

2026년 화성시연구원 종합감사 결과



감 사 관

2026년 화성시연구원 종합감사 결과

I 감 사 개 요

- ☐ 감 사 기 간: 2026. 4. 6. (월) ~ 4. 10.(금) (5일간)
- ☐ 감 사 범 위: 2023. 4. 6. ~ 2026. 4. 10. (3년)
- ☐ 감 사 인 원: 감사관 등 6명
- ☐ 감 사 분 야: 기관운영 업무전반
- ☐ 감 사 결 과

○ 지적건수: 16건

행정상(건)					재정상(원)		신분상(명)		
합계	시정	주의	개선	권고	합계	회수	합계	훈계	주의
20	5	11	2	2	297,500	297,500	3	0	3

II

지적사항에 대한 조치계획

1. 처분(요구) 사항 일람표

처분번호	지 적 사 항	처분(요구)사항			
		처분 종류	재정상조치		신분상 조치(명)
			방법	금액(원)	
계	지적건수: 16건	20건	2건	297,500	3건 / 3명
		시정 5 개선 2 권고 2 주의 11	회수	297,500	주의 3
1	취업규칙 변경신고 미이행	주의			주의 1
2	규정 관리 미흡	주의			
3	직인인영부 및 직인날인 기록대장 작성 소홀	주의			
4	지각시간 연가 미반영	주의 시정			
5	업무추진비 집행 부적정	주의			
6	법인카드 기타(일반)주점 사용 부적정	권고			
7	상품권 구매 및 사용에 관한 지침 마련 권고	권고			
8	감사규정 관련 내규 미제정	개선			
9	출장여비 지급 부적정	시정	회수	82,500	
10	공용차량 관리 부적정	개선 주의			
11	병가관리 소홀	시정			
12	대외활동(외부강의 등) 관련 규정 미준수	주의 시정	회수	215,000	주의 1
13	채용 재공고 부적정	주의			
14	공사 준공 처리 부적정	주의			주의 1
15	가족수당 지급업무 처리 부적정	주의 시정			
16	물품관리 업무 소홀	주의			

III

감사결과 처분요구서

처분번호	01	감사자		공 개 () 비공개(○)
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

주 의 요 구

제 목 취업규칙 변경신고 미이행

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서는 원활한 기관 운영을 위해 인사 규정, 보수 규정, 복무 규정 등을 마련하여 근로조건 등을 규정하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「근로기준법」 제93조에 따르면 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 퇴직에 관한 사항, 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 설정된 퇴직급여, 그 밖에 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항 등에 관한 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 하며, 이를 변경하는 경우에도 또한 같다고 되어 있다.

또한 같은 법 제94조 제1항에 따르면 사용자는 취업규칙의 작성 또는 변경에 관하여 해당

사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수의 의견을 들어야 하고, 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다고 규정되어 있다.

아울러, 연구원에서는 2024. 7. 22. 지방고용노동청에 「화성시연구원 인사관리 규정」(2023. 2. 20. 제정, 2025. 12. 31. 전부개정), 「화성시연구원 복무 규정」(2023. 2. 20. 제정, 2025. 12. 31. 전부개정), 「화성시연구원 보수 규정」(2023. 2. 20. 제정, 2025. 1. 1. 일부개정) 등을 취업규칙으로 신고하였다.

따라서 연구원에서는 고용노동부에 신고한 취업규칙을 개정할 때에는 「근로기준법」에 따라 근로자의 과반수 의견을 들어야 하고, 개정이 완료된 후 변경 신고를 이행하여야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 연구원에서는 아래 [표]와 같이 총 4회의 걸쳐 규정을 개정하였으나, 고용노동부에 취업규칙 변경 신고 절차를 미이행하였다.

[표] 취업규칙 변경 신고 미이행 내역¹⁾ - 표생략-

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

관계기관 의견 연구원에서는 인사·복무·보수 관련 규정 개정 시 「근로기준법」상 취업규칙 작성·변경신고를 적기에 이행하지 못한 사실을 확인하였으며, 특히 보수 관련 일부 개정사항의 경우 근로자에게 불리하게 변경될 소지가 있음에도 근로자 과반수

동의 절차를 실시하지 않고 신고한 점이 지적되었으나, 2025. 12. 31.자 공포된 취업규칙 개정안은 2026. 1. 9. 근로자 의견 청취 및 과반 동의 후 경기도지방노동청에 변경신고 완료하였으며, 향후에는 미신고 사례가 발생하지 않도록 관리에 만전을 기하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 화성시연구원장은

- ① 「근로기준법」 제93조 등을 준수하여 취업규칙 개정시 관할 노동청에 변경신고의 미이행 사례가 없도록 관련 업무 처리에 철저를 기하시기 바라며,**(주의)**
- ② 아래 관련자에 대하여는 「화성시연구원 감사 규정」에 따라 「주의」 처분하시기 바랍니다.

1) 2025. 12. 31. 「인사 규정」, 「복무 규정」 개정 건은 고용노동부에 2026. 1. 2. 변경신고 이행

처분번호	02	감사자		공 개 () 비공개(○)
신분상 조치인원		재정상 조치방법	재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자	회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

주 의 요 구

제 목 규정 관리 미흡

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서는 「조직 및 정원 규정」 등 19개 규정과 「사무의 위임전결 처리 규칙」 등 18개 규칙, 부패영향평가 등을 마련하여 운영하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「화성시연구원 규정관리 규정」 제3조 제2항에 따르면 규정 등의 제·개정 등과 관련하여 이 규정에서 정하는 사항 외에 필요하다고 인정되는 경우 법령 또는 자치법규의 입안 방식과 절차를 일부 준용할 수 있으며, 같은 규정 제4조에 따르면 각 부서는 소관 업무의 수행과 관련하여 필요한 규정 등을 제정하고 적절하게 개정·폐지하는 등 그 관리 및 운영을

위해야 노력해야 한다고 규정되어 있다.

아울러, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제3조 제1호 및 같은 규정 시행규칙 제8조 제1호에 따라 법규문서에는 연도구분과 관계없이 누적되어 연속되는 일련번호(이하 “누년 일련번호”라 한다)를 부여해야 한다.

