

2005년도 행정사무감사 계획(안)

1. 감사의 목적

- 지방자치법 제36조 및 동법시행령 제17조의 2, 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례의 규정에 의거 기획행정위원회 소관부서의 도정전반에 대한 사무감사를 통하여 그 운영실태를 정확히 파악함으로써,
- 불합리한 사안은 시정을 촉구하고, 2005년도 예산안 심사와 자치입법 활동에 필요한 자료 및 정보를 획득함을 목적으로 함.

2. 감사기간 : '05. 11. 22(화) ~ 12. 1(목)까지 (10일간)

3. 감사실시 대상기관

- 도 본 청(2실국 2관) : 공보관실, 감사관실, 기획관리실, 자치행정국
- 지방공사(2지방공사) : 청주의료원, 충주의료원
- 출연법인(1출연법인) : 충북개발연구원

4. 감사반 편성

| 대상기관 | 감사위원 | 감사보조 |
|---------|-----------|----------|
| | 7명 | 6명 |
| 공보관실 | 감사위원장 최재욱 | 전문위원 연기봉 |
| 감사관실 | 감사위원 이필용 | |
| 기획관리실 | " 김정복 | 보조직원 김만철 |
| 자치행정국 | " 김홍운 | 최영지 |
| 청주의료원 | " 오장세 | 강창식 |
| 충주의료원 | " 유동찬 | |
| 충북개발연구원 | " 정상혁 | 속기사 2명 |

5. 감사일정 및 감사장소

| 일 정 | 대상기관 | 감사장소 | 비 고 |
|-------------------------|---|----------------|-----|
| 11. 22(화) 10:30 | 공보·감사관실 | 기획행정위원회 회의실 | |
| 11. 23(수) 10:30 | 기획관리실 | 기획행정위원회 회의실 | |
| 11. 24(목) 10:30 | 자치행정국 | 기획행정위원회 회의실 | |
| 11. 25(금) 10:30 | 청주의료원 | 청주의료원 회의실 | 현 지 |
| 11. 28(월) 10:30 | 충주의료원 | 충주의료원 회의실 | 현 지 |
| 11. 29(화) 10:30 | 충북개발연구원 | 기획행정위원회 회의실 | |
| 11. 30(수) ~ 12. 1(목) | <ul style="list-style-type: none"> · 감사결과 종합검토 · 감사결과보고서 작성 | | |

6. 주요 감사 사항

| 대상기관 | 감사방법 | 주요 감사 사항 | 비 고 |
|-------|--|---|-----|
| 공보관실 | <ul style="list-style-type: none"> - 현황보고 청취 - 자료제출 요구 - 질의·답변 - 현장확인 - 기 타 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 도정시책 홍보선전 및 분석평가 사항 2. 도정시책의 보도자료 수집 작성 3. 도정소식지 및 도정홍보물 발간 사항 4. 정기간행물 등록 및 지도 감독 사항 5. 기타 감사위원이 요구한 사항 | |
| 감사관실 | " | <ol style="list-style-type: none"> 1. 도 및 산하 행정기관에 대한 감사사항 2. 산하단체, 협회, 조합에 대한 감사사항 3. 공직기강 확립 및 기동감찰 운영에 관한 사항 4. 공직윤리 및 재산등록 사항 5. 주민 감사청구 및 감사제 운영 사항 6. 기타 감사위원이 요구한 사항 | |
| 기획관리실 | " | <ol style="list-style-type: none"> 1. 도정 주요정책의 개발 심의 조정 사항 2. 도정 주요시책의 확인 평가 사항 3. 도정 기획조정 및 주요업무계획의 심사분석 사항 4. 도정조정위원회 및 각종위원회 운영사항 5. 도지사 공약사항 및 지시사항 관리 6. 도의회 관련 사항 7. 지역 현안사업 관리 사항 8. 예산편성 및 집행 사항 9. 각종 기금의 운용 관리사항 10. 시·군 재정운용 사항 11. 지방교부세, 균특회계, 지방채 관리사항 | |

