

- 의회운영위원회 소관 -

2023년도 행정사무감사 계획서



의회운영 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

- 경상북도의회사무처

4. 감사위원회 편성

가. 편성방침 : 의회운영위원회 위원 전원을 1개 감사반으로 편성

나. 위원회명 : 의회운영행정사무감사위원회

다. 위원명단

직 위	성 명	비 고
감 사 위 원 장	이 철 구	
감사부위원장	김 대 진	
감 사 위 원	강 만 수	
〃	김 용 현	
〃	노 성 환	
〃	박 규 탁	
〃	박 선 하	
〃	박 순 범	
〃	백 순 창	
〃	손 희 권	
〃	윤 종 호	
〃	이 철 식	
〃	정 경 민	
〃	황 두 영	
〃	황 명 강	

라. 감사보조요원

- 의회운영수석전문위원 김 병 기
- 의회운영전문위원 류 경 하
- 지방행정주사 권 오 성
- 지방행정주사보 신 민 규
- 속기직공무원 2 명

5. 감사 세부일정 및 장소

일 시 (장 소)	대상기관	출석요구 증인 (관계공무원)	주 요 내 용
2023.11.16.(목) 10:30 의회운영위원회 회의실	의회사무처	사무처장, 총무·의사담당관, 의정지원·입법정책담당관	· 업무보고 · 질의답변

※ 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, 문서확인 방법 등

※ 필요시 현장확인, 참고인 출석증언 등 실시

나. 주요 감사사항

- 2023년도 의회사무처 주요업무 추진상황 및 실적
- 2023년도 세출예산 집행현황
- 2022년도 행정사무감사 지적사항에 대한 조치결과
- 기타 감사위원이 필요로 하는 사항 등

다. 감사진행순서

- 감사실시 선언 : 위원장
- 위원장 인사
- 사무처장 및 출석요구 공무원 증인 선서 : [별지 1호 서식]
- 참고인 선서 : [별지 2호 서식]

- 사무처장 인사 및 간부소개
- 업무현황 보고·청취
- 질의·답변 및 관련자료 요구
- 감사종료 선언 : 위원장
- ※ 좌석배치도 : [별지 3호 서식]

7. 감사대상기관에 대한 요구사항

가. 서류제출요구

※ 붙임 : 2023 행정사무감사 요구자료 목록

나. 증인(참고인) 출석범위

- 의회사무처장, 총무담당관, 의사담당관, 의정지원담당관, 입법정책담당관
- ※ 필요시 증인 추가 선정, 참고인은 필요시 감사위원회의
의결로 참고인 선정

8. 감사결과 보고서 작성방법

가. 작성방법

- 각 감사위원에게 감사결과 의견서 [별지4호 서식] 사전배부
- 감사대상 기관별 감사종료 직후 위원들은 감사결과 의견서를
위원장에게 제출, 이를 취합하여 감사일정 종료후 위원회의
의결로 확정
- 피감사기관의 장은 수감내용을 감사종료 3일 이내에 의회
운영위원회로 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 : 불합리한 점을 개선하기 위한 사항
- 주요 근거서류(감사결과 증빙서류)
- 기타 특기 사항

9. 기타 필요한 사항

가. 감사요구자료 작성

- 감사요구자료의 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. 1부터 '22. 10. 31까지
'23년도분은 '22. 11. 1부터 '23. 10. 31일까지 작성
(연도표시가 없는 항목은 '23년도분을 작성)
- 전년도 감사지적사항에 대한 처리결과 보고는 지적내용과 처리결과를 구체적으로 상세히 작성
(처리결과 공문사본 첨부)

나. 수감기관 준비(협조)사항

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