



구로구와 함께 만드는  
청렴  세상

# 2015 자체감사 사례집



## Contents



- 1) 보건소 종합감사
  - 2) 동 행정 종합감사
  - 3) 보육·교육 종합감사
  - 4) 도시관리국 종합감사
- 
- 1) 행동강령 이행실태 특정감사
- 
- 1) 제도개선
- 
- 1) 서울특별시 구로구 행정감사 규칙



# 보건소 종합감사

# I . 보건소 종합감사

- 1. 부설주차장 운용 부적정 ..... 5
- 2. 부설주차장 주차면수 훼손 ..... 6
- 3. 연간단가 체결 의약품 구매 부적정 ..... 7
- 4. 동일물품 분할구매 및 계약심사 미이행 ..... 8
- 5. 물품구매 계약심사 미이행 ..... 9
- 6. 식품접객업소 과징금 산정 부적정 ..... 10
- 7. 의료기관 과징금 산정 부적정 ..... 11
- 8. 식품위생법 위반 과징금 체납관리 소홀 ..... 12
- 9. 시효소멸 과태료 결손처분 미시행 ..... 13
- 10. 식품위생진흥기금 대여금 상환 미실시 ..... 14
- 11. 폐업 미신고에 대한 행정처분 소홀 ..... 15
- 12. 미숙아 등에 대한 의료비 과다 지원 ..... 16
- 13. 0세아 지원의료비 과다 지급 ..... 17
- 14. 건강검진비 세입조치 누락 ..... 18
- 15. 모범음식점 표지판 회수 소홀 ..... 19

16. 소독의무대상시설 관리 소홀 .....	20
17. 소독업자 등 법정교육 미이수자 행정처분 소홀 .....	21
18. 폐업의료기관 진료기록부 처리 소홀 .....	22
19. 국내 출장여비 지급 부적정 .....	23
20. 급량비 지급 부적정 .....	24
21. 법인카드 결제계좌 관리 소홀 .....	25
22. 업무추진비 현금집행 부적정 .....	26
23. 자살예방사업 전담인력 수당지급 부적정 .....	27
24. 기간제 근로자 급여지급 업무 소홀 .....	28
25. 공사 원가계산(1식 설계) 부적정 .....	29
26. 공사 원가계산(노임단가 등) 부적정 .....	30
27. 공사 하자검사 미실시 .....	31
28. 예비준공검사 미이행 .....	32

## 1. 부설주차장 운용 부적정

### ■ 관련근거

보건소 부설주차장을 방문고객 편의 제공을 목적으로 개방하려면,  
전체 면수 대비 시간제 주차면수를 일정부분 확보하여 제공하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆과에서는 지하부설주차장의 주차면수는 총 37대이나 정기주차 수요가 총39대[정기주차권 : 23대, 공용차량 : 16대]로 공용차량의 외부 운행 중에만 방문고객 주차가 가능하도록 운용하고 있음.

### ■ 조치사항

- 개선·주의

## 2. 부설주차장 주차면수 훼손

### ■ 관련근거

주차장법제19조의4(부설주차장의 용도변경 금지 등) 규정에 의하면,  
부설주차장은 주차장 외의 용도로 사용할 수 없음.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆과에서는 보건소 지하2층 주차장 13면 중 3면에 약품, 캐비닛, 의자, 폐혈액냉장고 등을 방치하여 주차장 용도로 사용할 수 없게 관리하고 있었음.

### ■ 조치사항

- 주의

### 3. 연간단가 체결 의약품 구매 부적정

#### ■ 관련근거

연간단가 체결 의약품을 구매할 경우,  
 월별 소요량을 감안하여 적정량을 구매·보관하여야 함.

#### ■ 지적사항

- ◆◆◆과에서는 2014. 단가계약 의약품 엽산제를 2회로 나누어 000천개(00,000천원=000천개×000원)를 구매하여 당해 연도에 소모하고도, 이월잔량이 0천개로 월평균 소모량 000개 대비 00개월분, 철분제인 헤모포스와 헤모에이큐는 각각 0개월분의 소모량을 보관 중에 있었음.

#### ■ 조치사항

- 개선·주의

## 4. 동일물품 분할구매 및 계약심사 미이행

### ■ 관련근거

지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제362호, 2011.5.23.)에 따라, 동일 물품 분할구매 금지 및 2천만 원 이상은 계약심사 대상임.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆과에서는 2013. 베이비로션 00,000천 원을 0회 0,000천 원(0,000원×000개)씩 총 0회 분할 구매하였고, 2014. ●●●당뇨식 및 □□□영양죽은 총 0회에 걸쳐 00,000천원을 분할 수의계약 구매하였음.

### ■ 조치사항

- 개선·주의

## 5. 물품구매 계약심사 미이행

### ■ 관련근거

서울특별시 계약심사 업무 처리규칙 제3조(계약심사 대상사업)에 따라, 시비로 2천만 원 이상의 물품 구매는 서울시 원가심사를 받아야함.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆과에서는 2013. 12. 초음파 진단기[1대, 00,000천 원]를 시비로 구매하면서 서울시 계약심사 부서에 계약심사를 의뢰하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 6. 식품접객업소 과징금 산정 부적정

### ■ 관련근거

식품위생법 시행령 제53조(영업정지 등의 처분에 갈음하여 부과하는 과징금의 산정기준)에 따라,

과징금 부과 기준이 되는 1년간 매출금액은 처분일이 속한 연도의 전년도 매출로 산정하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆과에서는 2014.1.22. ◇◇◇◇◇(대표자 : ○○○)에게 1개월 영업정지에 해당하는 과징금을 부과하면서 1년간 총 매출액은 000,000천 원(1일당 : 00만 원)인데도 전전년도 6개월분의 매출을 포함하여 산정한 000,000천 원(1일당 : 00만 원)을 적용하여 정당과징금 00,000천 원(00만 원×30일) 보다 0,000천 원을 과소 부과함.

### ■ 조치사항

- 주의

## 7. 의료기관 과징금 산정 부적정

### ■ 관련근거

의료법 시행령 제43조(과징금의 산정 기준)에 따라,  
과징금 산정 기준이 되는 1년간의 수입은 전년도 의료업에서 생기는  
총 수입액으로 하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◇◇◇과에서는 2014.10.10. ◇◇◇의원(개설자 : ○○○)에게  
과징금을 부과하면서 1년간 총 매출액은 000,000천 원(1일당  
: 000천 원)이나 매출액을 0개월만 산정하여 정당 과징금  
00,000천 원 보다 0,000천 원을 과소 부과함.

### ■ 조치사항

- 주의

## 8. 식품위생법 위반 과징금 체납관리 소홀

### ■ 관련근거

식품위생법 시행령 제55조(과징금 부과처분 취소 대상자)규정에 해당하면, 과징금 부과처분을 취소하고 영업정지 처분을 하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◇◇◇과에서는 독촉납부 기한(2014.12.18.)이 경과하여 과징금 부과처분 취소 대상인 ◇◇◇◇◇ 등 2개 업소에 대하여 영업정지 처분을 하지 않고 그대로 두었음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 9. 시효소멸 과태료 결손처분 미시행

### ■ 관련근거

질서위반규제법 제15조(과태료의 시효)에 따라,

과태료 부과 처분 후 5년간 징수를 하지 않아 시효가 소멸되면 결손 처분을 하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◇◇◇과는 2006.11월 ◇◇◇에게 부과한 식품위생법 위반 과태료 000천 원(과세번호 : 00) 등 00건 00,000천원은 시효완성으로 결손처분 대상이나 체납으로 관리하고 있었음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 10. 식품위생진흥기금 대여금 상환 미실시

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 식품진흥기금 조례 시행규칙 제12조(융자 및 상환조건) 규정에 따라.

모범음식점 지정이 취소되면 식품위생진흥기금 대여금(융자금)을 상환하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◇◇◇과는 2014.12.18. ◇◇◇◇◇(대표자 : ○○)을 위생등급 미달로 모범음식점 지정을 취소하고서도 2013.7.12. 융자한 00,000천원의 대여금을 회수하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 11. 폐업 미신고에 대한 행정처분 소홀

### ■ 관련근거

공중위생관리법 제3조(공중위생영업의 신고 및 폐업신고) 제2항을,  
위반하여 폐업신고를 하지 않을 경우 과태료 처분을 하여야 함.

### ■ 지적사항

- 000과는 대한숙박업 중앙회 등으로부터 숙박업소 ◇◇◇ 등 0개 업소의 2013. 위생교육 미이수 사유로 인한 폐업으로 통보 받고도 아무런 조치를 하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 12. 미숙아 등에 대한 의료비 과다 지원

### ■ 관련근거

모자보건법 제10조 및 모자보건사업 안내에 따르면,

미숙아(2.5kg 미만 또는 선천성 이상아(질병코드가 Q))의 의료비 지원은 본인부담금 및 비급여 부분만 지원하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◇◇◇과는 2013.8.23. 선천성 이상아 의료비 신청서를 제출한 ○○○에게 지원 제외 항목인 진단서 및 제증명비 00천원을 포함하여 지급하는 등 총 0명에게 000천원을 과다 지급하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

### 13. 0세아 지원의료비 과다 지급

#### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 출산양육 지원에 관한 조례 제4조(지원기준)에 따라, 출생일로부터 12개월까지 최대 50만 원까지 본인부담액의 의료비를 지원함.

#### ■ 지적사항

- ◇◇◇과는 2013.10.22. 출생한 ○○○의 의료비를 총 000천원 [1차 : 000천 원(2014.5.8.), 2차 : 000천 원(2015.1.8.)]을 지원하여 000천원을 초과 지급하는 등 0건 000천원을 과다 지급하였음.

#### ■ 조치사항

- 주의

## 14. 건강검진비 세입조치 누락

### ■ 관련근거

지방재정법 제34조(예산총계주의의 원칙)에 따르면,  
회계연도의 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◇◇◇과는 2012.4.20. 국방부에서 유해발굴감식단 검진비 00천원과 2012.5.분 국민건강보험공단 검진비 00천원을 세입처리하지 않고 감사일 현재까지 의약과 개별통장[●●은행 000-00-000000]에 그대로 방치하였음.

### ■ 조치사항

- 시정

## 15. 모범음식점 표지판 회수 소홀

### ■ 관련근거

모범업소 지정 및 운영관리 규정 제16조(지정의 취소)에 따라,  
모범음식점 지정이 취소되면 모범음식점 표지판 등을 회수하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◇◇◇과는 2014. 모범음식점 재심사결과 지정 취소된 00개 업소 중 위생등급 등의 사유만 모범음식점 표지판 회수를 위해 통보만 하였고, 상호변경 사유 00개 업소는 회수 통보를 하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 16. 소독의무대상시설 관리 소홀

### ■ 관련근거

간염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제51조(소독의 의무)에 따르면,  
 객실 수 20인 이상 숙박업소 및 연면적 300제곱미터 이상의 식품접객업소  
 등은 주기적으로 소독 실시여부를 확인하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◇◇◇과는 관내 000개소의 소독실시의무대상시설에 대하여 소독 실시여부 점검 등 아무런 조치 없이 감사일 현재까지 방치 하였음.

### ■ 조치사항

- 개선·주의

## 17. 소독업자 등 법정교육 미이수자 행정처분 소홀

### ■ 관련근거

감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제55조(소독업자 등에 대한 교육)규정에 따라, 소독업 신고 후 6개월 이내와 3년 주기로 1회 이상 법정교육 받아야함.

### ■ 지적사항

- ◇◇◇과는 사단법인 한국방역협회로(방협110-176호(2013.12.31.))로부터 2013. 하반기 소독업무 법정교육을 받지 않은 (주)◇◇◇◇◇ 등 0개 업체를 통보 받고도 행정처분을 하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 18. 폐업의료기관 진료기록부 처리 소홀

### ■ 관련근거

의료법 제40조(폐업·휴업 신고와 진료기록부 등의 이관) 규정에 따라, 의료기관 개설자가 폐업·휴업을 하면서 진료기록부를 직접 보관하려면 종류별 수량 및 목록과 보관방법을 확인하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◇◇◇과는 2014.12.31. ◇◇◇◇의원 등 0개의 의료기관 폐업신고를 수리하면서 진료기록부의 종류별 수량과 목록 및 안전한 보관계획 확인 없이 진료기록부를 직접 보관하도록 허가하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 19. 국내 출장여비 지급 부적정

### ■ 관련근거

국내 출장은 공무원 여비규정 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비)에 따라, 출장여비(4시간 이상은 2만 원, 4시간미만은 1만 원)를 지급 함.

### ■ 지적사항

- 각 과 공통사항으로 새올시스템에 출장명령은 4시간미만으로 허가하고서도 4시간 이상에 해당하는 여비를 입력한 것을 확인하지 않고 입력된 대로 지급하였음.

- □□□□□ 0명 00천 원, - ○○○○ 0명 00천 원,
- ◇◇◇◇◇ 0명 00천 원, - ▲▲▲ 00명 000천 원.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 20. 급량비 지급 부적정

### ■ 관련근거

지방자치단체 세출예산 집행기준 III-2 규정에 따라,  
정규시간 근무 전 또는 근무 종료 후 근무하는 자에게 급량비는 1인당 20식을 기준으로 1식당 7,000원을 지급하되 휴가, 공기일에는 지급하지 않아야 함.

### ■ 지적사항

- 각 과 공통사항으로 관외출장자와 중식이 제공되는 교육 참여 기간 중에 급량비를 이중으로 지급하였음
  - ○○과 0명 00천 원
  - ◇◇◇◇과 0명 0천 원
  - ▲▲▲과 0명 0천 원

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 21. 법인카드 결제계좌 관리 소홀

### ■ 관련근거

지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 제362호 2011.5.23) IV.- ③ 의  
규정에 따라,

신용카드 결제일 전 청구대금을 결제계좌에 입금하여야 함.

### ■ 지적사항

- 각 과 공통사항으로 신용카드 결제계좌 잔액 부족으로 연체이자 발생하였음
  - ○○과 2015.0.분 카드대금 연체이자 000원
  - ▲▲▲과 2013.0.분 카드대금 연체이자 000원.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 22. 업무추진비 현금집행 부적정

### ■ 관련근거

지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 제362호 2011.5.23, 행정자치부 예규 제9호) 제33장-4에 따라,

업무추진비는 불가피한 경우를 제외하고 신용카드 또는 현금영수증 사용이 원칙임.

