

2021년 도 행정사무감사 조치사항

□ 전부서 - 총 4건(시정 및 처리요구 : 2건 / 건의사항 : 2건)

연번	구분	지적사항	조치사항	조치결과
1	건의사항	○ 감사자료 작성기준일(2021.10.20.) 이후부터 12월 말까지의 실적과 예산집행 결과를 파악할 수 있도록 별도로 보고하여 주기 바람.	○ 2021년 10월 1일부터 12월 31일까지 주요업무 실적과 예산현황에 대해 별도 작성하여 제출함	완료
2	건의사항	○ 소관 업무와 제출 자료에 대한 내용 숙지와 답변 준비가 다소 미흡한 점이 있었으므로 내년부터는 행정사무감사 준비에 철저를 기하여 주기 바람.	○ 향후 행정사무감사 시 소관 업무와 제출 자료에 대한 내용을 충분히 숙지하고 예상되는 답변을 사전에 준비하는 등 수감 준비에 철저를 기하겠음.	완료
3	시정 및 처리요구	○ 감사담당관에서 간담회비 지출 기준을 1인당 3만원 이하로 권장하고 있으므로, 지출 기준을 철저히 준수하여 주기 바람.	○ 간담회 지출 기준에 맞게 1인당 3만원 이하로 제한하고 있고, 부득이 1인당 3만원 이상 사용 시 간담회 참석자의 개별 서명을 받고 있으며, 간담회 관련 지출 기준을 철저히 준수하도록 하겠음.	완료
4	시정 및 처리요구	○ 동주민센터에서 따뜻한 겨울나기 사업 추진 시 코로나19와 경기 불황 등으로 인해 통장님들이 모금활동에 고충이 많고 실적에 대한 부담감이 크므로, 모금 활동에 대한 개선책을 강구하여 주기 바람.	해당사항 없음.	완료

□ 양천구시설관리공단(본부) - 총 12건(시정 및 처리요구 : 7건 / 건의사항 : 5건)

연번	구분	지적사항	조치사항	조치결과
1	건의사항	○ 지역문제 해결 및 취약계층 복지 증진을 위해 목동롯데캐슬위너아파트와의 업무협약을 체결하였는데, 협약의 목적과 효과적인 이행 방안을 면밀하게 검토하여 지역문제 해결에 실질적인 도움이 될 수 있도록 정책과 사업을 추진하여 주기를 당부함.	○ 업무협약 체결 이후 2개월 간 아파트단지 내 5개소에 폐의약품 수거함 설치·운영하여 총 36.6kg 수거, 보건소 제출함. ○ 폐의약품 수거함의 효과 제고를 위해 폐의약품 수거함 위치 및 폐의약품 분류방법이 담긴 전단지 및 포스터 각 세대별 배부함.	완료
2	시정 및 처리요구	○ 2020년 ‘가’등급 평가 획득에 따라 퇴사자인 전임 이사장에게도 성과급이 지급된 사실을 현 근무자들에게 충분히 공유하여, 현 근무자들에 대한 지급액에 불이익이 생기거나 상대적 박탈감을 갖지 않도록 성과급 배분에 만전을 기해 주기를 바람.	○ 현재 중도퇴사자에 대하여 성과급 지급 시 지급 방법에 대하여 충분히 설명 후 서면 동의를 받고 있으며, 앞으로도 성과급 지급에 불이익이 생기지 않도록 노력하겠음.	완료
3	시정 및 처리요구	○ 체육센터 관장 채용 시, 장기 근무자가 내부승진으로 관장 직위에 채용될 수 있도록 추진하여 직원들이 승진에 대한 희망을 갖고 조직에 더욱 몰입할 수 있도록 효율적인 인사관리를 추진하여 주기 바람.	○ 2021년 11월 1일자로 내부 직원을 목동문화체육센터 관장으로 임명하였으며, 추후에도 내부 직원을 부서장으로 임명토록 추진하겠음.	완료
4	건의사항	○ 시설관리공단의 주된 수입원은 주차장 관리 사업이며 직영보다 위탁 관리 방식이 더 큰 수익을 창출하고 있으니, 합리적으로 위탁 업체 선정 기준을 수립하고 효율적으로 운영하여 수익성을 제고할 수 있도록 노력해 주기를 바람.	○ 공영주차장 운영방식을 민간위탁으로 운영 시 공단 직영에 비해 수익성은 높을 수 있으나, 시설관리와 민원발생 등의 문제점이 있을 수 있으며, 주차장별 특성에 맞게 수익성과 공공성을 함께 검토하여 효율적인 방식으로 운영할 수 있도록 노력하겠음.	완료

