

# 2013년도 일반감사 결과

## I. 감사개요

1. 대상부서 : 전략기획처(6개팀), 고객지원처(5개팀)
2. 감사범위 : 2011. 6 ~ 2013. 9월 까지 수행업무 전반
3. 감사일정 및 인원
  - 가. 감사기간 : 2013. 10. 14 ~ 10. 25 (10일)
  - 나. 감 사 인 : 감사팀장 외 3명

## II. 감사결과

### 1. 지적사항 총괄

(단위: 건)

행 정 상 조 치							수범사례
계	주의	경고	시정	교육	현지시정	개선	
15건	4	2	2	1	1	5	3

### 2. 지적사항 세부내역

일련 번호	내 용	조 치 사 항	처분사항	
			행정 조치	신분 조치
1	○ 행사등 잡비 집행절차 미준수 - 우리공사는 건전한 예산집행을 유도하고 회계업무 처리시 필요한 사항을 규정하기 위한 회계업무처리지침을 마련(2008년 12월)하여 시행중에 있으며. - 동 지침의 제1장 제4호에는 세목별 집행기준을 규정하고 있는데, 그 중 행사등 잡비는 30만원 이상을 집행코자 할 경우 시행품의서(공문)을 반드시 첨부토록 규정	관련팀에서는 향후 행사등 잡비의 사용시 계획적이고 효율적인 예산집행이 될 수 있도록 회계업무처리지침에서 규정하는 관련절차를 준수하시기 바랍니다	주의	

	<p>하므로써 무분별한 예산집행을 통제하고 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이와 관련하여 감사범위내 각부서의 행사등 잡비 사용내역을 점검한 결과 아래와 같이 3개팀에서는 30만원 이상의 행사등 잡비를 집행하면서 회계업무처리지침에서 규정하는 사전 시행품의를 득하지 않았으며, 집행후 사후 보고전(수기결재)으로 갈음 하는 등 행사등 잡비 집행절차를 준수하지 않았다.</li> </ul>			
2	<p>○ 임대상가 추가시설물 설치 관리소홀</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우리공사는 부대수익 창출을 위하여 역사에 상가를 조성하여 임대하고 있으며 현재 총 40개의 상가 중 34개 상가에 대해 임대계약을 체결하여 운영중에 있다.</li> <li>- 임대차계약서 계약특별조건 제1조에는 계약자가 시설물에 추가로 필요한 시설(인테리어, 조명설비, 전기증설, 급배수설비, 환기설비, 소방설비, 통신설비, 냉난방설비 등)공사를 시행할 경우 시공계획서를 공사장에 제출하여 승인을 득한 후 시행하여야 함을 명시하고 있으며,</li> <li>- 아울러 광고물 및 역구내 임대시설 관리내규 제16조에는 계약자가 신규시설물 설치 또는 내외 구조 등을 변경할 경우 임대시설물 시공서약서를 첨부하여 신청 후 공사의 승인을 얻어야 하며, 공사 후 준공계를 제출하고 준공검사를 득하여야 함을 명시하고 있다.</li> <li>- 이와 관련하여 역사 임대상가의 운영 현황을 살펴본 결과 별표와 같이 내부 추가시설물을 설치하여 운영 중에 있으나, 추가시설물 설치와 관련한 신청, 승인, 준공 등의 절차를 거친 사례가 1건(2013년 남광주역 편의점 내부인테리어 공사)밖에 없으며, 기타 임대상가에서 추가시설물을 설치하였음에도 대규모 공사가 아니라는 이유</li> </ul>	<p>향후 임대상가의 추가시설물 설치시 임대차계약서 및 사규에서 정한 관련절차에 따라 적정하게 처리될 수 있도록 하시기 바랍니다.</p>	주의	