### ■ 지적사항

- 각 과 공통사항으로 업무추진비를 현금으로 지출하였음.
  - □□□□과 2013.12. 직원 송년회 등 0건 0,000천원
  - ▲▲과 2013. 체련대회비 000천 원을 현금으로 인출하고서도 00천원은 개인카드로 결제한 후 지출 증빙하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 23. 자살예방사업 전담인력 수당지급 부적정

### ■ 관련근거

기간제근로자의 복무 등은 각 당사자가 작성하여 서명 날인한 채용 계약서대로 하여야 하고 출장여비는 공무원에 준하여 지급하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○과는 자살예방사업 전담요원 ○○○은 2014.8.27. 10:30~14:00까지 출장하여 출장비는 1만원이나 2만원을 과다지급하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 24. 기간제 근로자 급여지급 업무 소홀

### ■ 관련근거

근로기준법 제55조(휴일) 및 같은 법 시행령 제30조(주휴일)에 따라, 근로자가 일주일을 만근하였을 시에는 1일의 유급 주차수당을 지급하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○과는 2012.9. 어린이 건강체험관 기간제 근로자 ○○○의 유급 주차일수는 4일[임금단가 : 00천원]이나 5일로 잘못 산정하여 00천원을 과다 지급함.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 25. 공사 원가계산(1식 설계) 부적정

### ■ 관련근거

지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부예규 제21호, 2013.6.19.)  
제2장 제5절에 의하면,

원가계산은 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비 및 이윤으로 구분하여  
각 비목별 단위당 가격을 알 수 있도록 작성하여야 함.

### ■ 지적사항

- 각 과 공통사항으로 1식으로 구분하여 공사종별 수량 및 단위당  
가격을 알 수 없게 작성하였음.
  - □□□□과 어린이 건강체험관 프로그램 재배치공사(공사금액 : 0,000천 원)
  - ◇◇◇과 마음건강상담소 시설 및 인테리어 공사(공사금액 : 0,000천 원)

### ■ 조치사항

- 주의

## 26. 공사 원가계산(노임단가 등) 부적정

### ■ 관련근거

지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(행정안전부예규 제21호, 2013.6.19.) 제2장 제5절에 따라,  
 원가산출은 계약목적물의 내용과 특성을 고려하여 부당하게 과잉 계산 되지 않도록 산출하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○과는 2014. 3. 발주한 보건소 000 및 ◇◇◇ 보수공사의 수중펌프 1대 설비시 정당 노무량은 기계설비정공(0.848인) 보통인부(0.281인)인데 각각 1.3인과 0.5인을 적용하여 000천 원을 과다 설계하였고, 2013.12. 발주한 00안내장치 ‘○○○’ 설치공사에 적용할 2013. 하반기 내선전공 노임단가는 1인기준 000,000원인데 임의단가를 적용(1인×000,000원)하는 등 총 000천 원을 과다하게 설계하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 27. 공사 하자검사 미실시

### ■ 관련근거

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제70조(하자 검사) 등 관련 규정에 따라,  
 하자보증 기간 중 연 2회 정기 하자 검사 및 최종 하자검사를 실시하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○과는 2012.부터 감사일 현재까지 준공한 △△△ 정화조 및 집수정 보수공사 등 00건에 대하여 준공 후 현재까지 하자검사를 실시하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 28. 예비준공검사 미이행

### ■ 관련근거

서울특별시 행정2부시장 방침 제171호(2013.05.20.)에 따라,  
2013. 6. 1.부터 서울시와 자치구에서 발주하는 공사기간 1개월 이상,  
도급비 3천만 원 이상 건설공사에 대하여 예비준공검사를 실시하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○과는 2014. 7월 준공된 구로구△△△ 1층 ○○○ 환경 개선공사(건축, 기계설비)에 대하여 준공 15일전 예비준공검사를 실시하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의



# 동 행정 종합감사

## II. 동 행정 종합감사

1. 자동이체에 의한 공공요금 등 지연 납부 .....	37
2. 법인(신용)카드 결제계좌 관리 소홀 .....	38
3. 법인카드 사용내역 미공개 .....	39
4. 소화기구(수동식 소화기) 총약 비용 지출 부적정 .....	40
5. 법인(신용)카드 사용 포인트 개인별 수익 관리 소홀 .....	41
6. 국내 출장여비 지급 부적정 .....	42
7. 급량비 지급 부적정 .....	43
8. 통장수당 지급 부적정 .....	44
9. 일상경비 집행절차 소홀 .....	45
10. 회계업무 처리 소홀 .....	46
11. 1인 견적 가능 공사 수의계약 부적정 .....	47
12. 공사 하자검사 미실시 .....	48
13. 수의계약 공사 대가지급 관련 서류 미징구 .....	49
14. 준공검사 및 대가지급 부적정 .....	50
15. 수의계약공사 이윤 과다지급 .....	51

16. 근로유지형 자활근로사업 관리업무 소홀 .....	52
17. 기초생활수급자 교육경비(교통비, 교복비) 착오지급 .....	53
18. 저소득 중증장애인 교통비 지급 부적정 .....	54
19. 청소년증 발급 및 파기업무 소홀 .....	55
20. 저소득구민 쓰레기봉투 지원업무 소홀 .....	56
21. 양곡통장 정산 미실시 .....	57
22. 장애인 재판정 대상자 관리업무 소홀 .....	58
23. 아동급식 지원업무 소홀 .....	59
24. 기초생활수급자 전입에 따른 변동 사항 확인 소홀 .....	60
25. 인종기 수입금 세입조치 부적정 .....	61
26. 대학민원 처리 수수료 입금처리 부적정 .....	62
27. 이자 발생액 세입 미조치 .....	63
28. 주민등록증 등기배송 우편요금 보관 및 처리 미흡 .....	64
29. 신규주민등록증 발급통지 지연 및 공고 미시행 .....	65
30. 주민등록법위반 과태료 부과 부적정 .....	66

31. 출생·사망 신고지연 과태료 부과 부적정 .....	67
32. 선천적 복수국적자에 대한 통보절차 소홀 .....	68
33. 인감변경신고 수수료 수입처리 부적정 .....	69
34. 인감서면신고 처리 미흡 .....	70
35. 인감대장 수불부 관리 미흡 .....	71
36. 대학민원 처리 수수료 입금 지연 .....	72
37. 대형폐기물 수집·운반 수수료 수입처리 부적정 .....	73
38. 민방위대 신규편성자 통지업무 소홀 .....	74
39. 민방위대원 자체교육 인정자 확인 소홀 .....	75
40. 주민자치위원 인적사항 공개 미 실시 .....	76

## 1. 자동이체에 의한 공공요금 등 지연 납부

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 재무회계 규칙 제50조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면, 정기적으로 지출되는 공공요금 등은 납기일 전에 결제계좌의 과·부족 여부를 확인하여야 함.

### ■ 지적사항

- 00동은 2012.2.분 청소담당용 휴대폰 사용료를 미납하여 가산금 000원이 부과되는 등 2012.1.부터 9.까지 0건이 정상결제 되지 않았음.
- 00동은 2013.5.부터 감사일 현재까지 00건이 납부 지연 및 결제계좌 잔액 부족으로 정상결제 되지 않아 가산금 00,000원이 부과되었음.

### ■ 조치사항

- 시정(보전) 및 주의

## 2. 법인(신용)카드 결제계좌 관리 소홀

### ■ 관련근거

지방자치단체 세출예산 집행기준 IV.- ③ 신용카드 및 현금영수증 카드 사용요령에 의하면,  
신용카드 결제일 전 청구대금을 결제통장에 입금하여야 함.

### ■ 지적사항

- 00동은 2012.3월분 신용카드 청구금액(0,000,000원)을 결제일 이후 입금하여 결제통장 잔액부족으로 정상결제되지 않아 연체 이자 000원이 부과되었음.

### ■ 조치사항

- 주의

### 3. 법인카드 사용내역 미공개

#### ■ 관련근거

지방자치단체 세출예산 집행기준 IV.- ③ 신용카드 및 현금 영수증카드 사용요령에 의하면,  
 일상경비출납원은 건당 50만원 이상 업무추진비와 건당 100만원 이상 업무추진비 외의 신용카드 사용내역은 매월 1회 내부 행정 전산망에 공개하여야 함.

#### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 공개대상에 해당하는 경비를 신용카드로 지출하고도 행정전산망에 공개하지 않았음.

#### ■ 조치사항

- 주의

## 4 소화기구수동식 소화기 충약 비용 지출 부적정

### ■ 관련근거

소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제11조(소방시설 기준의 적용의 특례)규정에 따라,

비치한 수동식 소화기의 권장사용 기간을 소방안전산업기술원에 확인한 결과 8년 단위로 충약한 경우에도 사용기간은 동일함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 수동식 소화기를 매년 충약하여 예산낭비를 초래 하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 5. 법인(신용)카드 사용 포인트 개인별 수익 관리 소홀

### ■ 관련근거

지방자치단체 세출예산 집행기준 「신용카드 및 현금영수증카드 사용요령」  
규정에 따르면,

카드사용으로 발생하는 포인트는 별도의 포인트 적립카드를 발급 받아  
적립하여야 하며 개인이 수익할 수 없음.

### ■ 지적사항

- OO동은 2014.10.31. 법인카드를 사용하고 발생한 포인트 0건  
0,000점을 직원 개인이 수익하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 6. 국내 출장여비 지급 부적정

### ■ 관련근거

출장명령에 따른 국내 출장은 공무원 여비규정 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 규정 의한, 출장여비(4시간 이상은 2만원, 4시간미만은 1만원)를 지급 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 새올시스템에 출장명령을 하면서 4시간 미만으로 출장명령하고서도 4시간 이상으로 입력된 여비를 사후 확인을 하지 않고 입력된 대로 지급하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수) 및 주의

## 7. 급량비 지급 부적정

### ■ 관련근거

지방자치단체 세출예산 집행기준 III-② 규정에 따르면,  
 정규시간 근무 전 또는 근무 종료 후 근무하는 자에게 급량비는 1인당  
 20식을 기준으로 1식당 7,000원을 지급하되 휴가 공가일에는  
 지급하지 않아야 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 신규자 신입리더과정 등 숙식이 제공되는  
 공가일에 급량비를 중복 지급하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 8. 통장수당 지급 부적정

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 통장수당 지급규정 제4조(지급기준)에 의하면,  
수당은 월액으로 하되 통장의 직이 해촉될 경우에는 근무일수를  
계산하여 일할 지급하여야 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 위·해촉된 통장 수당을 지급하면서 상여금을  
오 산정하여, 과다 또는 과소 지급하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수·추급) 및 주의

## 9. 일상경비 집행절차 소홀

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 재무회계 규칙 제23조(세출예산의 집행) 규정에 따르면, 일상경비로 지급할 경우에는 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 지출하여야함.

### ■ 지적사항

- OO동은 2014.03.17. 자활근로사업 자재비를 지출하면서 물품검수조서 없이 대가를 지급하는 등 총 0건 000,000원을 물품검수조서 없이 지급함.

### ■ 조치사항

- 주의

## 10. 회계업무 처리 소홀

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 재무회계 규칙 제23조(세출예산의 집행) 규정에 따르면, 세출예산은 배정된 범위 안에서 집행 하여야 하고, 회계관계직원은 법령, 그 밖에 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실히 직무를 수행하여야 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 예산 집행시 정당채주의 계좌를 착오하여 다른 계좌에 입금한 후 회수하여 재입금하였음.

### ■ 조치사항

- 시정 및 주의

## 11. 1인 견적 가능 공사 수의계약 부적정

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 재무회계규칙 제137조(계약 구비서류 등) 규정에 따라, 1인 견적에 의한 공사계약을 입찰 또는 시담을 통하여 계약할 때에는 공사내역서, 예정공정표 등을 첨부하여 계약을 하여야 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 2012. 이후부터 감사일 현재까지 수의계약에 의한 공사계약을 하면서 계약당사자에게 공사내역서 등을 징구하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 12. 공사 하자검사 미실시

### ■ 관련근거

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제70조(하자검사) 규정에 따라,

계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하여야 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 2012. 이후부터 감사일 현재까지 준공 후 공사에 대한 하자검사를 실시하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의

### 13. 수의계약 공사 대가지급 관련 서류 미징구

#### ■ 관련근거

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제70조(하자보수보증금률)에 의거,

3천만 원 이하 계약에 대하여 하자보수 보증금 면제 시 하자책임 기간을 명시하여 하자보수보증금 지급각서를 제출 받고 대가를 지급하여야 함.

#### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 하자보수보증금 지급각서를 제출받지 않고 공사대금을 지급하였음.

#### ■ 조치사항

- 주의

## 14. 준공검사 및 대가지급 부적정

### ■ 관련근거

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제18조(대가의 지급)에 따라, 대가를 지급할 경우에는 같은 법 제17조(검사)에 의한 계약서·설계서 및 그 밖에 관계 서류에 따라 공사시방서대로 시공하였는지 검사하여 검사조서를 작성하고 대가를 지불하여야 함.

### ■ 지적사항

- □□동에서는 2014.9.22. 동청사에 평판조명등과 다운라이트를 설치하는 것으로 수의계약 하였으나, 다운라이트 대신 트윈등 00개를 설치하였고, 평판조명등은 계약수량보다 0개 부족하게 시공하였는데도 시공검사를 하면서 계약과 다르게 시공한 제품의 가격과 수량에 대하여 정산 절차 없이 공사대금을 지급하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 15. 수의계약공사 이윤 과다지급

### ■ 관련근거

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙 제8조(원가계산에 의한 예정가격 결정시 일반관리비 및 이윤율) 규정에 따르면,  
공사의 이윤[(노무비+경비+일반관리비)×이윤율] 요율은 100분의 15를 초과하지 못하도록 규정되어 있음.

### ■ 지적사항

- OO동은 동청사 및 자치회관 시설 보수공사의 정당 이윤은 000,000원 인데도 0,000,000원을 지급하여 000,000원을 과다하게 지급하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(감액) 및 주의

## 16. 근로유지형 자활근로사업 관리업무 소홀

### ■ 관련근거

국민기초생활보장법 및 자활사업안내지침에 따라,  
 자활근로사업참여자의 임금지급은 현장작업일지와 근무상황부를  
 근거하여 임금지급조서를 작성하고, 주중 만근을 하면 각각 1일의  
 유급수당 또는 무급휴일을 부여하여야 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 자활근로사업 참여자의 임금을 지급하면서  
 주차수당을 착오 계상하여 과다 또는 과소 지급함.

