

2025

관행 개선을 위한

마포구

감사 사례집



마포구
MAPO-GU



새로운 마포 더 좋은 마포

2025
관행 개선을 위한
마포구
감사 사례집

이 책자는 마포구 공무원의 업무수행을 위한 참고자료로 2023년~2024년 마포구에서 실시한 감사에서 지적된 사례와 2023년~2024년 적극행정 우수사례를 수록하였습니다. 감사 지적사례의 경우 감사 당시의 관련 법령·조례·규칙 등에 의하여 지적된 사항으로 감사 이후 관련 법령 등이 개정되거나 변경되었을 수 있으니 현행 법령 등을 확인하시기 바랍니다.

CONTENTS

1장

감사 사례

1. 종합감사	09
공통	09
민원여권과	11
부동산정보과	14
문화예술과	17
보건소	22
2. 동행정	31
3. 공기업 및 출자출연	47
마포문화재단	47
마포구시설관리공단	53
4. 지방공공기관 채용실태	63
5. 민간위탁	71
일반행정	71
예산회계	75
채용	81
6. 일상경비	87

2장

적극행정 우수사례	97
-----------------	----

1장. 감사 사례

종합감사

공통

1. 가족돌봄휴가 증빙서류 부적정	09
2. 모성보호시간(육아시간) 사용 최소 근무시간 미충족	09
3. 병가 사용 부적정	09
4. 출장여비 지급 부적정	10
5. 특근매식비 집행 부적정	10

민원여권과

6. 공인대장 관리 소홀	11
7. 구 홈페이지 민원편람 관리 소홀	11
8. 수입증지요금계기 미고사	12
9. 행정정보 공개 심의회 운영 미흡	12
10. 기록물 재난대비 계획 관리 미흡 및 보존환경 점검부 미작성	13
11. 수렵면허 미갱신자 행정처분 미실시	13
12. 미용사 면허 신청 서류 확인 소홀 및 수수료 징수 부적정	14

부동산정보과

13. 전자문서시스템 개인정보 보호 조치 미흡	14
14. 중개사무소 개설등록 등의 민원 업무 기록물 처리 미흡	15
15. 부동산종합공부시스템 사용자 권한 부여 처리 소홀	15
16. 외국인등의 부동산 취득·보유신고 위반 자진신고자 과태료 처리 미흡	16
17. 토지거래허가 사후이용실태 조사 부적정	16
18. 건물번호판 및 사물주소판 제작비용 미고사	17

문화예술과

19. 계약업무 지방계약법령 미준수	17
20. 사업비 지방보조금 보전 부적정	18
21. 지방보조금 집행 증빙자료 첨부 미흡	18
22. 지방보조사업 사업계획 미준수	19
23. 건설공사 하자검사 및 하자보수관리부 작성 소홀	19
24. 준공검사 검사공무원 기준 미준수	20
25. 문화재 현상변경 허가 착수 및 완료 신고 미실시	20
26. 노래연습장업 및 게임제공업 과징금 운용계획 미수립	21
27. 게임제공업 행정처분 미공고	21
28. 공연장 외 공연 안전관리비 사용내역 제출 소홀	22

보건소

29. 단일사업 물품 분할구매 부적정	22
30. 보건소 종사자 결핵검진 미실시	23
31. 교육 미수로 소독업자 시정명령 미실시	23
32. 기간제근로자 채용 시 범죄경력 조회 소홀	24
33. 기간제근로자 채용 심사 부적정	24
34. 퇴직급여 중간정산 부적정	25
35. 식품진흥기금의 목적 외 사용 등	25
36. 식품위생법 위반업소 행정처분 미실시	26
37. 식품위생법 위반 행정처분 이행 여부 확인 소홀	26
38. 공중위생영업소 위생관리등급 통보 및 공표 소홀	27
39. 금연지도원 활동수당 원천징수 소홀	27
40. 공동주택 금연구역 지정 동의서 징구 소홀	28
41. 안마시술소(안마원) 지도·점검 미실시	28

〈공통〉

1 가족돌봄휴가 증빙서류 부적정

「지방공무원 복무에 관한 예규」 및 「마포구 지방공무원 휴가 운영지침」에 따르면, 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류(알림장, 진료확인서 등)를 확인하여야 하고 증빙할 수 없는 경우에는 연가로 실시하도록 되어 있음에도,

○○과, ◎◎과 등은 소속 직원이 가족돌봄휴가를 신청하면서 증빙서류를 첨부하지 않거나 휴가 사유와 다른 증빙서류를 첨부하였음에도 가족돌봄휴가 승인하였음.

➔ 시정요구

2 모성보호시간(육아시간) 사용 최소 근무시간 미충족

「서울특별시 마포구 지방공무원 복무 조례」 제24조(특별휴가)에 따르면, 육아시간 또는 모성보호시간을 사용하는 날의 최소 근무시간은 4시간 이상이 되어야 한다고 되어 있음에도,

○○과, ◎◎과 등은 소속 직원이 모성보호시간 또는 육아시간을 신청한 날에 연가를 신청하여 일(日) 최소 근무시간 4시간을 충족하지 못함에도 모성보호시간 또는 육아시간 사용을 승인하였음.

➔ 시정요구

3 병가사용 부적정

「지방공무원 복무규정」 제7조의5(병가)에 따르면, 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다고 되어 있음에도,

○○과, ◎◎과 등은 연간 병가 일수 6일을 초과한 소속 직원이 병가를 신청하면서 진단서를 첨부하지 않았음에도 이를 승인하였음.

➔ 시정요구

4

출장여비 지급 부적정

「서울특별시 마포구 지방공무원 여비 조례 시행규칙」 제4조(근무지 내 국내 출장 시의 여비)에 따르면, 서울특별시 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우 2만원, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급하고, 1일 이내에 근무지 내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못하며, 서울특별시 마포구 공용차량을 이용하여 출장하는 자에 대하여는 1만원을 감액하여 지급한다고 되어 있고,

「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 제9장 공무원여비 업무 처리기준에 따르면, 근무지 내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급하도록 되어 있음에도,

○○과, ◎◎과 등은 공용차량을 이용한 경우 1만원을 감액하지 않거나 1일 출장비를 2만원 넘게 지급하였고, 왕복 2km 이내 출장한 자에게 일비를 지급하였음.

➔ 시정요구

5

특근매식비 집행 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면, 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 1인당 1식 8,000원 이내에서 급식을 제공할 수 있고, 급식제공 대상자에게 급식을 제공할 때에는 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실(초과근무실적, 출퇴근 인증내역, PC접속기록, 문서 생산내역 등)을 확인 후 집행해야 한다고 되어 있음에도,

○○과, ◎◎과 등은 초과근무 실적이 없는 직원이나 업무추진비로 석식을 제공받은 직원에게 특근 매식비를 과다 집행하였음.

➔ 시정요구

〈민원여권과〉

6

공인대장 관리 소홀

「서울특별시 마포구 공인 조례」 제8조(공인의 등록)에 따르면, 등록기관은 공인을 등록할 때 별지 제2호 서식의 공인대장에 그 인영을 등록하여 영구보존하여야 하고, 같은 조례 제9조(재등록 신청 및 폐기 신고)에 따르면, 공인을 분실하거나 공인이 마멸되어 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 신청 서식에 따라 등록기관에 재등록 신청 및 폐기 신고를 해야 하며, 등록기관이 공인을 재등록하거나 폐기하는 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고 그 인영을 등록하여 영구보존하여야 한다고 되어 있음에도,

민원여권과는 공인 등록·재등록·폐기 시 공인대장을 각각의 내부 결재문서에 첨부하여 관리하고 있으며 공인대장의 구성항목 중 공인을 새긴 날짜, 구보 공고 내역, 폐기 공인의 등록일 등을 잘못 표기하거나 누락한 상태로 관리하였음.

➔ 주의요구·통보

7

구 홈페이지 민원편람 관리 소홀

「민원 처리에 관한 법률」 제13조(민원 신청의 편의 제공)에 따르면, 행정기관의 장은 민원실에 민원 관련 법령·편람과 민원의 처리기준 및 절차 등 민원 신청에 필요한 사항을 게시하고 이를 인터넷 홈페이지를 통하여 제공하는 등 민원인에게 민원 신청 편의를 제공하여야 한다고 되어 있고, 같은 법 시행령 제10조(민원편람의 비치 등 신청 편의의 제공)에 따르면, 민원편람에 민원의 종류별로 신청서식, 구비서류, 처리 주무부서, 경유기관, 협의기관, 처리절차, 처리기간, 심사기준, 수수료, 그 밖에 민원 안내에 필요한 사항을 분명히 적어야 한다고 되어 있음에도,

민원여권과는 구 홈페이지에 민원사무편람을 제공하면서 처리절차, 구비서류 등의 항목을 기재하지 않은 상태로 게시하였음.

➔ 시정요구

8

수입증지요금계기 미고시

「서울특별시 마포구 수입증지 조례」 제6조(계기 관리)에 따르면, 구청장은 계기를 사용하는 각 부서의 장을 계기관리책임자로 하고, 계기관리책임자는 계기가 변경되거나 그 밖의 변동사항이 발생할 경우 설치기관명, 설치장소, 사용개시일, 계기 고유번호 등 필요한 사항을 구 홈페이지, 구보 또는 게시판 중 한 곳 이상에 고시하여야 한다고 되어 있음에도,

민원여권과는 부서에서 사용 중인 수입증지요금계기 *대를 구 홈페이지 등에 고시하지 않고 사용하고 있었음.

➔ 시정요구

9

행정정보 공개 심의회 운영 미흡

「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」 제9조(위원회의 운영) 및 「서울특별시 마포구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」 제12조(위원회의 운영) 등에 따르면, 안건의 내용이 경미하거나 긴급한 사유로 위원 출석회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우, 천재지변, 그 밖의 부득이한 사유로 위원회의 의사정족수를 채우기 어려운 경우에 한하여 회의를 서면으로 개최할 수 있으며, 구청장은 다른 법령이나 조례 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 회의개최 일시·장소·출석위원·심의안건·발언내용·회의결과 등을 기록한 회의록을 작성하여 보관 및 공개하도록 되어 있고, 「서울특별시 마포구 행정정보 공개 조례」 제16조(안건상정)에 따르면, 정보공개 심의회 간사는 심의회 회의 개최 2일 전까지 안건을 각 위원들에게 배부하여야 한다고 되어 있음에도,

민원여권과는 부득이한 사유 없이 심의회를 총 *회 서면으로 개최하였고, 심의회 회의록을 총 *회 공개하지 않았으며, 심의회 안건을 총 *회 지연 배부하였음.

➔ 주의요구

10

기록물 재난대비 계획 관리 미흡 및 보존환경 점검부 미작성

「기록물관리기관 보안 및 재난관리 기준」에 따르면, 기록물관리기관은 재난대비 계획을 주기적으로 유지·관리하여야 하고 기관 차원의 종합적 계획이 될 수 있도록 기관장의 결재를 받아야 하며, 연 1회 이상 검토하여야 한다고 되어 있고, 「서울특별시 마포구 기록관 운영 규칙」 제5조(기록관의 업무)에 따르면, 기록관은 중요기록물의 재난대비 계획을 수립하여야 하며, 같은 규칙 제17조(기록물 보존환경 점검)에 따르면, 기록관의 보존서고 관리자는 보존서고를 주기적으로 점검하고 점검결과 이상 유무를 점검부에 기록하여야 한다고 되어 있음에도,

민원여권과는 2014년 수립한 기록물 보안 및 재난관리 대책에 근무자 안전규칙이 누락되어 있음에도 보완·재수립하지 않았으며, 기록물 보존환경 점검결과 이상 유무를 점검부에 기록하지 않았음.

➔ 시정요구·통보

11

수렵면허 미갱신자 행정처분 미실시

「야생생물 보호 및 관리에 관한 법률」 제49조(수렵면허의 취소·정지) 및 같은 법 시행규칙 제78조(행정처분의 기준)에 따르면, 구청장은 수렵면허를 받은 사람이 수렵면허를 갱신하지 아니한 경우 미갱신 기간이 1년을 초과하지 않으면 면허정지 3개월, 1년을 초과하면 면허를 취소하도록 되어 있음에도,

민원여권과는 수렵면허 미갱신 기간을 1년 초과한 *명의 수렵면허 취소를 하지 않았음.

➔ 시정요구

12

미용사면허 신청 서류 확인 소홀 및 수수료 징수 부적정

「공중위생관리법」 제6조(이용사 및 미용사의 면허등)에 따르면, 미용사가 되고자 하는 자는 보건복지부령이 정하는 바에 의하여 구청장의 면허를 받아야 하고 피성년후견인, 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」에 따른 정신질환자, 보건복지부령이 정한 공중위생에 영향을 미칠 수 있는 감염병환자, 마약 등 대통령령으로 정하는 약물 중독자는 해당 면허를 받을 수 없다고 되어 있고,

같은 법 시행규칙 제9조(이용사 및 미용사의 면허)에 따르면, 미용사 면허를 받으려는 자는 면허 신청서에 법 제6조 제2항의 규정에 해당하지 아니함을 증명하는 서류 등을 제출해야 한다고 되어 있으며, 같은 법 시행령 제10조의2(수수료)에 따르면, 미용사 면허 신규 신청 수수료는 5,500원, 재교부 수수료는 3,000원으로 되어 있음에도,

민원여권과는 미용사 면허 발급 시 6개월이 경과된 의사 진단서를 첨부하거나, 의사 진단서를 누락하는 등 제출서류가 미비한 면허 신청 *건에 대해 보완, 시정요구 없이 미용사 면허를 발급하였고, 면허 (재)발급 수수료 *건을 착오 징수하였음.

➔ 주의요구·시정요구

〈부동산정보과〉

13

전자문서시스템 개인정보 보호 조치 미흡

국가기록원 「기록물관리 지침 공통 매뉴얼」 ‘기록물 등록 시 주의사항’(p.22)에 따르면, 개인정보 등이 포함된 기록물은 「개인정보 보호법」 등 관련 규정에 따라 해당 정보가 유출되지 않도록 기록물 생산 시 문서 보안 또는 열람 범위 지정 기능을 활용하라고 되어 있음에도,

부동산정보과는 개인정보가 포함된 민원 업무 등을 전자문서시스템에서 처리하면서 보안 결재 설정 등을 하지 않았음.

➔ 주의요구·기관(부서)경고

14

중개사무소 개설등록 등의 민원 업무 기록물 처리 미흡

「공인중개사법 시행규칙」 제4조(중개사무소 개설등록의 신청)에 따르면, 중개사무소의 개설등록을 하려는 자는 부동산중개사무소 개설등록신청서에 실무교육 수료확인증 사본 등 증명서류를 첨부하여 중개사무소를 두고자 하는 지역 구청장에게 신청하여야 하고, 등록관청은 공인중개사 자격증을 발급한 시·도지사에게 개설등록을 하려는 자의 공인중개사 자격 확인을 요청하여야 하며, 법인 등기 사항증명서와 건축물대장을 확인하도록 되어 있음.

「공인중개사법」 제21조(휴업 또는 폐업의 신고)에 따르면, 개업공인중개사의 휴업은 6개월을 초과할 수 없으나 질병으로 인한 요양 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다고 되어 있음에도,

부동산정보과는 총 *회의 부동산중개사무소 개설등록을 처리하면서 공문에 공인중개사 자격, 건축물대장, 결격사유 등 개설등록 기준 적정 여부를 판단하는 검토내용을 작성하지 아니하였고, 6개월을 초과한 부동산중개사무소 휴업기간 변경신고 처리 시 공문에 휴업기간 6개월을 초과한 사유를 작성하지 않고 중개사무소 현황만 작성하는 등 검토사항을 기록물로 생산·관리하지 않았음.

➔ 주의요구

15

부동산종합공부시스템 사용자 권한 부여 처리 소홀

「부동산종합공부시스템 운영 및 관리 규정」 제5조의2(사용자 권한 신청) 및 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제76조(지적정보관리체계 담당자의 등록 등)에 따르면, 지적공부 관리 및 부동산종합증명서의 발급에 관한 권한을 부여받고자 할 경우에는 지적정보관리시스템 사용자 권한 등록신청서를 해당 사용자 권한 등록관리청에 제출하도록 되어 있고,

같은 규정 제5조(사용자 권한 부여)에 따르면, 시군구 업무담당과장은 사용자 권한 관리자로서 사용자별 부동산종합공부시스템 권한 부여 및 말소 관리를 하며, 사용자의 권한을 부여하거나 변경·해제하고자 하는 때에는 사용자 권한 등록부를 작성하여야 한다고 되어 있음에도,

부동산정보과는 사용자 권한 등록신청서를 제출하지 않은 *건에 대하여 권한을 부여하였고, 사용자 권한을 담당자가 부여한 후, 최소 1일에서 최대 141일이 지나 과장 결재를 받았으며, 부동산종합공부시스템 사용자 권한 등록부를 작성하지 아니하였음.

➔ 주의요구

16

외국인등의 부동산 취득·보유신고 위반 자진신고자 과태료 처리 미흡

「부동산 거래신고 등에 관한 법률」 제28조(과태료) 및 제29조(자진신고자에 대한 감면 등)에 따르면, 제8조에 따른 외국인등이 부동산 취득·보유 신고를 하지 아니하거나 거짓으로 신고한 경우 과태료를 부과한다고 되어 있고, 신고관청은 위반사실을 자진신고한 자에 대하여 과태료를 감경 또는 면제할 수 있으며,

같은 법 시행령 제21조(자진신고자에 대한 감경 또는 면제의 기준 등) 및 같은 법 시행규칙 제21조(자진신고 서류 등)에 따르면, 자진신고를 하려는 자가 신고서 및 위반행위를 입증할 수 있는 서류를 조사기관에 제출하면, 신고관청은 자진신고를 한 자에 대하여 과태료 감경 또는 면제 대상에 해당하는지 여부, 감경 또는 면제의 내용 및 사유를 통보하여야 한다고 되어 있음.

이와 관련하여 공공기관은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제16조(기록화 및 기록관리 대상)에 따라 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 함에도,

부동산정보과는 기재항목 작성을 누락한 자진신고서 *건에 대하여 보완 요청 없이 접수 처리하였고, 위반행위 관련 입증서류 미제출 자진신고 *건에 대하여 입증서류 제출 요청 없이 과태료를 면제 처리하였으며, *건의 자진신고자 과태료 면제 처리 시 검토사항 및 검토 결과를 기록물로 남기지 않았으며, 총 *회 자진신고자에 대한 과태료 감경 또는 면제 해당 여부 및 그 사유를 통보하지 않았음.

➔ 주의요구

17

토지거래허가사후이용실태 조사 부적정

「부동산 거래신고 등에 관한 법률」 제17조(토지 이용에 관한 의무 등) 및 같은 법 시행규칙 제18조(토지의 개발 이용 등의 실태조사)에 따르면, 구청장은 매년 1회 토지거래계약을 허가받은 자가 허가받은 목적대로 이용하고 있는지 조사하여야 한다고 되어 있고, 「토지거래허가를 받은 토지의 사후이용 관리지침」 제5조(조사시기)에 따르면, 매년 5월 1일을 기준일로 하여 5월 1일부터 7월 31일까지 3개월 동안 토지의 이용의무기간 중인 허가분의 이용실태를 정기조사하여야 한다고 되어 있음에도,

부동산정보과는 토지거래허가 사후이용실태 정기조사를 5월 1일이 아닌 최소 21일에서 최대 141일 지연하여 시작하고, 조사기간을 최소 21일에서 최대 65일까지 축소하였음.

➔ 주의요구

18

건물번호판 및 사물주소판 제작비용 미고시

「서울특별시 마포구 주소정보 등에 관한 조례」 제3조(건물번호판 및 사물주소판의 제작비용의 산정 등)에 따르면, 구청장은 교부하는 건물번호판 및 사물주소판(이하 “건물번호판등”이라 함.)에 대하여 구에서 보편적으로 사용하고 있는 건물번호판등의 조달단가, 구입과 설치에 필요한 재료비, 조달청에 등록되지 않은 형태의 건물번호판등의 실제 제작 비용을 고려하여 산정한 제작비용과 그 기준일을 구 인터넷 누리집에 고시하여야 한다고 되어 있음에도,

부동산정보과는 건물번호판 및 사물주소판의 제작비용과 그 기준일을 구 인터넷 누리집에 고시하지 않았음.

➔ 시정요구

〈문화예술과〉

19

계약업무 지방계약법령 미준수

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘지방계약법’) 제9조(계약의 방법)에 따르면, 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 하며, 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있고, 같은 법 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)에 따르면, 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약일 경우에는 수의계약이 가능하다고 되어 있고,

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 입찰 및 계약일반기준에 따르면, 계약담당자는 용역·물품 계약에 대하여도 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 해야 한다고 되어 있음.

또한 「지방계약법」 제18조(대가의 지급)에 따르면, 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 하고, 다만 「지방회계법」에 따라 선금급을 지급하는 경우에는 그러하지 아니하다고 되어 있고,

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2절 선금 및 대가 지급에 따르면, 선금을 지급할 경우에는 계약상대자로 하여금 「지방계약법 시행령」 제37조 제2항에 따른 증권 또는 보증서를 제출하게 해야 한다고 되어 있음에도,

◎◎은 ◇◇ 용역을 실시하면서 「지방계약법」에 따른 계약 절차를 준수하지 아니한 채 수의계약 대상이 아님에도 공개경쟁입찰을 실시하지 않았으며, 단일 사업임에도 불구하고 4차례 분할하여 임차료를 채주에게 지급하였고, ◆◆◆ 사업 추진 시 계약상대자로부터 선금신청서, 증권 또는 보증서를 제출받지 않았음에도 선금을 지출하였음.

