2013. 10. 8(화),14:00

제1차 산업경제위원회

2013년도
행정사무감사계획(안)

산업경제위원회

2013년도 행정사무감사 계획(안)

본 계획은 「지방자치법」 제41조와 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제2조제3항에 근거하여 작성한 2013년도 산업경제위원회 소관 행정사무감사계획 임

1. 감사의 목적

2013년도 행정 사무감는「지방자치법」제41조, 같은법 시행령 제39조 및 「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따라 산업경제위원회 소관에 대한 감사를 실시하여 잘못된 부분은 시정·개선토록 하는 한편, 이를 통해 2014년 예산안 심사를 위한 자료와 정보를 획득하여 도정운영에 대한 평가와 방향을 제시하고자 함.

2. 감사대상기관 및 일정, 감사장소

가. 감사 대상기관

구 분	대 상 기 관
당연 기관	충청북도 본청 및 직속기관(사업소 포함)중 산업경제위 소관부서 **※ 경제통상국, 농정국, 농업기술원, 경제자유구역청**
본 회 의 승인기관	출자출연기관 중 산업경제위 소관 **※ 충청북도중소기업종합지원센터, 충북신용보증재단, 충북테크노파크** ※출자 또는 출연에 관련된 업무, 회계, 재산에 한함.

나. 감사 일정 : 2013. 11. 13(수)～11. 24(일)・12일간

감 사 일 자		대 상 기 관	감 사 장 소	비 고
11. 13(수)	10:00	경제통상국	산경위회의실	
11. 14(목)	10:00	농정국	〃	
11. 15(금)	10:00	도정현장 방문		
11. 18(월)	10:00	경제자유구역청	〃	
	14:00	농업기술원	〃	
11. 19(화)	10:00	중소기업종합지원센터	〃	
	14:00	신용보증재단	〃	
11. 20(수)	10:00	테크노파크	〃	
11. 21(목)	10:00	경제통상국	〃	
	14:00	농정국, 농업기술원	산경위회의실	
11. 22(금) ~ 11. 25(월)	10:00	・감사결과 종합검토 ・감사결과 보고서 작성		

3. 감사위원회 편성

위 원 장	위 원	감 사 보 조	비고
정 헌	황 규 철 권 기 수 김 도 경 유 완 백 윤 성 옥 이 수 완	수석전문위원 나 기 성 전 문 위 원 유 지 영 행정 6급 김 주 희 행정 7급 민 근 영 속기사 2명	

※ 감사반은 위원회 위원 전원을 단일반으로 구성함

4. 주요감사 사항

○ 2013년도 업무추진 내용 중 타당성 결여 및 추진실적 미흡한 사례

○ 2013년도 각종 민원처리 사항

○ 2012년도 행정사무감사 결과 지적사항 조치 실태

○ 예산안 및 조례안 심사 등 위원회 운영 중 지적된 사항

○ 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

5. 감사보고, 서류제출 및 관계자 출석요구

가. 보고요구

○ 2013년도 주요업무 추진 현황(업무계획과 그 실적)

※ 2013년도 예산집행 현황 포함(2013. 10월말 기준, 사업별 목별작성)

○ 2012년도 행정사무감사 결과 시정·촉구, 건의사항 처리결과와 9대 의회 대집행부질문에 대한 후속조치사항

※ 위원회별 구분 합철하여 별책으로 작성(완료분 포함)

나. 감사자료 제출요구

○ 감사를 위한 자료는 본 계획서에 명시된 사항과 관련자료 그리고 각 감사위원이 요구하는 자료로 하되 11. 2일까지 관계국(원)별로 30부씩 작성 제출하고 출자출연재단은 별책 포함 제출

※ 별첨 : 제출자료 목록

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·답변과 현장 또는 문서 확인 방법으로 실시하고 필요한 경우에는 현장 확인을 병행함.

나. 선서요령

○ 선서는 피 감사 관계공무원 및 법인 관계자를 대상으로 실시

○ 국장, 원장, 청장 및 법인의 대표자가 대표로 선서를 하고 선서후 선서에 참여한 기타 공무원 및 법인관계자는 선서에 서명 또는 날인하여 제출

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

○ 위원장(감사반장)은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명

다. 감사진행 순서

① 감사개시 선언 ② 감사반장 인사
③ 증인선서 ④ 업무현황 보고
⑤ 질의 및 답변 (필요시 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 계획서에 나타나지 않은 경미한 사항에 대해서는 감사 위원장과 부위원장이 협의하여 조정