

사랑이
아름다운 강동

2017년도 강동구 감사사례집



강동구

차 례

1.	<u>감사 지적 사례</u>	2
①	<u>공용차량 관리 실태 감사</u>	3
②	<u>2016년도 구 행정 종합감사</u>	15
③	<u>세외수입 관리 실태 감사</u>	57
④	<u>강동구 도시관리공단 종합감사</u>	67
⑤	<u>2016년도 동 행정 종합감사</u>	82
2.	<u>제도 개선 사례</u>	109
3.	<u>모범 사례</u>	136

1. 감사 지적 사례

① 공용차량 관리 실태 감사



정수 관리 분야

유형 1. 정수 배정 미승인 운행

정비 분야

유형 1. 공용차량 정비, 수리 등 관리 부적정

유형 2. 공용차량 정비 관리 대장 미작성

유형 3. 공용차량 관련 물품 관리 부적정

유류비 지출 분야

유형 1. 유류카드 관리 부적정

유형 2. 유류카드 혼용 사용

유형 3. 유류카드 적립금 세입처리 미조치

보험 및 사고처리 분야

유형 1. 공용차량 사고 처리 미보고

기타 일반관리 분야

유형 1. 정기 검사 지연 처리

유형 2. 차량운행일지 기록 및 관리 부적정

유형 3. 직접 운전 차량의 지정·운용 미준수

정수 관리 분야

유형1

정수 배정 미승인 운행

관련법규

「서울특별시 강동구 공용차량 관리규칙」 제6조(차량정수의 배정) 및 제7조(차량 정수의 배정요청 등)에 의하면 6개월 이상 5년 미만 기간 내에서 차량이 필요한 사업을 수행하는 부서에서는 별지 제1호 서식에 따라 차량 정수배정 요청을 하도록 되어 있으며, 동 규칙 [별표2] 기관별 차량정수 기준에 의하면 화물차량의 정수는 공원 및 녹지조성 업무량 등을 고려하여 적정대수를 배정할 수 있도록 규정하고 있음.

지적사항

- ▲▲▲▲과에서는 2013년도에 작업차량 부족으로 화물 차량 취득을 하고자했으나 정수배정 승인이 되지 않아 2013년 4월부터 1톤 화물차량 2대를 연 단위로 임차 계약하면서 임시 차량 정수 배정 승인을 요청하여야 함에도 감사일 현재까지 정수 배정 승인 없이 운행함.

조치사항

- 관련 직원 ○명 주의촉구
- 임시차량 정수배정 승인 요청

정비 분야

유형1

공용차량 정비, 수리 등 관리 부적정

□ 관련법규

공용차량 정비·수리 시에는 「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제136조 (구매요구)에 따라 연간단가계약을 체결한 정비업체에 경정비 및 물품납품 요구 내역을 포함한 수리요구서를 제출하고 그에 따라 정비 실시 후 관리 부서에서 월별로 정비내역에 대한 일괄청구 및 검수를 실시하여 해당금액을 입금조치 하고 있음.

정비 물품이 단가계약 품목에 없을 경우 계약 총괄부서(총무과)의 물품 구매 특수조건 6항¹⁾에 따라 별도의 견적을 받아 실비로 처리하되 반드시 관리 부서의 협조를 받아 수리하고 실제 정비한 내역과 차량 수리비 정산내역은 일치하여야 함.

□ 지적사항

- ▲▲▲▲과에서는 2015년 3월 신규 구입한 공용차량 2대의 차량 도장 및 경광등, 엠프, 사이렌 등 총 960,000원에 해당하는 장비 구매 시 해당 물품이 단가계약품목이 아니므로 계약총괄부서의 물품구매 특수조건 6항에 따라 처리하여야 하나, 단가계약 품목으로 사실과 다르게 처리함.
- ▲▲동, ▲▲▲동, ▲▲▲동에서는 경정비 연간단가 계약 업체인 ◇◇◇ 공업사에서 단가계약 품목이 아닌 동 행정차량의 화물 적재함 문짝을 교체한 후 업체와 담당자가 상호 확인하는 소모품 및 경정비 수리요구서의 수리 내역을 업체에서 단가계약 품목으로(도어판금도장, 휠다판금도장 등) 대체하여 작성하였음에도 담당자가 이를 확인하지 않고 서명하여 실제 정비한 내역과 차량 수리비 정산내역이 불일치함.

1) 기타 계약품목에 없는 항목을 수리할 때에는 실비로 하되 반드시 총무과의 협조를 받아 수리하여야 한다.

< 단가계약 외 정비품목 처리 부적정 내역 >

연번	부서 (동)	정비일자	실제 정비내역		대체 작성내역			
			품목	정비금액 (원)	품목	수량	단가	정비금액 (원)
1	○○○	2014.10.02.	화물적재함 문짝	750,000	도아판금도장 (좌)	1	140,000	140,000
					도아판금도장 (우)	1	140,000	140,000
					도아판금도장 (뒤)	1	140,000	140,000
					엔진헤드교환	1	310,000	310,000
					브러쉬대	1	20,000	20,000
2	○○	2014.12.05.	화물적재함 문짝	750,000	도아판금도장 (좌,우)	2	140,000	280,000
					휠다판금도장 (좌,우)	2	140,000	280,000
					밤바판금도장 (좌)	1	140,000	140,000
					전기배선수리 및 용접	1	40,000	40,000
					타이어펍크 수리	1	10,000	10,000
3	○○○	2015.12.18.	화물적재함 문짝	800,000	헤드가스켓 교환	1	300,000	300,000
					휠다판금도장	1	150,000	150,000
					밤바판금도장	1	150,000	150,000
					연료필터교환	1	90,000	90,000
					겔벨트 교환	1	55,000	55,000
					부동액 교환	1	55,000	55,000

조치사항

○ 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「서울특별시 강동구 공용차량 관리 규칙」 제14조(장부 비치)에 의하면 공용차량 사용부서에서는 차량정비 후 차량정비대장에 기록·보존하여 공용차량을 효율적으로 관리하도록 규정하고 있고, 서울행정에 정비대장 시스템이 구축되어 있음.

지적사항

- 00개 부서(동)에서는 공용차량 정비대장을 작성하고 있지 않아 허위·중복 정비 여부 확인이 불가하였으며 차량별 노후도를 한 눈에 파악할 수 없어 효율적인 관리에 어려움이 있음.
- 서울행정 시스템 차량 정비대장 메뉴가 있음에도 활용하지 않고 컴퓨터에 별도로 파일을 작성하는 사례가 있었으며, 차량 정비대장 작성 시 ‘정비사유’ 작성란이 없고, 사고나 차량 노후 등 정비의 구체적인 이유를 파악하기 어려워 시스템 개선이 필요함.

개선사항

- 정비대장 작성 시 구체적인 정비 사유를 입력할 수 있는 항목을 생성하도록 감사 기간 중 서울행정 운영지원단에 기능개선 요청

조치사항

- 차량 정비대장을 미작성한 00개 부서(동)에서는 서울행정시스템 내 정비대장 메뉴를 활용하여 작성 확행
- 향후 감사 시 정비대장 미작성 사례 엄정 조치

관련법규

「서울특별시 강동구 공유재산 및 물품관리 조례」 제76조(물품출납공무원의 장부)에 따르면 물품출납공무원은 규칙이 정하는 서식에 따라 “물품수입 및 출납원장, 비품출납 및 운용카드, 물품카드등록부를 비치하고 정리하여야 하며, 비치하는 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 아니하고 전산입력처리로 장부 비치에 갈음한다.”고 규정함.

지적사항

- ▲▲▲▲과에서는 2013. 2. 8. 노면 청소차량용 후방 카메라 4대 및 모니터 4대 구매, 2015. 6. 8. 청소차량용 후방카메라 1대 및 네비게이션 1대 구매 설치 후 취득일자, 수량, 취득액 등 비품관리에 필요한 사항을 물품관리 시스템에 미등록함.

< 공유재산 자산취득 미등록 현황 >

연번	지출일	구매품목	구매금액(원)	비고
1	2013. 2. 8.	· 후방카메라(칼라)1/3" · 모니터(칼라)	862,710	
2	2013. 2. 8.	· 후방카메라(칼라)1/3" · 모니터(칼라)	862,710	
3	2013. 2. 8.	· 후방카메라(칼라)1/3" · 모니터(칼라)	862,710	
4	2013. 2. 8.	· 후방카메라(칼라)1/3" · 모니터(칼라)	847,760	
5	2015. 6. 8.	· 후방카메라, 네비게이션	275,890	

- ▲▲▲▲과에서는 2015. 12. 블랙박스를 구입 시 물품관리 시스템 미등록함.

조치사항

- 관련 직원 0명 주의촉구
- 미등록한 자산취득물품을 물품관리시스템에 등록

유류비 지출 분야

유형1

유류카드 관리 부적정

관련법규

조달청에서 2012년도부터 도입하여 시행된 ‘공공기관 유류 공동구매’ 제도²⁾를 우리 구도 2013. 2. 1.부터 적용하여 공동구매하고 있으며 카드사와 공공조달 유류구매카드를 제휴하여 관리 부서별 1차량 1카드를 발급하여 주유하고 있음.

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(신용카드 보관·관리)에 따르면 신용카드는 공무원에게 보관책임자를 지정 후 보관·관리하도록 규정되어 있음.

지적사항

- ▲▲▲▲과에서는 주차단속용 행정차량 5대에 대하여 2015년 9월~11월까지 주차단속업무 직원의 카드관리가 용이하지 않다는 이유로 관리자의 결재를 득하지 아니하고 임의로 ◆◆주유소 업체에서 ‘외상카드’를 발급 후 차량별로 주유 내역을 외상카드에 적립, 월별 1~2회 유류 구매카드로 일괄 결제함.
- 2015. 12. 1.부터 △△△△△△(주)로 제휴업체가 변경된 후에는 2016. 3. 10. 까지 위 유류카드를 담당 공무원이 보관하지 않고 주유소 직원에게 맡겨놓은 상태로 주유함.

조치사항

- 관련 직원 ○명 주의촉구

2) 공공기관에서 이용하고 있는 차량의 유류에 대하여 조달청이 정유사와 공동구매계약을 체결하고 그 체결 내용에 따라 수요기관이 이용할 수 있도록 하는 제도

관련법규

「공공기관 유류 공동구매 제도」 1차량 1카드제 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(신용카드 보관·관리)에 따르면 차량 1대당 1개의 카드를 사용하여 유류비 지출의 투명성을 높이도록 하였고, 신용카드 사용 시에는 반드시 소속과 사용자 이름을 전표에 기재하고 이용대금은 매출전표를 첨부하여 결재일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하도록 규정하고 있음.

지적사항

- ▲▲▲▲과에서는 2015년 9월~11월까지 주차 단속용 행정 차량 5대에 대한 유류비 지출시 유류카드 1개로 결제하였음.
- ▲▲▲▲과에서는 가로수 녹지대 유지관리용 1톤 화물차량 임차하여 운행하면서 별도로 임차 차량용 유류카드를 만들어 결제하도록 하였음에도, 총 41회에 걸쳐 공용차량 유류카드로 착오 주유하여 유류비 총 2,894,905원을 △△과 공공운영비 예산으로 지출하게 함.

조치사항

- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 신용카드 사용으로 인해 발생한 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하여야 한다고 규정되어 있음.

 지적사항

- ▲▲▲▲과에서는 2013. 3. 7. 에 발급받은 유류카드 등 총 10개의 유류카드를 사용하면서 2013년 ~ 2015년까지 적립된 캐쉬백 포인트(카드이용금액의 1.1%, 미신청시 5년 후 자동소멸) 약 534,206원에 대하여 카드사에 포인트를 미신청하는 등 감사일 현재까지 세입조치를 하지 않음.

 조치사항

- 유류카드 적립금 총 534,206원 세입 조치

보험 및 사고처리 분야

유형1

공용차량 사고처리 미보고

관련법규

「서울특별시 강동구 공용차량 관리 규칙」 제23조 제2항 및 「공용차량 운영관리 철저」에 의하면 운전원은 차량을 운행하는 중에 사고가 발생한 때에는 사고발생 일시 및 사고 내용 등 사고경위서를 작성하여 부서장 결재 후 차량담당 공무원에게 지체 없이 보고하도록 명시되어 있음.

지적사항

- 감사대상 관리부서별로 2013년부터 감사일 현재까지 00건의 차량 사고가 발생하여 보험금 총 000,000천원이 지급되었음. 사고 발생 시 보험금 지급 유무, 사고의 경중과 관계없이 경위서를 작성하여 차량 총괄 관리 부서인 △△과에 제출하여야 하나 00건은 보고가 이루어지지 않음.
- 특히, 공동배차 차량 00대의 사고 건수는 총 00건(전체 사고건 대비 약 22%)으로 부서에서 사용·관리하는 차량에 비해 사고 발생률이 높게 나타났음.

조치사항

- 관련 직원 0명 주의, 00명 주의촉구

기타 일반관리 분야

유형1

정기 검사 지연 처리

관련법규

「서울특별시 강동구 공용차량 관리규칙」 제22조(차량의 점검)에 의하면 운전원은 차량을 운행하기 전에 차량상태 등을 차량운행일지 뒷면의 차량 일일점검표에 따라 점검하고 이를 기록하여 이상이 있을 경우 수리 등의 적절한 조치 등을 하여야 하며 「자동차관리법」 제43조 및 같은 법 시행규칙 제74조의 규정에 의거 자동차검사기간 유효기간 내 자동차검사시설에서 국토교통부장관이 실시하는 정기검사를 받아야 함.

지적사항

- ▲▲과에서는 차량의 검사 만료일이 2014. 8. 7.임에도 4개월이 경과한 2014. 12. 8.에 검사를 실시하여 과태료 240,000원을 납부하였으며, ▲▲▲▲에서 사용한 차량은 검사만료일이 2015. 6. 23. 임에도 10일이 경과한 2015. 7. 3.에 검사를 받아 과태료 16,000원을 납부함.
- ▲▲▲▲과에서는 차량에 대해 2014. 1. 7.이 정기 검사 만료일임에도 1일이 경과한 2014. 1. 8.에 검사를 받음.
- ▲▲▲동에서는 차량에 대해 2014.3.7.이 정기 검사 만료일임에도 35일이 경과한 2014.4.11.에 검사를 받아 자동차 검사지연 과태료 30,000원을 납부함.

조치사항

- 관련 직원 ○명 주의, ○명 주의촉구

관련법규

「서울특별시 강동구 공용차량 관리 규칙」 제14조(장부 비치)에 의하면 공용차량 사용 부서에서는 차량운행일지를 기록·보존하여 공용차량을 효율적으로 관리하도록 하고 있으며 서울행정시스템에 차량관리 메뉴가 이미 구축되어 있음.

지적사항

- ▲▲▲▲과, ◇◇◇◇과, □□□□과, △△△△과, ▽▽▽▽과에서는 차량을 운행하고 최소 4개월에서 최대 2년 7개월 동안 차량운행일지를 작성하지 않음.

< 운행일지 미작성 내역 >

연번	부서명	사용용도	미작성 기간
1	○○○○과	가로수·녹지대 관리용	2013.1.18. ~ 2015.9.1.
2	○○○○과		2013.12.25. ~ 2015.9.1.
3	◇◇◇◇과	농장관리	2013.1. ~ 2014.4.
4	□□□□과	업무용	2013.6. ~ 2013.10.
5	△△△△과	순찰용	2015.1.1. ~ 감사일 현재
6	▽▽▽▽과	업무용	2015.1.1. ~ 2016.2.22.
7	▽▽▽▽과	앰블런스	2015.1.1. ~ 2016.3.7.

조치사항

- 관련 직원 ○명 주의, ○명 주의촉구

□ 관련법규

「서울특별시 강동구 공용차량 관리 규칙」 제27조(직접운전차량의 지정·운용)에 따르면 필요시 공용차량을 해당 기관의 운전원이 아닌 소속공무원이 차량을 직접 운전할 수 있도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ▲▲▲▲과에서는 2015. 10. 3. 기간제 근로자가 공용차량을 운행하였고 구청 주차장에서 민간차량과 접촉사고가 발생함.
- 「서울특별시 강동구 공용차량 관리 규칙」은 업무상 소속 공무원 이외의 자(기간제근로자 등)가 운전하는 불가피한 상황이 발생할 수 있어 현실적으로 지켜지기 힘든 부분이 있음. 기관 및 부서의 장은 차량의 사용을 소속 직원에게만 허용하는 것이 원칙이나, 부득이한 사정이 있는 경우에는 소속 직원 이외의 자에게도 사용을 허용할 수 있게 규칙을 개정하는 것이 바람직하다고 판단됨.

□ 조치사항

- 관련 직원 0명 주의촉구
- 「서울특별시 강동구 공용차량 관리 규칙」 개정 검토

사방 공사 분야

유형 1. 건설공사 토사 잔토처리비 정산 부적정

조경 공사 분야

유형 1. 자재 소운반비 등 착오 산정

하수도 공사 분야

유형 1. 하수도 준설공사 준설토 처리용역비 착오 산정

유형 2. 하수도구조물 정비공사 준공검사 부적정

유형 3. 하도급 계약 공사 현장 대리인 부적정 배치

유형 4. 교통통제원 등 직접재료비, 직접노무비 산정 부적정

건축 공사 분야

유형 1. 건축공사 설계변경 처리 전 일상감사 미실시

유형 2. 건축공사 대금 정산 부적정

유형 3. 건축공사 폐기물 처리용역 원가계산 이윤율 산정 부적정

설비 공사 분야

유형 1. 설비공사 시행 부적정

유형 2. 공사 준공검사자 지정 부적정

유형 3. 공사감독(준공검사) 소홀

유형 4. 전기공사 분리발주 미이행

공사 기타 분야

- 유형 1. 공사 보험료 등 사후정산 부적정
- 유형 2. 전기공사 산업안전관리비 미정산

무허가 건물 분야

- 유형 1. 개발제한구역 무허가 건축물 축조 사항 세무 부서 미통보

문화 관광 분야

- 유형 1. 강동사진작가회 지방보조사업 관리·감독 소홀
- 유형 2. 지방보조금 정산 검사 소홀
- 유형 3. 과징금 징수에 운용 계획 미수립

세무·세제 분야

- 유형 1. 유흥주점 재산세 과세 부적정
- 유형 2. 가설건축물 취득세 부과 누락

복지·여성 분야

- 유형 1. 긴급지원 적정성 심사 누락
- 유형 2. 긴급복지 지원대상자 사후조사 미실시 및 지연 처리

민원처리 분야

- 유형 1. 여권 습득반납 처리 부적정
- 유형 2. 인감증명 발급 수령인 확인 소홀
- 유형 3. 인감증명 발급 위임자 확인 소홀
- 유형 4. 인감증명 발급대장 발급번호관리 부적정

재산관리 분야

- 유형 1. 자산취득 물품관리대장 미등록

문서관리 분야

유형 1. 공문서 전자기록생산시스템 미등록

물품관리 분야

유형 1. 물품구매 부적정(일상감사 미실시)

유형 2. 산출기초조사서 및 물품검수조서 미작성

예산·회계 분야

유형 1. 카드대금 입금 지연 등

유형 2. 보조금 집행잔액 반납금 세입처리 미조치

유형 3. 일상경비 회계처리 부적정

유형 4. 매입처별 세금계산서 미제출

유형 5. 특근매식비 지급 부적정

유형 6. 출장여비 지급 부적정

사방 공사 분야

유형1

사방 공사 분야

관련법규

건설공사 토사 잔토처리비는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조(예정가격의 작성) 및 같은 법 시행령 제10조(예정가격의 결정 기준) 제1항 제2호와 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장 예정가격 작성요령 제5절 원가계산에 따른 예정가격 결정 기준에 따라 토사 잔토처리 운반거리와 운반건설기계 등을 적용하여 원가 산출한 재료비, 노무비, 경비로 구분하여 산정하고, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 공사계약 일반조건 제7절-4에 따르면 잔토처리비 지급은 실제 사토장까지의 운반거리와 운반장비를 확인하고 설계변경하여 정산 지급하도록 되어 있음.

지적사항

- 2014년 ▲▲▲▲▲ 사방공사 등 3건의 공사를 시행하면서 설계 시에는 토사 잔토처리비를 운반거리 61.6km, 잔토상차 0.4백호, 운반장비 15톤 덤프트럭으로 적용하여 산정하고 계약하였으나 실제 잔토처리는 24톤 덤프트럭으로 시행하여 계약내용 변경으로 인한 설계변경 사유가 발생 하였음에도 설계변경 없이 당초 설계 시 적용한 계약단가로 지급하여 잔토처리비 총 5,500,000원을 과다 지급하였음.