따라서 연구원에서는 규정 제정 및 개정 시 법령 또는 자치법규의 입안 방식과 절차를 준용하고, 규정에 누년 일련번호 등을 부여하여 개정·폐지 시 그 관리 및 운영을 위해 노력해야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 연구원에서는 아래 [표] 현행 규정과 같이 규정 개정 시 누년 일련번호 및 일부 개정일 등을 미기재한 것으로 확인되었다.

[표] 규정 관리 개선(안)

현행 규정	개선 규정(안)
화성시연구원 보수 규정 제 정 2023. 2. 20. 개 정 2025. 1. 1. 제 1 장 총 칙 제1조(목적) 이 규정은 화성시연구원의 임직원 보수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 제2조(적용범위) 화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원 보수는 「화성시연구원 설립 및 운영 조례」와 「화성시연구원 정관」 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.<개정 2024. 4. 1.>	화성시연구원 보수 규정 제 정 2023. 2. 20. 제000호 개 정 2024. 4. 1. 제000호 개 정 2024. 10. 18. 제000호 개 정 2025. 1. 1. 제000호 제 1 장 총 칙 제1조(목적) 이 규정은 화성시연구원의 임직원 보수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 제2조(적용범위) 화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 임직원 보수는 「화성시연구원 설립 및 운영 조례」와 「화성시연구원 정관」 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.<개정 2024. 4. 1.>

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

관계기관 의견 연구원에서는 향후 규정 제·개정 시 연혁, 개정일, 일련번호 등을 포함한 표준 서식 적용을 의무화하여 규정 관리에 소홀함이 없도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 화성시연구원은 향후 규정 제정 및 개정 시 법령 또는 자치법규의 입안 방식과 절차를 준용하고, 규정에 제·개정일, 누년 일련번호 등 관리에 철저를 기하시기 바랍니다. (주의)

처분번호	03	감사자			공 개 () 비공개(○)
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시 주 의 요 구

제 목 직인인영부 및 직인날인 기록대장 작성 소홀

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서는 12개의 직인을 관리하고 있으며, ‘재직증명서’ 등의 문서에 직인을 날인할 경우 직인날인 기록대장을 작성 하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「화성시연구원 직인관리규칙」 제2조 제1항에 따르면 원장의 직인과 회계관계 임직원의 직인은 직인업무를 관장하는 부서(이하 “직인관리부서”라 한다)에서 비치, 관리하여야 하며, 같은 규칙 제8조에 따르면 직인관리부서의 장은 매년 2월 1일 현재의 직인의 인영을 [별지 제6호 서식]의 인영부에 의하여 보존하여야 하고, 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

아울러, 같은 규칙 제15조에 따르면 문서발송대장에 기록되지 않는 직인 날인 시행문서는 [별지 제11호 서식]에 직인날인 기록대장에 기록한다고 되어 있고, 직인날인 기록대장에는 날인 건수에 대하여 담당자와 팀장의 결재란이 있다.

따라서 연구원 직인관리부서에서는 매년 2월 1일 기준 직인의 인영부를 보관 관리하여야 하며, 직인 날인 요구가 있는 경우 날인요구자에게 직인날인 기록대장을 작성하도록 하고, 그 사항을 확인하여 직인 담당자와 담당팀장이 결재를 해야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 연구원에서는 매년 2월 1일 기준 직인의 인영부를 보관 관리하고 있지 않았으며, 2023. 7. 17. ‘화성시연구원 개원식 및 창립기념 심포지엄 홍보 및 영상 협조 요청’ 문서 등 아래 [표 1, 2] 와 같이 총 199건의 날인 건에 대하여 직인 담당자와 담당팀장 결재를 누락한 사실이 있다.

[표 1] 직인날인 기록대장 결재 누락 현황(총괄) -표생략-

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

[표 2] 담당자(팀장)별 결재 누락 현황 -표생략-

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

관계기관 의견 연구원에서는 「화성시연구원 직인관리규칙」에 따라 인영부 작성 및 직인날인 기록대장 결재 절차를 철저히 준수하고, 직인 사용 전 과정에 대한 관리·점검을 강화하여 동일 사례가 재발하지 않도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 화성시연구원장은 앞으로 매년 2월 1일 기준 직인의 인영부를 보관 관리 하시고 바라며, 직인 날인 시 직인날인기록대장에 직인 담당자와 담당팀장의 결재를 누락하는 일이 없도록 업무를 철저히 하시기 바랍니다.(주의)

처분번호	04	감사자			공 개() 비공개(○)
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

시정·주의 요구

제 목 지각시간 연가 미반영

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 「화성시연구원 복무 규정」에 따라 소속
직원의 출근, 지각, 조퇴, 외출, 휴가 등의 복무사항을 관리하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「화성시연구원 복무규정」 제2조에 따르면 직원은 법령과 제규정을 준수하며 근무
기강을 확립하고 직무를 성실히 수행하여야 한다고 되어 있고, 원장은 직원에 대한
연 1회의 근로시간, 출·퇴근, 휴가, 출장, 당직 등 근로실태점검을 실시하여야 한다고
되어 있다.

더불어 같은 규정 제4조에 따르면 출근은 ‘근무시작 시간 전까지 근무장소(사무

실 또는 현장)에 도착하는 것’ 이고, 지각은 ‘근무장소에 근무시작 시간 이후에 출근
하는 것’ 이라고 되어 있다.

또한 같은 규정 제13조 및 제14조에 따르면 직원은 소정근로시간의 업무 시작 시
까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야
하며, 직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각·조퇴·외출하게 되는 경우에는 사
전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 하고, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없
는 경우에는 지각·조퇴·외출 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인받아야 하며,
정당한 사유 없이 전단의 절차를 이행하지 아니한 경우에는 근무지를 무단 이탈한 것
으로 본다 고 되어 있다.

