

등록번호	경영- 445
등록일자	2018. 01. 18.
결재일자	2018. 01. 18.
공개구분	공개

담당자	파트장	실 장	이사장
이동환	임준혁	하민석	김민석

공직기강 확립 및 내부통제 강화를 위한 2018년도 감사 기본계획

☐ 2018년 연간 감사일정 ☐

월별	구분	감 사 명	대 상 부 서	감사처
2월	복무	설명절 공직기강 확립 감찰	전 사업팀	경영기획실
3월	특정	현금관리 및 수납 실태	현금수납 부서	경영기획실
4월	특정	종량제봉투 수불 및 재고 관리 실태	종합운동장팀	경영기획실
6월	복무	복무·근태관리 실태	전 사업팀	경영기획실
8월	복무	휴가철 공직기강 확립 감찰	전 사업팀	경영기획실
9월	복무	추석 명절 공직기강 확립	전 사업팀	경영기획실
9월	종합	양산시의회 행정사무감사	전사업팀	양산시의회
10월	특정	차량운행 및 유류 관리 실태	차량 운행·관리 부서	경영기획실
11월	종합	2018년 자체 종합감사	전 사업팀	경영기획실
12월	복무	연말 연시 공직기강 확립 감찰	전 사업팀	경영기획실

공직기강 확립과 내부통제 강화를 위한 2018년 감사 기본계획

I 감사 목표 및 중점 과제

청렴하고 신뢰받는 공단 구현



공직기강 확립과 내부통제 강화

종합감사

각 부서의 기능·임무 및 조직·인사·예산등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검

특정감사

특정한 업무·사업 등에 대하여 문제점을 파악, 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책 마련

복무감사

전 직원의 청탁 금지 위반, 복무 의무위반, 비위 사실, 근무실태 등을 점검

일상감사

주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사

예방·지도 중심의 감사 행정

- 공직기강 확립 직무감찰
- 취약분야 특정감사
- 일상감사 운영
- 계약심사 내실화

소통하는 열린 행정 구현

- 공개감사제도 운영 공개
- 창의적 공직문화 조성
- 자율적 내부통제제도 운영
- 반복적 현장민원 해소

【 감사 중점 과제 】

- 자율적 내부통제 시스템, 일상감사, 계약심사 등을 통한 사전 예방감사 중점
- 청렴문화 정착을 위한 공직기강 확립 직무감찰
- 반부패 척결 취약분야 감사 역량 집중
- 감사의 투명성과 공정성을 확보하는 열린 감사
- 자체감사 실무협의로 감사 사례 및 청렴 시책 등 정보 교류
- 시민 불편사항 상시 모니터링 민원감사 강화

Ⅱ 2017년 감사 운영실적

☐ 현금수납 및 처리실태 점검

- 감사기간 : 2017.03.27. ~ 2017.03.31.(5일간)
- 감사범위 : 2016.01.01. ~ 2016.12.31.(1년)
- 지적사항 :

(단위 : 건, 천원)

부서별	지적건수				재정상조치		신분상조치			모범 사례 (인원)
	소계	시정	주의	개선	건수	금액	소계	훈계	주의	
총괄	4	-	-	4	2	187	-	-	-	-

☐ 종량제봉투 관리실태 점검

- 점검일자 : 2017.04.27. ~ 2017.03.31.(5일간)
- 점검내용 : 종량제 봉투 수불 및 관리실태 전반
- 점검결과
 - 종량제봉투의 재고 및 전산판매 현황, 영수증 일치

- 현재 불량품 115장으로 연말 일괄 처리 예정이며, 보관 장소도 청결하며 관리상태 양호함
- 664개소 판매점 중 90개소 고객만족도 조사 결과 친절도 82개소 (91%)가 친절하다가 답하였고, 배송일 준수도 90개소(100%) 답변함

□ 2017년 양산시의회 행정사무감사

- 감사기간 : 2017.06.07. ~ 2017.06.15.(9일간)
- 감사범위 : 2016.01.01. ~ 2016.12.31.(1년)
- 지적사항 : 시정 3건

(단위 : 건, 천원)

부서별	지적건수			재정상조치		신분상조치				모범 사례 (인원)
	소계	시정	주의	건수	금액	소계	징계	훈계	주의	
총괄	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-

□ 2017년 직원 근무실태 점검

- 점검일자 : 2017.06.26. ~ 2017.07.07.(12일간)
- 점검내용 : 지문 인식기를 사용하지 않는 근태관리 단점을 이용하여 지각, 무단이석, 조기퇴근 등의 행위를 사전 예방
- 점검결과

점 검 착 안 사 항	점 검 결 과
○ 시간외 근무자 정위치 근무 여부	위반사항 없음
○ 출·퇴근시간 준수 여부	위반사항 없음
○ 당직근무자 정위치 근무 여부	위반사항 없음
○ 기타 부패 및 행동강령 위반	위반사항 없음

