

청렴·세상

2017 자체감사 사례집

희망
강북

강 북 구

강북비전

‘구민이 주인 되는 행정’ 으로
강북의 새로운 미래를 열겠습니다.

구정목표

구민을 주인으로
섬기는 바른 행정

복지와 교육을
책임지는
따뜻한 행정

공정하고 부패
없는 깨끗한 행정



구민의 안전을 지키는
국제안전도시



구민 모두가 행복한
희망복지도시



미래 인재들 육성하는
으뜸교육도시



미래를 선도하는
신성장중심도시

구정방향



자연과 역사, 문화가 어우러진
역사문화관광도시



구민과 함께 만드는
친환경 청결도시



청렴과 친절로 소통하는
열린행정도시

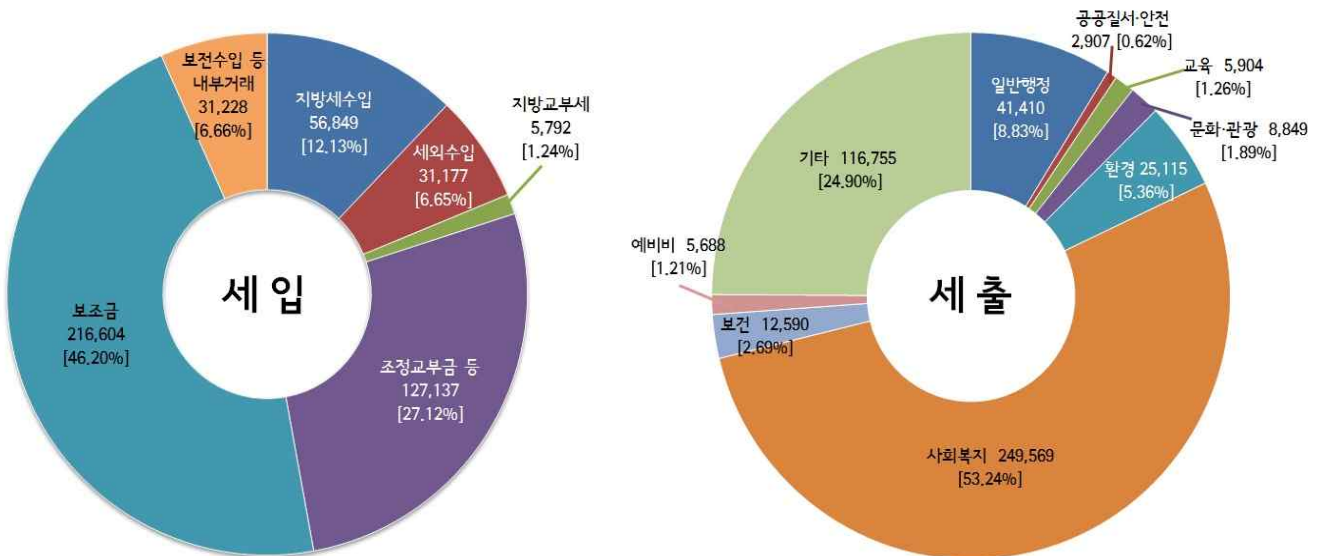
• 일 반 현 황

	인구	141,229세대 327,195명 ○ 남 자: 160,861명 ○ 여 자: 166,334명
	면적	23.60km ² (서울시의 3.9%)
	구민 조직	13개동 388통 3,378반
	주택	121,540호 ○ 단 독: 44,261호 ○ 연 립: 1,935호 ○ 다세대: 43,204호 ○ 아파트: 32,140호
	기반 시설	○ 도 로: 228.1km ○ 지 하 철 - 4호선 3개역[수유(강북구청)역, 미아역, 미아사거리역] - 우이~신설 경전철 8개역(북한산우이, 솔밭공원, 4·19민주묘지, 가오리, 화계, 삼양, 삼양사거리, 솔샘) ○ 상 수 도: 80,037전 ○ 하수도: 333.5km ○ 도시가스: 138,626개소 ○ 공 원: 58개소
	복지 시설	○ 보 육 시 설: 182개소 ○ 장 애 인 시 설: 26개소 ○ 종 합 복 지 관: 7개소 ○ 노 인 복 지 시 설: 74개소 ○ 경 로 당: 96개소
	행정 기구	1사무국, 5국, 2담당관, 27과, 1소(4과), 13동, 1공단 ○ 정 원: 1,171명(구청 806, 동주민센터 238, 구의회 27, 보건소 100) ○ 현 원: 1,114명(구청 771, 동주민센터 216, 구의회 27, 보건소 100)

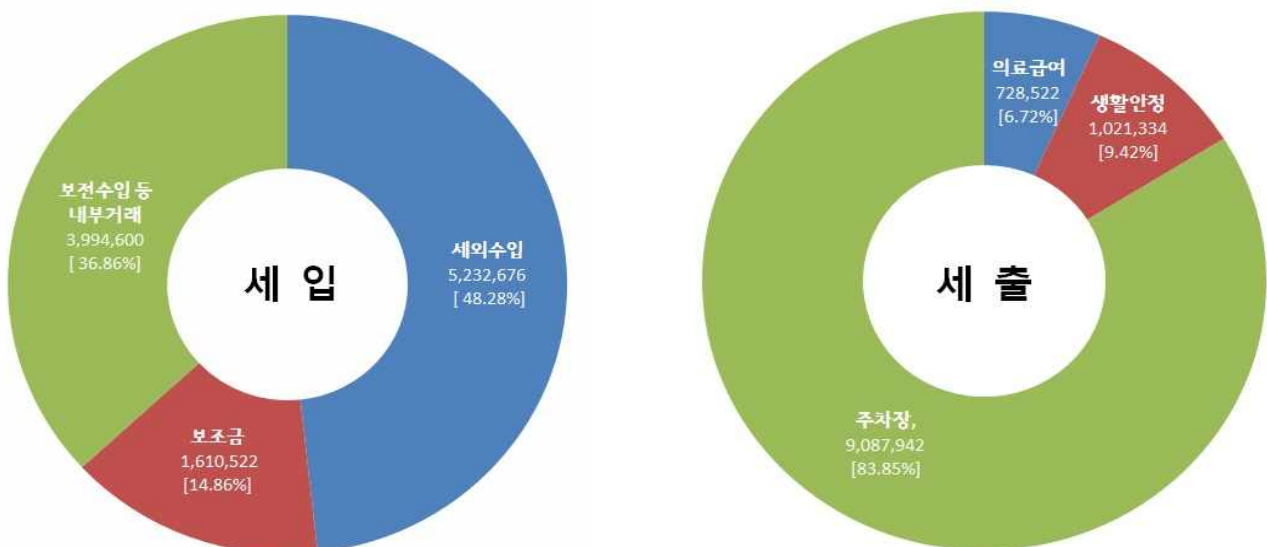
역사문화관광의 도시 강북구

재 정 현 황: 479,625백만원

일반회계 468,787백만원



특별회계 10,838백만원



목 차



1	동 주민센터 종합감사	 2
2	어르신복지과 종합감사	 27
3	민간위탁사업 특정감사	 40
4	도시계획과·환경과 종합감사	 58
5	건강증진센터 특정감사	 76
6	여성가족과 종합감사	 88
7	건축과 종합감사	 108
8	도로관리과 종합감사	 124
9	기획예산과 종합감사	 136
10	감사 관련 법령 등	 145

1

동 주민센터 종합감사

1	전입신고 사후관리 소홀	3
2	인감증명 발급 업무 소홀	4
3	전입·인감증명 관련 수수료 인증처리 부적정	5
4	인증기 수입금 일일결산 결재 미이행 및 납부 지연	6
5	신용카드 대금 지급 업무 소홀	7
6	일상경비집행과 지급결의서 결재 처리 부적정	8
7	세출예산과목 부적정	9
8	회계연도 독립의 원칙 미준수	10
9	통장수당 착오 지급	11
10	휴대전화 통신요금 중복지급	12
11	공사·물품 구매에 따른 서류 미구비	13
12	물품 취득에 따른 관리 소홀	14
13	공사관련 문서관리 소홀	15
14	하자담보책임기간 명시 소홀	16
15	장애인자동차 표지 착오 발급	17
16	출산양육지원금 신청 업무 소홀	18
17	장애인등급 재판정 안내 통보 지연	19
18	의사 무능력(미약)자 급여 관리 미점검	20
19	자치회관 강좌 운영 지원금 업무 소홀	21
20	자치회관 프로그램 수강료 환불 처리 소홀	22
21	연간운영계획 보고 지연 및 심의절차 미이행	23
22	민방위 교육 훈련 유예·면제자 업무 소홀	24
23	대형폐기물 수수료 징수실적보고 소홀	25
24	보안등 보수비 지급 절차 소홀	26

1. 전입신고 사후관리 소홀

➤ 관련 규정

- 『주민등록법 시행령』 제15조
- 『주민등록법』 제20조

➤ 위반 사항

- 『주민등록법 시행령』제15조(신고사항의 사후확인 등) 제1항에 의하면 ‘구청장은 신고의무가 있는 사람이 전입신고를 하면 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내야 하며, 제2항에 따라 통장은 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 동장에게 알려야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 『주민등록법』제20조(사실조사와 직권조치)와 주민등록 사무편람에 의하면 ‘사후확인 결과 신고내용이 다를 경우에는 담당공무원이 사실조사 후 직권 조치하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 전입신고에 대하여 사후확인용 자료를 15일을 경과하여 통장에게 송부하고, 통장 사후 확인 결과 비거주자로 통보받은 사항에 대하여 사실조사를 하지 않았음. (번3동, 수유1동)

➤ 조치사항 - 행정상 주의, 신분상조치

2. 인감증명 발급 업무 소홀

➤ 관련 규정

- 『인감증명법 시행령』제13조

➤ 위반 사항

- 『인감증명법 시행령』제13조(인감증명의 발급) 제4항에 의하면 ‘인감증명 발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 이를 교부하여야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 『인감증명 사무편람』에 의하면 ‘인감증명을 발급하면 인감증명 발급 대장에 신청사항을 기재하고 수령인란에 본인인 경우에는 무인 또는 서명을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 교부한다.’고 규정하고 있음.

✓ 인감 증명 발급 시 본인·대리인의 서명 또는 무인을 받지 않고 인감증명서를 발급·교부함 (번3동,우이동,수유1동)

➤ 조치사항 - 행정상 주의

3. 전입·인감증명 관련 수수료 인증처리 부적정

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 수입증지조례시행규칙』제3조 제1항
- 『주민등록 사무편람』 및 『인감증명 사무편람』

➤ 위반 사항

- 『주민등록 사무편람』166p에 의하면 ‘전입세대열람 수수료는 지방자치 단체의 수입증지를 당해 전입세대열람신청서에 첨부하고 소인 (또는 인증기 사용)한다.’고 규정하고 있음.
- 『인감증명 사무편람』 22p에 의하면 ‘인감변경(방문·서면)신고를 받은 증명청은 인감대장의 정리가 끝난 후 수수료를 징수하고, 인감 변경신고 관리대장의 해당란에 신고자 인적사항과 수수료 납부 사실(증지첨부)을 기재한다.’고 규정하고 있으며,
- 『서울특별시 강북구 수입증지조례시행규칙』제3조 제1항에 의하면 ‘인증기의 관리책임자는 수입금을 늦어도 다음날까지 서울특별시 강북구 구 금고에 납부한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 인감 변경 신고 시 신고 당일이 아닌 지연 일괄 처리한 수입 증지를 사용함 (인수동,우이동)
- ✓ 전입세대 열람을 발급하면서 수수료 수입증지를 미첨부함 (인수동)

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 조치

4. 인증기 수입금 일일결산 결재 미이행 및 납부 지연

▶ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 수입증지조례시행규칙』제3조 제1항
- 『서울특별시 강북구 사무전결 처리 규칙』제5조 제1항

▶ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 수입증지조례시행규칙』제3조 제1항에 의하면 ‘인증기 및 제증명 발급기의 관리책임자는 수입금을 늦어도 다음날까지 서울시 강북구 금고에 납부한다. 다만, 전자화폐 및 신용카드로 납부한 수입금은 입금된 후 다음 날까지 구 금고에 납부한다.’고 규정하고 있으며.
- 『서울특별시 강북구 사무전결 처리 규칙』제5조 제1항에 의하면 ‘소관 사무에 관한 결재는 별표 2부터 별표 5까지의 구분에 따라서 전결한다.’고 규정하고 있으며, 별표 3-3(기획재정국), 재무과, 단위업무 수입증지 관리 분야에서 수입증지요금계기 일일결산 및 월별보고의 전결권자는 과장으로 규정하고 있음.

✓ 수입 증지 요금 중 카드 대금 수입금의 계기 일일결산 결재를 득하지 않았고, 수입금을 구 금고에 지연 납부함 (번3동,수유1동)

▶ 조치사항 - 행정상 주의

5. 신용카드 대금 지급 업무 소홀

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』신용카드 사용 원칙에 의하면 ‘신용 카드는 사적 용도로 사용할 수 없으며, 신용 카드 사용 후 매출표 서명란에 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 한다.’ 고 규정하고 있으며,
- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』신용카드 사용절차 항목에 의하면, ‘신용카드 대금청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출은 가능하나 품의는 건별로 각각 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 신용카드 사용대금을 지급하면서 사용자 서명이 없거나 부서명만 기록하는 등 서명확인이 불가능한 매출표를 첨부함 (번3동, 우이동)
- ✓ 신용카드 사용대금을 지급하면서 건별 품의없이 일괄 품의함 (우이동)

➤ 조치사항 - 행정상 주의

6. 일상경비집행과 지급결의서 결재 처리 부적정

➤ 관련 규정

- 『강북구 재무회계 규칙』 제58조

➤ 위반 사항

- 『강북구 재무회계 규칙』제58조(지출결의서 작성)제1항 및 제147조 (회계 문서의 날인)에 따르면, ‘지출결의서의 작성은 별지 제61호 서식부터 제71호 서식까지에 따르되, 지출결의서를 전자문서시스템으로 처리하는 경우에는 별지 제64호 서식으로 갈음할 수 있고, 회계문서상의 모든 날인은 손도장, 서명, 그 밖의 표시로 갈음할 수 없다.’고 규정하고 있으며,
- 또한 ‘일상경비집행과 지급결의서’는 일상경비 집행품의서와 지급 결의서가 각각의 문서이나 1매의 서식으로 작성된 서식으로, 일상경비 집행품의서는 전자결재로 시행하고 지급결의서는 별도로 발의자, 담당주사, 과장의 날인을 거쳐 일상경비출납원이 날인하고 모든 대가를 지출하여야 함.

✓ 일상경비를 지급하면서 지급결의서 결재란에 결재자 날인 누락 및 서명으로 처리함 (번3동,우이동,수유1동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의

7. 세출예산과목 부적정

➤ 관련 규정

- 『지방재정법』 제47조
- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』

➤ 위반 사항

- 『지방재정법』제47조(세출예산의 목적외 사용 금지와 예산 이체) 제1항에 의하면 ‘지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적외 용도로 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 정책사업간에 서로 이용할 수 없다.’ 고 규정하고 있음.
- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』상의 사무관리비(통계목201-01)는 재물 조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하며, 자산 및 물품취득비(통계목405-01)는 책상, 의자 등 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없으며 내구연수가 남아있고 사용이 가능한 것을 단순히 신형으로 교체하기 위하여 신규물품을 구입할 수 없음.

✓ 시책추진업무추진비를 세출예산 목적과 맞지 않게 지출함 (번3동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

8. 회계연도 독립의 원칙 미준수

➤ 관련 규정

- 『지방재정법』 제7조

➤ 위반 사항

- 『지방재정법』 제7조(회계연도 독립의 원칙)에 의하면 ‘각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 2012년 원인행위(결제)한 지출 건을 2013년도 예산으로 집행함 (우이동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 조치

9. 통장수당 착오 지급

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 통장수당 지급 규정』 제4조

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 통장수당 지급 규정』 제4조(지급기준)에 의하면 ‘수당은 월액으로 하되 거주지 이전 또는 그 밖의 사유로 해촉되거나 새로 위촉되는 통장에게는 그 근무일수를 계산하여 일할 지급한다.’ 고 규정하고 있음.

- ✓ 통장을 신규 위촉하면서 일할지급하지 않고 해촉 통장에게 1개월 수당을 전액 지급하고 신규 통장에게는 지급하지 않음 (번3동)

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 신분상 조치

10. 휴대전화 통신요금 중복지급

➤ 관련 규정

- 『구·동 간부직원 휴대폰요금 지원계획』

➤ 위반 사항

- 우리구에서는 『구·동 간부직원 휴대폰요금 지원계획』부구청장 방침 (자치 행정과-955호/2010. 1. 25.)에 의거 구·동간부들의 휴대전화 통신요금 보조금을 지급하고 있음. ※동장에게 월5만원 범위 내 지원

✓ 휴대전화 통신요금 전월분을 중복 지급하였음 (인수동)

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 조치, 신분상 조치

11. 공사·물품 구매에 따른 서류 미구비

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 재무회계 규칙』 제23조제4항
- 『서울특별시 강북구 재무회계 규칙』 제137조~제140조,
- 『지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준』

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 강북구 재무회계 규칙」제23조제4항에 의하면 ‘각 과장은 공 사 · 제조 · 용역의 도급, 물건의 매입 · 수리 · 운반 등을 집행할 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고, 물품 납품 대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 관련증빙서는 일상경비출납원이 보관하고 세금계산서는 매 분기 일상경비 출납계산서와 함께 지출원에게 제출하여야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 「서울특별시 강북구 재무회계 규칙」제137조~제140조, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」제13장 공사계약 일반조건 제2절(계약문서) 2에 의하면 ‘계약 문서에는 품의서 계획서, 계약서 (계약당사자간 상호 날인·간인), 계약 일반 조건, 계약특수조건, 설계서 (설계설명서, 설계도면, 현장설명서), 착공·준공 신고서, 공정예정표, 산출내역서 등, 감독관, 검사·검수공무원이 지정하는 서류, 감독조서, 검사·조서, 그 밖의 계약이행에 필요한 서류 등을 갖추어 시행하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 공사 및 물품 구매를 하면서 산출기초조사서, 견적서, 물품검수조서, 구매 내역, 영수증, 세금계산서, 준공 사진 등 지출 관련 증빙 서류를 누락하였음
(번3동, 인수동, 우이동, 수유1동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의

12. 물품 취득에 따른 관리 소홀

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 구유재산 및 물품관리 조례』 제59조
- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 강북구 구유재산 및 물품관리 조례」제59조(물품의 분류)의 별표2 및 제78조(물품출납공무원의 장부)에 의하면 ‘비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품으로 내용 연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품으로서 물품출납공무원은 규칙에 정하는 서식에 따라 장부(비치하는 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 아니하고 전산입력처리로 장부비치에 갈음한다.)를 비치하고 정리하여야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면 ‘업무추진비로 현금에 준 하는 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우, 사적으로 사용되지 않도록 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 물품을 취득한 후, 물품관리(새울)시스템에 전산 입력하지 않거나, 물품 수불부를 작성하지 않는 등 물품관리에 소홀함 (인수동,우이동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의,

13. 공사관련 문서관리 소홀

➤ 관련 규정

- 『안전행정부 예규』 제21호
- 『지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준』 제13장 제9절

➤ 위반 사항

- 안전행정부 예규 제21호(2013. 6. 19)「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」제13장 제9절 6에 의하면 ‘계약상대자는 공사를 완성한 후 검사에 합격한 때에는 정한 절차에 따라 대가지급을 청구할 수 있고 계약 담당자는 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 7일(공휴일과 토요일은 제외) 이내에 그 대가를 지급해야 하며, 그 대가지급기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급해야 한다.’고 규정하고 있으며, ‘공사 대금청구서는 공사대금 지급의 기준일이 되는 중요 서류이므로 계약담당자는 공사대금청구서를 공문서로서 관리한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 공사를 추진하며, 공사업체가 제출한 대금청구서를 접수 및 선람하지 않고 세출예산을 집행하는 등 문서관리에 소홀함 (번3동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의

14. 하자담보책임기간 명시 소홀

➤ 관련 규정

- 『지방계약법』 제20조
- 『서울특별시 강북구 재무회계 규칙』 제139조제1항

➤ 위반 사항

- 「지방계약법」제20조(하자담보책임) 및 같은 법 시행령 제69조에 의하면 ‘하자담보 책임기간을 명시하여 담보책임의 존속기간 중 목적물에 하자가 발생한 때에는 적절한 기간을 정하여 그 하자의 보수를 요구하거나 보수를 하여야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 「서울특별시 강북구 재무회계 규칙」제139조제1항에 의하면 ‘시설공사를 시행하고자 할 때에는 공사명, 계약방법, 준공기간, 하자보증기간, 예산과목 등을 명확하게 기록하여 설계도서, 기술자문위원회 의견서 등을 첨부하여 재무관에게 제출한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 하자 발생시 보수 지시를 위해 반드시 필요한 하자 담보 책임기간을 명시하지 않고 공사를 발주함 (우이동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의

15. 장애인자동차 표지 착오 발급

➤ 관련 규정

- 『장애인복지 사업안내』

➤ 위반 사항

- 보건복지부의 「장애인복지 사업안내」에 따르면 ‘장애인 본인 명의 자동차에는 본인용 표지 발급을 원칙으로 하나 미성년자 또는 운전면허 미소지 등의 사유로 장애인이 운전을 할 수 없을 경우와 보호자의 명의로 등록된 차량은 보호자용 표지를 발급한다.’고 규정하고 있고,
- 동 지침에 ‘장애등급판정기준(보건복지부 고시)의 「장애유형별 보행상 장애 표준기준표」에 따라 주차가능과 주차불가를 구분하여 발급한다.’고 규정하고 있음.

