

따뜻한 동행, 변화하는 구로³

2022년 자체감사 사례집



목 차

I

구정현황

- 구정현황 1

II

구정 운영방향

- 구정운영 방향 2

III

감사사례

- 행정관리국 종합감사 3
 - 상반기 [총무과, 체육진흥과, 홍보전산과] 4
 - 하반기 [자치행정과, 문화관광과, 민원여권과, 청소행정과] 37
- 동 주민센터 종합감사 99
 - 5개 동 [구로1동, 가리봉동, 고척1동, 개봉1동, 수궁동]

IV

제도개선

- 제도개선 142

V

감사규정

- 서울특별시 구로구 행정감사 규칙 148

구정현황

구로구는 서울의 서남관문지역으로 경부·경인선 철도와 전철 1·2·7호선, 서해안 고속도로와 인접한 주거, 교통의 요충지이며, 전체면적의 21%가 준공업 지역으로 구로 디지털산업단지를 중심으로 국가 미래산업을 선도하고 있음.

면 적

· 20.12km(서울의 3.3%)

인 구

· 총 183,210세대 394,811명(남194,067명, 여200,744명)

주 택

· 139,648호(보급율105.9%)

재정규모

· 총 908,705백만원(일반회계900,300백만원, 특별회계8,450백만원)

행정조직

· 6국 2담당관, 35과(157팀), 1소(5과 21팀), 16개동(48팀)

공공기관

· 유치원(31), 초등학교(26), 중학교(14), 고등학교(14), 특수학교(2), 대안학교(2), 대학교(3)

공 원

· 근린공원(14), 어린이공원(24), 소공원(11), 문화공원(2), 체육공원(1), 가로공원(1), 마을마당(38)

병 원

· 종합병원(2), 일반병원(8), 요양병원(8), 치과병원(1), 한방병원(2), 정신병원(1), 의원(283), 치과의원(177), 한의원(112)

종교시설

· 교회(377), 사찰(23), 성당(10), 기타(4)

복지시설

· 종합사회복지관(3), 노인종합복지관(2), 구립명로당(54), 모자원(4), 아동복지시설(47), 어린이집(266), 장애인종합복지관(2), 청소년시설(5), 장애인보호작업장(6)

슬로건

따뜻한 동행, 변화하는 구로³

정책목표



첨단산업 도시

주민친화형 스마트도시 전환
재개발·재건축사업 추진 활성화
역세권 개발사업 추진 활성화

G밸리 국제경쟁 혁신 거점 육성
지역활성화를 위한 개발사업 추진



공감·소통하는 도시

건강한 노후생활 지원
문화 인프라 확충

모두가 행복한 도시 조성
주민편의 공공청사 확충



공부하기 좋은 도시

교육 인프라 확충
안전한 교육환경 조성

글로벌 미래인재 양성



안전하고 건강한 도시

포스트 코로나 시대 대비
치매어르신, 가족 지원
성숙한 반려문화 조성

아이 기르기 좋은 환경 조성
공공보건·의료행정서비스 강화



일자리가 많은 도시

좋은 일자리 창출·창업 지원

지역경제 활성화 추진



골고루 잘사는 도시

도로·교통여건 개선
쾌적하고 안전한 도시 기반시설 마련

부족한 주차시설 확충
생활 속 자연쉼터 조성



행정관리국 종합감사



1. 상반기

[2022. 3. 14. ~ 4. 15.]

- 총 무 과
- 체육진흥과
- 홍보전산과

□ 총평

○ 2022년 연간감사계획에 따라 상반기에 실시한 행정관리국 소속 총무과, 체육진흥과, 홍보전산과는 행정 지원부서들로,

- 청사 및 차량, 보안 관리 등이 적절하게 유지관리되고 있는지,
- 인사, 교육훈련, 상훈, 친절, 직원 후생복지 등의 사무가 잘 지원되고 있는지,
- 구민 체육진흥을 위한 보조금 지원 사업 및 체육시설의 설치·운영 등 지역주민의 건강증진을 위한 사업들이 잘 이루어졌는지,
- 전산장비 구매 보급 및 관리 등이 적절하게 유지 관리되고 있는지,
- 구정 주요사업의 전략적인 홍보 등 타 부서의 업무가 원활히 추진되도록 지원업무를 성실히 수행하였는지를 적극적으로 검토하고자 하였음.

○ 주요 지적 및 수범사례를 살펴보면,

- 공용차량 총괄 관리부서로 차량 운행일지, 운전직공무원의 복무관리 및 공용차량 관리 지도 감독에 대한 사항과,
- 지방공무원 복무조례에 따라 직원들의 근무시간, 출퇴근, 휴가 등 복무점검등에 대하여 면밀히 검토하여 보완이 필요한 사항에 대하여 지적하였고,
- 각종 보조금 사업 지원 시 사업계획서 및 산출내역서, 정산보고서 등 보조금 예산 집행분야에 대한 전반적인 점검을 실시 하였으며,
- 가족사랑의 날을 지정하고 가족문화비 지급 등 일과 가정의 양립을 도모하기 위한 사업 추진, 관내 체육시설 현황에 대한 지도를 제작하여 체육시설 현장 점검 시 활용, ‘구로에 반하다’ 홍보책자 발간으로 구로의 현재를 시각적 이미지로 표현하여 주민들에게 구로를 쉽게 소개, 공공와이파이 확충 및 음영지역 해소를 통한 구민의 편리한 통신환경 구축 등 주민과 관련된 수범사례를 착안하여 감시를 추진한 결과,

○ 대부분의 지적사항은 고의에 의한 비위보다는 업무 미숙지 및 소홀에 따른 사항으로 담당자 직무교육 강화 및 관리자 지도·감독 강화로 개선될 것으로 보임.

상반기 행정관리국 종합감사

1. 시간외 근무수당 정액분 지급 관련	8
2. 공공요금 납부계좌 이자수입 미조치 및 지연처리	9
3. 공공요금 납부 소홀 및 지연처리	10
4. 예산 통계목(사무관리비) 집행 부적정	11
5. 특근매식비 지출관련 현금영수증카드 사용대장 미작성	12
6. 물품검수조서 작성 시 검사공무원 지정 부적정	13
7. 사무전결처리 규칙 미준수	14
8. 자치법규 정비 관련	15
9. 공사 준공검사 공무원 지정 부적정	16
10. 시설공사 정기·최종 하자관리 소홀	17
11. 통합방위협의회 회의록 미작성	18
12. 공용차량 관리에 관한 사항	19
13. 지방공무원 교육훈련 기본계획 미수립	20
14. 구로구 인사위원회 구성 및 위촉 부적정	21
15. 복무실태점검(유연근무제)에 관한 사항	22
16. 후생복지심의위원회 구성 및 운영 부적정	23
17. 기간제근로자 계약서 체결 부적정	24
18. 2019 직장동호회 지원금 정산 소홀	25
19. 레슬링부 합숙소 임대차보증금 편성 및 집행 부적정	26
20. 지방보조금 지원 및 정산 부적정	27

21. 시설비 낙찰차액 사용 절차 미준수	28
22. 산업안전보건관리비 계상 소홀	29
23. 공사계약 집행 및 재정합의에 관한 사항	30
24. 체육시설 수탁자 선정 절차 미준수	31
25. 광고료 지출 집행 절차에 관한 사항	32
26. 1천만원 이상 물품구매 계약심사 절차누락	33
27. 정보통신분야 유지보수 용역관리 소홀	34
28. 개인정보 영향평가 미실시	35
29. 구민정보화교육 강사료 지출에 관한 사항	36

1. 시간외 근무수당 정액분 지급 관련

관 련 근 거

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무 일수가 15일 이상인 공무원에게는 시간외 근무수당 정액분(10시간)을 추가 지급하되, 출근 근무 일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매1일 마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 정하고 있음.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 연가·병가·공가·특별휴가 등의 사유로 근무 일수가 15일 미만인 대상자 △명에 대하여 15일에 미달하는 금액을 감액하지 않거나 일부만 감액하는 등 총 ●●●원을 과다 지급함.
- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 대상자 △명에 대하여 15일에 미달하는 금액을 감액하지 않아 총 ●●●원을 과다 지급하였고, 감액사유가 없는 대상자 △명에 대해 총 ●●●원을 과소 지급함.
- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 대상자 △명에 대하여 15일에 미달하는 금액을 감액하지 않아 총 ●●●원을 과다 지급함.

조 치 사 항 : 시정(회수·추급)

2. 공공요금 납부계좌 이자수입 미조치 및 지연처리

☞ 관 련 근 거

- 「지방회계법」 제27조(지난 회계연도 수입금과 지출금의 반납)에 따르면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하도록 정하고 있으며,
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(안전행정부 예규)」에 따르면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원 (회계관직이 없는 경우 해당과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 하도록 정함.

☞ 지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 ~ 20XX년 이자수입 ●●●원을 20XX년 X월 X일에 세입처리 하였으며, 20XX년 이자수입 ●●●원을 20XX년 X월 X일 세입처리 하는 등 총 ●●●원의 이자수입을 당해 회계연도에 처리하지 않고 지연하여 처리함.
- ■■■■■에서는 20XX년부터 감사일 현재까지 공공요금계좌의 이자액 총 ●●●원을 세입조치 하지 않음.

☞ 조 치 사 항 : 시정(회수) 및 주의

3. 공공요금 납부 소홀 및 지연처리

관련 근거

- 「서울특별시 구로구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제15조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면, 지출원은 지출행위에 앞서 회계 관계 법규에 따른 적법 여부를 심사한 후 지출하여야 하고,
- 지출담당자는 지출서류 및 품의, 원인행위 담당자가 작성한 정당한 채권자에 대한 지출금액·지급계좌 등을 확인하여야 함.

지적 사항

- 에서는 청사 사용면적에 따라 우리은행 구로구청점 상하수도 요금(20XX.X월~20XX.X월분) ●●●원을 분할 청구하면서 기한 내 수납하지 않고 구예산으로 대납 후 우리은행으로부터 지급받은 사실이 없음.
- 20XX.X월 ~ 20XX.X월분 사용금액에 대하여 수납 여부를 확인하지 않은 채 다음 요금분과 합산하여 수납하였으며, 우리은행 상하수도 요금 총 ★건에 대해서는 납부기한 내 우리은행 구로구청점으로부터 수납하지 않고 선 대납 후 지급받음.
- 또한 구청사 상하수도 요금(20XX.X월~X월분) ●●●원을 20XX년 X월 X일, X월 X일에 이중 납부함.
- 에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 채주로부터 정상적인 청구서가 도달하였음에도 납부기일까지 해당 금액을 공금계좌로 입금하지 않거나 지연 입금하여 계좌 잔액 부족으로 인한 공공요금 미납이 반복되는 등 총 ★건에 대하여 공공요금 납부 및 결제계좌 관리에 소홀하였음.

조치 사항 : 시정(회수)

4. 예산 통계목(사무관리비) 집행 부적정

관 련 근 거

- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지) 제1항에 따르면 지방자치단체장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 정하고,
- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제3장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 따르면 사무관리비는 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성 물품 구입시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 정함.

지 적 사 항

- [표기]에서는 20XX년 X월 ‘민원응대용 의자 ★개’, 20XX년 X월 ‘사무실 선풍기’, 20XX년 X월 ‘사무실 선풍기’, 20XX년 X월 사무용품(제본기) 등을 자산취득비가 아닌 사무관리비로 구매함.
- [표기]에서는 20XX년 X월 공공운영비로 집행해야 할 차량보험료 금●●●원 등 총 ★건에 대하여 정당한 통계목이 아닌 사무관리비로 집행함.
- [표기]에서는 20XX년 X월 자산및물품취득비 또는 시설비로 집행해야 할 ‘◆◆◆◆◆’ 외에 총 ★건에 대해 정당한 통계목이 아닌 사무관리비로 집행함.

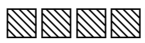
조 치 사 항 : 주의 요구

5. 특근매식비 지출관련 현금영수증카드 사용대장 미작성

관 련 근 거

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표4](지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준)에 따라 현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 하며, 현금영수증카드를 사용한 경우 지체 없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증카드 사용대장을 정리하여야 하며, 담당공무원은 매월 1회 현금영수증 사용내역(홈페이지 검색 등)을 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년 X월부터 현재까지 부서 직원의 특근매식비를 현금영수증카드로 사용하였음에도 현금영수증카드 사용대장을 정리하지 않고 월 ★회 사용 내역을 분임재무관에게 보고하지 않는 등 지출 절차 및 회계 서류 작성에 소홀하였음.
- 에서는 20XX년 X월부터 현재까지 부서 직원의 특근매식비를 현금영수증카드로 사용하였음에도 현금영수증카드 사용 대장을 정리하지 않고 월 ★회 사용 내역을 분임재무관에게 보고하지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

6. 물품검수조서 작성 시 검사공무원 지정 부적정

관 련 근 거

- 「지방계약법」 제17조(검사), 「동법 시행령」 제64조(검사)에 따라 지방자치 단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 하고,
- 「구로구 재무회계규칙」 제122조(검사 또는 검수자의 지정) [별표5]에 따르면 1,000만원 미만은 주관부서 직원 2명, 1,000만원 이상은 팀장, 주관부서 직원 각 1명씩으로 검사(검수)자를 지정하고 있음.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X분기 직원생일격려품 ●●●천원 상당의 문화 상품권을 구입하고, 팀장 및 주관부서 직원 각 1명이 아닌, 주관부서 직원 2명을 검사원으로 지정하여 검수 함.

조 치 사 항 : 주의 요구

7. 사무전결처리 규칙 미준수

☞ 관 련 근 거

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 따르면 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받아야 하고, 업무의 내용에 따른 위임전결 사항은 해당 지방자치단체의 규칙으로 정하도록 하고 있으며,
- 「서울특별시 구로구 사무전결처리 규칙」 제6조(전결사항 등) [별표2]는 추정 가격 기준 1천만원 이상 2천만원 미만의 물품제조·구매, 수리, 용역, 임대차 그 밖의 계약 품의를 진행함에 있어 전결권자는 국장으로 규정하고, ‘상훈 포상 추천 및 구청장 표창 사무’의 전결권자는 구청장으로 규정하며, ‘◆◆◆◆◆ 지원 계획 수립’ 및 ‘◆◆◆ 운영 연간 운영지침’은 구청장 결재 사항으로 권한과 책임 소재를 명백히 하고 있음.

☞ 지 적 사 항

- ■■■■■에서는 추정가격 ●●●천원이 소요되는 <◆◆◆◆◆> 계약 품의를 진행하면서 관련 규정에 따른 국장의 결재를 득하지 않고 담당 과장 전결로 처리하였으며, <◆◆◆◆◆표창 계획>을 구청장이 아닌 해당 부서 국장을 전결권자로 하여 위임전결 사항에 따른 공문서 관리에 소홀히 함.
- ■■■■■에서는 20XX년부터 현재까지 연도별 <◆◆◆◆◆> 및 <◆◆◆◆◆ 운영계획>을 수립하며 국장 결재로, 20XX년 X월 <◆◆◆◆◆ 관리운영 지침>을 개정하며 구청장이 아닌 행정관리국장 결재로 처리하여 위임 전결 사항에 따른 공문서 관리에 소홀히 함.

☞ 조 치 사 항 : 주의 요구

8. 자치법규 정비 관련

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제23조(자치법규 정비)에 따르면 불합리한 자치법규, 자치법규를 제정 또는 개정 후 오랜 기간 수정·보완하지 않아 현실에 맞지 않는 경우, 상위법령의 개정 등에 따라 정비할 필요가 있는 경우, 구민에게 과도한 부담을 주거나, 불합리한 절차 등으로 구민에게 불편을 초래하는 경우, 구정을 효율적으로 수행하기 위하여 자치법규의 정비가 필요한 경우 등에 따라 자치법규를 정비하여야 한다고 정함.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 감사일 현재(20XX년 X월)까지 정비가 필요한「◆◆◆◆◆ 규정」등 ★건에 대하여 정비하지 않는 등 자치법규 정비업무에 소홀하였음.
- ■■■■■에서는 20XX년 X월 감사일 현재까지 「◆◆◆◆◆ 조례 시행규칙」에 대해 정비하지 않아 상위 조례인 「◆◆◆◆◆ 조례」의 시행에 필요한 사항에 대해 근거 조항을 달리 정하는 등 자치법규 정비업무에 소홀하였음.

조 치 사 항 : 주의 요구

9. 공사 준공검사 공무원 지정 부적정

관 련 근 거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사) 제1항 및 동법 시행령 제64조(검사)에 따라 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하여야 하며,
- 「서울특별시 구로구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제29조의 규정에 따라 2천만원 이상 공사의 준공검사는 주관부서 팀장 및 직원 1명 이상을 검사원으로 지정하여 검사하여야 함.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월 ‘◆◆◆◆◆ 제작 설치 공사’ 외 ★건에 대해 2천만원 이상의 공사 준공검사자로 주관부서 팀장 및 직원 각 1명이 아닌, 주관부서 직원 2명을 검사원으로 지정하여 공사 감독 업무에 소홀히 한 사실이 있음.

조 치 사 항 : 주의 요구

10. 시설공사 정기 · 최종 하자관리 소홀

관 련 근 거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제69조(하자 검사) 제1항, 영 제70조(하자검사)에 따라 하자 검사를 하는 자는 제68조(담보책임의 존속기간)에 따른 기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자 검사를 하여야 하며, 담보책임의 존속기간이 만료되는 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 지체 없이 따로 검사를 하여야 함.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 ‘◆◆◆◆◆’ 외 ★건의 공사에 대해서 정기 또는 최종 하자검사를 실시하지 않았거나 하자검수조서 작성을 소홀히 한 사실이 있음.
- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 ‘◆◆◆◆◆’ 외 ★건의 공사에 대해서 정기 또는 최종 하자검사를 실시하지 않았거나 하자검사조서 작성을 소홀히 한 사실이 있음.
- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 ‘◆◆◆◆◆’ 외 ★건의 공사에 대해서 정기 하자검사를 실시하지 않았거나 하자검수조서 작성을 소홀히 한 사실이 있음.

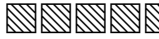
조 치 사 항 : 주의 요구

11. 통합방위협의회 회의록 미작성

관련 근거

- 「서울특별시 구로구 통합방위협의회 구성 및 운영 등에 관한 조례」 제2조(기능)에 따르면 서울특별시 구로구 통합방위협의회에서는 통합방위 대비책, 통합방위 작전시 통합방위작전·훈련의 지원대책, 국가방위요소의 효율적 육성·운용 및 지원대책 등을 심의하며,
- 제6조(회의록)에 따라 회의를 개최할 경우 회의 내용에 관한 사항을 회의록으로 작성·비치하여야 함.

지적 사항

- 에서는 20XX년 X월부터 X월까지 총 ★회의 통합방위협의회를 개최하면서도 회의록을 작성하지 않음.

조치 사항 : 주의 요구

12. 공용차량 관리에 관한 사항

☞ 관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 공용차량 관리규칙 제11조(기록관리)제1항 및 제17조(차량 관리방법) 제2항, 제21조(근무지침)1항에 따르면 차량 총괄부서 및 차량 관리부서의 장은 보유차량에 대하여 차량운행일지 등의 문서를 비치하고 기록·보존하여야 하고,
- 차량관리부서는 보유차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전직 공무원 복무관리 등 차량운영 전반에 대하여 직접 관리하여야 하며,
- 운전직 공무원은 차량운행을 하였을 경우 [별지 제6호 서식]의 차량운행일지를 기록하여야 하고 담당차량에 대하여 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 함.
- 또한, 동 규칙 23조(운전 중의 의무) 제3항에 따르면 운전직 공무원이 차량 운행 중에 불법 주·정차 또는 제한속도, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 운전직 공무원의 책임으로 함.

☞ 지 적 사 항

- [표 1]에서는 20XX년 X월부터 X월까지 수기로 작성한 차량 운행일지의 차량 운행시간, 일일점검표, 담당자 서명 등을 누락하고, 20XX년부터 20XX년까지 [표 2] 차량 등 총 △대 차량의 차량운행일지 ★건 및 [표 3] 등 총 △대 차량의 차량 정비내역 ★건에 대해 내부결재를 누락 하였으며 [표 4] (그랜드스타렉스)차량에 대한 운행일지를 작성하지 않는 등 각종 차량 관리 기록을 누락 함.
- 또한 20XX년 X월 [표 5]차량에 부과된 주정차위반 과태료 미납으로 20XX년 X월에 공용재산인 행정차량에 압류가 등록되어 감사일 현재까지 해제되지 않는 등 행정재산에 손실을 입힘.

☞ 조 치 사 항 : 주의 요구

13. 지방공무원 교육훈련 기본계획 미수립

관 련 근 거

- 「지방공무원 교육훈련법」 제5조(교육훈련기본계획의 수립)제1항에 따르면 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 소속 지방공무원의 체계적인 능력 개발을 위하여 5년 단위의 교육훈련 기본계획을 수립하여야 한다고 정하고,
- 2018년 서울시 공무원 교육훈련기본계획[서울특별시 인력개발과-26799(2017.12.26.)호]에 따르면 「서울시 공무원 교육훈련 기본계획(2018-2022)[인력개발과-26449(2017.12.19.)호]에 따라 각 자치구에서도 해당 계획을 참고하여 자체 계획을 수립·시행하라고 통보함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년부터 감사일 현재까지 ★년단위 ‘지방공무원 교육 훈련 기본계획을 수립’ 하지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

14. 구로구 인사위원회 구성 및 위촉 부적정

관련 근거

- 「지방공무원법」 제7조 제11항에서는 인사위원회의 구성에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다고 되어 있고,
- 「지방공무원 임용령」 제4조(시행규칙) 제1항에서는 법령에서 위임된 사항이나 이 영의 시행에 필요한 사항은 ‘행정안전부장관이 정하는 범위’에서 해당 지방자치단체의 규칙으로 정한다고 되어 있으며,
- 동법 제9조의2(인사위원회의 구성) 제1항에는 ‘법 제7조제2항 본문에 따른 인사위원회는 다음 각 호의 기준에 적합하게 구성해야 한다’고 명시함.
- 또한 「지방공무원 임용령」 제9조의2(인사위원회의 구성) 제1항 1호에서는 특정성(性)이 위촉위원의 수의 10분의 6을 초과하지 않아야 한다고 규정함.

지적 사항

- 에서는 20XX년 X월 X일에 「서울특별시 구로구 인사위원회 운영 규칙」을 개정하였으나, 개정 전 「서울특별시 구로구 인사위원회 운영규칙」에 따라 구로구인사위원회 위원을 위촉하여 감사일 현재 특정성(性)이 위촉위원 수의 10분의 6을 초과하는 등 인사위원회 구성 및 위촉에 소홀히 함.

조치 사항 : 시정 및 주의 요구

15. 복무실태점검(유연근무제)에 관한 사항

관 련 근 거

- 「지방공무원 복무규정」 제1조의2(근무기강의 확립)에 따르면 지방자치단체의 장은 소속공무원의 근무기강을 확립하기위해 노력하여야하며 소속 공무원에 대한 연 1회 이상의 근무시간, 출퇴근, 유연근무, 당직, 휴가, 출장 등 복무 실태 점검을 하여야 하고,
- 「지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부)」에 따르면 지방자치단체의 장은 유연근무제 실시로 인해 공무원 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 하고 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출퇴근 관리를 철저히 하라고 정하고 있으며,
- 「2019년 구로구 유연근무제 운영계획[총무과-27748(2018.12.28.)호]」에 따르면 유연근무자는 출퇴근 시간을 확인할 수 있도록 지문인식기에 반드시 출·퇴근 입력체크(시간외 근무가 아니더라도 입력체크)하도록 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 유연근무 신청자들이 지문인식기에 출·퇴근 지문체크를 하지 않는 등 규정을 지키지 않는 사례가 있음에도 복무관리 점검을 실시 하지 않음.

조 치 사 항 : 시정 및 주의 요구

16. 후생복지심의위원회 구성 및 운영 부적정

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 지방공무원 후생 복지에 관한 조례」 제11조(위원회의 구성)에 따르면 위원회는 위원장을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 후생복지업무를 주관하는 국장, 부위원장은 후생복지 업무를 주관하는 과장으로 하며 위촉위원은 특정 성별이 위촉 위원수의 10분의 6을 초과하여서는 아니하고, 공무원 후생복지 분야에 학식과 경험이 풍부한 소속 공무원과 구로구 공무원 단체에서 추천하는 공무원 2명 이내로 위촉할 수 있으며 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다고 정하고 있음.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX.X.X.부터 20XX.X.X.까지 구로구 후생복지심의회를 구성하면서 위촉위원의 남성 성별이 10분의 6을 초과하였고 구로구 공무원 단체에서 추천하는 공무원 △명 이상을 위촉 구성하였으며, 정당한 해촉사유에 해당되지 않는 위촉위원 △명에 대하여 20XX년 X월 X일자로 해촉 처리한 사실이 있음.

