

2000년도부천시의회행정사무감사계획승인의건

의안번호	제327호
의결년월일	2000. 5. 3 (제78회)

제출년월일 : 2000. 5. 2

제 출 자 : 4개 상임위원장

2000.행정사무감사계획

I. 감사계획 종합

○ 일정별 2000.행정사무감사계획

일 자	위 원 회	감사대상기관 및 부서	감 사 장 소		
			의 회	구 청	기 타
2000. 6. 22 (목)	기 획 재 정	기획세무국	위원회 회의실		
	행 정 복 지	행정지원국 시설관리공단	위원회 회의실		회계과 제외
	건 설 교 통	원미구(해당과)		구청 회의실	
2000. 6. 23 (금)	의 회 운 영	의회사무국	위원회 회의실		
	기 획 재 정	경제통상국 농산지원사업소	위원회 회의실		
	행 정 복 지	복지환경국 시립도서관	위원회 회의실		
	건 설 교 통	소사구(해당과)		구청 회의실	
2000. 6. 24 (토)	기 획 재 정	공보실, 감사실, 읍부즈 만, 회계과	위원회 회의실		
	행 정 복 지	원미구(해당과)		구청 회의실	
	건 설 교 통	오정구(해당과)		구청 회의실	

일 자	위 원 회	감사대상기관 및 부서	감 사 장 소		
			의 회	구 청	기 타
2000. 6. 26 (월)	기 획 재 정	원미구(해당과)		구청 회의실	
	행 정 복 지	보건소, 녹지공원과	위원회 회의실		
	건 설 교 통	건설교통국 도시개발사업소 시설사업소 차량등록사업소 시설관리공단	위원회 회의실		
2000. 6. 27 (화)	기 획 재 정	소사구(해당과)		구청 회의실	
	행 정 복 지	오정구(해당과)		구청 회의실	
	건 설 교 통	맑은물푸른숲사업소 하수정화사업소	위원회 회의실		녹지공원과 제외
2000. 6. 28 (수)	기 획 재 정	오정구(해당과)		구청 회의실	
	행 정 복 지	소사구(해당과)		구청 회의실	
	건 설 교 통	청소사업소	위원회 회의실		

<의회운영위원회>

1. 감사의 목적

- 지방자치법 제36조, 동법시행령 제16조~제19조의2, 부천시의회행정사무감사및조사에관한조례에 의하여 의회운영위원회 소관에 대한 사무를 전반적으로 감사함으로써
- 의회운영 행정전반에 관한 집행 및 성과를 정확히 파악하여 원활한 의회운영과 2001년 예산안 등 의정활동에 반영하고

○ 의정활동에 필요한 정보와 자료를 획득하여 집행에 대한 평가와 방향, 대안을 제시함으로써 의회 운영이 보다 효율적이고 합리적인 방향으로 개선되어 나갈 수 있도록 하고자 함

2. 감사기간

○ 2000. 6. 23(금) 09:00

3. 감사실시 대상기관

위원회 선정 기관	본회의 승인 기관
부천시 의회사무국	

4. 감사반 편성

○ 인원 : 의회운영위원회 위원 9명

감사반장	감사위원	보조직원	비고
위원장 조성국	강진석, 김대식, 김상택, 박종신, 서장진, 오명근, 한기천, 한상호	<ul style="list-style-type: none"> • 전문위원 : 박철수 • 직 원 : 한선열 • 속 기사 : 박윤주 	

5. 감사일정 및 감사장소

일시	감사대상기관	감사장소	비고
2000. 6. 23(금) 09:00~	의회사무국	의회운영 위원회실	보고 및 감사

※ 상기 감사일정은 필요에 따라 조정될 수 있음

6. 감사요령 및 감사진행 순서

가. 감사요령

- 1) 감사는 감사대상기관의 운영 전반에 관한 현황보고 청취, 감사질문, 자료제출요구, 기타의 방법으로 실시함
- 2) 위원회는 감사와 관련하여 증인, 참고인의 출석을 요구할 수 있으며, 증인 등의 출석요구는 출석요구일 3일 전에 요구서가 의장을 통하여 당사자나 기관의 장에게 전달되도록 하고 의회사무국장 등을 증인으로 출석 요구함

