

2017년 감사사례집



서울시 중구
감사담당관

목 차

I	공보실 · 행정관리국 종합감사	1
II	안전건설국 종합감사	31
III	의회사무과 종합감사	70
IV	중구문화재단 종합감사	92
V	서울특별시 중구 감사 관련 규정	152
	1. 서울특별시 중구 행정감사 규칙	153
	2. 서울특별시 중구 공무원 행동강령	163

□ 공보실 · 행정관리국 종합감사

목 차

1. 자산취득성 물품 구매 부적정	2
2. 향토예비군 육성지원사업 보조금 지도·감독 소홀	3
3. 교육훈련여비 지급 소홀	4
4. 공무 국외여비 지급 소홀	5
5. 동청사 공사 관련 업무처리 소홀	6
6. ◆◆◆◆센터 직원 호봉산정 부적정	8
7. 중구○○원 보조금 지도·감독 소홀	9
8. 지역문화 육성사업 보조금 정산 소홀	11
9. 행사 대행용역 관련서류 관리 소홀	13
10. 중구 문화관광해설사 양성 교육지원 보조금 정산 소홀	14
11. ○○○○패션타운 관광특구 보조금 발생이자 반납 소홀	15
12. 노래연습장, 게임제공업 등 관련 법령 위반업소 관리 소홀	16
13. 노래연습장 행정처분 절차 소홀	18
14. 작은도서관 기간제근로자 임금 지급 소홀	19
15. □□□□회 보조금 정산 소홀	20
16. ◆◆◆◆동호회 보조금 정산 소홀	21
17. 생활여가 체육교실 강사 관리 등 업무처리 소홀	23
18. 중구청 ■■■팀 훈련비 지급 소홀	25
19. ○○○○기금 보조금 정산 소홀	26
20. CCTV 모니터요원 시니어 화상순찰대 임금 지급 소홀	28
21. 수렵면허 갱신 소홀	29
22. 가족관계 등록 위반 과태료 부과처분 소홀	30

1 자산취득성 물품 구매 부적정

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

■ 지적사항

- 자산취득성 물품을 구매하고자 할 때는 자산취득비 예산과목에서 구매를 하여야 하며, 부득이하게 예산의 집행 과정에서 부분적인 변동이 있거나 여건의 변동이 있을 경우 사업의 효율적인 추진과 예산의 적정한 사용을 도모하기 위한 목적 외 예산 사용금지의 예외적인 제도인 예산 전용(轉用)절차를 이용하여 물품을 구매하여야 함.

☞ 구 청사내 DID 설치 시 LED TV, 노트북 등의 물품은 자산취득비로 구매하여야 함에도 전용(轉用)절차 없이 사무관리비로 부적정하게 구매하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 물품구매 시 관련규정을 준수하여 업무 철저

2 향토예비군 육성지원사업 지도·감독 소홀

■ 관련법규

- 「예비군법 시행령」 제32조(예비군의 육성·지원)
- 「지방재정법」 제32조의4(지방보조금의 용도 외 사용금지 등)
- 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조(용도 외 사용금지), 제23조(보조사업의 내용 변경 등)

■ 지적사항

- 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 조건에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도로 사용하여서는 아니 되며, 사정의 변경으로 지방보조사업 내용을 변경할 때에는 구청장의 승인을 거쳐야 함.

☞ 육군 제○○○○부대에서는 2014년과 2015년 향토예비군 육성지원사업 보조금에 대하여 중구청장의 변경 승인없이 사업목적 외로 보조금을 부적정하게 집행하였음.

육군 제○○○○부대에서는 2014년 향토예비군 육성지원사업 보조금은 2014. 12. 31.까지 집행하여야 하나, 2016. 0. 00.까지 집행하는 등 회계연도 독립의 원칙을 위반하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 보조금을 부적정 집행에 대해 보조금 교부대상기관에 통보하고 향후 보조금 정산 및 지도·감독 철저

3 교육훈련여비 지급 소홀

■ 관련법규

- 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제14조(교육여비의 지급)
- 「지방공무원 교육훈련 운영 지침」

■ 지적사항

- 일비는 합숙의 경우 첫날과 마지막 날은 20,000원을 지급하고 나머지는 지급하지 아니하며, 비합숙의 경우 첫날과 마지막 날은 20,000원을 지급하고 나머지는 10,000원을 지급하여야 함.

☞ 2000년 인재개발원에서 실시한 Was 실무교육의 교육일수가 2일 이므로 교육대상자에게 일비를 40,000원을 지급하여야 하나, 20,000원을 지급하는 등 총 0건 000,000원을 과소 지급하였고, 총 0건 000,000원을 과다 지급하는 등 교육훈련여비 지급 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수, 환급

■ 업무상 유의사항

- 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

4 **공무 국외여비 지급 소홀**

■ **관련법규**

- 「공무원 여비 규정」 제16조(일비·식비·숙박비의 지급)
- 「공무원 보수 등의 업무 지침」

■ **지적사항**

- 일비와 식비는 여행일수, 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급하고, 수로여행과 항공여행의 경우 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급하며 여행 중 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니함.

☞ 국외연수에 대한 국외여비를 지급하면서 출장일수가 8일이므로 8일에 대한 일비를 지급하여야 하나 5일에 대한 일비를 지급하는 등 총 ○건, ○○○,○○○원을 과소 지급하였고, 총 ○건, ○○○,○○○원을 과다 지급하였음.

■ **조치사항**

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수, 환급

■ **업무상 유의사항**

- 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

5 동청사 공사 관련 업무처리 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제20조(계약의 담보책임), 같은 법 시행규칙 제68조(담보책임의 존속기간)
- 「건설산업기본법」 제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙), 같은 법 시행규칙 제26조의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산)
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조(대가의 지급), 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」

■ 지적사항

- 방수공사는 담보책임기간이 3년으로 규정되어 있음.

건설공사 도급계약의 당사자는 보험료 등 그 건설공사와 관련하여 건설업자가 의무적으로 부담하여야 하는 비용의 금액을 그 건설공사의 도급금액 산출내역서에 분명하게 기재하고, 발주자는 건설업자가 보험료 등을 부담하였는지 여부에 관하여 확인 및 그 건설업자에게 보험료 등을 납부한 확인서의 제출을 요구할 수 있음.

공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 하고, 대가지급 시 준공금인 경우 준공검사조서, 하자보증서를 구비하도록 규정되어 있음.

- ☞ ○○○동 주민센터 옥상방수공사 계약 시 하자담보 책임기간을 준공검사일로부터 1년으로 체결하는 등 총 ○건에 대하여 담보책임 존속기간을 법령상 보다 단축하여 계약을 체결하였음.

㉹㉹㉹동 주민센터에서는 LED 교체공사를 실시하면서 공사원가계산서에 명시된 산재보험료와 고용보험료 납부 확인서를 확인하지 않는 등 계약 정산업무에 소홀히 하였음.

㉹㉹동 주민센터에서는 청사 소규모공사를 실시하면서 원가계산 후 표준계약을 작성하여야 하나 이를 이행하지 않았으며 업체로부터 하자보증서를 받지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

6

◆◆◆◆센터 직원 호봉산정 부적정

■ 관련법규

- 「서울특별시 중구 ◆◆◆◆활동 지원 조례」 제5조(◆◆◆◆센터의 설치), 제8조(센터의 조직 및 운영 등)

■ 지적사항

- ◆◆◆◆센터 직원의 채용, 호봉 산정 시 자원봉사·사회복지 관련 업무 수행 경력의 경우 100% 경력을 인정하여야 함.
- ☞ ◆◆◆◆센터에서 신규직원 이○○○을 채용하면서 사회복지 관련 업무 수행 경력을 100% 인정하여 채용 시 8급 3호봉 6개월로 하여야 하나 8급 2호봉 3개월로 부적정하게 산정하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 잘못 산정한 호봉 정정 및 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

7 중구●●원 보조금 지도·감독 소홀

▣ 관련법규

- 「지방보조금 관리 기준」
- 「서울특별시 중구 재무회계 규칙」 제23조(세출예산의 집행), 제124조(검사 또는 검수자의 지정)

▣ 지적사항

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 당해 자치단체장의 승인을 받아야 함.

공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수입·수리·운반 등에 관하여 계약을 체결한 경우 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서 및 검수조서 등을 작성하여야 하고, 제조·구매, 그 밖의 검사는 사업담당자가 하고 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하여야 함.

- ☞ 중구●●원에서는 구청으로부터 보조금을 교부받아 중구 향토사 자료집을 발간하면서 예산이 부족하자 구청의 변경 승인없이 다른 보조사업에서 집행하였음.

중구●●원에서는 20○○년 중구미술인협회 미술작품전 도록을 제작하면서 산출기초조사서 및 물품검수조서를 작성하지 않는 등 물품구매·계약 업무를 소홀히 하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의

▣ 업무상 유의사항

- 관련 규정에 따라 보조금을 집행 할 수 있도록 보조사업자에 대한 교육 실시

8 지역문화 육성사업 보조금 정산 소홀

▣ 관련법규

- 「지방보조금 관리 기준」
- 「소득세법」 제127조(원천징수의무)

▣ 지적사항

- 보조사업자는 사업을 완료했을 때에는 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 보조금 정산서 및 지출내역, 영수증 등 기타 증빙서류를 첨부하여 자치단체장에게 제출하여야 함.

국내에서 거주자나 비거주자에게 근로소득에 해당하는 소득을 지급하는 자는 사업소득의 경우 총 지급액의 3.3%를 강사료 지급 시 원천징수를 하여야 하며, 기타소득의 경우에는 총 4.4%를 원천징수하여야 함.

☞ ○○○○과에서는 20○○년 지역문화 육성사업과 관련하여 ●●●● 주식회사 외 ○○개 단체에 보조금을 교부하였는데 각 보조사업자의 개별사업 완료된 후 보조금 정산서, 지출결의서, 통장거래내역서 등 증빙서류 제출이 미비하였음에도 불구하고 시정 또는 서류보완 조치 등을 이행하지 않았음.

○○○○과로부터 지방보조금을 교부 받아 사업을 수행하는 ○○○○ 박물관에서는 ●●사업을 시행하면서 ○명의 강사에 대한 강사비 지급 시 강의확인서, 강의자료, 지급내역서 등의 구비서류를 구비하지 않은 채 원천징수하지 않고 강사료를 지급하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의

▣ 업무상 유의사항

- 관련규정 숙지 및 교육으로 업무 철저

9 행사 대행용역 관련 서류 관리 소홀

■ 관련법규

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제17조(기록물의 생산의무)
- 같은 법 시행령 제18조(회의록의 작성·관리)

■ 지적사항

- 공공기관은 법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의는 회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정요건, 발언요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함된 전자기록 생산시스템을 통해 회의록을 생산 또는 등록하여 관리하여야 함.

☞ ○○○○○과에서는 20○○년 충무공탄신 기념행사 대행용역 계약 체결을 위한 제안서 평가위원회를 개최하면서 평가위원회 개최 결과 및 회의록을 전자기록물로 생산 등록하지 않았고, 특히 제안서 평가와 관련된 각 개별 위원의 제안서 평가항목 채점표, 사업담당의 정량적 평가지표의 증빙서류 등 제안서 평가와 관련된 주요 서류 문서 보호·관리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 기록물의 접수·생산 철저히 할 수 있도록 직원 교육 실시

10 중구 문화관광해설사 양성 교육지원 보조금 정산 소홀

■ 관련법규

- 「지방보조금 관리 기준」

■ 지적사항

- 보조사업자는 보조금 지출 시 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 하고 사업을 완료했을 때에는 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 보조금 정산서 및 지출내역, 영수증 등 기타 증빙서류를 첨부하여 자치단체장에게 제출해야 함.