### ■ 조치사항

- 시정(회수) 및 주의

## 17. 기초생활수급자 교육경비(교통비, 교복비) 착오지급

### ■ 관련근거

서울특별시 저소득주민의 생활안정지원에 관한 조례 제3조 및 저소득 시민 부가급여 계획에 따라,

일반수급자 및 교육급여 특례 수급자 중 중 고등학교 재학생은 교통비와 교복비를 지원하고 타 특례수급자는 교육경비 지급 대상이 아님.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 기초생활수급자에서 타 특례수급자로 보장 변경된 가구의 자녀에게 교육경비를 지급하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 18. 저소득 중증장애인 교통비 지급 부적정

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 저소득주민의 생활안정에 관한 조례 및 저소득 중증장애인 교통비 지원계획에 따라,

기초생활수급자중 1급 중증 장애인에게 교통비를 분기별 60,000원을 수급자 신청일, 전입일, 장애등급 결정일을 기준으로 지급하도록 되어 있음.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 기초생활수급자 중 1급 중증 장애인 교통비 지급조서를 작성하면서, 지급개시일을 준수하지 않아 교통비를 과대·과소 지급하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수·추급)

## 19. 청소년증 발급 및 파기업무 소홀

### ■ 관련근거

청소년복지지원법 제4조(청소년증)에 따라,

9세 이상 18세 이하의 청소년에게 청소년증을 발급하면서 같은법 시행규칙 제2조(청소년증의 발급신청), 제3조(청소년증의 발급), 제5조(청소년증의 파기)에서 정한 규정을 준수하여야 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 청소년증을 발급신청하면서 대리신청자의 증명서류를 미첨부하였고 수령 통지후 1년이 경과한 청소년증을 파기하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 20. 저소득구민 쓰레기봉투 지원업무 소홀

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 폐기물 관리 조례 제24조 및 서울특별시구로구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 제13조에 따라, 기초생활수급자 및 저소득국가유공자 등에게 매 분기 1인기준 일반 봉투 20L/9매, 음식물봉투3L/18매를 지급하여야 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 저소득 구민에게 쓰레기봉투를 지급하면서 기초생활 수급자의 변동사항 등을 확인하지 않아 대상이 아닌 가구에 쓰레기봉투를 지급하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 21. 양곡통장 정산 미실시

### ■ 관련근거

지방자치단체 세출예산 집행기준 및 지방재정법 제34조(예산총계주의의 원칙) 규정에 의하면,  
수입금은 원인이 발생한 날이 속하는 사업연도의 수입으로 처리하여야 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 2012.이후 감사일 현재까지 양곡통장계좌 이자 발생액 등 사유를 알 수 없는 잔액을 정산하지 않고 그대로 방치하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 22. 장애인 재판정 대상자 관리업무 소홀

### ■ 관련근거

장애인복지법 제32조(장애인 등록)에 따르면,  
재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 장애등급 재판정이 실시되도록 안내하고 재판정을 이행하지 않을 경우 장애등록을 취소 등 사후 관리를 하여야 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 장애인 재판정 안내공문만 시행하고 재판정을 이행하지 않은 장애인에 대하여 사후관리를 하지 않고 그대로 내버려 두었음.

### ■ 조치사항

- 시정(기타) 및 주의

## 23. 아동급식 지원업무 소홀

### ■ 관련근거

아동급식 사업안내 지침에 따라,

저소득층 아동의 급식은 신청사유 등을 검토하여 신청자에게 알맞은 방법으로 급식비(1식 4,000원) 지원을 결정하고 사회복지통합관리망(행복e음)으로 관리하여야함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 지역아동센터 이용여부를 확인하지 꿈나무 카드에 급식비를 중복하여 지원하고 있었음.
  - 아동급식 지원대상자로 선정하고 행복e음에 입력하지 않고 대상자를 관리함.
  - 지역아동센터 이용자로 주중 아동급식을 중복 지원함.

### ■ 조치사항

- 주의

**24. 기초생활수급자 전입에 따른 변동 사항 확인 소홀**

**■ 관련근거**

국민기초생활보장사업 안내에 따르면,  
 기초생활수급자가 전입 시 일반적인 신청과 조사절차는 생략하고  
 주거급여에 필요한 조사만을 우선 실시하여야 함.

**■ 지적사항**

- 각동 공통사항으로 2012.부터 감사일 현재까지 전입한 기초생활 수급자 세대에 주거급여 지급에 필요한 자격조사 없이 생계·주거급여를 계속 지급하였음.

**■ 조치사항**

- 주의

## 25. 인증기 수입금 세입조치 부적정

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 수입증지 조례 제6조(수입금의 납입) 및 시행규칙 제5조(수입금이 납부 및 정산)에 의하면,

수입금은 수입발생 다음날까지(신용카드로 납부된 수입금은 카드사 등으로부터 입금된 날의 다음날까지) 구금고에 납입하여야 함.

### ■ 지적사항

- OO동은 2013.9.16. 수입증지 카드결제분이 카드사로부터 동 전용 계좌로 2013.9.26. 입금된 수입금(0,000원)을 이중으로 구금고에 납부하는 등 총 0건 00,000원을 중복하여 납부하였음.
- OO동은 2013.1.16. 현금수입금(000,000원) 보다 000원을 적게 수입처리하였고, 2013.1.10. 수입증지 카드결제분(0,000원)을 이중으로 수입처리하는 등 총 0건 00,000원의 증자수입금을 0일 지연하여 납부하였음.
- OO동은 2012.4.4.부터 9.4. 사이 카드수입금을 정산하면서 카드취소분 0,000원을 착오 납부하였고, 0건 00,000원은 납부하지 않았으며, 2014.4.28~29. 카드수입 취소분 00,000원을 정산 없이 납부하였음.
- OO동은 2014.1.27.에 입금된 카드수입금(00,000원)보다 0,000원을 과다 입금하는 등 2014.1.부터 3. 사이 카드로 결제한 수입증지 대금을 0건 00,000원을 과다 납부하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수·보전) 및 주의

## 26. 대학민원 처리 수수료 입금처리 부적정

### ■ 관련근거

어디서나 민원처리제 운영지침 제12조(수수료 등의 징수 및 정산)에 따르면, 업무처리비를 징수하였을 경우에는 다음날 20일까지 정산하여야함.

### ■ 지적사항

- OO동은 2014.6.~7. 사이 업무처리비 00,000원을 전용계좌 잔액으로 각 월에 정산하고 수입금 중 00,000원은 현금으로 보관하다 지연하여 2015. 5.에 전용계좌에 입금하였음.

### ■ 조치사항

- 시정

## 27. 이자 발생액 세입 미조치

### ■ 관련근거

지방자치단체 세출예산 집행기준 및 지방재정법 제34조(예산총계주의의 원칙) 규정에 의하면,  
수입금은 원인이 발생한 날이 속하는 사업년도의 수입으로 처리하여야 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 2014.1.부터 감사일 현재까지 각종 수입금 통장에서 발생한 이자를 세입처리하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 28. 주민등록증 등기배송 우편요금 보관 및 처리 미흡

### ■ 관련근거

서울시 행정과 4594(2012.2.20)호 및 자치행정과 3933(2012.2.27)호에 따라, 주민등록증 발급 시 주민등록증 프리미엄 등기배송제의 우편요금 납부 방법은 매일결제에서 월 단위로 정산하여 익월 5일까지 우체국 계좌로 이체하도록 변경됨.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 등기우편요금 수입을 이중납부 또는 전용계좌에 미입금 등 일일정산을 소홀히 처리함.

### ■ 조치사항

- 시정

## 29. 신규주민등록증 발급통지 지연 및 공고 미시행

### ■ 관련근거

주민등록법 시행령 제35조(주민등록증의 발급) 및 제36조(주민등록증의 발급 절차)의 규정에 따르면,

만 17세가 되는 다음달에 신규발급대상자의 명부를 작성하고 발급 대상자에게 12개월 이상의 기간을 정하여 발급 통지를 하고 반송분은 공고하여야 함.

### ■ 지적사항

- 00동은 '95년 4월생 신규주민등록증 발급통지 반송분(통지일 : 2012.4.27) 0건을 공고하지 않았고, 95년 7월생은 기준일로 부터 00일 지연 통지함.

### ■ 조치사항

- 주의

### 30. 주민등록법위반 과태료 부과 부적정

#### ■ 관련근거

주민등록법 시행규칙 제21조(과태료)에 따라,  
 과태료를 부과할 때에는 미성년자는 과태료의 50%를 자진납부 경우  
 20%를 주민등록 일제정리 기간 중에는 50% 감경하여 부과하여야 함.

#### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 주민등록법위반 과태료를 부과하면서 지연기간 착오 및 감경사항을 잘못 적용하여, 과소 및 과다 부과 함.

#### ■ 조치사항

- 주의

### 31. 출생·사망 신고지연 과태료 부과 부적정

#### ■ 관련근거

가족관계의 등록 등에 관한 법률 시행규칙 제50조(과태료의 부과)에 따르면, 출생·사망신고는 1개월 이내에 하여야하고 정당한 사유 없이 기간 내에 신고를 하지 아니한 때에는 신고의 의무가 있는 사람에게 과태료를 부과하여야 함.

#### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 신고지연 일수 산정 착오로 과태료를 과·소 부과 및 비동거 친족의 경우 과태료 부과대상이 아님에도 착오로 부과하였음.

#### ■ 조치사항

- 주의

## 32. 선천적 복수국적자에 대한 통보절차 소홀

### ■ 관련근거

국적법 제14조의4, 동법 시행령 제18조의4(복수국적자에 관한 통보절차 등) 및 주민등록 사무편람(복수국적자의 처리)에 따르면,

출생에 의한 선천적 복수국적자는 주소지를 관할하는 출입국관리 사무소로 통보하여야 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 출생신고서 접수 시 복수국적자로 표기된 자를 주소지 관할 출입국관리사무소에 통보하지 않고 그대로 내버려 둠.

### ■ 조치사항

- 주의

### 33. 인감변경신고 수수료 수입처리 부적정

#### ■ 관련근거

인감증명법 시행령 제19조(수수료) 및 서울특별시 구로구 수입증지 조례 제6조(수입금의 납입)에 의하면,

수수료 등의 수입증지 수입금은 수입발생 다음날까지 구금고에 납입하여야 함.

#### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 인감증명변경신고 수수료를 지연하여 수입 처리하였음.

#### ■ 조치사항

- 주의

### 34. 인감서면신고 처리 미흡

#### ■ 관련근거

인감증명법 시행령 제8조(서면에 의한 인감신고) 및 인감증명 사무편람에 따르면,

서면으로 인감을 신고하려는 자는 대통령령이 정하는 사유로 인하여 방문할 수 없는 경우에 해당하여야 함.

#### ■ 지적사항

- OO동은 2014.1.2. 000의 인감서면신고를 처리하면서 보증인과 신고인이 동일한데도 서면신고 처리하였음.
- OO동은 2012.1.12. 000의 인감서면신고를 처리하면서 정상 의사 표현이 가능하다는 의사 소견 없이 입소확인만으로 신고처리 하였고, 000 등 0건은 신고서의 인감지란에 인감날인을 하지 않은채 처리하였음.
- OO동은 2013.4.22.에 000의 인감서면신고를 처리하면서 정상의사 표현이 가능하다는 의사 소견 없이 입원확인서만으로 처리하였고, 000는 신고서 인감지란에 인감날인을 하지 않은채 처리하였음.

#### ■ 조치사항

- 주의

### 35. 인감대장 수불부 관리 미흡

#### ■ 관련근거

인감증명법 제4조(인감대장) 및 서울특별시 구로구 사무전결 처리 규칙에 따르면,

인감대장은 인감대장 수불부의 수량을 정확하게 파악하여 팀장 전결로 수불부 대장을 관리하여야 함.

#### ■ 지적사항

- 00동 주민센터는 내국인용 인감대장 수불부에 기재된 잔량매수는 00매이나 0매를 과다보유하고 있었고, 국내거소신고용 인감대장 수불부에 기재된 잔량매수는 00매이나 0매를 부족하게 보관하고 있었음.

#### ■ 조치사항

- 주의

### 36. 대학민원 처리 수수료 입금 지연

#### ■ 관련근거

어디서나 민원처리제 운영지침 제12조(수수료 등의 징수 및 정산)에 따르면, 업무처리비를 징수하였을 경우에는 다음날 20일까지 정산하여 처리 기관에 송금하여야함.

#### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 업무처리비 정산을 지연하여 처리하였음.

#### ■ 조치사항

- 주의

### 37. 대형폐기물 수집운반 수수료 수입처리 부적정

#### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 폐기물 관리 조례 제24조 제1항 제2호에 의하면,  
 대형폐기물 수입·운반수수료는 배출품목에 따라 수수료를 징수하여야  
 하고 일일정산하여야 함.

#### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 배출품목별 수수료를 수입인증하면서 과소 또는  
 과다 인증하여 징수 금액과 인증 금액을 차이 나게 처리하였음.

#### ■ 조치사항

- 시정(회수 환급)

### 38. 민방위대 신규편성자 통지업무 소홀

#### ■ 관련근거

민방위기본법 제20조(편성 절차 등) 및 동법 시행규칙 제30조(편성 및 이동 사항 등)에 따라,

동장은 매년 민방위대를 편성한 후 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 알려야 함.

#### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 신규 민방위대원을 편성하면서 편성사실과 소속 임무 등을 통지하지 않음.

#### ■ 조치사항

- 주의

### 39. 민방위대원 자체교육 인정자 확인 소홀

#### ■ 관련근거

민방위기본법 시행규칙 제34조(자체 교육훈련 인정 등)에 따르면, 자체교육 대상에 해당하는 자는 증빙서류를 구비하여 자체교육 인정자로 관리하여야 함.

#### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 자체교육 인정자의 구비서류를 미확인하였고 기초생활수급자가 아닌데도 기초생활 수급자로 분류하여 자체 교육을 인정하였음.

