
2016年度 1次
定期監査 報告書

2016. 7

국립암센터
(감사팀)

I

감 사 개 요

1. 목적

교육훈련부 운영 전반을 점검하여, 교육훈련부 운영 및 관리의 적정성, 투명성, 효율성을 제고하고자 함

2. 감사분야 등

- 감사분야: 교육훈련부 운영 전반
- 실시기간: 2016. 3. 1 ~ 2016. 7. 22
- 대상기간: 2013. 1. 1 ~ 2015. 12. 31

3. 실시계획

- 감사인력
 - 감사추진: ○○○(팀장), ○○○, ○○○, ○○○
- 중점감사사항
 - 교육훈련 중장기계획 및 연간 운영계획 수립, 추진 사항 전반
 - 암 전문 인력 양성을 위한 전문과정 운영 전반
 - 교육 훈련 연수 및 학회참가·학술활동지원비 등 예산 집행관리
 - 교육훈련 교재, 기자재 등 사용·관리 실태 점검
 - 기타 교육훈련부 운영에 관한 사항

□ 감사방법

- 관련자료 서면검토, 현장실사 방문 및 관련부서장 면담
- 타 기관 감사사례 및 업무추진 사례조사 참조
- 법인감사 지시사항 및 기관장 요청사항 등 반영
- 관련분야 외부전문가 자문의뢰 및 공공의료기관 벤치마킹 등

□ 감사성과

- 교육훈련 중장기 용역결과에 대한 감사를 통해 세부실행계획을 구체화하여, 3개년 계획에 맞춰 체계적으로 추진하도록 업무 추진의 실효성을 강화함.
- 직원교육과정 및 도서실 운영 전반에 대한 감사를 통해 법정교육에 대한 이행철저와 환급과정 운영강화, 그리고 도서실 운영규칙 마련 등을 통해 효율적으로 업무 추진을 도모함.
- 학회참가 및 학술활동비, 직원연수 운영 실태에 대한 감사를 통해 학술활동 경비 관리시스템 보완, 연수기간 전·후 복무방침 마련 등 기관경영 성과를 제고함.
- 부서 운영 및 관리분야 감사를 통해 임직원행동강령 및 행정업무 처리 절차를 준수하여 윤리경영 성과를 제고함.

II

감사결과 처분요구 및 지적·조치사항

1. 지적사항 총괄

(단위: 명, 천원, 건)

총 건 수	합 계		문책	시정	경고	주의	개선	권고	통보
	신분상 조치인원	재정상 조치금액							
22	1	36,061	1	2	-	-	10	6	3

2. 지적사항 명세

지적사항 명세	처분요구 ¹⁾	관련부서
① 교육훈련 중장기 발전계획 분야		
가. 교육훈련 중장기 계획수립 용역사업 수행 관리 미흡	통보	교육훈련팀
나. 중장기 용역결과에 대한 실행 관리 미흡	권고	교육훈련팀
② 직원교육훈련과정 분야		
가. 의료기관 인증교육 이수관리 개선 필요	개선	교육훈련팀
나. 고용보험 환급관리 개선		
나-1. 고용보험 환급비용 청구관리 철저	개선	교육훈련팀
나-2. 고용보험 환급과정 확대 검토 필요	권고	교육훈련팀
다. 직원교육계획에 청렴교육 반영 개선	개선	교육훈련팀
③ 도서 및 출판 운영 분야		
가. □□□□□ 도서실 운영규칙 마련 필요	개선	교육훈련팀
나. 도서발간 계획에 의한 도서발간 관리 필요	권고	교육훈련팀
다. 초판도서 등에 대한 활용방안 마련 필요	권고	교육훈련팀
④ 학회참가 및 학술활동 지원 분야		
가. 공무여행계획서 제출관리 강화	권고	교육훈련팀
나. 학술지원비카드 정산관리 개선		
나-1. 학술지원비카드 정산관리 철저 및 정산시스템 보완 필요	개선	교육훈련팀
나-2. 학술지원비카드 환수액 여입결의 요청 필요	개선	교육훈련팀 재무회계팀
나-3. 학술지원비카드 적립 포인트 활용방안 마련 등	권고 개선	교육훈련팀 재무회계팀

