

행복한 동행 **40**년 **60**년
새로운 도약

2016 감사사례집



강 서 구

<http://www.gangseo.seoul.kr>

목 차

I .생활복지국(환경과·청소행정과) 종합감사 ----- 1

II .생활복지국(복지자원과·사회복지과·여성가족과·어르신청소년과) 종합감사 --- 41

III .상반기 동 주민센터 종합감사(화곡제2, 화곡제3, 화곡제6동) - 116

IV .하반기 동 주민센터 종합감사(가양제1, 가양제2, 가양제3동) -- 152

I . 생활복지국(환경과·청소자원과) 종합감사

1. 직원 급량비 지급 부적정 -----	3
2. 초과근무수당 지급 부적정 -----	4
3. 계약심사 및 일상감사 미실시 -----	5
4. 예산과목 목적 외 사용 -----	6
5. 공공요금 지연 처리 -----	7
6. 피복비 집행 부적정 -----	8
7. 법인카드 사용내역 공개 소홀 -----	9
8. 신용카드 이용대금 입금처리 지연 -----	10
9. 태양광 발전설비 구매설치 관련 하자검사 미실시 -----	11
10. 환경오염 배출시설 사업장 지도·점검 소홀 -----	12
11. 위반확인서 및 사료채취확인서 등 관리 소홀 -----	13
12. 비산먼지 발생사업장 지도·점검 소홀 -----	14
13. 비산먼지 발생사업장 지도점검표 법정서식 미사용 -----	15
14. 비산먼지 지도·점검 대상사업장 관리 소홀 -----	16
15. 대기오염 배출시설, 폐수 배출시설 지도·점검 대상사업장 관리 소홀 -	17
16. 위반확인서·확인서 관리대장·사업장 소음측정결과표 등 관리 소홀 --	18
17. 실내공기질 관리자 교육 미이수자에 대한 관리 소홀 -----	19
18. 폐기물 배출자 교육 미이수자에 대한 관리 소홀 -----	20
19. 시설물 환경개선부담금 부과대상 선정 부적정 -----	21
20. 사무전결처리규칙 미준수 -----	22
21. 자치법규 정비 소홀 -----	23
22. 환경미화원 채용 자격기준 미준수 -----	24
23. 환경미화원 가족수당 과다 지급 -----	25
24. 종량제봉투 제작업체 지도·감독 및 감사 지적사항 사후관리 소홀 ----	26
25. 생활폐기물 수집·운반 대행계약 업무 처리 소홀 -----	27
26. 생활폐기물 수집·운반 대행업체 지도점검 소홀 -----	28
27. 폐기물 무단투기 단속처리 부적정 -----	29
28. 공중화장실 공제등록 관리 소홀 -----	30
29. 재활용품 판매대금관리 심의규정 미준수 -----	31
30. 재활용품 판매대금관리기금 목적 외 사용 -----	32

31. 회계서류 날인 소홀 등 관리 부적정 -----	33
32. 1회용품 사용규제 대상사업장 지도·점검 소홀 -----	34
33. 재활용 의류수거함 협약이행 상황 지도점검 등 관리 소홀 -----	35
34. 음식물류 폐기물 다량배출사업장 지도점검 소홀 -----	36
35. 음식물류 폐기물 다량배출사업장 준수사항 미이행자 관리 소홀 -----	37
36. 녹색장터 사업비 정산 소홀 -----	38
37. 개인하수시설 준공검사 소홀 -----	39
38. 위반확인서 관리대장 미작성 -----	40

1. 직원 급량비 지급 부적정

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「강서구 예산편성기준」에 의하면 「급량비」는 “정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공하도록 규정” 하고 있어, 비근무일을 제외하고 실근무일에 대하여 월 20일 범위 내에서 지급하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 2015.8.14. 대체휴일로 비근무한 직원의 근무일수를 착오 계산하여 17건(119,000원)에 대한 급량비를 과다 지급함.
- ▶ 2014년 ~ 2015년 까지 급량비를 지급하면서 사전선거 참석, 대체휴무 등 비근무일에 대한 급량비 지급 및 연가 계산 착오 등으로 총 10건 42,000원)을 부적정하게 지급함.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 시정

2. 초과근무수당 지급 부적정

▣ 관련 법규

「지방공무원수당 등의 업무처리기준」에 의하면, “일반대상자의 시간외근무수당 정액분 지급은 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여는 별도의 초과근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외 근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급 하도록 규정”하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 2014년 ~ 2015년 기간 중 초과근무 지급명세서를 확인한 결과 총 10건에 대하여 15일 미만 근무자에게 정액분을 감액하지 않고 지급하여 142,430원이 과다 지급됨.
- ▶ 2014년 ~ 2015년 기간 중 초과근무 지급명세서를 확인한 결과 총 5건에 대하여 15일미만 근무자에게 정액분을 감액하지 않고 지급하여 204,950원이 과다 지급됨.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 시정

3. 계약심사 및 일상감사 미실시

▣ 관련 법규

“서울특별시 강서구 계약심사 업무처리 규칙 및 계약심사운영계획(감사담당관-3995호, 2012.5.30)”에 의하면, “500만원 이상 물품, 1천만원 이상 용역, 2천만원 이상 공사에 대하여 계약을 체결하기 전에 심사부서의 장에게 계약심사를 요청하도록 규정” 되어 있으며,

「서울특별시 강서구 행정감사 규칙」 제16조(일상감사) 및 “일상감사운영계획(감사담당관-6645호, 2012. 8.22)”에 의하면, “3천만원 이상 물품, 2천만원 이상 용역, 1억 이상 공사에 대하여 최종결재권자 결재 전에 일상감사를 요청하도록 규정” 하고 있음에도,

▣ 지적 사항

▶ 2014.8.6. LED조명등 구매로 39,988,770원을 지출하면서 감사부서에 일상감사를 의뢰하지 않았으며, 2015.9.16. ○○○ 외 2개소 태양광발전 통합 모니터링 시스템 구매로 6,600,000원을 지출하면서 계약심사를 받지 않고 계약을 체결함.

▶ 2015.5.14. 이동정비차 조달구매 외 5건의 사업에 대하여 계약심사 또는 일상감사를 감사부서에 의뢰하지 않고 계약을 체결함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

4. 예산과목 목적 외 사용

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면, “세출예산에 정한 목적 외의 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 정책 사업 간에 상호 이용할 수 없다.”고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2015년 1월 ~ 12월 기간 동안 핸드타월 등 청사유지관리 소모품을 구입하면서 사무관리비가 아닌 공공운영비로 총 5건 1,002,300원을 지출함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

5. 공공요금 지연 처리

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 재무회계규칙」 제52조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면, “지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

○○○○○ 청사 승강기 유지보수료 계약조건은 매월 말일까지 청구하고 대금은 청구일로부터 10일 이내 월 용역료를 지급하도록 규정하고 있음에도, 승강기 유지보수 월 용역료 4건 910,000원에 대해 청구일로부터 10일 이내 처리하지 않고 최장 3개월까지 지연처리 하는 등 세출예산 집행을 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

6. 피복비 집행 부적정

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 “피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하여야 하며, 피복비를 개인에게 직접 지급하는 것은 불가하고, 소속 공무원 외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없도록 규정” 하고 있음.

▣ 지적 사항

○○ 현장직원(○○○ 및 ○○○) 작업복을 ○○○○○에 41벌, ○○○○○에 34벌 총 2회에 걸쳐 8,339,100원을 구매 지급하면서 해당업무를 직접 담당하고 있는 자의 대상 여부를 확인 할 수 있는 지급대상자 수령증 또는 지급조서를 미첨부하는 등 업무처리를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

7. 법인카드 사용내역 공개 소홀

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 “지출원 또는 일상경비출납원은 법인카드 사용내역 중 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역 및 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역을 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하도록 규정” 하고 있음.

▣ 지적 사항

2013.1.16. ○○○처리 고속도로 통행료 외 5건의 사업 총 8,181,500원을 신용카드로 결제한 후 행정전산망에 사용내역을 미공개한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

8. 신용카드 이용대금 입금처리 지연

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면, “신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치 하도록 규정” 하고 있음.

▣ 지적 사항

2015년 기간 중 사용한 신용카드 대금 중 총 15건 805,700원에 대하여 결제일(매월 27일) 이후에 지연 입금함.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 신분상 00

9. 태양광 발전설비 구매설치 관련 하자검사 미실시

▣ 관련 법규

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제70조(하자검사)제1항과 제3항에 따르면, “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 영 제69조에 따른 담보책임의 존속기간 중 연 2회이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하고, 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다” 고 규정되어 있으며,

같은 법률 시행규칙 제69조(하자검사)제4항에 따르면 “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 하자 검사를 하는 경우에는 해당 공사에 대한 하자보수 관리부를 갖추어 두고 다음 각 호의 사항(1. 공사명 및 계약금액, 2. 계약상대자, 3. 준공연월일, 4. 하자발생내용 및 처리사항, 5. 그 밖의 참고사항)을 기록·유지하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2013.4.1.~5.30. 구매 설치한 ○○○○ 주민센터 태양광 발전 설비 설치 외 1건에 대하여 정기하자 검사를 실시하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

10. 환경오염 배출시설 사업장 지도·점검 소홀

▣ 관련 법규

환경부 훈령 제1155호('15.6.1.)에 의한 「환경오염물질 배출시설 등에 관한 통합지도·점검규정」 제10조(지도·점검 서식)제2항에 따르면, “대기오염물질 및 폐수 배출시설에 대한 지도·점검은 별지 제2호서식(1)을 사용하되, 일반등급(1~3종 사업장)은 연 1회 이상, 중점관리등급은 연 2회 이상 별지 제2호서식(2, 5)을 사용하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

중점관리등급 사업장 4개소에 대하여 연 1회 지도·점검을 실시하는 등 환경오염 배출시설 사업장 지도·점검을 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

11. 위반확인서 및 시료채취확인서 등 관리 소홀

▣ 관련 법규

환경부 훈령 제1155호('15.6.1.)에 의한 「환경오염물질 배출시설 등에 관한 통합 지도·점검규정」 제14조(확인서 관리)에 따르면, “점검기관은 시료 채취확인서 및 위반확인서에 기관장의 실인을 찍은 후, 발급번호를 부여하여야 하고, 점검기관은 확인서관리대장 별지 제1호서식(8)에 발급현황, 분실 및 파기 현황 등을 기록·유지하여야 하며, 확인서를 분실하였거나 파기하고자 할 때에는 기관장의 결재를 받아야 한다.” 고 규정되어 있음.,

▣ 지적 사항

2014년부터 감사일 현재까지 환경오염물질 배출사업장 지도점검 시 위반확인서 및 시료채취확인서 기관장 실인 미날인, 발급번호 미부여, 확인서관리대장 미결재 및 미작성 등 환경오염물질 배출사업장 지도·점검에 따른 관리를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의

12. 비산먼지 발생사업장 지도·점검 소홀

▣ 관련 법규

『2015년 비산먼지 발생사업장 먼지 저감 계획』 및 『2014년 비산먼지 발생사업장 먼지 저감 계획』에 따르면, 특별관리(1만㎡ 이상)사업장은 월 2회 이상, 일반 공사장(사업장)은 월 1회 이상 점검하도록 계획되어 있음.

▣ 지적 사항

비산먼지 발생사업장 먼지 저감 계획에 따른 특별관리사업장 및 일반 공사장에 대한 지도·점검을 일부 실시하지 않음으로써 비산먼지 사업장에 대한 지도·점검을 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

13. 비산먼지 발생사업장 지도점검표 법정서식 미사용

▣ 관련 법규

환경부 훈령 제1155호('15.6.1.)에 의한 『환경오염물질 배출시설 등에 관한 통합 지도·점검규정』 제10조(지도·점검 서식)에 따르면, “점검기관은 관할 사업장에 대하여 현장 지도·점검시 별지 제2호 서식(3) 비산먼지 발생 사업장 지도·점검표를 작성하여 현장에서 점검자 인적사항을 기재하고, 점검표 사본 수령자 인적사항 및 날인 후 사업자에게 교부하거나 현장에서 사본교부가 불가능할 경우 우편으로 송부하도록 규정” 되어 있음.

▣ 지적 사항

지도·점검 시 별지 제2호 서식(3) 『비산먼지 발생 사업장 지도·점검표』를 활용하지 않고 점검표 사본 수령자 인적사항 및 날인사항이 누락된 임의 서식으로 작성 사용함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

14. 비산먼지 지도·점검 대상사업장 관리 소홀

▣ 관련 법규

환경부 훈령 제1155호('15.6.1.)에 의한 『환경오염물질 배출시설 등에 관한 통합 지도·점검규정』 제6조(지도·점검 대상 사업장의 관리) 에 따르면, “점검기관은 관할 사업장에 대하여 사업장 현황카드를 작성·비치하고, 사업장의 현황관리 상황을 늘 수정·보완하는 등 기록·관리하여야 한다.” 고 규정되어 있음.

▣ 지적 사항

비산먼지 지도·점검 대상사업장에 대하여 사업장 현황카드를 미작성·미비치 및 관리업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

15. 대기오염 배출시설, 폐수 배출시설 지도·점검 대상사업장 관리 소홀

□ 관련 법규

환경부 훈령 제1155호('15.6.1.)에 의한 「환경오염물질 배출시설 등에 관한 통합 지도·점검규정」 제6조(지도·점검 대상 사업장의 관리에 따르면, “점검기관은 관할 사업장에 대하여 사업장 현황카드를 작성·비치하고, 사업장의 현황관리 상황을 늘 수정·보완하는 등 기록·관리하여야 한다.” 고 규정되어 있음.

□ 지적 사항

현재까지 대기오염 배출시설, 폐수 배출시설 지도·점검 대상사업장에 대하여 사업장 현황카드를 미작성·미비치 및 관리업무를 소홀히 함.

□ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

16. 위반확인서·확인서 관리대장·사업장 소음측정결과표 등 관리 소홀

▣ 관련 법규

환경부 훈령 제1155호(‘15.6.1.)에 의한 『환경오염물질 배출시설 등에 관한 통합 지도·점검규정』 제14조(확인서 관리)에 따르면, “점검기관은 위반확인서에 기관장의 실인을 찍은 후, 발급번호를 부여하여야 하고, 점검기관은 확인서관리대장 별지 제1호서식(8)에 발급현황, 분실 및 파기 현황 등을 기록·유지하여야 하며 확인서를 분실하였거나 파기하고자 할 때에는 기관장의 결재를 받아야 한다.” 고 규정되어 있음.

▣ 지적 사항

소음·진동법 위반 행정처분시 위반 확인서 및 사업장 소음측정 결과표 기관장 실인 미날인, 발급번호 미부여, 확인서 발급대장 미작성 등 소음·진동관리법 위반 행정처분 업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의

17. 실내공기질 관리자 교육 미이수자에 대한 관리 소홀

▣ 관련 법규

「다중이용시설 등의 실내공기질 관리법」 제7조(다중이용시설의 소유자등의 교육 등) 및 제16조(과태료), 같은 법 시행규칙 제5조(다중이용시설의 소유자 등의 교육)에 의하면, “다중이용시설의 소유자 등은 신규교육(소유자 등이 된 날부터 1년 이내에 1회) 및 보수교육(신규교육을 받은 날을 기준으로 3년마다 1회)을 각 6시간 받아야 하며, 이를 이행하지 아니한 자에 대하여는 과태료를 부과처분” 하여야 함.

▣ 지적 사항

2013년 ○○○ ○○○ ○○○○○○○○ ○○○ 외 2개소, 2014년 ○○○○ ○○○ ○○○○○○ 외 4개소 총 8개소의 다중이용시설 소유자 등이 ○○ ○○협회에서 실시하는 실내공기질 관리에 관한 교육을 미이수한 사항에 대하여 과태료를 부과하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

18. 폐기물 배출자 교육 미이수자에 대한 관리 소홀

▣ 관련 법규

『폐기물관리법』 제35조(폐기물처리담당자 등에 대한 교육)에 의하면, “폐기물처리업에 종사하는 기술요원, 폐기물 처리시설의 기술관리인, 기타 대통령이 정하는 폐기물 처리담당자는 환경부령이 정하는 교육기관이 실시하는 교육을 받아야 하고 교육을 받아야 할 자를 고용한 자는 그 해당자에 대하여 당해 교육을 받게 하여야 하며, 제68조(과태료) 및 같은 법 시행령 제38조의4(과태료의 부과 기준) 의거 교육을 받지 아니한 자 또는 교육을 받게 하지 아니한 자에 대하여는 과태료(50만원)를 부과 처분” 하여야 함.

▣ 지적 사항

2014년 ○○○○○○ ○○ ○○○○○○ 외 6개소의 폐기물 배출자 등이 ○○○○협회에서 실시하는 폐기물 배출자 교육을 미이수한 사항에 대하여 과태료를 부과하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

19. 시설물 환경개선부담금 부과대상 선정 부적정

▣ 관련 법규

「환경개선비용부담법」 제9조(환경개선부담금의 부과·징수) 및 같은 법 시행령 제4조(환경개선부담금 부과 대상의 범위 등)에 의하면, “환경오염 물질을 다량으로 배출하여 환경오염의 직접적인 원인이 되는 각종 바닥면 적의 합계가 160㎡ 이상인 시설물에 대하여는 소유자 또는 점유자로부터 환경 개선부담금을 부과·징수” 하여야 함.

▣ 지적 사항

- ▶ 2015년 2기 시설물 환경개선부담금 부과업무를 처리하면서 “○○○ ○○○ ○○○○○” 에 대한 환경개선부담금 281,220원을 부과 누락하였고,
- ▶ 2014년에 멸실한 ○○○○ ○○(○○○ ○○○-○○) 및 2015년에 멸실한 “○○○ ○○○ ○○(○○○ ○○○-○) 시설물” 은 다음 기수 환경 개선부담금 부과 제외 대상임에도 2건 33,640원을 착오 부과함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 재정상 시정

20. 사무전결처리규칙 미준수

▣ 관련 법규

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 따르면 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장의 훈령이나 지방자치단체의 규칙으로 규정하고 있어 「서울특별시 강서구 사무전결 처리 규칙」 제6조(전결사항 등) 및 [별표2] 생활복지국 사무 전결(국장)에 따라 처리하여야 함.

▣ 지적 사항

2014. 3월부터 2015. 12월까지 ○○○○ ○○○○○ 위반에 따른 행정처분 감경 처분 및 과징금 부과, 과태료 부과시 과장 전결로 처리함으로써 사무전결 처리 규칙을 위반함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

21. 자치법규 정비 소홀

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 환경 기본 조례」 제13조(지역환경기준의 유지·관리) 제1항에 「환경정책기본법」 제10조제3항의 규정 조항은 현재 제12조제3항으로 개정되어 해당조항이 없음.

▣ 지적 사항

감사일 현재까지 「서울특별시 강서구 환경 기본 조례」이 개정으로 상위법(환경정책기본법) 조문과 일치하지 않게 정비업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

22. 환경미화원 채용 자격기준 미준수

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 환경미화원 고용 및 근무 규칙」 제7조(자격기준)에 의하면, “구청장이 환경미화원으로 고용할 수 있는 자는 만 20세 이상의 신체건강한 자”로 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

환경미화원 신규 채용 시 특별한 사유가 없음에도 불구하고 지원 자격 기준을 조정하여 결재를 득한 후 채용함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

23. 환경미화원 가족수당 과다 지급

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 환경미화원 고용 및 근무 규칙」 제45조(기본급 및 제수당, 퇴직금의 결정 등)에 의하면 “기본급 및 제수당, 퇴직금 등의 결정 및 지급은 ‘서울특별시 환경미화원 인부임 편성기준’에 의거 노동조합의 의견을 참작하여 자치구 예산 범위 내에서 책정된 금액”으로 하고, 2013년~2015년 단체협약서에 의하면, “가족 수당은 「공무원 보수 등의 업무지침」을 준용한다”고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

환경미화원 가족수당을 지급함에 있어 만 20세 이상으로 가족수당 대상이 아닌 자에 대하여 감사일 현재까지 매월 20,000원의 가족수당을 지급하는 등 ○○○ 외 3명에 대하여 총 1,980,000원을 과다 지급함.

▣ 조치 사항

행정상 시정

24. 종량제봉투 제작업체 지도·감독 및 감사 지적사항 사후관리 소홀

□ 관련 법규

「쓰레기 수수료 종량제 시행지침(환경부, 2015.8.5)」에 따르면, “종량제 봉투제작업체는 종량제봉투 제작기간 중 매일 제작일지를 작성하고, 제작일지에는 제작 시·종료시간, 일일 생산량, 봉투불량 발생량, 점검자 성명 등을 기재” 하여야 하며, 또한, 감사담당관에서 실시한 “2015년 음식물쓰레기 종량제 추진실태 점검결과”, “최소 분기별 1회 이상 현장방문을 실시하고 봉투제작과정을 확인하여 환경부 지침에 규정된 필수적 사항을 제작일지에 기재하도록 처분지시” 한 후

- 제작업체 현장방문 후 감사결과 지적사항에 대하여 이행조치 결과보고 하였으나,

□ 지적 사항

감사일 현재 신규 계약한 음식물쓰레기 종량제봉투 제작업체(○○○○○○○○○○ ○○○ ○○○)에서 작성·제출한 2016. 1월 생산일지(제작일지)에도 품명·제작일자별 총생산량만 기재하고 있음에도 감사일 현재까지 별도의 조치를 취하지 않는 등 종량제봉투 제작업체 지도·감독을 소홀히 함.

□ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

25. 생활폐기물 수집·운반 대행계약 업무 처리 소홀

▣ 관련 법규

「폐기물관리법」 제14조(생활폐기물의 처리 등) 제8항에 따르면 생활폐기물 수집·운반 대행계약을 체결한 경우 그 계약내용을 계약일부터 6개월 이상 해당 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 공개하여야 하고, 대행계약이 만료된 경우에는 계약만료 후 6개월 이내에 대행비용 지출내역을 6개월 이상 해당 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 공고하여야 하며, 생활폐기물 수집·운반 대행계약 시 법 제14조 제8항 제6호에 따라 생활폐기물 수집·운반 대행자의 결격사유를 조회하여야 함.

