

- 건설소방위원회 소관 -

2023년도 행정사무감사 계획서



건설소방 행정사무감사위원회

2023년도 행정사무감사 계획서

1. 감사 목적

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

2. 감사기간 : 2023. 11. 7. ~ 11. 20.(14일간)

※ 제343회 제2차 정례회 : 2023.11.6.(월) ~ 12.20.(수), 45일간

3. 대상기관

- 도본청(4)
 - 재난안전실, 건설도시국, 통합신공항추진본부, 소방본부
- 직속기관(4)
 - 문경소방서, 경주소방서, 안동소방서, 소방학교
- 사업소(2)
 - 남부건설사업소, 북부건설사업소

4. 감사반 편성

가. 편성방침 : 건설소방위원회 위원 전원을 1개 감사반으로 편성

나. 감사위원회명 : 건설소방 행정사무감사위원회

다. 위원명단

직 위	성 명	비 고
감사위원장	박승직	건설소방위원장
감사부위원장	백순창	건설소방부위원장
감사위원	김창기	건설소방위원
"	남진복	"
"	박순범	"
"	이우청	"
"	한창화	"
"	허 복	"

라. 감사보조요원

- 건설소방전문위원실 수석전문위원 정 진 오
- 건설소방전문위원실 행정지원팀장 김 기 현
- 건설소방전문위원실 지방행정주사 장 인 석
- 건설소방전문위원실 지방행정주사보 조 혜 정
- 건설소방전문위원실 지방행정서기 정 승 호
- 입법정책담당관실 건설소방팀장 강 창 모
- 입법정책담당관실 지방행정주사(임) 이 용 직
- 입법정책담당관실 지방행정주사(임) 이 문 원
- 입법정책담당관실 지방행정주사(임) 최 희 성
- 입법정책담당관실 지방행정주사보(임) 김 두 환
- 속기직 공무원 2 명

5. 감사 세부일정 및 장소

일 시 (장 소)	대상기관	출석요구 증인 (관계 공무원)	주 요 내 용
11. 7(화). 10:00 (수감기관)	문경소방서	소방서장, 각 과장	· 업무보고 및 질의답변
11. 7(화) 15:00 (수감기관)	경주소방서	소방서장, 각 과장	· 업무보고 및 질의답변
11. 8(수). 10:00 (수감기관)	남부건설사업소	소장, 각 과장	· 업무보고 및 질의답변
11. 8(수). 14:00 (수감기관)	북부건설사업소	소장, 각 과장	· 업무보고 및 질의답변
11.9(목)	행정사무감사 결과정리		
11. 10(금). 10:00 (수감기관)	안동소방서	소방서장, 각 과장	· 업무보고 및 질의답변
11. 10(금). 14:00 (수감기관)	소방학교	학교장, 각 과장	· 업무보고 및 질의답변
11. 11(토) ~ 11. 13(월)	행정사무감사 결과정리 및 사전 자료조사		
11. 14(화). 10:00 (상임위회의실)	재난안전실	실장, 각 과장	· 업무보고 및 질의답변
11. 14(화). 14:00 (상임위회의실)	건설도시국	국장, 각 과장, 사업소장	· 업무보고 및 질의답변
11. 15(수). 10:00 (상임위회의실)	통합신공항추진본부	본부장, 각 과장	· 업무보고 및 질의답변
11. 15(수). 14:00 (상임위회의실)	소방본부	본부장 및 각 실· 과 단장, 소방학교장, 각 소방서장	· 업무보고 및 질의답변
11. 16(목) ~ 11. 20(수)	행정사무감사 결과정리		

※ 현지확인 필요시 별도계획 수립 실시

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

6. 감사요령

가. 감사방법

- 감사대상기관의 업무전반에 대하여 감사에 필요한 자료 요구, 업무보고 청취, 질의·답변, 문서확인 방법 등
- 필요시 현장확인, 참고인 출석증언 등 실시

나. 주요 감사사항

- 2023년도 소관부서의 주요업무 추진상황 및 실적
- 2023년도 세출예산 집행현황
- 2022년도 행정사무감사 지적사항에 대한 조치결과
- 2024년도 예산심의 자료 수집 및 의정활동에 필요한 사항
- 기타 감사위원이 필요로 하는 상황 등

다. 감사진행순서

- 감사실시 선언 : 위원장
- 위원장 인사
- 수감기관장 및 출석요구 공무원 증인 선서 : [별지 1호서식]
- 참고인 선서 : [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

- 재난안전실 : 실장, 각 과장
- 건설도시국 : 국장, 각 과장, 사업소장
- 건설사업소 : 소장, 각 과장
- 통합신공항추진본부 : 본부장, 각 과장
- 소방본부 : 본부장 및 각 실·과 단장, 소방학교장, 각 소방서장
- 소방서 : 서장, 각 과장

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

8. 감사결과 보고서 작성방법

가. 작성방법

- 각 감사위원에게 감사결과의견서 [별표4 서식] 사전배부

- 감사대상 기관별 감사종료 직후 위원들은 감사결과 의견서를 위원장에게 제출, 이를 취합하여 감사일정 종료후 위원회의 의결로 확정
- 피감사기관의 장은 수감내용을 감사종료 2일 이내에 건설 소방위원회로 제출
(감사개요, 감사위원별 질문 및 답변내용, 향후 조치계획 등)

나. 주요내용

- 감사의 목적, 대상기관, 감사일정 및 장소
- 감사실시 주요 내용
- 감사결과 처리의견
 - 시정·처리요구사항 : 잘못된 점을 바로 잡기 위한 사항
 - 건의·촉구사항 : 좋은 의견이나 희망을 요구하는 사항
 - 제도개선사항 : 불합리하거나 부족한 점을 더 좋게 만들기 위한 사항
- 주요 근거서류(감사결과 증빙서류)
- 기타 특기 사항

9. 기타 필요한 사항

가. 감사요구자료 작성

- 작성기준일은 2023년 10월 31일 현재를 기준으로 작성
(다만, 작성기준일을 따로 지정하였거나 10월 31일 현재로 작성이 곤란한 자료는 작성 기준일을 별도로 표시)
- 감사자료는 요구사항을 구체적으로 상세히 작성하여 제출
- 작성기간은 '22년도분은 '21. 11. 1 부터 '22. 10. 31까지
'23년도분은 '22. 11. 1부터 '23. 10. 31일까지 작성
(연도표시가 없는 항목은 '23년도 분을 작성)

- 전년도 감사지적사항에 대한 처리결과 보고는 지적내용과 처리결과를 구체적으로 상세히 작성
(처리결과 공문사본 첨부)
- 소방본부 소관은 소방학교, 각 소방서를 포함하여 작성하고, 각 소방서는 각각 별책으로 작성하여 제출

나. 수감기관 준비(협조)사항

- 수감기관에서는 감사반 안내, 감사자료, 감사장 준비, 숙기석 설치 등 감사당일 수감에 차질이 없도록 사전준비 철저

다. 현지확인 감사에 따른 준비(협조)사항

- 현지확인 감사 시에는 차량준비, 현장정비, 현장에서 숙기가 가능하도록 하는 등 준비를 철저히 하여야 함