	로 구두로만 협의 후 관련절차를 이행하지 않는 등 임대시설물에 대한 관리를 소홀히 하였다.			
3	<p>○ 일상감사 회부 누락</p> <p>- 일상감사는 일반적인 사후감사에 의한 시정이나 치유가 곤란한 인력·예산집행 등과 관련된 주요사업 등에 대하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방함으로써 감사의 실효성 확보 및 행정의 신뢰성을 제고함을 목적으로 실시하며,</p> <p>- 주요 정책의 집행업무 등에 대하여 집행부서와 독립된 감사부서에서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전·예방적 감사로서 감사규정시행내규 제21조(일상감사의 시기)에 따라 최종 결재권자 결재 전에 피감사서류 일체를 감사부서에 회부하여야 한다.</p> <p>- 그런데 아래 3개팀은 역사공조기 인버터 설치공사 선금 지급건 등 6건의 지급 및 계약사항에 대하여 일상감사를 거치지 않고 사업을 추진하였다.</p>	<p>일상감사는 사업추진에 대한 적법성·타당성은 물론 자원조달 및 원가계산의 적정성과 계약방법 및 절차의 적정성, 예산의 목적 외 사용여부 등 사업전반에 대하여 검토하는 매우 중요한 절차이므로, 관련부서에서는 향후 일상감사 대상 사업에 대하여 회부를 누락하는 사례가 발생하지 않도록 하시기 바랍니다.</p>	경고	
4	<p>○ 고객안내센터 사인물 제작·설치 하자 보증기간 미설정</p> <p>- 고객친화적 이용환경 조성을 통한 고객만족도 향상을 위하여 역사환경 디자인 개선계획에 따라 고객안내센터 사인물 제작·설치를 천지광고와 계약하여 2013년 4월 26일부터 5월 11일까지 시행하였다.</p> <p>- 지방계약법 제20조(계약의 담보책임) 제2항에 따르면 물품 및 용역 등의 계약을 체결할 때에는 성질상 필요한 경우 담보책임의 존속기간을 정할 수 있으며, 제21조(하자보수보증금)에 따라 하자담보책임의 존속기간을 정한 경우에는 계약상대자로부터 그 계약의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금을 내도록 하여야 한다.</p>	<p>향후 단순 물품구매가 아닌 인력에 의한 제작·설치 등 계약의 성질상 하자보수가 필요한 경우에는 지방계약법에 따른 하자보증기간을 반드시 설정하여 계약목적물에 대한 하자보수가 적절하게 이루어질 수 있도록 하시기 바랍니다.</p>	주의	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고객안내센터 사인물 제작·설치는 단순 물품구매 성격이 아닌 인력에 의한 계약 목적물의 완성도를 높이는 작업으로서 향후 하자발생시 계약상대자에게 하자보수에 대한 요구를 하거나, 미이행시 하자보수보증금을 사용하여 자체 보수할 수 있도록 하였어야 하나,</li> <li>- 고객안내센터 사인물 제작·설치 시방서에 ‘모든 광고물은 광주도시철도공사 시설물 사후관리의 제반규정에 따라 품질 보증기간을 1년으로 한다’ 고 명시하였음에도 발주품의서에는 하자보증기간을 설정치 않고(하자보증기간 : 0년) 하자보수보증금을 납부받지 않았다.</li> <li>- 그 결과 향후 고객안내센터 사인물에 대한 하자발생시 계약상대자에게 하자보수를 요구할 근거가 없으며, 자체예산을 통한 보수를 할 수 밖에 없는 실정이다.</li> </ul>		
5	<p>○ 병가 및 청원휴가 관리 소홀</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 취업규칙은 직원의 근무조건 및 취업에 관한 기본사항을 정하고 있으며, 이에 의거 공사 임·직원은 병가 및 청원휴가를 아래와 같이 사용하였다.</li> <li>- 취업규칙 제24조(병가)에 따르면 병가가 3일 초과한 경우에는 의사의 진단서 또는 확인서를 제출하여야 하며, 제27조(휴가기간산정 특례)에 청원휴가 기간 중 휴일 또는 휴무일이 중복될 때에는 그 휴일 또는 휴무일은 휴가일수에 산입하도록 되어있다.</li> <li>- 이러한 휴가는 제22조(휴가신청)에 따라 소속 장에게 휴가신고서와 증빙서류를 제출하여 허가를 받아야 하고, 제17조(근태관리)에 따라 소속장은 매일 소속직원들의 근태관리를 하여야 한다.</li> <li>- 그런데 00팀에서는 000과 000의 병가 처리시 진단서 발급기간을 초과(각 1일, 6</li> </ul>	<p>취업규칙은 근무기강확립 및 조직의 질서유지를 통하여 열심히 일하는 직장분위기를 조성키 위한 목적의 규정으로 반드시 준수되어야 하며, 휴가를 얻고자 하는 직원은 물론 관리자인 소속장도 관련 규정을 숙지·준수하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 하시기 바랍니다.</p>	경고