지 적 사 항 명 세	처분요구	관련부서
⑤ 국내외 연수 분야		
가. 연수기간 전·후 복무방침 세칙 반영 및 복무관리 철저	개선	교 육 훈 련 팀
나. 연수보고서 결재라인 일치 등 개선 필요	개선	교 육 훈 련 팀
다. 연수신청서 첨부자료 보완 등 개선 필요	개선	교 육 훈 련 팀
라. 복무명령에 따른 연수비 지급 확인 철저	통보 시정회수	인 사 관 리 팀 재 무 회 계 팀
⑥ 부서 운영 및 관리 분야		
가. 임직원행동강령 위반 등	문책요구	인 사 관 리 팀
	시정회수	교 육 훈 련 팀
나. 행정업무 처리 및 적립포인트 사용 개선 필요	통보	교 육 훈 련 팀

처분종류	내 용
변상명령	회계관계직원등의 책임에 관한 법률 제5조의 규정에 의하여 회계관계직원의 변상책임이 있다고 인정되는 경우 소속기관 또는 감독기관의 장이 적용하는 조치
징계 또는 문책	공공기관의 임직원 등이 법령 또는 소속기관 등이 정한 징계사유(징계) 또는 문책사유(문책)에 해당되는 경우
시정	위법·부당사항과 관련하여 추징·회수·환급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우 적용
주의	위법 또는 부당한 행위라고 인정되지만 그 정도가 징계·문책사유에 이르지 아니한 경미한 경우에 적용
개선	공공기관 등의 자체규정 또는 제도 등이 불합리하거나 미비하여 개선이 필요한 경우 적용
권고	주요시책 등의 문제점을 개선하기 위하여 중·장기적으로 개선할 분야에 대하여 그 개선대안을 제시하는 사항
통보	감사결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 다른 처분요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 사항

3. 감사결과 지적·조치사항 및 조치결과

1 교육훈련 중장기 발전계획 분야

가. 교육훈련 중장기 계획수립 용역사업 수행 관리 미흡

[현황]

- 용역업체는 계약 특수조건 제6조제2항에 따라, 컨설팅 결과를 도출하여 암센터로 제출해야 하고, 암센터는 제출한 용역결과가 제안요청사항을 누락없이 반영하여 계약대로 충실히 이행되었는지 확인·검사를 해야 함.

[문제점]

- 교육훈련 중장기계획 수립 용역사업의 주요 3개 제안내용 중 1개 사항이 결과보고서에 누락되었으나, 교육훈련팀은 용역결과에 대한 검사를 완료 하였음.
 - 계약예규-288호(용역계약 일반조건) 제16조에 따르면, 제안내용이 당초 제안 요청서에는 포함되어 있지만 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우, 용역업체와 상호 협의하여 과업내용에서 축소하는 등 변경조치를 취할 수 있으므로 동 절차를 준수할 필요가 있음.

[처분내용]

- 용역사업 추진 시, 사업수행업체가 계약조건(제안내용 포함)을 성실히 이행하도록 이행여부 관리를 철저히 하고, 과업내용 변경 시 관련 절차를 준수하도록 할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 통보 (교육훈련팀)

나. 중장기 용역결과에 대한 실행 관리 미흡

[현황]

- 교육훈련팀은 새롭게 수립한 교육훈련 중장기 발전 계획의 효율적 추진을 위해 관련부서 안내 및 유기적 협조를 통해 세부 실행과제에 대한 추진계획을 구체화하고, 지속적인 추진현황 점검을 통해 용역 수행 결과가 성공적으로 정착될 수 있도록 해야 함.

