

# 2016 송파구 감사사례집



# 목 차

I. 추진목표 및 기본방향 .....	1
II. 외부기관의 ‘송파구’ 평가 .....	1
III. 2016년 감사사례 .....	2
1. 종합감사 .....	2
□ 토지관리과 종합감사 .....	2
□ 정보통신과 종합감사 .....	14
□ 민원여권과 종합감사 .....	32
□ 동 주민센터 종합감사 .....	48
□ 도로과 종합감사 .....	112
□ 주거재생과·도시계획과 종합감사 .....	134
□ 송파구시설관리공단 종합감사 .....	163
2. 특정감사 .....	215
□ 의약품 등 구매관리실태 특정감사 .....	215
□ 민간위탁금 집행실태 특정감사 .....	224
□ 소액공사분야 특정감사 .....	245

## 《 부 록 》

□ 서울특별시 송파구 행정감사규칙 .....	251
□ 서울특별시 송파구 공무원 행동강령 .....	267
□ 자체감사의 일반 절차 .....	285

## 신뢰받는 감사행정으로 공정한 사회구현에 기여



## 구정의 적정성·효율성·책임성 제고

## 전략적 감사 추진

- 종합감사 중심으로 운영하여 일부 업무의 감사제외 사례 방지
- 3년 이상 미수감 부서에 대한 감사 실시로 부서간 균형 확보
- 감사결과 조치계획 수립으로 투명한 감사 지향

## 사전예방적 감사활동 강화

- 일상감사 대상 범위 확대를 통한 사전예방적 감사활동 강화
- 지시사항 추진실태 점검 정례화로 시행착오로 인한 행정낭비 예방
- 자율적 내부통제를 위한 「청백-e시스템」 운영 활성화 - 법인카드 사용실태 점검(모니터링) 포함

## 감사의 실효성 확보

- 처분요구사항에 대한 이행실태 점검
- 감사사례 검색 게시판 지속 관리 및 운영
- 감사사례집 제작 및 배부
- 지적사례 재발방지 교육 등 실시

## 자체감사 역량 강화

- 감사부서 유경험자(우수인력) 배치 및 근무가점 상향 조정 등 장기근무 유인을 통한 감사 우수인력의 감사업무 투입
- 외부전문가의 자체감사 적극 참여
- 분야별 보고서 총괄담당 순환제 실시
- 특정감사 팀 분담제 실시
- 감사담당관 워크숍 개최 시 사례중심의 교육 실시

## 소통과 협력하는 감사행정 추구

- 감사 마감회의 [일명 共感(공감)회의] 실시
- 감사 대상 부서(동) 직원에게 감사만족도 설문조사 및 분석 실시
- 감사계획 및 결과 홈페이지 공개
- 외부 감사기구와의 감사정보 교류 및 협력 강화

## 열심히 일하는 공직 분위기 조성

- 「송파구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙」에 소극행정 방지조항 신설
- 「비리양심신고제(Plea Bargain)」 운영
- 「적극행정 면책제도」 운영
- 경미한 사항의 현지조치 확대
- 업무추진 수범사례 및 우수 공무원 적극 발굴, 격려

## 감사원 평가

- 평가분야 : 2015년 자체감사활동 심사평가
- 평가결과 : 우수기관 표창 (2016. 11. 21.)

서울특별시  
평가

- 평가분야 : 2016년 응답소 현장민원 자치구 운영실적 평가
- 평가결과 : '상위 13위내 포함' (2016. 11. 4.)

## Chapter I

---

# 토지관리과 종합감사

# I 지적행정 분야

## 1 손해배상책임 보증보험 및 공제 미가입 중개사에 대한 행정처분 미실시

「공인중개사법」 제30조(손해배상책임의 보장) 및 같은 법 시행령 제25조(보증의 변경) 제2항에 따라 ‘보증보험 또는 공제에 가입한 개업공인중개사로서 보증기간이 만료되어 다시 보증을 설정하고자 하는 자는 그 보증기간 만료일까지 다시 보증을 설정하고 그 증명서류를 갖추어 등록관청에 신고하여야 한다.’ 라고 규정되어 있으며, 같은 법 시행규칙 제25조제1항 별표2 15호에 따라 업무정지 1월에 해당하는 행정처분을 하여야 함.

### □ 지적사항

- 2013년 ~ 2015년 기간 동안 총 8개 중개업소(2013년 1건, 2014년 5건, 2015년 2건)에 대해서 손해배상책임 보증기간 만료 후 다시 보증을 설정하지 않았음에도 적기에 행정처분을 실시하지 않은 상태에서 영업을 하다가 폐업하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 적기에 행정처분을 실시하도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 2 개업공인중개사 업무정지 처분기간 산정 부적정

「공인중개사법 시행규칙」 제25조(업무정지의 기준) 제1항에서 개업공인중개사 업무정지의 기준을 별표2에서 정하고 있으며 그에 따른 업무정지 기간 산정 시, 「민법」 제160조(역에 의한 계산) 제1항에서 ‘기간을 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 역에 의하여 계산한다.’라고 되어 있고, 같은 법 제2항에는 ‘주, 월 또는 연의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니하는 때에는 최후의 주, 월 또는 연에서 그 기산일에 해당하는 날의 전일로 기간이 만료한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013. 7. 5. 공인중개사법 위반자에게 “업무정지 3월”을 명한 후, 의견제출 및 심의를 통해 업무정지 1월 15일로 감경 처분을 하면서 민법상 “월”에 대한 계산에 따라 업무정지 기간을 2013. 7. 15.부터 8. 14.까지 1월로, 나머지 15일은 일수로 계산하여 2013. 8. 29.까지 산정하여야 하나 2013. 8. 28.까지 착오 계산하는 등 2013년 ~ 2014년 기간 동안 총 17건의 업무정지 기간을 착오 산정하여 행정처분

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**3 중개사무소 업무정지처분(2회이상)에 따른 등록취소 미실시**

「공인중개사법」 제38조(등록의 취소) 제1항에 따르면 ‘개업공인중개사가 최근 1년 이내에 이 법에 의하여 2회 이상 업무정지처분을 받고 다시 업무정지처분에 해당하는 행위를 한 경우에는 등록관청은 중개사무소의 개설등록을 취소하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013년 2월과 8월 두 차례에 걸쳐 손해배상책임 보장을 위한 보증보험 미가입을 이유로 ‘□□부동산 강○○’에게 각각 업무정지 1월의 처분을 하였고 그 이후, 다시 같은 위반 사항에 대해 중개사무소의 개설등록 취소가 아닌 2013년 11월에 업무정지 1월의 행정처분만 실시

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**4 행정제재처분효과의 승계 업무 처리 소홀**

「공인중개사법」 제40조(행정제재처분효과의 승계 등) 제1항 및 제2항에 의하면 ‘공인중개사가 폐업신고 후 다시 중개사무소의 개설등록을 한 때에는 폐업신고 전의 공인중개사의 지위를 승계하여 공인중개사에 대하여 행한 행정처분의 효과는 그 처분일부터 1년간 다시 중개사무소의 개설등록을 한 자에게 승계된다.’라고 규정되어 있음.

□ 지적사항

- “□□부동산 기○○”는 보증보험 미가입으로 2014. 11. 5.부터 11. 19. 까지 업무정지 15일의 행정처분을 받은 후, 2014. 11. 11. 폐업신고를 하고 다시 같은 해 11. 17.에 개설등록하여 행정처분의 효과가 승계되는 기간임에도 폐업 전 위반 행위에 대해서 다시 행정처분을 하지 않음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**5 부동산중개업자 휴업기간 산정 부적정**

「공인중개사법」 제21조(휴업 또는 폐업의 신고) 및 같은 법 시행령 제18조(휴업 또는 폐업의 신고 등)에 따른 휴업 신고 처리 시 휴업기간을 산정하면서 「민법」 제160조(역에 의한 계산) 제2항에 의거 주, 월 또는 연의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니하는 때에는 최후의 주, 월 또는 연에서 그 기산일에 해당하는 날의 전일로 기간이 만료되고, 같은 법 제161조 (공휴일 등과 기간의 만료점)에 따라 ‘기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당하는 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013. 1. 17. □□□공인중개사사무소(No. 9△△3-7△△8) 한○○의 휴업 신고 처리를 하면서 휴업기간을 2013. 1. 17. ~ 2013. 7. 16.로 산정해야하나 2013. 1. 17. ~ 2013. 7. 17.로 계산하여 휴업기간을 1일 초과하여 처리

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**6 부동산 중개사무소 개설신청 접수 시 불필요한 서류 징구**

「공인중개사법 시행규칙」 제4조(중개사무소 개설등록의 신청) 제1항에서 중개사무소의 개설등록을 하려는 자는 별지 제5호서식 “신청인 제출서류”란에 기재된 실무교육 수료확인증, 반명함판 사진, 건축물대장에 기재된 건물에 중개사무소를 확보하였다는 서류 등을 제출해야 하고, 「민원사무 처리에 관한 법률」 제10조(불필요한 서류 요구의 금지) 제1항에서는 ‘행정기관의 장은 민원사항을 접수·처리할 때에 민원인에게 정하여진 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니 된다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013년 ~ 2015년 기간 동안 부동산중개사무소 개설등록 신청 시 불필요한 서류인 공인중개사자격증을 총 10건 징구

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## II 예산·회계 분야

### 1 부서운영업무추진비 집행 부적정

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 의하면 업무추진비로 집행할 수 있는 집행대상 직무활동을 규정하고 있고, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 ‘법령에 근거한 공무원 관련 경비 집행(지방공무원법 제44조)’에서 ‘공무원에 대한 급여는 법령에 의하지 아니하고 어떠한 금전 또는 유가물도 지급할 수 없다.’라고 규정하고 있으며,

지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 ‘부서운영업무추진비는 부서운영 공통경비로서 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없으며, 실과소 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

- 2013년 1월 ~ 11월 기간 동안 부서 직원 생일에 정원가산업무추진비로 지급하는 문화상품권 외에 도서나 별도 문화상품권을 구입하여 생일 선물하는 비용으로 총 5회 395,500원을 부서운영업무추진비로 집행하였으며,
- 2013년 ~ 2015년 기간 동안 부서운영업무추진비에서 집행할 수 없는 “소속 상근직원에 대한 격려 및 지원”을 확대해석 및 자의적으로 유추 해석하여 직원의 인사 발령 시 전출직원 노고 격려를 위한 떡·방석 구입, 자녀 출산 직원에게 축하 선물 구입, 대입 수험생 자녀를 둔 직원에게 격려 물품 구입 등 부서운영업무추진비로 7건 560,540원을 지급하였고,
- 또한, 소속 직원이 아닌 사회복지무요원의 소집해제 시, 행정대체 기간제 근로자 계약 만료 시, 대학생아르바이트생 격려 차원의 도서문화상품권 및 추석 명절선물세트 구입 비용으로 총 12건 612,380원을 부서운영업무추진비로 부적정 집행

#### □ 조치사항 : 주의 및 시정

- 소속 직원이 아닌 행정대체인력의 계약 만료, 사회복지무요원의 소집해제 등 축하 선물인 문화상품권 구입 비용으로 지급된 **8건 330,000원은 환수하고**, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 2 국내 출장여비 과다 지급

「서울특별시 송파구 여비지급 규칙」 제4조(근무지내 국내출장시의 여비) 및 제6조(여비지급절차)에 의하면 일상경비출납원은 여비(출장여행 시 4시간 이상인 경우 2만원)지급 시, 근무상황부를 확인한 후 여비를 지급하여야 함.

### □ 지적사항

- 2013. ~ 2014. 기간 동안 근무지내 출장시간이 4시간 미만임에도 1일 20,000원으로 착오 계산하여 10,000원을 과다 지급하거나, 관외출장 일수를 포함하여 착오 계산함으로써 관내 출장여비 20,000원을 초과 지급하는 등 총 5명에게 국내여비 80,000원을 과다 지급한.

### □ 조치사항 : 시정

- 국내여비로 과다 지급한 80,000원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 3 신용카드 결제계좌 이자수입 세입처리 미실시

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (안전행정부 예규 제65호, p60)에 의하면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입 조치토록 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2012. ~ 2015. 기간 동안 2012년 2,813원, 2013년 3,170원, 2014년 3,477원, 2015년 67,501원의 이자를 합하여 총 76,961원의 이자가 발생하였으나 감사일 현재까지 세입조치 미실시

### □ 조치사항 : 시정

- 2012년 ~ 2015년 기간 동안 발생한 신용카드 통장 이자 76,961원을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

#### 4 법인(신용)카드 가맹점 포인트 개인 적립

「서울특별시 송과구 공무원 행동강령 규칙」 제12조(공용물의 사적사용 등)에는 ‘공무원은 구 예산을 목적외로 사용하거나 관용차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지·적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.’고 규정하고 있으며,

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(안전행정부 예규 제9호)에 의하면 ‘신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브 로써 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용으로 사용하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

※ 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금 전환이 가능한 경우 세입조치 하여야 하며 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에도 행정용으로 사용한다.

- 법인신용카드사용에 따른 인센티브를 받기위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임하에 발급하고 인센티브를 관리한다.

#### □ 지적사항

- 2013. ~ 2014. 기간 동안 부서운영업무추진비, 사무관리비로 도서, 사무실 차류, 물품 등을 법인신용카드로 구입하면서 구매금액(17건 2,692,900원)에 따라 적립해주는 포인트(10,697P)를 개인 포인트로 적립

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### Ⅲ 토지관리 분야

#### 1 부동산 등기 해태 과태료 미부과

「부동산 등기 특별조치법」 제2조제1항은 부동산의 소유권 이전을 내용으로 하는 계약을 체결한 자는 계약의 효력이 발생한 날로부터 60일 이내에 소유권 이전 등기를 신청하여야 하며, 같은 법 제11조 제1항에 따르면 등기권리자가 상당한 사유없이 등기신청을 해태한 때에는 그 해태한 날 당시의 부동산에 대하여 「지방세법」 제10조의 과세표준에 같은 법 제11조제1항의 표준세율에서 1천분의 20을 뺀 세율(같은 법 제11조제1항제8호의 경우에는 1천분의 20의 세율)을 적용하여 산출한 금액의 5배 이하에 상당하는 금액의 과태료를 부과하여야 함.

#### □ 지적사항

- 2014. 6. 19. 부동산(○○동 1△△-△8 4△△호, 증여) 취득에 대한 잔금을 지급하고 60일(2014. 8. 18.)이 경과한 2014. 9. 17. 등기를 신청하여 부동산 등기를 30일 해태한 박○○에 대하여 지연사유 조사 및 과태료 부과 대상 여부를 확인하지 않고 2016.1월 감사일 현재까지 과태료 108,000원을 부과하지 않음.

#### □ 조치사항 : 시정

- 미부과한 부동산 등기 해태 과태료 108,000원을 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 외국인 토지계속보유신고서 작성 확인 소홀

「외국인토지법 시행규칙」 제2조(토지취득 신고서 등)제1항에 의하면 “ 「외국인 토지법 시행령」 (이하 "영"이라 한다) 제3조제1항에 따른 토지취득 신고서, 토지 계속보유 신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다) 및 같은 조 제2항에 따른 토지취득 허가신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)는 별지 제1호 서식에 따른다.”라고 규정하고 있으며,

별지 제1호 서식 작성방법 ① 에 의하면 “국적 취득 연월일란은 토지계속보유 신고의 경우에는 반드시 적어야 합니다.”라고 되어 있음.

### □ 지적사항

- 2013. ~ 2015. 기간 동안 외국인 토지계속보유 신고서를 접수하면서 5건의 신고서에 “국적 취득 연월일란”을 미기재한 채 접수

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## IV 지적정보관리 분야

### 1 지적전산자료의 제공 통지 업무 소홀

「국가공간정보센터 운영규정」 제11조(지적전산자료의 이용 신청 등)제4항 및 같은 규정 제12조(자료의 제공)에 의하면 “대리인이 지적전산자료를 신청하여 이에 대한 자료를 제공한 경우에는 지체없이 그 위임자에게 제공 사실을 통지하여야 한다.”라고 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

- 대리인이 지적전산자료를 신청하여 이에 대한 자료를 제공하고 “지체없이(때를 늦추거나 시간을 끌지 말라는 표현으로 따로 정한 날이나 시간에 따라 늦추지 말라는 의미) 통지하여야 한다.”라는 문구에 기간 설정이 안되었다는 이유로 2013년 ~ 2015년 기간 동안 1개월 단위 또는 2개월 단위로 30건~40건이 모이면 그 위임자에게 제공 사실을 통지하는 등 대리인의 지적전산자료 신청에 따른 자료의 제공 통지 업무를 소홀히 함.

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 2 지적(측량)기준점 설치에 따른 고시 미흡

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제8조 및 같은 법 시행령 제10조 제5호에 따르면, 지적 소관청은 지적(측량)기준점표지를 설치하는 경우에 이를 공보 또는 인터넷 홈페이지에 게재하는 방법으로 고시하도록 하고, 고시내용은 1. 기준점의 명칭 및 번호 2. 직각좌표계의 원점명(지적기준점에 한정한다.) 3. 좌표 및 표고 4. 경도와 위도 5. 설치일, 소재지 및 표지의 재질 6. 측량성과 보관 장소에 관한 사항을 고시하도록 하고 있음.

□ 지적사항

- 2013. 5. 29. 홍보담당관에 ‘지적기준점 구보게재 의뢰’하고 관보에 지적기준점 성과고시를 게재하면서 ‘경도와 위도’ 및 ‘표지의 재질’을 기재하지 않는 등 2013년 ~ 2015년 사이에 8회 총 156점(2013년 1회 총 26점, 2014년 3회 총 62점 및 2015년 4회 총 68점)에 대하여 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행령」 제10조 제5호에 규정하고 있는 고시사항을 (표지의 재질)을 고시(기재)하지 않음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

**3** KLIS-한국토지정보시스템 입력 소홀

「공인중개사법 시행규칙」 제9조(인장등록 등) 제2항에 의거 인장을 변경한 경우 등록관청에 그 변경된 인장을 등록하고 등록관청에서는 「국가공간정보센터 운영세부규정」 제2조8호가항 한국토지정보시스템(토지와 관련된 속성정보 및 공간정보를 전산화하여 통합·관리하는 시스템)에 토지와 관련된 각종 정보(속성자료 및 공간자료)를 전산화하여 통합적으로 관리할 수 있도록 토지관련 자료가 변경될 때에는 즉시 입력해서 일관되게 관리해야 함.

□ 지적사항

- 2014. 1. 29. 공인중개사 정○○ 외 2인의 변경된 인장을 시스템에 미입력 하는 등 총 3건의 인장변경 사항을 KLIS-한국토지정보시스템에 미입력

□ 조치사항 : 시정

- 인장변경 사항을 미입력한 3건을 KLIS-한국토지정보시스템에 입력하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## **Chapter II**

---

# **정보통신과 종합감사**

# I 정보기획 및 운영 분야

## 1 송파구 정보화추진 기본계획(5년) 및 시행계획(매년) 미수립

「송파구 정보화 기본 조례」 제4조(정보화 기본계획 수립)에 의하면 ‘송파구 정보화추진을 위하여 5년마다 국가정보화 기본계획, 행정자치부 국가정보화 시행계획 및 서울시 정보화 기본계획 등을 고려하여 수립하여야 한다.’라고 규정하고 있으며,

같은 조례 제5조(정보화 시행계획 수립·시행)와 「서울시 송파구 정보화사업 추진절차에 관한 규칙」 제8조(사업계획 제출)에 의하면 ‘정보화 기본계획 추진을 위하여 매년 세부시행계획을 매월 2월 말까지 수립·시행하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 송파구 정보화추진 기본계획을 2009년(2010~2014년)에 수립하여 만료되는 2014년도부터 감사일 현재까지 수립하지 않았으며, 매년 수립해야 하는 정보화 시행계획을 2013년, 2014년도에는 수립하지 않았음.

### □ 조치사항 : 시정

- 송파구 정보화추진 기본계획을 수립하고 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 소프트웨어 구매에 따른 관리대장 작성 소홀

소프트웨어는 「물품관리법 시행령」 제51조(법의 적용을 일부 배제하는 물품) 제1항에 따라 물품관리법의 적용을 일부 배제하는 물품에 해당하나 제2항 및 3항에 따르면 ‘조달청장이 그 관리방법을 따로 정하여 각 중앙관서의 장에게 통보할 수 있고 각 중앙관서의 장은 해당물품의 특성을 고려하여 그 물품의 효율적이고 적절한 관리에 필요한 사항을 정하여 관리하여야 한다.’라고 규정하고 있고,

‘소프트웨어 관리규정’(조달청고시 제2007-10호) 제6조(관리) 및 제8조(점검)에 따르면 ‘관리책임자는 소프트웨어 보유현황을 취득일자, 품명, 규격, 운용부서별 보유수량 및 취득금액 등을 명확히 하여 디지털예산회계시스템의 소프트웨어 관리대장에 기록·관리하여야하고 소프트웨어의 관리현황 및 이용실태를 연1회 이상 정기적으로 점검하고 변동사항을 소프트웨어 관리대장에 정리하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2013년 MS Office 200조, 한컴오피스 588조와 Adobe Illustrator 3조 등을 구매하고, 2014년 MS Office 136조, 한컴오피스 100조 및 Adobe Acrobat 2조 등을 구매하면서 관리대장에 기록을 하지 않았으며, Illustrator 및 Photo Shop의 보유현황(2014→2015)이 각각 46→22조, 108→85조로 변동되었음에도 관리대장에 기록하지 않는 등 소프트웨어 관리대장 작성 및 관리에 소홀히 하였음.

### □ 조치사항 : 시정

- 소프트웨어 관리대장에 누락된 소프트웨어를 등록하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 3 송파구 정보화전략위원회 위원 해촉 및 위촉 소홀

「서울시 송파구 정보화 기본 조례」 제6조(정보화전략위원회)에 따르면 ‘정보화 추진에 관한 사항을 심의하기 위하여 서울시 송파구 정보화전략위원회를 두며, 위원의 임기는 2년으로 하되 한 차례만 연임할 수 있다.’라고 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

- 2008년 정보화전략위원회의 위원을 위촉 후 2012년 위원의 임기가 끝난 4명의 위원에 대하여 해촉 없이 감사일 현재까지 연임하여 위원회를 운영하고 있어 위원에 대한 해촉 및 위촉을 소홀히 하였음.

#### □ 조치사항 : 시정

- 임기만료된 위원을 해촉하고 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

#### 4 정보시스템 유지보수 업체 직원에 대한 보안조치 소홀

「정보통신 보안업무규정」 제46조(보호구역 근무자 보안) 및 제49조(용역사업 수행단계 보안)에 따르면 ‘정보통신실 등 보호구역에 신규로 근무하는 직원 및 용역사업의 참여인력에 대하여 보안서약서를 작성·제출토록 해야 한다.’라고 규정하고 있음.

##### □ 지적사항

- 2013년 1월 22일과 2014년 1월 9일 (주)○○○와 ‘DB로그분석시스템 유지보수 용역’을 체결하고 이를 관리·감독하면서 월1회 정기점검 및 수시 유지보수를 시행하는 업체 직원으로부터 보안서약서를 징구하는 않아 정보시스템 유지보수용역 업체에 대한 관리·감독을 소홀히 하였음.

##### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## II 정보통신 분야

### 1 방법용 CCTV 설치공사 공사비 과다 지급

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(검사), 제17조(검사) 및 같은법 시행규칙 제65조(감독 및 검사)에 따라 ‘감독 또는 검사를 한 자는 감독 또는 검사의 결과 계약이행의 내용이 당초의 계약내용에 적합하지 아니한 경우에는 그 사실 및 조치에 관한 사항을 검사조서에 통지하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

- “방법용 CCTV 설치공사”를 2014.10.17~12.26까지 시행하면서 소형고압 굴착 공종은 당초 계약수량 대비 실제 시공 수량(계약수량 19개소 → 실제 시공수량 5개소, 미시공 14개소)이 일치하지 않음에도 확인 및 정산하지 않고 준공처리하여 공사비를 과다 지급하였음.

#### □ 조치사항 : 환수

- 과다 지급된 공사비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 방법용 CCTV 설치공사 고제처리비 미정산

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(검사), 제17조(검사) 및 같은법 시행규칙 제65조(감독 및 검사)에 따라 ‘감독 또는 검사를 한 자는 감독 또는 검사의 결과 계약이행의 내용이 당초의 계약내용에 적합하지 아니한 경우에는 그 사실 및 조치에 관한 사항을 검사조서에 통지하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- “2013년 방법용 CCTV 설치공사”를 2013.10.28.~2014.2.7.까지 시행하면서 철거되는 기존 CCTV의 POLE과 ARM은 고제처리 하여야 함에도 확인 및 정산하지 않고 준공처리하여 공사비 ○○○을 과다 지급 하였음.

### □ 조치사항 : 환수

- 과다 지급된 공사비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 3 CCTV 설치공사 일위대가 작성 부적정

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조(예정가격의 작성)에 따라 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 해당 규격서와 설계서 등에 따라 예정가격을 작성하여야 하며, 설계서 작성시에는 「건설 기술 진흥법 시행규칙」 제40조(설계도서의 작성)에 따라 지역여건, 공사 방법 등 현장기술자가 쉽게 이해하여 정확하게 시공토록 설계하여야 하고 공사의 예정가격 산정시 건설공사 표준품셈 등을 근거로 적정한 일위대가를 산정하여야 함.

□ 지적사항

- “2014년 방법용 CCTV 설치공사”의 공사비 산출을 위한 공종별 일위 대가를 작성하면서 스피커(설치 인부 : 통신공 0.21인 적용, 품셈 0.198인 반영, 총2개)설치 공종이 계산 착오 적용 되었음에도 확인과 별도 조치 없이 준공처리하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 품셈 등 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**4 시설공사 하자검사 미실시**

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제69조(하자검사)에 따라 ‘지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하고, 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014.01.27일 준공된 “다목적 CCTV 설치공사”에 대해 하자담보 책임 존속기간을 준공 후 2년으로 설정한 후에는 매년 상·하반기 하자검사를 실시하여야하나 2014년 상·하반기(1년) 하자검사를 미실시하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 5 CCTV 유지보수용역 현장근로자 관리·감독 소홀

「근로기준법」 제17조(근로조건에 명시)에 따르면 사용자는 근로자에게 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 근로시간, 휴일, 연차유급휴가를 명시한 근로계약을 작성·교부하여야 하고, 공사감독자는 이를 확인하고 현장근로자를 관리·감독하여야 하며,

「하도급거래법 제3조 제1항~제4항」에 따르면 원수급자는 하도급 계약서(하도급대금, 지급방법, 계약내용 등 기재하고 서명)를 공사 착공 전까지 하수급사업자에게 발급하여야 하고, 공사감독자는 원수급자로부터 하도급계약서가 제출되면 적정여부 검토 후 재무과에 통보하여야 함.

### □ 지적사항

- 2010.~2015년 기간 동안 “CCTV 유지보수용역”을 시행하면서 공사계약 및 시공업체인 (주)○○○이 고용한 현장근로자에 대하여 근로계약을 작성·교부하지 않았는데도, 이를 확인하지 않아 현장근로자를 관리·감독함에 있어 소홀하였고,
- 또한, 2015년 CCTV 화질개선공사는 원수급자인 (주)○○○이 착공에서부터 준공까지 마무리하였음에도, 2016년 1월 6일 서울시 공익제보팀 조사 시 “원수급자인 (주)○○○이 (주)○○○ 및 (주)○○○에 불법 하도급하여 공사 마무리한 것 같다.”라고 내용을 잘 알아보지 않은 상태에서 모호하게 답변을 하는 등 공사감독자로서의 역할 수행을 소홀히 하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

### III 예산회계 분야

#### 1 연가보상비 지급 소홀(과다·과소 지급)

「지방공무원 보수업무 등 처리지침(행정자치부 예규 제42호, 2016.1.27)」 329page에 의하면 연가보상비는 예산의 범위(20일 이내)에서 지급하고, 미사용 연가일수는 지급기준일 현재 지방공무원 복무조례(표준안)에 따라 산정된 연가일수에서 사용한 연가일수를 공제한 일수를 말하며 ‘나. 제외기간은 연도 중 지급 대상에서 제외되거나 실제 근무하지 않은 기간으로, 연도 중 임용자(재직기간 1년 미만인 신규채용자는 제외)의 경우 미근무기간을 연가보상일수에서 제외’하여야 함.

#### □ 지적사항

- 2013. 12. 12. 통신9급 ○○○의 연가보상비를 책정하면서 해당 직원의 그 해 총 연가일수 12일(군정력 포함) 중 사용일수가 6일, 잔여일수가 6일이나, 그 해 2013.8.1. 신규임용 되었으므로 미근무기간 7개월을 제외한 3일을 연가보상비로 지급하여야 함에도 잔여일수 6일을 그대로 지급하여 3일치 ○○○원을 과다지급하였고,
- 2014.1.8. 연가가산내역을 보고하면서 행정6급 ○○○의 2013년 미사용 연가일수 1일을 2014년도 연가일수에 산입하지 않아 2014년도 연가보상금 지급시 총 연가일수를 22일로 과소 책정하여 ○○○을 과소 지급하였음.

#### □ 조치사항 : 시정

- 과다 지급한 연가보상비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 국내 출장여비 과다 지급

「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 조례」 제2조(상시출장 공무원의 여비) 제2항에 의하면 출장일수가 월 15일 이상인 때에는 월액여비 전액을 지급하고, 출장일수가 월 15일 미만인 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급하며, 이 경우에 출장일수는 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무외의 용무로 출장한 일수는 합산하지 아니해야 하고,

「서울특별시 송파구 여비지급 규칙」 제4조(근무지내 국내출장시의 여비) 및 제6조(여비지급절차)에 의하면 일상경비출납원은 여비(출장여행 시 4시간 이상인 경우 2만원)지급 시, 근무상황부를 확인한 후 여비를 지급하여야 함.

※ 「공무원여비업무 처리기준」 (p508)

- 근무지 내 국내출장 시 여비기준 나항에 따라 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못함. (「공무원여비규정」 제18조)

### □ 지적사항

- 2013. ~ 2014. 인구주택총조사 관련 업무 수행을 목적으로 출장한 일수를 월액여비 지급 일수에서 제외하지 않고 국비로 배정된 국내여비와 월액여비를 중복 지급하거나 관외출장 일수를 포함하여 1일분 과다 계상하였고, 1일 출장시간이 3시간 30분임에도 20,000원으로 산정하여 1일 4시간 이상 6일 근무지내 출장하였음에도 5일분 100,000원을 지급하는 등 착오 계산하여 2013. ~ 2016. 2. 기간 동안 총 10명에게 270,000원의 국내여비를 과다 지급하였음.

### □ 조치사항 : 시정

- 과다 지급한 국내 출장여비 270,000원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 3 신용카드 결제계좌 이자수입 세입처리 미실시

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제9호, 2015. 1. 22. 시행, p78)에 의하면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치토록 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

- 2013. ~ 2015. 기간 동안 2013년 8,353원, 2014년 9,186원, 2015년 118,950원의 이자를 합하여 총 136,489원의 이자가 발생하였으나 감사일 현재까지 세입조치를 하지 않았음.

#### □ 조치사항 : 시정

- 신용카드 결제통장 이자 136,489원을 세입처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 4 세출예산의 목적외 사용

「지방재정법」 제47조(예산의 목적외 사용금지외 예산이체) 및 지방자치단체 업무추진비 집행규칙 해설에 의하면 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적 외에 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없음.

- ▶ 부서운영업무추진비는 부서운영 공통경비로서 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없으며, 실·과소 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 한다고 규정하고 있음.
- ▶ 일반운영비 중 사무관리비는 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비 및 임차료 등으로 집행하여야 함.

□ 지적사항

- 2015년 ~ 2016년 2월 기간 동안 소속 직원이 아닌 사회복지무원 및 공공근로, 대학생행정인턴의 격려 및 명절선물세트 구입 비용으로 총 4건 ○○○원을 부서운영업무추진비로 부적정 집행하였으며,
- 2015. 11. 23. ○○○을 구입하면서 ○○○원을 부서운영업무추진비 집행 대상임에도 사무관리비로 지급하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**5** **세출예산 집행 부적정**

「송과구 재무회계 규칙」 제24조(세출예산의 집행) 규정에 의하면 일상경비로 200만원 이하의 소액물품을 구매·집행하는 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 보관하도록 규정하고 있으며,

물품의 매입·수리·수선 그 밖에 검사 또는 검수는 물품출납원 또는 분임물품출납원이 「송과구 재무회계 규칙」 제127조(검사 또는 검수자의 지정)에서 정하는 물품검사조서(별지 제87호서식)에 따라 검사공무원 기준(별표5)에 맞게 검사 또는 검수를 하여야 하고,

같은 규칙 제59조(지출결의서 작성) 제4항에 의하면 공공요금, 공무원의 보수 등 계약 이외의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련증명서를 첨부하고 이를 확인 후, 지출결의서를 첨부하여 경리관의 확인을 받고 지출원에게 지출 요구를 하여야 함.

□ 지적사항

- 2013. ~ 2015. 기간 중 향온향습기 비상가동을 위한 발전기 임차비용, 사용전 작업복, 화분, 부서운영 물품, 사무용품, 광컨버터, 소화기 등 구입 비용 총 17건 ○○○원을 지급하면서 산출기초조사서, 검수조서, 세금계산서, 청구서 등 제반서류 일부를 미비, 또는 작성을 소홀히 한 채 대가를 지급하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**6 예산집행실명공표 업무 소홀**

「서울특별시 송파구 예산집행실명공표 운영 조례」(시행 2012. 1. 1.) 제2조에 의한 공표대상 사업에 해당할 경우 “사업개요, 예산집행금액, 예산집행담당자, 팀장, 과장, 국장 및 최종결재 공무원 등”을 같은 조례 제4조에 따라 예산집행(사업시행) 방침결정에 의하여 지출원인행위가 이루어진 후 7일 이내에 송파구 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업으로 공표하여 관리하여야 함.

※ 공표대상

1. 총 사업비 1억원 이상의 공사
2. 총 사업비 3천만원 이상의 연구용역
3. 2천만원 이상의 물품 제조 구매
4. 1천만원 이상의 완제품 물품 구매
5. 예산집행액 5천만원 이상의 사회복지비, 사회단체 보조금, 민간이전비

□ 지적사항

- 2013. ~ 2016 .2. 기간 동안 예산집행실명공표 대상인 총 사업비 1억원 이상의 공사 3건, 1천만원 이상의 완제품 물품 구매 16건에 대해 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업으로 공표하여 관리하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**7** 신용카드 이용대금 지연입금

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제IV장 신용카드 및 현금영수증카드 사용 요령, 3. 신용카드 사용절차에 의하면‘신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013. 9. 12. 직원 화합을 위한 간담회 비용 500,000원과 2014. 12. 3. ~ 2014. 12. 4. 정보통신 사용전검사 방한복 구매 비용 989,900원을 각각 신용카드를 이용하여 결제하고 부서운영업무추진비 및 사무관리비로 집행하면서 카드이용대금을 결제일인 2013. 10. 23.과 2015. 1. 23.까지 결제계좌로 입금하지 않고 24일~26일 지연 입금하였음.

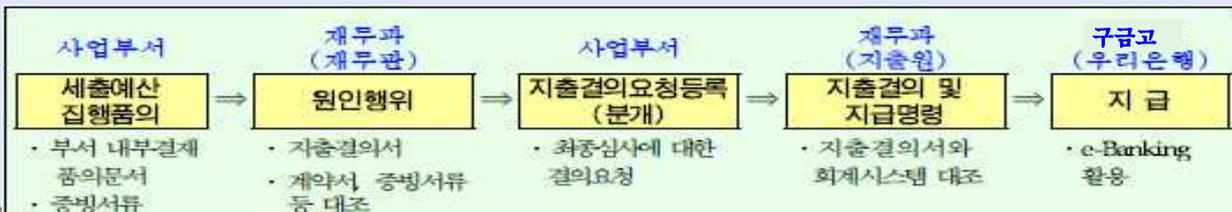
□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 8 지출집행품의 절차 부적정

「지방재정법」 제72조 및 같은 법 시행령 제91조에 의한 일상경비를 집행(지출)하는 단계는 우선 사업부서에서 배정된 예산범위 내에서 정당채권자임을 입증하는 증빙자료를 첨부하여 「서울특별시 송과구 재무회계규칙」 제59조 제1호 별지 46-1호 서식(일상경비를 교부받고 집행하는 경우)에 의한 일반기안문으로 작성하여 사업목적에 따라 집행의사를 결정하는“세출예산 집행품의”내부결재(사업부서)를 한 후 e호조(지방재정관리시스템)상에서 지출품의 등록, 재무과(분임재무관)의 “원인행위”, 사업부서의 “지출결의요청등록”, 지출원의 “지출결의 및 지급명령”, 구금고의 e-Banking을 활용한 “지급” 순으로 세출예산의 집행절차를 이행해야함.

### ※ 집행(지출) 단계별 흐름도



### □ 지적사항

- 2014. 12. 3. 과 2014. 12. 4. 신용카드를 이용하여 정보통신 사용전검사 방한복을 구매하면서 지급해야할 대금 989,900원에 대해 사업부서의 집행의 의사를 결정하는 세출예산 집행품의 내부결재 없이 2014. 12. 31. e호조 (지방재정관리시스템)상에서만 지출품의 등록, 원인행위확정까지만 수행하고, 2015. 2. 16. 세출예산 집행품의를 일반기안문으로 작성하여 내부결재를 득하고 같은 날 지출결의 및 지급명령, 지급(구금고)하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**9 법인(신용)카드 가맹점 포인트 개인 적립**

「서울특별시 송과구 공무원 행동강령 규칙」 제12조(공용물의 사적사용 등)에는 ‘공무원은 구 예산을 목적외로 사용하거나 관용차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지·적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.’라고 규정하고 있으며,

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제9호) 사용카드 사용 절차에 의하면 ‘신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매 금액에 따라 적립해주는 인센티브로써 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용으로 사용하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

※ 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립 금 등)는 현금 전환이 가능한 경우 세입조치 하여야 하며 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에도 행정용으로 사용한다.

- 법인신용카드사용에 따른 인센티브를 받기위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임 하에 발급하고 인센티브를 관리한다.

**□ 지적사항**

- 2013년 ~ 2015년 기간 동안 사무관리비로 도서 구매 대금, 부서운영업무추진비로 업무용 물품 구매 비용 등을 지급하면서 롯데월드몰, 홈플러스, 교보문고 등에서 구매 금액(9회 706,570원)에 따라 적립해주는 포인트(3,942P)를 개인포인트로 적립하였음.

**□ 조치사항 : 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 10 물품관리시스템 등록 소홀

「서울특별시 송파구 공유재산 및 물품관리 조례」 제77조(물품출납공무원의 장부) 및 같은 조례 시행규칙 별지 제40호(물품검수조서 작성요령)에 의하면, 물품수입 및 출납원장 등을 비치하고 정리(전산입력 처리하는 경우 전산입력 처리로 장부비치에 갈음)하고 10만원 이상의 1년 이상 사용하는 물품은 물품관리시스템에 등록하도록 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2015. 11. 9. PTC히터(구입가:209,000원)를 취득하고 감사일 현재까지 물품관리시스템에 미등록하였음.

### □ 조치사항 : 시정

- 미등록한 물품을 물품관리시스템에 등록하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## **Chapter III**

---

# **민원 여권과 종합감사**

# I **민원행정·기록물관리 분야**

## 1 **수렵면허 갱신기간 경과에 따른 행정처분 미실시**

「야생생물 보호 및 관리에 관한 법률」 제44조(수렵면허) 및 제49조(수렵면허의 취소정지)에 의하면 수렵면허를 받은 사람은 환경부령으로 정하는 바에 따라 5년마다 수렵면허를 갱신하여야 하고, 위 사항을 위반하여 수렵면허를 갱신하지 아니한 경우에는 수렵면허를 취소(미갱신 1년 경과)하거나 1년 이내의 범위에서 기간을 정하여 그 수렵면허의 효력을 정지 할 수 있고, 수렵면허의 취소 또는 정지처분을 받은 사람은 취소 또는 정지처분을 받은 날부터 7일 이내에 수렵면허증을 반납하여야 함.

### □ **지적사항**

- 수렵면허의 유효기간이 2014.10.22. 종료되어 미갱신 기간을 1년 경과한 면허대상자 ○○○에게 수렵면허를 취소하고, 수렵면허증을 반납 받아야 했으나 감사일 현재까지 행정처분을 실시하지 않음.

### □ **조치사항 : 시정**

- 행정처분 대상자에게 면허취소 처분을 실시하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**2 수렵면허 유효기간 종료에 따른 갱신 안내 지연 통보**

「야생생물 보호 및 관리에 관한 법률」 제44조(수렵면허) 제2항에 따르면 ‘수렵면허를 받은 사람은 환경부령으로 정하는 바에 따라 5년마다 수렵면허를 갱신하여야 한다.’라고 규정하고 있고, 「야생생물 보호 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 제52조(수렵면허의 신청 등) 제3항에 따르면 ‘시장·군수·구청장은 수렵면허의 유효기간이 끝나기 6개월 이전(2015.08.04.이전에는 4개월)에 수렵면허 갱신대상자에게 제2항에 따른 갱신 신청 절차와 해당 기간 내에 갱신 신청을 하지 아니하면 법 제49조 제1항 제8호에 따라 수렵면허가 정지 또는 취소될 수 있다는 사실을 미리 알려야 한다.’라고 규정하고 있음.

**□ 지적사항**

- 2013년 1월 ~ 2016년 2월까지 수렵면허 유효기간 종료에 따른 갱신 대상자에게 갱신안내를 하면서 총 21명에게 약1개월여 지연 통보한 사실이 있음.

**□ 조치사항 : 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

### 3 인증기 및 제증명 발급기 신규설치에 따른 관리 소홀

「서울시 송파구 수입증지 조례」 제2조(정의), 제4조(수입증지 계기 등의 사용) 제2항에 의하면 ‘전자수입증지란 인증기, 무인민원증명발급기 및 각종 제증명 발급기 등을 통하여 전자영수증 증빙형태로 발행된 수입증지를 말하고, 전자수입증지 계기를 사용하는 경우 사용부서의 장을 관리책임자로 지정하고 발행기관명, 발행시작일, 계기 고유번호 등 필요한 사항을 구 홈페이지 또는 구보에 고시하여야 한다.’라고 규정하고 있으며,

「서울시 송파구 수입증지 조례 시행규칙」 제4조(계기의 관리)에 의하면 ‘계기의 관리 책임자는 인증기 및 제증명 발급기 관리대장(별지 제2호 서식)을 작성하고, 계기의 신규 설치 및 교체 시에는 동 조례 제4조 제2항에 따른 내용을 즉시 고시하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

- 2013년 ~ 2016년 1월까지 무인민원발급기 8대 및 전자인증기 1대를 구입·신규설치하면서 관리대장의 작성 누락 및 고시를 실시하지 않았음.

#### □ 조치사항 : 시정

- 신규설치된 무인민원발급기 및 전자인증기를 고시하고, 관리대장에 작성하고 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

#### 4 외국인 인감대장 이송업무 처리 소홀

「인감증명법 시행령」 제5조의3(인감대장의 이송) 제3항에 따라 「출입국관리법」 제36조의 규정에 의한 외국인의 체류지 변경신고를 받거나 출입국관리 사무소장 또는 출입국관리사무소 출장소장으로부터 체류지 변경사실을 통보받은 신체류지를 관할하는 증명청은 지체없이 그 사실을 전 체류지를 관할하는 증명청에 통보하여야 하며, 전 체류지를 관할하는 증명청은 그 통보를 접수한 날부터 14일 이내에 별지 제6호서식의 인감관리대장에 등재한 후 별지 제4호서식의 인감대장을 밀봉하여 신 체류지를 관할하는 증명청에 이송하여야 한다.'라고 규정함.

##### □ 지적사항

- 2013. ~ 2016. 2. 기간 중 외국인 체류지변경에 따른 인감대장 이송업무를 처리하면서 총 28건을 지연하여 송부하였음.

##### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

#### 5 인감증명서 교부처리 부적정

「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명의 발급)제4항 규정에 의거 인감증명을 발급할 때 인감증명발급기관은 인감증명발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 인감증명서를 교부하여야 함.

□ 지적사항

- 2013. ~ 2015. 까지 인감증명서를 발급하면서 총 74건에 대해 인감증명 발급대장에 대리인의 무인, 본인의 서명 또는 무인 없이 인감증명서를 교부 처리하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**6 인감증명 위임장 확인 소홀**

「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명의 발급) 및 인감증명 사무편람에 의거 인감증명을 대리 신청하는 경우에 증명청은 인감증명 위임장을 제출받아 위임자 날인, 위임사유, 사용용도 등 작성내용을 확인하고 명확하게 기재되어 있는 경우에 인감증명을 발급하여야 함.

□ 지적사항

- 2013. 1. 3. 위임자 ○○○(대리인 : ○○○○) 등 총 35명의 인감증명 위임장에 위임자 날인 누락, 위임사유, 사용용도, 관계란 등을 기재하지 않았음에도 별도 보완요구 없이 인감증명서를 발급 처리하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 7 주민등록표 등·초본 열람·교부신청서 기재사항 등 확인 소홀

「주민등록법」 제29조(열람 또는 등·초본의 교부) 및 「2013년 주민등록 사무 편람」에 따르면 본인 또는 세대원의 위임을 받아 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부를 신청하는 경우 신청인의 신분증명서로 신분을 확인한 후 열람 및 등·초본 교부 처리하고, 위임장(규칙 제9호 서식)의 위임한 사람 란의 기재사항(성명, 주민등록번호, 세대주 성명 및 현주소)이 정확하지 않을 경우에 보완을 요구할 수 있으며, 위임한 사람의 주민등록증, 여권, 운전면허증 등 신분증(사본 포함)을 확인하고 신분증 확인 시 규칙 제9호 서식 뒷면에 신분증(원본)을 복사하여 사본을 보관 후 주민등록표 등초본 교부 처리(사본은 제출받아 보관)하여야 함.

