



2024년

일반관리분야 자체감사 결과보고

2024. 12.

감사실

2024년 일반관리분야 자체감사 결과보고

1 감사 개요

근거

- 2024년 자체감사 기본계획 수립(감사실-726, 2024.4.3.)
- 2024년 자체감사 기본계획 변경수립(감사실-1443, 2024.7.26.)
- 2024년 일반관리분야 자체감사 계획(감사실-1624, 2024.8.23.)
- 2024년 일반관리분야 자체감사 계획 변경(감사실-1821, 2024.9.27.)

감사분야 및 범위

- 인사조직 : 인사위원회 운영실태, 규정 및 지침 운영실태
- 채용 : 채용업무 운영실태
- 예산회계 : 예산편성 및 집행실태, 법인카드 관리실태
- 계약 : 계약 운영실태
- 물품 : 물품·인장관리, 업무용 차량 운영실태
- 기타 : 안전관리 및 보건관리 운영실태, 민원, 정보공개 운영실태

감사대상기간 : 2023.1.1.~2024.7.31.

감사대상부서 : 연구기획실, 경영지원실

감사기간 : 예비조사 : 2024.8.12. ~ 8.14.(3일간)

실지감사 : 2024.8.26. ~ 10.11.(29일간)

2

감사결과 주요내용

□ 감사결과 주요내용

분 야	중점사항	주 요 내 용
인사 조직	인사위원회 운영실태 규정 및 지침 운영실태	<ul style="list-style-type: none"> - 인사위원회는 인사규정에 맞도록 내외부 위원을 선임하고, 적법한 절차에 따라 소집 및 의결되었음. - 규정(규칙) 제개정 시 이사회 의결 등 적법한 절차를 준수 하였음. 다만, 홈페이지에 규정 제개정사항을 예고할 때 사후등록 건이 많은 등 실효성 없이 이루어지고 있어 제도 운영에 대한 재검토가 필요함.
채용	채용업무 운영실태	<ul style="list-style-type: none"> - 채용계획 수립 및 절차가 관련 규정에 따라 적정히 이루어짐. - 규칙 상 70점 이상 고득점자 순으로 합격자를 결정하는데, 고득점자가 합격기준에 합격한 경우에도 득점수준이 현저히 낮아 업무수행이 어렵다고 판단되는 경우 불합격 처리할 수 있다는 규정이 존재하여 채용의 공정성을 저하시킬 우려가 있음.
예산회계	예산편성 및 집행실태 법인카드 관리실태	<ul style="list-style-type: none"> - 예산 편성 및 전용, 이용 등은 제반 절차에 따라 이루어지고 있으나, 기간 대비 집행률이 낮은 상태로 주기적인 예산집행 점검 등이 필요함. - 법인카드는 부적정 업종에 대해 제한되어 있는 클린카드로 운영중이며, 공용카드는 주관부서 통제하에 관리되고 있음.
계약	계약 운영실태	<ul style="list-style-type: none"> - 계약심사를 요청하였으나 장기간 회신이 없다는 이유로 계약심사 결과 없이 계약을 완료한 사례가 존재 하였음. - 연구원 내부 규정에 계약업무심사관련한 세부기준이 마련되어 있지 아니하므로 이에 대한 보완이 필요함.
물품	물품·인장관리 업무용 차량 운영실태	<ul style="list-style-type: none"> - 등록 인장 중 ‘인사위원장인’을 분실하여 보유하고 있지 아니하였으며, 각 인장의 보유 및 관리 현황에 대하여 주기적으로 점검하는 절차가 마련되어 있지 아니함. - 연구원 통합, 정동청사 이전, 조직개편 등에 따라 정기재물 조사 완료가 지연되었는 바 조속한 마무리가 필요함. - 소유차량 6대, 임차차량 4대를 운영중이며, 차량 활용도 제고를 위해 서초본원과 정동청사간 공유차량 플랫폼을 구축 운영하고 있음.
기타	안전관리 및 보건관리 운영실태 민원, 정보공개 운영실태	<ul style="list-style-type: none"> - 산업안전보건법에 따라 안전관리자, 보건관리자가 지정되어 있으며, 정기적으로 산업안전보건위원회, 안전보건협의체가 개최되고 있음. - 민원 및 정보공개 청구 건은 모두 처리기한 내 관련 절차에 따라 적정하게 처리되고 있음.

