

2018년도 경영본부 및 사장직속실 일반감사 결과

I. 감사개요

1. 감사목적

경영본부 및 사장직속실 소관부서 추진업무 전반에 대한 점검을 통해 업무오류 및 불합리한 제도·관행을 시정·개선함으로써 업무효율성을 제고

2. 감사대상 : 경영본부(7팀) 및 사장직속실(1실, 2팀) 소관

3. 감사범위 : 2016.1월 ~ 2018.9월까지 수행업무 전반

4. 감사중점사항

- 가. 주요사업계획 및 예산사업의 이행실태
- 나. 업무 수행시 법령·사규 준수여부 및 불합리한 관행 유무
- 다. 물품구매, 검수, 운용 등 자산관리업무 적정성
- 라. 안전교육, 훈련 등 안전관리업무 추진실태
- 마. 예산집행 및 회계처리 등 재무관련업무 적정성
- 바. 용역수행 및 관리의 적법성 및 합리성 등

5. 감사기간 및 인원

- 가. 감사기간 : 2018. 10. 15. ~ 11. 16.(기간중 24일)
- 나. 감사인원 : 감사실장 외 4명

II. 감사결과

1. 지적사항 총괄

행 정 상 조 치(건)								신분상조치(건)		비고
계	개선	경고	주의	통보	시정	교육	현지시정	계	경고	
18	5	2	3	4	1	1	2	1	1	

2. 지적사항 세부내역

일련 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항	
		행정	신분
1	<p>■ 문서관리 소홀(시장님 서명문서)</p> <p>○○팀에서는 2017년 11월 8일 사장님이 市와 업무협약차 조직개편과 관련하여 시장님 서명을 받은 원본서류“조직개편 및 인력충원 계획(안)”을 가져오라 지시하였으나 해당서류를 가져오지 못하였고 이와 관련하여 사장님에게 별도 보고를 하지 않음</p> <p>당시 ○○팀 조직담당자인 ◎◎ @@@이 원본서류를 안전한 서류함에 보관하지 않고 해당서류를 스캔하였다는 이유로 안전한 서류함에 보관하지 않고 검정색 결재판에 넣어 책상 책꽂이에 보관, 중요사안 문서에 대한 보안관리를 소홀히 함</p> <p>○○팀의 조직관리 담당자로서 해당서류의 중요성을 인지하고 있음에도 원본서류의 분실경위 조차 파악하지 못하는 등 보안관리에 소홀히 한 책임이 있음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 향후 동일한 사항이 재발하지 않도록 담당자 교육 및 문서관리를 철저히 시행 - 문서관리에 소홀함이 없이 관련 사규 등을 숙지하고 앞으로 동일·유사한 사례가 재발하지 않도록 업무관리 철저 	경고	경고
2	<p>■ 공사내 운영 지침(매뉴얼, 방침 등) 총괄관리 개선 등</p> <p>우리공사의 사규는 총괄부서인 △△팀에서 사규관리내규로 목록을 통일적으로 관리하고 있으며, 사규의 전문과 개정에 따른 이력에 대하여 공문 통보와 함께 지식관리시스템> 지식맵> 공통지식> 사규집 에서 일목요연하게 관리하고 있음</p> <p>그러나 지침 등의 경우에는 각 부서별로 업무 필요시마다 제·개정하여 공문으로 통보하고는 있지만, 사규와 같이 지식관리시스템(지식맵 등)에서 체계적인 총괄관리가 되지 않음</p> <p>이와는 별도로 2006년 「제명 띄어쓰기 일괄개정 규정」을 제정하여 띄어쓰기에 대한 표준기준을 마련하여 운영하고 있지만, 해당 규정이 폐지된 이후에는 해당기준에 의한 관리가 유명무실하게 되어 현행 사규 제명에 대한 띄어쓰기 일관성이 점차 상실되고 있어 개선이 필요함</p>	개선	

