

# 내부 감사결과

[종합감사, 2018.04.09.~04.20]

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-1	□□실 ☆☆☆☆실 ○○○○센터 (1849-420)	징계(2) 주의(1) 개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>종합상황센터구축 사업추진 및 변경계약관리 부적정</b></li> <li>- 내 용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀은 대기업 참여 신청을 위해 빅데이터 기반 체계 구축 과업을 세부 검토 없이 추가하였고, 추가된 과업에 대하여 일상감사 및 보고를 누락하였으며, 수집정보 범위를 변경하면서 과업변경 절차를 따르지 않는 등 업무를 태만히 처리함.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀장과 정보화사업 추진 과정에서 사전 타당성 분석이나 효과분석을 통하여 예산이 비효율적으로 집행되는 일이 없도록 하고, 과업변경과 같은 계약관리 업무에 대해 관련 규정을 준수하기 바람. (주의), 또한 기 도입된 빅데이터 기반 IT인프라에 대하여 활용방안을 마련 할 것. (개선)</li> </ul> </li> <li>· 종합상황센터 시스템 구축 사업시 대기업 참여를 위해 수집정보의 활용방안이나 연계 검토 없이 빅데이터 과업을 추가시키고, 빅데이터 구축 과업범위 중 데이터 수집 및 연계가 불가능하자 과업 변경 절차를 따르지 않고 보고를 누락하는 등 업무를 태만히 처리한 □□□□팀 담당자 ◆◆◆대리, 전 관리자 ◇◇◇차장에게 징계하고, 현 관리자 ●●●차장에게 엄중 주의 조치함.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 징계(2), 주의(1)</li> <li>- 「정보화사업 수행관리 요령」 지침 마련 후 사업추진 시 사업 타당성 및 적합성을 철저히 분석하여 신규 사업부터 적용예정</li> <li>- 빅데이터 IT인프라 활용계획 (안) 작성, 시행예정 (12월기한)</li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-2	□□실 ☆☆☆☆실 ○○○○센터 (1849-420)	주의(2) 징계(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>종합상황센터 구축 사업관리·감독 부적정</b></li> <li>- 내 용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· ○○○○팀과 △△△△팀은 종합상황센터 구축간 제안서 및 기술협상서에 따른 추가업무에 대하여 과업 내용서에 기재하여 관리하지 않았고, 구축업체에 제공해야 하는 자료를 제공하지 못하여 시스템 구축에 필요한 추가업무를 구현하지 못하는 등 업무를 태만히 처리함.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□팀, △△△△팀장은 과업 기본업무와 같이 추가업무에 대하여 과업수행이 미 이행 되는 일이 없도록 사업관리 업무를 철저히 하도록 하고, 구입목적과 다른 용도로 물품을 구매 또는 설치하는 일이 없도록 예산 집행 업무를 철저히 할 것. (주의)</li> </ul> </li> <li>· 종합상황센터 시스템 구축 사업시 과업변경 절차에 따라 추가업무를 과업내용서에 포함시켜 관리하여야 하고, 과업수행에 필요한 도면을 제공하여 과업이 이행될 수 있도록 관리·감독을 하여야 하는데도 사업관리 업무를 소홀히 하여 구축 가능한 과업이 수행되지 못하게 하는 등 업무를 태만히 처리한 □□□□팀 ㉠㉠대리, ○○○○팀 ●●●과장에게 엄중 징계함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 징계(2)</li> <li>- 「정보화사업 수행관리요령」 지침의 품질관리 및 변경 관리를 통해 사업 진행 시 과업 미수행이 발생하지 않도록 관리 예정</li> <li>- 과업이행 시 과업의 목적과 내용을 철저히 확인·관리 하도록 할 예정</li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-3	□□실 ☆☆☆☆실 ○○○○센터 (18.49-4.20)	징계(1) 주의(1) 개선(1)	<p>○ 직구매 업무처리 부적정 및 재고관리 부실</p> <p>- 내 용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 물품 구매 시 1천만원을 초과하였음에도 계약부서에 의뢰치 않고 분할 발주를 통해 직구매한 사실을 확인하였으며, 직구매시에도 수차례 복수견적을 받지 않고 단일견적을 통해 구매하였고, 구입한 물품 또한 사용수량과 불일치하는 등 재고관리도 부실하게 운영하고 있음.