



새로운 시작, 행복도시 사천

- 2023년 사천시시설관리공단 -
자체 종합감사 결과 공개문



사 천 시
공 보 감 사 담 당 관



- 2023년 사천시시설관리공단 - 자체 종합감사 결과 공개문

❖ 사천시는 시민의 알 권리 보장과 투명한 행정을 실현하기 위하여 행정 감사 결과를 공개하고 있으며, 다음 사항은 사천시시설관리공단에 대한 2023년 자체 종합감사 결과입니다.

I 감사실시 개요

- 감사기간: 2023. 2. 14.(화) ~ 2. 17.(금) <4일간>
- 감사반: 감사팀장 외 5명
- 감사범위: 2020년 10월부터 감사일 현재까지 업무 전반
- 감사중점
 - 사천시시설관리공단 제 규정 관리 실태
 - 사천바다케이블카 사업 등 운영의 적정성 및 효율성
 - 예산·회계·계약·인사 분야 업무처리의 적정성
 - 각종 공사 및 용역사업 추진의 적정성
 - 부서별 주요 업무 및 고유 업무 추진 실태 등

II 감사대상기관 현황

1. 일반현황('23. 2월 기준)

법인명칭	기관유형	소재지	설립일
사천시시설관리공단	지방공기업	경남 사천시 사천대로 20	2017년 9월

[자료: 사천시시설관리공단 누리집]

2. 행정조직('23. 2월 기준)

구분	이사장	상임이사	팀	비고
기구	1	1	5	
현원	151명			

[자료: 사천시시설관리공단 누리집]

Ⅲ 감사결과

◆ 감사결과 총괄

(단위: 건, 명, 천 원)

행정상				신분상				재정상			
계	주의	시정	개선	계	징계	훈계	주의	계	회수	징수	세입
17	8	9	-	5	-	-	5	17,196	9,785	-	7,411

◆ 처분요구사항

1. 가족수당 지급 부적정

- ▶ 지급대상에 해당하지 않는 직계존속에게 가족수당을 지급하거나, 부양가족의 전출 등으로 부양가족에 변동이 생겼음에도 변동신고를 하지 않아 가족수당을 과다 지급한 사실이 있음.

⇒ 처분요구사항: 시정

과다 지급된 가족수당 “회수” 조치 요구

2. 관내 출장여비 지급 부적정

- ▶ 「공단 여비규정」 및 「사천시 공무원 여비조례」에 따라 근무지내 출장의 경우 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 공무원에 대하여는 1만원을 지급하며, 공용차량을 이용하는 공무원에 대하여는 1만원을 감하여 지급하여야 하나, 근무지내 출장시 공용차량을 이용하였음에도 1만원을 감하지 않고 출장여비를 지급하였음.

⇒ **처분요구사항: 시정**

과다 지급된 여비 “회수” 조치 요구

3. 법령 또는 협약에 근거 없는 협회비 납부

- ▶ 「지방공기업 예산편성기준」에 따르면 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금의 경우에만 공공요금으로 예산 편성하여 지출이 가능하나, 공단에서는 소속직원에 대한 개인 협회비를 지원할 수 있는 법령 및 협약 등의 근거가 없음에도 협회비를 사무관리비 등으로 지급하였음.

⇒ **처분요구사항: 시정**

과다 지급된 협회비 “회수” 조치 요구

4. 부대시설 임대계약에 따른 보증금 관리 소홀

- ▶ 부대시설 임대계약에 따른 보증금을 별단예금으로 금고에 예탁하여 관리하고, 세입 세출외현금을 예금함으로써 생기는 이자율을 동 예금 최고의 이자율로 관리하여야 하나, 공단에서는 부대시설 임대계약 체결시 계약자로부터 받은 보증금을 별단예금에 예탁하여 관리하지 않고 공단 세입세출외현금 계좌에 보관하고 있음.

⇒ **처분요구사항: 시정**

보증금을 별단예금으로 금고에 예탁하여 관리하도록 “시정” 조치 요구

5. 소송비용액 세입 조치 소홀

- ▶ 각종 업무를 추진하면서 발생하는 보관금 등은 보관사유 종료 즉시 반환 조치하여 불필요하게 잔액을 보관하는 일이 없도록 하여야 하나, 공단에서는 손해배상청구 소송에서 승소하여 확정된 소송비용액을 시에 세입 처리하지 않고 공단 세입세출외 현금 통장에 보관하고 있음.

⇒ **처분요구사항: 시정**

소송비용액을 세입처리하도록 “시정” 조치 요구

6. 시간외근무수당 지급 부적정

- ▶ 「공단 보수규정」에 따라 시간외근무자 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 직원에 한하여 시간외근무수당을 지급하여야 하나, 공단에서는 정규근무 시간 외 실제 근무를 하지 않았음에도 시간외근무수당을 지급하였음.

⇒ 처분요구사항: 시정

과다 지급된 시간외근무수당 “회수” 조치 요구

7. 수의계약 추진 부적정

- ▶ 「지방자치단체 입찰 및 계약기준」에 따라 2인 이상 견적서 제출 수의 계약 방식으로 추진하였을 경우 낙찰 차액을 절감하는 등 효과가 있었음에도 1인 견적 수의 계약의 필요성에 대한 면밀한 검토 없이 낙찰율을 임의 적용하여 차액분에 대하여 예산을 낭비하는 결과를 초래하였음.

