



구로구와 함께 만드는
청렴·**한** 세상

2017 자체감사 사례집



Contents

01. 종합감사



- 1) 시설관리공단 종합감사
- 2) 행정관리국 종합감사 I
- 3) 행정관리국 종합감사 II
- 4) 동 주민센터 종합감사

02. 제도개선



- 1) 제도개선

03. 감사규정



- 1) 서울특별시 구로구
행정감사 규칙



구로구 시설관리공단 종합감사

I. 구로구 시설관리공단 종합감사

1. 인사원칙의 사전공개 규정 미준수	5
2. 시간외 근무시간 인정기준 부적정	6
3. 이사회 운영 업무처리 소홀	7
4. 정기 재물조사 미실시	8
5. 공용차량 관리 소홀	9
6. 기간제근로자 보안각서 미징구	10
7. 성희롱 예방교육 계획 미수립	11
8. 소방 피난계획 미수립	12
9. 어린이집 지도점검 미실시	13
10. 법인신용카드 사용내역 공개 지연	14
11. 경조사비 집행 부적정	15
12. 물품구매 검수 미실시	16
13. 지출 증빙서류 미첨부	17
14. 업무추진비 사용 부적정	18
15. 공공유류구매카드 미사용	19

16. 공사대금 원가 산출 부적정	20
17. 수의계약 건설공사 건설업 면허 자격확인 소홀	21
18. 시행 예정사업 발주계획 미게재	22
19. 하자검사 미 실시	23
20. 계약 관련 문서 관리 부적정	24
21. 수의계약 내역 인터넷 홈페이지 미공개	25
22. 표준계약서 미작성	26
23. 장기보관 견인차량 매각처리 업무 소홀	27
24. 공영주차장 주차요금 미납자 조치 소홀	28
25. 공영주차장 월정기 신규신청자 관리 소홀	29
26. 주차 관제용 RF카드 관리 소홀	30
27. 공영주차장 CCTV 설치 행정절차 미이행	31
28. 구로구민체육센터 셔틀버스 관리 소홀	32
29. 사물함 보증금 과다 보유	33
30. 체육시설 신규채용 직원 성범죄 경력조회 미 실시	34
31. 강사 용역계약서 이행여부 관리 소홀	35
32. 강사 출근관리부 관리 소홀	36

1. 인사원칙의 사전공개 규정 미준수

■ 관련근거

「구로구 시설관리공단 인사규정」 제15조(보직) 제3항에 따르면,
“직원에 대한 승진 및 전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향과
기준을 사전에 공지하여 예측 가능한 인사를 실시”하도록 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ‘00년 0월 ~ 감사일 현재까지 승진 및 전보 인사 총 00건에 대하여 사전 공지를 실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

2. 시간외 근무시간 인정기준 부적정

■ 관련근거

「구로구 시설관리공단 보수규정」 별표3 제5호(초과근무수당 지급기준)에서는,
 “취업규정 또는 이사장의 명을 받아 기준 근로시간을 초과하여 근무하거나
 휴일 또는 야간(22:00~06:00)에 근무한 직원에게 실제 근무한 실적에
 따라 예산의 범위 내에서 초과근무수당을 지급”하도록 규정하고 있고,
 「근로기준법」 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)에서는
 “사용자는 연장근로와 야간근로 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의
 100분의 50 이상을 가산하여 지급”하도록 규정하고 있으며,
 고용노동부 근로개선정책과-4723(2012.9.20.)호 질의회신을 보면
 “소정의 근로시간 외 실시하는 회의 및 교육시간, 조기출근 등은 연장
 근로에 해당”하는 것으로 규정하고 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 2000. 0. 0.자 초과근무 시간 인정기준 (○○○○팀-0000호)을 정하면서, 자체규정 및 근로기준법에서 연장근로(시간외 근무)로 인정하고 있는 일상업무(업무분장), 근무 시간 전 회의 조례 참석, 사업장 임무교대 등을 미인정으로 지정하였음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

3. 이사회 운영 업무처리 소홀

■ 관련근거

『구로구 시설관리공단 이사회 운영규정』 제5조(소집)에 따르면,

“이사회를 소집할 때에는 회의개최 1주일 전에 회의의 목적, 개최일시 및 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다” 라고 규정되어 있으며,

『구로구 시설관리공단 이사회 운영규정』 제16조(의결방법의 특례)에 따르면,

“서면결의 할 경우 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다”라고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ‘00년 0월 ~ 감사일 현재까지 총00회의 정기 및 서면 이사회를 개최하면서 00회의 회의개최 통지를 지연하였고, 00년 0월 서면결의에 대한 결과를 차기 이사회(제0회 정기이사회)에 보고자료 등을 통하여 보고하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

4. 정기 재물조사 미 실시

■ 관련근거

「구로구 시설관리공단 물품관리규정」 제35조(정기재물조사)에는,

“매년 12월31일을 기준으로 재물조사를 실시하도록 규정되어 있고, 매년 1월 31일까지 별지 제9호서식, 별지제11호 서식을 작성하여 물품관리관에게 제출하여야 하며 물품관리관은 제출한 보고서를 종합심사조정하여 익월 2월 28일까지 이사장에게 보고” 하도록 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 정기 재물조사를 지체하였고 감사일 현재까지 이사장 보고가 이루어지지 않았음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

5. 공용차량 관리 소홀

■ 관련근거

「구로구 시설관리공단 차량관리 규정」 제10조(기록관리), 제18조(차량점검)에 따라 “차량 관리부서의 장은 매일 별지1호 서식의 차량운행일지를 기록하여야 하며, 이때 차량운전원은 전일까지의 총 주행거리와 주유량 등을 기록하고, 차량은 운행하기 전에 차량상태 등을 후면 차량일일점검표에 따라 점검하고 기록하여야 한다”라고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ‘00년 0월 ~ 감사일 현재까지 차량운행일지 지정된 서식 미사용, 차량일일 점검표 미작성 및 결재를 일부 누락하는 등 공용차량 점검 및 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

6. 기간제근로자 보안각서 미징구

■ 관련근거

행정부 훈령 정보통신보안업무규정 제47조(업무대행자 보안관리) 제2항에 의하면 행정기관의 장이 특정 정보시스템에 대해 업무대행자를 지정한 경우에는 다음 각호의 사항을 확인하는 등 보안조치를 수행하여야한다”라고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 기간제근로자에 대하여 정보시스템의 접속권한을 부여하면서, 보안서약서 징구 및 사용자 계정관리 대장을 작성하지 않는 등 보안 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

7. 성희롱 예방교육 계획 미수립

■ 관련근거

「구로구 시설관리공단 성희롱 예방에 관한 규정」 제6조(성희롱 예방교육)에 의하면, 감동경영지원팀장은 매년 2월말까지 당해 연도 성희롱 예방교육에 관한 세부 실시계획을 수립하여 이사장에게 보고하여야 함.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 '00년 성희롱 예방교육에 대한 실시계획을 감사일 현재까지 미수립 하였음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

8. 소방 피난계획 미수립

■ 관련근거

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제21조의2(피난계획의 수립 및 시행)에서는

소방안전관리대상물의 관계인은 그 장소에 근무하거나 거주 또는 출입하는 사람들이 화재가 발생한 경우에 안전하게 피난할 수 있도록 해당 특정소방 대상물의 구조, 피난시설 등을 고려하여 설정한 피난경로가 포함된 피난계획을 수립하도록 규정되어 있으며, 근무자 또는 이용자에게 피난시설의 위치, 피난경로 또는 대피요령이 포함된 피난유도 안내정보를 정기적으로 제공하도록 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 구로구시설관리공단 △△, 구로구민체육센터, △△생활체육센터 등 0개 시설물에 대한 소방 피난계획을 수립하지 않았으며, 공단 ○○의 경우 0층을 제외한 0층에 피난시설 위치, 피난경로, 대피요령 등 피난안내도가 설치되어 있지 않음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 경고

9. 어린이집 지도점검 미실시

■ 관련근거

「구로구 시설관리공단 구립어린이집운영규정」 제19조(원칙)에 의하면,
공단 이사장은 영유아보육법 제41조 규정에 의거 보육시설의 운영전반에
관하여 매년 1회 이상 정기 또는 수시로 지도·점검 하여야 한다고 규정
되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ‘△△년 △월 ~ 감사일 현재까지 관리중인
△개 어린이집에 대한 보육시설의 운영전반에 관한 정기 및
수시 지도·점검을 실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

10. 법인신용카드 사용내역 공개 지연

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행자부 예규 제74호)에 따르면,

지출원 또는 일상경비출납원은 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역, 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 법인카드사용 내역에 대하여 매월 1회 내부 행정전산망에 공개하여야 함.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ‘△△년 9월 ~ 감사일 현재까지 50만원 이상 업무추진비 사용내역 △건의 공개를 누락하였고, 100만원 이상 법인카드 사용내역을 분기(3개월) 단위로 공개하여 지연한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

11. 경조사비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방공기업 예산편성기준」, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제 74호)에 의하면,

“축의·부의금품은 결혼 또는 사망의 경우 대상자 본인(소속 상근직원, 지방 의회의원, 관할 구역 업무 유관기관의 임직원)과 배우자 본인과 배우자의 직계존비속에 대하여 집행하되 그 한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할수 없도록” 규정 하고 있고, “퇴임 또는 전·출입하는 경우 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급은 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장에 한 하도록” 규정하고 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ‘○○년 ○월 ~ 감사일 현재까지 축·부의금 및 화환·격려금품을 지급 하면서 대상범위를 벗어나거나 한도금액을 초과하여 집행하는 등 총 ○○건 ○○,○○○원을 부적정 하게 집행함.

■ 조치사항

- 관련자 주의

12. 물품구매 검수 미실시

■ 관련근거

「구로구 시설관리공단 물품관리규정」 제15조(검수의 실시)에 의하면,
“검수원은 현품이 반입되었을 때는 계약서 조건에 의거 지체없이 계약자 입회
하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로한다”라고 규정되어 있고,
「구로구 시설관리공단 회계규정 시행내규」 제31조(검사 또는 검수자의 지정)에 의하면
“물건의 매입 기타의 검수 또는 검수는 별지 제11호 서식에 의하여 주관
부서장으로부터 검수원 지정을 받은 직원이 행한다”라고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 물품 구매시 ‘○○년 총 ○건, ’○○년 총 ○
○건에 대한 물품검수를 실시하지 않았고, 물품검수조서 또한 작성하지
않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

13. 지출 증빙서류 미첨부

■ 관련근거

「구로구 시설관리공단 회계규정」 제28조(증빙서류의 작성)에 의하면
“지출시 영수증서로 세금계산서를 첨부하여야 한다”고 규정되어있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 20○○.○.○일 △△△△△△△ 모니터를 구매하면서 지출 증빙서류로 계약상대자가 발급한 세금계산서를 구비하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

14. 업무추진비 사용 부적정

■ 관련근거

「지방공기업 예산편성기준」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면,
“법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금은 공공운영비로 편성하여 지출하도록” 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ‘△△년 ~’ △△년 이사장연합회 연회비 지출을 공공운영비에서 지출하지 않고 업무추진비에서 부적정하게 지출함.

■ 조치사항

- 기관 주의

15. 공공유류구매카드 미사용

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제III장 2-2 공공운영비(201-02)에서는,
“각 기관에서는 차량용 유류를 구입할 경우 부득이한 경우를 제외하고는
공공조달 유류구매카드를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매”
하도록 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ‘△△년,’ △△년도 업무용 차량 유류 구매 시 조달청 공공유류카드 사용 시 일반판매가의 총 6.84%(즉시 할인 5.74%, 포인트 적립 1.1%)를 절감할 수 있음. 연가단가 계약방식으로 업무용차량 유류를 구매하였음.