조 치 사 항 : 주의 요구

17. 기간제근로자 계약서 체결 부적정

관련 근거

- 「근로기준법 제2조(정의)제1항1, 2, 4에 따르면 ‘근로자’란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 사람을 말하고 ‘사용자’란 사업주 또는 사업 경영 담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 말하며 ‘근로계약’이란 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 제공하는 것을 목적으로 체결된 계약을 말한다고 규정함.

지적 사항

- 에서는 20XX년 구내식당 종사원, 바리스타 및 20XX년 바리스타를 기간제근로자로 채용하면서, 근로계약서에는 사용자(구로구청)와 근로자의 체결을 명시하면서 근로계약서의 서명 또는 날인에는 구로구후생복지심의 위원회의 직인을 찍는 등 근로계약서상 근로자와 사용자를 명확하지 않게 작성한 사실이 있음.

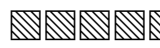
조치 사항 : 주의 요구

18. 2019 직장동호회 지원금 정산 소홀

관 련 근 거

- 총무과의 「2019년도 직장동호회 운영 계획[총무과-5521(2019.3.7.)호]」 및 「직장동호회 활동 지원 계획[총무과-7708(2019.4.1.)호]」 예산집행 원칙에 따르면 지방자치단체 세출예산 집행기준을 준용하고, 동호회 보조금 지출 시 단순 기부, 보조를 위한 예산 사용 금지, 카드사용 원칙 준수, 경비정산서 내역에 맞는 명확한 지출증빙자료를 첨부하도록 규정 함.

지 적 사 항

- 에서는 구로구 직장동호회 신우회 및 교우회의 기부 내역에 대한 별도의 지적 및 환수처리 없이 직장동호회 지원금 정산 보고를 처리한 사실이 있음.

조 치 사 항 : 주의 요구

19. 레슬링부 합숙소 임대차보증금 편성 및 집행 부적정

관 련 근 거

- 「지방재정법」 제36조(예산의 편성) 제1항 및 제3항에 따라 지방자치단체는 법령 및 조례로 정하는 범위에서 합리적인 기준에 따라 그 경비를 산정하여 세입·세출의 항목이 구체적으로 명시되도록 예산을 계상하여야 하고 동법 제47조(예산의 목적 외 사용금지) 제1항에 따라 지방자치단체장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없고,
- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제3장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에 따르면 임대차계약에 의한 청·관사 등 임차보증금 및 전세금은 자본지출, 기타자본이전으로 편성하여 집행하여야 하며,
- 공관 및 관사 운영 물품취득비는 자산 및 물품취득비로 편성하여야 함.
- 또한 2019년 7월 30일에 계약갱신한 ‘◆◆◆ 합숙소 주택임대차계약서’에 따르면 임차주택의 주요 설비에 대한 노후 불량으로 인한 수선은 민법 제623조에 따라 임대인이 부담하는 것으로 판례 및 관습에 따른다고 명시함.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월 ‘구로구청 ◆◆◆ 합숙소 임대차 재계약’에 따라 추가 보증금 금●●●●원(금●●●●원)을 기타자본이전비가 아닌 예술단원·운동부 등 보상금으로 편성하여 지출하였으며,
- 20XX년 X월 ‘◆◆◆ 합숙소 보일러 교체’ 시 임대차계약서에 따라 임대인이 부담해야 할 보일러 교체 비용 금●●●●원(금●●●●원)을 구청 예산인 예술단원·운동부등 보상금으로 집행함.

조 치 사 항 : 주의 요구

20. 지방보조금 지원 및 정산 부적정

관련 근거

- 「서울특별시 구로구 지방보조금 관리 조례」 제16조(보조신청)1항에 따르면 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액을 포함한 보조금 신청서 및 교부 받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초를 기재한 사업계획서를 구청장에게 제출하여야 하며,
- 제19조(교부결정 통지) 및 「지방보조금 관리기준」에 따라 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정 통지서를 보조금 신청자에게 통지하여야 하고 보조금의 교부는 반드시 보조금 전용통장의 계좌로 입금하여야 하며 정당한 채주에게 지급해야 함.
- 또한 제25조(실적보고) 1항 및 3항에 따라 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하며, 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 하고,
- 구청장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 함.

지적 사항

- 에서는 20XX년부터 20XX년까지 민간단체 보조금 신청 및 구청장기(배), 협회장기(배) 대회 지방보조금을 지급하면서 보조금 교부신청서 및 요청금액의 산출기초를 포함한 사업계획서 등 각종 보조금 신청절차를 누락하였고 20XX년, 20XX년, 20XX년에는 보조금 결정 후 교부조건에 따른 추진약정서를 보관하지 않았으며 20XX년부터 20XX년까지 찾아가는 생활체육서비스 사업의 보조금을 지급하면서 신청한 통장 계좌번호와 다른 계좌번호로 정산내역을 보고받는 등 보조금 사업 관리에 소홀하였음.

조치 사항 : 주의 요구

21. 시설비 낙찰차액 사용 절차 미준수

관 련 근 거

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행안부 예규 제99호)」 12. ‘시설비 사용’에 따르면 시설비의 낙찰차액이 발생한 경우 원칙적으로 재사용할 수 없고, 다만 동일 편성목 내의 낙찰차액을 토지매입비, 실시설계비, 부대공사비, 감리비로 사용할 수 있다고 규정하고 있으며, 「건전재정 운용을 위한 예산절감 대책 시달(기획예산과-141[2019.1.4.]호)」 및 「재정건정성 및 효율성 제고를 위한 세출예산 운용 방안 알림(기획예산과-113[2021.1.5.]호)」에 따르면 낙찰차액을 예외적으로 사용할 시 예산팀 협조를 받아 구청장 결재로 사용계획을 수립하도록 되어 있음.

지 적 사 항

- []에서는 20XX년부터 20XX년 사이 추진된 <◇◇◇ 조성 사업> 예산을 집행하면서 20XX년 발생한 시설비 낙찰차액 ●●●원을 예산팀 협조 및 사용계획을 수립하지 않고 집행하였으며,
- 20XX년 []에서 ‘◇◇◇조성공사 설계변경 시행계획’ ([]-25242, 20XX.XX.XX.)을 수립하면서 예산팀 협조를 누락하고 구청장 결재가 아닌 국장 전결로 처리하였음에도 확인하지 않고 낙찰차액 금●●●원을 집행한 사실이 있음.

조 치 사 항 : 주의 요구

22. 산업안전보건관리비 계상 소홀

관 련 근 거

- 「산업안전보건법」 제72조(건설공사 등의 산업안전보건관리비 계상 등) 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」에 따르면 「산업재해보상보험법」의 적용을 받는 공사 중 총 공사금액 2천만원이상인 공사에는 산업안전보건관리비를 계상하여 발주하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년 배드민턴장 공간개선' 외 ★건에 대해서 산업안전보건관리비를 계상하지 않고 공사 발주한 사실이 있음.

조 치 사 항 : 주의 요구

23. 공사계약 집행 및 재정합의에 관한 사항

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 사무전결처리 규칙」 제6조(전결사항등) [별표2]는 건당 도급비 3억 미만 ~ 5천만원 이상의 공사 입찰 및 전자수의계약을 시행함에 있어 전결권자는 국장으로 정하고,
- 「서울특별시 구로구 회계관리에 관한 규칙」 [별표4] (재정합의 대상 경비)에서는 3억 미만 ~ 5천만원 이상의 공사 계약을 하여야 할 경우 계약팀장의 검토 후 재무과장의 합의를 받도록 되어 있음.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월 X일 ‘◆◆◆◆◆ 관리사무소 시설공사’ 추진을 위한 금●●●●원의 전자공개수의계약을 진행하면서 전결권자인 국장의 결재를 득하지 않고 과장 전결로 처리하였으며, 재정합의 대상인 재무과장의 합의가 아닌 계약팀장의 협조를 받아 계약 요청한 사실이 있음.

조 치 사 항 : 주의 요구

24. 체육시설 수탁자 선정 절차 미준수

☞ 관련 근거

- 「서울특별시 구로구 체육시설 설치 및 운영에 관한 조례」 제15조(운영의 위탁)에 따르면 구청장은 필요하다고 인정할 때에는 생활체육 활성화에 이바지할 수 있는 법인, 단체 또는 개인에게 시설의 운영 일부 또는 전부를 위탁할 수 있으며,
- 동 조례 제16조(수탁자 선정기준)에는 수탁자를 선정함에 있어 전문가 등을 포함한 선정심의위원회를 구성 운영하여 선정심의위원회를 거쳐야 한다고 정하고 있음.

☞ 지적 사항

- [표기]에서는 20XX년 <◆◆◆◆◆ 조성> 완료 후 해당 시설물의 운영 및 관리를 위한 수탁자를 선정하면서 조례에서 규정하고 있는 수탁자 선정심의위원회 구성 및 심의 등 별도의 절차를 거치지 않고 임의로 ◆◆◆◆◆와 위수탁계약을 체결함.

☞ 조치 사항 : 주의 요구

25. 광고료 지출 집행 절차에 관한 사항

관련 근거

- 「지방회계법」 제29조(지출원인행위) 제2항에 따라 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원(이하 ‘재무관’이라 한다)이 지출원인행위를 할 때에는 법령, 조례 및 규칙에서 정하는 바에 따라 배정된 예산의 범위에서 하여야 하고,
- 「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제22조 제1항에 따르면 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비를 제외하고는 200만원 이상의 물품제조 및 용역의 경비에 대해 회계 담당 부서의 합의를 받아야 한다고 되어 있음.

지적 사항

- 에서는 20XX년 X월 ‘제7회  홍보 및 CF 송출 광고료 지급’ 건 등 총 ★건의 지출 품의를 하며 회계 담당 부서의 재정 합의 없이 지출한 사실이 있음.

조치 사항 : 주의 요구

26. 1천만원 이상 물품구매 계약심사 절차 누락

관련 근거

- 「서울특별시 구로구 계약심사 업무처리 규칙」 제3조(계약심사 대상사업) 및 제4조(계약심사 제외사업)에 따라 추정금액(추정가격+부가세)이 2천만원 이상의 공사, 1천만원 이상의 용역 또는 물품의 제조·구매시 사업부서에서는 동 규칙 제5조(심사요청) 제1항에 따라 사업에 대한 도급계약을 체결하기 전에 심사 부서의 장에게 사업비에 대한 계약심사를 요청하여야 함.

지적 사항

- 에서는 20XX년부터 현재까지 ‘’ 등 총 ★건에 대해 추정금액이 1천만원 이상임에도 감사부서에 계약심사를 의뢰하지 않고 계약을 집행한 사실이 있음.

조치 사항 : 주의 요구

27. 정보통신분야 유지보수 용역관리 소홀

관 련 근 거

- 「소프트웨어 진흥법」 제51조(하도급 제한등)5항 및 「동법 시행규칙」 제14조(하도급의 승인 절차 등) 2항에 따르면 소프트웨어사업자가 하도급 하려는 경우와 재하도급하려는 경우에는 미리 국가기관등의 장으로부터 승인을 받아야 하고 신청서를 제출받은 국가 기관 등의 장은 하도급 또는 재하도급의 적정성을 검토하여 10일 이내에 그 승인 여부를 신청인에게 서면으로 알려야 함.
- 동법 제56조(소프트웨어사업 품질관리 등) 1항에 따르면 국가기관등의 장은 소프트웨어사업을 추진하는 경우 계약당사자 간 합의된 과업 내용에 기초하여 사업이 적절하게 수행되는지 여부와 소프트웨어 산출물의 품질 등을 관리·감독하여야 하며,
- 구로구와 사업자간의 계약에 따른 2019년, 2020년, 2021년 과업 지시서에 의하면 사업자는 사업수행계획서 제출시 재직증명서를 제출하여야 하고 사업이 종료되면 본 과업의 개요, 추진경과(추진 방법, 변경사항, 추진 중 이슈사항 등 포함), 추진성과, 향후 개선방향, 하자보수 지원 및 기술이전 계획, 인수인계 방안 등의 내용을 포함한 최종보고서를 제출하여야 함.

지 적 사 항

- [표기]에서는 20XX년부터 20XX년까지 ‘◆◆◆◆◆’ 및 ‘◆◆◆◆◆’ 용역사업을 시행하면서 사업완료 후 최종보고서를 누락 하였고,
- ‘◆◆◆◆◆’ 용역사업의 유지보수 인력에 대하여 재직증명서의 일부 미흡한 사항을 보완하지 않았으며,
- ‘◆◆◆◆◆’ 사업의 20XX년 사업수행계획서에 사업자로부터 하도급 신청서 등 관련 서류를 제출받았음에도 승인 여부를 누락한 사실이 있음.

조 치 사 항 : 주의 요구

28. 개인정보 영향평가 미실시

관련 근거

- 「개인정보보호법 제33조(개인정보 영향평가)에 따르면 공공기관의 장은 동법 시행령 제35조에 따라 개인정보를 전자적으로 구축·운용 또는 변경하려는 개인정보파일로서 5만명 이상의 정보주체에 관한 민감정보 또는 고유식별정보의 처리가 수반되는 개인정보파일은 개인정보파일의 운용으로 인하여 정보주체의 개인정보 침해가 우려되는 경우에 그 위험요인의 분석과 개선사항 도출을 위한 영향평가를 하고 그 결과를 개인정보보호위원회에 제출하여야 함.

지적 사항

- 에서는 20XX년부터 20XX년 감사일 현재까지 주민등록시스템 등 ★개 파일형태에 대하여 개인정보 영향평가를 누락한 사실이 있음.

조치 사항 : 주의 요구

29. 구민정보화교육 강사료 지출에 관한 사항

관 련 근 거

- 「지방자치단체 예산편성 운영 기준 및 기금운용계획 수립 기준」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표3]세출예산 성질별 분류에 따르면 사무관리비는 기본행정 사무용품 및 소모성 물품 구입, 특근매식비, 일·숙직비, 행정사무장비 임차료, 공무원 위탁교육에 따른 교육관련 경비로 편성 및 집행하고,
- 지방자치단체가 「지방자치법」 제117조(사무의 위임 등) 제3항에 따라 위임 또는 위탁, 대행사무에 수반되는 경비로서 위임 또는 위탁 대행하는 자에게 지급하는 자본형성적 경비 이외의 부담경비는 민간위탁금으로 편성, 민간인 교육에 의한 강사료를 지급하는 경우 법령 또는 조례에 민간인에게 반대급부적 경비를 지급하도록 규정 된 경우에는 기타보상금으로 편성·지출하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년부터 감사일 현재까지 ‘◆◆◆◆◆’ 및 ‘◆◆◆◆◆’ 체결에 따라 지급하는 강사료를 사무관리비로 예산편성 및 집행한 사실이 있음.

조 치 사 항 : 주의 요구



2. 하반기

[2022. 9. 13. ~ 10. 14.]

- 자치행정과
- 문화관광과
- 민원여권과
- 청소행정과

□ 총평

○ 2022년 연간감사계획에 따라 하반기에 실시한 행정관리국 소속 자치행정과, 문화관광과, 민원여권과, 청소행정과의 업무 전반에 대하여

- 민원신청서류 등 기록물 관리 및 정보공개, 공인 등이 적절히 관리되고 있는지,
- 구로지원순환센터 시설 관리, 생활폐기물 수거처리 대행업체관리, 환경미화원 임면 및 복무 등 관리가 적절하게 이루어졌는지,
- 동청사 신축 및 환경개선, 민간단체 보조금 지원, 주민자치(위원)회 관리 및 자치회관 운영, 자원봉사자 관리 및 마을공동체 주민공모사업등이 원활히 이루어졌는지,
- 각종 문화행사 개최 및 지원, 문화시설 건립 및 관리, 구로문화재단, 구로문화원 지원이 적정하게 이루어졌는지 등을 검토 하고자 하였음.

○ 주요 지적 및 수범사례를 살펴보면,

- 행정정보공개조례에 따라 공표해야 하는 행정정보 등 미공개 사항과 인감증명서 및 가족관계 등록사항별 증명서 발급 관련하여 지적하였고,
- 환경미화원 복무관리 및 생활폐기물 수집운반 대행업체 지도·감독 및 위탁 사업에 대한 정산 소홀 등을 적발 하였음.
- 기존 감사의 지적사항인 자원봉사센터 연간 운영계획을 감사일 현재까지 공개하지 않음과 민간단체 법정운영보조금 교부 시 필요서류 관리 소홀을 지적하였으며,
- 각종 문화행사 등 민간위탁사업에 대한 절차적 하자, 공공예금계좌의 이자 세입조치 누락 등 예산회계 절차 미준수를 적발하였고, 주민참여예산사업 추진 시 담당자 간 인수인계 소홀로 사업추진이 지연되는 등 문제점이 발견되었음.
- 코로나19백신 접종예약 체계를 구축하고 예방접종센터로의 이동이 어려운 75세이상 어르신들을 대상으로 교통편의 제공, 코로나19로 침체된 주민생활에 활기를 불어넣고자 3년만에 구로G페스티벌을 개최하여 행사장을 안양천으로 일원화 하고 모든 세대가 즐길수 있는 다양한 콘텐츠를 개발, 안전하고 즐거운 축제의 장 마련하는 등 주민과 관련된 수범사례에 착안하여 감사를 추진한 결과,

○ 대부분의 지적사항은 고의에 의한 비위보다는 업무 미숙지 및 소홀에 따른 사항으로 담당자 직무교육 강화 및 관리자 지도·감독 강화로 개선될 것으로 보임.

하반기 행정관리국 종합감사

1. 시간외 근무수당 정액분 지급 관련	42
2. 공공요금 납부계좌 이자수입 미조치 및 지연처리	43
3. 직원복무관리(병가 사용) 부적정	44
4. 공용차량 운행일지 작성 소홀	45
5. 행정정보 공표 소홀	46
6. 자치법규 정비 소홀	47
7. 기록물관련 비상계획 및 기록물관련 교육 미 실시	48
8. 수입증지요금계기 고시 미 실시	49
9. 인감증명서 대리인 발급 부적정	50
10. 수렴면허 갱신안내 지연 통보	51
11. 수입금의 납부 및 정산 소홀	52
12. 사무전결규정 미준수(여권발급수수료 징수결정결의)	53
13. 홈페이지 콘텐츠 관리 소홀	54
14. 가족관계 등록사항별 증명서 교부 등 신청서 발급 소홀	55
15. 청소차고지 사무관리비 부적정 집행	56
16. 개인하수처리시설(정화조) 관리계획 전결규정 미준수	57
17. 분뇨수집운반 대행업무관련 처리실적 보고 전결규정 미준수	58
18. 명절연휴 청소상황실 비상근무에 따른 당직비 집행 부적정	59
19. 환경미화원 임금지급 소홀	60
20. 환경미화원 근무상황부 작성 소홀	61

21. 생활폐기물 대행업체 용역비 정산 및 결산 소홀	62
22. 생활폐기물 수집운반용역 입찰참가자격 중요사항 누락 및 계약내용 미공개	63
23. 생활폐기물 수집운반 대행업체 평가 절차 미준수	64
24. 생활폐기물 처리업체 지도·감독 미실시	65
25. 의류수거함 위탁운영 정산보고 확인 소홀	66
26. 음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리실적 보고지연에 따른 과태료 부과 소홀	67
27. 1천만원 이상 물품구매 계약심사 절차 누락	68
28. 공중화장실 관리 민간위탁 절차 소홀	69
29. 공중화장실 민간위탁업무 지도감독 소홀	70
30. 업무추진비 휴일사용 부적정	71
31. 자율방범대 지원금 집행관련 행정지도 및 점검 소홀	72
32. 정부 긴급재난지원금 보조금 환수 소홀	73
33. 마을공동체공모사업 보조금(강의비)집행 관리 소홀	74
34. 고척동 마을회관 사업계획서 미승인 및 위탁운영비 정산소홀	75
35. 고척동 마을회관 운영수입 징수결의 위임 전결규정 미준수	76
36. 자원봉사센터 기간제근로자 근무상황부 및 급여관리 소홀	77
37. 자원봉사센터 연간운영계획 미공개	78
38. 자원봉사협력단 운영비 편성 및 집행 부적정	79
39. 민간단체 법정운영보조금 교부 신청서류 보관 및 정산 소홀	80
40. 민간단체 법정운영보조금 교부 신청서류 보관 및 정산 소홀	81
41. 법정운영민간단체 상근직원 의무보험가입 및 소득세 원천징수 확인 소홀	82

42. 사무관리비 예산편성 및 집행부적정	83
43. 공연법 위반 과태료 부과 누락	84
44. 공연장 재해대처계획 신고업무 소홀	85
45. 신도림문화공간 기간제근로자 채용업무 소홀	86
46. 문화예술회관(구로아트밸리) 위수탁 절차 부적정	87
47. 구로아트밸리 예술극장 환경개선공사 계약심사 누락	88
48. 게임물관련 사업자 행정처분내역 미공고	89
49. 향동기차길 문화예술공간 조성사업 준공검사 부적정	90
50. 향동 푸른수목원 내 도서관 건립관련 시설비 집행 부적정	91
51. 구립도서관 프로그램 운영관련 행사실비지원금 집행 부적정	92
52. 흥부네그림책도서관 건설공사 보험료 계상 누락	93
53. 흥부네그림책도서관 민간위탁금 정산 소홀	94
54. 도서관 공사 하자검사 미 실시	95
55. 오류도서관 기간제근로자 채용 서류심사 부적정	96
56. 오류도서관 기간제근로자 결격 확인 소홀	97
57. 구로책축제 등 문화행사관련 민간위탁절차 미준수	98

1. 시간외근무수당 정액분 지급관련

관 련 근 거

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무 일수가 15일 이상인 공무원에게는 시간외 근무수당 정액분(10시간)을 추가 지급하되, 출근 근무 일수가 15일미만인 경우 15일에 미달하는 매1일 마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 정함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 근무 일수가 15일 미만인 대상자 △명에 대하여 15일에 미달하는 금액을 감액하지 않거나 일부만 감액 또는 과다 감액하는 등 금●●●원을 과다지급, 금●●●원을 과소 지급함.
- 에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 근무 일수가 15일 미만인 대상자 △명에 대하여 금●●●원을 과다 지급, 총 △명에 대해서는 과다 감액하여 금●●●원을 과소 지급함.
- 에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 근무 일수가 15일 미만인 대상자 △명에 대하여 금●●●원을 과다지급, 금●●●원을 과소 지급함.
- 에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 근무 일수가 15일 미만인 대상자 △명에 대하여 15일에 미달하는 금액을 감액하지 않거나 일부만 감액 또는 과다 감액하는 등 금●●●원을 과다지급, 금●●●원을 과소 지급함.

조 치 사 항 : 시정(환수·추급)

2. 공공요금 납부계좌 이자수입 미조치 및 지연처리

☞ 관련 근거

- 「지방회계법」 제27조(지난 회계연도 수입금과 지출금의 반납)에 따르면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하도록 규정하고 있으며,
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(안전행정부 예규)」에 의하면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원 (회계관직이 없는 경우 해당과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 하도록 정함.

☞ 지적 사항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 인증기 수입 통장의 이자 수입 총 ●●●원을 세입 처리하지 않음.
- ■■■■■에서는 20XX년 법인카드 결제계좌 이자수입 총 ●●●원을 ★일 지연 처리하였으며 제로페이 결제계좌 이자수입 ●●●원, 공공보통예금 계좌에서 발생한 이자 ★건 총 ●●●원을 감사일 현재까지 세입 처리하지 않음.
- ■■■■■에서는 20XX년 법인카드 결제계좌 이자수입 총 ●●●원과 20XX년 이자수입 ●●●원을 각각 ★일, ★일 지연처리하였으며 공공요금 및 보조금 계좌 이자수입 총 ★건 ●●●원을 감사일 현재까지 세입 처리하지 않음.