문화예술과는 이에 대해 지도·감독하면서 ◎◎에 시정요구 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 주의요구

20

사업비 지방보조금 보전 부적정

「지방보조금 관리기준」 제12조(사전 사용승인 제도)에 따르면, 지방보조금은 교부결정 통지일 이전에 집행한 사업비를 지방보조금으로 보전하는 형태로 집행하여서는 아니되고, 다만 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 선정된 사업에 한하여 지방보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도를 운용할 수 있다고 되어 있음에도,

문화예술과는 ◎◎이 ◇◇ 사업 추진에 있어, 지방보조금 교부일 전에 집행한 총 *건, 총 ###원의 사업비를 사전 사용승인 받지 않고 지방보조금으로 보전하였음에도 이에 대해 지도·감독을 하면서 시정요구 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 시정요구

21

지방보조금 집행 증빙자료 첨부 미흡

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제32조(지출의 절차)에 따르면, 지출을 할 때에는 해당 사업자 등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 지출하여야 한다고 되어 있고, 「서울특별시 마포구 회계관리에 관한 규칙」 제7조(지출의 절차)에 따르면, 추정가격 10만원 이하 소모품을 구매하는 경우 산출기초조사서를 생략할 수 있고, 다만 구매내역서 등 필요한 증빙자료를 갖추어 검수절차를 반드시 이행하여야 한다고 되어 있음에도,

문화예술과는 ◎◎이 총 *건, 총 ###원의 지방보조금을 집행하면서 산출기초조사서, 견적서, 물품 검수조서 등 구체적인 증빙자료를 첨부하지 않았음에도 이에 대해 지도·감독을 하면서 시정요구 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 주의요구

22

지방보조사업 사업계획 미준수

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제14조(지방보조사업의 내용 변경 등)에 따르면, 지방보조사업자는 사정의 변경으로 사업의 내용을 변경하거나 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체장의 승인을 받아야 한다고 되어 있음에도,

문화예술과는 ◆◆◆ 및 □□□ 지방보조사업자가 당초 사업계획에 편성한 보조금을 마포구의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 집행하였음에도, 지방보조금 정산검사 시 지방보조사업자에게 이에 대한 시정 등 필요한 조치 없이 심사를 완료하였음.

➔ 주의요구

23

건설공사 하자검사 및 하자보수관리부 작성 소홀

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사), 같은 법 시행규칙 제69조(하자검사) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제9장 계약 일반조건 제11절 공사목적물의 하자에 따르면, 계약담당자는 하자담보책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 하여야 하며, 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종검사를 하여야 한다(최종검사와 정기검사 기간이 중복될 경우 최종검사로 같음할 수 있음)고 되어 있고,

같은 법 시행규칙 제69조(하자검사)에 따르면, 계약담당자는 하자검사를 하는 경우에 해당 공사에 대한 하자보수관리부를 갖추어 두고 공사명 및 계약금액, 계약상대자, 준공연월일, 하자발생 내용 및 처리사항, 그 밖의 참고사항을 기록·유지하여야 한다고 되어 있음에도,

문화예술과는 총 *건의 공사 하자담보책임기간 중 정기 하자검사와 최종 하자검사를 실시하지 않았고 하자보수관리부를 작성하지 않았음.

➔ 주의요구

24

준공검사 검사공무원 기준 미준수

「서울특별시 마포구 회계관리에 관한 규칙」 제13조(검사 또는 검수자의 지정)에 따르면, 공사·용역의 기성 또는 준공검사(감독)은 재무관이 주관과장에게 검사원 지정을 요청하여 기성부분검사(감독)조서 또는 별지 준공검사(감독)조서에 따라 검사(감독)하되, 현장감독공무원의 확인이 있어야 하며, 기관별 검사(검수)공무원의 기준은 [별표 3]에 따른다고 되어 있고, [별표 3] 제1호 내용별 검사(검수)에 따르면, 공사·용역의 경우, 금액이 2,000만원 미만인 경우 검사(검수)자는 주관과 주관팀 7급 이하 2명이며, 금액이 2,000만원 이상인 경우 검사(검수)자는 주관과 주관팀장 및 주관과 주관팀 7급 이하 1명으로 되어 있음에도,

문화예술과는 계약금액 2,000만원 이상인 *건의 공사·용역 준공 시 주관팀장이 아닌 6급 또는 7급 이하 주무관이 준공검사를 하였음.

➔ 주의요구

25

문화재 현상변경 허가 착수 및 완료 신고 미실시

「서울특별시 문화재 보호 조례」 제20조(허가사항)에 따르면, 지정문화재 등의 현상을 변경하거나 그 보존에 영향을 미칠 우려가 있는 행위로서 시장이 규칙으로 정하는 행위 시 시장의 허가를 받아야 하며, 같은 조례 제24조(신고사항)에 따르면, 허가를 받고 그 문화재를 현상변경하거나 그 밖의 행위에 착수 또는 완료한 경우 그 사실과 경위를 시장에게 신고하여야 한다고 되어 있음에도,

문화예술과는 서울특별시로부터 총 *건의 시지정 문화재의 현상변경 허가를 받고 현상변경 착수 및 완료 신고를 하지 않았음.

➔ 주의요구

26

노래연습장업 및 게임제공업 과징금 운용계획 미수립

「음악산업진흥에 관한 법률」 제28조(과징금 부과) 및 같은 법 시행령 제14조(과징금의 운용계획)에 따르면, 구청장은 과징금으로 징수한 금액에 상당하는 금액을 노래연습장업의 건전한 운영, 노래연습장업자의 교육 및 자율지도의 용도에 사용하여야 하며, 매년 10월 31일까지 다음 연도의 과징금 운용계획을 수립·시행하여야 한다고 되어 있고,

「게임산업진흥에 관한 법률」 제36조(과징금 부과) 및 같은 법 시행규칙 제29조(과징금의 운용계획)에 따르면, 구청장은 과징금으로 징수한 금액에 상당하는 금액을 건전한 게임물의 제작 및 유통 등에 사용하여야 하며, 매년 10월 31일까지 다음 연도의 과징금 운용계획을 수립·시행하여야 한다고 되어 있음에도,

문화예술과는 노래연습장업자 및 게임물 관련사업자에게 총 ###원의 과징금을 부과하였음에도, 과징금 운용계획을 수립·시행하지 않았음.

➔ 주의요구

27

게임제공업 행정처분 미공고

「게임산업진흥에 관한 법률」 제35조(허가취소)에 따르면, 구청장은 게임제공업·인터넷컴퓨터게임시설제공업 또는 복합유통게임제공업의 허가를 받거나 등록 또는 신고를 한 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 6월 이내의 기간을 정하여 영업정지를 명하거나 허가·등록취소 또는 영업폐쇄를 명할 수 있다고 되어 있고, 같은 법 시행규칙 제26조(행정처분의 기준 등)에 따르면, 구청장은 행정처분을 한 때에는 그 사실 및 내용을 공고하여야 한다고 되어 있음에도,

문화예술과는 게임물 관련사업자에게 총 *건의 행정처분을 하면서 그 사실 및 내용을 공고하지 않았음.

➔ 주의요구

28

공연장 외 공연 안전관리비 사용내역 제출 소홀

「공연법」 제11조(재해예방조치)에 따르면, 공연장 외의 장소에서 1천명 이상의 관람자가 있을 것으로 예상되는 공연을 하려는 자의 재해예방조치에 관하여는 제1항을 준용하고, 재해대처계획에는 제11조의2부터 제11조의5까지에 해당하는 안전관리비, 안전관리조직, 안전교육 및 피난안내에 관한 사항이 포함되어야 한다고 되어 있음. 같은 법 제11조의2(안전관리비)에 따르면, 공연장운영자 등은 공연장 및 공연의 안전관리에 필요한 비용을 공연장 운영 또는 공연 비용에 계상하여야 하고, 같은 법 시행령 제9조의2(안전관리비)에 따르면, 공연장운영자 등은 계상된 안전관리비를 다음 각 호의 용도로만 사용하여야 하며, 공연장 외의 장소에서 공연을 한 자가 안전관리비를 사용한 경우 사용내역서를 작성하여 공연이 종료된 날로부터 30일 이내에 구청장에게 제출하도록 되어 있고, 같은 법 제43조(과태료)에 따르면, 제11조의2 제2항을 위반하여 안전관리비를 사용한 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다고 되어 있음에도,

문화예술과는 총 *건의 공연장 외의 장소에서 공연을 한 자에게 안전관리비 사용내역서를 제출 받지 않아 안전관리비의 실제 사용 여부 등을 확인하지 못하였음.

➔ 주의요구

〈보건소〉

29

단일사업 물품 분할구매 부적정

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 입찰 및 계약 집행기준, 제1절 총칙, 5. 분할계약의 금지에 따르면, 계약담당자는 용역·물품계약 단일사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 해야 한다고 되어 있음에도,

건강동행과는 ◇◇ 물품을 구매하면서 동일한 사업의 물품임에도 불구하고 특별한 사유 없이 분할하여 계약을 체결하였음.

➔ 주의요구

30

보건소 종사자 결핵검진 미실시

「결핵예방법」 제11조(결핵검진등) 및 같은 법 시행규칙 제4조(결핵검진등의 주기 및 실시방법)에 따르면, 「의료법」 제3조에 따른 의료기관의 장은 그 기관의 종사자에게 매년 결핵검진을 실시하여야 하고, 신규채용된 사람이나 휴직·파견 등의 사유로 6개월 이상 업무에 종사하지 않다가 다시 업무에 종사하게 된 사람에 대해서는 신규채용을 한 날 또는 다시 업무에 종사하게 된 날부터 1개월 이내에 결핵검진을 실시하여야 한다고 되어 있음에도,

보건행정과, 위생과, 건강동행과, 의약과는 전체 소속 직원이 아닌 일부 직원에 대하여만 매년 결핵검진을 실시하거나 모든 신규채용 직원 및 업무복귀 직원이 아닌 일부 직원에게만 1개월 이내의 결핵검진을 실시하였음.

➔ 통보

31

교육 미수로 소독업자시정명령 미실시

「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제55조(소독업자 등에 대한 교육) 및 같은 법 시행규칙 제41조(소독업자 등에 대한 교육)에 따르면, 소독업자는 소독업의 신고를 한 날부터 6개월 이내에 [별표 9]의 교육과정에 따른 소독에 관한 교육을 16시간 받아야 하고, 소독업자는 소독업무 종사자에게 소독업무에 종사한 날부터 6개월 이내에 [별표 9]의 교육과정에 따른 소독에 관한 교육을 16시간 받게 해야 하며, 같은 법 제58조(시정명령)에 따르면, 구청장은 소독업자가 교육을 받지 아니하거나 소독업무 종사자에게 교육을 받게 하지 아니한 경우에는 1개월 이상의 기간을 정하여 그 위반사항을 시정하도록 명하여야 한다고 되어 있음에도,

보건행정과는 기한 내 소독에 관한 교육을 받지 않은 소독업자 및 소독업무 종사자에게 1개월 이상의 기간을 정하여 위반사항을 시정하도록 명하지 않았음.

➔ 시정요구

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등)에 따르면, 「의료법」 제3조의 의료기관의 장은 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등)에 따르면, 「의료법」 제3조의 의료기관의 장은 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하여야 한다고 되어 있음.

「장애인복지법」 제59조의3(장애인관련기관에의 취업제한 등)에 따르면, 「의료법」 제3조의 의료기관의 장은 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 장애인학대관련범죄등의 경력을 확인하여야 하며, 「노인복지법」 제39조의17(노인관련기관의 취업제한 등)에 따르면, 「의료법」 제3조의 의료기관의 장은 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 노인학대관련범죄 경력을 확인하여야 한다고 되어 있음에도,

보건행정과, 건강동행과, 의약과는 기간제근로자를 채용하면서 성범죄·아동학대범죄·장애인학대범죄·노인학대범죄 경력을 조회하지 않았음.

➔ **통보**

「서울특별시 마포구 비공무원 공정채용에 관한 규정」 제15조(채용절차의 심사위원의 제척·기피·회피)에 따르면, 해당 시험 실시기관의 장 및 채용 부서장은 해당 채용 절차의 심사위원에서 제척되며, 위원은 스스로 해당 안건 심의를 회피해야 하고, 채용권자는 심사위원에게 회피 의무를 안내하고 별지 제4호(심사위원 서약서)를 받아야 하고, 같은 규정 제19조(면접전형)에 따르면, 면접전형은 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하는 것으로서, 면접위원은 사전에 응시자의 인적사항을 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다고 되어 있음에도,

의약과는 기간제근로자 채용 심사를 실시하면서 채용 주관 부서장이 면접위원이 되어 심사하거나, 심사위원으로부터 심사위원 서약서를 받지 아니하였으며, 채점표에 응시자의 인적사항(생년월일, 나이 등)을 기재 및 제공하여 면접심사를 진행하였음.

➔ **주의요구**

34

퇴직급여 중간정산 부적정

「퇴직급여법」 제8조(퇴직금제도의 설정 등)에 따르면, 사용자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에 근로자가 퇴직하기 전 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다고 되어 있음에도,

건강동행과는 퇴직금 중간정산 사유가 확인되지 않았음에도 임의로 총 *명의 기간제근로자에게 퇴직금을 중간정산 처리하여 지급하였음.

→ **주의요구**

35

식품진흥기금의 목적 외 사용 등

「세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준」 2. 일반운영비(201목) 2-1. 사무관리비(201-01)에 따르면, 사무관리비는 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하며, 자산취득비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 되어 있고, 「서울특별시 마포구 공유재산 및 물품관리 조례 시행규칙」 제37조(물품정수 책정)에 따르면, 정수관리 대상인 물품의 정수와 사용기준은 각 담당관·과장이 정하되 구청장의 승인을 얻어야 하고, 같은 조례 제62조(물품매입 요구의 심사)에 따르면, 주관부서장이 물품매입 요구 시 물품관리관(재무과장)은 정수 책정물품에 포함되었는가 여부와 물품 수급 관리계획에 반영된 물품인가 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다고 되어 있음에도,

위생과는 총 *건 총 ###원의 내용연수가 1년 이상인 물품을 사무관리비로 집행하였고, 정수물품인 냉방기를 구입하면서 사전에 물품관리관에게 정수 승인을 받지 않고 물품관리관의 물품매입 요구 및 심사 과정 없이 물품을 구매하였음.

→ **시정요구**

36

식품위생법 위반업소 행정처분 미실시

「식품위생법」 제44조(영업자 등의 준수사항)에 따르면, 식품접객영업자는 청소년을 유흥접객원으로 고용하여 유흥행위를 하게 하는 행위, 청소년출입·고용 금지업소에 청소년을 출입시키거나 고용하는 행위, 청소년고용금지업소에 청소년을 고용하는 행위, 청소년에게 주류를 제공하는 행위를 하여서는 아니 되고, 또한 누구든지 영리를 목적으로 식품접객업을 하는 장소에서 손님과 함께 술을 마시거나 노래 또는 춤으로 손님의 유흥을 돋우는接客행위를 하거나 다른 사람에게 그 행위를 알선하여서는 아니 되며, 식품접객영업자는 유흥종사자를 고용 알선하거나 호객행위를 하여서는 아니 된다고 되어 있고,

같은 법 제75조(허가취소 등)에 따르면, 구청장은 영업자가 제44조 제2항 및 4항을 위반한 경우에는 영업허가 또는 등록을 취소하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 그 영업의 전부 또는 일부를 정지하거나 영업소 폐쇄를 명할 수 있고, 이에 대한 행정처분의 세부기준은 같은 법 시행규칙 제89조(행정처분의 기준)에 따라 [별표 23]에 규정되어 있음에도,

위생과는 마포경찰서로부터 「식품위생법」 관련 규정을 위반한 총 *개 식품접객업소에 대한 행정처분을 공문으로 의뢰받고도 행정처분을 하지 않았음.

➔ 시정요구

37

식품위생법 위반 행정처분 이행 여부 확인 소홀

「식품위생법 시행규칙」 제19조(출입·검사·수거 등)에 따르면, 같은 법 시행규칙 제89조에 따라 행정처분(시정명령 등)을 받은 업소에 대한 출입·검사·수거 등은 그 처분일부터 6개월 이내에 1회 이상 실시하여야 하며 다만, 행정처분을 받은 영업자가 그 처분의 이행 결과를 보고하는 경우에는 그러하지 아니한다고 되어 있음에도,

위생과는 행정처분을 받은 업소의 영업자가 그 처분의 이행 결과를 보고하지 않았음에도 6개월 이내 1회 이상 행정처분의 이행 여부를 확인하지 않았음.

➔ 시정요구

38

공중위생영업소 위생관리등급 통보 및 공표 소홀

「공중위생관리법」 제13조(위생서비스수준의 평가) 및 제14조(위생관리등급 공표 등)에 따르면, 구청장은 시·도지사의 위생서비스평가계획에 따라 관할지역별 세부평가계획을 수립한 후 공중위생영업소의 위생서비스수준을 평가하여야 하며, 위생서비스평가의 결과에 따른 위생관리등급을 해당 공중위생영업자에게 통보하고 이를 공표하여야 하고, 같은 법 시행규칙 제22조(위생관리등급의 통보 및 공표절차 등)에 따르면, 구청장은 별지 제14호 서식의 위생관리등급표를 해당 공중위생영업자에게 송부하고 공중위생영업소별 위생관리등급을 당해 기관의 게시판에 게시하는 등의 방법으로 공표하여야 한다고 되어 있음에도,

위생과는 2021년~2023년 공중위생업 서비스평가를 실시하고 최우수등급(녹색등급)에 해당하는 업소에 대해서만 그 결과를 통보하고 홈페이지에 공표하였음.

➔ 주의요구

39

금연지도원 활동수당 원천징수 소홀

「소득세법」 제127조(원천징수의무), 제129조(원천징수 세율) 및 같은 법 시행령 제87조(기타소득의 필요경비계산)에 따르면, 국내에서 거주자나 비거주자에게 기타소득을 지급하는 자는 그 거주자나 비거주자에 대한 소득세를 원천징수하여야 하며, 기타소득에 해당하는 소득을 지급하는 자는 소득금액에서 필요경비를 제외한 금액에 대하여 20%에 해당하는 소득세를 원천징수하여야 한다고 되어 있고, 「지방세법」 제86조(납세자의무 등) 및 같은 법 제103조의13(특별징수의무)에 따르면, 원천징수의무자가 소득세를 원천징수하는 경우에는 소득세액의 100분의 10에 해당하는 금액을 소득세 원천징수와 동시에 개인지방소득세로 특별징수하여야 한다고 되어 있음에도,

건강동행과는 총 *명의 금연지도원에게 총 ###원의 활동수당을 지급하면서 소득세 및 지방소득세를 원천징수하지 않고 수당 전액을 지급하였음.

➔ 시정요구

40

공동주택 금연구역 지정 동의서 징구 소홀

「국민건강증진법 시행규칙」 제6조의2(공동주택 금연구역의 지정)에 따르면, 공동주택의 복도 등에 대하여 금연구역의 지정을 받으려는 경우에는 공동주택 금연구역 지정 신청서에 금연구역 지정 동의서 또는 공동주택 세대주 2분의 1 이상이 금연구역 지정에 동의함을 입증하는 서류(금연구역의 지정 신청일 전 3개월 이내에 동의한 것만 해당) 등을 구청장에게 제출하여야 하고, 구청장은 금연구역의 지정 검토를 위하여 필요한 경우 그 신청인에 대해 제출서류의 보완 또는 추가 서류의 제출 등을 명할 수 있다고 되어 있음에도,

건강동행과는 *개 아파트의 복도, 계단, 엘리베이터, 지하주차장 전부를 금연구역으로 지정하면서, 금연구역 지정 신청일 전 3개월이 지난 동의서를 다수 제출되어 지정기준에 미달함에도 보완 등의 조치 없이 접수하여 금연구역 지정 처리하였음.

➔ 주의요구

41

안마시술소(안마원) 지도·점검 미실시

「안마사에 관한 규칙」 제8조(안마시술소 또는 안마원에 대한 지도·점검)에 따르면, 구청장은 안마시술소 또는 안마원에 대해 매 반기 1회 이상 관계 공무원으로 하여금 안마시술소나 안마원이 같은 규칙 제6조에 따른 시설 기준에 맞는지와 제7조에 따른 준수사항을 지키고 있는지를 지도·점검하도록 하여야 한다고 되어 있음에도,

의약과는 2021년 하반기 및 2022년 상반기 안마시술소 또는 안마원에 대한 지도·점검을 실시하지 않았음.

