

제 393회 임시회

2021. 9. .

2021년도 행정사무감사계획서



건설환경소방위원회

목 차

1. 감사의 목적
2. 감사일정 및 대상기관, 감사장소
3. 감사위원회 편성
4. 주요 감사사항
5. 관계인 출석요구
6. 감사요령
7. 기타 필요사항

2021년도 행정사무감사계획서

의안 번호	
----------	--

제출연월일 : 2021년 9월 일
제 출 자 : 건설환경소방위원장

1. 감사의 목적

- 건설환경소방위원회 소관 업무 전반에 대한 행정사무감사를 실시하여 불합리하고 잘못된 부분을 시정 개선토록 함으로써
- 지방의회의 자치입법기능, 예산심의기능, 지방자치단체장에 대한 견제 기능을 효율적으로 수행하여 주민의 복리증진과 도정발전에 기여하고자 함.

< 관련근거 >

- 「지방자치법」 제49조 및 같은법 시행령 제39조 내지 제53조
- 「충청북도의회 기본 조례」 제50조
- 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제2조

2. 감사일정 및 대상기관, 감사장소

- 감사기간 : 2021. 11. 9.(화) ~ 11. 22.(월) 【14일간】

○ 감사일정

감사일자	대상기관	감사장소
11. 9.(화)	감사 자료에 대한 사전 검토	
11. 10.(수)	현지확인	
11. 11.(목)	재난안전연구센터, 재난안전실	건설환경소방위원회 회의실
11. 12.(금)	충북개발공사, 바이오산업국, 오송바이오진흥재단	건설환경소방위원회 회의실
11. 13.(토) ~ 14.(일)	휴무일	
11. 15.(월)	교통연수원, 균형건설국	건설환경소방위원회 회의실
11. 16.(화)	소방본부, 충북친환경생활지원센터, 환경산림국	건설환경소방위원회 회의실
11. 17.(수) ~ 22.(월)	감사결과 종합검토 및 보고서 작성	

※ 감사일정 및 장소는 위원회 사정에 따라 변경 될 수 있음

3. 감사위원회 편성

감사위원장	감사위원	사무보조
김기창	서동학, 박우양, 연철흠, 전원표, 황규철	수석전문위원 김홍식 전문위원 노형우 행정6급 박남숙 행정7급 박용민 행정7급 양지연 속기사 2명

4. 주요 감사사항

- 2020년 이후 감사원, 중앙부처, 자체 감사 지적사항 및 조치결과
- 2020년도 행정사무감사 지적사항 조치결과
- 건설환경소방위원회 소관사항 중 각종 연구용역 추진현황
- 2021년도 업무추진계획의 타당성 및 실적이 저조한 사항
- 현안사업으로서 추진 상 문제점이 예상·발생된 사업
- 각종 지원 사업 중 부진사업 현황 및 추진대책
- 지역주민의견 (현장 확인 시)
- 각종 언론기관에서 문제점으로 제기된 도정시책 추진사항
- 대집행기관 질문답변사항(5분 자유발언 포함)의 사후관리 실태 사항
- 예산안 심사 등 상임위원회 운영 중 지적된 사항
- 민원처리사항 등

5. 관계인 출석요구

가. 관계공무원 출석 요구

- 관계공무원 또는 법인관계자 출석·증언요구는 위원회에서 의결한 후 의장에게 요구
- 감사대상
 - 재난안전실 : 실장, 각 과장
 - 바이오산업국 : 국장, 각 과장
 - 균형건설국 : 국장, 각 과장, 사업소장
 - 환경산림국 : 국장, 각 과장, 사업소장
 - 소방본부 : 본부장, 각 과장, 각 소방서장
 - 충북개발공사 : 사장, 본부장, 각 실장
 - 충청북도교통연수원 : 원장, 사무국장, 각 과장
 - 오송바이오진흥재단 : 사무국장, 부장
 - 재난안전연구센터, 충북친환경생활지원센터 : 센터장
- 그 외 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석·증언요구는 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제9조에서 정하는 방법으로 요구

6. 감사요령

가. 감사방법

- 업무보고 청취, 질의·답변
- 자료제출 요구를 통하여 제출되는 서류의 확인
- 증인 출석 요구를 통하여 출석하는 증인으로부터의 증언청취
- 참고인 출석 요구를 통하여 출석하는 참고인으로부터의 진술청취

- 문서검증 또는 현지 확인 등에 대한 사실 확인 및 증거수집

나. 감사진행 순서

- ① 감사실시 선언 ② 위원장 인사 ③ 증인선서(기관장 등)
- ④ 보고(불 필요시 생략) ⑤ 질의 및 답변(증인 등 심문, 증언 청취)
- ⑥ 감사결과 강평(위원장 인사) ⑦ 감사종료 선언

다. 감사결과보고서 작성

(1) 방침

- 감사보고서는 전체위원이 참석하여 작성
- 보고서에는 감사의 목적, 기간, 대상기관, 주요감사내용 등 감사경위와 시정개선 요구사항 및 건의사항 등 감사결과와 기타 특기 사항을 포함

(2) 작성 요령

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서식을 사전에 배부
- 감사종료 직후에 각 감사위원은 감사결과 의견서를 감사위원장에게 제출
- 감사위원 의견을 토대로 감사결과보고서(안)을 작성·의결하여 의장에게 보고

라. 선서요령

- 선서는 피감사기관 관계인을 대상으로 함
- 피 감사기관의 장이 대표로 선서문을 낭독하고, 기타 관계인은 선서문에 서명 날인 제출하도록 함
- 감사위원이 선서를 받을 때는 감사위원장만 기립하여 받도록 함
- 감사위원장은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명함

7. 기타 필요사항

- 보고, 서류제출, 현지 확인, 증인 및 참고인의 출석, 진술요구 등은 본 위원회의 의결로 확정하고
다만, 감사계획서의 본회의 승인 후 위원 요구사항과 감사 일정 조정 등 경미한 사항은 감사위원장과 부위원장이 협의 처리
- 인사발령이나 직제개편 등 불가피한 사유로 인하여 증인신분의 변동이 있을 경우에는 후임자 또는 신입 보직자가 증인 신분으로 간주처리
- 감사장 사전점검 및 현지확인 시 차량지원 등