

종합감사

# 감 사 보 고 서

- 구리도시공사 종합감사 -

2019. 8. .

구리도시공사

# 목 차

I. 감사실시 개요 ..... 2

II. 감사결과 ..... 3

1. 총 평 ..... 3

2. 지적사항 총괄표 ..... 4

3. 주요지적사항 ..... 4

붙임. 제도개선 및 우수사례 ..... 별첨

# 2019년도 구리도시공사 종합감사 결과보고

## I 감사실시 개요

### □ 감사배경 및 목적

구리도시공사(이하 “공사” 라 한다)는 2015년 3월 감사를 받은 이후 4년 동안 종합감사를 받지 않아 업무 전반에 대한 종합감사가 필요하게 되었다.

공사 업무 전반에 대한 점검을 통해 위법·부당한 사항에 대해서는 시정 등의 조치를 하고 개선대안을 마련함으로써 행정운영의 효율성과 건전성 제고에 기여하기 위해 감사주기 등을 고려하여 「2019년도 구리시 자체감사 계획」에 반영하고 이번 감사를 실시하였다.

### □ 감사중점 및 대상

이번 감사에서는 2015년 3월부터 2019년 4월까지 수행한 업무전반을 점검대상으로 하였으며, 예산·회계질서 준수 여부, 위·수탁 대행사업 추진 실태, 정보보안 업무, 직원 복무사항 및 공사 규정 준수 여부, 각종 수입금 관리실태 등에 중점을 두고 종합감사를 실시하였다.

### □ 감사실시 과정

2019. 7. 1.부터 7. 5.까지 5일간 감사인원 10명을 투입하여 종합감사를 실시하였다.

### □ 감사 결과 처리

감사결과 위법·부당하거나 제도개선이 필요한 사항 등에 대하여 2019. 7. 5. 구리도시공사 직원들이 참여한 가운데 주요 지적사항에 대한 의견을 교환하였다.

## II 감사결과

### 1. 총평

이번 종합감사는 구리도시공사의 기관운영 전반에 대한 점검을 통하여 위법·부당한 사항에 대해서는 시정 등의 조치를 하고 개선대안을 제시함으로써 행정운영의 효율성과 건전성 제고에 기여하기 위해 2019년 연간 감사계획에 반영하여 2019. 7. 1.부터 7. 5. 까지 5일간 감사인원 10명을 투입하여 감사를 실시하였다.

구리도시공사는 2015년 종합감사 이후 사장, 본부장 이하 3개부 현원 8명에서 시의 주요 시설 대행관리를 시작한 2015년 11월 이후 현재 4개부 2팀 현원 151명으로 조직 인력이 대폭 증가하였다.

그러나 개발사업 추진이 담보상태에 있고, 대부분 인력이 시로부터 주요 시설운영(10개 사업)에 대한 시설물 대행관리 업무가 주요 비중을 차지하고 있어 금번 종합감사는 공사 일반운영 및 대행관리 업무에 대한 회계 감사분야가 높은 비중을 차지하였다. 차기 감사 시에는 시설 사용료, 입장료 등 세입관련 세무분야에 대해 좀 더 심도 있는 감사가 되도록 해당분야 전문시민감사관을 투입하여 세입 누수가 없도록 하여야 할 것이다.

금번 감사는 2015년 3월 실시한 종합감사와 비교하여 처분요구 건수는 다소 감소(39건→32건)하였으나, 전례답습 및 행정상 착오 처리 등은 개선되지 않고 있는 것으로 나타난 바, 업무처리 시스템의 개선과 업무연찬 및 내부통제 활성화를 통해 행정의 내실화와 적법성 확보를 위한 적극적인 노력이 필요한 것으로 보인다.

앞으로 공사에서는 GWDC조성사업 등 개발사업의 신속한 진행과 대행사업 별 사업수입과 대행 사업비 분석을 통해 경영수지 개선을 위한 노력은 물론 혁신적이며 적극적인 사업 방법 도입 전략을 수립하여야 할 것이며, 공사 사규 및 세출예산의 집행 규정 등 관련 규정을 철저히 연찬하여 법령위반 및 소극행정 사례가 발생하지 않도록 조직의 내실화와 직원의 역량강화를 위해서도 적극적인 노력을 하여야 할 것이다.

## 2. 지적사항 총괄표

(단위 : 건, 원, 명)

행정상(건)					재정상(원)			신분상(명)			
계	시정	주의	개선	현지 조치	계	환수	지급	계	징계	훈계	주의
32	10	12	8	2	1,117,200	206,690	910,510	8	-	3	5

※ 前回 감사(2015.03.23.~03.31.) : 39건 지적

- 행정상(시정9, 주의24, 개선6) / 신분상 3명(훈계3명) / 재정상 2건(1,180천원)

## 3. 지적사항(요약)

### □ 2015년 종합감사 처분요구사항 조치 미흡 : **주의(기관경고)(No. 1)**

구리도시공사는 2015년도 구리도시공사 종합감사 결과 처분요구 사항에 대한 조치결과를 시에 제출(경영지원부-1592호(2015.7.31.))하면서, 처분요구 사항 중 ‘업무추진비 집행·관리 부적정’ 및 ‘사규정비에 관한 사항’에 대한 조치결과를 완결로 하여 보고하였다.

