

- 농수산위원회 소관 -

2023년도 행정사무감사 계획서



농수산 행정사무감사위원회

2023년도 행정사무감사 계획서

1. 감사 목적

- 「지방자치법」 제49조와 「경상북도의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례」에 따라 경상북도의회에서 도정 및 교육 행정 주요시책 전반에 관한 추진실태를 정확히 파악하고,
- 시책운영의 불합리한 점은 개선·보완토록 하고 정책대안을 제시함은 물론 우수 수범사례는 도내에 홍보하여,
- 지방의회에 부여된 자치입법 기능과 예산심의 등 집행부 통제 기능을 효율적으로 수행하는 등 소통과 민의를 충실히 반영하고자 함.

2. 감사기간 : 2022. 11. 7.(화) ~ 11. 20.(월)(14일간) 예정

※ 제343회 제2차 정례회 : 2023. 11. 6.(월) ~ 12. 20.(수), 45일간

3. 대상기관

- 도 본 청(1) : 농축산유통국(6과)
- 직속기관(1) : 농업기술원(2국 7과 9연구소)
- 지역본부(3) : 해양수산국(3과), 어업기술원, 수산자원연구원
- 사 업 소(3) : 농업자원관리원, 동물위생시험소, 축산기술연구소
- 출연기관(2) : 농식품유통교육진흥원, 독도재단

4. 감사위원회 편성

가. 편성방침 : 농수산위원회 전원을 1개 감사반으로 편성

나. 위원회명 : 농수산 행정사무감사위원회

다. 위원명단

직 위	성 명	비 고
감사위원장	남 영 속	위 원 장
감 사 위 원	이 철 식	부위원장
”	노 성 환	위 원
”	박 창 욱	”
”	서 석 영	”
”	신 효 광	”
”	이 충 원	”
”	정 근 수	”
”	최 덕 규	”
”	황 재 철	”

라. 감사보조요원

- | | |
|-------------|-------|
| ○ 농수산수석전문위원 | 이 진 영 |
| ○ 행정지원팀장 | 신 준 호 |
| ○ 지방행정주사 | 김 구 열 |
| ○ 지방행정주사보 | 최 재 민 |
| ○ 지방행정주사보 | 김 경 희 |
| ○ 농수산팀장 | 이 상 엽 |
| ○ 지방행정주사(임) | 채 명 진 |
| ○ 지방행정주사(임) | 권 동 건 |
| ○ 지방행정주사(임) | 하 재 구 |
| ○ 지방행정주사(임) | 김 광 중 |
| ○ 속기직공무원 | 2 명 |

5. 감사 세부일정 및 장소

일 시 (장 소)	대상기관	출석요구 증인 (관계 공무원)	주 요 내 용
11.8.(수) 10:30 (수감기관, 영주)	축산기술연구소 (분원, 사업장 포함)	소장, 과장, 실장	•업무보고, 질의답변
11.8.(수) 15:00 (수감기관, 영덕)	수산자원연구원 (센터 포함)	원장, 과장, 센터장	•업무보고, 질의답변
11.9.(목) 10:30 (수감기관, 포항)	어업기술원 (지소 포함)	소장, 과장, 지소장	•업무보고, 질의답변
11.9.(목) 15:00 (수감기관, 포항)	독도재단	사무총장, 실장, 부장	•업무보고, 질의답변
11.10.(금)~11.12.(일)	휴회(감사결과 정리)		
11.13.(월) 10:00 (수감기관, 군위)	농식품유통교육진흥원	원장, 학교장, 본부장, 실장	•업무보고, 질의답변
11.13.(월) 14:30 (수감기관, 대구)	농업자원관리원 (분원, 사업장 포함)	원장, 분원장, 장장	•업무보고, 질의답변
11.13.(월) 16:00 (수감기관, 대구)	동물위생시험소 (지소 포함)	소장, 과장, 지소장	•업무보고, 질의답변
11.14.(화) 10:30	농축산유통국	국장, 과장, 사업소장, 지소장	•업무보고, 질의답변
11.14.(화) 15:00	농업기술원	원장, 국장, 과장, 연구소장	•업무보고, 질의답변
11.15.(수) 10:30	해양수산물국	본부장, 국장, 과장, 사업소장, 지소장	•업무보고, 질의답변
11.16.(목)~11.20.(월)	휴회(감사결과 정리)		

※ 현지확인 필요시 별도계획수립 실시

※ 감사일정, 수감장소 변경 등 경미하다고 판단되는 사항은 위원회 의결 또는 위원장과 부위원장 협의로 조정할 수 있음.