✓ 장애인 자동차 표지를 발급하면서 보행상 장애가 없음에도 ‘주차가능’으로 발급(전산입력)하거나, 「보호자용 표지」를 발급해야 함에도 「본인용 표지」를 발급하였음 (번3동, 인수동, 우이동, 수유1동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의

16. 출산양육지원금 신청 업무 소홀

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 출산양육지원금 지원에 관한 조례』 제6조

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 강북구 출산양육지원금 지원에 관한 조례」 제6조 (지원절 차) 제2항에 의하면 ‘동장은 제1항에 따른 확인결과 제3조에 따른 출산양육지원금 지원대상자로 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 신청서 확인란에 기록 및 날인하여 매월 1일부터 말일까지의 신청서를 그 다음달 5일까지 구청장에게 제출하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 출산양육지원금을 지원하면서 지원신청서를 수회에 걸쳐 1일 이상 지연하여 구청장에게 제출하였음 (번3동, 인수동, 우이동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의

17. 장애인등급 재판정 안내 통보 지연

➤ 관련 규정

- 『장애인복지법 시행규칙』
- 『장애인복지 사업안내』

➤ 위반 사항

- 「장애인복지법 시행규칙」제7조(장애상태 확인) 및 보건복지부의 「장애인 복지 사업 안내」에 의하면 ‘재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 재판정 기한일을 기준으로 3개월 이전부터 장애등급 재판정 안내 공문을 통보하되, 재판정관련 서류 구비 등을 위하여 대상자가 재판정 기한일 최소 1개월 전에는 통보를 받도록 하여 소정기일 내 장애진단을 받도록 하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 장애인 등급 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 재판정 기한일이 지난 후나 재판정 기한일 1개월 미만 남은 시점에 안내 공문을 통보하는 등 장애인등급 재판정 안내 통보를 지연하였음 (번3동, 인수동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의

18. 의사 무능력(미약)자 급여 관리 미점검

➤ 관련 규정

- 『국민기초생활보장사업안내』

➤ 위반 사항

- 보건복지부의「국민기초생활보장사업안내」에 의하면 ‘의사능력이 미약한 정신장애인·노인·18세미만 아동 등에 대하여 급여관리자를 지정하여 급여관리를 할 경우에는 반기별(2013년 이전은 분기별)로 현장 확인 후 서식37호에 따라 급여관리 점검표를 작성하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 의사무능력자 관리 대상에 대하여 점검을 하면서 분기·반기별 점검을 하지 않거나 점검을 하고도 전산 입력을 누락하였음 (인수동, 우이동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의

19. 자치회관 강좌 운영 지원금 업무 소홀

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 자치회관 설치 및 운영조례 시행규칙』

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 자치회관 설치 및 운영조례 시행규칙』 제32조 (강사료 지급) 제1항에 의하면 ‘강좌운영에 따른 강사료의 지급은 수강료의 징수금액에서 지급하는 것을 원칙으로 하고 부족분은 동장의 신청에 의하여 예산 범위에서 구청장이 지원할 수 있다’ 고 규정하고 있으며, 매월 자치행정과에서 자치회관 강좌운영금 지급신청서를 동주민센터로부터 받고 강사료 부족분에 대하여 지원하고 있음.
- 『지방공무원법』제48조(성실의 의무)에 의하면 ‘모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.’고 규정하고 있으며, 우리구는 『자치회관 운영 활성화 계획』에 따라 자치회관 프로그램 활성화를 위해 소정의 운영비를 매월 지원하고 있으며 통상, 다음 달초에 지급하고 있음.

- ✓ 자치회관 강좌 운영금 지급 신청을 하면서 수강료 면제대상자 (기초수급자)에 따른 노래교실 강사료 부족분 신청에서 면제대상자 1명에 대해 2개월분 수강료인 20,000원을 청구하여야 함에도 착오로 200,000원을 교부 청구하여 이를 미반납하였음 (번3동)
- ✓ 자치회관 문화강좌 운영비를 다음 달 초에 지급하지 않고 지연 입금하였음 (인수동)

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 조치

20. 자치회관 프로그램 수강료 환불 처리 소홀

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 자치회관 설치 및 운영조례 시행규칙』 제22조

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 자치회관 설치 및 운영조례 시행규칙』 제22조 (수강료의 징수 및 납부) 제5항에 의하면 ‘수강료는 프로그램 개시 전 에 내는 것을 원칙으로 하고 별지 제11호 서식(강북구 자치회관 사용료 (수강료) 환불 신청서)에 따라 수강취소 신청이 있을 경우의 수강료 환불은 프로그램 개시 전에는 전액 환불이 가능하나 프로그램 개시 후에는 일할 계산하여 환불한다.’고 규정하고 있으며, 제25조(수강료의 집행)에 의하면 ‘지출 결의는 『서울특별시 강북구 재무회계 규칙』을 준용하여 집행하고 별지 제16호 서식(지출결의서)을 따른다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 자치회관 프로그램을 운영하면서 수강료 환불 시 환불신청서를 받지 않았고, 지출결의서를 작성하지 않았음 (번3동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의

21. 자치회관 연간운영계획 보고 지연 및 주민자치위원회 심의절차 미이행

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 자치회관 설치 및 운영조례』 제14조

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 자치회관 설치 및 운영조례』 제14조(보고) 제1항에 의하면 ‘매년 회계연도 개시 1개월 전까지 자치회관의 연간운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 한다고 규정하고 있으며, 제2항에는 운영결과보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 당해 반기 경과 후 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 『서울특별시 강북구 자치회관 설치 및 운영조례 시행규칙』 제31조 (강사의 위·해촉) 제1항에 의하면 ‘동장은 강사를 위원회의 심의를 거쳐 위촉하며 위촉기간은 매년 1월 1일부터 그해 12월 31일까지 1년으로 하되, 주민의 호응도가 높은 강사에 대해서는 계속 위촉할 수 있다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 자치회관 연간운영계획서와 반기별 운영결과 보고서를 주민자치위원회 심의 없이 소관부서인 자치행정과에 제출하였고, 보고 기한 날짜 보다 지연 보고 하였으며 계속되는 강좌, 강사에 대해 위원회 심의를 통한 재위촉 절차를 이행하지 않았음 (인수동,우이동,수유1동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의

22. 민방위 교육 훈련 유예·면제자 업무 소홀

➤ 관련 규정

- 『민방위기본법』 제23조 및 동법시행령 제31조

➤ 위반 사항

- 『민방위기본법』 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 및 같은 법 시행령 제31조(교육훈련의 면제)에 의하면 ‘법 제23조제4항에 따라 교육훈련을 면제 받으려는 자는 소속 민방위대장을 거쳐 관할 읍·면·동장의 승인을 받아야 한다.’고 규정하고 있고, ‘같은 법 제23조 제3항 제1호(금고 이상의 형을 선고받고 집행 중에 있는 사람) 또는 제2호(3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중인 사람)에 해당하는 자가 그 증명 서류를 첨부하지 못하는 경우에는 읍·면·동장이 해당 기관에 사실을 확인하는 것으로 증명 서류를 갈음할 수 있다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 민방위 교육훈련 유예·면제 대상자 ○○○ 외 180명에 대하여 3개월 이상의 해외여행자, 형집행자 등 신청서를 받고 유예·면제 처리 하여야 함에도 출입국 증명서에 의거 내부결재 없이 담당자 전결로 유예·면제처리 하였음(우이동, 수유1동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의

23. 대형폐기물 수수료 징수실적보고 소홀

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 폐기물관리조례』 제2조 및 제36조

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 강북구 폐기물관리조례」제2조제6항 및 제36조제1항, 제3항에 의하면 ‘가정 또는 사업장 등에서 배출되는 가구, 가전제품, 생활용품, 사무용 기자재, 냉방기·난방기 등 개별 계량과 품명 식별이 가능한 폐기물과 종량제봉투에 담기 어려운 폐기물로 별표 1에서 정한 폐기물은 배출 전에 배출자의 주소, 성명, 물품명, 크기, 수량 등을 관할 동장에게 신고하거나 구 홈페이지 지정 전산망을 활용하여 신고하여야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 2012년 동주민센터 종합감사에서 지적된 대형폐기물 접수·처리에 따른 월별 징수현황을 동장에게 결재하고 정산할 수 있게 업무 개선【자체 감사결과 지적사항에 따른 제도개선 사항 통보, 청소행정과-20111(2012.11.01)호】사항으로 각 동주민센터에 이행토록 통보한 바 있음.

- ✓ 주민들로부터 신고 받은 대형폐기물에 대하여 접수·처리하면서 수수료 징수 및 처리내역 등을 대형폐기물 관리자시스템에 입력하고 이에 대한 월별 결과를 동장에게 보고하지 않고 업무 처리함 (인수동, 우이동, 수유1동)

➤ 조치사항

- 행정상 주의

24. 보안등 보수비 지급 절차 소홀

➤ 관련 규정

- 『지방계약법 시행령』 제64조
- 『지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준』 제6장
- 『서울특별시 강북구 재무회계 규칙』 제57조

➤ 위반 사항

- 「지방계약법 시행령」제64조제1항, 제67조제1항, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」제6장 선금·대가지급 요령 및 「서울특별시 강북구 재무회계 규칙」제57조(채주의 영수인)에 의하면 ‘계약담당자는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 7일 이내(2016년 1월 16일부터 5일)에 지급하여야 하며, 그 대가지급기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급해야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 위 규칙 제126조제2항에 의하면 ‘감독공무원은 준공(기성)검사조서 작성 및 결재를 득한다.’고 규정하고 있으며, 2015년 6월부터 도로관리과에서는 보안등 보수비 지급 시 유의사항을 지속적으로 안내해 왔음

- ✓ 보안등 보수비를 지급하면서 시설공사 후 절차인 대금청구서 접수 및 선람, (기성)준공검사 등에 대한 절차를 누락하였음 (우이동, 수유1동)

➤ 조치사항 - 행정상 주의

2

어르신복지과 종합감사

1	기본업무추진급량비 착오지급	28
2	신용카드 매출표 서명 부적정	29
3	업무추진비 증빙서류 미비	30
4	보통예금계좌 이자수입 세입처리 미실시	31
5	경로당 보조금 집행지도·감독 소홀	32
6	기초연금 미환수	34
7	시설공사 보험료 정산 확인 소홀	35
8	건축폐기물 처리에 따른 증빙자료 미징구	36
9	노인돌봄종합서비스 제공기관 현장점검 소홀	37
10	노인복지시설 행정처분 사무전결 처리 규칙 위반	38
11	무료급식 계약보증 미이행	39

1. 기본업무급량비 착오 지급

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면 ‘급량비는 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나, 근무종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있고 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대 근무자, 야간근무자, 휴일근무수당 지급대상자는 제외한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 어르신복지과는 2013년 8월/12월, 2015년 6월분 소속 직원의 기본업무 추진 급량비 7건/49천원을 과다 지급하였음

➤ 조치사항 - 행정상 시정, 재정상 조치

2. 신용카드 매출표 서명 부적정

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』

➤ 위반 사항

- 지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면 ‘신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 어르신복지과는 2013년-2016년 기간 중 총96건/5,709천원의 신용카드 사용 대금을 지급하면서 서명이 없는 매출표를 첨부하여 지출한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

3. 업무추진비 증빙서류 미비

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면 ‘접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙 서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 어르신복지과는 2013년-2016년 기간 중 총80건/4,235천원의 업무추진비를 집행 하면서 간담회 참여 인원을 기재하지 않았음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

4. 보통예금계좌 이자수입 세입처리 미실시

➤ 관련 규정

- 『지방재정법 시행령』 제2조

➤ 위반 사항

- 『지방재정법 시행령』 제2조(세입의 회계연도소속 구분) 제3호에 의하면 ‘부서에서 관리하고 있는 모든 보통예금 계좌에서 발생한 이자수입은 수시수입으로서 납입고지서를 발부하지 아니하는 것은 그 영수한 날이 속하는 사업연도의 수입으로 처리한다.’고 규정하고 있음.

✓ 어르신복지과는 2013년부터 2016년까지 부서 공금통장에서 발생한 결산 이자에 대하여 178,370원을 세입 처리 하지 않았고 48,451원을 지연 세입 처리한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 조치

5. 경로당 보조금 집행 지도·감독 소홀

➤ 관련 규정

- 『보조금 관리에 관한 법률』 제22조

➤ 위반 사항

- 『보조금 관리에 관한 법률』 제22조(용도 외 사용 금지)에 의하면 ‘보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.’ 규정하고 있으며,
- 『서울특별시 강북구 경로당 운영 활성화에 관한 조례』 제6조(보조금의 지원 등)에 의하면 ‘구청장은 경로당 운영의 활성화를 위하여 다음 각 호에서 정한 비용의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.’고 규정하고 있음.
 1. 경로당 시설운영비
 2. 경로당 중식 지원용 쌀 및 부식비
 3. 경로당 시설 냉·난방 연료비
 4. 경로당 시설 환경개선 사업비
 5. 경로당 운영 활성화를 위한 교육 및 프로그램 운영비
 6. 경로당 시설에 필요한 건강 및 체력단련기구 지원
 7. 경로당 공동작업장 운영 등 노인일자리 관련 사업비
 8. 그 밖에 구청장이 경로당 운영 활성화를 위해 필요하다고 인정하는 사업에 소요되는 비용

- ✓ 어르신복지과에서는 2015년~2016년 현재까지 경로당 운영비를 집행함에 있어 경로당 시설 및 운영활성화를 위해 정한 운영비 집행 범위 내에서 집행하여야 하나 96개소 경로당 중 15개소 경로당이 1,304천원을 부정기적인 식비, 회식, 개인비용, 교통비 등을 보조금으로 집행하여 보조금 목적에 벗어난 지출을 하였음에도 정산시 보조금 집행에 대한 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

6. 기초연금 환수 소홀

➤ 관련 규정

- 『기초연금법』 제17조 및 제19조

➤ 위반 사항

- 『기초연금법』제17조(기초연금 수급권의 상실), 제19조(기초연금액의 환 수)에 의하면 ‘사망자는 기초연금 수급권을 상실하게 되며 사망이후 지급된 기초연금에 대해서는 환수 조치를 하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 어르신복지과에서는 2015. 5 ~ 2016. 1월 사망신고 지연에 의해 실제 사망 후 지급된 5명의 기초연금 총 972,480원을 감사일 현재까지 환수 처리하지 않는 등 사후 절차를 소홀히 한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 조치

7. 시설공사 보험료 정산 확인 소홀

➤ 관련 규정

- 『건설산업기본법』 제22조

➤ 위반 사항

- 『건설산업기본법』 제22조제7항 및 같은 법 시행령 제26조의2에 의하면 ‘발주자는 그 건설 공사를 도급받은 건설업자가 보험료 등을 부담하였는지 여부에 관하여 확인할 수 있다. 이 경우 발주자가 필요하다고 인정하는 경우에는 그 건설업자에게 보험료 등을 납부한 확인서의 제출을 요구할 수 있다.’고 규정하고 있으며,
- 『사회보험 보험료 적용기준(국토해양부 고시 제2011-271호)』에 의하면 ‘고용 보험, 산업재해보상보험, 국민연금보험, 국민건강보험 및 노인장기요양 보험료를 해당 기준에 맞게 지급하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 어르신복지과에서는 2014년 8월11일 ‘●●●●● 외 1개소 보수공사’외 4건을 준공하면서 증빙자료(보험료 완납증명서 등)를 확인하지 않고 전액(779,045원)을 지급하는 등 관련 업무를 소홀히 처리한 사실이 있음

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 조치

8. 건축폐기물 처리에 따른 증빙자료 미징구

➤ 관련 규정

- 『폐기물관리법』 제3조
- 『폐기물관리법 시행령』 제7조

➤ 위반 사항

- 『폐기물관리법』제3조의2(폐기물관리의 기본원칙) 및 같은 법 시행령 제7조(폐기물의 처리기준 등)에 의하면 ‘누구든지 폐기물을 배출하는 경우에는 주변 환경이나 주민의 건강에 위해를 끼치지 아니하도록 사전에 적절한 조치하고 폐기물은 그 처리과정에서 양과 위해성(危害性)을 줄이도록 하는 등 환경보전과 국민건강보호에 적합하게 처리되어야 하며, 해당 폐기물을 적정하게 처분, 재활용 또는 보관할 수 있는 장소 외의 장소로 운반하여서는 아니되고 폐기물 수집, 운반업의 허가를 받은 자에게 처리를 하여야 한다.’고 규정하고 있음

- ✓ 어르신복지과에서는 2015년 12월14일 준공한 ‘○○○○○○ 외 1개소 보수 공사’외 2건을 시행하면서 준공 내역에 포함된 건축폐기물 86m², 2.55톤에 대한 세부내역(무게, 처리장소, 처리일자, 처리자 등)이 포함된 폐기물수탁 확인서를 첨부하지 않고 폐기물처리비로 1,494,460원을 지출 하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음

➤ 조치사항

- 행정상 시정

9. 노인돌봄종합서비스 제공기관 현장점검 소홀

➤ 관련 규정

- 『노인돌봄서비스 사업안내』

➤ 위반 사항

- 「노인돌봄서비스 사업안내」에 의하면 ‘지방자치단체장은 반기 1회 이상 서비스 제공기관에 현장 점검을 실시하여 제공기관의 운영관리 (제공인력 기준, 자격, 4대보험 가입 및 퇴직적립금 적립, 인건비 기준 준수, 제공인력 교육 등), 이용자별 서비스 제공 실태(서비스 내용, 서비스 횟수 등), 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제19조에 의한 제공자 준수 사항 준수 여부 등을 점검하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 어르신복지과에서는 2013년 ~ 2015년까지 노인돌봄종합서비스 제공기관에 대한 현장점검을 실시하지 않는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

10. 노인복지시설 행정처분 사무전결 처리규칙 위반

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 사무전결 처리 규칙』

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 사무전결 처리 규칙』 별표3-4에 의하면 ‘노인 복지 위반시설 행정처분의 전결권자는 해당 국장’으로 규정하고 있음.