□ 지적 및 처분요구사항

○ 처분요구사항 일람표

연번	지적사항	처분요구사항	처분종류	관련부서
1	규정 제개정 예고방안 재검토	- 홈페이지 규정 제개정 예고제도 운영의 실효성 검토 및 합리적 운영방안 마련	통보	연구기획조정실 기획조정팀
2	채용 합격자 결정기준 개선	- 「직원채용규칙」 제12조의 합격자 결정 기준 합리적 개정	개선요구	경영지원실 인사복지팀
3	계약심사업무 처리 부적정 및 세부기준 마련	- 향후 계약심사가 누락되는 일이 없도록 업무 철저, 관련자 주의 촉구	주의요구	경영지원실 재무팀
		- 계약심사 대상, 요청 주체 및 절차 등에 대한 구체적인 세부기준 마련	통보	
4	인장관리 부적정 및 주기적 점검절차 마련	- 분실된 인장에 대한 재각인, 폐기 등 필요한 조치 실시 및 향후 인장이 훼손 및 분실되는 일이 없도록 업무 철저	주의요구	경영지원실 인사복지팀 총무팀
		- 인장의 보유 및 관리 현황, 인장의 운용 필요성 등을 주기적으로 점검하는 절차 마련	개선요구	경영지원실 총무팀
5	재물조사 결과보고 이행	- 2024년 정기 재물조사를 조속히 마무리 후 결과보고 실시	시정요구	경영지원실 총무팀

○ 현지조치사항 일람표

연번	현지조치사항	처분종류	관련부서
1	- 법인인감 각인 문자 오류 정정	현지 시정	경영지원실 총무팀

3

분야별 감사 결과

1 인사조직 분야

□ 감사 중점 사항

○ 인사위원회 운영실태

- 인사위원회 구성 절차 준수 여부 점검
- 인사위원회 운영절차(의사 정족수 등) 준수 여부 점검

○ 규정 및 지침 운영실태

- 규정 및 지침 제개정 절차 준수 여부 점검
- 상위 법령 및 규정 개정내용 현행화 여부 점검

□ 현황 및 점검내역

○ 인사위원회 운영 현황

- 인사위원회는 내부위원 4명 및 외부위원 4명으로 구성되어 있으며, 외부위원은 각각 교수 및 변호사로서 인사규정 제54조(구성)에 따른 외부위원 자격요건을 충족하였음.

〈인사규정〉

제7장 인사위원회

제53조(설치) 인사에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 연구원에 인사위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

- ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 부위원장으로 한다.
- ② 위원회의 구성은 내부위원으로는 연구기획조정실장을 당연직으로 하고 그 외는 직원 중에서 원장이 임명하며, 외부위원은 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 임명한다. 단, 외부위원은 전체위원의 2분의 1 이상이어야 한다.
 1. 법관·검사 또는 변호사 자격이 있는 사람
 2. 대학에서 조교수 이상으로 재직 또는 박사학위 취득 후 연구경력 5년 이상인 사람
 3. 공공기관에서 20년 이상 근속한 사람
- ③ 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

- 2023.1.1.~2024.7.까지 인사위원회는 총 10회 개최되었으며, 각 위원회는 규정에 따라 적법하게 소집 및 의결되었음.

○ 규정 및 지침 운영 실태

- 2023.1.1.~2024.7.31. 기간 중 규정 제개정 현황은 다음과 같으며, 주요 개정 배경은 기관통합, 조직개편 등에 따른 후속조치로 확인됨.

[표] 규정 및 규칙 제개정 현황

구분	규정(이사회)	규칙(원규심의위원회)
제개정 내역	4회 12개 규정	5회 35개 규칙

- 규정은 이사회 의결, 규칙은 원규심의위원회 의결 등을 통하는 등 적법한 절차를 준수하였음.

○ 규정 제개정 예고 실태

- 국민권익위원회에서는 ‘공직유관단체 사규 제개정 예고 추진방안 (2012.7.)’을 통해 국민 생활과 관련이 있는 공직유관단체의 중요한 내부규정에 대해서 제·개정 시 사전예고를 통해 이해관계자의 의견수렴을 거치도록 권고하고 있음.
- 연구원 홈페이지 정보공개란의 ‘규정 제·개정예고’에서는 규정의 제정과 개정을 예고하고 있는데, 2023.1.1.~2024.7.31. 기간 중 등록된 공개항목 7건 중 5건이 실제 각 규정 개정이 완료된 이후에 사후적으로 등록되어 있으며 등록된 내용도 개정규정의 제목과 주요 개정 내역 수준인 바 규정 제개정 예고제도의 실효성이 낮은 것으로 나타났음.

