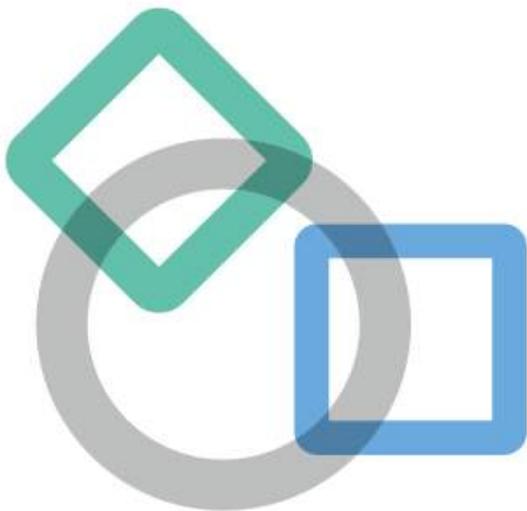


2017년 감사사례집

-2016년 자체감사 실시내역



서초구

(감사담당관)

목 차

종합감사

I. 동 주민센터 종합감사	1
----------------	---

특정감사

Ⅱ. 공사연간단가 계약업무 특정감사	41
Ⅲ. 건설폐기물처리용역 특정감사	60
Ⅳ. 기금운용실태 특정감사	63
Ⅴ. 복지시설보조금 특정감사	83

제도개선

Ⅵ. 제도개선사례	87
-----------	----

I. 동행정 종합감사

민원
분야

1. 주민등록 재발급 수수료 면제대상 수수료 징구	3
2. 주민등록법 위반과태료 부과 부적정	4
3. 주민등록번호 부여대장 등재 소홀	5
4. 신규 주민등록증 발급통지 및 주민등록증 발급신청서 송부 지연	6
5. 장기 미수령 주민등록증 송부 지연	7
6. 주민등록증 회수 및 파기 소홀	7
7. 주민등록발급대장 작성 및 재발급 수수료인증 부적정	8
8. 주민등록 일일처리 소홀	9
9. 주민등록무단전출자 직권조치 전산처리 미시행	10
10. 가족관계등록법 위반 과태료 부과 부적정	11
11. 가족관계등록신고사항 접수부 미작성	12
12. 인감변경신고 수수료 첩부 부적정	12
13. 인감서면신고 수리 부적정	14
14. 인감증명 발급대장 기록 및 관리 소홀	15
15. 인감증명발급위임장 관리 소홀	16
16. 인감용지 관리 소홀	17
17. 인증기 수입금 부적정 납입	17
18. 전입신고 사후확인 소홀	19
19. 등초본 용지 수불현황 보고 소홀	20
20. 전입세대열람신청서 관리 소홀	21
21. 대학민원 업무처리비 지연 송금	21

서무·
보안

22. 통장수당 지급 소홀	22
23. 통장에게 지급되는 신문구독료 정산 부적정	22

	24. 통장위촉 부적정23
	25. 비밀문서 보안업무 규정 미준수 및 관리소홀24
	26. 시간외근무수당 정액분 지급 부적정25
	27. 근무지내 출장여비 지급 부적정25
예산·회계	28. 계약업무 소홀26
	29. 업무추진비 사용시 품의 미시행27
	30. 물품구입시 예산집행품의 및 물품검사(검수)조서 미작성 ...27
	31. 일상경비집행시 결재 미시행28
	32. 예산의 목적 외 사용28
주민자치	33. 연간운영계획 미심의29
	34. 주민자치위원 선정 절차 부적정30
	35. 강사출강부 미작성31
	36. 강사관리카드 미작성31
	37. 주민자치위원 인적사항 미공고32
복지	38. 청소년증 발급 업무 소홀32
	39. 장애인자동차표지 발급업무 부적정33
	40. 장애등급 재판정 업무처리 부적정34
	41. 수급자 증명서 발급 업무 소홀35
	42. 장애인 등록 및 서비스 신청서 관련 동의서 서명 누락35
민방위	43. 민방위 교육훈련 및 면제 처리 부적정36
	44. 중점관리대상 인력지정 통지서 수령증 관리 소홀37
기타	45. 차량운행일지 작성 소홀38
	46. 마을청소지원용 종량제 봉투 배부관리 소홀39
	47. 항공사진 판독결과 및 현장조사 처리 부적정40

1. 주민등록증 재발급 수수료 면제대상 수수료 징수

관련규정

주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원의 수수료를 징수하여야하나, 2006.11.01 이전 보안미적용 주민등록증을 발급 받은 자는 재발급신청 시 수수료 면제대상이며 재발급 수수료 면제 사유는 분실사유보다 우선하여 적용하는 것이 타당함

- 『주민등록법 시행규칙』제18조(수수료의 면제), 『주민등록법 사무편람』 및 『주민등록 민원 관련 법령 질의회신(주민행정과-2789,2015.02.25)

위반내용

- 000동, 000동, 000동, 000동에서는 보안미적용증(2006.11.01이전 증)을 분실하여 재발급을 신청한 민원에 대해, 담당 공무원이 주민등록전산 시스템을 통해 발급일자를 확인하고 ‘보안 미적용’을 ‘분실 사유’보다 우선 적용하여 징수하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 동별 자체 교육 실시 조치
- 신분상 조치

2. 주민등록법 위반 과태료 부과 부적정

관련규정

주민등록 신고사항을 위반하여 10만원 이하의 과태료 부과처분시 부과 기준 및 경감기준을 적정하게 적용하여 과태료금액을 산정하여야하고, 과태료 처분시에는 담당이 기안하여 해당 동장의 결재를 득하여야 함

- 『주민등록법』 제10조(신고사항), 제40조(과태료) 및 『주민등록법 시행규칙』 제21조(과태료) 『질서위반행위규제법』 제18조(자진납부자에 대한 과태료 경감) 『서초구 사무전결규칙』

위반내용

- 000동에서는 주민등록법 위반과태료 부과 시, 재등록 위반자에 대해 2분의 1 경감대상자가 아님에도 감경하여 부과하는 등 총 4건 144,000원을 과소 부과하였음.
- 000동에서는 주민등록법 위반과태료 부과 시, 부과기준이나 감경액을 잘못 적용하여 과소 또는 과대 부과하였음.
- 000동에서는 주민등록법 위반과태료 부과 시, 일제정리기간 임에도 재등록 위반자에 대해 과태료 2분의 1 경감을 적용하지 않는 등 총 4건에 대하여 과대 또는 과소 부과하였음.
- 000동에서는 주민등록법 위반과태료 부과 시, 해당 동장의 결재를 득하지 않았으며 부과기준이나 감경액을 착오 적용하여 과소 부과하였음.
- 000동에서는 주민등록증 신규발급신청 지연자에 대해 주민등록법 제21조 2항이 아닌 제21조1항을 부과기준으로 잘못 적용하여 총 11건의 과태료를 과대 부과하였고, 재등록신고 지연자에 대해서도 부과기준을 잘못 적용하여 총 3건에 대해 주민등록법 위반 과태료를 과소 또는 과대 부과하였으며, 과태료 부과 시 해당 동장의 결재를 득하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 동별 자체 교육실시하고 총 560,000원 정산조치
- 신분상 조치

3. 주민등록번호 부여대장 등재소홀

관련규정

주민등록번호 부여 시 번호조립부의 실제 사용한 주민등록번호에 소인을 하여야 하고, 반드시 주민등록번호를 번호부여대장에 등재하여 번호 부여대장 등재 누락으로 인한 중복 부여를 예방하여야 함

- 『주민등록법 시행령』 제7조(주민등록번호)제2항 및 주민등록 사무편람

위반내용

- 000동, 000동, 000동에서는 신규 주민등록번호 부여 후 영구 보존 문서인 <주민등록번호 부여대장>에 그 사실을 누락 없이 등재하여야 함에도 미등재하거나 잘못된 페이지에 기재하였고, 000동에서는 2014.3월부터 2014.12월까지 주민등록번호 부여대장을 작성하지 않았음. (이후 담당자가 누락된 부분을 일괄작성 함)

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 동별 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

4. 신규 주민등록증 발급통지 및 주민등록증 발급신청서 송부지연

관련규정

주민등록증 신규 발급시, 발급대상자가 만17세가 되는 달에 해당월의 17세자 명부를 작성하여 작성된 다음달 1일부터 12개월동안 주민등록증을 발급하도록 통지해야하며, 지문채취를 완료한 주민등록증 발급신청서와 주민등록증 발급신청서 집계표는 다음 달 5일까지 해당자의 주민등록지를 관할하는 경찰서의 지구대장 또는 파출소장에게 송부해야함

- 『주민등록법 시행령』 제35조(주민등록증의 발급) 및 제36조(주민등록증의 발급절차)

- 『주민등록법 시행규칙』 제8조(주민등록증 발급신청서의 송부)

위반내용

- 000동에서는 1996년 7월생부터 12월생까지 총 116명의 신규주민등록증 발급 통지와 관련하여, 만 17세가 되는 달에 해당자 명부를 작성해야함에도 최소 1일부터 최대 8일까지 명부작성을 늦게 하고 최소 1일에서 최대 23일까지 신규 주민등록증 발급통지를 지연하였으며, 2014년 1월·4월·5월 지문채취를 완료한 주민등록증 발급신청서와 집계표를 최소 1일에서 최대 14일까지 지연 송부하였음.
- 000동에서는 2013년 11월·12월 및 2014년 2월·3월·4월·7월 총 6건의 지문채취를 완료한 주민등록증 발급신청서와 집계표를 최소 1일에서 최대 8일까지 지연 송부하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 동별 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

5. 장기 미수령 주민등록증 송부지연

관련규정

거주지가 아닌 시·군·자치구에 주민등록증을 신청한 사람이 재발급된 주민등록증을 6개월간 찾아가지 아니한 경우, 그 재발급된 주민등록증을 보관하고 있는 시장·군수 또는 구청장은 신청인의 주민등록지 시장·군수 또는 구청장에게 주민등록증을 보내 관리하게 하여야 함

- 『주민등록법 시행령』 제40조(주민등록증의 재발급)

위반내용

- 000동에서는 2013년 6월부터 2015년까지 재발급된 주민등록증 중 6개월간 찾아가지 아니한 장기 미수령 13건에 대하여, 신청인의 주민등록지로 바로 송부하지 않고 최대 6개월까지 지연 송부하였음

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 동별 자체 교육실시 조치

6. 주민등록증 회수 및 파기 소홀

관련규정

발급한 주민등록증을 발급일로부터 3년이 지나도 찾아가지 아니하는 경우에는 종전의 주민등록증을 회수하고 별지36호 서식에 따른 주민등록증 회수대장에 기록한 후 매분기 1회 이상 이를 파기하여야 함

- 『주민등록법 시행령』 제44조(주민등록증의 회수·파기 등)

위반내용

- 000동에서는 3년이 경과한 주민등록증 총16건(2010년 발급증 1건, 2011년 발급증 1건, 2012년 발급증 8건, 2013년 발급증 6건)을 감사일 현재(2016.6월)까지 파기하지 않고 보관하고 있었음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 동별 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

7. 주민등록발급대장 작성 및 재발급 수수료인증 부적정

관련규정

발급 또는 재발급된 주민등록증을 받으면 별지 제31호 서식에 따른 주민등록증 발급대장을 작성하여 보관하여야 하고 이는 영구보존 서류임. 또한 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원의 수수료를 징수하고 이는 재발급신청서에 해당 금액의 수입증지를 각각 인영하여 명확히 하여야함

- 『주민등록법 시행령』 제36조(주민등록증의 발급절차), 제40조(주민등록증의 재발급), 제60조(주민등록 관계 서류의 보존)
『주민등록법 시행규칙』 제17조(수수료)

위반내용

- 000동에서는 2013년 6월부터 2015년 3월까지 주민등록증발급대장상 주민등록증 교부일자 및 수령인 싸인을 받지 않았으며, 2014년 6월부터 2015년 2월까지 주민등록증재발급 신청서에 수수료를 각각 인증하지 않고 주민등록증발급대장에 하루치 총 금액을 인증하여 수수료관리를 명확히 하지 않았음.

(예 : 2015/02/05재발급신청 6건 → 30,000원(5,000원×6건)을 주민등록증 발급대장에 인증)

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 동별 자체 교육 실시
- 신분상 조치

8. 주민등록 일일처리 업무 소홀

관련규정

주민등록담당자는 업무를 마감한 이후 당일 접수된 민원사항에 대한 자료입력 여부 확인 및 미 입력자료 입력, 일일처리현황 및 기타 보안 관리 사항에 관하여 동장의 확인을 받아야 함

- 『주민등록정보시스템 운영 및 관리규정(행자부 예규 제36호)』 제23조정보시스템을 통한 업무처리)

위반내용

- 000동에서는 2014. 03. 17부터 2014. 08. 01까지 일일처리현황을 최소 1일에서 최대 5개월까지 지연 확인하였고, 2014. 08. 04부터 2014. 12. 31까지는 일일처리현황 확인을 전혀 실시하지 않았음. 또한 2014. 05. 22부터 2014. 08. 01까지 총 51건의 일일처리현황을 2014. 10. 23 하루에 일괄 처리하였을 뿐만 아니라, 최종 결재권자인 동장 확인을 받아야함에도 총 81건(약 4개월분)의 일일처리 현황을 3일에 걸쳐 본인 전결로 일괄 처리하는 등 상당기간에 걸쳐 주민등록 일일처리현황 확인 및 보고업무를 소홀히 함.
- 000동에서는 감사대상기간(2013년 6월~2016년 3월)중 주민등록 일일처리현황 확인 및 보고업무를 시행하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 동별자체 교육실시
- 신분상 조치

9. 주민등록무단전출자 직권조치 전산처리 미시행

관련규정

직권으로 주민등록 · 등록사항의 말소 · 등록사항의 정정 또는 거주불명 등록을 한 때에는 그 주민등록표에 조치사항과 그 연월일 및 관계 공무원의 성명을 기록하여야 함

- 『주민등록법』 제20조(사실조사와 직권조치)
- 『주민등록법 시행령』 제30조(직권조치방법)

위반내용

- 000동에서는 주민등록무단전출자 △△△의 거주불명등록을 처리하면서 사실조사 및 최고 · 공고 등 관련 절차를 수행하고 무단전출 거주불명등록자 직권조치 결과를 동 게시판 및 홈페이지에 공고(2015.12.21, 공고 제66호)하였음에도 실제 주민등록 전산시스템 상 직권조치를 시행하지 않아 감사일 현재(2016.06.07)까지 해당자의 주민등록표상 거주불명등록처리가 되지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

10. 가족관계등록법 위반 과태료 부과 부적정

관련규정

출생 및 사망신고는 출생일 또는 사망일로부터 1개월 이내 신고하여야 하며 신고지연 시 과태료 부과기준에 의하여 적정한 금액을 산정하여 부과하여야 함

- 『가족관계등록 등에 관한 법률』 제44조(출생신고와 기재사항), 제84조(사망신고와 기재사항), 제122조(과태료)
- 『가족관계등록 등에 관한 규칙』 제50조(과태료의 부과)
- 『질서위반행위규제법』 제18조(자진납부자에 대한 과태료 경감)

위반내용

- 000동에서는 △△△ 출생신고시 출생일(2013.10.30)로부터 한달이내인 2013.11.29까지 신고하여야 하나 2013.12.30에 신고한 건에 대해, 1월 이상 3월 미만 지연신고 과태료 30,000원(자진납부 24,000원)을 부과하여야 함에도 1월 미만 지연신고 과태료인 20,000원(자진납부 16,000원)을 부과하였음.
- 000동에서는 출생신고 지연에 따른 가족관계등록법 위반과태료 부과 시 해당 동장의 결재를 득하지 않았으며, 총 6건에 대해 과소 또는 과대 부과하였음.
- 000동에서는 출생 및 사망신고 지연에 따른 가족관계등록법 위반 과태료 부과 시 부과기준 및 지연기간을 잘못 적용하여 총 7건 136,000원을 과소 부과하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육을 실시하고 244,000원 정산조치
- 신분상 조치

11. 가족관계등록신고사항 접수부 미작성

관련규정

동장은 가족관계등록사건 접수장에 접수 또는 송부받은 사건을 순서대로 접수번호를 부여하여 기록하여야 함

- 『가족관계등록 등에 관한 규칙』 제41조(접수장)

『가족관계등록사무의 문서 양식에 관한 예규』 별지19호서식(가족관계등록사건 접수장)

