



2017

성북구 감사사례집

사람이 희망인 도시
청렴성북

목 차

I. 종합감사

1. 생활보장과 종합감사 4
2. 교통행정과 종합감사 20
3. 도시관리공단 종합감사 41
4. 동 주민센터 종합감사 73

II. 특정감사

1. 국내여비 집행실태 특정감사 111
2. 산후조리원 관리실태 특정감사 .. 119

III. 감사관련 규정

1. 서울특별시 성북구 행정감사규칙 126
2. 서울특별시 성북구 공무원 행동강령 136
3. 서울특별시 성북구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙 148

I . 종합감사

I . 생활보장과

1) 예산회계분야

1. 법인카드 이용대금 결제계좌 입금 지연 처리
2. 물품구매(제작) 대가 지연 지급
3. 예산 집행과목 부적정
4. 일상경비 물품구입 관련 세금계산서 제출 소홀

2) 기초생활보장 분야

1. 의료급여일수 연장승인업무 지연처리 및 결과 미통보
2. 장애인보장구 구입비용 지급 후 사후관리 소홀
3. 국민기초 의료급여 종별 관리 미흡

3) 통합조사관리 분야

1. 기초연금 지급 신청에 대한 조사 지체로 통지기간 도과
2. 근로능력평가 정기평가 대상자 추출 기간 미준수
3. 기초생활보장 신규 신청자 조사 지체

4) 자활주거 분야

1. 보조금 정산검사 소홀
2. 사회복지시설 세입·세출 결산 보고서 공고 소홀
3. 주거급여 수급자 자격결정 사무전결처리 규칙 미준수
4. 복지·자활 도우미형의 자활근로 참여자에 대한 기본·소양교육 미실시
5. 자활근로사업장 방호(안전) 관리자 미지정

1 법인카드 이용대금 결제계좌 입금 지연 처리

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」제Ⅳ장. 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령'에 따르면, 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2015. 4월부터 감사일 현재까지 법인카드로 사용한 ○○건, 이용대금 ○○원을 카드이용대금 결제일인 다음달 ○○일까지 결제계좌로 입금조치 하여야 함에도 지연 입금함

□ 조치사항

- 행정상 주의

2 물품구매(제작) 대가 지연 지급

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제67조(대가의 지급) 제1항에 따르면, 지방자치단체의 재정부담이 되는 계약의 대가는 물품검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(공휴일과 토요일은 제외한다.) 이내에 지급하여야 함.

□ 지적사항

- 2015.6월부터 감사일 현재까지 ‘맞춤형급여 홍보용 부채 제작비 지급’ 외 ○○건 총 ○○천원의 물품구입(제작)비를 지급하면서, 청구를 받은 날부터 5일 이내 대가를 지급하지 않고 짧게는 ○○일에서 길게는 ○○일까지 지연하여 지급함

□ 조치사항

- 행정상 주의

3

예산 집행과목 부적정

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」에 따르면 사무관리비는 내용연수 1년 미만의 소모성 물품을 구입 시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 사무관리비로 집행하지 않아야 함.

□ 지적사항

- 2015.1월부터 12월까지 1년 미만의 소모성 물품에 해당하지 않는 물품(의자, 옷장, 에어컨, 전자레인지) ○○건 ○○원을 자산취득비가 아닌 사무관리비로 부적정 집행함

□ 조치사항

- 행정상 주의

4

일상경비 물품구입 관련 세금계산서 제출 소홀

「부가가치세법」 제54조(세금계산서합계표의 제출)제5항 및 「서울특별시 성북구 재무회계규칙」 제146조의2(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출)에 따르면, 지출원 및 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 공사, 물품구매, 제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 교부받은 세금계산서 또는 계산서 등에 의하여 매입처별세금계산서합계표 또는 매입처별 계산서합계표를 작성하여 과세기간이 끝난 후 25일 이내에 관할 세무서장에게 제출 하여야 하며,

동 규칙 제13조(세출예산의 집행)4항에 따라 각 과장은 일상경비로 물품납품대가 지급시 매입처로부터 제출받은 세금계산서를 분기별로 일상경비출납계산서와 함께 지출원에게 제출하여야 함.

□ 지적사항

- 2015.6월부터 2016.11월까지 일상경비로 집행한 ‘생활보장과 비품 구입비 지급’ 등 ○○건, 총 ○○원에 대한 비전자세금계산서를 ○○상사 등 ○○개 매입처로부터 교부받았음에도 분기별로 지출원(재무과)에게 제출하지 않아, 재무과에서 부가가치세 신고를 위하여 관할 세무서에 제출하는 매입처별세금계산서합계표에 해당 세금계산서가 누락되도록 함

□ 조치사항

- 행정상 주의

1 의료급여일수 연장승인업무 지연처리 및 결과 미통보

「의료급여사업안내」 지침에 따르면 보장기관은 연장승인신청서가 접수된 날부터 1개월 이내에 위원회를 개최하여 연장승인여부를 심의하고 심의결과를 의료급여 심의위원회 심의종료 후 14일 이내에 신청자에게 통보하도록 되어 있음.

□ 지적사항

- 2016.1월부터 12월까지 총 ○○명에 대한 의료급여일수 연장승인 심의를 위해 의료급여심의위원회를 5회 개최하였으나 그 연장승인 심의결과를 신청자에게 통보하지 않았고, 심의 건중 ○○건은 연장승인신청서가 접수된 날부터 1개월을 지나 심의를 함

□ 조치사항

- 행정상 주의

2

장애인보장구 구입비용 지급 후 사후관리 소홀

「의료급여사업안내」지침에 따르면 보장기관은 전동휠체어, 전동스쿠터 지급대상자에 대하여 보장구 구입비용을 지급한 후 3개월 경과시점에 가구방문을 실시하여 당해 보장구가 취지에 맞게 활용되고 있는지를 확인하도록 되어 있음.

□ 지적사항

- 생활보장과에서는 2015년 1월부터 2016년 12월까지 전동스쿠터 ○○개, 전동휠체어 ○○개를 지급한 후 3개월이 경과한 전동스쿠터 ○○개, 전동휠체어 ○○개에 대해 사후확인을 실시하지 않음

□ 조치사항

- 행정상 주의

3 국민기초 의료급여 종별 관리 미흡

「의료급여법 시행령」 제3조제2항에 따르면 국민기초생활보장법에 의한 수급자 중 65세 이상인 자에 대해서는 1종 수급자로 구분하여 관리하도록 되어 있음

□ 지적사항

- 생활보장과에서는 2016. 9월부터 2017.1월까지 국민기초 의료급여 종별 관리 미흡으로 1종 수급자를 2종 수급자로 관리한 사례가 총 ○○건 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

1 기초연금 지급 신청에 대한 조사 지체로 통지기간 도과

「기초연금법 시행규칙」 제8조에 따르면 구청장은 기초연금의 지급 신청 접수를 받은 때에는 접수한 날부터 30일 이내에 기초연금 수급권의 발생·변경·상실 여부 등을 결정하여 그 결과를 기초연금 수급희망자 및 기초연금 수급권자에게 통지하여야 한다. 다만 소득·재산 등의 조사에 시일을 요하는 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 접수한 날로부터 60일 이내에 결정·통지할 수 있다고 규정하고 있음

□ 지적사항

- 2016년 기초연금 지급 신청한 ○○건에 대한 소득 및 재산등의 조사를 접수한 날로부터 60일 이상 실시하여 통지기간을 도과함

□ 조치사항

- 행정상 주의

2 근로능력평가 정기평가 대상자 추출 기간 미준수

「근로능력판정 사업 안내」에 의하면 근로능력이 없는 자로 판정된 경우 판정의 유효기간 만료 70일전에 행복e음의 변동관리의 '유효기간 만료예정' 메뉴에서 대상자 명단을 추출해야 함

□ 지적사항

- 2015.01.26부터 2016.12.26까지 근로능력 유효기간 만료 예정자 ○○명에게 유효기간 만료일 ○○일 전부터 ○일전 사이에 자료를 추출하여 통보함

□ 조치사항

- 행정상 주의

3 기초생활보장 신규 신청자 조사 지체

「2016년 국민기초생활보장사업 안내」에 의하면 신규 신청자가 접수되면 통합 사업관리팀 조사담당자는 신청인의 소득·재산 등을 조사하여 조사결과를 정보시스템에 반영하여 사업팀에 통보하고 해당 사업팀은 정보시스템 내용을 확인하고 「사회보장급여 결정 통지서」를 신청인에게 30일까지(특별한 사유가 있는 경우 60일 이내 연장가능) 통지해야 함

□ 지적사항

- 2015.8.19부터 2016.5.4까지 신규 신청자 중 ○○건에 대해 조사결과를 60일 초과하여 해당사업팀에 통보함

□ 조치사항

- 행정상 주의

1

보조금 정산검사 소홀

「지방재정법」 제32조의6(지방보조사업의 실적보고 및 정산), 「서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례」 제23조(실적보고) 및 제24조(정산검사), 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규 제45호)」 제Ⅲ장. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침'에 따르면, 지방보조사업자는 지방보조사업이 완료하였을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 지방보조사업의 실적보고서를 구청장에게 제출하여야 하고, 구청장은 이를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여 보조금액을 확정하여야 함

□ 지적사항

- 2014년부터 2016년까지 총 ○○억원의 보조금을 교부하여 ○○사업을 추진한 ○○센터, ○○복지관, ○○복지관이 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 실적보고서를 제출하지 않았음에도 제출토록 조치하지 않았으며, 실적보고서를 토대로 하여 정산검사를 실시하지 않음

□ 조치사항

- 행정상 주의

2

사회복지시설 세입·세출 결산 보고서 공고 소홀

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제19조(결산서의 작성 제출)에 따르면 사회복지시설의 장은 세입·세출 결산보고서를 작성하여 다음연도 3월 31일까지 구청장에게 제출하여야 하고, 구청장은 결산보고서 및 결과보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 시설의 세입·세출결산서를 구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 하며, 시설의 장으로 하여금 해당 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에도 20일 이상 공고하도록 하여야 함

□ 지적사항

- 2015년, 2016년 2년간 성북구 ○○센터에서 제출한 연간 세입·세출 결산보고서를 구 게시판 및 홈페이지에 미 공고하였으며, 센터에서 제출한 결산보고서에 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제20조 제1항 각호에 명시된 서류들이 미 첨부 되었음에도 보완하여 결산보고토록 조치하지 않는 등 결산보고 및 결산보고서 공고를 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

3 주거급여 수급자 자격결정 사무전결처리 규칙 미준수

「서울특별시 성북구 사무전결처리 규칙」 별표2 전결사항에 따르면 국민기초생활 보장수급자 자격결정은 담당자가 기안하고 과장이 전결권자로 되어 있음

□ 지적사항

- 2016년 1월부터 12월까지 ○○가구의 주거급여 수급자 자격결정을 처리 하면서 과장의 결재를 득하지 않고 담당자 전결로 처리한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

4 복지·자활도우미형의 자활근로 참여자에 대한 기본·소양교육 미실시

「자활사업 안내(1)(2014년~2016년)」에 의하면 복지도우미형 및 자활 도우미형의 자활근로 참여자는 반기 1회 이상 제도 및 업무 등 기본교육, 자립 의지 촉진을 위한 소양교육을 실시하게 되어 있음

□ 지적사항

- 2014년부터 2016년까지 복지도우미형 및 자활 도우미형의 자활근로 참여자에 대한 반기 1회 이상 제도 및 업무 등의 기본교육, 자립 의지 촉진을 위한 소양교육을 실시하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

5 자활근로사업장 방호(안전) 관리자 미지정

「자활사업안내 I」(2014년~2017년)에 의하면 자활사업 관련기관[시·군·구(읍·면·동)]은 자활근로사업장의 화재 및 안전사고 방지를 위하여 자활사업 담당공무원을 전체 자활사업 방화(안전) 관리책임자로 지정하고, 자체 방화(안전)관리계획을 수립하여 자활근로사업장에 대한 방호(안전)관리 실태를 점검토록 되어 있음

□ 지적사항

- 2014년~2017년 2월 감사일 현재까지 자활근로사업장에 대한 방화(안전)대책, 참여자 및 책임자 교육, 자활사업 중 건강진단 실시 등이 포함된 자체 방화(안전)관리 계획을 수립하지 않았으며, 또한 자활사업담당공무원을 방화(안전) 관리책임자로 미 지정하는 등 자활근로사업장 방화(안전) 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

II. 교통행정과

1) 예산회계 분야

1. 물품구매 대가 지연 지급
2. 일상경비 물품구입 관련 세금계산서 제출 소홀
3. 법인카드 이용대금 결제계좌 입금 지연 처리
4. 신용카드 결제통장 결산이자 세입조치 미이행

2) 교통행정 분야

1. 교통유발부담금 착오 부과
2. 화물자동차운송사업 변경허가 및 통보 미실시
3. 성북구 교통안전정책 심의위원회 운영 소홀
4. 지역교통안전시행계획 수립 및 공고 소홀

3) 교통시설 분야

7. 시설공사 하자검사 관리 소홀
8. 산업안전보건관리비 및 환경보전비 정산 부적정
9. 감독 소홀로 인한 용역비 과다 지출
10. 보험료 사후정산 소홀
11. 시공 수량 중복 적용 및 정산 소홀

4) 자동차등록 분야

1. 자동차 임시운행번호판 발급 소홀
2. 자동차 수출이행신고 지연 과태료 미부과
3. 자동차의무보험 및 자동차관리법위반 과태료 부과에 대한 이의신청서 법원에의 지연 통보

5) 자동차정비 분야

1. 무단방치차량 폐차 후 남은 금액 처리 부적정
2. 무등록자동차관리사업행위 단속 소홀
3. 자동차관리법 안전기준 위반 차량 관련 민원신고에 대한 조사 소홀

1 물품구매 대가 지연 지급

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제67조(대가의 지급)제1항에 따르면, 지방자치단체의 재정부담이 되는 계약의 대가는 물품검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(공휴일과 토요일은 제외한다.) 이내에 지급하여야 함

□ 지적사항

- 2016. 4월부터 감사일 현재까지 ‘○○○○ 지급’ 외 ○○건 총 ○○○ 천원의 물품구입비를 지급하면서, 청구를 받은 날부터 5일 이내 대가를 지급하지 않고 짧게는 1일에서 길게는 68일까지 지연하여 지급한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

2

일상경비 물품구입 관련 세금계산서 제출 소홀

「부가가치세법」 제54조(세금계산서합계표의 제출)제5항 및 「서울특별시 성북구 재무회계규칙」 제146조의2(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출)에 따르면, 지출원 및 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 공사, 물품구매, 제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 교부받은 세금계산서 또는 계산서 등에 의하여 매입처별세금계산서합계표 또는 매입처별 계산서합계표를 작성하여 과세기간이 끝난 후 25일 이내에 관할 세무서장에게 제출 하여야 하며, 동 규칙 제13조(세출예산의 집행)4항에 따라 각 과장은 일상경비로 물품납품 대가 지급시 매입처로부터 제출받은 세금계산서를 분기별로 일상경비출납계산서와 함께 지출원에게 제출하여야 함

□ 지적사항

- 2016.6월부터 2017.6월까지 일상경비로 집행한 ‘세외수입 고지서 구매비 지급’ 외 ○○건, 총 ○○○원에 대한 비전자세금계산서를 ○○○○ 등 4개 매입처로부터 교부받았음에도 분기별로 지출원(재무과)에게 제출하지 않아, 재무과에서 부가가치세 신고를 위하여 관할 세무서에 제출하는 매입처별세금계산서합계표에 해당 세금계산서가 누락되도록 한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

3

법인카드 이용대금 결제계좌 입금 지연 처리

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」 ‘제Ⅳ장. 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령’에 따르면, 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치 하여야 함

□ 지적사항

- 2016.3월부터 2017.6월까지 법인카드로 사용한 ○○건, 이용대금 ○○○원을 카드이용대금 결제일인 다음달 23일까지 결제계좌로 입금조치 하지 않고 지연 입금한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

4

신용카드 결제통장 결산이자 세입조치 미이행

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」 ‘제Ⅳ장. 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령’에 따르면, 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 하여야 함

□ 지적사항

- 2014.3월부터 2016.12월까지 신용카드 결제통장에서 발생한 결산이자 총 ○○건, ○○○원에 대하여 감사일 현재까지 세입(반납)조치하지 않았음

□ 조치사항

- 행정상 주의 및 세입조치

1

교통유발부담금 착오 부과

「도시교통정비 촉진법」 제36조(교통유발금의 부과·징수) 및 같은 법 시행령 제 16조(교통유발부담금의 부과대상)에 따르면, 도시교통정비지역에서 교통 혼잡의 원인이 되는 시설물(각층 바닥면적을 합한 면적이 1천 제곱미터 이상)의 소유자로부터 매년 교통유발부담금을 부과·징수할 수 있고, 부과대상 시설물을 공동으로 또는 분할하여 소유하고 있는 자(소유지분의 면적이 160제곱미터 이상)에게는 각각 그 소유지분에 따라 부담금을 부과하며,

「도시교통정비 촉진법」 제37조(부담금의 산정기준)에 따르면, 시설물에 대한 부담금은 ‘시설물의 각 층 바닥면적의 합계×단위부담금×교통유발계수’이고 이용자 수, 매출액, 교통 혼잡 정도 또는 시설물의 용도 등을 고려하여 해당 지방자치단체의 조례로 단위부담금과 교통유발계수를 조정할 수 있으며,

「서울특별시 교통유발부담금 경감 등에 관한 조례」 제4조(단위부담금 및 교통유발계수의 조정)제2항에 의하면 법 제37조제2항에 따른 시설물의 교통유발계수는 [별표2]와 같음

□ 지적사항

- 2016년 교통유발부담금 부과업무 처리 시, 동선동1가 ‘○○○○’에 부담금을 부과하면서 2015.6.24.에 주식회사 ○○○○에서 주식회사 ○○○○으로 소유권 이전된 12층 ○○○ 1146.75㎡, ○○○ 13.02㎡에 대한 부담금 ○○○원을 부과 누락하였으며,
- 동소문동4가 ‘○○○○(소유자: ○○○○(주))’ 및 하월곡동 ‘○○○○(소유자○○○○주식회사)’에 대한 교통유발부담금 산정을 위한 교통유발계수 적용 시, ‘○○○○’의 2층(202호) 영어학원에 3.교육연구시설(세분류 학원(자동차학원 제외) 1.42를 적용하지 않고 1.근린생활시설(세

분류 일반음식점) 2.56을 착오 적용하였고, ‘○○○○’ 2층 206호~209호 헬스클럽에 1.근린생활시설(세분류 헬스클럽) 1.8을 적용하지 않고 9.관람집회시설(세분류 운동경기관람장) 3.55를 착오 적용하여 각각 ○○○원과 ○○○원을 과다부과하였음.