[표] 규정 제개정 예고 목록

연번	공개 내용	개정일	등록일
1	• 하부조직 및 업무분장규칙 일부개정 외 - 연구지원팀 및 재무팀의 업무 일부 조정	2023.2.27.	2023.2.28.
2	• 서울연구원 정관 일부개정 외 - 서울연구원과 서울기술연구원 기관통합을 위한 운영 및 지원 조례가 개정됨에 따라 서울연구원 정관 중 관련 조항 개정	2023.10.5.	2023.10.25.
3	• 직제규정 일부개정 외 - 운영 및 지원 조례 개정 및 연구원 정관 개정에 따라 연구원 조직 개편	2023.10.19.	2023.10.25.
4	• 하부조직 및 업무분장규칙 일부개정 외	2023.10.30.	2023.10.25.

연번	공개 내용	개정일	등록일
	-서울연구원과 서울기술연구원 기관통합에 따라 직제규정 개정에 따른 후속조치로 하부조직 개편		
5	• 정원외직원 임용규칙 일부개정 외 - 정원외직원 2024년 계약금액 인상을 위해 관련 조항 개정	2023.12.4.	2023.12.11.
6	• 직원채용규칙 일부개정 외 - '채용실태 전수조사' 결과에 따른 동점자 합격기준 명시	2024.3.18.	2024.3.19.
7	• 직원채용규칙 일부개정 외 - '인사규정' 개정에 따른 후속 조치	2024.6.24.	2024.6.21.

감사결과 처분요구사항

○ 규정 제개정 예고방안 재검토

- 홈페이지 규정 제개정 예고제도의 운영의 실효성 등을 검토하여 합리적 운영방안 마련 (통보)

2 채용 분야

감사 중점 사항

○ 채용업무 운영 실태

- 채용계획 수립 및 채용절차 적정성 여부 점검
- 채용 관련 규정 및 제도 운영의 적정성 여부 점검

현황 및 점검내역

○ 채용현황

- 2023.1.1.~2024.7.31. 기간 중 채용 실시현황은 아래와 같으며, 「인사규정」, 「직원채용규칙」, 「정원외직원 임용규칙」 등에 따른 제반 절차를 이행함.

[표] 정규직 및 정원외직 채용 실시 현황

구분	2023년	2024년 1~7월	합계
정규직	1회	1회	2회
정원외직	23회	7회	30회

- 「지방출자출연기관 인사조직지침」에 따라 각 채용계획에 대하여 채용과정 전반에 대한 사전 모니터링 체크리스트를 작성하여 서울시 주무부서(창의행정담당관)의 사전 협의절차를 거치고 있음.

○ 채용실태 전수조사 처분요구사항 이행현황

- 2023년 제6차 채용실태 전수조사에서 지적된 ‘동점자 발생 시 합격자 결정 기준 부적정’ 사항에 대하여, 2024.3.19. 관련 규칙을 개정하여 개선 완료함.

[표] 관련 규정 개정 조문대비표

기 존	개 정
<p>제12조(합격자 결정) ① (생략)</p> <p>② 제1항의 규정에 의거 각 시험성적을 합산한 총득점의 점수가 동점일 경우는 논문심사, 필기 시험, 연구발표 및 면접심사 순의 성적 고득점자 순으로 합격자를 결정한다.</p> <p>③ (생략)</p>	<p>제12조(합격자 결정) ① (현행과 같음)</p> <p>② 제1항의 규정에 의거 각 시험성적을 합산한 총득점의 점수가 동점일 경우는 논문심사, 필기 시험, 연구발표 및 면접심사 순의 성적 고득점자 순으로 합격자를 결정한다. <u>다만, 동점자 중에 취업지원대상자가 있을 경우 취업지원대상자를 우선하여 합격자로 결정한다.</u></p> <p>③ (현행과 같음)</p>

○ 「직원채용규칙」 채용 불합격 기준 검토

- 「직원채용규칙」 제11조(합격의 기준) 제3항에 따라 논문심사, 연구발표 및 면접심사는 평점 70점 이상으로 하고 있음에도, 제 12조(합격자 결정) 제3항에 ‘득점수준이 현저히 낮아 업무수행이 어렵다고 판단되는 경우 불합격처리 가능’토록 되어 있음.