☞ 2000년 중구문화관광해설사 양성교육 관련 보조사업자인 중구 ◆◆◆◆센터는 ○○○컴퍼니에서 수료증을 제작하면서 지출결의서, 세금계산서 등 집행관련 증빙서류가 없는 등 총 0건, 계 0,000천원에 대해 정산업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 보조사업자에 대한 보조금 집행 교육 및 정산 철저

11

○○○패션타운 관광특구 보조금 발생이자 반납 소홀

■ 관련법규

- 「지방재정법」 제32조의 8(법령위반 등에 따른 교부결정의 취소 등)
- 「지방보조금 관리 기준」

■ 지적사항

- 보조사업자는 사업을 완료되었을 때 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 정산보고를 하여야 하고, 지방자치단체의 장은 실적보고서 심사 결과 적합한 때에는 보조금에 대한 정산결과를 확정하고, 기 교부된 보조금과 이로 인해 발생한 이자를 더한 금액이 보조사업 확정금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 함.

☞ ○○○○○과에서는 관광특구 활성화 사업인 “□□□□□ 페스티벌”을 위해 ○○○패션타운 관광특구에 20○○년도 보조금 ○○,○○○천원을 교부하였는데 이에 따라 발생한 이자로 송금 수수료를 집행하였으나 이를 반환조치 하지 않고 정산처리 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

■ 업무상 유의사항

- 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무 철저

12 노래연습장, 게임제공업 등 관련 법령 위반업소 관리 소홀

■ 관련법규

- 「음악산업 진흥에 관한 법률」 제11조(노래연습장업자의 교육), 제27조(등록취소 등)
- 「게임산업 진흥에 관한 법률」 제35조(허가취소 등)
- 「관광진흥법」 제9조(보험가입 등), 제35조(등록취소 등)

■ 지적사항

- 구청장, 관할 등록기관의 장은 노래연습장 운영자, 게임제공업자, 여행사 운영자가 각 개별법이 정한 규정을 위반하였을 경우 시정조치, 경고조치, 6월 이내의 영업정지, 등록취소, 폐쇄명령 등 행정조치를 하여야 함.

구청장은 신규 등록한 노래연습장업자에 대해 월별 또는 분기별로 통합하여 연3시간 교육을 실시하여야 함.

관광사업자는 해당 사업과 관련하여 사고가 발생하거나 관광객에게 손해가 발생하면 문화체육관광부령으로 정하는 바에 따라 피해자에게 보험금을 지급할 것을 내용으로 하는 보험 또는 공제에 가입하거나 영업보증금을 예치하고, 이를 이행하지 않았을 경우에는 등록취소, 영업정지 등의 행정처분을 할 수 있고, 관할 등록기관 등의 장은 이 법의 시행을 위해 필요하면 관광사업자에게 그 사업에 관한 보고를 하게 하거나 서류를 제출하도록 명할 수 있음.

- ☞ ●●●●과에서는 개별법령 위반업소에 대해 경찰서로부터 적발일시, 업소운영자의 진술서 등 관련 문서를 공문으로 통보받았음에도 불구하고

하고 ○○건의 통보에 대해 행정처분을 실시하지 않았음.

●●●●과에서는 ◆◆노래방 외 ○개의 신규 노래연습장에 대해 교육을 실시하지 않았음.

●●●●과에서는 국내·외 여행업체 보증 업무를 처리하면서, 중구 태평로1가에 소재한 (주)●●●●●●의 경우 보증보험이 만료되기 전에 여행업 보증보험 가입증명서 또는 공제보증서 사본 등 보험 가입 증명서류를 제출하지 않은 것에 대해 행정처분을 하지 않는 등 총 ○○개의 여행사에 대해 증명서류 제출 요구 또는 행정처분을 이행하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

]

13 노래연습장 행정처분 절차 소홀

■ 관련법규

- 「음악산업 진흥에 관한 법률」 제30조(청문)
- 「행정절차법」 제21조(처분의 사전 통지), 제29조(청문 주재자의 제척·기피·회피), 제34조(청문조서), 제34조의2(청문의견서)

■ 지적사항

- 행정청은 행정처분을 하기 전에 당사자에게 청문관련 내용을 통지하여야 하고, 청문주재자는 해당 처분업무를 직접 처리하거나 처리하였던 경우에는 청문주재자로 할 수 없고, 청문주재자는 청문조서 및 청문의견서를 작성해야 함.

☞ ○○○○○과에서는 경찰서로부터 통보 온 「음악산업 진흥에 관한 법률」 위반업소인 ☒☒노래방에 대해 등록취소를 하면서, 행정처분 당시의 담당 팀장은 청문주재자로 할 수 없음에도 청문주재자로 선정하였고, 청문일에 당사자들이 참석하지 않아 청문이 실시되지 않았으나 청문 주재자는 청문에 관한 청문조서 및 청문의견서를 작성하여 제출하여야 함에도 미작성 및 미제출하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 관련 규정 숙지 및 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

14 작은도서관 기간제근로자 임금 지급 소홀

■ 관련법규

- 「근로기준법」 제55조(휴일)
- 같은 법 시행령 제30조(주휴일)

■ 지적사항

- 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 하고 유급휴일은 1주 동안의 소정 근로일을 개근한 자에게 주어야 함.
- ☞ ○○○○○과에서는 기간제 근로자 ○○○○의 20○○년 2월분 주휴수당을 지급함에 있어 1주차 주휴일이 발생하지 않아 3주 개근에 대해 주휴수당으로 지급하여야 함에도 2월 주휴수당을 4일로 계산하여 주휴수당을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

■ 업무상 유의사항

- 관련 규정 준수 및 업무 철저

15 회 보조금 정산 소홀

■ 관련법규

- 「지방재정법」 제32조의7(지방보조사업의 운용 평가), 제32조의8(법령 위반 등에 따른 교부금결정의 취소 등), 같은 법 시행령 제37조의2(보조사업 관련자료의 보관), 제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리)
- 「보조금 관리 기준」

■ 지적사항

- 보조금으로 화환 등을 구입할 경우에는 유관기관 협조를 위한 비용으로 유관기관 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공에만 보조금 지출이 가능함.

☞ 중구  회에서는 20〇〇, 〇. 〇. 업무용 화환대금을 일괄 지출하면서 세부집행 내역없이 화환비용 지출하였고, 유관기관 업무협조와 관련이 없는 자에게 동양란을 지급하는 등 보조금 집행에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 보조금에 대한 정산 및 직원 교육 철저

16

◆◆◆◆ 동호회 보조금 정산 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」
- 「지방보조금 관리기준」
- 「지방재정법」 제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산)
- 「서울특별시 중구 보조금 관리 조례」 제22조(정산검사)

■ 지적사항

- 사업담당 공무원은 보조사업자가 경비를 집행하는 경우 지방계약 법령을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도·감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단하여야 함.

지방보조사업자는 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본을 제출하여야 하며, 민간에 대한 지방보조금 통장은 예금주 명의를 단체명과 대표자를 명기하여 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설하여야 함.

- ☞ 중구 ○○○○회에서는 ‘20○○년 ●●●체육대회’와 관련하여 전문성이 요구되어 직접 집행이 불가능한 이벤트 대행료에 대하여는 「지방계약법령」에 따라 대행사업자를 선정 후 계약을 체결하여 행사를 진행하여야 함에도 계약 없이 견적서와 세금계산서를 받고 보조금을 대행사인 (주)◆◆◆◆에 부적정하게 지급하였음.

중구 ◆◆◆◆◆연합회에서는 보조금 통장을 단체명과 대표자를 명기하여 보조금 통장을 개설하여야 함에도 개인 명의의 통장으로 부적절하게 개설하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의

▣ 업무상 유의사항

- 관련 규정 준수 및 보조금 정산검사 철저

17 생활여가 체육교실 강사관리 등 업무처리 소홀

■ 관련법규

- 「지방회계법」 제22조(수납기관), 같은 법 시행령 제21조(수납금의 납입)
- 「생활여가 체육교실 출강약정서」

■ 지적사항

- 생활여가 체육교실 출강약정서에 따르면 강사료는 월1회 지급함을 원칙으로 하며, 시간당 강사료에 출강시간을 곱하여 산출하며 익월 5일까지 지급하고 출강강사는 운영일지를 작성하여 매월 중구청장에게 제출하는 것으로 되어 있음.

수입금 출납원이 지방세 또는 그 밖의 세입금을 직접 수납한 경우에는 수납한 날의 다음날까지 지정된 금고(金庫)에 납입하여야 함.

- ☞ □□□□과에서는 강사료를 지급함에 있어 어린이 축구교실 강사 ◇◇◇는 2000. 0. 0 청소년 풋살교실과 어린이 축구교실 강의 시간이 겹침에도 그대로 인정하여 2시간의 강사료를 과다 지급하는 등 총 0건, 계 000,000원의 강사료를 부적정하게 지급하였고,

단전호흡강사 0000는 2000년 00월 중 10일이 토요일, 일요일, 공휴일 등으로 중구청 대강당을 이용할 수 없어 단전호흡 강의가 불가함에도 출강하여 강의한 것으로 기록을 하였으며, 요가교실 강사 0000 등 0명의 출강부를 제출받지 않는 등 강사 출강부관리에 소홀하였음.

생활여가 체육교실의 수강료는 수입금이 발생한 날로부터 다음날까지 수강료 수입금을 금고에 납입하여야함에도 20〇〇년 〇월 ~ 20〇〇년 〇〇월까지 요가 외 〇개 과목의 생활여가 체육교실 수강료를 입금일 다음 날 세입조치하지 않고, 매월 말 일괄 세입조치 하는 등 수강료에 대한 세입조치에 소홀하였음.

▣ 조치사항

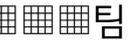
- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

▣ 업무상 유의사항

- 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

18 중구청 팀 훈련비 지급 소홀

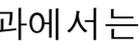
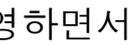
■ 관련법규

- 「중구청  팀 운영·관리 지침」

■ 지적사항

- 기본훈련에 따른 훈련비는 식비(1일 1인 21,000원), 간식비(1인 1일 5,000원)를 포함하여 1일 1인 26,000원을 지급하도록 되어 있고, 국내 전지훈련 및 대회참가 시에는 숙박비(25,000원), 식비(21,000원), 일비(20,000원)을 포함하여 1일 1인 66,000원을 지급하도록 되어 있으며, 국외 전지훈련 시에는 1일 150,000원을 정액으로 지급하도록 되어 있음.

따라서 국내전지훈련이나, 대회참가 시에는 식비 21,000원이 정액으로 지급되고 있어, 기본훈련비를 지급할 경우 식비를 중복으로 지급하는 결과가 되어 국내전지훈련이나 대회참가 시에는 기본훈련비를 지급하여서는 아니 됨.

- ☞ 과에서는 중구청  팀을 운영하면서 2000. 0. 00. ~ 0. 00.까지 2000년 국가대표 선발대회 참가로  감독 외 0명은 1인 1일 66,000원의 일비를 지급받았으므로 2000년 0월분 기본훈련비 지급 시 위 대회참가 기간을 제외하고 기본훈련비를 지급하여야 하나 그대로 지급하여 기본훈련비를 과다 지급하는 등 총 0건, 계 000,000원의 기본훈련비를 부적정하게 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

■ 업무상 유의사항

- 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

19

●●●●기금 보조금 정산 소홀

■ 관련법규

- 「소득세법」 제127조(원천징수 의무)
- 「지방재정법」 제32조의6(지방보조사업의 실적보고 및 정산)

■ 지적사항

- 사업소득의 경우 총지급액의 3.3%를 원천징수하고, 기타소득의 경우에는 총 지급액의 4.4%를 원천징수하여야 함.

지방보조사업자는 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 하는데 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 하며, 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 함.

- ☞ ●●●●과에서는 중구 ◆◆회 ○○○○ 행사 시 팝페라 가수에게 공연비를 지급하면서 총 지급액의 4.4%를 원천징수 하지않고 지출하는 등 총 ○건, 계 ○○○원의 공연비 원천징수에 소홀하였음에도 부적정하게 정산검사 처리하였음.

