청렴 광진

소통하여 발전하는 행복광진

2023년
광진구 감사사례집

광진구

구정 목표

비전

소통하며 발전하는 행복광진

늘 가까이에서 구민과의 소통을 통한 열린행정을 펼치면서
광진의 따뜻한 발전을 이루고 모든 구민이 행복한 도시를 지향

정책 방향

공정 + 소통 + 친절

6대 핵심 전략

- 균형발전도시
- 상생복지도시
- 경제활력도시
- 문화교육도시
- 안전환경도시
- 열린소통도시

광진구의 상징

슬로건

소통하며 발전하는 행복광진

브랜드

소통하며 발전하는 행복광진

상징마크

녹음이 가득한 아차산과 한강에 비친 아차산의 음영을 나타내는 두 삼각형, 광진나루를 보여주는 돛단배로 이루어져 있다.
광진구의 유구한 역사와 미래를 나타내는 백색과 한강의 깨끗한 환경을 상징하는 청색을 바탕으로 광진구의 힘찬 도약과 화합을 상징한다.

상징물

느티나무

모양이 단정하고 수명이 긴 느티나무는 우리구의 번영과 구민의 단결을 상징한다.

까치

우리나라 어디서나 볼 수 있는 친근한 까치는 좋은 소식을 알려주는 길조로 알려져 있다.

진달래

모진 바람과 추위를 이겨내고 이른봄에 피어나는 진달래는 우리구의 발전 의지와 대화합을 상징한다.

캐릭터-광이진이

2020년 새롭게 탄생한 SNS 캐릭터 광이진이는 희망과 밝음을 모토로 한강과 배, 진달래를 형상화하였다.

구정 여건

지역특성

- **지하철 역세권 중심의 발전 잠재력이 높은 지역**
  - 건대입구역지구, 군자역지구, 중곡역지구, 구의·자양재정비촉진지구, 화양지구, 아차산역지구, 광나루역지구, 자양지구, 동일로지구

- **풍부한 녹지공간과 서울동부의 교통요충지**
  - 아차산, 어린이대공원, 한강, 지하철2·5·7호선, 동서울터미널 등

일반현황

면 적 전체면적17.08㎢(서울시의2.8%)
주거지역11.60㎢(67.9%)
상업지역 0.21㎢(1.2%)
녹지지역 5.27㎢(30.9%)

인 구 인구 : 335,554명 / 세대수 : 170,077세대 (2024. 1월 기준)

주 택 총 156,595호 (2024. 1월 기준)

구분	총 주택 수	단독주택 (단독+다가구)	다세대 주택	아파트	연립주택	기 타 (비거주용 등)
가구수(가구)	156,595	64,992	38,234	33,267	3,952	16,150
비율(%)	100	41.5	24.4	21.2	2.5	10.2

주민조직 373통 3,011반

기구인력 6국 3담당관 31과 15동 1소 4과 1지소 1의회 211팀

주요시설 학교 48개소(초21, 중13, 고9, 대3, 기타2)
복지시설 401개소, 의료시설 565개소

광진구 공무원 행동강령

적용대상(제3조)

- 광진구 소속 공무원 및 광진구에 파견된 공무원(구의원 제외)

주요 금지행위

- 성매매, 성희롱, 음주운전 등 법규위반 행위, 도박, 직무관련자와의 골프행위, 근무시간 중 업무와 관련없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등(제4조)
- 인사청탁 등의 금지(제15조) : 자신 또는 다른 공무원의 인사에 부당한 영향을 미치기 위한 청탁·개입 금지
- 이권 개입 등의 금지(제16조), 직위의 사적 이용 금지(제17조)
- 알선·청탁 등의 금지(제18조) : 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자의 공정한 직무수행을 해치는 알선 · 청탁 및 공직자가 아닌 자에게 알선 · 청탁(기부 · 후원 · 협찬 등을 하도록 개입하는 행위 등) 금지
- 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한(제19조)
- 사적 노무 요구 금지(제21조), 직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지(제21조의2)
- 금품 등의 수수 금지(제22조), 감독기관의 부당한 요구 금지(제22조의2), 경조사 통지 제한(제25조)

주요 신고사항

- 외부강의 등의 사례금 수수 제한(제23조)
  - 신고대상 : 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통해 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회·회의 등에서 사례금을 받는 강의·강연·기고 등
    ※ 강의 요청자가 국가나 지방자치단체(소속기관 포함)인 경우 사례금을 받지 않는 외부 강의등의 경우 신고대상에서 제외
    ※ 공직유관단체, 공기업, 공사·공단이 요청자인 경우는 신고대상임
  - 신고기한 : 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면으로 신고
    ※ 신고자가 원할 경우 사전신고도 가능하며, 사례금 총액 또는 상세 명세 등을 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 나머지를 우선 신고한 후, 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완
  - 직무관련성이 없는 외부강의 등 : 연가신청서에 외부강의등 신고사항 기재 후 소속 부서장에게 내부 결재로 신고
  - 사례금 상한액 : 직급에 관계없이 시간당 40만원(총액 상한액 : 강의시간에 관계없이 시간당 상한액의 150%)
- 수수 금지 물품등의 신고 및 처리(제29조) : 공무원 및 배우자, 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 구청장에게 서면 신고

이것만은 꼭 알아두자!

■ 공직자의 이해충돌 방지법

- 이해충돌이란?
  공직자가 직무를 수행할 때 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 사항
- 목　　적 : 공직자의 직무수행과 관련한 사적 이익추구를 금지함으로써 공직자의 직무수행 중 발생할 수 있는 이해충돌을 방지하여 공정한 직무수행 보장
- 적용대상 : 모든 공공기관 및 공직자
- 이해충돌 방지를 위한 10가지 행위

기준 신고·제출 의무(5개)	기준 신고·제출 의무(5개)
사적이해관계자 **신고 및 회피·기피** 신청 (제5조)	직무 관련 **외부활동의 제한**(제10조)
공공기관 직무 관련 **부동산 보유·매수 신고** (제6조)	**가족 채용 제한**(제11조)
고위공직자의 민간 부문 업무활동 내역 제출 및 공개(제8조)	**수의계약 체결 제한**(제12조)
직무관련자와의 거래 신고(제9조)	공공기관 물품 등의 **사적 사용·수익 금지** (제13조)
퇴직자 사적 접촉 신고(제15조)	**직무상 비밀** 등 이용 금지(제14조)

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 안내

목적 및 적용대상

목 적

- 부정청탁, 금품등 수수 근절을 통한, 공정한 직무수행, 공공기관에 대한 신뢰 확보

적용대상

적용대상	
공공기관	헌법기관, 중앙행정기관, 지방자치단체, 공직유관단체, 각급학교, 학교법인, 언론사등
공직자등	국가·지방공무원, 공직유관단체의 장과 임직원, 각급 학교의 장과 교직원, 학교법인·언론사의 대표자와 임직원
공무수행사인	공공기관의 의사결정 등에 참여하는 민간인 또는 기업 (각종 위원회에 참여하는 민간위원, 공공기관의 업무를 위임·위탁받은 자, 공공기관에 파견근무하는 민간인, 심의·평가 업무를 담당하는 외부 전문가 등)

부정청탁 금지

금지내용

- 누구든지 직무를 수행하는 공직자등에게 직접 또는 제3자를 통한 부정청탁 금지

제재내용

제재대상	제재종류
제3자를 통하여 부정청탁한 사람	1천만원 이하의 과태료
제3자를 위하여 부정청탁한 사람 (제3자를 위하여 부정청탁한 공직자등)	2천만원 이하의 과태료 (3천만원 이하의 과태료)
부정청탁에 따라 직무를 수행한 공직자등	2년이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

예외사유

- 법령 · 기준에서 정하는 절차 · 방법에 따라 특정한 행위를 요구하는 행위
- 공개적으로 특정한 행위를 요구하는 행위
- 선출직 공직자·정당·시민단체 등이 공익적인 목적으로 제3자의 고충민원을 전달하는 행위
- 법정기한 안에 처리해 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행 상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의하는 행위
- 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위
- 질의 또는 상담형식을 통하여 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위
- 그 밖에 사회상규에 위배되지 아니하는 것으로 인정되는 행위

금품등 수수금지

금지내용

- 공직자등은 직무와 관련하여 금품등 수수금지
- 직무와 관련이 없는 경우에도 1회 100만원(매 회계연도 300만원)을 넘는 금품등 수수 금지

제재내용

제재대상	제재종류
1회 1백만원(매 회계연도 3백만원)을 넘는 금품등을 수수한 공직자등과 제공한 사람	3년이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
직무와 관련하여 1회 1백만원 이하의 금품등을 수수한 공직자등과 제공한 사람	수수 금액의 2배 이상 5배 이하의 과태료

예외사유

- 공공기관이 소속 공직자등에게 지급하거나 상급 공직자등이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급 공직자등에게 제공하는 금품등
- 원활한 직무수행, 사교 · 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 대통령령으로 정하는 가액 범위* 안의 음식물 · 경조사비 · 선물 * 음식물 3만원, 선물 5만원(단, 농수산물 및 농수산가공품은 15만원), 경조사비 5만원(단, 화환 조화는 10만원)
- 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
- 공직자등의 친족(「민법」 제 777조에 따른 친족)이 제공하는 금품등
- 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등
- 직무와 관련된 공식적 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적 범위에서 일률적으로 제공하는 교통·숙박·음식물 등
- 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
- 그밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등

신고처리 절차 및 보호·보상

신고 처리 절차

구분	부정청탁	금품등 수수
1단계	최초 부정청탁: 거절의사 표시	• 소속기관장에게 신고 (국민권익위, 감독기관, 감사원, 수사기관에도 신고 가능) • 제공자에게 반환 · 거부의사 표시 (반환 곤란한 경우 소속기관장에게 인도)
	동일한 부정청탁: 소속기관장에게 신고(국민권익위, 감독기관, 감사원, 수사기관에도 신고 가능)	
2단계	신고내용에 대한 감사 · 수사 · 조사	
3단계	• 수사 필요성이 있는 경우 수사기관에 통보 • 과태료 부과 대상자 관할 법원 통보(소속기관장) • 징계, 직무 배제 등 조치, 부정청탁 내용 · 조치 사항 공개(소속기관장)	

신고자 보호·보상

- 신고자 보호: 비밀보장, 신변 보호, 신분보장, 책임감면 등
- 신고자 보상: 보상금(최대 30억원)·포상금(최대 2억원) 지급
  - 보상금 : 신고로 인하여 공공기관에 직접적인 수입의 회복 · 증대 또는 비용 절감을 가져온 경우
  - 포상금 : 신고로 인하여 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우

목차

Ⅰ 재무감사

❶ 일상경비 집행실태 감사

1. 계약 예정가격 결정 소홀 ····· 1
2. 지출 증빙서류 작성 소홀 ····· 3
3. 업무추진비 집행기준 미준수 ····· 4
4. 세출예산 집행과목 부적정 ····· 5
5. 신용카드 등 이용대금 입금 지연 ····· 6
6. 출납원 변경에 따른 출납사무인계보고서 미제출 ····· 7
7. 수의계약 내역 공개 소홀 및 관련 규정 미준수 ····· 8
8. 물품검사(검수) 기준 미준수 ····· 10
9. 상품권 구매 및 사용내역 미공개 ····· 11
10. 수의계약 일상감사 미실시 ····· 12
11. 회계관계공무원 겸직금지 위반 ····· 13
12. 신용카드 사용기준 미준수 ····· 14

Ⅱ 종합감사 - 미래도시국

❶ 복무

1. 연가보상비 과다 지급 ····· 17
2. 시간 외 근무수당 지급 부적정 ····· 18
3. 가족돌봄휴가 관리 부적정 ····· 19
4. 공가 사용 부적정 ····· 20

❷ 예산·회계

1. 산업안전 보건관리비 정산 부적정 ····· 21
2. 기타소득세 원천징수 미실시 ····· 22
3. 공사 계약 하자검사 소홀 ····· 23
4. 수입증지 수입금 납입처리 지연 ····· 24

③ 주택·건축·도시계획

1. 공동주택 지원사업 선정 부적정 ····· 25
2. 공동주택 지원사업 신청서류 확인 및 보관 미흡 ····· 26
3. 지방보조금 교부·정산 처리 소홀 ····· 27
4. 주택관리업 등록사항 변경 신고 처리 미흡 ····· 28
5. 제3종시설물 지정을 위한 실태조사 소홀 ····· 29
6. 주택임대관리업자 현황 신고 관리 및 보고 소홀 ····· 30
7. 주택임대관리업자 말소관리 소홀 ····· 31
8. 등록면허세 납부 확인 소홀 ····· 32
9. 위반건축물 이행강제금 가중부과 소홀 ····· 33
10. 위반건축물 이행강제금 부과 업무 소홀 ····· 34
11. 위반건축물 이행강제금 부과 누락 ····· 35
12. 항측 판독 현지 조사 위반건축물 행정조치 소홀 ····· 36
13. 미완료 개발행위허가 처분 미실시 ····· 37
14. 건축물 사용승인 전 사전입주자 유관부서 미통보 ····· 38
15. 건설공사대장 제출 확인 소홀 ····· 39
16. 제안서평가위원회 세부 평가 점수 미공개 ····· 40
17. 정비사업 추진실적 보고 소홀 ····· 41
18. 가설건축물 관리 소홀 ····· 42
19. 지방행정제재·부과금 독촉장 발급업무 소홀 ····· 43
20. 건축물 관리계획 및 정기점검 관리 소홀 ····· 44
21. 안전관리예치금 예치 확인 소홀 ····· 45
22. 건설엔지니어링 용역 평가 지연 ····· 46
23. 정비사업 정보공개 운영실태 정기 점검 소홀 ····· 47
24. 지역주택조합 관리·감독 소홀 ····· 48
25. 영상정보처리기기 설치에 따른 의견 수렴 미실시 ····· 49
26. 개업공인중개사 간판 철거관리 미흡 ····· 50
27. 도로명주소 건물번호판 재교부 업무 소홀 ····· 5

