

2012. 10.

# 2012년도 행정사무감사 계획서



정책복지위원회

# 목 차

1. 감사의 목적 .....
2. 감사 일정 .....
3. 감사반 편성 .....
4. 주요 감사사항 .....
5. 관계공무원 출석 및 서류제출 요구 .....
6. 감사요령 .....
7. 감사결과보고서 작성 .....
8. 기타사항 .....

# 2012년도 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 : '12. 11. 13.(화) ~ 11. 25.(일)까지 【13일간】

나. 대상기관 : 11개 기관

- 道 본 청(3) : 기획관리실, 보건복지국, 여성정책관실
- 직속기관(2) : 충북도립대학, 보건환경연구원
- 출연기관(6) : 충북발전연구원, 충북인재양성재단, 충북학사, 청주의료원, 충주의료원, 지식산업진흥원

### 다. 감사 세부일정

일 정		대상기관	감사장소	비고
11. 13 (화)	10:00 15:30	여성정책관실(여성발전센터) ▶현장확인(여성정책관실 소관)	정책위원회의실 관내	
11. 14 (수)	10:00	기획관리실	정책위원회의실	
11. 15 (목)	10:00	보건복지국	정책위원회의실	
11. 16 (금)	10:00 14:30	충북발전연구원 ▶현장확인(보건복지국 소관)	정책위원회의실 관내	
11. 19 (월)	10:00 14:00	보건환경연구원 충북도립대학	정책위원회의실	
11. 20 (화)	10:00 14:00 16:00	오송 화장품·뷰티세계박람회 조직위원회 충북학사 인재양성재단	정책위원회의실	
11. 21 (수)	10:00 14:00	청주의료원 충주의료원	정책위원회의실	
11. 22 (목)	10:00 15:00	지식산업진흥원 ▶현장확인(여성정책관실 소관)	정책위원회의실 관내	
11.23(금) ~ 11.25(일)		- 감사결과 종합검토 - 감사결과 보고서 작성		

### 3. 감사반 편성

대상기관	감사위원	감사지원
11개 기관	7명	7명
여성정책관실 (여성발전센터) 기획관리실 보건복지국 충북도립대학 보건환경연구원 청주·충주의료원 충북발전연구원 인재양성재단 충북학사 지식산업진흥원	감사위원장 장 선 배 감사위원 노 광 기 " 김 양 희 " 박 종 성 " 손 문 규 " 최 미 애 " 최 병 윤	수석전문위원 홍범희 전문위원 남기운 계약직 이병하 행정 6급 김병태 행정 7급 민동기 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
- 2011년도 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 의결후 의장에게 요구함.
- 그 외 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석·증언 요구는 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제9조에 의한 방법으로 요구함.

※ 2012년도 행정사무감사 증인출석 요구 : 별도자료

### 나. 감사대상 기관의 서류제출 요구

- 감사를 위한 자료는 본 계획서에 명시된 내용을 중심으로 각 감사위원이 요구하는 자료를 2012. 11. 1일까지 관계 부서별로 30부씩 제출함.

※ 2012년도 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 감사위원장과 부위원장이 협의하여 조정함