### □ 지적사항

- 2013년 1월 ~ 2016년 2월까지 대리인에게 주민등록표 등·초본 16건을 교부·처리하면서 위임자의 신분증 사본 첨부 누락, 위임자의 날인 및 세대주성명 누락 등 기재사항의 확인을 소홀히 한 사실이 있음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 8 용역 착수신고서 처리 소홀

「지방자치단체 용역계약 일반조건」 제5절(용역계약의 이행)에 따르면 ‘계약 상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수하여야 하며, 착수 시에는 ① 용역공정예정표, ② 그 밖에 계약담당자가 지정한 사항 등이 포함된 착수신고서를 발주기관에 제출하여야 한다.’라고 규정되어 있음

□ 지적사항

- “2014년 무인민원발급기 무인전자경비 용역”을 2014.01.29.~12.31까지 시행하면서 용역업체에서 제출한 착수신고서에는 용역기간, 용역예정표가 미작성 되었고, 보안각서에는 현장대리인의 보안각서가 누락 되었음에도 확인 및 조치없이 착수신고서를 처리하는 등 용역업무 처리를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

9 공인 공고 미실시

「서울특별시 송파구 공인 조례」 제2조(공인의 종류), 제8조(공인의 등록), 제9조(재등록 신청 및 폐기신고), 제10조(공인대장) 및 제11조(공고)에 의하면 ‘공인은 청인과 직인으로 구분하고, 의결기관·자문기관 그 밖의 합의제기관은 청인을 가지며(자문기관은 필요시 가짐), 공인을 등록·갱신(분실, 마멸)·폐기하려는 기관은 등록기관에 이를 신고하여야 하고, 등록기관은 공인대장을 비치하여 공인을 신고·개각·폐기할 때에는 그 공인을 날인하고 필요한 사항을 기록 정리하여야 하며, 공인 또는 전자이미지공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때는 등록기관이 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유 등을 명시하여 이를 구보에 공고하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 공인 등록기관인 민원여권과에서는 2013년 1월 및 3월 공인 간수자(해당 부서 및 주민센터 공인 담당)의 착오로 누락된 공인을 소급 등록하면서 이를 현재까지 구보에 공고하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항 : 시정

- 미공고한 공인을 공고하고 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## II 예산·회계 분야

### 1 국내 출장여비 과다·과소 지급

「서울특별시 송파구 여비지급 규칙」 제4조(근무지내 국내출장시의 여비) 및 제6조(여비지급절차)에 의하면 일상경비출납원은 여비(출장여행 시 4시간 이상인 경우 2만원)지급 시, 근무상황부를 확인한 후 여비를 지급하여야 함

#### □ 지적사항

- 1일 출장시간이 4시간 미만 2시간 이상임에도 근무지내 출장 4시간 이상인 경우와 같은 20,000원으로 산정하여 국내여비를 과다 지급하거나 월액여비 계산 시 출장일수에서 제외시켜 10,000원을 미지급, 1일 4시간 이상씩 15일 이상 근무지내 출장하였음에도 14일분 280,000원을 지급하는 등 착오 계산하여 2013. ~ 2015. 기간 동안 총 3명에게 50,000원의 국내여비를 과다 지급, 총 3명에게 40,000원의 국내여비를 과소 지급하였음.

#### □ 조치사항 : 시정

- 과다 지급한 국내 출장여비 ○○○원을 환수 및 과소 지급한 ○○○원을 소급 지급하고 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 2 신용카드 결제계좌 이자수입 세입처리 미실시

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (행정자치부 예규 제9호, 2015. 1. 22. 시행, p78)에 의하면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치토록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2015년 동안 137,752원의 이자가 발생하였으나 감사일 현재까지 세입조치를 하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 신용카드 결제통장 이자 ○○○원을 세입처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**3 개인카드 및 현금 사용 후 업무추진비로 직원 개인통장 이체**

「서울특별시 송과 구 재무회계규칙」 제53조(지출 및 지급의 원칙)에 의하면 ‘지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, 지출원(일상경비출납원을 포함한다)은 지출행위에 앞서 회계관계법규에 따른 적법여부를 심사한 후 지출하여야 하고, 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 한다.’라고 되어 있음.

또한 「서울특별시 송과 구 재무회계규칙」 제53조(지출 및 지급의 원칙)에 의하면 ‘지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, 지출원(일상경비출납원을 포함한다)은 지출행위에 앞서 회계관계법규에 따른 적법여부를 심사한 후 지출하여야 하고, 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 한다.’라고 되어 있으며,

같은 집행기준 IV. 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령(안전행정부 예규 제4호 2013. 3. 26. p60)에 의하면 ‘신용카드는 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 개인카드를 업무용으로 사용한 후 자치단체 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지하며 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013. 11. 25. 여권 민원안내 사회복지무요원 관련 민원처리 비용(식사비)을 여권팀장 개인카드를 이용하여 21,000원을, 2013. 11. 27. 구두민원 관련 미국대사관 방문 커피류 대접 비용을 직원 ○○○ 개인카드를 사용하여 17,000원을 각각 지급한 비용에 대해 부서 직출 담당은 2013. 12. 2. 시책추진업무추진비에서 보전해주는 내용으로 각 개인계좌로 부적정 지급하였음.
- 2013. 11. 25. 접수직원 착오로 무효화된 ○○○의 미국여권에 대해 모(母) ○○○이 제기한 민원사항에 대해 무효화된 ○○○의 미국여권을 재발급 처리하고 소요된 제반 비용 300,000원을 시책추진업무추진비로 여권팀장 ○○○의 개인계좌에 입금처리한 후, 민원인 ○○○에게 현금 지급한 것은,
- 직원 개인 실수로 인한 민원인의 피해 상황에 대해 비용이 수반된다고 하여 내용상 시책추진의 목적에 맞는 처리로 볼 수 없고 업무추진비의 현금지출 대상도 아니며, 여권팀장은 대가를 지급함에 있어 채무가 확정된 정당한 채권자라고도 인정할 수 없음에도 시책추진업무추진비로 부적정하게 집행하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

#### 4 유관기관 화분(화환) 전달용 업무추진비 부적정 집행

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 업무 유관기관은 업무추진비 집행 기관(부단체장, 살국장 및 살과소장 등)이 담당하는 업무 관련 범위 내에서 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관(국가 기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관)으로서 이를 입증할 수 있는 기관에 한하여 집행하며,

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조 관련 별표1 업무추진비 집행대상 직무활동에 규정된 업무추진 유관기관 협조 관련하여 화환 화분을 전달하는 경우는 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우와 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설을 개소할 때 가능함.

- ▶ 업무 유관기관은 국가기관, 지방자치단체, 그 밖의 공공기관
  - ※ 공공기관은 공익목적으로 설립되고, 상시 근무인력을 갖추고 국가 또는 자치단체 예산이 지원되는 자치단체 업무와 직접 관련성이 있는 기관을 의미

#### □ 지적사항

- 2013. ~ 2015. 기간 동안 민원여권과에서는 부서에서 담당하는 업무 관련 범위 내에서 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관인지 알 수 없도록 유관기관의 명칭 기재없이 세부사업(민원처리제도개선, 기록물관리내실화, 여권민원처리, 통합민원콜센터 운영, 가족관계등록민원처리) 업무추진 관련 유관기관에 화분·화환을 전달하는 내용으로 총 8건 ○○○원을 시책추진업무추진비로 부적정 집행하였음.

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

**5 상품권 구매 물품수불부 미작성**

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제9호, 2015. 1. 22.)에 의하면 '업무추진비로 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.' 라고 규정하고 있음.

**□ 지적사항**

- 2013. ~ 2014. 기간 동안 1부서 1책 읽기 사업의 일환으로 직원 독서 독려를 위한 도서문화상품권 구매, 민원여권과 업무 원활 추진 직원 및 사회복지요원, 행정대체인력을 격려하기 위한 도서문화상품권과 온누리상품권 구매 비용으로 총 8건 ○○○원을 부서운영업무추진비 및 시책추진업무추진비로 집행하면서 감사일 현재(2016. 3.)까지 물품수불부를 미작성하였음.

**□ 조치사항 : 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 6 업무추진비의 목적 외 사용

「지방재정법」 제47조(예산의 목적외 사용금지외 예산이체) 및 지방자치단체 업무추진비 집행규칙 해설에 의하면 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적 외에 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없음.

- ▶ 시책추진업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비 (단순히 자치단체 내부공무원에게 집행할 수 없는 경우가 대부분임)이므로 세출 예산에 편성된 목적대로 집행하여야 함.
- ▶ 부서운영 업무추진비는 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 부서운영 공통경비이므로 실·과·소장의 활동경비로 사용할 수 없으며, 실, 과, 소 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 한다고 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2013. ~ 2014. 기간 동안 민원행정 인센티브사업 추진에 따른 직원 간담회 등은 ‘행정장비무료이용코너운영’이라는 세부사업과 관련성이 있다고 볼 수 없으며 시책추진업무추진비는 단순히 자치단체 내부공무원에게 집행할 수 없는 경우가 대부분임에도 여권업무 민원처리 직원 격려, 가족관계등록 관련 업무 사회복지무요원 격려품, 민원처리 제도개선 관련 행정대체 격려 비용 등으로 총 14건 832,280원을 시책추진업무추진비로 집행하였음.
- 2013. ~ 2015. 기간 동안 1부서 1책 읽기 사업의 일환으로 직원 독서 마인드 함양을 위한 도서 구입, 도서관문화상품권 구입, 수능 시험 자녀를 둔 직원 및 전직 시험 응시자 격려를 위한 물품 구매 비용 등으로 총 12건 1,186,690원을 부서운영업무추진비로 부적정 집행하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 7 세출예산 집행 부적정

송과구 재무회계 규칙 제24조(세출예산의 집행) 규정에 의하면 일상경비로 200만원 이하의 소액물품을 구매·집행하는 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 보관하도록 규정하고 있으며,

물품의 매입·수리·수선 그 밖에 검사 또는 검수는 물품출납원 또는 분임물품출납원이 「송과구 재무회계 규칙」 제127조(검사 또는 검수자의 지정)에서 정하는 물품 검사조서(별지 제87호서식)에 따라 검사공무원 기준(별표5)에 맞게 검사 또는 검수를 하여야 하고, 같은 규칙 제59조(지출결의서 작성) 제4항에 의하면 공공요금, 공무원의 보수 등 계약 이외의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련증명서를 첨부하고 이를 확인 후, 지출결의서를 첨부하여 경리관의 확인을 받고 지출원에게 지출 요구를 하여야 함.

### □ 지적사항

- 2013. ~ 2015. 기간 중 무인민원발급기 장소 임차료, 관상용 화분, 부서 운영 물품, 사무용품 등 구입 비용 총 33건 8,438,960원을 지급하면서 산출기초조사서, 검수조서, 세금계산서, 대금청구서 등 제반서류 일부를 미비, 또는 작성을 소홀히 한 채 대가를 지급하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리·감독을 철저히 하기 바람.

## 8 예산집행실명공표 업무 소홀

「서울특별시 송파구 예산집행실명공표 운영 조례」(시행 2012. 1. 1.) 제2조에 의한 공표대상 사업에 해당할 경우“사업개요, 예산집행금액, 예산집행담당자, 팀장, 과장, 국장 및 최종결재 공무원 등”을 같은 조례 제4조에 따라 예산집행(사업시행) 방침결정에 의하여 지출원인행위가 이루어진 후 7일 이내에 송파구 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업으로 공표하여 관리하여야 함.

### ※ 공표대상

1. 총 사업비 1억원 이상의 공사
2. 총 사업비 3천만원 이상의 연구용역
3. 2천만원 이상의 물품 제조 구매
4. 1천만원 이상의 완제품 물품 구매
5. 예산집행액 5천만원 이상의 사회복지비, 사회단체 보조금, 민간이전비

### □ 지적사항

- 2013. ~ 2016. 2. 기간 동안 예산집행실명공표 대상인 1천만원 이상의 완제품 물품 구매 7건에 대해 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업으로 공표하여 관리하지 않았음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## **Chapter IV**

---

# **동주민센터 종합감사**

# I 예산·회계 분야

## 1 국내여비 과다 지급 (5개동)

「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 지급 규칙」 제4조(근무지내 국내출장 시의 여비)에 의거 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급하도록 규정하고 있고, 같은 규칙 제6조(여비지급 절차) 제3항에 의거 일상경비출납원은 출장명령부를 확인한 후 여비를 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ◆◆동, ◎◎동, ㉹㉹동, ○◎동, ◆◆동
  - 출장일수(관외·국외출장 포함 계산 등) 계산을 소홀히 하여 국내여비를 과다 또는 과소 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 여비를 환수 및 과소 지급된 여비를 소급 지급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 신용카드 결제계좌 이자수입 세입처리 미실시 (6개동)

지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규 제9호, p78)에 의하면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치토록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ◇◇동, ◎◎동, ㉹㉹동, ○◎동, ◆◆동, ■■동
  - 2013년 ~ 2015년 기간 동안 법안카드 결제통장에서 발생한 이자의 세입조치 미실시

□ 조치사항 : 시정

- 법안카드 결제통장에 발생한 이자를 세입처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

### 3 신용카드 이용대금 지연입금 (1개동)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 ‘신용카드 사용절차에 의하면’ 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치한다.’라고 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

##### ○ 통

- 2015년 동안 신용카드를 이용하여 2층 난방기 수리비용, 청사관리용 물품 (청소용품) 등을 사무관리비로 총 6회 300,310원을 지급하면서 카드이용대금 결제계좌로 23일 지연 입금하였음.

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

### 4 업무추진비 집행 부적정 (3개동)

- 기관운영업무추진비는 기관의 운영 및 유관기관의 업무유대를 위하여 소요되는 제압비로서 「지방재정법」 제47조의 규정에 의한 예산 편성 목적에 부합되는지 여부와 경비의 집행 성격이 기관 운영을 위한 경비인지 집행 범위가 맞는지 여부를 구체적으로 판단하여 집행해야 함.
- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적외 사용금지외 예산이체) 및 지방자치단체 업무추진비 집행규칙 해설에 의하면 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적외에 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 장·관·항 사이에 상호 이용할 수 없으며, 시책업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비(단순히 자치단체 내부공무원에게 집행할 수 없는 경우가 대부분임) 이므로 세출예산에 편성된 목적대로 집행하여야 함.
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 ‘부서운영 업무추진비는 부서운영 공동경비로서 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없으며, 실과소 전체 직원의 사 기양양 경비로 사용하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ●●●통

- 2013. 4. ~ 2015. 기간 중 소속 상근 직원이 아닌 행정대체, 복지도우미 격려 물품 구매 및 간담회 비용, 통장자녀 수험생 격려 비용, 장애인 행정도우미 배우자의 조의금, 유관기관의 범위에 속하지 않는 농협지점장과의 간담회 비용 등으로 총 16건 863,900원을 기관운영업무추진비로 집행하였음.
- 2013. 4. ~ 2015. 기간 중 전·출입 직원 격려, 대학생 아르바이트생 격려, 현수막 구입, 시책과 관련이 없는 통장협의회 단합대회 주류 구매 등으로 총 4건 336,000원을 시책업무추진비로 집행하였음.
- 2013. 4. ~ 2015. 기간 동안 부서운영업무추진비에서 집행할 수 없는 “소속 상근직원에 대한 격려 및 지원”을 확대해석 및 자의적으로 유추 해석하여 전역 공익근무요원, 행정대체, 복지도우미, 대학생 아르바이트생 격려 물품(상품권 등) 구매, 전출직원 격려 물품(떡, 방석 등) 구매, 대입 수험생 자녀를 둔 직원 격려 물품 구입, 수학능력평가 교통대책 지원 근무 조식비(특근매식비 별도 지원됨) 지급 등 총 20건 1,280,840원을 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여 할 부서운영 업무추진비로 지급하였음.

○ ◆◆◆통

- 2013. 4. ~ 2016. 4. 기간 동안 직원이 아닌 주부환경 간담회 비용으로 1건 52,000원을, 기관운영에 지장을 초래하는 경우로 볼 수 없음에도 일반운영비(사무관리비) 집행대상인 컵, 다기, 컵받침, 청소용품(세정제, 세척제), 환경 정비를 위한 화분 구매 비용으로 9건 259,000원을 각각 부서운영업무추진비로 지급하였음.

○ ◆◆동

- 2013. 4. ~ 2016. 4. 기간 동안 부서운영업무추진비에서 집행할 수 없는 “소속 상근직원에 대한 격려 및 지원”을 확대해석 및 자의적으로 유추 해석하여 전역 사회복지무요원, 대학생 아르바이트생 격려 물품(상품권 등) 구매, 통반장 및 주민 단합 간담회 비용 등으로 8건 929,420원을 지급하였고,
- 기관운영에 지장을 초래하는 경우로 볼 수 없음에도 일반운영비 집행대상인 압력밥솥 수리비, 환경정비를 위한 화분 구매 비용으로 2건 138,700원을 각각 부서운영업무추진비로 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 부적정 지급한 업무추진비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**5 회계연도 독립의 원칙 위반 (1개동)**

「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙) 및 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 하고, 세출예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없다고 규정하고 있음

□ 지적사항

○ ●●동

- 2014. 12. 30. 행정차량 유류비 75,000원을 회계연도가 지난 2015년도 예산 (대가지급일 : 2015. 1. 7.)으로 지급함으로써 회계연도를 위반하여 집행하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

**6 세출예산(공공운영비,사무관리비)의 목적외 사용 (7개동)**

「지방재정법」 제47조(예산의 목적외 사용금지와 예산이체) 및 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적 외에 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 장·관·항 사이에 상호 이용할 수 없으며, 일반운영비 중 사무관리비는 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비 및 임차료 등으로 집행하여야 하고, 공공운영비는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비, 차량선박비 등으로 집행하여야 함.

**□ 지적사항**

- ◇◇동에서는 2013. 4. ~ 2016. 4. 기간 동안 복무점검 설치기 렌탈 비용 월 35,000원씩 총 1,295,000원(37개월)을, 2014. 3. 31. 동정 현황판 제작 설치비 682,000원을 사무관리비 집행 대상임에도 공공운영비로 집행하였음.
  - 2013. 4. ~ 2016. 4. 기간 동안 행사운영비나 업무추진비 집행 대상인 음료 구입비 총 14건 357,700원을 사무관리비로 집행하였음.
- ◆◆동에서는 2013. 4. ~ 2016. 4. 기간 동안 관내도 제작비, 토너 등 전산소모품 구입비, 동청사 화장실관리 물품 구입비, 청소용품 구입비 등 총 13건 1,774,870원을 사무관리비 집행대상임에도 공공운영비로 집행하였음
- ◎◎동에서는 2013. 4. ~ 2016. 4. 기간 동안 근태 체크기 대여료 월 35,000원씩 총 1,295,000원(37개월)을, 2013. 12. 26. 동청사 구정홍보판 액자 교체비 240,000원을, 2015. 5. 19. 지문채취기 구입비 32,200원을 각각 사무관리비 집행 대상임에도 공공운영비로 집행하였음.
- ㉹㉹동에서는 2015. 10. 15. 사무관리비 집행대상인 식당운영 집기 및 비품 구입650,000원을 공공운영비로 집행하였으며,
  - 2015. 2. 12. 다과 물품 구입비(커피, 등글레차 등) 39,040원, 2015. 10. 12. 한성백제어울마당 참여응원단 간식구입비(빵류) 50,000원, 같은 날 음료 및 초코렛 구입비 77,000원, 2015. 12. 22. 직능단체 회의 제공 음료 구입비 9,600원을 업무추진비 집행대상임에도 사무관리비로 집행하였음.

○ ○○동

- 2013. 12. 2. 민원업무용 프린터 토너 구매 비용 371,890원을 사무관리비 집행대상임에도 공공운영비로 집행하였으며,
- 2013. 4. ~ 2014. 12. 기간 중 민원 접대용 음료 구매비용 5건 271,700원, 음식물쓰레기 운반 수수료 63,000원, 행정우편물 반송용 우표 구매비용 16,300원 등 총 7건 351,000원을 업무추진비나 공공운영비 집행대상임에도 사무관리비로 집행하였음.

○ ◆◆동

- 2013. 12. 30. 도로명주소 시행에 따른 관내도 구매 비용 129,800원을 사무관리비 집행 대상임에도 공공운영비로 집행하였음.

○ □□동

- 2013. 12. 30. 도로명 주소 시행에 따른 관내도 제작비 253,000원, 2014. 4. 29. 동현황판 제작 비용 350,000원을 사무관리비 집행대상임에도 공공운영비로 집행하였으며,
- 2013. 4. ~ 2016. 4. 기간 중 민원 접대용 생수(음료 등) 구매 비용 25건 2,387,950원을 업무추진비 집행대상임에도 사무관리비로 집행하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 7 세출예산 집행 소홀 (5개동)

- 「송파구 재무회계 규칙」 제24조(세출예산의 집행) 규정에 의하면 일상경비로 200만원 이하의 소액물품을 구매·집행하는 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 보관하도록 규정되어 있음.
- 「서울특별시 송파구재무회계 규칙」 제53조(지출 및 지급의 원칙) 제3항 규정에 의하면 ‘지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급 기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 하며, 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 계좌입금을 원칙으로 한다.’라고 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- ◇◇·■■■동, ○○동, ◆◆동, ■■동
  - 2012. 6월 ~ 2015. 2월 기간 중 동 운영 물품, 사무용품 등을 구입하면서 산출기초조사서, 검수조서 등 제반서류 일부를 미비한 채로 대가를 지급
  - 2013. 8. 5. 동장실 파일서랍 열쇠 구매 비용 20,000원, 2013. 9. 13. 직원식당 압력밥솥 수리비 26,700원, 2015. 4. 26. 위성방송 장비 철거 비용 20,000원, 2015. 7. 21. 사무실 소모품 구입비 8,000원을 각각 부서운영업무추진비와 사무관리비로 지급 시 채주에게 계좌이체 없이 현금으로 지급하였음.
  - 2014. 9. 30. 용품대여(태극기) 택배비 4,000원, 2014. 10. 6. 사무실 청소용품(극세사 걸레) 구입비 4,000원, 2014. 11. 6. 행복송파걷기대회 행정차량 주차요금 2,000원, 2015. 1. 29. 사무실 소모품(마포대) 구입비 4,500원을 각각 사무관리비로 지급 시 정당한 채주에게 계좌이체 없이 현금으로 지급하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**8 통장수당(상여금, 참석수당) 지급 부적정 (4개동)**

「송파구 통장수당 지급규정」 제4조(지급기준)에 의하면 통장수당은 월액으로 지급하되 거주지 이전 또는 다른 사유로 인하여 통장의 직이 해촉될 경우에는 근무일수를 계산하여 일할 지급하도록 규정하고 있음.

「송파구 통반설치 조례」 제12조(편의제공 및 실비수당 등) 및 제11조(통반장회의)에 의하면 통장에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있으며, 통장회의는 월 1회 정기적으로 개최하며 동장이 필요하다고 인정 할 때에는 수시로 개최할 수 있으며 그 참석여부에 따라 회의수당을 지급하여야 함.

□ 지적사항

- ◆◆동에서는 2015. 9. 22. 거주지 이전(○○동)으로 인해 해촉된 제25통장에게 2015. 9월분 ~ 10월분 통장 활동수당을 각 200,000원씩, 참석수당 월 2회씩 40,000원을 지급하여 총 480,000원을 지급하였음.
- ○○○동에서는 2013. 11. 22. 11월분 통장 수당 지급 시 2013. 11. 29. 해촉된 제29통장 \*\*\*에게 일할 계산하여 29일분 193,330원을 지급하여야 함에도 6,670원이 많은 200,000원을 지급, 2015. 8. 28. 8월분 통장 수당 지급 시 2015. 8. 25. 해촉된 제1통장 \*\*\*에게 일할 계산하여 25일분 161,290원을 지급하여야 함에도 160,000원을 지급하는 등 근무일수에 따른 일할계산을 소홀히 하여 위·해촉된 통장 6명에게 총 13,120원의 통장수당을 과소·과다 지급하였음.
- 2015. 10. 26.과 2015. 10. 28. 통장정례회의 참석자는 43명중 각각 41명이었으나 2015. 10. 27. 참석수당 지급 시 미참석한 제2통장 \*\*\*를 포함하여 통장회의 참석수당 총 1,680,000원을 지급하였음.
- ○○○동에서는 2013. 11. 29. 11월분 통장 기본수당 지급 시 2013. 11. 20. 해촉된 제21통장에게 일할 계산하여 20일분 133,330원을 지급하여야 함에도 지급하지 않았고, 2014. 8. 29. 8월분 통장 기본수당 지급 시 2014. 7. 4. 위촉된 제21통장에게 200,000원을 지급하여야 함에도 180,650원을 지급하여 19,350원을 과소 지급, 2015. 4. 30. 4월분 통장 기본수당 지급 시 2015. 7. 1. 해촉된 제28통장에게 200,000원을 지급하여야 함에도 40,010원 적은 159,990원을 지급하는 등 근무일수에 따른 일할계산을 소홀히 하여 위·해촉된 통장 3명에게 총 192,690원의 통장수당을 과소 지급하였음.

○ ■■■동

- 2013. 12. 7. 통장 상여금 지급 시 2013. 8. 31. 해축된 제20통장\*\*\*에게 일할 계산하여 62일분 67,400원을 지급하여야 함에도 800원 적은 66,600원을 지급하는 등 근무일수에 따른 일할계산을 소홀히 하여 위·해축된 통장 4명에게 총 2,300원의 통장수당을 과소·과다 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정 및 주의

- 과다 지급한 통장수당(참석수당)을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

9 통장 위해축 업무 소홀 (1개동)

「송파구 동반 설치 등에 관한 조례」 제5조(통장 및 반장의 위해축) 및 제5조의2(위원회 구성)에 의하면 통장은 공개모집 하며 통장 위·해축 심사위원회의 심사를 거쳐 통장이 위축하며, 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ◇◇동에서는 통장의 위축은 임기만료에 따라 공개모집 후 통장 위축 관련 심사위원회를 개최하고 신규 또는 재위축 처리하여야 하나 ◇◇동에서는 제10통장, 제15통장 위축함에 있어 2013. 9. 25. 모집계획, 계획서 상의 공고기간 2013. 11. 18. ~ 2013. 11. 30., 2013. 12. 1. 위축계획 수립, 계획서 상의 심의일자 2013. 12. 2. 등의 일련의 과정을 볼 때 심의회를 개최한 후 심사위원 별로 심사표를 첨부한 결과 보고, 정확한 위축일이 명시된 위축에 대한 내부결재가 있어야 심의위원회를 개최한 후 과반수 이상의 찬성으로 통장이 선출되었음을 알 수 있겠으나, 참여위원이 평가한 심사표가 누락되어 실제 통장 위축 심사위원회 개최 여부를 알 수 없고, 실질적인 통장 위·해축 관리대장상의 위축일자 및 수당 지급 등 내용이 각각 상이한 점 등 통장 위축 심사위원회 운영을 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**10 통장 신문구독료 지급 소홀 (6개동)**

「송파구 재무회계 규칙」 제53조(지출 및 지급의 원칙)에 의하면 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 하며, 최종 사용자와 채주가 상이할 시에는 사용자의 날인을 첨부하여 최종사용자의 사용확인 후 대가를 지급하여야 함.

□ 지적사항

- ◇◇·■■■동, ○○동, ●●동, ○○동, ■■동에서는 해촉된 통장에게 신문 구독료를 지급하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**11 대가 지급시 지급조서(영수증, 청구서 등) 미첨부 (5개동)**

송파구재무회계 규칙 제53조(지출 및 지급의 원칙) 제3항 및 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 하며, 업무추진비로 현금에 준하는 상품권 또는 선물 등을 구매 할 때는 사용용도와 물품명 구입 및 지급일시 등이 기재된 물품수령부를 작성하여 결재를 받아 비치하여야 하며, 현금 지급 시에는 지급조서에 날인을 받아야 하며,

같은 규칙 제59조(지출결의서 작성) 제4항에 의하면 공공요금, 공무원의 보수 등 계약 이외의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급 조서 등 관련증명서를 첨부하고 이를 확인 후, 지출결의서를 첨부하여 경리관의 확인을 받고 지출원에게 지출 요구를 하여야 함.

□ 지적사항

- ◇◇동에서는 2014. ~ 2015. 기간 중 직원 생일선물 구입비, 통장 회의 참석수당, 불법 광고물 찌꺼기 제거 관련 포상금 등을 지급하면서 총 5건 760,640원에 대하여 지급조서 및 영수증(청구서) 등을 누락 미첨부하여 정당한 채주인지 확인이 안 된 채 대가를 지급하였음.

○ ◎◎동

- 2013. 4. ~ 2016. 4. 기간 중 직원 생일선물 구입비, 화분 구입비, 급량비, 경로당 점심드리기 쌀 구입비 등을 지급하면서 총 8건 1,060,550원에 대하여 지급조서 및 영수증(청구서) 등을 누락 미첨부하여 정당한 채주인지 확인이 안 된 채 대가를 지급하였음

○ ◎◎동

- 2013. 4. ~ 2015. 12. 기간 중 구내식당 썬크대 교체비용, 사무용품 구매 대금, 도시가스 안전정기검사 대행료, 일간신문 구독료, 수방대책 근무자 여비와 급량비, 직원 생일선물 구입비, 전기요금 등 총17건 3,451,780원에 대하여 지급조서(날인 누락 등 포함), 청구서, 영수증 등을 미첨부한 채 대가를 지급하였음.

○ ◆◆동

- 2013. 4. ~ 2015. 12. 기간 중 경로당 점심드리기 쌀 구입비용, 2013. 직원체육주간 행사 운영비, 위성방송 시청료, 중추절 직원 등 격려 물품, 송파케이블 방송 시청료, 송파구민체육대회 시책홍보 간담회 비용 등 총8건 1,247,300원에 대하여 지급조서, 청구서, 영수증 등을 미첨부한 채 대가를 지급하였음.

○ ■■동

- 2013. 4. ~ 2015. 12. 기간 중 경로당 점심드리기 쌀 구입비용, 자치회관 자원봉사활동비, 주민자치위원회 회의 참석수당, 소모품 구입비 지급(청소용품), 방한복 상의 구입비 등 총12건 4,695,600원에 대하여 지급조서, 청구서, 영수증 등을 미첨부한 채 대가를 지급하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 12 세금계산서 합계표 세무관서 미제출 (6개동)

「송파구 재무회계규칙」 제159조(영수증 등의 세무관서 통보)에 의하면 회계관계공무원은 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여, 부가가치세법 제20조 제4항에 따른 세금계산서 합계표 또는 소득세법 제163조 제5항 및 법인세법 제121조 제5항에 따른 매입처별 세금계산서 합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 함.

### □ 지적사항

- ◇◇·■■■동, ○○동, ○○동, ◆◆동, ■■■동

- 동청사 보수공사, 물품구입 등 각종 대가를 지급하고 해당 사업자로부터 세금계산서를 제출받았음에도 세금계산서 합계표를 세무관서에 제출하지 않았음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 13 법입(신용)카드 가맹점 포인트 개인 적립 (3개동)

- 「서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙」 제12조(공용물의 사적사용 등)에는 '공무원은 구 예산을 목적외로 사용하거나 관용차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지·적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.'라고 규정하고 있음
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제9호)에 의하면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치토록 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ◇◇동

- 2014. ~ 2015. 기간 동안 부서운영업무추진비, 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비로 사무실 차류, 음료, 물품 등을 법인신용카드로 구입하면서 구매금액(10건 894,270원)에 따라 적립해주는 포인트(12,970P)를 개인 포인트로 적립하였음.

○ ○○동

- 2013. 4. ~ 2014. 12. 기간 동안 부서운영업무추진비, 기관운영업무추진비, 사무관리비로 사무실 차류, 물품 등을 법인신용카드로 구입하면서 구매금액(11건 687,620원)에 따라 적립해주는 포인트(2,804P)를 개인 포인트로 적립하였음.

○ ■■동

- 2013. 4. ~ 2016. 4. 기간 동안 부서운영업무추진비, 기관운영업무추진비, 사무관리비로 사무실 차류, 물품 등을 법인신용카드로 구입하면서 구매금액(22건 1,165,910원)에 따라 적립해주는 포인트(5,541P)를 개인 포인트로 적립하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**14 일반과세자 세금계산서 미징구 (3개동)**

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제159조는 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계 공무원은 공사·물품구매·제조 또는 용역을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제16조의 규정에 의한 세금계산서 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조의 규정에 의한 계산서, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드 매출전표를 받도록 규정하고 있음.

**□ 지적사항**

- ◎◎동에서는 2015. 12. 14. 행정사무용품 구입비 145,200, 같은 날 따뜻한 홍보 배너 및 모금함 제작비 120,000원, 2015. 12. 23. 프린터토너 소모품 구입비 231,000원을 각각 일반과세자인 하나상사, 선우종합기획, 신도특판 OA에게 세금계산서를 징구하지 않고 대가를 지급하였음.
- ㉹동에서는 2015. 9. 8. 식당 냉장고 수리 비용 55,000원, 같은 날 프린터 토너 구입비 66,000원, 2015. 11. 18. 식당 순간온수기 설치 비용 250,000원을 각각 일반과세자인 ㉹서비스 성남점, ㉹특판OA, ㉹건축에게 세금계산서를 징구하지 않고 대가를 지급하였음.
- ◎◎동에서는 2013. 7. 2. 프린터 토너 구매비용 242,000원, 2013. 10. 14. 행정업무용 복사지 구매비용 594,000원, 같은 해 12. 2. 민원행정용 사무용품 구매비용 594,000원을 각각 일반과세자인 ㉹솔루션, ㉹기업에게 세금계산서를 징구하지 않고 대가를 지급하였음.

**□ 조치사항 : 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

**15 행사운영비 집행 소홀 (1개동)**

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 행사운영비는 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 일반운영비에 집행하며, 세부내용으로 행사운영 및 행사개최를 위한 각종 일반수용비(초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등), 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료, 행사지원을 위한 강사료 및 행사에 참여한 자를 대상으로 하는 식비에 집행할 수 있으며 식비 단가는 급식비 단가(1인당 1식 급식단가 7,000원)를 적용하도록 규정되어 있음.

□ 지적사항

- ◆◆동에서는 2014. 11. 27.(목) 소초면 관계자와 도농교류 사업 활성화를 위한 자매결연 워크숍을 주민센터 2층 회의실에서 개최한 이후, 2014. 12. 2. 도농교류 사업 활성화를 위한 자매결연 워크숍 관계자 간담회를 “●●●●”라는 음식점에서 개최하고 식비 326,000원을, 2015. 9. 16. 향나무골 축제 주민노래자랑 예심 다과비 176,450원을 각각 업무추진비 집행 대상임에도 행사운영비로 지급하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**16 업무추진비 및 법인카드 사용내역 공개 소홀 (3개동)**

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 지출원 또는 일상경비출납원은 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역을 매월 1회 자치단체별 행정전산망에 공개하여야 하며, 또한 구청장 방침 제57호(2012.4.4)에 의거 매월 20일한 전월 사용내역에 대한 업무추진비(구 홈페이지 공개) 및 법인카드 사용내역(새울행정시스템 공개)을 공개하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ○○동, ●●동, ○○동에서는 업무추진비 및 법인카드 사용내역을 구홈페이지와 새울행정시스템에 각각미공개 또는 공개 소홀하였음.

□ 조치사항 : 시정 및 주의

- 미공개한 업무추진비 및 법인카드 사용내역을 공개하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**17** **물품관리시스템 등록 소홀 (4개동)**

「서울특별시 송파구 공유재산 및 물품관리 조례」 제77조(물품출납공무원의 장부) 및 같은 조례 시행규칙 별지 제40호(물품검수조서 작성요령)에 의하면, 물품수입 및 출납원장 등을 비치하고 정리(전산입력 처리하는 경우 전산입력 처리로 장부비치에 같음)하고 10만원 이상의 1년이상 사용하는 물품은 물품관리시스템에 등록하도록 규정하고 있음.

□ **지적사항**

- ◆◆동, ◎◎동, ㉹㉹동, ◆◆동

- 사무관리비로 10만원 이상의 1년 이상 사용하는 물품을 취득하였음에도 감사일 현재까지 물품관리시스템에 미등록

□ **조치사항 : 시정**

- 미등록 물품에 대해 물품관리시스템에 등록하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**18** **물품검수조서 작성 소홀 (1개동)**

물품출납원 또는 분임물품출납원은 「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제127조(검사 또는 검수자의 지정)에서 정하는 물품검사조서(별지 제87호서식)에 따라 검사공무원 기준(별표5)에 맞게 물품의 매입수라수선 그 밖에 검사 또는 검수를 하여야 함.

□ **지적사항**

- ◎◎동에서는 2013. 4. ~ 2014. 기간 중 동청사 관리용 소모품, 프린터 토너 구매 비용, 복사 용지 구입비 등 총 20건 7,113,560원을 지급하면서 검사공무원 2인 또는 1인이 검수조서 검수자란에 날인을 하지 않는 등 물품검수조서를 미작성.

□ **조치사항 : 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**19 연가일수 산정 및 연가보상비 지급 소홀 (7개동)**

- 「국가공무원 복무규정」 제15조(연가일수), 제17조(연가 일수에서의 공제) 및 「국가공무원 복규·징계관련 예규(인사혁신처 예규 제17호, 2016.1.19)」에 따르면 “당해 연도에 결근·휴직·정직·직위해제 및 강등처분 사실이 없는 공무원으로서 병가를 활용하지 않은 경우와 연가보상비를 지급받지 못한 연가 일수가 있는 경우에는 다음해에 한하여 재직기간별 연가 일수에 각각 1일(합계 2일)을 가산 연가 일수를 정한다” 규정되어 있고, 예산 사정에 따라 결정된 지급일수를 초과한 미사용 연가일수가 1일 이상 있는 경우에 연가가산 대상이 되며, 그 미만인 경우에는 연가가산 대상이 되지 않음.
- 같은 예규에 따라“(중략) 휴직의 경우에는 연가일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제하며, 당해연도 휴직기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림함”을 규정하고 있음.
- 「지방공무원 보수업무 등 처리지침(행정자치부 예규 제42호, 2016.1.27)」에 의하면 연가보상비는 예산의 범위(20일 이내)에서 지급하고, 미사용연가일수는 지급기준일 현재 지방공무원 복무조례(표준안)에 따라 산정된 연가일수에서 사용한 연가일수를 공제한 일수를 말하며 “나. 제외기간은 연도 중 지급대상에서 제외되거나 실제 근무하지 않은 기간으로, 연도 중 임용자(재직기간 1년 미만인 신규채용자는 제외)의 경우 미근무기간을 연가보상일수에서 제외”하여야 함.

□ 지적사항

- ◇◇동에서는 2015.1.5. 연가가산내역을 보고하면서 행정6급 ○○○의 2014년 미사용 연가일수 1일이므로 2015년도 연가일수에 1일을 가산하여야 함에도 이를 미가산.
- ◇◇동에서는 2013. 12. 12. 사회9급 ○○○의 2013년도 연가보상비 산정시 향후 사용일수 2일 및 미사용연가일수를 1일로 책정하여 36,260원의 연가보상비를 지급하였으나, 이후 2013.12.16에 연가 1일 사용하고 2013.12.30. 연가 1.5일을 사용하였으므로 1일분에 해당하는 36,260원을 미지급 또는 환급하여야 함에도 이를 시행하지 않아, (○○○의 2013년 총연가일수는 9일, 사용연가일수 9일이므로, 연가보상비 지급대상이 아님), 총 1건 36,260원의 연가보상비를 과다 지급하였음.

- ○○동에서는 2013.4.12. 연가일수 보고 및 2013.12.12. 연가보상비를 지급하면서 행정7급 ○○○의 육아휴직기간(2012.2.16~2013.2.14 중 2013년도 1개월 분)을 연가일수에서 공제하여 총연가일수를 19일로 산정하여야 함에도 공제하기 전인 21일로 산정함으로써 연가보상비를 2일 104,180원 초과 지급(※ 2014.1.2.에 1일치 52,090원 반납조치)하는 등 총 2건 147,690원의 연가보상비를 초과지급하였음.
- ○○○동에서는 2014. 12. 15. 행정9급 ○○○의 연가보상비를 책정하면서 해당 직원의 그 해 총 연가일수가 17일(군경력 등 포함)·사용일수가 1일·잔여일수가 16일이나, ○○○이 그 해 2014.2.14.에 신규임용되었으므로 미근무기간 1개월을 제외한 15일에 대해 연가보상비를 지급하여야 함에도 잔여일수 16일을 그대로 지급(687,630원)하여 1일치 42,970원을 과다지급하는 등, 총 2건 87,740원을 과다지급하였음.
- ○○동에서는 2013. 1. 7. 행정7급 ○○○의 2013년도 연가일수를 책정하면서 해당 직원이 전년도 연가보상비 9일을 지급 받고 미사용연가일수가 1일 남았을지라도 연가가산에 해당되지 않으나(○○○의 미사용 연가일수는 10일로, 2012년도 연가보상일수인 15일 이하에 해당), 2013년도 연가일수 책정시 1일을 가산하였고, 그 결과 2013.12.12. 연가보상비를 1일 과다 지급하는 등, 2013.1.1 ~ 2016.4.30 기간 중 총 2건의 연가일수를 과다 책정함으로써 126,880원의 연가보상비를 과다 지급하였음.
- ◆◆동에서는 2013. 1. 2. 행정6급 ○○○의 2013년도 연가일수를 책정하면서 해당 직원이 전년도 미사용연가일수가 0.5일 남았을지라도 미사용 연가일수가 1일 미만인 경우에는 다음연도 연가가산을 할 수 없음에도, 2013년도 연가일수 책정시 1일을 가산하였고, 그 결과 2013.12월 연가보상비를 1일 과다 지급하는 등, 2013.1.1 ~ 2016.4.30 기간 중 총 2건의 연가일수를 과다 책정 및 1건 100,800원의 연가보상비를 과다 지급하였음.
- ■■동에서는 2013. 12. 12. 사회7급 ○○○의 2013년도 연가보상비 산정시 미사용연가일수를 6일(5.5일)로 책정하여 312,540원을 지급하였으나, 이후 2013.12.27에 연가(0.5일)를 사용하여 1일분에 해당하는 52,090원을 환급하여야 함에도 이를 시행하지 않았고,

- 2013. 12. 12. 행정8급 ▶▶▶의 연가일수를 지급하면서 총연가일수를 12일로 산정 (기본일수 12일 , 요양휴직 기간은 재직기간 불포함)하여야 함에도 15일로 과다 산정하여 그 결과 3일분에 해당하는 122,030원을 과다지급하였으며,
- 2015. 1. 2. 사회8급 □□□의 연가일수를 12일로 산정하여야 함에도 9일로 과소산정하여 3일의 연가를 미사용토록 하여, 총 1건의 연가일수를 과소 책정 및 2건 174,120원의 연가보상비를 과다 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정 및 주의

- 과다 지급된 연가보상비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## II 사무·보안·안전 분야

### 1 청사 소방안전관리 소홀 (6개동)

- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제24조(공공기관의 소방안전관리) 및 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제4조(기관장의 책임)에 의하면 공공기관 시설의 장은 건축물·인공구조물 및 물품 등을 화재로부터 보호하고, 소방계획을 수립하여 시행하여야 하며
- 같은 규정 제5조(소방안전관리자의 선임) 및 제6조(소방안전관리자의 선임 통보)에 의하면 ‘기관장은 소방안전관리 업무를 원활하게 수행하기 위하여 소속 직원 중 소방관련 자격증 등을 소지한 사람 또는 소방안전관리자의 강습교육을 받은 사람을 선임하여야 하며, 위 조건을 갖춘 사람이 없는 경우에는 강습교육을 받을 사람을 미리 지정하고 그 지정된 사람을 소방안전관리자로 선임할 수 있으며, 소방안전관리자를 선임하였을 때에는 14일 이내 선임사실과 관련서류 등을 관할 소방서장에게 통보하여야’ 하고
- 같은 규정 제12조(자위소방대의 편성) 및 제14조(소방훈련과 교육)에 의하면 기관장은 화재를 초기에 진압하고 인명 및 재산의 피해를 최소화하기 위하여 자위소방대를 편성·운영하여야 하고, 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회이상 소방훈련과 교육을 실시하며, 기관장은 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 함.

#### □ 지적사항

- ◇◇·■■■동, ◎◎동, ㉹㉹동, ◎◎동, ■■■동에서는 2013년부터 감사일 현재까지 자체 소방계획 수립하지 않았으며, 연2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하지 아니하는 등 청사 소방안전관리 업무에 소홀.
- ◆◆동에서는 2013. 9월 이후 소방안전관리자를 선임하면서 관할 소방서에 11개월 지연된 2014. 8. 1.에 통보.

#### □ 조치사항 : 시정 및 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 2 비밀취급 인가자 지연 신청 (4개동)

「서울특별시 송파구 보안업무 처리 규칙」 제15조(비밀취급인가 신청)에 의하면 '비밀취급 직책에 전보된 자는 임명된 날로부터 7일 이내에 비밀취급인가 신청 및 갱신 또는 변경신청을 하여야 한다'라고 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- ◇◇동, ◎◎동, ㉹㉹동, ■■동에서는 비밀취급인가자 신청 및 해제를 지연 신청하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 3 비밀취급인가 신청 및 비취인가증 발급대장 작성 소홀 (1개동)

「서울특별시 송파구 보안업무 처리 규칙」 제15조(비밀취급인가 신청), 제16조(비밀취급의 인가) 및 제18조(비밀취급인가의 해제)에 의하면 비밀취급 직책에 전보된 자는 임명된 날로부터 7일 이내에 비밀취급인가 신청 및 갱신 또는 변경신청을 하여야 하고 비밀취급인가증 발급대장에 기록을 하여야 하며, 비밀취급인가를 해제하였을 때에는 비밀취급 인가증 발급대장에 해제사유 및 해제일을 기록하고 주서로 삭제하여야 함.

### □ 지적사항

- ◎◎동에서는 2013년 9월부터 현재까지 인사이동으로 민방위담당이 바뀌었음에도 이를 실시하지 않아 비밀취급 인가 신청과 대장 작성을 소홀히 하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

#### 4 행정차량 관리 소홀 (1개동)

- 「서울특별시 송파구 공용차량 관리규칙」 제13조(장부의 비치)에 의하면 ‘해당 차량의 실제 사용부서의 장은 차량연료주유대장(별지 제3호서식), 차량운행일지(별지 제4호서식), 차량관리대장(별지 제5호서식), 그 밖에 차량관리에 필요한 대장의 서류를 비치하고 기록·관리하여야 한다.’라고 규정하고 있으며,
- 같은 규칙 제22조(차량의 점검)에 의하면 ‘행정차량 운행일지는 매일 기록하여야 하며, 차량을 운행하기 전에 차량상태 등을 차량일일 점검표에 따라 점검하고 이를 기록하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

##### ○ ◇◇동

- 2013. 4. ~ 2014. 기간 동안은 월 4회 정도 행정차량 운행일지를 기록하여 전자결재를 상신하였고, 2015. ~ 2016. 5. 감사일 현재까지는 차량운행일지 전자결재를 미상신하였고 차량관리대장 및 행정차량 운행일지, 차량연료주유대장 등 장부를 미비치하는 등 차량관리 업무를 소홀히 하였음.

#### □ 조치사항 : 시정

- 차량관리에 필요한 대장의 서류를 비치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### Ⅲ 주민등록·가족관계 분야

#### 1 신규 주민등록증 발급신고 지연 과태료 부과 부적정 (6개동)

「주민등록법」 제24조(주민등록증의 발급 등), 제40조(과태료)제3항에 의하면 정당한 사유없이 제11조부터 제13조까지, 제16조제1항 또는 제24조제3항 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게는 같은 법 시행규칙 제21조(과태료) 제2항의 기준에 의해 과태료를 부과하여야 함.