●●●●과에서는 중구 ◆◆회 ○○○○ 행사와 관련하여 중구 ◆◆회에 교부한 보조금을 정산검사 함에 있어, 시상품으로 지급된 문화상품

권에 대한 물품수불부를 작성하지 않았음에도 그대로 정산하는 등 정산업무를 소홀히 하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의

▣ 업무상 유의사항

- 관련규정 숙지 및 보조금 정산 철저

20 CCTV 모니터요원 시니어 화상순찰대 임금 지급 소홀

■ 관련법규

- 「근로기준법」 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)
- 「근로자 퇴직급여 보장법」 제8조(퇴직금제도의 설정 등)

■ 지적사항

- 사용자는 연장근로와 야간근로 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 하며, 퇴직금제도를 설정하려는 사용자는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 함.

☞ 2000년 0월 CCTV 시니어 화상 순찰대의 임금을 지급하면서, 휴일에 실제 근무를 하지 않음에도 불구하고 야간근로수당 및 휴일근로수당을 과다 지급하였고, 야간근로 및 휴일수당을 착오 지급한 결과 퇴직금 산정금액인 달라지므로 퇴직금 000,000을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 과다 지급한 임금 및 퇴직금 환수

21 수렵면허 갱신 소홀

■ 관련법규

- 「야생동물 보호 및 관리에 관한 법률 시행규칙」 제52조(수렵면허의 신청 등)

■ 지적사항

- 수렵면허를 갱신하려는 자는 수렵면허의 유효기간이 끝나는 날의 3개월 전부터 수렵면허의 유효기간이 끝나는 날까지 신체검사서, 증명사진, 수렵면허증, 수렵 강습 이수증 등을 첨부하여 갱신신청서를 제출하여야 하며 수렵 강습 이수증은 최근 1년 이내에 수렵강습기관에서 강습받은 것만 해당됨
- ☞ ■■■■과에서는 총 ○건에 대해 수렵 강습이수증을 미첨부하였음에도 수렵면허를 갱신하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 수렵면허 갱신 시 수렵 강습 이수증을 미첨부한 대상자에 대하여 수렵 강습 이수증 징구

22 가족관계등록 위반 과태료 부과 소환

■ 관련법규

- 「가족관계 등록에 관한 법률」 제44조(출생신고의 기재사항), 제58조(재판에 의한 인지) 및 제78조(준용규정), 제84조(사망신고와 그 기재사항), 제99조(개명신고), 제122조(과태료)

■ 지적사항

- 출생신고는 출생 후 1개월 이내에 하고, 이혼 재판은 확정일부터 1개월 이내에 신고하여야 하며, 사망 사실을 안 날부터 1개월 이내 진단서 또는 검안서를 첨부하여 신고하여야 함. 그리고 개명하고자 하는 사람은 가정법원의 허가서 등본을 받은 날부터 1개월 이내에 신고를 하여야 함.

☞ ○○○○과에서는 가족관계 과태료 총 ○건 계 ○○,○○○원을 과다 부과하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 과다 부과한 가족관계 등록 과태료 환급

□ 안전건설국 종합감사

목 차

1. 도로점용료 산정 부적정	33
2. 도로법 위반 과태료 부과 소홀	34
3. 보도상 영업시설물 보험가입 업무 소홀	36
4. 공무원 직원 수당지급 및 운영 소홀	37
5. 공무원 직원 복리후생비 운영 부적정	39
6. 남대문시장 LED보안등 교체공사 원가계산 소홀	41
7. 산업안전보건비 정산 소홀	42
8. 도로복구 원인자부담금 수납업무 소홀	44
9. 공공운영비 집행 부적정	46
10. 공무원 직원 수당 지급 및 운영 소홀	47
11. 공무원 직원 복리후생비 운영 부적정	49
12. 하수관로 조사용 CCTV 구매 계약방법 부적정	51
13. 하수공사 일반관리비용 적용 소홀	52
14. 하수도 원인자부담금 산정 소홀	53
15. 특정관리대상시설 지정 소홀	54
16. 교통유발부담금 교통유발계수 적용 소홀	55

17. 운송사업자 등에 대한 행정처분 미실시	56
18. 화물자동차 운수사업자 주기적 미신고자 행정처분 미실시	57
19. 이면도로 정비사업 교통안전시설물 정비공사 정산 소홀	58
20. 자전거 이용 활성화 사업 보조금 정산 소홀	60
21. 자동차관리법 위반차량 과태료 부과 소홀	62
22. 부설주차장 무단용도변경 사후관리 소홀	64
23. 기계식 주차장 사용검사 관리 소홀	65
24. 주차장 방법설비 지도점검 미실시	66
25. 그린파킹사업 정기검사 미실시	67
26. 불법 주정차 단속 의견진술서 심의위원회 운영 소홀	68
27. 공무원 초과근무 관리방법 개선	69

1 도로점용료 산정 부적정

■ 관련법규

- 「도로법」 제66조(점용료의 징수)
- 같은 법 시행령 제69조(점용료의 산정기준 및 조정)

■ 지적사항

- 도로관리청은 도로점용허가를 받아 도로를 점용하는 자로부터 점용료를 징수 할 수 있는데 고속도로 및 일반국도 외의 도로에서 징수하는 점용료는 같은 법 시행령 별표3의 점용료 산정기준에서 규정한 범위에서 해당 지방자치단체의 조례로 정함.
- 같은 법 시행령 [별표3] '점용료 산정기준'에 따르면 지중정착장치(어스 앵커), 암거, 그 밖의 이와 유사한 지하매설물의 경우 지름 0.1m이하는 갑지(갑지는 특별시)에서 1m당 1,800원의 도로점용료를 부과하도록 규정되어 있음.
- ☞ ○●○●○과에서는 신당동 ○○○-○○ 지하매설물 소일 네일링 직경 0.1m, 길이 8.0m 400개 설치(점유자 : (주)▣▣▣건설)에 대한 도로점용료를 부과하면서 소일 네일링 단가 적용을 잘못하여 도로점용료를 과소 부과하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 과소 부과한 도로점용료 재부과 실시

2 도로법 위반 과태료 부과 소홀

■ 관련법규

- 「도로법」 제117조(과태료), 같은 법 시행령 제105조(과태료의 부과기준)
- 「질서위반행위 규제법」 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경), 같은 법 시행령 제5조(자진납부에 대한 과태료 감경)

■ 지적사항

- 「도로법」 제117조(과태료)에 따르면 도로점용허가 면적을 초과하여 점유한 자, 도로점용허가를 받지 아니하고 물건 등을 도로에 일시 적치한 자 등에게는 300만원 이하의 과태료를 부과하고,
- 같은 법 시행령 제105조(과태료의 부과기준)에 의한 [별표7]에 따르면 도로점용허가 면적을 초과하여 점유한 경우 200만원, 도로점용허가를 받지 아니하고 물건 등을 도로에 일시 적치한 경우 150만원 이하의 과태료를 부과해야 함.
- 「질서위반행위 규제법」 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경) 및 같은 법 시행령 제5조(자진납부에 대한 과태료 감경)에 따르면 과태료 정식 부과 전 사전통지와 함께 주어지는 10일 이상의 의견제출 기한 내에 과태료를 자진하여 납부하려는 경우에는 부과될 과태료의 100분의 20의 범위에서 과태료를 감경할 수 있고, 의견기한 제출 기한 내 자진 납부하는 경우에는 과태료 부과 및 징수절차의 종료가 가능하나, 의견 제출 기한 내에 자진 납부 하지 않을 경우 행정청은 의견제출 절차를 마친 후에 서면으로 위반행위에 대한 과태료 부과처분을 실시하여야 함.

- ☞ 「도로법」 제117조(과태료) 및 같은 법 시행령 제105조(과태료의 부과기준)를 위반한 자에 대해 과태료 부과 사전통지를 한 후 대상자가 감경된 과태료를 납부하지 않았음에도 이에 대한 과태료 부과절차를 임의로 종료하여 과태료를 부과하지 않았음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

▣ 업무상 유의사항

- 미부과된 과태료에 대해 부과처분 실시

3 보도상 영업시설물 보험가입 업무 소홀

■ 관련법규

- 「서울특별시 보도상 영업시설물 관리 등에 관한 조례」 제6조(대부계약)

■ 지적사항

- 지방자치단체 소유의 시설물을 사용하고자 하는 사람은 시설물 대부 신청서를 시장에게 제출하여야 하고, 별지3호 서식에 따라 시장과 해당 시설물에 대한 대부계약을 맺어야 하며,
- 임차자는 시설물을 운영함에 있어 화재·파손 및 훼손 등 손실이 발생한 경우 임차자의 부담으로 원상복구하여야 하며, 원상복구에 대한 비용부담을 보전하기 위하여 임차자는 대부자를 보험금 수령인으로 하여 시설물 가액의 상당액에 해당하는 손해보험에 가입하고 그 증서를 대부자에게 제출하여야 함.
- ☞ ●●●●과에서는 보도상 영업시설물 운영자가 시설물에 대한 손해보험에 가입하면서 보험금 수령인을 대부자인 중구청장으로 하지 않고 운영자로 손해보험을 가입하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 보도상 영업시설물 대부 계약 시 보험금 수령인을 중구청장으로 한 손해보험증서 제출

4 공무직 직원 수당 지급 및 운영 소홀

■ 관련법규

- 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」
- '서울특별시 구청장협의회'와 '전국 공공운수 사회서비스 노동조합'과의 단체협약 제41조(노동시간)

■ 지적사항

- 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」에 따르면 초과근무명령은 공무원 개인별 구체적인 처리업무 내용 및 지침을 명시한 초과근무명령서에 의해 실시하여야 하며, 사후 초과명령의 경우 부득이한 경우(긴급성, 적시성 등)가 있을 경우 명령권자의 사후결재를 거쳐 인정되며, 초과근무명령대장에 기재되지 않은 초과근무에 대하여는 수당을 지급할 수 없고, 초과근무확인대장(별지 제5호 서식)에는 반드시 근무자의 자필 기재, 서명을 하고, 당일 확인대장을 마감 후 제출하여야 함.

☞ ◆◆◆◆과에서는 20○○. ○. ○부터 감사일 현재까지 공무직 초과근무 확인서에 근무시간이 기재되어 있지 아니하였고, 그 중 20○○. ○. ○○부터 담당자는 공무직 직원 초과근무에 대하여 확인을 하지 않고 '공무직 초과근무 확인내역'을 전자결재에 기안하여 해당 부서장의 결재를 득하였음.

◆◆◆◆과에서는 공무직 직원 총 ○○명에게 계 ○,○○○천원의 초과근무수당을 과다 지급하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수, 신분상 - 문책

▣ 업무상 유의사항

- 과다 지급된 초과근무수당 환수

5 공무직 직원 복리후생비 운영 부적정

■ 관련법규

- '2010년 상반기 노·사 협의회 협의서'
- 선택적복지제도 단체보장보험 시행계획

■ 지적사항

- 「서울특별시 중구청장」과 「서울상용직지부 중구청지회장」간 체결한 '2010년 상반기 노·사 협의회 협의서' 제8항에 따르면 "●●●●과 소속 상용직 중 지정된 업무차량 운전자에 한하여 개인 운전자보험에 가입 하되 그 비용은 해당부서에서 예산에 편성하여 운영한다."라고 되어 있음.
- 20◇◇년, 20○○ 선택적복지제도 단체보장보험 시행계획에 따르면 직원의 예상치 못한 사고로 인한 만약의 사태를 대비하고 생활안정 보장에 기여하고자 공무직을 포함한 전직원을 대상으로 보장기간을 1년으로 하여 매년 단체보장보험을 가입하였음.
- ☞ ●●●●과에서는 운전자가 아닌 공무직 직원에 대하여 ■■손해보험 주식회사에 운전자보험을 가입하여 예산을 부적정하게 집행하였음.

