

2017 송파구 감사사례집



Contents

2017년도 감사사례집

01 종합감사

I. 국제관광과 종합감사	1
II. 여성보육과 종합감사	31
III. 주택관리과 종합감사	65
IV. 동주민센터 종합감사	98
V. 자원순환과 종합감사	206

02 특정감사

I. 청백-e시스템 특정감사	239
II. 기금운영 관리실태 특정감사	247
III. 소액공사분야 특정감사	257

부록

I. 서울특별시 송파구 행정감사규칙	268
II. 서울특별시 송파구 공무원 행동강령	282
III. 자체감사의 일반 절차	300

I. 국제관광과 종합감사

1. 예산·회계 분야	1	3. 여행·유원시설업 분야	19
1. 부서입·출금계좌잔액세입처리미실시	1	1. 일반·국외여행업 무단폐업 업체에 대한 관리 소홀 ...	19
2. 카드통장이자수입세입처리미실시	2	2. 여행업 등록처리 시 등록기준 확인 소홀	20
3. 카드이용대금 지급품의(지출결의) 미실시	3	3. 여행업체 보증보험 확인 업무처리 소홀	21
4. 일괄 지급품의 및 지급품의 지연	4	4. 기타유원시설업(키즈카페) 미신고 영업소 행정지도 소홀 ...	22
5. 연가보상비 지급소홀	5	5. 유원시설업 허가신고 관리대장 작성 소홀	23
6. 국내 여비 과다 지급	6	6. 관광명소유도표지판 설치 가이드라인 미준수	24
7. 직원 급량비 과다·과소 지급	7	7. 문서 재작성시 사무전결처리규칙 미준수	25
8. 행사운영비 분리계약 및 회계부서 합의 미실시(낙엽거리축제)	8		
9. 행사운영비 분리계약 및 회계부서 합의 미실시	10	4. 공사·용역 분야	26
10. 기념품 지급내역 불투명	11	1. 시설공사 이윤산출 부적정에 따른 공사비 과다지급	26
11. 세출예산 집행 부적정	12	2. 교통통제원 보행안전도우미 실제 투입인원 정산 미실시	27
12. 사무관리비의 목적외 사용(행사식비 지출 등)	13	3. 산업안전보건관리비 정산 부적정	28
13. 시책추진업무추진비 집행의 직무활동 관련성 불투명 ...	14	4. 용역 시행 전 일상감사 미실시	29
14. 기관운영업무추진비 지출 부적정(경조사비지출) ...	15	5. 방범용 CCTV 설치에 따른 행정예고 미실시(관광정보센터)	30
2. 도시민박·관광숙박업 분야	16		
1. 외국인관광 도시민박업 행정처분 소홀	16		
2. 관광숙박업 등의 등록심의위원회 운영 부적정	17		
3. 국제회의 기획업 관리 소홀	18		

I

예산·회계 분야

1 부서 입·출금계좌 잔액 세입처리 미실시

「지방회계법」 제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납) 제1항에 따르면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 하고, 「서울시 송파구 재무회계 규칙」 제54조의2(재정의 통합지출) 제3항에 따르면 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 함을 규정하고 있음에 상당하는 금액을 변상금으로 징수할 수 있다.” 고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 매년 회계연도가 폐쇄되는 시점에 □□□□과 신용카드 결제계좌 잔액의 과소를 확인하지 않고, 과다 발생한 잔액의 반납 또는 구세의 수입 처리하지 않은 채 계좌를 관리한 결과, 감사일 현재 신용카드 결제계좌에 0,000,000원(이자수입 000,000원 및 2016. 3월 △△△△과 포상금 미지출액 000,000원 제외)의 과다 잔액이 발생하였음에도 세입처리하지 않은 채 방치

□ 조치사항 : 시정

- 부서 입·출금계좌 잔액 0,000,000원을 세입처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 카드통장 이자수입 세입처리 미실시

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제9호, p78)에 따르면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비 출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치토록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013년 ~ 2016년 기간 동안 신용카드 결제대금 계좌에서 발생한 이자수입 000,000원을 감사일 현재까지 세입조치하지 않은 바,
- 2017.1.11. 행정7급 ○○○은 2016년도에 발생한 이자 00,000원을 고지서 납부하였으나, 해당 카드계좌에서 이체하지 않고 공공운영비에서 인출납부하여 부서 입출금 계좌에서 발생한 이자수입 000,000원을 여전히 세입처리하지 않음.

□ 조치사항 : 시정

- 카드통장 이자수입 000,000원을 세입처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 카드이용대금 지급품의(지출결의) 미실시

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 ‘신용카드 사용절차’에 따르면 ‘신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일 까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2015.11.20. ‘한성백제문화제 자원봉사매니저 간담회비 지급’을 위해 000,000원을 기관카드 계좌로 입금 조치할 것을 내부결재 받았음에도 지방재정관리시스템(e호조)으로 지급품의(지출결의)하지 않았고,
- 2015.11.23.에는 행정차량 유류비 000,000원을 신한카드로 결제 후 이를 내부품의 및 지방재정관리시스템(e호조)로 지출결의하지 않는 등, 2015년 ~ 2016년 동안 총 0건 000,000원을 지출결의 미실시

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 일괄 지급품의 및 지급품의 지연

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 신용카드 대금청구서에 따라 예산지출시 비목별 일괄지출이 가능하지만, 이 경우에도 품의는 건별로 각각 하여야 하고, 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일 까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제 계좌로 입금 조치하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.12.20. ‘사무실 환경개선을 위한 물품 구입비’ 000,000원을 지급하면서 2016.5.18. ■■■■ ■■■■ 00,000원 등 0건을 0개월 지연하여 일괄 품의하였고,
- 2016.12.27. ‘제1회 ○○○ ○○○○○ 행사운영비’ 000,000원을 지급하면서 2016.10.10. 식사비용 00,000원 등 00건을 0개월 지연하여 일괄 품의하는 등, 2015년 ~ 2016년 기간 중 총 00건 0,000,000원을 지급품의 지연 및 일괄 품의하여 세출예산 집행 소홀.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 연가보상비 지급소홀

「국가공무원 복무규정」 제15조(연가일수) 「지방공무원 복무규정」 제17조(연가일수 및 연가보상비의 지급)은 공무원의 재직기간별 연가일수와 연가보상비 지급의 근거 및 연가가산의 근거를 규정하고, ‘병가를 받지 아니한 공무원 및 연가보상비를 지급받지 못한 공무원에 한하여 재직기반별 연가일수에 각각 1일을 가산’ 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014년 행정7급 ○○○의 연가일수를 산정하면서 전년도 미보상 연가일수가 1일 미만(0.5일)임에도 이를 가산하여 총 연가일수를 1일 더 많은 00일로 산정한 결과, 그 해 연가보상금 지급시 1일 더 많은 00,000원을 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급된 연가보상비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 국내 여비 과다 지급

「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 지급 규칙」 제4조(근무지내 국내 출장시의 여비)에 따라 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급 하도록 규정하고 있고, 같은 규칙 제6조(여비지급 절차) 제3항에 따라 일상경비출납원은 출장명령부를 확인한 후 여비를 지급 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014. 8월 행정7급 ○○○의 4시간 이상 출장횟수가 00회(00만원) 임에도 이를 00회로 계산하여 0만원 과다 산정한 000,000원을 지급 하는 등, 2014년 ~ 2017.3월 감사일 현재까지 총 0건 00만원 여비 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 여비 000,000원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

7 직원 급량비 과다과소 지급

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있고 1인당 1식 급식단가는 7,000원에서 집행하도록 규정하고 있고,
- ‘시간외 근무자에 대한 급식비 정산 개선방법 알림(총무-과-26283호, 2015.10.06.)’에 따르면 ‘평일 시간외 근무시간 전·후 1시간 이상 근무자 및 휴일 시간외 근무시간 1일 1시간 이상 근무자’에게는 급식비를 정산하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.12.27. 직원 12월 급량비를 지급하면서 행정8급 ○○○의 급식비 지급 기준이 0식(00,000원)임에도 이를 00식(00,000원)으로 0식(00,000원) 과다 지급하는 등, 2016년 기간 중 총 0건 00,000원을 착오(0건 00,000원 과다, 0건 0,000원 과소)지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다(00,000원)·과소(0,000원)지급된 급량비를 환수·소급지급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

8 행사운영비 분리계약 및 회계부서 합의 미실시 (○○○축제)

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정자치부 예규 제40호, 2016.1.20.시행)은 총칙에 ‘분할계약의 금지’를 규정하고 있고, 「송파구 재무회계 규칙」 제23조(재정사항의 합의), 제24조(세출예산의 집행)에 따르면 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 200만 원 이상의 물품제조·구매 시에는 회계담당 부서의 합의를 받아야 하고, 각 과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 하며, 다만 1건당 200만 원 이하의 소액 물품으로 신용카드로 구매하는 경우와 일상경비로 지급하는 것은 예외로 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016년 11월 ‘제1회 ○○○○축제’에 필요한 물품(LED 전구, 전선, 전선보호 덮개)을 구입하면서 2016.12.13. 일시에 지출하였음에도 0건을 각각 다른 날짜에 지급 결의하여 분할계약(일명 쪼개기)한 바,
- ○○○○ 축제는 2016.11.4.(금) ~ 11.6.(일) 3일간 개최되었고, 행사를 준비하는 과정에서 ‘□□□, □□□□거리’ 조형물 설치에 필요한 물품을 한 회사(■□■ ■□■)에서 사전 구매하였고, 물품 구입 대금 총 0,000,000원을 행사종료 후 일시에 지급하기 위해 조서를 작성하였는데,
- 송파구 재무회계 규칙에 따르면 물품 구입액이 200만 원 이상이므로 일상경비로 지급할 수 없고 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 함에도, ① LED 전구 0,000,000원, ③ 전선보호덮개 0,000,000원으로 분리하여 각각 지급결의 및 지출하고,

- 위 사항 중 ② 전선(TRP-CV) 구입비용 0,000,000원 의 지출에 대하여는 2016.12.2.에 발행한 세금계산서에는 0,000,000원 물품 공급한 것으로 기재되어있는데도 이보다 0,000원 많은 0,000,000원을 지급하였으며,
- ③ 전선보호덮개 0,000,000원의 지출에 대하여는 이 한 건만 보더라도 200만원을 초과하였으므로 ◇◇과장에게 집행을 요구하여야 함에도 일상경비로 처리하는 등, 행사관련 예산 지출시 송파구 재무 회계 규칙에 어긋나게 집행

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

9 행사운영비 분리계약 및 회계부서 합의 미실시

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정자치부 예규 제40호, 2016.1.20.시행)은 총칙에 ‘분할계약의 금지’를 규정하고 있고, 「송파구 재무회계 규칙」 제23조(재정사항의 합의), 제24조(세출예산의 집행)에 따르면 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 200만 원 이상의 물품제조·구매 시에는 회계담당 부서의 합의를 받아야 하고, 각 과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 하며, 다만 1건당 200만 원 이하의 소액 물품으로 신용카드로 구매하는 경우와 일상경비로 지급하는 것은 예외로 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013년 ‘○○○○어울길 활성화사업’과 관련하여 행사운영비 000만원을 2013.11.5. 지급결의하고 2013.11.8. 일시에 지출하였음에도 0건을 별도 지급 결의하여 분할지출(일명 쪼개기)한 바,
- 2013년 ○○○○는 2013.10.3.부터 10.6.까지 4일간 개최되었고, 그 해 ‘○○○○어울길 활성화사업’에 필요한 000만원을 예산배정 받았고 축성놀이, ‘▲▲▲ ▲▲체험, □□□□ □□□□’를 (사)○○○○에 위탁한 후, 필요한 행사운영비 각 000만원 총 000만원을 일상경비로 지급하였는데,
- 송파구 재무회계 규칙에 따르면 물품 구입액이 200만원 이상이므로 일상경비로 지급할 수 없고 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 함에도, ① 축성놀이 000만원, ② 문화재 발굴체험 000만원, ③ 몽촌토성 성곽돌기 000만원으로 분리하여 각각 지급결의 및 지출하여, 행사관련 예산 지출시 송파구 재무회계 규칙에 어긋나게 집행

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

10 기념품 지급내역 불투명

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제9호, 2015. 1.22.시행)에 따르면 ‘내방객에 대한 의례적인 수준의 기념품 지급은 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외되며, 기념품 등을 업무추진비로 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용용도, 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품 수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.10.26. ‘○○○ ○○○에 따른 물품(▲▲▲▲ ▲▲▲ ▲▲)’을 구입하고 000,000원을 지출하면서 기념품 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품 수불부를 별도 작성하지 않는 등, 2013년 ~ 감사일 현재까지 총 0건 0,000,000원의 기념품 구입·지급 시 물품 수불부를 작성 또는 지급내역을 명확히 기재하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

11 세출예산 집행 부적정(산출기초조사서, 검수조서 미작성 및 작성소홀)

「송파구 재무회계 규칙」 제24조(세출예산의 집행) 규정에 따르면 일상 경비로 200만원 이하의 소액물품을 구매·집행하는 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 보관하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013년 현수막 제작 연간단가 업체인 ‘◆◆◆◆◆◆’ 과의 계약이 그 해에 종료되었으므로, 이후에는 일반 물품구매 계약에 따라 산출기초조사서, 예정가격조서를 작성하여야 하나, 2014년 ~ 2016년 기간 동안 해당업체를 통해 총 00건 10,000천원의 현수막을 제작하면서 산출기초조사서 등을 통한 가격비교 없이 계약을 체결하였고,
- 2016. 11. 21. ‘제1회 ○○○○ ○○○○축제 물품 구입비’ 0,000,000원을 지급하면서 2016.11.16. ‘사인펜 외 00종’ 을 구입한 것으로 지급조서를 작성하였으나 산출기초조사서 및 물품검수조서에는 ‘사인펜 등 1개’ 로 작성한 바, 사무관리비 0,000,000원 사용에 대한 물품의 품목, 수량 등이 불분명하고,
- 2015. 11. 24. ‘○○○ 방문단 영접 행사용품 구매대금’ 000,000원을 지급하면서 구입한 행사용품의 산출기초조사서와 검수조서를 작성하지 않는 등 2013. 3월 ~ 현재까지 총 00건 00,000,000원을 지급하면서 산출기초조사서, 검수조서 등 제반서류 일부를 미비한 채로 대가 지급

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

12 사무관리비의 목적외 사용(행사식비 지출 등)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제9호, 2015. 1.22.시행)에 따르면 사무관리비의 지출범위를 ‘일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비, 임차료’로 정하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.11.14. ‘제1회 ○○○○ ○○○○축제 행사운영비’ 0,000천원을 2회에 걸쳐 지출하면서 각각 0건, 0건의 행사관련 식비로 카드 결재한 것이므로 당연히 행사운영비로 지급하여야 함에도 이를 사무관리비로 일괄 품의하는 등, 총 0건 0,000천원의 사무관리비를 목적외 사용

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

13 시책추진 업무추진비 집행의 직무활동 관련성 불투명

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 시책추진 업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비이므로 단순히 자치단체 내부공무원에게만 집행할 수 없고, 소속 상근직원에게만 집행하는 시책추진과 관련하여 소속 상근직원이 아닌 자와 함께 격려하는 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행하고,
- 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만 원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013년 ~ 감사일 현재까지 시책추진업무추진비 총 00,000,000원을 대부분 ‘각종 간담회 비용’으로 사용하면서 집행대상, 집행목적 등을 구체적으로 기재하지 않아 ‘직무활동 관련성’이 모호하게 집행

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

14 기관운영업무추진비 지출 부적정 (경조사비 지출)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「업무추진비 집행규칙 해설집」에 따르면 업무추진비로는 직무수행과 관련된 통상적인 경비를 지출할 수 있고 경조사비는 기관운영업무추진비로만 지급할 수 있으며 집행가능 범위를 열거하여 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016년 6월에서 감사일 현재까지 2016년도 기관운영업무추진비 000만원, 2017년도 기관운영업무추진비 00만원, 총 00명(00회)에게 000만원을 경조사비로 지급하였는데,
- 이 중 0명을 제외한 00건 000만원은 ○○○○○○○○○○○의 소속 상근직원이 아닌 다른 부서 직원임에도 기관운영업무추진비로 지급할 수 있는 범위를 벗어나 지급하였고, 이 중 0건은 타부서 직원의 팔순연, 돌잔치이므로 이 또한 기관운영업무추진비 경조사비의 지급 대상범위가 아님에도 이를 부당하게 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

II 도시민박·관광숙박업 분야

1 외국인관광 도시민박업 행정처분 소홀

「관광진흥법」 제35조(등록취소 등) ① 관할 등록기관등의 장은 관광사업의 등록증을 받거나 신고를 한 자 또는 사업계획의 승인을 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 등록등 또는 사업계획의 승인을 취소하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 그 사업의 전부 또는 일부의 정지를 명하거나 시설·운영의 개선을 명할 수 있다. 18. 제78조에 따른 보고 또는 서류제출명을 이행하지 아니하거나 관계 공무원의 검사를 방해한 경우라고 명시하고 있음.

□ 지적사항

- 2015. 3. 5. 외국인관광 도시민박 사업자 실태조사 중 폐업예정임을 이유로 전화와 방문을 거부한 ■■■ ■■■ 대표 ○○○에 대해 조치를 취하지 않았으며 추후 ○○○은 주소지를 옮기고 구청에 신고하지 않았으나 감사일 현재 영업중으로 관리하였음

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 관광숙박업 등의 등록심의위원회 운영 부적정

「관광진흥법」 제17조(관광숙박업 등의 등록심의위원회) 및 같은 법 시행령 제15조(위원장의 직무 등), 제16조(회의)에 따르면 구청장 소속으로 관광숙박업 및 관광객 이용시설업 등록심의위원회를 두고 등록을 하려면 미리 위원회의 심의를 거쳐야 하고, 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다고 명시하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.07.19. ○○○○○○○에 대하여 심의위원회 개최 의결 후 그 결과의 보고 없이 등록처리 한 사실이 있음

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 국제회의기획업 관리 소홀

「관광진흥법 시행령」 제6조(변경등록)제1항6호. ~ 국제회의기획업의 경우에는 사무실 소재지역 변경 및 「관광진흥법 시행규칙」 제17조(휴업 또는 폐업의 통보) 법 제8조제7항에 따라 관광사업의 전부 또는 일부를 휴업하거나 폐업한 자는 휴업 또는 폐업을 한 날부터 30일 이내에 별지 제24호서식의 관광사업 휴업 또는 폐업통보서를 등록기관등의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 6개월 미만의 유원시설업 허가 또는 신고일 경우에는 폐업통보서를 제출하지 아니하여도 해당 기간이 끝나는 때에 폐업한 것으로 본다. 고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 폐업 또는 소재지가 변경된 업체가 있음에도 그 변경내역을 변경등록하지 않은 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정

- 동일 사례가 발생하지 않도록 전수 조사하여 폐업 및 주소이전 처리하기 바라며, 관련규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

III 여행·유원시설업 분야

1 일반·국외여행업 무단폐업 업체에 대한 관리 소홀

「관광진흥법」 제8조(관광사업의 양수 등) 제7항, 제35조(등록취소 등), 동법 시행령 제33조(행정처분의 기준 등) 및 동법 시행규칙 제17조(휴업 또는 폐업의 통보)에 따르면 관광사업자가 그 사업의 전부 또는 일부를 휴업하거나 폐업한 자는 휴업 또는 폐업을 한 날부터 30일 이내에 등록기관의 장에게 알려야 하며, 동법 제8조제7항을 위반하여 폐업을 하고 알리지 아니하는 경우 동법 시행령 별표2에 따라 그 등록을 취소하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 그 사업의 전부 또는 일부의 정지를 명하거나 시설·운영의 개선을 명할 수 있음.

□ 지적사항

- 국제관광과에 등록된 여행업 중 감사일 현재 ‘영업중’ 으로 관리하고 있는 여행업체는 총 000개소로, 여행업체 운영실태를 감사기간인 2017.4.17.(월) 현장 확인한 결과, (주)□□□□□ 외 0개 영업소는 실제로 운영을 하고 있지 않는 폐업상태임에도, 이에 대한 확인 및 관리가 이루어지고 있지 않았으며, 무단폐업에 따른 행정처분을 실시하지 않는 등 여행업 무단폐업 업체에 대한 관리 소홀

□ 조치사항 : 시정

- 여행업(일반,국외,국내) 전수조사를 실시하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 여행업 등록처리 시 등록기준 확인 소홀

- 「관광진흥법」 제4조(등록), 동법 시행령 제5조(등록기준) 및 같은 법 시행규칙 제2조(관광사업의 등록신청)에 따르면 여행업 등록을 하려는 자는 시행령 별표1의 관광사업의 등록기준에 따라 자본금(공인 회계사 또는 세무사가 확인한 등록신청 당시의 대차대조표 확인)을 갖추어 구청장에게 신고하여야 하며,
- 「여행업 업무편람」(문화체육관광부, 2016.4.)에 따르면 “관광사업의 등록 기준의 ‘자본금’은 법인등기부등본상 자본금이 여행업 자본기준에 적합하더라도 운영에 따른 자본잠식으로 인하여 자본금이 부족할 수 있으므로 등록 당시 대차대조표상의 ‘자본총계’에 표시된 금액을 ‘자본금’으로 보아야 한다.”라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.10.14. 관광사업의 등록 신청에 따라 (주)★★★★★의 등록 처리를 하면서 재무상태표상 자본총계가 금00,000,000원으로 일반 여행업 등록기준인 자본금이 부족함에도 등록 처리하는 등 2013년부터 감사일 현재까지 총7회에 걸쳐 여행업 등록기준 확인을 소홀

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 여행업체 보증보험 확인 업무처리 소홀

「관광진흥법」 제9조(보험가입) 및 동법 시행규칙 제18조(보험의 가입 등)에 따르면 여행업의 등록을 한 자는 사업을 시작하기 전에 여행알선과 관련한 사고로 인하여 관광객에게 피해를 준 경우 그 손해를 배상할 것을 내용으로 하는 보증보험 또는 공제에 가입하거나 관광협회에 영업보증금을 예치하고 그 사업을 하는 동안(휴업기간을 포함한다.) 계속하여 이를 유지하여야 하며, 여행업자가 가입하거나 예치하고 유지하여야 할 보증보험 등의 가입금액 또는 영업보증금의 예치금액은 직전 사업연도의 매출액 규모에 따라 별표3과 같이 하며, 동법 제78조(보고·검사)에 따르면 관할 등록기관의 장은 관광사업자 단체 또는 관광사업자에게 그 사업에 관한 서류를 제출하도록 명할 수 있음.

□ 지적사항

- 2013. ~ 감사일 현재까지 (주)☆☆☆☆ 등 000개 여행업체에 대하여 보증보험 기간 만료에 따라 보험가입 증명서를 제출명령토록 하여 보증보험 가입 누락 업체를 방지하고 가입기간 공백으로 인한 피해자 발생을 최소화 할 수 있도록 관리하여야 하나 이에 대한 관리를 적기에 하지 않았으며, 그 중 00개 업체는 보험가입여부에 대한 정보(보험가입기간, 보험기관)가 누락되어 관리되고 있음

□ 조치사항 : 시정

- 관리대장 상 미갱신·누락된 업체의 보증보험 서류를 제출·현행화하기 바라며, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 기타유원시설업(키즈카페) 미신고 영업소 행정지도 미실시

- 「관광진흥법 시행령」 제2조(관광사업의 종류) 및 제3조(등로절차)에 따르면 기타유원시설업이란 유기사설이나 유기기구를 갖추어 관광객에게 이용하게 하는 업으로서 안전성검사 대상이 아닌 유기사설 또는 유기기구를 설치하여 운영하는 업을 말하며, 여행업 등록을 하려는 자는 관광사업 등록신청서를 구청장에게 제출하여야 하며,
- ‘키즈카페 등 신종놀이공간에 설치된 유기기구 관리방안 알림’ [서울시 관광정책과-14220(2013.12.26.)]의 <키즈카페 등 신종 놀이공간 안전 대책>(국토교통부 안전정책조정회의 결과), ‘유원시설업 관련 협조요청 사항 송부’ [서울시 광정책과-1293(2014.02.04.)] 및 ‘서울시 유원 시설 안전관리대책 추진계획 송부’ [서울시 관광정책과-2587(2014.3.03.)]에 따라, ‘키즈카페’ (유기기구, 유기사설을 갖춘 경우에 한함)를 기타유원시설업으로 신고하도록 하여 관리 사각지대를 해소하고자 관내 유원시설업 미신고시설(키즈카페 및 에어바운스 설치)에 대하여 3개월 이내 유원시설업으로 신고토록 행정지도 했어야 함.

□ 지적사항

- 관내 대형상점가 내 미신고 유원시설업인 ‘♣♣♣♣♣♣♣’, ‘◎◎◎◎’, ‘▣▣▣▣’ 총3개 업체에 대하여 유원시설업으로 신고토록 행정지도하여 기타유원시설업으로 관리하여야 하나 감사일 현재 까지 행정지도를 미실시

□ 조치사항 : 시정

- 유원시설업으로 등록하도록 행정지도를 실시하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 유원시설업 허가신고 관리대장 작성 소홀

「관광진흥법 시행령」 제7조(유원시설업의 시설 및 설비기준과 허가신청 절차 등) 유원시설업을 경영하려는 자가 갖추어야 하는 시설 및 설비의 기준의 별표1의2와 같으며, 구청장은 유원시설업을 허가하는 경우에는 별지 제14호 서식의 유원시설업 허가신고관리대장을 작성하여 관리하여야 함.

□ 지적사항

- 2017.4.11. ■■■■(주) 신고에 따라 ‘일반유원시설업’ 으로 등록 처리하였으나 관리대장에는 기타유원시설업으로 관리되고 있으며, 기타유원시설업 ◆◆은 현재 폐업한 상태임에도 ‘운영중’ 으로 관리하고 있으며, 기타유원시설업 ○○○ 외 0개 영업소의 안전성 검사 비대상 시설종수 및 시설대수를 현행화하지 않는 등 유원시설업 허가·신고관리대장 작성·관리를 소홀

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 관광명소유도표지판 설치 가이드라인 미준수

‘관광안내표지판 표준디자인 매뉴얼 Ver.3’ 설치가이드(19page)에 따르면 관광안내표지판(전용지주형)은 현 위치에서 반경 1km 이내 정보를 표기하며, 원거리 시설은 상단에 근거리 시설은 하단에 설치하도록 되어 있음.

□ 지적사항

- ‘2016. 관광안내표지판 종합점검 및 정비 추진계획’에 따라 관광안내표지판 표준 디자인 매뉴얼 Ver.3을 반영하여 종합관광안내표지판 4개소 신설, 관광명소유도표지판 7개소 신설 및 4개소 교체·보수를 하였으나, 원거리 시설이 하단에 근거리 시설은 상단에 위치한 관광명소 유도표지판 0개소는 가이드라인을 미준수하여 정비대상에 포함하여야 하나 정비대상에서 누락하였음

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

7 문서 재작성시 사무전결처리규칙 미준수

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제17조(결재 받은 문서의 수정)에 따르면 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 하며,
- 「서울시 송파구 사무전결처리 규칙」 제3조(사무전결의 기준) 제6호에 따라 담당자 전결사항은 ‘일상적·반복적인 단순 집행업무로서 경미한 사항’ 과 ‘그 밖에 업무처리의 효율성을 높이기 위하여 구청장이 지정하는 경미한 사항’ 으로 제한하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.12.21. 결재를 받은 ‘2016. 다국어 안내표지판 정비결과 및 집행현황’ 의 문서중 금액수정사항이 발생함에 따라 2016.12.28. ‘2016. 다국어 안내표지판 정비결과 및 집행현황(금액수정)’ 의 문서를 재작성하면서 담당자 전결로 처리하였음

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

IV 공사·용역 분야

1 시설공사 이윤 산출 부적정

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(검사), 제17조(검사) 및 같은 법 시행규칙 제65조(감독 및 검사)에 따라 감독 또는 검사를 한 자는 감독 또는 검사의 결과 계약이행의 내용이 당초의 계약 내용에 적합하지 아니한 경우에는 그 사실 및 조치에 관한 사항을 검사 조서에 통지 하여야 함.

□ 지적사항

- “2014년 ○○○○○○ ○○○○ ○○○○ 설치공사” 를 2014.8.28.~9.22.일 까지 시행하면서, 준공내역서 작성 시 공사이윤은 재료비를 제외하고 15% 이내의 요율을 곱하여 산출하여야 함에도 재료비를 포함하여 이윤 산출 후 준공처리하여 공사비 000,000원을 과다 지급하였음

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급한 공사비 000,000원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 교통통제원, 보행도우미 실제 투입인원 정산 미실시

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조 및 같은 법 시행령 제64조, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제13장제9절에 따라 준공대가를 지급하는 때에는 계약 이행내용을 검사하여 계약 이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위배되거나 부당함을 발견할 때에는 설계변경을 통하여 계약금액 감액 등 필요한 조치를 하여야 함.

□ 지적사항

- “2014년 ○○○○~○○○○ ○○○○ 설치 공사(아스콘공사)” 를 4.4.~7.7일 까지 시행하면서, 설계변경시 수량 산출서와 변경내역서간 교통통제원, 보행안전도우미의 수량이 상이함 에도 실제 근무 일수를 확인하지 않고 그대로 준공처리하여 공사비 0,000천원을 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급한 공사비 0,000천원 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 산업안전보건관리비 정산 부적정

- 산업안전보건관리비는 용노동부 고시 제2014-37호(2014.10.22.) 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준에 따라 공사장 내에서 양중기·건설 기계 등의 움직임으로 인한 위험으로부터 주변 작업자를 보호하기 위한 유도자 또는 신호자의 인건비나, 비계 설치 또는 해체, 고소작업 작업 시 낙하물 위험예방을 위한 하부통제 등 공사현장의 특성에 따라 근로자 보호만을 목적으로 배치된 유도자 및 신호자에 한하여 안전관리비인건비를 지급하여야 하고,
- 보행자 및 차량의 원활한 흐름 또는 교통통제를 위한 교통정리자 또는 신호수의 인건비는 안전관리비 사용 불가 항목임.

□ 지적사항

- “2014년 ○○○○ ○○○○○○ 설치공사(조경)” 를 3.5~ 4.23일 까지 시행(한수종합조경)하면서 근로자만을 보호하기 위한 목적에 해당되지 않는 보행자 및 차량의 원활한 흐름을 위한 차량 건설기계 및 신호자는 안전관리비 지급 불가 항목임에도 정산처리 하지 않고 준공 처리하여 공사비 000천원을 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급한 공사비 000천원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 용역 시행 전 일상감사 미실시

「공공감사에 관한 법률」 제22조(일상감사) 및 2013년 일상감사 시행 계획 (구청장 방침 제19호, 2013.01.04.)에 따라 5천만원 이상 용역에 대하여는 사업 시행 전 일상감사(사전 지도 감사)를 받은 후 용역을 시행하여야 함.

□ 지적사항

- “○○○○~○○○○ ○○○ 기본 및 실시설계용역” 을 2013.11.18. ~2014.06.30일까지 시행하면서, 용역 시행 전 일상감사를 받지 않았음

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 방법용 CCTV 설치에 따른 행정예고 미실시

방법용 CCTV를 설치하고자 할 때는 「개인정보보호법」 제25조, 같은 법 시행령 제23조 및 「행정절차법」 제46조의 규정에 따라 행정예고 절차를 거쳐야 하며, 행정예고문에는 사업명, 설치목적, 공고기간, 설치장소, 의견제출 방법 등을 기재하여 행정예고 하여야 함.

□ 지적사항

- 송파▲▲▲▲▲에는 기존 CCTV가 설치되어 있으나, “2016년 송파 ▲▲▲▲▲ 내·외부설치공사”를 2016.11.10.~12.9일까지 시행 (○○○)하면서 기존 CCTV 사각지대 해소를 위해 CCTV 2대를 추가 보완 설치하면서 행정예고 절차를 거치지 않았음

□ 조치사항 : 시정

- 행정예고를 시행하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

chapter

II. 여성보육과 종합감사

1. 여성정책 분야32

- 1. 여성발전기금정산소홀 32
- 2. 팀 입출금계좌(신용카드 결제계좌) 관리 소홀 33
- 3. 팀 반납통장 관리 소홀 35
- 4. 여성복지증진사업 관련 반환금 반납 미실시 36
- 5. 소송비용 추심 미실시 37
- 6. 민간위탁 이행보증보험증권 미징구 38
- 7. 가정폭력보호시설 후원금의 수입사용결과 공개 미실시... 39

2. 보육 분야40

- 1. 어린이집 폐지시 첨부문서 확인 미흡 40
- 2. 민간위탁 이행보증보험증권 미징구 41
- 3. 송파○○○ 사업계획 및 결산보고 업무 소홀 42
- 4. 어린이집 특별활동비 부당수수 대상 어린이집 조치 소홀 43

3. 여행·유원시설업 분야45

- 1. 아이돌봄 지원 사업 구비 반납 미실시 45
- 2. 가정양육수당 반납 미실시 46
- 3. 저소득 한부모가족 지원금 반납 업무 소홀 47
- 4. 출산축하금 중복 지급 48

- 5. 한부모가족 명절격려금 지급 부적정 49

- 6. 나눔센터 수입금 세입처리 미실시 50
- 7. 송파구 건강가정지원센터 지도감독 소홀 51
- 8. 양육수당-보육료 중복대상자 환수 조치 소홀 52
- 9. 팀 입출금계좌 관리 소홀 53

4. 예산·회계 분야54

- 1. 연가보상비 지급소홀 54
- 2. 국내 여비 과다 지급 55
- 3. 시간외근무수당 과다 지급 56
- 4. 여성교실 공공요금 이중 지출 57
- 5. 행사운영비 집행 소홀 58

5 공사 분야59

- 1. 시설공사 중복공종 산정에 따른 공사비 과다지급 59
- 2. 산업안전보건관리비 정산 부적정 60
- 3. 시설공사 이윤 산출 부적정에 따른 공사비 과다지급 61
- 4. 시설공사 이윤 산출 부적정에 따른 공사비 과다지급 62
- 5. 시설공사 예정가격 작성 부적정 63
- 6. 시설공사 예정가격 작성 부적정 64

I 여성정책 분야

1 여성발전기금 정산 소홀

「서울특별시 송파구 통합기금 관리 조례」 제30조(기금의 보조) 및 「서울특별시 송파구 지방보조금 관리 조례」 제23조(실적보고), 제24조(정산검사)에 따르면 구청장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인 하였거나, 사업연도가 종료되었을 때에는 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시 및 그 보조금액을 확정하여야 하고, 그 결과 사업비 정산 액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 의하여 지방보조금을 감액하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 여성발전기금의 회계처리 세부기준에 “기금은 단체내부 임직원 강사료 및 회의 참석비, 상근직원 인건비에 사용하였을 경우에는 전액 환수(다만 사업 본연의 목적에 필요한 경우에는 제외)” 하는 등 기금의 지원기준을 적용하여야 하나, 2015년도 여성발전기금 지원 대상인 ‘□□□□□□□□’의 실적보고서를 토대로 정산검사를 실시하면서 해당 기관의 전임강사인 ○○○ 팀장에게 인건비(강사료) 명목으로 0회 0,000천원을 지급하였고, 다른 전임강사인 ○○○ 외 0인에게는 전문가 회의비 명목으로 0회 000천원을 지급하였는데, 정산과정에서 상근직원 여부·사업성과교육일지(회의일지)·강의횟수 산출내역(강사료 등) 등의 증빙자료를 제출하지 않았음에도 이를 보정 또는 환수 없이 정산
- 또한 강사료 지급 시에는 기타소득에 대한 소득세 등(지방소득세 포함 4.4%)을 원천징수하여야 함에도 이를 실시하지 않는 등 2014년 ~ 2015년도 기간 중 총 0개 기관(00건 0,000,000원)에 대한 여성발전기금 정산에 소홀

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 팀 입출금계좌(신용카드 결제계좌) 관리 소홀

「지방회계법」 제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납) 제1항에 따르면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 하고, 「서울시 송파구 재무회계 규칙」 제54조의2(재정의 통합지출) 제3항에 따르면 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 함을 규정하고 있으며, 「서울특별시 재무회계 규칙」 제31조(지출금의 반납절차) 및 「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제44조(지출금의 반납절차), 제45조(지출된 세출금의 세입편입)에 따르면 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서에 따라 반납고지서를 발부할 것 (또는 가상계좌 납부)과 출납폐쇄기한이 경과하여 반납 받은 세출금은 본청의 징수관에게 세입편입을 요구하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2015.2.22. ‘2014년 ○○○○○○ 예탁금’ 환급액 00,000,000원과 이자수입 0,000,000원이 신용카드결제계좌에 입금되었으므로 해당 예탁금을 즉시 반환 또는 세입 처리하여야 함에도 감사일 현재까지 이를 실시하지 않았고,
- 2014년~2015년 기간 동안 신용카드 결제계좌에서 발생한 이자수입 000,000원을 세입조치하지 않는 등 매년 회계연도가 폐쇄되는 시점에 ♣♣♣♣팀에서 관리하는 신용카드 결제계좌잔액의 과소를 확인하지 않고, 과다 발생한 잔액의 반납 또는 구세외수입 처리하지 않은 채 계좌를 관리한 결과, 2016. 12. 31. 회계연도 폐쇄시점에 000,000원의 과다 잔액이 발생하였음에도 세입처리하지 않은 채 방치하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다 발생한 신용카드 결제계좌 잔액을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 여성정책팀 반납통장 관리 소홀

「지방회계법」 제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납) 제1항에 따르면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 하고, 「서울시 송파구 재무회계 규칙」 제54조의2(재정의 통합지출) 제3항에 따르면 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 함을 규정하고 있으며, 「서울특별시 재무회계 규칙」 제31조(지출금의 반납절차) 및 「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제44조(지출금의 반납절차), 제45조(지출된 세출금의 세입편입)에 따르면 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서에 따라 반납고지서를 발부 할 것(또는 가상계좌 납부)과 출납폐쇄기한이 경과하여 반납 받은 세출금은 본청의 징수관에게 세입편입을 요구하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2013.12.27. ♣♣♣♣팀 반납통장에 0,000,000원의 잔액이 발생하였는데 이후 매년 회계연도가 폐쇄되는 시점에 부서관리 통장 잔액의 과소를 확인하여 잔액의 과다발생시 구세외수입 처리하여야 함에도 이를 실시하지 않았고,
- 이후 2014년 1월 ~2017년 5월 동안 반납통장에서 발생한 이자수입 000,000원을 세입조치하지 않은 결과, 감사일 현재 0,000,000원의 과다 잔액을 세입처리하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다 발생한 반납통장 잔액을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 여성복지증진사업 관련 반환금 반납 미실시

「서울특별시 재무회계 규칙」 제31조(지출금의 반납절차) 및 「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제44조(지출금의 반납절차), 제45조(지출된 세출금의 세입편입)에 따르면 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서에 따라 반납고지서를 발부할 것(또는 가상계좌 납부)과 출납폐쇄기한이 경과하여 반납 받은 세출금은 본청의 징수관에게 세입편입을 요구하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2015.12.8. ○○○○○○ 사업과 관련하여 운영회의 반환금 00,000원이 통장 입금되었으므로 즉시 반납 또는 세입조치하여야 함에도 이를 실시하지 않는 등, 2014년부터 감사일 현재까지 총 0건 00,000원의 여성복지사업 관련 환급금을 세입조치하지 않음

□ 조치사항 : 시정

- 반납된 반환금을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 소송비용 추심 미실시

「서울특별시 송파구 소송사무 처리규칙」 제3조(소송주관), 제23조(승소 판결 확정에 대한 조치)에 따르면 소송은 해당 소송에 관련되는 업무를 담당하는 소송주관부서의 장이 주관하고 소송이 승소로 확정된 경우 소송 주관부서의 장은 소송비용의 추심 등 필요한 조치를 취하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 원고 ○○○가 보건복지부, 서울시, 송파구를 피고로 제기한 ‘▲▲▲ ▲▲ 등 취소 소송’에서 송파구와 서울시는 1심에서 승소하였으나, 이어진 2심에서 송파구만 승소하여 본 사건과 연결된 피고 보건복지부와 서울시의 상고가 진행됨에 따라 소송비용의 환수를 미루었는데, 2016. 11. 9. 상고기각이 확정된 후 즉시 소송비용의 추심 등 필요한 조치를 취하여야 했음에도 1건 0,000,000원의 소송비용 추심을 2017년 5월 감사일 현재까지 실시하지 않음.

