제420회 임시회
2024. 9. 4.(수)

- 2024년도 -

행정사무감사계획안

행정문화위원회

목 차

1. 감사의 목적 .....

2. 감사 개요 .....

3. 감사위원회 편성 .....

4. 주요 감사사항 .....

5. 감사요령 .....

6. 감사결과 보고서 작성 .....

7. 기타 필요한 사항 .....

2024년도 행정사무감사계획서

의안 번호	

제출연월일 : 2024년 9월 일
제 출 자 : 행정문화위원장

1. 감사의 목적

○ 행정문화위원회 소관 업무 전반에 대한 행정사무감사를 실시하여, 도정 운영의 정확한 실태를 파악하고, 불합리한 사안 등에 대하여 시정 개선토록 함으로써

○ 자치입법, 예산, 정책 등 의안 심사의 효율적 수행과 합리적인 대안 제시를 통해 주민 복리 증진과 도정 발전에 기여하고자 함.

< 관련근거 >
■「지방자치법」 제49조 및 같은법 시행령 제41조
■「충청북도의회 기본 조례」 제50조
■「충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」 제2조

2. 감사 개요

○ 기 간 : 2024. 11. 4.(월) ~ 11. 17(일) / 14일간
○ 대상기관 : 8개 부서

소관부서(6)	대변인, 감사관, 행정국(북부·남부출장소 포함), 문화체육관광국(청남대관리사업소 포함), 자치연수원, 충청북도 자치경찰위원회
출연기관(2)	(재)충청북도문화재연구원, (재)충북문화재단

❍ 감사일정

감 사 일 자		대 상 기 관	감 사 장 소
11. 4.(월) ~ 11. 5.(화)	-	• 감사자료 검토	-
11. 6.(수)	10:00	• (재)충북문화재단	위원회 회의실
11. 7.(목)	10:00	• 감사관 • (재)충청북도문화재연구원 • 대변인	위원회 회의실
11. 8.(금)	10:00	• 자치연수원 • 충청북도자치경찰위원회	위원회 회의실
11. 9.(토) ~ 11. 10.(일)	-	• 감사자료 검토	-
11. 11.(월)	-	• 현지 감사	미정
11. 12.(화)	10:00	• 행정국(북부·남부출장소 포함)	위원회 회의실
11. 13.(수)	10:00	• 문화체육관광국	위원회 회의실
11. 14.(목)	10:00	• 문화체육관광국	위원회 회의실
11.15.(금)	10:00	• 행정사무감사 정리 등	-

※ 위 감사일정 및 장소는 위원회 사정에 따라 변경될 수 있음

3. 감사위원회의 편성

가. 방　　침

감사위원회의 편성은 행정문화위원회 위원 전원(7인)을 단일 감사위원회로 구성하여 실시함.

나. 감사위원회

감사위원장	감사위원	사무보조
최 정 훈	안 지 윤	수석전문위원 신 복 순
		전 문 위 원 김 보 흠
	김 국 기	주 무 관 이 희 성
		정 책 지 원 관 안 성 대
	박 재 주	정 책 지 원 관 김 화 식
		정 책 지 원 관 김 대 산
	안 치 영	정 책 지 원 관 김 수 래
		주 무 관 임 종 훈
	오 영 탁	주 무 관 김 국 환
		속 기 사 2 명
	조 성 태	

4. 주요 감사사항

○ 부서별 주요 업무추진 및 특수시책 사업 추진사항
○ 각종 감사 지적사항에 대한 처리결과 및 이행사항
○ 업무계획, 예산 및 조례안 심사 등 위원회 회의 중 지적된 사항
○ 위법·부당한 행정 처리 등 시정·개선이 요구되는 사항
○ 법령·조례 등 관련 추진이 미흡하고 개선이 필요한 사항
○ 2023년도 행정사무감사 시정·건의 요구에 대한 조치사항
○ 도정질문에 대한 추진사항과 예산집행 및 운영에 관한 사항
○ 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

5. 감사요령

가. 감사방법

○ 감사는 대상기관의 업무 전반에 관한 현황보고 청취, 자료 제출 요구, 질의·답변, 현장 또는 문서 확인의 방법으로 실시하고, 필요한 경우에는 현장검증을 실시

○ 증인 및 참고인 출석요구를 통해 증언 및 진술 청취

나. 감사 진행순서

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

다. 선서요령

○ 선서는 피감사기관 관계인을 대상으로 함.

○ 피감사기관의 장이 대표로 선서문을 낭독하고,
기타 관계인은 선서문에 서명 날인 제출토록 함.

○ 감사위원이 선서를 받을 때는 감사위원장만이 기립하여 받도록 함.

○ 감사위원장은 선서 전에 그 취지와 처벌 규정이 있음을 설명함.

6. 감사결과 보고서 작성

가. 방　　침

○ 감사결과 보고서는 전체 위원이 참석하여 작성한다.

○ 보고서에는 감사의 목적, 기간, 실시대상기관, 일반사항과 시정 처리 요구사항, 기타 감사 의견 및 특기사항 등을 포함토록 한다.

나. 작성요령

(1) 각 감사위원에게 감사결과 의견서를 사전에 배부한다.

(2) 감사실시 직후에 각 감사위원은 감사 결과 의견서를 위원장에게 제출한다.

(3) 위원회는 이를 토대로 감사결과 보고서(안)을 작성한다.

(4) 감사결과 보고서는 위원회에서 채택, 의결하고 본회의에 보고한다.

7. 기타 필요한 사항

가. 현지출장계획 : 11. 11.(월) / 1일간

나. 기타 사항

○ 본 감사계획서의 감사일정 및 경미한 사항에 대해서는 감사위원장과 위원이 협의하여 조정함.