○ 개선사항

- 제23차 노사협의회(2014.09.25) 및 이사장 강조사항 43호(2014.9.30)에 따라 출·퇴근 지문인식 의무화를 해제하고, 근무시간이 불규칙하거나 시간외 근무 및 휴일근무(숙직,당직)등에는 지문인식을 철저히 하도록 지시 되었지만 일반직들은 평소 출·퇴근 지문 인식을 하지 않지만 그 외 직원 들은 각 팀별 상이하게 운영되고 있음으로 일반직들과 동일한 규정 적용 차별 없는 일터와 조직일체감을 조성하여 협력적 노사관계를 구축하는 것이 바람직 함

□ 2017년 양산시 종합감사

- 감사기간 : 2017.10.24. ~ 2017.10.27.(4일간)
- 감사범위 : 2014.01.01. ~ 2017.10.31.(3년10월)
- 지적사항

(단위 : 건, 천원)

부서별	지적건수				재정상조치		신분상조치			모범 사례 (인원)
	소계	시정	주의	개선	건수	금액	소계	훈계	주의	
총괄	16	6	7	3	2	1,559	2	2	-	1

□ 지방공공기관 채용비리 특별점검

- 감사기간 : 2017.11.20. ~ 2017.11.29.(8일간)
- 감사범위 : 2013.01.01. ~ 2017.11.19.(4년11월)
- 지적사항 :

(단위 : 건, 천원)

부서별	지적건수				재정상조치		신분상조치			모범 사례 (인원)
	소계	시정	주의	개선	건수	금액	소계	훈계	주의	
총괄	5	-	2	3	-	-	1	2	-	-

□ 2017년 종합감사, 특정감사, 복무감사, 일상감사 분야에 대해

- 양산시감사, 양산시의회 행정사무감사에 대한 종합감사를 수감하였고
- 지방공공기관 채용비리 특별점검, 현금수납 및 관리실태, 종량제봉투 관리실태, 직원 근무실태에 대하여 특정감사를 실시하였으며,
- 자체발주 및 계약하는 시설 공사(1천만원 이상), 물품(5백만원 이상), 용역(5백만원 이상) 주요사업에 대한 예산낭비 및 시행착오를 사전 예방하고자 총84건에 대해 일상감사를 실시하였으며,
- 공직기강 확립을 위하여 설·추석기간, 하계휴가철 등 총 7회에 걸쳐 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 등 복무사항 전반에 대한 복무 감사를 실시하였음
- 종합감사는 각 부서별 예산집행 및 분야별 주요사업에 대한 사항 등 각 부서 전반적인 사항에 대하여 수감이 이루어졌으며, 특정감사는 특정한 업무·사업에 대하여 문제점을 파악하고 개선대책을 마련하고자 감사를 실시하였고, 복무감사는 직원의 비위행위, 근무실태 등을 점검하는 감사를 실시함으로써 이에 부적정하고 미흡한 업무처리에 대하여는 시정·보완하고 불합리한 제도는 개선하도록 하여 행정의 효율성을 높이하고자 하였음
- 감사결과 재발방지를 위하여 감사결과보고서를 전부서에 배포하였으며, 특히 동일한 내용으로 반복해서 지적되는 사항에 대해서는 업무매뉴얼을 숙지하고, 부서 자체에서 정기적인 직원교육을 실시하여 업무추진 시 재발하지 않도록 노력하였음.
- 2018년도에는 기본주기에 의한 종합감사의 기본 틀을 유지하면서 특정감사 등 3개 분야 감사와 병행하여 보다 효율적이고 생산적인 감사가 진행될 수 있도록 만전을 기하도록 하겠음

Ⅲ

2018년 감사계획

1

감사개요

☐ 근거

○ 공공감사에 관한 법률 제19조 및 같은 법 시행령 제11조

○ 양산시시설관리공단 감사규정 제12조 및 시행내규 시행령 제4조

☐ 감사기간 : 2018. 1 ~ 2018. 12

☐ 감사대상 : 공단 전 사업장

○ 대상부서 : 1실 5팀

○ 대상인력 : 총182명(정규직66, 업무직 29, 기간제 87)

☐ 감사인력 : 경영기획실장 외 2명(필요시 전문직원 차출)

☐ 감사종류 : 종합감사, 특정감사, 복무감사, 일상감사 등

☐ 예산규모 : 15,318백만원(2018년 당초예산)

2

추진방향

☐ 기본과 원칙을 확립하고 신뢰성·투명성 제고 감사

☐ 공정성·적정성 등 사업과정에 대한 종합적인 감사 수행

☐ 사전 예방적 자체 감사활동 수행

☐ 내부관리 및 평가제도 강화를 통한 부패방지

☐ 적극적인 청렴시책 추진을 통한 청렴 마인드 확립

☐ 창의적·적극적인 공직문화 조성을 위한 적극행정 면책제도 활성화

☐ 무사안일, 예산낭비, 소극적 업무처리 행태 근절 및 행정의 비효율성을 제거하여 능동적이고 자발적으로 일하는 '공직 풍토조성'을 위한 감사

☐ **양산시의회 행정사무감사**

- 감사목적 : 효율적인 행정수행과 시민복리증진 및 지역발전을 위한 올바른 시정방향 제시
- 감사기간 : 2018. 9.
- 감사대상 : 공단사업 전반(1실 5팀)
- 감사범위 : 2017. 1. 1 ~ 2017. 12. 31
- 감사내용 : 공단운영, 인사, 예산, 민원, 시설임대·허가, 보수내역 등

