

2015. 10. 14.

2015년도
행정사무감사계획안



행정문화위원회

목 차

1. 감사의 목적
2. 감사기간
3. 감사 대상기관
4. 감사위원회 편성
5. 감사일정 및 장소
6. 주요 감사사항
7. 감사보고·서류제출 및 관계인 출석요구
8. 감사요령
9. 감사보고서 작성
10. 기타사항

2015년도 행정사무감사계획서

1. 감사의 목적

- 「지방자치법」 제41조, 같은 법 시행령 제39조부터 제50조 까지와 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따라 행정문화위원회 소관 행정사무전반에 대하여 도정운영 실태를 정확히 파악함으로써,
- 자치입법·예산·정책 등 의안심사에 반영하기 위한 필요한 자료 및 정보를 획득하고, 나아가 행정의 잘못된 부분을 적발·시정 요구하여 행정이 효율적으로 수행될 수 있도록 하는 것을 목적으로 함.

2. 감사기간

- 2015. 11. 13(금) ~ 2015. 11. 24(화), 12일간

3. 감사 대상기관

위원회 선정 기관 (충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제5조제1항 제1~2호)	본회의 승인 대상기관 (충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제5조제1항 제5~6호)
<ul style="list-style-type: none">• 공보관• 감사관• 행정국(북부·남부출장소 포함)• 문화체육관광국 (청남대관리사업소 포함)• 자치연수원	<ul style="list-style-type: none">• (재)충청북도문화재연구원• (재)충북문화재단• 충청북도체육회• 충청북도장애인체육회• 충청북도생활체육회

4. 감사위원회 편성

가. 감사반 : 행정문화위원회 위원 6명

직 위	위원회 직위	
감사반장	위원장	임희무
감사위원	부위원장	엄재창
”	위원	김영주
”	”	연철흠
”	”	윤은희
”	”	최광옥

나. 감사 사무보조 : 행정수석전문위원, 전문위원, 주무관 5명

직 위	직 급	성 명	비 고
수석전문위원	지방서기관	한철우	
전문위원	지방행정사무관	김보흠	
주무관	지방행정 나급	이제완	
주무관	지방행정주사	임윤규	
주무관	지방행정주사보	김은영	
속기사	미정	2명	

5. 감사일정 및 장소

감사일자		대상기관	감사장소
11. 13.(금)	14:00	공보관	위원회 회의실
11. 14.(토) ~11.15(일)	-	감사 세부사항 준비	"
11. 16.(월)	10:00	행정국 : 총무과, 정보통신과 남부출장소, 북부출장소	"
11. 17.(화)	10:00	행정국 : 자치행정과, 세정과 회계과	"
11. 18.(수)	10:00	문화체육관광국 : 문화예술과, 관광항공과, 청남대관리사업소	"
11. 19(목)	10:00	문화체육관광국 : 체육진흥과, 건축문화과, 충청북도 3개 체육회	"
11. 20.(금)	10:00	자치연수원	"
	14:00	감사관	
11. 21.(토) ~11.22(일)	-	행정사무감사 자료 분석, 정리 등	"
11. 23.(월)	10:00	(재)충청북도문화재연구원	"
	14:00	(재)충북문화재단	"
11. 24.(화)	10:00	행정사무감사 결과보고서 작성 등	위원회 위원실 등

6. 주요 감사사항

- 가. 부서별 주요 업무추진 및 특수시책 사업 추진사항
- 나. 각종 감사 지적사항에 대한 처리결과 및 이행사항
- 다. 업무계획, 예산 및 조례안 심사 등 위원회 회의 중 지적된 사항
- 라. 위법·부당한 행정처리 등 시정, 개선이 요구되는 사항
- 마. 법령, 조례 등 관련 추진이 미흡하고 개선이 필요한 사항
- 바. 2014년도 행정사무감사 시정·건의 요구에 대한 조치사항
- 사. 도정질문에 대한 추진사항과 예산집행 및 운영에 관한 사항
- 아. 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

7. 감사대상기관의 서류 제출 및 관계인 출석 요구

가. 감사대상 기관의 서류제출 요구

- 1) 제출기한 : 2015. 11. 4(수)까지
- 2) 제출부수 : 총 30부
- 3) 요구방법

○ 감사 자료는 본 계획서에 명시된 사항과 관련된 자료 및 감사위원이 추가 요구한 자료로 함.

※ 2015년도 행정사무감사 서류제출 요구사항 : 별도자료

○ 본 계획서에 명시된 서류와 자료 외의 자료를 요구할 경우, 감사위원은 감사실시 5일전까지 자료요구 목록을 위원장에게 제출하고, 위원장은 이를 종합하여 자료제출을 4일전까지 서면으로 요구하며, 수감기관은 감사개시일로부터 3일전까지 제출함.

2) 감사대상 기관의 증인·참고인 출석 요구

가) 피감사 관계공무원의 출석·증언 요구는 위원회에서 의결 후 의장에게 요구함.

나) 그 외 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석·증언 요구는 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제9조에 의한 방법으로 요구함.

※ 2015년도 행정사무감사 증인출석 요구 : 별도자료

8. 감사요령

가. 감사방법

- 감사는 대상기관의 업무전반에 관한 현황보고 청취, 자료제출 요구, 질의·답변, 현장 또는 문서 확인의 방법으로 실시하고, 필요한 경우에는 현장검증을 실시함.

나. 감사 진행순서

- 1) 감사실시 선언
- 2) 위원장 인사
- 3) 증인선서
- 4) 업무현황보고 청취
 - 가) 기관·부서장 인사 및 간부소개
 - 나) 현황보고
- 5) 감사실시(질의·답변)
- 6) 감사종료 인사(강평)
- 7) 감사종료 선언

다. 선서요령

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

9. 감사보고서 작성

- 가. 행정사무결과보고서(안)은 위원장 및 전체 위원이 협의하여 작성함.
- 나. 감사결과보고서에는 감사의 목적, 기간, 경과 등 일반사항과 시정요구사항, 건의사항, 감사결과에 대한 처리의견 등을 포함하여 작성함.
- 다. 감사보고서는 위원회에서 의결·채택하여 본회의 승인을 받음.

10. 기타사항

- 본 감사계획서의 감사일정 및 경미한 사항에 대해서는 위원장과 부위원장이 협의하여 조정함.