조치사항

- 공사비 5,500,000원 환수 및 관련직원 직무교육 실시
- 공사 시 토사잔토처리비 투명성 확보를 위한 개선
- 관련 직원 ○명 주의촉구

조경 공사 분야

유형1

자재 소운반비 등 착오 산정

□ 관련법규

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조(예정가격의 작성) 및 같은 법 시행령 제10조(예정가격의 결정기준) 제1항 제2호와 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장 예정가격 작성요령 제5절 원가계산에 따른 예정가격 결정 기준에 따르면 각종 공사부문 예정가격을 작성하고자 하는 경우에는 공사 중 시공되는 공사 원가인 재료비, 노무비, 경비를 산출하여 작성하고, 소운반비는 건설공사 표준품셈 1-23(소운반의 운반거리) 규정을 적용하여 산정하고, 산업안전보건관리비는 조달청 발표 ‘조경공사 원가계산 제비율 적용기준’에 따라 공사규모[재료비(관급포함)+직접노무비)에 따른 적정한 적용율을 적용하여 산정하도록 되어 있음에도

□ 지적사항

- 2014년 서울둘레길(○○산~○○산 구간) 조성공사를 시행하면서 자재 소운반비 산정 시 ○○산~○○○○공원 간 4개소 소운반 구간에 대해 운반로가 보통(운반로가 평탄하지만 다소 운반에 지장이 있음, 평균왕복 속도 2,500m/hr)인 구간임에도 모두 불량(보행에 지장이 있는 운반로, 습지, 모래길, 자갈길, 암반 등, 평균왕복속도 2,000m/hr)한 조건으로 적용하였고, 산업안전보건관리비를 산정하면서 산업안전보건관리비 산정 적용 요율을 공사규모(재료비+직접노무비)가 5억원미만[(재료비+직접노무비)*1.85%*1.2 적용임에도 5억원 이상[(재료비+직접노무비)*1.2%*1.2+3.250천원]으로 적용하여 공사비 6,598,000원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항

- 공사비 6,598,000원 환수, 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

하수도 공사 분야

유형1

하수도 준설공사 준설토 처리용역비 착오 산정

관련법규

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조(예정가격의 작성) 및 같은 법 시행령 제10조(예정가격의 결정기준) 제1항 제2호와 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장 예정가격 작성요령 제5절 원가계산에 따른 예정가격 결정 기준에 따르면, 준설토 운반비 산출은 준설토 운반거리와 운반건설기계 등을 적용하여 원가 산출한 재료비, 노무비, 경비로 구분하여 산정하고, 이윤은 재료비를 제외한 노무비, 경비, 일반관리비 합계액에 이윤율을 적용하여 산출하도록 되어 있음.

지적사항

- 2014년 하수도 준설공사 준설토 처리용역을 시행하면서 준설토 운반비를 재료비·노무비·경비로 구분하여 원가계산 산출하지 않고 경비 항목으로만 산출하였고, 재료비 14,974,405원이 포함된 경비와 일반관리비 합계액에 이윤율을 적용하여 준설토 처리 용역비를 산정하여 용역비 1,452,000원을 과다 지급하였음.

조치사항

- 준설토 처리 용역비 1,452,000원 환수, 직무교육 실시
- 관련 직원 0명 주의촉구

관련법규

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)제1항, 제17조(검사) 제1항, 제18조(대가의 지급), 동법 시행령 제64조(검사)에 의하면 계약대상자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위해 계약서·설계서 및 그 밖의 서류에 따라 이를 검사하고 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 검사를 완료하고 검사조서를 작성 하여야 하며, 동법 시행령 제67조(대가의 지급)에 의하여 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 7일(공휴일과 토요일은 제외) 이내에 그 대가를 지급하여야 한다고 규정하고 있음.

지적사항

- 2015년 관내 하수도 구조물 정비 공사를 시행하면서 2015. 12. 17. 준공계, 준공검사원을 접수받아 2015. 12. 21.준공검사를 완료하였으나 준공검사 이후인 2015. 12. 23.부터 12. 30.까지 토사 289m³(운반차량 17대)를 잔토 처리 하여 준공 검사를 함.

조치사항

- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

□ 관련법규

「건설산업기본법」 제40조(건설기술자의 배치) 및 같은 법 시행령 제35조(건설기술자의 현장배치기준 등) 제1항 규정에 따라 현장 배치 건설기술자는 당해 공사의 공종에 상응하는 건설기술자를 건설공사 착수와 동시에 각 공종마다 1명 이상 배치하도록 되어 있음.

□ 지적사항

- 2015년에 시행한 ○○산 빗물저류조 등 방재시설 설치공사와 ○○유수지 생태보완 등 시설정비 공사 2건의 공사와 관련 각 3개 공종에 대하여 동일 업체와 하도급 계약 공사를 시행하면서 현장대리인 배치를 각 공종마다 1명 이상씩 3명 이상을 배치하여야 함에도 1명의 현장대리인을 3개 공종에 대한 현장대리인으로 부적정하게 배치함.

□ 조치사항

- 하도급 계약 공종에 상응하는 건설기술자 조정 배치
- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조(예정가격의 작성) 및 같은 법 시행령 제10조(예정가격의 결정기준) 제1항 제2호와 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제2장 예정가격 작성요령 제5절 원가계산에 따른 예정가격 결정 기준에 따르면 공사원가는 공사 시공과정에서 발생하는 재료비, 노무비, 경비의 합계액으로서 기준에 의거 산출하여 작성 하도록 되어 있음.

지적사항

- 2015년에 ○○로 하수암거 신설공사(장기계속) 1공구를 시행하면서 공사 목적물(하수암거) 직접 설치 종사자가 아닌 교통통제 및 안전처리, 공사 안내표지판, 현수막 설치에 대한 재료비, 노무비는 모두 경비로 산정 하여야 함에도 재료비와 노무비로 산정하고 제경비(간접노무비, 산재·고용보험료, 퇴직공제부금비, 산업안전보건관리비, 기타경비)를 추가로 산정하여 둔촌로 하수암거 신설공사 1공구 1차분을 준공하면서 공사비 15,598,000원을 과다 지급하였고, 총차분 기준 공사비 31,053,000원을 과다 계상함.

조치사항

- 과다 지급된 1차분 공사비 15,598,000원 환수조치
- 과다 계상된 총차분 기준 공사비 과다 지급되지 않도록 조치
- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

건축 공사 분야

유형1

건축공사 설계변경 처리 전 일상감사 미실시

관련법규

「주요정책 집행업무 등에 대하여 일반적인 사후감사로는 시정이나 치유가 곤란한 인력·예산집행 등과 관련된 주요사업에 대하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방하고자 2016년 일상감사 운영 계획(부구청장 방침 제59호, 2016. 1. 18.)을 수립하여 ‘강동구 일상감사 지침’을 전 부서에 시행 하였음.

지적사항

- 2016. 1. 28. ▲▲▲▲ ▲▲▲▲▲ 조성 리모델링 석면철거 공사(2015. 12. 10. ~ 2016. 2. 3.) 설계변경 시 당초금액 11,735,350원에서 변경금액 12,571,350원으로 증가(836,000원)됨에도, 이에 대한 일상감사를 의뢰하지 아니하고 설계변경 처리함.

조치사항

- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

□ 관련법규

「지방자치단체 공사계약 일반조건 제7절 1-가」 규정에 “설계변경으로 시공 방법의 변경, 투입자재의 변경 등 공사량의 증감이 발생하는 경우에는 계약 금액을 조정해야 한다.” 고 규정되어 있음.

□ 지적사항

- 2016. 2. 6. ‘▲▲▲▲ ▲▲▲▲▲ 조성 리모델링(B그룹) 공사’ 준공정산 시 ○○○동 ▲▲▲▲▲ ▲▲▲ 계단집성목(라왕)깔기에 대한 물량이 현장 여건에 의해 3.2㎡이고, 당초 설계서 수량이 17.1㎡이므로 수량 13.9㎡가 과다 산정되었음에도 계약금액을 조정하지 아니하고 당초 설계서대로 지급하여 총 375,400원을 과다 지급함.

□ 조치사항

- 공사비 375,400원 환수조치, 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙 제8조 제2항 규정에 따라 원가계산에 의한 가격을 기준으로 예정가격을 결정할 때 용역의 이윤율은 100분의 10을 초과할 수 없다고 규정되어 있음.

 지적사항

- 2014. 12. 4. ‘○○동 ▲▲▲▲▲ 리모델링 공사 폐기물 처리용역’ 계약 시 원가계산서에 이윤율 15%로 작성되어 있음에도 이를 조정하지 아니하고 계약 체결하여 이윤율 5%에 해당분 95,840원을 과다 지급함.

 조치사항

- 공사비 95,840원 환수조치, 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

설비 공사 분야

유형1

설비 공사 시행 부적정

관련법규

「건설산업기본법 제2조(정의), 제9조(건설업 등록 등) 및 같은 법 시행령 제7조(건설업의 업종 및 업무내용 등)에 따르면 각종 공사 시행 시에는 적정한 건설업 등록 시공 업체를 선정하여 공사를 시행토록 하여야 하고, 공사비 예정가격 산출은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조(예정가격의 작성) 및 같은 법 시행령 제10조(예정가격의 결정기준) 제1항 제2호에 따라 재료비, 노무비, 경비와 일반관리비 및 이윤으로 계산하여 산정하여야 함.

지적사항

- 2016년에 구립 ○○○▲▲▲▲ 외 1개소의 유아세면대 등을 설치하면서 건설업 등록증이 없는 제조업 또는 도소매업체로부터 견적가만을 받고 공사비 예정가격을 산출하여 수의계약으로 공사계약을 시행함.

조치사항

- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

□ 관련법규

「서울특별시 강동구 재무회계규칙」 제130조(검사 또는 검수자의 지장)에 따라 사업 완료 시 적정한 검수자를 지정(주관과 주관담당자 7급 이하 2명, 금액 2천만원 이상인 경우 주관담당자 7급 이하, 주관담당주사)하여 준공검사를 시행하여야 함.

□ 지적사항

- 2014년 ○○동 ▲▲▲▲▲ 리모델링 전기(소방) 공사 등 2건의 전기(소방)공사를 시행하면서 준공검사 시 준공검사자를 주관담당주사로 지정하여야 하나 6급 평주사로 부적정하게 지정함.
- 2014년에 “○○동 ▲▲▲▲▲ LED조명, 천장 및 복도바닥공사” 공사 준공검사 시 준공검사를 7급이하 직원 1명이 시행함으로써 관련 규정을 위반함.

□ 조치사항

- 준공검사(검수) 조서 작성서식 개선(재무과)
- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 공사계약일반조건 제6절, 제7절에 따라 공사 도급계약자는 신규공종 발생 시에는 설계변경을 시행하여야 하고, 지방계약법에 따라 공사 감독자는 적정하게 시공이 되었는지를 확인하고 준공검사를 하여야 함.

 지적사항

- 2014년에 “○○○○▲▲▲ 3층 샤워실·탈의실 개선공사”를 시행하면서 설계변경 없이 임의로 공종을 변경하고(세면대설치→장판깔기), 수량을 변경하여(수전설치 10개→11개) 시공한 사항에 대하여 준공검사를 시행함으로써, 시설물 보수공사 감독업무를 소홀히 함.

 조치사항

- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「전기공사업법」 제3조(전기공사의 제한 등) 제1항 및 같은 법 제11조(전기공사 및 시공책임형 전기공사관리의 분리발주) 제1항 규정에 따라 전기공사는 공사업자가 아니면 도급받거나 시공할 수 없으며, 다른 업종의 공사와 분리발주하여야 함.

 지적사항

- ○○동▲▲▲▲ LED조명, 천장 및 복도바닥공사”를 시행하면서 전기공사업법 제4조(공사업의 등록)에 의한 등록업체가 아닌 업체가 전기공사를 시공함.

 조치사항

- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

공사 기타(공통) 분야

유형1

공사 보험료 등 사후정산 부적정

□ 관련법규

「건설산업기본법」 제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙) 제7항 및 같은 법 시행령 제26조의2(보험료 등의 비용명시 및 정산), 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 제8절 1항, 2항과 조달청 발표 토목공사 원가계산 제비율 적용 기준에 따라 사업장명이 기재된 일용근로자의 납입확인서와 소속회사에서 납부한 상용근로자(직접노무비 대상에 한하며, 계약목적물을 직접 시공하는 현장대리인 포함)에 대한 납부 금액 중 사업자 부담금액을 확인하여 사후정산 하도록 함.

□ 지적사항

- 2015년에 ○○▲▲▲▲ 하수관거 종합정비공사 1블럭 2차, 3차와 2블럭 1차 공사를 시행하면서 계약목적물을 직접 시공하는 소속회사 상용근로자(직접노무비)에 해당하지 않는 현장관리자인 현장대리인(간접노무비 해당) 명으로 소속회사에서 납부한 국민건강보험료, 국민연금보험료, 노인장기요양보험료 금액으로 사후정산하여 공사비 12,967,000원 (1블럭 2차 5,271,000원, 1블럭 3차 5,262,000원, 2블럭 1차 2,434,000원)을 과다 지급함.
- 2014년 ‘○○○○▲▲▲ 계단실 추락방지망 및 그늘막 설치공사’ 등 4건, 2015년 ‘선사문화축제 전기배선 가설공사’ 등 총 5건의 공사 시 고용보험료 및 산재보험료 등 납부여부를 확인하고, 납부된 금액으로 사후정산 하여야 함에도 정산하지 않아 보험료 총 1,878,550원을 과다 지급함.
- 2013년 ~ 2015년까지 ‘○○○ ▲▲▲▲▲ 외 3개소 공원 등 설치공사’ 외 6건의 공사 시 국민건강보험료 등의 납부여부를 확인하고, 납부된 금액으로 사후정산 하여야 함에도 정산하지 않아 보험료 총3,125,640원을 과다 지급함.

□ 조치사항

- 과다 지급된 보험료 17,971,190원을 환수
- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「전기공사업법 제12조(전기공사의 도급계약 등) 제1항 및 같은 법 시행령 제9조(전기공사도급계약서의 내용) 제1항 제11호 규정과 행정자치부 예규인 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제1장 제8절 1, 2 규정과 조달청 발표 산업환경설비 공사 원가계산 제비율 적용기준에 따라 발주자는 사업장명이 기재된 산업안전보건관리비 지출 내역서를 확인하여 사후정산 하도록 되어 있음.

 지적사항

- 2014년 ○○동 ▲▲▲▲▲ 전기(소방)공사 및 2015년 ‘서울○○○○○ 녹지대 보안등 및 전기간선 정비공사’를 시행하면서 산업안전보건관리비 지출내역서를 확인하여 사후정산하지 않아 총1,305,260원을 과다 지급함.

 조치사항

- 과다 지급된 보험료 1,305,260원을 환수
- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

무허가 건물 분야

유형1

개발제한구역 무허가 건축물 축조사항 세무부서 미통보

관련법규

「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」 제30조의2(이행강제금) 및 「서울특별시 시세 부과징수 규칙」 제7조(과세자료 통보)에 의해 개발제한구역 내 무허가 건축물을 축조사항 자료를 접수·처리한 부서의 장은 해당 자료와 관련된 허가·인가 및 신고 등을 처리한 날부터 10일 이내에 부과부서의 장에게 통보 하도록 규정되어 있음.

지적사항

- 2014. 9. 15. 및 2015. 2. 12. 개발제한구역 내에 무단 증축 등 위법 행위자 박○○ 등 7명에게 이행강제금을 부과하고 무허가 건축물 축조사항 공문을 감사일 현재까지 취득세 부과업무를 담당하는 세무1과에 통보하지 않음.

조치사항

- 무허가 건축물 이행강제금 부과관련 사진 등 자료 통보, 취득세 부과
- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형1

강동사진작가회 지방보조사업 관리·감독 소홀

□ 관련법규

△△△△△△회는 2015년 강동구의 미래와 현재 사진 발굴 및 강동선사문화축제 현장을 담은 사진을 서울시민을 대상으로 공모하여 심사를 통해 우수작을 선정·시상함으로써 강동구의 발전상을 서울시민에게 홍보하기 위해 사진공모전을 실시하였음.

문화체육과의 2015년 9월 지방보조금 사업(민간예술단체 지원)으로 △△△△△△회에 지방보조금 8,500천원을 교부하면서 ‘지방보조금 교부결정통지서’ 교부조건으로 ‘보조금 교부결정 내용과 조건에 따라 성실히 보조사업을 수행하여야 한다.’고 명시되어 있음.

□ 지적사항

- 지방보조금 교부단체인 △△△△△△회가 2015년 8월 개최한 ○○○○○○○○ 공모전 및 10월 개최한 ○○○○ ○○○○ 콘테스트를 심사하면서 각14명의 수상자 중 7명을 중복선정하였으며, 공모전 및 ○○○ 콘테스트를 주최한 △△△△△△회 정○○대표는 ○○○○○○공모전에 출품하여 2개 작품이 선정되어 200,000원의 시상금을 받은 사실이 있음에도 지적하거나 별도의 조치를 취하지 않는 등 지방보조사업의 관리·감독을 소홀히 함.

□ 조치사항

- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

□ 관련법규

「서울특별시 강동구 지방보조금 관리조례」 제26조(실적보고)에 의하면 지방보조사업자는 회계연도가 끝났을 때 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 구청장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업의 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 구청장이 정하는 서류(지출결의서 등)를 첨부하여야 한다고 명시하고 있음.

「서울특별시 강동구 지방보조금 관리조례」 제19조(지방보조금 신청)에 의하면 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 전용카드(체크카드)사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등 관련 증빙 자료로 첨부하도록 하고 있음.

□ 지적사항

- 2014년 ~ 2015년 ○○○○교실 외 6개 단체의 보조금 집행·정산 내역을 확인한 바 지출결의서 미작성, 거래명세표 미첨부, 식대 및 교통비 등 사무장 개인 신용카드 또는 현금 지출 등 부적정한 집행 및 정산에 대하여 검토 및 관리를 소홀히 함.

□ 조치사항

- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

□ 관련법규

「음악산업진흥에 관한 법률 시행령」 제14조(과징금운용계획)에 따르면 구청장은 과징금으로 징수한 금액에 상당한 금액을 노래연습장업의 건전한 운영, 노래연습장업자의 교육 및 자율 지도 등에 사용하여야 하고, 「게임산업진흥에 관한 법률 시행규칙」 제29조(과징금운용계획)에 의하면 ‘구청장은 법 제36조 제2항에 따라 과징금으로 징수한 금액에 상당하는 금액을 게임장의 건전화 및 유해환경 개선 등에 사용하여야 하며 매년 10월 31일까지 다음연도의 과징금 운영계획을 수립하여야 한다.’고 명시하고 있음.

□ 지적사항

- 2013~2015년까지 과징금 운용계획을 수립하지 않음.

□ 조치사항

- 과징금운용계획 수립
- 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

세무·세제 분야

유형1

유흥주점 재산세 과세 부적정

관련법규

「지방세법」 제107조 및 「식품위생법 시행령」 제21조, 제23조에 의해 재산세 과세 기준일에 유흥주점을 운영하고 있는 자에 대하여 해당 물건지의 사용 용도에 따라 재산세를 부과하여야 함.

지적사항

- 유흥주점 업소인 ○○○(길동 □□□-□)의 재산세 부과 시 일반음식점 용도로 재산세를 산정, 부과하여 2011년부터 감사일 현재까지 총 343,560원을 과소부과함.

조치사항

- 재산세 추정 343,560원, 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

□ 관련법규

「지방세법 제9조 제5항 및 제20조에 의하면 존속기간이 1년을 초과하는 임시 건축물에 대하여 그 취득일로부터 60일 이내에 취득세를 신고 납부 하여야 하고, 같은 법 세액 제21조에 따라 과세관청은 납세 의무자가 신고 또는 납부 의무를 다하지 아니하면 산출에 가산세를 합한 금액을 세액으로 하여 보통징수의 방법으로 징수하여야 함.

□ 지적사항

- 가설건축물 관리부서인 ▲ ▲과로부터 2014년 11월 천호동 ○○○-○○, 2015년 3월 강일동 ○○○-○, 가설건축물의 존치 기간 연장 신고처리를 통보 받아, 그 존속 기간이 1년 이상 되어 취득세 납부 대상이 되었고 건축주가 이를 신고 납부 하지 않았기에 과세 조치하여야 함에도, 이를 누락하여 가설건축물에 대한 취득세 등 총 416,070원을 부과하지 않음.

□ 조치사항

- 취득세 부과 416,070원, 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형1

긴급지원 적정성 심사 누락

관련법규

「긴급복지지원법」 제14조(긴급지원의 적정성 심사)에 따르면 긴급지원심의 위원회는 시장·군수·구청장이 한 사후조사 결과를 참고하여 긴급지원의 적정성을 심사하고, 제15조(지원중단 또는 비용환수)에 따르면 시장·군수·구청장은 제14조 제1항에 따른 심사결과 긴급지원이 적정하지 아니한 것으로 결정된 사람에게는 지원을 중단하고 지원한 비용의 전부 또는 일부를 반환하게 할 수 있다고 규정함.