□ 조치사항 : 주의

- 소송비용을 추심하고 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 민간위탁 이행보증보험증권 미징구

송파구 민간위탁 관리·운영지침 7. 위·수탁 협약 체결 ○ 위·수탁협약서 주요내용 기타사항 및 위·수탁협약서 표준안과 「서울특별시 송파구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제9조(협약체결 등)에 따르면 협약서에 협약내용 위반 시 조치 등 필요한 사항과 계약이행보증을 위해 계약이행보증보험증권을 제출 받아야 함.

□ 지적사항

- 2013. 4월 송파○○○○○ 위탁운영 약정서를 작성하면서, 협약서에 이행보증증권에 대한 언급이 없었으며, 이행보증보험증권을 제출받지 않음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후(2018년 위탁업체 선정 시) 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

7 가정폭력보호시설 후원금의 수입·사용결과 공개 미실시

「사회복지법인 재무회계규칙」 41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 19조 및 제20조에 따른 결산 보고서를 제출할 때에 별지 제19호 서식에 따른 후원금수입 및 사용결과 보고서를 관할 시장·군수·구청장에게 제출 하여야 한다. ②시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지아니한다.라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 가정폭력보호시설 후원금의 수입·사용결과를 2014년부터 2017년까지 공개하지 않음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

II 보육 분야

1 어린이집 폐지시 불임문서 확인 미흡

「영유아보육법 시행규칙」 제36조(어린이집의 폐지·휴지)에 따르면 어린이집을 폐쇄하는 경우 보육교직원의 인사기록카드를 첨부하여 폐지 신고서를 제출하도록 되어 있음.

□ 지적사항

- 2014. 5월 ★★★ 어린이집폐지 신고서 접수 시 보육교직원의 인사 기록카드를 제출받지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 민간위탁 이행보증보험증권 미징구

송파○○○○○○ 책임운영 위·수탁 협약서 제13조(협약이행의 보증)
 “본 협약의 책임운영 이행을 위해 ◇◇◇◇◇◇이 제안한 사업계획서
 상의 연간 총사업비의 10% 이상을 보험가입(배상)금액으로 하는 이행
 (지급)보증보험에 송파구를 피보험자로 하여 가입하고 보험증권 원본을
 협약일로부터 15일 이내에 송파구에 제출하여야 한다.” 라고 규정하고
 있음.

□ 지적사항

- 2016. 7.31. 협약체결 후 감사일 현재까지 이행보증보험증권을 제출받지 않음.

□ 조치사항 : 시정

- 이행보증보험증권을 제출받고 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 송파○○○○○○ 사업계획 및 결산보고 업무 소홀

송파○○○○○ 책임운영 위·수탁 협약서 제8조(사업계획 및 결산보고)에 따르면 “매회계년도 개시 2월 전까지 다음 연도 사업계획서(예산서 포함)를 제출하여 승인을 받아야 하며 전년도 운영실적에 대한 결산보고서는 다음 연도 2월20일까지 제출하여야 한다.” 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 사업계획서는 2017.1.13.(2017년), 2016. 1.22.(2016년), 2014. 12.29.(2015년), 2013.12. 6.(2014년)에 제출 받았으며, 결산보고서는 2016년분 2017.03.17.에 2015년분은 2016.3.8.에 제출받고 2014년분은 2015.05.20.에, 2013년분은 2014.05.02.에 제출받아 제출기한을 경과하여 제출받음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 어린이집 특별활동비 부당수수 대상 어린이집 조치 소홀

- 2013. 3.13.부터 3.29.까지 송파경찰서와 함께 어린이집 120개소에 대해서 ‘특별활동비 부당수수’와 관련하여 공조수사를 하였으며, 점검 결과 어린이집 113개소를 적발
- 「영유아보육법」 제44조(시정 또는 변경명령)에 따르면 구청장은 어린이집의 운영기준을 위반한 경우 어린이집의 원장 또는 그 설치 운영자에게 기간을 정하여 그 시정 또는 변경을 명할 수 있음.
- ‘어린이집에 대한 행정처분 방안 검토 방침’ (부구청장 방침 제123호, 2014. 02.03.)을 통하여 비리혐의 통보 및 통보예정 어린이집의 원장 자격정지 기준과 특별활동비에 대한 반환 방법을 검토하였고, 2014. ~ 2015. 기간 동안 특별활동비 부당수수 대상 어린이집에 대하여 행정 처분 등을 실시함.

□ 지적사항

- 처분대상 어린이집에 대하여 조치를 하면서,

① 행정처분 미실시

가정어린이집 ■■■■은 2014.9.19. 청문을 통하여 회계운영 관리에 부적절한 사실이 인정되어 시정명령토록 처분 할 예정이었으나, 아무런 사유 없이 감사일 현재까지 행정처분을 실시하지 않음.

② 부당수수액 반환명령 처분에 따른 사후확인 조치 소홀

2014.9.19. ★★어린이집 원장 ○○○에게 시정명령과 부당수수액 금00,000,000원에 대하여 반환명령을 내용으로 하는 처분을 하면서

수수한 금액에 대한 반환계획을 구청에 제출 후 해당 학부모에게 3개월 내에 반환을 실사·종료토록 하였으나, 반환여부에 대한 사후확인을 하지 않는 등 총 00개 어린이집 원장에게 내린 부당수수액 반환 명령에 대한 사후확인을 소홀히 함.

③ 행정처분 지연 실시

특별활동비 부당수수 어린이집에 대하여 적기에 행정처분이 이루어져 해당부모 보육료 수납 및 서울형 어린이집 유지 여부 등 어린이집을 선택하는 학부모들의 혼란을 최소화했어야 하나, 2014. 6.30. 청문을 실시한 어린이집 ☆☆☆ 원장 ○○○에게 11개월 7일 지연된 2015.6.5.에 행정처분을 하는 등 행정처분을 적기에 실시하지 아니 함.

□ 조치사항: 시정

- ■■■■ 어린이집 원장에게는 행정처분을 실시하고, 사후확인 조치 소홀 ▲▲ 외 0개소 어린이집에 대하여는 부당수수액 반환계획서 및 반환결과를 제출받아 반환여부에 대해 확인토록 하기 바라며, 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

III 출산장려다문화 분야

1 아이돌봄 지원 사업 구비 반납 미실시

「서울특별시 재무회계 규칙」 제31조(지출금의 반납절차) 및 「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제44조(지출금의 반납절차), 제45조(지출된 세출금의 세입편입)에 따르면 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서에 따라 반납고지서를 발부할 것(또는 가상계좌 납부)과 출납폐쇄기한이 경과하여 반납 받은 세출금은 본청의 징수관에게 세입편입을 요구하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 「2015년도 ○○○ ○○○ 사업」 집행 잔액 0,000,000원이 2016.1.21. 반환되었는데, 2016. 11. 9. 국시비 0,000,000원을 반납하고 나머지 구비 0,000,000원을 반납(또는 세입조치)하여야 함에도 이를 인지하지 못한 채 감사일 현재까지 세입조치 미실시

□ 조치사항 : 시정

- 반환된 아이돌봄 지원 사업 집행 잔액(구비)을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 가정양육수당 반납 미실시

「서울특별시 재무회계 규칙」 제31조(지출금의 반납절차) 및 「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제44조(지출금의 반납절차), 제45조(지출된 세출금의 세입편입)에 따르면 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납결의서에 따라 반납고지서를 발부할 것(또는 가상계좌 납부)과 출납폐쇄기한이 경과하여 반납 받은 세출금은 본청의 징수관에게 세입편입을 요구하도록 규정하고 있음

□ 지적사항

- 영유아보육법 제34조의2(양육수당)에 따라 양육수당을 매월 지급하고, 지원 대상에서 제외되거나 과다 지급되는 경우에는 지원금을 환수하고 반환금 입금이 확인되면 이를 예산으로 반납 조치하여야 하는데, 2016년 9월 가정양육수당 지급대상 중 □□□에게 지급한 착오 지급한 수당을 환급하면서 2016. 10. 19. 부서관리 통장에 □□□ 양육수당 000,000원이 입금되었음에도 이를 인지하지 못한 채 방치한 결과 감사일 현재까지 반납 또는 세입처리 미실시

□ 조치사항 : 시정

- 환수된 가정양육수당을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 저소득 한부모가족 지원금 반납 업무 소홀

「서울특별시 재무회계 규칙」 제31조(지출금의 반납절차) 및 「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제44조(지출금의 반납절차), 제45조(지출된 세출금의 세입편입)에 따르면 지출원은 과오지급과 일상경비 및 개산금의 정산결과 불용액 또는 잔액을 반납하고자 할 때에는 반납 결의서에 따라 반납고지서를 발부할 것(또는 가상계좌 납부)과 출납폐쇄 기한이 경과하여 반납 받은 세출금은 본청의 징수관에게 세입편입을 요구하도록 규정하고 있음

□ 지적사항

- 서울시로부터 예산 재배정 사업으로 ‘저소득 한부모가족 복지급여를 매월 지원하고 있고, 지원 대상에서 제외되거나 과다 지급되는 경우에는 지원금을 환수하고 반환금 입금이 확인되면 이를 서울시로 반납 조치하여야 하는데, 2016년 1/4분기에 지급된 한부모 가족 자녀 교육비 중 2016.4.7. ♣♣♣♣고등학교에서 0,000원이 2016.6.15. ♣♣고등학교에서 000,000원이 반납되었음에도 이를 인지하지 못한 채 방치한 결과 감사일 현재 총 2건 914,800원을 서울시로 반납조치하지 않음.
- 또한 2015.4.30. ○○○의 ‘2014년도 및 2015년도 저소득한부모 가족 아동양육비 및 추가아동양육비’ 반납액 0,000,000원이 통장 입금되었는데, 2015년도 반납액 000,000원은 2015.10.2. 반납하였으나 2014년도 반납액 000,000원은 반납 또는 세입조치하지 않은 채 감사일 현재까지 세입조치 미실시

□ 조치사항 : 시정

- 반납된 저소득 한부모 가족 지원금을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 출산축하금 중복 지급

「서울특별시 송파구 출산·양육 지원에 관한 조례」 제3조(지원대상) 및 제7조(환수조치)에 따르면 출산축하금 지원대상자는 신생아 출생 신고일을 기준으로 6개월 이상 계속하여 구에 주민등록을 두고 거주하고 있는 둘째 자녀 이상을 출산한 신생아의 부 또는 모로 하며, 지원대상이 아닌 사람이 허위 등으로 출산·양육 지원을 받은 것이 확인되었을 때에는 이를 지체 없이 환수 조치하여야 함.

□ 지적사항

- 2016년 1월 출산축하금 지원대상자 〇〇〇에게 출산축하금을 00만원을 지급하였으나, 시스템 미정비로 3월에 추가로 30만원을 지급하는 등 총 0명에게 출산축하금을 중복지급 함.

□ 조치사항 : 시정

- 중복 지급된 출산축하금 금0,000,000원을 환수조치하고, 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 한부모가족 명절격려금 지급 부적정

「서울특별시 송파구 저소득주민의 생활안정지원에 관한 조례」 제2조(지원대상자) 및 제5조(지원수준 및 시기)에 따르면 구청장은 송파구에 거주하는 「한부모가족지원법」에 의한 한부모가족에게는 생활안정을 위한 금전 또는 물품 등을 지원할 수 있으며, 지원내용에 대한 지원수준은 예산의 범위에서 구청장이 정하며 지원시기 등 세부사항은 별표의 규정에 의하고 있음.

□ 지적사항

- 2016. 9월 한부모가족에게 추석 명절격려금 금00,000원을 지급하면서, 한부모가족 대상자 ♀♀♀과 ♣♣♣의 경우는 자녀와 부(또는 모)가 세대 분리되어 있어 격려금 지급 때 이에 대한 확인 후 한 세대에만 지급했어야 함에도 자녀와 부(또는 모)의 세대에게 이중으로 지급한 결과 명절 격려금 00,000원을 중복지급.
- 2014. 9월 추석 명절격려금을 지급하면서 8월 28일에 한부모가족 지원대상이 중지된 ♀♀♀에게 명절격려금 00,000원을 지급하는 등 2014.~2015.기간 동안 총 4명에게 한부모가족 지원이 중지된 사실을 확인하지 않고 명절격려금을 지급

□ 조치사항 : 시정

- 중복 지급된 명절격려금 00,000원(♀♀♀, ♣♣♣)을 환수조치하고, 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 나눔센터 수입금 세입처리 미실시

- 송파구는 「건강가정기본법」 및 「서울시 송파구 건강가정지원센터 조직 및 운영 조례」에 의하여 지역주민에게 필요한 가족지원 서비스를 제공하여 가족구성원의 삶의 질을 향상시키고자 건강가정지원센터를 운영하고 있고, 센터는 ‘송파구 건강가정지원센터 위탁 운영 협약’을 통하여 (사)○○○○에서 위탁운영하고 있으며, 협약서 제2조(위탁사무)에 따라 ‘송파구 아기사랑나눔센터’도 운영을 하고 있음.
- 「서울시 송파구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제9조(협약체결)에 따르면 협약서에는 위탁내용, 위탁기간, 예산지원액, 수탁자의 의무 등 필요한 사항을 반드시 포함하여야 하며, 「민간위탁 관리·운영지침」(기획재정국장 방침 제298호, 2015.07.6.) 위수탁 협약서 주요내용에는 수입금의 처리(협약서 표준안 제11조 참조)를 포함토록 하고 있음.

□ 지적사항

- 위수탁협약서에 수입금처리에 관한 사항을 포함하고 있지 않아 나눔센터에서 발생하는 수입금(연회비)에 대하여 정산 및 세입조치를 하지 않은 채 감사일 현재까지 누적된 연회비 금00,000,000원을 별도로 관리 함.

□ 조치사항 : 시정

- 위수탁협약서에 수입금 징수·처리조항을 신설토록 하고, 연회비 수입금에 대한 정산실시 후 누적된(2015년도까지) 수입금 금 00,000,000원을 세입조치하기 바람.

7 송파구 건강가정지원센터 지도·감독 소홀

「송파구 건강가정지원센터 위탁운영 협약서」 제5조, 제7조, 제10조, 제11조 및 제13조에 따르면 건강가정지원센터(이하 법인)는 다음연도의 사업 및 운영계획서와 자부담계획에 따른 연도별 집행계획을 전년도 12월말까지 송파구(이하 구)로 제출하여 승인을 받아야 하며, 구는 사업에 소요되는 경비를 법인에게 월 또는 분기별로 지급하고, 법인은 구가 지급한 사업비에 대하여 매월 또는 매분기마다 정산서를 작성하여 월 또는 분기 종료 후 10일 이내에 구에게 제출하여야 하며, 구는 위탁사무와 관련한 협약내용 이행여부, 예산집행 및 재산관리 실태 등 법인의 업무전반에 대하여 지도·감독하여야 함.

□ 지적사항

- 건강한 가정생활 영위와 가족문제 예방 등 다양한 가족지원 서비스를 제공하기 위하여 (사)○○○○○○○○○○과 위·수탁 협약을 맺어 건강가정지원센터를 운영하고 있으며, 센터의 운영비와 사업비를 지원하기 위하여 매월 보조금을 교부하고 있는 등 위탁운영 협약서에 의하여 협약사항을 준수토록하고 지도·감독을 하여야 하나, 2014. ~ 2016.기간 동안 법인에서는 센터의 사업 및 운영계획서와 자부담계획에 따른 연도별 집행계획을 제출하지 않았으며, 2016. 1월~4월 간 매월 교부한 보조금에 대한 정산서를 제출하지 않았음에도 이에 대한 확인 없이 다음 달에 보조금을 지급하는 등 협약서 이행여부에 대한 지도·감독을 소홀히 함.

□ 조치사항 :주의

- 관련규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

8 양육수당-보육료 중복대상자 환수 조치 소홀

「영유아보육법」 제40조의2(보육비용 지원액의 환수)에 따르면 국가 또는 지방자치단체는 보호자가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제34조 및 제34조의2에 따른 비용을 지원받은 경우에는 그 비용의 전부 또는 일부를 환수 할 수 있음.

□ 지적사항

- 양육수당과 보육료 중복지급 대상자에게 서면 및 유선(문자)으로 반납 안내를 실시하고 중복 지급된 양육수당을 환수조치 하고 있으나, 2014. ~ 2016. 기간 동안 ○○○ 외 0명에게 반납안내가 누락되었고, 반납에 대한 사후확인 소홀로 감사일 현재까지 중복된 양육수당 환수 대상자 총00명에 대한 환수조치가 이루어지지 않음.

□ 조치사항: 시정

- 미환수대상자에게 안내문을 발송하고, 미환수대상자가 누락됨 없이 관리되도록 관리카드를 작성하는 등 중복된 보육료가 적기에 환수 조치 및 관리 될 수 있도록 철저를 기하기 바람.

9 출산장려다문화팀 입출금계좌 관리 소홀

「지방회계법」 제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납) 제1항에 따르면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 하고, 「서울시 송파구 재무회계 규칙」 제54조의2(재정의 통합지출) 제3항에 따르면 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 함을 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 매년 회계연도가 폐쇄되는 시점에 ♣♣♣♣♣♣♣팀에서 관리하는 통장잔액의 과소를 확인하지 않고, 과다 발생한 잔액의 반납 또는 구세외수입 처리하지 않은 채 계좌를 관리한 결과, 감사일 현재 0,000,000원(2016년도 이자수입 000,000원 등 매년 4회 발생하는 이자수입 및 아이돌봄지원사업 구비 반납 예정액 0,000,000원 포함)의 과다 잔액이 발생하였음에도 세입처리하지 않음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다 발생한 ♣♣♣♣♣♣♣팀 관리 통장 잔액을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

IV 예산회계 분야

1 연가보상비 지급소홀

「국가공무원 복무규정」 제15조(연가일수), 「지방공무원 복무규정」 제17조(연가일수 및 연가보상비의 지급)는 공무원의 재직기간별 연가일수와 연가보상비 지급의 근거 및 연가가산의 근거를 규정하면서, ‘연가일수란 재직기간에 따라 부여받은 연가일수에서 결근, 강등, 정직, 직위해제, 휴직 등으로 인한 공제일수를 제외한 연가일수를 말하며(연가일수 계산시 공제된 기간은 연가보상일수 계산시 제외기간에 포함하지 않음), 제외기간은 연도 중 지급대상에서 제외되거나 실제 근무하지 않은 기간을 말하는데 각 제외기간은 합산하고 개월 수로 환산하여 계산하되 15일 미만은 계산하지 않을 것과 산식에 따라 산출된 연가보상일수는 소수점 이하 첫째 자리에서 절상하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.7.21. 신규 임용된 사회9급 ○○○의 2016년도 연가보상비를 산정하면서 그 해 ○○○이 실제 근무하지 않은 기간 0개월을 제외한 4일에 해당하는 연가보상비 000,000원을 지급하여야 하나 0일에 해당하는 000,000원을 지급하여 0일 더 많은 000,000원을 과다 지급하는 등, 2014년~감사일 현재까지 총 0건 000,000원을 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급한 연가보상비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 국내 여비 과다 지급

「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 지급 규칙」 제4조(근무지내 국내 출장시의 여비)에 따라 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급하도록 규정하고 있고, 같은 규칙 제6조(여비지급 절차) 제3항에 따라 일상경비출납원은 출장명령부를 확인한 후 여비를 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016. 10월 행정9급 ○○○의 4시간 이상 출장횟수가 00회(00만원)임에도 이를 00회로 계산하여 2만원 과다 산정한 000,000원을 지급하여 총 0건 0만원의 여비를 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급한 국내여비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 시간외근무수당 과다 지급

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당)에 따르면 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 해당 공무원의 시간외근무시간에 연도별 초과근무수당 지급 단가를 적용하여 시간외근무수당을 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016년 3월 임기제마급 ○○○의 초과근무시간이 50시간임에도 0시간 더 많은 00시간으로 산정하여 시간외근무수당 0시간 0,000원을 초과지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급한 시간외근무수당을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 여성교실 공공요금 이중 지출

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제54조(지방재정관리시스템에 의한 업무처리)에 따르면 회계관계공무원은 지출서류, 정당한 채권자 확정, 지출 금액, 지급계좌, 전화번호 등을 확인하도록 업무 책임을 부여하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.2.1. ○○○○○○ 운영에 따른 1월분 도시가스요금 000,000원을 지급 결의하여 여성보육과 공공요금 관리통장으로 이체하였는데, 2016.2.11. 지층 1개소의 도시가스요금 00,000원이 자동이체 되지 않았고, 이후 2월 청구분 000,000원에 이미 지급 결의한 지층 도시가스요금 00,000원이 미납금으로 포함되었음에도 이를 확인하지 못하고 지층 도시가스요금 청구액 전액을 이중지출

□ 조치사항 : 시정

- 이중 지출된 도시가스요금을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 행사운영비 집행 소홀

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규 제9호, 시행 2015.1.22.)」에 따르면 행사운영비(201-3)는 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 일반 운영비로 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 시설장바물품의 임차료 및 행사지원 인력(행사를 지원하기 위해 참여한 공무원 등으로 한정)을 대상으로 하는 식비 등을 집행할 수 있으며, 업무추진을 위한 접대성경비의 집행은 업무추진비로 집행하여야 함.

□ 지적사항

- 2014.~2016.기간 동안 ‘아빠하고 나하고 행사’ , ‘1사 1다자녀 결연식’ 등 업무추진을 위한 간담회비 0,000,000원(총00회)을 지급하면서 업무추진비가 아닌 행사운영비로 집행함.

□ 조치사항: 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

V

공사 분야

1 시설공사 중복공종 산정에 따른 공사비 과다지급

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(검사), 제17조(검사) 및 같은 법 시행규칙 제65조(감독 및 검사)에 따라 감독 또는 검사를 한 자는 감독 또는 검사의 결과 계약이행의 내용이 당초의 계약내용에 적합하지 아니한 경우에는 그 사실 및 조치에 관한 사항을 검사조서에 통지하여야 함.

□ 지적사항

- “♣♣♣♣ 내 어린이집 인테리어공사” 를 2015.2.8.~2.24일간 시행하면서, 건축물 현장정리 공종 내에는 준공 시 청소 및 뒷정리가 포함되어 있음에도 원가 산정 시 현장정리 공종 및 준공청소 공종을 각각 산정하였으며, 건강연금보험료 산정은 공사기간이 1개월 이상인 공사에 적용하여야 함에도 공사기간이 1개월 미만임에도(공사기간 17일) 건강연금 보험료를 산정 후 준공처리한 결과, 공사비 000,000원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급한 공사비 000,000원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 산업안전보건관리비 정산 부적정

- 산업안전보건관리비는 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준에 따라 안전관리비 항목별 사용기준에 따라 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 하며, 안전시설비 등은 법·영·규칙 및 고시에서 규정하거나 그에 준하여 필요로 하는 각종 안전 표지·경보 및 유도시설, 감시 시설, 방호장치, 안전·보건시설 및 그 설치비용에 한하여 안전시설비로 지급하여야 하고,
- 원활한 공사수행을 위해 공사현장에 설치하는 시설물, 장치, 자재안내·주의·경고 표지 등과 공사 수행 도구·시설이 안전장치와 일체형인 경우 등에 해당하는 경우 그에 소요되는 구입·수리 및 설치·해체 비용 등은 안전관리비 지급 불가 항목임.

□ 지적사항

- “쏠쏠어린이집 구조보강공사” 를 2015.1.2.~1.30일까지 시행하면서 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 예방을 위한 목적에 해당되지 않는 안내판, 안전헬스, 라바콘 등은 안전관리비 지급 불가 항목임에도 별도 정산처리 하지 않고 준공 처리함으로써 공사비 000,000원을 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급한 공사비 000,000원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 시설공사 이윤 산출 부적정에 따른 공사비 과다지급

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(검사), 제17조(검사) 및 같은 법 시행규칙 제65조(감독 및 검사)에 따라 감독 또는 검사를 한 자는 감독 또는 검사의 결과 계약이행의 내용이 당초의 계약내용에 적합하지 아니한 경우에는 그 사실 및 조치에 관한 사항을 검사조서에 통지하여야 함.

□ 지적사항

- “꽃꽃어린이집 지붕방수공사” 를 2016.4.8.~4.10일간 시행하면서, 내역서 작성 시 공사이윤은 재료비를 제외하고 15% 이내의 요율을 곱하여 산출하여야 함에도 재료비를 포함하여 이윤 산출 후 준공처리한 결과, 공사비 000,000원을 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급한 공사비 000,000원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 시설공사 이윤 산출 부적정에 따른 공사비 과다지급

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(검사), 제17조(검사) 및 같은 법 시행규칙 제65조(감독 및 검사)에 따라 감독 또는 검사를 한 자는 감독 또는 검사의 결과 계약이행의 내용이 당초의 계약내용에 적합하지 아니한 경우에는 그 사실 및 조치에 관한 사항을 검사조서에 통지하여야 함.

□ 지적사항

- “♠♠어린이집 앞마당 안전매트 설치공사” 를 2017.4.8.~4.9일간 시행하면서, 내역서 작성 시 공사이윤은 재료비를 제외하고 15% 이내의 요율을 곱하여 산출하여야 함에도 재료비를 포함하여 이윤 산출 후 준공처리한 결과, 공사비 000,000원을 과다 지급

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급한 공사비 000,000원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 시설공사 예정가격 작성 부적정

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조(예정가격의 작성)에 따라 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 해당 규격서 및 설계서 등에 따라 예정가격을 작성하여야 하며, 설계서 작성 시에는 「건설기술 진흥법 시행규칙」 제40조(설계도서의 작성)에 따라 지역여건, 공사 방법 등 현장기술자가 쉽게 이해하여 정확하게 시공토록 설계하여야 하고 공사의 예정가격 산정 시 건설공사 표준품셈 등을 근거로 적정한 일위대가를 산정하여야 함

□ 지적사항

- “CCCCC어린이집 건립부지 현건물 철거 및 웬스 설치공사”를 2015.11.25.~12.23일간 시행하면서, 일위대가 산정 시 건축물 신축증축새 단장 등에 적용하여야 할 건축물 현장정리 공종을 철거 공사에 적용하여 산출함으로써 000,000원의 공사비를 과다산출함.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 시설공사 예정가격 작성 부적정

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제11조(예정가격의 작성)에 따라 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 해당 규격서 및 설계서 등에 따라 예정가격을 작성하여야 하며, 설계서 작성 시에는 「건설기술 진흥법 시행규칙」 제40조(설계도서의 작성)에 따라 지역여건, 공사 방법 등 현장기술자가 쉽게 이해하여 정확하게 시공토록 설계하여야 하고 공사의 예정가격 산정 시 건설공사 표준품셈 등을 근거로 적정한 일위대가를 산정하여야 함

□ 지적사항

- “ 어린이집 놀이터 개선공사” 를 2014.1.2.~1.13일간 시행하면서, 일위대가 산정 시 콘크리트타설(인력비빔) 공종을 건설공사 설계지침에 부합되지 않게 과다하게 산출함으로써 000,000원의 공사비를 과다 산출함.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

III. 주택관리과 종합감사

1. 주택행정·임대사업 분야	66	3. 광고물관리 및 정비 분야	83
1. 부서운영업무추진비 부적정 집행	66	1. 사회보험료 및 산업안전보건관리비 사후 정산 소홀	83
2. 시책추진업무추진비 세출예산 집행소홀	67	2. 시설공사 하자검사 미 실시	84
3. 부서 압출금계좌 이자수입 세입처리 미 실시	68	3. 여름철 자연재난 대비 광고물 안전점검 업무 소홀	85
4. 임대주택 매각신고 사후확인 미흡	69	4. 표시기간 종료 안내 소홀	86
5. 임대사업자 등록의 말소 소홀	71	5. 광고물 허가 및 신고 처리 부적정	87
6. 임대사업자 현황 세무부서 미통보	72	6. 옥외광고물 표시 허가신고 수수료 산정 부적정	88
2. 주택정비 분야	73	7. 안전도검사 업무위탁에 따른 고시 규정 미 준수	89
1. 교차점점 위반건축물에 대한 조사 누락 및 이행강제금 미부과	73	8. 안전도검사 안전점검서 미 발급	90
2. 위반건축물 정비확인 미흡	74	9. 옥외광고물 관련규정 정비 소홀	91
3. 위반건축물 이행강제금 부과 지연 및 추가 발생	76	10. 옥외광고사업 종사자 교육 미이수 과태료 미부과	92
4. 향측 현장조사결과 ‘소멸’ 처리 부적정	78	11. 신규 옥외광고사업 등록기준 확인 소홀	93
5. 민원사항 현장조사결과 이행강제금 과소 부과	79	12. 옥외광고업 종사자 등에 대한 교육계획 미수립	94
6. 향측 현장조사결과 위법사항 재발생	80	13. 간판개선사업 완료 구간(동남로) 사후관리 소홀	95
7. 위반건축물 사후관리 소홀	82	14. 불법옥외광고물(옥상간판 등) 정비 미 실시	96
		15. 불법옥외광고물 사후관리(정비) 소홀	97

I 주택행정·주택임대사업 분야

1 부서운영업무추진비 부적정 집행

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 ‘부서운영업무추진비는 부서운영 공통경비로서 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없으며, 실·과소 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 한다.’라고 규정하고
- 신용카드 사용시에는 신용카드 대금청구서에 따라 예산지출시 비목별 일괄지출이 가능하지만, 이 경우에도 품의는 건별로 각각 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014.4.15. 부서 직원 격려 식사 및 다과 구입을 위하여 채주가 각기 다른 4건의 지출을 한 건으로 일괄 품의하여 부서운영 업무추진비 0000원을 지급하였는데,
 - ▶ 지역경제활성화를 위해 구입한 온누리 상품권을 현금으로 결제하는 방식으로 회계처리하면서, 구입한 상품권 000천원 중 000천원을 지출하고 나머지 00천원의 사용처를 확인하지 못하였음.
- 또한 2014.1.1. 이후 감사일 현재까지 부서운영업무추진비를 지출하면서 지급대상이 각각 다른 채주임에도 지출시 이를 한 건의 지출결의로 일괄 품의함으로써 세출예산 집행에 소홀하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 사용내역이 불분명한 상품권 차액을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 시책추진업무추진비 세출예산 집행소홀

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 하고,
- 신용카드 사용시에는 신용카드 대금청구서에 따라 예산지출시 비목별 일괄지출이 가능하지만, 이 경우에도 품의는 건별로 각각 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014.6.20. ‘시책추진 업무추진비 지급’의 제목으로 0,000원을 지급하면서 총 0건의 접대성 경비를 지출하면서 집행목적·집행대상·집행인원을 명시하고 않은 채 일괄품의하는 등,
- 2014. 1. 1. 이후 감사일 현재까지 지급된 시책추진업무추진비 총 000건 중 일부를 발취하여 확인한 결과, 시책추진업무추진비의 집행목적·집행대상·집행인원 등을 명시하지 않은 채 ‘시책추진 업무추진비 지급’이라는 제목으로 간담회 비용 등을 지급하였고, 지급 대상의 채주가 각각 다름에도 이를 한 건의 지출결의로 일괄 품의함으로써 세출예산 집행에 소홀하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 부서 입·출금계좌 이자수입 세입처리 미실시

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제9호, p78)에 따르면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비 출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치토록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014년 ~ 2015년 기간동안 신용카드 결제대금 계좌에서 발생한 이자수입 ○○○원을 감사일 현재까지 세입조치하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 이자수입을 세입조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 임대주택 매각신고 사후확인 미흡

- 「민간임대주택법(舊 임대주택법)」 제43조(임대의무기간 및 양도 등), 제46조(임대차계약 신고), 제67조(과태료)에 따르면 “임대사업자는 민간임대주택의 임대차 기간, 임대료 및 임차인 등 대통령령으로 정하는 임대차계약에 관한 사항을 시장군수구청장에게 신고 및 변경 신고하여야 하고,
- 임대사업자 등록일 등 대통령령으로 정하는 시점부터 임대의무기간 동안 민간임대주택을 계속 임대하여야 하고, 그 기간이 지나지 않으면 이를 양도할 수 없으며, 다만 구청장에게 신고한 후 민간임대주택을 다른 임대사업자에게 양도할 수 있으며, (이 경우 양도받는 자는 양도하는 자의 임대사업자로서의 지위를 포괄적으로 승계하며, 이러한 뜻을 양수도 계약서에 명시하여야 함),
- 이를 위반하여 임대의무기간 중에 민간임대주택을 임대하지 아니하거나 양도한 자, 임대차계약 신고를 하지 아니하거나 거짓으로 신고한 자 등에게는 임대주택당 1천만원 이하의 과태료를 부과” 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2015.2.4. ○○○의 ‘□□시 등 19세대’의 임대주택 매각신고서를 접수처리하면서 매매계약서 상에 “포괄적 승계”를 명시하지 않았음에도 매수자 ○○○공사의 주택임대사업자 등록여부를 확인(또는 사후확인)하지 않고 임대주택 매각신고를 처리하였는데, 이후 감사일 현재까지 매수자가 주택임대사업 등록을 하지 않아 민간임대주택법을 위반하였음에도 이를 임대주택 소재지로 통보하지 않는 등 총 0건의 민간임대주택법 위반자를 소재지 시·군·구로 통보하지 않았고,

- 2017.3.24. ○○○의 ‘□□구’의 임대주택 매각신고서를 접수처리하면서 매수자 ○○○의 주택임대사업자 등록여부를 확인(또는 사후 확인)하지 않고 임대주택 매각신고를 처리하였는데, 이후 감사일 현재까지 매수자가 주택임대사업 등록을 하지 않아 민간임대주택법을 위반하였음에도 이를 확인하지 못하는 등 총 0건의 임대사업자 관리에 소홀하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 민간임대주택법 위반자에 대하여는 관련기관 통보 및 임대사업자(임대주택) 등록을 실시하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 임대사업자 등록의 말소 소홀

「민간임대주택법(舊 임대주택법)」 제5조(임사업자의 등록), 제6조(임대사업자 등록의 말소)에 따르면 “구청장은 임대사업자가 민간임대주택을 양도한 경우, 민간임대주택을 취득하지 아니하는 경우 등에는 임대주택사업 등록의 전부 또는 일부를 말소” 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2015.2.4. ○○○의 ‘충남 □□시 외 1세대’의 임대주택 매각이 확인(고발)되었으므로 해당 사업자의 임대주택사업 등록을 말소하여야 함에도 이를 실시하지 않는 등, 총 0건의 임대사업자 등록의 말소(또는 일부 말소)를 미실시하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 말소된 임대사업자 및 임대주택을 전산정리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 임대사업자 현황 세무부서 미통보

「민간임대주택법」 제5조(임대사업자의 등록), 같은 법 시행령 제4조(임대사업자 등록 및 변경신고 등), 같은 법 시행규칙 제3조(임대사업자의 등록 변경 등), 「지방세법」 제23조(정의), 제34조(세율) 및 같은 법 시행령 제39조(면허의 종류와 종별 구분)에 따르면 “민간임대주택에 관한 특별법에 따라 주택 임대사업 등록한 사업자에게 등록면허세를 부과” 하도록 규정하고 있고, 사업부서에서는 해당 등록 현황을 세무부서로 통보하여야 함.

□ 지적사항

- 임대사업자가 전입하여 주소지 변경신고를 하면 등록면허세를 부과 납부하도록 임대사업자 현황을 세무부서로 통보하여야 함에도 이를 미실시하여 ○○○ 외 0인(◎회)의 등록면허세 총 0,000원을 통보 누락하였음.