⇒ 처분요구사항: 주의·주의

소속 직원에 대한 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구 및 실무담당자 “주의” 조치 요구

8. 산업안전보건관리비 및 환경관리비 미계상

- ▶ 「산업안전보건법」에 따라 총 공사금액(도급액+관급액) 2천만 원 이상인 공사에 대해 산업안전보건관리비를 도급금액에 계상하여야 하고, 「건설기술 진흥법」에 따라 환경관리비를 공사금액에 계상하여야 하나, “○○○○○○○ ○○○○ ■■■공사” 외 *건 예정가격 작성 시 산업안전보건관리비를, “■■■■■■■■■ ●●●공사” 외 *건 예정가격 작성 시 환경관리비를 각각 미계상하였음.

⇒ 처분요구사항: 주의

소속 직원에 대한 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

9. 산업안전보건관리비 사후 정산 소홀

- ▶ 「산업안전보건법」에 따라 산업안전보건관리비를 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 하나, 공단에서는 “☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 공사”외 *건 공사의 목적 외 청구액을 확인하여 감액하지 않고 지급하였음.

⇒ 처분요구사항: 시정

과다 지급된 공사비 “회수” 조치 요구

10. 관외 출장여비 지급 부적정

- ▶ 「공단 여비규정」 및 「사천시 지방공무원 여비조례」에 따라 임·직원이 재단의 업무수행을 위하여 출장할 경우에 여비를 지급하여야 하나, 공단에서는 워크샵 일정과 상이하여 업무상 여행으로 보기 어렵거나 교육비에 식비 등이 포함되어 있는 등 여비 조정이 필요한 사항이 있었음에도 감액없이 출장여비를 과다하게 지급하였음.

⇨ 처분요구사항: 시정

과다 지급된 여비 “회수” 조치 요구

11. 정원가산업무비 집행 부적정

- ▶ 「지방공기업 예산편성기준」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 정원가산업무비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하여야 하며, 동호인 취미클럽 활동, 체육대회 참가자 격려, 생일기념품, 불우직원 격려 등 직원 사기 진작을 위한 경비로 사용하여야 하나,
- ▶ 공단에서는 감사대상 기간 중 연간 집행계획에 포함되어 있지 않은 지출로 직원 격려 경비, 기념품 구입에 사용하는 등 정원가산업무비를 부적정하게 집행하였음.

⇨ 처분요구사항: 주의

소속 직원에 대한 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

12. 건설공사 정산 소홀

- ▶ 「건설기술진흥법」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에 따라 건설공사를 감독하고 검사시에는 계약서, 설계도서 등 계약문서에서 정한 규격 또는 시공방법에 따라 계약의 이행내용을 정확히 감독 및 검사하여 계약에 위반되거나 부당함을 발견할 때는 재시공, 감액 등의 필요한 조치를 하여야 하나,
- ▶ 공단에서는 “♣♣♣♣♣♣♣♣♣♣공사 외 *건”을 계약 체결하여 준공처리 하면서 공사중 또는 준공검사 시 정산 조치 없이 준공처리함으로써 공사비를 과다 지급하였음.

⇨ 처분요구사항: 시정

과다 지급된 공사비 “회수” 조치 요구

13. 공용차량 관리 부적정

- ▶ 공단에서는 「공단 차량관리규정」에 따른 차량정수관리대장, 차량관리대장을 작성하지 않았고 차량정수배정사항과 실제 차량구입·등록사항 등에 대한 조사를 미 실시하였으며, 차량운전직원에 대한 정비 기술 또는 안전교육을 미 실시하였으며, 차량에 대한 배차신청 없이 차량을 운행하였으며 유류 구입 시 유류수불대장을 작성하지 않는 등 공용차량 관리 업무를 부적정하게 처리하였다.

⇒ **처분요구사항: 주의·주의**

직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구 및 실무담당자 “주의” 조치 요구

14. 이사회 운영 업무 부적정

- ▶ 「공단 이사회 운영규정」에 따라 이사회 부의안을 접수할 때 의안접수부에 기록하고 의안번호를 표기해야 하고 회의개최 1주일 전에 개최계획을 이사회 소집통지서(별지 제3호 서식)로 통보해야 하며 서면결의한 경우 차기 이사회에 그 결과를 보고해야 하나, 이사회 부의안을 의안접수부에 기록하지 않았고 이사회 소집통지서 이사회 소집통지서(별지 제3호 서식)로 통보하지 않았으며 의결사항을 관계 팀에 의결통보서(별지 제6호 서식)에 의해 통보함이 없이 내부결재로 처리하였으며, 이사회 서면결의 후 차기 이사회에 그 결과를 보고하지 않는 등 이사회 운영 업무를 부적정하게 처리하였음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

15. 민원사무 처리 업무 부적정

- ▶ 「공단 민원사무처리규정 시행내규」에 따라 인터넷 민원을 처리할 때 단순 질의 및 건의 사항의 경우 3일 이내 처리해야 하고, 기한이 경과하였을 경우 예상 처리기간을 민원인에게 안내하여야 하나, 인터넷 민원을 처리하면서 단순 질의 및 건의 사항에 처리기한을 초과하여 처리하면서 민원인에게 예상 처리기간을 안내하지 않는 등 민원업무를 부적정하게 처리하였음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

16. 공인관리 업무 부적정

- ▶ 「공단 공인관리규정」에 따라 공인을 신조(개각)하여 사용할 때 공인의 신조(개각) 신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 교부해야 하나, 공인 신조(개각) 신청서를 작성하지 않고 공인을 신조(개각)하여 사용하였음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구

17. 물품관리 업무 부적정

- ▶ 「공단 물품관리규정」에 따라 매 사업연도마다 물품수급관리 계획서를 작성해야 하며, 물품관리관은 주요 정비대상 물품을 선정하여 물품정비계획을 세워 정기적으로 점검해야 하나, 2020년 물품수급관리 계획서를 미작성하였고, 2020년 10월부터 현재까지 물품정비계획을 미수립하는 등 정기 점검을 소홀히 한 사실이 있음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 강화하는 등 “주의” 조치 요구