- 또한 2012년부터 2016년까지 5년간 ‘○○○○(소유자:○○○○)’ 및 ‘○○○○(소유자:○○○○)’에 대해 교통유발부담금을 부과하면서 ‘교통유발부담금 제도 및 기업체 교통수요관리 업무편람(서울특별시도시교통본부)’의 교통유발계수 분류표 세부내역에 명시된 9.관람집회시설(세분류 음식점(장례식장)) 4.16을 적용하지 않고 2.의료시설(세분류 병원) 1.34를 착오 적용하여 5년간 ○○○○에는 총 ○○○원을, ○○○○에는 총 ○○○원을 과소 부과하였음.

□ 조치사항 : 주의 및 추정, 환급

- 부과 누락된 ‘○○○○’ 12층에 대한 2016년 교통유발부담금을 추가 부과하고, 과다 부과한 ‘○○○○’ 및 ‘○○○○’에 대한 부담금은 환급처리하기 바라며,
- ‘○○○○’ 및 ‘○○○○’에 대해서는 「도시교통정비 촉진법」 제41조(제척기간 및 소멸시효)에 따라 부담금의 부과시효가 소멸되지 않은 2012년부터 2016년 부과 건에 대하여 교통유발계수 착오적용으로 인해 과소 부과된 부담금을 추정하여 그 결과를 보고하기 바라며, 본 감사를 통해 지적된 ‘교통유발부담금관리 시스템’에 잘못 입력된 교통유발계수 세분류 리스트를 전면 정비하여 향후 같은 과실이 재발하지 않도록 하기 바람
- 부담금 부과에 대한 신뢰도 제고 및 부담금 착오부과를 최소화하기 위한 조사원 및 전산입력 요원의 전문성 강화 등 개선안을 마련하기 바라며, 업무담당자에 대한 업무교육 및 관리를 통해 향후 같은 사례가 재발하지 않도록 철저를 기하기 바람.

2 화물자동차운송사업 변경허가 및 통보 미실시

「화물자동차 운수사업법」 제3조(화물자동차 운송사업의 허가 등)제3항과 같은 법 시행규칙 제9조(변경허가)제1항 및 제2항에 따르면, 화물자동차 운송사업의 허가를 받은 자가 허가사항을 변경하려면 화물자동차 운송사업 변경허가신청서에 구비서류를 첨부하여 관할관청에 신청하여야 하고, 관할관청은 화물자동차 운송사업의 변경허가신청을 받았을 때에는 신·구 허가사항을 대조한 서류 등 구비서류를 갖추었는지와 공급기준에 맞는지(증차를 수반하는 변경허가신청의 경우만 해당한다)를 확인한 후 예비변경허가를 하여야 하며, 예비변경허가를 하였을 때에는 신청일 부터 20일 이내에 결격사유의 유무 등을 확인한 후 변경허가를 하여야 함

□ 지적사항

- 2014.1월부터 2016.12월까지 화물자동차운송사업 변경허가업무를 하면서 ○○○외 ○○명의 화물자동차 운송사업자의 변경허가신청을 접수한 후 예비변경허가는 하였으나, 신청일부터 20일 이내에 구조변경여부 등을 확인한 후 최종 변경허가 및 통보를 실시하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

3

성북구 교통안전정책 심의위원회 운영 소홀

「서울특별시 성북구 교통안전정책 심의위원회 구성 및 운영 조례」 제7조(회의)에 따르면 “위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하고, 정기 회의는 매년 1회 개최”하도록 되어 있음

□ 지적사항

- 2015년 정기회의를 실시하지 않았음

□ 조치사항

- 행정상 주의

4 지역교통안전시행계획 수립 및 공고 소홀

「교통안전법」 제18조(지역교통안전시행계획) 및 「교통안전법 시행령」 제14조(지역교통안전시행계획의 수립 등)에 따르면 구청장은 소관 지역교통안전기본계획을 집행하기 위하여 교통안전시행계획을 매년 수립·시행 하여야 하고 수립한 때에는 시도지사에게 제출한 후 이를 공고하여야 하며, 다음연도의 교통안전시행계획을 12월 말까지 수립하도록 되어 있음

□ 지적사항

- 2015년부터 2016년까지 교통안전시행계획을 전년도 12월말까지 수립하지 않고 당해 연도에 수립하였으며 수립 후 이를 공고하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

1 시설공사 하자검사 관리 소홀

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사) 및 같은법 시행규칙 제69조(하자검사)에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하여야 하며 담보책임의 존속기간이 만료되는 경우에는 지체 없이 따로 검사를 실시해야 한다.

□ 지적사항

- 2014년~2017년 감사일 현재까지 하자담보 책임의 존속기간 중 모든 시설공사에 대하여 하자검사를 연 2회 이상 정기적으로 실시하지 않았으며, 또한 담보책임의 존속기간이 만료되는 시설공사에 대해서도 하자 만료 전 하자검사를 실시하도록 되어 있으나, 미실시하였음

□ 조치사항

- 행정상 주의

2

산업안전보건관리비 및 환경보전비 정산 부적정

「산업안전보건법」 제30조(산업안전보건관리비의 계상 등) 및 건설업 산업 안전 보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부 고시 제2014-37호) 제7조(사용기준), 제8조(목적 외 사용금액에 대한 감액 등)에 의하면 산업안전보건관리비를 법 제 30조 3항을 위반하여 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 안전관리비는 감액 정산해야 하며, 또한「건설기술진흥법 시행규칙(환경관리비 산출 등)」에 의하면 발주자는 계약자가 확인한 환경관리비(환경보전비)는 사용실적에 따라 정산(세금계산서, 무통장입금증 등 확인)하여야 함.

□ 지적사항

- 2014년에 시행한 “○○○○ 공사 외 2건에 대하여 산업안전보건관리비 및 환경관리비(환경보전비) 정산 시 증빙서류 없이 정산하거나 산업안전 관리비로 사용할 수 없는 안전표지판, 라바콘 등에 사용한 비용을 산업 안전보건관리비로 잘못 정산하였고 부가세를 이중으로 지급한 사례가 있음
- 또한, 환경보전비로 사용할 수 없는 빗자루, 청소인건비 등에 사용한 비용을 환경보전비로 잘못 정산하여 총 ○건, ○○○원을 과다 지급하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

3 감독 소홀로 인한 용역비 과다 지출

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(감독)에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정되면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 함

□ 지적사항

- 「2015년 ○○○○ 용역」 외 ○건을 시행하면서 교통시설물 세척 작업 시 교통유도원을 배치하게 되어 있으나 실제로는 교통유도원을 배치하지 않았음에도 이에 대한 감독을 소홀히 하여 용역비(○○○원)를 과다 지급한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

4

보험료 사후정산 소홀

「건설산업기본법」 제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙) 및 같은법 시행령 제26의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산)에 의하면 발주자는 「고용보험료 및 산업재해보상보험의 보험료의 징수 등의 관한 법률」에 의하여 도급비에 반영된 산재보험료, 고용보험료에 대하여 도급자가 보험료 등을 부담하였는지 여부를 도급자에게서 보험료등을 납부한 확인서를 제출받아 확인 후 대가를 지급하여야 한다고 되어 있음

□ 지적사항

- 교통행정과에서는 2014년 시행한 “○○○○공사” 외 ○건에 대하여 준공 시 도급자에게 보험료 납입증명서를 제출받아 확인 후 대가를 지급 시 정산하게 되어 있으나
- 도급자가 보험료 납입증명서를 제출하지 않았음에도 이를 확인하지 않고 각종 보험료(○건, ○○○원)를 지급하였음

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

5 시공 수량 중복 적용 및 정산 소홀

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장제7절(계약금액의 조정)에 의하면 시공방법의 변경, 투입자재의 변경 등 공사량의 증·감이 발생하는 경우에는 계약 금액을 조정하여야 한다라고 규정되어 있음

□ 지적사항

- “2015년 ○○○○공사” 에 대한 설계변경을 시행하면서 당초 설계서에 기계절취및상차(토사)로 잔토를 처리하였음에도 불필요한 인력절취(토사)를 중복 적용하였으며,
- 또한 설계서 상에 가림막웁스를 반영하고도 실제 공사현장에는 사용하지 않았음에도 정산 시 감액 등 필요한 조치를 아니하고 준공처리하여 공사비(○○○원)를 과다 지급하였음

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수 조치

1 자동차 임시운행번호판 발급 소홀

「자동차관리법 시행령」 제7조(임시운행의허가 등)에 의하면 전기자동차 등 친환경첨단미래형 자동차개발·보급을 위하여 필요하다고 국토교통부 장관이 인정하는 자에 대해서는 임시운행허가기간을 5년 범위에서 허가할 수 있음

□ 지적사항

- ○○○대학교 ○○○에게 친환경 자동차 개발 보급에 대하여 자동차 임시운행허가를 하면서 국토교통부장관 인정을 득하지 않고 임시 운행허가기간을 2016년7월18일~2021년7월17일까지(5년) 허가한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정

2 자동차 수출이행신고 지연 과태료 미부과

「자동차관리법」 제13조제1항제6호에 따라 자동차 수출하기 위하여 말소 등록을 신청한 자는 그 말소 등록일부터 9개월 이내에 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 해당 자동차 수출 이행 여부를 해당 말소등록을 한 등록관청에 신고해야하고 자동차관리법 제84조(과태료) 제2항 제6호에 따라 수출의 이행 여부를 신고를 않은 경우 과태료를 부과해야 함

□ 지적사항

- (주)○○○에서 2015년4월8일 자동차(**도 ****)를 수출용으로 말소등록하였고 그 말소 등록일로부터 9개월이 지나고 현재 2017년 6월까지 수출의 이행 여부를 신고 않은 위반자에 대하여 과태료(100만원)를 부과하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 추징

3

과태료 부과에 대한 이의신청서 법원에의 지연 통보

「자동차손해배상 보장법」 제5조(보험 등의 가입 의무) 및 제48조(과태료)제3항에 따르면 자동차보유자는 자동차의 운행으로 다른 사람이 사망하거나 부상한 경우에 피해자에게 대통령령으로 정하는 금액을 지급할 책임을 지는 책임보험이나 책임공제에 가입하여야 하며, 의무보험에 가입하지 아니한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과하도록 되어 있고, 자동차 관리법 위반행위에 대해서는「자동차관리법」 제84조(과태료) 및 같은 법 시행령 제20조(과태료의 부과)에 따라 1천만원 이하의 과태료를 부과하도록 되어 있으며,

질서위반행위규제법 제20조(이의제기) 및 제21조(법원에의 통보)에 의하면 과태료 부과에 불복하는 당사자는 과태료 부과 통지를 받은 날부터 60일 이내에 해당 행정청에 서면으로 이의제기를 할 수 있고 이의제기를 받은 행정청은 이의제기를 받은 날부터 14일 이내에 이에 대한 의견 및 증빙서류를 첨부하여 관할 법원에 통보하도록 규정하고 있음

□ 지적사항

- 2014년 10월부터 2017년 5월까지 자동차의무보험 과태료 및 자동차관리법위반 과태료 부과에 불복하는 당사자로부터 받은 이의신청 ○○건에 대해 이의제기를 받은 날부터 14일 경과 이후 법원에 지연 통보한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

1 무단방치차량 폐차 후 남은 금액 처리 부적정

「자동차관리법」 제26조제4항에 따르면 자동차를 매각 또는 폐차한 경우 그에 들어간 비용을 충당하고 남은 금액이 있을 때에는 그 자동차의 소유자 또는 점유자에게 잔액을 지급하여야 함

□ 지적사항

- 2014년부터 2016년까지 폐차한 후 그에 들어간 비용을 충당하고 남은 금액에 대해 그 자동차의 소유자 또는 점유자에게 남은 금액의 액수 및 수령 방법에 대한 안내 등의 지급절차 없이 세외수입 처리하였음

□ 조치사항

- 행정상 주의

2 무등록자동차관리사업행위 단속 소홀

「자동차관리법 시행규칙」 제117조에 따르면 무등록자동차관리사업행위에 대해 분기마다 1회 이상 단속을 실시하여야 함.