따라서 연구원에서는 직원이 소정근로시간의 업무 시작 시까지 출근하여 업무에
임할 수 있도록 복무관리를 철저히 하고, 지각이 발생한 경우에는 복무규정에 따라 이
를 근무상황에 정확히 반영하는 등 근태관리를 철저히 했어야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 연구원에서는 아래 [표]와 같이 2024. 2. 1.부터 2026. 4. 9.까지 총 16명의
직원이 40회에 걸쳐 1,658분 지각하였음에도, 이를 연가 등 근무상황 조치에 반영하
지 않는 등 복무규정에 따른 근태관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 지각 시간 연가 미반영 내역 - 표생략 -

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

관계기관 의견 연구원에서 해당사항을 인정하며 향후 복무규정에 따라 임직원 전체를 대상으로한 교육 및 근태관리를 철저히 하고, 지각 등 복무상황을 정확히 반영하여 동일 사례가 재발하지 않도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 화성시연구원장은

- ① 출근시간 지각 등 복무상황 발생시 복무사항 반영이 누락되지 않도록 복무관리를 철저히 하시기 바라며,**(주의)**
- ② 지각한 사항에 대하여는 관련 규정에 따라 연가 등 복무사항에 반영하시기 바랍니다.**(시정)**

처분번호	05	감사자			공 개 () 비공개(○)
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

주 의 요 구

제 목 업무추진비 집행 부적정

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 [표 1]과 같이 대·내외 업무 및 시책추진 등의 용도로 매년 업무추진비 예산을 편성하여 집행하고 있으며, 「지방출자출연기관 예산 편성 운영 지침」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에 따라 업무추진비를 집행하고 있다.

[표 1] 연구원 업무추진비 예산편성 현황 - 표생략 -

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

2. 관계 법령(판단기준)

「지방출자출연기관 예산편성 운영지침」에 따르면 업무추진비 사용관행을 개선하고 투명한 사용을 위하여 특별한 사유가 없는 한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 준용한다고 되어 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표2의2]에 따르면 업무추진비는 「지방회계법 시행령」 제64조에 의한 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 집행하여야 한다고되어 있다.

더불어 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조 [별표1] 및 해설집²⁾에 따르면 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 또는 각종 국경일의 기념식, 공공기관이 이전 또는 공공시설이 개소하는 경우에 의례적인 수준의 화환·화분이 가능하다고 되어 있으며, 축의·부의금품의 지급대상 범위는 결혼 또는 사망이고, 지급대상자는 소속 상근직원, 해당 지방자치단체 지방의회의원, 해당 지방자치단체 관할구역 업무 유관기관의 임직원에게 지급할 수 있으며, 축의·부의금 대신 화분 또는 화환을 지급할 수 있다고 되어 있다.

따라서, 업무추진비로 축의·부의, 화환·화분 등을 제공하는 경우에는 관련 규정

2) 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조
별표1. ‘지방자치단체의 장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위’ 및 해설집 발췌 재구성

구분	① 의례적 화환·화분 등	② 축의·부의금품 (결혼 또는 사망)	③ 연말, 설, 추석, 생일
집행대상	- 관할구역 유관기관의 장이 퇴임·취임 또는 전·출입하는 경우 (지방의회의 경우 의장) - 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소	- 소속 상근직원 - 해당 지방자치단체 지방의회의원 - 해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관기관의 임직원	- 소속 상근직원 - 차하급 기관 대표자

에 따라 지급 대상과 지급 범위 등에 맞게 집행했어야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 연구원에서는 아래 [표 2]와 같이 축의·부의금품의 지급대상이 아님에도 총 4건을 지급(연번 1~4, 총 203,000원)하였고, 의례적 화환·화분 제공 사유에 해당하지 않는 ○○시정연구원 민선8기 2주년 및 연구원 개원 1주년 기념 축하 세미나, ○○○○창간33주년 축하 등의 사유로 화분·화환을 총 7건 (연번 5~11, 총 541,000원)을 부적정하게 집행하였다.

[표 2] 업무추진비 집행 부적정 내역 -표생략-

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

관계기관 의견 연구원에서는 일부 업무추진비 집행이 충분한 검토 없이 이루어진 점은 인정하면서도, 연번 5, 7, 8, 11은 전국대도시연구원협의회 회원기관에 대한 공식적인 축하화환으로서 업무상 필요성이 있으므로 집행의 적정성에 대한 재검토가 필요하다고 주장하였다. 그러나 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」[별표 1]에 따라 검토하면, 제7호 가목은 공동행사·회의·업무협조 시 기념품 지급과 식사 제공만을 허용할 뿐 화환·화분 제공까지 인정하고 있지 않으며, 나목과 다목 역시 관할구역 유관기관장의 퇴임 또는 전·출입, 국경일 기념식, 공공기관 이전, 공공시설 개소의 경우로 화환·화분 제공 사유를 한정하고 있다. 따라서 ○○시정연구원·○○시정연구원·○○연구원의 주년 기념행사와 ○○시정연구원 제5대 원장 취임은

이에 해당하지 않아 업무추진비 집행의 적정성을 인정하기 어렵다. 결국 협의회 회원기관이라는 사정이나 업무상 협력 필요성만으로는 화환·화분 제공의 허용 범위를 확대할 수 없으므로, 연구원의 재검토 요청은 받아들이기 어렵다.

조치할 사항 화성시연구원장은 업무추진비 집행 시 관련 규정에 따라 지급 대상과 지급 범위 등에 맞게 집행하도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.(주의)

처분번호	06	감사자			공 개 () 비공개(○)
신문상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시 권 고

제 목 법인카드 기타(일반)주점 사용 부적정

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 「지방자치단체 출자·출연 예산편성지침」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 법인카드를 사용하여 예산을 집행하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「지방출자출연기관 예산편성 운영지침」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」별표 4. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 법인카드(클린카드) 사용 시 유흥업종(한국표준산업분류에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)에서는 의무적으로 사용이 제한되며,

의무적 제한업종이 아닌 ‘기타주점’에서 음주목적의 부적정 사용을 제한(권고)하고 있다.

따라서 연구원에서는 법인카드(클린카드) 사용 시 의무적 제한업종이 아니더라도 음주 목적의 부적정 사용을 예방하기 위해 ‘기타(일반)주점’에서의 사용을 제한했어야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 연구원은 아래 [표]와 같이 ‘기타(일반)주점’에서 사용을 제한하지 않고 법인카드를 사용(2건, 총 336,000원) 하였다.