「지방공기업 예산편성기준」에 따르면 업무추진비 사용관행을 개선하고 투명한 사용을 위하여 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 범위 내에서 업무추진비의 사용범위 및 집행절차 등에 대한 자체 세부지침을 마련 시행하도록 하고 있으며, 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면 업무추진비의 예산편성 및 집행은 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형있게 집행하도록 규정하고 있다. 그리고 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 업무추진비의 경우 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙자료를 제출한 경우가 아니라면 심야와 사용자의 자택 근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없도록 되어 있고 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙 서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하도록 규정하고 있다.

공사 「사규관리규정」 제19조(사규의 관리)제1항 및 제2항에 의하면 사규운영부서의 장은 사규의 제정 및 폐기사유가 발생하거나 경영개선사항을 제도화할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 하여야 하며, 사규총괄부서의 장은 사규의 적정한 운용을 위하여 매년 4/4분기 중에서 사규정비기간을 설정하여 사규를 종합적으로 정비하여야 하며 필요에 따라 특정사규의 제정 또는 폐기의 입안을 사규운영부서의 장에게 권고할 수 있다고 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 2015년도 감사 종료 후 업무추진비 사용범위와 자체 세부지침 및 연간집행 계획을 2016년도 미수립, 2017년도 미수립, 2018년도 계획수립, 2019년도 미수립 하였으며, 현금에 준하는 상품권 구입에 따른 물품수불부를 작성, 결재받아 비치하도록 되어 있음에도 감사일 현재까지 기록 관리를 하지 않았다. 또한 심야(23시 이후)시간 이후 및 호프집에서 법인 신용카드를 부적절하게 사용하였다. 그리고 2015년 처분요구에 따른 조치결과로 사규 정비 계획을 수립하여 완료 보고 하였으나, 실제로 수립된 사규 정비 계획에 따라 사규를 정비하지 않았으며, 매년 4/4분기 중 사규를 종합적으로 정비를 하여야 함에도 한 차례도 종합 정비를 하지 않는 등 사규 정비관련 업무를 소홀히 하였다.

□ 통합경영고시 업무 소홀 : **주의** (No. 2)

「지방공기업법」 제46조(업무 상황의 공표 등)에서는 지방 직영기업의 업무 상황 공시에 대하여 규정하고 있고, 같은 법 제75조의2에서 공사의 업무 상황의 공표 등에 관해서는 제46조를 준용하도록 하고 있으며, 같은 법 시행령 제44조의2(통합공시) 규정에 따라 행정안전부에서는 지방공기업 경영의 책임과 투명성 제고를 위하여 통합경영공시 기준을 마련하여 시행하고 있으며, 「지방공기업 통합경영공시 기준」의 주요내용은 공시의 목적(제1조), 공시의 방법(제4조), 공시사항(제7조), 공시의 시점(제9조), 공시책임자의 지정(제12조), 불성실공시에 대한 경영평가 반영(제17조) 등에 대한 것이며, 특히 공시 시점과 관련하여 수시공시 항목은 공시대상 정보의 발생·변경 일부터 14일 이내 통합공시 하여야 하고, 이사회 회의록의 경우에는 수시공시 항목에 해당된다.

- ▶ 구리도시공사에서는 수시공시 항목인 이사회 의사록을 최소 1일에서 최대 297일까지 지연 공시하여 「지방공기업 통합경영공시 기준」 제14조(불성실공시 벌점부과)에 따라 벌점을 부과 받는 등 통합경영공시 업무를 소홀히 하여 지방공기업 경영평가의 감점 요인이 되었다.

□ 성희롱 고충심의위원회 구성 부적절 : **개선** (No. 3)

여성가족부에서 제공하는 「성희롱·성폭력 예방지침 표준안」은 양성평등법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조 등 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 하고 있으며, 나아가 고충심의위원회 설치 및 구성과 관련하여 위원회 운영의 객관성을 담보하고, 피해자에 대한 구제 절차와 행위자에 대한 조치가 적절하게 취해질 수 있도록 외부 전문가를 위원회에 참여시킬 필요가 있음을 권고하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 「성희롱예방 시행내규」 제11조(성희롱 고충심의위원회의 설치 및 구성)규정에 따라 성희롱 사안 처리를 위하여 성희롱 고충위원회를 설치하면서 “위원장

은 사장이 되고, 위원장을 제외한 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 7을 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 2명 이내를 외부 성희롱 방지 관련 전문가를 위촉할 수 있다”고 임의규정 하였고, 내규에 근거하여 고충심의위원회 구성을 내부 직원들 로만 구성하여 성희롱 고충위원회 구성을 소홀히 하여 결과적으로 위원회 운영의 객관성을 확보하지 못하고 있다.

□ **공영주차장 정기간 발행 부적정 : 개선(No. 4)**

「구리시 주차장조례시행규칙」 제7조(주차권, 주차표, 정기간)에서는 시장이 설치한 노상 및 노외주차장 이용자에게 발행하는 주차권, 주차표 및 노외주차장의 정기간은 별지 제 3, 4, 5호 서식과 같이하여 정기간은 주차장 규모와 주차 수요를 감안하여 발행하되 전체 주차 구획 수에 50%를 초과할 수 없다고 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 관련 규정에도 불구하고, 공영주차장 정기간을 50%를 초과하여 58% ~ 100% 비율로 부적정하게 발행하였다.

