

2011. 10. 24(월), 14:00

제1차산업경제위원회

2011년도
행정사무감사계획(안)



산업경제위원회

목 차

1. 감사의 목적 -----
 2. 감사대상기관 및 일정, 감사장소 -----
 3. 감사위원회 편성 -----
 4. 주요 감사사항 -----
 5. 감사보고·서류제출 및 관계자 출석요구-----
 6. 감사요령 -----
 7. 기 타 -----
- <별첨 : 행정사무감사 자료 요구 목록> -----

2011년도 행정사무감사 계획(안)

본 계획은 지방자치법 시행령 제41조와 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제2조제3항에 근거하여 작성한 2011년도 산업경제위원회 소관 행정사무감사계획 임

1. 감사의 목적

「지방자치법」 제41조, 같은법 시행령 제39조 및 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따라 산업경제위원회 소관에 대한 감사를 실시하여 잘못된 부분은 시정·개선토록 하는 한편, 새해 예산안 심사를 위한 자료와 정보를 획득하여 도정운영에 대한 평가와 운영방향을 제시하고자 함.

2. 감사대상기관 및 일정, 감사장소

가. 감사 대상기관

구 분	대 상 기 관
당연 기관	충청북도 본청 및 직속기관(사업소 포함)중 산업경제위 소관부서 ※ 경제통상국, 농정국, 농업기술원
본회의 승인기관	출자출연기관 중 산업경제위 소관 ※ 중소기업종합지원센터, 신용보증재단, 지식산업진흥원, 테크노파크 ※ 출자 또는 출연에 관련된 업무, 회계, 재산에 한함.

나. 감사 일정 : 2011. 11. 16(수)~11. 25(금) · 10일간

감사 일자		대상 기관	감사 장소	비고
11. 16(수) 11. 23(수)	10:00	경제통상국	산경위회의실	
11. 17(목) 11. 23(수)	10:00 14:00	농정국	"	
11. 18(금)	10:00	중소기업종합지원센터	"	
	14:00	신용보증재단	"	
11. 21(월)	10:00	농업기술원	"	
11. 22(화)	10:00	지식산업진흥원	"	
	14:00	테크노파크	산경위회의실	
11. 24(목) 11. 25(금)		· 감사결과 종합검토 · 감사결과 보고서 작성		

3. 감사위원회 편성

위원장	위원	감사보조	비고
김봉희	정헌	수석전문위원	송장섭
	김종필	전문위원	유지영
	김희수	행정 6급	김주희
	박문희	행정 7급	손정훈
	윤성욱	속기사	2명
	황규철		

※ 감사반은 위원회 위원 전원을 단일반으로 구성함

4. 주요감사 사항

- 2011년도 업무추진 내용 중 타당성 결여 및 추진실적 미흡한 사례
- 2011년도 각종 민원처리 사항
- 각종 지원사업 중 타당성 결여 및 추진실적 저조한 사업
- 2010년도 행정사무감사 결과 지적사항 조치 실태
- 예산안 및 조례안 심사 등 상임위원회 운영 중 지적된 사항
- 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

5. 감사보고, 서류제출 및 관계자 출석요구

가. 보고요구

- 2011년도 주요업무 추진 현황(업무계획과 그 실적)
 - ※ 2011년도 예산집행 현황 포함(2011. 10월말 기준, 목별작성)
- 2010년도 행정사무감사 결과 시정·촉구, 건의사항 처리결과와 9대 의회 도정질문에 대한 후속조치사항
 - ※ 위원회별 구분 합철하여 별책으로 작성(완료분 포함)

나. 감사자료 제출요구

- 감사를 위한 자료는 본 계획서에 명시된 사항과 관련자료 그리고 각 감사위원이 요구하는 자료로 하되 11. 5일까지 관계 국(원)별로 30부씩 작성 제출하고 출자출연재단은 별책 포함 제출
 - ※ 별첨 : 제출자료 목록

다. 관계공무원 출석 요구 : 별첨

- 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석·증언 진술 요구는 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제 9조에 의함

6. 감사 요령

가. 감사방법

- 감사는 감사대상 기관별 업무전반에 대한 현황보고 청취 및 자료를 제출받아 질의·답변과 현장 또는 문서 확인 방법으로 실시하고 필요한 경우에는 현장 확인을 실시함.

나. 선서요령

- 선서는 피 감사 관계공무원 및 법인 관계자를 대상으로 실시
- 국장, 기술원장 및 법인의 대표자가 대표로 선서를 하고 선서후 선서에 참여한 기타 공무원 및 법인관계자는 선서서에 서명 또는 날인하여 제출
- 감사위원이 선서를 받을 때는 위원장(감사반장)만이 기립 하여 받도록 함.
- 위원장(감사반장)은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명

다. 감사진행 순서

- ① 감사개시 선언
- ② 감사반장 인사
- ③ 증인선서
- ④ 업무현황 보고
- ⑤ 질의 및 답변 (필요시 현지확인 병행)
- ⑥ 감사결과 강평
- ⑦ 감사종료 선언

라. 감사보고서 작성

○ 방 침

- 감사결과보고서는 전체 위원이 참석하여 작성
- 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관 등 일반사항과 시정처리 요구사항, 촉구 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항을 포함

○ 작성요령

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서(서식)를 사전에 배부
- 감사 실시 직후에 각 감사위원은 감사결과 시정 및 처리 요구 의견서를 감사반장(위원장)에게 제출
- 감사위원 의견을 토대로 감사결과보고서(안)를 작성, 상임 위원회에서 의결하여 의장에게 보고

7. 기타사항

- 본 계획서에 나타나지 않은 경미한 사항에 대해서는 감사 위원장과 부위원장이 협의하여 조정