

- 교육위원회 소관 -

2023년도 행정사무감사 계획서



교육 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 : 2023. 11. 7.(화) ~ 11. 20.(월)(14일간) 예정

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

3. 대상기관

○ 경상북도교육청

- 본 청(1)
- 직속기관(5)

- 경상북도교육청연수원	- 경상북도교육청상주도서관
- 경상북도교육청구미도서관	- 경상북도교육청영주선비도서관
- 경상북도교육청안동도서관	

- 교육지원청(11)

경주, 경산, 청도, 김천, 구미, 영천, 상주, 문경, 예천, 안동, 의성

4. 감사위원회 편성

가. 편성방침 : 교육위원회 위원 전원을 1개 감사반으로 편성

나. 위원회명 : 교육 행정사무감사위원회

다. 위원명단

직 위	성 명	비 고
감사위원장	윤승오	위원장
감사위원	윤종호	부위원장
"	권광택	위원
"	김홍구	"
"	박채아	"
"	배진석	"
"	손희권	"
"	정한석	"
"	조용진	"
"	차주식	"
"	황두영	"

라. 감사보조요원

직 위	성 명	직 위	성 명
교육수석전문위원	장중찬	교육팀장	정원태
행정지원팀장	박유락	교육팀	배남숙
행정지원팀	이민웅	"	김동현
"	조기태	"	박혜경
"	이시은	"	김진우
속기직	1~2명		

5. 감사 세부일정 및 장소

일 시 (장 소)		대상기관	출석요구 증인 (관계 공무원)	주 요 내 용
11.7. (화)	10:00 (도 교육청)	도 교육청	부교육감 등 직속기관장 교육장	○ 업무현황 보고 ○ 질의·답변
11.8.(수)		행정사무감사 결과 정리		
11.9. (목)	10:00 (경산교육지원청)	경주·경산·청도 교육지원청 현시확인 경산초(하주초)	교육장, 과장	○ 업무현황 보고 ○ 질의·답변
11.10. (금)	10:00 (구미교육지원청)	구미·영천·의성 교육지원청 현시확인 인덕초(산당초)	교육장, 과장	○ 업무현황 보고 ○ 질의·답변
11.11.(토) ~ 11.12.(일)		행정사무감사 결과 정리		
11.13. (월)	10:00 (안동교육지원청)	안동·예천 교육지원청 현시확인 신성초(풍부초)	교육장, 과장	○ 업무현황 보고 ○ 질의·답변
11.14. (화)	10:00 (상주교육지원청)	김천·상주·문경 교육지원청	교육장, 과장	○ 업무현황 보고 ○ 질의·답변
11.15.(수)~11.16.(목)		대학수학능력시험 준비		
11.17. (금)	10:00 (상임위 회의실)	연수원, 구미, 안동, 상주, 영주선비도서관	원장, 관장, 부과장	○ 업무현황 보고 ○ 질의·답변
11.18.(토) ~ 11.19.(일)		행정사무감사 결과 정리		
11.20. (월)	10:00 (도 교육청)	도 교육청	부교육감 등 직속기관장 교육장	○ 종합 질의·답변

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

6. 감사요령

가. 감사방법

- 감사대상 기관의 업무전반에 관한 현황 보고 청취, 관련자료 요구, 질의·답변, 문서 확인 방법 등으로 실시
- 필요시 현장확인, 참고인 출석증언 등을 실시하고 교육지원청은 현지감사를 실시

나. 주요 감사사항

- 2023년도 주요업무 추진 현황 및 실적
- 2024년 예산안 심사에 필요한 사항
- 2022년 감사지적사항에 대한 시정 조치사항
- 주요 사회적 이슈에 대한 대응 실태 및 민원처리 현황
- 기타 감사위원이 필요로 하는 사항 등

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

- 본 청: 부교육감, 국장, 담당관, 과장
- 직 속 기 관: 직속기관장, 부장, 과장
- 교육지원청: 교육장, 국장, 과장

※ 본청 및 교육지원청의 경우 필요시 학교장

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

8. 감사결과 보고서 작성방법

가. 작성방법

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서 [별지 4호서식] 사전 배부
- 감사직후 감사위원들은 감사결과 의견서를 위원장에게 제출하고 이를 취합하여 감사일정 종료 후 위원회 의결로 확정
- 피 감사기관의 장은 수감내용을 감사 종료 2일 이내에 교육행정사무감사위원회로 제출

(감사개요, 감사위원별 지적·발언 내용과 답변내용, 조치계획 등)

나. 주요내용

- 감사목적, 대상기관, 감사일정 및 장소
- 주요 감사실시 내용
- 감사결과 처리의견
 - 건의·촉구사항: 개선이나 발전방안 등을 연구·검토 요망
 - 시정 요구사항: 위법·부당하다고 판단되어 시정 요망
 - 처리 요구사항: 시정은 아니더라도 개선 필요
- 주요 근거서류(감사결과 증빙서류): 별도 서면 제출
- 기타 특기사항

9. 기타 필요한 사항

가. 감사요구자료 작성

- 감사자료의 작성기준일은 **2023년 9월 30일** 현재 기준으로 작성
 - ※ 다만, 작성기준일이 별도로 지정되어있거나 9월 30일 현재 작성이 곤란한 자료는 작성 기준일을 별도로 표시
- 감사자료는 요구사항을 상세히 작성하여 제출(A4종 좌철)
- 작성기간은 '22년도분은 '22. 1. 1. 부터 '22. 12. 31. 까지
'23년도분은 '23. 1. 1. 부터 '23. 9. 30. 까지 작성
- 연도 표시가 없는 항목은 '22 ~ 23년도분(최근 2년간)작성
- 최근 3년간은 '21. 1. 1.부터 '23. 9. 30. 까지 작성
- 전년도 감사지적사항에 대한 처리결과 보고는 지적내용과 처리 결과를 구체적이고 상세히 작성하여 별책으로 제출

나. 수감기관 준비(협조)사항

- 수감기관에서는 감사자료, 감사장 준비 등 감사당일 수감에 차질 없도록 사전준비 철저
- 감사장내 간단한 음료(생수)외 음식물 반입 금지

다. 현지확인 감사에 따른 준비(협조)사항

- 현장확인 감사가 필요한 경우 차량준비, 현장안내, 현장에서의 속기 등 제반사항 사전준비