➔ 주의요구

동행정

1. 공공요금 연체료 집행 부적정	31
2. 수의계약 내용 공개 소홀	31
3. 행사실비지원금 집행 부적정	32
4. 밀폐공간 작업 프로그램(매뉴얼) 운영 소홀	32
5. 소방안전관리 교육훈련 및 외관점검 소홀	33
6. 통장 수당 및 상여금 지급 부적정	33
7. 통장 정기평가 소홀	34
8. 주민자치위원회 명단 및 임기(구성 현황) 공개 소홀	34
9. 인감증명서 발급 위임장 확인 및 관리 소홀	35
10. 인감변경신고 수수료 수입증지 첨부 소홀	35
11. 인감대장 이송 소홀	36
12. 주민등록 최고공고 및 직권조치 소홀	36
13. 주민등록 사실조사 소홀	37
14. 주민등록증 교부 및 발급대장 작성 부적정	38
15. 전입신고 사후확인 소홀	39
16. 민방위대 편성 제외 처리 부적정	39
17. 민방위대원 교육훈련 처리 부적정	40
18. 국민기초생활수급자 증명서 발급 소홀	40
19. 자활사업 참여자 휴가 관리 소홀	41
20. 자활사업 참여자 급여 지급 부적정	41
21. 청소년증 발급 소홀	42
22. 장애인자동차 표지 발급 부적정	42
23. 장애인복지카드 발급 소홀	43
24. 노인일자리사업 임금 지급조서 작성 부적정	43
25. 노인일자리사업 참여자 협약서 작성 소홀	44

1

공공요금 연체료 집행 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면, 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하고, 같은 훈령 [별표 2] 지방자치단체 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면, 공공요금의 조회 납부 시에는 자동이체 및 인터넷 빌링 제도를 적극 활용하여 절약한다고 되어 있음. 우리구 재무과에서 매월 전 부서에 통보하는 ‘일상경비교부금 및 제로페이 정산 안내’에서는 일상 경비 집행 시 전기요금 등 자동이체대금이 연체되지 않도록 유의하도록 안내하고 있고, 마포구 「지출실무매뉴얼」에는 연체료는 예산에서 사용불가하다고 되어 있음에도,

○○동, ◎◎동 등은 동청사 전기요금 *건의 연체료 ###원을 예산으로 납부하였음.

➔ 시정요구

2

수의계약내용 공개 소홀

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법) 및 같은 법 시행령 제31조(수의계약 내역의 공개), 제124조(계약정보의 공개)에 따르면, 지방자치단체의 장 및 계약담당자는 수의 계약을 체결한 경우 계약 내용을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 하고, 계약정보의 공개는 계약이행 완료일부 5년 이상 하여야 한다고 되어 있음에도,

○○동, ◎◎동 등은 2021~2023년도에 체결한 수의계약 공사 *건 및 용역 *건에 대한 계약 내용을 인터넷 홈페이지에 공개하지 않았음.

➔ 시정요구

3

행사실비지원금 집행 부적정

「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면, 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 되어 있고, 세출예산 집행 시 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행기준) 및 같은 훈령 [별표 2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따라 집행하여야 하며, 이에 따라 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일 반수용비는 행사운영비(201-03)로 집행하여야 함.

같은 훈령 [별표 2] 세출예산 성질별 분류에 따르면, 행사실비지원금은 교육, 세미나, 회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비로 급량비는 매식비 기준단가를 적용해야 하고, 「지방공무원 복무규정」상 매식비 단가는 1인당 1식 8,000원 이내로 되어 있음에도,

○○동, ◎◎동 등은 2023년 경로잔치를 개최하면서 행사운영비로 집행해야 할 사항을 행사실비지원금으로 집행하였고, 2022년 경로잔치에서는 민간인에게 지급하는 급량비를 매식비 단가를 초과하여 집행하였음.

➔ 주의요구

4

밀폐공간작업 프로그램(매뉴얼) 운영 소홀

「산업안전보건법」 제65조(도급인의 안전 및 보건에 관한 정보 제공 등)에 따르면, 산소결핍, 유해가스 등으로 인한 질식의 위험이 있는 장소에서 이루어지는 작업 또는 토사·구축물·인공구조물 등의 붕괴 우려가 있는 장소에서 이루어지는 작업을 도급하는 자는 그 작업을 수행하는 수급인 근로자의 산업재해를 예방하기 위하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 해당 작업 시작 전에 수급인에게 안전 및 보건에 관한 정보를 문서로 제공하여야 한다고 되어 있음.

「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제618조 제1호 관련 [별표 18] 제11호에서는 분뇨, 오염된 흙, 썩은 물, 폐수, 오수, 그 밖에 부패하거나 분해되기 쉬운 물질이 들어있는 정화조, 탱크 등의 내부를 밀폐공간으로 정하고 있고, 일자리지원과에서도 우리 구 근로자의 밀폐공간 작업 시 질식사고 등의 예방을 위하여 2022. 8. 24. 각 부서와 동에 '중대재해(밀폐공간 질식재해) 예방을 위한 밀폐공간작업 프로그램(매뉴얼) 수립'하도록 계획을 시달하였음에도,

○○동, ◎◎동 등은 '중대재해(밀폐공간 질식재해) 예방을 위한 밀폐공간 작업 프로그램(매뉴얼)'을 수립하면서 밀폐공간 현황에 청사 내 정화조를 누락하였고, 수립 매뉴얼에 따라 밀폐공간 작업 시마다 관리감독자(부서장)는 교육사진, 교육자료를 첨부한 교육일지, 참석자명단을 서명하여 결재 및 보관한다고 하고서도, 밀폐공간에서 작업 시 작업자 교육실시 결과를 결재 및 보관하고 있지 않았음.

➔ 시정요구

5

소방안전관리 교육훈련 및 외관점검 소홀

「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제4조(기관장의 책임) 및 제14조(소방훈련과 교육)에 따르면, 공공기관의 장은 소방계획을 수립·시행하여야 하며, 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 하고 해당 소방훈련과 교육에 대한 기록은 2년간 보관하도록 되어 있음.

「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 [별표 3] 소방시설등 자체점검의 구분 및 대상, 점검자의 자격, 점검 장비, 점검 방법 및 횟수 등 자체점검 시 준수해야 할 사항에 따르면, 공공기관의 장은 공공기관에 설치된 소방시설등의 유지·관리상태를 맨눈 또는 신체감각을 이용하여 점검하는 외관점검을 월 1회 이상 실시하고, 그 점검 결과를 2년간 자체 보관하도록 되어 있음에도,

○○동은 2022년도 자체 소방계획을 수립하지 않고 소방교육 및 소방관서와의 합동 소방훈련을 실시하지 않았고, 매월 실시하여야 하는 소방시설등의 유지·관리상태 외관점검을 실시하지 않았음.

➔ 주의요구

6

통장수당 및 상여금 지급 부적정

「서울특별시 마포구 통·반 설치 조례」 제11조(실비수당 등)에 따르면, 통장에게 예산의 범위에서 수당 또는 상여금을 지급할 수 있고, 「서울특별시 마포구 통장수당 지급 규정」 제4조(지급기준)에 따르면, 통장수당은 월액으로 하되 거주지 이전 또는 다른 사유로 인하여 통장의 직이 해촉될 경우에는 근무 일수를 일할 계산하여 지급해야 하고, 자치행정과의 ‘통장관리 업무 해설서(2024년)’에 따르면, 상여금 또한 근무 일수에 따라 일할 계산하여 지급하도록 되어 있음에도,

○○동, ◎◎동 등은 통장에게 수당 및 상여금을 지급하면서 위·해촉에 따른 근무 일수를 제대로 반영하지 않고 과다(*건) 및 과소(*건) 지급하였음.

➔ 시정요구

7

통장 정기평가소홀

「서울특별시 마포구 통·반 설치 조례 시행규칙」 제6조(통장의 평가)에 따르면, 동장은 별지 제7호의 서식의 통장 직무수행 관리카드에 평상시 통장의 활동사항을 수기 또는 전자적 시스템으로 기록·관리하여야 하고, 통장의 정기평가는 반기 1회 실시하여 그 결과를 당사자에게 통보할 수 있다고 되어 있음에도,

○○동은 2023년 상반기 통장 정기평가를 실시하지 않았고, 2023년 하반기에는 통장 정기평가 계획 없이 그 결과만을 보고하였음.

➔ 주의요구

8

주민자치위원회 명단 및 임기(구성 현황) 공개 소홀

「서울특별시 마포구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제17조(구성 등)에 따르면, 동장은 고문을 포함한 위원 전원에게 대한 명단 및 임기 등을 매년 1월 31일까지 공고·게시 등의 방법으로 주민에게 공개하여야 하며, 고문을 포함한 위원을 새로 위촉한 경우에도 명단 및 임기 등을 같은 방법으로 즉시 주민에게 공개하여야 한다고 되어 있음에도,

○○동은 2023년도 주민자치위원회 명단 및 임기 등 공고를 37일 지연하여 홈페이지에 게시하거나, 2022년도 주민자치위원회 명단 및 임기 등을 홈페이지에 게시하지 않는 등 주민에게 공개하지 않았음.

➔ 주의요구

9

인감증명서 발급 위임장 확인 및 관리 소홀

「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 및 「2020 서명확인 및 인감증명 사무편람(행정안전부)」에 따르면, 대리인이 인감증명서 발급신청 시 인감증명서 발급 위임장과 함께 위임자 본인 및 대리인의 주민등록증 등을 제출하여야 하고, 위임장의 유효기간은 위임일로부터 기산하여 6개월로 하며, 워드프로세서로 입력하거나 복사본을 수리하지 않으며, 제출된 위임장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 되어 있음에도,

○○동, ◎◎동 등은 인감증명서 대리발급 업무를 하면서 위임일자, 위임사유, 위임자의 서명 또는 날인이 누락된 위임장을 접수하여 인감증명서를 발급(*건)하는 등 인감 위임장 확인을 소홀히 하였고, 발급 완료한 총 *건의 위임장에 접수인을 날인하지 않거나 발급번호를 기재하지 않았음.

➔ 주의요구

10

인감변경신고 수수료 수입증지 첨부 소홀

「인감증명법 시행령」 제19조(수수료)에 따르면, 인감변경신고에 따른 수수료는 회당 600원이고, 「2020 서명확인 및 인감증명 사무편람(행정안전부)」에 따르면, 인감변경(방문·서면)신고를 받은 증명청은 수수료를 징수하되 당해 지방자치단체의 수입증지 또는 인증기를 활용하여 수납하고 인감변경신고가 끝나면 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부)을 기재한다고 되어 있고,

「서울특별시 마포구 수입증지 조례」 제3조(계기등에 의한 납부)에 따르면, 계기관리 공무원은 수수료 등을 수납한 후 계기를 이용하여 민원서류에 수입증지를 인영하여야 하고, 같은 조례 제7조(수입금의 납입)에 따르면, 계기사용에 따른 수입금을 수입 발생 다음 날까지 구 금고에 납입하여야 한다고 되어 있음에도,

○○동은 인감변경신고에 따른 수수료 수입증지금액을 400원으로 과소 발행(*건)하거나 변경신고일 기준으로 1일 이후 발행한 수입 증지를 부착(*건), 변경신고일 기준으로 3일 이전 발행한 증지를 부착(*건)하였음.

➔ 주의요구·시정요구

11

인감대장이송 소홀

「인감증명법 시행령」 제5조의3(인감대장의 이송) 및 「2020 서명확인 및 인감증명 사무편람(행정안전부)」에 따르면, 인감 신고자가 주소를 변경한 때에는 인감대장을 관리하는 구 증명청은 3일 이내에 신 증명청에 인감대장을 관련 공부와 함께 밀봉하여 이송하여야 하고, 또한 외국인, 외국국적동포 국내거소신고자의 경우에도 체류지 변경신고, 국내거소지 이전신고를 하면 신고일로부터 3일 이내에 신 체류지(거소지) 증명청으로 인감대장을 이송하여야 한다고 되어 있음에도,

○○동, ◎◎동 등은 체류지를 변경한 외국인(외국국적동포 등)의 인감대장 *건을 최소 5일부터 최대 2,150일까지 지연하여 신 체류지 증명청에 이송하였음.

➔ 주의요구

12

주민등록 최고공고 및 직권조치 소홀

「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치)에 따르면, 구청장은 사실조사 등을 통하여 신고의무자가 신고할 사항을 신고하지 아니하였거나 신고된 내용이 다른 것을 확인하면 일정한 기간을 정하여 신고 의무자에게 사실대로 신고할 것을 최고(催告)하여야 하며, 최고할 수 없으면 일정한 기간을 정하여 신고할 것을 공고하여야 하고, 직권조치를 한 경우에는 14일 이내에 그 사실을 신고의무자에게 알려야 하며, 알릴 수 없으면 대통령령으로 정하는 바에 따라 공고하여야 한다고 되어 있고,

같은 법 시행령 제28조(최고와 공고) 및 제31조(직권조치사실의 통지와 공고), 「2022 주민등록 사무편람(행정안전부)」에 따르면, 최고 또는 최고공고 시 7일 이상의 유예기간을 두어야 하고, 최고할 수 없는 경우 7일 이상 공고한 후 그 기간 내에 신고의무자가 신고하지 않을 경우 직권으로 거주불명 등록(직권조치)하며, 직권조치한 날로부터 14일 이내에 신고의무자에게 직권조치사항을 통지하고, 통지할 수 없을 때에는 14일 이상 공고하여야 하고, 특히 최고와 공고, 직권조치사실 통지와 공고를 동시에 하지 않도록 유의하라고 되어 있고, 공고를 할 때는 동 주민센터의 게시판과 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 하여야 한다고 되어 있음.

「서울특별시 마포구 사무전결 처리 규칙」 [별표 5]에 따르면, 주민등록 직권조치는 동장의 결재 사항이라고 되어 있음에도,

- ○○동은 2022. 9. 7., 2022. 10. 19. 무단전출거주불명자에 대한 최고와 최고공고를 동시에 하였고, 2023. 11. 6. 직권조치 공고를 14일이 아닌 12일만 공고하였으며, 2022. 9. 7., 2022. 10. 19. 무단전출거주불명자에 대한 최고공고에 대하여 동장의 결재를 받지 않았음.
- ◎◎동은 직권조치 결과 공고 총 *건을 지연하여 동 홈페이지에 게시하였고, ◎◎동은 최고공고 및 직권조치 결과 공고 총 *건을 동 홈페이지에 게시하지 않았음.

➔ 주의요구

13

주민등록 사실조사 소홀

「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치)에 따르면, 구청장은 같은 법 제10조 및 제10조의2에 규정된 신고사항을 기간 내에 미신고하거나 부실하게 신고한 때 또는 신고된 내용이 사실과 다르다고 인정할만한 상당한 이유가 있는 때에는 사실을 조사할 수 있고, 같은 법 시행령 제27조(사실조사와 확인)에 따르면, 이 사실조사는 별지 제19호 서식(사실조사서)에 따라야 하며, 사실조사서에는 신고 의무자의 확인이 있어야 하고, 신고의무자의 확인을 받을 수 없으면 이장이나 관계 공무원의 확인으로 갈음할 수 있다고 되어 있고,

별지 제19호 서식(사실조사서)에는 조사이유, 조사일시, 조사결과 등을 기재하여야 하고, 조사내용에는 현장방문, 대상자진술, 참고인진술, 실거주자의 주민등록표 대조·확인 사항 및 종합의견을 작성하도록 되어 있으며, 종합의견 작성 시에는 조사방법 및 전입 이후 거주상태 등을 육하원칙에 따라 자세히 적되, 대상자 및 참고인의 진술을 확보한 경우에는 그 내용 및 진술인의 인적사항을 적고, 조사자의 소속, 직급, 직위, 성명 기재 후 서명 또는 날인하도록 되어 있음에도,

○○동은 2023~2024년 「주민등록법」에 따른 사실조사를 하면서 총 *명에 대한 사실조사서에 조사이유, 조사일시, 조사내용을 작성하지 않거나, 조사자인 담당 공무원의 확인 서명 또는 날인하지 않았음.

➔ 주의요구

「주민등록법 시행령」 제36조(주민등록증의 발급절차)에 따르면, 구청장은 발급된 주민등록증을 받으면 별지 제31호 서식에 따른 주민등록증 발급대장을 작성하여 보관하여야 하고, 별지 제31호 서식(주민등록증 발급대장)에는 시·군·구에서 주민등록증 수령 시 수령자가 날인하도록 되어 있으며, 담당자, 담당(주무), 읍·면·동장의 결재를 받도록 되어 있고,

「2022 주민등록 사무편람(행정안전부)」 주민등록증 발급 및 관리에 따르면, 인터넷(정부24)으로 재발급 신청한 주민등록증은 수령기관을 방문하여 본인 확인 후에만 교부가 가능하며 등기우편, 제3자의 대리 수령은 모두 불가하고, 민원인이 주민등록증 프리미엄 등기배송을 신청한 경우, 담당자는 시스템의 연계버튼을 클릭하여 등기번호 확인 후 주민등록증 발급대장의 “수령자란”에 배송 완료된 등기번호를 표시하여 서명을 대체한다고 되어 있음.

「2020 행정업무 운영 편람(행정안전부)」에 따르면, 종이문서의 일부분을 삭제하거나 수정하는 경우 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인한다고 되어 있음에도,

- ○○동은 2022. 3. 24., 2023. 11. 6., 2024. 8. 7. 인터넷(정부24)으로 주민등록증 재발급을 신청한 *명의 주민등록증을 본인이 아닌 제3자에게 교부하였고, 주민등록증 발급대장 수령자란에 배송 완료 된 등기번호 표시를 모두 누락하였음.
- ◎◎동은 주민등록증 발급대장 작성 시 시·군·구로부터 수령자 날인을 하지 않거나 담당자 또는 동장의 결재 날인을 누락하였고(*건), 주민등록증 발급대장의 교부 내용 정정 시 수정테이프를 사용(*건)하였음.

➔ 주의요구

15

전입신고 사후확인 소홀

「주민등록법」 제16조(거주지의 이동) 및 같은 법 시행령 제15조(신고사항의 사후확인 등)에 따르면, 주민등록 신고의무자가 전입신고를 한 때에는 그 신고내용이 포함된 사후확인용 자료(전입신고 사후확인서)를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 송부하고, 통장은 사후확인용 자료를 받은 날로부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 구청장에게 알려야 하며, 구청장은 그 확인 결과를 통보받은 경우 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 해야 한다고 되어 있음에도,

○○동은 총 *건의 전입신고 사후확인용 자료를 최소 16일부터 최대 23일까지 지연 출력하여 통장에게 송부하였고, 전입신고 총 *건에 대한 전입신고 사후확인용 자료를 출력하여 통장에게 송부하지 않는 등 절차를 누락하였음.

➔ 주의요구

16

민방위대 편성 제외처리 부적정

「민방위기본법」 제18조(조직) 및 제20조(편성 절차 등)에 따르면, 민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직하고 다만, 경찰공무원, 예비군 등의 자는 제외하며, 민방위대 조직에서 제외되는 사유가 발생한 자는 그 사실을 동장에게 신고하여야 한다고 되어 있고,

「2023년도 민방위 업무 지침(행정안전부)」 1. 민방위대 편성 지침 II. 편성 대상자 및 제외자 4. 편성 제외자에 따르면, 편성 제외 대상자가 제외 신청 시 직권으로 제외 처리하되, 재직증명서 및 재학증명서 등의 증빙서류는 징구 및 보관하여야 하며, 「서울특별시 마포구 사무전결 처리규칙」 [별표 5]에 따라 민방위대 편성 제외 신청 처리 시 팀장의 결재(전결)를 받아야 함에도,

○○동은 총 *건의 민방위대 편성 제외 시 증빙서류를 징구 및 보관하지 않거나 학생이 아닌 자를 제외 처리하였고, 이에 대해 팀장의 결재를 득하지 않았음.

➔ 주의요구

17

민방위대원 교육훈련 처리 부적정

「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련)에 따르면, 민방위 교육 및 훈련을 받아야 할 사람 중 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중인 사람 등에 대하여는 교육 및 훈련을 면제할 수 있고, 같은 법 시행령 제31조(교육훈련의 면제) 및 같은 법 시행규칙 제37조(교육훈련의 면제)에 따르면, 교육훈련을 면제받으려는 자는 증명서류를 갖추어 별지 제22호 서식의 민방위 교육훈련 면제 신청서에 따라 교육훈련 면제신청을 하고 소속 민방위 대장을 거쳐 동장의 승인을 받아야 하며, 동주민센터에서 민방위훈련 유예 면제 신청을 처리할 때는 「서울특별시 마포구 사무전결 처리규칙」 [별표 5]에 따라 팀장의 결재(전결)를 받아야 함에도,

○○동은 팀장의 결재를 받지 않고 민방위대원 교육훈련 총 *건을 면제처리 하였음.

➔ 주의요구

18

국민기초생활수급자 증명서 발급 소홀

「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조(수급자 증명서의 발급)에 따르면, 수급자 증명서의 발급을 신청하려는 사람은 구청장에게 신분증명서를 제시하거나 서류를 제출해야 하고, 이 때 수급자 본인일 경우에는 신분증명서를, 수급자의 친권인, 후견인 등 수급자의 위임을 받은 사람은 별지 제3호 서식의 신청서(수급자 증명서 발급신청서) 및 위임받은 사실을 증명하는 서류를 함께 제시 또는 제출하여야 한다고 되어 있고, 「2023 국민기초생활보장사업 안내(보건복지부)」 제5편 수급자 관리 1. 수급자격 변동사항 등 관리 2. 수급자 증명서 발급에 따르면, 수급자와 동일 보장가구원인 경우 위임장을 미작성하고 수급자와 주소가 동일한 직계 혈족이라도 동일 보장가구원이 아닌 경우에는 위임장을 작성해야 한다고 되어 있음에도,

○○동은 총 *건의 기초생활수급자 증명서를 수임자에게 발급하면서 수급자와 동일 보장가구원이 아님에도 발급신청서를 제출받지 않거나, 위임자(수급자)의 서명(날인)이 없어 위임 여부를 확인할 수 없는 위임장을 제출받아 이를 처리하였음.

