

2017. 10. 12.(목)

제1차 산업경제위원회

# 2017년도 행정사무감사 계획서(안)



산 업 경 제 위 원 회

# 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. 기타사항

# 2017년도 행정사무감사 계획(안)

본 계획은 「지방자치법」 제41조와 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제2조제3항에 근거하여 작성한 2017년도 산업경제위원회 소관 행정사무감사 계획입니다.

## 1. 감사의 목적

2017년도 행정사무감사는 「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, 이를 통해 2018년 예산안 심사를 위한 자료와 정보를 획득하여 도정운영에 대한 평가와 방향을 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, 경제자유구역청
본 회의 승인기관	출자출연기관 중 산업경제위 소관 ※ 충청북도기업진흥원, 충북신용보증재단, 충청북도지식산업진흥원, 충북테크노파크 ※ 출자 또는 출연에 관련된 업무, 회계, 재산에 한함.

나. 감사 일정 : 2017. 11. 9(목)~11. 22(수) · 14일간

감사 일자	대상 기관	감사 장소	비고
11. 9.(목) 14:00	경제자유구역청	산경위원회의실	
11. 10.(금) 10:00	경제통상국	〃	
11. 13.(월) 10:00	농정국	〃	
11. 14.(화)	10:00	충북테크노파크	〃
	14:00	농업기술원	〃
11. 15.(수)	10:00	충북신용보증재단	〃
	14:00	충청북도지식산업진흥원	〃
11. 16.(목) 10:00	충청북도기업진흥원	〃	
11. 17.(금)	10:00	농정국 · 농업기술원(보충)	〃
	14:00	경제통상국 · 경자청(보충)	〃
11. 20.(월) ~ 11. 22.(수)	전일	· 감사결과 종합검토 · 감사결과 보고서 작성	

3. 감사위원회(반) 편성

위원장(반장)	위원(반원)	감사보조	비고
이 의 영	황 규 철	수석전문위원	오 성 일
	김 인 수	전문위원	유 지 영
	엄 재 창	행정 6급	남 효 식
	임 병 운	임기제나급	김 보 라
	임 회 무	행정 7급 속기사	민 신 기 2명

※ 감사위원회는 위원회 위원 전원을 단일반으로 구성함

## 4. 주요 감사사항

- 2017년도 업무추진 내용 중 타당성 결여 및 추진실적 미흡한 사례
- 2017년도 각종 민원처리 사항
- 2016년도 행정사무감사 결과 지적사항 조치 실태
- 예산안 및 조례안 심사 등 위원회 운영 중 지적된 사항
- 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

## 5. 감사보고, 서류제출 및 관계자 출석요구

### 가. 보고요구

- 2017년도 주요업무 추진 현황(업무계획과 그 실적)
  - ※ 2017년도 예산집행 현황 포함(2017. 10월말 기준, 사업별 목별작성)
- 2016년도 행정사무감사 결과 시정·촉구, 건의사항 처리결과와 10  
대의회 대집행부질문에 대한 후속조치사항
  - ※ 위원회별 구분 합철하여 별책으로 작성(완료분 포함)

### 나. 감사자료 제출요구

- 감사를 위한 자료는 본 계획서에 명시된 사항과 관련자료 그  
리고 각 감사위원이 요구하는 자료로 하되 10월 31일까지 관계  
국(원)별로 30부씩 작성 제출하고 출자출연재단은 별책 포  
함 제출
  - ※ 증인출석 및 서류제출 요구서 참조

## 다. 관계공무원 출석 요구 : 별첨

- 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석·증언 진술 요구는 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제9조에 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 병행함.

### 나. 선서요령

- 선서는 피 감사 관계공무원 및 법인 관계자를 대상으로 실시
- 국장, 원장, 청장 및 법인 대표자가 대표로 선서를 하고 선서 후 선서에 참여한 출석요구 대상자는 선서에 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 감사실시 선언
- ② 위원장(반장) 인사
- ③ 증인선서(기관장 등)
- 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 특이사항을 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