</li> </ul> <p>- 지적사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□□□센터장, 연간 동일·유사품목 구매 시 사전에 통합발주 계획을 수립하여 추진할 것. (개선)</li> </ul> <p>실무자에게 구매업무 절차와 일상감사 결재가 누락되지 않도록 철저한 규정 관련 교육을 실시하고, 행사물품의 재고관리를 철저히 할 것. (주의)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 희망○○찾기, 동기■■■■프로그램 구매업무 담당자로서 구매업무 시 규정을 준수하여 수행하여야 함에도 행사물품을 구매하는 과정에서 통합발주 품목을 분할하여 직구매로 처리하고, 구매물품의 입·출고 관리를 소홀한 한 □□□□센터 ◆◆◆에게 징계 요구함. (징계)</li> </ul>	<p>- 징계 (2명)</p> <p>- 일상감사범위 전직원 교육 및 행사결과 보고시 물품재고관리 및 인수인계를 의무화하여 관리시행</p> <p>- 연간동일/유사물품(커피믹스) 관련팀과 통합발주 계약완료</p>
2-1	□□실 ☆☆☆☆실 ○○○○센터 (18.49-4.20)	주의(1) 시정(2)	<p>○ 겸직활동 관련규정 미준수</p> <p>- 내 용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무와 무관한 겸직활동을 하는 경우 「겸직 및 외부강의 관리 지침」에 의거 사전 승인절차를 거치고 개인의 휴무를 이용하여 시행해야 함에도 불구하고 업무출장으로 처리함.</li> </ul> <p>- 지적사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· ○○○○팀장은, 휴무를 활용하여야 할 겸직활동을 업무출장으로 처리하여 지급된 출장비를 환수하고 (시정)</li> </ul> <p>관련규정을 인지하지 못하여 잘못 처리한 ■■■■■ 과장 등 모든 직원을 대상으로 교육하고 재발하지 않도록 철저하게 관리하기 바람. (주의)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· ■■■■■팀장은 휴무를 활용하여야 할 겸직활동을 업무출장으로 처리한 ○○○○팀 ■■■■■과장의 근무실적을 변경하고 기 지급된 급여(휴일근무, 시간외근무 수당 등) 환수하기 바람. (시정)</li> </ul>	<p>- 출장비, 급여 환수 진행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 출장비 환수 완료</li> <li>· 급여지급분 5개월 분할 환수 진행( '19.2월 완료 예정)</li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
2-2	□□실 ☆☆☆☆실 ○○○○센터 (18.49-4.20)	주의(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>관측물 사용 부적정</b></li> <li>- 내 용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· ○○○○팀에서는 사용처에 대한 명확한 근거 없이 전사 관측홍보물을 수령하여 사용하였고 재고 관리 등의 적절한 통제가 이루어지지 않았음.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>· ○○○○팀장은 홍보 관측물 수령 시 업무 목적과 수령자 등 정확한 근거를 확보하고, 실·팀장 등 특정인의 개인적인 용도로 사용되지 않도록 철저히 관리하도록 할 것. (주의)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관측물사용대장 작성 및 개인용도로 사용되지 않도록 철저히 관리</li> </ul>
3-1	□□실 ☆☆☆☆실 ○○○○센터 (18.49-4.20)	주의(1) 개선(3) 통보(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>재난 대응훈련 및 장비운영 부적정</b></li> <li>- 내 용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· □□실에서는 전사 재난대응체계 운영 시 관련규정을 준수하지 않고 시행하고 있으며, 중요재난대응분야인 법정소방 훈련에서는 건물별로 □□실, ■■■■■실로 이원화되어 화재대응훈련이 이루어지고, 재난대응물품 구입 시 충분한 검토 없이 구입하여 실제 운영 및 유지관리가 부적절하게 유지되고 있는 등 전반적인 재난대응운영이 부적정한 실정임</li> </ul> </li> <li>- 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>· ○○○○팀장은 