

2000. 10

## 2000년도 행정사무감사계획(안)

의 회 운 영 위 원 회

### 1. 감사의 목적

2001년도 예산심사 및 자치입법 활동을 위하여 지방자치법제36조, 동법시행령 제17조의 2 및 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례의 규정에 의거하여 운영위원회 소관의 행정사무감사를 실시함으로써 그 운영실태를 파악하고 필요한 자료와 정보를 획득, 자치단체의 사무처리에 적정을 기하도록 하는데 목적을 두고자 함.

### 2. 감사기간

2000. 11. 29 ~ 11. 30 (2일)

### 3. 감사실시대상기관

위 원 회 별	대 상 기 관
의 회 운 영 위 원 회	의 회 사 무 처

### 4. 감사반 편성

위원회별	감사반장	감사위원	사무보조
의회운영 위원회	유 동 찬	이광종 심홍섭 오장세 임봉빈 한현대 황태모	전문위원 김영만 운영담당 전관주 보조직원 박홍근 속기사 등

### 5. 감사일정 및 장소

위원회별	일 시	대 상 기 관	감 사 장 소
의회운영위원회	11. 29(水)	의회사무처	운영위원회실

### 6. 주요감사사항

위원회별	대상기관	감사방법	주요 감사 사항
의회운영 위 원 회	의회사무처	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현황보고 청취</li> <li>○ 자료요구</li> <li>○ 질의</li> <li>○ 필요한 경우 현장확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관운영에 관한 사항</li> <li>○ 예산집행 사항</li> <li>○ 청원 및 진정의 접수 및 처리사항</li> </ul>

### 7. 감사관계 서류제출

가. 2000년도 업무현황

나. 2000년도 예산집행 현황

다. 2000년도 각종 민원서류(청원 및 진정) 처리현황

라. 의회 대외홍보 실적 및 활성화 대책

마. 기타 감사위원이 요구하는 자료 및 주요감사사항과 관련된 서류

## 8. 감사요령

위원회별	감 사 요 령
의회운영 위원회	<p><b>가. 감사방법</b></p> <p>1) 감사는 주요 감사대상기관의 운영전반에 관한 현황보고 청취, 자료제출요구, 정책질의, 현장 또는 문서확인의 방법으로 실시한다.</p> <p>2) 특히 필요한 때에는 현장 확인을 실시한다.</p> <p><b>나. 감사자료 제출요구</b></p> <p>1) 감사를 위한 자료를 본 계획서에 명시된 사항과 그 관계자료 그리고 감사위원이 요구하는 자료를 피감사기관별로 11월 10일 까지 각 20부씩 제출토록 한다.</p> <p>2) 각 감사위원은 주요 질문내용 조서 및 요구자료 조서를 위원장에게 제출한다.</p> <p>3) 감사반이 서류제출을 요구할 때에는 위원장 명의로 하되, 준비된 서식을 사용한다.</p> <p><b>다. 관계공무원 출석·증언요구</b></p> <p>1) 피감사 관계공무원 출석·증언 요구는 위원회에서 의결 후 의장에게 요구</p> <p>2) 대상은 사무처장, 의사·총무담당관으로 한다.</p> <p>3) 그외 관계공무원 도는 그 사무의 관계되는 자의 출석·증언 요구는 충청북도의회행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제9조에 의한 방법으로 요구한다.</p> <p><b>라. 선서요령</b></p> <p>1) 선서는 피감사 관계공무원을 대상으로 실시한다.</p> <p>2) 처장이 대표로 선서서를 낭독하고 기타 공무원은 선서서에 서명 날인만을 하도록 한다.</p> <p>3) 감사위원이 선서를 받을 때에는 위원장만이 기립하여 받도록한다.</p> <p>4) 위원장은 선서전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명한다.</p> <p>5) 특히 필요한 때에는 현장확인을 실시한다.</p>

위원회별	감 사 요 령
	<p><b>마. 감사 진행순서</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 감사선언(위원장) 의 사 봉 3 타</li> <li>2) 위원장 인사</li> <li>3) 업무현황 보고 청취             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 간부인사 및 소개</li> <li>· 현황설명</li> </ul> </li> <li>4) 정책질의 및 부서별 감사</li> <li>5) 위원장의 감사 종료 인사</li> <li>6) 감사 종료선언 의 사 봉 3 타</li> </ol>

### 9. 감사결과 보고서 작성

위원회별	작 성 요 령
<p>의회운영 위 원 회</p>	<p><b>가. 방 침</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 일반사항과 시정 처리요구사항 요구 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항 등을 포함토록 한다.</li> </ul> <p><b>나. 작성요령</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 각 감사위원에게 감사결과 의견서를 사전에 배부한다.</li> <li>2) 감사실시 직후에 각 감사위원은 감사결과 의견서를 위원장에게 제출한다.</li> <li>3) (소)위원회는 이를 토대로 감사결과 보고서(안)을 작성하여 위원장에게 보고한다.</li> <li>4) 위원회에서 의결, 채택 처리한다.</li> <li>5) 본회의에서 의결한다.</li> </ol>

## 2000년도 행정사무감사자료요구사항

소 관	요 구 자 료 명	비 고
의회사무처	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2000년도 의회의정활동 홍보 추진현황 (책자 및 자료발간 포함)</li> <li>2. 2000년도 의회 방청 및 견학 현황</li> <li>3. 2000년도 의회전산홈페이지 운용실태 및 의원 노트북 활용교육 지원계획</li> <li>4. 2000년도 의정자료 발굴성과</li> <li>5. 2000년도 장비 구입내역 및 2001년도 장비확보 계획</li> <li>6. 2000년도 의회시설 정비 및 보수현황 (보완, 미비사항 명시)</li> <li>7. 조례, 청원, 건의사항 처리현황 (‘98. 7 ~ 2000. 10)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조례, 청원, 위원회 및 의원 발의안건 (접수, 처리건수, 제목)</li> <li>- 건의사항 및 처리결과</li> </ul> </li> <li>8. 기타 감사위원이 요구하는 자료</li> </ol>	