

2020. 9. 4.

2020년도  
행정사무감사계획안



행정문화위원회

# 목 차

1. 감사의 목적 -----
2. 감사일정 및 대상기관, 감사장소-----
3. 감사위원회의 편성-----
4. 주요 감사사항 -----
5. 감사보고 -----
6. 감사요령 -----
7. 기타 -----

# 2020년도 행정사무감사계획서

## 1. 감사의 목적

- 「지방자치법」 제41조, 같은 법 시행령 제39조부터 제52조까지와 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따라 행정문화위원회 소관 행정사무전반에 대하여 도정운영 실태를 정확히 파악함으로써
- 자치입법·예산·정책 등 의안심사에 반영하기 위한 필요한 자료 및 정보를 획득하고, 나아가 행정의 잘못된 부분을 적발·시정 요구하여 행정이 효율적으로 수행될 수 있도록 하는 것을 목적으로 함.

## 2. 감사일정 및 대상기관, 감사장소

- 감사기간 : 2020. 11. 10.(화) ~ 11. 23(월), 14일간
- 감사 대상기관

<b>위원회 선정 기관</b> (충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제5조제1항 제1·3호)	<b>본회의 승인 대상기관</b> (충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제5조제1항 제7~8호)
<ul style="list-style-type: none"><li>• 공보관</li><li>• 감사관</li><li>• 행정국(북부·남부출장소 포함)</li><li>• 문화체육관광국 (청남대관리사업소 포함)</li><li>• 자치연수원</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• (재)충청북도문화재연구원</li><li>• (재)충북문화재단</li></ul>

○ 감사일정

감사일자		대상기관	감사장소
11.10.(화)	10:00	• 감사 세부사항 준비	위원회 회의실
11.11.(수)	14:00	• 자치연수원 • 감사관 • 공보관	위원회 회의실
11.12.(목)	10:00	• 행정국 소관 (북부·남부출장소 포함)	위원회 회의실
11.13.(금)	10:00	• (재)충청북도문화재연구원 • (재)충북문화재단	위원회 회의실
11.14.(토) ~ 11.15.(일)	-	• 감사 세부사항 준비	-
11.16.(월)	10:00	• 문화체육관광국 소관	위원회 회의실
11.17.(화) ~ 11.18.(수)	-	• 현지감사	미정
11.19.(목) ~ 11.23.(화)		• 행정사무감사 결과보고서 작성	-

※ 위 감사일정 및 장소는 위원회 사정에 따라 변경될 수 있음

### 3. 감사위원회의 편성

#### 가. 방 침

감사위원회의 편성은 행정문화위원회 위원 전원(6인)을 단일 감사위원회로 구성하여 실시함

#### 나. 감사위원회

직 위	성 명	비 고
감사위원장	임 영 은	위 원 장
감사위원	이 옥 규	부위원장
	박 상 돈	위 원
	심 기 보	〃
	오 영 탁	〃
	육 미 선	〃

## 4. 주요 감사사항

- 가. 부서별 주요 업무추진 및 특수시책 사업 추진사항
- 나. 각종 감사 지적사항에 대한 처리결과 및 이행사항
- 다. 업무계획, 예산 및 조례안 심사 등 위원회 회의 중 지적된 사항
- 라. 위법·부당한 행정처리 등 시정·개선이 요구되는 사항
- 마. 법령·조례 등 관련 추진이 미흡하고 개선이 필요한 사항
- 바. 2019년도 행정사무감사 시정·건의 요구에 대한 조치사항
- 사. 도정질문에 대한 추진사항과 예산집행 및 운영에 관한 사항
- 아. 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

## 5. 감사보고

- 감사 대상기관이 소관 업무에 대한 현황을 보고하도록 하고, 보고시간은 10분 내외로 하여 감사위원의 질의시간을 최대한 확보하도록 함.
- 보고 내용
  - 일반현황 및 주요업무 추진상황
  - 주요 현안업무
  - 예산집행 현황

## 6. 감사요령

### 가. 감사방법

- 감사는 대상기관의 업무전반에 관한 현황보고 청취, 자료 제출 요구, 질의·답변, 현장 또는 문서 확인의 방법으로 실시하고, 필요한 경우에는 현장검증을 실시함.

### 나. 감사 진행순서

- ① 감사실시 선언 ② 위원장 인사 ③ 증인 선서(기관장 등)
- ④ 보고 (불 필요시 생략), ⑤ 질의 및 답변
- ⑥ 감사결과 강평 ⑦ 감사 종료선언

### 다. 감사보고서 작성

- 감사 결과보고서(안)은 위원장 및 전체 위원이 협의하여 작성함.
- 보고서에는 감사의 목적, 기간, 경과 등 일반사항과 시정 요구사항, 건의사항, 감사결과에 대한 처리의견 등을 포함하여 작성함.
- 보고서는 위원회에서 의결·채택하여 본회의 승인을 받음.

### 라. 선서요령

- 선서는 피감사기관 관계인을 대상으로 함.
- 피 감사기관의 장이 대표로 선서문을 낭독하고, 기타 관계인은 선서문에 서명 날인 제출토록 함.

- 감사위원이 선서를 받을 때는 감사위원장만이 기립하여 받도록 함.
- 감사위원장은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명함.

## 7. 기타

가. 현지출장계획(2일) : 11. 17.(화) ~ 11. 18.(수)

나. 기타 특기사항

- 본 감사계획서의 감사일정 및 경미한 사항에 대해서는 위원장과 부위원장이 협의하여 조정함.