

경영본부 종합감사 결과

I. 감사개요

1. 감사목적

본 감사는 경영본부 소관 업무 전반에 대한 점검을 통해 업무오류 및 비능률적인 요소를 시정·개선함으로써 업무효율성을 제고하고 공사 경영목표 달성을 적극 지원코자 실시하였음

2. 감사대상 및 방법

가. 감사대상 : 기획조정처, 경영지원처, 고객사업처, 인재개발원

나. 감사방법 : 서면·현장 감사실시

3. 감사범위 : 2018년 10월 ~ 2020년 4월까지 추진업무 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. 임대계약 및 임대시설관리의 적정성

사. 외부기관 점검 지적사항 적정이행 여부 등

5. 감사기간 및 인원

가. 감사기간 : 2020. 5. 19. ~ 6. 12. (기간중 19일)

나. 감사인원 : 감사실장 외 6명

II. 감사결과

1. 지적사항 총괄

행정상 조치(건)							재정상 조치		비고
계	주의	시정	개선	권고	통보	현지시정	계	회수	
25	8	5	3	4	2	3	1 (3,638,710원)	1 (3,638,710원)	

2. 지적사항 세부내역

일련 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
1	<p>■ 근태관리 부적정</p> <p>우리공사 취업규칙 제21조(유급휴가)에서는 병가를 유급휴가로 규정하고 있으며, 제24조(병가)에서는 병가 중 전염병 이환 및 기타 상병으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우(사상병가)에는 연간 누계 60일 이내에서 병가를 허가할 수 있게 규정되어 있음.</p> <p>우리공사 복무관리지침에는 병가의 근태처리 시 병가 기간 중의 비번 또는 휴일(휴무)은 병가일수에 포함하도록 명시되어 있음.</p> <p>그런데, @@팀, ##팀 일부 직원들은 병가를 사용하면서 병가기간 동안의 비번 또는 휴무를 포함하지 않고 병가를 사용한 사례와 연간 60일 이내 사용 가능한 사상병가를 초과하여 사용한 사례가 발견되었음.</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>사상병가 60일 초과자에 대하여 초과 사용일에 해당하는 급여 및 성과급에 대한 회수조치 요구, 병가 사용일 통제 및 사용현황을 확인 가능하도록 근태관리 전산시스템 개선 요구, 근태 위반사항 재발방지를 위하여 복무관리지침에 대한 전 직원 교육 실시</p>	주의 개선 통보 회수
2	<p>■ 기획 소관업무 이행 부적정</p> <p>가. 중장기경영계획 확정 절차 <이사회 의결> 누락</p> <p>기획관리 내규 제6조(소관업무별 계획의 수립)에서는 중장기경영계획을</p>	주의

연번	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>사장의 결재와 이사회 의결을 거쳐 확정한다고 규정하고 있지만, 기획팀에서는 2018년 사장 결재받은 중장기 경영전략을 이사회 의결절차를 이행하지 않고 이를 확정함.</p> <p>나. 경영분석 관련 업무 소홀</p> <p>기획담당부서에서는 매년 “경영분석”을 진행하여 내부 보고(결재) 후 분석결과는 전부서로 통보하여 왔으나, 2018년에 2017년 대상 경영성과 분석 자료를 각 부서에 요청하여 통보받고서도 최종 분석자료의 결재와 부서통보를 누락함</p> <p>다. 법인등기 업무 소홀</p> <p>감사기간 중 지방공기업법에 의한 등기사항 중 사장을 제외한 임원 주소 등기를 누락하고 있었고, 등기사항의 변경은 팀장전결에 의한 변경방침을 받은 후 변경등기를 진행하였어야 하나, 2019년 3건(사장1, 노동이사2), 2020년 1건(상임감사)에 대하여 팀장 방침 없이 등기를 진행하는 등 법인등기 업무에 소홀한 사항이 있었음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>2018년 중장기경영계획 이사회 의결 누락, 2018년 경영분석 내부결재 누락 및 법인등기업무 이행 소홀 사항에 대하여 향후 동일 또는 유사사례가 발생 하지 않도록 “주의”조치를 요구함</p>	
3	<p>■ 용역사업 감독과 감사직무의 경직제한 미준수</p> <p>「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제66조(감독과 감사직무의 경직)에 의해 감독이 감사의 직무를 겸직할 수 없도록 규정하고 있음</p> <p>그런데 \$\$\$\$팀, %%%팀, ****원에서는 9건의 용역에 대하여 기성 및 준공시 감독자가 기성(준공)검사를 겸직하여 실시하였음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>용역사업 감독과 감사업무를 소홀히 한 사항에 대하여 향후 동일 또는 유사사례가 발생하지 않도록 “주의”조치를 요구함</p>	주의