☞ 조치 사항 : 시정요구

3. 직원복무관리(병가 사용) 부적정

관 련 근 거

- 「지방공무원 복무규정」 제7조의5(병가) 제1항에 따라 지방자치단체의 장은 소속 공무원이 1.질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때, 2. 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있고, 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제3항 병가 일수가 연6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다고 정함.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 20XX년 X월 현재까지 연 6일을 초과하는 병가 ★건에 대해 의사의 진단서를 첨부하지 않고 병가를 사용함.

연번	병가 사용일시	병가자	사유	병가사용 누계일수
1	20XX.7.26.	◆◆◆	고열	★일
2	20XX.8.12.	◆◆◆	코로나접종이상반응	★일
3	20XX.3.3. 3.7,3.8,3.10,3.11	◆◆◆	물리치료	★일

조 치 사 항 : 주의 요구

4. 공용차량 운행일지 작성 소홀

☞ 관련 근거

- 「서울특별시 구로구 공용차량 관리규칙」 제11조(기록관리)제1항 및 제17조(차량 관리방법)제2항, 제21조(근무지침)1항, 제25조에 따르면, 운전직 공무원은 차량운행을 하였을 경우 별지 제6호 서식의 차량운행일지를 기록하여야 하고 담당차량에 대하여 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다고 규정하며, 각 부서의 소속 직원은 업무능률 향상과 차량 운행의 효율성을 위하여 차량을 배차받아 직접 운행할 수 있으며 이 경우 차량 운전자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며 그의 의무 및 책임 등에 관하여는 제5장의 운전직 공무원의 의무 및 책임과 같다고 정함.
- 「서울특별시 구로구 사무전결 처리규칙」 제6조(전결사항 등) [별표2]에 따라 차량배차 신청 및 허가 사무는 과장 전결 사항으로 규정되어 있음.

☞ 지적 사항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 차량운행일지에 대한 사무전결 규정에 따른 부서장의 내부결재를 누락 하였음.

☞ 조치 사항 : 주의 요구

5. 행정정보 공표 소홀

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 행정정보공개 조례」 제5조(행정정보의 공표) 및 「서울특별시 구로구 행정정보공개 조례 시행규칙」 제3조(행정정보의 공표 및 방법)에 따르면 ‘행정정보는 세부 업무별로 공표해야 하고 행정정보의 공표주기·시기 및 방법은 별표에 따르도록’ 함.

지 적 사 항

- 에서는 매년 X월에 공개하게 되어있는 ‘정보공개모니터단 운영현황’ 외 ★건에 대해 홈페이지에 공표하여야 함에도 감사일 현재까지 공표하지 않음.

연번	공표목록	공표부서	공표주기	공표시기	비고
1	정보공개현황		매년	2월	
2	정보공개모니터단 운영현황		매년	2월	
3	전년도 생산기록물 현황		매년	2월	

조 치 사 항 : 주의 요구

6. 자치법규 정비 소홀

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제23조(자치법규 정비)에 따르면, 불합리한 자치법규, 자치법규를 제정 또는 개정 후 오랜 기간 수정·보완하지 아니하여 현실에 맞지 않는 경우, 상위법령의 개정 등에 따라 정비할 필요가 있는 경우, 구민에게 과도한 부담을 주거나 불합리한 절차 등으로 구민에게 불편을 초래하는 경우, 구정을 효율적으로 수행하기 위하여 자치법규의 정비가 필요한 경우 등에 따라 자치법규를 정비하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 「서울특별시 구로구 행정기구 설치조례(2016.12.29.)」 개정으로  외 △개 부서 명칭이 변경되었음에도 감사일 현재까지 「서울특별시 구로구 행정정보공개 조례 시행규칙」을 정비하지 않음.

조 치 사 항 : 개선 요구

7. 기록물관련 비상계획 및 기록물관련 교육 미실시

☞ 관 련 근 거

- 「서울특별시 공공기록물 관리에 관한 법률」 제30조(기록물 보안 및 재난 대책) 제1항에 기록물관리기관의 장은 소관 기록물의 안전한 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물에 대한 보안 및 재난 대책을 수립·시행하여야 하고,
- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제62조(기록물의 재난·보안대책) 법 제30조에 따라 기록물관리기관의 장은 출입 인원, 보존시설, 전산장비 및 기록물 등으로 구분하여 보안대책을 수립·시행하여야 하며,
- 기록물의 대피 우선순위, 근무자 안전규칙 등을 포함하는 기록물 재난대비책을 수립·시행하여야 함.
- 또한 「서울특별시 구로구기록관 운영 규칙」 제29조(긴급사태 대비)에 따라 기록관장은 기록관의 전산실 및 보존서고에는 화재 또는 천재지변 등 비상사태에 대비하여 재난대비시설 및 재난대비계획을 작성하여 운영하여야 하며,
- 「서울특별시 구로구 기록관 운영규칙」 제9조(기록물의 정리)제1항에 따라 기록관장은 구 및 소속기관·동주민센터의 처리부서에 매년 2월말까지 공개여부, 접근권한 재분류, 분류·편철 확정 등에 대한 교육을 실시하여야 함.

☞ 지 적 사 항

- ■■■■■■에서는 기록물 관련 현황 및 보존 시설 등이 변경되었음에도 20XX년 X월 이후부터 감사일 현재까지 기록관의 전산실 및 보존 서고 관련 재난대비 계획을 수립하지 않았으며 감사일 현재까지 기록물 관련 교육을 실시하지 않음.

☞ 조 치 사 항 : 주의 요구

8. 수입증지요금계기 고시 미실시

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 수입증지 조례」 제2조(정의)에 따라 1.“수입증지“란 서울특별시 구로구(이하“구“라 한다)가 특정인에게 제공하는 업무에 대한 반대급부로서 징수하는 수수료에 대하여 수입증지요금계기를 통해 전자영수증 형태로 발행한 증표를 말하며, 2. “수입증지요금계기(이하 “계기” 라 한다)”란 인증기, 무인민원증명발급기 및 각종 제증명발급기 등 수입증지를 인영하는 기계를 말함.
- 동 조례 제5조(수입증지요금계기의 사용) 제2항에 따라 구청장은 제4조에 따른 수수료를 납부하게 하는 경우에는 계기의 관리 책임자를 각 사용부서의 장으로 하고, 발행기관명, 발행장소, 계기고유번호, 발행개시일 등 필요한 사항을 구보 또는 구 홈페이지에 고시하여야 함.
- 「서울특별시 구로구 수입증지 조례 시행규칙」 제6조(계기의 관리) 제1항에 따라 기기의 관리책임자는 수입증지요금계기 관리대장을 작성하여야 하며 계기를 신규로 설치하거나 교체할 때에는 조례 제5조 제2항에 따라 고시하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 감사일 현재까지 수입증지요금계기 관리대장을 작성하지 않았으며 계기를 신규로 설치하거나 교체하는 경우에도 구 홈페이지에 고시하지 않은 사실이 있음.

조 치 사 항 : 주의 요구

9. 인감증명서 대리인 발급 부적정

관련 근거

- 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급)제1항에 따르면 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 [별지 제13호 서식]의 인감증명서 발급 위임장 및 대리인의 주민등록증을 제출하여야 하며, <2020.서명확인 및 인감증명 사무편람>(행정안전부 2020.6월) p.233에는 ‘위임자는 위임했다는 표시로 날인 또는 서명 하여야 한다’ 고 정함.

지적 사항

- 에서는 20XX년 X월 X일 위임자인 의 도장이 아닌 대리인 의 도장으로 날인된 위임장과 20XX년 X월 X일 위임자 이 아닌 타인의 도장으로 날인된 위임장으로 인감증명서를 발급한 사실이 있음.

조치 사항 : 주의 요구

10. 수렵면허 갱신안내 지연 통보

관 련 근 거

- 「야생생물 보호 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 제52조(수렵면허의 신청 등) 제3항에 의하면, 시장·군수·구청장은 수렵면허의 유효기간이 끝나기 6개월 이전에 수렵면허 갱신대상자에게 제2항에 따른 갱신신청 절차와 해당기간 내에 갱신신청을 하지 아니하면 법 제49조제1항제8호에 따라 수렵면허가 정지 또는 취소될 수 있다는 사실을 미리 알려야 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 총 △명에 대하여 수렵면허 갱신 안내를 지연 통보하였음.

조 치 사 항 : 주의 요구

11. 수입금의 납부 및 정산 소홀

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 수입증지 조례 시행규칙」 제5조(수입금의 납부 및 정산)에 따르면 계기의 고장 및 부주의 등으로 잘못 인영된 증지는 수입증지 요금 관리대장에 첨부하되, 계기에 결손 인증을 하여 수입금액과 일일전표상의 차액을 명백히 하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 총 ★건에 대하여 착오 발급된 수입증지를 결손처리하면서 착오발급 금액과 결손처리 금액을 달리 하여 정산하였음.

조 치 사 항 : 주의 요구

12. 사무전결규정 미준수(여권발급수수료 징수결정결의)

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 회계관리에 관한 규칙」 제3조(징수관의 직무위임) 제1항에 따르면 구분청의 징수관은 구분청의 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리해야하고,
 1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
 2. 교부금, 부담금, 보조금, 전입금의 징수결정
 3. 과오납금의 반환(지방세 1천만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)
 4. 그 밖에 건당 4백만원 이하의 징수결정
- 따라서 400만원 초과 of 징수결정은 동 규칙 제2조(회계공무원의 관직지정)에 따라 분임징수관이 아닌 징수관(세입업무 담당 국장, 기획경제국장)이 하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년 X월부터 감사실 현재까지 매월 여권발급대행수수료(신용카드 판매금) 징수결의 처리 시, 징수결의 금액 ●●●만원 초과 ★건 총 ●●●원을 분임징수관(과장) 전결로 징수 결정하였음.

조 치 사 항 : 주의 요구

13. 홈페이지 콘텐츠 관리 소홀

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 홈페이지 구축 및 운영 조례」 제6조(홈페이지 정보관리) 제1항에 따르면 총괄부서 및 운영 주관부서의 장은 홈페이지에 최신의 정보를 게시하여야 하고, 게시된 정보가 항상 최상의 상태를 유지하도록 관리하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 감사일 현재 구 홈페이지 내 여권민원 관련 게시판에 개정 이전 여권민원 서식(법정대리인동의서) 및 자료(여권발급 수수료, 여권 사진규격 Q&A), 예전 담당자 정보를 제공하고 있음.

조 치 사 항 : 주의 요구

14. 가족관계 등록사항별 증명서 교부 등 신청서 발급 소홀

관 련 근 거

- 가족관계등록 예규 제578호 「등록사항별 증명서의 발급 등에 관한 사무처리 지침」에 따르면 「가족관계등록사무의 문서 양식에 관한 예규」[별지 제11호 서식]에 기재된 사항 작성시 본인 등의 대리인이 청구하는 경우 위임인의 성명 및 주민등록번호를 기재하여야 하고, [별지 제12호 서식]의 ‘위임장’ 작성 시 본인 등이 서명 또는 날인한 위임장과 신분증명서 사본을 제출하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 신청서를 접수하면서 신청인의 자격 및 위임인의 성명 및 주민등록번호 기재가 누락되어 있거나, [별지 제12호 서식]의 ‘위임장’에 접수공무원의 수임인 확인 없이 위임장을 수리하거나 신청 자격이 없는 대상자에게 위임장 등 증빙서류 없이 서류를 발급함.

조 치 사 항 : 주의 요구

15. 청소차고지 사무관리비 부적정 집행

관 련 근 거

- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지) 제1항에 따르면, 지방자치단체장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 정하고,
- 「지방자치단체 예산편성 기준」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표3] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 사무관리비는 관서 운영에 소요되는 수용비로 기본사무용품비, 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비, 현수막, 간판 안내문 제작비, 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성 물품 구입시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 함.

지 적 사 항

- [표]에서는 20XX년 X월부터 현재까지 예산의 편성목적과 다르게 총 ★건 ●●●천원의 사무관리비로 직원들의 커피와 종이컵을 구매하였음.

조 치 사 항 : 주의 요구

16. 개인하수처리시설(정화조) 관리계획 전결규정 미준수

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 개인하수처리시설 관리에 관한 조례」 제3조 제1항에 따라 구청장은 「하수도법」(이하 “법“이라 한다) 제39조 제2항 및 법 시행규칙 제33조 제1항에 따라 관할구역 안의 오수처리시설 및 정화조(이하 “개인하수처리시설“이라 한다)의 내부 청소가 연 1회 이상 실시되도록 계획을 수립하여야 하고,
- 「서울특별시 구로구 사무전결처리 규칙」 제6조(전결사항 등)제1항 [별표2]에 따라 개인하수처리시설 등 사후관리(지도·점검 실시계획)는 국장 전결사항으로 정함.

지 적 사 항

- [표본]에서는 20XX년, 20XX년 “◆◆◆◆◆ 관리계획”을 과장 결재로 수립한 사실이 있음.

조 치 사 항 : 주의 요구

17. 분뇨수집운반 대행업무관련 처리실적 보고 전결규정 미준수

☞ 관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 개인하수처리시설 관리에 관한 조례」 제6조 제1항에 따라 구청장은 관할구역 안의 분뇨의 수집·운반 및 개인하수처리시설의 내부청소를 함에 있어 구민의 편의 증진을 위해 필요하다고 인정되는 경우에는 허가받은 분뇨수집·운반업자에게 대행하게 할 수 있고,
- 동 조례 제10조 제1항에 따라 분뇨수집·운반업자는 청소작업일지를 작성하여 3년간 보관(전산 작성 보관 포함)하여야 하며, 구청장에게 청소실적을 매월 보고하고 ‘분뇨수집운반대행계약서’ 제8조에 따라 개인하수처리시설 청소를 실시한 경우에는 익월 5일까지 “구”에 보고하여야 함.
- 또한 「서울특별시 구로구 사무전결처리 규칙」 제6조(전결사항 등)제1항 [별표2]에 따라 분뇨 등 청소실적 월보와 분기 보고는 과장 전결 사항으로 정함.

☞ 지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 현재까지 분뇨수집운반 대행업체로부터 분뇨 및 개인 하수처리시설 청소 실적 보고를 전산 프로그램을 통해 받으면서도 월 처리 실적보고에 대한 문서접수 및 부서장에게 보고한 사실이 없음.

☞ 조 치 사 항 : 주의 요구

18. 명절연휴 청소상황실 비상근무에 따른 당직비 집행 부적정

과도 관련 근거

- 「지방재정법」 제36조(예산의 편성)제1항에 따라 지방자치단체는 법령 및 조례로 정하는 범위에서 합리적인 기준에 따라 그 경비를 산정하여 예산에 계상하여야 함.
- 세입·세출의 항목이 구체적으로 명시되도록 예산을 계상하여야 하고, 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」에 따라 당직 명령에 의한 당직근무자에게는 초과근무수당이 지급 제외 됨.

과도 지적 사항

- [표기]에서는 20XX년 X월부터 현재까지 명절 청소상황실 근무자 △명에게 총 ●●●천원을 지급하면서도 별도의 예산을 편성하지 않았으며 당직비를 지급받은 자는 초과근무수당 제외 대상자임에도 20XX년 X월 X일 근무자 △명에 대해 ●●●원의 초과근무수당을 지급한 사실이 있음.

과도 조치 사항 : 시정 요구(회수)

19. 환경미화원 임금지급 소홀

☞ 관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 환경미화원 고용 및 근무 규칙」 제43조(징계)1항 [별표1] 환경미화원 징계처분 기준에 따르면 환경미화원의 징계는 발생시 위반사항, 월 단위 위반사항 횟수, 연 단위 위반사항 횟수에 따라 경고, 정직 1일~5일, 해고처분으로 구분하며,
- 「2020년 공무원 임금협약서」 별첨 2020년 공무원 임금 지급기준에 따르면 정직에 따른 징계처분 시 공무원에게 지급되는 상여금인 기말수당, 정근수당, 체력단련비, 명절휴가비 중에서 가장 먼저 도래하는 상여금 1회에 한하여 해당 상여금의 10~20%(정직1일 10%, 정직2~4일 15%, 정직4일 이상 20%) 감급 적용하고,
- 초과근무수당에 대하여 근무명령에 의해 실제 야간근무(오후 10시부터 다음날 오전 6시까지의 근무)를 하였을 경우 야간근무수당을 지급하도록 정함.

☞ 지 적 사 항

- ■■■■■에서는 「20XX년 환경미화원 비위사실 조사」 및 「환경미화원 복무점검」에 따라 소속 환경미화원 ‘◆◆◆’, ‘◆◆◆’, ‘◆◆◆’에 대하여 ‘◆◆◆’ 정직 ★일(20XX.X.X~X.X), ‘◆◆◆’ 정직 ★일(20XX.X.X~X.X), ‘◆◆◆’ 정직 ★일(20XX.X.X.)의 징계를 처분하면서 ‘◆◆◆’에게 지급된 20XX년 X월분 기본급 및 야간근무수당에서 정직일수를 제외하지 않고, 「20XX년 공무원 임금 협약서」에 따라 대상자들에게 지급되는 상여금 중 가장 먼저 도래한 20XX년 X월 정근수당(‘◆◆◆’, ‘◆◆◆’), X월 체력단련비(‘◆◆◆’)의 10~20%를 일부만 감급하여 ‘◆◆◆’ ●●●원, ‘◆◆◆’ ●●●원, ‘◆◆◆’ ●●●원을 각각 초과하여 지급함.

☞ 조 치 사 항 : 시정 요구(회수)

20. 환경미화원 근무상황부 작성 소홀

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 환경미화원 고용 및 근무 규칙」 제22조(기록카드) 및 23조(출근부)에 따르면 환경미화원 관리 부서장은 환경미화원의 효율적인 관리를 위하여 개인별 환경미화원 기록카드[별지 제3호 서식]를 작성, 근무 상황을 기록·관리하여야 하며 환경미화원출근부[별지 제4호 서식]를 비치·작성하여 출근상황을 매일 확인하고 근무상황기록부에 환경미화원 본인이 직접 작업시간을 작성하고 서명하도록 작성 방법을 안내함.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 20XX년 감사일 현재까지 ‘공무원 근무 상황부’에 따른 환경미화원 근무일지를 관리하면서 지부 근무자들의 근무 일지를 매월 한사람의 필체로 작성하였으며,
- 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 근무자 서명이 누락되었음에도 보완하지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

21. 생활폐기물 대행업체 용역비 정산 및 결산 소홀

관련 근거

- 「서울특별시 구로구 폐기물 관리 조례」 제8조(생활폐기물 등의 처리 등)에 따르면 구청장이 관할구역 안에서 배출되는 생활폐기물 등의 수집·운반 또는 처리를 생활폐기물의 처리대행자에게 대행하게 할 때에는 ①대행구역 및 기간, ②대행구역 안에서 배출되는 생활폐기물배출량 및 수집·운반·처리 방법, ③수집운반차량의 적재톤별형식별 대수, ④차고 및 사무소의 소재지에 관한 사항, ⑤영업의 정지 또는 취소 시 대행방법·비용부담 등, ⑥환경미화원 임금의 근로관계법령 등 준수, 안전기준 준수, 근무환경 개선 등에 관한 사항, ⑦그 밖에 대행계약 해지 등에 관한 사항을 포함하여 대행계약을 체결해야 함.
- 2020년 시행된 「생활폐기물 수집·운반 대행용역계약」의 과업지시서 제24조(대행료 청구)에 따르면 계약상대자(대행업체)는 대행 용역을 수행한 다음달 10일전까지 발주기관에게 ①청구서, ②계산서(세금계산서), ③국세 및 지방세 납입증명서(발주기관이 확인 시 생략), ④매월(전월)인건비 개인별 지급내역서, ⑤기타 계약담당자가 대금 지급에 필요하다고 판단되는 서류 등을 매월 대행료 청구 시 첨부하여야 하며, 제43조(결산서 작성보고)에 따르면 “계약상대자”는 손익계산서, 대차대조표 등 공인회계사에게 회계검사를 받은 결산 관계 서류를 익년도 4월 말까지 “발주기관”에 제출하여야 함.

지적 사항

- 에서는 20XX년 시행한 생활폐기물 수집·운반 대행 용역 계약 추진 후 20XX년 X월 현재까지 대행업체로부터 대행료를 청구받으면서 근로기준 준수 등을 위하여 매월 확인·점검해야 하는 전월 인건비 개인별 지급내역서를 연 1회만 제출받음.
- 대행업체의 손익계산서, 대차대조표 등에 대한 공인회계사의 회계검사 실시 여부도 확인하지 않은 채 결산 관계 서류도 제출받지 않음.

조치 사항 : 주의 요구

22. 생활폐기물 수집운반용역 입찰참가자격 중요사항 누락 및 계약내용 미공개

관련 근거

- 「폐기물관리법」 제14조(생활폐기물의 처리 등) 제2항 및 「서울특별시 구로구 폐기물관리조례」 제8조(생활폐기물 등의 처리 등)에 따르면 구청장은 관할구역 안에서 배출되는 생활폐기물 등의 수집·운반 또는 처리를 영 제8조에서 정한 자에게 대행할 수 있으며,
- 동법 제14조 제8항 4, 5조에 따르면 생활폐기물 수집·운반 대행계약을 체결한 경우 그 계약내용을 계약일부터 6개월 이상, 대행계약이 만료된 경우 계약 만료 후 6개월 이내에 대행비용 지출내역을 6개월 이상 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다고 규정되어 있으며 동법 제14조 제8항 6, 7호는 ‘생활폐기물 수집·운반 대행자가 생활폐기물 수집·운반 대행계약과 관련하여 다음 각 목에 해당하는 형을 선고받은 경우에는 지체없이 대행계약을 해지하여야 함.
- 가. 「형법」 제133조에 해당하는 죄를 저질러 벌금 이상의 형을 선고받은 경우 나. 「형법」 제347조, 제347조의2, 제356조 또는 제357조(제347조 및 제356조의 경우 「특정경제범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제3조에 따라 가중처벌되는 경우를 포함한다)에 해당하는 죄를 저질러 벌금 이상의 형을 선고받은 경우 (벌금형의 경우에는 300만원 이상에 한정한다) 6호 각 목에 해당하는 형을 선고받은 후 3년이 지나지 아니한 자는 계약대상에서 제외해야 한다.고 정함.

지적 사항

- 에서는 20XX.X.X. 기존 생활폐기물 수집·운반 대행계약을 만료하고 20XX.X.X. 새로운 대행계약을 체결했음에도 대행계약 만료에 따른 대행비용 지출내역과 체결에 따른 그 계약내용을 구로구 홈페이지에 공개하지 않음.
- 20XX년 X월 구로구 생활폐기물 수집·운반 대행 용역계약을 추진하며 입찰참가자격 결격사유로 ‘「폐기물관리법」 제26조(결격사유) 해당여부’ 만 지정해 「폐기물관리법」 제14조 제8항 7호에 규정한 ‘6호 각 목에 해당하는 형을 선고받은 후 3년이 지나지 아니한 자’ 조항을 결격사유로 포함하지않고 누락함.

조치 사항 : 주의 요구

23. 생활폐기물 수집운반 대행업체 평가 절차 미준수

☞ 관련 근거

- 「서울특별시 구로구 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가 조례」 제13조 (기능)에서 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 자문하고 심의·의결하며
 1. 평가지침, 평가계획 수립에 관한 사항
 2. 현장평가, 서류평가, 주민만족도 평가, 환경미화원 노동조건 평가 결과와 이의신청에 대한 심의
 3. 평가결과의 활용에 관한 사항
 4. 인센티브, 계약해지, 영업구역 축소 등에 관한 사항
 5. 그 밖의 평가에 관한 주요사항
- 동 조례 제9조(평가의 실시) 2항은 ‘평가대상 업무에 대하여 대행기간 내 연 1회 이상 현장평가, 서류평가 및 주민만족도 평가를 실시하고, 평가위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 평가대상 업체의 장에게 통보하여야 한다.’ 고 정함.

☞ 지적 사항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 매년 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가 결과에 대한 평가위원회의 심의를 거치지 않았고, 또한 심의 없이 그 결과를 평가대상 업체의 장에게 통보함.