[표] 법인카드 기타(일반)주점 사용 내역 -표생략-

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

관계기관 의견 연구원에서는 해당 매장을 일반음식점으로 인식하여 사용 제한 업종에 해당하지 않는 것으로 판단하였으며, 실제 운영 형태와 업종 분류 간 차이를 충분히 인지하지 못하였다고 소명하였다. 아울러 향후 관련 기준과 업종 분류를 보다 면밀히 검토하여 유사 사례가 재발하지 않도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 화성시연구원은 법인카드 사용 시 의무적 제한업종이 아니더라도 음주목적의 부적정 사용을 예방하기 위해 기타(일반)주점에서의 사용을 제한하시기 바랍니다.(권고)

처분번호	07	감사자			공 개 () 비공개(○)
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

권 고

제 목 상품권 구매 및 사용에 관한 지침 마련 권고

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 「지방자치단체 회계에 관한 훈령」에 따라 사업추진에 필요한 상품권 등을 구입·집행하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」에 따르면 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다고 규정하고 있다.

또한 「지방자치단체 회계에 관한 훈령」 제7조에 따르면 지방자치단체의 장은

「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고방안」(국민권익위원회 권고, 2013. 9. 27.)³⁾에 따라 상품권 구매 및 사용용도 등에 대한 자체 지침을 마련하여 집행관리를 철저히 하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서 연구원에서는 국민권익위원회 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」 및 관련 상위 규정(예산편성지침, 회계훈령)에 부합하는 상품권 구매·배부·사용 및 관리에 관한 내부 지침을 마련해야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 연구원에서는 예산으로 구입한 상품권의 구매 목적, 사용 용도, 배부 기준 및 관리방식 등에 대한 내부관리 지침을 마련하지 않아, 상품권 관리의 투명성 확보와 부적정 사용 방지를 위한 통제가 이루어지지 않은 사실이 있다.

관계기관 의견 연구원에서는 예산을 활용한 상품권 구입을 자제하는 한편, 불가피하게 집행될 시 지적된 바에 따라 「지방자치단체 회계에 관한 훈령」 및 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」을 준수하여 투명하게 관리·운영하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 화성시연구원은 국민권익위원회 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고 방안」 및 관련 규정에 부합하도록 상품권 구매·배부·사용 및 관리에 관한 내부 지침을 마련·시행하시기 바랍니다.(권고)

3) 전 공공기관에서 상품권 구매 및 배부대장 작성을 의무화 함

처분번호	08	감사자			공 개 () 비공개(○)
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

제도상 개선요구

제 목 감사규정 관련 내규 미제정

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)에서는 「화성시연구원 규정관리 규정」에 따라 소관 규정의 제정·개정·폐지 및 관리에 관한 사항을 정하고 있으며, 감사업무 수행을 위한 「화성시연구원 감사 규정」을 운영하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「화성시연구원 규정관리 규정」제4조에 따르면 각 부서는 소관 업무의 수행과 관련하여 필요한 규정 등을 제정하고 적절하게 개정·폐지하는 등 그 관리 및 운영을 위하여 노력해야 한다고 되어 있다.

또한 「화성시연구원 감사 규정」제28조 제4항에 따르면 감사부서의 장은 제1항

제4호4)에 따른 주의요구를 함에 있어 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 훈계·주의·(부서)경고로 구분하여 처리할 수 있으며, 처분대상 및 효력 등은 내규로 정한다고 되어 있다.

아울러 화성시 기획조정실 정책기획관에서 수립·시달한 「화성특례시 공공기관 경영혁신 3개년 추진계획(안)」에서는 공공기관 규정의 표준(안)을 제시하였으며, 그 중 ‘감사 규정 표준(안)’에는 감사부서의 장이 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 훈계·주의·경고 등으로 구분하여 처리할 수 있으며, 그 처분의 대상 및 효력 등은 내규로 정한다고 명시되어 있다.

따라서 연구원은 「화성시연구원 감사 규정」 제28조 제4항에 따라 훈계·주의·(부서)경고의 처분대상, 적용기준 및 효력 등에 관한 사항을 구체적으로 정한 내규를 마련하여 감사처분이 일관되고 적정하게 운영되도록 했어야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 연구원에서는 「화성시연구원 감사 규정」 제28조 제4항에서 위임한 사항에 대한 내규를 제정·운영하지 아니하여, 훈계·주의·(부서)경고의 처분대상, 적용기준 및 효력 등에 관한 세부기준이 마련되지 않은 상태에서 감사처분 업무를 수행해 온 사실이 있다.

관계기관 의견 연구원에서는 「화성시연구원 감사 규정」 제28조 제4항에서 위임한 사항에 대한 내규가 미제정된 상태에서 감사처분 업무를 수행한 사실을 확인

하였으며, 향후 관련 내규를 조속히 마련하여 감사업무의 일관성 및 적정성을 확보 하도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 화성시연구원장은 「화성시연구원 감사 규정」에서 위임한 사항에 대하여 관련 내규를 조속히 제정하는 방안을 마련하시기 바랍니다.(개선요구)

4) 주의요구: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상부서에 대한 제재가 필요한 경우

처분번호	09	감사자			공 개() 비공개(○)
신분상 조치인원		재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	82,500원
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

시 정 요 구

제 목 출장여비 지급 부적정

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 연구원 업무수행을 위해 「연구원 복무규정」에 따라 관내·관외 출장을 실시하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「연구원 복무규정」 제6조제3항에 따르면 직원은 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못하며, 같은 규정 제15조제1항에 따르면 원장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있으며, 이에 따라 「연구원 사무위임전결사항」에 국내출장·국외출장 및 복명에 대한 기안자 및 전결권자에 관한 사항이 규정되어 있다.

또한 「연구원 복무규정」 제15조제2항에 따라 출장을 수행한 직원에게는 「연구원 여비지급 규칙」에 따라 출장여비를 지급할 수 있으며, 같은 규칙 제6조제1항에 따르면 국내여비는 연구원 공용차량을 이용하는 경우에는 운임을 지급하지 아니하고, 같은 조 제3항에 따르면 일비는 여행 일수에 따라 지급하되, 업무용 차량⁵⁾을 이용하는 경우에는 2분의 1을 감하여 지급하도록 규정되어 있다.

