2017년도 자체종합감사 결과 보고

Ⅰ. 감사실시 개요

□ 감사근거

❍ 공공감사에 관한 법률 제19조 및 제22조

❍ 공단 감사규정 제12조 내지 제13조 및 감사규정시행내규

□ 감사목적

❍ 업무추진의 적법성과 타당성을 점검하여 불합리한 제도개선과 내부통제제도를 내실화하고 공단운영의 적정성·공정성·신뢰성·책임성을 확보하고자 함

- 비용절감, 경영수지 개선을 위한 감사업무 수행
- 사전 모니터링을 통한 예방통제 시스템구축
- 사전 정의된 주요 위험의 상시관리로 지속적 통제수준 유지
- 청렴하고 공정한 조직문화 실현

□ 감사사항

❍ 감사대상 업무 : 공단 업무전반

❍ 중점 감사내용

- 2014년 자체감사(12건) 및 2016년 도 종합감사(28건) 지적사항 이행실태
- 조직관리 및 인력운용 실태(인력 편법 운영여부 등)
- 주요정책 집행, 계약, 예산관리 등의 일상감사 실시여부
- 계약체결, 예산 및 회계에 관한 실태
- 급여 및 수당 등 지급실태, 물품관리 및 처리실태 등

□ 감사인원 및 기간

❍ 감사기간 : 2017.09.20.(수)~09.24(일) 5일간

❍ 감사반 편성(감사인의 지정) : 감사반장 외 3명

직 책	직 급	성 명	감 사 분 야	비 고
감사반장	3급	○○○	감사총괄	
반 원	4급	○○○	예산,회계,물품,계약,인사	
〃	4급	○○○	예산,회계,물품,계약,인사	
〃	회계사	○○○	예·결산, 회계분야	

□ 감사범위 및 대상부서

❍ 감사범위 : 2016.07.01 ~ 2017.07.31 까지 공단업무 전반

❍ 감사대상부서 : 11개팀, 김해지점

Ⅱ. 감사결과

□ 지적사항 총괄

(단위 : 건, 명)

합 계			행정상조치(건)				신분상조치(명)			
총건수	행정상(건)	신분상(명)	소계	시정	개선	주의	소계	징계	훈계	주의
15	8	24	15	9	1	5	24		19	5

□ 분야별 지적사항(요약)

① 법인카드 포인트 적립률 개선 관련 : 현지조치

✡ **「지방자치단체 세출예산 집행기준」제Ⅳ장. "신용카드 및 현금영수증 카드사용요령"** 에 따라 신용카드는 사용부서단위(실·과 단위)별로 1개 계좌 개설을 원칙으로 하고 신용카드 이용약정 체결시 특별한 사유가 없는 한 포인트 최소적립률을 1%로 하여야 함에도 2017.5.1.일 조직개편 이전 부서별로 발급된 카드를 사용하고 있으며 포인트 적립률도 1% 미만으로 적립하여 사용되고 있음

✡ **조치의견 : 현지조치 → 시정**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

② 불용물품(오토바이 등) 매각 관련 사항 : 현지조치

✡ **「물품관리규정」 제37조(불용결정기준)**에 따라 시민 자전거 도로주행 교육을 위해 2008년 11월 구입한 오토바이(구입가 2,255천원)를 목적용도에 사용치 않고 교육생 휴게실에 보관하고 있으며, 2017년도부터 사이클선수단 축소운영에 따라 훈련차량도 1대는 상시 활용을 하나 1대는 거의 활용치 않고 주차된 상태로 있어 체계적인 물품관리를 위해 불용절차를 거쳐 매각 처리

✡ **조치의견 : 현지조치 → 시정**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

③ 일상감사 이행절차 업무처리 소홀 : 현지조치

✡ **「감사규정」 제3조(감사의 종류)제1항 제5호 및 「감사규정시행내규」 제4조(대상업무)**에 따라 직원참여 등 일정규모(20명) 이상의 각종 워크숍, 연찬회, 세미나 개최에 관한 사항은 최종 결재권자의 결재 전에 일상감사를 받아야 함에도 이를 이행치 않았고(2건), 업무추진비 등 경비지출(50만원 이상)은 사후 일상감사를 받았음(3건)

✡ **조치의견 : 현지조치 → 주의**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

④ 예산집행 과목해소 부적정 : 현지조치

✡ **「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅲ장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침**과 관련하여 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차는 행사운영비로 편성 지출하여야 함에도 봄맞이 야생화 전시회 개최시 몽골 텐트 임차료를 사무관리비로 지출하는 등 총 4건의 예산집행 부적정 사례가 있었음