연번 의견 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
4	<p>■ 계약업무 처리 부적정</p> <p>가. 10일 이상 지연배상금 부과업체 수의계약 배제 통보 누락 0000팀에서는 10일 이상 납품지연이 발생하여 지연배상금을 업체에 부과하였음에도 관련사실의 계약부서 통보 조치를 소홀</p> <p>나. 용역검사 및 감독업무 부적정 □□□□팀에서는 용역사업 수행시 기성대가 지급하기 위한 검사조서를 작성을 누락, 감독자와 검사자의 경직금지를 위반함</p> <p>다. 입찰 등 공고문 작성 미흡 □□□□팀에서는 산업안전보건관리비 공고대상인 4건에 대하여 이를 누락</p> <p>라. 수의계약배제 시작일 소급적용 □□□□팀에서는 10일 이상 지연배상금 부과사유로 수의계약 배제조치를 하면서 수의계약배제 시행일(2020. 4. 28.)을 통보일(2020. 5. 7.)보다 소급 적용하였음</p> <p>【조치요구 사항】 수의계약 배제 업무부적정, 용역검사 및 감독업무 부적정, 입찰 등 공고문 작성 미흡, 수의계약 배제 시작일 소급 적용의 계약업무 부적정 사항에 향후 동일 또는 유사사례가 발생하지 않도록 “주의”조치를 요구함</p>	개선
5	<p>■ 우수 원가절감 시책 공모 심사서류 부적정</p> <p>△△△△팀에서는 2018년, 2019년 우수 원가절감시책 공모와 관련하여 심사표(1차, 2차)를 생산, 접수, 보관하면서 원본서명이 된 서류 일부(총 63건의 원본 심사표 관리대상 중 약10%인 6건만 원본 보관)만 보관하고 있을 뿐, 대부분의 심사표를 스캔본, 엑셀파일(서명없는 심사표)형태로 생산하여 담당자가 보관하고 있으며 보고문서에도 첨부하지 않아 문서의 생산, 관리를 부적정하게 함</p> <p>【조치요구 사항】 2018년과 2019년 우수 원가절감시책 공모와 관련하여 심사서류를 소홀하게 관리한 사항에 대하여 향후 동일 또는 유사사례가 발생하지 않도록 “주의”조치를 요구함</p>	주의

일련 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
6	<p>■ 휴직자 인사발령 업무처리 부적정</p> <p>우리공사 인사규정 제7조(임용일자 소급의 금지)에 동조 각호를 제외하고는 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 안 된다고 규정하고 있음</p> <p>그런데 ♀♀팀에서는 휴직자 인사발령을 하면서 2건의 발령을 소급하여 처리하였으며, 2019.3.18.일자 휴직 발령시 사상휴직(제30조 제1항 1호)으로 신청한 직원을 육아휴직(제30조 제1항 6호)으로 잘못 발령함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>휴직자 인사발령 업무처리를 소홀하게 처리한 사항에 대하여 향후 동일 또는 유사사례가 발생하지 않도록 “주의”조치를 요구함</p>	주의
7	<p>■ 임대 계약관련 구비서류 개인정보 관리 소홀</p> <p>개인정보보호법 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한) 제1항“제24조제1항 에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다”라고 규정함</p> <p>그런데 %%%팀에서는 임대차 계약에 필요한 구비서류(주민등록등본, 인감증명서, 신분증 사본 등)를 제출 받으면서 주민등록 뒷번호 7자리를 노출된 상태로 제출받고 현재까지 주민등록번호가 상세히 기록된 상태로 서류를 보관하고 있는 등 개인정보 관리에 소홀함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>임대 계약관련 구비서류 개인정보를 소홀하게 관리한 사항에 대하여 추후 업무 수행과정에서 유사사례가 발생하지 않도록 “주의”조치를 요구함</p>	주의
8	<p>■ 물품 취득 및 관리 부적정</p> <p>가. 재고자산(저장품) 물품수급관리계획 미준수</p> <p>「물품관리내규」 제27조(물품수급관리계획 수립) 및 제28조(물품수급관리계획 변경)에는 기 수립한 물품수급관리계획 대비 구매취득수량을 초과하여 취득할 필요가 있거나 수급관리 계획에 계상되지 않은 물품을 구매 할 때에는 수급관리계획을 변경 수립하도록 규정하고 있음</p> <p>그런데 &&&&팀에서는 물품수급관리계획에 계상되지 않은 물품 7종, 70개를 취득하였으며, 2종 물품 및 1식 물품 금액을 기 수립된 계획량</p>	주의