그리고 같은 규칙 제7조제1항에 따르면 근무지 내 출장⁶⁾의 경우에는 제6조의 규정에도 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 사람에 대하여 2만원을 지급하고 4시간 미만인 사람에 대하여는 1만원을 지급하되, 업무용 차량을 이용한 경우에는 1만원을 감하여 지급하도록 규정되어 있다.

따라서 연구원의 직원은 「연구원 사무위임전결사항」에 따른 전결권자의 결재를 받고 출장을 실시하여야 했으며, 연구원은 출장결재 및 업무용 차량 사용 내역을 확인하여 「연구원 여비지급 규칙」 기준에 따라 여비를 지급하되, 근무지 내 출장으로 업무용 차량을 이용한 경우에는 1만원을 감액하여 지급하여야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 연구원에서는 아래[표]와 같이 출장 결재를 받지 아니한 내역에 여비가 지급되거나, 업무용 차량을 이용하였음에도 이를 반영하지 아니하고 여비를 지급하여 ○○○ 등 6명에게 총 7건, 82,500원을 과다 지급한 사실이 있다.

5) 「연구원 여비지급 규칙」제6조제3항 및 제7조제1항의 “업무용 차량”은 연구원이 운용하는 공용차량에 해당한다.

6) 「연구원 여비지급 규칙」제7조제2항의 “근무지 내 출장”은 화성시 관내에서의 출장 및 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

[표] 출장여비 지급 부적정 내역 -표생략-

※ 연구원 제출자료 재구성

관계기관 의견 연구원에서는 지급 기준 확인 절차를 강화하여 동일 사례가 재발하지 않도록 향후 관련 규정을 철저히 준수하고, 과다 또는 부적정하게 지급된 금액에 대하여는 조치할 예정이라는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 화성시연구원장은 과다 지급된 출장여비 82,500원에 대하여 회수 조치하시기 바라며, 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (시정)

처분번호	10	감사자			공 개 () 비공개(○)
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

제도상 개선·주의 요구

제 목 공용차량 관리 부적정

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 업무수행을 위하여 차량을 임차하여 공용차량으로 운용하고 있으며, 공용차량의 유류비 등 운영 경비는 「연구원 회계규정」에 따라 지출하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「연구원 회계규정」 제18조에 따르면 연구원의 회계업무처리를 위하여 현금출납부, 수입결의서, 지출결의서, 일계표 및 그 밖의 보조장부를 비치·활용하도록 규정되어 있으며, 공용차량 운행일지는 차량의 운행 목적, 운행 거리, 운전자 등을 기록하여 유류비 등 차량 운용·유지·관리에 대한 적정성을 확인하는 “그 밖의 보조장

부”에 해당한다.

또한 「연구원 여비지급 규칙」 제6조제1항에 따르면 연구원이 출장에 공용차량을 이용하는 경우에는 운임을 지급하지 아니하고, 같은 조 제3항에 따르면 업무용 차량⁷⁾을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 감하여 지급하도록 규정되어 있다.

그리고 같은 규칙 제7조제1항에 따르면 근무지 내 출장⁸⁾의 경우에도 업무용 차량을 이용한 경우에는 1만원을 감하여 지급하도록 규정되어 있다.

따라서 연구원은 공용차량의 유류비 등 운용 경비 지출의 투명성과 소속 직원의 출장여비 지급의 적정성을 확보하기 위하여 공용차량 운행일지를 빠짐없이 작성·비치하였어야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 연구원은 아래 [표]와 같이 2023년 8월 21일부터 2024년 1월 15일까지 임차하여 사용한 공용차량(○○○하○○○○)에 대한 운행일지를 작성하지 아니하여 해당 기간의 유류비 지출 및 소속 직원의 복무 적정성을 확인할 수 없는 사실이 있다.

[표] 공용차량 운행일지 작성 현황 -표생략-

※ 연구원 제출자료 재구성

7) 「연구원 여비지급 규칙」제6조제3항의 "업무용 차량"은 연구원이 운용하는 공용차량을 말한다.

8) 「연구원 여비지급 규칙」제7조제2항의 "근무지 내 출장"은 화성시 관내에서의 출장 및 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

따라서 연구원은 공용차량 운행일지 작성·관리 체계를 적정하게 마련하지 아니하여 공용차량 운용 경비 지출의 투명성과 직원 출장복무의 적정성을 확인하기 어렵게 한 사실이 있다.

다만, 감사 이후 「화성시연구원 공무용 차량관리 지침」을 제정하고 공용차량 운행일지 전산 작성 절차를 마련하는 등 관련 제도를 개선한 사실이 확인된다.

관계기관 의견 연구원은 공용차량(○○○하○○○○) 운행일지를 작성하지 아니한 사실을 인정하면서, 당시 관련 내부 기준이 미비하였다는 의견을 제시하였다.

다만 감사 이후 「화성시연구원 공무용 차량관리 지침」을 제정하고 공용차량 운행일지 전산 작성 절차를 마련하는 등 운영 체계를 개선하였으며, 향후 관련 규정을 지속적으로 정비하여 동일 사례가 재발하지 않도록 하겠다는 의견을 제출하였다.

조치할 사항 화성시연구원장은

- ① 공용차량 운용 및 관리에 관한 규정 제정 방안을 마련하시기 바라며, **(개선요구)**
- ② 공용차량 운행일지 작성·관리가 철저히 이루어지도록 하시고, 향후 동일 사례가 재발하지 않도록 관련 업무에 대한 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다. **(주의)**

처분번호	11	감사자			공 개() 비공개(○)
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

시 정 요 구

제 목 병가관리 소홀

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 「연구원 복무규정」에 따라 연 60일의 범위에서 병가를 허가하는 등 직원들의 복무를 관리하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「연구원 복무규정」 제22조제1항에 따르면 원장은 직원이 질병이나 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다고 규정하고 있다.

또한 같은 조 제3항에 따르면 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 하며, 「연구원 복무규정」 제19조제2항에 따르면 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가휴가 일수에서 공제하지 아니한다고 규정하고 있다.