위반내용

- 000동, △△△동에서는 감사기간(2013년 6월~2016년 3월) 중 가족관계등록사항 접수부(접수장)을 기록한 사실이 없으며, ▲▲▲동에서는 2014년 3월 ~ 2014년 12월 기간에만 접수부에 가족관계등록신고 접수사항을 기재하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

12. 인감변경신고 수수료 첩부 부적정

관련규정

인감 변경신고를 받은 증명청은 인감대장의 정리가 끝난 후 수수료(600원)를 징수하고 인감변경신고 관리대장의 수수료 첩부란에 수수료 수입증지를 첩부하여야 하며, 수수료는 증명 또는 열람을 신청한 때 신청자로부터 징수하여야 함

- 『인감증명법 시행령』 제16조(인감변경신고), 제19조(수수료)

『서울시 서초구 수수료 징수 조례』 제7조(징수시기)

위반내용

- 000동에서는 2015년 인감변경신고 총 408건 중 138건의 변경 수수료 수입증지를 신청 당일 발행한 수입증지가 아닌 최소 1일에서 최대 70일까지 지연한 날짜에 발행한 수입증지를 첨부하였고 2015.07.15 △△△의 변경수수료는 징수하지 않았음.
- 000동에서는 2013년 6월부터 2014년까지 인감변경신고 총 281건(2013년 113건, 2014년:168건)의 수수료 수입증지를, 신청 당일 발행한 수입증지가 아닌 최소 1일에서 최대 81일까지 지연한 날짜에 발행한 수입증지를 첨부하였으며, 특히 2014년 05.28, 08.29, 11.18은 20개의 증지를 하루에 일괄 첨부하였음.
- 000동에서는 2014년 인감변경신고 중 36건의 수수료 수입증지를 신청 당일 발행한 수입증지가 아닌 최소 1일에서 최대 5개월까지 지연한 날짜에 발행한 수입증지를 첨부하였음.
- 000동에서는 2013.09.03~2014.03.06 기간 중 인감변경수수료 징수대상 175건중 70건은 다음 회계년도인 2014년에 인증한 수수료 수입증지를 인감변경관리대장에 첨부하고 나머지 105건은 아예 첨부하지 않았으며, 이후 2015.04.21까지 인감 변경 525건의 수수료도 모두 첨부하지 않았음. 또한 인감관리대장이 아닌 별도의 종이에 인감변경신고 수수료(600원)를 일괄로 인증해 두는 등 상당기간 동안 인감변경신고 수수료를 부적정하게 관리하였음. 감사중 발견한 별도 종이에 일괄인증한 수입증지 51건을 제외한 총 579건의 인감변경 수수료는 민원인에게 징수하고 구금고로 납입하지 않았음.

*인감변경수수료 세외수입 미납액 : 600원×579건=347,400원

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시하고 347,400원 정산조치
- 신분상 조치

13. 인감서면신고 수리 부적정

관련규정

인감의 신고는 신고인이 직접 방문하여 하고 질병·징집·복역·유학·해외거주 등 대통령령으로 정하는 사유로 인해 방문할 수 없는 경우에 한하여 서면신고를 할 수 있으며, 이때는 시행령 별지 제9호 서식의 신고서로 수리하고 질병의 경우 증빙자료에 의식이 분명하고 거동할 수 없는 사유가 구체적으로 기재되어 있어야 함

- 『인감증명법』 제7조(본인 신고의 원칙),
『인감증명법 시행령』 제8조(서면에 의한 인감신고)
『인감증명사무편람』 제7조(징수시기)

위반내용

- 000동에서는 2013. 12. 31. △△△의 인감서면신고시 증빙자료로 제출된 입퇴원증명서가 신청일 당시보다 11일전인 2013.12.20 당시 입원사실을 증명해줄 뿐 인감신고일 당시 거동불능사유가 명확하지 않음에도 인감서면신고를 수리하였으며, 2013년부터 2014년까지 인감서면신고를 받고 인감신고접수대장을 관리하면서 인감서면신고서상 신고인이나 대리인의 서명 또는 날인 없는 총 4건의 인감서면신고를 수리하였고 인감서면신고 후 접수대장에 기록하여야함에도 총 5건의 기재를 누락하였음.
- 000동에서는 2014.12.16 △△△의 인감서면신고시, 신고서상 인감신고인과 대리인의 서명 또는 인이 누락되어 있을뿐만 아니라 신고서가 사본임에도 불구하고 이를 수리하였음.
- 000동에서는 2015.04.06 △△△의 서면신고서상 대리인 △△△의 서명 또는 인이 없음에도 인감변경신고를 수리하였고, 서면신고 사유가 아님에도 서면신고를 수리하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육을 실시하고 시정조치.
- 신분상 조치

14. 인감증명 발급대장 기록 및 관리 소홀

관련규정

인감증명발급기관은 인감증명서 발급 후 시행령 별지15호 서식의 인감 증명발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받아야하고, 전산상으로 인감증명발급대장이 있음에도 불구하고 수기 발급대장을 관리해야하는 이유는 대리인 발급시 무인 날인의 진본성을 확보하기 위함이며 해당 대장의 보존기간은 30년에 달하는 중요 서류임.

- 『인감증명법 시행령』 제13조(인감증명서의 발급), 제17조(인감증명관계 서류의 보존기간)

위반내용

- 000동에서는 2013년 6월부터 2015년 동안 대리인임에도 무인이 아닌 서명을 받거나 아예 누락하였으며, 본인인 경우 서명이나 무인을 누락하거나 제3자의 서명을 받는 등 총 43건의 인감증명발급대장 기록 관리를 소홀히 함.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육 실시
- 신분상 조치

15. 인감증명발급위임장 관리 소홀

관련규정

대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때는 인감증명서 발급위임장을 작성·제출하여야 하고, 담당은 인감위임장 및 동의서에 접수인을 날인하고 인감증명서 발급번호와 발급일자를 함께 표시하여 재사용되지 않도록 해야하며 이는 보존기간이 10년에 달하는 중요 서류임.

- 『인감증명법 시행령』 제13조(인감증명서의 발급), 제17조(인감증명관계 서류의 보존기간), 『인감사무편람』

위반내용

- 000동에서는 2013년 6월부터 2014년까지 인감증명서 위임장 총 4,556건(2013년 1,626건, 2014년 2,930건)에 접수인을 날인하지 않았음.
- 000동에서는 2013. 6월부터 2014.10.20까지 인감증명서 위임장 총 2,072건에 접수인을 날인하지 않았으며, 2015년부터 2016년 3월까지 인감증명위임장 총 1,957건 중 2015년 위임장 26건을 제외한 1,931건에 대해 발급번호를 표시하지 않았음.
- 000동에서는 2013.11월부터 2014.03.06까지의 위임장을 중요서류임에도 별도의 철을 하여 보관하지 않고 낱장으로 보관하는 등 인감증명발급위임장 관리를 소홀히 함.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치 내역

16. 인감용지 관리 소홀

관련규정

인감용지는 사용현황 파악을 위한 “일일결산”을 실시하고 5년간 대장으로 편철·보관하여 용지의 사용 및 유출입을 명확히 하여야 함

- 『인감용지 관리지침』 (행정안전부 주민과-2242, 2010.3.25),
『인감발급용지 관리지침』(자치안전과-1177, 2013.01.11)

위반내용

- 000동의 2016.07.01 인감용지 수불사항을 확인한 결과, 일일결산(2016.06.30)상 잔량매수 3,519매보다 15,800매 이상 많은 19,320여매(캐비닛안 19,250매 보관)를 보유하고 있었음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치 내역

17. 인지기 수입금 부적정 납입

관련규정

계기관리자는 계기 사용에 따른 수입금을 수입 발생 다음날까지 구 금고에 납입하여야 하고 신용카드 등의 방법으로 납부된 수입금은 해당 계좌에 입금된 다음 날까지 구 금고에 납입하여야 하며, 계기의 고장 및 그 밖의 부주의로 잘못 인영된 수입증지는 결손 소인을 하되 인영된 면을 첨부하여 수입금액과 계기발생금액의 차액을 명백히 하여야 함

- 『서울특별시 서초구 수입증지 조례』 제7조(수입금의 납입), 제6조(계기의 관리)

위반내용

- **000동**에서는 2015년부터 2016년 3월까지 신용카드의 방법으로 납부된 수입증지 수입금 총 46건(2016년 29건, 2015년 17건)을 해당계좌에 입금된 다음날까지 구 금고에 입금하지 않고, 최소 1일에서 최대 9일까지 지연하여 구 금고에 납입하였음.
- **000동**에서는 감사대상기간(2013년 6월~2016년 3월) 수입증지 카드 수입금을 해당계좌에 입금된 다음날까지 구 금고에 입금하지 않고, 매월 1회 한달치 카드수입금을 한꺼번에 구금고에 입금하였음.
- **000동**에서는 2011.5월부터 통장에 입금된 카드수입금의 일부를 구금고에 납입하지 않아 쌓인 금액으로 카드사로부터 카드 인증금액이 해당 계좌에 입금되기도 전에 구 금고에 미리 납부하는 등 인증기 카드 수입금을 구금고에 정확히 납부하지 않아, 감사일 현재(2016.06.08)까지 해당계좌에 잔액 465,363원이 남아있었음.
- **000동**에서는 2013년 6월~2015년 7월12일까지 정산표와 인증기 및 카드 영수증, 서손처리분, 납부고지서 등을 낱장으로 따로따로 보관하여 인증기 수입금 결산을 명확히 하지 않았으며, 실제 현금액보다 311,200원 적은 금액을 구금고에 납입하였음.
 - 또한, 통장에 입금된 카드수입금의 일부를 구 금고에 납입하지 않아 쌓인 금액으로 카드사로부터 카드 인증금액이 해당 계좌에 입금되기도 전에 구 금고에 미리 납입하는 등 인증기 카드 수입금을 구 금고에 정확히 납입하지 않아, 감사일 현재(2016.06.15)까지 해당계좌에 잔액 163,210원이 남아있었으며,
 - 계기관리자는 잘못 인영된 수입증지는 결손소인을 찍어 계기발생 금액의 차액을 명백히 하여야함에도 2013.08.08 주민등록 초본 19건의 서손처리를 누락하였음. ※ 서손처리 누락금액 : 500*19=9,500원

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육을 실시하고 939,773원 정산 조치
- 신분상 조치

18. 전입신고 사후확인 소홀

관련규정

거주지 이동의 신고의무가 있는 사람이 전입신고를 하면 그 신고 내용이 포함된 사후 확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내고, 통장은 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고 내용의 사실여부를 확인한 후 그 결과를 관할 동장에게 통보하여야 하며, 통보받은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인을 하여야 함

- 『주민등록법 시행령』 제15조(신고사항의 사후확인 등)

위반내용

- 000동에서는 2014년 총 3,052건의 전체 전입사실에 대해 사후 확인을 전혀 실시하지 않았으며, 2013년 8월부터 12월까지 총 1,244건의 전입사실에 대해서는 사후확인서를 일괄 출력만 해놓고 실제 시행하지 않았음.
또한 2015년 1월부터 2016년 3월까지 1,920건의 전입사실에 대해서 사후확인서를 한달에 한번 일괄 출력하는 등 사후확인서를 전입신고 일로부터 최대 60일까지 경과하여 출력하고, 133건은 통장이 확인한 전입신고사후확인서에 담당 공무원의 서명 및 날인을 하지 않았음.
- 000동에서는 2015년 내내 전입신고사후확인서를 한달에 한번 일괄 출력함으로써 신고일로부터 15일 이내 관할 통장에게 보내 처리하게 되어있는 본 업무를 한달이상 지연하여 처리하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

19. 등초본 용지 수불현황 보고 소홀

관련규정

우리구는 매월 동으로부터 발급용지 수불현황을 보고받고 있으며 주민등록 등초본 용지는 그 중요성에 따라 매일 수불현황을 관리하여야 함

- 『발급용지관리계획』(문화행정과-8590,2010.04.15)

위반내용

- 000동에서는 2016년 주민등록등초본용지 수불현황 보고를 매일 시행하지 않고 하루에 2일에서 9일분을 일괄 보고하였으며, 감사일 현재(2016.05.27) 주민등록 등초본용지 일일수불현황보고 파악결과 2016.05.11자 보고가 마지막으로 11일을 지연하였음.
- 000동에서는 2014년 1월~9월, 2015년 1월~6월15일, 7월 동안 주민등록등초본용지 수불현황 보고를 하지 않았고, 2015년 8월~12월까지는 매일 시행해야하는 등초본 용지 수불현황보고를 월 1회만 시행하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

20. 전입세대 열람신청서 관리 소홀

관련규정

주민등록표열람신청 관계서류의 보존기간은 5년임.

- 『주민등록법 시행규칙』 제14조(전입세대의 열람)
- 『주민등록법 시행령』 제60조(주민등록관계 서류의 보존)

위반내용

- 000동에서는 2013년 7월부터 9월까지 3개월 분량의 전입세대 열람신청서를 감사일 현재(2016.6월) 보관하지 않고 있음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

21. 대학민원 업무처리비 지연 송금

관련규정

대학민원을 교부한 기관은 해당민원을 처리한 대학에 익월 20일까지 업무처리비를 정산하여 송금하여야 함.

- 『어디서나 민원처리제 운영지침(행자부예규)』 제12조(수수료의 징수 및 정산)

위반내용

- 000동에서는 2014년 12월, 2015년 1월, 2월분 대학민원 업무처리비를 2015년 4월3일에 일괄 입금함으로써 최대 2개월 이상 지연 송금하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

22. 통장수당 지급 소홀

관련규정

통장에게 지급되는 수당은 월액으로 지급하되 거주지 이전 또는 다른 사유로 인하여 통장의 직이 해촉될 경우에는 근무일수를 계산하여 일할 지급 하여야 함

- 『서울특별시서초구통장수당지급규정』제4조(지급기준)

위반내용

- 000동에서는 임기가 2013년 5. 23~2015. 5.22 까지인 △통장이 임기가 만료되었음에도 2015년 5월분 통장수당 200,000원을 일할계산하여 지급하지 않고 전액 지급한 사실이 있음

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육을 실시하고 58,000원 정산 조치
- 신분상 조치

23. 통장에게 지급되는 신문구독료 정산 부적정

관련규정

통 반장으로 위촉 시 구청장이 정하는 바에 따라 각종 잡부금을 면제받으며 동의 공부와 공공시설의 무료열람 및 사용등 직무수행시 필요한 편의를 제공받을 수 있음

- 『서울특별시서초구통·반 설치조례』 제10조(편의제공), 제11조(실비수당)

위반내용

- 000동, 000동, 000동, 000동에서는 통장 해촉시 신문사에 신문을 제공하지 않도록 통보하고 구독료를 지급하지 말아야함에도 임기만료 또는 사임 등으로 해촉되어 통장이 공석중이거나 신규통장이 위촉되었음에도 해촉된 통장에게 신문을 제공하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육 실시조치 · 신분상 조치

24. 통장위촉 부적정

관련규정

통장은 거주가구 1/3이상 추천 또는 동장이 공개모집하여 주민자치 위원회에서 주민투표 방식으로 선출한 후에 구청장에게 추천하게 되어 있으며, 통장의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있고. 다만, 신규 위촉대상자가 없는 불가피한 경우에는 연임할 수 있다고 규정하고 있으며, 통·반장으로 위촉시 수당 및 일간신문을 무료로 제공할 수 있음

- 『서울특별시서초구통반 설치조례』 제4조(통장의 임기), 제5조(통장 및 반장의 위·해촉) 제10조(편의제공), 제11조(실비수당)

위반내용

- 000동에서는 2013년 임기가 만료되는 △통(임기만료일 : '13.8.1), △통('13. 5. 2.), △통('13. 3.31.) 통장들에 대하여 각각의 임기 만료전에 위촉을 위한 어떠한 조치도 취하지 않고 주민자치위원회의 의결을 받아 2013. 11. 1일 신규위촉 승인시까지 임의로 연임된 것으로 대장을 관리하면서 위촉승인 없이 업무를 수행하게 한 사실이 있으며, 2014년 통장 위촉과 관련하여서는 임기만료전에 공고 및 자치위원회 투표를 하여야 함에도 임기만료 후에 공고 또는 투표를 한 후 위촉일을 임기만료 다음날로 임의 소급 승인요청하여 위촉한 사실이 있음
- 000동에서는 통장 위촉시 주민자치위원회에서 투표로 선출하여 구청장에게 추천하여야 함에도 2013년 △통장, 2014년 △, △, △, △통장을 주민자치위원회의 투표를 거치지 않고 000과에 통장 위촉 승인 요청한 사실이 있음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

25. 비밀문서 보안업무 규정 미준수 및 관리소홀

관련규정

비밀은 해당 등급의 비밀 취급인가를 받은 자에 한하여 취급할 수 있으며 비밀의 작성·분류·접수·발송 및 취급 등에 관한 일체의 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성·비치하여야 하고, 비밀문서 파기 시 열람 전에 파기근거 및 일자 등을 기록하여 보관하여야 함

- 보안업무규정 제8조(비밀의 취급), 제22조(비밀관리기록부), 제24조(비밀의 열람)
보안업무규정 시행규칙 제14조(파기)

위반내용

- 000동, 000동, 000동, 000동에서는 2013년 6월 이후 감사일 현재까지 전·출입 및 업무변경 시 비밀취급인가 신청 및 해제 없이 비밀취급 및 파기업무를 처리함.
- 000동에서는 2014년과 2015년도에 접수한 29건의 비밀문서를 비밀문서관리기록부에 수발사항을 기록하지 않고 보관하고 있었으며, 11건의 비밀문서 파기 시 열람 전에 파기근거 및 일자 등의 기록을 누락하였고 비밀기록 열람전을 미보관하고 있음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

26. 시간 외 근무수당 정액분 지급 부적정

관련규정

월간 출근 근무일수가 15일 이상인 공무원에 대하여 별도의 시간외 근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급함.