□ 조치사항 : 시정

- ♠♠♠♠과는 해당 처분내역을 ♣♣♣♣과로 이첩하고 ♣♣♣♣과는 누락된 면허세를 부과하며, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

II 주택정비 분야

1 교차점검 결과 통보된 위반건축물 조사 누락 및 이행강제금 미부과

- 송파구 ‘위반건축물 단속 및 정비계획’ (매년 수립)에 따르면 위법 건축물 적발시 ‘단계별 조치기준’에 따라 적발·위법건축물대장 등재·자진시정·이행강제금 부과 등의 조치를 취하여야 하고,
- 「건축법」 제79조(위반 건축물에 대한 조치 등), 제80조(이행강제금), 같은 법 시행령 제115조(위반건축물에 대한 조사 및 정비), 제115조의 2(이행강제금의 부과 및 징수)에 따르면 “허가권자는 위법건축물의 건축주에 대하여 위법사항이 시정완료될 때까지 시정명령 강제금 부과 등 후속조치를 이행하여야 한다.”고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.4.22. 건축과 ‘2016년 1분기 자치구 교차점검 결과 위반 건축물 통보’된 내역 중, ▲▲동 00번지의 위법사항을 확인하기 위하여 2016.5.10. ▲▲동 00번지에 출장하였음에도 0건의 위법 사항 중 1층 약 20㎡의 위법사항을 확인하지 않은 채 출장 복명하였고, 감사일 현재까지 해당 위법건축물의 시정촉구 등 행정조치를 일체 시행하지 않은 결과 00,000원의 이행강제금을 부과하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 누락된 위법건축물에 대해 이행강제금을 부과 및 이를 위한 사전절차를 이행하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 위반건축물 정비확인 미흡

「건축법」 제79조(위반 건축물에 대한 조치 등), 제80조(이행강제금), 같은 법 시행령 제115조(위반건축물에 대한 조사 및 정비), 제115조의 2(이행강제금의 부과 및 징수)에 따르면 “허가권자는 대지나 건축물이 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 처분에 위반되면 이 법에 따른 허가 또는 승인을 취소하거나 그 건축주 등에게 공사의 중지를 명하거나 상당한 기간을 정하여 그 건축물의 철거·개축·증축·용도변경·사용제한 등 필요한 조치를 명할 수 있다” 라고 명시되어 있고, “허가권자는 위법건축물의 건축주에 대하여 위법사항이 시정완료될 때까지 시정명령 및 이행강제금 부과 등 후속조치를 이행하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016.10.31. 건축과 ‘2016년 3분기 자치구 교차점검 결과 위반 건축물 통보’ 된 내역 중, 2016.11.1. ▲▲동 00번지의 위법사항을 확인하고, 2016.11.2. ‘건축법 위반 건축물 자진정비 1차 안내’ 후 2017.4.20. ▲▲동 00번지에 출장하여 위법건축물 정비를 확인 하였으나,
- ▶ 단순히 카센터 일부로 사용중인 위법건축물의 천장과 측면의 제거만을 확인하였을 뿐 당초 정상적인 카센터로 시정 완료하였는지 여부를 확인하지 못한 채 이를 시정한 것으로 간주하고 2017.4.21. ㉠㉠㉠ ㉠㉠과로 해당 위법건축물 표기 해제를 요청하였는데, 감사기간 중 현장을 재확인한 결과 철거 전과 똑같은 형태로 무단증축되어 위법 건축물 재발생되었음.

□ 조치사항 : 시정

- 누락된 이행강제금을 부과 및 이를 위한 사전절차를 이행하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 위반건축물 이행강제금 부과 지연 및 추가 발생

「건축법」 제79조(위반 건축물에 대한 조치 등), 제80조(이행강제금), 같은 법 시행령 제115조(위반건축물에 대한 조사 및 정비), 제115조의 2(이행강제금의 부과 및 징수)에 따르면 “허가권자는 대지나 건축물이 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 처분에 위반되면 이 법에 따른 허가 또는 승인을 취소하거나 그 건축주 등에게 공사의 중지를 명하거나 상당한 기간을 정하여 그 건축물의 철거·개축·증축·용도변경·사용제한 등 필요한 조치를 명할 수 있다” 라고 명시되어 있고, “허가권자는 위법건축물의 건축주에 대하여 위법사항이 시정 완료될 때까지 시정명령 및 이행강제금 부과 등 후속조치를 이행하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

위반건축물 단계별 행정조치 절차

위반건축물 적발(위반건축물 대장에 기재) → 1차 자진시정 안내(40일 이상) → 확인 및 2차 시정촉구 안내(30일 이상) → 이행강제금 부과처분 사전안내(14일 이상) → 이행강제금 부과(과세자료 통보) → 시정완료시까지 연 1회 반복 부과

□ 지적사항

- 2016.2.24. ○○동 ○○번지의 위법사항을 확인하였음에도, 다음 단계인 자진시정 지시를 즉시하지 않고 8개월이 경과한 2016.11.3.에야 자진정비 1차 안내 실시 및 2017.2.1. 이행강제금 부과함으로써 단계별 행정조치를 지연(옥상 2016년분 1회 누락)하였고,
- ▶ 위법사항 시정지시가 지연됨에 따라 감사기간 중 출장한 결과 1층 창고를 주거용으로 사용 및 보일러 창고($2.25\text{m}^2 = 1.5\text{m} \times 1.5\text{m}$)가 무단 증축되었음에도 감사일 현재까지 이를 인지하지 못하였음.

- 또한 2016.11.3. ○○동 ○○번지의 위법사항을 확인하였음에도, 다음 단계인 자진시정 지시를 즉시하지 않고 5개월이 경과한 2017.4.27.에야 자진정비 1차 안내 실시 및 2017.7.7. 자진정비 2차 안내함으로써 단계별 행정조치를 지연하였고,
 - ▶ 위법사항 시정지시가 지연됨에 따라 감사기간 중 출장한 결과 1층 창고를 주거용으로 사용 및 창고($9\text{m}^2=3\text{m}\times 3\text{m}$)가 무단 증축되었음에도 감사일 현재까지 이를 인지하지 못하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 누락된 이행강제금을 부과 및 이를 위한 사전절차를 이행하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 **향측 현장조사결과 ‘소멸’ 처리 부적정**

서울시 ‘향측조사 처리요령’ 및 송파구 ‘항공사진 적출 건축물 현장 조사계획’에 따르면 항공사진 판독조사 시 착오 또는 허위조사 보고하는 사례가 없도록 현장조사 담당공무원에게 교육을 실시하고, 소멸 또는 자진철거(정비)된 위법건축물에 대하여는 현장 출장하여 실제 정비 여부 및 내역을 확인하고, 해당 확인내역이 근거로 충분히 증빙될 수 있도록 건별로 기록보고한 후 후속조치를 취하여야 함.

□ 지적사항

- 2016년 향측 현장조사(2015년 향측자료)를 위하여 ○○동 ○○○에 출장하였는데 4층과 5층에 각각 32㎡, 10㎡의 무단증축이 있었음에도 이를 ‘소멸’로 처리하여, 감사일 현재까지 해당 위법건축물의 시정 촉구 등 행정조치를 일체 시행하지 않은 결과 4층 ○○○○○원, 5층 ○○○○○원 총 ○건 ○○○○원의 이행강제금을 부과하지 않았고,
- 또한, 2016년 향측 현장조사(2015년 향측자료)를 위하여 ▲▲동 ○○번지에 출장하였는데 1층에 약 10㎡의 무단증축이 있었음에도 이를 ‘소멸’로 처리하여, 감사일 현재까지 해당 위법건축물의 시정 촉구 등 행정조치를 일체 시행하지 않은 결과 ○○○○원의 이행강제금을 부과하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 누락된 이행강제금을 부과 및 이를 위한 사전절차를 이행하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 민원사항 현장조사결과 이행강제금 과소 부과

- 송파구 ‘위반건축물 단속 및 정비계획’ (매년 수립)에 따르면 위법 건축물 적발시 ‘단계별 조치기준’에 따라 적발·위법건축물대장 등재·자진시정·이행강제금 부과 등의 조치를 취하여야 하고,
- 「건축법」 제79조(위반 건축물에 대한 조치 등), 제80조(이행강제금), 같은 법 시행령 제115조(위반건축물에 대한 조사 및 정비), 제115조의 2(이행강제금의 부과 및 징수)에 따르면 “허가권자는 위법건축물의 건축주에 대하여 위법사항이 시정완료될 때까지 시정명령 및 이행강제금 부과 등 후속조치를 이행하여야 한다.”고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016년 불법건축물 민원접수된 ○○동 ○○에 출장하였는데 1층에 각각 6㎡(판넬/판넬), 4㎡(판넬/판넬), 15㎡(천막/파이프) 0건의 무단증축이 있었음에도 이 중 0건(천막/파이프 15㎡)에 대해서만 행정조치하고, 나머지 0건에 대해서는 후속조치를 실시하지 않은 결과 각 ○○○○○원과 ○○○○○원 총 0건 ○○○○○원의 이행강제금을 부과하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 누락된 이행강제금을 부과 및 이를 위한 사전절차를 이행하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 항목 현장조사결과 위법사항 재발생

- 송파구 ‘위반건축물 단속 및 정비계획’ 과 ‘항공사진 적출건축물 현장 조사 계획(매년 수립)’ 에 따르면 서울시 항목조사 처리요령에 따라 조사하고 단속책임부서를 지정·관리부서별 조치하도록 규정하고,
- 「주차장법」 제19조(부설주차장의 설치), 제19조의4(부설주차장의 용도변경 금지 등), 제32조(이행강제금)에 따르면 “부설주차장은 주차장 외의 용도로 사용할 수 없고, 구청장은 원상회복명령을 받은 후 그 시정기간 이내에 그 원상회복명령을 이행하지 아니한 시설물의 소유자 또는 부설주차장의 관리책임이 있는 자에게 이행강제금을 부과” 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016년 항목 현장조사(2015년 항목자료)를 위해 ○○동 ○○에 출장하여 23㎡ [주차장 23㎡(=2.3m×5m×2면)] 신발생(증개축)을 확인하였고, 이를 소관부서로 판단되는 주차관리과로 통보하여야 하나 시정 촉구 및 소관부서로의 통보 없이 “허가 및 철거예정” 으로 처리하고 별도 시정조치를 시행하지 않았는데, 본 감사기간 중 철거 이행 여부를 확인하기 위해 현장 출장한 결과 위법사항이 재 발생 하였음.
- 또한 2015.10.13. 위반건축물 등재(옥상 15㎡) 및 2016년 항목 현장조사(2015년 항목자료) 대상인 ▲▲동 ○○○를 사실조사하면서 “철거예정” 으로 처리하였는데, 감사기간 중 철거이행 여부를 확인하기 위하여 현장출장한 결과 1층에는 주차면 2면 무단증축 및 주차선 변경 상태로 사용한 것으로 확인하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 해당 처분내역을 주차관리과로 이첩하고 주차관리과는 누락된 이행 강제금을 부과 및 이를 위한 사전절차를 이행하고, 관련 규정을 숙지 하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

7 위반건축물 사후관리 소홀

「건축법」 제79조(위반 건축물에 대한 조치 등), 제80조(이행강제금), 같은 법 시행령 제115조(위반건축물에 대한 조사 및 정비), 제115조의 2(이행강제금의 부과 및 징수)에 따르면 “허가권자는 대지나 건축물이 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 처분에 위반되면 이 법에 따른 허가 또는 승인을 취소하거나 그 건축주 등에게 공사의 중지를 명하거나 상당한 기간을 정하여 그 건축물의 철거·개축·증축·용도변경·사용제한 등 필요한 조치를 명할 수 있다” 라고 명시되어 있고, “허가권자는 위법건축물의 건축주에 대하여 위법사항이 시정완료될 때까지 시정명령 및 이행강제금 부과 등 후속조치를 이행하여야 한다.” 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ‘2016년 1분기 자치구 교차점검 결과 위반건축물 통보’ 된 내역 중, 2016.4.29.○○동 ○○의 위법사항(지상1층 벽돌조 14m² 무단증축)을 확인 후, 2016.5.9. ‘건축법 위반 건축물 자진정비 1차 안내’ 후 2016.6.9. 현장에 출장하여 위법 건축물이 자진정비 되었음을 확인 하였으나, 감사기간 중 현장을 방문하여 확인 한 결과 또다시 무단증축 되었음을 확인하는 등 위법건축물 총4건에 대하여 불법행위가 재발생 되었음에도 이에 대한 사후관리를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 누락된 이행강제금을 부과 및 이를 위한 사전절차를 이행하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

II 공고물관리 및 정비 분야

1 사회보험료(건강,연금보험료) 및 산업안전보건관리비 사후 정산 소홀

사회보험료(건강, 연금) 적용 기준(국토부 고시 제2013-738호) ‘기간이 1개월 이상인 모든 건설공사에는 연금, 건강보험료를 해당 기준에 맞게 각각 지급하고, 지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제1장 제8절에 따라 증빙서류(납입확인서 등)를 갖추어 사후 정산하여야 하며, 「산업안전보건법」 제30조 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부 고시 제2013-47호)」 제7조의 사용 기준에 따라 산업안전보건관리비를 사용하고 수급인이 법 제30조 제2항을 위반하여 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 산업안전보건관리비는 계약금액에서 감액 조정하거나 반환을 요구하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014.10.14. ~ 12.26일까지 “간판이 아름다운거리 조성을 위한 ○○로 간판개선 사업”을 시행하면서 준공내역서에 계상된 건강, 연금보험료 및 산업안전보건관리비를 증빙서류 없이 준공 처리하여 공사비 0,000원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급한 공사비 0,000원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 시설공사 하자검사 미실시

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사)에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하고, 같은 법률 시행규칙 제69조에 따라 하자담보 책임기간이 만료되는 경우에는 지체없이 따로 검사를 실시하여 하자검사조서를 작성하여야 함.

□ 지적사항

- “2014.12.26.일 준공된 “간판이 아름다운거리 조성을 위한 동남로 간판개선 사업”에 대해 하자담보책임 존속기간을 준공 후 2년으로 설정한 후에는 상·하반기(연2회) 및 최종 하자검사를 실시하여야 하나 이를 미실시하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 여름철 자연재난 대비 광고물 안전점검 업무 소홀

여름철 자연재난 대비 광고물 정기점검을 시행하면서 (사)서울특별시 옥외광고협회에 점검의뢰하고 그 결과를 보고 받았음.

□ 지적사항

- 2014년 여름철 재난대비 광고물 안전점검(2014. 4.28.~6.15.)에서 철거로 보고 된 ○○동 ○○ 외 000개소에 대해, 감사일 현재까지 전산대장에 철거여부가 기록되지 않아 이미 철거로 보고된 광고물을 다음연도에 다시 안전점검을 의뢰하는 등 여름철 자연재난 대비 광고물 안전점검 업무를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 업무처리를 철저히 하고, 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 표시기간 종료 안내 소홀

「서울특별시 송파구 옥외광고물 등 관리 조례」 제3조(광고물등의 허가 및 신고사항 관리) ③ 구청장은 영 제7조 및 제10조에 따라 허가를 하거나 신고를 수리한 광고물 등의 표시기간 종료일 30일전까지 그 허가를 받거나 신고를 한 자에게 표시기간 종료를 미리 알려야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014. 3월에 종료되는 업체에는 미안내 하였고, 2014. 7월에 종료되는 43개 업체에 대하여는 2014. 6. 9.에 시행하여 지연, 2015. 12월에 종료되는 97개 업체에 대하여는 2014.11.24.에 시행하여 지연안내하였으며, 2016.10.31. 표시기한이 종료된 ○○○에 대하여는 2016.11.25. 기안 시행한 결과 표시기간 종료안내에 소홀하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 광고물 허가 및 신고 처리 부적정

「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령」 제4조(허가 대상 광고물 및 게시시설) 제1항 제1호 가목에는 벽면이용 간판 중 한 변의 길이가 10미터 이상인 것이라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 한 변의 길이가 10미터 이상인 ○○동 소재 ○○○○○○○ 전문 등 총 0건에 대하여 신고로 처리하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 옥외광고물 표시 허가신고 수수료 산정 부적정

「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」 제17조(수수료)에 따른 「서울특별시 송파구 옥외광고물 등 관리 조례」 제25조(수수료) 및 동 조례〔별표3〕 광고물 등의 허가신고 수수료에 따르면 가로형 간판 중 6㎡ 이하는 4,000원, 면적 초과 시 1㎡마다 1,500원을 더하고, 세로형 간판 중 6㎡ 이하는 3,000원, 면적 초과 시 1㎡마다 1,500원을 더하며, 돌출간판 중 6㎡ 이하는 20,000원, 면적 초과 시 1㎡마다 1,000을 더하고 아미용업소표지 등 및 의료기관약국 표지등(개당)은 5,000원의 수수료를 받으며, 전기를 사용하는 경우 해당 수수료 금액의 1.5배를 적용 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014.1.28. 연장신청 한 ○○노래방(돌출간판) 수수료를 착오 계산하여 0,000원을 적게 받는 등 수수료 총 0건 0,000원을 과소·과다 수납하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과소·과다 수납한 수수료를 추징 및 환불처리 하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

7 안전도검사 업무위탁에 따른 고시 규정 미 준수

「서울특별시 송파구 옥외광고물 등 관리 조례」 제17조(안전점검의 위탁절차 등) 제6항에 따르면 구청장은 안전점검 업무를 위탁할 때에는 위탁받은 자의 명칭 및 위탁기간 등을 고시하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016. 6.29. (사)서울특별시○○○○○협회와 안전점검 업무위탁 계약을 체결하고 업무위탁내용을 고시하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

8 안전도검사 안전점검서 미 발급

「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령」 제37조(안전점검의 기준시기 및 방법 등) 제4항에 따르면 안전점검에 합격한 광고물에 대해서는 별지 제6호서식의 안전점검증명서를 발급하여야 한다.라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014년부터 감사일 현재까지 안전점검에 합격한 광고물에 대하여 안전점검증명서를 발급하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

9 옥외광고물 관련규정 정비 소홀

「도로법 시행령」 제69조(점용료의 산정기준 및 조정) 제2항에 따르면 고속국도 및 일반국도 외의 도로에서 징수하는 점용료는 별표 3의 점용료 산정기준에서 규정한 범위에서 해당 지방자치단체의 조례로 정한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014년부터 감사일 현재까지 옥외광고물(간판) 도로점용료 부과대상에 대한 현황을 파악하지 않고, 관련규정을 정비하지 않는 등 옥외광고물 관련규정 정비에 소홀하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

10 옥외광고사업 종사자 교육 미이수 과태료 미부과

- 「옥외광고물등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령」 제49조(옥외광고사업 종사자 등에 대한 교육), 제50조(교육의 위탁 등) 및 제55조(과태료의 부과)에 따르면 옥외광고사업 종사자는 광고물등에 관한 교육을 받아야 하고, 교육의 위탁 및 교육 미수자에 대한 과태료의 부과기준은 시·군·구 조례로 정하도록 되어 있으며,
- 「서울시 송파구 옥외광고물 등 관리 조례」 제23조(옥외광고업 종사자 등에 대한 교육), 제24조(교육의 위탁 등)에 따라 구청장은 옥외광고업 종사자 등의 교육을 별표2와 같이 실시하여야 하며, 교육 미이수자에 대한 과태료의 세부기준은 별표6에 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 옥외광고업 종사자에 대한 교육업무를 사단법인 서울특별시 옥외광고 협회에 위탁하여 운영하고 있으며, 협회에서는 교육 실시 후 이수자 명단을 제출하고 있으나, 2014년 옥외광고업 종사자 교육시 ○○ ○○기획에서는 종사자 교육을 미이수 하였음에도 과태료 금 0,000원을 부과하지 않는 등 2014년~2016년 기간동안 옥외광고 사업 종사자 교육 미이수자 총 00건, 과태료 총 0,000원을 부과하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 옥외광고업 종사자 교육 미이수자에게 과태료를 부과하고, 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

11 신규 옥외광고사업 등록기준 확인 소홀

- 「옥외광고물등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령」 제44조(옥외광고사업의 등록기준 및 등록절차) 및 제49조(옥외광고사업 종사자 등에 대한 교육)에 따르면 신규로 옥외광고사업을 등록하려는 자는 별지 제7호서식의 신청서에 같은 법 제12조(광고물 등에 관한 교육)에 따른 교육을 이수하였음을 증명하는 서류를 첨부하여 구청장에게 제출하여야 하며 교육을 이수하지 않은 경우를 제외하고 등록을 해주어야 하고,
- 「서울시 송파구 옥외광고물 등 관리 조례」 별표2에 따르면 신규 교육은 6시간(관계법규 3시간+표시에 관한 사항 3시간)을 교육받도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2016. 7. 26. (주)○○○ 옥외광고업 신규 등록을 처리하면서 광고물 등에 관한 교육을 이수하지 않았음에도 이를 확인하지 않고 등록 처리하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

12 옥외광고업 종사자 등에 대한 교육계획 미수립

「서울시 송파구 옥외광고물 등 관리 조례」 제23조(옥외광고업 종사자 등에 대한 교육), 제24조(교육의 위탁 등)에 따르면 구청장은 매년 10월 말까지 교육의 실시시기, 내용, 시간 및 교육 대상자 등의 내용을 포함한 다음 연도의 교육계획을 수립하여 이를 공고하여야 하고, 교육업무를 위탁하였을 경우 위탁받은 자는 교육계획을 수립하여 12월 말까지(또는 교육 위탁약정서에 명시된 기한까지) 구청장에게 제출하여야 함.

□ 지적사항

- ‘송파구 옥외광고업종사자에 대한 교육 위탁 약정서’에 따른 2015년도 교육계획을 수탁자(서울특별시 옥외광고협회)로부터 기한 내 제출받지 못하는 등 옥외광고업 종사자 등에 대한 교육계획을 수립하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

13 간판개선사업 완료 구간 사후관리 소홀

부구청장 방침 제659호 「간판이 아름다운 거리 조성을 위한 동남로 간판개선 사업 추진 계획」 및 도시관리국장 방침 제18호 「동남로 간판개선사업 결과 보고」에 따르면 동남로 간판개선 사업을 추진하면서 사업구역 내 난립된 불법광고물 정비와 ‘1업소 1간판 설치’, ‘문자형 간판 설치’ 및 ‘돌출형 간판 설치 제한’ 등을 내용으로 58개 업소, 115개 간판에 대하여 개선사업을 완료하였으며, 간판개선사업 완료 구간에 대한 지속적인 사후관리를 강화하여 도시경관을 저해하는 간판을 지속적으로 관리·정비하여야 함.

□ 지적사항

- 감사일 현재 동남로 간판개선사업 완료 구간에 대한 간판현황을 확인한 결과 ○○동 ○○에서는 돌출형간판을 설치하여 운영하고 있는 등, 총 0개 업소에서 돌출간판 0개, 옥상간판 0개를 설치 운영하고 있음에도 이에 대한 사후관리를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 시정

- ‘간판개선사업 완료구간 연도별 불법간판 정비 종합계획’을 수립하여 도시경관을 해치는 불법간판을 순차적으로 정비하고, 실효성 있는 정비가 이루어 질 수 있도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

14 불법옥외광고물(옥상간판 등) 정비 미실시

「옥외광고물등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」 제3조(광고물 등의 허가 또는 신고), 제10조(위반등에 대한 조치)에 따르면 광고물 등을 표시하거나 설치하려는 자는 구청장에게 허가를 받거나 신고를 하여야 하며, 이를 위반한 광고물 등에 대하여는 관리자등에게 그 광고물 등을 제거하거나 그 밖에 필요한 조치를 하도록 명하여야 함.

□ 지적사항

- ○○대로 ○○길 ○○에 위치한 건물의 옥상에 별도의 게시시설을 설치한 광고물과 ▲▲로 ○○○ 건물의 돌출형 간판 0개의 경우 감사일 현재까지 허가를 받지 않는 등 불법광고물임에도 이에 대한 정비를 실시하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 해당 불법옥외광고물 정비 및 이를 위한 사전절차를 이행하고, 향후 불법광고물이 재발생하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

15 불법옥외광고물 사후관리(정비) 소홀

「옥외광고물등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」 제3조(광고물 등의 허가 또는 신고), 제10조(위반등에 대한 조치) 및 제10조의3(이행강제금)에 따르면 광고물등을 표시하거나 설치하려는 자는 구청장에게 허가를 받거나 신고하여야 하고, 이를 위반한 광고물등에 대하여는 관리자등에게 그 광고물 등을 제거하거나 그 밖에 필요한 조치를 하도록 명하여야 하며, 그 명령을 받은 후 그 조치 기간내에 이행하지 아니한 관리자등에 대하여는 500만 원 이하의 이행강제금을 부과징수할 수 있다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014.1.6. ‘○○로 정비기간 내 미정비 불법간판 자진정비 안내’에 따라 ○○로 ○○에 위치한 아름다운 세상안경의 가로간판 1개에 대하여 2.28.까지 자진정비 및 미정비시 이행강제금을 부과토록 안내하였으나 감사일 현재까지 해당광고물이 정비되지 않았음에도 후속 행정조치를 실시하지 않는 등 총8개 업소의 불법광고물에 대한 사후관리를 소홀히 하였으며,
- 2014.8.11. ○○○의 불법광고물에 대하여 이행강제금 000원을 부과하였으나 감사일 현재 해당 광고물의 경우 허가를 받지 않은 불법광고물임에도 이에 대한 정비 안내 등 행정조치를 하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

IV. 동주민센터 종합감사

1. 예산·회계 분야	100	2. 자치회관 운영 분야	130
1. 부서 압출금계좌 잔액 세입처리 미실시	100	1. 자치회관 공공운영비 납부 미실시	130
2. 신용카드 결제계좌 잔액 부족	102	2. 자치회관 공공요금 부담금 징수 소홀	132
3. 신용카드 결제계좌 이자수입 세입처리 미실시 ...	104	3. 주민자치위원회 운영비 교부·집행 소홀	133
4. 법인카드(신용카드) 집행 소홀	105	4. 주민자치위원 주요 인적사항 공개 소홀	135
5. 연가가산 및 연가보상비 지급소홀	106	5. 자치회관 연간 운영계획 수립 및 운영결과 보고 소홀 ...	137
6. 초과근무수당 과다과소 지급	110	6. 자치회관 기금 정기 회계감사에 미실시에 따른 지도·감독 소홀 ...	139
7. 직원 급량비 지급 소홀	111	7. 주민자치위원회 운영비 전용계좌 미개설	141
8. 국내여비 과다과소 지급	113	8. 자치회관 프로그램 운영에 따른 위원회 심의 소홀 ...	142
9. 행정차량 주유비 이중 지출	114	9. 자치회관 프로그램 강사협약 체결 및 강연계약서 징구 소홀 ...	144
10. 지출 및 지급시 재무회계 규칙 위반	115	10. 자치회관 프로그램 수강료 감면 규정 미개정 ...	146
11. 대가지급시 지급명령 지연	118	11. 자치회관 프로그램 수강료 감면 부적정	148
12. 업무추진비 집행 부적정	120	12. 자치회관 프로그램 수강 취소자 환불 소홀	150
13. 업무추진비 및 법인카드 사용내역 공개 소홀 ...	122	13. 자치회관 프로그램 환불신청에 따른 취소수수료 이용자 부담 부적정 ...	153
14. 회계연도 독립의 원칙 위반	122	14. 자치회관 프로그램 강사로 소득세 원천징수 소홀 ...	154
15. 세금계산서 합계표 세무관서 미제출	124	15. 자치회관 프로그램 강사로 소득세 지방소득세 미납부 ..	155
16. 지출 증빙자료 보존의무 위반	125	16. 자치회관 자원봉사자 활동비 지급 소홀	157
17. 지출결의서 작성서식 미사용	126	17. 자치회관 시설 및 장비 목록 관리 소홀	159
18. 통장 수당 및 상여금 과대(과소) 지급	127		
19. 통장 신문구독료 지급 소홀	129		

IV. 동주민센터 종합감사

3. 보안안전 분야	160	5. 공사 분야	188
1. 공고대장 작성·관리 소홀	160	1. 시설공사 이윤 산출 부적정에 따른 공사비 과다지급	188
2. 비밀취급인가 신청 소홀	161	2. 시설공사 준공검사(감독)조서 작성 소홀	189
3. 청사 소방안전관리 소홀	162	3. 시설공사 하자담보책임기간 미설정	190
4. 주민등록 등 분야	164	6. 민방위 분야	191
1. 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정	164	1. 민방위대 편성 사실·소속 및 임무 미통지	191
2. 주민등록증 발급(교부)대장 관리 소홀	166	2. 민방위 중점관리대상 인력지정 통지서 보관 소홀	192
3. 주민등록증 발급절차 미 준수 및 수수료관리 부적정	168	3. 민방위 시설장비 점검 미 실시	193
4. 습득주민등록증 처리대장 및 주민등록증 관리 소홀	169	4. 재난병사활동 민방위대원 교육훈련 면제처리 소홀	194
5. 주민등록증의 관리 및 회수파기 소홀	171	5. 동 지역민방위협의회의 구성 운영 소홀	195
6. 과태료 징수업무 처리절차 미준수	172	7. 사회복지 분야	196
7. 주민등록과태료 산정 부적정	173	1. 청소년증 발급업무 소홀	196
8. 인감증명 발급대장 관리 소홀	176	2. 미수령 청소년증 파기 미 실시	198
9. 인감변경신고 관리대장 일일결산 소홀	177	3. 장애인 고속도로 할인카드 관리 소홀	199
10. 인감증명 위임발급 소홀	178	4. 장애인자동차 표지발급 부적정	200
11. 인감 서면신고 접수처리 부적정	180	5. 장애인 등록 및 서비스 신청서 접수업무 소홀 ...	201
12. 가족관계등록 관련 과태료 부과 부적정	182	6. 장애인복지카드 발급업무 소홀	202
13. 전입(재등록) 신고사항의 사후확인 미흡	185	7. 장애인 사망말소자 복지카드 회수 소홀	203
14. 수입증지 수입금 세입조치 부적정	187	8. 의사무능력(미약)자 급여관리 점검 업무소홀	204

I 예산·회계 분야

1 부서 입·출금계좌 잔액 세입처리 미실시 (4개동)

「지방회계법」 제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납) 제1항에 따르면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 하고, 「서울시 송파구 재무회계 규칙」 제54조의2(재정의 통합지출) 제3항에 따르면 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 함을 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동

- 매년 회계연도가 폐쇄되는 시점에 ○○동 신용카드 결제계좌 잔액의 과소를 확인하지 않은 결과, 감사일 현재 신용카드 결제계좌에 00,000원이, 공공요금 관리계좌에 0,000,000원이 초과잔액으로 남아, 총 0건 0,000,000원을 세외수입 미처리하였음.

○ △△동

- 매년 회계연도가 폐쇄되는 시점에 △△동 신용카드 결제계좌 잔액을 확인 후 세입조치(과다) 또는 충당(과소)하여 공금관리통장 잔액이 과다 또는 과소되지 않도록 관리하여야 함에도, 2016.12.30. 현재 신용카드 결제계좌 잔액이 정상적인 잔액(0,000,000원)보다 0,000,000원 초과한 0,000,000원이 남아있음에도 과다사유를 확인하지 못한 채 세입조치하지 않았음.

○ ●●동

- 매년 회계연도가 폐쇄되는 시점에 ●●동 신용카드 결제계좌와 공공요금 자동이체계좌 잔액의 과소를 확인하지 않은 결과, 감사일 현재 신용카드 결제계좌에 00,000원이, 공공요금 관리계좌에 000,000원이 초과잔액으로 남아, 총 0건 000,000원을 세외수입 미처리하였음.

○ □□동

- 매년 회계연도가 폐쇄되는 시점에 □□동 신용카드 결제계좌와 공공요금 자동이체계좌 잔액의 과소를 확인하지 않은 결과, 감사일 현재 신용카드 결제계좌에 0,000,000원이, 공공요금 관리계좌에 000,000원이 잔액으로 남아, 총 0건 0,000,000원을 세외수입 미처리하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 부서입출금 계좌 잔액을 세입처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 신용카드 결제계좌 잔액 부족 (3개동)

「지방회계법」 제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납) 제1항에 따르면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 하고, 「서울시 송파구 재무회계 규칙」 제54조의2(재정의 통합지출) 제3항에 따르면 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 함을 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ■ ■ 동

- 매년 회계연도가 폐쇄되는 시점에 ■ ■ 동 신용카드 결제계좌 잔액을 확인 후 세입조치(과다) 또는 충당(과소)하여 공금관리통장 잔액이 과다 또는 과소되지 않도록 관리하여야 함에도, 2016.12.31. 현재 신용카드 결제계좌 잔액이 정상적인 잔액(0,000,000원)보다 000,000원 모자란 0,000,000원 남아있음에도 부족한 사유를 확인하지 못한 채 회계 관리하였음.

○ ◎ ◎ 동

- 매년 회계연도가 폐쇄되는 시점에 ◎ ◎ 동 신용카드 결제계좌 잔액을 확인 후 세입조치(과다) 또는 충당(과소)하여 공금관리통장 잔액이 과다 또는 과소되지 않도록 관리하여야 함에도, 2017.1.5. 현재 신용카드 결제계좌 잔액이 정상적인 잔액(0,000,000원)보다 000,000원 모자란 0,000,000원 남아있음에도 부족한 사유를 확인하지 못한 채 회계 관리하였음.

○ ㉠㉠동

- 매년 회계연도가 폐쇄되는 시점에 ㉠㉠동 신용카드 결제계좌 잔액을 확인 후 세입조치(과다) 또는 충당(과소)하여 공금관리통장 잔액이 과다 또는 과소되지 않도록 관리하여야 함에도, 2016.12.30. 현재 신용카드 결제계좌 잔액이 정상적인 잔액(0,000,000원)보다 000,000원 모자란 0,000,000원 남아있음에도 부족한 사유를 확인하지 못한 채 회계 관리하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 부족한 결제계좌 잔액을 충당하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 신용카드 결제계좌 이자수입 세입처리 미실시 (1개동)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규 제9호, p78)에 따르면 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비 출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치토록 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○○동

- 2014년 ~ 2016년 기간 동안 2014년 1,892원, 2015년 00,000원, 2016년 00,000원의 이자를 합하여 총 00,000원의 이자가 발생하였으나 감사일 현재까지 세입조치를 하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 법인카드 결제통장에 발생된 이자를 세입처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 법인카드(신용카드) 집행 소홀 (2개동)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 법인카드의 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지하면서 불가피하게 사용한 경우에는 사용경위를 소명한 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제할 것과 신용카드 사용 시에는 집행품의 금액 한도 내에서 신용카드를 사용하고 가격비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ●●동

- 기금으로 구입해야하는 자치회관 물품(선풍기 0대)을 ●●동 법인 카드로 결제하고 4개월이 지난 2016.10.28. 카드통장으로 (지연) 입금하는 등, 기금으로 구입해야하는 물품을 법인카드로 대신 집행 함으로써 법인카드 집행에 소홀하였음.

○ □□동

- 2014. 12. 29. 시책추진 업무추진비(종무식 경비) 추진을 위한 지급결의(000,000원)를 먼저 시행한 후 2014. 12. 31. 0건 000,000원의 신용카드를 결제함으로써 신용카드 사용의 회계처리 절차를 위반하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 연가가산 및 연가보상비 지급소홀 (9개동)

- 「국가공무원 복무규정」 제15조(연가일수), 「지방공무원 복무규정」 제17조(연가일수 및 연가보상비의 지급)은 공무원의 재직기간별 연가일수와 연가보상비 지급의 근거 및 연가가산의 근거를 규정하고 있고, 지각조퇴·외출 및 반일연가는 종별 구분 없이 각각의 시간을 모두 합산하여 누계 8시간을 연가 1일로 계산하여 공제하되 8시간 미만의 잔여시간은 계산하지 않고,
- ‘제외기간’은 연도 중 지급대상에서 제외되거나 실제 근무하지 않은 기간(연도중 임용자의 경우 미근무기간 등)으로 각 제외기간은 합산하여 개월 수로 환산하여 계산하되 15일 미만은 계산하지 않으며, 산식에 따라 산출된 연가보상일수는 소수점 이하 첫째 자리에서 절상한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2015. 12월 신규 직원의 연가일수가 12일(군경력과 이전 공무원 경력을 합하여 2년 이상 3년 미만의 재직기간 인정)이나 2015.7.16. 신규 임용되어 연가보상비 지급시 실제 근무하지 않은 0개월을 제외기간으로 두어 0일의 연가보상비를 지급하여야 함에도 0일을 보상한 결과 0일 000,000원을 과다 지급하였음.

○ ◇◇동

- 2015.1월 연가일수 가산 시 행정0급 ○○○의 총 연가일수가 22일 임에도 이를 00일로 착오 산정한 결과, 그 해 연가보상비 지급 시 0일 000,000원을 초과 지급하는 등, 2014. 1월 ~ 2015.12월

기간 중 총 2건의 연가일수를 과다/과소 책정 및 0건 000,000원의 연가보상비를 착오 지급하였음.(0건 000,000원 과다 / 0건 00,000원 과소)

○ ■ ■ 동

- 2014. 12월 연가보상비 지급조서 작성시 2014.12.31. 기준으로 재직기간을 산정하여야 하므로, 그 해 말 기준 2년 이상 3년 미만 근무한 행정0급 ○○○의 연가일수를 00일(2012.7.1. 신규임용)로 산정해야하나 이를 00일로 과소 산정하는 등, 2014년 ~ 2016년 기간 중 총 0건의 연가일수를 착오 산정하였고,
- 2014.12월 연가보상비 지급시 행정0급 ○○○의 총 연가일수가 00일, 사용일수가 00일이므로 8일에 해당하는 연가보상비를 지급하여야함에도 0일(00,000원) 초과한 0일 000,000원을 지급하는 등, 2014년 ~ 2016년 기간 중 총 0건 000,000원의 연가보상비를 과다 지급하였음.

○ ● ● 동

- 2016년도 연가보상비 산정시 행정0급 ○○○의 전년도 미사용연가일수가 남아있지 않았는데도 1일을 연가가산하여 총 연가일수로 00일로 산정한 결과, 2016년 12월 연가보상비 지급시 0일치 00,000원의 연가보상비를 과다지급하는 등, 총 0건의 연가일수를 과소 책정 및 0건 000,000원의 연가보상비를 과다 지급하였음.

○ △ △ 동

- 2015.9.25. 복직한 행정0급 ○○○의 총 연가일수를 산정하면서 휴직기간 9개월(2014.10.1. ~ 2015.9.20.)을 제외한 그 해 연가일수가 0일임에도 이를 0일로 착오산정하여 그 해 연가보상액을 0일 00,000원 과다 지급하는 등, 2014년 ~ 2016년 기간 중 총 0건

000,000원의 연가보상비를 과다지급하였음.

○ □□동

- 2014.1월 연가일수 가산시 행정0급 ○○○의 총 연가일수가 00일 임에도 이를 00일로 착오 산정한 결과, 그 해 연가보상비 지급시 0일 00,000원을 초과지급하는 등, 2014. 1월 ~ 2014.12월 기간 중 총 0건 000,000원의 연가보상비를 과다지급하였음.

○ ◎◎동

- 2015.12월 행정0급 ○○○의 연가보상비를 산정하면서 그 해 미 사용연가일수가 9.25일 이므로 00일의 연가보상비를 지급하여야 함에도 0일의 연가보상비를 지급하여 0일 000,000원을 과소 지급 하였고,
- 행정0급 ○○○의 연가미사용일수가 0일이었으나 그 해 12.31.에 0일의 연가를 사용하였으므로 0일 00,000원을 제외(반납조치)하여야 함에도 이를 실시하지 않아, 2015년 기간 중 총 0건 000,000원의 연가보상비를 착오지급(1건 000,000원 과소, 0건 00,000원 과다)하였음.

