내부 특별감사 결과

* 감사개요
  + 감 사 명 : 내부 특별감사
  + 감사기간 : 2022. 3. 30. ~ 4. 19. (15일 간)
  + 결과보고 : 2022. 5. 31.
* 처분요구 내용 및 조치결과

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 일련 | 제목 | 관련자 및 관련부서 | 처분요구 | 처분요구 등 내용 |  |
| 번호 |  |
|  | ○팀, ◉팀, ◈팀, ▣팀, |  |  |  |
|  |  |  | 향후 기준 금액을 초과하는 |  |
|  |  | ▷팀, ▥팀, ▧팀, ♧팀, |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ◎팀, ♪팀, ⊟팀, ▽팀, | 부서주의 | 경우 구매팀 계약 의뢰 및 |  |
|  |  | ❖팀, ✦팀 |  | 규정을 준수하도록 주의 요구 |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 직접구매를 통한 |  |  | 향후 구매지침을 준수하여 |  |
| 수의계약 업무 소홀 | ◐팀 | 부서주의 | 동일사례가 발생하지 않도록 |  |
|  |  |
|  |  |  |  | 주의 요구 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 기준 금액을 초과하는 경우 |  |
|  |  | ◐팀 | 통보 | 객관적 증빙이 수반되는 공식 |  |
|  |  |  |  | 협의 절차를 마련하도록 통보 |  |
|  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 일련 | 제목 | 관련자 및 관련부서 | 처분요구 | 처분요구 등 내용 |  |
| 번호 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | ☆☆직 ○급 A | 주의 | 관련자에게 주의 요구 |  |
| 2 | 정보화사업 보안성 검토 절차 |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 향후 정보화사업을 추진 시 |  |
|  | 미이행 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | ♪팀, ◑팀, ▽팀 | 부서주의 | 관계규정 및 지침의 절차 |  |
|  |  |  |  | 누락되지 않도록 주의 요구 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 중소기업자간 경쟁제품 |  |
|  |  | ◉팀, ▶팀, ⊞팀 | 부서주의 | 자격요건을 갖추지 아니한 |  |
|  |  |  |  | 업체를 계약상대자로 선정하지 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 | 중소기업자간 경쟁제품 |  |  | 않도록 주의 요구 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | 구매제도 이행 미흡 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 관련법령을 준수하여 부적절한 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | ◐팀 | 부서주의 | 업체가 계약업체로 선정되지 |  |
|  |  |  |  | 않도록 주의 요구 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 부서주의 | 지게차 수리 절차는 지침을 |  |
|  |  |  |  | 위반하지 않도록 주의 요구 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4 | 지게차 수리 수의계약 부적정 | ◎팀 |  |  |  |
|  |  |  |  | 연간 단가계약을 통해 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 통보 | 원가절감 및 업무 효율화 |  |
|  |  |  |  | 방안을 마련 하도록 통보 |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 일련 | 제목 | 관련자 및 관련부서 | 처분요구 | 처분요구 등 내용 |  |
| 번호 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ☆☆직 ○급 B | 주의 | 관련자에게 주의 요구 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | ★★직 ■급 C | 주의 | 관련자에게 주의 요구 |  |
|  | 공공조달 유류구매 업무처리 |  |  |  |  |
| 5 | ★★직 ◎급 D | 주의 | 관련자에게 주의 요구 |  |
|  |  |
| 부적정 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | ◆◆직 ◎급 E | 주의 | 관련자에게 주의 요구 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | ♪팀, ♩팀, ▽팀, ⊠팀 |  | 공공조달 유류구매카드를 활용 |  |
|  |  | 부서주의 | 조달청 등록된 주유소를 |  |
|  |  |  |  | 이용하도록 주의 요구 |  |
|  |  |  |  |  |  |