Ⅲ 종합감사 - 안전환경국

❶ 예산·회계

1. 회계연도 독립의 원칙 위반 ····· 55
2. 낙찰차액 사용 관련 예산부서 미협의 ····· 56

❷ 일반행정

1. 위원회 위촉위원 성비 구성 부적정 ····· 57
2. 소관 위원회 위원 임기 관리 소홀 ····· 58
3. 사무전결 처리 규칙 미준수 등 ····· 59
4. 기간제근로자 채용절차 준수 소홀 ····· 60
5. 행정정보 사전 공개 소홀 ····· 61
6. 기간제근로자 성범죄·아동학대 범죄경력 조회 사전실시 지연 ····· 62

❸ 도시안전, 청소·환경, 가로경관, 공원녹지

1. 광진구 안전관리계획 확정 및 통보 지연 ····· 63
2. 어린이놀이시설 관리계획 미수립 ····· 64
3. 어린이놀이시설 안전관리자 안전교육 이수 관리 소홀 ····· 65
4. 지역자율방재단 운영 관리·감독 소홀 ····· 66
5. 민방위기본법 위반 과태료 납부기한 미준수 ····· 67
6. 사회복무요원 복무관리 소속 근무지 담당자 교육계획 미수립 ····· 68
7. 생활폐기물 수집·운반 대행업체 계약사항 공개 미실시 ····· 69
8. 음식물류 폐기물 다량배출사업자 신규 신고대상 관리 소홀 ····· 70
9. 폐기물관리법 위반자 과태료 납부 독촉고지 소홀 ····· 71
10. 개인하수처리시설 내부청소 통지 소홀 ····· 72
11. 쓰레기 종량제봉투 제작과정 확인 및 인쇄원판 관리 소홀 ····· 73
12. 공중화장실 5개년 수급계획 미고시 및 연도별 사업계획 미제출 ····· 74
13. 특정토양오염 관리대상시설 연간 점검계획 수립 지연 ····· 75

14. 수질검사 미통보 중수도시설 과태료 부과 소홀 ····· 76
15. 이륜자동차 정기검사 과태료 부과 부적정 ····· 77
16. 환경전문공사업 등록 변경사항 미공고 ····· 78
17. 도로점용허가 기간연장 처리 부적정 ····· 79
18. 권리·의무 승계 지연신고 과태료 부과 소홀 ····· 80
19. 보도상 영업시설물 관리현황 작성 및 정기점검 실시 소홀 ····· 81
20. 보도상 영업시설물 점용허가 및 대부계약 업무 소홀 ····· 82
21. 가로환경정비 수거물품 매각처리 절차 부적정 ····· 83
22. 불법광고물 과태료 납부기한 미준수 ····· 84
23. 불법 옥외광고물 이행강제금 부과 업무 소홀 ····· 85
24. 공원·녹지 점용허가 기간연장 처리 부적정 ····· 86
25. 가로수 원인자 부담금 처리업무 소홀 ····· 87
26. 산림병해충 방제계획 미공고 ····· 88
27. 등록면허세 납부 확인 소홀 ····· 89

Ⅳ 특정감사 - 광진구시설관리공단

1. 채용계획 사전협의 소홀 ····· 93
2. 시험위원 제척 규정 적용 소홀 ····· 94
3. 채용시험 평가점수 오집계 ····· 95
4. 가점제도 운영 미흡 ····· 96
5. 응시자 이의제기 절차 안내 미실시 ····· 97
6. 서류전형 심사 부적정 및 최종합격자 임용 시 구비서류 확인 소홀 ····· 98

2023년
감사 지적사례

이 사례집은 감사 당시 법령·조례·규칙·지침·방침 등에 의한 것으로
변경 사항이 있을 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

01

재무감사

감사기간 | 2023. 4. 13. ~ 5. 12. 기간 중 21일
감사대상 | 본청, 보건소, 동 주민센터
감사범위 | 2022. 1. 1. ~ 12. 31. 일상경비 집행실태 전반
감사인원 | 감사반장 등 감사반 6명
감사방법 | 서면(전자시스템 포함) 감사

※ 2023년 종합감사 실시부서(미래도시국) 제외

1 일상감사 집행실태 감사

1. 계약 예정가격 결정 소홀

관계법령

❖ 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 하며, 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 함

– 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조 및 「지방회계법」 제5조

❖ 예정가격을 작성할 때에는 계약수량 · 이행기간 · 수급상황 · 계약조건 등 모든 여건을 고려하여야 하며, 예정가격을 결정하는 가격 기준으로

① 적정한 거래가 형성된 경우에는 행정안전부령으로 정하는 거래실례가격

② 신규개발품, 특수규격품 등을 사용한 특수한 물품 · 공사 · 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우에는 원가계산에 의한 가격

③ 공사의 경우 이미 수행한 공사의 종류별 시장거래가격 등을 토대로 산정한 표준시장단가로서 관계 중앙행정기관의 장이 인정한 가격,

④ 제1호부터 제3호까지에 따른 가격을 기준으로 할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 물품 · 공사 · 용역 등의 거래실례가격 또는 견적가격으로 함

– 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조

– 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장

❖ 거래실례가격을 기준으로 예정가격을 결정할 때에는

① 조달청장이 조사하여 통보한 가격,

② 기획재정부장관이 정하는 기준에 적합한 전문가격조사기관으로서 기획재정부장관에게 등록한 기관이 조사하여 공표한 가격

③ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자가 2 이상의 사업자에 대하여 해당 물품의 거래실례를 직접 조사하여 확인한 가격 어느 하나에 해당하는 가격에 따름

– 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제5조

관계법령

❖ 사업자는 사업장마다 사업 개시일부터 20일 이내에 사업장 관할 세무서장에게 사업자등록을 신청하여야 하고, 예정가격에는 부가가치세, 개별소비세, 교육세 등을 포함하여야 하고 지방자치단체의 장이나 계약담당자는 예정가격을 결정하려는 경우에는 미리 예정가격조서를 작성해야 한다고 명시하고 있으며,

– 「부가가치세법」 제8조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장

❖ 일상경비를 교부 받아 부서 자체계약으로 10만원 이상의 물품 구매금액 집행 시 예정가격 결정을 위한 견적서 2부 및 산출기초조사서를 첨부하도록 정하고 있음

– 2022회계연도 일상경비 집행기준(재무과-31787, 2021. 12. 31.)

지적사항

○ 물품 등 계약(집행)을 위한 예정가격 작성 시 계약상대자 외 견적가격을 폐업한 사업자 또는 사업자 미등록 업체의 견적서로 조사 및 예정가격조서(산출기초조사서) 작성하여 적정 예정가격 조사, 결정 소홀

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무 처리 철저 및 직원 교육 실시

2. 지출 증빙서류 작성 소홀

관계법령

❖ 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여 일상경비등으로서 지방자치단체의 장이 정하는 기준액 범위 내에서 지급할 때에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고, 물품납품대가를 지급할 때에는 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 일상경비등 출납원이 보관하도록 해야함

– 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제32조

❖ 소액물품 구매 운영지침

첨부서류	〈신용카드 결제〉 ① 구입물품내역서(구매내역서) ② 산출기초조사서 ③ 견적서 2부 ④ 물품검수조서 ⑤ 카드매출전표/영수증	※ 신용카드 총금액 10만원 미만 구매 시 ①, ⑤ 만 첨부
	〈계좌이체의 경우 추가 서류〉 ⑥ 사업자등록증 ⑦ 대금청구서 ⑧ 전자(세금)계산서 ⑨ 통장사본	※ 카드결제를 원칙으로 하고 부득이한 경우만 계좌이체
	〈100만원 초과 추가 서류〉 ⑩ 청렴계약이행서약서(업체용, 실무자용 모두) ※ 인터넷구매 시 발주부서용만 작성	

– 「서울특별시 광진구 회계관리에 관한 규칙」 제7조

– 2022회계연도 일상경비 집행기준(재무과-31787. 2021. 12. 31.)

지적사항

○ 신용카드 등 일상경비를 통한 예산을 집행하며 금액 기준에 따른 지출증빙서류 미작성

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무 처리 철저 및 직원 교육 실시

3. 업무추진비 집행기준 미준수

관계법령

❖ 업무추진비 공통 사항으로 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하고 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함

– 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조

❖ 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고 불가피한 경우에는 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있으며, 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)에서는 업무추진비를 사용할 수 없으나, 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 사용할 수 있고 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 함

지적사항

○ 기관 공통 증빙 서식을 미사용하고 증빙서류에 집행대상 및 인원을 누락하는 등 업무추진비 집행기준 미준수

조치사항 : **주의요구**

○ 관련 업무 처리 철저 및 직원 교육 실시

4. 세출예산 집행과목 부적정

관계법령

❖ 세출예산은 그 내용의 기능별·사업별 또는 성질별로 주요항목 및 세부항목으로 구분하고 주요항목은 분야·부문·정책사업, 세부항목은 단위사업·세부사업·목으로 구분하며, 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없음

– 「지방재정법」 제41조

❖ 세출예산의 성질별 분류는 목그룹, 편성목, 통계목으로 분류하며, '별표 11' 과 같이 세부분류 내용을 정하여 세출예산의 성질에 따라 일반운영비(사무관리비, 공공운영비, 행사운영비 등) 자산취득비, 업무추진비 등을 분류하고 있음

– 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조

❖ 세출예산 집행기준에 따르면, 세출예산 성질별 분류에 따른 일반운영비(사무관리비, 공공운영비, 행사운영비 등) 자산취득비, 업무추진비 등의 집행기준 규정

– 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조 별표3

지적사항

○ 사무관리비 성질의 경비를 공공운영비로 집행
○ 공공운영비 성질의 경비를 사무관리비로 집행
○ 자산취득비 성질의 경비를 사무관리비로 집행
○ 행사운영비 성질의 경비를 사무관리비로 집행
○ 업무추진비 성질의 경비를 사무관리비로 집행
○ 시설비 성질의 경비를 사무관리비 또는 공공운영비로 집행

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무 처리 철저 및 직원 교육 실시

5. 신용카드 등 이용대금 입금 지연

관계법령

❖ 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하고 지출원은 지출행위 전에 회계관계법령에 의한 적법여부를 심사하여야 하며, 지출원이 지급명령 시 통합계좌에서 관서별 계좌로 즉시이체와 동시에 채권자에게 지급하여야 하고 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 함

– 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조

❖ 같은 훈령 [별표 4] '지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준' 에 의하면, 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 설·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하여야 하며, 직불전자지급수단(제로페이Biz)의 경우 일상경비등 출납원은 지급명령이 된 후 지급명령의 요건을 모두 갖추었는지 지급원인행위가 있은 날부터 5일 이내에 확인하여야 함

❖ 직불전자지급수단(제로페이Biz)의 경우 일상경비등 출납원은 지급명령이 된 후 지급명령의 요건을 모두 갖추었는지 지급원인행위가 있은 날부터 5일 이내에 확인하여야 함

지적사항

○ 자치단체구매카드(신용카드, 제로페이Biz) 사용 후 이용대금 입금 지연 처리

○ 신용카드 이용대금 입금 지연 연체이자에 대한 부적정 예산 지출

조치사항 : 시정요구, 통보(시정완료)

○ 예산으로 납부된 연체이자에 대하여 보전(총 6,662원)하고 관련 업무 처리 철저 및 직원 교육 실시

6. 출납원 변경에 따른 출납사무인계보고서 미제출

관계법령

❖ 지방자치단체의 장은 지정한 회계관직 이외에 특별히 필요하다고 판단되는 경우 본청, 지방의회, 제1관서에 각각 추가로 동일한 회계관직을 설치하거나 다르게 회계관직을 설치할 수 있으며, 관서의 장은 회계관계공무원의 이동이 있을 때에는 즉시 그 이동사항을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 함

– 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제3조

❖ 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 인계일 전일(前日)로 현금출납부를 마감하고 인계연월일을 기입하여 인계자와 인수자가 날인하여 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 함

– 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제77조

지적사항

○ 2022. 7. 25.字 인사발령에 따라 일상경비 출납원(주무팀장)이 변경되었음에도 불구하고 사무인계보고서 등 출납사무 인계·인수 내역에 대하여 재무과 미제출

조치사항 : 시정요구

○ 출납원 변경에 따른 사무인계보고서 작성 및 재무과 제출

○ 관련 업무 처리 철저 및 직원 교육 실시

7. 수의계약 내역 공개 소홀 및 관련 규정 미준수

관계법령

❖ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 수의계약을 체결한 경우 발주계획, 계약체결의 현황, 대가의 지급현황 등을 인터넷 홈페이지에 공개하여야 함

– 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조, 제31조, 제124조

❖ 계약상대자가 계약의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하고 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 함

❖ 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하며, 공사, 용역의 기성 및 준공검사는 재무관이 주관과장에게 검사원의 지정을 요청하여 검사를 행하되 현장감독공무원의 확인이 있어야 하고 검사공무원의 기준은 [별표 5]에 따라 2천만원 미만의 공사의 경우 주관부서 직원 2명이 복수검사(수) 하여야 함

– 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조, 제18조

– 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제70조

– 「서울특별시 광진구 회계관리에 관한 규칙」 제10조

지적사항

○ '2022년 □□□축제 행사 대행' 등 공사·용역 수의계약을 집행하며 발주계획을 홈페이지에 사전 공개하지 않거나, 계약내역을 정보시스템(e호조) 입력하지 않아 구청 홈페이지 계약현황 미공개

○ '2022년 □□□축제 행사 대행' 등 용역·공사 수의계약을 집행하며 검수(사) 조서 미작성, 검수(사) 1인 실시, 담보책임 존속기간 미설정, 계약보증금 지급각서 미 첨부, 준공검사 지연, 정기 하자 검사 미실시 등 관련 규정 미준수

