

감사결과 이행실태 특정감사결과

I. 감사개요

1. 감사목적

본 감사는 자체감사 및 외부감사에 따른 처분요구사항 및 제도개선 요구사항에 대한 이행실태 점검을 통해 감사의 실효성을 높이고 사후관리의 적정성을 확보하기 위해서 실시하였음

2. 감사대상 및 방법

가. 감사대상 : 전 부서

나. 감사방법 : 서면·현장 감사실시

3. 감사범위 : 2018년 ~ 2021년 감사결과 처분요구사항

4. 감사중점

가. 외부감사기관(광주시, 감사원 등) 지적사항의 조치 및 사후 관리실태

나. 자체감사 지적사항의 조치 및 사후관리 적정여부

다. 소극행정 및 규제개혁 저해행태 여부

라. 업무 수행시 법령·사규 준수여부 및 불합리한 관행 유무 등

5. 감사기간 및 인원

가. 감사기간 : 2022. 3. 28. ~ 4. 15. (기간중 15일)

나. 감사인원 : 기술감사팀장 외 6명

II. 감사결과

1. 지적사항 총괄

행정상 조치(건)							신분상 조치		재정상 조치		비고
계	주의	시정	개선	권고	통보	현지시정	계	주의	계	회수	
12	3	1	2	1	3	2	15	15	1 (83,050원)	1 (83,050원)	모범 (5건)

2. 지적사항 세부내역

일련 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
1	<p>■ 공사 예산집행기준 개선</p> <p>공사 예산총괄 담당팀에서는 매년 공사 예산집행기준을 수립하여 전 부서에 통보하고 있으며, 상품권 구매와 관련하여 2014년 국민권익위원회 권고 기준을 반영하여 정원가산업무비, 기타보상금, 포상금, 공익근무요원 보상금 등 4개의 예산과목만 상품권이 구매가능한 예산과목으로 지정되어 있으나, 지역 소상공인 경영애로 해소 지원을 위해 지역사랑·온누리 상품권을 적극 구매하도록 한 예산편성기준에 따라 공사 예산집행기준에 맞지 않는 예산과목으로 상품권을 구매한 사항이 발견되었음</p> <p>공사 예산집행기준은 예산을 집행하는데 근거가 되는 중요한 기준이므로, 공사 업무 전체에 누수가 없도록 기준 수립시 상위 법령과의 적법 여부 및 개정된 내용을 적기에 반영해야 할 필요가 있음</p> <p>【조치요구 사항】 지방공기업 예산편성기준의 개정사항을 반영하여 공사 예산집행기준을 개선하시기 바람</p>	개선
2	<p>■ CMS제도의 활성화 방안 마련</p> <p>2019. 9월부터 시작된 CMS제도가 신규담당자의 CMS 시스템 환경에 대한 미숙, 금고 대면(對面)이체에 대한 편의성, 이체 오류발생의 부담감 등을 이유로 2021년 1분기 이후 CMS 활용실적이 없으나, 프로그램 사장(死藏) 방지, 담당자 부담감 해소 및 숙련도 증대, 그리고 코로나 19와 같은</p>	권고