따라서 연구원에서는 소속 직원들의 병가의 연간 누계가 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 제출받아 병가를 처리하여야 하며, 진단서를 제출하지 못한 병가 일수는 연가휴가 일수에서 공제하여야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데도 연구원에서는 아래 [표]와 같이 소속 직원 4명이 병가 일수가 연 6일을 초과하였음에도 의사의 진단서를 제출받지 아니하거나, 규정에 부합하지 않은 증빙자료(진료확인서)만 제출받고 병가를 승인하는 등 병가관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 진단서 미첨부 등 병가승인 부적정 현황 -표생략-

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

관계기관 의견 연구원에서는 병가 사용 시 진단서 제출 등 관련 규정을 준수하지 아니한 채 병가를 승인한 사실을 인정하면서, 향후 「화성시연구원 복무규정」에 따라 연 6일 초과 병가 사용자에게 대한 진단서 제출 의무를 철저히 관리하고 복무점검을 강화하여 동일 사례가 재발하지 않도록 하겠다는 의견을 제출하였다.

조치할 사항 화성시연구원은 연 6일을 초과하여 진단서 없이 승인된 병가에 대하여 「화성시연구원 복무규정」에 따라 연가일수 공제 등 필요한 조치를 하시기 바랍니다. (시정)

처분번호	12	감사자			공 개 () 비공개(○)
신분상 조치인원		재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	215,000원
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

주의·시정 요 구

제 목 대외활동(외부강의 등) 관련 규정 미준수

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 「화성시연구원 대외활동 규칙」, 「화성시연구원 임직원 행동강령 규칙」, 「화성시연구원 복무규정」 및 「화성시연구원 여비지급 규칙」 관련 규정을 준용하여 대외활동을 수행하고 있다.

2. 대외활동 출장명령 미이행

가. 관계 법령(판단기준)

「화성시연구원 복무규정」 제6조(복무의무) 및 「화성시연구원 대외활동 규칙」 제5조(승인)에 따르면 연구원 직원은 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못하며, 대외활동을 하고자 하는 임직원은 출장명령을 득하여야

한다고 규정하고 있다.

따라서 연구원에서는 임직원이 대외활동을 하고자 하는 경우 출장명령을 득하도록 하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제

그러나 연구원에서는 직원 ○○○ 등 3명은 아래 [표1]과 같이 총 3회의 대외활동을 수행하면서 출장명령을 득하지 아니한 사실이 있다.

[표1] 대외활동 출장명령 미신청 현황 -표생략-

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

3. 대외활동 신청 시 요청 공문 미첨부

가. 관계 법령(판단기준)

「화성시연구원 대외활동 규칙」 제5조(승인)에 따르면 대외활동을 하고자 하는 임직원은 요청기관의 공문을 첨부하여 원장의 승인을 받아야 한다고 규정하고 있다.

따라서 연구원에서는 임직원이 대외활동을 하고자 하는 경우 요청기관의 공문을 첨부하여 원장의 승인을 받도록 하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제

그러나 연구원에서는 직원 ○○○ 등 3명은 아래 [표2]와 같이 총 10회의 대외활동에 대하여 요청기관의 공문을 첨부하지 아니하고 대외활동 신청서를 작성하여 원장의 승인을 받은 사실이 있다.

[표2] 대외활동 신청 시 요청 공문 미첨부 현황 -표생략-

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

4. 대외활동 신고기한 미준수

가. 관계 법령(판단기준)

「화성시연구원 임직원 행동강령 규칙」 제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한) 및 「화성시연구원 대외활동 규칙」 제7조(대외활동 결과 및 수입금의 신고)에 따르면 대외활동을 승인받은 임직원은 대외활동의 종료 후 그 결과를 10일 이내에 사례금 등 대가를 수수하였을 경우 수입금 내역을 포함하여 신고하여야 하며, 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서 연구원에서는 임직원이 대외활동의 종료 후 그 결과를 수입금 내역을 포함하여 10일 이내에 신고하도록 하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제

그러나 연구원에서는 직원 ○○○은 아래 [표3]과 같이 총 8회의 대외활동에 대하여 신고기한을 5 ~ 75일 지연하여 신고한 사실이 있다.

[표3] 대외활동 신고기한 미준수 현황 -표생략-

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

4. 대외활동 사례금 및 출장여비 중복 수령

가. 관계 법령(판단기준)

「화성시연구원 대외활동 규칙」 제9조(출장여비) 및 「화성시연구원 여비 지급 규칙」 제14조(여비의 부정수령 시 환수 조치)에 따르면 대외활동의 출장여비 등은 대가여부를 불문하고 지급하지 아니하되, 원장이 필요하다고 인정한 경우에는 일반적인 출장여비 지급기준에 따라 지급할 수 있으며, 연구원 임직원이 여비를 허위로 신청하는 등 부정한 방법으로 수령한 사실을 적발한 경우 그 부정 수령액을 전액 환수하여야 한다고 규정하고 있다.

따라서 연구원에서는 원장이 필요하다고 인정한 경우를 제외하고는 대외활동에 대한 출장여비를 지급하지 아니하여야 하며, 부정한 방법으로 수령한 사실을 적발한 경우 그 부정 수령액을 전액 환수하여야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제

그러나 연구원에서는 직원 ○○○등 5명은 아래 [표4]와 같이 총 7회의 대외활동에 대하여 사례금을 수령하였음에도 출장여비 총 215,000원을 지급받은 사실이 있다.

[표4] 대외활동 사례금 및 출장여비 중복 수령 현황 -표생략-

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

관계기관 의견 연구원에서는 대외활동 수행 과정에서 출장명령 미이행, 요청 공문 미첨부 승인, 신고 지연, 출장여비 중복 수령 등이 발생한 사실을 인정하며, 향후 동일

사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 철저히 준수하고, 누락된 공문은 추후 보완·첨부하며 중복 수령된 출장여비는 환수 조치할 예정이라는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

화성시연구원장은

- ① 향후 소속 직원에 대한 교육 및 지도·감독을 하여 동일한 사례가 없도록 대외활동 업무 처리에 철저를 기하시기 바람,**(주의)**
- ② 대외활동 요청기관 공문을 보완·첨부하고, 중복 지급된 출장여비 215,000원에 대하여 회수 조치하시기 바랍니다.**(시정)**
- ③ 아래 관련자에 대하여는 「화성시연구원 감사 규정」에 따라 「주의」 처분하시기 바랍니다.