#### ■ 조치사항

- 주의

## 40. 주민자치위원 인적사항 공개 미실시

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례 제17조(구성 등) 규정에 따라, 주민자치위원의 인적사항은 매년도 개시 1개월 이내에 공고·게시하여야 하고 위원 등의 변동사항도 같은 방법으로 주민에게 알려야 함.

### ■ 지적사항

- 각동 공통사항으로 주민자치위원 주요 인적사항 등을 주민에게 공개하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의



# 보육·교육 분야 종합감사

# Ⅲ. 보육·교육 분야 종합감사

1. 어린이집 지도점검 결과 사후조치 이행 소홀 .....	80
2. 한부모가족복지시설 지도점검 지적사항 조치 확인 소홀 .....	81
3. 위법행위 신고사항에 대한 후속조치 소홀 .....	82
4. 어린이집 환경개선 및 기능보강사업 관리·감독 소홀 .....	83
5. 어린이집 정보공시 이행 관리 소홀 .....	84
6. 보육료와 양육수당 중복지급 환수 후속조치 소홀 .....	85
7. 어린이집 보육도우미 인건비 지급 부적정 .....	86
8. 출산장려금 착오 지급 .....	87
9. 건강가정지원센터 보조금 발생이자액 미반납 .....	88
10. 어린이집 놀이시설 정기시설검사 지연 .....	89
11. 어린이집 통학버스 자동차 정기점검 지연 실시 .....	90
12. 보조금 관리 계좌 잔액 세입조치 미실시 .....	91
13. 교육경비보조금 정산검사 소홀 .....	92
14. 완료된 교육환경개선사업에 보조금 교부 .....	93
15. 교육우선지구사업 보조사업자 선정 부적정 .....	94

16. 작은도서관 보조금 사업계획 변경절차 미준수 .....	95
17. 작은도서관 전담사서 시간외근무수당 착오 지급 .....	96
18. 정보화사업분야 예산타당성 검토 누락 .....	97
19. 평생교육 수강료 등 관리계좌 잔액 세입조치 미실시 .....	98

## 1. 어린이집 지도점검 결과 사후조치 이행 소홀

### ■ 관련근거

영유아보육법 제41조(지도와 명령)에 따르면,  
어린이집에 대한 지도점검 결과, 지적사항 중 시정지도 이상 조치 대상에 대해서는 필요한 절차를 거쳐 문서로 조치해야 함.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆◆과는 어린이집 지도점검결과 지적사항에 대해 시정지도·시정명령·보조금 환수 등의 사후 행정조치 미 실시 함.

### ■ 조치사항

- 주의

## 2. 한부모가족복지시설 지도점검 지적사항 조치 확인 소홀

### ■ 관련근거

한부모가족지원법제 10조(지원대상자의 조사 등) 및 보육업무 편람에 의하면,

한부모가족복지시설에 대한 지도점검 결과 지적사항에 대해서는 적절한 조치를 실시하고 사후 조치여부를 확인해야 함.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆◆과는 ○○○○○○에 대한 지도점검결과 조치요구사항 0건에 대한 결과가 제출되지 않았음에도 이에 대해 적절한 조치를 실시하지 않음.

### ■ 조치사항

- 시정(기타)

### 3. 위법행위 신고사항에 대한 후속조치 소홀

#### ■ 관련근거

민원사무 처리에 관한 법률 제4조(민원 처리 담당자의 의무)에 의하면, 민원사무를 처리하는 공무원은 해당 신고민원에 대해 신속·공정·친절하게 처리하여야 함.

#### ■ 지적사항

- ◆◆◆◆과는 2014.00.00. ㉹㉹㉹어린이집에 대해 어린이통학 버스 보호자 동승 위반 사실을 확인할 수 있는 구체적인 동영상이 첨부된 신고민원을 접수하였으나, 해당 시설에 대한 점검 및 차량 안전관리 위반에 대해 행정조치할 것임을 답변하고도, 해당 신고에 대해 조사 등 적절한 행정적 조치를 하지 않았음.

#### ■ 조치사항

- 주의

## 4 어린이집 환경개선 및 기능보강사업 관리감독 소홀

### ■ 관련근거

건설산업기본법 제9조(건설업 등록 등) 및 건설업무 편람에 따라, 1,500만원 미만의 경미한 건설공사에 한하여서만 전문건설업 무등록 업체에 공사도급을 할 수 있도록 규정하고 있음.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆◆과는 2012~2015년도 어린이집 환경개선 및 기능보강 사업을 추진하면서, ○○어린이집 외 00개소에서 1,500만원 이상 공사를 전문건설업 무등록 업체에 도급하였으나, 시정 조치하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 5. 어린이집 정보공시 이행 관리 소홀

### ■ 관련근거

영유아보육법 제49조의 2(어린이집 정보의 공시 등) 규정에 따르면, 어린이집 원장은 보육과정과 예·결산 등 회계에 관한 사항에 대하여 연 1회 이상 어린이집·유치원 통합정보공개시스템에 공시하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆◆과는 ○○어린이집 외 00개 어린이집에서 2014~2015년 공시를 실시하지 않거나, 공시대상을 누락하여 공시하는 등, 어린이집 관련 정보 공시를 소홀히 하였음에도 시정명령 등 처분을 실시하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 시정(기타)

6. 보육료와 양육수당 중복지급 환수 후속조치 소홀

■ 관련근거

영유아보육법 제40조(비용 및 보조금의 반환명령) 및 2015 보육 사업안내 지침에 따르면,

가정양육수당과 보육료는 중복지원하지 않아야 하고, 중복지급자가 확인되는 경우 환수하여야 하며, 미반환 시 체납처분의 예에 따라 징수하여야 함.

■ 지적사항

- ◆◆◆◆과는 중복지급에 따른 보육료 및 양육수당 환수대상에 대해 반납안내 공문을 발송하였으나, 해당 보육료 및 양육수당이 반환되지 않았음에도 독촉 등 환수 및 채권확보를 위한 조치를 취하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정(회수)

## 7. 어린이집 보육도우미 인건비 지급 부적정

### ■ 관련근거

2015 보육사업안내 지침에 따르면,  
 어린이집 인건비는 만60세까지 지원하고, 연령 초과시 자체비용으로 지급하며, 국공립·서울형 중 만60세 이상 보육교사를 이미 채용하여 근무중인 경우에는 인건비를 2015. 2. 까지만 보조하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆◆과는 ○○어린이집 보육도우미 ○○○(1949년생)에 대하여 2015.3월~ 9월까지 인건비 000만원을 착오 지원하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수) 및 주의

## 8. 출산장려금 착오 지급

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 출산장려 및 다자녀 가정 지원에 관한 조례 제8조에 의하면, 출산장려지원금 지원은 신생아 출생일로부터 1년 이내에 신청하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆◆과는 출산장려금 신청인 ○○○가 자녀 ○○○(2014.00.00생)에 대한 출산장려금을 출생일로부터 약 1년 2개월이 지난 2015.08.24.에 신청하였음에도, 출산장려금 000천원을 착오 지급하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수) 및 주의

## 9. 건강가정지원센터 보조금 발생이자액 미반납

### ■ 관련근거

건강가정지원센터 사업안내(지침) 및 지방자치단체 세출예산 집행 기준에 따르면,  
 보조사업이 종료되면 정산서 및 증빙서류를 확인하여 정산검사를 실시하고, 집행잔액 및 이자발생액을 확인하여 반납받아야 함.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆◆과는 2012~2013년 ◇◇◇◇ 운영보조금 중 구비 보조금 이자발생액 00,000원과 2013년 ○○○○○○ 보조금 이자발생액 00,000원을 감사일 현재까지 반납받지 않았음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 10. 어린이집 놀이시설 정기시설검사 지연

### ■ 관련근거

어린이 놀이시설 안전관리법 제12조(어린이놀이시설의 설치검사 등)에 따르면,

어린이 놀이시설은 안전검사기관으로부터 2년에 1회 이상 정기 시설검사를 받아야 함.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆◆과는 ㉹㉹㉹㉹어린이집에서 2013.03.18. 정기안전 검사를 받은 이후, 2년 6개월 이상 도과한 2015.09.23.까지 정기안전검사를 받지 않고 있었음에도, 이에 대한 시정지도 등 행정조치를 하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 시정(기타)

## 11. 어린이집 통학버스 자동차 정기점검 지연 실시

### ■ 관련근거

자동차관리법 제43조(자동차검사), 동법 시행규칙 제73조(자동차의 검사기준 및 방법)에 따르면,

자동차 소유자는 자동차의 안전기준 등에 대한 적합여부 판정을 위한 정기검사를 받아야 함.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆◆과는 ㉠㉠㉠㉠어린이집 외 0개 어린이집에서는 학생 통학버스에 대한 정기검사를 유효기한 1개월 이상 지연하여 실시하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(기타)

## 12. 보조금 관리 계좌 잔액 세입조치 미실시

### ■ 관련근거

지방재정법 제34조(예산총계주의의 원칙), 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따라,

수시 수입으로 납입고지서를 발부하지 아니하는 수입금은 원인이 발생한 날이 속하는 사업연도의 수입으로 처리하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◆◆◆◆과는 2014년 이전부터 보조금 관리계좌로 환수한 보조금 및 보육료 등을 세입조치하지 않아, 보조금 관리계좌에 2014.12.31.기준 잔액 00,000,000원을 보유하고 있었음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

### 13. 교육경비보조금 정산검사 소홀

#### ■ 관련근거

구로구 교육 경비 보조에 관한 조례 제15조(보고 및 검사)에 의거, 보조금을 교부받은 각급 학교장은 사업개시보고서, 분기별 경리 보고서, 사업종료보고서 등을 제출하여야 하고, 구청장은 각급 학교의 적정한 예산 집행을 위해 해당 학교에 대하여 서류와 장부를 검사할 수 있음.

#### ■ 지적사항

- ○○○○과는 00건에 대한 분기별 경리보고서를 제출받지 않았으며, 확인된 00건의 집행잔액 0,000,000원에 대한 반납을 미실시 함.

#### ■ 조치사항

- 시정(회수) 및 주의

## 14. 완료된 교육환경개선사업에 보조금 교부

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 교육경비 보조에 관한 조례 제5조(보조사업의 교부결정 등)에 따라,

보조사업 결정통지 이전에 시행한 사업에 대하여는 보조금 교부가 불가 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○○과는 2014년 0개 어린이집에 대해 이미 완료된 사업에 보조금을 교부하였으며, 사실을 확인할 수 있는 정산서 등 증빙자료가 제출되었음에도 이에 대한 확인을 소홀히 하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 15. 교육우선지구사업 보조사업자 선정 부적정

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 보조금 관리 조례 제5조(지방보조금 예산의 편성 등) 규정에 따르면,

보조금을 교부받고자 하는 자는 신청서를 제출하여야 하고, 담당 부서에서는 보조금 교부의 적정여부를 조사 검토하여 교부 여부를 결정해야 하며, 운영비로 교부할 수 있는 지방보조금에 대한 관련 예산의 편성은 안전행정부장관이 정한 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따름.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 2014년 ○○○○○○ 3개 사업을 ○○○○○○ 공모 계획(방침)에 의거 지방보조사업으로 신청, 민간경상보조금으로 교부받아 신청자 접수, 사업 참여자 선정 등의 행정절차를 누락하여 수의계약 형태로 업체를 선정하여 교부하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 16. 작은도서관 보조금 사업계획 변경절차 미준수

### ■ 관련근거

작은도서관 보조사업비 집행지침(서울시 도서관정책과, 2014.5.)에 따르면, 예산집행은 사업계획서에 의하여 집행하여야하고, 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울시장의 승인을 받아야하고, 동일비목내 예산변경, 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 기관 내부 변경 결재를 받은 후 가능함.

### ■ 지적사항

- ○○○○과에서는 2014년 작은도서관 보조금 지원업무를 시행하면서, 작은도서관 2개소에서 아래와 같이 사전 사업계획 변경승인 절차를 거치지 않고 보조금을 집행하였음에도 이에 대한 확인 및 후속조치 없이 정산 처리하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 17. 작은도서관 전담사서 시간외근무수당 착오 지급

### ■ 관련근거

근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)에 따르면,  
근무시간 외 근로에 대해서는 초과근무수당을 근무시간×시급의  
1.5배를 지급해야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○○과는 ○○도서관 전담사서 ○○○의 2015. 0월 초과 근무는 총 000분으로, 초과근무수당 00,000원을 지급해야 하나, 00,000원으로 착오 과다 지급하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 18. 정보화사업분야 예산타당성 검토 누락

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 정보화사업의 추진절차에 관한 규칙 제6조(정보화사업 예산타당성 검토 및 예산 확보)에 따르면,

구로구 모든 부서에서는 수행하는 모든 정보화사업을 위한 예산 편성 시 정보화사업 예산타당성 검토를 요청해야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 2014년도 △△△ △△△△△ △△△△ 기능개선 및 유지보수 운영 관련 사업을 추진하면서, 정보화사업분야 예산타당성 검토 요청을 누락하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

19. 평생교육 수강료 등 관리계좌 잔액 세입조치 미실시

■ 관련근거

지방재정법 제34조(예산총계주의의 원칙) 및 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따라,

수시 수입으로 납입고지서를 발부하지 아니하는 수입금은 원인이 발생한 날이 속하는 사업년도의 수입으로 처리해야 함.

■ 지적사항

- ○○○○과는 ㉠㉠㉠㉠관련 보조금 관리계좌 및 ㉠㉠㉠ 보조금 관리계좌에 아래와 같이 지난연도 발생이자와 출처를 알 수 없는 금액을 000,000원 보유하고 있었음.