연번 의견 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항	
		행정	신분
	<p>【조치요구 사항】</p> <p>각 부서에서 관리하고 있는 지침, 방침, 기준, 매뉴얼 등 파악 후, 지식관리시스템의 지식맵에서 사규와 같이 체계적 관리 될 수 있도록 일괄정비, 사규제명 띄어쓰기에 대한 일관된 기준 계획을 수립관리</p>		
3	<p>■ 운영중단 성과관리시스템(BSC시스템) 처리방안 검토</p> <p>2008년 우리공사 성과관리 담당부서에서는 성과관리를 효율적, 체계적으로 하기 위하여 BSC시스템을 도입하여 2015년까지 운영하여 왔음</p> <p>그러던 중 201@년 6월, 성과관리시스템을 구축하고 유지보수를 담당하여 왔던 “□□□시스템”이 계약이행 불이행으로 공사 자체적으로 담당자들이 시스템을 운영하여 왔지만 201@년 조직개편으로 이를 업데이트 할 자체기술력 한계와 시스템을 안정적으로 운영할 업체 확보 가능성이 낮자 201@년 6월부터는 심사분석 등 성과관리업무에서 해당 시스템에 의한 업무처리를 전면 중단함</p> <p>해당 시스템에 대한 처리방안을 검토하지 않고 사용을 중단한 BSC 시스템의 서버(하드웨어)는 전원이 공급된 상태로 계속 가동중에 있으며, 관리시스템(소프트웨어)는 전자결재시스템에 연결되어 계속 운영중에 있는 등 공사의 자원이 계속 투입되어 낭비되고 있는 실정임</p> <p>또한, ◎◎팀에서는 기존 성과관리시스템인 BSC시스템과는 별도로 201@년 신규 정보화사업으로 성과관리의 정보화를 요구(◎◎팀-622호, 201@.9.28.)하여 개발을 추진하고 있음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>201@년 이후 사용중단한 BSC시스템 현황파악 후 사용가능성 등에 대한 절차를 확인하여 유지, 통폐합, 폐기여부 등 처리방안을 검토하고 기존BSC시스템에 입력 자료는 관련 내규에 따라 관리</p>	통보	
4	<p>■ 내부경영평가 운영 부적정</p> <p>가. 내부(자체)경영평가위원회 운영 부적정</p> <p>우리공사 경영평가내규 제9조의2(내부경영평가위원회) 제3항에서는 내부경영평가위원회를 “소집”하여 개최토록 규정하고 있고, 201@년과 201@년을 평가대상으로 한 자체경영평가편람상 위원회의 서면결의가 가능한 사항은 “편람 변경”만을 규정하고 있음</p> <p>하지만, 201@년과 201@년을 평가대상으로 한 내부경영평가위원회</p>	경고	

의결번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항	
		행정	신분
	<p>에서 “평가결과 확정”에 대한 안건을 심의하면서 위원회 위원들의 개인적인 업무 등 특별한 논의사항이 없다는 사유 등으로 자의적인 판단을 하여 서면 의결을 시행함</p> <p>나. 내부(자체) 경영평가 평가방법 일관성 미흡</p> <p>내부경영평가는 팀 간 경쟁을 통하여 평가결과의 공정성과 신뢰성을 위하여 일관되고 통일된 방법으로 시행하여야 함</p> <p>하지만, 201@년을 평가대상으로 한 201@년 정성평가방법을 살펴보면 내부위원 전원과 외부위원 중 2명은 팀별 “평가지표”에 점수를 부여하는 방식으로 평가하였으나, 외부위원 6명 중 4명은팀별 “평가지표”가 아닌 “팀전체”을 대상으로 점수를 부여하는 평가방법에 의거 평가를 하였음</p> <p>이에 따라, 평가방법의 차이로 평가대상팀의 평가점수가 변동될 수 있어 평가의 공정성에 문제가 발생할 소지가 있음</p> <p>다. 내부(자체) 경영평가 관련 원본자료 보관 부적정</p> <p>내부경영평가와 관련한 내·외부평가위원의 평가표 등의 자료는 진본성, 신뢰성 등을 보장할 수 있도록 원본 서명된 자료를 보관하여야 함</p> <p>하지만, □□□□팀과 △△△△팀에서는 201@년, 201@년, 201@년을 평가대상으로 하는 평가관련 서류를 생산, 접수, 보관하면서 원본서명이 된 평가서류 중 일부만을 보관하고 대부분의 외부평가위원으로부터 서명 없는 평가서류 또는 서명이 스캔된 평가서류를 이메일로 받았으며, 내부평가위원들의 평가서류는 원본, 스캔본, 무서명본이 뒤섞여져서 보관되는 등 평가와 관련된 서류생산, 관리가 부적정하게 되고 있음</p> <p>아울러, 위원회의 의결서도 「공공기록물법령」 등에 의거 원본을 보관하여 관리하였어야 하나, 201@.2.15.일자 의결서는 원본을 분실하여 사본을 보관하고 있으며, 201@.3.22.일자 의결서는 완전한 서면의 결서로 스캔하기 위하여 원본을 훼손하여 보관하고 있음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>평가방법의 일관성, 평가표 등의 기록물 원본보관 등에 대한 명확한 기준 보완하고 담당자에 대한 교육철저 등 내부통제 절차를 강화하여 내부평가의 공정성, 정확성, 신뢰성을 높이도록 하고, 서면결의사항은 불가피하게 운영할 경우에는 내규 반영 추진</p>		