	<p>일 초과)하여 휴가 승인하였으며,  - 000의 청원휴가(자녀출산) 처리시 5일 범위내에서 유급3일을 먼저 사용하고 무급 2일을 사용 할수 있으나, 무급2일을 먼저 사용 후 2일 출근하여 근무 후 유급3일을 추가 사용하였다.</p>			
6	<p>○ 사내 동호회 운영관리 소홀  - 우리공사는 임직원의 교양, 체력증진 등 회원 상호간의 공감대 형성을 통한 인적 네트워크 구축과 상호 화합 및 친목을 도모하여 활기찬 직장분위기를 조성하고자 사내 동호회를 운영하고 있으며,  - 2013년 현재 운영중인 사내 동호회는 메트로 산악회 등 11개로 총 211명이 활동 중이며 예산범위내에서 동호회 지원금을 매년 지원하고 있다.  - 사내 동호회 운영계획에 의하면 각 동호회 운영에 대한 지속적인 사후 관리를 위해 주기적 활동보고서를 제출토록 하고 있으며(2012년도 분기별, 2013년도 반기별 제출), 동호회별 활동보고서 제출시 활동 실적을 증빙할 수 있는 사진, 지원금 지출내역서 등을 반드시 첨부토록 하고 있다.  - 그런데 2012년부터 2013년까지 동호회의 활동실적을 점검한 결과 별표와 같이 2012년도의 경우 3분기와 4분기에 6개 동호회에서 활동실적 보고서를 제출하지 않았으며, 실적보고서 제출시에도 활동실적을 증빙할 수 있는 사진 등을 미첨부한 동호회가 다수임에도 동호회 운영 주관부서인 000팀에서는 별도의 조치를 취하지 않는 등 동호회 운영과 관련한 관리를 소홀히 하였다.</p>	<p>투명한 동호회 운영을 위하여 활동보고서가 누락되지 되지 않도록 하고, 활동보고서 제출시 활동 실적의 증빙을 위한 사진, 지원금 지출내역서 등을 반드시 제출받아 동호회 관리에 철저를 기하시기 바랍니다.</p>	주의	
7	<p>○ 신규직원 호봉획정 절차 미준수  - 우리공사는 2013년 신규직원 15명을 공개채용하였으며, 승무직무 6명에 대해서는 8월 5일자로, 사무 및 기술직무 9명에 대</p>	<p>신규직원의 호봉획정에 대한 적정성이 확보될 수 있도록 인사규정 제28조 관련 별표1(경력환산기준표)에 명시되지 않은 기관 및 기업체에 대</p>	시정	