☞ 조치 사항 : 주의 요구

24. 생활폐기물 처리업체 지도·감독 미실시

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 폐기물 관리 조례」 제13조(생활폐기물의 처리대행자에 대한 지도·감독) 제1항에 따르면 구청장은 생활폐기물의 처리대행자에 대하여 시설·장비·기술 능력 확보 상태, 폐기물 처리기준 및 방법 등의 준수 여부와 행정지시 이행상태 지도·감독을 연 2회 (반기별 1회) 이상 실시하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년부터 감사일 현재까지 생활폐기물 처리대행업체 △곳에 대한 지도·감독을 실시하지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

25. 의류수거함 위탁운영 정산보고 확인 소홀

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 의류수거함 설치 및 관리 조례」 제3조(사업자의 책무)에 따라 사업자는 헌옷 재활용을 촉진하기 위하여 노력하여야 하고 구청장이 법과 조례의 목적을 달성하기 위하여 추진하는 시책에 적극 협력해야 하고,
- 구로구와 구로구의류재활용협회가 체결한 「재활용 의류수거함 관리 협약서 (2013.12.31.)」 제11조(수익금 및 집행) 수익금은 구로구 장애인 및 보훈가족의 복리 증진과 지역복지사업에 유익하게 집행하여야 하고, 구로구에서 지정하는 단체 또는 재단에 매년 수익의 10% 이상을 관내 불우이웃돕기, 장학 기금 등으로 환원하여 지역사회 발전에 기여해야 함.

지 적 사 항

- 에서는 재활용 의류수거함 위탁 운영 업체인 구로구의류재활용 협회로부터 20XX년 재활용 의류수거함 운영 실적에 대한 기부내역을 확인하지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

26. 음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리실적 보고지연에 따른 과태료 부과 소홀

관 련 근 거

- 「폐기물관리법」 제38조(보고서 제출)제1항 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 환경부령으로 정하는 바에 따라 매년 폐기물의 발생·처리에 관한 보고서를 다음 연도 2월말일까지 해당 허가·승인·신고기관 또는 확인 기관의 장에게 제출하여야 하고, 같은 법 시행령 [별표8]과태료 부과 기준으로 제38조1항에 따른 보고서를 기한까지 제출하지 않거나 거짓으로 작성하는 경우 과태료를 부과하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 해당 사업장으로부터 ‘◆◆◆◆◆ 실적 보고서’를 제출 기한인 2월 말 이후 총 ★건을 제출 받았음에도 과태료를 부과하지 않은 사실이 있음.

조 치 사 항 : 주의 요구

27. 1천만원 이상 물품구매 계약심사 절차 누락

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 계약심사 업무처리 규칙」 제3조 및 제4조에 따라 추정 금액(추정가격+부가세)이 2천만원 이상의 공사, 1천만원 이상의 용역 또는 물품의 제조·구매 시 사업부서에서는 동 규칙 제5조(심사요청)제 1항에 따라 사업에 대한 도급 계약을 체결하기 전에 심사부서의 장에게 사업비에 대한 계약심사를 요청하여야 함.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월 ‘민간화장실 안내표지판 구매’ 시 추정금액이 ●●●천원으로 계약심사 대상임에도 감사부서에 계약심사를 의뢰하지 않은 채 계약을 집행하였음.

조 치 사 항 : 주의 요구

28. 공중화장실 관리 민간위탁 절차 소홀

☞ 관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제6조 제1항에 따라 구청장은 민간위탁 기관, 운영상황의 평가 등을 위하여 민간위탁기관 적격자 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 9명 이내로 구성하고, 위원장은 공무원이 아닌 위원 중에서, 부위원장은 전체 위원 중에서 호선한다고 되어있으며, 제8조(협약체결 등) 제3항 구청장은 위탁기간을 연장하여 재협약하고자 하는 경우, 위탁기간 만료 30일 전까지 위탁사무처리에 대한 평가를 실시하여 위원회의 심의를 거쳐 연장 여부를 결정하여야 함.

☞ 지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월 X일 “공중화장실 민간위탁 재위탁 심사” 시 민간위탁기관 적격자 심사위원회를 구성하면서 위원장을 공무원(정무직 공무원)으로 구성하였으며 협약 종료일 ★일 전에 위탁사무처리에 대한 심사 및 심의를 처리함.

☞ 조 치 사 항 : 주의 요구

29. 공중화장실 민간위탁업무 지도감독 소홀

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제13조(사무편람) 제1항에 따르면 수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 명시한 사무편람을 작성·비치하여야 하고,
- 구로구와 구로삶터지역자활센터에 체결한 “공중화장실 관리운영 위탁협약서” 제4조에 따라 자활센터는 매년 8월말까지 익년도 공중화장실 시설관리와 안전관리계획이 포함된 관리운영 사업계획서와 사업예산을 편성하여 구로구에 제출하여 승인을 받아야 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 “공중화장실 민간위탁” 사무와 관련하여 수탁기관이 사무편람을 작성·비치하지 않고, 사업계획서와 사업 예산편성을 사업 개시년도 이후에 제출하였음에도 별도로 시정 조치하거나 안내하지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

30. 업무추진비 휴일사용 부적정

관 련 근 거

- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지) 제1항에 따르면, 지방자치단체장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 규정하고 있고,
- 「지방자치단체 예산편성 기준」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표3]세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하며 (1) 법정공휴일 및 토·일요일, (2) 관련 근무지와 무관한 지역(관련 근무지란 시·도의 경우, 해당 시·도, 시·군·구의 경우, 해당 시·군·구와 그 경계를 접한 인접 시·군·구를 말함) 등 경우에는 업무추진비를 사용할 수 없으나 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 사용할 수 있음.
- 또한 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다고 되어 있음.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 총 ★건의 금●●●●원의 업무추진비를 법정공휴일 및 토·일요일에 집행하거나 관련 근무지와 무관한 지역에서 집행하면서도 별도의 증빙 자료없이 지출함.

조 치 사 항 : 주의 요구

31. 자율방범대 지원금 집행관련 행정지도 및 점검 소홀

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 자율방범대 설치 및 지원에 관한 조례」 제7조 제1항에 따라 구청장은 방범대가 원활한 활동을 할 수 있도록 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 경비를 지원할 수 있음.
 - 1. 복장 및 장비 구입비
 - 2. 야간근무 활동을 위한 식비
 - 3. 보험료, 유류비 등 방범순찰 차량유지 경비
 - 4. 상해보험 가입비
 - 5. 제9조에 따른 범죄예방 및 치안 교육경비
 - 6. 방범초소 환경개선비
 - 7. 그 밖에 구청장이 방범대의 원활한 운영을 위해 필요하다고 인정하는 경비
- 제1항에 따라 지원되는 예산은 방범대원이 임무수행 시에만 사용하고 방범대장은 이를 관리·감독을 하여야 하며 동 조례 제8조에 따라 구청장은 교부한 지원금이 목적대로 사용되고 있는지 여부를 확인하고 행정지도 및 감독을 하여야 하며, 방범일지 작성 및 활동 실적을 반기 1회 이상 지도·점검하여야 하며 동 조례 6조에 따라 별지 제4호 서식의 자율방범대 신고대장을 비치하고 관리하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 자율방범대 신고대장을 별도로 비치·관리하지 않고 있음.
- 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 방범일지 활동 인원과 예산의 집행금액이 일치하지 않거나 관내를 벗어나 사용한 집행내역 등에 대해서 별도의 시정 조치없이 자율방범대 지원금을 교부함.

조 치 사 항 : 주의 요구

32. 정부 긴급재난지원금 보조금 환수 소홀

☞ 관련 근거

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수)에 따라 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 하며,
 - 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
 - 2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
 - 3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제36조(강제징수)에 따라 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 지방세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다고 되어 있음.
 - 1. 지방보조사업자가 제21조 또는 제31조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
 - 2. 지방보조금수령자가 제34조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우

☞ 지적 사항

- [표 1]에서는 20XX년 X월 ‘정부 긴급재난지원금(1차) 환수계획’에 따라 이중 지급된 긴급재난지원금에 대해 환수를 통보한 [표 2]에 대하여 분납 신청 후 20XX년 X월 이후 현재까지 총 [표 3]원의 환수금을 반납하지 않음에도 별도의 후속 조치를 하지 않음.
- 20XX년 과오납 된 금액 [표 4]원에 대해서도 별도의 확인없이 보조금 반납 계좌를 관리함.

☞ 조치 사항 : 시정(환수 및 환불)

33. 마을공동체공모사업 보조금(강의비)집행 관리 소홀

관 련 근 거

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조(용도 외 사용금지) 제1항에 따라 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하고 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 되며,
- 「마을공동체 지원사업 회계 매뉴얼」에 따르면 ‘회의비, 강사비는 대표제안자(실무책임자 포함) 및 단체임직원 지급 불가’ 라고 정함.

지 적 사 항

- [가정]에서는 20XX년 마을활력소 특화사업(◆◆◆◆◆) 사업 대표제안자(◆◆◆) 강의 시 12만원의 강사비를 지급한 경우(별첨1), 20XX년 X월부터 X월까지 마을공동체사업으로 시행된 ‘◆◆◆◆◆’ 사업 시 실제 모든 활동에 참여했던 사업참여자이자 탐방 및 답사를 담당하고 회의에 참석하는 실무책임자임에도 결과보고서 ‘사업참여자 명단’에 이름을 올리지 않고 회의비와 강사비 등 총 ●●●원을 지급[별첨2]한 경우에도 별도의 시정조치나 지도·감독없이 정산 처리함.

조 치 사 항 : 주의 요구

34. 고척동 마을회관 사업계획서 미승인 및 위탁운영비 정산소홀

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 체육시설의 설치 및 운영에 관한 조례」 제15조에 따라 구로구와 구로구시설관리공단은 2018년 9월 「고척동 마을회관 위·수탁에 대한 계약」을 체결하였으며,
- 「고척동 마을회관 위·수탁 계약」 제8조(사업계획서의 수립 등) 제2항에는 ‘공단은 다음 연도 사업계획서를 매년 11월말까지 구에 제출하여 구의 승인을 받고 그에 따라 운영하여야 한다.’고 나와 있고,
- 제11조(보고사항 등) 제2항은 ‘공단은 위탁운영비를 회계규정에 맞게 집행하고 각 항목별로 집행결과 보고서와 이에 대한 정산서(증빙서 첨부)를 분기별로 구에게 보고하여야 한다.’고 정함.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 매년 구로구시설관리공단이 제출한 다음 연도 사업계획서를 승인한 적 없으며, 위탁운영비에 대한 집행결과보고서 없이 정산서만 연 ★회 보고받고 있음.

조 치 사 항 : 주의 요구

35. 고척동 마을회관 운영수입 징수결의 위임 전결규정 미준수

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 회계관리에 관한 규칙」 제3조(징수관의 직무위임) 제1항에 따라 구분청의 징수관은 구분청의 분임징수관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리하며,
 - 1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
 - 2. 교부금, 부담금, 보조금, 전입금의 징수결정
 - 3. 과오납금의 반환(지방세 1천만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)
 - 4. 그 밖에 건당 4백만원 이하의 징수결정
- 따라서 400만원 초과 of 징수결정은 동 규칙 제2조(회계공무원의 관직 지정)에 따라 분임징수관이 아닌 징수관(세입업무 담당 국장, 기획경제국장)이 하여야 함.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 감사실 현재까지 고척동 마을회관 운영 수입 징수결의 처리 시, 징수결의 금액 ●●●원 초과 ★건 총 ●●●원을 분임징수관(과장) 전결로 징수 결정함.

조 치 사 항 : 주의 요구

36. 자원봉사센터 기간제근로자 근무상황부 및 급여관리 소홀

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 기간제근로자 관리 규정」 제11조(근로자 명부의 작성 등)에 따라 채용부서의 장은 [별지 제3호 서식]의 근로자의 명부를 작성하고, [별지 제4호 서식]의 근무상황부를 비치하여 근무상황을 기록·관리하여야 하며,
- 2020, 2021, 2022년 기간제근로자 근로계약서에 따르면 매주 일요일(1주 개근 시 유급), 근로자의 날, 대체공휴일 등은 유급휴일로 한다고 정함.

지 적 사 항

- [표본조사표]에서는 기간제근로자 근무상황부를 관리하면서 20XX년 기간제 근로자 ◆◆◆의 20XX년 X월 관리자 확인을 누락함.
- 20XX년 근로자 ◆◆◆ 및 20XX년 근로자 ◆◆◆의 근무 일수 및 주차를 일부 착오 계산하여 각각 ●●●원, ●●●원을 과소 지급함.

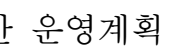
조 치 사 항 : 시정(추급)

37. 자원봉사센터 연간운영계획 미공개

관련 근거

- 행정안전부 「자원봉사센터 운영지침」 V.업무수행방법에 따르면, 자원봉사센터는 연말까지 전년도 개선사항 및 수요조사 결과를 반영하여 다음연도의 연간 운영계획을 수립하여야 하고 연간운영계획은 지방자치단체의 승인을 득한 후 매년 2월말까지 자원봉사센터 홈페이지(별도 홈페이지가 없는 경우 관할 지방자치단체 홈페이지)를 통해 공개하도록 정함.

지적 사항

- 에서는 「20XX년  종합감사」에서 20XX년 이후부터 20XX년까지 「 연간 운영계획 홈페이지 미공개」로 지적받은 사항이고 ‘자원봉사센터 연간 운영계획’을 수립하였으나 홈페이지에 공개하지 않음.

조치 사항 : 주의 요구

38. 자원봉사협력단 운영비 편성 및 집행 부적정

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 자원봉사활동 지원 조례」 제12조(자원봉사단체의 지원)에 따르면 구청장은 자원봉사단체의 활동에 필요한 행정적 지원 및 비영리민간단체지원법에 따른 사업비를 지원할 수 있고,
- 「비영리민간단체 지원법」 제6조(보조금의 지원)에 따르면 행정안전부장관 또는 시·도지사는 등록된 비영리민간단체에 다른 법률에 의하여 보조금을 교부하는 사업 외의 사업으로서 공익활동을 추진하기 위한 사업에 대하여 소요경비를 지원할 수 있고 지원하는 보조금에 관하여는 이 법에서 달리 정한 경우를 제외하고는 「보조금 관리에 관한 법률」을 준용한다고 규정함.
- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 기타보상금은 법령 또는 조례에 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우(보상금 또는 물품)에 집행한다고 정함.

지 적 사 항

- [가정복지위원회]에서는 20XX년부터 감사일 현재까지 동주민센터에서 활동하는 자원봉사 협력단 운영비를 교부하면서 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 절차를 거치지 않고 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표3] 세출예산성질별 분류에 따른 집행기준의 법령 또는 조례에 따라 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정된 기타보상금으로 편성하여 집행하였고 동별 정산서를 누락함.

조 치 사 항 : 주의 요구

39. 민간단체 법정운영보조금 교부 신청서류 보관 및 정산 소홀

관련 근거

- 「지방보조금법」 제7조(지방보조금의 신청)제1항 지방보조금을 교부받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장이 지정한 기일 내에 지방자치단체장에게 제출하여야 하며, 같은 법령 제8조제1항은 지방자치단체의장은 제7조에 따른 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우 법령, 조례 및 예산의 목적에의 적합 여부, 지방보조사업 내용의 적정 여부, 금액 산정의 착오 유무, 자기부담금의 부담능력 유무 사항을 조사하여 지체없이 지방보조금의 교부 여부를 결정해야 하며,
- 지방자치단체장이 정하는 서류란 <2020~2022년도 민간단체보조금 지원사업 추진계획>에 따라 보조금신청서, 단체소개서, 사업계획서, 보조금관리카드, 실행계획서, 청렴서약서, 추진약정서, 자부담 내역이 확인 가능한 통장사본 등을 말함.
- 또한, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조(기록물의 등록)제1항에 따라 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록 생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하고,
- 제23조(편철 및 관리)제4항에 따라 공공기관은 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 행정안전부령이 정하는 방식에 따라 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 안전하게 관리하여야 하며, 제26조(보존기한)[별표1]에 따라 예산·회계서류는 5년간 보존하여야 함.

지적 사항

- 에서는 20XX년 ★개 단체, 20XX년 ★개 단체의 법정운영단체 보조금을 교부하면서, 법정운영단체보조금 교부신청서 및 관련 서류를 접수 후 보관·관리하지 않았음.

조치 사항 : 주의 요구

40. 민간단체 법정운영보조금 교부 신청서류 보관 및 정산 소홀

관 련 근 거

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제13조(지방보조금의 용도와 사용 금지) 따르면 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 그 지방보조금을 다른 용도로 사용하여서는 안되며,
- 자치행정과에서 민간단체보조금 교부 결정 시 교부한 <민간단체보조금 회계 처리기준>에 의하면 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입 등의 자산가치가 생성·증가하는 경비 등은 보조금으로 사용할 수 없음을 명시하고 있음.
- 또한, 「지방보조금 관리기준」(행안부예규)제1조제2항 지방보조금 예산의 편성·집행에 관하여는 「지방자치단체 예산편성 기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 규정이 있는 것을 제외하고는 이 기준에 정하는 바에 따르며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조(지출 및 지급의 원칙)제1항은 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급 기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다고 정함.

지 적 사 항

- 에서는  구로구협의회에서 집행한 20XX~20XX년도 민간단체법정운영보조금 보조금 정산 시 보조금 교부 용도 외 집행, 지출 내용을 확인할 수 없는 카드전표 첨부, 정당한 채권자가 아닌 단체 소속 직원의 개인 명의 계좌로 이체하는 등 총 ★건의 부적정 사례에 대해 확인 및 시정조치하지 않고 정산 완료함.

조 치 사 항 : 주의 요구

41. 법정운영민간단체 상근직원 의무보험가입 및 소득세 원천징수 확인 소홀

관 련 근 거

- 「국민연금법」 제6조(가입대상)에 따르면 국내에 거주하는 국민으로서 18세 이상 60세 미만인 자는 국민연금 가입 대상이며, 같은 법 제8조(사업장가입자) 및 같은 법 시행령 제19조(당연적용사업장)에 따라 1명 이상의 근로자를 사용하는 사업장의 18세 이상 60세 미만 근로자와 사용자는 당연히 사업장가입자가 되고 같은 법 제90조(연금보험료의 원천공제 납부 등)사용자는 사업장가입자가 부담할 기여금을 그에게 지급할 매달의 임금에서 공제하여 내야 함.
- 또한 「국민건강보험법」 제6조(가입자의 종류) 가입자는 직장가입자와 지역가입자로 구분하되, 고용기간이 1개월 미만인 일용근로자, 비상근 근로자 또는 1개월 동안의 소정(所定)근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자를 제외한 모든 사업장의 근로자가 직장가입자가 되며, 같은 법 제76조(보험료의 부담) 직장가입자의 보수월액보험료는 직장가입자와 사업주가 각각 보험료액의 100분의 50씩 부담하여야 함.
- 「고용보험법」 제8조(적용범위) 및 산업재해보상보험법」 제6조(적용범위)에 따라 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 고용보험 및 산재보험을 적용해야 함.
- 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제13조(보험료) 제2항에 의하면 고용보험 가입자인 근로자가 부담하여야 하는 고용보험료는 자기의 보수총액에 따른 실업급여의 보험료율의 2분의 1을 곱한 금액으로 하며, 같은 법 제16조(고용보험의 원천공제)제1항 사업주는 고용보험 가입자인 근로자가 부담하는 고용보험료에 상당하는 금액을 근로자의 보수에서 원천공제 할 수 있음.

지 적 사 항

- [가]에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 [가]구로구지회와 [가]구로구협의회에서 상근 직원에 대하여 관련 법령에서 정한 4대보험을 가입하지 않고 있음에도 가입 안내에 대한 지도 및 확인 없이 보조금을 정산 완료하였음.
- 또한 구로구[가]회에서는 [붙임1]과 같이 20XX년 X월부터 20XX년까지 가입한 상근 직원 4대 보험료 중 근로자 부담금 총 [가]원을 공제하지 않고 전액 단체 예산으로 보험료를 납부하였으며 [가]에서는 이에 대한 확인 및 조치 없이 정산검사를 완료함.

조 치 사 항 : 주의 요구

42. 사무관리비 예산편성 및 집행부적정

관련 근거

- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지) 제1항에 따르면, 지방자치단체장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없고,
- 「지방자치단체 예산편성 기준」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표3] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 사무관리비는 관서 운영에 소요되는 수용비로 기본사무용품비, 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비, 현수막, 간판 안내문 제작비, 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성 물품 구입시 집행하며, 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 및 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료등은 행사운영비로 편성 집행하여야 함.
- 우편물 발송대, 전보료 및 통신료 회선사용료, 전기료, 가스료 및 상하수도료는 공공운영비로 편성·집행하여야 함.

지적 사항

- 에서는 20XX년부터 20XX년 X월까지 ‘점등식을 위한 크리스마스 트리 제작 설치’와 관련 비용 총 ●●●원을 사무관리비로 편성·집행하였음.
- 20XX년 X월부터 현재까지 예산의 편성목적과 다르게 전기료 총 ★건 금●●●원, 통신료 총 ★건 금●●●원, 수도료 총 ★건 ●●●원 등 총 ★건 ●●●원을 공공운영비가 아닌 사무관리비로 편성·집행함.

조치 사항 : 주의 요구

43. 공연법 위반 과태료 부과 누락

관 련 근 거

- 「공연법」 제11조(재해예방조치) 제1항에 따라 공연장운영자는 화재나 그 밖의 재해를 예방하기 위하여 그 공연장 종업원의 임무·배치 등 재해대처계획을 수립하여 매년 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고하여야 하고 ② 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 제1항 전단에 따라 신고를 받은 재해대처계획을 검토하여 적합하다고 인정하는 경우에는 신고를 수리하여야 하며 신고된 재해대처계획의 내용이 미흡하다고 인정할 때에는 보완을 요구할 수 있으며 제1항에 따른 재해대처계획에는 제11조의2부터 제11조의5까지에 해당하는 안전관리비, 안전관리조직, 안전교육 및 피난안내에 관한 사항이 포함되어야 함.
- 「공연법」 제43조(과태료)제1항 2호에 따라 제11조에 따른 재해대처계획에 따라 필요한 재해예방조치를 취하지 아니한 자는 2천만원 이하의 과태료를 부과하며, 「공연법 시행령」 제24조(과태료의 부과기준)에 따라 1차 위반시 300만원의 과태료를 부과하여야 함.

지 적 사 항

- [가]에서는 20XX년 X월 서울남부지방검찰청에서 ‘수사협조의뢰(과태료 부과 요청)’에 관한 공문을 받아 과태료 부과대상자에게 사전통지를 한 후 의견 진술서를 받아 20XX년 X월 X일 ‘공연법 위반에 따른 행정처분 검토 보고’ 후 [나]원의 공연법 위반 과태료를 부과기로 방침을 받았음에도 감사일 현재 까지 과태료 부과를 하지 않음.

조 치 사 항 : 시정 요구

44. 공연장 재해대처계획 신고업무 소홀

관 련 근 거

- 「공연법」 제11조(재해예방조치)제1항에 따라 공연장운영자는 화재나 그 밖의 재해를 예방하기 위하여 그 공연장 종업원의 임무·배치 등 재해대처계획을 수립하여 매년 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신고하여야 하고, 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 제1항 전단에 따라 신고를 받은 재해대처계획을 검토하여 적합하다고 인정하는 경우에는 신고를 수리하여야 하며 신고된 재해대처계획의 내용이 미흡하다고 인정할 때에는 보완을 요구할 수 있고 제1항에 따른 재해대처계획에는 제11조의2부터 제11조의5까지에 해당하는 안전관리비, 안전관리조직, 안전교육 및 피난안내에 관한 사항이 포함되어야 함.
- 「공연법 시행령」 제9조의2(안전관리비)제1항은 객석 수가 500석 이상인 공연장의 공연장 운영자는 공연장운영비의 1퍼센트 이상을 안전관리비로 계상하여야 하며 동법 제9조의4(안전교육)제1항에 따라 실시하여야 하는 안전교육의 대상자별 시기와 교육시간은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 공연자: 공연 전 1시간 이상
 - 2. 안전총괄책임자
 - 가. 안전총괄책임자로 지정된 후 6개월 이내에 4시간 이상
 - 나. 가목에 따른 안전교육을 받은 날부터 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 각각 3개월 이내에 4시간 이상
 - 3. 안전관리담당자
 - 가. 안전관리담당자로 지정된 후 6개월 이내에 8시간 이상
 - 나. 가목에 따른 안전교육을 받은 날부터 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 각각 3개월 이내에 8시간 이상
- 「공연법」 제43조(과태료)에 따라 재해대처계획을 수립, 신고 또는 보완하지 아니한 자는 2천만원이하의 과태료, 안전관리비를 공연장 운영 또는 공연비용에 계상하지 아니한 자는 1천만원 이하의 과태료, 제11조의4를 위반하여 안전교육을 실시하지 아니한 자는 5백만원 이하의 과태료를 처분해야하는 사항임.