➔ 주의요구

19

자활사업 참여자 휴가관리 소홀

「2022년 자활사업 안내(보건복지부)」 제3장 자활사업 프로그램 II-1. 자활근로사업(운영) 4. 자활근로 예산에 따르면, 자활사업 참여자는 반드시 사전 월차휴가 사용신청서를 제출, 사전 승인 후 사용을 인정하고 단, 사전 승인이 불가능할 경우 합당한 사유 내에서 사후 승인도 가능하며, 참여자의 경조사에 대해서는 사전에 증빙서류를 제출하여 사업불참을 신고하고 자활사업 실시기관장의 승인을 받은 경우 조건을 이행한 것으로 간주(사정상 사전승인이 도저히 불가할 경우 사후승인도 가능)한다고 되어 있음에도,

○○동은 자활사업 참여자로부터 월차휴가 사용신청서를 제출받지 아니하였고, 또한 경조사 휴가를 사용한 참여자로부터 증빙서류를 제출받지 아니하였음.

➔ 주의요구

20

자활사업 참여자 급여 지급 부적정

「2022년 자활사업 안내(보건복지부)」 제3장 자활사업 프로그램 II-1. 자활근로사업(운영) 4. 자활근로 예산에 따르면, 자활사업 참여자의 자활급여 지급기준은 복지도우미형의 경우 1일 8시간에 54,660원, 근로유지형은 1일 5시간에 26,120원이고, 실비는 실제 참여일에 한하여 1일 4,000원을 지급해야 하며, 주차수당은 주 5일을 근로조건으로 제시하고 근무하기로 한 기간(주 5일)동안 개근하였을 경우 주 1회 유급휴일(일요일 원칙)을 부여하고 1일분 급여(실비 제외)를 수당으로 지급한다고 되어 있음에도,

○○동은 자활사업 참여자가 무급휴가를 사용하였음에도 해당일의 급여 및 실비를 제외하지 않고 임금 지급조서를 작성, 생활보장과에 제출하여 해당 참여자의 급여가 과다 지급되게 하였고, 자활사업 참여자 총 *명이 주 5일 동안 개근하였음에도 해당 주(週)의 주차수당을 제외하고 임금지급 조서를 작성, 생활보장과에 제출하여 해당 참여자의 급여가 과소 지급되게 하였음.

➔ 시정요구

21

청소년증 발급 소홀

「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조(청소년증의 발급신청)에 따르면, 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 ①별지 제1호 서식의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 구청장에게 제출하여야 하고, ②친권자 등 법정대리인 또는 청소년시설 및 아동복지시설에서 청소년을 실질적으로 보호하는 자 등 대리인이 신청할 수 있되 대리인이 신청할 경우 대리인임을 증명할 수 있는 서류를 제출하며, 대리인은 친권자 등 법정대리인을 말하며, ③청소년증 업무처리에 대한 개인정보 수집·이용·제공 동의서를 제출받도록 되어 있으며, ④같은 법 제3조(청소년증의 발급)에 따르면, 청소년증을 신청받은 구청장은 신청인 또는 대리인을 확인하고 ⑤별지 제3호의 서식의 청소년증 발급대장에 해당사항(청소년의 성명, 주민등록번호, 주소, 유효기간 및 교부일과 수령자의 서명)을 기록한 후 청소년증을 발급하여야 한다고 되어 있음에도,

○○동은 총 *건의 청소년증을 발급하면서 ①청소년증 발급신청서에 사진 미첨부, ②청소년증 발급대상자의 대리인 관계 정보 기재 누락, ③개인정보 수집·이용·제공 동의서 서명 누락, ④대리 신청 시 신청서 상에 대리 신청인의 서명이 누락된 신청서를 접수, ⑤청소년증 발급대장에 기재하여야 할 사항을 기록하지 않았음.

➔ 주의요구

22

장애인자동차 표지 발급 부적정

「장애인복지법」 제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원 등)에 따르면, 구청장은 장애인이 이용하는 자동차 등을 지원하는 데에 편리하도록 장애인이 사용하는 자동차 등임을 알아볼 수 있는 표지(“장애인사용자동차등표지”)를 발급하여야 하고, 「장애인복지 사업안내Ⅱ(보건복지부)」 ‘나. 보행상 장애 유무에 따른 표지 발급’에 따르면, 장애등급판정기준(보건복지부고시)의 「장애유형별보행상 장애 표준기준표」에 해당되는 경우에는 「주차가능 표지」를, 해당하지 않는 경우에는 「주차불가 표지」를 발급하되, 발급 시 장애인등록증의 유효기간을 기재한다고 되어 있음에도,

○○동은 총 *건의 장애인자동차 표지 종료일을 장애인등록증의 유효기간이 아닌 9999년 12월 31일로 발급하였음.

➔ 주의요구

23

장애인복지카드 발급 소홀

「장애인복지법」 제32조(장애인 등록) 및 「2024년 장애인복지 사업안내 I (보건복지부)」에 따르면, 장애인등록증 등 교부를 희망하는 자는 '장애인 등록 및 서비스 신청서'를 주소지 읍·면·동으로 제출하되, 금융카드형을 선택한 경우 신용정보 및 대금 결제 항목 등을 추가로 기재하고, '개인신용정보 조회, 수집, 이용 및 제공동의서'에 서명하여 제출하여야 하며, 복지카드를 신용카드(신용/직불)형태로 신규 신청하는 경우 장애인 본인이 직접 신청한다고 되어 있음에도,

○○동은 총 *건의 금융카드형 장애인등록증 교부 신청(신규 및 재발급) 시 신청자의 개인신용정보 조회, 수집, 이용 및 제공 동의서를 제출받지 아니하거나, 본인만 신청이 가능한 금융카드형 장애인등록증 신규 신청(*건)을 대리인이 신청하였음에도 이를 처리하였음.

➔ 주의요구

24

노인일자리사업 임금 지급조서 작성 부적정

「노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내(보건복지부)」에 따르면, 시·군·구 및 수행기관은 참여자에 대한 모니터링 실시, 활동일지 확인 등 참여자 활동현황 파악 후 다음 달 5일까지 활동비를 지급하도록 되어 있고, 마포시니어클럽의 '2024년 노인일자리사업 임금 지급조서 제출'에 따르면, 노인일자리 임금 지급기준은 1일 3시간 이상은 29,000원이며, 참여자 활동일지 작성 시 활동시간 및 참여자 서명, 동 담당확인을 철저히 하도록 되어 있음에도,

○○동은 2024년 5월과 6월 거리환경지킴이 노인일자리사업 참여자 임금조서를 마포시니어클럽에 제출하면서 참여자 활동일지의 출근일수와 지급조서의 출근일수를 달리 작성하여 제출함에 따라 해당 참여자의 임금이 과다(*건) 지급되게 하였음.

➔ 시정요구·주의요구

「노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내(보건복지부)」에 따르면, 사업 참여노인과 수요처(수요자)는 노인 공익활동 협약서를 작성하여 각각 1부씩 보관하고, 수행기관은 활동(근무)관리 및 활동비(임금)지급 시 공익활동 협약서 및 활동일지를 근거로 지급하게 되어 있으며, 수행기관은 노인 공익활동 협약서를 비치하도록 되어 있음에도,

○○동은 2023년 11월 거리환경지킴이 노인일자리사업 참여자와 공익활동 협약서를 작성하지 아니하였고, 2024년에는 노인일자리 사업 참여자와 협약서를 작성하면서 수요자 정보(동주민센터)를 누락하거나 수행기관의 대표자의 서명(날인)을 누락하였음.

➔ 주의요구

공기업 및 출자출연

마포문화재단

1. 특근매식비 집행 증빙자료 부적정	47
2. 보조금 예산편성 업무 소홀	47
3. 휴일 변경(대체휴무) 운영 부적정	48
4. 이사회 소집통지 지연 및 서면결의 부적정	48
5. 직원 근무평정 업무 소홀	49
6. 제규정 정비 및 인사 업무 소홀	49
7. 행동강령 교육 및 이행 점검 미이행	50
8. 직원 마포아트센터 시설 및 프로그램 사용료 감면 부적정	50
9. 공사 대가지급 업무 지연 처리	50
10. 공사 노무비 구분관리 및 지급확인 미이행	51
11. 공사 업무 절차 위반	51
12. 체육프로그램 수강료 및 체육시설 사용료 책정 부적정	52
13. 체육시설 대관료 과소 징수	52

마포구시설관리공단

14. 휴가 사용 부적정	53
15. 예산의 목적 외 사용	53
16. 물품관리 업무 부적정	54
17. 물품관리계획 수립 소홀	54
18. 예산집행 시 발생한 인센티브 관리 소홀	55
19. 마포창업복지관 임대보증금 산정 부적정	55
20. 마포창업복지관 임대료 등 연체료 산정 및 고지 부적정	56
21. 거주자우선주차 요금 환불 업무 부적정	56
22. 거주자우선주차 부정주차 이의신청 처리 부적정	57
23. 피복(근무복) 구매 및 지급 업무 부적정	57
24. 소방안전관리 업무 추진 소홀	58
25. 건설공사 제경비 계상 및 정산 소홀	58
26. 건설공사 폐기물 처리비 확인 소홀	59
27. 계약심사 및 특정제품 선정 심사위원회 미실시	60

〈마포문화재단〉

1 특근매식비 집행 증빙자료 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면, 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내로 되어 있음에도,

마포문화재단은 매식비 집행금액을 1인당 8,000원 이내에서 1식에 소요된 금액의 합이 아니라, 직원의 초과근무일 수(매식비 사용일)*8,000원의 총 금액만 맞추어 지출처 결제내역을 첨부함으로써 1인당 1식 급식단가를 8,000원 이내에서 집행하였는지 확인되지 않았음.

➔ 주의요구·개선요구

2 보조금 예산편성 업무 소홀

「지방출자출연기관 예산편성지침」에 따르면, 한 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하여 세입과 세출은 모두 예산에 편입되어야 하고, 세입예산은 이자수입, 사업수입, 잉여금, 출연금, 출자금, 이월금 등이 포함되어야 하고, 세출예산은 인건비, 운영경비, 사업비, 예비비, 기본재산적립, 보조금 반납금 등이 포함되어야 하며, 모든 수입은 법령에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 되며 세출예산에 계상하여 집행하여야 한다고 되어 있고,

「재단법인 마포문화재단 재무회계 규정」 제9조(예산의 편성)에 따르면, 모든 세입·세출은 매년 예산으로 편성하되 그 성질과 목적에 따라 정책사업·단위사업·세부사업별로 구분하여야 하며, 같은 규정 제11조(추가경정예산)에 따르면, 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산 요구서를 작성하여 추가경정예산을 편성할 수 있다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 2020~2021년 보조금 ###천원을 예산으로 편성하지 않은 채 별도로 관리하여 사용하였음.

➔ 주의요구

3**휴일 변경(대체휴무) 운영 부적정**

「재단법인 마포문화재단 복무 규정」 제24조(휴일) 및 제25조(휴일 변경)에 따르면, 일요일·국경일 등 휴일에도 재단 업무상 필요하다고 인정되는 경우 근무를 명할 수 있으며, 휴일 근무명령에 의하여 '근무한 자'에 대하여는 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 휴일 근무명령에 의하여 '근무한 자'가 아닌 '근무 예정인 자'에게 휴일 근무일 전 대체휴무 신청을 승인하였음.

➔ 개선요구

4**이사회 소집통지 지연 및 서면결의 부적정**

「재단법인 마포문화재단 이사회 운영 규정」 제4조(의결사항) 및 제11조(부의 절차)에 따르면, 이사회는 사업계획 및 기본방침 결정에 관한 사항, 예산 및 결산에 관한 사항 등을 심의·의결하며, 특별한 사유가 없는 한 이사회 소집통지서에 상정 안건을 포함하여 회의 개최 5일 전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 하고, 같은 규정 제13조(서면결의)에 따르면, 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항은 서면의결을 받아 집행할 수 있다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 특별한 사유 없이 이사회 구성원에게 총 *회 최장 5일을 지연하여 소집통지서를 배부하였으며, 경미하거나 긴급을 요하는 사항으로 보기 어려운 사항임에도 총 *회에 걸쳐 서면결의하였음.

➔ 주의요구

5

직원 근무평정 업무소홀

「재단법인 마포문화재단 인사 규정 시행내규」 제16조(평정의 시기) 및 제17조(평정의 절차)에 따르면, 정기평정은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 연 2회 실시하여야 하며, 피평정자는 자기평가서를 작성하여 1차 평정자에게 제출하고, 1차 평정자 및 2차 평정자가 근무성적평정표에 평정 후 자기평가서를 첨부하여 인사부서에 제출토록 되어 있고, 같은 규정 제20조(등급별 평정 및 강제배분)에 따르면, A등급과 E등급에 해당하는 피평정자에 대하여는 근무평정표에 그 사유를 구체적으로 기술하여야 한다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 4급 이하 직원 근무성적평정을 실시하면서 근무성적평정표 총 *건에 평정자 서명을 누락하고, A등급에 해당하는 피평정자 총 *명에 대하여 구체적인 사유를 기재하지 않았음.

➔ 주의요구

6

제규정 정비 및 인사 업무소홀

「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」에 따르면, 출자·출연기관의 장은 소속 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사 운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 하며,

「재단법인 마포문화재단 인사 규정」 제23조(승진)에 따르면, 직원의 승진은 해당 직급의 승진후보자 명부에 의하며, 승진의 절차, 방법 등 세부사항은 내규로 정한다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 소속 직원에 대한 승진·전보 등 인사 운영 방향·기준을 사전에 공지하지 않고 승진에 대한 세부사항을 내규로 정하지 않은 채 인사 업무를 추진하여 인사 운영에 대한 투명성과 예측 가능성을 훼손하였음.

➔ 주의요구

7**행동강령 교육 및 이행 점검 미이행**

「재단법인 마포문화재단 임직원 행동강령」 제34조(교육)에 따르면, 대표이사는 신입사원 신규임용 시 행동강령 준수 교육을 실시하여야 하고, 같은 강령 제36조(준수 여부 점검)에 따르면, 임직원의 행동강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 2020~2021년 신입사원 신규 임용 시 행동강령 준수 교육을 실시하지 않았고, 2020~2022년 행동강령 준수 여부 점검을 하지 않았음.

➔ 주의요구

8**직원 마포아트센터 시설 및 프로그램 사용료 감면 부적정**

마포아트센터 사용료 할인 대상은 「서울특별시 마포구 마포아트센터 설치·관리 및 사용료징수 조례」 제13조의3(할인)에 해당하는 경우로 되어 있음에도,

마포문화재단은 위 조례 대상이 아닌 소속 임직원에게 내부방침으로 시설 사용료를 면제하고 프로그램 강습료를 50퍼센트 할인 적용하여 총 ###원을 부적정하게 감면하였음.

➔ 시정요구

9**공사대가지급 업무 지연 처리**

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조(검사) 및 제67조(대가의 지급)에 따르면, 계약의 대가는 계약이행을 확인하기 위한 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 지급하여야 한다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 총 *건의 공사에 대해 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일을 초과하여 대가를 지급하였음.

➔ 주의요구

10**공사노무비 구분관리 및 지급확인 미이행**

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 제9절 9. 공사 및 용역근로자 근로조건 보호지침 대상 계약에서 노무비의 구분관리 및 지급 확인에 따르면, 계약담당자는 계약상대자가 제출한 노무비 청구 내역을 확인하고 청구를 받은 날부터 5일 이내에 계약상대자의 노무비 전용계좌로 노무비를 지급해야 하며,

위 규정에도 불구하고 계약상대자는 근로자가 계좌를 개설할 수 없거나 다른 방식으로 지급을 원하는 경우, 근로자에게 노무비를 미리 지급하는 경우, 그 밖의 사유로 해당 규정을 적용할 수 없다고 인정되는 경우에는 발주기관의 승인을 받아 노무비의 구분관리 및 지급 확인을 적용하지 아니할 수 있다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 총 *건의 공사 대가 지급 시 노무비 구분관리제 적용 제외 사유서(합의서) 등의 징구 및 승인 없이 노무비의 구분관리 및 지급 확인을 이행하지 않았음.

➔ 주의요구

11**공사업무 절차위반**

「재단법인 마포문화재단 재무회계 규정」 제59조(계약의 원칙)에 따르면, 물품의 구매, 조달이나 공사를 함에 있어 계약에 의함을 원칙으로 한다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 2022. 6. 13. ◇◇ 공사를 위한 내부결재만 받고 공사업체와 계약을 체결하지 않은 상태에서 공사를 실시하였음.

➔ 주의요구

12

체육프로그램 수강료 및 체육시설 사용료 책정 부적정

마포문화재단은 마포아트센터 관리·운영 수탁기관으로 「서울특별시 마포구 마포아트센터 설치·관리 및 사용료징수 조례」 [별표]에서 정한 사용료의 종류와 징수기준 범위에서 수강료 및 사용료를 책정하여야 함에도,

마포문화재단은 총 *개 생활체육프로그램 수강료와 헬스 1일 입장료를 「서울특별시 마포구 마포아트센터 설치·관리 및 사용료징수 조례」 [별표]에서 정한 기준과 다르게 책정·징수하고 있으며, '체성분 검사'에 대하여 관련 근거 없이 사용료를 징수하였음.

➔ 주의요구·통보

13

체육시설 대관료 과소 징수

「서울특별시 마포구 마포아트센터 설치·관리 및 사용료징수 조례」 제12조(사용료의 징수 등) 및 [별표]에 따르면, 종합체육관의 기본 사용시간은 회당 1시간으로 하고 기본 대관료는 50,000원으로 되어 있으며, 기본 사용시간을 초과하여 계속 사용하는 경우 초과한 시간만큼 기본 대관료를 적용하고 초과 시간이 1시간 미만인 경우에도 기본 대관료를 100퍼센트 적용한다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 2022. 6. 19. 8:00~18:00 △△에 종합체육관을 대관하면서 대관료 ###원을 징수하여야 하나 ###원이 적은 ###원을 징수하고, 2022. 10. 2. 8:00~17:30 ☆☆에 종합체육관을 대관하면서 대관료 ###원을 징수하여야 하나 ###원이 적은 ###원을 징수하여 총 ###원을 과소 징수하였음.

➔ 주의요구

〈마포구시설관리공단〉

14 휴가사용 부적정

「서울특별시 마포구 시설관리공단 취업 규정」 제35조(휴가의 승인과 출근명령)에 따르면, 직원이 휴가를 얻고자 할 때에는 소속 부서장의 사전승인을 받아야 하며 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 받을 수 있고, 같은 규정 제31조(병가)에 따르면, 직원이 질병 또는 부상으로 인해 출근이 불가능한 때에는 연누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있고, 계속 3일 이상 병가를 사용할 때에는 의사의 진단서를 첨부해야 하고, 2일 이하의 병가 시에는 병가 사용일 다음날 진료확인서를 반드시 제출하여야 하며 정당한 사유를 제출하지 아니한 병가 사용은 무단결근으로 처리한다고 되어 있음.

같은 규정 제29조(보건휴가와 출산휴가 등)에 따르면, 공단은 여직원에게 대하여 매 생리기와 임신한 경우 정기검진 등을 위하여 매월 1일의 여성 보건휴가를 얻을 수 있되 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다고 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 소속 직원의 병가 신청을 사전에 받지 않고 병가를 사용한 후 최소 4일에서 최대 16일 지연하여 승인하였고, 또한, 병가 시 진료확인서가 아닌 병원 예약문자 또는 의사명이 없는 확인서를 제출하였음에도 병가를 승인하였고, 일부 직원의 경우에는 병가 사용 후 증빙자료를 제출하지 않거나 지연 제출하였으며, 여성보건휴가(무급)에 해당됨에도 병가를 사용하였음.

➔ 시정요구

15 예산의 목적외 사용

「2022년 지방공기업 예산편성기준(행정안전부)」 V. 지방공기업 예산운영기준 1. 예산의 이용에 따르면, 지방공기업의 장은 지출예산에 정한 목적 외에 경비를 사용하거나 지출예산이 정한 각 “항”간에 상호 이용할 수 없다고 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 총 *건의 사무관리비를 일반수용비, 위원회 등 운영수당 등으로 집행하지 않고 회계감사 수검비용 등으로 집행하였고, 또한 총 *건의 행사운영비로 행사 관련 식비를 집행하거나 직원에게 격려품을 집행하는 등 「지방공기업 예산편성기준」의 지출예산과목 성질별 분류 및 과목 해소에 맞지 않게 집행하였음.

➔ 주의요구

16

물품관리 업무 부적정

「서울특별시 마포구시설관리공단 물품관리 규정」 제26조(불용결정의 절차)에 따르면, 물품관리원은 소관물품에 대해 이사장의 결재를 받고 불용 결정을 한 후 불용물품 보고서를 작성하고 불용물품 처분 결과보고서를 보고해야 하고, 같은 규정 제29조(불용품의 폐기)에 따르면, 물품관리원은 불용이 결정된 물품 중 매각하는 것이 공단에 불리 또는 부적당하다고 인정되거나 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 이사장의 결재를 받아 폐기처분할 수 있다고 되어 있고, 같은 규정 제31조(정기 재물조사)에 따르면, 공단의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기 재물조사는 물품관리원이 작성 시달한 공단 재물조사 실시계획에 따라 매년 12월 31일을 기준으로 실시하고 물품운용 부서 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 하며, 물품운용 부서장은 정기 재물조사를 실시하고 다음연도 1월 말까지 재물조사 결과보고서를 물품관리원에게 제출하여야 한다고 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 총 *건의 물품을 물품관리원에게 불용 요청하지 않고 물품출납원이 임의적으로 폐기한 후에 불용 요청하였고, 2023년 정기 재물조사 시 총 *개의 물품을 제외하고 정기 재물조사를 실시하고 물품출납원에게 결과보고서를 제출하였음.