	<p>해서는 9월 9일자로 아래와 같이 호봉을 확정하여 임용·배치하였다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인사규정 제28조(호봉획정) 제2항에 따르면 직원을 신규임용하는 경우에는 초임 호봉으로 획정한다. 다만 별표3(경력환산기준표)에 해당하는 경력이 있을 경우 이를 가산하여 호봉을 획정한다고 규정하고 있으며,</li> <li>- 별표3(경력환산기준표)에는 환산적용을 100%에 해당하는 경력과, 80%에 해당하는 경력을 명시하고 있고, 위 기준표에 명시되지 않은 기관 또는 기업체는 그 성격, 경력내용 등에 따라 인사위원회의 의결을 거쳐 경력을 환산 적용해야 함을 규정하고 있다.</li> <li>- 그런데 00팀에서는 신규직원의 호봉을 획정함에 있어 별도 인사위원회의 의결을 거치지 않고 인사담당자가 기업체의 성격, 경력내용을 확인한 후 2003년 12월 인사위원회 의결사항을 준용하여 경력을 환산 적용하는 등 호봉획정 절차를 준수하지 않았다.</li> </ul>	<p>한 경력에 대해서는 그 성격, 경력내용 등에 따라 인사위원회의 의결의 거쳐 호봉을 재획정 하시기 바랍니다.</p>	
8	<p>○ 홈페이지 고객의소리 FAQ 관리소홀</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 민원사무처리내규 제2조(정의) 제6호에 따르면 공사 홈페이지, 문자전용 휴대전화 메시지를 활용한 민원을 전자민원으로 정의하고 있으며, 홈페이지는 고객마당/고객의소리 게시판을 통하여 민원을 접수받고 있다.</li> <li>- 아울러 고객이 민원을 제기하기전 고객이 사전 원하는 정보를 빠르고 쉽게 검색할 수 있도록 FAQ게시판을 병행하여 운영하고 있다.</li> <li>- 민원사무처리내규 제1조(목적)에 따라 민원주관부서는 민원사무를 신속·친절·공정·정확히 처리하게 함으로써 민원인에게 최대한 봉사하고자 노력해야 하며, 전자민원</li> </ul>	<p>고객이 원하는 정보를 빠르고 쉽게 검색할 수 있도록 FAQ의 자료들을 현재 공사 운영현황에 맞게 정비하여 게시토록 하고, 위 게시판이 본연의 기능을 다 할 수 있도록 적절한 주기별로 정비하는 방안을 마련하여 시행하시기 바랍니다.</p>	시정

	<p>의 접수 창구인 홈페이지 고객의 소리 게시판을 상시 점검하여 고객이 민원을 제기하는데 불편함이 없도록 해야함이 마땅하다.</p> <p>- 그런데 홈페이지 FAQ게시판의 운영현황을 살펴본 결과 5개분야(영업, 열차이용, 시설/환경, 경영일반, 기타사항) 총 25개 세부항목으로 운영하고 있으나, 세부항목 중 게시물이 전혀없는 곳이 6개소에 이르렀으며, 기타 19개 세부항목의 게시물에 있어서도 2003년부터 2011년까지의 게시내용을 수정·보완없이 나열하고 있는 수준으로써 현재 공사운영과 맞지 않는 정보를 제공하는 게시물이 다수임에도 정비하지 않는 등 고객의 소리 FAQ 관리를 소홀히 하였다.</p>			
9	<p>○ 사무위임 전결규정 위반</p> <p>- 사무의 위임전결은 사장의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고 결정절차를 명확히 정함으로써 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하게 하고자 하는 것으로, 우리공사는 사무위임전결내규 별표1(사무위임 전결사항)에 각 직급별 전결권을 배분하고 있으며, 동내규 제7조에 권한의 행사는 사무위임전결내규에서 정하는 바에 따라 적정하게 행사되어야 함을 명시하고 있다.</p> <p>- 별표1(사무위임 전결사항)에서 정하는 각종 위임전결 사항중 예산의 시행 품의와 관련하여 500만원 이상 3천만원 미만의 물품의 제조·구매·수리시에는 부서장의 전결로 시행품의를 득하도록 하고 있으나,</p> <p>- 000팀에서는 2013년 공사기념품(전통다기세트)구입, 000팀은 2013년 벽부형 역사게시판 제작설치에 대하여 500만원 이상의 예산사용임에도 불구하고 부서장이 아닌 팀장의 전결로 시행품의를 득한 후</p>	<p>관련팀에서는 사무위임전결내규에서 규정하는 시행품의 절차를 준수하시기 바라며, 향후 재발사례가 발생치 않도록 관련직원을 대상으로 교육을 실시하시기 바랍니다.</p>	교육	