지적사항

- 2013년 2건(김**, 이**)의 사후조사 후 긴급지원 적정성 심사를 누락 하였으며, 기준 초과로 인한 긴급지원 환수 대상이었던 2014년 1건(대상자 천○○)을 적정성 심사를 거치지 않고 면제함.

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「긴급복지지원법」 제13조(사후조사) 및 같은 법 시행령 제7조(사후조사의 시기 및 기준)에 따르면 구청장은 현장 확인결과 위기 상황의 발생이 확인된 사람에 대하여 지체 없이 법 제9조에 따른 지원의 종류 및 내용을 결정하여 지원하고, 지원 결정일로부터 1개월 이내에 사후조사를 마쳐야 한다고 규정함.

 지적사항

- 사후조사 미실시 건이 총10건(2014년 5건, 2015년 5건)이며, 2014년 1건의 사후조사에 대하여 지연처리함.

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

민원처리 분야

유형1

여권 습득반납 처리 부적정

관련법규

「여권법」 제13조(여권의 효력상실) 제3항(여권을 잃어버려 그 명의인이 대통령령으로 정하는 바에 따라 재발급을 신청한 때)에 따라, 접수자는 신청인이 여권 분실신고 당일에 분실 여권에 대한 습득신고를 하여 기존 분실신고에 대한 취하를 요청할 시, 「여권업무편람」 ‘분실여권 습득 신고서’ 서식을 민원에게 징구한 후 습득반납 처리하여야 함.

지적사항

- 2015.01.16. 여권 분실신고 및 재발급신고를 한 민원인이, 당일 재차 방문하여 분실여권에 대한 습득신고를 하였음. 이에 ▲▲▲▲과는 기존의 여권 분실신고 및 재발급신고에 대한 취하를 처리하면서, 민원인(습득신고인)에게 「여권실무편람」에 규정된 ‘분실여권 습득신고서’ 서식을 징구하지 않고, 습득반납 처리를 함.

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「인감증명법」 제12조(인감증명의 발급)과 같은법 시행령 제13조(인감증명서의 발급) 4항에 의하면 “인감증명을 발급할 때 인감증명 발급기관은 인감증명 발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 이를 교부하여야 한다.”고 규정함.

 지적사항

- 인감증명서 발급 시 2013. 5월 ~ 2014. 12월까지 ○○○ 등 23명, 2015. 1월 ~ 2015. 12월까지 ○○○ 등 52명의 수령인 란에 서명 또는 무인 날인 없이 교부처리 함.

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형3

인감증명 발급 위임자 확인 소홀

관련법규

「인감증명 사무편람」에 따르면 “대리로 인감증명서를 발급할 경우에는 위임자의 신분증과 별지 제13호 서식의 위임장이 반드시 있어야 하며, 위임자는 위임했다는 표시로 날인 또는 서명한다.”고 규정함.

지적사항

- 2014. 10. 20. 인감증명서 발급 시 위임장의 위임자 란에 서명 또는 날인 없이 교부처리함.

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「인감증명 사무편람」에 따르면 “발급오류 등의 사유가 발생하여도 발급번호를 수정할 수 없고 발급오류나 발급취소 등으로 인해 교부통수를 수정할 경우 비고란에 그 사유를 기재하며, 일건에 여러 통이 발급되어도 발급번호가 동일하므로 동일 번호란에 기재한다.”고 규정하고 있음.

 지적사항

- ▲▲▲▲과에서는 2014년도 발급번호 ▲▲번, ▲▲번의 인감증명서 수기 발급 대장에 그 사유를 기재하지 않고 ▲▲-1, ▲▲-1의 형태로 기재하여 전산상의 발급번호와 수기대장의 발급번호가 일치해야 함에도 부적정하게 관리함.

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

재산 관리 분야

유형1

자산 취득 물품관리대장 미등록

관련법규

「서울특별시 강동구 공유재산 및 물품관리 조례」 제76조(물품출납공무원의 장부) 규정에 의하면 물품출납공무원은 규칙이 정하는 서식에 따라 물품 수입 및 출납원장, 비품출납 및 운용카드, 물품카드 등록부를 비치하고 정리하여야 하며, 비치하는 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 아니하고 전산입력처리로 장부 비치에 갈음한다고 규정하고 있음.

지적사항

- ○○상황실 노트북 10대, 하수도시설물 유지보수물품, ‘직원□□ □□ 처리제’를 위한 무선호출기, 업무용 의자 등을 구입하면서 감사일 현재 까지 물품관리시스템에 등재하지 않음.

조치사항

- 미등록 물품을 대장에 등록 관리, 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

문서 관리 분야

유형1

공문서 전자기록생산시스템 미등록

관련법규

「공공기록물 관리에 관한 법률」시행령 제20조 제1항에 따라 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하도록 규정되어 있음.

지적사항

- ‘▲▲▲▲ ▲▲▲▲▲ 조성 리모델링 석면철거 공사’(‘15.12.10.~’16.2.3.)의 계약상대자로부터 제출된 실정보고 문서, ‘마을문고 작은 도서관 조성 리모델링 석면폐기물 처리용역’(‘15.12.10.~’)의 계약상대자로부터 제출된 실정보고 문서를 접수하였음에도 감사 진행 중인 현재까지 강동구 전자 문서시스템에 등록치 아니함.

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

물품 계약 분야

유형1

물품구매 부적정(일상감사 미실시)

관련법규

「동일시기에 유사품목을 구매 시에는 “수의계약분야 회계질서 확립방안 추진 방침(2012.11.8. 부구청장방침 제970호)”에 따라 통합하여 구매하여야 하고, “강동구 일상감사(월가심사) 기준 확대 방침(2012.3.20., 구청장방침 제199호)”에 따라 물품구매 삼백만원(추정가격) 이상은 계약 전 일상감사를 받아야 함.

지적사항

- 2014년 6월 ○○○○체험관 표현놀이 체험재료 구매 등 6건의 물품을 같은 시기에 구매하면서 일상감사 제외 대상인 삼백만원 이하로 분리하여 동일 업체와 수의계약으로 물품을 구매함.

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제23조(세출예산의 집행)에 과(동)장은 일상경비로 물품의 매입·제조하여 예산을 집행하는 경우, 가격조사를 실시한 산출기초조사서와 구매물품의 납품여부 및 검수를 확인할 수 있는 검수조서를 작성하고 대가를 지급하도록 규정하고 있음.

지적사항

- 2013. 3월부터 2016. 2월까지 일상경비로 물품을 구매 22건에 대해서 산출기초조사서 및 물품검수조서를 작성하지 않았으며, 총 30건에 대하여 물품검수조서를 작성하지 않음.
- ○○○○과에서는 2014년부터 2016. 3월까지 일상경비로 물품을 구매하면서 총 37건에 대하여, ○○○○에서는 2013. 8월부터 2014. 6월까지 일상경비로 물품을 구매하면서 총 8건에 대하여, ○○○○에서는 2014. 3월부터 2016. 2월까지 일상경비로 물품을 구매하면서 총 6건에 대하여, ○○○○에서는 2014. 3월부터 2015. 12월까지 일상경비로 물품을 구매하면서 총 7건에 대하여 물품검수조서를 작성하지 않음.

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○○명 주의촉구

유형1

카드대금 입금 지연 등

관련법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 신용카드 사용 시 반드시 소속과 사용자 이름을 전표에 기재하고 이용대금은 매출전표를 첨부하여 결제일 까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하도록 규정되어 있고,

「지방재정법」 제7조 및 제65조에 의하면 ‘각 회계연도의 경비는 해당연도의 세입으로 충당하여야 한다.’ ‘출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다.’ 라고 명시되어 있고, 재무과-1964호(2015.1.30.)에 따르면 카드 결제계좌 및 각종 계좌에서 발생한 이자에 대해서 세입조치토록 안내하였음.

지적사항

- ○○○○과에서는 2015. 9. 22.에 2,980,000원을 카드로 신용 결제하고 결제대금일인 2015.10.27.까지 대금을 입금하여야 함에도 2015. 10. 28.에 입금하였고, 2015. 10. 16.에 1,996,500원과 1,980,000원 2건에 대하여 카드 신용결제 후 이호조시스템 등록 시 계좌이체하여 이중으로 대금을 지급 하였으며 결제대금일인 2015. 11. 27.까지 신용카드 결제계좌에 대금을 입금하여야 함에도 2016. 1. 28.에 지연 입금하는 등 2016. 4. 20. 기준 카드 연체금 총4,442,527원에 대한 연체이자 3,521원이 발생함.
- ○○○○과에서는 2013년 1월, 3월, 7월, 8월, 2014년 1월분 법인카드 결제 대금을 결제 계좌에 지연입금하여 카드 연체금 1,126,376원에 대한 연체 이자 914원이 발생함.

- ○○○○과에서는 2013년부터 감사일 현재까지 신용카드 결제계좌에서 발생한 이자수입 총142,026원을 세입처리하지 않음.
- ○○○○과에서는 보육료 등 보조금 반납 시 2013.12월까지는 가정복지과 신용카드 결제계좌로 반납 받았으나 세입처리를 하지 않았으며, 분기별 발생하는 이자수입에 대하여 세입처리를 하지 않는 등 감사일 현재까지 총21,674,523원을 법인카드 결제계좌에 보관중임.

조치사항

- 보전조치 4,435원, 세입조치 21,816,549원, 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 58P에 따르면 자치단체는 보조사업자가 보조금 집행 잔액을 당해연도에 반납할 경우에는 세출과목으로 반납하고, 출납폐쇄기간 이후에는 잡수입으로 세입조치 하여야 한다고 규정하고 있음.

 지적사항

- 2014년 ▲▲▲▲▲▲ 운영보조금을 거점지간 4곳의 복지관에 교부하고 사업시행 후 ○○○○○○종합복지관에서 보조금 집행잔액 1,080,000원을 2015. 3. 17. 반납하였으나 감사일 현재까지 세입처리 하지 않음.

 조치사항

- 세입조치 1,080,000원, 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○○명 주의촉구

□ 관련법규

「서울시 강동구 재무회계규칙」에 따르면 제43조(지출금의 반납절차) ① 지출원은 과오지급과 (생략) 반납하고자 할 때에는 반납결의서에 따라 반납고지서를 발부하여야 한다. 라고 규정하고 있고, 제52조에서는 지출원이 (생략) 각종 대가를 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌 입금함을 원칙으로 하고, 제54조 제2항 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈자리에 그 뜻을 기재하고 날인하도록 규정하고, 제58조 제4항에 따르면 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련 증빙서를 첨부 이를 확인하도록 규정함.

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따르면 시책추진 업무추진비는 집행 목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙 서류에 반드시 기재하여야 함.

□ 지적사항

- 2013. 9. 27. ○○실 신문 구독료 15,000원을 지급하면서 □□일보(성내지점) ○○○에게 지로고지서에 의한 계좌이체(농협) 한다고 하여 지로영수증을 첨부하여 내부결재를 받았으나 e호조시스템 처리 시 ○○○○과 법인카드 결제계좌로 이체함.
- ○○○○과에서는 2015. 10월 상반기 성과관리 우수실행 포상금을 현금 지급하고 지급조서를 미첨부 하였으며, 2014. 6. 12. □□□□장과의 간담회 경비 900,000원의 경비를 집행하면서 신용카드 매출전표만 첨부하고 상대방의 소속 또는 주소 및 성명이 기재된 증빙서류를 미첨부함.
- ○○○○과에서는 2015. 2. 23. ○○분야 업무회의 간담회 경비 914,000원의 경비를 집행하면서 신용카드 매출전표만 첨부하고 상대방의 소속 또는 주소 및 성명이 기재된 증빙서류를 미첨부함.

- 2014년도 10월분 업무대행건축사 수수료 지급분 중 금258,000원이 ‘○○ 건축사사무소’에 이중 지급되어 2014.12.16. 반납 처리 시 당해연도 예산에 반납처리하지 않고 기타잡수입으로 세입처리함.
- 예산집행을 함에 있어 세출예산에 편성된 과목 구분에 맞게 예산을 집행하여야 하나 2014.6.20. 퇴직직원의 기념패 제작·구매비(168,000원)를 사무관리비로 부적정하게 지출함.
- ○○과에서는 2014. 10월부터 2015. 12월까지, ○○○○과에서는 2013. 8월부터 2016. 감사일 현재까지 일상경비 지급 시 지출결의서의 일상경비출납원의 날인을 누락함.
- ○○○○과에서는 2013.6. 26.○○축제 소요경비 지급 등 총 3건에 대하여 일상경비 지급 시 신용카드 매출전표를 미첨부함.

조치사항

- 계좌출금 후 재이체, 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구, ○명 ‘현지시정’

□ 관련법규

「서울시 강동구 재무회계규칙」에 따르면 제160조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출) ①지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 구와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조에 따른 세금계산서나 영수증(생략)을 받아야 한다. ②회계관계공무원은 (생략) 매입처별세금계산서 합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하여야 한다 고 규정하고 있어, 각 부서에서 일상경비 지출 시 교부받은 세금계산서가 있을 경우 재무과에 송부하여 분기별 매입처별세금계산서 합계표가 누락되지 않도록 하여야 함.

□ 지적사항

- 2015. 12. 23., 2015. 12. 31. 업무대행건축사 수수료를 일상경비 지급 시 건축사로부터 제출받은 수기로 작성된 세금계산서 6매를 감사일 현재까지 재무과장에게 송부하지 않아 매입처별세금계산서 신고 시 누락되게 함.

□ 조치사항

- 매입처별 세금계산서 재무과 송부, 유사사례 재발 방지를 위해 직무교육
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 ‘정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있고 1인당 1식 급식단가는 7,000원 이내에서 집행 한다’라고 규정하고 있음.

 지적사항

- ○○○○과에서 2014년 7월부터 2015년 12월까지 김○○ 등 91명에 대한 특근매식비 지급 시 실제 근무일수 및 특근매식비 지급기준을 착오 계산하여 총 896,000원의 특근매식비를 과다 지급한 사례

 조치사항

- 과다 지급된 특근매식비 환수, 유사사례 재발 방지를 위해 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「공무원 여비 규정」 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 및 「서울특별시 강동구 공무원 여비지급 규칙」 제4조(근무지 내의 출장 여비)에 따르면 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다고 규정되어 있음.

 지적사항

- ○○과에서는 조○○ 외 8명에 대하여 출장여비 지급 시 총 210,000원을 초과 지급하는 등 출장일수 계산 착오 등으로 출장여비가 과다지급된 사례

 조치사항

- 과다 지급된 출장여비 환수, 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

세외수입 분야

- 유형 1. 개인하수처리시설 청소 미이행자
과태료 미부과
- 유형 2. 도로 변상금 미부과
- 유형 3. 도로 점용료 과소 부과
- 유형 4. 공원 점용료 과다 부과
- 유형 5. 교통유발 부담금 과소 부과
- 유형 6. 지장수목 이식 원인자 부담금 미부과
- 유형 7. 하천 점용 해지 처리 부적정
- 유형 8. 과징금 세입 조치 미흡
- 유형 9. 시정명령에 대한 시정결과 미확인

관련법규

「하수도법」 제39조(개인하수처리시설의 운영·관리) 제2항 및 같은 법 시행규칙 제33조(개인하수처리시설의 관리기준)에 따라 개인하수처리시설의 경우 처리 용량 및 처리대상 인원에 따라 6개월 또는 1년에 1회 이상 청소를 실시하도록 규정하고 있으며, 이를 이행하지 않을 경우 「하수도법」 제39조 제5항 및 같은 법 시행령 별표8(과태료의 부과 기준)에 따라 100,000원~700,000원의 과태료를 부과하여야 함.

지적사항

- △△△△△는 2012년 ~ 2014년 기간 내 개인하수시설 청소 미이행자에게 2015년 9월, 과태료 부과 사전안내문 발송 및 연중 청소 독촉 통지를 하고도 150건의 개인하수시설 청소 미이행 과태료 47,800,000원을 부과하지 않음.
- 또한 2015년 168건의 개인하수시설 청소 미이행 과태료 52,100,000원을 감사일 현재까지 부과하지 않음.

조치사항

- 과태료 부과
- 관련 직원 ○명 훈계

□ 관련법규

「도로법」 제72조(변상금의 징수) 및 「서울특별시 강동구 도로점용허가 및 점용료 등 징수조례 시행규칙」 제8조(무단점용에 대한 조치)에 따르면, 도로 점용허가를 받지 아니하고 도로를 무단 점용한 자에 대하여 도로의 원상회복을 명함과 동시에 그 점용기간에 대한 점용료의 100분의 120에 상당하는 금액을 변상금으로 징수하도록 규정되어 있음.

□ 지적사항

- △△△는 차량 진출입로에 대해 점용인에게 도로점용허가 신청을 받아 도로 사용료를 매년 부과하거나 도로점용 허가를 계속해서 받지 않을 경우 변상금을 부과하여야 함에도, 감사일 현재까지 허가를 받지 않은 성내동 〇〇〇-〇〇 및 성내동 〇〇〇-〇 차량 진출입로 무단점용에 대한 도로변상금 총 76,260,420원을 부과하지 않음.

□ 조치사항

- 변상금 부과
- 관련 직원 〇명 주의촉구

관련법규

「도로법」 제66조(점용료의 징수), 같은 법 시행령 제71조(점용료의 부과·징수 및 반환) 및 「보도횡단차량출입시설 허가처리 지침」 제12조(점용면적에 산정)에 따르면 점용 면적 산정 시 표준출입시설 양측면에 경사가 있는경우, 양측 경사의 중간부분을 이은 선의 길이를 출입시설의 가로길이를 하고, 출입시설이 설치된 보도의 폭을 세로 길이로 하여 직사각형 면적을 계산하여 점용료를 부과하도록 규정하고 있음.

지적사항

- ○○○는 차량 진출입로 도로점용료 부과 시 실제 점용면적을 측정·부과 하여야 함에도 성내동 ○○○-○○ 등 9개 진출입로를 감사기간 동안 실측한 결과 실제 면적보다 작게 측정되어 있어 2011년~2015년 5년간 도로점용료 총 64,693,120원을 과소 부과함.

조치사항

- 점용료 추징, 진출입로 면적 재정비
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」 제24조(도시공원의 점용허가) 제3항 및 「같은 법 시행령」 제22조(도시공원의 점용허가 대상), 제23조(도시공원의 점용허가의 기준)에 따른 도시공원 점용허가 시, 「서울특별시 도시공원 조례」 제18조(요금의 산정 기준 및 납부방법) 제3항의 산정 규정에 따라 도시공원을 이용하는 자에게 점용료를 부과하여야 함.

 지적사항

- △△△△△는 ○○○○(주)의 도시공원 점용허가 신청에 따른 2015년도 점용료 산출 시, 총 221일의 산출 기간을 총 230일로 계산하여 ◇◇◇◇(주)에 점용료를 과다 부과함.

 조치사항

- 점용료 반납, 직원 교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

□ 관련법규

「도시교통정비 촉진법」 제37조(부담금의 산정기준) 및 「서울특별시 교통유발 부담금 경감 등에 관한 조례」 제4조(단위부담금 및 교통유발계수의 조정) 제2항에 따르면 교통유발부담금 부과대상 시설물의 부담금 산정 시 시설물의 사용 용도에 따라 해당 교통유발계수를 적용하여 부과하여야 함.

□ 지적사항

- △△△△△는 강동구 천호대로 ○○○○ ◇◇ ◇◇◇◇ ◇◇◇◇ 및 강동구 동남로 ○○길 ○○-○○ 지하1층 ◇◇ ◇◇◇◇에 대한 교통유발부담금 산정 시 유흥업소 교통유발계수 3.84를 적용하여 부과하여야 함에도 일반 음식점 교통유발계수인 2.56을 적용함으로써 감사일 현재까지 총 7,377,930원을 과소 부과함.

□ 조치사항

- 교통유발 부담금 부과
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」 제21조(가로수의 조성 등에 관한 승인) 및 「서울특별시 가로수 조성 및 관리 조례」 제20조(원인자부담금) 제1항에 따르면 다른 공사 또는 다른 행위로 인하여 가로수의 가지치기, 제거 또는 이식이 필요할 경우에는 원인자가 비용을 부담하여야 함.

 지적사항

- △△△△△는 상일동 ○○○번지 공사차량 진출입로 개선과 관련한 (주) ◇◇◇◇의 지장 가로수 이식 신청 사항에 대하여, 감사일 현재까지 원인자부담금 624,000원을 부과하지 않음.