〈직원채용규칙〉

제11조(합격의 기준) ① ~② (기재 생략)

③ 논문심사, 연구발표 및 면접심사는 평점 70점 이상으로 한다.

④ ~⑥ (기재 생략)

제12조(합격자 결정) ① 합격자의 결정은 제11조의 규정에 의한 각 시험성적을 합산한 총득점의 고득점자 순으로 한다.

② 제1항의 규정에 의거 각 시험성적을 합산한 총득점의 점수가 동점일 경우는 논문심사, 필기시험, 연구발표 및 면접심사 순의 성적 고득점자 순으로 합격자를 결정한다. 다만, 동점자 중에 취업지원대상자가 있을 경우 취업지원대상자를 우선하여 합격자로 결정한다.

③ 제1항의 규정에 의한 고득점자가 제11조의 합격기준에 합격한 경우에도 득점수준이 현저히 낮아 업무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 불합격 처리할 수 있다.

- 합격의 기준이 평점 70점 이상으로 정해져 있는 상태에서 ‘합격한 경우에도 득점수준이 현저히 낮다’는 개념은 성립 자체가 어렵고, ‘업무수행이 어렵다’는 판단도 별도의 절차나 근거없이 임의적으로 적용될 우려가 있음.
- 비록 상기 기준에 따라 실제로 불합격 처리된 사례는 없는 것으로 확인되었으나, 해당 불합격 처리 가능 규정은 채용절차의 공정성과 투명성에 대한 신뢰도를 저하시킬 우려가 있음.

감사결과 처분요구사항

○ 채용 불합격 기준 개선

- 채용절차의 공정성과 투명성 확보를 위해 「직원채용규칙」 제12조의 합격자 결정기준을 합리적으로 개정 (개선요구)

3 예산회계 분야

□ 감사 중점 사항

○ 예산 편성 및 집행실태

- 연구원 예산 편성 및 집행지침 적정성, 기간별 예산 편성 및 집행률, 예산전용의 적정성 등

○ 법인카드 관리실태

- 법인카드 보유 및 관리현황, 공용 법인카드 관리체계 및 현황

□ 현황 및 점검내역

○ 예산 편성 및 집행 실태

- 2023년 및 2024년 예산 편성 및 집행 현황은 아래와 같음.

[표] 예산편성 및 집행 현황

(단위:천원)

예산과목	예산 편성			예산 집행		비고
	2024년	2023년	증감율 (%)	집행액 (2024.7.31. 기준)	집행율 (%)	
계	60,023,510	51,328,210	16.9%	19,334,761	36.2%	
1. 일반사업계정	53,423,510	41,429,261	29.0%	1,417,189	18.8%	
가. 연구사업	7,523,850	7,239,483	3.9%	1,394,901	18.7%	
1)연구과제 수행	7,447,760	7,173,343	3.8%	22,288	29.3%	
2)연구실 운영	76,090	66,140	15.0%	4,691,672	48.0%	
나. 경영사업	9,765,317	8,246,588	18.4%	12,230	14.9%	
1)성평등·감사	82,230	60,418	36.1%	159,330	22.7%	
2)연구기획	703,328	548,077	28.3%	721,348	51.3%	
3)경영관리	1,405,373	1,247,337	12.7%	1,706,228	52.6%	
4)청사운영	3,246,007	3,620,527	△10.3%	718,240	33.0%	
5)도시정보	2,177,621	1,690,802	28.8%	1,374,295	63.9%	
6)경상경비	2,150,758	1,079,427	99.2%	13,225,901	44.6%	
다. 인건비	29,677,347	23,690,157	25.3%	13,225,901	49.4%	
라. 예비비	6,456,996	2,253,033	186.6%	0	0.0%	
2. 수탁·협약사업계정	6,600,000	9,898,949	△33.3%	1,186,891	18.0%	

- 기관 통합으로 인력 및 연구과제 등이 증가함에 따라, 연구 및 경영

사업 등 예산이 크게 증가함.

※ 수탁협약사업의 경우에는 연말 추경을 통해 예산액 확정

- 2024.7.31. 현재, 기간 대비 예산집행률은 낮은 상태로 주기적인 예산집행내역 점검 및 계획에 따른 예산집행 노력이 필요함.

