

2023년 경영본부 종합감사 결과

I. 감사개요

1. 감사목적

본 감사는 경영본부 소관 업무 전반에 대한 점검을 통해 업무오류 및 비능률적인 요소를 시정·개선함으로써 업무 효율성을 제고하고 경영목표 달성과 지속 성장을 위한 경영개선을 도모하기 위하여 실시하였음

2. 감사대상 및 방법

- 가. 감사대상 : 경영본부 소속 부서
- 나. 감사방법 : 서면·현장 감사실시

3. 감사범위 : 2021년 ~ 2023년 2월까지 추진한 업무

4. 감사중점

- 가. 주요사업계획 및 예산사업의 이행실태
- 나. 업무 수행시 법령·사규 준수여부 및 불합리한 관행 유무
- 다. 소극행정 및 규제개혁 저해행태 여부
- 라. 업무 수행시 법령·사규 준수여부 및 불합리한 관행 유무 등

5. 감사기간 및 인원

- 가. 감사기간 : 2023. 3. 20. ~ 4. 14. (기간중 20일)
- 나. 감사인원 : 기술감사팀장 외 7명

II. 감사결과

1. 지적사항 총괄

행정상 조치(건)							신분상 조치(명)		재정상 조치(원)		비고
계	경고	주의	개선	권고	통보	현지시정	계	주의	계	회수	
25	1	12	3	3	4	2	4	4	4	4 (2,421,680)	

2. 지적사항 세부내역

일련번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
1	<p>■ 불용품 업무처리 부적정</p> <p>신품 및 중고품에 대해 불용결정을 하고자 할 때에는 물품관리책임자가 대내외 관리전환소요조회를 실시한 후 소요가 없을 경우 심의위원회의 심의를 거쳐야하나 통합경영정보시스템(MIS)에“신품”으로 등록하여 보유 중인 저장품 PLC 외 12종에 대해서 대내 관리전환소요조회는 실시하고 대외 관리전환소요조회 및 심의위원회의 심의를 거치지 않고“폐품”으로 불용 결정한 후 공사가 비용을 부담하여 폐기 처분하였음</p> <p>또한, 불용결정내역서에 주요재질이 철재 및 금속(혼합), 철, 구리로 표기된 매각이 가능한 경제성이 있는 불용품을 폐품으로 상태 구분하고 우리 공사가 비용을 부담하여 모터 외 20종, 631개를 폐기 처분하였으며,</p> <p>매각이 가능한 동일 규격의 불용품에 대한 처분 결정을 연도별로 상이하게 하고 일부는 매각, 일부는 폐기하였음</p> <p>폐품 처리 비용의 경우, 경제성이 있는 불용품(고철류 등) 매각 비용에서 사전에 공제한 후 계약을 체결하고 있으나, 공제금액에 대한 구체적인 내역서 없어 폐기물 처리 비용에 대한 적정성이 확보되지 않았음</p> <p>이와 더불어 업무용 컴퓨터 및 노트북에 대해서 프로그램에 의한 하드디스크 포맷만을 시행한 후 공사가 비용을 부담하여 폐기 처리하고 있어, 정보 유출에 따른 사고를 미연에 예방하고자 하드디스크를 복원할 수 없도록 파쇄 또는 천공 등 폐기 방법에 대한 보완이 필요함</p>	경고 권고