✓ 어르신복지과에서는 2013년 노인복지 위반시설 행정처분을 국장 전결로 하여야 함에도 과장 전결로 처리하는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의,

11. 무료급식 계약보증 미이행

➤ 관련 규정

- 『지방계약법 시행령』 제51조 및 제52조

➤ 위반 사항

- 『지방계약법 시행령』 제51조 및 제52조에 의하면 ‘지방자치단체의 장 또는 계약 담당자는 공사를 제외한 물품·용역 등의 계약을 체결하는 경우에는 계약보증금으로 계약금액의 100분의 10이상을 내게 하여야 한다.’고 규정하고 있고, ‘계약보증금은 현금 또는 제37조제2항 각 호에 규정된 보증서 등으로 내게 하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 변동2단지 종합사회복지관 외 6개 복지관은 2016년 8건의 무료급식 (경로 식당, 밑반찬, 무료급식) 계약을 체결함에 있어 계약 보증금을 미이행 하였으며, 위 복지관 무료급식 계약 소관 부서인 어르신복지과는 이와 관련하여 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있음

➤ 조치사항

- 행정상 주의

3

민간위탁사업 특정감사

1	직원호봉 확정 및 조정사항 미보고	41
2	신용카드 사용대금 지출 일괄 품의	42
3	법인카드 포인트 적립금 세입조치 미이행	43
4	신용카드 증빙자료 미비	44
5	예산의 목적외 사용	45
6	물품구매계약 업무 소홀	46
7	근로소득에 대한 원천징수 및 연말정산 소홀	47
8	1년 미만 근로자 퇴직금 미반납	48
9	공사 사회보험료 미정산	49
10	운영규정 및 사무편람 미수립	50
11	성과분야 지도·점검 미이행	51
12	치매관리사업 복무규정 위반	52
13	직원 인사기록 관리 소홀	53
14	결산서 작성 소홀 및 홈페이지 미공개	54
15	지출서류 미비	55
16	법인카드 포인트 적립금 세입조치 미이행	56
17	물품 인수인계서 미작성	57

1. 직원 호봉 확정 및 조정사항 미보고

➤ 관련 규정

- 『육아종합지원센터 운영규정』 제9조

➤ 위반 사항

- 『육아종합지원센터 운영규정』제9조에 의하면 “호봉확정 및 승급은 보육 사업안내의 원칙에 따른다.”고 규정하고 있으며, 『보건복지부 보육사업 안내』에 의하면 “호봉확정 및 호봉승급은 당해 어린이집을 설치·운영 하는 자가 호봉인정 기준에 따라 시행하고 관련 서류를 첨부하여 관할 시장·군수·구청장에게 보고 하여야 하며, 시장·군수·구청장은 호봉확정 및 호봉승급의 내용을 확인하고 보육교직원의 호봉을 확정한다.”고 규정 하고 있음.

- ✓ 육아종합지원센터는 센터 직원 채용에 따른 호봉 확정 및 경력 변동 등에 따른 호봉 조정 사항에 대하여 강북구에 보고하지 않고 자체적으로 처리한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

2. 신용카드 사용대금 지출시 일괄 품의

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』
- 『지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙』

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』 신용카드 사용절차 항목에 의하면, ‘신용 카드 대금청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출은 가능하나 품의는 건별로 각각 한다.’고 규정하고 있으며,
- 『지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙』에 의하면 ‘업무추진비는 제3조 별표에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 하고 집행목적, 일시, 장소, 집행 금액 등에 대하여 사전집행품의를 내고 사용 목적에 맞게 적정하게 집행하여야 한다. 또한 신용카드 대금 청구서에 의거 예산 지출시 일괄 지출이 가능하나, 이 경우에도 품의는 각각 건별로 하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 육아종합지원센터에서는 2014년 6월~2016년 4월 기간 중 총 47건/7,088천원의 신용카드 사용대금을 지급하면서 건별 품의 없이 일괄 품의 하는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 주의

3. 법인카드 포인트 적립금 세입조치 미이행

➤ 관련 규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』의 신용카드 및 현금영수증카드 사용 요령에 의하면, ‘신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 사용 인센티브 (포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치 단체에 연 1회 이상 세입 조치하여야 한다,’고 규정하고 있음.

✓ 육아종합지원센터에서는 2014년도부터 감사일 현재까지 적립된 법인카드 포인트 총 51,381원을 세입 조치하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 조치

4. 신용카드 증빙자료 미비

➤ 관련 규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

➤ 위반 사항

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하도록 규정하고 있음.

✓ 육아종합지원센터에서는 2014년~2016년 6월까지 모든 신용카드 사용 건에 대하여 사용자의 서명이 없거나 사용자의 소속 또는 성명을 기재하지 않는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

5. 예산의 목적 외 사용

➤ 관련 규정

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제15조
- 「지방자치단체 세출예산 집행 기준」 제22조

➤ 위반 사항

- 『보조금 관리에 관한 법률』 제22조(용도 외 사용 금지)에 의하면 ‘보조 사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조 사업을 수행 하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용 하여서는 아니 된다’고 규정 하고 있으며,
- 『사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙』제15조(예산의 목적 외 사용금지)에 의하면, ‘법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.’고 규정하고 있고.
- 『지방자치단체 세출예산 집행 기준』에 의하면 ‘축의·부의금은 기관 운영업무추진비에서만 집행이 가능하며, 지방자치단체의 관할 구역 내에 있는 업무 유관 기관의 임직원에게 한하여는 집행이 가능하다.’고 규정하고 있음

✓ 육아종합지원센터에서는 2015년 4월~5월 중 총 4건 200,000원을 후원금 (축하금) 및 타 지역 기관에 축·부의금으로 집행한 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 시정, 재정상 조치

6. 물품 구매 계약 업무 소홀

➤ 관련 규정

- 「지방자치단체 입찰 계약집행 기준」

➤ 위반 사항

- 「지방자치단체 입찰 계약집행 기준」제15장 물품구매계약 일반 조건에 의하면 ‘계약담당자와 계약상대자는 물품제조·구매 등 표준 계약서에 기재한 물품의 제조·구매 계약에 관하여 신의와 성실의 원칙에 입각하여 이를 이행하여야 하며, 계약문서는 계약서, 규격서, 유의서, 물품구매 계약 일반조건, 물품구매 계약 특수조건, 산출내역서 등으로 구성한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 육아종합지원센터에서는 2015년 12월 2일 ‘공동육아방 환경 구성 물품 구입’외 1건을 시행하면서 계약문서인 제품의 규격서 또는 사양서 등을 구비하고 추후 발생하는 하자, 보수·정비 등에 대비하여야 함에도 이를 구비하지 않고 예산 지출(40,000천원)한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정

7. 근로소득에 대한 원천징수 및 연말정산 소홀

➤ 관련 규정

- 『소득세법』 제20조, 제137조, 제140조

➤ 위반 사항

- 소득세법 제20조(근로소득), 제137조(근로소득세액의연말정산), 제140조(근로소득자의 소득공제 등 신고)에 의하면, ‘근로를 제공함으로써 받는 봉급·급료·보수·세비·임금·상여·수당과 이와 유사한 성질의 급여를 근로소득이라 하고 원천징수의무자는 해당 과세기간의 다음 연도 2월분의 근로소득 또는 퇴직자에게 퇴직하는 달의 근로소득을 지급할 때는 근로소득자의 해당 과세기간 근로소득금액에 그 근로소득자가 신고한 내용에 따라 종합소득세를 적용하여 소득세를 원천징수해야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 육아종합지원센터에서는 2014년~2015년 보수 중 직책 수당 (11,100,000원) 및 초과 근무수당 (40,409,220원)을 근로소득 신고 누락하여 소득세 원천징수 및 연말 정산을 부적정하게 처리하였음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정

8. 1년 미만 근로자 퇴직금 미반납

➤ 관련 규정

- 『육아종합지원센터 인사규정』

➤ 위반 사항

- 「육아종합지원센터 인사규정」 제21조(퇴직금)에 의하면 “직원이 1년 이상 계속 근무하고 퇴직, 해고 또는 사망하였을 때에는 근로 기준법 소정의 지급률에 상당하는 퇴직금을 지급한다. 단, 계속근로 1년 미만자, 4주 간 평균해 1주 소정근로시간이 15시간 미만자에 대해서는 지급하지 않는다.”고 규정하고 있음.

- ✓ 육아종합지원센터에서는 2012년부터 감사일 현재까지 1년 미만 근로 퇴직자 ○○○ 외 8명에 대해 미지급된 퇴직금 10,676,376원을 보조금 미집행 사유로 반환하여야 함에도 반납하지 않고 육아종합지원센터 퇴직금 통장에서 관리한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 조치

9. 공사 사회보험료 미정산

➤ 관련 규정

- 「사회보험 보험료 적용기준 (국토교통부 고시 제2013-738호)」
- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」

➤ 위반 사항

- 「사회보험 보험료 적용기준 (국토교통부 고시 제2013-738호)」에 의하면, ‘모든 건설공사에는 산재, 고용보험료를 지급하도록 하고 기간이 1개월 이상인 모든 건설공사에는 국민연금보험, 국민건강 보험 및 노인장기요양보험료를 해당 기준에 맞게 각각 지급한다.’고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」제1장 제8절에 의하면, ‘증빙서류 (납입확인서 등)를 갖추어 사후정산 한다.’ 고 규정하고 있음.

✓ 육아종합지원센터에서는 2015년 12월 10일 준공한 ‘○○○ ○○○○ ○○○○ 공사’에 대하여 공사 준공에 따른 대금을 지급하면서 준공 내역서에 계상된 건강보험료와 연금보험료, 노인장기요양보험료를 증빙서류 없이 각각 정산하여 전액 지급(836,083원)처리 한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상조치

10. 운영규정 및 사무편람 미수립

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례」 제13조
- 「서울특별시 치매지원센터 설치 및 운영에 관한 조례」 제6조

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 강북구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례」 제13조 (사무 편람) 제1항에 의하면 ‘수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서·처리기간·처리절차·처리기준·구비서류서식과 수수료 등을 구분하여 명시한 사무 편람을 작성 비치하여야 한다.’고 규정하고 있으며, 제2항에 의하면, ‘수탁 기관은 제1항의 사무 편람을 작성한 경우에는 구청장의 승인을 얻어야 한다.’고 규정하고 있음.
- 「서울특별시 치매지원센터 설치 및 운영에 관한 조례」 제6조 제2항에 의하면, ‘수탁자는 제1항에 따른 기준에 적합하게 운영 규정을 작성 비치하고 이를 구청장에게 보고하여야 한다.’고 규정 하고 있음.

✓ 치매지원센터는 운영규정 및 사무편람을 수립하지 않고 센터를 운영하여 관련 규정을 위반한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 신분상 조치

11. 성과분야 지도·점검 미이행

➤ 관련 규정

- 「2016년 서울특별시 치매관리사업 안내」

➤ 위반 사항

- 「2016년 서울특별시 치매관리사업 안내」에 의하면, ‘치매관리센터 해당 자치구는 점검서식에 의거 일반운영분야 및 운영성과 분야에 대하여 연2회(상·하반기)지도 점검하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 지역보건과는 2016년 상반기 치매지원센터 정기 지도점검을 함에 있어, 성과분야는 제외하고 일반운영분야만 지도 점검하여 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음

➤ 조치사항

- 행정상 주의

12. 치매관리사업 복무규정 위반

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 치매관리사업 안내」

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 치매관리사업 안내」에 의하면, ‘사업수행인력(상근 인력)은 근무기간 중 치매센터 이외의 타 기관에 종사할 수 없다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 치매지원센터에서는 2013년 12월 23일 근로자와 계약체결을 하면서 2013년 12월 31일까지 타 기관에 종사하도록 하여 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

13. 직원 인사기록 관리 소홀

➤ 관련 규정

- 「2016년 서울특별시 치매관리사업 안내」

➤ 위반 사항

- 「2016년 서울특별시 치매관리사업 안내」에 의하면, ‘치매지원센터 직원 개인별 인사기록카드는 변동 사항 발생 시 수시 반영 및 정리한다.’ 고 규정하고 있음.

✓ 치매지원센터는 ㉠㉠㉠외 4명의 직원에 대하여 인사상의 변동 사항 (승급, 사직 등)을 인사기록카드에 미반영하고 관련 서류(사직서)를 미첨부하여 관련 규정을 위반한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정

14. 결산서 작성 소홀 및 홈페이지 미공개

➤ 관련 규정

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」

➤ 위반 사항

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제19조(결산서의 작성 제출)에 의하면 “법인의 대표 이사 및 시설의 장은 세입·세출 결산 보고서를 작성하여 다음연도 3월31일까지 구청장에게 제출하여야 하고, 구청장은 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 세입·세출 결산서를 구 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 하며, 시설의 장으로 하여금 해당 시설 게시판과 인터넷 홈페이지에도 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.”고 규정하고 있음.
- 또한 제20조(결산 보고서에 첨부하여야 할 서류)에 의하면, ‘결산 보고서에 세입·세출결산서, 과목 전용조서, 예비비 사용조서, 보조금 명세서 등을 첨부하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 치매지원센터는 결산보고를 할 때 결산보고서에 세입·세출결산서, 과목 전용조서 등을 첨부하여야 함에도 정산 결과만 보고하는 등 결산보고에 소홀한 사실이 있으며, 강북구 지역보건과에서는 치매지원센터에서 제출한 연간 세입·세출 결산 내역을 2012년부터 감사일 현재까지 구 게시판 및 홈페이지에 미공개 하였으며, 치매지원센터로 하여금 자체 게시판과 홈페이지에 공개하도록 하여야 하나 현재까지 미공개한 바, 관련 업무 처리 및 시설 지도·관리를 소홀히 한 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 주의

15. 지출 서류 미비 (견적서 원본 미첨부)

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 치매관리사업 안내」

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 치매관리사업 안내」에 의하면, ‘각종 회계 관련 증빙 서류는 반드시 원본(견적서 포함)을 첨부한다.’ 규정하고 있음.

✓ 치매지원센터에서는 2014년~2016년 기간 중 예산 집행을 하면서 4건/4,060천원에 대하여 견적서 원본을 첨부하지 않는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

16. 법인카드 포인트 적립금 세입조치 미이행

➤ 관련 규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』의 신용카드 및 현금영수증카드 사용 요령에 의하면, ‘신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브 (포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치 단체에 연1회 이상 세입 조치하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 치매지원센터에서는 사업자 등록번호로 발급된 법인카드 사용에 따라 발생한 모든 포인트는 정기적 또는 연말 캐쉬백으로 신청하여 해당연도의 세입조치를 하여야 함에도 2014년도부터 감사일 현재까지 적립된 법인카드 포인트 총 86,862원을 세입조치하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 조치

17. 물품인수인계서 미작성

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 구유재산 및 물품관리 조례 시행규칙」

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 강북구 구유재산 및 물품관리 조례 시행규칙」 제20조 (인수인계)에 의하면 “재산관리관이 변동될 때에는 구유재산현황, 구유재산목록, 주요 현안 사항을 기재한 서류에 따라 인수인계하여야 한다.”고 규정하고 있음.

- ✓ 치매지원센터에서는 2015년 6월 PC 7대를 강북구 보건소 지역보건과 어르신건강팀(방문간호실)으로 관리 이전하면서 인수인계서를 작성하지 않는 등 물품관리에 소홀한 사실이 있습니다.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

4

도시계획과·환경과 종합감사

1	시간 외 수당 지급 부적정	59
2	기본업무추진 급량비 착오 지급	60
3	연가보상비 착오 지급	61
4	신용카드 이용대금 지연 입금	62
5	신용카드 사용대금 지출 시 일괄 품의	63
6	체비지 관리실태 확인 및 현장조사 미 실시	64
7	체비지 대부 신청서 기록물 미등록 및 공람 미 실시	65
8	체비지 대부료 부과 부적정	66
9	체비지 대장 관리	67
10	체비지 대부 관련 비공개문서 공개처리	68
11	법인카드 사용시 개인포인트 적립	69
12	업무추진비 증빙서류 미비	70
13	신용카드 매출표 서명 부적정	71
14	포상금 지급 부적정	72
15	배출가스 허용기준 초과차량 행정처분 사후관리 소홀	73
16	개인하수시설 설계시공업 및 관리업 변경수수료 징수 부적정	74
17	행정정보 사전공표 소홀	75

1. 시간외 근무수당 지급 부적정

➤ 관련 규정

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」

➤ 위반 사항

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 의하면 ‘일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여 별도의 시간외 근무 명령이나 승인 없이 월10시간 분의 시간외 근무 수당을 정액 (10시간×봉급기준액의 209분의 1의 150%)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미만하는 매1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.’ 규정하고 있음.

- ✓ 도시계획과는 2014년 2월부터 2016년 5월까지 시간외 근무 수당을 지급 하면서 근무일수 15일 미만인 16명에게 미달한 매1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하지 않고 256,890원을 과다 지급한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

2. 기본업무추진 급량비 착오 지급

▶ 관련 규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

▶ 위반 사항

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 급량비는 ‘정규근무 시간 개시 전에 출근하여 근무하거나, 근무종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있고 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무자, 휴일근무수당 지급대상자는 제외한다.’고 규정하고 있음.

✓ 도시계획과는 2014년~2016년 6월까지 ○○○ 외 5명의 기본업무추진 급량비 7건, 49,000원을 과소 지급하였고 ●●● 외 2명의 기본업무 추진 급량비 3건, 42,000원을 과다 지급한 사실이 있음.

▶ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수(환급)

3. 연가보상비 착오 지급

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 지방공무원 복무조례

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 강북구 지방공무원 복무조례」제20조 제5항에 의하면 ‘연가를 허가할 수 없거나 해당 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다.’고 규정하고 있음.

✓ 도시계획과는 2014년 소속직원에게 대한 연가보상비 지급시 연가사용 일수를 착오 산정하여 시설7급 ●●●에게 1일 총83,440원을 과소 지급한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환급

4. 신용카드 이용대금 지연입금

➤ 관련 규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

➤ 위반 사항

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 ‘신용카드 이용금대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드 이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 도시계획과에서는 2014년~2006년까지 22건/1,563,350원의 신용카드 이용대금을 결제일이 지나 입금한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

5. 신용카드 사용대금 지출 시 일괄 품의

➤ 관련 규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

➤ 위반 사항

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」신용카드 사용절차 항목에 의하면, 신용카드 대금청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출은 가능하나 품의는 건별로 각각 하도록 규정하고 있음.

✓ 도시계획과에서는 2014.12.29. 8건/652,450원의 신용카드 사용 대금을 지급 하면서 건별 품의 없이 일괄 품의하는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 통보

6. 체비지 관리 실태 확인 및 현장조사 미 실시

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 도시개발 체비지 관리 조례」

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 도시개발 체비지 관리 조례」제23조 제2항 및 제3항에 의하면 ‘매년 1회 이상 체비지에 대한 현장을 조사하여 관리대장에 그 내용을 기록하여야 하며, 제2항에 따른 조사결과 시정할 사항이 있는 경우에는 이에 대한 시정조치계획을 수립·시행하여야 한다’고 규정하고 있으며,
- 『서울특별시 도시개발 체비지 관리 조례 시행규칙』제12조 제1항에 의하면 ‘대부료를 부과하고자 하는 때에는 현장조사 및 건축물 관리 대장·기존 무허가건물관리대장 등 관련공부를 확인한 후, 대부료부과 대상자에 대하여 별지 제18호 서식에 의한 안내문을 발송하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 도시계획과는 2014년부터 감사일 현재까지 체비지에 대한 대부료를 부과 하면서 관리 실태에 대한 현장조사를 실시하지 않고 전년도 대장을 답습하여 대부료를 부과하였으며, 실제용도의 목적대로 체비지를 사용하는지에 대한 확인을 하지 않은 채 허위 내역 보고를 한 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 주의

7. 체비지 대부 신청서 기록물 미등록 및 공람 미실시

➤ 관련 규정

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」

➤ 위반 사항

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제18조(문서의 접수·처리)에 의하면 ‘접수한 문서에는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정자치부령으로 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.’고 규정하고 있고,
- 동 규정 제4항 및 같은 규정 시행규칙 제17조(공람할 문서)에 의하면 ‘민원 문서도 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다.’고 규정하고 있으며, 『서울특별시 강북구 사무 전결 처리 규칙』에 의하면, ‘체비지 대부계약 체결’은 전결권자를 과장으로 규정하고 있음.

- ✓ 도시계획과는 2014년부터 감사일 현재까지 2014. 1월 미아동 139-148 외 167건의 “체비지 대부 신청서”에 대하여 문서접수 처리를 하지 않거나, 부서장의 공람을 받지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 통보

8. 체비지 대부료 부과 부적정

▶ 관련 규정

- 「서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례」

▶ 위반 사항

- 「서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례」제26조(대부료의 요율) 제1항에 의하면 ‘연간 대부료의 요율은 이 조례 또는 다른 조례에서 별도로 규정하고 있는 경우를 제외하고 해당 재산평정가격의 1,000분의 50이상으로 하며, 공유림 등을 광업·채석을 목적으로 하는 대부분의 경우에는 채광물 가격과 지형변경으로 인하여 장래 산림으로 이용하지 못하는 구역의 입목, 임산물 가격을 대부료에 추가하여 징수한다고 규정하고 있으며, 동법 제3항에 의하면, ‘서울특별시 소유가 아닌 주거용 건물이 점유하고 있는 토지에 대한 대부료의 요율은 해당 재산평정가격의 1,000분의 20이상으로 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 도시계획과에서는 2015년~2016년 동안 수유동 38-46 지번에 대하여 실제 사용용도(상업시설) 대부요율(1,000분의 50이상)과 다른 주거용도의 대부요율 1,000분의 20을 적용하여 총 4,143,990원의 대부료를 과소 부과한 사실이 있음.