□ 지적사항

- ◇◇동에서는 2013. 6. 27. 신규 주민등록증 발급을 신청한 ○○○은 신고기간을 약 88일 지연하여 “신고기간이 지난 후 3개월 이내 : 3만원”의 과태료 부과대상으로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항 규정에 의거 1/2감면, 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조에 의거 6,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 6,000원 많은 12,000원을 부과하는 등 총 8건의 과태료를 부적정하게 부과하였음.
- ◇◇동에서는 2013.11.21. 신규 주민등록증 발급을 신청한 ■■■은 “신고기간이 지난 후 3개월 이상 : 5만원”의 과태료 부과대상으로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항 및 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조 규정에 의거 3/4감면한 10,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 10,000원 많은 20,000원을 부과하는 등, 총 4건의 과태료를 부적정하게 부과하였음.
- ◎◎동에서는 2013.6.20. 신규 주민등록증 발급을 신청한 ■■■은 “신고기간이 지난 후 6개월 미만 : 4만원”의 과태료 부과대상으로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항 규정에 의거 1/2감면, 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조에 의거 8,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 8,000원 많은 16,000원을 부과하였고,
  - 2013.10.29. 신규 주민등록증 발급을 신청한 △△△은 신고기간을 ‘6개월 이상 지연하여 5만원의 과태료 부과대상’으로, 과태료 부과 당시 성년에 도달하였으므로 질서위반행위규제법에 따라 20% 경감된 과태료 4만원을 부과하여야 함에도 1/2을 추가 경감하는 등, 총 7건의 과태료를 부적정하게 부과하였음.

- ○○○동에서는 2013.11.26. 신규 주민등록증 발급을 신청한 ▲▲▲는 “신고기간이 지난 후 6개월 이상 : 5만원”의 과태료 부과대상으로 주민등록법 시행규칙 제21조 제3항 규정에 의거 3/4감면, 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조에 의거 10,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 20,000원을 부과하는 등, 총 4건의 과태료를 부적정하게 부과하였음.
- ○○○동에서는 2013.4.1. 신규 주민등록증 발급을 신청한 ▲▲▲는 “신고기간이 지난 후 6개월 미만 : 4만원”의 과태료 부과대상으로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항 및 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조 규정에 의거 3/4감면한 8,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 8,000원 많은 16,000원을 부과하는 등, 총 6건의 과태료를 부적정하게 부과하였음.
- ■■■동에서는 2014.10.2. 신규 주민등록증 발급을 신청한 ■■■는 “신고기간이 지난 후 3개월 이내 : 3만원”의 과태료 부과대상으로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항 및 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조 규정에 의거 1/2감면한 12,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 6,000원 적은 6,000원을 부과하는 등, 총 6건의 과태료를 부적정하게 부과하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다 징수한 과태료를 환급 및 과소 징수한 과태료를 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**2 주민등록 재등록 신고지연 과태료 부과업무 소홀 (6개동)**

「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치), 제40조(과태료)제3항에 의하면 정당한 사유 없이 제11조부터 제13조까지, 제16조제1항 또는 제24조제3항 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게는 같은 법 시행규칙 제21조(과태료) 제2항의 기준에 의해 과태료를 부과하여야 하고, 일제정리(특별사실조사) 기간 중에 자진신고하여 주민등록사항을 정리할 경우, 과태료의 2분의 1에 해당하는 금액까지 경감하여 부과하는 것을 원칙으로 하되, 과태료 대상자의 경제적 사정 등을 종합적으로 고려하여 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있음.

□ 지적사항

- ◇◇동에서는 2015.3.23. 주민등록 재등록을 신청한 □■■■은 2008.8.27. 무단전출신고말소되어 “신고기간이 지난 후 6개월 이상 : 5만원”의 과태료 부과대상으로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항 규정에 의거 1/2감면, 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조에 의거 20,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 60,000원 많은 80,000원을 부과하는 등 총 2건의 과태료를 부적정하게 부과하였음.
- ◆◆동에서는 2015.9.17. 주민등록 재등록을 신청한 ■■■■는 2014.4.25. 직권거주불명등록되어 “신고기간이 지난 후 6개월 이상 : 10만원”의 과태료 부과대상으로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항 및 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조 규정에 의거 1/2 경감한 40,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 3/4 경감한 20,000원으로 과소 부과하는 등, 총 8건의 과태료에 대하여 과소 부과.
- ○○동에서는 2015.9.30. 주민등록 재등록을 신청한 ■■■■은 2015.10.8. 무단전출직권말소되어 “신고기간이 지난 후 1개월 이내 : 3만원”의 과태료 부과대상으로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항 규정에 의거 1/2감면, 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조에 의거 24,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 16,000원 적은 8,000원을 부과하는 등 총 2건의 과태료를 부적정하게 부과하였음.
- ○○○동에서는 2015.4.28. 주민등록 재등록을 신청한 □□□□은 2015.4.28. 직권거주불명등록되어 “신고기간이 지난 후 6개월 이상 : 10만원”의 과태료 부과대상으로 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조에 의거 80,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 사회적 약자(근로능력없음)인 이유로 내부결재 없이 3/4을 감액하여 60,000원 적은 20,000원을 부과하였음.
- ○○○동에서는 2013.5.2. 주민등록 재등록을 신청한 ■■■■■■■■은 2013.1.15. 직권거주불명등록되어 “신고기간이 지난 후 6개월 미만 : 7만원”의 과태료 부과대상으로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항 및 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조 규정에 의거 56,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 16,000원 적은 40,000원을 부과하는 등, 총 4건의 과태료에 대하여 부적정하게 부과하였음.



- ◎◎동에서는 2013.5.2. 주민등록 재등록 신청한 \*\*\*은 2013.1.15. 직권거주불명등록되어 “신고기간이 지난 후 6개월 미만 : 7만원”의 과태료 부과대상으로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항 및 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조 규정에 의거 56,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 16,000원 적은 40,000원을 부과하는 등, 총 4건의 과태료에 대하여 부적정하게 부과하였음.
- ■■동에서는 2013.4.22. \*\*\*이 출생신고를 1월 미만 지연하여 16,000원을 부과(자진납부시 20% 경감)하여야 함에도 이보다 8,000원 적은 8,000원을 부과하였고,
  - 2013.12.31. \*\*\*가 사망신고를 6개월 이상 지연하여 40,000원을 부과(자진납부시 20% 경감)하여야 함에도 이보다 24,000원 적은 16,000원을 부과하는 등, 총 2건의 가족관계 과태료를 부적정하게 부과하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과소 및 미부과한 과태료를 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**4 주민등록증 재발급 수수료 징수인증 부적정 (6개동)**

「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급) 제1항, 동법 시행규칙 제17조(수수료) 제2항에 의하면 주민등록증을 발급받은 후 주민등록증의 분실이나 용모(사진) 변경 등으로 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5,000원의 수수료를 징수하고 자연훼손으로 舊 주민등록증을 회수시에는 수수료를 징수하지 않아야 함.

□ 지적사항

- ◇◇동에서는 2015.8.11. 주민등록증 재발급 신청자 \*\*\*이 주민등록증 재발급(사유 : 자연훼손)하면서 舊 주민등록증을 회수하였음에도 수수료 5,000원을 징수한 것으로 인증하는 등, 총 2건에 대하여 착오 인증하였음.

- **◆◆동**에서는 2015.7.2. 주민등록증 재발급 신청자 \*\*\* 외 5명에게 주민등록증 재발급에 따른 수수료 각 5,000원씩을 과소징수 또는 미징수하여 총 5명에게 주민등록증 재발급 수수료 20,000원을 징수하지 않았음.
- **◎◎동**에서는 2013.8.23. 주민등록증 재발급 신청자 \*\*\*에게 주민등록증 재발급(사유 : 분실)하면서 수수료 5,000원을 징수하지 않은 등 총 8건 40,000원의 수수료를 미징수하였음.
- **⊙⊙동**에서는 2015.4.28. 주민등록 재등록 신청한 \*\*\*은 2015.4.28. 직권거주불명등록되어 “신고기간이 지난 후 6개월 이상 : 10만원”의 과태료 부과대상으로 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조에 의거 80,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 사회적 약자(근로능력없음)인 이유로 내부결재 없이 3/4을 감액하여 60,000원 적은 20,000원을 부과하였음.
- **◎◎동**에서는 2014.2.21. ~ 2016.4.30. 기간 중 주민등록증 재발급 신청서를 접수 처리하면서 재발급사유가 “분실, 용모변경” 등의 사유로 부과대상임에도 수수료를 부과하지 않고 처리하였으며, 주민등록증 재발급 신청자 \*\*\*에게 수수료 5,000원이 아닌 600원을 징수하는 등 총 11건 54,400원을 미징수 또는 과소징수하였음.
- **■■동**에서는 2013.11.22. 주민등록증 재발급 신청자 \*\*\*에게 주민등록증 재발급에 따른 수수료 5,000원을 미징수하는 등, 총 3명에게 주민등록증 재발급 수수료 14,400원을 징수하지 않았음.

**□ 조치사항 : 시정 및 주의**

- 주민등록증 재발급 수수료를 추징하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**5 주민등록증 관리 및 습득주민등록증 처리 소홀 (3개동)**

「주민등록법 시행령」 제43조(습득주민등록증의 처리), 제44조(주민등록증의 회수과기) 및 주민등록 사무 편람(2013년) p133에 따르면 “(중략) 습득기관(습득자)은 주민등록증을 습득시 이를 지체없이 우체통에 투입하고, 읍면동에서는 주민등록증의 최종 발급일지를 확인 후 발급일자가 지난 주민등록증은 폐기하고 유효한 증이면 거주지 읍면동으로 문서시행 및 이송”하며, “주민등록증 회수 및 잘못 발급된 즉시 주민등록증을 회수(인계)대장에 등재(전산처리)하고 철제 2중금고에 보관하여야 함.

**□ 지적사항**

- ○○동에서는 감사일 현재까지 \*\*\* 및 \*\*\*의 주민등록증을 습득·보관하고 있음에도 이를 습득처리 또는 거주지 읍·면·동으로 문서시행·이송하지 않았음.
- ●●동에서는 감사일 현재까지 \*\*\*이 주민등록증을 재발급 신청하여 구증을 회수처리하여야 함에도 이를 처리하지 않았고,
  - \*\*\*이 2016.4.12. ○○동으로 전출하였음에도 이를 이송하지 않는 등, 주민등록증 관리에 소홀하였음.
- ■■동에서는 2015.1.2. 습득한 \*\*\*의 주민등록증이 2016.2.22. ○○○○에서 분실재발급되었음에도, 기존 주민등록증에 대한 회수 또는 습득증 교부이력이 없고, 2014.6.12. 습득 처리된 \*\*\*의 주민등록증을 2015.3.3. 본인이 수령하였음에도 습득주민등록증 처리대장에 수령일자 및 수령자의 서명을 날인하지 않는 등, 총 3건의 습득주민등록증 업무 처리에 소홀하였음.

**□ 조치사항 : 시정 및 주의**

- 습득증을 전산(습득)처리·거주지로 이송하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 6 주민등록 신고(신청) 지연사유서 관리 소홀 (3개동)

「주민등록법」 제40조(과태료), 같은 법 시행규칙 제21조(과태료) 및 주민등록 사무편람(2013년 발행) 191page에 의하면 “과태료 부과액을 경감하는 경우에는 신고(신청)인으로부터 규칙 제23호 서식에 의한 주민등록 신고(신청) 지연사유서를 접수하고, 결정된 과태료금액을 과태료수납부에 기재”하여야 함.

### □ 지적사항

- ◇◇동에서는 2013.11.6. 주민등록증 발급신청지연으로 \*\*\*에게 과태료를 부과하면서 신고지연에 따른 신고지연사유서를 받아 처리하여야 함에도 이를 유실하였고, 지연사유서에 신고인의 날인(서명)을 누락하는 등 총 10건의 주민등록 신고(신청)지연사유서 관리에 소홀하였음.
- ◎◎동에서는 2014.7.30. 주민등록증 발급신청지연으로 \*\*\*에게 과태료를 부과하면서 신고지연에 따른 신고지연사유서를 받아 처리하여야 함에도 지연사유서를 접수하지 않았고, 2015.1.15. \*\*\*의 재등록시 지연사유서에 신고인의 날인(서명)을 누락하는 등, 2013.4.1.부터 감사일 현재까지 총 16건의 주민등록 신고(신청)지연사유서 접수·관리에 소홀하였음.
- ◆◆동에서는 2013.4.30. 재등록신고 지연으로 \*\*\*에게 과태료를 부과하면서 신고지연에 따른 신고지연사유서를 받아 처리하여야 함에도 지연사유서를 접수하지 않았고, 2013.9.17. \*\*\*의 재등록시 지연사유서에 신고인의 날인(서명)을 누락하는 등, 2013.4.1부터 감사일 현재까지 총 4건의 주민등록 신고(신청)지연사유서 접수·관리에 소홀하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 7 주민등록번호 부여대장 및 번호조립부 관리 소홀 (7개동)

「주민등록법」 제7조(주민등록표 등의 작성), 같은 법 시행령 제7조(주민등록번호) 및 주민등록 사무편람(행정안전부)에 의하면 “번호부여대장은 반드시 생년월일·성별로 구분하여 작성·관리하며, 주민등록번호를 부여할 때는 반드시 번호부여대장에 등재하고, 번호부여대장 등재누락으로 다른 사람에게 중복부여 되는 일이 없도록 하여야”하며, 해당 주민등록번호를 주민등록번호 부여대장과 주민등록표에 기재 후 주민등록표에 기재된 번호의 이기상태를 확인하여야 함.

### □ 지적사항

- ◇◇동에서는 2013.4.9. ~ 2015.12.31. 기간 중 출생신고 한 총 20건에 대하여 부여자·확인자의 서명 또는 날인을 누락하였으며, 번호조립부에 실제 사용한 번호를 ○표시 및 소인하지 않는 등 번호부여대장을 작성 및 관리에 소홀하였음.
- ◆◆동에서는 2013.1.23. 출생한 남아(미상)의 주민등록번호를 조립 후 취소사유가 발생하여 주민등록번호를 부여하지 않았음에도 번호조립부에 주민등록번호 부여기록을 삭제하지 않았고,
  - 2013.4.5. 출생신고한 □□□의 번호조립 후 이를 주민등록번호 부여대장에 기재하지 않는 등, 2013.4.1.부터 감사일 현재까지 총 13건의 주민등록번호부여대장 작성 및 번호조립부 관리에 소홀하였음.
- ◎◎동에서는 2013.4.13.에 출생한 □□□ 주민등록번호를 조립 후 번호부여대장에 기록하지 않는 등, 2013.4.1. ~ 2016.4.30. 기간 중 출생신고한 총 33건에 대하여 ① 번호부여대장에 등재하지 않거나 ② 출생일 기준으로 기록하지 않고 부여일자에 기록하거나 ③ 성별을 바꾸어 기록하는 유형으로 주민등록번호부여대장 작성 및 관리에 소홀하였음.

- 2013.8.12.에 첫번째 출생한 여아에게 부여하는 주민등록번호 (130812-4\*\*\*\*\*)를 번호조립부에 오기로 표기한 후 이를 삭제하지 않아, 이후 같은 날에 출생한 여아(□□□)에게 해당 출생일의 두번째 주민등록번호를 부여하였고, 2015.7.1.에 출생한 여아의 기록이 없음에도 번호조립부에 표기(150701-4\*\*\*\*\*)를 하여 주민등록번호를 부여한 것으로 착오관리하는 등 주민등록번호부여 및 주민등록번호조립부 관리에 소홀하였음.
- **㉠동**에서는 2014.12.22.에 출생신고한 □□□의 주민등록번호를 조립 후 번호부여대장에 기록하지 않았고, 그 외 출생신고 하지 않은 주민등록번호를 “○” 표시하여 주민등록번호를 조립한 것으로 관리 (160416-3\*\*\*\*\*)하는 등, 2014.10.10. ~ 2016.4.30. 기간 중 출생신고한 총 9건에 대하여 ① 번호부여대장에 등재하지 않거나 ② 주민등록번호를 출생일 기준이 아닌 다른 날짜에 기록하거나 ③ 성별을 바꾸어 기록하는 유형으로 주민등록번호부여관리 및 대장(조립부) 작성에 소홀하였음.
- **㉡동**에서는 2013.6.28.에 출생신고한 □□□의 주민등록번호를 조립 후 번호부여대장에 기록하지 않는 등, 2014.10.10. ~ 2016.4.30. 기간 중 출생신고한 총 25건에 대하여 ① 주민등록번호 부여자가 없음에도 조립부에 부여한 것으로 착오관리하거나 ② 번호조립 후 번호부여대장에 등재하지 않거나 ③ 주민등록번호를 출생일 기준이 아닌 다른 날짜에 기록하거나 ④ 성별을 바꾸어 기록하는 유형으로 주민등록번호부여관리 및 대장(조립부) 작성에 소홀하였음.
- **㉢동**에서는 2015.7.30.에 출생신고한 □□□의 주민등록번호를 조립 후 번호부여대장에 기록하지 않았고, 2013.4.1. ~ 2016.4.30. 감사일 현재까지 번호부여대장을 성별구분 없이 사용하는 등, 주민등록번호부여대장 작성 및 관리에 소홀하였음.

- **■동**에서는 2015.4.2. 11호 통보에 의거 출생신고한 **□□□**의 주민등록번호를 조립 후 취소사유가 발생하여 주민등록번호를 부여하지 않았음에도 번호조립부에 부여기록을 삭제하지 않았고, 2013.4.29. 출생신고한 **□□□**의 번호조립 후 이를 주민등록번호 부여대장에 총 7건의 주민등록번호부여대장 작성 및 번호조립부 관리에 소홀하였음.

**□ 조치사항 : 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**8 주민등록증 발급절차 미준수 (4개동)**

「주민등록법」 제24조(주민등록증의 발급 등) 및 같은 법 시행령 제36조(주민등록증의 발급절차)에 따르면 관할구역 주민등록자 중 17세 이상인 자에 대하여 주민등록증을 발급할 때에는 발급대상자에게 12개월 이상의 신청기간을 정하여 통지(영제29호서식)하되, 그 발급대상자의 무단전출 등으로 인하여 통지서를 내줄 수 없으면 이를 동 주민센터 게시판과 인터넷 홈페이지에 공고하여야 하며, 통지한 사실을 개인별 주민등록표에 기록(전산입력)하여야 함.

**□ 지적사항**

- **◆◆동**에서는 2013.4.1. ~ 2016.4.30. 감사일 현재까지 17세 이상이 된 신규 주민등록증 발급대상자에게 주민등록증 발급 신청기간, 준비해야 할 사진 등 발급안내 사항을 매월 통지하였으나, 개인별 주민등록표에 통지한 사항 및 담당자 성명을 전산입력 하지 않았으며,
  - **□□□**이 2003.10.29. 무단전출직권말소되어 발급통지서를 교부하지 못했음에도 이를 공고 하지 않는 등, 총 6건의 미교부 사항에 대해 주민등록증 발급 공고를 실시하지 않았음

- ◎◎동에서는 2013.4.1. ~ 2016.4.30. 감사일 현재까지 17세 이상이 된 신규 주민등록증 발급대상자에게 주민등록증 발급 신청기간, 준비해야 할 사진 등 발급안내 사항을 매월 통지하였으나, 개인별 주민등록표에 통지한 사항 및 담당자 성명을 전산입력 하지 않았으며, 2013.6.24. ○○○의 발급통지서를 교부하지 못했음에도 이를 공고 하지 않는 등, 총 4건의 미교부 사항에 대해 주민등록증 발급공고를 실시하지 않았음.
- ◆◆동에서는 2013.4.1. ~ 2016.4.30. 감사일 현재까지 17세 이상이 된 신규 주민등록증 발급대상자에게 주민등록증 발급 신청기간, 준비해야 할 사진 등 발급안내 사항을 매월 통지하였으나, 개인별 주민등록표에 통지한 사항 및 담당자 성명을 전산입력 하지 않았으며,
  - ○○○이 2008.2.29. 무단전출직권말소되어 발급통지서를 교부하지 못했음에도 이를 공고 하지 않는 등, 총 5건의 미교부 사항에 대해 주민등록증 발급공고를 실시하지 않았음.
- ■■동에서는 2013.4.1. ~ 2016.4.30. 감사일 현재까지 17세 이상이 된 신규 주민등록증 발급대상자에게 주민등록증 발급 신청기간, 준비해야 할 사진 등 발급안내 사항을 매월 통지하였으나, 개인별 주민등록표에 통지한 사항 및 담당자 성명을 전산입력 하지 않았으며,
  - ○○○가 2006.12.12. 무단전출직권말소되어 발급통지서를 교부하지 못했음에도 이를 공고 하지 않는 등, 총 7건의 미교부 사항에 대해 주민등록증 발급공고를 실시하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**9 주민등록증 발급(교부)대장 관리 및 전산입력 소홀 (5개동)**

「주민등록법」 제24조(주민등록증의 발급 등), 같은 법 시행령 제36조(주민등록증의 발급절차) 및 주민등록 사무편람(행정안전부)에 의하면 “주민등록증을 교부한 때에는 주민등록증 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인을 받고”(별지 제31호 서식) 주민등록 전산에 교부처리하여야 함.

□ 지적사항

- ○○○동에서는 2013.7.18. ○○○의 주민등록증을 교부하면서 전산에 교부처리를 하지 않았는 등 총 15건의 전산교부처리를 누락하였고,
  - 2015.4.22. ○○○의 주민등록증을 교부하면서 주민등록증발급대장(별지 제31호 서식)에 교부일자 및 수령자의 날인을 누락하는 등 주민등록증 교부처리 업무에 소홀하였음.
- ○○○동에서는 2014.9.17. ○○○의 주민등록증을 교부하면서 전산에 교부처리를 하지 않았고, 주민등록증을 교부하면서 주민등록증발급대장(별지 제31호 서식)에 교부일자 및 수령자의 날인을 누락하는 등, 주민등록증 교부처리 업무에 소홀하였음.
- ○○○동에서는 2013.4.14. ○○○의 주민등록증을 교부하면서 전산에 교부처리를 하지 않았고, 2015.6.10. ○○○의 주민등록증을 교부하면서 주민등록증발급대장(별지 제31호 서식)에 교부일자 및 수령자의 날인을 누락하는 등, 총 44건의 주민등록증 교부처리 업무에 소홀하였음.
- ◆◆동에서는 2013.5.31. ○○○의 주민등록증 발급대장을 출력하지 않아 2013.6.17. 교부처리시 전산 및 발급(교부)대장에 날인하지 않았고, 2014.10.27. ○○○의 주민등록증을 교부하면서 주민등록증발급대장(별지 제31호 서식)에 교부일자 및 수령자의 날인을 누락하는 등, 총 3건의 주민등록증 교부처리 업무에 소홀하였음.
- ■■동에서는 2014.8.11. ○○○시 ○○○동에서 증발급 신청한 ○○○가 ■■동으로 전입하여 주민등록증을 이송받았음에도 증발급대장에 기재하지 않았고, 2016.1.6 ■■동에서 증발급 신청한 ○○○가 다음면동으로 전출하여 이를 이송하였음에도 등기번호를 기재하지 않았으며,

- 2016.3.2. □□□의 주민등록증을 교부하면서 주민등록증발급대장(별지 제31호 서식)에 교부일자 및 수령자의 날인을 누락하는 등, 총 18건의 주민등록증 관리 및 교부처리 업무에 소홀하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**10 전입신고 통장 사후확인 소홀 (2개동)**

「주민등록법」 제10조(신고사항), 같은 법 시행령 제15조(신고사항의 사후확인 등)에 의거 신고의무가 있는 사람이 주민등록신고를 하면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 전입신고일로부터 15일 이내에 주민등록신고 사후확인서를 관할 통장에게 송부하여 신고내용이 사실인지를 확인하여야 함.

□ 지적사항

○ ●●●동

- 2013.7.1. 전입신고한 □□□의 전입신고 통장 확인서를 22일 경과한 2013.7.23. 전산출력하여 통장에게 지연 송부하는 등, 2013.4.1 ~ 2016.4.30 기간동안 ① 통장사후 확인 지연 ② 통장 확인 누락 ③ 담당자 확인 누락 ④ 세대주 날인 누락 등 통장 사후확인을 소홀히 하였음.

○ ◆◆동

- 2013.4월부터 2016년 4월 기간 동안 전입 신고자에 대한 실제 거주여부 확인 및 담당자의 서명(날인)을 누락하였으며, 그 중 6건에 대하여는 통장 사후 확인을 미실시 하는 등 전입신고 사후 확인에 소홀하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

**11 전입신고 업무처리 소홀 (1개동)**

「주민등록법」 제16조(거주지의 이동), 「주민등록법시행령」 제23조(전입신고), 주민등록 사무편람에 따르면 전입신고는 세대주가 하되 세대주가 할 수 없을 때에는 세대를 관리하는 자 또는 본인, 세대주의 위임을 받을 수 있는 자가 신고할 수 있고, 세대주의 위임을 받은 배우자나 직계혈족은 “위임장”란에 세대주 위임을 받고 전입신고를 처리하여야 함.

**□ 지적사항**

- ◆◆동에서는 2013.4월 ~ 2016. 4월 기간 동안 전입신고서를 접수·처리하면서 ‘위임장’란에 세대주 위임사항이 누락되었음에도 이에 대한 보완 없이 신고서를 접수하는 등 전입신고서 확인을 소홀히 하였음.

**□ 조치사항 : 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**12 주민신고에 의한 주민등록 정정신고 소홀 (1개동)**

「주민등록법」 제11조(신고의무자), 제13조(정정신고) 및 같은 법 시행령 제19조(위임에 따른 신고)에 따르면, 신고시 세대주가 신고할 수 없으면 세대주의 배우자 등이 신고서의“위임장”란에 세대주의 위임을 받아서 신고하여야 하고, 세대주를 변경하는 경우에는 반드시 전세대주의 확인(동의)를 받아야 함.

**□ 지적사항**

- ◇◇동에서는 2015.1.1.~2015.12.31. 기간 중 □□□(동거인)이 세대주변경 신청하면서 전세대주(□□□)의 확인(동의)이 없었음에도 이를 처리하는 등 총 6건의 주민등록 정정 신고 업무에 소홀하였음.

**□ 조치사항 : 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## IV 인감·제증명 분야

### 1 인감증명 발급대상 작성관리 소홀 (7개동)

「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명의 발급) 제4항 규정에 의거 인감증명을 발급할 때 인감증명발급기관은 인감증명 발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 인감증명을 교부하여야 하고, 부동산 매도용의 경우 매수자 인적사항(성명, 주민등록번호, 주소)을 기재하여야 하며, 인감증명발급대장에 해당사항을 기재하여야 함.

□ 지적사항

- ◇◇·■■■동, ○○동, ●●●동, ○○동, ◆◆동, ■■■동
- 인감증명 발급대장에 본인의 서명, 대리인 무인 없이 인감증명 교부 및 부동산 매매용의 경우 매수자 인적사항을 미기재하는 등 인감증명 발급대상 부적정 작성관리

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 2 인감증명 위임장 확인 소홀 (1개동)

「인감증명법 시행령」 제13조 제7항에 의거 위임장의 유효기간은 6월로 규정되어 있으며, 인감증명 사무편람(행정안전부, 2010. 9발행)에 의거 인감증명을 대리 신청하는 경우에 증명청은 인감증명 위임장을 제출받아 위임자 날인, 위임받은 날, 위임사유, 사용용도, 관계 등 작성내용을 확인하고 명확하게 기재되어 있는 경우에 인감증명을 발급하여야 함.

□ 지적사항

- ◆◆동에서는 인감증명 위임장에 위임자의 날인 누락 및 위임받은 날, 위임사유, 사용용도, 관계 등을 기재하지 않았음에도 별도 보완요구 없이 인감증명을 발급

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

### 3 가족관계등록부 등의 증명서 교부 업무 소홀 (1개동)

「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제15조(증명서의 종류 및 기록사항), 같은 법 시행규칙 제21조(증명서의 작성방법) 및 예규에 따르면 증명서의 교부를 청구하는 경우에는 대상자의 성명과 등록기준지를 정확하게 기재하여야 하며, 다만 본인·배우자·직계혈족과 그 대리인의 경우에는 대상자의 성명과 주민등록번호로도 교부를 청구할 수 있으나(예규354호2조4항), 이 때 신청서식(별지 제11호)에 신청대상자 및 신청인의 인적사항을 기재하도록 규정하였음.

#### □ 지적사항

- ○○○동에서는 2013.4.1. ~ 2016.4.30. 기간 동안 가족관계등록부 등의 증명서 교부시 신청대상자의 이름만 기재하거나 신청인 자격을 누락하는 등, 신청대상자와 신청인의 관계를 명확하게 기재하지 않음으로써 가족관계등록부 등의 증명서 교부업무에 소홀하였음.

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 4 인지기 및 제증명 발급기 관리대장 미작성 (1개동)

「서울특별시 송과구 수입증지 조례 시행규칙」 (제707호, 2013.11.28.) 제4조(계기의 관리) 제1항에 의거 계기의 관리책임자는 계기고유번호, 발행개시일, 고시일 등을 기재하는 인지기 및 제증명 발급기 관리대장(별지 제2호 서식)을 작성하여야 함.

#### □ 지적사항

- ◆◆동에서는 인지기 및 제증명 발급기 관리대장을 미작성

#### □ 조치사항 : 시정

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**5 수입증지 수입금 세입처리 업무 소홀 (3개동)**

서울특별시 송파구 수입증지 조례 시행규칙 제3조(수입금의 납부) 규정에 따라 인증기 관리책임자는 수입증지 요금계기의 사용에 의한 수입금을 다음 날까지, 전자화폐 및 신용카드로 납부한 수입금은 계좌에 입금된 후 다음 날까지 각각 세입조치 하여야 함.

**□ 지적사항**

○ ●●●동

- 2013.4.1. 이전부터 인증기 수입금 관리 통장에서 발생한 이자수입을 세입처리하지 않은 채로 관리하다가 이후 10회의 이자가 발생하였음에도 이를 방치하였으며, 2013.5.30. 세외수입 통장에서 800원을 과다 출금 및 2015.1.2. 17,500원을 과다 입금하는 등 통장관리를 소홀히 하여, 감사일 현재 총 26,163원의 잔액이 남았음에도 이를 세입조치 미실시.

○ ○○○동

- 2014.6.25.부터 2014.7.2.까지 인증기 관리 통장으로 입금된 카드 수입을 1일에서 8일 지연된 2014.7.4.에 일괄적으로 세입처리하는 등 수입증지 수입금의 세입처리를 지연하였고, 2013.4.1. 이전부터 인증기 수입금 관리 통장에서 발생한 이자수입을 세입처리하지 않은 채로 관리하다가, 이후 분기별로 결산이자 발생하여 감사일 현재 1,073원의 잔액이 남았음에도 이를 세입조치 미실시.

○ ◆◆동

- 2016.1.1. ~ 2016.4.30. 감사일 현재까지 수입증지 결손에 대한 증빙 자료를 보관하지 않아 수입금액과 일일전표상의 차액을 명백히 하지 않았음.

**□ 조치사항 : 시정 및 주의**

- 세입처리를 미실시한 카드 수입금을 세입 처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 6 대학민원 정산관리 소홀 (2개동)

「어디서나 민원처리제 운영지침」 제12조에 따르면 대학민원을 교부한 기관은 해당 민원을 처리한 대학에 규정된 업무처리비를 다음 달 20일까지 정산하여 처리기관에 송금해야 함.

### □ 지적사항

#### ○ ◆◆동

- 2013. 4월부터 2015. 12월에 발생한 대학민원 수수료 송금을 1일에서 최대 4일까지 지연하여 송금하였고, 2013년 4월부터 7월까지 처리한 대학민원 수수료에 대해서는 내부결재 없이 정산하여 송금하였음.

#### ○ ■■동

- 2015. 3월에 발생한 대학민원 수수료를 34일 지연한 2015. 5월 4일에 정산하여 송금하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## V 자치회관 분야

### 1 자치회관 프로그램 수강 취소자 환불업무 소홀 (5개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제11조(수강료의 반환)에 의하면 본인의사에 의하여 수강을 포기할 경우, 개강 이전은 전액환불하며 개강 이후는 당월을 제외한 잔여월의 수강료는 전액 반환하고, 당월은 총 교습시간의 1/3 경과 전 수강료의 2/3반환, 총 교습시간 1/2경과 전 수강료의 1/2반환, 총 교습시간 1/2 경과 후에는 수강료를 반환하지 아니함.

#### □ 지적사항

- ◇◇·■■■동, ●●●동, ○○동, ■■■동에서는 수강을 포기할 경우 개강 이전과 이후 환불 기준을 착오 적용하여 과다(과소) 환불하였음.

#### □ 조치사항 : 시정 및 주의

- 과다(과소) 환불한 금액을 환수(환불)하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 2 자치회관 프로그램 수강료 감면 부적정 (1개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제8조(사용료 등) 제5항에 의하면 동장은 자치회관 이용자가 저소득자 등 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 위원회의 승인을 얻어 사용료 등을 감면할 수 있으며, 그 기준과 비율 등은 별표2로 정한다고 규정하고 있으며, 감면대상자는 1인당 2강좌 이하로 한정하고 있음.

#### □ 지적사항

- ■■■동에서는 2013. 9월 자치회관 프로그램 “주산교실A반”, “종이공예(유아)” 및 “창의미술(초등)” 3강좌를 신청한 ■■■에게 다동이 행복카드 소지자로서 50%를 감면해주면서 1인당 3강좌에 해당하여 한 강좌는 수강료 전액을 받아야 함에도 50%를 감면처리하는 등 총 4회에 걸쳐 수강료 감면을 부적정 처리.

□ 조치사항 : 시정

- 부적정하게 감면한 수강료를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**3** 자치회관 프로그램 수입 및 지출내역 공고 소홀 (1개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제8조 (사용료 등) 제6항에 의하면 수입·지출내역을 그 수입·지출 내역을 반기별로 반기경과 후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반 주민에게 공개하여야 함.

□ 지적사항

○ ◇◇동

- 2014년도 상반기('14.01.01.~'14.06.30.) 자치회관 수강료의 수입·지출 내역을 공고하지 않았으며, 2015년도 상반기('15.01.01. ~ '15. 06.30.) 수강료의 수입·지출내역의 공개를 1개월 25일 지연한 2015.09.14.에 공개하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

**4** 자치회관 시설 및 운영장비 관리 소홀 (5개동)

서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙 제5조 (시설 및 장비 관리)에 의하면 동장은 자치회관의 시설 및 장비의 체계적 관리를 위해 장비 목록을 작성하여 관리하여야 함.

□ 지적사항

- ◇◇동, ⊙⊙동, ⊕⊕동, ⊙⊙동, ■■동

- 자치회관 기금으로 설치한 시설 및 구입한 장비를 자치회관 시설 및 운영장비 관리카드에 미등록

□ 조치사항 : 시정

- 미등록한 시설공사 및 장비구입 내역을 등록하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**5 자치회관 연간운영계획 미수립 및 운영결과 보고 소홀 (2개동)**

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제9조(보고)에 의하면 위원장은 매년 회계연도 개시 3개월 전까지 자치회관의 연간 운영계획을 심의를 거쳐 동장과 협의하여 구청장에게 보고하여야 하며, 자치회관 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과 보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 동장과 협의하여 해당 반기경과 후 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 함.

□ 지적사항

- ◇◇동, ⊕⊕동

- 연간 운영계획을 수립하지 않았고, 반기별 자치회관 운영 결과를 일부 미심의 및 미보고

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 6 자치회관 프로그램 운영 및 심의 소홀 (2개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제6조(프로그램 운영) 및 제7조(강사)에 의하면 동장은 프로그램의 신설, 폐지 시에는 위원회의 심의를 거쳐 결정하여야 하며, 주민의 욕구에 적절한 프로그램을 편성 운영 및 프로그램 운영사항을 별지 6호 서식에 의해 작성 관리하여야 하며, 강사를 선임 또는 해임하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다고 규정하고 있음.

### □ 지적사항

#### ○ ◆◆동

- 2013. 12월까지 운영되던 자치회관 프로그램 “필라테스”를 폐지하면서 위원회 심의를 거치지 않았으며, 2014. 1월 “건당댄스 C” 프로그램의 강사가 [ ]에서 [ ]로 교체되었음에도 강사 선임 및 해임에 대한 위원회 심의 절차를 소홀히 하였음.
- ◆◆동에서는 자치회관을 운영하면서 2014. 6. 8.까지 자치회관 프로그램 운영일지 작성을 소홀히 하였음.

#### ○ ◆◆동

- 2014. 7월 자치회관 프로그램 “성인밸리댄스”를 폐지하면서 위원회의 심의를 거치지 않았으며, 2013. 8월 ~ 2014. 10월까지 “탁구(주간)”의 강사가 총4차례 교체되었음에도 강사 선임 및 해임에 대한 위원회 심의 절차를 소홀히 하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 7 주민자치위원 주요 인적사항 공고 소홀 (4개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제12조(구성) 제6항 규정에 의하면 동장은 고문을 포함한 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매년도 개시 후 1개월 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반 주민에게 공개하여야 하며, 고문을 포함한 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반주민에게 공개하여야 함.

### □ 지적사항

○ ◇◇·■■■동, ○○○동, ◆◆동

- 2013. 4. ~ 현재까지 신규 위촉된 주민자치위원의 주요 인적사항을 일부 미 공고 또는 즉시 공개하지 않았음.

### □ 조치사항 : 주의

○ 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 8 공고대장 작성·관리 소홀 (2개동)

「행정절차법」 제46조(행정예고) 및 같은법 시행령 제24조(행정예고의 대상)와 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제4조(공문서의 종류) 및 제11조(문서의 등록 등)와 같은 규정 시행규칙 제8조(법규문서 등의 번호)의 규정에 의하면, 행정기관은 행정예고가 필요하다고 판단되는 정책·제도 및 계획과 개별법령에서 공고절차를 거치도록 규정하고 있는 경우에는 그 법령 등이 정하는 바에 따라 행정기관별로 일련번호를 부여하여 관리하여야 함.

□ 지적사항

- ◆◆동에서는 주민자치위원의 인적사항을 공고하면서 일련번호를 임의 부여하여 공고하거나 대장에 누락하는 등 총 8회에 걸쳐 공고업무를 소홀히 하였음.
- ■■동에서는 자치회관 반기별 수입, 지출내역과 주민자치위원의 인적사항을 공고하면서 일련번호를 임의 부여하여 공고하거나 대장에 누락하는 등 공고업무를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

**9 자치회관 기금 정기 회계감사 미실시에 따른 지도·감독 소홀 (4개동)**

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제8조 및 시행규칙 제16조 (회계책임자 지정 등)에 의하면 주민자치위원장은 수강료 등 기금에 대하여 매년 1회 이상 정기 회계감사를 실시하고 그 결과를 익년도 3월까지 위원회 및 동장에게 제출하여야 하며, 구청장은 정기 또는 수시로 동 자치회관의 운영·회계 등에 대한 지도·감독을 실시한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ◆◆동, ○○동, ●●동, ◆◆동
  - 자치회관 기금 운용에 대한 회계감사를 미실시 또는 소홀하였음에도 이에 따른 지도·감독을 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 10 자치회관 운영회계 등에 대한 지도·감독 소홀 (2개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제8조(운영비 지원 등) 제6항 및 제9조(보고) 제2항에 의하면 위원회는 수강료의 징수·관리·지출 등을 위하여 위원 중에서 회계책임자를 지정하고, 위원장은 자치회관 운영에 따른 수입과 지출 내역을 포함한 운영결과 보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐, 동장과 협의하여 해당 반기경과 후 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 함.

### □ 지적사항

#### ○ ○○○동

- ○○○동에서는 자치회관 운영결과를 반기별로 보고하면서 2014년 하반기부터 2015년 하반기까지의 자치회관 수입 및 지출내역이 자치회관 수입·지출결의서와 일치하지 아니함에도 운영결과를 보고하는 등 자치회관 운영·회계에 대한 지도·감독을 소홀히 하였음.

#### ○ ◆◆동

- ◆◆동에서는 자치회관 운영결과를 반기별로 보고하면서 2013년도 상·하반기 자치회관 지출내역이 자치회관 지출결의서와 일치하지 아니함에도 운영결과를 보고하는 등 자치회관 운영·회계에 대한 지도·감독을 소홀하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 11 자치회관 보안점검일지 작성 소홀 (1개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제4조(이용시간 등) 제3항에 의하면 자치회관 담당공무원 또는 자원봉사자는 공무원 근무시간 이외에 자치회관을 개방할 경우에는 별지 제3호서식의 보안점검일지를 작성하여야 함

□ 지적사항

○ ○○동

- 2015년 1월부터 감사일 현재까지 주말(토요일) 자치회관 프로그램을 운영하면서 보안점검일지를 미작성 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**12** 자원봉사 활동일지 미작성 및 확인 소홀(5개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제8조 (수당 등 지급) 제3항에 의하면 자원봉사자는 별지 제8호 서식의 자원봉사자 활동일지를 작성하고 동장은 이에 근거하여 예산의 범위 내에서 자원봉사자 활동비를 지급할 수 있다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ◇◇동, ○○○동, ◆◆동, ■■동

- 자원봉사자 활동일지를 미작성 또는 활동일지 확인 없이 자원봉사자 수당을 지급하였음.

○ ○○동

- 2015년 1월부터 감사일 현재까지 주말개방 자원봉사자가 주말 4시간 이상 활동하였음에도 1시간 30분으로 작성·관리하는 등 자원봉사자 활동일지 확인에 소홀하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## VI 시설공사 분야

### 1 시설공사 공사비 과다 지급 (1개동)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(검사), 제17조(검사) 및 같은 법 시행규칙 제65조(감독 및 검사)에 따라 감독 또는 검사를 한 자는 감독 또는 검사의 결과 계약이행의 내용이 당초의 계약내용에 적합하지 아니한 경우에는 그 사실 및 조치에 관한 사항을 검사조서에 통지하여야 함.

#### □ 지적사항

##### ○ ◇◇동

- 2015.07.13. “동청사 지하 헬스장 방수공사”를 시행(\*\*\* 건설) 하면서 계약내역서상 이윤은 공사원가 중 노무비, 경비와 일반 관리비의 합계액에 15%를 적용하여 산출하여야 함에도 순공사비에 20%를 적용하여 과다 산정하였음에도 이를 정산하지 않고 준공처리하여 공사비 144천원을 과다 지급하였음.

#### □ 조치사항 : 시정

- 과다지급한 공사비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 2 시설공사 준공검사(감독)조서 미작성 및 작성 부적정(5개동)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조제1항, 제18조, 같은 법 시행령 제64조 및 송파구재무회계규칙 제127조에 의하면 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하고 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 검사를 완료하여야 하며, 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 함.

□ 지적사항

○ ◇◇동

- 2015.5.14.~5.18.까지 시행한 “◇◇동 청사 현관 장애인 출입 램프 보수공사” 및 2015.11.23.~11.24.까지 시행한 “◇◇동 주민센터 정화조 보수공사”에 대해 준공검사(감독)조서 작성없이 공사비를 지급하는 등 총 2건 3,895천원의 공사비를 지급하였음.

○ ◎◎동

- 2013.7.5.~7.9.까지 시행한 “◎◎동 청사 화장실 배관 교체 및 배수펌프 모터수리 공사”와 2013.9.25.~9.30.까지 시행한 “◎◎동 청사 전기보수공사”에 대해 준공검사(감독)조서를 작성하지 않고 총 2건 9,571천원의 준공대금을 지급하였음.

○ ●●동

- 2015.10.21. “●●동 새마을문고 CCTV 설치공사를 시행하면서 사전 내부품의 절차없이 공사를 시행하였고, 공사완료 후에는 준공 검사(감독) 조서를 작성하여야 함에도 준공검사(감독)조서를 작성하지 않았음.

○ ◎◎동

- 2013.10.8. 준공한□◎◎동 주민센터 전기보수공사□및 2013.11.6일 준공한□◎◎동 동청사 핸드레일 보수공사□에 대해 준공검사(감독) 조서를 작성한 후 준공대금을 지급하여야 함에도 준공검사(감독)조서를 작성하지 않았음.

○ ■■동

- 2013.6.16.~6.17.까지 시행(□□건설)한 “동청사 계단 및 장애인 램프 확장 보수공사”에 대해 공사의 준공검사 제89호 서식에 따라 준공검사(감독)조서를 작성한 후 대가를 지급하여야 함에도 물품검수 조서를 작성하지 않고 준공처리하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**3 시설공사 하자검사 미실시 (1개동)**

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제70조(하자검사)에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하고, 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 함.

□ 지적사항

- **◆◆동**
  - 2014.11.4. 준공된 “◆◆동 개방형 새마을문고(작은도서관) 조성 공사”의 하자담보책임 존속기간을 준공 후 1년으로 설정한 상·하반기 (연2회) 하자검사를 실시하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**4 공사계약 관련 서류 구비 소홀 (1개동)**

「지방자치단체 수의계약 운영요령(행정자치부 예규)」에 따라 2,000만원 이하의 공사·용역·물품구매를 시행할 때에는 사업자를 선정함에 있어 지방계약법령을 따라야 하며 공사·용역·물품 제조구매 등의 발주를 위한 내부품의서를 작성하고 각서, 사업자등록증, 인감증명서(사용인감계) 등을 첨부하여 계약을 체결 후 준공검사원 및 준공계를 제출(사진 등 증빙자료, 정산내역 첨부)받아 계약서, 설계서, 검사신청서 등 관계서류에 의하여 14일 이내 검사를 완료하고 청구서(세금계산서)를 확인 후 청구일로부터 7일 이내 대금을 지급토록 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2014.12.16. “○○동 청사 1층 칸막이 설치 및 지하1층 배선 정리 공사”를 시행(○○동 공동사업협동조합)하면서 각서, 사업자 등록증, 인감증명서, 준공검사원, 준공계 등 관련 서류 구비를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## VII 민방위 분야

### 1 민방위 시설장비 점검 및 관리 소홀 (4개동)

「민방위기본법」 제15조의2(점검 등)에 의거 민방위 시설·장비 또는 물자를 주기적(화생방 분기 1회, 대피시설 및 장비 반기 1회이상)으로 점검 및 일지작성 후 새울 민방위 관리시스템에 입력하여 기록을 유지·관리하도록 규정되어 있음.

#### □ 지적사항

- ◇◇동, ◎◎동, ㉹㉹동, ◆◆동에서는 2013년 ~ 현재까지 민방위 시설 및 장비에 대한 주기적(비상급수시설 분기 1회, 대피시설 및 장비 반기 1회 이상)인 점검 미실시로 민방위 시설장비의 점검·정비 및 기록 유지관리 업무에 소홀하였음.

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

### 2 민방위대 편성 사실소속 및 임무 미통지 (4개동)

「민방위기본법」 제20조, 같은 법 시행령 제16조 및 같은 법 시행규칙 제30조에 따라 동장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 통지하여야 함.

#### □ 지적사항

- ◆◆동, ◎◎동, ◆◆동, ■■동에서는 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 미통보

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

### 3 민방위 중점관리대상 인력지정 통지서 보관 소홀 (1개동)

「비상대비자원 관리법」 제11조(중점관리대상자원의 지정) 및 같은 법 시행령 제10조(중점관리대상자원의 지정 등)에 따라 중점관리대상자원을 지정할 때에는 인력지정통지서를 교부하고 3년간 수령증을 보관하여야 함.

