

# 2024년도 서울특별시의회 운영위원회 행정사무감사 계획서

운영위원회 소관부서의 행정전반에 대하여 종합적이고 면밀한 감사를 실시하여 위법·부당한 행정 처리를 시정하고, 불합리한 제도개선과 올바른 정책방향을 제시하여 시민의 복리증진과 시정발전을 도모하고자 함

## 1 관련 법 규

- 「지방자치법」 제49조
- 「지방자치법 시행령」 제41조부터 제53조까지
- 「서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」
- 「서울특별시의회 기본 조례」

## 2 감 사 개 요

날 짜	시 간	위원회 선정 감사대상기관	장 소	비고
2024.11.15.(금)	10:00	○서울특별시 시장비서실 ○서울특별시 정무부시장실 ○서울특별시의회사무처	운영위원회 회의실	

### ※ 참고사항

- 위원회의 사정에 의하여 일정이 변경될 수 있음.
- 본회의 의결 감사대상기관은 없음.
- 2024년도 행정사무감사 기간 : 2024. 11. 4.(월) ~ 11. 17.(일) <14일간>

## 3

## 감사위원회 편성

구 분	소속정당	위 원 명	사 무 보 조 직 원
위 원 장	국 민 의 힘	이 숙 자	수석전문위원 최 현 재
부위원장	국 민 의 힘	박 성 연	의사지원팀장 성 옥 현
	더 불 어 당 민 주 당	김 성 준	전문위원 김정덕
위 원	국 민 의 힘	김 춘 곤	임 기 제 6 급 이 시 우
		박 석	임 기 제 6 급 김 혜 진
		송 경 택	임 기 제 7 급 장 수 진
		윤 영 희	행 정 6 급 김 정 원
		이 상 욱	행 정 7 급 채 학 기
		이 새 날	행 정 7 급 유 기 정
		이 성 배	행 정 7 급 전 은 애
	더 불 어 당 민 주 당	박 수 빈	사 무 7 급 박 은 영
		이 병 도	속 기 사 2명
		전 병 주	음 향 요 원 1명

## 4

## 주요 감사사항

기관명	감사방법	주요 감사사항
서울특별시 시장비서실 서울특별시 정무부시장실	<ul style="list-style-type: none"> <li>○감사자료 확인</li> <li>○현황보고 청취</li> <li>○질의·답변</li> <li>○서류 제출 요구</li> <li>○출석요구·증언(의견진술)</li> <li>○기 타</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시정 주요사업의 성과제고를 위한 정책 지원 및 시장 보좌 사항</li> <li>○ 시의회, 내·외부기관과의 협력 및 협치 사항</li> <li>○ 주요 추진사업 및 예산집행에 관한 사항</li> <li>○ 대국회, 대의회 협조 및 정당에 관한 사항</li> <li>○ 시정 주요정책 등의 조정협약에 관한 사항</li> </ul>
서울특별시의회사무처	<ul style="list-style-type: none"> <li>○감사자료 확인</li> <li>○현황보고 청취</li> <li>○질의·답변</li> <li>○서류 제출 요구</li> <li>○출석요구·증언(의견진술)</li> <li>○기 타</li> </ul>	<p><b>&lt; 의정담당관 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의원등록 및 기록관리에 관한 사항</li> <li>○ 의원 국제친선교류에 관한 사항</li> <li>○ 의원의 교육연수 및 복리후생에 관한 사항</li> <li>○ 의회 기본운영계획의 수립 및 종합조정에 관한 사항</li> <li>○ 의회 의전에 관한 사항</li> <li>○ 예산의 편성·집행·결산에 관한 사항</li> <li>○ 청사 시설유지관리에 관한 사항</li> <li>○ 청사 경비에 관한 사항</li> <li>○ 재무회계에 관한 사항</li> <li>○ 물품수급 및 차량유지관리에 관한 사항</li> <li>○ 문서·보안 및 관인·공인관리에 관한 사항</li> <li>○ 전국 시·도의회 의장협의회에 관한 사항</li> <li>○ 대회의실 대관에 관한 사항</li> <li>○ 의회 정보화사업의 추진 및 지원에 관한 사항</li> <li>○ 전산실·정보통신망 운영 및 관리에 관한 사항</li> <li>○ 의정정보시스템 운영 및 유지관리에 관한 사항</li> <li>○ 의원 정보화기기 지원에 관한 사항</li> <li>○ 그 밖에 다른 담당관의 소관에 속하지 않는 사항</li> </ul>