- 『지방공무원 수당 등에 관한 규정』(대통령령 제26659호) 제15조 6항 및 『지방공무원보수업무 등 처리지침』(행정자치부 예규 제42호)

위반내용

- 000동, 000동, 000동, 000동에서는 시간외근무수당 정액분을 지급 시 출근 근무일수가 15일 미만임에도 정액분을 감액하지 않고 착오 지급하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육을 실시하고 착오지급액 602,180원 환수조치
- 신분상 조치

27. 근무지 내 출장여비 지급 부적정

관련규정

근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행 시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급함

- 『공무원 여비규정』제18조 및 『서초구 지방공무원 여비 조례』제4조

위반내용

- 000동, 000동에서는 국내 여비 지급 시 출장일수 산정을 정확히 하지 않아 △△△ 외 5명에게 총150,000원의 여비를 과다 지급하고 △△△에게는 총20,000원의 여비를 과소 지급하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육을 실시하고 170,000원 정산조치
- 신분상 조치

28. 계약업무 소홀

관련규정

용역 및 물품 등 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 거래실례가격 또는 견적가격 등을 기준으로 예정가격을 결정 예산집행품의를 하여야 하며, 수의계약을 체결하려는 경우에는 그 적용 사유에 해당되는지를 입증할 근거서류를 갖춰야 하고, 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받아 검사(수)조서를 작성한 후에 세금계산서를 제출받아 그 대가를 지급 하여야 함

- 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 같은법 시행령, 같은법 시행규칙』
『서울특별시 서초구 재무회계 규칙』 제21조, 제23조, 제127조

위반내용

- 000동 등 6개 동에서는 무인경비, 승강기 유지보수, 소방안전관리 대행, 전기안전관리 대행 등의 연간단가계약과 관련하여 매월 대금이 지급되고 있었으나 견적서 등을 기준으로 예정가격을 결정한 산출기초 조사서 및 예산집행품의를 하지 않았거나, 대가 지급시 기성(준공) 검사조서 또는 물품검사(수)조서를 작성하지 않고 대금을 지급한 사실이 있음.
- 000동에서는 동청사에 대한 보수공사를 실시하면서 2013. 6 ~ 2014년 12월 까지 실시한 총 9건의 공사에 대하여 완료 후 “준공 검사” 조서를 작성하지 않고 대가를 지급하였으며, 2015. 1~ 2016. 3월 중 16건의 공사는 집행품의(내부결재)를 한 사실이 없음

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

29. 업무추진비 사용시 품의 미시행

관련규정

지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정(품의)을 하여야 하며, 업무추진비로 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하고, 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액 한도 내에서 신용카드를 사용하며 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리하여야 함

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(업무추진비), (신용카드 및 현금영수증 사용요령)

위반내용

- 000동에서는 2013년(6월~12월)에 62건의 기관운영업무추진비 집행 전에 집행 목적, 대상, 금액 등에 대한 의사결정(품의)을 시행하지 않고 지급하였음.
- 000동에서는 5건 800,000원의 시책추진업무추진비를 집행 전에 집행 목적, 대상, 금액 등에 대한 의사결정(품의)를 시행하지 않고 지급하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치 · 신분상 조치

30. 물품구입 시 예산집행품의 및 물품검사(검수)조서 미작성

관련규정

직무수행경비, 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 일상경비 교부 외에는 예산집행 품의를 생략할 수 없고, 물품이 납품되면 금액이 1천만원 미만인 경우 주관과 주관팀 7급 이하 2명이 검수하여 조서를 작성 후 대가를 지급하여야 함

- 『서울특별시 서초구 재무회계 규칙』 제21조(예산집행품의), 제23조(세출예산의 집행) 제127조(검사 또는 검수자의 지정)

위반내용

- 000동 등 6개 동에서는 토너 및 복사용지 등을 구매하면서 예산집행품의 또는 물품검사(검수)조서를 작성하지 않고 대금을 지급하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치 · 신분상 조치

31. 일상경비 집행시 결재 미시행

관련규정

일상경비를 교부받고 집행하는 경우에는 별지 제65호 서식(일상경비집행과 지급결의서)를 작성하여야 하며 일상경비출납원은 지급에 앞서 분임재무관의 지급원인행위를 거쳐야 한다고 되어 있고 회계문서상에는 날인을 하여야 함

- 『서울특별시 재무회계 규칙』 제58조(지출결의서의 적성 및 지출원인행위부의 정리구분), 제66조(일상경비의 관리) 및 제147조(회계문서의 날인)

위반내용

- 000동에서는 2013년 12월 일상경비를 집행하면서 총 46건에 대하여 지급결의서에 담당주사, 분임재무관, 일상경비출납원의 결재(날인)를 받지 않고 지급한 사실이 있음

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치 · 신분상 조치

32. 예산의 목적 외 사용

관련규정

세출예산이 목적 외로 사용되는 것을 금지하고 있으며, 각각의 비목별 세부집행지침의 용도에 맞게 사용하도록 규정함

- 『지방자치단체 세출예산집행기준 10대 기준』(세출예산 목적 외 사용 금지) 및 『지방재정법』 제47조(예산의 목적외 사용금지와 예산이체)

위반내용

- 000동, 000동, 000동에서는 사무관리비로 집행해야 할 물품구입 등을 공공운영비로 집행하거나, 공공운영비로 집행하여야 할 수리비 등을 사무관리비 등으로 집행하는 등 비목별 세부집행지침의 용도와 다르게 사용함 ☞ 35건/9,254,780원

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

33. 연간운영계획 미심의

관련규정

동장은 자치회관의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 함

- 『서울특별시 서초구 자치회관 설치 및 운영 조례』 제14조(보고)

위반내용

- 000동, 000동, 000동, 000동, 000동에서는 2014년, 2015년, 2016년 등 총3년간의 운영계획을 구청장에게 보고 전에 위원회의 심의를 거치지 않은 사실이 있으며, 000동에서는 2015년 운영계획을 위원회의 심의를 받지 않았으며 구청장에게 보고해야 함에도 보고한 사실이 없음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

34. 주민자치위원 선정절차 부적정

관련규정

동장은 공정성, 투명성 확보를 위하여 주민자치위원을 공개모집하고 각 동 여건에 따라 관내 지역주민들을 대표할 수 있는 기관 및 단체의 대표자, 사회각계의 전문가 중에서 위원회의 위원으로 후보자 등록을 하지 않은 7명 이내의 심의위원회를 구성하여 위촉 여부를 결정하여야 함

- 『서울특별시 서초구 자치회관 설치 및 운영 조례』 제17조(위원회 구성 등)
- 『서울특별시 서초구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙』 제29조(모집 등)
- 『2013년 자치회관 운영 계획』(문화행정과-3263, 2013.1.30)
- 『2014년 자치회관 운영 종합계획』(문화행정과-3587, 2014.2.7))

위반내용

- 000동에서는 2014년 1~5월중 임기가 만료되는 위원 10명에 대하여 관계규정에 따른 선정절차를 이행하지 않고 임의로 기존 임기만료일 다음날로 재위촉 되었음을 문화행정과에 보고한 후 주민자치위원으로 계속 활동하게 한 사실이 있음
- 000동에서는 2013년 6월 ~ 2015년까지 총11명 (2013년 4명, 2014년 4명 및 2015년 3명)의 주민자치위원에 대하여 관계규정에 따른 선정절차를 이행하지 않고 임의로 위촉된 것으로 관리 주민자치위원으로 활동하게 한 사실이 있으며, 또한 2014년 신규위원 2명을 2014. 3. 5.자로 위촉 시 공개모집 공고를 하지 않고 위촉한 사실이 있음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

35. 강사 출강부 미작성

관련규정

동장은 자치회관 프로그램 강사로 선임된 자에 대하여 강사 관리카드 (별지 제4호 서식) 및 강사 출강부(별지 제5호 서식)를 기록·관리하여야 하며, 출강부에는 강의를 진행한 날마다 지도강사의 서명 및 자치회관 담당의 확인이 있어야하며 월별로 동장의 확인이 필요함

- 『서울특별시 서초구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙』 제6조(강사)

위반내용

- 000동에서는 자치회관 프로그램을 운영하면서 2013. 6 ~ 12월 자치회관 프로그램별 강사들의 “출강부” 를 기록·관리하지 않았으며 강의 여부 확인 서류 없이 강사료를 지급하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치 · 신분상 조치

36. 강사 관리카드 미작성

관련규정

동장은 자치회관 프로그램 강사로 선임된 자에 대하여 강사 관리카드 (별지 제4호 서식)를 작성 기록·관리하여야 함

- 『서울특별시 서초구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙』 제6조(강사)

위반내용

- 000동에서는 자치회관 프로그램 지도강사에 대한 관리카드를 기록 관리하여야 함에도 2013년도에는 강사 18명 중 15명에 대한 관리카드를 작성하지 않았으며 2014년도에는 강사 19명 중 15명, 2015년 18명 중 16명, 2016년 18명 중 17명에 대하여 관리카드를 작성하지 않았음

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

37. 주민자치위원 인적사항 미공고

관련규정

동장은 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매년 1월 31일까지 공고·게시 등의 방법에 의해 일반주민에게 공개하여야 함

- 『서울특별시 서초구 자치회관 설치 및 운영 조례』 제17조(위원회 구성 등)

위반내용

- 000동에서는 2014년에는 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 공고·게시한 사실이 없음

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

38. 수급자증명서 발급업무 소홀

관련규정

수급자, 수급자의 친권자와 또는 후견인 등은 수급자 증명서를 발급 받으려면 (별지 제3호 서식)의 신청서를 작성하여 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 제출하여야 함

- 『국민기초생활 보장법』 시행규칙 제40조(수급자 증명서의 발급) 및 국민기초생활보장 사업안내

위반내용

- 000동, 000동, 000동에서는 총 2,380건의 “수급자 증명서” 발급 시 해당 신청서를 징구하지 않았음

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

39. 청소년증 발급 업무 소홀

관련규정

9세 이상 18세 이하의 청소년이 청소년증 발급 신청서(시행규칙 별지 제1호서식)에 사진1장을 첨부하여 제출하면, 본인 여부를 확인하고 청소년증 발급대장(시행규칙 별지 제3호서식)에 해당사항을 기재한 후 청소년증 발급하고, 교부 시에 교부일자 기재 및 수령인의 서명을 받고 행복e음(사회복지통합관리망)에 교부내역을 입력토록 규정하고 있으며, 청소년증 수령안내를 통지한 날부터 1년이 경과할 때까지 수령하지 않는 경우, 발급된 청소년증을 파기하여야 함

- 『청소년복지지원법』제4조(청소년증), 시행규칙 제2조(청소년증의 발급신청) 및 제5조(청소년증의 파기)

위반내용

- 000동에서는 2013년 6월부터 2015년 6월까지 청소년증 교부 시 수령인의 서명을 받지 않고 청소년증 발급대장을 작성하지 않았으며, 발급일로부터 1년이 경과할 때까지 수령하지 않은 청소년증 2매를 파기하지 않고 담당자 서랍에 보관하고 있었음.
- 000동에서는 △△△ 외 10명의 청소년증을 발급하고 교부일자와 수령인 등의 교부내역을 행복e음(사회복지통합관리망)에 전산 등록하지 않았음.
- 000동에서는 △△△학생의 청소년증을 신청인이 아닌 친구(△△△)에게 교부함.
- 000동에서는 2015년 1월부터 2016년 3월 기간 동안 10건의 청소년증 발급 신청 접수 시 2014년 12월 30일자 개정 된 내용이 반영되어 있지 않은 부적정한 청소년증 발급신청서 사용과 함께 “개인정보 이용·제공 동의서”의 서명도 받지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육 및 시정 조치
- 신분상 조치

40. 장애인 자동차표지 발급업무 부적정

관련규정

등록장애인 또는 그 보호자, 장애인복지시설, 장애인복지단체 및 노인 의료복지시설에서 장애인자동차표지를 발급받고자 하는 때에는 자동차 등록증 사본과 운전면허증 사본을 첨부하여 제출하여야 하며, 『장애등급 판정기준』에 따르면 ‘장애유형별 보행상 장애표준기준표’에 해당하는 경우에는 “주차가능 표지”를, 해당하지 않는 경우에는 “주차불가 표지”를 발급해야 하고, 장애인자동차표지의 신청 및 발급사항을 (별지 제4호 서식)에 의거 기록·관리하여야 함

- 「장애인복지법 시행규칙」제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상), 제27조(장애인사용 자동차등 표지의 발급 등), 제28조(보행상 장애가 있는 자에 대한 배려) 및 『장애인 복지 사업안내 지침』

위반내용

- 000동에서는 등록장애인 △△△외 8명의 장애인자동차표지 신청을 받아 장애인자동차표지를 발급하면서 [별지 제4호 서식]에 의한 장애인자동차표지 발급관리대장에 기록·관리하지 않았음.
- 000동에서는 등록장애인 △△△이 2013년 8월 20일 뇌변병 5급으로 재진단 받아 장애유형별 보행상 장애 표준기준표에 따르면 “주차불가 표지” 장애인 자동차표지를 발급해야 함에도 감사일 현재까지 기 발급된 “주차가능 표지”를 회수하지 않았으며, 2013년 6월부터 2015년 12월까지는 장애인자동차표지를 발급하면서 [별지 제4호 서식]에 의한 발급관리대장을 작성하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

41. 장애등급 재판정 업무처리 부적정

관련규정

재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 “장애등급 재판정 통보서”를 재판정 기준일을 기준으로 3개월 이하의 기간을 정하여 안내 공문을 통보하고 소정기일 내에 장애진단을 받도록 하여야 하고 장애인이 지정된 기한 내에 재판정을 받아오지 않은 경우 1개월 이내에 장애진단서를 제출할 것을 안내·촉구하여 기한내에도 재판정을 받아오지 않은 경우 행정절차에 따라 장애인 등록 취소절차를 진행하여야 함

- 『장애인복지법』제32조(장애인 등록) 같은 법 시행규칙 제7조(장애상태확인)

위반내용

- 000동에서는 장애등급 재판정기한이 2013.06.04.인 지체4급 등록 장애인 △△△에게 장애등급 재판정 통보 공문을 송부하지 않는 등 장애등급 재판정 시기가 도래한 장애인 9명에게 장애등급 재판정 안내 업무를 소홀히 하고, 재판정 미 이행자 2명에 대해 재판정 촉구 및 장애 등록 취소 등의 사후 행정조치를 취하지 않음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 및 시정 조치 · 신분상 조치

42. 장애인 등록 및 서비스 신청서 관련 동의서 서명 누락

관련규정

“장애인 등록 및 서비스 신청서”를 접수할 때 신용카드 기능이 있는 복지카드를 신청하는 사람에게 별지 제1호 서식 신청서의 “개인신용정보 조회, 수집, 이용 및 제공동의서”에 직접 서명을 받아야 함

- 「장애인복지법」 제32조(장애인등록), 『장애인복지법 시행규칙』 제3조(장애인의 등록신청 및 장애진단) 및 장애인복지 사업안내 지침

위반내용

- 000동에서는 2013년 6월부터 2016년 3월까지 장애인 등록 및 서비스 신청서 접수 시, 신용카드 기능이 있는 복지카드를 신청한 총52건에 대해 “개인신용정보 조회, 수집, 이용 및 제공동의서” 의 서명을 받지 않음

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치 · 신분상 조치

43. 민방위 교육훈련 및 면제 처리 부적정

관련규정

민방위 교육훈련 후 출석 상황을 확인하고 교육훈련 처리를 하며, 민방위 교육 및 훈련을 받아야 할 사람 중 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중 인 사람은 민방위 교육 및 훈련을 면제 할 수 있고, 담당자는 해외출입국 사실을 확인하여 유예·면제대상자로 처리하여야 함

- 『민방위 기본법』제23조(민방위 대원의 교육훈련), 『민방위 기본법 시행령』제31조, 『민방위 기본법 시행규칙』제37조(교육훈련의면제)

위반내용

- 000동, 000동, 000동, 000동, 000동에서는 당시 해외체류자(46명)를 그 기간에 실시한 민방위 교육훈련에 참가한 것으로 처리, 해외여행 기간이 3개월 이하 또는 해외출입국사실이 없는 자(4명)를 면제 처리 하였음.
- 000동에서는 해외체류자(41명)를 그 기간에 실시한 민방위 교육훈련에 참가처리 및 동시에 면제처리를 함께 하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

44. 중점관리대상 인력지정 통지서 수령증 관리 소홀

관련규정

동장은 중점관리대상 인력지정으로 지정된 사람에게 그 사실을 지체 없이 “중점관리대상인력 지정통지서”를 본인에게 통지하고, 통지서 교부사실을 증명할 수 있도록 수령증을 3년간 보관하여야 함

- 『비상대비자원관리법 시행령』제10조(중점관리대상자원의 지정 등)

위반내용

- 000동, △△△동에서는 중점관리대상자 인력지정통지서를 교부하고 이에 대한 수령증을 3년간 보관하지 아니하는 등 민방위 중점관리대상 인력지정 업무를 소홀히 함.