지 적 사 항

- [가림]에서는 20XX년, 20XX년 [가림]에서 제출한 ‘[가림] 재해대처계획’ 및 ‘[가림] 재해대처계획’에 안전관리비 계상에 대한 내용과 안전교육대상자의 안전 교육 의무이수시간에 대한 내용이 누락되어 있음에도 보완 요청하지 않고 신고 수리함.

조 치 사 항 : 주의 요구

45. 신도림문화공간 기간제근로자 채용업무 소홀

☞ 관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 기간제근로자 관리 규정」 제4조(사용원칙)제1항에 따르면 채용부서의 장은 매 회계연도 9월말까지 다음 연도 근로자의 채용직종, 채용인원, 채용사유, 기간, 소요예산 등을 포함한 [별지 제1호 서식]의 근로자 채용계획서를 작성하여 관리총괄부서의 장 및 예산부서의 장과 사전에 협의하여야 하고, 제11조(근로자 명부의 작성 등)에 따라 채용부서의 장은 [별지 제3호 서식]의 근로자의 명부를 작성하고, [별지 제4호 서식]의 근무상황부를 비치하여 근무상황을 기록·관리하여야 함.

☞ 지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 ‘◆◆◆◆◆ 기간제 근로자 채용’ 관련하여 사전에 채용계획을 제출하지 않았으며 [별지 3호 서식]의 근로자명부 및 [별지 4호 서식]의 근무상황부를 비치하지 않음.

☞ 조 치 사 항 : 주의 요구

46. 문화예술회관(구로아트밸리) 위수탁 절차 부적정

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 문화예술회관 설치 및 운영에 관한 조례」 제10조(수탁자의 선정 등) 1항에 따라 시설 등의 운영을 위탁받고자 하는 자는 구청장에게 신청하여야 하며, 구청장은 신청자 중 수탁자를 선정함에 있어 수탁자선정 심의위원회를 구성하여 적정하다고 판단하는 자를 선정하며, 제2항에 따라 위탁 기간을 연장하여 재위탁하는 경우에는 위탁기간 만료 30일 전까지 위원회의 심의를 거쳐 구청장이 결정함.

지 적 사 항

- [가]에서는 20XX년 X월 ‘[가] 및 [가] 관리운영 위·수탁 계약’을 추진하며 재위탁하는 경우임에도 위원회의 심의를 거치지 않고 내부방침만으로 위·수탁 결정을 하였음.

조 치 사 항 : 주의 요구

47. 구로아트밸리 예술극장 환경개선공사 계약심사 누락

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 계약심사 업무처리 규칙」 제3조 및 제4조에 따라 추정 금액(추정가격+부가세)이 2천만원 이상의 공사, 1천만원 이상의 용역 또는 물품의 제조·구매시 사업부서에서는 동 규칙 제5조(심사요청)제 1항에 따라 사업에 대한 도급계약을 체결하기 전에 심사부서의 장에게 사업비에 대한 계약심사를 요청하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년 X월 ‘ 공사’ 시행 시 추정금액이 원으로 계약심사 대상임에도 감사부서에 계약심사를 의뢰하지 않은 채 계약을 집행함.

조 치 사 항 : 주의 요구

48. 게임물관련 사업자 행정처분내역 미공고

관련 근거

- 「게임산업진흥에 관한 법률 시행규칙」 제26조(행정처분의 기준)에 따르면 구청장은 행정처분을 한 때에는 그 사실 및 내용을 공고하고, [별지 제19호 서식]의 행정 처분기록대장에 그 내용을 기록하여야 함.

지적 사항

- 에서는 20XX년부터 감사일 현재까지 게임랜드, PC방 등 게임물관련 사업자를 대상으로 총 ★건의 행정처분(영업정지, 과징금 등)이 확정되었음에도 이를 공고하지 않음.

조치 사항 : 주의 요구

49. 항동기찾길 문화예술공간 조성사업 준공검사 부적정

관 련 근 거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 하고,
- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부예규)」 제6장 선금대가지급 요령 5절 「대가의 지급」에 따르면 지방자치단체의 장이나 계약담당자는 공사·물품·용역 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에 있어서는 검사 후나 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급해야 한다고 정함.

지 적 사 항

- [인쇄]에서는 20XX년 X월 주민참여예산사업으로 「◆◆◆◆ 조성사업」을 시행하면서 20XX년 X월 제한경쟁입찰로 ‘주식회사 ◆◆◆’와 계약하고 20XX년 X월 X일 선금 ●●●원, 같은 해 X월 X일 기성금 ●●●원을 지급하였으나 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 한국철도시설공단 용벽공사로 인하여 사업기간을 연장(‘XX.X.X.→’XX.X.X.)하고 추가로 20XX년 X월 국가철도공단으로부터 ◆◆◆설치는 조건부로 수리하지만 ◆◆◆ 조성사업은 불가하다는 통보를 받은 후 20XX년 감사일 현재까지 ◆◆◆ 조성사업을 완료하지 못했음에도 20XX년 X월 X일 준공검사서를 작성하여 준공처리하고 잔금●●●원을 지급완료함.

조 치 사 항 : 주의 요구

50. 항동 푸른수목원 내 도서관 건립관련 시설비 집행 부적정

관 련 근 거

- 「지방재정법」 제47조(예산 목적 외 사용금지)는 지방자치단체장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용을 금지하고 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(행정안전부 훈련 제237호)」 [별표3] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 사무관리비로 소규모 용역(행사용역은 제외)에 대한 역무대가를 지급할 수 있고, 시설비는 주로 자본형성적 경비로서 도로 하천의 개보수, 청사의 대규모 도장 등 그 내용 연수가 길고 비용투입의 효과가 장기간에 걸쳐 나타나는 대규모 수리비에 사용한다고 정함.

지 적 사 항

- [표본]에서는 20XX년 X월 ‘◆◆◆◆◆ 작업 비용’ 금 ●●●원을 디자인 작업 관련 소규모 용역 비용임에도 불구하고 자본형성적 경비인 시설비로 지출함.

조 치 사 항 : 주의 요구

51. 구립도서관 프로그램 운영관련 행사실비지원금 집행 부적정

관 련 근 거

- 「지방재정법」 제47조(예산 목적 외 사용금지)는 지방자치단체장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용을 금지하고 있으며, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」[별표1] 지방자치단체의 장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위에 ‘해당 지방자치단체의 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공’ 이 포함되어 있고,
- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(행정안전부 훈령 제237호)」[별표3] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 행사실비지원금은 일반보전금으로 민간인에게 지급하는 예산으로 격려·위문·간담회·보고회 경비 등 업무추진적 경비로는 사용할 수 없음.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월 ‘◆◆◆◆◆ 회의비용 지출’ 외 ★건에 대해 구청 직원이 포함된 회의 또는 업무추진을 위한 간담회 비용으로 금●●●●원을 시책추진업무추진비가 아닌 행사실비지원금으로 지출함.

조 치 사 항 : 주의 요구

52. 흥부네그림책도서관 건설공사 보험료 계상 누락

관 련 근 거

- 「건설산업기본법」 제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙)제7항에 따라 건설공사 도급 계약의 당사자는 「고용보험 및 산업재해 보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」에 따른 보험료, 「국민연금법」에 따른 국민연금보험료, 「국민건강보험법」에 따른 건강보험료, 「노인장기요양보험법」에 따른 노인장기요양보험료 등 그 건설공사와 관련하여 건설사업자가 의무적으로 부담하여야 하는 비용의 금액을 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 건설공사의 도급금액 산출내역서에 분명하게 적어야 하고, 사회보험의 보험료 적용기준(국토교통부 고시 제2018-462호)에 따르면 고용보험 및 산재보험은 모든 건설공사에 적용하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년 X월 X일 ‘ 철거 공사’ 시행(총액 원)에 따른 고용보험료 원 및 산재보험료 원을 계상하지 않고 발주 및 준공 처리함.

조 치 사 항 : 주의 요구

53. 흥부네그림책도서관 민간위탁금 정산 소홀

관 련 근 거

- 「지방자치법」 제117조(사무의 위임 등) 제3항에 따라 ‘지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 수 있으며 「구로구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제8조(협약체결 등)에 따르면 구청장은 사무를 위탁할 경우 수탁기관과 위탁협약을 체결해야 하고,
- 구로구청(위탁자)과 ◆◆◆◆◆(수탁자) 간 맺은 흥부네 그림책도서관 위·수탁 운영 협약서 제9조(사업비 정산 및 반환) 1항에 따르면 “ ‘수탁자’ 는 회계연도 종료 후 다음 연도 1월 말일까지 결산을 완료하고 사업추진실적, 운영결과를 ‘위탁자’ 에게 제출하여야 하며, ‘위탁자’ 의 승인을 받은 후 집행 잔액을 지체없이 반납하여야 한다.” 라고 정함.

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년, 20XX년 ◆◆◆◆◆도서관 민간위탁(금●●●원)에 대한 정산자료를 수탁자(◆◆◆◆◆)로부터 다음 연도 X월 말일까지 제출받지 않았으며, 차후(20XX년)에 서류를 ‘받은 뒤에도 문서접수 등록하지 않고 정산서류가 미비함에도 이에 대한 지도·점검이 이뤄지지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

54. 도서관 공사 하자검사 미실시

관련 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조(계약의 담보책임) 제1항 ‘지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하여야 한다’ 고 정하며,
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제69조(담보책임의 존속 기간) 제1항과 제70조(하자 검사) 제1항에 따르면 공사의 도급계약에 대한 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 제64조제1항에 따른 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서 행정안전부령으로 정하는 기간으로 하며, 담보책임 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 함.

지적 사항

- 에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 총 ★건의 공사에 대해 공사 이후 설정된 담보책임 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사해야 하나 미실시 함.

조치 사항 : 주의 요구

55. 오류도서관 기간제근로자 채용 서류심사 부적정

☞ 관련 근거

- 「서울특별시 구로구 기간제근로자 관리 규정」 제7조(채용절차) 제1항 ‘근로자를 채용할 때에는 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용예정 인원 및 업무내용, 응시자격, 근로기간 및 근로조건, 남녀 고용평등 및 모성보호, 저소득층 및 장애인 우선 채용, 채용서류의 반환 등에 관한 사항을 10일 이상 공고’ 하여야 하고 제1항에 따른 채용 시에는 근로자가 수행할 업무의 성격 등을 종합적으로 감안하여 필요한 자격조건을 구체적으로 정한 후 서류전형 및 면접 등으로 적격자를 채용하여야 함.

☞ 지적 사항

- ○○○○○에서는 20XX년, 20XX년 ‘◆◆◆◆◆ 기간제 근로자 채용’ 서류심사 시 공고문에 구비서류 및 우대조건으로 언급하지 않은 사서자격증에 배점 기준(30점)을 부여하여 서류심사를 부적정하게 처리함.

☞ 조치 사항 : 주의 요구

56. 오류도서관 기간제근로자 결격 확인 소홀

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 기간제근로자 관리 규정」 제7조(채용절차) 1항에서 근로자를 채용할 때에는 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용예정 인원 및 업무 내용, 응시자격, 근로기간 및 근로조건, 남녀 고용평등 및 모성보호, 저소득층 및 장애인 우선 채용, 채용서류의 반환 등에 관한 사항을 10일 이상 공고하도록 하고 있고, ‘◆◆◆◆◆ 기간제 근로자 채용(20XX년)’ 공고문에서는 「행정안전부 무기계약 및 기간제 근로자 등 운영규정」 제12조(채용결격사유)의 결격사유가 없는 자를 응시자격 기준으로 정함.

〈「행정안전부 공무원 등에 관한 운영규정」 제12조 채용 결격사유〉

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고유예 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

지 적 사 항

- ■■■■■에서는 20XX년 X월 ‘◆◆◆◆◆ 기간제 근로자 채용’ 시 합격자 ★명에 대해 감사일 현재까지 채용자에 대한 결격사유 조회를 하지 않음.

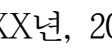
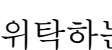
조 치 사 항 : 주의 요구

57. 구로책축제 등 문화행사관련 민간위탁절차 미준수

관 련 근 거

- 「지방자치법」 제117조(사무의 위임 등) 제3항은 지방자치단체의 장은 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 수 있다고 되어 있으며,
- 「서울특별시 구로구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제4조(민간위탁 사무의 기준) 제3항 및 제5조(수탁기관의 선정기준 등)에 따르면 구청장은 사무를 민간에 위탁하고자 하는 경우에 수탁기관 선정 전에 서울특별시 구로구의회회의 동의를 받아야 하고, 공개모집으로 수탁기관을 선정하여야 함.

지 적 사 항

- 에서는 20XX년, 20XX년, 20XX년 축제를 개최하며 , 과 20XX년, 20XX, 20XX년  사업 및  외 ★건의 문화예술행사 등을 에 위탁하는 위수탁협약을 진행하며 수탁기관 선정 전 구로구의회 동의를 받지 않았으며 공개모집으로 수탁기관을 선정하지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구



동주민센터 종합감사

[2022. 11. 1. ~ 11. 21.]

- 구로1동
- 가리봉동
- 고척1동
- 개봉1동
- 수궁동

□ 총평

- 2022년 연간감사계획에 따라 실시한 5개동(구로1동, 가리봉동, 고척1동, 개봉1동, 수궁동) 주민센터는 민원·복지·문화 등 주민에게 필요한 각종 서비스를 최일선에서 제공하는 행정기관으로,
 - 민원 관련 서류 발급 및 대장관리, 과태료 부과 등을 적정하게 시행하였는지,
 - 주민자치(위원)회 및 자치회관 각종 프로그램 등을 적정하게 운영하였는지,
 - 노인, 장애인, 기초생활수급자 및 아동, 청소년 등에 대한 업무를 적정하게 처리하였는지 등을 검토하고자 하였음.
- 감사대상기간(2019.11.~2022.10.)은 코로나19 바이러스 감염병 확산으로 생계 안정과 소비촉진을 위한 전국민 재난지원금 접수, 백신접종 대상자 인솔, 자가격리자 및 취약가구 물품지원, 관내 각종 시설물 방역추진 및 국회의원 선거, 지방선거, 대통령 선거 등 동주민센터 고유 업무 외 추가업무가 폭증하는 상황에서도 주민을 위해 봉사하고 헌신하는 자세로 전 직원이 성실하게 업무처리 한 사실을 감안하여 실시함.
- 주요 지적 및 수범사례를 살펴보면,
 - 자치회관 운영 및 프로그램 접수·환불에 관한 사항, 주민등록증 재발급 및 각종 증명서 발급과 서면신고 업무처리 등 대민업무에 관한 사항,
 - 시설공사 계약 체결시 하자담보 책임기간 미설정, 구비서류 소홀 및 공사준공 이후 하자검사 소홀 등을 적발 하였음.
 - 정부양곡 통장 및 자활사업 근무상황관리, 장애인 복지 등 사회복지에 관한 사항,
 - 기타 민방위 교육 인정 및 인력관리, 행정차량 관리 등에 대해 지적하였음.
- 대부분의 지적사항은 고의에 의한 비위보다는 단순·경미한 사항으로 관련 기관(동)에 시정·개선하도록 통보하고, 처분사항에 대한 지속적인 관리에 의하여 개선 될 것으로 보임.

동 주민센터 종합감사

1. 업무추진비 집행내역 공개 소홀	103
2. 연가일수 산정 및 연가보상 부적정	104
3. 공공요금 지급 및 통장 관리 소홀	105
4. 법인카드 결제계좌 관리 소홀	106
5. 초과근무수당(시간외근무수당)정액분 지급 부적정	107
6. 통장추천위원회 회의록 작성 소홀	108
7. 유연근무자 복무관리 소홀	109
8. 공용차량 관리 소홀	110
9. 자율방범대 운영경비 정산 소홀	111
10. 주민자치위원회 회의록 작성 소홀	112
11. 자치회관 운영지원 기타보상금 집행 부적정	113
12. 자치회관 수강료 환불처리 부적정	114
13. 자치회관 강사 계약 및 관리 소홀	115
14. 자치회관 시설 사용대장 관리 및 사용료 징수 부적정	116
15. 건설공사 계약 체결 시 하자담보 책임기간 설정 부적정	117
16. 시설공사 하자검사 소홀	118
17. 물품구매 계약집행 절차 및 계약서류 구비 소홀	119
18. 청소년증 발급 및 파기 부적정	120
19. 어르신일자리 사업 참여자 간담회비 지출 부적정	121
20. 의사무능력자(미약자) 급여 관리 소홀	122

21. 장애인 재판정 대상자 관리 소홀	124
22. 장애인 자동차 표지발급 부적정	125
23. 장애인 사망말소자 장애인등록증 관리 소홀	126
24. 장애인등록 및 서비스 신청서 관리 소홀	127
25. 정부양곡통장 관리 소홀	128
26. 자활근로사업 참여자 근로관리 소홀	129
27. 자활근로사업 참여자 급여관리 소홀	130
28. 문화이용권 신청관리 소홀	131
29. 민방위 교육훈련 인정 및 유예·면제 처리 부적정	132
30. 인감증명서 발급 위임장 작성 소홀	133
31. 인감변경신고 대장 관리 소홀	134
32. 인감서면신고 처리 부적정	135
33. 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정	136
34. 주민등록증 발급대장 관리 소홀	137
35. 전입신고 사후확인 소홀	138
36. 전입신고서 작성 소홀	139
37. 통합민원 세외수입 징수 부적정	140
38. 외국인 체류지 변경 부적정	141

1. 업무추진비 집행내역 공개 소홀

관 련 근 거

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제121조(집행현황의 공개)1항 2호에 따르면 지방자치단체는 업무추진비 집행내역을 홈페이지 등에 공개하도록 노력하여야 하고,
- 「서울특별시 구로구 행정정보공개 조례」 제5조(행정정보의 공표) 및 동 조례 시행규칙 제3조(행정정보의 공표 및 방법) 별표에 따르면 부서별 업무추진비의 경우 매월 10일까지 공표하도록 정함.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 업무추진비 사용내역 ★건에 대하여 최소 X개월에서 최대 X개월까지 지연하여 공표함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월, X월분 업무추진비 집행내역을 홈페이지에 미공표하였으며 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 업무추진비 사용내역 ★건에 대하여 X ~ X개월 지연하여 공표함.

조 치 사 항 : 주의 요구

2. 연가일수 산정 및 연가보상 부적정

☞ 관련 근거

- 「지방공무원 복무규정」 제7조(연가일수 및 연가보상비의 지급) 및 제7조2(연가 일수의 공제), 제7조의3(연가당겨쓰기)에 따르면 공무원의 재직기간별 연가일수는 1개월~1년 11일, 1~2년 12일, 2~3년 14일, 3~4년 15일, 4~5년 17일, 5~6년 20일, 6년이상 21일이며,
- 병가를 받지않은 공무원에 대해서는 다음 해에 한정하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 더하고,
- 연도 중 신규임용되는 경우 신규임용일 전날까지의 기간은 사실상 직무에 종사하지 않은 기간으로 연가일수에서 빼야하며,
- 연가일수가 없거나 재직기간별 연가 일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 그 다음 재직기간의 연가일수를 미리 사용하고 다음해 연가일수에서 공제하여야 함.

☞ 지적 사항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 연가보상비 지급을 위한 연가 사용일수를 계산하면서 사회금급 ◆◆◆ 사용일수 ★일을 과소계산하여 연가보상비 ●●●원을 과다지급하고 20XX년 X월 신규임용된 사회금급 ◆◆◆에 대하여 임용전 근무하지않은 기간을 공제하지않고 산정하여 ●●●원을 과다지급 하였으며, 20XX년에는 연가일수를 ★일 과소산정하여 ●●●원을 과소지급 함. 또한 행정금급 ◆◆◆에 대하여 당해 부여된 연가보다 ★시간 ★분을 초과하여 당겨쓰기를 하였음에도 다음해 연가에서 공제하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 연가보상비 지급을 위한 연가 사용일수를 계산하면서 사회금급 ◆◆◆ 연가사용일수 ★일을 과소계산하여 연가보상비 ●●●원을 과다지급하고 운전금급 ◆◆◆에 대하여 20XX년 총 ★일 병가 사용으로 20XX년에는 연가를 가산할 수 없음에도 ★일을 가산함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 연가일수를 산정하면서 사회금급 ◆◆◆의 경력이 ★년 ★개월로 총 연가일수가 ★일임에도 ★일로 산정하였고 20XX년 연가보상비 지급을 위한 연가 사용일수를 계산하면서 사회금급 ◆◆◆ ★일을 과소계산하여 연가보상비 ●●●원을 과다지급하고 행정금급 ◆◆◆에 대하여 20XX년 총 ★일 병가 사용으로 20XX년에는 연가를 가산할 수 없음에도 ★일을 가산함.

☞ 조치 사항 : 시정 요구

3. 공공요금 지급 및 통장 관리 소홀

☞ 관련 근거

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제34조(재정의 통합지출)에 따르면 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 함.
- 「지방회계법 시행령」 제2조(세입과 세출의 회계연도 소속 구분)에 따르면 세입의 회계연도 소속은 1.납부기한이 정해져있는 수입의 경우 그 납부기한이 속하는 연도의 소속으로하고 2.납입고지서를 발급하는 수시수입의 경우 그 납입고지서를 발급한 날이 속하는 연도로 소속으로하며 3.납입고지서를 발급하지 아니하는 수시수입의 경우 영수한 날이 속하는 연도로 소속한다고 정함.

☞ 지적 사항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년부터 20XX년 X월까지 공금 보통예금 통장을 관리하면서 20XX년 X월, X월분 및 20XX년 X월, X월분 우편후납요금을 각각 1일~37일까지 지연처리하여 총 ●●●원의 가산금을 추가로 납부하고 20XX년 X월, X월, X월분 딜라이브 방송료를 X월에 일괄 납부하였으며 주민자치위원회에서 부담 해야하는 20XX년 X월분 동청사 경비용역료(세콤) ●●●원, 20XX년 X월분 코웨이렌탈료 ●●●원을 동 예산으로 납부하는 등 각종 공과금을 출처가 불분명한 통장잔액으로 선납하고 지연처리함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 공금 보통예금 통장을 관리하면서 20XX년 X월분 세콤 및 딜라이브 방송료 일부 ●●●원을 20XX년 X월 X일에 납부하고 20XX년부터 20XX년까지 매년 발생한 예금결산 이자에 대하여 20XX년분 ★일 지연, 20XX년분 X개월 ★일 지연하여 처리하였으며 20XX년 이자발생분은 감사일 현재까지 미납함 또한 전기요금, 코웨이렌탈료 등 일부 공금 납부를 지연하여 타용도로 입금한 예산 및 통장이자발생분으로 지연된 공금의 일부 또는 전체 금액이 선 납부 되고 당초 용도의 예산은 미납 또는 일부만 납부되는 사례를 반복함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X, X, X월분 정수기 및 공기청정기 렌탈료가 할인 등의 방법으로 당초 계약금액 ●●●원, ●●●원, ●●●원보다 ●●●원이 할인된 ●●●원, ●●●원, ●●●원이 청구되었으나 할인전 당초 계약금액으로 입금하여 잔액 ●●●원이 발생하였음에도 현재까지 반납하지 않고 20XX년 X월분 정수기 및 공기청정기 렌탈료 ●●●원이 청구되었음에도 공공요금 통장에 미입금하여 다른 용도로 입금된 공공요금으로 납부함.

☞ 조치 사항 : 시정 요구

4. 법인카드 결제계좌 관리 소홀

☞ 관련 근거

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4에 따르면 자치단체의 수입·지출은 원칙적으로 입·출금이 제한되는 공급예금계좌로 개설하여 운영하되 신용카드 등 사용대금의 자동이체가 필요한 결제계좌와 같이 불가피하게 사업운영 목적상 필요한 경우에는 보통예금 계좌를 개설하여 운영할 수 있고 개설된 계좌는 일상경비출납계좌에서 카드사용대금만 입금받고, 그 금액 만큼 해당 신용카드사 계좌로 이체하는 용도로만 사용하는 등 목적대로만 운영하여야 하며,
- 동훈령 제34조(재정의 통합지출)에 따르면 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 함.
- 「지방회계법 시행령」 제2조(세입과 세출의 회계연도 소속 구분)에 따르면 세입의 회계연도 소속은 1.납부기한이 정해져있는 수입의 경우 그 납부기한이 속하는 연도의 소속으로하고 2.납입고지서를 발급하는 수시수입의 경우 그 납입고지서를 발급한 날이 속하는 연도로 소속으로하며 3.납입고지서를 발급하지 아니하는 수시수입의 경우 영수한 날이 속하는 연도로 소속한다고 정함.