➔ 주의요구

17

물품관리계획 수립 소홀

「서울특별시 마포구 시설관리공단 설립 및 운영에 관한 조례」 제36조(물품관리)에 따르면, 공단은 그 소관에 속하는 물품의 적정한 관리를 위하여 공단에서 사용하는 물품을 표준화하고, 사용 및 처분의 목적에 따라 분류하여야 하며, 물품 수급계획을 포함한 물품관리계획을 수립하여야 하고,

「서울특별시 마포구시설관리공단 물품관리 규정」 제8조(물품수급관리계획 수립)에 따르면, 물품관리원은 물품의 효율적인 수급관리를 위하여 매년 물품의 취득과 사용 및 처분 등 물품수급관리 계획서(별지 제5호 서식)를 작성하여 이사장의 결재를 받아야 한다고 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 물품관리계획을 수립하지 않거나, 물품수급관리 계획서(별지 제5호 서식)를 작성하지 않았음.

➔ 주의요구

18

예산집행 시 발생된 인센티브 관리 소홀

「지방공기업 예산편성기준(행정안전부)」 II. 지방공기업 예산편성의 원칙 1. 재정건전성 강화 1-2. 예산집행의 투명성 강화에 따르면, 공공요금, 유류비 지급 등 예산집행 과정에서 발생된 신용카드 포인트 등(이하 '인센티브'함.)은 연 1회 이상 세입 조치하여 다음연도 예산에 반영하여 사용하도록 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 2023년 네이버에서 총 *건의 신용카드 사용으로 인해 총 ###원의 인센티브가 발생하였음에도 이를 재구매 시에 직접 사용하는 등 공적인 용도로 사용하는 방안을 마련하지 않았음.

➔ 개선요구

19

마포창업복지관 임대보증금 산정 부적정

「공유재산 및 물품 관리법」 제22조(사용료) 및 같은 법 시행령 제14조(사용료)에 따르면, 지방자치단체의 장은 행정재산의 사용료가 50만원을 초과하는 경우에 한정하여 1년 만기 정기예금 금리수준을 고려하여 행정안전부장관이 정하여 고시하는 이자율을 적용한 이자를 붙여 연 12회의 범위에서 분할납부하게 할 수 있고, 분할납부하게 하는 경우에는 연간 사용료의 100분의 50에 해당하는 금액 이하의 보증금을 예치하게 하거나 지방자치단체를 피보험자로 하는 이행보증보험에 가입하게 하여야 한다고 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 마포창업복지관 입주자에게 임대료를 분할납부하게 하면서, 예치 보증금 산정을 연간 임대료의 100분의 50 이하의 금액으로 하지 않고 임대면적(m)당 70,000원으로 보증금을 산정하여 예치 받았음.

➔ 시정요구

「공유재산 및 물품 관리법」 제80조(연체료의 징수)에 따르면, 지방자치단체의 장은 공유재산의 사용료 등을 내야할 자가 납부기한까지 내지 아니한 경우에는 내야 할 금액에 대하여 연체료를 징수하고, 같은 법 시행령 제80조(연체료의 징수)에 따르면, 연체료를 징수할 때에는 연체기간에 따라 연체료율로 계산한 연체료를 붙여 납부고지일부터 15일 이내의 납부기한을 정하여 납부고지를 해야 하며, 고지한 납부기한까지 고지한 금액을 납부한 경우에는 고지한 날부터 납부한 날까지의 연체료는 징수하지 아니하고, 「2022 공유재산 업무편람(행정안전부)」 제5장 보칙 제1절 연체료 2. 연체료율 “연체료 산정방법 예시”에 따르면, 체납일수에 따라 일할계산하여 연체료를 산정하도록 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 마포창업복지관 임대료 및 관리비 연체료 납부기한을 납부고지일부터 15일 이내로 정하지 않았고, 연체료를 체납일수에 따라 일할계산하지 않았음.

➔ 시정요구

“마포구시설관리공단 공영주차장 연간 운영 계획” 거주자우선주차장 배정기준 및 조건 3. 배정(지정) 원칙에 따르면, 사. 중도 이용 중지 시에는 미사용 기간의 주차요금을 모두 환불한다고 되어 있고, 마포구시설관리공단 홈페이지상의 거주자우선주차 이용(배정기준) 안내 환불신청에 따르면, 환불기준은 환불신청 접수일 기준으로 사용종료 시점을 인정(사용종료 전 신청 가능 / 사용종료 후 신청 시 환불신청 접수일 기준으로 계산)하고, 사용종료일을 기준으로 미사용일에 대해 일할 계산하고, 환불신청은 인터넷, 팩스, 공단 내방이라고 되어 있음.

「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따르면, 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받은 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있고, 정보주체의 동의를 받을 때에는 개인정보의 수집·이용 목적, 수집하려는 개인정보의 항목, 개인정보의 보유 및 이용기간, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용을 정보주체에게 알려야 한다고 되어 있음에도,

- 마포구시설관리공단은 거주자우선주차 요금을 환불하면서 인터넷(홈페이지)으로 환불신청 시에는 이용 중지일(사용종료일)을 미사용 기간에 포함하고, 팩스 또는 공단 내방 환불신청 시에는 이용 중지일을 사용기간으로 포함하여 다음 날부터 일할 계산하여 환불하는 등 환불신청 방법에 따라 상이하게 환불처리하였음.
- 또한, 마포구시설관리공단은 일부 거주자우선주차 요금 환불신청서 제출자가 개인정보 수집·이용 동의서를 제출하지 않았음에도 이에 대한 제출 요구 없이 환불처리하였음.

➔ 통보

“마포구시설관리공단 공영주차장 연간운영 계획” 거주자우선주차장 운영에 따르면, 거주자우선주차 미배정 차량의 부정주차 시 견인 또는 부정주차 요금을 부과한다고 되어 있고, 민원처리대책으로 거주자우선주차장에서의 과오 단속(견인, 부정주차 요금 부과 등) 및 거주자우선주차장 배정자의 부득이한 부정[불법주차로 인해 발생한 피해(견인, 부정주차 요금 과태료 부과 등)]의 민원은 “민원대책위원회”에서 처리한다고 되어 있음.

“공영주차장 민원대책위원회 운영 계획”(2015. 6. 10. 변경)에 따르면, 주차장 수탁 관리 운영 중 발생하는 민원을 원만하게 처리하고 원활하게 하기 위해 “공영주차장 민원대책위원회”를 운영한다고 되어 있고, 이의신청 처리 절차 등에 따르면 간사는 민원인의 이의신청 건을 ‘접수 및 처리대장’(별지 2 서식)에 기재해야 하며, 동일한 내용으로 빈번하게 발생하는 민원과 신속한 처리가 필요한 민원 중 예산지출(보상금 지급 등)이 불필요한 각 호의 민원은 간사가 별도의 확인 과정을 거친 경우 분항, 제7항(위원회의 심의의결 사항)과 제9항(심의의결서 작성)에서 규정한 절차 등을 생략하고 주차사업팀장 전결로 주차요금 부과취소 등 해당 민원을 처리할 수 있다고 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 거주자우선주차 부정주차 이의신청 건에 대해 [별지 2] 서식의 접수 및 처리대장을 작성하지 않았고, 또한, 이의신청 건이 위원회의 심의의결이 생략가능한 건에 해당하는지 여부에 대한 확인 없이 “거주자주차구역 인지 못함, 즉시 이동” 등의 사유로 부과 취소 처리하였음.

➔ 개선요구

「서울특별시 마포구시설관리공단 피복지급 내규」 제3조(제조 및 지급구분)에 따르면, 피복은 제조된 현물로 지급함을 원칙으로 하며 피복의 종류, 지급대상, 수량, 사용연한 등은 [별표 1]의 피복지급 기준과 같고, [별표 1]의 피복지급 기준에 따르면, 지급대상은 일반직원, 주차관리원, 환경미화원으로, 지급수량 및 사용연한은 하복은 1년에 1매(벌)이고, 동복은 2년마다 1매(벌)이며, 같은 내규 제4조에 따라 피복관리 책임자(해당 부서의 장)는 별지 제1호 서식 피복지급대장을 준비하여 기록·유지하여야 하며, 「서울특별시 마포구시설관리공단 복리후생 규정」 제13조(피복지급)에 따르면, 피복 사용기간은 최소 1년 이상으로 하되, 동복(제모 및 특수복을 포함한다)의 경우에는 2년으로 한다고 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 2023~2024년 피복지급 기준 및 복리후생 규정과 달리 규정되어 있지 아니한 품목(춘하추동용 점퍼 등)을 예산서에 편성 및 구매지급하였고, 피복지급대장을 기록유지하지 않았음.

➔ 통보

「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제7조(소방안전관리자의 책무)에 따르면, 선임된 소방안전관리자는 소방안전관리 업무를 성실히 수행하여야 하고, 「마포장애인복지관 소방계획서」에 따르면, 차기 년도 소방계획은 매년 12월 31일까지 작성하여 기관장 승인을 받아야 하며, 「소방안전관리 규정」 제5조(소방안전관리자의 선임)에 따르면, 기관장은 소방안전관리자의 퇴직 등의 사유로 새로 소방안전관리자를 선임하여야 할 때에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 소방안전관리자를 선임하여야 하고, 「화재예방법」 제26조(소방안전관리자 선임신고 등)에 따르면, 소방안전관리대상물의 관계인이 소방안전관리자를 선임한 경우에는 선임한 날부터 14일 이내에 소방서장에게 신고한다고 되어 있음.

「서울특별시 마포구시설관리공단 사무위임전결 내규」 [별표] 공단 사무위임전결사항 <VI. 안전관리부> 3. 다에 따르면, 법정안전관리자 선·해임 신고는 부장 전결사항으로 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 마포장애인종합복지관 소방계획서를 지연 수립 또는 수립하지 않았고, 또한, 인사이동으로 인해 소방안전관리자 변경 시 소방안전관리자 선·해임 신고에 대해 부장 결재를 득하지 않고 마포소방서장에게 소방안전관리자 선임신고를 하였음.

→ 주의요구

가. 「건설산업기본법 시행령」 제83조(건설근로자 퇴직공제 가입대상 공사)에 따르면, 지방자치단체가 출자 또는 출연한 법인이 발주하는 공사로서 공사예정금액이 1억원 이상인 공사를 하는 건설사업자는 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」에 따른 건설근로자 퇴직공제제도에 가입하여야 하고, 건설공사도급계약의 당사자는 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 건설근로자 퇴직공제에 가입하는데 소요되는 금액을 산정하여 도급금액 산출내역서에 명시하여야 하고, 발주자 등은 건설사업자가 건설근로자 퇴직공제에 가입했는지 여부를 확인할 수 있고 확인을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 해당 건설사업자에게 건설근로자공제회에 공제부금을 납부한 확인서의 제출을 요구할 수 있으며, 공제부금 납부내역을 확인하여 건설공사의 도급금액 산출내역서에 명시된 금액이 건설사업자가 납부한 공제부금을 초과하는 경우에는 그 초과하는 금액을 정산해야 한다고 되어 있음.

나. 「산업안전보건법」 제72조(건설공사 등의 산업안전보건관리비 계상 등)에 따르면, 건설공사 발주자가 도급계약을 체결할 때에는 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」에 따라 산업재해 예방을 위하여 사용하는 비용인 산업안전보건관리비를 도급금액에 계상하여야 하고, 「산업안전보건관리비 사용기준」 제3조(적용범위)에 따르면, 이 고시는 「산업안전보건법」 제2조(정의) 제11호의 건설공사

중 총 공사금액 2천만원 이상인 공사에 적용하고, 같은 기준 제8조(사용금액의 감액·반환 등)에 따르면, 발주자는 도급인이 이 사용기준을 위반하여 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 산업안전보건관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있다고 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 계약상대자가 퇴직공제부금을 납부하였는지 여부를 납부확인서 등을 통해 확인하지 않고 계약상대자에게 공사대가를 정산 지급하였고, 또한, 계약상대자로부터 산업안전보건관리비 사용내역을 제출받지 않거나, 관련 기준에 미흡한 산업안전보건관리비 사용내역을 제출받고도 공사대가를 정산 지급하였음.

➔ **시정요구**

26

건설공사폐기물처리비 확인 소홀

「건설기술 진흥법」 제66조(건설공사의 환경관리)에 따르면, 건설공사의 발주자는 건설공사 계약을 체결할 때에는 환경 훼손 및 오염 방지 등 건설공사의 환경관리에 필요한 비용을 공사금액에 계상하여야 하고, 같은 법 시행규칙 제61조(환경관리비의 산출 등)에 따르면, 환경관리비는 건설공사현장에 설치하는 환경오염 방지시설의 설치 및 운영에 필요한 비용과 건설공사현장에서 발생하는 폐기물의 처리 및 재활용에 필요한 비용으로 구분됨.

「서울특별시 마포구 폐기물관리 조례」 제2조(용어의 정의)에 따르면, 공사장생활폐기물이란 생활폐기물 중 일련의 공사·작업 등으로 인하여 5톤 미만으로 발생하는 폐기물을 말하고, 같은 조례 [별표 3]에 따르면, 공사장생활폐기물을 처리하고자 하는 경우에는 공사장생활폐기물의 처리흐름, 처리량 및 처리방법 등에 대해 파악이 가능하도록 공사장생활폐기물 인계서 및 관리대장을 기록·유지하여야 하고,

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사) 및 제18조(대가의 지급)에 따르면, 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위해 계약서·설계서 및 그 밖에 관계 서류에 따라 이를 검사하여야 하고, 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다고 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 총 *건의 공사 계약상대자로부터 공사금액에 반영되어 있는 폐기물 처리비에 대한 관련 증빙서류를 제출받아 확인하지 않고 계약상대자에게 공사대가를 지급하였음.

➔ **주의요구**

「서울특별시 마포구 계약심사 규칙」 제5조(계약심사 요청)에 따르면, 발주부서의 장은 공사, 용역, 물품 제조·구매에 대한 도급계약을 체결하기 전에 심사부서의 장(마포구 감사담당관)에게 사업비에 대한 계약심사를 요청하여야 하고, 같은 규칙 제4조(계약심사 제외사업)에 따르면, 5백만원 미만의 물품의 제조·구매에 해당할 경우 계약심사를 실시하지 않을 수 있다고 되어 있음.

마포구 특정제품 선정심사 기준 변경에 따르면, 동일 특정제품의 제조·구매 합계금액이 2천만원(부가세 제외)을 초과하는 경우 발주부서에서는 특정제품 선정 심사위원회를 개최하여야 한다고 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 총 *건 5백만원 이상의 물품구매 계약을 체결하면서 마포구 감사담당관에 계약심사를 요청하지 않고 계약을 체결하였고, 총 *건 2천만원 이상의 특정제품 구매 계약을 체결하면서 특정제품 선정 심사위원회를 구성개최하지 않고 계약을 체결하였음.

➔ 주의요구

지방공공기관 채용실태

1. 서류전형 채점 처리 미흡	63
2. 경력 증빙 채용서류 확인 소홀	63
3. 시험 채점방식 부적정	64
4. 채용심사비용 부담 미준수	64
5. 시험위원 제척·기피·회피 미실시	65
6. 시험전형위원 위촉에 관한 규정 미준수	65
7. 기관 내 임직원 친인척 미공개	65
8. 채용서류 반환 업무 부적정	66
9. 채용공고 시 평가기준 및 가점기준 사항 누락	66
10. 응시자 이의제기 절차 안내 미흡	67
11. 취업지원대상자 가점제도 운영 미흡	67
12. 서류심사 평가표 사용 부적정	68
13. 면접심사 평정 배점 부여 부적정	68

1

서류전형 채점 처리 미흡

「지방공기업 인사·조직 운영기준」 Ⅲ. 직원의 인사 ③ 채용시험의 공고 다. 공고내용에 따르면, 시험 과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준 등의 사항에 대하여 공고하도록 정하고 있고, ④ 시험의 방법 가. 시험의 방법에 따르면, 각 전형별 유의사항과 함께 기타 채용시험의 방법, 시험의 단계, 시험과목, 과목별 배점, 출제수준, 합격결정방법 등은 정관 또는 자체 규정으로 정하도록 되어 있으며, “2022년 제3회 직원채용 계획” 서류전형평정표에 따르면, 서류전형의 최종점수는 각 위원의 합계 점수를 종합하여 평균점 적용이라고 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 2022년 제3회 △△직*급 *명 채용 시 발전성 및 적합성과 같은 세부 항목 별로 위원별 점수의 평균을 내고 합산하여 A와 B의 서류전형 점수를 ##점으로 채점 및 불합격 처리하였음.

➔ 개선요구

2

경력 증빙 채용서류 확인 소홀

「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법에 따르면, 서류전형은 해당 직무 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다고 되어 있고, 「마포문화재단 인사 규정」 제9조(채용자격기준)에 따르면, 직원의 직급별 채용 자격기준은 [별표 2]에 따라 △△*급의 경우 기계, 전기, 건축 등 시설분야 국가기술자격을 소지하고, 실무경력이 있는 사람으로 되어 있으며,

2022년 제4회 재단법인 마포문화재단 정규직원 채용 공고 4. 제출서류 및 유의사항에 따르면, 입사 지원 시 국민연금가입증명서(건강보험자격득실확인서) 제출, 서류전형 합격 시 경력(재직)증명서가 첨부되지 않은 응시원서상 기재된 경력은 인정하지 않고 국민연금가입증명서와 일치하는 경력만 인정한다고 되어 있음에도,

- 마포문화재단은 2022년 제4회 △△*급 채용 과정에서 응시자 A가 응시원서에 ㄱ회사와 ㄴ회사 근무경력 기재, 건강보험자격득실확인서상 ㄴ회사만 확인되었음에도 서류전형에서 합격처리, 2022. 9. 27. 면접전형 시 A가 제출한 경력증명서로 응시원서에 기재된 경력사항을 확인할 수 없음에도 최종 합격처리하였음.
- ◇◇ 운영 전담인력(기간제) 채용(재공고) 과정에서 응시자격은 회계, 행정분야 실무경력 1년 이상이었고, 응시자 B의 경력사항이 응시자격을 충족하지 않았음에도 서류전형에서 합격처리, 이후 B가 면접전형에서 최종 합격되어 임용되었음.

➔ 주의요구

3

시험 채점방식 부적정

「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 Ⅲ. 직원의 인사 ③ 채용 시험의 공고 다. 공고내용에 따르면, 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준 등의 사항에 대하여 정해야 한다고 되어 있고, 같은 지침 ④ 시험의 방법 가. 시험의 방법에 따르면, 각 전형별 유의사항과 함께 기타 채용시험의 방법, 시험의 단계, 시험과목, 과목별 배점, 합격결정방법 등은 자체 규정으로 정하여야 한다고 되어 있으며,

「마포문화재단 인사 규정 시행내규」 제11조(합격기준)에 따르면, 면접시험은 필기시험을 실시할 경우에만 합격 여부를 판정하고 다만, 필기시험을 실시하지 않을 경우에는 서류심사와 면접시험 점수에 의거 합격자를 선발할 수 있으며, 채용시험 단계별로 동점자가 발생하여 선발 예정 인원을 초과하는 경우에는 동점자를 모두 합격자로 하고 가산점수를 받은 자(국가유공자 등, 장애인 등) 순으로 우선순위를 부여하며, 2022년 제2회 정규직원(△△*급) 채용 재공고에서 가점사항에 대해 우대사항으로 전형별 만점의 5% 또는 10% 가점 부여한다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 2022년 제2회 정규직원 채용(△△*급) 재공고 면접심사 결과 점수를 최종점수의 90%로 환산한 후 가점 5점을 합산하였음.

➔ 개선요구

4

채용심사비용 부담 미준수

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제9조(채용심사비용의 부담금지)에 따르면, 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용도 부담시키지 못한다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 최종 합격자에게 신체검사서 제출을 요청하고 신체검사에 소요되는 비용을 부담하지 않았음.

➔ 주의요구

5

시험위원 제척·기피·회피 미실시

「지방 출자·출연기관 인사·조직 운영지침」 Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 라. 시험위원의 제척·기피·회피에 따르면, 시험위원과 응시자가 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 시험 과정에서 제척·회피하여야 한다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 채용시험 과정 중 시험위원을 제척하면서 관련 응시자의 평정에서만 제외하였음.

➔ 주의요구

6

시험전형위원 위촉에 관한 규정 미준수

「지방 출자·출연기관 인사·조직 운영지침」 Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 나. 시험위원의 임명에 따르면, 동일한 채용시험에서 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다고 되어 있음에도,

마포복지재단은 2022년 12월 정규직원 채용 시 서류전형 심사와 면접시험 심사의 심사위원을 동일하게 위촉하였음.

➔ 주의요구

7

기관내 임직원 친인척 미공개

「지방공기업 인사조직 운영기준」 Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 사. 임직원 친인척 공개에 따르면, 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 하고, 「서울특별시 마포구시설관리공단 인사규정 시행내규」 제10조의5(임직원 친인척 공개)에 따르면, 매년 신규채용된 직원 중 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 공단 홈페이지에 공개하여야 하며 이때, 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척으로 하고, 인원 수 산정기준일은 입사일을 기준으로 한다고 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 2023년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지에 공개하지 않았음.