조치사항

- 유사사태가 재발되지 않도록 자체 교육 실시 조치
- 신분상 조치

45. 차량운행일지 작성 소홀

관련규정

차량운행일지는 전일까지의 총 주행거리 및 배차당일 주행거리, 급유량 등을 매일기록 하여 결재를 받아야 함

- 『서울특별시 서초구 공용차량 관리 규칙』 제21조(유류지급)제2항
제23조(차량의 점검)제1항

위반내용

- 000동에서는 2013. 1. 2 ~ 2014.12.31까지 2년간의 행정차량에 대한 운행일지를 아래[표]와 같이 일괄결재 하였으며 2014.12.31일 5건의 결재 중 2건은 동장이 아닌 담당자 전결처리 하였고, 유류카드 승인내역과 일지상의 주유일 및 주유량 등을 확인결과 불일치하는 등 차량운행일지를 허위로 작성한 사실이 있음

【차량운행일지 결재 현황】

결재일	운영기간	운영일수	결재	비 고
2013. 7. 1.	2013. 1. 2. ~ 3.29.	61일	동장	
	2013. 4. 1. ~ 6.28.	62일		
2014.12.31.	2013. 7. 1. ~ 8. 2.	25일	담당	
	2013. 8. 5. ~ 12.31.	100일	"	
	2014. 1. 2. ~ 4.30.	83일	동장	
	2014. 5. 1. ~ 8.29.	81일	"	
	2014. 9.1. ~ 12.31.	82일	"	

조치사항

- 유사사태가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

46. 마을청소지원용 종량제 봉투 배부관리 소홀

관련규정

주민의 자율적인 마을청소를 위해 구예산으로 지급하는 종량제 봉투 지급 시 단체명 및 수령자 성명 기재 후 서명날인 받아야 하고, 마을청소 지원용 종량제 봉투 사용(배부) 관리대장을 작성 관리하여야 함

-「폐기물관리법」 제7조(국민의 책무) 및 청소행정과-410(2014.01.06)방침」

위반내용

- 000동에서는 2014년 뒷골목 청소 종량제 봉투 2,150매(50ℓ)를 지급하면서 종량제 봉투 사용(배부) 대장을 작성하지 않고 마을청소 지원용 종량제 봉투 배부시 수령자의 서명 날인을 받지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육 실시 조치
- 신분상 조치

47. 항공사진 판독결과 및 현장조사 처리 부적정

관련규정

항공사진판독 조사시 “비건물”이란 적치물, 이동식 포장마차, 농예용 비닐하우스(100㎡이하)등을 말하며, 농예용 비닐하우스라도 일부를 주거, 작업장, 공장, 사무실 등으로 실제 건축물처럼 사용시에는 “철거예정”으로 처리하여야 하며,

“부수시설”이라 함은 이웃에 피해가 없는 차광막, 빗물받이, 비가리(챙), 대문, 물탱크 전용 보호시설, 장독대, 연탄광, 차면용 시설(옥상 및 지하실 출입구), 기계보호시설, 휴게 및 대기시설 등으로 본 건물에 부수된 시설을 말하며, “2000.9.25. 이전 발생한 부수시설”에 한하여 부수시설로 인정함

- 『항공사진판독 조사 처리요령』(서울시 건축기획과-26524, 2013.12.31)

위반내용

- 000동, 000동에서는 2013년도 항공사진 판독결과 현장조사 및 결과보고시 작업장, 창고 등의 용도로 사용하고 있는 위반건축물에 대하여 “허가”, “철거예정”으로 처리하여야 함에도 불구하고 비건물로 처리한 사실이 있음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

Ⅱ. 공사연간단가 계약업무 특정감사

1. 고재처리비 미정산	42
2. 미시행 공사 정산소홀	43
3. 점검료 정산 부적정	43
4. 설계서와 상이한 시공에 대한 준공검사 소홀	44
5. 잔토처리(토사) 운반비 정산 부적정	45
6. 공사감독 및 물품관리 소홀	46
7. 설계변경 시 낙찰률 적용 부적정	47
8. 관급자재 정산 및 반납처리 소홀	48
9. 단위공사를 연간공사에 포함하여 설계변경	49
10. 불명확한 작업지시 및 완료보고내역 확인미비	50
11. (서면)작업지시 없이 작업 실시	51
12. 산업안전관리비 및 환경관리비 정산 부적정	52
13. 하자담보 책임기간 내 하자검사 소홀	54
14. 다수공급자계약 미이행	55
15. 물품검수조서 작성 부적정	56
16. 회계연도 독립의 원칙 미준수	57
17. 사무전결규칙 위반	58
18. 기록물 관리 소홀	58
19. 문서접수 및 결재업무 소홀	59

1. 고재처리비 미정산

관련규정 - 1~6번 지적사항까지 동일한 규정적용

◆ 계약담당공무원은 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 검사를 하여야 하고 검사(감독)공무원은 공사설계서 등의 적정여부를 검토하여 준공검사조서를 작성하여야 하며, 준공검사 시 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 하여야 함.

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제16조(감독) 및 제17조(검사) -
 - 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제64조(검사) -
 - 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제13장(공사계약일반조건) -
 - 연간 단가계약공사 운영방법 개선안(부시장 방침 제114호. 2003.04.15) -

위반내용

- ○○과에서는 2014년 및 2015년 빗물받이에 소요되는 자재인 “스틸그레이팅” 을 교체하고 발생한 고철 총 6,412kg을 고재처리하지 않아 총 2,134,000원을 과다 지급함.

<고재처리 미정산 내역>

연도	고재총량	고재처리비	과다 지급된 공사비
2014년	2,585kg	884,070원	1,188,000원
2015년	3,827kg	704,168원	946,000원
총 계	6,412kg	1,588,238원	2,134,000원

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육 실시 및 과다지급한 공사비 환수조치
- 신분상 조치

2. 미시행 공사 정산 소홀

위반내용

- ○○과에서는 현장설치비가 포함된 관급자재 블라드를 구매 한 후, 실제 시행되지 않은 블라드 92개의 설치비를 설계내역에 포함하여 준공처리함으로써 총 8,543,795원을 과다 지급함.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 및 과다지급한 공사비 환수조치
- 신분상 조치

3. 점검료 정산 부적정

위반내용

- ○○과에서는 △△점검료를 야간으로만 설계하여 준공·정산하였으나, 실제 점검내역 검토결과 주간점검 내역을 야간점검에 포함해 준공·정산 처리하여 총 2,794,210원을 과다 지급함.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 및 과다지급한 공사비 환수조치
- 신분상 조치

4. 설계서와 상이한 시공에 대한 준공검사 소홀

위반내용

- ○○과에서는 야외테이블 설치 시 설계서와 상이한 시공내용(종류, 개수, 규격, 고정·이동식여부에 따른 설치비 차이)을 확인하지 않고 준공처리 함으로써 총 공사비 4,512,110원을 과다 지급함.
- ○○과에서는 컨테이너 2개 이동 운반을 위한 장비투입계획 시, 작업지시 절차 없이 하이드로 25톤 1대, 화물차 11톤 2대, 카고크레인 11톤 1대를 임차사용하고 기성준공 처리하였으나, 현장 확인결과 해당 작업장 컨테이너 보관 장소는 공간이 협소하여 진입이 어렵고 카고크레인 1대로도 충분하게 이동운반처리 할 수 있는데도 하이드로 장비 1대를 불필요하게 투입하였고 기성 준공 시 증빙서류(사진)가 없는데도 임차료(350,000원)를 과다 지급함.
 - 순찰차 및 작업차량 소모 유류비에 대하여는 차량운행일지 및 주유영수증 등 상세한 증빙서류 없이 산출표로만 확인한 후 차량유류비(6,082,000원)를 지급하는 등 정산처리를 소홀히 함.
 - 또한 과업 내용서에 따라 권역별, 계절별 인력 투입 계획서 및 전기기술자 자격기준(전기기능사 2급 경력1년) 등의 자료를 제출 받아야 함에도 충실도가 떨어지는 계획서 및 건설기술자 배치기준을 신고하지 않고 과업을 수행하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 및 과다지급한 공사비 환수조치
- 신분상 조치

5. 잔토처리(토사) 운반비 정산 부적정

위반내용

- ○○과에서는 설계서상에는 잔토처리 BH0.2+DT4.5→중간집하장→김포매립지까지 15톤 덤프트럭으로 운반하도록 되어있으나, 준공조서 등의 증빙서류에 통해 확인한 바 실제 잔토처리 시 24톤 덤프트럭으로 반출한 후 설계변경 및 계약금액 조정 등 필요한 조치(감액)를 하지 않음으로써, 총 공사비 826,338원을 과다 지급함.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 및 과다지급한 공사비 환수조치
- 신분상 조치

6. 공사감독 및 물품관리 소홀

위반내용

- ○○과에서는 “빗물펌프장 메인시스템 교체” 건에 대하여 감독관의 작업지시 내용과 업체의 완료보고 내용이 상이함에도 확인절차를 걸치지 않는 등 빗물펌프장 운영에 중요한 메인시스템 및 프린터에 대한 감독(검사) 및 관리를 소홀히 함.
- ○○과에서는,
 - 2015. 2.17일 반포천 하상정비 구간 잔토 441m³ 및 여의천 선별장 잔토 1,874m³를 사토장까지 운반하는 작업지시를 하였고, 계약상대자 (주)▲▲건설에서 2015. 2.24일 반포천에 야적된 잔토 441m³ 와 상이한 615m³ 및 여의천에 야적된 1,874m³를 사토장까지 운반하였다고 작업 후 사진 및 사토반입 확인서 등이 없이 완료보고서가 제출되었음에도,
 - 2015.2.25일 정확한 증명서류(사토반입확인서, 여의천 선별장 작업 후 사진) 없이 업체의 사토처리 이행각서를 받고 작업지시 물량보다 174m³ 더 많은 잔토 운반 등 계약내용을 모두 이행한 것으로 준공검사하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육 실시
- 신분상 조치

7. 설계변경 시 낙찰률 적용 부적정

관련규정

◆ 계약을 체결한 후 설계변경으로 인하여 공사량의 증감이 발행하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 계약금액을 조정하도록 규정하고 있으며, 계약단가가 없는 신규비목의 단가는 설계 변경 당시를 기준으로 하여 산정한 단가에 낙찰률(예정가격에 대한 낙찰금액)을 곱한 금액으로 반영하여야 함

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제22조 -
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제74조 -
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제13장(공사계약일반조건) -

위반내용

- ○○과에서는 설계변경 시 계약단가가 없는 19개의 신규비목의 단가를 예정가격에 대한 낙찰률 87.752%를 적용하지 않고, 설계금액에 대한 낙찰률 88.453%를 적용하여 536,000원(제경비포함)을 과다 지급함.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육 실시 및 과다지급한 공사비 환수조치
- 신분상 조치

8. 관급자재 정산 및 반납처리 소홀

관련규정

- ◆ 공사감독자는 최종 설계변경 또는 공사 준공 후 지급자재의 잉여가 발생하였을 때에는 그 품명, 규격, 수량 및 보관상황이 명시된 발생품(잉여자재)정리부를 작성하여 소속기관의 장에게 신속히 보고하여야 하고, 분임물품출납원은 공사(수리 등을 포함)후 발생품 초과품에 대하여는 반납 및 인수증을 물품운용관을 거쳐 물품관리관에게 반납하여야 함.

- 건설공사감독자 업무지침(국토해양부 훈령) -
 - 서울특별시 서초구 구유재산 및 물품관리 조례 시행규칙 제47조 -

위반내용

- ○○과에서는 공사 준공 후 지급자재의 잉여가 발생하였음에도 잉여자재의 보고 및 반납을 하지 않음.

<잉여 관급자재 내역>

품명	구매량	사용량	잔량
블라드 (규격 : KLB-10G, Ø107×865mm, 매립식, 현장설치도)	100개	92개	8개

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시조치
- 신분상 조치

9. 단위공사를 연간공사에 포함하여 설계변경

관련규정 - 9~11번 지적사항까지 동일한 규정적용

- ◆ 발주자는 도급하려는 건설공사 내용에 상응하는 업종을 등록한 건설업자에게 해당공사를 도급하여야 하고, 설계변경은 설계서의 내용이 불분명하거나 누락·오류 또는 상호 모순되는 점이 있을 경우·공사현장의 상태가 설계서와 다를 경우·새로운 기술·공법 사용으로 공사비의 절감이나 시공기간 단축 등의 효과가 현저할 경우 시행해야 하며, 작업지시에 따라 계약금액이 확정되는 연간단가 공사 특성상 작업지시는 문서로서 명확하게 하여야 함

- 건설산업기본법 제25조(수급인등의 자격제한) -
- 건설산업기본법 시행령 제7조(건설업의 업종 및 업무내용 등)-
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 제13장(공사계약일반조건) -

위반내용

- ○○과에서는 “상·하수도설비공사업” 면허소지업체를 계약상대자로 해당 공사를 도급진행하면서 계약내역에도 없고 하수시설물보수공사와 전혀 상관없는 회양목 식재(1,344주) 및 석판재붙임 등을 주요 공종으로 하는 △△공사를, 별도 발주하여 시행하지 않고 연간단가 계약업체에 작업지시 후 계약금액을 증액하는 부적정한 설계변경을 함.
- ○○과에서는 포장공사업 면허소지업체를 계약상대자로 해당 공사를 도급진행하면서 아스팔트콘크리트포장공사와 상관없는 관목류 굴취·회양목 식재 및 판석붙임 등을 주요 공종으로 하는 △△공사를 별도 발주하여 시행하지 않고, 계약금액을 증액하여 연간단가 계약업체에 작업지시 후 계약금액을 증액하는 부적정한 설계변경을 함.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

10. 불명확한 작업지시 및 완료보고내역 확인미비

위반내용

- ○○과에서는,
 - 1차 작업지시서에 “각 펌프장내 HMI원격감시제어 컴퓨터 및 예비컴퓨터 교체(운용프로그램 이설 설치)” 라고 명시되어 있으나 완료보고 사진대지 내용은 반포(3개), 서래(1개), 사평(1개), 서초(2개), 방배(1개) 설치 사진이 제출되었고,
 - 4차 작업지시는 계약내역에 없는 “강남역주변 하수관로 수위계” 설치를 지시하면서 상세규격, 작업방법 및 물량 등을 명확하게 구분하여 지시하지 않고 1식으로만 지시하고 추후 설계변경 및 준공 처리를 하는 등,
 - 연간단가 계약의 중요절차인 작업지시를 명확하게 하지 않았고 작업완료보고서와 지시서 상의 내용을 정확히 파악하지 않음.
- ○○과에서는 계약상대자가 1차 작업지시서 상 언급도 없었던 “동작대로 6번 분전함” 을 철거·신설한 후, 다음해에 다른 계약상대자가 동일 분전함을 재철거·재신설하는 등 불명확한 작업지시로 예산낭비를 초래함.
- 연간단가 발주부서 대부분에서 작업지시에 따라 계약금액이 확정되는 연간 단가공사 특성상 작업지시는 정확한 도면을 이용한 작업방법을 인력과 기계, 주간과 야간 등으로 구분하여야 함에도 작업위치와 면적만 표기하고 계약금액 결정에 직접 영향을 주는 작업방법을 불명확하게 작업지시를 함.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

11. (서면)작업지시 없이 작업 실시

위반내용

- ○○과에서는 계약상대자에게 작업내용을 문서로 명확하게 지시를 하고 관계서류에 따라 계약이행 완료부분에 대한 적정여부를 검토하여 야 함에도 문서로 작업지시를 하지 않는 등 검사를 소홀히 함.
- ○○과에서는 분전함 신설 및 철거관련 작업 중 약 47%(신설 : 총 12건 중 5건, 철거 : 총9건 중 5건)의 작업이 서면 작업지시 없이 작업완료가 이루어짐.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

12. 산업안전관리비 및 환경관리비 정산 부적정

관련규정

◆ 연간 단가계약 공사의 경우 각각의 개별 단위의 총공사금액이 4천만원 이상인 경우에 한하여 산업안전관리비 계상의무가 있고, 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 하며 목적외 사용하거나 사용하지 않은 안전관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있음.