#### □ 지적사항

##### ○ ○○○동

- 2014년 비상대비 중점관리대상 인력지정 통지서를 교부한 후 수령증을 3년간 보관하여야 함에도 수령증 10매중 3매는 보관하고 있고 7매는 보관하지 않는 등 중점관리대상 인력지정 업무를 소홀히 하였음.

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 4 민방위 자체교육 인정 처리 소홀 (1개동)

「민방위기본법 시행규칙」 제34조에 따라 시내외 버스운전자, 환경미화원, 경비원 등 민방위 자체교육 인정대상자 또는 소속 직장의 장은 자체교육을 실시하고 확인서를 해당 구청장 또는 동장에게 제출하여야 하며, 동장은 자체교육이 성실히 실시되도록 확인 지도(자체교육 인정 대상자명부를 별도 작성관리)하여야 함.

#### □ 지적사항

##### ○ ■■■동

- 2013년도 ◆◆◆ 외 5명에 대해 민방위 자체 교육 인정 처리를 하면서 재직증명서만 첨부하고 교육훈련을 실시한 직장의 장의 자체 직장 교육훈련 확인서는 징구하지 않았음.

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**5 신규위촉된 통장 지역민방위대장 편성 누락 (1개동)**

「민방위기본법」 제19조(편성)제2항 및 제6항에 의하면 “지역민방위대는 통민방위대와 구 민방위 기술지원대로 구분하며, 통 민방위대의 대장은 통장으로 한다.”라고 규정하고 있어, 신규통장에 대해 위촉과 동시에 해당 통민방위대 대장으로 편성하여야 함.

□ 지적사항

- ◇◇동에서는 2013.12.2. 15통장으로 신규 위촉된 ◆◆◆ 및 2016.3.28. 15통장으로 신규 위촉된 ◆◆◆에 대해 감사일 현재 까지 통민방위대장으로 편성하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 신규 위촉된 통장을 지역민방위 대장으로 편성하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**6 재난 봉사활동 민방위대원 교육 면제처리 보고 소홀 (2개동)**

「민방위기본법」 제30조(실비변상 등)에 따라 2010년부터 재난예방 및 복구 등에 참여한 민방위대원에 대해 참여시간 만큼 민방위 교육훈련(최대 4시간)으로 대체해주어야 하며, 재난예방 및 복구 등에 참여한 민방위대원에 대하여는 활동내역, 활동사진 등을 첨부하여 내부결재를 득한 후 새울행정시스템에 교육 면제처리 입력을 하여야 함.

□ 지적사항

- ○○○동, ■■■동에서는 재난 봉사활동에 참여한 민방위 대원에 대해 교육면제 처리하면서 이를 보고(결재)하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## VIII 사회복지 분야

### 1 등록 장애인 재판정 안내 보고 소홀 (1개동)

「장애인복지법」 제32조제3항, 같은 법 시행규칙 제7조제2항 및 보건복지부 장애인 복지 사업안내 지침에 따르면, 장애 재판정 시기가 도래한 장애인에 대해 『장애인등급재판정통보서』를 해당 장애인의 재판정 기한일을 기준으로 3개월 이하의 기간으로 정하여 장애등급 재판정 안내 공문을 통보하여 기일 내에 장애 진단을 받도록 행정지도하여야 하며, 장애등급 재판정 안내 공문을 통보할 때에는 『서울특별시 송파구 사무전결 처리 규칙』에 따라 동장까지 보고(결재)하고,

□ 지적사항

- ◎◎동에서는 2015.7.16.~2015.12.10.까지 ◆◆◆(뇌전증 3급) 외 18명에게 장애등급 재판정 안내통보서를 발송하면서 이를 보고(결재) 하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 2 장애인자동차 표지발급 부적정 및 작성 소홀 (5개동)

- 「장애인복지법 시행규칙」 제27조(장애인사용자동차등표지의 발급 등)에 따라 구청장은 장애인사용자동차 등 표지 발급현황을 별지 제14호 서식에 장애인 유형 및 등급을 정확히 표기하여 표지번호, 표지유형 등을 기재하여 기록·관리하여야 하고,
- 장애인 자동차표지의 신청 및 발급사항을 행복e음(사회복지통합관리망)에 입력하여 관리시 보행상 장애등급판정기준을 적용하여 판정하며 보행상 장애에 해당하는 경우 “주차가능(본인, 보호자)”표지를, 해당하지 않는 경우는 “주차불가(본인, 보호자)” 표지를 발급하여야 함.

□ 지적사항

- ◇◇동에서는 2013. 4월~2016. 4월 장애인 자동차 표지 발급시 “주차불가”에 해당하는 ◆◆◆(지체 상지기능3급)에 대해 “주차가능”으로 표지를 발급하는 등 총 8명에게 표지를 부적정하게 발급하여 장애인자동차 표지 발급업무를 소홀하였음.
  - 2015~2016년 감사일 현재까지 개인별 장애인사용자동차 등 표지 발급·관리대장은 작성하여 관리하고 있으나, 연도별 총괄적인 장애인사용자동차 등 표지 발급·관리대장은 미작성하였음.
- ◆◆동에서는 2013년 장애인 ◆◆◆ 외 3명에 대해 장애인 자동차 표지를 발급하면서 표지 발급·관리대장을 작성하지 않았음.
- ○○동에서는 2015. 12월 장애인 자동차 표지 발급시 “장애인 보호자용 주차불가”에 해당하는 ◆◆◆(뇌병변 6급)에 대해 “장애인 본인용 주차불가”로 표지를 발급하는 등 총 2명에게 표지를 부적정하게 발급하여 장애인자동차 표지 발급업무를 소홀하였음.
- ㉹동에서는 2013. 8월 장애인 자동차 표지 발급시 “장애인 본인용 주차불가”에 해당하는 ◆◆◆(시각6급)에 대해 “장애인 보호자용 주차가능”으로 표지를 발급하는 등 총 5명에게 표지를 부적정하게 발급하였음.
- ■■동에서는 2014년 장애인 ◆◆◆ 외 12명에 대해 장애인 자동차 표지를 발급하면서 장애인자동차등표지 발급·관리대장을 미작성하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 부적정하게 발급된 장애인 자동차표지를 재발급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**3 회수한 장애인 자동차 표지 미폐기 (1개동)**

「장애인복지사업 안내」 지침서에 의하면 장애인이 사용하는 차량을 교체하거나 자동차등록번호를 변경하는 경우 등의 사유로 표지를 재발급하는 경우 기 발급된 장애인자동차표지를 회수·폐기하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ◆◆동에서는 2013.06.28. 장애인 ◆◆◆(뇌병변 2급) 외 2명에 대해 장애인 자동차표지 훼손으로 장애인자동차표지를 재발급하면서 회수한 표지는 폐기하여야 하나 감사일 현재까지 이를 폐기하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 보관 중인 장애인 자동차 표지를 폐기하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**4 구(舊) 장애인복지카드 폐기 소홀 (1개동)**

장애인복지 사업안내(보건복지부)에 따르면 장애인복지카드 등을 분실·훼손하였을 경우, 장애등급이 변경된 경우, 유효기간이 도래된 경우 등의 사유로 장애인등록증을 재발급 할 때에는 구증을 회수 폐기하여야 하며, 구증을 회수하는 때에는 민원인 입회하에 3번 이상 폐기·절단하여 불법 사용을 못하도록 하여야 함.

□ 지적사항

- ◆◆동에서는 2013.04.04. 자폐성 장애 1급으로 판정된 ◆◆◆의 구(舊) 장애인 복지 카드를 감사일 현재까지 폐기하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 보관 중인 장애인 복지카드는 폐기하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**5 장애인 등록 및 서비스 신청서 개정 서식 미사용 (1개동)**

「장애인복지법 시행규칙」 제3조(장애인의 등록신청 및 장애진단)에 따라 신청인이 장애인 등록 및 서비스를 신청할 때는 별지 제1호 서식에 신청서를 작성하여야 하며, 별지 제1호 서식은 2013.1.5. 개정되어 행정정보 공동 이용 동의서, 첨부서류 중 고속도로통행료 할인카드신청서란 삭제, 처리절차 안내가 추가되었으므로, 이를 반영하여 장애인 등록 및 서비스 신청 업무를 처리하여야 함.

□ 지적사항

○ ◆◆동

- 장애인등록 및 서비스 신청을 접수함에 있어 장애인복지법 시행규칙 별지 제1호 서식(개정 2013. 1. 5.)이 개정되었음에도 이를 반영하지 아니하고 ◆◆◆ 외 2명에 대해 (구)서식을 사용하여 장애인 등록 및 서비스 신청서를 교부하고 신청받았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

**6 의사무능력(미약자 급여관리 점검업무 소홀 (1개동)**

2013년 국민기초생활보장사업안내(보건복지부) 「의사무능력(미약)자의 급여관리」 지침에 따라 기초생활보장수급자 급여관리 점검시 급여관리자 지정 동의서, 통장사본, 통장 입출금 내역사본을 분기별로 현장 확인·점검토록 규정되어 있음.

□ 지적사항

○ ○○○동

- 2013년 2/4분기 신규로 의사무능력(미약)자 급여관리 수급자로 지정된 ◆◆◆에 대한 급여관리 점검시 급여관리자인 ◆◆◆(사촌 누나)에게 급여관리자 지정 동의서 징구하여야 함에도 징구하지 않았으며,

- 2013년 3/4분기 급여관리 점검시    및   에 대한 통장 사본과 통장입출금 내역 사본을 징구하여야 함에도 통장사본과 통장입출금 내역 사본을 징구하지 않는 등 의사무능력자(미약)자 급여 관리 점검 업무를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

**7** 청소년증 발급업무 소홀 (2개동)

- 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제5조(청소년증의 파기) 및 청소년 사업 안내 지침에 따르면 훼손으로 다시 청소년증 발급 신청을 받은 경우, 훼손된 청소년증 및 분실 등의 사유로 보관하고 있거나 발급된 청소년증에 대하여 수령안내를 통지한 날부터 1년이 지난 경우 해당 청소년증을 파기 하여야 한다고 규정하고 있으며,
- 또한 청소년사업안내 지침에 의하면 주소지가 아닌洞에 청소년증을 신청한 사람이 재발급된 청소년증을 6개월간 찾아가지 아니하는 경우, 그 재발급된 청소년증을 보관하고 있는 동장은 신청인의 관할 동장에게 보내 관리하게 하여야 함.

□ 지적사항

- ○○○동
  - 타지역 신청자인   의 장기 미수령 청소년증을 관할洞장에게 보내지 아니하고 1년 10개월이 지난 후 폐기 처리하였으며,   에 대하여는 1년 5개월이 지난 후 지연 폐기하는 등 청소년증 교부·관리 업무를 소홀히 하였음.

○ **◆◆동**

- **◆◆◆** 외 3명의 청소년증을 감사일 현재까지 보관하고 있는 등 청소년증 교부·관리를 소홀히 하였음.

□ **조치사항 : 시정**

- 보관중인 1년 이상 장기 미수령 청소년증은 폐기하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**8 청소년증 (재)발급 신청서 개정서식 미사용 (1개동)**

「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조(청소년증의 발급신청) ①항에 따라 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 사진 1장을 첨부하여 별지 제1호 서식의 청소년증 발급신청서를 작성하여야 하며, 별지 제1호 서식은 2014.12.30. 개정되어 개인정보 이용·제공 동의서가 추가되었고, 이를 반영하여 청소년증 발급 신청 업무를 처리하여야 함.

□ **지적사항**

○ **■■동**

- 청소년증 (재)발급 신청서를 접수함에 있어 청소년복지 지원법 시행규칙 별지 제1호 서식(개정 2014.12.30.)이 개정되었음에도 이를 반영하지 아니하고 **◆◆◆** 외 3명에 대해 (구)서식을 사용하여 청소년증 (재)발급 신청 업무를 처리하였고, **◆◆◆** 외 2명에 대해서는 사진 1매를 미첨부.

□ **조치사항 : 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**9 청소년증 발급에 따른 개인 정보 이용제공 동의서 미징구 (1개동)**

「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 같은 법 제18조 (개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)에 따르면 개인정보를 수집할 경우와 수집 목적의 범위를 벗어나 이용하거나 제3자에게 제공할 경우에는 정보주체의 동의를 받도록 규정하고 있음.

**□ 지적사항**

○ **●●동**

- 2015년 7월 청소년 **◆◆◆** 외 2명에게 청소년증을 발급하면서 개인정보 이용·제공하는 것에 대한 동의서를 징구하지 않았음.

**□ 조치사항 : 주의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

# Chapter V

---

## 도로과 종합감사

# I 도로점용 분야

## 1 도로 무단점용에 따른 변상금 미부과

「도로법」 제61조(도로의 점용 허가) 제1항에 의하면 공작물·물건, 그 밖의 시설을 신설·개축·변경 또는 제거하거나 그 밖의 사유로 도로를 점용하려는 자는 도로관리청의 허가를 받아야 하며, 같은 법 제72조(변상금의 징수) 제1항에는 “도로관리청은 도로점용허가를 받지 아니하고 도로를 점용한 자에 대하여는 그 점용기간에 대하여 점용료의 100분의 120에 상당하는 금액을 변상금으로 징수할 수 있다.”고 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 장지동 841-2 ○○○빌딩은 도로를 무단으로 점용하여 차량진출입로 (면적:13.3㎡)로 사용하고 있음에도 감사일 현재까지 변상금을 부과하지 않는 등 총 7건에 대하여 총 ○○○원 미부과

### □ 조치사항 : 시정

- 도로변상금 ○○○원(총7건)을 부과하고 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 도로점용료 부과 소홀

「도로법」 제61조(도로의 점용 허가) 제1항에 의하면 공작물·물건, 그 밖의 시설을 신설·개축·변경 또는 제거하거나 그 밖의 사유로 도로를 점용하려는 자는 도로관리청의 허가를 받아야 하며, 같은법 제66조(점용료의 징수 등) 제1항에는 “도로관리청은 도로점용허가를 받아 도로를 점용하는 자로부터 점용료를 징수할 수 있다.”고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2012. 12. 삼전동 \*\*-\* ○○○빌딩(사용승인일:2013.01.07.) 차량 진출입로에 대해 도로점용허가를 처리하면서 2012. 12. 10. ~ 2013. 12.31.까지 도로점용료를 부과·징수 후 계속적으로 도로점용허가를 연장하였으나 2014년부터 감사일 현재까지 도로점용료 ○○○원 미부과

□ 조치사항 : 시정

- 도로점용료 ○○○원을 부과하고 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**3 도로점용료 환급금 산정 소홀**

「도로법」 제66조(점용료의 징수 등) 제2항에 의하면 도로관리청은 도로점용허가를 받은 자가 스스로 도로점용허가의 취소를 신청하는 경우에는 이미 징수한 점용료 중 도로를 점용하지 아니하게 된 기간분의 점용료를 반환하여야 하며,

「도로법 시행령」 제55조(점용허가를 받을 수 있는 공작물 등) 제3호의 차량 진출입로의 경우, 제69조(점용료의 산정기준 및 조정) 및 별표3의 점용료 산정기준 비고 제3호에 따르면 “점용료를 연액으로 산정하고 그 산정기간이 1년 미만인 경우 매1개월을 12분의 1년으로 하고, 이 경우 1개월 미만의 단수는 계산하지 아니한다.”고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014.04.23. 송과구 동남로 \*\*\* 차량진출입로 폐쇄에 따라 미점용기간의 점용료를 환급하기 위해 조정금액을 산정하면서 1개월 미만의 단수는 계산하지 아니하므로 2014. 1.~3.까지 기간으로 조정금액을 산정하여야 하나 일할로 계산하여 처리하는 등 총3건의 도로점용료 환급금 산정 소홀

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**4 도로법 위반 과태료 독촉고지 지연**

「서울특별시 송파구 도로점용료 등 징수 조례 시행규칙」 제10조의 7(과태료 부과·징수)에 의하면 “과태료의 납부기간은 납부통지서를 발부한 날부터 30일이내로 하고, 이 기간내에 과태료를 납부하지 않을 경우에는 납부기간이 지난날부터 15일이내에 10일간의 납부기간을 정하여 별지 제6호서식의 과태료 납부 독촉장을 발부하여야 한다.”라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013. ~ 2016. 5. 까지 도로법 위반 과태료 체납 ○○○건 총 ○○○원에 대하여 1개월 ~ 3개월이 경과한 후 독촉고지서를 지연 발부하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## II 공사·용역·물품구매 분야

### 1 기존 빗물받이 교체에 따른 고제처리비 미정산

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(검사), 제17조(검사) 및 같은법 시행규칙 제65조(감독 및 검사)에 따라 감독 또는 검사를 한 자는 감독 또는 검사의 결과 계약이행의 내용이 당초의 계약내용에 적합하지 아니한 경우에는 그 사실 및 조치에 관한 사항을 검사조서에 통지하여야 함.

#### □ 지적사항

- “2015년 생활도로 유지보수공사”를 2015.10.13~11.16까지 시행하면서 빗물받이(300\*900mm) 교체 과정에서 발생하는 기존 스틸 그레이팅은 정산(고제처리) 처리하여야 함에도 별도 정산처리하지 않고 준공 처리하여 공사비 112천원을 과다 지급

#### □ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○○천원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 2 산업안전보건관리비 정산 부적정

산업안전보건관리비는 고용노동부 고시 제2012-23호(2012.2.8) 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준에 따라 공사장 내에서 양중기·건설기계 등의 움직임으로 인한 위험으로부터 주변 작업자를 보호하기 위한 유도자 또는 신호자의 인건비나, 비계 설치 또는 해체, 고소작업대 작업 시 낙하물 위험예방을 위한 하부통제 등 공사현장의 특성에 따라 근로자 보호만을 목적으로 배치된 유도자 및 신호자에 한하여 안전관리비 인건비를 지급하여야 하고, 차량의 원활한 흐름 또는 교통통제를 위한 교통정리자 또는 신호수의 인건비는 안전관리비 사용 불가 항목임.

□ 지적사항

- “2013. 그린파킹 생활도로 조성공사”를 2013.11.11. ~ 2014.5.26.까지 시행하면서 근로자만을 보호하기 위한 목적에 해당 되지 않는 자재운반을 위한 장비 유도 및 장비 신호수는 안전관리비 지급 불가 항목임에도 별도 정산처리 하지 않고 준공 처리하여 공사비 ○○○천원을 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○○천원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**3** **건설하도급 대금지급보증서 발급수수료 정산 부적정**

「건설산업기본법」 제34조(하도급대금의 지급 등)에 따르면 수급인은 하도급 계약을 할 때 하수급인에게 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 적정한 하도급대금의 지급을 보증하는 보증서를 주어야 하고, 건설공사의 도급계약 당사자는 하도급 대금 지급보증서 발급에 드는 금액을 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 건설공사의 도급금액 산출내역서에 반영하여야 하며, 준공시에는 최종 준공금액에 따라 수수료를 정산하여야 함.

□ 지적사항

- “2014. 어린이보호구역 시설물 유지보수공사(연간단가)”를 2014.03.26. ~ 2014.12.24. 까지 시행(○○○개발)하면서 하도급 계약을 체결하여 시행한 공사가 아님에도 건설하도급 대금지급보증서 발급수수료를 내역에 반영 후 별도 정산처리하지 않고 준공 처리함으로써 공사비 126천원을 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 126천원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

#### 4 예산집행실명공표 업무 소홀

「서울특별시 송파구 예산집행실명공표 운영 조례」(시행 2012. 1. 1.) 제2조에 의한 공표대상 사업에 해당할 경우 “사업개요, 예산집행금액, 예산집행담당자, 팀장, 과장, 국장 및 최종결재 공무원 등”을 같은 조례 제4조에 따라 예산집행(사업시행) 방침결정에 의하여 지출원인행위가 이루어진 후 7일 이내에 송파구 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업으로 공표하여 관리하여야 함.

※ 공표대상

1. 총 사업비 1억원 이상의 공사
2. 총 사업비 3천만원 이상의 연구용역
3. 2천만원 이상의 물품 제조 구매
4. 1천만원 이상의 완제품 물품 구매
5. 예산집행액 5천만원 이상의 사회복지비, 사회단체 보조금, 민간이전비

#### □ 지적사항

- 2013. ~ 2016. 5. 기간 동안 예산집행실명공표 대상인 총 사업비 1억원 이상의 공사 37건, 1천만원 이상의 완제품 물품 구매 57건에 대해 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업으로 공표하여야 하나 공표하지 않음.

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### III 예산·회계 분야

#### 1 국내 출장여비 과다·과소 지급

「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 조례」 제2조(상시출장 공무원의 여비) 제2항에 의하면 출장일수가 월 15일 이상인 때에는 월액여비 전액을 지급하고, 출장일수가 월 15일 미만인 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급하며, 이 경우에 출장일수는 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무외의 용무로 출장한 일수는 합산하지 아니함.

※ 공무원여비업무 처리기준 (p508) 근무지 내 국내출장 시 '여비기준 나항에 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.'라고 되어 있음. (「공무원여비규정」 제18조)

#### □ 지적사항

- 1일 출장시간이 4시간 미만 2시간 이상임에도 근무지내 출장 4시간 이상인 경우와 같은 20,000원으로 산정하여 국내여비를 과다 지급하거나 월액여비 계산 시 출장일수에서 제외시켜 10,000원을 미지급, 1일 4시간 이상씩 14일 이상 근무지내 출장하였음에도 15일분 ○○○원을 지급
- 업무분장상 본인의 업무 수행으로 볼 수 없는 교육일자를 관내 출장일수에 포함하여 여비를 지급, 공직선거관리규칙 제59조(선거사무관계자에 대한 수당과 실비보상) 제1항 제5호에 따른 「공무원여비규정」 별표2 적용 여비를 받는 대상인 직원이 투표소 설치 목적으로 출장한 일수를 포함하여 여비를 지급, 관외 출장 일수를 포함하여 근무지 내 국내출장 여비를 산정하는 등 착오 계산하여 2013. ~ 2016. 5. 기간 동안 총 16명에게 330,000원의 국내여비를 과다 지급, 총 3명에게 ○○○원의 국내여비를 과소 지급

#### □ 조치사항 : 시정

- 과다 지급한 국내 여비 ○○○원을 환수, 과소 지급한 ○○○원을 소급지급 처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 시간외근무수당 정액분 산정 소홀

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조제1항에는 “근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위안에서 시간외근무수당을 지급한다.” 라고 규정되어 있고, 같은 규정 제15조제9항에는 “제1항부터 제8항까지의 규정에 따른 시간외근무수당의 지급기준이나 지급방법 등의 세부기준과 부당 수령한 경우의 징수 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정하는 범위에서 지방자치단체의 장이 정한다.” 라고 규정되어 있으며,

「지방공무원수당 등의 업무 처리지침」 (행정자치부 예규 제116호) “VI. 초과근무수당 등 5. 초과근무수당 지급방법 다. 일반대상자의 시간외근무수당 정액분 지급에 따르면 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일이상인 자에 대하여는 별도의 초과근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.” 라고 규정되어 있음.

### □ 지적사항

- 2013. 2. 출근근무 일수가 10일인 ○○○에 대해 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 5에 해당하는 금액을 감액하지 아니하여 32,310원의 시간외근무수당을 과다 지급, 출근근무 일수가 13일인 ○○○에 대해 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 2보다 초과 감액하여 33,370원의 시간외근무수당을 과소 지급하는 등 2013. ~ 2016. 5. 기간 동안 시간외근무수당 정액분 산정을 착오 계산함으로써 총 13명에게 ○○○원을 과다 지급, 총 3명에게 ○○○원을 과소 지급

### □ 조치사항 : 시정

- 과다 지급한 시간외수당 정액분 ○○○원을 환수, 과소 지급한 ○○○원을 소급 지급 처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직 원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 3 연가(가산)일수 산정 및 연가보상비 지급 소홀

「국가공무원 복무규정」 제15조(연가일수) 「지방공무원 복무규정」 제17조(연가일수 및 연가보상비의 지급) 은 공무원의 재직기간별 연가일수와 연가보상비 지급의 근거 및 연가가산의 근거를 규정하고 있고,

「국가공무원 복무·징계관련 예규(인사혁신처 예규 제17호, 2016.1.19)」 에 따르면 “휴직의 경우에는 연가일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제하며, 당해연도 휴직기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림함”을 규정하고 있음.

$$\text{휴직자의 연가일수} = \frac{12\text{월}-\text{당해연도 휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{당해연도 재직기간별 연가일수}$$

※ 소수점 이하의 일수는 반올림함

#### □ 지적사항

- 2013.3.20. 연가일수 보고 및 2013.12.11. 연가보상비를 지급하면서 행정7급 ○○○의 육아휴직기간(2012.10.4.~2013.2.28. 중 2013년도 2개월 분)을 연가일수에서 공제하여 총연가일수를 18일로 산정하여야 함에도 공제하기 전인 21일로 산정함으로써 연가보상비 3일치 219,130원을 초과 지급하였고,
- 2015.7월 연가일수 산정 및 2015.12.7 연가보상비를 지급하면서 공업7급 ○○○의 육아휴직기간(2014.2.9.~2015.7.15. 중 2015년도 6개월 분)을 연가일수에서 공제하여 총연가일수를 11일로 산정하여야 함에도 10일로 과소 산정하였으며,
- 2013.1.3. 및 2014.1.2.에 ○○○ 및 ○○○의 연가가산시 전년도 미사용 연가가 없으므로 병가 미사용 1일만 가산하여야 함에도 2일을 가산하는 등 총 4건의 연가(가산)일수 산정 및 연가보상비 지급 소홀

#### □ 조치사항 : 시정

- 과다지급된 연가보상비 1건 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

#### 4 세출예산의 목적 외 사용

「지방재정법」 제47조(예산의 목적외 사용금지와 예산이체) 및 지방자치단체 업무추진비 집행규칙 해설에 의하면 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적 외에 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없음.

##### □ 지적사항

- 2013. ~ 2015. 기간 동안 부서운영업무추진비에서 집행할 수 없는 “소속 상근직원에게 대한 격려 및 지원”을 확대해석 및 자의적으로 유추 해석하여 공익 근무요원, 진출직원 격려 물품(방식 등) 구매, 대입 수험생 자녀를 둔 직원 격려 물품 구입, 추석명절 직원 격려 물품 구입 등 총 14건 1,103,500원을 부서 운영업무추진비로 지급하였으며, 2014. 9. 23. 기동반을 위한 커피 구입비 302,400원을 부서운영업무추진비 집행 대상임에도 사무관리비로 지급

##### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

#### 5 물품구입 관련 예산집행 부적정

2016년도 지방자치단체 예산편성 운영기준 [별표12] (세출예산 성질별 분류-목그룹·편성목·통계목)에 “재물조사대상이 아닌 물품으로 자산취득비(405)에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비”에 대하여는 “일반운영비(201) - 사무관리비 - 일반수용비”에 예산을 편성하고, 건물 및 공작물, 대규모 설비, 선박, 항공기 및 입목죽 등의 취득비, 정수채정 대상물품으로서 물품정수(교체 포함)를 배정받은 물품구입경비, 사무관리비에 계상할 수 없는 비정수 물품 구입비는 자산취득비(405)에 예산을 계상하도록 정하고 있으며,

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제9호, 2015. 1. 22. 시행) 제Ⅲ장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침(p22) 일반운영비(201목)에 의하면 일반수용비는 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013. ~ 2016. 5. 기간 동안 재물조사 대상으로 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품이 아닌 비소모품(냉장고, 전기스토브, 전기포트, 네비게이션, 디지털 카메라, 전기 주전자, 청소기, 전자레인지)을 구입하면서 자산취득비에 예산을 편성하지 않고 일반운영비(사무관리비)에서 임의적으로 지출하는 등 세출예산 집행 부적정

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 세출예산 집행 소홀

「송과구 재무회계 규칙」 제24조(세출예산의 집행) 규정에 의하면 일상경비로 200만원 이하의 소액물품을 구매·집행하는 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 보관하도록 규정하고 있으며,

같은 규칙 제59조(지출결의서 작성) 제4항에 의하면 공공요금, 공무원의 보수 등 계약 이외의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련증명서를 첨부하고 이를 확인 후, 지출결의서를 첨부하여 경리관의 확인을 받고 지출원에게 지출 요구를 하여야 함.

□ 지적사항

- 2013. ~ 2014. 기간 중 사무실내 칼라프린터 수리 비용, 행정사무용품, 현장사무실 사무용품, 복사용지, 공공근로자 안전용품 등 구입 비용, 포상금 총 〇〇〇원을 지급하면서 산출기초조사서, 검수조서, 지급조서 등 제반 서류 일부를 미비 또는 작성을 소홀히 한 채 대가를 지급

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 7 법인(신용)카드 가맹점 포인트 개인 적립

「서울특별시 송과구 공무원 행동강령 규칙」 제12조(공용물의 사적사용 등)에는 ‘공무원은 구 예산을 목적외로 사용하거나 관용차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지·적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.’라고 규정하고 있으며,

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제9호) 사용카드 사용 절차에 의하면 ‘신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매 금액에 따라 적립해주는 인센티브로써 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용으로 사용하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2013. ~ 2014. 기간 동안 부서운영업무추진비로 사무실 커피, 음료, 차류, 물품 등을 법인신용카드로 구입하면서 구매금액(31건 2,676,450원)에 따라 적립해주는 포인트(13,681P)를 개인 포인트로 적립

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## IV 도로계획 분야

### 1 도로점용(굴착·복구)허가 신청수수료 세입처리 소홀

「지방재정법」 제61조(세입의 징수와 수납) 내지 제63조(수납기관) 및 같은 법 시행령 제73조(세입조사결정) 내지 제76조(수입금의 납입), 「서울특별시 송파구 재무회계규칙」 제34조(징수결정통지) 내지 제42조(출납원의 수납)에 따르면 ‘수입금 출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체 없이 그 수납금을 금고의 소재지에서 수납한 경우에는 그 다음날까지 그 밖의 경우에는 5일 이내에 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 하며, 수입금출납원은 수납 사실을 징수관에게 보고하고 징수관은 영수 보고서에 의하여 이를 징수결정 하여야 하고, 또한, 수입금 출납과정에서 발생하는 이자분에 대한 세입 징수결정은 이자발생(통보) 즉시 세입 징수결정을 하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

- 「서울특별시 송파구 도로 굴착·복구 업무처리 규칙」 제4조(도로굴착·복구시스템의 이용)에 따라 도로굴착·복구온라인시스템을 이용하여 같은 규칙 별지 제4호서식으로 도로점용(굴착·복구)허가를 신청하고 그에 따른 수수료는 도로과 입출금계좌로 입금되고 있으며 연 4회에 걸쳐 이자발생도 되고 있으나, 이를 분기별로 2015년 6월분까지만 세입 징수결정을 하였고, 2015. 7. ~ 2016. 6. 기간 동안의 수수료와 이자 총 452,427원을 감사일 현재까지 부서 입출금통장에 현금으로 보관

#### □ 조치사항 : 시정

- 도로과 입출금통장에 보관된 수수료와 이자 ○○○원을 세입처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**2 도로점용(굴착·복구)공사 준공계 지연 미 제출 등 사후조치 소홀**

「도로법」 제62조(도로점용에 따른 안전관리 등) 제2항에 따르면 ‘도로의 굴착이나 그 밖에 토지의 형질변경이 수반되는 공사를 목적으로 도로점용 허가를 받은 자는 해당 공사를 마치면 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 도로관리청의 준공확인을 받아야 한다.’ 라고 규정하고 있으며, 같은 법 제117조(과태료) 제3항1호에서 ‘같은 법 제62조 제2항에 따른 준공 확인을 받지 아니한 자는 50만원 이하의 과태료를 부과한다.’라고 되어 있음.

□ 지적사항

- 2013. ~ 2016. 5. 기간 동안 도로점용(굴착·복구) 허가승인 후 공사 완료 된 날로부터 30일 이내 준공계를 제출하지 않고 최소 1일부터 최장 574일까지 지연한 총 1,024건(2013년 561건, 2014년 264건, 2015년 194건, 2016년 1월 ~ 5월 5건), 준공계를 미제출한 총 1,337건(2013년 37건, 2014년 81건, 2015년 1,207건, 2016년 1월 ~ 5월 12건)에 대한 위반사항이 있었으나 과태료를 부과하지 않는 등 도로점용(굴착·복구)공사 업무 사후조치 소홀

□ 조치사항 : 시정

- 관련 규정에 도로복구공사가 완료된 날로부터 30일 이내에 준공계를 제출, 위반했을 때 과태료 대상임을 규정하고 있어도 사후 조치가 이루어지고 있지 않는데 대해 대책 및 해소 방안 마련(별도 안내문 발송, 유관 기관 교육, 과태료 부과 방안 등)으로 다가가는 적극 행정을 하시기 바라며, 또한, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 3 도로점용(굴착·복구) 허가내용 미공고

「도로법」 제61조(도로의 점용 허가) 및 같은 법 시행령 제54조(도로의 점용 허가신청 등)제3항, 『서울특별시 송파구 도로 굴착·복구 업무처리 규칙』 제11조 제3항에 따르면 도로점용(굴착·복구)허가 신청서를 접수한 구청장은 현장을 조사한 후 이상이 없는 경우에는 사업시행자에게 허가증을 발급하고 그 허가 내용을 별지6호 서식에 의거 공보 또는 인터넷 등에 공고하도록 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

- 2013. ~ 2016. 5. 기간 동안 도로점용(굴착·복구)허가 신청한 총 7,136건 (2013년 2,581건, 2014년 1,765건, 2015년 2,009건, 2016년 1월 ~ 5월 781건)에 대한 허가내용을 주민이 ‘서울시 도로굴착·복구시스템’에서 열람 가능하다는 이유로 감사일 현재까지 송파구보 및 인터넷 등에 공고 없이 시행

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 4 도로복구 원인자부담금 업무처리 소홀

「도로법」 제91조(원인자의 비용 부담 등), 「서울특별시 송파구 도로복구 원인자부담금 징수 조례」 제3조(도로의 굴착으로 인한 원인자부담금), 「서울특별시 송파구 도로굴착·복구 업무처리 규칙」 제11조(검토 및 허가)에 따르면 도로관리청은 타공사나 타행위로 인하여 도로공사를 시행하게 된 경우 「도로법」 제76조에 따라 그 공사 또는 행위의 비용을 부담하는 자로부터 원인자부담금을 징수하여야 하고, 원인자부담금은 선납하여야 하며(다만 예외의 경우에도 해당 도로공사의 원인이 되는 행위가 종료된 날의 다음달 말일까지 징수하여야함), 구청장은 현장을 조사한 후 검토결과 이상이 없는 경우에는 사업시행자에게 도로복구원인자부담금 납부고지서를 발급하고, 납부를 확인한 후에 필요조건을 붙여 도로점용(굴착·복구) 허가증을 발급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014. 3. ~ 2016. 6. 감사일 현재까지 도로굴착으로 인해 부과한 도로복구 원인자부담금 55건에 대하여 납부가 되지 않았음에도 굴착 허가

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**5 도로복구 원인자부담금 체납처분절차 이행 소홀**

「도로법」 제91조(원인자의 비용 부담 등), 「서울특별시 송파구 도로복구 원인자부담금 징수 조례 제3조(도로의 굴착으로 인한 원인자부담금), 제4조(원인자 부담금 등의 강제징수), 제5조(원인자부담금의 환급 및 추가징수)에 따르면 구청장은 원인자부담금 또는 가산금을 납부하여야 할 자가 그 납부기한 내에 이를 납부하지 아니한 때에는 「지방세기본법」 제91조를 준용하여 체납처분 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014. 3. ~ 2016. 6. 감사일 현재까지 도로굴착으로 인해 부과한 도로복구원인자부담금 59건 ○○○원이 체납상태임에도 체납처분에 따른 절차 미이행

□ 조치사항 : 시정

- 도로복구 원인자 부담금 체납처분을 실시하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## V 보도·조명관리 분야

### 1 보도정비 계획수립 미이행 및 관련 대장 미작성

「서울특별시 송과구 보도 포장 관리 규칙」 제4조(정비 기본방향)에 따르면 구청장은 매5년마다 보도정비 중장기 계획을 수립하고 이에 대한 연도별 시행계획을 수립하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013. 1. ~ 2016. 6. 감사일 현재까지 보도정비 중장기 계획 및 연도별 시행계획 미수립

□ 조치사항 : 시정

- 보도정비에 대한 금년도 계획을 수립하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 2 도로·도로시설물 원인자 부담금 지출 부적정

「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙), 제47조(예산의 목적외 사용 금지와 예산 이체), 제71조(지급명령의 제한)에 따르면 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 하고, 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없고(다만, 예산 집행에 필요하여 미리 예산으로서 지방의회의 의결을 얻었을 때에는 이용할 수 있음), 지출원은 법령, 조례, 규칙 또는 계약이나 그 밖의 정당한 사유로 그 지방자치단체에 대하여 채권을 가진 자에게 지급하기 위한 목적 외에는 지급명령을 할 수 없음.

□ 지적사항

- 2012.5.31. ~ 2013.12.16.까지 도로 및 도로시설물 손케원인자 부담금으로 예치된 보관금(세입세출외 현금)을 당초 손케 복구비용으로 사용하지 않고 방치하였다가, 2014년에 보도유지보수공사 등을 위한 예산으로 세입세출 외 현금을 일시에 사용하였는 바, 이는 지방자치단체 세출예산 집행의 10대 원칙 중 세출예산의 목적외 사용 금지, 회계연도 독립의 원칙, 정당한 채권자 이외의 예산집행 금지에 위배되는 것으로 세출예산 집행 소홀

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**3** 보안등 유지관리계획 미수립

「서울특별시 송파구 보안등 관리 규칙」 제13조(유지관리계획 수립·시행)에 따르면 구청장은 매년 초에 전년도 보안등 설치 및 시설 현황, 보안등의 유지관리 분석자료 및 점검주기·점검방법 개선내용, 보안등의 정비실적 등 민원사례별 분석 자료를 포함하여 해당 연도 보안등의 유지관리계획을 수립 및 시행하여야 함.

□ 지적사항

- 2015. 1. ~ 2016. 6. 감사일 현재까지 해당 연도 보안등의 유지관리계획 미수립 및 미시행

□ 조치사항 : 시정

- 보안등의 유지관리계획을 수립하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## VI 기타 분야

### 1 공무원 연가보상비 지급 소홀

「근로기준법」 제60조(연차 유급휴가)에 따르면 “사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80% 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 하고, 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 15일을, 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 하며, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일로 한도로 함”을 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

- 2013. 12. 23. 도로굴착복구 상근인력 및 기동반 공무원의 연가보상비 산출시 휴가일수를 착오 계산하여 ○○○ 외 3인에게 367,060원을 과다 지급하였고, 2015. 1.24. 공무원의 연가보상비 산출시에는 ○○○ 외 2인의 통상임금을 과소 적용하였고 ○○○ 외 1인의 휴가일수를 착오 계산한 결과, ○○○ 외 4인에게 ○○○원을 과다지급 및 ○○○원을 과소지급 하여 총 ○○○원을 착오 지급

#### □ 조치사항 : 시정

- 과다지급 된 연가보상비 ○○○원을 환수 및 과소지급 된 연가보상비 ○○○원을 소급지급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 공무원 근무상황부 관리 소홀

「서울특별시 송파구 정원의 상근인력 관리규정」 제10조(복무), 「서울특별시 송파구 지방공무원 복무 조례」 및 「서울특별시 송파구 지방공무원 근무에 관한 규칙」 제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리), 제4조(근무상황의 관리)에 따르면 구청장은 공무원의 복무관리를 위하여 근무상황부를 개인별로 비치하여야 하고, 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리하도록 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2013. 1. ~ 2016. 6. 감사일 현재까지 도로굴착복구 상근인력 및 기동반 공무원의 근무상황부를 개인별로 작성하였으나, 매월 20일 급여 지급 시 전자결재로 스캔(매월 말일까지 근무한 것으로 간주하고 임금을 선지급함) 첨부 후 바로 폐기하였고, 그 결과 추후 변동상황을 기록 하지 않아 공무원의 근무상황부 관리 소홀

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 3 공무원 연가 관리 소홀

「서울특별시 송파구 정원의 상근인력 관리규정」 제10조(복무), 「서울특별시 송파구 지방공무원 복무 조례」 및 「서울특별시 송파구 지방공무원 근무에 관한 규칙」 제3조(근무상황부 등의 비치 및 관리), 제4조(근무상황의 관리), 제5조(휴가의 절차)에 따르면 구청장은 공무원의 복무관리를 위하여 근무상황부를 개인별로 비치·관리하여야 하고, 휴가(연가·병가·공가·특별휴가를 포함), 지참·조퇴·외출·출장을 하고자 할 때는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 감독자의 허가(다만, 불가피한 경우는 휴가 당일 정오까지 다른 공무원으로 하여금 신청 대행 가능)를 받도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 도로운영팀에서는 2013. 1. ~ 2015. 12.까지 기동반 공무원 직원이(특별)휴가를 가기 전에 감독자의 사전허가 또는 사후허가를 득해야 함에도 허가 없이 휴가 실시

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## **Chapter VI**

---

# **주거재생과·도시계획과 종합감사**

# I 주거재생·도시계획 분야

## 1 환지 청산금 체납관리 소홀

「도시 및 주거환경정비법」 제57조(청산금 등)에 따르면 ‘대지 또는 건축물을 분양받은 자가 종전에 소유하고 있던 토지 또는 건축물의 가격과 분양받는 대지 또는 건축물의 가격사이에 차이가 있는 경우에는 사업시행자는 이전의 고시가 있는 후에 그 차액에 상당하는 금액(이하 ‘청산금’이라 한다)을 분양받는 자로부터 징수하거나 분양받은 자에게 지급하여야 한다.’라고 규정하고 있으며, 같은 법 제58조(청산금의 징수방법 등)에 따르면 청산금을 납부할 자가 이를 납부하지 아니하는 경우에는 지방세체납처분의 예에 의하여 이를 징수할 수 있으며, 청산금을 징수할 권리는 이전의 고시일 다음 날부터 5년간 이를 행사하지 아니하면 소멸함.

### □ 지적사항

- 2014. 8. □□2-1지구 환지예정지 청산금(징수금) 부과 대상자에게 청산금 부과 후 원활한 사업시행 및 민원예방을 위하여 지속적으로 미납자에 대한 독촉 고지로 체납관리(체납건수 최초 533건 → 현재 9건)하고 있었으며, 체납자의 이행을 담보하기 위하여 조합에 청산금이 납부완료 시까지 현금청산 유보를 요청하여 채권확보 효과를 발휘하는 등 체납자 관리를 하고 있으나, 감사일 현재까지 체납된 소유차량 및 대체압류 물건(부동산 등)에 대한 압류절차를 진행하지 않았음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 체비지 변상금 미부과 (□□동 48-4)

「공유재산 및 물품관리법」 제44조(대장과 실태조사), 같은 법 시행령 제81조(변상금), 「서울특별시 공유재산 및 물품관리조례」 제 89조(변상금의 부과), 「서울특별시 도시개발 체비지 관리 조례」 제17조(변상금의 부과징수)에 따르면 대부받지 아니하고 체비지를 점유하거나 사용·수익한 자에게는 변상금을 부과·징수하도록 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2014. 3. 4. ‘□□동 48-4’에 대하여 지적공사에 현황측량 요청하고 □□ 48-4 체비지 중 일부 면적(9.7㎡)을 2014년 3월에 인근 건물주(□□동 90-9, 이○○)가 주거용 주차장으로 사용하도록 대부계약 체결(2014. 4. 1. ~ 2014. 12. 31.(275일) / 489,650원)한 바, 2015년 이후부터 계약자의 원에 의해 대부계약이 연장되지 않았으므로 해당 토지를 원상 복구하여 공공의 이용을 위하여 활용 또는 허가받지 않고 사용한 자에게 변상금을 부과하여야 함에도 원상회복 명령 및 변상금 부과를 실시하지 않는 등 무단점용에 대한 변상금 1건 1,419,890원을 부과하지 않음.
- 또한, 해당 체비지 중 일부 면적(약 24.92㎡)을 인근 건물주(□□동 90-8) 등이 화단으로 사용하고 있음에도 이를 방치하여 감사일 현재까지 원상회복 실시하지 않는 등 체비지 관리를 소홀히 함.

### □ 조치사항 : 시정

- 미부과한 변상금 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**3 공유재산(택지개발완료 지구내 미매각토지) 관리 소홀 (□□동 292-3)**

「공유재산 및 물품관리법」 제44조(대장과 실태조사)에 따르면 재산관리관은 매년 소관 공유재산의 실태를 조사하여 재산관리 및 변동에 관한 사항을 기록 유지하여야 하고, 조사결과 시정할 사항이 있는 경우에는 시정조치계획을 수립 하여 매각·대부·변상금 부과 등의 조치를 취하도록 규정하고 있음.

**□ 지적사항**

- 1998. 7. 31. 서울특별시에서 수용협의 취득한 ‘□□동 292-3 체비지 (121.7㎡)’에 대하여 매년 실태조사를 하지 않은 채로 감사일 현재까지 18년 이상 방치한 결과, 본 부지는 공개매각이나 인접 거주자에게 매각 가능성이 큰 토지임에도 해당 토지를 공공의 목적으로 매각 또는 변상금 부과 등의 조치를 하지 않은 상태로 인근 ‘□□동 258-142(□□□□빌라)’ 및 인근 주택가 거주자의 주차장 용도 등으로 사용하도록 방치하여 공유재산 관리에 소홀

**□ 조치사항 : 시정**

- ‘□□동 292-3’의 활용방법을 강구 및 조치방법이 포함된 계획을 수립 · 시행하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**4 장기미집행 시설 단계별 집행계획 지방의회 보고 미실시**

「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제48조(도시·군계획시설결정의 실효 등)에 따르면 도시·군계획시설결정이 고시된 도시·군계획시설을 설치할 필요성이 없어진 경우 또는 그 고시일부터 10년이 지날 때까지 해당시설의 설치에 관한 도시·군계획시설사업이 시행되지 아니하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현황과 법 제85조에 따른 단계별 집행계획을 해당 지방의회에 보고하여야 하며

같은 법 시행령 제42조(도시·군계획시설결정의 실효고시 및 해제권고) 제3항에 따르면 지방자치단체의 장은 지방의회에 보고한 장기미집행 도시·군계획시설 등 중도시·군계획시설결정이 해제되지 아니한 장기미집행 도시·군계획시설 등에 대하여 최초로 지방의회에 보고한 때부터 2년마다 지방의회에 보고하여야 함.