○ ㉡㉡동

- 2016.1.25. 입사한 시간선택제공무원 행정0급 ○○○의 연가 일수를 산정하면서 군대경력과 2016년 재직기간을 합산하여 재직 기간 2년 이상 3년 미만의 연가일수 48시간으로 산정하여야 함에도 이보다 0시간 적은 00시간으로 산정한 결과 그 해 연가보상비 0 시간 00,000원을 과소 지급하는 등, 2014년 ~ 2016년 기간 중 총 0건 000,000원의 연가보상비를 과소지급하였음.

○ ▲▲동

- 2014. 2. 21. 복직한 직원의 연가일수 내역보고시 그 해 휴직기간 0개월을 제외하고 연가일수를 00일로 산정하여야 함에도 00일로 0일과다 산정한 결과, 2014.12.15. 연가보상비 지급시 0일 00,000원을 과다 지급하였고,
- 2015. 12월 연가일수 산정시 직원의 전년도 연가미보상일수가 없음에도 0일을 가산하여 총 연가일수를 00일로 산정한 결과, 2015.12월 연가보상비 지급시 0일 00,000원을 과다 지급하는 등, 2014년 ~ 2015년 기간 중 총 0건 000,000원의 연가보상비를 과다 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정(주의)

- 과다 지급된 연가보상비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 초과근무수당 과다과소 지급 (4개동)

- 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당)에 따르면 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 해당 공무원의 시간외근무시간에 연도별 초과근무수당 지급단가를 적용하여 시간외근무수당을 지급하고,
- 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원에게는 정액분(10시간)을 추가지급하되, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ○○동, ◇◇동, △△동, □□동

- 2014년 ~ 2016년 기간 동안 직원 초과근무수당을 지급하면서 정액분 10시간(15일 근무 기준)과 초과근무시간을 합한 시간과 직급별 지급단가를 계산하여 지급하여야 함에도 착오산정하여 과다 또는 과소 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다과소지급한 초과근무수당을 환수소급지급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

7 직원 급량비 지급 소홀 (4개동)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있고, 1인당 1식 급식단가는 7,000원에서 집행하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ◇◇동

- 2015. 9. 30. 직원 급량비 9월분을 지급하면서 정규근무 개시전·종료후·휴일에 초과근무한 행정0급 ○○○의 급식수가 00식임에도 00식으로 계산하여 급식비를 제공한 결과, 0식 00,000원의 급식비를 초과로 지급하였음.

○ □□동

- 2016. 3월 ~ 2016. 12월 기간 동안 행정0급 ○○○가 유연근무제로 근무하면서 1일 4시간 근무하므로, 급량비는 실제 초과근무 일수에 따라 전일근무 공무원에게 지급되는 기준의 최대 1/2범위 내에서 지급 가능하므로 최고 10식(7만원)에 그쳐야 함에도 초과 근무일수만큼 1식 단가 7,000원을 적용하여 지급한 결과, 총 00건 000,000원의 급량비를 과다 지급하였음.

○ ㉠㉠동

- 2016. 1월 ~ 2월 시간선택제공무원 행정0급 ○○○의 급식비 지급기준이 1월 2식(14,000원), 2월 10식(70,000원)임에도 이를

각각 1식씩 적은 1월 1식(7,000원), 2월 9식(63,000원)으로 과소 지급한 결과, 총 0건 00,000원의 급량비를 과소 지급하였음.

○ ▲▲동

- 2016. 9월 사회0급 ○○○의 급식비 지급 기준이 19식 (133,000원)임에도 이를 00식(000,000원)으로 0식 00,000원을 과다 지급하는 등, 2016년 기간 중 총 0건 00,000원 과소 지급 하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다과소 지급된 직원급량비를 환수소급지급하고, 관련 규정을 숙지 하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

8 국내여비 과다과소 지급 (9개동)

「서울특별시 송파구 지방공무원 여비 지급 규칙」 제4조(근무지내 국내출장 시의 여비)에 따라 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급하도록 규정하고 있고, 같은 규칙 제6조(여비 지급 절차) 제3항에 따라 일상경비출납원은 출장명령부를 확인한 후 여비를 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ □□동

- 2016. 3월 ~ 2016. 12월 기간 동안 행정0급 ○○○가 유연근무제로 근무하면서 1일 4시간미만의 출장을 시행한 바, 여비 지급액은 최대 15만원에 그쳐야 함에도 0일 출장횟수만큼 단가 0만원을 적용하여 총 00건 000,000원의 여비를 초과 지급하였고,
- 2014. 6월에는 ○○○의 4시간 이상 출장횟수가 15회(30만원)임에도 이를 00회로 계산하여 0만원을 과소산정한 000,000원을 지급하는 등, 2014. 1. ~ 2016. 12. 기간 동안 총 00건 000,000원(0건 00,000원 과소, 00건 000,000원 과다)을 착오 지급하였음.

○ ○○동, ◆◆동, ■■동, △△동, ●●동, ◎◎동, ㉿㉿동, ▲▲동

- 출장일수(관외·국외출장 포함 계산 등) 계산을 소홀히 하여 국내 여비를 과다 또는 과소 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 여비를 환수 및 과소 지급된 여비를 소급 지급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

9 행정차량 주유비 이중 지출 (1개동)

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제53조(지출 및 지급의 원칙), 제54조(지방재정관리시스템에 의한 업무처리) 제3항 및 제54조의3(재정의 통합지출)에 따르면 지출원은 지출행위에 앞서 회계관계법규에 따른 적법 여부를 심사한 후 지출하여야 하고, 지출담당자는 지출서류 및 품의·원인 행위 담당자가 작성한 정당한 채권자에 대한 지출금액·지급계좌 등을 확인하여야 하며, 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 할 것을 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ●●●동

- 2014. 6. 9. 제6회 전국동시지방선거 업무추진 관련하여 행정차량 주유비 00,000원을 ‘교육청비’로 지출하고, 동일 건에 대하여 당일 구비로 중복 지출하고 이를 반납처리하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 중복지출된 예산을 반납처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

10 지출 및 지급시 재무회계 규칙 위반 (5개동)

- 「서울시 송파구 재무회계 규칙」 제53(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하고, 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 하며,
- 제54조(지방재정관리시스템에 의한 업무처리)에 따르면 세출예산은 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없고, 예산집행의 책임성 확보 및 집행과정에서의 예산누수를 방지하기 위하여 지방재정관리시스템(e호조)을 활용하여 반드시 정당한 승인권자에 의한 결재가 이루어진 후 예산을 집행하여야 하며, 지출원은 정당한 채권자에게 지급하여야 함.

□ 지적사항

- ◆◆동(여비·급량비, 직원 포상금 지급 소홀)
 - 2014. 1월~2015.12월 기간 동안 직원 여비 및 급량비를 지급하면서 전자결재 상에는 ‘지급조서에 따라 계좌입금’ 방법으로 지급할 것으로 내부결재 받았음에도, 실제로는 현금으로 출금하여 직원 개인별 식비(0만원)와 상조회비(0만원)를 각출하는 방식으로 예산을 집행함으로써 재무회계질서의 투명성을 저해하였음.
 - ‘2014년 불법광고물 찢꺼기제거의 날 평가 결과 포상금’ 00만원을 지급하면서 지급대상자의 계좌입금 방법이 아닌 현금(지급조서 날인)을 사용하여 지급하는 등, 2014년~2016년 기간 중 총 0건의 포상금 지급에 소홀하였음.

○ ■ ■ 동 (지급결의 과다과소 실시)

- 2015.12.29. 우편요금 000,000원을 지급결의한 후 12.30과 12.31에 우편요금 00,000원이 추가로 발생하였으므로 미지급된 우편요금 0건 00,000원을 추가로 지급결의하여야 하나 이를 실시하지 않는 등, 총 0건 000,000원을 지급결의 누락하였고
- 2016.12.20. 새마을부녀회 임원진 간담회에서 개인카드를 법인 카드로 오인하고 00,000원을 결재하였으나 이를 인지하지 못한 채 지급 결의하는 등, 총 0건 00,000원에 대해 과다 지급결의 하였음.(법인카드 잔액 과다 원인이 됨)

○ ●●동(지방재정관리시스템 후속조치 및 선거관련 비용 지출 소홀)

- 2014. 6. 10. 제6회 전국동시지방선거 직원 여비 지급시 구비·시비·교육청비에서 총 000,000원을 지급하면서 통계목이 다름에도 이를 한 건의 지급결의서로 처리하였고,
- 2014. 6. 10. 선거사무보조원 인건비 지급(구비)시 ○○○, ○○○에게 각각 000,000원의 인건비(총 000,000원)를 지급하면서 ○○○의 근무상황부를 미첨부하여 정당한 채주인지 확인이 안 된 채 대가를 지급하였음.
- 2015. 10. 22. (주)○○○에서 행정차량의 유류를 00,000원 구입하고 2015. 10. 26. ‘행정차량 유류 구입’ 지급결의할 것을 내부결재한 후, 지방재정관리시스템에서 예산품의·원인행위·지급결의 등을 실시하였으나, 은행거래시간 마감으로 정당한 채주에게 자금이 이체되지 않았고, 이를 확인하지 못한채 회계연도가 지나 자금이체가 불가능하자 기존 자금이체 이력을 삭제하는 등, 총 00건 0,000,000원에 대하여 예산집행 절차를 미준수하였음.

○ △△동(직원 포상금 지급 소홀)

- ‘2014년 자치회관 운영평가 포상금’ 50만원을 지급하면서 지급 대상자의 계좌입금 방법이 아닌 현금(지급조서 날인)을 사용하여 지급하는 등, 2014년~2016년 기간 동안 총 00건의 포상금 지급에 소홀하였음.

○ ㉠㉠동(직원 포상금 지급 소홀)

- ‘2016년 책읽는 마을 사업평가 포상금’ 30만원을 지급하면서 지급 대상자의 계좌입금 방법이 아닌 현금(지급조서 날인)을 사용하여 지급하였음.

○ ▲▲동(도시가스요금, 우편요금 과다과소 지급)

- 2016.4.17. ‘2016년 4월 도시가스 요금’ 00,000원을 지급품의 및 지급 명령하였음에도 2016.4.18. 동일 건을 00,000원으로 과다 지급품의 및 중복 지급 명령하였고, (법인카드 잔액 과다 원인이 됨)
- 2016년 7월 도시가스 요금 000원 및 11월 도시가스 요금 0,000원을 지급품의하지 않는 등, 총 0건 00,000원에 대해 착오 지급결의(0건 0,000원 과소, 0건 00,000원 과다)하였음.
- 2016.5.17. ‘5월분 우편요금’ 000,000원을 지급 결의하여야 하나 4.27.에 결제한 우편요금 00,000원을 0,000원으로 착오 계산하여 00,000원 부족한 000,000원으로 지급 결의하는 등, 2016년 기간 동안 총 0건 00,000원에 대해 착오 지급결의(0건 00,000 과소, 0건 000 원 과다)하였음.(법인카드 잔액 과소 원인이 됨)

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

11 대가지급시 지급명령 지연 (8개동)

「서울시 송파구 재무회계 규칙」 제53조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2016. 2월분 전화팩스요금 00,000원을 2016.2.22. 지급 품의 하였으나 1개월이 지난 2016.3.15.에야 지급 명령하는 등, 2014년~2016년 기간 중 총 00건에 대하여 채주에 대한 대가의 지급을 지연하였음.

○ ◆◆동

- 2016년 2월 주민자율방법대 1/4분기 활동비를 지급하면서 채주가 2016. 2. 15. 청구하였음에도 17일이 지난 2016. 3. 4. 지급하는 등 총 0건에 대하여 채주에 대한 대가의 지급을 지연하였음.

○ ■■동

- 2016년 1월 우편요금 사용료 000,000원을 0개월이 경과한 2016.5.31.에야 지급품의(지급명령)하는 등, 2014년 ~ 2016년 기간 중 총 0건에 대하여 채주에 대한 대가의 지급을 지연하였음.

○ △△동

- 2016.1월분 우편구입비 000,000원을 0개월이 경과한 2016.7.12.에야 지급 결의하였고, 2016.9.30. 구입한 사무용품

(문구류) 대금 00,000원을 00일 경과한 2016.11.15.에 지급 결의하는 등 채주에 대한 대가의 지급을 지연하였음.

○ ●●동

- 2016. 1월 자치회관 자원봉사자 수당 000,000원을 10개월이 경과한 2016.11.30.에야 지급품의(지급명령)하는 등, 2014년 ~ 2016년 기간 중 총 0건에 대하여 채주에 대한 대가의 지급을 지연하였음.

○ □□동

- 2015. 10월 자치회관 자원봉사자 수당 000,000원을 지급하지 않고 1달이 지난 11.27.에야 2개월치 수당을 한꺼번에 지급품의하고 12.2.에 지급함으로써 채주에 대한 대가의 지급을 지연하였음.

○ ◎◎동

- 2015. 9월분 공공요금을 2015.9.23. 지급할 것으로 품의하였으나 이를 3개월이 지난 2015.12.11.에야 지급하는 등, 총 0건에 대하여 채주에 대한 대가의 지급을 지연하였음.

○ ㉡㉡동

- 2014.5월 냉난방기 유지보수관리비 000,000원을 1년 3개월이 경과한 2015.8.5.에 지급하는 등 총 0건에 대하여 채주에 대한 대가의 지급을 지연하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

12 업무추진비 집행 부적정 (2개동)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」과 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조(업무추진비의 집행) 및 동 규칙 해설에 따르면 업무추진비를 집행하려는 경우에는 ‘별표에 규정된 ‘직무활동’에 대하여 집행하고, 소속 상근직원의 생일은 자체계획이 수립되어 있는 경우에만 정원가산비로 집행하도록 규정하고 있음. [2012.4.10 감사담당관-3370호로 업무추진비 세부 집행 지침을 시달하였음]

□ 지적사항

○ ○○동

- 2015. 2월 ~ 2016.12월 직원 생일축하를 위한 케이크 등을 부서운영업무추진비로 추가 구입·증정하여 업무추진비를 부적절하게 집행하였음.

○ ◆◆동

- 2014. 11월 동 직능단체 위원, 동 소속 상근직원이 아닌 통장자녀 및 직원자녀의 대학학력고사 격려차 선물을 구입하면서 0건 00,000원을 지출하였고,
- 2014. 1월~3월에는 직원 생일축하를 위한 케익을 시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비로 추가 구입·증정하여 업무추진비를 부적절하게 집행하였음

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

13 업무추진비 및 법인카드 사용내역 공개 소홀 (4개동)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 지출원 또는 일상경비 출납원은 건당 50만 원 이상 업무추진비 사용내역을 매월 1회 자치단체별 행정전산망에 공개하여야 하며, 또한 구청장 방침 제57호(2012.4.4.)에 따라 매월 20일한 전월 사용내역에 대한 업무추진비(구 홈페이지 공개) 및 법인카드 사용내역(서울행정시스템 공개)을 공개하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ◆◆동, △△동, ◎◎동, ㉠㉠동

- 2014년 ~ 2016년 기간 중 지출한 업무추진비의 사용내역을 서울 행정시스템과 구 홈페이지에 각각 일부 공개하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

○ 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

14 회계연도 독립의 원칙 위반 (2개동)

지방재정법 제7조(회계연도 독립의 원칙) 및 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따르면 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 하고, 세출예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ◆◆동

- 2015. 12. 28.(영수증 매출일자 : 2015. 12. 29.) 동장 퇴임식에 필요한 코사지 00개를 00,000원에 구입하고 2015. 12. 30. 지급 결의(내부결재)하였으나, 회계연도가 지난 2016년도 예산(대가지급일 : 2016.1.22.)으로 지급하여 회계연도를 위반하여 집행하였음.

○ ㉠㉠동

- 2014년 12월에 청구된 도시가스요금 000,000원을 회계연도가 지난 2015. 1. 14. 품의 및 지급 결의하는 등, 2014년~2016년 기간 중 총 0건의 대가지급시 회계연도를 위반하여 집행하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

15 세금계산서 합계표 세무관서 미제출 (6개동)

「송파구 재무회계규칙」 제159조(영수증 등의 세무관서 통보)에 따르면 회계관계 공무원은 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 받은 세금계산서 또는 계산서에 의하여, 세금계산서합계표 또는 매입처별 세금계산서 합계표를 작성하여 관할세무서장에게 제출하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동, ■ ■동, △△동, ● ●동, ㉠㉠동, ▲▲동

- 2014년~2016년 기간 동안 사무실 방향제 구입비 지급, 민원 발급 잉크 구입비 지급, 캐비닛 시건장치 교체비 지급, 현수막 구입비 지급 등 각종 대가를 지급하고 해당 사업자로부터 세금계산서를 제출 받았음에도 세금계산서 합계표 또는 매입처별 세금계산서 합계표를 세무관서에 제출하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

16 지출 증빙자료 보존의무 위반 (1개동)

「서울특별시 송파구 재무회계규칙」 제146조(증명서류의 원본주의), 제172조(증명서류 및 장부의 보존)에 따르면 지출결의서에 붙이는 증명서류는 원본에 한하여 5년간 보존하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ●●동

- 2014. 4.18. 직원생일선물구입비 00만원 및 2016. 4.19. 직원 생일선물구입비 00만원 현금 인출 후 문화상품권을 구입하여 지급하였다고 하나, 이를 증명하는 영수증을 보존하지 않는 등 지출 증빙서류를 보관하지 않아 세출예산 집행에 소홀하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

17 지출결의서 작성서식 미사용 (공공운영비 지출) (1개동)

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제54조(지방재정관리시스템에 의한 업무처리), 제59조(지출결의서 작성) 및 제60조(지출원인행위부정리 및 관계서류의 송부)에 따르면 지출결의서 작성은 별지 서식을 따르되, 각 과장이 일상경비를 교부받고 집행하는 경우에는 별지 46-1호 서식에 따를 것을 규정하면서 회계관계공무원은 지출서류, 정당한 채권자 확정, 지출금액, 지급계좌, 전화번호 등을 확인하도록 업무 책임을 부여하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○○동

- ○○○동에서는 2014년 1월부터 2015년 8월까지 공공요금 지급시 재무회계 규칙에서 정한 지출결의서의 별지 서식이 아닌 ‘공공요금 납부내역’ 서식을 활용함으로써 예산과목, 정당한 채권자(청구인), 회계책임자(담당자, 분임경리관, 일상경비출납원 등), 지급명령번호 등이 누락된 채 지출하였고,
- 2014년 10월 전기요금 000,000원 납부시 사회복지보조금(00만원)과 공공운영비(0,000원)로 예산과목을 달리 집행하였음에도 이를 한 건의 요금납부내역으로 처리하는 등, 2014년 1월 ~ 2015년 8월까지 공공운영비 지출에 소홀하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

18 통장 수당 및 상여금 과다(과소) 지급 (7개동)

「송파구 통장수당 지급규정」 제4조(지급기준)에 따르면 통장수당은 월액으로 지급하되 거주지 이전 또는 다른 사유로 인하여 통장의 직이 해촉될 경우에는 근무일수를 계산하여 일할 지급하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2016. 4. 15.에 열린 통장회의 미참석자에게 회의참석수당 총 0만원을 지급하였고, 2016. 5.18.과 2016. 5.25.에 열린 통장회의 미참석자에게 회의참석수당 총 0만원을 지급하는 등, 2016년 기간 동안 총 0건 00,000원을 과다 지급하였으며
- 2015년 하반기 통장상여금 지급 시, ○통장이 2015. 7.31. 해촉되었으므로 통장상여금 00,000원을 지급하여야 함에도 상여금을 지급하지 않는 등, 2015년 기간 동안 총 0건 00,000원의 통장상여금을 과소 지급하였음.

○ ◆◆동

- 2015. 9월 1통장의 기본수당 지급시, 기본수당 20만원을 전액 지급하여야 함에도 00,000원만 지급하는 등, 2014년~2016년 기간동안 총 0건 000,000원의 통장 기본수당, 상여금, 참석수당을 착오 지급하였음.

○ ●●동

- 2014.7월 통장 수당 지급시, ○통장이 회의에 0회 전부 참석하지 않았음에도 0회 참석한 것으로 보아 00,000원의 참석수당을 과다

지급하는 등, 총 0건 00,000원의 통장수당을 과다(과소) 지급 하였음.

○ ●●동

- 2015.12월 임시회의 미참석자 통장에게 참석수당 0만원을 지급 하였고, 2015. 8.25. 통장회의 미참석자 통장에게 회의참석수당 각각 2만원을 지급하는 등 2015년 기간 동안 총 0건 0만원을 과다 지급하였고,
- 2015년 12월 통장 수당 및 하반기 통장 상여금 지급 시, ○통장이 2015.10.31. 해촉되었으므로 12월 수당 및 상여금 000,000원을 지급하여야함에도 000,000원을 지급하여 2015년 기간 동안 총 0건 00,000원의 통장 수당 및 상여금을 과다 지급하였음.

○ ◎◎동

- 2014. 9월 통장기본수당 지급 시, ○통장이 2014. 9.27. 해촉 되었으므로 기본수당 00만원을 지급하여야 함에도 00만원 전액을 지급하는 등, 2014년~2016년 기간 동안 총 0건 000,080원의 통장 기본수당, 상여금을 과다(과소) 지급하였음.

○ ㉹㉹동

- 2014. 하반기 통장 성과급 지급시, ○통장이 2014.10.1. 위촉 되었으므로 하반기 상여금을 00만원을 지급하여야 함에도 이를 00만원 전액 지급하는 등, 2014년~2016년 기간동안 총 0건 000,000원의 통장 기본수당, 상여금을 과다 지급하였음.

○ ▲▲동

- 2014. 상반기 통장 상여금 지급 시 2014. 2.28. 해촉된 ○통장에게 상여금을 일할 계산하여 00일분 00,000원을 지급하여야 하나 지급

하지 않았고, 2016. 하반기 통장 상여금 지급 시 2016.11.30. 해축된 ○통장에게 상여금을 일할 계산하여 000일본 000,000원을 지급하여야 하나 000,000원을 지급하여 00,000원을 과소 지급하는 등, 2014년~2016년 기간 동안 총 0건 00,000원의 통장 상여금을 과소 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다과소 지급된 통장수당(상여금)을 환수소급지급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

19 통장 신문구독료 지급 소홀 (3개동)

「송파구 재무회계 규칙」 제53조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 하며, 최종 사용자와 채주가 상이할 시에는 사용자의 날인을 첨부하여 최종 사용자의 사용 확인 후 대가를 지급하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2015년 통장 신문구독료를 지급하면서 2014.12.31일자로 해촉된 ○통장에게 2015. 1월~4월 0개월분 0만원의 서울신문 구독료를 지급하였음.

○ ■■동

- 2014. 9월분 통장 신문 구독료를 지급하면서 ○통장 등 총 0인의 날인을 누락한 채 서울신문 구독료 0,000,000원을 지급하였음.

○ ▲▲동

- 2016년 통장 신문구독료를 지급하면서 2016.11.30일자로 해촉된 ○통장에게 2016.12월분 서울신문 구독료 00,000원을 지급하는 등, 2016년 기간 동안 총 0건 00,000원의 신문구독료를 과다 지급하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

II 자치회관 운영·보안·안전 분야

1 자치회관 공공운영비 납부 미실시 (5개동)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 예산집행의 효율성을 제고하기 위하여 ‘지방자치단체장은 자체적으로 경상경비 절감목표를 정하여 시행할 수 있고, 동시에 당해 자치단체 사무와 관련 없는 경비 지출을 금지(지방재정법 시행령 제32조)하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2014년 8월까지의 자치회관에서 30%의 전기요금을 납부하였으나 2014년 9월부터는 매월 발생하는 전기요금을 동주민센터에서 전액납부(2014년 기준 : 4,796천원, 2015년 기준 : 17,932천원, 2016년 기준 : 17,052천원)하고 자치회관에서는 공공요금에 대한 납부를 전혀 부담하지 않았음.

○ △△동

- 매월 발생하는 전기요금의 납부(월 60만원~110만원)를 동주민센터에서 전액납부하고 자치회관에서는 공공요금에 대한 납부를 전혀 하지 않아 동주민센터의 공공운영비 예산을 매년 부족한 상태로 운영하였음.

○ ◎◎동

- 2014년 9월까지의 자치회관에서 전액 납부(19,081천원)하였으나 2014년 9월부터는 매월 발생하는 전기·전화·도시가스·수도요금

및 무인경비 용역료를 동주민센터에서 전액납부(2014년 기준 : 10,798천원, 2015년 기준 : 22,786천원, 2016년 기준 : 20,055천원)하고 자치회관에서는 공공요금에 대한 납부를 일체 부담하지 않았음.

○ ㉠㉡동

- 매월 발생하는 전기요금의 납부를 동주민센터에서 전액납부하고 전기요금이 많이 발생하는 하절기와 동절기에는 자치회관에서 전액납부하는 방식으로, 일관된 기준 없이 전기요금을 납부해왔음.

○ ▲▲동

- 청사운영에 필요한 전기요금을 수익자(자치회관)가 일정비율 납부하도록 시행하여야 함에도, 감사일 현재까지 자치회관에서는 공공요금에 대한 납부를 전혀 하지 않았음.

□ 조치사항 : 권고

- 자치회관 운영에 필요한 공공요금을 적정하게 산정 및 부담하는 방안을 마련하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 자치회관 공공요금 부담금 징수 소홀 (2개동)

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 예산집행의 효율성을 제고하기 위하여 ‘지방자치단체장은 자체적으로 경상경비 절감목표를 정하여 시행할 수 있고, 동시에 당해 자치단체 사무와 관련 없는 경비 지출을 금지(지방재정법 시행령 제32조)하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2014. 8월 ○○동 난방용 도시가스 요금 중 30%에 해당하는 00,000원을 자치회관에서 부담하고 이를 징수하도록 결의하였으나, 감사일 현재까지 ○○동 공공요금 관리계좌에 입금되지 않았음에도 이를 확인하지 못하였음.

○ ■■동

- 2016. 4월 ■■동 전기요금 중 20%에 해당하는 000,000원을 자치회관(주민자치 기금)에서 부담하고 이를 징수하도록 결의하였으나, 감사일 현재까지 ■■동 부서 입출금 계좌에 입금되지 않았음에도 이를 확인하지 못하는 등, 2014년부터 2016년까지 총 0건 00,000원(0건 00,000원 과다, 0건 00,000원 과소)을 과다·과소 징수하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다·과소(미징수)된 자치회관 부담금(공공요금)을 환불·추징하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 주민자치위원회 운영비 교부·집행 소홀 (3개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제19조, 동 시행규칙 제17조 및 ‘주민자치위원회 운영비 교부 방법 변경 계획’ [행정국장 방침 제43호, 자치안전과-1753(2014.1.22.)]에 따라 운영비는 동 일상경비계좌로 교부받은 후 주민자치위원회 계좌로 지급하며, 집행은 주민자치위원회 계좌 전용 체크카드로 결제 후 지출결의서 등을 작성하여 지출 증빙서류를 보관, 매월 정산내역을 동 일상경비출납원에게 보고하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2014. 2월 ~ 2015. 3월까지 총14회에 걸쳐 주민자치위원회 운영비를 주민자치위원회 위원 ○○○의 개인계좌로 지급하였고,
- 2015. 3월 주민자치위원회 전용계좌를 개설함에 따라 운영비 집행잔액을 주민자치위원회 전용계좌로 이월해야 하나 2015. 3월까지의 집행잔액 354,500원을 이월하지 않았음.

○ △△동

- 2014.~ 감사일 현재까지 주민자치위원회 운영비를 주민자치위원회 간사 개인통장으로 교부하고 있으며,
- 2015. 3월 ~ 2016. 12월까지 25회 지출에 따른 운영비 정산(운영비 집행에 따른 지출결의서 작성, 영수증 등 지출서류 보관, 정기적으로 동 일상경비출납원에게 정산보고)을 실시하지 않았음.

○ ○○동

- ○○동에서는 주민자치위원회 운영비를 주민자치위원회 전용 계좌를 개설하여 교부하고 있으나, 2015. 1월 운영비는 주민자치위원회 간사 장정옥의 개인통장으로 교부하였으며, 감사일 현재까지 운영비 지출에 따른 정산보고를 하지 않음.

□ 조치사항 : 시정(주의)

- 미이월된 집행잔액을 환수조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 주민자치위원 주요 인적사항 공개 소홀 (6개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제12조(구성) 제6항 규정에 따르면 동장은 고문을 포함한 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매년도 개시 후 1개월 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반 주민에게 공개하여야 하며, 고문을 포함한 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반주민에게 공개하여야 함.

□ 지적사항

○ ◆◆동

- 2014년부터 감사일 현재까지 신규 위촉된 ○○○ 위원 외 00명의 주요 인적사항을 공개하지 않았음.

○ △△동

- 2014년 주민자치위원 전원에 대한 주요 인적사항을 공개하지 않았으며, 2014.6.1. 위촉된 ○○○ 위원 외 0명의 인적사항을 공개하지 않음.

○ ●●동

- 2014년부터 감사일 현재까지 신규위촉된 주민자치위원 00명의 인적사항을 즉시 공개하지 않음.

○ □□동

- 2015년부터 감사일 현재까지 신규 위촉된 ○○○ 위원 외 0명의 주요 인적사항을 공개하지 않았음.

○ ㉠동

- 2014년 주민자치위원 전원에 대한 주요 인적사항을 2014. 1월 이내에 공개하여야 하나 이를 공개하지 않았으며, 2016. 3. 1. 위촉된 ○○○○ 위원 외 0명의 주요 인적사항을 공개하지 않거나 즉시 공개하지 않았음.

○ ▲▲동

- 2016년 주민자치위원 전원에 대한 주요 인적사항을 2016년 1월 이내에 공개하여야 하나 이를 공개하지 않았으며, 2016. 12. 20. 위촉된 ○○○○ 위원의 주요 인적사항을 감사일 현재까지 공개하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 자치회관 연간 운영계획 수립 및 운영결과 보고 소홀 (7개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제9조(보고)에 따르면 위원장은 매년 회계연도 개시 3개월 전까지 자치회관의 연간 운영계획을 심의를 거쳐 동장과 협의하여 구청장에게 보고하여야 하며, 자치회관 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과 보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 동장과 협의하여 해당 반기경과 후 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동

- 자치안전과의 ‘2015년 자치회관 연간 운영계획 보고 철저’ 공문에 따라 2015년 자치회관 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 수립 후 보고하여야 하나 보고하지 않았으며,
- 2014년 하반기 자치회관 운영결과 미보고, 2015년 상반기 자치회관 운영결과를 00일 지연 보고하였음.

○ ◆◆동

- 2015, 2016년도 자치회관 연간 운영계획을 각각 00일, 00일 지연 수립 · 보고하였으며, 자치안전과 방침에 따라 2014년 상반기 운영결과 보고서를 자치안전과(현 자치행정과)로 제출하지 않았음.

○ ■■동

- 2015년도 자치회관 연간 운영계획을 수립 · 보고하지 않았으며, 2014년 상반기, 2015년 하반기 자치회관 기금 수입 · 지출내역을

공개하지 않았음.

○ ●●동

- 2016년 자치회관 연간 운영계획을 수립하지 않았고, 2014년 상·하반기, 2015년 상반기 자치회관 운영결과 보고서를 각각 0일, 00일, 00일 지연 보고하였음.

○ ●●동

- 2014년 상반기 자치회관 운영결과를 위원회 심의 후 구청장에게 보고하여야 하나 이를 소홀히 하였으며, 2014년 하반기 자치회관 운영결과를 0일 지연 보고함.

○ □□동

- 2015년도 자치회관 연간 운영계획을 41일 지연 수립·보고하였으며, 2013년 하반기 운영결과 보고서를 각각 00일 지연 보고하였음.

○ ○○동

- 자치안전과의 ‘2017년 자치회관 연간 운영계획 보고 철저’ 공문에 따라 2017년 자치회관 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 수립 후 보고하여야 하나 이를 소홀히 하였으며, 2014년 하반기 자치회관 운영결과 보고서를 반기경과 된 1월 20일 이내에 보고하여야 하나 0개월 00일 지연 보고하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 자치회관 기금 정기 회계감사에 미실시에 따른 지도·감독 소홀 (5개동)

- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제8조에 따르면 위원회가 징수한 수강료에 대해서는 위원회가 동장과 협의하여 일정 비율을 기금으로 조성하여 자치회관의 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하고,
- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제16조 (회계 책임자 지정등)에 따르면 주민자치위원장은 수강료 등 기금에 대하여 매년 1회 이상 정기 회계감사를 실시하고, 그 결과를 익년도 3월까지 위원회 및 동장에게 제출하여야 하고 구청장은 정기 또는 수시로 동 자치회관의 운영·회계 등에 대한 지도·감독을 실시할 수 있음.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2014년, 2015년 자치회관 기금 운용에 따른 정기 회계감사를 실시하지 않았음에도 이에 대한 지도·감독을 소홀히 함.

○ ●●동

- 2014년부터 감사일 현재까지 자치회관 기금 운용에 따른 정기 회계감사 미실시에 대한 지도·감독을 소홀히 함.

○ △△동

- 2014년부터 감사일 현재까지 자치회관 기금 운용에 따른 정기 회계감사 미실시에 대한 지도·감독을 소홀히 함

○ ○○○동

- 2013년, 2014년 자치회관 기금 운용에 따른 정기 회계감사를 익년도 3월까지 미실시하였음에도 이에 대한 지도·감독을 소홀히 함.

○ ▲▲동

- 2014년부터 감사일 현재까지 자치회관 기금 운용에 따른 정기 회계 감사를 미실시하였음에도 이에 대한 지도·감독을 소홀히 함.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

7 주민자치위원회 운영비 전용계좌 미개설 (1개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제19조, 동 시행규칙 제17조, ‘주민자치위원회 운영비 교부 방법 변경 계획’ [행정국장 방침 제43호]에 따라 주민자치의 역량 강화를 위하여 운영비는 동 일상경비계좌로 교부한 후 주민자치위원회 전용 계좌로 지급하여야 함.

□ 지적사항

○ ●●동

- 동 일상경비로 교부받은 운영비를 주민자치위원회 전용계좌로 지급하여야 하나, 2014년부터 감사일 현재까지 전용계좌를 개설하지 않고 동 일상경비에서 직접 집행하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 주민자치위원회 전용계좌(체크카드 발급)을 개설하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

8 자치회관 프로그램 운영에 따른 위원회 심의 소홀 (4개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제6조 (프로그램 운영) 및 제7조(강사)에 따르면 동장은 프로그램의 신설, 폐지 및 프로그램 강사를 선임 또는 해임하고자 할 때에는 위원회의 심의를 거쳐 결정하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2014. 10월 자치회관 프로그램 ‘단전호흡’ 강사교체, 2014. 9월 ‘에어로빅’ 신설하면서 위원회 심의를 거치지 않는 등, 총6회에 걸쳐 자치회관 프로그램 운영에 따른 위원회 심의 절차를 소홀히 함.

○ △△동

- 자치회관 프로그램 2014. 1월 ‘아동미술’, 2014. 6월 ‘초등 영어 A,B반’ 및 2014. 8월 가요노래교실 외 11개 강좌를 폐지하면서 위원회 심의절차 없이 프로그램을 폐지함.

○ ●●동

- 2015. 1월 자치회관 프로그램 ‘탁구’의 강사를 교체하면서 위원회 심의를 거치지 않는 등, 총3회에 걸쳐 프로그램 강사 선임·해임에 따른 위원회 심의 절차를 소홀히 함.

○ □□동

- 2014. 3월 자치회관 프로그램 ‘손뜨개인형’ 외 2개 강좌 폐지 및 2015. 4월 ‘색소폰’ 강사 선·해임에 따른 위원회의 심의를

거쳐야 함에도 심의를 누락하는 등, 2014년부터 감사일 현재까지 자치회관 프로그램 폐지 및 강사교체 등 총 11회에 걸쳐 위원회의 심의 절차를 소홀히 함.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

9 자치회관 프로그램 강사협약 체결 및 강의계획서 징구 소홀 (7개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제7조 (강사)에 따르면 강사는 당해 프로그램 운영과 관련된 자격증 소지자나 경력을 구비한 자 중에서 동장이 선임하며, 동장은 선임된 강사와 별지 제7호서식의 강사협약을 체결하여야 하며, 자치회관 운영세칙에 따라 강사는 매월 강의내용을 요약한 강의계획서를 동장에게 제출하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2014년부터 감사일 현재까지 자치회관 프로그램 운영에 따라 강사협약을 체결하면서 강의계획서를 징구하지 않았음.

○ ■ ■ 동

- 2014년 자치회관 프로그램 ‘기타교실’ 외 17개 강좌를 운영하면서 강사 ○○○ 외 14명과 강사협약을 체결하면서 협약서를 작성하지 않았으며,
- 2014년 기타교실 외 17개, 2015년 ‘드럼교실’ 외 9개, 2016년 ‘합창단’ 외 3개 강좌에 대한 강의계획서를 징구하지 않음.

○ ●●동

- 2014. 꽃꽂이 외 2개 강좌, 2015. 일본어 외 22개 강좌의 강의계획서를 징구하지 않았음.

○ △△동

- 2014년 영어교실 외 5개 강좌, 2015년 탁구교실 강좌, 2016년 노래교실 외 18개 강좌에 대한 강의계획서를 징구하지 않았음.

○ ●●동

- 2014년 자치회관 프로그램 ‘공요가’ 강사 ○○○ 외 2명, 2016년 ‘색종이접기’ 강사 ○○○과 강사협약 체결을 소홀히 하였으며,
- 2014년부터 감사일 현재까지 자치회관 프로그램 운영에 따른 강의계획서를 징구하지 않았음.

○ □□동

- 2014년 자치회관 프로그램 운영하면서 ‘노래교실’ 강사 ○○○ 외 9명과 강사협약 체결을 소홀히 하였음.

○ ◎◎동

- 2014년부터 감사일 현재까지 자치회관 프로그램 운영에 따라 강사와 협약을 체결하면서 강의계획서를 징구하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

10 자치회관 프로그램 수강료 감면 규정 미개정 (3개동)

- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제6조(시설 및 프로그램), 제8조(사용료 등)에 따르면 동장은 자치회관 이용자가 저소득자 등 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 위원회의 승인을 얻어 사용료 등을 감면할 수 있고 그 기준과 비율 등은 별표2로 정하며
- 동 시행규칙 제21조(운영세칙)에 따라 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 동장이 운영세칙으로 정할 수 있도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ◆◆동

- 2016. 3월 주민자치위원회의 심의를 통하여 프로그램 수강료 감면비율을 자체 조정(헬스를 제외한 전 프로그램 감면규정 폐지)한 후, 7월부터 적용하여 운영하고 있으나, 자체 조정된 감면규정을 내용으로 하는 ◆◆동 자치회관 운영세칙을 미개정하였음.

○ ■■동

- 2016. 8월 주민자치위원회의 심의를 통하여 프로그램 수강료 감면비율을 자체 조정(감면대상자 감면비율 50%에서 30%로 하향 조정)한 후, 2016. 9월부터 적용하여 운영하고 있으나, 자체 조정된 감면규정을 내용으로 하는 ‘■■동 자치회관 운영세칙’을 미개정하였음.