처분번호	13	감사자			공 개() 비공개(○)
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

주 의 요 구

제 목 채용 재공고 부적정

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 「화성시연구원 채용 규정」 등 관련 규정을 준용하여 채용업무를 수행하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「화성시연구원 채용 규정」 제12조에 따르면 공고의 결과 응시인원이 선발예정 인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다고 규정하고 있다.

따라서 연구원은 직원 채용 시 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우에만 재공고할 수 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 연구원은 아래 [표]와 같이 경제사회연구실(초빙연구원) 응시인원이 선발 예정인원보다 많은 상황임에도 임용후보자 등록 후 포기한자를 제외한 최종임용 인원이 선발예정인원보다 적다는 사유로 재공고를 실시하였다.

[표] 채용 재공고 부적정 현황 -표생략-

※ 화성시연구원 제출자료 재구성

관계기관 의견 연구원에서는 감사 결과에서 지적된 사항을 확인하고 해당 사항을 인정하며 향후에는 「화성시연구원 채용 규정」을 준수하고 임용 포기 등 예외적인 상황에 대비하여 임용예비후보자제도를 도입하는 등 개선 방안을 마련하여 동일 사례가 재발하지 않도록 하겠다는 의견을 제출하였다.

조치할 사항

화성시연구원장은 연구원 직원 등의 채용 시 공정한 채용이 될 수 있도록 소속 직원에 대한 재공고 절차 등 교육 및 지도·감독을 철저히 하시기를 바랍니다.(주의)

처분번호	14	감사자			공 개() 비공개(○)
신분상 조치인원		재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

주 의 요 구

제 목 공사 준공 처리 부적정

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원, 감사관

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 「화성시연구원 회계규정」 제34조 제4항에 따라 계약에 관한 세부사항에 대하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 계약관련 예규 규정을 준용하고 있으며, 2023. 12. 26. (주)이현디자인과 “화성시 연구원 사무환경 개선공사” (계약금액 48,950천원)에 대한 1인수의계약을 체결하였다.

2. 관계 법령(판단 기준)

「건설기술진흥법」 제66조 제3항에 따르면 건설공사의 발주자는 건설공사 계약을 체결할 때에는 환경 훼손 및 오염방지 등 건설공사의 환경관리에 필요한 비용(이

하 “환경관리비”라 한다)을 공사금액에 계상하여야 하며 같은 법 시행규칙 제61조에 따라 환경관리비를 산출해야 한다.

이와 함께 「산업안전보건법」 제72조에 따르면 건설공사발주자가 도급계약을 체결하거나 건설공사 사업계획을 수립할 때에는 고용노동부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 사업재해 예방을 위하여 산업안전보건관리비를 도급금액 또는 사업비에 계상하여야 하며, 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부 고시)」 제3조, 제7조, 제8조에 따르면 건설공사 중 총 공사금액 2천만원 이상인 공사에 대해 산업안전보건관리비는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하도록 되어있고, 발주자는 수급인(계약자)이 사용기준을 위반하여 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 금액에 대하여 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다.

한편 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조 및 제21조에 따르면 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 그 담보책임의 존속기한을 정하여야 하고, 계약상대자로 하여금 그 계약의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금(또는 보증서)을 내도록 하여야 한다. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제69조에 따르면 공사의 도급계약에 대한 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서 행정안전부령으로 정하는 기간으로 하여야 한다.

또한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조에 따르면 계약

담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위해서 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 하며, 검사를 하는 자는 검사조서를 작성하여야 한다.

그리고 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부 예규)」 제13장(공사계약 일반조건) 제9장에 따르면 검사에서 계약상대자의 계약 이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정조치를 요구해야 한다.

따라서 연구원에서는 공사 준공 전 계약상대자가 제출한 준공검사 서류를 면밀히 검토하여 산업안전보건관리비 및 환경관리비 계상 및 정산이 되어있는지, 하자담보책임 존속기간이 적절히 설정되어 있는지, 당초 설계서 및 계약대로 시공이 완료되었는지 면밀히 확인한 후 준공대가를 지급했어야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 연구원은 아래 [표]와 같이 계약 체결 시 환경보전비를 내역서에 계상하지 아니하였고, 준공계 접수 시 산업안전보건관리비 사용내역(정산)서를 제출받지 않아 목적 외로 사용하거나 사용하지 않은 금액(1,098,768원)에 대하여는 감액조정하거나 반환을 요구하지 아니하였다.

또한 하자보수 담보책임을 위하여 보증서를 징구하면서 준공검사일(2024. 1. 22.)이 아닌 준공일(2024. 1. 16.)로부터 기산하여 징구하여 담보책임의 존속기한을 잘못 설정하였고, 준공 검사 시 준공내역서 미비, 사진대지 미제출, 공사내역을 확인할 수 있는 증빙서류가 미비함에도 계약상대자에게 시정요청 하지 않은 채 준공검사조서를

작성하였다.

[표] 공사 준공 처리 부적정 내역 -표생략-

※ 연구원 제출자료 재구성

관계기관 의견 연구원에서는 계약 및 정산 단계에서 관련 법령 검토가 충분히 이루어지지 않아 일부 누락 및 정산 부적정이 발생한 점을 인정하며 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 계약관리 전반에 대한 관련 법령을 준수하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항

화성시연구원장은

- ① 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 관계 공무원에 대한 교육 및 지도·감독을 철저히 하시기 바라며,**(주의)**
- ② 관련자에 대하여는 아래와 같이 신분상 처분할 예정임을 당사자에게 알려주시기 바랍니다.

처분번호	15	감사자			공 개() 비공개(○)
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

주의·시정요구

제 목 가족수당 지급업무 처리 부적정

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원”이라 한다)은 ~ 「화성시연구원 보수규정」 제28조, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원보수업무 등 처리지침(행정안전부 예규)」 등에 따라 임직원에 대하여 가족수당을 지급하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「화성시연구원 보수규정」 제28조 제1항 및 제2항의 규정에 따르면 “부양가족”이란 임직원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 하나, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 근무형편에 의하여 해당 임직원과 별거하고 있는 경우에는 부양가족에 포함한다고 되어있으며, [별표 5] 수당지급기준표에 따르면 「지방공무원 수당 등에 관한 규

정」을 준용한다고 되어있다.