연번	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>(액) 보다 초과하여 구매하였음</p> <p>나. 비유동자산(고정자산)을 유동자산(저장품)으로 취득 &&&&팀에서는 비유동자산인 UPS와 컴퓨터를 유동자산으로 취득하였으며, 비소모성 소모품에 해당하는 멀티테스터와 전기드라이버를 저장품으로 구매하였음</p> <p>다. 재고자산(저장품) 사용 관련 절차 미준수 「물품관리내규」 제45조(물품의 수령) 제4항에 따라 소관창고의 저장품을 사용할 때에는 청구 및 출급증을 작성하여 결재를 얻어 출급하여야 함 그런데 &&&&팀에서는 청구 및 출급증을 작성하지 않고 소모성 공기구비품 펜치, 니퍼 등 41종 189개에 대해 사용하였음, 이에 조치를 요구하여 출급절차를 완료하였음</p> <p>라. 지정폐기물 처리 소홀 지정폐기물은 우리 공사 「물품관리업무 매뉴얼」에 따라 지정폐기물 창고에 인계하여 매각 또는 폐기될 수 있도록 하여야 하며, 「폐기물관리법 시행규칙」에는 지정폐기물은 지정폐기물 외의 폐기물과 구분하여 보관하여야 하고 보관이 시작된 날부터 45일을 초과하여 보관하여서는 아니된다고 규정하고 있음 그런데 &&&&팀에서는 폐 배터리를 자체 자재창고에 장기간 보관하고 있어 즉시 처리요구하여 처리완료함</p> <p>【조치요구 사항】 물품(저장품) 취득 및 관리업무를 소홀히 한 사항에 대하여 향후 동일 또는 유사사례가 발생하지 않도록 “주의”조치를 요구함</p>	
9	<p>■ 토지 임대료 체납에 따른 조치사항 미흡 토지(월전동38-43, 59-3, 3-62 일부)의 임대료가 8개월 이상 체납되어 있음. 이와 관련하여, 토지 임대료 8개월 이상 연체는 토지임대차 계약서 제6조인 계약해지 사유에 해당됨</p> <p>【조치요구 사항】 토지임대료를 체납중인 **운수에 대하여 지급보증금 및 부족분 회수와 토지원상복구 등 법적조치를 하여 재산관리에 만전을 기하여 주시기 바람</p>	시정

