

종합감사

감사보고서

- 2024년 부산기계공업고등학교 종합감사 -

2024. 11.

중소벤처기업부
감사관실

목 차

I . 감사 개요		1
II . 감사 결과		2
1. 예산편성, 변경 및 집행 관리 부적정		2
2. 산학협력 현장실습 운영 소홀		6
3. 전공심화동아리 자료관리 소홀		8
4. 기타 감사 지적사항		10

I . 감사 개요

1. 감사 배경 및 목적

2024년도 연간 감사계획에 따라 부산기계공업고등학교 (이하 “학교”라 한다)의 교무·학사 운영, 조직 운영·복무 관리 등 업무 전반에 대한 종합적인 점검을 통해 기관 운영의 투명성·공정성·건전성·효율성 등 제고에 기여하고자 이번 감사를 실시하였다.

2. 감사 중점 및 대상

이번 감사는 학교에 대한 종합감사로 2018년 1월부터 2023년 12월 말까지 교무·학사 운영, 시설물 관리, 회계·계약·복무 등 절차 및 이행의 적정성, 예산집행의 타당성 등 기관 운영 및 사업 전반에 대해 종합적으로 감사를 실시하였다.

3. 감사실시 과정

실지 감사에 앞서 2024. 5. 27.부터 같은 해 5. 31.까지 서면 자료를 수집·분석한 후, 2024. 6. 3.부터 같은 해 6. 14.까지 8일간 감사 인원 4명을 투입하여 관련 서류 검토와 담당자 면담 등 실지 감사를 실시하였다. 이후 관계자 면담 등 사실관계 확인을 위해 2024. 7. 12. 추가 감사를 실시하였다.

4. 감사 결과 처리

감사결과 확인된 사항과 관련하여 2024. 8. 22. 학교 교장이 참석한 가운데 감사마감회의를 실시하는 등 의견을 수렴하고, 중소벤처기업부 내부 검토 및 재심의를 거쳐 2024. 11. 4. 감사결과를 최종 확정하였다.

Ⅱ. 감사 결과

Ⅱ-1

예산편성, 변경 및 집행 관리 부적정

1. 업무 개요

부산기계공업고등학교(이하 “학교”라 한다)는 학생들이 우수한 현장 중심형 기술 전문가로 성장하도록 교육 운영·관리 등 지원을 위한 마이스터교육성 사업을 수행하고 있다.

이를 위하여 학교는 마이스터교육성 사업 내 교육과정 운영, 교직원 역량강화 등 내역사업별 목적을 준수하여 예산을 편성하고, 학교운영비 예산은 학교회계에 편입하고 기타 예산은 일반회계로 운영하며, 편성된 예산은 학교운영위원회의 의결을 거쳐 집행한다.

2. 법령 등 관련 근거

「부산기계공고 규정집」 ‘제5장 학교운영 제2절 재정운영 제15조’에 따르면 학교는 국립 및 공립 초·중등학교 회계규칙에 준하는 학교회계를 설치·운영하여야 한다.

가. 예산편성 관련

「학교회계 예산편성 기본지침」 ‘제1장 학교회계 예산편성 기본지침’의 예산안 편성 절차에 따라 예산조정심의위원회를 거쳐 예산안을 확정하고 회계연도 개시 30일전까지 예산안을 제출하여야 하고, 예산편성 시 사업별 예산 구조 및 과목 체계에 맞게 정확히 편성하여 부적정한 예산편성 사례가 없도록 하고 이월액 및 불용액 최소화 등 건전재정 운영을 위해 노력하여야 하며, 확정된 예산은 정해진

목적에 따라 자금의 수급 등 학교의 재정 여건을 감안하여 합리적이고 효율적으로 집행하여야 한다. 이월 예산에 대하여는 다음 연도의 예산에 계상하지 않고 예산 현액으로 관리하여야 한다.

나. 사업비 이·전용 관련

「마이스터교육성사업 추진계획 및 예산운영 지침」(이하 “예산운영 지침”이라 한다) ‘Ⅲ. 예산운영 3. 세부지침’에 따르면 마이스터교육성 사업비를 재원으로 하는 사업을 이·전용할 경우 학교는 본부 소관부서와 사전협의 후 학교운영위원회에 상정하고, 의결 후 추가경정예산서를 본부 소관부서에 제출하여야 한다.