□ **공공기록물 관리 소홀 : 주의(No. 5)**

「공공기록물법」 제19조(기록물의 관리 등) 규정에 따르면, 공공기관은 기록물의 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부 및 접근권한 등을 분류하여야 하고, 제27조(기록물의 폐기)에서는 기록물을 폐기하려는 경우에는 기록물관리 전문요원의 심사와 기록물평가심의회의 심의를 거쳐야 하는 것으로 규정하고 있으며, 공사 「사무관리규정」(제정 2012.9.19., 규정 제9호) 제55조(보존기간)에서는 기록물의 보존기간은 영구·준영구·20년·10년·5년·3년·1년의 7종으로 구분한다고 하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 문서보존기간 기준표 상 영구보존 문서에 해당하지 않음에도 영구보존으로 등록되어 있고, 반면 영구보존으로 관리되어야 할 내규 문서는 등록하지 않고 있으며, 공사 「사무관리규정」에는 기록물 폐기 절차와 관련된 규정이 없고, 공사 내 기록물관리 전문요원을 채용하지 않아 보존기간이 경과한 기록물에 대한 폐기 절차를 진행하지 못하는 등 공공기록물 관리를 소홀히 하였다.

□ 소방계획서 작성 부적정 : **주의**(No. 6)

「소방시설법」 제20조(특정소방대상물의 소방안전관리) 제2항에서는 특정소방대상물의 관계인은 소방안전관리 업무를 수행하기 위하여 소방안전관리자 및 소방안전관리보조자로 선임하여야 한다고 하고 있으며, 같은 조 제6항에서는 특정소방대상물의 관계인과 소방안전관리대상물의 소방안전관리자의 업무는 피난계획이 포함된 소방계획서를 작성·시행하는 것이고, 피난계획서에는 소방대상물의 구조와 피난시설 등을 고려한 피난경로가 포함되어야 하고, 소방안전관리대상물의 관계인은 피난경로 또는 대피요령이 포함된 피난유도 안내정보를 근무자 또는 거주자에게 정기적으로 제공하여야 하고, 피난유도 안내정보 제공에 필요한 사항은 행정안전부령에서 구체적으로 정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 관리대행 시설물별 소방계획서 수립하면서 행정안전부령에서 정한 피난계획을 수립하지 않았고, 피난 안내도만 첨부된 소방계획서를 작성하여 화재 등 상황발생 시 실질적이고 효과적 피난유도를 기대하기 어렵게 하였다.

□ 회계관계 임직원 관직지정 및 직인 관리 업무 부적정 : **시정**(No. 7)

「지방재정법」이 2014. 5. 28. 개정됨에 따라 경리관 명칭이 재무관으로 변경되었으며, 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조에 따라 회계관계 직원의 재무관 명칭을 사용하여야 한다. 또한 공사 「직인관리규정」 제3조(회계 관계 직인)에서는 회계 관계 임·직원의 직인이라 함은 경리관, 분임경리관, 징수관, 분임징수관, 수입출납원, 지출출납원, 수입지출외현금출납원, 재산관리원, 물품출납원, 채권관리원, 채무관리원, 계약담당, 계약담당 분임자의 직인을 말한다고 규정하고 있다. 또한 같은 규정 제8조(인영의 보존)에서는 직인관리부서의 장은 매년 2월 1일 현재 직인의 인영을 인영부에 따라 보존해야 한다고 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 지방재정법 개정에 따라 회계규정 및 직인관리규정을 개정하여 경리관의 명칭을 재무관으로 변경하고 직인도 변경하였어야 했으나, 감사일 현재까지 경리관, 분임경리관 명칭을 사용하고 있다. 또한 회계 관계 직인 가운데 ‘채권관리원’, ‘채무관리원’, ‘계약담당 분임자의 직인’과 직인의 규격에 규정된 ‘구리도시공사 이사직인’, ‘구리도시공사 감사직인’을 감사일 현재까지 제작하지 않고 있으며, 인영부도 작성하지 않는 등 공사 직인 관리를 소홀히 하였다.



□ 공사 금고 지정 및 운영 업무 소홀 : 주의(No. 8)

「공사금고 지정 및 운영에 관한 규정」 제2조(금고지정)제1항에 따르면 공사금고는 경쟁방법에 따라 지정절차에 의거 지정하여야 하며, 제3항에는 지정된 금고의 약정기간은 2년으로 한다고 하고 있다. 또한 부칙 제2조(경과조치)에 따라 본 규정 시행당시 거래하고 있는 주거래은행이 구리시에서 정한 금고인 경우 이 규정에 따라 공사금고로 지정된 것으로 본다고 되어 있다. 또한 동 규정 제8조(자금운용 보고)에 따라 금고는 자금성격별 자금운용 상황, 금고를 운영하는 금융기관의 재무건전성 평가보고서를 매년 상·하반기별로 사장에게 보고하여야 한다고 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 동 규정이 2015년 6월 30일 시행됨에 따라 경과조치에 의거하여 시행일 이후 약정기간인 2년마다 금고 지정절차에 따라 약정을 체결하여야 하나, 규정 시행 이후 금고 지정절차를 이행하지 않았다. 또한 동 규정 제8조에 의거 매년 반기별로 금고에 자금운용 상황 및 금고를 운영하는 금융기관의 재무 건전성 평가보고서를 제출 받아야 하나 이를 소홀히 하였다.