6. 감사요령

가. 감사방법

- 감사대상기관의 업무전반에 대하여 감사에 필요한 자료 요구, 업무보고 청취, 질의·답변, 문서 확인 등
- ※ 필요 시 현장확인, 참고인 출석증언 등 실시

나. 주요 감사사항

- 2023년도 소관부서의 주요업무 추진상황 및 실적
- 2023년도 세출예산 집행현황
- 2022년도 행정사무감사 지적사항에 대한 조치결과
- 2024년도 주요업무계획 및 예산안 심사에 필요한 사항
- 기타 감사위원이 필요로 하는 사항

다. 감사진행순서

- 감사실시 선언 : 위원장
- 위원장 인사
- 수감 기관장 및 출석 공무원, 참고인 등 증인 선서 :
〔별지 1호서식〕 및 〔별지 2호서식〕
- 수감기관장 인사 및 간부소개
- 업무현황 보고·청취
- 질의·답변 및 관련자료 요구
- 감사종료 선언
- ※ 좌석배치도 : 〔별지 3호서식〕

라. 현지확인 진행순서

- 위원장 인사
- 수감기관장 인사
- 현황 및 일반사항 보고
- 질의·답변 및 관련자료 요구
- 실태(현장) 확인
- 감사종료 선언

7. 감사대상기관에 대한 요구사항

가. 서류제출요구

※ 붙임 : 2023 행정사무감사 요구자료 목록

나. 증인(참고인) 출석범위

- 농축산유통국 : 국장, 과장, 사업소장(지소장 포함)
- 농업기술원 : 원장, 국장, 과장, 연구소장
- 해양수산물국 : 본부장, 국장, 과장, 사업소장(지소장 포함)
- 출자·출연법인 : 기관장, 임원

※ 필요시 증인 추가 선정, 참고인은 필요시 감사위원회의 의결로 참고인 선정

8. 감사결과 보고서 작성방법

가. 작성방법

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서 사전배부 : [참고 서식]
- 감사대상 기관별 감사종료 직후 위원들은 감사결과 의견서를 위원장에게 제출, 이를 취합하여 감사일정 종료 후 위원회의 의결로 확정
- 피감사기관의 장은 수감내용을 감사종료 2일 이내에 농수산 행정사무감사위원회로 제출
(감사개요, 감사위원별 질문 및 답변내용, 향후 조치계획 등)

나. 주요내용

- 감사의 목적, 대상기관, 감사일정 및 장소
- 감사실시 주요 내용
- 감사결과 처리의견
 - 건의·촉구사항 : 건의나 희망사항
 - 시정요구사항 : 잘못된 점에 대하여 시정이 필요한 사항
 - 처리요구사항 : 시정이 아니더라도 불합리하여 해당기관이 처리해야 할 사항
- 주요 근거서류(감사결과 증빙서류)
- 기타 특기 사항

9. 기타 필요한 사항

가. 감사요구자료 작성

- 감사요구자료의 작성기준일은 2023년 10월 31일 기준으로 작성
(다만, 작성기준일을 따로 지정하였거나 10월 31일 현재로 작성이 곤란한 자료는 작성기준일을 별도로 표시)
- 감사자료는 요구사항을 구체적으로 상세히 작성하여 제출
- 작성기간은 2022년도분은 2022. 1. 1. 부터 2022. 12. 31.까지
2023년도분은 2023. 1. 1. 부터 2023. 10. 31.까지 작성
- ※ 최근 2년간은 2022. 1. 1. 부터 2023. 10. 31.까지
- ※ 연도표시가 없는 항목은 2023년도 분을 작성하고 미수감 기간이 3년 이상인 경우 및 별도 연도표시가 있는 경우 목록상 표기된 연도대로 작성
- 전년도 감사지적사항에 대한 처리결과 보고는 지적내용과 처리결과를 구체적으로 상세히 작성
- 감사자료는 구체적으로 상세히 작성하여 제출

나. 수감기관 준비(협조)사항

- 수감기관에서는 감사반 안내, 감사자료, 감사장 준비(명패, 의사봉 등), 속기석 설치 등 감사당일 수감에 차질이 없도록 사전준비 철저

다. 현지확인 감사에 따른 준비(협조)사항

- 현지확인 감사 시에는 차량준비, 현장정비, 현장에서 속기가 가능하도록 하는 등 사전준비 철저