

2016년도
행정사무감사계획(案)



건설소방위원회

2016년도 행정사무감사계획(案)

1. 감사의 목적

- 지방자치법 제41조 및 같은법 시행령 제41조, 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례에 따라 건설소방위원회 소관 도정시책에 대한 2016년도 행정사무 감사 계획을 수립하여
- 도정주요사업 추진 상황의 감사, 조사, 현지확인을 통한 행정수행 상 불합리한 점을 시정 개선토록 함으로써 지방의회의 자치입법기능, 예산심의기능 지방자치단체장에 대한 견제기능을 효율적으로 수행하여 주민의 복리증진과 도정발전에 기여하고자 함.

2. 감사일정 및 대상기관, 감사장소

일 정		대상기관	감사장소	비고
11. 14(월)	10:00	○ 소방본부, 균형건설국, 교통연수원 - 업무보고 및 감사	건설소방회의실	
11. 15(화)	10:00	○ 현지확인 - 재난안전실, 균형건설국, 바이오환경국	청주, 증평	
11. 17(목)	10:00	○ 재난안전실, 개발공사, 혁신도시관리본부 - 업무보고 및 감사	건설소방회의실	
11. 18(금)	10:00	○ 바이오환경국, 오송바이오진흥재단, - 업무보고 및 감사	건설소방회의실	
11. 21(월) ~ 11. 22(화)		○ 감사결과 종합검토 ○ 감사결과보고서 작성	건설소방위원회실	

3. 감사위원(반) 편성

감사위원장	감 사 위 원	사무보조
임 순 목	이 광 진, 강 현 삼 김 봉 회, 박 병 진 장 선 배	수석전문위원 김경형 전문위원 백종현 전문위원 박대우 행정6급 이재순 행정7급 이재원 행정7급 지현주 속기사 2명

4. 주요감사사항

- 2015년 이후 감사원, 중앙부처, 자체 감사 지적사항 및 조치결과
- 2015년도 행정사무감사 지적사항 조치결과
- 건설소방위원회 소관사항 중 각종 연구용역 추진현황
- 2016년도 업무추진계획의 타당성 및 실적이 저조한 사항
- 현안사업으로서 추진 상 문제점이 예상·발생된 사업
- 각종 지원 사업 중 부진사업 현황 및 추진대책
- 지역주민의견 (현장 확인 시)
- 각종 언론기관에서 문제점으로 제기된 도정시책 추진사항
- 대 집행부 질문·답변사항의 사후관리 실태
- 예산안 심사 등 상임위원회 운영 중 지적된 사항
- 민원처리사항 등

5. 감사 요령

(1) 감사 방법

감사는 감사대상기관의 운영전반에 관한 업무현황 청취 후 자료 제출 요구, 질의·답변, 현지 또는 문서 확인의 방법으로 실시

- 업무보고 청취, 질의·답변
- 자료제출 요구를 통하여 제출되는 서류의 확인
- 증인출석 요구를 통하여 출석하는 증인으로부터의 증언청취
- 참고인 출석 요구를 통하여 출석하는 참고인으로부터의 진술청취
- 문서 또는 현지 확인 등에 대한 검증을 통하여 사실 확인 및 증거수집

(2) 감사자료 제출요구

- 감사를 위한 자료는 본 계획서에 명시된 사항과 관련자료 및 각 감사위원이 요구하는 자료를 2016년 10월 31일까지 피 감사기관별로 30부씩 제출한다.
- 각 감사위원은 위 자료 외에 요구할 자료가 있을시 2016년 10월 13일까지 서면으로 위원장에게 제출한다.
- 감사위원이 서류제출을 요구할 때에는 행정사무감사와 관련한 자료에 국한한다.

(3) 관계공무원 또는 법인 관계자 출석·증언요구

- 관계공무원 또는 법인관계자 출석·증언요구는 위원회에서 의결한 후 의장에게 요구한다.

○ 대상은

- 재난안전실 : 실장, 각 과장
- 균형건설국 : 국장, 각 과장, 사업소장
- 바이오환경국 : 국장, 각 과장
- 오송바이오진흥재단 : 사무국장, 부장
- 혁신도시관리본부 : 본부장
- 소방본부 : 본부장, 각 과장, 각 소방서장
- 충북개발공사 : 사장, 본부장
- 충청북도교통연수원 : 원장, 사무국장

○ 그외 관계공무원 또는 그 사무에 관계되는 자의 출석·증언요구는 충청북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 제9조에 의한 방법으로 요구한다.

(4) 선서 요령

- 선서는 피 감사 관계공무원 및 법인 관계자, 증인을 대상으로 실시한다.
- 소관 국장 및 법인의 대표자가 대표로 선서를 낭독하고 기타 공무원 및 법인관계자, 증인은 서명날인만 한다.
- 감사위원이 선서를 받을 때는 위원장(감사반장)만이 기립하여 받는다.
- 위원장(감사반장)은 선서 전에 그 취지와 처벌규정이 있음을 설명한다.

(5) 감사 진행 순서

- 감사실시 선언
- 위원장(감사반장) 인사

- 피 감사공무원 및 관계자 증인선서
- 업무현황보고 및 청취
- 질의·답변
- 감사결과 강평
- 감사종료 선언

6. 감사관계 서류제출

- (1) 2016년도 주요업무(신규·역점)추진 현황 (업무계획 및 실적)
 - 2016년 예산집행(목별)현황 포함 * 기준일 : 2016. 10. 31현재
- (2) 2015년도 행정사무감사 지적사항 처리결과
- (3) 촉구·건의사항 처리결과
- (4) 기타 감사위원이 요구하는 자료(붙임)
 - 항목별 사업개요, 추진실적, 향후계획, 추진상 문제점, 대책, 기대효과 등 기재

7. 감사결과보고서 작성

(1) 방 침

- 감사보고서는 전체위원이 참석하여 작성한다.
- 보고서에는 감사의 목적, 기간, 대상기관, 주요감사내용 등 감사경위와 시정개선 요구사항, 촉구 및 건의사항 등 감사결과와 기타 특기 사항을 포함하도록 한다.

(2) 작성 요령

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서식을 사전에 배부
- 감사종료 직후에 각 감사위원은 감사결과 의견서를 위원장 (감사반장)에게 제출

- 감사위원 의견을 토대로 감사결과보고서(안)을 작성·의결하여 의장에게 보고한다.