□ 공공요금 납부 업무 소홀 : 주의(No. 9)

「구리도시공사 회계규정」 제54조 지출 및 지급의 원칙에는 지출담당은 수표를 발행하거나 현금을 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다고 하고 있고, 지출담당은 지출사항의 회계관계 법규위배여부를 심사한 후 지급하여야 한다고 규정되어 있다. 또한 각종 공공요금은 납기일 이내에 납부하여야 하며 납부할 요금을 자동이체 계좌(또는 입금전용계좌)에 이체하여야 한다.

- ▶ 구리도시공사에서는 2017년 12월 구리토평캠핑장 전기요금 지연납부 등 총 28건에 대해 1일에서 최대 60일까지 공공요금을 연체하여 납부하여 공공요금 납부 업무를 소홀히 하였다.

□ 공적 항공마일리지 관리 강화 및 사용 활성화 방안 마련 필요 : 개선(No.10)

공사 「공무국외여행 시행내규」 제4조에 따르면 “공무국외여행을 하고자 하는 자는 출국 20일 전까지 공무국외여행 담당부서의 장에게 정해진 모든 서류를 첨부하여 국외여행 허가신청을 하여야 한다” 고 규정하고 있으며, 모든 서류 중 “4. 항공운임 지급 신청서” 하단에는 “공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용 가능여부를 반드시 확인하여야 하며,

공적 항공마일리지 활용이 불가능한 경우 하단 증빙자료를 첨부하여야 한다” 고 규정하고 있다. 또한, 「임직원 행동강령 내규」 제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)에는 임직원은 차량, 부동산 등 공사소유의 재산과 공사에산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다 라고 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 해외출장 시 항공권 구입으로 발생하는 마일리지를 체계적으로 관리하고 있지 않으며, 공적마일리지 활용실적이 없다. 따라서 공무국외여행 시 사규에 항공마일리지 운영 및 관리에 대한 규정 반영이 필요하며, 공사 행정업무시스템에 항공마일리지 관리시스템 구축(개선)을 통하여 공적 항공마일리지의 체계적인 관리와 개인별로 항공마일리지를 사용 후 등록 및 조회, 사용등록이 가능하도록 사전 예방적 기능 개선이 필요하다.

#### □ 공용 차량 관리소홀 및 공용 하이패스카드 사적사용 부적정 : 시정(No. 11)

공사 「차량관리 시행 내규」 제2조 및 제2조의 2(차량의 구분 등) [별표1]에서는 공사사장은 전용차량을 지정 운영하고 있고, 「임직원 행동강령 내규」 제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 및 제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 규정에 따르면 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 안 되며 차량, 부동산 등 공사 소유의 재산과 공사에산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 안 된다고 규정하고 있다. 또한 「차량관리 시행 내규」 제8조 및 제12조에 의하면 차량의 운전원은 차량운행일지 및 유류사용수불부에 운행사항을 기록하여야 한다고 규정하고 있으며, 차량의 운전원은 차량운행일지를 기록하여 주관부서에 제출하여 확인을 받도록 되어 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 2019.2.7. 조퇴를 하고 공용차량(하이패스카드)을 이용하여 사적으로 사용하고 도로통행료(하이패스카드) 43,440원을 사적으로 사용하였고, 또한 연가임에도 불구하고 공용차량을 이용하여 고속도로를 이용, 사적으로 차량을 사용하고 도로통행료(하이패스카드) 7,200원을 사적으로 사용한 사실이 있다. 뿐만 아니라 업무용 차량을 관리함에 있어 2016년 1월부터 2019년 3월까지 유류 사용수불부의 주관부서 담당자의 결재누락이 있으며, 관용차를 이용한 출장여비 지급일에 차량 운행일지에 운행기록이 없는 등 실제 차량운행일지 작성과 다르게 업무용 차량을 이용하였다.

□ 상품권 구매 및 사용에 대한 체계적인 관리방안 마련 : **시정**(No. 12)

공공기관의 장은 국민권익위원회의 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고방안」에 따라 기관별 특성을 반영하여 상품권 구매 및 사용에 대한 체계적인 관리방안을 마련하여 시행하도록 하고 있으며, 관리방안에는 상품권 사용범위 및 용도별 예산 집행과목을 명확히 하여야 하며, 회계부서에서는 구매 및 배부대장을 통합적으로 관리하고, 감사부서에서 사용의 적정성을 주기적으로 점검하고, 구매용도, 총구매량, 총구매액 등 상품권 구매·사용에 대한 개략적인 내용을 기관 실정에 맞게 매월 홈페이지에 공개하도록 하고 있다. 또한 각종 상품권은 화폐증권으로서 통화에 포함되어 사실상의 유가증권으로 분류되며, 구리도시공사 「회계규정」 제78조에 따르면 수입지출외 현금 및 유가증권 취급담당은 유가증권 수급부를 비치하고 거래내용을 기록하여야 한다고 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 2019년 감사일 현재까지 상품권 관리 및 사용지침을 마련하지 않았고, 상품권 구매 및 배부대장 관리를 하고 있지 않고 있으며 상품권 구매 및 사용내역도 홈페이지에 공개하지 않는 등 상품권 사용의 투명성 제고 목적을 위배한 결과를 초래하였다.