▣ 지적 사항

2014.1.9. ○○○○ 외 4개 업소와 생활폐기물 및 사업장생활폐기물 연장계약을 체결하였음에도 우리 구 홈페이지에 계약내용 및 대행비용 지출내역을 공개하지 않았을 뿐만 아니라 생활폐기물 수집·운반 대행자의 결격사유 해당여부를 조회하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

26. 생활폐기물 수집·운반 대행업체 지도점검 소홀

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 폐기물 관리 조례」 제17조(폐기물처리업자에 대한 지도감독)에 따르면, “구청장은 폐기물처리업자에 대하여 시설·장비·기술 능력 확보상태·폐기물 처리기준 및 방법 등 준수 여부와 요금 과징의 적정·행정지시 이행상태를 매년 2회(반기별 1회)이상 실시” 하여야 하고, “생활폐기물 및 사업장생활계폐기물 수집·운반 대행계약서” 제30조(지도·감독)에 따르면, “대행업체의 수탁업무에 대한 운영현황 및 예산 운영비 집행사항을 년 1회 이상 지도·점검할 수 있다.”고 규정하고 있으며, “청소대행업체 환경미화원 근로개선 지도점검 계획(청소자원과-10174호, 2013.4.18)에 따라 생활폐기물 등 수집운반 대행업체 지도점검은 연4회(분기별 1회) 실시하여야 함”

▣ 지적 사항

2015. 3분기는 “생활폐기물 등 수집·운반 대행업체 지도점검 계획” 수립 후 지도점검 결과 복명서를 제출하지 않았으며, 2015. 4분기는 지도점검계획 미수립 및 지도점검을 실시하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

27. 폐기물 무단투기 단속처리 부적정

▣ 관련 법규

「폐기물관리법」 제8조(폐기물의 투기금지 등) 및 「강서구 폐기물 관리조례시행규칙」 [별표 7(과태료의 부과기준)]에 의하면, “누구든지 폐기물의 수집을 위하여 마련한 장소나 설비 외의 장소에 폐기물을 버려서는 아니되며, 이를 위반 시에는 행위의 내용에 따라 과태료를 부과하도록 규정” 하고 있고, 「서울특별시 강서구 사무전결처리규칙」 제6조(전결사항 등) 「별표2(구청사무전결(생활복지국))」에 의하면, “무단투기 위반 과태료 부과징수 업무는 과장의 전결사항으로 규정” 하고 있음에도,

▣ 지적 사항

- ▶ 2013.3.21. ○○○○에서 종량제 규격봉투 미사용으로 단속사항 보고한 ○○○(○○.○○.○○.)외 3명에 대하여는 사무전결처리규칙을 준수하지 않고 담당자 전결로 종결 처리한 사실이 있으며,
- ▶ 2013.3.21. ○○○○에서 단속보고한 ○○○(○○.○○.○○.)은 2013.6.3. 과태료 부과 사전통지를 한 후 담당자 전결로 전액 감액 처리하는 등 과태료 부과업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

28. 공중화장실 공제등록 관리 소홀

▣ 관련 법규

「한국지방재정공제회법」 제16조(사업)에 따라 공유재산의 재해 복구와 영조물로 인한 손해배상사고에 신속하게 대응하기 위해 우리구 관리 시설물 등에 대하여 한국지방재정공제회에 공제등록을 하고 있으며 매년 초 가입내역을 확인하여 등록을 갱신하고, 영조물 철거시 공제등록 해제신청을 하여 불필요한 공제회비가 납부되지 않도록 정확히 확인하여야 함.

▣ 지적 사항

노후된 무인화장실로 인한 구민불편 해소를 위해 2014.3.13. ○○○○무인 자동화장실을 철거하였음에도 2015년 ○○○○○○○○○○ 공제등록 시 이를 확인(해제)하지 않아 26,900원의 공제회비를 지급하여 예산을 낭비함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

29. 재활용품 판매대금관리 심의규정 미준수

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 재활용품 판매대금관리기금 설치 및 운용 조례」 제5조(심의회의 설치 및 구성)에 따르면, “기금의 운용·관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 재활용품 판매대금관리기금 운용심의회 (이하 “심의회” 라 한다) 를 둔다.” 고 규정하고 있으며, 심의회는 제6조(심의회의 기능)에 따라 기금 운용계획안 및 기금 결산보고안을 심의하도록 규정 “ 하고 있음.

▣ 지적 사항

2013년 ~ 2015년 재활용품 판매대금관리기금의 기금 결산보고안에 대하여 재활용품 판매대금관리기금 운용심의회 심의를 거치지 않은 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

30. 재활용품 판매대금관리기금 목적 외 사용

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 재활용품 판매대금관리기금 설치 및 운용조례」 제3조(기금의 용도)에 따르면, “기금은 재활용품 수집·선별에 따른 장비·물품 구입 및 기타 소요비용, 기타 재활용 활성화와 관련하여 구청장이 인정하는 사업에 사용하여야 하며, 제10조(기금의 사용)에 따라 기금의 사용은 용도 외 목적에는 사용할 수 없다”고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2012. 7월부터 감사일 현재까지 별도의 기준없이 기금의 용도와 관련이 없는 재활용 ○○○ 위성방송 이용료 및 재활용 ○○○ 소모품(다과, 야식 등) 구입비(0000000원)를 기금에서 임의 집행함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

31. 회계서류 날인 소홀 등 관리 부적정

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 재활용품 판매대금관리기금 설치 및 운용조례」 제9조(기금의 운용관계공무원)에 따르면, “기금의 수입·지출에 관한 업무를 효율적으로 집행하기 위하여 기금운용관과 기금출납원을 두며, 기금출납원은 재활용업무 담당주사로 하고, 「지방재정법」 중 지출원과 출납원에 관한 규정은 기금출납원에게 각각 준용한다” 고 규정하고 있으며, 「서울특별시 강서구 재무회계규칙」 제52조(지출 및 지급의 원칙)에 따라, 지출원은 회계관계 법규에 따른 적법여부를 심사한 후 지출하여야 하고, 제127조(증빙서류의 원본주의) 및 제129조(회계문서의 날인)에 따라 “지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한하며, 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 그 밖의 표시로 갈음할 수 없다” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2012. 7월부터 감사일 현재까지 재활용품 판매대금관리기금을 집행하면서 지출결의서에 취급자와 출납원의 인감을 단 한차례도 날인하지 않고 집행하였을 뿐만 아니라 지급 처리결과 출력물을 보관하지 않아 지급 이행 여부 확인이 어렵고, 증빙서류 사본을 첨부하거나, 지급 증빙자료(청구서, 물품구입명세서, 세금계산서, 물품검수조서)를 첨부하지 않았음에도 집행하는 등 지출업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

32. 1회용품 사용규제 대상사업장 지도·점검 소홀

▣ 관련 법규

「1회용품 사용규제관련 업무처리지침」 제7조(사업장의 지도·점검)에 따르면, “시장·군수·구청장은 1회용품 사용억제, 무상제공금지 대상 사업장(이하 ‘대상 사업장’이라 한다)에 대하여 별지 제1호서식에 따른 관리대장을 비치하고 지도·점검을 실시하여야 하며, 지도·점검 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 매년 1월말까지 연간 교육계획을 수립하여 시행하여야 하고, 제9조(지도·점검 결과 처리)에 따라 점검을 실시한 때에는 별지 제1호서식에 따른 관리대장에 그 결과를 기재하도록 규정” 하고 있음.

▣ 지적 사항

2013년부터 감사일 현재까지 대상사업장에 대한 연간교육계획을 미수립하거나 지도·점검 미실시, 지도·점검 후 관리대장을 작성하지 않는 등 1회용품 사용규제 대상사업장에 대한 지도·점검 업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

33. 재활용 의류수거함 협약이행 상황 지도점검 등 관리 소홀

▣ 관련 법규

강서구 ○○○○○○○○○(이하 “협회라 한다”)와 체결한 「재활용 의류수거함 관리위탁협약(2013.10.17)」 제9조(수거함 관리 및 시정조치 등) 및 제18조(근무수칙 제정 등)에 따르면, “구청장은 수거함의 관리실태를 수시 점검하여 수거함 관리협약에 따른 의무 등을 미이행시 시정조치를 명하는 등 재활용 의류수거함 관리 실태에 철저를 기하여야하고, ‘관리책임자 근무수칙’을 강서구청장과 협의 후 구청장에게 1부를 제출하도록 규정” 하고 있음.

▣ 지적 사항

감사일 현재까지 “관리책임자 근무수칙”을 제출받지 않았을 뿐만 아니라 “재활용 의류수거함 협약이행 상황 지도점검 통보”를 2차례 한 후 지도점검 결과 복명서를 제출하지 않아 점검실시 여부를 확인할 수 없는 등 재활용 의류수거함 관리 업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

34. 음식물류 폐기물 다량배출사업장 지도점검 소홀

□ 관련 법규

「서울특별시 강서구 음식물류 폐기물 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제18조(음식물류 폐기물의 발생억제 및 적정 재활용에 대한 지도·점검)에 따르면, “음식물류 폐기물 다량배출사업장에 대하여 발생억제방법, 처리방법, 위탁재활용 시 배출량에 비례한 수수료 부과(위탁 재활용 시에만 해당) 등 감량계획신고서 이행여부와 적정 재활용 및 처리 여부를 반기별로 1회이상 지도·점검을 실시하도록 규정” 하고 있으며, 또한, 2015년 음식물쓰레기 종량제 추진실태를 전반적으로 점검한 “2015년 음식물쓰레기 종량제 추진실태 점검 결과”에 따르면, “2014년~ 2015년 상반기 점검 시 전체사업장(404개소)에 대하여 점검을 시행하지 아니하고 반기별 60개소만 점검한 사항에 대하여 내부방침 등을 통하여 반기별로 사업장 절반씩 점검을 실시, 1년 안에 전체사업장 점검이 이루어지도록 시정조치” 하였음에도 불구하고,

□ 지적 사항

- ▶ “2015년 하반기 음식물류 폐기물 다량배출사업장 합동점검 계획”을 수립·시행하면서 전체 사업장(506개소) 중 62개소에 대해서만 점검을 실시함으로써 감사결과 처분지시에 따른 이행을 소홀히 하였을 뿐만 아니라,
- ▶ 점검결과 「폐기물관리법」 제68조(과태료)에 따라 조례로 정하는 준수사항을 위반한 ○○○○○○(○○○ ○○○)외 5개 업소에 대하여 과태료를 부과하여야 함에도 현지 시정 조치함으로써 음식물류 폐기물 다량배출장 지도점검 업무를 소홀히 함.

□ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

35. 음식물류 폐기물 다량배출사업장 준수사항 미이행자 관리 소홀

▣ 관련 법규

「폐기물관리법」 제15조의2(음식물류 폐기물 배출자의 의무 등)에 따르면, “음식물류 폐기물 배출자는 음식물류 폐기물의 발생 억제 및 처리계획을 환경부령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다” 라고 규정하고 있으며, 「서울특별시 강서구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제17조(음식물류 폐기물 다량배출사업장의 준수사항) 및 제19조(음식물류 폐기물 발생억제, 수집·운반 및 재활용을 위한 조치)에 따르면, “음식물류 폐기물 다량배출사업자는 별지 제1호서식의 음식물류 폐기물 발생억제 처리계획 신고(변경신고)서를 신규 사업개시 및 사업변경시 1개월 이내에 구청장에게 제출하여야 하며, 제17조에 따른 준수사항을 지키지 아니한 자에 대하여 「폐기물관리법」 제68조(과태료)에 따라 과태료를 부과” 하여야 함.

▣ 지적 사항

2015년 1월부터 감사일 현재까지 신규 사업개시 및 사업변경에 따른 음식물류 폐기물 발생억제 및 처리계획서를 제출하지 않은 ○○○○○○(대표 ○○○) 외 18개 업소에 대하여 과태료를 부과하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

36. 녹색장터 사업비 정산 소홀

▣ 관련 법규

「서울시 강서구 지방보조금 관리 조례」 제23조(실적보고) 및 제24조(정산검사)에 따르면, “지방보조사업자가 사업을 완료한 때에는 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하고, 구청장은 제출된 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시” 하여야 하고, 또한, 서울시 “녹색장터 사업 집행 지침”에 따르면, “사업비 지출은 녹색장터에 필요한 물품이나 장비 등의 구매와 홍보비 사용(현수막 제작 등)을 원칙으로 하고, 장터운영을 위한 행사운영비는 장터 운영요원의 당일 식대 등에 지급할 수 있으며, 먹거리장터는 가능한 배제하되 운영을 할 경우 먹거리장터 재료비와 식대의 지출합계는 사업비의 70%(2013년) 이내로 하여야 하고, 사업비 집행내역이 포함된 통장 입출금 내역 사본 및 영수증 원본 확인 등 정산업무에 철저를 기하도록 규정” 하고 있음.

▣ 지적 사항

2013년부터 2015년 녹색장터 사업비 집행내역을 정산하면서 먹거리장터 재료비와 식대 지출합계가 사업비의 70% 초과, 통장 입출금내역 사본 미첨부, 영수증 등 증빙자료를 미첨부하거나 사본 첨부, 단위 지출한도 초과(50,000원) 간이영수증 사용 등 녹색장터 사업 지침을 위반하여 부적정하게 집행하였음에도 별도의 조치를 취하지 않음으로써 녹색장터 사업비 정산을 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

37. 개인하수시설 준공검사 소홀

▣ 관련 법규

「하수도법」 제37조(개인하수시설 준공검사 등) 및 동법 시행규칙 제30조(개인하수처리시설 준공검사의 신청 및 검사방법 등)에 의하면, “개인하수처리시설을 설치 또는 변경하는 자는 구청장의 준공검사를 받아야 하고, 준공검사 신청을 받은 구청장은 5일 이내에 그 시설에 대하여 현장 조사를 하여 해당시설의 설계도서 등에 비추어 해당 시설의 설치 기준에 맞는지를 확인하고 준공검사서를 작성하여야 한다” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2014. 3.21. ○○○ ○-○외 2필지에 대한 정화조 준공검사를 하면서 현장 조사에 대한 출장복명 등 증빙자료 없이 준공검사를 수리함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

38. 위반확인서 관리대장 미작성

▣ 관련 법규

「환경오염물질 배출시설 등에 관한 통합 지도·점검규정」 제14조(확인서 관리)에 의하면, “점검기관은 위반확인서에 기관장의 실인을 찍은 후, 발급번호를 부여하여야 하고, 점검기관은 확인서 관리대장 별지제1호 서식(8)에 발급현황, 분실 및 파기 현황 등을 기록·유지하여야 하며 확인서를 분실하였거나 파기하고자 할 때에는 부서장의 결재를 받아야 한다.”고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2013.11월 ~ 2015.12월 기간 중 건설폐기물 재활용 촉진에 관한법률 등의 위반행위에 대하여 ○○○○ 외 18건의 위반확인서를 작성·발급하였으나 확인서 관리대장을 작성하지 않아 확인서의 발급번호, 사용수량, 파기현황 등의 내용을 파악할 수 없는 등 확인서 발급 관리를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의

II. 생활복지국(복지지원과, 사회복지과, 여성가족과, 어르신청소년과) 종합감사

1. 초과근무수당 과다 지급	44
2. 예산과목 목적외 사용	45
3. 직원 급량비 지급 부적정	46
4. 시책추진업무추진비 집행 부적정	47
5. 행사운영비 집행 부적정	48
6. 사회보장적 수혜금 집행 부적정	49
7. 현금영수증카드 사용요령 미준수	50
8. 회계연도 독립의 원칙 위반	51
9. 일상경비 재정사항 합의 미준수	52
10. 신용카드 이용대금 입금처리 지연	53
11. 법인카드 사용내역 공개 소홀	54
12. 세금계산서 미징구 및 세무서 미통보	55
13. 위원회 참석수당 지급 부적정	56
14. 공사원가계산 산정 부적정	57
15. 공사하자검사 미실시 및 하자보수관리부 미비치	58
16. 신용카드통장 등 공금계좌 이자수입 세입조치 소홀	59
17. 보훈단체 지원 보조금 교부통지 소홀	60
18. 2015년 보훈단체 지방보조금 정산업무 소홀	61
19. 사회단체보조금 정산검사 및 이자회수 소홀	62
20. 구립 어르신복지센터 지방보조금 교부절차 미준수	63
21. 지역아동센터 지방보조금 교부절차 미준수	64
22. 강서청소년회관 지방보조금 정산 소홀	65
23. 공금통장 관리 소홀	66
24. 사회복지법인 예산서 등 공고 소홀	67
25. 사회복지시설 예산서 등 공고 소홀	68
26. 사회복지시설 자체 안전점검 지도감독 소홀	69
27. 장애인 생활시설 수급자 생계급여 집행실적 보고 소홀	70
28. 어르신복지시설 생계급여 집행잔액 반납 소홀	71
29. 재가노인복지시설 운영위원회 관리 업무 소홀	72
30. 국가보훈대상자 위문품 지급 사후관리 소홀	73

31. 긴급복지 지원대상자 사후조사 처리 부적정	74
32. 교정시설 입소자 보장중지업무 소홀	75
33. 긴급의료지원비 건강보험심사평가원 확인 지연	76
34. 지역사회복지협의체 위원 명단 미공개	77
35. 자원봉사센터 코디네이터 관리 소홀	78
36. 자치법규 정비 소홀	79
37. 자활기금 결산 기금심의위원회 미심의	80
38. 저소득가구 전세자금 지원 관리 소홀	81
39. 기초생활수급자 교육급여 미지급	82
40. 장애인복지위원회 미개최	83
41. 장애인편의시설지원센터 지도·점검 소홀	84
42. 장애인급여 환수업무 소홀	85
43. 의료급여일수 연장승인업무 처리 소홀	86
44. 복지도우미 소양교육 미실시	87
45. 장애인일자리사업 참여자 기본교육 미실시	88
46. 자치법규 정비 소홀	89
47. 2013년 여성발전기금 운용 부적정	90
48. 여성발전기금 사업비 정산 소홀	91
49. 강서-이화아카데미 운영 부적정	92
50. 아동·여성안전 지역연대 운영 소홀	93
51. 보육정책위원회 운영 부적정	94
52. 결혼중개업소 관리 업무 소홀	95
53. 육아종합지원센터 위탁업무 소홀	96
54. 성폭력피해상담소 및 가정폭력 교육훈련시설 폐지신고 처리 소홀	97
55. 여성교양대학 수강료 환급 등 업무처리 부적정	98
56. 출산양육지원금 지급 부적정	99
57. 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 위탁업무 소홀	100
58. 어린이집 보육교직원 임면보고업무 처리 소홀	101
59. 어린이집 기능보강사업비 정산 부적정	102
60. 어린이집 정기점검 지도·점검절차 미이행	103
61. 어린이집 행정처분 사전통지 및 처분결과 입력 소홀	104
62. 미운영 어린이집 행정조치 소홀	105
63. 유기한민원 접수 지연 처리	106

64. 청소년보호법 위반업소 과징금 부과업무 소홀 -----	107
65. 어르신사랑방 시설공사 정산 소홀 -----	108
66. 기초연금 환수금 반납업무 소홀 -----	109
67. 아동 급식 이중 지원 -----	110
68. 입양아동 가정 방문조사 미실시 -----	111
69. 장례식장의 관리·운영사항 보고 업무 부적정 -----	112
70. 청소년수련시설 예산편성 및 결산 지도·감독 소홀 -----	113
71. 장기요양기관 폐업처리 부적정 -----	114
72. 민원서류 보존 및 관리 소홀 -----	115

1. 초과근무수당 과다 지급

▣ 관련 법규

「지방공무원수당 등의 업무처리기준」에 따르면, “일반대상자의 시간외근무수당 정액분 지급은 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여는 별도의 초과근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외 근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급 하도록 규정” 하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 2014년부터 2016년 현재까지 초과근무명세서를 확인한 결과, 총 25건에 대하여 15일 미만 근무자에게 정액분을 감액하지 않고 지급하여 700,780원을 과다 지급함.
- ▶ 2014년부터 2016년 현재까지 초과근무명세서를 확인한 결과, 총 6건에 대하여 15일 미만 근무자에게 정액분을 감액하지 않고 지급하여 65,100원을 과다 지급함.
- ▶ 2014년부터 2016년 현재까지 초과근무명세서를 확인한 결과, 총 20건에 대하여 15일 미만 근무자에게 정액분을 감액하지 않고 지급하여 330,080원을 과다 지급함.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 시정

2. 예산과목 목적 외 사용

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, “세출예산에 정한 목적 외의 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 정책 사업 간에 상호 이용할 수 없다.”고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 2012. 12. 28. ○○○○○○ 음용수 구입 등 21건 2,116,450원을 업무추진비로 집행하지 않고 사무관리비로 집행함.
- ▶ 2013. 8. 27. ○○○ ○○○○○○○○ 추진 회의 시행에 따른 음료구입비 41,830원을 업무추진비로 집행하지 않고 사무관리비로 집행함.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 신분상 00

3. 직원 급량비 지급 부적정

□ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「강서구 예산편성기준」에 따르면, “급량비는 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공” 하도록 규정하고 있어 비근무일을 제외하고 실근무일에 대하여 월 20일 범위 내에서 지급하여야 함에도,

□ 지적 사항

2014년 5월 급량비를 지급하면서 사전선거 참석, 연가일수 착오 계산 등으로 총 9건에 대하여 과소 지급 28,000원, 과다지급 35,000원으로 부적정하게 지급함.

□ 조치 사항

행정상 주의, 재정상 시정

4. 시책추진업무추진비 집행 부적정

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, “세출예산에 정한 목적 외의 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 정책 사업 간에 상호 이용할 수 없으며, 심야와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.”고 규정하고 있으며, 현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출이 가능하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2014년부터 2015년까지 지출한 시책추진업무추진비 5건 1,099,000원에 대하여 양성평등주간기념, 지역여성커뮤니티, 여성포럼, 여성정책업무 등 예산 편성 목적으로 사용하지 않고 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소인 지역 축제 참석자 급량비로 집행하기 위해 식권을 발행한 후 채주의 계좌로 이체 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

5. 행사운영비 집행 부적정

□ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, “행사운영비 중 식비는 행사지원 인력을 대상으로 하는 식비(급식비 단가 적용)이며, ‘행사 지원 인력’은 행사를 지원하기 위해 참여한 공무원 등으로 한정하며, 지역축제 등을 참관하는 불특정 다수인까지 확대하여 적용하는 것은 배제하고 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관 선물의 구입 등은 본 과목에서 집행할 수 없다.(사업 성격을 고려하여 행사실비보상금 또는 업무추진비로 집행)”고 규정하고 있음에도,

□ 지적 사항

- ▶ 2015년부터 2016년 감사일 현재까지 “청소년 겨울방학 자원봉사프로그램 관련 다과구입” 외 29건 6,762,910원을 행사운영비로 집행하면서 행사지원인력을 대상으로 하는 식대로 사용하지 않고 행사참여자를 대상으로 하는 간식 및 식대 등으로 지출함.
- ▶ 2014년부터 2015년 기간 중 총 5회 1,294,020원을 행사운영비로 집행하면서 행사지원인력을 대상으로 하는 식대로 사용하지 않고 행사참여자를 대상으로 하는 간식을 구입함.
- ▶ 2014년부터 2015년까지 여성최고지도자과정 운영 행사운영비 지급 외 15건 5,929,190원을 행사운영비로 집행하면서 행사지원인력을 대상으로 하는 식대로 사용하지 않고, 행사참여자를 대상으로 하는 간식 및 다과 구입 등으로 지출함.