■ 조치사항

- 시정(회수)



# 도시관리국 종합감사

# Ⅳ. 도시관리국 종합감사

1. 연가보상비 지급 부적정 .....	103
2. 급량비 과다 지급 .....	104
3. 출장여비 과다 지급 .....	105
4. 공동주택지원 보조금 별도회계처리 관리감독 소홀 .....	106
5. 서울특별시 구로구 공동주택관리지원조례 시행규칙 미개정 .....	107
6. 변상금 부과절차 이행 소홀 .....	108
7. 공동주택 행위허가 처리 부적정 .....	109
8. 위법건축물 건축물관리대장상 표시의뢰 업무 소홀 .....	110
9. 기존 무허가건축물 정기점검 업무 소홀 .....	111
10. 위법건축물 자진철거신고 현장 확인 소홀 .....	112
11. 이행강제금 계속부과 누락 .....	113
12. 이행강제금 착오부과 미시정 조치 .....	114
13. 이행강제금 감액처리 부적정 .....	115
14. 항측 현장조사결과 위법건축물 이행강제금 부과 누락 .....	116
15. 항공촬영 사진 파기 절차 미준수 .....	117

16. 공인중개사 행정처분 감경 부적정 처리 .....	118
17. 공인중개사 휴·폐업 신고 위반자 과태료 미부과 .....	119
18. 옥외광고물 표시위반 공인중개사사무소 관리 소홀 .....	120
19. 구 자체사업에 대한 지적기준점 재설치비용 부과 개선 .....	121
20. 국가주소정보시스템 도로명주소안내시설 정비내역 자료 미입력 .....	122
21. 가로수 정기점검 미실시 등 관리업무 소홀 .....	123
22. 가로수 원인자부담금 감액 전결규정 미준수 .....	124
23. 가로수 하자보수보증금 반환 안내 및 세입조치 절차 미이행 .....	125
24. 가로수 하자보수보증금 착오 세입조치 .....	126
25. 구로구 산림 및 개발제한구역 보호초소 감시원 근무규칙 개정 .....	127
26. 산림병 해충방제 약제구매 부적정 .....	128
27. 산림병 해충방제 약제 관리 소홀 .....	129
28. 기간제근로자 시간외근무수당 과다 지급 .....	130
29. 기간제근로자 임금 산정 부적정 .....	131
30. 기간제근로자 연가보상비 과다 지급 .....	132

31. 계약심사 미이행 .....	133
32. 원가계산 산정 부적정 .....	134
33. 산업안전보건관리비 계상 부적정 .....	135
34. 설계용역 시행방법 부적정 .....	136
35. 일상감사의뢰 지체 .....	137
36. 주민참여감독자 미위촉 .....	138
37. 하도급 대금 지급보증서 발급수수료 지급 부적정 .....	139
38. 하자보수 최종검사 및 정기검사 미실시 .....	140

## 1. 연가보상비 지급 부적정

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 지방공무원 복무 조례 제18조(연가계획 및 허가) 규정에 따르면,

해당 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우 예산의 범위에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하도록 규정하고 있음.

### ■ 지적사항

- ◇◇과 ◇◇7급 ○○○ 000,000원, ○○○○○과 ◇◇7급 ○○○ 00,000원, ○○○○과 ◇◇7급 ○○○ 00,000원의 연가보상비를 과다지급 함.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 2. 급량비 과다 지급

### ■ 관련근거

지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규 제9호 2015.1.11)Ⅲ-

② 규정에 의거,

1인당 20식을 기준으로 1식당 7,000원을 지급하고 휴가, 공가 관외출장 등의 경우에는 급량비를 이중으로 지급하는 일이 없도록 하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○○과 ◇◇6급 ○○○ 00,000원, ○○○○과 ◇◇7급 ○○○ 0,000원 급량비 과다 지급함.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

### 3. 출장여비 과다 지급

#### ■ 관련근거

공무원 여비규정 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 규정 의한, 출장비(4시간 이상은 2만원, 4시간미만은 1만원 출장)를 지급하도록 규정하고 있음.

#### ■ 지적사항

- ○○○○과 ◇◇6급 ○○○ 00,000원, ◇◇6급 ○○○ 00,000원, 출장여비를 과다 지급함.

#### ■ 조치사항

- 시정(회수)

#### 4. 공동주택지원 보조금 별도회계처리 관리감독 소홀

##### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 공동주택관리조례제7조(지원금 사용)제2항 및 서울시 공동주택 지원사업 안내서(업무지침)에 의거,  
 지원금을 교부받은 공동주택 관리주체는 교부받은 지원금을 별도의 계정 (계정과목 : 공동주택관리지원금)을 설정하도록 규정하고 있음.

##### ■ 지적사항

- ○○○○과는 2013년~2015년도 3년간 ◇◇아파트 등 00개소에서 교부받은 지원금을 별도의 계정이 아닌 일반 관리통장(장기수선충담금 보관용 등) 1개 계좌로 관리하고 있음에도 이에 대하여 시정조치하지 않았음.

##### ■ 조치사항

- 시정(기타) 및 주의

## 5. 서울특별시 구로구 공동주택민원지원조례 시행규칙 미개정

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 공동주택지원조례와 동 조례 시행규칙 제명이 상이하고 서울특별시 구로구 공동주택지관리지원조례 시행규칙제7조(위원회의 구성)제1항의 당연직 위원은 2012. 1. 1자 직제개편으로 부서명이 변경되었음에도,

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 제명을 일치시키지 않았고 직제와 일치되도록 해당 조문을 개정하지 않는 등 그대로 두었음.

### ■ 조치사항

- 시정(기타)

## 6. 변상금 부과절차 이행 소홀

### ■ 관련근거

공유재산 및 물품관리법 시행령 제80조 및 제81조에 의거,  
 변상금을 부과 받은 자가 납기 이내에 납부하지 않을 경우 연체료를 붙여  
 15일 이내의 납부기한을 정하여 납부고지를 하여야 하며, 이를 납부하지  
 않을 경우, 2회 이내의 범위에서 재납부고지를 하고 이후 1년에 1회 이상  
 독촉고지를 하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 2013년~2014년 기간 중 구로동 주거환경개선지구 내  
 공유재산 무단점용 변상금을 부과하면서, 구로동 ◇◇◇길 ①①①일 외  
 0명의 납기 내 미납자에 대하여 최초 납기 후 연체료를 포함한 변상금을  
 납부고지 하는 절차 및 이후 2회 이내의 범위에서 재납부고지하는  
 절차를 이행하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 7. 공동주택 행위허가 처리 부적정

### ■ 관련근거

주택법 제42조(공동주택의 관리)제2항 및 동법 시행령 제47조 별표3 “공동주택의 행위허가 또는 신고기준”에 따르면, 공동주택의 경우는 해당 동에 거주하는 입주자 또는 사용자 2분의 1 이상의 동의를 얻은 때만 행위허가(바내력벽철거)가 가능함.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 2014년도 구로동000이 ◇◇아파트 행위허가 시 동의를 조건이 부족함에도 행위허가 처리하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 8. 위법건축물 건축물관리대장상 표시의뢰 업무 소홀

### ■ 관련근거

건축법 제79조(위반 건축물 등에 대한 조치 등) 규정에 의거,  
 위반 건축물에 대하여 위반사항 시정명령을 하는 경우 위반내용을  
 건축물대장에 기재하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 구로동 ◇◇◇길 외 00건에 대하여 위법건축물 표시 의뢰를 하지 않았고, 구로동◆◆◆길외 0건에 대하여는 지연 표시 의뢰 하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(기타) 및 주의

## 9. 기존 무허가건축물 정기점검 업무 소홀

### ■ 관련근거

서울특별시 기존무허가 건축물 업무지침제10조(현장점검 등)에 의거, 기존 무허가건축물에 대하여 매년 정기점검을 하고 그 결과를 업무지침 별지9호 서식에 의거 기록·관리하도록 되어 있음.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 2013년 ~ 2015년까지 3년간 기존무허가 건축물 현장 점검계획 수립 및 매년 현장 정기점검을 실시하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 10. 위법건축물 자진철거신고 현장 확인 소홀

### ■ 관련근거

자진철거신고된 위법건축물에 대해서는 현장 출장하여 실제 정비여부 및 내역을 확인하고, 해당 확인내역이 근거로 충분히 증빙될 수 있도록 건별로 기록 보고한 후 후속 조치를 하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 2015년 항측결과 위법건축물을 처리하는 과정에서 건축주의 자진철거신고서 00이 중 00건에 대하여 현장확인결과 보고서를 작성하지 않고, 건축주가 작성·제출한 자진철거신고서만으로 철거 처리하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 11. 이행강제금 계속부과 누락

### ■ 관련근거

건축법 제80조(이행강제금) 규정에 의거,  
 위반사항 시정명령이 이행되지 않을 경우 최초의 시정명령이 있었던 날을  
 기준으로 1년에 2회 이내의 범위에서 시정명령이 이행될 때까지 반복하여  
 이행강제금을 부과·징수하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 2011년~2013년도까지 이행강제금이 부과되어온 가리봉동 □□길 외 0건에 대하여 위법사항이 시정 완료되지 않았음에도 2014년도, 2015년도 계속 부과를 누락하는 등 이행강제금 부과 업무를 소홀히 하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 12. 이행강제금 착오부과 미시정 조치

### ■ 관련근거

건축법 위반 이행강제금 부과 시 해당 건축물의 소유자를 확인하고 부과하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 구로동★★★길, 개봉동 ∇∇∇길 0건에 대하여 이행 강제금 부과 결정 당시 이전 소유자에게 착오 부과하였고 이후 부과취소 및 정상부과 등 시정조치를 하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 시정(환급·추징)

### 13. 이행강제금 감액처리 부적정

#### ■ 관련근거

건축법제80조(이행강제금)에 의거,  
건축법 위반건축물은 시정명령을 받은 후 시정기간 내에 시정명령을 이행  
하지 아니한 건축주 등에 대하여 이행강제금을 부과하고 시정조치 하였거나,  
행정상 착오부과 되었을 경우에만 감액처분을 하여야 함.

#### ■ 지적사항

- ○○○○과는 건축법 위반건축물로 2004년 12월부터 계속해서 이행강제금을 부과해오고 있던 온수동 ○○○ 길에 소유주 ◇◇◇의 자진철거(2013.11.15)로 시정조치가 된 것으로 보아 2013년도 이행강제금 부과분 0,000,000원을 2014.2.5자 전액 감액처리 하였으나.
- 현장 확인 결과 온수동 ○○○길 ◇◇◇의 불법증축 부분인 사무실, 창고, 컨테이너(면적 00m<sup>2</sup>)는 그대로 존치되어 있었음.

#### ■ 조치사항

- 시정(추징) 및 주의

## 14. 항측 현장조사결과 위법건축물 이행강제금 부과 누락

### ■ 관련근거

2013년~2015년도 항측 현장조사 결과 건축법 위반건축물의 경우에는 소유자 등에 대해 시정명령을 하여야 하고 해당 소유자가 이행하지 않을 경우에는 이행강제금을 부과하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 구로동 ■■■■길 외 0개소, 이행강제금 총 000,000,000원을 부과하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 시정(추징) 및 주의

## 15. 항공촬영 사진 파기 절차 미준수

### ■ 관련근거

공공기록물 관리에 관한 법률 제27조제1항에 의거,  
공공기관이 기록물을 폐기하려는 경우에는 생산부서 의견조회, 기록물관리 전문요원의 심사 및 기록물평가심의회 심의를 거쳐 폐기 처리하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 1981.11월~2007.10월 기간 항공촬영 사진(영상 출력물) 000매를 기록물평가심의회 심의 등 필요한 절차를 거치지 않은 채, 2015. 5.13자 부서장 내부 결재만으로 폐기처분 하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 16. 공인중개사 행정처분 감경 부적정 처리

### ■ 관련근거

공인중개사법 위반관련 행정처분(과태료, 업무정지)에 대하여 동기·결과 및 횡수 등을 참작하여 2분의 1의 범위안에서 가중 또는 감경할 수 있음.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 2013~2015 3년간 위 규정을 위반한 ○○○공인중개사 ◇◇◇ 등 00명에 대한 행정처분 감경 시 별도의 감경규정을 마련하지 않은 채 청문기간 내에 위반행위 인정하는 진술을 하였다는 사유만으로 일괄적으로 2분의1 감경 조치하였음.

### ■ 조치사항

- 개선

## 17. 공인중개사 휴·폐업 신고 위반자 과태료 미부과

### ■ 관련근거

공인중개사법제18조(휴업 또는 폐업의 신고 등)제1항에 의거,  
3월을 초과하는 휴업, 폐업, 휴업한 중개업의 재개 또는 휴업기간의 변경 시  
미리 신고하여야 하고 이를 어기는 경우 과태료 20만원을 부과하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○과는 위 신고를 위반한 ◇◇공인중개사 ###외 0명에 대하여 과태료를 부과하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 시정 및 주의

## 18. 옥외광고물 표시위반 공인중개사사무소 관리 소홀

### ■ 관련근거

공인중개사법제18조(명칭)제3항에 의거,  
 옥외광고물(간판)을 설치하는 경우 중개업자의 성명을 표기하여야 하고  
 위반 시 철거명령 또는 과태료 50만원을 부과하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○과는 ◇◇공인중개사사무소 등 10개소의 옥외광고물(간판)에  
 대표자 성명을 표기하지 않은 상태로 영업하고 있음에도 시정조치,  
 철거 및 과태료 처분 등 행정조치하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 19. 구 자체사업에 대한 지적기준점 재설치비용 부과 개선

### ■ 관련근거

공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 제9조(측량기준점 표지의 보호)에서는,

측량기준점표지의 이전비용은 신청인이 부담하도록 규정하고 있음.

### ■ 지적사항

- ○○○과는 구 자체사업을 시행하는 ○○○, △△△, ○○○○에 대해서도 측량기준점표지 이전비용을 부과하는 것은 비효율적인 업무처리로 타 자치구의 사례(자치구 사업의 경우 이전비용 미부과)로 비춰 볼 때 업무개선 노력을 소홀히 하였음.

### ■ 조치사항

- 개선

20. 국가주소정보시스템 도로명주소안내시설 정비내역 자료 미입력

■ 관련근거

도로명주소법제8조의6(도로명주소대장)제3항에 의거,  
도로명주소안내시설의 도로명주소대장은 행정자치부장관이 정하는 전산  
처리장치(국가주소정보시스템)로 작성·관리하도록 하고 있음.

■ 지적사항

- ○○○과는 2013년부터 2015.12월 현재까지 매년 실시하는 도로명 주소 안내시설물 일제점검결과와 도로명주소안내시설 신규설치, 재설치, 재부착, 훼손 등 입력대상 00건에 대하여 국가주소정보 시스템에 입력하지 않았음.