■ 조치사항

- 시정 및 관련자 주의

16. 공사대금 원가 산출 부적정

■ 관련근거

「건설산업기본법」 제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙) 및 「동법 시행령」 제26조의 제2항(보험료 등의 비용 명시 및 정산) 및 「국민건강보험법」 제6조(가입자의 종류)에 의하면,

“1개월 미만 공사에 대하여 건강보험료를 원가에 계상할 수 없다”라고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 “○○년 ■■■■■ 시설 개보수 공사”의 원가 산출하면서 공사 기간이 1개월 미만(공사기간 : ‘○○년 ○○월 ○○일 ~ ’○○년 ○○월 ○○일)으로 건강보험 가입 대상이 아님. 건강보험료 ○○○,○○○원을 공사 원가에 포함하여 공사금액을 과다 산출하였음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

17. 수의계약 건설공사 건설업 면허 자격확인 소홀

■ 관련근거

「건설산업 기본법」 제9조 제1항(건설업 등록 등) 및 「동법 시행령」 제8조 제1항(경미한 건설공사 등)에 의하면,

“별표1에 의한 전문공사를 시공하는 업종과 그 업종별 업무내용에 해당 하는 건설공사로서 공사에정금액이 1천5백만원 이상인 건설공사는 전문 공사업 면허가 있어야만 공사를 시공할 수 있도록” 규정하고 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 전문공사에 해당하는 “○○년 “□□□□□□” 시행하면서 건설공사 전문 공사업 면허 사항을 확인하지 않고 공사를 발주하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

18. 시행 예정사업 발주계획 미게재

■ 관련근거

「지방계약법 시행령」 제124조(계약정보의 공개)에 따르면,

“계약담당자는 발주계획, 입찰공고의 내용, 계약체결 현황 등을 홈페이지에 공개”하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ‘□□년 □월 ~ 감사일 현재까지 사업의 발주 계획, 계약체결의 현황 및 대가지급현황 등 계약정보에 대한 사항을 공단 홈페이지에 공개하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

19. 하자검사 미실시

■ 관련근거

「지방계약법 시행령」 제70조(하자검사) 및 「동법 시행규칙」 제69조(하자검사)에 따르면,

“공사 준공 검사 후 하자보수를 보증하기 위하여 하자담보책임기간을 정하고, 그 기간중 연2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시”하여야 하며, “하자담보 책임기간 만료 14일전부터 만료일까지 기간 중 최종 하자검사를 실시”하도록 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ‘00년 0월 ~ 감사일 현재까지 정기·최종 하자 검사 대상 00개 공사에 대한 정기·최종 하자검사를 실시하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 경고

20. 계약 관련 문서 관리 부적정

■ 관련근거

「구로구 시설관리공단 문서관리규정」 제8조(문서정리의원칙)에 의하면
 “각 부서는 필요시 문서를 즉시 이용할 수 있는 형태로 정리 보관하여야 하며,
 일정한 기간 경과 후 폐기하기까지의 전 과정을 이 규정의 정한 바대로 정확히
 수행하여 문서를 정리 하여야 한다”라고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ‘□□년 ○월 ~ 감사일 현재까지 계약업무를 추진하면서 계약발주서류, 검사서류, 대가서류를 별도로 보관 관리하는 등 계약 관련 문서 관리를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 기관 주의

21. 수의계약 내역 인터넷 홈페이지 미공개

■ 관련근거

「지방계약법 시행령」 제31조(수의계약 내역의 공개)에 의하면,
“수의계약을 체결한 경우 발주계획, 입찰공고의 내용 등을 인터넷 홈페이지에
5년 이상 공개하여야 함”.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ‘○○년 ○월 ~ ‘○○. ○월 기간 동안의 수의계약
내역을 인터넷 홈페이지에 공개하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

22. 표준계약서 미작성

■ 관련근거

「지방계약법 시행규칙」 제47조(계약서의 작성)에 의하면,

“지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자를 결정한 경우에는 지체 없이 별지 제7호서식, 별지 제8호서식 또는 별지 제9호 서식의 표준계약서에 따라 계약을 체결하여야 한다”라고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ○○○○년도 △△△△△△△△구매 계약시 표준계약서를 사용하여 작성하지 않고 계약을 부적절하게 체결함.

■ 조치사항

- 기관 주의

23. 장기보관 견인차량 매각처리 업무 소홀

■ 관련근거

「도로교통법」 제35조(주차위반에 대한 조치) 제5항에서는,

“경찰서장이나 시장 등은 제3항과 제4항에 따라 차의 반환에 필요한 조치 또는 공고를 하였음에도 불구하고 그 차의 사용자나 운전자가 조치 또는 공고를 한 날부터 1개월 이내에 그 반환을 요구하지 아니할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 차를 매각하거나 폐차할 수 있다”라고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 된 ‘○○년 1월 ~ ‘○○년 ○월 까지 견인 보관소에 견인·입고 된 차량 00대에 대하여 매각 또는 폐차 등 관련 조치를 지체하였음.

■ 조치사항

- 시정 및 관련자 주의

24. 공영주차장 주차요금 미납자 조치 소홀

■ 관련근거

「주차장법」 제9조(노상주차장의 주차요금 징수 등)에 의하면,

“노상주차장 관리자는 주차요금이나 가산금을 내지 아니한 자에 대하여는 지방세 체납 처분의 예에 따라 그 주차요금 등을 징수할 수 있다”고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단은 ‘△△년 △월 ~ ’△△년 △월 까지 주차요금을 미납한 총 △△△건, 〇,〇〇〇,〇〇〇원에 대하여 독촉고지서를 발급 등 주차요금 미납자에 대한 사후관리를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 시정(추징) 및 관련자 주의

25. 공영주차장 월정기 신규신청자 관리 소홀

■ 관련근거

「구로구 주차장 설치 및 관리 조례」 제4조(주차요금 및 가산금)규정에 따라,

“주차구획을 지정 받고자 하는 자는 주차장 관리를 위탁받은 자에게 신청서, 차량등록증, 감면 관련 증빙서류를 제출하여 신청”하여야 함.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단은 ‘○○년 ○월 ~ 감사일 현재까지 월 정기권 신규 접수시 기존 이용차량에 대하여 신청서를 받지 않거나, 차량등록증 및 감면 관련 증빙서류를 일부 미청구 하여 각종 주차요금 감면자에 대한 확인을 미흡하게 하는 등 월정기 신규 신청자에 대한 관리를 소홀이 함.

■ 조치사항

- 기관 주의

26. 주차 관제용 RF카드 관리 소홀

■ 관련근거

「구로구 시설관리공단 물품관리규정」 제6조(장부비치)에 따르면,
“물품 운용자는 물품의 출납 또는 운영에 관한 장부 및 카드를 비치하고
필요한 사항을 기록 유지”하여야 함.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단은 ‘○○년 ○월 ~ 감사일 현재까지 공영주차장 월정기 이용 차량에 지급하는 주차 관제용 RF카드를 구매하면서, RF카드 수불대장을 작성·관리하지 않아, 구매기록만 전자결재 상에 남아 있고, 사용처, 잔량 등의 확인이 전혀 이루어지지 않는 등 RF카드 물품 관리를 소홀이 함.

■ 조치사항

- 기관 주의

27. 공영주차장 CCTV 설치 행정절차 미이행

■ 관련근거

「개인정보 보호법」 제23조(영상정보처리기기 설치시 의견수렴) 및 「행정절차법」 제46조(행정예고)규정에 따라,

“영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장은 행정예고의 실시 또는 의견청취, 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 지역 주민 등을 대상으로 하는 설명회 등 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다”라고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단은 “○○년 ○○○○ ○○○ CCTV 신규 설치공사”, “○○○ ○○ CCTV 신규 설치공사”를 추진하면서 법령에서 규정하고 있는 행정예고 등 행정절차를 이행하지 않고 공사를 추진하였음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

28. 구로구민체육센터 셔틀버스 관리 소홀

■ 관련근거

『구로구민체육센터 셔틀버스 운행 도급계약서』 제6조(운행차종) 제1항에 의하면,
“계약상대자가 운행하여야 할 차종은 2017년식 이상(25인승 4대) 신차버스”이고,
제9조(차량관리) 제1항에 의하면,

“계약상대자는 소속 정비팀으로 하여금 주 2회 이상 정기 순회점검을 실시
하게 하고 정비팀이 없을 경우 정부허가 1, 2급 정비공장에서 정기적으로
차량을 정비”하여야 하며,

제10조(운전기사에 관한 사항) 제3항 제1호에 의하면, “계약상대자는
운전기사에게 채용 전 8시간, 근무기간 중 매월 2시간 이상을 통한 친절 및
안전운전교육을 실시하여야 한다” 라고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 계약 체결 후 감사일 현재까지 계약상대자가
‘○○년식 이상 신차버스를 제공하지 않았음. 공문(구로구민체육센터팀-○○○,
‘○.○.○)을 통해 계약서상 운행차량에 대한 조건 이행요구를 했을 뿐,
계약조건 불이행에 대한 실효적 조치는 취하지 않았으며, 도급계약상의 차량
정비 및 운전기사에 대한 교육 실시여부를 관리하지 않는 등 셔틀버스 운행에
대한 전반적인 관리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 시정 및 관련자 주의

29. 사물함 보증금 과다 보유

■ 관련근거

「구로구 구민체육센터 회원 이용규정」 제17조(사물함 이용)에 의하면,
“개인사물함 이용 회원은 사물함 이용기간 종료와 동시에 사물함 열쇠를
체육센터에 반환하여야 하며, 회원은 사물함 이용기간 종료일에 사물함
열쇠를 반환하지 않을 경우 체육센터는 열쇠 반환일까지 사물함 사용료를
청구할 수 있다”고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ○○○○. ○. ○. 기준 사물함 보증금 반납대상
회원 ○명(1인 10,000원)의 보증금 ○○○○○원을 보유하고 있어야 하나,
보증금 계좌 잔액합계는 ○○○○○원으로 ○○○○○원을 과다 보유하는 등
보증금 반환 노력을 하지 않음.

■ 조치사항

- 시정(환급) 및 기관 주의

30. 체육시설 신규채용 직원 성범죄 경력조회 미실시

■ 관련근거

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등), 같은법 시행령 제25조(성범죄의 경력조회) 및 「동법 시행규칙」 제8조(성범죄 경력 조회 및 회신)에 의거,
“체육시설 신규채용 직원으로부터 성범죄 경력 조회 동의서(시행규칙 별지 제10호)를 징구하여 관할 경찰서에 성범죄 경력을 조회하고 그 결과에 따라 채용결정을 하여야” 함.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 ‘○○년 ~ 감사일 현재까지 체육시설 신규채용 직원 ○○명 대해 성범죄 경력조회를 미실시 하였음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

31. 강사 용역계약서 이행여부 관리 소홀

■ 관련근거

「자유소득자 용역계약서」 제4조(용역제공내용)에 의하면,
“용역수행자는 강습 지도계획, 반별 지도 요령 및 매뉴얼, 관리 회원명단 및 회원별 상담내용, 강습결과 보고 등을 사용자에게 제공하여야 한다”고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 체육시설에서 자유소득용역자로 근무중인 강사들의 용역 제공 내용에 대하여 관리하지 않는 등 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

32. 강사 출근관리부 관리 소홀

■ 관련근거

「구로구시설관리공단 기간제근로자 인사관리규정」 제4조(용어의 정의)에 의하면,

“시간강사는 시간당 정해진 금액 또는 월정액을 용역계약서에 따라 지급받는 자로 규정”하고 있어 시간제 강사의 강사료 산정 근거자료인 출근기록부는 관리에 철저를 가하여야 함.

■ 지적사항

- 구로구 시설관리공단에서는 구로구민체육센터 강사 출근기록부에는 1개월치 서명이 미리 되어있거나, 출근 기록이 누락되어있는 등 출근기록부 관리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의



행정관리국 종합감사 I

II. 행정관리국 종합감사

1. 공공운영비 집행 부적정	40
2. 사무관리비 집행 부적정	41
3. 시책추진업무추진비 편성 및 집행 부적정	42
4. 시간외 근무수당 지급 부적정	43
5. 당직근무자 시간외 근무수당 부당수령	44
6. 업무택시 이용자 출장비 지급 부적정	45
7. 업무추진비 연도말 몰아쓰기 부적정 집행	46
8. 법인카드 사용내역 공개 소홀	47
9. 기간제근로자 임금 지급 부적정	48
10. 구 청사 소방피난계획 미수립	49
11. 공용차량 관리 부적정	50
12. 인사위원회 사전 심의 미이행	51
13. 직장 동호회 관리 소홀	52
14. 노래연습장 신규등록업자 교육 미실시	53
15. 노래연습장 행정처분 착오 산정	54

16. 음악산업진흥에 관한 법률위반 과징금 체납업체 관리 소홀	55
17. 등록업체 보증보험(공제)가입 확인 등 관리 소홀	56
18. 구립도서관 소방피난계획 미수립	57
19. 작은도서관 사업계획 변경절차 미준수	58
20. 작은도서관 육성지원 시비보조금 정산 소홀	59
21. 작은도서관 프로그램운영 정산서 접수절차 미이행	60
22. 구청장기 대회 보조금 정산업무 소홀	61
23. 체육시설업 등록 전 운영자(종사자) 성범죄 경력 미조회	62
24. 위탁체육시설 정기검사 미실시	63
25. 체육시설업 손해보험 가입여부 미확인	64
26. 물품수불부 작성 소홀	65
27. 생활폐기물 대행업체 수집운반차량 관리 부적정	66
28. 생활폐기물 대행업체 수집운반 대행실적 평가 결과 등 미공개	67
29. 환경미화원 채용 자격기준 미준수	68
30. 환경미화원 출근부 관리 소홀	69
31. 쓰레기 무단투기 감시용 CCTV 설치 행정절차 미이행	70
32. 음식물쓰레기 다량배출사업장 관리 소홀	71
33. 공사·용역·물품 검수자 지정 부적정	72

1. 공공운영비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방재정법」 제47조 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 III-2-2(공공운영비)에 따르면,

“공공운영비는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비, 차량 선박비, 공무원
을 대상으로 하는 의료비”에 한하여 세출예산과목 용도에 적합하게 집행하여야 함.