○ ㉹㉹동

- 2016. 11월 주민자치위원회의 심의를 통하여 프로그램 수강료 감면규정을 자체 조정(감면대상자 기존 2강좌 감면에서 1강좌 감면,

다둥이행복카드 소지자는 1세대당 1강좌 감면)한 후, 2017.1분기 부터 적용하여 운영하고 있으나, 자체 조정된 감면규정을 내용으로 하는 ㉠㉠동 자치회관 운영세칙을 미개정하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 자치회관 운영세칙을 개정하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

11 자치회관 프로그램 수강료 감면 부적정 (6개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제8조(사용료 등) 제5항에 따르면 동장은 자치회관 이용자가 저소득자 등 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 위원회의 승인을 얻어 사용료 등을 감면할 수 있으며, 그 기준과 비율 등은 별표2로 정한다고 규정하고 있으며, 감면대상자는 1인당 2강좌(다동이 행복카드 소지자는 1세대당 2강좌) 이하로 한정하고 있음

□ 지적사항

○ ◆◆동

- 2016. 3월 자치회관 프로그램 ‘일본어(기초)’, ‘일본어(고급)’ 및 ‘헬스’ 총 3강좌를 신청한 ○○○에게 65세이상 경로우대자로서 수강료의 50%를 감면해주면서, 1인당 3강좌에 해당하여 한 강좌는 수강료 전액을 받아야 함에도 감면처리하는 등 총 0회에 걸쳐 수강료 감면을 부적정 처리하였음.

○ ●●동

- 2016. 1월 자치회관 프로그램 ‘댄스로빅’, ‘색종이접기’ 및 ‘클레이점토’ 총 3강좌를 신청한 ○○○에게 다동이 행복카드 소지자로서 수강료의 50%를 감면해주면서, 1세대당 3강좌에 해당하여 한 강좌는 수강료 전액을 받아야 함에도, 전 강좌를 감면처리하는 등 총 0회에 걸쳐 수강료 감면을 부적정 처리하였음.

○ □□동

- 2015. 4월 자치회관 프로그램 ‘노래교실B’, ‘팝송으로 배우는 영어’ 및 ‘생활요가A’ 총 3강좌를 신청한 ○○○에게 국가유공

자로서 수강료의 50%를 감면해주면서, 1인당 3강좌에 해당하여 한 강좌는 수강료 전액을 받아야 함에도 감면처리하는 등 총 0회에 걸쳐 수강료 감면을 부적정 처리하였음.

○ ○○○동

- 2016. 10월 자치회관 프로그램 ‘휘트니스 댄스’, ‘어린이발레’ (자녀 ○○○, ○○○ 수강) 총 3강좌를 신청한 ○○○에게 다둥이 행복카드 소지자로서 수강료의 50%를 감면해주면서, 1세대당 3강좌에 해당하여 한 강좌는 수강료 전액을 받아야 함에도 전 강좌를 감면처리하는 등 총 6회에 걸쳐 자치회관 프로그램 수강료 감면을 부적정 처리하였음.

○ ㉠㉠동

- 2015. 3월 자치회관 프로그램 “아동미술유아B”, “종이접기유아2” 및 “클레이유아C” 3강좌를 신청한 ○○○에게 다둥이 행복카드 소지자로서 수강료를 50% 감면해주면서 1세대당 3강좌에 해당하여 한 강좌는 수강료 전액을 받아야 함에도 50%를 부적정하게 감면처리 하였음.

○ ▲▲동

- 2015. 1월 자치회관 프로그램 ‘요가(야간1)’, ‘자유타구’ 및 ‘탁구(A)’ 총 3강좌를 신청한 ○○○에게 국가유공자로서 수강료의 50%를 감면해주면서, 1인당 3강좌에 해당하여 한 강좌는 수강료 전액을 받아야 함에도 감면 처리하는 등 총 4회에 걸쳐 수강료 감면을 부적정 처리하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 부적정하게 감면한 수강료를 환수, 미감면한 수강료 환불조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

12 자치회관 프로그램 수강 취소자 환불 소홀 (6개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제11조 (수강료의 반환)에 따르면 본인의사에 의하여 수강을 포기할 경우, 개강 이전은 전액환불하며, 개강 이후는 당월을 제외한 잔여월의 수강료는 전액 반환하고, 당월은 총 교습시간의 1/3 경과 전 수강료의 2/3반환, 총 교습시간 1/2경과 전 수강료의 1/2반환, 총 교습시간 1/2 경과 후에는 수강료를 반환하지 아니함.

□ 지적사항

○ ◆◆동

- 2015. 12. 10. 「주부가요교실」 수강 신청자 ○○○의 환불신청서를 접수·처리하면서 당월의 경우 ‘교습시간 1/3 경과 전’에 해당되어 당월 수강료의 2/3인 00,000원을 환불했어야 함에도 00,000원을 환불하여 0,000원을 과다 환불하는 등 2014.~2015. 기간 동안 총 00회에 걸쳐 수강료를 과다(총00,000원)·과소(총00,000원) 환불 처리하였음.

○ ■■동

- 2014. 5. 19. ‘탁구(중급)’ 수강 신청자 ○○○의 환불신청서를 접수·처리하면서 당월의 경우 ‘교습시간 1/2 경과 후’에 해당되어 당월 수강료를 제외하고 잔여월 수강료 00,000원만 환불했어야 함에도 00,000원을 환불하여 0,000원을 과다 환불하는 등 총0회에 걸쳐 수강료를 과다(총00,000원)·과소(총00,000원) 환불 처리함.

○ △△동

- 2016. 10. 13. 「캘리그래피」 수강 신청자 ○○○의 환불신청서를 접수·처리하면서 당월의 경우 ‘교습시간 1/3 경과 전’에 해당되어 당월 수강료의 2/3인 0,000원과 잔여월 00,000원을 합한 00,000원을 환불했어야 함에도 00,000원을 환불하여 0,000원을 과다환불하는 등 2014. ~2016. 기간 동안 총0회에 걸쳐 과다(총 00,000원) 환불 처리하였음.

○ ●●동

- 2014. 1. 13. 「중국어(기초)」 수강 신청자 ○○○의 환불신청서를 접수·처리하면서 당월의 경우 ‘교습시간 1/3 경과 전’에 해당되어 당월 수강료의 2/3인 0,000원과 잔여월 00,000원을 합한 00,000원을 환불했어야 함에도 00,000원을 환불하여 0,000원을 과소환불하는 등 2014. ~2016. 기간 동안 총0회에 걸쳐 과다(총0,000원)·과소(총0,000원) 환불 처리하였음.

○ □□동

- 2014. 8. 4. ‘국선도(새벽)’ 수강 신청자 ○○○의 환불신청서를 접수·처리하면서 당월의 경우 ‘교습시간 1/3 경과 전’에 해당되어 당월 수강료의 2/3인 00,000원과 잔여월 00,000원 총00,000원을 환불하여야 함에도 00,000을 환불하는 등 2014.~2015. 기간 동안 총0회에 걸쳐 수강료를 과소(00,000원) 환불 처리함.

○ ㉡㉡동

- 2016. 10. 11. ‘노래교실’ 수강 신청자 ○○○의 환불신청서를 접수·처리하면서 당월의 경우 ‘교습시간 1/3 경과 전’에 해당되어 당월 수강료의 2/3인 00,000원과 잔여월 00,000원을 합한 00,000원을 환불했어야 함에도 00,000원을 환불하여 0,000원을

과다 환불하는 등 2014. ~2016. 기간 동안 총00회에 걸쳐 수강료를 과다(총000,000원) 환불 처리하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

13 자치회관 프로그램 환불신청에 따른 취소수수료 이용자 부담 부적정 (1개동)

- 「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제11조 (수강료 등의 반환)에 따르면 자치회관에 납부한 수강료는 반환하지 않으나 본인의사에 의하여 수강을 포기할 경우, 자치회관의 사정에 의하여 사용이 취소정지 된 경우 및 사용예정 전일까지 사용자가 취소원을 제출한 경우 등에는 별지 제11호서식의 환불신청에 의하여 반환할 수 있으며,
- 「여신전문금융업법」 제19조(가맹점의 준수사항) 제3항에 따르면 “신용카드가맹점은 가맹점수수료를 신용카드회원이 부담하여서는 아니 된다.” 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○○동

- 자치회관 프로그램 환불신청에 따라 수강료를 환불처리하면서 수강료를 카드결제한 회원에게 카드취소가 아닌 계좌이체를 통해 환불액을 지급하면서, 환불액 산정시 카드수수료를 공제하고 환불하고 있는 등 2015. 4월 ~ 2016.12월까지 총000회에 걸쳐 카드수수료를 제외하고 수강료를 환불처리 함.

□ 조치사항 : 시정

- 취소수수료 이용자 부담과 관련하여 주민자치위원회에 상정·심의하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

14 자치회관 프로그램 강사로 소득세 원천징수 소홀 (1개동)

「소득세법」 제21조(기타소득) 제2항, 제127조(원천징수 의무), 제129조(원천징수 세율) 및 동법 시행령 제87조(기타소득의 필요경비계산)에 따르면 기타소득금액은 해당 과세기간의 지급금액에서 이에 사용된 필요경비를 공제한 금액으로 하며, 필요경비는 지급금액에서 100분의 80에 상당하는 금액이며, 소득세는 기타소득금액의 100분의 20을, 지방소득세는 소득세의 100분의 10을 원천징수하여야 함.

□ 지적사항

○ ◆◆동

- ◆◆동에서는 2015. 9. 3. ‘스마트폰 단편영화찍기’ 강사에게 강사료 000,000원을 지급하면서 소득세 00,000원과 지방소득세 0,000원을 원천징수하지 않고 강사료를 지급하였음에도 이에 대한 지도·감독을 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 소득세 10,800원, 지방소득세 1,080원을 추징 후 납부하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

15 자치회관 프로그램 강사로 소득세·지방소득세 미납부 (1개동)

- 「소득세법」 제19조(사업소득) 제1항, 제127조(원천징수 의무) 및 같은법 시행령 제185조(원천징수세액의 납부)에 따르면 해당 과세기간에 발생한 제1호부터 제19호까지의 규정에 따른 소득과 유사한 소득으로서 영리를 목적으로 자기의 계산과 책임 하에 계속적·반복적으로 행하는 활동을 통하여 얻는 소득을 사업소득으로 하며, 국내에서 거주자나 비거주자에게 대통령령으로 정하는 사업소득을 지급하는 자는 그 거주자나 비거주자에 대한 소득세를 원천 징수하여야 하고, 원천징수의무자는 원천징수한 소득세를 기한내에 납부서와 함께 관할세무서에 납부하여야 하며,
- 지방세법 제103조의 13(특별 징수의무)에 따라 “원천징수의무자가 거주자로부터 소득세를 원천징수하는 경우에는 원천징수하는 소득세의 100분의10에 해당하는 금액을 소득세 원천징수와 동시에 개인지방소득세로 특별징수 하여야 하며, 특별징수 하였을 경우에는 그 징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 납세지를 관할하는 지방자치단체에 납부하여야 한다.” 라고 규정하고 있음

□ 지적사항

○ ■ ■ 동

- ■ ■ 동에서는 자치회관 프로그램을 운영하고 그에 따른 강사료를 매월 지급하면서 소득세·지방소득세를 원천징수하고 있으나, 2014. 1월부터 8월까지 자치회관 프로그램 강사료 총 00,000,000원에 대하여 원천징수한 소득세 000,000원과 지방소득세 00,000원을 감사일 현재까지 납부하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 기 원천징수 한 소득세 000,000원 납부, 지방소득세 00,000원을 세입조치하고, 관련규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

16 자치회관 자원봉사자 활동비 지급 소홀 (4개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제7조 및 동 조례 시행규칙 제8조(수당 등 지급)에 따르면 자원봉사자에게 예산의 범위 내에서 수당 등을 지급할 수 있고, 수당 등은 특정목적 달성을 위해 필요하다고 판단하는 때에는 동장의 신청에 의하여 예산의 범위(별표 1) 내에서 구청장이 지원할 수 있으며, 자원봉사자는 자원봉사자 활동 일지를 작성하고 이에 근거하여 예산의 범위 내에서 자원봉사자 활동비를 지급할 수 있음.

□ 지적사항

○ ●●동

- ●●동에서는 2014. 1. ~ 2015. 9. 기간 동안 자치회관 운영에 따른 ‘회계’ 업무 자원봉사자 ○○○(2014.1월~2월), ○○○(2014.3월 ~2015.4월), ○○○(2015.5월~ 9월)에게 매월 자원 봉사 수당을 지급하면서, 자원봉사활동일지를 작성하지 아니했음에도 수당을 지급하였으며,
- 자치회관 ‘야간’ 운영보조 자원봉사자 ○○○의 2014. 5월, 6월, 11월 실제 근무일수는 각각 16일, 16일, 19일임에도 근무일수 20일(6월은 19일)에 준하는 수당을 지급하여 자원봉사활동일지를 확인하지 않고 수당을 지급하였음.
- 또한, 2016. 4월분 자원봉사자 수당(금000,000원)을 ○○○에게 지급하여야하나, ●●동 법인카드통장으로 지급하는 등 자치회관 운영에 따른 자원봉사자 수당 지급을 소홀히 함.

○ □□동

- 자치회관 취약시간(07시~09시) 자원봉사자 ○○○에게 2015.12월부터 2016.1월까지 수당을 지급하면서 자원봉사자 활동일지를 작성하지 않았음에도 이에 대한 확인 없이 수당을 지급함.

○ ○○○동

- 2016. 1~6월 기간 중 자원봉사자활동일지를 미작성하였음에도 이에 대한 확인 없이 자원봉사자 ○○○에게 매월 활동비를 지급하였으며, 2016. 11~12월 자원봉사자 ○○○의 1일 근무시간(9시~12시)은 4시간 미만임에도 00,000원을 지급하는 등 지급범위를 벗어나 활동비를 지급하였음.

○ ▲▲동

- 자치회관 운영에 따른 ‘회계’ 및 ‘야간’ 업무 자원봉사자에게 수당을 지급하면서, 2014. 9월 ‘야간’ 업무 자원봉사자 ○○○의 실제 근무일수가 18일임에도 19일에 해당하는 수당 95,000원을 지급하여 0,000원을 과다 지급하였고,
- 2016. 6월 ‘회계’ 업무 자원봉사자 ○○○의 일지를 확인한 결과, 실제근무시간이 09시 ~ 12시로 4시간 미만인 경우 1일 5,000원으로 수당 00,000원을 지급하여야 함에도, 1일 4시간 이상에 해당하는 00,000원으로 계산하여 수당 000,000원을 지급하는 등 자치회관 운영에 따른 자원봉사자 수당 지급을 소홀히 함.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

17 자치회관 시설 및 장비 목록 관리 소홀 (3개동)

「서울특별시 송파구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제5조 (시설 및 장비 관리)에 따르면 동장은 자치회관의 시설 및 장비의 체계적 관리를 위해 장비 목록을 작성하여 관리하여야 함.

□ 지적사항

○ ●●동

- 2015.3월 탁구대(구지원), 11월 풍물반 장구채(자체구입), 12월 자치회관 디지털카메라(구지원), 2016.1월 자치회관 가스온풍기(구지원), 11월 자치회관 개인사물함과 공기청정기(구지원)를 구입했음에도 자치회관 운영장비 관리카드에 미등록 함.

○ ○○동

- 2016. 8월 음향기기, 2015. 8월 요가매트 구매 및 2016. 6월 자치회관 2관 화장실누수, 정화조 역류처리 공사 등 총 00회에 걸쳐 자치회관 장비구입 및 시설공사를 하였음에도 자치회관 시설·장비 관리카드에 미등록함.

○ ▲▲동

- 2015. 5월 자치회관 요가매트(기금), 2016. 9월 난타북(구지원) 등 총0회에 걸쳐 자치회관 장비를 구입했음에도 운영장비 관리카드에 미등록함.

□ 조치사항 : 시정

- 미등록된 장비를 관리카드에 등록하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

III 보안·안전 분야

1 공고대장 작성·관리 소홀 (2개동)

「행정절차법」 제46조(행정예고) 및 같은법 시행령 제24조(행정예고의 대상)와 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제4조(공문서의 종류), 제11조(문서의 등록 등) 및 같은 규정 시행규칙 제8조(법규문서 등의 번호)의 규정에 따르면, 행정기관은 행정예고가 필요하다고 판단되는 정책·제도 및 계획과 개별법령에서 공고절차를 거치도록 규정하고 있는 경우에는 그 법령 등이 정하는 바에 따라 행정기관별로 일련번호를 부여하여 관리하여야 함.

□ 지적사항

○ ◆◆동, ▲▲동

- 행정상 관리주소 이전 공고, 통장모집 공고, 자치회관 반기별 수입·지출내역과 주민자치위원의 인적사항을 공고하면서 행정기관별 일련번호를 부여하여 관리하여야 하나, 일련번호를 임의 부여함으로써 공고대장과 공고문상 일련번호 불일치, 공고내역 대장 기재 및 공고대장 결재인 누락하는 등 공고업무를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 비밀취급인가 신청 소홀 (2개동)

「서울특별시 송파구 보안업무 처리 규칙」 제15조(비밀취급인가 신청)에 따르면 “비밀취급 직책에 전보된 자는 임명된 날로부터 7일이내에 비밀취급인가 신청 및 갱신 또는 변경신청을 하여야 한다.” 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ■ ■ 동

- 2015. 1. 1. 민방위담당으로 업무분장 된 행정8급 ○○○에게 00일 지연한 2015. 1. 30. 비밀취급인가 신청하는 등 총 0회에 걸쳐 비밀취급인가를 미신청하거나 지연 신청함.

○ ㉠㉠ 동

- 2015. 1. 1. 보안·민방위담당으로 업무분장 된 행정6급 ○○○에게 0개월 00일 지연된 2015.7.21. 비밀취급인가 신청하는 등 총 0건에 대하여 비밀취급인가자 신청 및 해제를 지연 신청함.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 청사 소방안전관리 소홀 (9개동)

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제24조(공공기관의 소방안전관리) 및 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제4조(기관장의 책임), 제5조(소방안전관리자의 선임), 제6조(소방안전관리자의 선임 통보) 및 제14조(소방훈련과 교육)에 따르면 공공기관 시설의 장은 건축물 등을 화재로부터 보호, 소방계획의 수립·시행, 소방안전관리자의 선임, 연2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하여야 함을 규정.

□ 지적사항

○ ○○동, ◇◇동, ■■동, ●●동, △△동, ●●동, ◎◎동, ㉻㉻동, ▲▲동

- 연 2회(1회 이상은 소방관서와 합동 훈련) 이상 실시해야 하는 소방훈련과 교육을 미실시하였으며, 2014년부터 감사일 현재까지 자체 소방계획(피난계획, 자위소방대 구성 등이 포함)을 수립하지 않았음.

○ ◇◇동

- 소방안전관리자는 ○○○(현 □□동 복지지원팀장)로 인사이동에 따라 소방안전관리자를 즉시 해임 및 선임 후 관할 소방서에 통보하지 않았음.

○ ●●동

- 2015. 7월 이후 소방안전관리자를 선임하지 않았음.

○ ○○동

- ○○동 자치회관(주소: 송파구 ○○○로 ○○○)은 연면적 1,324 m²로 자동화재탐지설비가 설치된 특정소방대상물로서 그에 따른 소방안전관리자를 선임하여야 하고, 소방안전관리자는 화재 예방, 자위소방대 편성 및 소방훈련 등 청사 소방안전관리에 노력하여야 하며, 특히 연 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 하나 이를 미 실시함.

○ ㉡㉡동

- 소방안전관리자(2014년 ○○○/ 2015년 ○○○) 선임 후 14일 이내에 관할 소방서장에게 통보하여야 하나 이를 통보하지 않음.

□ 조치사항 : 시정(주의)

- 소방안전관리자를 선임(소방서 통보)하고, 소방계획 수립(자위소방대 편성 등 포함) 및 연2회 이상 소방훈련을 실시하며, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

Ⅳ 주민등록·인감·제증명 분야

1 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정 (10개동)

「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급) 및 같은 법 시행령 제40조(주민등록증의 재발급) 같은 법 시행규칙 제17조(수수료)에 따르면 “법 제27조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수한다. 다만, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는 수수료를 징수하지 아니한다.” 라고 규정되어있음.

□ 지적사항

○ ○○동, ◆◆동, ■■동, ◎◎동, △△동, ●●동, □□동, ◎◎동, ㉹㉹동, ▲▲동

- 2006.11.1.이전 발급된 증은 보안미적용으로 무료 발급 대상임에도 재발급 수수료(5천원)를 착오 부과징수하였음.

○ ◆◆동

- 2015.07.27. 분실재발급 신청한 자의 경우 수수료 면제 대상이 아님에도 면제해 주는 등 총 5건(25,000원)의 주민등록증 재발급 수수료를 부적정하게 부과하였음.

○ ◎◎동

- 주민등록증 분실재발급의 경우 분실증의 발급일자가 2006년11월 이전일 때는 보안기능 추가로 무료 발급이 가능함에 따라 무료 발

급을 하고 그 기록을 전산에만 남기고 주민등록 재발급 신청서에는 명시하지 않았음(9건).

- 2014.7.23. 자연훼손으로 재발급을 신청한 자에게 수수료 5천원을 부과하고, 2014.08.22. 분실 재발급을 신청한 자에게는 수수료를 부과하지 않는 등 주민등록증 재발급 신청서 관리에 소홀하였고, 총 8건(40,000원)에 대하여 수수료를 부적정 하게 부과하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 착오부과한 수수료를 환불처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 주민등록증 발급(교부)대장 관리 소홀 (9개동)

「주민등록법」 시행령 제36조(주민등록증의 발급절차) 제5항 및 주민등록 사무편람(2013년)에 따르면 별지 제31호 서식에 따른 주민등록증 발급대장을 작성하여 보관하여야 하고, 주민등록증을 교부한 때에는 주민등록증 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 하며, 등기배송 시 등기번호 확인 후 주민등록증 발급대장의 “수령자란”에 배송완료 된 등기번호를 표시하여 서명 대체한다고 명시하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동, ◇◇동, ■■동, ●●동, △△동, ●●동, ◎◎동, ㉻㉻동, ▲▲동

- 주민등록증 발급·교부대장에 교부일자, 수령자 서명 또는 날인, 등기번호 등의 표시를 누락하여 주민등록증 발급(교부)대장 관리에 소홀하였음.

○ ○○동

- 2014.02.07. 분실 재발급 신청한 ○○○의 경우 대장에 본인의 서명 없이 증을 교부하였고, 2014.12.17. 분실 재발급 신청한 ○○○의 경우 등기번호를 표시하지 않는 등 총 00회에 걸쳐 수령자의 서명 또는 날인, 등기번호 표시를 누락하였음.

○ ●●동

- 2014.03.05. 발급한 ○○○의 주민등록증은 주민등록증 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인이 없고 주민등록 전산에도 교부처리 되어있지 않는데 주민등록증이 반출되었음.

○ △△동

- 2014.09.11. 분실 재발급한 ○○○에 대하여는 2014.10.06. 발급대장 및 주민등록 전산에 교부 처리를 하였음에도 주민등록증이 △△동 주민센터 주민등록증 보관함에 그대로 남아있음.

○ ○○동

- 2014.01.06. 재발급 신청한 ○○○외 0명, 2015.04.20. 재발급 신청한 ○○○등 총 0명에 대하여는 증을 교부하였음에도 교부 처리 하지 않았음.

○ ▲▲동

- 2014.12.03. 분실재발급 한 ○○○의 증을 교부하면서 수령자의 서명 또는 날인없이 교부하였으며, 2015.11.05. 분실재발급 한 ○○○의 경우 등기번호를 표시하지 않는 등 총00회에 걸쳐 주민등록증발급대장 관리에 소홀하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 주민등록증 발급절차 미 준수 및 수수료관리 부적정 (1개동)

「주민등록법시행령」 제40조(주민등록증의 재발급) 제2항에 따르면 “주민등록증의 재발급을 신청한 사람은 신청한 날의 근무시간 내에만 이를 철회할 수 있다.” 라고 규정하고 있고, 서울특별시 송파구 수수료 징수조례 제7조의2(수수료의 반환)에 “제증명 등이 발급·처리되기 전에 그 신청사항의 취소나 변경이 있는 경우에는 이미 징수한 수수료는 반환하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ◇◇동

- 2015.4.6. 분실 재발급신청한 ○○○(86.07.23)의 경우 분실 증 발급일이 2003.01.20.로(2006.11.1.이전 발급된 증은 보안미 적용으로 무료) 무료발급 대상인데 5천원을 부과하였고, 2015.05.18.일 증 교부 때 직전 발급 증의 발급을 철회하고 보안 기능 추가를 사유로 재차 주민등록증을 무료로 재발급처리 하면서 2015.04.06.일 잘못 부과한 수수료에 대해 환불처리 한 내역 및 수입증지 요금계기 관리대장에 결손처리 기록 등이 없어 주민등록증 발급 절차를 미 준수 하고 수수료 관리를 부적정하게 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 습득주민등록증 처리대장 및 주민등록증 관리 소홀 (3개동)

「주민등록법 시행규칙」 별지 제5호서식 습득주민등록증 처리대장을 관리함에 있어 「주민등록법 시행령」 제44조(주민등록증의 회수·파기 등) 제1항 제4호 및 제2항에 따르면, “ 습득주민등록증의 수령안내 통지일 부터 1년이 지나도 찾아가지 아니하는 경우 회수파기 하여야 하며, 제1항에 따라 회수된 주민등록증은 별지 제36호 서식에 따른 주민등록증 회수대장에 기록하고 매분기 1회 이상 이를 파기하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ◆◆동

- 2014.04.08. 습득접수 된 ○○○의 습득 증 등 총0건에 대하여 기한을 경과한 2016.12.13.일 일괄 회수 처리 하면서 습득주민등록증 처리대장에 회수일자와 회수사유를 기재하지 않았음.

○ △△동

- 2015.01.05.일 습득 접수 한 ○○○의 습득증에 대해 습득주민등록증 처리대장에 기록 없이 교부처리 하였으며, 2015.01.25. 습득 접수 한 ○○○의 경우 1년이 경과 한 감사일 현재까지 회수 파기하지 않고 그대로 보관하고 있는 등 총 00회에 걸쳐 교부내역 없이 증을 교부하였으며, 총 0개의 습득 증에 대하여 회수파기 하지 않았음.

○ ●●동

- 2014.02.12. 분실 접수한 ○○○ 및 2014.02.14. 분실 접수한 ○○○의 경우 수령일자 및 수령자 서명 없이 증을 교부하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 주민등록증의 관리 및 회수·파기 소홀 (1개동)

「주민등록법 시행령」 제44조(주민등록증의 회수·파기 등)에 따르면 “주민등록증을 재발급한 경우, 습득주민등록증의 수령안내 통지일부터 1년이 지나도 찾아가지 아니하는 경우, 법 제24조 및 법 제27조에 따라 발급한 주민등록증을 발급일부터 3년이 지나도 찾아가지 아니하는 경우 등 일 때 주민등록증을 회수하고, 회수된 주민등록증은 별지 제36호서식에 따른 주민등록증 회수대장에 기록하고 매분기 1회 이상 이를 파기 하여야 한다.” 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ▲▲동

- 2012.02.23. 발급한 ○○○의 증을 3년이 지나도 찾아가지 않았음에도 회수·파기 하지 않고 보관하고 있는 등 총 00장의 주민등록증을 소홀하게 관리하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 주민등록증을 회수·파기 하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 과태료 징수업무 처리절차 미준수 (1개동)

「주민등록법 시행규칙」 제20조(과태료의 징수)에 따르면 “법 40조에 따라 과태료를 부과하는 경우 과태료 부과 고지서는 별지 제20호서식, 수납부는 별지 제21호서식, 독촉장은 별지 제22호서식에 따른다.” 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2014.11.04. 주민등록증발급 지연 신청한 ○○○ 등 총 0명에게 과태료를 부과하면서 과태료 수납부에 기록하지 않았고, 2014.05.09. 재등록 지연신청 한 ○○○ 등 총 00명에게 과태료를 부과하면서 과태료 수납부에 기재하지 않는 등 과태료 징수 업무를 미흡하게 처리하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

7 주민등록과태료 산정 부적정 (8개동)

「주민등록법」 제40조(과태료)제3항 및 같은 법 시행령 제21조(과태료)에 따르면 “정당한 사유 없이 주민등록신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게는 같은 법 시행규칙 제21조(과태료) 제2항의 기준에 의해 과태료를 부과하여야” 하고, 일제정리(특별사실조사) 기간 중에 자진 신고하여 주민등록사항을 정리 할 경우, 과태료의 2분의 1에 해당하는 금액까지 경감하여 부과하는 것을 원칙으로 하되, 과태료 처분대상자의 경제적 사정 등을 종합적으로 고려(질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 제1항에 해당하는 자)하여 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있음.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2015.11.02. 재등록신고 지연한 ○○○은 일제정리기간 중 신고하여 1/2경감대상으로 00,000의 과태료를 부과하여야 함에도 자진납부 20/100만 경감하여 00,000원을 부과하는 등 총 0회에 걸쳐 과태료 산정을 부적정하게 하였음.

○ ■ ■ 동

- 2014.03.05. 주민등록 발급신청을 6개월이상 지연한 ○○○은 일제정리기간과 미성년자임을 감안 3/4경감하여 00,000을 부과하여야 함에도 1/2만을 경감하여 00,000을 부과하는 등 총 0회에 걸쳐 주민등록 과태료 산정을 부적정하게 하였음.

○ ●●동

- 2014.9.24. 신규 주민등록증 발급을 신청한 ○○○는 “신고기간이 지난 후 3개월 이내 : 3만원”의 과태료 부과대상으로 주민등록법 시행규칙 제21조제3항 및 질서위반행위규제법 시행령 제2조의2 및 제5조 규정에 따라 3/4감경 후 100분의 20을 감경한 0,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 00,000원을 부과하였음.

○ △△동

- 2014.07.31. 신규 주민등록증 발급신청을 지연한 ○○○는 1/2 경감대상임에도 3/4을 경감하여 부과하고, 2015.03.09. 신규 주민등록증 발급신청을 지연한 ○○○에 대하여는 자진납부 20% 경감 없이 부과하는 등 총 00회에 걸쳐 주민등록 과태료 산정을 부적정하게 하였음.

○ ●●동

- 2014.11.03. 주민등록발급신청을 지연한 ○○○은 3개월 이내로 00,000원을 부과하여야 함에도 1개월 이내로 계산하여 0,000원을 부과하는 등 총 00회에 걸쳐 과태료 산정을 부적정하게 하였음.

○ □□동

- 2014.09.05. 일 재등록신고자 ○○○에 대하여 지연기간이 6개월이상 10만원으로 1/2감경후 100분의 20을 감경한 00,000원을 부과하여야 함에도 00,000원을 부과하는 등 총 0회에 걸쳐 과태료부과를 산정을 부적정하게 하였음.

○ ●●동

- 2016.06.03. 주민등록증발급 지연 신청한 ○○○는 1/2경감대

상으로 20,000의 과태료를 부과하여야 함에도 3/4를 경감하여 00,000을 부과하는 등 총 2회에 걸쳐 주민등록신고 지연 과태료를 착오로 부과하였음.

○ ▲▲동

- 2014.03.01. 주민등록증발급신청을 7일 이내 지연 한 ○○○의 경우 일제조사기간에 미성년자임을 감안 3/4을 경감하여 1,000원의 과태료를 부과하여야 함에도 1/2만 경감한 0,000을 부과하는 등 총 0회에 걸쳐 과태료 산정을 부적정하게 하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과오납한 과태료를 대상자에게 환불 및 추가징수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

8 인감증명 발급대장 관리 소홀 (9개동)

「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급) 및 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급)에 따라 인감증명을 교부할 때는 별지 제15호 서식의 인감증명서발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 인감증명서를 교부하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동, ◆◆동, ■■동, ●●동, △△동, □□동, ◎◎동, ㉻㉻동, ▲▲동

- 2014년 ~ 2016년 기간 중 본인의 서명 또는 무인, 대리인의 무인, 또는 위임발급자의 무인 없이 인감증명을 발급·교부하였음.

□ 조치사항 : 주의

○ 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

9 인감변경신고 관리대장 일일결산 소홀 (8개동)

「인감증명법 시행령」 제19조(수수료) 및 「서울특별시 송파구 수수료 징수조례」 제7조(징수시기) 같은 조례 시행규칙 제3조(수입금의 납부)에 따라 인감변경 신고를 하는 경우 신청할 때 수수료 600원을 징수하고 수입증지를 발행한 후 계기사용에 의한 수입금은 일일결산 하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동, ◇◇동, ■■동, △△동, ●●동, □□동, ◎◎동, ㉸㉸동

- 2014년 ~ 2016년 기간 중 당초 인감변경신고한 자의 수입증지를 수일에서 수개월 후에 지연발행하는 등 인감변경 신고관리대장 일일결산에 소홀하였음.

○ △△동

- 2014.02.25. 변경 신고한 자의 수입증지를 1일 경과 한 2014.02.26. 수입증지를 발행하여 첨부하였고, 2014.03.05. 변경 신고한 자에 대하여는 2014.03.11. 첨부하는 등 수입증지 발행 업무를 소홀히 하였음.
- 특히 2014.03.03. ~ 2014.07.14. 본 업무를 담당한 행정7급 ○○○는 2014.06.05.~2014.06.16.자 첨부란에 2014.06.11.자 증지를 첨부하는 등(일정기간을 특정일에 증지를 발행해서 첨부하여 당일 정산한 경우가 거의 없으며, 그로인해 정확한 수입증지 일일결산 내용을 확인할 수 없음) 담당 기간 동안 총 00건(누락0건 포함)에 대해 수입증지 발행 업무를 상당히 지연처리하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

10 인감증명 위임발급 소홀 (6개동)

「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급) 및 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급) 및 인감증명사무편람에 “대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 별지 제13호서식과 대리인의 주민등록증을 제출하여야 하며, 별지 제13호 서식의 위임자 서명 또는 날인 란에 서명 또는 날인을 하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동, ■■동, ●●동, □□동, ◎◎동, ▲▲동

- 인감을 위임발급 하면서 위임자의 도장이 아닌 다른 도장을 날인 받거나, 위임자의 서명 또는 날인이 없는 위임장을 접수처리하는 등 인감증명 위임발급에 소홀하였음.

○ □□동

- 2015.07.25. ○○○의 인감증명을 위임장을 받아 발급하면서 위임자의 서명을 사인의 형태로 받았으며, 2015.08.07. ○○○의 인감증명을 위임발급 하면서 개인의 도장이 아닌 형태의 도장을 받아 처리하는 등 총3회에 걸쳐 인감증명 위임장에 서명 날인을 소홀히 하였으며,
- “인감위임장 작성은 손으로 쓸 것(워드입력 안됨)(인감공무원교육 자료, 인감증명사무편람 참고) 이는 인감사고에 대비하여 인감신고인을 보호하기 위한 조치. 즉, 본인이 위임하지 않았음을 입증하는 최소한의 서류” 라고 밝히고 있음에도 2014.07.31. ○○○의 인감증명을 위임발급하면서 워드로 작성한 위임장을 받아 처리하는 등 인감증명 위임발급 업무를 소홀히 하였음.

○ ○○동

- 2014.03.07. ○○○의 인감증명을 위임발급 하면서 수감증명서를 첨부하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

11 인감 서면신고 접수·처리 부적정 (3개동)

- 「인감증명법」 제7조(본인 신고의 원칙) 및 「같은 법 시행령」 제8조(서면에 의한 인감신고)위 규정에 따르면 인감의 신고는 신고인이 방문하여 하여야 하며, 질병·복역·해외거주 등으로 방문할 수 없는 경우에는 서면으로 이를 행할 수 있고,
- 또한, 2015년 『인감증명사무편람』 Ⅱ. 신고, 변경, 말소, 부활
1. 신고(5.신고의 종류)(2)서면신고 신고 방법 및 처리절차에 따르면 서면신고 입증사유 중 유학, 해외체류(거주)의 경우 “서면신고서에 재외공관의 확인을 받아야 한다.” 고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2016.07.20. 해외체류중인 ○○○의 인감 서면신고를 접수·처리 하면서 재외공관의 확인을 받지 않은 인감 서면신고서를 처리하였음.

○ ■■동

- 2014.10.29. ○○○의 인감을 서면신고접수하면서 군복무확인서를 사본으로 첨부하였으며, 2014.12.17. ○○○의 인감을 서면신고 접수하면서 의사 일반소견서의 병명이 뇌경색증임에도 시설 밖으로의 거동 불가 및 정상적인 의사표현이 가능하다는 내용이 없는 상태로 접수·처리하였음.

○ △△동

- 2015.05.21. ○○○과 2015.3월 ○○○의 인감을 서면신고 받 으면서 인감지 또는 인감도장 날인 없이 서면신고 접수 하였고,

2015.12.08. ○○○의 서면신고 사유는 거동불편임에도 의사 진단서 없이 서면신고 접수·처리하였음

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

12 가족관계등록 관련 과태료 부과 부적정 (8개동)

「가족관계등록법」 제122조(과태료) 이 법에 따른 신고의 의무가 있는 사람이 정당한 사유 없이 기간 내에 하여야 할 신고 또는 신청을 하지 아니한 때에는 5만원 이하의 과태료를 부과한다. 및 같은 법 제85조(사망신고의무자) ① 사망의 신고는 동거하는 친족이 하여야 한다. ② 친족·동거자 또는 사망장소를 관리하는 사람, 사망장소의 동장 또는 통·이장도 사망의 신고를 할 수 있다. 고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2014.11.27. ○○요양원에서 사망한 ○○○의 사망신고를 2015.06.25. 시설을 관리하는 ○○○에게 받으면서 부당하게 00,000의 과태료를 부과 하였으며, 과태료의 납부자는 사망자인 ○○○으로 지정하였음.

○ ■ ■ 동

- 2015.10.02. 출생신고를 게을리 한 ○○○에게 1월 미만 16,000원을(자진납부 20%경감) 부과하여야하나 0일미만으로 기간을 잘못 산정하여 0,000원을 부과하였음.

○ △△동

- 2014.01.10. ○○○의 자녀의 출생신고 접수 때 2013.11.14. 출생으로 1월미만 과태료 20,000에 대한 자진납부 20%감경한 16,000원을 부과하여야 하나 00,000원을 부과하였고,
- 2015.01.29. ○○○의 사망신고 접수 때 망자의 사망일이

2014.07.22.자로 6월미만에 해당 40,000에 대한 자진납부 20% 감경한 32,000원을 부과하여야 하나 00,000을 부과하는 등 총 8건에 대해 착오 부과하였음.