■ 조치사항

- 주의

## 21. 가로수 정기점검 미 실시 등 관리업무 소홀

### ■ 관련근거

서울특별시 가로수조성 및 관리조례 제16조(점검)제3항의 규정에 따라, 매년 11월에 가로수 정기점검을 실시하여야 하고 동 조례 제23조(가로수관리대장)제1항 및 동 조례시행규칙 제18조(관리대장 비치 및 보고)제1항에서 규정하고 있는 노선별 가로수관리대장, 가로수 전산관리대장을 만들어 관리하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○과는 2013년~2015년까지 3년간 매년 11월 실시하도록 되어 있는 가로수 정기점검을 실시하지 않았으며, 또한 가로수관리대장, 가로수 전산관리대장을 비치하고 있지 않는 등 가로관리업무를 소홀히 하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 22. 가로수 원인자부담금 감액 전결규정 미준수

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 사무전결 처리 규칙에 따라,  
 가로수 원인자부담금 및 하자보수보증금의 부과 및 감액에 대하여 감액결정을  
 1건당 본세 500만원 이상은 국장 전결, 500만원 미만은 과장 전결,  
 30만원 미만은 팀장 전결로 규정되어 있음.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 과장 전결사항에 해당하는 원인자부담금 0,000,000원,  
 하자보수보증금 0,000,000원에 대하여 담당자 전결 처리하였고,  
 감액의 대상, 감액사유 미기재 및 증빙자료 미첨부 하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

### 23. 가로수 하자보수보증금 반환 안내 및 세입조치 절차 미이행

#### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 재무회계 규칙 제75조제4항에 의거,  
반환기간이 경과한 후 5년 동안 채권자가 반환청구가 없는 경우,  
공사부서의 담당자는 채권의 소멸시효가 완성되기 최소 1개월 전에  
하자보수보증금 납부자에게 1회 이상 이 사실을 통보하고, 이후에도  
반환청구가 없는 경우에는 세입조치 하여야 함.

#### ■ 지적사항

- ○○○○과는 가로수 하자보수보증금 00이 중 0건에 대하여  
채권자에게 지체 통보하였고, 00건(00,000,000원)은 채권  
소멸시효가 완성되었음에도 세입조치하지 않는 등 업무를 소홀히  
하였음.

#### ■ 조치사항

- 시정

## 24. 가로수 하자보수보증금 착오 세입조치

### ■ 관련근거

서울특별시 가로수 조성 및 관리 조례 시행규칙 제16조제1항에 의거, 가로수를 이식하는 자에게 하자보수보증금을 납부받아 세입세출외 계좌에 2년동안 보관하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 가로수 이식에 따른 하자보수보증금 0,000,000원에 대하여 시효기간만료 전까지 세입세출외 현금계좌에 보관하여야 하는데도, 구 금고로 세입조치하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

## 25. 구로구 산림 및 개발제한구역 보호초소 감시원 근무규칙 개정

### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 산림 및 개발제한구역 보호초소 감시원 근무규칙 제3조에 의거,  
 산림 및 개발제한구역 보호초소 감시원은 기능직 또는 청원경찰로 구성하도록 규정되어 있음.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 산림 및 개발제한구역 감시원을 기능직 또는 청원경찰로 배치하지 않고 2014년부터는 산불감시 역할만 수행하는 기간제근로자를 채용·운영하였음.

### ■ 조치사항

- 개선

## 26. 산림병 해충방제 약제구매 부적정

### ■ 관련근거

지방자치단체 세출예산 집행기준에서는, 물품구매 시 특별한 사유 없이는 시기적으로 분할구매를 금지하고 있으며 또한 유사·중복사업은 통합발주를 위하여 노력하여야 하며, 서울특별시 구로구 계약심사 업무처리규칙에서는 1천만원 이상 물품구매 시 계약심사를 받도록 규정하고 있음.

### ■ 지적사항

- ○○○○과는 수간주사제 어드마이어의 경우 특별한 사유 없이 수의계약 및 카드결제방식으로 2013년 0회에 거쳐 총 0,000개 (00,000,000원)를 분할 구매하였고 2014년에는 0회, 0,000개 (0,000,000원)를 분할 구매하였으며, 2015년에는 소나무제선충제 로맥틴를 0회에 거쳐서 총 0,000개(00,000,000원)를 분할 구매하였음.

### ■ 조치사항

- 개선 및 주의

## 27. 산림병 해충방제 약제 관리 소홀

### ■ 관련근거

서울시 산림병해충 방제사업 추진계획에 따라,  
방제작업일지·예찰일지·약제수불부 등의 대장을 비치하고 기록 관리하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○과는 “방제작업일지”와 “예찰일지”를 비치·작성하지 않았고 약제수불부의 경우에는 2015년도 구입한 소나무 제선충제 로벡틴 3,200개를 기재 누락하였고, 전착제의 경우에는 실제 구입물량이 ◇◇◇병임에도 ◆◆◆병으로 착오 기재하는 등 물품관리를 소홀히 하였음.

### ■ 조치사항

- 시정 및 주의

## 28. 기간제근로자 시간외근무수당 과다 지급

### ■ 관련근거

서울특별시 기간제근로자 관리 규정 제20조(근무상황)제2항에서는, 기간제근로자의 연장 및 휴일근로에 대하여 별지 제7호서식의 초과근로 승인서에 따라 승인하고, 별지 제8호서식의 개인별 초과근로기록부에 기록하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○과는 초과근로승인서에 따라 개인별 초과근로기록부에 기록하지 않고 근무상황부에 시간외 근무 0시간 등으로만 기재하였고 2015년 8월 도시숲자원화 사업 참여 기간제근로자 0명에 대해서는 개인별 초과근로기록부는 물론, 근무상황부에조차 시간외근무 기록이 없음에도 총00시간분 000,000원을 부당 지급하였음.

### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 29. 기간제근로자 임금 산정 부적정

### ■ 관련근거

근로자의 날 제정에 관한 법률에서는,  
 5월 1일을 근로자의 날로 하고 이 날을 "근로기준법"에 의한 유급휴일로 한다  
 라고 규정하고 있고, 2015년도 구로구 기간제근로자 근로계약서 제5조  
 (근로일 및 휴일)에서도 근로자의 날은 유급휴일로 정하고 있음.

### ■ 지적사항

- ○○○과는 2015년 하천공원 유지관리사업에 참여하고 있는  
 기간제근로자 00명에게 유급휴일인 근로자의 날 임금 총 000,000원을  
 지급하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 시정(추급)

### 30. 기간제근로자 연가보상비 과다 지급

#### ■ 관련근거

근로기준법 제60조(연차 유급휴가)제2항의 규정에 따라,  
계속근로기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한  
근로자에게 1개월 개근 시마다 1일의 유급휴가를 주어야 하고, 휴가를  
사용하지 않았을 경우 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 함.

#### ■ 지적사항

- ○○○과는 2014년 도시숲자원화사업 참여 기간제근로자에 대하여  
임금 지급대상 연차 유급휴가일 수를 0일씩 추가 산정하여 총  
0명 000,000원을 과다지급 하였음.

#### ■ 조치사항

- 시정(회수)

## 31. 계약심사 미이행

### ■ 관련근거

구로구 계약심사 업무처리 규칙 제3조(계약심사 대상사업), 제4조(계약심사 제외사업), 제5조(심사요청)에 따라, 발주부서의 장은 2천만원 이상의 공사에 대한 도급계약을 체결하기 전에 심사부서의 장에게 사업비에 대한 계약심사를 요청하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○○과는 2014년 도시구조물 벽면녹화공사와 여름철 가로수 수형조절 공사 2건에 대하여 계약심사를 거치지 않고 발주하였음.

### ■ 조치사항

- 주의

### 32. 원가계산 산정 부적정

#### ■ 관련근거

원가계산 시 자재가격을 조사할 경우 조달청 가격정보와 시중물가지를 조사하여 가장 합리적이고 경제적인 가격으로 적용단가를 결정하여야 하며 공사의 경우 적정한 예정가격을 산정하기 위한 기준인 표준품셈을 적용하여야 함.

#### ■ 지적사항

- ○○○○○과는 2013년도 천왕동 산00-00외 1개소 산사태 예방 사방공사 설계변경 시 산철쭉(0.3×0.3)에 대한 가격정보 단가 0,000원을 적용하지 않고 0,000원을 적용하여 산철쭉 식재 비목 총 작업량(○○○주)에 대한 공사비 000,000원 과다 설계하였고, 2013년 10월에 시공한 가로수 2열 식재사업 시 표준품셈에서 제시한 기계품인 굴삭기 0.56시간을 적용하지 않고 0.68시간을 적용함으로써 왕벚나무 식재 비목 총 작업량(○○주)에 대한 공사비 000,000원 과다 설계하였음.

#### ■ 조치사항

- 주의

### 33. 산업안전보건관리비 계상 부적정

#### ■ 관련근거

건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부 고시 제 2014-37호 2014.10.22) 제4조(계상기준)에 따라,  
 산업안전보건관리비는 발주자가 재료를 제공하거나 물품이 완제품의 형태로 제작 또는 납품되어 설치되는 경우, 해당 재료비 또는 완제품의 가액을 대상액에 포함시킬 시 안전관리비는 해당 재료비 또는 완제품의 가액을 포함시키지 않은 대상액을 기준으로 계상한 안전관리비의 1.2배를 초과 할 수 없음.

#### ■ 지적사항

- ○○○○○과는 2013년, 2014년 근교산 등산로 정비 사업 2건에 대하여 산업안전관리비 기준에 맞지 않게 계상하여 도급자에게 총 000,000원을 초과 지급하였음.

#### ■ 조치사항

- 시정(회수) 및 주의

### 34. 설계용역 시행방법 부적정

#### ■ 관련근거

◇◇공원 내 화장실 신축공사를 추진하면서 2014년 8차~10차 2015년 1차 도시공원위원회 심의 결과를 반영하기 위한 설계용역비를 설계변경(2015. 7.29)하면서 도급공사비에 포함하였으나,

#### ■ 지적사항

- ○○○○○과는 건설산업기본법 제9조 및 같은 법 시행령 제7조에 따른 토목건축공사업 면허 건설업체인 도급자 (주)○○건설은 건설용역업 면허가 없음에도 설계용역을 도급비에 반영하여 설계변경을 하였음.

#### ■ 조치사항

- 주의

### 35. 일상감사의뢰 지체

#### ■ 관련근거

서울특별시 구로구 행정감사 규칙 제17조(일상감사), 2015년 일상감사 운영계획(감사실-391, 2015.01.14)에 따라,  
 규정 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 함에 있어 집행부서의 장은 업무 수행에 앞서 감사부서장에게 일상감사를 의뢰하여야 함.

#### ■ 지적사항

- ○○○○○과는 오류동 산0-00 외 0개소, 고척동 산0-0외 0개소 사방공사의 경우 공사집행 결정 후에 일상감사 의뢰하였음.

#### ■ 조치사항

- 주의

## 36. 주민참여감독자 미위촉

### ■ 관련근거

지방계약법제16조(감독)제2항, 동법 시행령제57조(주민참여감독자의 자격) 및 서울특별시 구로구계약심의위원회구성·운영 및 주민참여 감독대상공사범위 등에 관한 조례에 의거,

3천만원 이상 10억원 미만의 공사 중 주민생활과 관련있는 도로 확·포장 공사 배수로 설치공사, 간이 상·하수도 설치공사, 보안등공사, 보도블럭 설치공사, 도시계획도로 개설공사, 공중화장실 공사 등에 대하여는 공사 현장을 관할하는 주민대표자로서 통장 혹은 통장이 추천하는 자를 주민참여 감독자로 위촉하여야 함.

### ■ 지적사항

- ○○○○○과는 주민참여감독자 위촉대상 공사인 “◇◇공원 내 공중 화장실 신축공사”에 대하여 주민참여감독자를 위촉하지 않았음.

### ■ 조치사항

- 주의

### 37. 하도급 대금 지급보증서 발급수수료 지급 부적정

#### ■ 관련근거

건설산업기본법 제34조(하도급대금의 지급 등) 제3항 및 같은 법 시행령 제34조의4(하도급대금지급보증서 발급금액의 명시)에 따라, 시공사가 하도급 계약을 체결한 경우에만 하도급대금 지급보증서 발급 수수료를 지급할 수 있음.

#### ■ 지적사항

- ○○○○○과는 2013년 노후벽면 녹화지 정비사업의 경우 시공사가 하도급 계약을 체결하지 않았음에도, 하도급대금 지급보증 발급 수수료를 시공사에 지급하였음.

#### ■ 조치사항

- 주의

### 38. 하자보수 최종검사 및 정기검사 미실시

#### ■ 관련근거

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령제70조(하자 검사)제1항 및 지방자치단체 공사계약일반조건(행정자치부 예규)에서는, 해당공사의 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적인 하자검사와 하자담보책임기간 만료되기 14일 전부터 만료일까지 최종검사를 실시하도록 규정하고 있음.

#### ■ 지적사항

- ○○○○○과는 2013년~2015년까지 3년간 ◇◇◇아파트 열린녹지조성사업 등 00건에 대하여 지방자치단체 공사계약 일반조건에서 규정하고 있는 정기검사 및 최종검사를 실시하지 않았음.

#### ■ 조치사항

- 주의



# 행동강령 이행실태 특정감사

# V. 행동강령 이행실태 특정감사

- 1. 출장여비 산출 시 금액산정 부적정 ..... 143
- 2. 관용차량 이용 출장에 대한 여비지급 기준 미준수 ..... 144
- 3. 1일 출장여비 지급액 초과 지급 ..... 145
- 4. 월 출장여비 기준금액 초과 지급 ..... 146

## 1. 출장여비 산출 시 금액산정 부적정

### ■ 관련근거

서울시구로구지방공무원 복무조례 제8조(출장공무원) 및 공무원 여비규정 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 규정에 따라,  
출장여비(4시간 이상은 2만원, 4시간미만은 1만원 출장)를 지급하도록 규정되어 있음.

### ■ 지적사항

- ◆◆과 외 27개 부서에서는 1일 출장 총 합계 시간이 4시간 미만 (10,000원)인 경우임에도 과다 산정하여 4시간 이상(20,000원)으로 출장비를 지급하는 등 총 000건 0,000,000원의 출장비를 부적정 지급함.

### ■ 조치사항

- 시정(회수) 및 주의

## 2. 관용차량 이용 출장에 대한 여비지급 기준 미준수

### ■ 관련근거

서울시구로구지방공무원 복무조례 제8조(출장공무원) 및 공무원 여비규정 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 규정에 따르면,  
 관용차량을 이용하여 출장하는 경우는 출장비에서 1만원을 감액하여 지급하여야 함.

