

1996年度

行政事務監查計劃(案)

運 營 委 員 會

목 차

1. 감사의 목적	129
2. 감사기간	129
3. 감사실시 대상기관	129
4. 감사반 편성	129
5. 감사일정 및 감사장소	130
6. 주요감사사항	130
7. 감사관계서류제출	130
8. 감사요령	131
9. 감사보고서 작성	132

1. 감사의 목적

1997년도 예산심사 및 자치입법 활동을 위하여 지방자치법 제36조, 동법시행령 제17조의 2 및 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례의 규정에 의거 운영위원회 소관의 행정사무감사 실시로 그 운영 실태를 파악하여 필요한 자료 및 정보를 획득 자치단체의 사무처리에 적정을 기하도록 하고자 함.

2. 감사기간

1996. 11. 28 ~ 11. 29 (2일)

3. 감사실시대상기관

위 원 회 별	대 상 기 관
운 영 위 원 회	의 회 사 무 처

4. 감사반 편성

위 원 회 별	감 사 반 장	감 사 위 원	전 문 위 원
운 영 위 원 회	김 준 석	장준호 김원식 김대호 권영관 윤병태 이길하 이선호 임현용 차주용	전문위원 우병수 보조직원 고행준 속기사

5. 감사일정 및 장소

위 원 회 별	일 시	대 상 기 관	감 사 장 소
운 영 위 원 회	11. 28 (목)	의 회 사 무 처	운영위원회실

6. 주요감사사항

위원회별	대 상 기 관	감 사 방 법	주 요 감 사 사 항
운영위원회	의회사무처	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현황보고청취 ○ 자료요구 ○ 질의 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관운영에 관한 사항 ○ 예산집행사항 ○ 청원 및 진정의 접수 및 처리사항

7. 감사관계서류제출

- 가. 1996년도 업무현황
- 나. 1996년도 예산집행현황
- 다. 1996년도 각종 민원서류 (청원 및 진정) 처리현황
- 라. 의회발족후 대정부 및 도정 건의에 대한 시책반영여부
- 마. 의회 대외홍보실적 및 활성화 대책
- 바. 기타 감사위원이 요구하는 자료 및 주요감사사항과 관련된 서류

8. 감사요령

위원회별	감사요령
운영위원회	<p>가. 감사방법</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 감사는 주요 감사대상기관의 운영전반에 관한 현황보고청취, 자료제출요구, 정책질의, 현장 또는 문서확인의 방법으로 실시한다. 2) 특히 필요한 때에는 현장 확인을 실시한다. <p>나. 감사자료 제출요구</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 감사를 위한 자료를 본계획서에 명시된 사항과 그 관계자료 그리고 감사위원이 요구하는 자료를 피감사기관별로 10월 31일 까지 각 20부씩 제출토록 한다. 2) 각 감사위원은 주요 질문내용조서 및 요구자료 조서를 위원장에게 제출한다. 3) 감사반이 서류제출을 요구할 때에는 위원장 명의로 하되, 준비된 서식을 사용한다. <p>다. 관계공무원 출석·증언요구</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 피감사 관계공무원 출석·증언 요구는 위원회에서 의결 후 의장에게 요구 2) 대상은 사무처장, 총무·의사담당관으로 한다. 3) 그의 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석·증언 요구는 충청북도의회행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제9조에 의한 방법으로 요구한다. <p>라. 선서요령</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 선서는 피감사 관계공무원을 대상으로 실시한다. 2) 처장이 대표로 선서서를 낭독하고 기타 공무원은 선서서에 서명 날인만을 하도록 한다.

위 원 회 별	감 사 요 령
	<p>3) 감사위원이 선서를 받을때는 위원장만이 기립하여 받도록 한다.</p> <p>4) 위원장은 선서전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명한다.</p> <p>5) 특히 필요한 때에는 현장확인을 실시한다.</p> <p>마. 감사진행순서</p> <p>1) 감사선언 (위원장) 의 사 봉 3 타</p> <p>2) 위원장 인사</p> <p>3) 업무현황 보고청취 · 간부인사 및 소개 · 현황설명</p> <p>4) 정책질의 및 부서별 감사</p> <p>5) 위원장의 감사 종료 인사</p> <p>6) 감사 종료선언 의 사 봉 3 타</p>

9. 감사결과보고서 작성

위 원 회 별	감 사 요 령
운 영 위 원 회	<p>가. 방 침</p> <p>1) 감사결과보고서는 소위원회를 구성하여 작성한다.</p> <p>2) 보고서에는 감사의 회부, 기간, 실시대상기관, 일반사항과 시정처리요구사항, 요구 및 건의사항, 기타 감사의견 및 특기사항등을 포함토록 한다.</p>

위 원 회 별	감 사 요 령
	<p>나. 작성요령</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 각 감사위원에게 감사결과 의견서를 사전에 배부 2) 감사실시직후에 각 감사위원은 감사결과 의견서를 위원장에게 제출 3) 소위원회는 이를 토대로 감사결과보고서(안)을 작성하여 위원장에게 보고 4) 위원회에서 의결, 채택 처리 5) 본회의 의결