 조치사항

- 직원 교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「서울특별시 하천점용료 등 징수조례」 제10조(점용료등의 반환 및 소액불징수)에 따라 점용허가를 받은 자가 서면으로 점용허가 등의 취소를 신청하여 이를 수리하였을 경우 점용하지 아니하게 된 기간에 대한 점용료 또는 사용료를 반환하여야 한다고 규정하고 있음.

지적사항

- ◇◇◇ 외 1인이 고덕동 ○○○-○ 외 2 하천부지를 경작용으로 허가 받아 사용하던 중 공공주택지구사업으로 인하여 하천부지가 편입되었음. 이에 위 민원인은 보상합의서 작성 일자부로 경작을 하지 않게 되었고 △△△에 사용허가 해지 신청을 하며 잔여 기간에 대한 사용료 반환을 요청함.
- △△△는 「서울특별시 하천점용료 등 징수조례」에 따라 하천점용허가 처리기한이 10일인 점을 감안하여 해지 신청 또한 이를 준용하여 적정하게 처리하여야 하나, 점용료 반환 금액 산정 시 민원인이 요구한 일자를 기준으로 반환 금액을 산정하면서, 사용 허가 해지 신청일로부터 18일 후에 현장을 방문하여 경작 여부를 확인하였음.

조치사항

- 직원 교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「식품위생법」 제44조 제2항의 식품접객영업자에 대한 청소년 대상 주류판매 금지 규정을 위반한 업소에 대하여 「식품위생법」 제75조 제1항 제13호, 같은 법 시행규칙 제89조 [별표23]에 따라 영업정지 또는 영업정지에 갈음하는 과징금 처분하고 이에 대하여 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」 제4조에 따라 과징금을 징수하여야 함.

 지적사항

- △△△△△는 상일동에 소재한 일반음식점 ‘◇ ◇’이 청소년에게 주류를 제공하여 영업정지 1개월에 갈음하는 과징금 2,400,000원을 부과하는 과정에서 부과를 위한 내부결재를 득하였으나 이후 실제 세외수입 부과를 이행하지 않음.

 조치사항

- 관련 직원 ○명 주의촉구

관련법규

「주택법」 제42조(공동주택의 관리 등) 공동주택 관리 위반 사항에 대하여 「건축법」 제79조에 따라 상당한 기간을 정하여 시정명령하고 그 기한내 시정명령을 이행하지 않으면 같은 법 제80조 규정에 따라 이행강제금을 부과해야 하고 1년에 2회 이내의 범위에서 그 시정명령이 이행될 때까지 반복하여 이행강제금을 부과하도록 규정하고 있음.

 지적사항

- △△△△△△는 강동구 양재대로○○길 ○○ ◇◇◇◇◇ ○○○동 ○○○호 소유자 ◇◇◇에게 「주택법」 제42조 위반사항에 대하여 「건축법」 제79조에 따라 1차 시정명령 및 2차 시정명령 하였으나, 이후 시정결과를 확인하지 않음.

 조치사항

- 직원 교육 실시

인사·조직 분야

- 유형 1. 채용자격기준 미준수
- 유형 2. 면접시험 평정표 적용 부적정
- 유형 3. 면접시험위원 구성 부적정

예산·회계 분야

- 유형 1. 공사 예정가격 산출 부적정
- 유형 2. 공사 하자관리 부적정
- 유형 3. 공사 도급 표준계약서 작성 미이행
- 유형 4. 공용차량 유류카드 적립금 세입 미처리
- 유형 5. 물품검수 부적정
- 유형 6. 예산집행 지출과목 부적정
- 유형 7. 계약 철자 미준수
- 유형 8. 특근매식비 지급 부적정

개인정보 관리 분야

- 유형 1. 개인정보동의 업무 처리 부적정

체육시설 관리 분야

- 유형 1. 수영장 내 응급실 관리 부적정
- 유형 2. 부속시설 사용료 부과 부적정
- 유형 3. 체육시설 이용약관 미준수

유형1

채용 자격 기준 미준수

□ 관련법규

「서울특별시 강동구 도시관리공단 인사규정」 제4조(직종, 직급 및 직명) 제1항 따르면 직원의 직종은 일반직 · 사서직 · 기능직 · 업무직 · 전문직 · 현업직으로 구분하고 있음. 또한 제5조(용어의 정의) 제14호 “일반직”이라 함은 실력과 자격에 의하여 임용되고, 그 신분이 보장되며, 기획 · 연구 · 관리 또는 행정 · 재정 일반에 대한 업무를 담당하는 직으로 명시하고 있으며, 제15호 “사서직”이라 함은 도서관의 사서업무를 담당하는 직으로 명시하고 있음. 채용자격기준과 관련하여 동 규정 별표 2에 따르면 일반직의 경우 2 ~ 7급 채용 시 별도의 자격기준을 규정하고 있고, 사서직의 경우도 5 ~ 8급 채용 시 별도의 자격기준을 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 강동구 ▲▲▲▲▲▲에서는 「2016년 강동구 ▲▲▲▲▲▲ 주요업무계획」에 포함된 사서인력 충원 및 도시관운영팀 사서인력 충원 요청(2016. 6. 16.)을 근거로 2016. 6. 24. 강동구 도시관리공단 직원 채용 계획 수립 시 일반직 ▲급 ▲명, 업무직 ▲급 ▲명을 채용하기 위한 계획을 수립하고, 별도의 자격 기준이 없는 일반직 ▲급 채용 시 「서울특별시 강동구 ▲▲▲▲▲▲ 인사 규정」 별표 2 채용자격기준 중 일반직 ▲급의 자격기준인 ‘정부 · 지방공기업체 및 상장기업체의 해당직급 이상의 1년이상 경력자’의 기준과 사서직 ▲급의 자격기준인 ‘준사서 이상 자격을 소지한 자’의 기준을 적용하여 준사서 자격증 소지를 필수요건으로 설정하는 등 일반직 ▲급 직원 채용 시 직원채용 기준을 자의적으로 적용함으로써 인사업무 규정을 위반함.

□ 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 훈계, ○명 주의

□ 관련법규

「서울특별시 강동구 도시관리공단 인사규정 시행내규」 제10조(합격기준) 제3항에 따르면 면접전형시험은 면접시험 평정표(별지 제3호 서식)에 의하여, 1. 직원으로서의 해당 직무 이해도, 2. 전문지식과 응용능력, 3. 의사발표의 정확성과 논리성, 4. 태도(자세) 및 성실성, 창의력, 의지력, 5. 기타 발전 가능성에 따라 평정하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 「서울특별시 강동구 ▲▲▲▲▲▲ 인사규정 시행내규」 제10조 제3항 제3호의 평정요소 ‘1’은 ‘직원으로서의 해당 직무 이해도’로 명시되어 있고, 별지 제3호 서식(평정표)의 평정요소 ‘가’는 ‘직원으로서의 정신자세’로 명시되어 있어 인사규정 제10조의 내용과 별지 제3호 서식의 내용이 상호 불일치 함. 강동구 도시관리공단에서는 2015. 5. 4. 채용 공고한 기능직 ▲급 채용 등 면접전형 심사 시 위와 같이 상호 일치하지 않는 평정요소로 면접전형을 부적정하게 실시함.

□ 조치사항

- 인사규정 시행내규 제10조와 별지 제3호 서식 내용 시정
- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형3**면접시험위원 구성 부적정** **관련법규**

「지방공기업 인사운영기준」, ‘Ⅲ. 직원의 인사’, ‘③ 시험의 방법’, ‘다. 시험위원 외부전문가 참여’항목에 따르면, 면접시험 시 외부 전문위원을 ‘과반수 이상’ 참여시켜 시험의 공정성을 확보하여야 한다고 규정하고 있음.

 지적사항

- 「강동구 ▲▲▲▲▲에서는 2014. 7월 ~ 2015. 7월 채용 면접시험 시 다음과 같이 외부 전문위원을 과반수 이상 구성하지 않고 면접시험을 실시함.

연번	면접시험명	1차 면접위원 수		2차 면접위원 수		비고
		내부	외부	내부	외부	
1	기록물관리전문요원 채용	3	0	1	1	
2	전문직(마급) 공개경쟁채용	3	1	1	1	
3	직원 신규채용	3	0	1	1	
4	기능직(8급) 직원 채용	-	-	1	1	
5	직원(기능8, 사서8, 업무8) 채용	3	0	1	1	
6	직원(기능8, 전문마) 채용	3	0	1	1	
7	직원(사서8, 업무9) 채용	4	0	0	3	
8	직원(업무9, 일반8) 채용	2	1	2	3	

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의, ○명 주의촉구

예산·회계(계약 및 집행) 분야

유형1

공사 예정 가격 산출 부적정

관련법규

「각종 공사 시행 시 공사비 예정가격 산출은 「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제11조(예정가격의 작성) 및 같은 법 시행령 제10조(예정가격의 결정기준) 제1항, 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 예정가격 작성 요령에 따라 재료비, 노무비, 경비와 일반관리비 및 이윤으로 계산하여 산정하여야 함.

지적사항

- 강동구 ▲▲▲▲▲▲에서는 2014. 12월 시행한 △△△△△△△△센터 공사별 전기 개보수 공사 등 2건 공사를 시행하면서 노무비 산정에 대한 원가 계산 없이 시공사에서 적용 근거 없이 부적정하게 노무비를 산출하여 제출한 견적가만으로 공사비 예정가격을 산정하여 수의계약으로 공사를 시행하고 공사비 15,600천원을 지급함.

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 훈계, ○명 주의, ○명 주의촉구

관련법규

「서울특별시 강동구 도시관리공단 세출예산 집행기준」에 따르면 신용카드 사용으로 발생한 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금 전환이 가능한 경우 세입조치 하여야하며, 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에는 행정용으로 사용하도록 규정하고 있고, 2011년 강동구 도시관리공단 종합감사결과 법인카드 부가서비스 관련 적립포인트에 대한 세입 미조치에 대하여 지적한 바가 있음.

 지적사항

- 강동구 ▲▲▲▲▲▲에서는 2013. 3. 발급받은 총 6개의 유류카드를 사용하면서 2013년부터 감사일 현재까지 적립된 캐쉬백 포인트(카드이용 금액의 1.1%) 약 715,392원에 대하여 카드사에 적립포인트 환급 신청 및 세입조치를 실시하지 않음.

 조치사항

- 법인카드 적립포인트 세입 조치
- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의, ○명 주의촉구

유형4

물품검수 부적정

관련법규

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제17조(검사) 및 「서울특별시 강동구 도시관리공단 회계규정시행내규」 제33조(검사 또는 검수자의 지정) 등에 따르면, 물건의 매입 기타의 검수는 주관 부서장으로부터 검수원 지정을 받은 직원이 행하여야 함.

지적사항

- 강동구 ▲▲▲▲▲▲에서는 2013. 12. 제작 · 구매한 ‘▲▲▲▲▲ 안내 표지판 보수용 합성지’에 대해, 검수원인 구매 담당 직원의 물품검수 미실시로 오탈자가 있었음에도 이를 발견하지 못함에 따라 2015. 6. 동일한 물품을 추가 제작 · 구매함으로써 금165,000원의 예산을 추가 지출하는 등 물품 검수 업무에 소홀함.

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의, ○명 주의촉구

유형5**예산집행 지출과목 부적정** **관련법규**

「2015년도 지방공기업 예산편성기준」에 의하면‘공익근무요원(현 사회복지무요원) 보상금은 공익근무요원의 보수, 공익근무요원에게 지급하는 중식비, 교통비, 기타 경비’로 집행하도록 규정하고 있으며, 직원 사기 진작을 위한 격려용품 구입, 간담회 등 통상적인 조직운영에 소요되는 경비는 관서업무비로 예산편성, 집행하여야 함.

 지적사항

- 강동구 ▲▲▲▲▲에서는 ‘공익근무요원보상금’으로 편성된 예산을 사회복지무요원 고충간담회 진행 등의 경비로 2014년 256,000원, 2015년 762,000원, 2016년 70,000원 사용하는 등 부적정 집행함.

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의, ○명 주의촉구

유형6**계약 절차 미준수** **관련법규**

「지방재정법 시행령」 제96조(선금급) 및 「지방자치단체 계약체결·이행에 따른 선금 및 대가 지급요령」 규정에 의하여 선금 및 대가 지급 시 선금은 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않는 범위 안에 지급할 수 있으며, 「지방재정법」 제6조(회계연도)에 따르면 매년 1. 1. ~ 12. 31.로 회계연도 독립의 원칙을 규정하고 있고, 임차 기간 완료 후 대가의 지급에 필요한 서류(청구서 등)와 담당자 검수조사가 이루어져야 하고 임차기간 동안 소모품(토너 등) 무상 지원 범위 등 세부 내역 등을 명시한 과업지시서를 작성하여야 함.

 지적사항

- ▲▲▲▲▲에서는 「▲▲▲▲▲ ▲▲▲▲▲▲ 프린터 임대」와 관련하여 선금 지급 시 계약금을 포함한 대가 전액인 480,000원을 계약일자에 일괄지급하였으며, 회계연도 독립의 원칙을 위반하여 계약을 체결하였고, 또한 임차 기간 종료 전 조기 검수하였으며, 임차기간 소모품 무상 지원 범위 등 세부내역을 포함한 과업지시서를 작성하지 않는 등 계약체결 및 이행과 관련한 업무를 소홀히 하였음.

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의, ○명 주의촉구

유형7**특근매식비 지급 부적정** **관련법규**

「세출예산의 집행은 「지방공기업 예산편성 기준」에 따라 편성된 과목(통계목)을 준수하여 집행하여야 하고, 2015년 세입·세출예산서에는 1인당 1식 급식 단가가 7,000원으로 편성되어 있어 특근매식비 집행 시 1인당 1식 7,000원 이내에서 집행하여야 함.

 지적사항

- 강동구 ▲▲▲▲▲▲에서는 공단 예산내역서 상 ‘예산편성, 결산감사, 경영평가’를 위해 편성된 특근매식비 집행 시, 2015년 세입·세출예산서상 특근매식비 지급 기준인 1인당 1식 급식단가 7,000원 미준수하여 별도의 지급조서 등 증빙서류 없이 2015. 12. 28. ‘결산관련(연도마감) 비용지급’의 명목으로 특근매식비 300,000원을 부적정 지급함.

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

개인정보 관리 분야

유형1

△ △ △ △ △ △ △ △ △ △ 개인정보 동의 업무 처리 부적정

관련법규

「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공) 및 제22조(동의를 받는 방법)에 따르면, 개인정보처리자는 개인정보 수집 및 개인정보 제3자 제공 시 정보주체의 동의를 받아야 하고, 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알려야 함.

지적사항

- 강동구 ▲▲▲▲▲▲에서는 2015. 12월 △△△△△△△△△ 프로그램 접수 시 신청자에게 개인정보 수집·이용 및 제공 동의를 받지 않는 등 업무처리를 소홀히 함.

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의, ○명 주의촉구

체육시설 관리 분야

유형1

△ △ △ △ △ △ △ △ △ 수영장 내 응급실 관리 부적정

관련법규

「체육시설법 시행규칙」 [별표4] 체육시설업의 시설 기준에 따라 온조대왕체육관 수영장 내 응급실을 설치하고, 환자 구호를 위하여 이를 적절히 관리하여야 함.

지적사항

- 강동구 ▲▲▲▲▲△△△△△△△△△ 지하2층 수영장 내 응급치료실의 경우 조명(형광등)이 없으며, 각종 비품을 적치하는 등 시설 유지관리를 소홀히 함.

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의, ○명 주의촉구

유형2

부속시설 사용료 부과 부적정

관련법규

「서울특별시 강동구 체육시설 설치 및 운영 조례」 제6조(사용료) 제1항에 따르면, “구청장은 체육시설을 사용하고자 하는 자에 대하여 별표 2부터 별표 4까지에서 정한 범위에서 강습프로그램사용료, 연습사용료, 전용사용료를 징수하되 이에 관한 세부사항은 규칙으로 정하고, 상업사용료 및 부속시설 사용료는 별표 5 및 별표 6에서 정하는 바에 따라 징수한다.”고 규정하고 있고, 위 [별표 6]에 따르면 부속시설인 냉·난방 기계사용료를 기본 30,000원, 확성기 1일 1회선 사용료를 10,000원으로 규정하고 있음.

지적사항

- 강동구 ▲▲▲▲▲▲에서는 2014. 7.월부터 감사일 현재까지 ▲▲▲▲▲▲을 대관하면서 부속시설사용 요금을 착오 징수함.

조치사항

- 부속시설 사용료 과소 징수액 징수
- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의, ○명 주의촉구

관련법규

「온조대왕문화체육관 이용약관」 제15조(사용료의 반환 및 연기) 제3항에 따르면 사용료 반환 신청은 회원 본인이 직접 체육관(당해 체육시설)의 소정 양식의 사용료 반환 신청서를 작성하는 것을 원칙으로 하며, 대리인이 반환 신청시에는 대리인은 반드시 회원의 신분증, 기 발급된 회원증(카드), 회원계좌번호 그리고 대리인 신분증을 지참하여야 한다고 규정하고 있음.

 지적사항

- 강동구 ▲▲▲▲▲▲ ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲에서는 2016. 8. ~ 9. 사용료 반환 신청 시 미방문한 수강신청자의 환불신청서를 공단측에서 대리로 작성·환불 처리하거나 환불 신청일을 1주일 경과하여 계좌이체하는 등 사용료 반환업무를 소홀히 함.

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

예산·회계·공사
분야

- 유형 1. 회계 관련 서류 관리 부적정
- 유형 2. 세출예산 집행 절차 미준수
- 유형 3. 세출예산 목적 외 사용
- 유형 4. 특근매식비 지급 부적정
- 유형 5. 공사 시행 절차 미준수

주민등록 분야

- 유형 1. 주민등록번호 부여 대장 관리 미흡
- 유형 2. 습득 주민등록증 관리 미흡
- 유형 3. 주민등록법 위반 과태료 처리 부적정
- 유형 4. 전입신고 사후 확인 소홀

인감 분야

- 유형 1. 인감 서면신고 업무 처리 부적정
- 유형 2. 인감증명 대리 발급 업무 처리 미흡
- 유형 3. 인감증명 발급 수령인 확인 소홀
- 유형 4. 인감변경신고 수수료 수입증지 미첩부
및 세입 처리 지연

제증명 분야

- 유형 1. 어디서나민원(대학민원) 정산 업무 처리 부적정
- 유형 2. 어디서나민원 업무(납세증명) 위임 처리 부적정

자치회관 분야

- 유형 1. 자치회관 수입·지출내역 관리 소홀
- 유형 2. 주민자치위원 수당 지급 부적정
- 유형 3. 주민자치위원 인적사항 공개 소홀

민방위 분야

- 유형 1. 민방위 교육훈련 유예·면제 처리 부적정
- 유형 2. 민방위 대원 편성 통지 업무 처리 부적정

사회복지 분야

- 유형 1. 장애인 등급 재판정 안내 소홀
- 유형 2. 장애인 사용 자동차표지 발급 부적정
- 유형 3. 장애인 사용 자동차표지발급대장 관리 미흡

기타 분야

- 유형 1. 감면용 종량제봉투 관리 소홀

유형1

회계 관련 서류 관리 부적정 및 미제출

관련법규

「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제173조(증빙서류 및 장부의 보존) 제1항에 의하면 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 하고, 「서울특별시 강동구 행정감사 규칙」 제11조(자료 제출 요구) 제1항에 의하면 감사기구의 장은 감사대상기관에 대하여 감사에 필요한 경우에 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출을 요구할 수 있으며 요구 받은 감사대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다고 규정하고 있음.

지적사항

- △△△△동에서는 「2016년도 동 행정 종합감사」 실시에 따른 감사자의 자료 요구에 대하여, 2014. 1. ~ 6. 30. 집행한 회계 관련 서류를 미정리 및 서류 부재 등의 사유로 제출하지 않았으며, 실지감사 종료 후 제출한 서류도 미비한 내용이 있었음.

조치사항

- 회계서류 및 관련 증빙 자료를 정리 및 편철
- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 훈계

유형2

세출예산 집행 절차 미준수

관련법규

「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제23조(세출예산의 집행)에 따르면 계약을 체결하는 경우에는 지방자치단체 세출 예산집행기준 및 제128조 제3항에 따르되 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검수조서 등을 작성하고, 물품납품 대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서는 보관하여야 함.

지적사항

- 산출기초조사서·물품검수조서 등을 작성하지 않고 구매물품의 대가를 지급하였으며, 일부는 세금계산서를 보관하지 않음. - 총 ○개 동

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형3**세출예산 목적 외 사용** **관련법규**

「예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」 및 「세출예산집행기준」에 따르면 일반운영비는 자치단체의 행정활동을 위한 필요경비이며 사무관리비에는 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비 등을, 공공운영비는 공공요금, 제세, 연료비, 시설장비유지비 등을, 자산 및 물품취득비에는 비정수 물품구입비 등을 편성·집행하도록 되어 있으며 강동구 세출예산서(세부사업: 주민센터기본경비)에 통계목별 사무관리비와 공공운영비가 구분 편성되어 있음.