### ■ 지적사항

- ◆◆과 외 4개 부서에서는 관용차량을 이용하여 출장한 00명의 여비를 지급하면서, 관용차량일지 등 확인절차 없이, 출장명령서에 기재한 공용차량 미사용을 근거로 1만원을 감액하지 않고 총 00회 000,000원을 과다 지급함.

### ■ 조치사항

- 시정(회수) 및 주의

### 3. 1일 출장여비 지급액 초과 지급

#### ■ 관련근거

서울시구로구지방공무원 복무조례 제8조(출장공무원) 및 공무원 여비규정 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 규정에 따르면,  
 1일 이내에 2회 이상 출장 한 경우에도 출장비 지급액 합산액은  
 일 최대 2만원을 초과할수 없음.

#### ■ 지적사항

- ◆◆외 2개 부서에서는 1일 이내 2회 이상 출장 한 경우에 착오  
 산정하여 1일 출장비 최대 지급액 2만원을 초과하여 지급함.

#### ■ 조치사항

- 시정(회수) 및 주의

## 4. 월 출장여비 기준금액 초과 지급

### ■ 관련근거

서울시구로구지방공무원 복무조례 제8조(출장공무원) 및 공무원 여비규정 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 규정에 따르면,  
 1인 월 출장일수가 13일을 초과하여 출장하여도 월 출장여비 지급 합산액은 최대 26만원을 초과할 수 없음.

### ■ 지적사항

- ◆◆과에서는 월 출장여비 최대 지급액 26만원을 초과하여 총 00건 000,000원을 초과 지급함.

### ■ 조치사항

- 시정(회수) 및 주의



# 제도개선

# VI. 제 도 개 선

1. 보건소 부설주차장 운영 개선 .....	149
2. 보건소 부설주차장 주차료 개선 방안 .....	150
3. 연간단가 의약품 구매 방법 개선 .....	151
4. 연간 소요 물품 구매방법 개선 .....	152
5. 송달 불능 사유 위생교육 미이수자 관리 개선 .....	153
6. 소독의무대상 시설 관리 개선 .....	154
7. 복지 업무 처리 시 현금 수납방법 개선 .....	155
8. 자치회관 수강료 집행관련 서식 정비 .....	156
9. 자치회관 프로그램 수강료 환불시 주민안내 개선 .....	157
10. 자치회관 운영관련 조례개정 .....	158
11. 어린이집 시정지도 운용방식 개선 .....	159
12. 어린이집 환경개선 및 기능보강사업 추진방식 개선 .....	160
13. 자치회관 운영관련 조례개정 .....	161
14. 교육경비보조사업 보고서 관련 규정 개선 .....	162
15. 교육경비보조사업 평가관리체계 개선 .....	163
16. 교육경비보조사업 변경절차 개선 .....	164
17. 친환경무상급식지원 심의위원회 관련 규정 개선 .....	165

## 1. 보건소 부설주차장 운영 개선

### 현 황

구로구 보건소는 지하3층 지상10층 건물로 대지 985.8㎡ 건축연면적 6,308.36㎡로 보건소, 구로5동 주민센터(2층 450.84㎡), 신구로지구대(1층 : 77.78㎡, 2층 : 96.94㎡)가 각각의 면적으로 사용 중에 있으며, 지하부설주차장의 주차 면수는 37면(B1층: 10면, B2층: 13면, B3층: 14면)으로 방문고객, 정기주차, 공용차량이 주차를 하고 있음.

### 문 제 점

- 보건소 방문고객의 주차불편 해소를 위해 필요한 주차면수는 17면 정도로 배정 되어야 하나, ○○○과는 2013년 부서와 입주기관의 정기주차 면수를 재배정하면서 정기주차를 12면에서 23면으로 늘려 배정하여 보건소 공용차량(16대)의 주차수요를 포함할 경우 총 39대가 정기적으로 주차하게 됨.
- 따라서 공용 및 정기 주차 수요가 보건소 지하 부설주차장 총 면수를 초과되게 운영하여 보건소 주차장을 이용하는 민원인의 불편을 초래함.

### 개선방안

- 방문 고객의 주차수요를 감안하여 정기주차 차량 수를 조정

## 2. 보건소 부설주차장 주차료 개선 방안

### 현 황

구로구 보건소 부설주차장은 일일주차와 정기주차를 구분하여 주차료를 징수하면서 일일주차요금의 경우 최초 30분이 경과하면 30분당 1,000원의 주차료를 부과 징수하고, 정기주차료는 월 50,000원을 징수하고 있었음

### 문 제 점

- 2015.2. 기준 부설주차장 정기주차 차량 21대 전부는 직원들 차량으로 정기주차료를 징수하면서 서울특별시 구로구 주차장 설치 및 관리 조례 별표1의 규정을 편리에 따라 임의 적용하고 있었음.
- ⇒ 정기주차 차량 중 승용차 요일제 미가입 차량도 자체적으로 준수일을 정하여 운영하면서 주차요금을 일괄 20% 할인(조례 규정 할인을 : 30%)
- ⇒ 장애인 차량은 주차요금 50% 할인하였으나, 경형차량은 요금할인을 미적용(장애인 할인은 장애인이 탑승한 경우 할인을 : 80%, 경형차 할인을 : 50%)
- ⇒ 국가 유공자차량을 경차로 구분하여 50% 할인(국가유공자 : 80%)

### 개선방안

- 보건소 정기주차료 징수 기준 마련

### 3. 연간단가 의약품 구매 방법 개선

#### 현 황

구로구 보건소 지역보건과에서는 서울특별시 의료정책과로부터 의약품에 대한 단가계약체결 통보가 매년 7월경 통보되면, 의약품 구매를 하반기에 2~3회 대량 구매를 하였으며, 구매의약품별로 구매 시마다 구매계획을 수립하여 구매함.

#### 문 제 점

- 연간단가 계약 의약품을 구매하면서 당해 연도에 체결 통보된 전년대비 상승된 단가가 적용되는 7월 이후에 대량으로 의약품을 구매하여 예산 낭비, 유통기한도래, 보관의 곤란 등 다수의 문제점이 있음.

#### 개선방안

- 상시 의약품 구매는 월 평균 소모량을 감안하여 필요한 만큼만 구매하고, 단가계약 의약품을 하반기에 집중 구매하여 예산을 낭비하는 일이 없도록 단가계약에 의한 의약품 구매방법을 개선.

## 4. 연간 소요 물품 구매방법 개선

### 현 황

구로구 보건소 ○○○○과에서는 2013. 베이비로션을 5회로 나누어 00,000천 원을 구매하였고, 2014.케이월당뇨식을 8회로 나누어 00,000천 원을 구매하였음.

### 문 제 점

- 연간 구매금액을 기준으로 하면 일반입찰(공개경쟁, 전자공개수의계약)을 통하여 물품구매를 하여야 하나 소액으로 동일 업체와 지속적으로 수의 계약을 실시하여 물품구매를 하여 적정한 원가계산 산정을 위한 계약심사(1천만 원 이상) 및 일상감사(2천만 원 이상) 등 행정절차를 거치지 않았음.

### 개선방안

- 연간 지속적으로 소요되는 물품은 특별한 사유가 없을 시 연간 사용량을 예측하여 예산 범위 내에서 총액 구매 계약을 하고, 물품 수요량 예측 및 보관 장소 등을 고려하여 납품 기한을 정하고, 여건에 맞춰 분할 납품받아 그 수량만큼 치수별 검수를 하고 납품받은 수량만 대금을 지급하도록 구매방법 개선.

## 5. 송달 불능 사유 위생교육 미이수자 관리 개선

### 현 황

식품위생법, 공중위생법, 축산물 위생관리법에 따라 신고 또는 허가를 받아야 하는 업종의 사업자 또는 종사자는 개별법에서 정한 위생교육 (식품위생법 41조, 공중위생법 제17조, 축산물위생관리법 제30조)을 교육위탁 기관 및 단체에서 매년 3시간 이상씩 받아야하고 미 이수자는 과태료 처분을 하도록 규정되어 있음.

### 문 제 점

- 교육통지서 송달불능(반송)으로 인한 교육 미이수자에 대한 행정 처분 근거가 없어, 타 사유로 인한 교육 미이수에 대한 과태료 처분을 받는 자와 형평의 문제가 있음.

### 개선방안

- 연도를 계속하여 교육통지서 미송달 사유로 교육을 받지 않아도 처분을 못하는 업소는 위생과에서 직접 교육을 받도록 통지한 후 교육을 미이수 할 경우 통지한 내용을 근거로 행정처분을 할 수 있도록 하여 처분의 형평성을 유지하도록 개선.

## 6. 소독의무대상 시설 관리 개선

### 현 황

객실 수 20실 이상, 연면적 300m<sup>2</sup> 이상의 식품접객업소, 100인 이상 집단급식소, 기숙사, 공연장, 어린이집 및 유치원, 300세대 이상의 공동주택 등은 1개월에 1회 이상(감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 별표7) 소독을 실시하게 되어 있음.

### 문 제 점

- 소독의무대상시설을 관리하는 담당자 1인이 관내 전 소독의무대상 시설(781개소)을 점검 및 소독 실시 여부를 확인하기에는 애로사항이 있음.

### 개선방안

- 관내 소독의무대상시설에 대한 안내와 주기적으로 소독실시의 필요성 등을 공문으로 통보하여 자발적으로 소독 하도록 조치.
- 소독실시 여부는 전수조사가 아닌 행정력이 미치는 범위 내에 동별 또는 사업장별 점검을 실시하는 등 소독의무대상시설을 실효성 있게 관리할 수 있는 방안 마련.

## 7. 복지 업무 처리 시 현금 수납방법 개선

### 현 황

복지대상자가 양곡 구입 및 장애인통합카드 발급신청 시 비용을 입금 수수료 발생부담으로 사회복지 담당이 현금을 직접 받아서 보관하고 있거나 동 주민센터 입출금 통장에 입금하면 추후 비용처리.

### 문 제 점

- 사회복지 담당이 민원인에게 받은 현금을 수일간 개인보관하고 있음에 따라 민원인에게 현금을 받은 일시 및 금액에 대해 정확한 자료를 가지고 있지 못하며 또한 현금 분실의 우려가 있음.
- 동 주민센터의 입출금 통장에 원인 불분명의 잔액 발생 및 현금이 과다 과소 보관되어 있는 등 복지대상자에게서 받은 현금에 대한 관리가 소홀함.

### 개선방안

- 복지대상자에게 받은 현금에 대해서는 익일 통장 입금하여 비용 처리 시 출금 원칙
  - ☞ 현금수납 및 통장출납대상 작성
- 통장에 입금된 금액이 장기간 방치되지 않도록 해당연도에 발생한 이자를 포함하여 해당 연도내에 반드시 정산 실시

## 8. 자치회관 수강료 집행관련 서식 정비

### 현 황

서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영조례 제 10조 6항 및 7항에 따라 위원회가 징수한 “수강료”는 위원회가 동장과 협의하여 자치회관의 운영에 필요한 경비로 사용하고 있으며, 자치회관 수강료는 지방재정법 등 회계법규를 준용하여 집행하여야 함.

### 문 제 점

- 자치안전과에서 시달한 자치회관 지출관련 서식은 지출결의서 1종으로 회계관계 담당의 관직지정, 회계법규에 따라 작성해야 하는 산출기초 조사서 및 검수조서등 관련 증빙자료의 범위에 대한 규정이 없어 동별로 상이한 양식을 자체적으로 만들어 사용하고 있음.

### 개선방안

- 지출관련 증빙서류의 종류 및 양식 등의 통일을 통해 동별 지출방법이 동일하게 이루어질 수 있도록 조치.

### 9. 자치회관 프로그램 수강료 환불시 주민안내 개선

#### 현 황

자치회관 프로그램 수강료 환불요청 시 환불의 기준과 절차는 아래와 같음.

- 개강 전 환불 : 수강료 전액
- 개강 후 환불 : 수강료 전액 - [수강료 전액의 10% 공제액+(수강료전액 /총 강의일수) × 참여일수]
- 환불절차 : 수강자 환불신청 → 검토(관련직원 및 회계책임자) → 반납결의 → 수강자 계좌에 입금 → 공부정리 및 증빙자료 보관

#### 문 제 점

- 현재 사용되고 있는 자치회관 운영관련 서식3의 경우 대상자의 계좌에 3일 이내 이체를 하고 있어 영수증 작성이 불필요한 반면, 환불 금액이 적정하게 산정 되었는지에 대한 안내가 부족함.

#### 개선방안

- 자치회관 프로그램 수강료 환불신청 시 프로그램명, 수강기간, 수강료, 총 강의일수, 참여일수, 환불결정금액 등이 기재된 환불액 결정통보서를 교부하도록 개선

## 10. 자치회관 운영관련 조례개정

### 현 황

서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영조례 제 14조(보고)에 따르면 동장은 매년 회계연도 개시 3개월 전까지 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 보고토록 되어 있음.

### 문 제 점

- 예산은 제2차 정례회 시 의회의 의결 후 확정되므로 예산 확정 전에 다음연도의 운영계획을 수립하는 것은 한계가 있으며, 실제로도 동별 운영계획도 연초에 자치안전과에서 연간 운영을 시달 한 다음 동별 운영계획을 수립하고 있음.

### 개선방안

- 운영계획의 수립 시기를 현실정에 맞추어 연초에 수립하는 것으로 관련 법령상의 일정 변경을 검토.

## 11. 어린이집 시정지도 운용방식 개선

### 현 황

어린이집 지도점검에 따른 시정지도는 별도 문서로 시행하고 있으나, 관련 규정 및 지침에는 시정명령 이상을 처분에 대한 문서 시행은 규정하고 있고 시정지도에 대해서는 별도의 절차를 규정하고 있지 않음.

### 문 제 점

- 어린이집 지도점검 결과조치의 대부분을 차지하는 시정지도를 별도 문서로 시행함에 따라, 과도한 행정업무 발생.
- 업무과다로 인한 공문시행 지연(1년 이상)으로 시정지도의 실효성 상실

### 개선방안

- 시정지도 이하의 처분은 지도내용을 현지에서 문서로 교부하는 방식으로 행정절차 간소화.