공무직 직원에 대한 의료비는 선택적 복지제도내의 단체보상보험으로 의료비를 집행하여야 하나, 총무과의 무기계약직 보수예산에서 부적정하게 집행하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의

▣ 업무상 유의사항

- 앞으로 공무원 직원 운전자보험은 운전자에 대하여 가입하고, 의료비는 선택적복지 단체보장보험에서 지급

6 남대문시장 LED보안등 교체공사 원가계산 소홀

■ 관련법규

- 「2015년 건축·산업 환경 설비공사 원가계산 제비율 적용기준」

■ 지적사항

- 「2015년 건축·산업 환경 설비공사 원가계산 제비율 적용기준」에 따르면, “「건설산업기본법」 제68조의3(건설기계 대여대금 지급보증)에 근거한 건설기계 대여대금 지급보증서 수수료 적용대상은 건축공사와 산업·환경설비공사 등에 적용이 되며, 제외대상으로는 문화재 수리공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방시설의 경우 적용대상이 되지 않는다.”라고 규정되어, 전기공사의 경우 건설기계 대여대금 지급보증서 수수료 적용대상이 되지 않음.

- ☞ ‘남대문시장 LED 보안등 교체공사’에 준공내역서 상 포함할 수 없는 건설기계 대여대금 수수료가 계상되어 있음에도 감액 조치하지 않고 그대로 원가에 반영하여 처리하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 공사발주 시 원가계산 철저

7 산업안전보건비 정산 소홀

■ 관련법규

- 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」

■ 지적사항

- 수급인 또는 자기 공사자는 안전관리비를 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 하고, 개인보호구 및 안전장구 구입비 등으로 사용할 수 있는 항목으로는 각종 개인 보호장구의 구입·수리·관리 등에 소요되는 비용, 안전보건 관계자 식별용 의복 및 제1호의 안전·보건관리자 및 안전보건보조원 전용 업무용 기기에 소요되는 비용(근로자가 작업에 필요한 안전화·안전대·안전모를 직접 구입·사용하는 경우 지급하는 보상금을 포함한다)을 사용할 수 있음.
- 별표2 '안전관리비의 항목별 사용 불가내역'에는 유도자 또는 신호자의 인건비로 공사도급 내역서에 유도자 또는 신호자의 인건비가 반영된 경우, 원활한 공사수행을 위하여 사업자 주변 교통정리, 민원 및 환경관리 등의 목적이 포함되어 있는 경우에는 사용불가"로 규정되어 있음.
- ☞ ㉠㉡㉢㉣조성사업의 준공에 따른 정산을 실시함에 있어, 산업안전보건관리비 사용항목 중 개인 보호구 및 안전장구 구입비로 사용할 수 없는 공사표지판 예산이 계상되어 있음에도 감액 조치하지 않고 정산 처리하였음.

○○○○○ 보행로 조성공사를 실시하면서 산업안전관리자 인건비 및 신호수 인건비를 제1차 기성 청구 시 직접노무비로 지급하였고, 건설기계 유도 신호수로 배치하였다는 증빙자료가 미비함에도 산업안전보건관리비를 그대로 정산하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 시정

▣ 업무상 유의사항

- 과다 지급한 산업안전보건관리비 환수

8 도로복구 원인자 부담금 수납업무 소홀

■ 관련법규

- 「서울특별시 중구 도로복구 원인자부담금 징수 조례」 제3조(도로의 굴착으로 인한 도로공사의 원인자 부담금)
- 「서울특별시 중구 도로굴착·복구업무처리 규칙」 제10조(검토 및 허가)

■ 지적사항

- 다른 공사 또는 다른 행위에 따른 도로의 굴착으로 인하여 도로복구 공사가 필요하게 된 경우에는 공사 또는 행위의 비용을 부담하는 자로부터 도로공사의 원인자부담금을 징수하고, 원인자 부담금은 선납하여야 하며,
- 도로점용(굴착·복구) 허가신청서를 접수한 구청장은 현장을 조사한 후 심의회 의 심의·조정내용의 반영 여부, 도로점용의 기간·위치 및 면적의 타당 여부, 원상복구의 시기 및 방법의 적정 여부 등의 사항을 검토하여야 하며, 검토 결과 이상이 없는 경우에는 사업시행자에게 도로복구원인자부담금 납부고지서를 발급하고, 이의 납부를 확인한 후에 필요한 조건을 붙여 도로점용(굴착·복구)허가증을 발급함.
- ☞ ■■■■과에서는 20〇〇. 〇. 〇. ~ 20〇〇. 〇. 〇〇. 기간 중 도로점용(굴착·복구) 허가 처리한 신당동 〇〇〇-〇호(사업시행자 : 김●●) 외 〇건의 도로굴착으로 인한 원인자부담금을 부과함에 있어 사업시행자에게 납부 고지서를 발급한 후 납부 여부를 확인하지 않아 감사일 현재 까지 총 〇〇건, 계 〇,〇〇〇천원의 체납이 발생하는 등 도로복구 원인자 부담금 수납업무에 소홀하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의

▣ 업무상 유의사항

- 앞으로 도로복구 원인자 부담금 체납이 발생하지 않도록 업무 철저

9 공공운영비 집행 부적정

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

■ 지적사항

- 공공운영비는 공공요금 및 제세, 연료비, 차량·선박비, 공무원을 대상으로 한 의료비 및 시설장비 유지비를 집행할 수 있으며, 시설장비 유지비의 적용범위로는 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비와 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비, 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비, 시설장비 유지관리의 용역비로 함.
- 따라서, 공공운영비 목으로는 공공요금 및 제세 등에 대해서만 납부가 가능하고 납부기한까지 공공요금을 납부하거나, 자동이체를 통하여 연체료가 발생하지 않도록 주의하여야 함.

☞ ㉠㉡㉢㉣과에서는 20〇〇. 〇. 〇. 공공요금 〇〇,〇〇〇원을 집행하면서 납부기한 내 납부하지 않아, 〇,〇〇〇원의 연체료가 발생하는 등 총 〇건, 계 〇〇,〇〇〇원의 연체료를 공공운영비에서 부적정하게 집행하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

■ 업무상 유의사항

- 공공요금 및 제세 등을 납부 시 발생한 연체료 환수

10 공무직 직원 수당 지급 및 운영 소홀

■ 관련법규

- 「근로기준법」 제60조(연차 유급휴가)
- 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」
- '서울특별시 구청장협의회'와 '전국 공공운수 사회서비스 노동조합'과의 단체협약 제46조(연차휴가)

■ 지적사항

- 「서울특별시구청장협의회」와 「전국 공공운수 사회서비스 노동조합」간 체결한 단체협약 제46조(연차휴가)에는 연차휴가는 근로기준법이 정한대로 부여하고 단, 「근로기준법」 제61조(연차유급휴가의 사용촉진)는 적용하지 아니함.
- 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」에 따르면 초과근무명령권자는 해당 부서장이며, 초과근무명령은 공무원 개인별 구체적인 처리업무 내용 및 지침을 명시한 초과근무명령서에 의해 실시하여야 하며, 초과근무명령권자는 해당직원의 초과근무내역을 면밀히 살핀 후 적정하게 지급하여야 함.
- ☞ ◆◆◆◆과에서는 2000년 0월부터 2000년 00월까지 적시성이나 긴급성 없이 사후 초과근무 명령을 통하여 초과근무시간을 인정하였으며, 2000. 0. 00. '120 민원처리' 목적으로 초과근무를 한 강○○의 경우 사후 초과근무 명령없이 초과근무 확인대장의 근무자 서명만으로 초과근무를 인정하는 등 총 00건, 계 000시간의 사후 초과근무명령에 소홀하였음.

20○○. ○. ○.(금) 박○○은 강설에 따른 제설 비상대기 사유로 06시 ~ 09시까지 3시간의 초과근무를 하였으나, 4시간 초과근무로 착오 계산을 하여 초과근무수당을 과다 지급하는 등 총 ○건, 계 ○○,○○○원을 과다 지급하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수, 신분상 - 문책

▣ 업무상 유의사항

- 과다 지급된 연가보상비 및 초과근무수당 환수

11 공무직 직원 복리후생비 운영 부적정

■ 관련법규

- '2010년 상반기 노·사 협의회 협의서'
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

■ 지적사항

- 「서울특별시 중구청장」과 「서울상용직지부 중구청지회장」간 체결한 '2010년 상반기 노·사 협의회 협의서' 제8항에 따르면 “●●●●과 소속 상용직 중 지정된 업무차량 운전자에 한하여 개인 운전자보험에 가입 하되 그 비용은 해당부서에서 예산에 편성하여 운영한다.”라고 되어 있음.
- 무기계약근로자보수는 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행되어야 하며, 무기계약근로자에 대한 상여금(명절휴가비 등)을 집행할 수 있고, 「2015년 선택적복지제도 단체보장보험 시행 계획」(총무과-38216, 2014. 11. 3.) 구청장방침에 따르면 격무와 예상치 못한 사고로 인한 만약의 사태에 대비하고, 안정적인 직장생활 영위 및 기초적인 생활 안정 보장에 기여하고자, 구청소속 모든 직원(공무직 포함)에 대하여 단체보장보험을 가입하고 있음.
- ☞ ■■■■■과에서는 공무직 직원 강●● 외 ○명에 대한 개인운전자 보험을 가입하고 공공운영비 예산을 통하여 부적정하게 집행하였음.

선택적 복지제도내의 단체보상보험으로 의료비를 청구하여야 하나, 의료비로 사용할 수 없는 총무과의 무기계약직 보수예산에서 ‘도로

기동반 업무수행 중 부상을 입은 공무원 직원 이○○에게 의료비를 집행하는 등 총 ○건, ○○○,○○○원을 부적정하게 집행하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의

▣ 업무상 유의사항

- 앞으로 소속 공무원 직원에 대한 복리후생 운영 시 관련규정 준수

12 하수관로 조사용 CCTV 구매 계약방법 부적정

■ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법)
- 같은 법 시행령 제25조(수익계약에 의할 수 있는 경우)

■ 지적사항

- 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우 이를 공고하여 일반경쟁에 부쳐야 하고, 특허제품을 구매하는 경우에도 적절한 대용품이나 대체품이 없는 경우에 한하여 수익계약에 의해 구매할 수 있음.

☞ 하수관로 조사용 CCTV를 구매하면서 ‘수입물품 및 특정제품선정 심사위원회 구성·운영 요령’의 절차를 통하여 심의위원회를 개최하고 타제품과의 비교·검토 및 서울특별시 계약심사를 받아 해당제품을 구매하였다고 하나, 대용·대체품이 있음에도 특허제품에 대한 대용·대체품 유무를 검토하지 않은 채 전자공개수익계약 또는 경쟁입찰 없이 ☒☒☒산업주식회사(경기도 성남 소재)와 특허물품인 하수관로 조사용 CCTV를 ○○,○○○천원의 가격으로 수익계약 체결하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 물품구매계약 시 관련 법령 내용 숙지

13 하수공사 일반관리비율 적용 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」

■ 지적사항

- 공사 등의 입찰 계약과 관련하여 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 건설공사의 적정한 예정가격을 산정하여야 하며, 전문공사의 경우에는 공사원가 5억원 미만의 공사에는 일반관리비율을 6.0% 적용하고 5억원이상 30억원 미만의 공사는 일반관리비율을 5.5% 적용하여야 함.

☞ 전문공사인 하수공사에 대한 공사에정가격 산정에 있어 공사원가 5억원 이상의 공사에 대한 일반관리비율을 5.5% 적용하여야 하나 종합공사 5억원 미만 일반관리비율 6.0% 적용하여 공사비를 과다 산정하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 공사원가 산정 시 관련 법령의 내용을 숙지하여 적정가격 산정

14 하수도 원인자부담금 산정 소홀

■ 관련법규

- 「하수도법」 제61조(원인자부담금 등)

■ 지적사항

- 「하수도법」 제61조(원인자부담금 등)에 따르면 공공하수도 관리청은 건축물 등의 신축·증축·용도변경 등으로 1일 오수배출량이 10m³이상 배출 시 건축물의 용도별 오수발생량 산정 방법(환경부 고시 2015-133호)에 따라 용도별 1일 오수발생량을 산출하며, 또한 기존 건축물이 있을 경우 기존 건축물의 하수 발생량을 공제하여 하수도 원인자부담금을 부과하여야 함.

