

2012. 10. 10.

2012년도
행정사무감사계획서



행정문화위원회

목 차

1. 감사의 목적
2. 감사일정
3. 감사위원회 편성
4. 주요 감사사항
5. 감사보고서류제출 및 관계인 출석요구
6. 감사요령

2012년도 행정사무감사계획서

1. 감사의 목적

「지방자치법」 제41조, 같은 법시행령 제39조부터 제51조까지와 「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. 감사일정 및 대상기관, 감사장소

가. 감사기간 : 2012. 11. 13(화) ~ 11. 23(금) (11일간)

나. 감사대상기관

- 도 본 청 : 공보관, 감사관, 행정국, 문화관광환경국
 - ※ 단, 2012.8.31. 기구가 설치된 청원·청주통합추진원단은 2012행정사무감사에서 제외
- 직속기관 : 자치연수원
- 출연기관: (재)충북문화재단, (재)충청북도문화재연구원

다. 감사일정 및 장소

| 감사일자 | 대상기관 | 감사장소 |
|------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| 11. 13.(화) 10:30 | 현 장 감 사 -청주공항, NGO 센터 등 | 현지 |
| 11. 14.(수) 10:30 | 현 장 감 사 -2013충주조정선수권대회경기장 | 현지 |
| 11. 15.(목) 10:30 | 공 보 관 실 자치연수원(현지) | 행정문화위원회회의실 등 |
| 11.16.(금) 10:30 | 행 정 국 | " |
| 11.19.(월) 10:30 | 문화관광환경국 | " |
| 11.20.(화) 10:30 11.20.(화) 14:00 | 문화관광환경국 감사관실 | " |
| 11.21.(수) 10:30 | (재)충북문화재단 (재)충청북도문화재연구원(현지) | 행정문화위원회회의실 등 |
| 11.22.(목) 10:30 | 종 합 감 사 | 행정문화위원회회의실 등 |
| 11.23.(금) 10:30 | 종 합 감 사 | 행정문화위원회회의실 |

3. 감사위원회 편성

| 위원장 | 위 원 | 감사보조 |
|---------|----------|------------|
| 위원장 김희수 | 부위원장 심기보 | 전문위원 한철우 |
| | 위 원 김형근 | 전문위원 김보흠 |
| | ” 임 현 | 지방행정6급 박종원 |
| | ” 김봉희 | 지방행정7급 김희제 |
| | ” 정지숙 | 속기사 2명 |

※ 감사위원회는 행정문화위원회 위원 전원을 단일반으로 구성함.

4. 주요 감사사항

- 가. 2012년도 예산집행상황
- 나. 2012년도 주요시책 및 추진상황
- 다. 2012년도 각종 민원처리 사항
- 라. 기타 필요로 하는 사항

5. 감사보고, 서류제출 및 관계인 출석요구

- 가. 보고 요구 : “붙임”참조
- 나. 자료제출 요구 : “붙임”참조
- 다. 관계공무원 출석 요구 : “붙임”참조

6. 감사요령

가. 감사방법

감사는 대상기관의 업무전반에 관한 현황보고 청취, 자료제출요구, 질의·답변, 현장 또는 문서 확인의 방법으로 실시하고, 필요한 경우에는 현장검증을 실시한다.

1) 감사자료 제출요구

- 가) 감사위원은 수감기관의 요구자료 목록을 위원장에게 제출하고, 위원장은 이를 종합하여 자료제출을 요구함.
- 나) 수감기관은 감사위원이 요구하는 자료를 11월 1일까지 수감기관별로 각 30부씩 제출하여야 함.(자료제출요구는 늦어도 제출기한 3일전까지 하여야 함)

2) 증인·참고인 출석요구

- 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.

※ 2012년도 행정사무감사 증인출석 요구 : 별도자료

나. 감사진행순서

- 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. 감사보고서 작성

- 1) 행정사무결과보고서(안)은 위원장과 간사가 협의하여 작성함.
- 2) 감사결과보고서에는 감사의 목적, 기간, 경과 등 일반 사항과 시정요구사항, 건의사항, 감사결과에 대한 처리의견 등을 포함하여 작성.
- 3) 감사보고서는 위원회에서 의결·채택하여 본회의 승인을 받음.