연월 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항	
		행정	신분
5	<p>■ 미이월 상품권 등 회계처리 미이행</p> <p>◇◇팀이 201@년 9월과 10월에 각각 ◎◎◎상품권 100,000원과 400,000원이 잔여수량으로 남아 있고, ○○○○팀이 201@년 12월에 ◎◎◎상품권 10,000원이 미사용 상품권으로 남아 있음을 확인했으며, 당시 담당자 전보 등 업무인계인수가 잘 이루어지지 않아 미사용 상품권으로 남게됨</p> <p>또한 △△△△팀에서는 2014년에 정부수입인지 거래로 발생한 현금 50,000원을 지금까지 금고에 보관 중에 있고, 그 당시 현금 발생시 회계처리해서 장부정리를 해야함에도 미이행 상태로 남게됨</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>◎◎◎상품권 및 현금을 각각 팀별 사용내부 계획을 세워서 회계처리 하고, 추후 동일 사항이 재발하지 않도록 담당자 교육 및 업무관리에 철저</p>	시정	
6	<p>■ 예산실무심사위원회 운영 미흡</p> <p>□□□□팀에서 추진한 예산실무심사위원회를 설치·운영사항을 살펴본 결과 위원회 설치·운영지침을 준수하지 않았으며, 위원회 구성시 위원장 및 위원 구성에 대한 명확한 기준없이 건별로 위원을 선정·운영하였고, 예산집행 확인을 위한 외부위원 참석 서명부를 작성하지 않았으며, 사업으로 결정된 투자 사업들에 대하여 사후 관리방안 및 처리가 미흡한 사실이 있음</p> <p>투자심사는 예산사업에 대한 타당성을 사전에 분석하고 예산의 효율적 배분과 투자효과를 극대화하기 위해 필요한 과정이지만 반드시 위원회를 설치하여 운영하는 것이 타당한지 사전검토가 필요하고 심사기준과 과정, 심사위원 선정에 대한 명확한 기준 정립과 심사결과에 대한 후속조치 등 적절한 관리가 필요함이 타당함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>위원회 설치·운영시 관련 지침을 준수하고 예산실무심사위원회를 포함한 각종 위원회의 운영방식(위원회 명칭, 위원선정 기준 등)을 재검토, 또한 재검토 사업에 대한 관리방안 검토하여 추진</p>	통보	