□ 지적사항

- 관내 무등록자동차관리사업행위에 대해 2014년 3분기, 2016년 2분기에 단속 미실시

□ 조치사항

- 행정상 주의

3 자동차관리법 안전기준위반 위반 차량 관련 민원신고에 대한 조사 소홀

「자동차관리법」 제37조에 의거하여 자동차안전기준에 적합하지 아니하거나 안전운행에 지장이 있다고 인정되는 차량에 대해 점검·정비·검사 또는 원상복구를 명할 수 있다고 규정되어 있고, 제84조제2항13호에 의거하여 자동차안전기준 등에 적합하지 아니한 자동차를 운행하거나 운행하게 한 자에 대해 과태료를 부과하도록 되어있어 이와 관련한 성실한 조사가 필요함

□ 지적사항

- 자동차안전기준 부적합 또는 임의구조변경 민원신고 된 것 중 함께 첨부한 사진 등으로 안전기준 위반 등의 합리적 의심이 가는 차량에 대해 소유자에게 사실 확인 협조요청 1회 공문발송하고 회신이 없는 상태에서 조사를 종결한 사례가 ○건 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

Ⅲ. 도시관리공단

1) 인사 및 조직운영 분야

1. 인사원칙의 사전공개 규정 미준수
2. 직원 공개채용시 공고기간 미준수
3. 인사위원회 개최 회의록 미작성
4. 직원공개채용 인사위원회 외부전문위원 구성비율 미준수
5. 승진관련 인사규정 및 승진소요 최저년수 미준수
6. 비정규직의 정규직 전환 기준 미준수
7. 신규임용자 경력환산평정 임의조정에 따른 최초연봉 착오작성
8. 근로계약시 근로시간 착오산정
9. 감시단속근로자 적용제외 승인 비대상자에 대한 감시단속근로계약 체결
10. 포괄임금 및 감시단속 근로계약서 작성 미비
11. 성북구도시관리공단 이사회 의사록 작성 소홀
12. 안전·보건 교육시간 미준수

2) 예산·회계 분야

1. 예산 집행과목 부적정
2. 업무추진비 예산편성 및 지급 부적정
3. 신용카드 이용대금 결제계좌 지연 입금
4. 복리후생비 특수근무조건업무추진여비 부적정 수령
5. 감시단속근로자 휴일근무수당 착오지급
6. 연차수당 관련 규정 임의 소급적용에 따른 착오지급

3) 공사, 용역, 계약 분야

1. 공사 분할계약 금지 위반
2. 시설공사 하자검사 관리 소홀
3. 산업안전보건관리비 및 환경보존비 정산 부적정
4. 공사감독 소홀 및 설계변경 부적정
5. 보험료 사후정산 소홀
6. 수의계약 체결 부적정

4) 스포츠 시설분야

1. 소방시설 자체점검 소홀
2. 사용료 감면 및 할인혜택 알림 소홀
3. 물품 자산관리 소홀

5) 주차·시설관리분야

1. 임대차계약 임대료 산정 부적정
2. 공영주차장 승용차요일제 할인적용 부적정
3. 거주자우선주차장 요금 할인대상자 확인 소홀
4. 공유재산 관리 소홀

1 인사원칙의 사전공개 규정 미준수

「서울특별시 성북구도시관리공단 인사규정」 제21조(인사원칙의 사전공개)에 따르면, 이사장은 소속직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향 및 기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측가능한 인사를 실시하여야 함

□ 지적사항

- 2014. 1월부터 감사일 현재까지 전보인사를 총 ○○회 실시하면서 인사 운영 방향 및 기준 등을 한 차례도 사전에 공지하지 않음으로써 직원들의 인사고충 및 희망부서 반영, 부서별 정·현원 및 직렬·직급별 인력 조정으로 균형 있는 인력배치 도모를 통해 예측 가능한 인사가 실시 되도록 한 인사규정을 위반한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

2 직원 공개채용 시 공고기간 미준수

「서울특별시 성북구도시관리공단 인사규정」 제6조(채용원칙) 및 제7조(채용방법)에 따르면, 직원은 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회보장과 보다 우수한 인력을 선발하기 위해 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하며, 공개채용은 서류전형과 면접시험의 방법으로 시행하되, 시험기일 20일전(선발예정인원이 10명 이하일 때는 10일 전)까지 공단 또는 성북구청 인터넷 홈페이지, 안전행정부 경영정보 포털사이트에 공고를 하여야 함

□ 지적사항

- 2014. 1월부터 감사일 현재까지 실시한 총 ○○회의 정규직 및 기간직 근로자 공개채용 중 ○○회의 공개채용 시 직원채용에 긴급을 요하거나 공단의 형평상 소정의 절차를 생략할 만한 사유가 없었음에도 채용공고기간을 최소 1일에서 최대 11일 임의 단축하는 등 공고기간을 준수하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

3 인사위원회 개최 회의록 미작성

「서울특별시 성북구도시관리공단 인사규정」 제49조(임무), 제50조(소집 및 의결) 및 제51조(회의록)에 따르면, 인사위원회는 위원장이 소집하여 직원의 채용 및 승진에 관한 사항, 포상 및 징계에 관한 사항, 근무성적 평정의 조정 등을 심의하며, 간사는 위원장의 명을 받아 회의록을 작성, 보관하여 하고, 다만, 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항과 인사위원회를 소집할 수 없는 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면심의로 결의할 수 있음

□ 지적사항

- 2014. 1월부터 감사일 현재까지 승진심사, 정규직 채용, 기간직 직종전환, 유공자 및 우수직원 포상 등에 관한 인사위원회를 총 ○○회 개최하여 관련 안건을 상정·심의하면서 회의록을 작성·보관하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

4

직원공개채용 인사위원회 외부전문위원 구성비율 미준수

「서울특별시 성북구도시관리공단 인사규정」 제48조(구성 등)에 따르면, 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 인사위원회를 두며, 위원장은 상임이사로 하고 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이하로 구성하되 외부인사를 포함할 수 있으며, 5급 이상 직원 중에서 이사장이 임명하되, 직원 공개채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험시 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 과반수 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 함

□ 지적사항

- 2014. 4월부터 감사일 현재까지 정규직 채용관련 인사위원회를 총 ○○회 개최하여 ○○명의 직원을 채용하는 과정에서 면접시험위원 총 ○명 중 외부전문위원을 ○명만 참여시켜 시험의 공정성 확보를 위해 규정으로 정한 외부전문위원 과반수 이상의 구성 비율을 준수하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

5

승진관련 인사규정 및 승진소요 최저년수 미준수

「서울특별시 성북구도시관리공단 인사규정」 제27조(승진 및 승급의 원칙) 및 제29조(승진소요기간 등)에 따르면, 직급별 승진소요 최저년수는 4급 이상은 4년 이상, 5급과 6급은 3년 이상, 7급은 2년 이상, 8급은 1년 6개월 이상이며, 직원을 승진임용하고자 할 때에는 당해 직급의 승진 후보자명부에 의하되 승진하고자 하는 결원 범위내에서 실시하고, 승진예정 인원의 3배수 이내에 포함된 자 중에서 인사위원회에서 심의하여 복수로 이사장에게 보고하고, 이사장은 보고받은 승진대상자 중에서 적격자를 결정하여야 함

□ 지적사항

- 2015.2월 직원 승진인사 시, 6급 승진예정인원 0명의 3배수에 해당되는 00명의 승진후보자명부를 작성하면서 현직급 근속기간이 1년 11개월 16일로 승진소요 최저년수 2년이 도래하지 않은 기술7급 ○○○ 외 0명을 후보자 명부에 임의로 넣었으며,
- 승진대상후보자 중 직급별 승진예정인원의 복수를 인사위원회에서 심의하여 이사장에게 보고하여야 함에도, 승진예정인원의 복수에 미달하는 5급 ○명, 6급 ○○명, 7급 ○○명만을 이사장에게 축소 보고하는 등 인사규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

6

비정규직의 정규직 전환 기준 미준수

「지방공기업 비정규직의 정규직 전환기준(안전행정부 지방공기업과, 2014. 1월)」, 「상근직근로자 및 기간직근로자 관리 등에 관한 규정」 제8조 제4항 및 제5항에 따르면, 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속 되어왔고, 상시·지속적 업무에 종사하는 비정규직을 정규직으로 전환함에 있어, 전환대상 후보자 중 업무실적, 직무수행능력·태도 등에 대한 전환평가를 고려하여 인사위원회에서 최종 전환대상자를 심의·의결하고, 최종 전환대상자로 선정된 자는 원칙적으로 근로계약이 종료된 시점에 무기계약직으로 전환하여야 하며, 무기계약직으로 전환된 업무에 대해 다시 비정규직을 사용하는 것을 원칙적으로 금지하고 있음

□ 지적사항

- 2014.1.1. 기간직 근로자인 A를, 2014.3.1. 회원관리업무 기간직 근로자인 B를, 2014.4.1. 환경미화업무 기간직 근로자인 C를, 2014.11.1. 시설관리보조업무 기간직 근로자인 D를 무기계약직 근로자로 전환하였음에도, 직종 전환일부터 감사일 현재까지 무기계약직으로 전환된 민원도우미업무에서 ○명, 회원관리업무에서 ○명, 환경미화업무에서 ○명, 시설관리보조업무에서 ○명의 기간직 근로자를 신규 채용하였고,
- 2014.7.16. 인사위원회에서 직종전환자로 선정된 기간직 근로자 E를 근로계약기간 2013.2.18.~2015.2.17.이 종료되지 않은 2014.9.1.에 무기계약직 근로자로 전환시켰으며, 2014.10.6. 인사위원회에서 직종전환자로 선정된 기간직 근로자 F를 근로계약기간 2013.1.7.~2015. 1.6.이 종료되지 않은 2015.1.1.에 무기계약직 근로자로 전환하는 등 비정규직의 정규직 전환기준 및 관련 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

7

신규임용자 경력환산평정 임의조정에 따른 최초연봉 착오산정

「서울특별시 성북구도시관리공단 인사규정」 제12조(최초의 연봉책정)에 따르면, 직원 임용시의 최초의 연봉계약은 경력을 감안하여 [별지 제6호 서식] ‘경력 환산평정표’를 작성하되, [별표 8] ‘신규임용자의 경력환산기준’의 ‘경력별 적용비율’에 따라 경력평정월수를 계산하여 ‘경력별 등급표’에 따른 기본연봉환산등급을 정한 후, [별표3] ‘직급별 기본연봉등급표’에 따라 기본연봉을 책정하고, 경력이 없는 직원에게는 해당직급의 최저연봉을 기본연봉으로 책정하여야 함

□ 지적사항

- 2014년부터 2015년까지 기술7급 ○○○외 ○○명을 신규임용하고 최초연봉을 산정하면서, 인사규정에 정해진 ‘경력별 등급표’에 따라 기본연봉을 책정하지 않고 내부방침에서 명확한 산출근거가 없는 최저연봉을 임의로 정하여 적용함으로써, ○○○의 실제 경력 4년에 해당하는 C3등급을 7년 이상인 B3등급으로 임의조정하여 연봉을 ○○○원에서 ○○○원으로 ○○○원 상향책정하는 등 신규직원 총 12명에 대한 최초연봉 책정을 위한 경력환산을 인사규정에 어긋나도록 함으로써 계약기간 동안 급여 ○○○원과 수당 ○○○원을 합한 총 ○○○원을 과다지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

8

근로계약시 근로시간 착오산정

「근로기준법」 제63조(적용의 제외)에 따르면, ‘제4장 근로시간과 휴식’ 과 ‘제5장 여성과 소년’에서 정한 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정은 감시(監視) 또는 단속적(斷續的)으로 근로에 종사하는 자로서 사용자가 고용노동부장관의 승인을 받은 자에 대하여 적용하지 않으므로 연장근무와 휴일근무에 대한 법정 가산임금을 지급하지 않되 야간근무에 대한 가산수당은 적용되어야 하며, 같은법 제56조(연장·야간 및 휴일근로)에 따라 야간근로는 오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로를 뜻함

□ 지적사항

- 2014년부터 2015.2월까지 12월, 1월, 2월 동절기 ○○장 운영시간 단축에 따라 근로자 ○○○의 근무시간인 18:00~23:00을 16:00~ 01:00로 조정하여 근무토록 하여 야간근로시간(22:00~06:00)이 4시간에서 3시간으로 단축되었고, 이는 전년도에도 같은 상황이었으며 동절기 운영시간 변경에 따른 야간근로시간 단축을 충분히 예상할 수 있음에도, 근로계약 체결시 1월, 2월, 12월의 야간근로시간 축소분을 반영한 근로시간 월 207시간에 대한 근로계약이 아닌 월 217시간으로 근로계약서를 착오 작성한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

9

감시단속근로자 적용제외 승인 비대상자에 대한 감시단속근로계약 체결

「근로기준법 시행규칙」 제10조(근로시간 등의 적용제외 승인 신청 등) 및 「근로감독관집무규정(고용노동부훈령)」 제68조(감시적·단속적 근로에 종사하는 자에 대한 적용제외 승인)에 따르면, 경비원 등과 같이 감시업무를 주 업무로 하며 상대적으로 정신적·육체적 피로가 적은 업무에 종사하는 자를 감시적 근로종사자로 하되, 감시적 업무라도 타 업무를 반복하여 수행하거나 겸직하는 경우는 제외하여야 함

□ 지적사항

- 경비업무를 하는 기간직 근로자 3명에 대해 2004.9.2. 감시적·단속적 근로자 적용제외 승인을 받은 후 감시단속근로자 계약을 체결하고 ○○○빌딩에 배치 근무토록 하였으며, ○○○빌딩의 근무편성표에 따르면 주간 09:00~17:00, 야간 17:00~09:00, 휴무 3교대로 경비업무를 하도록 하고 있으나, 실제 주간 근무조의 경우에는 주차관리가 주업무이며, ○○○빌딩은 기계식주차 36면, 카리프트 10대의 주차시설을 두고 1일 평균 100대의 유동차량이 주차장을 이용하고 있고 주간근무자가 이를 모두 관리하고 있음에도, 당초 감시적·단속적근로자 적용제외 승인신청 시 근무내용을 경비업무로만 허위로 신청하여 승인을 받았으며, 인사담당자가 교체된 후에도 감시단속근로자 재신청을 통해 재승인을 받거나 주차관리 업무에 대한 별도인력을 배치하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

10

포괄임금 및 감시단속 근로계약서 작성 미비

「근로기준법」 제17조(근로조건을 명시)에 따르면 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 1.임금, 2.소정근로시간, 3. 제55조에 따른 휴일, 4.제60조에 따른 연차 유급휴가, 5. 그 밖에 대통령령으로 정하는 근로조건을 명시하여야 하며, 근로계약체결 후 변경사항이 있을 경우에도 또한 같으며, 사용자는 제1항 1호와 관련한 임금의 구성항목·계산방법·지급방법 및 제2호부터 제4호까지의 사항이 명시된 서면을 근로자에게 교부하여야 함

□ 지적사항

- 2014년 ○○○팀 ○○○외 ○○명, 2015년 ○○명, 2016년 ○○명과 간담 승인 및 포괄임금 근로계약을 체결하면서, 근로계약서에 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법 등을 구체적으로 명시하여 근로조건을 명확히 함으로써 노사간의 신뢰를 구축하고 분쟁을 예방하여야 함에도, 근로계약서에 임금에 대하여 시급과 월급만 단순명시하고 산출내역 등을 구체적으로 명시하지 않는 등 근로계약서 작성을 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

11

성북구도시관리공단 이사회 의사록 작성 소홀

「서울특별시 성북구도시관리공단 이사회 운영규정」 제19조(의사록)제1항에 따르면 “간사는 이사회의 개최결과를 기록한 의사록을 작성하여 참석이사의 기명 날인 또는 서명과 감사의 확인날인 또는 서명을 받은 후 비치하여야 한다.”라고 되어 있음

□ 지적사항

- 2014.1월부터 2017.5월까지 이사회를 총 ○○회 개최하여 인사규정 및 보수규정 등 각종 규정 개정(안), 예산결산 심의(안) 등 중요 안건을 상정하여 의결하였음에도, 이사회 회의내용 및 결과를 기록한 의사록을 작성·비치하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

12

안전·보건 교육시간 미준수

「성북구도시관리공단 안전·보건관리규정」 제14조(정기교육) 및 제15조(교육시간)에 따르면 안전·보건에 관한 정기교육은 모든 직원을 대상으로 년 4회 이상 집합교육으로 실시하고 교육시간은 산업안전보건법 시행규칙 제33조제1항에 따르며, 「산업안전보건법 시행규칙」별표8 산업안전보건 관련 교육과정별 교육시간에 따르면 정기교육의 경우 사무직 종사 근로자와 판매업무에 직접 종사하는 근로자는 매분기 3시간 이상, 사무직 종사 근로자가 아니면서 판매업무에 직접 종사하지 않는 근로자는 매분기 6시간 이상, 관리감독자의 지위에 있는 사람은 연간 16시간 이상 근로자 안전·보건교육을 받도록 되어 있음

□ 지적사항

- 2014년부터 2016년까지 사업팀별 산업안전보건 정기교육을 실시하면서 ○○○실은 정기교육을 실시하지 않았고, 다수 사업팀의 경우에는 매분기 3시간 이상 교육을 하여야 함에도 반기별 또는 분기별 교육을 실시하면서 교육시간을 30분, 1시간씩 하는 등 산업안전보건법 시행규칙에 명시된 교육시간을 준수하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

1

예산 집행과목 부적정

「지방공기업 예산편성기준」에 의하면 내용연수가 5년 이상이거나 품목별 개별 취득원가가 100만원 이상인 공구, 기구 및 비품구입비 계상은 자산취득비로 하고, 업무추진비는 사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비, 기타 제경비 및 업무협의를, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비이며, 관서업무비는 법인의 영업활동과 직접적인 관련이 없는 직원 사기진작을 위한 격려용품 구입, 간담회 등 통상적인 조직운영에 소요되는 경비임

□ 지적사항

- 2016년에 ‘레이저프린터’ 등 내용연수가 5년 이상인 물품 0건을 자산 취득비가 아닌 일반운영비로 구매하였고, 2015년부터 2017년까지 업무추진비로 지출해야 하는 ‘○○ 관련 외부감사인 간담회’ 비용 외 ○○건을 관서운영비로 사용하는 등 예산과목을 부적정하게 집행한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

2

업무추진비 예산편성 및 지급 부적정

「지방공기업 예산편성기준」에 따르면, 사업추진을 위한 접대비 성격의 예산은 업무추진비에 일괄 계상하되 이사장 등 임원 위주로의 집행을 억제하여 부서 또는 사업단위로 배분하여 편성하고, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, 축의부의금품은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없고 관할구역 내에 있는 업무 유관기관의 임직원에게 한하여 집행이 가능함