연번	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
10	<p>■ 신규 직원 안전보건교육 시행 관리 소홀</p> <p>「산업안전보건법」에 따라 신규 직원으로 채용했을 때는 안전보건에 관한 정기교육 3시간/분기(사무직 종사자) 또는 6시간/분기(사무직 종사자 외) 및 신규 채용 시 교육 8시간을 실시하고, 수행하는 업무특성에 따라 특별교육 16시간 또는 2시간을 시행해야 함</p> <p>그런데 ♀♀팀, @@팀에서는 기간제 대체근로자 신규 채용 시 교육을 일부 시행하지 않았으며, ****원에서는 시설물 유지보수 업무를 위한 특별교육을 시행하지 않았음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>산업재해 예방을 위해 신규 채용 시 교육 및 특별교육을 미 실시한 직원에 대해 교육을 시행하시기 바람</p>	시정
11	<p>■ 정수물품 운용 관리 미흡</p> <p>「정수물품 운용지침」에 따라 정수물품에 대한 체계적이고 효율적인 관리를 위해 정수책정 기준과 적정성 및 초과하여 책정된 정수가 있는지 등을 면밀히 검토하여 정수승인을 하여야 하며, 정수가 책정되지 아니한 물품은 예산에 계상할 수 없도록 관리·확인하고, 불용처리 및 관리전환 등으로 인한 정수 변동 상황을 반영하여 최적의 정수물품 관리를 위해서 정기적인 점검을 실시하여야 함</p> <p>그런데 □□□□팀에서 관리하고 있는 정수대장과 자산대장의 물품 수량이 서로 상이하였음</p> <p>또한 정수물품이 사전승인 절차 없이 구매예산이 편성되어 2020년도 고정자산 물품수급관리계획에 반영되어 있었음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>정수대장의 책정된 수량과 자산대장의 보유 중인 물품 수량을 비교하여 현행화 실시하여 주시고, 적정 수량의 정수를 유지하기 위해 책정 및 배정 이행절차, 예산편성 및 취득, 대장관리 등 정수관리 전반에 대한 정비계획을 수립하여 정기적으로 정수 정비를 시행</p>	시정

일련 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
12	<p>■ 본선터널 방역소독 작업 관련 업무처리 미흡</p> <p>가. 검수 처리 미흡</p> <p>「감염병 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 및 「역사 및 본선터널 방역소독 과업내용서」에 따라 본선터널에 대한 방역소독을 실시할 때에는 소독증명서를 받아 결과를 확인한 후 검수 처리를 하여야 함</p> <p>그런데 @@팀에서는 2020년 3월, 4월, 5월 야간 본선터널 구간 방역소독을 실시한 후 소독증명서를 제출받지 않고 검수 처리하였음</p> <p>나. 철도운행안전관리자 지정업무 미흡</p> <p>「철도안전법」 및 「같은 법 시행령」 따라 철도차량의 운행선로 또는 그 인근에서 철도시설의 건설 또는 관리와 관련한 작업을 시행할 경우 철도운행안전관리자를 배치하여야 함</p> <p>그런데 @@팀에서는 「본선터널 방역소독 작업」을 추진함에 있어, 2020년 3월, 4월, 5월 운전협의회에 철도운행안전관리자를 지정하였으나, 자체 교육을 이수하지 않은 선임 자격이 없는 2020년 1월 입사 신규 직원을 배치하였음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>2020년 3월, 4월, 5월 본선터널구간 방역소독을 실시한 소독업체에 소독증명서 발급을 요청하여 수령·보관하시기 바라며,</p> <p>철도운행안전관리자 자격을 갖춘 직원들이 본선터널 방역소독 작업 업무를 할 수 있도록 「철도안전관리체계 매뉴얼」 11.7.6(운행선 작업 또는 공사)에 따라 자체 교육계획을 수립·시행하시기 바람</p>	시정
13	<p>■ 사내동호회 관리업무 미흡</p> <p>지방자치단체 세출예산 집행기준 및 우리공사 사내동호회 운영계획에서는 동호회 지원금 지원대상으로 “동호회 운영계획서를 제출한 동호회”라고 명시하고 있고, 매 반기 동호회 운영실적을 제출받아 점검하도록 되어 있으며, 동호회 운영실적을 기한 내 제출하지 않을 경우 동호회 등록을 취소하도록 하고 있음</p>	시정