### □ 지적사항

- 10년 이상 장기미집행 도시계획시설인 ‘□□동 324-16 ~ 307-8’ 외 1건에 대하여 2013년 6월 구의회 최초 보고 후 2년 마다 보고를 하여야 했으나 2년이 도래하는 2015년 구의회 보고 및 관련 절차 이행을 위해 장기미집행 도시계획시설(도로)에 대한 현황, 단계별 집행 및 조치계획 등에 대한 관련 자료를 관리부서(도로과)에 요청[(도시계획과-△△△(2015.1.26.), -2015(2015.3.5.))]하였고, 도로과에서는 ‘미집행 도시계획시설 단계별 집행계획 변경’ 방침[교통환경국장방침-제△△△호(2015.4.10.)] 후 도시계획과에 제출[(도로과-△△△△(2015.4.13.))]하였으나,
- 관리부서(도로과)에서 집행계획 변경 방침 내용 중 주요사항인 도시계획 시설(도로) 해제, 도시계획시설(도로) 변경 등에 대한 후속조치계획이 관련부서 간 협의 지연으로 늦어짐에 따라 도시계획과에서는 장기미집행 도시계획시설에 대한 구의회 미보고

### □ 조치사항 : 시정

- 도시계획과에서는 도로과의 장기미집행 도시계획시설(도로)에 대한 실효성 있는 집행계획 수립 및 후속조치계획을 마련토록 촉구하여 주시고 도시 관리계획 재정비 절차가 조속히 이루어 질 수 있도록 협조하여 주시기 바람.

## 5 차량 노점행위자에 대한 과태료 미부과

「도로법」 제75조(도로에 관한 금지행위), 제96조(법령 위반자 등에 대한 처분), 제117조(과태료), 같은 법 시행령 제105조(과태료의 부과기준) 및 별표 7에 따르면 누구든지 정당한 사유 없이 도로에 장애물을 쌓아 놓는 등의 행위를 할 수 없고, 도로관리청은 도로점용 허가를 받지 아니하고 물건 등을 도로에 일시 적치한 자 등에게 300만원 이하의 과태료를 부과하도록 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2012. 11. 2. ~ 2013. 1. 15. 총 7회에 걸쳐 이선희(차량번호 △△로 5234)의 도로 무단점유 불법 상행위를 단속하고 계도하면서도 도로관리청에서 마땅히 실시해야 하는 과태료 처분을 하지 않고 노점행위자를 경찰서에 고발조치하였는데,
- 이는 ‘전과자의 양산을 방지하고 위반 정도에 따른 제재의 합리성을 높이기 위하여 상대적으로 경미한 위반행위에 대한 벌칙을 과태료로 부과’하는 법 취지를 따르지 않은 것으로, 결국 법 위반자가 경제적 불이익을 통해 위법 행위를 시정할 수 있는 기회를 차단하였고,
- 계도 목적의 행정지도임을 감안하더라도 7회에 걸쳐 노점행위를 한 것은 엄연한 불법행위이므로 고발에 앞서 적어도 1회 이상 과태료를 부과하여 재정적 불이익을 통해 노점 상행위를 근절토록 하여야 함에도 이를 실시하지 않았으며,
- 재정적으로는 2013. 1. ~ 2014. 9. 기간 동안 총 4건 400,000원의 과태료를 부과하지 않음.

### □ 조치사항 : 시정

- 미부과한 과태료 ○○○원을 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**6** **물품보관소 관리 및 폐기 소홀**

「도로법」 제27조(행위제한 등), 제74조(행정대집행의 적용 특례), 제75조(도로에 관한 금지행위), 제96조(법령 위반자 등에 대한 처분), 같은 법 시행령 제75조(적치물 등의 보관 및 처리 등), 제76조(적치물 등의 반환과 귀속)에 따르면 누구든지 정당한 사유 없이 도로에 장애물을 쌓아 놓는 등의 행위를 할 수 없고, 도로관리청은 도로에 있는 적치물 등을 제거하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있으며, 적치물 등을 보관하는 경우에는 게시판에 일정 기간 공고 및 보관대장을 작성·비치하고, 적치물 등을 반환받을 소유자 또는 관리인을 알 수 없거나 반환 요구가 없을 때에는 그 적치물 등은 도로관리청이 속하는 지방자치단체에 귀속한다고 규정하므로 이를 절차에 따라 이행하여야 함.

□ **지적사항**

- 적치물 등을 보관한 경우에는 게시판에 일정기간 공고하고 공고일로부터 1개월이 지나도 반환요구가 없을 경우 적치물 등을 처분하여야 하나, 2013. 1. 1. ~ 2016. 8. 31. 기간 중 수거된 물품을 처분하면서 단 2회만 수거물품 처분계획에 따라 처분을 실시한 바,
- 2011. 1. 1. ~ 2015. 6. 30. 기간 중 수거된 물품 중 재활용이 가능한 손수레 및 가스통 등 381점을 유실 또는 수거물품 처분계획 수립 및 공고도 하지 않고 처분 근거없이 폐기함으로써 노점상 수거물품 관리 및 폐기 업무에 소홀하였음.

□ **조치사항 : 시정**

- ○○동 물품보관소의 수거물품 관리계획을 수립·시행하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 7 노점 및 노상적치물 수거물품 처분 소홀

「도로법」 제27조(행위제한 등), 제74조(행정대집행의 적용 특례), 제75조(도로에 관한 금지행위), 제96조(법령 위반자 등에 대한 처분), 같은 법 시행령 제75조(적치물 등의 보관 및 처리 등), 제76조(적치물 등의 반환과 귀속)에 따르면 누구든지 정당한 사유 없이 도로에 장애물을 쌓아 놓는 등의 행위를 할 수 없고, 도로관리청은 도로에 있는 적치물 등을 제거하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있으며, 적치물 등을 보관하는 경우에는 게시판에 일정 기간 공고 및 보관대장을 작성·비치하고, 적치물 등을 반환받을 소유자 또는 관리인을 알 수 없거나 반환 요구가 없을 때에는 그 적치물 등은 도로관리청이 속하는 지방자치단체에 귀속한다고 규정하므로 이를 절차에 따라 이행하여야 함.

### □ 지적사항

- 2013. 1. 1. ~ 2016. 8. 31. 기간 중 2015년과 2016년에 걸쳐 총 2회에 걸쳐 수거물품을 폐기처분한 바,
- 2013. 1. 17.(1차)과 2013. 11. 25.(2차) 수거물품 폐기처분 수립 및 공고하였고 2015. 5. 14.(3차) 수거물품 처분계획 및 공고한 결과, 2015. 6. 26.에 2011. 7. 1. ~ 2014. 6. 30. 기간 중 수거된 물품 2,500kg을 폐기하였는데, 이 중 2012년에 수거된 재활용이 가능한 고철 및 가스통 등의 물품 277점을 수량 확인 없이 폐기물 처리하여 기간 중 수거된 물품이 유실된 것을 확인하지 않고 폐기처분하였고,
- 2016. 7. 13. 수거물품 처분 계획을 수립 및 공고하고 2016. 7. 27. 수거물품을 처분하면서 2015. 7. 1. ~ 2016. 4. 20. 기간 중 수거된 물품 1,050kg을 폐기처분하였는데, 2014. 7. 1. ~ 2015. 6. 30. 기간 중 수거된 물품 중 재활용이 가능한 고철 및 가스통 등 68점의 리스트를 작성하지 않고 수량 확인 없이 폐기물 처분하여 기간 중 수거된 물품이 유실된 것을 확인하지 않은 채로 폐기처분

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

**8** 노점상 수거물품 과태료 부과 소홀

「도로법」 제75조(도로에 관한 금지행위), 제96조(법령 위반자 등에 대한 처분), 제117조(과태료), 같은 법 시행령 제105조(과태료의 부과기준) 및 별표 7에 따르면 누구든지 정당한 사유 없이 도로에 장애물을 쌓아 놓는 등의 행위를 할 수 없고, 도로관리청은 도로점용 허가를 받지 아니하고 물건 등을 도로에 일시 적치한 자 등에게 300만원 이하의 과태료를 부과하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 도로의 무단점유 불법 상행위를 한 자에게 과태료를 부과하여야 함에도 2014. 1. 9. □□시장 입구에서 불법노점 행위하여 수거한 리어카, 가스통 등 3점을 1.10. 김○○에게 출고하면서 부과대상자의 인적사항을 파악할 수 있었음에도 과태료를 부과하지 않는 등, 총 7회 도로의 무단점용에 따른 과태료를 부과하지 않아
- 재정적으로는 2014. 1. 1. ~ 2016. 4. 30. 기간 중 총 7건 700,000원의 과태료를 부과하지 않은 사실이 있음.  
(수회에 걸친 위법사실이 확인되었으나 고발에 앞서 과태료를 최소 1회 부과하는 것으로 산정하였음.)

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 9 통합배포대 도로사용료 부과 소홀

「도로법」 제66조(점용료의 징수 등), 같은 법 시행령 제 69조(점용료의 산정기준 및 조정), 서울특별시 도로점용허가 및 점용료 등 징수조례 제3조, 서울특별시 송파구 도로점용허가 및 점용료 등 징수 조례 제3조에 따르면 ‘생활정보지 통합 배포대’의 점용료는 1년을 기준으로 점용면적 1㎡당 인접 토지가격에 0.02(2013년~2014년) 및 0.01(2015년~현재)을 곱한 금액을 징수하도록 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2014년도 도로점용료 부과 시 ‘관리번호 □□1-12’의 점용료를 산정하면서 인접토지인 □□동 산 23-33 번지의 공시지가(195,000원)를 적용하여야 함에도 □□동 23-2 번지의 공시지가(1990년 공시지가 60,000원)를 적용하여 점용료를 과소 산정하는 등 2013년 ~2016년 사이에 17건 255,900원의 도로점용료를 과소 부과

### □ 조치사항 : 시정

- 과소 부과한 도로점용료 ○○○원을 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 10 통합배포대 관리 소홀

「도로법」 제27조(행위제한 등), 제61조(도로의 점용 허가), 제66조(점용료의 징수 등), 제75조(도로에 관한 금지행위)에 따르면 누구든지 정당한 사유없이 도로에 토석, 입목죽(竹) 등 장애물을 쌓거나 도로의 구조나 교통에 지장을 주는 행위를 해서는 아니되도록 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2013년 이후 현재까지 230개의 통합배포대를 관리하면서 통합배포대에 고유번호를 기재하지 않아 배포대의 위치가 바뀌어도 이를 정확하게 파악하지 못하였고,
- 2013년에는 생활정보지 통합배포대 점검 계획에 따라 설치현황을 점검하였음에도 관리번호 □□ 2-9(인접토지 □□동 156번지)가 철거되지 않았음에도 이를 철거한 것으로 결과 보고하는 등 통합배포대 관리에 소홀

□ 조치사항 : 시정

- 통합배포대 전수조사를 실시하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**11** 사설안내표지판 관리 소홀

「도로법」 제61조(도로의 점용허가)에 따르면 “공작물·물건, 그 밖의 시설을 신설·개축·변경 또는 제거하거나 그 밖의 사유로 도로를 점용하려는 자는 도로관리청의 허가를 받아야 한다.”라고 규정하고 있으며,

「사설안내표지 설치 및 관리지침」(국토교통부예규 제107호, 2015. 7. 20.)에 따르면 사설안내표지는 설치하고자 하는 시설의 관리주체 또는 소유자가 해당 도로를 관리하는 도로관리청의 허가를 받아 설치하되, 시설의 주요 진입로(사도 등)와 도로법상의 도로가 만나는 교차점주변의 도로변에 1개소에 한하여 설치할 수 있음.

□ 지적사항

- 2014. 12. ○○유치원(도로점용지: ○○동413-1)의 도로점용허가 연장신청에 따라 사설안내표지판 1개소에 대한 도로점용 연장허가 및 도로점용료(101,600원)를 부과하였으나, 해당 점용지 외 2개소에 임의(○○동 257-6, 259-8)로 설치되었음을 확인하지 않고 도로점용을 허가 처리하는 등 사설안내표지판의 관리를 소홀히 함.

□ 조치사항 : 시정

- 사설안내표지판 전수조사를 실시하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## II 공사·용역 분야

### 1 아파트 정밀안전진단용역 현지차량운행비 미정산 (주거재생과)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조 및 같은 법 시행령 제64조, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제13장 제9절에 따라 준공대가를 지급하는 때에는 계약 이행내용을 검사하여 계약 이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위배되거나 부당함을 발견할 때에는 설계 변경을 통하여 계약금액 감액 등 필요한 조치를 하여야 함.

#### □ 지적사항

- ‘○○1동○○아파트 정밀안전진단용역’을 2013. 7. 29. ~ 11. 30. 까지 시행(○○○엔지니어링)하면서 직접경비 중 현지 차량운행비(반영 13일, 적정 12일)를 착오 계상하였음에도 별도 정산처리하지 않고 준공 처리하여 용역비 49,000원을 과다 지급

#### □ 조치사항 : 시정

- 과다 지급한 용역비 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 2 건설공사 환경보전비 정산 미실시 (도시계획과)

「건설기술관리법」 제66조(건설공사의 환경관리) 제3항 및 같은 법 시행 규칙 제61조 (환경관리비의 산출 등) 제2항에 따라 건설업자는 환경관리비용의 사용계획을 발주자에게 제출하고, 발주자는 환경관리비 사용실적에 따라 정산하여야 함.

□ 지적사항

- ‘□□로 21길 골목길 경관개선사업’을 2013. 11. 4. ~ 11. 23. 간 시행(□□종합건설)하면서 계약내역서에 계상된 환경보전비 사용내역을 제출하지 않았음에도 별도 정산처리하지 않고 준공 처리하여 공사비 102,000원을 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급한 용역비 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**3 시설공사 하자검사 미실시 (도시계획과)**

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제69조(하자검사)에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하고, 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 함.

□ 지적사항

- 2013. 11. 23. 준공된 ‘□□1동 □□토성 주변 골목길 경관 개선사업’에 대해 하자담보책임 존속기간을 준공 후 2년으로 설정한 후에는 상·하반기(연2회) 하자검사를 실시하여야하나 미실시

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**4 예산집행실명공표 업무 소홀 (도시계획과)**

「서울특별시 송파구 예산집행실명공표 운영 조례」(시행 2012. 1. 1.) 제2조에 의한 공표대상 사업에 해당할 경우“사업개요, 예산집행금액, 예산집행담당자, 팀장, 과장, 국장 및 최종결재 공무원 등”을 같은 조례 제4조에 따라 예산집행(사업시행) 방침결정에 의하여 지출원인행위가 이루어진 후 7일 이내에 송파구 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업으로 공표하여 관리하여야 함.

※ 공표대상

1. 총 사업비 1억원 이상의 공사
2. 총 사업비 3천만원 이상의 연구용역
3. 2천만원 이상의 물품 제조 구매
4. 1천만원 이상의 완제품 물품 구매
5. 예산집행액 5천만원 이상의 사회복지비, 사회단체 보조금, 민간이전비

□ 지적사항

- 2015. 8. 18. ~ 11. 30. 기간 동안 시행한 ‘신재생에너지태양광을 이용한 <○○속 □□충전소> 상징조형물 제작 설치 공사’는 총 사업비 1억원 이상의 공사로, 용역 기간이 2016. 3. 31. ~ 12. 30. 까지 송파구 전역에 대해 진행되는 “송파 도시디자인 기본계획 학술용역”은 총 사업비 3천만원 이상의 연구용역으로 각각 예산집행실명공표 대상임에도 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업으로 공표하여 관리하지 않음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

### III 예산·회계·물품 분야

#### 1 기관운영업무추진비(축·부의금) 집행 부적정 (주거재생과)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 과 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 같은 규칙 해설에 의하면 기관운영업무추진비는 직무수행과 관련된 통상적인 경비로서 축·부의금품(지급대상 범위 : 결혼 또는 사망)을 지출할 수 있는 경우는 해당 부서 소속 구성원(소속 상근직원), 해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관기관이 당해 지방자치단체와 업무상 직접적인 관련성이 있는 기관에 집행하되 동일한 자치단체장 소속의 기관 간(소속기관, 일반구 및 동주민센터 간) 축·부의금품 지급 집행은 허용되지 않는다고 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

- 2013. 6. 26. 결혼 또는 사망에 따른 축·부의금이 아닌 직원(최○○) 자녀의 돌잔치 축하금으로 50,000원을 지급, 직계존비속이 아닌 직원(나○○)의 동생 사망 조의금으로 50,000원을 지급하는 등 2013. 1. 1. ~ 2016. 8. 31. 기간 동안 부서 직원 및 동 주민센터 직원의 자녀 돌잔치 축하금, 형제의 사망 조의금으로 총 3건 150,000원을 기관운영업무추진비에서 집행
- 또한, 본청에서는 부구청장과 일반구의 구청장만이 동주민센터 직원들까지 축·부의금 지급이 가능하고 업무연계는 업무가 같은 부서를, 감독권한은 직속 하급단체를 의미하며, 소속 상근직원의 범위는 기관운영업무추진비 사용권자가 관할하는 기관에 한정하는데 도시관리국의 직속 하급기관이라 볼 수 없는 행정문화국, 복지교육국 부서 과장 및 직원, 동 주민센터의 동장 및 직원의 경조사비로 각 50,000원씩을 지급하여 2013. ~ 2015. 기간 동안 총 5건 250,000원을 기관운영업무추진비로 집행

- 2015. 4. 1. 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 일부 개정 시행된 해설집 중 “개정 전 동일 자치단체 내 상하관계 기관으로서 업무유관이 있는 경우는 가능하다는 내용이[(예) 안양시(본청) 회계과 ↔ 안양시 동안구(일반구) 회계과] 동일 자치단체 내 상하관계 기관으로서 업무유관이 있는 경우로서 감독권한을 가진 상급기관에서 하급기관에 한하여 축의·부의금을 집행할 수 있다.”라고 개정되었음에도 2015. 5. 24. 서울시 임대주택과 직원 부친 사망에 따른 부의금 50,000원을 기관운영업무추진비로 집행

□ 조치사항 : 시정

- 부적정 지급한 기관운영업무추진비 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

**2 부서운영업무추진비 부적정 집행 (도시계획과)**

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 의하면 업무추진비로 집행할 수 있는 집행대상 직무활동을 규정하고 있고, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 ‘법령에 근거한 공무원 관련 경비 집행(지방공무원법 제44조)’에서 ‘공무원에 대한 급여는 법령에 의하지 아니하고 어떠한 금전 또는 유가물도 지급할 수 없다.’라고 규정하고 있으며,

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 ‘부서운영업무추진비는 부서운영 공통 경비로서 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없으며, 실과소 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 정원가산업무추진비에 편성되어 있지 않은 계약직 직원 생일선물 비용을 2013. 5. 8. 부서운영업무추진비로 도서문화상품권(40,000원)을 구입하여 지급

- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 적용 대상은 기관운영업무 추진비와 시책추진업무추진비만 해당하나 같은 규칙에서 「업무추진비 집행 대상 직무활동」에 규정된 “소속 상근직원에 대한 격려 및 지원을 위한 격려금품” 열거 내용에 해당하는 것으로 확대해석 및 자의적으로 유추 해석하여
- 직원의 인사 발령 시 전출직원 노고 격려를 위한 떡, 과일, 격려물품(화분, 머그 컵 등) 구입, 자녀 출산 직원에게 축하 선물 구입, 대입 수험생 자녀를 둔 직원에게 격려 물품 구입, 퇴직예정 직원 선물 및 꽃다발 구입, 사기진작을 위한 부서 전 직원(28명) 명절 선물 구입, 직원 사기 진작을 위한 연말 격려품 (대상은 도시계획과 전직원이나 물품은 운동화 1개 및 자켓 4개) 구입, 발렌타인데이 초콜렛 구입, 정부모범공무원 수상 축하 꽃다발 구입, 사회복지무원의 소집해제와 대학생 행정도우미 격려 차원의 도서문화상품권 및 추석 명절선물 세트 구입 등의 비용을 2013. ~ 2015. 기간 동안 부서운영업무추진비로 총 20건 1,854,480원을 부적정 집행
- 또한, 통상적이고 전체직원의 사기양양 목적에 해당하는 경우로 볼 수 없는 구내식당 휴무일 보안당번 식대비(햄버거 2,900원)까지 부서운영업무추진비로 부적정 지급

□ 조치사항 : 주의 및 시정

- 계약직 직원 생일, 사회복지무원의 소집해제, 대학생행정도우미 격려 등의 축하 선물인 도서문화상품권 구입 비용으로 지급된 ○○○원은 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 3 국내 출장여비 지급 소홀 (주거재생과)

「서울특별시 송파구 지방공무원 여비지급 규칙」 제4조(근무지내 국내출장 시의 여비)에 의거 근무지내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급하도록 되어 있고, 같은 규칙 제6조(여비지급 절차) 제3항에 의거 일상경비출납원은 출장 명령부를 확인한 후 여비를 지급하도록 규정하고 있음.

- ※ 「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 조례」 제2조에서 ‘출장일수는 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무외의 용무로 출장한 일수는 합산하지 아니한다.’라고 되어 있으며,
- ※ 「공무원여비업무 처리기준」에 근무지내 국내출장 시 여비기준 나항에 의하면 ‘1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.’라고 되어 있음. (공무원여비규정 제18조)

#### □ 지적사항

- 2016. 2월분 국내 출장여비를 지급하면서 4시간 이상 근무지 내 출장한 일수가 11일, 4시간 미만 출장 일수가 1일인 직원에게 10,000원을 과다 계상한 240,000원을 지급하는 등 2015. 11. ~ 2016. 7. 기간 동안 착오 산정으로 총 4명에게 국내 출장여비 80,000원을 과다 지급

#### □ 조치사항 : 시정

- 국내여비로 과다 지급한 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**4 급량비 지급 소홀 (주거재생과)**

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제45호, 2016. 2. 20. 시행) 27p ~ 28p 2. 일반운영비(201목) 5. 급량비, 나. 공무원에게 지급하는 매식비 기준에 의하면「1인당 1식 급식단가는 7,000원 이내에 집행하고, 「지방공무원 복무규정」 상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있다.」라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016. 2월분 급량비를 지급하면서 평일 근무시간 개시 후 8회, 휴일 근무 2회를 근무한 직원에게 11식이 아닌 12식으로 계산하여 84,000원을 지급함으로써 7,000원을 과다 지급하는 등 2015. 7. ~ 2016. 2. 기간 중 총 3명에게 35,000원을 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 급량비로 과다 지급한 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**5 연가보상비 지급 소홀 (주거재생과)**

「국가공무원 복무징계 관련 예규」(인사혁신처 예규 제17호, 2016. 1. 19. / 120p)에 따르면 “예산 사정에 따라 결정된 지급일수를 초과한 미사용 연가일수가 1일 이상 있는 경우에 연가가산 대상이 되며, 그 미만인 경우에는 연가가산 대상이 되지 않으며,

- ▶ 소속기관의 연가보상비 지급 범위 내에 있는 미사용 연가 일수 중 본인이 연말에 사용할 예정으로 보상금 지급대상에서 제외토록 하였으나 실제로 사용하지 아니한 경우에는 연가가산 대상에 해당되지 아니함.

지방공무원 보수업무 등 처리지침 (행정자치부 예규 제42호, 2016. 1. 27. / 329p)에 의하면 연가보상비는 예산의 범위(20일 이내)에서 지급하고, 연가일수란 재직기간에 따라 부여받은 연가일수에서 결근, 강등(3개월에 한함), 정직, 직위해제, 휴직 등으로 인한 공제일수를 제외한 연가일수를 말하며, 연가일수 계산 시 공제된 기간은 연가보상일수 계산 시 제외기간에 포함되지 않음을 규정하면서,

$$\text{휴직자의 연가일수} = \frac{12\text{개월} - \text{당해연도 휴직기간(월)}}{12\text{개월}} \times \text{당해연도 연가일수}$$

“제외기간은 연도 중 지급대상에서 제외되거나 실제 근무하지 않은 기간으로, 퇴직자의 경우 미근무기간, 연도 중 임용자(재직기간 1년 미만인 신규채용자는 제외)의 경우 미근무기간, 교육파견 기간, 연간통산 병가, 공로퇴직연수기간 등이 해당됨. (2013년도 이후 내용 변경 없음.)

$$\text{연가보상일수(20일 이내)} = \text{미사용연가일수} \times \frac{12\text{개월} - \text{제외기간(개월)}}{12\text{개월}}$$

미사용연가일수는 지급기준일 현재 지방공무원 복무조례(표준안)에 따라 산정된 연가일수에서 사용한 연가일수를 공제한 일수를 말하며 지자체의 복무조례에는 휴직자의 연가일수 공제라는 조항이 있고, 그 조항의 공식에 따라 휴직기간을 공제한 일수가 연가일수가 되는 것으로, 휴직기간은 연가보상비 공식의 제외기간에 넣을 것이 아니라 연가일수 계산에 먼저 적용되어야 함.

□ 지적사항

- 주거재생과에서는 2015. 12. 8. 연가보상시 수정자료 제출 시 행정△7급 이○○의 연가보상비를 책정하면서 해당 직원의 그 해 총 연가일수가 18일·사용일수가 7일·잔여일수가 11일임에도, 총연가일수 22일·사용일수 7일·제외기간 2일·잔여일수 12일로 연가보상일수를 잘못 산출함으로써 1일치 88,500원을 초과 지급하는 등 총 2건 297,250원을 초과 지급

$$\text{이〇〇의 연가일수} = \frac{12\text{개월} - 2\text{개월}}{12\text{개월}} \times 21\text{일} = 17.5\text{일} \approx 18\text{일}$$

※ 소수점 이하의 일수는 반올림

### □ 조치사항 : 시정

- 연가보상비로 과다 지급한 〇〇〇원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 6 시간선택제임기제 공무원의 연가보상비 지급 소홀 (도시계획과)

「지방공무원 보수업무 등 처리지침(행정자치부 예규 제42호, 2016. 1. 27. / 337p)」에 의하면 시간선택제임기제공무원의 경우 통상적인 임기제공무원에게 지급하는 수당 등(연봉외급여)을 기준으로 하여 근무시간에 비례하여 지급하고, ‘연가보상시간’ 계산은 정상근무 임기제공무원의 연가보상일수 산정방법을 준용 하면서 연가보상비 산식을 정하고 있음.

- \* 총연가시간 = 재직기간별 연가일수 × 시간제주당근무시간 / 40 × 8  
(연가보상시간은 84시간 이내)
  - \* 연가보상비 산출  
: 12월 31일(또는 퇴직일 전일)현재의 “연봉월액(근무시간에 비례하여 산정한 금액)의 84%의 86% × 1/30 × 1/(1일당 근무시간) × 연가보상시간(140시간이내)
- $$\text{- 1일당 근무시간} = \frac{\text{시간선택제임기제공무원의 주당 근무시간}}{\text{「지방공무원 복무규정」상 주당 근무시간}} \times 8\text{시간}$$

### □ 지적사항

- 도시계획과에서는 2015. 12. 4. 연가보상 자료 제출 시 시간선택제임기제 라급 강〇〇(2012.4.5. 임용)의 연가보상비를 책정하면서 해당 직원의 그 해 총 연가시간이 84시간임에도 66시간으로 잘못 산출함으로써 18시간 162,420원의 연가보상비를 과소 지급

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**7 연가일수 산정 소홀** (주거재생과, 도시계획과)

「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(인사혁신처 예규 제17호, 2016. 1. 19. / 120p)에 따르면 “예산 사정에 따라 결정된 지급일수를 초과한 미사용 연가일수가 1일 이상 있는 경우에 연가가산 대상이 되며, 그 미만인 경우에는 연가가산 대상이 되지 않으며

- ▶ 소속기관의 연가보상비 지급 범위 내에 있는 미사용 연가 일수 중 본인이 연말에 사용할 예정으로 보상금 지급대상에서 제외토록 하였으나 실제로 사용하지 아니한 경우에는 연가가산 대상에 해당되지 아니함.

「지방공무원 보수업무 등 처리지침」(행정자치부 예규 제42호, 2016. 1. 27. / 329p)에 의하면 연가보상비는 예산의 범위(20일 이내)에서 지급하고, 연가일수란 재직기간에 따라 부여받은 연가일수에서 결근, 강등(3개월에 한함), 정직, 직위해제, 휴직 등으로 인한 공제일수를 제외한 연가일수를 말하며, 연가일수 계산 시 공제된 기간은 연가보상일수 계산시 제외기간에 포함되지 않음을 규정하고 있음.

$$\text{휴직자의 연가일수} = \frac{12\text{개월} - \text{당해연도 휴직기간(월)}}{12\text{개월}} \times \text{당해연도 연가일수}$$

□ 지적사항

- 주거재생과에서는 2016. 8. 30. 연가일수 내역을 산정 시 행정△급 심○○의 연가일수를 산정하면서 해당 직원의 육아휴직 기간을 반영하지 않은 채 연가일수를 21일로 산정(2008. 1. 7. 임용, 재직기간이 6년 이상-21일, 육아휴직 기간 2012. 9. 29. ~ 2013. 1. 19., 2013. 4. 21. ~ 2016. 7. 20.) 함으로써 12일치의 연가일수를 과다 산정

$$\text{심〇〇의 연가일수} = \frac{12\text{개월} - 7\text{개월}}{12\text{개월}} \times 21\text{일} = 8.75\text{일} \approx 9\text{일}$$

※ 소수점 이하의 일수는 반올림

- 또한, 2016. 1. 26. 연가가산내역을 보고하면서 행정△급 임〇〇의 전년도 미사용 연가일수가 16.5일로 16일에 대한 연가보상비를 지급받았으므로 1일 가산 대상이 아님에도 1일을 가산하는 등 총 3건의 연가일수를 과다 책정
- 도시계획과에서는 2016. 6. 27. 연가일수 내역을 산정시 시설△급 이〇〇의 연가일수를 산정하면서 해당 직원의 육아휴직 기간을 반영하지 않은 채 연가일수를 17일로 산정(재직기간이 4년 이상 5년 미만-17일, 육아휴직 기간 2015. 3. 15. ~ 2016. 3. 31.)함으로써 4일치의 연가일수를 과다 산정

$$\text{이〇〇의 연가일수} = \frac{12\text{개월} - 3\text{개월}}{12\text{개월}} \times 17\text{일} = 12.75\text{일} \approx 13\text{일}$$

※ 소수점 이하의 일수는 반올림

- 또한, 2016. 1. 4. 연가가산내역을 보고하면서 시설△급 하〇〇의 전년도 미사용 연가일수가 16.25일로 16일에 대한 연가보상비를 지급받았으므로 연가가산대상이 아님에도 1일을 가산하는 등 총 5건의 연가일수를 과다 산정

**□ 조치사항 : 시정**

- 연가(가산)일수를 복무관리 시스템에 재입력하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**8 시간외근무수당 정액분 산정 확인 소홀** (주거재생과, 도시계획과)

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조제1항에는 “근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위안에서 시간외근무수당을 지급한다.” 라고 규정되어 있고, 같은 규정 제15조제9항에는 “제1항부터 제8항까지의 규정에 따른 시간외근무수당의 지급기준이나 지급방법 등의 세부기준과 부당 수령한 경우의 징수 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정하는 범위에서 지방자치단체의 장이 정한다.” 라고 규정되어 있으며,

「지방공무원수당 등의 업무 처리지침」 (행정자치부 예규 제116호) “VI. 초과근무수당 등 5. 초과근무수당 지급방법 다. 일반대상자의 시간외근무수당 정액분 지급에 따르면 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일이 상인 자에 대하여는 별도의 초과근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 때 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.” 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 주거재생과에서는 2013. 11. 출근근무 일수가 13일인 이○○(행정△급)에 대해 15일에 미달하는 때 1일마다 15분의 2에 해당하는 금액을 감액하지 아니하여 12,920원의 시간외근무수당을 과다 지급하는 등 2013. ~ 2016. 8. 기간 동안 시간외근무수당 정액분 산정을 착오 계산함으로써 총 10명에게 155,650원을 과다 지급
- 도시계획과에서는 2013. 2. 출근근무 일수가 11일인 김○○(시설△급)에 대해 15일에 미달하는 때 1일마다 15분의 4에 해당하는 금액을 감액하지 아니하여 20,960원의 시간외근무수당을 과다 지급하는 등 2013. ~ 2016. 8. 기간 동안 시간외근무수당 정액분 산정을 착오 계산함으로써 총 13명에게 245,510원을 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급한 정액분 시간외근무수당 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**9 휴일근무수당 지급 시 초과근무수당 병급 지급 (주거재생과)**

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조 및 지방공무원 보수업무 등 처리지침 (행정안전부예규) VI. 초과근무수당 규정에 의거 시간외근무수당은 「지방공무원 복무 조례」 에서 정한 공무원의 근무시간외의 시간에 근무명령에 의해 근무한 공무원에게 지급되는 보수로써 예산의 범위 내에서 1일 4시간, 월 57시간을 초과할 수 없으며, 「지방공무원 복무규정」 제5조에 따른 현업기관근무자 또는 교대근무자 등 업무성격상 초과근무가 제도화되어 있는 현업공무원을 제외한 일반공무원은 휴일근무수당 지급 시 같은 근무시간에 대하여 시간외근무수당과 병급 지급이 불가하다고 되어 있고 예산절감 등을 위하여 필요한 경우에는 지방자치단체의 장이 지급시간 한도를 줄일 수 있으며, 편법으로 지급되지 않아야하고 무엇보다도 공정하게 지급하여야 함.

□ 지적사항

- ○○4구역, ○○동 143번지, ○○동 136번지 일대 예비임원 선거인명부 열람 지원근무자 수당 등 휴일(토요일, 일요일) 근무에 따른 수 당 지급 시 구체화되어 있는 내용이 명확하지 않은“서울시 주민의견청취 가이드라인” 및 「서울특별시 송파구 공무원 당직 근무 규칙」 제7조(당직수당 지급액 및 지급방법)에 의거 지급했다고 하나, “지방공무원 보수처리지침”에 의하면 현업근무자가 아닌 이상 휴일근무수당 지급 시 시간외수당과 병급 지급이 불가하다고 되어 있음에도 주거재생과에서는 2013. ~ 2015. 기간 동안 시간외근무수당 5건 144,930원이 현장투표(선거)근무일에 휴일근무수당과 중복하여 지급

□ 조치사항 : 시정

- 휴일근무수당과 병급으로 지급한 시간외근무수당 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**10 공공운영비 부적정 집행 (주거재생과)**

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 공공운영비는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비, 차량·선박비 등으로 집행하여야 함.

□ 지적사항

- 2013년 한 해 동안 공무용 스마트폰 사용요금으로 표기하여 단말기할부금을 포함한 통신서비스요금 등 예산에 편성되어 있지 않고 공공의 요금으로 볼 수 없는 도시관리국장의 개인명의 휴대전화요금 총 ○○○원을 주거정비과 (현: 주거재생과) 기본경비(통계목 : 공공운영비)로 지급

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**11 회계연도 독립의 원칙 위반 (도시계획과)**

「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 ‘각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 하고, 세출예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2012. 11. 5. ~ 12. 21. 기간 동안 위원회 운영을 위한 음료 구입비용 5건 62,700원을 회계연도가 지난 2013년도 시책추진업무추진비(대가지급일 : 2013. 2. 13.)로 회계연도를 위반하여 집행

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**12** **일상경비 지급결의 회계문서 날인 부적정** (도시계획과)

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제148조(회계문서의 날인)에 의하면 ‘회계 문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 그 밖의 표시로 갈음할 수 없으며 다만, 강의·감시·당직·회의참석 또는 여비, 행사실비보상금 등 실비변상으로 현금으로 지급하는 100만원 이하 영수인은 서명으로 갈음할 수 있다.’ 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2015. 5. 29. 행사운영비 지급(물품구입비, 현수막 제작비 등) 등 총 5건에 대해 담당주사 및 일상경비출납원의 서명으로 예산집행과 지급결의서에 확인함.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**13** **물품구입 관련 예산집행 부적정** (주거재생과, 도시계획과)

- 2016년도 지방자치단체 예산편성 운영기준 [별표12] (세출예산 성질별 분류-목그룹·편성목·통계목)에 “재물조사대상이 아닌 물품으로 자산취득비(405)에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비”에 대하여는 “일반운영비(201) - 사무관리비 - 일반수용비”에 예산을 편성하고, 건물 및 공작물, 대규모 설비, 선박, 항공기 및 입목죽 등의 취득비, 정수책정 대상물품으로서 물품정수(교체 포함)를 배정받은 물품구입경비, 사무관리비에 계상할 수 없는 비정수 물품구입비는 자산취득비(405)에 예산을 계상하도록 정하고 있으며,
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (행정자치부 예규 제9호, 2015. 1. 22. 시행) 제Ⅲ장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침(p22) 일반운영비(201목)에 의하면 일반수용비는 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 규정하고 있음.
- 또한, 「서울특별시 송파구 공유재산 및 물품관리 조례」 제63조(일상경비에 의한 물품매입) 제1호에 ‘일상경비에 따른 물품의 매입은 소모품으로 한정한다.’ 라고 규정하고 있으며, 같은 조례 제58조(물품의 분류)에서 ‘물품의 품종상태 구분은 별표2에 따른다.’라고 되어 있음.

※ **소모품과 비소모품의 구분 현황**

소모품	비소모품
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 성분이 되는 것</li> <li>▪ 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예 : 약품류, 유류, 수선용 재료 등)</li> <li>▪ 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)</li> <li>▪ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 것</li> <li>▪ 내용연수내용 연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로써 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</li> <li>▪ 기타 지방자치단체장이 지정한 물품</li> </ul>

□ 지적사항

- 주거재생과에서는 2014. ~ 2016. 8. 기간 동안 재물조사 대상으로 내용 연수가 1년 이상의 물품(5건, 1,264,200원)으로서 소모성 물품이 아닌 비소모품(선풍기, 전기주전자, 의자, 칼라레이저프린터)을 구입하면서,
- 도시계획과에서는 2014. ~ 2016. 8. 기간 동안 재물조사 대상으로 내용 연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품(4건 329,900원)이 아닌 비소모품(전기주전자, 인터폰, 선풍기, 디지털 카메라)을 구입하면서,
- 각각 자산취득비에 예산을 편성하지 않고 일반운영비(사무관리비)에서 임의적으로 지출하는 등 세출예산 집행에 적정을 기하지 못함.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**14** **물품관리시스템 등록 소홀** (주거재생과)

「서울특별시 송파구 공유재산 및 물품관리 조례」 제77조(물품출납공무원의 장부) 및 같은 조례 시행규칙 별지 제40호(물품검수조서 작성요령)에 의하면, 물품수입 및 출납원장 등을 비치하고 정리(전산입력 처리하는 경우 전산입력 처리로 장부비치에 같음)하고 10만원 이상의 1년 이상 사용하는 물품은 물품 관리시스템에 등록하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2015. 5. 20. 야누스 사무용 의자(구입가:150,000원), 2015. 7. 8. 칼라 레이저프린터(구입가 : 154,000원)를 각각 취득하고 감사일 현재까지 물품 관리시스템에 미등록

□ 조치사항 : 시정

- 미등록한 물품 2건을 물품관리시스템에 등록하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## **Chapter VII**

---

# **송파구시설관리공단 종합감사**

# I 조직·인사 분야

## 1 직제규정 제·개정 및 무기계약직 정원관리 소홀

- 「서울특별시 송파구 시설관리공단 설립 및 운영 조례」 제26조(감독), 제27조(검사 및 보고 등)에 따르면 구청장은 공단의 업무를 감독하고, 공단은 ‘① 기구 및 정원 ② 인사규정, 임직원의 보수규정(연봉제 규정, 복리후생규정 포함) 및 퇴직금규정(명예퇴직규정 포함) 등 중요한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항 ③ 그 밖에 특별히 정하는 사항’에 대하여는 구청장의 승인을 얻어야 하고, 구청장은 공단의 업무회계 및 재산에 관한 사항 등 경영 전반에 대하여 검사평가할 수 있으며 필요시 보고를 명할 수 있음.
- 「서울특별시 송파구 시설관리공단 직제규정」 제9조(직원)와 제12조(정원)에서 직원은 일반직(사무직, 기술직, 현장관리), 기능직, 계약직, 업무직으로 구분하므로, 공단의 직원(계약직 포함) 및 정원에 관한 사항은 중요한 규정에 해당하여 구청장의 승인을 얻어야 함.

### □ 지적사항

- 송파구 시설관리공단에서는 규정의 신설·변경·폐지의 사유가 발생할 경우에는 구청장의 승인을 얻도록 규정한 ‘송파구 시설관리공단 설립 및 운영 조례’에 따라 직제규정에 따라 정원관리하여야 함에도,
  - 2015.3월에 16명의 무기계약직을 「무기계약직 관리시행내규」로 정원 관리하였으며,
  - 2016.4.28. 「무기계약직 관리 시행내규」를 개정하면서 무기계약직 정원을 38명으로 증원하고 현원을 20명으로 관리한 바, 2016.10.31. 현재 시설관리공단 표면상(직제규정상) 정규직은 정원 210명 / 현원 201명이나, 무기계약직을 포함하면 공단의 실제 총 정규직은 정원 251명 / 현원 224명으로 관리하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 무기계약직 관리시행 내규를 정비하고, 무기계약직을 포함한 정규직 정원을 규정(구청장의 승인 득함)으로 정하며, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 시니어복합문화센터 인력관리 소홀

- 「2016년도 지방공기업 예산편성 기준」은 효율적·합리적 재무관리로 튼실한 지방공기업 육성을 목표로 성과중심의 조직인사관리를 추진전략으로 하면서, 성과 관리예산사업 성과평가 등을 통한 지출 구조조정 및 경상경비 등으로 불요불급한 예산편성을 최대한 억제할 것과 신규사업은 타당성 검토 등을 통한 사업수지를 정확히 분석한 후 재정 건전성을 해하지 않는 범위 내에서 명확한 재원조달 방안을 확보하여 예산편성시 반영할 것을 규정하고,
- 「서울특별시 송파구 시설관리공단 설립 및 운영 조례」 제26조(감독), 제27조(검사 및 보고 등)에 따르면 구청장은 공단의 업무를 감독하고, 공단은 ‘① 기구 및 정원 ② 인사규정, 임직원의 보수규정(연봉제 규정, 복리후생규정 포함) 및 퇴직금규정(명예퇴직규정 포함) 등 중요한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항 ③ 그 밖에 특별히 정하는 사항’에 대하여는 구청장의 승인을 얻어야 하고, 구청장은 공단의 업무회계 및 재산에 관한 사항 등 경영 전반에 대하여 검사평가할 수 있으며 필요시 보고를 명할 수 있음을 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2015.12.18. 송파구청 기획예산과에서는 시니어복합문화센터 사업을 위해 21명의 인력 증원을 검토한 바, “위탁기간 5년을 고려하여 사회복지사업법 및 노인복지법 관련규정에 따른 법정인력 및 센터총괄 관리를 위한 최소 행정인력만 정원에 반영”하는 취지로 일반직 9명, 기능직 1명, 계약직 11명을 증원 검토하였음에도,

- 송파구 시설관리공단에서는 당초 검토된 최소 행정인력의 운영요구와는 달리 인력을 과다 배정한 바, 현재 시니어복합문화센터에는 당초 검토된 인원보다 1명이 초과 배정되어 일반직 5명, 계약직 17명, 총 22명 (기간제 근로자 15명 포함시 총 37명 근무)이 근무하고 있고,
- 시니어복합문화센터 필요인원으로 일반직 9명, 기능직 1명으로 정원을 증원할 것을 요구하였음에도, 실제 일반직 4~5명은 본래 정원증원 취지와 달리 계약직 직원으로 운영하였음.

□ 조치사항 : 권고

- 인력계획 수립을 정확히 하고 계획에 따른 인력충원 및 배정을 철저히 할 것이며, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 공영주차장 기간제 근로자 채용 소홀

- 「세출예산집행기준(행정자치부 예규9호, 2015.1.22.)」에 따르면 세출 예산의 집행 10대 원칙을 열거하면서 ‘세출예산의 목적외 사용금지(지방재정법 제47조)’ 원칙에 따라 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없음을 대전제로 정하고, 다만, 예산 집행에 필요하며 미리 예산으로서 지방의회의 의결을 얻었을 때에는 이용할 수 있음을 규정하고,
- 「2016년 지방공기업 예산편성기준」(31page)은 인건비는 반드시 법령에 지급 근거가 있어야 하고, 법령에 구체적인 지급대상·지급액이 명시되어 있지 않은 경우에는 예산지침에서 정하는 대로 따라야 하고 임의로 정하여 집행할 수 없음을 규정하였음.

□ 지적사항

- 2015.7.8. 송파구 시설관리공단 공영주차팀의 ‘기간제근로자 채용 요청’에 따라 경영지원팀에서는 공영주차장에서 근무하는 근로자의 사직자 대체 인원 2명을 포함하여 천마주차장, 송파주차장, 마천3주차장에도 각 1명씩 기간제근로자 인력을 충원한 바,
  - 이는 이사장의 구두지시(2015.7.8. 간부회의시 - 근무형태가 다른 유사 주차장에 인력투입을 통해 업무 형평성 확보)에 따른 증원이라고 할지라도 별도 방침 수립없이(2014.11.13. ‘기간제근로자 운영개선 보고’한 것을 방침수립한 것으로 자의적 판단), 당초 연초에 수립한 예산지침을 따르지 않고 2015년도 예산에 편성되지 않은 기간제 근로자를 추가 고용하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## II 예산·회계 분야

### 1 시간외근무수당 지급 및 관련 대장 관리 부적정

- 「송파구시설관리공단 보수규정」 제13조 제2항 별표2 및 같은 규정 시행내규 제5조 (제수당 지급기준)제3호 또는 「취업규정」 제16조(시간외근무 및 휴일근무)에 의하면 이사장의 근무명령을 받아 근로시간을 초과하여 근무한 직원에게 실제 근무한 실적에 따라 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급하여야 함.

#### □ 지적사항

##### ○ 시간외근무수당 지급 부적정

- 체육문화회관 기능직 ○○○(△△)과 ○○○(△△)는 체육문화회관 환경정비 공사 후 청소를 이유로 8월 29일 8시간, 8월 31일 2시간을 각각 연장근무를 하고 2015. 8월 초과근무수당 168,850원(10시간), 170,400원(10시간)을 각각 지급받았으나, 체육문화회관에서는 2015. 9. 7.(체육문화회관팀-3019) 8월분 초과근무수당 누락분 지급이라고 해서 같은 날짜 같은 시간으로 연장근무했다고 하여 같은 금액을 중복하여 지급하였음.
- 또한, 직원 2명(△△△. ○○○)에게 연가일자, 콘도 이용일자 등과 같은 날에 초과 사전명령 결재를 받고 연장근로를 한 것으로 확인하여 시간외수당을 지급하는 등 실제 근무하지 않은 기간을 포함하여 시간외수당 총 83,220원을 과다 지급하였음.
- 한편, 반일연가대상자 중 상당수의 직원들(2013년~2014년 일부 발취 49명)이 오전반가시 18:00 ~ 20:00까지, 오후반가시 07:00~09:00까지 각 통상 2시간을 휴가일까지 근무해야하는 특별하고 긴급한 업무의 성격이 아닌 본인 담당 업무의 일상적인 내용으로 사전초과명령을 받은 직원들에게 일반적 기준 최대 시간인 32시간의 연장근무수당을 지급하였음.