	발주하는 등 사무위임 전결규정을 위반하였다.			
10	<p>○ 휴일근무수당 지급관리 철저</p> <p>- 직원이 취업규칙 또는 근무명령에 따라 시간외근무·휴일근무 또는 야간근무를 한 경우에는 규정에 의한 각각의 해당 수당을 지급한다.</p> <p>- 제수당의 지급기준은 보수 및 복리후생 규정 시행내규 제3조에 규정하고 있으며, 제수당 중 초과근무수당에 관한 사항은 '관리직급 초과근무수당 지급제한 계획'에 의거 직급보조비를 지급하는 관리직급에 한하여 지급을 제한하고 있다.</p> <p>- 그런데 관리3급 000의 휴일근무의 경우, 교대근무조 결원에 의한 지원(대체)근무를 3회 하였으며, 이의 보상은 지급제한 계획에 의거 휴일근무수당을 지급하지 않고 대체휴일로 처리했어야 하나, 지급제외(검증)되지 않고 수당지급(243천원)처리된 사실이 있었다.</p> <p>※ 현 MIS 급여관리 시스템에서는 자동제외 처리되지 않고, 급여 담당자가 건별로 확인하여 지급제외 처리하는 시스템임</p> <p>- 이와 관련하여 관련팀에 대해 감사기간 내 해당자로부터 회수조치를 완료토록 하였으며, MIS 프로그램에서 지급제한 대상 관리직급 초과근무수당자동 처리되도록 현지조치 하였다.</p>	향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 관리에 철저를 기하시기 바랍니다.	현지 시정	
11	<p>○ 도서자료 관리 내실화를 위한 방안 마련</p> <p>- 우리공사는 직원들의 정서함양 및 전사적인 독서문화를 조성하기 위하여 본사 4층에 도서자료실을 운영하고 있으며, 현재 도서자료실의 도서 보유현황은 총 8,208권에 이르고 있다.</p> <p>- 도서관리지침 제7조에 따르면 도서관리부서에서는 연 1회이상 재고조사를 실시하여 망실 및 훼손 도서를 파악하고, 연속 3</p>	도서자료 관리를 내실화하고 도서 분실을 최소화 하기위하여 공익근무요원에 대한 감독·관리 및 도서자료실의 출입통제 강화 방안을 마련하여 시행하시기 바랍니다.	개선	

<p>회(3년)이상 소재불명인 도서에 한해 총 소장도서수의 1%이내에서 자연망실로 폐기할 수 있으며, 이때 도서관리팀장은 망실도서에 대한 책임소재를 조사하여 고의 또는 중대한 과실이 있을 때에는 변상 조치 하도록 되어있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도서관리부서인 000팀은 2013년 7월 정기재고조사를 실시하였으며 조사결과 소재불명의 도서가 105권이 발생하였고, 그 중 3년 연속 분실도서가 67권, 2013년에 분실된 도서가 38권으로 확인되었으며, 3년 연속 분실도서 67권은 책임소재를 파악하지 못하여 자연망실로 폐기처리 하였다.</li> <li>- 재고조사 결과에 의하면 매년 30권이상의 소재불명의 분실도서가 발생하고 있으며, 이와 관련하여 분실도서의 발생 사유를 살펴본 결과 도서자료실에 전담 직원을 배치하기 힘든 공사 여건에 따라 도서자료실의 대여관리를 위해 공익근무요원 1명을 배치하여 운영중에 있으나,</li> <li>- 공익근무요원의 도서대여와 관련한 준수 사항 및 도서관리부서의 감독 절차가 없어 공익근무요원에 대한 통제장치가 사실상 미흡하였으며, 또한 도서자료실에 도서관리를 위한 공익근무요원 1명 외에 2명의 공익근무요원이 공연지원 및 플로터 출력 등을 사유로 추가 배치되어 있어 도서관리요원이 연차 또는 도서배달 등의 사유로 자료실을 이석할 경우 출입문을 쇠정할 수 없는 등 도서의 분실소지가 항상 내재되어 있는 실정이다.</li> <li>- 도서자료 관리를 내실화 하고 공사의 재산인 도서 분실을 최소화하기 위해서는 도서대여를 실질적으로 담당하는 공익근무요원에 대한 교육, 감독·관리에 철저를 기할 뿐 만 아니라, 도서자료실의 출입통제를 강화할 수 있는 방안을 적극적으로 강구할</li> </ul>		
--	--	--