➔ 통보(시정완료)

8

채용서류 반환 업무 부적정

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따르면, 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 반환하여야 하고, 같은 법 시행령 제4조(채용서류의 반환 청구기간)에 따르면, 채용서류의 반환 청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간으로 한다고 되어 있음에도,

마포구시설관리공단은 「서울특별시 마포구시설관리공단 인사규정 시행내규」 제6조(모집공고)에 응시원서 및 서류에 관하여 반환은 합격자 발표 후 15일 이내에 한한다고 규정하고 있으며, 2023년 제1회 및 제2회 채용 공고에 채용서류 반환청구를 안내하면서 청구기간을 최종합격 발표일로부터 15일 이내로 안내하였음.

➔ 개선요구

9

채용공고시 평가기준 및 가점기준 사항 누락

「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 Ⅲ.직원의 인사 ③ 채용시험의 공고 다. 공고내용에 따르면 채용 시험을 실시할 때에는 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준의 내용 및 그 밖에 시험실시에 필요한 사항을 공고하여야 한다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 2023년 ◇◇ 전담인력 채용계획에 합격자 및 예비합격자 선발 시 평가점수 70점 이상인 자를 선발한다고 하였으나, 공고문에는 면접시험 평가기준을 기재하지 않았고, 또한, 2023년 제1회 정규직원 채용 건을 공고하면서 가점기준 사항을 누락하였음.

➔ 주의요구

10

응시자 이의제기 절차안내 미흡

「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 가. 시험의 방법에 따르면, 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다고 되어 있고, 「재단법인 마포문화재단 인사규정 시행내규」 제5조(시험의 방법)에 따르면, 각 채용 단계별로 탈락자 중 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 2023년 제1회 정규직원 채용 시 2023. 5. 12. “2023년 제1회 정규직원 채용” 공고문에만 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하고, 2023. 6. 5. “2023년 제1회 정규직원 채용 서류전형 합격자 발표” 및 2023. 6. 19. “2023년 제1회 정규직원 채용 면접전형 합격자 발표” 공고문에는 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하지 않았음.

➔ 주의요구

11

취업지원대상자 가점제도 운영 미흡

「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조(채용시험의 가점 등)에 따르면, 취업지원 실시기관이 그 직원을 채용하기 위하여 채용시험을 실시하는 경우에는 그 채용시험에 응시한 취업지원 대상자의 점수에 만점의 5~10퍼센트를 가점하여야 하며, 채용시험에서 가점을 받아 합격하는 사람은 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없고 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그 보다 적은 경우에는 그러하지 않다고 되어 있고, 「보훈대상자 취업지원 업무처리지침」 제41조의3(국가유공자 등 가점 및 가점합격인원 상한제의 적용)에 따르면, 채용시험이 필기·실기·면접시험 등으로 구분되고 각 시험마다 합격자를 결정할 경우, 각 시험의 가점합격자는 각 시험 합격예정인원의 30퍼센트를 초과할 수 없고 다만, 최종 선발예정인원이 3명 이하인 채용시험에서는 필기·실기·면접시험 등 각 시험마다 가점합격자는 발생하지 않는다고 되어 있음에도,

마포문화재단은 △△직 직원 채용 시 선발예정인원이 2명임에도 총 응시자 *명 중 취업지원대상 지원자 1인에 대하여 원점수가 아닌 가점 합산 점수를 부여하여 예비합격자로 처리하였음.

➔ 주의요구

12

서류심사평가표 사용 부적정

「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 가. 시험의 방법에 따르면, 기타 채용시험의 방법, 시험의 단계, 시험과목, 과목별 배점, 출제수준, 합격결정방법 등은 자체규정 등으로 정하여야 한다고 되어 있고, 동일한 직위에 대하여는 가급적 시험의 절차와 단계, 응시과목 및 합격자 결정방법 등이 일관성을 유지하도록 하여야 하며, 「마포복지재단 인사규정 시행내규」 제16조에 따르면, 서류전형은 서류전형 심사위원회를 구성하여 실시하며, 서류심사 평가표 사무국 채용 건은 <별지 제6-1호>와 같다고 되어 있음에도,

마포복지재단은 2023년 사무국장 채용과 관련하여 서류전형을 진행하면서 <별지 제6-1호>가 아닌 임의의 서류심사 평가표 서식을 사용하였음.

➔ 주의요구

13

면접심사평정배점 부여 부적정

「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 Ⅲ. 직원의 인사 ④ 시험의 방법 가. 시험의 방법에 따르면, 면접 시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하는 것으로, 구조화된 면접을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다고 되어 있고, 「마포복지재단 인사규정 시행내규」 제18조(면접시험 평정요소 등)에 따르면, 면접시험은 면접심사위원회를 구성하여 실시하며, 면접심사평가표는 <별지 제7-1호>, <별지 제7-2호>와 같으며 면접시험은 각 호의 평정요소에 따라 100점 만점으로 하되, 시험의 성격에 따라 평정요소·점수 등을 조정하여 실시할 수 있다고 되어 있음에도,

마포복지재단은 2023년 사무국장 채용 면접전형에서 면접위원이 심사평정 시 배점(3점)보다 더 높은 평점(4점)을 부여하였음.

➔ 주의요구

민간위탁

일반행정

- 1. 위탁운영 협약서 작성 부적정..... 71
- 2. 예산안 및 사업계획서, 자부담 계획서 미제출·지연 제출..... 71
- 3. 시설 운영 중단 절차 미준수..... 72
- 4. 위탁종료에 따른 성과평가 미실시..... 73
- 5. 제규정 정비 소홀..... 73
- 6. 안전사항 누락..... 74
- 7. 전담인력 교체 시 사전 협의 미이행..... 74

예산회계

- 8. 시설운영비 목적 외 사용 등 집행 부적정..... 75
- 9. 시설운영비 지출 증빙서류 누락..... 75
- 10. 1년 미만 근로자 퇴직급여부담금 반납 미실시..... 76
- 11. 예산 전용 절차 미준수..... 76
- 12. 사회복지시설 후원금 관리 부적정..... 77
- 13. 세입 결산보고서 작성 소홀..... 77
- 14. 불용물품 매각대금 반납 미실시..... 78
- 15. 예산편성 및 집행 부적정..... 79
- 16. 예산 전용 부적정..... 80
- 17. 민간위탁금 별도 계좌 미개설 및 이자 반납 부적정..... 81

채용

- 18. 직원 채용 관련 인사위원회 운영 부적정..... 81
- 19. 직원 채용 부적정..... 82
- 20. 직무수행과 관련 없는 채용 우대사항 부적정..... 83
- 21. 채용심사위원 구성 부적정 및 제척·기피·회피제도 미운영..... 84

〈일반행정〉

1

위탁운영 협약서 작성 부적정

「지방자치단체 공유재산 운영기준」[별표 4] 7. 가. 계약체결에 따르면, 관리위탁을 받은 자는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 이용료를 징수하여 관리에 드는 경비에 총당할 수 있고, 이를 위·수탁 계약서에 명확히 반영하여야 한다고 되어 있고,

「2022년 사회복지시설 관리안내」(보건복지부) II, 1. 바. 사회복지시설 민간위탁에 따르면, 위탁계약 체결 시 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조의2 제1항 제6호에 따른 계약해지에 관한 사항에 수탁자가 「사회복지사업법」 제34조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당될 때 위탁계약이 해지된다는 내용을 포함하도록 되어 있음에도,

- ○○과는 2022. 6. 10.에 「ㄱ시설 위·수탁 협약」을 체결하면서, 수탁기관이 법 제34조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당될 때 위탁계약이 해지된다는 내용을 누락하였음.
- ◎◎과는 2022. 10. 27. ▲과 「ㄴ시설 운영위탁 계약」을 체결하면서, 연회비와 연체료를 징수하여 이를 관리에 드는 경비로 총당할 수 있다는 내용을 위·수탁 협약서에 반영하지 않고 실제 수입을 관리에 드는 경비로 사용하게 하였음.

➔ 주의요구

2

예산안 및 사업계획서, 자부담 계획서 미제출·지연 제출

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차)에 따르면, 시설의 장은 예산을 편성하여 운영위원회에의 보고를 거쳐 확정하고, 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 구청장에게 제출하여야 하고,

「ㄱ시설 위탁운영 약정서」 제10조에 따르면, 수탁자는 매 사업연도 개시 전 30일 전까지 위탁자에게 사업계획서를 제출하여 승인을 얻어야 하며, 「ㄴ시설 위·수탁 협약서」 제5조 및 제7조와 「ㄷ시설 위·수탁 협약서」 제6조 및 제8조에 따르면, 수탁기관은 다음연도 시설의 사업 및 운영계획서(예산집행 계획 포함)를 회계연도 개시일로부터 ㄴ시설은 15일 이내, ㄷ시설은 5일 이내에 제출하여 승인을 받아야 하고, 수탁기관은 수탁기관 선정 시 제안한 연도별 자부담 계획에 따른 연도별 집행계획을 구체적으로 수립하여 회계연도 개시 전까지 제출하여 구의 승인을 받아야 한다고 되어 있으며,

「서울특별시 마포구 구립 목욕시설 운영 조례」 제12조(사업계획 수립)에 따르면, 수탁자는 매 사업연도 개시 전에 목욕탕 운영 활성화 및 이용률 제고를 위한 사업계획을 수립하여 구청장에게 제출하여야 한다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 2021년, 2022년도 예산안과 사업계획서를 지연 제출하였음.
- ㄴ시설 수탁자 △는 2020~2023년도 ㄴ시설 연도별 사업 및 운영계획서와 자부담 집행계획을 제출하지 않았음.
- ㄷ시설 수탁자 <는 2021년 및 2022년도 ㄷ시설 예산안을 회계연도가 개시된 이후 제출하였고, 2020년도부터 2023년도까지의 ㄷ시설 연도별 사업 및 운영계획서와 자부담 집행을 제출하지 않았음.
- ㄹ시설 수탁자 ◀는 2020~2023년도 ㄹ시설 사업계획서를 제출하지 않았음.
- ○○과, ◎◎과, ◉◉과는 이에 대한 시정 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 주의요구

3 시설 운영 중단 절차 미준수

「서울특별시 마포구 구립 목욕시설 운영 조례」 제5조(시설의 개방)에 따르면, 목욕탕은 특별한 사유가 없는 한 이용자들의 편의를 위하여 개방하여야 하며 관리비 부족 등의 사유로 개방을 제한할 수 없고, 목욕탕 개방시간은 오전 5시 30분부터 오후 8시까지로 하되 수탁자가 개방시간을 변경할 때에는 구청장의 승인을 받아야 한다고 되어 있고,

같은 조례 제6조(개방제한)에 따르면, 구청장은 매월 정기적인 휴무, 시설의 보수, 시설의 이용 시 현저한 위험이 예상될 때, 그 밖에 수탁자의 요청으로 구청장이 승인하는 경우 등 부득이한 사유로 목욕탕의 개방을 제한해야 할 때에는 개방제한 사유 및 기간 등을 지체 없이 고지하여야 한다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 시설관리 전담인력의 퇴사로 2022. 10. 6. 구 승인 없이 시설 운영을 임의 중단하였고, 이를 구에 즉시 통보하지 않고 운영 중단일로부터 11일이 지난 2022. 10. 17.에 통보하였음.
- ○○과는 ▲로부터 ㄱ시설 운영 중단에 대하여 지연 통보받고도 이에 대한 주의 등의 조치를 취하지 않았고, 사후 승인 여부도 미통보하였음.

➔ 주의요구

4

위탁종료에 따른 성과평가 미실시

「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제21조(성과평가)에 따르면, 구청장은 위탁 사무에 대하여 위탁기간의 만료 90일 전까지 성과평가를 실시하여야 하고 성과평가 결과를 구 홈페이지에 공개하여야 한다고 되어 있음에도,

○○과는 2022. 8. 26.에 ㄱ시설 수탁자 ▲로부터 2022. 12. 31.자 수탁포기 요청서를 제출받고 도 이에 따른 위탁사무 종료 성과평가를 실시하지 않았음.

➔ 주의요구

5

제규정 정비 소홀

「구립 ㄱ시설 운영 규정」 제13조 및 제14조에 따르면, 시설운영위원회 위원장은 운영위원회에서 재적 위원 과반수의 출석과 출석 3분의 2 이상의 찬성으로 선출한다고 되어 있으며, 같은 규정 제10조에 따르면, 본 규정 이외의 운영상 필요한 세부사항은 관장이 따로 정한다고 되어 있음에도,

ㄱ시설 수탁자 ▲는 「구립 ㄱ시설 운영위원회 규정 시행세칙」 제3조 제4항에서 위원장은 관장으로 한다고 정하여 운영 규정에 맞지 않게 시행세칙을 정하고 있으며, 실제 운영위원회에서는 별도의 위원장 선출 과정 없이 관장이 위원장을 맡고 있었음.

➔ 시정요구

6

안전사항 누락

「서울특별시 마포구 관광산업 활성화 조례」 제22조의3(협약체결 등)에 따르면, 구청장은 수탁자가 선정되면 안내소의 안전관리에 관한 사항이 포함된 위탁협약을 체결하여야 한다고 되어 있고,

「마포구 ㄱ시설 운영 위·수탁 협약서」 제5조에 따르면, 위탁받은 시설 안전관리를 위해 시설안전관리 책임자의 지정 및 분기별 1회 이상 시설안전관리 점검 및 점검표 작성·보관하여야 하고, 같은 협약서 제6조에 따르면, 사업계획서에는 사업수행에 필요한 기구 및 인력 운용 계획을 포함하여야 한다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 분기별 시설 안전관리 점검표를 작성·보관하지 않았고, 2021년 ㄱ시설 운영계획 보고에 시설안전관리책임자의 지정에 대한 계획을 미포함하였음.
- ○○과는 이에 대한 시정 등 필요한 조치를 하지 않았고, 2021. 12. 10. 새로운 수탁자 △와 협약서 작성 시 안전관리에 관한 사항을 포함하지 않고 협약하였음.

➔ 주의요구

7

전담인력 교체 시 사전 협의 미이행

「마포구 ㄱ시설 운영 위·수탁 협약서」 제4조에 따르면, 수탁자는 마포구와 사전협의 없이 배치된 관광통역안내사 및 외국인 환대주간 전담인력을 임의로 교체할 수 없다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 총 *건의 인력교체 시, 수탁자 △는 총 *건의 인력교체 시 마포구와 사전협의하지 않고 전담인력을 임의로 교체하였음.
- ○○과는 이에 대한 시정 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 주의요구

〈예산회계〉

8 시설운영비 목적 외 사용 등 집행 부적정

「서울특별시 마포구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제14조(수탁기관의 의무)에 따르면, 수탁기관은 위탁시설·장비·비용 등을 성실히 관리·집행하여야 하며 위탁받은 목적 외에 이를 사용하여서는 안 된다고 되어 있고,

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제6조(회계의 구분)에 따르면, 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 하고, 같은 규칙 제15조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면, 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 2022. 4. 1. 법인의 영업배상 책임보험 및 화재보험 가입비 ###원을 ㄱ시설 시설운영비로 집행하였고, ㄴ시설 수탁자 △는 ###원(*건)을 예산 편성기준과 다른 예산과목으로 집행하였으며, ###원(*건)을 위탁교육비 항목으로 사용할 수 없는 식비, 다과비, 직원 대상 지급 상품권 구매 등으로 집행하였음.
- ○○과, ◎◎과는 이에 대한 환수 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 시정요구

9 시설운영비 지출 증빙서류 누락

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 5]에 따르면, 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리한다고 되어 있고,

「2021 사회복지시설 관리안내」에 따르면, 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 전자거래로 행하여야 하고, 상용경비 또는 소액의 경비 지출 시에도 영수증 등 증빙서류 관리를 철저히 하도록 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 2021. 12. 29. ㄱ시설 기관운영업무추진비로 기부자 및 관계기관 감사선물비 ###원을 집행하면서 기념품 등 지급관리대장을 작성하지 않았고, 총 *건의 시설운영비를 집행하면서 지출결의서, 영수증 등 지출증빙서류를 누락하였음.
- ○○과는 이에 대한 시정 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 주의요구

10

1년 미만 근로자 퇴직급여부담금 반납 미실시

「근로자퇴직급여 보장법」 제4조(퇴직급여제도의 설정)에 따르면, 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 하고, 계속 근로기간이 1년 미만인 근로자 및 4주간을 평균하여 1주간의 소정 근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 1년 미만으로 근로하고 퇴직한 직원 명의로 적립한 퇴직급여부담금 ###원을 구에 반납하지 않았음.
- ○○과는 이에 대한 반납 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 시정요구

11

예산전용 절차 미준수

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제16조(예산의 전용)에 따르면, 법인 및 시설의 관간 전용 또는 동일 관내의 향간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설 운영위원회에 보고를 거쳐야 한다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 시설 운영위원회 보고 없이 2022. 12. 21. ◇◇일자리사업 보조금 예산 중 사업비를 사무비로 관간 전용하여 직원의 급여와 퇴직금 및 퇴직 적립금을 지출하였음.
- ○○과는 이에 대한 주의 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 주의요구

12

사회복지시설 후원금 관리 부적정

「2022 사회복지시설 관리안내(보건복지부)」에 따르면, 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력한다고 되어 있으며, 법인 및 시설에서 후원금을 받을 때는 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌를 구분하여 사용하고, 후원금 전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 한다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 ㄱ시설 후원금을 회계연도 내에 집행하지 않고 매년 적립·이월하였고, ㄴ시설 수탁자 △는 후원금 계좌에서 발생한 예금 이자수입 총 ###원을 잡수입 계좌로 이관하였고, 매년 세입 결산 시 후원금계좌의 예금 이자수입을 자부담금 예금 이자수입으로 결산하였음.
- ○○과는 ‘2021년 ◇◇복지관 지도점검’ 시 후원금 관리 부적정에 대한 주의 및 시정 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 주의요구

13

세입 결산보고서 작성 소홀

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제19조(결산서의 작성 제출) 및 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류)에 따르면, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설 운영위원회에 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지 구청장에게 제출하여야 하고, 결산보고서에는 정부보조금 명세서, 후원금 전용계좌의 입출금 내역 등의 서류를 첨부하여야 한다고 되어 있고,

같은 규칙 제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)에 따르면, 법인의 대표이사과 시설의 장은 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 관할 구청장에게 제출하여야 한다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 2020~2022년도 세입 결산보고서에 ‘후원금 전용계좌의 입출금 내역’을 첨부하지 않았고, ‘정부보조금명세서’에 마포구 보조금을 보건복지부 보조금으로 오기재하였으며, 2020년, 2021년 세입 결산보고서에 첨부한 ‘후원금 수입 및 사용결과 보고서’에 총 *건의 지정후원금 수입 내역을 누락하였고, 이에 따라 2020년, 2021년 세입 결산보고서와 후원금 수입명세서 간 후원금 수입금액을 불일치하게 결산하였음.

- ㄴ시설 수탁자 △는 2020~2022년도 세입 결산보고서 제출 시 ‘후원금 전용계좌의 입출금 내역’을 첨부하지 않았고, ‘정부보조금명세서’에 마포구 보조금을 보건복지부 보조금으로 오기재하였으며 2020년, 2022년 세입 결산보고서에 첨부한 ‘후원금 수입 및 사용결과 보고서’에 지정후원금 수입 내역 *건을 누락하는 등 후원금 수입명세서의 수입금액과 불일치하게 결산하였음.
- ○○과는 이에 대한 시정 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 주의요구

14

불용물품 매각대금 반납 미실시

「2018년 지방자치단체 물품관리 운영기준(행정안전부)」 11, 9, 마, 2) 매각대금 세입조치에 따르면, 매각대금은 세입고지서에 의하여 세입 조치하여야 함에도,

- ㄴ시설 수탁자 ▲는 2021. 12. 19. 시설 물품 매각대금 ###원을 구에 반납하지 않고 시설운영비로 집행하였음.
- ○○과는 매각대금 반납 등을 명하지 않았음.

➔ 주의요구

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면, 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하고, 업무추진비를 건당 50만원 이상 집행한 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 하며, 각종 회의, 간담회 등 참석자에게 제공하는 식사는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 행사 성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다고 되어 있고,

「청탁금지법 시행령」 [별표 1] 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위에 따르면, 축의금·조의금은 5만원으로 하고, 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 해설 전문(행전안전부 회계제도과, 2017. 7.)에 따르면, 축·부의금은 소속 상근직원을 대상으로 지급하고 지급 명의자 본인에게 집행하는 것은 불가하다고 되어 있음에도,

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조(예산의 목적외 사용금지)에 따르면, 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 총 ###원의 업무추진비 집행 시 집행일시, 집행인원 등을 미기재, 총 *건의 50만원 이상 업무추진비 집행 시 상대방의 성명 등을 미기재, 총 인원 *명의 업무추진비 집행 시 1인 1회당 4만원을 초과 사용한 금액 ###원을 지출하여 총 ###원을 초과 집행, 총 *건, 총 ###원의 업무추진비를 조의금 가액 범위를 초과하여 집행, 총 *건, 총 ###원의 조의금을 소속 상근직원이 아닌 조의금 지급 명의자 본인에게 지급하였음.
- ○○과는 ㄱ시설에서 업무추진비 집행을 부적정하게 처리하였음에도 이에 대한 시정 등 필요한 조치를 하지 않았음.
- ㄴ시설 수탁자 △는 예산편성기준에 따라 기관운영비 및 시설장비유지비로 편성해야 할 예산을 각각 제수당 및 사업비로 부적정하게 편성·집행하였음.
- ◎◎과는 이에 대해 시정 요구 등의 조치를 하지 않고 이를 승인하였음.

