

2024년도
행정사무감사계획서



산업경제위원회

목 차

1. 감사의 목적
2. 감사 기간
3. 감사실시 대상부서(기관)
4. 감사의 경과
 - 가. 감사위원회 편성
 - 나. 감사일시
5. 주요 감사사항
6. 감사 요령
7. 감사 결과 보고서 작성
8. 행정사항

2024년도 행정사무감사계획서

1 감사의 목적

- 『지방자치법』 제49조 및 같은법 시행령 제41조와 『충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례』 제2조의 규정에 의거 산업경제위원회 소관 행정감사를 실시하여,
- 도정운영의 실태를 파악하여 잘못된 부분은 바로잡고 2025년도 예산안 심사 시 감사내용을 반영하는 등 도정의 원활한 지원과 더불어 신뢰받는 대의기관으로서의 의회상을 확립하고자 함.

2 감사기간 : 2024. 11. 4.(월) ~ 11. 17.(일) 【14일간】

3 감사실시 대상부서【기관】

구 분	본청 및 직속기관(사업소 포함), 출연기관
위원회 선정기관 (6)	경제통상국, 과학인재국, 투자유치국 농정국, 농업기술원, 충북경제자유구역청
본회의 승인기관 (4)	충청북도기업진흥원, 충북신용보증재단, 충북과학기술혁신원, 충북테크노파크

4 감사실시 경과

가. 감사위원회 편성

연번	직 위	성 명	비 고 (위원회 직위)
1	감사위원장	김 꽃 임	위 원 장
2	감 사 위 원	이 옥 규	부위원장
3	〃	박 경 숙	위 원
4	〃	유 재 목	〃
5	〃	이 의 영	〃
6	〃	이 종 갑	〃
7	〃	임 병 운	〃

※ 사무보조 직원

연번	직 위	성 명	비 고
1	수석전문위원	이 종 섭	
2	전문위원	유 지 영	
3	주 무 관	김 태 임	
4	정 책 지 원 관	서 현 민	
5	정 책 지 원 관	박 용 민	
6	정 책 지 원 관	주 기 훈	
7	정 책 지 원 관	정 현 희	
8	주 무 관	황 인 권	
9	주 무 관	김 진 선	
10	속 기 사	(2명 / 일)	

나. 감사 일정

감사 일자		대 상 기 관	감사 장소	비고
11. 4.(월)	10:00~	• 현장 확인 및 감사 준비		
11. 5.(화)	10:00~	• 충북경제자유구역청	산업경제 회의실	보고 및 감사
	14:00~	• 경제통상국		
11. 6.(수)	10:00~	• 충북과학기술혁신원	산업경제 회의실	보고 및 감사
	14:00~	• 과학인재국		
11. 7.(목)	10:00~	• 충북테크노파크	산업경제 회의실	보고 및 감사
	14:00~	• 농정국		
11. 8.(금)	10:00~	• 충북신용보증재단	산업경제 회의실	보고 및 감사
	14:00~	• 농업기술원		
11. 9.(토) ~ 11. 10.(일)		자료 수집		
11. 11.(월)	10:00~	• 충청북도기업진흥원	산업경제 회의실	보고 및 감사
	14:00~	• 투자유치국		
11.12.(화) ~ 11. 17.(일)		• 보충 감사 및 감사 결과 종합 검토 • 감사 결과 보고서 작성		

※ 감사 일정 및 장소는 감사 기간 내에서 필요시 조정될 수 있으며, 증인 출석, 업무보고 등 관련 사항은 감사 일정과 연계됨.

5 주요 감사사항

- 2024년도 주요업무 및 도정시책사업 추진상황
- 예산편성 운영 및 집행에 관한 사항
- 언론기관에서 문제점으로 제기된 도정 추진사업
- 2023년도 행정사무감사 결과 지적사항에 대한 조치사항
- 업무계획 보고, 예결산안 등 각종 안건 심사에서 지적된 사항
- 각종 민원 및 현안사업 추진 중 문제점이 발생한 사항
- 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

6 감사 요령

가. 감사 방법

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

나. 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 ⑦ 감사 결과 강평 및 인사
- ⑧ 감사종료 선언

※ 선서 요령

- 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.

7 감사 결과 보고서 작성

가. 작성방법

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서를 사전배부
- 피감사기관의 장은 수감내용을 감사종료 2일 이내에 산업경제위원회에 제출
- 감사대상 기관별 감사종료 직후 감사위원은 감사 결과 의견서를 위원장에게 제출 ⇒ 이를 취합하여 감사일정 종료 후 감사 결과 보고서 작성 ⇒ 위원회에서 의결 ⇒ 본회의에 보고

나. 감사 결과 보고서 주요내용

- 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 일정 및 장소
- 주요 감사실시내용
- 감사 결과 처리의견
 - 시정 및 처리 요구사항
 - 기타 감사의견 및 특기사항

8 행정사항

- 감사장 사전준비
 - 선서문(피감사공무원), 증인(참고인) 및 의사봉, 좌석배치
 - 마이크·음향기기 확인, 속기사 좌석, 일정 공유 및 배치
- 기타사항
 - 본 감사계획서의 감사일정 및 경미한 사항에 대해서는 감사위원장과 위원이 협의하여 조정 결정