2009. 10. 14(수) 16:00

제1차산업경제위원회

2009년도
행정사무감사계획(안)

산업경제위원회

2009년도 행정사무감사 계획(안)

1. 감사의 목적

「지방자치법」 제41조, 같은법 시행령 제41조 내지 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」의 규정에 따라 산업경제위원회 소관에 대한 도정운영 실태 파악하여 잘못된 부분은 시정·개선토록 하는 한편, 새해 예산안 심사를 위한 자료와 정보를 획득하여 도정운영에 대한 평가와 운영방향을 제시하고자 함.

2. 감사일정 및 대상기관, 감사장소

구 분	본청 및 직속기관(사업소 포함), 법인단체
당연 기관	○ 경제통상국 ○ 농정국 ○ 농업기술원
본 회의 승인기관	○ 중소기업종합지원센터 ○ 신용보증재단 ○ 지식산업진흥원 ○ 테크노파크 ※출자 또는 출연에 관련된 업무, 회계, 재산 에 한함.

○ **2009. 11. 23(월)~12. 01(화)·9일간**

감 사 일 자		대 상 기 관	감 사 장 소	비 고
11. 23(월)	10:30	경제통상국	산경위회의실	
11. 24(화)	10:30	농정국	〃	
11. 25(수)	10:30	농업기술원	〃	
11. 26(목)	10:30	중소기업종합지원센터	〃	
	14:30	신용보증재단	〃	
11. 27(금)	10:30	지식산업진흥원	〃	
	14:30	테크노파크	산경위회의실	
11. 30(월) 12. 01(화)		·감사결과 종합검토 ·감사결과 보고서 작성		

3. 감사위원회 편성

위 원 장	위 원	감 사 보 조
박 종 갑	권 광 택 민 경 환 박 영 웅 송 은 섭 심 홍 섭 이 영 복	수석전문위원 민 병 완 전 문 위 원 유 지 영 행정 6급 김 주 희 행정 7급 김 왕 일 속기사 2명

※ 감사반은 위원회 위원 전원을 단일반으로 구성함

4. 주요감사 사항

○ 2009년도 업무추진 내용 중 타당성 및 추진실적이 미흡한 사례

○ 2009년도 각종 민원처리 사항

○ 각종 지원사업 중 타당성 결여 및 추진실적이 저조한 사업

○ 2008년도 행정사무감사 결과 지적사항 조치 실태

○ 예산안 및 조례안 심사 등 상임위원회 운영 중 지적된 사항

○ 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

5. 감사보고, 서류제출 및 관계인 출석요구

가. 보고요구

○ 2009년도 주요업무 추진 현황(업무계획과 그 실적)

※ 2009년도 예산집행 현황 포함(2009. 10월말 기준, 목별작성)

○ 2008년도 행정사무감사 결과 시정·촉구, 건의사항 처리결과와 8대의회 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 자료를 11. 10일까지 관계 국(원)별로 30부씩 작성 제출

※ 경제통상국 : 재단 별책 포함 제출

○ 감사위원이 서류제출을 요구할 때에는 행정사무감사와 관련한 자료로 국한

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·답변을 하며 현장 또는 문서 확인 방법으로 실시하고 필요한 경우에는 현장검증을 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 날인 제출

○ 감사위원이 선서를 받을 때는 위원장(감사반장)만이 기립하여 받도록 함.

○ 위원장(감사반장)은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명

다. 감사진행 순서

① 감사개시 선언

② 감사반장 인사

③ 증인선서(기관장 등)

④ 보고(불 필요시 생략)

⑤ 질의 및 답변 (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, 상임위원회에서 의결하여 의장에게 보고

7. 기타사항

○ 본 계획서의 감사일정 및 경미한 사항에 대해서는 감사 위원장과 부위원장이 협의하여 조정.