✡ **조치의견 : 현지조치 → 주의**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

⑤ 지출결의서 작성 및 확인 절차 철저 : 현지조치

✡ **「회계규정」 제60조(지출원인행위 서류의 심사) 및 제63조(지출결의서 작성)**과 관련하여 2016.9.7. 지출된 8월분 발매전산시스템 유지보수비 지출시 청구금액(20,221천원)보다 적게 지출결의서 금액(7,970천원)이 기재되어 그에 따른 부족분이 2016.9.9일 추가로 지출(12,251천원)되어 정확한 지출결의서 작성과 확인절차 업무를 소홀히 하였음

✡ **조치의견 : 현지조치 → 주의**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

⑥ 결산보고서 작성시 관련법령 준수 및 규정 준수 : 현지조치

✡ **「일반기업회계기준」과 공단 「회계규정」**을 준수하여 결산 이행

- 확정기여형 퇴직급여제도 관련 공시내용 추가
- 성과연봉제 도입 관련 평가급의 부채 계상 필요성
- 재고자산 계상 필요성
- 자본적 지출 관련 수익적 지출 처리 건
- 시스템 취득 관련 계정분류 판단의 일관성 유지

✡ **조치의견 : 현지조치 → 주의**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

⑦ 시간외근무 등 확인 방법 개선 : 행정상 개선

✡ **「보수규정시행내규」 제6조(제수당지급기준) 2호**와 관련하여 "시간외 근무자는 최종 근무종료 시까지 당직책임자에게 근무사실에 대한 확인을 받아야 한다." 라고 규정되어 있으나 사실은 당직책임자 없이 복무총괄부서인 ○○○○팀 직원이 교대로 상황근무를 실시하면서 근무사실을 확인하고 있어 규정과는 맞지 않아 현 실정에 맞도록 효율적인 개선이 필요함

✡ **조치의견 : 관련부서 행정상 개선 조치**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

⑧ 선수동 의무실 구급약품 구입 부적정 : 행정상 주의

✡ **「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅳ장 신용카드 및 현금영수증 카드 사용요령**에는 사무관리비로 물품을 구매시 현금영수증 및 신용카드를 이용하도록 하고 있음에도 2016.7.1.~2017.7.31.까지 선수동 의무실 구급약품을 12회 5,471천원을 구입하면서 3회 1,894천원을 계좌이체로 구입하였고 구급약품 구입 시 품목별 적정 소요량을 산출하여 주기적인 의약품 구입계획에 따라 구입하여야 함에도 2016.12월(7,19일 / 898천원), 2017.4월(7,13일 / 1,494천원)에 2회 구입하여 적정한 물품수급 업무를 소홀히 함

✡ **조치의견 : 관련부서 행정상 주의 조치, 관련자 문책**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

⑨ 물품관리에 관한 업무처리 부적정 : 행정상 → 시정

✡ **「물품관리규정」 제44조(정기재물조사)**와 관련하여 ○○○○팀 물품관리관 및 물품출납원은 2년 주기마다 정기재물조사를 하여야 함에도 2015년도 실시 후 2017년도에는 이를 이행하지 않았으며 2016.7.31.~2017.7.31.까지 신규로 취득한 물품(노트북 등 6종)에 대해서도 물품관리대장에 등재하지 않아 적정 물품관리를 소홀히 함

✡ **조치의견 : 관련부서 행정상 시정 조치 및 관련자 문책**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

⑩ 문서의 정리·보존·폐기 등 관리 이행 소홀 : 행정상 → 시정

✡ **「사무관리규정」 제32조 및 「사무관리규정시행내규」 제43조(문서의 정리)**와 관련하여 문서부서인 ○○○○팀에서는 매년 2월~3월 사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시하여야 했으나 2016~2017년도에 이를 이행하지 않아 체계적인 문서의 정리·보존·폐기 등의 업무를 소홀이 하였음

✡ **조치의견 : 관련부서 행정상 시정 조치 및 관련자 문책**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

⑪ 인사규정시행내규 불합리 : 행정상 → 시정

✡ **「지방공기업 인사운영기준」Ⅲ. 직원의 인사 ⑤ 보직관리 라. 인사원칙 사전공개**에 의하면 “직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 한다.” 라고 규정되어 있음에도 **「인사규정시행내규」제30조2(인사원칙의 사전공개)**에는 “인사운영방향을 사전에 공지할수 있다.” 라는 임의규정으로 제정하여 운영하였고 실제로 인사원칙 사전공개를 하지 않고 있음

✡ **「행정안전부령 제1호」제11조(근무성적평정 결과 보고 및 재결정요구)**에는 “근무성적평정 결과의 내용을 평정대상 공무원에 알려주어야 한다. 다만, 기관의 특수성, 인사의 원활한 운영 등을 고려 필요하다고 인정되는 경우 평정대상 공무원이 신청하면 근무성적평정 결과를 알려주도록 정할 수 있다.” 라고 규정되어 있음에도 **「인사규정시행내규」제44조(근무성적평정의 공개 제한)**에는 “근무성적평정의 결과는 공개하지 아니한다.” 라고 제정·운영하여 직원의 이의신청을 통한 결과조정을 할 권리를 차단함으로써 투명하고 공정한 인사운영을 저해함