기 관 명	감 사 방 법	주요 감사사항
		<p><b>&lt; 언론홍보실 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의회홍보에 관한 기본계획의 수립 및 집행에 관한 사항</li> <li>○ 언론매체의 보도지원에 관한 사항</li> <li>○ 보도자료 제공 총괄·분석 및 기자실 운영에 관한 사항</li> <li>○ 대변인 지원에 관한 사항</li> <li>○ 신문방송협력 공동사업에 관한 사항</li> <li>○ 뉴미디어 홍보 총괄 및 이슈모니터링에 관한 사항</li> <li>○ 의회소식지 및 의정백서 발행에 관한 사항</li> <li>○ 의정활동에 대한 영상기록 및 사진촬영 관리에 관한 사항</li> <li>○ 의정홍보코너 운영 및 영상홍보물 제작에 관한 사항</li> <li>○ 종합일간지 및 간행물 구독에 관한 사항</li> <li>○ 홈페이지의 운영 및 관리에 관한 사항</li> <li>○ 여론조사 운영에 관한 사항</li> <li>○ 본회의장 참관에 관한 사항</li> </ul> <p><b>&lt; 의사담당관 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의회운영 기본일정 및 의사일정 수립 조정에 관한 사항</li> <li>○ 정례회 및 임시회 운영에 관한 사항</li> <li>○ 정례회 및 임시회 본회의 의사진행 보좌에 관한 사항</li> <li>○ 회의록 작성, 발간, 배부, 보존관리 및 열람에 관한 사항</li> <li>○ 각종 의안의 처리 및 의결문서의 보존관리에 관한 사항</li> <li>○ 청원 접수 및 처리에 관한 사항</li> <li>○ 위원회 의안처리 및 회의상황 종합에 관한 사항</li> <li>○ 의원의 청가 및 결석 처리에 관한 사항</li> </ul>

기 관 명	감 사 방 법	주요 감사사항
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의안심의에 필요한 자료수집 및 조사연구에 관한 사항</li> <li>○ 본회의장 의석배정 및 사용조정에 관한 사항</li> <li>○ 회의장 질서유지, 방청에 관한 사항</li> <li>○ 의사운영 관련 자료 작성 및 발간에 관한 사항</li> <li>○ 청소년의회교실 운영에 관한 사항</li> <li>○ 의원이 발의하는 자치법규의 입법예고에 관한 사항</li> <li>○ 의장의 조례·규칙 공포 및 예규·규정 발령에 관한 사항</li> <li>○ 의회전문도서관의 운영 및 의정 관련 각종 자료의 수집·관리·발간에 관한 사항</li> </ul> <p><b>&lt; 법제담당관 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의원의 의정활동에 필요한 의안의 발굴·조사 및 연구 등에 관한 사항</li> <li>○ 의원 또는 상임위원회에서 요청하는 입법안의 입안·검토에 관한 사항</li> <li>○ 법령·제도개선 등에 관한 사항</li> <li>○ 의회 관련 쟁송업무처리 및 입법·법률고문 운용에 관한 사항</li> <li>○ 의원 또는 상임위원회에서 요청하는 입법조사회답에 관한 사항</li> <li>○ 국내 입법기관 등과의 업무협력에 관한 사항</li> <li>○ 입법 및 정책지원 연구용역에 관한 사항</li> <li>○ 국내외 입법 및 정책 관련 사항의 기획·연구 및 조사 등에 관한 사항</li> <li>○ 의원연구단체 및 정책위원회 등 운영지원에 관한 사항</li> <li>○ 지방자치분권 추진 지원 및 주민조례발안제도 운영에 관한 사항</li> <li>○ 의정모니터 운영에 관한 사항</li> </ul>

기 관 명	감 사 방 법	주요 감사사항
		<p><b>&lt; 재정분석담당관 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·교육청 예산안·결산·기금운용계획안 및 기금 결산 등 분석에 관한 사항</li> <li>○ 의안의 비용추계 및 비용추계 정보시스템 운영관리에 관한 사항</li> <li>○ 위원회 또는 의원이 요구하는 소관사무와 관련한 조사 및 분석</li> <li>○ 시·교육청 및 서울시 출자·출연기관, 공사, 공단의 주요사업에 대한 분석·평가 및 중·장기 재정소요 분석에 관한 사항</li> <li>○ 국내외 지방재정운용 및 지역경제 동향분석에 관한 사항</li> <li>○ 국내외 재정정책 관련 등 제도에 대한 조사·연구에 관한 사항</li> <li>○ 통합 재정수지 및 채무현황 분석에 관한 사항</li> <li>○ 시민의견 청취를 위한 공청회 및 토론회 개최 지원에 관한 사항</li> <li>○ 예산정책연구위원회 운영지원에 관한 사항</li> <li>○ 결산검사위원 선임에 관한 사항</li> <li>○ 그 밖에 예산·결산 및 재정정책 관련된 조사·분석에 관한 사항</li> </ul> <p><b>&lt; 정책지원담당관 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정책지원관의 배치 및 운영에 관한 사항</li> <li>○ 정책지원관의 직무교육에 관한 사항</li> <li>○ 「서울특별시의회 기본 조례」 제48조의2에 따른 의원 의정활동 지원에 관한 사항</li> <li>○ 민원 관련 업무계획 수립에 관한 사항</li> </ul>

