

감 사 결 과 처 분 요 구 서

No. 2019-1					
소관부서	시행년도	행정상 조치	재정상 조치		신분상 조치
			조치방법	금 액(원)	
○○○○처 (○○○○사업단)	2019	개 선	-	-	훈계

제 목 : 업무용차량 사적사용

■ 내 용

2018년 12월 21일 레드휘슬(헬프라인시스템) 제보 내용에 의하면 “○○에 근무하는 간부 직원이 업무용 차량으로 출퇴근 및 주중, 주말, 연차 시에도 사용” 한다는 익명신고 제보 내용에 대한 감사결과 처분 요구입니다.

■ 관련기준

현재 ○○에 배차된 차량은 총 5대를 임차하여 업무용으로 사용하고 있으며 『업무용차량 관리규정(2016.08.25.)』에 의하며 ○○○○처 ○○○○부에서 총괄관리하고, 사업지구별 여건에 따라 각 부서에 배정하여 관리하고 있다.

「업무용차량 관리규정」 제6조(배차신청)에 따르면 업무용 차량을 사용하고자 하는 자는 배차 신청서를 전산시스템으로 작성하여 차량관리부서에 제출하여야 하고 차량관리 부서의 장은 제5조(기록관리) 규정에 따라 1. 차량관리대장, 2. 배차신청서, 3. 차량운행일지, 4. 차량정비대장, 5. 기타 차량관리에 필요한 대장 등에 대한 기록을 유지·관리하여야 한다고 규정되어 있으며,

동 관리규정 제12조(운전원의 금지사항) 제2호에 업무용 차량을 사적으로 운행하는 행위를 금지하고 있고, 제10조(차량주차)에는 업무용 차량을 이용한 운전원은 사옥 주차장 및 사업소 주차장 내에 주차하도록 규정하고 있다.

<업무용차량 관리규정> 2016년 8월 25일 개정

- 제5조(기록관리) 차량총괄관리부서의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 서류를 전산시스템으로 관리하고, 기록을 유지·관리하여야 한다.
- 제6조(배차신청) 차량을 사용하고자 하는 자는 배차신청서를 전산시스템으로 작성하여 차량관리부서에 제출하여야 한다.
- 제10조(차량주차) 차량을 이용한 운전원은 보유차량을 사옥 주차장 및 사업소 주차장에 내에 주차하도록 조치하여야 한다.
- 제12조(운전원의 금지사항) 운전원은 차량운전과 관련하여 다음 각호의 행위를 하여서는 아니된다. 1. 생략 2. 차량을 사적으로 운행하는 행위 3. 정당한 사유없이 배차된 지역 및 운행시간 이외로 운행하는 행위

지적사항

제보 내용을 토대로 조사한 결과 ○○에 배치된 차량은 총 5대로 ○○○○부 3대(○○호 ○○○○, ○○호 ○○○○, ○○호 ○○○○), ○○개발 사업단 1대(○○호 ○○○○), ○○ ○○사업단 1대(○○호 ○○○○)이며,

○○에 근무하는 간부직원 3명에 대해 업무차량을 약 6개월 전부터 사적사용이 있었다는 제보내용을 확인하고자 차량운행일지(‘18.6.1 ~ 12.26)를 조사한 결과 ○○○○사업단(○○○ 단장)은 18시 이후 출장중(36회), ○○출장(33회), 금요일(9일), 다음날 공휴일이(2일)이고, ○○ ○○사업단(○○○ 단장)은 18시 이후 출장중(10회), ○○출장(6회), 금요일(2일), 다음날 공휴일이(2일)이며, ○○○○부(○○○부장)은 18시 이후 출장기록이 없는 것으로 집계되어 ○ ○○부장은 조사대상에서 제외하였음. (별표 1)

(별표1)

○○○ 업무용차량 “운행일지” 사용내역

(2018.6.1.~2018.12.26.)

구 분 차량번호	업무용차량 사용내역					비 고
	신청자	18시 이후 사용일수	18시 이후 주거지 출장	금 요 일 출장횟수	다음날 공휴일	
○○호 ○○○○호	○○○	-	-	-	-	○○○○부
○○호 ○○○○호	○○○	-	-	-	-	○○○○부
○○호 ○○○○호	○○○	-	-	-	-	○○○○부
○○호 ○○○○호	○○○	10회	6회	2회	-	○○○○사업단
○○호 ○○○○호	○○○	36회	33회	9회	2회	○○○○사업단