▶ 조치사항 - 행정상 개선

9. 체비지 대장 관리

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 도시개발 체비지 관리 조례 시행규칙』

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 도시개발 체비지 관리 조례 시행규칙』제15조에 따르면 ‘관리자는 다음 각 호의 대장을 지구별로 구분하여 비치·관리하여야 하며 필요한 때에는 보조대장을 둘 수 있다’고 규정하고 있습니다.

1. 체비지총괄대장(별지 제24호 서식)
2. 체비지매각대장(별지 제25호 서식, 별지 제26호 서식)
3. 체비지매각총괄대장(별지 제28호 서식)
4. 체비지대부정리부(별지 제28호 서식)
5. 체비지대부계약처리대장(별지 제29호 서식)
6. 체비지대부료징수부(별지 제30호 서식)
7. 변상금부과징수처리대장(별지 제31호 서식)

- ✓ 도시계획과는 2014년부터 감사일 현재까지 체비지총괄대장, 체비지매각대장, 체비지대부 정리부, 체비지대부계약 처리대장 등을 비치하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 통보

10. 문서 공개 처리 부적정

➤ 관련 규정

- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」

➤ 위반 사항

- 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조(비공개 대상 정보)제6호에 의하면 ‘해당 정보에 포함되어 있는 성명 · 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보는 비공개 처리한다.’ 규정하고 있음.

- ✓ 도시계획과에서는 2014년부터 2015년까지 체비지 대부계약 체결 관련 문서를 작성하면서 대상자 성명, 주민등록번호 등 비공개 정보가 포함되어 있음 에도 문서를 공개 처리로 작성한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 통보

11. 법인 카드 사용시 개인 포인트 적립

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면 ‘신용카드 사용으로 발생한 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 년 1회 이상 세입조치 하여야 한다.’고 규정하고 있으며,
- ‘신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매 금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입 조치가 불가능한 경우에는 사무 용품 등의 구매나 불우이웃돕기 등 행정 용도로 사용하여야 한다.’고 규정하고 있음

✓ 환경과는 2013년-2016년 기간 중 총8건/427,000원의 신용카드 사용대금을 지급하면서 9,830원의 포인트를 개인적으로 적립한 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 시정, 재정상 환수

12. 업무추진비 증빙서류 미비

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면 ‘접대성 경비를 집행 하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙 서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙 서류에 반드시 기재하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 환경과는 2014년 2월~8월 중 총5건/156,000원의 업무추진비를 집행하면서 간담회 참여 인원을 기재하지 않았고, 2014년 10월 17일 50만원 이상 업무추진비를 집행하면서 참석자 주소를 기재하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 통보

13. 신용카드 매출표 서명 부적정

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면 ‘신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재한다.’고 규정하고 있음.

✓ 환경과는 2014년 1월~6월 중 모든 신용카드 사용 건에 대하여 서명이 없는 매출표를 첨부하여 지출한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 통보

14. 포상금 지급 부적정

➤ 관련 규정

- 『강북구 재무회계규칙』

➤ 위반 사항

- 『강북구 재무회계규칙』제52조에 의하면 ‘지출원(일상경비출납원을 포함한다) 은 각종 대가들을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.’고 규정하고 있음.

✓ 환경과는 2014년 1월 ~ 2015년 1월 기간 중 포상금 2건 1,750,000원을 지급하면서 지급대상자의 계좌입금이 아닌 현금을 지급한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 통보

15. 개인하수시설 설계·시공업 및 관리업 변경수수료 징수 부적정

➤ 관련 규정

- 『하수도법』

➤ 위반 사항

- 『하수도법』제70조(수수료) 제1호 및 제5호에 의하면 ‘개인하수처리시설 설계·시공업의 등록 및 개인하수처리시설관리업의 등록을 받고자 하는 자는 환경부령이 정하는 바에 따라 수수료를 납부하여야 하며, 같은 법 시행 규칙 제73조(허가등의 수수료)제1항에 따라 별표 17에서 정한 수수료를 수입증지로 내거나 정보통신망을 이용하여 전자화폐·전자결제 등의 방법으로 낸다.’고 규정하고 있음.

[별표 17]

허가 또는 등록의 수수료(제73조 관련)

구분	신규	변경
1. 분뇨수집·운반업의 허가	30,000원	-
2. 개인하수처리시설설계·시공업의 등록	23,000원	-
3. 개인하수처리시설제조업의 등록	23,000원	15,000원
4. 개인하수처리시설관리업의 등록	23,000원	-

- ✓ 환경과에서는 2014년 5월 20일 개인하수처리시설설계·시공업 및 개인하수처리시설관리업 변경 신청한 ●●●에게 [별표 17]에서 정한 수수료 대상이 아님에도 각각 23,000원씩 총 2건 46,000원을 징수한 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 주의

16. 행정정보 사전공표 소홀

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 행정정보공개 조례」

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 강북구 행정정보공개 조례」제5조(행정정보의 공표), 「서울특별시 강북구 행정정보공개 조례 시행규칙」제3조(행정정보공표의 세부내역), 제4조(공개주기 및 시기), 제5조(공개형태 및 부서)에 의하면, ‘집행기관은 해 연도 업무계획, 민원처리업무와 관련된 지침 및 절차 등 특수한 업무 편람, 주요 규정 현황, 그 밖에 공익을 위하여 공개함이 타당하다고 인정 되는 정보 등에 대한 행정정보는 구민의 알권리를 충족시키기 위해 구민의 청구가 없더라도 생산주기에 따라 분기별, 연 1회 또는 수시 등으로 공개 하되 행정정보별 공개주기 및 시기는 구청장이 따로 정하여 강북구 홈페이지에 미리 공표하고 이에 따라 정기적으로 공개해야 한다’고 규정 하고 있음.

✓ 환경과에서는 2015년부터 감사일 현재까지 다중이용시설 실내공기질 관리 현황에 관한 행정정보를 강북구 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 주의

17. 배출가스 허용기준 초과차량 행정처분 사후관리 소홀

➤ 관련 규정

- 『대기환경보전법』

➤ 위반 사항

- 『대기환경보전법』제58조(운행차배출허용기준) 및 제70조(운행차의 개선 명령), 동법 시행규칙 제134조(행정처분기준) 제1항에 의하면 ‘자동차 소유주는 운행차 배출가스 허용 기준에 맞게 운행하여야 하고, 시장·군수·구청장은 운행차에 대한 점검결과 그 배출가스가 허용기준을 초과하는 경우에는 개선명령을 하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 운행정지 등 행정 처분을 실시하여야 한다.’고 규정하고 있습니다.

- ✓ 환경과는 서울●●●●●●●●차량이 운전자 배출가스 허용 기준 위반으로 2014. 12.02. 개선 명령 처분을 받은 뒤 정당한 이유 없이 확인 검사를 지연(2015. 05.13.)하여 받았음에도 행정 처분(개선명령 이행 독촉 등)을 하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 통보

5

건강증진센터 특정감사

1	위탁 재계약시 위탁심의위원회 심의 미이행	77
2	재위탁 사항 구 의회 미보고 및 홈페이지 미공고	78
3	사무편람 미작성	79
4	이행보증보험 미가입	80
5	직원 채용 공고기간 미준수	81
6	퇴직금 지급기한 미준수	82
7	예·결산 미보고 및 홈페이지 미공고	83
8	외부강사료 원천징수 부적정	84
9	원천징수이행상황신고 및 지급명세서 제출 미이행	86
10	소득세 원천징수 신고 부적정	87

1. 위탁 재계약시 위탁심의위원회 심의 미이행

➤ 관련 규정

- 「강북구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례」

➤ 위반 사항

- 『강북구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례』제9조의2에 의하면 ‘구청장은 위탁기간을 연장하여 재계약하려는 경우, 위탁 기간 만료 30일 전까지 위원회의 심의를 통하여 수탁기관의 적정 여부를 판단하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 강북구 지역보건과는 강북구 민간위탁심의위원회의 심의를 이행하지 않고 내부 방침만으로 인제대학교 부속 서울백병원과 정신건강증진센터 업무에 대한 위탁 재계약(2014.1.1.~2016.12.31.)을 체결한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상훈계

2. 위탁 재계약 결과 구 의회 미보고 및 홈페이지 미공고

▶ 관련 규정

- 『강북구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례』

▶ 위반 사항

- 『강북구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례』제4조제3항에 의하면 ‘구청장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사무를 민간 위탁하고자 할 때에는 국가위임 사무는 관계 중앙행정기관의 장의 승인을 미리 받아야 하고, 자치사무는 서울특별시 강북구 의회의 동의를 얻어야 한다. 다만, 재위탁 또는 재계약하는 경우에는 소관 상임위원회에 보고하는 것으로 의회의 동의를 갈음한다.’고 규정하고 있으며,
- 『강북구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례』제9조제4항에 의하면 ‘구청장은 수탁기관과 협약을 체결하였을 때에는 사무의 위탁 사실을 강북구보 또는 강북구 홈페이지 등에 공고하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따른 비공개 대상은 게시하지 않을 수 있다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 강북구 지역보건과는 인제대학교 부속 서울백병원과 정신건강증진센터 업무에 대한 위탁 계약을 체결하고 그 결과를 강북구 의회 소관 상임 위원회에 보고하지 않았고 강북구보 및 강북구 홈페이지에 공고하지 않은 사실이 있음.

▶ 조치사항 - 행정상 주의, 신분상 훈계

3. 수탁사무 사무편람 미작성

➤ 관련 규정

- 『강북구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례』

➤ 위반 사항

- 『강북구 사무의 민간위탁촉진 및 관리 조례』제13조제1항에 의하면
‘수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서 · 처리기간 · 처리절차 ·
처리기준 · 구비서류 · 서식과 수수료 등을 구분하여 명시한 사무편람을
작성 · 비치하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 정신건강증진센터에서는 위탁 사무를 추진하면서 사무편람을 작성하지
않아 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 훈계

4. 계약이행보증보험 미가입

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』제15조에 의하면 ‘지방자치 단체의 장 또는 계약담당자는 지방자치단체와 계약을 체결하려는 자로 하여금 계약보증금을 내도록 하여야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 같은 법 시행령 제51조제5항에 의하면, ‘지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사를 제외한 물품, 용역 등의 계약을 체결하는 경우에는 계약보증금으로 계약금액의 100분의 10이상을 내게 하여야 한다.’고 규정하고 있고,
- 같은 법 시행령 제51조제1항에 의하면, ‘계약보증금은 현금 또는 제37조 제2항에 각 호에 규정된 보증서 등으로 내게 하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 강북구 지역보건과는 인제대학교 부속 서울백병원과 정신건강증진센터 업무에 대한 위탁 계약을 체결하면서, 계약이행보증 보험증권을 미징구한 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 주의, 신분상 훈계

5. 직원 채용 공고 기간 미준수

➤ 관련 규정

- 『사회복지시설 관리안내』

➤ 위반 사항

- 『사회복지시설 관리안내』에 의하면, ‘법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지 등에 채용 관련사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 강북구 정신건강증진센터는 2015년 직원 채용 관련 사항을 기관 홈페이지에 공고 하면서 2건에 대하여 공고 기간 15일을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

6. 퇴직금 지급기한 미준수

➤ 관련 규정

- 『근로자퇴직급여 보장법』

➤ 위반 사항

- 『근로자퇴직급여 보장법』제9조(퇴직금의 지급)에 의하면 ‘사용자는 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.’고 규정하고 있음.

✓ 강북구 정신건강증진센터에서는 2014년 근로자 ○○○ 외 ●명에게 법정 기한이 경과한 이후에 퇴직금을 지급한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

7. 예·결산보고서 미작성(미보고) 및 홈페이지 미공고

➤ 관련 규정

- 『사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙』

➤ 위반 사항

- 『사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙』 제19조(결산서의 작성 제출)에 의하면 ‘법인의 대표이사 및 시설의 장은 세입·세출 결산 보고서를 작성하여 다음연도 3월31일까지 구청장에게 제출하여야 하고, 구청장은 결산 보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 세입·세출 결산서를 구 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야하며, 시설의 장으로 하여금 해당 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에도 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 강북구 정신건강증진센터에서는 2014년부터 2015년까지 세입·세출 결산 보고서를 작성하지 않고 구청장에게 보고하지 않았으며, 강북구 지역보건과는 세입·세출결산서를 구 게시판과 홈페이지에 공고하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

8. 강사로 원천징수 부적정

▶ 관련 규정

- 『소득세법』

▶ 위반 사항

- 『소득세법』제127조제1항에 의하면, ‘국내에서 거주자나 비거주자에게 다음 각호의 하나에 해당하는 소득을 지급하는 자(제3호의 소득을 지급하는 자의 경우에는 사업자 등 대통령령으로 정하는 자로 한정한다)는 이절의 규정에 따라 그 거주자나 비거주자에 대한 소득세를 원천징수하여야 한다.’고 규정하고 있으며, 동법 동조항 제4호에 ‘근로소득 다만 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 소득은 제외한다.’고 규정하고 있으며, 제6호에 ‘기타소득. 다만, 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 소득은 제외한다.’고 규정하고 있고,
- 동법 제21조제1항제19호에 의하면. ‘다음 각 목의 어느 하나에 해당 하는 인적용역(제15호부터 제17호까지의 규정을 적용받는 용역은 제외한다)을 일시적으로 제공받은 대가를 기타소득’이라고 규정하고 있으며, 가목에 ‘고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역’이라고 규정하고 있음.
- 동법 제129조제1항제19호에 의하면. ‘기타소득에 대해서는 다음에 규정하는 세율, 다만 8호를 적용받는 경우는 제외한다.’고 규정하고 있으며, 라목에 ‘그 밖의 기타소득에 대해서는 100분의 20’이라고 규정하고 있고,
- 국세청 유권해석에 의하면, ‘1회성 강의, 자문 등의 경우 25만원 이하는 원천징수하지 않으나, 동일인이 같은 곳과 계약 등을 체결하고 여러 차례

강의하고 지출을 한 달에 한 번한 경우 등에 대해서는 1회 금액이 25만원 이하라도 여러 회를 1건으로 보아 원천징수를 해야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 강북구 건강증진센터는 전문 강사의 사업 소득 ●건 ○○○,○○○원과 동일인이 여러 차례 강의를 한 강사료(연간 25만원 이상) ①①건 ◆,◆◆◆,◆◆◆원에 대하여 원천 징수를 하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

9. 원천징수이행상황신고 및 지급명세서 제출 미이행

➤ 관련 규정

- 『소득세법』

➤ 위반 사항

- 『소득세법』제127조제1항에 의하면, ‘국내에서 거주자나 비거주자에게 다음 각 호의 하나에 해당하는 소득을 지급하는 자(제3호의 소득을 지급하는 자의 경우에는 사업자 등 대통령령으로 정하는 자로 한정한다)는 이절의 규정에 따라 그 거주자나 비거주자에 대한 소득세를 원천징수하여야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 동법 시행령 제185조제1항에 의하면, ‘법 제127조의 규정에 의한 원천 징수 의무자는 원천 징수한 소득세를 법 제128조의 규정에 의한 기한 내에 「국세징수법」에 의한 납부서와 함께 원천징수 관할 세무서, 한국은행 또는 체신관서에 납부하여야 하며, 기획재정부령이 정하는 원천징수상황 신고서를 원천징수 관할 세무서장에게 제출 (국세정보통신망에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 강북구 정신건강증진센터는 25만원 이하의 기타 소득 ◆◆건음
●,●●●●,●●●●원에 대하여 원천징수이행상황 신고를 하지 않고
지급명세서를 제출하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 주의

10. 소득세 원천징수 신고 부적정

➤ 관련 규정

- 『소득세법』

➤ 위반 사항

- 『소득세법』제127조제1항에 의하면, ‘국내에서 거주자나 비거주자에게 다음 각 호의 하나에 해당하는 소득을 지급하는 자(제3호의 소득을 지급하는 자의 경우에는 사업자 등 대통령령으로 정하는 자로 한정한다)는 이절의 규정에 따라 그 거주자나 비거주자에 대한 소득세를 원천징수하여야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 동법 시행령 제185조제1항에 의하면, ‘법 제127조의 규정에 의한 원천 징수 의무자는 원천 징수한 소득세를 법 제128조의 규정에 의한 기한 내에 「국세징수법」에 의한 납부서와 함께 원천징수 관할 세무서, 한국은행 또는 체신관서에 납부하여야 하며, 기획재정부령이 정하는 원천징수상황 신고서를 원천징수 관할 세무서장에게 제출 (국세정보통신망에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 강북구 정신건강증진센터는 2016년 2월분 소득세 원천징수 신고를 함에 있어 ◆,◆◆◆,◆◆◆원을 감액하지 않고 신고한 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 주의

6

여성가족과 종합감사

1	업무추진비 증빙서류 미비	88
2	연가보상비 착오 지급	89
3	신용카드 인수인계 미실시	90
4	신용카드 결제대금 지연입금	91
5	신용카드 사용내역 미보고	92
6	국공립어린이집 위탁체 재위탁 심사기한 미준수	93
7	누리과정 지원금 목적외 사용	94
8	누리과정 정산서 미제출	95
9	보육료, 양육수당 중복지급 환수조치 소홀	96
10	어린이집 1년미만 근무자 퇴직적립금 반환 지연	97
11	보육교사 복리후생비 지급 부적정	98
12	보육교직원 처우개선비 지급 부적정	99
13	어린이집 보육교사 인건비 집행에 따른 관리·감독 소홀	100
14	영아간식비 지급 부적정	101
15	어린이집 급식재료 공동구매 관련 지침 미준수	102
16	행정처분 받은 어린이집 위반사실 공표 미이행	103
17	출산양육지원금 신청 접수 절차 미준수	104
18	다문화가족지원협의회 미구성	105
19	시설공사 하자검사 및 관리 소홀	106

1. 업무추진비 증빙서류 미비

➤ 관련 규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

➤ 위반 사항

- 지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면 ‘접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 여성가족과는 2014년 1월~2016년 12월 중 총18건/1,394천원의 업무 추진비를 집행하면서 간담회 참여 인원을 기재하지 않는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 주의

2. 연가보상비 착오 지급

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 지방공무원 복무조례』

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 지방공무원 복무조례』제20조 제5항에 따르면 ‘연가를 허가할 수 없거나 해당 공무원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급 하고 연가에 갈음할 수 있다.’고 규정하고 있음

✓ 여성가족과에서는 2015년 소속직원에게 대한 연가보상비 지급시 연가사용 일수를 착오 산정하여 행정●급 ●●●에게 2일 총81,310원, 2016년 행정●급 ◆◆◆에게 1일 총102,230원을 과소 지급하여 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 시정

3. 신용카드 인계·인수 미실시

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면 ‘신용카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후임공무원은 신용카드의 사용 내역과 매출전표를 상호확인한 후 이를 수수(授受) 하고, 그 뜻을 기재한 서면에 기명날인하여야 한다’고 규정하고 있음.

✓ 여성가족과는 2014년부터 감사일 현재까지 신용카드 보관 직원 변경시 이를 서면으로 인계·인수하지 않는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음

➤ 조치사항

- 행정상 주의

4. 신용카드 결제대금 지연입금

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면 ‘신용카드 이용대금은 신용 카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산 과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.’고 규정하고 있음.

✓ 여성가족과는 2014년 1월~2016년 12월 중 총18건/1,034천원의 신용카드 이용 대금을 결제일이 지나 입금하는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

5. 신용카드 사용내역 미보고

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면 ‘담당공무원은 매월 1회 카드 사용 내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결제)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 여성가족과는 2014년부터 감사일 현재까지 신용카드 월별 사용내역을 내부 보고하지 않는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

6. 국·공립어린이집 위탁체 재위탁 심사기한 미준수

➤ 관련 규정

- 『영유아 보육법』

➤ 위반 사항

- 『영유아 보육법』제24조(어린이집의 운영기준 등) 및 『영유아 보육법 시행규칙』제24조의2(국공립 어린이집 위탁체 선정관리 기준)(별표 8의 2)와 『보육사업안내 지침』국공립어린이집 위탁체 선정관리 권장 표준안에 의하면 ‘국공립어린이집을 법인 및 단체 또는 개인에게 위탁해 운영할 수 있으며 신축시설의 신규 위탁인 경우 개원예정일 6개월 이전, 기존 시설은 계약만료일 3개월 이전까지 재위탁 심사를 해야 하고, 변경 위탁의 경우 계약만료일 2개월 이전까지 위탁체를 선정한다.’고 규정하고 있음.