기 관 명	감 사 방 법	주요 감사사항
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민원 재발방지 방안 마련 및 민원관련 법령 등 제도개선안 마련에 관한 사항</li> <li>○ U-신문고(의회신문고) 등 민원처리시스템의 운영·유지보수 및 개선에 관한 사항</li> <li>○ 민원 현장조사 및 조사보고서 발간과 민원통계분석에 관한 사항</li> <li>○ 민원접수 상담 및 처리결과 사후관리에 관한 사항</li> <li>○ 의정활동지원 및 민원서비스 콘텐츠 개발에 관한 사항</li> <li>○ 시의회 인턴십 운영 및 지원에 관한 사항</li> </ul> <p><b>&lt; 인사담당관 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인사제도관리에 관한 사항</li> <li>○ 직원의 인사관리에 대한 사항</li> <li>○ 인사위원회 구성 및 운영에 관한 사항</li> <li>○ 사무처 조직관리에 관한 사항</li> <li>○ 의장이 명하는 조사사항 처리</li> <li>○ 직원 징계에 관한 사항</li> <li>○ 검찰, 경찰 등 수사기관 및 감사원, 감사위원회 등 감사기관에 관한 사항</li> <li>○ 복무관리에 관한 사항</li> <li>○ 의원 및 직원 청렴도 제고에 관한 사항</li> <li>○ 공직자 재산등록에 관한 사항</li> <li>○ 직원 교육훈련에 관한 사항</li> <li>○ 직원 보수 및 복리후생에 관한 사항</li> </ul> <p><b>&lt; 기 타 사 항 &gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감사위원이 의정활동 및 시정과 관련하여 감사가 필요하다고 판단하는 사항</li> </ul>

## 5

### 감사대상 기관의 감사자료 제출

- 각종 업무추진 계획 및 추진 실적(2022. 1월 ~ 2024. 10월까지 연도별 구분 작성)
- 2023회계연도 세입·세출 결산 및 예비비지출 현황
- 2024년도 세입·세출예산 집행 현황
- 최근 3년간('21~'23년) 행정사무감사 및 각급 외부기관 지적사항 및 시정조치 결과
- 2024년도 주요사업계획 및 추진 실적(성과)
- 그 밖에 감사위원이 요구하는 자료

## 6

### 감사자료 제출 요구

- 감사를 위한 서류는 본 계획에 명시된 사항과 그 관련자료 및 각 감사위원이 요구하는 자료로 함
- 각 감사위원이 서류 제출을 요구할 때에는 「붙임 2」 서식의 서류(자료) “제출 요구 목록”에 기재한 후 감사위원장(운영위원장)에게 2024.9.23.(월)까지 제출
- 감사위원장(운영위원장)은 목록을 수합한 후 2024.9.25.(수)까지 의사담당관을 경유하여 의장에게 송부

## 7

### 감사자료 제출

- 피감사기관은 감사위원회(운영위원회)에서 필요로 하는 감사 자료를 행정사무감사 개시일 17일 전까지 감사위원회(운영위원회) 소속 위원에게 서면으로 직접 자료 제출



## 8

# 감사요령

### 감사방법

- (1) 감사는 감사위원회(운영위원회) 소관 부서별 운영 전반에 관한 감사 자료 제출 요구, 현황보고·청취, 질의·답변 등의 순으로 진행
- (2) 특히 필요한 경우에는 현지 또는 문서 확인 등의 방법으로 실시

### 증인 등의 출석요구

- (1) 서울특별시의회 기본 조례 제49조(시장 등의 출석요구)
- (2) 서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 적용
  - (가) 증인 등의 출석 요구 및 실비보상(제8조)
  - (나) 과태료 부과(제9조)
  - (다) 고발의 절차(제10조) 및 준용규정(제11조)

### 감사 진행순서

- (1) 감사실시 선언(위원장)
- (2) 위원장 인사
- (3) 피감사기관 선서
- (4) 기관장 인사 및 간부 소개
- (5) 업무현황 보고·청취
- (6) 질의 및 답변(현지확인, 증언청취 등)
- (7) 총평 및 감사종료 인사(위원장)
- (8) 감사종료 선언

## □ 유의사항

### (1) 지방자치단체의 사무범위(지방자치법 제13조)

지방자치단체의 사무범위 중 서울특별시의회 기본 조례 제33조 제1항 제1호에 규정된 감사위원회(운영위원회) 소관 사무에 한함.

### (2) 행정사무감사의 한계(지방자치법 시행령 제48조)

개인의 사생활을 침해하거나 계속 중인 재판이나 수사 중인 사건의 소추에 관여할 목적으로 행사되어서는 아니 된다.

