

2014. 10.

2014년도 행정사무감사 계획서



정책복지위원회

2014년도 행정사무감사계획서

1. 감사의 목적

- 정책복지위원회 소관 도정 전반에 대해 행정사무감사를 실시하여 위법·부당한 행정처리를 통제하고 불합리한 사안에 대해서는 시정·개선하기 위함
- 집행기관에 대한 감시·견제기관으로서 본연의 역할을 성실히 수행함은 물론 올바른 정책방향을 제시하여 도민의 진정한 대의기관으로서 도의회의 위상을 제고하고자 함

<관련근거>

- 「지방자치법」 제41조 및 같은 법 시행령 제41조
- 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」

2. 감사일정

가. 감사기간 : '14. 11. 13.(목) ~ 11. 24.(월)까지 **【12일간】**

나. 대상기관 : 12개 기관

- 道 본 청(4) : 여성정책관실, 규제개혁추진단, 기획관리실, 보건복지국
- 직속기관(2) : 충북도립대학, 보건환경연구원
- 출연기관(6) : 충북발전연구원, 충북인재양성재단, 충북학사, 청주의료원, 충주의료원, 지식산업진흥원

다. 감사 세부일정

| 일 정 | | 대상기관 | 감사장소 | 비고 |
|---------------|-------------------------|-----------------------------------|---------------|----|
| 11. 13 (목) | 10:00 오후 | 여성정책관실(여성발전센터) ▶ 주요 현안사업장 현지확인 | 정책위원회의실 관내 | |
| 11. 14 (금) | 10:00 | 기획관리실, 규제개혁추진단, 충북발전연구원 | 정책위원회의실 | |
| 11. 17 (월) | 10:00 | 보건복지국 | 정책위원회의실 | |
| 11. 18 (화) | 10:00 오후 | ▶ 주요 현안사업장 현지확인 | 관내 | |
| 11. 19 (수) | 10:00 14:00 | 보건환경연구원 충북도립대학 | 정책위원회의실 | |
| 11. 20 (목) | 10:00 14:00 15:30 | 충북학사 충북인재양성재단 지식산업진흥원 | 정책위원회의실 | |
| 11. 21 (금) | 10:00 14:00 | 청주의료원 충주의료원 | 정책위원회의실 | |
| 11. 24 (월) | | - 감사결과 종합검토 - 감사결과 보고서 작성 | | |

3. 감사반 편성

| 대상기관 | 감사위원 | 감사지원 |
|--|--|---|
| 12개 기관 | 6명 | 7명 |
| 여성정책관실 (여성발전센터) 규제개혁추진단 기획관리실 보건복지국 충북도립대학 보건환경연구원 충북발전연구원 충북인재양성재단 충북학사 지식산업진흥원 청주·충주의료원 | 감사위원장 박 봉 순 감 사 위 원 박 한 범 " 박 종 규 " 임 병 운 " 장 선 배 " 최 병 윤 | 수석전문위원 박준순 전 문 위 원 김광래 임 기 제 이병하 행 정 6 급 이혜옥 행 정 7 급 윤종진 속기사(2명) |

4. 주요 감사사항

- 소관분야 업무추진 내용중 타당성 결여 및 추진실적이 미흡한 사례
- 현안사업으로서 추진상 문제점이 발생한 사례
- 언론기관에서 문제점으로 제기한 각종 도정업무 추진사항
- 2013년도 행정사무감사 결과 지적사항 조치내용
- 업무계획, 예산 및 조례안 심사 등 위원회 회의중 지적된 사항
- 위법·부당한 행정처리 등 시정, 개선이 요구되는 사항
- 법령, 조례 등과 비교하여 추진이 미흡하고 개선이 필요한 사항
- 기타 정책복지위원회 소관 제반사항

5. 관계공무원 출석 및 서류제출 요구

가. 관계공무원 출석·증언 요구

- 피감사 관계공무원의 출석·증언 요구는 위원회에서 의결 후 의장에게 요구함.
- 그 외 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석·증언 요구는 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제9조에 의한 방법으로 요구함.

※ 2014년도 행정사무감사 증인출석 요구 : 별도자료

나. 감사대상 기관의 서류제출 요구

- 감사를 위한 자료는 본 계획서에 명시된 내용을 중심으로 각 감사위원이 요구하는 자료를 2014. 11. 5일까지 소관 부서별로 30부씩 제출함.

※ 2014년도 행정사무감사 서류제출 요구사항 : 별도자료

6. 감사 요령

가. 감사 방법

- 감사대상 기관별 업무전반에 대한 현황보고 청취 및 자료 제출 요구, 질의·답변, 현장 또는 문서확인 등
- 증인 및 참고인 출석요구를 통해 출석하는 증인 등에 대한 심문, 진술 청취

나. 선서요령

- 선서는 피감사 관계공무원을 대상으로 함.
- 피 감사기관의 장이 대표로 선서문을 낭독하고, 기타 공무원은 선서문에 서명 날인 제출토록 함.
- 감사위원이 선서를 받을 때는 위원장(감사위원장)만이 기립하여 받도록 함.
- 위원장(감사위원장)은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명함.

다. 감사진행 순서

- ① 감사실시 선언 (위원장)
- ② 위원장 인사 (위원장의 감사실시 취지 등 설명)
- ③ 피감사기관 증인 선서
- ④ 기관장 인사 및 간부소개
- ⑤ 업무현황 보고 청취 (업무추진 상황 설명)
- ⑥ 질의·답변 (필요시 현지확인)
- ⑦ 감사결과 강평 및 인사
- ⑧ 감사종료 선언

7. 감사결과보고서 작성

- 전체위원이 참석하여 작성함
- 각 감사위원에게 감사결과 의견서(서식)를 사전에 배부
- 감사실시 직후에 각 감사위원은 감사결과 의견서를 위원장에게 제출
- 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관 경과 등 일반사항과 시정처리 요구사항, 촉구 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기 사항 등을 포함 작성
- 감사보고서를 위원회에서 의결하여 본회의에 보고

8. 기타사항

- 본 계획서의 감사일정 및 경미한 사항에 대해서는 감사 위원장과 부위원장이 협의하여 조정함