연계 내역	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>【조치요구 사항】 불용업무를 부적정하게 처리한 사항에 대하여 “경고” 조치 요구, 업무용 컴퓨터 및 노트북에 대한 매각가능 여부와 정보 유출 예방을 위한 하드디스크의 물리적인(파쇄, 천공 등) 처리 방법을 강구하시기 바람</p>	
2	<p>■ 중앙전산기 UPS 축전지 교체 업무처리 부적정 지정된 폐축전지(폐알칼리) 발생 시 용산차량기지 지정폐기물 창고로 인 계하여 관계법령에 의거 처리하고, 단가계약을 통해 매각하고 그 대금을 공사 수익금으로 처리하여야 하나, 중앙전산기 시스템 UPS(무정전전원장 치)용 축전지 20개를 교체한 후 용산차량기지 지정폐기물 창고에 인계하 여 매각 또는 폐기 처리하지 않고, 축전지 교체 계약업체에 무상으로 인 계하여 해당 업체에서 매각 또는 폐기 처리하였음 또한, 시방서에 명시된 용량시험, 방전특성, 정전압 총정성, 용량보존성 시험, 과충전 성능 등은 확인하지 않고 “적정”으로 검수 처리하였음</p> <p>【조치요구 사항】 폐축전지 처리업무에 소홀한 사항에 대하여 “주의”조치를 요구 폐축전지 납에 대한 매각 대금 30만원을 해당업체에서 회수하시기 바람</p>	주의 회수
3	<p>■ 역사 청소용물품 계약 운영 부적정 지방계약법 예규 제1장 입찰 및 계약 일반기준에서는 용역·물품계약의 경 우 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누지 못하게 되어 있음. 그러나, AA팀에서는 2022년 역사 청소용물품에 대한 단가계약('22. 4 / 계약기간 '22. 4 ~ 12)을 체결한 이후 일부 동일물품(총 15종)에 대하여 2 차 계약('22. 12)을 체결하여 지방계약법(분할 계약금지)을 위반함. 또한, 1차와 2차 계약 품목별 단가를 비교한 결과 2차 계약단가가 1차 계약단가보다 약 35%(평균치)가량 높게 책정되어 총 986,240원의 추가 비용이 발생하는 결과가 초래함</p> <p>【조치요구 사항】 역사 청소용물품 계약 업무를 부적정하게 처리한 사항에 대하여 “주의” 조치를 요구</p>	주의

연예 내역	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
4	<p>■ 근무복 운영 관련 업무처리 부적정</p> <p>공사 임직원의 근무복 지급 등 운영에 관한 사항은 「보수 및 복리후생 규정 시행내규」 및 「계약직 근로자 보수 및 복리후생내규」에 의하여 정하고 있으며, 도형과 제식, 지급기준 등을 상기 내규에서 정한 위임 조항에 따라 각각 「일반직 근로자 피복 지급 관리지침」과 「계약직 근로자 피복지급 관리지침」을 정하여 운영하고 있음.</p> <p>그러나, BB팀에서는 공사 후생복지위원회에서 정한 근무복 개선(신설, 지급주기 변경 등)에 관한 사항을 상기 사규 및 지침에 반영하지 않은 채 사규(지침)에도 없는 「반팔티셔츠」, 「긴팔티」, 「춘추긴팔티(소라)」를 감사일 현재까지 지속적으로 발주·지급하고 있음.</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>근무복 및 계약업무를 소홀히 한 사항에 대하여 “주의”조치를 요구하며, 조속한 시일내 근무복관련 사규(지침) 정비하시기 바람</p>	주의
5	<p>■ ISO 인증 심사비용 집행 부적정</p> <p>공사 회계규정 제44조(지출원인행위)에 지출원인 행위(계약)전에는 예산 집행품의와 계약결의서를 반드시 작성하여야 하며, 지출원인행위 품의서(결의서) 작성을 생략할 수 있는 범위를 공공요금, 법령(규정) 등 일정한 기준에 의한 경비로 한정하고 있음.</p> <p>하지만, CC팀과 DD팀에서는 ISO 9001(품질경영시스템),ISO 14001(환경경영시스템), ISO 10002(고객만족 경영시스템)의 2021년부터 2022년까지 사후심사와 갱신심사를 추진하면서 인증 심사비용에 대한 가격 비교는 물론 지출원인행위(계약과정)를 누락하고 인증 심사비용을 집행함.</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>지출원인행위 업무를 소홀히 한 사항에 대하여 “주의” 조치를 요구함</p>	주의