□ 예산편성 운용 및 집행 부적정 : **주의**(No. 13)

「지방공기업법」 제29조(예산의 전용)에는 “관리자는 예산집행에 필요한 경우 예산총칙에서 정하는 과목을 제외하고는 세출예산의 각 세항 및 목 경비를 전용 가능하도록 규정하고 있다. 사장은 예산의 이·전용을 운용함에 있어서 이러한 계획이나 여건의 변동이 일어나게 된 배경, 사유, 변동내용 등 이용과 전용의 사유를 명확히 파악하여야 한다. 예산의 이·전용을 다룸에 있어서 사업부서의 입장에서는 예산의 집행 잔액이 남아 있으므로 이를 소화하기 위한 방편의 하나로 새로운 사업을 계획하거나 업무내용을 변경·추가하여 시행할 수도 있으므로 예산의 이·전용은 원칙적으로 제한적으로 운용되어야 하며, 예산 집행 잔액이 남아 있는 쪽보다는 과연 이·전용의 사유가 타당한가 하는 쪽에 중점을 두어서 검토하도록 하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 인건비, 평가급, 교육훈련비 등 충분히 예측이 가능한 사업(예산)으로 불요불급한 예산이 아님에도 전용 사업(예산)을 추가경정예산에 반영, 이사회 의결을 거쳐 추진이 가능함에도 이를 반영하지 않고 자체적으로 예산전용을 무분별하게 추진함에 따라 회계질서를 위반하는 결과를 초래하였다.

□ **공용차량 이용 관외출장 여비 지급 부적정 : 개선(No. 14)**

「공무원 여비규정」 제16조에 따르면 공용차량 이용할 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하며, 동 규정 제18조에는 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하여 출장을 하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다고 규정하고 있다. 구리도시공사 「여비규정」 제8조에 의하면, 관내출장의 경우에는 출장시간이 4시간 이상인 자에게는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 공사 업무용 차량을 이용하는 자에 대하여는 1만원 감하여 지급한다고 규정하고 있다. 이에 따라, 공사에서는 「여비규정」 제8조에 관내 출장 시 공사 업무용 차량을 이용할 경우에만 일비 10,000원을 감하여 지급한다고 규정하고 있으나, 관외출장에 대하여는 별도로 명시된 규정이 없다는 이유로 공용 차량 이용 관외 출장을 하는 직원에게도 감사일 현재까지 일비 20,000원을 적용하여 지급하고 있다. 한편, 구리도시공사의 여비규정은 「공무원 여비규정」을 준용하여 제정됨에 따라서, 「공무원 여비규정」 및 「공무원 여비업무 처리 기준(행정자치부 예규)」에 명시된 규정대로 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용할 경우에는 일비의 2분의 1을 지급했어야 했다

- ▶ 구리도시공사에서는 관내 출장자의 경우 공용차량 이용 시 일비의 2분의 1을 감액하여 10,000원을 지급하였으나, 관외 출장자의 경우에는 감액하지 않고 20,000원을 지급함에 따라 관내 출장과는 형평에 맞지 않음은 물론, 세출예산을 과다하게 집행하는 결과를 초래하였다.

□ **출장여비 지급 부적정 : 시정(No. 15)**

공사 「여비규정」 제8조(관내출장시의 여비)에 의하면, 관내출장의 경우에는 출장시간이 4시간 이상인 자에게는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 공사 업무용 차량을 이용하는 자에 대하여는 1만원 감하여 지급한다고 규정하고 있다. 따라서 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용할 경우에는 일비의 2분의 1을 지급했어야 했다.

- ▶ 구리도시공사에서는 2015.11.30. ~ 2015.12.17.지급한 관내 출장여비 12건에 대하여 1일 4시간 이상 출장 시 2만원을 지급하여야 함에도 1일 30,000 ~ 40,000원으로 지급함으로써 총14만원을 과다하게 지급하였다.

□ 가족수당 지급 부적정 : 시정(No. 16)

「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 의하면 “부양가족에 변동이 생긴 때에 지체 없이 부양가족신고서에 변동사항을 기재하여 신고하여야 한다.”고 되어있다. 아울러 가족수당의 지급 및 소멸시기를 살펴보면, “출생·사망, 결혼·이혼, 자녀의 연령초과 등 부양가족의 변동만 있는 경우 가족수당은 지급사유가 발생 또는 소멸한 날의 속하는 달분을 전액지급하며, 인사상 임용행위(신규채용, 퇴직, 면직 등)로 인한 공무원 본인의 신분 변동인 경우 가족수당은 임용(발령)일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.”고 되어있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 부양가족의 변동이 생긴 경우 부양가족신고서를 제출받아 가족수당을 지급해야 하나, 신고서와 그 증명서류(주민등록 등본, 가족관계증명서, 혼인관계증명서 등)를 제출받지 않고 변동사항을 적용하였으며, 가족수당 산정 시에 지급사유 발생일이 아닌 신고일을 기준으로 수당을 산정하거나, 1월분 전액지급 혹은 일할계산의 기준을 모호하게 적용하여 가족수당을 부적정하게 지급하였다.