○ ●●동

- 2014.04.03. 출생신고 한 ○○○에게 1월 미만 16,000원을(자진납부 20%경감) 부과하여야하나 7일미만으로 기간을 잘못 산정하여 0,000원을 부과하는 등 총 0건에 대해 착오 부과하였음.

○ □□동

- 2014.08.11. ○○○의 자녀 ○○○의 출생신고 접수 시 7일 이상 1월 미만의 과태료 20,000원을 부과하고 자진납부에 의한 감경으로 16,000원을 징수하였어야 하는데, 그 기간을 잘못 계산하여 00,000원을 부과하고 0,000원을 징수하는 등 총 0건에 대하여 과태료를 착오 부과하고 징수하였음.

○ ◎◎동

- 2015.02.02. ○○○의 출생신고를 접수하면서 게을리 한 기간이 7일 미만으로 10,000원을 부과하였어야 함에도 그 기간을 잘못 계산하여 00,000원을 부과하고 자진납부에 의해 00,000원을 징수하였음.

○ ㉡㉡동

- 2014.04.11. ○○○의 시어머니 ○○○의 사망신고 접수 때 7일 이상 1월 미만의 과태료 20,000원을 부과하고 자진납부에 의한 감경으로 16,000원을 징수하였어야 하는데, 그 기간을 잘못 계산하여 00,000원을 부과하고 00,000원을 징수하는 등 총 0건에 대하여 과태료를 착오 부과하고 징수하였음.

○ ▲▲동

- 2016.05.09. 출생신고 한 ○○○에게 게을리 한 기간이 6월 미만으로 40,000원을(자진납부 20%경감 32,000) 부과하여야 하나 그 기간을 잘못 계산하여 00,000원을 부과 하는 등 총 0회에 걸쳐 과태료 부과를 부적정하게 하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과태료를 추가징수 및 환불처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

13 전입(재등록) 신고사항의 사후확인 미흡 (4개동)

「주민등록법 시행령」 제15조(신고사항의 사후확인 등)에 따르면 “제1항에서 전입신고를 하면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일 부터 15일 이내에 관할 이장(동인 경우에는 통장을 말한다. 이하 같다)에게 보내야 한다.” 고 규정하고 있고, “제2항에서 이장은 제1항에 따른 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 시장·군수 또는 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 시장·군수 또는 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2014.01.03. 전입신고 한 ○○○의 확인서를 00일 경과 한 2014.03.07에 출력하여 관할 통장에게 보내는 등 총 0회에 걸쳐 지연처리 하였음.

○ ■ ■ 동

- 2015.07.27. 전입신고 한 ○○○의 사후 확인서를 8.24.에 출력하여 통장에게 보냈으며 통장은 약 한 달이 경과한 9.23.에 구청장에게 알렸고,
- 2014년은 1월을 제외하고 상반기 사후확인서를 편철·보관하고 있지 않는 등 전입신고 확인서 관리를 미흡하게 하였음.

○ ○○동

- 2013.12.31. 전입신고 한 ○○○의 확인서를 24일 경과한 2014.06.24.에 출력하여 관할 통장에게 보냈고, 2014.01.20. 전입신고 한 ○○○의 확인서는 통장확인일자가 기재되지 않아 확인일자를 확인할 수 없는 등 총 0회에 걸쳐 전입신고 확인서 사후 확인을 미흡하게 처리하였음.

○ ㉡동

- 2014.06.02. 전입신고 한 ○○○의 확인서를 00일 경과한 2014.06.24.에 출력하였고 통장의 확인 날짜는 누락되어 확인할 수 없으며, 2016.05.10. 전입신고 한 ○○○의 확인서는 통장확인일자가 2016.06.30.로 1개월 훨씬 지난 후 통보받는 등 총 00회에 걸쳐 전입신고 확인서 사후확인을 미흡하게 처리하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

14 수입증지 수입금 세입조치 부적정 (4개동)

「서울특별시 송파구 수입증지 조례 시행규칙」 제3조(수입금의 납부) 제1항에 “조례 제4조제2항에 따른 계기 관리책임자는 수입증지 요금 계기의 사용에 의한 수입금은 다음 날까지 세입조치 한다. 다만, 전자 화폐 및 신용카드로 납부한 수입금은 계좌에 입금된 후 다음 날까지 세입조치 한다.” 고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○동, ◇◇동, △△동, ㉠㉠동

- 발생한 수입금을 수일이 지나서 세입조치하였음.

○ ◇◇동

- 2016.10.21.(금)~2016.10.27.(목)의 수입금을 2016.10.31.(월)에 일괄 세입조치 하는 등 총00회에 걸쳐 수입증지 수입금 세입조치를 지연처리 하였음.

○ △△동

- 2014.01.20. 발생한 신용카드 수입금에 대하여 계좌 입금 없이 바로 다음날인 2014.01.21. 세입조치 하였고,
- 2014.06.26. 현금수입 000,000원을 납부 하면서 000,000원으로 과납 하는 등 총 0회에 걸쳐 수입증지 수입금 세입조치를 부적정 하게 처리한 사실이 있음.(00,000 환급)

□ 조치사항 : 시정(주의)

○ 과납한 금액을 환급받고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

V 공사 분야

1 시설공사 이윤 산출 부적정에 따른 공사비 과다지급 (1개동)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(검사), 제17조(검사) 및 같은법 시행규칙 제65조(감독 및 검사)에 따라 감독 또는 검사를 한 자는 감독 또는 검사의 결과 계약이행의 내용이 당초의 계약내용에 적합하지 아니한 경우에는 그 사실 및 조치에 관한 사항을 검사조서에 통지하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○○동

- 2014. 5. 28. ~ 6. 9 기간 중 “○○동 자치회관2관 도시설비 가스 분리 설치공사”를 시행하면서, 내역서 작성 시 공사이윤은 재료비를 제외하고 15% 이내의 요율을 곱하여 산출하여야 함에도 재료비를 포함하여 이윤 산출 후 준공처리한 결과, 공사비 00,000원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급된 공사비를 환수 조치하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 시설공사 준공검사(감독)조서 작성 소홀(7개동)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조1항, 제18조, 같은 법 시행령 제64조 및 송파구재무회계규칙 제127조에 따르면 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하고 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 검사를 완료하여야 하며, 준공검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동, ◆◆동, ■■동, △△동, ◎◎동

- “동청사 외벽 청소공사, 동청사 2층 시설물 보수공사, 주민센터 환경개선공사, 동청사 외벽빗물받이 차양막 설치공사, 자치회관2관 도시가스설비 분리설치공사” 등의 공사에 대해 준공처리 하면서 준공검사(감독)조서 작성 없이 공사비를 지급하였음.

○ ◎◎동, ●●동

- “◎◎동 동청사 도시가스 공급배관교체 및 전기방식 설치공사, ●●동 하수도 보수공사” 준공시 적정서식인 준공검사(감독)조서 서식을 사용하지 않고 기성준공검사(감독)조서 사용하는 등 서식을 부적정하게 사용하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 시설공사 하자담보책임기간 미설정 (3개동)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조(계약의 담보책임)에 따라 계약담당자는 공사계약을 체결할 때에는 공사의 공종별 하자 담보 책임라 존속기간을 정하여야 하며, 같은 법 시행령 제 69조(담보 책임의 존속기간)에 따라 공사의 도급계약에 대한 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서 행정자치부령으로 정하는 기간으로 하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2015.5.19일 준공한 “동청사 외벽 청소공사” 외 5건 공사에 대해 하자 담보책임기간을 설정하지 않았음.

○ □□동

- 2014.2.17. 준공한 “□□동 청사(구내식당) 위생관 교체공사”에 대한 하자담보책임기간을 설정하고 않았음.

○ ㉡㉡동

- 2016.9.6. 준공한 “㉡㉡동 주민자치 헬스장 화장실, 샤워실 보수공사”에 대한 하자담보책임기간을 설정하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

VI 민방위 분야

1 민방위대 편성 사실·소속 및 임무 미통지 (9개동)

「민방위기본법」 제20조, 같은 법 시행령 제16조, 같은 법 시행규칙 제30조(편성 및 이동사항 등)에 따라 동장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 통지(별지 제16호 서식)하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동, ◆◆동, ■■동, ●●동, △△동, ●●동, ◎◎동, ㉻㉻동, ▲▲동

- 2014 ~ 2016년 기간 중 민방위대 신규 편성자에게 민방위대 편성사실과 소속임무 등을 통지하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 민방위 중점관리대상 인력지정 통지서 보관 소홀 (4개동)

「비상대비자원 관리법」 제11조(중점관리대상자원의 지정) 및 같은 법 시행령 제10조(중점관리대상자원의 지정 등)에 따라 중점관리대상 자원을 지정할 때에는 인력지정통지서를 교부하고 3년간 수령증을 보관하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동, ■ ■동, ● ●동, ㉠ ㉠동

- 비상대비 중점관리대상 인력을 지정·통지하면서 중점관리대상인력 중 예비 인원에 대하여도 지정통지서를 교부하고 수령증을 보관하여야 함에도, 교부 후 수령증을 보관하지 않는 등 민방위 중점관리대상 인력지정업무를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 민방위 시설장비 점검 미실시 (6개동)

「민방위기본법」 제15조의2(점검 등)에 따라 민방위 시설·장비 또는 물자를 주기적(비상급수시설 분기 1회, 대피시설 및 장비 반기 1회 이상)으로 점검 하고 일지작성 후 새울 민방위 관리시스템에 입력하여 기록을 유지·관리하도록 규정되어 있음.

□ 지적사항

○ ◇◇동, △△동, ●●동, ◎◎동, ㉠㉠동, ▲▲동

- 2014년~2016년 기간 중 민방위 시설 및 장비에 대한 주기적(대피시설 및 장비 반기 1회이상)인 점검을 미실시하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 재난봉사활동 민방위대원 교육훈련 면제처리 소홀 (2개동)

민방위 업무 지침에 따라 2010년부터 재난예방 및 복구 등에 참여한 민방위 대원에 대해 참여시간 만큼 민방위 교육훈련(최대 4시간)으로 대체해주어야 하며, 재난예방 및 복구 등에 참여한 민방위 대원에 대하여는 활동내역, 활동사진 등을 첨부하여 내부결재를 득한 후 새올행정시스템(민방위)에 교육 면제처리 입력을 하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동

- 2014년 재난 봉사활동에 참여한 민방위 대원 11명에 대해 교육 면제 처리하면서 활동내역, 활동사진 등을 미첨부하였으며, 내부결재 (보고) 없이 민방위대 자율참여 대장만 작성후 민방위 교육훈련을 면제처리하였음.

○ ■ ■ 동

- 2016년 재난 봉사활동에 참여한 민방위 대원 00명에 대해 교육 면제 처리하면서 활동내역, 활동사진, 민방위대 자율참여 대장 등을 첨부하여 내부결재(보고)를 득한 후 면제처리 하여야 함에도 세부내역 및 내부결재(보고)없이 민방위 교육훈련을 면제처리하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 동 지역민방위협의회의 구성 운영 소홀 (1개동)

「민방위기본법」 제7조(지역민방위협의회), 같은 법 시행규칙 제2조(지역민방위협의회의 구성), 같은 법 시행규칙 제3조(지역민방위협의회의 기능)에 따르면 민방위 업무에 필요한 사항을 심의하기 위하여 동장 소속으로 동민방위협의회를 두되, 파출소장, 예비군중대장, 그 밖에 민방위에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 위원장이 임명하거나 위촉하는 사람으로 구성(5명이상 8명 이하)하여 운영하여야 함.

□ 지적사항

○ □ □ 동

- 2014~2015년 민방위 업무에 필요한 사항을 심의하기 위한 동지역민방위협의회의 구성 운영 계획을 수립하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

Ⅶ 사회복지 분야

1 청소년증 발급업무 소홀 (8개동)

- 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조(청소년증의 발급신청) ①항에 따르면 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 별지 제1호서식(개정 2014.12.30.)을 구청장에게 제출하여야 하고, 청소년증에 관한 업무를 처리함에 있어 개인정보 이용·제공 동의서에 서명토록 지도·확인하여야 함.
- 제5조(청소년증의 파기)에 따르면 구청장은 훼손으로 다시 청소년증 발급 신청을 받는 경우, 발급된 청소년증에 대하여 수령 안내를 통지한 날부터 1년이 지난 경우에 해당하는 사유가 발생하는 경우 청소년증을 파기하여야 함.

□ 지적사항

○ ○○동, △△동

- 2015~2016년 청소년증을 발급하면서 개인정보 이용·제공 동의서에 서명하지 않았음에도 확인 없이 청소년증을 발급하였음.

○ ◇◇동

- 2013년 청소년 ○○○ 외 2명에게 발급한 청소년증에 대하여 수령 안내 통지 후 1년이 지났음에도 발급대상상 교부여부를 기재하지 않았고, 또한 청소년증 폐기여부도 알 수 없는 등 청소년증 발급 업무를 소홀히 하였음.

○ ■ ■ 동, ◎◎동, △△동, ●●동

- 청소년에게 청소년증을 발급하면서 2014.12.30. 개정된 청소년증 (재)발급신청서를 사용하지 않고 舊 청소년증 (재)발급신청서 서식을 사용하였음에도 확인없이 신청서 접수 및 청소년증을 발급하였음.

○ □ □ 동

- 2014~2016년 청소년증을 발급하면서 청소년증 발급대장 작성을 「청소년복지 지원법 시행규칙」 별지 제3호서식에 따라 작성하지 않고 임의서식에 작성하였음.

○ ㉠㉠동

- 2015~2016년 청소년증 발급대장상 교부일 및 서명 작성 후 청소년증을 발급하여야 함에도 작성없이 발급하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 미수령 청소년증 파기 미실시 (1개동)

「청소년복지 지원법 시행규칙」 제5조(청소년증의 파기)에 따르면 훼손으로 다시 청소년증 발급 신청을 받은 경우, 분실 등의 사유로 보관하고 있는 경우, 청소년증 수령안내를 통지한 날부터 1년이 경과할 때까지 수령하지 않는 경우, 발급된 청소년증을 파기하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ▲▲동

- 청소년증 수령안내를 통지한 날로부터 1년이 경과할 때까지 수령하지 않고 있는 청소년증(0매)을 파기하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 미수령 청소년증을 파기하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 장애인 고속도로 할인카드 관리 소홀 (1개동)

「장애인복지사업안내(보건복지부)」에 따르면 동장은 장애인의 고속도로 통행료 할인카드(발급·재발급) 신청 또는 정보변경 신고를 접수하면 이를 행복-e음(사회보장정보시스템)을 통하여 한국도로공사에 전송하여야 함.

□ 지적사항

○ △△동

- 2014년 훼손 등의 사유로 장애인 4명에 대한 고속도로통행료 할인카드를 재발급 받으면서 기존 카드에 대한 회수 정보를 행복-e음(사회보장정보시스템)에 등록하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 장애인자동차 표지발급 부적정 (6개동)

- 「장애인복지법」 시행규칙 제27조(장애인사용자동차 표지 발급 등) 제⑤항에 따르면 구청장은 장애인사용자동차등표지 발급현황을 별지 제14호서식(개정 2012.7.27.)에 따라 기록·관리하여야 하고,
- 장애인 자동차표지 발급은 보행상 장애등급 판정기준을 적용하여 보행상 장애에 해당여부에 따라 “주차가능(본인,보호자)” 또는 “주차불가(본인,보호자)” 표지를, 장애인 자동차 명의 기준에 따라 「본인용」 또는 「보호자용」 표지를 발급 하여야 함.

□ 지적사항

○ ◆◆동

- 2014~2016년 장애인사용자동차 표지를 발급하면서 별지 제14호(개정 2012.7.27.) 서식이 아닌 임의·부적정 서식을 사용하였음.

○ ■■동, ●●동, □□동, ⊕⊕동, ▲▲동

- “본인 주차불가”에 해당하는 자(안면3급)에 대해 “본인 주차가능” 표지를 발급, “보호자 주차가능”에 해당하는 자(자폐성2급)에 대해 “본인 주차가능” 표지를 발급하는 등 장애인자동차 표지발급 업무에 소홀하였음.

□ 조치사항 : 시정(주의)

- 부적정하게 발급된 장애인자동차 표지를 재발급하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 장애인 등록 및 서비스 신청서 접수업무 소홀 (3개동)

「장애인복지법 시행규칙」 제3조(장애인의 등록신청 및 장애진단) 제1항에 따라 장애인의 등록을 신청하려는 자는 별지 제1호서식의 신청서를 작성하여 관할 동장에게 제출하여야 하고, 발급신청을 받은 동장은 작성 내용의 적정 및 누락 여부를 확인한 후 장애인 등록 및 서비스 신청서(고속도로 통행료 할인카드 발급)를 접수하여야 함.

□ 지적사항

○ ◆◆동, ●●동, □□동

- 장애인 등록 및 서비스 신청서(고속도로통행료 할인카드 발급)에 보호자 인적사항, 장애명, 장애인자동차 운전자 등의 기재가 누락된 신청서에 대하여 작성내용의 적정 및 누락 여부를 확인하지 않고 접수하는 등 장애인 등록 및 서비스 신청(고속도로통행료 할인카드 발급 등) 업무를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 장애인복지카드 발급업무 소홀 (1개동)

「장애인복지법」 제32조, 「장애인복지법 시행규칙」 제4조에 따르면 등록을 신청한 장애인이 기준에 맞으면 장애인 등록증을 발급하여야 하며, 장애인복지사업안내에 따라 장애인 복지카드를 교부받고자 하는 자는 신용정보 및 대금 결제 항목 등을 추가로 기재하고 「개인신용정보제공 활용 동의서」에 서명 제출하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ○○○동

- 2015~2016년 장애인복지카드(신용카드 통합) 발급업무를 처리하면서 총 00건에 대해 「개인신용정보 제공 활용 동의서」를 징구하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

7 장애인 사망말소자 복지카드 회수 소홀 (2개동)

- 장애인이 사망한 경우 「장애인복지법」 제32조 제2항 및 제3항에 따라 장애인 복지카드를 반납하여야 하며,
- 「장애인복지법 시행규칙」 제8조(등록증 반환통보)에 따라 구청장은 같은 법 제32조제3항에 따라 등록장애인이 신상변동(사망 등)시 장애인등록증을 반환하게 하는 경우에는 반환기간을 2주 후로 지정하여 별지 제8호서식의 장애인등록증 반환통보서를 해당 처분의 상대방에게 송달하여야 함.

□ 지적사항

○ ●●동, ○○동

- 2014년 사망 말소된 장애인 각각 0명에 대하여 장애인 복지카드를 반환하도록 통보하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

8 의사무능력(미약)자 급여관리 점검 업무소홀 (5개동)

국민기초생활보장사업안내(보건복지부) 「의사무능력(미약)자의 급여관리」 지침에 따르면 기초생활보장수급자 급여관리 점검시 급여관리자 지정 동의서, 통장사본, 통장입출금 내역사본 등 실질적인 관리상태를 연 2회(상·하반기) 확인·점검토록 규정하고 있음.

□ 지적사항

○ ◆◆동

- 2014년 상반기에는 국민기초생활수급자 중 의사무능력(미약)자인 김○○에 대한 급여관리 점검을 실시하지 않았으며, 2014년~2016년 기간동안 급여관리자 지정 동의서를 첨부하지 않았음에도 확인하지 않았음.

○ △△동

- 2015년 하반기 의사무능력(미약)자의 급여관리 점검시 ○○○ 외 00명에 대하여 수급자 “○○○의 급여관리·사용지원 등에 대한 책임을 다하겠다” 라는 내용으로 일률적이고 동일하게 오류 기재 후 급여관리자 지정 동의서를 첨부하였으며, ○○○ 외 0명에 대하여는 급여관리자 지정 동의서를 첨부하지 않았음.

○ ●●동

- 2014년 상·하반기, 2015년 상반기 의사무능력(미약)자의 급여관리 점검시 ○○○ 외 0명에 대하여 통장사본, 통장입출금 내역사본을 첨부하지 않았음.

○ □□동

- 2014년 상반기 급여관리 점검 시 국민기초생활수급자 중 의사무능력(미약)자인 ○○○에 대한 급여관리자 지정 동의서를 첨부하지 않았음.

○ ○○○동

- 2016년 상반기 급여관리 점검 시 국민기초생활수급자 중 의사무능력(미약)자인 ○○○ 외 0인에 대한 통장사본 및 통장입출금 내역 사본을 첨부하지 않았으며, 2016년 하반기 ○○○ 외 0인에 대하여도 통장사본 및 통장입출금 내역 사본을 첨부하지 않았음

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

V. 자원순환과 종합감사

1. 자원순환 기획 분야	207	3. 자원재활용 분야	221
1. 부서운영업무추진비 지급 소홀	207	1. 송파구 재활용센터 지도감독 소홀	221
2. 연가보상비 과다지급액 반납 미 실시	208	2. 송파구 재활용센터 위탁운영에 따른 협약서 공증 미 이행	223
3. 폐기물수수료(규격봉투 판매대금) 고지서 발급 소홀 ...	209	3. 재활용품판매대금관리기금 사용 부적정	224
4. 종량제 봉투 인쇄원판(동판) 관리 부적정	210	4. 음식물류폐기물 다량배출업자 신고업무 소홀	225
5. 관외 재산용봉투(서울시202년) 수집원수수료 과다지급	212	5. 음식물류폐기물 다량배출업자 점검업무 소홀	227
6. 종량제 봉투 재고관리 소홀	213	6. 음식물류폐기물 발생량제 및 차폐획 신규변경 신고업무 소홀	228
2. 도시청결 분야	214	7. 폐기물관리법 위반태도(음식물류폐기물) 감면 부적정	229
1. 공유재산 대장관리 소홀(공유재산관리시스템)	214	4. 계약 분야	230
2. 환경미화원 복무 관리 소홀	215	1. 시설공사 하자검사 미 실시	230
3. 환경미화원 연차유급 휴가수당 지급 업무 소홀 ...	216	2. 준공감독조서 작성 소홀	231
4. 무단투기 과태료 부과절차 미준수	217	3. 전기 준공표지판 미설치	232
5. 무단투기 과태료 부당감면	218	4. 과업지시서 작성 소홀	233
6. 쓰레기무단투기 CCTV설치에 따른 행정예고 절차기간 미준수	220	5. 공용차량 주유관리대장 비치 소홀	234
		6. 물품구매에 따른 검사(수)자 지정 부적정	235
		7. 물품관리시스템 등록 소홀	236
		8. 용역 계약 감독 업무 소홀	237
		9. 용역 계약 관리(과업지시서) 감독 소홀	238

I 자원순환기획 분야

1 부서운영업무추진비 지출 소홀

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따르면 업무추진비로 집행할 수 있는 집행대상 직무활동을 규정하고 있고, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 ‘법령에 근거한 공무원 관련 경비 집행(지방공무원법 제44조)’에서 ‘공무원에 대한 급여는 법령에 의하지 아니하고 어떠한 금전 또는 유가물도 지급할 수 없다.’라고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 ‘부서운영업무추진비는 부서운영 공통경비로서 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없으며, 실·과소 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 한다.’라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ‘소속 상근직원에 대한 격려 및 지원을 위한 격려금품’을 확대해석 또는 자의적으로 유추해석하여 직원의 인사 발령시 전출직원 방문을 위한 떡, 사회복지무요원 격려품 구입, 수능직원 자녀 격려품 구입 등의 비용을 부서운영업무추진비로 총 ○건 ○원을 부적정 집행하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

2 연가보상비 과다지급액 반납 미실시

「국가공무원 복무규정」 제15조(연가일수), 「지방공무원 복무규정」 제17조(연가일수 및 연가보상비의 지급)는 공무원의 재직기간별 연가일수와 연가보상비 지급의 근거 및 연가가산의 근거를 규정하면서, ‘연가일수란 재직기간에 따라 부여받은 연가일수에서 결근, 강등, 정직, 직위해제, 휴직 등으로 인한 공제일수를 제외한 연가일수로 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2015년도 연가보상비를 지급하면서 행정○급 ○○○의 경우 연가일수 총○일로 연가보상비 지급일 기준(15.12.7.) 연가 사용일수 ○일과 향후 사용일수 ○일을 포함하여 ○일을 제외하고 ○일에 대한 연가보상비를 지급하였으나 실제로 향후 사용일수 보다 ○일 더 많이 사용했음에도 과다지급 된 연가보상비 ○일에 대하여 반납조치하지 않는 등 2015.~2016. 기간 동안 총 ○건, 금○원에 대하여 감사일 현재까지 반납조치를 하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급된 연가보상비 금○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 폐기물수수료(규격봉투 판매대금) 고지서 발급 소홀

「송파구 폐기물 관리 조례」 제23조(규격봉투대금의 수납 등)에 따르면 구청장은 폐기물처리업자에게 공급하는 규격봉투의 대금을 공급할 때마다 수시고지 수납하고, 납기는 고지서를 발부한 날로부터 20일 이내로 하여야 함. 다만, 폐기물처리업자에게 대행구역내 봉투판매소 등에 규격봉투를 공급하고 해당 규격봉투 대금을 징수토록 하게 할 수 있으며, 이 경우 대행수수료를 지급할 수 있음(2015.4.2.개정)

※ 개정전: 봉투판매소 및 폐기물처리업자에게 공급하는 규격봉투대금은 공급할 때마다 수시고지 수납하고, 납기는 고지서를 발부한 날로부터 20일 이내로 함. 다만 반입수수료는 공급한 익월말까지 수납하고 폐기물 처리업자가 공급한 규격봉투대금의 징수는 당사자간의 계약에 따름

□ 지적사항

- 매월 재활용봉투 판매를 ○개 대행업체를 통해 판매(5개 대형판매업소에는 재사용봉투 직접 판매)하면서 2015.4.2. 조례 개정 전에는 ‘반입수수료’로, 조례 개정 후부터 현재까지는 ‘판매대금 회수’ 명목으로 종량제 봉투대금을 회수하고 있는데, 2015.4.2. 이후 판매대금 회수시 봉투대금을 고지하므로 ○일 이내의 납기를 주어야함에도 총 ○건에 대하여 1개월 이상(최장 ○일)의 납기를 주었고, 그 중 ○건(2015.11.19. ○○○○ 잠실점, 2016.1.26. ○○○○○○)은 판매수입이 발생한 다음달에 고지하면서도 그 익월 말까지 초과해서 납기를 주는 등 폐기물 수수료 종량제 고지업무에 소홀한 사실이 있음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 종량제 봉투 인쇄원판(동판) 관리 부적정

「송파구 폐기물 관리 조례」 제18조(규격봉투의 검수 및 안전관리 등)에 따르면 구청장은 규격봉투의 제작과정을 확인하거나 제작완료 후 인쇄원판을 회수보관하는 등 불법제작 및 유출되는 일이 없도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

1. 미사용 동판 파기 부적정

- 2015.7.15. ‘종량제 규격봉투 제작용 동판 파기 계획’을 수립하고 2015.7.17. 총 ○개의 동판 중 ○판의 동판을 파기(동판 표면을 그라인더로 훼손)후 신규 동판 제작업체(○ 외 ○개업체)에 인계하고 나머지 ○개의 동판을 보관하였음.
- 이후 2015.5.12.부터 2016.8.25.까지 총 ○회에 걸쳐 부서이름 변경, 영문 첨가, 사업장 실명제 반영, 구역 변경 등의 이유로 ○개의 동판을 수정 제작하였으나 ‘어떤 사업장의 동판에, 어떤 종류의 봉투를, 어떤 변경사유로, 몇회 변경하였는지’ 등을 기재하지 않아 동판 총 보유현황을 파악하지 못하였음.
- 즉, 동판의 소유 및 관리권한은 송파구에 있음에도 불구하고 이를 제작업체에 부적정하게 인계하였으며, ○회에 걸쳐 동판을 수정 제작하였음에도 해당 업체, 규격, 변경내역, 총 보유현황 등 동판 관리의 기본적인 사항을 파악하지 못하였음.

2. 종량제봉투 제작시 동판 인수인계 부적정

- 종량제봉투 제작에 따른 발주·물품검수, 동판인계·인수를 적법한 절차에 따라 진행하여야 함에도 2017.2.22. ○개 제작업체(○, ○,

- , ○, ○, ○, ○)에 ○매를 발주(○원)하고 2017.3.16. 물품검수하였는데, ○에는 이보다 한 달 전인 2017.1.17. 동판을 인계하고 물품검수 후 ○이 지난 2017.4.6. 동판을 인수받아 선발주(발주 전 동판 인계) 및 동판 인수 지연하였으며,
- 2017.9.21. 종량제봉투 제작 발주(○월)를 위해 ○개 제작업체(○, ○, ○)에게 동판을 인계하고, 2017.9.25. 물품제작 종료 및 물품검수를 완료하였으므로 해당 동판을 즉시 회수하여 불법제작 및 유출되지 않도록 하여야 함에도(2017.9.29. 동판 인수인계서 작성 및 서명하였으나 실제로는 인수인계하지 않았음), 2017.11.23. 자원순환과 창고 현장확인시 ○개의 동판(○회사 5ℓ, 10ℓ, ○회사 5ℓ)을 미회수하는 등 총 ○개의 동판을 회수하지 않았고, 2017.11.24. 업체로부터 나머지 동판을 회수하였으나 ○개의 동판(○ 보관중)은 아직도 미회수하는 등 2017년 기간에만 총 ○건의 동판 인수인계를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 인쇄원판(동판) 현황을 업체별·용량별로 파악하고, 보관창고에 동판 현황표를 부착하는 등 관리대책을 마련하며, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 관외 재사용봉투(서울시20리터) 수집운반수수료 과다 지급

「송파구 폐기물 관리 조례」 제7조(생활폐기물의 처리), 제18조(규격 봉투의 검수 및 안전관리 등) 및 ‘생활폐기물 수집·운반 대행사업 同行 계약서’ 제11조(수수료)에 따르면 종량제 생활폐기물 수집운반수수료는 조례에서 정한 요율을 적용하고, 구청장은 불법유출의 방지 및 제작량과 반출량, 재고량 현황을 수시로 파악하여야 함.

□ 지적사항

- 서울시재사용 봉투(관외)를 제작·공급하면서 판매량을 기준으로 판매업체(○ 등 6개 ○마트)에는 재사용봉투 판매대금을 징수(고지서 발급으로 세외수입 징수)하고 대행업체(○ 등 ○개 업체)에는 수집운반수수료를 지급하고 있는데,
- 2016.10.25. ‘2016년 3분기 서울시 재사용봉투 수집운반비 수수료 지급(’ 16.7월~9월 판매량)’ 결재를 득하고 ○매의 판매량에 대한 수집운반비 ○천원을 지급하였으나, 이 중 ○매 ○천원에 대한 판매량(8.26. ○송파점 판매로 착오기재)이 과다지급되었고,
- 2017.2.17. ‘서울시 재사용봉투 수집운반비 수수료 지급(’ 17년 1월분 판매량)’ 결재를 득하고 ○매의 판매량에 대한 수집운반비 ○천원을 지급하였으나, 이 중 ○매 ○원에 대한 판매량(1.10. ○잠실점에 ○만매 판매하였으나 ○만매 판매로 착오기재)이 과다지급되었음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급된 수집운반수수료를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 종량제 봉투 재고관리 소홀

「송파구 폐기물 관리 조례」 제18조(규격봉투의 검수 및 안전관리 등)에 따르면 구청장은 규격봉투의 제작과정을 확인하거나 제작완료 후 인쇄 원판을 회수·보관하는 등 불법제작 및 유출되는 일이 없도록 하고, 「송파구 재무회계 규칙」 제127조(검사 또는 검수자의 지정)에 따르면 물품의 제조·구매, 그 밖의 검사는 사업담당자가 하고 검수는 물품출납원이 하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2017.9.21. 종량제봉투 ○매를 제작 발주(○,○매 / ○,○매 / ○,○매)하고 2017.9.25. 물품검수를 완료하였으므로 제작된 종량제 봉투 전량을 자원순환공원 창고에 보관하고 있어야 함에도 이를 전량 제조업체에 보관(2017.11.22. 자원순환공원 현장 확인)하고 있었으며, 2014년부터 현재까지 같은 방식으로 종량제 봉투를 재고관리 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

II 도시청결 분야

1 공유재산 대장관리 소홀(공유재산관리시스템)

「공유재산 및 물품관리법」 제44조(대장과 실태조사), 같은 법 시행령 제49조(공유재산 대장의 관리 등), 「송파구 공유재산 및 물품관리 조례 시행규칙」 제4조(재산관리관의 관리책임)에 따르면,

- ▶ 재산관리관은 1년에 한 번 이상 공유재산의 등기 및 지적현황, 주위환경, 이용 현황, 그 밖에 공유재산의 보존관리 등에 필요한 사항에 관한 실태조사를 하여야 하고,
- ▶ 그 관리재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 지어야 하고, 소관재산을 구의 명의로 등기, 등록하는 등 권리보전에 필요한 조치를 취하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 기존에 환경미화원 휴게실로 계약한 송파구 ○○동 ○○○, ○○○호를 오금동 ○○○-○으로 변경하고 전세권 설정을 하였음에도 공유재산 대장에 등록 누락하였고,
- 2015.1.15. 송파구 가락동 ○○○-○, ○○○호를 환경미화원 휴게실로 계약하고, 이후 2017.2.24.에는 ○백만원으로 변경계약 후 전세금 설정을 하였음에도 공유재산 대장에 등록 누락하는 등 총 ○건의 공유재산 관리에 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 공유재산관리시스템에 공유재산 변동내역을 등재하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 환경미화원 복무 관리 소홀

「서울특별시 송파구 환경미화원 고용 및 근무 규칙」 제23조(출근부)의 규정에 따르면, 소속 부서장은 환경미화원출근부(별제 제4호 서식)를 작성·비치하고, 출근상황을 매일 확인하여야 함.

□ 지적사항

- 환경미화원출근부를 관리하면서 2016년11월10일 고○○의 경우 연차임에도 불구하고, 연차사항을 기록하지 않고 출근부에 출근서명하고, 확인자 날인하는 등 환경미화원 복무관리를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 환경미화원 연차유급 휴가수당 지급 업무 소홀

「서울특별시 송파구 환경미화원 고용 및 근무 규칙」 제35조(연차수당 지급)에 따르면 “연차 유급휴가를 기한 내에 사용하지 않은 경우 미사용 휴가일수에 대하여는 통상임금으로 수당을 지급한다.” 라고 규정하고 있고, 「환경미화원 임금협약 합의서」(2016.11.16.)에 따르면 연차유급 휴가수당은 8할 이상 출근자에 한해 통상임금일급에 적용일수(미사용 연차휴가일수)를 곱하여 산출하도록 하고 있음에도,

□ 지적사항

- 2015~2016년 연차유급 휴가수당 지급 때 연차휴가 이용내역을 주의 깊게 확인하지 않고 휴가수당을 산정하여, 환경미화원 강○○ 외 ○명 에게 ○원을 과다 지급하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다지급한 연차휴가수당 ○원을 환수하고, 관련규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 무단투기 과태료 부과절차 미준수

「질서위반행위규제법」 제16조(사전통지 및 의견 제출 등) 제1항은 “행정청이 질서위반행위에 대하여 과태료를 부과하고자 하는 때에는 동법 시행령 제3조의 사항을 모두 기재한 서면으로 통지하고, 10일 이상의 기간을 정하여 의견을 제출 할 기회를 주어야 하며, 당사자가 제출한 의견에 상당한 이유가 있는 경우에는 과태료를 부과하지 아니하거나 통지한 내용을 변경할 수 있다.” 라고 규정하고 있고, 동법 제17조(과태료의 부과) 제1항에서는 “행정청은 제16조의 의견 제출 절차를 마친 후에 서면으로 과태료를 부과하여야 한다.” 라고 규정하고 있으며, 「행정절차법」 제14조(송달) 및 제15조(송달의 효력 발생)에 따르면 “송달은 송달받을 자에게 도달됨으로써 그 효력이 발생하고, 송달받을 자의 주소 등을 통상적인 방법으로 확인할 수 없거나 송달이 불가능한 경우 관보 등에 공고 하고 인터넷에도 공고하여야 하며, 공고일로부터 14일이 지난 때에 그 효력이 발생한다.” 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014년부터 현재까지 담배꽂초 등 무단투기 단속 과태료를 위 절차대로 의견 제출 절차를 마친 후 과태료를 부과 하였어야 함에도 절차를 준수 하지 않고 과태료를 부과하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 무단투기 과태료 부당감면

- 「질서위반행위규제법」 제16조(사전통지 및 의견 제출 등) 제1항은 “행정청이 질서위반행위에 대하여 과태료를 부과하고자 하는 때에는 동법 시행령 제3조의 사항을 모두 기재한 서면으로 통지하고, 10일 이상의 기간을 정하여 의견을 제출할 기회를 주어야 하며, 당사자가 제출한 의견에 상당한 이유가 있는 경우에는 과태료를 부과하지 아니하거나 통지한 내용을 변경할 수 있다.” 라고 규정하고 있으며,
- 「질서위반행위규제법」 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경) 제1항은 “행정청은 당사자가 제16조에 따른 의견 제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우에는 동법 시행령 제5조에 따라 100분의 20의 범위 내에서 과태료를 감경할 수 있다.” 라고 규정하고 있고, 「질서위반행위규제법 해설집」(2015년 법무부)에서는 “자진납부 감경은 의견제출 기한 내에 자진하여 납부한 자에게 인센티브를 제공함으로써 과태료의 신속한 납부를 유도하고 체납을 사전에 방지하고자 한 것으로서, 「질서위반행위규제법」 제18조제2항은 당사자가 제1항에 따라 감경된 과태료를 납부한 경우에는 해당 질서위반행위에 대한 과태료 부과 및 징수절차는 종료 한다.” 라고 해석하고 있어, 절차가 종료된 이후에는 더 이상 의견 제출을 할 수 없음.
- 「질서위반행위규제법」 제20조(이의제기), 제21조(법원에의 통보)에 따르면 “행정청의 과태료 부과에 불복하는 당사자는 과태료 부과 통지를 받은 날부터 60일 이내에 해당 행정청에 서면으로 이의제기를 할 수 있고, 이의제기에 이유가 있어 과태료를 부과할 필요가 없는 것으로 인정되는 경우 법원에 통보하지 않아도 된다.” 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014년부터 현재까지 담배꽂초 등 무단투기 단속 과태료를 부과하고, 의견제출 또는 이의제기 신청에 따라 자체 심사를 하면서 당사자의 의견제출 때 증빙자료 검토를 소홀히 하였으며, 2011년 부과건으로 이미 이의제기 기간이 경과한 건에 대해 취소 처리 하였으며, 사전통지기간이 경과하였음에도 의견 제출을 받아 20% 감경처리 하는 등 과태료를 부당하게 감면하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 쓰레기무단투기 CCTV설치에 따른 행정예고 절차기간 미준수

「개인정보보호법」 제25조(영상정보처리기기의 설치·운영 제한), 「개인정보보호법 시행령」 제23조(영상정보처리기기 설치 시 의견수렴)에 따르면 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장은 「행정절차법」에 따른 행정예고의 실시 또는 의견청취를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 하며, 「행정절차법」 46조(행정예고)에 따라 행정예고 기간은 특별한 사정이 없으면 20일 이상으로 하여야 하며, 「민법」 제157조(기간의 기산점)에 따라 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니(초일불산입 원칙)함.