☞ 신당동 ○○○-○○번지 신축 사용승인 협의에 대한 하수도 원인자부담금 산출 시 해당 건물 지하3층의 업무시설(사무실)에는 오수발생량을 0.015ton/m³로 적용하여야 하나 0.005ton/m³을 적용하여 하수도원인자부담금 ○,○○○천원을 과소 부과하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 하수도 원인자부담금 부과 시 산출 철저

15 특정관리대상 지정 소홀

■ 관련법규

- 「재난 및 안전관리 기본법」 제27조(특정관리대상지역의 지정 및 관리 등)
- 특정관리대상시설 등 지정 관리 지침

■ 지적사항

- 준공 후 15년 이상 경과된 공공업무시설, 공동주택, 중소형건축물, 대형 건축물은 특정관리대상시설로 지정 관리하도록 되어 있고, 특정관리대상시설 지정을 위해 연 1회 정기적으로 일제조사를 실시하며 인허가 대장 등을 확인하여 시설관리부서에서 조사 및 지정하여 관리하여야 함.

☞ ○○○○과에서는 공동주택 관련 특정관리대상 시설 지정 조사 시 시설관리부서에서 인·허가 신고 사항 및 건축물관리대장 등을 확인하여 특정관리대상시설이 누락되지 않도록 조사 및 지정토록 해야 하나, 준공 후 15년 이상 경과한 5층 이상 15층 이하의 아파트 및 연면적 660㎡을 초과하는 4층 이하의 연립주택 총 ○○개의 공동주택 시설을 국가재난관리시스템(NDMS)에 누락하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 특정관리대상시설에 대한 전수조사 시 특정관리대상시설이 누락되지 않도록 관련 직원 교육 실시

16 교통유발부담금 교통유발계수 적용 소홀

■ 관련법규

- 「도시교통정비 촉진법」 제36조(교통유발부담금의 부과·징수), 제37조(부담금의 산정기준)
- 「서울특별시 교통유발부담금 경감 등에 관한 조례」 제4조(단위부담금 및 교통유발계수의 조정)

■ 지적사항

- 시설물에 대한 교통유발부담금은 계산식(부담금=시설물의 각 층 바닥 면적의 합계*단위부담금*교통유발계수)에 따라 산정되며, 단위부담금과 교통유발계수는 이용자 수, 매출액, 교통혼잡 정도 또는 시설물의 용도 등을 고려하여 국토교통부령으로 정하되, 시장은 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 시설물의 위치·규모·특성 등을 고려하여 단위 부담금과 교통 유발계수를 100분의 100의 범위에서 상향 조정할 수 있음.

☞ 2015년도 ~ 2016년도 교통유발부담금을 부과하면서 ‘청계천 ◆◆◆◆ (서울시 중구 다산로○길 ○○)’의 223호가 탁구장(유발계수 1.80)으로 사용되고 있음에도 기타근린생활시설(유발계수 1.44)로 유발계수를 착오 적용하여 교통유발부담금을 과소 부과하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 교통유발부담금 추가 부과 실시

17 운송사업자 등에 대한 행정처분 미실시

■ 관련법규

- 「화물자동차 운수사업법」 제8조(화물자동차 운수사업의 운전업무 종사자격), 제19조(화물자동차 운송사업의 허가취소 등), 제21조(과징금의 부과)
- 같은 법 시행령 제7조(과징금의 부과대상 행위 및 금액 등)

■ 지적사항

- 운송사업자는 국토교통부장관이 시행하는 운전 적성에 관한 정밀검사 기준에 부합하는 등 운수종사자의 요건을 갖춘 자만 운전업무에 종사하게 하여야 하고, 이를 위반한 운송사업자에게는 그 허가를 취소하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 그 사업의 전부 또는 일부의 정지를 명령하거나 감차 조치를 명할 수 있음.

☞ 서울특별시로부터 ‘화물자동차 중대사고 발생자 및 자격 미달자 등 자료제공’을 통보 받았으므로 운전적성 정밀검사를 받지 않은 운수종사자를 운전업무에 종사하게 한 운수사업자 ●●●●(주) 등 ○개 운수사업자에 대한 행정처분을 하여야 함에도 감사일 현재까지 행정처분하지 않았으며, ○○건 운수종사자에 대한 과태료 처분을 하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 행정처분 및 과태료 부과 실시

18 화물자동차 운수사업자 주기적 미신고자 행정처분 미 실시

■ 관련법규

- 「화물자동차 운수사업법」 제3조(화물자동차 운수사업의 허가 등), 제19조(화물자동차 운송사업의 허가취소 등)
- 같은 법 시행령 제3조의2(화물자동차 운수사업의 허가기준에 관한 사항의 신고주기), 제5조(화물자동차 운송사업의 허가취소 등의 기준)

■ 지적사항

- 화물자동차 운송사업의 허가기준에 관한 사항을 신고하려는 자(화물자동차를 1대만 보유하고 있는 화물자동차 운송사업자는 제외한다.)는 영 제3조의2에 따라 대통령령으로 정하는 기간인 5년이 지난 날부터 3개월 이내에 화물자동차 운송사업 허가사항 신고서를 관할관청에 제출하여야 함.
- 허가기준 사항 신고서를 신고하지 않았거나 거짓으로 신고한 경우에는 1차 위반 시 20일 동안 사업 전부 정지, 2차인 경우 40일 간 사업 전부 정지, 3차 위반 시 허가취소 등의 행정처분을 하여야 함.
- ☞ 2000년도 주기적 신고대상자 중 신고기간이 2000. 0. 00. ~ 0. 00.로 감사일 현재까지 1년이 지나도록 신고하지 않은 ■■상운(주)에 대해 행정처분을 하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 화물자동차 운수사업자 주기적 신고를 하지 않은 업체에 대해 행정처분 실시

19 이면도로 정비사업 교통안전시설물 정비공사 정산 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제1장 제8절(보험료 사후정산 등)
- 「건설산업기본법 시행령」 제26조의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산)

■ 지적사항

- 계약담당자는 국민건강보험료 등을 건설산업 기본법령 등 관련법령에서 정하는 기준에 따라 예정가격에 각각 반영하고, 계약대가의 지급청구를 받은 때에는 하도급계약을 포함하여 해당 계약 전체에 대한 보험료 납부여부를 최종 확인하여 국민건강보험료 등의 범위 안에서 정산해야 함.
- 건설공사의 도급계약 당사자는 보험료 등의 비용을 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 도급 금액 산출내역서에 명시하여야 하고, 발주자는 그 건설공사를 도급받은 건설업자가 보험료 등을 부담 여부를 확인하고, 이 경우 발주자가 필요하다고 인정하는 경우에는 그 건설업자에게 보험료 등을 납부한 확인서의 제출을 요구할 수 있음.
- ☞ 이면도로 정비사업 교통안전시설물 정비 공사 준공에 따른 정산을 실시함에 있어, 준공내역서상 산재보험료와 고용보험료가 계상되어 있어 개별공사현장 이름으로 가입된 보험 가입 및 완납증명서를 제출받아 가입여부를 확인 후 준공처리를 하여야 하나 공사현장 이름으로 가입하지 않았음에도 그대로 정산처리 하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의

▣ 업무상 유의사항

- 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

20 자전거 이용 활성화 사업 보조금 정산 소홀

■ 관련법규

- 「서울특별시 중구 보조금 관리조례」 제19조(용도 외 사용금지 등)

■ 지적사항

- 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨.
- 「지방보조금 관리기준」 제5장 제4항(지방보조금의 회계관리)에 따르면 지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행하고, 정산결과 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치하여야 함.
- ☞ ○○○○○과에서는 자전거 이용 활성화 사업에 대한 보조금에 대한 정산을 실시함에 있어, 보조사업자인 ○○○○○회 중구지회에서 2015년 이자를 반환을 하지 않았으나, 그대로 정산처리하는 등 보조금 정산에 소홀하였음.

법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비 목적 외로 사용할 수 없으므로, 이동차량 정기검사료의 경우 운영비 성격으로 보조금으로 집행할 수 없음에도 검사료로 지출하는 등 총 ○건, ○○,○○○원의 보조금을 목적 외로 부적정하게 집행하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 시정

▣ 업무상 유의사항

- 보조사업자인 회 중구지회로부터 미 반납받은 이자 및 이동차량 정기검사 등 보조금 목적 외 사용한 금액 환수

21 자동차 관리법 위반차량 과태료 부과 소홀

■ 관련법규

- 자동차등록령」 제32조(수출이행 여부의 신고)
- 자동차관리법」 제43조(자동차검사), 제48조(이륜자동차의 사용신고 등) 및 제49조(이륜자동차번호판의 부착의무)

■ 지적사항

- 자동차 수출말소인 경우 그 말소 등록일로부터 9개월 이내에 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 해당 자동차의 수출이행 여부를 말소 등록한 관청에 수출의 이행 여부를 신고하여야 함.
- 자동차 소유자는 국토교통부령이 정하는 바에 따라 신규 등록 후 일정 기간마다 정기적으로 국토교통부장관이 실시하는 정기(종합)검사를 받아야 함.
- 이륜자동차를 취득하여 사용하려는 자는 시장·군수·구청장에게 사용신고를 하고 이륜자동차 번호의 지정을 받아 이륜자동차의 후면의 보기 쉬운 곳에 이륜자동차 번호판을 부착하고 사용하여야 함.
- ☞ 수출 말소 등록 후 9개월 이내에 말소 등록차량 수출 이행 신고를 하지 않은 차량에 대한 과태료 0,000천원을 미부과하였음.

자동차 검사기간이 지난 총 0건, 계 000,000원의 자동차 정기 검사 지연 과태료를 미부과 하였음.

서울중부경찰서로부터 통보받은 이륜자동차 번호판 부정 사용에 대한 행정처분 요청 공문에 대해 과태료 부과를 하지 않았음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 시정

▣ 업무상 유의사항

- 자동차 관리법 위반 차량에 대해 과태료 부과

22 부설주차장 무단용도변경 사후관리 소홀

■ 관련법규

- 「주차장법」 제19조의4(부설주차장의 용도변경 금지 등)

■ 지적사항

- 부설주차장은 주차장 외의 용도로 사용할 수 없고, 이를 위반하여 부설주차장을 다른 용도로 사용하거나 부설주차장 본래의 기능을 유지하지 아니하는 경우에는 해당 시설물의 소유자 또는 부설주차장의 관리책임이 있는 자에게 지체 없이 원상회복을 명하여야 함.

☞ 「주차장법」 위반에 대한 원상회복 명령 후 원상회복된 부설주차장 중 중구 청구로○길 ○○(신당동) 등 총 ○개소에서 부설주차장을 불법으로 용도를 변경하여 재사용하고 있는 등 ○○○○과에서는 부설주차장 용도에 대한 사후관리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 무단용도변경 부설주차장에 대해 원상회복명령 조치

23 기계식 주차장 사용검사 관리 소홀

■ 관련법규

- 「주차장법」 제19조의9(기계식주차장의 사용검사 등)

■ 지적사항

- 기계식주차장을 설치한 자 또는 해당 기계식 주차장의 관리자는 국토해양부령으로 정하는 바에 따라 사용검사를 받아야 하고, 사용검사의 유효기간은 3년으로 하고, 정기검사의 유효기간은 2년으로 하는 것으로 규정되어 있음.