## 12. 어린이집 환경개선 및 기능보강사업 추진방식 개선

### 현 황

현재 어린이집 환경개선 및 기능보강사업을 민간대행사업으로 추진되고 있어, 각 어린이집에서 각기 업체를 선정하여 공사 도급 중.

### 문 제 점

- 건설산업기본법 규정을 위반하여 전문건설업 무등록업체에 도급사례 적발

연 도	2012	2013	2014	2015
위반건수	3건	2건	2건	4건

- 어린이집의 전문성이 부족으로 부실공사 및 부정행위 가능성 상존

### 개선방안

- 어린이집 환경개선 및 기능보강사업을 추진함에 있어, 공개(제한)경쟁 입찰을 통해 업체를 선정하여 통합발주하는 방식으로 개선.

### 13. 자치회관 운영관련 조례개정

#### 현 황

영유아보육법시행규칙 제9조 별표1 3호에 따르면 어린이집 실내설비 기준으로 ‘출입문 및 창문 등에 손끼임 방지 고무패킹’, ‘책상 의자 등 가구의 모서리 고무 보호장치’, ‘방열기 울타리’ 등을 설치하도록 규정.

#### 문 제 점

- 어린이집 신규인가시 위 실내설비기준 적합 여부를 확인·검토하여 인가처리하여야 하나, 2012~2015년도 예랑어린이집 외 00개 어린이집에 대해 해당 기준에 대한 확인 없이 신규인가 처리함.

#### 개선방안

- 어린이집 신규인가시 체크리스트 및 검토보고서 항목에 ‘출입문 및 창문 등에 손끼임 방지 고무패킹’, ‘책상 의자 등 가구의 모서리 고무 보호장치’, ‘방열기 울타리’ 설치여부 확인 항목 추가.

## 14. 교육경비보조사업 보고서 관련 규정 개선

### 현 황

교육부는 학교장이 지자체장에게 제출하는 보고서의 종류를 간소화 하는 취지에서 2007.12.28. 지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정을 개정하였으나, 우리구는 종전 규정을 그대로 유지하고 있음.

구 분	대통령령	구로구 조례
개정전	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업개시보고서</li> <li>○ 매분기의 경리보고서</li> <li>○ 사업종료(실적)보고서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업개시보고서</li> <li>○ 매분기의 경리보고서</li> <li>○ 사업종료(실적)보고서</li> </ul>
개정후 (2007.12.28.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업실적보고서</li> </ul>	

### 문 제 점

- 대통령령에서 간소화(삭제)된 사업개시보고서와 분기별 경리 보고서가 유지되고 있어 학교의 행정업무 부담이 과도하며, 실무적으로도 ㉠㉡㉢㉣과에서는 해당 보고서를 요구하지 않고 있는 실정임.

### 개선방안

- 학교장의 제출 보고서에서 ‘사업개시보고서’, ‘매분기의 경리보고서’를 삭제하고 사업종료 후 ‘사업실적보고서’를 제출하는 것으로 간소화.
- 사업결과와 집행내역을 확인할 수 있는 증빙자료를 함께 제출하되, 이를 교비 회계관리시스템 출력물로 갈음할 수 있도록 조례 개정

## 15. 교육경비보조사업 평가관리체계 개선

### 현 황

지방자치단체 예산편성 운영기준에 따르면 교육경비보조사업 완료시 실적보고를 받아 성과평가를 실시하고, 결과를 차기 지원 계획에 반영해야 함.

### 문 제 점

- 성과평가 및 차기 지원계획 반영을 위한 시행할 제도적 장치가 없어, 사업성과와 차기 지원계획 간의 연계가 이루어지지 않고 있음.

### 개선방안

- 신청사업 심의와 대상사업 선정 및 사업비 조정 기능만 규정된 현행 교육경비보조심의위원회에 ‘지난년도 사업결과 평가 및 결산’ 기능 추가.

## 16. 교육경비보조사업 변경절차 개선

### 현 황

서울특별시 구로구 교육경비 보조에 관한 조례 제5조에 따르면 교육경비보조사업은 교육경비보조심의위원회 심의를 거쳐 선정되나, 변경은 구청장 승인으로만 가능함.

### 문 제 점

- 변경승인을 통해 사실상 집행잔액으로 새로운 사업 추진되며 이는 위원회의 심의 취지 훼손, 학교 간 선정 경쟁에서 악용될 소지 있음.

### 개선방안

- 사업의 주요내용을 변경하는 경우에는 변경심의(서면 가능) 실시하도록 관련 규정 개정

#### (예 시)

- 대상 목적사업을 변경하는 경우
- 당초 총 사업비의 30% 이상을 증액하는 경우
- 사업비의 범위 내에서 당초 총 사업비의 30% 이상을 차지하는 사업을 추가하는 경우

## 17. 친환경무상급식지원 심의위원회 관련 규정 개선

### 현 황

서울특별시 구로구 친환경 무상급식 등 지원에 관한 조례 제9조 제2항에 따르면 친환경무상급식지원심의위원회는 분기별 1회 이상 개최하여야 함.

### 문 제 점

- 친환경무상급식비는 교육청 50%, 서울시 30%, 자치구 20% 매칭 사업으로, 지원대상·단가·급식일수 등이 교육청에서 결정·통보되며, 따라서, 자치구에서는 통보 자료를 기초로 연초 위원회를 개최, 지원 대상과 금액 등을 의결하면 이후 심의회를 개최할 필요가 없음.

### 개선방안

- 친환경무상급식지원심의위원회 개최 주기를 분기별 1회 → 연 1회로  
관련 규정 개정



## 감사 관련규정

서울특별시 구로구 행정감사 규칙

(전문개정) 2000.01.08 규칙 제 388호

(전문개정) 2012.03.22 규칙 제 652호

제1장 총칙

제1조(목적)

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

제2조(정의)

이 규칙에서 “감사담당자 등”이란 부서장인 감사부서의장과 감사부서에 소속되어 감사활동을 수행하는 사람을 말한다.

제3조(적용 범위)

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

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

제4조(감사의 종류)

이 규칙에서 사용하는 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. “종합감사”란 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며, 각 기관별 종합감사의 주기는 별표와 같다.
2. “특정감사”란 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. “재무감사”란 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. “성과감사”란 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. “복무감사”란 감사대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제5조(감사의 방법)

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

제2장 감사계획

제6조(감사계획의 수립·통보)

- ① 구청장은 특별한 사정이 없으면 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여야 한다.
  1. 감사사항
  2. 감사의 목적 및 필요성
  3. 감사의 종류와 감사대상기관
  4. 감사의 범위
  5. 감사기간 및 감사인원
  6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

- ② 구청장은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려면 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.
- ③ 구청장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.
- ④ 구청장은 감사대상기관에 감사계획을 통보할 때에는 제1항제1호, 제3호부터 제5호까지(이하 “감사계획의 주요내용”이라 한다)가 포함되어야 한다.

제7조(감사실시 통보)

감사부서의장은 제6조에 따라 감사를 실시하려면 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(감사의 생략)

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

제9조(중복감사 금지)

감사부서의장은 구 또는 다른 행정감사에서 이미 감사한 사항에 대해서는 특별한 사유가 없으면 감사대상에서 제외하고, 필요한 경우 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

제10조(감사반 편성·운영)

- ① 감사부서의장은 감사를 실시하려면 그 때마다 감사반을 편성하여야 하며, 감사반은 감사반장과 감사담당자로 구성한다.
- ② 감사반은 경력, 전문분야, 그 밖의 사항을 참작하여 해당 감사사항에 대한 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사담당자로 편성한다.
- ③ 감사의 성질상 필요하면 감사담당자가 아닌 공무원을 편성할 수 있으며, 전문성이 필요하면 외부전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

- ④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가는 「공공감사에 관한 법률」 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때 감사담당자로 본다.

### 제3장 감사의 실시

#### 제11조(사전준비)

- ① 감사부서의장은 제6조에 따라 세부감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.
  1. 관계법령, 조례·규칙 및 지침 등
  2. 감사대상기관의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
  3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
  4. 성과계획서와 성과보고서
  5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
  6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
  7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 감사부서의장은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요하면 예비조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사담당자에 대하여 감사계획, 감사대상기관의 주기능 및 주임무, 감사대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

#### 제12조(자료제출 요구)

- ① 감사부서의장은 감사대상기관에 대하여 감사상 필요하면 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.
  1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)

2. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출
  3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
  4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
  5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치
- ② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 감사대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제13조(증거서류의 확보 등)

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

제14조(확인서 등의 징구)

- ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요하면 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제1호서식의 확인서를 받을 수 있다.
- ② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖의 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요하면 별지 제2호서식의 문답서를 작성한다.
- ③ 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요하면 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제3호서식의 질문서를 발급하고 답변서를 받는다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발급할 수 있다.

제15조(현지 조치 등)

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

제16조(감사실시 상황보고)

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

제17조(일상감사)

- ① 감사부서의장은 구에 소속된 기관의 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 일상감사는 제3항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다. 다만, 감사부서의장이 필요하다고 인정하면 감사담당자 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.
- ③ 구에 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 “집행부서의 장”이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사부서의장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.
  1. 주요 정책의 집행업무
  2. 계약업무
  3. 예산관리 업무
  4. 그 밖에 필요하다고 인정하는 업무
- ④ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사부서의장은 일상감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으면 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 집행부서의 장은 제4항에 따른 감사부서의장의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사부서의장에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사부서의장의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.
- ⑥ 감사부서의장은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사처리대장을 작성·비치하여야 한다.
- ⑦ 이 규칙에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 구청장이 별도로 정한다.

제4장 감사결과의 처리

제18조(감사결과의 보고)

감사부서의장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

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

제19조(감사결과 처분)

- ① 구청장은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 “처분 등”이라 한다)를 하여야 한다.
- ② 처분 등의 종류는 다음 각 호와 같으며, 2개 이상의 처분 등을 병과(併科)할 수 있다.
  1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
  2. 징계(징계부가금) 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계(징계부가금) 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
  3. 시정요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
  4. 주의요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관에 대한 제재가 필요한 경우

5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖의 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
  6. 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등에게 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
  7. 통보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 감사대상기관에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
  8. 고발 : 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우
- ③ 제2항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분할 수 있다.
1. 훈계 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
  2. 경고·기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 감사대상 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로써 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용
  3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우
- ④ 구청장은 제2항제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있으면 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다.

제20조(적극행정 면책)

구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생하면 제19조의 불이익한 처분요구 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있으며, 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 「서울특별시 구로구 적극행정면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」에 따른다.

제21조(표창추천)

감사부서의장은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에 대해서는 표창을 추천할 수 있다.

제22조(감사결과의 통보 등)

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

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

제23조(이행결과의 확인)

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

제24조(감사정보 관리)

감사부서의장은 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조 및 제20조에 따라 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제25조(외부기관 수검보고)

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

제26조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고)

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

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

제27조(재심의신청 등)

- ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정하면 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 재심의신청 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있으면 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5까지의 규정에 따른다.
- ② 구청장은 재심의신청에 대한 심의를 하기 위하여 서울특별시 구로구 재심의신청심의위원회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있으며, 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

- ③ 위원회의 위원장은 감사부서의장이 되며, 위원은 감사부서 소속 팀장 및 관련 분야 팀장급으로 하되, 위원회 개최 시 마다 위원장이 임명한다.
- ④ 위원회는 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에 따라 재심의신청에 관한 사항을 심의하여 재심의신청이 이유 없다고 인정되면 이를 기각하고, 이유 있다고 인정되면 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.
- ⑤ 구청장은 제1항에 따라 재심의신청을 접수한 경우 특별한 사유가 없으면 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제28조(재심의신청 심리와 처리 등)

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

- ④ 재심의를 신청한 자체 감사대상기관의 장은 구청장이 재심의사건을 처리하기 전에 서면으로 재심의신청을 취하할 수 있다.
- ⑤ 구청장은 제22조에 따른 감사결과를 통보한 사항으로서 직권으로 재심의하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다.

제29조(감사결과의 공개)

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

제5장 감사담당자

제30조(감사담당자의 자격기준)

- ① 감사담당자를 선발하려면 공무원으로 2년 이상 근속한 사람 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다.
  1. 공인회계사·세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람
  2. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」, 자치법규에 따라 훈장이나 표창을 받은 사람
  3. 그 밖에 감사부서의장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사담당자로 선발하여서는 아니 된다.
  1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
  2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(과면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람
  3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
  4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

제31조(감사담당자의 우대)

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

제32조(감사담당자증)

- ① 감사담당자가 감사를 하려면 그 신분을 증명하는 별지 제10호서식에 따른 감사담당자증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.
- ② 감사담당자증 발급대상은 감사부서에 소속되거나 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.
- ③ 감사담당자증을 발급하려면 별지 제11호서식의 감사담당자증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다.
- ④ 감사담당자증과 감사담당자증 발급대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.
- ⑤ 감사담당자증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받으려는 감사담당자는 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 별지 제12호서식의 감사담당자증 (재)발급 신청서를 제출하여야 한다.
- ⑥ 감사부서의장은 제3항 및 제5항에 따라 발급 또는 재발급하려면 별지 제13호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사담당자증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였으면 별지 제14호서식의 감사담당자증 분실확인서를 받고 감사담당자증 발급대장에 기재·관리한다.

제33조(서약서 제출 등)

- ① 감사부서에 소속된 공무원은 전입 시에 감사부서의장에게 별지 제15호서식의 서약서를 제출하여야 한다.
- ② 감사담당자는 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사부서의장에게 별지 제16호서식의 서약서를 제출하여야 한다.
- ③ 감사담당자는 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있으면 실지감사 착수 이전에 감사부서의장에게 별지 제17호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.

- ④ 감사담당자는 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 되면 지체 없이 감사반장에게 보고하고, 감사 종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사부서의장에게 제출하여야 한다.

제34조(준용)

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

부칙 <2012. 3. 22 규칙 제652호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

“소통, 배려, 화합하는 구로”  
2015년 감사사례집

---

---

발행인 서울특별시 구로구청장

기획편집 감사실(감사팀)

발행일 2017. 1.

홈페이지 [www.guro.go.kr](http://www.guro.go.kr)

전화 02-860-3474 / FAX 02-860-2630

---

---

※ 비매품 (직원 업무용)

본 출판물의 저작권 및 판권은 구로구에 있습니다.