일련 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항	
		행정	신분
7	<p>■ 정보시스템 외주위탁 업무처리 미흡</p> <p>각종 정보시스템 구축 및 유지보수용역 사업에 대한 업무추진 내용을 살펴본 결과 일부 시스템 구축 및 유지보수 용역사업에서 착수계를 지연 접수하였고, 청렴서약서와 보안서약서의 일자와 서명을 누락한 사실을 확인하였으며, 용역사업 수행이전 참여인원에 대해 비밀유지의무 준수 및 위반시 처벌 등에 대한 보안교육을 실시하지 않은 사실을 확인하였음</p> <p>개인정보보호를 비롯한 정보보안과 관련된 사안은 정보유출에 의한 보안사고 발생 시 공사에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 중요한 사안임으로 보안조치 및 비밀취급에 대한 관리를 보다 면밀하고 신중하게 처리하여야 할 필요성이 있음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>향후 각종 정보화사업 추진시 관련법규 준수, 추후 동일 사항이 재발하지 않도록 담당자 교육 및 업무관리에 철저</p>	교육	
8	<p>■ 사무인계인수 시행기준 정립</p> <p>직원 전보인사 발령시 ◇◇◇◇팀과 ○○○○팀의 현금·유가증권·예산·자산(장비, 공기구 비품 등 포함)업무 담당자가 변경되었음에도 담당자간 사무인계인수가 이루어지지 않았음을 확인하였으며, @@팀에서는 해당업무 담당자들로부터 사무인계인수서를 보고받지 않은 사실을 확인하였음</p> <p>또한 현행 사무관리내규 제53조제1항제3호에서 언급된 “자금집행부서 담당자”와 제54조제2항에서 언급된 “현금·유가증권·예산·자산(장비, 공기구 비품 등 포함) 등을 담당하는 자”는 서로 일치하여야 하나 해당업무부서 및 담당자에 대한 해석이 모호하고 명확한 기준이 없어 관련부서에서 사무인계인수 이행여부에 대한 논란이 발생하고 있음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>담당자 해석에 대한 논란의 소지가 되는 사무관리내규 제53조제2항제3호 및 제54조제2항에 “자금집행부서 담당자”와 “현금, 유가증권, 예산 등을 담당하는자” 대한 기준 정립 및 사무인계인수 절차 개선</p>	개선	

연번	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항	
		행정	신분
9	<p>■ 가족수당 규정개정에 따른 관리 강화</p> <p>주민등록등본상 동일세대 여부, 부양가족 신고서 신고 내역 등 조사 하였으며, 일부 주민등록등본상 전입일 또는 세대주와 관계 등이 누락 된 등본이 제출, 부양가족 신고서에 특기사항(배우자 직업이 중복지급 금지 기관일 때 연락처 등) 누락 및 서명 누락 등에 대해서는 감사 기 간 내에 조치</p> <p>또한 직계존속에 대한 수당 지급기준이 기존 사규에 장남에서 현재 는 주민등록상 동일세대로 변경되어, 장남일 경우 가족간 신분사항으 로 주기적 점검이 필요치 않아 실시하지 않았으나, 현재의 「지방공무 원 수당 등에 관한 규정」을 준용하는 새로운 사규에서는 주민등록등 본을 제출받아 동일세대 여부 등을 주기적으로 점검 실시하는 것이 필 요함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>부양가족에 대한 수당을 지급받는 임직원에 대해 자체점검 계획을 수 립하여 주민등록등본상 동일세대 여부 등 수당 오지급이 없도록 개선 하여 관리</p>	개선	
10	<p>■ 연봉자에 대한 승급(호봉) 제한 적용 기준 마련</p> <p>우리공사의 임금체계는 @급 이하 직원에게 적용되는‘호봉승급제’와 ◎급 이상 임직원에게 적용되는‘연봉제’의 2가지 임금체계를 가지고 있 고, 호봉승급제(◎급 이하 직원)가 적용되는 직원이 징계처분을 받으면 「인사규정」 제27조의2(승급의 제한) 에 의해 호봉의 승급이 제한되고, 제한된 승급이 처분유형에 따라 많게는 4년 후 회복되도록 되어있음</p> <p>그런데 @급 이상의 연봉자에게는 해당 직급 및 호봉의 기본급을 바 탕으로 기준기본급을 책정하고 그 이후 차기년도 부터는 임금인상분, 호봉승급분등을 반영하여 자기만의 개별적 임금테이블을 가지고 보수 를 지급받고 있어 해당규정의 적용이 이루어지고 있지 않음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>연봉자 적용 기준을 마련하여, 호봉승급자의 승급제한에 준하는 사규 개정 또는 연봉계약 수립 시 해당기준을 명시하여 개선 운영</p>	개선	