☞ 중구 을지로 ○○ 소재 ■■빌딩 기계식주차장 외 ○○개소의 기계식 주차장 정기검사 기간이 도래한 시설에 대하여 정기검사를 받도록 사전안내를 하고, 받지 않은 시설에 대하여 행정조치를 하여야 하나 이를 이행하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 정기검사기간이 도래한 기계식 주차장에 대한 사전 안내 실시 및 미 이행시 관련 규정에 따라 행정 조치 실시

24 주차장 방법설비 지도점검 미실시

■ 관련법규

- 「주차장법 시행규칙」 제6조(노외주차장의 구조·설비기준), 제11조(부설주차장의 구조·설비기준)

■ 지적사항

- 주차대수 30대를 초과하는 지하식 또는 건축물식 형태의 자주식 주차장으로서 판매시설, 숙박시설, 운동시설, 위락시설, 문화 및 집회시설, 종교시설 또는 업무시설의 용도로 이용되는 건축물의 부설주차장은 관리사무소에서 주차장 내부 전체를 볼 수 있는 폐쇄 회로 텔레비전 및 녹화장치를 포함하는 방법설비를 설치·관리하여야 하고, 매년 한번 이상 지도점검을 실시하여야 함.

☞ ■■■■과에서는 2016년도 부설주차장 지도·점검계획을 수립하여 관내 부설주차장 지도·점검을 실시하면서 주차대수 30대 초과 지하식 및 건축물식 주차장 ○○○개소의 방법설비 점검을 실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 방법설비 대상 주차장에 대한 지도점검 실시

25 그린파킹사업 정기점검 미 실시

■ 관련법규

- 「서울특별시 중구 주차장 설치비용 보조 또는 용자에 관한 시행규칙」 제16조(보조대상자의 관리)

■ 지적사항

- 구청장이 보조금을 지원하여 주차장을 설치한 경우에는 연1회 이상 정기적으로 점검해야 하고, “2016년 그린파킹사업 추진계획”에 따르면 연중 1회 전수조사 및 점검을 실시하여 5년 이내 참여 주택 중 주차장 용도 변경 또는 기능 미유지 등의 사유 발생 시 시정조치 명령 및 보조금을 환수하도록 되어 있음.
- ☞ 2000년 그린파킹사업을 추진하면서 2000년 이후 참여 주택 00개소에 대한 정기점검을 실시하지 아니하는 등 주차장 설치 보조금을 지원 받은 대상자의 관리 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 그린파킹사업 정기점검 대상 주차장에 대한 점검 실시

26

불법주정차 단속 의견진술심의위원회 운영 소홀

■ 관련법규

- 「서울특별시 중구 주정차 및 버스전용차로 위반 의견진술심의위원회 규칙」 제12조(회의록 작성)

■ 지적사항

- 의견진술심의위원회 운영 시 회의개최 일시 및 장소, 참석위원, 심의사항 및 그 결과 등의 사항이 포함된 회의록을 작성하여야 하며, 간사 및 의장은 이에 서명 또는 날인하는 것으로 규정되어 있음.
- ☞ 2000년 0월부터 2000년 0월까지 접수한 의견진술서 중 자진납부·타기관 이첩을 제외한 의견진술서를 심의하기 위하여 심의위원회를 개최·운영하면서 회의록을 작성해야 함에도 불구하고 공무수행, 물건 상·하차, 장애인 관련 등의 사유로 00,000건에 대하여 과태료 미부과 결정을 하면서 회의록을 별도로 작성하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 의견진술심의위원회 회의 시 회의록 작성

27 **공무직 초과근무 관리방법 개선**

■ 개선사항

- 공무직 직원에 대한 초과근무 운영 실태에 대하여 감사를 실시한 결과, 공무직 직원 초과근무 운영을 함에 있어 「근로기준법」에서 정한 근로시간을 위반하여 운영하거나, 초과근무 명령이나 확인 없이 초과근무 수당을 지급하는 등 문제점이 나타남
- ☞ 공무직 직원에 대한 초과근무 운영의 투명성 확보를 위한 개선방안 필요

■ 조치사항

- 행정상 - 개선

■ 업무상 유의사항

- 공무직 직원 주말 초과 근무 확인을 지문날인 또는 당직사령 확인, 소속 부서 공무직 담당 직원 및 부서장 등의 근무확인을 통하여 인정된 초과근무 시간만 수당을 지급하도록 개선

□ 의회사무과 종합감사

목 차

1. 물품구입 예산집행 부 적정	71
2. 적립포인트 및 항공마일리지 관리 부적정	73
3. 방문기념품 예산집행 부적정	75
4. 법인카드 사용 품의방법 부적정	76
5. 법인카드 사용에 대한 증빙서류 미구비 및 내부행정망 미공개	77
6. 당직근무 부적정 및 당직근무일지 작성 소홀	79
7. 차량운행일지 작성 소홀	80
8. 발주공사 원가계산 등 계약업무 소홀	81
9. 세출예산 집행방법 부적정	83
10. 공용물품 관리 소홀	84
11. 자산취득성 물품구입 부적정	85
12. 공인 관리 소홀	86
13. 초빙강사 강사를 지급 소홀	87
14. 직원수당 지급 소홀	89

1 **물품구입 예산집행 부적정**

■ **관련법규**

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」
- 「지방자치단체 세출예산 집행 기준」

■ **지적사항**

- 의회비는 의정활동에 필요한 소요경비로 편성된 9가지 경비(통계목)에 한정하여 예산을 집행하여야 하고 지방의회와 관련된 경비는 「지방자치법」 제33조 및 관계조례로 정한 지방자치단체 예산편성기준 경비로 정하는 의정운영공통경비 범위 내에서 집행하여야 하므로 지방자치단체 예산편성기준경비에서 정하지 않는 의원 연구활동비 등은 집행할 수 없음.
- 의원 연구개발 등을 위한 도서구입비는 의원 연구활동에 필요한 비용에 해당하므로 사무관리비로 편성하여 집행 할 수 없으며, 의원 개인별 맞춤형 복지제도를 이용하거나, 별도의 의원연구실 서고(도서관 개념) 비치용으로 자산취득비의 도서구입비를 편성하여 집행하여야 함.
- ☞ 의회사무과에서는 총 ○○건, 계 ○,○○○천원의 의원 개발용 연구도서를 사무관리비에서 부적정하게 구입하였음.

기본경비의 사무관리비에 피복비 예산이 편성되어 있지 않음에도 예산 이용이나, 전용절차 없이 피복비를 집행하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의

▣ 업무상 유의사항

- 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 예산 편성·집행

2 적립포인트 및 항공 마일리지 관리 부적정

■ 관련법규

- 「공무원 행동강령」 제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지)
- 「지방의회의원 행동강령」 제10조(공용물의 사적 사용·수익의 금지 등)

■ 지적사항

- 공무원, 의원은 각종 공용물과 예산의 사용에 따라 부수적으로 발생한 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 됨.

☞ 2000. 0. 00. 동묘 ●●점에서 법인카드 사용 후 발생한 ●● 적립 포인트를 개인 명의로 적립하는 등 총 00건, 계 00,000원의 적립 포인트를 개별 적립하였음.

2000. 00. 0. 이전 발생한 조달청 주유 전용카드에 적립되어 있는 포인트에 대하여 감사일 현재까지 조치하고 있지 않는 등 법인카드 포인트 세입 조치에 소홀하였음.

2000. 00. 00.부터 00. 00까지 구의원 0명이 ㄷㄷㄷ 국외 연수 실시하였으나 항공마일지를 등록 관리하지 않고 차기 해외연수 시 마일리지 차감 없이 출장여비를 집행하는 등 총 0회 구의원 해외연수 시 항공 마일리지 관리업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

▣ **업무상 유의사항**

- 주유 전용카드 포인트에 대하여 세입조치하고, 앞으로 관련 규정을 준수하여 업무처리

3 방문기념품 예산집행 부적정

■ 관련법규

- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

■ 지적사항

- 내방객에 대한 의례적인 수준의 기념품 구입예산은 업무추진비에 편성하여 집행하고, 행사와 관련한 기념품 등에 대해서는 행사의 성격에 따라 업무추진비 또는 행사실비 보상금으로 집행하여야 함.

☞ 20○○. ○○. ○○. 방문기념품 구입비 ○,○○○천원을 업무추진비 또는 행사실비보상금을 통하여 집행하여야 함에도 사무관리비 예산에서 총 ○○건 계 ○○,○○○천원을 부적정하게 집행하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 관련규정을 준수하여 세출예산 편성 및 집행

4 법인카드 사용 품의방법 부적정

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

■ 지적사항

- 신용카드 사용금액의 경우 신용카드 대금청구서에 의거 예산지출 시 비목별 일괄지출이 가능하지만, 이 경우에도 품의는 건별로 각각 하여야 함.

☞ 의회운영업무추진비를 지출하면서 관련 규정에 따라 1건당 1품의를 하여야 하나 2000. 0. 00. ~ 2000. 0. 00.까지 총 000건의 카드사용에 대하여 한 달에 1~2회 일괄 품의하는 등 세출예산을 집행함에 있어 품의 절차에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 유사사례가 발생하지 않도록 관련 규정에 대한 담당자 교육 실시

5 법인카드 사용에 대한 증빙서류 미구비 및 내부행정망 미공개

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

■ 지적사항

- 각 업무추진비 공통항목으로 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만 원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함.

- 지출원 또는 일상경비출납원은 건당 50만 원 이상 업무추진비 사용내역 및 건당 100만 원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역에 해당되는 신용카드 사용내역에 대하여는 매월 1회 자치단체 내부 행정전산망에 공개하여야 함.

☞ 비교시찰 및 의원세미나와 관련하여 경북 ○○군 소재 ★★★★★에서 법인카드 사용한 것에 대하여 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 기재 또는 첨부하여야함에도 기재 또는 첨부하지 않는 등 총 ○○건, 계 ○○,○○○천원의 업무추진비 집행에 소홀하였음.

경남 ○○시 소재 ◆◆◆ 식당에서 사용한 법인카드 사용에 대하여 내부 행정전산망에 공개하지 않는 등 총 ○○건, 계 ○○,○○○천원의 법인카드 사용내역에 대한 내부행정망 공개를 소홀히 하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의

▣ 업무상 유의사항

- 유사사례가 발생하지 않도록 관련 규정에 대한 담당자 교육 실시

6 당직근무 부적정 및 당직근무일지 작성 소홀

■ 관련법규

- 「서울특별시 중구 공무원 당직근무 규칙」 제10조(당직근무자의 위치), 제11조(당직근무자의 준수사항), 제13조(당직근무자의 일반업무)

■ 지적사항

- 당직사령, 당직보좌관 및 당직근무자는 당직실에 위치하여야 하며, 당직근무자는 음주, 도박, 그 밖에 공무원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 되며, 당직 근무자는 청사 내외의 방범, 방화, 방화 및 보안상태의 순찰 및 점검의 매시간 실시 등을 철저히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 함.

☞ 2000. 0. 00. 직원 최●●는 의장 업무수행을 이유로 당직 근무지를 벗어나 ■■도 ◆◆으로 공용차량을 운행하여 당직근무에 지장을 초래하는 등 총 ○건에 대하여 당직근무를 소홀히 하였음.

2000. 0. 00. 허●●은 당직근무명령을 받은 최●●가 ■■도 ◆◆으로 공용차량을 운행하여 실질적으로 당직근무시간에 다른 업무를 수행하였음에도 당직근무일지에 당직근무를 한 것으로 기록하는 등 총 ○건의 당직근무일지를 부적정하게 작성하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 당직근무인원 조정 및 유사사례 발생하지 않도록 복무관리 철저

7 차량운행일지 작성 소홀

■ 관련법규

- 「서울특별시 중구 공용차량 관리 규칙」 제12조(장부의 비치), 제19조(유류지급), 제21조(차량점검)

■ 지적사항

- 기관 및 부서의 장은 해당 기관의 공용차량에 대하여 차량유류수불대장, 차량운행일지, 차량관리대장, 차량정수관리대장 등을 비치하거나 전산으로 기록을 유지·관리하여야 하고, 차량운전직 공무원은 별지 제6호 서식에 의한 차량운행일지에 전일까지의 총 주행거리 및 유류 잔고량과 배차당일 주행거리·유류 지급량 등을 기록하여 배차 담당공무원의 확인을 받아야 하며, 운전직 공무원은 매일 별지 제6호 서식에 의한 차량운행일지를 기록하여야 하되, 차량을 운행하기 전에 차량상태 등을 차량운행일지 뒷면의 차량일일 점검표에 따라 점검하고 이를 기록하여야 함.