□ 지적사항

- 2017. 8. 29. 쓰레기무단투기 예방 이동형 CCTV 구매 후 ○○로 ○○-○ 외 ○소 설치에 따라 의견수렴을 하면서 행정예고 기간을 2017. 9. 7. ~ 9. 26.로 행정예고 기간이 ○일 부족한 ○일로 산정하였고, 행정예고 기간 중인 9. 12.에 CCTV를 설치하였으며, 2015. 5. 18. 무단투기 CCTV를 ○○동 ○○-○앞으로 이동 설치하면서 ○일이 지난 6. 25.에 행정예고를 하였으며, 이때에도 행정예고 기간이 1일 부족한 2015. 6. 25. ~ 7. 15.일로 기간을 산정하는 등 영상정보처리기기 설치에 따른 행정예고 절차·기간을 준수하지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

III 자원재활용 분야

1 송파구 재활용센터 지도·감독 소홀

- 「서울시 송파구 재활용센터의 설치 및 운영에 관한 조례」 제10조(감독)에 따르면 “구청장은 관계공무원에게 시설 운영상황을 연 1회 이상 조사하게 하거나 장부 기타 서류를 감사하게 할 수 있으며 수탁기관은 조사 및 감사에 협조하여야 하며, 감사 결과 시정하여야 할 사항이 있을 때에는 관계 규정에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.” 라고 규정하고 있으며,
- ‘송파구 재활용센터 위탁운영 협약서’ 제17조(센터운영자의 준수사항)에 따르면 센터운영자는 화재 등 안전에 대한 보장을 위해 보험에 가입하고 그 증서를 제출하여야 하고 연도별 사업계획의 목표달성을 위해 책임을 다하여야 함.

□ 지적사항

- 매년 연 1회 재활용센터(이하 “센터” 라고 한다) 운영 감사를 실시하면서 2014. ~ 2016. 3년 간 동일한 지적사항으로 재난으로 인한 인명 및 재산피해 보상을 위해 화재보험에 가입하고 보험증권을 제출하도록 결과 보고하였으나, 센터의 화재보험 가입유무에 대한 사후확인 및 조치를 취하지 않았으며, 2017. 9월에서야 화재보험 가입 여부 확인 및 보험증권을 징구하는 등 재활용센터 감사에 따른 조치를 소홀히 하였으며,
- 재활용센터의 연도별 운영실적을 살펴보면, 센터의 순익은 매년 적자를 보이고 있는 반면 인건비 지출은 지속적으로 증가하고 있는데 인건비 내역을 보면 재직중 근로자에게 퇴직금 중간정산을 실시하고 있었음.

- 이는, 2012년 「근로자퇴직급여보장법 시행령」의 개정으로 퇴직금 중간정산은 주택구입 등 법정사유가 있는 경우에만 가능하도록 개정되었으나, 센터에서는 법정사유 없이 2014년 금○원(1명, 최○○), 2015년 금○원(2명, 원○○, 최○○), 2016년 금○원(○명, 원○○, 최○○, 김○○)을 퇴직금 중간정산 비용으로 지출하였으며, 센터의 직원은 매장관리 ○명, 배송 ○명, 수리기술자 ○명, 장애인 ○명, 다문화지원주부 ○명 총○명으로 구성되어 있으며, 그 중 장애인은 장애인협회에서 인건비 지원, 다문화지원주부는 시급제로 운영('13~'14년 사업계획서 상 일반관리비에서 지출)되고 있어, 인건비에서 지출되는 센터의 유급직원은 ○명이나, '15년, '16년 사업계획서를 보면 세출예산 인건비 산출내역에 유급직원을 ○명으로 산정하여 제출하였으며, 센터의 운영실적이 적자임에도 '17년 사업계획서를 보면 오히려 직원 ○명을 증원한다고 하는 등 재활용센터 사업계획서의 예산운영계획에 대한 타당성 검토 없이 재활용센터 위·수탁 협약을 체결하였음.
- 센터의 운영 실적 저조로 인한 사업계획 달성방안으로 센터에서는 홍보 강화를 통하여 매출을 증대토록 한다고 하였으나, 연도별 세출결산서광고선전비 총지출 금액이 2014년 ○원, 2015년 ○원, 2016년 ○원으로 전체 지출의 1%도 안 돼 센터의 매출증대를 위한 홍보활동 노력이 부족했음에도 이에 대한 지도·감독을 소홀히 하는 등 재활용센터 위탁 운영에 따른 수탁기관에 대한 지도·감독을 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 2017. 수탁기관 운영감사 시 사업계획서 내용의 이행여부, 예산회계의 투명한 집행 여부 등 실효성 있는 감사를 실시하고, 향후에도 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 송파구 재활용센터 위탁운영에 따른 협약서 공증 미이행

「서울시 송파구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제9조(협약체결 등)에 따르면 “구청장은 수탁기관이 선정되면 수탁기관과 협약을 체결하고, 그 내용은 반드시 공증을 하여야 한다.” 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 송파구 재활용센터의 관리 및 운영을 위하여 2년마다 ‘새마을운동 송파구지회’ 와 재활용센터 운영 위·수탁 협약을 체결(2015년, 2017년)하면서 협약서 내용에 대한 공증을 하지 않음.

□ 조치사항 : 시정

- 송파구 재활용센터 위탁운영 협약서 공증을 이행하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 재활용품판매대금관리기금 사용 부적정

「서울시 송파구 통합기금 관리 조례」 제3조(통합기금의 기본원칙)에 따르면 구청장은 일반회계 또는 특별회계로 사업을 하는 것이 곤란하고 행정목적의 달성 또는 특정한 자금의 운용이 필요하다고 판단되는 경우에 한하여 기금을 설치할 수 있고, 제22조에 따라 재활용품판매대금관리기금은 재활용품 수집·선별 판매 및 고쳐쓰기센터와 재활용관련시설 등의 운영에 따른 장비 물품 구입 및 기타 소요비용에 한하여 사용할 수 있으며, 「2015년도 기금운용계획 수립기준」에 따르면 기금은 일반·특별회계 사업과의 중복여부를 확인하여 불합리한 지출요인을 제거하여 일반회계의 사업과 중복되지 않도록 하여야 함.

□ 지적사항

- 2015년도 재활용품판매대금관리기금 운용계획을 마련하면서 재활용 촉진사업과 관련하여 녹색장난감 은행 개설 사업을 위해 ○천원을 지출계획에 편성하였고, 그 해 녹색장난감 은행 개설을 위하여 공사비용 총 금○천원을 지출하였는데, 동 사업과 관련이 없는 자원순환공원 재활용사업장 판넬·앵글 설치공사에 금○천원을 지출하여, 자원순환공원 운영·관리를 위한 사업예산이 일반회계 예산에 별도로 편성(세부사업: 자원순환공원 운영, 편성목: 시설비 ○천원)되어 있음에도 자원순환공원 운영을 위한 공사비용을 재활용품판매대금관리기금에서 지출하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 음식물류폐기물 다량배출업자 신고업무 소홀

「폐기물관리법」 제2조(정의), 제15조의2(음식물류 폐기물 배출자의 의무 등), 같은 법 시행령 제8조의4(음식물류 폐기물 배출자의 범위), 별표 ‘과태료의 부과기준’, 「송파구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제18조(다량배출자의 준수사항), 제20조(발생, 수집·운반 및 재활용을 위한 조치)에 따르면,

- ▶ 다량배출사업자는 음식물류 폐기물 발생억제 및 자가처리, 재활용 계획이 포함된 신고서를 사업개시일로부터 1개월 이내에 구청장에게 신고하여야 하고,
- ▶ 위탁하여 재활용하고자 하는 경우 그 위탁처리계약서 사본 등 관련 서류를 신고서에 첨부 및 이행하여야 하며,
- ▶ 처리실적에 대한 관리대장을 작성하여 2년간 보존 및 다음해 2월 말까지 구청장에게 제출할 것을 규정하면서
- ▶ 미신고자에게는 과태료(1차 50만원, 2차 70만원, 3차 100만원)을 부과하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 매년 반기별로 음식물류 폐기물 다량배출사업장 점검을 위해 관련 부서(○과, ○과, ○과)에서 사업장 현황을 제출받고 있으므로, 신규사업장에 대해서는 신고 안내 등 발생억제와 재활용에 필요한 사항을 권고·지도하고, 이를 미준수시 과태료 부과 등 업무를 철저히 수행해야 하는데, 2016. 10. 5. 다량배출사업장 현황 조사를 부서에 요청하고 ○개 관련부서로부터 현황을 제출받았으나(회신일: 2016.10.7. ○과, 2016.10.14. ○과, 2016.10.12. ○과) 다량배출사업장 대상으로 신고 안내를 제대로 실시하지 않아 감사일

현재까지 ○(새말로 ○○) 외 총 ○개 사업장이 신규신청하지 않았음에도 미신고 사업장에 대한 후속조치를 실시하지 않았음.

(※ 2017.5.8. 수신자를 ‘신규 음식물류 폐기물 다량배출사업자’로 수기등록 하고, ‘음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리 계획 신고서 제출 안내’ 공문을 시행했으나, 수신자 리스트나 발송 증빙자료가 없어 신규사업자에게 안내문 도달여부를 확인할 수 없음)

□ 조치사항 : 시정

- 미신고 사업장에 대하여 신고안내 등 조치를 취하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 음식물류폐기물 다량배출업자 점검업무 소홀

「폐기물관리법」 제15조의2(음식물류 폐기물 배출자의 의무 등), 같은 법 시행령 제8조의4(음식물류 폐기물 배출자의 범위), 별표 ‘과태료의 부과기준’, 「송파구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제18조(다량배출자의 준수사항), 제19조(발생억제 및 적정 재활용에 대한 지도·점검), 제20조(발생, 수집·운반 및 재활용을 위한 조치)에 따르면

- ▶ 다량배출사업자는 음식물류 폐기물 발생억제 및 자가처리, 재활용 계획이 포함된 신고서와 관련서류를 사업개시일로부터 1개월 이내에 구청장에게 신고·이행하여야 하고, 미신고자에게는 과태료(1차 50만원, 2차 70만원, 3차 100만원)을 부과하여야 하며,
- ▶ 공무원은 반기별로 1회 이상 지도·점검을 실시하여 신고 이행여부와 적정 재활용 및 처리여부 확인 및 과태료 부과 등을 실시하여야 함.

□ 지적사항

- 2016.12.6. 「2016년 하반기 음식물류 폐기물 다량배출사업장 시민합동 점검결과」 보고서, 처리계획 미신고 업체 ○개 업체를 지적하고 이를 시정토록 계도조치하였음을 보고하였으나, 감사일 현재까지 총 ○개 사업장이 시정(처리계획 신고서 제출)하지 않았음에도 과태료 부과 등 후속조치를 취하지 않았음.

※ ○개 사업장(○, ○)은 사후 폐업 확인

□ 조치사항 : 시정

- 미시정 업체에 과태료를 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 음식물류폐기물 발생억제 및 처리계획 신규변경 신고업무 소홀

「폐기물관리법」 제15조의2(음식물류 폐기물 배출자의 의무 등), 같은 법 시행령 제8조의4(음식물류 폐기물 배출자의 범위), 별표 ‘과태료의 부과기준’, 「송파구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제18조(다량배출자의 준수사항), 제20조(발생, 수집·운반 및 재활용을 위한 조치)에 따르면

- ▶ 다량배출사업자는 음식물류 폐기물 발생억제 및 자가처리, 재활용 계획이 포함된 신고서를 사업개시일로부터 1개월 이내에 구청장에게 신고하여야 하고, 위탁하여 재활용하고자 하는 경우 그 위탁 처리계약서 사본 등 관련서류를 신고서에 첨부하여야 하며,
- ▶ 변경사유 발생시 1개월 이내에 변경을 증명할 수 있는 서류, 다량배출사업장 위탁 계약서 사본 및 음식물류 폐기물 발생억제 및 처리계획 신고필증을 첨부하여 구청장에게 제출하여야 하며, 이를 미신고시 과태료(1차 50만원, 2차 70만원, 3차 100만원)을 부과하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2015.3.2. ○○초등학교에서 ‘음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리계획 변경신고서 [(주)○→○] 가 (팩스)접수되었으나 첨부서류가 누락되었으므로 이를 추가 제출토록 안내 또는 과태료 부과 등의 후속 조치를 취하여야 함에도 아무런 조치를 취하지 않는 등, 2014년~감사일 현재까지 총 ○건의 음식물류 폐기물 발생억제 및 처리계획 신규변경신고 업무를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

7 폐기물관리법 위반과태료(음식물류폐기물) 감면 부적정

「폐기물관리법」 제15조의2(음식물류 폐기물 배출자의 의무 등), 같은 법 시행령 제8조의4(음식물류 폐기물 배출자의 범위), 별표 ‘과태료의 부과기준’, 「송파구 음식물류 폐기물의 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제18조(다량배출자의 준수사항), 제20조(발생, 수집·운반 및 재활용을 위한 조치)에 따르면,

- ▶ 다량배출사업자는 음식물류 폐기물 발생억제 및 자가처리, 재활용 계획이 포함된 신고서를 구청장에게 신고, 변경사유 발생시 1개월 이내에 구청장에게 제출 등의 의무가 있고, 이를 미이행시 과태료(1차 50만원, 2차 70만원, 3차 100만원)을 부과하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014.9.30. 음식물류폐기물 발생 신고를 미이행한 다량배출사업자 ○ 외 ○개소에 대하여 폐기물관리법 제15조의2 위반으로 과태료 ○만원에 대한 사전통지를(20%감경, ○만원)하고, 이후 자진납부 ○건, 감면 ○건을(착오부과 ○건, 의견제출 ○건, 즉시시정 ○건, 제외대상 ○건, 폐업 ○건)하였는데, 나머지 과태료 ○건 ○만원(사전통지 감경시 ○만원)에 대해서는 타당한 근거없이 감면 하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 부당 감경된 과태료를 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

IV 계약 분야

1 시설공사 하자검사 미실시

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조 (하자검사)에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하고, 같은 법률 시행규칙 제69조에 따라 하자담보 책임기간이 만료되는 경우에는 지체없이 따로 검사를 실시하여 하자검사조서를 작성하여야 함.

□ 지적사항

- 2014. ~ 2017년 현재까지 시행된 “○○보수 공사” 외 ○건에 대해 준공 후 하자담보책임 존속기간내 상·하반기(연2회) 및 최종 하자검사를 실시하여야 하나 미실시 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 준공감독조서 작성 소홀

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(감독)6항 및 「송과구재무회계규칙 제127조(검사 또는 검수자의 지정)」 2항 ‘공사, 용역의 기성 및 준공검사는 재무관이 주관과장에게 검사원 지정을 요청하여 서식에 따라 준공검사(감독)조서를 작성하여야 한다.’ 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- “자원순환공원 침출수 위탁처리 용역” 을 2016.2.1 ~ 2016.12.31 까지 시행하면서 설계변경 후 준공검사(감독)조서 작성없이 준공 처리함.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 전기 준공표지판 미설치

「전기공사업법」 제24조(전기공사 표지의 게시 등)2항 ‘공사업자는 수급한 전기공사를 완공하면 시공사, 전기공사의 내용, 그 밖에 산업통상자원부령으로 정하는 사항을 적은 표지판을 주된 배전반에 붙이거나 확인하기 쉬운 부분에 설치하여야 한다.’ 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- “○○공사 시행” (2014.06.23. ~ 2014.07.18.) 및 “○○개선 공사” (2017.03.10. ~ 2017.03.27.)를 시행하면서 전기 준공표지판을 미설치 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

4 과업지시서 작성 소홀

「송파구재무회계규칙」 제143조(과업지시서 작성)1항 ‘용역계약에는 계약내용 달성에 필요한 과업지시서를 작성하여야 한다.’ 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- “○○유지보수 용역” 을 2016.12.02 ~ 2016.12.20까지 시행하면서 과업지시서 작성을 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

5 공용차량 주유관리대장 비치 소홀

「송파구 공용차량 관리 규칙」 제13조(장부의 비치) ‘구청장은 다음 제1호의 서류를 비치하여야 하며, 해당 차량의 실제 사용부서의 장은 제2호부터 5호(차량연료주유대장, 차량운행일지, 차량관리대장)까지 서류를 비치하고 기록·관리 하여야 한다.’ 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014. ~ 2017년까지 공용차량 서류 비치 상태를 점검한 결과 2014.01.01 ~ 2016.06.15일까지 차량연료주유대장을 기록관리하고 있지 않았으며 2016.06.16일 이후에는 적합한 서식이 아닌 차량번호, 주유량 등이 누락된 임의 서식을 사용하고 있음.

□ 조치사항 : 시정

- 차량연료주유대장을 적합한 서식으로 변경 비치하고 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 **물품구매에 따른 검사(수)자 지정 부적정**

「서울시 송파구 재무회계 규칙」 제127조(검사 또는 검수자의 지정)에 따르면 물품의 제조·구매, 그 밖의 검사는 사업담당자가 하고 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 하며 검사공무원의 기준은 별표 5에 따르도록 되어 있음.

□ 지적사항

- 2017. 10. 26. 도시형생활주택 대상 분리수거함 구매에 따른 계약금액(금○원)이 1,000만원 이상으로 주관담당주사 1명을 물품검사공무원으로 지정하지 않는 등 2014년 감사일 현재까지 물품구매 총○건에 대하여 물품검사 공무원 지정 기준을 따르지 않았음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

7 물품관리시스템 등록 소홀

「서울특별시 송파구 공유재산 및 물품관리 조례」 제77조(물품출납공무원의 장부) 및 같은 조례 시행규칙 별지 제40호(물품검수조서 작성요령)에 따르면, 물품수입 및 출납원장 등을 비치하고 정리(전산입력 처리하는 경우 전산입력 처리로 장부비치에 같음)하고 10만원 이상의 1년 이상 사용하는 물품은 물품관리시스템에 등록하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 2014.12.23. 무단투기 단속용 카메라 ○대(구입가: ○원)를 취득하고 감사일 현재까지 물품관리시스템에 미등록하는 등 총 ○건 ○원의 물품관리에 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 미등록된 물품을 물품관리시스템에 등록하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

8 용역 계약 감독 업무 소홀

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(감독)1항 ‘지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 한다.’ 라고 규정하고 있음

□ 지적사항

- “○○ 유지보수” 용역을 2016.03.01 ~ 2016.12.31일까지 시행하면서 과업수행자(계약상대자)는 과업지시서에 따라 월1회 이상 점검 및 점검결과(별첨2, 유지보수 정기 점검표)를 작성하여 제출하고 계약대상자(감독자)는 적절하게 이행되었는지 확인 하여야 하나 소홀히 하여 점검결과표를 제출받지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람.

9 용역 계약 관리(과업지시서) 감독 소홀

「지방계약법 시행규칙」 제9조(원가계산서의 작성 등) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제14장 제6절(과업내용의 변경과 계약금액 조정)에 따르면 ‘계약담당자는 원가계산에 의한 가격을 기준으로 예정가격을 결정할 때에는 원가계산서를 작성하여야 하고, 계약의 목적상 필요하다고 인정될 경우에는(특정용역 항목의 삭제 또는 감소) 그 변경이 필요한 부분의 이행 전에 완료 해야 한다.’ 라고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- “○○ 유지보수” 용역을 2014. ~ 2017년 현재까지 시행하면서 재료비 물량을 명확히 산출하지 않았으며, 물량변경(증감)에 따른 계약금액 조정(설계 변경) 등의 적절한 조치를 하지 않고 준공(기성) 처리 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독(물량 명확히 산출 및 정산 철저)을 철저히 하기 바람.

chapter

VI. 청백-e시스템 특정감사

1. 세외수입 분야240

1. 세외수입 결손자료의 재산여부 확인 누락 240

2. 국유공자 등의 과태료 감경에 대한 적격여부 확인 누락 241

2. 지방재정 분야242

1. 법인카드 사용시 동일건 분할결제 금지 위반 242

2. 예산의 목적외 사용 245

3. 기타 분야246

1. 청백-e시스템 모니터링 미처리 246

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

I 세외수입 분야

1 세외수입 결손자료의 재산여부 확인 누락

- 「지방세징수법」 제106조(결손처분)에 따르면 지방자치단체의 장은 결손처분을 한 후 압류할 수 있는 다른 재산을 발견하였을 때에는 지체없이 그 처분을 취소하고 체납처분을 하여야 하고,
- 「송파구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙」 제7조(업무지정), 제10조(자료의 관리)에 따르면 실무부서는 예방프로그램 대상자료를 관리하고, 모니터링 통보 후 30일 이내에 조치하도록 규정하고 있음.
- 청백-e시스템에서는 ‘세외수입 시스템의 소멸시효가 안된 결손자료’와 ‘지방세시스템의 재산세 전체 정보자료’를 대사하여 세외수입 결손자료 중 재산 보유자를 모니터링하여 제공하므로, 실무부서에서는 세외수입 결손자의 압류할 수 있는 재산을 확인하였을 때에는 지체없이 결손처분을 취소하고 체납처분(압류) 시행하여야 함.

□ 지적사항

- ○○과에서는 2014.9.17. 모니터링된 ○○○의 (시특별)교통유발 부담금 불납결손 자료 ○건 000,000원(2014.1.28. 결손처리)에 대한 재산세 부과자료(서초구 방배동 외 다수)가 모니터링되었음에도, 재산내역 검토없이 ‘시효결손’으로 ‘제외’ 처리한 채 감사일 현재까지 결손부활을 이행하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정

- 체납자의 재산내역을 파악하여 결손부활을 시행하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 국가유공자 등의 과태료 감경에 대한 적격여부 확인 누락

- 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2(과태료 감경)에 따르면 행정청은 사전통지 및 의견제출 결과 국가유공자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 과태료 금액의 100분의 50의 범위에서 과태료를 감경할 수 있으나, 과태료를 체납하고 있는 당사자에 대해서는 감경할 수 없다고 규정하고 있고,
- 「송파구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙」 제7조(업무지정)에 따르면 실무부서는 예방프로그램 대상자료를 관리하고, 모니터링 결과 확인·수정·조치 등을 실시하도록 규정하고 있음.

□ 지적사항

- ○○과에서는 2013.11.19. ○○○의 자동차관리법(이륜차)위반과태료를 부과하면서 2013.10.14.에 부과한 자동차의무보험과태료 0,000원이 체납되어, 과태료 감경대상이 아님에도 50% 경감한 000,000원을 부과하여 질서행위규제법을 위반한 사실이 있음.
- 또한 2014.9.17. 모니터링된 ○○○의 이륜자동차 무등록 과태료를 50% 감경한 것이 부당하였음을 확인하고도 이를 ‘내부시스템상의 문제’로 간주하고 ‘제외’ 처리한 사실이 있음.

□ 조치사항 : 시정

- 과소부과된 과태료를 부과하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

II 지방재정 분야

1 법인카드 사용시 동일건 분할결제 금지 위반

- 「세출예산집행기준」 [3. 신용카드 사용절차] 에 따르면 신용카드 는 대금청구서에 따라 예산지출시 비목별 일괄지출이 가능하나 이 경우에도 품의는 건별로 각각 하여야 하고, 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있음을 규정하고 있음.
- 청백-e시스템에서는 법인카드 분할결제 등과 같이 변칙적으로 법인카드를 사용하여 예산이 낭비되는 것을 방지하기 위하여 ‘카드사에서 동일한 일자, 동일한 거래처에서 2회 이상 50만원 이상 법인카드를 사용한 카드승인내역’ 을 추출하고 있음.

□ 지적사항

○ □□□□과

- 2016.12.5. ○○○○○ 정기연습에 따른 식비 000,000원을 카드결제하면서 동일 지출건임에도 1차 000,000원(2016.12.05. 16:47:47) 및 2차 000,000원(2016.12.05. 17:54:37)으로 나누어 결제하는 등 총 0건의 지출에 대하여 타당한 근거없이 분할결제하였음.

○ ◆◆◆◆과

- 2016.12.16. ◆◆◆◆과 워크숍 경비 중 식사비용 000,000원을 카드결제하면서 동일 지출건임에도 1차 000,000원(2016.12.16.19:35:35) 및 2차 000,000원 (2016.12.16. 19:36:06)으로 나누어 결제하여 타당한 근거없이 분할결제하였음.

○ ★★★★★과

- 2016.12.27. ○○○○ 퇴임식 행사 준비에 따른 간담회 비용 000,000원을 카드결제하면서 동일 지출건임에도 1차 000,000원(2016.12.27. 21:29:22) 및 2차 180,000원(2016.12.27. 22:23:51)으로 나누어 결제하여 타당한 근거없이 분할결제하였음.

○ ☆☆☆☆☆

- 2015.12.18. 업무추진비 중 식비 793,000원을 카드결제하면서 동일 지출건임에도 1차 000,000원(2015.12.18. 19:42:24) 및 2차 000,000원(2015.12.18. 21:02:07)으로 나누어 결제하는 등 총 3건의 지출에 대하여 타당한 근거없이 분할결제하였고, 2015.12.19. 청백-e시스템에서 해당 건이 모니터링되자 해당 업무와 무관한 ‘○○○ 제작관련 편집회의 등’ 으로 소명사유를 기재하여 제외조치하는 등 총 0건에 대하여 실제와 다르게 조치입력하였음.

○ ♣♣♣동

- 2016.12.19. ○○○○○○ 간담회비 000,000원을 카드결제하면서 동일 지출건임에도 1차 000,000원(2016.12.19. 20:39:45) 및 2차 00,000원(2016.12.19. 20:40:27)으로 나누어 결제하여 타당한 근거없이 분할결제하였고, 2017.02.12. 해당건이 청백-e시스템에 모니터링되어 이 중 2차 지급금액 00,000원이 지급결의되지 않았음을 확인하였음에도 감사일 현재 까지 지급결의하지 않았음.

○ ♡♡♡♡♡

- 2015.10.13. 세미나 간담회비 000,000원을 카드결제하면서 동일 지출건임에도 1차 000,000원(2015.10.13. 21:00:10)

및 2차 000,000원(2015.10.13. 21:09:23)으로 나누어 결제하여 타당한 근거없이 분할결제하였고, 2016.12. 24.에는 연말 ○○ ○○활동 관련 카드사용한 2건 000,000원이 청백-e시스템에 모니터링되었는데, 이 중 2016.12.23. 14:49:38에 결제한 1건 000,000원이 회계처리되지 않았음에도 감사일 현재까지 지급결의하지 않았음.

□ 조치사항 : 시정/주의

- 신용카드 지출금액을 현재까지 지급결의하지 않은 부서(♣♣♣동, ♣♣♣♣♣)에서는 카드결제 계좌로 자금이체를 실시하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 예산의 목적외 사용

「지방재정법」 제47조(예산의 목적외 사용금지와 예산이체) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적외에 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 장·관·항 사이에 상호 이용할 수 없으며, 부서운영업무추진비는 통상적인 실·과소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로서 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없으며 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 함.

□ 지적사항

- ◆◆◆과에서는 2016.12.23.(금) 드림스타트 후원물품 운반을 위하여 택시를 이용하고 택시요금 0,000원을 부서운영업무추진비로 집행하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 부적정하게 집행된 0,000원을 세입처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

III 기타 분야

1 청백-e시스템 모니터링 미처리

「서울특별시 송파구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙」 제7조제1항 및 송파구 청백-e시스템 내 처리기한에 따라 실무부서에서는 청백-e 시스템 모니터링 결과를 확인, 수정, 조치하여야 함.

□ 지적사항

○ □□□□과

- ‘신용카드 결제계좌 타용도 사용 방지’ 시나리오로 2017.3.15. (처리기한 2017.0.00.) 및 2017.0.00.(처리기한 2017.7.28.)에 모니터링 된 총2건에 대하여 감사일 현재까지 처리하지 않음.

○ ◇◇◇동

- ‘공금 휴면계좌에 대한 신속한 해지를 통한 세원사장 방지’ 시나리오로 2017.5.17.(처리기한 2017. 6. 7.)에 모니터링 된 건에 대하여 감사일 현재까지 처리하지 않았음.

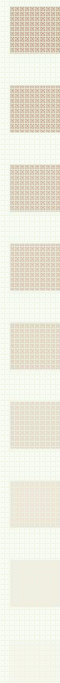
□ 조치사항 : 시정

- 미처리된 모니터링을 처리하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

VII. 기금운영 관리실태 특정감사

1. 기금운용 분야248

1. 기금운영 계획변경 사무전결 처리규정 미준수 ... 248
2. ★★★★★기금 집행 부적정 249
3. ★★★★★기금 보조사업 정산검사 소홀 251
4. ★★★★★기금 정산처리 부적정 252
5. ○○○○○기금 지출서류 구비 및 물품검수 부적정 254
6. ○○○○○기금 사업운영 부적정(기자재 구입 및 관리실태 부실) ... 255



I 기금운용 분야

1 기금운영 계획변경 사무전결 처리규정 미준수

「서울특별시 송파구 통합기금 관리 조례」 제10조(관리공무원의 지정 등)는 통합 관리기금을 효율적으로 관리·운용하기 위하여 해당 기금의 소관 국장을 기금 운용관으로 두도록 규정하고 기금운용관으로 하여금 해당 기금의 설치목적에 맞도록 기금운용계획을 수립하고 운용하도록 되어 있고, 또한 「서울특별시 송파구 사무전결 처리규칙」 [별표1]에 따라 ‘기금의 운용계획변경 및 이체요구’ 는 국장 전결로 규정하고 있음

□ 지적사항

- □□과는 2016.00.00. 부족한 ○○유지보수비용의 재원을 ○○○○○구기금(3억)으로 충당하는 재원마련내용이 포함된 “○○○○○○○○○○” 추진계획(□□과-00000호)” 수립건과 관련하여, 기금의 운용계획 변경사항(금액)임에도 당시 기금운용관인 ‘□□□□국장’ 이 아닌 ‘□□과장’ 전결로 처리한 사실이 있음.
- ○○○○○과는 2017년도 ★★★★★ 운용계획(안) 수립·변경 및 2018년도 ★★★★★ 운영계획(안)을 수립하면서 기금 운영계획 및 변경은 「서울특별시 송파구 사무전결 처리규칙」 [별표1]에 따라 ‘○○○○○국장’ 전결사항임에도 ‘○○○○○과장’ 전결로 처리하는 등 해당 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

2 ★★★★★기금 집행 부적정

‘2016년도 송파구 ○○ ○○○○ ○○○○ 운영계획(□□□□국장 방침 제65호)’에 따라, 지역 내 ○○들이 균형 있고 조화로운 미래 핵심 인재로 성장할 수 있도록 송파구 ○○·○○ 육성위원회 위원 13명으로 구성된 위원회의 심사를 거쳐 적합한 공모사업을 선정하였고, 해당방침에 따라 지원규모는 교육, 문화축제 등 분야별 1개 단체(기관)당 2백만원에서 5백만원 범위로, 총사업비의 10% 이상을 지원 받는 단체에서 자부담하도록 규정하였음.

□ 지적사항

- ○○ ○○○○ 공모사업 심의 결과 채택된 ‘△△△△△△△’ 사업과 관련하여, 공모사업 신청단체인 □□□□□은 참가자 모집의 어려움과 사업인지도 저하 등의 사유로 ‘2016 ○○○○’ 사업으로 변경을 신청하자 □□□과는 재심의 절차를 거치지 않고 과장 전결로 변경을 승인하였으며, 또한 사업수행단체가 당초 계획 수립과 달리 총 사업비(000만원)의 10% 자부담 없이 전액을 신청하였음에도 이에 대한 특별한 조치 없이 계획변경을 승인하고 사업비를 지급하는 등 기금을 부적정하게 집행한 사실이 있음.
- 국장 방침에 따라 심의·선정된 공모사업을 재심의 절차도 없이 □□□과장 결재를 받아 지원금 증액 등 사업내용의 변경을 승인하였고, 국장 방침에 따라 심의·선정된 공모사업을 재심의 절차도 없이 □□□과장 결재를 받아 지원금 증액 등 사업내용의 변경을 승인함.
- 기금운용 계획변경 시 국장 전결규정 미준수(과장 전결처리)함.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

3 ★★★★★기금 보조사업 정산검사 소홀

- 「지방재정법」 제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산)에 따라 지방보조사업자는 보조사업이 완료된 때에는 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 하고 이 경우 실적보고서에는 해당 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 하며,
- ‘2016년도 ○○ ○○○○ 공모사업 운영계획(□□□□국장 방침 제65호)’에 따라, 기금을 지원 받는 사업의 경우 사업 종료 후 10일 내에 사업수행단체로부터 영수증, 사업비 계좌서(사본) 등 증빙자료 일체를 제출 받아 사업에 대한 정산을 하도록 규정되어 있음.

□ 지적사항

- ○○○○과는 2016. ○○○○ ○○ 공모사업인 ‘찾아가는 □□□□□□’와 관련하여 사업수행 단체인 △△△△△△에서 강사비 총 0건 000,000원을 지급하면서 강의확인서, 강의자료 등 증빙자료 일부를 미비한 채로 대가를 지급하였고 이에 대한 정산검사를 소홀하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

4 ★★★★★기금 정산처리 부적정

- 사업부서에서 발주한 각종 공사의 설계내역에 포함된 사회보험비용(산업재해보험료, 고용보험료)은 「사회보험료(산재, 고용) 적용 기준(국토부 고시 제2016-781호, 고용노동부 고시 제2016-57호)」에 따라 산정기준에 맞게 지급하고, 시공자는 증빙서류(가입/완납증명서)를 갖추어 발주처에 제출(준공보고), 발주자는 사후 정산하여야 함.
- 「지방재정법」 제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산)에 따라 지방보조사업자는 보조사업이 완료된 때에는 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 하고 이 경우 실적보고서에는 해당 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 함.

□ 지적사항

- ○○○과 “△△△△ 기계실(보일러실) 배관공사 및 주방·교실 누수공사(총 공사비 00,000천원)를 2016. 0. 00.(착공)부터 2016. 0. 0.(준공)까지 시행하면서 준공내역서에 계상된 산재보험료(00,000원)는 납부여부를 확인(가입, 완납증명서)한 후 지급하여야 하나, 증명서류를 미제출(미지급)하였음에도 준공대금 전부를 지급하여 00,000원 상당의 금원을 지출근거 없이 지급하였음.
- “□□□□□ 기계실(보일러실) 배관공사 및 주방·교실 누수공사(총 공사비 00,000천원)를 2016. 0. 00.(착공)부터 2016. 0. 00.(준공)까지 시행하면서 준공내역서에 계상된 산재보험료(000,000원)와 고용보험료(00,000원)는 납부여부를 확인(가입, 완납증명서)한 후 지급하여야 하나, 증명서류를 미제출(미지급)하였

음에도 준공대금 전부를 지급하여 000,000원 상당의 금원을 지출 근거 없이 지급하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 과다지급된 공사비를 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

5 ○○○○○기금 지출서류 구비 및 물품검수 부적정

「서울특별시 송파구 재무회계 규칙」 제24조(세출예산의 집행) 규정에 따라 일상경비로 200만원 이하의 소액물품을 구매, 집행하는 경우에는 당해 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하도록 되어 있고, 같은 규칙 제127조(검사 또는 검수자의 지정)에 따라, 물품검수조서(별지 제87호 서식)에 따라 검사(검수)공무원 기준(별표5)에 맞춰 물품검수를 성실하게 실시하여야 함.

□ 지적사항

- ○○○○○과에서는 2017.00.00.자 △△△△△△ 교육용품 구매건과 관련하여 지출결의 증빙서류인 물품검수조서에 구입목록을 상세히 기재하지 않고 “문구류” 만 뭉뚱그려 기재하는 등 기금집행 관련된 물품검수업무를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 주의

- 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람.

6 ○○○○○기금 사업운영 부적정(기자재 구입 및 관리실태 부실)

- 「서울특별시 송파구 통합기금 관리 조례」 제3조(통합기금의 기본 원칙)에 따르면 구청장은 일반회계 또는 특별회계로 사업을 하는 것이 곤란하고 행정목적의 달성 또는 특정한 자금의 운용이 필요하다고 판단되는 경우에 한하여 기금을 설치할 수 있고, 같은 조례 제26조(식품진흥기금)에 따라 해당기금을 설치목적에 맞게 성실히 운용하여야 함.
- ○○○○과 2016 △△△△△ 사업 추진계획(2016.05.26. ★★★ ★ 방침 제296호)의 세부계획인 “△△△△△ 및 물품구매 계획{▣▣▣과-23771(2016.00.00.)} “을 수립, ♣♣♣♣기금을 지출하여 0,000,000원 상당의 블루투스 ◇◇◇(DMT-20N) 00개를 구입하였음.
- 구입한 ◇◇◇는 ◆◆◆◆점 및 ●●●●소에 배부하여 나트륨(◇◇)을 지속적으로 모니터링하고 사업참여 후 3개월 이상 미사용(측정) 시 반납토록 하는 내용으로 업무계획을 수립하였고 기금의 지출 목적에 맞게 성실히 업무를 수행하여야 함.

□ 지적사항

- ○○○○과는 위 ‘관리원칙’에 적시한 ★★★장 방침 등 자체계획에 따라, 구입(2016. 00. 00. 수의계약)한 ◇◇◇(00개)를 본 감사시행일 현재까지도 배부하지 않았으며, 해당 물품의 구입 당시 0개의 재고가 보관되어 있었고, 2014. 00월부터 ◇◇◇ 배부가 시작되었으나 ◇◇측정 모니터링 실시 및 미사용◇◇◇의 회수 등이 이루어지지 않는 등 2017. 0월까지 배부된 ◇◇◇에 대한 사후관리가 불성실하게 진행되었고, 감사기간에도 ◇◇◇의 제고 00개가

○○○과에 보관되어 있어 실질적으로 2016. 00월 이루어진 ◇◇
◇의 구입(00개)은 소요량도 파악하지 않은 채 불필요하게 구매한
것으로 ‘2016. △△△△△ 사업’ 을 불성실하게 처리하였음.