연예 내역	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>유사시 비대면 업무 처리 제고를 위하여 CMS제도의 활성화 방안 마련이 필요함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>CMS 프로그램에 대한 접근성(숙련도) 강화 및 유사시 대처를 위하여 정기적인 CMS 자금이체 사용 등 활성화 방안을 마련하시기 바람</p>	
3	<p>■ 후생복지위원회 정기회의 개최 미흡</p> <p>후생복지위원회운영규정 제8조(운영)에 따르면 “후생복지위원회 연간운영 계획”을 매년 1월 정기회의에서 심의·확정하도록 되어있음에도 2020년 3월, 2021년 4월, 2022년 4월에 심의·확정하여 운영규정을 준수하지 못하는 결과를 초래하였음</p> <p>AA팀에서는 업무순기를 반영한 내실 있는 후생복지위원회 운영을 위해 운영규정 개정을 통해 “후생복지위원회 연간운영계획” 심의일정을 현실적으로 변경할 필요가 있음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>후생복지위원회 연간운영계획 심의일정을 업무순기 등을 종합적으로 판단하여 현실에 맞게 변경하시기 바람</p>	통보
4	<p>■ 자동심장충격기 관리업무 미흡</p> <p>우리공사 자동심장제세동기 관리운영지침에는 응급장비 관리를 위하여 응급장비 운영부서 팀장을 관리책임자로 지정하여 월 1회 이상 정기점검을 시행 후 기록을 유지하도록 되어 있으며, 응급장비 사용교육을 월 1회 자체 교육 후 기록하도록 명시되어 있고, 응급장비 관리서류를 작성하여 비치하도록 되어 있음</p> <p>또한, 광주광역시 자동심장충격기 관리계획에는 관리책임자는 직원 대상 사용교육 계획을 수립하도록 되어 있음</p> <p>이에 BB팀에서는 「OO차량기지 자동심장 충격기 교육계획」을 수립하여 정기적인 교육을 실시하고 있었지만 BB팀 직원은 매월 1회, OO기지 교대</p>	통보

연예 내역	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>근무 직원은 반기 1회 교육을 실시하도록 한 계획과 달리 BB팀 직원은 반기 1회 교육을 실시하고 있었으며, OO기지 교대근무 직원을 대상으로는 교육을 실시하지 않고 있었음</p> <p>【조치요구 사항】 자동심장충격기 사용자 교육 계획과 맞게 정기적인 사용자 교육을 실시하여 응급사항 발생시 시민의 생명을 보호하기 바람</p>	
5	<p>■ 산업안전보건관리비 사용내역 확인 소홀</p> <p>「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부 고시)」에서 정하는 바에 따라 산업안전보건관리비(이하“안전보건관리비”라 한다.)는 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용되어야 하고, 같은 기준 제8조에는 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 안전관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있음을 규정하고 있음</p> <p>그런데 CC팀에서는 2021년 11월 「운천역 냉동기 분해정비 공사」에 대한 준공 시 안전보건관리비 사용내역이 부가가치세가 포함된 금액(735,016원)으로 계상하여 제출하였음에도 확인을 소홀히 하여 이에 대한 감액조정 없이 준공처리 하였으며, 이에 따라 안전보건관리비를 적정하게 조정하였을 경우와 비교하여 총 83,050원의 공사비가 초과 지급됨</p> <p>【조치요구 사항】 향후 공사 준공 시 산업안전보건관리비 사용내역에 대한 확인을 철저히 하여주시고, 해당 사실을 계약상대자에게 통보하여 초과지급된 공사금액을 회수조치 하시기 바람</p>	시정 (회수)
6	<p>■ 물품계약건에 대한 하자검사 업무 소홀</p> <p>지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법”이라 한다.) 제20조(계약의 담보책임) 제2항에 따르면 물품 및 용역 등의 계약을</p>	주의

연예 내역	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>체결할 때에는 그 계약의 성질상 필요한 경우 담보책임의 존속기간을 정할 수 있다고 규정되어 있음</p> <p>이에 발주부서에서는 지방계약법 시행령 제70조(하자검사)에 따라 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 시행하여야 함</p> <p>그런데 DD팀에서는 2020년 「본사 고효율 냉난방설비 구매설치」의 물품계약에 대하여 하자담보책임 기간을 설정하였으나, 하자검사 계획 수립 및 하자검사를 실시하지 않고 있는 등 하자검사 업무를 소홀히 하였음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>하자관리 업무를 부적정하게 처리한 사항에 대하여“주의”조치를 요구하며, 해당 물품계약건에 대하여 하자검사 계획을 수립하고 하자검사를 조속히 실시하여 주시기 바람</p>	
7	<p>■ 부서 예산관리 부적정</p> <p>DD팀에서는 「2021년 하반기 신규직원 채용에 따른 필기시험 분담금 납부」와 관련한 예산을 관리함에 있어 분담금(36,864,120원)을 정리 추경에 편성 요구하지 않고 누락함으로써 결과적으로 예산 현액이 부족한 상황이 발생되었으며 이후 이를 해결하기 위하여 EE팀과 FF팀으로부터 지급수수료 예산을 조정받아 분담금을 납부하였으며, 일부 조정된 예산은 2022년도 이월되어야 할 예산임에 불구하고 상기 사유로 이월되지 못한 결과를 초래함</p> <p>아울러 정리 추경후 예산 현액 부족 등 오류를 방지를 위하여 추경 예산 확정전 통제절차, 지도점검 또는 패널티 부여 등 예산 집행통제 개선 절차가 필요함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>부서 예산관리 업무를 부적정하게 처리한 사항에 대하여, 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 “주의”조치를 요구하며, 정리 추경시 예산 현액부족 등 인적오류 방지를 위한 개선방안 마련하시기 바람</p>	주의 개선