 지적사항

- 편성된 예산과 상이한 편성목 또는 통계목에서 예산을 지출함. - 총 ○개 동

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형4**특근매식비 지급 부적정** **관련법규**

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 공무원에게 지급하는 매식비의 경우 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있고, 1인당 1식 급식단가는 7,000원 이내에서 집행하도록 규정하고 있음.

 지적사항

- 특근매식비 지급 시 실제 근무일수 정산 착오로 특근매식비를 과다 및 과소 지급함. - 총 ○개 동

 조치사항

- 과다지급액 추징, 과소지급액 환급
- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

□ 관련법규

각종 공사 시행 시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립) 규정과 「같은 법 시행 규칙」 제47조(계약서의 작성) 제1항에 따라 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 공사도급표준계약서를 작성하도록 되어 있고, 「같은 법」 제17조(검사) 제1항, 제18조(대가의 지급), 동법 시행령 제64조(검사)에 의하면 계약대상자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위해 계약서·설계서 및 그 밖의 서류에 따라 이를 검사하고 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 검사를 완료하고 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 함.

□ 지적사항

- 2015. 12. 동 청사 △△△△ △△△ 보수공사를 실시하면서 준공검사 조서를 작성하지 않고 공사대금을 지급함. - 총 ○개 동
- 2014. 11. △△△△△ △△△ △△ 공사 외 1건을 실시하면서 공사시행 품의, 공사도급표준계약서 미작성, 준공계, 준공검사원 접수 없이 준공검사 조서를 작성하고 공사대금을 지급함.

□ 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

주민등록 분야

유형1

주민등록번호 부여 대장 관리 미흡

관련법규

「주민등록법시행령」 제7조(주민등록번호) 및 주민등록사무편람에 따르면, 주민등록번호를 부여할 때에는 반드시 등록기준지를 확인 후 번호 부여 사항을 주민등록번호 부여대장에 기록하고, 주민등록번호 부여대장 등재 누락으로 다른 사람에게 중복 부여되는 일이 없도록 생년월일 · 성별로 구분하여 작성 · 관리하여야 함.

지적사항

- 주민등록번호를 부여하면서 총 ▲▲명에 대한 주민등록번호 부여 내역을 대장에 기록하지 않았으며, 일부 동은 대장과 시스템 등재 일자를 다르게 기재함. - 총 ○개 동

조치사항

- 누락자 주민등록번호 부여 대장에 즉시 기재
- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형2

습득 주민등록증 관리 미흡

관련법규

「주민등록법 시행령」 제43조, 「주민등록법 시행규칙」 제12조에 의하면 습득한 주민등록증을 습득주민등록증 처리대장에 기록하고 해당자에게 알려야 하며, 수령 안내 통지를 한 날로부터 1년이 지날 때까지 습득 주민등록증을 찾아가지 않을 경우 파기하도록 규정하고 있음.

지적사항

- 습득 주민등록증 수령 통지서 발송 후 찾아가지 않는 주민등록증 △△건에 대하여 1년이 지나도록 파기하지 않음. - 총 ○개 동

조치사항

- 미파기 습득 주민등록증 파기
- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형3**주민등록법 위반 과태료 업무 처리 부적정** **관련법규**

「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2 제2항에 따르면 법령상 감경할 사유가 여러 개 있는 경우라도 제1항에 따라 감경을 하는 경우, 같은 법 제18조(자진 납부)에 따른 감경을 제외하고는 거듭 감경할 수 없다고 규정하고 있음.

 지적사항

- 주민등록법 위반 과태료 처분 업무를 처리하면서 감경 사유를 중복 적용하여 과태료를 착오 부과함. - 총 ○개 동

 조치사항

- 과태료 착오분 추징
- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형4**전입신고 사후 확인 소홀** **관련법규**

「주민등록법시행령」 제15조에 따르면 거주지 이동의 신고의무가 있는 사람이 전입신고를 하면 그 신고 내용이 포함된 사후 확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내고, 통장은 확인서를 송부 받은 날부터 15일 이내에 신고 내용의 사실여부를 확인한 후 그 결과를 관할 동장에게 통보하여야 하며, 통장 사후확인서에 관계 공무원이 서명 또는 날인하여야 함.

 지적사항

- 전입신고 사후 확인서 중 총 ▲▲▲건에 대한 담당공무원의 날인이 없는 등 전입신고 확인 업무를 소홀히 함. - 총 ○개 동

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

인감 분야

유형1

인감 서면신고 업무 처리 부적정

□ 관련법규

「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 제1항에 따르면, 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 별지 제13호 서식의 인감증명서 발급 위임장을 제출하여야 하고, 행정자치부 「인감증명사무편람」(2015. 2.)에 의하면 대리 발급 시 위임장에는 위임자의 날인 또는 서명이 있는 위임장을 받도록 하고 있고, 재외국민의 인감증명 대리발급 시 재외공관으로부터 본인의 위임 사실에 대하여 확인을 받아 인감증명을 발급하도록 규정하고 있음.

「인감증명법」 제8조(서면에 의한 인감신고) 제1항 및 「같은 법 시행령」 제8조 제1항에 따르면, 서면신고할 수 있는 사유는 질병·출산·징집·복역·유학·해외거주 등으로 방문할 수 없는 경우를 말하고, 법 제7조 제1항 단서의 규정에 의하여 인감을 서면신고하는 때에는 별지 제9호 서식에 의한 인감 신고서와 방문할 수 없는 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 함. 또한 행정자치부 「인감증명사무편람」(2015. 2.) 서면신고 규정에 따르면, 신고서(시행령 별지 제9호 서식) 및 입증서류(원본)을 제시하여야 함. 이에 따라 서면신고서(인감신고서) 인감지 란에 신고인의 인감을 날인하여야 하며, 인감대장과 인감지가 겹치는 부분은 직인으로 간인하고 인감대장의 비고란에 서면신고라 기재하고 대리신고인의 무인을 받아야 함. 그리고 복역 중인자의 입증서류로 기관의 직인이 찍힌 교도 수감증명서가 첨부되어야 함. 아울러 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 따르면, 행정 기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기간이나 해당업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 지방자치단체의 규칙으로 정한다고 규정되어 있음. 이에 따라 인감서면신고 사항은 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」 제5조(전결사항)에 따라 동장 전결로 처리하여야 함.

지적사항

- 인감신고인의 인감 서면(변경) 신고를 처리하면서, 인감신고서에 신고인의 인감이 날인되지 않았고 수감증명서 등의 입증서류가 첨부되지 않았음에도 서면신고를 수리하였고, 2014년~2015년의 인감 서면신고 사항 ▲건을 동장 결재 없이 처리함. - 총 ○개 동

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의, ○명 주의촉구

□ 관련법규

「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 제1항에 따르면, 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 별지 제13호 서식의 인감증명서 발급 위임장을 제출하여야 하고, 「인감증명사무편람」에 의하면 대리 발급 시 위임장에는 위임자의 날인 또는 서명이 있는 위임장을 받도록 하고 있음. 또한 재외국민의 인감증명 대리발급 시 재외공관으로부터 본인의 위임 사실에 대하여 확인을 받아 인감증명을 발급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014. 2. 재외공관의 확인을 받지 않은 □□□(재외국민)의 인감증명서를 대리인에게 발급하였으며, 2015. 8. 위임장을 받지 않고 □□□(재외국민)의 인감증명서를 대리인에게 발급하였으며, □□□ 등 4명의 인감증명서 발급 업무를 처리하면서 인감증명서 발급 위임장에 위임자의 날인 또는 서명 여부를 확인하지 않고 업무를 처리함. - 총 ○개 동

□ 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의, ○명 주의촉구

유형3**인감증명 발급 수령인 확인 소홀** **관련법규**

「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급)과 「같은 법 시행령」 제13조 (인감증명서의 발급) 제4항에 따르면, 인감증명서를 발급할 때 발급기관은 인감증명서 발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 이를 교부한다고 규정하고 있음.

 지적사항

- △△△ 등 ○○명의 인감증명서 발급 시 수령인란에 본인 서명 또는 무인 날인 없이 인감증명서를 교부하고, - 총 ○개 동

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형4

인감변경신고 수수료 수입증지 미첨부 및 세입 처리 지연

관련법규

「인감증명 사무편람」 및 「서울특별시 강동구 수입증지 조례 시행규칙」 제3조 (수입금의 납부)에 따르면, 인감변경신고가 끝나면 인감변경 신고관리대장에 신고자 인적사항과 수수료납부사실(증지첨부)를 기재하여야 하며, 계기사용에 따른 수입금은 일일결산하고 다음 날까지 세입조치하도록 규정하고 있음.

지적사항

- 인감변경(방문·서면)신고 수수료를 일일정산하지 않고, 월 2~4회 일괄 정산하는 방식으로 규정을 위반하여 업무를 수행하였고, 인감변경(방문·서면)신고 수수료를 3일 ~ 7개월 지연하여 정산하였으며, 인감변경신고 수수료 수입증지 ○○건을 관리대장에 첨부하지 않았음. - 총 ○개 동

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의, ○명 주의촉구

제증명 분야

유형1

어디서나민원(대학민원) 정산 업무 처리 부적정

관련법규

「어디서나 민원처리제 운영지침」 제12조에 의하면 학교민원의 경우 교부 기관은 제1항에서 정한 수수료 및 업무처리비(별표6)을 징수하고, 징수한 업무처리비를 해당 민원 처리기관으로 다음 달 20일까지 정산하여 송금 하여야 하며, 「서울특별시 강동구 사무전결처리규칙」 제5조(전결사항)에 의하면 제증명발급 수수료(인증기) 정산은 동장 전결처리 사항임.

지적사항

- ‘민원24’ 대학민원 총 ○○개월분에 대하여 대학민원 업무처리비 정산사항을 내부결재 없이 담당자 임의로 정산 송금 처리하는 등 소관사무에 관한 사무전결사항을 준수하지 않음.- 총 ○개 동

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

□ 관련법규

「어디서나 민원처리제 운영지침」 제9조(신청인 자격제한 민원의 처리) 제1항에 의하면 당해민원을 규정한 관계법령 등에서 본인이나 가족 또는 본인의 위임장 소지자에게 민원서류를 교부하도록 규정하고 있는 경우에는 접수기관은 민원신청인으로부터 위임장 등을 제출받아 이를 확인하여야 한다고 규정하고 있고,

「지방세기본법 시행령」 제93조의2(제공 정보의 범위 등) 제2항 및 지방세 납세증명서 등 발급매뉴얼(서울특별시)에 의하면 지방세 납세증명서 등은 납세의무자 및 납세자로부터 위임받은 제3자가 신청할 수 있으며, 위임 여부를 확인할 수 있도록 위임장에는 납세자의 서명, 날인 또는 무인이 있어야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- □□□ 등 16명의 지방세 납세증명서 등을 제3자에게 발급하면서 위임장에 위임자의 서명 또는 날인을 받지 않고 교부 처리함. - 총 ○개 동

□ 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

자치회관 분야

유형1

자치회관 수입·지출내역 관리 소홀

관련법규

「서울특별시 강동구 자치회관 설치운영에 관한 조례」 제10조 및 같은 조례 시행규칙 제12조에 따르면, 동장은 사용료의 징수·관리 등을 위하여 소속 공무원 중에서 회계책임자를 지정하여야 하고, 위원회는 수강료의 징수·관리·지출 등을 위하여 위원 중에서 회계책임자를 지정하되, 수강료의 징수·관리·지출 등은 위원회 명의로 하여야 하며 동장은 자치회관 사용료에 대한 회계장부를 비치하여 기록을 유지하도록 규정하고 있음.

지적사항

- 자치회관 수입·지출결의서를 작성·관리하면서 회계책임자, 동장 및 주민자치위원회 간사, 위원장의 날인 없이 관리함으로써 자치회관 징수·관리·지출에 대한 기록 유지 업무를 소홀히 함. - 총 ○개 동

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형2**주민자치위원 수당 지급 부적정** **관련법규**

「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례」 제29조(실비보상)에 따르면, 회의에 참석하는 고문과 위원에게는 예산의 범위에서 교통비 등 실비를 지급할 수 있고, 이에 따라 회의에 참석한 위원에게 교통비를 지급할 때에는 「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제58조(지출결의서의 작성) 제4항에 따라 지급조서 등 관련 증빙서를 첨부하여야 함.

 지적사항

- 주민자치위원 회의 참석 교통비를 지급하면서 관련 증빙서를 첨부하지 않음. - 총 ○개 동

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형3**주민자치위원 인적사항 공개 소홀** **관련법규**

「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례」 제17조 제6항에 따라 동장은 고문과 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매년도 개시 1개월 이내에 공고 게시 등의 방법에 의해 일반주민에게 공개하여야 하며, 고문을 포함한 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반주민에게 공개하여야 함.

 지적사항

- 주민자치위원의 주요 인적사항을 일반 주민에게 공개하지 않음. - 총 ○개 동

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

민방위 분야

유형1

민방위 교육훈련 유예·면제 처리 부적정

관련법규

「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련), 같은 법 시행령 제31조 및 같은 법 시행규칙 제37조(교육훈련의 면제)에 따르면 재해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 그 재해의 예방·응급대책 또는 복구활동에 참여한 민방위 대원은 같은 법 시행규칙 별지 제22호서식에 따라 교육훈련 면제 신청을 하여야 함. 「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 및 「2016. 민방위교육 및 소집훈련계획」에 따르면, 당해연도 교육운영기간 동안 3월 이상(연속하여) 해외 체류·여행기간 동안 교육일이 포함되는 경우로 한정하여 교육훈련을 면제하도록 규정하고 있음(3월 미만인 경우는 교육훈련 유예처리). 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」에 따르면 민방위대 교육훈련 유예·면제 처리는 담당자 기안, 동장 전결 사항으로 규정하고 있음.

지적사항

- 민방위 교육훈련에 대한 유예·면제 처리 업무를 수행하면서, 재해 예방·응급대책 또는 복구활동에 참여하였음을 입증할 수 있는 증빙자료 없이 총 ○○명에 대해 민방위 교육훈련을 유예면제 처리함. - 총 ○개 동

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 훈계, ○명 주의촉구

유형2

민방위 대원 편성 통지 업무 처리 부적정

관련법규

「민방위기본법」 제20조(편성절차 등) 제7항 및 같은 법 시행규칙 제30조(편성 및 이동 사항 등) 제4항에 따르면 읍·면·동장이나 직장 민방위 대장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 시행규칙 별지 제16호 서식을 통해 알려야 하고, 통지의 대상은 2016년도 강동구 민방위 편성지침 중 ‘민방위대 편성 요령’의 ‘편성절차’(7 ~ 8페이지)에 따라 매년 민방위대에 편성되는 모든 민방위 대원을 대상으로 편성사실, 소속 및 임무 등을 통지하여야 함.

지적사항

- 민방위 편성 안내문 배부 시 모든 민방위 대원이 아닌, 신규 기본교육 편성 대원(1년차) 및 신규 비상소집 편성 대원(5년차)에게만 민방위대 편성 통지함. - 총 ○개 동

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

사회복지 분야

유형1

장애인 등급 재판정 안내 소홀

관련법규

「장애인복지법」 제32조(장애인 등록) 제3항 및 『장애인복지법』 시행규칙 제7조(장애상태 확인) 제2항에 의하면 장애인등록 담당은 재판정 시기가 도래한 장애인에 대해서 해당 장애인의 재판정 기한일을 기준으로 3개월 이전부터 장애등급 재판정 안내 공문을 통보하되, 재판정 관련 서류구비 등을 위하여 대상자가 재판정 기한일 최소 1개월 전에는 통보를 받도록 하여 소정기일 내 장애진단을 받도록 하여야 하며, 장애인이 지정된 기한 내에 재판정 서류를 제출하지 않은 경우 재판정 촉구서를 통지하고 1개월 이내에 장애진단서를 제출할 것을 안내·촉구하여 기한 내에도 재판정을 받아오지 않은 경우 행정 절차에 따라 장애인 등록 취소 절차를 진행하여야 함.

지적사항

- ◇◇◇ 등 ○명에게 장애등급 재판정 통보서를 지연하여 발송함. - 총 ○개 동

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형2

장애인 사용 자동차표지 발급 부적정

관련법규

「장애인복지법」 시행규칙 제27조 (장애인사용자동차 등 표지의 발급), 제28조 (보행상 장애가 있는 자에 대한 배려) 및 「장애등급판정기준」에 의하면 장애인 사용 자동차 표지 발급 시 보행상 장애에 해당하는 경우에는 ‘주차가능’ 표지를 발급하고, 보행상 장애에 해당하지 않는 경우에는 ‘주차불가’ 표지를 발급하여야 함. 「장애인복지법」 시행규칙 제27조 따르면 표지의 훼손으로 인한 표지재발급 신청 시 발급된 표지판은 지자체에 반납해야 한다고 규정되어 있음.

지적사항

- ◇◇◇ 등 보행상 장애가 없는 ○명에게 ‘주차가능’ 표지를 발급하였고 기존에 발급된 표지판을 회수하지 않음. - 총 ○개 동

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

유형3**장애인 사용 자동차표지 발급대장 관리 미흡** **관련법규**

「장애인복지법」 시행규칙 제27조(장애인사용자동차 등 표지의 발급 등) 제5항에 의하면, 장애인사용 자동차 표지 발급 시 별지 제14호서식(장애인사용자동차등 표지 발급·관리대장, 개정 2012. 7. 27.)에 따라 발급현황을 기록·관리하여야 함.

 지적사항

- 장애인 자동차 등 표지의 발급관련 업무를 처리하면서 장애인 자동차표지 발급 대장을 기록·관리하지 않는 등 현황 관리를 소홀히 함. - 총 ○개 동

 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

기타 분야

유형1

김면용 종량제봉투 관리 소홀

관련법규

「서울특별시 강동구 폐기물관리 조례」 제33조(수수료의 감면)에 의하면 「국민 기초생활 보장법」 제5조에 따른 수급권자, 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모 가족에게는 가구당 매월 120리터(1인 가구의 경우 60리터)까지 감면용 규격 봉투를 지급하도록 규정하고 있음.

지적사항

- 세대 전출로 인해 지급되지 않은 종량제 봉투 매수를 정산하지 않고 소요량을 신청하였음. - 총 ○개 동

조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시
- 관련 직원 ○명 주의촉구

2. 제도 개선 사례

2. 제도 개선 사례



공용차량 관리 실 태 감 사

- 개선 1. 공동배차 차량 사용 보고서 작성
- 개선 2. 공용차량 경정비 수리 절차 개선
- 개선 3. 공용차량 운행 매뉴얼 작성

2016. 구 행정 종 합 감 사

- 개선 1. 「서울특별시 강동구 수입증지 조례 시행규칙」 정비
- 개선 2. 전자문서시스템 기안 서식 개선
- 개선 3. 이행강제금 등 부과에 따른 취득세 적기 과세
- 개선 4. 사회보장시스템의 급여 생성 시스템 개선 건의
- 개선 5. 사회보장시스템 자동화 기능 구축 건의
- 개선 6. 「서울특별시 강동구 어린이회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제정
- 개선 7. 건설공사 잔토처리 정산 투명성 확보

세외수입 관리 실 태 감 사

- 개선 1. 「서울시 하천점용료 등 징수조례」 개정 건의
- 개선 2. 개인하수처리시설 업무 팀 신설 건의
- 개선 3. 교통유발 부담금 부과에 따른 유흥업소 유발계수 일제정비
- 개선 4. 차량 진출입로 전수 조사 실시

강동구 도시관리 공단 종합감사

- 개선 1. 면접시험평정표 평정요소 적용 부분 개선
- 개선 2. 채용 시 제2차 면접시험 실시 및 방법에
관한 규정 명시
- 개선 3. 임용자 신원조회 요청 관련 개선
- 개선 4. 입사지원서 내 ‘장애인 여부’ 기재사항
개선
- 개선 5. 주거지주차 신청자격 및 구획배정 개선
- 개선 6. 세출예산 집행기준 개정 및 재무회계
시스템 개선

2016. 동 행정 종합감사

- 개선 1. 자율방재단 활동운영비 지출 방법 개선
- 개선 2. 자치회관 수강료 현실화
- 개선 3. 의료급여일수 연장승인 신청서 서식
개선

1. 공용차량 관리 실태 감사

개선1

공동배차 차량 사용 보고서 작성 의무화

□ 현 실태 및 문제점

- 2013년 「공용차량 공동배차제」 실시 이후 배차를 받은 직원들이 공용차량 사용 시 본인이 사용할 때만 문제만 없으면 된다는 식으로 이후 사용자에게 대한 배려가 적어 차량관리가 어렵고, 사고 및 고장 유무에 대한 체계적인 보고가 제대로 이루어지지 않아 공용차량 사용에 대한 안전사고가 우려되는 등 차량관리가 미흡함.
- 차량사고 이후 보험처리 보고체계 미확립으로 인해 공용차량 사고관리가 어렵고, 배차를 받은 직원들의 부주의한 사용으로 공동배차 차량의 사고 발생률이 높음.

