

자체종합감사 결과 및 조치계획

2020년도 자체감사계획에 따라 실시한 유네스코아태무형유산센터에 대한 감사 결과 및 조치계획을 다음과 같이 보고 드립니다.

I. 감사 개요

- 수감기관: 유네스코아태무형유산센터
- 감사기간: 2020. 10. 12. ~ 10. 16. / 5일간
- 감사인원: 법무감사담당관실 김철용, 이상민, 황기영, 장기순 / 4명
- 감사범위: 이전 자체종합감사('18. 11. 30.) 이후 처리한 업무 전반

II. 감사 결과

- 처분 요구 건수: 10건
 - 시정요구 1건, 기관주의 3건, 개선요구 1건, 통보 4건, 모범사례 1건
- ※ 모범사례 1건은 연말 자체종합감사 우수사례 표창 후보에 포함

III. 처분 요구 내역

합계			징계 (인원)	시정 (금액)	경고 (인원)	주의 (인원)	개선	권고	통보			고발 (인원)	현지 조치
건수	금액	인원							일반	시정 완료 (금액)	모범 사례 (인원)		
10	-	-	-	1	-	3	1	-	4	-	1	-	-

IV. 지적 및 처분 조치 내용(요약)

연 번	처분 종류	지적 및 처분내용	비 고
1	통보	<p><지적내용></p> <p><input type="checkbox"/> 기록물 관리 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 아태센터는 기록물에 대한 별도의 보존기간 및 보존 방법, 이관 절차 등을 정하지 않아, 2011년 7월 센터 설립 당시부터 생산된 문서 등(비전자 문서, 사업 성과물 포함)의 기록물을 현재까지 폐기 절차 없이 사무실 캐비닛에 보관 중 ○ 수집 및 발간한 도서를 '14년부터 도서관리시스템에 등록하고 있으나, 2017. 12. 21. 이후 관리하지 않아 도서 현황 파악이 이루어지지 않고 있음 <p><처분내용></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 규정에 적합하도록 기록물 관리 방안 마련 ○ 2017. 12. 21. 이후 수집된 도서를 도서관리시스템에 등록하고, 자료실에서 보유하고 있는 도서 현황 파악 	
2	통보	<p><지적내용></p> <p><input type="checkbox"/> 무형유산 종사자 교류 지원 사업 추진 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 2017년부터 추진된 “무형유산 종사자 교류 지원” 사업이 2017년에는 초청 공모에 응모 인원이 13개국에서 20명에 달할 정도로 사업의 호응도가 높았고, 2018년에는 대상 인원을 2명으로 증원 예정이었으며 2019년 이후 장·단기로 연수 운영을 확대하는 장기 계획도 포함되어 있으나, - 2017년 초청자(1명)를 2019년까지 연수를 연장 - 2018~2019년간 초청대상자를 공모를 통한 다양한 지역에서의 연수 기회 제공 및 인원 증원 등을 하지 않음 <p><처분내용></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 무형유산 종사자 교류 지원 사업을 사업 목적 및 장기 추진 계획에 부합하도록 운영 	

연번	처분종류	지적 및 처분내용	비고
3	통보	<p><지적내용></p> <p><input type="checkbox"/> 영상 제작 성과물 및 협력회의 결과 홍보 활성화 필요</p> <ul style="list-style-type: none"> ○아태지역 무형유산 영상제작 성과물 홍보 활성화 필요 <ul style="list-style-type: none"> - '12년부터 아태지역 무형유산 영상제작 공동사업을 진행하여 '20년 현재 75건이 제작되어 72건이 유튜브에 업로드 중이나 '12년, '14년 제작한 성과물(3편)은 활용 실적이 없음 - 유튜브에 업로드된 영상자료의 조회수 확인 결과, '14년부터 '19년까지 국문, 영문 최저 조회수 13회, 10회, '20년의 경우 총 20편이 업로드 되어 조회수 국문, 영문 최저 10회 미만, 평균 80회로 저조하므로 적극적인 홍보 방안 마련 필요 ○소지역 네트워크 회의 성과물 홍보 활성화 필요 <ul style="list-style-type: none"> - '10년부터 현지에서 소지역 네트워크 협력회의를 진행하여 회의 결과를 회원국 등과 적극 공유하여야 하나, 일부 회의는 외부 공개용 보고서가 없거나 홈페이지 공개가 누락되는 등 적극적인 사업결과물 홍보 미흡 <p><처분내용></p> <ul style="list-style-type: none"> ○무형유산 영상 제작 성과물과 소지역 네트워크 협력회의 개최 결과를 공유하고 유용하게 활용할 수 있도록 홍보방안 마련 	
4	개선요구	<p><지적내용></p> <p><input type="checkbox"/> 여비규정 개정 필요</p> <ul style="list-style-type: none"> ○아태센터 임·직원의 직급별 여비 기준은 국민권익위원회에서 권고한 “공직유관단체 공무여행 관련 예산낭비 방지”(‘14.10월) 방안을 적용해야 하나, <ul style="list-style-type: none"> - 일반직 1~2급을 「공무원여비규정」 [별표 1]의 “제1호”로 규정하여 권익위 권고안(제2호 가목)보다 상향 지급대상으로 규정하고 있음 - 일반직 1~2급은 「공무원여비규정」 [별표 1]의 “제1호 라”호, 일반직 3~4급은 “제2호 가”호로 규정하여 권익위 권고안보다 상향 지급대상으로 규정 <p><처분내용></p> <ul style="list-style-type: none"> ○관련 규정에 적합하도록 여비규정을 개정 	

