

# 시 종합감사 처분요구사항 처리결과

- 감 사 명 : 2020년 출자·출연기관 종합감사
- 감 사 기 간 : 2020. 11. 30. ~ 2020. 12. 4.(5일간)
- 처분통보일자 : 2021. 2. 1.

## [본처분]

연번	제 목	처분요구내용	담당부서	처분요구지	처 리 결 과	완 여 결 부	미결사유 및 조치계획
1	직원 성과급 지급 부적정	본처분 (시정)	경영 기획팀	<b>【행정상】</b> • 재단 직원평정내규에 따라 근무평정 실시  • 직원 업무연찬 및 직무교육 실시	<b>【행정상】</b> • 평정내규개정 및 성과상여급 지급방침 수립('20.12월)  • 평정내규에 따른 근무평정실시 완료('20.12월)  • 직원대상 직무교육 실시완료('21.2.10)	완결	
				<b>【재정상】</b> • 특별성과급 지급지침 등을 마련하여 지급지침에 적합하게 지급될 수 있도록 조치, 부적합하게 지급된 특별성과급(1,296천원) 환수	<b>【재정상】</b> • 퇴사자(516,334원) 외 전원 환수완료	추진중	• 퇴사자 환수 조치 요청중 ('21.1월~)
2	경력직 직원 채용 부적정	본처분 (주의)	경영 기획팀	<b>【행정상】</b> • 직원 채용시 「지방 출자·출연기관 인사조직 지침」 및 관련 규정 등 준수철저  • 인사위원은 면접위원 위촉에서 배제하여 채용과정의 투명성과 공정성 확보  • 직원 업무연찬 및 직무교육 실시	<b>【행정상】</b> • 직원대상 직무교육 실시완료('21.2.10)	추진중	• 직원채용 개선방안 계획수립중 - 채용절차 등 개선필요사항 포함 ('21.연내)
3	복무규정 미준수	본처분 주의 (권고)	경영 기획팀	<b>【행정상】</b> • 「재단 복무규정」 등을 준수하여 외부강의 및 출장(출장여비 지급과 무관)시에는 출장명령을 이행하도록 복무 관리철저 및 직원 근태관리시스템 활용 조치  • 사무차장의 복무 결재권자 조정 등 사무위임전결내규 개정 적극 검토  • 직원 업무연찬 및 직무교육 실시	<b>【행정상】</b> • 외부강의 시 공문접수-외근(관내 출장)상황부 작성-외부강의 신고서 작성조치('20.12월~)  • 직원 복무관련 전자문서 시스템에서 관리조치('20.12월~)  • 직원대상 직무교육 실시완료('21.2.10)	추진중	• 「위임 전결」 내규 개정예정('21.연내)

연번	제 목	처분요구내용	담당부서	처분요구요지	처리결과	완결여부	미결사유 및 조치계획
4	가족수당 지급 부적정	본처분 (시정)	경영 기획팀	<b>【행정상】</b> • 직원 업무연찬 및 직무교육 실시	<b>【행정상】</b> • 가족사항 변동 즉시 관련서류제출 조치('21.2.10)  • 직원대상 직무교육 실시완료('21.2.10)	완결	
				<b>【재정상】</b> • 「재단 보수규정」 등에 따라 부당하게 지급받은 가족수당 760천원 회수	<b>【재정상】</b> • 가족수당(760천원) 회수완료('20.12.31)	완결	
5	공용차량 관리 부적정	본처분 (주의)	경영 기획팀	<b>【행정상】</b> • 공용차량 운용 시 공공조달·유류구매카드 발급·사용해 예산 절감되도록 노력, 차량운행일지 작성 관리 등이 적정하게 이루어질 수 있도록 조치  • 직무 업무연찬 및 직무교육 실시	<b>【행정상】</b> • 유류카드 사용실시('20.12월~)  • 공용차량 관리 담당자 지정('21.1월)  • 직원대상 직무교육 실시완료('21.2.10)	완결	
6	항공마일리지 관리 소홀	본처분 (주의)	경영 기획팀	<b>【행정상】</b> • 항공마일리지 지침에 대해 전 직원 숙지 및 업무담당자 지정조치, 향후 항공마일리지 체계적 관리 및 활용  • 직무 업무연찬 및 직무교육 실시	<b>【행정상】</b> • 항공마일리지 지침 공유완료('20.12월)  • 항공마일리지 담당자 지정('21.1월)  • 직원대상 직무교육 실시완료('21.2.10)	추진중	• 출장업무보고 서식지정 예정('21.연내)
7	업무추진비 집행 부적정	본처분 (주의)	경영 기획팀	<b>【행정상】</b> • 업무추진비 집행 시 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「지방출자·출연기관 예산집행 기준」 을 준수해 목적 외 사용, 집행절차 위반 등의 사례방지 철저  • 직무 업무연찬 및 직무교육 실시	<b>【행정상】</b> • 직원대상 직무교육 실시완료('21.2.10)	완결	