■ 지적사항

- ■■■에서는 ○○년부터 감사일 현재까지 세출예산집행에 있어 사무관리비 등으로 집행해야 될 00건에 대하여 공공운영비로 부적정 지출한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

2. 사무관리비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방재정법」 제47조 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 III-2-1(사무관리비)에 따르면, 사무관리비는 일반수용비, 위탁교육비, 위원회 운영수당, 일·숙직비, 시험관리비, 공무원교육 외래강사료, 피복비(공무원만 해당), 급량비(공무원만 해당), 임차료에 한하여 세출예산과목 용도에 적합하게 집행하여야 함.

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20○○년도 “○○○○”을 구매하면서 내용연수가 1년이상 물품으로서 소모성 물품이 아닌 경우 자산취득비로 구매하여야 함에도 사무관리비로 부적정 집행하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

3. 시책추진업무추진비 편성 및 집행 부적정

■ 관련근거

「시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비 집행구분 요령」〈별표〉 6호 규정에 따르면,

“소속 상근직원에 대한 격려는 시책추진과 관련하여 소속 상근직원이 아닌 자와 함께 격려를 하는 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행하여야 한다”고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- △△△△△에서는 2000년도부터 감사일 현재까지 환경미화원 격려금품 지급 시 기관운영업무추진비로 집행하여야 함에도, 시책추진업무추진비로 예산편성하고 부적정하게 집행하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

4. 시간외 근무수당 지급 부적정

■ 관련근거

「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 VI.초과근무수당 등에 따르면,

일반대상자의 시간외 근무수당 정액분 지급은 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여는 별도의 시간외근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외 근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 규정되어 있음.

■ 지적사항

- △△△△에서는 △△△△년도부터 감사일 현재까지 출근 근무일수가 △△일 미만인 근무자 △명, △건에 대하여 시간외 근무수당 정액분을 감액하지 않고 총 〇〇〇,〇〇〇원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 시정(회수)

5. 당직근무자 시간외 근무수당 부당수령

■ 관련근거

「지방공무원 보수업무 등 처리지침」(행정자치부 예규) 제5장의 7-다(지급 제외자)에 따르면,

당직명령에 의한 당직근무자는 초과근무수당 지급제외 대상자로 규정되어 있음,

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20○○. ○. ○ 당직근무시간에 초과근무 지문체크를 하여 ○○,○○○원을 부당수령한 행정■급 ■■■외 △명에 대하여 회수조치 하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정(회수) 및 관련자 주의

6. 업무택시 이용자 출장비 지급 부적정

■ 관련근거

「구로구 업무택시제 시행계획」에 따르면,

근무지 내 국내 출장시간 4시간 이상인 경우 업무택시 이용 시 출장여비 1회 2만원 중 1만원을 감액 지급하여야 하며, 4시간 미만인 경우에는 출장여비를 지급하지 말아야 함.

■ 지적사항

- ■■■에서는 20△△년도 부터 감사일 현재까지 업무택시 이용자 △△△에 대하여 출장여비를 감액지급하여야 함에도 총 ■■■,■■■원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 시정(회수)

7. 업무추진비 연도말 몰아쓰기 부적정 집행

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규) II-3-4 (연도말 예산의 몰아쓰기 방지)」에 의하면,

연초 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례를 방지하고 연말 무리한 집행잔액의 소진을 방지함으로써 재정건전성 및 집행의 균등화를 도모하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- [가]에서는 시책추진 업무추진비를 집행하면서 20[가]년도 0건 0,000,000원, 20[가]년도 0건 0,000,000원, 20[가]년도 0건 0,000,000원을 당해 1월부터 12월에 걸쳐 몰아쓰기 집행하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

8. 법인카드 사용내역 공개 소홀

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규 제9호)」에 따르면,

‘지출원 또는 일상경비 출납원은 다음에 해당되는 법인카드 사용내역(건당 50만원 이상 업무추진비 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비 사용내역)에 대하여 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하여야 한다’고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 2000년 0월에 건당 000만원 이상 업무추진비 이외 경비의 신용카드 사용내역 0건을 구로구 행정포털시스템에 공개하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정

9. 기간제근로자 임금 지급 부적정

■ 관련근거

「구로구 기간제근로자 근로계약서」 제3조(임금)에서는,

“근로자의 일급은 55,000원(부대경비 5,000원 포함)으로 정해져 있고 또한 휴일근로 시 일급의 150%를 지급하도록” 규정되어 있음.

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 2000. 0월의 평일 근무일수가 총 ○일임에도 ○일로 산정하여 이○○ 외 ○명에게 ○일분을 추가 산정하여 000원(부대경비 000원 포함)을 과다 지급하였고, 20○○. ○월의 경우 평일근무일수 ○일, 휴일근무일수 ○일(근로자의 날, 대체휴일)을 근무하였음에도 휴일근무일수를 누락하고 평일근무일수 ○일로만 산정하여 이△△외 ○명에게 총 000원을 미지급하였음.

■ 조치사항

- 시정(회수 및 추급)

10. 구 청사 소방피난계획 미수립

■ 관련근거

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제21조의2(피난계획의 수립 및 시행)에서는,

소방안전관리대상물의 관계인은 그 장소에 근무하거나 거주 또는 출입하는 사람들이 화재가 발생한 경우에 안전하게 피난할 수 있도록 해당 특정소방대상물의 구조, 피난시설 등을 고려하여 설정한 피난경로가 포함된 피난계획을 수립하도록 규정되어 있으며, 근무자 또는 이용자에게 피난시설의 위치, 피난경로 또는 대피요령이 포함된 피난유도 안내정보를 정기적으로 제공하도록 규정되어 있고, 동법 시행규칙 제14조의4(피난계획의 수립·시행)에서는 소방안전관리대상물의 피난시설이 변경된 경우에는 그 변경사항을 반영하여 피난계획을 정비하여야 함.

■ 지적사항

- 2011년에는 0000년도 구 신관 시설물이 건립되었음에도, 20△△~2017. 4월 감사일 현재까지 구 본청 및 신관 시설물에 대한 정비된 피난계획을 수립하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정 및 관련자 주의

11. 공용차량 관리 부적정

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 공용차량 관리규칙」 제11조(기록관리)제1항에서는,
차량 총괄부서 및 차량 관리부서의 장은 보유차량에 대하여 차량정수
관리대장, 차량관리대장을 비치하고 기록·보존하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- [표본]에서는 201○년도부터 2017. 4월 감사일 현재까지도 차량
정수관리대장 및 차량관리대장을 작성하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정

12. 인사위원회 사전 심의 미이행

■ 관련근거

「지방공무원법」 제8조(인사위원회의 기능 등) 제5항 및 「서울특별시 구로구 인사위원회 운영규칙」 제2조(위원회의 기능) 제4항에 의하면,
지방자치단체의 장이 지방의회에 제출하는 공무원의 인사와 관련된 조례안 및 규칙안은 인사위원회를 개최하여 사전심의를 하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- [표본]에서는 2014년도 「서울특별시 구로구 ○○○○조례」를 개정하면서 인사위원회 사전심의 절차를 거치지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

13. 직장 동호회 관리 소홀

■ 관련근거

「구로구 직장동호회 활성화 운영계획」에 따르면,

직장동호회 관련하여 “활동 실적 및 증빙서류 제출”, “재능기부” 등을 통한 나눔과 봉사활동 연1회 의무실시 등 직장동호회 운영에 관한 전반적 사항을 규정하고 있으며 특히, 매년 위 사항에 대한 직장동호회 활동내역을 평가하여 직장 동호회에 대하여 지원금을 차등 지원하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- [가림]에서는 2014년도부터 2017년 감사일 현재까지 지출 증빙서류 미제출, 봉사활동을 실시하지 않은 직장동호회에 대한 활동평가 미반영 등 직장동호회 관리업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

14. 노래연습장 신규등록업자 교육 미실시

■ 관련근거

「음악산업진흥에 관한 법률」 제11조(노래연습장업자의 교육), 「동법 시행령」 제5조(노래연습장업자의 교육) 및 「동법 시행규칙」 제5조(노래연습장업자의 교육)에 의하면,

“노래연습장을 신규등록하는 경우 구청장은 노래연습장업자에 대한 준수사항 재난예방, 제도변경사항 등에 관한 교육을 연 3시간 실시하여야 한다”라고 규정하고 있음

■ 지적사항

- ㉠㉡㉢㉣에서는 20〇〇년, 20〇〇년 노래연습장업 신규등록업자에 대한 교육을 실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

15. 노래연습장 행정처분 착오 산정

■ 관련근거

「음악산업진흥에 관한 법」 제27조(등록취소 등) 및 동법 시행규칙 제15조 (행정처분의 기준 등)에 따르면,

“노래연습장에 대한 행정처분 시 별표2 행정처분 기준에 의하여 적정하게 처분하여야 하며, 처분내용을 별지 제14호 서식의 행정처분기록대장에 그 처분내용 등을 기록·관리”하여야 함.

■ 지적사항

- ㉡㉡㉡㉡에서는 20〇〇년부터 20〇〇년까지 〇〇노래연습장, 〇〇 노래연습장 등 0개 노래연습장에 대한 행정 처분 시 영업정지 기간을 잘못 산정하여 0일~0일 과다처분하였음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

16. 음악산업진흥에 관한 법률위반 과징금 체납업체 관리 소홀

■ 관련근거

「음악산업진흥에 관한 법률」 제28조(과징금 부과) 및 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」 제8조(독촉) 및 제9조(압류)에 의하면,

납부의무자가 지방세외 수입금을 납부기한까지 완납하지 아니한 경우에는 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 하고 납부기한을 10일 이내로 하며, 독촉장을 받고도 지정된 기한까지 완납하지 아니한 경우에는 체납자의 재산을 압류하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- [표 1]에서는 2016년도 과징금 체납자 ○○PC방 ○○○등 0건에 대하여 압류조치를 하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

17. 등록업체 보증보험(공제)가입 확인 등 관리 소홀

■ 관련근거

「관광진흥법」 시행규칙제18조(보험의 가입 등)에 따르면,
 등록을 한 자는 여행알선과 관련한 사고로 인하여 관광객에게 피해를
 준 경우 그 손해를 배상할 것을 내용으로 하는 보증보험 또는 영 제39
 조에 따른 공제(이하 "보증보험등"이라 한다)에 가입을 하여야 하며,
 보증보험등에 가입하거나 영업보증금을 예치한 자는 그 사실을 증명하는
 서류를 지체 없이 구청장에게 제출하도록 규정하고 있으며, 동법 제78
 조(보고·검사)에서는 등록업체에게 그 사업에 관한 보고를 하게 하거나
 서류를 제출하도록 명할 수 있음.

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 2000년도부터 2017년 5월 감사일 현재까지 보증
 보험 혹은 공제가입 갱신일이 경과된 000개 업체(일반 000, 국외
 00, 국내 00)에 대하여 보증보험, 공제가입 여부를 확인하지 않은
 사실이 있음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

18. 구립도서관 소방피난계획 미수립

■ 관련근거

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제21조의2(피난 계획의 수립 및 시행)에서는,

소방안전관리대상물의 관계인은 그 장소에 근무하거나 거주 또는 출입하는 사람들이 화재가 발생한 경우에 안전하게 피난할 수 있도록 해당 특정소방대상물의 구조, 피난시설 등을 고려하여 설정한 피난경로가 포함된 피난계획을 수립하도록 규정되어 있으며, 근무자 또는 이용자에게 피난 시설의 위치, 피난경로 또는 대피요령이 포함된 피난유도 안내정보를 정기적으로 제공하도록 규정되어 있음.

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 2000년도부터 2017년 5월 감사일 현재까지 ○○도서관, ○○○ 어린이도서관에 대한 소방피난계획을 수립하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정 및 관련자 주의

19. 작은도서관 사업계획 변경절차 미준수

■ 관련근거

「2016. 작은도서관 보조사업비 집행지침」에 의하면,

예산집행은 사업계획서에 따라 집행하여야 하고, 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 사업계획 변경계획을 제출하여 서울시장의 승인을 받아야 하며, 보조사업비 총액의 10% 미만의 변경, 보조사업자의 대표자 성명 또는 사무소 소재지 변경 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 기관 내부 변경 결재를 받은 후 서울시장의 승인 없이 조정가능하다고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- [표]에서는 ○○도서관, ○○ 작은도서관 0개소에서 20○○년도 당초 사업계획을 변경하여 예산을 집행하면서 「20○○. 작은도서관 보조사업 집행지침」에 따라 사업계획 변경절차를 준수하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

20. 작은도서관 육성지원 시비보조금 정산 소홀

■ 관련근거

「2016. 작은도서관 보조사업비 집행지침」에 의하면,

자치구 담당부서에서는 정산보고 제출서류(① 추진실적보고서, ② 통장사본, ③ 정산보고서 ④ 지출결의서, ⑤ 각종 증빙서류)를 정확히 확인 및 보관하여야 함.