□ 개선내용

- 공동배차 차량 보고양식을 차량관리실에 비치하여 공용차량을 배차받아 사용한 직원이 차키 반납 전에 보고양식에 따라 차량 상태를 확인·작성하여 차 열쇠와 함께 제출
- 차량관리실에서는 매일 일과시간 마무리 전 제출된 공동배차 차량 사용 보고서를 토대로 차량 상태 모니터링 관리

□ 기대효과

- 공동배차를 받아 차량을 사용하는 직원들의 주의의무와 경각심을 부여하여 공동배차 차량 사고 발생을 감소 및 사고 보고체계 확립
- 공용차량에 대한 지속적인 관리 강화에 기여

□ **현 실태 및 문제점**

- 일반부서의 차량 담당은 정비소 방문 시 관리부서에 정비 요구 후 정비를 하고, 정비완료 후에는 차량 사용부서에서 정비소로부터 정비내역을 받아 확인(서명)하고 새울행정 시스템의 정비대장에 입력을 한 후 정비 내역서 원본을 관리부서 총괄 담당에게 송부하여 관리부서에서 대금을 지급하고 있음.
- 차량 사용부서에서 관리부서에 차량 정비 요구를 하지 않는 경우가 대부분이며, 정비 후 정비업체로부터 받은 정비내역서에 담당자, 팀장의 확인 서명이 누락되어 있거나 관리부서에 보내지 않는 사례가 있었음.
- 차량 부품의 개수가 많아 모든 품목을 연간단계 계약을 체결하기는 사실상 불가능하나 단가계약 외 품목은 견적을 받아 실비처리 하여야 함에도, 업체에서 동일가격의 단가계약 물품으로 대체하여 작성한 정비내역서를 사용부서에서 제대로 확인하지 않아 추후 정비소의 월별 대금 청구 시 관리부서에서 다수의 정비건을 일일이 대조하기 어려워 실제 정비되지 않은 부품 대금이 지급될 가능성이 있음.
- 새울행정 시스템에 있는 차량 정비대장을 사용부서에서 작성을 하고 있지 않은 경우가 많아 정비 부품 교체주기, 정비사유 등을 파악하기가 어려움.

□ **개선사항**

- 경정비 연간단가 계약 시 전년도 수리 품목을 분석하여 최대한 많은 품목을 계약하고 단가계약 외 부품은 실거래가로 부품가액을 명시하여 지출함.
- 정비대장 작성 시 구체적인 정비사유를 입력할 수 있는 항목을 생성하도록 새울행정시스템 운영지원단에 기능 개선 요청

□ 현 실태 및 문제점

- 차량을 사용하는 부서에서 발생하는 고장시 정비 수리 절차, 차량 사고 발생 시 보험처리 및 사고보고 절차 등에 대한 상세한 매뉴얼이 없어 운전 담당자 변경 시, 운전직이 아닌 일반직원들이 공동배차를 받아 차량을 사용할 경우 정확한 처리 방법을 잘 모르는 경우가 많음.

□ 개선사항

- 공용차량 운행 매뉴얼 작성·배포
 - 경정비 수리절차 (단가계약 외 품목 처리 방법)
 - 서울행정 시스템 공용차량 정비대장 작성 방법
 - 차량 사고시 보험처리 및 총무과 사고보고 절차
 - 공동배차 신청 및 사용보고서 작성 요령
 - 유류카드 적립금 세입조치 방법

□ 기대효과

- 공통 업무에 대한 명확한 기준 적용으로 공용차량의 지속적인 관리 강화
- 인수인계시 활용하여 행정착오의 사전 예방 및 구정에 대한 신뢰 제고

2. 2017. 구 행정 종합감사

개선1

「서울특별시 강동구 수입증지 조례 시행규칙」 정비

□ 현황

- 「서울특별시 강동구 수입증지 조례 시행규칙」 제3조(수입금의 납부)에 따르면 무인민원발급창구 운영에 따른 수입금은 다음날까지 세입조치 하도록 규정하고 있음.

□ 문제점

- 무인민원발급기 수수료 금액(수입금)이 소액임.
- 다수의 기기 설치 장소가 대부분 원격지인 사유로 10일 단위로 변경하여 수입금을 정산해 왔음.(※ 이전 월별 정산)

□ 개선내용

- 무인민원발급기 수입금 정산에 대해 현 운영 방식의 정당성을 확보할 수 있도록 규정을 정비

「서울특별시 강동구 수입증지 조례 시행규칙」 제3조(수입금의 납부)

① 조례 제4조제2항에 따른 기기 관리 책임자는 기기 사용에 따른 수입금은 다음 날까지 세입조치한다. 다만, 전자화폐 및 신용카드로 납부한 수입금은 전용계좌에 입금된 후 다음 날까지 세입조치한다.



① 조례 제4조제2항에 따른 기기 관리 책임자는 기기 사용에 따른 수입금은 다음 날까지 세입조치한다. 다만, 무인민원발급기에 의한 수입금은 1주일 이내에, 전자화폐 및 신용카드로 납부한 수입금은 전용계좌에 입금된 후 다음 날까지 세입조치한다.

개선2

전자문서시스템 기안 서식 개선 [공사(용역) 준공검사(감독) 조서]

근거

- 「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제130조 ‘별표5’ 기관별 검사(검수) 공무원 기준

문제점

- 규칙에서 물품, 공사·용역에 관한 검사(검수) 공무원 기준을 정하고 있음에도 규정을 준수하지 않고 관련부서에서 검사(검수)를 시행하고 있으며.
- 특히 주관과 주관담당주사로 검수자가 규정된 2,000만 원 이상(물품 1,000만 원 이상) 검수자 기준을 임의로 지정(평주사)로 하여 규칙을 위반하고 있음.

개선내용

- 전자문서시스템에 등재된 기안서식 개선: 서식 하단에 기재요령 안내문구 추가
 - <기재요령> 금액이 2,000만 원 이상인 경우 주관과 주관담당주사(팀장)를 포함하여 검사

기대효과

- 전자결재시스템에 등재된 서식 개선으로 공사·용역 검사(검수) 업무 처리 규정 준수로 행정 오류 예방

□ 관련 규정 및 현 실태

- 「개발제한구역법」 제12조 “개발제한구역에서는 건축물의 건축 및 용도변경, 공작물의 설치, 토지의 형질변경, 죽목의 벌채, 토지의 분할, 물건을 쌓아 놓는 행위를 할 수 없다. 다만, 시장·구청장의 허가를 받아 그 행위를 할 수 있다.” 고 규정함.
- 개발제한구역 내 건축물 신축 시 사용승인일이 취득일이고, 무허가 시에는 사실상 설치된 날을 취득일로 보아 취득세를 과세하여야 하나 현행은 공부상 통보된 날을 기준으로 취득세 과세여부를 판단함으로써 취득세 가산세 부과누락 발생 및 무허가 등 미통보 시에는 과세 누락 가능성이 있음. * 관련규정: 지방세법 제7조, 제9조 제5항

□ 문제점

- 개발제한구역법 및 동 법 시행령 행위자는 건축물의 건축 등이 있는 때에는 소관청에 허가 신청하여야 하며 위반 시 시정명령 후 30일 이내 시정촉구를 거쳐 이행강제금을 부과함. 그러나 취득세의 부과시점과 위반행위 시점이 상이하여 민원야기 가능성 상존
- 건축 시점에서 납세자가 해당 부서에 허가 신청 후 과세권자에게 건축물에 대한 취득세를 신고하여야 하나, 지방세법 제9조 【비과세】 제5항 규정상 존치기간 1년 미만은 과세대상이 아니며 1년을 초과하는 경우에만 취득세 과세대상이나 과세자료 적기 미통보로 인한 가산세 발생 등 취득세 적기 과세의 어려움이 발생함.

□ 개선내용

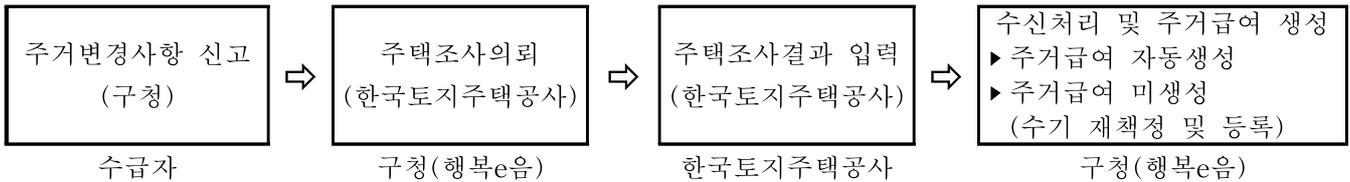
- 적발부서에서 이행강제금 부과 또는 사용승인과 동시에 부과부서로 즉시 공문 통보 등 업무협조 요청

개선4

사회보장시스템의 급여 생성 시스템 건의

□ 현 실태

- 기초주거급여 수급가구의 주거사항(유형) 변경 시 처리 절차

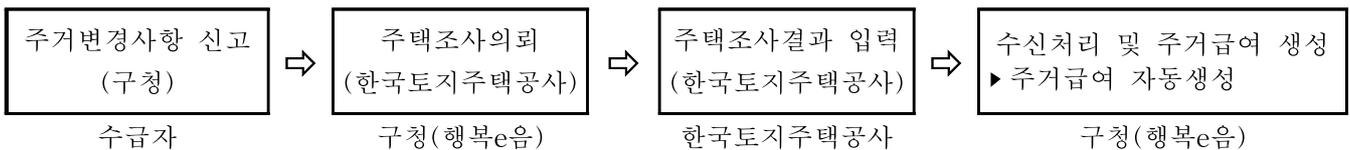


□ 문제점

- 주택조사결과 수신 시 수급자의 주거사항에 따른 주거급여가 자동 생성되어야 함에도, 전산시스템상으로 주거급여가 미생성되는 사례가 있어 급여생성 업무 처리단계에서 별도의 수작업이 필요한 상황임.

□ 개선내용

- 주거유형 변경 시에도 주거급여 자동생성 전산 시스템 개선



□ 기대효과

- 급여 자동생성 시스템의 불안정성을 보완하여 급여생성업무의 안정성 확보
- 급여보장 재책정 및 계좌등록의 수기입력에 따른 행정력 낭비 최소화 및 착오 입력 방지

□ 현 실태

- 기초연금수급자가 해외출국 60일 이상일 경우 급여정지대상으로 확인 후 전산 시스템에 급여 지급정지 설정 등을 수작업으로 처리하고,
- 급여지급 정지된 수급자가 입국하면 전산시스템에 재책정 처리함.

□ 문제점

- 해외 출입국으로 인한 급여정지와 급여 재책정 처리가 지연될 시 급여가 부적정하게 지급되어 그에 따른 급여 환수금이 발생하여 추가적인 행정력 낭비 및 환수에 따른 2차 민원 발생

□ 개선내용

- 기초연금수급자 출입국에 따른 급여 중지 및 급여 재개 자동화 기능을 사회보장시스템에 구축하여 급여의 부적정 지급 최소화

□ 기대효과

- 사회보장시스템의 기초연금수급자 출입국 처리 자동화를 통하여 급여지급 업무의 효율성을 도모하고 부적정 지급 사전 차단과 불필요한 행정력 낭비 최소화 및 2차 민원 발생 방지

□ 현 실태

- 「서울특별시 강동구 어린이회관 설치 및 운영 조례」
 - 제10조(사용료 등) ② 회관의 수강료 및 프로그램 이용료는 별표 2의 범위에서 규칙으로 정한다.
 - 제13조(사용료 등의 감면) ③ 그 밖에 사용료 등의 감면에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.
 - 제14조(사용료 등의 반환) ② 제1항에 따른 사용료 등의 반환에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

□ 문제점

- 조례에서 사용료 등에 관한 사항을 시행규칙으로 정한다고 규정하면서 시행규칙이 제정되어 있지 않음.
- 사용료 등의 관리(세입조치)에 관한 규정 미비

□ 개선내용

- 「서울특별시 강동구 어린이회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제정

□ 기대효과

- 시행규칙 제정으로 사용료 등의 세부 내용을 규칙으로 명확화

□ 관련규정

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 공사계약 일반조건 제7절(계약금액의 조정)
 - 건설공사 잔토처리는 계약내용(운반거리, 운반장비 등) 변경 시 계약금액 변경 시행

□ 현황 및 문제점

- 잔토 처리 정산은 대부분 당초 설계 시 반영된 계약내용대로 적용하여 공사 준공 시 공사 도급자가 제출하는 관련자료(사토장 위치도, 사토반입 동의서, 개발행위허가증, 토지대장, 사토반입증 등)를 근거로 정산 처리되고 있는 실정으로, 실제 잔토처리 중간집하장과 사토장의 위치가 변경되거나 양질토사 재활용되는 경우에도 계약내용 변경 없이 준공되는 사례가 발생될 수 있어 토사 잔토처리비가 과다 지급될 수 있음.

□ 개선내용

- 공사 진행 중 일정 공정율(수량)마다 공사 도급자 잔토처리 현황 제출 및 공사 담당자 중복 확인 방안 마련
- 공사 준공(설계변경) 시행 전 공사 담당자 잔토처리 현황(운반거리, 운반장비 등) 확인 보고 강화 방안 마련
- 잔토처리 변경사항 확인 시 설계변경 시행

□ 기대효과

- 건설공사 토사 잔토처리 기준 방안 확립으로 업무처리 효율성 증대
- 잔토처리 투명성 확보로 공사비 과다 정산 사전 예방으로 예산절감 기여

3. 세외수입 관리 실태 감사

개선1

「서울시 하천점용료 등 징수조례」 개정 건의

현 실태

- 「하천법 시행령」 제42조(점용료 등의 징수) 개정(2010. 12. 20.)

개정 전	→	개정 후
해당 연도의 점용료 등이 전년도와 점용료 등보다 100분의 10 이상 증가한 경우에는 그 증가분의 100분의 25 이내에서 점용료 등을 낮출 수 있다.	→	해당 연도의 점용료 등이 전년도와 점용료 등보다 5퍼센트 이상 증가할 때에는 전년도보다 5퍼센트 증가된 금액으로 점용료 등을 결정하여야 한다.

- 일부 타 시·도는 2011년 이후 하천점용료 관련 조례를 개정하여 점용료 증가한도를 5%로 제한하고 있으나, 서울시는 현재까지 하천점용료 관련 조례를 개정하지 않음.

문제점

- 하천점용료 부과 시 「서울시 하천점용료 등 징수조례」를 적용함으로써 전년도와 점용료보다 5% 이상 인상된 금액을 부과하는 경우 발생
- 이는 상위법인 「하천법 시행령」 제42조(점용료 등의 징수)를 위반한 사항임.

개선사항

- 「서울시 하천점용료 등 징수조례」 제6조(점용료 등의 조정) 개정 건의

개선2**개인하수처리시설(정화조) 업무 팀 신설 건의** **현 실태**

- 개인하수처리시설 팀장(1인 팀장) 담당 업무
 - 정화조 용량 산정, 분뇨수집업 영업허가 및 민원 처리
- △△△△△ 공중화장실 담당 업무
 - 공중화장실, 민간개방화장실, 개인하수처리시설 청소 안내 및 행정처분

 문제점

- 기존 △△△△△에서는 개인하수처리시설 업무가 팀 단위(팀장 1, 직원 3)였으나, △△△△△ 이관 후 1인 팀장 제도로 변경됨에 따라 업무 과중

 개선내용

- 민원처리 및 행정처분 등 업무 과중으로 1인 팀장 제도에서 팀으로 신설 필요

 기대효과

- 체계적인 업무 처리로 능률 향상 및 민원 만족도 향상

개선3**교통유발 부담금 부과에 따른 유흥업소 유발계수 일제정비** **현 실태**

- 주로 야간에 영업을 하는 유흥업소의 경우 교통유발부담금 부과를 위한 현장 실사에 어려운 점이 있어, 간혹 유발계수를 착오 적용하여 부담금 과소 부과

 문제점

- 이에 노래연습장이나 단란주점의 유발계수가 일반음식점으로 적용되어 정정 부과에 따른 민원 발생

구분	노래연습장	일반음식점	유흥업소
유발계수	1.44	2.56	3.84

 개선내용

- 정기부과 전 보건위생과에 허가 대장을 요청하여 관내 유흥업소에 대한 유발계수 일제 확인

 기대효과

- 유발계수 정비로 인한 착오 부과 감소로 세수 증대 등 기여

□ 현 실태 및 문제점

- 차량진출입로 도로점용을 허가 받아 사용 중에 점용자가 임의로 점용 면적을 초과하여 사용하거나 도로, 보도 공사 등에 따른 점용면적이 변경되었음에도 불구하고, 변경 신고를 하지 않고 기존면적을 사용
- 점용 면적 초과 부분에 대한 도로 점용 사용료 징수가 되지 않아 세원 누락

□ 개선사항

- 차량 진·출입로 전수조사 실시
 - 도로점용허가 대장을 기초자료로 현장조사 실시: '16년 11월 ~ '17년 1월
 - 2017년도 도로점용료 정기분 부과 시 전수조사 자료 반영: '17년 3월
 - 도로점용허가 받은 차량 진·출입로 명의 변경, 면적 증감 확인
 - 무단점용 및 무단 진·출입로 사용·폐쇄 여부 확인
 - 차량 진·출입로 및 보도파손 여부 등 확인

□ 기대효과

- 변경된 점용 면적 초과 부분에 대한 도로사용료 징수를 통한 세외수입 증대
- 무단 점유(사용)한 자에게 변상금 부과를 통한 무단 사용 예방

4. 강동구 도시관리공단 종합감사

개선1

면접시험평정표 평정요소 적용 부분 개선

현 실태

- 「서울특별시 강동구 ▲▲▲▲▲▲인사규정시행내규」 제10조 제3항에 따르면 면접전형시험은 면접시험평정표(별지 제3호 서식)에 의하여 각호의 평정요소를 평정하도록 하고 있음.

문제점

- 강동구▲▲▲▲▲▲은 2014. 7. 1.부터 감사일 현재까지 면접전형 시 면접시험평정표 별지 제3호 ‘⑩ 평정요소’ “가. 직원으로서의 정신자세”에 따라 평정을 실시하고 있으나, 같은 규정 제10조 제3항 제1호는 면접시험평정표(별지 제3호 서식)와는 달리 “직원으로서의 해당 직무 이해도”를 평정하도록 규정하고 있어 모순이 있음.

개선내용

- 규정상 모순되는 위 내용 수정

기대효과

- 면접시험 평정 시 규정상 모순되는 내용을 인사규정에 구체적으로 명시함으로써 면접시험 평정의 공정성 및 투명성 확보

□ 현 실태

- 「서울특별시 강동구 ▲▲▲▲▲▲인사규정시행내규」 제5조(시험의 방법) 항목에 면접시험을 구분해서 실시할 수 있다는 내용을 명시하고, 그 방법을 명확히 규정하여 면접시험에 대한 신뢰성을 제고할 필요가 있음.

□ 문제점

- 면접시험을 1차와 2차로 구분 실시할 수 있다는 명확한 규정이 없고, 그동안 실시한 2차 면접의 경우 평가자가 면접시험 방식을 심층면접, 토론면접 등 임의로 변경하는 경우가 있음.

□ 개선내용

- 「서울특별시 ▲▲▲▲▲▲인사규정시행내규」 제5조(시험의 방법) 항목에 다음의 예시와 같이 면접시험을 구분해서 실시할 수 있다는 내용을 명시하고, 그 방법을 명확히 규정하여 면접시험에 대한 신뢰성을 제고할 필요가 있음.

□ 기대효과

- 면접시험 전형의 명확한 규정 적용으로 면접시험에 대한 신뢰성 확보

현 실태

- 「서울특별시 강동구 ▲▲▲▲▲ 인사규정」 제12조는 직원 채용 시 결격사유가 명시되어 있음. 채용 예정자의 결격사유 여부를 알기 위해서는 채용 예정자의 등록기준지 지방자치단체가 그 사항을 조회하여야 함.
- 그러나 「지방공기업법」 제60조는 임원의 결격사유만 명시하고, 직원 결격사유에 대한 규정이 없어 채용 예정자의 결격사유 조회 의뢰를 하더라도 조회가 불가함.
- 결격사유 조회를 위한 차선책으로 임용자 개인에게 범죄경력조회 회보서(경찰서 발급)를 제출하게 하고 있으나, 이 또한 본인이 내용을 확인하는 용도로만 발급이 가능하여 채용 예정자 결격사유 조회의 어려움이 발생함.