3) 위원장은 증인에게 증언을 요구할 때에는 선서하게 함

나. 감사진행순서

1) 감사선언(위원장)

2) 위원장 인사

3) 증인 선서

가) 위원장은 증인선서의 경우에는 선서에 앞서 위증 등에 관한 사항을 주지시켜야 함

나) 위원장만 기립하여 오른손을 들고 선서를 받음

4) 업무현황보고 청취

가) 의회사무국장 인사

나) 현황 및 세부사항 설명 : 의회사무국장

5) 감사질의 및 감사

6) 감사종료 인사(위원장)

7) 감사종료 선언(위원장)

• 감사종료 후 감사위원이 감사사항에 대한 재확인과 추가자료를 요구할 수 있음

7. 감사대상기관에 대한 요구 사항

가. 자료제출 요구

1) 작성 기준일 : 99. 11. 1 ~ 2000. 5. 31 현재

2) 제출 기 한 : 2000. 6. 15

3) 제출 부 수 : 11부

4) 작 성 방 법 : 모든 서식은 A4 복사용지 상철

5) 요구자료내역:

가) 99년도 주요업무추진실적 및 2000년도 주요업무추진상황

나) 99, 2000년도 예산집행내역

다) 99, 2000년도 각종 사업계획 및 내역

라) 99, 2000년도 부천시의회 회의개최 현황

마) 99, 2000년도 의안처리 총괄내역

바) 99, 2000년도 의정활동 홍보내역

사) 기타 감사위원의 요구자료

나. 증인 출석요구

대상자 : 의회사무국장(기타 필요시 참고인)

8. 기타 필요한 사항

가. 선서요령

- 1) 선서는 증인만을 대상으로 실시
- 2) 의회사무국장은 선서서를 낭독하고 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
- 5) 서명 날인된 선서서는 의회운영위원회에서 보관함

<기획재정위원회>

의 의

- 부천시 행정전반에 대한 집행실태를 정확히 파악함으로써 집행의 잘못된 점을 시정요구
- 행정집행의 감시, 통제기능을 통해 전시행정, 선심행정 방지
- 의정활동을 위한 필요한 자료와 정보 획득으로 행정사무 실태에 대한 전반적인 평가와 방향제시

□ 감사의 법적근거

- 지방자치법 제36조제1항 및 제3항
- 지방자치법시행령 제16조~제19조의2
- 부천시의회행정사무감사및조사에관한조례

□ 감사방침

- 지방자치단체 시정전반에 걸친 사무
- 주민의 관심대상이 되는 사무(다수민원, 시민복리증진)
- 감사대상기관 현안사항 위주 감사(기관별 2-3개 항목)
- 행정의 합법성 및 형평성, 능률성 감사
- 지적된 사항 제도개선 및 대안제시
- 신규 시책사업 및 경영수익사업에 대한 추진상황 감사실시

□ 감사 세부추진계획

○ 감사기간 : 2000. 6. 22(목) ~ 2000. 6. 28(수) (7일 간)

○ 감사대상기관 : 직속기관 3실 3국 10과 1사업소, 3개 구청 6개 과

• 시 청(직속기관)

- 공 보 실

- 감 사 실

- 읍부즈만

- 행정지원국 : 회계과

- 기획세무국 : 기획예산과, 세정과, 부과1과, 부과2과, 징수과

- 경제통상국 : 기업지원과, 지식산업과(만화정보센터), 국제통상과, 실업대책총괄과

- 농산지원사업소

• 구 청

- 원미구 : 총무과(총무, 민방위, 전산운영, 통신운영 제외), 지역경제과(교통행정, 주차단속 제외)

- 소사구 : 총무과(총무, 민방위, 전산운영, 통신운영 제외), 지역경제과(교통행정, 주차단속 제외)

- 오정구 : 총무과(총무, 민방위, 전산운영, 통신운영 제외), 지역경제과(교통행정, 주차단속 제외)