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20○○년도 작은도서관 시비보조금을 정산하면서 ○○ 작은도서관 등 ○○개 도서관에서 실적보고서, 지출결의서, 강사료 관련 서류, 각종 증빙서류 등을 제출하지 않았음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

21. 작은도서관 프로그램운영 정산서 접수절차 미이행

■ 관련근거

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리)에 의하면, 문서는 처리과에서 접수하여야 하며 종이문서인 경우에는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 ○○○○ 작은도서관 등 ○○개 도서관에서 제출한 20○○년도 프로그램운영 정산서에 대해 문서 접수절차를 이행하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

22. 구청장기 대회 보조금 정산업무 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 지방보조금 관리 조례」 제26조(정산검사), 제27조(감독 등)에 의하면,

보조사업이 종료되었을 때는 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산 검사를 실시하여야 한다고 규정하고 있고, 구청장은 지방보조금을 교부 받은자에 대하여 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있도록 규정하고 있고,

2016년 구로구 생활체육 동호인 운영지원계획에서는 보조금 지원 사업 종료 후 15일 이내 정산보고토록 규정하고 있고 식비(도시락, 간식비 등)로는 사용하지 못하도록 규정되어 있음

■ 지적사항

- ■■■■■■에서는 20○○년도에 개최된 제○○회 구청장기 생활축구 대회 등 총 ○개 지원 사업이 종료 후 1개월 이상 지체하여 정산보고 받은 사실이 있고 또한, 보조금 지원 금지 항목인 식비(도시락, 간식비 등)로 총 ○전이 지출되는 등 보조금 지원업무에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

23. 체육시설업 등록 전 운영자(종사자) 성범죄 경력 미조회

■ 관련근거

여성가족부 「2014년 성범죄자 취업제한 제도 및 아동·청소년대상 성범죄 신고의무제도」 지침 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 (아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)에서는,

「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따라 설립된 체육시설 중 아동·청소년의 이용이 제한되지 아니하는 체육시설로서 운영자와 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공중인 자 또는 취업하려 하는 자에 대하여 성범죄경력 조회하고,

아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자는 10년간 아동·청소년 관련기관 등을 운영하거나 아동·청소년 관련기관 등에 취업을 할 수 없도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20○○년도부터 20○○년도까지 한국체대 ○○태권도장(대표 ○○○) 등 000개 업체 운영자에 대하여 신고등록 처리 이전에 성범죄경력조회를 하지 않고 신규 및 변경등록 처리하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

24. 위탁체육시설 정기검사 미 실시

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 체육시설의 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제11조(지도·감독)에서는,

“체육시설을 수탁받은 자에 대하여 조례·규칙에서 정한 사항 및 계약 내용의 이행여부 등에 대하여 연 1회의 정기검사를 실시하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- □□□□□에서는 2000년도부터 2017년 감사일 현재까지 구로구 시설관리공단에 위탁 운영 중인 구로구민체육센터 신도림생활체육관, 개웅산생활체육관 구로누리배드민턴장, 오류고가배드민턴장에 대한 연 1회 정기검사를 실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

25. 체육시설업 손해보험 가입여부 미확인

■ 관련근거

「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」 제26조(보험가입) 및 동법시행규칙 제25조(보험가입)에서는,

“체육시설업자는 체육시설의 설치·운영과 관련되거나 그 체육시설 안에서 발생한 피해를 보상하기 위하여 체육도장업, 골프연습장업, 체력단련장업 당구장업을 제외한 체육시설업은 등록하거나 신고한 날부터 10일 이내에 「자동차손해배상 보장법 시행령」 제3조제1항 각 호에 따른 금액 이상을 보장하는 손해보험에 가입하여야 하며 손해보험 가입 증명서류를 구청장에게 지체 없이 제출토록” 규정되어 있음.

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20〇〇년도부터 감사일 현재까지 〇〇스포츠센터(대표 〇〇〇) 등 〇개 시설에 대하여 손해보험 가입(갱신) 증명서류를 징구 및 확인하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

26. 물품수불부 작성 소홀

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (III. 세출예산 성질별 분류 / 업무 추진비)에 따르면,

업무추진비로 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사용용도가 분명하게 명시되도록 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 함.

■ 지적사항

- △△△△△에서는 업무추진비로 환경미화원 격려품(온누리상품권) 구입하여 지급하면서 물품수불부를 작성하지 않았음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

27. 생활폐기물 대행업체 수집운반차량 관리 부적정

■ 관련근거

「환경부훈령제446호」(폐기물관련 사업장 지도점검규정) 및 서울특별시 청소차량 매각 및 사용지침에서는,

“폐기물의 적정한 관리 및 업체의 운영실태에 대하여 평가하도록 규정되어 있고, 2014년도 구로구와 청소대행업체 간 체결한 「생활폐기물 수집·운반 대행 계약서」 제5조제3항에서는 “대행업체는 맑고 깨끗한 도시환경 보존을 위하여 등록기준일 현재 10년 이상의 노후차량은 교체”하도록 규정되어 있음.

■ 지적사항

- △△△△△에서는 2014년도 ○○환경(주), △△환경(주), (주)□□환경, □□환경(주) 4개 업체와 청소대행 업체의 사용연수 10년 이상의 노후차량은 교체하는 조건으로 「생활폐기물 수집·운반 대행계약(계약기간 : 20○○. 1. 1 ~ 20○○. 12. 31(2년))」을 체결하였고 계약종료일까지 10년 이상된 0대의 노후 청소차량 교체가 이루어지지 않았으며 이후 20○○년, 20○○년도 위 4개업체들과 노후 청소차량 교체 등 시정되지 않았음에도 청소대행 재계약을 체결한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

28. 생활폐기물 대행업체 수집운반 대행실적 평가 결과 등 미공개

■ 관련근거

「폐기물관리법」 제14조 제8항에 의하면,

“생활폐기물 수집·운반 대행자의 대행실적을 평가한 경우 그 결과를 해당 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 평가일로부터 6개월 이상 공개하여야 하고(3호), 생활폐기물 수집·운반 대행계약을 체결한 경우 그 계약내용을 계약일로부터 6개월 이상 해당 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 공개하여야 하며(4호), 대행계약이 만료된 경우에는 계약만료 후 6개월 이내에 대행비용 지출내역을 6개월 이상 해당 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 공개하여 한다(5호).”라고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- △△△△△에서는 2000년 1월부터 감사일 현재까지 생활폐기물 수집·운반 대행실적 평가 및 대행계약 업무를 처리하면서, 우리 구 홈페이지에 대행실적 평가 결과 및 대행계약 내용, 대행비용 지출내역을 공개하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

29. 환경미화원 채용 자격기준 미준수

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 환경미화원 고용 및 근무 규칙」 제7조에 따르면,
구청장이 환경미화원으로 고용할 수 있는 자는 만20세 이상의 신체
건강한 자로 규정하고 있음.

■ 지적사항

- △△△△△에서는 2000년부터 2017년 감사일 현재까지 환경미화원
신규채용 시 자격기준을 만00세 이상으로 조정하여 내부결재를 득하여
채용자격을 제한하여 채용하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

30. 환경미화원 출근부 관리 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 환경미화원 고용 및 근무규칙」 제23조(출근부)에서는,
“소속부서장은 환경미화원 출근부(별지 제4호서식)를 비치·작성하여야
하며, 출근상황을 매일 확인하여야 하도록” 규정하고 있음.

■ 지적사항

- △△△△△에서는 「서울특별시 구로구 환경미화원 고용 및 근무규칙」
별지 “제4호서식 환경미화원 출근부”를 작성 및 관리하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

31. 쓰레기 무단투기 감시용 CCTV 설치 행정절차 미이행

■ 관련근거

「개인정보 보호법」 제23조(영상정보처리기기 설치시 의견수렴) 및 「행정절차법」 제46조(행정예고)규정에 따라,

“영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장은 행정예고의 실시 또는 의견청취, 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 지역 주민 등을 대상으로 하는 설명회 등 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다”라고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- △△△△△에서는 20〇〇년, 20〇〇년 “△△△△ 블랙박스 CCTV 설치공사”를 추진하면서 관련 규정에 따른 행정예고, 주민 설명회 등의 절차를 거치지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

32. 음식물쓰레기 다량배출사업장 관리 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제20조에서는,

음식물쓰레기 다량배출사업장은 음식물류 폐기물 발생억제 및 자가처리, 재활용 계획이 포함된 발생 억제 및 처리 계획서를 사업 개시일부터 1개월 이내(“공동처리”의 경우 7일 이내)에 구청장에게 신고하여야 하고 구청장은 이에 대한 신고증명서를 교부하여야 하며,

동 조례 제21조에서는 다량배출사업장에 대한 지도·점검을 실시하도록 규정하고 있고 동 조례 제22조에서는 동제14조, 제16조 및 제19조에 따른 음식물류 폐기물 배출방법 등에 따라 배출하지 아니한 자 또는 음식물 배출 관련 준수사항을 지키지 아니한 자에 대하여 폐기물관리법 제68조에 따라 과태료를 부과하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- △△△△△에서는 20△△년부터 감사일 현재까지 관내 음식물쓰레기 다량 배출업소 00개소를 누락하는 등 관리에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 시정 및 관련자 주의

33. 공사·용역·물품 검수자 지정 부적정

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 재무회계규칙」 제122조에 의하면,

물품의 제조·구매의 검수는 물품출납원(분임물품 출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하고, 공사·용역의 기성 및 준공(납품)검사 시에는 경리관이 주관과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하도록 규정되어 있으며, 검사(검수)공무원의 기준은 물품 1,000만 원 이상과 공사·용역 2,000만원 이상은 주관 팀장 1명과 주관부서 직원 1명이 행하도록 규정되어 있음에도,

■ 지적사항

- △△△△△에서는 20△△년~20△△년 공사, 용역, 물품의 준공(납품) 검사를 시행하면서 공사 0건 용역 0건, 물품 0건 총 0건에 대하여 공사, 용역, 물품 검수를 하면서 주관 담당팀장 1명을 검사자로 포함하여 지정하지 아니하고 7급 이하 2명을 검사자로 지정하여 검수한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의



행정관리국 종합감사 Ⅱ

Ⅲ. 행정관리국 종합감사 Ⅱ

1. 국내 출장여비 과다·과소 지급	76
2. 초과근무수당 지급 부적정	77
3. 신용카드 발급관리 소홀	78
4. 신용카드 통장 이자의 세입 미조치	79
5. 신용카드 이용대금 입금 지연	80
6. 법인카드 사용내역 미공개	81
7. 일상경비교부금 정산 소홀	82
8. 일상경비 지급 관련 회계서류 보존 소홀	83
9. 지출증빙서류 작성 소홀	84
10. 시책추진업무추진비 집행 부적정	85
11. 행사운영비 집행 부적정	86
12. 공공운영비를 사무관리비로 부적정 집행	87
13. 자산 및 물품취득비를 사무관리비로 부적정 집행	88
14. 사무집기 임차에 대한 계약 미시행	89
15. 하자검사 미 실시	90

16. 물품검사 및 준공검사 시 검수(검사)자 지정 부적정	91
17. 민원 관련 문서 공개 설정 부적정	92
18. 구로구장학회 사업계획 확인 및 결산업무 소홀	93
19. 지명위원회 심의·결정사항 미보고	94
20. 지명위원회 회의록 작성·보관 소홀	95
21. 행정차량 관리 소홀	96
22. 자원봉사센터 연간 운영계획 홈페이지 미공개	97
23. 마을공동체위원회 정기회의 미개최	98
24. 정보공개심의회 운영 소홀	99
25. 행정정보 공표 소홀	100
26. 수렵면허 갱신안내 지연 통보	101
27. 제안서 평가기준 부적정	102
28. 공간정보 지도·점검 계획 및 결과 미통보	103
29. 정보화추진위원회 정기회의 미개최	104

1. 국내 출장여비 과다·과소 지급

■ 관련근거

「공무원 여비 규정」 제18조(근무지 내 국내출장 시의 여비)제1항에 의하면 “근무지내 국내출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.”라고 규정하고 있고, 「구로구 업무택시제 시행계획」에 따르면 근무지 내 국내 출장시간 4시간 이상인 경우 업무택시 이용 시 출장여비 1회 2만원 중 1만원을 감액 지급하여야 하며 4시간 미만인 경우에는 출장여비를 지급하지 말아야 함.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 20△△년도부터 2017년 6월 감사일 현재까지 총 00명에 대하여 총 000,000원의 출장여비를 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 시정(회수 및 추급)

2. 초과근무수당 지급 부적정

■ 관련근거

「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 VI.초과근무수당 등(1.시간외근무수당/라.지급액)에 따르면,

일반대상자의 시간외근무수당 정액분 지급은 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여는 별도의 시간외근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 규정되어 있음.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 20△△년도부터 감사일 현재까지 출근 근무일수가 15일 미만인 근무자 총 0명(0건)에 대하여 시간외근무수당 정액분을 감액하지 않고 총 000,000원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 시정(회수)

3. 신용카드 발급관리 소홀

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제V장 신용카드 및 현금영수증카드 사용 요령에 따르면,

발급된 신용카드는 실과별로 비치된 카드발급대장에 반드시 등재(별표 제1호 서식)하고 일상경비출납원(일상경비출납원이 없는 경우 해당 실
•과 주무담당)은 등록대장 서식에 의거 카드수령일로부터 3일 이내에 발급상황을 당해 자치단체의 지출원에게 통보하도록 규정되어 있음.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 20△△년부터 2017년 6월 감사일 현재까지 일상경비 출납원이 신용카드 발급대장을 작성하지 않았고, 발급 받은 카드에 대한 발급상황을 재무과로 통보하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 시정

4. 신용카드 통장 이자의 세입 미조치

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅴ장 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령에 따르면,

신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 직접 세입조치 하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- △△△△에서는 20△△년 신용카드 통장에서 발생한 이자액 000,000원을 감사일 현재까지 세입조치하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정(회수)

5. 신용카드 이용대금 입금 지연

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제V장 신용카드 및 현금영수증카드 사용
요령에 따르면,

신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당
예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치 하도록 되어 있음.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 20△△년부터 2017년 6월 감사일 현재까지 “○○○○○
따른 소요비용(식비) 지출” 등 총 0건, 총 000,000원을 카드결제일
(익월 00일) 이후에 입금한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

6. 법인카드 사용내역 미공개

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅴ장 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령에 따르면,

지출원 또는 일상경비출납원은 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역과 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역을 매월 1회 내부 행정전산망에 공개해야 함.