➔ 주의요구

「지방재정법」 제49조(예산의 전용) 및 같은 법 시행령 제55조(예산의 전용)에 따르면, 인건비, 시설비 및 부대비를 제외한 예산은 각 정책사업 내에서 각 단위사업 또는 목의 금액을 다른 비목에 전용할 수 있다고 되어 있고,

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 5] 세출예산 성질별 분류에 따른 세부 집행기준에 따르면, 자산 및 물품취득비는 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력하여야 하며 내용연수가 남아 있고 사용이 가능한 자동차, 복사기, 프린터, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위하여 신규물품을 구입할 수 없으며, 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다고 되어 있음.

같은 훈령 [별표 4] 지방자치단체 세출예산 운영을 위한 일반기준에 따르면, 지방자치단체는 연도말 몰아쓰기를 방지하고 아울러 연말에 무리한 집행잔액의 소진을 방지함으로써 재정의 건정성 및 집행의 균등화를 도모한다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 인건비로 편성된 예산을 2차례 다른 비목으로 예산 전용 승인 요청하여 집행하였고, ○○과는 이에 대한 시정 등 필요한 조치를 하지 않았음.
- ㄴ시설 수탁자 △는 2021년 다른 비목으로 전용이 불가한 인건비 포함 #####원의 예산을 기관 운영에 필요한 장비 보강을 위해 자산취득비로 예산 전용하여 자산구매할 것을 요청, 2022년 에도 인건비 예산을 사업비로 전용하여 집행하였고, ◎◎과는 2021년 ㄴ시설의 인건비 예산 전용 요청을 승인하고 연말에 자산취득비로 물품을 구매하는 등 연간 집행 계획에 없는 연말 몰아쓰기 집행에 대해 시정 등 필요한 조치를 하지 않았고, 2022년에도 인건비 예산 전용 요청을 승인하였음.

➡ 주의요구

17

민간위탁금 별도 계좌미개설 및 이자반납 부적정

「그시설 사무 위·수탁 계약서」 제12조에 따르면, 수탁자는 운영비 관리를 위하여 수탁사무와 관련하여 별도의 계좌를 개설하는 등 수탁재산과 고유재산을 분리하여야 한다고 되어 있고, 「지방회계법」 제25조(수입의 직접 사용 금지)에 따르면, 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 안 된다고 되어 있음.

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제5조(세입예산 과목구분과 설정) 및 [별표 8] 세입예산 과목구분과 설정에 따르면, 세외수입 중 위탁사업 반환수입을 '223-03 위탁비반환수입'으로, 지방보조금 등(위탁비 포함) 정산에 따른 이자 반납 수입을 '216-03 기타이자수입'으로 정하고 있음에도,

- 그시설 수탁자 ▲는 민간위탁금 관련 계좌를 별도로 개설하지 않았으며, 민간위탁금으로 인해 발생한 이자를 반납하지 않았음.
- ○○과는 이에 대한 시정 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 주의요구

〈채용〉

18

직원 채용 관련 인사위원회 운영 부적정

「그시설 운영 규정」 IV, 1. 인사관리 규정 제6조에 따르면, 인사위원회는 직원의 채용 및 승진에 관한 사항을 심의·의결하고, 같은 규정 제7조 및 제12조에 따르면, 인사위원회는 5인 이상 홀수로 구성하고, 위원장을 포함한 위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립하며, 같은 규정 제18조에 따라 간사(인사담당자)는 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 보관하여야 함에도,

- 그시설 수탁자 ▲는 총 *건의 직원 채용 시 인사위원회를 개최하지 않았으며, 총 *건의 인사위원회 개최 시 위원회 인원이 성립 요건에 미달함에도 직원 채용에 관한 사항을 심의·의결하였고, 인사위원회 회의록에 출석위원의 서명을 받지 않았음.
- ○○과는 이에 대한 시정 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 주의요구

「2022 사회복지시설 관리안내(보건복지부)」 11, 3. 가. 공개모집에 따르면, 정부에서 인건비를 지원하는 시설(국가나 지자체로부터 수탁 받은 시설 포함)의 시설장 및 종사자 신규채용은 직위에 관계 없이 공개모집을 원칙으로 한다고 되어 있고,

「고용정책 기본법」 제7조(취업기회의 균등한 보장)에 따르면, 사업주는 근로자를 모집·채용할 때에 합리적인 이유 없이 성별, 신앙, 연령, 신체조건, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력 등을 이유로 차별을 하여서는 아니 되며, 균등한 취업기회를 보장하여야 한다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 총 *건의 채용 계획 수립 시, 서류심사 및 면접심사를 통해 선발한다고 정하면서 심사에 사용할 심사표를 첨부하지 않았고 실제 서류심사에서 구체적인 심사표나 심사기준 없이 내부직원이 임의로 서류심사 합격자를 선정하였음.
- ㄴ시설 수탁자 △는 총 *건의 직원 채용 시, 채용 계획을 수립하지 않았고 면접심사 시 ‘첫인상’ 등 직무수행과 관련 없는 평가항목을 포함하여 심사하였음.
- ㄷ시설 수탁자 <는 총 *건의 채용 계획 수립 시 서류심사 및 면접심사를 통해 선발한다고 정하면서 심사에 사용할 심사표를 첨부하지 않았고, 응시자격을 인사규정에서 정한 채용 자격기준과 다르게 정하였음. 서류심사에서 임의로 사용한 심사표에는 공고문에 기재된 우대사항(청소년지도 관련 전공자, 청소년 및 지역사회 연계사업 프로그램 경력 등)에 대한 정량적 평가배점이 일부 누락되어 있었고, 공고문에 기재되어 있지 않은 “수상항목”에 대하여는 가점을 부여하였으며, 학력사항에 대한 차별적 배점을 포함하였음. 면접심사에서 임의로 사용한 심사표에는 “인상” 등 직무수행과 관련이 없는 평가항목을 포함하였음.
- ○○과, ◎◎과는 이에 대한 시정 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 주의요구

「고용정책 기본법」 제7조(취업기회의 균등한 보장)에 따르면, 사업주는 근로자를 모집 채용할 때에는 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 출신지역, 학력 등의 이유로 차별을 하여서는 아니 되며 균등한 취업 기회를 보장하여야 한다고 되어 있고,

「마포구 행정사무의 민간위탁 관리지침」 VI. 수탁기관 인사관리 기준 ① 공정 채용원칙에 따르면, 수탁사무 종사자를 신규로 채용할 경우에는 공개모집하여야 하고, 수탁기관은 수탁기관의 관리자나 직원의 채용 시 관계 법령, 자체 인사규정(취업규칙), 「서울특별시 민간위탁 관리지침」 등에서 정하는 바에 따라 객관적인 절차와 기준에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 총 *회의 현업직(미화, 기계) 공개경쟁 신규채용을 하면서 직원관리 규정에 없는 마포구 주민등록 거주자 우대사항을 포함하여 직원을 채용하였음.
- ㄴ시설 수탁자 △는 2023. 12. 및 2024. 3. 현업직(안내) 공개경쟁 채용 시 직무수행과 무관한 거주지 항목을 평점요소에 두고 마포구 거주자 여부에 따른 배점을 부여하여 서류심사를 하였음.
- ○○과는 수탁기관의 채용 우대사항 부적정에 대해 시정 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➡ **주의요구**

「마포구 행정사무의 민간위탁 관리지침」(2023. 8.) VI. 수탁기관 인사관리 기준 ② 모집채용 시 투명성 및 공정성 확보에 따르면, 채용심사위원은 외부위원을 과반수 선임하여야 하고, 위탁사무의 처리와 관련된 채용절차를 진행함에 있어서 공정성을 확보할 수 있도록 채용지원자와 다음 각 호의 관계에 있는 사람이 채용심사위원으로 참여하지 않도록 채용심사위원의 제척·기피·회피 제도를 운영하여야 하며, 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고 해당위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우 외부위원 과반수 참여 의무 준수 여부 판단 시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다고 되어 있음에도,

- ㄱ시설 수탁자 ▲는 총 *회 채용심사 시 외부 심사위원을 과반수 이상 선임하지 않았고, 2023. 11. 20. 현업직(기계) 공개경쟁 신규채용과 관련하여 채용지원자 A와 근무경험 관계가 있는 심사위원 B를 채용심사위원으로 구성하면서 제척·기피·회피제도를 운영하지 않고 면접 심사를 하였음.
- ㄴ시설 수탁자 △는 2024. 1. 진행한 채용과정에서 총 면접 심사위원 *명 중 과반수인 *명의 위원을 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자(△ 이사 및 사무국장)로 위촉하여 면접심사를 하였음.
- ○○과는 수탁기관의 외부 심사위원 과반수 이상 비선임 및 채용심사위원의 제척·기피·회피 제도 미운영에 대해 시정 등 필요한 조치를 하지 않았음.

➔ 주의요구

일상경비

1. 신용카드 등 결제계좌 지연 입금.....	87
2. 신용카드 사용내역 보고 미흡.....	87
3. 회계관계공무원 겸직 금지 미준수.....	88
4. 일상경비출납원 재정합의 미준수.....	88
5. 공공운영비의 목적 외 사용.....	89
6. 부서운영업무추진비의 목적 외 사용.....	89
7. 사무관리비, 행사실비지원금의 목적 외 사용.....	90
8. 업무추진비 집행내역 미공개.....	90
9. 상품권 구매 및 사용내역 공개.....	91
10. 업무추진비 연간 집행계획 미수립.....	91

1

신용카드 등 결제계좌지연 입금

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조(회계관계직원의 의무) 및 제4조(회계관계직원의 변상책임)에 따르면, 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 하며, 현금 또는 물품을 출납보관하는 회계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실되거나 훼손된 경우에는 변상할 책임이 있다고 되어 있고, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면, 지출원이 지급명령을 하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하고, 지출원은 지출행위 전에 회계관계법령에 의한 적법 여부를 심사하여야 한다고 되어 있으며, 같은 훈령 [별표 4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면, 담당공무원은 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역(홈페이지 검색 등)을 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, (분임)재무관은 이를 확인하여야 하며, 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드 이용대금 결제계좌로 입금 조치하여야 한다고 되어 있음에도,

○○과는 신용카드와 직불전자지급수단(제로페이) 사용 후 총 *건의 이용대금을 지연하여 입금 처리하였고, 총 *건의 신용카드 이용대금은 감사일 현재까지 입금처리하지 않았으며, 신용카드 이용대금 지연 입금으로 발생한 연체이자 ###원이 예산으로 부적정하게 지출하였음.

➔ 시정요구

2

신용카드 사용내역 보고 미흡

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조(회계관계직원의 의무)에 따르면, 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 하며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면, 담당공무원은 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역(홈페이지 검색 등)을 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, (분임)재무관은 이를 확인하여야 한다고 되어 있음에도,

○○과 등 15개 부서(동)는 부서 회계담당이 신용카드 사용내역을 분임재무관에게 보고하지 않았고, 분임재무관도 이를 확인하지 않았음.

➔ 주의요구

3

회계관계공무원 겸직 금지 미준수

「지방회계법」 제36조(지출기관과 출납기관의 분리)에 따르면, 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없다고 되어 있고,

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제3조(회계관계공무원의 관직지정)에 따르면, 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리규정에 따라서 그 직을 대리하나 다만, 「지방회계법」 제23조의 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없다고 되어 있음에도,

○○과 등 2개 부서(동)는 재무관의 부재 시 일상경비출납원이 재무관의 직무를 겸하여 총 *건에 대해 원인행위와 지급명령을 부적정하게 승인하였음.

➔ 주의요구

4

일상경비출납원 재정합의 미준수

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제12조(재정사항의 합의)에 따르면, 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 본청에서는 회계업무담당국장 또는 회계업무담당과장의 합의를 받아야 하고, 의회사무처 및 제1관서에서는 회계업무담당부서의 합의를 받아야 하며 다만, 「지방회계법 시행령」 제38조 제1항에 따른 일상경비 등의 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비 등 출납원과 합의하여야 한다고 되어 있고, 「서울특별시 마포구 회계관리에 관한 규칙」 제6조(재정사항의 합의)에 따르면, 일상경비의 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의한다고 되어 있음에도,

○○과 등 2개 부서는 일상경비 출납원(주무팀장)의 재정합의(협조) 없이 총 *건의 일상경비를 집행하였음.

➔ 주의요구

5

공공운영비의 목적 외 사용

「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면, 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 되어 있고,

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행기준) 및 같은 훈령 [별표 2] 지방자치단체 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면, 임차료는 사무관리비에서 집행하는 것으로 되어 있음에도,

○○과는 총 *건의 공기청정기 및 냉온수기 임차비를 사무관리비가 아닌 공공운영비로 집행하였고, ◎◎과는 총 *건의 공기청정기 및 비데 렌탈요금을 사무관리비가 아닌 공공운영비로 집행하였음.

➔ 주의요구

6

부서운영업무추진비의 목적 외 사용

「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면, 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 되어 있고,

「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정안전부)」에 따르면, 부서운영업무추진비는 통상적인 실·과 조직운영에 소요되는 제압비로, 실·과·소장의 활동경비로 절대 사용할 수 없고, 실·과·소 전체직원의 사기양양 경비 등으로 사용해야 한다고 되어 있음에도,

○○과는 총 *건을 일부 직원 격려 등으로 부서운영업무추진비를 집행하였고, ◎◎동은 청사운영, 제설대책 비상근무와 관련한 필요 물품 구매로 총 *건, ###원을 집행하였음.

➔ 주의요구

7

사무관리비, 행사실비지원금의 목적 외 사용

「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면, 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 되어 있고,

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준) 및 같은 훈령 [별표 2] 지방자치단체 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면, 전화요금, 전기료, 우편요금과 같은 공공요금 및 제세는 공공운영비로 집행한다고 되어 있고, 행사실비지원금은 행사에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 실비에 해당되고, 출연자나 발표자의 반대 급부적 사례금 등에 집행하는 것으로 되어 있음에도,

○○과는 통신요금 총 *건, ###원을 공공운영비가 아닌 사무관리비로 집행하였고, ◎◎동은 총 *건의 경로잔치 행사비용 및 물품구입 비용을 사무관리비나 행사운영비가 아닌 행사실비지원금으로 집행하였음.

➔ 주의요구

8

업무추진비 집행내역 미공개

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제121조(집행현황의 공개)에 따르면, 지방자치단체는 업무추진비 집행내역을 홈페이지 등에 공개하도록 되어 있고,

마포구에서는 자체 계획에 따라 매월 10일까지 전월 업무추진비 집행내역을 구 홈페이지에 공개하도록 하고 있고, 업무추진비 집행내역 공개 시에는 같은 훈령 [별표2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준 4. 업무추진비(203목) 공개방법에 따라 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법(신용카드, 제로페이, 현금 등), 비목으로 구분하여 공개해야 한다고 되어 있고, 집행목적 기재 시에는 간담회 대상이나 목적을 포함하여 작성하고 축·부의금 등 현금 지급의 경우 집행대상을 기재(개인정보 유의)하게 되어 있음에도,

- ○○과는 총 *건의 업무추진비 집행내역을 구 홈페이지에 공개하지 않았으며, 업무추진비 집행내역 공개 시 공개방법을 준수하지 않았음.
- ◎◎과는 2023년 2월분 업무추진비 집행내역(총 *건)을 공개하지 않았고, 업무추진비 집행내역을 구 홈페이지에 공개하면서 *건을 누락, *건의 축·부의금 현금 지급 집행건에 대해 개인정보에 유의하여 집행대상을 명시하여야 함에도 이를 기재하지 않고 공개하였음.

➔ 주의요구

9

상품권 구매 및 사용내역 공개

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제7조(예산 집행의 투명성과 책임성 제고)에 따르면, 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 집행 관리를 철저히 하여야 한다고 되어 있고, 재무과 자체 계획에 따라 상품권 구매 및 배부대장을 작성하고, 상품권 구매·사용내역은 마포구 홈페이지에 상·하반기 공개하도록 되어 있음에도,

○○과는 총 *건, ###원 상품권을 구매하고 상품권 지급관리대장을 작성하지 않았고, 상품권 구매·사용내역을 구 홈페이지에 공개하지 않았음.

➔ 주의요구

10

업무추진비 연간 집행계획 미수립

「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조(회계관계직원의 의무)에 따르면, 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 하며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준 4. 업무추진비(203목)에 따르면, 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행한다고 되어 있음에도,

○○동 등 16개 동주민센터는 업무추진비 연간 집행계획을 수립하지 않고 업무추진비를 집행하였음.

➔ 주의요구

2장.
적극행정
우수사례

적극행정 우수사례

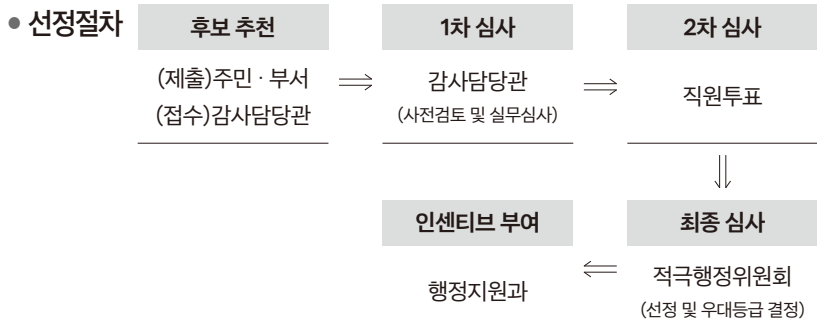
1. 장기전세주택 운영기준 제정으로 사업기간 단축	98
2. 마포구 민원통합시스템 민원 분야 디지털 혁신 구축	99
3. 마포나루 새우젓 축제에 문화누리카드 사용 확대	100
4. 마포 완전 정복! 내 손 안에 모든 정보 마포사용설명서 제작	101
5. 마포 리마인드콜로 복지사각지대 ZERO화	102
6. 레드로드 감성테마길 조성으로 관광 명소 새역사의 시작	103
7. 재활용중간처리장 소각제로가게 설치, 올바른 분리배출 강화	104
8. 구민 삶에 촘촘하게, 마포형 실뿌리 복지전달체계 구축	105
9. 장애에 대한 편견과 한계 넘어 누구나 문화창작소 조성	106
10. 마포 반려동물 캠핑장 조성 및 홍보단 모집 운영	107
11. 사업장폐기물배출자 신규신고 통해 소각장 쓰레기 줄이고 분리배출 활성화	108
12. 모두의 몸과 마음 건강관리 공간 마포누구나운동센터	109
13. 마포·공덕시장 정밀안전진단 및 점검 실시	110
14. 2070 맞춤형 안심·효도 증개서비스	111
15. 함께 하는 구강건강 동행 관리 사업	112

적극행정 우수사례

적극행정이란? 공무원이 불합리한 규제를 개선하는 등 공공의 이익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리하는 행위

적극행정 우수사례 선정

- **선정근거**: 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제13조
- **선정대상**: 공무원이 불합리한 규제를 개선하는 등 공익을 위해 창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리한 자



- **선정주체**: 적극행정위원회
- **선정혜택**: 적극행정 우수공무원 인센티브 부여

1

장기전세주택 운영기준 제정으로 사업기간 단축 <도시계획과>**(최우수)****추진배경**

- 무분별한 사업검토 제안으로 운영기준의 개선 필요성 증대
- 자치구 중 사업 건수 最多 (총 17건: 접수 12건, 협의 5건)
- 역세권 위계 등 개별 특성을 고려한 계획적 관리방안 필요하고 정비사업 장기화의 요인이 되는 주민 갈등 최소화

추진내용

- 사업계획 수립 시, 구체적인 사업요건 및 검토 방향 마련
- 마포구만의 장기전세주택 운영기준을 제정하고 체크리스트를 마련하여 사업 추진 절차 단축
- 서울시에 장기전세주택 운영기준의 문제점 제시 및 개선 방향 건의

주요성과

- 사업성 위주의 무분별한 정비사업 제어 및 투기수요 차단
- 정비사업 제안 시, 상위 계획 및 정책 방향, 지역 특성에 부합하는 정비계획(안) 수립 유도
- 서울시 차원의 운영기준 개선 필요성 공감 및 개선 절차 추진
- 보도자료 배포로 시민들의 정비사업 이해도 증가

