

시민과 함께 사회적 가치를 창조하는 Best 공기업

	문서 번호	홍보감사팀-901
	보존 기간	30년
홍보감사팀 ★대리 박성진	결재 일자	2020.10.15.
031)540-6000	공개 여부	비공개(5)

★대리	홍보감사팀장	사장		
박성진	모근성	10/15 유한기		
협 조				

-공사 생산성 향상을 위한-

2020년 정기감사 계획(보고)



□ 관련근거

- 공사 감사규정 제4조(감사의 구분)
- 공사 감사규정시행내규 제6조(정기감사 실시)
- 홍보감사팀-473(2020.05.29.), 2020년도 연간 감사일정 2차 변경 보고

□ 개 요

- 감사대상 / 기간 : 전 부서 / 2020.11.09. ~ 11.20 (2주간)
※ 감사대상 기간 : 2019.07.01. ~ 2020.09.30.(전회 정기감사 이후)
- 감사반 편성 : 홍보감사팀장 등 3명

□ 감사중점사항

- 전회감사 지적사항 후속조치 이행 여부
- 복무, 인사, 회계, 계약, 물품관리, 보안 등 공사 운영 전반
※ 제규정 준수, 계약체결 적정성, 법인카드 사용 및 집행 적정성, 복무 및 인사관리 적정성, 시설 및 자산관리의 적정성, 예산 목적 외 사용 등
- 코로나-19 지시사항 이행 및 방역수칙 준수여부 등

- 공사 생산성 향상을 위한 -

2020년 정기감사 계획

공사 업무 전반에 대한 정기 종합감사를 실시하여 위법, 부당한 업무처리와 취약 요소 적출사항을 개선 조치하여 예산 집행과 경영 효율성 및 생산성 향상을 도모하여 공사의 목표 달성에 기여하기 위함

1 개요

관련근거

- 공사 감사규정 제4조(감사의 구분)
- 공사 감사규정시행내규 제6조(정기감사 실시)
- 홍보감사팀-473(2020.05.29.), 2020년도 연간 감사일정 2차 변경 보고

감사대상 / 감사범위 : 전 직원(전 사업장) / 업무분야 전반

감사대상기간 : 2019.07.01 ~ 2020.09.30(전회 정기감사 이후)

감사반 인원 / 감사기간 : 홍보감사팀장 등 3명 / 2020.11.09(월) ~ 11.20(금)

※ 감사기간은 감사여건에 따라 변동 될 수 있음

감사중점사항

- 전회 감사 지적사항 후속조치 이행 여부
- 복무, 인사, 회계, 계약, 물품관리, 보안 등 공사 업무 전반
 - ※ 제 규정 제정 및 개폐 타당성, 공사 및 용역 등 계약체결 적정성, 법인카드 사용처 및 집행 적정성, 업무처리에 있어 제규정 준수, 복무 및 인사관리 적정성, 시설 및 자산관리의 적정성, 예산 목적 외 사용, 차량관리 적정성 등
- 코로나-19 지시사항 이행 및 방역수칙 준수 여부 등

2 세 부 계 획

□ 감사인 선정 및 업무분담

구 분	감사반장	감사관1	감사관2
대 상	홍보감사팀장	일반8급 박성진	일반9급 김진석
담당업무	감사 총괄 인사, 규정, 시설 및 자산, 보안, 행정업무 프로세스 컨설팅 등	전화감사 후속조치 분야 회계, 계약, 복무, 고객·민원, 법인카드, 수입, 차량관리 등	근태·복무 분야 코로나-19 대응 분야

※ 담당업무는 감사여건에 따라 변동 될 수 있음

□ 감사 방법 : 서면 감사와 실지감사로 구분하여 진행

○ 서면감사 : 부서별 감사대상에 대한 중점감사 사항 자료를 서면으로 제출
요구 후 제출 자료를 중심으로 서면 감사 실시

※ 부서별 자료 제출 서식 / 기한 : 붙임문서 참조 / 2020. 10월 말

○ 실지감사 : 서면감사 시 부족한 부분과 직접 현장 확인 필요한 사항에
대해서 실지감사 실시

□ 감사대상 부서 및 업무

○ 감사대상 부서 : 전 부서

○ 대상 업무

구 분	분 야	내 용
공 통	전화감사 후속조치 이행	· 2019년 공사 정기감사 지적사항, 2020년 시청 종합감사 지적사항에 대한 이행 실태 확인
	코로나-19 대응	· 상급기관 등 지침, 지시사항 이행 및 방역수칙 준수 여부 등
	근태·복무	· 직원 근태, 연가, 공가, 병가, 출장 등 취업규정 준수 여부 등
경영지원팀	인사, 회계, 계약, 자산관리, 보안 등	· 규정, 직원 인사 및 채용, 급여, 평가, 위원회 운영, 노사 등 · 예산, 수입, 지출, 계약, 자산 및 물품 관리 등 · 기록물관리, 시설·전산·인원 보안, 재난 및 안전 관리 등
기획평가팀	고객·민원, 사장 지시사항 관리 등	· 민원처리 규정 준수, 민원 처리·관리, 고객과 소통창구 등 · 사장 지시사항 관리, 성과관리, 기타 업무 추진 사항 등
문화관광팀	사업소 운영, 고객관리 등	· 반월아트홀, 여성회관, 산정호수, 캠핑장관련 사업소 운영 및 관리 등 업무 전반

구 분	분 야	내 용
체육시설팀	사업소 운영, 고객관리 등	· 종합운동장, 마홀수영장, 소홀생활체육공원, 소홀국민체육센터, 야구장, 축구공원관련 사업소 운영 및 관리 등 업무 전반
공공시설팀	사업소 운영, 고객관리 등	· 주차장, 종량제봉투, 교통약자이동지원센터, 자연장지, 행복주택관련 사업소 운영 및 관리 등 업무 전반
개발사업본부	개발 계획 및 사업 추진관련 사항 등	· 사업에 대한 보안관리, 용역 계약 체결 및 관리, 위원회 운영, 기타 제규정 준수 여부 등 ※ 인허가, 보상, 공사 감독 등 대상 업무가 없는 상태로 금회 정기감사는 기본업무 수행에 대해서만 확인

□ 감사장 구성

- 장 소 : 본청 2층 개발사업본부 회의실
- 감사장 구성 일정

구 분	11.4(수)	11.5(목)	11.6(금)
내 용	내부 정비	통신, 전산 설치	책상 등 비품 셋팅, 부서별 감사자료 비치

※ 준비사항 : 전산망(2개 선로), 통신망(1개 선로), 책상(2EA), 의자(4EA), 노트북(2EA), 프린터(1EA), 테이블(4EA)

3 행정 사항

- 공사 홈페이지를 이용하여 공개 감사 시민 홍보 실시 : 붙임문서 2 참조
- 수감부서 행정 낭비 최소화 : 자료 제출 시 기존 양식 및 대장 적극 활용
※ 감사 대상 기간이 시청 종합감사와 겹치는 기간에 대해서는 기 제출한 자료로 대체
- 시민 명예감사관 위촉 후 감사 활동 참여 및 감사업무 체크리스트 적극 활용

- 붙임 1. 수감부서 제출 1부.
2. 공개감사 안내문 1부.