[문제점]

- 교육훈련팀은 용역 결과 수립 후, 인사관리팀 업무연계 분야 3개 세부 실행과제에 대해 관련부서 안내 및 협의를 거쳐 실행계획을 구체화하는 것이 미흡한 상태이고,
 - 또한 온라인 암교양강좌에 대한 활성화에 대해서도 실행계획을 구체화하지 않고 있는 등 용역결과에 대한 실행관리가 미흡한 것으로 확인되었음.

[처분내용]

- 중장기발전계획 용역수행 결과가 성공적으로 정착될 수 있도록 관련부서 안내 및 실행계획 구체화 등 실행관리를 보다 철저히 할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 권고 (교육훈련팀)

2 직원교육훈련과정 분야

가. 의료기관 인증교육 이수관리 개선 필요

[현황]

- 교육훈련팀은 의료기관 인증 조사기준 및 직원교육체계 지침에 따라 직원들을 대상으로 연1회 이상 필수교육 및 특성화교육, 신입직원 교육 등을 의무적으로 실시하도록 하고 있음.

[문제점]

- 최근 3년간 교육 참여비율이 1주기 인증교육 대비 공통교육 및 특성화 교육 모두 낮은 상황이며,
 - 2주기 특성화교육의 경우 공통교육에 대비하여 직원들의 참여 실적이 다소 저조하였음.
 - 또한 상주직원의 2주기 인증교육 평균 이수율이 정규직원 이수율과 대비하여 저조한 실정으로, 교육훈련팀은 상주 직원들의 적극적인 참여 안내 등 이수율 향상을 위한 노력이 필요한 실정임.

[처분내용]

- 직원들에게 적절한 교육기회 제공 및 사전안내 등을 통해 교육참여를 적극 지원하기 바라며, 특히 상주직원에 대한 교육기회 제공 및 참여 유도 등을 통해 의료기관 인증 획득에 만전을 기할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 개선 (교육훈련팀)

나-1. 고용보험 환급비용 청구관리 철저

[현황]

- 교육훈련팀 직원교육 담당자는 고용보험 환급 신청자료가 누락되어 비용 지원을 받지 못하는 일이 발생하지 않도록 부서내 확인절차(교육생별 훈련비 지급 세부내역 내부결재)를 거쳐 신청해야 함.

[문제점]

- 최근 3년간 고용보험 환급청구 총 1,965건 중 702건 만 부서장 확인을 받고 신청한 반면에 나머지 1,254건은 부서장의 확인(내부결재) 없이 신청하였음.
 - 그 결과 '14년도 국민만족실천과정의 24명중 20명의 식비항목 신청을 누락하여 60천원의 고용보험 환급비용 청구 누락이 발생하였음.

[처분내용]

- 고용보험 환급 확인절차(교육생별 훈련비 지급 세부내역 내부결재)을 마련하고, 동 사례와 같이 관련항목이 누락되지 않도록 고용보험 환급 관리 업무를 보다 철저히 할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 개선 (교육훈련팀)

나-2. 고용보험 환급과정 확대 검토 필요

[현황]

- 교육훈련팀 최근 2년간 65,888천원의 고용보험 환급 비용을 지원받아 직원들의 교육참여 기회 확대 및 교육의 질 향상 등의 목적에 활용하고 있으므로, 교육과정 기획·설계 시 고용보험 환급이 가능한 과정으로 운영하는 것을 검토할 필요가 있음.

[문제점]

- 교육훈련 중장기 발전 계획의 용역 수행 전에는 교육과정 10과정 모두 환급과정으로 인정받아 비용(65,888천원)을 지원받았으나,
 - 용역 수행 이후에는 직원교육과정이 환급조건에 불충족하여 총 31과정중 2과정만 환급이 가능한 상황으로 환급과정 개설이 미흡한 실정임.

[처분내용]

- 교육훈련팀은 직원교육과정 중 고용보험 환급과정 개설의 필요성을 검토하여 직원교육과정을 설계·운영할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 권고 (교육훈련팀)

다. 직원교육계획에 청렴교육 반영 개선

[현황]

- 임직원행동강령 제32조 및 부패방지시책평가 부패방지 지표에 따르면, 청렴교육은 매년 1회 이상 의무적으로 실시하여 전 직원이 수강하여 청렴마인드 제고 및 청렴문화 확산·정착이 되도록 해야 함.