	필요가 있다.			
12	<p>○ 겸직제한에 대한 기준 및 절차 마련</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 광주도시철도공사 설치조례 제18조, 정관 제18조에 따르면 공사의 임직원은 그 직무 외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 임원은 시장의, 직원은 사장의 허가없이 다른 직무를 겸할 수 없음을 규정하고 있다.</li> <li>- 그런데 우리공사는 사규에 의해 겸직을 제한하고만 있을 뿐 금지되는 영리업무의 대상, 겸직허가의 절차를 명확히 규정하고 있지 않아 임직원의 부당겸직에 대하여 적절한 통제가 미흡한 실정이다.</li> <li>- 국가공무원의 경우 국가공무원 복무·징계관련 예규(안행부 예규 제24호) 제10장에 영리업무의 금지 및 겸직허가에 관한 사항을 세부적으로 규정하고 있으며, 또한 제11장에 외부강의시에도 겸직허가를 받아야 하는 사항을 명확히 규정하여 복무관리에 철저를 기하고 있다.</li> <li>- 우리공사도 사규에서 규정하는 임직원의 겸직제한 의무를 성실히 수행할 수 있도록 국가공무원법 및 국가공무원 복무·징계관련예규를 준용하여 겸직제한 기준 및 절차를 명확히 마련함으로써 부당겸직을 방지하고 복무관리에 철저를 기할 필요가 있다.</li> </ul>	<p>임직원의 부당겸직에 대한 통제가 적절히 이루어 질 수 있도록 국가공무원 복무·징계관련 예규를 준용하여 겸직제한에 대한 기준 및 절차를 마련하여 시행하시기 바랍니다.</p>	개선	
13	<p>○ 승강기 정기검사에 대한 관리체계 개선</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우리공사에는 총 167대의 승강기[본사: 3대, 용산·옥동기지: 4대, 역사: 160대 (E/S, E/L포함)]가 설치 운영되고 있으며,</li> <li>- 승강기 총괄 운영부서인 000팀에서는 승강기시설 안전관리법 시행규칙 제18조 '정기검사의 유효기간은 직전 정기검사의 유효기간 만료일 다음날부터 1년으로 하되, 최초의 정기검사는 완성검사를 받은 날로부터 1년 이내에 받아야 한다' 는 규</li> </ul>	<p>승강기시설 안전관리법에 따라 시행하는 모든 법적검사(완성검사, 정기검사, 수시검사)에 대한 계획수립시 관리부서와 협조하여 시행토록 하고, 점검결과를 공유하여 승강기 관리에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.</p>	개선	