□ 급량비 지급 업무 소홀 : 주의(No. 17)

공사 「회계규정」 제54조(지출 및 지급의 원칙)제1항과 제2항에 따르면 지출담당은 수표를 발행하거나 현금을 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 하며, 지출사항의 회계관계 법규위배여부를 심사한 후 지출하도록 명시하고 있다. 또한 동 규정 제32조(증빙서류의 구비요건) 제1항에 따르면 증빙서류는 원본으로 구비하여야 하고, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하며 원본 대조자가 이에 확인 날인하여야 한다고 하고 있으며, 제33조(증빙서류의 작성)에는 지출결의서, 영수증서, 청구서 및 그 밖의 증빙서류를 작성하여야 한다고 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 부서 및 대행사업 별 시간 외 근무자에게 급량비를 지급하면서 청구서 및 통장사본 등 회계증빙 서류 누락, 매식 단가 일괄적용, 초과근무내역 누락 등 급량비 지급 업무를 소홀히 하였다.

□ **대행사업 일일 수입 정산 업무 부적정** : 개선(No. 18)

구리도시공사 시설별 위수탁 협약서에 의하면 시설사용료 등 징수한 수입은 협약서에 서 정한 기간내에 지정된 공금계좌에 입금하고, 지정된 금고에 세입 조치하여야 한다고 하고 있고 시설 운영에서 발생한 모든 수입금 내역(납입자 현황 포함)을 포함하는 징수부 등의 장부를 작성·관리하도록 하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 멀티스포츠센터, 국민체육센터, 구리시체육관, 구리왕숙체육공원, 행정복지센터는 정산내역서 및 매출집계표 등을 첨부하여 매일 수입보고를 하고 있으나, 구리한강시민공원, 공영주차장, 종량제봉투사업, 교통약자이동지원센터, 토평가족캠핑장은 정산내역서, 매출집계표, 납부내역 등 증빙자료 없이 근무일지에 단순히 수입 징수액만 기재하여 결재를 받는 등 일일 수입보고 업무를 부적정하게 처리하였다.

□ **조직 및 인사관리 업무 부적정** : 개선(No. 19)

공사 「인사규정」 제16조 제1항에 직원의 보직은 해당직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성, 적성, 기타 직무상의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치해야 하며, 같은 규정 제21조에 사장은 업무수행 상 겸직이 필요한 경우에는 동일 직종 및 직급 내에서 겸직 시킬 수 있다고 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 경영지원부 부장 이기혁(3급)은 경영지원부 부장으로 근무를 하면서 2019.4.1.부터 하위직급인 시설관리부 주차시설팀장(4급)을 겸임하여 인사규정 제21조 겸직규정을 위반하였으며, 하위 직급인 시설관리부장대행을 하고 있는 체육시설팀장 권용덕(4급) 결재를 받는 등 조직 및 인사관리가 부적정하게 진행되고 있다.

□ **감사 업무처리 소홀** : 개선(No. 20)

공사 감사규정 제5조 제1항에 감사인은 직무수행 상 공사의 의결기관 및 집행기관으로부터 독립된 입장에서 업무를 수행함을 원칙으로 한다고 규정하고 있다. 또한 같은 규정 제2조의 규정에 따라 관계법령 및 정관규정에서 정하는 사항에 대한 감사, 회계 및 이와 관련된 업무의 감사, 기타 사장이 요구하는 업무에 대하여 감사를 하여야 하며, 제3조에 종합감사는 2년 1회 이상 실시함을 원칙으로 하며 당해 연도 신설부서 및 감독기관의 감사 시에는 해당부서의 감사를 생략할 수 있다고 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 경영지원부에서 노무, 계약, 기획 등의 업무를 담당하는 직원 2명에게 감사업무를 병행하여 담당하도록 하여 감사규정 제5조 제1항의 감사인의 독립의 원칙을 위반하였으며, 자체감사 실적은 보안카드 점검 3회, 운영수입금 점검 1회, 공직기강 감찰 4회 뿐이고 종합감사는 실시하지 않는 등 감사규정에 의한 업무처리를 소홀히 하고 있다.