○ 근무상황부, 초과근무명령부 관리 소홀

- 송파구시설관리공단 각 팀의 근무상황부 및 초과근무명령부(수기 작성)에 대한 결재는 서무담당자와 담당 팀장 결재 후 개인별 각종 휴가와 초과근무를 시행하고 있는데, 공단 각 팀 공통적으로 근무상황부와 초과근무명령부 결재가 완료된 이후 수정이나 삭제 사유가 발생할 때 담당 팀장의 날인없이 수정 및 삭제 처리한 경우와 미결재 등이 다수 있는 등 연차보상비와 시간외 근무수당 지급의 중요한 기준이 되는 근무상황부와 초과근무명령부 관리를 소홀히 하였음.
- 또한, 이는 2013. 1. 21(월) ~ 2. 7(목) 기간 동안 실시한 종합감사에서 지적되어 근무상황부, 초과근무명령부를 전자결재시스템과 연계하여 전산화하는 방안을 마련하고, 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하도록 한 바 있으나, 2016. 11. 감사일 현재까지 시정하지 않고 여전히 글자 삽입, 수정액 사용 삭제 등의 수정이 가능한 상태로 각 팀마다 규격화된 양식없이 다양한 형태의 수기대장으로 작성·관리하고 있음.

□ 조치사항 : 시정

- ① 과다(중복) 지급한 시간외근무수당 ○○○원을 환수, ② 특별하고 시간을 다투는 상황이 아닌 이상 반일연가 시 연장근로를 자제할 수 있도록 개선안 강구, ③ 근무상황부, 초과근무명령부를 전자결재시스템과 연계하여 전산화하는 방안을 마련하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 성과급 과다 지급

- 2014년도 지방공기업 예산편성기준(행정안전부)에 의하면 직원 인센티브 성과급 지급 시 ‘**휴직(공상휴직 제외), 직위해제, 교육훈련 파견, 장기병가(공무상 병가 제외), 징계** 등의 사유로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간에 대하여는 월할계산에 의하여 제외한다.’ 라고 되어 있음.

### □ 지적사항

- 2013. 6. 30. ~ 2014. 6. 29. 까지 1년간 육아휴직한 주차사업팀 업무직 직원에게 개인별 근무평정을 ‘양’등급으로 평가하여 지급률 180% 적용, 월할계산한 실제 근무개월이 5개월이나 6개월로 산정하여 소득세와 주민세를 공제한 성과급 874,660원을 지급함으로써 5개월로 계산한 728,870원보다 145,790원을 과다 지급하였음.

### □ 조치사항 : 시정

- 과다 지급한 성과급 1건 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 3 징계자에 대한 성과급 지급 제한 기준 부재

- 「지방공기업 예산편성기준」(행정안전부)에 의하면 경영평가에 따른 성과급은 경영평가와 개인별 근무실적에 따라 지급하고, 관련예산은 기관장, 임원급, 직원으로 구분하여 성과급 과목에 편성하며 예산편성 및 지급기준은 평가 직전년도를 기준으로 하며 성과급을 단순 나눠먹기식 배분으로 이용되지 않도록 각 기관별로 성과급 지급에 관한 차등화 된 내부기준을 마련하고, 차등수준을 강화하여 운영토록 하고 있음.

#### □ 지적사항

- 성과급 지급계획은 매년 수립하고 있으나 비리자 등에 대한 제한 조건(징계사유의 직무관련성을 고려하여 운영하는 예 : 훈계자는 하위등급으로, 징계자는 성과급 지급 비대상 등)없이 단순히 보수나 수당 지급을 위한 지급결의 내용처럼 지급률, 지급금액, 지급일자 등만 포함되어 있었고
- ▶ 성과급은 경영평가 및 직무수행실적 평가에 따라 지급하는 것인데 기관의 품위를 떨어뜨린 징계 처분 대상자들에게 성과급을 지급하는데 있어 별도의 제한이 없고, 심지어 2014년 성과급 지급 시 2013년도에 격책 3회, 2013. 9. 24. 직위해제까지 처분받은 일반직 6급 직원에게 성과급(가등급) 2,189,350원을 지급하였으며, 2013. 12. 10. 견책 처분된 기능직 1등급 직원에게 성과 최고 등급인 “수”로 평가하여 5,961,090원을 지급하는 등 징계사유의 직무관련성을 고려하여 운영하지 않고 성과급이라는 제도의 취지와 맞지 않게 운영

#### □ 조치사항 : 권고

- 징계자에 대한 성과급 지급 제한 기준을 검토하여 마련하고 성과급 지급 취지에 맞게 운영하기 바람.

**4 경조사(축·부의금) 관련 경비 집행 부적정**

- 「지방공기업 예산편성기준」 <지방공사공단> 2-3. 업무추진비 집행기준에 따르면 업무추진비 사용관행을 개선하고 투명한 사용을 위하여 「지방자치단체 세출 예산집행기준」의 범위 내에서 업무추진비의 사용범위 및 집행절차 등에 대한 자체 세부지침을 마련 시행하도록 하며, 축의·부의금품은 「업무추진비」에서만 집행하되 기관별 대표 1인만 집행이 가능하고, 경조사와 관련된 경비는 「공직자 행동강령 운영지침」에 의한 기준에 맞게 집행하도록 규정하고 있음.

**□ 지적사항**

- 송파구시설관리공단에서는 구청 간부 및 직원, 구의회 의원의 경조사비로 각 50,000원을 집행하고 추가로 화환(80,000원 ~ 100,000원) 비용을 초과 집행하거나, 경조비 집행대상이 아닌 직원 제수(동생의 처)의 사망, 퇴직한 구청 직원(간부) 및 감사원 감사관의 경조사비, 기관장(이사장) 본인 자녀 결혼 축의금, 지속적인 업무관련성 있는 유관기관으로 볼 수 없는 ◇◇◇◇ 임원의 자녀 결혼식 축하화환 등 까지도 업무추진비로 경조비를 부적절하게 19건 1,340,000원을 집행하였고,
- ▶ 또한 상반기, 하반기 구청 인사이동 또는 구의원 상임위별 취임 관련 축하화환을 ‘경조화환(화분) 구매’로 표기하여 사업업무추진비를 확대 해석하고 13건 2,240,000원을 집행하는 등 2013. 1. ~ 2016. 10. 기간 동안 사업업무추진비 총 32건 3,580,000원을 부적정 집행하였음.

**□ 조치사항 : 시정**

- 부적정 지급한 경조사비 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 5 사업업무추진비 집행 소홀 (임원위주)

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 Ⅲ. 비목별 세부집행지침 제4목 업무추진비 공통사항에 ‘업무추진비를 단체장 위주로 집행하여서는 안된다.’ 라고 규정하고 있으며, 「지방공기업 예산편성기준」 <지방공사공단> 2-3. 업무추진비, 업무추진비의 정의에 따르면 ‘사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비, 기타 제경비 및 업무협의를, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비 등을 말하고 사장(이사장) 등 임원 위주로서의 집행을 억제’ 하도록 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 서울특별시 송파구 시설관리공단에서는 2013. ~ 2016. 10. 기간 동안 간담회, 각 팀별, 사업장별 직원 격려 간담회, 전보 직원 간담회 등의 비용으로 실제 사업업무추진비 집행액 대비 2013년 35.7%, 2014년 35.9%, 2015년 81.8%, 2016년 10월말 83.4%를 임원위주(이사장, 본부장)로 집행하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 6 정원가산업무비 목적 외 사용

- 「지방공기업 예산편성기준」 <지방공사공단> 2-4. 관서업무비, 정원가산업무비의 정의에 따르면 직원 사기진작을 위한 경비(동호인 취미클럽 활동, 체육대회 참가자 격려, 불우직원 격려 등)에 소요되는 경비로 연간기준액은 전체정원 수를 기준으로 산정하고, 예산은 본부 또는 소속기관 단위로 편성하도록 되어 있으며, 같은 기준 5. 지출 예산과목 성질별 분류 및 과목해소[목세목]에서 “법인의 활동과 직접적인 관련이 없는 동호인 취미클럽, 체육대회 격려, 생일 기념품, 불우직원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행” 토록 세부내용으로 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2013. ~ 2016. 10. 기간 동안 매년 정원가산업무비 연간집행계획을 수립하여 2013년과 2014년에는 동호회 지원, 체육행사비, 노사화합 지원, 직원 멘토링으로 구분하였으나, 2015년과 2016년에는 본연의 직원 사기진작의 종류 집행 내용인 동호회 지원, 체육대회 참가자 격려, 불우공무원 지원 등 열거된 사항 중 동호회 지원과 체육행사비만 목적대로 일치하고 직원사기 진작 및 격려비용, 직원 의사소통 및 격려비용으로 각 변경하여 세부 집행 내용에 직원 사기진작을 위한 격려용품 구입, 격려비용 지급, 간담회 등으로 격려금품 지급 가능토록 명시하여 자체계획 단계부터 정원가산업무비 본래 목적에서 일부 벗어난 내용으로 계획을 수립 시행하였음.
- ▶ 특히, 정원가산업무비는 법인의 활동과 직접적인 관련이 없는 동호회 지원 및 직원체육대회 경비를 지원할 수 있는 것으로 기관장의 격려 용도로는 사용할 수 없음에도 직원 격려 간담회, 정년 퇴임자 간담회, 해외연수 직원 격려금, 행사 관련 격려금, 각종 직원 격려금(노조 직원 교육 행사참여 격려금, 거마도서관 개관 10주년 기념행사 참여 직원 격려, 글마루도서관 및 체육 문화회관 구청장과의 간담회에 따른 직원 격려, 북카페 개소 관련 격려금) 등 사업업무추진 성격의 집행 사항임에도 정원가산업무비에서 집행, 공로패 제작, 시무식 현수막 제작 비용은 사무관리비 집행 대상임에도 정원가산업무비에서 집행하는 등 2013. ~ 2016. 10. 기간 동안 총 34건 6,800,320원을 정원가산업무비에서 목적외 사용하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 7 행사운영비 예산편성 및 집행 부적정

- 송파구시설관리공단(이하 ‘공단’ 이라 한다)은 「지방공기업법」 제76조 및 「서울특별시 송파구 시설관리공단 설립 및 운영 조례」에 의해 설립된 지방공기업으로 「지방공기업법」 제66조의2 및 제 76조제2항 규정에 의거 행정자치부(前안전행정부) 장관이 작성하여 통보하는 「지방공기업 예산편성 기준」에 따라 예산을 편성 운영하고 있으며, 「지방공기업 예산편성기준」에 규정되지 않거나 다른 사항에 대해서는 지방자치단체가 시달하는 예산편성 지침 및 자체 규정 등에 따라 운영하도록 하고 있음.
- 「지방공기업 예산편성기준」 VI. 예산과목 구조 홍보비, 01행사운영비 과목 해소 내용에 의하면 ‘행사운영을 위한 일체의 일반운영비로서 초청장·홍보 유인물·현수막·상패제작 등 행사개최에 따른 각종 일반수용비, 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료, 행사지원을 위한 강사료 등에 사용하고, 지방공기업이 추진하는 행사 중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우는 민간용역이 가능하지만, 단서 조항에 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 본 과목에서 집행 불가(사업 성격을 고려하여 행사실비보상금 또는 업무추진비로 집행)하고 부서 연찬회 관련 경비는 편성이 불가하다.’ 라고 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2013. ~ 2016. 10. 기간 동안 송파구 시설관리공단에서는 소통의 목적인 직원 간담회, 업무관련 회의를 위한 간담회(부서연찬) 및 정원가산업무비 대상인 한마음체육대회 비용을 행사운영비 예산에 편성하여 집행, 직원 결혼 축하 화환, 유관기관 회의비용, 임원실 내방객 응대용 음료(차) 등 구매 비용, 자치구 공단 이사장협회비 등을 행사운영비로 부적정 집행하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 8 회의비 집행 부적정

- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에 의하면 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에는 서로 이용할 수 없다. 「지방공기업법」 제66조의2(예산·결산에 관한 공통기준)에는 행정자치부장관은 공단의 예산 및 결산에 공통적으로 적용하여야 할 사항에 관한 기준을 작성하여 통보할 수 있으며, 「지방공기업 예산편성 기준」(행정자치부)에 의하면 회의비는 법인의 사업목적 수행을 위한 회의시에 회의가 개최되는 장소에서 다과, 음식물제공(회의 직전·직후의 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함) 등을 포함하여 회의개최에 통상적으로 소요되는 비용으로 사내 내부 직원간의 회의 시에는 사용할 수 없다. 이와 별도로 지방공기업의 업무추진비는 사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비, 기타 제 경비 및 업무협의, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비를 말하며 예산편성 시 「조세특례제한법」 제136조에 의한 **손금** 인정 한도 내에서 전년도 경상경비 절감실적 등을 고려하여 최대한 절감하여 편성하여야 한다. 라고 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 외부직원(기관) 업무협의 및 간담회 후 오찬(석찬) 사용 부적정
  - 사업추진을 위한 업무협의, 간담회 비용은 각 기관의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비는 업무추진비로 예산을 편성·집행하는 것이 바람직하나, 공단에서는 2013년도에는 행사운영비 내에, 2014년부터 현재까지는 사무관리비 내에 회의비라는 명목으로 예산을 편성하여 각종 회의, 업무협의, 간담회 등을 실시한 후 업무추진비로 집행하여야 할 오찬(석찬) 비용을 회의비로 집행하였으며,

- 실제 2013. ~ 2016. 10월 기간 동안 공단의 회의비 집행내역 총 47,882,770원을 유형별로 분석한 결과, 이사회, 인사위원회, 노사협의 등 각종 회의 개최 후 오찬 등으로 5,083,500원(11.24%)을 집행하였으며, 기관의 업무추진비로 집행하여야 할 외부직원(유관기관)과의 업무협의, 간담회 등을 실시하고 22,364,440원(46.70%)을 회의비에서 집행하는 등, 「지방공기업 예산편성 기준」에 의거 회의는 회의비 사용목적에 맞게 명확하게 집행하여야 하나 업무추진비와 구분이 불분명하게 집행하고 있어 회의비 관리를 소홀히 하였음.
- 기관에서 주관하는 외부 위원 등이 참석하는 회의와 기관의 노사협의회 등과 관련하여 통상적인 비용으로 한정해야 할 것이며, 기관에서 주관하는 행사계획 등이 품의서에 첨부되어야 객관적이고 명확한 근거가 될 것이나 지급 품의를 위한 내부결재 시 회의 안건 제목에 공단업무 관련 회의 등으로 집행하였음.

○ 내부직원간의 회의(업무협의) 및 물품구입 사용 부적정

- 「2014년 ~ 2016년 지방공기업 예산편성 기준」에 따라 사내 내부직원 간의 회의 시에는 회의비를 사용할 수 없음에도 불구하고 공단은 내부직원과의 팀별, 사업장별 업무회의, 간담회, 교육(특강) 후 직원격려, 다과(피자집, 카페 이용, 마트에서의 내부회의 물품 구매)등으로 17,824,310원(46%)을 회의비로 부적정하게 지출하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 9 부서업무비 집행 소홀

- 「지방공기업 예산편성 기준」에 의하면 부서업무비는 통상적인 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진 제잡비로서 부서운영에 따른 공통경비이므로 부서장의 활동 경비로 절대 사용할 수 없으며, 전체 직원의 사기양양 경비 등으로 사용토록 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 송파구시설관리공단에서는 유관기관 업무협의 간담회, 퇴직직원 격려 간담회, 직원 회의비, 워크숍 현장답사 비용, 가족사랑 농촌교실 베타기 행사 비용, 사업장 격려품, 행사관련 격려 간담회, 기간제근로자 퇴직 선물 구매, 직원 생일 축하용 도서구매, 직원 야근 식대, 공사관계자 식대 등 사업업무추진비, 행사 운영비, 회의비, 정원가산업무비 등으로 집행해야 할 비용을 부서업무비로 지급하였고, 직원 식비는 급량비에, 공사 관계자는 공사비용에 이미 계상되어 있음에도 부서업무비로 추가 집행하는 등 2013. ~ 2016. 10. 기간 동안 부서업무비로 총 145건 8,834,820원을 부적정 집행하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 10 격려금 등 현금지출의 부적정

- 「지방공기업 예산편성기준」 <지방공사공단> 2-3. 업무추진비, 집행기준에 의하면 현금지출은 격려금축의금조의금 등 현금지출이 불가피한 경우에 한하여 지출하도록 규정하고 있고, 같은 「지방공기업 예산편성기준」 5. 지출예산과목 성질별 분류 및 과목해소[목세목] 상의 사업업무추진비 집행방법은 지방자치단체 세출예산 편성지침을 적용한다고 되어 있음.

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 Ⅲ. 비목별 세부집행지침 제4목 업무추진비 공통사항에 ‘현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한규칙」에 근거한 격려금·조의금·축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출이 가능하다. 현금지출 중 격려금을 전달 하는 경우 격려금 지급 기본계획을 수립방침을 받아야 하며, 지급목적, 지급대상, 지급금액, 지급의 필요성 등의 내용이 포함되어야 한다.’ 라고 규정하고 있음.
- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한규칙」 Ⅱ. 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 조문별 해설에 의하면 2. 시책 또는 지역 홍보 가. 해당 지역특산품 홍보를 위하여 언론관계자에게 의례적인 수준의 특산품 제공, 라. 해당 지방자치단체 시책사업 홍보를 위하여 언론관계자 간담회를 개최할 경우 식사 제공, 6. 소속 상근 직원에 대한 격려 및 지원, 다. 소속 상근직원 또는 소속 부서 중 전국 단위 또는 시도 및 시·군·구 단위 평가에서 우수한 성적으로 입상한 사람 또는 해당 부서에 대한 격려금품 지급, 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공, 바. 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에게 격려금품 지급 및 식사제공 등의 열거된 해당 항목에 한하여 집행할 수 있음.

#### □ 지적사항

- 서울특별시 송파구 시설관리공단에서는 이미 해외연수 대상이 된 사항은 포상의 혜택임에도 추가로 해외연수 대상자들에게 격려금을 정월가산 업무비 및 사업업무추진비로 현금 지급하였으며, 어떤 사유로 직원 격려금을 지급하는지 이유없이 현금 집행하는 등 2013. ~ 2016. 10. 기간 동안 총 8회 ○○○원을 격려금 등으로 부적정 현금지출하였음.

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 11 회계연도 독립의 원칙 위반

- 「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙) 및 「지방자치단체 세출예산 집행 기준」에 의하면 ‘각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 하고, 세출예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없다’고 규정하고 있음.
- 「지방공기업법」 제15조(사업연도)에서는 ‘지방직영기업의 사업연도는 지방자치단체의 일반회계의 회계연도에 따른다.’ 제30조(예산의 이월)제1항에서는 ‘매 사업연도의 세출예산은 다음 연도로 이월하여 사용할 수 없다.’라고 되어 있고 같은 법 시행령 제8조(비용의 연도소속 구분)에서 ‘지방직영기업의 비용의 연도소속은 발생주의의 원칙에 따라 지급을 수반하는 비용에 대하여는 채무가 확정된 날이 속하는 연도로 하며, 감가상각비에 대하여는 감가상각을 행하여야 할 날이 속하는 연도로 한다. 다만, 보험료·임차료등의 경우에는 보험·임차등의 지출의 발생원인이 되는 사실이 있는 기간이 속하는 연도로 한다.’라고 규정하고 있음.
- 「서울특별시송파구시설관리공단회계규정」 제3조(회계연도)에서는 ‘공단의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.’라고 되어 있고 같은 규정 제4조(회계연도 소속구분)에서 ‘수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로하여 연도소속을 구분한다.’라고 규정하고 있으며, 아울러 같은 규정 제5조(회계처리원칙)에서 ‘회계처리는 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 회계원칙에 따라 처리하여야 한다.’라고 정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2009. 8. 17. ~ 2011. 5. 15. 까지 육아휴직이었던 일반직 7급 직원에 대해서 2011. 6월 ~ 12월까지의 7개월분 실적에 대한 성과급을 2012년도 12월 지급 시 ‘성과급 없음’으로 미지급한다고 결재 올렸음에도 회계연도가 지난 2013. 1. 25. 미지급 성과급 2,378,530원을 회계연도를 위반하여 지급하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 12 세출예산(사무관리비, 국내여비)의 목적외 사용

- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지과 예산 이체) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 ‘지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적 외에 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 장·관·항 사이에 상호 이용할 수 없다.’ 라고 규정하고 있고, 「지방공기업 예산 편성기준」에서 ‘지방공기업의 장은 지출예산에 정한 목적 외에 경비를 사용하거나 지출 예산이 정한 각 “항” 간에 상호 이용할 수 없다.’ 고 되어 있음.

### □ 지적사항

- 관서운영에 소요되는 수용비, 사무에 필요한 잡품비, 업무 수행의 제작비, 소규모 수선비, 업무대행 수수료, 시험료, 차량통행료, 주차료, 변호사 수임료, 재물조사대상이 아닌 물품으로 자산 취득비로 계상할 수 없는 소모성 물품구입비, 위원회 등 운영수당, 급량비, 임차료, 등에 사용할 수 있는 사무관리비로 사업업무추진비 성격인 퇴직직원 격려 물품 스카프 구입 비용으로 50,000원 지출, 어떠한 예산 항목에도 속하지 않는 전보직원 화분 구입 비용으로 94,520원을 지출하였으며,
- ▶ 또한, 「서울특별시송파구시설관리공단여비규정」 제1조 (목적)에서 ‘이 규정은 서울특별시송파구시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 임원 및 직원이 업무로 출장할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.’라고 명확히 규정하고 있음에도 국내여비 예산으로 퇴직하는 직원(○○○)에게 500,000원권 여행상품권을 격려성으로 지급하는 등 세출예산(사무관리비와 국내여비) 총 3회 ○○○원을 목적외 집행하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 13 여성문화회관 수입금 회계관리 소홀

- 「서울특별시 송파구 시설관리공단 회계규정」 제43조(금전의 과부족 처리)에 따르면 금전의 부족을 발견하였을 때에는 가지급으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 하고, 가지급 처리 후 1개월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치하여야 하며, 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 하며, 가수금 처리 후 3개월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 영업외수입으로 처리한다고 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

- 시설관리공단 수입금 담당은 해당 계좌(현금계좌와 카드계좌)에서 타사업 운용의 부족금을 보전하는 목적으로 출금(이체)한 후, 다시 여성문화회관 수입금 통장으로 입금(이체)처리하지 않는 등 사업운영 계좌를 구분하지 않고 입·출금을 반복한 결과, 감사일 현재 수입금과 잔액이 일치하지 않음.
- 그 결과 2016.10.4. 여성문화회관 현금계좌에는 9월 수입금(10.26. 환불금 정산 후 납부 315,453,013원)을 제외한 392,087,135원이 남아있어야 하나 그보다 10,236,800원을 초과한 402,323,935원이 남아있었음에도, 수입금 담당은 초과원인을 파악하지 않고 감사일 현재까지 그대로 보유하고 있고, 여성문화회관 카드계좌에는 2016.11.16. 현재 6,908,984원을 과소보유하여, 여성문화회관 전체 계좌의 잔액은 총 3,327,816원을 과다보유 하였음.

#### □ 조치사항 : 시정

- 과다보유한 수입금 ○○○원을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 14 거주자우선주차 수입금 회계관리 소홀

- 「서울특별시 송파구 시설관리공단 회계규정」 제43조(금전의 과부족 처리)에 따르면 금전의 부족을 발견하였을 때에는 가지급으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 하고, 가지급 처리 후 1개월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치하여야 하며, 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 조사하여야 하며, 가수금 처리 후 3개월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 영업외수입으로 처리한다고 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 시설관리공단 사업별로 관리하는 통장(계좌)은 각 사업의 고유 수입금 관리 계좌이므로 타사업 관리통장으로 수입 또는 지출(환불 포함)할 수 없음에도, 2012. 12. 28. ~ 2013. 1. 3. 거주자우선주차 환불금액 1,880,590원을 주차카드 계좌에서 환불시키고, 추후 거주자우선주차 계좌로 회수하지 않는 등 총 9건 19,129,760원을 타계좌에서 인출(환불)하여 회계관리의 투명성을 저해하였음.
- 또한 공단 수입금 담당은 수입과 잔액이 일치하지 않는 원인을 파악하지 못한 채로 거주자우선주차 현금계좌에는 352,727원을 과다보유하고, 거주자우선주차 가상계좌에는 412,660원을 과소보유하여 전체 거주자우선주차 계좌에서는 59,933원을 과소보유하였음.

### □ 조치사항 : 시정

- 과소보유한 수입금 ○○○원을 회수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**15 급여의 원천징수 소홀**

- 「지방재정법」 제71조(정당한 채권자 이외의 예산집행금지)에 따르면 지출원은 법령·조례·규칙 또는 계약·기타 정당한 사유로 자치단체에 대하여 채권(정당한 청구권)을 가진 자 외에는 예산을 집행할 수 없고
- 「송파구시설관리공단 보수규정」 제4조(보수지급방법)에 따르면 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장·항해·기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있음.

□ 지적사항

- 송파구 시설관리공단에서는 매월 20일 공단 직원의 보수를 지급하면서 여성문화회관, 체육문화회관, 산모건강증진센터에서 근무하는 직원의 중식비(구내식당 이용하는 직원의 급식비 약 5만원)를 급여이체시 원천징수하여 정당한 채권자가 아닌 별도 급식비 관리통장(개인명의 계좌)으로 이체함으로써 지방재정법 및 보수규정에 따르지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 직원 보수 지급시 급식비 관리통장으로의 원천징수를 중지하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

**16 공공운영비 집행 부적정**

- 「지방공기업 예산편성기준」에 따르면 ‘지방공기업의 지출예산은 그 목적을 달성하기 위한 필요한 최소 경비만 예산에 편성하여야 하고, 지방공기업은 재무건전성 강화를 위해 자체수입 확대 노력을 강화하고, 경영 효율성 제고를 위한 예산절감 및 수익증대 노력을 강화하고 합리적인 기준에 의해 지출경비를 산정하며, 재정의 건전한 운영을 위해 노력하고 지방자치단체에 부담을 전가하는 사업이 시행되지 않도록 노력하여야 함’을 규정하고 있음.

- 휴대폰을 공공의 목적에만 사용할 경우 공공기관명의로 휴대폰의 지급은 가능(주차단속요원, 사회복지사, 특별사법경찰, 기관장비서 등)할 것이나, 모든 공과금은 납부 대상자가 납부해야 하는 것으로 개인명의로 발급된 고지서는 개인이, 법인명의로 고지서는 법인에서 납부해야 하므로, 개인 명의로 휴대폰 요금을 대납하는 경우는 개인에게 현금을 지급하는 것과 마찬가지로 별도 근거가 마련되어야 지급가능함.

□ 지적사항

- 송파구 시설관리공단에서는 2013년 1월부터 2016년 10월까지 법적 근거없이 이사장의 휴대전화 요금을 세출예산에 편성(휴대전화 60,000원 × 1대 × 12월)하여 공공운영비로 지출하였고,
  - ▶ 휴대전화 요금에 단말기 할부금이 포함된 금액을 지급함으로써 당초 지급가능액(월 60,000원)을 초과하여 지급한 결과, 2013년부터 감사일 현재까지 총 ○○○원을 과다지출하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**17** 가족수당 지급 부적정

- 『서울시 송파구 시설관리공단 보수 규정』 별표2(수당의 종류, 지급범위, 지급액 기준)에 따르면 가족수당은 ‘지방공무원 수당 등에 관한 규정’을 준용토록 되어 있고, 동 규정 제10조(가족수당)에 따라 가족수당을 지급 받고자 하는 경우와 부양가족에 변동이 생긴 경우에는 부양가족신청서를 소속기관의 장에게 제출하여야 하며, 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위안에서 배우자는 월 4만원을, 배우자를 제외한 부양가족(직계비속은 20세미만)은 1인당 월2만원을 지급하며, 셋째자녀 이상에게는 가족수당 가산금 월8만원씩(2011년 12월 31일 이전 셋째 이상의 자녀는 월3만원씩)을 지급하도록 되어 있음.

□ 지적사항

- 시설관리공단에서는 2013년부터 감사일 현재까지 직원에게 가족수당을 지급하면서 부양가족에 대한 변동사항이 발생했음에도 이에 대한 확인없이 가족수당을 지급하여 총6건 1,156,000원을 과다지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급된 수당 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**18** 법인카드 사용 부적정 및 착오사용에 따른 회계절차 미준수

- 『지방공기업법 예산편성기준』 지방공단 업무추진비 집행기준에 따르면 업무추진비 사용관행을 개선하고 투명한 사용을 위하여 ‘지방자치단체 세출예산집행기준’의 범위 내에서 업무추진비의 사용범위 및 집행절차 등에 대한 자체 세부지침을 마련 시행토록 되어 있으며,
- 업무추진을 위한 접대성 경비집행 또는 물품의 구입은 신용카드 중 클린카드(법인카드)로 집행하고, 유흥업종 및 레저업종 등 사용제한 업종에 대하여는 법인카드의 사용을 제한하고 있으며 사용제한 업종을 자율적으로 추가하는 등 법인카드 사용과 관련하여 세부지침을 개선·시행하여야 하며,
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제45호, 2016.2.20.)에 의하면 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 자치단체 경비로 회계처리하는 행위를 원칙적으로 금지하고, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제하여야 하며,
- 법인카드와 개인카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 신용카드사에 연락하여 이를 취소한 후 정당한 카드로 새로 지급하여야 하며, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 함.

□ 지적사항

- 시설관리공단은 업무추진비의 사용범위 및 집행절차 등에 대한 자체 세부지침 마련과 2015년 법인(클린)카드 사용제한 업종을 추가·강화하여 운영하고 있으나, 2014년도에는 법인(클린)카드 사용제한 업종에서 사용하였음.
  
- ▶ 2013년부터 감사일 현재까지 법인카드를 개인카드로 오인하여 택시이용 요금 총 7건을 결제하였으나, 그 중 6건에 대하여는 사용경위 소명 및 반납결의 등 별다른 조치 없이 카드 결제계좌로 현금입금 조치하여 회계 절차를 준수하지 않았으며, 나머지 1건(52,500원/2014.6.19. 택시이용)에 대하여는 현재까지 카드 취소나 반납결의 미실시하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 부적정하게 집행된 ○○○원 및 미집행된 ○○○원을 환수(반납결의 실시)하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### Ⅲ 후생복지 분야

#### 1 외부기관 지원금 등의 세입조치 미이행

- 「지방재정법」 제34조(예산총계주의의 원칙)에 따르면 한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 편입하도록 규정하고, 「2016년 지방공기업 예산편성기준」 Ⅲ. 지방공기업 유형별 세부 예산편성 기준(5. 시설관리공단 가. 사업수입)에 따르면 외부기관의 지원금·장려금 등은 기타영업외수익에 계상하도록 규정하고 있고,
- 「2016년 지방공기업 예산편성기준」 3page ‘지방공기업의 재정운용 및 예산편성 방향’에 ‘성과관리, 예산사업 성과평가 등을 통한 지출 구조조정 및 경상경비 등으로 불요불급한 예산편성을 최대한 억제할 것과 주민의 눈높이에 맞추어 복리후생 수준을 점진하고, 불합리한 관행을 해소하기 위해 노력’하여 경영효율성 제고를 위한 예산절감 및 경영수지 개선 노력 강화, 과도한 복리후생 정상화 등 방만한 경영을 억제하도록 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

##### 1. 외부기관 지원금 등의 세입조치 미이행

- 2008년부터 2014년 12월까지 장애인고용·고령자고용촉진·재고용·육아휴직, 기타 정부포상금 등 각종 장려금을 수급하면서 기타영업외수익으로 예산에 편성하지 않은 채, 장려금 수급시 별도의 예수금통장으로 개설하여 수입과 지출을 직접 처리하였으며,
- 2015.5.11. ‘정부 지원금 활용계획’을 수립하여 예산집행시마다 기타영업외비용 예산에 편성하여 지출하고 있으나, 지원금의 사용 용도에 대해서는 별도 명시된 바 없다는 이유로 2013년부터 감사일 현재까지 총 ○○○만원의 각종 장려금을 구청 세입조치하지 않은 채 공단 직원의 후생복지 비용으로 지출하였음.

## 2. 시니어인턴십 지원금의 복리후생비 지출

- 2015년 이후 적극적으로 추진하고 있는 시니어지원금은 만60세 이상의 노인을 고용하는 기업에게 지원하는 사업으로, 공단은 국가적 시책 사업인 어르신 일자리 창출을 위해 2015년 4월부터 감사일 현재까지 총 95명의 어르신을 기간제 근로자로 채용하고, 기업지원금 및 채용성과급(어르신 고용유지시 1인당 최대 270만원까지 보건복지부에서 지원)으로 총 1억6천5백만원(2016.9월 기준)을 지원받았는데,
  - 1년 이상의 기간제 근로자 채용시 1개월치 보수를 퇴직금으로 지출(1인당 1,624,730원-2016년 8월 마천3주차장 기간제근로자 퇴직금 기준)하므로 구청 예산에서 차지하는 인건비 지출은 앞으로도 대폭 늘어날 것으로 예상되는 반면, 시니어 기간제 근로자가 주로 근무하는 공영주차장 등에서 수익률이 점차 떨어지는 시점에서 이에 대한 지원금을 세입조치하지 않고, 해당 사업의 지원 목적이 아닌 복리후생비(직원 하계 휴양소 체결시 '경치 좋은 바다 전망 객실로 계약하고자 1박당 추가된 비용'을 지출, 경영평가 노고 임직원 격려금 지급, 임직원 추석맞이 명절 격려품 구매비용 지출, 직원 워크샵 비용 지출 등)로 지출하였음.

※ 일반적인 공단 수입 흐름도

: 사업별 수입발생 → 주무부서 보고 및 고지서 발급 → 구청 세입조치

### □ 조치사항 : 시정

- 외부기관 지원금(정부지원금) 집행잔액 ○○○원을 區(구)세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 복리후생비 관련 규정 관리 소홀

- 「2016년 지방공기업 예산편성기준」은 효율적·합리적 재무관리를 기본으로 경영효율성 제고를 위한 예산절감 및 수익 증대 노력을 강화할 것을 목표로, “과도한 복리후생을 정상화하고 방만 경영을 억제하기 위하여 주민의 눈높이에 맞추어 복리후생 수준을 점검하고, 불합리한 관행을 해소하기 위해 노력할 것과 업무추진비 등 경상경비를 최대한 긴축적으로 편성하되, 불요불급한 경비는 절감하여 편성” 할 것을 규정하고 있고,
- 「서울특별시 송파구 시설관리공단 복지후생 규정」 제7조(후생비 지급)제1항에 따르면 ‘임직원의 복지후생을 위하여 예산의 범위 내에서 급식보조비, 교통비, 가계안정비, 명절휴가비, 자녀학비 보조수당, 직급보조비, 직책급 업무추진비, 직원 특수 활동 육성비(총 8가지 항목)를 지급할 수 있음’을 열거하므로, 복지후생 내규는 규정에서 정한 8가지 항목에 대하여만 복지후생비 지급기준을 규정하여야 하고, 또한 복지후생비 예산 편성시 규정에서 정한 8가지 항목에 대하여만 예산을 편성하여야 함.

### □ 지적사항

- 「서울특별시 송파구 시설관리공단 복지후생 규정 시행내규」 제3조(복지후생비 지급방법)에서 규정 제7조의 복지후생비는 별표1과 같이 예산의 범위내에서 지급할 수 있다고 정하고 급식보조비, 교통비, **경조비(2014.12.29. 삭제)**, 가계안정비, 명절휴가비, **건강진단비, 체육행사비**, 자녀학비 보조비, 직급보조비, 직책급 업무추진비, 직원특수활동육성비 총 11종을 지급할 것을 정하면서,
  - 규정에서 정하지 않는 건강진단비(매년 1회 종합진단 필요경비-현재 지급사실 없음)와 체육행사비(20,000원×2회×직원수)를 복지후생비로 지급하도록 규정하였음.
- 또한 송파구 시설관리공단 경영지원팀에서는 규정에서 정한 8가지 복지후생비 외에도 2013년도에는 휴양소 운영(전체), 노사관련지원비, 노사협의회 지원, 선택적 복지비용을, 2014년도에는 휴양소 운영(전체), 노사관련지원비, 노사협의회 지원, 선택적 복지비용, 직원생일상품권,

보일러관리자선임자를, 2015년도에는 휴양소 운영(전체), 노사관련지원비, 노사협의회 지원, 선택적 복지비용, 기간제근로자 명절격려품, 보일러관리자선임자를, 2016년도에는 휴양소 운영(전체), 노사관련지원비, 노사협의회 지원, 선택적 복지비용, 기간제근로자 명절격려품, 보일러관리자선임자, 특수건강검진을 기타복리후생비(세목)으로 편성함으로써,

- 관련 법령, 노사협약(노사협의회, 노동조합 임단협 등)에 의해 지급되고 있는 직원 복리후생 성격의 항목들을 규정에 명시하지 않은 채 기타복리후생비(세목)로 예산을 편성하여 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 공단 복리후생규정을 실정에 맞게 정비하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 직원휴양소 예산 과다 지출

- 「2011년 지방공기업 예산편성기준」은 ‘자율과 책임에 걸맞는 재정운영’을 목표로 ‘낭비성 비용을 통제’ 할 것임을 정하고,
- 「2016년 지방공기업 예산편성기준」은 효율적·합리적 재무관리를 기본으로 경영효율성 제고를 위한 예산절감 및 수익 증대 노력을 강화할 것을 목표로, “과도한 복리후생을 정상화하여 방만 경영을 억제하기 위하여 주민의 눈높이에 맞추어 복리후생 수준을 점검하고, 불합리한 관행을 해소하기 위해 노력할 것과 업무추진비 등 경상경비를 최대한 긴축적으로 편성하되, 불요불급한 경비는 절감하여 편성” 할 것을 규정하며,
- 「세출예산집행기준(행정자치부 예규9호, 2015.1.22.)」에 따르면 세출예산의 집행 10대 원칙을 열거하면서 ‘세출예산의 목적외 사용금지(지방재정법 제47조)’ 원칙에 따라 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없음을 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013.5.23. ‘2013년 직원 하계 휴양소 임차계약 체결’시 금강산 콘도의 1박당 단가가 140,000원임에도 경치 좋은 바다 전망 객실로 계약하고자 1박당 10,000원 추가된 150,000원으로 임차계약체결 (계약금 13,500천원)하였고,

※ 추가지출 = 90만원(1만원×3실×30일=90만원)

- 금강산 콘도(계약금 13,500천원)와 하이원리조트(계약금 15,750천원)를 합산한 전체 임차계약금(29,250천원)이 예산범위(28,800천원)를 초과하자, 부족한 금액 450천원을 고용관련정부지원금에서 집행함으로써 예산을 과다 지출하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 구내식당 (여성문화회관) 운영 소홀

- 「2016년 지방공기업 예산편성기준」(31page)은 지방공기업의 주요경비별 예산편성기준을 정하면서 복리성 인건비는 지방공무원수당규정에 의한 「지방공무원 수당 등의 업무처리지침」에 정한 경비(정액급식비, 교통보조비, 명절휴가비, 가계지원비, 연가보상비, 성과상여금) 이외에 별도로 새로운 비목을 설정할 수 없으며, 인건비는 반드시 법령에 지급근거가 있어야 하고 임의로 집행할 수 없음을 규정하고 있고,
- 「2016년 지방공기업 예산편성기준」은 효율적·합리적 재무관리를 기본으로 경영효율성 제고를 위한 예산절감 및 수익 증대 노력을 강화할 것을 목표로, “과도한 복리후생을 정상화하고 방만 경영을 억제하기 위하여 주민의 눈높이에 맞추어 복리후생 수준을 점진하고, 불합리한 관행을 해소하기 위해 노력할 것과 업무추진비 등 정상경비를 최대한 긴축적으로 편성하되, 불요불급한 경비는 절감하여 편성” 할 것을 규정하고 있고,
- 송파구시설관리공단은 공단직원에게 월 10만원의 급식비를 지원하고 있으며, “여성문화회관 직원을 위한 식당”을 운영(또는 운영지원)한다는 규정이 없음.

□ 지적사항

- 송파구 시설관리공단 여성문화회관팀에서는 2010년부터 감사일 현재까지 별도 규정(근거) 없이 예산편성 및 구청승인을 통해 직원들의 복리후생을 위하여 송파구청 여성가족과와 협의하여 ‘직원의 급식을 지원하는 목적의 구내식당’을 설치하고, 식당운영을 위한 공공요금과 여성문화회관 근무직원의 급식 등을 지원하는 기간제근로자 1명을 고용하여 월 81만원~219만원(퇴직월 연차수당 포함 금액)의 인건비를 지급하였음.
  - 이는 법령(규정)에서 정하는 급식비 이외에 간접적인 급식비 지원 효과를 가져오는 것으로 여성문화회관 직원을 위한 조리인원 보수 지원, 수도·전기·가스 공공요금 지원, 직원 식당운영 공간 지원 등을 운영한 사실이 있음.

□ 조치사항 : 시정

- 직원 급식 지원목적의 인력지원을 중지하고, 정액으로 지원된 급식비 이외 추가적인 예산 또는 간접적 지원을 하지 않도록 하며(방침서 등 수립), 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**5 구내식당 (체육문화회관) 운영 소홀**

- 「2016년 지방공기업 예산편성기준」은 효율적·합리적 재무관리를 기본으로 경영효율성 제고를 위한 예산절감 및 수익 증대 노력을 강화할 것을 목표로, “과도한 복리후생을 정상화하고 방만 경영을 억제하기 위하여 주민의 눈높이에 맞추어 복리후생 수준을 점검하고, 불합리한 관행을 해소하기 위해 노력할 것과 업무추진비 등 경상경비를 최대한 긴축적으로 편성하되, 불요불급한 경비는 절감하여 편성” 할 것을 규정하고 있고,
- 송파구시설관리공단은 공단직원에게 월 10만원의 급식비를 지원하고 있으며, “체육문화회관 직원을 위한 식당”을 운영(또는 운영지원)한다는 규정이 없음.

□ 지적사항

1. 체육문화회관 구내식당 운영에 관한 규정 등 미제정

- 송파구 시설관리공단 체육문화회관팀에서는 2004년부터 감사일 현재 까지 지하1층에 식당을 설치하여 운영하면서, “체육문화회관 운영 규정” 등에 내용을 반영하지 않고 유아예체능단의 중식 뿐만이 아니라 체육문화회관 직원 및 지도자 등에게도 중식을 제공하였음.

2. 구내식당 이용 현황 및 공공요금 납부 형태

- 식당을 설치·운영하면서 구내식당 근무직원(영양사 1명, 조리사 1명, 조리보조 1명)의 노동력을 이용하여 체육문화회관 직원 등에게 필요한 중식 취사 및 구내식당 운영에 필요한 수도·전기·가스 공공요금을 체육문화회관 공공요금에 포함하여 납부하였음.

3. 유아예체능단 및 직원 식재료 구매 사용 일부 미흡

- 체육문화회관에서 근무하는 직원 및 지도자로부터 받은 식비와 유아예체능단으로부터 받은 식비를 식재료 구입에 사용하면서 유아예체능단 식재료와 직원 식재료를 구분하여 구매하지 않고 일부 혼용하여 구매하였음.

4. 기타사항

- 체육문화회관에서 근무하는 직원 및 지도자로부터 중식비 월 4만원 ~ 6만원(직원-2015.4.20. 이전에는 월 4만원, 이후는 월 5만원 / 직원외 -월6만원)을 월급에서 원천징수하여 별도 계좌(체육문화회관 차석 또는 영양사 명의)로 관리하면서,

- 유아예체능단의 부식재료 구입시 직원 중식재료를 같이 구입하고, 예체능단의 예산(2016.10월 기준 : 4,351,820원)을 전부 소진하고도 부식비가 부족하면 직원 중식비 통장에서 인출하는 등의 방법으로 예체능단 급식비와 직원 급식비를 혼용하여 사용한 결과, 영양사 명의로 개설된 직원 중식비 계좌에 감사일 현재 ○○○원(2016.10.31. 기준 체육문화회관 영양사 명의 급식비 관리통장의 잔액)을 보유하고 있음.

□ 조치사항 : 시정

- ①유아예체능단 급식비와 직원 급식비 혼용을 중지하고, ②정액으로 지원된 급식비 이외 추가적인 예산 또는 간접적 지원을 하지 않도록 하며 (방침서 수립), ③ 구내식당 운영관련 규정을 마련하고, ④ 직원 중식 제공 유지가 필요할 경우, 적절한 직원 중식비를 산출하여 이를 징수할 것이며, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 구내식당 (산모건강증진센터) 운영 소홀

- 「2016년 지방공기업 예산편성기준」은 효율적·합리적 재무관리를 기본으로 경영효율성 제고를 위한 예산절감 및 수익 증대 노력을 강화할 것을 목표로, “과도한 복리후생을 정상화하고 방만 경영을 억제하기 위하여 주민의 눈높이에 맞추어 복리후생 수준을 점검하고, 불합리한 관행을 해소하기 위해 노력할 것과 업무추진비 등 정상경비를 최대한 긴축적으로 편성하되, 불요불급한 경비는 절감하여 편성” 할 것을 규정하고 있고,
- 송파구시설관리공단은 공단직원에게 월 10만원의 급식비를 지원하고 있으며, “산모건강증진센터 직원을 위한 식당”을 운영(또는 운영지원)한다는 규정이 없음.

□ 지적사항

- 산모건강증진센터팀에서는 2014년부터 감사일 현재까지 산모건강증진센터를 이용하는 산모들의 급식을 위해 채용한 직원(조리사 1명, 조리보조 4명)의 노동력을 이용하여 산모건강증진센터 근무 직원, 인근 도서관 근무 직원, 인근 보건소 근무 직원 등에게도 중식을 제공하였고, 수도·전기·가스 등 공공요금 지원, 직원 식당운영 공간 지원 등 급식비 지원목적으로 중식을 제공하였음.
- ▶ 1인당 월 5만원의 부식비를 원천징수하여 팀장 명의로 개설된 직원 중식비 계좌에서 부식비, 직원 이배식 등을 지출한 결과, 현재 ○○○원 (2016.10.28. 기준 잔액)의 통장 잔액을 보유하고 있음.

□ 조치사항 : 시정

- ①산모건강증진센터 산모 급식비와 직원 급식비 혼용을 방지하고, ②정액으로 지원된 급식비 이외 추가적인 예산 또는 간접적 지원을 하지 않도록 하며(방침서 수립), ③ 구내식당 운영관련 규정을 마련하고, ④ 직원 중식 제공 유지가 필요할 경우, 적정한 직원 중식비를 산출하여 이를 징수할 것이며, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.(①~④ 조치완료 증빙자료 및 직무교육 실시결과 제출)

## IV 문화·체육사업 분야

### 1 여성문화회관 강사임용 약정서 작성 및 관리 소홀

- 「송파여성문화회관 강사임용 및 강사료 지급운영 내규」 제2조(강사의 임용), 제4조(임용기간)에 따르면 강사 임용시 별지 1호 서식에 따라 “강사임용 및 강사료 지급 약정서” 를 작성하고, 강사의 임용은 3개월 12주 강의를 원칙으로 하며, 임용기간 종료 일주일 전까지 별도의 통지가 없는 경우 전과 동일한 조건으로 재임용된 것으로 본다고 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

- 송파구 시설관리공단 여성문화회관팀에서는 2016년 3분기 강사임용 약정 체결시, 당초 컴퓨터활용능력2급 강좌를 실시한 강사가 변경(○○○ → △△△)되었으므로 계약서를 재작성·직인(서명) 날인하고 계약 당사자가 한 부씩 보유하여야 함에도 계약서의 직인(서명)을 날인하지 않은 채 강사용 계약서를 포함한 2부를 보관하는 등, 총 10건에 대하여 여성문화회관 강사임용 약정서 작성 및 관리에 소홀하였음.