✓ 여성가족과에서는 2014년부터 2015년까지 ◆◆◆◆어린이집 외 ●개 어린이 집에 대하여 재위탁 심사 기한을 초과하는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

7. 누리과정 지원금 목적외 사용

➤ 관련 규정

- 『보건복지부 보육사업 안내』

➤ 위반 사항

- 『보건복지부 보육사업 안내』에 의하면 ‘누리과정 지원금은 보조교사 인건비, 교사 대상 학습공동체 활동, 교재·교구비(소모성재료비 구입 포함) 및 교육기자재 구입비, 급간식비(기편성된 급식비를 초과하는 경우만 사용 가능), 환경안전관리기준 준수(환경보전법)에 따른 개선 비용, 누리과정 운영 도우미 인건비, 아동안전과 관련된 물품구입 및 설치 유지(2015), 담당교사 처우 개선을 위한 제수당 및 기타 후생 경비 지급 비용(2015)에만 사용하며, 신발장·서랍장·수납장·전자밥솥 등 어린이집 환경 개선을 위한 물품 등 누리과정 교재 교구로 인정하기 곤란한 사항은 제외한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 여성가족과는 2014년부터 2015년 기간동안  외 2개 어린이집이 누리과정 지원금에 대하여 건 , , 의 금액을 목적 외로 부적절하게 지출하였음에도 이에 대한 지도, 감독을 소홀히 한 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 시정, 신분상 주의

8. 누리과정 지원금 정산서 미제출

➤ 관련 규정

- 『지방재정법』

➤ 위반 사항

- 『지방재정법』에 의하면 ‘지방보조사업자는 지방 보조사업의 실적 보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 하고, 지방자치단체의 장은 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한지를 심사하며, 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 지방 보조사업자에게 통지하여야 하고, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방 보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.’고 규정하고 있음.

✓ 여성가족과는 2014년 ○○○○ ○○○○ 외 ○개 어린이집, 2015년 ○○○○ ○○○○ 외 ○개 어린이집에 대하여 누리 과정 정산서를 제출 받지 않고 보조금을 교부한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 주의

9. 보육료, 양육수당 중복지급 환수조치 소홀

➤ 관련 규정

- 『보건복지부 보육사업 안내』

➤ 위반 사항

- 『보건복지부 보육사업 안내』에 의하면 ‘보건복지부의 가정양육수당, 교육부의 유아학비, 여성가족부의 종일제 아이 돌보미 서비스를 지원 받는 아동에 대하여는 보육료를 중복하여 지원하지 않으며, 보육료 지원대상자 중 양육수당 또는 종일제 아이돌보미서비스를 지원받는 아동이 있는지 정기적으로 모니터링하여 중복지원자 확인 시 환수 등 조치한다.’고 규정하고 있음.

✓ 여성가족과는 2014년부터 2016년까지 서울특별시 출산육아 담당관으로부터 보육료와 양육수당 중복 지급 ㉠㉠건에 대하여 통보를 받고, 이중 ㉡건에 대하여 중복 지급액 ㉢㉢㉢,㉢㉢㉢원을 반납하지 않고 있는데도, 세외 수입 징수절차에 따른 환수절차를 이행하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정

10. 어린이집 1년 미만 근무자 퇴직적립금 반환 지연

➤ 관련 규정

- 『보육사업안내』(보건복지부)

➤ 위반 사항

- 『보육사업안내』(보건복지부) 퇴직급여제도에 의하면 ‘어린이집을 설치·운영하는 자는 시장·군수·구청장에게 매 회계연도 결산 보고시 퇴직급여제도 관련 통장사본, 예금잔액증명서 등 증빙서류와 함께 적립금 퇴직급여제도 운영 관련 현황을 보고하여야 하고, 근무기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 어린이집 채용 직원 중 1년미만 근무자의 퇴직 적립금을 회계연도 종료 후 3개월 이내 지자체에 반환 하여야 함에도, 2014년~2016년 동안 ㉔㉔㉔㉔ ㉔㉔㉔㉔ 외 ㉔개소 어린이집에서 ㉔건, 총액 ㉔,㉔㉔㉔,㉔㉔㉔원을 최소 10개월~ 최장 ㉔㉔개월의 기간을 지연하여 반환하였고 여성가족과는 이에 대한 지도 감독을 소홀히 한 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 주의

11. 보육교사 복리후생비 지급 부적정

➤ 관련 규정

- 『강북구 영유아 보육 조례』

➤ 위반 사항

- 「강북구 영유아 보육 조례」 제29조에 의하면, ‘구청장은 영유아보육법 제36조 및 영 제24조에 따라 예산의 범위에서 다음 각호의 보육 사업에 드는 비용 중 전부 또는 일부를 보조한다.’고 규정하고 있으며, 여성가족과에서 수립한 『어린이집 운영비 지원계획』에 의하면, ‘보육 교사 복리후생비에 대해, 매월 1일 기준 만2개월 이상 근무한 보육 교사에게 2014년부터 2015년까지는 1인당 3만원, 2016년에는 1인당 6만원을 지급한다.’고 규정하고 있음.

✓ 여성가족과에서는 2014년 1월부터 2016년 12월까지 보육교사 복리후생비를 지급함에 있어 매월 1일 기준 만 2개월 미만 근무한 보육교사는 복리후생비 지급대상이 아님에도, 2014년 ①①①①①① ③③③ 외 ①명에게 각 ①만원 씩 총 ①①①,①①①원을, 2016년 ①①①①①① ③③③에게 ③만원을 지급하는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 시정

12. 보육교직원 처우개선비 지급 부적정

▶ 관련 규정

- 『서울시 보육사업 안내』(서울시 지침)

▶ 위반 사항

- 「서울시 보육사업 안내(서울시 지침)」에 의하면, ‘어린이집 보육교직원 처우개선비의 지원기준은 정부지원시설 시설장 처우개선비의 경우 월 195,000원, 보육교사(0~5세반) 처우개선비 중 정부지원시설은 월 145,000원, 민간 시설은 월 200,000원, 방과후 교사는 월 100,000원을 지급하게 되어 있으며, 지원조건은 동일시설에서 2개월 이상 근무한 자로 매월 1일기준 (1일 공휴일이면 2일 기준)으로 임용일로부터 2개월이 경과한 보육교직원으로서 보조금신청기준일(매월 10일) 현재 근무 중인 자에 대하여 정액 지급한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 여성가족과에서는 2014년 1월부터 2016년 12월까지 보육교직원 처우 개선비를 지급함에 있어, 동일시설에서 2개월 이상 근무하지 않은 ○○○ 외 ㉞명의 보육 교직원에게 □□□,□□□원을 부적정하게 지급한 사실이 있음.

▶ 조치사항

- 행정상 시정

13. 어린이집 보조교사 인건비 집행에 대한 관리·감독 소홀

➤ 관련 규정

- 『2016년 보건복지부 보육사업안내』

➤ 위반 사항

- 『2016년 보건복지부 보육사업안내』에 따르면 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 봉급표상의 월지급액으로 하되, 신규채용 및 퇴직 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급하도록 규정하고 있고, 『2016년 서울시 보육사업안내』에 의하면 보조교사 인건비는 월 784천원을 지급하도록 규정하고 있음.

- ✓ 여성가족과에서는 2016년 1월, 2월 어린이집 보조교사 인건비 집행건에 대해 신규채용자 보수를 일할 계산 하지 않고 월정액으로 지급함에 따른 과지급(회건 ③③③,③③③원) 금액에 대해 반환 조치를 하지 않는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 시정

14. 영아간식비 지급 부적정

➤ 관련 규정

- 『강북구 영유아 보육 조례』

➤ 위반 사항

- 「강북구 영유아 보육 조례」 제29조에 의하면, ‘구청장은 영유아보육법 제36조 및 영 제24에 따라 예산의 범위에서 다음 각호의 보육 사업에 드는 비용 중 전부 또는 일부를 보조한다.’고 규정하고 있으며, 여성가족과에서 수립한 『어린이집 운영비 지원계획』에 의하면, ‘어린이집 영아간식비에 대해, 매월 10일 만0세~만2세 아동 현원 기준 1인당 월 10,000원을 지급한다.’고 규정하고 있음.

✓ 여성가족과에서는 2014년 1월부터 2016년 12월까지 어린이집 영아간식비를 지급함에 있어, 매월 10일 현원에 포함되어 있지 않은 ○○○(○○○○ ○○○○○) 외 ××명에게 각 ⊕⊕, ⊕⊕⊕원씩 총 ○○○, ○○○원을 지급하는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정

15. 어린이집 급식재료 공동구매 관련 지침 미준수

➤ 관련 규정

- 『보건복지부 보육사업안내 지침』

➤ 위반 사항

- 『보건복지부 보육사업안내 지침』에 의하면, ‘어린이집 급식재료 공동 구매는 기초지방자치단체에서 추진하되, 어린이집 연합회, 지방육아 종합지원센터 등과 공동 수행이 가능하며, 사전 수요조사·업체 선정 등을 위한 공동구매 추진위원회를 구성하되 지방보육정책위원회로 대체 가능하다. 또한 공동구매 추진위원회를 주축으로 한 급식재료 공동구매 모니터링단을 구성하여 부정기 식재료 검수·공급업체 현장 점검, 정기 간담회 개최 등을 통해 현장의 불만을 반영한 개선사항 등 사후관리를 실시한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 여성가족과에서는 2014년부터 감사일 현재까지 어린이집 급식재료 공동 구매를 위한 공동구매추진위원회를 구성하지 않고, 어린이집 연합회에서 공급 업체와 계약 체결하고 있었으며, 공동 구매 모니터링단을 구성하지 않고 식재료 검수 및 공급업체 현장 점검 등을 실시하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 시정

16. 행정처분 받은 어린이집 위반사실 공표 미이행

➤ 관련 규정

- 『영유아보육법』

➤ 위반 사항

- 『영유아보육법』제49조의3(위반사실의 공표) 제1항 및 『영유아 보육법 시행규칙』 제39조의2(공표대상 금액)에 의하면 ‘행정처분을 받은 어린이 집으로서 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 교부받거나 유용한 보조금이 1회 위반으로 3백만원 이상인 경우 및 최근 3년간 2회 이상 위반으로 누적 금액이 2백만원 이상인 경우와 비용 또는 보조금의 반환명령을 받고 반환하지 아니한 경우에 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 해당하는 어린이집에 대하여 그 위반행위, 처분내용, 해당 어린이집의 명칭, 대표자의 성명, 어린이집 원장의 성명(대표자와 동일인이 아닌 경우만 해당한다) 및 그 밖에 다른 어린이집과의 구별에 필요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 공표하여야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 『영유아보육법 시행령』제25조의8(공표의 절차 및 방법 등)에 의하면 ‘보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법 제49조의3 제1항에 따라 위반사실을 공표하는 경우에는 공표하기로 한 어린이집의 대표자 또는 원장·보육교사(이하 "공표대상자"라 한다)에게 공표대상자라는 사실을 서면으로 통지하고, 의견제출의 기회를 주어야 하며 공표대상자로부터 의견제출을 받은 경우에는 해당 공표대상자가 위반사실의 공표 대상에 해당하는지를 확인한 후 공표 여부를 결정하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 여성가족과에서는 2015년부터 2016년까지 행정처분 받은 ㉠㉠㉠㉠㉠㉠㉠ 외 ㉠개소 어린이집에 대하여 위반사실을 공표하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 주의

17. 출산양육지원금 신청 접수 절차 미준수

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 출산양육 지원 등에 관한 조례』

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 출산양육 지원 등에 관한 조례』제6조(지원절차) 제1항 및 제2항에 의하면 ‘동장 또는 구청장은 신청서가 접수되면 해당 행정기관의 공문서, 행정 전산망 자료 등을 통하여 제3조(지원대상자의 범위) 및 제4조(지원내용 및 기준)을 확인하여야 한다.’고 규정하고 있으며, ‘확인결과 지원대상자로 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 신청서 확인란에 기록 및 날인하여 매월 1일부터 말일까지의 신청서를 다음달 5일까지 구청장에게 제출하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 여성가족과에서는 출산양육지원금 신청 접수를 함에 있어 2016년 5월 ~12월까지 총 129건의 신청에 대하여 접수 담당자 접수 절차 미확인, 서명 날인 누락과 같은 검토 절차를 미준수한 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 주의

18. 다문화가족지원협의회 미구성

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 다문화가족 지원에 관한 조례』

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 다문화가족 지원에 관한 조례』제6조에 의하면 ‘다문화 가족의 삶의 질 향상과 사회 통합에 관한 중요 사항을 협의·조정하기 위하여 구청장 소속으로 서울특별시 강북구 다문화가족 지원 협의회를 둔다.’ 고 규정하고 있음

- ✓ 여성가족과는 2014년부터 감사일 현재까지 다문화가정협의회를 구성하지 않는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

19. 시설공사 하자검사 및 관리 소홀

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』

➤ 위반 사항

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조에 의하면, ‘지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 하자담보 책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하고, 하자검사를 실시하는 자는 하자검수조서를 작성하여야 한다(계약금액 3천만원 이하인 계약의 경우에는 하자검사조서 작성 생략 가능).’고 규정하고 있으며, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제69조에 의하면, ‘하자담보 책임기간이 만료되는 경우에는 지체없이 따로 검사를 실시하되, 하자 검사를 하는 경우에는 해당 공사에 대한 하자 보수관리부를 갖추어 두고 하자발생 내용 등 처리사항을 기록·유지하여야 한다.’고 규정하고 있음

- ✓ 여성가족과에서는 ㉠㉠㉠㉠㉠㉠ 리모델링 통신공사 외 ㉡건에 대한 정기 하자검사 및 최종하자검사를 실시하지 않았으며, 하자보수 관리부를 작성하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 주의

7

건축과 종합감사

1	신용카드 발급대장 관리 소홀	109
2	신용카드 매출표 서명 부적정	110
3	건축물 사용승인 전 사전입주자 유관부서 미통보	111
4	체납 이행강제금 징수를 위한 채권확보 미이행	112
5	위반건축물 관리대장 미작성	113
6	장기 미사용승인 건축물 관리카드 미작성	114
7	존치 기간이 만료된 가설건축물에 대한 사후조치 미흡	115
8	승강기 정기검사 유효기간 만료일 초과에 대한 조치 미흡	116
9	건축허가 관리소홀(착공지연)	117
10	공개공지 유지관리 점검 소홀	118
11	건축위원회 위원 위촉 소홀	119
12	불법광고물 과태료 부과 부적정	120
13	광고물 등의 안전점검 위탁관리 소홀	121
14	옥외광고업 종사자 교육 미이수자 관리 소홀	122
15	옥외광고업 종사자 교육이수대장 미관리	123

1. 신용카드 발급대장 관리 소홀

➤ 관련 규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면, ‘신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀 번호에 대하여는 보안을 유지하며, 신용카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 하며, 신용카드를 보관 하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후임 공무원은 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호확인한 후 이를 수수 하고, 그 뜻을 기재한 서면에 기명날인하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 디자인건축과는 2014년-2016년 기간 중 신용카드 발급대장을 작성하면서 비밀번호를 기록하지 않았고 신용카드 담당 공무원 교체 시 비밀번호 변경 및 신용카드 사용 내역과 매출전표에 대한 서면 인수·인계를 실시하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

2. 신용카드 매출표 서명 부적정

➤ 관련 규정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하도록 규정하고 있음.

✓ 디자인건축과는 2014년-2016년 기간 중 총00건 00,000천원의 신용카드 사용 대금을 지급하면서 서명이 없는 매출표를 시정 없이 첨부 지출하여 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

3. 건축물 사용승인 전 사전입주자 유관부서 미통보

➤ 관련 규정

- 『건축법』 및 『지방세법시행령』

➤ 위반 사항

- 『건축법』제22조에 의하면 “건축주가 허가권자에게 사용승인 신청을 한 경우 허가권자는 국토교통부령으로 정하는 기간에 필요한 사항에 대한 검사를 실시하고, 검사에 합격된 건축물에 대하여 사용승인서를 내주어야 한다.” 고 규정하고 있으며, ‘건축주는 건축물의 사용승인을 받은 후가 아니면 건축물을 사용하거나 사용하게 할 수 없다.’고 규정하고 있으며,
- 『지방세법 시행령』제20조 제6항에 의하면, ‘건축물을 건축 또는 개수하여 취득하는 경우에는 사용승인서를 내준 날과 사실상의 사용일 중 빠른 날을 취득일로 본다.’고 규정하고 있음.

✓ 디자인건축과는 2014년부터 2016년 기간 동안 자체 점검을 통하여 적발된 건축물 사용승인 전 사전입주 00건에 대하여 재산세 관련 부서(세무과)에 통보하지 않아 적절한 행정조치가 이뤄지지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정

4. 체납 이행강제금 징수를 위한 채권확보 미이행

▶ 관련 규정

- 『건축법』
- 『지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률』

▶ 위반 사항

- 『건축법』제80조(이행강제금) 제7항에 따르면 허가권자는 제4항에 따라 이행강제금 부과처분을 받은 자가 이행강제금을 납부기한까지 내지 아니하면「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수 한다고 규정하고 있으며,
- 『지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률』제9조 제1항에 따르면 ‘지방자치단체의 장은 체납자가 동법 제8조 또는 지방세외수입관계법에 따라 독촉장을 받고 지정된 기한까지 지방세외수입금을 완납하지 아니한 경우에는 체납자의 재산을 압류한다.’고 규정하고 있음.

✓ 디자인건축과는 2014~2016년 동안 각 해당연도 부과분 중 독촉장을 받고 지정된 기한까지 납부하지 않은 체납분 총 00건에 대하여 채권확보를 위한 재산 압류를 시행하지 않는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

▶ 조치사항 - 행정상 주의

5. 위반건축물 관리대장 미작성

➤ 관련 규정

- 『건축법 시행령』

➤ 위반 사항

- 『건축법 시행령』제115조(위반건축물에 대한 조사 및 정비)제1항에 의하면 ‘매년 정기적으로 법령 등에 적합하지 아니한 건축물에 대하여 실태조사를 한 후 법 제79조에 따른 시정조치를 위한 정비계획을 수립·시행하여야 하며 시·도지사에게 보고를 하여야 한다.’고 규정하고 있으며, 동법 제2항에 의하면 ‘1항에 따른 위반 건축물의 체계적인 사후관리와 정비를 위하여 국토 교통부령으로 정하는 바에 따라 위반 건축물 관리대장을 작성하고 비치하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 디자인건축과에서는 정비계획을 수립하여 시정조치를 하면서 위반건축물에 대한 기록·관리에 대해 2014~2016년 동안 총 000건에 대하여 위반 건축물 관리대장을 미작성·미입력하여 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

6. 장기 미사용승인 건축물 관리카드 미작성

➤ 관련 규정

- 『건축법』

➤ 위반 사항

- 「건축법」제78조(감독) 및 같은 법 시행규칙 제39조(건축행정의 지도·감독), 「서울시 건축행정 종합관리 계획」에 의하면 장기간 사용승인을 받지 못하고 있는 건축물에 대하여 연1회 점검하고 장기 미사용 승인 건축물관리카드를 작성 관리하도록 규정하고 있음.

✓ 디자인건축과에서는 2014년부터 2016년까지 장기 미사용승인 건축물에 대하여 장기 미사용승인 건축물 관리카드를 작성하지 않는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

7. 존치 기간이 만료된 가설건축물에 대한 사후조치 미흡

➤ 관련 규정

- 『건축법』

➤ 위반 사항

- 『건축법』제79조(위반 건축물 등에 대한 조치 등) 및 동법 제80조(이행강제금)에 의하면 “허가권자는 대지나 건축물이 건축법 또는 건축법에 따른 명령이나 처분에 위반되면 건축법에 따른 허가 또는 승인을 취소하거나 그 건축물의 철거 등 필요한 조치를 명할 수 있고, 이를 이행하지 않을 경우 이행강제금을 부과할 수 있다”고 규정하고 있음.

- ✓ 디자인건축과에서는 2012년 이전 신고 및 허가된 가설건축물에 대하여 2014년 점검을 실시, 존치기간이 만료되었으나 철거 또는 존치기간 연장 신청이 되지 않은 가설건축물 0건을 적발하였고, 이 중 0건에 대해서는 이행강제금 부과, 존치기간 연장 등 적절한 조치를 하였으나 0건에 대해서는 점검 당해연도에 이행강제금 부과 등의 조치를 아니한 채, 익년도인 2015년에 이행강제금을 부과하고 존치기간을 연장하는 등 사후조치를 미흡하게 한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

8. 승강기 정기검사 유효기간 만료일 초과현황 통보에 대한 조치 미흡

➤ 관련 규정

- 『승강기시설 안전관리법』

➤ 위반 사항

- 『승강기시설 안전관리법』제18조(운행정지명령 등)에 의하면 “승강기가 완성검사, 정기검사, 수시검사 등을 받지 아니하거나 검사에 불합격한 경우 그 사유가 해소될 때까지 그 승강기의 운행정지를 명할 수 있다”고 규정하고 있음.