조치사항 : 시정요구, 주의요구

○ 정보시스템 입력(e호조)을 통한 구청 홈페이지 계약정보 공개

○ 관련 업무 처리 철저 및 직원 교육 실시

8. 물품검사(검수) 기준 미준수

관계법령

❖ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 함

– 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조

❖ 물품의 제조·구매, 그 밖에 검사는 물품출납원이 행하며, 검사공무원의 기준은 '별표' 에 따르고 소액이라도 검사(검수)는 생략할 수 없으며 복수검사(검수)를 하여야 함

구 분	금 액	검 사(수)
물품	1,000만원 미만	〈주관과〉 주관담당 7급이하 2명
	1,000만원 이상	〈주관과〉 주관담당주사 〈주관과〉 주관부서 직원 1명
공사·용역	2,000만원 미만	〈주관과〉 주관부서 직원 2명
	2,000만원 이상	〈주관과〉 주관담당주사 〈주관과〉 주관부서 직원 1명
비고	검사(수)자가 담당주사 또는 주무자로 된 경우에는 상급자가 없을 경우에 차하급자가 검사(수)자로 됨	

– 「서울특별시 광진구 회계관리에 관한 규칙」 제10조

지적사항

○ 1,000만원 미만의 물품검사(검수)를 1인만 실시

○ 1,000만원 이상의 물품검사(검수)를 주관담당주사 검수(검사) 없이 부서 직원 2인 실시

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무 처리 철저 및 직원 교육 실시

9. 상품권 구매 및 사용내역 미공개

관계법령

❖ 지방자치단체의 장은 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고방안」(국민권익위원회 권고, 2013. 9. 27.)에 따라 상품권 구매 및 사용용도 등에 대한 자체 지침을 마련하여 집행관리를 철저히 하여야 함

– 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제7조

❖ 상품권을 구매·사용 및 관리하는 부서의 장은 상품권 구매 및 사용내역을 '별지 제2호' 서식에 따라 구청 인터넷 홈페이지에 다음연도 2월 말까지 의무적으로 공개하도록 함

– 「서울특별시 광진구 상품권 구매 및 관리 지침(2020. 11. 1. 시행)」

지적사항

○ 모바일 문화상품권(1만원권 200매)을 구매하여 온라인 설문조사 참여자에게 지급하고 구매 및 사용내역 미공개

○ 퇴직자 격려를 위한 상품권을 구매하여 지급하고 구매 및 사용내역 미공개

조치사항 : 시정요구

○ 상품권 구매 및 사용내역을 작성하여 구청 홈페이지에 공개

○ 관련 업무 처리 철저 및 직원 교육 실시

10. 수의계약 일상감사 미실시

관계법령

❖ 감사기구의 장은 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 업무 집행에 앞서 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 함

– 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 시행령 제13조

❖ 2천만원 이상 물품의 제조·구매·용역(수의계약 포함)의 경우 계약분야에 대한 일상감사 대상에 해당함

– 2022년 광진구 일상감사 추진계획(감사담당관-13609호, 2021.12.22.)

지적사항

○ 부가세를 포함하여 2,000만원을 초과하는 물품구매 수의계약 체결 전 감사담당관 일상 감사 미의뢰(미실시)

조치사항 : 주의요구

○ 관련 입무 처리 철저 및 직원 교육 실시

11. 회계관계공무원 겸직금지 위반

관계법령

❖ 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리규정에 따라서 그 직을 대리하며, 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없음

- 「지방회계법」 제36조 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제3조

지적사항

○ 2022. 1. 1.부터 2022. 7. 28.까지 □□□□팀장이 지출원과 현금출납(일상경비 출납원)의 직무를 서로 겸하여 수행

조치사항 : 주의요구

○ 관련자 조치 및 직원 교육 실시

12. 신용카드 사용기준 미준수

관계법령

❖ 지방자치단체구매카드는 지출원 또는 일상경비출납원 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고, 지방자치단체구매카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 자치단체 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지

– 「지방자치단체 회계 관리에 관한 훈령」 제13조, [별표 4] '지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준

❖ 지방자치단체구매카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 해당 카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 결제하여야 하고 취소가 어려운 경우에는 지방자치단체구매카드로 사용되어야 할 금액의 결제(카드사로의 대금납부)가 완료된 것을 확인한 이후 지급결의를 하고 결제가 완료된 계좌로 이체하여 지급하여야 함

지적사항

○ 자치회관 프로그램 재료비를 강사 개인카드로 결제하고 이를 예산으로 집행하며 카드사로 대금납부 여부를 확인하지 않고 개인 계좌로 지출금액 지급

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무 처리 철저 및 직원 교육 실시

02

종합감사

미래도시국

감사기간 | 2023. 1. 30. ~ 3. 10. 기간 중 24일
감사대상 | 주택관리과, 주거사업과, 도시계획과, 건축과, 부동산정보과
감사범위 | 2017. 6. 1. ~ 2022. 12. 31. 기간 중 처리업무 전반 (최근 3년 우선 감사)
감사인원 | 감사팀장 등 6명
감사방법 | 서면(전자시스템 포함) 감사 ※ 필요에 따라 현장조사 병행

1 복무

1. 연가보상비 과다 지급

관계법령

❖ 공무원이 연가를 사용하지 않은 경우에는 예산의 범위에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있음

– 「지방공무원 복무규정」 제7조

지적사항

○ 연가 미사용 일수를 착오 산정하여 연가보상비 과다 지급

조치사항 : 시정요구

○ 과다지급액 환수(총 231,360원)

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

2. 시간 외 근무수당 지급 부적정

관계법령

❖ 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대하여 예산의 범위안에서 시간 외 근무수당을 지급하고, 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 정액의 시간 외 근무수당을 추가 지급할 수 있음

– 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조

❖ 지방공무원 수당 등의 업무 처리기준에 의하면, 정규 근무일을 기준으로 월간 출근 근무일수가 15일 이상인 공무원에 대해 별도의 시간외근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10시간×봉급기준액의 209분의 1의 150%)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급

❖ 출근 근무일수를 계산함에 있어 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직·직위해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·대체휴무·당직휴무·결근 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우 출근 근무일수에 포함하지 아니하며, 반일연가·외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 「지방공무원 복무규정」상 1일 근무 시간을 모두 근무하는 경우에는 출근 근무일수로 인정한다고 규정함

– 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 제5장

지적사항

○ 시간 외 근무 실적시간을 착오 산정하여 시간 외 근무수당(실적분·정액분) 과다·과소 지급

조치사항 : 시정요구

○ 과다지급액 환수(총 713,010원) 및 과소지급액 추급(총 980,780원)

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

3. 가족돌봄휴가 관리 부적정

관계법령

❖ '1.어린이집, 유치원 및 학교의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우, 2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우, 3. 미성년자이거나 장애인인 자녀·손자녀의 병원 진료에 동행하는 경우, 4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모, 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우' 중 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있음

– 「지방공무원 복무규정」 제7조의7

❖ 요건에 해당하는 공무원은 연간 2일(16시간)의 범위에서 유급 가족돌봄휴가를 받을 수 있으나 개교기념일, 여름 및 겨울방학 등 정기적인 휴원·휴업일은 요건에 해당하지 않고 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 확인하여야 함

– 「지방공무원 복무에 관한 예규」 Ⅶ.

지적사항

○ 가족돌봄휴가 초과 승인 및 해당 사유 확인 증빙서류 미 첨부 승인

조치사항 : 시정요구

○ 초과 사용일을 연가일로 대체, 지급된 연가보상비 환수(총 312,870원)

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

4. 공가 사용 부적정

관계법령

❖ 공무원은 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못하며 지방자치단체의 장은 소속 공무원이 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 받을 때에는 직접적으로 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가해야 함

– 「지방공무원법」 제50조, 「지방공무원 복무규정」 제7조의6

지적사항

○ 공가 승인 후 당일 건강검진을 수검하지 않았으며, 유급휴가로 처리하여 해당 월 급여 지급

조치사항 : 시정요구, 주의요구

○ 1일분 급여 환수(총 60,560원)

○ 관련자 조치 및 직원 교육 실시

2 예산 · 회계

1. 산업안전 보건관리비 정산 부적정

관계법령

❖ 건설공사 발주자가 도급계약을 체결할 때에는 총 공사비 4천만원 이상인 공사에 대해 산업재해 예방을 위하여 사용하는 비용을 도급금액 또는 사업비에 계상하여야 함

– 「산업안전보건법」 제72조

❖ 산업안전 보건관리비는 산업재해 예방을 위한 안전난간, 추락방호망, 안전대 부착설비, 방호장치(기계 · 기구와 방호장치가 일체로 제작된 경우, 방호장치 부분의 가액에 한함)등 안전시설의 구입 · 임대 및 설치를 위해 소요되는 비용으로 근무하는 근로자의 산업재해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 하고, 발주자는 도급인이 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 비용에 대해 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있음

– 「건설업 산업안전 보건관리비 계상 및 사용기준」 제7조 및 제8조

지적사항

❍ 시설개선공사 계약대금 정산 시, 산업안전 보건관리비로 사용할 수 없는 항목에 대하여 정산하여 과다 지급

❍ 도서관 인테리어 리모델링공사 계약대금 정산 시, 산업안전 보건관리비로 사용할 수 없는 항목에 대하여 정산하여 과다 지급

조치사항 : 시정요구

❍ 과다 정산 지급액 환수(총 4건, 총 1,984,000원)

2. 기타소득세 원천징수 미실시

관계법령

❖ 변호사, 공인회계사, 세무사, 건축사, 측량사, 변리사, 그 밖에 전문적 지식 또는 특별한 기능을 가진 자가 그 지식 또는 기능을 활용하여 보수 또는 그 밖의 대가를 받고 제공하는 용역이나 그 밖에 고용관계 없이 수당 또는 이와 유사한 성질의 대가를 받고 제공하는 용역을 기타소득으로 규정

– 「소득세법」 제21조 및 제84조
「소득세법」 시행령 제87조 및 제129조

❖ 기타소득에 대해서는 거주자가 받은 금액의 100분의 70(2019년 1월 1일이 속하는 과세기간에 발생한 소득분부터는 100분의 60)에 상당하는 금액을 필요경비로 계산하여 기타소득금액이 건별로 5만원 이하인 경우 그 소득에 대한 소득세를 과세하지 아니하고 원천징수의무자가 소득을 지급하여 소득세를 원천징수할 때 기타소득에 대해서는 100분의 20을 원천징수 하도록 함

지적사항

○ 125,000원을 초과하는 전문가 수당 등을 지급하며 총 5명에 대한 기타소득세(총 91,250원)에 대하여 원천징수 미실시

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

3. 공사 계약 하자검사 소홀

관계법령

❖ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하여야 하고 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하며, 담보책임의 존속기간이 만료되는 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 지체 없이 따로 검사를 하여야 함

– 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조 시행령 제70조, 시행규칙 제69조

❖ 공사의 도급계약에 대한 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서, 같은 법 시행규칙 제68조에 따른 공사의 종류별 구분에 따라 담보책임의 존속기간을 정하고 있음

– 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제69조 시행규칙 제68조

❖ 계약담당자는 하자담보책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사해야 하고, 하자담보 책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 해야 하며 최종검사를 완료한 때에는 즉시 하자보수완료확인서를 계약상대자에게 발급해야 함

– 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 및 제11절

지적사항

❍ 공사계약에 대하여 준공 후 하자담보 책임기간 중 반기별 정기 및 최종 하자검사 미실시

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

4. 수입증지 수입금 납입처리 지연

관계법령

❖ 구에 납부하는 사용료, 수수료 등은 법령이나 다른 조례로 정하는 경우를 제외하고는 수입증지, 현금, 신용카드, 정보통신망을 이용한 전자화폐, 전자결제 등의 방법으로 납부할 수 있다고 규정함

❖ 계기관리자는 계기 사용에 따른 수입금은 수입발생 다음날(단, 무인민원발급기 수입금: 7일) 구 금고에 납입하여야 하고, 신용카드 또는 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 수입금에 대해서는 해당 계좌에 입금된 다음날 구 금고에 납입하여야 함

– 「서울특별시 광진구 수입증지 조례」 제3조 및 제7조

지적사항

○ 일사편리 부동산종합증명서 수수료(총 33건) 및 통합민원발급 증지 수입(총 372건) 구금고 납입 지연

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

3 주택 · 건축 · 도시계획

1. 공동주택 지원사업 선정 부적정

관계법령

❖ 지방자치단체의 장은 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 공동주택의 관리에 필요한 비용의 일부를 지원할 수 있으며, 공동체 활성화를 위한 지원과 공용시설물의 유지관리를 위한 지원으로 해당 사업을 정함

– 「공동주택관리법」 제85조 및 「광진구 공동주택 지원 조례」 제5조

❖ 사업의 지원을 받고자 하는 관리주체는 지원계획에 따라 지원신청서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하며, 구청장은 지원 신청한 사업 등을 심의 · 의결하기 위해 서울특별시 광진구 공동주택심의위원회를 설치 · 운영

– 「서울특별시 광진구 공동주택 지원 조례」 제6조 및 제11조

❖ 한편, 용도변경 등 행위허가를 요하는 시설은 지원사업 제외 대상으로 정함

– 2022년 공동주택 지원사업 추진계획(구청장 방침 제69호, 2022. 2. 11.)