다. 여비 집행 관련

예산운영 지침에 따라 국외여비 등 확정된 예산은 정해진 목적에 맞게 집행하여야 한다.

또한, 「공무원 보수등의 업무지침」 ‘제9장 공무원여비업무 처리기준 Ⅲ. 근무지내 국내출장시의 여비 2. 여비지급 기준’에 따르면 근무지내 국내출장중 왕복 2km 이내의 근거리 출장의 경우 실비로 지급한다.

한편, 「공무용 차량 관리 규정」 제4조 및 별표에 따른 전용 차량 배정자에게는 이를 지급하지 않으며, 공무용 차량을 이용하는 경우 등에 따라 출장하는 공무원에게는 1만 원을 감액하여 지급한다.

3. 검토 결과 및 문제점

가. 학교회계 예산편성 및 이월액 관리 부적정

학교는 학교운영위원회에 예산안 상정 전 가용재원의 범위 내에서 예산편성안 확정을 위한 예산조정심의위원회의 예산조정 절차를 수행하여야 함에도 각부별 예산요구서를 취합하여 부서 관리자(부장급 이상)들과 소관부서(경리부) 담당자와의

구두 협의로만 예산안을 조정 및 편성하였다.

또한, 학교는 국고 이전수입 잔액을 다음 연도 예산으로 이월하는 과정에서 이월 가능 여부 및 집행잔액 발생원인 등에 대한 검토 없이 예산 집행잔액 전액을 다음 사업연도 본예산 재원으로 편성하였다.

그 결과 매년 집행률이 부진한 예산 항목들이 반복 편성되었고, 예산 집행 잔액 전액을 다음 연도 본예산 재원으로 편성함으로써 인하여 최초 편성된 예산 사업이 임의로 다른 목적의 예산 사업으로 변경될 여지도 있었다.

나. 마이스터교육성 사업 예산변경 부적정

학교의 2018년 1월부터 2023년 12월까지 마이스터교육성 사업비를 재원으로 하는 사업예산의 이·전용 현황을 살펴본 결과, 이·전용 총 9건 중 2020년 1건의 이용 건은 관련 지침에 따라 본부 소관부서와 사전협의하여 이용 처리하고 학교 운영위원회 의결을 거쳐 해당 예산서를 본부 소관부서에 제출하였으나, 8건의 전용건 계 355,733천원은 본부 소관부서와 사전협의 없이 전용 처리하였고, 학교운영위원회 의결 후 해당 예산서도 본부 소관부서에 제출하지 않은 것으로 확인되었다.

다. 국외 여비 등 예산집행 부적정

학교는 교직원 전문성 제고를 위해 직무연수 및 산업체 현장 연수, 교재 및 교수 학습법 개발을 위한 교과연구회 운영 등 지원하기 위한 여비를 예산편성 시 반영하고 있다.

그런데 학교의 2018년 1월부터 2023년 12월까지 ‘교직원역량강화’ 사업예산의 국외 여비 집행 현황을 살펴본 결과, 교직원 연수 등 사업 목적에 부합하지 않는 학생 해외연수 인솔을 위해 총 32차례(95명) 계 142,524,441원이 집행되었으며, 결과보고서 등에 교직원 연수 관련 내용은 없는 것으로 나타났다.

한편, 2018년 1월부터 2023년 12월까지 근무지 내 여비 집행 현황을 살펴본

결과, 학교는 여행 거리 2km 이내 관내 출장에 대하여 실비 증빙하여 지급하지 않고 정액 지급하거나, 동일 출장 건에 대하여 중복 지급 및 공영차량 이용 시 여비를 미감액하는 등 총 34건, 계 400,000원을 부적정하게 지급한 것으로 확인되었다.