※ 출자기관 : 부천만화주식회사, 무역·개발주식회사

※ 필요시 구청에 대한 행정사무감사시 동사무소 감사 병행 실시

□ 감사반 편성

○ 총 _____ 11명

○ 감사위원장 _____ 김덕균 기획재정위원회위원장

○ 감사위원 _____ 강진석, 김만수, 김영남, 남재우, 서장진,
오명근, 윤호산, 이강인, 최해영, 홍인석 의원

○ 사무보조 _____ 전문위원 한기석, 직원 이태훈, 속기사 배남순, 박윤주

□ 감사진행순서

○ 개최선포(감사실시 선언) 및 위원장 인사

○ 감사일정 상정

• 실·국장 인사 및 간부소개

○ 업무보고 및 질의·답변

○ 서류 및 현장확인, 관계인 출석증언 또는 의견청취

○ 감사결과 강평 및 감사종료 선언

□ 감사일정 및 장소

일 시	시 간	감사대상부서	감사장소	비 고
2000. 6. 22(목)	10:00~ 감사종료시까지	기 획 예 산 과 세 정 과 부 과 1 과 부 과 2 과 징 수 과	기획재정 위원회실	업무보고 및 행정사무감사
2000. 6. 23(금)	10:00 ~ 감사종료시까지	기 업 지 원 과 지 식 산 업 과 (만 화 정 보 센 터, 만 화 주 식 회 사) 국 제 통 상 과 (무역·개발주식회사) 실 업 대 책 총 괄 과 농 산 지 원 사 업 소	"	"
2000. 6. 24(토)	10:00 ~ 감사종료시까지	공 보 실 감 사 실 음 부 즈 만 회 계 과	"	"
2000. 6. 26(월)	10:00~ 감사종료시까지	원 미 구 청	구청 회의실	"
2000. 6. 27(화)	"	소 사 구 청	"	"
2000. 6. 28(수)	"	오 정 구 청	"	"

※ 상기 일정은 감사기간 내에서 필요시 조정될 수 있음

□ 증인 및 참고인 출석요구

대상부서	출 석 대 상 자	비 고
계	30	※ 필요 시 시에산을 지원하는 민간단체 및 관계 자
직 속 기 관	• 공보실장, 감사실장, 음부즈만	
행 정 지 원 국	• 행정지원국장 • 회계과장	
기 획 세 무 국	• 기획세무국장 • 기획예산과장(정책개발연구단), 세정과장, 부과1과장, 부과2과장, 징수과장	
경 제 통 상 국	• 경제통상국장 • 기업지원과장, 지식산업과장, 국제통상과장, 실업대책총괄과장 • 부천만화정보센터소장, 부천만화주식회사대표이사 • 부천무역·개발주식회사대표이사	
사 업 소	• 농산지원사업소장	
원 미 구 청	• 원미구청장 • 총무과장, 지역경제과장	
소 사 구 청	• 소사구청장 • 총무과장, 지역경제과장	
오 정 구 청	• 오정구청장 • 총무과장, 지역경제과장	

□ 감사결과보고서 작성

- 감사위원에게 감사결과 의견서 서식을 사전에 배부
- 감사실시 직후 감사결과 의견서 간사에게 제출
- 간사는 이를 종합하여 위원장에게 제출하고 행정사무감사 결과보고서 작성에 반영
- 간사는 이를 토대로 감사보고서(안)를 작성하여 위원회에 보고
- 위원회에서 의결 및 채택
- 본회의에 상정

□ 감사자료 요구현황

○ 부서별 현황

부서별	실과별	자료요구건수	비고
계	20과	230	
공보실	•공보실	11	
감사실	•감사실	14	
음부즈만	•음부즈만	6	
회계과	•회계과	22	
기획세무국	•기획예산과 •세정과 •부과 1과 •부과 2과 •정수과	85	
경제통상국	•기업지원과 •지식산업과 (만화정보센터, 만화주식회사) •국제통상과 (무역·개발(주)) •실업대책총괄과	79	
농산지원사업소	•농산지원사업소	13	
원미구	•총무과 •지역경제과	※ 본청 자료요청 중 구청에 관계되는 자료만 해당	
소사구			
오정구			

○ 감사자료내역 : 별첨

○ 자료요구 기준일 : 금년도 실적은 2000. 5. 31일 기준을 원칙으로 하고 위원별 과년도분 자료요구 시 요구대로 제출

※ 연도 미표기 자료는 당해연도 자료임

○ 자료제출일 : 2000. 6. 15(50부 제출)