지적사항

○ 옥상 비상문 자동개폐장치 설치 사업은 「공동주택관리법」에 따라 행위허가 대상에 해당하나,

○ 2022년 공동주택 지원 대상으로 선정하여 행위허가 없이 시설을 설치하여 법률 위반 결과 초래하는 등 지원사업 부적정 선정

조치사항 : 통보, 주의요구

○ 행위허가 소관부서와 협의하여 해당 시설 위법행위가 적법한 시설로 치유될 수 있도록 행정조치 방안 마련

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

2. 공동주택 지원사업 신청서류 확인 및 보관 미흡

관계법령

❖ 지방자치단체의 장은 조례로 정하는 바에 따라 공동주택의 관리에 필요한 비용의 일부를 지원할 수 있음

– 「공동주택관리법」 제85조

❖ 구청장은 공동주택에 대해 필요한 비용의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있으며, 입주자대표회의등은 관리주체는 공동주택의 명칭 및 주소, 사업의 목적과 내용, 성실추진서약서 등을 기재한 지원신청서와 세부사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여 제출하여야 함

– 「서울특별시 광진구 공동주택 지원 조례」 제5조 및 제6조

지적사항

○ 2021년 총 20건, 2022년 총 9건의 공동주택 지원사업 신청 관련 서류 일부(지원신청서 및 성실추진서약서 등)를 누락하고 신청받거나 제출된 신청서류 일부 분실

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

3. 지방보조금 교부·정산 처리 소홀

관계법령

❖ 관리주체는 지원신청서에 기재한 사업 착수 예정일로부터 1개월 이내에 해당사업을 개시하고 그 내용을 구청장에게 즉시 통보한 후 사업이 완료되면 지원금 교부신청을 하여야 함

❖ 구청장은 사업의 완료 여부 및 사업비 사용의 적정성 등을 검토하여 보조금을 지급하고, 관리주체는 사업종료 후 2개월 이내에 사업추진실적, 사업비 정산 등이 포함된 보고서를 구청장에게 제출하여야 함

– 「서울특별시 광진구 공동주택 지원 조례」 제7조 및 제10조

❖ 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부를 결정하였을 때는 그 교부 결정의 내용(교부 조건 포함)을 지체없이 지방보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 함

– 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제10조

지적사항

❍ 2021~2022년 공동주택 지원사업 보조금 교부 시 관련 절차(착수통보서 미제출 3건, 제출기한 미준수 18건, 설계도서 등 교부신청서류 일부 누락 24건)가 준수되지 않았음에도 보조금을 교부하였으며,

❍ 총 22건의 공동주택이 정산서류(준공검사조서, 공사 전후사진, 사업추진실적 보고서 등)를 일부 누락하거나 사업 완료 4개월 후 정산을 보고 하는 등 관련 절차를 준수하지 않고 사업과 무관한 용도(식비)로 보조금을 사용(1건)하였음에도 별도의 조치 없이 보조금 정산

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

4. 주택관리업 등록사항 변경 신고 처리 미흡

관계법령

❖ 주택관리업을 하려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 구청장에게 등록하여야 하며, 등록사항 변경신고를 하려는 자는 변경사유가 발생한 날부터 15일 이내에 증명 서류를 첨부하여 제출하여야 함

– 「공동주택관리법」 제52조 및 시행규칙 제28조

❖ 주택관리업의 등록사항 변경신고를 하지 않은 경우 지연신고 기간이 1개월 미만 시 50만원, 1개월 이상 시 100만원의 과태료를 부과함

– 「공동주택관리법」 제102조 및 시행령 제100조

지적사항

○ 등록사항 변경 사유가 발생한 날로부터 15일이 초과하여 변경신고서를 제출한 총 3건에 대하여 지연에 따른 과태료 부과 등 별도의 조치 없이 신고 처리

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

5. 제3종시설물 지정을 위한 실태조사 소홀

관계법령

❖ 지방자치단체의 장은 다중이용시설 등 재난이 발생할 위험이 높거나 재난을 예방하기 위하여 계속적으로 관리할 필요가 있다고 인정되는 제1종시설물 및 제2종시설물 외의 시설물을 제3종시설물로 지정·고시하여야 함

– 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제8조 및 시행령 제5조

❖ 제3종시설물을 지정·고시하려는 지방자치단체의 장은 정기적 또는 수시로 안전관리 실태를 조사하여야 하고, 시설물통합정보관리시스템(FMS) 등을 통해 실태조사 결과를 입력하여야함

– 「시설물의 안전 및 유지관리 실시 등에 관한 지침(국토교통부 고시)」 제100조

지적사항

❍ 2020년 상·하반기 실태조사 대상 중 상반기 75개 공동주택 및 하반기 18개 공동주택의 조사 결과 FMS 입력 누락

❍ 2021년 실태조사 대상 239개 공동주택 중 33개의 공동주택에 대해서만 FMS에 입력하여 제3종시설물 지정을 위한 실태조사 업무 소홀

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

6. 주택임대관리업자 현황 신고 관리 및 보고 소홀

관계법령

❖ 주택임대관리업자는 분기마다 그 분기가 끝나는 달의 다음 달 말일까지 자본금, 전문인력, 관리 호수 등 구청장에게 신고하여야 하며, 구청장은 신고받은 날부터 30일 이내 국토교통부장관에게 이를 보고하여야 함

– 「민간임대주택에 관한 특별법」 제12조 및 시행령 제11조

❖ 현황 신고를 하지 아니한 주택임대관리업자에게는 1차 위반 시 200만원, 2차 위반 시 400만원, 3차 이상 위반 시 500만원의 과태료를 부과한다고 규정함

– 「민간임대주택에 관한 특별법」 제67조 및 시행령 제55조

지적사항

❍ 관내 등록된 주택임대관리업자(총 4개 업체)가 매 분기마다 현황을 신고하지 않았음에도, 현황 신고 안내(촉구) 및 과태료 부과 등 별도의 행정조치 미실시

❍ 국토교통부 주택임대관리업 등록현황 보고를 위한 매 분기 기준 주택임대관리업 등록현황을 서울시로 제출하며 총 5개 분기(2019년 1분기, 2020년 1분기, 2021년 2분기~4분기) 등록현황 미제출

조치사항 : 주의요구

❍ 관련자 조치 및 직원 교육 실시

7. 주택임대관리업자 말소관리 소홀

관계법령

❖ 주택임대관리업을 등록한 자가 주택임대관리업을 폐업하려면 폐업일 30일 이전에 주택임대관리업 말소 신고서에 말소사항을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 구청장에게 말소신고를 하여야 함

– 「민간임대주택에 관한 특별법」 제7조, 시행령 제6조, 시행규칙 제6조

❖ 등록사항 변경신고 또는 말소신고를 하지 아니한 주택임대관리업자에게는 1차 200만원, 2차 400만원, 3차 이상 위반 시 500만원의 과태료를 부과함

– 「민간임대주택에 관한 특별법」 제67조 및 시행령 제55조

지적사항

❍ 주택임대관리업을 등록한 ㈜□□□□□의 폐업 사실(폐업일자: 2022.3.31.)을 인지하고도, 폐업에 따른 등록말소 신고 안내(촉구) 및 과태료 부과 등 별도의 행정조치 미실시

조치사항 : **통보, 주의요구**

❍ 폐업한 주택임대관리업자 말소 등 행정조치 방안 마련

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

8. 등록면허세 납부 확인 소홀

관계법령

❖ 면허를 받는 자(변경면허 포함)는 면허증서를 발급받거나 송달받기 전까지 등록면허세를 신고하고 납부하여야 하며, 면허의 부여기관은 등록면허세 납부 여부를 확인한 후 그 면허증서를 발급하거나 송달하여야 함

– 「지방세법」 제24조, 제35조, 제38조

지적사항

○ 2020년 ~ 2022년 주택임대사업자 등록에 따른 면허증서를 등록면허세의 납부여부에 대한 확인 없이 발급(송달)하여 총 17건 607,500원의 등록면허세가 체납됨

○ 2020년~2022년 가설건축물의 건축·축조, 건축물의 용도변경, 건축 및 대수선의 허가(신고) 등 건축허가(신고)에 따른 면허증서를 등록면허세의 납부여부 확인 없이 발급(송달)하여 총 16건 580,500원의 등록면허세가 체납됨

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

9. 위반건축물 이행강제금 가중부과 소홀

관계법령

❖ 허가권자는 위반건축물에 대한 시정명령을 받은 후 기간 내 시정명령을 이행하지 아니한 건축주등에 대해 시정명령의 이행에 필요한 상당한 이행기한을 정하여 그 기한까지 시정명령을 이행하지 아니하면 이행강제금을 부과함

❖ 영리목적의 위반이나 상습적 위반 등 대통령령으로 정하는 경우에는 법 제80조제2항에 따라 이행강제금을 100분의 100의 범위에서 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 가중하여야 함[1](2020. 12. 8. 개정, 2021. 6. 9. 시행)

❖ 영리목적의 위반이나 상습적 위반이란 위반면적 50제곱미터를 초과하는 경우로 임대 등 영리를 목적으로 법 제19조를 위반하여 용도변경하거나 허가나 신고 없이 신축 또는 증축한 경우, 임대 등 영리를 목적으로 허가나 신고 없이 다세대주택의 세대수 또는 다가구주택의 가구수를 증가시킨 경우(5세대 또는 5가구 이상 증가시킨 경우로 한정) 등

– 「건축법」 제80조 제1항 및 시행령 제115조의3

지적사항

○ 영리 목적으로 하는 무단 증축이 의심되고 위반 면적이 50㎡를 초과하는 건축물(2개 부서 18건)에 대하여 이행강제금 가중부과 미실시

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

1) 법 부칙 제2조(이행강제금 부과에 관한 적용례)에 따르면, 법 제80조제2항의 개정 규정은 법 시행 이후 이행강제금을 부과하는 경우부터 적용한다고 규정함

10. 위반건축물 이행강제금 부과 업무 소홀

관계법령

❖ 허가권자는 법 제79조제1항에 따라 위반건축물에 대한 시정명령을 받은 후 기간 내 시정명령을 이행하지 아니한 건축주등에 대해 시정명령의 이행에 필요한 상당한 이행기한을 정하여 그 기한까지 시정명령을 이행하지 아니하면 법 제80조제1항 각 호의 이행강제금을 부과함

– 「건축법」 제80조 및 시행령 제115조의 2

❖ 최초의 시정명령이 있었던 날을 기준으로 1년에 2회 이내의 범위에서 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 횟수만큼 그 시정명령이 이행될 때까지 반복하여 이행강제금을 부과·징수할 수 있으며(2019. 4. 23. 개정·시행)[2], 이행강제금 산정 시에는 [별표 15] '이행강제금 산정기준'에 따르고 2019. 8. 6. 법 시행령이 개정되면서 일부 위반사항에 대한 이행강제금 부과 기준이 강화됨

– 「건축법」 제80조 제1항 제2호

※ 과년도 과소 부과 처분한 이행강제금에 대해 현 시점에서 소급 적용할 수 있는지 여부에 대해서는 법 및「국고금관리법 시행규칙」에 과소 부과에 대해 규정된 바가 없으므로 과소 부과 처분한 이행강제금은 소급하여 적용할 수 없다고 판단한 서울시 의견(2015 서울특별시 건축조례 질의회신집)을 인용

지적사항

❍ 총 3건의 위반건축물에 대하여 이행강제금을 과소·과다 부과하거나 부과 횟수를 초과하여 부과하는 등 총 37,315,230원(과다 1,358,000원, 과소 21,000,000원, 초과 14,957,230원) 오 부과

❍ 총 2건 위반건축물 이행강제금 착오 산정하여 6,907,450원 과소부과

조치사항 : 시정(환급), 주의요구

❍ 과다·초과 부과하여 납부된 이행강제금 환급(총 2건 3,397,620원)

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

2) 법 부칙 제3조(이행강제금 부과에 관한 경과조치)에 따르면, 이 법 시행(2019. 4. 23.) 전 종전의 규정에 따라 부과되고 있는 이행강제금에 대하여는 종전의 규정에 따름

11. 위반건축물 이행강제금 부과 누락

관계법령

❖ 허가권자는 법 제79조제1항에 따라 위반건축물에 대한 시정명령이 있었던 날을 기준으로 1년에 2회 이내의 범위에서 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 횟수만큼 그 시정명령이 이행될 때까지 반복하여 이행강제금을 부과·징수할 수 있음(2019. 4. 23. 개정·시행)

– 「건축법」 제80조

지적사항

❍ 총 2건의 위반건축물에 대하여 2019년 ~ 2022년 총 54,655,470원의 이행강제금 부과 누락

조치사항 : 훈계 및 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

12. 항측 판독 현지 조사 위반건축물 행정조치 소홀

관계법령

❖ 허가권자는 「건축법」에 따른 허가 또는 승인을 취소하거나 그 건축물의 건축주등에게 공사의 중지를 명하거나 상당한 기간을 정하여 그 건축물의 해체·개축·증축·수선·용도변경·사용금지·사용제한, 그 밖에 필요한 조치를 명할 수 있으며, 시정명령을 하는 경우 위반건축물이라는 표시, 위반일자, 위반내용, 시정명령한 내용을 건축물대장에 기재하여야 함

– 「건축법」 제79조 및 「건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙」 제8조

❖ 항측 판독 현지조사 결과에 대하여 항공사진판독현황도 관리시스템에 입력하여 보고하고 위반건축물에 대해서는 신속히 조치하도록 정하고 있음

– 자치구 항측 담당 교육자료(서울시 공간정보담당관, 2022. 3.)

– 항측 조사 처리요령(서울시 건축기획과-980호, 2018.1.12.)