✓ 디자인건축과에서는 2014년부터 감사일 현재까지, 한국승강기안전공단으로부터 통보된 승강기 정기검사 유효기간 만료일 초과현황 통보 사항에 대하여, 현장 방문, 유선통화 등으로 관리를 하였다고 하나, 공문통보, 출장 복명 등의 공문서 기록을 남기지 않아 승강기 안전 관리·감독을 미흡하게 처리한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

9. 건축허가 관리소홀 (착공지연)

➤ 관련 규정

- 『건축법』

➤ 위반 사항

- 『건축법』제11조(건축허가)에 의하면 “건축물을 건축하거나 대수선하려는 자는 특별자치시장·특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장의 허가를 받아야 하고, 허가를 받은 날부터 1년(정당한 사유가 있다고 인정되면 1년의 범위에서 공사의 착수기간을 연장할 수 있다.) 이내에 공사에 착수하지 아니한 경우 허가를 취소하여야 한다.”고 규정하고 있음.

✓ 디자인건축과에서는 허가일이 2013년인 ●개 신축 허가에 대하여, 허가일로 부터 2년이 경과하였음에도 허가취소를 하지 아니하는 등 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정

10. 공개공지 유지관리 점검 소홀

➤ 관련 규정

- 『2015년 서울시 건축행정 종합관리 계획』

➤ 위반 사항

- 「2015년 서울시 건축행정 종합관리 계획」에 따르면 2015년부터 공개공지 유지관리 점검을 상반기 1회에서 상, 하반기 2회로 변경하여 점검하도록 규정하고 있음.

✓ 디자인건축과에서는 2016년 상반기에는 공개공지 유지관리 점검을 하였으나 하반기에는 점검을 하지 않는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

11. 건축위원회 위원 위촉 소홀

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 건축조례』

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 건축조례』제5조(구성)제2항제2호 및 제4호에 따르면 구 위원회의 위원은 건축법 시행령 제5조의5제4항에 따라 구청장이 임명하거나 위촉하고, 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다고 규정하고 있음.

- ✓ 디자인건축과는 2014년 건축위원회 위원을 재위촉하면서 위원 중 00명을 임기 만료 후 지연하여 재위촉하는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

12. 불법광고물 과태료 부과 부적정

➤ 관련 규정

- 『옥외광고물 등 관리법』 및 『옥외광고물 등 관리법 시행령』

➤ 위반 사항

- 「옥외광고물 등 관리법」제3조 및 「옥외광고물 등 관리법 시행령」 제5조에 의하면 ‘현수막, 벽보, 전단을 표시하거나 설치하려는 자는 구청장에게 신고하고 표시하여야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 신고하지 않고 현수막, 벽보 및 전단을 표시하거나 설치한 자는 「옥외광고물 등 관리법 시행령」 및 「서울특별시 강북구 옥외광고물 등 관리조례」에 따라 위반행위별 과태료를 부과하도록 규정하고 있음.

- ✓ 디자인건축과에서는 신고를 득하지 않고 표시 또는 설치한 현수막에 대해 과태료를 부과하면서 ◎◎◎ 외 0인에게 000,000원을 과다부과하고, ◇◇◇ 외 0에게 000,000원을 과소 부과한 사례가 있고,
신고를 득하지 않고 표시 또는 설치한 전단에 대해 과태료를 부과하면서 ■■■에게 00,000원을 과다부과하고, ●●● 외 0인에게 000,000원을 과소 부과한 사례가 있으며,
신고를 득하지 않고 표시 또는 설치한 벽보에 대해 과태료를 부과하면서 ■■■■ 외 0인에게 000,000원을 과소 부과한 사례가 있음

➤ 조치사항 - 행정상 시정

13. 광고물 등의 안전점검 위탁관리 소홀

➤ 관련 규정

- 『서울특별시 강북구 옥외광고물 등 관리조례』

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 강북구 옥외광고물 등 관리조례」제17조제3항에 의하면 ‘안전점검 업무를 위탁받은 자는 안전점검의 기준에 따라 안전점검을 실시하고 별지 제6호서식에 따라 검사 결과를 구청장에게 제출하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 디자인건축과는 안전점검 위탁자인 사단법인 서울특별시 옥외광고협회로부터 별지 제6호서식에 따른 안전점검 검사결과서 000건(2014년 00건, 2015년 00건, 2016년 00건)을 제출받지 않은 사실이 있음

➤ 조치사항

- 행정상 주의

14. 옥외광고업 종사자 교육 미이수자 관리 소홀

➤ 관련 규정

- 『옥외광고물 등 관리법』 및 『옥외광고물 등 관리법 시행령』
- 『서울특별시 강북구 옥외광고물 등 관리조례』

➤ 위반 사항

- 「옥외광고물 등 관리법」제12조 제2항에 의하면 ‘옥외 광고업자는 구청장이 실시하는 광고물 등의 표시·설치에 관한 교육을 받아야 한다.’고 규정하고 있으며,
- 「옥외광고물 등 관리법 시행령」및 「서울특별시 강북구 옥외광고물 등 관리조례」에 의하면 ‘해당 교육을 이수하지 아니할 경우, 위반 회수별로 과태료를 부과하도록 규정하고 있고, 위반 회수별 과태료는 1회 위반 시 25만원, 2회 연속 위반시 45만원, 3회 연속 위반 시 100만원에 과태료를 부과한다.’고 규정하고 있음

✓ 디자인건축과에서는 1회 위반자인 ○○○ 외 0인에게 과태료 각 00만원씩 000만원을 미부과하고, 2회 연속 위반한 ○○○ 외 0인에게 각 00만원씩 000만원을 미부과하여, 총 000만원을 미부과 하는 등 옥외 광고업 종사자 교육미이수자에 대한 관리를 소홀히 하였음

➤ 조치사항 - 행정상 주의

15. 옥외광고업 종사자 교육이수대장 미관리

➤ 관련 규정

- 『옥외광고물 등 관리법』
- 『서울특별시 강북구 옥외광고물 등 관리조례』

➤ 위반 사항

- 「옥외광고물 등 관리법」제12조에 제1항 및 제4항에 의하면 ‘구청장은 옥외광고업에 종사하는 자에게 광고물 등의 표시·설치에 관한 교육을 하여야 하며, 자격을 갖춘 자에게 위탁하여 실시할 수 있다’고 규정하고 있으며,
- 「서울특별시 강북구 옥외광고물 등 관리조례」 제23조 제4항에 의하면 ‘교육을 위탁받은 자는 교육이수대장(별지 제12호 서식)을 작성하여 구청장에게 그 결과를 보고하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 디자인건축과에서는 교육 위탁자인 사단법인 서울특별시 옥외광고협회로부터 교육이수대장(별지 제12호 서식)을 제출받지 않은 사실이 있음

➤ 조치사항

- 행정상 주의

8

도로관리과 종합감사

1	염화칼슘 및 친환경 제설제 구매 부적정	125
2	산업안전보건관리비 지급 부적정	126
3	환경보전비 지급 부적정	127
4	환경보전비 사용계획서 미제출	128
5	도로관리심의회 심의 조정결과 미통보	129
6	사무전결 처리규정 미준수(도로관리심의회 개최 계획)	130
7	공무직 징계 절차 부적정	131
8	보도정비 중장기 계획 및 연도별 시행 계획 미수립	132
9	보안등 유지관리계획 미수립	133
10	보안등 관리대장 미작성 및 미비치	134
11	철거 보안등 미통보 및 전기요금 과오납 지출	135

1. 염화칼슘 및 친환경 제설제 구매 부적정

➤ 관련 규정

- 「강북구 재무회계 규칙」

➤ 위반 사항

- 『강북구 재무회계 규칙』제23조(세출예산의 집행) 제4항에 의하면, ‘각 과장은 계약을 체결할 경우 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성한다.’ 고 규정하고 있음.

- ✓ 도로관리과는 염화칼슘 및 친환경 제설제를 구매하면서, 실제 물품을 수령하지 않고 물품 검수를 하여 물품 대금을 지급하였고, 회계연도가 경과한 후 물품을 수령함으로 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

2. 산업안전보건관리비 지급 부적정

➤ 관련 규정

- 「산업안전보건법」

➤ 위반 사항

- 「산업안전보건법」제30조(산업안전보건관리비의 계상 등)제1항에 의하면 '건설업 등을 타인에게 도급하는 자와 이를 자체적으로 하는 자는 도급계약을 체결하거나 자체사업계획을 수립하는 경우【고용노동부 고시 제2013-47호(2013.10.14)】에 따라 공사금액(도급액+관급액)이 4천만원 이상 공사에 대하여는 산업재해 예방을 위한 산업안전 보건 관리비를 도급금액 또는 사업비에 계상(計上)하여야 한다.'고 규정하고 있으며,
- 위의 고시(별표 2)안전관리비의 항목별 사용 불가내역에 따라 안전 시설비는 원활한 공사수행을 위한 가설시설 등에 대하여는 사용이 불가하고 다만, 비계·통로·계단에 추가 설치하는 추락방지용 안전 난간, 사다리 전도방지장치, 틀비계에 별도로 설치하는 안전난간·사다리, 통로의 낙하물방호선반 등은 사용이 가능하다고 규정하고 있음.

- ✓ 도로관리과는 '◆◆◆◆ ◆◆◆ ◆◆ ◆◆◆ 공사' 외 5건에 대하여 산업안전보건관리비 불가항목인 PE방호벽, 안전조끼 등을 부적정하게 정산함으로써 5,683,000원을 과다 지급하는 등 관련 업무를 소홀하게 처리한 사실이 있음.

➤ 조치사항 - 행정상 시정, 신분상 주의

3. 환경보전비 지급 부적정

➤ 관련 규정

- 「건설기술진흥법」

➤ 위반 사항

- 「건설기술진흥법」제66조제3항 및 같은 법 시행규칙 제61조에 의하면 ‘환경관리비는 건설공사 현장에 설치하는 환경오염방지 시설의 설치 및 운영에 소요되는 비용이다.’고 규정하고 있으며, 세부산출 기준은 같은 법 시행규칙 별표 8에 제시되어 있고
- 같은 법 시행규칙 제61조의2제2항에 의하면, ‘건설업자는 환경보전비의 사용계획을 발주자에게 제출하고, 발주자 또는 감리원이 확인한 비용의 사용실적에 따라 합산 정산한다.’고 규정하고 있음.

✓ 도로관리과는 '◆◆◆◆ ◆◆◆ ◆◆ ◆◆◆ 공사' 외 3건에 대하여 환경관리비중 환경보전비로 사용할 수 없는 백호(소음절감 레이크) 등을 환경보전비로 정산하고, 살수 인건비를 중복 지급하는 등 환경 보전비를 부적정하게 정산하여 2,660,000원을 과다 지급한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 시정, 신분상 주의

4. 환경보전비 사용계획서 미제출

➤ 관련 규정

- 「건축법」 및 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」

➤ 위반 사항

- 『건축법』제80조(이행강제금) 제7항에 따르면 허가권자는 제4항에 따라 이행강제금 부과처분을 받은 자가 이행강제금을 납부기한까지 내지 아니하면 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수 한다고 규정하고 있으며,
- 『지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률』제9조 제1항에 따르면 ‘지방자치단체의 장은 체납자가 동법 제8조 또는 지방세외수입관계법에 따라 독촉장을 받고 지정된 기한까지 지방세외수입금을 완납하지 아니한 경우에는 체납자의 재산을 압류한다.’고 규정하고 있음.

✓ 도로관리과는 '2014년 ○○○○ ○○○○○○○(○○○○○)'외 7건에 대하여 착공 전 도급비에 계상된 환경보전비의 구체적인 사용계획서가 제출되지 않았는데도 환경보전비를 지급하는 등 관련 업무를 소홀하게 처리한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

5. 도로관리심의회 심의 조정결과 미통보

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 도로굴착·복구업무 처리 규칙」

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 도로굴착·복구업무 처리 규칙』제9조 (도로 관리 심의회 심의·조정결과 통지)제2항에 의하면 ‘심의회로부터 심의·조정 결과를 통지받은 구청장은 그 통지를 받은 날부터 10일 이내에 별지 제3호서식의 중복굴착방지대책 심의결과서를 작성하여 서울특별시시장에게 제출하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 도로관리과는 2014년 상·하반기, 2015년 하반기 중복굴착방지대책 심의 결과서를 서울특별시시장에게 제출하지 않아 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

6. 사무전결 처리규정 미준수(도로관리 심의회 개최 계획)

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 도로관리심의회 설치 및 운영 규정」

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 도로관리심의회 설치 및 운영 규정』 제6조 (심의회 소집 및 운영)에 의하면 ‘심의회는 해당연도에 시행할 도로 굴착사업의 시행시기 등을 종합·조정하기 위하여 매년 상반기 초와 하반기 초 2회 소집하는 것을 원칙으로 한다.’고 규정하고 있고, 『서울특별시 강북구 사무전결 처리 규칙』별표3에 의하면 ‘도로관리위원회 심의회 운영의 전결권자는 부구청장’으로 규정하고 있음.

- ✓ 도로관리과는 2014년 상반기 도로관리 심의회 개최시 별도 개최 계획을 수립하지 않았고 국장 전결로 개최 통보를 하여 『서울특별시 강북구 사무전결 처리 규칙』을 미준수한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

7. 공무원 징계 절차 부적정

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 상근인력 관리규정」

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 상근인력 관리규정』제10조(복무)제1항에 의하면, ‘상용직 (현업직)종사원과 도로관리원의 복무에 관한 사항은 해당 상근인력의 노동조합과 맺은 단체협약을 우선 적용한다.’고 규정하고 있고, 2014년도 공무원 단체협약 제24조(징계위원회 구성)에 의하면 ‘징계위원회는 5명으로 구성하되 구성은 국장 1명, 과장 2명, 노조측 2명으로 구성하며, 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.’고 규정하고 있으며, 제25조(징계절차)에 의하면 ‘조합원을 징계하고자 할 때에는 반드시 징계 위원회 개최일시와 장소를 명시하여 징계위원회 개최 3일전까지 해당자 에게 서면으로 통보하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 도로관리과는 ○○○○년 ○월 ○○일 공무원 ○○○에게 동료간의 구타 폭행 행위로 인하여 2014년도 공무원 단체협약 <별표 1> 징계처분 양정기준에 따라 경고처분을 하면서 징계위원회를 구성하지 않고 업무 처리하는 등 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있습니다.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

8. 보도정비 중장기 계획 및 연도별 시행 계획 미수립

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 보도포장 관리 규칙」

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 강북구 보도포장 관리 규칙」제4조(정비 기본방향)에 의하면
‘5년마다 보도정비 중장기계획을 수립하고 예산의 범위 내에서 연도별
시행 계획을 수립하여야 한다.’ 고 규정하고 있음.

- ✓ 도로관리과는 2014년부터 2017년 감사일 현재까지 보도정비 중장기 계획
및 연도별 시행 계획을 수립하지 않는 등 관련 규정을 준수하지 않은
사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

9. 보안등 유지관리계획 미수립

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 보안등 관리 규칙」

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 보안등 관리 규칙』제3조(보안등 관리 계획) 제2항에 의하면 ‘구청장은 매년 초에 각 호의 사항을 포함하여 해당연도 보안등의 유지 관리계획을 수립 및 시행하여야 한다.’고 규정하고 있음.
 1. 전년도 보안등 설치 및 시설현황
 2. 보안등의 정비실적 등 민원분석
 3. 그 밖에 보안등의 신설 및 유지 관리에 필요한 사항

- ✓ 도로관리과는 매년 전·현년도에 대한 보안등 시설현황·민원 및 관리에 필요한 사항을 계획하고 시행해야 함에도, 감사대상기간인 2014~2016년 기간 중 2015년도 연간유지관리계획을 감사일 현재까지 미수립 및 미시행하여 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

10. 보안등 관리대장 미작성 및 미비치

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 보안등 관리 규칙」

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 보안등 관리 규칙』제15조(기록 관리)에 따르면 ‘관리자는 조명기구의 정비 및 보수 관리를 위하여 보안등의 설치위치, 고유번호를 표시한 안내지도 및 관리대장을 비치하고 필요한 사항을 기록 및 유지 하여야한다’고 규정하고 있음.

- ✓ 도로관리과는 감사대상기간인 2014~2016년을 포함한 감사일 현재까지 보안등 위치, 고유번호, 현황사진을 포함한 관리대장을 기록유지하지 않아 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

11. 철거 보안등 미통보 및 전기요금 과오납 지출

➤ 관련 규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규제74호)」

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규제74호)』Ⅱ-1-1에 의하면, ‘지방자치단체장은 예산집행의 효율성 제고를 위하여 예산절감 노력을 하도록 규정하고 있으며, Ⅲ-2-2에 따르면 공공요금 및 제세에 대한 지출의 절감을 위하여 절약집행을 위한 노력을 해야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 도로관리과는 보안등 철거 시 한국전력공사에 즉시 통보하고, 철거 통보된 보안등이 해지되었는지 확인하여 부당하게 전기요금이 납부되지 않도록 조치를 취하여야 함에도 불구하고, 2014~2016년 동안 철거 보안등 총 99건에 대하여 철거한 후 한전에 통보하지 않고 전기요금 총액 253,875원을 과오납 하는 등 업무를 소홀히 한 사실이 있습니다.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

9 기획예산과 종합감사

1	신용카드 발급대장 관리 소홀	137
2	포상금 지급 부적정	138
3	시책추진업무추진비 집행사항 기재 소홀	139
4	통계 자료 발간 업무 소홀	140
5	행정자료실 자료 점검 미 실시	141
6	주민참여예산위원회 회의록 미공개	142
7	도시관리공단 업무상황 등 미제출 및 공표 미 실시	143
8	포괄 예산 지급 부적정	144

1. 신용카드 발급대장 관리 소홀

➤ 관련 규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의하면, ‘신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하며, 신용카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 하며, 신용 카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후임 공무원은 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호확인한 후 이를 수수하고, 그 뜻을 기재한 서면에 기명날인하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 기획예산과는 2014년-2016년 기간 중 신용카드 발급대장을 작성하면서 신용카드 담당 공무원 교체시 비밀번호 변경을 하지 않았고 신용카드 사용 내역과 매출전표에 대한 서면 인수인계를 실시하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

2. 포상금 지급 부적정

➤ 관련 규정

- 「강북구 재무회계규칙」

➤ 위반 사항

- 『강북구 재무회계규칙』제52조에 의하면 ‘지출원(일상경비출납원을 포함한다)은 각종 대가들을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그러하지 아니한다.’고 규정하고 있음.

✓ 기획예산과는 2014년 1월 ~ 2016년 12월 중 포상금 00건 00,000,000원을 지급하면서 대상자의 계좌에 이체하지 않고 현금 지급하여 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

3. 시책추진업무추진비 집행사항 기재 소홀

➤ 관련 규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

➤ 위반 사항

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 따르면 업무추진비로 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하고, 이때 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만 원 이하 범위에서 집행하여야 한다고 규정하고 있음

✓ 기획예산과는 2014년 1월 ~ 2016년 기간 동안 시책추진업무추진비를 지출 하면서 0건 000,000원에 대하여 집행 대상, 인원수 등을 기재하지 않고 지출하여 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

4. 통계 자료 발간 업무 소홀

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 통계사무 운영규정」

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 통계사무 운영규정』제7조 제3항에 의하면 ‘통계 심사관은 조사 작성된 각종 통계에 대하여 심사를 필하였을 때에는 별지 제1호 서식의 통계 심사 확인인을 날인하고 별지 제2호 서식의 통계 심사대장에 심사내용을 기록한다.’고 규정하고 있으며,
- 동 규정 제9조 제2항에 의하면, ‘조사된 통계 자료는 통계심사관의 심사를 필한 후 즉시 지정된 별지 제3호 서식의 통계관리대장에 정리하여야 하며, 기록을 유지·관리하여야 한다.’고 규정하고 있음.

✓ 기획예산과는 2014년 1월 ~ 2016년 기간 중 통계 자료 발간 업무를 추진 하면서 통계 심사관 확인인을 날인하지 않고, 통계 심사대장 및 통계관리 대장을 작성하지 않아 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

5. 행정자료실 자료점검 미 실시 (자연멸실 미확인)

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 종합자료실 운영 규정」

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 종합자료실 운영 규정』제12조에 의하면, ‘소장 자료의 현황을 파악하기 위하여 연1회 이상 자료점검을 실시하여야 한다.’고 규정하고 있음.

