

# 2017년 자체종합감사 처분사항 조치(점검)결과 보고

❖ 2017년 자체종합감사 결과 처분사항에 대한 조치결과 이행실태를 점검하여 미흡한 부분에 대해 처리 촉구 등을 통해 개선코자 함

## I. 자체감사 실시현황

- 감사기간 : 2017.09.20.(수)~09.24.(일) 5일간
- 지적사항 : 15건
- 처분일자 : 2017.10.12. (조치결과 보고 2017.12.11.일한)
  - 행정상 처분 : 15건(시정 9, 개선 1, 주의 5)
  - 신분상 처분 : 24명(훈계 19명, 주의 4명)

## II. 점검사항

- 점검기간 : 2017.12.20.(수)~12.22.(금) 3일간
- 점검대상 : 10건(행정상 시정 9, 개선 1)
- 점검결과 : 완결 7건, 추진중 3건(별첨 자료 참조)

## III. 문제점

- 일부지적사항은 개선 및 보완 등 적극적 처리의지 부족
- 지적사항에 대한 관련규정 숙지 및 업무연찬 등을 통하여 재발방지 및 제시각에 맞는 업무처리시스템 구축 필요

## IV. 조치계획

- 조치결과가 일부 미흡한 사항은 보완 요청 및 이행 독려
- 조치결과가 아주 미흡한 부분에 대해서는 집행독촉 및 이행계획 제출 요구 및 향후 이행사항 완료 보고 통지
- 조치결과가 완결된 사항은 재발방지 업무처리시스템 구축 독려

# 2017년 자체종합감사 지적사항 이행(점검)결과 보고

□ 처분요구사항 : 8건(개선 1, 시정 7)

## ○ 시간외 근무 등 확인방법 개선

관리번호	지 적 사 항	처분사항	소관부서
2017-1-1	시간외 근무 등 확인방법 개선	개 선 (행정상)	총무회계팀
처분요지	• 시간외근무 등 관련 규정을 현실에 맞도록 개정하여 근무사실 여부 확인시스템 구축		
이행여부	<b>완 결</b>		
이행사항	• 보수규정시행내규 개정 : 2017.12.10 - 내용 : 시간외 근무 등 근무확인을 당직근무자에서 총무회계팀 상황근무자로 변경하여 개정		
향 후 조치사항	• 시간외근무 등에 대한 이행 및 확인시스템 구축을 통한 수당 지급		

## ○ 물품관리에 관한 업무처리 부적정

관리번호	지 적 사 항	처분사항	소관부서
2017-1-3	물품관리에 관한 업무처리 부적정	시 정 (행정상)	총무회계팀
처분요지	• 「물품관리규정」에 따라 정기재물조사 실시와 조속한 사후조치, 신규 취득물품은 물품관리대장에 등재 후 원활한 물품수급관리		
이행여부	<b>추 진 중</b>		
이행사항	• 2017년 정기재물조사 계획 수립 및 시달 : 2017.09.16. • 2017년 정기재물조사 실시 : 2017.09.25.~10.06 • 2017년 정기재물조사 결과 보고 : 2017.12.08 - 재물현황 : 노트북 등 11,276개(21,322,359,573원)		
미비사항	• 정기재물조사 결과보고에 불용물품에 대한 조치계획이 없음		
향 후 조치사항	• 2017년 정기재물조사 결과 불용품 처리방침 수립하여 관련규정에 따라 매각 또는 폐기 등 조치 • 관련규정에 따라 2년마다 정기재물조사 실시 및 체계적 물품관리 조치		

