

의안 번호	
----------	--

제411회 임시회
2023. 9. 19.(화)

- 2023년도 -  
**행정사무감사계획안**



**행정문화위원회**

# 목 차

1. 감사의 목적 .....
2. 감사 개요 .....
3. 감사위원회 편성 .....
4. 주요 감사사항 .....
5. 감사요령 .....
6. 감사결과 보고서 작성 .....
7. 기타 필요한 사항 .....

# 2023년도 행정사무감사계획서

의안 번호	
----------	--

제출연월일 : 2023년 9월 7일

제 출 자 : 행정문화위원장

## 1. 감사의 목적

- 행정문화위원회 소관 업무 전반에 대한 행정사무감사를 실시하여, 도정 운영의 정확한 실태를 파악하고, 불합리한 사안 등에 대하여 시정 개선토록 함으로써
- 자치입법, 예산, 정책 등 의안 심사의 효율적 수행과 합리적인 대안 제시를 통해 주민 복리 증진과 도정 발전에 기여하고자 함.

### < 관련근거 >

- 「지방자치법」 제49조 및 같은법 시행령 제41조
- 「충청북도의회 기본 조례」 제50조
- 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제2조

## 2. 감사 개요

- 기 간 : 2023. 11. 2.(목) ~ 11. 15(수) / 14일간
- 대상기관 : 8개 부서

소관부서(6)	대변인, 감사관, 행정국(북부·남부출장소 포함), 문화체육관광국(청남대관리사업소 포함), 자치연수원, 충청북도 자치경찰위원회
출연기관(2)	(재)충청북도문화재연구원, (재)충북문화재단

○ 감사일정

감사일자		대상기관	감사장소
11. 2.(목)	14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>•대변인</li> <li>•감사관</li> </ul>	위원회 회의실
11. 3.(금)	10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>•충청북도 자치경찰위원회</li> <li>•(재)충북문화재단</li> </ul>	위원회 회의실
11. 4.(토) ~ 11. 5.(일)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>•감사자료 검토</li> </ul>	-
11. 6.(월) ~ 11. 7.(화)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>•현지 감사</li> </ul>	미정
11. 8.(수)	10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>•행정국(북부·남부출장소 포함)</li> </ul>	위원회 회의실
11. 9.(목)	10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>•행정국(북부·남부출장소 포함)</li> <li>•충청북도자치연수원</li> <li>•(재)충청북도문화재연구원</li> </ul>	위원회 회의실
11.10.(금)	10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>•문화체육관광국</li> </ul>	위원회 회의실
11.11.(토) ~ 11.12.(일)	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>•감사자료 검토</li> </ul>	-
11.13.(월)	10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>•문화체육관광국</li> </ul>	위원회 회의실
11.14.(화) ~ 11.15.(수)		<ul style="list-style-type: none"> <li>•감사결과 종합 검토</li> <li>•행정사무감사 결과보고서 작성</li> </ul>	-

※ 위 감사일정 및 장소는 위원회 사정에 따라 변경될 수 있음

### 3. 감사위원회의 편성

#### 가. 방 침

감사위원회의 편성은 행정문화위원회 위원 전원(7인)을 단일 감사위원회로 구성하여 실시함.

#### 나. 감사위원회

감사위원장	감사위원	사무보조	
노금식	최정훈	수석전문위원	서정호
	김성대	전문위원	김보흠
	오영탁	주무관	진현정
	이옥규	정책지원관	서현민
	이태훈	정책지원관	김지연
	임영은	주무관	김수래
		주무관	김고운
	주무관	임형민	
	속기사	임종훈	
		2명	

### 4. 주요 감사사항

- 부서별 주요 업무추진 및 특수시책 사업 추진사항
- 각종 감사 지적사항에 대한 처리결과 및 이행사항
- 업무계획, 예산 및 조례안 심사 등 위원회 회의 중 지적된 사항
- 위법·부당한 행정 처리 등 시정·개선이 요구되는 사항
- 법령·조례 등 관련 추진이 미흡하고 개선이 필요한 사항
- 2022년도 행정사무감사 시정·건의 요구에 대한 조치사항
- 도정질문에 대한 추진사항과 예산집행 및 운영에 관한 사항
- 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

## 5. 감사요령

### 가. 감사방법

- 감사는 대상기관의 업무 전반에 관한 현황보고 청취, 자료 제출 요구, 질의·답변, 현장 또는 문서 확인의 방법으로 실시하고, 필요한 경우에는 현장검증을 실시
- 증인 및 참고인 출석요구를 통해 증언 및 진술 청취

### 나. 감사 진행순서

- ① 감사실시 선언(감사위원장)
- ② 위원장 인사(감사위원장의 감사실시 취지 등 설명)
- ③ 피감사기관 증인 선서      ④ 기관장 인사 및 간부 소개
- ⑤ 업무현황 보고 청취(업무추진 상황 설명)
- ⑥ 질의·답변(필요 시 현지 확인)    ⑦ 감사결과 강평 및 인사
- ⑧ 감사종료 선언

### 다. 선서요령

- 선서는 피감사기관 관계인을 대상으로 함.
- 피감사기관의 장이 대표로 선서문을 낭독하고, 기타 관계인은 선서문에 서명 날인 제출토록 함.
- 감사위원이 선서를 받을 때는 감사위원장만이 기립하여 받도록 함.
- 감사위원장은 선서 전에 그 취지와 처벌 규정이 있음을 설명함.

## 6. 감사결과 보고서 작성

### 가. 방 침

- 감사결과 보고서는 전체 위원이 참석하여 작성한다.
- 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 일반사항과 시정 처리 요구사항, 기타 감사 의견 및 특기사항 등을 포함토록 한다.

### 나. 작성요령

- (1) 각 감사위원에게 감사결과 의견서를 사전에 배부한다.
- (2) 감사실시 직후에 각 감사위원은 감사 결과 의견서를 위원장에게 제출한다.
- (3) 위원회는 이를 토대로 감사결과 보고서(안)을 작성한다.
- (4) 감사결과 보고서는 위원회에서 채택, 의결하고 본회의에 보고한다.

## 7. 기타 필요한 사항

가. 현지출장계획 : 11. 6.(월) ~ 11. 7.(화) / 2일간

### 나. 기타 사항

- 본 감사계획서의 감사일정 및 경미한 사항에 대해서는 감사위원장과 위원이 협의하여 조정함.