- 산업안전보건법 제30조(산업안전보건관리비의 계상) -
- 산업안전보건법 시행규칙 제32조(산업안전보건관리비의 사용) -
- 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부고시 제2014-37호) -

◆ 환경관리비는 건설공사현장에 설치하는 환경오염방지시설의 설치 및 운영에 드는 비용으로 올바른 적용대상에 사용하여야 함

- 건설기술진흥법 제66조(건설공사의 환경관리) -
- 건설기술진흥법 시행규칙 제61조(환경관리비의 산출 등) -

위반내용

- ○○과에서는 ▲▲공사 시, 시간적·장소적으로 분리된 개별 단위의 공사금액이 4천만원 이상인 건에 한하여 산업안전관리비를 적용·지급하여야 하나, 연간 총 계약금액(527,530,540원)을 기준으로 잘못 적용하여 지급된 산업안전관리비 총 2,722,316원을 과다 지급함.
- ○○과에서는 △△공사 시, 시간적·장소적으로 분리된 개별 단위의 공사금액이 4천만원 이상인 건에 한하여 산업안전관리비를 적용·지급하여야 함에도, 각각의 개별 단위의 총 공사금액이 4천만원 이상인 공사가 없음에도 연간 총 계약금액 60,174,580원을 기준으로 산업안전관리비를 잘못 적용하여 650,083원을 과다 지급함.
또한 ▲▲공사 시에도 각각의 개별 단위의 총 공사금액이 4천만원 이상인 공사가 없음에도, 연간 총 계약금액 87,136,000원을 기준으로 산업안전관리비를 잘못 적용하여 647,000원을 과다 지급함.

- ○○과에서는 △△공사시, 시간적·장소적으로 분리된 개별 단위의 공사금액이 4천만원 이상인 총15건에 한하여 산업안전관리비를 적용 29,464,308원을 지급하여야 함에도, 연간 총 계약금액 1,909,786,000원을 기준으로 잘못 적용하여 산업안전관리비 37,447,238원을 지급함으로써 총 9,572,720원(제경비포함금액)을 과다 지급함.
- ○○과에서는 ▲▲공사시, 산업안전보건관리비로 사용할 수 없는 표지판, 칼라콘, 신호봉 구입비 등을 감액조정하지 않아 총 193,713원을 과다 지급하였으며, △△공사시에도 산업안전보건관리비로 사용할 수 없는 신호봉 구입비를 계약금액에서 감액조정하지 않아 총 35,726원을 과다 지급함.
- ○○과에서는 ▲▲공사시, 각각 개별 단위의 총 공사금액이 4천만원 이상인 공사가 없음에도, 연간 총 계약금액 59,070,000원을 기준으로 잘못 적용하여 산업안전관리비 668,200원을 과다 지급함.
- ○○과에서는 △△공사시, 건설공사현장에 환경오염방지시설의 설치 및 운영을 위한 환경관리비를 적용·지급함에 있어, 작업기간이 아닌 2014.12.30일 및 2015.2.13일에 운용한 살수기에 관한 인건비를 환경관리비로 정산하여 총 243,800원을 과다 지급함.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육을 실시하고 과다 지급한 공사비 환수 조치
- 신분상 조치

13. 하자담보 책임기간 내 하자검사 소홀

관련규정

◆ 계약담당자는 준공 검사 후 하자보수를 보증하기 위하여 하자담보책임 기간을 정하고, 그 기간중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하여야 하며, 하자담보책임기간이 만료되기 14일전부터 만료일까지의 기간중에 따로 최종검사를 하여야 함.

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제70조 -
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제69조 -
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 -

위반내용

- ○○과에서는,
 - 2011년~2015년 준공 공사중 총 44건이 하자담보 책임기간중 임에도 2015년 연중 1회만 하자검사를 실시하였으며,
 - 2013년 빗물펌프장 전기설비 정비공사의 경우 하자담보기간이 2015. 12.25일 이었음에도 2015년 중 7월에 정기검사를 실시하고 정기검사 1회 및 만료 14일전 최종검사를 실시하지 않음.
 - △△공사 및 ▲▲공사의 경우 하자담보기간이 2015.11.19일 이었음에도 2015년중 정기검사 1회 및 만료 14일전 최종검사를 실시하지 않음.
- ○○과에서는 ▲▲사업 외 1건에 대하여 하자담보 책임기간 중 하자검사를 실시하지 않음.
- ○○과에서도 △△공사 외 1건에 대하여 하자담보 책임기간 중 하자 점검을 실시하지 않고 하자보수 관리부 기록 및 비치를 소홀히 함.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

14. 다수공급자계약 미이행

관련규정

- ◆ 품질·성능 또는 효율 등이 같거나 비슷한 종류의 수요물자는 수요기관이 선택할 수 있는 다수공급자계약을 체결할 수 있고, 1회 구매금액이 1억원 이상인 경우 5인 이상 계약 상대자를 대상으로 제안요청을 하도록 정하고 있고, 이를 회피하기 위해 분할하여 납품요구하지 못하도록 정하고 있음

- 조달사업에 관한 법률 시행령 제7조의 2 -
- 다수공급자계약 2단계경쟁 업무처리기준(행자부예규 제40호, 2016.01.19) -

위반내용

- ○○과에서는 관급자재(다수공급자계약 대상 물품)인 용착식노면표시용도료(346,000천원 7,198포) 구매시, 다수공급자 계약방식으로 구매하였다면 구매액의 약 2%인 6,920천원을 절감할 수 있었음에도 이를 제3자 단가계약으로 3개 업체로 분할 구매함.
- ○○과에서도 용착식노면표시용 도료(177,000천원, 6,405포) 구매시, 다수공급자 계약방식으로 구매하였다면 구매액의 약 2%인 3,530천원을 절감할수 있었음에도 제3자 단가계약으로 4회 분할 구매함.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

15. 물품검사조서 작성 부적정

관련규정

- ◆ 물품구매 및 공사의 준공검사는 재무관이 주관과장에게 감사원의 지정을 요청하여 행하되, 현장감독원의 확인이 있어야 하며, 검사공무원의 기준은 별표5에 의하여 물품은 1천만 이상인 경우 물품출납원(분임물품출납원)과 주관팀 7급 이하 직원 1명으로 지정하여 검사하여야 함.

- 서울특별시 서초구 재무회계 규칙 -

위반내용

- ○○과에서는 관급자재를 구매하면서 물품 검사(수) 시 건별 1,000만원 이상임에도 7급 이하 직원 2명으로만 물품 검사자를 지정하여 검사함.(총 4건)
- ○○과에서는 연간단가공사의 관급자재를 구매하면서 계약금액이 1,000만원 이상임에도 물품 검사(수) 시 “분임물품출납원” 을 검사자로 지정하지 않고 검사함.(총 15건)
- ○○과에서는 연간단가공사의 관급자재를 구매하면서 계약금액이 1,000만원 이상임에도 물품 검사(수) 시 “분임물품출납원” 을 검사자로 지정하지 않고 검사함.(총 35건)

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

16. 회계연도 독립의 원칙 미준수

관련규정

◆ 세출예산은 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없음.

- 지방재정법 제7조(회계연도 독립의 원칙) -
- 지방자치단체 세출예산 집행기준 -

위반내용

- ○○과에서는 2010년 △△사업 시 자재창고 및 중간집하장으로 사용하였던 장소(서초동 1592-1번지)에 EGI펜스(울타리)를 설치하고는 발주청 및 도급업체(주◇◇)의 착오로 인하여 설계서에 미반영된 상태로 준공처리를 하였고, 매년 일반 공개경쟁으로 도급업체가 바뀌면서 미 반영된 EGI펜스(울타리) 금액(3,000천원)에 대하여 도급업체의 현장대리인과 상호간 협의 하에 인수인계를 하여 왔음. 그러다 2014년 △△사업을 시행하면서 2014년 현장대리인이 2013년 도급업체였던 (주)▽▽건설에 펜스설치 금액으로 3백만원을 지급하고, ○○과에 정산요청을 하여 그린과킹 자재창고 펜스설치 비용을 도급업체들 상호간에 인수인계 받고 있다는 사실을 인지한 해당과에서는, 원활한 사업진행을 위해 자재창고 EGI 펜스가 필요하다고 판단 후 회계연도 독립의 원칙에 의거 회계연도를 경과한 후에 해당 예산을 집행할 수 없는데도 불구하고 기 설치된 펜스설치 비용(3백만원)을 지연하여 정산 처리함.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

17. 사무전결규칙 위반

관련규정

- ◆ 사무전결 기준에 따르면 공사 설계변경의 결정은 건당 도급비 5천만원 이상 증감시에는 국장까지 결재를 받아야 함.

- 서울특별시 서초구 사무전결 규칙 제6조 및 별표2 -

위반내용

- ○○과에서는 2회 설계변경 검토 보고 시 도급비가 82,000,000원이 증액되어 국장 전결사항임에도 과장까지만 결재를 득하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

18. 기록물 관리 소홀

관련규정

- ◆ 모든 공무원은 법에서 정하는 바에 따라 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물은 보호·관리할 의무가 있으며, 예산·회계관련 기록물은 보존기간이 5년으로 되어있음

- 공공기록물관리에 관한 법률 제4조(공무원의 의무) -
- 공공기록물관리에 관한 법률 제26조(보존기간) -

위반내용

- ○○과에서는 2014년 및 2015년 △△공사 시행 시 계약업체에서 제출한 공사 완료보고서를 2016년 4월 현재 보관하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

19. 문서접수 및 결재업무 소홀

관련규정

- ◆ 처리과에서 종이문서를 접수한 경우에는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 기재해야 하며, 해당문서는 결재권자가 서명의 방식으로 결재함으로써 성립함. 또한 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고자 그 결재권자는 명확히 정해져 있음.

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제6조 및 제18조 -
- 서울특별시 서초구 사무전결 규칙 -

위반내용

- ○○과에서는 계약상대자로부터 1차 완료보고서가 제출되었는데도 해당문서를 주관팀장 및 과장님 결재를 받지 않았고, 2~7차 총 6건에 대한 완료보고서는 “주관팀장” 결재를 받지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

Ⅲ. 건설 폐기물 처리용역 특정감사

1. 올바로시스템 공인인증서 유출 및 배출인계인수서 작성 부적정 61
2. 건설폐기물 운반 미허가 차량 운행 지도감독 소홀 62

1. 올바로시스템 공인인증서 유출 및 배출 인계인수서 작성 부적정

관련규정

- ◆ 건설폐기물을 배출, 수집·운반 또는 처리를 하는 자는 건설폐기물을 배출, 수집·운반 또는 처리를 할 때마다 건설폐기물의 인계·인수에 관한 내용을 전자정보처리프로그램(올바로시스템)에 입력하여야 하며, 배출자는 운반자에게 폐기물을 인계하기 전에 건설폐기물의 종류 및 양을 입력하여야 한다.

- 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」제18조
- 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 시행규칙」제10조

위반내용

- 000과 등 8개 부서에서는 2012년부터 2015년까지 건설폐기물 용역 계약을 체결하여 추진하면서 공사현장에서 발생하는 건설폐기물을 처리하기 위하여 감독공무원이 배출인계서를 올바로시스템에 직접 입력하여야 함에도 사업현장(배출장)에서 배출되는 폐기물 물량과 성상을 올바로시스템에 직접 입력하지 않고 공인인증서 또는 ID와 PW를 업체에 제공하여 용역계약업체로 하여금 대신 입력하게 하거나 용역계약업체가 작성한 전자인계서를 검증 없이 인정하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

2. 건설폐기물 운반 미허가 차량 운행 지도 감독 소홀

관련규정

- ◆ 건설폐기물을 배출, 수집·운반, 보관 또는 중간처리를 하려는 자는 대통령령이 정하는 기준과 방법에 따라야 하며 폐기물 수집·운반증(임시)을 발급 받은 후 해당 차량에 부착하여 건설폐기물을 운반하여야 한다.

- 「폐기물관리법」제13조(폐기물의 처리 기준 등)
 「폐기물관리법 시행령」제7조(폐기물의 처리 기준 등)
 「폐기물관리법 시행 규칙」제14조(폐기물 처리 등의 구체적인 기준·방법)

위반내용

- ○○과, ▲▲과, △△과, ●●과, □□과에서는 건설폐기물 운반 및 처리용역과 관련하여 건설폐기물 처리 시 건설폐기물을 운반하는 차량은 허가를 받은 차량만 운행되도록 하여야 함에도 건설폐기물 운반·처리를 위한 허가를 받지 않은 차량을 이용하여 건설폐기물을 운반한 사실이 있음에도, 지도 감독을 소홀히 하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

IV. 기금 운용 실태 특정 감사

1. 예치금 관리소홀로 정기예금 운용수익 감소	64
2. 기금과 지방보조금 중복지원	65
3. 기금심의위원회 심의사항 미준수	66
4. 기금심의위원회 비자격자 선임 및 임기규정 미준수	67
5. 기금심의위원회 구성 부적정	68
6. 기금심의위원회 수당 지급 부적정	68
7. 기금 집행시 지출결의서 결재 미시행	69
8. 수입금 회계처리 소홀	70
9. 기금 정산 부적정	71
10. 기금 관리대장 미비치	73
11. 용자금 관리대장 미비치	73
12. 기금 용자업무 소홀	74
13. 기금의 목적 외 사용	75
14. 산출기초조사서 및 물품검사조서 미작성	75
15. 물품검사조서 검사자 기준 미준수	76
16. 물품구매방법의 부적정	77
17. 예산의 목적 외 사용 및 물품 미등재	78
18. 준공검사 및 하자보증서 미작성	79
19. 불법 유동광고물 주민수거보상금 지급 소홀	80
20. 기록물 관리소홀	80
21. 지출결의서 결재권자 부적정	81
22. 지출결의서 결재 날인 부적정	82

1. 예치금 관리소홀로 정기예금 운용수익 감소

관련규정

- ◆ 기금은 자산의 안정성·유동성·수익성 및 공공성을 고려하여 투명하고 효율적으로 운용하여야 하며 구 금고에 이자율이 높고 안전한 예금으로 예치·관리하여야 함

- 『지방자치단체 기금관리기본법』제5조(기금의 관리 및 운용원칙)

위반내용

- ○○○ 등 5개 부서의 6개 기금에서는 2015년 당시 구 금고 정기예금 금리가 공금예금금리(1.85%)보다 낮음에도 정기예금에 예치하여 총 28,241,963원의 이자수익 감소를 초래함.
- ○○○과에서는 2015년 당시 정기예금금리가 공금예금금리보다 현저히 낮은 등 금리 하향추세가 확연할 시에는 만기 후 3개월까지는 기존 정기예금의 약정이율을 적용받아 더 많은 이자수익을 올릴 수 있으나, 정기예금을 만기 후 바로 해지하고 공금예금으로 이체하여 결과적으로 총1,139,499원의 이자손실을 초래함.
- ○○○과에서는 △△△기금의 정기예금 만료기간 전에 중도해지 등 유휴자금 운용을 부적정하게 관리하여 총32,343,669원의 이자수익 감소를 초래하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

2. 기금과 보조금 중복지원

관련규정

◆ 보조금을 지원할 때 동일단체의 유사·중복사업에 대하여는 예산편성을 배제하여야 함

- 『지방자치단체 예산편성 운영기준』제4조(기준경비)

위반내용

- ○○○과와 ○○○과에서는 2012년부터 2015년까지 ○○○ 서초구 지회의 “김장김치담그기” 행사에 대하여, ○○○에서 지방보조금(舊 사회단체보조금)을 2012년 10,000천원, 2013년 10,000천원, 2014년 12,000천원, 2015년 10,000천원을 지원 결정하였는데도, △△△ 기금 6,000천원을 중복 지원하여 왔음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

3. 기금심의위원회 심의사항 미준수

관련규정

- ◆ 기금의 관리·운용에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 기금별로 기금운용심위원회를 설치·운영하여야 하며, 기금운용계획의 수립 및 결산보고서의 작성, 기금 운용의 성과 분석 등에 관한 사항은 심의위원회의 심의를 거쳐야함.