## ○ 문서의 정리·보존·폐기 등 관리 이행 소홀

관리번호	지 적 사 항	처분사항	소관부서
2017-1-4	문서의 정리·보존·폐기 등 관리 이행 소홀	시 정 (행정상)	총무회계팀
처분요지	<ul style="list-style-type: none"> <li>「사무관리규정 및 시행내규」에서 정한 문서의 정리·보존·인계·이관 등을 조속히 실시하여 체계적인 문서관리가 될 수 있도록 조치</li> </ul>		
이행여부	<b>완 결</b>		
이행사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>2017년 기록물 일제정리 계획 수립 : 2017.11.04</li> <li>2017년 기록물 일제정리 결과 보고 : 2017.12.10                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물 총괄 : 17,704권(점) - 종이문서 7,748권 / 시청각 9,956점</li> </ul> </li> <li>2017년 보존문서 문서고 이관현황 : 541권                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획홍보팀(116), 총무회계팀(254), 고객서비스팀(21), 시설관리팀(11), 경주운영팀(24), 선수지원팀(8), 방송팀(5), 공정발매팀(102)</li> </ul> </li> </ul>		
점검결과 보완사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>문서 열람이 용이하도록 보존문서고 문서배치도 및 팀별 색인부 비치</li> <li>보존기간이 종료된 폐기문서 정리</li> </ul>		
향 후 조치사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록물관리요원 채용 후 폐기문서 정리</li> <li>관련규정에 따라 매년 문서의 정리 후 체계적인 문서의 관리 지속</li> </ul>		

## ○ 인사규정시행내규 불합리

관리번호	지 적 사 항	처분사항	소관부서
2017-1-5	인사규정시행내규 불합리	시 정 (행정상)	총무회계팀
처분요지	<ul style="list-style-type: none"> <li>「인사규정시행내규」를 지방공기업 인사운영기준에 부합하도록 개정하여 투명한 인사운영이 될 수 있도록 조치</li> </ul>		
이행여부	<b>완 결</b>		
이행사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>「인사규정시행내규」 개정 : 2017.12.09                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- “인사운영 방향기준을 사전에 공지할수 있다.”를 “인사운영 방향기준을 사전에 공지하여야 한다.”로 “근무성적평정 결과 비공개”를 “근무성적평정 결과 공개”로 개정함</li> </ul> </li> </ul>		
향 후 조치사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>향후 시행되는 인사에 개정된 규정을 준수하여 인사 시행</li> </ul>		

○ 계약정보 공개관련 업무처리 소홀

관리번호	지 적 사 항	처분사항	소관부서
2017-1-6	계약정보 공개관련 업무처리 소홀	시 정 (행정상)	총무회계팀
처분요지	<ul style="list-style-type: none"> <li>「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련법령 및 기준에 따라 누락된 계약정보공개와 관련된 사항을 홈페이지 게시와 사후 관리 철저</li> <li>계약정보공개사항 : 8가지(발주계획, 입찰공고, 개찰결과, 계약체결현황, 계약내용변경사항, 감리감독검사의 현황, 대가지급현황, 수의계약현황)</li> <li>공개시기 : 계약이행 완료일로부터 5년 이상</li> </ul>		
이행여부	추진 중		
이행사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>점검결과 : 별첨 계약정보 공개사항 참조</li> <li>- 발주계획(게시), 입찰공고 및 개찰결과(게시), 계약체결현황, 수의계약현황, 대금지급현황(2017년만 게시 및 과년도 누락)</li> <li>홈페이지의 공단소식란(입찰정보, 수의계약, 용역실명제)과 정부3.0의 계약정보공개란(입찰정보, 수의계약현황공개)의 중복 게시</li> </ul>		
향 후 조치사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>중복(공단소식란, 정부3.0)으로 게시되는 홈페이지 일원화</li> <li>미 공개된 계약정보는 신속하게 사후 공개(2014년~현재까지)</li> </ul>		

○ 규정집 관리업무(배부추록가제 등) 소홀

관리번호	지 적 사 항	처분사항	소관부서
2017-1-7	규정집 관리업무(배부추록가제 등) 소홀	시 정 (행정상)	기획홍보팀
처분요지	<ul style="list-style-type: none"> <li>「단규관리규정」을 면밀히 검토 현 실정에 맞도록 규정을 개정하는 등 원활한 단규관리가 될 수 있도록 조치</li> </ul>		
이행여부	완 결		
이행사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>규정집 배부 관리대장 작성(비치) : 23권</li> <li>규정집 추록 가제 점검 철저 이행</li> <li>- 2017년 제4회 이사회(2017.12.22.) 개최 후 생성되는 추록분을 배부하여 각 팀 단규관리담당자의 가제이행여부 등 총괄점검을 통한 철저한 단규관리 추진</li> <li>단규관리규정 개정 추진 : 현 단규관리규정상 실효성이 없는 조문 등을 개정 추진 : 2018년 제1회 이사회 상정</li> </ul>		
향 후 조치사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>팀별 규정집 및 그룹웨어 게시용 규정화일을 현행화 조치</li> <li>현재의 단규관리규정 및 기타 규정 등을 현실에 맞도록 지속 개정해 체계적인 단규관리가 될 수 있도록 조치할 것</li> </ul>		