### (3) 제척과 회피(지방자치법 시행령 제49조)

① 감사위원은 직접 이해관계가 있거나, 공정을 피할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우 그 사안에 대한 감사에는 참여 할 수 없다.

② 본회의나 감사위원회(운영위원회)는 제1항의 사유가 있다고 인정하면 그 의결로 해당 감사위원의 감사를 중지시키고 다른 위원에게 감사하게 하여야 한다.

③ 제2항의 조치에 대하여 해당 감사위원의 이의가 있으면 본회의에서 의결하는 바에 따른다.

④ 제1항의 사유가 있는 감사위원은 그 사안에 대하여만 본회의, 감사위원회(운영위원회)의 허가를 받아 감사를 회피할 수 있다.

### (4) 주의 의무(지방자치법 시행령 제50조)

① 감사위원은 감사를 하려는 때에는 그 대상 기관의 기능과 활동이 현저히 저해되거나 기밀이 누설되지 아니하도록 주의하여야 한다.

② 감사위원과 사무보조자는 감사를 통하여 알게 된 비밀을 정당한 사유 없이 누설하여서는 아니 된다.

### (5) 공개 원칙(지방자치법 시행령 제51조)

감사는 공개한다. 다만, 본회의나 감사위원회(운영위원회)의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

(6) 행정사무 감사 또는 조사의 방법 등(지방자치법 시행령 제46조)

- ① 현지확인, 서류제출의 요구, 지방자치단체의 장 또는 관계 공무원이나 그 사무에 관계되는 사람의 출석·증언 또는 의견진술의 요구는 늦어도 그 현지 확인일, 서류제출 요구일, 출석·증언이나 의견진술 요구일의 3일 전까지 지방의회의 의장을 통하여 해야 한다.
- ② 제1항의 요구를 받은 사람은 법령이나 조례에서 특별히 규정한 경우 외에는 그 요구에 따라야 하며 행정사무 감사 또는 조사에 협조해야 한다.
- ③ 지방자치단체의 장, 관계 공무원이나 그 사무에 관계되는 사람이 제1항에 따른 요구에 따를 수 없는 정당한 이유가 있는 경우에는 출석·증언이나 의견진술 요구일의 1일 전까지 지방의회의 의장에게 그 사유서를 제출해야 한다.

(7) 감사계획서의 변경

「서울특별시의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제2조 제2항에 따라 감사의 범위는 위원회의 감사계획서의 범위에서 실시하여야 하며, 변경 사항은 감사위원회의 의결로 변경할 수 있다.

## 9 감사 결과보고서 작성

### 방침

- (1) 감사 결과보고서는 감사위원회(운영위원회)의 의결로 채택
- (2) 감사 결과보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 경과 등 일반 사항과 시정·처리 요구사항, 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항 등을 포함토록 함

## □ 작성방법

- (1) 각 감사위원에게 감사 결과 의견서를 사전에 배부
- (2) 감사 직후 감사위원회(운영위원회) 수석전문위원은 감사 결과 의견서를 수합하여 감사 결과보고서를 작성하고, 이를 감사위원장(운영위원장)에게 제출
- (3) 감사위원장(운영위원장)은 작성된 결과보고서를 위원회에 보고한 다음, 위원회에서 감사 결과보고서를 의결·채택
- (4) 운영위원회에서는 각 감사위원회(상임위원회)별 감사 결과보고서를 수합하여 종합적인 결과보고서를 작성한 후 의결·채택
- (5) 본회의 의결

- 붙임 1. 선서문(안) 1부
2. 서류(자료)제출 요구 목록 서식 1부
  3. 감사 결과 의견서 1부.

【 불 임 1 】

# 선 서

본인은 서울특별시의회가 지방자치법 제49조의 규정에 의하여 소관업무에 대한 행정사무감사를 실시함에 있어서 성실하게 감사를 받을 것이며, 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이 사실 그대로 말하고 만일 거짓이 있으면 위증의 벌을 받기로 맹세합니다.

2024년 11월 일

기 관 명 :

선 서 인 : (인)

【 붙 임 2 】

## 서류(자료)제출 요구 목록

【 대상기관 :                   】

운영위원회

연번	요 구 자 료 명	요구의원	비 고

### ※ 작 성 요 령

- 요구자료에 별도의 명시가 없는 경우에는 2022.1.1.~2024.10.31. 현재 기준으로 작성(연도별 구분 작성)
- 2023회계연도 결산자료는 2023.1.1.~12.31.을 기준으로 작성

## 감사 결과 의견서

운영위원회

○감사대상기관 :

○감사위원 :

(인)

구 분	내 용	비 고
시정·처리 요구사항		
건의사항		
기타사항		