	<p>정에 따라</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매년 초 승강기 검사계획을 수립하여 공사에서 운영중인 167대의 승강기에 대한 매월 정기검사 대상 승강기를 선정하고 한국 승강기 안전관리원에 검사를 의뢰 실시하는 등 안전관리에 철저를 기하고 있다.</li> <li>- 그런데 승강기의 체계적인 관리를 위해서는 승강기 총괄 운영부서와 실제 관리부서간 업무공유를 통한 유기적인 협조가 이루어져야 함에도 불구하고, 운영현황을 살펴본 결과 000팀에서는 승강기별 정기검사 도래시 실제 승강기 관리부서인 000팀(본사), 000팀(역사), 000팀(용산기지)에 정기검사 실시계획 및 정기검사 완료 후 점검결과를 통보치 않고 있으며,</li> <li>- 승강기 관리부서에서는 승강기의 정기검사를 000팀의 업무로만 인식할 뿐 해당 승강기의 정기검사 여부에 대하여 확인하지 않는 등 승강기 정기검사에 대한 유기적인 협조가 이루어지지 않고 있다.</li> </ul>		
14	<p>○ 시민참여제안에 대한 관리 강화</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우리공사는 시민 참여경영을 통한 신규 수익 창출과 경비절감 등을 위하여 2011년부터 시민참여 특별 공모를 시행하고 있으며, 현재까지 공모를 통하여 접수된 아이디어는 총 331건으로 그 중 147건(기시행 128건, 신규도입 19건)이 채택되어 고객만족 및 자립경영 기반구축에 기여하고 있다.</li> <li>- 시민들로부터 공모된 제안중 채택된 사업은 사장되는 일이 없도록 지속적으로 관리되어야 함에도 000팀에서는 해당부서에 최초 검토요청 후 반영여부에 대한 현황관리만 할 뿐 추진상황에 대한 지속적인 모니터링을 실시하지 않고 있으며,</li> <li>- 또한 각 사업별 추진실적에 대한 주기적인 분석을 통한 문제점 도출 및 대안마련</li> </ul>	<p>시민들로부터 공모된 제안이 사장되는 일이 없도록 사업 추진상황에 대한 모니터링을 실시하고, 해당부서별 사업 추진상황에 대해 주기적 분석 보고를 통한 피드백이 이루어질 수 있도록 하는 등 시민참여제안 관리에 철저를 기하시기 바랍니다.</p>	개선

	<p>등 피드백이 이루어 져야 하나 관련절차가 없어 시민참여제안에 대한 추진상황을 객관적으로 검토할 수 없는 실정이다.</p>			
15	<p>○ 예산 및 경영계획 관리 등 개선</p> <p>- 예산은 편성시 안전행정부, 광주광역시 및 공사 예산편성지침에 의거 중기재정계획 반영 및 투자심사제도 심의를 거쳐 편성한다. 또한 편성한 예산은 예산운영내규에 의거 필요시 예산변경(전용·이체·조정) 하여 사용하고, 집행 후 집행실적을 분석하여 차년도 예산편성시 환류한다.</p> <p>- 통합성과관리는 중장기경영전략과 당해연도 경영목표의 성공적인 달성을 위해 부서별 성과목표를 설정하고 추진전략을 수립하며, 사업의 추진성과를 분석·평가하고 결과를 환류함으로써 성과중심의 책임경영체제를 강화하기 위하여 100대 이행과제를 설정 운용한다.</p> <p>- 그러나 예산집행실적 분석 목적을 감안한다면 분석을 다양화하고 사용실태 등을 적극적으로 점검할 필요가 있으며, 경영계획(통합성과관리) 측면에서도 예산사업에 대해서는 사업의 효과성과 투명성을 확보하는 방안을 마련할 필요가 있다.</p>	<p>① 예산집행실적 분석의 다양화 및 점검 실시 [000팀]</p> <p>- 예산과목별 달성도(편성 대비 집행) 분석 등에 추가하여</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 편성의 계획성(추경 및 조정 등을 통한 중간변경 등)</li> <li>· 집행의 적정성(목적외 사용금지 준수 여부 등)</li> <li>· 예산의 효율성(사업별, 팀별 예산사업의 효과) 등을 분석하고,</li> </ul> <p>- 예산운영내규 제16조(예산관리 점검)에 의거 부서별 예산관리실태를 점검하여 부당한 사항에 대해서는 시정요구 및 차기 편성시 반영</p> <p>② 예산과 경영계획의 적극적 연계방안 마련 [000팀]</p> <p>- 주요사업시행계획(100대 이행과제) 수립시 예산사업은 사업별 예산제도에 준하여 수립함으로써 성과지향 및 책임행정 추진</p>	개선	