연번	구분	지적사항	조치사항	조치결과
5	건의사항	○ 무기계약직(업무직)의 채용 시, 수행 업무에 대한 철저한 분석과 타 구의 무기계약직 채용 현황을 비교하여 합리적인 채용 절차를 거쳐 적재적소에 인재를 배치하도록 인사 관리에 만전을 기해 주기 바람.	○ 업무직 채용 시 블라인드 채용 기준에 의하여 채용 절차를 진행하고 있으며, 지방공기업 조직인사기준 및 규정을 준수하여 합리적인 채용관리에 만전을 기하도록 하겠음	완료
6	건의사항	○ 지도직에서 체육센터 관장으로의 승진 사례가 있는 바 직원들이 상실감을 느낄 수 있다고 사료되니, 투명하고 공정한 승진 기준을 수립하고 철저히 준수하여 승진 임용 추진에 만전을 기해 주기 바람.	○ 승진 시 인사규정 및 인사규정시행내규에 따라 공정한 심사를 거쳐 승진발령을 시행하고 있으며, 기준을 철저히 준수 하도록 하겠음.	완료
7	시정 및 처리요구	○ 임원의 성과급 지급 체계와는 달리 직원들의 성과급은 차등지급 하고 있음. 능력 있고 일 잘하는 직원이 성과 평가에 상실감을 느끼지 않도록 성과급 지급 체계를 적극 개선하여 주기 바람.	○ 2021년도 지방공기업 예산편성기준을 준수하여 나눠 먹기식으로 배분을 하지 않고 개인별 성과평가에 따라 차등하여 지급하고 있으며, 능력 있고 일 잘하는 직원이 상실감을 느끼지 않도록 평가에 신중을 기하도록 하겠음. (※ 가등급 타기관 최고-최저 지급률 격차 - 서대문 150%, 영등포 150%, 인천서구 100%, 양천구 100%)	완료
8	시정 및 처리요구	○ 문화체육센터 등 시설에서 진행한 수의계약 건에 대해 자체감사를 철저히 시행하고, 계약 절차나 대금 지출 시 증빙서류의 구비 등 전반적인 계약 관리에 대해 교육을 실시해 주기 바람.	○ 수의계약과 관련하여 2022년 내부 정기감사에 반영할 계획이고, 계약 절차나 대금 지출 시 담당자를 포함한 2인을 지정하여 검사(검수) 조서 및 지출결의서를 관리하고 있으며, 2022년 1월에 부서별로 계약업무에 대한 직원 교육을 실시하였음.	추진중

연번	구분	지적사항	조치사항	조치결과
9	시정 및 처리요구	○ 용왕산 실내배드민턴장의 연간 사용료가 4면에 502만 7천원으로, 소수의 특정 단체가 전용으로 사용하게 될 우려가 있으니 모든 주민에게 골고루 시설 이용 기회가 주어지도록 개선 방안을 강구하여 주기를 바람.	○ 기존 수탁자와의 계약기간이 종료되어 새롭게 입찰을 진행한 결과 2022년 사용료는 6,254천원에 낙찰되었으며, ○ 수탁자에게 공문을 시달하여 배드민턴장 독점 사용을 금지하고 모든 주민이 차별 없이 사용 가능토록 조치하였음. ○ 모든 주민이 이용할 수 있는 체육시설(유료)이라는 내용의 현수막을 2022년 1월중 게시할 계획임.	완료
10	시정 및 처리요구	○ 각 센터 관장들의 업무추진비가 “업무협조”, “유관기관 간담회” 목적으로 다수 지출되고 있으며 각 센터 간 교차하며 출장 간 사례가 다수 있으므로, 간담회 후 결과 보고나 센터 간 관장의 학습 내용이 직원들과 공유되고 있는지를 점검하여 업무추진비와 출장비가 적정하게 지출될 수 있도록 만전을 기하여 주기 바람.	○ 업무추진비 지출 기안 시 더욱 상세한 내용을 작성할 수 있도록 하겠으며, 출장을 통해 습득한 업무관련 유용한 정보들을 직원들과 공유하는 등 업무추진비와 출장비가 적정하게 지출될 수 있도록 노력 하겠음.	완료
11	시정 및 처리요구	○ 행정사무감사에 대한 부족한 수감준비와 업무과약이 미흡한 신월문화센터에 대해 지도감독을 철저히 실시해 주기를 바람.	○ 2021년도 신월문화체육센터 행정사무감사 시 부족한 수감준비와 미흡한 업무과약에 대해 주의조치 하였으며, 향후 현장감사에 대한 준비에 철저를 기하겠음.	완료
12	건의사항	○ 기존에 설치된 주차면 폐쇄 시, 소수의 민원에 따라 처리하기 보다는 다수 이용자들의 이익을 신중하게 고려하여 처리해 주기 바람.	○ 주민들의 주차편의성 제고를 위해 주차면 삭선 검토 시 현장을 확인하고 관련 법령 및 주민의견을 수렴하여 구 주차관리로 의견을 제출하도록 하겠음.	완료