☞ 중구 관외지역으로 공용차량을 운행하였음에도 차량운행일지에는 관내로 기록하였고, 총 운행거리도 실제 운행거리와 맞지 않게 기록하는 등 총 ○○건의 차량운행일지 작성에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 유사사례가 발생하지 않도록 관련 규정에 따라 차량운행일지 관리에 만전을 기하기 바람.

8 발주공사 원가계산 등 계약업무 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」
- 「2016년 건축·산업 환경 설비공사 원가계산 제 비율 적용기준」

■ 지적사항

- 계약담당자는 예정가격을 작성할 때 예산 사정 등을 이유로 부당하게 감액하거나 과잉 계산되지 않도록 예정가격 작성 당시의 관련법령 및 원가계산 자료를 적용하여 작성해야 하며, 공사원가는 공사시공 과정에서 발생한 재료비, 노무비, 경비의 합계액을 말하며, 공사 원가계산을 하는 때에는 공사 원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부해야 함.
- 2016년 조달청에서 발표한 「2016년 건축·산업 환경 설비공사 원가계산 제 비율 적용기준」에 따르면, 국토교통부 고시 제2013-738호 「사회보험의 보험료 적용 기준」에 의하여 건강·연금보험료, 노인 장기요양 보험료의 경우에는 공사기간이 1개월 이상인 모든 공사에 적용하고, 산재·고용 보험료의 경우에는 모든 공사에 계상하도록 되어 있으며, 산업안전보건비의 경우 고용노동부 고시 제2014-37호 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」에 의하여 4,000만 원 이상의 공사에 대하여만 계상하도록 되어 있음.
- ☞   바닥 카페트 철거 및 바닥 데코타일 공사를 시행하면서 기초계산서를 작성하여 원가가 과잉 계산되지 않도록 하여야 함에도 기

초계산서 없이 산출기초조사서만으로 공사를 발주하는 등 공사원가 계산에 소홀하였음.

▣▣▣ 목 창호설치 공사를 실시하면서 건강·연금 보험료 및 산업 안전 관리비를 포함하여 원가에 계상하였으며, 건설기계경비의 경우 품셈의 건설기계 경비 산정기준에 기계경비 산출내역서를 받아 원가를 산정하여야 함에도 산출내역서 없이 기계경비를 공사원가에 반영하는 등 공사원가 계산에 소홀하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의, 재정상 - 환수, 신분상 - 문책

▣ 업무상 유의사항

- 보험료 등 정산되지 않은 공사대금 환수

9 **세출예산 집행방법 부적정**

▣ **관련법규**

- 「서울특별시 중구 재무회계 규칙」 제50조(지출 및 지급의 원칙)

▣ **지적사항**

- 지출원이 지급명령을 발하거나 지출원이 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하고, 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 특별한 사유(여비, 일·숙직비, 공무원 급량비 등)가 있는 경우를 제외하고, 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 하고, 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금은 자동이체 방법으로 지급할 수 있음.
- ☞ 부서 포상금은 정당한 채권자인 포상 대상자에게 계좌이체를 하여 집행하여야 함에도 현금으로 인출하여 지급하는 등 부적정하게 집행하였음.

▣ **조치사항**

- 행정상 - 주의

▣ **업무상 유의사항**

- 유사사례가 발생하지 않도록 직원교육 실시

10 **공용물품 관리 소홀**

■ **관련법규**

- 「공유재산 및 물품 관리법」 제60조(재물조사 등), 제62조(물품의 현황 작성 등)

■ **지적사항**

- 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 2년마다 정기적으로 그 관리에 속하는 물품에 대한 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있고, 주요 물품에 대하여 전년도 및 해당 회계연도 간 증감보고서와 매년 12월 31일을 기준으로 한 현재액보고서를 작성하여야 함.

☞ 공용물품에 대한 대장상의 재물 파악 결과, 존재하여야 할 노트북 컴퓨터 ○대를 분실하였으며, 내구연한이 경과한 컴퓨터 ○대 및 LCD 모니터 ○대의 수량이 맞지 않음에도 그대로 공용물품에 대한 증감보고서와 현재액 보고서를 작성하는 등 전산장비 공용물품 관리에 소홀하였음.

■ **조치사항**

- 행정상 - 주의, 신분상 - 문책

■ **업무상 유의사항**

- 유사사례가 발생하지 않도록 관련 업무 철저

11 자산취득성 물품구입 부적정

■ 관련법규

- 「서울특별시 중구 구유재산 및 물품관리 조례」 제58조(물품의 분류)
- 「서울특별시 중구 재무회계 규칙」 제63조(일상경비에 의한 물품매입)

■ 지적사항

- 물품의 품종·상태구분은 별표 2에 따르고, 별표 2에는 비품의 경우 내용 연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만 원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품을 말하며, 소모품이라 함은 그 성질이 상함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말하며, 일상경비에 따른 물품의 매입은 소모품에 한함.

☞ 사무관리비 예산으로 집행할 수 없는 자산취득성 물품인 파티션 및 쇼파 구매 비용으로 예산을 집행하는 등 총 〇〇건, 계 〇,〇〇〇천원에 대한 물품구매 업무에 소홀하였으며,

또한, 내용 연수가 1년 이상이고, 취득단가가 10만 원 이상인 경우 물품대장에 등록하지 않는 등 공용물품 관리에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 물품대장에 등록하지 않은 물품에 대해서는 조속히 등록하여 관리하고, 앞으로 유사 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

12 공인관리 소홀

■ 관련법규

- 「서울특별시 중구의회 공인 조례」 제5조(교부 및 등록), 제6조(관리), 제8조(재교부 및 폐기), 제9조(공고)

■ 지적사항

- 공인은 사무과장이 새겨 교부하되 공인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 하고, 공인 보관은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 공인이 분실 또는 소멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 사무과장에게 공인의 재교부를 요청 후 공인을 폐기할 때에는 이를 소각한 후 사무과장에게 보고 및 이 사실을 공보에 공고하여야 함.
- ☞ 변경된 중구의회 의장, 상임위원장, 회계관직에 대하여 공인대장에 그 사실을 기록하지 않았고, 의회사무과의 폐기공인에 대한 소각이나, 갱신 내용을 공보에 공고하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 유사사례가 발생하지 않도록 관련 업무 철저

13 초빙강사 강사료 지급 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」
- 「서울특별시 인재개발원 강사수당 등의 지급 기준표」

■ 지적사항

- 강사료 및 원고료는 국가공무원 인재개발원 또는 지방행정연수원의 '강사수당 및 원고료 등 지급기준'을 준용하여 지급하되, 지리적 접근성 등 우수강사 확보의 어려움을 감안하여 지급액을 기준액의 20%범위 내에서 추가로 지급할 수 있으며, 교통비, 식비, 숙박비는 공무원 여비규정에 따라 예산범위 내에서 별도로 지급할 수 있음.
- 또한, 「서울특별시 인재개발원 강사수당 등의 지급 기준표」 제6항(여비산정 기준)에 따르면, "수도권 외 지역에서 출강하는 강사에 한하여 영수증 제출 시 공무원 여비규정 별표 1 제2호에 따라 별도 지급 할 수 있음.
- 따라서 수도권 이외의 지역에서 출강한 강사에 대하여 강사료를 지급할 경우에는 '강사수당 및 원고료 등 지급 기준에 맞추어 강사료를 지급하여야 하며, 추가적으로 교통비 및 식비, 숙박비를 지급할 경우에는 영수증 정산을 통하여 강의시간에 따른 여비를 지급하여야 하며, 일비에 대해서는 지급하여서는 아니 됨.
- ☞ 20〇〇년 상반기 의원 세미나에 대한 강사료를 지급함에 있어, 영수증 없이 교통비 및 식비를 지급하였으며, 일비의 경우 강사여비에 포함할 수 없음에도 일비를 지급하는 등 강사료 지급에 소홀하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의

▣ 업무상 유의사항

- 유사사례가 발생하지 않도록 관련 업무 철저

14 직원수당 지급 소홀

■ 관련법규

- 「공무원 여비 규정」 제18조(근무지내 국내 출장 시의 여비)
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」
- 「지방공무원 복무규정」 제7조(연가일수 및 연가보상비의 지급)
- 「지방공무원 보수업무 등 처리 지침」

■ 지적사항

- 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하는 경우 1만원을 감액하여 지급하고, '근무지 내 국내 출장'이란 같은 시·군 및 섬 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말함.
- 급량비 중 공무원에게 지급하는 매식비의 경우 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행하며, 급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증 카드를 사용하여야 하고, 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공함.
- 공무원의 연가는 재직기간에 따라 3일에서 21일까지 사용할 수 있으며 병가를 받지 아니한 공무원 및 연가보상비를 지급받지 못한 연가일수가 남아 있는 공무원에 대해서는 다음 해에 한정하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 더함.

연가보상일수의 계산방법은 제외기간 대상자(퇴직, 공로연수, 신규임용)의 경우 연가보상일수(20일 이내) = 미사용연가일수 × $\frac{12\text{월} - \text{당해연도 제외기간 개월}}{12\text{개월}}$ 에 따라 연가보상비를 지급하도록 되어 있으며 병가의 경우 전년도 1년간 병가를 사용하지 않은 공무원에게 연가일수를 가산하여 연가보상비를 산정하도록 규정되어 있음.

- 일반대상자에 대한 시간외근무수당 정액분 지급대상은 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원으로 하고 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급함.

☞ 2000. 0. 00. 서울특별시 인재개발원 교육 참석자에게 근무지내 출장여비 20,000원을 지급하는 등 총 0건, 계 00,000원에 대한 출장여비 지급에 소홀하였음.

근무일수를 착오 계산하여 0명에 대한 급량비를 과소 지급하였으며, 2000년 을지연습 비상소집 급량비 지급 시 1인당 1식 급식단가가 7,000원 이내로 집행해야 함에도 1인 7,750원을 지급하는 등 총 0명에게 0,000원을 과다 지급하였음.

김▣▣의 2000년 연가일수 산정 시 전년도 연가보상비 지급 후 잔여일수가 없음에도 연가일수를 1일 가산하였으며, 1년 미만 근무자에 대해서는 병가 미사용에 따른 1일을 가산하는 등 연가보상비 업무처리를 소홀하였음.