【조치할 사항】 부산기계공업고등학교 교장은

과다 지급된 근무지 내 여비 400,000원을 즉시 환수 조치하시고, (시정요구) 앞으로 집행 부진 사업의 반복적 이월·편성, 전용 절차 미준수, 사업목적 외 집행 등이 없도록 예산안 편성 및 변경 절차를 준수하고, 이월액 및 불용액을 최소화하며 정해진 목적에 맞게 사업비를 집행하는 등 예산편성 및 변경, 집행 등 관련 업무를 철저히 하시기를 바랍니다. (기관경고)

1. 업무 개요

부산기계공업고등학교(이하 “학교”라 한다)는 산·학·관 협력을 기반으로 학생의 향후 진로와 관련하여 취업 및 직무수행에 필요한 지식·기술 및 태도를 습득할 수 있도록 직업 현장에서 실시하는 현장학습을 운영하고 있다.

2. 법령 등 관련 근거

학교는 부산광역시교육청의 「직업계고 현장실습 운영지침」(이하 “운영지침”이라 한다)에 따라 매년 「현장실습 운영 계획서」(이하 “운영계획서”라 한다)를 수립하여 운영하고 있다.

운영지침 제19조제3항 및 2023년 운영계획서 제20조제3항에 따르면 학교는 현장실습 결과 평가를 위해 현장실습 운영에 관련된 현장실습 참여동의서, 현장실습 결과보고서와 기업의 현장실습 평가서 및 현장학습 자체진단 보고서 등 제반 서류를 작성하여 비치하여야 한다.

한편, 학교는 2023년 운영계획 제21조에 따라 현장실습 종료 후 현장실습 자체진단 평가보고서를 작성하며, 현장실습운영위원회는 현장실습 자체진단 평가보고서를 바탕으로 운영 결과에 대해 평가하고 최종심의 및 의결한 후 보완·개선 방안을 차년도 현장실습 운영계획서에 반영하여야 한다.

3. 검토 결과 및 문제점

학교는 2023년 현장실습 기간 중 졸업하는 3학년 학생 22명에게 학생의

현장실습 결과보고서와 기업의 현장실습 평가서를 제출받지 않았으며, 현장실습 종료 후 작성해야 하는 현장학습 자체진단 평가보고서는 현장실습 결과보고, 현장실습 개선방안 논의 등을 위한 ‘현장실습운영위원회’를 개최한 것으로 같음하여 작성하지 않은 것으로 확인되었다.

또한, 학교는 2023년 현장실습 참여 학생에게 현장실습 참여 동의서를 제출받았는데 일부 동의서에는 실습기간, 실습내용 등 중요 내용은 누락되고, 실습업체명만을 기재한 부실한 동의서를 제출받았으며, 사전교육 담당교사, 담임교사, 취업진로 부장, 교감 등 총 10명이 동의서 상 기재된 내용에 대한 확인도 없이 업무에 참고·활용한 것으로 확인되었다.

그 결과, 학교 교육의 연장인 현장실습이 형식적으로 운영되고, 참여학생과 기업의 객관적, 합리적 평가로 공정성을 유지해야 하는 현장실습의 취지가 훼손될 우려가 있다.

【조치할 사항】 부산기계공업고등학교 교장은

앞으로 현장실습 자체진단 평가보고서가 누락되거나 학생들의 현장실습 참여 동의서가 형식적으로 작성되는 일이 없도록 현장실습 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다. (기관주의)

1. 업무 개요

부산기계공업고등학교(이하 “학교”라 한다)는 우수 기능인력을 육성하고 각종 기능경기대회 참가를 통해 학생의 진로 선택 기회를 부여함과 동시에 산업현장에서 요구하는 높은 수준의 전문적인 기술을 익혀 진정한 마이스터로 성장할 수 있는 기틀을 마련하고자 전공심화동아리를 운영하고 있다.

2. 법령 등 관련 근거

전공심화동아리는 학교 자체 「전공심화동아리 운영 규정」(이하 “운영규정”이라 한다)에 따라 운영하고 있으며, 2023년 4월 개정된 운영규정 제11조에 따라 전공심화동아리 학생으로 선발되면 학생 지원서(동의서 및 각서)를 2부 제출하며, 1부는 전문교육부에, 1부는 지도교사가 보관하여야 한다.

또한, 각 직종별 지도교사는 운영규정 제17조에 따라 주간 또는 월간계획을 수립하여 체계적인 훈련이 되도록 훈련계획서를 작성하여 전문교육부장의 결재를 득한 후 보관하여야 하고, 전공심화동아리 학생의 과제 수행 정도를 관찰하고 상담기록지를 작성하여 전문교육부장의 결재를 득한 후 보관하여야 한다.