○ 예산 전용 현황

- 예산전용은 2023년 총 4회, 2024년 7월까지 총 3회 이루어졌으며, 세부내역은 아래와 같음.
- 예산집행기준 등에 따라 「정책사업」 간의 이용은 이사회의 승인을 받아 사용하고, 「단위사업」 간 전용은 원장 전결로 집행하고 서울 특별시장에게 보고하고 있음.

○ 법인카드 관리 실태

- 2024.7.31. 현재 법인카드는 각 책임연구원 및 부서별 등 총 150개를 발급·운영중에 있으며, 이 중 9개는 공용카드로 운영 중임. 공용카드의 경우 재무팀 보관함에 보관하고 있으며 공용카드 대여 시 별도 대장에 사용내역을 기재하도록 하고 있음.
- 법인카드는 아래 28종의 업종제한이 등록되어 있는 클린카드로 운영 중임.

〈제한업종 현황〉

골프경기장, 골프연습장, 카지노, 스크린골프, 스키장, 헬스클럽, 당구장, 노래방, 성인용품점, 이용원, 미용원, 피부미용실, 사우나, 안마/스포츠마사지, 기타대인서비스, 칵테일바, 룸싸롱, 나이트클럽, 주점, 유흥주점, 유흥주점(룸싸롱), 유흥주점(나이트클럽), 단란주점, 단란주점(룸싸롱), 단란주점(나이트클럽), 주류판매점, 룸싸롱(할부), 나이트클럽(할부)

감사결과 처분요구사항

- 해당 사항 없음

4 계약 분야

□ 감사 중점 사항

○ 계약운영실태

- 계약 관련 규정 및 지침의 적정성, 계약심사업무 이행현황 등
- 계약 관련 서류 및 관리 대장 운영 적정성 등

□ 현황 및 점검내역

○ 계약업무 현황

- 감사대상기간(2023.1.1.~2024.7.31.) 체결된 계약건은 총 492건으로 계약 구분별 현황은 아래와 같음.
- 2천만원 이하 소액 계약의 비중이 크며, 전체 계약의 약 77%가 수의 계약으로 체결됨.

[표] 계약 체결 현황

(단위: 건)

구분	일반경쟁	제한경쟁	지명 경쟁	조달구매	수의계약	합계
2023년	6	30	1	24	207	268
2024년 (1~7월)	2	32	-	18	172	224
계	8	62	1	42	379	492

○ 계약심사업무 처리 현황

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 및 「서울특별시 계약심사 업무처리규칙」에 따라 출연기관은 적정한 사업비 산정 및 예산낭비요인 사전 방지를 위하여 추정금액 5억원 이상 일반공사, 추정금액 3억원 이상 조경, 전기, 통신, 설비공사, 추정금액 2억원 이상 용역, 추정금액 2천만원 이상 물품 제조구매에 대하여 계약심사를 실시하여야 함.

- 2023.1.1.~2024.7.31. 까지 실시한 계약심사 건은 다음과 같음.

[표] 계약심사업무 처리 현황

연번	계약명	추정금액	계약심사 의뢰여부	의뢰부서	회신여부
1	2023 서울청년패널 구축 및 조사용역	450,000천원	○	재무팀	○
2	통합정보시스템 2차 고도화 및 유지관리 사업	267,000천원	○	재무팀	○
3	제2차 서울특별시 도로건설관리계획 수립을 위한 기술용역(1차)	290,000천원	○	재무팀	○
4	제2차 서울특별시 도시철도망구축계획(변경) 수립을 위한 수요 및 재무분석 기술용역	600,000천원	○	재무팀	○
5	서울버스 준공영제 회계경영 분석 및 운영효율화 방안 수립 지원 연구	250,000천원	○	재무팀	○
6	서울버스 준공영제 이용·운영 특성조사 및 평가분석 연구	300,000천원	○	재무팀	○
7	서남집단에너지시설 2단계 건설 타당성 재조사를 위한 기술 검토 및 비용 추정 연구	211,520천원	○	재무팀	○
8	2024~2025년 정보시스템 통합유지관리 장기 계속 사업(1차년도)	353,674천원	○	재무팀	○
9	24년 연구경영정보시스템 기능개선 및 유지관리	303,193천원	○	재무팀	○
10	정동별관 시설유지관리 용역 및 서초본관 경비 용역	438,989천원	○	총무팀	○
11	2024년 서울청년패널 구축 및 조사 용역	450,000천원	○	재무팀	X