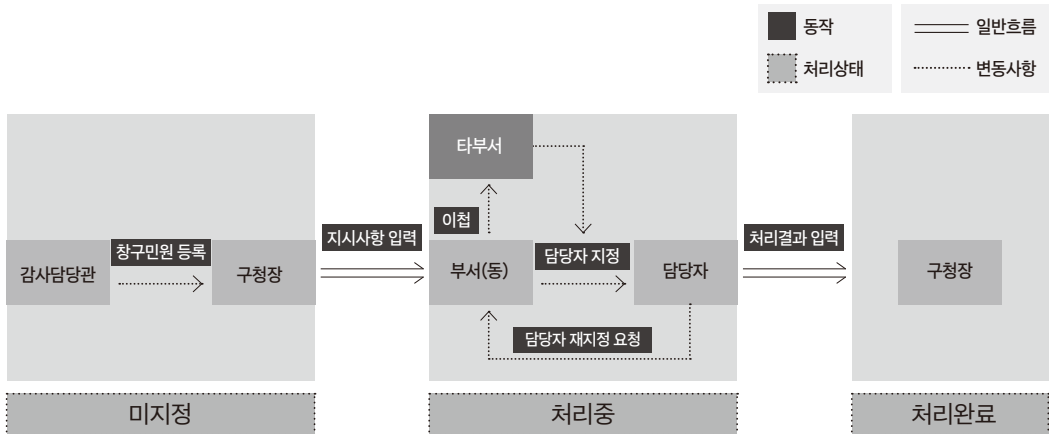
추진배경

- 민선 8기에 들어서면서 민원 관리 강화를 주요 목표로 함
- 민원이 다양한 경로로 접수되어 이를 효율적으로 관리할 수 있는 통합적 관리 시스템이 요구됨
- 수기 관리 민원 업무의 프로세스 개선 필요성이 증대됨

추진내용

- 마포구 민원통합시스템 구축
 - 구민에게 들겠습니다, 새울전자민원, 고충민원, 응답소, 365구민소통폰 등으로 접수되는 민원을 통합 조회/관리/처리 가능 시스템 개발
 - 민원연동, 지시사항, 처리결과 등 다양하고 간편한 기능 개발

참고자료



주요성과

- 우리구 자체개발을 통한 6천만원 이상 예산 절감
- 민원 업무 프로세스 개선으로 행정력 절감
- 신속한 민원처리로 대민서비스 품질 향상

3

마포나루 새우젓 축제에 문화누리카드 사용 확대 <문화예술과>

(우수)

추진배경

- 축제·행사에서 사용이 불가능한 문화누리카드를 한시적으로 사용할 수 있게 유관 기관과 협조하여 문화누리카드 이용률 제고와 마포구의 대표 축제인 ‘마포나루 새우젓 축제’ 활성화

추진내용

- 새우젓 축제에 문화누리카드 한시적 가맹점 등록(관내 행사에 최초 시행)
 - 새우젓 장터, 특산물 장터, 먹거리 장터, 푸드트럭 참가자들 대상으로 가맹점 등록 사전 안내 및 동의서 징구
 - 카드 단말기 연계를 위한 필수정보(대표자명, 사업자등록번호 등) 수집
- 새우젓 축제에 문화누리카드 사용 홍보
 - 문화누리카드 사용자 대상으로 알림톡 및 문자(약 64,000건), SNS 등 홍보
 - 동주민센터 문화누리카드 사용 독려 협조 요청

주요성과

- 문화누리카드 이용률 제고 ※ 새우젓 축제 기간: 10.20(금)~10.22(일)
 - 참여 가맹점: 54개
 - 이용건수: 13,786건
 - 결제금액: 305,916천원(마포구: 23,341천원)
 - 예산대비 이용률(정부합동평가 지표): 56.1% → 59.1% [▲3.0%]

추진배경

- 구민들이 알지 못하여 제대로 혜택을 누리지 못하는 마포구의 다양한 행정서비스, 복지혜택, 문화시설 등을 제대로 알고 제대로 즐기기 위한 생활안내서 필요

추진내용

- 마포구 각종 생활민원과 맞춤형 정보, 주요 시설 현황 등을 수록한 생활 안내책자 제작
- 구민 편의 증진을 위해 기존 부서나 기관별로 나누어 제작·배포됐던 모든 정보를 통합한 마포 바로 알기 종합 지침서
- 신규 전입세대의 빠른 정착을 도모하기 위해 전입신고 시 책자 배부(10,000부)
- 자치구 최초로 링크 연계 시스템을 통한 모바일 활용 환경 구축하여 내가 필요한 정보만 손쉽게 열람 가능
- 마포사용설명서 주요구성
 - Part 1. 슬기로운 마포생활을 시작하는 당신에게
 - Part 2. 나에게 딱 맞는 든든한 복지를 찾는 당신에게
 - Part 3. 특별한 여행으로 추억 부자가 되고 싶은 당신에게
 - Part 4. 마포 인프라를 백프로 누리고 싶은 당신에게

주요성과

- 관내 신규 전입세대에 책자 배포하여 마포구민의 빠른 정착 지원
- 홈페이지에 게시한 마포사용설명서 콘텐츠를 내고장 마포, 마포구 SNS, 마포TV 등 다양한 홍보 창구를 통해 널리 홍보하여 홈페이지 이용률 제고

- 추진배경**
- 지원 신청 없이 복지상담만 받은 경우, 위기 상황이 지속되도 사후관리를 포함한 복지서비스를 받지 못함
 - 기초생활수급자 외 비수급 복지상담자 관리 체계 미비
- 추진내용**
- 사업대상: 내방 상담 주민 중 저소득 법정급여 최초상담 주민 및 전입자 등
 - 필수 연계대상: 복지급여 관련 신규상담 주민, 기초연금 연령 도래 신청자 중 위기 상황자, 기초생활수급자 및 차상위계층 전입자
 - 사업내용
 - 【최초 상담지】“나는 당신의 첫 복지공무원입니다.” 작성(마포 특화 상담지)
 - 【맞춤형 상담】위기 상황 판단, 적절한 대응전략 수립
: 대상자에 대한 상담자와 팀장(슈퍼바이저)과 정보 공유로 책임성 강화
 - 【복지팀장 관리】지속적 리마인드 상담으로 신청 누락 방지 및 위기관리
 - 【신속한 위기 개입】필요 시 내부 사례회의를 통한 자원 및 서비스 연계
- 주요성과**
- 리마인드 상담 추진실적(2023년 10말 기준) : 272가구 304건
 - 위기 상황 판단을 위한 최초 상담지 개발·활용하여 상담 직원간 복지 감수성 편차 해소
 - 상담 주민이 복지사각지대에 남지 않도록 리마인드 상담을 통한 사후관리 강화
 - 복지 담당자의 위기 개입 및 서비스 연계 적절성을 지속적으로 확인 및 환류할 수 있도록 복지팀장에게 복지 슈퍼바이저 역할 부여
 - ‘종합상담-리마인드상담-위기 개입’ 평가로 이어지는 공식적 프로세스 확립

추진배경

- 경의선숲길~홍대~한강까지 보행길 조성으로 세계적인 관광지로 도약 필요
- 개별 여행객 증가에 맞춰 관광자원, 캐릭터 개발 등 체험 위주의 패러다임 전환

추진내용

- 레드로드(RED ROAD) 추진체계 구축(추진단 구성, 추진과제 등 실행 추진)
- 관광 친화 보행환경 조성
- 레드로드 BI 및 캐릭터(깨비, 깨순) 개발 추진
- Colorful 홍대 프로젝트 실시(안내 체계 구축 및 안내판 제작)
- 공공미술 프로젝트 화분 페인팅(구민과 함께 만들어가는 꿈의 정원 추진)
- 레드로드(RED ROAD) 페스티벌 개최(레드로드 선포식)
- 2023 비보이 세계로 레드로드 댄스 페스티벌 개최

**주요성과**

- 안전하고 쾌적한 관광친화 보행환경 조성 및 레드로드 브랜딩 · 캐릭터 개발
- 디자인 도로 조성으로 골목 경관 개선으로 관광 안내 서비스 제공(colorful 홍대)
- 구민이 함께 그린 4,800여점 그림을 재활용 화분에 부착하여 관광명소화 기여
- 레드로드 선포 및 축제를 통해 홍대만의 정체성을 확립하고, 홍대 관광특구가 코로나19 이후 다시 새롭게 도약하는 기회를 만들

추진배경

- 생활쓰레기 성상조사 및 분석화(22.10.11.) 결과, 종량제봉투 속 재활용가능자원 64.3% 확인
- 올바른 분리배출 강화 및 실천 유도를 위한 주민 밀착형 소각제로가게 설치·운영으로 소각쓰레기 감량

추진내용

- '26년 수도권 종량제봉투 직매립 금지 및 서울시 광역자원회수시설 입지 선정 발표(2022.8.31.)에 따라 추가 소각장 건설의 대안이자 자원순환 정책에 부합하는 근본적인 폐기물 처리 대안으로 소각제로가게 설치·운영

주요성과

- 소각제로가게 1호점 운영실적(23.10.31. 기준)
 - 재활용품 수거량: 5.6톤
 - 총 이용건수: 1,804건
 - 가입 회원수: 454명
 - 총 적립포인트: 719,373원
- 주요 홍보실적 등
 - 벤치마킹 방문: 부산 남구청, 영등포구청 등
 - 교육: 자원순환학교 1회 20여명 학생 자원순환체험
 - 환경학교(환경과) 16회 총 326명 방문 교육 및 체험
 - 지구의 날 “폐건전지 교환” 사업추진 792명 참여
 - 마포동이축제 및 청소년페스티벌 참여
 - 제16회 마포나루새우젓축제 홍보 부스 운영

추진배경

- 복지 예산과 서비스는 증가하였으나 전달체계의 비효율성으로 인해 주민 복지체 감도를 높이는 데에 한계가 있어 이에 따른 조직 및 서비스 전달체계 개선 필요
- 마포형 복지 전달체계 마련을 통한 민선8기 규정 철학인 '약자와의 동행' 구체화

추진내용

- 마포형 실뿌리 복지전달체계 확립
 - 구(區), 동(洞), 민간기관, 복지재단, 주민 등 지역의 다양한 주체들이 역할 분담 하여 참여 및 실행하는 복지전달체계 마련
 - “실뿌리복지” 브랜드 구축으로 주민의 행복한 삶을 위한 복지 마포 비전 구체화

*** 실뿌리복지란?**

'아이에서 어른까지, 사회적 약자부터 일반주민까지' 구민의 삶에 스며드는 촘촘한 복지

- 복지전달체계 최일선인 동 중심의 통합 복지체계 구축
 - '동주민센터-복합복지센터-복지기금 조성'을 통합 구축하여 실뿌리 복지전달 체계 가시화 및 주민의 복지 체감도 향상

주요성과

- 마포형 복지전달체계 구축 완료 및 홍보
- [실뿌리복지 동행센터] 복지전달체계 최일선 동 중심의 현장 복지체계 마련
- [실뿌리복지센터] 지역특성·여건 반영한 1동 1실뿌리복지센터 설치 추진
 - 완료 3개소(공덕, 창전, 망원), 추진 12개소, 검토 9개소
- [실뿌리복지기금] 주민참여 실뿌리복지기금 모금 및 동 특성별 지원사업 추진
 - 호도건강지원사업, 실뿌리복지센터 특화사업, 주민맞춤형 생활안정 지원사업 등 추진: 23건 102,170천원

추진배경

- 장애인의 거주지 주변의 공공 문화시설 이용률은 34.8%로 비장애인의 62.9%에 비하여 낮은 편으로 장애인의 문화·여가활동 만족도 낮음

추진내용

- 장애인 문화·여가활동 활성화를 위한 누구나 문화창작소 조성 및 운영(2개소)
- 누구나 문화창작소를 활용한 마포 특화형 장애인 문화예술 사업 추진
 - (발달장애인 맞춤형 문화사업) 미술, 음악, 무용 등 예술 활동을 통해 자신을 표현할 수 있는 기회를 마련하고, 작품활동 등의 창작물을 전시하여 자신의 재능을 발휘할 수 있는 기회의 장 제공
 - (장애인과 비장애인이 함께하는 문화예술공간 조성 및 사업지원) 장애인뿐만 아니라 비장애인을 대상으로도 한국무용, 국악 등 문화예술 참여 기회를 제공하고 지역사회 장애인 포용문화 확산을 위한 사업 추진

주요성과

- 장애인 문화예술 활동서비스 제공
 - 1호점 모두의 홀라 등 14개 프로그램 진행, 총 176회 1,804명 참여
 - 2호점 '24년 2호점 개소, 19개 과목 37개 클래스 296명 참여
- 장애인 문화예술 활동에 대한 장애인의 참여와 비장애인의 관심 증대
- 장애 돌봄 가족의 돌봄 스트레스 해소 및 경감
 - 누구나 문화창작소에서 활동하는 것 자체로 장애인 돌봄의 효과도 함께 볼 수 있으며, 장애인 가족도 함께 참여할 수 있는 공연 및 문화활동을 제공함으로써 긍정적인 가족관계 형성 지원

10

마포 반려동물 캠핑장 조성 및 홍보단 모집 운영 <경제진흥과>

(우수)

추진배경

- 마포구는 전국 펫세권 1위를 할 정도로 반려견 보유 가구수가 크게 증가되어 반려동물 편의시설의 필요성이 컸고, 하천법 개정(2023. 7.)으로 하천변 반려견 놀이터 설치가 허용되어 '마포 반려동물 캠핑장' 조성 추진

추진내용

- 마포 반려동물 캠핑장 조성
 - 사업기간: 2023. 5. ~ 2024. 6.
 - 사업위치: 난지한강공원 丙(상암동 482-179, 482-180)
 - 규 모: 전체면적 2,863m(867평) / 시설면적 816m(247평)
 - 주요시설: 관리동(관리사무실, 상담실, 반려견 샤워실), 캠핑존(데크 20개), 반려견 놀이터(중·소형견존, 대형견존, 피크닉존(잔디))
- 반려동물 캠핑장 홍보단 모집 운영
 - 규모: 동별 20~30팀(중·소형 및 대형 반려견 동반 가족)
 - 모집방법: 동 주민센터별로 캠핑장 홍보단 모집 운영
 - 운영내용: 홍보단 캠핑장 체험, 물놀이장 이용

주요성과

- 건전한 반려동물 문화조성과 반려견 건강·사회성 향상 등 동물복지 증진
- 도시 생활 속에서 반려동물과의 특별한 경험을 제공하고, 지역 사회의 발전과 도시환경 개선에 기여

11

사업장폐기물배출자 신규신고 통해 소각장 쓰레기 줄이고 분리배출 활성화

〈깨끗한마포구〉

(우수)

추진배경

- 생활폐기물 발생량 및 자원회수시설 반입·소각 폐기물량 감축 시급
- 사업장폐기물의 경우 자진신고 후 자체 처리 또는 민간위탁 처리하는 것이 원칙이나 그 동안 지자체 조례에 따라 생활폐기물과 동일하게 관행적으로 구에서 처리하여 자원회수시설 소각 가능량을 초과

추진내용

- 사업장폐기물 미신고·의심 사업장 현황 파악
- 사업장폐기물 미신고·의심 사업장 현장조사
- 사업장폐기물 대면 설명 및 신고 유도
 - 폐기물처리방식 변경에 대한 배경 및 필요성에 대한 장시간 설명 및 설득 (사업장 1개소 당 평균 1시간~2시간 소요)
- 폐기물의 부적정 처리 방지 안내

주요성과

- 2024. 7. 30. 기준 사업장폐기물배출자 49개소 신고완료(2024년 상반기 서울시 전체 자치구 신고 건수 241개소 대비 약 20%에 해당)
- 자원회수시설 반입 폐기물 연간 4,727톤 감소(2023. 12. 신고분 697톤 포함)
- 자원회수시설 반입 수수료 연간 약 382,579,745원 절감 예상
- 폐기물 관리의 기본원칙(폐기물을 스스로 재활용함으로써 폐기물의 배출을 최소화) 확립 및 사업장폐기물 배출자의 폐기물 적정 처리에 대한 인식 제고

추진배경

- 운동약자(노인, 장애인 등) 증가에도 불구하고, 운동약자가 편히 이용할 수 있는 건강관리 공간 등 복지시설 부족
- 장애인의 건강 및 체력 관리에 대한 욕구는 82.9%로 높으나, 생활체육 참여율은 비장애인 참여율 66.6%의 절반 이하인 24.2%로 생활체육 서비스 및 기회 부족

추진내용

- 세대와 장애를 넘어 누구나 운동할 수 있는 “마포누구나운동센터” 조성(2개소)
- 민간위탁 협약 및 위탁기관과의 정기적 대면회의를 통한 시설 운영 발전 도모
- 1호점 운영 활성화 및 2호점의 효율적 공간구성을 위한 벤치마킹 실시(3개소)
- 대상별 맞춤형 운동프로그램 및 맞춤형 운동서비스 개발·제공
 - 마포누구나운동센터 내 작업치료사, 특수체육교사, 생활체육지도사 등 전문인력을 배치하여, 이용자의 개인별 건강상태에 따른 맞춤형 운동서비스 제공
- 집단 프로그램 제공 및 대관 등 지역사회 내 다양한 활동 방안 제공

주요성과

- 민선8기, 마포구민이 뽑은 10대 정책 4위 “마포누구나운동센터(공덕)”
- 대상별 맞춤형 프로그램 운영을 통한 활성화 방안 적중 → 이용자 증가 및 재방문율 제고(일평균 방문 인원: 42.3명, 5월 대비 400%이상 이용자 증가)
- 운동약자들의 생활체육 참여율 향상, 장애인식 개선 및 사회통합 증진 기대
- 미디어아트를 활용하여 다채로운 건강관리 프로그램을 운영할 수 있는 마포누구나운동센터 추가 조성 및 세대별, 장애특성별 프로그램 개발·기획

추진배경

- '24. 4.: 마포·공덕시장 붕괴 위험 신고에 따른 긴급안전점검 실시
- '24. 4.: 마포·공덕시장정비사업조합 정밀안전진단 실시 어려움 회신
- '24. 6.: 2024년 위험건축물 정밀안전진단 등 지원사업 공모 신청 및 선정
- 서울시 전문가 의견: 약 54년이 경과된 노후 건축물로 관리 소홀로 인한 부분적으로 구조적 열화상태가 상당량 진행된 상태이므로 정밀안전진단 필요

추진내용

- 마포·공덕시장 민간관리 주체가 시설물을 관리하지 않아 위험한 상황에서 「재난 및 안전관리 기본법」 등에 따라 재난 예방을 위한 지방자치단체의 안전조치 사항 등을 고려할 때 위험요소 해결을 위한 적극적인 공공 지원 필요
- 서울특별시 2024년 위험건축물 정밀안전진단 등 지원사업 공모사업 신청 및 선정
- 서울특별시 마포구 재난관리기금 확보

주요성과

- 마포·공덕시장 정밀안전진단 및 점검 용역 시행
- 마포·공덕시장 폐기물 처리 용역 시행
- 시장 지붕층의 다량의 폐기물 적치로 하중 증가요소 확인, 공공성과 시급성 고려하여 폐기물 처리 조치 완료

추진배경

- 마포구 전세사기 피해자 중 2030 청년층이 전체 사고 대비 약 84% 차지
- 전세사기가 기승을 부리면서 부동산 발품, 인터넷 검색을 통해 하나하나 알아보고 시간 투자하는 것도 번거롭고 부담스러운 현실
- 다가올 초고령사회를 대비하여 경제적 약자 어르신의 주거환경 및 경제적 부담 개선 필요

추진내용

- 한국공인중개사협회 마포구지회 사업설명회를 통해 맞춤형 안심·효도 중개서비스 협업 체결
- 풍부한 중개 경험과 사명감을 갖춘 맞춤형 안심·효도 중개사무소 26개소 지정
- 효도 정책 취지에 공감한 공인중개사의 재능기부로 75세 이상 어르신 무료 중개 서비스 제공

주요성과

- 민관 협업을 통한 창의적인 적극행정 구현(비예산)
- 스마트 서울맵을 활용한 맞춤형 안심 효도 중개사무소 공간 구축
- 맞춤형 안심 효도 중개 신청 12건, 임대차 계약 만기 예정자 문의 20여건

추진배경

- 취약계층의 구강건강은 사회적 불평등의 중요한 지표 중 하나로 특히 노인과 장애인 등 취약계층은 구강건강 관리의 기회가 부족하여, 이로 인해 건강이 악화되고 삶의 질이 저하되는 경우가 많음. 이에 따라, 구강건강 격차를 완화하고자 민간 및 공공의료서비스 전달체계를 구축하고 활성화하는 것이 필요함

추진내용

- 자원확보: 2024년 서울시 약자와의 동행 자치구 지원 공모사업에 마포구 최초로 선정되어 90,000천원(시비 100%) 예산 확보
- 협력 네트워크 구축: 전국 최초 보건복지부 지정 중앙센터인 서울대학교치과병원 중앙장애인구강진료센터 업무 협약, 지윤섭치과의원, 노인·장애인 전문 치과 위생사 8인과 함께 협력 네트워크 형성
- 맞춤형 서비스 제공: 각 대상자의 필요에 맞춘 방문 구강관리 서비스를 기획하여 제공
- 구강관리 및 홍보: 취약시설의 구강건강 증진을 위해 시설대상자 구강검진 및 예방치치, 구강교육 및 구강관리 인식의 중요성 홍보

주요성과

- 구강건강 증진: 서울특별시 최초 전문가 방문 구강관리 서비스 81회, 순회 구강건강관리 13개소 612명 제공으로 취약계층의 구강건강 개선
- 협력 모델 구축 및 활성화: 민간과 공공의료기관 간의 협력을 성공적으로 구축, 활성화(15명, 약21,750천원 치료비 지원)하여 향후 다른 지역에서도 적용할 수 있는 기틀을 마련
- 구강보건사업 기본계획(OHP2026) 및 정부의 지역사회 통합돌봄사업 기여

2025 관행 개선을 위한 마포구 감사 사례집

발행처 마포구 감사담당관

발행일 2025. 12.

주 소 서울특별시 마포구 월드컵로 212(성산동)

연락처 02-3153-8150

2025
관행 개선을 위한
마포구
감사 사례집



마포구
MAPO-GU