연예 연도	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
8	<p>■ 용역사업 관리업무 소홀</p> <p>「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(감독)에 의하면 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정되면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계서류에 따라 감독하여야 하고, 감독을 하는 자는 감독조서를 작성하도록 규정하고 있으며, 동 법 제17조(검사)에서는 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약 관계서류에 따라 검사하고, 검사를 하는 자는 검사조서를 작성하여야 한다고 규정하고 있음</p> <p>또한, 동 법 제18조(대가의 지급)에서는 검사완료 후 또는 검사조서를 작성 후에 대가를 지급하여야 함</p> <p>그런데 GG팀에서는 「역사 무인전자경비(1차년도) 등 2건」의 용역에 대하여 기성 및 준공 검사시 감독자가 기성(준공)검사를 경직하여 실시하였으며, 「역사 무인전자경비(1차년도)」 용역사업 추진시 감독조서를 8회 작성하는 동안 검사조서 작성을 2회 누락하고 대가를 지급함</p> <p>CC팀에서는 「2020년 승강설비 유지보수 용역 등 2건」의 용역에 대하여 감독조서 및 검사조서를 작성하지 않고 자체 매월 용역결과보고서로 감독조서 및 검사조서를 갈음하여 대가를 지급하는 등 용역관리 업무를 부적정하게 처리함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>용역사업 감독과 검사업무를 소홀히 한 사항에 대하여 CC팀, GG팀에 향후 동일 또는 유사사례가 발생하지 않도록 “주의”조치를 요구하며, EE팀에서는 지출증빙서류 제출시 누락이 발생하지 않도록 지출증빙서류에 대한 안내를 실시하는 등 관리를 철저히 하시기 바람</p>	주의 통보
9	<p>■ 외부강의등 신고 및 복무관리 부적정</p> <p>사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 사례금 상한액 및 강의시간을 준수하고, 요청기관의 공문서에 근거하여 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 행동강령책임관(감사처장)에게 서면으로 신고하여야 하며, 담당직무 수행과 연관성을 면밀히 검토하여 출강 시 담당직무의 수행과 관련이 있거나</p>	주의 (신분)