□ 조치 사항

행정상 시정

6. 사회보장적 수혜금 집행 부적정

▣ 관련 법규

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「기금운용계획 수립기준」의 세출예산 성질별 분류에 따르면 “사회보장적 수혜금은 지방자치단체의 조례에 의해 저소득계층에 지원하도록 규정” 하고 있고, 「서울특별시 강서구 재무회계 규칙」 제52조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면, “지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌 입금함을 원칙으로 한다.” 고 규정하고 있으며, 「서울특별시 강서구 저소득 주민의 생활안정 지원에 관한 조례」에 따르면, “「사회복지사업법」에서 정하는 사회복지시설에서 보호를 받거나 그 시설을 이용하는 사람에게 금전 또는 금품을 지원할 수 있다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 2013년 명절맞이 ○○○○○○○○ 위문비를 사회보장적 수혜금으로 총 2건 28,800,000원을 지출하면서, 계좌로 입금하지 않고 시설을 방문하여 현금으로 전달한 후 수령증만을 첨부함.
- ▶ 2012년 9월부터 감사일 현재까지 명절맞이 ○○○○○○○○○○ 위문비를 사회보장적 수혜금으로 총 7건 4,800,000원을 지출하면서, 지원대상자 개별계좌로 입금하지 않고, 시설을 방문하여 현금을 전달한 후 수령증만을 첨부함.
- ▶ 2013년부터 감사일 현재까지 사회복지시설에서 보호를 받거나 이용하는 사람에게 사회보장적 수혜금으로 총 16건 91,800,000원을 지출하면서 지원대상자 개별계좌로 입금하지 않고, 시설을 방문하여 현금을 전달한 후 수령증만을 첨부, 지원대상자에게 적정 지급되고 있는지 여부를 별도로 확인하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

7. 현금영수증카드 사용요령 미준수

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, “급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증을 사용하여야 하며, 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제가 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체 없이 회계담당자에게 증거서류로 제출하여야 하며, 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 7일 이내에 사업자의 계좌번호를 확인하여 대금을 입금하여야 한다.”고 규정하고 있으며, 「서울특별시 강서구 재무회계 규칙」 제52조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면, “지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금함을 원칙으로 한다.”고 규정하고 있음에도,

▣ 지적 사항

- ▶ 직원 특근 급량비 지급 등 총 3건 1,149,000원을 신용카드 지출증빙용 현금영수증으로 결제 후 최대 15일을 경과하여 지연 입금하였으며, ○○○○ ○○ 비상근무 급량비를 지급함에 있어 정당한 채권자에게 계좌입금을 하지 않고 현금으로 지급함.
- ▶ 2014.6.12. ○○○○○○ 근무 직원 특근 급량비 98,000원을 현금영수증카드를 사용하지 않고 신용카드로 결제 후 결제계좌에 입금처리함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

8. 회계연도 독립의 원칙 위반

▣ 관련 법규

「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, “각 회계연도의 경비는 당해 연도의 세입으로 충당하여야 하고, 세출예산은 회계연도 개시 전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며, 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없다.”고 규정하고 있음에도,

▣ 지적 사항

“○○○○○ 카드 시스템 유지보수” 및 “○○○ ○○○ 웹진 제작 프로그램 임차 용역 계약” 건은 계약기간을 당해연도 12월 말이 아닌 다음연도 2. 28.까지 설정하여 2개월 대금(1,100,000원)이 당해연도 예산으로 지출됨.

▣ 조치 사항

행정상 시정

9. 일상경비 재정사항 합의 미준수

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 재무회계 규칙」 제22조(재정사항의 합의)에 따르면, “예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 공사 용역계약과 관련된 경비(200만원 이상), 물품의 제조 구매(200만원이상), 시책추진 또는 기관운영업무추진비(50만원이상), 행사관련경비 등의 경비는 제5조(재무관의 직무위임)에 규정된 한도와 별표1에서 정하는 한도액의 구분에 따라 본청의 경우 기획재정국장 또는 재무과장, 관서의 경우에는 회계담당부서의 합의”를 받아야 하고, 제23조(세출예산의 집행)에 따르면, “각 담당관·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구하되, 일상경비로 지급하는 것(소모품의 매입, 제조, 운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정가격 200만원 이하에 한한다)은 그러하지 아니한다.”고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 2015. 4월 및 10월, 업무수행에 필요한 복사용지 구입외 1건의 사업에 대하여 재무과장에게 그 집행을 요구하지 않고 일상경비로 교부받아 부서에서 임의 지출함.
- ▶ 2014. 10월경 실시한 “○○○ ○ 기념 강서 ○ 콘서트”를 추진하면서 200만원을 초과하는 행사용역비 3건에 대하여 재무과장에게 그 집행을 요구하지 않고 일상경비로 교부받아 부서에서 임의 지출함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

10. 신용카드 이용대금 입금처리 지연

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면, “신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치 하도록 규정” 하고 있음.

▣ 지적 사항

2014년부터 2016년 기간 중 사용한 신용카드 대금 중 총 12건 809,600원에 대하여 결제일(매월 27일) 이후에 지연 입금함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

11. 법인카드 사용내역 공개 소홀

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, “지출원 또는 일상경비출납원은 법인카드 사용내역 중 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역 및 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역을 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하도록 규정” 하고 있음.

▣ 지적 사항

▶ 2015.10.8. “2015. 제7기 강서구 ○○○○○○ 물품 구입비 등 2건에 대하여 감사일 현재까지 행정전산망에 사용내역을 공개하지 않음.

▶ 2014.11.17. “○○○○○ 조성 및 ○○○○○○ 지원 업무추진비” 외 5건의 결제 건에 대하여 감사일 현재까지 행정전산망에 사용내역을 공개하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

12. 세금계산서 미징구 및 세무서 미통보

▣ 관련 법규

「서울시강서구 재무회계규칙」 제140조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출)에 따르면, “지출원 또는 일상경비 출납원 등 회계관계 공무원은 구와 공사, 물품구매, 제조 또는 용역계획을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조(세금계산서 등) 및 제36조(영수증 등)에 따른 세금계산서나 영수증 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표를 받아야 하고, 회계관계 공무원은 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 매입처별세금계산서합계표 또는 매입처별계산서합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하여야 한다.”고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ “2014년 ○○○○○○ 홍보 스티커”를 “○○○○○○○”에 제작의뢰하여 209,000원을 지출하면서 수기 세금계산서 내역을 세무서에 통보하지 않음.
- ▶ “2015년 ○○○ ○○○ ○○ 행사체험 이용료 예약금” 외 1건 2,410,000원에 대하여 세금계산서를 징구하지 않았을 뿐만 아니라, 세금계산서 내역을 세무서에 통보하지 않음.
- ▶ “2014년 ○○○○○○사업 추진 관련 현수막 및 배너 제작비 지급” 외 4건 2,838,000원에 대하여 세금계산서를 징구하지 않거나, 물품구입 후 발급받은 세금계산서 내역을 세무서에 통보하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

13. 위원회 참석수당 지급 부적정

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, “위원회 참석수당은 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고, 법령과 조례 등에 의하여 당해 지방자치단체가 설치한 위원회에 지방의회 의원 자격으로 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다”고 규정하고 있으며, 「강서구 예산 편성지침」에 따라 위원회 참석수당은 2시간 이내의 경우 7만원으로 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2013.5.23. “강서구 ○○○○ 및 ○○○○○○○○○○ 위탁심사”에 따른 심사위원 수당지급시 구의원에게 회의참석 수당 100,000원을 지급하였을 뿐만 아니라, 2016.3.10. “강서구 ○○○○ 및 ○○○○○○○○○○ 수탁자 선정 심사”에 따른 심사위원 수당의 경우 2시간 미만 회의에 참석한 위원 4명에게 각 100,000원을 지급하여 총 120,000원을 과다 지급함.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 시정

14. 공사원가계산 산정 부적정

▣ 관련 법규

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제8조(원가계산에 의한 예정가격 결정 시의 일반관리비율 및 이윤율) 및 「지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령」에 따르면, “일반관리비는 공사원가의 6%를 초과하지 못하고, 원가계산 시 폐기물 처리비는 경비에 포함하도록 규정하고 있으며, 기타경비는 (재료비+노무비)×요율로 조달청 원가계산 제비율을 참고기준으로 적용”하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

“주민참여사업 ○○○○○○○○(경사로) 보수공사” 외 3건의 공사에 대하여 원가계산 시 일반관리비 및 기타경비 요율 등을 과다 적용하여 1,515,616원의 공사비가 과다 산정됨.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

15. 공사하자검사 미 실시 및 하자보수관리부 미비치

□ 관련 법규

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조(계약의 담보 책임), 같은 법 시행령 제70조(하자검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조(하자검사)에 따르면, “계약담당자가 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하여야 하고 소속공무원에게 그 사무를 위임하여 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자 검사를 하도록 하여야 하며, 하자검사를 하는 경우에는 해당 공사에 대한 하자보수관리부를 갖추어 두고 공사명 및 계약금액, 계약대상자, 준공연원일, 하자 발생내용 및 처리사항, 그밖의 참고사항을 기록 유지하도록 규정하고 있음.

□ 지적 사항

- ▶ 2012년 7월부터 2016년 감사일 현재까지 “○○○ ○○ 승강장 표지판 교체 공사” 외 8건의 공사에 대하여 정기적인 하자검사를 시행하지 않았을 뿐만 아니라, 해당 공사에 대한 하자보수관리부를 기록·유지하지 않음.
- ▶ 2014년부터 2015년까지 “구립 ○○어린이집 시설개선공사” 외 7건의 공사에 대하여 정기적인 하자검사를 시행하지 않았을 뿐만 아니라, 해당 공사에 대한 하자보수관리부를 기록·유지하지 않음.

□ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

16. 신용카드통장 등 공금계좌 이자수입 세입조치 소홀

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행 기준(행정자치부 예규)」 제IV장 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령에 따르면 “신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치” 하도록 규정하고 있고, 「지방재정법 시행령」 제2조(세입의 회계연도소속 구분)에 따르면 “수시수입으로서 납입고지서를 발부하지 아니하는 것은 그 영수한 날이 속하는 연도”로 규정하고 있으며, 「지방재정법」 제2조(정의) 및 같은 법 시행령 제4조(출납정리기한)에 따르면 “세입이란 한 회계연도의 모든 수입을 말하며, 매 회계연도 소속 세입금·세출금의 수납 또는 지급은 출납폐쇄기한내에 하여야 한다.”고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 2012년 7월부터 감사일 현재까지 신용카드 통장에서 발생한 결산이자 수입 17건 총 410,473원 및 공과금 통장에서 발생한 결산이자 수입 17건 총 337,182원을 당해 회계연도에 세입처리 하지 않음.
- ▶ 2012년 7월부터 감사일 현재까지 ○○○ ○○○○(○○○○○) 공금 통장에서 발생한 결산이자 수입 10건 총 102,616원을 당해 회계연도에 세입처리 하지 않은 사실이 있으며,
- ▶ 2014년 3월부터 감사일 현재까지 ○○○ 급여반납(○○○○○) 공금 통장에서 발생한 결산이자 수입 총 9건 166,533원을 당해 회계연도에 세입처리 하지 않음.
- ▶ 2012년 7월부터 감사일 현재까지 신용카드 통장에서 발생한 결산이자 수입 17건 총 134,897원 및 공과금 통장에서 발생한 결산이자 수입 17건 총 1,629,337원을 당해 회계연도에 세입처리 하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

17. 보훈단체 지원 보조금 교부통지 소홀

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 지방보조금 관리 조례」 제17조(교부결정 통지)에 따르면, “구청장은 지방보조금의 교부를 결정할 때 제16조(교부조건)에 따른 교부조건이 있는 경우에는 그 조건서를 첨부하여 지방보조금 교부신청자에게 교부결정 통지한다.”고 규정하고 있으며, “강서구 지방보조금 관리 매뉴얼(49p)”에 따라 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지해야 함.

▣ 지적 사항

2013년부터 감사일 현재까지 보훈단체에 보조금을 교부하면서 보조금 교부 통지를 한 차례도 실시하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

18. 2015년 보훈단체 지방보조금 정산업무 소홀

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 지방보조금 관리 조례」 제24조(정산검사) 및 제25조(감독 등)에 따르면, “구청장은 사업연도가 종료되었을 때는 제23조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야하고 소속공무원으로 하여금 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.” 고 규정되어 있으며, 행정자치부 「지방보조금 관리기준」에 따르면, “지방보조사업자는 보조금 정산 시에 증빙서류를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등 관련 증빙 자료를 첨부하고, 보조금 실적보고 시 실적보고서와 함께 정산서 및 지출내역, 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장, 보조금 전용통장 사본, 영수증 등 기타 증빙서류를 제출” 하도록 규정하고 있음에도,

▣ 지적 사항

2015년 보훈단체 지방보조금을 정산하면서 정산서류에 체크카드 미사용, 지출 증빙서류(세금계산서, 영수증 등) 없이 집행하였음에도 이에대한 확인이나 조치사항 없이 보조금 정산업무를 소홀히 처리함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

19. 사회단체보조금 정산검사 및 이자회수 소홀

□ 관련 법규

「지방재정법」 제17조의2(보조사업의 취소 및 보조금의 반환 등) 및 “강서구 지방보조금 관리 매뉴얼”에 따르면 “지방자치단체의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 대통령령으로 정하는 바에 따라 확정된 결과, 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과금액(보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액)의 반환을 명하도록 규정”하고 있고, 「강서구 지방보조금 관리조례」 제24조(정산검사)에 따르면, “구청장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하도록 규정”하고 있으며, 「부가가치세법」 제16조(세금계산서)에 따르면, “납세의무자로 등록한 사업자가 재화 또는 용역을 공급하는 경우에는 세금계산서를 공급을 받은 자에게 발급하여야 한다.”고 규정하고 있고, “강서구 지방보조금 관리 매뉴얼”에 따라 “홍보비, 임차비, 인쇄비가 건당 100만원 이상인 경우 표준계약을 반드시 첨부하고, 사업부서에서는 증빙서류를 정확히 확인”하여야 함.

□ 지적 사항

- ▶ 2013년부터 2015년까지 “○○○ ○○ 강서구지부” 외 3개 시설에 보조금 지원사업에 대한 정산을 실시하고 발생한 이자 7건, 13,710원을 회수하지 않았을 뿐만 아니라,
- ▶ 2013년부터 2014년까지 “○○○○○○○○○○○○ 강서지부”의 지방보조금 정산서를 제출받고 별도의 정산검사를 실시하지 않아 2013.5.14. 현수막 설치 외 7건의 보조금 집행 시 표준계약서, 세금계산서 등 증빙서류를 첨부하지 않았음에도 시정조치를 취하지 않는 등 사회단체 보조금 정산검사를 소홀히 함.

□ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 시정, 신분상 00

20. 구립 어르신복지센터 지방보조금 교부절차 미준수

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 지방보조금 관리조례」 제16조(교부조건), 같은 법 제 17조(교부결정 통지) 및 “강서구 지방보조금 관리 매뉴얼”에 따르면 “지방보조금 교부 시 보조사업의 적정성 및 금액산정의 착오 유무 등을 조사 검토하여 교부를 결정하며, 보조금액에 대한 자체 부담과 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있고, 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2013년부터 감사일 현재까지 “강서구립 ○○○○○○○○○○” 외 3개소의 구립 어르신복지센터의 지방보조금을 교부하면서, 교부조건을 첨부하여 교부결정통지를 하여야 함에도 이를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 시정

21. 지역아동센터 지방보조금 교부절차 미준수

▣ 관련 법규

「보조금 관리에 관한 법률」 제18조(보조금의 교부조건) 및 「서울특별시 강서구 지방보조금 관리조례」 제16조(교부조건)에 따르면 “구청장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조금액에 대한 상당율의 자체부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.” 고 규정하고 있으며, 같은 법률 제19조(보조금 교부결정의 통지) 및 같은 조례 제17조(교부결정 통지)에 따르면, 구청장은 “지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 교부조건이 있는 경우에는 그 조건서를 첨부하여 지방보조금 교부신청자에게 교부결정을 통지” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2013년부터 감사일 현재까지 “○○○○아동센터” 외 18개소의 지역아동센터의 시비보조금을 교부하면서, 서울시가 제시한 교부조건을 첨부하여 교부 결정 통지를 하여야 함에도 이를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 시정

22. 강서청소년회관 지방보조금 정산 소홀

▣ 관련 법규

「지방재정법」 제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산) 및 「서울특별시강서구지방보조금관리조례」 제24조(정산검사)에 따르면 “구청장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 등의 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고, 심사결과 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2016.1.16. “○○○○○○○○”의 ‘2015년 4/4분기 사업실적 및 정산보고’를 제출받고 별도의 정산검사를 시행하지 않아 2015.11.13. 준공처리한 ‘○○○ ○○○○ 교체공사’에서 산업안전보건관리비로 부적정 집행한 안전표지판 외 4개 품목 총 1,178,000원을 과다 지급하였음에도 그대로 인정 하는 등 보조금 정산을 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 시정, 신분상 00

23. 공금통장 관리 소홀

▣ 관련 법규

「지방재정법 시행령」 제2조(세입의 회계연도 소속 구분)에 따르면, 수시 수입으로서 납입고지서를 발부하지 않는 수입금은 그 영수한 날이 속하는 연도로 규정하되, 지방채증권, 차입금, 부담금, 교부금, 보조금, 기부금, 상환금, 그 밖에 이와 유사한 수입은 그 예산이 속하는 연도로 규정하고 있으며, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, “보조금 집행잔액을 당해연도에 반납할 경우에는 「지방재정법 시행령」 제81조(세출과목으로의 지출금 반납)에 따라 세출과목으로 반납(출납폐쇄기간 이후에는 「지방재정법」 제65조에 따라 그 외 수입으로 세입조치)하고, 발생한 이자는 기타 이자수입으로 세입조치한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 반납 또는 그 외 수입(잡수입)으로 세입조치 하여야 할 106,728,285원을 적정한 조치 없이 감사일 현재까지 공금통장에 보관 하는 등 관리를 소홀히 함.
- ▶ 반납 또는 그 외 수입(잡수입)으로 세입조치 하여야 할 80,114,920원을 적정한 조치 없이 감사일 현재까지 공금통장에 보관 하는 등 관리를 소홀히 함.
- ▶ 반납 또는 그 외 수입(잡수입)으로 세입조치 하여야 할 51,173,682원을 적정한 조치 없이 감사일 현재까지 공금통장에 보관 하는 등 관리를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 시정

24. 사회복지법인 예산서 등 공고 소홀

▣ 관련 법규

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조 (예산의 편성 및 결정절차), 제19조 (결산서의 작성 제출) 및 같은 규칙 제41조의 6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)에 따르면, 사회복지법인 및 시설의 장은 매 회계연도 개시 5일전까지 확정된 예산을 구청장에게 제출하여야 하고, 당 회계연도의 세입·세출결산서 및 후원금 수입 및 사용결과보고서를 다음연도 3월 31일까지 제출하여야 하며, 구청장은 법인과 시설로부터 제출받은 예산서 및 회계별 세입·세출결산서를 자치구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야하고, 후원금 수입 및 사용결과보고서는 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인 및 시설의 장도 인터넷 홈페이지 등에 3개월 동안 공개하되, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 2012년 7월부터 감사일 현재까지 ○○○○○○ 및 “○○○○○○○ · ○○○○”에서는 ○○○○○○·○○○○의 세입·세출 예산서 및 결산서, 후원금 수입·사용결과보고서를 공고(공개)하지 않음.
- ▶ ○○○○○○에서는 사회복지법인(○○○○○○○ : 現 ○○○○○○)으로부터 제출받은 세입·세출 예산서(2013년~2015년) 결산서(2012년) 미공고, 후원금 수입·사용결과보고서(2012년) 미공개 및 2013년과 2014년 후원금 수입·사용결과보고서 공개시 비공개 항목인 후원자의 성명을 공개 하였으며,
- ▶ “○○○○○○○”은 2015년 후원금 수입 및 사용결과보고서를 홈페이지에 공개하면서 법정서식이 아닌 임의서식으로 후원금 수입 및 사용결과보고서를 공개함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

25. 사회복지시설 예산서 등 공고 소홀

□ 관련 법규

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조 (예산의 편성 및 결정 절차), 제19조 (결산서의 작성 제출) 및 같은 규칙 제41조의6(후원금의 수입·사용 결과 보고 및 공개)에 따르면, 사회복지법인 및 시설의 장은 매 회계연도 개시 5일전까지 확정된 예산을 구청장에게 제출하여야 하고, 당 회계연도의 세입·세출결산서 및 후원금 수입 및 사용결과보고서를 다음연도 3월 31일까지 제출하여야 하며, 구청장은 법인과 시설로부터 제출받은 예산서 및 회계별 세입·세출결산서를 자치구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야하고, 후원금 수입 및 사용결과보고서는 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인과 시설의 장도 인터넷 홈페이지 등에 3개월 동안 공개하되, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니하도록 규정하고 있음.

□ 지적 사항

- ▶ ○○○○○에서는 “○○○○○○○·○○”의 2013·2014·2015년 세입·세출예산서 및 결산서, 2013·2014년 후원금 수입·사용결과 보고서를 구 게시판과 인터넷 홈페이지에 공고하지 않음.
- ▶ ○○○○○에서는 ○○○○○○의 2012년과 2014년 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 구 게시판과 인터넷 홈페이지에 공고하지 않음.
- ▶ ○○○○○에서는 “○○○○○○○○○○”로부터 제출받은 세입·세출 예산서(2013년~2015년) 및 결산서(2012년, 2015년) 미공고, 후원금 수입·사용결과보고서(2012년, 2015년) 미공개, 2013년 및 2014년 후원금 수입·사용결과보고서 공개 시 비공개 항목인 후원자의 성명을 공개하였으며, ○○○○○복지시설로부터 제출받은 2013년 후원금 수입·사용결과 보고서의 비공개 항목인 후원자 명단을 공개하였고, 2015년 ○○○○○복지시설(○○○○○○○, ○○○○○, ○○○○○○)의 예산서·결산서·후원금 수입 및 사용결과 보고서를 공고(공개)하지 않음.
- ▶ ○○○○○○○에서는 “○○○ ○” 외 1개소 및 “○○○○○○○○○○” 외 4개소에서 2012년~2014년 사회복지시설 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 해당시설의 홈페이지에 공개하지 않았음에도 시정명령 등의 조치를 하지 않는 등 지도·감독 업무를 소홀히 함.

□ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

26. 사회복지시설 자체 안전점검 지도감독 소홀

□ 관련 법규

「사회복지사업법」 제34조의4(시설의 안전점검 등) 제2항 및 같은 법 시행령 제18조의4(시설의 안전점검 등)에 따르면, “사회복지시설의 장은 매 반기마다 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 정기 안전점검을 실시하고 그 결과를 구청장에게 제출하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

□ 지적 사항

2012년 7월부터 감사일 현재까지 “○○○○○○○○○○○○” 외 9개소 종합사회복지관 자체 시설안전점검 실시 결과를 제출받지 않았을 뿐만 아니라, 2013년 상·하반기 “○○○○○○○○○○○○” 시설의 자체 안전점검을 실시하지 않은 부분에 대하여 지도·감독을 소홀히 함.

□ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

27. 장애인 생활시설 수급자 생계급여 집행실적 보고 소홀

▣ 관련 법규

보건복지부 「국민기초생활보장사업(298p)」에 따르면, “보장시설장은 매월 보장시설 수급자의 전월 생계급여 집행실적에 대하여 구청 시설 담당자에게 보고하여야 한다.”고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2013년부터 감사일 현재까지 보장시설 수급자 생계급여 집행실적을 한차례도 보고하지 않은 부분에 대하여 지도·감독을 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 시정

28. 어르신복지시설 생계급여 집행잔액 반납 소홀

□ 관련 법규

「국민기초생활 보장법」 제8조(생계급여의 내용 등) 및 “2012~2016 국민기초생활보장사업 안내”에 따르면 “보장시설장은 매월 전월의 생계급여 집행실적을 담당자에게 보고하고, 매년 1월 15일까지 전년도 생계급여 집행에 대한 정산보고를 실시하여 집행잔액은 반납” 하도록 규정하고 있음.

□ 지적 사항

2015년 시설수급자에 대한 생계비를 정산함에 있어, “○○○ ○” 외 8개소의 시설수급자 생계급여 집행잔액 2,689,436원을 반납 받지 않음.

□ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 시정, 신분상 00

29. 재가노인복지시설 운영위원회 관리 업무 소홀

▣ 관련 법규

「사회복지사업법」 제36조(운영위원회)에 따르면 “시설의 장은 시설운영 계획의 수립평가에 관한 사항 등 7개 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 두어야 하며, 운영위원회의 위원은 구청장이 임명하거나 위촉한다.” 고 규정하고 있고, 「사회복지시설 관리 안내」(보건복지부 지침)에 따르면 “시설운영위원회는 분기별 1회 이상 정기회의를 개최하고 시설운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우 수시회의를 개최하며, 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 구청장에게 제출한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

재가노인복지시설에 대한 운영위원회 운영을 관리·감독하면서, “○○○○○○○○○○”의 2015년 2/4분기 ~ 4/4분기 기간에 운영위원회 운영위원을 위촉하지 않음으로써 해당시설에서 운영위원회를 미개최하는 등 사회복지시설 운영위원회의 구성 및 운영에 대한 관리 업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 신분상 00

30. 국가보훈대상자 위문품 지급 사후관리 소홀

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 저소득 주민의 생활안정 지원에 관한 조례」 제3조 (지원내용 및 재원) 및 “국가보훈대상자 위문계획(설, 보훈의 달, 추석)”에 따르면, 보훈단체는 생활이 어려운 국가보훈대상자 및 유족을 추천 후 대상자 별로 2만원권 상품권을 배부하고 지급결과(지급조서)를 ○○○○○○로 제출하여야 하며, 지급결과를 제출받은 ○○○○○○에서는 위문품이 지원대상자에게 적정 지급이 되고 있는지 여부 확인에 철저를 기하여야 함.

▣ 지적 사항

2013년부터 2014년까지 위문품 지급 후, 저소득층이 아닌 일반회원에 대한 지급, 우편 송달, 지급조서에 인장이 없거나 타인 인장 날인, 동일(복사) 명단 제출, 지급조서 미제출 등 위문품 지급 사후 관리를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

31. 긴급복지 지원대상자 사후조사 처리 부적정

▣ 관련 법규

「긴급복지지원법」 제13조(사후조사) 및 제14조(긴급지원의 적정성 심사), 같은 법 시행령 제7조(사후조사의 시기 및 기준)에 따르면, “긴급지원대상자에 대하여 긴급지원 결정일로부터 1개월 이내에 소득 또는 재산 등 대통령령이 정하는 기준에 따라 긴급지원이 적정한지의 사후조사가 마무리 되어져야 한다.” 고 규정하고 있음

▣ 지적 사항

2013년부터 감사일 현재까지 긴급지원대상자 26건에 대하여 최소 1일에서 최대 27일까지 지연하여 조사함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

32. 교정시설 입소자 보장중지업무 소홀

▣ 관련 법규

「국민기초생활보장법 시행령」 제2조(개별가구) 제2항제3호에 따르면, “교도소·구치소·치료감호시설 등에 수용 중인 사람은 국민기초생활보장에서 제외한다.” 고 규정하고 있으며, 보건복지부 「국민기초생활보장사업 안내(230p)」에 따르면, “수급자가 구속된 사실을 인지한 때에는 수용증명서를 제출받아 입소일자 를 기준으로 급여를 중지한다.” 고 규정하고 있음

▣ 지적 사항

교정시설 수용자 “○○○”에 대한 보장중지업무는 8일 지연 처리하였으며, “○○○”에 대한 보장중지업무는 감사일 현재까지 중지하지 않고 급여만 중지 하는 등 교정시설 입소자 보장중지 업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

33. 긴급의료지원비 건강보험심사평가원 확인 지연

□ 관련 법규

「2013년 ~ 2015년 긴급지원사업안내<보건복지부 지침>」에 따르면, “2013. 2. 1. 이후 긴급의료지원금액 중 비급여진료비가 150만원 이상인 건은 건강보험심사평가원에 진료비(비급여)에 대해 확인 요청하고, 확인 요청 시기는 심사요청대상 발생시마다 요청하되, 심사요청 건수에 따라 주간 또는 월간 단위로 취합하여 요청할 수 있다.”고 규정하고 있음.

□ 지적 사항

2013. 2. 8. “○○○○○○○”에 지급한 비급여 진료비가 150만원 이상인 긴급의료지원 대상자 “○○○”에 대하여 2015. 6. 4. 에 건강보험심사평가원에 확인 요청하는 등 긴급의료지원 대상자 166명에 대하여 최장 847일에서 최단 155일까지 확인 요청을 지연함.

□ 조치 사항

행정상 시정, 신분상 00

34. 지역사회복지협의체 위원 명단 미공개

□ 관련 법규

「서울특별시 강서구 지역사회보장협의체 운영 조례」 제9조(위원 명단 공개)에 따라 “대표협의체 위원장은 제5조(구성)에 따른 대표협의체 및 제6조(실무협의체)에 따른 실무협의체 위원을 임명 또는 위촉할 경우 위촉한 위원의 명단을 구보 또는 구 인터넷 홈페이지를 통하여 공개” 하여야 함.

□ 지적 사항

2012년 7월부터 감사일 현재까지 강서구보 또는 구 인터넷 홈페이지에 위원 명단을 공개하지 않음.

□ 조치 사항

행정상 시정

35. 자원봉사센터 코디네이터 관리 소홀

▣ 관련 법규

행정자치부 「자원봉사센터 운영지침(48p)」의 자원봉사센터 코디네이터 채용계약 및 결과보고에 따라 각 지방자치단체는 “일모아시스템”에 자원봉사센터 코디네이터 선정결과 및 추진상황을 입력하여야 하며, 「자원봉사센터 운영지침(49p)」의 관리 및 감독에 따라 자원봉사센터 코디네이터는 매월 말 월별 직무수행 보고서를 작성하여 센터장에게 제출하여야 함.

▣ 지적 사항

2013년부터 감사일 현재까지 자원봉사센터 코디네이터 선정결과 및 추진상황을 “일모아시스템”에 한 차례도 입력하지 않았을 뿐만 아니라, 2013년도에는 월별 직무수행 보고서를 한 차례도 작성하지 않았으며, 2015년도 10월 ~ 12월의 경우 연말에 직무수행보고서를 일괄 작성하여 보고하는 등 ○○○○○ 코디네이터 관리 및 감독을 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

36. 자치법규 정비 소홀

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례」 제9조의2(사망위로금 지급) 제1항제3호 「고엽제후유의 증 환자 지원 등에 관한 법률」과 제1항제4호 「특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률」의 법령명이 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」(2012.12.21. 개정)과 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」(2011.8.4. 개정)로 변경되어 해당 법령이 없으며, 「서울특별시 강서구 사회복지시설 위탁·운영에 관한 조례」 제5조(시설의 위탁) 제2항의 「사회복지사업법 시행규칙」 제27조 규정 조항은 현재 제27조의2로 개정(2015.7.1.)되어 해당 조항이 없음.

▣ 지적 사항

감사일 현재까지 「서울특별시 강서구 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례」 및 「서울특별시 강서구 사회복지시설 위탁·운영에 관한 조례」를 개정하지 않음으로써 자치법규 정비업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 시정

37. 자활기금 결산 기금심의위원회 미심의

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 자활기금 설치 및 운용 조례」 제5조(기금심의위원회) 제2항 제1호에 따르면 “기금의 조성, 운용계획 및 결산은 기금심의위원회의 심의를 하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2012년, 2013년 자활기금 결산을 기금심의위원회의 심의를 거치지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

38. 저소득가구 전세자금 지원 관리 소홀

▣ 관련 법규

「저소득 가구 전세자금 지원기준」 기타 행정사항에 따르면 “지자체는 취급 은행으로부터 통보받은 대출현황자료 등을 통해 관내 대출자에 대하여 주기적으로 실태를 파악하는 등 관리체계를 유지” 하여야 함.

▣ 지적 사항

“저소득 세입자 보증금 융자지원 협약서”에 따라 2000.6.25.이전에 융자 지원된 대출금에 대한 체납자에 9명에 대하여 독촉장 미발송(2015년) 등 체납자 관리를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

39. 기초생활수급자 교육급여 미지급

□ 관련 법규

보건복지부 「국민기초생활보장사업 안내(237~248p)」에 따르면, “기초생활보장 수급자 신규책정시 교과서대 및 부교재비를 연1회 지급하여야 하며, 학용품비는 급여신청일이 상반기일 경우 연2회 지급, 하반기일 경우 연 1회 지급 하여야 한다.”고 규정하고 있음.

□ 지적 사항

2013년 7명에 대한 교육급여 350,900원, 2014년 6명에 대한 교육급여 349,300원 총 13명에 대한 교육급여 700,200원을 미지급함.

□ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

40. 장애인복지위원회 미개최

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 장애인복지위원회 조례」 제7조(회의) 제2항에 따르면, “장애인복지위원회는 장애인 복지 관련사업의 기획·조사·실시 등에 필요한 사항을 심의하기 위하여 정기회는 매년1회 개최하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2013년부터 2014년까지 장애인복지위원회를 한 차례도 개최하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

41. 장애인편의시설지원센터 지도·점검 소홀

▣ 관련 법규

서울특별시 「장애인복지 사업안내(373p)」 및 “장애인 편의시설지원센터 및 편의시설 설치 시민촉진단 운영계획”에 따르면, “자치구는 장애인 편의시설지원센터 업무에 대하여 연2회(5월, 11월) 지도·점검을 실시하고, 그 결과를 30일 이내 별지 제5호서식(지도·점검 결과보고서)에 의거 서울특별시장에게 제출하여야 한다.”고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2014년부터 감사일 현재까지 “장애인 편의시설지원센터”에 대한 지도·점검을 한 차례도 실시하지 않는 등 관리·감독을 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

42. 장애인급여 환수업무 소홀

▣ 관련 법규

「장애인복지법」 제51조(자녀교육비 및 장애수당 등의 환수) 및 「장애인연금법」 제17조(장애인연금의 환수)에 따라 장애인급여(수당 및 연금)를 받은 후 그 사유가 소멸, 잘못 지급된 경우 환수처리 하여야 하며, 환수 결정 후 30일 이상 기한을 설정 납부통지를 하고 미납시 납기일 경과 후 10일 이내 30일 이상의 기한을 정해 독촉해야 함.

▣ 지적 사항

2015년 장애인급여 환수 대상자에 대하여 사전통지 및 의견제출만 실시하고, 납부통지, 독촉 및 체납처분 미이행 등 환수 업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

43. 의료급여일수 연장승인업무 처리 소홀

▣ 관련 법규

「의료급여법 시행규칙」 제8조의3(의료급여일수의 상한) 제2항 및 보건복지부 『의료급여사업안내(176p)』에 따르면, “의료급여 수급권자의 개인별 급여일수를 365일로 하고 수급권자가 상한일수를 초과하여 의료급여를 받아야 할 경우 반드시 상한일수 초과하기 전에 연장승인 신청을 하여야 하며, 보장기관에서는 연장신청서가 접수된 날로부터 1개월 이내에 의료급여심의위원회를 개최하여 연장승인을 실시하여야 한다.”고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2013년부터 2015년까지 의료급여 365일 초과자를 연장승인 처리함에 있어 2013년 4,909건, 2014년 6,200건, 2015년 4,661건에 대하여 급여일수 초과 전에 의료급여심의위원회를 개최하지 않고 최소 1일에서 최대 97일이 지난 후에 의료급여심의위원회를 개최하는 등 의료급여일수 연장승인 업무처리를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 시정

44. 복지도우미 소양교육 미실시

▣ 관련 법규

보건복지부 지침 「자활사업 안내 (2012년 ~ 2015년)」에 따르면, “자활근로사업 실시기관은 복지도우미형의 자활참여자에게 제도 및 업무 등 기본교육과 자립의지 촉진을 위하여 소양교육을 반기 1회 이상 실시하도록 규정” 하고 있음.

▣ 지적 사항

2012년 7월부터 감사일 현재까지 복지도우미형 자활참여자에게 소양교육을 실시하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

45. 장애인일자리사업 참여자 기본교육 미실시

▣ 관련 법규

보건복지부 「장애인일자리사업 안내(79, 101p)」에 따르면, “장애인일자리사업 참여자에 대하여 사업개시 후 1개월 내, 4시간 이내로 장애인일자리사업 지침과 직무 및 소양 등 기본 교육을 실시하도록 규정” 하고 있음.

▣ 지적 사항

2014년 장애인일자리 사업 참여자에 대하여 기본 교육을 실시하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

46. 자치법규 정비 소홀

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 저소득층 국민건강보험료 지원에 관한 조례」 제1조(목적)에 「국민기초생활보장법」 제5조 규정 조항은 2014.12.30. 삭제되어 해당 조항이 없음.

▣ 지적 사항

감사일 현재까지 「서울특별시 강서구 저소득층 국민건강보험료 지원에 관한 조례」를 개정하지 않음으로써 자치법규 정비업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 시정

47. 2013년 여성발전기금 운용 부적정

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 여성발전 기본 조례」(現, 서울특별시 강서구 양성평등 기본 조례, 2016.4.6) 제31조(기금의 용도) 및 제32조(기금의 관리 운용)에 따르면, "기금은 여성의 복지증진 및 권익보호와 지역사회 발전을 위한 사업 및 활동의 지원에 사용하여야 하며, 지원금은 기금의 이자수입금의 범위 내에서 지원하여야 한다."고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ “2013년 여성발전기금운용계획”에 따라 2013.3.19. 여성발전기금 운용심의위원회에서 지정사업을 포함하여 “강서구 ○○○○○○○○○” 외 10개단체의 사업을 선정하여 사업비 46,000천원을 교부하였으나,
- ▶ 2013년 여성발전기금 결산보고서를 확인한 결과, 당해연도 이자수입액은 32,667천원으로 고유목적사업비(지원금)는 이자수입금의 범위 내에서 지원하여야 함에도 46,000천원을 지원함으로써 13,333천원을 초과 지원(집행)함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

48. 여성발전기금 사업비 정산 소홀

□ 관련 법규

「서울시 강서구 여성발전 기본 조례 시행규칙」 제5조(사업계획의 변경 등) 및 제7조(정산서등의 제출)에 따르면, “지원금을 지급받은 자는 사업 종료 후 사업결과 보고서와 정산보고서를 구청장에게 제출하여야 하며, 사업을 변경하고자 할 때에는 미리 구청장의 승인을 얻어야 한다.” 고 규정하고 있으며, 「서울시 강서구 지방보조금 관리 조례」 제23조(실적보고) 및 제24조(정산검사)에 따라 지방보조사업자가 사업을 완료한 때에는 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하고, 구청장은 제출된 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하며, “지방보조금관리 매뉴얼”에 따르면, “지방보조금은 사업계획서에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 내용 또는 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 받아야 하며, 인건비 중 강사비는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체직원(지부 임직원 등)에게는 지급 불가하다” 고 규정하고 있음

□ 지적 사항

- ▶ 2014년 및 2015년, “○○○○○○○○○○ ○○○○○○” 외 2개 단체에 교부한 여성발전기금 사업비(2014년 : 11,020천원, 2015년 : 9,520천원) 중 내부강사(임직원)에게 강사비를 지급(2014년 : 7,060천원, 2015년: 5,020천원)하는 등 관련 규정을 위반하여 부적정하게 집행하였으며,
- ▶ “○○○○○○○○○○○”의 경우 구청장의 승인없이 사업계획서의 사업비 배분율(보조금 : 자부담 = 81.4 : 18.6)을 변경(보조금 : 자부담 = 97.4 : 2.6) 하여 부적정하게 집행하였음에도 별도의 조치를 취하지 않음으로써 여성발전기금 사업비 정산 업무를 소홀히 함.

□ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

49. 강서-이화아카데미 운영 부적정

▣ 관련 법규

“○○○○○○○○○ 평생교육원(이하 “평생교육원” 이라 한다)” 과 체결한 “○○-○○아카데미 운영 위·수탁 약정서” 제3조(역할분담)에 따르면, “강서구청은 이 과정에 필요한 수강생 모집 및 접수, 시설 제공 등 기타 행정업무를 지원하며, 평생교육원은 이 과정에 필요한 학사기획, 자금 집행, 강사의 선정과 섭외, 교과과정의 진행과 평가 등 이 과정에 관한 업무를 담당한다.” 고 규정하고 있으며, 제4조(교육경비 및 지급방법)에 따라 교육과정 종료 후 10일 이내에 20,000천원을 지급하여야 하고, 교육경비 지급시에는 첨부된 청구서 및 지출 증빙서류를 명확히 확인한 후 정산처리 하여야 함.

▣ 지적 사항

- ▶ 2015.4.16. “제16기 ○○·○○아카데미 교과과정” 의 하나인 현장답사(역사탐방:경복궁)를 실시하면서 이에 따른 경비를 예산(시책추진업무추진비 및 행사운영비)으로 집행, 총 644,600원을 부적정하게 집행하였을 뿐만 아니라,
- ▶ 매년 반기별로 지급하고 있는 교육경비(20,000천원) 중 프로그램개발비 항목(4,000천원)에 대하여는 지출 증빙서류가 없이 집행하였음에도 이에 대한 확인이나 조치사항 없이 정산업무를 임의 처리함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

50. 아동·여성안전 지역연대 운영 소홀

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 아동·여성 폭력방지 및 피해자 보호와 지원에 관한 조례」 제5조(아동·여성안전 지역연대 설치), 제6조(지역연대의 구성) 및 제9조(회의)에 따르면, “지역연대는 위원장을 포함하여 20인 이내로 구성하고, 위원장은 아동·여성폭력과 관련된 기관·시설·단체의 대표 또는 대표로부터 위임받은 사람 중에서 구청장이 위촉하여야 하며, 정기회의는 반기별 1회 이상 개최하여야 하고, 지역연대에는 실무전문가로 사례관리팀을 구성하여야 하며, 사례관리 회의는 분기별 1회 이상 개최하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 2015.4.24. 아동·여성안전 지역연대 정기회의시 지역연대 위원으로 위촉받지 않은 자가 위촉직 위원(○○○)의 대리인으로 참석하여 회의수당 지급조서의 수령인에 대리서명, 불참석한 위촉직 위원(○○○)에게 참석수당(70,000원)을 지급하였을 뿐만 아니라,
- ▶ 2015년 분기별 사례관리 회의는 단 한 차례도 개최하지 않음으로써 아동·여성안전 지역연대 운영 업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 재정상 시정, 신분상 00

51. 보육정책위원회 운영 부적정

▣ 관련 법규

「영유아보육법」 제6조(보육정책위원회)에 따르면 보육정책위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며, 같은 법 시행령 제6조(보육정책위원회의 구성) 및 「서울특별시 강서구 보육 조례」 제10조(구성)에 위원회의 위원 구성 비율(1.보육전문가 : 20%이하, 2.어린이집의 원장 : 10%이하, 3.보호자 대표 또는 공익을 대표하는 자 : 45%이상, 4.관계공무원 : 15%이하, 5.보육교사 대표 : 10% 이하)을 규정하고 있으며, 같은 조례 제11조(기능)에서 규정하고 있는 각 호의 사항을 심의하여야 하며, 서울시에서는 “자치구 보육정책위원회 운영기준(서울시 보육담당관-910, 2015.1.15)”을 시달하여 각 분야별 전문위원 위촉 및 위원 구성 비율을 준수토록 강조하고 있으며, 위원회 개최에 따른 참석수당은 「서울특별시 강서구 재무회계규칙」 제52조(지출 및 지급의 원칙)에 따라 정당한 채권자에게 계좌입금하여야 함.