연계 면역	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
6	<p>■ 공사 재산(토지) 관리 소홀</p> <p>공사 재산관리규정에서는 재산의 범위 및 관리자 지정, 소관 재산의 권리 보전과 재산 이동시 등기 변경 및 기록 유지를 하도록 규정하고 있음 하지만, EE팀에서는 '17년/'19년에 각각 보유 토지 분할에 따른 보유 재산이 증가(총 6필지)되었음에도 불구하고, MIS부동산관리프로그램 및 '22년 결산('17년부터)에 반영하지 않음.</p> <p>또한, 보유토지(5필지)내 권원 없는자의 지상권 설정과 2021년 구분지상권 설정내역의 변동사항(1구역 → 3구역)으로 변동되었음에도 불구하고 공부(公簿) 미정리, MIS 부동산 미입력과 결산 미반영 등 공사 재산관리에 소홀함</p> <p>【조치요구 사항】 공사 재산 관리업무를 소홀히 한 사항에 대하여 “주의”조치를 요구함</p>	주의
7	<p>■ 용역사업 추진 부적정</p> <p>임대시설물 감정평가 용역사업은 지방계약법등에 근거하여 추진하여야 하며, 「지방계약법」은 대부분 절차를 규정한 것으로 계약 관계법령에서 정하는 바에 따라 처리하여야 함.</p> <p>또한, 계약이행 과정에서 용역감독자가 계약상대자로부터 접수한 착수계와 준공계 등의 기록물에 대하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 등 관련 규정에 따라 우리 공사 전자기록생산시스템으로 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하여 관리함.</p> <p>하지만, FF팀에서는 계약 절차에 맞지 않게 계약이 체결되기 전에 비교견적의뢰 업체 중 최저가 제시 업체에 감정평가를 우선 의뢰하여 추진하고, 용역사업 계약이행 과정에서 계약상대자로부터 제출받은 착수계와 준공계를 기록물로 접수등록하지 않았음.</p> <p>【조치요구 사항】 용역사업 추진을 부적정하게 처리한 사항에 대하여 “주의” 조치를 요구함.</p>	주의

연예 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
8	<p>■ 용역단가계약 준공서류 미흡</p> <p>「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 계약 일반조건, 제9절 검사와 대가 지급, 1. 공사·용역·물품 검사에 계약상대자는 공사·용역·물품 납품(제조)을 완료한 때에는 그 사실을 준공신고서 등 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야함</p> <p>그런데 GG팀, HH원에서는 용역계약 마지막 방역소독이 완료된 후 준공처리 절차에 따라 준공계를 접수하여 준공검사를 실시하였어야 하나 준공서류를 제출받지 않고 준공처리를 하는 등 준공 업무를 소홀히 함</p> <p>이와 관련하여 공사 계약업무매뉴얼에 단가계약의 업무절차에 대하여 별도로 기술하고 있지 않아 향후 용역사업 단가계약시 재발방지를 위하여 계약업무매뉴얼에 단가계약 업무절차를 마련하는 등 보완이 필요함.</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>용역 준공업무를 소홀히 한 사항에 대하여 “주의” 조치를 요구함 계약업무 매뉴얼에 단가계약 업무절차를 마련하는 등 보완하시기 바람.</p>	주의 권고
9	<p>■ 명예퇴직 업무처리 부적정</p> <p>인사규정시행내규 제56조(명예퇴직 등) 3항에는 공사는 명예퇴직의 시행을 위하여 명예퇴직 신청대상, 신청기간, 기타 명예퇴직에 필요한 사항을 명시하여 공고를 실시하도록 규정하고 있음</p> <p>그런데 GG팀에서는 2022년 상반기 명예퇴직을 추진하면서 최초 명예퇴직 계획인원 1명으로 공고를 실시한 후 2명이 신청하자 계획인원을 2명으로 변경한 계획을 수립하고 추가 신청자를 모집하는 공고를 실시하지 않고 명예퇴직을 실시함</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>명예퇴직 업무를 부적정하게 처리한 사항에 대하여 “주의” 조치를 요구함</p>	주의
10	<p>■ 특별휴가(코로나19 극복휴가) 사용 부적정</p> <p>복무관리 총괄부서에서는 특별휴가 운영계획을 수립하여 공문을 통하여 전 부서에 특별휴가 제도 시행을 안내하였으며, 특별휴가 운영계획에 따</p>	주의 (신분)