2019년 1월 3일 ○○ 현장을 방문하여 18이후 출장관련자 ○○○단장과, ○○○ 단장을 조사한 결과 ○○○○사업단 ○○○ 단장은 본사출장시 18시 이후 까지 출장을 간 사실은 있지만 사적인 용도로 사용한 사실이 없다고 진술하였고,

○○○○사업단 ○○○단장은 주 근무지가 ○○시임에 따라 ○○시에 위치한 본사 또는 ○○도청 등 관계기관 협의차 늦은 오후(18시 이후)출장시 업무완료 후 ○○ 근무지 또는 ○○본사 주차장에 공용차량을 주차하고 퇴근하여야 하나,

주거지에 주차하는 것이 효율적이라 판단하여 주거지에 주차한 사실을 인정하였지만, 주중·주말·연차시에는 사적인 용도로 사용한 사실이 없다고 진술하였다. (붙임 : 경위서 및 확인서 참조)

이에 주말 및 공휴일 업무용차량의 사적사용을 재차확인하기 위해 ○○○단장의 주거지(○○아파트) 관리사무실에 방문하여 CCTV영상기록을 요청하였지만 “영상기록물이 1개월분만 보관되어 있고, 열람 시에는 개인정보법 위반 및 경찰동행을 요구하여” 추가적인 확인이 불가하였고, ○○○○부 협조를 통해 하이패스 (2018.6.1. ~2018.12.26.) 확인결과 주말, 공휴일은 사용한 기록이 없는 것을 최종 확인하였다.

처분요구사항

신분상 처분 : “훈계”

○○○○○사업단 ○○○단장은 업무용 차량을 사용한 후에는 “업무용차량 관련규정 제10조(차량주차) 규정에 의거 사옥 주차장 및 사업소 주차장내에 주차하도록 규정되어” 있으며, “○○○○○공사 임직원 행동강령규정 제9조(공·사구분) ② 임직원은 공사의 재산을 사적으로 사용하거나 공사의 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 공사에 재산상 손해를 가해서는 아니 된다고 되어 있다. ”

또한 간부직원(○○2급)으로서 내부직원들을 관리해야 할 관리자의 직위에 있음에도 불구하고, ○○○○사업단 ○○○단장은 출장이후 주거지에 주차하는 것이 효율적 이라 판단하여 주거지에 주차한 것은 “업무용차량 관리규정 ” 위반에 해당되어 “직원 훈계 등 처분에 관한 세칙” 제6조(처분사유) 1. 제반복무규정 또는 사장의 지시, 규정, 시행세칙 등을 위반 할 때“에 해당되며,

타 공사 사례에는 차량사용자 및 운전자가 업무현장에서 퇴근하거나 기타 부득이한 사유가 있을 경우에는 개인의 주거지에 주차할 수 있는 “자가주차신청서”를 제출할 수 있는 것으로 관련지침을 명시하여 효율성을 기하고 있고, *별표2

본 건으로 인해 깊이 반성하고 있으며, 주거지 영상기록물(CCTV) 확인이 불가하고, 주말 및 공휴일에 하이패스를 사용한 사실이 없는 것으로 확인 되었으며, 관련규정을 제대로 인지하지 못해 발생한 점 등을 종합적으로 검토하여 “훈계” 처분한다.

***별표2 <타 공사 사례>**

제15조(주차) ① 차량은 관리부서 단위로 차고를 설치하여 집중 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 차고시설이 없는 경우에는 월정주차비를 지급하고 유료주차장에 입고시킬 수 있다.

② 제1항에 불구하고 임원 및 기관장(이하 '주사용자'라 한다)이 퇴근 후 자가나 아파트 주차장(이하 '자가주차장'이라 한다) 또는 인근 유료 주차장에 주차를 원할 때에는 별지 2호서식의 자가주차신청서나 별지 3호서식의 유료주차신청서를 제출하여 소속장의 허가를 받아야 한다. < 개정 2015.06.17. >

<신 설>

행정상 처분 : “개선”

공사 임직원은 업무용 차량을 평일 이외 토·일요일 등 공휴일 에는 정당한 사유 없이 사적 용도로 사용하지 않도록 “업무용차량의 관리규정”을 준수 할 수 있도록 관리되어야 하고, 차량운행일지도 빠짐없이 기록하여 개인적인 용도로 업무용차량을 사용하지 않도록 관리에 만전을 기하시기 바랍니다.

차량을 총괄관리하는 ○○○○부는 사업소가 원거리에 위치하여 일시적인 출장, 인력지원, 업무이관, 파견, 긴급구조 등의 경우에는 자가 주차장까지 운행 할 수 있도록 관련규정을 정비하시기 바랍니다. 끝.