연번	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항	
		행정	신분
11	<p>■ 해외연수시 총괄인솔자 운영 재검토</p> <p>해외연수계획을 수립하여 진행할 경우에는 인솔자 운영의 필요성 등에 대하여 예규상 취지의 부합여부를 면밀히 검토한 후 계획을 수립하여 시행하여야함 그런데 @@팀의 2016년 해외선진지 문화체험 운영계획(@@팀-1563호, 2016.3.21.)과 ◎◎◎◎팀의 2018년 해외연수 운영계획(◎◎◎◎팀-1061호, 2018.3.9.)에서는 총괄인솔자에 대한 별도 검토 없이 1명씩을 배정하여 국외연수를 진행하였음</p> <p>또한 작성 공개된 해외연수 보고서에는 총괄인솔자의 부분은 별도로 부여된 과제 없어 작성하지 않고 있음에 따라 지방자치단체 세출예산 기준에서 지양하도록 한 단순 동행차원에서의 해외연수이었던지에 대해 의심을 받을 여지가 있는 실정임</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>추후 해외연수 계획 수립할 때‘동행차원의 인솔자 운영’이 될 수 있는지 검토하고 불가피하게 인솔자를 선임할 경우 과제부여 등 자체기준을 수립하여 투명성 확보</p>	통보	
12	<p>■ 보안업무 추진 소홀</p> <p>□□□□실에서 추진한 보안업무 관련서류를 살펴본 결과 보안업무 기능별세부수행계획은 수립되어 있었으나 공사 보안업무 기본계획은 수립되어있지 않았고, 201@년 9월 1일자와 201@년 7월 30일자 인사발령으로 공사 보안책임자인 □□□□실장이 변경 되었음에도 보안책임자 인계인수가 이루어지지 않은 것을 확인하였음 보안업무협의회 심의사항인 내규를 201@년 6월 16일과 201@년 8월 30일 두 차례에 걸쳐 개정하면서도 보안업무협의회를 개최하지 않음</p> <p>또한 보안협의회는 부득이한 경우에만 서면심의를 하도록 되어있으나 201@년 2월과 201@년 2월 및 2018년 1월 기능별 보안대책인 통신보안업무세부수행계획(안) 및 정보보안업무세부수행계획(안)에 대한 심의를 서면심사로 갈음하는 등 보안업무협의회 운영을 미흡하게 처리하였으며, 내규 제14조 및 제15조에 따라 비밀을 취급할 직원에 대한</p>	주의	

일련 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항	
		행정	신분
	<p>비밀취급 인가 및 해제 시 인사기록카드에 기록하도록 되어있으나 인사관리부서에 이를 요청하지 않는 등 보안업무를 소홀함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>공사 보안업무 기본계획을 철저히 수립·시행 하고, 보안책임자 변경시 보안내규에 따른 인계인수를 명확히 하고 보안업무협의회 운영을 내실 있게 추진, 현실과 부합하지 않는 제도는 개선 검토</p>		
13	<p>■ 부서 예산관리 부적정</p> <p>○○○○팀에서는 201@년 제2회 추가경정예산 편성시 “소모품 구입” 관련 사무관리비(매출) 예산을 감액 요구하였으나, 감액요구 이후 해당 예산의 집행 관리를 소홀히 하여 확정될 예산액보다 230,390원을 과다 집행(구급약품 구매)하였으며, 같은해 @@@@팀에서도 추가경정예산 편성시 “소모품 구입” 관련 사무관리비(관리) 예산을 감액 요구하였으나, 해당예산의 집행 관리를 소홀히 하여 확정될 예산액보다 480원을 과다 집행(본사 후생관련 물품 구입)하였음</p> <p>그리고 ◇◇◇◇팀에서는 201@년 제2회 추가경정예산 편성시 공공요금및제세 관련 공공운영비(관리) 예산을 감액 요구하였으나, 예산의 집행관리를 소홀히 하여 확정될 예산액보다 4,730원을 과다 집행(재산조회신청 비용)하였음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>향후 동일 또는 유사한 사례가 재발되지 않도록 담당자 교육과 업무관리에 철저를 기할 것</p>	주의	
14	<p>■ 철도운행안전담당자 자체교육 내실화</p> <p>국토교통부에서 철도안전관리체계 기술기준(2018.6.30.시행)을 일부 개정하여 ‘운행선과 운행선 인근에서 작업 또는 공사’를 시행할 경우에 작업자 안전과 철도운행의 안전성 확보를 위하여 철도운행안전관리자를 의무 배치하여 작업하도록 강화함, 다만 자체적 작업 또는 공사 등을 시행할 때에는 자체교육 수료 등 일정한 자격을 갖춘 담당자를 지정하여 철도운행안전관리자의 업무를 수행하도록 함</p>	통보	