연예 연예	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>르면 특별휴가 일수는 주간근무일 1일, 대상자는 시행일 기준 재직 임·직원, 사용기한은 시행일로부터 1년('22.6.23 ~ '23.6.22)이내 사용하도록 안내함</p> <p>그런데 GG팀 외 3개 팀 직원 4명이 특별휴가를 사용기준에 맞지않게 1일만 부여된 특별휴가를 1일 초과하여 2일을 사용함.</p> <p>【조치요구 사항】 특별휴가를 부정하게 사용한 4명에 대하여 신분상 “주의”조치를 요구하며, 특별휴가 부정 사용자에 대하여 유급휴가 초과사용일에 해당하는 급여를 “회수”, 또는 연차대체 조치를 요구함</p>	회수
11	<p>■ 이사회 부의안건 일상감사 누락</p> <p>감사규정시행내규 별표2의 1. 가.에 따르면 “이사회 운영 규정 제 6조에서 정하는 이사회 부의 및 심의사항”은 일상감사의 범위에 포함되어있으며 최종결재권자 결재전에 감사부서에 일상감사를 회부하였어야 했으나 4개 부서에서 총 15건의 일상감사 누락건이 발견됨</p> <p>【조치요구 사항】 이사회 부의안건에 대한 일상감사 누락으로 업무를 소홀히 사항에 대하여 “주의” 조치를 요구함</p>	주의
12	<p>■ 휴직자 조정수당 지급 부적정</p> <p>보수 및 복리후생규정시행내규 제3조(제수당 지급기준) 제12호에 의하면 “조정수당은 3급 이하 직원에게 임용일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다”라고 명시되어 있음</p> <p>그런데 감사대상기간 동안 휴직자에 대한 조정수당 오지급 내역 6건이 발견됨</p> <p>【조치요구 사항】 휴직자에 대한 조정수당을 지급 업무를 소홀히 한 사항에 대하여 “주의” 조치를 요구하며, 과다지급 2건에 대해서는 “회수”를, 과소지급 4건에 대해서는 추가 지급하시기 바람.</p>	주의 회수

연예 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
13	<p>■ 사원증 발급 부적정</p> <p>사무관리내규 제3조(정의) 제17호에 따르면 사원증 신규발급은 우리공사 임·직원을 대상으로만 발급하도록 규정되어 있음에도 발급대상이 아닌 근로장학생, 유지보수직원에게 사원증을 발급함</p> <p>【조치요구 사항】 사원증 발급업무를 소홀히 한 사항에 대하여 “주의”조치를 요구</p>	주의
14	<p>■ 가족돌봄휴가 급여반영 부적정</p> <p>「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) 및 고용노동부 “가족돌봄휴가 적극 권장 및 가족돌봄휴가 지원시행”(’20.3.16.)에 따라 우리공사에서는 최장 10일의 무급휴가를 부여하는 가족돌봄휴가제도를 운영하고 있음.</p> <p>공사 복무관리지침에 “가족돌봄휴가는 무급휴가”로 규정되어 있어 가족돌봄휴가 사용시 무급처리를 하여야하나. 급여에 누락된 부분이 확인됨</p> <p>【조치요구 사항】 무급휴가 급여반영 업무를 소홀히 한 사항에 대하여 “주의”조치를 요구 과지급된 금액에 대하여 “회수”하시기 바람</p>	주의 회수
15	<p>■ 예산배정(감배정) 관리 미흡</p> <p>예산관리자는 합리적이고 효율적인 예산관리 및 운용을 위해서 확정된 예산의 부문별·사업별·비목별·분기별 집행계획에 맞게 예산액을 초과하지 않는 범위 내에서 예산을 배정하여야 함</p> <p>하지만, 7개팀 예산과목 소모품비 외 5종에 대해 예산액을 초과하여 배정액을 관리하고 있었으며, 낙찰차액 사용을 위한 감배정 요청 시 금액한도가 설정되어 있지 않아 기집행이 완료된 금액 보다 배정액이 더 낮아질 수 있는 환경이 조성되어 있는 것으로 확인되었음</p> <p>이에, 낙찰차액에 대한 감배정 요구에 따른 기준금액 설정 및 예산배정액이 예산액을 초과하지 않도록 통합경영정보시스템(MIS)의 보완이 필요한 실정임</p>	통보