□ 신월문화체육센터 - 총 16건(시정 및 처리요구 : 11건 / 건의사항 : 5건)

연번	구분	지적사항	조치사항	조치결과
1	시정 및 처리요구	○ 소관 업무와 행정사무감사 제출 자료에 대한 숙지가 부족하고 답변이 미흡하며, 행감장 구비 물품과 시설점검 시 동선 안내 등에 다소 부족한 점이 있으니, 성실하고 책임 있는 행감 준비에 만전을 기해 주기 바람.	○ 행정사무감사 시 업무에 대한 철저한 준비를 하여 차후 감사 시 불편한 점이 없도록 하겠음.	완료
2	건의사항	○ 코로나로 인해 체육센터 프로그램들이 정상적으로 운영되지 않았음에도 2021년 성과급은 100% 집행되고, 2020년 대비 2021년의 세출예산은 50% 증가된 바, 합리적인 예산지출 계획을 수립하고 집행에 신중을 기해 주기 바람.	○ 성과급은 행정안전부의 '공공기관 운영에 관한 법률' 의거 지급하고 있으며, 2020년 세출예산은 감추경하여 결산 확정된 상태였고, 2021년 세출예산은 감추경 전으로 세출예산 차이가 발생함. 2021년 세출예산 감추경 실시(12월) 매년 예산지출 계획을 수립하고 투명한 집행을 할 수 있도록 신중을 기하고 있음.	완료
3	시정 및 처리요구	○ 로비에 설치된 장애인 전동보장구 충전기는 사용할 수 없는 상태로 방치되어 있으며 비치된 투척용 소화기는 상세한 사용설명 없어 비상상황 시 이용에 어려움이 있는 실정이나, 주민들의 이용에 불편함이 없도록 시설물 관리에 철저를 기해 주기 바람.	○ 장애인 전동보장구를 설치하여 운용하고 있으며, 투척용 소화기 상세 설명서를 게시하여 주민 이용에 불편함이 없도록 조치 하였음.	완료
4	시정 및 처리요구	○ 프로그램 강사 채용과 관련하여, 채용계약 전에 '성범죄 경력에 대한 조회 결과'를 제출하도록 하여 성범죄 경력사실이 있는 자가 채용되는 사례가 발생되지 않도록 채용 절차를 준수해 주기 바람.	○ 강사 채용 시 사전 동의서를 받아 양천경찰서 '성범죄 경력 조회' 후 현재 채용하고 있음.	완료

연번	구분	지적사항	조치사항	조치결과
5	시정 및 처리요구	○ 공사 수의계약 시 계약 첨부서류인 시방서에 따라 시공했는지 여부를 확인하고 대금을 지급하여야 함에도, 일부 공사는 준공조서 검사일이 계약일 이전으로 작성된 사례가 있으니 계약 전 선공사가 이루어지지 않도록 계약업무에 철저를 기해 주기 바람.	○ 소방정밀점검으로 당일점검 이후 9월 15일 준공검사를 하였고 9월 30일 카드결제 건으로 착오가 있었던 것으로 판단됨. 수의계약 시 시방서에 따라 시공을 하고 선공사 등이 이루어지지 않도록 계약업무에 철저를 기하겠음.	완료
6	시정 및 처리요구	○ 정수기 점검을 2달에 한번 하여야 함에도, 점검일지에는 4월과 8월의 점검기록만 작성 비치되어 있으니 점검실시 여부를 철저히 확인하여 시설물 관리에 만전을 기해 주기 바람.	○ 정수기 점검은 일반적으로 2개월 기준으로 하나, 지하 정수기는 멤버쉽으로 4개월 기준으로 점검하고 있으며, 정수기 관리에 만전을 기하겠음.	완료
7	건의사항	○ 물탱크 청소 수행을 ‘○○장애인보호 작업장’과 계약하여 연 2회 실시하고 있음. 직접 물탱크에 들어가서 하는 작업이니 만큼 작업자의 장애정도와 업무 난이도를 고려하여 작업을 지시하고 현장 관리 감독과 안전사고 대비에 철저를 기해 주기 바람.	○ 물탱크 청소 용역 시 난이도를 고려하여 비장애인과 일부 장애정도가 덜한 작업자 합동으로 청소 시행하고 있음. 작업 감독 시 현장 안전관리에 만전을 기하도록 하겠음.	완료
8	시정 및 처리요구	○ 전기, 설비에 대한 안전점검 기록을 대외적으로도 확인이 가능하도록 점검 일지를 비치하여 주기 바람.	○ 전기 및 설비에 대한 안전점검 기록은 전자문서 작성 보관하나, 필요시 대외적으로 확인 가능하도록 점검 일지를 비치하였음.	완료

