

문서번호	안전감사실-4385
보존년한	5년
보고일자	
공개여부	공개

매니저	직무대리	이사장		
김태욱	남수호	12/30 이재환		
협조	문화체육시설본부장	정상천		
	환경복지시설본부장	이정석		

2026년도 안동시시설관리공단 연간 감사 계획(안)



안동시시설관리공단

2026년도 안동시시설관리공단 연간 감사 계획(안)

- 정기적 자체감사를 통한 실제적 업무방향 제시 및 투명한 조직문화 조성
- 업무전반의 문제점 사전 발굴 및 개선방안 마련으로 부서 운영효율 극대화

I 관련 규정

- 공공감사에 관한 법률 제19조(자체감사계획의 수립·실시)
- 안동시시설관리공단 감사규정 제5조(감사의 구분), 제6조(정기감사), 같은규정 시행내규 제5조(정기감사의 실시)에 의거

II 감 사 방 향

- 연간 감사계획에 근거한 체계적이고 내실있는 감사업무 수행
- 지속적, 정기적 감사실시로 부서 및 직원 업무 역량 강화
- 복무기강 확립 및 예방감사 체계 마련으로 감사업무 내실화
- 재정운용의 효율성 및 투명성 강화
- 시기별·취약요인별 체계적인 복무기강 확립
- 취약분야 특정감사, 예방적 일상감사 및 계약심사 확대 실시
- 테마별 감사반 운영을 통한 수범사례 적극 발굴

구 분	구 성	임 무	비 고
RED 감사반	지원부서 인력	비위행위 근절 및 위법·부당사항 시정	
BLUE 감사반	부서장	부서별 업무프로세스 개선 및 미담사례 발굴	

III 중 점 사 항

- 예산집행의 비효율 및 낭비요인 발굴·개선
- 관행적이고 불합리한 부분에 대한 분석 및 방안제시
- 초과근무 및 관내출장 등 복무관련 수시 점검
- 복무 및 공직자 행동강령 위반 행위
- 동일 유형의 반복 지적사례 개선 여부

IV 감 사 계 획

○ 감사종류: 종합감사, 특정감사, 복무감사, 일상감사

■ 종합감사: 운영전반

- 대 상: 추후 선정 예정

- 감사기간: 각 사업장별 2일 내외(필요시 연장 가능)

■ 특정감사: 초과근무 및 관내출장 운영실태

- 대 상: 전 부서

- 감사기간: 2026년 3월, 10월

■ 복무감사: 명절 및 휴가철 등 취약시기 및 필요시 수시 감찰

■ 일상감사 및 계약심사: 별도 시행(연중 수시)

■ 임·직원 음주운전 자체점검 : 2026년 1월

- 2025. 1. 1 ~ 12. 31 기간 운전경력 증명서 징구: 전체직원

- 음주운전 비위 확인 시 공단 징계기준에 의거 징계처분 및 지방공기업 예산편성 기준에 의거 평가급 지급대상 제외

○ 감사일정: 2026년 월별 감사일정 및 세부일정 참조

○ 감사반 편성

■ 감사총괄 : 안전감사실장

■ 감사반원 : 감사담당자 외 3명(필요시 지원 인력 추가 차출)

감 사 자			감사요원별 사무분장표
부 서	직 위	성 명	
안 전 감사실	직무대리	남수호	감사업무 총괄, 시설물 관리, 재난대비 실태, 안전보건관리
	매 니 저	김태욱	원가계약, 일상감사, 제도개선, 세외수입, 개인정보보호, 제보 관련
	매 니 저	김충환	소모품관리, 문서관리, 초과근무·관내출장 등 복무관리
	매 니 저	남원주	에너지·환경관리, 자산관리, 민원업무처리, 수범사례 발굴

V 중 점 감 사

○ 업무프로세스 고도화 및 운영체제 개선 중점감사

■ 감사방향

- 적발 위주의 감사에서 벗어나 비효율적 관행을 타파
- ‘표준화, 전산화, 안전화’를 통해 업무 생산성을 높이는 성과 지향적 컨설팅 감사 실시

■ 감사기간: 분야별 추진(2026년 2월, 4월, 6월)

■ 감사범위: 공단 전 부서

■ 중점과제

분야	세부과제	내용	비고
업 무 표준화	주요 업무 절차서 구축 및 내재화	- 업무 절차서의 부재로 인해 담당자 변경 시 혼선 초래 - 부서별 핵심 직무에 대한 표준매뉴얼 작성	
	구매단가 표준화 및 예산 절감	- 소모성 자재 및 반복 구매 물품에 대한 단가 전수 조사를 통해 적정 가격 기준 수립 및 통합 구매 방안 마련	
	시설(공간 등) 활용의 적정성 평가	- 유휴 공간 및 비효율적 활용 공간 실태 조사를 통해 수익 창출 또는 직원 편의 시설로 전환 등 최적 활용안 도출	
스마트 행 정	고객 편의 중심의 시스템 고도화	- 각종 시설 대관 시스템 절차에 대한 공정성 확보 및 편의성 제고를 위한 절차 점검 - 단순 반복 민원(운영시간, 요금 등)에 대한 자동 응대 체계 구축	
	현장 점검의 디지털 전환	- 장비이력전산화 및 스마트-EAM 시스템의 활용성 점검 및 개선방향 파악	
	지시사항 관리 프로세스 전산화	- 구두 또는 문서로 관리되던 지시사항 이행 내역 및 결과를 전산 시스템에 DB화하여 이력 관리 강화	
안 전 환 경	당직 및 야간근무 프로세스 합리화	- 당직 근무의 실효성 분석 및 타 경비 시스템 연계 등 프로세스 검토	
	현장 밀착형 업무환경 개선	- 특수환경(수영장, 하수처리장 등)의 습기, 유해가스 등 열악한 환경 근무자에 대한 건강 보호 조치 및 근무여건 및 위험물 취급 사업장 체크리스트 점검	
	장기적 시설 운영 효율화	- 시설 노후화 대비 장기 수선 계획 점검 및 수선 효율성을 고려하여 정기 휴장일 조정 검토	

VI 감 사 일 정

○ 2026년 월별 감사일정

월별	종합감사	중점감사	특정감사	복무감사
1월			음주운전 자체점검 실시	
2월		업무 표준화 분야		설 연휴 복무점검
3월			초과, 관내 운영실태 조사	
4월		스마트 행정 분야		
5월	자체 정기감사			
6월		안전 및 환경 분야		
7월				휴가철 복무점검
9월			초과, 관내 운영실태 조사	추석 연휴 복무점검
12월				연말 복무점검

○ 2026년 자체감사 세부추진 일정

구 분	내 용	대 상	기 간	비 고
종합 감사	부서 운영 전반	추후 선정	5월 ~ 6월 중	
중점 감사	업무 프로세스 개선	전 부서	연 중	분야별 추진
특정 감사	초과근무 및 관내출장 운영실태 등	전 부서	3. 9. ~ 3. 20.	초과 및 관내 운영실태
			9. 7. ~ 9. 18.	"
복무 감사	설 연휴 특별복무점검	전 부서	2. 9. ~ 2. 20.	복무기강 확립 등
	하절기 특별복무점검		7. 20. ~ 8. 28.	"
	추석 연휴 특별복무점검		9. 14. ~ 9. 30.	"
	연말 특별복무점검		12. 14. ~ 12. 31.	"