연번	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>【조치요구 사항】</p> <p>예산배정 요구 단계에서부터 사전 예방될 수 있도록 통합경영정보시스템(MIS)을 보완하시기 바람</p>	
16	<p>■ 휴가관련 규정 정비</p> <p>우리 공사에서는 자녀가 있는 직원이 어린이집, 유치원, 학교의 공식행사나 교사와의 상담에 참여하거나 자녀의 질병, 사고로 돌봐야 하는 경우 및 자녀병원 진료시 동행하는 경우 유급휴가를 부여하는 자녀돌봄 휴가제도를 운영하고 있음</p> <p>자녀돌봄휴가는 광주광역시 지방공무원 복무조례를 준용하여 연간 1일의 유급휴가를 부여하기로 노사가 합의하여 2018.12.27.부터 공사 취업규칙 및 복무관리지침에 반영하여 시행하였으며,</p> <p>이후, 지방공무원 복무조례 변경에 따라 2022년 1분기 노사가 합의하여 자녀돌봄휴가 사용일수 및 사용범위를 조정하였으나, 취업규칙과 복무관리지침에 상이하게 규정되어 있음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>직원의 휴가신청시 혼선을 방지하기 위하여 자녀돌봄휴가 개정사항을 취업규칙에 조속히 반영하시기 바람.</p>	통보
17	<p>■ 근로자 안전보건교육(정기교육) 미흡</p> <p>우리공사에서는 「산업안전보건법」 제29조 및 동 법 시행규칙 제26조(교육시간 및 교육내용) 제1항, 우리공사 「안전보건 관리 규정」 제18조에 따라 직원들에게 정기적으로 안전보건 교육을 실시하고 있음</p> <p>이에 사무직 종사자는 산업안전보건법 시행규칙 [별표 5]의 명시된 내용을 모두 교육하여야 하나, 일부 항목을 누락하고 교육하고 있음</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>안전보건교육시 「산업안전보건법 시행규칙 제26조제1항」 [별표5]에 따라, 교육내용을 정확하게 기록하시기 바람, 향후 동일 또는 유사사례가 발생하지 않도록 관련 업무 이행에 만전을 기하시기 바람.</p>	통보

연도 연월	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
18	<p>■ 예산 이월 최소화 대책 마련</p> <p>지방공기업법 제30조 제1항에 매 사업연도의 지출예산은 다음 연도로 이월하여 사용 할 수 없지만, 부득이한 경우(건설개량이월, 사고이월, 계속비 이월)에 허용하고 있음.</p> <p>최근 2년간 이월된 예산사업(총 40건)중 사고이월이 34건으로 다수를 차지하고 있으며 그중 대다수가 도시철도 시설(전산장비 포함) 유지보수와 점검에 대한 용역사업으로 이에 대한 근본적인 개선 대책이 필요함</p> <p>첫 번째로 익년도 예산 조기 확정(이사회 일정 조정 등)을 통한 차기 계약 준비기간을 확보하고, 두 번째로 지방계약법 제23조의 「회계연도 시작 전 또는 예산배정 전의 계약체결」 방법을 운영하여 예산 확정 전에 계약(입찰 공고) 추진하는 등 계약 소요기간을 사전에 완료함으로써 예산의 사고 이월을 감소시키는 효과가 발생할 수 있을 것으로 사료됨</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>예산 편성시 통제기능 강화(사업별 계약기간 조정 등 예산 이월 발생요인 차단)하고, 관련부서와 협조하여 「이월 사업 최소화 방안 및 세부운영절차」 마련하시기 바람</p>	개선
19	<p>■ 복무관리지침 현행화</p> <p>「계약직 근로자 복무관리 내규」의 근무시간 및 휴게시간 등의 대한 내용을 「복무관리 지침」에 상이하게 적용하고 있으며, 자녀돌봄휴가 사용 대상(4가지) 중 질병, 사고로 자녀를 돌봐야 하는 경우에 대해 자녀에 대한 기준을 정하고 있지 않아 모든 연령의 자녀로 오해할 수 있는 소지가 있음</p> <p>이에, 자녀돌봄휴가 사용 대상을 명확히 할 필요가 있으며, 근무기강 확립과 질서유지를 위해서 「계약직 근로자 복무관리 내규」에서 정한 근무시간 및 휴게시간 등을 반영한 「복무관리 지침」 현행화가 필요한 실정임</p> <p>【조치요구 사항】</p> <p>직원들의 근무기강 확립 및 질서유지를 위해서 「복무관리 지침」을 현행화하시기 바람</p>	개선