□ 기타사항

○ 업무보고 일정 : 2000년 업무계획 참조하여 보고

(기획재정위원회)

보 고 자	보고사항	보 고 일 시	보고장소	기타 필요사항
기획세무국 소관 업무보고 (기획세무국장)	<ul style="list-style-type: none"> • 일반현황 • 2000. 주요업무 추진실적 • 현안사항 	2000. 6. 22(목) 10:00~	기획재정 위원회실	관계공무원은 보고시간 5분 전까지 입장
경제통상국 소관 업무보고 (경제통상국장)	"	2000. 6. 23(금) 10:00~	"	
농산지원사업소 소관 업무보고 (농산지원사업소장)		경제통상국 업무보고 후		
공보실 소관 업무보고 (공보실장)	"	2000. 6. 24(토) 10:00~	"	"
감사실 소관 업무보고 (감사실장)	"	공보실 업무보고 후	"	"
옴부즈만 소관 업무보고 (옴부즈만담당)	"	감사실 업무보고 후		
회계과 소관 업무보고 (행정지원국장, 회계과장)	"	옴부즈만 업무보고 후		
원미구 <ul style="list-style-type: none"> • 구청 업무보고(구청장) • 총무, 지역경제과장(기획재정 위원회 소관) 	"	2000. 6. 26(월) 10:00~	원미구청 회의실	"
소사구 <ul style="list-style-type: none"> • 구청 업무보고(구청장) • 총무, 지역경제과장(기획재정 위원회 소관) 	"	2000. 6. 27(화) 10:00~	소사구청 회의실	"
오정구 <ul style="list-style-type: none"> • 구청 업무보고(구청장) • 총무, 지역경제과장(기획재정 위원회 소관) 	"	2000. 6. 28(수) 10:00~	오정구청 회의실	"

<행정복지위원회>

1. 감사의 목적

- 지방자치법 제36조, 지방자치법시행령 제16조~제19조의2, 부천시의회행정사무감사및조사에관한조례에 의거
- 지방자치단체의 행정전반에 관하여 집행 및 성과를 정확히 파악하고 의회의 고유권한인 행정을 감시, 통제함에 있어 업무 추진상 잘못된 사항은 시정조치를 요구하며
- 의정활동에 필요한 정보와 자료를 획득하여 집행에 대한 평가와 방향, 대안을 제시함으로써 시정이 보다 효율적이고 합리적인 방향으로 개선되어 나갈 수 있도록 하고자 함

2. 감사기간

- 2000. 6. 22~6. 28(7일 간)

3. 감사실시 대상기관 (지방자치법시행령 제17조의3) : 97개 기관

당연감사 대상기관(64개 기관)	본회의 승인 대상기관(33개 기관)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정지원국 <ul style="list-style-type: none"> • 총무과, 체육청소년과, 정보관리과 ○ 복지환경국 <ul style="list-style-type: none"> • 시민복지과, 여성복지과, 문화예술과, 환경위생과 ○ 사 업 소 <ul style="list-style-type: none"> • 원미구보건소, 소사구보건소, 오정구보건소, 녹지공원과, 시립도서관 ○ 구 청 : 원미, 소사, 오정구청 <ul style="list-style-type: none"> • 총무과, 시민봉사과, 사회복지과, 환경위생과, 건설과, 각 동 ○ 시설관리공단(문화사업본부, 시민회관) ○ 시 예산을 지원하는 민간단체 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회복지관(6개소) ○ 삼정복지회관 ○ 고강복지회관 ○ 부천시장애인종합복지관 ○ 부천혜택원 ○ 성가요양원 ○ 시립어린이집(15개소) ○ 새소년소망의집 ○ 부천문화의집 ○ 새마을문고부천시지부 ○ 부천시보육정보센터 ○ 부천지역정보센터 ○ 부천청소년수련실 ○ 부천시영화제사무국