- 『지방자치단체 기금관리기본법』제13조(기금운용심의위원회)

위반내용

- ○○○과 “△△△기금” 등 13개 부서 15개 기금운용심의위원회에서는 기금운용계획의 수립, 결산보고서의 작성 및 기금 운용의 성과분석 등에 관한 사항을 기금심의위원회에서 심의하지 않거나 사후심의를 하여 심의사항을 준수하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

4. 기금심의위원회 비자격자 선임 및 임기규정 미준수

관련규정

- ◇ △△△기금운용위원회는 위원장을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성하고 민간위원은 체육관련 학식과 덕망을 가진 전문가로 구청장이 위촉한 사람으로 재적 위원의 3분의 10이상인 되도록 해야 하며, 위원의 임기는 2년으로 하고 1회에 한하여 연임할 수 있음

- 『서울특별시 서초구 △△△기금 설치 및 운용조례』제5조(기금운용심의위원회의 설치) 및 제6조(위원회의 임기 및 해촉)

위반내용

- ○○○에서는 2012년부터 2014년까지 △△△기금운용심의위원을 구청장이 위촉하지 않고 필요시마다 일부 민간위원을 추천 받아 구성하였으며, 구성시에도 체육관련 학식과 덕망여부를 고려하지 않고 통장이나 주민자치위원, 도서관장 등 체육과 관련 없는 비자격자를 위원으로 선임하였을 뿐만 아니라 기본 2년인 위원의 임기도 준수하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

5. 기금심의위원회 구성 부적정

관련규정

◆ 기금의 관리·운용에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 △△△기금 운용위원회를 두고, 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 12명 이내의 위원으로 구성하되 기금 운용 또는 기금관련 분야 민간 전문가가 재적위원 3분의 1이상이 되도록 하여야 함

- 『지방자치단체 기금관리기본법』제13조(기금운용심의위원회의 구성 및 운영 등)
『서초구 △△△기금 설치 및 운용 조례』제7조(기금운용심의위원회 설치 및 구성)

위반내용

- ○○○과에서는 △△△기금운용위원회를 운영하면서 위원장과 부위원장 각1명을 포함하여 12명 이내의 위원 중에 민간전문가가 재적위원의 3분의 1이상으로 구성하여야 하나, 2012년부터 감사일 현재까지 기금운용 또는 기금관련 분야 민간전문가의 위원의 위촉 없이 부구청장, 국장, 해당 과장 등으로 당연직으로만 구성하여 운영하고 있음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육을 실시하고 시정 조치

6. 기금심의위원회 수당 지급 부적정

관련규정

◆ ○○○ 심의회의 회의에 **출석**한 위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있음.

- 『서울특별시 서초구 △△△기금 조례』제15조(수당)

위반내용

- ○○○과에서는 서면심사로 진행 된 △△△기금운용심의회의 위원들에게 수당을 4차례 부적정하게 지급한 사실이 있음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

7. 기금 집행시 지출결의서 결재 미시행

관련규정

- ◆ 문서는 결재권자가 해당 문서에 결재함으로써 성립하며, 기금을 집행할 때에는 지출 결의서를 작성하여 결재권자가 날인하여야 하며 지급 명령은 지출원이 지출결의서의 빈자리에 그 뜻을 기재 날인하여야 한다고 규정하고 있음
 - 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』제6조(문서의 성립 및 효력 발생) 『서초구 재무회계 규칙』제54조(지급명령의 발행요건), 제58조(지출결의서의 작성 및 지출원인행위부의정리구분) 및 제147조(회계문서의 날인)

위반내용

- ○○○과에서는 2012년부터 감사일 현재까지 총100건(14,634백만원)의 △△△기금을 대여하면서 지출결의서를 작성 결재를 받아 지출하여야 함에도 지출결의서 결재를 받지 않았음.
- ○○○과에서는 2012년 간장·된장 담그기, 김장김치 담그기, 클린후애사업, 2013년 간장·된장 담그기, 김장김치 담그기, 클린후애사업, 2014년 간장·된장 담그기의 △△△기금의 지출시 지출결의서 결재를 받지 않았음
- ○○○과에서는 △△△기금의 2012년 1분기, 2013년 3~4분기, 2015년 1~4분기 지출시 지출결의서상의 결재를 받지 않았음
- ○○○과에서는,
 - ① ○○○ 대여 업무를 하면서 용자금 지출시 지출결의서를 작성 결재를 받은 후 지출하여야 함에도 2012년부터 감사일 현재까지 지출결의서를 작성하여 결재를 받은 사실이 없음.
 - ② ○○○기금에서 2012년 폐식용유 수거함 12개(2,620,470원) 구입비 및 2014년 청소종합시설 환풍 덕트 구매설치비(990,000원) 지출시 지출결의서 결재를 받지 않고 대금을 지급하였음.
- ○○○과에서는 2015년 ○○○기금에서 반포천 복개구조물 보수공사 관련 노무비 및 준공금 집행시 지출결의서를 작성 결재를 받아 지출하여야 함에도 결재를 받지 않고 대금을 지급하였음.
- ○○○과에서는 2012년부터 2015년까지 △△△기금으로 총501건/18,426,339천원을 집행하면서 지출결의서의 결재를 받지 않고 지출하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

8. 수입금 회계처리 부적정

관련규정

◆ 지방세와 그 밖의 세입은 법령·조례·규칙에서 정하는 바에 따라서 징수하거나 수납하고, 현금을 받은 경우에는 영수보고서에 의하여 징수결정을 해야 하며, 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 징수 결의서에 따라 징수부에 기재하고 징수 결정액 통지서에 따라 즉시 수입금 출납원에게 통지하여야 함.

- 『지방회계법』제20조(세입의 징수와 수납) 및 『지방회계법 시행령』제18조(세입조사의 결정)및 『서초구 재무회계 규칙』제33조(징수결정통지)

위반내용

- ○○○과에서는 환경미화원에게 자녀의 대학학자금 대여 업무를 하면서 자녀학자금을 대출 받은 환경미화원의 월급에서 2014.12 ~ 2015.12월까지 매월 원천징수한 상환금 및 2015년 퇴직한 직원의 일시 상환금 총○○○천원에 대하여 징수결의를 하지 않았음.
- ○○○과에서는 2012년부터 2015년까지 △△△기금을 융자 후 총27업체로부터 이자 및 원금을 상환 받으면서 융자금 회수에 따른 징수결의를 하지 않았음.
- ○○○과에서는 △△△기금의 시설개선자금 및 모범음식점 육성자금을 융자 후 2012년부터 2015년까지 총 39개 대상 업체로부터 이자 및 원금을 상환 받으면서 징수결의를 하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

9. 기금 정산 부적정

관련규정

◆ 통계목 “사회보장적 수혜금”은 지방자치단체의 조례에 의해 저소득계층에 지원하는 것으로 통상 개인에게 지급되는 가족수당금, 무능력자 연금 등이 대표적인 예이며, 신용카드의 사용절차에 따르면 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금)는 사적으로 사용할 수 없으며, 물품납품 대가 지급 시는 (세금)계산서를 제출받아 관련 증빙자료로 보관하여야 하며 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기간이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 함

- 『지방자치단체 예산편성 운영기준』제6조(세출예산 과목구분과 설정), 『지방자치단체 세출예산 집행기준』및 『소득세』제163조(계산서의 작성·발급 등), 『법인세법』제116조(지출증명서류의 수취 및 보관) 및 『서초구 재무회계 규칙』제23조(세출예산의 집행), 제52조(지출 및 지급의 원칙)

위반내용

· ○○○과에서는

① “예산의 목적 외 사용” 정산검사 소홀

- △△△기금의 사회보장적 수혜금으로 6,000천원을 지원받아 서초구 ◇◇◇를 통해 김장김치 담그기 행사를 진행하면서, 2013년과 2015년에 사회보장적 수혜금의 목적에 맞지 않는 식대, 간식 등으로 상당한 금액이 지출되었음에도 집행내역 정산 시 이를 지적하지 않았음.

② “개인포인트 적립” 정산검사 소홀

- △△△기금으로 지원한 2014년 김장김치 담그기 행사를 서초구 ○○○를 통해 진행하면서, 김장물품을 구매 시 구매금액에 따라 적립해 주는 포인트를 ○○회원인 ○○○ 개인 포인트로 적립하였음에도 집행내역 정산 시 이를 지적하지 않았음.

③ 대금 지급관련 정산검사 소홀

- 2012년부터 2015년까지 ○○○기금으로 간장·된장 담그기 행사시, 메주와 메주가루를 구매하면서 공급자로부터 비적격증빙영수증인 간이 영수증이나 보조증빙의 역할만을 하는 거래명세표를 제출받고 물품 납품 대가를 지급하였고, 서초구 ◇◇◇가 2015년 김장김치 담그기 행사 집행내역을 보고하면서 식대 103,000원의 지출 건에 대하여 실제 행사일인 11월3~4일에서 열흘이나 지난 11월 13일에 지출한 영수증을 증빙자료로 제출하였으나 정산 시 이를 지적하지 않았음.
- 2013년 김장김치 담그기 행사시 김장 양념류를 구입한 432,000원에 대하여 증빙영수증에 따른 정당한 채권자 ○○○이 아닌 제3자 ○○○에게 해당 금액을 지급하였으나 집행 내역 정산 시 이를 지적하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

10. 기금관리대장 미비치

관련규정

- ◆ 기금을 적정히 관리하기 위하여 필요한 장부(별지3~5호서식:기금관리대장, 기금지급대장, 현금출납부)를 비치하고 기금운용에 관한 사항을 기록·보존하여야 함.

- 『지방자치단체 기금관리기본법 시행령』제4조(기금의 지출 등)
『서초구 △△△기금 설치 및 운용 조례』제14조(장부의 비치)

위반내용

- ○○○과에서는 관련 조례에 규정된 기금관리대장을 작성·비치하여야 함에도 감사일 현재까지 기금 운용대장 등을 작성하지 않고 미비치하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

11. 용자금관리대장 미비치

관련규정

- ◆ 기금을 용자받은 대상자의 사후관리를 위해 별지제4호서식(△△△기금 지원자 관리명부)의 △△△기금 용자대상자 관리명부를 작성 비치하여야 하여야함.

- 『서초구 △△△ 기금 설치 조례 시행규칙』제8조(용자대상자의 관리)

위반내용

- ○○○과에서는 기금을 용자받은 용자대상자를 사후관리하기 위하여 “△△△기금 지원자 관리명부” 를 작성하여야 함에도 2012년부터 감사일 현재까지 용자금 관리대장을 작성하지 않고 미비치하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

12. 기금 용자업무 소홀

관련규정

- ◆ △△△기금은 기업의 육성 발전에 필요한 자금을 지원하기 위한 예산으로 기금운용위원회에서 용자대상자 및 용자액을 결정하게 되어 있으며, 지방세 및 과태료를 체납 중인 자는 용자지원 제외대상이며 위원회의 심의를 거쳐 용자 대상자 및 후보자를 선정하며 용자 대상 업체가 용자를 포기한 경우 후보자에게 통보해야 함

- 『서초구 △△△기금 설치 및 운용 조례』제2조(기금의 설치), 제6조(기금운용위원회 설치), 같은 법 시행규칙 제6조(용자대상 선정 통보), 제8조(용자의 제한)

위반내용

- ○○○과에서는 2014년 상반기 △△△기금 용자대상 결정을 위한 운영 위원회를 2014. 3.25일 개최하여 심의결과(○○○-18574) 용자대상 업체 총17개, 후순위 예비업체 총11개, 및 “◇◇◇” 를 불가업체로 의결하였음에도 2014. 5.29일 용자대상으로 선정된 업체 중 용자신청 반려업체가 발생하여 예비순위 업체에게 용자대상 선정 통지(○○○-28547)시 예비후보 11번인 “◇◇◇” 가 아닌 용자지원 불가 업체인 “(주)◇◇◇” 에 용자대상 선정 통지를 한 사실이 있음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

13. 기금 목적 외 사용

관련규정

- ◆ 기금집행은 기금조례에서 정하는 목적사업 이외에 다른 목적으로 집행할 수 없으며, △△△기금은 영업자의 영업시설개선과 모범음식점 육성을 위한 용자사업, 식품 위생과 주민영양을 위한 목적 등으로 사용하여야 함

- 『예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준』(기금의 집행) 및 『서초구 △△△기금 조례』제4조(기금의 용도)

위반내용

- ○○○과에서는 △△△기금의 용도와 무관한 “청렴도 및 친절 과훈, 윤리강령 제작구매” (2015.3.6)에 682,000원을 지출하였음

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

14. 산출기초조사서 및 물품검사조서 미작성

관련규정

- ◆ 물품구매시 계약업체 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 물품검수조서 등을 작성하고 대금을 지급하여야 함

- 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』제10조, 제30조 같은 법 시행규칙 제5조 및 『서초구 재무회계 규칙』제23조(세출예산의 집행)

위반내용

- ○○○과 등 4개 부서에서는 물품 등을 구매하면서 산출기초조사서 또는 물품검사(검수)조서를 작성하지 않고 대금을 지급한 사실이 있음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

15. 물품검사조서 검사자 기준 미준수

관련규정

- ◆ 물품구매 및 공사의 준공검사는 재무관이 주관과장에게 검사원의 지정을 요청하여 행하되, 현장감독원의 확인이 있어야 하며, 검사 공무원의 기준은 별표5에 의하여 물품은 1천만 이상인 경우 물품출납원(분임물품출납원)과 주관팀 7급 이하 직원1명으로 지정하여 검사하여야 함

- 『서초구 재무회계 규칙』제127조(검사 또는 검수자지정)

위반내용

- ○○○과와 ○○○과에서는 1천만원 이상 물품을 구매하면서 재무회계규칙에 따라 물품출납원(분임물품출납원)과 주관팀 7급 이하 1명을 검사자로 지정하여야 하는데 검사자 지정을 부적정하게 하였음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

16. 물품구매 방법의 부적정

관련규정

- ◆ 100만원 이상의 물품을 구매할 경우 전자공개 수의계약 대상으로 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 하며, 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 90% 이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자를 계약상대자로 결정하여 물품 구매를 해야 함.