✡ **조치의견 : 관련부서 행정상 시정 조치 및 관련자 문책**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

⑫ 계약정보공개 관련 업무처리 소홀 : 행정상 시정

✡ **「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제1절. 총칙 8. 계약정보의 공개**와 관련하여 계약담당자는 계약관련사항(발주계획, 입찰공고, 개찰의 결과, 계약체결의 현황, 계약내용의 변경에 관한 사항, 감리·감독·검사의 현황, 대가의 지급현황, 수의계약)을 계약이행 완료일로부터 5년 이상 해당기관의 인터넷 홈페이지에 공개를 하여야 함에도 해당 업무를 소홀히 하였음

✡ **조치의견 : 관련부서 행정상 시정 조치, 관련자 문책**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

⑬ 규정집 관리업무(배부, 추록·가제 등) 소홀 : 행정상 시정

✡ **「단규관리규정」 제21조(단규집의 배부관리), 제22조(추록 가제), 제23조(단규관리대장), 제24조(단규심의위원회)**와 관련하여 단규총괄부서인 ○○○○팀에서는 규정집 배부대장 비치 및 관리, 단규관리대장 비치 및 기록, 규정집 점검부 기록관리를 소홀이 하였으며, 규정개정시 단규심의위원회를 개최하지 않고 개정하는 등 현 여건에 맞는 규정집 관리가 요구됨

✡ **조치의견 : 관련부서 행정상 시정 조치, 관련자 문책**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

⑭ 공공기관의 정보공개 관련 업무처리 소홀 : 행정상 시정

✡ **「정보공개법 시행령」 제4조(행정정보의 공표 등)**와 관련하여 ○○○○파트-276(2016.03.17.)호에 따라 행정정보의 공표와 관련한 사전공표목록(6개 분야 68개 항목)을 정하고 그 현황을 공단 홈페이지에 게시하였으나 사후 주기적인 정보 현행화 업무를 소홀이 하였음

✡ **조치의견 : 관련부서 행정상 시정 조치, 관련자 문책**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

⑮ 정보시스템 구축·운영 관리업무 소홀 : 행정상 시정

✡ **「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」 제48조(정보자원 통합관리)**와 관련하여 "행정기관 등의 장은 기관에서 보유한 정보자원을 범정부 EA 포털(www.geap.go.kr)에 등록하여야 한다." 라고 규정하고 있음에도 2010.1.1.부터 ○○○ 공영자전거 ○○○를 수탁운영하면서 자체개발하여 운영 중인 누비자 관리운영시스템 등 6종을 범정부 EA 포털(www.geap.go.kr)에 등록하지 않고 운영하고 있음

✡ **조치의견 : 관련부서 행정상 시정 조치, 관련자 문책**

✡ 관 련 자 : ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급

☆☆☆, ○○○○팀 일반직 ○급 ☆☆☆

Ⅲ. 기타사항

□ 외부감사인 건의사항(공인회계사 ○○○)

① 결산보고서 작성시 일반기업회계기준 및 회계규정 준수

✡ 2011년 1월 1일 이후 최초로 개시하는 회계연도부터 적용된 일반기업회계기준과 공단 회계규정의 일관성을 유지하여 결산보고서 작성

✡ 일반기업회계기준 변경사항이 발생시 공단 회계규정도 보완 필요

② 물품수급 및 관리 철저

✡『물품관리규정』제44조에 따라 2년마다 정기재물조사를 실시한 후 조사결과를 보고하고 그에 따른 불용처리 등 사후조치 후 결산에 반영하는 등 업무개선이 필요

□ 경륜사업 수지개선 노력 강화

① 매출성장 정체 → 하락세에 따른 다각적인 대책 마련

✡ 장외매장 개설을 위한 전사적인 노력 전개

✡ IT를 활용한 모바일 및 인터넷 베팅시스템 도입 적극 노력

✡ 경영정상화를 위한 한시적인 레저세 감면(5년) 건의

✡ 공단 사이클선수단 이관 : ○○○ 또는 ○○○

② 원가절감을 위한 인력재편 등 자구노력 강화

✡ 매점 및 고객식당 아웃소싱 검토 및 적극 추진

✡ 전 직원의 현장 인력 지원 및 탄력적인 인력운영

□ 누비자 운영활성화 개선 방안

① 최신 ICT 기술 반영 지속적인 안정화 및 편리성 추구

✡ 현 1인 개발자 체제에서 추가 개발자 인력보강 필요

② 누비자 터미널 시설물 지속적인 관리 개선

✡ 이용객 수요 및 공급이 일치하는 보관대 증설 및 이설 추진