연번	처분종류	지적 및 처분내용	비고
5	통보	<p><지적내용></p> <p><input type="checkbox"/> 예산집행지침 현행화 필요</p> <ul style="list-style-type: none"> ○아태센터 「예산집행지침」의 여비 항목은 「공무원보수 등의 업무지침」 기준을 적용하고 있으나, 자동차운임 지급기준(연비)이 차이가 있음 ○사례비의 경우 아태센터 실정에 맞도록 현행화 필요 <ul style="list-style-type: none"> - 번역료는 최저 160원(한→영 번역/1자당), 180원(영→한 번역/1단어당)이나 기준보다 낮은 금액(120원~60원, 160~90원)으로 지급 - 회의수당은 「청탁금지법」에 의하여 직급에 따라 차등 지급하게 되어 있으나 「청탁금지법」에는 공직자등 분류에 의한 상한액만 규정되어 있어 적용할 수 없는 상태임 - 자문료는 2시간 기준 300,000원으로만 되어 있어 자문료 지급에 차이가 있음 <p><처분내용></p> <ul style="list-style-type: none"> ○관련 규정에 적합하도록 예산집행지침 현행화 	
6	기관주의	<p><지적내용></p> <p><input type="checkbox"/> 지출 관련 증거서류 보관 미흡</p> <ul style="list-style-type: none"> ○아태센터 「회계규정」, 감사원 「계산증명규칙」에 따라 지출 증거서류는 편철하여 보관하여야 하나, 편철하지 않고 문서보관상자에 보관하고 있음 <p><처분내용></p> <ul style="list-style-type: none"> ○관련 규정을 준수하여 지출계산서의 증거서류를 편철하여 보관 	
7	기관주의	<p><지적내용></p> <p><input type="checkbox"/> 국외출장 사후관리 미흡</p> <ul style="list-style-type: none"> ○국외출장 후 결과보고서를 1개월 이내 제출하여야 하나, <ul style="list-style-type: none"> - 2018. 12. ~ 2020. 10. 기간 총 31건 중 19건(61%)만 제출기한을 준수하고 12(39%)건은 준수하지 않음 ○국외출장 결과보고서를 내부 게시판 및 홈페이지에 등록하여야 하나, <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지에는 2020년 결과보고서까지 등록되어 있으나 내부 게시판에는 2017년 결과보고서까지만 등록 <p><처분내용></p> <ul style="list-style-type: none"> ○관련 규정을 준수하여 결과보고서를 포함한 귀국보고서 제출 및 등록 	

연 번	처분 종류	지적 및 처분내용	비 고
8	기관 주의	<p><지적내용></p> <p><input type="checkbox"/> 임차료 예산과목 및 분할 수의계약 부적정</p> <p>○ 2019년 1월부터 2020년 9월까지 사무실 가전 임차료 및 그룹웨어 서버 임차비용을 일반수용비(210-01)로, 공용차량 임차료를 시설장비유지비(210-09)로 각각 집행하였으나</p> <p>- 시설, 장비, 물품 등의 임차료 및 버스·승용차 등의 차량 임차료 등은 임차료(210-07) 비목으로 집행함이 타당</p> <p>○ 추정가격이 2천만 원 이상인 사업을 계약하는 경우에는 견적에 의한 수의계약을 하거나 일반경쟁입찰을 하여야 하나,</p> <p>- 2건의 단일 사업을 5건으로 분할하여 수의계약(2019 세계무형유산 포럼/3천만 원, 2020 세계무형유산 포럼/8천만 원)</p> <p><처분내용></p> <p>○ 관련 규정을 준수하여 임차료 지급 및 용역계약 체결</p>	
9	시정 요구	<p><지적내용></p> <p><input type="checkbox"/> 회계관직 직원의 겸직 부적정</p> <p>○ 국고금 관리법에 따라 재무관과 지출관은 업무를 겸직할 수 없으나,</p> <p>- 재무관과 지출관은 기획관리실장이 겸직하고 있으며, 재무관 보조와 지출관 보조 업무는 직원 1명이 겸직하고 있음</p> <p><처분내용></p> <p>○ 관련 규정에 따라 재무관과 지출관, 재무관 보조 및 지출관 보조 업무 담당자를 분리</p>	
10	모범 사례	<p><사업내용></p> <p><input type="checkbox"/> 코로나19 확산 방지를 위한 비대면 업무 추진</p> <p>○ 국제업무 비중이 높은 아태센터의 사업내용과 업무를 코로나19 확산에 대비하여 비대면 방식으로 신속하게 변경</p> <p>- 화상장비 도입 및 회의실 환경 조성을 통한 비대면 국제회의 등 실시(각종 국제포럼, 국제회의 등 비대면 사업으로 대체)</p> <p><평가내용></p> <p>○ 비대면 플랫폼을 활용한 업무 환경 조성을 통해 시공간의 제한에 따른 불편을 최소화하고 업무 효율성을 높이는데 일조하였으며, 국제포럼 등의 개최 및 운영 경험 노하우를 타 기관에 공유하고 안전하고 신뢰할 수 있는 업무 환경을 조성하였기에 모범사례가 됨</p>	* 연말 자체 종합감사 우수사례 표창 후보에 포함