▣ 지적 사항

2013년 및 2014년의 보육정책위원회 위원은 보육전문가 구성비율(2013년 : 30.7%, 2014년 : 28.6%)을 미준수 하였을 뿐만 아니라, 2013년부터 감사일 현재까지 보육정책위원회 개최(11회)에 따른 위원회 참석수당을 현금으로 지급함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

52. 결혼중개업소 관리 업무 소홀

▣ 관련 법규

「결혼중개업의 관리에 관한 법률」 제 15조(보고 및 검사 등) 및 같은 법률 시행규칙 제11조의2(결혼중개실적 등의 보고)에 따르면, “국제결혼중개업자는 매년 전년도에 대한 결혼중개실적 등을 별지 제11호서식에 따라 다음연도 1월 31일까지 구청장에게 보고하여야 한다”고 규정하고 있으며, 같은 법률 시행령 제6조(보증보험의 가입)에 따라 “결혼중개업자는 보증보험의 보증기간이 끝난 때에는 그 기간의 만료일까지 보증보험에 다시 가입하고 그 증빙서류를 갖추어 구청장에게 제출하여야 한다”고 규정하고 있으며, “결혼중개업 관리업무 안내”에 따라 보증보험기간 만료 전에 관할 업체에 고지하여 만료일까지 보증보험증권에 다시 가입하도록 유도하여야 함.

▣ 지적 사항

- ▶ 국제결혼업체로 등록되어 있는 “○○○○○○○○○○(대표:○○○)” 업소는 2013년 및 2014년의 결혼중개실적을 제출하지 않았으며,
- ▶ 감사일 현재까지 보증보험기간이 만료된 “○○○○” 외 11개 업체의 보증보험 증권을 제출받지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

53. 육아종합지원센터 위탁업무 소홀

▣ 관련 법규

「영유아보육법」 제7조(육아종합지원센터) 및 제51조의2(업무의 위탁)에 따라 구청장은 육아종합지원센터 운영업무를 공공기관 또는 민간기관·단체 등에 위탁할 수 있으며, 「서울특별시 강서구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제10조(위탁계약의 체결 등)에 따라 수탁기관과 계약을 체결하였을 때에는 사무의 위탁사실을 강서구보 및 구 홈페이지 등에 공고하여야 하고, 계약내용은 반드시 공증을 하여야 하며, “서울 강서구 육아종합지원센터 위탁운영체 선정 계획”에 따라 위탁 신청자(대표자 및 센터장)는 법 제16조(결격사유) 및 제20조(결격사유)의 결격사유 해당여부를 조회, 신청자격을 철저히 검토하여야 함.

▣ 지적 사항

관련 법령에 따른 위탁 신청자(○○○)의 결격사유 해당여부를 조회하지 않았을 뿐만 아니라, 2015.10.30. “○○○○○○○○ ○○(○○법인)” 과 육아종합지원센터 운영위탁 체결 후 위탁사실을 강서구보에 공고하지 않았으며, 위.수탁 계약서를 공증하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

54. 성폭력피해상담소 및 가정폭력 교육훈련시설 폐지신고 처리 소홀

▣ 관련 법규

「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제21조(폐지·휴지 등의 신고) 및 같은 법 시행규칙 제10조(상담소·보호시설 또는 교육훈련시설의 폐지 등)에 따르면, “상담소·보호시설 또는 교육훈련시설을 폐지하거나 그 운영을 일시적으로 휴지하려는 자는 폐지 또는 휴지 신고서에 상담소 신고증 및 상담소 종사자의 인사기록카드를 제출하여야 한다.” 고 규정하고 있으며, 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제10조(상담소·보호시설 또는 교육훈련시설의 폐지 등) 및 같은 법 시행규칙 제12조(상담소·보호시설 또는 교육훈련시설의 폐지 등)에 따르면, “상담소·보호시설 또는 교육훈련시설을 폐지하거나 그 운영을 일시적으로 중단하려는 자는 폐지 또는 휴지 신고서에 교육훈련시설 신고증 및 교육훈련자의 조치계획서를 제출하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2014.4.23. 성폭력피해상담소(○○○○○○○○○○○○ ○○○○, ○○○) 및 2015.5.29. 가정폭력 교육훈련시설(○○○○○○○○, ○○○)의 폐지 신고시 상담소 종사자의 인사기록카드 및 교육훈련자의 조치계획서를 첨부하지 않았음에도 수리함으로써 성폭력피해상담소 및 가정폭력 교육 훈련시설 폐지 신고 업무를 소홀히 함..

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

55. 여성교양대학 수강료 환급 등 업무처리 부적정

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 여성교양대학 설치 및 운영 조례」 제7조(수강료)에 따라 여성교양대학 수강료는 “1인(1월), 10,000원”을 징수하고, 수강료를 수납한 공무원은 제10조(수강료의 징수 납입) 및 같은 조례 시행규칙 제10조(수강료 납부방법)에 따라 소정의 징수결의를 거친 후 별지 제1호서식(징수·감액·결손 결정결의서)에 의하여 강서구 금고에 납입하여야 하고, 조례에서 규정하지 않은 사항은 「지방세기본법」을 준용하도록 규정하고 있으며, 같은 조례 제8조(수강료 감면) 및 제9조(수강료 반환)에 따라서 수강료를 환급할 때에는 같은 조례 시행규칙 제10조(수강료 납부방법)에 따른 별지 제1호서식(징수·감액·결손 결정결의서)에 따라 반환하여야 하고, 반환(환급)시에는 「서울특별시 강서구 사무전결처리규칙」의 사무전결(과장)에 따라 처리하여야 함.

▣ 지적 사항

2013년부터 감사일 현재까지 여성교양대학교 수강료를 반환하면서 내부 결재 및 환급결의 없이 공금계좌에서 반환대상자에게 환급처리(이체)하거나 반환대상자에게 환급처리(이체)후 내부결재를 득하였을 뿐만 아니라, 여성대학교 수강료를 수납하는 공금계좌의 공인인증서 수수료(2013년~2015년, 각 4,400원)를 수입금(여성대학교 수강료)에서 임의 집행함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

56. 출산양육지원금 지급 부적정

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 출산양육 지원에 관한 조례」 제3조(지원대상) 및 제4조(지원기준)에 따르면, “출산양육지원금 지원대상자는 신생아 출생일 기준 1년 이상 기간 동안 강서구에 주민등록을 두고 실제 거주하는 신생아의 부모로 하며, 예산의 범위에서 셋째아이는 20만원 이하, 넷째아이는 30만원 이하, 다섯째아이 이상은 50만원 이하 지원하며, 쌍생아의 경우는 개별 지원한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

다자녀 가족에 대한 출산양육지원금을 지급하면서 “○○○” 외 2명에게 중복지급하여 총 600,000원을 부적정하게 지급함.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 시정

57. 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터 위탁업무 소홀

▣ 관련 법규

「다문화가족지원법」 제12조(다문화가족지원센터의 설치·운영), 「서울특별시 강서구 건강가정지원센터 설치 및 운영 조례」 제9조(운영) 및 「서울특별시 강서구 다문화가족 지원에 관한 조례」 제 12조(다문화가족지원센터의 지정 등)에 따라 구청장은 건강가정지원센터 및 다문화가족지원센터의 운영을 법인이나 단체에 위탁할 수 있으며, 2013.5.24. ○○○○○○○○○○○(이하 “재단” 이라 한다)과 체결한 “○○○ 건강지원센터 및 다문화가족지원센터 운영 위·수탁 약정서” 제19조(이행보증보험가입 및 보험의 가입)에 따라 재단은 연간 보조금(운영비)의 20%에 해당하는 금액을 이행보증보험에 가입한 후 매년 1월말까지 보증증서 원본을 제출하여야 하며, 화재보험, 이용자 신체상의 손해배상을 내용으로 하는 보험 등 각종 보험에 가입한 후 그 사본을 제출하여야 하고, 「서울특별시 강서구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제10조(위탁계약의 체결등)에 따라 수탁기관과 계약을 체결하였을 때에는 사무의 위탁사실을 강서구보 및 구 홈페이지 등에 공고하여야 함.

▣ 지적 사항

2013.5.24. “○○○○○○○○○○○○” 과 건강지원센터 및 다문화가족지원센터 운영위탁 체결 후 위탁사실을 강서구보 및 구 홈페이지에 공고하지 않았을 뿐만 아니라, 2013. 6월부터 2014.10월까지 배상책임보험에 가입 하지 않았으며, 이행보증보험 보증증서(2014.1월~12월) 사본을 제출, 협약 사항을 미이행 하였음에도 이에 대한 확인 등 관련 업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 시정

58. 어린이집 보육교직원 임면보고업무 처리 소홀

▣ 관련 법규

「영유아보육법」 제19조(보육교직원의 임면 등), 같은 법 시행규칙 제11조(보육교직원의 임면) 및 “보육사업안내(보건복지부)”에 따르면, “구청장은 보육교직원의 임면과 경력 등에 관한 사항을 관리하여야 하며, 어린이집의 원장은 보육교직원 임면 보고서 별지 제7호서식과 인사기록카드 사본, 자격증 사본, 채용신체검사서 사본, 성범죄 경력조회 결과서를 제출하여야 한다.”고 규정하고 있으며, 교직원 임면보고를 받은 구청장은 어린이집에 채용된 자가 법 제16조(결격사유) 및 제20조(결격사유)에 해당하는지 여부를 신원조회 등을 통하여 확인하여야 함.

▣ 지적 사항

- ▶ 2016.3.2. “○○○○○○○○(원장 :○○○)”의 원장 임면보고시 법정 구비서류인 채용신체검사서를 제출하지 않았음에도 수리하였으며,
- ▶ 2016.1월부터 3월까지 “○○○○○○○○(원장 :○○○)”외 5개 어린이집의 원장 임면보고시 결격사유 조회 미회보(2건) 및 결격사유 조회를 누락(4건)하였음에도 어린이집 보육교직원 임면보고를 수리함.

▣ 조치 사항

행정상 시정

59. 어린이집 기능보강사업비 정산 부적정

▣ 관련 법규

「서울시 강서구 지방보조금 관리 조례」 제23조(실적보고) 및 제24조(정산검사)에 따라 지방보조사업자가 사업을 완료한 때에는 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하고, 구청장은 제출된 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하며, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제6장 선금·대가 지급요령에 따르면, “선금은 계약상대자의 계약이행 전 또는 기성대가지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 공사, 제조 및 용역계약에 있어서 해당 계약의 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 총당할 수 있게 하기 위해 계약체결 후 즉시 지급할 수 있도록 하고 있으며, 계약상대자는 계약목적 달성을 위한 용도 이외의 다른 목적에 사용해서는 안되며 노임 지급과 자재 확보에 우선 사용해야 하며, 선금 전액을 사용한 후에는 사용내역서를 제출” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 2015.6월 “○○ ○○○○○○○○” 에 기능보강사업비 30,000천원을 교부하여 “○○ ○○○○○○○○ 환경개선공사” 를 시행하면서 계약상대자(○○○.○.○)에게 2015.7.1. 선금 (5,000천원)을 지급하였고, 지급받은 선금 전액을 사용하였는데도 적합한 용도로 사용되었는지의 여부를 확인하는 사용내역서를 제출받지 않았으며,
- ▶ 2015.7.21. 2차 계약금(15,000천원) 지급에 따른 세부사용내역서를 첨부하지 않은 채 사업비를 집행하였음에도 별도의 조치를 취하지 않음으로써 어린이집 기능보강사업비 정산업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

60. 어린이집 정기점검 지도·점검절차 미이행

▣ 관련 법규

「영유아보육법」 제41조(지도와 명령) 및 제42조(보고와 검사)에 따라 구청장은 보육사업의 원활한 수행을 위하여 어린이집 설치·운영자 및 어린이집 보육교직원에 대하여 필요한 지도와 명령을 할 수 있으며, 관계공무원으로 하여금 어린이집의 운영상황 등을 검사하게 할 수 있으며, “보육사업안내(보건복지부)” 및 “어린이집 지도점검·업무 매뉴얼”에 따르면, “정기점검 및 특별점검은 점검개시 7일 전에 점검대상자에게 서면으로 통지하고, 정기점검 및 특별점검 대상 어린이집은 지도·점검 전에 ‘지도점검 체크리스트’를 통한 자체 점검을 실시하고 그 결과를 구청장에게 제출하여야 하며, 구청장은 어린이집에서 제출한 자율점검 결과를 참고하여 지도점검 대상에서 제외할 수 있다.”고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2012.7월부터 감사일 현재까지 어린이집 지도·점검과 관련, 사전 서면통지 및 어린이집 자체점검결과(지도점검 체크리스트)를 단 한차례도 받지 않은 채 어린이집 정기점검 및 특별점검을 실시함.

▣ 조치 사항

행정상 시정

61. 어린이집 행정처분 사전통지 및 처분결과 입력 소홀

▣ 관련 법규

「영유아보육법」 제42조(보고와 검사)에 따라 구청장은 관계공무원으로 하여금 어린이집의 운영상황 등을 검사하게 할 수 있으며, 지도점검 결과 위반사항 적발 시에는 「영유아보육법」 등 관련 규정에 따라 적법하게 조치하여야 하며, 당사자에게 의무를 과하거나 권익을 제한하는 처분을 하는 경우에는 「행정절차법」 제21조(처분의 사전통지)에서 규정하고 있는 각 호의 사항을 당사자에게 사전 통지하여야 하며, 행정처분 확정시에는 “어린이집 지도점검업무 매뉴얼”에 따라 행정처분을 확정된 날로부터 7일 이내에 그 결과를 처분 당사자에게 통지하고 처분을 실시하여야 하며, 모든 행정처분은 “보육통합정보시스템”에 입력하여 어린이집 행정처분 업무를 철저히 하여야 함.

▣ 지적 사항

2014년부터 2015년까지 어린이집 지도점검 후 행정처분을 실시함에 있어 행정처분 사전통지 미실시(57건), 보육통합정보시스템에 행정처분 후 결과를 미입력(27건)함.

▣ 조치 사항

행정상 시정

62. 미운영 어린이집 행정조치 소홀

▣ 관련 법규

「영유아보육법」 제41조(지도와 명령)에 따라 구청장은 보육사업의 원활한 수행을 위하여 어린이집 설치·운영자 및 어린이집 보육교직원에 대하여 필요한 지도와 명령을 할 수 있으며, 같은 법 제43조(어린이집의 폐지·휴지 및 재개 등의 신고)에 따라 인가된 어린이집을 폐지하거나 일정기간 운영을 중단하거나 운영을 재개하려는 자는 구청장에게 신고하여야 하며, 신고를 하지 않고 어린이집을 폐지하거나 일정기간 운영을 중단하거나 운영을 재개한 경우 법 제44조(시정 또는 변경명령)에 따라 시정 또는 변경을 명할 수 있으며, 법 제45조(어린이집의 폐쇄 등) 제4항에 따르면, “법 제44조(시정 또는 변경명령)에 따른 시정 또는 변경 명령을 위반한 경우 1년 이내의 어린이집 운영정지를 명하거나 어린이집의 폐쇄를 명할 수 있다.(2차 위반 : 시설폐쇄)” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

감사일 현재까지 미운영 중인 “○○○○○○○○” 외 5개소 어린이집에 대하여 보조금 미납(환수) 등의 사유로 관련 법령에 따른 행정조치를 취하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

63. 유기한민원 접수 지연 처리

▣ 관련 법규

「민원처리에 관한 법률」 제9조(민원의 접수)에 따라 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하여서는 아니되며, 같은 법률 시행령 제6조(민원의 접수)에 따라 민원은 민원실에서 접수 및 민원처리부에 기록 후 처리과로 배부하면, 처리과에서는 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제20조(기록물의 등록)에 따라 생산 또는 접수등록번호를 부여, 기록물에 표기하고, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리)에 따라 민원문서는 공람할 자의 범위를 정하여 공람한 후, 어린이집 변경인가 관련 법령인 「영유아보육법 시행규칙」 제5조의2(어린이집의 변경인가 등)에서 규정하고 있는 법정 구비서류 및 어린이집 변경 기준 등의 적정여부를 검토하여 수리하여야 함.

▣ 지적 사항

2015. 8월 “○○○○○○○의 변경인가” 신청 관련 처리절차를 살펴본 결과, 서울행정시스템에 민원 접수를 하지 않은 채 어린이집 변경인가에 따른 소방안전 점검 의뢰(2015.8.5), 어린이집 교직원 범죄경력 및 결격사유 조회(2015.8.6)를 한 후, 2015.9.14. 서울행정시스템에 유기한민원 접수 및 기록물 등록, 출장결과 보고 후 어린이집 변경인가를 수리함으로써 특별한 사유없이 민원 접수를 지연하여 처리함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

64. 청소년보호법 위반업소 과징금 부과업무 소홀

▣ 관련 법규

「청소년보호법」 제28조(청소년유해약물등의 판매·대여 등의 금지) 및 제 54조(과징금)에 따르면 “주류, 담배 등 청소년유해물을 청소년에게 판매·대여·배포하여서는 아니 되며, 구청장은 이를 위반하여 이익을 취득한 자에게 과징금을 부과·징수” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

“○○○○○○○○”로부터 2013.5.7. 청소년에게 주류를 판매한 혐의로 입건 통보된 “○○○ ○○○○○○(대표: ○○○)”에 대해 “○○○○○○○○○○”에 본건에 대한 사건처리결과 통보 요청만 한 채, 감사일 현재까지 처리결과를 확인하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

65. 어르신사랑방 시설공사 정산 소홀

▣ 관련 법규

「건설산업기본법」 제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙)에 따르면 “건설공사의 도급계약의 당사자는 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 보험료, 「국민연금법」에 따른 국민연금보험료, 「국민건강보험법」에 따른 건강보험료 등 그 건설공사와 관련하여 건설업자가 의무적으로 부담하여야 하는 비용의 소요금액을 그 건설공사의 도급금액 산출내역서에 명시하고, 발주자는 그 건설공사를 도급받은 건설업자가 보험료 등을 부담하였는지 여부에 관하여 확인할 수 있으며, 이 경우 발주자가 필요하다고 인정하는 경우에는 그 건설업자에게 보험료 등을 납부한 확인서의 제출을 요구 할 수 있다.” 고 규정하고 있으며, 「산업안전보건법」 제30조(산업안전보건관리비의 계상 등) 및 동법 시행규칙 제32조(산업안전보건관리비의 사용)에 따르면 “산업안전보건관리비는 ‘건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준’에 적합한 비용에 한하여 정산” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 2013.10.15. “○○○○ 어르신사랑방 보수공사” 외 19건의 시설공사를 준공검사하면서, 산재·고용보험료 납입증명서가 제출되었는지의 여부를 확인하지 않은 채 준공처리하여 고용보험료 525,831원, 산재보험료 2,087,603원, 총 2,613,434원을 과다 지출하였을 뿐만 아니라,
- ▶ 2015.11.20. “○○○○ 어르신사랑방 리모델링 시설공사” 를 준공하면서 산업안전보건관리비 집행에 부적정한 칼라콘 외 1품목 200,000원을 차감 정산하지 않고 과다 지급함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 재정상 시정, 신분상 00

66. 기초연금 환수금 반납업무 소홀

▣ 관련 법규

「기초연금법」 제19조(기초연금액의 환수) 및 「기초연금 사업안내」에 따르면 “수급자의 허위·지연신고, 신고의무 불이행 또는 행정착오 등으로 지급되어야 할 연금보다 더 많은 연금이 지급되었거나, 수급권이 없는 자가 연금을 지급 받은 경우에는 해당 연금액을 환수하여야 하며, 환수 시에는 당해연도 급여분은 당해연도 세출예산 과목으로 여입하고, 과년도 급여분은 지방자치단체(시·군·구) 세외수입으로 처리” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

“○○○(○○○○.○.○.)” 외 19건의 기초(노령)연금 과년도 환수금(8,729,000원)을 반납하면서, 국비(6,110,300원) 및 구비(1,309,350원)는 구금고에 세외수입 처리하였으나, 구금고에 입금조치하여야 할 시지원금(1,309,350원)은 시금고에 착오 반납함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

67. 아동 급식 이중 지원

▣ 관련 법규

「아동급식사업안내(보건복지부 지침)」에 따르면 “읍·면·동장은 급식신청자 및 재판정 대상자에 대하여 선정기준 적합여부 및 희망급식 방법 등을 조사하여 급식지원이 필요하다고 확인된 경우 사회보장정보시스템(행복e음)에 대상자를 입력하고, 시·군·구청장은 급식지원 대상 아동의 급식지원 필요여부, 지원기준, 적합여부를 최종 확인·판단한 후 최종 급식지원 대상자를 선정” 하며, 행복e음을 통해 제공되는 변동알림 사항을 수시로 확인하여 대상자 관리에 철저를 기하여야 함.