#### □ 물품관리 소홀 : 시정(No. 21)

공사 「물품관리규정」 제9조에 따르면 물품관리자는 별지1호 서식의 중요물품관리대장과 별지 제2호 서식인 물품운용대장을 작성·비치하고, 제41조에 따라 정기재물조사 때 회계연도말(12월 31일)기준으로 익년도 1월 중 실시하는 등 물품을 효율적이고 소중하게 이용할 수 있도록 관리를 도모하여야 한다고 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 정수물품에 해당하는 ‘중요물품의 관리대장’의 작성 및 현황 관리를 제대로 하지 않고 있으며, 감사대상기간 중 2015년도 및 2016년도 정기재물조사 결과보고를 하지 않았으며, 재물조사를 실시한 2017년에는 관리규정 명시된 실시기간을 준수하지 않았고(2017년 7월 실시), 재물조사 결과 및 물품관리 중 나타난 불용처리가 필요한 물품 5개 품목에 건에 대하여 감사일 현재까지 손망실처리 및 불용처리를 하지 않는 등 물품관리를 소홀히 하였다.

#### □ 계약 발주 업무 부적정 : 주의(No. 22)

지방공기업 예산편성기준에 따르면 예산조정은 동일 “목” 내 “세목” 간 예산을 관리자(부서의 장) 책임 하에 상호 융통하여 사용하는 것으로 세목(부기변경) 금액 변경 시에는 사업담당이 요구하고, 관리자(부서장)가 승인토록하게 규정하고 있다.

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제77조(공사의 분할계약 금지) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 등에 따르면 동일구조물공사와 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공종별로 분할하지 아니하고 일괄하여 계약을 체결하여야 하며, 1인 수의계약을 체결하기 위한 분할 발주를 금지하도록 되어 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 감사대상 기간 동안 공사·용역·물품 계약을 발주하면서 멀티스포츠센터 수영장 전해 살균발생장치 교체 공사 등 20건에 대해 예산액 보다 설계금액이 많게 발주하는 등 예산편성 조정 업무를 소홀히 하였다. 또한 멀티스포츠센터 수영장 벽면타일 부분 보수공사 및 수영장 바닥레인, 벽체타켓 교체공사 2건

에 대하여 2019년 2월 수영장 휴장 기간에 해당 사업을 추진하려는 사전 계획이 수립되어 있으며, 동일 예산과 「건설산업기본법 시행령」에 따른 동일업종의 공사로 분할하지 않고 일괄하여 계약을 체결할 수 있음에도 이를 충분히 검토하지 아니한 채 분할 발주를 하는 관련 법령 준수를 소홀히 하였다.

□ 1인 견적 수의계약 체결 업무 부적정 : 개선(No. 23)

공사 「계약사무처리규정」 제5조에 의하면 계약담당부서장은 지방계약법령 등을 검토하여 계약체결 방법을 결정하도록 하고 있으며, 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제5장 수의계약 운영요령에 따르면 1인 견적 수의계약을 체결할 시 계약담당자는 1인으로부터 견적서를 제출받아 제출된 견적가격이 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격 등과 비교 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종계약금액을 결정한다고 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 감사대상 기간 동안 공사·용역·물품의 1인 수의계약을 체결 하면서 구리도시공사 사무실 이전 인테리어 공사 등 57건에 대해 낙찰률 95% ~ 99%를 적용하였고, 강변북로 GWDC홍보광고판 제작설치 등 7건에 대해서는 낙찰률 100%를 적용함에 따라 비교 검토를 통한 경제적인 가격으로 계약금액을 결정할 수 있음에도 예산절감의 노력을 소홀히 함으로써 계약업무를 부적정하게 처리하였다.

□ 계약심사 행정절차 미이행 : 주의(No. 24)

「구리시 계약심사업무 처리 규칙」 제2조(정의), 제3조(심사 대상사업 및 범위) 및 제5조(심사요청) 등에 의하면 “계약심사”란 발주부서가 추진하는 제3조의 사업에 대한 원가, 설계 및 공법 등의 적정성을 검토·분석·조정하는 것을 말하여, “발주부서”란 「지방공기업법」에 따른 공사·공단인 포함되며, “대상사업”으로는 추정금액 1억원 이상의 공사, 추정금액 5천만원 이상의 용역 및 추정금액 2천만원 이상의 물품 제조·구매에 대하여 발주부서의 장은 계약부서의 장에게 계약을 의뢰하기 전에 심사부서의 장에게 심사를 요청하여야 한다고 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 “스마트폰 주차관제시스템 구축” 용역외 2건을 발주하면서 추정금액 5천만원(물품 2천만원)을 초과하는데도 계약심사의 행정절차를 이행하지 않아 원가 등에 대하여 적정성 검토·분석·조정 없이 계약 집행 업무를 소홀히 하였다.



□ **공사원가계산서 작성 및 검토 소홀 : 주의(No. 25)**

「건설산업기본법시행령」 제26조의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산)에 따르면 건설공사의 도급계약 당사자는 법 제22조 제7항에 따른 보험료 등의 비용을 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 도급 금액 산출내역서에 명시하여야 한다고 규정하고 있고, 「건설기술진흥법」 제66조, 「건설기술진흥법 시행규칙」 제61조 규정에 따르면 발주자는 건설공사의 계약을 체결하는 때에는 환경훼손·오염의 방지 등 건설공사의 환경관리에 필요한 비용을 공사금액에 계상하여야 하고, 같은법 시행규칙 별표8에 의하면 건설공사 현장에 설치하는 환경오염 방지시설의 설치 및 운영에 필요한 비용은 직접공사비에 해당 공종별 요율 이상으로 적용하여 계상하도록 되어 있고 건설업자는 계상된 환경관리비에 대해 사용계획서를 발주자에게 제출하여야 하며, 발주자는 환경관리비의 사용실적에 따라 확인·검토하여 정산하여야 한다고 하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 2018년도에 추진한 “구리왕숙체육공원 옥상 방수설비 보수 공사” 외 2건에 대하여 관련 법령에서 규정한 사회보험료 및 환경보전비를 미계상하는 공사원가 계산 업무에 소홀히 하였다.