지적사항

❍ 2020년 촬영 항측사진 현지조사 결과(2021년 실시)에 따라 적발한 신규 위반건축물 중 총 6건의 위반건축물에 대하여 시정명령 등 필요한 행정조치를 실시하지 않거나 지연 처리

❍ 2021년 조사대상 총 9,129건에 대하여 현지조사를 실시(2022년 실시)하고 별도 결과 작성 없이 항공사진 판독현황도 관리시스템에 위반건축물을 0건으로 입력하여 서울시로 보고했으나,

❍ 3개월이 경과한 2022.10.19.부터 총 12건에 대하여 2021년 촬영 항측조사에 따른 위반건축물 조치를 실시하는 등 항측판독 현지조사 조사결과 보고 및 위반건축물에 대한 행정조치 소홀

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

13. 미완료 개발행위허가 처분 미실시

관계법령

❖ 건축물의 건축 또는 공작물의 설치 또는 토지의 형질변경 등 개발행위를 하려는 자는 특별시장·광역시장·특별자치시장·특별자치도지·시장 또는 군수의 허가를 받아야 하며, 개발행위허가를 받은 자는 그 개발행위를 마치면 지체없이 개발행위준공검사신청서에 준공사진 등을 첨부하여 준공검사를 받아야 함
- 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제56조 및 제62조, 시행규칙 제11조

❖ 개발행위허가 또는 변경허가를 받고 그 허가받은 사업기간 동안 개발행위를 완료하지 아니한 자에게는 이 법에 따른 허가·인가 등의 취소, 공사의 중지, 공작물 등의 개축 또는 이전, 그 밖에 필요한 처분을 하거나 조치를 명할 수 있으며, 구청장은 개발행위허가의 취소 등 처분을 하려면 청문을 하여야 함
- 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제133조 및 제136조

지적사항

○ 공작물 설치(태양광 발전시설) 개발행위 허가를 처리하고 준공검사 신청이 없었음에도 미완료에 따른 허가 취소 등 별도의 행정조치 미실시

○ 서울시로 제출하는 개발행위허가 관리대장에 준공일(2020. 12. 31.)을 기재하여 준공검사를 받은 것으로 관리하는 등 관련 업무 소홀

조치사항 : 시정요구, 주의요구

○ 미완료 된 개발행위허가에 대해 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제133조 및 제136조에 따라 허가 취소 처분 실시

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

14. 건축물 사용승인 전 사전입주자 유관부서 미통보

관계법령

❖ 건축주가 건축공사를 완료한 후 그 건축물을 사용하려면 허가권자에게 사용승인을 신청하여야 하고 허가권자는 건축물이 설계도서대로 시공되었는지의 여부 등에 대한 검사를 실시하고, 검사에 합격된 건축물에 대하여는 사용승인서를 내주어야 함

– 「건축법」 제22조

❖ 건축물을 건축 또는 개수하여 취득하는 경우에는 사용승인서를 내주는 날과 사실상의 사용일 중 빠른 날을 취득일로 본다고 규정함

– 「지방세법」 시행령 제20조

지적사항

❍ 사용승인 전 사전입주 총 5건에 대하여 현황조사를 통한 이행강제금 부과 등의 처분을 실시하며, 과세부서로 통보하지 않아 취득세 부과 계산 등 적절한 조치 미실시

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

15. 건설공사대장 제출 확인 소홀

관계법령

❖ 도급금액이 1억원 이상인 건설공사를 도급받은 건설사업자는 건설공사대장의 기재사항을 건설산업종합정보망(건설공사정보시스템, kiscon)을 이용하여 도급계약을 체결한 날부터 30일 이내에 발주자에게 통보해야 함

– 「건설산업기본법」 제22조 및 시행령 제26조

❖ 발주자는 건설업자가 건설공사정보시스템을 통해 건설공사에 관한 사항을 통보하고 있는지 여부를 1주일 단위로 확인하도록 정함

– 「건설공사 발주자의 현장점검 · 조치요령(국토교통부)」 4. 건설공사관리

지적사항

❍ 총 2건의 1억원 이상 건설공사에 대하여 건설공사 정보시스템을 통한 건설공사대장 통보 여부 등을 확인하지 않아 최대 80일 지연 통보받음

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

16. 제안서평가위원회 세부 평가 점수 미공개

관계법령

❖ 물품·용역계약을 체결할 때에 계약이행의 전문성·기술성·창의성·예술성, 공공시설물의 안전성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 다수의 공급자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 정한 경우에는 예정가격)이하로 입찰한 자 중에서 해당 지방자치단체에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있으며, 제출받은 제안서를 평가하는 경우에는 지방자치단체에 제안서평가위원회를 설치하여 위원회 심의를 거쳐야 함

– 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조

❖ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 위원회 개최 후 발주기관의 정보처리장치를 이용하여 평가위원 명단과 평가 위원별·항목별 평가점수를 공개해야 하고, 평가의 공정성 확보를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 평가 위원별 평가결과의 평가 위원명을 공개하지 아니할 수 있으나, 이 경우에도 평가위원 명단은 공개해야 함

– 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규)」 제7장

지적사항

❍ 총 2개 부서에서 2020년부터 2022년까지 협상에 의한 계약 체결을 위해 개최한 제안서평가위원회에 대하여 개최 후 평가위원별 세부 평가 점수 미공개

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

17. 정비사업 추진실적 보고 소홀

관계법령

❖ 구청장은 시·도 조례로 정하는 바에 따라 정비사업의 추진실적을 특별시장·광역시장 또는 도지사에게 보고하여야 함

– 「도시 및 주거환경정비법」 제111조

❖ 구청장은 법 제24조·제25조·제26조·제27조에 따른 사업시행지 지정 및 고시, 법 제35조에 따른 조합의 설립(변경)인가(신고수리), 법 제50조에 따른 사업시행계획(변경·중지·폐지)인가(신고수리) 및 고시 등 추진실적을 해당 처분이 있는 날부터 10일 이내 시장에게 보고하여야 함

– 「서울특별시 도시 및 주거환경정비 조례」 제62조

지적사항

❍ 2020년부터 2022년까지 총 20건의 조합설립(변경)인가 등 정비사업 추진실적을 시장에게 보고 누락 또는 지연 보고

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

18. 가설건축물 관리 소홀

관계법령

❖ 재해복구, 흉행, 전람회, 공사용 가설건축물 등 대통령령으로 정하는 용도의 가설건축물을 축조하려는 자는 대통령령으로 정하는 존치 기간, 설치 기준 및 절차에 따라 구청장에게 신고한 후 착공하여야 하며, 구청장은 가설건축물의 건축을 허가하거나 축조신고를 받은 경우 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 가설건축물대장에 이를 기재하여 존치기간은 3년 이내로 관리하며, 존치기간의 연장이 필요한 경우에는 횟수별 3년의 범위에서 제5항 각 호의 가설건축물별로 건축조례로 정하는 횟수만큼 존치기간을 연장할 수 있음

– 「건축법」 제20조 및 시행령 제15조

❖ 구청장은 법 제20조에 따른 가설건축물의 존치기간 만료일 30일 전까지 해당 가설건축물의 건축주에게 존치기간 만료일, 존치기간 연장 가능 여부 등을 알려야 하며, 가설건축물의 존치기간을 연장하고자 하는 자는 가설건축물 존치기간 연장신고서(전자문서로 된 신고서를 포함)를 구청장에게 제출하여야 함

– 「건축법」 시행령 제15조의2

지적사항

❍ □□□□지역주택조합사업 부지 내 가설건축물(2022. 1. 21. 신고 처리, 2022. 12. 31. 기간 만료)에 대하여 존치 기간 만료일 30일 전까지 만료일 및 연장가능여부 등을 건축주에게 미고지

❍ 2023. 2. 15.까지 존치 기간 연장신고서 제출 없이 해당 번지에 존치하고 있음에도 별도의 행정조치 미실시

조치사항 : 시정요구

❍ 해당 가설건축물이 철거 또는 존치 기간 연장 등 조치

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

19. 지방행정제재·부과금 독촉장 발급업무 소홀

관계법령

❖ 주택허가권자는 공사의 중지를 명하거나 상당한 기간을 정하여 그 건축물의 해체·개축·증축·수선·용도변경·사용금지·사용제한, 그 밖에 필요한 조치를 명할 수 있으며, 시정명령을 받은 후 시정기간 내에 시정명령을 이행하지 아니한 건축주등에 대하여는 이행강제금을 부과함

– 「건축법」 제79조 및 제80조

❖ 납부의무자가 지방행정제재·부과금을 납부기한까지 완납하지 아니한 경우에는 지방자치단체의 장은 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 하며, 독촉장을 발급할 때에는 납부 기한을 발급일부터 20일 이내로 함

– 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」 제8조

지적사항

❍ 2020년 ~ 2022년 중 총 11건의 건축이행강제금 미납에 대하여 독촉장 지연발급 또는 납부 기한 과다 산정

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

20. 건축물 관리계획 및 정기점검 관리 소홀

관계법령

❖ 연면적 3천제곱미터 이상인 건축물, 다중이용 건축물 등의 건축물의 관리자는 건축물의 안전과 기능을 유지하기 위하여 사용승인일부터 5년 이내에 최초로 정기점검을 실시하여야 하고 점검을 시작한 날을 기준으로 3년마다 실시하여야함

– 「건축물관리법」 제13조 및 부칙 제4조

❖ 건축물관리점검기관은 건축물관리점검을 마친 날부터 30일 이내에 해당 건축물의 관리자와 구청장에게 건축물관리점검 결과를 건축물 생애이력 정보체계에 입력하여야 함

– 「건축물관리법」 제20조 및 「건축물 정기점검 매뉴얼(국토교통부)」

❖ 정기점검을 실시하지 아니하거나 성실하게 수행하지 아니한 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과하고, 건축물관리계획을 수립하지 아니하거나 제출하지 아니한 자에는 200만원 이하의 과태료를 부과한다고 규정함

– 「건축물관리법」 제20조 및 제25조

지적사항

❍ 2021년 정기점검 실시대상 건축물 중 총 39개 건축물이 건축물 관리계획을 미제출하는 등 관련 법을 미준수하고 있음에도 약 2년 7개월 동안 이행촉구 등 별도의 행정조치 미실시[3)]

조치사항 : 시정요구

❍ 건축물 생애이력 관리스템을 통한 건축물 관리계획 제출 및 정기 점검 실시 후 보고 등 조치

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

3) 2023. 1. 5. 미이행 건축물에 대하여 이행촉구 공문 발송

21. 안전관리예치금 예치 확인 소홀

관계법령

❖ 허가권자는 연면적이 1천제곱미터 이상인 건축물로서 착공신고를 하는 건축주에게 장기간 건축물의 공사현장이 방치되는 것에 대비하여 미리 미관 개선과 안전관리에 필요한 비용을 공사비의 1퍼센트의 범위에서 예치하게 할 수 있음

– 「건축법」 제13조

❖ 연면적이 1천제곱미터 이상인 건축물(증축의 경우에는 증축되는 부분의 연면적이 1천제곱미터 이상인 경우로 한정)은 안전관리 예치금을 예치하여야 하며, 연면적 1만제곱미터 이하인 경우 건축공사비의 1퍼센트에 해당하는 금액을 예치금 산정 금액으로 명시함

– 「서울특별시 건축 조례」 제16조

지적사항

❍ 2020년부터 2022년까지 연면적 1천제곱미터 이상인 건축물 총 3건에 대해 안전관리예치금 예치 또는 보험회사가 발행한 보증보험증권 등의 보증서 확인 없이 착공 수리

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

22. 건설엔지니어링 용역 평가 지연

관계법령

❖ 발주청은 그가 발주하는 계약금액이 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제4조제1항에 따라 고시하는 금액 이상인 기본설계 또는 실시설계용역 사업에 대하여 그 업무 수행에 대한 평가를 하여야 하며, 기본설계인 경우 해당 기본설계용역이 완료된 날부터 1개월 이내, 실시설계인 경우 해당 건설공사가 착공된 때부터 6개월 이내에 실시해야 함

– 「건설기술 진흥법」 제50조 및 시행령 제82조, 제83조

❖ 기본설계와 실시설계를 동시에 시행한 설계용역의 경우 실시설계의 평가시기를 준용함

– 「건설엔지니어링 및 시공 평가지침(국토교통부 고시)」 제8조

지적사항

❍ 청사 건립 설계용역(기본 및 실시)에 대하여 건설공사 착공(2020. 8. 27.) 6개월(2021. 2. 26.까지) 이후 총 257일을 지연하여 설계용역 평가 실시(2021. 11. 10.)

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

23. 정비사업 정보공개 운영실태 정기 점검 소홀

관계법령

❖ 추진위원장 또는 사업시행자는 정비사업의 시행에 관한 제34조제1항에 따른 추진위원회 운영규정 및 정관 등의 서류 및 관련 자료가 작성되거나 변경된 후 15일 이내에 이를 조합원, 토지등소유자 또는 세입자가 알 수 있도록 인터넷과 그 밖의 방법을 병행하여 공개하여야 함

– 「도시 및 주거환경정비법」 제124조

❖ 자치구 운영부서장은 관할 추진위원회·조합 홈페이지(정비사업 정보몽땅) 전반에 대해 운영실태를 주기적으로 점검하고 홈페이지 운영이 미진한 추진위원회·조합에 대하여 홈페이지 운영이 정상화되도록 필요한 행정조치를 하여야 하며, 매월 2회(매월 15일과 말일 기준) 홈페이지 운영실태 점검결과 <서식9-클린업시스템 운영실태 보고>를 작성하여야 함

– 「클린업시스템 운영지침」 제5조

지적사항

❍ 재건축·재개발 등 정비사업에 대한 종합정보관리시스템(정비사업 정보몽땅) 정보공개 운영실태에 대해 주기적인 점검 미실시

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

24. 지역주택조합 관리·감독 소홀

관계법령

❖ 구청장은 주택조합의 모집주제 및 사업주제가 법을 위반한 경우 시정요구 등 필요한 조치를 명할 수 있고 명령이나 처분을 위반한 경우에는 공사의 중지, 원상복구 또는 그 밖에 필요한 조치를 명할 수 있음

– 「주택법」 제14조 및 제94조

❖ 주택조합사업의 시행에 관련한 서류 및 자료를 공개하지 아니한 주택조합의 발기인 또는 임원과 구청장의 시정요구 등의 명령을 위반한 자에게는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함

– 「주택법」 제104조

지적사항

❍ 지역주택조합 실태조사 실시계획(2022. 4. 11.)에 따라 관내 9개 지역주택조합에 대한 실태조사 추진하고, 정보공개 미비가로 지적된 2개의 지역주택조합에 대하여 시정 요구 등 사후 행정조치 미실시

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

25. 영상정보처리기기 설치에 따른 의견 수렴 미실시

관계법령

❖ 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장은 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 의견청취 등의 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 함

– 「개인정보 보호법」 제25조 및 시행령 제23조

❖ 구청장은 범죄 예방, 시설물 관리 목적 등 공공의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 곳에 영상정보처리기기를 설치할 수 있으며, 영상정보처리기기를 설치하고자 할 때는 사전에 영상정보처리기기 전담부서의 장과 협의하여야 함