- 상기 연번 11번의 경우 재무팀 계약담당자는 2024.4.4. 서울시 계약심사과에 해당 용역에 대한 계약심사를 의뢰하였으나, 이후 장기간 회신이 없다는 이유로 계약심사 결과를 회신 받지 아니한 상태에서 2024.5.14. 사전규격 공개 계획 보고를 시작으로 제한 경쟁입찰절차를 진행하여 2024.7.18. 계약체결을 완료하였음.
- 또한, 상기 연번 10번과 같이 일부 계약의 경우 발주부서에서 직접 계약심사를 요청하고, 그 외에는 계약부서인 재무팀에서 계약심사를 요청하여 왔는데, 체계적 계약심사업무를 위해 계약 등에 관한 사무처리 기준에 계약심사 대상, 요청 주체 및 절차 등에 대한 별도의 세부기준이 마련할 필요가 있음.

□ 감사결과 처분요구사항

○ 계약심사업무 처리 부적정 및 세부기준 마련

- 향후 계약심사가 누락되는 일이 없도록 업무에 철저를 기하여 주시고 계약심사업무를 부적정하게 처리한 업무 관련자에게 주의를 촉구 (주의요구)
- 계약심사 대상, 요청 주체 및 절차 등에 대한 구체적인 세부기준 마련 (통보)

5] 물품 분야

□ 감사 중점 사항

○ 물품 관리실태

- 재물조사 실시현황, 자산관리, 매각, 불용처리의 적정성 점검

○ 인장 관리실태

- 인영대장, 인장날인기록부 관리 적정성, 인장 폐기 및 각인 현황 점검

○ 업무용 차량 운영실태

- 차량 정수 운영 적정 여부, 차량운행일지 관리 적정성 등 점검

□ 현황 및 점검내역

○ 물품 관리실태

- 「물품관리규칙」 제36조에 따라 정기재물조사는 각 2년마다 실시되어야 하고 재물조사 결과는 원장에게 보고하여야 함.

〈물품관리규칙〉

제36조(재물조사) ① 연구원의 모든 물품의 실제 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 재물조사는 다음 각 호와 같이 구분하여 실시한다.

1. 정기재물조사 : 2년마다 1회 실시
2. 수시재물조사 : 필요하다고 인정될 때

② 정기재물조사를 실시하는 경우 각 소속에서 물품관리에 직접 관련되지 않은 직원을 재물조사 요원으로 선발·지정하여 재물조사를 실시하도록 한다.

제37조(재물조사 결과) 재물조사 후 그 결과를 원장에게 보고하여야 하며 다음 각 호의 사항을 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 파손 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치

- 물품관리 총괄부서인 총무팀(구 안전관리팀)에서는 2021년 RFID 자산관리시스템 도입을 완료하고, 이후 신규 시스템 도입에 따른 후속 조치를 위해 수시재물조사를 실시하였으며 그 결과를 2022.9월 원장에게 보고하였음.
- 2023년 하반기 정기재물조사 계획이었으나 연구원 통합 등에 따라 실시하지 못하였으며, 2024년 6월 10일 ‘2024년 정기재물조사 실시 계획’을 수립하여 원장에게 보고하였음.
- 총괄부서에서는 당초 계획 상 재물조사 결과를 2024년 7월 보고 예정이었으나, 이후 정동 청사 이전 등에 따라 물품 이전 다량 발생으로 재물조사 투입 시간이 추가로 필요하여 계획한 기간 내 완료하지 못하였는 바 조속한 재물조사 완료가 필요하였음.

○ **인장 보유 및 관리 현황**

- 2024.7.31. 현재 「인장관리규칙」 별표에 따른 인장 등록 및 운영현황은 다음과 같음.

[표] 인장 등록 및 운영현황

인장명	인명	규격	형태	사용부서
이사장직인	재단법인서울연구원이사장인	가로 3.6cm 세로 3.6cm	정방형	총무팀
원장직인	서울연구원장의인	가로 3cm 세로 3cm	정방형	총무팀
원장직인 (전자이미지직인)	서울연구원장인	가로 144픽셀 세로 144픽셀	정방형	정보시스템팀

인장명	인명	규격	형태	사용부서
계인	서울연구원계인	가로 1.5cm 세로 3.5cm	타원형	총무팀
인사위원장인	서울연구원인사위원회위원장의인	가로 3cm 세로 3cm	정방형	인사복지팀
출납원인	서울연구원출납원인	지름 1.8cm	원형	재무팀
재무담당원인	서울연구원 재무담당원인	가로 2.5cm 세로 2.5cm	정방형	재무팀
사용인감	재단법인서울연구원원장사인	지름 1.8cm	원형	재무팀
법인인감	서울연구원장의인	지름 2.1cm	원형	재무팀
장서인	서울연구원장서인	가로 3cm 세로 3cm	정방형	출판지식팀