연번	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항	
		행정	신분
	<p>도시철도는 특성상 열차 비운행 시간대인 심야에 주로 업무가 이루어져 ‘작업책임자’와 ‘철도운행안전관리자’ 각각을 지정하여 상호 교차 확인하여 기존의 1인 감독 시스템에서 2인 감독 시스템으로 변경하여 시행하고 있고 현재 부서별 관리감독자를 강사로 하는 자체교육을 실시하고 있으나, 열차운행 통제조정, 운전규정, 철도일반 등의 여러 분야의 내용이 필요하며 자체교육 시 철도운행안전관리자 자격자나 관련 업무 경력이 있는 자를 강사로 지정해야하는데 부서별 교육으로는 한계가 있는 것으로 판단됨</p> <p>우리공사에는 공인교육기관인 한국철도운전기술협회에서 교육을 이수한 총 15명의 공인된 철도운행안전관리자가 근무 중에 있는 것으로 파악됨으로 자격 보유자를 강사로 지정하고 근무형태별 집합교육을 실시하여 공사에 인적자산 확보 및 안전법규 강화를 대비할 필요가 있음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>철도운행안전담당자 양성을 위한 사내 자체교육 내실화를 위하여 공인 철도운행안전관리자를 활용하여 교과목별 강사로 지정하는 등의 집합교육 계획을 수립하여 실시</p>		
15	<p>■ 연구개발사업 연구원 구성의 다양화 추진</p> <p>우리공사의 최근 3개년의 연구개발사업에 과제별로 연구개발비 최종 집행 후 직접비 정산(간접비는 정산 제외) 반환률을 조사하였더니 부정사용에 의한 회수의 건은 한건도 발생치 않았으나, 미사용에 의한 집행 잔액으로 회수되는 비율이 3년 평균 48% 정도가 되었으며 이는 정산되어 반환되는 비율이 상당히 높은 것으로 연구개발비의 약 절반을 국고로 반납하는 것으로써 성실하고 적극적인 연구개발사업 추진에도 불구하고, 외부에서는 연구활동 수행을 불성실하게 수행하는 것으로 오인될 수 있음</p> <p>이와 관련하여 연구과제를 수행하는 연구진 구성이 ◇◇◇◇팀과 @@팀 위주로 이루어지고 있어 연구활동과 추진에 한계가 있으나 수행 연구 과제를 보면 □□, ☆☆, ◎◎, △△, ○○○○팀 등과도 관련</p>	개선	

의견 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항	
		행정	신분
	<p>이 있어 협업이 필요하리라 생각되어 연구진을 다양하게 구성하여 추진하면 일부 한계를 극복할 수 있으리라 판단되고 보다 적극적으로 추진하여 불성실 연구 사업 수행 기관으로 오인 되지 않도록 할 필요가 있음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>연구개발사업 추진 시 실행 과제별로 다양한 부서에서 연구활동을 위한 연구진을 구성하는 등 면밀히 계획을 수립하고 과제수행 중에도 다양한 활동을 계획하여 추진</p>		
16	<p>■ 감사업무 독립성 확보제도 운영 부적정 등</p> <p>가. 감사부서 직원 보직 · 전보시 감사부서장 의견 청취 누락</p> <p>@@팀에서는 201*.*.*일자로 감사부서 직원에 대한 보직(기술 ○급 △△△) 및 전보(기술○급 □□□)를 시행(@@팀-5065호, 201*.*.**.) 하면서 ○○부서 장에 대하여 의견 듣는 절차나 추천받는 절차를 누락하고 인사발령을 시행하였음</p> <p>당시 인사담당자와 팀장은 해당사항에 대하여 전보에 대한 권한은 임용권자의 고유권한으로 “비밀유지를 위한 특별한 임용권자의 지시”가 있었기 때문에 이에 대한 예외가 필요하다고 주장하지만, 법령, 사규, 단체협약 등에서 행사할 수 있는 권한임을 감안할 때, 전보인사를 시행하는 과정에서 인사권자에게 권한행사시 제한사항을 충분히 인사권자에게 보고하였어야 하고, 감사규정에서는 독립성 준수를 목적으로 한 특별규정으로 이를 생략하는 등의 예외규정이 없으므로 이를 준수하는 것이 당연함</p> <p>그럼에도, @@팀에서는 201*.*.*일자 감사인에 대한 전보인사시 관련 절차를 누락함으로써 사규상에 명시된 사항을 이행하지 않음으로 하여 자체감사 독립성을 훼손하는 결과를 초래함</p> <p>나. 인사 및 상벌위원회 개최시 감사실장에 대한 개최 통보 누락</p> <p>@@팀에서는 사규에 명시된 규정과는 달리 201*년 ~ 201*년까지 실제 개최된 인사 및 상벌위원회 중 총13회(상벌위원회 1회, 인사위원</p>	주의	