■ 지적사항

- △△△△에서는 20△△.0.0. “○○○ ○○○ 운영을 위한 소모품 구매” 건에 대해 법인카드로 0,000,000원을 결제한 후 사용내역을 내부 행정 전산망에 공개하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 시정

7. 일상경비교부금 정산 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제147조(출납계산서와 정산서)제1항에 의하면,

일상경비출납원은 일상경비출납계산서(별지 제99호 서식)에 예금잔액 증명서 또는 일상경비수입지출월계표를 첨부하여 매 분기 말 다음 달 10일까지 지출원에게 제출하고 그에 관한 증빙서류(별지 제95호 서식)는 보관하여야 하며, “재산회계과-12217(2010.07.13.)호”에 따르면 일상경비교부금 정산방법을 e-호조에서 매월 일괄정산하도록 정산방법이 바뀐에 따라 매월 지방재정관리시스템에서 일상경비출납업무 담당자가 잔액일치 여부를 확인한 후 일상경비출납원이 승인을 하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 2014년 ○회, 2015년 ○회, 2016년 ○회, 2017년 ○회에 걸쳐 일상경비교부금 정산을 실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정

8. 일상경비 지급 관련 회계서류 보존 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제167조(증빙서류 및 장부의 보존)제 1항에 의하면,

“법 제91조에 따른 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 회계연도 경과 후 5년간 보존하여야 한다.”라고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○에서는 20△△년 1월부터 2017년 6월 감사일 현재까지 일상 경비 지급결의서 및 증빙서류에 대하여 20△△년 총 ○건, 20△△년 총 ○건, 20△△년 총 ○건을 보존하지 않았음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

9. 지출증빙서류 작성 소홀

■ 관련근거

「지방회계법 시행령」 제33조(지급명령 전의 확인) 및 제41조(일상경비등에 대한 지급원인행위)에 의하면,

재무관의 사무 일부를 나누어 맡은 분임재무관은 지출원으로부터 교부된 자금에 대하여 지급의 원인이 되는 행위를 할 수 있고 지급명령을 하기 전에 지출원인행위 관계 서류가 보내졌는지 확인하도록 되어 있음.

■ 지적사항

- △△△△에서는 “20△△년 □□□□□□□ 지출” 등 △건의 현금지출 시 직원 격려에 사용한 후 이에 대한 정산서 작성을 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

10. 시책추진업무추진비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지)와 예산 0책), 「지방자치단체 세출 예산 집행기준」 및 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 해설」에 따르면, 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없으며, 시책추진업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비이므로 세출예산에 편성된 목적대로 집행하여야 하고 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재해야 함.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 2014년 1월부터 2017년 6월 감사일 현재까지 사무관리비 집행대상인 소모품 구입, 공공운영비(공무원)나 민간이전 보험금(307-06, 민간인) 집행대상인 여행자보험료, 유관기관이 아닌 □□□□ 협의회 □□ 관련 축하화분 구입, 시책추진업무와 관련이 없는 축하화분, 꽃다발 구입 등 총 0건, 총△△△,000원을 각각 시책추진업무추진비로 집행한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

11. 행사운영비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, 행사운영비는 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비에 사용할 수 있으며 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 본 과목에서 집행할 수 없고 사업성격을 고려하여 행사실비보상금 또는 업무추진비로 집행하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 20○○년부터 2017년 6월 감사일 현재까지 “□□□ 간식 구입” 등 총 00건에 대하여 행사운영비를 용도에 부적합하게 집행한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

12. 공공운영비를 사무관리비로 부적정 집행

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면,

전기료, 보험료 등 공공요금 및 제세는 공공운영비로 편성·집행하도록 규정되어 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○에서는 공공운영비 집행대상인 “2000년 00월분 무인민원발급기 전기요금 납부” 등 총 0건을 사무관리비로 집행한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

13. 자산 및 물품취득비를 사무관리비로 부적정 집행

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면,

사무관리비는 재물조사 대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 규정되어 있고, 「서울특별시 구로구 공유재산 및 물품 관리 조례」 제 59조(물품의 분류) 및 별표2에 따르면 비품은 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품으로 규정하고 있어 비품은 자산취득비로 집행해야 함.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 비소모품(오븐, 밭솥, 청소기, 신용카드 단말기)을 구입하면서 사무관리비에서 임의적으로 지출함.

■ 조치사항

- 관련자 주의

14. 사무집기 임차에 대한 계약 미시행

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅱ장 자치단체 세출예산 집행 10대 원칙에 의하면,

임차료 등 해당 사업비의 통계목에 상관없이 실질적으로 지방자치단체의 지출 원인이 되는 계약으로서 다른 법령이나 조례 등에 특별한 규정이 없는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제2조 및 제4조에 따라 재무관(분임재무관)에 의한 계약을 체결하여야 함.

■ 지적사항

- △△△△에서는 “○○○○○ 사무집기 임차비용 지출” 총 0건, 총 00,000,000원과 “○○○○○ 사무집기 임차비용 지출” 총 0건, 총 00,000,000원을 지출하면서 계약을 시행하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

15. 하자검사 미실시

■ 관련근거

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조(하자검사), 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」(행정안전부예규 제404호)에 따르면,

공사 준공 검사 후 하자보수를 보증하기 위하여 하자담보책임기간을 정하고, 그 기간중 “연2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시”하여야 하며, “하자담보책임기간 만료 14일전부터 만료일까지 기간 중 최종 하자검사를 실시”하여야 하며, 최종 하자검사를 완료 하였을 때에는 즉시 “하자보수완료 확인서를 계약상대자에게 발급”하도록 규정되어 있음.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 2014년부터 감사일 현재까지 시행한 “○○○○ 증축공사” 등 00건에 대하여 하자관리를 하면서 정기하자 검사 및 최종 하자검사를 미실시한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

16. 물품검사 및 준공검사 시 검수검사자 지정 부적정

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제122조(검사 또는 검수자의 지정) 및 별표 5(검사(검수)공무원의 기준)에 의하면,

물품은 1,000만원 이상, 공사·용역은 2,000만원 이상인 경우 팀장, 주관부서 직원 각 1명을 검사(검수)자로 지정하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 20○○년부터 2017년 6월 감사일 현재까지 “○○ 행정물품 조달구매(계약금액 00,000,000원)” 등 총 0건에 대하여 팀장이 아닌 부서 직원 2명을 검사(검수)자로 지정한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

17. 민원 관련 문서 공개 설정 부적정

■ 관련근거

「민원 처리에 관한 법률」 제7조(정보 보호)에 의하면, “행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 하며”, 「개인정보 보호법」 제2조(정의), 제3조(개인 정보 보호 원칙) 및 제29조(안전조치 의무), 같은 법 시행령 제30조(개인 정보의 안정성 확보 조치) 제1항 2호에서는 “개인정보 취급자는 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근권한의 제한 조치 등을 하여야 한다.”라고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 민원 접수 된 총 0건의 문서를 전자문서시스템을 통해 처리 시 비공개 또는 보안결재 하지 않고, 공개처리하여 전자문서 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

18. 구로구장학회 사업계획 확인 및 결산업무 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 재단법인 구로구장학회 지원에 관한 조례」 제4조(사업 계획 제출) 및 제5조(기금결산서 제출)에 따르면,

“장학회가 출연금을 지원받고자 할 때에는 매 회계연도 개시 30일 전까지 사업계획서를 제출하여야 하며, 또한 매 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 3월이내 제출하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 “20○○년 결산서”를 00일 지연하여 20○○년 0월 00일에 접수하였으며, “20○○년 출연금에 대한 사업계획서”를 출연금 교부가 완료 (출연금 교부일 : 20○○.00.00) 된 20○○년 00월 00일에 지연하여 접수한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

19. 지명위원회 심의·결정사항 미보고

■ 관련근거

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제91조제3항 및 「서울시 구로구 지명위원회 조례」 제12조에 의하면,

위원회에서 심의·결정한 사항에 대하여 심의·결정한 날로부터 15일 이내에 서울시 지명위원회에 보고하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 지명위원회에서 심의·결정한 사항을 총 0회 서울시 지명위원회에 보고하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

20. 지명위원회 회의록 작성·보관 소홀

■ 관련근거

「서울시 구로구 지명위원회 조례」 제11조(회의록)에 따라, 위원회의 간사는 회의 일시 및 장소, 출석위원 및 참석자 명단, 위원 및 참석자의 발언요지 등을 회의록으로 작성·보관하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 지명위원회를 총 0회 개최하면서 0회의 개최 건에 대한 회의록을 작성·보관하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

21. 행정차량 관리 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 공용차량 관리 규칙」 제11조(기록관리) 및 제13조(차량 관리부서 지정)에 의하면,

차량 관리부서의 장은 차량관리대장, 차량운행일지, 차량주유대장을 비치하고 기록·보존하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 20○○년부터 2017년 6월 감사일 현재까지 관리대상 행정차량 0대에 대한 차량관리대장, 차량운행일지 등을 작성하지 않는 등 차량관리 업무를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 시정

22. 자원봉사센터 연간 운영계획 홈페이지 미공개

■ 관련근거

행정자치부의 「자원봉사센터 운영지침」 V.업무수행방법에 의하면,
자원봉사센터는 연간 운영계획을 지방자치단체의 승인을 득한 후 매년 2월말까지 자원봉사센터 홈페이지를 통해 공개하고, 별도 홈페이지가 없는 경우 관할 지방자치단체 홈페이지를 통해 공개하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 자원봉사센터 연간 운영 계획을 홈페이지에 공개하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

23. 마을공동체위원회 정기회의 미개최

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 마을공동체 지원 등에 관한 조례」 제14조(설치 및 기능) 및 제18조(회의 등)에 따르면,

“마을공동체위원회는 마을공동체 기본계획 및 시행계획의 수립, 마을공동체 사업의 지원 등을 심의하기 위하여 연 2회 정기회의를 개최하여야 한다.”라고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 20○○년 0월 마을공동체위원회 구성 후 감사일 현재까지 총 0회의 정기회의를 통해 마을공동체 시행계획 및 사업의 지원 등에 대한 심의를 실시하여야 함에도 0회의 정기회의를 미개최한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

24. 정보공개심의회 운영 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 행정정보공개 조례 시행규칙」 제6조(정보공개심의회 안건상정)에 의하면,

“정보공개심의회 회의 개최일 2일 전까지 안건을 각 위원들에게 배부 하여야 한다.”고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 총 0회의 정보공개심의 회를 운영함에 있어, 0회의 심의회 안건을 미배부 하였고, 0회의 심의회 안건 배부를 지연하였음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

25. 행정정보 공표 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 행정정보공개 조례 시행규칙」 제3조(행정정보의 공표 및 방법)에 의하면,

“행정정보는 세부 업무별로 공표해야 하고, 행정정보의 공표주기·시기 및 방법은 별표에 따르도록” 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○에서는 “민원 만족도 및 서비스 평가결과”를 매년 6월과 12월에 홈페이지에 공표하여야 함에도, 감사일 현재까지 “20○○년 상반기 민원 만족도 및 서비스 평가결과”를 홈페이지에 공표하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

26. 수렵면허 갱신안내 지연 통보

■ 관련근거

「야생생물 보호 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 제52조(수렵면허의 신청 등)제3항에 의하면,

시장·군수·구청장은 수렵면허의 유효기간이 끝나기 6개월 이전에 수렵면허 갱신대상자에게 제2항에 따른 갱신신청 절차와 해당 기간 내에 갱신신청을 하지 아니하면 법 제49조제1항제8호에 따라 수렵면허가 정지 또는 취소될 수 있다는 사실을 미리 알려야 함.