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 여성문화회관 대관료 감액 부적정

- 「송파여성문화회관 대관시설 운영내규」 제7조(대관사용료)는 여성문화회관 시설 대관에 따른 사용료 기준을 정하면서 기본사용료 120,000원(소극장은 2시간 기준), 추가사용료는 50,000원(1시간 추가시)을 징수할 것과 토요일 및 평일 야간(18:00~21:00)은 50%를 가산할 것, 그리고 사전리허설 및 행사준비시간에는 사용료의 50%를 감액할 것 등을 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 2013.11.10.(일) 09:00 ~ 18:00 송파구 △△회의 △△ 연수교육 (직능교육) 목적으로 소강당 사용을 대관하면서 해당 단체가 중식시간을 포함하여 연속적으로 사용한 것이므로 주말 9시간 사용료 705,000원 (50% 가산)과 부대시설(빔) 사용료 10,000원을 합산한 715,000원을 징수하여야 하나,
  - 규정에서 별도 정하지 않은 별도 감액기준(중식시간 제외)을 적용하여 75,000원을 감액한 640,000원으로 과소 징수하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

### 3 공단 규정(체육문화회관 운영규정) 개정 관리 소홀

- 「송파구 시설관리공단 규정관리규정」 제7조(입안) 및 제8조(심의)에 따르면 규정의 제정 및 개폐는 당해 안전의 주무부서(이하 입안부서)가 발안하여 규정 담당 부서에 제출함을 원칙으로 하고, 규정 담당부서는 규정 중 개정 또는 보완 사항과 제정을 필요로 하는 사항에 대하여 입안부서에 그 입안을 요청하거나 협의 후 직접 개정 또는 제정할 수 있으며, 규정 담당부서는 입안부서에서 제출된 사안을 관련법규, 규정체계 및 관계규정과의 관련성을 검토하여 심사하고, 필요하다고 인정되는 경우에는 기안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있음을 규정하고 있음.

#### □ 지적사항

- 공단(기획감사팀)은 2014.12.1. 체육문화회관팀에서 입안 요청한 내용 중 ‘사용료의 할증 및 할인에 관한 규정은 제5조가 아닌 제4조에 따를 것’임을 확인하고, 이를 심의하는 과정에서 ‘제2항. 회관 사용료를 중복하여 할증·할인하여야 할 사항이 발생한 경우 최고 할증·할인을 1개만을 적용한다.’는 해당 조항을 삭제하였음.

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

#### 4 체육시설 운영의 '체육시설 사용료' 규정 미흡

- 「송파구 체육문화회관 운영규정」은 「서울특별시 송파구 체육진흥 및 시설설치·운영 조례」 및 같은 법 시행규칙 등에 따라 송파구 체육문화회관의 관리와 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 하고, 공공시설물을 효율적으로 관리함으로써 지역발전과 주민의 복리증진에 기여하여야 함.

##### □ 지적사항

- 송파구 시설관리공단 체육문화회관팀에서는 관련 조례 및 시행규칙과 동일하게 운영하고자 2014.12.1. 「송파구 체육문화회관 운영규정」 개정안을 입안하였는데, 이를 수정·심의하는 과정에서 사용료의 중복 할인(할증) 금지 규정이 삭제되었음에도 이를 확인하지 못하였고,
  - 2014.12.29. 규정 개정시 제10조의 1(사용료의 할증 및 할인) 제2항 '중복하여 할증·할인하여야 할 사항이 발생할 경우 최고 할증·할인을 1개만을 적용한다'는 규정을 삭제함으로써, 사용자가 중복할인 요청시 이를 거부할 근거를 소거했을 뿐만 아니라 이중으로 할인율을 적용할 소지가 있는 등 업무 규정 관리에 소홀하였음.

##### □ 조치사항 : 시정

- 체육문화회관 운영규정을 개정(중복감액은 불가함을 명시)하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## V 공사·용역·계약 분야

### 1 수의계약 내역 공단 홈페이지 미공개

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제31조(수의계약 내역의 공개) 제1항에 따르면 ‘지방자치단체의 장 및 계약 담당자는 법 제9조 제3항에 따라 계약금액이 1천만원 이상인 수의 계약을 체결한 경우에는 다음 각 호의 내용을 포함한 월별 수의계약 내역을 계약체결일 기준으로 다음달 10일까지 공개하여야 한다. 다만, 안전행정부 장관이 따로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.’ (1. 사업명과 계약이행기간, 2. 계약상대자의 대표자의 성명, 상호, 주된 영업소의 소재지, 3. 예정가격(또는 예정금액)과 계약금액, 4. 법령상 수의계약의 근거, 5. 그 밖에 안전행정부 장관이 정하는 내용)’ 라고 규정하고 있었으며, **【2014.2.5. 개정 전】**
- 2014. 2. 5. 일부개정 시행 내용에는 계약의 투명성과 공정성을 확보하기 위하여 계약의 전 과정의 공개 내용 및 방법이 마련(같은 법 시행령 제124조) 됨으로써 공개 대상의 조건인 ‘계약금액 1천만원 이상의 수의 계약’ 이라는 문구는 삭제되었고, 아울러 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 발주계획, 입찰공고, 개찰결과, 계약체결 현황, 계약내용 변경, 감리·감독·검사 현황, 대가 지급현황 등을 5년 이상 해당 지방자치단체의 홈페이지에 공개하도록 확대 시행 하였음.

#### □ 지적사항

- 송파구 시설관리공단에서는 2013년 ~ 2016년 2월 기간 동안 ‘2014년 글마루도서관, 거마도서관 청소용역(2013. 12. 31. 계약)’, ‘2016년 구립도서관 정보화시스템 유지보수 용역(2016. 2. 4. 계약)’ 등 12건의 1천만원 이상 수의계약을 체결하면서 공단 홈페이지에 공개하지 않았음.

#### □ 조치사항 : 시정

- 미공개 수의계약 내역을 공개하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 건설공사 현장대리인 선정 부적정

- 「건설산업기본법」 제40조(건설기술자의 배치)제1항에 따라 건설업자는 건설공사의 시공관리, 그 밖에 기술상의 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 건설공사 현장에 건설기술자를 1명 이상 배치하여야 하며, 같은 법 시행령 제35조제1항에 따라 '건설공사의 현장에 배치하여야 하는 건설기술자는 당해 공사의 공종에 상응하는 건설기술자이어야 하며, 당해 건설공사의 착수와 동시에 배치하여야 한다.'라고 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- “글마루도서관 지하주차장 개선공사”를 2014.05.16.~06.07까지 시행(□□건설)하면서 건설산업기본법 제40조 및 같은 법 시행령 제35조제1항에 따라 ‘착수신고, 공정예정표 및 책임기술자 신고서’에 건설기술 자격이 없는 시공회사(△△건설) 대표를 책임기술자로 신고 하였으며, 실제 시공은 기술이사 ○○○이 현장대리인 역할을 수행하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 3 기존 수중펌프 교체에 따른 고제처리비 미정산

- 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제17조 및 같은법 시행령 제64조, 『지방자치단체 입찰 및 계약집행기준』 제13장 제9절에 따라 준공대가를 지급하는 때에는 계약 이행내용을 검사하여 계약 이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위배되거나 부당함을 발견할 때에는 설계변경을 통하여 계약금액 감액 등 필요한 조치를 하여야 함.

□ 지적사항

- “문정근린공원 주차장 수중펌프 교체설치”를 2015.3.24.~3.27까지 시행(△△△△)하면서 수중펌프(3마력 1대, 5마력 2대) 교체 과정에서 발생하는 기존 노후 수중펌프(3마력 1대, 5마력 2대)에 대해서는 고제로 정산처리 처리하여야 함에도 별도 조치없이 준공 처리함으로써 공사비 132천원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 여비 ○○○원을 회수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**4 건축물 정밀점검 책임기술자 자격 확인 소홀**

- 「시설물의 안전관리에 관한 특별법 시행령」 제7조(책임기술자의 자격 등) ①항에 따라 안전점검 또는 정밀안전진단을 자신의 책임하에 실시할 수 있는 사람(이하 "책임기술자"라 한다)은 별표 2에 따른 기술자격자(고급 기술자 이상)로서 국토교통부장관이 인정하는 해당 분야의 안전점검 또는 정밀안전진단교육을 이수한 사람으로 한다. 라고 규정되어 있음.

□ 지적사항

- “송파여성문화회관 건축물 정밀점검”을 2014.12.23. ~ 2014.12.31까지 시행(건설△△△)하면서 고급기술자가 아닌 중급기술자(○○○)를 책임기술자로 선임한 후 실제 과업 수행은 고급기술자인 □□□이 수행한 바, 책임기술자 신고서와 다르게 정밀점검을 시행하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 5 여성문화회관 공사시 환경보전비 정산 부적정

- 환경보전비는 「건설기술관리법」 제26조의5제3항 및 같은법 시행규칙 제28조의2제1항제2호에 따라 건설공사 현장에 설치하는 환경오염 방지 시설의 설치 및 운영에 소요되는 비용으로, 세부산출기준은 별표16에 제시되어 있는 항목의 사용실적에 따라 합산정산토록 되어 있음.

### □ 지적사항

- “2014년 12월 여성문화회관 건강1~3 강의실 확장, 마감공사”시 걸레, 세제류, 빗자루 구매는 환경보전비에 반영할 수 없음에도 정산 없이 준공 처리함으로써 공사비 39천원을 과다 지급하였음.

### □ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○○원을 회수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 6 문정근린공원 공사시 각종 보험료 및 환경보전비 정산 부적정

- 「건설산업기본법」 시행령 제26조의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산 및 국토해양부 고시 제2013-738호(2013.11.26.)호에 따르면 모든 시설 공사 공사원가계산 작성 시 고용·산재보험료를 계상하여야 하고, 준공검사 시 해당 공사명으로 가입한 가입(완납)증명서를 제출받아 확인 후 준공대가 지급전 정산처리 하여야 하며,
- 환경보전비는 「건설기술관리법」 제26조의5제3항 및 같은법 시행규칙 제28조의2제1항제2호에 따라 건설공사 현장에 설치하는 환경오염 방지지설의 설치 및 운영에 소요되는 비용으로, 세부산출기준은 별표 16에 제시되어 있는 항목의 사용실적에 따라 합산정산토록 되어 있음.

□ 지적사항

- 2014.12.30. ~ 2015.02.12 “문정근린공원 입구 캐노피 설치공사”를 시행(△△산업)하면서 국민건강, 노인장기요양보험료를 정산하지 않았으며, 환경보전비는 사용금액에 대해 정산하여야 함에도 오정산하는 등 준공 정산업무 소홀로 인해 공사비 202천원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**7** 서류(준공검사원, 납품검사원) 지연 접수

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제30조(지연배상금 등), 같은 법 시행령 제90조(지연배상금), 같은 법 시행규칙 제75조(지연배상금률) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 계약 상대방이 계약서에서 정한 납품기한 안에 물품을 납품하지 아니한 때에는 매 지체일수마다 계약서에서 정한 지연배상금을 납부할 수 있어 업체에서 제출하는 준공 검사원 및 납품검사원을 제출 즉시 접수하여 처리하여야 함.

□ 지적사항

- 체육문화회관 지하2층 남자샤워실 배기 환 교체를 위해 △△ 파워풍력 으로부터 송풍기와 모터를 구매하면서 당초 납품기한이 2014. 12.05.임에도 발주부서에서 납품기한 보다 3일을 초과하여 2014. 12.08.에 문서를 지연 접수하였고,

- 산모건강증진센터 건물 내·외부 청소 용역에 대해 (주)△△△△ 관리를 선정하여 시행하면서 당초 준공기한이 2015.05.09. 임에도 발주부서에서 준공기한 보다 3일을 초과한 2015. 05. 12.에 문서를 지연 접수 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**8** 체육문화회관 셔틀버스 용역업무 관리 소홀

- 「송파구 체육문화회관 셔틀버스 용역 과업지시서」에 셔틀버스의 운전원의 자격은 만30세 이상 65세 이하로 35인승 버스를 운전한 경력이 3년 이상 이어야 하고 신분상 결격사유와 신체검사 등을 확인하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014년도 체육문화회관 셔틀버스 운행과 관련 용역업체로부터 운전원의 신분 결격사유, 신체검사 결과에 대한 확인을 실시하지 않았으며, 또한 연령이 만 65세 이상인 ○○○을 운전기사로 채용하여 셔틀버스를 운전토록 하는 등 셔틀버스 용역 업무를 부적정하게 관리하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**9 산재보험료 및 고용보험료 미정산**

- 「건설산업기본법」 시행령 제26조의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산) 및 국토해양부 고시 제2013-738(2013.11.26.)호에 따르면 모든 시설 공사 공사원가계산 작성 시 고용·산재보험료를 계상하여야 하고, 준공검사 시 해당 공사명으로 가입한 가입(완납)증명서를 제출받아 확인 후 준공대가 지급전 정산처리 하여야 함.

□ 지적사항

- “2014년 4월 산모건강증진센터 장비반입구 개선공사” 및 “2014년 6월 산모건강증진센터 지하 창고 신설 및 3층 세탁실 설치공사” 시행 후 산재보험료, 고용보험료 미정산하여 공사비 110천원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○○원을 회수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**10 시설공사 원가계산에 따른 이윤 산정 부적정**

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제8조(원가 계산에 의한 예정가격 결정 시의 일반관리비율 및 이윤율) ②항에 따라 건설공사 이윤은 100분의 15를 초과할 수 없으며, 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제3관(공사 원가계산)8(이윤)에 따라 ‘이윤은 영업이익을 말하며 공사원가 중 노무비, 경비와 일반관리비의 합계액에 이윤율 15%를 초과하여 반영할 수 없다’ 라고 규정되어 있음.

□ 지적사항

- “2015년 11월 견인차량 보관소 환경개선공사”시 공사 이윤은 재료비를 제외하고 산정하여야 함에도 재료비를 포함하여 공사이윤을 산정하고 준공처리하여 공사비 532천원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○○원을 회수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## VI 주차사업 분야

### 1 공영주차장 [수시]주차요금 감면 부적정

- 『서울시 송파구 주차장 설치 및 관리조례』 제5조(주차요금 및 가산금) 제1항에 따르면 노상주차장 및 노외주차장의 주차요금은 별표1과 같고, 주차요금 감면은 동 조례 별표1(공영주차장 주차요금표) 제7호부터 제24호에 따라 해당되는 감면사유에 따라 적정하게 감면처리를 하며, 둘 이상의 주차요금 감면사유 해당 시 그 중 감면율이 높은 하나만 적용하여야 함.

#### □ 지적사항

- 문정근린공원, 아시아공원, 마천3공영주차장에서는 주차요금 감면처리를 하면서 둘 이상의 감면사유에 해당하는 이용자에게는 그 중 높은 감면율을 적용하여야 하나 이중으로 감면처리 하는 등 총15회에 걸쳐 주차요금 감면을 부적정하게 처리하였음.

#### □ 조치사항 : 시정

- 부적정하게 감면된 주차요금 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 공영주차장 주차요금 환불 부적정

- 『서울시 송파구 시설관리공단 공영주차장관리 업무규정』 제6조(주차요금의 징수 및 시기) 제3항제2호에 따르면 월정기주차 요금의 환불은 신청자 환불 사유를 기재한 환불신청 등을 작성하여 사전에 제출하면 신청자가 통지한 날 다음날부터 미사용 기간을 일할 계산(원단위요금 절사)하여 신청인 명의의 계좌로 환불하도록 되어 있음.

### □ 지적사항

- 공영주차팀에서는 2013년부터 감사일 현재까지 공영주차장 주차요금을 환불처리하면서 환불 해당월 일수 착오산정, 원단위요금 미절사 등 총31건에 대하여 〇〇〇원을 과다·과소 환불하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 3 방이고분 공영주차장 후불주차요금 과소 부과

- 『서울시 송파구 주차장 설치 및 관리 조례』 제5조(주차요금 및 가산금)에 따라 노상주차장 및 노외주차장의 주차요금은 별표 1과 같으며, 동 조례 별표1(공영주차장 주차요금표)에 의거 주차한 차량에 대하여 적정한 주차요금을 부과하여야 함.

### □ 지적사항

- 공영주차팀에서는 방이고분(오금로219) 공영주차장을 운영하면서 (주)△△전자서비스(후불정산) 업체에 매월 주차요금에 대하여 부과하고 있으나, 2015. 8월, 12월분 주차요금 총 〇〇〇원을 과소 부과하였음.

### □ 조치사항 : 시정

- 주차요금 〇〇〇원을 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

#### 4 공영주차장 정기권자 배정관리 소홀

- 『서울시 송파구 주차장 설치 및 관리 조례』 제7조(주차거부금지) 제6호에 따르면 공영주차장의 주차요금 또는 도로교통법 시행령 제88조에 따른 주정차 위반 과태료를 3회 이상 체납한 경우 주차장 이용을 거절할 수 있으며,
- ‘거주자 우선주차 및 공영주차장 이용자의 체납과태료 징수 철저’ [송파구청 주차관리과 -59042(2016.10.14.)]에 따라 주정차 위반 과태료 3건이상 체납된 이용자에 대해 미납시 지정취소 등 불이익사항 안내 및 완납 후 신청하도록 행정지도를 하여야 함.

##### □ 지적사항

- 공영주차팀은 공영주차장 정기권 신규 접수 및 갱신시 이용자의 체납과태료를 정기적으로 조회 요청 후 체납자에게 과태료 완납 안내문 발송, 미납자에 대한 지정 취소 및 이용자에 대한 체납과태료 징수 업무를 하여야 함에도, 이러한 절차 없이 주정차위반 과태료 체납자(3회) 총13명에게 정기권 배정하였음.

##### □ 조치사항 : 시정

- 공영주차장 정기권자 중 주정차위반 과태료 체납자에게 안내문 발송, 체납 과태료 징수·수입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발 하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

#### 5 공영주차장 주차요금 미납차량 체납관리 소홀

- 『서울시 송파구 주차장 설치 및 관리 조례』 제8조(공영주차장의 위탁관리)에 따라 공영주차장의 관리를 위하여 송파구가 설립한 공공시설물의 관리운영이 가능한 법인에게 위탁관리를 할 수 있으며, 제5조(주차요금 및 가산금) 및 제6조(주차요금 미납차량의 조치)에 따르면 구청장이 설치한 노상주차장 및 노외주차장의 주차요금은 별표1과 같고, 노상주차장의 가산금은 해당 주차요금의 4배의 금액으로 부과하고, 주차요금과 가산금을 함께 부과하여야 하며, 이용자가 주차요금 및 가산금을 내지 않고, 주차하는 경우 지방세 체납처분의 예에 따라 그 주차요금 및 가산금을 징수할 수 있으며,

- 『서울시 송파구 시설관리공단 공영주차장 관리업무 규정』 제4조(대행범위) 제1호에 의거하여 주차장 주차요금의 징수 및 세입조치를 하여야 하며, ‘공영주차장 체납주차요금 징수 종합 계획’ [공영주차팀-2653(2014.10.08.)]에 따라 주차요금 미납차량에 대하여 매월 체납처분을 실시하도록 방침을 수립하였음.

□ 지적사항

- 공영주차팀에서는 주차요금 미납차량에 대하여 2014년 2회(11, 12월), 2015년 6회(1~4월, 7월 ※3월 2회), 2016년 6회(6~8, 10, 11월 ※ 6월 2회) 총 14회에 걸친 체납고지로 1,768건 / 45,376천원을 징수하였으나, 2015. 8 ~ 2016. 5월까지 10개월간 체납고지를 실시하지 않았으며, 2015년에는 징수된 체납금액에 대하여 수입금통장에 2회만 입금처리함으로써 수입금계좌에 지연 입금
- ▶ 2014. 11월부터 감사일 현재까지 노상주차장 주차요금 미납차량에 대한 2차 독촉최고 후 체납처분 미실시 등 공용주차장 주차요금 체납관리 소홀

□ 조치사항 : 시정

- 실효성있는 체납징수계획을 수립하여 체납처분을 실시하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 6 거주자우선주차 주차요금 미부과 및 미납자 체납처분 미실시

- 『주차장법』 제8조의2(노상주차장에서의 주차행위 제한 등) 제1항제2호에 따르면 정당한 사유없이 주차요금을 내지 아니하고 주차하는 경우, 구청장은 자동차를 그 곳으로부터 다른 장소로 이동을 명할 수 있으며,
- 『서울시 송파구 주차장 설치 및 관리 조례』 제8조(공영주차장의 위탁관리)에 따라 공영주차장의 관리를 위하여 송파구가 설립한 공공시설물의 관리운용이 가능한 법인에게 위탁관리를 할 수 있고, 동 조례 제5조(주차요금 및 가산금) 및 제6조(주차요금 미납차량의 조치)에 따르면 구청장이 설치한 노상주차장 및 노외주차장의 주차요금은 별표1과 같으며, 노상주차장의 가산금은 해당 주차요금의 4배의 금액으로 부과하고, 주차요금과 가산금을 함께 부과하여야 하며, 이용자가 주차요금 및 가산금을 내지 않고, 주차하는 경우 지방세 체납처분의 예에 따라 그 주차요금 및 가산금을 징수할 수 있다.
- 또한 『거주자 우선주차 위수탁 관리 계약서』 제3조(위탁의 범위) 제3호에 따라 주차요금 징수에 대하여 수탁자는 전반적인 책임을 지게 되어 있고, 주차요금을 선납하지 않을 경우 지정 취소가 되도록 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 거주자우선주차 주차요금 미부과 1건(180천원, 2016. 2~4분기)이 있음에도 감사일 현재까지 부과하지 않았으며, 주차요금 미납차량 1건(40천원)에 대하여 체납처분을 실시하지 않았음.

### □ 조치사항 : 시정

- 주차요금 ○○○원을 부과하고, 미납된 주차요금에 대하여 체납처분을 실시하며, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 7 거주자우선주차 정기관자 주차요금 감면 소홀

- 『거주자우선주차 위수탁 관리 계약서』 제7조(주차요금 및 운영시간)에 의하면 주차요금 및 할인율은 『서울시 송파구 주차장 설치 및 관리조례』 제5조 제1항 별표1을 규정하도록 되어 있고, 동 조례 별표 1(공영주차장 주차요금표)에 의하면 다둥이행복카드(자격:막내의 나이가 만13세 이하의 가정) 소지자에 대하여 두 자녀는 주차요금의 100분의 30을 할인하고, 세 자녀 이상은 100분의 50을 할인하도록 되어 있음.

### □ 지적사항

- 거주자주차팀은 2013년부터 감사일 현재까지 거주자우선주차 정기관자 중 다둥이행복카드 소지자에게 주차요금 감면 및 감면해제를 처리하면서, 막내의 나이가 만13세에 도래하지 아니한 다둥이행복카드 소지자에게 주차요금 감면 없이 주차요금을 부과하였으며, 막내의 나이가 만13세가 종료된 정기관자에게 감면처리를 해주는 등, 총41건에 대하여 주차요금 감면 소홀

### □ 조치사항 : 시정

- 부적정하게 감면된 주차요금 ○○○원 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 8 거주자우선주차 정기관자 체납관리 소홀

- 『서울시 송파구 주차장 설치 및 관리 조례』 제7조(주차거부금지)제6호에 따르면 공영주차장의 주차요금 또는 도로교통법 시행령 제88조에 따른 주정차 위반 과태료를 3회 이상 체납한 경우 주차장 이용을 거절할 수 있으며,
- ‘거주자우선주차제 가이드’ 제외대상에 따르면 주정차위반 과태료 체납자는 완납 후 신청이 가능하고, 미납시 신청취소 및 반려하도록 규정하고 있음.

### □ 지적사항

- 거주자주차팀은 2015년 7월~9월중 거주자우선주차 정기관자 중 주정차위반과태료 체납자에 대하여 납부안내문 발송 및 미납자 배정취소를 하였으나, 2016년에는 정기관자를 대상으로 주정차위반 과태료 체납자에 대한 관리를 하지 않아, 감사일 현재까지 주정차위반 과태료 체납자(3회 이상) 총29명에게 주차구획을 배정하는 등 체납관리를 소홀하였음.

### □ 조치사항 : 시정

- 거주자우선주차 정기관자 중 주정차위반 과태료 체납자에게 안내문 발송, 체납과태료 징수·수입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## **Chapter VIII**

---

# **의약품 등 구매·관리실태 특정감사**

# I 건강증진과

## 1 인플루엔자 예방접종 백신 구매계약 분리발주

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(안전행정부 예규 제26호 2013.7.25)에 의하면 자치단체장은 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 법령의 범위 내에서 통합발주를 위하여 적극 노력하여 지출성적을 극대화할 수 있도록 해야 하고, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법)에 의거 물품구매 계약 시 일반 입찰에 부쳐 예산집행의 공정성과 계약업무의 투명성을 확보하여야 함.

### □ 지적사항

- 2013.9월부터 2013.10월까지 인플루엔자 예방접종 백신 총 181,951,500원 어치를 구매함에 있어 20,000,000원 미만의 수의계약 형태로 10회에 걸쳐 동일 업체에 분리 발주하여 예산집행과 계약업무의 투명성과 공정성을 훼손

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람

## 2 재정사항의 합의 부적정

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제23조(재정사항의 합의)에 의거, 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 규정된 한도에 따라 회계담당부서의 합의를 받아야 하고, 같은 규칙 별표 1 재정합의 한도액 구분에 의하면 건당 500만원 이상의 용역 또는 제조, 물품 매입의 경우 합의자가 회계담당부서 과장(보건위생과장)으로 규정되어 있음.

### □ 지적사항

- 2014. 3. 18. ~ 2015. 11. 22. 기간 중 PPD사약 외 23건을 244,584,390원에 구매하면서 회계담당부서장(보건위생과장)의 재정합의를 누락하고 물품 매입 요구

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람

### 3 구매물품 검사(수) 처리 부적정

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제127조(검사 또는 검수자의 지정)에 의거, 물품검수조서(별지 제87호 서식)에 따라 검사(검수)공무원 기준(별표 5)에 맞춰 물품검수를 실시하여야 함.

※ 검사(검수)공무원 기준<별표 5>

구 분	금 액	검 사(수)
물품	1,000만원 미만	○ 주관과 주무팀 7급 이하 2명
	1,000만원 이상	○ 주관과 주관담당주사 ○ 주관과 주관팀 7급 이하 1명

#### □ 지적사항

- 2015. 2. 11.부터 2015. 11. 22까지 감염병예방 물품구매 외 3건과 관련 10,000,000원 이상의 물품에 대한 검수(사)자 지정 및 검수(사)를 7급 이하 2명이 실시

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람

### 4 예산집행실명공표 업무 소홀

「서울특별시 송파구 예산집행실명공표 운영조례」 제2조에 따르면 1천만원 이상의 완제품 물품을 구매할 경우 지출원인행위가 이루어진 후 7일 이내에 송파구 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업으로 공표하여 관리하여야 함.

#### □ 지적사항

- 2013. 4. 18. ~ 2015. 11. 22. 기간 중 폐렴구균백신구매 등 30건을 각 1천만원 이상으로 구매하면서 예산집행실명공표하지 않음

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람

## II 의약과

### 1 인플루엔자 예방백신 분할발주 부적정

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(안전행정부 예규 제65호 2013.12.31 개정, 시행 2014.1.1)에 의하면 자치단체장은 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 법령의 범위내에서 통합발주를 위하여 적극 노력하여 지출성과를 극대화할 수 있도록 해야 하고, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법)에 의거 물품구매 계약 시 일반입찰에 부쳐 예산집행의 공정성과 계약업무의 투명성을 확보하여야 하며, 서울시 생활보건과-8520(2014.4.15.)호, 「2014~2015절기 인플루엔자 백신 수요계획 등 제출 요청」 공문에 의하면 인플루엔자 백신의 안정적인 공급을 위하여 백신 구매계획량 등을 제출토록 하였고, 2014년에는 보건소 자체 구매 분에 대하여도 중앙조달에 포함하여 조달요청할 계획으로, 부득이하게 백신을 자체구매 해야 할 보건소는 사유와 수량을 제출토록 하였음.

#### □ 지적사항

- 2014.9.25.~10.22. 기간 중 2014년도 인플루엔자 예방접종사업에 필요한 인플루엔자 백신(0.5ml.PFS) 45,000개를 총 337,254천원에 구매하면서 이중 조달구매 15,000개(112,554천원)를 제외한 30,000개(224,700천원) 분량의 백신을 '백신수급이 원활하지 못하니 예방접종일에 맞춰 신속히 백신을 확보'한다는 사유로 동일업체에 수의계약으로 총 224,700천원어치의 백신을 회당 7,490천원~ 19,474천원씩 13회에 걸쳐 분리 발주하여 예산집행과 계약업무의 투명성과 공정성을 훼손하였음.

#### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

## 2 국·시비 보조사업 계약심사 업무처리 미이행

「서울특별시 계약심사 업무처리 규칙」 제3조(계약심사 대상사업) 3호에 의거, 자치구의 시비 재배정사업과 국·시비 보조사업의 일환으로 하는 물품의 제조 또는 구매 시에는 사전에 서울특별시의 계약심사를 받아야 함.

### □ 지적사항

- 2015.11.23.자 의약과의 감염병 관련 의료장비인 자동염색기를 구매하기에 앞서 추정금액이 2천만원 미만이면 국·시비 보조사업의 계약심사를 서울특별시에 요청하여야 함에도 적법한 업무처리절차 없이 해당 의료장비를 구매하였음.

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

## 3 수의계약 내역 계약정보시스템 미공개

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제31조(수의계약 내역의 공개)에 따르면 '지방자치단체의 장 및 계약 담당자는 수의계약을 체결한 경우 계약내용을 공개하여야 한다'고 규정함.

### □ 지적사항

- 2014.9.25.~10.22. 기간 중 2014년도 인플루엔자 예방접종사업에 필요한 인플루엔자 백신(0.5ml.PFS) 30,000개(224,700천원 상당)를 1 인수의계약으로 13회에 걸쳐 체결하였음에도 계약정보공개시스템에 미공개

### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

#### 4 예방접종 사업 백신 수급관리 부적정

「공유재산 및 물품관리법」 제3조(공유재산 및 물품을 관리하는 공무원의 주의의무), 같은 법 제59조(재고관리) 및 「서울특별시 송과구 공유재산 및 물품관리 조례」 제2조(관리책임)에 의하면, 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 공무원은 관련법령을 준수하고 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 하고, 지방자치단체의 장은 사용빈도가 높거나 재고를 유지할 필요가 있는 물품에 대하여는 그 물품의 재고를 적정하게 유지할 수 있도록 재고관리기준을 정하여 관리하여야 하며, 모든 공유재산 및 물품을 효율적으로 운영·관리하는 등 국가 예방접종 사업의 원활한 사업수행을 위하여 예방접종 백신 약품의 수급관리 등 재고품 관리에 철저를 기해야 함.

##### □ 지적사항

- 2011년 3월 필수예방접종사업이 민간위탁되기 이전에 구입한 백신의 민간위탁 이후 보건소 사용량이 급감한 사유로, 2014.2.14.~2015.8.26. 기간 중 독감 예방접종 백신 등 총 420개 백신의 유효기간이 경과되어 폐기처분하는 등 약품 수급관리에 적정을 기하지 못함

##### □ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

#### 5 세출예산의 목적외 사용

「지방재정법」 제47조(예산의 목적외 사용금지외 예산이체) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(안전행정부 예규 제65호 2013.12.31 개정, 시행 2014.1.1)에 의하면 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적 외에 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 장·관·항사이에 상호 이용할 수 없으며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 함.

□ 지적사항

- 2014.03.26. 내구연한 초과 및 노후화로 인한 약품보관냉장고의 고장으로 신규 구매하는 과정에서 자산취득비로 구매하여야 할 시약보관 냉장고를 사무관리비로 309,000원에 구매하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

**6** **물품구매 절차 부적정**

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제22조(예산집행품의) 및 같은 규칙 제24조(세출예산의 집행)에 의하면 예산집행시 물품구매를 위하여 내부 품의를 받고 예산을 집행하여야 하고, 물품구매시 내부 품의를 받은 후 구매절차에 따라 물품을 납품 후 구매비를 지급하여야 함.

□ 지적사항

- 2016.1.15. 구매한 혈구계수기 세트(Sysmex JP/XN-1000)의 시약이 서울시 제3자단가계약 물품이 아니며, 2016.6월경 계약대상에 포함될 것이라는 사유로 물품구매 내부품의 없이 (주)성광메디피아로부터 「IN CHECK L 1,2,3」 외 14개의 시약을 임의로 선납받아 사용

□ 조치사항 : 시정

- 임의 선납받은 시약은 관련규정에 따라 구매하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

**7** **재정사항의 합의 부적정**

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제23조(재정사항의 합의)에 의하면 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 규정된 한도에 따라 회계담당부서의 합의를 받아야 하고, 같은 규칙 [별표 1] 재정합의 한도액 구분에 의하면 건당 500만원 이상의 용역 또는 제조, 물품 매입의 경우 합의자가 회계담당부서의 과장으로 규정함.

□ 지적사항

- 2014.4.10.~2014.9.30. 기간 중 모자보건사업 의약품인 웨리너프외1종 구매건 외 2건에 대하여 건당 10,980천원~38,770천원 가량씩 총 61,990,450원을 구매하면서 회계담당부서 과장의 합의를 누락하고 물품 매입 요구

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

**8 예산집행실명공표 업무 소홀**

「서울특별시 송파구 예산집행실명공표 운영 조례」 제2조에 따르면 1천만원 이상의 완제품 물품을 구매할 경우 지출원인행위가 이루어진 후 7일 이내에 송파구 홈페이지에 예산집행실명공표제 대상사업으로 공표하여 관리하여야 함.

□ 지적사항

- 2013.5.29.~2015.12.26. 기간 중 병리검사실 시약구매 등 69건을 각각 1천만원 이상으로 구매하면서 예산집행실명공표를 하지 않음

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

### Ⅲ 보건지소

#### 1 구급의약품 물품관리시스템 등록 소홀

「서울특별시 송파구 공유재산 및 물품관리 조례」 제77조(물품출납공무원의 장부) 및 같은 조례 시행규칙 [별지 제40호] (물품검수조서 작성요령)에 의하면, 물품수입 및 출납원장 등을 비치하고 정리(전산입력 처리하는 경우 전산입력 처리로 장부비치에 갈음)하고 10만원 이상의 1년 이상 사용하는 물품은 물품관리시스템에 등록하도록 규정함.

##### □ 지적사항

- 2014.05.16. 보건지소 앰블런스 차량의 구급의약품 중 청진기 1대를 110,000원에 구매하고 물품관리시스템에 등록하지 않음

##### □ 조치사항 : 시정

- 미등록된 물품(청진기 1대)을 물품관리시스템에 등록하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

## Chapter IX

---

# 민간위탁금 집행실태 특정감사

**복지정책과**

**1 불필요한 지출로 예산낭비 - 4대보험료 연체로 인한 연체료발생**

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제9호, 2015.1.22)제Ⅱ항 세출예산 운영을 위한 일반지침에 의거 **예산 절감**을 위하여 노력해야 함.

「국민건강보험법」 제80조(연체금)제1항 및 「국민연금법」 제97조(연체금)제1항에 “납부의무자가 납부기한까지 보험료등을 내지 아니하면 그 납부기한이 지난 날부터 매1일이 경과할 때마다 체납된 보험료 등의 100분의 1에 해당하는 연체금을 징수 한다.”라고 규정하고 있음.

「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제25조 (연체금의 징수)제1항에 “건강보험공단은 사업주가 제16조의7, 제17조 및 제19조에 따른 납부 기한까지 보험료 또는 이 법에 따른 그 밖의 징수금을 내지 아니한 경우에는 그 납부기한이 지난 날부터 체납된 보험료, 그 밖의 징수금의 1천분의 30에 해당하는 연체금을 징수한다.”라고 규정하고 있음.

**▣ 지적사항**

- 보훈회관 직원의 4대보험료 납부 처리지연으로 인하여 연체료 6,730원(건강보험 3,630원 국민연금 1,680원 고용보험 560원 산재보험 860원)이 발생하였고 이를 2015.1.26.민간위탁금에서 지출하여 불필요한 예산을 지출하여 예산을 낭비 하였음.

**▣ 조치사항 : 주 의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 2 민간위탁금 사용에 따른 포인트 개인용도 적립

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제9호, 2015. 1. 22.) 제iv장 신용카드 및 현금영수증 사용요령 3. 신용카드 사용절차

1) 비목별 세출예산 집행 ○ 신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용도로 사용하여야 한다.

### ▣ 지적사항

- 보훈회관 등 운영지원을 위한 민간위탁금 사용 시 발생한 포인트는 개인용도로 적립할 수 없으나, 총 7회(2,401점)에 걸쳐 아래와 같이 개인용도로 적립하였음.

### ▣ 조치사항 : 주 의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 3 지출결의서 누락으로 인한 회계처리 부적정

송파구 보훈회관 위탁관리 운영약정서 제9조 ⑦ 회계처리는 사회복지법인 재무회계규칙을 준수토록 한다.

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제8조(예산총계주의 원칙)에 “세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.”라고 규정하고 있고, 동 규칙 제28조(지출의 원칙) 제1항에 “지출은 제21조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.”라고 규정하고 있음.

「지방보조금 관리기준」(행정자치부 예규 제6호, 2015.1. 1.) v.지방보조사업의 수행 4. 지방보조금의 회계관리 ○ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지 - 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

### ▣ 지적사항

- ‘지출결의서’는 지출이 예상되는 비용을 사전에 승인 요청할 때 사용하는 양식으로 예산 집행시 지출결의서 작성 및 결재를 득한 후 지출증빙서류를 첨부하여야 함에도 불구하고
  - 송과구 보훈회관에서는 2015. 9. 2. 소방시설 점검비 385,000원(목:시설관리유지비)을 소방업체에 이체하면서 발생한 은행수수료 500원(목:수용비 및 수수료)에 대한 지출결의서를 누락한 채 은행 수수료에 대한 증빙자료만 첨부하였음.

### ▣ 조치사항 : 주 의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 4 복지포인트 청구방법 부적정

2015년도 자원봉사 코디네이터 지원사업 시행지침(2014.11. 안전행정부)에 자원봉사 코디네이터의 처우개선, 후생복지증진을 위하여 지급되는 복지포인트 집행 시 「공무원 맞춤형 복지제도 업무처리 기준」을 준용토록 규정하고 있음.

### ▣ 지적사항

- 복지포인트 비용 청구 시 구체적인 항목, 구입내역, 사용장소 등을 상세히 기재하여 신청하여야 함에도 구체적인 항목의 기재없이 영수증만 부착하여 청구하였음.
  - 해당 직원이 제출한 신용카드 매출전표만으로는 어떤 품목을 구입하였는지 알 수 없어 직원이 청구한 품목이 「공무원 맞춤형 복지제도 업무처리 기준」에 명시된 ‘맞춤형 복지 자율항목’에 해당하는 지급가능한 품목인지 파악할 수 없음.

**▣ 조치사항 : 주 의**

- 복지비용 청구시 카드사용일자, 사용처(상호), 카드사용금액, 세부항목, 세부내역 등이 포함된 신청서식을 만들어 복지비용 청구시 신청서를 건별 작성 및 뒷면에 증빙자료 첨부하고 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**5 부적절한 내역에 대한 복지포인트 지급**

2015년도 자원봉사 코디네이터 지원사업 시행지침(2014.11. 안전행정부)에 자원봉사 코디네이터의 처우개선, 후생복지증진을 위하여 지급되는 복지포인트 집행 시 「공무원 맞춤형 복지제도 업무처리 기준」을 준용토록 규정하고 있으며, 「맞춤형 복지 자율항목」에 포함된 내역만 청구할 수 있음.

**▣ 지적사항**

- 미용을 위하여 지급한 내역은 ‘맞춤형 복지 자율항목’에서 제외됨에도 불구하고 정○희 직원이 청구한 2015. 11. 13. ○○○(미용실) 120,000원에 대하여 착오 지급하였음.

**▣ 조치사항 : 주 의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 자원순환과

### 1 과업지시서 위반

과업지시서에 따르면 송과구 자원순환공원의 근무자(경비) 선발기준을 “고졸이상, 만65세 미만 신체 건강한 남자, 컴퓨터 자판 입력이 가능한 자” 라고 명시되어 있음.

#### ▣ 지적사항

- 위 규정에도 불구하고 실제 근무자 파견시 학력이 중졸인 자(김승\* 님)를 파견하여 과업지시서를 위반하였음.

#### ▣ 조치사항 : 주 의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 주차관리과

### 1 민간위탁사업 지도점검 소홀

- 도로교통법 제36조 제3항  
차의 견인·보관 및 반환 업무를 대행하게 하는 경우에는 그 업무의 수행에 관하여 필요한 조치와 교육을 명할 수 있다.
- 서울특별시 송과구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 제12조(처리상황의 감사)
  - ① 구청장은 민간위탁사무의 처리결과에 대하여 매년 1회이상 감사를 하여야 한다.
  - ② 제1항에 따른 감사결과 위탁사무의 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 수탁기관에 대하여 적절한 시정조치를 하여야 한다.
- 서울시 교통지도단속반-24332호(2005.12.28.) 견인대행업체 지도감독업무지침

#### ▣ 지적사항

- 위 규정에도 불구하고 처리부서는 지도점검 계획수립[주차관리과-13251호(2015. 3.10.)]후 견인대행업체 지도점검 관리카드 미작성, 지도점검 결과 보고 등을 하지 않아 점검 지적사항을 확인할 수 없고, 점검결과 부재로 사후 관리도 할 수 없는 등 지도점검 관리를 소홀히 하였음.

#### ▣ 조치사항 : 주 의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 여성보육과

### 1 예산의 목적 외 사용 [사업비 부적정 집행]

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제15조(예산의 목적외 사용금지)에 “법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못한다.”라고 규정하고 있음.

#### ▣ 지적사항

- 송파구 건강가정지원센터에서 가족문화사업의 일환으로 ‘가족사랑의 날’ 가족영화관람을 매월 실시하고 있고 ‘가족친화문화조성사업비’에서 예산을 집행하고 있음.
  - 대상자 선정기준 시 송파구 2인 이상 가족으로 기초생활 수급자, 조손, 한부모 가족 등 취약계층 우선지원하게 되어 있으며 중복 혜택을 방지하기 위하여 2회 이상 관람 혜택을 주지 않아야 함에도 담당직원의 가족에게 3회(2015년 3,4,7월)의 영화관람 혜택을 제공하였음.

#### ▣ 조치사항 : 주 의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. 특히 가족영화관람 사업 대상자 선정시 예비자 명단 확보·관리 및 대상자 중복 선정 방지를 위하여 신중을 기하기 바람.

## 2 세출 예산과목 편성 부적정

- 2015년 건강가정지원센터 사업안내 책자 p.45 예산편성 과목 및 내역 표에 직원의 **피복비**는 사무비-운영비-기타운영비 로 편성해야 한다고 규정하고 있음.

### ▣ 지적사항

- 송과구 건강가정지원센터는 단체복 착용으로 인한 종사자의 소속감·애사심을 향상시키고 공공요금 절감 등의 목적으로 2015. 11. 28. **종사자 단체복**을 구입하면서 **피복비(539,100원)**를 사무비-인건비-기타운영비로 편성하지 않고 사무비-인건비-기타후생경비로 잘못 편성하였음.

### ▣ 조치사항 : 주 의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 3 부서운영비의 월 한도 초과 집행

「2015년도 건강가정지원센터 사업안내 p.45 예산편성 과목 및 내역 표를 보면 '업무협의, 간담회 등 각 센터의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비'인 **부서운영비**(예산과목:사무비-업무추진비-회의비)는 **월 30만원 이내** 편성 및 지출하여야 함.

### ▣ 지적사항

- 위 규정에도 불구하고 송파구 ○○지원센터는 2015년 12월 부서운영비를 337,550원 지출함으로써 월 30만원을 초과하여 위 지침을 위반하였음.

### ▣ 조치사항 : 주 의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 4 민간위탁 협약서(약정서) 공증 미실시

「서울특별시 송파구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제9조(협약체결 등) 제1항에 따르면“구청장은 수탁기관이 선정되면 수탁기관과 협약을 체결하고, 그 내용은 반드시 공증을 하여야 한다.”라고 규정하고 있음.

### ▣ 지적사항

- 위 규정에도 불구하고 2015.12.23. 대한예수교장로회 ○○교회와 2016. 3. 1.부터 3년(2016. 3. 1.~2019. 2.28.)간 ○○어린이집을 재위탁 운영 약정을 체결하고 그 약정서에 대해 공증을 하지 않았음.

### ▣ 조치사항 : 주 의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**5 1년 미만 근무한 종사자의 퇴직적립금 미반납**

「2015년도 아이돌봄 지원사업 안내 P.95 3.예산 집행 실적 보고 및 정산결과 보고  
 - 국고잔액반납 : 사업 정산보고 후 영수증을 첨부하여 결과 보고.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (행정자치부 예규 제45호, 2016. 2. 20. 시행)  
 12-3. 민간위탁금(307-05) 「지방계약법령」 이외의 다른 법령 등에 따라 위탁한 경우  
 로서 예상수입이 소요비용을 초과하는 경우에는 계약 시 초과수입액을 확정하여  
 사업종료 후 초과수입액을 지방자치단체에 납부토록 조치하고 업무효율성 향상,  
 이자발생 등에 따라 비용이 계약금액보다 절감되는 부분은 당해 자치단체에 정산  
 하여 귀속한다.

**▣ 지적사항**

- 위 규정에도 불구하고 1년 미만 근무한 종사자(아이돌보미)에 대하여 보조금  
 으로 적립한 퇴직적립금 2014년도분 277,710원에 대하여 반납하였어야  
 함에도 반납처리 하지 않고 보조금 통장에 보관하였음.

**▣ 조치사항 : 환 수**

- 미반납한 퇴직적립금 277,710원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향  
 후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 6 민간위탁금 사용에 따른 포인트 개인용도 적립

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (행정자치부 예규 제9호, 2015. 1. 22.) 제iv장 신용카드 및 현금영수증 사용요령 3. 신용카드 사용절차

1) 비목별 세출예산 집행 ○ “신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용도로 사용하여야 한다.”고 규정하고 있음.

### ▣ 지적사항

- 위 규정에도 불구하고 다문화가족지원센터는 2015. 3.20. 마천 파리바게뜨에서 소보루빵을 구매하면서 개인포인트 850점을 적립하는 등 총6회에 걸쳐 5,300포인트를 개인별로 적립하였음.