☐ **2018년 자체 종합감사**

- 감사목적 : 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하고 문제점에 대한 시정·대책을 마련하여 공단운영의 건전성과 효율성 확보
- 감사기간 : 2018. 11. 13. ~ 2018. 11. 16(4일간)
- 감사대상 : 공단사업 전반(1실 5팀)
- 감사범위 : 2017. 11. 1 ~ 2018. 10. 31
- 감사내용 : 공단 업무 전반(서류 및 현장 확인감사 병행)
- 감사인원 : 경영기획실장 외 2명(전문직원 차출)

☐ **특정감사**

- 감사목적 : 특정업무에 대해 방향을 제시하고 원인과 개선대안 마련
- 감사기간 : 2017. 3. ~ 2017. 10.
- 감사대상 : 해당 사업팀
- 감사내용 :
 - 현금수납 등의 취약분야 및 민원사무 전반
 - 종량제봉투 수불 및 재고 실태
 - 공영주차장 근무 실태
 - 차량운행 및 유류 수불·관리 실태

□ 복무감사

- 감사목적 : 직원들의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검
- 점검시기 : 명절 전·후, 휴가철, 연말연시 등 집중감찰 등
- 점검대상 : 전 사업팀 및 직원
- 점검방법 : 불시 복무점검, 비노출 점검 및 감찰활동 등
- 감사 중점사항
 - 명절전후, 휴가기간, 연말연시 중 업무대직 이행 및 근무실태
 - 출·퇴근, 출장, 중식시간 준수 등 근무실태
 - 휴가철, 명절을 빙자한 금품수수 행위 등
 - 직무관련 금품·향응수수, 공무원 품위손상·무단이석 행위자
- 비노출감찰 <공직기강 취약시기 감찰활동 전개>
- 감사반 : 감사담당부서 자체 인력으로 수행하되 사안에 따라 관련업무 담당직원 1~2명 차출

□ 일상감사

- 감사목적 : 주요사업 등에 대하여 행정적 낭비요인과 시행착오 사전 예방
- 감사시기 : 연중 수시(주요사업 시행 전)
- 감사대상 : 물품·용역 500만원 이상, 공사 1,000만원 이상
- 계약업무 분야

【일상감사 기준금액(공단 감사규정)】

구 분	공 사	물품(용역) 제조·구매
계약금액	10,000천원	5,000천원
내 용	1. 공사발주·주요공종 시공·공사비 20퍼센트 이상 설계변경 등 2. 용역 : 용역발주·용역중간보고·기타 필요한 때 3. 물품구매·제조 : 물품구매·제조의 발주 때	

□ 2018년 연간 감사일정

월별	구분	감 사 명	대 상 부 서	감사처
2월	복무	설명절 공직기강 확립 감찰	전 사업팀	경영 기획실
3월	특정	현금관리 및 수납 실태	현금수납 부서	경영 기획실
4월	특정	종량제봉투 수불 및 재고 관리 실태	종합운동장팀	경영 기획실
6월	특정	복무·근태관리 실태	전 사업팀	경영 기획실
8월	복무	휴가철 공직기강 확립 감찰	전 사업팀	경영 기획실
9월	종합	양산시의회 행정사무감사	전 사업팀	양산시 의회
9월	복무	추석 명절 공직기강 확립	전 사업팀	경영 기획실
10월	특정	차량운행 및 유류수불 점검	차량 운행·관리 부서	경영 기획실
11월	종합	2018년 자체 종합감사	전 사업팀	경영 기획실
12월	복무	연말 연시 공직기강 확립 감찰	전 사업팀	경영 기획실

※ 양산시의회 행정사무감사는 의회사정에 따라 일정이 변경 될 수 있음

4

감사 후 조치사항

- ☐ 감사 결과 공개
- ☐ 적극행정 면책제도 운영
 - 규정·절차를 위반하는 등 의 부작용이 발생한 경우 징계 책임 등을 감면
 - 공직자의 고의 또는 사적 이익도모 등의 개인 비리가 없고
 - 업무 처리의 현실적인 타당성, 공익성, 투명성 등이 인정되는 경우
- ☐ 부정부패 척결
 - 비위 임직원은 사안에 따라 문책 및 형사고발 병행하고 관리자 연대문책
- ☐ 제도개선·수범사례 적극 발굴
 - 관행적인 업무처리, 불합리한 업무절차 등에 대한 문제점 인식 및 대안 제시
 - 우수사례 전파 및 우수직원 표창 추천

5

행정사항

- ☐ 감사계획 통보 및 감사준비 철저
- ☐ 감사계획을 전 직원에게 공람토록 하고 자료, 서류 등 요구에 신속·정확하게 제출 감사업무에 적극 협조.
- ☐ 감사 일정은 외부기관 감사 수감 또는 각종 행사, 업무 사정 등으로 변경될 수 있음. 끝.