[문제점]

- 연간 1~2회의 현행 청렴교육 방식으로는 의료기관의 특성상 직원들의 청렴 강의 이수가 어려운 실정으로,
 - 이에 교육훈련팀은 정부 정책의 충실한 이행 및 청렴교육 이수 기회 마련 등을 위하여 기관의 청렴교육 일정을 확보할 필요가 있음.

[처분내용]

- 전 직원에 대한 청렴교육 이수 기회를 마련하기 위하여 신입직원 교육 등 직원대상 교육훈련과정 내 청렴교육을 의무적으로 실시 할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 개선 (교육훈련팀)

3 도서 및 출판 운영 분야

가. 국립암센터 도서관 운영규칙 마련 필요

[현황]

- 교육훈련팀은 도서관, 전자도서관의 체계적이고 효율적인 도서관 운영·관리를 위해 관련규칙의 마련이 필요함.

[문제점]

- 정기적으로 실시하는 병원신입평가항목 ‘의학도서관 부문’에 의학도서관 업무규정 마련 여부가 포함되어 있으며,
 - 타 기관에서도 도서관 운영규칙을 마련하고 동 규칙에 의해 운영·관리하고 있으므로, 암센터도 도서관 운영규칙을 마련할 필요가 있음.

[처분내용]

- 도서관의 체계적·효율적인 운영 관리가 가능하고, 병원신입평가 등 기관의 평가에도 효과적으로 대응할 수 있도록 도서관 운영규칙을 마련할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 개선 (교육훈련팀)

나. 도서발간 계획에 의한 도서발간 관리 필요

[현황]

- 교육훈련팀은 연초 출판위원회 심의 결과 통과된 출판계획이 당초와 달리 변경사항이 있는 경우, 위원회 심의를 부의하는 등 출판계획에 따른 사업추진의 관리가 필요함.

[문제점]

- 출판부에서 발간된 총 39도서 중에서 계획에 맞춰 발간된 도서가 20도서로 절반정도에 해당하고, 지연 및 발간 중단된 도서도 10도서에 이르며,

* 위원회 승인문서 확인불가 도서 : 9종

- 출판계획 대비 변경사항에 대한 위원회 보고가 미흡하여, 향후에는 변경사항에 대하여 위원회에 보고하는 등 출판계획에 따른 도서발간관리가 필요한 실정임.

[처분내용]

- 출판위원회 승인계획에 따라 도서발간이 이루어지도록 하고,
- 출판위원회 도서발간 진행절차(중간점검 및 승인사항 변경)점검 및 발간 현황 등을 보고하여 출판지연 및 취소사례를 줄일 것을 조치요구.

[처분결과]

- 권고 (교육훈련팀)

다. 초판도서 등에 대한 활용방안 마련 필요

[현황]

- 교육훈련팀은 매년 출판위원회에 신규 및 추가발간에 대한 계획을 수립 보고하면서, 기존에 발간된 도서(초판 또는 발행일이 상당기간 지난 도서)에 대해서도 활용 및 처리방안을 함께 마련 보고하여, 재고 서적이 과다하게 발생되지 않도록 관리할 필요가 있음.

[문제점]

- 출판위원회에서 기존에 발간된 도서에 대한 활용방안을 보고한 사례는 ‘13년도 단 한차례에 불과하고,
 - 기존 도서를 창고에 보관하고 있어, 이에 대한 활용방안 마련이 필요한 실정임.

[처분내용]

- 도서발간 계획 보고 시, 기 발간된 도서들에 대한 활용방안을 마련하여 도서재고를 최소화할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 권고 (교육훈련팀)

4 학회참가 및 학술활동 지원 분야

가. 공무여행계획서 제출관리 강화

[현황]

- 「학회참가 및 학술활동 지원 규칙」 제4조(참가신청 및 승인)에 따라 국내 학회는 참석 14일전, 국외학회는 참석 20일전까지 교육훈련팀에 “공무여행계획서”를 제출하도록 하고 있음.