## ○ 공공기관 정보공개 관련 업무처리 소홀

관리번호	지 적 사 항	처분사항	소관부서
2017-1-8	공공기관 정보공개 관련 업무처리 소홀	시 정 (행정상)	기획홍보팀
처분요지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련법령에 따라 행정정보의 공표 등과 관련한 공표목록을 정비해 현행화 하시고 체계적인 관리가 될 수 있도록 조치</li> </ul>		
이행여부	완 결		
이행사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사전정보공표 목록과 관련한 부서별 의견 수렴 : 2017.10.29.</li> <li>• 사전정보공표 목록 재정비 : 24개 항목               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한 화면으로 정보표출, 클릭 수 단축을 통한 신속한 정보제동</li> <li>- 클린아이와 연계한 정보내용 및 정보 공개일자 통일</li> </ul> </li> <li>• 점검사항 : 공개목록 중 공개주기가 설정되지 않은 항목(7개) 존재</li> </ul>		
향 후 조치사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사전정보공표 목록의 공개주기 설정 : 7개 항목</li> <li>• 팀별 항목별 공개목록 및 주기, 입력방법 등을 사전 공지하여 해당 팀의 담당자와 협업하여 차질 없는 정보공개 조치</li> </ul>		

## ○ 정보시스템 구축·운영 관리업무 소홀

관리번호	지 적 사 항	처분사항	소관부서
2017-1-9	정보시스템 구축·운영 관리업무 소홀	시 정 (행정상)	기획홍보팀
처분요지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련법령에 따라 누리집 운영시스템을 범정부 EA 포털에 등록하여 지속적인 시스템 관리 및 개선</li> </ul>		
이행여부	완 결		
이행사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 누리집 정보시스템 등록기간 : 2017.10.16.~10.23</li> <li>• 등록내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현행 정보시스템 : 누리집 관리운영, 관제, 홈페이지 시스템</li> <li>- 서비스 전달 채널 : 홈페이지 및 모바일 서비스</li> <li>- 응용기능 : 누리집 키오스크 프로그램 등 11종</li> <li>- 데이터베이스 : 누리집 DB(NBPS)</li> <li>- 하드웨어 : 누리집 관제서버 외 15종</li> <li>- 소프트웨어 : 누리집 관제서버 OS 외 17종</li> <li>- 통신장비 : 누리집 백본 스위치 외 5대</li> </ul> </li> </ul>		
향 후 조치사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 효율적인 누리집 운영을 위해 신규 개발되는 시스템 등록 조치 후 지속적인 관리 및 개선 조치</li> </ul>		

□ 현지조치요구사항 : 2건(시정 2)

○ 법인카드 포인트 적립률 개선 관련

관리번호	지 적 사 항	처분사항	소관부서
2017-2-1	법인카드 포인트 적립률 개선 관련	시 정 (행정상)	총무회계팀
처분요지	• 법인카드 포인트 적립률을 최소 1% 이상으로 팀별로 카드 발급 사용으로 카드이용률 제고		
이행여부	완 결		
이행사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 포인트 상향 조절 관련 업무협약 : 농협</li> <li>- 2017.10.18. : 법인카드 포인트 상향 가능여부 검토 요청</li> <li>- 2017.11.29. : 기업카드 이용금액 미달로 포인트 적립 상향 어려움 ※ 10억원 이상 사용 시 상향 조정 가능</li> <li>• 2017.12.07. : 신규 팀별 법인카드 발급 신청</li> </ul>		
향 후 조치사항	• 팀별로 신규 발급된 카드 배부 후 신용카드 사용요령을 준수하여 카드이용을 제고토록 조치		

○ 관리번호 2017-2-2 [불용물품(오토바이 등) 매각 관련사항]

※ 관리번호 2017-1-3 [물품관리에 관한 업무처리 부적정]의 조치사항과 연계 처리