

2020. 9월

2020년도

행정사무감사계획서[안]

충청북도의회
정책복지위원회

목 차

1. 감사 근거
2. 감사 목적
3. 감사개요
4. 감사위원회 편성
5. 주요 감사사항
6. 감사요령
7. 감사결과 보고서 작성
8. 기타사항

2020년도 행정사무감사계획서(안)

1 감사 근거

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

2 감사 목적

- 정책복지위원회 소관 업무 전반에 대한 행정사무감사를 실시, 위법·부당한 행정처리와 불합리한 사안에 대한 시정·개선 유도
- 도정에 대한 건설적인 정책과 의견 제시로 도정 발전 및 도민의 삶의 질 향상 도모

3 감사개요

가. 기 간: 2020. 11. 10.(화) ~ 11. 23.(월) 【14일】

나. 대상기관: 16개

소관부서(5)	여성가족정책관, 기획관리실, 보건복지국, 충북도립대학교 보건환경연구원
출연기관(6)	충북여성재단, 충북연구원, 충북학사, 충북인재양성재단 청주의료원, 충주의료원
민간위탁(5)	충청북도가정위탁지원센터, 충북북부아동보호전문기관 청년창업 베이스캠프, 충북남부아동보호전문기관 충청북도보조기기센터

다. 감사일정 (안)

일 자	시간	대상기관	감사장소	비고		
11. 10.(화)		감사 자료에 대한 사전 검토	정책복지 위원회 실			
11. 11.(수)	10:00	▶ 충북여성재단	정책복지 회의 실			
	14:00	▶ 여성가족정책관				
11. 12.(목)	10:00	▶ 충북연구원				
	14:00	▶ 기획관리실				
11. 13.(금)	10:00	▶ 보건환경연구원				
	14:00	▶ 보건복지국				
11. 14.(토) 11. 15.(일)		감사 자료 검토				
11. 16.(월)	10:00	▶ 충북인재양성재단			정책복지 회의 실	
	14:00	▶ 충북도립대학교				
11. 17.(화)	10:00	▶ 청주의료원				
	14:00	▶ 충북학사				
11. 18.(수)	10:00	▶ 충주의료원				
	14:00	① 충청북도가정위탁지원센터 ② 충북북부아동보호전문기관 ③ 청년창업 베이스캠프 ④ 충북남부아동보호전문기관 ⑤ 충청북도보조기기센터				
11. 19.(목) 11. 23.(월)		▶ 보충감사 및 감사결과 종합검토 ▶ 감사결과 보고서 작성	정책복지 회의 실			

※ 감사일정 및 장소는 정책복지위원회 사정에 의하여 의결 또는 위원장과 위원의 합의로 변경될 수 있음.

※ 민간위탁기관은 도비규모 등을 고려하여 5개 기관 임의 선정

4 감사위원회 편성

가. 감사위원회(6명)

연번	직 위	성 명	비 고
1	감 사 위 원 장	박 형 용	위 원 장
2	감 사 위 원	이 숙 애	위 원
3	"	이 상 욱	"
4	"	이 의 영	"
5	"	장 선 배	"
6	"	허 창 원	"

나. 사무보조자(7명)

연번	직 위	성 명	비 고
1	수 석 전 문 위 원	김 주 회	
2	전 문 위 원	김 선 홍	
3	주 무 관	배 상 준	
4	주 무 관	김 선 영	
5	주 무 관	이 보 라	
6	속 기 사	(2명/일)	

5 주요 감사사항

- 업무추진 내용 중 타당성 결여 및 추진실적이 미흡한 사례
- 언론기관에서 문제점으로 제기된 각종 도정 추진사항
- 2019년도 행정사무감사 결과 지적사항에 대한 조치내용
- 업무계획 보고, 예산안 등 각종 안건 심사에서 지적된 사항
- 각종 민원 및 현안사업 추진 중 문제점이 발생된 사항
- 기타 감사위원이 감사가 필요하다고 판단한 사항

6 감사요령

가. 감사 방법

- 감사대상 기관별 업무전반에 대한 현황보고 청취 및 자료 제출 요구, 질의·답변, 현장 또는 문서 확인 등
- 증인 및 참고인 출석요구를 통해 증언 및 진술 청취

나. 선서요령

- 선서는 피감사대상기관 관계자(증인)를 대상으로 함.
- 피 감사기관의 장이 대표로 선서문을 낭독하고, 기타 관계자(증인)는 선서문에 서명 날인 제출하도록 함.
- 감사위원이 선서를 받을 때는 감사위원장만 기립하여 받도록 함.
- 감사위원장은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명함.

다. 감사진행 순서

- ① 감사실시 선언(감사위원장)
- ② 위원장 인사(감사위원장의 감사실시 취지 등 설명)
- ③ 피감사기관 증인 선서
- ④ 기관장 인사 및 간부 소개
- ⑤ 업무현황 보고 청취(업무추진 상황 설명)
- ⑥ 질의·답변(필요 시 현지 확인)
- ⑦ 감사결과 강평 및 인사
- ⑧ 감사종료 선언

7 감사결과 보고서 작성

- 결과보고서는 위원장 및 전체위원이 협의하여 작성
- 감사 실시 직후에 각 감사위원은 감사결과 의견서를 위원장에게 제출
- 감사 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관 경과 등 일반사항과 시정처리 요구사항, 그 밖에 감사의견 및 특기사항 등을 포함하여 작성
- 감사보고서는 위원회에서 의결하고 본회의에 보고

8 기타사항

- 본 감사계획서의 감사일정 및 경미한 사항에 대해서는 위원장과 위원이 협의하여 조정