연번	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
20	<p>■ 계약직근로자 퇴직금 청구관련 서류 보완</p> <p>보수규정시행내규 제6조(퇴직금 등의 신청) 제1항에 의하면 “퇴직금을 받고자 하는 자는 별표 12의 서식에 의한 퇴직금청구서를 제출하여야 한다”라고 명시되어 있으나, 계약직근로자 보수 및 복리후생내규에는 퇴직금 신청 절차에 대한 규정이 없음</p> <p>이에 계약직 근로자 보수 및 복리후생내규에 퇴직금 지급절차를 반영하여 퇴직자로부터 퇴직금지급 관련서류 제출받아 퇴직금 지급 업무의 오류가 발생하지 않도록 할 필요가 있음</p> <p>【조치요구 사항】 계약직근로자 보수 및 복리후생내규에 퇴직금 청구관련 조항 및 퇴직금 청구서 양식을 추가하여 퇴직금 지급업무에 안전을 기하시기 바람</p>	개선
21	<p>■ 유상표기사업 관리기준 및 처리절차 마련</p> <p>“유상표기사업”이 공사의 수입과 연관된 광고물 관리사업임에도, “유상표기 변경사항”이 발생하면, 「사무 위임전결 내규」에 따라 부서장 전결로 처리함으로써, 그 정당성과 공정성에 시비가 발생하여, 사업추진의 결과가 훼손될 우려가 있음.</p> <p>이에 ‘유상표기’가 ‘무상표기’로 변경 시, 사업추진에 시비가 없도록, 부대사업팀 관리 사규(「광고물 및 역구내 임대시설 관리 내규」, 「광고물 관리 지침」)에 안내판 유·무상 표기 기준을 명확히 규정하고, 무상으로 변경 시 정당성과 공정성이 확보될 수 있는 처리절차를 마련할 필요가 있음.</p> <p>【조치요구 사항】 광고물 사규에 안내판 유·무상 표기 기준을 규정하고, 무상으로 변경 시 정당성과 공정성이 확보될 수 있는 처리절차를 마련하시기 바람</p>	권고
22	<p>■ 회계관계직원 재정보증 처리 미흡</p> <p>공사 회계규정에서는 수입, 지출, 계약, 자산(물품)의 각각의 회계단위별로 회계담당을 정하고 있으며 제11조에 따라 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없도록 되어 있음</p> <p>그런데 ‘\$\$\$\$실’이 신설(2023. 1. 20.)되었음에도 불구하고, 상기 조직</p>	현지시정

연예 번호	지적내용 및 조치요구 사항	처분사항
	<p>(팀)내 회계직무자(2명)에 대한 재정보증보험을 가입하지 않았으나, 감사기간내(2023. 4. 14.)에 \$\$\$\$실 회계담당자(2명)에 대한 재정보증 보험 추가하여 조치완료함</p> <p>【조치요구 사항】 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 철저한 업무처리 하시기 바람</p>	
23	<p>■ 민원사무 처리기간 산정 부적정</p> <p>「고객의 소리(VOC)[민원사무 포함] 운영지침」에 따르면 「민원사무처 리편람」에서 “민원업무” 처리기간은 5일로 정하고 있고, 공사 「민원사 무처리내규」 제10조 3항에서는 ‘민원사무 처리기간을 “4일 이상”으로 정 한 경우에는 “일”단위로 계산하고 초일을 산입하되, 공휴일은 산입하지 아니한다.’라고 규정하고 있지만, 통합경영정보시스템(MIS) 고객의 소리 (VOC)의 민원사무 처리기간이 공사 규정과 상이하게“접수일+5일”로 운영 되고 있어, 민원사무처리에 혼란을 주고 있음.</p> <p>【조치요구 사항】 현지시정 완료사항으로 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 철저한 관리를 요구</p>	현지시정
24	<p>■ 지적재산권 포상금 지급기준 마련</p> <p>공사 제안 및 지적재산권 관리내규 제35조(보상금의 지급)에 보상금을 지급할 수 있는 경우는 실시보상금, 명의이전 보상금, 방어보상금으로 규 정하고 있고, 보상금 지급기준은 별표3에 명시하고 있음</p> <p>그런데 제안 및 지적재산권 관리내규 별표3 보상금 지급기준에는 내규 제35조에 규정하고 있는 보상금 이외에 등록보상금이라는 항목이 명시되 어 있으며, 포상금 지급에 관한 사항은 규정하고 있지 않음.</p> <p>이에 지적재산권 등록에 대한 포상금 또는 보상금 지급하기 위하여 지 급기준의 마련이 필요함</p> <p>【조치요구 사항】 지적재산권 등록에 대한 포상금 또는 보상금 지급기준을 마련하여 지적재 산권 업무에 만전을 기하여 주시기 바람</p>	통보