[문제점]

- 최근 3년간 국내·외 학회에 참가한 임직원의 공무여행계획서 제출현황을 확인한 결과, 일부 공무여행계획서가 제출기한 초과 후 제출되는 등 국내·외 학회참가자의 공무여행계획서 관리가 미흡하였음.

[처분내용]

- 국·내외 학회 참석자가 기한 내에 공무여행계획서를 제출할 수 있도록 시스템 개선 등 관리를 강화할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 권고 (교육훈련팀)

나-1. 학술지원비카드 정산관리 철저 및 정산시스템 보완 필요

[현황]

- ‘학술지원비카드 관리지침’ 제7조(회계처리)에 따라 학술지원비카드 사용자는 사용내역 증빙서류를 익월 신용카드 결재일(대금 인출일)까지 교육훈련팀에 제출하여야 하고, 교육훈련팀은 동 증빙서류를 근거로 카드사용 비용을 지출 처리 하도록 되어 있음.

[문제점]

- 그러나, 최근 3년간 신용카드 결재일(익월 15일) 이후에 증빙내역이 제출된 경우가 있었고, 현행의 학술지원비 정산시스템은 학술지원비 지급신청과 사용내역 증빙서류의 제출 경로가 이원화되어 있어 사용자의 편의성이 떨어져 서류제출 지연이 발생할 소지가 있는 바, 개선이 필요함.

[처분내용]

- 학술지원비 정산 시 사용내역 증빙서류 확인을 철저히 하여 지출요청을 하도록 하고, 증빙서류 제출 지연 예방 및 정산처리 업무의 효율성 제고를 위하여 현행의 정산시스템을 개선할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 개선 (교육훈련팀)

나-2. 학술지원비카드 환수액 여입결의 요청 필요

[현황]

- 학술지원비카드 환수액 발생 시 환수액 재배정 등 정확한 정산 처리를 위하여 교육훈련팀은 환수계좌 입금내역 및 카드사 취소내역 등을 통해 환수내역(환수자, 환수건, 환수사유 등)을 확인하고, 이를 증빙으로 여입결의를 요청하는 것이 바람직함.

[문제점]

- 그러나, 최근 3년간 환수계좌 입금내역과 교육훈련팀 여입결의서 비교 결과, 일부 여입결의 요청을 하지 않은 것으로 확인됨.

* 단, 재무회계팀에서 연 결산 시 일괄 여입처리하여 회계 상 문제는 없음

[처분내용]

- 학술지원비카드 환수액 발생 시 환수내역을 확인하여 여입결의 요청을 하고, 환수액 등 발생 시 해당부서에서 여입결의 요청을 누락하지 않도록 회계결산지침 등에 여입결의 요청 근거를 마련하여 정확한 정산 관리가 되도록 조치요구.

[처분결과]

- 개선 (교육훈련팀, 재무회계팀)

나-3. 학술지원비카드 적립 포인트 활용방안 마련 등

[현황]

- 학술지원비카드 적립 포인트(카드 사용액의 0.3%)는 현금처럼 사용할 수 있어 기관 예산 절감을 위해 활용될 수 있음.

[문제점]

- 그러나, 2015년까지 학술지원비카드 적립포인트 사용건은 없었으며, 연구비카드를 제외한 그 외 법인카드의 적립포인트 활용방안도 부재하여 적립포인트가 활용되지 못하고 있음.

[처분내용]

- 학술지원비카드 적립 포인트의 효율적 활용을 위하여 재무회계팀과 그 사용 방안을 협의하여 추진하고,
- 학술지원비카드 등 기관 법인카드의 적립 포인트 사용 방침을 마련하여 예산 절감을 도모할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 권고 (교육훈련팀), 개선 (재무회계팀)

5 국내·외 연수 분야

가. 연수기간 전·후 복무방침 세칙 반영 및 복무관리 철저

[현황]

- 「교육훈련 운영세칙」 제21조(연수자의 준수사항) 제3호 및 제23조(연수자의 의무) 제2항에 따라 연수자는 연수시작일 전후 5일 이내 출국 및 연수종료일 전후 5일 이내에 복귀하여야 한다고 명시하고 있으며,
 - 교육훈련팀은 자체 업무매뉴얼에 따라 연수 시작 전 연수자에게 연수기간 이외 기간은 복무신청을 하도록 이메일로 안내하고 있음.