연번 의견 항	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>그런데 0000팀에서는 2020년 동호회 지원금 지급시 동호회로부터 운영계획서를 제출받지 않았으며, 2018년, 2019년 동호회의 운영실적 보고서가 누락되어 있었으나 별도의 조치를 취하지 않는 등 동호회 운영 관리 업무를 소홀히 하였음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>누락된 동호회 계획서 및 운영실적 보고서를 보완하도록 “시정”조치를 요구하며, 향후 동호회 지원금 지급시 활동계획서를 제출한 동호회에 지급하여 주시기 바람. 또한, 투명한 동호회 운영을 위하여 지출증빙 서류에 적격 여부를 철저히 검토해주시고, 동호회로부터 운영실적보고서를 반드시 제출받아 동호회 관리에 철저를 기하여 주시기 바람</p>	
14	<p>■ 수입원 통장 운영방법 개선</p> <p>우리공사는 수입원통장은 수시입출금 기능을 중요시하는 과거 관례에 따라 예금이자율이 낮은 보통예금상품으로 운용하여 왔음</p> <p>하지만, 우리공사의 금고계약을 확인한 결과 수시입출금 기능을 하면서도 높은 이자율을 주고 있는 MMDA상품이 있음</p> <p>따라서, 수입원통장을 MMDA 상품으로 전환하고 단기자금운용을 위해 별도로 운영하는 통장으로 수입원통장을 겸할 경우 이자수익을 증대할 수 있고, 자금담당자가 매일 결재를 통하여 생산하고 결재문서와 이체업무를 줄일 수 있어 자금업무를 개선할 수 있음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>관계법령, 타기관 사례 등의 검토를 거쳐 현재 보통예금으로 운영되고 있는 수입원통장을 단기자금 활용을 위해 사용 중인 MMDA 금융상품 통장으로 통합 운영하는 계획을 수립함으로써 이자수익 증대와 불요불급한 행정절차 감소로 효율적인 자금업무를 수행하도록 개선</p>	개선

연번 의견 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
15	<p>■ CMS제도 도입에 따른 내부통제시스템 공식화</p> <p>우리공사는 자금과 지출업무의 효율화를 위하여 △△△△팀에서 통합 CMS 운영계획을 수립하여 CMS에 의한 지출 및 자금이체업무를 시행하였음. 이전에는 지출 및 자금담당자가 은행을 방문하여 계좌이체를 진행하였으나 CMS도입으로 지출 및 자금담당자가 본인의 컴퓨터로 이체업무를 시행함. 이로 인하여 이전 방식에 비하여 계좌이체에 대한 내부통제를 신규로 구축·운영해야할 필요가 있음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>CMS운영과 관련한 보안장치(공인인증서 관리, 비밀번호, OTP장치)의 물리적 통제, 자금이체 승인절차, 이체거래기록 확인방법, 담당자 부재시 업무처리방법, 담당자간 인계인수시 절차, 사용매뉴얼 작성 등 내부통제 제도를 공식화, 문서화하도록 운영지침을 수립·시행하도록 개선</p>	개선
16	<p>■ 영업 수입금 처리 관련 사규 및 지침 정비</p> <p>영업수입관리내규 제16조(특종여객일보), 제17조(반환여객일보)에 따라 특종여객 및 반환여객 발생시 수입금을 처리함에 있어 별지 서식 대장을 작성·보고하여야 하나, 전산에만 등록하여 처리하고 있음</p> <p>또한, 개표 후 10분 이내 미탑승 고객에 대해 여객운송규정 개정(2017.12월)을 통해 운임 반환 제도를 운영중이나, 관련 내규의 정비가 없어 임의 서식인 「개표 후 반환대장」을 사용하고 있으므로 이에 대한 보완이 필요</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>수입금 관리와 관련한 사규 및 지침 중 현실에 맞지 않는 내용을 개정하는 등 현행화 필요</p>	권고