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조 제5항 및 제6항에 따르면 부부 중 한 명이 공무원이거나 공무원이 아닌 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」 또는 「지방자치단체 기금관리기본법」 등의 회계 또는 기금에서 인건비를 지급하는 기관에서 근무하는 자의 경우 그 중 1명에게만 수당을 지급하며, 가족수당을 지급받고자 하거나 부양가족에 변동이 생긴 공무원은 부양가족(변동)신고서를 소속기관장에게 제출하여야 한다.

또한 「지방공무원보수업무 등 처리지침(행정안전부 예규)」 제5장 지방공무원수당 등의 업무 처리기준 제Ⅲ절 가계보전수당에 따르면 부부 중 1명이 공무원이고 배우자가 인건비가 국고 또는 지방비에서 지급되거나 보조되는 기관에서 근무하는 경우 당사자들이 합의하여 가족수당 수령자를 결정하여 부양가족신고서에 상대방의 동의서를 첨부하여 신청하여야 하고, 수령대상자의 소속기관장은 상대방의 소속기관장에게 문서로 통보하여야 한다고 되어있으며, 소속기관의 장은 연 2회 반기별로 해당기관의 가족수당 지급 운영실태를 자체점검하여 점검결과에 따라 회수, 추급 등의 조치를 취하여야 한다고 되어있다.

따라서 연구원에서는 가족수당을 받고자 하는 임직원에게 부양가족신고서를 제출받아야 하고, 임직원 중 배우자가 공무원이거나 인건비가 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무하는 자의 경우 동의서를 받아 첨부하여야 하며 상대방의 소속기관장에게 문서로 통보하여야 한다. 또한 연 2회 반기별로 가족수당 지급 운영실태를

자체점검하였어야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 연구원에서는 [표]와 같이 가족수당 지급의 근거가 되는 부양가족 신고서와 주민등록등본을 수당 지급전에 미리 제출받아 확인해야 함에도 수당을 우선 지급한 후 뒤늦게 관련서류를 제출받아 처리하는 등 지급 요건 확인을 소홀히 하였다.

또한 배우자가 인건비가 국고 또는 지방비에서 지급되거나 보조되는 기관에서 근무함을 확인하였음에도 동의서 미첨부 및 배우자의 소속기관장에게 문서로 통보하지 않았으며, 가족수당 지급 실태 점검을 감사일 현재까지 1회만 실시하여 사후관리를 소홀하게 하는 등 가족수당 지급업무 처리를 부적정하게 한 사실이 있다.

[표] 가족수당 지급업무 처리 부적정 현황 -표생략-

※ 연구원 제출자료 재구성

관계기관 의견 연구원에서는 업무처리 과정에서 확인 미흡이 발생하여 지급 기준을 준수하지 못한 점에 대해 관리소홀을 인정하며, 향후 가족수당 지급 시 「지방공무원 보수업무 등 처리지침(행정안전부 예규)」을 준수하여 중복 수령 여부를 확인하고 반기별 지급 실태 점검을 실시하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 화성시연구원은

① 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련법령 및 지급요건, 첨부서류(부양가족신

고서, 주민등록등본, 배우자 동의서)를 철저히 확인하여 가족수당을 지급하시기
바라며, (주의)

② 2023. 7. 이후 현재까지 자체점검·결과보고 등 미이행한 사항을 이행하시기 바랍니다. (시정)

처분번호	16	감사자			공 개 () 비공개(○)
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감기관 (처리할부서)	화성시연구원	처분요구일자		회신기일	

※ 처분 종류 : 변상명령, 징계요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발

화 성 시

주 의 요 구

제 목 물품관리 업무 소홀

소 관 기 관 화성시연구원

조 치 기 관 화성시연구원

내 용

1. 업무 개요

화성시연구원(이하 “연구원” 이라 한다)에서는 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등 물품의 효율적이고 적절한 관리를 위하여 「화성시연구원 물품관리 규칙」을 제정하여 운영하고 있다.

2. 관계 법령(판단기준)

「화성시연구원 물품관리 규칙」 제10조 및 제11조 제1항에 따르면 물품관리관은 매 회계연도마다 필요한 물품의 수급관리계획을 작성하여 원장의 결재를 얻어 예산에 반영하여야 하고, 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적정재고 수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준

을 설정, 유지해야 한다고 되어 있다.

한편 같은 규칙 제36조에 따르면 연구원의 모든 물품의 실제 수량과 장부상의 수량을 대조하기 위해 정기 재물조사(연 1회 실시), 수시 재물조사(필요시)를 실시한다고 되어있으며 제38조에 따르면 재물조사 결과 물품의 상태 및 수량의 증감이 발견된 경우 관계장부 기록이 현물과 일치하도록 조정하여야 한다. 또한 제14조에 따르면 물품 관리관이 물품을 관리전환 하고자 할 경우에는 [별지 제7호서식]에 따른 물품관리전환합의서를 작성하여 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 한다고 되어있다.

따라서 연구원은 해당 규정에 따라 매 회계연도마다 물품수급관리계획을 수립하여 원장의 결재를 얻어야 했고, 정기재물조사 실시 및 결과에 따라 재물조정 및 필요시 관리전환을 실시했어야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 연구원에서는 감사일 현재까지 물품수급관리계획을 수립하지 않았으며, 2025년 정기재물조사 1회 실시하였으나 실시 결과에 따라 관리전환 여부를 확인하지 않았고, 재물조정이 필요한 대상에 대해 공공기관재정시스템(ERP)에 일부 미등재하는 등 감사일 현재까지 미조치하였다.

[표] 물품관리업무 실시 현황 -표생략-

※ 연구원 제출자료 재구성

관계기관 의견 연구원에서는 전반적인 물품관리 업무에 대한 점검 및 관리체계를 확인하여 향후 재발을 방지하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 화성시연구원장은 향후 규정에 따른 물품수급관리계획 수립 및 정기
재물조사 실시 등 물품관리 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.(주의)