문제점

- 행정자치부의 ‘결격사유조회 업무 처리요령’은 조회요청기관을 “관련법령에 따라 결격사유의 확인이 필요한 기관”으로 정의하고 있음. 이에 지방공기업법 등 법령에 근거가 없음을 이유로 결격사유조회가 사실상 불가한 상황임.
- 그러나 지방공기업 직원의 경우 지방자치단체의 사무 등을 수탁하여 수행하고 있으므로 확실한 신원 확인이 요구됨.

개선내용

- 지방공기업 직원의 결격사유 조회가 가능하도록 주관 부처인 행정자치부에 「지방공기업법」 개정 요구 건의

기대효과

- 신원 확인을 통한 주민 서비스 제공자로서의 기본 자격 확보

□ 현 실태

- 「서울특별시 강동구 ▲▲▲▲▲▲ 인사규정시행내규」 제4조(응시자의 제출 서류)에 따르면 공개채용시험에 응시하고자 하는 자는‘입사지원서’(별지 제1호 서식)를 작성하여야 하는데, 입사지원서 기재 내용 중 ‘장애인여부’ 항목에는 장애인증 소지 여부를 기재하도록 하고 있음.

□ 문제점

- 입사지원서에 ‘장애인여부’를 표기함으로써, 보훈 대상과 같이 관계 법규에 따라 지원자에게 채용에 대한 어떠한 혜택이 있는 사항이 아님. 오히려 이는 채용 기관에 지원자가 장애인임을 사전에 알림으로써 이에 따라 차별 대상으로 작용할 것을 오해할 가능성이 있음.

□ 개선내용

- 입사지원서 내 ‘장애인여부’ 기재란 폐지 또는 장애인 지원자가 지원하는 해당직무에 대한 수행 가능 여부를 스스로 판단할 수 있도록 직무 세부 기술서 등을 공고문에 첨부하도록 권고함.

□ 기대효과

- 인사 관련 투명성과 신뢰성 확보

□ 현 실태

- 주거지주차 신청자격은 구획당 1세대 1차량 소유자로 명시되어 있으나 세대당 2개 구획 이상을 배정받는 사례 발생

□ 문제점

- 신청자격에는 구획당 1세대 1차량 소유자만 신청가능 하나, 전용주차구획 및 일반주차구획 등 2개 구획 이상 배정자가 있어 장기 대기자 발생
- 주거지 주차 구역 사용자는 특별한 사유가 발생하지 않는 경우 계속 사용하고 있어 대기자 급증

□ 개선내용

- 점포(상가) 전용주차구획을 제외한 주차구획 배정시 주차구획 다수 배정자가 최소화 될 수 있도록 세부기준안 마련
- 주거지 주차 구획을 일정기간 이용 후 재배정하여 사용대기자에게도 사용 기회를 제공할 수 있는 개선안 마련을 위해 특정 지역을 대상으로 시범 운영을 검토

□ 기대효과

- 주거지 주차 운영 지침을 수정 보완하여 이용 대상자에 대한 공정성 확보

개선6

세출예산 집행기준 개정 및 재무회계 시스템 개선

현 실태

- 세출예산을 집행하는 경우 관련법령이 정하는 기준과 절차를 준수하여야하나 강동구 도시관리공단의 경우 예산집행관련 명확한 집행 기준 및 시스템 운용이 전반적으로 미흡

문제점

- 예산 집행

구 분	강동구청 예산 집행 절차	강동구 도시관리공단 예산 집행 절차
특근매식비	· 현금지출증빙 결제, 신용 결제 미사용 · 특근매식비 지급기준에 따라 개인별 지급액 확정 후 월말 집행	· 현금지출증빙, 신용 결제 병행 사용 · 월 중 수시로 신용 결제 후 합산처리
물품구매	· 20만원 미만의 물품 구매 시 본 견적서, 물품검수조서 및 지출증빙자료 첨부	· 내부방침에 따라 20만원 미만의 물품 구매시 견적서 없이 지출증빙자료만 첨부(세금계산서, 카드전표 등)
기 타	· 모든 일반지출을 건별로 품의 → 원인행위 → 지출의 절차로 집행	· 소요된 모든 비용을 합산하여 단일 제목으로 일괄 처리

- 재무회계 시스템

구 분	강동구청 회계 시스템 운용	강동구 도시관리공단 회계 시스템 운용
권 한	· 일상경비 지급 지급품의등록(사업담당자) → <u>지급품의 승인(팀장)</u> → 지급원인행위승인요청(일상경비담당자) → 지급원인행위승인(과장) → 지급결의등록(담당자) → 분개 검증(복식부기담당자) → 경비지급명령 등록(일상경비담당자) → <u>경비지급명령 승인 및 e-Banking 승인(팀장)</u>	· 일상경비 지급 예산집행품의(담당자) → 원인행위(담당자) → 지출결의(담당자) → 대급요청(경영지원팀 담당자) → e-Banking 승인(경영지원팀장) ※ 경영지원팀장 미부여 권한 ▶ 지급품의승인권, 지급원인행위승인권, 경비지급명령승인권
예산과목 연계	· 지출 건별로 지출결의서 작성	· 팀별 예산과목(사무관리비)을 연계 합산하여 1건의 지출결의서 작성

개선내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 과 「강동구 재무회계 규칙」 준용 검토
- 지방재정관리시스템(e호조)에 준하는 업무기능별 사용자 권한 부여 검토

기대효과

- 예산집행 투명성 확보

5. 2016. 동 행정 종합감사

개선1

자율방재단 활동운영비 지출 방법 개선

현황

- 「서울특별시 강동구 자율방재단 운영 등에 관한 조례」 제9조(지원 등)에 따라 자율방재단과 직접 관련이 있는 업무 수행에 사용되는 식비, 유류비 등 필수 경비에 대하여 관내 18개 동(洞)에 자율방재단 활동운영비를 지원하고 있음.

문제점

- 위 운영비의 편성목은 ‘일반운영비’이며 통계목은 ‘사무관리비’임. 「2017년도 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따르면 ‘사무관리비’는 관서운영에 소요되는 수용비, 위탁교육비, 공무원 급량비 등으로 사용이 가능하나 자율방재단의 식대(민간인 급량비)로는 그 사용이 불가함.
- 그러나 감사일 현재 자율방재단 활동운영비를 실제 지출하는 관내 동 주민센터의 경우 간담회비 등의 식대로 사용하고 있으며, 운영비 일부를 유류비, 소모품 구입비로 지출하고 있음.

개선내용

- ‘사무관리비’의 예산 편성 목적에 맞게 지출하도록(식대 등 금지) 2017년 예산 편성 시 반영

기대효과

- 예산편성 운영기준에 맞는 예산집행

개선2

자치회관 수강료 현실화

현황

- 「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례」 별표 서식에 따르면 자치회관 수강료는 과정명(난이도)에 따라 분류됨.

문제점

- 낮은 수강료로 인한 자치회관 운영의 질적 저하 우려
- 과정명(난이도) 및 대상에 따른 수강료 구분의 모호함

개선내용

- 현 프로그램 과정 및 대상에 따른 수강료 규정을 난이도, 대상 구분 없이 수강료 상한선만 정하여 주민자치위원회 의결에 따라 수강료를 결정할 수 있도록 개정

기대효과

- 주민과 강사에게 보다 객관적인 수강료 제시
- 자치회관 운영 내실화

□ 현황

- 의료급여 수급권자가 의료급여를 받을 수 있는 상한일수를 초과하여 의료급여기관을 이용하려 할 때 ‘신청의료급여일수 연장승인 신청서’ 서식을 작성하여야 함.
- 위 신청서 인적사항란에는 수급자 성명, 주민등록번호 외에 ① 세대주 성명과 주민등록번호를 기재하도록 되어 있음.
- 연장사유란의 경우 ② 희귀난치성질환, 중증질환, 만성고시질환, 기타질환의 4가지 항목으로 나뉘어 있고, 바로 위에 수급권자 상병사항 기재란이 있는데 이곳에는 해당 상병명과 분류기호에 맞는 연장사유를 체크해야 함.
- 또한 의료급여기관에 대한 정보를 쓰는 곳이 있으나, 해당 의료기관이 작성했다는 확인을 하는 ③ 의료급여기관의 직인란의 표시가 없음.

□ 문제점

- ① 의료급여일수 연장은 수급자 개인단위로 해야 함. 따라서 세대주 성명과 세대주의 주민등록번호는 필요하지 않음. 때문에 민원인 수급자가 본인인 아닌 세대주의 인적사항 작성에 관한 문의가 잦음.
- ② 수급권자 상병명과 분류기호에 맞는 연장사유를 기재해야 하는데, 일반적인 민원의 입장에서 크게 분류된 위 4가지 질환과 자신의 구체적인 병명을 연결시키기에는 어려움이 있어 연장사유를 상병명과 상이하게 기재하는 경우가 많음.(특히 만성고시질환과 기타질환 기재 오류가 많음) 또한 일반인뿐만 아니라 의료기관에서도 잘못 작성하는 경우도 있음.
- ③ 연장신청을 위해서는 연장사유에 대한 의사의 확인뿐만 아니라 해당 의료급여기관의 직인이 필요함. 그러나 신청서상 의료기관의 직인이 필수라는 안내가 없기 때문에, 민원인이 신청서에 의료기관의 직인을 누락하여 동주민센터에 수리를 요청하는 경우가 발생함.

개선내용

- ① 신청서에 불필요한 세대주 성명 및 주민등록번호 기재란을 삭제
- ② 민원인이 본인의 상병명과 해당되는 연장사유 부분(특히 만성고시질환과 기타질환)을 혼동하는 경우가 많으므로 11개 만성고시질환에 대한 각주(설명)를 삽입
- ③ 의료급여기관 직인란을 추가하고 직인이 필수임을 안내

기대효과

- 절차의 간소화를 통한 민원만족도 및 업무효율성 제고

3. 모범 사례

3. 모범 사례



공용차량 관리 실 태 감 사

- 모범 1. 친환경 저탄수 전기차 구입, 충전소 설치 및 운영

2016. 구 행정 종 합 감 사

- 모범 1. 다문화가족 체류지 변경 간소화
- 모범 2. 임대주택 감면 자료 일제 조사를 통한 세원 발굴
- 모범 3. 직원 호출 민원처리제 시행
- 모범 4. 둔촌고등학교 도시소생태계 에코스쿨 조성사업

세외수입 관리 실 태 감 사

- 모범 1. 숨은 세원 발굴로 세입 증대
- 모범 2. 세외수입 현년도 체납자 유재산, 미압류 대상 통보
- 모범 3. 불법 영업행위 이·미용업소 색출 면허세 부과

강동구 도시관리 공단 종합감사

- 모범 1. 북스타트 프로그램 운영
- 모범 2. 취업도우미 '여성취업교실' 운영
- 모범 3. 온조 3.0 운동 매뉴얼 개발
- 모범 4. 주거지주차 부정주차요금 부과·징수 제도 시행

강동구 도시관리
공단 종합감사

- 모범 5. 주거지주차 공유사업 시행
- 모범 6. 초등학교 3학년 생존수영 프로그램 개설
- 모범 7. 폐수열회수 ESCO 사업 추진을 통한 에너지 절감

2016. 동 행정
종합감사

- 모범 1. 바위절 돛자리 영화제 운영
- 모범 2. 동 복지 네트워크 특화 사업 운영
- 모범 3. 자치회관 특화 프로그램 운영
- 모범 4. 우리동네주무관 동네 한바퀴
- 모범 5. 점심 후 으쓱 체조 운영
- 모범 6. 옥상텃밭 운영을 통한 나눔문화 확산
- 모범 7. 자치회관운영실 마련 주민자체 위상 제고
- 모범 8. 깨끗하고 쾌적한 길동 만들기
- 모범 9. 자치회관 인기강좌 수강 수수료제 실시
- 모범 10. 자치회관 특화 프로그램 운영

1. 공용차량 관리 실태 감사

모범1

친환경 저탄소 전기차 구입, 충전소 설치 운영

□ 사업개요

- 목적: 친환경 저탄소 정책에 적극 대응하고 에너지 위기 극복 및 예산절감을 위해 전기차 및 충전시스템을 구축하여 행정업무를 효율적으로 추진
- 총사업비: △△△,△△△천원
- 사업기간: 2015. 3. ~ 2015. 11.
- 사업내용: 공용차량 전기차 3대 구매, 전기자동차 충전시스템 구축

□ 기대효과

- 우리 구 공용차량의 노후화에 따른 대체차시 국시비 예산이 지원되는 친환경 저공해 전기차량을 구매하여 공용차량 운영 자체예산 절감에 기여
- 공공기관의 경우 「수도권 대기환경 개선에 관한 특별법」에 따라 신규 차량 구매시 일정비율을 저공해 차량으로 의무적으로 구매하여야 하는데 관련 법규의 적극 적용으로 추후 예산 투입부분의 자체재원 부담을 줄이는데 기여하여 △△△백만원의 예산절감
- 친환경 저공해적인 전기차 도입으로 세계기후변화 협약에 따른 지속적인 온실가스 감축에 기여하며 우리구의 지속가능한 발전 도시로서의 이미지를 제고

2. 2016. 구 행정 종합감사

모범1

다문화가족 체류지 변경 간소화

배경 및 경위

- 주소변경 시 동에서 주민등록 전입신고를 하는 내국인과는 달리 외국인은 구에서 체류지 변경신고 필요
- 다문화 가족의 경우 주소지 변경신고를 위해 동과 구를 방문하는 불편 발생
- 외국인 체류지 변경신고를 주소지 동에서 접수할 수 있도록 민원제도 개선이 요구됨

개선내용

- 시행일: 2016. 2. 1.
- 대상: 강동구 전입 다문화가족
- 내용: 주소지 관할 동에서 내국인 전입신고와 함께 외국인 체류지 변경 신고서를 접수받아 구청으로 FAX 송부 처리
- 민원처리
 - 구비서류: 외국인신분증, 배우자신분증
 - 처리방법
 - 내국인인 배우자 전입신고 처리 후 외국인 체류지 변경신고서, 외국인 신분증 사본, 배우자 신분증 사본을 구청 FAX 송부
 - 구청 전산처리 완료 후 동에서 외국인등록증 주소변경 라벨 부착
 - 외국인 체류지 변경신고서 원본 구청으로 송부

기대효과

- 다문화가족 전입신고와 체류지 변경신고를 주소지 동에서 원스톱으로 처리하여 주민 중심의 맞춤형 서비스 구현

모범2**임대주택 감면 자료 일제조사를 통한 세원 발굴** **현황**

○ 임대주택 감면 현황(2012년 ~ 2015년)

구분(감면건수)		취득세 (1,882)	재산세 등 (24,471)
감면대상		① 임대용 신축 공동주택 ② 최초 분양 공동주택 또는 오피스텔	① 2세대 이상의 임대용 공동주택을 건축·매입하거나, 오피스텔을 매입 과세기준일 현재 임대용으로 직접 사용
감면 구분 (전용면적 기준)	40㎡ 이하	취득세 면제	건설임대주택(30년, 50년) 소유 시 재산세·자원세 면제
	40~60㎡ 이하		임대용 공동주택 또는 오피스텔 소유 : 재산세 50%, 자원세 면제
	60~85㎡ 이하		임대용 공동주택 또는 오피스텔 소유 : 재산세 25% 경감
추징요건		임대외의 용도로 사용 또는 매각·증여시	과세기준일 현재 임대용으로 직접 사용하지 않을 경우

 추진결과

○ 조사의 필요성

- 주택 정책의 일환인 서민과 1~3인 가구의 주거 안정을 위하여 시행된 도시형생활주택 및 주거용 오피스텔의 신축 증가에 따른 감면물건이 증가함에 따라 사후관리 일환으로 감면 대상물건의 현지 방문 확인을 통해 감면의 본래 목적으로 사용하는지 여부에 대한 전반적인 전수조사 필요

○ 자료 조사

- 대상: 임대 감면대상 물건 전산 발취 (취득세 1,882건, 재산세 24,471건)
- 조사기간: 2015. 7월 ~ 8월
- 조사방법: 국토부세유통터 프로그램, 세무종합전산 활용, 방문 확인 등

○ 추정 세액: 취득세 14건 ▲▲, ▲▲▲천원, 재산세 210건 ▲▲, ▲▲▲천원

 개선효과

○ 방대한 감면자료의 철저한 사후 조사 관리로 세원 발굴 및 과세 형평성 제고

모범3

직원 호출 민원처리제 운영

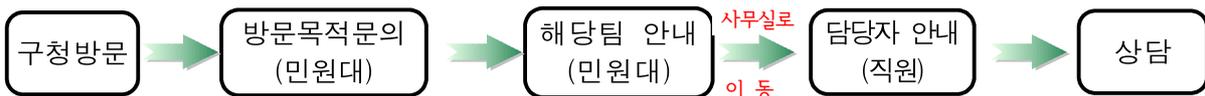
□ 현황

- 방문 민원인이 민원업무 요청과 업무상담 시 담당자를 찾아 몇 단계를 거쳐 이동하는 번거로움과 이로 인해 누적되는 불만족을 원천 제거하는 방안으로 직원 호출 시스템 도입하여 현재 확대 운영 중임.

□ 개선사항

- 운영방식: 메뉴방식 업무 현황판에서 담당자 번호 호출 ⇒ 수신기로 호출 받은 직원이 민원대로 나가 민원상담 및 처리
- 민원처리방식 처리흐름도 비교(4단계 ⇒ 1단계)

▶ 종전 민원처리 방식(4단계)



▶ 종전 민원처리 방식(1단계)



□ 개선효과

- 민원처리 시간 절약
- 빠른 응대(호출 후 10초내)와 내실있는 상담(상담 테이블 안내)으로 민원 만족도 향상

□ 현황

- 위치: 명일로 140
- 규모: 총면적 1,164m²(창조동 672m²+정보동 492m²)
- 조성내용: 옥상내 비오톱 조성 및 수목식재
- 사업비: ○○○백만원(국비 ○○○백만원, 시비 ○○○백만원)

□ 조성효과

- 건물 옥상부의 소생태계 조성을 통해 생태계의 연속성을 높임
- 생태학습장, 시민의 휴식·힐링공간으로 활용할 수 있도록 조성
- 학교공동체와 지역주민의 적극참여유도 및 공동유지관리 체계 확립
- 서울시의 대표적 생태경관보전지역의 네트워크 및 보전
- 여름에 시원하고 겨울에 따뜻한 생태교육환경 제공
- 교직원, 학생과 이웃주민이 함께 할 수 있는 공감과 소통의 공간 제공

3. 세외수입 관리 실태 감사

모범1

숨은 세원 발굴로 세입 증대

추진과정

- 용도폐지된 정비기반시설 대부료 등 부과 가능여부에 대하여 행자부, 국토부, 서울시에 질의
- 사업시행인가로 용도가 폐지되는 정비기반시설을 공사 기간 중 점용할 경우 실제 점용하는 기간 동안의 대부료 등을 사업시행자인 조합에게 부과함이 타당하다고 최종 검토
- 조합 관계자를 수차례 만나 공사 기간 중 실제 점용하는 기간에 대하여 대부료 등 부과(납부)에 대한 타당성 설명

추진결과

- 대부료 등 부과 후 지속적 납부 독려로 부과 금액 완납 유도
 - ▶ 소재지 및 임차인 : 구유지 고덕동 ○○○(공원), ○○○○아파트 재건축 조합
 - ▶ 부과금액 : ○○○,○○○천원
 - ▶ 예산절약 또는 수입증대 총괄표 (단위: 천원)

사업명	유형	예산액	부과금액	예산절약액 (수입증대액)
국공유재산의 효율적 관리	수입증대	0	△△△,△△△	△△△,△△△

□ 추진목적

- 부과 부서와 협업을 통한 징수율 극대화
- 해당 부서에 현년도 체납에 대한 유재산·미압류 자료를 통보하여 적기 채권 확보 및 이월체납액 최소화

□ 추진사항

- 독촉 이후 유재산 체납자의 미압류 자료를 발췌하여 현년도 체납부서에 격월 통보(2016년 4월, 6월 통보 완료) 및 그 결과를 징수대책보고회 개최 시 반영
 - ▶ 4월 통보(체납: 167건 ▲▲백만원 11개 부서)
 - ▶ 6월 통보(체납: 101건 ▲▲백만원 8개 부서)