4. 감사반 편성

- 인 원 : 행정복지위원회 위원 10명

○ 편 성

위원장	간사	위원	사무보조직원
서영석	박종신	김부희, 류재구, 박노철, 오효진, 우재극, 조성국, 한기천, 한병환	<ul style="list-style-type: none"> • 전문위원 : 김애자 • 직 원 : 신현덕 • 속 기사 : 이나미

5. 감사일정 및 감사장소

일시	감사대상기관	감사장소	비고
6. 22 (목) 10:00~	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정지원국 총무과, 체육청소년과, 정보관리과 ○ 시설관리공단(문화사업본부, 시민회관) 	행정복지 위원회실	보고 및 감사
6. 23 (금) 10:00~	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지환경국 시민복지과, 여성복지과, 문화예술과, 환경위생과, 시립도서관 	행정복지 위원회실	"
6. 24 (토) 10:00~	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원미구청 총무과, 시민봉사과, 사회복지과, 환경위생과, 건설과 	구 청 회 의 실	"
6. 26 (월) 10:00~	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업소 원미구보건소, 소사구보건소, 오정구보건소, 녹지공원과 	행정복지 위원회실	"
6. 27 (화) 10:00~	<ul style="list-style-type: none"> ○ 오정구청 총무과, 시민봉사과, 사회복지과, 환경위생과, 건설과 	구 청 회 의 실	"
6. 28 (수) 10:00~	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소사구청 총무과, 시민봉사과, 사회복지과, 환경위생과, 건설과 	구 청 회 의 실	"

※ 상기 감사일정은 상황에 따라 조정될 수 있으며 동은 필요시 구청감사시 선정 실시

6. 감사요령 및 감사진행 순서

가. 감사요령

- 1) 감사는 감사대상기관의 운영 전반에 관한 현황보고 청취, 정책질의, 자료제출요구, 현장확인, 문서확인, 기타의 방법(서면)으로 실시함
- 2) 감사를 통하여 특히 필요한 때에는 현장검증을 할 수 있음
- 3) 위원회는 감사와 관련하여 증인, 감정인, 참고인의 출석을 요구할 수 있음
- 4) 위원장은 증인에게 증언을 요구할 때에는 선서하게 함

나. 감사진행순서

- 1) 감사선언(위원장)
- 2) 위원장 인사
- 3) 증인 선서(선서할 증인이 있을 경우에 한함)
 - 가) 위원장은 증인선서의 경우에는 선서에 앞서 위증 등에 관한 사항을 주지시켜야 함
 - 나) 위원장만 기립하여 오른손을 들고 선서를 받음
- 4) 업무현황보고 청취
 - 가) 실·국장(또는 구청장) 인사 및 간부소개
 - 나) 실·국·소장(또는 구청장) 현황 설명
 - 다) 관계 과·소장 세부사항 설명
- 5) 정책질의 및 부서별 감사
 - 가) 사 회 : 위원장 또는 간사
 - 나) 질 의 : 위원장, 간사, 감사위원
 - 다) 답 변 : 실·국·과·소장 또는 구청장
- 6) 감사종료 인사(강평) - 위원장
- 7) 감사종료 선언(위원장)

감사종료 후 감사위원 또는 감사보조직원이 감사사항에 대한 재확인과 추가자료를 요구할 수 있음

7. 감사대상기관에 대한 요구사항

가. 자료 제출요구

- 1) 작성대상기간

작성기간은 99. 11. 1~2000. 5. 31일까지로 하고, 과년도분 자료요구시는 요구대로 작성
- 2) 제출기한 : 2000. 6. 15일
- 3) 제출부수 : 50부(구청은 별도 11부 보관)

※ 위원 개인별 요구자료는 2부를 작성하여 요구위원에게 직접 1부 제출하고 전문위원에게 1부 제출

4) 요구자료 내역 : 별도 송부

5) 작성시 요구사항

가) 모든 자료는 표지에 관리번호를 명기하여 제출

나) 요구자료 이외의 추가자료는 피감사기관의 자진제출에 의함

나. 증인 및 참고인 출석요구(70명)