- 『서초구 재무회계 규칙』제23조(세출예산의 집행)제5장(수의계약 운용요령) 및 『1인 견적 수의계약제도 개선사항 시행 부구청장 방침(2012. 2. 3 재무과-1899)』

위반내용

- ○○○과에서는 2012년부터 2015년까지 △△△기금으로 간장·된장 담그기 행사를 진행하면서, 메주와 메주가루 구매 시 구매금액이 100만원 이상임에도 재무과로 계약체결 요청을 하지 않고 물품을 납품받아 수의시담 없이 예정가격대로 업체에 대금을 지급하여 최대 10%의 예산 절감을 하지 않았음
- ○○○과에서는 △△△기금에서 2012년 폐식용유 수거병 구입 및 2014년 청소종합시설 데크 추가 천막구매 시 100만원 이상임에도 재무과로 계약체결 요청을 하지 않으며, 국가종합전자조달시스템(나라장터)로 전자공개 수의계약을 하지 않았고, 수의시담 없이 기초금액 전액을 구매비로 업체에 지급하여 관련법 위반 및 최대 10%의 예산 절감을 하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

17. 예산의 목적 외 사용 및 물품 미등재

관련규정

- ◆ 세출예산이 목적 외의 사용되는 것을 금지하고 있으며, 각각의 비목별 세부집행지침의 용도에 맞게 사용하여야 하며, 물품의 사용기간이 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 비품은 대장에 등재·관리하여야 함
- 『지방자치단체 세출예산집행기준 10대 기준』(세출예산 목적 외 사용 금지) 및 『지방재정법』 제47조(예산의 목적외 사용금지와 예산이체) 『서초구 구유재산 및 물품관리 조례』제55조(비품의 관리), 제79조(장부의 작성)

위반내용

- ○○○과에서는 프린터 토너 구매 등은 일반운영비로 사무관리비에서 집행해야 하고, 디지털 카메라 구매는 자산및물품취득비의 예산과목으로 구매하여야 함에도 시설부대비에서 총51건/25,489,960원을 예산의 목적 외로 집행하였고 디지털카메라를 구매 후 물품관리대장에 등재·관리 하지 않았음.
- ○○○과에서는 2014년 ◇◇◇-22639호로 재활용집하장에서 사용하는 밥솥 구매비(203,100원)를 자산취득비로 지출하여야 함에도 사무관리비에서 지출하였고, 물품관리대장에 등재·관리하지 않았음.
- ○○○과에서 2014년과 2015년에 홍보용 모니터, 식품수거 냉장보관함, 거리측정기 등을 자산취득비로 지출하여야하나 사무관리비로 지출하였고, 물품관리대장에 등재·관리하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육을 실시하고 시정 조치

18. 준공검사 및 하나보증서 미작성

관련규정

- ◆ 계약담당자는 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 검사를 하고 검사(감독)공무원은 준공검사조서를 작성하여야 하며, 계약을 체결 할 때는 그 계약의 성질상 필요한 경우 담보책임의 존속기간을 정하고 그 기간 중 목적물에 하자가 발생할 때는 적절한 기간을 정하여 그 하자의 보수를 요구하여야 함

- 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』제17조(검사),제20조(계약의 담보책임)및『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령』제69조(담보책임의 존속기간)

위반내용

- ○○○과에서는 2013년 △△△기금으로 체육시설의 시설보수 등을 시행하면서, 보수완료 후 검사 및 준공조서를 작성하지 않았으며, 하자보증서를 징구하지 않아 담보책임 기간 내 공급업체의 하자보수에 대한 책임을 명확히 하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

19. 불법 유동광고물 주민수거보상금 지급 소홀

관련규정

- ◆ 불법유동광고물 주민수거보상제 사업은 참여자격 대상을 1)만65세 이상 저소득자, 2)해당동 주민등록 및 실거주자, 3)1세대 1인 참여 등 참여자격을 제한하고 있으며 사업 참여 전(前)에 자격확인 후 사업에 참여시켜야 함

- 『불법유동광고물 주민수거보상제 추진계획』(◇◇◇과-2015.01.06)

위반내용

- ○○○과에서는 2015년 불법유동광고물 주민수거보상 사업을 총괄하면서 동 주민센터에서는 참여자를 선정(참여자 자격은 만 65세이상 주민등록 필한 실거주자)하여 사업을 추진하고 참여자 월 보상금 지급요청에 의거 구에서 지급하는 과정에서 참여자 자격기준 미달된 만 65세 미만인 참여자에게 보상금 16건/1,049,000원을 지급한 사실이 있음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

20. 기록물 관리 소홀

관련규정

- ◆ 모든 공무원은 법에서 정하는 바에 따라 업무와 관련하여 생산·접수한 기록물은 보호·관리할 의무를 갖는다고 규정되어있고, 예산·회계관련 기록물은 보존기간이 5년으로 되어 있음

- 『공공기록물관리에 관한 법률』제4조(공무원의 의무)및 『공공기록물관리에 관한 법률』제26조(보존기간)

위반내용

- ○○○과에서는 2015년 △△△기금에서 집행 공사 준공서류 등 총36건(2,283백만원)의 지출서류를 감사기간 현재 보관하지 않고 있음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치
- 신분상 조치

21. 지출결의서 결재권자 부적정

관련규정

- ◆ △△△기금의 기금운용관은 문화행정국장, 기금출납원은 업무담당 주사이고, △△△기금의 기금운용관은 안전건설교통국장, 기금출납원은 재난관리팀장이며 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여 성립하고 지출원과 지출담당자간의 업무 책임이 명확히 규정되어 있음

- 『서초구 △△△기금 설치 및 운용 조례』제8조(기금회계관), 『서초구 △△△기금 설치 및 운용 관리 조례』제5조(기금관리공무원)『서초구 재무회계 규칙』제3조(회계관계공무원의 관직지정), 제53조(지방재정관리시스템에 의한 처리) 및 제54조(지급명령의 발행요건)

위반내용

- ○○○과에서는 2015년 △△△기금의 지출결의서상 원인행위 최종결재를 기금운용관인 ○○○이 하여야 하나 권한이 없는 업무담당주사가 하였고 2012년과 2013년은 지출결의서상 최종결재권자의 결재를 득하지 않았으며, 2012년 지방재정관리시스템상(e-호조) 상에서 총 9건/76,377천원의 지급승인을 지출원이 아닌 업무 담당직원이 하는 등 회계상 책임을 명확히 하지 않았음.
- ○○○과에서는 △△△기금의 지출결의서상 원인행위 최종결재는 기금운용관, 지출행위 최종결재는 기금출납원이 해야 하나 2012년과 2013년에 원인행위와 지출행위의 최종결재를 모두 기금운용관인 ○○○이 하여 회계상 책임을 명확히 하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

22. 지출결의서 결재 날인 부적정

관련규정

- ◆ △△△기금의 기금운용관은 문화행정국장, 기금출납원은 업무담당 주사이고, △△△기금의 기금운용관은 안전건설교통국장, 기금출납원은 ○○○팀장이며 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여 성립하고 지출원과 지출담당자간의 업무책임이 명확히 규정되어 있음
 - 『서초구 △△△기금 조례』제6조(기금의 관리·운용), 『행정 효율과 협업촉진에 관한 규정』제6조(문서의 성립 및 효력발생)및『서초구 재무회계규칙』제147조(회계문서의 날인)

위반내용

- ○○○과에서는 2012년부터 2015년까지 △△△기금의 지출결의서 상 원인행위 최종결재권자인 기금운용관과 지출행위 최종결재권자인 기금출납원의 결재 시 사인이 아닌 직인을 사용하여 회계문서상의 책임을 명확히 하지 않았음.

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

V. 복지시설보조금 특정감사

1. 입찰 및 계약 부적정 84
2. 준공검사 소홀 85
3. 정산 부적정 86

1. 입찰 및 계약 부적정

관련규정

- ◆ 사회복지시설 기능보강사업을 시행할 경우에는 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업을 통합 발주하여 지출성과를 극대화 하고, 건설공사의 계약 시 추정가격 2천만원 초과인 경우에는 지정정보처리장치(g2b)를 이용하여 전자공개 수의계약을 체결하여야 하며, 공사에정금액이 1천 5백만원 초과 사업은 해당 전문공사업 등록업체와 계약을 체결하고, 물품의 구매는 조달 구매를 원칙으로 함

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제30조 2(계약의 원칙), 「사회복지시설 기능보강사업 공통 업무처리 기준」(2009.06.24.), 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법), 같은법 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우), 제77조(공사의 분할계약 금지), 「건설산업기본법」 제8조(건설업의 종류) 등

위반내용

- ○○○과 등 3개 부서에서 2014년부터 2016년까지 기능보강사업을 추진하면서 총 사업비를 분할하여 각각 발주하였으며, 추정가격 2천만원 초과 전자공개수의계약 대상임에도 1인견적 수의계약으로 계약을 체결하여 낙찰차액(지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 ☞ 낙찰하한율 87.745%)을 절감하지 않았고, 전문건설업 면허가 없는 업체와 계약을 체결하는 등 관련 법령을 위반하였음에도 별도의 지적 조치하지 않았음

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

2. 준공검사 소홀

관련규정

- ◆ 계약상대자로부터 선금지급 요청이 있을 경우에는 선금의 지급요건을 충족하는지 확인 후 지급하여야 하고, 공사가 완료되면 검사 후 검사조서를 작성하고 해당 하자보증서를 발급받아야 함

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제30조2(계약의 원칙), 「사회복지시설 기능보강사업 공통 업무처리 기준」(2009.06.24.), 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사), 「건설산업기본법 시행령」 제30조(하자담보책임기간) 등

위반내용

- ○○○과 등 2개 부서에서 2014년부터 2016년까지 기능보강사업을 추진하면서 준공신고서를 제출받지 않거나 제출 받았으나 검사조서를 작성하지 않았고, 관련법령상 하자담보책임기간보다 짧게 하자기간을 설정(2년→1년)하였으나 이에 대한 지적 조치를 하지 않았음

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

3. 정산 부적정

관련규정

- ◆ 국민연금보험과 국민건강보험의 보험료는 공사기간이 1개월 이상인 건설공사에 대하여 계상하여야 하고, 인건비에 따른 보험료 계상할 시에는 계약상대자가 제출한 보험료 납입 확인서 등을 제출받아 사후정산 하도록 규정되어 있으며, 계약상대자로부터 선금지급 요청이 있을 경우에는 선금의 지급요건을 충족하는지 확인 후 지급하여야 하고, 차량 매각시 발생하는 수입액은 반납을 원칙으로 하며, 차량 교체시에는 차량구입비로 포함하여 집행하도록 규정되어 있음.

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제30조2(계약의 원칙), 「사회복지시설 기능보강사업 공통 업무처리 기준」(2009.06.24.), 「건설산업기본법」과 국토해양부 고시 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 제8절(보험료 사후정산 등), 제6장(선금·대가 지급요령) 등

위반내용

- ○○○과 등 등 2개 부서에서 2014년부터 2016년까지 기능보강 사업을 추진하면서 공사의 계약기간이 1개월 미만임에도 공사비에 보험료를 계상하였고, 대금지급시에 보험료 사후정산 없이 정산보고를 받았으며, 공사 잔여 이행기간이 30일을 초과하지 않는 경우 선금을 지급할 수 없음에도 선금을 지급하였고, 차량매각비용을 반납하지 않고 잡수입 처리하였음에도 이에 대한 지적 조치를 하지 않았음

조치사항

- 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육실시 조치

VI. 제도 개선 사례

1. 주민등록과태료 경감기준 통일안 마련 88
2. 주민센터 민원처리 업무 정보공유방 마련 90
3. 통장수당 지급 규정 개정 91
4. 통장 승인요청 시 공고 및 주민자치위원회 선출자료 등 제출 의무화 ... 92
5. 수입증지 요금계기 일일결산서 전자결재 서식화 93
6. 자치회관 연간 운영계획 보고 규정 개정 95
7. 거주자 우선주차 정기배정 홍보 현수막 주차관리과 일괄계약 96
8. 민간위탁용역 차량운행일지 작성 의무화 97
9. 연간단가공사 최소화 및 작업지시 방법개선 98
10. 관급자재 정산서 제출 의무화 및 정산방안 재강조 99
11. 알기 쉬운 기금업무 매뉴얼 작성·배포 100
12. 환경미화원 자녀 대학학자금 융자관련 “채권보전방법” 변경 ... 101
13. 환경미화원 자녀 학자금 대여 상환카드 전산화 102
14. 김장김치 및 간장된장 담그기 행사를 “가족매칭지원사업” 으로 전환 · 103

1 주민등록과태료 감경기준 통일안 마련

● 현황 및 문제점

- 주민등록법 위반과태료 부과 시, 『주민등록법 시행규칙』 제21조 (과태료) 부과기준에 따라 부과되 처분대상자의 동기와 그 결과 및 경제적 사정 등을 고려하여 4분의 3에 해당하는 금액까지 감경하거나, 『질서위반행위규제법 시행령』 제2조의2(과태료 감경)에 따라 100분의 50범위에서 감경할 수 있음. 이 두가지 감경사유는 중복될 수 없으나 『질서위반행위규제법』 제18조에 의해 자진하여 납부하고자 하는 경우에는 100분의 20범위 내에서 거듭 감경 가능함.

※대표적 과태료 부과사례 : 신규주민등록증 발급지연, 재등록신고지연 등

【 과태료 감경사유 】

- 주민등록법 시행규칙 -

제21조(과태료) ③ 시장·군수 또는 구청장은 과태료 처분대상자가 위반행위를 한 동기와 그 결과 및 처분대상자의 경제적 사정 등을 고려하여 제1항 및 제2항에 따른 과태료의 **4분의 3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있다.**

- 질서위반행위규제법 시행령 -

제2조의2(과태료 감경) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 과태료 금액의 **100분의 50의 범위에서 과태료를 감경할 수 있다.**

1. 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자
2. 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의2제2항·제3항에 따른 보호대상자
3. 「장애인복지법」 제2조에 따른 제1급부터 제3급까지의 장애인
4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조의4에 따른 1급부터 3급까지의 상이등급 판정을 받은 사람

5. 미성년자

제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경) 법 제18조제1항에 따라 자진납부하는 경우 감경할 수 있는 금액은 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내로 한다.

- 감사결과 주민등록증신규발급지연의 경우 미성년자는 평상시에는 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2에 따라 100분의 50 감경을 적용하고 일제정리 및 사실조사 기간에는 「주민등록법 시행규칙」 제21조에 따라 4분의 3 감경을 적용하나, 일부 동에서는 일제정리 및 사실조사 기간에도 평상시와 같이 100분의 50 감경을 적용하는 등, 동 주민센터에 따라 과태료 감경규정을 적용하는데 차이가 있었음.
- 이는 과태료 감경 규정상 “감경 할 수 있다” 는 필수가 아닌 선택 문구로 인하여 동마다 감경사항을 적용하는데 차이가 있는 것이나, 같은 위반사항에 대하여 관내에서 동마다 과태료 금액에 차이가 나는 것은 법 적용의 통일성 및 예측성을 저해하고 민원인에게 행정 처리의 불신을 초래할 가능성이 있음.

● 개선사항

- 관내 18개동에 주민등록과태료 감경기준에 대한 통일안을 마련하여 통보
- 관련 법령(주민등록법 시행규칙 및 질서위반행위규제법 시행령)검토 후 필요시 개정요구

● 기대효과

- 주민등록과태료 부과금액의 예측성 및 통일성 확보로 민원처리업무의 효율성 증대
- 행정신뢰도 제고로 민원불만 해소

2 동 주민센터 민원처리 업무 정보공유방 마련

● 현황 및 문제점

- 동 주민센터 민원창구의 경우 통합민원창구 운영에 따른 다양한 업무처리, 신규직원 중심의 배치, 잦은 전보 등으로 직무 관련 법령의 세부적인 검토에 의한 정확한 처리가 어려워 선례 답습 및 타동 정보 공유 등으로 업무를 처리하고 있으며,
- 업무편람에는 규정하고 있지 않은 각종 대장 정리, 서류편철 및 사후관리 등에 대해서도 각 동별로 운영방법의 편차가 크게 나타남.
- 주민등록 등 민원업무에 대한 주기적인 교육 및 점검, 애로사항 청취에 따른 개선이 이루어지지 않아 지속적인 감사에도 불구하고 유사사태가 계속 발생하는 등 감사에 의한 사전 예방 효과가 미흡함.