□ 지적사항

- 2014년, 2015년 예산을 편성하면서 사업업무추진비를 사업단위로 배분하여 편성하지 않았고, 사업업무추진비 집행금액 중 ○○○ 지출금액이 2014년 48.9%, 2015년 54.03%, 2016년 66.76%로 ○○○ 위주의 집행이 이루어졌으며,
- 관할구역 업무 유관기관의 임직원이라 판단하기에 적절하지 않은 자에게 축의부의금을 ○건 ○○○원 지급하였고, 5만원을 초과하는 금액의 근조화환 구입비 ○건(○○○원)을 부적정하게 집행한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

3 신용카드 이용대금 결제계좌 지연 입금

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 신용카드 사용절차에 따르면 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 카드 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치 하여야 함

□ 지적사항

- 개운산스포츠팀 외 ○○개 팀에서는 2014년부터 감사일 현재까지 법인카드를 사용하면서 카드결제 이용대금 총 ○○건을 결제일까지 결제계좌로 입금조치하지 않고, 결제일로부터 짧게는 1일 길게는 155일 지연입금한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

4

복리후생비 특수근무조건업무추진여비 부적정 수령

「서울특별시 성북구도시관리공단 복리후생규정」 제7조(후생비 지급)에 따르면, 임직원의 복리후생을 위하여 예산의 범위 내에서 직책수행비, 급식보조비, 특수근무조건업무추진여비 등의 후생비를 지급할 수 있으며, [별표1] ‘복리후생비 지급기준’에 따라 06:00이전 조기출근자 등 상황에 따라 특수근무조건업무추진여비를 실비지급하도록 하고 있으며, 대상자는 이사장이 따로 정하도록 한 규정에 따라 2012.1월에 특수근무조건 업무추진여비 정규직 지급기준을 06:00이전 조기출근자 및 24:00이후 퇴근자에 한정하고 있음

□ 지적사항

- ○○○팀 소속 A외 0명은 2015.3월부터 감사일 현재까지 매월 내부결재를 받고 ○○○○팀으로 보고한 근무편성표에 따라 근무를 하면서, 22:30까지 근무를 하고 24시 이전에 퇴근하였음에도 24:00이후 퇴근자에게 지급하는 특수근무조건 업무추진 여비인 야간교통비 3,500원을 총 ○○○회 신청하여 총 ○○○원을 부적정 수령하였으며, 이 과정에서 ○○○팀 예산회계 담당은 야간교통비 신청 대상자가 아닌 직원이 야간교통비를 부적정하게 신청하였음에도 이를 확인하지 않고 착오지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

5

감시단속근로자 휴일근무수당 착오지급

「근로기준법 시행규칙」 제10조(근로시간 등의 적용제외 승인 신청 등) 및 「근로감독관집무규정(고용노동부훈령)」 제68조(감시적·단속적 근로에 종사하는 자에 대한 적용제외 승인)에 따르면, 경비원 등과 같이 감시업무를 주 업무로 하며 상대적으로 정신적·육체적 피로가 적은 업무에 종사하는 자를 감시적 근로종사자로 하며, 「근로기준법」 제63조(적용의 제외)에 따르면, '제4장 근로시간과 휴식' 과 '제5장 여성과 소년'에서 정한 근로시간, 휴가와 휴일에 관한 규정은 감시(監視) 또는 단속적(斷續的)으로 근로에 종사하는 자로서 사용자가 고용노동부장관의 승인을 받은 자에 대하여 적용하지 않음

□ 지적사항

- ○○○팀에서는 경비업무를 하는 기간제 근로자 A가 감시단속근로자로 근로계약서에 명시한 소정근로시간에 대하여 휴일근무수당을 별도 지급하지 않아야 함에도, 2014.1월부터 2014.10월까지 소정근로시간에 해당하는 휴일근무 ○○시간에 대하여 총 ○○○원의 휴일근무수당을 착오 지급한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

6

연차수당 관련 규정 임의 소급적용에 따른 착오지급

성북구도시관리공단 「상근직근로자 및 기간직근로자 관리 등에 관한 규정」 제 41조(연차휴가)제4항에 따르면, 공단은 업무상 필요에 따라 근로자에게 휴가를 허가할 수 없거나 근로자가 휴가를 사용하지 않고 근로를 제공한 때에는 [별표 4] 수당의 종류, 지급범위, 지급액 기준에 따라 연차수당을 정산지급하여야 함

□ 지적사항

- 2014. 1월 기간직근로자 A외 ○○명의 2013년 연차수당 지급 시, 계산식 ‘시급 × 8시간 × 일수’ 에 따라 계산하여 지급하지 않고, 2014.2.21. 개정된 「상근직근로자 및 기간직근로자 관리 등에 관한 규정」 을 임의로 소급적용하여 [별표4] ‘수당의 종류, 지급범위, 지급액 기준’ 에 명시된 연차수당 계산식인 ‘월 통상임금의 시급(시급+월 복지포인트+월 특별수당)×8시간×일수’ 에 따라 계산함으로써 총 ○○○원을 과다지급하였으며,
- 2015. 1월 기간직근로자 B외 00명의 2014년 연차수당 지급 시, 2015.3.20. 개정된 「상근직근로자 및 기간직근로자 관리 등에 관한 규정」 의 [별표 2] ‘근로자의 보수’ 에 명시된 등급별 기본급 및 2016.6.26. 개정된 동 규정의 [별표4] ‘수당의 종류, 지급범위, 지급액 기준’ 에 명시된 연차수당 계산식인 ‘월 통상임금의 시급(시급+월 복지포인트+월 특별수당+장기근속수당)×8시간×일수’ 를 임의 소급적용하여 착오계산함으로써 B 외 ○○명에게 ○○○원을 과다지급하였고, C외 ○인에게 ○○○원을 과소지급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수 및 추급

1 **공사 분할계약 금지 위반**

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령」 제77조(공사의 분할 계약 금지), 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제1장제1절5(분할 계약의 금지)에 의하면 계약담당자는 동일구조물 공사와 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공종별로 분할하지 아니하고 일괄하여 계약을 체결해야 함

□ 지적사항

- 2014년 “○○○ 조성공사” 를 시행하면서 설계서 등에 따라 전체 사업 내용이 확정된 공사는 시기적으로 분할하거나 공사량을 구조별·공정별로 분할하지 아니하고 일괄 계약을 체결하여야 함에도, 특별한 사유없이 0회에 걸쳐 구조별·공종별로 쪼개서 분할발주 하였으며, 또한 (주)○○종합개발 및 (주)○○산업개발과 같은 특정 동일업체와 계약하기 위하여 1인 견적 수의계약이 가능한 추정가격 2천만원 이하로 분할하여 계약을 하는 등 관련법규를 위반한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

2

시설공사 하자검사 관리 소홀

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사) 및 같은법 시행규칙 제69조(하자검사)에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하여야 하며 담보책임의 존속기간이 만료되는 경우에는 지체없이 따로 검사를 실시해야 함

□ 지적사항

- 2014년부터 2017년 감사일 현재까지 하자담보책임의 존속기간 중 모든 시설공사에 대하여 하자검사를 연 2회 이상 정기적으로 실시하지 않았고, 담보책임의 존속기간이 만료되는 시설공사에 대해서도 하자 만료 전 하자검사를 실시하지 않는 등 하자검사 업무를 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

3

산업안전보건관리비 및 환경관리비 정산 부적정

「산업안전보건법」 제30조(산업안전보건관리비의 계상 등) 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부 고시 제2014-37호)」 제7조(사용기준), 제8조(목적의 사용금액에 대한 감액 등)에 의하면 산업안전보건관리비는 총공사금액 4천만원 이상인 공사에 적용하며, 같은법 제30조2항을 위반하여 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 안전관리비는 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있고, 「건설기술진흥법 시행규칙」 제61조(환경관리비 산출 등)에 의하면 환경관리비는 건설공사현장에 설치하는 환경오염 방지시설의 설치 및 운영에 필요한 비용과 폐기물의 처리 및 재활용에 필요한 비용을 합하여 산정하며, 발주자가 확인한 환경관리비용 사용실적에 따라 정산하여야 함

□ 지적사항

- 2014년부터 2016년까지 시행한 공사 중 ‘○○○ 보수보강공사’ 외 ○건은 산업안전관리비로 사용할 수 없는 안전헬스, 작업복, 사다리 등에 사용한 비용을 산업안전보건관리비로 잘못 정산하거나 일부 품목에 대하여 부가세를 이중 계산하였고, ‘○○○ 작업공사’ 외 ○건은 공사비 4,000만원 미만의 공사로 산업안전보건관리비 적용 대상이 아님에도 산업안전관리비를 잘못 적용하였으며, ‘○○○ 조성공사’ 외 ○건은 환경관리비로 사용할 수 없는 신호수, 마대자루, 비닐, 편사호스 등에 사용한 비용을 환경관리비로 잘못 정산하는 등 ‘○○○ 보수보강 공사’ 외 ○건의 공사에 대하여 산업안전보건관리비 및 환경관리비를 총 ○○○원 초과 지급하였으며, 증빙서류도 없이 정산을 부적정하게 한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

4 공사감독 소홀 및 설계변경 부적정

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장제5절제6항(휴일작업과 야간작업) 및 제6절(공사설계의 변경)에 의하면 계약상대자는 계약문서에서 별도로 정하지 아니하는 한 계약담당자의 필요에 따른 경우를 제외하고는 휴일·야간작업을 할 수 없으며, 계약상대자는 상기 사항에 대하여 발주기관과 협의하여 휴일·야간작업을 하는 때에는 추가비용을 청구할 수 없으며, 계약담당자의 공기단축 지시나 발주기관의 부득이한 사유로 인하여 휴일·야간작업을 지시한 때에는 그러하지 않음

□ 지적사항

- 2016년 ‘○○○센터 천정SMC교체공사(공사비 ○○○천원)’ 를 시행하면서 당초 평일작업으로 설계·발주하였으나 공사감독자가 도급자에게 ○○○센터 휴관일(추석 연휴 포함)에 공사를 시행하도록 요청하여 휴일작업을 한 바 있음.
- 그러나 당초 계약문서에 휴일작업에 대한 사항을 별도로 정하지 않았고, 설계변경이 가능한 발주자에 의한 휴일작업지시는 사전보고서 작성 및 정식문서로 지시하여야 하나 이를 작성하지 않아 발주자가 휴일작업을 지시했다고 볼 수 없으므로 도급자가 휴일작업을 하였다 하더라도 추가비용을 지급할 의무가 없어 설계변경이 불가능함에도 근거없이 증액 설계변경을 하여 공사비 ○○○천원을 과다 지출한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

5

보험료 사후정산 소홀

「건설산업기본법」 제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙) 및 같은법 시행령 제26의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산)에 따르면, 발주자는「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료의 징수 등의 관한 법률」에 의하여 도급비에 반영된 산재보험료, 고용보험료에 대하여 도급자가 보험료 등을 부담하였는지 여부를 도급자에게서 보험료 등을 납부한 확인서를 제출받아 확인 후 대가를 지급하여야 함

□ 지적사항

- 2014년부터 2016년까지 시행한 ‘○○○ 실내체육관 조명등 교체공사’ 외 ○건에 대하여 준공대가 지급 시, 도급자가 고용보험료 및 산재보험료 총 ○건 ○○○원을 납부하였는지 여부를 납부증명서를 제출받아 정산하지 아니하고 준공대가를 지급하는 등 사후정산을 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

6

수의계약 체결 부적정

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장제2절(수의계약 유형별 구분)에 의하면 추정가격 2천만원 초과 1억원 이하 전문공사 및 추정가격 2천만원 초과 5천만원 이하 용역·물품·제조 등은 지리정보처리장치에 의한 2인 이상 견적서 제출로 수의계약을 체결하여야 함

□ 지적사항

- 2014년 ‘○○○ 수평트러스 위치조정 및 ○○○ 설치공사’ 및 2015년 ‘○○○ 노후된 전면, 좌우측망 구매’ 건은 추정가격이 각각 ○○○천원과 000천원으로 모두 2천만원을 초과하여 지리정보처리장치에 의한 2인 이상 견적서 제출로 수의계약을 체결하여야 함에도, 특정업체 ‘○○골프(대표 ○○○)’ 및 ‘○○산업(대표 ○○○)’ 과의 계약을 추진하기 위하여 1인 견적으로 수의계약을 체결하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

1

소방시설 자체점검 소홀

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조(소방시설등 자체점검의 구분 및 대상) 및 「소방시설 자체점검사항 등에 관한 고시」에 따라, 공공기관의 장은 공공기관에 설치된 소방시설등의 유지·관리상태를 육안 또는 신체감각을 이용하여 점검하는 외관점검을 소방시설외관점검표에 따라 월1회 이상 실시(작동기능점검 또는 종합정밀점검을 실시한 달에는 실시하지 않을 수 있다)하고, 그 점검결과를 2년간 자체 보관하여야 함

□ 지적사항

- ○○○관에서는 2014년부터 2016년까지 소방시설에 대한 월별 자체점검을 실시하고 그 결과를 보고하면서, 2014년과 2015년 자체점검결과 보고서에 첨부한 현장사진 ○건을 2016년 점검결과 보고서에도 증빙자료로 재사용하여 당해연도에 현장점검한 것으로 보고한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

2 사용료 감면 및 할인혜택 알림 소홀

「체육시설의 설치·이용에 관한 법률 시행규칙」 제5조(체육시설의 개방 및 이용)에 의하면, 체육시설을 지역 주민에게 개방하는 경우에는 개방시간과 이용방법 등을 잘 볼 수 있게 게시하여야 하며, 그 체육시설을 관리하는 데에 드는 경비의 범위에서 이용료를 그 이용자에게 부담시킬 수 있고, 「서울특별시 성북구 체육시설 관리 운영 및 사용료 징수조례」 제10조(사용료의 감면 등)의 각 호 기준에 따라 사용료를 감면 또는 할인할 수 있음

□ 지적사항

- ○○○에서는 안내데스크 및 홈페이지에 감면 및 할인혜택 사항을 게시하면서 국민기초생활보장법에 의한 수급자 또는 그 가족(전액 감면)과 체육시설을 이용하는 200시간 이상 봉사자(100분의 30 감면)에 대한 감면(할인) 사항을 누락시켜 대상자들이 해당 혜택을 받을 수 없도록 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정

3

물품 자산관리 소홀

「서울특별시 성북구도시관리공단 물품관리규정」 제2조(정의)에 의하면 “재산” 이라함은 공단에서 보관 사용 중인 물품으로서 취득단가가 10만원 이상이며, 내용연수가 3년 이상인 물품으로 그 품질과 형상이 변하지 아니하고 장기간 사용할 수 있는 것이며, 동 규정 제11조(물품분류번호 등재)에 따라 물품관리책임자는 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 공단사업장별, 취득년월별, 품목별, 세부물품별로 분류하고 ERP 자산관리시스템에 등재하여 분류번호를 부여하여 자산관리를 해야 함

□ 지적사항

- 2016.4월부터 11월까지 취득단가가 10만원 이상이고, 내용연수가 3년 이상인 ‘지폐계수기’ 등 ○○건의 물품을 구매하면서 ERP자산관리시스템에 등재하여 분류번호를 부여하지 않은 등 물품 자산관리를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

1 임대차계약 임대료 산정 부적정

「서울특별시 성북구도시관리공단 회계관리규정」 제60조2항에 따르면 임대차계약을 수의계약 할 경우 인근지역의 임대사례를 비교하여 근거한 객관적인 가액으로 산정하여야함. 단, 비교가 불투명하여 가액을 산정하기 곤란한 경우 지방재정법과 공유재산 및 물품관리법, 같은법 시행령을 준용하여 감정평가 후 시행하여야 함

□ 지적사항

- 서울특별시 ○○구 ○○동 ○○○-○○ 외 ○○필지에 위치한 ○○○ 주차장빌딩의 근린생활시설 및 사무실 등에 대해 ‘○○○골프’ 외 ○○명의 계약자와 2014년부터 감사일 현재까지 임대차 수의계약(동일인과 재계약포함)을 하면서 인근지역의 임대사례 비교나 감정평가 없이 임대료를 임의 산정한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

2

공영주차장 승용차요일제 할인적용 부적정

「서울특별시 성북구 주차장 설치 및 관리조례」 별표1의제14호에 의하면 승용차요일제를 이행하기 위해 차량에 전자태그를 부착하고 2, 3, 4, 5급지 지역의 공영주차장을 이용하는 때에는 해당 주차요금의 30퍼센트를 할인하되, ‘승용차요일제 신청서’ 서식의 ‘가입안내’에 따라 전자태그를 발급받고 홈페이지나 스마트폰 어플에서 인증샷(차량번호판사진 및 전자태그 차량부착 사진) 등록을 하여 승인을 받아야 할인혜택을 제공할 수 있음

