

종합감사결과 처분요구사항 조치결과

기관명 :

일련번호	제 목	처 분 구	처분요구 내용	조 치 결 과	완 결 여 부	비고
1	이사회(의결기구)운영 부실	주의	서면결의 시 차기 이사회 서면결의 결과보고 및 이사회 결의사항 경영공시	서면결의사항에 대해서는 차기 이사회 개최 시 결과보고토록 하고, 서면결의 사항도 홈페이지에 경영공시 조치	추진중	
2	장애인 생활체육위원회 운영 부실	주의	생활체육위원회 회의록 작성 및 평가 배점표 작성 시 적정하게 작성할 것	생활체육위원회 회의록 작성 및 평가배점표 작성의 적정하게 작성토록 조치	추진중	
3	예산운용 등 부적정	주의	고용장려금 예산 명시 이월 조치	고용장려금은 명시 이월 대상이 아님에 따라 차기년도 예산편성 시 이월되는 출연금에 포함시켜 운용	추진중	
4	장애인행복 건강걷기대회 예산집행 부적정	주의	예산편성 시 합리적 기준에 따라 예산산정 및 배정된 예산 범위 내에서 집행	사업 예산 편성 시 배정된 예산 내에서 집행할 수 있도록 사업계획 수립 및 예산 집행 철저	완결	
5	공공조달 유류구매카드 미사용	시정	공공조달 유류구매카드 발급 및 사용	공공조달 유류구매카드 발급('18.6.20) 및 현재 사용 중	완결	
6	물품관리 현황 조사 미실시	시정	정기재물조사 실시	정기재물조사 계획 수립 후 2018.11월경 재물조사실시 예정	추진중	

<작성요령>

1. 일련번호, 제목 : 처분요구서상의 번호, 제목을 기재
2. 처분요구 : 처분요구서상의 시정, 개선 등 행정상 처분요구 종류를 기재
3. 처분요구내용 : 처분요구서상의 “처분요구” 내용을 간략히 기재
4. 조치결과 : 관련부서에서 조치한 내용을 조치일자, 내용 등을 개조식으로 기재한 후 관련증빙서를 첨부
5. 완결여부 : 완결, 추진중, 미결 등 처분요구내용에 대한 조치상황을 기재하고, 추진중이거나 조치완료에 장기간이 소요될 경우에는 향후 조치계획을 간략히 기재하고, 완결되었을 경우 그 결과를 보고