▣ 지적 사항

2012.7.1.부터 감사일 현재까지 아동급식을 지원하면서, 아동급식 대상자 “○○○(○○.○.○○.)” 외 11명에게 꿈나무카드와 지역아동센터로의 이중지원 여부를 확인하지 않은 채 최단 1개월, 최장 35개월(추정) 아동 급식을 이중으로 지원함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

68. 입양아동 가정 방문조사 미실시

▣ 관련 법규

「입양특례법」 제35조(양육보조금 등의 지급) 및 「아동분야 사업안내」에 따르면 “허가를 받은 입양기관에 의해 동법의 요건과 절차를 갖춰 국내 입양한 가정에 입양아동이 만15세가 될 때까지 양육수당을 지원하며, 관계공무원은 1년에 2회 이상 가정조사(1회는 반드시 가정방문)를 통해 양육여부를 확인” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2013.6.4. 국내 입양된 아동 “○○○(○○.○.○○.)” 외 16명의 아동의 양육여부 등을 확인하기 위한 가정조사를 감사일 현재까지 실시하지 않음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

69. 장례식장의 관리·운영사항 보고 업무 부적정

▣ 관련 법규

「장사 등에 관한 법률」 제37조(검사 및 보고) 및 제42조(과태료), 같은 법 시행규칙 제25조(법인묘지 설치자 등의 보고) 제2항에 따르면 “장례식장 영업자는 연도별 장례식장의 관리·운영상황을 다음 해 1월 31일까지 관할 시장 등에게 별지 제26호 서식에 따라 보고하여야 하며, 미보고 시 300만원 이하의 과태료를 부과” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

“○○ ○○○○” 외 1개소의 장례식장의 연도별 관리·운영상황 보고를 다음 해 1월 31일까지 제출 하도록 안내하지 않고, 매년 1~2회의 지도·점검 시 제출 받아 최단 124일, 최장 272일 지연제출 받음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

70. 청소년수련시설 예산편성 및 결산 지도·감독 소홀

▣ 관련 법규

「지방재정법」 제34조(예산총계주의의 원칙)에 따르면 “한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하여 세입과 세출은 모두 예산에 편입” 하여야 하며, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류)에 따라 결산보고서에는 세입·세출결산서(별지 제5호의3 및 제5호의4 서식) 등을 제출하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ “○○○○○○○○”에서는 구청소년사업 보조금 등의 초과 수입(2013년 180,076천원, 2014년 92,450천원)에 대하여 추가경정 예산을 편성하여 세입·세출 예산에 반영하여야 하나, 인건비, 사업비, 차기이월금 등으로 직접 사용하여 예산총계주의 원칙을 위반 하였을 뿐만 아니라,
- ▶ 2013년부터 2014년까지 결산서는 ‘별지 제5호의3, 4 서식’을 사용하지 않고 임의의 서식으로 작성하였음에도 시정조치를 명하지 않는 등 청소년수련시설 예산 및 결산 지도·감독 업무를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

71. 장기요양기관 폐업처리 부적정

▣ 관련 법규

「노인장기요양보험법」 제36조(장기요양기관의 폐업 등 신고)에 따르면 “장기요양기관의 장은 폐업하거나 휴업하고자 하는 경우 폐업이나 휴업 예정일 전 30일까지 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 수급자에 대한 조치계획서, 장기요양 급여제공자료, 이관계획서, 장기요양기관지정서 등의 서류를 구비하여 신고하고, 시·군·구 담당자는 사업자가 작성한 폐업·휴업 신고서와 구비서류의 유무를 확인 후 서류를 접수” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2014.11.18. “○○○○○○○○” 외 1건의 폐업신고서 접수하면서, 수급자에 대한 조치계획서를 제출받지 않고 폐업 처리함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

72. 민원서류 보존 및 관리 소홀

▣ 관련 법규

「노인보건복지사업안내」에 따르면 “시설급여를 제공하는 장기요양기관 지정 신청자는 1. 장기요양기관 지정신청서(1-1일반현황, 1-2인력현황, 1-3 시설현황), 2. 면허 또는 자격증 사본 3. 시설장과 종사자간의 직접 근로 계약을 증빙할 수 있는 근로계약서 사본 또는 건강보험 사업장 가입자 명부 등의 서류를 관할 시·군·구에 제출하고, 시·군·구 담당자는 사업자가 작성한 지정신청서와 구비서류의 유무를 확인한 후 서류를 접수” 하도록 규정하고 있고, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제4조(공무원의 의무)에서는 “모든 공무원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.” 고 규정하고 있으며 국가기록원 지방자치단체 기록관리표 지침 「기관 공통업무 보존기간표」에 따르면 “민원서류는 10년간 보존” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

2013.5.30. “○○○○○○○○○○(대표: ○○○)”의 장기요양기관 변경신고를 접수·수리하였으나, 보존하여야 할 구비서류인 시설의 일반현황, 인력현황, 시설 현황 및 근로계약서(3명), 자격증(3명)의 서류를 분실 또는 관리소홀로 보존하고 있지 않는 등 민원서류 보존 및 관리를 소홀히 함.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

III. 상반기 동 주민센터 종합감사

1. 초과근무수당 과다 지급 -----	118
2. 현금영수증카드 사용요령 미준수 -----	119
3. 신용카드 이용대금 입금처리 지연 및 미입금 -----	120
4. 예산과목 목적 외 사용 -----	121
5. 보험료 정산 부적정 -----	122
6. 강사 출강부 미작성 -----	123
7. 주민자치위원 주요 인적사항 미공개 -----	124
8. 주민자치위원회 회의 운영 규정 미준수 -----	125
9. 자치회관 수강료 수입·지출내용 미공개 -----	126
10. 민방위대 편성 관리 소홀 -----	127
11. 민방위 자체교육 인정자 관리 소홀 -----	128
12. 민방위 교육훈련 면제 처리 부적정 -----	129
13. 청소도우미 채용 업무 소홀 -----	130
14. 대형폐기물 수수료 인증 처리 소홀 -----	131
15. 청소도우미 근로 연장 계약 전결 사항 미준수 -----	132
16. 폐기물 수수료 감면대상자 종량제봉투 지급 누락 -----	133
17. 이면도로 청소용 종량제봉투 관리 소홀 -----	134
18. 주민등록번호 조립부 및 부여대장 기재·관리 소홀 -----	135
19. 신규 주민등록증 발급 통지 지연 -----	136
20. 전입신고사항 사후확인 소홀 -----	137
21. 주민등록표 등·초본 교부 신청 위임장 기재사항 확인 소홀 -----	138
22. 인감증명 위임장 기재사항 확인 소홀 -----	139
23. 주민등록증 재발급 수수료 징수 등 부적정 -----	140
24. 인감변경신고 수수료 인증처리 부적정 -----	141
25. 인감의 보호신청 처리 소홀 -----	142
26. 인감 서면신고 처리 부적정 -----	143
27. 전출자 인감대장 관리 소홀 -----	144
28. 장애인 자동차 표지 발급 업무 소홀 -----	145
29. 아동 급식 지원대상 선정 소홀 -----	146

30. 장애인 등록신청 업무 소홀 -----	147
31. 저소득 한부모 가족 교통비 과소 지급 -----	148
32. 수급자 증명서 발급 업무 소홀 -----	149
33. 장애등급 재판정 안내 통보 지연 -----	150
34. 장애인 등록증 회수 업무 소홀 -----	151

1. 초과근무수당 과다 지급

▣ 관련 법규

「지방공무원 수당 등의 업무처리기준」에 따르면 “일반대상자의 시간외근무수당 정액분 지급은 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여는 별도의 초과근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 초과근무 지급명세서를 확인한 결과 2014년 9월 초과근무 지급시 15일미만 근무자에 대한 정액분을 감액하지 않고 지급하여 00000원이 과다 지급된 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 초과근무 지급명세서를 확인한 결과 2014년 2월부터 현재까지 총 0건에 대하여 15일미만 근무자에 대한 정액분을 감액하지 않고 지급하여 00000원이 과다 지급된 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 초과근무 지급명세서를 확인한 결과 2013년 6월부터 현재까지 총 0건에 대하여 15일미만 근무자에 대한 정액분을 감액하지 않고 지급하여 00,000원이 과다 지급된 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 시정

2. 현금영수증카드 사용요령 미준수

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」의 “신용카드 및 현금영수증 카드 사용요령”에 따르면 “급량비는 현금영수증 카드 의무적 사용”으로 규정하고 있으며, “을지연습 등 각종 훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소 단속, 산화경방, 소방활동(화기취급 특별단속 등) 관용차량 운전원 등 현장근무로 인하여 급량비를 일반운영비 중 부득이 현금으로 지급하는 경우를 의무적 사용 예외 대상”으로 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 2013.1월부터 “제설작업 급량비 지급” 등 총 00건 000,000원을 현금영수증 카드가 아닌 신용카드로 결제한 후 지출한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 2013.1월부터 “신년인사회 준비에 따른 급량비 지출” 등 총 00건 000,000원을 현금영수증카드가 아닌 신용카드로 결제한 후 지출한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 2013.8월부터 “2013 을지연습 급량비 지출” 등 총 0건 00000원을 현금영수증 카드가 아닌 신용카드로 결제한 후 지출한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

3. 신용카드 이용대금 입금처리 지연 및 미입금

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 “신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일 까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드 이용대금 결제계좌로 입금조치” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2015년 ~ 2016년 기간 중 사용한 신용카드 대금 중 총 00건 000,000원에 대하여 결제일(매월 27일) 이후에 지연 입금한 사실이 있으며, 2016년 1월에서 5월분까지 납부한 우편요금과 신용카드로 청구된 우편요금의 차액 00,000원을 미입금한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 시정

4. 예산과목 목적 외 사용

□ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 “세출예산에 정한 목적 외의 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 정책 사업 간에 상호 이용할 수 없다”고 규정하고 있음.

□ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013.6.24. “행정차량 앰프 수리비”를 지출하면서 지출비용 000,000원을 공공운영비가 아닌 사무관리비로 지출하여 예산과목 목적외 사용한 사실이 있음.

□ 조치 사항

행정상 시정

5. 보험료 정산 부적정

▣ 관련 법규

「건설산업기본법」 제22조, 같은법 시행령 제26조, 「지방자치단체 원가 계산 및 예정가격 작성요령」, 「사회보험의 보험료 적용기준」에 따르면 “건설업자가 의무적으로 부담하여야 하는 보험료(고용보험료, 산업재해 보험료)에 대하여 2천만원 미만의 건설업자가 아닌 자가 시공 시 적용을 제외하고 있고, 발주자는 계상된 동 보험료를 대가 지급 시 사업장이 표기된 납부영수증을 확인하여 정산” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 1층 민원실 개보수 공사비 지출외 2건의 공사시 보험료(고용보험, 산재보험)를 포함하여 원가산출하였으나 대가 지급시 계상된 보험료(0건 총 000,000원)의 납부영수증을 확인하지 않고 정산처리한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

6. 강서 출강부 미작성

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 0000 자치회관 운영세칙」 제12조에 따르면 강사로 선임된 사람은 동장과 강의협약을 체결하여야 하며 동장은 “강사 등록카드, 강사 관리대장, 강사 출강부를 기록하여 강사인력을 효율적으로 관리하여야 한다” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013년, 2014년 0000 자치회관 강사 출강부 등을 작성하지 않은 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

7. 주민자치위원 주요 인적사항 미공개

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 자치회관 설치 및 운영조례」 제17조(구성 등) 제6항 따르면 ‘동장은 고문을 포함한 위원 모두의 주요 인적사항을 매해 1월말까지 공고·게시 등의 방법으로 일반 주민에게 공개하여야 하며, 위원을 새로 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법으로 즉시 일반 주민에게 공개하여야 한다’ 라고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 2013년 1월 및 2014년 1월 주민자치위원 인적사항을 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 2013년 5월 신규위촉 주민자치위원 인적사항을 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

8. 주민자치위원회 회의 운영 규정 미준수

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 자치회관 설치 및 운영조례」 제21조(회의)에 따르면 “위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.” 라고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013년 9월 임시회의 및 2013년 10월 임시회의 시위원의 과반수가 참석하지 않았음에도 회의를 개최한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

9. 자치회관 수강료 수입·지출내용 미공개

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 자치회관 설치 및 운영조례」 제10조(사용료 등) 제6항에 따르면 “위원회가 징수한 수강료에 대해서는 위원회가 동장과 협의하여 자치회관의 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 그 수입·지출 내용을 반기별로 반기 경과후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법으로 일반 주민에게 공개하여야 한다” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013년도 하반기·2014년도 하반기에 징수한 수강료 수입·지출 내용을 일반 주민에게 공개하지 않는 등 자치회관 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

10. 민방위대 편성 관리 소홀

▣ 관련 법규

「민방위기본법」 제18조(조직) 제1항에 따르면 “민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직한다.” 고 규정하고 있으며, 각 동장은 향도예비군, 현역병입영대상자 등 민방위대 조직에서 제외된 자에 대하여 사유소멸일을 기점으로 관련 공부를 확인하여 민방위대 제외 또는 편성하여 관리하여야 함.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 000 외 0명은 외과질환 등의 사유로 제2국민역 병역처분을 받아 민방위대 편성 등의 대상이나, 감사일 현재까지 현역병 입영대상자로 관리하여 민방위대 편성에서 제외한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

11. 민방위 자체교육 인정자 관리 소홀

▣ 관련 법규

「민방위기본법 시행규칙」 제34조(자체 교육훈련 인정 등) 제1항에 따르면 “다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대한 그 승선·재직 또는 피 교육 중인 기간의 민방위 교육훈련은 소속 선장이나 직장의 장이 실시하는 자체 교육훈련으로 갈음한다.” 고 규정하고 있으며, 같은법 시행규칙 제34조 제1항 제11호에 따르면 “그 밖에 업무 특성상 집합교육이 곤란한 경우로서 국민안전처장관이 정하는 자” 라고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 000 외 0명은 기초생활수급자 자격이 중지되어 민방위교육 대상에 편성하여야 함에도, 자체교육 인정자로 등록되어 있는 등 자체교육 인정자에 대한 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 : 주의, 신분상 : 00

12. 민방위 교육훈련 면제 처리 부적정

▣ 관련 법규

「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련), 동법 시행령 제31조(교육훈련의 면제), 동법 시행규칙 제37조(교육훈련의 면제)에 따르면 “3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중인 사람에 대하여 해당기관에 사실을 확인하거나 출입국에 관한 사실증명서 등 관련 서류에 따라 교육훈련을 면제할 수 있다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 민방위 대원 000 외 0명에 대해 2015.01.01. ~ 2015.12.31. 기간 중 해외 체류기간이 3개월 미만임에도 교육훈련을 면제 처리한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

13. 청소도우미 채용 업무 소홀

▣ 관련 법규

「이면도로 청소도우미제 운영 계획」 “모집 및 선발”에 따르면 청소도우미 채용 시 “관내 주민이 열람 가능하도록 게시판 및 인터넷 등에 7일간 모집 공고(초일 불산입)”하도록 규정하고 있고, 강서구청 일자리 사업(공공근로, 지역공동체, 청소도우미 등)에 참여한 자는 해당 사업의 참여 만료일로부터 청소도우미 근무시작 일까지의 기간이 최소 3월이 경과한 후 신청이 가능함.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2014년 6월부터 2015년 12월까지 총 0회 0명의 청소도우미를 채용하면서 모집공고를 6일간만 실시한 사실이 있으며, 2015.12.31. 근무만료자인 청소도우미 000(00.00.00.)을 2016.3.1. 선발하여 근무만료일로부터 최소 3개월이 경과하지 않았음에도 채용한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

14. 대형폐기물 수수료 인증 처리 소홀

□ 관련 법규

「서울특별시 강서구 폐기물관리 조례」 제32조(수수료 등의 납기 및 징수방법) 제1항에 따르면 “대형폐기물 배출자가 동장에게 신고하는 경우에는 수수료에 해당하는 금액의 수입증지(수입증지요금계기)로서 납부하여야 한다.” 고 규정하고 있으며, 「서울특별시 강서구 수입증지 조례」 제8조(수입금의 납입)에 따르면 “계기관리자는 계기 사용에 따른 수입금을 수입 발생 다음날까지 구 금고에 납입하여야 한다.” 고 규정하고 있어, 대형폐기물 배출신고 수수료에 대한 수입증지요금계기 인증에 철저를 기하여야 함.

□ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 대형폐기물 배출신고에 따른 수수료 인증처리 시 0건에 대한 수수료 00,000원을 과소 인증하였으며, 0건에 대한 0,000원을 과다 인증한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 2015. 2. 16. 대형폐기물 배출신고에 따른 수수료 인증처리 시 0건에 대한 수수료 00,000원을 과소 인증한 사실이 있음

□ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 시정

15. 청소도우미 근로 연장 계약 전결 사항 미준수

▣ 관련 법규

「2014 ~ 2016 이면도로 청소도우미제 운영 계획」에 따르면 청소도우미는 동장이 직접 선발하고, 신규 채용 시 근로 계약기간은 3개월이며, 근로 성적 우수자는 3개월씩 2회 연장 가능하도록 규정하고 있고, 근로성적 우수자에 대한 연장계약 시에는 동장의 결재를 득하고 계약하여야 함.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2014.11. 3. 청소도우미 근로 연장 계약을 체결한 000 외 00건의 근로계약시 동장의 결재를 득하지 않고 근로계약을 체결한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

16 폐기물 수수료 감면대상자 종량제봉투 지급 누락

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 폐기물관리 조례」 제35조(수수료의 감면)에 의하면 ‘국민기초생활보장법 상 생계급여 또는 의료급여 수급자 등에게 일반종량제봉투 중 생활폐기물용 봉투를 무료로 지급하되 1인당 매월 60리터 범위에서 지급하며, 음식물류폐기물 수거수수료를 구청에서 전액 지급하는 경우에는 1인당 매월 30리터 범위에서 지급한다’ 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2016년 4~6월분 폐기물 수수료 감면대상자 종량제봉투 지급 대상자 명단에 0000.0.00. 기초생활보장수급자로 책정된 000 외 0명을 누락 작성하여 결과적으로 종량제봉투 지급을 누락한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

17. 이면도로 청소용 종량제봉투 관리 소홀

□ 관련 법규

이면도로 청소용 종량제봉투는 이면도로 폐기물을 처리하기 위한 용도로만 사용하여야 하며, 유가성이 있는 물품인 종량제 봉투는 구입 및 사용시 수불내역을 철저히 관리하여야 함.

□ 지적 사항

0000 주민센터에서는 감사일 현재 이면도로 청소용 종량제봉투 수불대장을 작성하지 않음으로써 수불내역 및 잔여수량 등을 파악하지 않고 관리하고 있는 등 이면도로 청소용 종량제봉투 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

18. 주민등록번호 조립부 및 부여대장 기재·관리 소홀

□ 관련 법규

『주민등록법』 제7조(주민등록표 등의 기록), 같은 법 시행령 제7조(주민등록번호) 및 “주민등록사무편람(P29~35)”에 따르면 “주민등록번호를 부여 할 때에는 관내 주민등록이 되어있고 등록기준지 확인이 끝난 자에 한하여 주민등록번호조립부에서 각 개인의 해당번호를 찾아 그 번호의 숫자에 연필로 ‘○표시’ 및 우측 상단에 소인 후 해당 주민등록번호를 주민등록번호부여 대장에 생년월일 및 성별로 구분하여 작성 및 확인란에 날인하여야 하고, 주민등록표, 번호조립부, 번호부여대장 등을 정정하는 때에는 당초 번호를 알 수 있도록 주선으로 굵고 바로 윗자리에 정정한 번호와 그 사유 및 연월일을 표기하고 관계공무원의 성명을 명기하여야 하며, 번호부여대장의 매 장마다 페이지번호를 기재하여 관리” 하도록 규정하고 있음.

□ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 출생 및 신규등록 등으로 주민등록번호를 부여하면서 주민등록번호조립부에 ‘○’를 표시하지 않거나 소인 누락(00건) 및 주민등록번호부여대장에 기재 누락하거나 주민등록번호 일부 누락 기재(0건) 등 총 00건의 주민등록번호 조립부 및 부여대장 관리를 소홀히 하였을 뿐만 아니라, 0000.0.00. 000(0000.0.00.)의 주민등록번호를 부여하면서 다른 일자(0000.0.00)의 주민등록번호에 ‘○’ 표시 및 소인을 하였으며, 2013년 ~ 2014년 주민등록번호부여대장의 매 장마다 페이지번호를 기재하지 않은 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 2013.1.2.부터 감사일 현재까지 출생 및 신규등록 등으로 주민등록번호를 부여하면서 주민등록번호조립부에 미소인(0건), 주민등록번호부여대장 미기재(00건), 성별 미구분 기재(0건) 등 총 00건의 주민등록번호 관리를 소홀히 한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 출생 및 신규등록 등으로 주민등록번호를 부여한 후 주민등록번호부여대장에 기재하면서 주민등록번호 부여사유 또는 부여일자 누락 등 총 0건의 주민등록번호 기재 누락을 소홀히 하였을 뿐만 아니라, 해당자의 생년월일이 아닌 다른 일자에 착오기재한 사항 및 등록기준지, 주소 등을 정정하면서 종이를 오려 붙여서 정정하거나 수정액으로 지운 후 기재하였으며, 2013년 ~ 2015년 주민등록번호부여대장의 매 장마다 페이지번호를 기재하지 않은 사실이 있음.

□ 조치 사항

행정상 주의·시정, 신분상 00

19. 신규 주민등록증 발급 통지 지연

▣ 관련 법규

『주민등록법』 제24조(주민등록증의 발급 등) , 같은 법 시행령 제36조(주민등록증의 발급절차) 및 “주민등록사무편람(p118)” 에 따르면 “주민등록증 신규 발급 통지는 만17세가 되는 달에 신규 17세자 명부를 작성한 후 그 명부에 의하여 발급대상자에게 12개월 이상의 기간을 정하여 ‘영 제29호서식(주민등록증 발급통지서)’ 에 의하여 통지” 하도록 규정하고 있음에도,

▣ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 0000년 0월생 000 외 00명에게 만17세가 되는 익월에 신규 주민등록증 발급 통지를 하여 17세자 명부 작성 및 주민등록증 발급 통지를 지연한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 0000년 0월생, 000 외 00명 및 0000년 00월생, 0000 외 00명에게 만17세가 되는 익월에 신규 주민등록증 발급 통지를 하여 17세자 명부 작성 및 주민등록증 발급 통지를 지연한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

20. 전입신고사항 사후확인 소홀

□ 관련 법규

『주민등록법 시행령』 제15조(신고사항의 사후확인 등) 및 “주민등록사무편람(P86)”에 따르면 “전입신고를 접수한 전입지(신거주지) 동장은 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전입신고일로부터 15일 이내에 출력하여 관할 통장에게 송부하고, 통장은 15일 이내에 신고내용의 사실여부를 확인·서명한 후 그 결과를 동장에게 알려야 하며, 통보받은 사후확인서에 관계공무원이 서명 또는 날인하도록 규정하고 있음.

□ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 0000.0.00. 전입신고한 000 외 00건의 사후확인서에 대하여 담당자 확인(서명 또는 인)을 누락하였을 뿐만 아니라, 0000.0.0. 전입신고한 000 외 000건의 사후확인서를 최단 2일에서 최장 45일까지 지연·출력하여 관할 통장에게 송부함으로써 전입신고사항 사후확인을 소홀히 한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 0000.0.00. 전입신고한 000 외 00건의 사후확인서에 대하여 거주여부 확인을 누락하거나 통장 서명(날인)을 누락하였을 뿐만 아니라, 0000.00.0. 전입신고한 000 외 000건의 사후확인서를 최단 3일에서 최장 18일까지 지연·출력하여 관할 통장에게 송부함으로써 전입신고사항 사후확인을 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치 사항

행정상 시정

21. 주민등록표 등·초본 교부 신청 위임장 기재사항 확인 소홀

▣ 관련 법규

『주민등록법』 제29조(열람 또는 등초본의 교부) 및 “주민등록사무편람(P145)에 따르면 “본인 또는 세대원의 위임을 받아 신청하는 경우 주민등록표의 열람이나 등·초본 교부를 신청하는 경우 신청인의 신분증명서로 신분을 확인한 후 위임장(규칙 제9호서식)에 위임한 사람란의 기재사항(성명, 주민등록번호, 세대주 성명 및 현주소)이 정확하지 않을 경우에 보완을 요구하여 주민등록표 등·초본 발급에 철저를 기하여야 함.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 위임한 사람의 인영 불분명 및 주민등록번호 미기재 등 총 0건에 대하여 주민등록표의 열람 또는 등·초본 교부 신청 위임장의 기재사항이 누락되었음에도 보완조치 없이 주민등록표 등·초본을 발급하였을 뿐만 아니라, 0000.0.00. 000가 위임받은 000(위임한 사람)의 초본을 발급하면서 위임한 사람의 성명(서명 또는 인)이 아닌 다른 사람(000)의 성명과 도장을 날인하였음에도 주민등록표의 열람 또는 등·초본 교부 신청 위임장을 수리한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

22. 인감증명 위임장 기재사항 확인 소홀

▣ 관련 법규

『인감증명법 시행령』 제13조(인감증명의 발급) 및 “인감증명사무편람”에 따르면 “인감증명 발급을 대리하여 신청하는 경우 위임자의 신분증과 별지 제13호 서식의 위임장이 반드시 있어야 하며, 위임장 기재내용의 누락여부 등을 확인후 발급하여야 하고, 인감증명 위임장의 연월일란은 대리인이 위임자로부터 위임받은 날을 기재하여야 하며, 위임장의 유효기간은 위임일부터 기산하여 6개월이며, 위임장 및 동의서에는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 인감증명 발급에 철저를 기하여야 함.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 0000.0월부터 감사일 현재까지 위임발급한 인감증명서의 위임장을 표본추출하여 살펴본 결과, 위임일을 미기재 하거나 위임연도 미기재(0건), 발급번호 미기재(0건), 위임자 인영 불분명(0건) 등 총 00건의 인감증명 발급 위임장의 기재사항이 누락되었음에도 보완조치 없이 인감증명서를 발급하였을 뿐만 아니라, 0000.0.00. 발급한 000 외 0건의 인감증명 발급 위임장은 유효기간이 경과하였음에도 인감증명 위임장을 수리한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

23. 주민등록증 재발급 수수료 징수 등 부적정

▣ 관련 법규

『주민등록법』 제27조(주민등록증의 재발급) 및 같은 법 시행규칙 제17조(수수료)에 따르면 주민등록증의 분실이나 훼손으로 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수하며, 같은 법 시행규칙 제11조(주민등록증의 재발급)에 따라 주소외의 주민등록증 기재사항이 변경된 경우, 주민등록증의 변경내용란이 부족한 경우, 자연적으로 훼손된 경우 등은 수수료를 징수하지 아니하며, “주민등록사무편람(p124)”에 따라 2006.11.01 이전 발급된 보안 미적용 증에 대한 재발급은 수수료가 무료이며, 『서울특별시 강서구 수입증지 조례』 제4조(수입증지요금계기의 사용)에 따라 수입 증지를 발행할 때에는 수입증지인영에 “수입증지 요금, 발행기관명, 발행 연월일, 계기 고유번호”가 선명하게 표시되어야 함.

▣ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 0000.0월부터 감사일 현재까지 재발급한 주민등록증 중 000 외 00명의 주민등록증 재발급 신청·처리시 수수료를 미징수(00건 000,000원)하거나 수수료가 무료임에도 착오징수(0건 00,000원), 과소징수(0건 00,000원) 등 주민등록증 재발급 수수료 징수를 부적정하게 처리한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 0000.0월부터 감사일 현재까지 재발급한 주민등록증 중 00 외 0명의 주민등록증 재발급 신청·처리시 수수료가 무료임에도 착오징수(0건 00,000원)하거나 수수료 수입증지를 불분명하게 인영처리함으로써 주민등록증 재발급 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정·주의, 신분상 00

24. 인감변경신고 수수료 인증처리 부적정

▣ 관련 법규

『인감증명법』 제13조(인감변경신고)에 따르면 신고된 인감을 변경하고자 하는 자는 같은 법 시행령 제19조(수수료)에 따라 회당 수수료 600원을 납부하여야 하며, 『인감증명 사무편람(P22)』에 따라 인감변경신고가 끝나면 인감변경관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부)를 기재하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013.1.2.부터 감사일 현재까지 인감변경신고를 처리하면서 총 000건에 대하여 신고 당일에 인증 처리한 수입증지가 아닌 최단 6일에서 최장 43일 이후에 인증처리한 수입 증지 첨부 및 0일 ~ 00일 이전에 사용(인증처리)한 수입증지를 첨부하였을 뿐만 아니라, 0000.0.00. 000 외 0명의 인감변경신고 수수료(각 600원)를 미징수함으로써 인감변경신고 수수료 인증처리 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

25. 인감의 보호신청 처리 소홀

▣ 관련 법규

『인감증명법 시행령』 제7조의 2(인감보호의 신청 및 해제) 및 “인감증명사무편람 (P28~29)” 에 따라 인감을 신고한 자가 인감의 보호를 받고자 하는 경우에는 원칙적으로 본인이 방문하여 신청(구술 신청)하여야 하며, 주소지 증명청이 아닌 곳을 방문한 경우 별지 제8호의2 서식을 작성하여 인감증명 발급기관에 제출하면, 관할증명청에서는 인감대장 제2쪽의 “인감의 보호신청” 란에 인감보호 내용을 적고, 신청인이 본인인 경우 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받아야하며, 관할증명청이 아닌 기관은 인감보호 신청사항을 전산입력 및 전산조직으로 주소지에 통보하고, 신청서 원본은 관할 증명청으로 등기 우송(접수기관 : 신청서 사본 보관)하여 인감대장에 합철·보관하여야 하며, 관할 증명청은 수기 인감대장에 정리한 후 담당자 성명을 적고 서명(또는 날인) 후 전산통보서 및 등기로 이송받은 신청서 원본을 인감대장에 합철하여 보존하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 0000. 0.00. 000 외 0명의 인감보호신청을 처리하면서 인감대장에 담당자 서명(또는 날인)을 누락하였으며, 타 증명청으로부터 이송되어 온 000 외 0명의 인감보호신청서 및 전산통보서를 인감대장에 합철하지 않고 별도로 구분하여 보관, 인감 보호신청 처리 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

26. 인감 서면신고 처리 부적정

▣ 관련 법규

『인감증명법』 제7조(본인신고의 원칙), 같은 법 시행령 제8조(서면에 의한 인감신고) 및 “인감증명사무편람(P14~15)”에 따르면 “인감신고는 본인이 직접 증명청을 방문하거나 질병·복역·유학·해외거주 등의 사유로 방문할 수 없는 경우 서면으로 신고” 할 수 있으며, 서면신고할 때에는 입증서류와 인감이 신고되어 있는 성년자 1인의 보증과 보증인의 인감 날인 및 보증인과 대리인 확인 등 서면신고용 인감신고서(별지 제9호서식)에 누락된 사항이 없는지 확인 후 신고수리 하여야 하고, 인감대장과 인감지가 겹치는 부분은 직인으로 간인하여야 하며, 『서울시 강서구 사무전결처리규칙』에 의거 인감 서면신고사항은 동장 전결사항임.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 0000.0.00. 000(0000.0.00)가 신고한 000(0000.0.0)의 서면 신고용 인감신고서에 대리인의 서명(또는 인) 누락 및 0000.00.0. 000(00000.0.00)이 신고한 000(0000.0.0)의 서면신고용 인감신고서에 대리인의 주소가 누락되었음에도 서면신고를 수리하였을 뿐만 아니라, 0000.0.00. 000(0000.0.0)이 신고한 000(0000.0.00)의 서면 신고용 인감신고서를 수리하면서 인감대장과 인감지가 겹치는 부분을 담당자 날인으로 간인하였으며, 0000.0.00. 000(0000.0.00)이 신고한 000(0000.0.00)의 서면신고용 인감신고서에 결재를 받지않고 처리하여 사무전결처리규칙을 위반한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

27. 전출자 인감대장 관리 소홀

▣ 관련 법규

『인감증명법 시행령』 제5조의3(인감대장의 이송)에 따르면 “인감을 신고한 자가 주소를 변경한 때에는 구 증명청은 인감대장의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 신거주지 증명청에 이송하여야 하며, “인감증명사무편람(P62)”에 따라 구 증명청은 인감대장을 등기우편 발송 후 등기번호 등 인감시스템에 기록·관리하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2012. 12월부터 2014. 12월까지 전출자 인감대장 이송 대상 약 0,000건에 대하여 인감시스템에 등기번호 등을 입력하지 않는 등 전출자 인감대장 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

28. 장애인 자동차 표지 발급 업무 소홀

□ 관련 법규

「2016년 보건복지부 장애인복지사업안내(Ⅱ권 119~120p)」 따르면 장애인 본의 명의의 자동차에는 “본인용 장애인자동차 표지” 발급을 원칙으로 하나 미성년자 또는 운전면허 미소지 등의 사유로 장애인이 운전을 할 수 없을 경우와 보호자의 명의로 등록된 차량은 “보호자용 장애인자동차 표지” 를 발급하고, 보행상 장애는 장애유형별 보행상 장애 표준기준표를 적용하여 보행상 장애에 해당하는 경우는 “주차가능 표지” 를, 해당하지 않은 경우는 “주차불가 표지” 를 발급하도록 규정하고 있음.

□ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 장애인 자동차 표지를 발급함에 있어 000(00.00.0.)에 대해 보호자용 차량에 “본인용 장애인자동차 표지” 로, 000(00.00.00.) 외 0명에 대해 본인용차량에 “보호자용 장애인자동차 표지” 를 발급하고, 000(00.00.00.) 외 0명에 대해 장애유형별 보행상 장애 표준기준표에 따라 “주차불가 표지” 를 발급하여야 하나 “주차가능 표지” 로 발급한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 장애인 자동차 표지를 발급함에 있어 000(00.0.00.) 외 0명에 대해 보호자 명의의 차량에 본인용 장애인 자동차 표지를 발급하여 장애인 자동차 표지 발급업무를 소홀히 한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 장애인 자동차 표지를 발급함에 있어 000(00.00.0.) 외 0명에 대해 보호자용차량에 “본인용 장애인자동차 표지” 를 발급하고, 000(00.0.00.) 외 0명에 대해 장애유형별 보행상 장애 표준 기준표에 따라 “주차불가 표지” 를 발급하여야 하나 “주차가능 표지” 로 발급한 사실이 있음.

□ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

29. 아동 급식 지원대상 선정 소홀

▣ 관련 법규

「보건복지부 아동분야 사업지침」에 따르면 “아동급식 지원대상은 소년소녀가정, 한부모가정, 장애부모가정 중 최저생계비 130%이하 가정, 긴급복지 지원대상 가정, 보호자의 가출, 장기복역 등으로 보호자가 부재한 가정, 저소득 맞벌이 가정 중 최저생계비 130%이하 가정의 18세 미만의 취학 및 미취학 아동으로서, 대상자 선정을 위해서 읍·면·동장은 급식신청서와 관련 증빙자료를 제출받아 가정환경에 적합하고 대상아동의 수요에 맞는 급식지원형태 및 급식지원 시기 등을 「급식지원아동 조사표(서식 2호)」에 따라 조사하여 급식대상자를 선정” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 2013년 7월부터 감사일 현재까지 아동급식 지원 대상자를 조사함에 있어 000(00.00.00.) 외 00명에 대한 「급식지원아동 조사표」를 작성하지 않고 급식 대상자를 선정한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 2013년 아동급식 지원 대상자를 조사함에 있어 000 외 0명에 대한 「급식지원아동 조사표」를 작성하지 않고 급식 대상자를 선정한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

30. 장애인 등록신청 업무 소홀

□ 관련 법규

「장애인복지법」 제32조(장애인 등록) 및 「보건복지부 장애인복지 사업 안내 지침」에 따르면, “시장·군수·구청장은 장애인으로 등록하고자 하는 사람의 주소지 관할 읍·면·동장을 통하여 「장애인복지법 시행규칙」 별지 제1호서식의 「장애인등록 및 서비스 신청서」에 의하여 “장애인 등록신청을 받아야 한다”고 규정되어 있음.

□ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013년부터 2015년 2월까지 장애인등록 및 서비스 신청서를 제출받지 않고 장애인 등록 업무 처리하는 등 장애인 등록신청 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 주의

31. 저소득 한부모 가족 교통비 과소 지급

▣ 관련 법규

「서울특별시 한부모가족 지원에 관한 조례」 제5조(지원사업) 및 「2013, 2014년 저소득 한부모가족 지원사업 추진계획」(서울시 여성가족정책담당관)에 따르면 “저소득 한부모 가족의 중·고등학생 자녀에게 분기별 86,400원을 지급하되, 신규 선정 시 급여 신청일이 속한 달부터 월할 계산하여 지급” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 2013년부터 2014년까지 법정 한부모가족으로 책정된 000(00.0.0.) 외 0명의 교통비 000,000원을 과소 지급한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 0000.0.00. 신청하여 0000.0.00. 법정 한부모가족으로 책정된 000(00.0.00.)의 교통비 지급 자료에 2015년 2~5월분 교통비를 누락 작성하여 000,000원을 과소 지급한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 시정

32. 수급자 증명서 발급 업무 소홀

▣ 관련 법규

「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조(수급자 증명서의 발급)에 따르면 “수급자, 수급자의 친권자 또는 후견인 등은 수급자 증명서를 발급 받으려면 [별지 제3호 서식]의 신청서를 작성하여 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.”고 규정하고 있고, 「보건복지부 2016년 국민기초생활보장사업안내(251p)」에 따르면, 수급자 증명서 신청자 중 그 친권자, 후견인 등은 위임장(서식 12호)을 작성하여 보장기관에 신청하도록 규정하고 있음에도,

▣ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 2013년부터 2015년까지 수급자증명서 총 00건에 대하여 신청인의 서명을 받지 않고 증명서를 발급하였으며, 2013년부터 2015년까지 후견인 등의 대리 발급 신청 0건에 대해 위임장을 징구하지 않고 증명서를 발급하는 등 수급자 증명서 발급 업무를 소홀히 한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 2013년부터 2014년까지 별지 제3호서식의 수급자증명서 발급신청서를 작성하지 않고 수급자증명서를 발급하였으며, 2016년에 후견인 등의 대리 발급 신청 0건에 대해 발급신청서에 위임을 받은자의 서명이 아닌 위임자의 서명을 받고 증명서를 발급하는 등 수급자 증명서 발급 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

33. 장애등급 재판정 안내 통보 지연

▣ 관련 법규

「장애인복지법」 제32조(장애인등록) 및 「보건복지부 2016년 장애인복지사업안내(1권 58~62p)」에 따르면 “장애인등록 담당은 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 재판정 기한일을 기준으로 3개월 이전부터 장애등급 재판정 안내 공문을 통보하되, 재판정관련 서류구비 등을 위하여 대상자가 재판정 기한일 최소 1개월 전에는 통보를 받도록 하여 소정 기일 내 장애진단을 받도록 하여야한다” 라고 규정되어 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013년부터 2016년 감사일 현재까지 장애등급 재판정 기한이 도래한 000(00.0.00.) 외 0명에게 재판정 통보를 최단 0일부터 최장 000일 지연 통보하여 장애등급 재판정 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

34. 장애인 등록증 회수 업무 소홀

▣ 관련 법규

「장애인복지법」 제32조(장애인 등록) 및 같은법 시행규칙 제8조(등록증 반환통보), 「2016년 보건복지부 장애인복지 사업안내(1권 117~118p)」에 따르면 “장애인등록증을 받은 자와 보호자는 해당 장애인이 기준에 맞지 아니하게 되거나 사망하면 그 등록증을 반환하여야 하고, 반환하지 않을 경우 장애인등록증 반환통보서(시행규칙 별지 제8호 서식)를 반환기한 2주 전까지 해당 장애인에게 송달하여야 하고, 반환기일까지 반환하지 않을 경우 같은법 제90조 제3항 제1호에 따라 300만원 이하의 과태료를 부과” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2014년부터 감사일 현재까지 장애인자격상실자(사망자) 000(00.00.00.)외 00명에 대해 장애인등록증 반환통보서를 송달하지 않는 등 등록장애인 사망에 따른 장애인 복지카드 회수업무를 소홀히 한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

V . 2016년 하반기 동 주민센터 종합감사

1. 초과근무수당 과다 지급 -----	153
2. 예산과목 집행 부적정 -----	154
3. 공사 하자검사 미실시 및 하자보수 관리부 미비치 -----	155
4. 현금영수증카드 사용요령 미준수 -----	156
5. 예산과목 목적외사용 -----	157
6. 강사 출강부 등 미작성 -----	158
7. 강사 출강부, 강의협약서 미작성 -----	159
8. 강사 출강부 미작성 -----	160
9. 자치회관 수강료 수입·지출내용 미공개 -----	161
10. 민방위대 편성 관리 소홀 -----	162
11. 재난안전활동 미참여자 민방위 교육훈련 면제 부적정 -----	163
12. 민방위 자체교육훈련 인정 처리 부적정 -----	164
13. 청소도우미 근로계약서 날인누락 및 미교부 -----	165
14. 대형폐기물 수입증지 요금계기 소인 지연 -----	166
15. 신규위촉 통장 지역민방위대장 편성 누락 -----	167
16. 대형폐기물 수입증지 요금계기 인증 소홀 -----	168
17. 주민등록증 재발급 수수료 부적정 징수 -----	169
18. 인감증명 위임장 접수사항 확인 소홀 -----	170
19. 주민등록표 등·초본 교부 신청 위임장 관련 확인 소홀 -----	171
20. 주민등록번호 조립부 및 부여대장 착오기재 -----	172
21. 인감변경신고 관리대장 관리 소홀 -----	173
22. 전입신고사항 사후확인 소홀 -----	174
23. 신규 주민등록증 발급 통지 지연 -----	175
24. 인감변경신고 관리대장 관리 소홀 -----	176
25. 장애인 등록신청 업무 소홀 -----	177
26. 청소년증 발급 및 관리업무 소홀 -----	178
27. 장애인 자동차 표지 발급업무 소홀 -----	179
28. 청소년증 발급업무 소홀 -----	180
29. 장애등급 재판정 안내 통보 지연 -----	181
30. 수급자 증명서 발급업무 소홀 -----	182
31. 우리동네 주무관 운영에 관한 사항 -----	183

1. 초과근무수당 과다 지급

▣ 관련 법규

「지방공무원 수당 등의 업무처리기준」에 따르면 “일반대상자의 시간외근무수당 정액분 지급은 근무일수가 15일이상인 자에 대하여는 별도의 초과근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 초과근무 지급명세서를 확인결과 2014년 4월부터 현재까지 총 0건에 대하여 15일미만 근무자에 대한 정액분을 감액하지 않고 지급하여 000000원이 과다 지급된 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 초과근무 지급명세서를 확인결과 2014년 3월 0건에 대하여 15일미만 근무자에 대한 정액분을 감액하지 않고 지급하여 00000원이 과다 지급된 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 환수

2. 예산과목 집행 부적정

▣ 관련 법규

「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따르면 민간경상사업보조는 “민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금”이라고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 2013년부터 ~ 2015년 기간 민간 보조사업자(주민자치위원회)에 교부하지 않고 동주민센터 업무담당자가 사업비 0000000원을 직접 집행 및 정산한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 2013년 민간보조사업자(주민자치위원회)에 교부하지 않고 동주민센터 업무담당자가 사업비 0000000원을 직접 집행 및 정산한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 2013년 민간보조사업자(주민자치위원회)에 교부하지 않고 동주민센터 업무담당자가 사업비 0000000원을 직접 집행 및 정산한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

3. 공사 하자검사 미실시 및 하자보수 관리부 미비치

▣ 관련 법규

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조에 따르면 “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 하자담보 책임기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하고, 하자검사를 실시하는 자는 하자검수조서를 작성” 하여야 하며(다만, 계약금액이 3천만원 이하인 계약의 경우 하자 검수조서의 작성을 생략할 수 있다), 같은 법률 시행규칙 제69조에 따르면 “하자담보 책임기간이 만료되는 경우에는 지체없이 따로 검사를 실시하고, 해당공사에 대한 하자보수 관리부를 갖추어 두고 하자 발생내용 등 처리사항을 기록·유지” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013.3.22.부터 감사일 현재까지 총 0건의 공사에 대한 정기적인 하자검사를 시행하지 않았을 뿐만 아니라, 해당 공사에 대한 하자보수 관리부를 기록·유지하지 않은 사실이 있음.