재난대응에 대한 주요정책 및 사업, 업무조정에 대해서 「재난안전규정」을 준수하고, (주의), ■■■■■팀과 협의하여 이원화된 법정훈련에 대해 「재난안전위원회 의결을 통해 일관성 있는 대응체계가 수립 될 수 있는 방안을 강구할 것. (통보)</li> <li>· 재난대응 장비구입 시 관련기관 및 관련팀 담당자에게 충분한 사전협의를 거쳐, 회사실정과 관련 법령에 맞는 적절한 장비구입과 필요물품에 대한 통합구매를 하도록 하고, 구입된 장비의 유지관리를 철저히 하도록 할 것. (개선)</li> <li>· 각종 화재대응 교육 및 훈련에는 관련팀들을 모두 참가하도록 하고, 통합 장비사용을 통해 훈련 성과를 높이도록 할 것. (개선)</li> <li>· ■■■■■팀장은 ○○○○팀과 협의하여 이원화된 법정훈련에 대해 「재난 안전규정」의 재난안전위원회 의결을 통해 일관성 있는 대응체계가 수립 될 수 있는 방안을 강구하고. (통보)</li> </ul> </li> </ul> <p>재난안전 주관부서인 ○○○○팀 및 관련팀과 협의하여 리조트 내 각 건물 별 특성에 맞는 소방안전관리자를 선임하여 실질적인 소방시설물 유지관리와 교육, 훈련이 되도록 할 것. (개선)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재난안전위원회의결 통한 훈련 일원화 완료 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 훈련운영: ■■■■■실</li> <li>· 훈련참여: □□실</li> </ul> </li> <li>- 재난대응 구입시 사전검토 및 관련부서와 통합구매 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 재난대응 장비구입 사전 관련팀 협의 → 사전수요조사 (공문시행) → 소요량확정/구매시행</li> </ul> </li> <li>- 소방안전관리자는 ■■■■■실에서 선임하여 실질적 교육, 훈련 추진시행</li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
3-2	□□실 ☆☆☆☆실 ○○○○센터 (18.49-4.20)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>종합상황센터 출입통제 관리 부적정</b></li> <li>- 내 용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 종합상황센터 모니터룸과 같이 보호구역 중 통제구역으로 구분하지 않고 퇴직자 및 아르바이트 직원들에게 출입권한을 부여하는 등 출입권한 관리가 미흡함.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>· ○○○○팀장은 종합상황센터의 출입통제 강화를 위해 보호구역 중 통제구역으로 지정할 수 있도록 지침을 개정하고, 출입권한 부여, 관리를 철저히 할 것. (개선)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 통제구역으로 개정예정 관련부서 협의완료</li> <li>- 출입권한 소요 재확인 후 최소화 유지 및 변동 시 관련 부서문서시행 협조 후 시행</li> </ul>
4-1	□□실 ☆☆☆☆실 ○○○○센터 (18.49-4.20)	주의(1) 개선(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>경비보안 협력업체 과업운영 및 인력관리 부적정</b></li> <li>- 내 용 <ul style="list-style-type: none"> <li>· ○○○○팀은 계약된 경비보안업체의 과업축소 시 인력을 최소화하여 운영하여야 하나, 명확한 근거 없이 인력을 재배치하는 과업변경으로 인원을 축소하지 않고 협력업체 인력관리를 부적절하게 운영하였음.</li> </ul> </li> <li>- 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>· ○○○○팀장은 경비보안용역 「과업지시서」에 따라 협력업체의 근무지 및 인력운영에 대해서는 경영환경변화, 경비소요에 대한 적절한 사전 검토 후 내부보고를 통한 경비계획에 따라 관리하고, (주의)</li> </ul> </li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">추후 재계약 시 과업범위의 명확한 분석과 필요인력, 운영방법 등에 대한 세부적인 검토를 통해 과업 대비 적정 인력이 반영되도록 할 것. (개선)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 또한 경비보안협력업체에 용역수행계획서를 제출받아 경비인원배치, 상황발생시 조치, 직책별 임무와 고객응대 요령 등이 포함된 계획이 수립 되도록 조치할 것. (개선)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경비보안과업에 대한 자체기준 마련 예정(12월 기한)</li> <li>- 협력업체 용역수행계획서 제출 완료. 활용예정</li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