| 대상기관 | 감사방법 | 주요 감사 사항 | 비 고 |
|-------|--|--|-----|
| 기획관리실 | <ul style="list-style-type: none"> - 현황보고 청취 - 자료제출 요구 - 질의·답변 - 현장확인 - 기 타 | <ul style="list-style-type: none"> 12. 예비비 및 포괄사업비 운영사항 13. 주요사업 투자 심사, 우선순위 결정 사업효과 분석사항 14. 중기투자 및 지방재정계획 수립사항 15. 공기업 육성, 지도에 관한 사항 16. 행정쟁송 및 자치법규 편찬 및 법무 행정 제반 사항 17. 통계조사 분석 및 자료 관리 사항 18. 지역정보화 사업 및 유·무선 통신망 관련 사항 19. 기타 감사위원이 요구한 사항 | |
| 자치행정국 | " | <ul style="list-style-type: none"> 1. 보안, 문서 및 의전에 관한 사항 2. 공무원 인사,복무 교육고시, 후생복지 및 공무원 단체 관련 사항 3. 공무원 표창, 징계, 고충처리 사항 4. 지방행정, 조직, 선거에 관한 사항 5. 사무관리 및 행정장비 개선 사항 6. 자원봉사 업무 추진 사항 7. 민간협력 지원에 관한 사항 8. 민원행정 추진 및 제도개선 사항 9. 지방세,세외수입,재산관리 및 세무 행정 제반 사항 10. 회계, 계약관리, 물품정수 관리 사항 11. 국·공유재산 관리 사항 | |

| 대상기관 | 감사방법 | 주요 감사 사항 | 비 고 |
|----------------|--|--|-----|
| 자치행정국 | - 현황보고 청취 - 자료제출 요구 - 질의·답변 - 현장확인 - 기 타 | 12. 혁신분권에 관한 사항 13. 노근리사건 실무지원에 관한 사항 14. 을지훈련, 국가기반조성에 관한사항 15. 역사규명에 관한 사항 16. 기타 감사위원이 요구한 사항 | |
| 청주·충주 의 료 원 | " | 1. 의료원 운영에 관한 사항 2. 수지경영내역 3. 의료원별 예산지원 내역 4. 장비보강 내역 5. 청주의료원 한의원 운영 6. 장례식장 운영 사항 | |
| 충북개발 연 구 원 | " | 1. 충북개발연구원 운영상황 2. 기금운용현황 3. 주요과제 수행현황 | |

7. 감사대상 기관의 서류제출

- 2005년도 주요업무 추진 현황(업무계획과 그 실적)
 - 2005년 예산집행 현황 포함(2005.10월말 현재 목별작성)
- 2004년도 행정사무감사 결과 지적사항 처리결과
- 7대의회(2002.7.1 - 2005.10.31) 도정질문에 대한 후속조치사항
 - 위원회별 구분 합철하여 별책으로 구분 작성(완료분 포함)
- 기타 감사위원이 요구하는 자료 : 별첨

8. 감사 요령

○ 감사방법

- 감사는 감사대상 기관별 업무전반에 대한 현황보고 청취 및 자료제출 요구, 질의·답변, 현장 또는 문서확인 방법으로 실시함.
- 특히, 필요한 때에는 현장확인을 실시

○ 자료제출 요구

- 감사를 위한 자료를 본 계획서에 명시된 사항과 그 관련자료, 그리고 감사위원이 필요로 하는 자료를 11월 11일까지 피감사 기관별로 각 30부씩 제출 함.
- 각 감사위원은 주요 질문내용 조서 및 요구자료 조서를 위원장에게 제출함.

○ 관계공무원 출석·증언 요구

- 피감사 관계공무원 출석·증언 요구는 위원회에서 의결 후 의장에게 요구
- 대상은 해당 실·국·원장, 해당 직속기관장·사업소장, 해당과장, 담당관 등으로 함.
- 그 외 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석·증언 요구는 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제9조에 의한 방법으로 요구함.

○ 선서요령

- 선서는 피감사 관계공무원을 대상으로 실시

- 피감사 기관장이 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.

○ 감사진행 순서

- 감사개시선언 (위원장) ~ 의사봉 3타 ~
- 위원장 인사 : 위원장의 감사실시 취지 등 설명
- 피감사 공무원 증인선서
- 업무현황 보고 청취 : 기관·부서장 인사 및 간부소개
업무추진상황 설명
- 질의·답변 및 부서별 감사
- 감사종료 인사(강평)
- 감사종료 선언 ~ 의사봉 3타 ~

9. 감사결과 보고서 작성

○ 방 침

- 감사결과보고서는 상황에 따라 소위원회를 구성하여 작성함.
- 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관 경과 등 일반사항과 시정처리요구사항, 촉구 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항 등을 포함 작성

○ 작성요령

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서(서식)를 사전에 배부
- 감사실시 직후에 각 감사위원은 감사결과 의견서를 위원장에게 제출
- 소위원회는 이를 토대로 감사결과보고서를 작성하여 위원회에 보고
- 위원회 의결 및 채택
- 본회의 보고