대상부서	출 석 대 상 자	비 고
행정지원국	<ul style="list-style-type: none"> • 행정지원국장 • 총무과장, 체육청소년과장, 정보관리과장 	※ 필요시 예산을 지원하는 민간단체 관계자
복지환경국	<ul style="list-style-type: none"> • 복지환경국장 • 시민복지과장, 여성복지과장, 문화예술과장, 환경위생과장, 시립도서관장 	
사업소	<ul style="list-style-type: none"> • 원미구보건소장, 소사구보건소장, 오정구보건소장, 녹지공원과장 	
원미구	<ul style="list-style-type: none"> • 원미구청장 • 총무과장, 시민봉사과장, 사회복지과장, 환경위생과장, 건설과장, 각 동장(18명) 	
소사구	<ul style="list-style-type: none"> • 소사구청장 • 총무과장, 시민봉사과장, 사회복지과장, 환경위생과장, 건설과장, 각 동장(10명) 	
오정구	<ul style="list-style-type: none"> • 소사구청장 • 총무과장, 시민봉사과장, 사회복지과장, 환경위생과장, 건설과장, 각 동장(7명) 	
시설관리공단	<ul style="list-style-type: none"> • 시설관리공단이사장 • 문화사업본부장 	

다. 보고자 및 보고사항

일 시	보 고 자	장 소	보 고 사 항	기타 필요한 사항
6. 22(목) 10:00~	행정지원국장 (해당과장) 시설관리공단이사장 (문화사업본부장)	행정복지 위원회실	<ul style="list-style-type: none"> • 일반현황 • 주요업무추진실적 • 현안사항 	각 부서 공히 99. 행정사무감사결과 시정 및 처리요구사항과 건의사항에 대한 조치결과 포함
6. 23(금) 10:00~	복지환경국장 (해당과장, 시립도서관장)	행정복지 위원회실	"	
6. 24(토) 10:00~	원미구청장 (해당과장)	원미구청 회의실	"	
6. 26(월) 10:00~	사업소장 (원미·소사·오정구보건소장, 녹지공원과장)	행정복지 위원회실	"	
6. 27(화) 10:00~	오정구청장 (해당과장)	오정구청 회의실	"	
6. 28(수) 10:00~	소사구청장 (해당과장)	소사구청 회의실	"	

※ 관계공무원은 보고개시 시간 10분 전 대기 완료

8. 기타 필요한 사항

가. 선서요령

- 1) 증인만을 대상으로 실시
- 2) 증인이 다수인 때에는 함께 선서하되 국장(또는 구청장), 소장이 대표로 선서문을 낭독하고 기타 증인은 선서서에 서명 날인만 하도록 함
- 3) 감사위원이 선서를 받을 때에는 위원장만 일어나 오른손을 들
- 4) 위원장은 증인이 선서하기 전에 반드시 그 취지와 위증보고의 경우 고발될 수 있음을 충분히 설명하여야 함
- 5) 서명 날인된 선서서는 행정복지위원회에서 보관함

나. 감사결과보고서 작성

1) 방 침

가) 행정사무감사 결과보고서는 감사종료 후에 위원장과 간사가 보고서 초안을 작성

나) 보고서에는 일반사항(감사의 목적, 기간, 경과 등), 시정 및 처리요구사항, 건의사항, 감사결과에 대한 처리의견, 기타 특기사항 등을 포함 작성

2) 작성요령

가) 각 감사위원에게 감사결과건의서 서식을 사전에 배부하고

나) 감사종료 후에 위원으로부터 감사결과건의서를 취합하여

다) 간사는 이를 종합 정리하여 위원장에게 제출하고 행정사무감사 결과보고서 작성에 반영

라) 위원장은 이를 토대로 간사와 협의하여 감사결과보고서(안)을 작성하여 위원회 회의에 상정

마) 위원회 회의에서 의결, 채택

바) 본회의에 부의

다. 기타사항

1) 지방자치단체의 고유사무와 단체위임사무에 국한

2) 개인 사생활 침해불가

3) 계속 중인 재판 또는 수사 중인 사건에 관여할 목적으로 감사 불가

4) 집행을 직접 행하게 하거나 부당한 압력을 가하는 감사 불가

5) 법규정에 근거가 없는 방법, 절차에 의한 감사 불가

6) 의원이 개인적으로 제출요구한 자료를 위원회의 의결로 제출요구

<건설교통위원회>

1. 감사의 목적

○ 지방자치법 제36조, 동법시행령 제16조 및 부천시의회행정사무감사및조사에관한조례의 규정에 의하여 건설교통위원회 소관에 대한 시정을 전반적으로 감사함으로써