□ 개선효과

- 현년도 부과 및 체납 자료를 모니터링하여 미압류등 부적절한 자료를 점검하고, 실기로 인한 체납을 미연에 방지
- 현년도 징수율 극대화로 이월체납액 최소화

모범3**불법 영업행위 이·미용업소 색출 면허세 부과** **현황**

- 불법 무신고업소에 대한 조치 현황 (단위 : 개소)

무신고업소	조치결과				비고
	영업신고	휴폐업	고발	자유업	
74	44	16	7	7	

- 면허세 부과현황

영업신고 업소 수	면허세 부과	비고
44개	42건 / 837천원	연면적 66㎡ 이상 40,500원 연면적 66㎡ 미만 18,000원

 추진내용

- 관내 불법 이·미용업소 일체조사
 - ▶ 인터넷, 골목투어 등 방법으로 불법 의심업소 사전 자료 확보 : 160개소
 - ▶ 현장방문 불법 영업행위 실태조사 : 무신고업소 74개소 확인
- 무신고업소에 대한 영업신고 및 폐업신고 기간 운영
 - ▶ 자격자 영업신고 44개소, 무자격자 휴·폐업신고 16개소, 자유업 7개소
- 무신고 계속 영업자에 대한 행정처분 : 고발의뢰 7개소

 추진효과

- 무신고 불법 이·미용업소에 대한 영업신고 유도 등 등록면허세 부과 누락 방지 및 건전한 영업질서 확립
- 최근 우후죽순 생겨나고 있는 불법 이·미용업소 확산을 막고 위생 사각지대를 해소하여 구민 건강보호

3. 강동구 도시관리공단 종합감사

모범1

북스타트 프로그램 운영

추진배경

- ‘책과 함께 인생을 시작하자’는 취지로 영유아 때부터 책을 가까이 할 수 있는 환경을 조성하기 위한 프로그램 개발

추진개요

- 참여대상: 월 10명(영유아, 꾸러미 배포 참여 기준)
 - 1단계: 생후 3개월 ~ 18개월
 - 2단계: 생후 19개월 ~ 36개월
- 운영시기: 매월 셋째주 금요일 오전 11시 ~ 12시
- 운영장소: 강동구립 강일도서관

추진내용

- 매주 다양한 프로그램(영유아 독서지도, 책놀이, 육아법, 베이비 마사지 등)을 진행하여 부모의 참여를 유도
- 어린이의 인성함양 및 정서발달을 위한 올바른 인재육성 프로그램 추진
- 북스타트 재능기부 참여자를 활용한 세대를 아우르는 참여 프로그램 추진

추진성과

- 4개 프로그램 총 40회 832명 참여
- 기부자의 능력을 지역사회에 환원 및 능력개발의 기회제공

추진배경

- 경력단절 여성의 경제활동 촉진을 통한 여성의 경제적 자립과 자아실현, 지역경제 발전에 기여하고자 하는 맞춤형 서비스 제공 필요성 대두

추진개요

- 참여대상: 경력단절 여성 누구나
- 대상인원: 연간 480명
- 운영시기: 연 2회, 4개월 과정(11개 강좌)
- 운영장소: 강동구민회관

추진내용

- 전문시설을 갖춘 기관과 협업을 통해 서비스 제공으로 전문성 강화
- 관내 주민센터와 홍보 협조 추진
- 온라인 접수 도입을 통한 참여활성화 추진
- 수요자 의견수렴
 - 수료시 수강생의 설문과 트렌드 변화에 따라 개설 강좌조정
- 취업특강 실시
 - 강사: 서울시 ○○○○○○○○○○ 직업상담사(무료제공 특강)
 - 내용: ‘취업으로 가는 이력서 작성법’

추진성과

- 총472명 접수(98.3% 달성) 및 437명 수료(92.6%)
- 수강생의 취업성과
 - 취업 및 창업: 17명
 - 자격증 취득: 198명

추진배경

- 맞춤형 운동프로그램 필요
 - 현대인들의 잘못된 생활습관으로 인한 비만해소와 운동부족으로 감소된 체력을 증가시키기 위한 프로그램 제공 필요
 - 수준별(입문·초·중·고급) 운동방법 제공의 욕구 발생
 - 운동을 통한 재활훈련으로 병적 상태에서 일상적 활동을 위한 프로그램 필요

추진개요

- 추진시기: 2013. 9월 ~ 현재
- 적용대상: 헬스프로그램 등록 인원

추진내용

- 온조대왕문화체육관 헬스프로그램 운영으로 쌓인 노하우를 바탕으로 운동 처방 프로그램 제작 및 배포
- 매뉴얼 종류: 수준별 운동 매뉴얼, 재활 운동 매뉴얼 등

추진성과

- 운동 매뉴얼 적용 결과: 참가자 92명 분석
 - 체지방량 변화: 남성 - 1.02kg / 여성 - 1.14kg 감소
 - 근육량 변화: 남성 +0.51kg / 여성 +0.38kg 증가
 - 체전굴/배근력/악력/잇업/매달리기/하버드스텝 측정으로 근력 및 근지구력 향상
- 모든 회원에게 매뉴얼 공개로 맞춤형 프로그램 제공

모범4

주거지주차 부정주차요금 부과·징수 제도 시행

추진배경

- 주거지주차구획에 부정주차 차량의 증가와 견인차량의 구조적 한계를 악용하는 견인불가 차량이 증가함에 따라 이에 대한 단속과 예방 조치 필요

추진내용

- 시행일: 2016. 6. 1.

구 분	기 준	부정주차 요금부과 시행 후
단속방식	신고단속	① 순찰단속(요금부과) + ② 신고단속(견인병행)
내 용	순찰	주거지주차 전구획(배정구획 + 미배정구획) 순찰단속 주간 : 2개 권역으로 구분하여 순찰단속 수행 야간 : 전 권역에 대한 순찰단속 수행 ※월 1회 주거지주차 전 구획 순찰단속 수행
	신고	주거지주차 사용자의 부정주차 단속 신고 접수 시 해당지역으로 이동, 단속 / 견인 조치 ※ 신고단속은 요금부과 및 견인조치 후 견인 불가 차량 발생 시 4시간 단위 단속으로 요금부과 조치
대기장소	공단본부 단속반 사무실	순찰단속(평시) 중 단속신고 접수 시 해당지역으로 이동

○ **부과·징수절차**

구분	자진납부 기 간	1차고지서	독촉	2차고지서	독촉	3차고지서	압류	자진납부 미납처리 취합기간
부정 부차 요금 부과		가산금				압류최고서	○	월 단위 취합
	15일	15일		15일		15일		1차고지 발송
압류시점까지 최소 60일 소요								

추진성과

- 요금 부과징수 실적(2016. 6. 10. ~ 10. 18.)

구 분	단속건수	부과금액	징수금액	미납금액
수 입	4,005건	▲▲,▲▲▲천원	▲▲,▲▲▲천원	▲▲,▲▲▲천원

□ 추진배경

- 주차장 부족에 따른 불법 주차 및 주·야간 주택가의 주차난의 심각성 대두
- “정부 3.0, Good 거버넌스”를 표방하는 「주차장 공유사업」을 추진하여 고객과 공단이 개방·공유·소통·협력하는 주거지주차환경 조성

□ 추진내용

- 사업개요
 - 사업기간: 2014. 8월 ~ 현재
 - 사업내용: 주거지주차 전구획 중 미배정 구획면과 자발적 신청에 따른 공유 주차면에 대해 유료 주차 이용 서비스 시행
 - 이용방법: 모바일 앱  ‘모두의 주차장’회원가입 후 공유신청 및 이용
 - 이용요금: 기본 30분당 600원, 초과 시 10분당 200원
- 주거지주차 사용자 중 공유제공자 혜택
 - 이용 수익금의 70%를 적립하여 분기별 주거지주차요금의 25%까지 주차요금으로 납부조치
 - 수익금 배분

구 분	공유면 제공자	(주)모두컴퍼니
배분비율	70%	30%

□ 추진성과

○ 연도별 실적

구분	공유면(배정/미배정)	이용면	금액(제공자 수입)
2014년	279	106	57,900
2015년	3,241(971/2,270)	431	651,600
2016년	3,567(828/1,966)	318	954,000

모범6**초등학교 3학년 생존수영 프로그램 개설** **추진배경**

- 어린이들이 수상안전 사고에 대처할 수 있는 교육프로그램 부재
- 이용률이 저조한 자유 수영 시간대를 활용한 수익증대 방안 필요

 추진개요

년도	참가학교	대 상	시 간	장 소	참가인원	교육시간	수입금
2015	10개 학교	초3년	12:20~13:50	유소년 스포츠센터	901명	연 12시간	31,632천원
2016	6개 학교	초3년	10:50~13:50	유소년 스포츠센터	예상인원 730명	연 40시간	예상금액: 77,000천원

 추진내용

- 서울 자치구 최초로 수상안전사고에 대처할 수 있는 생존수영 프로그램 신설
- 어린이들이 수상안전사고에 대처할 수 있는 특화 프로그램을 신설하여 공공기관의 사회적 책임모델 제시
- 비활성화된 평일 자유수영을 폐지하고 초등학교 3학년 생존수영교실을 도입하여 연 ▲▲,▲▲▲천원 수입증대

 추진성과

- 실습 위주의 구조법 및 안전교육을 통하여 수상안전사고 대처능력 배양
- 지역내 학교와 연계한 공익사업을 통해 공단 이미지 개선

추진배경

- 온조대왕문화체육관 운영 경비 중 동력비 비율이 연 30%에 육박. 노후 설비로 인한 에너지 손실 및 관련 요금 인상에 따른 지속적 동력비 증가 상태

 추진내용

- 온조체육관 수영장 등 샤워실에서 버려지는 폐수를 이용하여 온수를 생산할 수 있는 고효율 에너지 절약시스템 도입
- 주요설치내역: 온수보일러, 폐수열히트펌프, 폐열회수기 등

 추진성과

- 3개년 에너지 절감 성과: 총 ○○○,○○○천원 절감

1. 2016. 동 행정 종합감사

모범1

바위절 돛자리 영화제 운영

추진배경

- 인구의 75%가 아파트에 거주하며 타지역에서 유입한 주민이 많은 편이며 구(舊) 시가지인 전원마을과 공존·상호 지속적인 네트워크 구축으로 소통과 화합의 장 필요

추진실적

- 강동구 마을만들기 사업공모를 통해 2014년, 2015년 2년 연속 예산지원을 받아 바위절 돛자리 영화제를 개최하여 주민들의 큰 호응을 받음
- 주관: 암사3동 주민자치위원회
- 추진실적: 총 3회 6,500여 명 참석

기대효과

- 영화제 개최 준비를 통한 지역 인적·물적 네트워크 형성으로 주민자치위원회 역량강화
- 미디어를 통한 가족간 친목 도모 및 지역주민의 소통과 화합의 장 마련

□ 추진배경

- 복지전달체계의 중심을 동으로 옮겨 주민 밀착형 복지서비스 제공 및 나눔 공동체 조직을 운영할 수 있는 마을 분위기 조성
- 지역 내 복지욕구가 있는 주민에게 효과적으로 자원(서비스)을 연계하여 주민관계망 강화

□ 수범사례

- ‘따뜻한 방, 건강한 집 만들기’ 사업
 - ▶ 사업기간: 상·하반기 각 1회 실시
 - ▶ 사업내용: 민간 집수리 단체와 협약하여 저소득가구의 주거환경 개선
 - ▶ 대상인원: 연간 10가구 이내, 상반기 4가구, 하반기 2가구 지원
- ‘맛있는 나눔, 한끼의 행복’ 저소득주민 무료급식 지원사업
 - ▶ 사업기간: 2015. 5. 18. ~
 - ▶ 참여업소: 3개소
 - ▶ 이용인원: 월 60명 내외
 - ▶ 사업내용: 관내 음식점과 협약하여 결식우려가 높은 저소득 주민에게 식사 무료 이용권(쿠폰 제작)을 통한 식사 제공
- ‘진선미경로봉사단’ 운영(2008년 결성)
 - 사업기간: 2016. 4. 15. ~
 - 사업내용: △△△△중학교 재학생과 학부모로 구성된 봉사단이 홀몸 어르신과 1:1로 결연을 맺고 월 1회 이상 말벗 봉사
 - 참여인원: 10개조 총 48명 / 방문대상: 10명

뚝자리 요가 교실 운영

- 기간: 2016. 4. ~ 10. 매월 셋째 주 화요일
- 장소: 천일어린이공원
- 참여인원: 약 40명
- 내용: 근력강화에 중점을 둔 야외 요가

 꿈다락 토요일문화학교

- 꿈다락 토요일문화학교란?
 - ▶ 학교에 가지 않는 토요일, 아동·청소년과 가족이 예술가들과 함께 보고 듣고 느끼면서 자신도 알지 못했던 소질을 발견하고 가족과 또래 친구들과 안에서 소통하는 프로그램
 - ▶ 기간: 2016. 3. 26. ~ 11. 12.
 - ▶ 교육방법: 무용, 공예, 영상을 활용한 체험, 공연, 만들기

 자치회관 자매결연지 저소득층 어린이 체험학습 운영

- 일시: 2016. 10. 31.(월)
- 장소: 양평 산수유정보화 마을
- 참여인원: 초등학교 1~3학년 30명(저소득층)
- 체험내용: 산수유따기, 소여물주기, 돼지감자 캐기 등 농촌체험 및 카누 체험

□ 현황

- 찾아가는 동주민센터 시행 후, 전 직원이 담당 통을 나누어 21명이 우리 동네주무관으로 활동하고 있음.
- 우리동네주무관 동네한바퀴 활동으로 찾아가는 동주민센터에 대한 주민들의 인식이 좋아지고 있음.

□ 활동사항

- 찾아가는 동 주민센터 및 우리동네 주무관에 대한 주민 인식 및 소통 개선
- 총 4개권역을 나누어 팀별 최소근무인원을 제외하고 10~12명의 직원 및 담당 권역 통장이 함께 활동
- 주 1회(매주 수요일) 동네 한바퀴를 돌며 주민들과 인사하고, 생활민원을 청취하고 해결함.
- 마을청소, 마을계획·우리동네 나눔가게 홍보 등 다양한 활동 진행

□ 활동효과

- 동네한바퀴 활동을 통해 관내 현황 파악 용이
- 동네에서 주민과 자연스럽게 소통하고 문제해결 지원
- 팀별·직원 간 업무공유 및 소통 증가

현황

- 건강을 위해 쉽게 시간을 내기 어려운 직장인들과 지역주민들을 위해 일상 생활에 효과적이고 부담 없는 활동으로 건강을 유지·증진할 수 있는 방안 마련 필요성 대두

 개선사항

- 지역 주민과 직장인들을 위해 일상생활에서 효과적이고 부담 없는 활동으로 건강을 유지·증진할 수 있도록 쉽고 유용한 건강 프로그램을 운영

 프로그램 개요

- 프로그램명: 점심 후 으쓱 체조
- 대상: 성내1동 직장인 및 주민 누구나
- 일시: 매주 월, 금 12:30~13:00(혹서기·혹한기 제외)
- 장소: 성내제1동 하니공원

 개선효과

- 지역사회·직장에서 점심 시간의 짬을 이용, 움츠려든 몸에 활기를 주는 생활 운동 체험 기회 제공으로 건강마을 조성
- 전문강사의 지도를 통해 체계적인 올바른 운동법 전파로 주민 건강 증진

□ 추진배경

- 친환경 재배 농작물로 저소득층 등 소외 계층에게 안전한 먹거리 제공 및 나눔문화 확대
- 주민 및 자치회관 수강생에게 휴식 공간 제공과 지역주민 간 소통의 장 마련

□ 추진내용

- 운영기간: 2011년 3월 ~ 지속적 추진
- 위치 및 규모: 성내2동 주민센터 옥상, 200m²
- 농작물 재배: 배추, 무, 쌈채소 등 25종 농작물 재배

□ 추진실적

- 홀몸어르신 가정방문 시 재배 농산물 전달: 연 130가구 채소 전달
- 옥상텃밭 김장김치 전달: 기초생활수급자 연 60가구 300kg제공
- 옥상텃밭 견학: 관내 어린이집 연 6회 120명

□ 사업성과

- 지역주민의 휴식 공간과 어린이 현장학습 공간 제공
- 소외계층에 대한 나눔 문화 확산

□ 추진배경

- 자치회관 프로그램 및 유휴공간을 주민들이 적극적으로 운영하고 이용할 수 있도록 2016년 6월 ‘찾아가는 동 주민센터’ 공간개선공사 시 2층 공간을 리모델링하여 자치회관운영실 별도 마련

□ 현황

- 장소: 성내2동 주민센터 2층
- 면적: 24m²
- 설비내역: 주민자치위원장 명패, 회의 및 상담용 집기 등

□ 운영내용

- 주민자치위원회 회의, 자치회관 관련 상담 및 민원접수
- 주민참여지원사업, 마을기금사업 및 도시재생 희망지사업 등 마을사업 추진 논의
- 이미지메이킹 수업, 방문상담 역량강화교육 간담회 등 주민 사용 공간

추진배경

- 공공근로 인력만으로는 주택가 골목길 청소 등 정비 한계로 청소취약지점 발생
- 주민들의 내 집 · 내 점포 앞 청소에 대한 관심 및 책임의식 부족
- 관리가 소홀한 지점은 상습무단투기 등 청소취약지역으로 전락

개선사항

- 주민자율 청소 관리자 “우리 동네 자율청소 반장”지정 운영
 - ▶ 취약지역 또는 사업장 대상 구간별 책임 관리자 지정
 - ▶ 모집기간: 2016. 6. 1. ~ 계속
 - ▶ 모집방법: 동 홈페이지 및 게시판, 홍보물, 통장협의회 및 직능단체 홍보
 - ▶ 운영일시: 매주 수요일 우리동 ‘자율청소의 날’ 및 상시
 - ▶ 운영방법: 참여단체(개인)별 자율청소 구간 지정·활동
 - ▶ 추진실적: 쓰레기 수거 및 불법광고물 등 생활폐기물 15톤 처리
- 『내 집 앞 스스로 청결히 하기』 캠페인 활동 추진
 - ▶ “매주 수요일은 내 집 앞 자율청소의 날” 운영 및 캠페인(홍보물 제작) 실시
 - ▶ 강동클린데이 행사 시 4개 권역으로 나누어 청소 및 캠페인 실시

기대효과

- 주민청소반장제 운영으로 공공근로 등 인력부족 한계극복 및 환경개선 실효 확보
- 취약지점 집중관리로 환경개선에 따른 주민 만족도 제고

□ 추진배경

- 자치회관 인기강좌 수강 예비자들이 대기 기간 장기화에 대한 빈번한 민원 제기로 다양하고 많은 주민들이 수강기회를 가질 수 있는 방안을 모색할 필요 발생

□ 추진근거

- 「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례 시행규칙」 제8조 제2항
 - ▶ 최대한 다양하고 많은 주민들이 자치회관 수강기회를 가질 수 있도록 대기자가 많은 일부 인기강좌의 경우에는 수료제를 실시할 수 있다.

□ 추진내용

- 주요내용
 - ▶ 자치회관 인기강좌에 대한 수료제를 실시함으로써 기존 수강생들의 수강 등록 우선권을 1년으로 제한

□ 추진성과

- 수료제가 진행됨에 따라 신규 수강생들의 수강 대기기간이 점차 단축되어 수강생들의 불만 해소(2013년 대비 현재 신규 수강생 대기자 수 약 82% 감소)

둔촌역사문화탐방

- 이집 선생의 얼을 기리고, 둔촌동의 역사와 문화와 관련된 테마 프로그램을 운영하여 둔촌동 주민으로서의 자부심 증대
 - ▶ 장소: 둔촌동 관내
 - ▶ 대상: 신청자 15명

 자치회관 수강생 솜씨자랑

- 자치회관 수강생의 작품 전시를 통해 수강생들의 자긍심을 높이고, 자치회관의 프로그램을 홍보
 - ▶ 장소: 둔촌1동 주민센터 앞 둔촌마당
 - ▶ 참여인원 및 작품수: 수강생(꽃꽃이반, 서예반, 서양화반) 35명, 50여개 작품

 자치회관 수강생 가을 문화탐방

- 자치회관 수강생들의 공동체 의식을 함양하고 자치회관 활성화에 기여
 - ▶ 장소: 전북 부안 내소사
 - ▶ 참여인원: 자치회관 프로그램 수강생 88명

2017년도 강동구 감사사례집

-
- 발행 : 강동구청 감사담당관
 - 전화 : 02-3425-5015
 - 전송 : 02-3425-7205
 - 주소 : 서울시 강동구 성내로 25 강동구청
-

본 감사 사례집의 내용은 2016년 강동구 감사담당관에서 실시한 감사 결과를 바탕으로 주요 사례를 엮은 것이며 현행 규정과 다를 수 있습니다.