일련 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
17	<p>■ 복지시설 이용자 선정의 투명성·공정성 확보</p> <p>복지시설 이용자 선정시 1차, 2차 이용대상자 선정과정(콘도는 1차)은 희망자가 2인 이상일 경우 추첨을 통해 처리하고 있었으나, 3차(콘도는 2차) 선정부터는 정해진 일자와 시간에 업무담당자에게 유선으로 신청하면 잔여분에 대해 선착순으로 배정하는 방식으로 운영하고 있음</p> <p>따라서, 복지시설 이용자 선정에 있어서 추첨 진행 후 잔여분에 대하여 편의상 선착순 배정을 진행한다고 하더라도 0000팀 소관 전자게시판을 활용 하는 등 관련기록이 남을 수 있는 방법으로 변경하는 것이 필요함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>0000팀에서는 향후 하계휴양소 및 성수기 콘도 선착순 배정시 이용자 선정의 투명성과 공정성을 확보할 수 있도록 관련기록을 유지할 수 있는 배정방식으로서의 변경 필요</p>	권고
18	<p>■ 수입계약 처리부서 명확화</p> <p>직제 규정 시행내규에서는 수입계약 업무에 대하여는 &&&팀에서 총괄하여 전담하는 것으로 해석됨</p> <p>그런데 직제 규정 시행내규와는 달리 일부 수입계약을 &&&팀이 아닌 □□□□팀, ☆☆☆☆팀, ♣♣♣♣♣팀에서 추진한 사례가 있었고, 직제 규정 시행내규 개정 방침을 적용하여 수입계약 이행업무 범위를 해석할 경우에는 역구내 계약업무가 아닌 수입계약(토지, 본사사옥 등 임대업무)을 &&&팀에서 이행한 것을 확인하였음</p> <p>따라서, 현재 구두합의 수준으로 수행하고 있는 수입계약업무 이행부서에 대하여 이를 공식화하여 공사내에서 일정한 기준을 가지고 체계적인 업무수행이 될 수 있게 하는 것이 필요함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>수입계약 업무 이행부서에 대한 관계부서 의견을 수렴 후 운영 인력, 전문성, 업무수행의 견제와 균형, 타기관 운영사례 등을 검토 후 수입계약을 이행하는 부서 또는 팀 간 업무범위를 명확하게 하여 관계부서에 통보하도록 권고</p>	권고

연번 의견 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
19	<p>■ 교육훈련보조금 지급기준 명확화</p> <p>우리공사 교육훈련내규에는 연수생에게 예산의 범위 안에서 교육훈련비를 보조할 수 있다고 규정되어 하고 있으며, 보조금 지급대상 및 금액도 규정하고 있음</p> <p>그런데 금액이 월 100,000원으로 규정되어 있어 1개월 미만 교육시 지급기준이 명확하게 규정되어 있지 않아 교육훈련 담당자의 해석에 따라 다르게 지급할 여지가 있었으며, 교육훈련내규 제5조에는 보조금 지급대상자로 공사 직원으로 임용되기 전에 직무수행에 필요한 양성교육을 받는 자인 연수생으로 규정하고 있지만, 「별표2.」에는 보수교육, 양성교육, 전환교육을 받는 자와 연수생(임용예정자)이 보조금 지급대상으로 명시되어 있어 지급대상자가 서로 상이하여 개선이 필요하였음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>교육훈련비의 공정하고 투명한 지급을 위하여 지급대상자 및 지급금액의 명확한 기준을 마련토록 권고</p>	권고
20	<p>■ 역구내 임대시설물 계약관련 미흡</p> <p>상가 임대차계약서 16개 역사 45개소 상가 중 18개소의 상가 재계약과 본 계약 건이 상가별로 계약조건이 서로 다름. 재계약 17건에서 지급보증금을 월사용료의 5개월 또는 6개월분 이상으로 명시하고 지급보증기간을 계약기간 종료일까지 또는 계약기간 종료일 이후 60일까지로 설정하여 계약체결 하였고, 심지어 본계약 1건에 대해서는 지급보증금을 월사용료의 5개월분 이상 납부로 계약 체결함(내규상 6개월분 이상)</p> <p>또한 재계약 1건에 대해서는 영업부진 사유로 업종변경을 하였는데 업종 변경전 계약과 변경후 계약조건이 서로 달랐음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>역구내 임대상가 계약시(본계약, 재계약 등) 관련 내규에 따라 계약 조건 등을 차별 없게 하고, 계약일반조건 및 특별조건을 재정비하여 주시고 상가 이외의 임대 계약에 대해서도 형평성 있게 관리</p>	통보