■ 지적사항

- ○○○○에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 류○○등 0명에게 갱신안내를 지연 통보하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

27. 제안서 평가기준 부적정

■ 관련근거

「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제5장(협상에 의한 계약체결기준) 별표1(제안서 평가항목과 배점한도)에 의하면,

협상에 의한 계약의 경우 제안서 정량적 평가분야의 평가항목별 배점한도는 전체 배점(20점)의 30%(6점)을 초과할 수 없다고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- △△△△에서는 2000. 0. 0. “○○○○○ 운영업체” 선정을 위한 제안서 평가 위원회를 개최하면서 정량적 평가분야 20점 정성적 평가분야 60점 가격평가 20점으로 관련규정에 따라 배점을 정하였으나 정량적 평가 분야 항목의 배점을 기준을 초과하여 10점으로 정하여 평가를 추진한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

28. 공간정보 지도·점검 계획 및 결과 미통보

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 공간정보 보안관리 규정」 제23조에 의거,
보안담당관은 보안지도·점검 계획 및 결과를 서울시장에게 통보하여야 하나.

■ 지적사항

- △△△△에서는 20〇〇년 점검결과와 20〇〇년 점검계획 및 점검결과를 통보하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

29. 정보화추진위원회 정기회의 미개최

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 정보화 기본조례」 제10조에 의하면,
위원회의 회의는 정기회의와 임시회의가 있으며 정기회의는 연 1회 열리고
임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집할 수 있다고 규정하고
있음.

■ 지적사항

- △△△△에서는 2000년 정보화추진위원회 정기회의를 미개최 하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의



동 종합감사

Ⅳ. 동 주민센터 종합감사

1. 기관운영업무추진비 집행 부적정	108
2. 사무관리비 집행 부적정	109
3. 시책추진업무추진비 집행 부적정	110
4. 행사운영비 집행 부적정	111
5. 일상경비교부금 정산 소홀	112
6. 지출증빙자료 작성 소홀	113
7. 공공요금 지연 납부	114
8. 신용카드 통장 이자의 세입 미조치	115
9. 통장수당 지급 부적정	116
10. 세금계산서 합계표 세무관서 미제출	117
11. 인감변경신고 관리대장 인감날인 누락	118
12. 인감신고자의 전출에 따른 인감대장 이송 지연	119
13. 인감서면신고서 작성 및 증명자료 확인 미흡	120
14. 인감증명 발급대장 관리 소홀	121
15. 장기 미수령 습득 주민등록증 관리 소홀	122
16. 신규 주민등록증 발급통지 지연	123
17. 신규 주민등록증 발급통지 공고 미시행	124
18. 전입신고자 거주사실 사후확인 소홀	125

19. 거주불명등록자에 대한 주소이전 직권조치 소홀	126
20. 자원봉사자 급량비 과다 청구 및 반납 미조치	127
21. 자원봉사자 관리대장 및 활동일지 미작성	128
22. 자치프로그램 강사 관리 소홀	129
23. 자치프로그램 수강료 감면 부적정	130
24. 자치프로그램 수입 및 지출내역 공개 소홀	131
25. 민방위 자체교육 인정 처리 소홀	132
26. 비밀취급인가대장 관리 소홀	133
27. 소방 안전 관리 소홀	134
28. CCTV 설치 전 행정절차 미이행	135
29. 주민참여지원사업 보조금 정산 소홀	136
30. 의사무능력자 관리 소홀	137
31. 수급자 증명서 발급업무 소홀	138
32. 장애인 재판정 대상자 관리 소홀	139
33. 장애인 등록증 회수업무 소홀	140
34. 장애인 자동차표지 발급업무 소홀	141
35. 차상위장애인 전입 관련 서류 미징구	142
36. 한부모가족 전입 관련 서류 미징구	143
37. 청소년증 발급업무 소홀	144

1. 기관운영업무추진비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따르면,
축의·부의금품 지급대상의 범위를 소속 상근직원, 해당 지방자치단체 의원,
해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관기관의 임직원 중 대상자 본인과 배우자,
본인과 배우자의 직계존비속의 결혼 또는 사망으로 한정하고 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 기관운영업무추진비 지급 대상이 아닌 소속 상근 직원의 자녀에 대한 첫돌 축의금 명목으로 ○○천원의 경조비를 부적정하게 집행함.

■ 조치사항

- 기관 주의

2. 사무관리비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방재정법 제47조 및 지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없으며, 사무관리비는 재물조사 대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하여야 하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터는 업무추진비 집행대상인 다과비 지급, 공공운영비 집행 대상인 보험료 납부, ○○ 행정차량 수리비, ○○ 스코커 수리비, CCTV 카메라 수리비 등을 사무관리비로 부정적하게 집행한 사실이 있고, 내용연수 1년 미만의 소모성 물품이 아닌 동 청사 블라인드, 우산포장기, 동 안내도 등을 구입하면서 자산 및 물품취득비로 구매하지 않고 사무관리비로 구입함.

■ 조치사항

- 기관 주의

3. 시책추진업무추진비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 별표 1에 따르면,
회환, 화분 등은 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는
전·출입하는 경우, 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의
개소에 따른 의례적인 수준에서 제공할 수 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터는 20○○년 유관기관이 아닌, 깨끗한 구로가꾸기 사업
관련 수상자에게 증정하기 위하여 업무추진비로 꽃다발을 구입함.

■ 조치사항

- 기관 주의

4. 행사운영비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면,
행사운영비는 행사자원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비에 사용할 수 있으며, 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 본 과목에서 집행할 수 없고 사업성격을 고려하여 행사 경비보상금 또는 업무추진비로 집행하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터는 자치회관 프로그램 발표회 참가자 간식 구입비 지급 등 총 ○○건에 대하여 행사운영비를 용도에 부적합하게 집행함.

■ 조치사항

- 기관 주의

5. 일상경비교부금 정산 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제147조에 따르면,

일상경비출납원은 일상경비출납계산서(별지 제99호 서식)에 예금잔액증명서 또는 일상경비수입지출월계표를 첨부하여 매 분기 말 다음 달 10일까지 지출원에게 제출하고 그에 관한 증빙서류(별지 제95호 서식)는 보관하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 일상경비교부금 정산을 실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정 및 관련자 주의

6. 지출증빙자료 작성 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제23조에 따르면,

각 부서장은 제2항 단서에 따를 경우에는 해당 사업지등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품대가 지급 시 세금계산서를 제출 받아 관련 증빙서는 일상경비출납원이 보관하고, 세금계산서는 매분기마다 일상경비출납계산서와 함께 지출원에게 제출하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 물품구매, 공사 및 용역 등의 지출에 대해 세금계산서를 제출받지 않거나 물품검사(수)조서를 작성하지 않았으며 신용카드 매출전표를 첨부하지 않고 증빙서류로 원본 대신 사본을 첨부함.

■ 조치사항

- 기관 주의

7. 공공요금 지연 납부

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제50조에 의하면,

지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 부채가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하고, 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금은 자동이체 방법으로 지급할 수 있으므로 공공요금 및 제세공과금을 자동이체할 경우 납기일 내에 자동이체 결제계좌로 사용요금을 입금해야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 이동통신요금, 전기요금, 도시가스요금 등 공공요금에 대하여 납기일을 지나서 지연 납부함.

■ 조치사항

- 관련자 주의

8. 신용카드 통장 이자의 세입 미조치

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행 기준 (신용카드 및 현금영수증 카드사용요령)에 의하면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 직접 세입조치 하도록 규정하고 있고, 「지방회계법」 제6조 및 동법 시행령 제2조 제1항제3호에 의하면, 당해연도 수입은 당해연도 세입으로 처리하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터는 2000년 신용카드 통장에서 발생한 이자액 00,000원을 20○○년 0월 0일 세입조치함.

■ 조치사항

- 시정(회수) 및 기관 주의

9. 통장수당 지급 부적정

■ 관련근거

「서울특별시구로구 통장수당 지급규정(훈령)」 제4조 및 「지방자치단체예산편성운영기준 및 기금운영계획 수립기준」에 의하면

수당은 월액으로 하되 거주지 이전 또는 다른 사유로 인하여 통장의 직이 해촉 될 경우에는 근무일수를 계산하여 일할 지급해야하며,

통장의 회의수당은 월 2회 적용하여 지급하여야 하므로 통장회의 1회 참석 시 2만원을 지급하고 월 2회 모두 참석하였을 때에는 총 4만원을 지급해야함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터에서는 20○○ 상반기 상여금 10만원을 지급하여야 하나 미지급하는 등 0명에게 30만원을 미지급하고, 20○○ 상반기 상여금 지급시 근무기간 3개월에 해당하는 10만원을 지급하여야 하나 20만원을 지급하는 등 0명에게 00만원을 과다 지급하고, 매월 통장 회의수당을 지급하면서 통장 총 0명에 대하여 총 0만원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 시정(회수) 및 관련자 주의

10. 세금계산서 합계표 세무관서 미제출

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 재무회계규칙」 제154조에 의하면

회계관계공무원은 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여, 세금계산서합계표 또는 매입처별 세금계산서 합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 2014년부터 감사일 현재까지 각종 대가를 지급하고 해당 사업자로부터 세금계산서를 제출 받았음에도 세금계산서 합계표 또는 매입처별 세금계산서 합계표를 세무관서에 제출하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

11. 인감변경신고 관리대장 인감날인 누락

■ 관련근거

「인감증명법 시행령」 제16조에 따르면,

인감변경(방문 서면)신고를 받은 증명청은 인감변경신고가 끝나면 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 변경된 인감을 날인해야함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터는 20○○년부터 20○○년에 인감변경신고를 처리하면서 인감변경신고 관리대장상의 변경된 인감날인을 00건 누락함.

■ 조치사항

- 기관 주의

12. 인감신고자의 전출에 따른 인감대장 이송 지연

■ 관련근거

「인감증명법 시행령」 제5조의 3 및 「인감증명 사무편람」에 의하면, 인감신고자가 주소 이전, 등록기준지 또는 체류지 변경 등을 하면 구 증명청은 대상자의 인감대장 증명청 경유란에 직인을 날인하고 전산시스템에서 인감대장 이송통보서 「별지6의2 서식」를 출력하여 인감대장에 동봉, 3일 이내에 신겨주지 증명청에 인감대장을 이송하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 전출자들에 대한 인감대장 이송을 미이송 하거나 기관을 경과하여 지연 처리하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

13. 인감서면신고서 작성 및 증명자료 확인 미흡

■ 관련근거

「인감증명법 시행령」 제8조 및 「인감증명 사무편람」에 의하면,

- 인감(변경)신고서(서면신고용)의 법정대리인동의는 인감신고인이 미성년자이거나
파한정후견인이 인감을 서면신고할 경우에만 동의를 받도록 규정함.
- 질병으로 인한 인감(변경)서면신고 시 단순히 거동이 불편한 것은 서면신고의
사유가 되지 못하며 거동불능 상태가 아니면 서면신고 할 수 없어 첨부하는 진
단서에는 시설 밖으로 거동해서는 안된다는 확인과 정상적인 의사표현이 가능
하다는 내용이 있어야 함.
- 미성년자 인감을 서면으로 신청할 수 있는 경우는 질병, 출산, 징집, 복역, 유학,
해외거주의 사유로 인한 경우에만 가능함.
- 서면신고서는 담당자가 본인의 의사를 직접 확인하지 못하므로 서면신고서의
가제사항에 대해 누락된 곳이 없이 꼼꼼히 확인하여야 하며, 신고인 인감지란
에 신고인의 인감을 날인하고 인감대장에 첨부할 수 있도록 별도의 인감지에
날인하여 첨부해야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공동사항으로 인감서면신고서 작성 및 증명자료 확인이 미흡하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

14. 인감증명 발급대장 관리 소홀

■ 관련근거

「인감증명법 시행령」 제8조 및 「인감증명 사무편람」에 의하면,

수기발급대장은 대리로 발급하는 경우에만 유지하기로 개선되었으며, 다만 본인이 방문하는 경우일자리도 서명이 불가능한 사람이나 신분확인 상의 문제로 근거가 필요하다고 판단할 경우에는 수기발급대장을 작성하도록 규정하고 있으며, 인감증명 발급오류발급취소에 의해 교부되지 않은 경우 비고란에 미교부 또는 파기 등의 사유를 기재하도록 되어있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터는 20○○년에 0월~0월동안 이○○ 외 ○○○건에 대한 인감증명을 발급하면서 본인의 인감증명서를 발급하고 인감증명발급대장 수령인에 무인 또는 서명을 누락한 사실이 있으며, 임○○ 외 0건에 대한 발급오류 및 발급취소에 대한 사유를 누락함.