– 「광진구 영상정보처리기기 및 CCTV 통합관제센터 설치·운영 조례」 제5조

지적사항

○ 공공시설(청소년독서실, 도서관)의 영상정보 처리기기(CCTV)를 설치하며 공공시설 운영 및 전담부서와 설치·운영에 따른 행정예고 등 별도의 사전협의가 없었으며, 설치에 따른 관계 전문가 및 이해관계인 의견 수렴 절차 또한 미실시

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

26. 개업공인중개사 간판 철거관리 미흡

관계법령

❖ 개업공인중개사가 등록관청에 중개사무소 이전사실을 신고하거나 폐업사실을 신고한 경우 지체없이 사무소의 간판을 철거하여야 하며, 등록관청은 간판의 철거를 개업공인중개사가 이행하지 아니하는 경우에는 「행정대집행법」에 따라 대집행을 할 수 있음

– 「공인중개사법」 제21조의2

지적사항

○ 총 3개의 개업공인중개사 사무소가 폐업을 신고하고 간판을 철거하고 있지 않음에도, 상당한 기간을 정하여 철거를 명령하는 등 별도의 행정조치 미실시

조치사항 : 통보, 주의요구

○ 「공인중개사법」 제21조의2에 따른 시정명령 등 행정조치 방안 마련

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

27. 도로명주소 건물번호판 재교부 업무 소홀

관계법령

❖ 건물 등의 소유자 또는 점유자는 건물번호판을 관리하여야 하고, 건물번호판이 훼손되거나 없어졌을 때에는 재교부받거나 직접 제작하여 다시 설치하여야 함

– 「도로명주소법」 제13조

❖ 구청장은 연 1회 이상 주소정보시설을 조사하여 훼손되거나 없어진 시설에 대하여 교체 또는 철거 등의 적절한 조치를 하여야 함

– 「도로명주소법」 제26조

❖ 소유자등은 건물번호판의 재교부를 신청하려는 경우 건물번호판 재교부 신청서를 시장 등에게 제출해야 하며, 건물번호판을 교부 또는 재교부하는 경우 건물번호판 (재)교부대장에 이를 기록하고 관리해야 함

– 「도로명주소법」 시행규칙 제24조

지적사항

❍ 2020년 ~ 2022년까지 매년 건물번호판 일제조사를 추진하며, 훼손·망실 된 건물번호판(3년간 총 512개)에 대해서 소유자등에게 훼손·망실에 대한 귀책 사유 확인 및 재교부 신청 안내 등의 별도의 절차 없이 건물번호판을 재교부(부착)하였으며,

❍ 재교부하는 경우 건물번호판 (재)교부대장에 기록·작성하지 않은 등 관련 업무 소홀

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

03

종합감사

안전환경국

감사기간 | 2023. 8. 7. ~ 9. 27. 기간 중 34일
감사대상 | 도시안전과, 청소과, 환경과, 가로경관과, 공원녹지과
감사범위 | 2017. 6. 1. ~ 2023. 6. 30. 처리업무 전반 (최근 2년 6개월 중점 감사)
감사인원 | 감사팀장 등 6명
감사방법 | 서면(전자시스템 포함) 감사 ※ 실지감사 병행

1 예산 · 회계

1. 회계연도 독립의 원칙 위반

관계법령

❖ 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝나며, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 함

– 「지방재정법」 제6조 및 제7조

❖ 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일로 끝나며 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄하고, 해당 회계연도의 예산에 포함된 경우로서 회계연도 말에 계약 이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우 등에 해당하는 경우에는 다음 회계연도 1월 20일까지 수입 또는 지출 처리를 할 수 있음

– 「지방회계법」 제6조 및 제7조

지적사항

○ 2021년 1월 지역자율방재단 활동비를 지급하면서 2020년 12월 활동비 미지급분 300천원을 추가 지급하여 회계연도 독립의 원칙 위반

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

2. 낙찰차액 사용 관련 예산부서 미협의

관계법령

❖ 시설비의 낙찰차액이 발생한 경우 원칙적으로 재사용할 수 없지만, 동일 편성목 내의 낙찰차액을 토지매입비(보상비), 실시설계비, 부대공사비, 감리비로 사용할 수 있음

– 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 2] '세출예산의 성질별 분류에 따른 집행기준'

❖ 예산 부서는 사업비 낙찰차액과 계약심사를 통해 절감된 예산이 불요불급(不要不急)한 사업에 설계변경 등으로 집행되지 않도록 예산배정 제도로 조정하거나 억제하여야 함

– 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제6조

지적사항

○ 2021년부터 2022년까지 기간 동안 총 19건에 대하여 계약 후 설계변경으로 증액된 공사비를 예산부서 협의 없이 낙찰차액으로 집행

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

2 일 반 행 정

1. 위원회 위촉위원 성비 구성 부적정

관계법령

❖ 지방자치단체는 정책결정과정에 여성과 남성이 평등하게 참여하기 위한 시책을 마련하여야 하고, 구청장은 정책결정을 위하여 각종 위원회 등을 설치·운영하는 경우에 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 함

– 「양성평등기본법」 제21조 및 「광진구 양성평등 기본 조례」 제18조

❖ 광진구 □□□□과에서는 행정위원회 위촉직 위원 특정 성별 60% 초과 금지의무 준수 요청(2021. 12. 8.) 및 위원회 성별 참여율 제고 협조 요청(2023. 6. 9.)등 위원회 구성 시 위촉직 위원의 특정 성별이 10의 6을 초과하지 않도록 구성하여야 하며, 부득이한 사유가 있는 경우 시·도 위원회 심의를 거쳐야 할 것을 안내한 바 있음

지적사항

○ 소관 위원회 특정 성별을 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하여 위촉

○ 위촉직 위원이 사실상 당연직 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 특정 성별 참여율 미달성 사유를 양성평등위원회 심의 대상으로 제출할 수 있음에도 소관 위원회 위촉위원 성비를 부적정하게 구성

조치사항 : 통보, 주의요구

○ 특정 성별 위촉직 위원 수가 60% 초과하지 않도록 정비방안 마련

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

2. 소관 위원회 위원 임기 관리 소홀

관계법령

❖ 광진구 안전관리위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 30명 이내의 위원으로 구성하고 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 두 차례만 연임할 수 있으며, 자문단은 단장 및 부단장 각 1명을 포함하여 30명 이내의 위원으로 구성하고 단장·부단장 및 위원의 임기는 2년으로 하되 두 차례만 연임할 수 있음

– 「광진구 재난 및 안전관리 기본 조례」 제8조 및 제9조

❖ 위원회는 위원장, 부위원장 각 1명 포함한 20명 이상 40명 이하의 위원으로 구성하되 위원의 임기는 2년으로 하고 두 차례만 연임할 수 있음

– 「광진구 재해영향평가심의위원회 구성 및 운영에 관한 규칙」 제4조 및 제5조

❖ 재난관리기금운용심의위원회는 위원 수 9명 이내로 당연직은 부구청장, 행정국장, 기획경제국장, 안전환경국장, 교통건설국장이고, 위촉직은 민간전문가 3명으로 구성하며 위촉위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있음

– 「광진구 기금관리 조례 시행규칙」 제11조 [별표1]

지적사항

○ 소관 위원회를 운영·관리하면서 임기 또는 연임 기간이 만료되었음에도 신규 (재)위촉 없이 위원회를 운영하는 등 소관 위원회 운영 관리 소홀

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

3. 사무전결 처리 규칙 미준수 등

관계법령

❖ 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며 「서울특별시 광진구 사무전결 처리 규칙」 제6조(전결방법) [별표 2]에 의하면 전결권자가 규정되어 있음

– 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조
– 「서울특별시 광진구 사무전결 처리 규칙」 제6조 [별표 2]

지적사항

○ '재난관리기금 결산(안) 심의위원회 결과', '2023년 미세먼지 예경보제 운영계획' 등 4개 부서 전결권자 규정 위반 사례 발생

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

4. 기간제근로자 채용절차 준수 소홀

관계법령

❖ 구인자는 구직자에게 채용일정, 채용심사 지연의 사실, 채용과정의 변경 등 채용과정을 알려야 하며 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 함

– 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제8조, 제11조

❖ 채용서류의 반환 청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간으로 하고 이 경우 구인자는 채용 여부가 확정되기 전까지 구인자가 정한 채용서류의 반환 청구기간을 구직자에게 알려야 함

– 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 시행령 제4조

❖ 기간제근로자 사용부서의 장은 기간제근로자 채용계획서를 작성하여 총무과에 제출하여야 하며, 기간제근로자를 채용할 때에는 정보통신망 등을 활용하여 채용예정 인원 및 업무내용, 응시자격 등 채용조건에 관한 사항을 7일 이상 공고하여야 하고, 기간제근로자의 인적사항 · 채용 · 상벌사항 · 임금 등을 광진구 행정정보포털시스템에 입력 · 관리하여야 함

※ 2023. 9. 4. 일부개정 이전 「서울특별시 광진구 기간제근로자 관리 규정」 적용

지적사항

○ 기간제근로자 채용공고 기간 미준수

○ 기간제근로자 채용계획서 총무과에 미제출

○ 구직자에게 채용서류 반환 청구기간 알리지 않음

○ 기간제근로자 인사기록사항 시스템상 관리 소홀

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

5. 행정정보 사전 공개 소홀

관계법령

❖ 집행기관은 구민생활에 매우 큰 영향을 미치는 정책에 관한 정보 등에 해당하는 행정정보는 청구인의 청구가 없더라도 공개의 범위 · 주기 · 시기 및 방법 등을 미리 정하여 정기적으로 공개하여야 함

– 「서울특별시 광진구 행정정보 공개 조례」 제5조

❖ 주요 구정현황 및 기타 공익을 위하여 공개함이 타당하다고 인정되는 정보, 구민생활에 필요한 정보 등 사전적 공개대상 행정정보는 생산주기에 따라 분기별, 연 1회, 격년 또는 수시 등으로 공개하며, 공개형태는 '별표 1'로 규정하고 있음

– 「서울특별시 광진구 행정정보 공개 조례」 시행규칙 제3조, 제4조

지적사항

○ 사전적 공개대상 정보가 현행화되지 않은 상태로 공개되어 있거나, 공개해야 하는 정보와 다른 정보를 공개

조치사항 : 시정요구

○ 사전적 공개대상 정보 현행화하여 홈페이지에 공개하고 조치결과 제출

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

6. 기간제근로자 성범죄·아동학대 범죄경력 조회 사전실시 지연

관계법령

❖ 아동·청소년 관련기관등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 함

– 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조

❖ 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하여야 함

– 「아동복지법」 제29조의3

지적사항

○ 2021년부터 2023년 6월까지 기간 중 기간제근로자 채용 전 성범죄·아동학대 범죄경력 사전 조회 총 12건 지연

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

3 도시안전, 청소 · 환경, 가로경관, 공원녹지

1. 광진구 안전관리계획 확정 및 통보 지연

관계법령

❖ 시장 · 군수 · 구청장은 시 · 군 · 구안전관리계획 수립지침과 재난관리책임기관의 장으로부터 제출받은 재난 및 안전관리업무에 관한 계획을 종합하여 시 · 군 · 구안전관리계획을 작성하고 시 · 군 · 구위원회의 심의를 거쳐 해당 연도 2월 말일까지 소관 안전관리계획을 확정하여야 함

– 「재난 및 안전관리 기본법」 제25조 및 시행령 제29조

지적사항

○ 2020년부터 2022년까지 안전관리계획 수립·확정을 지연하였으며, 확정된 안전관리계획에 대한 서울시 보고 및 재난관리책임기관의 장에게 통보 지연

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

2. 어린이놀이시설 관리계획 미수립

관계법령

❖ 국가 및 지방자치단체는 어린이놀이시설의 안전을 위하여 필요한 제도적 장치를 마련하고 이에 필요한 재원을 확보하도록 노력하여야 하며, 위험시설의 정비 등 어린이 안전 환경 조성에 필요한 조치를 마련하여야 함

– 「어린이놀이시설 안전관리법」 제2조의2

❖ 구청장은 어린이놀이시설의 체계적인 관리를 위하여 어린이놀이시설의 시설물 확충 및 유지보수에 관한 사항, 어린이놀이시설 안전점검 및 위생관리에 관한 사항, 어린이놀이시설 안에서의 안전성 확보를 위해 필요한 조치계획 등의 사항을 포함한 관리계획을 매년 수립하여야 함

– 「서울특별시 광진구 어린이놀이시설 안전관리 조례」 제4조

지적사항

❍ 2020년부터 2022년까지 어린이놀이시설 안전관리 계획 미수립

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

3. 어린이놀이시설 안전관리자 안전교육 이수 관리 소홀

관계법령

❖ 관리주체는 어린이놀이시설 안전관리 지원 기관에서 실시하는 어린이놀이시설의 안전관리에 관한 교육을 받도록 하여야 하며, 안전관리자의 안전교육 유효기간이 만료되는 경우 유효기간 만료일 전 3개월 이내에 안전교육을 받도록 하여야 함

❖ 안전교육의 주기는 2년에 1회 이상으로 하며, 1회 안전교육 시간은 4시간 이상으로 하고 이를 위반하여 안전교육을 받도록 하지 아니한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과함

– 「어린이놀이시설 안전관리법」 제20조 및 제31조

지적사항

❍ 어린이놀이시설 안전관리자는 직전 안전교육 유효기간 만료일 전 3개월 이내 교육을 받아야 함에도, 유효기간 만료일 최소 3일 ~ 최대 38일이 경과한 이후 교육 이수

❍ 2017년 10월부터 2023년 6월까지 총 9건에 대하여 어린이놀이시설 안전관리자의 안전교육 이수 관리 소홀

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

4. 지역자율방재단 운영 관리 · 감독 소홀

관계법령

❖ 단원이 방재단의 임무과 관련하여 활동을 한 때에는 '활동확인서'를 제출하여야 하며, 단장은 확인서를 제출받아 단원의 활동을 확인하고 매월 1회 이상 '단원 활동현황 총괄표'를 작성하여 구청장에게 제출하여야 함