☞ 지적 사항

- [시군구]동 주민센터에서는 20XX년 [시군구] 서울지사 [시군구]팀으로부터 지원받은 적십자회비 모금위원 행정경비 [시군구]원에 대하여 20XX년부터 20XX년 감사일 현재까지 대상자(통장)에게 미집행하여 법인카드 결제계좌 잔액으로 미조치하였으며 법인카드 발생 이자에 대하여 20XX년 발생분 [시군구]원을 20XX년 X월 납부, 20XX년 발생분 [시군구]원을 감사일 현재까지 납부하지 않음.
- [시군구]동 주민센터에서는 20XX년부터 20XX년까지 각종 공공요금 납부와 법인카드 사용대금을 혼합하여 사용하면서 [시군구] 및 [시군구] 이용료를 각각 ★건씩 지연하여 처리하였고 20XX년 X월 수도요금에 대하여 [시군구] 지원센터에서 부담해야하는 [시군구]원을 예산으로 납부하였으며 20XX년부터 20XX년까지 이자 발생분 [시군구]원을 감사일 현재까지 세입처리하지 않음.

☞ 조치 사항 : 시정 요구

5. 초과근무수당(시간외근무수당)정액분 지급 부적정

☞ 관련 근거

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무 일수가 15일 이상인 공무원에게는 시간외 근무수당 정액분(10시간)을 추가 지급하되, 출근 근무 일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매1일 마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 규정하고 있으며,
- 출근(또는 출장) 근무일수를 계산함에 있어 정직·직위해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·대체휴무·당직휴무·방학·결근 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우 출근 근무 일수에 포함하지 않으며, 반일 연가·외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 「지방공무원복무규정」상 1일 근무시간을 모두 근무하는 경우에는 출근 근무 일수로 인정한다고 되어 있음.

☞ 지적 사항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 시간외근무수당을 지급하면서 연가·병가·공가·특별휴가 등의 사유로 근무 일수가 15일 미만인 대상자 △명에 대하여 15일에 미달하는 금액을 감액하지 않아 금●●●●원을 과다 지급함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 시간외근무수당을 지급하면서 연가·병가·공가·특별휴가 등의 사유로 근무일수가 15일 미만인 대상자 △명에 대하여 15일에 미달하는 금액을 감액하지 않거나 일부만 감액 또는 과다 감액하는 등 금●●●●원을 과다지급, 금●●●●원을 과소 지급함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 시간외근무수당을 지급하면서 연가·병가·공가·특별휴가 등의 사유로 근무일수가 15일 미만인 대상자 △명에 대하여 15일에 미달하는 금액을 감액하지 않거나 일부만 감액 또는 과다 감액하는 등 금●●●●원을 과다지급, 금●●●●원을 과소 지급함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 시간외근무수당을 지급하면서 연가·병가·공가·특별휴가 등의 사유로 근무일수가 15일 미만인 대상자 △명에 대하여 15일에 미달하는 금액을 감액하지 않거나 일부만 감액 또는 과다 감액하는 등 금●●●●원을 과다 지급, 금●●●●원을 과소 지급함.

☞ 조치 사항 : 시정 요구

6. 통장추천위원회 회의록 작성 소홀

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 통·반 설치 조례」 제6조(통장추천심의위원회)1항 및 3항에 따르면 통장 추천 심사를 위하여 각 동별로 통장추천심의위원회를 두고 위원회의 간사는 회의 시마다 회의록을 작성하여야 한다고 정함.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 통장추천심의위원회를 총 ★회 개최하면서 ★회 회의에 대한 회의록을 작성하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 통장추천심의위원회를 총 ★회 개최하면서 ★회 회의에 대한 회의록 전부를 작성하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 통장추천심의위원회를 총 ★회 개최하면서 ★회 회의에 대한 회의록 전부를 작성하지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

7. 유연근무자 복무관리 소홀

관련 근거

- 「지방공무원 복무규정」 제3조(근무시간 등의 변경)에 따르면 공무원은 지방자치단체의 장에게 동 규정 제2조(근무시간)에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무를 신청할 수 있고,
- 「지방공무원 복무에 관한 예규(행정안전부 예규)」에 따르면 유연근무제를 신청할 때에는 대국민 행정업무에 차질이 없는 범위 내에서 실시기간과 근무형태를 정해 부서장에게 신청하여 승인을 받아야하고 모든 유연근무자는 「지방공무원 복무규정」 제2조 제2항에 정해진 출근시간(오전 9시) 또는 퇴근시간(오후 6시)을 변경한 경우 복무관리시스템을 통해 출·퇴근 등록을 하여야 함.

지적 사항

- ■■■동 주민센터 행정♣급 ◇◇◇, 간호8급 ◇◇◇ 등 유연근무 신청자 2명은 20XX년 X월부터 X월까지 출·퇴근 시간을 변경하여 근무하는 유연근무제를 신청하면서 복무관리시스템상 행정♣급 ◇◇◇ 출근 ★회, 퇴근 ★회, 간호♣급 ◇◇◇ 출근 ★회, 퇴근 ★회에 대하여 출·퇴근 등록하지 않고 근무함.
- ■■■동 주민센터 행정♣급 ◇◇◇, 사회♣급 ◇◇◇ 등 유연근무 신청자 2명은 20XX년 X월 X일부터 X월 X일까지 출·퇴근 시간을 변경하여 근무하는 유연근무제를 신청하면서 20XX년 X월 X일자 전보발령에 의하여 부서장이 변경되었음에도 변경된 부서장에게 재승인 받지 않고 20XX년 X월 X일부터 X월X일까지 행정♣급 ◇◇◇ 출근 ★회, 퇴근 ★회, 사회♣급 ◇◇◇ 퇴근 ★회에 대하여 복무관리시스템상 출·퇴근 등록 하지 않고 근무함.

조치 사항 : 주의 요구

8. 공용차량 관리 소홀

☞ 관련 근거

- 「서울특별시 구로구 공용차량 관리규칙」 제11조(기록관리)에 따르면 차량 총괄부서 및 차량 관리부서의 장은 보유차량에 대하여 1.차량정수배정요청서, 2.차량정수관리대장, 3.차량관리대장, 4.차량배차신청(승인), 5.차량주유대장, 6.차량운행일지, 7.그 밖에 차량관리에 필요한 대장 등을 비치하고 기록·보존하여야한다고 정함.

☞ 지적 사항

- ■■■동 주민센터에서는 ◆◆■◆◆◆ 소형화물 공용차량에 대하여 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 주유금액, 주유량 등 주유내용을 새울 시스템 차량관리대장 운행일지 및 유류수불부현황에 기록 하지않고 ◆◆■◆◆◆ 중형승용차(찾동이)에 대하여 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 충전금액, 충전량 등 전기차 충전현황을 새울행정시스템 차량관리대장 운행일지 및 전기차 충전현황에 기록하지 않았으며 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 소형화물 및 찾동이차 등 행정차량에 대하여 차량수리, 검사, 세차 등 총 ★회 차량관련 정비를 하면서 차량운행일지 및 새울시스템 차량관리대장에 정비내역을 기록하지 않음.

☞ 조치 사항 : 주의 요구

9. 자율방범대 운영경비 정산 소홀

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 자율방범대 설치 및 지원에 관한 조례」 제7조(경비 지원등) 제1항 및 제8조(지도 및 감독) 제1항에 따라 구청장은 방범대가 원활한 활동을 할 수 있도록 예산의 범위 내에서 식비, 유류비, 장비구입비, 환경개선비 등에 경비를 지원할 수 있고, 교부한 지원금이 목적대로 사용되고 있는지 여부를 확인하고 행정지도 및 감독을 하여야 하며, 「서울특별시 구로구 지방보조금 관리 조례」에 의거 보조금의 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등)사용을 원칙으로 함. 또한 자치행정과 「자율방범대 운영 및 지원 계획」에 따르면 간이영수증은 정산 증빙이 불가, 관외 지역(타시군구) 지출은 불가하다고 규정하고 있으나,

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 ■■■동 자율방범대가 보조금 전용체크카드로 집행하지 않고, 정산증빙이 불가한 간이영수증을 첨부하였으며 유류대 결제를 관외 지역(타시군구)에서 하였음에도 시정·보완 조치 없이 정산함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 ■■■동 자율방범대가 정산증빙이 불가한 간이영수증을 첨부하였음에도 시정·보완 조치 없이 정산함.
- ■■■동 주민센터에서는 ■■■동 주민센터는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 ■■■동 자율방범대가 정산증빙이 불가한 관외지역(타시군구) 정산자료를 첨부하였음에도 시정·보완 조치 없이 정산함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 ■■■동 자율방범대가 정산증빙이 불가한 관외지역(타시군구) 정산자료 및 야식비 사용내역 중 주류비 내역이 첨부하였음에도 시정·보완 조치 없이 정산함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 ■■■동 자율방범대가 정산증빙이 불가한 관외지역(타시군구) 정산자료 및 야식비 사용내역 중 주류비 내역을 첨부하였음에도 시정·보완 조치 없이 정산함.

조 치 사 항 : 주의 요구

10. 주민자치위원회 회의록 작성 소홀

관련 근거

- 「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제21조(회의)제1항에 따라 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며 정기회의는 월 1회 개최하고 임시회의는 위원장 또는 동장이 필요하다고 인정하는 때와 위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 개최할 수 있으며 동법 제22조(회의록)에 따라 위원회의 간사는 회의 시마다 「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제29조에 명시한 별지 제32호 서식에 따라 회의록을 작성하여 갖추어 두어야 함.

지적 사항

- 동 주민센터에서는 20XX년 X월, X월 등 총 ★회의 정기회의를 개최 하였음에도 회의록을 작성·비치하지 않음.

조치 사항 : 주의 요구

11. 자치회관 운영지원 기타보상금 집행 부적정

관련 근거

- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에 따라 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없으며, 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 기타보상금은 법령 또는 조례에 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우(보상금 또는 물품)에 집행한다고 정함.

지적 사항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월 자치회관 프로그램 및 운영지원금의 목적으로 ■■■■■에서 교부하여 준 기타보상금으로 ‘자치회관 프로그램실 유선 마이크 구매’ 등 총 ★건, 금●●●원을 소모성 물품 구매에 집행함.

조치 사항 : 주의 요구

12. 자치회관 수강료 환불처리 부적정

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제8조(수강료 징수 및 반환) 제1항에 따르면 수강료는 위원회 명의로 개설된 금융기관 계좌에 입금하여 별지 제6호 서식에 따라 수입결의한 후 별지 제7호서식의 수강료 출납부에 기록·관리하여야 하며 제2항에 의해 주민자치위원회(이하 “위원회“라 한다)는 별지 제4호서식의 프로그램 수강신청 접수대장 및 별지 제25호서식의 프로그램 출석부를 작성·관리하여야 하고 개강일 이후 수강 취소원을 제출할 경우에는 별표1의 수강료 반환기준에 따라 수강료를 반환하여야 함.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 수강료 환불 신청 건 중 총 ★건에 대해 별표1의 기준과 다르게 약 ●●●원을 과다 환불 처리함.

조 치 사 항 : 주의 요구

13. 자치회관 강사 계약 및 관리 소홀

관 련 근 거

- 「서울시 구로구 자치회관 설치 및 운영조례」 제 9조에 따라 자치회관의 기능을 수행하기 위하여 필요한 경우에는 강사를 활용할 수 있고 「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제15조(강사의 관리)에 따라 강사의 운영 및 관리에 관한 세부사항은 위원회 심의결과를 반영하여 동장이 자치회관 운영세칙으로 정하며 강사 지원신청서, 강사등록카드, 강사계획서 등을 관리하여야 함.
- 또한 「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제16조(강사의 모집)제1항에 따라 동장은 공개모집에 따라 강좌운영에 필요한 강사를 모집하여야 하며, 제18조(강사의 계약 및 취소) 제1항에 따라 모집된 강사의 계약·취소는 위원회 심의를 거쳐 동장이 하며 제2항, 계약기간은 반기별 운영을 원칙으로 하되, 계약기간이 만료되는 강사에 대하여 강의실적 및 해당 프로그램 수강생들의 참여도·만족도 등을 고려하여 공개모집에 의한 절차 없이 위원회 심의를 거쳐 재계약할 수 있으며 제5항에 의거 동장은 강사를 계약 및 취소할 경우 5일 이내에 구청장에게 보고하여야 함.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월 자치회관 프로그램 ‘웰빙댄스’의 강사 신규 계약 건 외에 ★건의 강사 계약 및 계약 취소 건에 대해 구청에 보고하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월 자치회관 프로그램 ‘다이어트 방송댄스’의 강사 신규 계약 건 외에 ★건의 강사 계약 건에 대해 구청에 보고하지 않았으며, 20XX년 자치회관 프로그램의 강사를 모집하며 총 ★건에 대해 강사지원신청서, 강의계획서를 받지않고 별지21호 서식의 강사등록카드도 작성하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 20XX년 감사일 현재까지 자치회관 프로그램 운영을 위해 강사 계약을 체결하였음에도 구청에 보고하지 않았으며 20XX년, 20XX년 강사등록카드 및 일부 강의계획서를 작성 및 보관하지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

14. 자치회관 시설 사용대장 관리 및 사용료 징수 부적정

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제7조(운영)제1항에 따라 자치회관의 시설 및 프로그램 운영(이하 “자치회관의 운영“이라 한다)은 위원회의 심의를 거쳐 동장이 하고, 동 조례 제10조(사용료 등) 제1항 자치회관의 시설 등은 무상이용을 원칙으로 하되, 이용자로부터 사용료, 수강료 등(이하 “사용료 등“이라 한다)을 징수할 수 있다. 사용료 등의 징수범위와 요율 등은 수익자 부담원칙과 공공성을 고려하여 합리적으로 결정하되, “사용료“는 자치회관의 시설·장비 등을 이용하는 경우로서 동장이 징수하며, 사용료 등의 징수범위와 요율 등의 결정은 구청장이 정하는 기준과 범위에서 “사용료“의 경우는 위원회의 의견을 들어 동장이 정함.
- 또한 「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제4조(이용신청 등) 제1항에 따라 자치회관 시설 등을 이용하려는 사람은 별지 제1호 서식의 시설 사용신청서를 제출하여 동장의 사용 승인을 받아야 하며, 동장은 사용료 영수증을 대신하여 접수증을 발급하고, 별지 제2호 서식의 시설 이용대장을 작성·관리하여야 하며,
- 「지방회계법」 제22조(수납기관) 제2항에 따르면, 수입금출납원(세입담당팀장)이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체없이 그 수납금을 해당 지방자치단체 금고에 납입하여야 하고, 동법 제25조(수입의 직접 사용 금지) 지방자치단체의 장, 그 보조기관 및 소속 행정기관은 그 관할 지방자치단체의 모든 수입을 지정된 수납기관에 내야 하며, 이 법 또는 다른 법률에서 달리 정하고 있는 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 된다고 되어 있음.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월 ◆◆◆◆ 대관료로 ●●●원을 ■■■동 주민자치회 명의의 계좌로 이체받아 현재까지 구금고에 납입하지 않고 있으며 20XX년 X월부터 현재까지 자치회관 프로그램실을 ◆◆◆◆◆, ◆◆◆◆◆에 대여하고 있음에도 별도의 시설 사용신청서 및 시설 이용대장을 작성·관리하지 않고 있음.

조 치 사 항 : 시정 요구

15. 건설공사 계약 체결 시 하자담보 책임기간 설정 부적정

❗ 관련 근거

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제20조(계약의 담보책임)에 따라 계약담당자는 공사계약을 체결할 때에는 공사의 공종별 하자담보책임의 존속기간을 정하여야 하며, 같은 법 시행령 제69조(담보책임의 존속기간)에 따라 공사의 도급계약에 대한 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서 행정안전부령으로 정하는 기간으로 하여야 하며, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제68조(담보책임의 존속기간) 제1항에 따라 공사의 종류별 구분에 따라 담보책임의 존속 기간을 정하여야 하며 건설산업기본법 시행령 제30조(하자담보책임기간) 제1항에 따라 각 공사의 종류별 하자담보책임기간은 별표 4(붙임1)와 같음.

❗ 지적 사항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월, ◆◆◆ 리모델링 및 ◆◆◆ 방수, ◆◆◆ 보수 등을 시행하는『◆◆◆ 리모델링 및 보수공사』공사를 계약하며 건설산업기본법 및 시행령에 따른 공사의 종류별 하자담보책임기간에 따르면 방수공사는 3년의 하자담보책임기간으로 설정하여야 함에도 하자담보기간을 1년으로 작성함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월 ‘◆◆◆ 방수공사’ 및 20XX년 X월 ‘◆◆◆ 방수공사’를 계약하며 건설산업기본법 및 시행령에 따른 공사의 종류별 하자담보책임기간에 따르면 방수공사는 3년의 하자담보책임기간으로 설정하여야 함에도 하자담보기간을 1년으로 작성함.

❗ 조치 사항 : 주의 요구

16. 시설공사 하자검사 소홀

관 련 근 거

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조 제1항에 따라 계약담당자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제69조에 따른 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자 검사를 하여야 하며, 담보책임의 존속기간이 만료되는 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 지체 없이 따로 검사를 하여야 함.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년부터 20XX년 현재까지『◆◆◆ 리모델링 및 보수공사』외 ★건의 공사에 대해 하자 담보책임기간을 설정했음에도 준공 후 정기·최종 하자검사를 실시하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월『◆◆◆ 방수공사』를 시행 한 후 준공검사완료일로부터 1년의 하자담보기간을 설정하였음에도 20XX년 감사일 현재까지 정기·최종 하자검사를 실시하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월『◆◆◆ 환경개선을 위한 노후시설 보수·보강 공사』를 시행 한 후 준공검사완료일로부터 1년의 하자담보기간을 설정하였음에도 정기·최종 하자검사를 실시하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월『동 주민센터 출입구 개선공사』외에 ★건의 공사를 시행 한 후 준공검사완료일로부터 1년의 하자담보기간을 설정하였음에도 정기·최종 하자검사를 실시하지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

17. 물품구매 계약집행 절차 및 계약서류 구비 소홀

관 련 근 거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립) 제1항에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금(遲延賠償金), 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 하며 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행안부예규)」 제15장 물품계약의 일반조건에 따라 물품구매 계약 시 계약서, 규격서, 유의서, 물품구매계약 일반조건, 물품구매계약 특수조건, 산출내역서 등을 구비 해야 함.
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조(계약보증금)1항 및 동법 시행령 제53조(계약보증금면제)에 따르면 계약담당자는 제1항에 따라 계약보증금의 납부를 면제받은 자에게 법 제15조제3항에 따른 계약보증금의 세입조치 사유가 발생한 경우 계약보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약하는 내용의 문서(이하 “확약서” 라 한다)를 제출하게 하여야 함.
- 또한 개정 전 「서울특별시 구로구 재무회계규칙」 제119조 제1항 및 제2항에 따라 계약 체결 시 계약은 재무관 또는 분임재무관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결하고 기명날인하여야 하며 동 규칙 제5항에 따라 300만원 이하(부가세 미포함)의 물품인 경우 신용카드로 구매할 수 있으며, 동법 제50조제2항에 따라 지출원은 지출 행위에 앞서 회계관계 법규에 따른 적법 여부를 심사한 후 지출하여야 한다고 되어 있음.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월 『20XX ■■■동 ◆◆◆행사관련 기념품』을 구매하며 물품 구매가가 신용카드로 구매할 수 있는 한도를 초과하였음에도 지역 마트에서 분할 구매하는 방법으로 총 구매금액 ●●●원의 구매 건에 대해 표준계약서 및 이와 관련된 계약서류(수의계약요청 사유서, 청렴계약이행서약서, 규격서, 유의서, 물품구매계약 일반조건, 물품구매계약 특수조건, 계약보증금 지급확약서 등)를 구비하지 않은 채 지출 집행하였으며, 20XX년 「■■■동 안내지도 리플릿 제작·구매」 계약 시에도 계약보증금 지급확약서를 제출 받지않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

18. 청소년증 발급 및 파기 부적정

관 련 근 거

- 「청소년복지 지원법」 제4조(청소년증) 및 같은 법 시행규칙 제2조(청소년증의 발급신청) 1항 및 제3조(청소년증의 발급)에 의하면, 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 [별지 제1호] 서식의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 작성·제출하고 신청인의 개인정보 수집·이용제공 동의를 받아야 하고, 청소년증의 발급을 신청받은 구청장은 신청인 또는 대리인을 확인하고 별지 제3호서식의 청소년증 발급대장에 해당 사항을 기록한 후 청소년증을 발급하여야 함.
- 동 시행규칙 제5조(청소년증의 파기)에 따르면 수령 안내를 통지한 날부터 1년이 지난경우 청소년증을 파기해야 하며, ‘2021년 하반기 파기대장 청소년증 제출 안내[어르신청소년과-5283(2022.02.18.)호]’에서는 기간이 지난 청소년증 파기를 위해 2020.12.30. 이전에 통지된 청소년증을 파기대장과 함께 구청으로 제출하도록 안내함.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 청소년증을 발급하면서 개인정보 수집·이용·제공 동의서 서명 ★건, 청소년증 발급 신청서 신청인 서명 ★건을 각각 누락하고, 대리인이 신청인란에 본인 정보를 기입하는 등 미비한 서류에 대하여 수정·보완없이 접수처리 함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 청소년증을 발급하면서 개인정보 수집·이용·제공 동의서 ★건의 서명을 누락.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 개인정보 수집·이용·제공 동의서 서명 ★건, 청소년증 발급 시 발급대장 기록 ★건을 누락하고 수령안내를 통지한 날부터 ★년이 지난 청소년증 ★개를 구청에 제출하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 청소년증을 발급하면서 개인정보 수집·이용·제공 동의서 서명 ★건, 청소년증 발급 시 발급대장 기록 ★건을 누락하고 신청자 사진 ★건을 미수령함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 20XX년 X월까지 청소년증 발급대장을 미작성(신청자 △명 청소년증 중 ★개 파기, ★개 발급여부 미확인)했으며, 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 신청자 사진 ★건을 미수령함.

조 치 사 항 : 주의 요구

19. 어르신일자리 사업 참여자 간담회비 지출 부적정

관련 근거

- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지) 제1항에 따르면, 지방자치단체장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 규정하고 있고, 「지방자치단체 예산편성 기준」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 행사실비지원금은 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비로 급량비는 매식비 기준단가(1인당 1식 급식단가는 8,000원) 이내로 편성 지급하게 되어 있음.

지적 사항

- 동 주민센터에서는 어르신일자리사업 참여자 교육 및 간담회 실시 후 식사비를 행사실비지원금으로 편성·집행하면서 매식비 기준단가 8,000원을 초과하여 집행함.

