 시행일, 사업집행액, 잔액 	