❖ 단장은 매년 10월말까지 다음해의 활동계획을 별지 제5호서식에 의거 작성하여 구청장에게 제출하여야 하고, 구청장은 예산의 범위 내에서 방재단 운영 등에 재정적 지원을 할 수 있으며, 활동비 등의 지급은 '단원 활동현황 총괄표' 등을 검토하여 구청장이 단원에게 직접 지급함

❖ 단장은 지원받은 자금의 사용내역을 작성하여 매월 말일까지 구청장에게 제출하여야 하며, 구청장은 방재단에 지원한 자금에 대하여 지도·감독하여야 함

– 「서울특별시 광진구 지역자율방재단 운영 등에 관한 조례」 제10조, 제16조

지적사항

○ 개인별로 작성하여야 하는 활동확인서를 대표가 작성

○ 단원 활동현황 총괄표와 다음 해 활동계획서를 제출받지 않았으며, 활동비 지급을 단원이 아닌 대표에게 일괄 지급

○ 2021년부터 2023년 6월까지 방재단 활동비를 매달 지급하면서 활동비 정산내역을 미첨부하거나 활동비를 관외에서 사용하고, 방재단 활동과 무관한 용도(정육점, 꽃집)로 사용하는 등 부적절하게 사용하였음에도 확인 절차 없이 활동비 지급

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

5. 민방위기본법 위반 과태료 납부기한 미준수

관계법령

❖ 민방위 대원은 대통령령으로 정하는 바에 따라 연 10일, 총 50시간의 범위에서 민방위에 관한 교육 및 훈련을 받아야 하고, 정당한 사유 없이 교육 및 훈련 명령을 위반한 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장이 과태료를 부과·징수함

– 「민방위기본법」 제23조

❖ 지방자치단체의 장은 납세자가 지방세를 납부기한까지 완납하지 아니하면 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 문서로 고지하여야 하며 독촉장을 발급할 때에는 납부기한을 발급일로부터 20일 이내로함

– 「지방세징수법」 제32조(독촉과 최고)

지적사항

○ 2023년 4월 부과한 민방위기본법 위반 과태료를 체납한 납세자 155명에게 독촉고지하면서 납부기한을 20일을 초과하여 발급

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

6. 사회복무요원 복무관리 소속 근무지 담당자 교육계획 미수립

관계법령

❖ 사회복무요원의 복무기관의 장은 소속 근무지 담당직원에 대한 교육계획을 수립하여 법·영·규칙 및 이 규정에 관한사항, 사회복무요원 실태조사 결과 결함사항, 그 밖에 사회복무요원 담당직원이 알아야 할 사항을 교육해야 함

– 「사회복무요원 복무관리 규정」 제13조

지적사항

○ 2018년 ~2019년 기간동안 사회복무요원 복무관리 소속 근무지 담당 직원 교육을 3차례 실시하면서 별도의 교육계획 미수립 (교육실시 안내 시행문으로 교육계획 수립 대체)

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

7. 생활폐기물 수집·운반 대행업체 계약사항 공개 미실시

관계법령

❖ 시장·군수·구청장은 생활폐기물 수집·운반 대행계약을 체결한 경우 그 계약내용을 계약일부터 6개월 이상 해당 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 공개하여야 함

❖ 대행계약이 만료된 경우에는 계약만료 후 6개월 이내에 대행비용 지출내역을 6개월 이상 해당 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 공개하여야 함

– 「폐기물관리법」 제14조 제8항

지적사항

○ 2021년 10월에 생활폐기물 수집·운반 대행계약을 추진하면서 2019. 10. 1. ~ 2021. 12. 31. 기간 동안 생활폐기물 수집·운반을 대행하였던 4개 업체의 대행비용 지출내역과 2022년 생활폐기물 수집운반 대행용역을 위 4개 업체와 2년 장기계속계약을 체결하고 해당 계약내용을 구 홈페이지에 공개하여야 하나 공개 미실시

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

8. 음식물류 폐기물 다량배출사업자 신규 신고대상 관리 소홀

관계법령

❖ 다량배출사업자는 음식물류 폐기물의 발생을 억제하기 위해 노력하여야 하며, 발생을 억제하기 위한 방법을 발생 억제 및 처리 계획서에 기재하여 제출하여야 함

– 「광진구 음식물류 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제15조의2

❖ 다량배출사업장은 별지 제1호 서식의 음식물류 폐기물 발생억제 및 자가처리, 재활용 계획이 포함된 발생 억제 및 처리 계획서를 사업개시일부터 1개월 이내에 구청장에게 신고하여야 함

– 「광진구 음식물류 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제17조

지적사항

❍ 음식물류 다량배출사업자의 요건에 해당하는 업체의 음식물류 폐기물류 폐기물 발생억제 및 처리 계획서를 신고받지 않았으며 그에 따른 적정한 행정조치를 하지 않음

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

9. 폐기물관리법 위반자 과태료 납부 독촉고지 소홀

관계법령

❖ 구청장은 폐기물의 투기 금기 등을 위반하여 생활폐기물을 버리거나 매립 또는 소각한 자에게는 과태료를 부과·징수함

– 「폐기물관리법」 제68조, 「서울특별시 광진구 폐기물관리 조례」 제31조

❖ 납부의무자가 지방행정제재·부과금을 납부기한까지 완납하지 아니한 경우 지방자치단체의 장은 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 하며, 납부기한은 발급일부터 20일 이내로 함

– 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」 제8조

지적사항

○ 2021년부터 2023년 6월까지 폐기물 무단투기자에게 과태료 부과 후 체납된 건 중, 총 266건(총 25,550,000원)에 대하여 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 함에도, 최소 14일에서 최대 471일까지 독촉장을 지연 발급

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

10. 개인하수처리시설 내부청소 통지 소홀

관계법령

❖ 개인하수처리시설의 소유자 또는 관리자는 연 1회 이상 내부청소를 하여야 하며, 구청장은 관할구역 안의 개인하수처리시설 내부 청소를 하고자 하는 경우에는 시설의 소유자 또는 관리자에게 내부 청소시기 만료 1개월 전에 청소시기, 용량, 요금 및 연 1회이상 청소의무사항 등을 명시한 청소안내서를 송부하여야 함

– 「하수도법」 제39조, 시행령 제33조
– 「광진구 개인하수처리시설 관리 및 분뇨 등의 처리에 관한 조례」 제3조

지적사항

○ 2023년 2월 대상자에게 개인하수처리시설 내부 청소시기 만료 1개월 전 청소시기, 용량, 요금 및 연 1회 이상 청소의무사항 등을 명시한 청소안내서 송부하면서 최소 10일에서 최대 1,094일까지 지연 통지

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

11. 쓰레기 종량제봉투 제작과정 확인 및 인쇄원판 관리 소홀

관계법령

❖ 구청장은 규격봉투의 제작과정을 확인하거나 제작완료 후 인쇄원판을 회수·보관하는 등 불법제작 및 유출되는 일이 없도록 하여야 함

– 「서울특별시 광진구 폐기물관리 조례」 제18조

❖ 제작업체는 종량제봉투 제작기간 중 매일 제작일지를 작성 및 제작완료 후 인쇄원판을 회수·보관하여야 함

– 「쓰레기 수수료 종량제 시행지침(환경부, 2022.1.)」 1-다.-3)

지적사항

○ 2021년부터 2023년 6월까지 종량제봉투를 제작하면서, 총 15건의 제작과정 확인을 소홀하였고, 제작완료 후 인쇄원판 회수 및 보관 소홀

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

12. 공중화장실 5개년 수급계획 미고시 및 연도별 사업계획 미제출

관계법령

❖ 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수 또는 구청장은 법 제5조에 따라 공중화장실등의 수급계획을 5년마다 수립하여야 하고, 수급계획을 수립한 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 이를 고시하고 시장·군수·구청장은 수급계획을 특별시장·광역시장·도지사에게 제출하여야 함

– 「공중화장실 등에 관한 법률」 제5조, 시행령 제4조

❖ 공중화장실등 수급계획을 수립한 때에는 이를 해당 시·군 또는 자치구의 공보에 고시하고 인터넷 등 정보통신망에 게재해야 함

– 「공중화장실 등에 관한 법률」 시행규칙 제2조

지적사항

○ '2022~2026 광진구 공중화장실 5개년 수급계획' 을 수립하였으나 구보에 고시하거나 인터넷 등 정보통신망에 게재하지 않았으며,

○ 2021년과 2023년 공중화장실 연도별 사업계획을 서울시에 제출하지 않았고 2022년 사업계획은 지연 제출함

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

13. 특정토양오염 관리대상시설 연간 점검계획 수립 지연

관계법령

❖ 구청장은 소속 공무원으로 하여금 특정토양오염 관리대상시설에 출입하여 토양 오염방지시설의 설치, 토양오염검사 및 그 결과의 보존 여부 등을 검사하게 할 수 있음

– 「토양환경보전법」 제26조의2

❖ 구청장은 매년 2월 말까지 「토양환경보전법」 제26조의2제1항에 따른 관할 관리대상시설에 대한 연간 점검계획을 수립하고 이에 따라 점검을 실시하여야 함

– 「특정토양오염관리대상시설 관리지침」 제10조

지적사항

○ 2021년, 2022년 특정토양오염 관리대상시설에 대한 연간 점검계획 수립 지연

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

14. 수질검사 미통보 중수도시설 과태료 부과 소홀

관계법령

❖ 중수도의 소유자 또는 관리자는 환경부령으로 정하는 바에 따라 중수도의 안전성 및 수질 등을 분기별로 검사하고 그 결과를 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 통보하여야 하며, 검사 결과를 통보하지 아니하거나 거짓으로 통보한 자는 300만원 이하의 과태료를 부과함

– 「물의 재이용 촉진 및 지원에 관한 법률」 제9조, 제28조

지적사항

○ 관내 17개 중수도시설 중 안전성 및 수질검사 결과를 분기별로 통보하지 않은 시설에 대하여 과태료 미부과

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

15. 이륜자동차 정기검사 과태료 부과 부적정

관계법령

❖ 이륜자동차의 소유자는 이륜자동차에 대하여 환경부령으로 정하는 바에 따라 환경부장관이 일정 기간마다 그 이륜자동차에서 나오는 배출가스가 운행차배출허용기준에 맞는지를 검사하는 배출가스 정기검사(이하 "이륜자동차정기검사" 라 한다)를 받아야 한다고 규정하고 있으며, 같은 법 제94조(과태료)에 따르면 제62조제2항을 위반하여 이륜자동차정기검사를 받지 아니한 자에게는 50만원 이하의 과태료를 부과함

– 「대기환경보전법」 제62조

지적사항

○ 2021년 이륜자동차 정기검사 위반사항에 따른 과태료를 부과하면서 위반일수 산정 오류로 총 41건, 1,836천원을 과다 부과

조치사항 : 시정(환급)요구

○ 과다 부과한 과태료 1,836천원 환급 후 증빙자료 제출

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

16. 환경전문공사업 등록 변경사항 미공고

관계법령

❖ 환경전문공사에 관한 영업을 하려는 자는 대통령령으로 정하는 기술능력을 갖추어 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록하여야 하며, 등록한 사항 중 대통령령으로 정하는 사항을 변경하려는 경우에도 같음

– 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제15조

❖ 시·도지사는 법 제15조에 따라 환경전문공사업의 등록 및 변경등록을 받았거나 등록을 취소하였을 때에는 그 사실을 공고하여야 함

– 「환경기술 및 환경산업 지원법」 시행규칙 제32조

지적사항

○ 기술인력 변경(처리일: 2023. 1. 25.) 및 측량대행 계약업체 변경(처리일: 2023. 5. 22.)에 대한 공고 미이행

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

17. 도로점용허가 기간연장 처리 부적정

관계법령

❖ 공작물·물건, 그 밖의 시설을 신설·개축·변경 또는 제거하거나 그 밖의 사유로 도로를 점용하려는 자는 도로관리청의 허가를 받아야 하며, 점용기간을 연장하려는 경우에는 허가기간이 끝나기 전까지 연장 허가를 받아야 함

– 「도로법」 제61조 및 시행규칙 제26조, 별지 제25호서식(도로점용허가 기간연장 신청서)

지적사항

❍ 2021년부터 2022년까지 기간 동안 도로점용허가 기간 연장을 처리하면서 도로점용 허가기간이 만료된 이후 기간 연장신청을 신청한 488건에 대해 소급하여 부적정하게 기간 연장 처리

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 유사사례 발생하지 않도록 직원 교육 실시

18. 권리·의무 승계 지연신고 과태료 부과 소홀

관계법령

❖ 「도로법」에 따른 허가 또는 승인을 받은 자의 사망, 그 지위의 양도, 합병이나 분할 등의 사유가 있으면 권리나 의무를 승계한 자는 2개월 이내에 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 도로관리청에 신고하여야 하며, 신고하지 아니한 자에게는 50만원 이하의 과태료를 부과함

– 「도로법」 제106조 및 제117조

지적사항

❍ 2020년부터 2022년까지 권리·의무 승계 신고 업무를 처리하면서 기한 내 승계 신고하지 않아 과태료 부과 대상인 총 39건에 대하여 과태료 미부과

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 유사사례 발생하지 않도록 직원 교육 실시

19. 보도상 영업시설물 관리현황 작성 및 정기점검 실시 소홀

관계법령

❖ 구청장은 시설물을 효율적으로 관리하기 위하여 시설물 관리현황을 작성·보관하여야 하며, 시설물의 운영 상태를 매월 1회 이상 점검하여 관계법령 및 허가조건을 위반하여 영업을 한 운영자에게 필요한 조치를 하여야 함

– 「서울특별시 보도상영업시설물 관리 등에 관한 조례」 제7조, 제15조

지적사항

❍ 2021년부터 2023년 6월까지 기간 중 조례에서 규정한 관내 보도상 영업시설물에 대한 관리현황을 작성·보관하지 않았고 매월 1회 이상 운영상태 등에 대한 정기점검 미실시