4-2	□□실 ☆☆☆☆실 ○○○○센터 종합감사 (18.49-4.20)	주의(1) 개선(1)	<p>○ 머신기기 파손 관련 업무처리 부적정</p> <p>- 내 용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>머신기기 파손 후 파손물품을 변상하지 않은 고객은 「카지노출입관리지침」에 의거 변상 시까지 출입 금지 되어야 하지만, 이에 대한 업무절차를 진행하지 않아 해당 고객의 카지노 출입이 자유롭게 지속되었고, 매년 발생하는 머신기기 파손고객에게 지급촉구서(내용증명)를 발송하지 않는 등 변상금금액에 대한 환수 노력이 부족함.</li> </ul> <p>- 지적사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△△팀장은 머신기기 파손과 관련하여 현재까지 파손가액을 변상하지 않은 고객을 대상으로 신상정보(이름, 주소 등) 확인이 가능한 고객에게 지급촉구서를 발송하고, (주의)</li> </ul> <p>지급촉구서 발송 및 변상 시까지 출입금지 요청에 대한 업무절차를 □□□□□□팀과 협의하여 업무매뉴얼에 반영하거나 별도의 지침을 마련하는 등 담당직원이 해당 업무를 누락하는 일이 없도록 철저히 관리할 것. (개선)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>머신파손 미변상 고객에게 내용증명, 유선통화 후 법무팀 미수채권 통보, 향후 연2회 지급촉구서 발송 정례화</li> <li>관련팀과 협의 서명누락, 증빙 미 첨부 건 등 오류 건에 대한 업무 프로세스 정립</li> </ul>
4-3	□□실 ☆☆☆☆실 ○○○○센터 종합감사 (18.49-4.20)	주의(2)	<p>○ 머신고객 지불금 업무처리 부적정</p> <p>- 내 용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△△팀 수기바우처 업무 수행시 금전사고 예방과 부정방지를 위해 각 부서별 담당자의 확인 서명, 증빙자료가 있어야 함에도 불구하고 일부 바우처에서 누락하는 등 업무를 부실하게 처리함.</li> </ul> <p>- 지적사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>△△팀장은 직원들의 지불금 관련 업무 수행시 매뉴얼의 핸드페이 업무 처리절차를 준수토록 하여 금전사고와 부정행위 예방에 만전을 기하고, 향후 지속적인 교육을 통하여 매뉴얼을 위반하는 사례가 없도록 철저히 관리할 것. (주의)</li> <li>□□□□□□팀장은 직원들의 티켓교환창구 업무 처리 시 매뉴얼의 업무절차를 준수토록 하여 머신영업과 관련한 금전사고 예방에 만전을 기하기 바라며, 향후 지속적인 교육을 통하여 매뉴얼을 위반하는 사례가 없도록 철저히 관리할 것. (주의)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>핸드페이 업무처리절차를 포함한 업무 매뉴얼 교육 분기별 1회 실시</li> </ul>

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
4-4	□□실 ☆☆☆☆실 ○○○○센터 종합감사 (18.49-4.20)	주의(1) 통보(1)	<p>○임금피크제 인력 관리 부적정</p> <p>- 내 용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 임금피크 대상자는 적합 직무설계 기준에 따라 별도직무를 부여받고 소속부서에 배치가 완료되면 해당 부서장은 별도직군 관리 절차에 따라 업무 지시 및 근태 등을 철저히 관리해야 함에도 부적절하게 운영함</li> </ul> <p>- 지적사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· ◇◇◇부장은 ■■■■■팀장 근무 시 전사 산업재해 총괄 업무를 수행하면서 별도직군 발령자가 탄력적 근무시간제를 법정근로시간을 초과 근무하였음에도 이를 묵과하고 승인처리 하는 등 근태관리를 적극적으로 하지 않아 엄중하게 주의를 촉구함. (주의)</li> </ul> <p>■■■■■팀장은 추후 발생하는 별도직군 발령자에 대해 근태 관련 교육을 실시하고 동일한 사안이 발생되지 않도록 철저히 관리 할 것. (통보)</p>	<p>- 주의 1명</p> <p>- 추후 별도직군(임금피크제) 발령 시 최초 업무배치 전 사전교육실시 및 일지작성 시행</p>