□ **현물출자 재산 무단점유 미조치 : 시정(No. 26)**

공사 「재산관리규정」 제6조(재산의 총괄 및 관리자 지정) 및 제7조(재산관리담당의 권한 및 재산총괄)에 따르면 공사재산에 관한 사무는 본부장을 재산관리담당으로 하여 이를 총괄하며, 재산관리담당은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고, 사장의 승인을 얻어 관리자 및 분임관리자를 지정하여 공사 재산을 관리하도록 되어 있다. 또한, 제8조(관리책임)에 따르면 재산의 관리자는 그 관리재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 지며, 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다고 되어 있으며, 제6조 제6항에 따라 관리자와 분임관리자는 무단점용재산에 대하여는 즉시 이를 시정하고 그 내용을 재산관리담당에게 보고하도록 규정되어 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 인창동673-1번지(면적 9,677.7㎡) 현물출자 이후 소관재산의 현황에 대한 정확한 파악 없이, 무단점유 사항을 2019년 7월 감사기간 중 확인하기에 이르렀고 이에 대한 구체적인 시정 조치를 적기에 하지 않는 등 공사 소관 재산 관리를 소홀히 하였다.

□ 휴대용 저장매체 보안 관리 소홀 : 시정(No. 27)

「국가 정보보안 기본지침」 제78조 (휴대용 저장매체 보안)에 따르면 휴대용 저장매체를 사용하여 업무자료를 보관하고자 할 경우 자료의 위·변조, 저장매체의 훼손·분실 등에 대비한 보안대책을 수립·시행하여야 하며, 개별사용자의 휴대용 저장매체 무단 반출, 미등록 휴대용 저장매체 사용여부 등 보안관리 실태를 정기적으로 점검하여야 한다고 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 도입·운영하는 휴대용저장매체 관리를 위한 정보보호시스템은 휴대용저장매체의 보안관리 정책이 적용되지 않아 미등록된 USB에 전산자료가 저장·삭제가 가능한 상태로 부적정하게 운영되고 있다.

□ 정보화사업 용역사업자 보안관리 미흡 : 시정(No. 28)

「국가 정보보안 기본지침」 제26조(용역업체 보안)에 의하면 용역업체에 정보화 사업을 발주하여 추진하는 경우 사업참여인원의 보안관리를 포함한 9가지 보안사항을 준수하도록 계약서에 명시하여야 한다고 하고 있다. 또한 국가정보원장이 배포한 『국가·공공기관 용역업체 보안관리 가이드라인』을 준수하여 추진하도록 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 구리도시공사 웹메일 시스템 도입” 사업을 포함한 4종의 정보화사업을 추진하면서 용역사업자 보안관리를 위한 교육 및 점검 등 관리감독에 소홀히 하였다.

□ 디지털복합기 보안적합성 검증 미이행 : 시정(No. 29)

「국가 정보보안 기본지침」 제91조 (디지털복합기 보안)에 따르면 디지털복합기를 설치·운영하고자 할 경우 복합기 내 저장매체가 있거나 장착이 가능한 경우 자료유출을 방지하기 위하여 자료 완전삭제 또는 디스크 암호화 기능이 탑재된 복합기를 도입하여야 한다고 하고 있고, 이를 위하여 “보안적합성검증”을 통하여 관련 보안대책을 이행하도록 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 보유한 디지털복합기 10대의 보안적합성검증 절차를 이행하지 않고 도입·운영하고 있다. 또한 디지털복합기의 관리자 암호를 변경하지 않고 있으며, 불필요한 서비스포트를 오픈하여 사용하는 등 보안취약점이 발견되었다.

□ 지방공기업 회계 결산업무 부적정 : 주의(No. 30)

일반기업회계기준 및 지방공기업 결산기준에 따르면 연말에 퇴직급여추계액 추가분과 유급연차 발생분에 대하여 이원화하여 회계처리를 하도록 하고 있다. 또한 지방공기업 결산기준에 의하면 정보이용자들에게 목적 적합한 정보를 제공한다는 측면에서 대행사업 관련 부대수익·비용(이자수익·비용)을 총액법으로 모두 손익계산서에 표시하도록 규정하고 있다.

- ▶ 구리도시공사에서는 연말에 퇴직급여추계액 추가분과 유급연차 발생분에 대하여 비용으로 계상하지 않고 기타미수금으로 계상하고 구리시로부터 보전 받을 때 상계 처리하고 있으며, 일반기업회계기준에 따라 손익계산서에 대행사업과 관련하여 총액법이 아닌 발생한 이자를 차감한 순액으로 이자수익을 표시하고 있는 등 회계 결산업무를 부적정하게 처리하였다.