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

20. 보도상 영업시설물 점용허가 및 대부계약 업무 소홀

관계법령

❖ 지방자치단체 소유의 시설물을 계속 사용하고자 하는 사람은 대부신청서를 점용허가 기간의 만료일 30일 전까지 구청장에게 제출하여야 하며, 별지 제3호서식(보도상 영업시설물 대부계약서)에 따라 구청장과 해당 시설물에 대한 대부계약을 맺어야 함

– 「서울특별시 보도상영업시설물 관리 등에 관한 조례」 제3조 및 제6조

지적사항

○ 2021년부터 2023년 6월까지 기간 중 총 135건에 대하여 점용허가 만료 30일 전 대부신청서 미제출, 대부계약서 작성 누락 및 수수료 미징수 등 보도상 영업시설물 점용허가 관련 업무 소홀

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

21. 가로환경정비 수거물품 매각처리 절차 부적정

관계법령

❖ 도로관리청은 도로에 있는 적치물 등을 제거하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있으며, 제거된 적치물 등의 보관 및 처리에 필요한 사항, 반환되지 아니한 적치물 등의 귀속 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정함

– 「도로법」 제74조, 「행정대집행법」 제3조제1항 및 제2항

❖ 공고일로부터 1개월이 지나도 적치물 등을 반환받을 소유자 또는 관리인을 알수 없거나 반환 요구가 없을 때에는 그 적치물 등은 도로관리청이 국토교통부장관인 경우에는 국고에 귀속하고, 도로관리청이 행정청인 경우에는 해당 도로관리청이 속하는 지방자치단체에 귀속함

– 「도로법」 시행령 제75조 및 제76조

❖ 물품관리관은 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것에 해당하는 물품을 매각할 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 의하여 불용결정을 하여야 한다고 규정하고 있으며, 불용의 결정을 한 물품은 불용품매각처분 조서를 작성하고 이를 매각처분 하여야 함

– 「서울특별시 광진구 구유재산 및 물품관리 조례」 제72조 및 제73조

지적사항

❍ 2021년부터 2023년까지 가로정비 수거물 매각 및 폐기처분을 하면서 불용결정서 및 불용품 매각처분 조서 미작성

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

22. 불법광고물 과태료 납부기한 미준수

관계법령

❖ 법 제3조 또는 제3조의2를 위반하여 입간판현수막벽보 및 전단을 표시하거나 설치한 자, 제16조를 위반하여 광고물에 허가 또는 신고번호 등의 표시를 하지 아니하거나 거짓으로 표시한 자 등에 해당하는 자에게 500만원 이하의 과태료를 부과함

– 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」 제20조 및 시행령 제55조

❖ 행정청은 당사자가 납부기한까지 과태료를 납부하지 아니한 때에는 납부기한을 경과한 날부터 체납된 과태료에 대하여 100분의 3에 상당하는 가산금을 징수하고, 가산금을 납부하지 아니한 때에는 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수함

– 「질서위반행위규제법」 제24조

❖ 지방자치단체의 장은 납세자가 지방세를 납부기한까지 완납하지 아니하면 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 문서로 고지하여야 하며 독촉장을 발급할 때에는 납부기한을 발급일로부터 20일 이내로 함

– 「지방세징수법」 제32조

지적사항

❍ 2019년부터 2022년까지 부과한 불법광고물 과태료 대상 중 총 6건에 대하여 납부기한이 지난 날부터 50일을 초과하여 독촉 고지하였고, 그 중 3건은 독촉장 발급 시 납부기한을 발급일부터 20일 초과하여 발급

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

23. 불법 옥외광고물 이행강제금 부과 업무 소홀

관계법령

❖ 광고물 등의 허가·신고·금지·제한 등에 관한 제3조, 제3조의2, 제4조, 제4조의2, 제4조의3, 제4조의4 및 제5조를 위반하거나 제9조에 따른 안전점검에 합격하지 못한 광고물등 또는 제9조의2제1항에 따른 안전점검 결과 안전을 저해할 우려가 있다고 판단되는 광고물등에 대하여 광고물등을 표시하거나 설치한 자, 광고물등을 관리하는 자 등에게 그 광고물등을 제거하거나 그 밖에 필요한 조치를 하도록 명하여야 함

– 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」 제10조

❖ 시장등은 법 제10조제1항에 따른 명령을 받은 후 그 조치 기간 내에 이행하지 아니한 관리자등에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 500만원 이하의 이행강제금을 부과·징수할 수 있으며, 이행강제금은 최초 명령을 한 날을 기준으로 1년에 2회 이내의 범위에서 해당 명령이 이행될 때까지 반복하여 부과·징수할 수 있음

– 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에관한 법률」 제10조의3

지적사항

❍ 2019년부터 2022년까지 불법 옥외광고물 이행강제금 총 11건을 부과하고 이 중 8건에 대하여 정비 명령이 이행되지 않았음에도 이행강제금을 부과하지 않음

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

24. 공원·녹지 점용허가 기간연장 처리 부적정

관계법령

❖ 공원·녹지 점용허가를 받은 자가 점용기간이 만료된 후 해당 점용기간을 연장받고자 하는 경우에는 기간만료 30일 전에 공원 또는 녹지관리청에 그 기간의 연장을 신청하여야 함

–「서울특별시 도시공원 조례」 제13조

지적사항

○ 2020년부터 2023년 6월까지 총 4건에 대하여 기존 점용허가 기간 만료일로부터 최대 87일이 경과한 후 점용기간 연장처리를 하면서 소급하여 부적정하게 처리

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

25. 가로수 원인자 부담금 처리업무 소홀

관계법령

❖ 공사 또는 다른 행위로 인하여 가로수의 가지치기, 제거 또는 이식이 필요할 경우에는 그 원인자가 비용을 부담하여야 함

– 「서울특별시 가로수 조성 및 관리 조례」 제20조

❖ 이식의 경우 구청장은 가로수를 이식하는 자에게 가로수 이식 완료검수일까지 조례 '별표 3' 의 도급공사설계비에 상당하는 하자보수보증금을 납부하게 하고, 2년간 이를 보관하여야 한다고 규정하고 있으며, 2년간 하자가 발생하지 않으면 하자보수보증금을 가로수를 이식한 자의 요청에 따라 즉시 반환하여야 함

– 「서울특별시 가로수 조성 및 관리 조례」 시행규칙 제16조

지적사항

○ 감사 대상기간 중 총 9건에 대하여 예치기간(하자책임 담보기간) 2년 경과 후 현장 확인 등을 통하여 이식목에 대한 조경수로서의 가치여부를 판단하여 환불 또는 세외수입 조치하여야 함에도 예치기간 경과 후 최장 12년 뒤 반환청구를 안내함

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

26. 산림병해충 방제계획 미공고

관계법령

❖ 산림청장 또는 예찰방제기관의 장이 산림병해충을 방제하려면 사업 시작 14일 전까지 방제 일시 및 대상 지역, 방제대상 병해충의 종류, 방제의 방법과 내용 등 사항을 공고하여야 하지만, 긴급하게 방제할 필요가 있는 경우에는 우선 방제한 후 공고할 수 있음

– 「산림보호법」 제25조

지적사항

❍ 2020년부터 2022년까지 기간 동안 총 5건에 대하여 산림병해충 방제를 시행하면서 관련 사항을 공고하지 않음

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

27. 등록면허세 납부 확인 소홀

관계법령

❖ 면허란 각종 법령에 규정된 면허·허가·인가 등 특정한 영업설비 또는 행위에 대한 권리의 설정, 금지의 해제 또는 신고의 수리(受理) 등 행정청의 행위를 말하며, 이 경우 면허의 종별은 사업의 종류 및 규모 등을 고려하여 제1종부터 제5종까지 구분하여 '별표 1'과 같이 규정하고 있음

– 「지방세법」 제23조 및 시행령 제39조

❖ 면허를 받는 자는 면허증서를 발급받거나 송달받기 전까지 납세지를 관할하는 지방자치단체의 장에게 그 면허의 종류마다 등록면허세를 신고하고 납부하여야 하며, 면허의 부여기관은 등록면허세의 납부 여부를 확인한 후 그 면허증서를 발급하거나 송달하여야 함

– 「지방세법」 제24조, 제35조, 제38조

지적사항

○ 2021년부터 2023년 6월까지 야생동물의 수출입업의 허가 업무를 처리하면서 총 2건(81,000원)을 등록면허세의 납부 여부에 대한 확인 없이 면허증서를 발급(송달)

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

04

특정감사

광진구시설관리공단

감사기간 | 2023. 7. 3. ~ 7. 14. 기간 중 10일
감사대상 | 광진구시설관리공단 채용실태
감사범위 | 2022년 신규채용 및 정규직 전환대상자 채용 적정성
감사인원 | 감사팀장 등 6명
감사방법 | 서면 감사

1. 채용계획 사전협의 소홀

관계법령

❖ 기관장은 공고예정일 15일 전까지 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획을 포함한 채용계획을 자치단체장에게 통보하여야 함

❖ 자치단체장은 지방공기업 기관장이 통보한 채용계획의 적정성 등에 대하여 협의를 완료한 후 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 기관장에게 문서로 통보하여야 하며, 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 자치단체장과 사전 협의하여야 함

– 「지방공기업 인사·조직 운영기준」 III. 2

지적사항

○ 공단에서 채용계획 구 사전동의 없이 공고일 5~14일 전 통보

○ 구 □□□□과는 채용계획 협의결과를 채용공고일 1일 전 공단 통보

○ 공단 직원 공개채용 시 기존 계획과 다르게 서류전형 심사위원을 외부위원만 위촉하면서 변경사항 사전 미협의

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무 처리 철저 및 직원 교육 실시

2. 시험위원 제척 규정 적용 소홀

관계법령

❖ 지방공사공단의 장은 채용을 위한 면접시험 시 채용규모, 심사기준의 구체성 등을감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 함

❖ 시험위원이 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 지방공사·공단의 장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함

– 「지방공기업 인사·조직 운영기준」 III. 4

지적사항

○ 면접위원이 특정 응시자와 과거 같은 기간 동일기관에서 상급자로 근무한 경험이 있음에도 미제척

조치사항 : 훈계요구

○ 채용 업무수행 및 감독 미흡 담당자 등 훈계 처분요구

3. 채용시험 평가점수 오집계

관계법령

❖ 시험은 필기시험 · 면접시험 · 실기시험 · 서류전형 등을 거쳐 최종합격자를 결정하며, 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정함

– 「지방공기업 인사 · 조직 운영기준」 III. 4

❖ 서류전형 합격인원은 30명(채용인원별 30배수 - 5배수 선정)으로 하고, 각 전형별 60%이상 득점자 중에서 서류, 면접 심사 점수를 합산하여 고득점자 순으로 인사위원회의 심의를 거친 뒤 최종합격자를 결정하도록 규정

– 「서울특별시 광진구시설관리공단 인사규정 시행내규」 및 시설관리공단 자체 수립 개별 채용계획

지적사항

○ 면접 심사위원 1인의 평가점수가 누락되어 면접 총점 오집계 (최종합격자 결정 및 합격 순위 변동에는 영향 없음)

조치사항 : 훈계요구

○ 채용 업무수행 및 감독 미흡 담당자 등 훈계 처분요구

4. 가점제도 운영 미흡

관계법령

❖ 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 만점의 5~10퍼센트를 가점함

❖ 채용시험이 필기·실기·면접시험 등으로 구분되어 실시되는 경우에는 각 시험마다 가점하여야 함

– 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조

❖ 선발예정인원이 3명 이내인 경우에는 원점수로 합격자를 결정한다고 규정하고 있으며, 가점은 합격순위에만 영향이 있음

– 「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」 (국가보훈부)

지적사항

○ 공단 공무직 직원채용 시, 선발 예정 인원이 1명이었음에도 취업지원 대상자에게 원점수가 아닌 가산 합산점수 부여
(해당자 예비합격자로 처리되어 예비합격자 순위 변동사항 발생)

조치사항 : 문책, 통보

○ 채용 업무수행 및 감독 미흡 담당자 등 징계 처분요구

5. 응시자 이의제기 절차 안내 미실시

관계법령

❖ 직원 채용 시 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 함

– 「지방공기업 인사·조직 운영기준」 Ⅲ. 4

– 「서울특별시 광진구시설관리공단 인사규정 시행내규」 제4조

지적사항

❍ 2022년 각 채용단계별 공고문에서 응시자에 대한 이의제기 절차 안내 미실시(총 18건)

조치사항 : 주의요구

❍ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

6. 서류전형 심사 부적정 및 최종합격자 임용 시 구비서류 확인 소홀

관계법령

❖ 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하고, 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 하여야 함

– 「지방공기업 인사·조직 운영기준」 'III. 4

❖ 서류전형은 당해 직무수행에 필요한 자격, 특수경력 또는 채용에 참고되는 자료를 서면으로 심사하며 직원을 공개채용으로 임용할 때에는 경력증명서, 기타 필요하다고 인정되는 서류 등을 구비하여야 함

– 「서울특별시 광진구시설관리공단 인사규정 시행내규」 제4조 및 제7조

지적사항

○ 공단 직원 채용 서류전형 심사 진행 시(2022. 8. 3.) 최종합격자의 입사지원서에 해당분야 자격증이 '2022. 9월 발급'으로 되어 있음에도 자격증 소지자로 평가
(최종합격자 결정 및 합격순위 변동에는 영향 없음)

○ 공단 직원 최종합격자 임용 시 교육사항, 자격사항을 증명하는 서류를 제출하지 않았음에도 이를 확인하지 않고 임용 처리

조치사항 : 주의요구

○ 관련 업무처리 철저 및 직원 교육 실시

2023년 광진구 감사사례집

○ 발 행 일: 2024년 3월
○ 발 행 처: 서울특별시 광진구청
○ 주　　소: 서울특별시 광진구 자양로 117
○ 연 락 처: 02-450-7076 (팩스 02-411-1703)
○ 홈페이지: www.gwangjin.go.kr

본 제작물은 비매품으로 저작권 및 판권은 모두 서울특별시 광진구에 있음을 알려 드립니다.