[문제점]

- 그러나, 최근 3년간 연수자의 입·출국일을 살펴본 결과, 연수기간 전후 5일을 초과하여 출국 및 복귀한 경우가 있었고, 5일 초과 출국 및 복귀 건 중 복무신청이 적정하지 않은 경우도 있어 연수자에 대한 출국 및 복귀 기한 준수 여부 및 복무 관리가 미흡하였음.

[처분내용]

- 연수자에 대해 세칙에서 정한 출국 및 복귀 기한 준수 여부를 점검하고, 연수기간 전·후 복무사항을 세칙에 반영하여 이를 근거로 연수자 복무신청 점검 및 관리를 철저히 할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 개선 (교육훈련팀)

나. 연수보고서 결재라인 일치 등 개선 필요

[현황]

- 「교육훈련 운영세칙」 제21조(연수자의 준수사항) 제4호 및 제23조(연수자의 의무) 제3항에 따르면, 장기연수자는 매 6개월마다 중간연수보고서를 소속부서장에게 제출해야 하고, 연수자는 복귀 후 1개월 이내 최종연수보고서를 원장에게 제출하도록 하고 있으며,
 - 세칙 제21조(연수자의 준수사항) 제2호에 따라 승인된 연수 주요사항을 변경할 경우, 연수변경신청서를 제출하여 원장의 사전승인을 받도록 하고 있음.

[문제점]

- 그러나, 세칙의 연수보고서 서식에는 관리직이, 전자결재 연수보고서 서식에는 원장이 최종결재로 되어 있으며, 「위임전결규칙」 제5조(전결사항)의 전결권자는 관리직으로 되어 있는 등 연수보고서의 최종결재자가 서로 일치하지 않아 혼선을 초래하고 있음.

[처분내용]

- 「교육훈련 운영세칙」 과 전자결재 양식의 연수보고서 결재라인을 일치시키고, 연수계획 변경 보고 시 세칙을 준수하여 원장의 최종결재를 득할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 개선 (교육훈련팀)

다. 연수신청서 첨부자료 보완 등 개선 필요

[현황]

- 「교육훈련 운영세칙」 제17조(연수대상자의 선정) 제2항에 따른 연수신청서류는 연수신청서, 연수기관소개서, 연수의무이행각서, 해외연수추천서(부서장)가 있으며,
 - 세칙 제23조(연수자의 의무)에 따라, 연수자는 연수 복귀 후 연수보고서와 함께 여권사본 또는 보딩패스, 기타 경비 정산 증빙 서류를 첨부 자료로 제출하도록 하고 있음.

[문제점]

- 연수신청서 제출 시, 연수신청서류에 해외 연수기관의 초청장 등 연수허가 증빙자료가 포함되어 있지 않아 연수기관의 연수허가 여부를 확인하기 어려운 실정이며,
 - 연수보고서류 확인 결과, 기타 경비 정산 증빙서류가 일부 미제출 되었음.

[처분내용]

- 연수신청서류에 연수기관의 연수허가 증빙자료를 포함하도록 보완을 검토하고, 연수보고서류 제출 시 기타 경비 정산 증빙서류가 누락되지 않도록 관리를 철저히 할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 개선 (교육훈련팀)

라. 복무명령에 따른 연수비 지급 확인 철저

[현황]

- 「교육훈련 운영세칙」 제19조(연수중 급여) 제2항 및 제20조(연수비용) 제2항에 따르면, 3년 이상 근무자의 장기연수 기간 중의 보수는 연봉의 30%와 체재비로 연봉의 70%를 지급하도록 하고 있음.