연월 연번	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항	
		행정	신분
	<p>회 12회)에 걸쳐 ○○실장에게 위원회 개최통보를 하지 않았음</p> <p>이로 인하여 ○○실장은 위험의 사전방지를 위한 위원회 출석기회를 갖지 못하여 사전위험요인 모니터링의 기회가 없었을 뿐 아니라, 특히 감사실에서 징계의결 요청한 사항의 재심 등 주요사안에 대하여는 의견진술 기회를 갖지 못하여 징계와 관련한 감사실 본연의 임무수행을 할 수 없는 결과를 초래함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>감사업무 독립성 확보제도 운영 부적정 사항과 인사 및 상벌위원회 개최시 감사실장에 대한 개최 통보 누락건에 대하여 해당팀에 주의 조치하니 향후 이런 사례가 발생치 않도록 업무에 만전을 기하시기 바람</p>		
17	<p>■ 금고관리 사용 소홀</p> <p>우리공사에는 금고를 관리하고 사용하는 부서가 각 역사의 금고를 제외한 3개팀(@@@@팀, ○○팀, ◎◎◎◎팀)이 있고 금고를 관리사용하는 부서에서는 관리번호와 보관책임자를 표시하여 관리해야 하나 ◇◇◇◇팀은 관리번호와 보관책임자를 미부착하고, □□□□팀은 관리번호를 미부착 상태로 사용 중에 있음</p> <p>또한 ◇◇◇◇팀은 금고를 고정자산대장에 미등재 상태에서 사용하고 있는 실정이고, 금고에 현금 및 유가증권과 관련된 증권, 통장, 보증서를 보관해야함에도 기간이 지난 신청서, 약정서 등 폐기해야할 각종 문서·서류철 등을 보관하여 금고의 용도 범위를 벗어나 사용하고 있음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>감사기간내 관련팀에 통보하여 관리번호 및 보관책임자를 표시하여 사용하고 금고 용도외의 기간이 경과된 서류철 등을 폐기처리하고 또한 금고를 자산등재하여 사용함으로써 추후 금고 관리사용에 철저히 하도록 현지 조치 함</p>	현지 시정	

연월 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항	
		행정	신분
18	<p>■ 인장 및 사원증 관리 미흡</p> <p>가. 인장관리 미흡</p> <p>문서주관부서인 ◇◇팀에서 처리한 인장관리업무 추진사항을 살펴본 결과, 인장대장목록과 인장대장의 내용이 서로 다르게 기록되어 있었고, 인장대장과 인영부의 내용이 일치되어 있지 않았으며, 폐기된 인장에 대한 기록이 누락되는 등 인장관리업무를 미흡하게 처리한 사실을 확인함</p> <p>나. 사원증관리 미흡</p> <p>사원증 관리부서인 □□팀에서 처리한 사원증 관리업무에 대하여 살펴본 결과, 의원면직 및 정년퇴직자 등에 대한 반납내역 기록이 누락되어 있었고, 사원증 분실에 따른 재발급 현황 등을 기록하지 않는 등 사원증 발급대장 관리가 미흡한 것으로 확인됨</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>감사기간내 관련팀에 통보하여 인장대장 및 인영부를 재정비하고 사원증 발급대장을 재작성하도록 조치하였고, 향후 인장관리 및 사원증발급 업무에 대하여 관련규정에 따라 명확히 추진하고 철저히 관리하도록 현지조치함</p>	현지 시정	