[현지처분]

연번	제 목	처분요구내용	담당부서	처분요구요지	처리결과	완결여부	미결사유및조치계획
8	2019년 유라시아시민대장정 참가자 선발 절차 소홀	현지처리 (주의)	유라시아협력센터	<b>【행정상】</b> • 시민대장정 참가자 선발 계획수립 시 서류심사, 면접심사 등 각 단계별 선발기준을 명확하게 수립 후 기준에 적합한 선발  • 관련업무추진 철저	<b>【행정상】</b> • 사업 수행방식 변경 (참가자 선발→공모사업 심사)  • 업무보고 시 심사기준 등 명시하여 계획수립  • 해당 팀 대상 직무교육 실시 완료('21.2.10)	완결	
9	제14회 세계인과 함께 하는 어울마당 용역 추진 소홀	현지처리 (주의)	세계시민협력팀	<b>【행정상】</b> • 협상에 의한 계약으로 사업실시 시 정략적평가 배점, 기술협상 등 관련규정 준수  • 관련업무추진 철저	<b>【행정상】</b> • 향후 행사 전 추가 발주 시 필시 "수정 계약"으로 진행  • 직원대상 직무교육 실시완료 ('21.2.10)	완결	
10	2020년도 제5회 부산개발협력포럼 용역 추진 소홀	현지처리 (주의)	개발협력팀	<b>【행정상】</b> • 관련 규정에 따라 하도급 등 용역사업 관리 감독철저  • 관련업무추진 철저	<b>【행정상】</b> • 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 내 하도급 관련사항 전 직원 공유('21.1.25)  • 직원대상 직무교육 실시완료('21.2.10)	완결	
11	인사위원회 회의 개최 통지 등 부적정	현지처리 (주의)	경영기획팀	<b>【행정상】</b> • 인사위원회 회의 개최 시 관련규정에 따라 통보기한 준수, 채용, 인사 등 중요사항에 대해서 서면개최하는 일 없도록 조치  • 직원 업무연찬 및 직무교육 등 강화	<b>【행정상】</b> • 인사위원회 개최 시 사전통지 철저 ('21.4월~)	완결	
12	2020년 신규 직원 채용 현황	현지처리 (주의)	경영기획팀/ 개발협력팀	<b>【행정상】</b> • 직원 신규 채용 및 휴직, 퇴직 등으로 인한 인사이동 시 즉시 업무분장 시행해 효율적 업무추진가능토록 조치  • 관련업무추진 철저	<b>【행정상】</b> • 인사이동 시 즉시 업무분장 실시('21.1월~)	완결	

연번	제 목	처분요구내용	담당부서	처분요구요지	처 리 결 과	완 여 결 부	미결사유 및 조치계획
13	수의계약 절차 미준수	현지처리 (주의)	개발 협력팀	<b>【행정상】</b> • 2인 이상 견적서를 받아야 하는 수의계약 체결 시 반드시 지정정보처리장치로 견적서를 받아 관련업무 적정하게 처리  • 관련업무추진 철저	<b>【행정상】</b> • 지방계약법에 따른 금액별 계약방법 전 직원 공유('21.1.25)  • 직원대상 직무교육 실시완료('21.2.10)	완결	
14	지역개발공채 매입 부적정	현지처리 (주의)	개발 협력팀	<b>【행정상】</b> • 계약금액 100만원 이상의 용역계약 또는 물품구매·수리·제조계약 체결 시 규정에 따라 적정한 매입금액 산출 후 업체로부터 채권 매입 조치  • 관련업무추진 철저	<b>【행정상】</b> • 지역개발공채 매입금액 산출방법 전 직원 공유('21.1.25)  • 직원대상 직무교육 실시완료('21.2.10)	완결	
15	사전품의 미작성 등 회계지출 부적정	현지처리 (주의)	경영 기획팀	<b>【행정상】</b> • 예산집행 및 법인 신용카드 사용 시, 관련기준과 절차 반드시 준수  • 직원 업무연찬 및 직무교육 등 강화	<b>【행정상】</b> • 팀 별 회계출납 담당자 지정으로 사전품의 및 회계지출 부적정 사전방지('21.1월~)  • 직원대상 직무교육 실시완료('21.2.10)	완결	