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급한 성과급 1건 ○○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하
여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철
저히 하기 바람.

VIII. 소액공사분야 특정감사

1. 공사 분야258

1. 시설공사 하자검사 및 최종검사 미실시 258

2. 시설공사 일상감사(계약심사) 설계서 미반영 259

3. 시설공사 폐기물처리 증빙서류 및 정산 업무 소홀 260

4. 산업안전보건관리비 정산 부적정 262

5. 시설공사 산재·고용 보험료 정산 부적정 264

6. 공사원개(경비), 폐기물처리 증빙서류 및 정산 업무 소홀 265

7. 원가계산(이윤) 산정 부적정 266

1 시설공사 하자검사 및 최종검사 미실시

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제70조(하자검사) 및 같은법 시행규칙 제69조(하자검사)에 따라 시설공사 준공검사일로부터 공사별 하자기간을 정하여 년2회 정기검사 및 하자기간 만료 시 최종 하자검사를 실시하여야 하며, 하자보수 관리부를 비치하여 공사하자를 관리하여야 함

□ 지적사항

- ○○○○과에서는 2016. 0. 0일 준공된 ‘◇◇◇◇◇ 지붕방수 공사’ 외 0건(별첨)의 공사에 대하여 시설공사 준공검사일로부터 하자담보책임기간 동안 연2회 정기적으로 하자검사를 실시하고, 하자보수 관리부를 비치하여 공사하자를 관리하여야 하나 현재까지 총 00회 미실시한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정

- 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

2 시설공사 일상감사(계약심사) 설계서 미반영

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제10조(예정가격의 결정기준), ‘지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준’ 제3장(계약심사 운영요령), ‘송파구 계약심사 업무처리 규칙’에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 예정가격을 결정할 때에는 그 적절성과 적법성을 심사하여야 하고, 발주부서의 장은 특별한 사유가 없으면 계약심사 결과에 따라야 함

□ 지적사항

- ○○○○○과에서는 2016. 0. 0일 준공된 ‘◇◇◇◇◇ 지붕방수 공사’ 외 0건(별첨)에 대하여 일상감사(계약심사) 실시 후 일상감사 검토결과를 내역서에 미반영한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정

- 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 직무교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

3 시설공사 폐기물처리 증빙서류 및 정산 업무 소홀

- 「건설기술진흥법」 제66조(건설공사의 환경관리) 제3항과 같은 법 시행규칙 제61조 (환경관리비의 산출 등) 제2항에 따라 폐기물의 처리비용은 사용실적에 따라 정산하고, 「폐기물관리법」 시행규칙 제14조(폐기물처리등의 구체적인 기준·방법) 별표5(생활폐기물의 기준 및 방법) 및 「서울특별시 송파구 생활폐기물 관리 조례」 제10조 (생활폐기물배출자의 처리 협조 등)에 따라 배출하여야 함
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(감독), 제17조(검사), 같은 법 시행령 제64조(검사), 같은 법 시행규칙 제65조(감독 및 검사)에 따라 감독 또는 검사를 한 자는 감독 또는 검사의 결과 계약 이행의 내용이 당초의 계약내용에 적합하지 아니한 경우에는 지체없이 시정조치를 명하여야 함

□ 지적사항

- ○○○○○과에서는 ‘◇◇◇◇◇ 바닥 마루교체 공사’ 외 0건을 준공처리 하면서 폐기물처리비로 계상한 내역에 대하여 준공검사 시 사용실적에 대한 관련 증빙서류 확인 후 이에 대한 감액조정 등 정산처리 하여야 함에도 공사비를 각 000,000원 등 총 0,000,000원을 과다 지급하여 준공처리한 사실이 있음
- ♣♣♣과에서는 ‘●●●● ●●●● ●●●● 시설물공사’ 를 2016. 0. 00. ~ 0. 00일간 시행하면서 설계서에 폐기물처리비로 계상한 금액보다 실제 폐기물 처리비용이 감액되어 설계변경이나 정산처리 하여야 함에도 공사비(000,000원)를 과다 지급하여 준공처리한 사실이 있음

- ◆◆◆과에서는 ‘★★★★★ ★★★★★ 시설보수공사’ 외 0건을 준공처리 하면서 폐기물 처리비로 계상한 내역에 대하여 준공검사 시 사용실적에 대한 관련 증빙서류 확인 후 이에 대한 감액조정 등 정산처리 하여야 함에도 공사비 각 000,000원, 000,000원을 과다 지급하여 준공처리한 사실이 있음
- ♣♣♣♣과에서는 ‘□□□ □ 내 퍼걸러 지붕교체 사업’ 을 2016. 0. 00. ~ 0. 0일간 시행하면서 폐기물처리비로 계상한 내역에 대하여 준공검사 시 사용 실적에 대한 관련 증빙서류 확인 후 이에 대한 감액조정 등 정산처리 하여야 함에도 공사비(000,000원)를 과다 지급하여 준공처리한 사실이 있음
- ☆☆☆☆과에서는 ‘□□□ □□완료부지 정비공사(000-000번지 외 1개소)’ 외 1건을 시행하면서 폐기물처리비로 계상한 내역에 대하여 준공검사 시 사용실적에 대한 관련 증빙서류 확인 후 이에 대한 감액조정 등 정산처리 하여야 함에도 공사비 각 00,000원, 00,000원을 과다 지급하여 준공처리한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

4 산업안전보건관리비 정산 부적정

「산업안전보건법」 제30조(산업안전보건관리비의 계상 등)와 ‘건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준’ 제7조(사용기준), 제8조(목적 외 사용금액에 대한 감액조정 등)에 따라 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장애 예방을 위한 목적으로만 사용 하여야 하며 목적 외 사용하거나 사용하지 않은 안전관리비에 대하여 이를 계약 금액에서 감액조정 하거나 반환을 요구할 수 있음

□ 지적사항

- ♣♣♣과에서는 ‘○○○○○ ○○ 태양광 발전설비 설치 공사’를 2016. 0. 00. ~ 0. 0일간 시행하면서 산업안전보건관리비로 적용할 수 없는 티셔츠, 작업복바지 등을 부적정하게 정산하여 준공처리함으로써 공사비(00,000원)를 과다 지급한 사실이 있음
- ◆◆◆◆과에서는 ‘2016년 ◇◇◇◇ ◇◇사업(하반기)’ 외 1건을 시행하면서 총 공사금액이 4천만원 이상인 공사에 적용되어야 할 산업안전보건관리비를 발주금액 각 00,000천원, 00,000천원 공사에 적용하여 준공검사 시 이에 대한 감액조정 등 정산처리 하여야 함에도 공사비 각 000,000원, 000,000원을 과다 지급하여 준공처리한 사실이 있음
- ♣♣♣♣과에서는 ‘★★ ★★★★★ ★★★★★ 주변 ★★★★★ 설치공사’를 2016. 00. 00. ~ 00. 00일간 시행하면서 총 공사금액이 4천만원 이상인 공사에 적용되어야 할 산업안전보건관리비를 발주금액 00,000천원 공사에 적용하고 준공검사 시 이에 대한 감액조정 등 정산처리 하여야 함에도 공사비(000,000원)를 과다 지급하여 준공처리한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

5 시설공사 산재·고용 보험료 정산 부적정

- 「고용보험 및 산업재해보상보험법의 보험료징수 등에 관한 법률」 제14조(보험료율의 결정) 및 같은 법 시행규칙 제12조(사업 종류별 산재보험료율의 결정)에 의한 사업종류별 산재보험료율(고용노동부 고시 제2015-101호)에 따름
- 「건설산업기본법」 제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙) 제7항 및 같은 법 시행령 제26조의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산)에 의한 고용·산업재해보상보험 등의 보험료 적용기준(국토교통부 고시 제2013-738호)에 따름

□ 지적사항

- ♣♣♣과에서는 2016년 ○○○○ ○○사업' 을 2016. 0. 00.~ 0. 0일간 시행하면서 산재·고용보험료에 대하여 발주부터 요율을 과다 적용(산재보험료 8.9%-현행 3.8%, 고용보험료 0.90%-현행0.87%)하였고, 준공 시에도 보험료 정산처리 없이 준공처리하여 산재보험료 432,610원, 고용 보험료 2,540원 총 보험료 435,150원을 과다 지급한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

6 공사원가(경비), 폐기물처리 증빙서류 및 정산 업무 소홀

- 「건설산업기본법」 제68조의3(건설기계 대여대금 지급보증) 및 같은 법 시행령 제64조의3(건설기계 대여대금 지급보증서 발급금액의 명시)에 따라 건설기계 대여대금 지급 보증서 발급에 드는 금액을 산출내역서에 명시하고 그 소요비용을 정산할 수 있음
- 「건설기술진흥법」 제66조(건설공사의 환경관리) 및 같은 법 시행규칙 제61조(환경 관리비의 산출 등)에 따라 건설공사의 환경관리에 필요한 비용을 공사금액에 계상하고 사용실적에 따라 정산하여야 함
- 「건설기술진흥법」 제66조(건설공사의 환경관리) 제3항과 같은 법 시행규칙 제61조(환경관리비의 산출 등) 제2항에 따라 폐기물의 처리비용은 사용실적에 따라 정산하고, 「폐기물관리법」 시행규칙 제14조(폐기물처리등의 구체적인 기준·방법) 별표5(생활폐기물의 기준 및 방법) 및 「서울특별시 송파구 생활폐기물 관리 조례」 제10조(생활폐기물배출자의 처리 협조 등)에 따라 배출하여야 함

□ 지적사항

- 쇼쇼쇼과에서는 ‘○○○○ 출입구 변경공사’를 2016. 0. 0. ~ 0. 00일간 시행 하면서 건설기계대여금지급보증서 발급(17,540원), 환경보전비(00,000원), 폐기물처리비(000,000원)로 계상한 내역에 대하여 준공검사 시 사용실적에 대한 관련 증빙서류 확인 후 이에 대한 감액조정 등 정산처리 하여야 함에도 공사비(000,000원)를 과다하게 지급하여 준공처리한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

7 원가계산(이윤) 산정 부적정

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행규칙 제8조 (원가계산에 의한 예정가격 결정 시의 일반관리비율 및 이윤율) 및 ‘지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준’에 따라 이윤은 원가계산 중 노무비, 경비, 일반관리비의 합계액에 이윤율 15%를 초과하여 반영할 수 없음

□ 지적사항

- ♣♣♣♣에서는 ‘○○○○○ 및 ○○○○ 시스템 교체공사’를 2016. 0. 0. ~ 0. 00일간 시행하면서 원가계산 시 이윤에 재료비를 반영하여 부적정하게 산출함으로써 공사비(000,000원)를 과다하게 지급한 사실이 있음

□ 조치사항 : 시정

- 과다 지급된 공사비 ○○원을 환수하고, 관련 규정을 숙지하여 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람

chapter

부록. 관계법령 등

1. 서울특별시 송파구 행정감사 규칙 ... 268
2. 서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙 282
3. 자체감사의 일반 절차 300



「서울특별시 송파구 행정감사 규칙」

[1989 · 4 · 7] 규칙제51호전문개정

개정 1996 · 11 · 30 규칙제253호(서울특별시송파구직제규칙)

개정 1997 · 8 · 9 규칙제268호

개정 1999 · 5 · 27 규칙제337호

(일부개정) 2004.06.07 규칙 제 482호

(일부개정) 2009.02.16 규칙 제 602호

(전문개정) 2014.07.10 규칙 제730호

(일부개정) 2015.04.30 규칙 제752호 「개인정보 보호법」 개정에 따른 「서울특별시 송파구 공무원
행동강령 규칙」 등의 정비에 관한 규칙

제1장

총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 감사원 「공공감사기준」과 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」, 「지방자치법」에 따라 서울특별시 송파구청장이 그 소관 사무를 감사하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 “감사담당자 등”이란 감사담당자와 감사반으로 편성된 감사담당관 소속이 아닌 공무원, 외부전문기관 또는 외부전문가를 말한다.

제3조(적용범위) 서울특별시 송파구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하 “감사대상기관”이라 한다)에 대하여 실시하는 감사는 다른 법령·조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 서울특별시 송파구(이하 “구”라 한다) 본청 및 소속 기관
2. 동 주민센터
3. 구 금고 및 구비보조 단체·기관
4. 구에서 설립한 공단 및 출자 또는 출연한 법인
5. 구의회 사무국

제4조(감사의 종류) 이 규칙에서 사용하는 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

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

제5조(감사의 방법) ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법으로 한다.

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

제6조(감사자문위원회의 구성 등) ① 구청장은 「공공감사에 관한 법률」 제5조 제3항에 따라 자체감사에 관하여 전문적이고 다양한 의견을 수렴하기 위하여 감사자문위원회 (이하 "자문위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

- ② 자문위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 비상임 위원으로 구성하고 이 중 과반수는 민간위원으로 한다.
- ③ 자문위원회의 위원은 감사업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 해당 구청장이 위촉하며, 위원장은 자문위원회에서 호선(互選)한다.
- ④ 자문위원회의 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원이 궐위(闕位)된 경우 후임 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.
- ⑤ 자문위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대해서는

자문에 응할 수 없다.

1. 자문위원회 위원과 관계있는 사항
2. 자문위원회 위원과 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 사람과 관계있는 사항
- ⑥ 자문위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
- ⑦ 구청장은 자문위원회의 사무를 처리하기 위하여 소속 공무원 중에서 간사를 임명할 수 있다.
- ⑧ 구청장은 필요시 자문위원회를 소집할 수 있다.

제2장

감사계획

제7조(감사계획의 수립·통보) ① 구청장은 특별한 사정이 없으면 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상기관
4. 감사의 범위
5. 감사기간 및 감사인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항
- ② 구청장은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려면 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.
- ③ 구청장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.
- ④ 구청장은 감사대상기관에 감사계획을 통보할 때에는 제1항제1호, 제3호부터 제5호까지(이하 “감사계획의 주요내용”이라 한다)가 포함되어야 한다.

제8조(감사의 생략) ① 구청장은 감사대상기관의 업무가 감사원 및 서울특별시
의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당 연도에 한정하여 감사의 전부
또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.

② 평가결과 자정노력 및 자체 개선활동이 우수하다고 인정되는 기관 또는 분
야에 대해서는 1년간 자체 감사를 면제할 수 있다.

제9조(감사실시 통보) 감사담당관은 제7조에 따라 감사를 실시하려면 감사예정
일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다
만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을
거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(중복감사 금지) 감사담당관은 구 또는 다른 행정감사에서 이미 감사한
사항에 대해서는 특별한 사유가 없으면 감사대상에서 제외하고, 필요한 경
우 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

제11조(감사반 편성·운영) 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사공무원에 대
하여 감사목적, 감사대상기관의 주기능, 감사대상 업무의 특수성, 감사착안
사항 및 감사기법 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

① 감사담당관은 감사를 실시하려면 그 때마다 감사반을 편성하여야 하며, 감
사반은 감사반장과 감사담당자 등으로 구성한다.

② 감사반은 경력, 전문분야, 그 밖의 사항을 참작하여 해당 감사사항에 대한
감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사담당자 등으로 편성한다.

③ 감사의 성질상 필요하면 감사담당자가 아닌 공무원을 편성할 수 있으며,
전문지식이나 실무경험 등이 필요할 경우 외부전문기관 또는 외부전문가를
감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산
의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경
우 감사에 참여하는 외부전문가는 「공공감사에 관한 법률」 제20조부터 제
22조까지 및 제29조를 적용할 때 감사담당자로 본다.

제3장

감사의 실시

제12조(사전준비) ① 감사담당관은 제7조에 따라 세부감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

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

제13조(자료제출 요구) ① 감사담당관은 감사상 필요하면 감사대상기관 및 감사대상기관 외의 관계기관에 다음 각 호의 사항을 요구 할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
 2. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출
 3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
 4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
 5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치
- ② 제1항 각 호의 요구를 받은 기관이나 소속 공무원 또는 직원은 정당한 사

유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제14조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대해서는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 원본 또는 사본을 받고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

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

③ 감사담당자 등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

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

제15조(확인서 등의 징구) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요하면 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제1호서식의 확인서를 받을 수 있다.

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

③ 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요하면 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제3호서식의 질문서를 발급하고 답변서를 받는다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발급할 수 있다.

제16조(현지 조치 등) 감사반장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당 감사대상기관에서 시정할 수 있는 사항에 대해서는 감사기간 중 해당 감사대상기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제17조(감사실시 상황보고) ① 감사담당자 등은 감사활동내역을 구체적으로 기록한 별지 제4호서식의 일일 감사실시 상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

- ② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시 상황을 종합하여 감사담당관에게 수시로 보고하여야 한다.
- ③ 감사담당자 등은 실지감사기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 이외의 사항을 감사하려면 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제18조(일상감사) ① 감사담당관은 구에 소속된 기관의 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 일상감사는 제3항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다. 다만, 감사담당관이 필요하다고 인정하면 감사담당자를 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.

- ③ 구에 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 “집행부서의 장”이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 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 일상감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으면 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 일상감사처리 대장을 작성·비치하여야 한다.

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

제 4 장

감사결과와 처리

제19조(감사결과와 보고) 감사담당관은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사대상 기관
3. 감사실시 기간
4. 중점 감사사항
5. 감사반 편성
6. 지적사항 및 처분이 필요한 사항
7. 건의·시정 또는 개선이 필요한 사항
8. 모범이 되는 사항
9. 그 밖의 특이사항

제20조(감사결과 처분) ① 구청장은 감사결과 개별 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 “처분 등”이라 한다)를 하여야 한다.

② 처분 등의 종류는 다음 각 호와 같으며, 2개 이상의 처분 등을 병과(併科)할 수 있다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계(징계부가금) 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계(징계부가금) 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
3. 시정요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우

4. 주의요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상 기관에 대한 제재가 필요한 경우
 5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖의 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
 6. 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등에게 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
 7. 통보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 감사대상기관에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
 8. 고발 : 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우
- ③ 제2항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분할 수 있다.
1. 훈계 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
 2. 경고·기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 감사대상 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로써 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용
 3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우
- ④ 구청장은 제2항제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있으면 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다.
- 제21조(적극행정 면책)** 구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생하면 제20조의 불이익한 처분요구 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있으며, 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 훈령으로 정한다.

제22조(표창추천) 감사담당관은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에 대해서는 표창을 추천할 수 있다.

제23조(감사결과와 통보 등) 감사대상기관의 장 또는 관련 부서의 장은 제20조에 따른 지시나 요구를 받으면 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

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

제24조(이행결과와 확인) ① 감사담당관은 제23조에 따라 제출된 감사대상기관의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

- ② 감사담당관은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후 관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 감사담당관은 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장이 처리기한 내에 적정한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.
- ④ 감사담당관은 감사대상기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

제25조(감사정보 관리) 감사담당관은 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조 및 제20조에 따라 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제26조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받으면 지체 없이 감사담당관에게 실시기관명, 감사자 또

는 수사자의 직무·성명, 감사 또는 수사의 목적, 예정기간, 그 밖의 참고사항을 별지 제5호서식의 외부기관 감사(수사)실시 보고 또는 별지 제6호서식의 수사 동향보고를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료되면 그 종료된 날부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

제27조(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)

제28조(재심의신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정하면 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 재심의신청 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있으면 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 구청장은 재심의신청에 대한 심의를 하기 위하여 재심의신청심의위원회를 둘 수 있으며, 재심의신청심의위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 재심의신청심의위원회의 위원장은 감사담당관이 되며, 위원은 감사담당관 소속 팀장 및 관련 분야 팀장급으로 하되, 위원회 개최 시 마다 위원장이 임명한다.

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

⑤ 구청장은 제1항에 따라 재심의신청을 접수한 경우 특별한 사유가 없으면 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제29조(재심의사건의 심리와 처리 등) ① 구청장은 재심의신청 사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 제28조에 따라 재심의신청을 각하한다.

1. 재심의신청 대상이 아니거나 재심의를 신청할 수 있는 사람이 아닌 경우
 2. 재심의신청 기간이 지난 경우
 3. 재심의신청에 따라 재심의한 사안인 경우
 4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
 5. 그 밖에 「공공감사에 관한 법률」 제25조 및 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우
- ② 제1항제5호의 경우 보정(補正)할 수 있다고 인정하는 경우에는 재심을 신청받은 구청장은 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며, 그 기간에 보정 된 경우에는 처음부터 적법한 재심의신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정하지 아니하였을 때에는 재심의신청을 각하한다.
- ③ 구청장은 제28조제4항 및 제29조제1항에 따라 재심의사건을 처리하였을 때에는 재심을 신청한 자체 감사대상기관의 장에게 그 뜻을 문서로 지체 없이 통보하여야 한다.
- ④ 재심을 신청한 자체 감사대상기관의 장은 구청장이 재심의사건을 처리하기 전에 서면으로 재심의신청을 취하할 수 있다.
- ⑤ 구청장은 제23조에 따른 감사결과를 통보한 사항으로서 직권으로 재심의 하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다.
- 제30조(감사결과와 공개)** 구청장은 소관 감사대상기관의 감사결과에 대해서는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제5장

감사담당자

제31조(감사담당자의 자격기준) ① 감사담당자를 선발하려면 공무원으로 2년

이상 근속한 사람 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다.

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

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사담당자로 선발하여서는 아니 된다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(파면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람
3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

제32조(감사담당자의 우대) ① 감사담당자로 1년 이상 근무한 사람에 대해서는 근무성적 평정, 임용 등에서 우대할 수 있다.

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

제33조(감사담당자증) ① 감사담당자 등이 감사를 하려면 그 신분을 증명하는 별지 제10호서식에 따른 감사담당자증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

② 감사담당자증 발급대상은 감사담당자 등으로 한다.

③ 감사담당자증을 발급하려면 별지 제11호서식의 감사담당자증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다.

④ 감사담당자증과 감사담당자증 발급대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

- ⑤ 감사담당자증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받으려는 감사담당자 등은 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 별지 제12호서식의 감사담당자증 (재)발급 신청서를 제출하여야 한다
- ⑥ 감사담당관은 제3항 및 제5항에 따라 발급 또는 재발급하려면 별지 제13호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사담당자증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였으면 별지 제14호서식의 감사담당자증 분실확인서를 받고 감사담당자증 발급대장에 기재·관리한다.

제34조(서약서 제출 등) ① 감사담당관에 소속된 공무원은 전입 시에 감사담당관에게 별지 제15호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

- ② 감사담당자 등은 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제16호서식의 서약서를 제출하여야 한다.
- ③ 감사담당자 등은 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있으면 실지감사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제17호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.
- ④ 감사담당자 등은 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 되면 지체없이 감사반장에게 보고하고, 감사 종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사담당관에게 제출하여야 한다.

부칙 〈제730호, 2014. 7. 10.〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈제752호, 2015.4.30〉 (「개인정보 보호법」 개정에 따른 「서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙」 등의 정비에 관한 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

「서울특별시 송파구 공무원 행동강령 규칙」

[시행 2018.07.12.]

[2007 · 11 · 26] 규칙 제567호 전문개정

(일부개정) 2005.12.30 규칙 제 527호

(전문개정) 2007.11.26 규칙 제 567호

(일부개정) 2008.02.14 규칙 제 792호 (서울특별시 송파구 행정기구 설치 조례)

(일부개정) 2009.02.16 규칙 제 603호

(일부개정) 2011.01.01 규칙 제 643호 (서울특별시 송파구 행정기구 설치조례 시행규칙)

(일부개정) 2011.02.15 규칙 제 651호

(일부개정) 2012.12.20 규칙 제687호

(일부개정) 2014.12.02 규칙 제741호 서울특별시 송파구 행정기구 설치 조례 시행규칙

(일부개정) 2015.04.30 규칙 제752호 「개인정보 보호법」 개정에 따른 「서울특별시 송파구
공무원 행동강령규칙」 등의 정비에 관한 규칙

(일부개정) 2015.12.17 규칙 제767호

「공무원 행동강령」 (대통령령 제27518호)

(일부개정) 2017.10.12 규칙 제802호

(전부개정) 2018.07.12 규칙 제814호

제1장

총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원행동강령」 제24조에 따라 서울특별시 송파구 공무원으로서 자부심과 긍지를 가지고 준수하여야 할 행동기준을 규정함으로써 국민의 기본적인 권익 보호 및 행정의 투명성 확보를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 서울특별시 송파구 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 소관 업무와 관련되는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는

개인[공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다] 또는 법인·단체를 말한다.

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

1) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목1)에 따른 법정민원(장부·대장 등에 등록·등재를 신청 또는 신고하거나 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명을 신청하는 민원은 제외한다)

2) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호가목2)에 따른 질의민원

3) 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호나목에 따른 고충민원

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

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

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

마. 징집, 소집, 동원 등의 대상인 개인 또는 단체

바. 서울특별시 송파구(이하 “구”라 한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

아. 그 밖에 서울특별시 송파구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

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 소관 업무와 관련하여 무상 명령을 받는 하급자

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

원

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

라. 그 밖에 구청장이 정하는 공무원

3. "행동강령책임관"이란 공무원 행동강령에 관한 업무를 총괄하는 공무원으로 감사담당관으로 한다.

4. “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 공무원(구 본청, 구의회, 보건소·동주민센터에 소속된 공무원을 포함한다)과 구에 파견된 공무원에게 적용한다.

제4조(산하기관 행동강령 제정·시행) 서울특별시 송파구 시설관리공단 이사장은 공단 특성을 반영한 자체 행동강령을 제정·시행하여야 한다.

제2장

공정한 직무수행

제5조(업무전문성 등) ① 공무원의 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 법령 및 처리절차 숙지 등 전문성을 가져야 한다.

② 공무원은 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다

③ 구청장 및 상급자는 소속공무원의 업무 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다

제6조(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. 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.
4. 업무 수행 중에 접촉하는 직원이나 주민을 존중하고 편견없이 대하여야 한다.
5. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.
6. 주민의 인권과 정의를 실현하는데 앞장서야 한다.

② 공무원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 성매매 또는 성희롱, 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

제7조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 본인 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 어떠한 지시나 알선 또는 청탁(이하 "지시등"이라 한다)을 하거나 받아서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 지시등을 받았을 경우에는 구청장에게 별지 제1호 서식에 따라 보고하거나 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③ 제1항에 따른 지시등을 한 자가 상급자일 경우에는 해당 상급자에게 별지 제2호 서식에 따라 소명 후 지시등에 따르지 아니하거나 소명절차 없이 행동강령책임관에게 신고할 수 있다.

④ 제2항에 따른 보고를 받은 구청장 또는 상담요청을 받은 행동강령책임관은 해당 공무원이 공정한 직무를 수행할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 하며, 구청장은 관련 상급자 등에 대하여 징계 등의 조치를 할 수 있다.

⑤ 제3항에 따른 지시등에 따르지 아니한 공무원이 원할 경우 희망부서 전보

등의 조치를 할 수 있다.

⑥ 부당한 지시의 판단기준 및 해당 유형은 별표1과 같다.

제8조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제3호 서식에 따라 구청장에게 해당 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 구청장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우
2. 공무원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 공무원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
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
6. 공무원 자신 또는 그의 가족이 다음 각 목의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우(단, 주식·지분, 자본금의 소유는 소유 명의와 관계없이 실질적인 소유관계를 기준으로 하고, 공직자 자신 또는 그의 가족이 단독으로 또는 합산하여 소유하는 비율을 기준으로 한다)
 - 가. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 공직자 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 그 밖에 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하는 다음 각 목의 사람이 직무관련자인 경우
 - 가. 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전거래가 있는 자

나. 소속 기관의 퇴직공직자로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자다. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

라. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제4호 서식에 따라 구청장에게 제5항 각 호의 조치를 신청할 수 있다. 다만, 불가피한 경우에는 신청한 날부터 3일 이내에 신청사유를 소명할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.

③ 구청장은 제2항에 따른 조치 신청의 대상이 된 공직자에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 공직자는 구청장이 요구하는 경우에는 지체 없이 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 그 사유를 소명한 문서로 제출하여야 한다.

④ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 별지 제6호 서식에 따라 구청장에게 제5항 각 호의 조치를 신청하여야 한다.

⑤ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제4항에 따른 신청을 받은 구청장은 소속 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 공무원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

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

⑥ 제5항에도 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.

1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우

2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑦ 구청장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제4항에 따른 신청, 제5항에 따른 조치 및 제6항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록하여야 한다.

제9조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 「공무원 행동강령」 제5조의2에 따라 구청장은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 별지 제8호 서식에 따라 행동강령 책임관에게 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 행동강령책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제10조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 공무원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 「지방공무원법」 등 다른 법령에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 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.
5. 그 밖에 구청장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

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

제11조(가족 채용 제한) ① 구청장은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 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 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

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

제12조(수의계약 체결 제한) ① 구청장은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 구청장 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

- ② 계약업무를 담당하는 공무원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

- ③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신이 소속된 기관의 산하기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제13조(퇴직자 사적 접촉의 신고) ① 공무원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 공정한 직무수행을 저해하는 다음 각 호의 사적 접촉을 하는 경우 별지 제9호 서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
 2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
 3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
 4. 직무관련자인 퇴직자와 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 행위를 함께 하는 행위
- ② 제1항에 따라 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다.

제14조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 구청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 구청장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제15조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 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

제16조(이권개입 등의 금지) 공무원은 직위 또는 소속기관의 명칭을 이용하여 자신의 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하

거나 이용하게 하여서는 아니 된다.

제18조(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.

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

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.

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
9. 그 밖에 구청장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 타인에게 유출하여서는 아니 된다.

- ② 공무원은 직무상 취득한 정보를 이용하여 이익을 얻거나, 타인이 부당하게 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제20조(공용물의 사적 사용 · 수익의 금지) ① 공무원은 구 예산을 목적 외로 사용하거나 관용차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용 · 수익하여서는 아니 된다.

- ② 제1항과 관련하여 소속 부서 직원 이외의 사람에 대한 경조사비 지출 시는 업무와의 관련성을 명시하여야 한다.

- ③ 공무원은 소속 부서장의 승인 없이 사무실내에 개인 장비를 반입 · 사용하여서는 아니 된다.

- ④ 제1항과 관련하여 비위행위의 적발 시 공용재산 사적사용 및 취득비용 전액을 환수 조치 할 수 있다.

제21조(사적 노무 요구 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조(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 약속하여서는 아니 된다.

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

- ③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 구청장이 소속 공무원이나 파견 공무원에게 지급하거나 상급자가 위로 · 격려 · 포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고 · 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물 · 경조사비 · 선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에

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 사회상규(社會常規)에 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 행동강령책임관에게 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·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 하여서는 아니 된다.
- 제23조(직무와 관련된 겸직의 제한)** 공무원은 단체의 설립 목적, 구성원 등이 본인의 수행 업무와 연관될 개연성이 있을 경우에는 겸직을 하여서는 아니 된다.

제4장

건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 공무원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 기준을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 공무원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 첨부하여 별지 제11호 서식에 따라 구청장에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

④ 구청장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 해칠 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑤ 외부강의 등이 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령 책임관의 검토를 거쳐 구청장에게 승인을 받아야 한다. 다만 기준초과 외부강의 등에 관하여 검직허가를 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

⑥ 공무원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 구청장에게 별지 제12호 서식에 따라 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환하여야 하며, 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.

⑦ 행동강령책임관은 반기별로 전 직원을 대상으로 외부강의 관련제도 교육·홍보와 직원의 외부강의 실태점검을 하여야 한다.

제25조(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 미리 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등

으로 부터 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 사람과 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.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련공무원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련공무원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 신고대상에서 제외한다.

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.

⑤ 제1항, 제2항 및 제4항에 따른 신고를 할 경우에는 별지 제13호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 하며, 구청장은 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제8조제5항 및 제6항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제26조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속직원에게 알리는 경우
3. 신문·방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장

위반시의 조치

제27조(위반 여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 행동강령 위반 여부가 분명하지 아니한 경우에는 행동강령책임관과 상담하여야 하며 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

제28조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 공무원이 행동강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 구청장이나 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제15호 서식에 따라 본인과 위반자의 인적사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

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

· 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 구청장에게 보고하여야 한다.

⑤ 구청장은 제1항에 따른 신고 사항이 사실로 확인된 경우 신고자에게 「서울특별시 송파구 부조리 신고 보상금 지급에 관한 조례」에 따라 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사상 우대 조치를 할 수 있다.

⑥ 공무원이 사법기관 또는 감사원 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 부서장은 지체 없이 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

제29조(징계 등) ① 행동강령책임관은 이 규칙을 위반한 공무원에 대하여 「서울특별시 송파구 지방공무원 징계 규칙」에 따라 징계 조치를 하여야 하며, 「서울특별시 송파구 지방공무원 징계 규칙」에서 정하지 아니한 행동강령 위반사항에 대해서도 징계 등 조치를 할 수 있다.

② 제28조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항과 관련하여 행동강령 위반행위를 한 공무원이 자진 신고 시에는 정상을 참작하여 처분 양정을 감경할 수 있다.

제30조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 지체 없이 별지 제16호 서식에 따라 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 이 조에서 "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 제17호 서식에 따라 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.

④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제18호 서식에 따라 구청장에게 신고하여야 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 제4항에 따라 신고된 금품등은 「송파구 부정청탁 및 금품등 수수의 신고 사무 처리지침」에 따라 처리한다.

- ⑥ 구청장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여는 별지 제19호 서식으로 관리하여야 하며, 처리 결과를 금품등을 제공한 자에게 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소 등을 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.
- ⑦ 구청장은 금지된 금품 등의 수수를 신고한 공무원에 대하여는 포상 등의 조치를 할 수 있다.

제6장

보 칙

제31조(교육) ① 구청장은 공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 다만, 공무원이 신규 임용되거나 전입한 때에는 인사명령 후 이를 실시하여야 한다.

② 제28조제4항에 따라 행동강령 위반이 확인된 자에 대하여는 행동강령책임관은 직원교육훈령규정에 따라 외부위탁교육을 명할 수 있다.

제32조(기록 보관·관리) ① 구청장은 제8조, 제9조, 제13조, 제30조 등과 관련하여 제출된 사항, 확인 사항 및 조치 내역 등을 관리하여야 한다. 이 경우 해당 기록의 보존기간에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조를 준용한다.

② 구청장은 제1항의 기록을 전자 매체 또는 마이크로필름 등 전자적 처리가 가능한 방법으로 관리하여야 한다.

제33조(행동강령책임관의 임무) ① 행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대해 이 규칙의 교육 및 준수여부의 점검, 위반행위에 대한 신고접수 및 상담 등에 관한 업무를 담당한다.

② 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설 하여서는 아니 된다.

③ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제20호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

④ 행동강령책임관은 제1항에 따른 행동강령 우수 실천부서 또는 공무원에게

표창 및 포상을 할 수 있다.

제34조(행동강령 운영 등) 구청장은 이 규칙의 운영에 필요한 사항을 별도로 시행할 수 있다.

부 칙(제815호, 2018.7.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 구청장부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제11조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 공무원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제12조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 해당 공무원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 산하기관이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 거래 신고에 관한 적용례) 제25조의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

제6조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) 별표 3의 외부강의 사례금 기준에 대한 규정은 이 규칙 시행 이후에 하는 외부강의 등부터 적용한다.

자체감사의 일반 절차

연간 감사계획 수립

- 전년도말 또는 연초에 차년도 또는 당해연도 연간 감사계획 수립
- 계획내용 : 감사사항 목적 · 필요성 감사종류 · 수감기관 감사범위 실시기간 · 인원 등
- ※ 감사계획 수립 시 감사 중복방지를 위해 감사원과 협의 공감법 제4조

감사준비

- 감사자료수집
 - － 조직 · 인력 · 예산 주요업무계획 등 감사대상기관 현황 및 실태파악
 - － 국회 논의사항 신문 · 방송 보도사항 등 국민의 관심사항 파악
 - － 계약체결현황 감사처분사례 진정 · 민원 등 감사자료 수집 및 분석
- 필요시 예비조사를 통해 감사방향과 감사중점 등을 구체화

감사계획 수립

- 연간 감사계획에 포함된 감사사항에 대한 개별 감사계획 수립
 - － 실현 가능성 있는 감사목표 제시 감사중점 및 세부감사 사항 선정
 - － 감사자의 전문성 등을 고려한 감사반 편성 및 개인별 사무분장
- 대상기관에 감사실시 통보 감사예정일 7일전
- 감사계획 : 연간포함 수립 즉시 공공감사정보시스템에 입력

감사실시

- 감사실시전 감사반을 대상으로 감사교육 실시
- 감사출발 전 준비사항 : 질문서 문답서 조사개시통보문 일일감사실시 상황 등 각종 서식과 금고검사 회계장부 파악 등 및 감사장 준비
- 감사장 이동 감사 착수 및 금고검사 실시 : 종합감사, 재무감사
- 감사진행
 - － 감사단장은 직원의 감사활동과 근무상황 등 지휘 · 감독
 - － 감사자는 일일감사실시 상황을 감사단장에게 보고
- 중간보고 : 주요위법 · 부당사항 현지조치 · 고발사항 감사실시 계획변경 감사수행 애로 및 감사반원의 신상변동 등 발생 시
- 감사종료 : 문답서 확인서 관계서류사본 등 감사증거 수집 및 감사마감 회의 실시

감사결과 보고 및 통보

- 감사결과보고서 작성 및 보고
 - ※ 감사보고의 원칙 : 적시성, 완전성, 간결성, 논리성, 정확성, 공정성
 - － 작성 체제 및 내용
 - ① 감사실시개요 ② 감사대상기관 업무 현황 ③ 감사결과 ④ 지적사항에 대한 처분요구
 - ⑤ 기타사항 건의 및 향후계획 등 ⑥ [별첨] 감사결과처분요구서, 감사결과 심의위원회 심의결과 등 작성
- 감사결과 통보 : 감사종료 후 60일 이내에 감사결과를 대상기관의 장과 감사원 (감독기관 경우 공공감사정보시스템 입력)에 통보

감사결과 사후관리

- 감사결과공개(홈페이지, 공공감사정보시스템에 공개문 입력 등)
- 재심의신청 1월 이내 신청 감사대상기관, 2개월내 처리 감사실시기관
- 이행결과통보 :
 - 감사대상기관⇒감사실시기관⇒(감독기관경유)⇒감사원(공공감사 정보시스템입력)

※ 출처 : 공공감사에 관한 법률의 이해 (감사원 공공감사운영단, 2014.)

2017

감사사례집

발행 : 송파구 감사담당관

TEL : (02) 2147-2070

FAX : (02) 2147-3853

주소 : 서울특별시 송파구 올림픽로 326 송파구청

본 감사사례집의 내용은 2017년 송파구 감사담당관에서 실시한 감사 결과를 바탕으로 주요 사례를 엮은 것이며
현행 규정과 다를 수 있습니다.

행복한 사람들의 도시 송파