### ▣ 조치사항 : 주 의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 7 운영위원회 회의결과 미제출

2015년 다문화가족지원 사업안내 책자 p.43 제2장 다문화가족지원센터 설치운영 2. 운영위원회 운영 마. 운영위원회의 운영 ‘회의록의 작성 및 보고’ 에 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 사군구청장에게 제출하여야 함.

### ▣ 지적사항

- 위 규정에도 불구하고 송파구 다문화가족지원센터는 운영위원회 정기회의를 분기별 1회 이상 개최하여야 하며, 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략히 요약하여 정본은 위원회 보관, 사본1부는 구청장에게 제출하여야 함에도 제출하지 않았음.

### ▣ 조치사항 : 주 의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 8 후원금 집행의 부적정 [비지정후원금에서 업무추진비 지출]

2015년 다문화가족지원사업안내 p.51 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인운영비 및 시설운영비로 사용하되 간접비로 운영하는 비율은 50%를 초과하지 못함.

다만, 간접비 중에서도 **업무추진비**(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계 전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 **사용금지** 라고 규정하고 있음.

### ▣ 지적사항

- 센터장의 퇴임식 현수막 구입, 다과 구입은 다문화가족지원사업(사업비)과 관련없는 업무추진비임에도 불구하고 세출예산을 사업비로 잘못 편성하고 부적정 집행 하였음. 또한 비지정후원금은 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비)로 사용금지임에도 총 〇〇〇원을 부적정 집행하였음.

### ▣ 조치사항 : 시 정

- 부적정 집행한 업무추진비 2건 ○○○원에 대하여 후원금계좌로 이체하여 원상복구하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 9 후원금 집행의 부적정 [비지정후원금에서 과태료 지출]

2015년 다문화가족지원사업안내 p.51 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인운영비 및 시설운영비로 사용하되 간접비로 운영하는 비율은 50%를 초과하지 못함.

다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계 전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용금지 라고 규정하고 있음.

### ▣ 지적사항

- 직원의 업무상 실수로 자동차등록증 대표자 변경을 지연함에 따라 발생된 과태료는 차량비(차량유류대, 차량정비유지비, 차량소모품비)와 직접적인 관련이 없음에도 불구하고 과태료를 후원금에서 부적정 집행하였음.
- 과태료는 잡지출에 해당하는 내역으로 비지정후원금에서 사용할 수 없음.

### ▣ 조치사항 : 시 정

- 부적정 집행한 과태료 1건 ○○○○원에 대하여 후원금 계좌로 이체하여 원상복구하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

**환 경 과**

**1 민간위탁 위수탁 약정서 관리 소홀**

- “공중화장실 위수탁관리 약정서 제15조(계약서 작성) 본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 서명 날인 후 “갑”과 “을”이 각각 1부씩 보관 한다.”라고 규정하고 있으며, 약정서 “제3조(계약기간) 본 계약은 2015년 1월 1일부터 6월 30일까지 (6개월)로 한다. 단 후반기도 관리자 미선정시 기간을 협의·조정할 수 있다.”라고 규정하고 있음.

**▣ 지적사항**

- 공중화장실 위·수탁관리 약정서 원본없이 사본만을 보관하고 있으며 하반기 재약정 또는 기간의 협의·조정없이 위·수탁 업무를 계속 수행하도록 하였음.

**▣ 조치사항 : 주 의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**2 민간위탁금 계좌관리 소홀**

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제6장 보칙 제34조(별도 계정의 설정 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 교부받은 보조금 또는 간접보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

**▣ 지적사항**

- 공중화장실 위탁관리비를 지급함에 있어 4개 단체는 개인명+단체명 또는 단체명으 로 된 예금주이나 거여동재래식 화장실 위탁관리인 거여2동 주부환경협의회의 경우 회장 개인 명의로된 통장을 위탁금 수령계좌로 사용하였음.

**▣ 조치사항 : 주 의**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**교 통 과**

**1 자전거 이용시설물 유지관리 용역계약사항 준수 철저**

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법)에 의거 제한경쟁(지역제한)으로 입찰공고하였음.
- 본 용역계약의 과업지시서(13. 하도급 및 채권양도의 금지)에는 계약과 관련된 양도양수를 금지하고 있음.

**▣ 지적사항**

- 2015. 1. 28.자 교통과가 발주한 “자전거 이용시설물 유지관리 용역”계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법)에 의거 제한경쟁(지역제한)으로 입찰공고하여 송과구와 서울시 관내업체인 주)○○엔지니어링과 용역 계약을 맺었으나, 당해 9월 25일 업체명과 소재지, 대표자가 변경되어 주)○○와 변경계약(1차)을 체결하였음.

또한 본 용역계약의 과업지시서(13. 하도급 및 채권양도의 금지)에는 계약과 관련된 양도양수를 금지하고 있음에도 불구하고 다시 2015. 11. 27.자 주)○○엔지니어링에게 계약권을 양수양도하여 변경계약(2차)을 체결하였음.

**▣ 조치사항 : 주 의**

- 용역계약 시 제한경쟁(지역제한)의 규정과 계약사항의 양도양수의 금지조건의 취지(원활한 용역서비스의 제공 등)에 부합하도록 해당 민간위탁사업의 용역업체에 대한 관리감독을 철저히 하기 바람.

**공원녹지과**

**1 2015. 공원관리 위탁사업비 교부방법 부적정**

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제34조(별도 계정의 설정 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 교부받은 보조금 또는 간접보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.
- 행정자치부 예규 「지방보조금 관리기준」 IV. 지방보조사업자 선정 및 교부 [2] 지방보조금 교부신청 ○ 지방보조금 관리통장(계좌) 등 사본 제출, 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설(예금주 명의를 단체명과 대표자를 명기)

**▣ 지적사항**

- 2015년도 공원관리위탁을 송파구와 직능단체 등과의 협약과정에서 민간위탁금을 단체명의의 별도 계정된 계좌에 교부하여야 함에도 불구하고 "개인계좌 이용 사유서"를 제출 받아 단체장 등의 개인통장으로 민간 위탁금을 교부한 사실이 있음.

**▣ 조치사항 : 주 의**

- 향후 민간단체 등에 지원하는 예산집행에 있어 별도의 계좌를 통해 사적 유용의 예방과 민간위탁 회계의 투명성을 확보하도록 민간위탁사업비를 단체명의로 개설된 민간위탁사업 전용계좌로 교부하기 바람.

## 2 2015. 공원관리위탁사업 지도감독 소홀

- 「서울특별시 송파구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제10조(지도감독)
  - ① 구청장은 민간위탁사무의 처리에 대하여 수탁기관을 지도·감독하며, 필요하다고 인정할 때에는 수탁기관에 대하여 위탁한 사무에 필요한 지시를 하거나 수탁기관의 처분이 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 그 처분을 취소하거나 정지 또는 시정시킬 수 있다.
- 공원 위수탁관리 약정서 제9조(점검방법)상 지도점검을 연 3회(3, 6, 9월)를 기준으로 한다. 위 규정과 약정서에 의거 지도감독에 소홀함이 없도록 공원관리 위탁사업에 성실히 임하여야 함.

### ▣ 지적사항

- 2015년 단 2회만 점검을 실시하였으며, 1차 점검은 계획 수립 후 점검 결과에 대한 관련서류가 없어 업무처리에 미흡한 부분이 확인되었음.
  - ▶ 1차 점검 : 2015. 5. 4. ~ 5. 15.까지 (계획수립 후 결과보고 없음)
  - ▶ 2차 점검 : 2015. 8. 25. ~ 9. 11.까지 (점검결과보고서 작성확인)

### ▣ 조치사항 : 주 의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 해당 위탁사업에 대한 관리감독을 철저히 하기 바람.

## 보건위생과

### 1 예산과목 편성 부적정 및 설계 부적정

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」 별표12 세출예산 성질별 분류 편성목 201 일반운영비 02 공공운영비 / 3. 시설장비유지비 가. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비

「지방자치단체의 계약에 관한 법률」 제11조(예산가격의 작성)② 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항 본문에 따른 예정가격을 작성할 때에는 계약수량, 이행기간, 수급상황, 계약조건 등 모든 여건을 고려하여 적정하게 결정하여야 한다.

#### ▣ 지적사항

- 위 규정에도 불구하고
  - 2015. 보건소 청사 청소사업 관련하여 과업의 성질상 단순 용역으로 분류되는 청사 청소 비용을 공공운영비가 아닌 민간위탁금으로 편성하였고,
  - 청사 청소의 민간위탁 사업을 설계하면서 바닥 대청소와 외벽청소의 원가를 낮게 책정하여 추가 청소비용을 지급한 사실이 있음.

#### ▣ 조치사항 : 주 의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

## 건강증진과

### 1 보험료 사후정산 미실시

- 「서울특별시 송과구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제24조(정산검사) ① 구청장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제23조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다. ② 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 의하여 지방보조금을 감액한다.

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 제8절 2. 계약담당자는 계약상대자의 기성부분에 대한 대가지급 청구시 국민건강 보험료 등의 청구와 관련하여 다음 각 호의 서류를 첨부해야 함.

### ▣ 지적사항

- 2015 방역소독 민간위탁용역의 기성금 지급과 관련하여 2015. 11. 4. 및 2015. 12. 3. 보험료 사후정산 없이 기성금을 지급하였음.

### ▣ 조치사항 : 환 수

- 과다 지급한 보험금 ○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

**보건지소**

**1 2015. 맞춤형 방문건강관리 위탁사업 지도·감독 소홀**

- 「서울특별시 송파구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제10조(지도감독) ① 구청장은 민간위탁사무의 처리에 대하여 수탁기관을 지도감독하며, 필요하다고 인정할 때에는 수탁기관에 대하여 위탁한 사무에 필요한 지시를 하거나 수탁기관의 처분이 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 그 처분을 취소하거나 정지 또는 시정시킬 수 있다.
- 「서울특별시 송파구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제12조(처리사항의 감사) 구청장은 민간위탁사무의 처리결과에 대하여 매년 1회 이상 감사를 하여야 한다.
- 「서울특별시 송파구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제24조(정산검사) ① 구청장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제23조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다. ② 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 의하여 지방보조금을 감액한다.

**▣ 지적사항**

- 위 규정에도 불구하고,
  - 보건소와 가톨릭대학교 산학협력단과 체결한 “2015. 송파구 맞춤형 통합 방문 건강관리사업 위탁운영” 민간위탁사업과 관련하여 주관부서(보건지소)의 지도점검 실적이 미비하고 연1회 감사실적도 확인하지 못했음.
  - 감사담당관 “민간위탁금 집행실태 특정감사” 결과 수탁기관의 부적정한 운영실태로 지적사항(총 17건)이 적발되는 등 위탁사업에 대해 관리감독이 부실하게 이루어지고 있음.

**▣ 조치사항 : 시 정**

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 해당 위탁사업에 대한 관리감독을 철저히 하기 바람.

# Chapter X

---

## 소액공사분야 특정감사

## 1 시설공사 하자검사 및 최종검사 미실시

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제70조(하자검사) 및 같은법 시행규칙 제69조(하자검사)에 따라 시설공사 준공검사일로부터 공사별 하자기간을 정하여 년2회 정기검사 및 하자기간 만료 시 최종 하자검사를 실시하여야 하며, 하자보수 관리부를 비치하여 공사하자를 관리하여야 함

### □ 지적사항

- 청소년과에서는 2015년 준공된 [○○청소년독서실 체력단련실 방수 공사]외 4건의 공사에 대하여 시설공사 준공검사일로부터 하자담보 책임기간 동안 년2회 정기적으로 하자검사를 실시하고 하자보수 관리부를 비치하여 공사하자를 관리하여야 하나 현재까지 미실시 함

### □ 조치사항 : 시정

- 미실시한 하자검사를 실시하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

## 2 공용건축물 인·허가 협의 미이행에 따른 관리소홀

건축법 제29조(공용건축물에 대한 특례)에 따라 국가 또는 지방자치단체는 건축물을 건축·대수선·용도변경 하거나 가설건축물을 건축하는 경우 미리 건축물의 소재지를 관할하는 허가권자와 협의하여야 하며, 건축물의 공사가 끝난 경우 지체없이 허가권자에게 통보하여야 함

□ 지적사항

- 문화체육과에서는 [○○문화회관 증축사무실 수장 및 기타공사] 등 ○○문화회관의 건축 연면적이 증가(바닥면적 345.6㎡ 증축)하는 공사를 할 경우 건축법 제29조에 따른 공용건축물 협의 후 공사를 시행하고 건축물관리대장 등재, 등기부 변경 등 공용건축물을 관계법령에 적합하게 유지 관리하여야 하나 관련 부서와 협의 없이 공사 착공 및 준공 후 이 사실을 통보하지 않아 공용건축물 관리 업무를 소홀히 함

□ 조치사항 : 시정

- 공용건축물 협의 없이 기 시공 완료된 2층 사무실 345.6㎡에 대하여 건축법에 따른 절차를 이행하여 관련 공부 정리

3 원가계산 산출 부적정에 따른 공사비 과다 지급

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제10조(예정가격의 결정기준) 및 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준(행정자치부 예규 제40호, 2016. 1.20.)에 따라 공사원가계산의 비목은 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 크게 구분되며, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제16조(감독), 제17조(검사) 및 같은법 시행령 제64조(검사), 같은법 시행규칙 제65조(감독 및 검사)에 따라 감독 또는 검사를 한 자는 감독 또는 검사의 결과 계약 이행의 내용이 당초의 계약내용에 적합하지 아니한 경우에는 지체없이 시정조치를 명하여야 함

□ 지적사항

- 문화체육과에서는 [송파구 라켓볼 전용구장 신축 전기공사]를 시행하면서 전기 사용 전 검사수수료 및 한전수용신청비를 공사원가계산서에 반영하여 계약 발주하였으나, 해당 수수료 등은 본 공사와 관련 지출되지 않은 항목임에도 확인 없이 준공 처리함으로써 공사비 ○○원을 과다 지급함

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

4 **공무원가계산 산출 부적정에 따른 공사비 과다 지급**

□ 지적사항

- [서울놀이마당 돔 도장 공사]를 시행하면서 원가계산 시 폐기물처리비는 일반관리비 및 이윤을 제외하고 산정하여야 하나 포함하여 계산하였고
- 공사 시행 및 준공 시 공사 내 폐기물처리비에 대한 정확한 수량산출 등 확인(근거)없이 1식으로 약식 계산하여 2015년 7월 28일 준공 처리하여 공사비 총액 ○○원을 과다 지급함

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

5 **공무원가계산 산출 부적정에 따른 공사비 과다 지급**

□ 지적사항

- [풍납동 보상완료 건물철거 후 정비공사(풍납동 \*\*\*-19 외 1)]의 2건 공사를 시행하면서 원가계산 시 폐기물처리비는 일반관리비 및 이윤을 제외하고 산정하여야 하나 포함하여 계산하였고

- 공사 시행 및 준공 시 공사 내 폐기물처리비에 대한 정확한 수량산출 등 확인(근거)없이 1식으로 약식 계산하여 준공 처리하여 공사비 총액 ○○○원을 과다 지급함
- 공사원가계산 산출 부적정 현황(폐기물처리비)

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

**6 원가계산 산출 부적정에 따른 공사비 과다 지급**

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제10조(예정가격의 결정기준) 및 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준(행정자치부 예규 제40호, 2016. 1.19.)에 따라 공사원가계산의 비목은 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤으로 크게 구분되며, 거래실례가격으로 예정가격을 작성하는 때는 거래실례가격에는 이미 일반관리비와 이윤이 계상되어 있어 일반관리비와 이윤을 따로 가산하지 않음

□ 지적사항

- 공원녹지과에서는 수목구매 계약을 [○○공원 수목식재 공사]로 발주하면서 거래실례가격으로 예정가격을 작성하였기에 일반관리비와 이윤을 따로 계상하지 않아야 하나, 일반관리비와 이윤을 각 3%, 5% 가산하여 공사비 ○○원을 과다 지급함

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

## 《 부 록 》

---

# 관계법령 등

**「서울특별시 송파구 행정감사 규칙」**

[ 1989 · 4 · 7 ] 규칙제51호전문개정  
 개정 1996 · 11 · 30 규칙제253호(서울특별시송파구직제규칙)  
 개정 1997 · 8 · 9 규칙제268호  
 개정 1999 · 5 · 27 규칙제337호  
 (일부개정) 2004.06.07 규칙 제 482호  
 (일부개정) 2009.02.16 규칙 제 602호  
 (전문개정) 2014.07.10 규칙 제730호  
 (일부개정) 2015.04.30 규칙 제752호 「개인정보 보호법」 개정에 따른 「서울특별시 송파구  
 공무원 행동강령 규칙」 등의 정비에 관한 규칙

**제1장 총 칙**

**제1조(목적)** 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 감사원 「공공감사기준」 과 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」, 「지방자치법」 에 따라 서울특별시 송파구청장이 그 소관 사무를 감사하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 “감사담당자 등” 이란 감사담당자와 감사반으로 편성된 감사담당관 소속이 아닌 공무원, 외부전문기관 또는 외부전문가를 말한다.

**제3조(적용범위)** 서울특별시 송파구청장(이하 “구청장” 이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하 “감사대상기관” 이라 한다)에 대하여 실시하는 감사는 다른 법령·조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 서울특별시 송파구(이하 “구” 라 한다) 본청 및 소속 기관
2. 동 주민센터
3. 구 금고 및 구비보조 단체·기관

- 4. 구에서 설립한 공단 및 출자 또는 출연한 법인
- 5. 구의회 사무국

**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 등의 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.

**제6조(감사자문위원회의 구성 등)**

- ① 구청장은 「공공감사에 관한 법률」 제5조제3항에 따라 자체감사에 관하여 전문적이고 다양한 의견을 수렴하기 위하여 감사자문위원회 (이하 "자문위원회"라 한다)를 둘 수 있다.
- ② 자문위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 비상임 위원으로 구성하고 이 중 과반수는 민간위원으로 한다.

- ③ 자문위원회의 위원은 감사업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 해당 구청장이 위촉하며, 위원장은 자문위원회에서 호선(互選)한다.
- ④ 자문위원회의 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원이 꺾위(闕位)된 경우 후임 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.
- ⑤ 자문위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는 자문에 응할 수 없다.
  - 1. 자문위원회 위원과 관계있는 사항
  - 2. 자문위원회 위원과 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 사람과 관계있는 사항
- ⑥ 자문위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ⑦ 구청장은 자문위원회의 사무를 처리하기 위하여 소속 공무원 중에서 간사를 임명할 수 있다.
- ⑧ 구청장은 필요시 자문위원회를 소집할 수 있다.

**제2장      감사계획**

**제7조(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.

**제8조(감사의 생략)** ① 구청장은 감사대상기관의 업무가 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(감사실시 통보)** 감사담당관은 제7조에 따라 감사를 실시하려면 감사에 정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제10조(중복감사 금지)** 감사담당관은 구 또는 다른 행정감사에서 이미 감사한 사항에 대해서는 특별한 사유가 없으면 감사대상에서 제외하고, 필요한 경우 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

**제11조(감사반 편성·운영)** 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사공무원에 대하여 감사목적, 감사대상기관의 주기능, 감사대상 업무의 특수성, 감사착안 사항 및 감사기법 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

① 감사담당관은 감사를 실시하려면 그 때마다 감사반을 편성하여야 하며, 감사반은 감사반장과 감사담당자 등으로 구성한다.

- ② 감사반은 경력, 전문분야, 그 밖의 사항을 참작하여 해당 감사사항에 대한 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사담당자 등으로 편성한다.
- ③ 감사의 성질상 필요하면 감사담당자가 아닌 공무원을 편성할 수 있으며, 전문지식이나 실무경험 등이 필요할 경우 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**

**제12조(사전준비)** ① 감사담당관은 제7조에 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 감사담당관은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요하면 예비조사를 실시할 수 있다.

- ③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사담당자 등에게 감사계획, 감사대상기관의 주기능 및 주임무, 감사대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다

**제13조(자료제출 요구)** ① 감사담당관은 감사상 필요하면 감사대상기관 및 감사대상기관 외의 관계기관에 다음 각 호의 사항을 요구 할 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 호의 요구를 받은 기관이나 소속 공무원 또는 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

**제14조(증거서류의 확보 등)** ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대해서는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 원본 또는 사본을 받고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

- ② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관의 부담정도 등을 고려하여 적정하고 충분한 증거를 확보하여야 한다.
- ③ 감사담당자 등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.
- ④ 감사담당자 등은 증거인멸의 우려가 있으면 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거확보를 위한 조치를 하여야 한다.

**제15조(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.

**제16조(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.

**제17조(감사실시 상황보고)** ① 감사담당자 등은 감사활동내역을 구체적으로 기록한 별지 제4호서식의 일일 감사실시 상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시 상황을 종합하여 감사담당관에게 수시로 보고하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 실지감사기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 이외의 사항을 감사하려면 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

**제18조(일상감사)** ① 감사담당관은 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, 감사담당관이 필요하다고 인정하면 감사담당자를 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 감사담당관에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.
  - 1. 주요 정책의 집행업무
  - 2. 계약업무
  - 3. 예산관리 업무
  - 4. 그 밖에 필요하다고 인정하는 업무
- ④ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사담당관은 일상감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으면 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 집행부서의 장은 제4항에 따른 감사담당관의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사담당관에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사담당관의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.
- ⑥ 감사담당관은 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

**제19조(감사결과의 보고)** 감사담당관은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사대상 기관
3. 감사실시 기간
4. 중점 감사사항
5. 감사반 편성
6. 지적사항 및 처분이 필요한 사항
7. 건의·시정 또는 개선이 필요한 사항
8. 모범이 되는 사항
9. 그 밖의 특이사항

**제20조(감사결과 처분)** ① 구청장은 감사결과 개별 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 경우로서 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.

**제21조(적극행정 면책)** 구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생하면 제20조의 불이익한 처분요구 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있으며, 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 훈령으로 정한다.

**제22조(표창추천)** 감사담당관은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에 대해서는 표창을 추천할 수 있다.

**제23조(감사결과와 통보 등)** 감사대상기관의 장 또는 관련 부서의 장은 제20조에 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

**제24조(이행결과와 확인)** ① 감사담당관은 제23조에 따라 제출된 감사대상기관의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

- ② 감사담당관은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후 관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 감사담당관은 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장이 처리기한 내에 적절한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.
- ④ 감사담당관은 감사대상기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

**제25조(감사정보 관리)** 감사담당관은 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조 및 제20조에 따라 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

**제26조(외부기관 수검보고)** 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받으면 지체 없이 감사담당관에게 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.

**제27조(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)

**제28조(재심의신청 등)** ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정하면 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 재심의신청 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있으면 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

- ② 구청장은 재심의신청에 대한 심의를 하기 위하여 재심의신청심의위원회를 들 수 있으며, 재심의신청심의위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 재심의신청심의위원회의 위원장은 감사담당관이 되며, 위원은 감사담당관 소속 팀장 및 관련 분야 팀장급으로 하되, 위원회 개최 시 마다 위원장이 임명한다.

- ④ 재심의신청심의위원회는 「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.

**제29조(재심의사건의 심리와 처리 등)** ① 구청장은 재심의신청 사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 제28조에 따라 재심의신청을 각하한다.

1. 재심의신청 대상이 아니거나 재심을 신청할 수 있는 사람이 아닌 경우
  2. 재심의신청 기간이 지난 경우
  3. 재심의신청에 따라 재심의한 사안인 경우
  4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
  5. 그 밖에 「공공감사에 관한 법률」 제25조 및 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우
- ② 제1항제5호의 경우 보정(補正)할 수 있다고 인정하는 경우에는 재심을 신청 받은 구청장은 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며, 그 기간에 보정 된 경우에는 처음부터 적법한 재심의신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정하지 아니하였을 때에는 재심의신청을 각하한다.
- ③ 구청장은 제28조제4항 및 제29조제1항에 따라 재심의사건을 처리하였을 때에는 재심을 신청한 자체 감사대상기관의 장에게 그 뜻을 문서로 지체 없이 통보하여야 한다.
- ④ 재심을 신청한 자체 감사대상기관의 장은 구청장이 재심의사건을 처리하기 전에 서면으로 재심의신청을 취하할 수 있다.
- ⑤ 구청장은 제23조에 따른 감사결과를 통보한 사항으로서 직권으로 재심의하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다.

**제30조(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**

**제31조(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 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람
2. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」, 자치법규에 따라 훈장이나 표창을 받은 사람
3. 그 밖에 감사담당관이 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

**제32조(감사담당자의 우대)** ① 감사담당자로 1년 이상 근무한 사람에 대해서는 근무성적 평정, 임용 등에서 우대할 수 있다.

② 감사담당자로 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 구청장은 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

**제33조(감사담당자증)** ① 감사담당자 등이 감사를 하려면 그 신분을 증명하는 별지 제10호서식에 따른 감사담당자증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

② 감사담당자증 발급대상은 감사담당자 등으로 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 감사담당자 등은 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 별지 제12호서식의 감사담당자증 (재)발급 신청서를 제출하여야 한다

⑥ 감사담당관은 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.

**제34조(서약서 제출 등)** ① 감사담당관에 소속된 공무원은 전입 시에 감사담당관에게 별지 제15호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

② 감사담당자 등은 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제16호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있으면 실지감사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제17호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.

- ④ 감사담당자 등은 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 되면 지체없이 감사반장에게 보고하고, 감사 종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사담당관에게 제출하여야 한다.

**부칙** <제730호, 2014. 7. 10.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <제752호, 2015.4.30> (「개인정보 보호법」 개정에 따른 「서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙」 등의 정비에 관한 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 「서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙」

[시행 2016.11.10.]

[ 2007 · 11 · 26 ] 규칙 제567호 전문개정  
(일부개정) 2005.12.30 규칙 제 527호  
(전문개정) 2007.11.26 규칙 제 567호  
(일부개정) 2008.02.14 규칙 제 792호 (서울특별시 송파구 행정기구 설치 조례)  
(일부개정) 2009.02.16 규칙 제 603호  
(일부개정) 2011.01.01 규칙 제 643호 (서울특별시 송파구 행정기구 설치조례 시행규칙)  
(일부개정) 2011.02.15 규칙 제 651호  
(일부개정) 2012.12.20 규칙 제687호  
(일부개정) 2014.12.02 규칙 제741호 서울특별시 송파구 행정기구 설치 조례 시행규칙  
(일부개정) 2015.04.30 규칙 제752호 「개인정보 보호법」 개정에 따른 「서울특별시  
송파구 공무원 행동강령규칙」 등의 정비에 관한 규칙  
(일부개정) 2015.12.17 규칙 제767호  
「공무원 행동강령」 (대통령령 제27518호)

**제1조(목적)** 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원행동강령」 제24조에 따라 서울특별시 송파구 공무원으로서 자부심과 긍지를 가지고 준수하여야 할 행동기준을 규정함으로써 국민의 기본적 권익 보호 및 행정의 투명성 확보를 목적으로 한다. <개정2012.12.20>

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2012.12.20>

1. “직무관련자”란 서울특별시 송파구 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 소관 업무와 관련되는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 [공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다] 또는 단체를 말한다.
  - 가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
    - 1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)
    - 2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원
    - 3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원
  - 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
  - 다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정(鑑定), 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
  - 마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 바. 서울특별시 송파구(이하 “구”라 한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
  - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
  - 아. 그 밖에 서울특별시 송파구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.
  - 가. 공무원의 소관 업무와 관련하여 무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속 기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원
  - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁받는 공무원
  - 라. 그 밖에 구청장이 정하는 공무원
  
3. “부정청탁”이란 직무관련자가 직접 또는 제3자(재직 중인 공무원을 포함한다)를 통하여 공무원에게 법령을 위반하거나 지위 또는 권한을 남용하게 하는 등 공정한 직무수행을 저해하는 청탁을 하는 행위 및 그 청탁을 알선하는 행위를 말한다. <신설 2016.11.10.>
  
4. “이해충돌”이란 공무원이 직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말한다. <신설 2016.11.10.>
  
5. "행동강령책임관"이란 공무원 행동강령에 관한 업무를 총괄하는 공무원으로 감사담당관으로 한다.
  
6. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

<신설 2016.11.10.>

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 구 소속 공무원(구 본청, 구의회, 보건소·동주민센터에 소속된 공무원을 포함한다)과 구에 파견된 공무원에게 적용한다. <개정 2012.12.20>

**제4조(산하기관 행동강령 제정·시행)** 서울특별시 송과구 시설관리공단 이사장은 공단 특성을 반영한 자체 행동강령을 제정·시행하여야 한다.

**제5조(업무전문성 등)** ① 공무원의 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 법령 및 처리절차 숙지 등 전문성을 가져야 한다.

② 공무원은 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다

③ 구청장 및 상급자는 소속공무원의 업무 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다

**제6조(직무수행의 기본자세)** ① 공무원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다. <개정 2012.12.20>

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.

2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.

3. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.

4. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 주민을 존중하고 편견없이 대하여야 한다.
5. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
6. 주민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.

② 공무원은 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련이 없는 인터넷이용, 불필요한 출장 및 무단외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 공무원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 성매매 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

<신설 2016.11.10.>

**제7조(부정청탁의 금지 등)** ① 공무원은 본인 또는 다른 사람의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 저해하는 어떠한 지시나 부정청탁을 하거나 받아서는 아니 된다.

② 직무를 수행하는 공무원은 고객(공직유관단체 임원, 용역 업체 등)을 상대로하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 청탁을 하여서는 아니된다.

1. 본인 또는 자신의 가족, 타인의 취업을 위한 청탁행위
2. 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어나 행사하거나 권한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위

3. 계약 등의 상대방에게 물품·장비 또는 역무의 공급 등을 매입 또는 사용 하도록 강요하는 행위. 다만, 목적물의 품질유지·개선 등 정당한 사유가 있는 경우는 제외함.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 부정청탁에 해당하지 아니한다.

1. 「청원법」, 「민원 처리에 관한 법률」, 「행정절차법」, 「국회법」 및 그 밖의 다른 법령·기준에서 정하는 절차·방법에 따라 권리침해의 구제·해결을 요구하거나 그와 관련된 법령·기준의 제정·개정·폐지를 제안·건의하는 등 특정한 행위를 요구하는 행위
2. 공개적으로 공직자등에게 특정한 행위를 요구하는 행위
3. 선출직 공직자, 정당, 시민단체 등이 공익적인 목적으로 제3자의 고충민원을 전달하거나 법령·기준의 제정·개정·폐지 또는 정책·사업·제도 및 그 운영 등의 개선에 관하여 제안·건의하는 행위
4. 공공기관에 직무를 법정기한 안에 처리하여 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행 상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의 등을 하는 행위
5. 직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위
6. 질의 또는 상담형식을 통하여 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위
7. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 위배되지 아니하는 것으로 인정되는 행위

④ 공무원은 제1항에서 금지하는 부정청탁을 받고 그에 따라 위법·부당하게 그 직무를 수행하여서는 아니된다.

<본조신설 2016.11.10.>

**제8조(공정한 직무수행을 저해하는 지시등에 대한 처리)** ① 공무원은 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 어떠한 지시나 알선 또는 청탁(이하 "지시등"이라 한다)을 하거나 받아서는 아니된다.

② 제1항에 따른 지시등을 받았을 경우에는 구청장에게 별지 제1호서식에 따라 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항에 따른 지시등을 한 자가 상급자일 경우에는 해당 상급자에게 별지 제2호서식에 따라 소명 후 지시등에 따르지 아니하거나 소명절차 없이 행동강령책임관에게 신고할 수 있다.<개정 2012.12.20.>

④ 제2항에 따른 보고를 받은 구청장 또는 상담요청을 받은 행동강령책임관은 해당 공무원이 공정한 직무를 수행할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 하며, 구청장은 관련 상급자 등에 대하여 징계 등의 조치를 할 수 있다. <개정 2012.12.20.>

⑤ 제2항에 따른 지시등에 따르지 아니한 공무원이 원할 경우 희망부서 전보 등의 조치를 하여야 한다.

**제9조(이권개입 등의 금지)** 공무원은 직위 또는 소속기관의 명칭을 이용하여 자신의 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

**제10조(직위의 사적이용금지)** 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 하여서는 아니된다.

- 제11조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 타인에게 유출하여서는 아니된다.
- ② 공무원은 직무상 취득한 정보를 이용하여 이익을 얻거나, 타인이 부당하게 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

- 제12조(금전의 차용금지 등)** ① 공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니된다.
- ② 제1항에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 공무원은 별지 제3호서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다. <개정 2012.12.20>

- 제13조(공용물의 사적사용 등)** ① 공무원은 구 예산을 목적외로 사용하거나 관용차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지·적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.
- ② 제1항과 관련하여 소속 부서 직원 이외의 사람에 대한 경조사비 지출시는 업무와의 관련성을 명시하여야 한다. <개정 2012.12.20>
- ③ 공무원은 소속 부서장의 승인 없이 사무실내에 개인 장비를 반입·사용하여서는 아니된다.
- ④ 제1항과 관련하여 비위행위의 적발시 공용재산 사적사용 및 취득비용 전액을 환수 조치 할 수 있다. <신설 2016.11.10.>

**제14조(금품등의 수수 금지)** ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속하여서는 아니 된다.

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속하여서는 아니 된다.

③ 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 구청장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 중앙행정기관의 장등이 정하는 가액범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

- ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 제1항에 위반되는 금품등을 받은 공무원은 그 금품 또는 제18조제2항 또는 제19조제2항의 기준을 초과한 금품등을 제공자에게 즉시 반환하거나 구 클린 신고센터에 신고하여야 한다. 다만, 즉시 반환 또는 신고가 불가능한 경우에는 그 사유를 명시하여 신고하여야 한다.
- ⑧ 구청장은 제7항에 따라 금지된 금품등의 수수를 신고한 사람에게 인사상 또는 포상 등의 우대조치를 할 수 있다.

<신설 2016.11.10.>

**제15조(공무원의 사적 이해관계 직무의 수행 금지)** ① 공무원은 직무를 수행함에 있어 공정성이 훼손되지 않도록 사적 이해관계로부터 엄격한 독립성을 유지하여야 하며, 외견상으로도 독립성에 의심이 가는 행위를 하여서도 아니 된다.

② 공무원은 직무관련자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 해당 직무에서 제척된다.

1. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속의 이해와 직접 관련된 경우
2. 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우
3. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속이 2년 이내 재직한 법인·단체 또는 법인·단체의 대리인이 직무관련자인 경우. 다만, 공무원의 배우자 또는 직계존비속이 수행하는 업무 또는 직위 등에 비추어 공무원의 직무수행에 실질적이고 직접적으로 영향을 미치지 아니하는 경우에는 제외한다.
4. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 자문 등을 제공하거나 그러한 역할을 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우. 다만, 공무원의 배우자 또는 직계존비속이 수행하는 업무 또는 직위 등에 비추어 공무원의 직무수행에 실질적이고 직접적으로 영향을 미치지 아니하는 경우에는 제외한다.
5. 본인·배우자 또는 직계존비속이 일정 비율 이상의 주식·지분 등을 소유하고 있는 법인·단체 또는 그 법인·단체의 대리인이 직무관련자인 경우

③ 공무원은 직무수행과 관련하여 자신이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하거나 또는 직무관련자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 공정하고 청렴한 직무수행이 어렵다고 판단한 때에는 당해 직무수행을 회피하여야 한다.

- 1 . 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계있는 자
- 2 . 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성된 자
- 3 . 소속기관의 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
- 4 . 그 밖에 공정한 직무 수행이 어려운 관계에 있는 자

- ④ 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 직접적 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제2항 각 호에 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 공무원의 소속기관의 장에게 기피신청을 할 수 있다.

<신설 2016.11.10.>

**제16조(직무관련자와의 사적 만남 금지)**      공무원은 직무를 수행함에 있어 금품수수, 청탁 등 부정의 유혹이 예견되는 사적인 모임 및 직무관련자(직무관련 퇴직공무원을 포함한다.)와의 골프, 여행 등 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있는 만남을 하여서는 아니 된다. 다만 부득이한 사정으로 참여하여야 할 경우에는 본인 또는 부서장은 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

<신설 2016.11.10.>

**제17조(직무와 관련된 겸직의 제한)**      공무원은 단체의 설립 목적, 구성원 등이 본인의 수행 업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 겸직을 하여서는 아니된다.

**제18조(외부강의 등의 신고)**      ① 공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)을 할 때에는 반드시 공문서로 요청을 받은 후 별지 제4호 서식에 따라 다음 각 호와 같이 사전 승인을 받거나 신고를 해야 한다. 다만, 외부강의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2012.12.20>

1. 외부강의 등 참석일 현재 또는 최근 3년 이내 담당업무와 관련하여 사설학원, 대학, 그 밖에 직무 이해관계인이 요청하거나 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우의 외부강의는 강의 내용 · 대상 · 대가, 업무에 미치는 영향 등에 대하여 부구청장을 위원장으로 하는 외부강의심의위원회의 사전 승인을 받아야 한다.

2. 제1호에서 규정한 외부강의심의위원회 위원은 위원장을 포함하여 행정문화국장, 기획재정국장, 복지교육국장, 감사담당관으로 하며 세부운영 사항은 별도 지침으로 정한다. < 개정 2011.1.1, 2014.12.2, 2016.11.10. >
3. 구정홍보를 위한 외부강의 등은 강의횟수·시간 및 대가의 규모에 관계없이 강의 개시 3일전까지 행동강령책임관에게 신고하여야 하며, 신고를 받은 행동강령책임관은 강의의 적정여부를 검토할 수 있다.
- ② 공무원이 제1항에 따른 외부강의 등을 행하는 경우에 받을 수 있는 대가는 외부강의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과하여서는 아니된다. 다만, 직무관련 강의·강연의 대가는 별표에 따른 기준을 초과할 수 없다. <개정 2012.12.20>

[제목개정 2012.12.20]

- ③ 행동강령책임관은 반기별로 전직원을 대상으로 외부강의 관련제도 교육·홍보와 직원의 외부강의 실태 점검을 하여야 한다.

**제19조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등)** ① 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사를 통지하여서는 아니된다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에 대한 통지
3. 신문·방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 통신망 등을 통한 통지
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 공무원은 경조사와 관련하여 10만원을 초과하는 경조금품등을 주거나 받아서는 아니된다, 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.11.10.>

1. 공무원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 공무원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 자체 정관·회칙 등이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 구청장 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

**제20조(부정 행위의 신고 등)** ① 공무원은 직무를 행함에 있어 다른 공무원이 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의 받은 경우에는 즉시 별지 제5호서식 또는 전화나 전자메일 등을 이용하여 행동강령책임관, 또는 구 공직자비리신고센터에 신고하여야 한다. 다만, 부정행위가 불분명할 경우 신고에 앞서 행동강령책임관과 상담할 수 있다.<개정 2011·2·15, 2012.12.20>

② 제1항에 따른 위반행위를 신고 받은 행동강령책임관은 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 비밀을 유지하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 사항에 대하여 자체 사실여부를 확인하고 사실로 확인된 경우 구청장에게 보고하여야 한다.

④ 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「서울특별시 송과 구 부조리신고 보상금 지급에 관한 조례」에 따라 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사상 우대 조치를 할 수 있다.

⑤ 공무원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 부서장은 지체 없이 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

**제21조(신고의무 위반여부 확인 등)** ① 행동강령책임관은 공무원의 부패행위에 대하여 제18조제1항에 따른 신고나 외부기관의 적발이 있으면 다음 각 호에 해당하는 사람에 대하여 부패행위 사전인지 여부를 조사하여야 하며, 부패행위자의 차상급 감독자 또는 업무 관련 부서 직원 등에 대하여도 필요하다고 판단되는 경우에는 부패행위 사전인지 여부를 조사할 수 있다. <개정 2012.12.20>

1. 부패행위자의 직근 상급 지휘·감독자
2. 부패행위자 소속 부서의 업무 관련자
3. 부패행위자의 해당 업무에 대한 지휘·감독권이 있는 상급기관의 담당자와 해당 부서 책임자

② 행동강령책임관은 신고의무자의 신고의무위반 여부에 대해 자체 적발한 사건인 경우에는 조사 과정에서 부패행위와 병행하여 조사하고, 외부기관이 적발하여 통보한 사건인 경우에는 통보받은 후 지체 없이 조사하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 부패행위 인지 여부를 조사하고 별지 제5호의 2서식에 따른 부패행위 인지 여부 조사결과를 작성하여 관련 문서에 첨부하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 부패행위자의 부패행위의 경중과 신고의무 위반자의 지휘·감독 관계 등을 종합적으로 고려하여 다음 각 호에 따라 징계처분을 요구하여야 한다. 다만, 부패행위 신고의무 위반행위에 정당한 사유가 있는 경우에는 제1호와 제2호의 기준을 감경하여 적용할 수 있다.

1. 직근 상급 지휘·감독자가 신고의무를 위반한 경우 : 부패행위자 보다 1단계 낮은 징계

2. 차상급 감독자, 소속부서의 업무 관련자 등 그 밖의 공무원이 신고 의무를 위반한 경우 : 부패행위자보다 2단계 낮은 징계 <신설 2011·2·15>

**제22조(징계 등)** ① 행동강령책임관은 이 규칙을 위반한 공무원에 대하여 「서울특별시 송파구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙」에 따라 징계 조치를 하여야 하며, 「서울특별시 송파구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙」에서 정하지 아니한 행동강령 위반사항에 대해서도 징계 등 조치를 할 수 있다. <개정 2012.12.20>

② 제20조제3항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2016.11.10.>

③ 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 처분 정도 결정을 감경할 수 있다. <개정 2012.12.20>

**제23조(교육)** ① 구청장은 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 다만, 공무원이 신규 임용되거나 전입한 때에는 인사명령 후 이를 실시하여야 한다.

② 제21조제3항에 따라 행동강령 위반이 확인된 자에 대하여는 행동강령책임자가 직원교육훈령규정에 따라 외부위탁교육을 명할 수 있다. <신설 2016.11.10.>

**제24조(수수금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 제13조제2항에 따라 신고된 금품 등의 제공자가 확인되거나 제17조제2항의 기준을 초과하여 대가를 받은 경우에는 행동강령책임관이 제공자에게 반환하여야 한다. 다만, 신고된 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 익명 또는 가명 등으로 제공되어 반환이 어려운 사정이 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 물품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 물품 등은 사회복지 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고 등 필요한 절차를 거쳐 세입조치하거나 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 구청장이 정하는 기준

② 제1항에 따라 반환·처리한 금품 등에 대하여는 신고자에게 관련사실 통보 및 별지 제6호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

**제25조(행동강령책임관의 임무)** ① 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대해 이 규칙의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 신고접수 및 상담 등에 관한 업무를 담당한다.

② 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설하여서는 아니된다.

③ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제7호서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따른 행동강령 우수 실천부서 또는 공무원에게 표창 및 포상을 할 수 있다.

**제26조(행동강령 운영 등)** 구청장은 이 규칙의 운영에 필요한 사항을 별도로 하여 시행할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2011.1.1)

이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2011.2.15)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2012.12.20)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제741호, 2014.12.2> (서울특별시 송파구 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제1항제2호 중 “행정국장, 경제환경국장, 복지문화국장, 도시관리국장, 교통건설국장, 보건소장” 을 “행정문화국장, 기획재정국장, 복지교육국장, 도시관리국장, 교통환경국장, 보건소장” 으로 한다.

②부터 [16]까지 생략

부칙 <제752호, 2015.4.30.> (「개인정보 보호법」 개정에 따른 「서울특별시 송파구 공무원 행동강령규칙」 등의 정비에 관한 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제787호, 2016.11.10.>

이 규칙은 공포한 날 부터 시행한다.

### 자체감사의 일반 절차

#### 연간 감사계획 수립

- 전년도말 또는 연초에 차년도 또는 당해연도 연간 감사계획 수립
- 계획내용 : 감사사항 목적·필요성 감사종류·수감기관 감사범위 실시기간·인원 등
- ※ 감사계획 수립 시 감사 중복방지를 위해 감사원과 협의 공감법 제4조

#### 감사준비

- 감사자료수집
  - 조직·인력·예산 주요업무계획 등 감사대상기관 현황 및 실태파악
  - 국회 논의사항 신문·방송 보도사항 등 국민의 관심사항 파악
  - 계약체결현황 감사처분사례 진정·민원 등 감사자료 수집 및 분석
- 필요시 예비조사를 통해 감사방향과 감사중점 등을 구체화

#### 감사계획 수립

- 연간 감사계획에 포함된 감사사항에 대한 개별 감사계획 수립
  - 실현 가능성 있는 감사목표 제시 감사중점 및 세부감사 사항 선정
  - 감사자의 전문성 등을 고려한 감사반 편성 및 개인별 사무분장
- 대상기관에 감사실시 통보 감사예정일 7일전
- 감사계획 : 연간포함 수립 즉시 공공감사정보시스템에 입력

#### 감사실시

- 감사실시전 감사반을 대상으로 감사교육 실시
- 감사출발 전 준비사항 : 질문서 문답서 조사개시통보문 일일감사실시 상황 등 각종 서식과 금고검사 회계장부 파악 등 및 감사장 준비
- 감사장 이동 감사 착수 및 금고검사 실시 : 종합감사, 재무감사
- 감사진행
  - 감사단장은 직원의 감사활동과 근무상황 등 지휘·감독
  - 감사자는 일일감사실시 상황을 감사단장에게 보고
- 중간보고 : 주요위법·부당사항 현지조치·고발사항 감사실시 계획변경 감사수행 애로 및 감사반원의 신상변동 등 발생 시
- 감사종료 : 문답서 확인서 관계서류사본 등 감사증거 수집 및 감사마감 회의 실시

#### 감사결과 보고 및 통보

- 감사결과보고서 작성 및 보고
  - ※ 감사보고의 원칙 : 적시성, 완전성, 간결성, 논리성, 정확성, 공정성
  - 작성 체제 및 내용
    - ① 감사실시개요 ② 감사대상기관 업무 현황 ③ 감사결과 ④ 지적사항에 대한 처분요구
    - ⑤ 기타사항 건의 및 향후계획 등 ⑥ [별첨] 감사결과처분요구서, 감사결과 심의위원회 심의결과 등 작성
- 감사결과 통보 : 감사종료 후 60일 이내에 감사결과를 대상기관의 장과 감사원 (감독기관 경우 공공감사정보시스템 입력)에 통보

#### 감사결과 사후관리

- 감사결과공개(홈페이지, 공공감사정보시스템에 공개문 입력 등)
- 재심의신청 1월 이내 신청 감사대상기관, 2개월내 처리 감사실시기관
- 이행결과통보 :
  - 감사대상기관⇒감사실시기관⇒(감독기관경유)⇒감사원(공공감사 정보시스템입력)

※ 출처 : 공공감사에 관한 법률의 이해 (감사원 공공감사운영단, 2014.)

2016

# 감사사례집

발행 : 송파구 감사담당관

TEL : (02) 2147-2070

FAX : (02) 2147-3853

주소 : 서울특별시 송파구 올림픽로 326 송파구청

본 감사사례집의 내용은 2016년 송파구 감사담당관에서 실시한 감사 결과를 바탕으로 주요 사례를 엮은 것이며 현행 규정과 다를 수 있습니다.

# 행복한 사람들의 도시 송파