조치 사항 : 주의 요구

20. 의사무능력자(미약자) 급여 관리 소홀

관 련 근 거

- 「국민기초생활 사업안내」 II. 의사무능력자(미약)자의 급여관리에 의하면 의사능력이 미약한 정신장애인, 치매노인 등이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 없다고 판단되는 경우 민법상 후견인을 지정하여 급여를 대신 관리하도록 할 수 있고 급여관리자는 급여를 지출한 경우 지출내역 기록 및 증빙자료(영수증) 관리하여야 함.
- 「국민기초생활보장법」 제27조의2(급여의 지급방법 등)제1항에 따라 보장기관이 급여를 금전으로 지급할 때에는 수급자의 신청에 따라 수급자 명의의 지정된 계좌(이하 “급여수급계좌”라 한다)로 입금하여야 하며 동법 제27조의3(급여의 대리수령 등) 제1항에 따라 보장기관은 수급자가 1. 피성년후견인인 경우, 2. 채무불이행으로 금전채권이 압류된 경우, 3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유로 본인 명의의 계좌를 개설하기 어려운 경우 중 하나에 해당하는 경우에는 제27조의2제1항 본문에도 불구하고 수급자 또는 후견인의 동의를 받아 급여를 수급자의 배우자, 직계혈족 또는 3촌 이내의 방계혈족(이하 “배우자 등”이라 한다) 명의의 계좌에 입금할 수 있음.
- 또한 제1항에 따라 배우자등 명의의 계좌로 급여를 지급하려는 보장기관은 미리 그 사유, 입금할 급여의 사용 목적 및 다른 용도 사용금지 등에 관한 사항을 배우자등에게 안내하여야 하고 급여를 지급받은 배우자등은 해당 급여를 목적 외의 용도로 사용하여서는 안됨.
- 보건복지부의 「국민기초생활 사업안내」 II. 의사무능력자(미약)자의 급여관리에 의하면 의사능력이 미약한 정신장애인, 치매노인 등이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 없다고 판단되는 경우 민법상 후견인을 지정하여 급여를 대신 관리하도록 할 수 있고 급여관리자는 급여를 지출한 경우 지출내역 기록 및 증빙자료(영수증) 관리하여야 함.
- 읍·면·동장은 타인에 의한 수급권 침해를 사전 예방하기 위해 점검제의 대상이 아닌 나머지 가구 전체를 급여관리 대상으로 하여 급여관리자 지정 동의서, 급여통장, 통장 입출금내역을 점검하고 급여지출내역 및 증빙서류를 최대한 확보하는 등 반기별로 현장 확인·점검 후 급여관리 점검표를 작성하며 급여관리자가 급여를 타목적에 사용하는 등 고의로 수급권을 침해하였을 경우 고발 등 법적 대응을 하도록 정함.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 의사무능력자(미약자) 급여통장, 통장 입출금 내역 등을 점검하고 급여지출내역 및 증빙서류를 확보하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 통장 입출금 내역, 급여지출내역 및 지출증빙서류 등이 누락 되었음에도 별도의 조치 하지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

21. 장애인 재판정 대상자 관리 소홀

관 련 근 거

- 「장애인복지법」 제32조(장애인 등록)제3항 및 제32조의3(장애인 등록 취소 등), 같은 법 시행규칙 제7조(장애상태 확인), 「장애인복지사업 안내」에 따르면, 장애인등록 담당은 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 해당 장애인의 재판정 기한일을 기준으로 3개월 전에 장애등급 재판정 안내공문을 통보하여 기일 내에 장애진단을 다시 받도록 하여야 하고, 재판정 기한일 1개월 전까지 재판정 서류를 제출하지 않은 경우 ‘재판정 촉구서’를 통지하며, 촉구 기한 내에도 재판정서류를 제출하지 않을 경우 장애인 등록 취소에 대한 의견청취 등 행정 절차에 따라 장애인 등록을 취소하고 읍·면·동에서는 신청인에게 장애인 등록 심사결과를 즉시 통지하도록 함.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사실 현재까지 장애 재판정 대상자 △명에 대해 재판정 통보를 최소 ★일에서 최대 ★일까지 지연처리했고, 장애 재판정촉구 통보 대상자 △명에 대해 최소 ★일에서 최대 ★일까지 지연 통보함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사실 현재까지 장애 재판정 대상자 △명에 대해 재판정 통보를 최소 ★일에서 최대 ★일까지 지연처리했고, 장애 재판정촉구 통보 대상자 △명에 대해 최소 ★일에서 최대 ★일까지 지연 통보함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사실 현재까지 장애 재판정 대상자 △명에 대해 재판정 통보를 최소 ★일에서 최대 ★일까지 지연처리했고, 장애 재판정촉구 통보 대상자 △명에 대해 최소 ★일에서 최대 ★일까지 지연 통보함.

조 치 사 항 : 주의 요구

22. 장애인 자동차 표지발급 부적정

관련 근거

- 「장애인복지법 시행규칙」 제26조, 제27조 및 「장애인복지 사업안내」 4-3 장애인 표지 관리에 따르면 장애인 본인 명의의 자동차에는 「본인 운전용」 표지 발급을 원칙으로 하나 미성년자 또는 운전면허 미소지 등의 사유로 장애인이 운전을 할 수 없을 경우와 보호자의 명의로 등록된 차량은 「보호자 운전용」 표지를 발급해야 하고,
- 보행상 장애가 있는 등록장애인이 대여 및 리스차량에 장애인 자동차 표지를 발급받고자 하는 때에는 (가)주로 운전하는 운전자의 운전면허증 사본 1부, (나)시설대여 계약서 또는 임차계약서 사본 1부를 제출하여야 하며,
- 「장애등급판정기준(보건복지부 고시 제2019-117호, '19.06.24)」의 장애유형별 보행상 장애 표준기준표에 해당하는 경우에는 ‘주차가능 표지’를, 해당하지 않는 경우에는 ‘주차불가 표지’를 발급해야 함.

지적 사항

- ■■■동 주민센터에서는 장애인 본인이 아닌 보호자가 운전자임에도 「본인 운전용」 표지를 ★건 발급했고, 대여 및 리스차량에 장애인 자동차 표지를 발급하고자 하는 신청인에게 임차계약서 등 규정된 서류를 제출받지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월 장애인 ◇◇◇를 대상으로 장애인 본인이 본인 명의 자동차의 운전자임에도 불구하고 ‘보호자 운전용’ 표지를 발급함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월 장애인 ◇◇◇(신장, 심한 장애)을 대상으로 규정에 따라 ‘주차가능’ 표지 발급하고 20XX년 X월 당사자가 장기이식수술을 받아 20XX년 X월 장애등급이 조정(신장, 심한장애 → 심하지 않은 장애)되어 기존 장애인 자동차 표지를 회수하고 새로운 표지(주차불가)를 발급했어야 하나 감사일 현재까지 재발급하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월 ◇◇◇(신장, 심한 장애)을 대상으로 ‘주차가능’ 표지를 정상적으로 발급했고 20XX년 X월 당사자가 장기이식수술을 받아 장애등급이 조정(신장, 심한장애 → 심하지 않은 장애)되어 기존 장애인 자동차 표지를 회수하고 새로운 표지(주차불가)를 발급했어야 하나 감사일 현재까지 재발급하지 않음.

조치 사항 : 주의 요구

23. 장애인 사망말소자 장애인등록증 관리 소홀

관 련 근 거

- 「장애인복지법」 제32조의3(장애인 등록 취소 등) 및 「동법 시행규칙」 제7조의 2 (장애인 등록취소)에 의하면 구청장은 장애인이 사망한 경우 장애인 등록을 취소 하여야하고 법제32조3제1항제1호에 따라 장애인이 사망한 경우에는 사망한 날의 다음 날에 장애인의 자격이 상실 되는 것으로 보며, 장애인 등록이 취소된 경우 법정대리인 등에게 「동법 시행규칙」 별지제8호서식의 등록증 반환통보서를 반환기한 2주전까지 해당처분의 상대방에게 송달하여 등록증의 반환을 명하여야 한다고 규정함.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 사망 말소된 장애인 △명에 대하여 등록증 반환통보서를 송달하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 사망 말소된 장애인 △명에 대하여 등록증 반환통보서를 송달하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 사망 말소된 장애인 △명에 대하여 등록증 반환통보서를 송달하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 사망 말소된 장애인 △명에 대하여 등록증 반환통보서를 송달하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 사망 말소된 장애인 △명에 대하여 등록증 반환통보서를 송달하지 않음.

조 치 사 항 : 시정 요구

24. 장애인등록 및 서비스 신청서 관리 소홀

관 련 근 거

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조에 따르면 공공기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기록물의 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부 및 접근권한 등을 분류하여 관리하여야 하고, 「공공기록물 관리에 관한 시행령」 제26조에 따르면 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며 구로구는 [별표 2]의 기록물의 보존방법별 구분 기준 따라 장애인복지 관련 서류 보존기간을 3년으로 설정하고 있음.

지 적 사 항

- 동 주민센터에서는 20XX년 X월 ~ X월 제출된 장애인등록 및 서비스 신청서를 보존기간을 준수하지 않고 폐기함.

조 치 사 항 : 주의 요구

25. 정부양곡통장 관리 소홀

관 련 근 거

- 「지방회계법」 제6조(회계연도), 제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납) 및 동법 시행령 제2조(세입과 세출의 회계연도 소속 구분)제1항 제3호에 의하면, 당해 연도 수입은 당해 연도 세입으로 처리하여야 함.
- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제37조의2(계좌의 개설·관리) 제1항에 따라 지방 자치단체의 수입·지출은 원칙적으로 입·출금이 제한되는 공금예금 계좌로 개설하여 운영하며 사업운영 목적상 불가피한 경우 보통예금계좌를 개설하여 운영하되 개설된 계좌는 목적에 맞지않는 다른 계좌와 혼용하지 않도록 주의하며 계좌가 목적대로 운영되고 있는지 사업부서장, 관서별 지출원, 회계 부서장은 주기적으로 계좌 거래 내역, 잔액 등을 검사 실시하여야 함.

지 적 사 항

- 동 주민센터에서는 20XX ~ 20XX년 정부양곡 통장에서 발생한 이자 원에 대하여 세입조치 하지않고 정부양곡 전용계좌임에도 명절위문금, 긴급복지 생계비, 생신축하금, 재난지원금 등 타용도로 사용하고 있으며 매 회계연도 마감 시 통장을 미정산하여 20XX년 X월 X일 기준 원의 잔액을 남겨두고 조치하지 않음.
- 동 주민센터에서는 정부양곡 전용계좌임에도 불구하고 보훈수당, 긴급 복지 생계비, 생신축하금, 재난지원금 등 양곡대금 외 다양한 종류의 금액이 입출금되는 용도로 사용되고 있으며 매 회계연도 마감 시 통장을 미정산하여, 20XX년 X월 X일 기준 원의 잔액을 남겨두고 조치하지 않음.
- 동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 20XX~20XX년 정부양곡 통장에서 발생한 이자 원을 세입조치 하지 않음.

조 치 사 항 : 시정 요구

26. 자활근로사업 참여자 근로관리 소홀

관련 근거

- 「국민기초생활보장법」 시행령 제20조(자활근로)에 의하면 자활에 필요한 근로능력의 향상 및 기능습득의 지원과 법 제15조제1항제4호에 따른 근로기회의 제공을 위하여 수급자에게 공익성이 높은 사업이나 지역주민의 복지향상을 위하여 필요한 사업 등에서 유급(有給)으로 근로할 수 있는 기회를 제공할 수 있음.
- 사회복지과 「근로유지형 자활근로사업 추진계획」에 의하면 사업시작 전 개인별 사업신청서를 징구해야하며 매일 참여자 근무여부를 확인하여 근무상황부를 작성·관리하도록 규정하고 있음.

지적 사항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 자활근로자 근무상황부에 자활근로자(◆◆◆) 서명을 ★건(20XX년 X, X, X, X월/20XX년 X, X, X, X월) 누락하고 20XX년 근로유지형 자활근로자사업에 참여한 △명의 자활근로자 사업신청서를 분실하였으며 자활근로자 근무상황부 및 자활근로자 근무상황부 일일근무상황란에 관리자 확인 서명을 일부 누락함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 자활근로자 △명(◆◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆, ◆◆◆)에게 사업신청서 근로계약서를 징구하지 않음.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월 △명, XX월 △명, 20XX년 △명의 자활근로자 근무상황부 일일근무상황란에 관리자 확인 서명을 누락하였고, 20XX년 X월 자활근로자 △명(◆◆◆ ★일, ◆◆◆ ★일), X월 자활근로자 △명(◆◆◆ ★일)이 월차 휴가를 사용했음에도 이와 관련해 사전에 월차 휴가 사용신청서를 징구하지 않음.

조치 사항 : 주의 요구

27. 자활근로사업 참여자 급여관리 소홀

관 련 근 거

- 「국민기초생활보장법」 시행령 제20조(자활근로)에 의하면 자활에 필요한 근로 능력의 향상 및 기능습득의 지원과 법 제15조제1항제4호에 따른 근로기회의 제공을 위하여 수급자에게 공익성이 높은 사업이나 지역주민의 복지향상을 위하여 필요한 사업 등에서 유급(有給)으로 근로할 수 있는 기회를 제공할 수 있음.
- 「자활사업안내(보건복지부)」와 사회복지과 「근로유지형 자활근로사업 추진 계획」에 의하면 병가, 공적 사유 등으로 인한 불참, 그 밖의 사유로 사전에 득하는 휴가는 무급휴일로 처리하지만 코로나19로 인한 병가는 유급휴가 처리를 해야 함.
- 또한 주 5일이상 근무 시 주차수당이 발생하며 근로조건으로 제시한 해당 월(1개월)내의 기간동안 모두 개근했을 시 발생 월차(유급휴일)가 발행하고 실근무일에는 별도의 실비(일 4,000원)지급해야 함.

지 적 사 항

- 동 주민센터에서는 20XX년 X월 자활근로자 ◇◇◇가 전일 출근한 결로 처리해 임금을 지급했으나 실제 무급휴가 ★일(X월 X일, X일) 사용. 이에 근무일수 ★일, 주차수당 ★일, 실비 ★일 치 임금○○○원을 초과 지급함.
- 20XX년 X월 자활근로자 ◇◇◇가 무급휴일 ★일(X월 X일, X일, X일, X일)을 사용한 것으로 처리해 임금을 지급했으나 실제 코로나 격리 ★일(X월 X일, X일, X일, X일), 월차 ★일(X월 X일), 무급휴가 ★일(X월 X일)을 사용. 이에 일급 ★일, 주차수당 ★일 치 임금 ○○○원을 과소지급하였고, 실비 ★일 치 ○○○원을 초과 지급함.
- 동월 자활근로자 ◇◇◇이 무급휴일 ★일(X월 X일, X일, X일)을 사용한 결로 처리해 임금을 지급했으나 실제 월차 ★일(X월 X일, X일, X일)을 사용. 이에 따라 유급휴가 ★일, 주차수당 ★일 치 임금 ○○○원을 과소 지급함.
- 20XX년 X월 자활근로자 ◇◇◇가 무급휴일 ★일(X월 X일)을 사용한 결로 처리해 임금을 지급했으나 실제 월차 ★일(X월 X일)을 사용. 이에 따라 유급휴가 ★일, 주차수당 ★일 치 임금 ○○○원을 과소지급함.

조 치 사 항 : 시정 요구

28. 문화이용권 신청관리 소홀

관련 근거

- 「문화예술진흥법」 제15조의4(문화이용권의 지급 및 관리)에 따르면 국가 및 지방자치단체는 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자, 그 밖에 소득수준이 낮은 저소득층 등 대통령령으로 정하는 문화소외계층에게 문화이용권을 지급할 수 있음.
- 「문화예술진흥법 시행령」 제23조의5(문화이용권의 발급 등)와 동법 시행규칙 제2조(문화이용의 발급 신청)에 따르면 문화이용권을 신청하는 이는 문화이용권 신규발급 신청서와 시행령 제23조3 각호(제23조의2에 따른 문화소외계층에 해당함을 확인하기 위한 자료, 주민등록등본, 가족관계증명서 등)와 신분증명서 등을 제출해야 하고, 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통하여 시행령 제23조3 각호를 국가 및 지방자치단체가 확인 할 수 있음.

지적 사항

- 동 주민센터에서는 20XX년 모든 문화누리카드 신청자 ★명의 행정정보공동이용 동의서 서명을 받지 않았고 동의하지 않을 경우 받아야 하는 첨부서류 역시 받지 않음.
- 동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사실 현재까지 문화누리카드 신청자 시 신청서에 행정정보 공동이용 동의서 및 개인정보의 수집·이용 및 처리 동의서 서명 ★건, 위임장 내 위임자 서명란 서명 ★건을 누락하고, 위임장 내 위임자 서명란에 수임자 서명 ★건을 받음.

조치 사항 : 주의 요구

29. 민방위 교육훈련 인정 및 유예·면제 처리 부적정

관 련 근 거

- 「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 및 동법 시행령 제31조(교육훈련의 면제), 「민방위 업무지침」 2. 민방위 교육지침에 따르면 교육 유예·면제 신청 시 교육훈련 유예·면제 신청서(별지 제22호 서식) 및 증빙 서류를 해당 읍·면·동장에게 제출해야 함.
- 서울특별시 구로구 사무전결 처리규칙 제6조(전결사항 등) [별표2]에 따라 민방위대 교육훈련에 관한 사무는 동장 전결 사항으로 규정되어 있음.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 교육훈련 면제 신청서 ★건을 누락하고, 민방위 교육훈련은 동장 전결사항임에도 20XX년 ★건, 20XX년 ★건을 내부결재 없이 면제 처리함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 민방위 교육훈련 면제 신청서 ★건, 해외여행 또는 체류 증빙서류 ★건, 행정정보 공동이용 동의 ★건의 서명을 각각 누락하고, 3개월 이상 해외체류 증빙이 미흡한 서류 ★건을 시정·보완없이 접수하였으며, 민방위 교육훈련은 동장 전결사항임에도 20XX년 ★건, 20XX년 ★건, 20XX년 ★건의 교육을 내부결재 없이 면제 처리함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 민방위 교육훈련 면제 신청서 ★건, 행정정보 공동이용 동의 서명 ★건을 각각 누락하고 3개월 이상 해외체류 증빙이 미흡한 서류 접수 ★건을 시정·보완없이 접수하였으며, 민방위 교육훈련은 동장 전결사항임에도 20XX년 ★건, 20XX년 ★건, 20XX년 ★건의 교육을 내부결재 없이 면제 처리함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 민방위 교육훈련 면제 신청서 ★건, 행정정보 공동이용 동의 서명 ★건을 각각 누락하고 3개월 이상 해외체류 증빙이 미흡한 서류 ★건을 시정·보완없이 접수하였으며, 민방위 교육훈련은 동장 전결사항임에도 20XX년 ★건, 20XX년 ★건의 교육을 내부결재 없이 유예 및 면제 처리함.

조 치 사 항 : 주의 요구

30. 인감증명서 발급 위임장 작성 소홀

관 련 근 거

- 「인감증명법 시행령」 제13조 및 「인감증명 사무편람」에 따르면 인감증명을 대리발급 하는 경우 별지 제13호 서식의 위임장과 함께 본인 및 대리인의 신분증을 제출하여야 하며, 담당자는 위임장에 기재된 내용의 누락 여부 등을 확인 후 접수인을 날인하고 인감증명서 발급번호와 발급일자를 함께 표시하여 재사용 되지 않도록 하여야 하며 위임장의 유효기간은 위임일로부터 기산하여 6개월로 한다고 규정하고 있음.
- 또한 재외공관에서 별지 제13호 서식이 아닌 임의의 서식으로 위임장을 발급하여 이를 국내에서 대리인이 재외국인 인감증명을 신청할 경우에는 발급 처리할 수 없음.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 인감증명서 발급 위임장에 유효기간의 기산점인 위임일이 미기재(20XX년 ★건, 20XX년 ★건)되어있음에도 확인하지 않고 접수 및 발급함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 총 ★건에 대하여 위임장의 위임자 서명 누락, 발급번호 미기재, 위임일 및 접수인을 누락한 채 인감증명서를 발급함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 총 ★건에 대하여 위임장 법정서식 미사용, 발급번호 미기재, 위임일 및 접수인을 누락한 채 인감증명서를 발급함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 총 ★건의 인감증명 발급 위임장에 용도 및 발급통수, 발급번호와 위임일이 기재되어 있지 않음에도 시정·보완없이 발급하였으며, 또한 20XX년 X월 X일 발급한 인감증명서 위임장에 위임자의 것이 아닌 도장이 날인되어있음에도 시정·보완없이 인감증명서를 발급함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월 X일 위임자 ◇◇◇의 것이 아닌 도장이 날인되어있음에도 인감증명서(일반용)를 발급함.

조 치 사 항 : 주의 요구

31. 인감변경신고 대장 관리 소홀

관 련 근 거

- 「인감증명법」 제13조(인감변경 신고)에 따르면 인감을 신고한 사람이 성명의 변경, 인장의 분실·마멸, 그 밖의 사유로 인하여 신고된 인감을 변경하려는 경우에는 인감대장을 관리하는 증명청에 인감변경신고를 하여야 하고, 「2020. 서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 인감변경(방문·서면)신고를 받은 증명청은 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부 사실(증지첨부)를 기재하여야 한다고 규정하고 있음.

지 적 사 항

- 동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 인감변경 서면신고를 접수 및 수리하면서 총 ★건에 대하여 인감변경신고 관리대장을 작성하지 않고 수입증지를 첨부하지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

32. 인감서면신고 처리 부적정

관련 근거

- 「인감증명법」 제7조(본인방문 신고의 원칙)제1항 인감의 신고는 신고인이 방문하여야 하며, 다만, 신고인이 질병·징집·복역 등 대통령령으로 정하는 사유로 인하여 방문할 수 없는 경우에는 서면으로 신고할 수 있으며, 「인감증명법 시행령」 제8조(서면에 의한 인감신고)제2항 법제7조제1항 단서의 규정에 의하여 인감을 서면 신고하는 때에는 별지 제9호서식에 의한 인감신고서에 인장을 찍은 백지와 방문할 수 없는 사유를 증명할 수 없는 서류를 첨부하여야 하고, 또한 별지9호서식 작성 시 방문 신고 대리인은 본인의 자필서명 또는 인장을 날인하고 보증인의 경우에는 서명 시 본인 서명사실확인서를 제출하여야 함.

지적 사항

- 동 주민센터에서는 인감서면신고 대리인의 서명을 받지 않고, 보증인 서명 시 본인서명사실확인서를 제출하지 않았음에도 신고 처리함.

조치 사항 : 주의 요구

33. 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

관련 근거

- 「주민등록법 시행규칙」 제17조제2항은 「주민등록법」 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5,000원을 수수료로 징수하고, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는 수수료를 징수하지 아니함.
- 「서울특별시 구로구 수입증지 조례 및 시행규칙」 제5조는 계기관리 책임 공무원은 계기사용에 따른 수입금을 각 계기의 일일전표와 수입증지 요금 관리대장에 따라 일일 정산하여야 하며, 계기의 고장 및 부주의 등으로 잘못 인영된 증지는 수입증지 요금 관리대장에 첨부하되 계기의 “결손” 인증을 하여 수입금액과 일일전표상의 차액을 명백히 하여야 한다고 규정하고 있음.

지적 사항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 총 ★건에 대하여 주민등록증 재발급 수수료를 과소 및 과다 징수함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 총 ★건에 대하여 주민등록증 재발급 수수료를 과소 및 과다 징수함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 총 ★건에 대하여 주민등록증 재발급 수수료를 과소 및 과다 징수함.
- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 총 ★건에 대하여 주민등록증 재발급 수수료를 과소 및 과다 징수함.

조치 사항 : 주의 요구

34. 주민등록증 발급대장 관리 소홀

관 련 근 거

- 「주민등록법 시행령」 제36조(주민등록의 발급절차) 및 같은 법 제40조 (주민등록의 재발급)제7항에 따르면 시장·군수·구청장은 발급된 주민등록증을 받으면 별지 제13호 서식에 따른 주민등록증 발급대장을 작성·보관하고 「주민등록 사무편람」에 따라 주민등록증을 교부할 때에는 주민등록증 발급대장 수령자란에 수령자의 성명 또는 날인을 받아야하며, 신청인이 주민등록증을 등기배송 요청 시에는 주민등록증 발급대장의 수령자란에 배송완료된 등기번호를 표시하여 서명 대체하도록 규정하고 있음.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 주민등록증 등기배송을 신청한 총 ★명의 주민등록증 교부처리를 하면서 주민등록증 발급대장 수령인란에 등기번호를 기입하지 않음.

조 치 사 항 : 주의 요구

35. 전입신고 사후확인 소홀

관 련 근 거

- 「주민등록법 시행령」 제15조(신고사항의 사후확인 등)에 따르면 전입신고를 하면 그 신고내용이 포함된 사후확인용 자료를 전입 신고일로부터 15일 이내에 전산으로 출력하여 관할 통장에게 전달하여야 하고, 관할 통장은 사후확인용 자료를 전달받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인하여 그 결과를 해당 구청장에게 알려야 하며, 구청장은 사후 확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 하여 전입신고 사후 확인을 하여야 함.

지 적 사 항

- ■■■동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 전입신고 사후확인 업무를 추진하면서 총 ★건의 사후확인용 자료에 대하여 통장 및 담당자, 세대주(원) 서명 날인 누락하고 사후확인 기간을 경과 하여 처리함.