○ 시정운영의 실태를 정확히 파악하여

○ 입법활동에 반영하고 2001년도 예산안 등 시정심사를 위한 자료 및 정보를 획득하여 시정의 잘못된 부분에 대한 시정과 대안제시로

○ 능률적이고 합리적인 시정 운영을 유도하여 시민 생활 질 향상에 기여코자 함

2. 감사기간

○ 2000. 6. 22(목)~6. 28(수) (7일 간)

3. 감사실시대상기관

위 원 회 선 정 기 관	본 회 의 승 인 기 관
<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설교통국(도시과, 도로과, 교통행정과, 건축과, 도시개발사업소, 시설사업소, 차량등록사업소) ○ 시설관리공단(주차사업본부) ○ 맑은물푸른숲사업소(수도행정과, 수도시설과, 정수과, 하수과, 하수정화사업소) ○ 복지환경국(청소사업소) ○ 각 구청(건설과, 건축과, 시민봉사과, 지역경제과, 환경위생과, 각 등) 	

4. 감사반 편성

가. 감사인원 : 11명(건설교통위원회 위원)

나. 편 성

위원장	간 사	위 원	사무보조직원
김종화	김대식	김삼중, 김상택, 류중혁, 박병화, 윤건웅, 이재영, 임해규, 전덕생, 한상호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전문위원 : 한창희 ○ 직 원 : 차영관 ○ 속 기사 : 김현정 신미화

5. 감사일정 및 장소

일 시	대 상 기 관	장 소	비 고
2000. 6. 22(목) 10:00~	원 미 구	구청회의실	보고 및 감사
2000. 6. 23(금) 10:00~	소 사 구	"	"
2000. 6. 24(토) 10:00~	오 정 구	"	"
2000. 6. 25(일)	감사중간보고서 취합 (휴회)		
2000. 6. 26(월) 10:00~	건설교통국 시설관리공단	건설교통위원회실	보고 및 감사
2000. 6. 27(화) 10:00~	맑은물푸른숲사업소	"	"
2000. 6. 28(수) 10:00~	청소사업소	"	"

※감사일정은 다소 조정될 수 있음

6. 감사요령

가. 감사요령

- 1) 감사는 감사대상기관의 운영전반에 관한 현황보고 청취, 감사 질의, 자료제출요구, 현장확인, 기타의 방법으로 실시함
- 2) 위원회는 감사와 관련하여 증인, 참고인 출석을 요구할 수 있음
 증인 등의 출석요구는 아래와 같이 하고 출석요구일 3일 전에 요구서가 의장을 통하여 당사자나 관련의 장에게 전달되도록 함
 가) 국장, 사업소장, 구청장 및 관계부서장을 증인으로 출석 요구하고
 나) 관계부서장은 부천시의회에 출석·답변할수있는관계공무원의범위에관한조례 제2조가 정하는 공무원에 해당하는 자로 함
- 3) 위원장은 증인에게 증언을 요구할 때에는 선서하게 함

나. 감사진행순서

- 1) 감사선언(위원장)
- 2) 위원장 인사
- 3) 증인 선서
 - 위원장은 증인선서의 경우에는 선서에 앞서 위증 등에 관한 사항을 주지시켜야 함
 - 위원장만 기립하여 오른손을 들고 선서를 받음
- 4) 피감사기관장 인사(간부소개 - 동장포함)
- 5) 업무현황보고 청취
 - 현황 설명 : 국장, 사업소장, 구청장
 - 세부사항 설명 : 관계부서장
- 6) 감사질의 및 부서별 감사
 - 문서검증 및 현지확인(필요시)
- 7) 감사종료 인사(위원장)
- 8) 감사종료 선언(위원장)
 - 감사종료 후 감사위원 또는 감사보조직원이 감사사항에 대한 재확인과 추가자료를 요구할 수 있음