■ 조치사항

- 기관 주의

15. 장기 미수령 습득 주민등록증 관리 소홀

■ 관련근거

「주민등록법 시행령」 제43조, 제44조 및 「주민등록 사무편람」에 의하면, 시·군·구로부터 이송되어온 주민등록증을 습득주민등록증처리대장에 기재하고 지체 없이 분실 재발급 여부를 확인하여 이미 분실 재발급을 한 때에는 주민등록증 화수(인계)대장에 등재하여 분기별로 파기하고 아직 재발급하지 않은 경우에는 지체 없이 습득주민등록증 수령통지서를 본인에게 통보하고 수령안내 통지 후 1년간 찾아가지 않거나 주민등록증을 이미 재발급 받았거나 무단전출 또는 작위발소 또는 말소거주불명 등록 등으로 거주지를 알 수 없을 경우 분기별로 위 사항을 점검하여 장기 미수령 습득증을 파기처리 하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 수령안내 통지 후 1년 간 찾아가지 않는 등 장기 미수령 습득주민등록증에 대해 분기별로 위 사항을 점검하여 장기 미수령 습득증을 파기처리 하여야 함에도 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관주의

16. 신규 주민등록증 발급통지 지연

■ 관련근거

「주민등록법 시행령」 제35조, 제36조 및 「주민등록 사무편람」에 의하면, 만 17세가 되는 달에 해당 월의 신규 17세자 명부를 작성하고 발급대상자에게 12개월 이상의 기간을 정하여 통지하여 17세가 되는 다음달 1일부터 주민등록증을 발급하도록 하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 0000년 0월생(00명)과 0000년 0월생의 신규 주민등록증 발급 통지를 언제 하였는지 내역을 찾을 수 없었으며, 1999년 2월생은 2016년 2월중에 하여야 하나 지연하여 통지하는 등, 00년 0월생 ~ 00년 0월생(총00명) 주민등록증 발급통지를 하면서 최소 0일에서 00일 지연하여 통지하였거나 통지내역이 존재하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

17. 신규 주민등록증 발급통지 공고 미시행

■ 관련근거

「주민등록법 시행령」 제35조, 제36조 및 「주민등록 사무편람」에 의하면,

만 17세가 되는 달에 해당 월의 신규 17세자 명부를 작성하고 발급대상자에게 12개월 이상의 기간을 정하여 통지하고, 발급통지를 한 후 수취인불명, 폐문부재 등으로 발급통지서를 교부할 수 없을 때에는 이를 동 주민센터 게시판과 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 신규 주민등록증 발급통지서 반송 대상자에 대하여 공고 미실시 함.

■ 조치사항

- 기관 주의

18. 전입신고자 거주사실 사후확인 소홀

■ 관련근거

「주민등록법 시행령」 제15조, 제23조 및 「주민등록 사무편람」에 의하면,

전입신고서를 접수한 신거주지 동장은 그 신고내용이 포함된 사후 확인용 전산 자료를 출력하여 15일 이내에 관할 통장에게 송부하고, 사후 확인용 자료를 송부받은 통장은 15일 이내에 신고내용의 사실여부(거주사실)를 확인·서명 한 후 그 결과를 관할 동장에게 통보하여야 하며, 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인 하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 전입신고 사후확인이 자연되거나 사후확인서의 세대주 서명이 누락되는 등 사후확인 미흡하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

19. 거주불명등록자에 대한 주소이전 직권조치 소홀

■ 관련근거

「주민등록법」 제20조 제5항 및 제6항에 의하면,

건물 소유주 등 요청 또는 통 리장 전입신고 사후확인 결과에 따라 수시조사 및 정기조사 실시 후 거주불명 등록자에 대해 최고·공고 후 마지막 신고한 주소자에 1년간 작권거주불명 등록표시하고 1년이 지나면 분기별로 대상지를 확정하여 2회 공고(각 7일 이상) 한 후 관할 읍면동 주소로 행정상 주소이전 작권조치 해야함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 주민등록 거주불명등록자에 대한 행정상 주소이전 직권 조치를 분기별로 시행하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

20. 자원봉사자 급량비 과다 청구 및 반납 미조치

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영조례」 제8조 및 같은 조례 시행규칙 제12조에 따르면,

자원봉사자는 자치회관의 운영을 직접 담당하거나 보조 또는 강사 등의 역할을 수행할 수 있으며, 1일 4~8시간 근무시 주민자치위원회의 심의를 거쳐 20,000원 이내에서 실비를 지급해야함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 0명의 자원봉사자 급량비로 매월 000,000원을 자치행정과로부터 교부받아 주민자치위원회 통장으로 이체하고, 주민자치위원회는 자원봉사자에게 계좌이체하는 방식으로 급량비를 지급하였음.

■ 조치사항

- 시정(화수) 및 관련자 주의

21. 자원봉사자 관리대장 및 활동일지 미작성

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제10조에 따르면, 자치회관 운영 관련 자원봉사자 모집 운영 시 자원봉사자 활동일지 및 관리대장을 작성·관리하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 자치회관 운영 관련 자원봉사자를 모집·운영하면서 자원봉사자 활동일지 및 관리대장을 작성·관리하지 않았음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

22. 자치프로그램 강사 관리 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제15조에 의하면, 강사 자원 신청서, 강의 계획서, 강사 계약서·등록카드·관리대장·출강부를 작성하여 관리하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○주민센터에서는 20○○년부터 20○○년까지 자치프로그램 강사를 계약 채용하여 운영하면서 강사 관리대장을 미작성하였고, 자치프로그램 강사 출강부를 작성하지 않고, 월별 지출결의 시 증빙서류로만 첨부하는 등 관리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

23. 자치프로그램 수강료 감면 부적정

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영조례」 제10조 및 「자치회관 운영 활성화 지침」에 따르면,

자치회관 프로그램 수강료 감면대상으로 노인복지법 제26조에 따른 경로우대자를 규정하였으나 구로구 거주자에 한정하고 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 구로구 거주자가 아닌 경로우대자의 수강료를 50% 감면하여 접수받음.

■ 조치사항

- 기관 주의

24. 자치프로그램 수입 및 지출내역 공개 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제10조 6항에 따르면, 자치회관 프로그램 수입지출 내역을 반기별로 반기 경과 후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반 주민에게 공개하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 2014년부터 감사일 현재까지 '00년 상반기를 제외한 '00년 상·하반기, '00년 하반기, '00년 상·하반기, '00년 상반기 주민자치회관 프로그램 수입지출 내역을 일반 주민에게 공개하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

25. 민방위 자체교육 인정 처리 소홀

■ 관련근거

「민방위기본법 시행규칙」 제34조에 따르면,
사내외 버스운전자 환경미화원 경비원 등 민방위 자체교육 인정대상자 또는 소속
작장의 장은 자체교육을 실시하고 확인서를 해당 편성지 동장에게 제출하여야 하며
동장은 자체교육이 성실히 실시되도록 확인지도 자체교육 인정 대상자명부를 별도
작성관리 하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공동사항으로 민방위 자체교육 인정처리를 하면서 재직증명서만 첨부하고
교육훈련을 실시한 직장의 장의 자체 직장 교육훈련 확인서는 미장구함.

■ 조치사항

- 기관 주의

26. 비밀취급인가대장 관리 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 보안업무 처리 규칙」 제19조에 따르면,
비밀보관책임자는 별지 제2호서식에 따른 비밀취급인가대장(누년 일련번호와 연도별)을 작성·비치하고 인가 및 해제 사유를 기록·유지하여야 하며, 비밀 취급인가를 해제하였을 때에는 비밀취급인가대장에 해제사유 및 해제일을 기록하고 주서로 삭제하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 2016년부터 현재까지 인사이동으로 비밀취급 인가자가 변경되었음에도, 기존 인가자를 삭제하고 신규 인가자를 기록하지 않는 등 비밀 취득인가대장 관리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

27. 소방 안전 관리 소홀

■ 관련근거

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 및 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」에 의하면,

공공기관 시설의 장은 건축물·인공구조물 및 물품 등을 화재로부터 보호하고, 소방계획을 수립하여 시행하여야 하며, 기관장은 화재를 초기에 진압하고 인명 및 재산의 피해를 최소화하기 위하여 자위소방대를 편성·운영하여야 하고, 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하며, 기관장은 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 연 2회 이상 전 직원 대상 소방훈련과 교육을 실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

28. CCTV 설치 전 행정절차 미이행

■ 관련근거

「개인정보 보호법」 제25조 및 「행정절차법」 제46조에 따르면 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장은 행정예고의 실시 또는 의견청취, 해당 영상정보처리기기의 설치로 직접 영향을 받는 지역 주민 등을 대상으로 하는 설명회 등 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공동사항으로 20○○년 ○○○ 관련 CCTV 설치공사를 추진하면서 관련 규정에 따른 행정예고, 주민 설명회 등의 사전 행정절차를 거치지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

29. 주민참여지원사업 보조금 정산 소홀

■ 관련근거

2016년 서울시 마을공동체 자원사업 자원절차 및 집행기준 안내서에 의하면, 사업비 정산 시 사업비 집행기준표에 따라 정산 처리하도록 명시하고 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 마을사업자가 ■■■■■ 캠페인 사업 추진 시 2000. 0. 0. 초과비 1인 단가 기준인 3,000원을 초과하여 집행하고, ■■■■■ 특강 사업 추진 시 2000. 0. 0. 강사로 000,000원을 지급하면서 강의증빙자료를 제출하지 않았음에도 이에 대한 확인 및 지도·감독을 소홀히 함.

■ 조치사항

- 기관 주의

30. 의사무능력자 관리 소홀

■ 관련근거

국민기초생활보장사업안내 업무 매뉴얼에 따르면,
가초수급자중 스스로 급여의 사용 관리에 어려움을 겪고있는 정신장애인, 차매노인,
18세미만 아동등에 대하여 실제 수급여부와 급여관리 상황을 정기적으로 확인하여
부당한 수급권 침해가 발생하지 않도록 관리하는 등 의사무능력자(미약)자의
급여관리 실태를 반기별로 확인·점검하게 되어 있음.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 의사무능력자들에 대한 반기별 확인·점검을 실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

31. 수급자 증명서 발급업무 소홀

■ 관련근거

「국민기초생활 보장법 시행규칙」 제40조 및 국민기초생활보장사업 인내에 따르면 수급자, 수급자의 찬원자 또는 후견인 등은 수급자 증명서를 발급받으려면 별지 제3호 서식의 신청서를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 하고, 수급자 증명서 신청자 중 그 찬원자, 후견인 등은 위압장(서식13호)을 작성하여 보장기관에 신청하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터에서는 박○○ 등 0명(0건)의 수급자 증명서를 발급하면서 대리 발급 신청에 대한 위압장을 미장구 하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

32. 장애인 재판정 대상자 관리 소홀

■ 관련근거

장애인복지사업 안내 업무 매뉴얼에 따르면

장애인 등록 담당은 등록장애인중 재판정 시가 도래한 장애인에 대하여 장애인 재판정 기한일을 기준으로 3개월전에 통보를 받도록 하며, 장애인이 재진단 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 아니하는 경우 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출하도록 촉구하여야 하며, 촉구 기한 내에도 재판정을 받지 않을 경우에는 행정절차에 따라 장애인 등록증 반환 및 취소에 대한 사전통지 공문을 발송하고 2주간의 기간을 정하여 의견 청취 후 부득이한 사정이 인정되지 않을 경우 작권으로 장애등록을 취소한다고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 재판정 기한 내 재판정을 받지 않은 장애인에 대해 후속 조치를 취하지 않음.