한편, 학교의 「학교 공통업무 보존기간 준칙」에 따라 전공심화동아리 관련 자료는 보존기간이 5년으로 설정되어 있다.

따라서 학교는 전공심화동아리 운영 관련 선발 학생의 지원서를 보관하고, 체계적인 훈련을 위한 훈련계획서 및 상담 기록지를 작성·보관하여야 한다.

3. 검토 결과 및 문제점

학교 전공심화동아리 전문교육부와 9개 직종별 지도교사 중 7개 직종 지도교사는 2023년 전공심화동아리에 참여하는 2~3학년 학생 중 3학년 학생의 학생지원서(동의서 및 각서)를 분실하였고, 용접 직종 전공심화동아리의 훈련계획과 훈련기록이 형식적으로 작성된 것으로 확인되었다.

학생지원서는 전문교육부와 각 직종별 지도교사가 각각 1부씩 보관해야 하는데 전문교육부 기능담당자 B 교사는 2023. 12. 5. 전문교육부 사무실을 이전 배치하면서 보관 중이던 9개 직종 전공심화동아리의 3학년 학생지원서를 분실하였으며, 9개 직종 지도교사 중 C 등 7명의 지도교사는 관리부실 등으로 3학년의 학생지원서를 분실한 것으로 확인되었다.

한편, A 교사는 2023년 용접 직종의 전공심화동아리 지도교사로서 2023. 4월, 5월 및 2024. 2월의 훈련계획서를 작성하지 않았고, 2023. 4월 매주(4주) 학년별(2학년, 3학년)로 작성한 상담기록지 8건에는 상담내용을 기재하지 않았으며, 중간 검토를 담당하는 기능담당 교사 B와 최종 결재권인 전문교육부장 H는 상담내용이 없는 상담기록지를 그대로 결재한 것으로 나타났다.

또한, A 교사는 상담기록도 형식적으로 부실하게 작성한 것으로 나타났으며, 검토 및 결재권자도 내용을 확인하지 않고 결재한 것으로 나타나 전공심화동아리 운영과 관련한 서류 작성이 부실하고 문서관리가 소홀한 것으로 확인되었다.

【조치할 사항】 부산기계공업고등학교 교장은

앞으로 전공심화동아리와 관련된 서류를 분실하거나 형식적으로 서류를 작성하는 일이 없도록 행정서류 작성·관리 업무를 철저히 하시고, 이를 소홀히 한 관련자에게 “경고·주의” 조치하시기 바랍니다. (개인경고 3명, 개인주의 5명)

연번	지 적 사 항		처 분 요 구
1	공가 사용 부적정	공가 사용 시 증빙자료를 미제출하거나 공가 사유에 해당하지 않음에도 공가를 사용	공가 사용 시 복무관리 업무 철저(기관주의)
2	유연근무 실시 부적정	유연근무 시 출장, 조퇴 등의 경우에도 퇴근 지정을 하여야 하나 이를 미이행	퇴근 미지정 10회 이상 관련자 조치(개인경고¹명) 퇴근 미지정 3회 이상 관련자 조치(개인주의²명)
3	병가 제도 운영 부적정	연간 6일 초과 병가 시 진단서가 아닌 증빙자료를 제출하거나 병원을 내방 하지 않고 자택 휴식을 한 경우에도 병가를 사용	연간 병가 6일 초과 시 진단서 미제출 3회 이상 관련자 조치(개인주의¹⁰명)
4	직장 내 괴롭힘 의혹에 대한 조치 및 재발 방지 방안 마련	과거 직장 내 괴롭힘 신고가 있었음에도 급식실 환경의 특수성으로 인해 진술 확보가 어려워 '구두 경고, 별도 처분 없음'과 같은 조치에 그쳐 유사한 괴롭힘 의혹 행위 반복	직장 내 괴롭힘 의혹 행위가 반복되는 일이 없도록 엄정 조사 등 필요 조치하고, 재발 방지, 급식실 내 안전 및 복무 관리 방안 마련(통보)