● 개선사항

- 내부행정망인 서울행정시스템 내 가칭 “민원처리업무 정보공유방” 신설
: 주민등록, 전입, 인감 등에 대한 주요 처리지침과 변경사항, 각종 대장양식, 관계 법령 등을 게시하고 문의사항이나 애로사항을 공유할 수 있는 공간으로 활용

● 기대효과

- 소통 공간 마련으로 업무 처리 능력 향상 및 업무 스트레스 해소
- 동별로 편차가 심한 업무처리 방식의 표준화 유도

3 통장수당 지급 규정 개정

● 현황 및 문제점

- 현재 「서울특별시 서초구 통장수당 지급규정」 제3조(지급일)에 의하면 수당지급일은 매월 15일을 원칙으로 하되 민방위날에 지급한다고 규정되어 있으나
- 규정에 맞춰 수당을 지급 시 실비 수당 지급 과 통장회의 참석 수당 회계서류를 각각 작성 지급해야 하므로 모든 주민센터에서는 매월 통장회의 개최 후 말일 이전에 회의참석 수당을 포함 지급하고 있어 규정과 현실이 맞지 않음

● 개선사항

- 현재 동 주민센터에서 수당을 지급하는 실정에 맞춰 지급일에 대한 규정개정

● 기대효과

- 현실에 맞지 않는 규정 정비로 업무효율성 제고 및 규정위반 사례 방지

4 통장 승인요청 시 공고 및 주민자치위원회 선출자료 등 제출 의무화

● 현황 및 문제점

- 서울특별시 서초구 통·반 설치 조례에 의거 통장 및 반장을 위촉 시에는 동장, 거주가구 1/3이상 추천 또는 공개모집하여 주민자치위원회에서 주민투표 방식으로 선출한 후에 구청장에게 추천하도록 규정되어 있음에도,
- 일부 동에서 통장의 신규 또는 연임 위촉 시 공고 또는 주민자치위원회 선출절차를 시행하지 않고 임의로 위촉승인 요청하는 사례가 있었고 임의 위촉 등으로 인하여 승인된 규정상의 통장의 임기를 위반 및 수당 부당지급 등의 사례가 있음

● 개선사항

- 동 주민센터에서 통장 승인요청 시 제출양식에 공고일 및 주민자치위원회에서의 통장 선출일을 명시하고 관련자료 첨부을 의무화

※ 양식(안)

동명	통명	성명	생년월일	성별	주소	현임기 위촉일	최초 위촉일	연임 횟수	공고일	주민자치위원회 선출일

● 기대효과

- 규정 위반사례 사전 근절

5 수입증지 요금계기 일일결산서 전자결재 서식화

● 현황 및 문제점

- 수입증지 현금 수입금은 수입 발생 다음 날까지, 카드 수입금은 매출액이 전용계좌에 입금된 다음 날까지 구금고에 입금토록 규정되어 있으나, 매년 감사 시 규정에 맞지 않게 입금 조치한 사례가 다수 지적되고 있음
- 현재 각 동마다 수입증지 요금계기 일일결산서 양식이 다르고 일정한 서식 없이 사용중임
- 일일결산 결재방식이 수기결재, 전자결재, 병행결재 등 중구난방이며 매일 시행하게 되어 있는 일일결산서 며칠분을 몰아 한꺼번에 처리하는 행태가 많고 이런 경우는 전자결재보다 수기결재방식에서 빈번히 발생하고 있음

● 개선사항

- 수입증지 요금계기 일일결산서 양식을 전자결재 시스템 결재서식으로 등록하여 사용토록 조치
- 수입증지 요금계기 일일결산은 전자결재서식으로 진행하고 영수증 및 결손관련 증빙자료는 별도 보관

● 기대효과

- 수입증지 요금결산의 정확성 제고로 세외수입 결손 방지 및 부패발생 가능성 차단
- 통일된 양식 사용으로 업무처리 효율성 제고

【일일결산서 양식(안)】

수입증지 요금계기 일일결산서 (년, 월, 일 (요일))

결	담당자	팀장	과(동)장
재			

부 서 명 :

담 당 자 :

정산일자 :

(단위: 원)

인증기 종류	구분	발행액	결손액	실발행액
통합발급 1	금일			
	누계			
통합발급 2	금일			
	누계			
통합발급 3	금일			
	누계			
수동인증기	금일			
	누계			
무인발급기 1	금일			
	누계			
무인발급기 2	금일			
	누계			
총계	금일			
	누계			

실발행액	현 금		카 드			비고
	납부액	구금고 납일일	납부액	결제계좌 입금일	구금고 납일일	

6 자치회관 연간 운영계획 보고 규정 개정

● 현황 및 문제점

- 서울특별시 서초구 자치회관 설치 및 운영 조례 제14조(보고) 제1항에 의하면 동장은 매년 회계연도 개시 3개월 전까지 자치회관의 연간운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 한다고 규정되어 있으나,
- 현재 모든 동 주민센터에서는 매년 초 주민행정과에서 자치회관 운영 종합계획 통보 공문이 접수된 이후에 연간운영계획을 수립 제출하고 있는 등 관련규정에 위배되게 처리하고 있음

● 개선사항

- 다음연도 자치회관의 운영 계획을 회계연도 개시 3개월 전까지 구청장에게 보고하기 위하여 8~9월에 계획을 수립 위원회의 심의를 거쳐야 함으로 사업시행 개시 전까지 기간이 길어 주민들의 요구 등을 정확하게 반영하기 어렵고 시의성이 떨어지므로 매년 회계연도 개시 전으로 개정하고,

※ 변경 (안)

현재	제14조(보고) ① <u>동장은 매년 회계연도 개시 3개월 전까지</u> 자치회관의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 한다
↓	
변경(안)	제14조(보고) ① <u>동장은 매년 회계연도 개시 전</u> 자치회관의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야한다

- 현재 익년도 매년 초에 주민행정과에서 시행하는 자치회관 운영 계획 수립 제출 요청 공문을 해당 조례 규정에 맞게 당해 연도 4/4분기 중에 공문시행토록 개선

● 기대효과

- 규정 위반사례 사전 근절

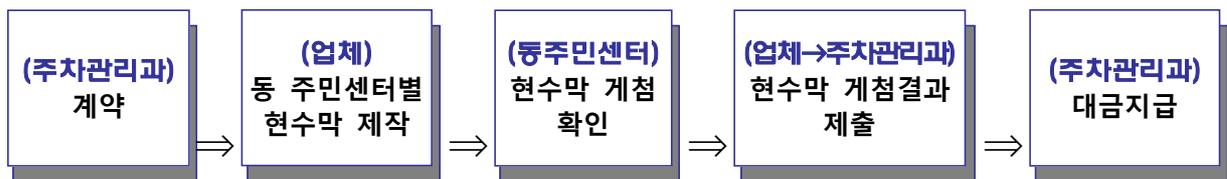
7 거주자우선주차 정기배정 홍보 현수막 주차관리과 일괄계약

● 현황 및 문제점

- 매년 거주자우선주차 정기배정 계획에 의거 정기 배정 신청 안내 현수막을 주차관리과에서 각 동별 주차 면수 및 여건에 따라 현수막 제작비를 교부하고 있으므로,
- 각 동에서는 산출내역 등을 작성하여야 하고 품의 시행 후 업체와 계약체결 후 현수막 게첨이 완료되면 검사조서를 작성 대금을 지급하여야 함에도
- 계약 및 대금지급과 관련한 절차를 이행하지 않고 산출조서 미작성, 품의 미시행, 물품검사(수)조서 미작성하는 사례가 있음

● 개선사항

- 각 동 주민센터에서 계약하던 것을 주차관리과에서 일괄 계약하고 업체에서 각 동별 게첨할 현수막을 제작토록 한 후 게첨 결과(사진)를 제출받아 주차관리과에서 대금 지급



● 기대효과

- 업무처리 간소화 및 동 담당자의 업무 경감
- 일괄(대량구매)계약에 따른 예산절감 가능

8 민간위탁 용역 차량운행일지 작성의무화

- 구민감사관 제도개선 사항

● 현 실태

- 우리구는 「공원유지관리 민간위탁 용역 사업」의 순찰차 및 작업 차량 유류비를 지원하고 있음

● 문제점

- 해당 사업의 순찰차 및 작업차량 유류비를 지원하는 감독부서에서 주유영수증 등 상세한 증빙서류를 확인하지도 않은 채 산출표로만 차량유류비를 정산 처리하는 등 감독을 소홀히 함

● 개선내용

- 차량운행일지 작성 및 주유영수증 첨부 의무화

<차량운행일지(안)>

연번	월/일	사용자	운행구간	운행거리	주유량	금액	시간		금일운행 누계	담당
				(km)	(ℓ)		출발	도착		
1							:	:		
2							:	:		
3							:	:		
4										
5										
:							:	:		

● 기대효과

- 차량운행관리 철저로 예산지원의 투명성 확보

9 연간단가공사 최소화 및 작업지시 방법개선

● 현 실태

- 연간단가 계약 공사란 구에서 관리하고 있는 시설물(도로, 하수도, 가로등, 공원시설물, 교통·주차 시설물 등)을 유지관리하고 수시로 발생하는 민원사항을 적시에 처리하기 위해 연초에 예상물량을 산출하여 단가계약을 체결한 후 연간 시행하는 공사임.

● 문제점

- 단위공사로 발주해야 할 성격의 공사나 예산을 단가계약 업체에 작업지시 후 설계 변경하여 계약금액을 증액함으로써, 계약 및 회계질서를 어지럽히고 일정업체의 특혜시비 발생 우려가 상존함.
- 연간단가 공사 진행현황을 살펴보면, 보통 1건의 작업지시에 10~30개 이상의 작업지역을 묶어 지정함으로써 작업완료시까지 시간이 많이 소요되고 공사의 완성도가 떨어지는 등 작업 효율성 저하를 초래함.

● 개선내용

- 계약 전 물량산출이 가능한 공사는 일반 공사로 발주를 원칙으로 하고 연간단가 계약 공사는 최소화하여 제한적으로 운영.
- 작업지시에 따라 계약금액이 확정되는 연간단가공사 특성에 맞도록 가능한 1회당 4,000만원 이하로 작업지시 및 정산조치
- 1건당 작업지시는 최대 10개소 이하로 제한하고 공사기간은 공사 성격에 따라 1건당 3~5일로 정하며, 사업장소가 초과되는 경우 초과되는 1개소 당 2일을 추가하여 지시함.(부득이하게 작업지시 개소 및 공사기간을 늘려야하는 경우 이유를 소명하여 실시 가능)

● 기대효과

- 연간단가공사 부조리 상존요인 제거 및 예산절감 통한 업무 투명성 제고

10 관급자재 정산서 제출 의무화 및 정산방안 재강조

● 현 실태

- 관급자재란 자재의 품질, 수급 상황 및 공사 현장 등을 종합적으로 참작하여 필요하다고 인정되는 경우 정부가 직접 공급하는 주요 자재로, 이러한 관급 자재는 공사의 필수 소요 자재를 안정적으로 확보하고 다량구매로 인한 예산 절약이 가능하며 공사의 준공 지연을 예방할 수 있어 공사자재에 우선적으로 쓰이고 있음.

● 문제점

- 감사결과, 연간단가 공사 준공 시 관급자재정산서 및 관급자재 수불부를 정확히 작성하지 않아 관급자재 잔량확인 등 관리 및 정산여부를 파악하는데 애로사항이 많았음.
- 관급자재 잉여분에 대한 보고 및 반납절차를 법규정(「서울특별시 서초구 구유재산 및 물품관리 조례시행규칙」 제47조(물품의 반납):공사 후 발생한 초과품에 대하여는 별지 제33호 서식에 의한 반납 및 인수증을 물품운용관을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 함)에 따르지 않는 등, 해당 업무담당이 관급자재 정산절차를 미숙지하고 있어 철저한 관급자재 정산이 이루어지지 않고 있음.

● 개선내용

- 준공검사 시 관급자재 정산서 제출 의무화
- 관급자재 정산방안 재강조로 업무미숙지 해소

- 관급자재는 출납의 원인이 발생할 때마다 관급자재수불부에 그 출납사항을 명백히 정리하여야 한다.
- 준공시 관급자재 정산서를 필히 첨부하여야 한다.
- 공사 완료 후 관급자재가 남았을 때는「서울특별시 서초구 구유재산 및 물품관리 조례시행규칙」 별지 제33호 서식에 의한 반납 및 인수증을 물품운용관을 거쳐 물품관리관에게 제출하여야 한다.

- 주관부서인 재무과에서 전 부서를 대상으로 관급자재 정산방안 재강조

● 기대효과

- 관급자재 정산철저로 검수·인수·보관·출납의 투명성 확보

11 알기 쉬운 기금업무 매뉴얼 작성·배포

● 현 실태 및 문제점

- 기금업무담당자가 지방자치단체 기금관리 기본법이나 각 기금별 조례에 따른 세부적이고 구체적인 업무절차를 알지 못하는 등 기금업무에 대한 공통사항에 대한 통일된 기준이 필요
- 담당자가 관련법규에 따른 적법하게 업무수행을 하고자 하나 세부적이고 구체적인 업무지침이 없어 전임자의 업무행태 답습으로 업무 개선에 한계가 있음

● 개선내용

- 기금 예산편성부터 결산업무까지 업무의 흐름도, 수입관리 및 집행과정별 회계처리 세부절차, 회계서식 통일 등의 내용으로 하는 “기금관리업무 매뉴얼 작성·배포”
 - 기금의 수입과 지출에 따른 회계처리 방법
 - 기금운용심의위원회 운영과 기금관련 조례 정비
 - 기금운용에 따른 회계장부 작성 및 서식 표준안 마련 등

● 기대효과

- 기금업무의 통일된 관리지침 마련으로 업무 효율성 증대

12 환경미화원자녀 대학학자금 융자관련 “채권보전방법” 변경

- 구민감사관 제도개선 사항

● 현 실태 및 문제점

- 서초구에 근무하는 환경미화원 자녀의 대학학자금 융자와 관련하여 『서울특별시 서초구 환경미화원자녀학자금대여기금 설치 조례』 제11조(채권보전)1항에 보면 “대여금액 미상환총액(신청금 총액)이 환경미화원 퇴직금의 100분의 50을 초과할 경우에는 근속년수 10년 이상 인 동일기관 소속 환경미화원 1명 또는 근속기간 5년 이상 인 공무원 1명을 보증인으로 선정하여야 한다.” 라고 규정되어 있음.
- 퇴직금을 담보로 융자를 하면서 연대보증을 세우는 것은 불합리한 내용으로 판단됨.

● 개선내용

- 서초구에 환경미화원자녀학자금 대여관련 채권보전을 위하여 신용보증기관에서 발급하는 “신용보증서” 를 제출받는 내용으로 조례를 개정할 필요가 있음.

● 기대효과

- 자신과 관계없는 타인의 채무로 인한 불의의 피해 방지
- 구시대적 관행의 폐지로 합리성 제고

13 환경미화원자녀 학자금 대여 상환카드 전산화

- 구민감사관 제도개선 사항

● 현 실태 및 문제점

- 환경미화원에게 대여 된 자녀학자금은 자녀의 학교 졸업 후 2년 거치 3년 균등분할 상환으로, 3년 동안 환경미화원의 급여에서 매월 원천징수하여 상환하고 있음.
- 상환금에 대한 관리를 개별 “학자금대여환카드”에 월별로 수기로 작성하여 관리하고 있음.

● 개선내용

- 현재 환경미화원의 급여 관련하여 사용하고 있는 프로그램(샘시스템) 확인결과 급여 관리뿐만 아니라 “대출카드” 기능도 가능하며 매월 급여에서 원천징수한 자료도 D/B화로 구축되어 있으므로,
- 환경미화원자녀 학자금 대여상환 시 매월 급여에서 원천징수한 기록을 “학자금대여상환카드” 양식으로 자동 출력 될 수 있도록 프로그램을 보완하여 학자금대여상환카드를 전산화

● 기대효과

- 매월 대장에 상환금액을 수기작성의 번거로움 해소 및 오류 발생 방지
- 학자금 대여금 관리의 투명성 제고

14 김장김치 및 간장·된장 담그기 행사를 “가족매칭지원사업”으로 전환

- 구민감사관 제도개선 사항

● 현 실태 및 문제점

- 매년 구청에서 자원봉사자를 활용하여 김장김치 및 간장·된장 담그기 행사를 진행하여 수혜자들에게 전달해 주고 있음.
- 정확한 배부 및 사업진행방식의 효용성이 떨어진다고 판단 됨.

● 개선내용

- 구청에서는 김장김치나 간장·된장을 후원해 줄 후원자를 모집
- 후원자들은 본인의 집에서 김장김치나 간장·된장을 담글 때 추가로 몇 포기 더 담가서 주변의 어려운 이웃(생활이 어렵고 소외된 홀로 어르신 및 소년소녀가정, 불우시설) 2~3세대에게 직접 전달 해 주는 “김장김치 및 된장·간장 담그기 가족매칭 사업”으로 전환

● 기대효과

- 관(官)주도의 보여주기식 행사에서 탈피하여 실질적인 수혜자 밀착지원 방법으로 정착
- 자원봉사 참여자 확대 및 참여자의 자긍심을 고취