■ 조치사항

- 기관 주의

33. 장애인 등록증 회수업무 소홀

■ 관련근거

「장애인복지법」 제32조의3, 제90조 및 2016. 장애인복지사업안내 지침에 의하면 해당 장애인이 사망하는 등의 이유로 장애인 등록이 취소된 경우 같은법 제 32조제1항에 따라 등록증을 받은 사람과 법정대리인등 및 부정한 방법으로 등록증을 취득한 사람 등에게 장애인복지법 시행규칙 별지 제8호서식의 등록증 반환통보서를 반환기간 2주전까지 해당 처분의 상대방에게 송달하여 등록증의 반환을 명하여야 하며, 정당한 사유없이 등록증 반환 명령을 따르지 아니하는 경우 300만원 이하의 과태료를 부과하도록 되어있음.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 장애인자격 상실자에 대해 장애인 등록증 반환통보서를 송달하지 않는 등 등록장애인 사망에 따른 장애인 등록증 회수업무를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

34. 장애인 자동차표지 발급업무 소홀

■ 관련근거

장애인복지사업 안내 업무 매뉴얼에 따르면,

장애유형별 보행상 장애 표준기준표에 따라 보행상 장애에 해당하는 경우 주차가능 표지, 해당하지 않는 경우 주차불가 표지를 발급하도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 보행상 장애 표준기준표에 따라, 주차불가 표지를 발급하여야 하나 주차가능 표지를 발급함

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

35. 차상위장애인 전입 관련 서류 미징구

■ 관련근거

장애인연금 사업안내 지침에 의하면,

차상위 장애인 지원대상자 선정 기준인 소득기준액 산정을 위하여 임대차 계약서를 징구하게 되어있으며 전입자인 경우 임대계약조건이 변경됨에 따라 임대차계약서 혹은 사용대차확인서 등을 징구하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 감사일 현재까지 전입 차상위장애인에게 임대차 계약서(사용대차확인서)를 징구하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

36. 한부모가족 전입 관련 서류 미징구

■ 관련근거

한부모가족 지원사업안내지침

한부모가족 선정 기준인 소득기준액 산정을 위하여 임대차계약을 징구하게 되어있으며 전입자인 경우 임대계약조건이 변경됨에 따라 임대차계약서 혹은 사용대차확인서 등을 징구하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 감사일 현재까지 전입 한부모가족에게 임대차계약서(사용대차확인서)를 징구하지 않았음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

37. 청소년증 발급업무 소홀

■ 관련근거

「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조 제1항에 의하면,

청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 사진 1장을 첨부하여 별지 제1호 서식의 발급신청서를 작성하여야 하며, 별지 제1호서식은 2014. 12. 30. 개정 이후 개인정보 이용·제공 동의 내용이 추가되어 이를 반영하여 청소년증 발급업무를 처리하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 청소년증 신청을 받으면서 개인정보 이용·제공 동의를 받지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의



제도개선

VI. 제 도 개 선

1. 공중화장실 위탁 운영기관 이관 147
2. 공단건물 부속상가 임대보증금 관리업무 이관 148
3. 구로문화원 활성화 방안 마련 149
4. 청사 입주 민간단체 등 전기요금 납부체계 개선 150
5. 무인민원발급기 이용 활성화 방안 151
6. 업무택시 관리대장 개선 152
7. 동 청사 소방 안전 관리 153
8. 자치회관 물품 관리 방안 마련 154
9. 자치회관 이용 관련 신청서 서식 개정 155

1. 공중화장실 위탁 운영기관 이관

현 황

구로시설관리공단 공중화장실 운영 현황

- 운영규모 : 7개 구역 34개소
- 운 영 비 : 0,000,000천원 (2014년 ~2016년)

※ 연도별 공중화장실 운영비 지출액

2014년 : 000,000천원 , 2015년 : 000,000천원, 2016년 : 000,000천원

문 제 점

- 공중화장실 운영사업은 경상수익이 전무하여, 행정자치부 지방공기업 경영평가에서 주요 감점요인이며, 지방공기업법 적용 제외 대상 사업으로 불필요한 사업을 운영.

개선방안

- 공중화장실 관리주체 변경 (시설관리공단 ⇒ 사회복지과)
 - 구로구 지역자활센터로 업무이관
 - 기초생활수급자, 차상위 계층, 및 자활근로자를 활용하여 관리

2.공단건물 부속상가 임대보증금 관리업무 이관

현 황

구로시설관리공단 부속상가 운영 현황

- 현 황 : 상가 00개소, 체육시설 0개소
- 보증금 : 000,000천원 • 임대료 : 00,000천원/월

문 제 점

- 회계연도 결산 시 공단이 보유한 사업장 임대보증금은 유동부채로 분류되어 부채비율을 증가시키는 주요 요인으로, 행정자치부의 지방공기업 경영평가 시 ‘재무관리’ 지표에서 부채비율 증가는 주요 감점요인으로 작용

개선방안

- 임대보증금 관리 주체 변경 (시설관리공단 ⇒ 구로구)
 - 공유재산 및 물품관리법에 의거 재산 소유자인 지방자치단체에서 임대보증금을 관리하는 것이 타당할 것으로 판단.
 - 임대보증금 관리 기관을 구로구로 이관하여 정기예금으로 관리

3. 구로문화원 활성화 방안 마련

현 황

구로문화원 운영 현황

- 2005. 3. 9. 설립(비영리법인)
- 주요사업 : 문화교육사업, 문화행사사업, 구립 도서관 관리·운영
- ※ 문화행사 사업 : 전시회, 음악회 백일장 타 지역 문화교류 등

문 제 점

- 구로문화원 중·장기 발전계획 부재
- 구로문화원의 주요한 사업인“지역고유문화의 계발·전승”,“향토사의 조사연구 및 사료의 수집·보존”관련 사업은 전무하고“문화예술강좌”, “문화행사”에 편중되어 있어 지방문화원 본래 설립목적과 역할을 수행하고 있지 못함.

개선방안

- 문화예술강좌 및 문화행사사업 전면 재검토(다양화, 경량화)
- 구로문화원 중·장기 발전계획 수립
- 경영마인드 도입, 자체 수익 확보노력 (지역 후원자 그룹 확보) 등
- 기존 인력 맞춤형 교육 및 전문 인력충원
- 향토사 박물관, 시청각 자료실 등 시설확충

4. 청사 입주 민간단체 등 전기요금 납부체계 개선

현 황

구로2동 주민센터 청사 전기요금 처리 현황

- 요금산정 : 동 청사 전체 요금을 각 단체별 연면적 비율에 따라 산정
- 납부방법



문 제 점

- 단체별 실사용량과 요금배분의 불일치
- 일부 민간단체의 요금납부 지연
- 복잡한 납부방법으로 인한 행정력 낭비

개선방안

- 드림스타트팀 및 민간단체 사무실 별 전기선로 분리공사 및 별도 계량기 설치
 - 각 사무실에서 개별적으로 전기요금을 부과받아 납부·관리할 수 있도록 조치

5. 무인민원발급기 이용 활성화 방안

현 황 무인민원 발급기 설치 현황 및 이용 실적

○ 설치현황

설치장소		운영시간	발급가능 민원
구청	현관	24시간	주 민 등 록 등 · 초 본 포함 79종의 민원서류
동주민센터 (18대)	신도림동(2대)	09:00 ~ 18:00	
	구로3동(3대)		
	그 외 13개동(13대)		
전철역 (4대)	구로역, 오류역, 오류동역, 온수역	05:00 ~ 익일 01:00	
기타 (3대)	신도림테크노마트	10:30 ~ 21:30	
	한국산업단지공단	05:00 ~ 익일 01:00	
	가리봉 새마을금고	08:00 ~ 23:30	

○ 이용실적

구분	2014년	2015년	2016년	2017년(8월 기준)
발급실적(건)	246,311	227,820	225,661	174,851
수입내역(천원)	68,457	61,788	59,702	45,326

문 제 점

- 무인민원발급기 이용실적 저조
- 무인민원발급기 설치위치 및 사용법에 대한 홍보 부족

개선방안

- 이용실적이 저조한 무인민원발급기의 이전·재배치 또는 폐지 검토
- 무인민원발급기의 이용률 향상을 위한 지속적인 홍보 실시

6. 업무택시 관리대장 개선

현 황

업무택시 제도 운영 현황

- 운영목적 : 직원 공무출장 시 업무택시를 이용함으로써 공용차량 운행 감소를 통한 도심 교통혼잡 완화와 대기환경 개선 및 관용차량 유지관리비 절감
- 이용방법 : 출장에 따른 업무택시 사용 후 업무택시 관리대장 작성 및 결재

문 제 점

- 업무택시 사용 시 동승자 현황을 알 수 없어 출장여비 과다지급 발생 개연성 상존
 - 현행 “업무택시 관리대장”에는 동승자를 기재할 수 있는 항목이 누락되어 있어 출장여비 지급 시 본인 외 동승자의 업무택시 이용현황을 알 수가 없어 출장여비가 과다 지급될 개연성이 있음.

개선방안

- 업무택시 관리대장에 동승자 기재란 추가

7. 동 청사 소방 안전 관리

현 황

동 청사 소방 안전 관리 현황

- 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제24조(공공기관의 소방안전관리)에 의하면 화재 예방, 자위소방대의 조직 및 편성, 소방시설의 자체점검과 소방훈련 등의 소방안전관리를 하여야 한다고 규정하고 있으며,
- 각 동별 직원 1인을 소방안전관리자로 지정하여 운영중.

문 제 점

- 연2회 인사발령으로 각 동 주민센터 청사(소방)담당이 자주 변경되면서, 소방안전에 관한 규정 미숙자에 따른 소방안전관리자 선임 통보 지연, 자위소방대 재편성 미실시, 소방훈련 및 교육 미실시 등의 사례 발생
- 동별 직원 1인을 소방안전관리자로 지정·운영하고 있으나 전문성이 부족하여 소방시설 조직이 미숙하고 긴급 문제 발생 시 대처가 어려움.

개선방안

- 구청 차원에서 동별 소방안전관리자 지정·관리
- 소방시설 관리에 대한 위탁운영 실시하여 전문성 제고
 - 위탁방법 : 동별 업체 선정 후 위탁 또는 부서에서 전체 동 포괄 위탁

8. 자치회관 물품 관리 방안 마련

현 황

자치회관 물품 관리 현황

- 서울특별시 구로구 자치회관 설치 운영 조례 제10조제6항 및 같은 조례 시행규칙 제11조에 따라 각 동에서는 자치회관 수강료로 자치회관에 필요한 물품 등을 구입하여 운영하고 있음

문 제 점

- 동별 자치회관에서는 각종 프로그램 및 행사 등 주민자치 사업에 필요한 물품을 자치회관 수강료로 구입하고 있으나 구입 후 관리가 이루어지지 않고 있음

개선방안

- 서울특별시 구로구 공유재산 및 물품관리 조례 및 우라구 물품관리 운영체계를 준용하여 물품관리 대장을 작성·관리

9. 자치회관 이용 관련 신청서 서식 개정

현 황

자치회관 이용 관련 신청서 관련 규정

- 서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙 별지 제1호 서식(자치회관 시설 사용신청서) 및 제3호 서식(자치회관 프로그램 수강신청서)에서는 뒷면에 서약서와 개인정보 수집 동의서를 작성해야함

문 제 점

- 자치회관 시설 사용신청서 및 프로그램 수강신청서는 용지 약1/3을 절취하여 접수증을 이용자에게 교부하도록 하고있어, 서약서 및 개인정보 수집동의 내용이 잘려나가게 됨.

개선방안

- 자치회관 시설 사용신청서 및 프로그램 수강신청서 뒷면의 서약서와 개인정보 수집동의 내용을 절취선 상단에 기재될 수 있도록 하고 하단에는 사용자 안내 사항 등을 기재하도록 개정



감사 관련규정

서울특별시 구로구 행정감사 규칙

(전문개정) 2000.01.08 규칙 제 388호

(전문개정) 2012.03.22 규칙 제 652호

제1장 총칙

제1조(목적)

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

제2조(정의)

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

제3조(적용 범위)

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

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

제4조(감사의 종류)

이 규칙에서 사용하는 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

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

제5조(감사의 방법)

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

제2장 감사계획

제6조(감사계획의 수립·통보)

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

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

제7조(감사실시 통보)

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

제8조(감사의 생략)

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

제9조(중복감사 금지)

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

제10조(감사반 편성·운영)

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

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

제3장 감사의 실시

제11조(사전준비)

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

제12조(자료제출 요구)

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

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

제13조(증거서류의 확보 등)

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

제14조(확인서 등의 징구)

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

제15조(현지 조치 등)

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

제16조(감사실시 상황보고)

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

제17조(일상감사)

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

제4장 감사결과의 처리

제18조(감사결과의 보고)

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

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

제19조(감사결과 처분)

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

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

제20조(적극행정 면책)

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

제21조(표창추천)

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

제22조(감사결과의 통보 등)

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

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

제23조(이행결과의 확인)

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

제24조(감사정보 관리)

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

제25조(외부기관 수검보고)

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

제26조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고)

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

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

제27조(재심의신청 등)

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

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

제28조(재심의신청 심리와 처리 등)

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

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

제29조(감사결과의 공개)

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

제5장 감사담당자

제30조(감사담당자의 자격기준)

- ① 감사담당자를 선발하려면 공무원으로 2년 이상 근속한 사람 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다.
 - 1. 공인회계사·세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람
 - 2. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」, 자치법규에 따라 훈장이나 표창을 받은 사람
 - 3. 그 밖에 감사부서의장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사담당자로 선발하여서는 아니 된다.
 - 1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(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

제31조(감사담당자의 우대)

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

제32조(감사담당자증)

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

제33조(서약서 제출 등)

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

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

제34조(준용)

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

부칙 <2012. 3. 22 규칙 제652호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

“소통, 배려, 화합하는 구로”
2017년 감사사례집

발 행 인 서울특별시 구로구청장

기획편집 감사실(감사팀)

발 행 일 2018. 4.

홈페이지 www.guro.go.kr

전화 02-860-3474 / FAX 02-860-2630

※ 비매품 (직원 업무용)

본 출판물의 저작권 및 판권은 구로구에 있습니다.