
2020년도
행정사무감사계획(안)



산 업 경 제 위 원 회

목 차

1. 감사의 목적 -----
2. 감사기간 -----
3. 감사실시 대상기관 -----
4. 감사위원회의 편성 -----
5. 감사일정 및 장소 -----
6. 감사요령 및 중점 감사사항 -----
7. 감사결과 보고서 작성 -----
8. 기타 필요한 사항 -----

2020년도 행정사무감사계획(안)

1 감사 목적

- 2020년도 정례회 기간 중 산업경제위원회 소관 부서의 전반적인 업무에 대하여 행정사무감사를 실시함으로써,
- 도정현황 및 실태를 정확히 파악하여, 행정의 추진상황에 대한 문제점은 시정토록하고, 우수 시책에 있어서는 발전적인 정책대안을 제시함은 물론 예산집행의 효율성을 제고하여 대의 기관으로서의 의회상을 확립하고자 함.

<관련법규>

- 지방자치법 제41조 및 같은 법 시행령 제41조
- 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례

2 감사 기간 : 2020.11.10.(화)~11.23.(월) 【14일간】

3 감사대상기관

구 분	대 상 기 관
위원회 선정기관(5) ※충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제5조 1항 제1호제3호	충청북도 본청 및 직속기관(사업소 포함)중 산업경제위원회 소관부서 · 경제통상국, 신성장산업국, 농정국, 농업기술원, 경제자유구역청
본회의 승인 대상기관(4) ※충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제5조 1항 제8호	충청북도 출자출연기관 중 산업경제위 소관 · 충청북도기업진흥원, 충북신용보증재단 충북과학기술혁신원, 충북테크노파크 ※ 출자·출연에 관련된 업무·회계·재산에 한함

4 감사위원회 편성

가. 방침 : 산업경제위원회 전원(6인)을 감사위원회로 편성

나. 감사위원회

연번	직 위	성 명	비 고 (위원회 고 직위)
1	감사위원장	연 종 석	위 원 장
2	감 사 위 원	송 미 애	부위원장
3	"	이 상 정	위 원
4	"	윤 남 진	"
5	"	박 재 완	"
6	"	이 상 식	"

다. 감사보조자

연번	직 위	성 명	비 고
1	수 석 전 문 위 원	우 경 수	
2	전 문 위 원	박 미 경	
3	주 무 관	김 태 임	
4	주 무 관	이 상 훈	
5	주 무 관	이 송 이	
6	속 기 사	(2명 /일)	

5 감사일정 및 장소

감사 일자		대 상 기 관	감사 장소	비고
11. 11.(수)	10:00	경제자유구역청	산경위원회 회의실	보고 및 감사
	14:00	경제통상국		
11. 12.(목)	10:00	충북신용보증재단	산경위원회 회의실	보고 및 감사
	14:00	농 정 국		
11. 13.(금)	전일	행정사무감사 보충		
11. 14.(토) ~ 11. 15.(일)		휴무일 및 공휴일		
11. 16.(월)	10:00	충청북도농업기술원	산경위원회 회의실	보고 및 감사
	14:00	충북과학기술혁신원		
	16:00	충북테크노파크		
11. 17.(화)	10:00	충청북도기업진흥원	산경위원회 회의실	보고 및 감사
	14:00	신성장산업국		
11. 18.(수) ~ 11. 23.(월)	전일	- 감사결과 종합검토 - 감사결과 보고서 작성		

※ 상기 일정은 감사 기간 내에서 필요시 조정될 수 있으며
증인출석, 업무보고 등 관련사항은 감사일정과 연계됨.

6 감사요령 및 중점 감사사항

가. 감사 방법

- 감사대상 기관별 업무전반에 대한 현황보고 청취 및 자료 제출 요구, 질의·답변, 현장 또는 문서 확인 등
- 증인 및 참고인 출석요구를 통해 증언 및 진술 청취

나. 중점 감사사항

- 2020년도 주요업무 추진상황 및 도정시책 추진상황
- 예산집행 및 운영에 관한 사항(각종 예산안 심사시 지적사항)
- 언론기관에서 문제점으로 제기된 각종 도정시책사업
- 관계 법령조례 등 관련 추진이 미흡하고 개선이 필요한 사항
- 2019년도 행정사무감사 결과 지적사항에 대한 조치사항
- 각종 감사 지적사항 및 조치결과
- 대집행부 질문, 5분 자유발언 사후 추진상황
- 각종 민원 및 민원처리 사항
- 기타 현안문제 등 감사위원이 필요로 하는 사항

다. 감사진행 순서

- 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

※ 선서요령

- 선서는 피감사대상기관 관계자(증인)를 대상으로 함.
- 피 감사기관의 장이 대표로 선서문을 낭독하고, 기타 관계자(증인)는 선서문에 서명 날인 제출하도록 함.
- 감사위원이 선서를 받을 때는 감사위원장만 기립하여 받도록 함.
- 감사위원장은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명함.

7 감사결과 보고서 작성

가. 작성방법

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서를 사전배부
- 피감사기관의 장은 수감내용을 감사종료 2일 이내에 산업경제위원회에 제출
- 감사대상 기관별 감사종료 직후 감사위원은 감사결과 의견서를 위원장에게 제출하고 이를 취합하여 감사일정 종료 후 감사결과 보고서 작성 및 위원회에서 의결하고 본회의에 보고

나. 감사결과 보고서 주요내용

- 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 일정 및 장소
- 주요 감사실시내용
- 감사결과 처리의견
 - 시정 및 개선 요구사항(잘못된 점에 대하여 시정개선이 필요한 사항)
 - 건의 및 촉구 요구사항(건의나 희망사항)
 - 기타 감사의견 및 특기사항

8 기타 필요한 사항

○ 감사장 사전준비

- 선서문(피감사공무원), 증인(참고인) 및 의사봉, 좌석배치
- 마이크·음향기기 확인, 속기사 좌석 일정 공유 및 배치

○ 기타사항

- 본 감사계획서의 감사일정 및 경미한 사항에 대해서는 감사위원장과 위원이 협의하여 조정 결정