▣ 조치 사항

현지도도(조치)

4. 현금영수증카드 사용요령 미준수

▣ 관련 법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」의 “신용카드 및 현금영수증 카드 사용요령”에 따르면 “급량비는 현금영수증 카드 의무적 사용”으로 규정하고 있으며, “을지연습 등 각종 훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소 단속, 산화경방, 소방활동(화기취급 특별단속 등) 관용차량 운전원 등 현장근무로 인하여 급량비를 일반운영비 중 부득이 현금으로 지급하는 경우”를 의무적 사용 예외 대상으로 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013.4월부터 “2013년 제설대책 비상근무에 따른 급량비 지출” 등 총 00건 0000000원을 현금영수증카드가 아닌 신용카드로 결제한 후 지출한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

현지도도(조치)

5. 예산과목 목적외 사용

▣ 관련 법규

「지방재정법」 제47조에 따르면 “세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용 할 수 없다” 고 규정하고 있음에도,

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013.11.26. “동 행정차량 타이어 구입비 지출 ” 을 지출하면서 지출비용 00000원을 공공운영비가 아닌 사무관리비로 지출하는 등 총 0건 000000원을 예산과목 목적외 사용한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

현지도도(조치)

6. 강사 출강부 등 미작성

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 0000 자치회관 운영세칙」 제12조 제4항에 따르면 “동장은 강사를 수시로 배치할 수 있도록 자치회관 통합운영 관리시스템의 ‘강사뱅크’ 및 별지 제16호 서식의 강사 등록카드와 별지 제17호 서식의 강사 관리대장, 별지 제18호 서식의 강사 출강부를 기록하여 강사인력을 효율적으로 관리하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013. 3. 22.부터 감사일 현재까지 강사 등록카드 및 강사 관리대장, 강사출강부 등을 기록하지 않은 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

7. 강사 출강부, 강의협약서 미작성

▣ 관련 법규

서울특별시 강서구 0000 자치회관 운영세칙」 제12조 제5항에 따르면 “동장은 강사를 수시로 배치할 수 있도록 자치회관 통합운영 관리시스템의 ‘강사뱅크’ 및 별지 제14호 서식의 강사 등록카드와 별지 제15호 서식의 강사 관리대장, 별지제16호 서식의 강사 출강부를 기록하여 강사 인력을 효율적으로 관리하여야 한다.” 고 규정하고 있고, 「서울특별시 강서구 0000 자치회관 운영세칙」 제13조 제1항에 따르면 “강사와의 협약기간은 1년(해당 연도 1월 1일부터 12월 31일까지)으로 하되, 특별한 사정으로 중간에 선임된 강사와의 협약기간은 해당 연도 12월 31일까지로 한다” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013년도, 2014년도 강사 출강부 및 강의협약서를 작성하지 않은 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

8. 강사 출강부 미작성

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 0000 자치회관 운영세칙」 제12조 제5항에 따르면 “동장은 강사를 수시로 배치할 수 있도록 자치회관 통합운영 관리시스템의 ‘강사뱅크’ 및 별지 제14호 서식의 강사 등록카드와 별지 제15호 서식의 강사 관리대장, 별지 제16호 서식의 강사 출강부를 기록하여 강사인력을 효율적으로 관리하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013년도, 2014년도, 2015년도 강사 출강부를 작성하지 않은 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

9. 자치회관 수강료 수입·지출내용 미공개

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 자치회관 설치 및 운영조례」 제10조(사용료 등) 제6항에 따르면 “위원회가 징수한 수강료에 대해서는 위원회가 동장과 협의하여 자치회관의 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 그 수입·지출 내용을 반기별로 반기 경과후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법으로 일반 주민에게 공개하여야 한다” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 2013년도 상반기, 2013년도 하반기에 징수한 수강료 수입·지출 내용을 일반 주민에게 공개하지 않은 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 2013년도 하반기에 징수한 수강료 수입·지출 내용을 일반 주민에게 공개하지 않은 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

10. 민방위대 편성 관리 소홀

▣ 관련 법규

「민방위기본법」 제18조(조직) 제1항에 따르면 “민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직한다.” 고 규정하고 있으며, 각 동장은 향토예비군, 현역 병입영대상자 등 민방위대 조직에서 제외된 자에 대하여 사유소멸일을 기점으로 관련 공부를 확인하여 민방위대 제외 또는 편성하여 관리하여야 함.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 000 외 0명은 질병 등의 사유로 제2국민역 병역처분을 받아 민방위대 편성 등의 대상이나, 감사일 현재까지 현역병 입영대상자로 관리하여 민방위대 편성에서 제외한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

11. 재난안전활동 미참여자 민방위 교육훈련 면제 부적정

▣ 관련 법규

「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련)에 따르면 “제설작업 등 재난안전활동 자율 동원 시에는 동장이 승인하고, 참가대원에게 확인서를 발급하고 자율동원관리 대장을 작성” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013~2015년 기간 중 민방위대원 000 외 0명에 대해서 재난봉사활동 및 재해예방복구 참여자로 민방위 교육 면제처리를 하면서, 참여자에게 확인서 미발급, 자율동원관리대장 미작성 등 교육면제자 관리를 소홀히 하였을 뿐만 아니라, 000 외 00명은 실제 재난안전활동 참여 사실이 없음에도 민방위 교육훈련 참여자로 인정한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

12. 민방위 자체교육훈련 인정 처리 부적정

▣ 관련 법규

「민방위기본법 시행규칙」 제34조(자체 교육훈련 인정 등)에 의하면 “자체 교육훈련 인정기관 근무자 및 교육훈련 인정 대상자의 경우 민방위 교육훈련은 소속 직장의 장이 실시하는 자체 교육훈련으로 같음하며, 이 경우 소속 직장의 장은 소방방재청장이 정한 교육시간 이상의 자체훈련 교육을 실시하여야하고, 교육훈련을 실시한 직장의장은 별지 제19호 서식의 자체 직장교육 훈련 확인서를 해당자의 거주지 읍·면·동장에게 제출” 하여야 한다고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2014년부터 감사일 현재까지 자체 직장 교육훈련 확인서를 제출받지않고 000 외 0건에 대해 민방위대 자체 교육훈련을 인정 처리한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

13. 청소도우미 근로계약서 날인누락 및 미교부

□ 관련 법규

서울특별시 강서구 2016년 이면도로 청소도우미제 운영계획에 의하면 청소도우미 채용 시 과장 및 동장은 선발된 인원에 대해 근로계약서 2부를 작성하여 1부는 자체 보관하고 1부는 당사자에게 교부하도록 규정하고 있음.

□ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2014. 4월부터 000 외 0건의 청소도우미 근로계약을 체결하면서 근로계약서에 동장의 날인을 누락하였을 뿐만 아니라 근로계약서를 계약 상대방에게 교부하지 않은 사실이 있음.

□ 조치 사항

행정상 시정

14. 대형폐기물 수입증지 요금계기 소인 지연

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 폐기물관리 조례」 제32조(수수료 등의 납기 및징수 방법) 제1항에 따르면 “대형폐기물 배출자가 동장에게 신고하는 경우에는 수수료에 해당하는 금액의 수입증지(수입증지요금계기)로서 납부하여야 한다.” 고 규정하고 있으며, 「서울특별시 강서구 수입증지 조례」 제8조(수입금의 납입)에 따르면 “계기관리자는 계기 사용에 따른 수입금을 수입 발생 다음날까지 구 금고에 납입하여야 한다.” 고 규정하고 있어, 대형폐기물 배출신고 수수료에 대한 수입증지요금계기 인증에 철저를 기하여야 함.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2014년 5월 ~ 7월 기간 중 대형폐기물 배출신고 접수 000건의 수수료 총 0000000원에 대한 수입증지 소인을 최단 1일에서 최장 11일 지연 처리한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

15. 신규위촉 통장 지역민방위대장 편성 누락

▣ 관련 법규

「민방위기본법」 제19조(편성)에 의하면 “지역민방위대는 통민방위대와 구민방위 기술지원대로 구분하며, 통 민방위대의 대장은 통장으로 한다.” 라고 규정하고 있어, 신규통장에 대해 위촉과 동시에 해당 통 민방위대 대장으로 편성하여야 함.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2016. 3. 1. 00통장으로 신규위촉된 000(00.0.00.) 외 0명의 통장에 대해 감사일 현재까지 통민방위 대장으로 편성하지 않은 사실이 있음.

▣ 조치 사항

현지도도(조치)

16. 대형폐기물 수입증지 요금계기 인증 소홀

▣ 관련 법규

「서울특별시 강서구 폐기물관리 조례」 제32조(수수료 등의 납기 및징수 방법) 제1항에 따르면 “대형폐기물 배출자가 동장에게 신고하는 경우에는 수수료에 해당하는 금액의 수입증지(수입증지요금계기)로서 납부하여야 한다.” 고 규정하고 있으며, 「서울특별시 강서구 수입증지 조례」 제8조(수입금의 납입)에 따르면 “계기관리자는 계기 사용에 따른 수입금을 수입 발생 다음날까지 구 금고에 납입하여야 한다.” 고 규정하고 있어, 대형폐기물 배출신고 수수료에 대한 수입증지요금계기 인증에 철저를 기하여야 함.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 대형폐기물 배출신고에 따른 수수료 인증처리 시 0건 00000원 소인누락 및 0건 0000원 과소 소인, 0건 0000원 과다 소인한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

현지도도(조치)

17. 주민등록증 재발급 수수료 부적정 징수

▣ 관련 법규

『주민등록법』 제27조(주민등록증의 재발급), 같은 법 시행규칙 제17조(수수료) 및 “주민등록사무편람(P124)”에 따르면 주민등록증의 분실이나 훼손으로 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수하며, 주소 외의 주민등록증 기재사항이 변경된 경우, 변경내용란이 부족한 경우, 자연적으로 훼손된 경우, 2006.11.1. 이전 발급된 보안 미적용 증에 대한 재발급, 영주귀국 등은 수수료 무료임.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 무료 발급 대상임에도 0건의 수수료를 부적정(00000원)하게 징수한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정, 재정상 기타

18. 인감증명 위임장 접수사항 확인소홀

▣ 관련 법규

『인감증명법 시행령』 제13조(인감증명의 발급) 및 “인감증명사무편람 (p.92)” 에 따르면 “인감증명 발급을 대리하여 신청하는 경우 위임자의 신분증과 별지 제13호 서식의 위임장이 반드시 있어야 하며, 위임장 기재내용의 누락여부 등을 확인후 발급하여야 하고, 인감증명 위임장의 연월일란은 대리인이 위임자로부터 위임받은 날을 기재하여야 하며, 위임장의 유효기간은 위임일부터 기산하여 6개월이며, 위임장 및동의서에는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여재사용되지 않도록 인감증명 발급에 철저를 기하여야 함.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013년 4월부터 2014년 4월까지 접수인 미날인 및 발급번호 미기재 된 000건의 인감증명 위임장을 수리한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

19. 주민등록표 등·초본 교부 신청 위임장 관련 확인 소홀

▣ 관련 법규

『주민등록법』 제29조(열람 또는 등·초본의 교부) 및 “주민등록사무편람 (P145)에 따르면 “본인 또는 세대원의 위임을 받아 신청하는 경우 주민등록표의 열람이나 등·초본 교부를 신청하는 경우 신청인의 신분증명서로 신분을 확인한 후 위임장(규칙 제9호서식)에 의거 위임한 사람의 신분증 사본을 첨부하여 확인하여야 함.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 000 외 0인의 날인 미확인 및 신분증 사본 미첨부 등 관련 확인사항을 소홀히 하여 처리한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

20. 주민등록번호 조립부 및 부여대장 착오 기재

▣ 관련 법규

『주민등록법』 제7조(주민등록표 등의 기록), 같은 법 시행령 제7조(주민등록번호) 및 “주민등록사무편람(P29~35)”에 따르면 “주민등록번호를 부여할 때에는 관내 주민등록이 되어있고 등록기준지 확인이 끝난 자에 한하여 주민등록번호조립부에서 각 개인의 해당번호를 찾아 그 번호의 숫자에 연필로 ‘○표시’ 및 우측 상단에 소인 후 해당 주민등록번호를 주민등록번호부여대장에 생년월일 및 성별로 구분하여 작성 및 확인란에 날인하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

▶ 0000 주민센터에서는 000(출생년월일 : 0000.0.0.)의 주민등록번호를 부여하면서 주민등록번호 조립부에는 0000년 0월 0일字 주민등록번호에 ‘○’ 표시 및 소인을 하고 주민등록번호 뒷자리 번호를 조립한 반면에, 주민등록번호 부여대장에는 0000년 0월 0일字 페이지에 해당 사항을 착오 기재한 사실이 있음.

▶ 0000 주민센터에서는 000(0, 출생년월일 : 0000.0.0.)와 000(0, 출생연월일 : 0000.0.0.)의 주민등록번호를 부여하면서 주민등록번호 조립부에 ‘○’ 표시 및 소인 후, 주민등록번호 부여대장에 기재를 하지 않았고, 000(0, 출생년월일 : 0000.0.00.)과 00000(0, 0000.0.00.)의 주민등록번호 조립에 ‘○’ 표시 후, 소인을 하지 않은 사실이 있음.

▣ 조치 사항

현지도도(조치)

21. 인감변경신고 관리대장 관리 소홀

▣ 관련 법규

『인감증명법』 제13조(인감변경신고)에 따르면 신고된 인감을 변경하고자 하는 자는 같은 법 시행령 제19조(수수료)에 따라 회당 수수료600원을 납부하여야 하며, 『인감증명사무편람(P22)』에 따라 인감변경신고가 끝나면 인감변경관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부)를 기재하고 담당자가 서명 또는 날인하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013.3월부터 감사일 현재까지 인감변경신고를 처리하면서 총 0건에 대하여 인감변경신고 처리 후 관리대장에 담당자의 서명 또는 날인이 누락된 사실이 있음.

▣ 조치 사항

현지도도(조치)

22. 전입신고사항 사후확인 소홀

▣ 관련 법규

『주민등록법 시행령』 제15조(신고사항의 사후확인 등) 및 “주민등록사 무편람(P86)”에 따르면 “전입신고를 접수한 전입지(신거주지) 동장은 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전입신고일로부터 15일 이내에 출력하여 관할 통장에게 송부하고, 통장은 15일 이내에 신고내용의 사실여부를 확인·서명한 후 그 결과를 동장에게 알려야 하며, 통보받은 사후확인서에 관계공무원이 서명 또는 날인하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 0000.00.00. 전입신고한 000 외 0건의 사후확인서를 최단 3일에서 최장17일까지 지연·출력하여 관할 통장에게 송부함으로써 전입신고사항 사후확인을 소홀히 하였고, 0000.00.00. 전입신고한 000 외 0건의 사후확인서에 대하여 담당자 확인(서명 또는 인)을 누락하였을 뿐만 아니라, 0000.00.00. 전입신고한 000 외 0건의 사후확인서에 대하여 전입신고 확인일자(연월일)가 누락된 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 0000.00.00. 전입신고한 000 외 00건의 사후확인서를 최단 10일에서 최장15일까지 지연출력하여 관할 통장에게 송부함으로써 전입신고사항 사후확인을 소홀히 하였고, 0000.00.00. 전입신고한 00 외 00건의 사후확인서에 대하여 담당자 확인(서명 또는 인)을 누락한 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 0000.00.00. 전입신고한 000 외 00건의 사후확인서를 최단 1일에서 최장 23일까지 지연출력하여 관할 통장에게 송부함으로써 전입신고사항 사후확인을 소홀히 하였고, 2013년 8월분 전입신고 확인서 000건에 대해 담당자 확인(서명 또는 날인)을 누락한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

현지도도(조치)

23. 신규 주민등록증 발급 통지 지연

▣ 관련 법규

『주민등록법』 제24조(주민등록증의 발급 등) , 같은 법 시행령 제36조 (주민등록증의 발급절차) 및 “주민등록사무편람(p118)” 에 따르면 “주민등록증 신규 발급 통지는 만17세가 되는 달에 신규 17세자 명부를 작성한 후 그 명부에 의하여 발급대상자에게 12개월 이상의 기간을 정하여 ‘영 제29호서식(주민등록증발급통지서)’ 에 의하여 통지” 하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 0000년 00월생 000 외 0명은 만17세가 되는 0000년 00월이 아닌 00월, 0000년 0월생 000 외 00명은 만17세가 되는 0000년 0월이 아닌 0000년 0월(0개월 지연)에, 0000년 0월생 000 외 0명은 만17세가 되는 0000년 0월이 아닌 00월(0개월 지연)에 명부출력 및 신규 주민등록증 발급 통지를 하는 등, 상기 0건에 걸쳐 17세자 명부 작성 및 주민등록증 발급 통지를 지연한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

현지도(조치)

24. 인감변경신고 관리대장 관리 소홀

▣ 관련 법규

『인감증명법』 제13조(인감변경신고)에 따르면 신고된 인감을 변경하고자 하는 자는 같은 법 시행령 제19조(수수료)에 따라 회당 수수료600원을 납부하여야 하며, 『인감증명사무편람(P22)』에 따라 인감변경신고가 끝나면 인감변경관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부)를 기재하고 담당자가 서명 또는 날인하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013.3월부터 감사일 현재까지 인감변경신고를 처리하면서 총 0건에 대하여 인감변경신고 처리 후 관리대장에 담당자의 서명 또는 날인이 누락된 사실이 있음.

▣ 조치 사항

현지도도(조치)

25. 장애인 등록신청 업무 소홀

▣ 관련 법규

「장애인복지법」 제32조(장애인 등록) 및 보건복지부 장애인복지 사업안내 지침(144~145p)에 의하면, 시장·군수·구청장은 장애인으로 등록하고자 하는 사람의 주소지 관할 읍·면·동장을 통하여 장애인복지법 시행규칙 [별지 제1호서식]의 「장애인 등록 및 서비스 신청서」에 의하여 장애인 등록신청을 받아야 한다고 규정되어 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013년 3월부터 2016년 7월까지 장애인등록신청 업무를 하면서 [별지 제1호서식]인 「장애인 등록 및 서비스 신청서」를 제출받지 않고 장애인 등록업무 처리한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

26. 청소년증 발급 및 관리업무 소홀

▣ 관련 법규

「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조(청소년증의 발급신청)에 의하면 “청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 [별지 제1호서식](2014. 12. 3 개정)의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 주소지를 관할하는 구청장에게 제출하여야 한다.” 고 규정하고 있고, 동법 시행규칙 제3조(청소년증의 발급)에 따라 청소년증 발급 신청을 받으면 [별지 제3호서식]의 청소년증 발급대장에 기록한 후 청소년증을 발급하여야 함.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2015년부터 감사일 현재까지 000(00.0.00.) 외 00명에 대하여 청소년증발급신청시 2014. 12. 30. 개정된 [별지 제1호서식]의 개인정보 이용·제공 동의를 받지 않았고, 2014년부터 감사일 현재까지 [별지 제3호서식]의 청소년증 발급대장을 작성하지 않고 청소년증을 발급한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

27. 장애인 자동차 표지 발급업무 소홀

▣ 관련 법규

2016년 보건복지부 장애인복지사업안내(II권 119~120p) 따르면 장애인의 명의의 자동차에는 “본인용 장애인자동차 표지” 발급을 원칙으로 하나 미성년자 또는 운전면허 미소지 등의 사유로 장애인이운전을 할 수 없을 경우와 보호자의 명의로 등록된 차량은 “보호자용장애인자동차 표지”를 발급하고, 보행상 장애는 장애유형별 보행상장애 표준기준표를 적용하여 보행상 장애에 해당하는 경우는 “주차가능 표지”를, 해당하지 않은 경우는 “주차불가 표지”를 발급하도록 규정되어 있음.

▣ 지적 사항

▶ 0000 주민센터에서는 장애인 자동차 표지를 발급함에 있어 000(00.0.00.) 외 0명에 대해 보호자용 차량에 “본인용 장애인자동차 표지”를 발급하였고, 000(00.0.00.) 외 0명에 대해 장애유형별 보행상 장애 표준기준표에 따라 “주차불가 표지”를 발급하여야 하나 “주차가능 표지”로 발급한 사실이 있음.

▶ 0000 주민센터에서는 장애인 자동차 표지를 발급함에 있어 000(00.0.00.) 외 0명에 대해 보호자용 차량에 “본인용 장애인자동차 표지”를 발급하였고, 000(00.00.00.)에 대해 장애유형별 보행상 장애 표준기준표에 따라 “주차가능 표지”를 발급하여야 하나 “주차불가 표지”로 발급한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 주의, 신분상 00

28. 청소년증 발급 및 관리업무 소홀

▣ 관련 법규

「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조(청소년증의 발급신청)에 의하면 “청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 [별지 제1호식](2014.12.30. 개정)의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 주소지를 관할하는 구청장에게 제출하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2015년부터 감사일 현재까지 000(00.0.00.) 외 00명에 대하여 청소년증발급신청시 2014.12.30. 개정된 [별지 제1호서식]의 개인정보 이용·제공 동의를 받지 않고 청소년증 발급업무를 처리한 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

29. 장애등급 재판정 안내 통보 지연

▣ 관련 법규

「장애인복지법」 제32조(장애인등록) 및 「보건복지부 2016년 장애인복지사업안내(1권 58~62p)」에 따르면 “장애인등록 담당은 재판정시기가 도래한 장애인에 대하여 재판정 기한일을 기준으로 3개월 이전부터 장애등급 재판정 안내 공문을 통보하되, 재판정관련 서류구비등을 위하여 대상자가 재판정 기한일 최소 1개월 전에는 통보를 받도록 하여 소정기일 내 장애진단을 받도록 하여야한다” 라고 규정되어 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2013.3.21 ~ 감사일 현재까지 장애등급 재판정 기한이 도래한000(00.0.00.)외 00명의 재판정 통보를 최단 1일부터 최장 182일 지연 통보하였고, 재판정 기한이 도래한 000(00.0.00.)외 00명은 재판정 통보를하지 않은 사실이 있음.

▣ 조치 사항

행정상 시정

30. 수급자 증명서 발급업무 소홀

▣ 관련 법규

「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조(수급자 증명서의 발급)에 따르면 “수급자, 수급자의 친권자 또는 후견인 등은 수급자 증명서를 발급 받으려면 [별지 제3호서식]의 신청서를 작성하여 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.”고 규정하고 있고, 보건복지부 2016년 국민기초생활보장사업안내(251p)에 따르면, 수급자증명서 신청자 중 그 친권자, 후견인 등은 위임장(서식 12호)을 작성하여 보장기관에 신청하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

- ▶ 0000 주민센터에서는 2013.3.21. ~ 2013.12.31.까지 수급자증명서 00건을 발급하면서 [별지 제3호서식]의 수급자증명서 신청서를 받지 않고 발급하였고, 또한000(00.0.0.) 외 0인의 수급자증명서를 발급하면서 대리인에게 위임장을 징구하지 않은 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 000(00.0.0.) 외 000명의 수급자 증명서를 발급하면서 대리인에게 위임장을징구하지 않은 사실이 있음.
- ▶ 0000 주민센터에서는 2013.3.21. ~ 2013.12.3.까지 수급자증명서 0000건을 발급하면서 [별지제3호서식]의 수급자증명서 발급 신청서를 받지 않고 발급하였고, 또한000(00.00.00.) 외 00명의 수급자증명서를 발급하면서 대리인에게 위임장을 징구하지 않은 사실이 있음.

▣ 조치 사항

현지도도(조치)

31. 우리동네 주무관 운영에 관한 사항

▣ 관련 법규

서울특별시 「찾아가는 동주민센터 업무매뉴얼」 및 찾아가는 동주민센터 우리동네 주무관 활동계획(0000동-10932, 2016.8.31.)에 따르면 “주민과의 소통을 통한 문제 해결지원 및 주민관계망 형성을 통한돌봄나눔 공동체 구축을 위하여 주 1회 이상 상시적 활동을 하고 활동보고서를 작성”하도록 규정하고 있음.

▣ 지적 사항

0000 주민센터에서는 2016.7.25. 0000동 주민센터 직원 00명을 대상으로 00개 통별로 우리동네 주무관 업무분장을 실시하였고, 같은 해 8월부터 11월까지 4개월간 활동내역은 8월 0회, 9월은 29회, 10월은 7회, 11월 0회로 전체 활동횟수는 총 36회이며, 일인당 평균 1.9회 활동하여, 주당 활동 횟수는 1인당 0.12회로 서울시의 업무매뉴얼 및 주민센터 자체계획의 주1회 이상 활동과 비교하여 활동실적이 저조하였으며, 1명은 활동실적이 없는 등 우리동네 주무관 사업을 소홀히 한 사실이 있음

▣ 조치 사항

현지도(조치)

2016 감사사례집

발행인 : 서울특별시 강서구청장

발행일 : 2017년 5월

발행부서 : 감사담당관(☎ 02-2600-6006)

본 출판물의 저작권 및 판권은 강서구에 있습니다.
(비매품)