연번 의견 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
21	<p>■ 상품권 구매 및 사용관리 미흡</p> <p>「상품권 구매·사용 및 관리 지침」에 따라 모든 상품권을 구매하여 배부 시에는 통합경영정보(MIS)에 입력하여야 하며, 수령인 자필서명을 받는 것을 원칙으로 하되, 불가능한 경우에는 그 사유 및 중간 수령인 서명을 받아 보관하여야하며, 공사 홈페이지에도 공개하도록 되어 있음</p> <p>그런데 2019년, 2020년 총 13건의 상품권을 구매하여 배부함에 있어 통합경영정보(MIS) 상품권관리대장에 관련 사항을 미 입력하고, 수령인 서명 누락 및 구매·사용에 대한 사항을 홈페이지에 공개하지 않았음</p> <p>이와 관련하여, 감사기간 내 미 입력된 상품권 구매·사용에 대한 관리대장 입력 및 수령인 서명, 홈페이지 공개를 완료하였음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>현지시정 완료된 사항으로 향후 상품권 구매·사용 및 관리지침을 준수하여 상품권 관리 업무에 만전을 기하도록 조치함</p>	현지시정
22	<p>■ 계약정보 공개 미흡사항 등 보완</p> <p>가. 계약정보 일부 미공개건 보완</p> <p>하도급 현황은 「지방계약법」에 따라 공사 인터넷 홈페이지에 공개하도록 규정되어 있으나, 2019.7.5일자로 승인 통보한 “상무역 외부엘리베이터 설치공사” 하도급 계약건에 대하여 공개가 누락되어 있어 이를 공개하도록 현지시정 조치</p> <p>나. 공사 인터넷 홈페이지 계약서류 양식 변경</p> <p>공사 홈페이지에 안내되어 있는 물품납품검수원을 실제 계약업체에서 필요한 양식인 검사검수요청서(회계 규정 시행내규 제52호)로 변경하여 안내하도록 현지시정 조치</p> <p>다. 장기계속계약 산출내역서 확인 미흡</p> <p>계약담당자는 계약 체결시 세부항목이 명확히 구분 기재된 산출내역서를 확인 후 접수하여 향후 계약금액 조정 등에 기준이 되도록 하여야 하</p>	현지시정

연번	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>나, 장기계속계약인 디지털복합기 임차 용역(계약일자 : 2020.1.30.)의 1차 연도 계약을 하면서 장기계속계약(3년) 총액만이 기재된 산출내역을 접수 후 보완요구를 하지 않고 있어 세부내역이 명시된 산출내역을 보완토록 현지시정조치</p> <p>【조치요구 사항】 현지시정 완료사항으로, 향후에는 계약담당자들에 대한 관계법령과 절차 규정 교육과 관리감독을 강화하여 계약정보 공개, 산출내역서 확인 등 계약 부수업무 이행에 미흡사항이 발생하지 않도록 조치함</p>	
23	<p>■ 자동심장충격기 관리 소홀</p> <p>우리공사 자동심장제세동기 관리운영지침에는 관리책임자를 지정하여 월 1회 이상 정기점검을 시행하도록 하고 있으며, 월 1회 사용교육, 응급장비 관리서류를 작성하여 비치하도록 되어 있음</p> <p>또한, 광주광역시 자동심장충격기 관리계획에는 응급장비는 매월 1회 이상 정기점검, 월별 정기점검 체크리스트 작성 후 응급의료지원센터 전산망에 등록하고 출력(서명)하여 3년간 보관하도록 하고 있으며, 사용교육 계획을 수립하도록 되어 있음.</p> <p>그런데 @@팀에서는 사용자 교육을 월 1회 실시하지 않고 분기에 1회 실시하고 있었으며, 4개역에서는 응급의료지원센터 전산망에 등록된 월별 체크리스트를 보관하고 있지 않았음</p> <p>♣♣팀에서는 응급장비 관리카드를 작성하지 않았으며, ♣♣팀과 ****원에서는 사용교육계획을 수립하지 않아 사용자 교육을 실시하고 있지 않았음</p> <p>이와 관련하여, 해당팀에 현지시정을 요구하여 조치완료함</p> <p>【조치요구 사항】 현지시정 완료사항으로, 향후에도 자동심장충격기 관리 및 사용 교육을 철저히 시행하도록 조치함</p>	현지시정