□ 지적사항

- 공영주차장 이용자 ○○○ 외 ○명이 전자태그를 발급받은 후 차량부착 인증샷을 홈페이지 또는 스마트폰 어플에 등록하지 않아 전자태그 차량부착 여부를 확인 할 수 없어 공영주차장 할인혜택을 제공할 수 없음에도, 전자태그를 발급받은 2016.4월부터 감사일 현재까지 ○○○ 공영주차장 외 ○개소에 대한 월이용료를 총 ○○회 부적정하게 할인해 준 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 통보

3 거주자우선주차장 요금할인대상자 확인 소홀

「서울특별시 성북구 주차장 설치 및 관리조례」 [별표1]에 따르면, 장애인 및 국가유공자가 사용하는 경우, 경형자동차, 저공해자동차, 전기자동차, 다동이 행복카드 소지자로서 만 18세 이하의 자녀가 3인 이상인 사람이 사용하는 경우 등의 차량에 대해서만 거주자우선주차장 요금 할인을 할 수 있음

□ 지적사항

- 거주자우선주차장 이용요금을 3개월마다 선불로 받은 후, 이용자가 사용 취소를 하지 않는 한 주차장을 계속해서 사용하도록 하고 있고, 요금할인대상 여부를 주차장 사용요금 최초 납부 시 확인하고 추후에 자격조건의 변경여부에 대하여 정기점검을 소홀히 함으로써,
- 거주자우선주차장 이용자가 자동차관리시스템 상에 현재 소유차량이 없는 것으로 확인되거나 주차장 사용신청 시 등록했던 차량이 조회되지 않음에도 주차장을 계속 사용하도록 하고있으며 요금할인혜택 역시 지속적으로 제공하고 있는 사례가 ○○건 확인되었으며,
- 이용자가 주차장 사용신청 시 공단에 등록했던 차량번호와 차량관리시스템 상에서 현재 이용자 소유로 확인되는 차량번호가 일치하지 않음에도 요금할인혜택을 계속 제공하고 있는 사례가 ○○건 확인된 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 통보

4

공유재산 관리 소홀

「공유재산 및 물품관리법」 제3조에 의하면 공유재산 및 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 공무원은 이 법과 그 밖의 공유재산 및 물품의 관리에 관한 법령을 준수하고 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 하여야 함

□ 지적사항

- 서울특별시 ○○구 ○○동 ○○○-○○ 외 ○○필지에 위치한 ○○○ 주차장빌딩건물 주변부지에 이웃 건물에서 창고 및 물건적치 등을 하였음에도 원상복구 등 사후조치를 취하지 않아 재산관리를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정

IV. 동주민센터

1) 일반행정 분야

1. 법인카드 사용내역 미보고
2. 신용카드 결제 통장 결산이자 세입조치 미이행
3. 물품구매 등 예산집행 회계서류 작성 미비
4. 통반장 신문 구독대상자 관리 소홀
5. 자치회관 프로그램 수강료 수입·지출 내역 공개 소홀
6. 주민자치위원 주요인적사항 공개 소홀
7. 주민자치위원 모집공고기간 미준수
8. 주민자치위원 위해측 사항 보고 소홀
9. 자치회관 프로그램 변경 심의절차 미준수 및 강사 관리 소홀
10. 공사 계약 및 지출 업무 소홀
11. 준공검사(감독)조서 미작성 및 작성 부적정
12. 공사관리대장 및 물품계약대장 미작성
13. 공사대금 지연 지급
14. 보험료 사후확인 및 정산 소홀 등으로 인한 공사비 과다 지출

2) 민원행정 분야

1. 전입신고 접수처리 소홀
2. 가족관계등록법 위반 과태료 착오 부과
3. 위임을 받은 등·초본 교부 업무 처리 부적정
4. 전출자 인감대장 이송처리 부적정
5. 인감 변경 수수료 징수처리 업무 소홀
6. 인감 증명서 발급 업무 소홀
7. 전입신고 사후확인 업무처리 소홀
8. 전입세대 열람 신청서 서명 확인 소홀
9. 무인민원증명발급기 수입결산 및 납입처리 지연
10. 미수령한 주민등록증 관리 소홀

3) 민방위·청소행정 분야

1. 규격 봉투 관리 부적정
2. 쓰레기 무단투기 신고 처리대장 미작성
3. 민방위 장비 관리 소홀
4. 신규위촉 통장 지역민방위대장 편성 누락

4) 복지행정 분야

1. 청소년증 발급 관리업무 소홀
2. 장애인자동차 표지 발급 업무 소홀
3. 아동 급식 신청 관리 소홀
4. 장애인등급 재판정 대상자 안내 소홀
5. 의사무능력자의 급여관리 점검 소홀
6. 정부양곡 신청자 관리대장 미작성
7. 자원봉사캠프 운영일지 구비 소홀
8. 동 지역사회복지협의회 운영 및 회의록 작성 소홀

1

법인카드 사용내역 미보고

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규 제45호)」 ‘제Ⅳ장. 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령’에 따르면, 신용카드 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2016. 2월부터 2017.6월까지, ○○동은 2016년.1월부터 2017.6월까지, 법인카드 사용 내역을 분임재무관(동장)에게 월별 보고(결재)하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

2 신용카드 결제 통장 결산이자 세입조치 미이행

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」 ‘제Ⅳ장. 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령’에 따르면, 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 의거 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 하여야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2014. 3월부터 2016.12월까지 신용카드 결제통장에서 발생한 결산이자 총12건 109,842원을 ○○동은 2014.3월부터 2016.6월까지 총10건 55,306원을, ○○동은 2014.3월~12월, 2016.3월 ~12월까지 총8건 45,927원에 대하여 감사일 현재까지 세입(반납)조치하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 세입조치

3

물품구매 등 예산집행 회계서류 작성 미비

「서울특별시 성북구 재무회계규칙」 제13조(세출예산의 집행), 제116조(검사 또는 검수자의 지정) 및 제137조(회계문서의 날인)에 따르면, 각 과장은 일상경비로 지급하는 1건당 200만원 이하의 소모품의 매입·제조·운반 등 계약을 체결할 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검수조서 등을 작성하고, 물품 납품 대가 지급시 세금계산서를 제출 받아 관련 증빙서는 일상경비출납원이 보관하여야 하며, 100만원 이상의 물품은 6급 이상 1명, 7급 이하 1명이 검수하여야 하고, 회계문서상의 모든 날인은 무인, 서명, 기타 표지로 갈음할 수 없음

□ 지적사항

- ○○동, ○○동, ○○동 주민센터에서는 88건 물품구매계약의 대가를 지급하면서 산출기초조사서 및 물품검수조서를 작성하지 않았고, ○○동, ○○동 주민센터에서는 100만원 이상의 물품구매 건에 대한 검수자로 6급 이상 1명을 넣지 않는 등 일상경비 집행을 위한 회계서류 작성을 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

4

통반장 신문 구독대상자 관리 소홀

「서울특별시 성북구 통·반 설치조례」, 구청장방침 「2015 신문구독계획(홍보전산과-2580호)」 및 「2017 신문구독계획(홍보전산과-3778호)」에 의거, 통·반장에게 전문적인 행정소식과 시류 등의 정보를 적기에 제공하여 업무의 효율성과 전문성을 강화시키기 위하여 중앙일간지를 보급하고 있는 바, 각 동장은 수시로 구독대상 확인 및 구독자 변경사항을 신문 보급소와 홍보전산과로 통보하여 예산이 낭비되는 일이 없도록 조치하여야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 통반장 위·해촉에 따른 신문구독자 변경사항을 신문보급소와 홍보전산과로 통보하여 즉시 변경보급토록 조치하지 않는 등 신문구독 대상자 관리업무를 소홀히 하여 2014.3월부터 2017.4월까지 ○○○ 통장 외 19명을, ○○동은 2014.4월부터 2016.10월까지 ○○○ 통장 외 4명을, ○○동은 2016.2월부터 2017.3월까지 ○○○외 4명의 해촉된 통장에게 일정기간 지속적으로 신문을 착오 보급한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

5 자치회관 프로그램 수강료 수입·지출 내역 공개 소홀

「서울특별시 성북구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제10조(사용료 등)6항에 따르면, 주민자치위원회가 징수한 자치회관 프로그램 수강료의 수입·지출내역을 반기별로 반기경과 후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반주민에게 공개하여야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2014년부터 2015년 상·하반기 및 2016년 상반기 자치회관 수입지출 내역을 공고·게시 등의 방법으로 주민에게 공개하지 않았으며, 2013년 하반기 내역은 2014.2.19.에 지연 공고한 사실이 있음.
- ○○동 주민센터에서는 2014년부터 2016년 하반기 자치회관 수입·지출 내역을 지연 공고하여 공개를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

6

주민자치위원 주요인적사항 공개 소홀

「서울특별시 성북구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제17조(구성 등)5항에 따르면, 동장은 고문을 포함한 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매년도 개시 1월 이내에 공고·게시 등의 방법에 따라 일반 주민에게 공개해야 하며, 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 따라 즉시 일반 주민에게 공개하여야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2014년부터 2016년까지 주민자치위원의 주요인적사항을 공고·게시 등의 방법으로 주민에게 공개하지 않았으며,
- 2014.4.25.에 신규 위촉한 ○○○, ○○○, ○○○위원과 2016.1.1.에 신규 위촉한 ○○○, ○○○의 주요인적사항을 같은 방법으로 주민에게 공개하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

7

주민자치위원 모집공고기간 미준수

「서울특별시 성북구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제17조(구성 등)5항 및 시행규칙 제12조(위원의 모집)에 따르면, 동장은 해당 동의 관할 구역내의 거주하거나 사업장에 종사하는 사람 중 봉사정신이 투철하거나 자치회관의 운영에 필요한 전문지식을 갖춘 사람을 위원으로 위촉하되 공개모집하여야 하며, 주민자치위원의 임기가 만료되기 1개월 전에 자치회관 홈페이지와 동주민센터 홈페이지 또는 게시판에 15일 이상 공고하여 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2016년과 2017년에 주민자치위원으로 ○○○외 7명, ○○동은 2015년 ○○○외 4명의 위원을 공개 모집하는 과정에서 홈페이지 공고기간을 15일 이상으로 충분히 하지 않고 10일 이내로 단축하여 모집 공고한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

8

주민자치위원 위·해촉 사항 보고 소홀

「서울특별시 성북구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제13조(위촉 등)2항에 따르면, 동장은 위원의 위촉 및 위촉 해제 사유가 발생하는 경우 구청장에게 보고하여야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2015.7월부터 2017.1월까지 ○○○위원 외 3명을, ○○동은 2016.3월부터 2017.6월까지 ○○○위원 외 7명을, ○○동은 2015.12월부터 2016.6월까지 ○○○위원 외 4명의 주민자치위원을 해촉한 사항에 대하여 구청장(마을민주주의과)에게 보고하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

9

자치회관 프로그램 변경 심의절차 미준수 및 강사 관리 소홀

「서울특별시 성북구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제6조(시설 및 프로그램)제2항 및 「서울특별시 성북구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제11조(강의평가 및 리더십교육 등)에 따르면, 시설과 프로그램의 종류와 내용, 그 변경 등은 주민 자치위원회의 심의를 거쳐 동장이 정하며, 동장은 자치회관의 효율적인 운영 및 강사의 자질향상을 위하여 분기별 1회 이상 강의평가를 실시하여야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 자치회관 프로그램인 ‘어린이기타교실’ 을 주민 자치 위원회의 심의를 거치지 않고 2015년 9월 폐강하였으며, 2014년 11월부터 감사일 현재까지 자치회관의 효율적인 운영 및 강사의 자질향상을 위하여 분기별 1회 이상 실시해야하는 강의평가를 실시하지 않는 등 자치회관 프로그램 강사에 대한 관리를 소홀히 한 사실이 있음.
- ○○동 주민센터에서는 자치회관 프로그램 ‘그림세상’ 강사인 ○○○ 과 2017년 강사계약을 체결하지 않고 프로그램을 운영하고 강사료(1월 분)를 지급하였으며, 프로그램 ‘메이크업’ 강사 ○○○와는 강사계약을 체결한 후에 수강생 10인 미만으로 운영이 곤란하여 6월에 폐강하였으나 감사일 현재까지 강사와의 계약 취소건에 대하여 위원회의 심의를 받은 사실이 없음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

10

공사 계약 및 지출 업무 소홀

『서울특별시 성북구 재무회계규칙』 제114조(계약의 체결)에 의하면 계약 담당 공무원은 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 별지 제41호 서식을 사용하여 지출결의서를 작성하여야 하며, 동 규칙 제130조(계약 구비서류 등)에 의거 계약서에는 현장감독관이 확인한 공사내역서, 예정공정표, 현장대리인 신고서를 첨부하여야 하여야 함.

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2017년 동청사 화장실 배관공사를, ○○동은 2014년 사회복지 상담실 환경개선공사 외 2건을, ○○동은 2015년 ○○동 복합청사 개청에 따른 임시청사 칸막이 철거 공사 외 4건을 시행하면서 별지 제41호 서식의 지출결의서를 사용하지 않았으며, 또한 공사업체와 계약체결 시 예정공정표, 현장대리인 신고서 등을 첨부하여야 하나 미첨부 하는 등 업무에 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

11

준공검사(감독)조서 미작성 및 작성 부적정

『서울특별시 성북구 재무회계규칙』 제116조(검사자의 지정)에 의하면 공사의 준공검사는 별지 제90호 서식에 의하여 행하되 현장감독공무원의 확인이 있어야 하며, 동주민센터의 경우 공사금액 2억 미만은 6급이하 2명이 준공검사를 실시해야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2017년 동청사 화장실 배관 공사 외 4건을, ○○동은 2014년 사회복지 상담실 환경개선 공사 외 6건을 시행하면서 별지 90호 서식에 의한 준공검사(조서)를 미작성 하였으며, 또한 현장감독공무원을 준공검사자로 지정하거나 누락하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

12

공사관리대장 및 물품계약대장 미작성

「서울특별시 성북구 재무회계 규칙」 제114조(계약의 체결)제2항에 의하면 공사·용역·물품계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역 관리대장(별지 제86호서식) 과 물품계약대장(별지 제86호의2 서식)에 의하여 필요한 사항을 기록·관리하여야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2014년부터 2017.7월 감사일 현재까지 공사·용역·물품 계약을 체결하면서 공사관리대장 및 물품계약대장에 의하여 필요한 사항을 기록·관리하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

13

공사대금 지연 지급

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제67조(대가의 지급) 및 같은법 시행령 제68조(대가 지급 지연에 대한 이자)에 의하면 준공검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 5일(공휴일과 토요일 제외) 이내에 지급하여야 하며, 또한 계약담당자는 대금 지급 청구를 받은 경우에 대가 지급기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 대가 지급 지연에 대한 이자를 지급해야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 「2017년 동청사 시설공사(화장실칸막이, 보일러 펌프)」를 시행하면서 준공검사 완료 후 계약상대자로부터 대금 청구(‘2017.2.23)를 받은 날로부터 5일 이내에 대가를 지급하여야 하나 4일이 지난 2017.3.6.에 지급하였으며, 대가 지급 지연에 따른 이자도 지급하지 않는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

14

보험료 사후확인 및 정산 소홀 등으로 인한 공사비 과다 지출

「건설산업기본법」 제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙) 및 같은법 시행령 제 26의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산)에 의하면 발주자는 「고용보험료 및 산업재해보상보험의 보험료의 징수 등의 관한 법률」, 「국민연금법」, 「국민건강보험법」 및 「노인장기요양보험법」에 의하여 도급비에 반영된 산재보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료, 건강보험료 및 노인장기요양보험료에 대하여 도급자가 보험료 등을 부담하였는지 여부를 도급자에게서 보험료 등을 납부한 확인서를 제출받아 확인 후 대가를 지급하여야 한다고 되어 있으며,

또한, 「건설기술진흥법 시행규칙(환경관리비 산출 등)」에 의하면 발주자는 계약자가 확인한 환경관리비(환경보전비)는 사용실적에 따라 정산(세금계산서, 무통장입금증 등 확인)하여야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2015년 시행한 “○○문고 유리도어 설치공사”에 대하여 준공 시 도급자가 고용보험료 및 산재보험료, 건강보험료, 환경보전비 등 도급비에 반영된 보험료 및 경비에 대하여 납부 여부 및 환경보전비 사용 여부를 확인 후 정산을 해야 함에도, 이를 정산하지 않고 각종 보험료 및 환경관리비 등 공사비(○○천원)를 과다 지급하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