- 그런데 인장보유현황에 대하여 점검한 결과 상기 등록된 인장 중 '인사위원장인'의 관리부서인 인사복지팀에서는 '인사위원장인'을 보유하고 있지 아니하였으며, 관리부서 및 주무부서 모두 분실 시기와 경위에 대해서 파악하지 못하고 있었음.
- 이와 관련하여 이사회, 인사위원회 등 각종 위원회의 경우 자필서명으로 의결하고 있어 인장의 사용빈도가 거의 없거나 현저히 낮은 것으로 확인되었으며, 총괄부서에서 각 인장의 보유 및 관리 현황에 대하여 주기적으로 점검하는 절차가 별도로 마련되어 있지 아니함.
- 법인인감인감(서울연구원장의인)의 한자 전서체로 각인 문자에 오류(院→員)가 있는 바 시정이 필요함.
- 2023.1.1.~2024.7.31. 기간 중 인장날인 현황은 아래와 같으며, 인장날인기록부를 작성 등을 통해 관리되고 있음

[표] 인장 날인 현황

구분	전자 직인	수기 날인	합계
2023년	2,020건	293건	2,313건
2024년 7월	1,568건	192건	1,760건

○ 업무용 차량 운영실태

- 2024.7.31. 현재 업무용 차량은 총 10대 운영중임.
- 2024년 11월 서울연구원과 서울기술연구원 통합 후 보유차량이 증가한 반면, 정동 청사 개청으로 주요 출장지인 서울시청 인근 업무공간 마련 등에 따라 일부 소요차량의 주행실적이 다소 저조함.
- 차량 매각처분 등 차량정수 조정 의견과 관련하여, 운행실적 저조 등은 「차량관리규칙」 제8조에 따른 매각대상이 아니며, 각 보유차량 구매 시 국비·시비를 지원받아 구매하여 차량 매각시 보조금 환수 등 복잡한 회계 문제가 발생 가능성이 있는 등 차량 매각은 현실적으로 불가한 것으로 파악됨.
- 관리부서에서는 업무용 차량 활용도 증가를 위해 2024년 7월 정동 청사 이전 후 서초본원과 정동청사간 공유차량 플랫폼을 마련하여 운행 중이며 향후 임차차량 중 1대를 계약 종료 후 반납 예정임.

□ 감사결과 처분요구사항

○ 재물조사 결과 보고 이행

- 2024년 정기 재물조사를 조속히 마무리하고 결과 보고 실시(시정요구)

○ 인장관리 부적정 및 주기적 점검 절차 마련

- 분실된 인장에 대한 재각인, 폐기 등 필요한 조치를 취하고 향후 인장이 훼손 및 분실되는 일이 없도록 업무 철저 (주의요구)
- 인장의 보유 및 관리 현황, 인장의 운용 필요성 등을 주기적으로 점검하는 절차 마련 (개선요구)

○ 법인임감 각인 문자 오류 정정

- 법인임감에 각인된 한자 오류 정정(현지시정)

6 기타 분야

감사 중점 사항

- 안전관리 및 보건관리 운영실태
 - 산업안전보건법상 절차 등 준수 여부, 산업안전보건위원회 개최 현황
- 민원, 정보공개 운영실태
 - 민원, 정보공개 처리 관련 절차, 기한 준수 여부

현황 및 점검내역

- 연도별 안전보건관리 기본계획 현황
 - 지방공공기관 안전보건관리 가이드라인에 따라 2023년 및 2024년 안전보건관리 기본계획 수립 후 서울시에 제출함 (각각 2023.1.19., 2024.1.9.)
- 안전관리자 및 보건관리자 선임 현황
 - 「산업안전보건법」 제17조 내지 제18조 및 시행령에 따라 안전관리자 및 보건관리자 각 1명씩 선임하고 있음.

[표] 안전 및 보건관리자 선임현황

구분	선임내역	관련 자격	선임일
안전관리자	경영지원실 총무팀 오OO	산업안전기사	2021.8.4.
보건관리자	경영지원실 총무팀 남OO	간호사	2021.7.1.