- ✓ 기획예산과는 2014년 1월 ~ 2016년 12월 기간 중 종합자료실자료에 대하여 연1회 점검을 이행하여 자연 멸실된 자료 등에 대하여 자료 제적 조치 등을 취하여야 함에도, 이를 이행하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

6. 주민참여예산위원회 회의록 미공개

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 주민참여예산제 운영 조례」

➤ 위반 사항

- 『서울특별시 강북구 주민참여예산제 운영 조례』제17조에 의하면, ‘위원회 회의는 공개하며, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 제외하고는 회의 종료 후 7일 이내에 회의록을 강북구 홈페이지를 통해 공개하여야 한다.’고 규정하고 있음

✓ 기획예산과는 2014년 1월 ~ 2016년 12월 기간 동안 총 0회에 걸쳐 주민 참여예산위원회를 개최하면서 위원회 회의록을 강북구 홈페이지에 공개하지 않아 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

7. 도시관리공단 업무상황 등 미제출 및 공표 미실시

➤ 관련 규정

- 「서울특별시 강북구 도시관리공단 설치 조례」

➤ 위반 사항

- 「서울특별시 강북구 도시관리공단 설치 조례」제24조(업무상황 등 공표)에 의하면 “이사장은 매 사업연도마다 반기별로 공단의 업무상황을 설명하는 서류를 구청장에게 제출하여야 하며 구청장은 지체 없이 이를 공표하여야 한다.”고 규정하고 있음.

✓ 기획예산과에서는 공단의 사업현황, 조직 및 인원, 재무상태, 위탁대행, 사업현황, 시설별 수입·지출 및 이용인원 현황 등의 업무상황을 제출받아 사업연도마다 반기별로 홈페이지 등을 통해 공표하여야 함에도, 이를 미 실시함.

➤ 조치사항

- 행정상 주의

8. 포괄예산 (행정활동 수행지원) 지급 부적정

➤ 관련 규정

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침(안전행정부 예규)」

➤ 위반 사항

- 『지방공무원보수업무 등 처리지침(안전행정부 예규)』Ⅷ. 수당 등의 지급방법에 따르면, 국내출장 중에는 시간외근무수당 · 야간 근무수당 및 휴일근무수당은 원칙적으로 지급할 수 없고, 다만, 출장의 목적상 구제역 방역 등 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 비상근무를 위해 근무지내 출장명령을 받고 비상근무에 따른 초과 근무명령으로 시간외근무를 한 경우에는 출장여비와 시간외근무 수당의 병급이 가능하다고 규정하고 있음.

- ✓ 문화체육과에서는 2014년 1월부터 2015년 10월까지 “000 00000 00000” 외 4개 행사 시 행정●급 000 외 0명에게 출장여비 000,000원을 시간외 근무수당과 중복 지급함.
- ✓ 청소행정과에서는 2014년 5월부터 2016년 5월까지 행정●급 000 외 0명에게 휴일 순찰 근무자 여비 00건 0,000,000원을 시간외 근무수당과 중복 지급함.
- ✓ 교통행정과에서는 2014년 11월 세무●급 000 외 00명에게 “2014년 수능 교통지원 근무자 여비” 000,000원을 시간외 근무수당과 중복 지급하였음

➤ 조치사항 - 행정상 시정

공공감사에 관한 법률

[시행 2015.2.3.] [법률 제13205호, 2015.2.3. 일부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 자체감사기구의 구성 및 운영 등에 관한 기본적인 사항과 효율적인 감사체계의 확립에 필요한 사항을 정함으로써 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 내부통제제도를 내실화하고 그 운영의 적정성, 공정성 및 국민에 대한 책임성을 확보하는 데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "자체감사"란 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관의 감사기구의 장이 그 소속되어 있는 기관(그 소속 기관 및 소관 단체를 포함한다) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.
2. "중앙행정기관"이란 「정부조직법」 제2조에 따른 부·처·청과 감사원, 국가인권위원회, 국민권익위원회, 공정거래위원회, 금융위원회, 방송통신위원회 및 그 밖에 대통령령으로 정하는 기관을 말한다.
3. "지방자치단체"란 특별시·광역시·도(제주특별자치도를 제외한다. 이하 같다)·시·군·자치구 및 특별시·광역시·도의 교육청을 말한다.
4. "공공기관"이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 지정된 기관(같은 법 제5조제4항에 따른 기타공공기관으로서 직원의 정원이 100명 미만인 기관은 제외한다)과 「감사원법」 제22조제1항 및 제23조에 따른 감사원 감사의 대상기관으로서 대통령령으로 정하는 기관 또는 단체를 말한다.

5. "자체감사기구"란 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관에 설치되어 자체감사를 수행하는 기관 또는 부서를 말한다.
6. "감사기구의 장"이란 자체감사기구의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘·감독하는 사람 및 제6조제1항에 따른 합의제감사기구를 말한다.
7. "감사담당자"란 자체감사기구에 소속되어 감사활동을 수행하는 사람을 말한다.

제3조(적용 범위) ① 이 법은 자체감사활동 및 이에 따른 감사활동체계 등에 관하여 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관(이하 "중앙행정기관등"이라 한다)에 대하여 적용한다. 다만, 다른 법률에 자체감사기구의 설치에 관하여 특별한 규정이 있는 중앙행정기관등에 대하여는 제5조제2항을 적용하지 아니한다.

- ② 제33조, 제34조 및 제36조제2항은 「지방자치법」 제167조에 따른 위임사무의 감사, 같은 법 제171조에 따른 자치사무의 감사 및 「물품관리법」 제7조제3항제1호에 따른 감사에 대하여 적용한다. 이 경우 제33조 및 제36조제2항 중 "감사기구의 장"은 "중앙행정기관등의 장"으로 본다.

제4조(다른 법령과의 관계) 중앙행정기관등의 자체감사기구의 운영 및 감사활동체계 등에 관하여 다른 법령에 이 법과 다른 규정이 있는 경우에는 이 법에 따른다.

제2장 자체감사의 운영

제1절 자체감사기구

제5조(자체감사기구의 설치) ① 중앙행정기관등에는 자체감사기구를 둔다.

다만, 중앙행정기관등의 규모, 관장 사무 또는 자체감사 대상기관의 수 등을 고려하여 관계 법령에서 정하는 경우에는 자체감사업무를 전담하여 수행하는 자체감사기구로 두어야 한다.

- ② 중앙행정기관등은 관계 법령, 조례 또는 정관으로 정하는 바에 따라 자체감사기구를 합의제감사기구로 둘 수 있다.
- ③ 중앙행정기관등은 자체감사에 관하여 중앙행정기관등의 장 또는 감사기구의 장의 자문에 응하게 하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 감사자문위원회를 둘 수 있다.

제6조(합의제감사기구의 운영) ① 제5조제2항에 따른 합의제감사기구는 위원장 1명을 포함한 3명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.

- ② 합의제감사기구 위원의 임용, 임기, 자격, 직급, 결격사유 및 직무 등에 관한 사항은 제8조부터 제15조까지, 제20조, 제28조제2항, 제29조, 제38조제3항 및 제39조제5항의 감사기구의 장에 관한 규정을 준용한다. 다만, 공공기관의 합의제감사기구의 위원에 대하여는 제8조부터 제11조까지 및 제13조부터 제15조까지의 규정을 준용하지 아니한다.
- ③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 합의제감사기구의 구성·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제7조(감사기구의 장의 독립성 보장) ① 중앙행정기관등의 감사기구의 장은 자체감사활동에서 독립성이 최대한 보장되어야 한다.

- ② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장은 감사활동의 독립성이 보장될 수 있도록 관계 법령에서 정하는 바에 따라 그 소속이 적절하게 정하여져야 한다.

제2절 감사기구의 장

제8조(감사기구의 장의 임용) ① 제5조제1항에 따라 자체감사를 전담하는 자체감사기구를 두는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 감사기구의 장을 개방형 직위로 임용한다. 이 경우 감사기구의 장의 임용에 관하여는 「국가공무원법」 제28조의4제2항·제4항 또는 「지방공무원법」 제29조의4제2항·제4항·제5항을 준용한다.

② 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 감사기구의 장을 임용하거나 임용제청할 때에는 관계 법령에서 정하는 바에 따라 그 적격 여부를 공정하게 심사하기 위한 합의제 기구를 설치·운영하고, 그 심사를 거쳐야 한다.

제9조(감사기구의 장의 임기) ① 제8조제1항에 따라 개방형 직위로 하는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 임기는 5년의 범위에서 임용권자가 정하되, 최소한 2년 이상으로 하여야 한다.

② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 임용권자는 개방형직위에 임용된 감사기구의 장에 대하여 제39조제1항에 따른 심사결과 및 직무수행 실적을 고려하여 계속 근무하게 하여야 할 필요가 있는 경우에는 총임용기간이 5년을 넘지 아니하는 범위에서 제1항에 따른 임용기간을 연장할 수 있다. 이 경우 제8조제1항 후단 및 제2항에 따른 임용절차를 거치지 아니할 수 있다.

제10조(감사기구의 장의 신분보장) 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 임용권자는 감사기구의 장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 임기(감사기구의 장이 개방형 직위가 아닌 경우에는 2년을 말한다) 내에 그의 의사에 반하여

채용계약을 해지하거나 다른 직위에 임용할 수 없다.

1. 신체상 또는 정신상의 장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 승진임용의 경우
3. 휴직의 경우
4. 제15조에 따른 결격사유에 해당하는 경우
5. 제39조제5항에 따른 교체권고의 대상이 된 경우
6. 징계처분이나 직위해제처분을 받은 경우

제11조(감사기구의 장의 자격) ① 제5조제1항에 따라 자체감사를 전담하는 자체감사기구를 두는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장은 다음 각 호의 사람 중에서 임용한다.

1. 중앙행정기관 또는 지방자치단체에서 감사·수사·법무, 예산·회계, 조사·기획·평가 등의 업무(이하 이 조에서 "감사 관련 업무"라 한다)를 3년 이상 담당한 사람으로서 5급 이상 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 사람
2. 판사, 검사, 변호사 또는 공인회계사로서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
3. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 학교에서 감사 관련 업무와 직접 관련이 있는 분야에서 조교수 이상으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람
4. 공공기관 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제9조 제5항 제4호에 따른 주권상장법인에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한 사람으로서 임용예정직위에 상당하는 부서의 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 사람
5. 공공 또는 민간연구기관에서 감사 관련 업무를 3년 이상 담당한

사람으로서 임용예정직위에 상당하는 부서의 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 사람

6. 그 밖에 해당 기관의 관장 사무에 따라 기술·보건·세무 또는 환경 등의 분야에 전문성을 갖춘 사람으로서 대통령령으로 정하는 자격을 가진 사람

② 제5조제1항에 따라 자체감사를 전담하는 자체감사기구를 두지 아니하는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 자격은 기관의 규모, 관장 사무와 자체감사기구가 자체감사업무와 같이 수행하는 업무 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

제12조(감사기구의 장의 임무 등) ① 감사기구의 장은 제37조에 따른 감사기준과 감사활동수칙을 준수하고, 자체감사 대상기관의 회계와 사무 및 그 소속 공무원이나 직원의 직무를 독립적으로 감사한다.

② 감사기구의 장은 자체감사 대상기관 소속 공무원이나 직원의 부정·비리 행위를 예방하기 위하여 노력하여야 한다.

제13조(겸직 등의 금지) ① 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장은 소관 자체감사 대상기관의 공무원 또는 임직원의 직(職)을 겸하거나, 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 소속 기관장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

② 제1항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 한계는 「국가공무원법」 제64조제2항 및 「지방공무원법」 제56조제2항을 준용한다.

제14조(감사기구의 장의 직급) 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장의 직급은 자체감사 대상기관의 수, 소속 공무원의 규모, 예산 규모 및 업무량 등을 고려하여 해당 자체감사기구의 규모에 따라

업무수행의 독립성이 보장되도록 관계 법령 또는 조례에 따라 적정하게 부여하여야 한다.

제15조(결격사유) ① 다음 각 호의 사람은 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장이 될 수 없다.

1. 감사기구의 장을 임용하려는 중앙행정기관 및 지방자치단체의 주요 업무와 밀접한 관련이 있는 법인 또는 단체의 임직원으로 근무하다가 퇴직한 후 2년이 지나지 아니한 사람
 2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(파면 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
- ② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장이 제1항 각 호에 해당하게 되거나, 임명 당시 그에 해당하였던 것으로 밝혀지면 그 직에서 교체된다.
- ③ 제1항제1호에 따른 주요 업무와 밀접한 관련성의 범위에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

제3절 감사담당자

제16조(감사담당자의 임용) ① 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장은 감사업무에 대한 전문성과 그 직무수행에 필요한 자질과 적성을 갖춘

사람을 감사담당자로 임용하여야 한다. 이 경우 감사담당자가 갖추어야 하는 최소한의 자격요건은 대통령령으로 정한다.

- ② 중앙행정기관 및 지방자치단체의 장이 감사담당자를 임용할 때에는 해당 감사기구의 장 또는 제5조제2항에 따른 합의제감사기구의 의견을 들어야 하고, 감사담당자의 장기근속 방안을 마련하여야 한다.

제17조(결격사유) 다음 각 호의 사람은 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사담당자가 될 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호 또는 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(파면 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

제18조(감사담당자의 우대) 중앙행정기관등의 장은 관계 법령, 자치법규 또는 정관 등에서 정하는 바에 따라 감사담당자에 대하여 근무성적평정, 임용 등에서 우대할 수 있다.

제3장 자체감사활동

제19조(자체감사계획의 수립·실시) ① 감사기구의 장은 자체감사 대상기관에 대한 감사계획을 수립하여 자체감사를 하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 하는 자체감사의 종류, 감사계획의 수립, 자체감사 대상기관에 대한 감사계획 통보 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제20조(자료 제출 요구) ① 감사기구의 장은 자체감사를 위하여 필요할 때에는 자체감사 대상기관 또는 그 소속 공무원이나 직원에 대하여 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 요구

② 제1항 각 호에 따른 조치는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

③ 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 자체감사 대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

④ 중앙행정기관등의 장은 자체감사 대상기관이 아닌 중앙행정기관등이 보유한 자료 또는 정보를 이용하지 아니하면 감사를 할 수 없는 경우 해당 중앙행정기관등의 장에게 필요한 자료 또는 정보의 제출을 요청할 수 있다.

⑤ 감사기구의 장 및 감사담당자는 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용할 수 없다.

제21조(실지감사) 감사기구의 장은 자체감사 대상기관에 감사담당자를 보내 실지감사를 할 수 있다.

제22조(일상감사) ① 감사기구의 장은 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

② 감사기구의 장은 제1항에 따른 일상감사에 따라 확인된 사항에 대하여는 자체감사를 하지 아니할 수 있다.

③ 제1항에 따른 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제23조(감사결과와 통보 및 처리) ① 중앙행정기관등의 장(감사기구의 장이 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 감사기구의 장을 말한다. 이하 이 조와 제24조, 제25조, 제32조 및 제34조에서 같다)은 특별한 사정이 없으면 자체감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 자체감사 대상기관의 장 및 감사원에 통보하여야 한다. 이 경우 감사원에 대한 통보는 특별시·광역시·도의 경우에는 행정자치부장관을, 시·군·자치구의 경우에는 특별시·광역시·도와 행정자치부장관을, 특별시·광역시·도 교육청의 경우에는 교육부장관을, 공공기관의 경우에는 해당 공공기관의 업무를 관장하는 행정기관(이하 "주무기관"이라 한다)의 장을 각각 거쳐야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

② 제1항에 따른 감사결과에는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조에 따른 변상명령, 징계·문책, 시정, 주의, 개선, 권고, 고발 등의 처분 요구 또는 조치사항이 포함되어야 한다.

③ 제1항에 따라 감사결과를 통보받은 자체감사 대상기관의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과와 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 자체감사를 한 중앙행정기관등의 장에게 통보하여야

하며, 그 이행결과를 통보받은 중앙행정기관등의 장은 그 내용을 검토한 후 검토한 내용과 함께 이행결과를 감사원에 지체 없이 통보하여야 한다. 이 경우 감사원에 대한 통보에 관하여는 제1항 후단을 준용한다.

- ④ 중앙행정기관등의 장은 감사과정에서 자체감사 대상기관이 아닌 기관의 장의 권한에 속하는 사항으로서 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실을 발견한 경우에는 감사 종료 후 지체 없이 관련 사실을 해당 기관 및 감사원에 통보하여야 한다.

제23조의2(적극행정에 대한 면책) ① 자체감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 이 법에 따른 징계 요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 아니한다.

- ② 제1항에 따른 면책의 구체적인 기준, 운영절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2015.2.3.]

제24조(징계 또는 문책사유의 시효정지) ① 중앙행정기관등의 장은 특정사건에 대한 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 10일 이내에 자체감사 대상기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 조사 개시의 통보를 받은 기관·단체의 장은 감사가 진행 중인 특정사건에 대하여는 제1항에 따른 조사 개시의 통보를 받은 날부터 징계 또는 문책 절차를 진행하지 못한다.
- ③ 제2항에 따라 징계 또는 문책 절차를 진행하지 못하여 법령 또는 해당 기관·단체가 정한 징계 또는 문책 사유의 시효기간이

만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때에는 그 시효기간은 제1항에 따른 조사종료의 통보를 받은 날 또는 제23조제2항에 따라 처분 요구 또는 조치사항을 통보받은 날 (제25조제1항에 따라 재심의를 신청하였을 때에는 그 결과를 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

제25조(재심의신청 등) ① 자체감사를 한 중앙행정기관등의 장으로부터 감사결과를 통보받은 자체감사 대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 통보를 한 중앙행정기관등의 장에게 재심의를 신청할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

- ② 제1항에 따른 재심의를 신청하는 경우에는 신청이유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 증거자료가 있으면 첨부하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 재심의를 신청받은 중앙행정기관등의 장은 지체 없이 자체감사기구에 재심의신청을 검토하게 하여야 한다. 이 경우 재심의신청이 요건을 갖추지 못하였을 때에는 각하한다.
- ④ 중앙행정기관등의 장은 제1항에 따른 재심의신청이 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 감사결과를 취소하거나 변경하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 재심의신청을 받은 중앙행정기관등의 장은 특별한 사정이 없으면 재심의신청을 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.
- ⑥ 그 밖에 재심의 사건의 심리와 처리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제26조(감사결과의 공개) 중앙행정기관등의 감사결과는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제27조(외부전문가 등의 참여) ① 감사기구의 장은 회계·보건·환경·건설 등 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 외부 전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.
② 제1항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문기관 또는 외부 전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
③ 제1항에 따라 감사에 참여하는 외부전문가는 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때에는 감사담당자로 본다.

제28조(감사활동에 필요한 예산 편성) ① 중앙행정기관등의 장은 자체감사기구의 감사활동에 관한 예산을 편성할 때에는 자체감사기구의 독립성을 최대한 존중하여야 한다.
② 감사기구의 장 및 감사담당자에게는 대통령령으로 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 수당과 그 밖에 자체감사에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제29조(비밀유지 의무) 감사기구의 장 및 감사담당자와 그 직에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제30조(자체감사기구 간의 협조) ① 감사기구의 장은 감사활동에 필요한 경우 다른 중앙행정기관등의 감사기구의 장에게 협조를 요청할 수 있다.
② 제1항에 따른 요청을 받은 감사기구의 장은 이에 협조하도록 노력하여야 한다.

제4장 감사활동체계의 개선

제31조(감사활동조정협의회의 설치) ① 감사원 감사(감사원이 「감사원법」에 따라 하는 감사를 말한다. 이하 같다), 자체감사 및 그 밖에 중앙행정기관등이 「감사원법」 외의 개별 관계 법령에 따라 하는 감사(이하 "감사원 감사등"이라 한다)제도의 개선·발전에 관한 사항을 협의·조정하기 위하여 감사원에 감사활동조정협의회(이하 "협의회"라 한다)를 둔다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의·조정한다.

1. 제30조에 따른 자체감사기구 간의 협조
2. 제32조에 따른 감사활동개선 종합대책
3. 제33조에 따른 중복감사 금지 및 제34조에 따른 감사계획 협의
4. 제37조에 따른 감사기준 등에 관한 사항
5. 그 밖에 자체감사기구 운영 및 효율적인 자체감사활동의 추진과 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 협의회는 위원장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성한다.