1

전입신고 접수처리 소홀

「주민등록법」 제11조, 제16조 규정에 따르면 하나의 세대에 속하는 자의 전원 또는 그 일부가 거주지를 이동하면, 세대주가 신거주지에 전입한 날로부터 14일 이내에 신거주지의 시장·군수 또는 구청장에게 전입신고를 하여야 하며, 세대주가 신고할 수 없으면 그를 대신하여 세대를 관리하는 자 또는 본인이 하거나, 세대주의 위임을 받은 세대주의 배우자, 세대주의 직계혈족, 세대주의 배우자의 직계혈족, 세대주의 직계혈족의 배우자가 신고하도록 규정되어 있음

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2017년 1월부터 감사일 현재까지 전입신고 처리하면서 ‘○○○’ 세대 외 18세대의 전입신고 시 본인이나 세대원이 신고하였음에도 세대주의 날인이나 서명을 받았고, ‘○○○’ 세대의 경우에는 세대주의 위임을 받아야 함에도 받지 않았고, ‘○○○’ 세대의 경우에는 위임을 받을 수 없는 자(세대주의 언니)의 신고를 받았음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

2

가족관계등록법 위반 과태료 착오 부과

「가족 관계의 등록 등에 관한 법률」 제44조, 제84조, 제122조 및 같은법 규칙 별 표3(과태료 부과기준)에 따르면 출생신고 및 사망신고는 사유가 발생한 날로부터 1개월 이내에 하여야 하며, 기간 내에 신고하지 아니한 때에는 지연 기간에 따라 7일 이상 1월 미만은 20,000원, 1월 이상 3월 미만은 30,000원, 3월 이상 6월 미만은 40,000원, 6월 이상은 50,000원을 부과하도록 규정되어 있고, 「질서위반행위규제법 시행령」 제5조에 따라 자진 납부하는 경우 100분의 20의 범위 내에서 감경할 수 있다고 규정되어 있음

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 ○○○에 대해 가족관계등록법 위반 과태료를 부과하면서 신고기한 종료일이 아닌 출생일로부터 과태료를 기산하여 8,000원을 과다 징수한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환급

3

위임을 받은 주민등록 등·초본 교부 업무 처리 부적정

「주민등록법」 제29조2항 및 「2013주민등록사무편람」에 따르면 본인이나 세대원의 위임을 받아 등·초본 교부하는 경우에는 신분증(사본포함) 확인시 주민등록법시행규칙 제9호서식 뒷면에 위임한 사람의 신분증(원본)을 복사하여 사본을 보관 후 등·초본 교부 처리를 하여야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2016년 1월부터 현재까지 위임을 받은 주민등록 등·초본 교부 시 10건을, ○○동 주민센터에서는 2016.1월부터 8월까지 6건을 위임한 사람 및 위임받은 사람 신분증 사본을 보관하지 않고 등·초본 교부 처리를 하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

4

전출자 인감대장 이송처리 부적정

「인감증명법 시행령」 제5조의3(인감대장이송) 및 「인감증명 사무편람」에 따르면 ‘인감대장을 관리하는 구 증명청은 전입신고에 의하여 인감대장의 이송요청을 받은 날로부터 3일 이내에 신거주지 증명청에 이송해야 한다’고 규정하고 있으며, 구 증명청은 등기우편발송 후 등기번호를 인감전산시스템에 기록·관리하고 신 증명청은 구 증명청의 관리사항을 참조하여 인감대장 수령 등 인감대장 현황을 관리한다고 규정되어 있음

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2015.1월부터 2016.12월까지 전출로 인한 인감대장 이송대상 1,387건을 ○○동은 2015.1월부터 2015.11월까지 56건을, ○○동은 2014.10월부터 2016.3월까지 368건을 등기번호를 전산 시스템에 입력하지 않아 현재까지 미입력 상태로 둔 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

5

인감 변경 수수료 징수처리(수입증지 첨부) 업무 소홀

「서울특별시 성북구 수입증지 조례」 제2조, 제6조, 제7조 및 「인감 증명사무편람」에 따르면 인감증명 변경신고의 경우 수수료는 당해 지방자치단체의 수입증지 또는 인증기를 활용하여 징수하며, 수입증지요금계기 사용에 따른 수입금은 수입증지요금 관리대장에 따라 일일결산을 하여 보고하고 해당 수입금을 수입 발생 다음날까지 구 금고에 납입하도록 규정하고 있음

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2015.10월부터 2016.5월까지 인감변경 신고를 처리함에 있어 변경신고 시 수수료(600원)를 즉시 징수하였음에도 총 ○○○건을, ○○동은 2016.7월부터 2017.6월까지 ○○○건을 사전 또는 지연하여 발행하여 일일결산내역이 실제 수입금과 일치하지 않게 하는 등 수수료 징수에 따른 업무처리를 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

6

인감 증명서 발급 업무 소홀

「인감증명법 시행령」 제13조에 따르면 담당공무원은 민원인의 인감증명서 발급 신청을 접수한 후 발급한 인감증명서를 교부할시 인감증명 발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 교부하도록 규정되어 있음

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2014.10월14일부터 2016.10월까지 인감증명서 발급 교부시 수령인 본인의 서명 또는 무인 ○○건, 대리인 무인 ○건을 받지 않았음에도 교부하여 인감증명 발급업무를 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

7

전입신고 사후확인 업무처리 소홀

「주민등록법 시행령」 제15조의 규정에 따르면 담당공무원은 전입신고 접수 후 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내야 한다고 규정하고 있음

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2015.1월부터 2017.5월까지 전입 사후확인용 자료를 매월1회를, ○○동은 2016.1월부터 2017.5월까지 15회를 매월 1회 또는 2회 일괄 출력하여 관할통장에게 사후확인용 자료를 15일을 초과하여 보낸 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

8 주민등록 전입세대 열람 신청서 서명 또는 날인 확인 소홀

「2013주민등록사무편람」에 따르면 주민등록법시행규칙 제15호 서식인 주민등록 전입세대 열람 신청서의 신청인의 서명 또는 날인 누락된 경우에는 신청서 접수를 불가하여야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 주민등록 전입세대 열람 신청서를 받으면서 2016.7월부터 2017.3월까지 신청인의 서명 또는 날인이 누락한 신청서 ○○○건에 대해 전입세대 열람서류를 발급한 사례가 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

9

무인민원증명발급기 수입 결산 및 납입 처리 지연

「서울특별시 성북구 수입증지 조례」 제2조, 제6조, 제7조에 따르면 수입증지요금 계기(무인민원증명발급기) 사용에 따른 수입금은 수입증지요금 관리대장에 따라 일일결산을 하여 보고하고 해당 수입금을 수입 발생 다음날까지 구 금고에 납입하도록 규정하고 있음

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2016.6월부터 2017.6월까지 무인민원증명발급기 수입에 대해 일일결산하지 않고 주 단위로 모아 그 다음 주 첫째 날에 은행에 입금하는 방식으로 ○○회에 걸쳐 납입하여 수수료 징수에 따른 업무처리를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

10

재발급 신청하고 미수령한 주민등록증 관리 소홀

「주민등록법 시행령」 제40조8항, 2013년 주민등록사무편람에 따르면 거주지가 아닌 시·군·자치구에서 주민등록증을 신청한 사람이 재발급된 주민등록증을 6개월간 찾아 가지 아니하는 경우, 그 재발급된 주민등록증을 보관하고 있는 시장·군수 또는 구청장은 신청인의 주민등록지 시장·군수 또는 구청장에게 주민등록증을 보내 관리하게 하여야 하고, 이 주민등록증을 수령한 주민등록지 관할 관청은 주민등록증 발급대장에 수기정리 하도록 되어 있으며 또한「주민등록법 시행령 제44조1항」에 따라 재발급한 주민등록증을 발급일부터 3년 이상 찾아가지 아니한 경우에는 파기하여야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 타지역 거주자인 ○○○ 외 4인이 재발급 신청하고 6개월 이상 찾아가지 않은 주민등록증에 대해 거주지 관청으로 이송하지 않았고 타 기관에서 6개월 경과 후 송부한 주민등록증 2건에 대해 주민등록대장에 미기입하였으며, 또한 3년이 경과한 재발급 주민등록증 1건에 대해 미파기 하였음

□ 조치사항

- 행정상 시정

1 규격 봉투(공공용, 특수마대, 기초생활 수급자) 관리 부적정

「서울특별시 성북구 사무전결 처리규칙」에 의하면 종량제 규격봉투 지급 및 관리는 동장 책임하에 처리하고 처리대장은 일일결산 및 동장의 결재를 득한 후 사후 관리를 하여야 함

□ 지적사항

- ○○동, ○○동, ○○동 주민센터에서는 2014년부터 2017.7월 사이에 규격봉투(공공용, 특수마대, 기초생활 수급자)를 지급 및 판매하면서 규격봉투에 대한 지급 및 관리를 동장 책임하에 지급하고 처리대장은 일일결산 및 동장의 결재를 득한 후 사후 관리를 하여야 하나,
- ○○동 주민센터에서는 공공용 처리대장은 2015.4월부터 미작성하였고, 특수마대 처리대장 및 기초생활 수급자 처리대장은 일일결산을 하지 않는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음
- ○○동 주민센터에서는 특수마대 지급대장을 팀장 전결로 처리하였으며, 감면자용 지급대장은 2015.12월분 및 2017.6월분에 대해 결재 자체를 누락하였고, 공공용 지급대장 (2016년~2017년)은 일일결산을 하지 않고 월별 결재를 하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.
- ○○동 주민센터에서는 특수마대와 공공용마대 지급대장(2014년~2017.3월) 및 감면자용봉투 지급대장(2014년~2017.6월)에 대하여 일일결산을 하지 않고 월별 결재를 하거나 누락하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

2 쓰레기 무단투기 신고(접수) 처리대장 미작성

「서울특별시 성북구 폐기물관리 조례 시행규칙」 제7조(무단투기행위신고자 포상금 지급 등)에 의하면 구청장 또는 동장에게 무단투기행위가 신고·접수되면 담당공무원은 현장에 출장하여 신고사실을 조사한 후 사진촬영 등 증거를 확보하고 투기행위자의 인적을 확인한 후 별지 제2호 서식의 쓰레기 무단투기신고(접수) 처리대장을 기록·관리하여야 하며, 또한 최초 신고자 에게는 예산 범위에서 포상금을 지급하게 되어 있음

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2015년~2016년까지 쓰레기 무단투기 업무를 처리하면서 무단투기 신고자 및 행위자에 대한 별지 제2호 서식의 쓰레기 무단투기신고(접수) 처리대장을 기록·관리하지 않고 업무 처리를 하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

3

민방위 장비 관리 소홀

『민방위기본법』 제15조의2(점검 등) 및 같은법 시행규칙 제9조(민방위 준비를 위한 시설·장비·물자), 국민안전처 민방위 시설장비 운영관리 지침에 의하면 민방위 장비 유지를 위하여 관리책임자를 지정하고 분기 1회 이상 장비를 점검하고 점검 결과를 새울민방위관리시스템에 입력하여야 하며 유효기간이 지난 장비는 폐기하도록 규정하고 있음

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 민방위 장비 점검을 반기별로 실시하고 점검결과를 새울민방위 관리시스템에 입력하게 되어 있으나, 점검 결과 장비에 대한 유효기간도 확인하지 않아 물파스, 소독약 등이 최대 4년 7개월까지 유효기간이 경과한 응급약품을 보유하고 있는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 시정

4

신규 위촉된 통장 지역민방위대장 편성 누락

『민방위기본법』 제19조(편성)제2항 및 제6항에 의하면 “지역민방위대는 통 민방위대와 구 민방위 기술지원대로 구분하며, 통 민방위대의 대장은 통장으로 한다.”라고 규정하고 있어, 신규통장에 대해 위촉과 동시에 해당 통 민방위대대장으로 편성하여야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2017년 신규 위촉된 4통장, 10통장, 16통장에 대해 감사일 현재까지 통 민방위대장으로 편성하지 않았음.

□ 조치사항

- 행정상 시정

1 청소년증 발급 관리업무 소홀

「청소년법 복지 지원법 시행규칙」 제5조(청소년증의 파기)에 의하면 제3조 또는 제4조에 따라 발급된 청소년증에 대하여 수령안내를 통지한 날부터 1년이 지난 경우 청소년증에 대하여 파기하여야 한다고 규정하고 있음

□ 지적사항

- ○○동, ○○동 주민센터에서는 수령안내를 통지한 날로부터 1년이 지난 총30명(○○동:18명, ○○동 :12명)의 청소년증을 파기하고 않고 보관한 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 시정

2 장애인자동차 표지 발급 업무 소홀

「장애인복지법 시행규칙」 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상) 및 「장애인복지 사업안내(II)」의하여 보행상 장애 유무에 따른 표지 발급은 장애등급 판정 기준(보건복지부 고시)에 따라 해당하는 경우 「주차가능 표지」를, 해당하지 않는 경우에는 「주차불가 표지」발급해야 함

□ 지적사항

- ○○동 , ○○동 , ○○동 주민센터에서는 ○○○ 외 15명에 대하여 「주차불가 표지」 발급 대상자에게 「주차가능 표지」를 발급하였음

□ 조치사항

- 행정상 시정

3 아동 급식 신청 관리 소홀

보건복지부 「아동분야 사업안내」에 따르면 아동급식 신청(추천)서를 제출되면 대상 아동의 수요에 맞는 급식지원형태 및 급식지원 시기 등을 급식지원 아동조사표 <서식 2호>에 따라 조사해야 함

지적사항

- ○○동, ○○동 주민센터에서는 ○○○외 26명에 대하여 급식지원 아동 조사표를 작성하지 않았음.

조치사항

- 행정상 주의

4

장애인등급 재판정 대상자 안내 소홀

「장애인복지법 시행규칙」 제7조 ‘장애인 확인’ 및 보건복지부 「장애인 복지 사업 안내」에 의하면 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 재판정 기한일을 기준으로 3개월 이전부터 장애등급 재판정 안내 공문을 통보하고, 미이행시 재판정일 기준으로부터 1달 기한으로 재판정 촉구를 하며, 의견청취 기간(2주)이 지난 후 취소할 수 없는 사유가 확인되지 않으면 의견청취 제출 기한일 다음날 장애인등록을 취소해야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 ○○○ 외 13명에 대하여 재판정 기한일을 기준으로 23일~46일 이전에 장애인등급 재판정 안내 공문을 실시하였음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

5 의사무능력(미약)자의 급여관리 점검 업무 소홀

「국민기초생활보장사업 안내」 의사무능력(미약)자에 대하여 급여관리자를 지정하고, 급여관리지정 가구를 대상으로 반기별 현장 확인 후 급여관리 점검표에 따라 기초생활수급자의 실제 급여수령 여부와 급여통장, 통장 입출금 내역을 점검하고 급여지출내역 및 증빙서류를 최대한 확보하되 고령 등의 이유로 급여관리자에 대한 정리가 어려운 경우 담당공무원이 구술로 확인하여 기재해야 함

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2014년부터 2016년까지 의사무능력(미약)자 ○○○ 외 1명에 대하여 실태 점검시 급여관리점검표, 급여통장, 통장입출금 내역 및 증빙서류 또는 담당자 구술로 확인된 사항 기재를 점검 누락하였음

□ 조치사항

- 행정상 주의

6 정부양곡 신청자 관리대장 미작성

「자활사업 안내」 정부양곡할인 지원사업에 의하면 정부양곡할인 신청 대상자에게 신청 안내문을 발송하고 매월10일까지 접수하게 하고 읍·면·동에서는 정부양곡신청자 관리대장을 작성하여 관리하게 되어 있음

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2014년도 정부양곡관리대장을 작성한 사실이 없음

□ 조치사항

- 행정상 주의

7

자원봉사캠프 운영일지 구비 소홀

「자원봉사캠프 운영 및 상담가 관리지침」 제8조(캠프운영)에 따르면 동캠프의 운영기준은 “활동상담가 2명 이상”이고 “주 2회 이상, 일일 4시간 이상 운영”하도록 되어 있고 동 지침 제10조(운영관련문서)에 따르면 캠프의 원활한 운영을 위해 캠프 운영관련 상담가 일일 활동 기록문서인 “캠프운영일지”를 필수로 구비하도록 되어 있음

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2014.1월부터 2017.7월 현재까지, ○○동은 2014.11월부터 2015.11월까지, ○○동은 2017.11월부터 2016.6월 자원봉사 캠프를 운영하면서 캠프 운영을 위한 필수서류인 “캠프운영일지”를 작성·구비하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항