연예 연예	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>공사의 기능수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우와 사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 출장으로 처리하고 그 외에는 외출, 연가 등으로 복무관리를 철저히 하여야 함</p> <p>하지만, HH팀 OO O급 OOO은 2021년도에 사례금을 받는 외부강의등을 총 5회(강의로 810천원) 실시하였으나, 그중 2회에 대해서는 「외부강의등의 신고지침」에 따라 해당기관 요청 공문서에 근거하여 요청사유, 장소, 대가 등을 작성한 후 소속부서장의 결재를 받아 행동강령책임관(감사처장)에게 정상적으로 신고를 하였지만, OO대학교 창업지원센터의 요청에 따라 OOO학과 창업동아리 학생들에게 철도사고 보고 등을 주제로 멘토링을 실시한 외부강의등 3회에 대해서는 신고를 누락하였음</p> <p>그리고 미신고된 외부강의등 3건 중 1건은 해당 직원의 직무 수행과 연관성이 없음에도 업무협의를 사유로 출장처리 하였으며, 나머지 2건에 대해서는 외부강의등(멘토링)을 실시한 장소가 근무지 내(☆☆차량기지)라고 판단하여 외출, 조퇴 또는 연가 처리 등 별도의 근태 처리를 하지 않았음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>외부강의등 신고 및 복무관리를 소홀히 한 사항에 대하여 HH팀 OO O급 OOO에 신분상 “주의”조치를 요구하며, HH팀에서는 소속직원의 복무상황 점검 및 확인을 더욱 철저히 하시기 바람</p>	
10	<p>■ 공가(건강검진) 목적 외 사용</p> <p>국민건강보험법 제52조(건강검진), 공사 취업규칙 제23조(공가)에 따른 건강검진을 받을 때에는 취업규칙 및 복무관리지침 등에서 규정하고 있는 공가를 목적에 맞게 사용하여야 함</p> <p>그런데 GG팀, BB팀, II팀, HH팀, JJ팀, KK팀, LL팀 소속 직원은 건강검진 목적으로 공가를 허가받고 개인 용무 등 목적 외로 사용하고 실제 건강검진은 휴일을 이용하거나, 이미 휴일을 이용해 검진을 받고도 건강검진 목적으로 공가를 허가받아 사적으로 사용하는 등 공가를 부적정하게 사용함</p>	주의 (신분)

연예 연예	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>【조치요구 사항】</p> <p>건강검진 목적의 공가를 부적정하게 사용한 직원에 대하여 신분상 “주의”조치를 요구하며, 해당팀에서는 소속직원의 복무상황 점검 및 확인을 더욱 철저히 하시기 바람</p>	
11	<p>■ 사원증 관리 미흡</p> <p>사원증을 신규 발급하는 경우 사무관리내규 제69조(사원증 발급)에 따라 사원증 발급대장에 등재한 후 발급하여야 하며, 사무관리내규 제73조(사원증의 회수)에 따라 사원증을 회수해야할 사유가 발생하였을 경우에는 사원증을 회수하여 보관 또는 파기하여야 함</p> <p>하지만, DD팀에서는 사원증을 갱신 발급받았을때의 재발급 현황은 잘 기록되어 있으나, 의원면직 및 정년퇴직자 등에 대한 반납내역 기록(23건)이 누락되는 등 사원증 관리에 미흡하였음</p> <p>이에 감사기간내 사원증 발급대장을 재작성하도록 요구하여 조치완료함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>현지시정 완료사항으로 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 철저한 관리를 요구함</p>	현지시정
12	<p>■ 상품권 구매 및 사용관리 미흡</p> <p>「상품권 구매·사용 및 관리 지침」 I.(기본방침)에는 적용대상을 모바일, 기프트 카드 등 유형에 관계없이 모든 상품권에 적용하도록 되어 있고, 「상품권 구매·사용 및 관리 지침」 III.(상품권 구매 및 사용관리)와 IV.(사후점검 및 공개)에 따라 상품권을 구매하여 배부 시에는 통합경영정보(MIS)-업무종합-상품권관리대장에 구매목적, 예산과목, 수량, 구매처 등을 입력하여야 하며, 수령인 자필서명을 받는 것을 원칙으로 하되, 불가능한 경우에는 그 사용 및 중간 수령인 서명을 받아 보관하여야 함</p> <p>또한, 상품권 구매용도, 구매수량, 총 구매액 등 상품권 구매 및 사용에</p>	현지시정

연예 권 매 매	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>대한 사항을 공사 홈페이지에 공개하여야 함</p> <p>그런데 MM팀, NN팀, DD팀, AA팀, GG팀, OO팀, PP팀에서는 상품권을 구매하여 배부함에 있어 통합경영정보(MIS) 상품권관리대장에 관련 사항을 미 입력하고, 상품권 구매·사용에 대한 사항을 홈페이지에 공개하지 않았음</p> <p>이에 상품권 구매 및 사용관리에 대한 정비를 요구하여 조치를 완료함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>현지시정 완료사항으로 향후 상품권 구매·사용 및 관리지침을 준수하여 상품권 관리 업무에 만전을 기할 것을 요구함</p>	