조 치 사 항 : 주의 요구

36. 전입신고서 작성 소홀

관 련 근 거

- 「주민등록 사무편람」에 따르면 주민이 거주지를 이동한 때에는 현재 거주지 신고의무자가 신거주지에 전입한 날부터 전입신고서를 작성한 후 신거주지 읍·면·동장에게 전입신고를 하여야 하고, 전입신고를 접수한 읍·면·동장은 전입신고서상의 기재사항을 확인하여야 하며, 세대원 일부만 전입하여 신 거주지의 세대에 편입하는 경우 전 거주지의 세대주 성명, 주민등록번호 기록여부 및 전 세대주 또는 본인란에 전입자 본인의 서명날인 여부를 확인해야 함.

지 적 사 항

- 동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 세대주 미포함 일부이동 전입신고 ★건에 대하여 전입자의 서명 확인 없이 전입신고를 처리함.
- 동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 세대주 미포함 일부이동 전입신고 ★건에 대하여 전입자의 서명 확인 없이 전입신고를 처리함.

조 치 사 항 : 주의 요구

37. 통합민원 세외수입 징수 부적정

관 련 근 거

- 「서울특별시 구로구 수입증지 조례 시행규칙」 제5조(수입금의 납부 및 정산)에 따르면 계기의 고장 및 부주의 등으로 잘못 인영된 증지는 수입증지요금 관리대장에 첨부하되, 계기에 결손 인증을 하여 수입금액과 일일전표상의 차액을 명백히 하여야 함.

지 적 사 항

- 동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 총 ★건의 착오발급된 수입증지를 결손처리하면서 착오발급 금액과 결손처리 금액을 다르게 정산함.

조 치 사 항 : 주의 요구

38. 외국인 체류지 변경 부적정

관련 근거

- 「출입국관리법」 제36조 및 동법 시행령 제45조(체류지 변경의 신고)에 따르면 외국인등록을 한 외국인이 체류지를 변경하였을 때는 전입한 날로부터 15일 이내에 새로운 체류지의 시·군·구 또는 읍·면·동의 장이나 그 체류지를 관할하는 지방출입국·외국인관서의 장에게 전입신고를 하여야 하고, 「체류지(국내거소)변경 신고 및 각종 증명발급 업무편람」(법무부 출입국·외국인정책 본부)에 따르면 처리관서는 체류지변경일(임대차계약일, 주민등록 전입일, 거주·숙소제공일, 기숙자 입주일 등)을 확인하여 15일 이내인 경우에만 처리하고 기간이 경과되었을 경우에는 관할 지방출입국·외국인관서를 방문하여 처리하도록 안내하여야 하고, 신고 처리 시 신청서와 신분증(여권, 외국인등록증, 외국국적동포 국내거소신고증)과 체류지를 입증할 수 있는 서류(주민등록등본, 임대차(매매)계약서, 숙소제공확인서 등), 그리고 가족관계에 있는 자가 대리 신고 시에는 가족관계를 입증할 수 있는 증명서를 확인하여야 함.
- 체류지 입증 서류 중 묵시적으로 연장된 전세계약서를 제출할 경우에는 유선 확인(통화 날짜 및 내용 신청서 상에 기재 등) 또는 추가 보완 서류(체류기간 만료 통지서, 건강보험료 납부 고지서 등)를 제출 받아 임대차계약서의 진실성을 확인하여야 하고, 거주숙소제공확인서를 제출하는 경우 거주숙소제공자 신분증상의 주소 정보와 숙소제공확인서의 외국인 신 체류지가 동일할 경우 신분증상 주소정보 기재면을 제출받아 처리하여야 함.

지적 사항

- 동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 외국인(국내거소) 체류지변경 신고서를 접수 처리하면서 총 ★건에 대하여 신고기간 경과 후 처리하였으며, 총 ★건에 대하여는 체류지입증서류 및 가족관계 증명서류를 확인하지 않고 신고 처리함.
- 동 주민센터에서는 20XX년 X월부터 감사일 현재까지 외국인(국내거소) 체류지변경 신고서를 접수 처리하면서 총 ★건에 대하여 체류지입증서류 및 서류 기재사항을 확인하지 않고 체류지 변경 처리함.

조치 사항 : 주의 요구



제도개선

제 도 개 선

1. 맞춤형 복지제도 운영수익금 운영 개선 144
2. 인사 발령 시 사무인수인계서 작성 철저 145
3. 자치법규 정비 146
4. 환경미화원 복무관리를 위한 지문인식기 도입 147

1. 맞춤형 복지제도 운영수익금 운영 개선

현황

- [표지]에서는 직원 복지수요를 반영한 맞춤형 복지제도를 운영하여 직원의 만족도 향상 및 일과 삶의 균형이 있는 근무환경을 조성하고자 [표지]카드와 협약을 맺어 직원들의 맞춤형 복지포인트 사용 시 소정의 발전기금을 [표지]카드로부터 제공받고 있음.
- 발전기금 지원 근거 : 구로구청과 (주)[표지]카드 업무협약
 - 복지카드 제휴협약서 제7조(발전기금 및 카드 모집 권유비 제공)
 - 제8조(사은품 및 해외여행 서비스 제공)
- 발전기금 적립현황 (연 2회 [표지]카드 제공)

연 도	수 령 액	지 출 액
2019년	57,753천원	60,481천원
2020년	60,458천원	46,272천원
2021년	57,595천원	48,797천원

문 제 점

- 행정안전부의 「지방공무원 맞춤형 복지제도 운영기준」에 따라 원칙적으로 수익금은 소속 공무원에게 환급하여야 하며 예외적으로 지자체가 소속 공무원 후생복지 등을 위해 사용해야 함.
- 현재까지 발전기금은 직원 생일 격려품 지급, 상조용품 지원서비스 운영, 직원 결혼 축하금, 가족문화비 지원 등으로 사용되었으나 전 직원의 카드 사용 분에 대한 적립 기금임에도 혜택을 보지 못하는 직원들이 발생 함.

개 선 방 안

- [표지]카드 발전기금의 적립내용과 사용내역을 반기별로 공개하고 다양한 직원들의 의견수렴을 통한 사용처 발굴 필요.

기 대 효 과

- 맞춤형복지포인트 사용을 통한 발전 기금인 만큼 전직원 모두에게 균형있게 혜택이 돌아가 직원들의 사기진작 및 전 직원의 복지 향상에 기여.

2. 인사 발령 시 사무인수인계서 작성 철저

현 황

- 우리구에는 1986년 5월부터 「서울특별시 구로구 사무 인계인수 규칙」이 제정·시행 되었으나 현재 대부분의 부서에서 인사발령이 있을 경우에도 인계인수서를 작성하지 않거나 별도로 보관하고 있지 않음.

문 제 점

- 이에 따라 인사발령시 마다 주요 사업에 대한 인계인수가 제대로 이행되지 않아 사업이 지연되거나 민원이 발생하는 경우가 많지만 책임 소재가 불분명함.

개 선 방 안

- 정기 전보 시 인사발령 공문과 함께 「서울특별시 구로구 사무 인계인수 규칙」에 따라 인계인수서 작성 및 보관토록 공문 시행.
- 전보자 들은 서식에 맞게 인계인수서를 작성하고 인계자·인수자·입회자의 서명으로 확인후 각 1부씩 보관, 1부는 부서(서무 주임)에서 보관.

기 대 효 과

- 업무에 대한 전임자와 후임자 간 불필요한 책임 공방을 예방하며 인사 발령에 따른 업무 공백을 최소화하고 주요사업 및 중요한 민원사항에 대한 누락을 방지하여 책임한계를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하게 함.

3. 자치법규 정비

현황 및 문제점

- [가정법정]에서는 「서울특별시 구로구 행정기구 설치조례(2016.12.29.)」 개정으로 [가정법정] 외 5개 부서 명칭이 변경되었음에도 감사일 현재까지 「서울특별시 구로구 행정정보공개 조례 시행규칙」을 정비하지 않음.
- [가정법정]에서는 「서울특별시 구로구 [가정법정] 고용 및 근무 규칙」 제 24조(교육)에 따라 ‘구청장은 [가정법정]의 안전 및 효율적인 청소 실시와 대민봉사자로서의 자세 확립을 위하여 구청 담당국장 교육(년 2회), 소속 부서장 교육(월 1회), 그 밖에 필요하다고 인정될 경우(수시)의 정기 교육을 실시하여야 한다’라고 되어 [가정법정] 대상 담당국장 및 소속 부서장 의무 교육을 실시하여야 하지만 감사일 현재까지 실시하지 않음. 감사 중 확인해 본 바 [가정법정]들은 산업안전보건법 제29조에 따라 분기별로 6시간의 필수 안전보건교육을 성실히 이수하고 있음.
- 또한 동규칙 제23조(출근부)에 따라 소속 부서장은 [가정법정]출근부(별지 제4호 서식)를 비치·작성하여야 하며, 출근상황을 매일 확인하여야 한다라고 되어 있으나 별지4호 서식이 별도로 없음.

개 선 방 안

- 각 부서에서는 ‘내부규정 일제정비 추진계획’을 수립하여 현실과 맞지 않는 조례 및 시행규칙을 적기에 현행화하고 상위법 개정으로 사문화된 규정은 개정하여 자치 법규를 현실성있게 운영토록 개선 요구.

기 대 효 과

- 관련 상위법령의 제·개정사항 반영 및 추진사업의 상황에 맞게 내부규정을 관리하여 각 부서 실무자의 권익을 보호하고, 사업 집행 책임성을 제고.

4. 환경미화원 복무관리를 위한 지문인식기 도입

현 황

- 「서울특별시 구로구 환경미화원 고용 및 근무 규칙」 제23조(출근부)에 따라 환경미화원 관리 부서장은 환경미화원출근부를 비치·작성하여 출근상황을 매일 확인하여야 함.

문 제 점

- ■■■■■에서는 20XX년 X월부터 20XX년 감사일 현재까지 ‘공무원 근무 상황부’에 따른 환경미화원 근무일지를 관리하면서 근무일지가 매월 한사람의 필체로 작성되거나 근무자 서명이 누락 되었음에도 보완하지 않고 급여를 지급함.
- 환경미화원의 근무장소는 내근직과 달리 외부에 있고 근무시간 또한 3타임으로 나눠 운영되기 때문에 1명의 복무 담당이 △명의 근태를 효율적으로 관리하기 어려움.

개 선 방 안

- ■■■■■에서는 △명의 미화원의 근무상황을 효율적으로 관리하기 위해 휴게소마다 지문인식기를 설치하는 방안을 검토.

기 대 효 과

- 투명하고 효율적인 환경미화원 복무관리로 근무기강 확립.

V

감사규정



감사규정

서울특별시 구로구 행정감사 규칙

(전문개정) 2000.01.08 규칙 제 388호

(전문개정) 2012.03.22 규칙 제 652호

(일부개정) 2019.09.26 규칙 제 809호

제1장 총칙

제1조(목적)

이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」, 「지방자치법」, 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」에 따라 서울특별시 구로구청장이 그 소관 사무에 대하여 실시하는 감사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 규칙에서 “감사담당자 등”이란 부서장인 감사부서의 장과 감사부서에 소속되어 감사활동을 수행하는 사람을 말한다. <개정 2019.9.26.>

제3조(적용 범위)

서울특별시 구로구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하 “감사대상기관”이라 한다)에 대하여 실시하는 감사에 관하여 다른 법령·조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.<개정 2019.9.26.>

1. 서울특별시 구로구(이하 “구”라 한다) 본청, 소속 기관 및 구의회사무국
2. 관할 동 주민센터
3. 구 금고 및 구비보조 단체·기관
4. 「지방공기업법」에 따라 구가 설립한 공단과 구에서 출자 또는 출연한 법인

제4조(감사의 종류)

이 규칙에서 사용하는 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. “종합감사”란 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며, 각 기관별 종합감사의 주기는 별표와 같다.
2. “특정감사”란 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를

말한다.

3. “재무감사”란 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. “성과감사”란 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. “복무감사”란 감사대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제5조(감사의 방법)

- ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법으로 한다.
- ② 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시한다.
- ③ 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.

제2장 감사계획

제6조(감사계획의 수립·통보)

- ① 구청장은 특별한 사정이 없으면 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여야 한다.
 1. 감사사항
 2. 감사의 목적 및 필요성
 3. 감사의 종류와 감사대상기관
 4. 감사의 범위
 5. 감사기간 및 감사인원
 6. 그 밖에 감사에 필요한 사항
- ② 구청장은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려면 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.
- ③ 구청장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.
- ④ 구청장은 감사대상기관에 감사계획을 통보할 때에는 제1항제1호, 제3호부터 제5호까지(이하 “감사계획의 주요내용”이라 한다)가 포함되어야 한다.

제7조(감사실시 통보)

감사부서의 장은 제6조에 따라 감사를 실시하려면 감사예정일 7일전까지 감사

계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2019.9.26.>

제8조(감사의 생략)

- ① 구청장은 감사대상기관의 업무에 대하여 감사원 및 서울특별시의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당 연도에 한정하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.
- ② 평가결과 자정노력 및 자체 개선활동이 우수하다고 인정되는 기관 또는 분야에 대해서는 1년간 자체 감사를 면제할 수 있다.

제9조(중복감사 금지)

감사부서의 장은 구 또는 다른 행정감사에서 이미 감사한 사항에 대해서는 특별한 사유가 없으면 감사대상에서 제외하고, 필요한 경우 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다. <개정 2019.9.26.>

제10조(감사반 편성·운영)

- ① 감사부서의 장은 감사를 실시하려면 그 때마다 감사반을 편성하여야 하며, 감사반은 감사반장과 감사담당자로 구성한다. <개정 2019.9.26.>
- ② 감사반은 경력, 전문분야, 그 밖의 사항을 참작하여 해당 감사사항에 대한 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사담당자로 편성한다.
- ③ 감사의 성질상 필요하면 감사담당자가 아닌 공무원을 편성할 수 있으며, 전문성이 필요하면 외부전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가는 「공공감사에 관한 법률」 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때 감사담당자로 본다.

제3장 감사의 실시

제11조(사전준비)

- ① 감사부서의 장은 제6조에 따라 세부감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다. <개정 2019.9.26.>
 1. 관계법령, 조례·규칙 및 지침 등
 2. 감사대상기관의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황

3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
 4. 성과계획서와 성과보고서
 5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
 6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
 7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 감사부서의 장은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요하면 예비조사를 실시할 수 있다.<개정 2019.9.26.>
- ③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사담당자에 대하여 감사계획, 감사대상 기관의 주기능 및 주임무, 감사대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제12조(자료제출 요구)

- ① 감사부서의 장은 감사대상기관에 대하여 감사상 필요하면 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.<개정 2019.9.26.>
1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
 2. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출
 3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
 4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
 5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치
- ② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 감사대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제13조(증거서류의 확보 등)

- ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대해서는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 원본 또는 사본을 받고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관의 부담정도 등을 고려하여 적정하고 충분한 증거를 확보하여야 한다.
- ③ 감사담당자 등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.
- ④ 감사담당자 등은 증거인멸의 우려가 있으면 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를

요청하는 등 증거확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제14조(확인서 등의 징구)

- ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요하면 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제1호 서식의 확인서를 받을 수 있다.
- ② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책 사유에 해당하거나 그 밖의 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요하면 별지 제2호서식의 문답서를 작성한다.
- ③ 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요하면 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제3호서식의 질문서를 발급하고 답변서를 받는다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발급할 수 있다.

제15조(현지 조치 등)

감사반장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당 감사대상기관에서 시정할 수 있는 사항에 대해서는 감사기간 중 해당 감사대상기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제16조(감사실시 상황보고)

- ① 감사담당자는 감사활동내역을 구체적으로 기록한 별지 제4호서식의 일일 감사 실시 상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.
- ② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사시 상황을 종합하여 감사부서의 장에게 수시로 보고하여야 한다. <개정 2019.9.26.>
- ③ 감사담당자는 실지감사기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 이외의 사항을 감사하려면 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제17조(일상감사)

- ① 감사부서의 장은 구에 소속된 기관의 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.<개정 2019.9.26.>
- ② 제1항에 따른 일상감사는 제3항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다. 다만, 감사부서의 장이 필요하다고 인정하면 감사담당자 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다. <개정 2019.9.26.>
- ③ 구에 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 “집행부서의 장”이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사부서의 장에게

일상감사를 의뢰하여야 한다. <개정 2019.9.26.>

1. 주요 정책의 집행업무
 2. 계약업무
 3. 예산관리 업무
 4. 그 밖에 필요하다고 인정하는 업무
- ④ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사부서의 장은 일상감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으면 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2019.9.26.>
- ⑤ 집행부서의 장은 제4항에 따른 감사부서의 장의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사부서의 장에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사부서의 장의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다. <개정 2019.9.26.>
- ⑥ 감사부서의 장은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사 처리대장을 작성·비치하여야 한다. <개정 2019.9.26.>
- ⑦ 이 규칙에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 구청장이 별도로 정한다.

제4장 감사결과의 처리

제18조(감사결과의 보고)

감사부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 구청장에게 보고하여야 한다.<개정 2019.9.26.>

1. 감사목적
2. 감사대상기관
3. 감사실시기간
4. 중점 감사사항
5. 감사반 편성
6. 지적사항 및 처분을 요하는 사항
7. 건의·시정 또는 개선을 요하는 사항
8. 모범이 되는 사항
9. 그 밖의 특이사항

제19조(감사결과 처분)

- ① 구청장은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한

처분을 하거나 처분요구(이하 “처분 등”이라 한다)를 하여야 한다.

② 처분 등의 종류는 다음 각 호와 같으며, 2개 이상의 처분 등을 병과(併科)할 수 있다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계(징계부가금) 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계(징계부가금) 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
3. 시정요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상 기관에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖의 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등에게 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 감사대상기관에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
8. 고발 : 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

③ 제2항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분할 수 있다.

1. 훈계 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
2. 경고·기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 감사대상 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로써 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용
3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

④ 구청장은 제2항제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있으면 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다.

제20조(적극행정 면책)

구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성

실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생하면 제19조의 불이익한 처분요구 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있으며, 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 「서울특별시 구로구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」에 따른다.

제21조(표창추천)

감사부서의 장은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에 대해서는 표창을 추천할 수 있다. <개정 2019.9.26.>

제22조(감사결과의 통보 등)

감사대상기관의 장 또는 관련 부서의 장은 제19조에 따른 지시나 요구를 받으면 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날부터 3개월 이내 보고
2. 징계(징계부가금) 또는 문책요구 : 1개월 이내에 징계의결을 요구하고 그 의결결과를 지체 없이 보고
3. 시정요구, 주의요구 : 2개월 이내에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 이내에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월을 초과하여 소요되는 사항은 2개월 이내에 추진 일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제23조(이행결과의 확인)

- ① 감사부서의 장은 제22조에 따라 제출된 감사대상기관의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.<개정 2019.9.26.>
- ② 감사부서의 장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후 관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.<개정 2019.9.26.>
- ③ 감사부서의 장은 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장이 처리기한 내에 적정한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다. <개정 2019.9.26.>
- ④ 감사부서의 장은 감사대상기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.<개정 2019.9.26.>

제24조(감사정보 관리)

감사부서의 장은 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조 및 제20조에 따라 감

사계획, 감사결과, 이행결과 등 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다. <개정 2019.9.26.>

제25조(외부기관 수검보고)

감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받으면 지체 없이 감사부서의 장에게 실시기관명, 감사자 또는 수사자의 직무·성명, 감사 또는 수사의 목적, 예정기간, 그 밖의 참고사항을 별지 제5호서식의 외부기관 감사(수사)실시 보고 또는 별지 제6호서식의 수사 동향보고를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료되면 그 종료된 날부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다. <개정 2019.9.26.>

제26조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고)

감사대상기관의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 그 사실을 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 소속 공무원 또는 임직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때(별지 제7호서식)
2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제8호서식)

제27조(재심의신청 등)

- ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정하면 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 재심의신청 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있으면 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.
- ② 구청장은 재심의신청에 대한 심의를 하기 위하여 서울특별시 구로구 재심의신청심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있으며, 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원회의 위원장은 감사부서의 장이 되며, 위원은 감사부서 소속 팀장 및 관련 분야 팀장급으로 하되, 위원회 개최 시 마다 위원장이 임명한다.<개정 2019.9.26.>
- ④ 위원회는 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에 따라 재심의신청에 관한 사항을 심의하여 재심의신청이 이유 없다고 인정되면 이를 기각하고, 이유 있다고 인정되면 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.
- ⑤ 구청장은 제1항에 따라 재심의신청을 접수한 경우 특별한 사유가 없으면 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제28조(재심의신청 심리와 처리 등)

- ① 구청장은 재심의신청 사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 제27조에 따라 재심의신청을 각하한다.
 1. 재심의신청 대상이 아니거나 재심을 신청할 수 있는 사람이 아닌 경우
 2. 재심의신청 기간이 지난 경우
 3. 재심의신청에 따라 재심의한 사안인 경우
 4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
 5. 그 밖에 「공공감사에 관한 법률」 제25조 및 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우
- ② 제1항제5호의 경우 보정(補正)할 수 있다고 인정하는 경우에는 재심을 신청 받은 구청장은 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며, 그 기간에 보정이 된 경우에는 처음부터 적법한 재심의신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정하지 아니하였을 때에는 재심의신청을 각하한다.
- ③ 구청장은 제27조제4항 및 제28조제1항에 따라 재심의사건을 처리하였을 때에는 재심을 신청한 자체 감사대상기관의 장에게 그 뜻을 문서로 지체 없이 통보하여야 한다.
- ④ 재심을 신청한 자체 감사대상기관의 장은 구청장이 재심의사건을 처리하기 전에 서면으로 재심의신청을 취하할 수 있다.
- ⑤ 구청장은 제22조에 따른 감사결과를 통보한 사항으로서 직권으로 재심의하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다.

제29조(감사결과의 공개)

구청장은 소관 감사대상기관의 감사결과에 대해서는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제5장 감사담당자

제30조(감사담당자의 자격기준)

- ① 감사담당자를 선발하려면 공무원으로 2년 이상 근속한 사람 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다. <개정 2019.9.26.>
 1. 공인회계사·세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람

2. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」, 자치법규에 따라 훈장이나 표창을 받은 사람
 3. 그 밖에 감사부서의 장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사담당자로 선발하여서는 아니 된다.
1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
 2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(과면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람
 3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
 4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

제31조(감사담당자의 우대)

- ① 감사담당자로 1년 이상 근무한 사람에 대해서는 근무성적 평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.
- ② 감사담당자로 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 구청장은 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

제32조(감사담당자증)

- ① 감사담당자가 감사를 하려면 그 신분을 증명하는 별지 제10호서식에 따른 감사담당자증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.
- ② 감사담당자증 발급대상은 감사부서에 소속되거나 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.
- ③ 감사담당자증을 발급하려면 별지 제11호서식의 감사담당자증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다.
- ④ 감사담당자증과 감사담당자증 발급대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.
- ⑤ 감사담당자증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받으려는 감사담당자는 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 별지 제12호서식의 감사담당자증(재)발급 신청서를 제출하여야 한다.
- ⑥ 감사부서의 장은 제3항 및 제5항에 따라 발급 또는 재발급하려면 별지 제13호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사담당자증을 회수하여야 한다.

다만, 분실하였으면 별지 제14호서식의 감사담당자증 분실확인서를 받고 감사담당자증 발급대장에 기재·관리한다. <개정 2019.9.26.>

제33조(서약서 제출 등)

- ① 감사부서에 소속된 공무원은 전입 시에 감사부서의 장에게 별지 제15호서식의 서약서를 제출하여야 한다. <개정 2019.9.26.>
- ② 감사담당자는 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사부서의 장에게 별지 제16호서식의 서약서를 제출하여야 한다. <개정 2019.9.26.>
- ③ 감사담당자는 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있으면 실지감사 착수 이전에 감사부서의 장에게 별지 제17호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다. <개정 2019.9.26.>
- ④ 감사담당자는 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 되면 지체 없이 감사반장에게 보고하고, 감사 종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2019.9.26.>

제34조(준용)

이 규칙에 규정된 것 외에 감사에 필요한 사항은 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 및 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 따른다.

부칙 <2012. 3. 22 규칙 제652호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규칙 제809호, 2019.9.26. >

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

따뜻한 동행, 변화하는 구로

2022 자체감사 사례집

발 행 인 : 서울특별시 구로구청장

기획편집 : 감사담당관

발 행 일 : 2023. 2.

홈페이지 : www.guro.go.kr

전화 02-860-3476 / FAX 02-860-2630

※ 비매품 (직원 업무용)

본 출판물의 저작권 및 판권은 구로구에 있습니다.