

2013. 10. 15.

2013년도
행정사무감사계획서



행정문화위원회

2013년도 행정사무감사계획서

1. 감사의 목적

- 「지방자치법」 제41조, 같은 법시행령 제39조부터 제51조 까지」와 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따라 행정문화위원회 소관 행정사무전반에 대하여 도정 운영 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. 감사기간

- 2013. 11. 13(수) ~ 11. 22(금), 10일간

3. 감사 대상기관

위 원 회 선 정 기 관 (충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제5조제1항 제1~2호)	본회의 승인 대상기관 (충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제5조제1항 제6호)
<ul style="list-style-type: none"> • 공보관실 • 감사관실 • 안전행정국(충청북도 북부·남부 출장소 포함) • 문화체육관광국 • 청원·청주통합추진지원단 • 자치연수원 	<ul style="list-style-type: none"> • (재)충북문화재단 • (재)충청북도문화재연구원 ※ 충청북도의 출자출연에 관련된 업무·회계·재산에 한함.

4. 감사위원회 편성

- 감 사 반 : 행정문화위원회 위원 6명
- 사무보조 : 행정수석전문위원, 전문위원, 사무직원 5명

위 원 장	위 원	감 사 보 조
위원장 김희수	부위원장 심기보	수석전문위원 한철우
	위 원 김형근	전 문 위 원 김보흠
	” 임 현	지방행정6급 박형재
	” 정지숙	계약직 나급 이제완
	” 김봉희	지방행정7급 손창민 속 기사 2명

5. 감사일정 및 장소

감 사 일 자	대 상 기 관	감 사 장 소
11. 13.(수)	10:00 공 보 관 실	위원회 회의실
	14:00 감 사 관 실	”
11. 14.(목)	10:00 안 전 행 정 국	”
11. 15.(금)	10:00 도정현장 방문 - 중부내륙순환열차(OV 트레인) 등	
11. 18.(월)	10:00 도정현장 방문 - 청남대 대통령역사교육관 등	
11. 19.(화)	10:00 문 화 체 육 관 광 국	위원회 회의실
11. 20.(수)	10:00 청 원 · 청 주 통 합 추 진 단	”
	14:00 자 치 연 수 원	연수원 회의실
11. 21.(목)	10:00 (재) 충 북 문 화 재 단	위원회 회의실
	14:00 (재) 충 청 북 도 문 화 재 연 구 원	연구원 회실실
11. 22.(금)	10:00 행 정 사 무 감 사 및 결 과 보 고 서 작 성 등	위원회 회의실 등

※ 감사장소는 사정에 따라 변경될 수 있음.

6. 주요 감사사항

- 가. 2013년도 예산집행상황
- 나. 2013년도 주요시책 및 추진상황
- 다. 2013년도 각종 민원처리 사항
- 라. 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

7. 감사보고, 서류제출 및 관계인 출석요구

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

8. 감사요령

가. 감사방법

감사는 대상기관의 업무전반에 관한 현황보고 청취, 자료제출 요구, 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 4일까지 감사 기관별로 각 30부씩 제출하여야 함.(자료제출 요구는 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.

※ 2013년도 행정사무감사 증인출석 요구 : 별도자료

나. 감사 진행순서

- 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 부위원장이 협의하여 작성함.
- 2) 감사결과보고서에는 감사의 목적, 기간, 경과 등 일반사항과 시정요구사항, 건의사항, 감사결과에 대한 처리의견 등을 포함하여 작성.
- 3) 감사보고서는 위원회에서 의결·채택하여 본회의 승인을 받음.