④ 협의회의 위원장은 감사원 사무총장이 되며, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 중앙행정기관의 감사기구의 장 중 행정자치부장관이 추천하는 2명 및 인사혁신처장이 추천하는 1명
2. 「지방자치법」 제165조제1항제1호부터 제4호까지 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제42조제1항에 따른 협의체에서 각각 추천하는 지방자치단체의 감사기구의 장 각 1명
3. 기획재정부장관이 추천하는 공공기관의 감사기구의 장 3명

4. 감사업무에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 기획재정부장관 및 인사혁신처장이 각각 추천하는 민간전문가 각 1명
 5. 감사원장이 지명하는 고위감사공무원단에 속하는 공무원 3명
 6. 감사업무에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 감사원장이 위촉하는 사람
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 협의회 구성·운영 등에 필요한 사항은 감사원규칙으로 정한다.

제32조(감사활동개선 종합대책 등) ① 중앙행정기관등의 장은 효율적인 자체감사제도의 운영과 자체감사의 성과를 높이기 위하여 자체감사 개선대책을 수립·시행한다.

- ② 감사원은 제1항에 따른 자체감사 개선대책을 종합하여 협의회 협의·조정을 거쳐 감사활동개선 종합대책을 수립·시행한다.
- ③ 중앙행정기관등의 장은 자체감사기구의 운영과 자체감사활동 추진 시 제2항에 따른 감사활동개선 종합대책을 준수하도록 노력하여야 한다.

제33조(중복감사 금지) 감사기구의 장은 이미 감사원 감사등이 실시된 사안에 관하여는 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등 대통령령으로 정하는 경우를 제외하고는 자체감사기구의 자체감사 대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다.

제34조(감사계획 협의) ① 감사원과 중앙행정기관등의 장은 필요한 경우 중복감사를 방지하고 감사의 효율성을 높이기 위하여 감사계획 등에 관하여 협의한다.

- ② 제1항에 따른 감사계획 등의 협의 절차·방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제35조(감사원 감사의 대행) ① 감사원은 감사원 감사등의 효율성을 높이고 중복감사를 방지하기 위하여 감사원 감사사무(사실의 조사·확인 및 분석 등의 사무로서 국민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 사무로 한정한다) 중 일부를 자체감사기구로 하여금 대행하게 하고 그 결과를 제출하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 감사를 받은 기관에 대하여는 감사원 감사의 전부 또는 일부를 하지 아니할 수 있다.

③ 감사원은 제1항에 따른 감사 대행의 활성화계획을 수립·시행한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 감사의 대행, 감사원 감사의 생략, 감사 대행의 활성화계획 수립 등에 필요한 사항은 감사원규칙으로 정한다.

제36조(감사정보시스템) ① 감사원은 감사 관련 지식과 경험을 공유하고 중복감사방지 등 중앙행정기관등의 자체감사체계 효율화를 위하여 감사정보시스템을 구축·운영할 수 있다.

② 감사기구의 장은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 대통령령으로 정하는 감사활동정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 하고, 감사원은 그 정보의 공동활용방안을 마련하여야 한다.

③ 제1항에 따른 감사정보시스템의 구축·운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제37조(감사기준 등) 감사원은 이 법에서 규정한 사항 외에 중앙행정기관 및 지방자치단체의 감사기구의 장 및 감사담당자가 자체감사활동을 할 때에 일반적으로 준수하여야 할 감사기준 및 감사활동수칙을 협의회의 협의·조정을 거쳐 감사원규칙으로 정할 수 있다.

제5장 자체감사활동의 지원

제38조(감사원의 자체감사활동 지원 등) ① 감사원은 자체감사활동의 발전과 효율적인 수행을 위하여 감사계획이나 감사방법에 대한 자문에 응하는 등 필요한 지원을 한다.

- ② 중앙행정기관등의 장은 필요한 경우 감사원에 감사인력 지원을 요청할 수 있고, 감사원은 감사원의 감사활동에 지장이 없는 범위에서 지원한다.
- ③ 감사원은 감사 및 회계 분야에 대한 교육 등 감사기구의 장 및 감사담당자의 전문성을 향상시키는 데에 필요한 교육을 한다.
- ④ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외의 자체감사기구 지원에 관한 사항과 제3항에 따른 감사전문교육의 내용·방법 등에 관하여 필요한 사항은 감사원규칙으로 정한다.

제39조(자체감사활동의 심사) ① 감사원은 자체감사기구의 운영실태, 제37조에 따른 감사기준 및 감사활동수칙의 준수 여부, 자체감사활동, 감사결과 및 그 처리 등을 심사할 수 있다.

- ② 감사원은 제1항에 따른 심사사무의 일부를 다음 각 호의 구분에 따른 소관 기관으로 하여금 각각 수행하게 하고 그 결과를 통보하게 할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19.>

1. 특별시·광역시 및 도: 행정자치부장관
2. 특별시·광역시 및 도 교육청: 교육부장관
3. 시·군 및 자치구: 행정자치부장관·특별시장·광역시장 또는 도지사
4. 공공기관: 주무기관의 장

- ③ 감사원은 제1항에 따른 심사 결과 자체감사기구의 운영 개선이 필요하다고 인정되는 기관에 대하여는 자체감사 관련 규정의

제정·개정 및 제도의 개선 등의 조치를 하도록 요구할 수 있다.

- ④ 감사원은 제1항에 따른 심사 결과 자체감사가 적정하게 실시되고 있다고 인정할 때에는 결산 확인 등에 지장이 없는 범위에서 감사원 감사의 전부 또는 일부를 하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 감사원은 제1항에 따른 심사 결과 감사기구의 장이 감사업무를 현저하게 게을리하고 있다고 인정할 때에는 해당 감사기구의 장의 임용권자 또는 임용제청권자에게 감사기구의 장의 교체를 권고할 수 있다.
- ⑥ 감사원은 제1항 및 제3항에 따른 심사 결과 등을 국회에 보고하여야 한다.
- ⑦ 제1항에 따른 심사의 기준, 방법 및 절차와 제5항에 따른 감사기구의 장의 교체권고 등에 필요한 사항은 감사원규칙으로 정한다.

제6장 벌칙

제40조(벌칙) 제29조에 따른 비밀유지 의무를 위반한 사람은 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

제41조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 자체감사를 받는 사람으로서 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출요구에 따르지 아니한 사람
2. 정당한 사유 없이 자체감사활동을 방해한 사람

② 제1항에 따른 과태료는 자체감사기구가 소속된 중앙행정기관등의 장(공공기관의 경우에는 주무기관의 장을 말한다)이 부과·징수한다.

부칙 <제13205호, 2015.2.3.> 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

『서울특별시 강북구 자체 감사 규칙』

(제정) 1995.03.17 규칙 제 8호

(일부개정) 1997.08.13 규칙 제 106호

(일부개정) 1998.03.30 규칙 제 119호

(전부개정) 1999.04.06 규칙 제 166호

(일부개정) 1999.07.15 규칙 제 182호

(일부개정) 2000.05.06 규칙 제 215호

(일부개정) 2008.04.25 규칙 제 380호

(일부개정) 2008.06.27 규칙 제 382호

(서울특별시 강북구 행정기구 설치조례 시행규칙)

(전부개정) 2011.10.07 규칙 제 451호

(전부개정) 2014.09.19 규칙 제 539호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」, 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 따라 서울특별시 강북구청장이 그 소관 사무에 대하여 실시하는 감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 서울특별시 강북구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 다음 각 호의 기관 또는 소속부서(이하 "감사대상기관"이라 한다) 및 사업에

대하여 실시하는 감사에 관하여 다른 법령과 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 서울특별시 강북구(이하 "구"라고 한다) 본청 및 소속기관
2. 「지방공기업법」제76조에 따라 구에서 설립한 지방공단 및 구에서 투자·출연한 법인
3. 개별 법령 또는 자체 방침 등에 따라 단체나 개인에게 구비가 지원되는 사업

제3조(감사의 종류) ① 「공공감사에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제10조에 따라 자체감사는 종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사로 구분한다.

- ② 종합감사의 주기는 3년으로 한다.
- ③ 특정감사, 재무감사, 성과감사 및 복무감사는 구청장이 필요하다고 인정하는 경우에 정기 또는 수시로 실시한다.

제4조(감사의 방법) ① 감사는 「공공감사에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제21조에 따른 실지감사나 서면감사의 방법을 따른다.

- ② 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로부터 관계 서류를 제출받아 확인하는 방법으로 실시한다.
- ③ 감사에 필요한 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.

제2장 감사계획의 수립 · 조정

제5조(감사계획의 수립) ① 구청장은 특별한 사정이 없으면 다음 각 호의 사항을 포함한 연간감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상기관
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 감사 인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 구청장은 제1항의 연간감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

③ 구청장은 필요하다고 인정되면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

④ 제1항에 따른 연간감사계획을 감사대상기관에 통보하는 경우에는 제1항제1호 및 제3호부터 제5호까지의 사항(이하 "감사계획의 주요내용"이라 한다)이 포함되어야 한다.

제6조(감사계획의 조정) 구청장은 제5조의 연간감사계획과 감사원 등의 감사계획과의 중복 여부 등을 검토하여 조정하거나 의견을 제시할 수 있다.

제7조(감사실시 통보) 감사기구의 장(법 제2조제6호에 따른 사람을 말한다. 이하 같다)은 제5조에 따라 감사를 실시할 때에는 감사예정일

7일 전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 예외로 한다.

제8조(중복감사 금지) 감사기구의 장은 감사원, 서울특별시, 구 등 다른 감사에서 이미 감사한 사안에 관해서는 감사대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다. 다만, 영 제17조에 따른 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다.

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
2. 감사 증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우
3. 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우

제9조(감사반의 편성 및 운영) ① 감사기구의 장은 제3조의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영하여야 한다.

② 감사반은 감사반장과 감사담당자로 구성하며, 감사 시마다 감사 담당자의 경력, 전문분야, 그 밖의 사항 등을 고려하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사담당자로 구성한다.

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 감사담당자가 아닌 공무원을 감사반으로 편성할 수 있으며 법 제27조에 따라 전문 지식이나 실무경험 등이 필요한 경우에는 외부 전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문기관 또는 외부전문가에게는

예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가는 법 제20조부터 제22조 까지 및 제29조를 적용할 때에는 감사담당자로 본다.

제3장 감사의 실시

제10조(사전준비) ① 감사담당자 등(「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」제2조제1항제1호에 따른 사람을 말한다. 이하 같다)은 제5조에 따라 세부 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계 법령 및 훈령, 지침, 예규 등 내부 규정
 2. 감사대상기관의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
 3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
 4. 성과계획서와 성과보고서
 5. 언론보도사항, 지방의회 논의사항
 6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
 7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 여러 가지 감사 자료
- ② 감사기구의 장은 제1항 각 호의 감사 자료를 조사·확인하거나 감사 대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사담당자에 대하여 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사 기준」제13조제4항에 따라 다음 각 호에 관한 사항을 교육하여야 한다.

1. 감사계획
2. 감사대상기관의 주기능 및 임무
3. 감사대상 업무의 특수성
4. 감사 착안사항 및 감사기법
5. 실지감사 시 주의사항
6. 그 밖에 감사수행에 필요한 사항

제11조(자료제출 요구) ① 법 제20조에 따라 감사기구의 장은 감사대상기관에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
 2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출
 3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
 4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
 5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치
- ② 제1항 각 호에 따른 조치는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.
- ③ 제1항 각 호에 따른 조치를 요구 받은 감사대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.
- ④ 감사담당자 등은 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용할 수 없다.

제12조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대해서는 그 입증을 위하여 필요한 관계 서류 등의 등본 또는 사본을 요구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 증거서류의 신뢰성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명확히 밝혀야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 밝히지 아니할 수 있다.

④ 감사담당자 등은 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제13조(확인서 등의 요구) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 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 필요한 경우에는 별지 제2호서식에 따른 문답서를 작성한다.

- ③ 감사기구의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항은 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당 사항의 특성을 고려하여 적절한 직위의 책임자에게 별지 제3호서식의 질문서를 발급하고 답변서를 요구한다. 다만, 실지감사 중일 때에는 감사반장이 질문서를 발급할 수 있다.

제14조(감사실시 상황보고) ① 감사담당자는 별지 제4호서식에 따라 감사활동내역을 구체적으로 기록한 일일 감사실시상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

- ② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시상황을 종합하여 감사기구의 장에게 수시로 보고하여야 한다.

- ③ 감사담당자는 실지감사 기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 것 이외의 사항을 감사하려는 경우에는 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제15조(일상감사) ① 감사기구의 장은 감사기구가 소속된 기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

- ② 일상감사는 제3항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다. 다만, 감사기구의 장이 필요하다고 인정한 경우에는 감사담당자 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.

- ③ 감사기구가 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 "집행부서의 장"이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사기구의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

1. 주요 정책의 집행업무

2. 계약업무

3. 예산관리 업무

4. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 업무

④ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사기구의 장은 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 집행부서의 장은 제4항에 따른 감사기구의 장의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사기구의 장에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사기구의 장의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.

⑥ 감사기구의 장은 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 따로 정한다.

제4장 감사결과 처리

제16조(감사결과 처리기준 등) ① 구청장은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 "처분 등"이라 한다)를 하여야 한다.

② 처분 등의 종류는 다음 각 호와 같으며, 둘 이상의 처분 등을 병과할 수 있다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계·징계부가금 또는 문책 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계·징계부가금 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선요구 : 감사 결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사 결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 감사대상기관에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

- ③ 제2항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분할 수 있다.
 - 1. 훈계 : 감사 결과 위법 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
 - 2. 경고·기관경고 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위에 대하여 해당 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우. 이 경우 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용한다.
 - 3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우
- ④ 구청장은 제2항제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있는 경우 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 요구하도록 지시하여야 한다.
- ⑤ 감사기구의 장은 손해의 보전 등을 위하여 시급하게 처리할 필요가 있거나 법적 쟁점 등으로 인하여 신중한 검토가 필요한 사항이 있을 경우에는 다른 감사결과와 분리하여 처리할 수 있다.
- ⑥ 감사기구의 장은 실지감사 중 경미한 사항으로서 제2항제3호의 시정이 필요한 사항이 있을 때에는 현지에서 감사대상기관의 장에게 그 시정 등을 요구할 수 있다.

제17조(감사결과와 보고) 감사기구의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

- 1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시 개요

2. 제16조의 처리기준에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
3. 감사대상기관이 아닌 기관의 장의 권한에 속하는 사항으로서 법 제23조제4항에 따라 해당 기관에 통보할 사항
4. 감사결과에 대한 감사대상기관의 변명 또는 반론
5. 일반인에게 공개할 수 없는 정보가 있는 경우 그 사유 및 근거
6. 감사대상기관의 수범사례 및 제도개선이 필요한 사항
7. 그 밖에 보고할 필요가 인정되는 사항

제18조(적극행정 면책) ① 구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우에는 제16조의 불이익한 처분요구 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. 이 경우 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 훈령으로 정한다.

제19조(표창추천) 감사기구의 장은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에 대해서는 표창을 추천할 수 있다.

제20조(감사결과와 통보) ① 감사기구의 장은 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과 시행문을 작성하여 감사대상기관에 통보하여야 한다.

1. 제16조제1항에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보 의무
3. 제26조에 따른 재심의 신청에 대한 안내문

② 제1항제2호에 따른 종류별 처리기한 및 결과 회보 의무는 다음과 같다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날부터 3개월 안에 변상토록 조치하고 그 결과를 지체 없이 회보
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결 결과를 지체 없이 회보
3. 주의요구, 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 회보
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 회보, 집행에 2개월 이상이 필요한 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 회보. 다만, 징계조치 여부를 일임한 통보(인사자료) 사항은 1개월 안에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 회보

제21조(이행결과 확인) ① 감사기구의 장은 제20조에 따라 제출된 감사대상기관의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

- ② 감사기구의 장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후 관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인·점검을 할 수 있다.
- ③ 감사기구의 장은 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장이 제20조제2항의 처리기한까지 적정한 조치를 하지 않는 경우에는 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 회보하도록 요구하여야 한다.

- ④ 감사기구의 장은 감사대상기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않은 경우에는 감사를 실시할 수 있다.

제22조(감사정보 관리) 감사기구의 장은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 영 제19조에서 정하는 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제23조(감사결과와 공개) 감사대상 기관의 감사 결과는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제24조(외부기관 수검보고) 감사대상기구의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 경우에는 지체 없이 감사기구의 장에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 그 밖의 참고사항을 별지 제5호서식 또는 별지 제6호서식에 따라 외부기관 감사(수사)실시 보고 또는 수사 동향보고를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 경우에는 그 종료된 날부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

제25조(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 임·직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때
2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖의 재산을 훼손하거나 잃어버린 사실이 발견된 때(별지 제8호서식)

- 제26조(재심의신청 등)** ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상 기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 재심의 신청이유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 증거자료가 있으면 첨부하여야 한다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률」제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.
- ② 재심의신청에 대한 심의를 하기 위해 서울특별시 강북구 재심의 신청심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있으며 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원회의 위원장은 감사기구의 장이 되며, 위원은 감사반장과 감사공무원 및 관련 분야 과장급으로 하되, 위원회를 개최할 때마다 위원장이 임명한다.
- ④ 위원회는 영 제15조에 따라 재심의신청에 관한 사항을 심의하여 재심의신청이 이유 없다고 인정될 때에는 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따라 재심의신청이 접수된 경우, 구청장은 특별한 사유가 없으면 접수된 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제27조(비밀유지 의무) 감사담당자 등은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제5장 감사담당자

제28조(감사담당자의 자격기준) ① 구청장이 감사담당자를 임용할 때에는 구 소속 공무원으로 2년 이상 근무하였거나, 다른 국가기관, 다른 지방자치단체 또는 공공기관에서 2년 이상 감사관련 업무를 담당한 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 사람을 감사담당자로 우선하여 임용하여야 한다.

1. 공인회계사·세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람
2. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」, 자치법규에서 정하는 바에 따라 서훈을 수여받거나 표창을 받은 사람
3. 그 밖에 감사기구의 장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람

② 법 제17조에 따라 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사담당자가 될 수 없다.

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(파면 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

제29조(감사담당자의 추천 및 우대)

- ① 감사기구의 장은 감사담당자 임용 시 필요한 직무 역량을 갖춘 사람을 인사부서의 장에게 추천할 수 있고, 인사부서의 장은 감사기구의 장의 의견을 최대한 존중하고 협의하여야 한다.
- ② 구청장은 감사담당자로서 1년 이상 근무한 사람에 대하여 근무성적평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.
- ③ 구청장은 감사담당자를 전보할 경우 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

제30조(감사담당자등의 회피) ① 감사담당자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 감사수행의 독립성을 유지하기 어렵다고 판단될 때에는 감사기구의 장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 감사대상기관의 업무와 관련이 있는 사람과 개인적인 연고나 이해관계 등이 있어 공정한 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사대상기관의 업무와 관련된 주요 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우
3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어려운 특별한 사정이 있는 경우

② 감사기구의 장은 제1항에 따른 보고를 받거나 감사담당자 등이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 해당 감사에서 제외하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제31조(감사공무원증) ① 감사담당자가 감사를 할 때에는 그 신분을 증명하는 별지 제10호서식의 감사공무원증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

- ② 감사공무원증 발급대상은 감사기구에 소속되거나 감사기구에 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.
- ③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제11호서식에 따른 감사공무원증 발급대장(이하 "대장"이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.
- ④ 감사공무원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.
- ⑤ 감사공무원증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받으려는 감사담당자는 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 별지 제12호서식에 따른 감사공무원증 재발급신청서를 제출하여야 한다.
- ⑥ 감사기구의 장은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급 시에는 별지 제13호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사공무원증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제14호서식의 분실확인서를 받고 발급대장에 기록·관리한다.
- ⑦ 감사공무원증을 발급받은 공무원이 퇴직하거나 전보, 휴직 등 그 밖의 사유로 감사업무를 수행할 수 없을 때에는 감사공무원증을 반납하여야 한다.

제32조(서약서 제출 등) ① 감사기구에 소속된 공무원은 전입 시에 감사기구의 장에게 별지 제15호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

② 감사담당자는 감사·조사·민원조사 착수 이전에 감사기구의 장에게 별지 제16호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

③ 감사담당자는 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자중 친지 등

특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사기구의 장에게 별지 제17호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.

- ④ 감사담당자는 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 감사반장에게 보고하고 감사 종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사기구의 장에게 제출하여야 한다.

제33조(적용) 이 규칙에 규정된 것 외에 감사에 필요한 사항은 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 따른다.

부칙<2014.9.19 규칙 제539호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.