- 행정상 주의

8

동 지역사회복지협의체 운영 및 회의록 작성 소홀

「서울특별시 성북구 지역사회보장협의체 운영 조례」 제15조(회의 등)에 따르면 “각 협의체 및 실무분과의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하고 동 협의체 정기 회의는 연 6회 이상하도록 되어 있고 협의체의 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의의 일시·장소 및 부의 안건을 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 통지하여야 한다”라고 되어 있으며, 같은 조례 제16조(회의록)에 따르면 “각 협의체 및 실무분과는 회의 개최일시 및 장소, 출석위원 및 참석자명단, 심의사항, 심의결과 등을 포함한 회의록 작성하고 또한 작성된 회의록은 일반인에게 공개하고 열람이 가능하도록 비치”하도록 되어 있음

□ 지적사항

- ○○동 주민센터에서는 2016년 동 지역사회복지협의체 정기회의를 5회만 실시하였으며, 2015년~2016년 동 지역사회복지협의체 정기회의 회의록에 출석위원 및 참석자명단을 기재하지 않은 사실이 있음.
- ○○동 주민센터에서는 2015.4월 지역사회복지협의체 정기회의 실시 후 회의록을 작성하지 않았고, 2016년 동 지역사회복지협의체 정기회의를 5회만 실시하였으며, 2015년부터 2017.2월까지 동 지역사회복지협의체 정기회의 회의록에 출석위원 및 참석자명단을 기재하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항

- 행정상 주의

II. 특정감사

I . 행동강령(출장여비) 이행실태

1. 관용차량 사용 미기재에 따른 출장여비 과다수령
2. 업무용택시 사용 미기재에 따른 출장여비 과다수령
3. 근무지내 출장여비 1일 2만원 초과 지급
4. 근무지외(국외) 출장 시 근무지내 출장여비 중복지급
5. 월별 출장여비 착오정산에 따른 과다지급
6. 교육훈련 참여시간에 근무지내 출장여비 중복수령
7. 청내집합교육 참여시간에 근무지내 출장신청 및
8. 출장여비 부당수령

1

관용차량 사용 미기재에 따른 출장여비 과다수령

「서울특별시 성북구 여비지급 규칙」 제4조(근무지내의 출장여비)제3항에 따르면, 근무지내 국내출장시 관용차량을 이용하여 출장하는 자에 대하여는 1만원을 감액하여 여비를 지급하여야 함

□ 지적사항

- ○○○부서 외 5개 부서 직원 ○○명은 관용차량을 이용하여 근무지내 출장을 하면서 출장명령 신청서에 공용차량 이용여부를 ‘미사용’으로 기재하여 월별여비 지급 시 공용차량 사용에 따른 1만원을 감액하지 않고 정산토록 함으로써 총 ○○만원의 여비를 과다 수령함.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

2

업무용택시 사용 미기재에 따른 출장여비 과다수령

「공무원 여비업무 처리기준(안전행정부 예규)」에 따르면, 근무지내 국내출장시 업무용택시 등 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 임차하여 사용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급하여야 함

□ 지적사항

- ○○○부서 외 ○개 부서 직원 ○○명은 업무택시를 이용하여 근무지내 출장을 하면서 출장명령 신청서에 공용차량 이용여부를 ‘미사용’으로 기재하여 월별여비 지급 시 공용차량 사용에 따른 1만원을 감액하지 않고 정산토록 함으로써 총 ○○만원의 여비를 과다 수령함.

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

3

근무지내 출장여비 1일 2만원 초과 지급

「서울특별시 성북구 여비지급 규칙」 제4조(근무지내의 출장여비)제2항에 따르면, 1일 이내에 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도 여비 합산액은 2만원을 초과하지 못함

□ 지적사항

- ○○○부서 외 ○○개 부서(동)에서는 소속 직원 ○○명에게 월별 여비를 지급하면서 1일 2회 이상 출장을 간 경우 1일 여비합산액 최대 2만원을 초과하여 총 ○○만원의 여비를 과다 지급함

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

4

근무지외(국외) 출장시 근무지내 출장여비 중복지급

「공무원 여비업무 처리기준(안전행정부 예규)」에 따르면, 근무지외 국내출장시의 여비는 운임, 숙박비, 식비, 일비를 지급하며, [별표2]의 국내여비 지급표에 따라 지급하되, 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행 일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급하여야 함

□ 지적사항

- ○○○부서 외 ○개 부서에서는 소속 직원 ○명이 충남 및 일본 등 근무지외 국내출장 및 국외출장을 가면서 근무지외 출장명령 신청을 하고 기획예산과 및 행정지원과에서 출장여비를 별도 수령하였음에도, 월별여비 정산 시 ‘관외출장’으로 신청된 출장내역을 제외하지 않고 근무지내 출장여비로 정산함으로써 총 ○○만원의 여비를 중복 지급함

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

5

월별 출장여비 착오정산에 따른 과다지급

「서울특별시 성북구 여비 지급 규칙」 제4조(근무지내의 출장여비)제1항에 따르면, 서울특별시 관할구역 안에서의 출장이거나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장의 경우 출장시간이 4시간 이상인 경우에는 2만원을, 4시간 미만인 경우에는 1만원을 지급하여야 함

□ 지적사항

- ○○○부서 외 ○○개 부서는 소속직원 ○○명에게 월별 여비를 지급하면서 출장일수 및 횟수, 출장시간, 관용차량 사용여부 등에 근거하여 산출되는 여비합산액을 착오정산함으로써 총 ○○○만원의 여비를 과다 지급함

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

6

교육훈련 참여시간에 근무지내 출장여비 중복수령

「지방공무원 교육훈련 운영지침(행정자치부 예규)」에 따르면, 교육훈련 여비는 공무원교육훈련기관 등에 입교하는 지방공무원에 대하여 [별표8]지방공무원 교육훈련 여비 지급기준에 따라 지급하며, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처 예규)」에 따르면, '출장은 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것'으로, 공무와 무관한 사항에 대하여 출장처리를 해서는 아니됨

□ 지적사항

- ○○○부서 외 ○개 부서(동) 직원 ○명은 ‘성북문화아카데미 제1기’ 등의 교육훈련에 참석하여 교육시간을 인정받고 행정지원과에서 교육여비를 별도 수령하였음에도, 교육 참여시간에 ‘○○○ 입간판 제작’ 등의 출장목적으로 근무지내 출장명령을 신청하여 월별여비 정산 시 총 ○만원의 여비를 중복 수령함

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

7

청내집합교육 참여시간에 근무지내 출장신청 및 출장여비 부담수령

「국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처 예규)」에 따르면, ‘출장은 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것’으로, 공무와 무관한 사항에 대하여 출장처리를 해서는 아니됨

□ 지적사항

- ○○○부서 외 ○○개 부서(동) 직원 ○○명은 근무지내 출장명령을 신청한 시간에 출장 목적지에서 출장목적에 부합하는 공무를 수행하지 않고, 청내집합교육에 참석하여 교육시간을 인정받았으며, 일부 직원은 월별 여비 정산 시 교육참여시간에 신청한 근무지내 출장여비 총 ○○만원을 부당 수령함

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

I . 산후조리원 관리실태

1. 의무화되어 있는 건강진단 항목 미검사
2. 결격사유 조회 미실시
3. 종사자 건강진단 시기 경과
4. 사무전결처리 규칙 미준수
5. 예방접종(백일해) 시기 경과

1 의무화되어 있는 건강진단 항목 미검사

「모자보건법」 제15조의5(건강진단 등) 및 같은 법 시행령 제16조(건강진단 등을 받아야 하는 산후조리업에 종사하는 사람의 범위 등) 에 의거, 산후조리업자와 산후조리업에 종사하는 사람은 건강진단 및 예방접종(이하“건강진단 등”이라 한다)을 받아야 하고, 산후조리업자는 건강진단 등을 받지 아니한 사람을 산후조리업에 종사하게 하여서는 아니되며, 건강진단 항목으로 장티푸스, 폐결핵, 잠복결핵 및 전염성 피부질환(한센병 등 세균성 피부질환)을 의무화 하고 있음

□ 지적사항

- ○○○산후조리원 외 1개 산후조리업자들은 검사가 의무화된 잠복결핵을 진단하지 않은 종사자들을 신규 채용하여 산후조리업에 종사하도록 하였음

□ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 과태료 부과

2

결격사유 조회 미실시

「모자보건법」 제15조의2에서 산후조리원을 설치·운영하거나 이에 종사할 수 없는 결격사유를 규정하고 있고, 결격사유에 해당하지 않으면 산후조리원에 종사하도록 하고 있음

□ 지적사항

- ○○○산후조리원에서 2017년 신규 종사자 ○명 채용 시 ‘신규 채용 직원 결격사유 조회 요청서’ 를 보건소로 제출하여야 함에도 불구하고, 규정된 절차를 이행하지 않고 채용하여 결격사유 유무를 모르는 상태에서 산후조리원에 종사하도록 하였음

□ 조치사항

- 행정상 시정

3 종사자 건강진단 시기 경과

「모자보건법 시행령」 제16조(건강진단 등을 받아야 하는 산후조리업에 종사하는 사람의 범위 등) 제1항 및 제2항에 의하면, 산후조리원에 근무하는 사람은 연 1회 이상 의무화 되어 있는 진단항목이 포함된 건강진단을 받아야 함

※ 모자보건 사업안내(보건복지부 지침)에 의하면, 연 1회라는 것은 전년도 건강진단일(판정일)로부터 1년 이내의 기간을 의미함

□ 지적사항

- 관내 산후조리원 ○개소는 건강진단 시기를 경과한 종사자들을 산후조리원에 근무하도록 하였음

□ 조치사항

- 행정상 주의, 재정상 과태료 부과

4

사무전결처리 규칙 미준수

「서울특별시 성북구 사무전결처리 규칙」 제1조(목적), 제5조(전결사항 등)에 의하면, 성북구청장의 권한에 속하는 사무를 합리적으로 배분하여 행정사무의 신속하고 능률적인 처리를 도모하고, 사무의 내용에 따라 권한과 책임을 명백하게 하기 위하여 사무전결처리에 관한 사항을 규정하고 있으며, 별표2 사무전결 목록을 통하여 세부사항별 전결권자를 지정하고 있음

□ 지적사항

- 산후조리업의 승계, 변경 신고는 보건소장이 전결권자로 업무를 처리하여야 하나, 2015년 3월 ○○산후조리원 지위승계 신고처리 및 2016년 10월 ○○산후조리원 면적증가로 인한 변경 신고처리 시 과장 전결로 업무를 처리하였음

□ 조치사항

- 행정상 주의

5 예방접종(백일해) 시기 경과

「모자보건법 시행령」 제16조(건강진단 등을 받아야 하는 산후조리업에 종사하는 사람의 범위 등) 제3항 및 제4항에 의하면, 산후조리업자와 산후조리원에 근무하는 사람(근무하려는 사람을 포함한다) 중 의료법 제2조에 따른 의료인과, 같은 법 제80조에 따른 간호조무사는 인플루엔자는 연 1회 접종·백일해는 산후조리원에 실제로 근무하기 2주 전까지 예방접종을 받아야 함

□ 지적사항

- ○○산후조리원과 ○○산후조리원에서는 간호조무사를 신규 채용하면서 백일해 예방접종 시기를 경과한 종사자를 산후조리원에 근무 하도록 하였음

□ 조치사항

- 행정상 주의, 재정상 과태료 부과

Ⅲ. 감사관련 규정

- 1) 서울특별시 성북구 행정감사 규칙
- 2) 서울특별시 성북구 공무원 행동강령
- 3) 서울특별시 성북구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙

서울특별시 성북구 행정감사규칙

- 제정 1988-05-01 규칙 제12호
- 전부개정 1989-04-14 규칙 제50호
- 개정 1995-11-28 규칙 제243호
- 개정 1996-02-26 규칙 제251호
- 개정 1997-02-14 규칙 제269호
- 전부개정 1999-04-21 규칙 제313호
- 개정 2006-12-20 규칙 제467호(서울특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 개정 2008-01-09 규칙 제480호(서울특별시 성북구 행정기구 설치조례 시행규칙)
- 개정 2009-07-10 규칙 제511호
- 개정 2009-11-18 규칙 제521호(서울특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 전부개정 2012-06-14 규칙 제569호
- 개정 2015-12-31 규칙 제642호(「개인정보 보호법」 등 상위법령에 따른 서울특별시 성북구의회 회의규칙 등 일부개정)

제1장 총칙

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

제2조(적용범위) 서울특별시 성북구청장(이하 “구청장“이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하 “감사대상기관“이라 한다)에 대하여 실시하는 행정감사에 관하여 다른 법령, 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 서울특별시 성북구 (이하 “구“라 한다) 본청 및 소속기관
2. 구금고 및 구비 보조단체·기관
3. 구에서 설립한 지방공단 및 구에서 출자 또는 출연한 법인

제3조(감사의 종류) 이 규칙에서 사용하는 감사의 종류는 다음과 같다.

1. “종합감사“는 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며, 각 기관별 종합감사의 주기는 별표와 같다.

2. “특정감사“는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. “재무감사“는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. “성과감사“는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. “복무감사“는 감사대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제4조(감사의 방법) ① 감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법으로 실시한다.

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

제2장 감사계획

제5조(감사계획의 수립·통보) ① 구청장은 특별한 사정이 없는 한 다음 각 호의 사항을 포함한 연간감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여 감사대상기관에 통보하여야 한다.

1. 감사사항
 2. 감사의 목적 및 필요성
 3. 감사의 종류와 감사대상기관 또는 대상부서
 4. 감사의 범위
 5. 감사 실시기간과 감사인원
 6. 그 밖에 감사에 필요한 사항
- ② 구청장은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.
- ③ 구청장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.
- ④ 제1항에 따라 감사대상기관에 통보하는 때에는 제1항 제1호, 제3호부터 제5호까지(이하 “감사계획의 주요내용“이라 한다)가 포함되어야 한다.

제6조(감사실시 통보) 감사담당관은 제5조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 효율성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(중복감사의 지양) 구 또는 다른 행정기관에서 이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유

가 없는 한 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과보고서를 활용하여야 한다.

제8조(감사의 생략) ① 구청장은 해당기관 및 그 소속기관의 업무에 대하여 감사원의 감사를 받은 경우에는 그 범위 안에서 해당연도에 한하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.

② 평가결과 자정노력 및 자체 감사활동이 우수하다고 인정되는 기관 또는 분야에 대하여는 1년간 자체감사를 면제할 수 있다.

제9조(감사반 편성·운영) ① 구청장은 제3조 각 호의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영하여야 한다.

② 감사반은 감사반장과 감사공무원으로 구성하며, 매 감사 시마다 감사공무원의 경력, 전문분야, 그 밖의 사항 등을 참작하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사공무원으로 편성한다.

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 감사공무원이 아닌 공무원을 감사반에 편성할 수 있으며 전문성을 요하는 경우에는 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 때에는 감사공무원으로 본다.

제3장 감사의 실시

제10조(사전준비) ① 구청장은 제5조에 따라 세부감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 훈령·지침·예규 등 내부 규정
2. 감사대상기관 또는 부서의 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. 그밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료

② 구청장은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.

③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사공무원에 대하여 감사계획, 감사대상기관의 주기능 및 임무, 감사대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제11조(자료제출 요구) ① 감사담당관은 감사대상기관에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음의 사항을 요구할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구 받은 감사대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제12조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자 등(「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제2조제1호를 준용한다. 이하 같다)은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 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 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제13조(확인서 등의 징구) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제1호서식의 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 별지 제2호서식의 문답서를 작성한다.

③ 감사담당관은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제3호서식의 질문서를 발부하고 답변서를 징구한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발부할 수 있다.

제14조(현지 조치) 감사반장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당기관에서 시정할 수 있는 사항에 대하여는 감사기간 중에 해당 기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제15조(감사실시 상황보고) ① 감사공무원은 별지 제4호서식에 따라 감사활동내역을 구체적으로 기록한 일일 감사실시 상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시 상황을 종합하여 감사담당관에게 수시로 보고하여야 한다.

③ 감사공무원은 실지감사 기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제16조(일상감사) ① 감사담당관은 감사대상기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

② 일상감사는 제3항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다. 다만, 감사담당관이 필요하다고 인정할 때에는 감사공무원 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.

③ 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 “집행부서의 장”이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사담당관에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

1. 주요 정책의 집행업무
2. 계약업무
3. 예산관리 업무
4. 그 밖에 필요하다고 인정하는 업무

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

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

⑥ 감사담당관은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사처리대장을 작성·비치하여야 한다.