[문제점]

- 그러나, 2015년 전문직 장기연수자의 연수기간 중 급여가 일반급여(연봉의 100%)로 산정되어 과 지급됨에 따라, 인사관리팀 및 재무회계팀은 과 지급액을 월단위로 분할('16.3~12월)하여 회수처리하고 있었음.

[처분내용]

- 급여 정산시스템에 등록된 연수자 중 인사발령이 연수가 아닌 예외적인 경우, 재무회계팀에 공문 등을 발송하여 사전에 안내하고,
 - 연수자의 급여가 적정하게 지급될 수 있도록 내부 점검절차를 마련하고, 2016년 7월 현재 회수잔여액 35,529천원을 일괄 회수할 것을 조치요구.

[처분결과]

- 통보 (인사관리팀), 시정회수 (재무회계팀)

6 부서 운영 및 관리 분야

가. 임직원행동강령 위반 등

[현황]

- 「임직원행동강령」 제19조(금전의 차용 금지 등)에 따르면, 임직원은 직무 관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며, 부득이한 사정 으로 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주려는 임직원은 원장에게 신고하도록 되어 있으며, 제7조(예산의 목적외 사용 금지)에 따라, 임직원은 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니 됨.

[문제점]

- 그러나, 관련자는 부서 내 직무관련임직원(하위직급)에게 금전 차용 및 금전 차용 요구를 한 사실이 확인되었고, 최근 2년 퀴즈왕 선발대회 행사비 집행 시 당초 계획(안) 결재공문에 없던 은행 기프트권('14년 200천원, ' 15년 300천원) '관계부서답례용' 명목으로 구매하여 사적사용하고, 행사 선물용 쿠폰(32천원 상당)을 본인에게 추가 지급하여 행사참여 독려직원 들에게 사적으로 사용하였음.

[처분내용]

- 「임직원행동강령」 제19조(금전의 차용 금지 등), 제7조(예산의 목적외 사용 금지)를 위반하여 직무관련임직원에게 빈번한 금전 차용 및 차용 요구를 하고, 기관 예산을 그 목적과 달리 사적 사용한 관련자에게 「임직원행동강령」 제30조(징계)에 따라 징계(문책)하고,
 - 관련자가 퀴즈왕 선발대회 행사비 중 관계부서답례용 등 명목으로 사적 사용한 532천원을 국립암센터로 반납할 것을 조치요구.

* 관련자 : 국립암센터 ○○○○팀 ○○직 ○급 ○○○

[처분결과]

- 문책요구 (인사관리팀), 시정회수 (교육훈련팀)

나. 부서장 결재 업무 처리 및 적립포인트 사용 개선 필요

[현황]

- 결재자는 기안자가 상신한 문서를 반려할 경우, 관련 규정 및 업무기준 등에 따라 명확한 사유를 근거로 반려를 해야 하며, 문서 결재 등 행정 업무 처리에 있어서 신속효율화를 도모하여야 하며,
 - 「임직원행동강령」 제14조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)에 따라 임직원은 암센터 소유의 재산과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 됨.

[문제점]

- 그러나, 교육훈련팀의 최근 3년간 기안문 상신 대비 반려 비율은 전부서 중 두 번째로 높으며, 그 중 반려사유가 불분명한 건도 일부 있어 업무처리의 신속효율화를 위해 반려비율을 줄이고, 반려 시 명확한 사유를 제시할 필요가 있으며,
 - 전 교육훈련팀장은 2년간 거주지 인근 문구점에서 부서운영비로 결재한 적립 포인트를 본인명 및 가족명으로 적립하였음.
 - * 적립포인트를 개인적으로 사용하지는 않았음.

[처분내용]

- 결재문서에 대한 반려처리 비율을 줄이고, 불가피하게 문서를 반려해야 할 경우에는 명확한 반려사유 및 업무방향을 제시하며, 적립포인트는 부서명으로 적립한 후 부서업무용으로 사용하도록 조치요구.

[처분결과]

- 통보 (교육훈련팀)