- 산업안전보건위원회 개최 현황
 - 「산업안전보건법」에 따라 근로자위원과 사용자위원이 같은 수 (각각 6명)로 구성되는 산업안전보건위원회를 3개월 주기로 운영하고 있음.

[표] 산업안전보건위원회 개최 현황

연번	차수 (개최일)	안전	결과
1	2023년도 1분기 2023.3.15.	전 직원 건강행태조사 결과보고 외 5건	원안의결
2	2023년도 2분기 2023.6.14.	위험성평가 완료보고 외 5건	원안의결
3	2023년도 3분기 2023.9.13.	기관통합 관련 안전보건관리체계 변동사항 검토 외 2건	원안의결
4	2023년도 4분기 2023.12.13.	산업안전보건위원회 위원 변경(안) 외 3건	원안의결
5	2024년도 1분기 2024.3.13.	2024년 안전·보건 워크숍 계획(안) 외 3건	원안의결
6	2024년도 2분기 2024.6.12.	투출기관 감정노동 보호 이행점검 결과 보고 외 4건	원안의결

○ 안전보건협의체 개최 현황

- 기관 통합 이후 2023년 12월부터 「산업안전보건법」 제64조 제 1항(도급에 따른 산업재해 예방조치) 제1호 및 「산업안전보건법 시행규칙」 제79조(협의체의 구성 및 운영)에 따라 안전보건협의체를 구성하여 매월 정기회의를 개최하고 있음.

[표] 안전보건협의체 개최 현황

연번	개최일	안전	결과
1	2023년도 1회 2023.12.27.	안전보건협의체 위원 구성(안) 외 2건	원안의결
2	2024년도 1회 2024.1.24.	신규 용역 발생에 따른 안전보건협의체 위원 구성(안) 외 2건	원안의결
3	2024년도 2회 2024.2.21.	중대재해처벌법 주요내용 외 1건	원안의결
4	2024년도 3회 2024.3.20.	사망사고 유발 고위험요인 안내 외 1건	원안의결
5	2024년도 4회 2024.4.23.	업종별 맞춤형 안전보건 가이드 안내 외 1건	원안의결
6	2024년도 5회 2024.5.22.	중처법 준수를 위한 위험성평가 방법 안내 외 1건	원안의결
7	2024년도 6회 2024.6.19.	중대산업재해 수사 절차 안내 외 1건	원안의결
8	2024년도 7회 2024.7.24.	건물관리의 작업별 유해·위험요인과 안전수칙 외 1건	원안의결

○ **민원접수 및 처리 현황**

- 2023.1.1.~2024.7.31. 기간 중 서울시 응답소 민원 접수 및 처리현황은 아래와 같으며, 모두 처리기한 내 처리되었음.
- 주요 민원내용 홈페이지 페이지 오류, 내선전화 연결 불통 등 단순 민원으로 확인됨.

[표] 민원 접수 및 처리 현황

2023년			2024년 1~7월		
접수건수	처리건수	평균처리일	접수건수	처리건수	평균처리일
2건	2건	3일	2건	2건	1일

○ **정보공개청구 접수 및 처리 현황**

- 2023.1.1.~2024.7.31. 기간 중 정보공개 처리내역은 아래와 같으며, 모두 처리기한 내 처리되었음.
- 연구원 규정집, 연구사업계획서, 예산안, 연구자료 등 다양한 분야의 정보공개청구가 접수되었으며, 공개가능범위의 자료에 대해서는 관련 절차를 거쳐 공개처리함.

[표] 정보공개청구 접수 및 처리 현황

2023년			2024년 1~7월		
접수건수	처리건수	평균처리일	접수건수	처리건수	평균처리일
77건	77건	3.0일	115건	115건	3.4일

감사결과 처분요구사항

- 해당 없음.

□ 감사결과 후속조치

- 지적사항에 대해 조치가 필요한 사항은 해당부서에 처분요구사항 통보
- 처분요구사항 이행결과 보고

- 감사결과를 통보 받은 부서에서는 다음 각 호의 기한 내에 처분요구사항에 대한 이행결과를 증빙서류를 첨부하여 감사실로 제출

- 변상명령 : 3개월 이내
- 징계 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구
- 주의요구, 시정요구 (현지조치 포함) : 2개월 이내
- 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 집행계획을 수립하여 제출

○ 감사결과 공개

- 자체감사 종료 후 조치사항을 포함하여 연구원 홈페이지에 공개