7. 감사대상기관에 대한 요구 사항

가. 증인 출석 요구

대 상 부 서	출 석 대 상 자
계	35인

건설교통국	○ 건설교통국장 ○ 도시과장, 도로과장, 교통행정과장, 건축과장, 도시개발사업소장, 시설사업소장, 차량등록사업소장.
시설관리공단	○ 시설관리공단이사장(주차사업본부장)
맑은물푸른숲사업소	○ 맑은물푸른숲사업소장 ○ 수도행정과장, 수도시설과장, 정수과장, 하수과장, 하수정화사업소장
복지환경국	○ 복지환경국장 ○ 청소사업소장
원미구	○ 원미구청장 ○ 건설과장, 건축과장, 시민봉사과장, 지역경제과장, 환경위생과장 ※각 동장 배석
소사구	○ 소사구청장 ○ 건설과장, 건축과장, 시민봉사과장, 지역경제과장, 환경위생과장 ※각 동장 배석
오정구	○ 오정구청장 ○ 건설과장, 건축과장, 시민봉사과장, 지역경제과장, 환경위생과장 ※각 동장 배석

나. 보고 요구

보고자	일시	장소	보고내용	비고
원미구청장 (해당과장)	2000. 6. 22(목) 10:00~	구청회의실	• 원미구 소관 업무현황	각 부서 공히 99. 행정사무 감사결과 시 정 및 처리요 구사항, 건의 사항에 대한 조치 결과를 포함
소사구청장 (해당과장)	2000. 6. 23(금) 10:00~	"	• 소사구 소관 업무현황	
오정구청장 (해당과장)	2000. 6. 24(토) 10:00~	"	• 오정구 소관 업무현황	

건설교통국장 (해당과장) 시설관리공단이사장 (주차사업본부장)	2000. 6. 26(월) 10:00~	건설교통 위원회실	• 건설교통국 소관 업무현황 • 시설관리공단 주차사업본부 소 관 업무현황
맑은물푸른숲 사업소장(해당과장)	2000. 6. 27(화) 10:00~	"	• 맑은물푸른숲사업소 소관 업무 현황
복지환경국장 (해당과장)	2000. 6. 28(수) 10:00~	"	• 청소사업소 소관 업무현황

※ 감사대상 동장은 감사 당일 선정

다. 자료제출요구

- 1) 작성기준일 : 2000년 5월말
- 2) 제출기한 : 2000. 6. 15
- 3) 제출부수 : 50부(구청은 별도 12부 보관)
- 4) 요구자료(공통)
 - 가) 99년도 및 2000년도 상반기 업무추진실적
 - 나) 당면현안사항
 - 다) 99년도 및 2000년도 상반기 집단민원처리 현황
 - 라) 기타 감사위원이 요구하는 자료(요구목록 별도 송부)
- 5) 작성시 유의사항
 - 가) 모든 서식은 A4 복사용지 상철
 - 나) 각 장 필히 일련번호 명기
 - 다) 연도표시 없는 사항은 2000년도 기준

라. 행정사무감사장 준비(각 구청)

- 1) 회의실 및 방송장비 확보
- 2) 출석 및 보고자 감사실시 10분 전까지 입장 완료
- 3) 사진 촬영 준비

마. 각 동장은 구 감사사 필히 배석하고 99년도 및 2000년도 주요업무 추진실적 보고 준비

8. 기타 필요한 사항

가. 선서요령

- 1) 선서는 증인만을 대상으로 실시
- 2) 증인이 다수일 때에는 함께 선서하되 국장, 사업소장, 구청장이 대표로 선서서를 낭독하고 기타 증인은 선서서에 서명 날인만 하도록 함
- 3) 감사위원이 선서를 받을 때에는 위원장만 기립하여 거수함
- 4) 위원장은 증인이 선서하기 전에 반드시 취지와 위증 보고의 경우 고발될 수 있음을 충분히 설명하여야 함

나. 감사결과보고서 작성

- 1) 감사결과보고서는 감사시 위원들에게 감사결과 의견서 배부 후 취합하여 이를 토대로 위원장과 간사가 보고서 초안을 작성
- 2) 결과보고서는 일반사항(목적, 기간, 경과 등), 시정 및 처리요구사항, 건의사항, 감사결과에 대한 처리의견, 기타 특기사항 등을 포함 작성