⑦ 이 규칙에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 구청장이 별도로 정한다.

제4장 감사결과의 처리

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

1. 감사목적
2. 감사대상기관
3. 감사 실시기간
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 밖에 특기사항

제18조(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 다음과 같으며, 2개 이상의 처분 등을 병과할 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 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사 결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

③ 제2항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분할 수 있다.

1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니하는 경우
2. 경고·기관경고 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로써 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용한다.
3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

④ 구청장은 제2항제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있는 경우 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다.

제19조(적극행정 면책) 구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 제18조의 불이익한 처분 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 「서울특별시 성북구 적극행정 면책제도 운영규정」을 따른다.

제20조(표창추천) 감사담당관은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에 대하여는 표창을 추천할 수 있다.

제21조(감사결과외의 통보 등) 감사대상기관의 장 또는 관련기관의 장은 제18조에 따른 처분 등을 받은 때에는 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날로부터 3개월 이내 보고
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결결과를 지체 없이 보고
3. 주의요구, 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제22조(감사정보 관리) 감사담당관은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조에서 정하는 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제23조(감사의 대행) 구청장은 감사 등의 효율성을 높이고 중복감사를 방지하기 위하여 감사사무 중 일부를 자체감사기구로 하여금 대행하게 하고 그 결과를 제출하게 할 수 있다.

제24조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사담당관에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 기타 참고사항을 별지 제5호서식 또는 별지 제6호서식에 따라 “외부기관 감사(수사)실시보고” 또는 “수사 동향보고”를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

제25조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사대상기관의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 그 사실을 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 소속 공무원 또는 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)

제26조(재심의 신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 재심의 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 재심의신청에 대한 심의를 하기 위하여 서울특별시 성북구 재심의신청심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있으며 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 감사담당관이 되며, 위원은 감사담당관 소속 팀장 및 관련 분야 팀장급으로 하되 위원회 개최시마다 위원장이 임명한다.

④ 위원회는 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에 따라 재심의신청에 관한 사항을 심의하여 재심의신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

⑤ 위원회는 제1항에 따라 재심의신청을 접수한 경우 특별한 사유가 없는 한 접수한 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제5장 감사공무원

제27조(감사공무원의 자격기준) ① 감사공무원을 선발함에 있어서는 공무원으로 2년 이상 근속한 사람 중 다음 각 호에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다.

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

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사공무원으로 선발하여서는 아니된다.

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

제28조(감사공무원의 우대) ① 감사공무원으로서 1년 이상 근무한 사람에 대하여는 근무성적평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.

② 감사공무원으로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 구청장은 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

제29조(감사공무원증) ① 감사공무원이 감사를 하고자 하는 때에는 그 신분을 증명하는 별지 제10호서식의 감사공무원증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

② 감사공무원증 발급대상은 감사부서에 소속되거나 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.

③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제11호서식의 감사공무원증 발급대장(이하 “대장“이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

④ 감사공무원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6개월 이내에 촬영한 것 이어야 한다.

⑤ 감사공무원증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 감사공무원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제12호서식의 감사공무원증 재발급신청서를 제출하여야 한다.

⑥ 감사담당관은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급 시에는 별지 제13호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사공무원증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제14호서식의 분실 확인서를 받고 대장에 기재·관리한다.

⑦ 감사공무원증을 발급받은 공무원이 퇴직 또는 전보되거나, 휴직 등 그 밖의 사유로 감사업무 수행할 수 없을 때에는 감사공무원증을 반납하여야 한다.

제30조(서약서 제출 등) ① 감사부서에 소속된 공무원은 전입 시에 감사담당관에게 별지 제15호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

② 감사공무원은 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제16호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

③ 감사공무원은 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제17호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.

④ 감사공무원은 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 감사반장에게 보고하고 감사종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사담당관에게 제출하여야 한다.

제31조(준용) 이 규칙에 규정된 것 외에 감사에 필요한 사항은 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 및 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」에 따른다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015.12.31. 규칙 제642호) (「개인정보 보호법」 등 상위법령에 따른 서울특별시 성북구의 회 회의규칙 등 일부개정)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 성북구 공무원 행동강령

- 제정 2003-05-19 규칙 제419호
- 개정 2006-01-01 규칙 제453호
- 개정 2006-12-20 규칙 제467호(서울특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 개정 2007-11-05 규칙 제477호
- 개정 2008-01-09 규칙 제480호(서울특별시 성북구 행정기구 설치조례 시행규칙)
- 개정 2008-10-24 규칙 제491호
- 개정 2009-02-27 규칙 제503호
- 개정 2010-09-27 규칙 제534호(서울특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 개정 2013-02-04 규칙 제582호(서울특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙)
- 개정 2013-10-04 규칙 제586호(서울특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 개정 2015-12-31 규칙 제642호(「개인정보 보호법」 등 상위법령에 따른 서울특별시 성북구의회 회의규칙 등 일부개정)
- 개정 2016-03-01 규칙 제645호(서울특별시 성북구 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 전부개정 2017-01-26 규칙 제657호
- 개정 2018-06-07 규칙 제670호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 서울특별시 성북구 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무관련자”라 함은 서울특별시 성북구 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다. (개정 2018.6.7.)

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

1) 「민원처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원 (개정 2018.6.7.)

2) 「민원처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의 민원

3) 「민원처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을

직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

다. 수사, 감사(監査), 감독, 검사, 단속, 행정지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

라. 재결(裁決), 결정, 검정(檢定), 감정, 시험, 사정(査定), 조정, 중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

바. 서울특별시 성북구(이하 “구”라 한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

사. 구에 대하여 특정한 행위나 조치를 요구하거나 요구하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

아. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

자. 서울특별시 성북구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체 (개정 2018.6.7.)

2. “직무관련공무원”이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다) 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관 공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 이를 위임·위탁받는 공무원

라. 그 밖에 구청장이 정하는 공무원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 규칙은 구 소속 공무원과 구에 파견된 공무원(지방의회의원 제외한다)에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 별지 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소명하고 지시에 따르지 아니

하거나 제27조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 상담할 수 있다.

② 제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 구청장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④ 제3항에 따른 보고를 받은 구청장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑤ 제2항에 따른 지시 등에 따르지 아니한 공무원이 원할 경우 희망부서 전보 등의 조치를 할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 해당 사실을 별지 제15호서식(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 구청장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2018.6.7.)

1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우 (개정 2018.6.7.)
2. 공무원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다.)이 직무관련자인 경우 (개정 2018.6.7.)
3. 공무원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우 (개정 2018.6.7.)
4. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우 (신설 2018.6.7.)
5. 공무원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우 (신설 2018.6.7.)
6. 공무원 자신 또는 그의 가족이 일정 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우 (신설 2018.6.7.)
7. 자신과 300만원 이상의 금전거래가 있는 경우 (개정 2018.6.7.)
8. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체 (개정 2018.6.7.)
9. 성북구 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에 근무하였던 자 (개정 2018.6.7.)
10. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
11. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단

되는 자 (개정 2018.6.7.)

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 공무원의 구청장에게 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. (개정 2018.6.7.)

③ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 구청장에게 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. (개정 2018.6.7.)

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 구청장은 소속 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 공무원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다. (신설 2018.6.7.)

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 구청장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다. (신설 2018.6.7.)

1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 구청장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 기록·관리하여야 한다. (신설 2018.6.7.)

제5조의2(구청장의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 구청장은 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 행동강령책임관에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

③ 구청장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

[본조신설 2018.6.7.]

제5조의3(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 공무원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 구의 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 구에 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 구의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 구청장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 구청장이 허가한 경우는 제외한다.

② 구청장은 소속 공무원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 공무원에게 명하여야 한다.

[본조신설 2018.6.7.]

제5조의4(가족 채용 제한) ① 구청장은 구, 구 소속기관이나 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 공무원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 공무원을 포함한다)은 자신의 가족이 구에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신의 가족이 구의 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

[본조신설 2018.6.7.]

제5조의5(수의계약 체결 제한) ① 구청장은 구, 구의 소속 기관이나 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계자업자 또는 그 법인·단체의 대표자가 구, 구 소속 기관이나 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 공무원은 구와 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 구와 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 구의 산하기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 구의 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

[본조신설 2018.6.7.]

제5조의6(퇴직자 사적 접촉의 신고) ① 공무원은 직무관련자인 구의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 구청장에게 별지 제21호 서식으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용 및 신고 방법 등은 구청장이 정한다.

[본조신설 2018.6.7.]

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행 할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서는 아니 된다.

제7조(직무수행의 기본자세) ① 공무원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.
2. 업무는 어느 누구에도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.

3. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 주민을 존중하고 편견 없이 대하여야 한다.
 4. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
 5. 주민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.
- ② 공무원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.
1. 성매매 또는 성희롱 및 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
 2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
 3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

제8조(업무전문성 등) ① 공무원은 소관업무에 대한 관련 법령 및 처리절차 등을 숙지하여 전문성을 가져야 한다.

② 공무원은 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다.

③ 구청장 및 상급자는 공무원의 업무 관련 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(예산의 목적 외 사용 금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용함으로써 소속 기관에 대하여 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제10조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 구청장에게 별지 제3호서식으로 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고를 받은 구청장 또는 상담을 한 행동강령책임관은 당해 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제11조(인사청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 관하여 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무를 담당하는 자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제12조(이권 개입 등의 금지) 공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제13조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관

의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제14조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. (개정 2018.6.7.)

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개해서는 아니 된다. (개정 2018.6.7.)

③ 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. (신설 2018.6.7.)

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위

제15조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무상 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 타인에게 유출해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무상 취득한 정보를 이용하여 재산상 거래 또는 투자행위 등 이익을 얻거나, 타인이 부당하게 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

③ 제1항 및 제2항과 관련한 적용대상 직무분야 및 공무원의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 유가증권, 부동산, 가상통화 등과 관련 있는 재산상 거래 또는 투자에 필요한 정보와 관련 있는 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자 (개정 2018.6.7)
2. 도시기본계획 및 도시관리계획의 수립·조정에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자
3. 지구단위계획 구역지정·운용 및 아파트지구 개발사업에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자
4. 용도지역·지구·구역의 지정·운용 및 건축허가기준 협의·회신에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자

- 5. 도시계획시설 결정 및 도시개발업무에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자
- 6. 정비사업(주거환경개선, 주택재개발, 재건축, 도시환경정비) 및 도심재개발사업에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자
- 7. 그 밖에 보상, 임대, 공사, 용역, 구매 등 계약에 관한 직무를 수행하였거나, 수행하고 있는 자

제16조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량·청사·건설중기 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제16조의2(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018.6.7.]

제17조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

- 1. 구청장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급 공무원이 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급공무원에게 제공하는 금품등
- 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
- 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품등
- 4. 공무원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
- 5. 공무원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공무원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 제공하는 금품등
- 6. 공무원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
- 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등

- ④ 공무원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련공무원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 구청장에게 별지 제4호서식에 따라 신고하여야 한다.
- ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제18조(외부강의등의 사례금 수수제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 또는 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·세미나·공청회·또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로 별표 2에서 정한 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

- ② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 별지 제5호서식으로 구청장에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 공무원은 제2항 본문에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다. (개정 2018.6.7.)
- ④ 구청장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑤ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 구청장에게 별지 제6호서식에 따라 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호서식으로 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.
- ⑦ 대가를 받고 하는 외부강의등은 월 3회 이하로 한다. 다만 이를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 구청장의 승인을 받아야 한다.
- ⑧ 제7항에 따른 횡수에는 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 검직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횡수에 포함하지 아니한다.

제19조(직무와 관련된 검직의 제한) 공무원은 단체의 설립목적, 구성원 등이 본인의 수행업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 검직을 해서는 아니 된다.

제20조(직무관련자 거래 신고) ① 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자 또는

직무관련공무원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 구청장에게 별지 제22호서식으로 미리 신고하여야 한다. (개정 2018.6.7.)

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련공무원이었던 자과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 구청장에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2018.6.7.)

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련공무원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 자가 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다. (신설 2018.6.7.)

④ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 공무원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. (신설 2018.6.7.)

⑤ 구청장은 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제5조 제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다. (신설 2018.6.7.)

제21조(경조사의 통지 제한) ① 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우 (개정 2018.6.7.)
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반시의 조치

제22조(위반여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사 통지 등에 대하여 이 규칙의 위반여부가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

제23조(위반행위의 신고와 확인) ① 누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 된 때에는 구청장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제13호서식으로 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 제1항에 따라 위반행위를 신고 받은 구청장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 구청장에게 보고하여야 한다.

⑤ 공무원이 이 규칙 위반과 관련하여 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 부서장은 지체 없이 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

제24조(징계 등) ① 제23조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고 한 경우에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

제25조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 구청장에게 별지 제8호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.

1. 공무원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 공무원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 공무원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호서식으로 그 반환 비용을 구청장에게 청구 할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 구청장은 제4항에 따라 인도 받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징

- 계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료 될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제11호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증
- ⑥ 구청장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제12호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

제6장 보칙

- 제26조(교육 및 포상)** ① 구청장은 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.
- ② 구청장은 공무원의 신규임용 시 이 규칙의 교육을 실시하여야 하고, 부정청탁 금지 및 금품등 수수의 금지에 관한 법령을 준수할 것을 약속하는 서약서를 신규채용을 할 때 받아야한다. (개정 2018.6.7.)
- ③ 구청장은 제23조 또는 제25조에 따라 위반행위 신고 또는 수수가 금지된 금품등을 신고한 공무원에게는 인사상 또는 포상 등의 우대를 할 수 있다.
- 제27조(행동강령책임관의 지정)** ① 서울특별시 성북구 행동강령책임관은 감사담당관으로 한다.
- ② 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수, 조사처리, 그 밖에 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.
- ③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.
- ④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제14호서식으로 유지·관리하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따라 지정된 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관의 역할을 겸한다.
- 제28조(운영세칙 등) 이 규칙의 운영에 필요한 사항은 구청장이 정한다.

부칙

- 제1조(시행일) 이규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- 제2조(외부강의등의 사례금 수수 제한에 관한 적용례) 제18조의 개정 규정은 이 규칙 시행 이후에 하는 외부강의등 부터 적용한다.

부칙 (2018.6.7. 규칙 제670호)

- 제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- 제2조(구청장의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제5조의2의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 임기를 개시하는 구청장부터 적용한다.

서울특별시 성북구 지방공무원 징계 등에 관한 규칙

- 제정 1988-05-01 규칙 제13호
- 개정 1993-12-09 규칙 제168호
- 개정 1994-08-01 규칙 제199호
- 개정 1998-04-28 규칙 제287호
- 개정 2004-02-28 규칙 제429호
- 개정 2005-12-13 규칙 제452호
- 개정 2007-11-05 규칙 제476호
- 개정 2009-07-10 규칙 제512호
- 개정 2012-05-24 규칙 제566호
- 개정 2015-06-04 규칙 제629호(서울특별시 성북구 인사규칙)
- 전부개정 2017-07-13 규칙 제662호

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 징계규칙」에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(징계에 관한 개별기준) 서울특별시 성북구 인사위원회는 「지방공무원 징계규칙」(이하 “징계규칙”이라 한다)에 따라 사건을 의결하되 징계 규칙에 열거되지 아니하는 징계 사유는 별표의 징계에 관한 개별기준에 따라 사건을 의결하여야 한다.

제3조(경고조치) 서울특별시 성북구청장은 징계규칙 제7조제2항에 따라 경고하도록 권고된 공무원에게 징계 등 의결서 사본을 첨부하여 서면으로 경고조치하고, 공무원 인사기록카드 비고란에 그 사실을 다음과 같이 기록하여야 한다.

년 월 일 : 불문(경고)
서울특별시 성북구 인사위원회 의결사항

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규칙은 이 규칙 시행 이후 최초로 징계사유가 발생한 공무원부터 적용한다.

제3조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생한 공무원에 대해서는 다음 각 호와 같이 적용한다.

1. 2015년 11월 18일 이전에 징계사유가 발생한 공무원에 대해서는 종전의 규칙을 적용한다.
2. 2015년 11월 19일부터 이 규칙 시행 전까지 징계사유가 발생한 공무원에 대해서는 징계규칙을 적용한다.



2017 감사사례집

발행처 성북구청
발행일 2018.12월
편 집 감사담당관
연락처 (02)2241-2173

※ 이 사례집은 2017년도 우리구 자체감사 시 당시의 관련 법령·조례·규칙·지침·방침 등에 의하여 지적된 사례를 수록한 것으로, 감사 이후 관련 법령 등이 개정되거나 지침 등이 변경된 사항이 있을 수 있으니 참고 하시기 바랍니다.

(비매품)