연번	구 분	지 적 사 항	조 치 사 항	조치결과
9	건의사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관장의 출장 내역서에 출장 지역은 자세한 장소명으로 기재해 주기 바라며, 같은 장소에 반복적으로 출장하는 사례에 대해서는 그 목적과 결과가 명확하게 알아볼 수 있도록 출장기록 관리에 철저를 기해 주기 바람. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관장 출장 시 장소 및 목적을 상세히 기술하여 목적과 결과가 명확하도록 하겠음. 	완료
10	시정 및 처리요구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 층별 계단 간에 설치되어 있는 안전망은 추락 등 사고를 예방하기 위해 설치되었으나, 안전망 재질 등이 안전장치로서는 다소 부실해 보이니 보완하여 시설물 안전관리에 노력해 주기 바람. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추락 방지용 안전망에 대한 산업안전 업체 의견을 받아 안전망에 대한 안전장치 보완을 할 수 있도록 하겠음. 	추진중
11	시정 및 처리요구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급탕탱크 점검카드 기록이 1년에 1회로 되어 있으므로, 수시로 점검을 실시하고 점검기록이 누락되지 않도록 기록 관리에 철저를 기해 주기 바람. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급탕탱크를 수시 점검하고 점검기록관리 및 안전관리에 철저를 기하겠음. 	완료
12	건의사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터운영의 목적이 수익성을 추구하기도 하지만 수익성도 증대시켜야 하는 바, 세입이 많이 줄었음에도 세출은 규모는 커졌으므로 세출규모를 줄이려는 개선책을 강구해 주기 바람. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세출의 체계적 관리로 필요한 예산만 사용하고 일상적인 물품 아껴 쓰기, 수선하여 사용하기, 실내적정온도 유지 등으로 세출 규모를 줄이려는 노력을 하겠음. 	완료

연번	구분	지적사항	조치사항	조치결과
13	건의사항	○ 시설 보수공사 수의계약 시, 자격 요건이 맞는 범위 내에서 관내 업체를 많이 활용함으로써 지역경제 발전에 도움이 될 수 있도록 노력해 주기 바람.	○ 시설 보수공사 수의계약 시 자격 요건이 맞는 범위 안에서 가능하면 관내 업체를 활용하도록 노력하겠음.	완료
14	시정 및 처리요구	○ 센터 내 안심화장실은 몰래카메라 설치 유무를 점검하고 그 결과를 부착하여야 함에도 점검일지가 부착되어 있지 않으며, 여성 탈의실 내 비상벨은 이용자의 눈에 잘 띄지 않는 곳에 방치되어 있으므로 이용 주민들이 편리하게 이용할 수 있도록 시설물 안전 관리에 철저를 기해 주기 바람.	○ 화장실 불법촬영 설치 유무 점검 결과지를 부착하였으며, 여성탈의실 내 비상벨은 눈에 잘 띄는 위치로 조정하여 위급 시 빠른 대처가 가능하도록 조치하였음.	완료
15	시정 및 처리요구	○ 물품대장에 등록된 자산과 물품은 물품관리 태그를 부착하여 관리하고, 파손된 물품은 제때에 수리하고 필요시에는 교체·구매하는 등 효율적인 자산 관리에 철저를 기해 주기 바람.	○ 자산과 물품에 물품관리태그를 부착하였으며, 물품은 수리가능 여부를 확인 후 수리하여 사용하고 수리가 불가능할 시 불용처리 등 자산관리에 철저를 기하겠음.	완료
16	시정 및 처리요구	○ 2020년 대비 2021년의 세출예산 규모가 증가되었는데도, 일부 항목의 예산 집행률은 저조한 반면 탁구장에 필요한 신발장은 설치되어 있지 않은 사례가 있으므로 합리적으로 예산을 수립하고 꼭 필요한 곳에 집행 될 수 있도록 신중을 기해 주기 바람.	○ 대체육관 앞은 사물함이 있어 공간구조상 체육관 내부에 신발장이 설치되어 있고, 합리적으로 예산을 수립하여 꼭 필요한 곳에 사용할 수 있도록 신중을 기하겠음.	완료