병가 등으로 11일 근무한 소속 직원의 초과근무수당 정액 분은 일할 계산하여 지급하여야 함에도 그대로 정액분 10시간을 지급하여 〇〇,〇〇〇원을 과다 지급하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수·환급

▣ 업무상 유의사항

- 과다, 과소 지급에 대하여 환수·환급 처리

□ 중구문화재단 종합감사

목 차

1. 시책업무추진비 예산과다 편성	94
2. 시책업무추진비 집행 부적정	96
3. 부서운영업무비 예산 과다 편성	97
4. 부서운영업무비 집행 부적정	98
5. 인쇄물 수의계약에 따른 신뢰성 훼손	100
6. 수입금 세입조치 소홀	102
7. 중구문화재단 관련 규정 정비	103
8. 가족수당 지급 부적정	104
9. 자격수당 지급 부적정	106
10. 연가보상비 지급 부적정	107
11. 출장여비 지급 부적정	108
12. 직원 후생복지용 교통카드 사용 및 관리 소홀	109
13. 직원 단체보험 관련 예산편성 부적정	111
14. 회계관계직원 재정보증보험 가입 소홀	112
15. 인사기록카드 관리 소홀	113
16. 공인 및 공인대장 관리 소홀	114
17. 컨벤션홀 대관 수입 징수 소홀	115
18. 부가가치세 신고 소홀	116
19. 놀이방 용역계약 기초금액 조사 소홀	117
20. 자판기 위탁계약 관리 소홀	118
21. 공용차량 운영 및 관리 규정 마련	119
22. 갤러리 경영합리화 운영방안 개선	120

23. 충무아트센터 시설운영 및 관리 개선	121
24. 출장여비 지급 부적정	122
25. 현수막 구매방법 부적정	123
26. 인쇄물 납품지연에 대한 배상금 징수 소홀	124
27. 예산총계주의 원칙 위반	125
28. 회계연도 독립의 원칙 위반	127
29. ◆◆기자단 운영 소홀	128
30. 모바일 홈페이지 용역업무 부적정	129
31. 갤러리 대관업무 소홀	130
32. 세출예산 집행 부적정	131
33. 회계연도 독립의 원칙 위반	132
34. 구립예술단체 보조금 정산업무 소홀	133
35. 충무예술아카데미 강사 및 종사자 관리 소홀	134
36. 출장여비 지급 부적정	136
37. 불필요한 낭비성 예산 집행	138
38. 예산총계주의 원칙 위반	139
39. 예산집행 재정합의 미이행	140
40. 수당 지급에 대한 원천징수 소홀	141
41. CI변경에 따른 싸인물 계약 분리 발주	142
42. ★★★ 뮤지컬어워드 사업 등 계약방법 부적정	143
43. 무대예술 전문인 자격자 배치 소홀	144
44. 직원 초과근무 명령 및 시행 부적정	146
45. 무대시설 정밀안전진단 용역 계약심사 미실시	147
46. 무대음향 사역인건비 원천징수 소홀	148
47. 시설관리용 자재구매 부적정	149
48. 대극장 화장실 증설공사 산출기초조사 소홀	150
49. 하자보증기간 산정 소홀	151

1 시책업무추진비 과다 편성

■ 관련법규

- 「지방 출자·출연기관 예산편성 지침」
- 「조세특례제한법」 제136조(접대비의 손금불산입)
- 「법인세법」 제25조(접대비의 손금불산입)

■ 지적사항

- 「지방 출자·출연기관 예산편성 지침」에 따르면 업무추진비는 「조세제한특례법」에서 정한 손금인정 한도 내에서 기관의 업무수행을 위한 제경비를 계상하며 기준액 초과를 금지하고 있음.

「조세특례제한법」에 따르면 정부출자기관은 각 사업연도의 소득금액을 계산할 때 손금에 산입하는 접대비의 금액은 같은 조 같은 항 본문에 따른 금액을 합한 금액의 100분의 70에 상당하는 금액으로 함.

「법인세법」에 따르면 내국법인이 각 사업연도에 지출한 접대비로서 100억원 이하는 1만분의 20, 100억원 초과 ~ 500억 이하는 2,000만원 + 100억원을 초과하는 금액의 1만분의 10의 금액을 합한 금액을 초과하는 금액은 해당 사업연도의 소득금액을 계산할 때 손금에 산입하지 아니하는 것으로 규정되어 있음.

- ☞ 중구문화재단에서는 2000년 세입·세출 예산액이 00,000,000천원이므로 2000년 시책업무추진비는 00,000천원을 편성하여야 함에도 불구하고, 00,000천원을 과다 편성하였으며, 2000년

에는 세입·세출 예산액이 ○,○○○,○○○천원이므로 ○○,○○○천원을 편성하여야 하나, ○○,○○○천원을 과다 편성하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 시정

▣ 업무상 유의사항

- 앞으로 관련규정 한도 내에서 시책업무추진비 예산을 편성하고 2017년도 초과 편성액은 감액 편성 조치

2 시책업무추진비 집행 부적정

■ 관련법규

- 「지방 출자·출연기관 예산편성 지침」
- 「(재) 중구문화재단 회계규정」 제45조(잉여금의 처리)

■ 지적사항

- 예산은 목적 외로 집행할 수 없고, 「지방 출자·출연기관 예산편성 지침」의 항목별 예산편성 기준에 따라 편성하고 예산목적에 맞게 집행하여야 함.

☞ 2000년 공연료 및 홍보마케팅 사업을 추진하면서 총 0개 사업은 업무추진비가 편성되어 있지 않음에도 계 0,000천원을 사업비에서 업무추진비성 경비로 부적정하게 집행하였음.

2000년 구립예술단체 운영 업무추진비 예산 편성액 보다 00,000원을 초과하여 지출하는 등 총 0건에 대해 예산편성액 보다 과다 지출하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의, 신분상 -문책

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 시책업무추진비가 편성되지 않은 사업에서 시책업무추진비를 집행하지 않기 바람.

3 부서운영업무추진비 예산 과다 편성

■ 관련법규

- 「지방 출자·출연기관 예산편성 지침」

■ 지적사항

- 부서운영업무비는 각 부서단위로 편성하도록 되어 있으며, 부서운영업무비는 부서 인원수 5인 이하는 100천원 이하, 15인 이하는 100천원 초과 ~ 250천원, 30인 이하는 250천원 초과 ~ 350천원 이하를 편성하여야 함.
- ☞ **목목목목부의 부서운영업무비 편성기준액은 부서별 250천원을 편성하여야 함에도 각 300천원을 편성하여 50천원을 과다 편성하는 등**
○개부서 전체의 20○○년, 20★★년 부서운영업무비 편성 기준액은 연도별로 매월 1,200천원이나 1,800천원을 편성하여 예산편성 기준보다 매월 600천원을 과다 편성하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 관련규정 한도 내에서 부서운영업무비 예산을 편성하고 2017년도 초과 편성액은 감액 편성 조치

4 부서운영업무비 집행 부적정

■ 관련법규

- 「지방 출자·출연기관 예산편성 지침」
- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」

■ 지적사항

- 부서운영업무비는 부서운영 공통경비이므로 부서장의 활동경비로 사용할 수 없고 부서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 함.
- 시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비를 구분해서 사용하여야 하며, 집행내용이 기관운영 성격인지 시책추진 성격인지 판단하여, 시책사업과 관련 없이 단순한 내부직원 격려를 위하여 시책추진업무추진비가 집행되지 않도록 하여야 하며, 소속 상근직원에 대한 격려는 소속 직원이 재난사고에 동원된 경우 격려 등 시책추진 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영 업무추진비로 집행하여야 함.
- ☞ 중구문화재단 각 부서에서는 총 ○○건에 대하여 시책업무추진 경비를 부서운영업무비에서 부적정하게 집행하였음.

기관장과의 식사의 경우 시책추진 성격이 명확한 경우는 시책업무추진비를 사용하고, 내부직원을 위한 격려의 경우 기관운영 업무추진비를 이용하여 집행하여야 함에도 20○○. ○. ○.부터 20○○. ○. ○○.까지 부서별로 월 ~ 금요일까지 조를 편성하여 시책사업 및 부서운영과 관련이 없는 기관장과의 식사비용으로 부서운영 및 시책 업무추진비를 부적정하게 집행하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의

▣ 업무상 유의사항

- 부서운영업무비 집행 시 시책업무추진비 또는 기관운영업무추진비 등 다른 목적으로 집행하지 않도록 하기 바람.

5 인쇄물 수의계약에 따른 신뢰성 회손

■ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조(계약의 원칙), 제9조(계약의 방법)

■ 지적사항

- 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 하며, 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 이 법 및 관계 법령에 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약이나 조건을 정하여서는 아니 됨.

계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 한다. 다만, 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약에 대하여 법 제9조 제1항 단서에 따른 수의계약에 의할 수 있음.

따라서 계약담당자는 계약체결 시 객관적으로 능력을 가진 업체가 과업을 수행하고, 공정한 경쟁을 유도하기 위해 일반입찰을 원칙으로 하여야 하며, 업무의 효율성과 융통성을 위하여 수의계약은 제한적으로 이루어져야 하고, 수의계약 시에는 계약업체의 과업수행능력과 함께 특정업체에 계약이 독점(업체와의 유착가능성 등)되지 않고, 경쟁이 될 수 있도록 계약업체 선정에 공정성과 신뢰성을 유지하여야 함.

- ☞ (재)중구문화재단에서는 2000년 0월부터 2000년 0월까지 인쇄물에 대한 수의계약을 함에 있어 인쇄업체인 (주)■■■과 3년 간 총 00건 중 00건, 집행금액 00,000천원 중 00,000천원(총 69.9%)을 반복적으로 수의계약 함으로써 계약의 신뢰성 및 공정성을 훼손하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 수의계약 시 관련 법령에 따라 계약이 독점되지 않도록 업체선정의 공정성과 신뢰성을 유지할 수 있도록 업무 철저

6 수입금 세입조치 소홀

■ 관련법규

- 「지방회계법」 제22조(수납기관), 같은 법 시행령 제21조(수납금의 납입)

■ 지적사항

- 수입금 출납원이 지방세 또는 그 밖의 세입금을 직접 수납한 경우에는 금고의 소재지에서 수납한 경우에는 수납한 날의 다음날까지 법 제38조 제1항에 따라 지정된 금고(金庫)에 납입하여야 함.
- ☞ 주차장 수입금을 세입 조치함에 있어 관련규정에 따라 수입금이 발생했을 경우 익일 바로 수입결의 조치를 하여야 함에도 해당 월 말일 일괄 세입 조치하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 수익금 발생 시 즉시 수입결의 조치

7 중구문화재단 관련규정 정비

■ 개선사항

- (재)중구문화재단에서는 시설물 및 조직에 대한 원활한 운영을 위하여 정관 및 내부규정·내규를 제정하여 운영하고 있음.
- ☞ (재)중구문화재단의 관련 규정은 상위 법령과 맞지 않거나, 미 정비된 내부규정·내규가 다수 존재함에 따라 조직 운영의 효율성과 원활한 운영을 위하여 규정의 정비가 시급함.

■ 조치사항

- 행정상 - 개선

■ 업무상 유의사항

- 중구문화재단의 원활한 운영과 효율성 증대를 위하여 모든 규정에 대하여 검토 후 미 정비된 내부 규정 및 내규 조속히 개정

8 가족수당 지급 부적정

■ 관련법규

- 「중구문화재단 보수 규정」 제19조(수당)

■ 지적사항

- 수당은 연차수당, 기술수당, 가족수당, 자녀학비보조수당으로 하고 세부 지급기준에 의하여 지급함.

「(재)중구문화재단」과 「공공운수노조 서울경인지역 공공서비스 지부」간 체결된 2015년 임금협약 제6조(가족수당)에 따르면, 부양가족 (배우자 포함 4인 이내)이 있는 경우 매월 가족수당을 배우자 3만원, 배우자 이외의 부양가족 2만원과 배우자 이외의 부양가족이 5세 미만 영유아 및 만 65세 이상인 부양가족이 있을 경우 1인당 1만원을 추가 지급하며, 이 경우 주민등록등본에 등재된 경우에 한함.

- ☞ 2015년 임금협상에 따른 가족수당 인상분 1만원을 추가지급하면서, 월 단위 기준으로 5세 미만의 아동에 대해서만 인상분을 지급하여야 함에도 만 5세 이상 자녀가 있는 문화사업부장 김●●에게 ○개월 ○○,○○○원을 과다 지급하는 등 총 ○건, ○○○,○○○원을 부적정하게 지급하였음,

직계존속의 경우 주민등록등본에 함께 등재되어 있는 경우에만 가족수당 지급이 가능함에도 임◆◆의 모친 이ⓂⓂ는 20○○. ○. ○자로 세대가 분리되어, 주민등록등본상 등재가 되어 있지 않음에도 가족수당을 부적정하게 지급하는 등 가족수당 지급 업무에 소홀하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수, 신분상 - 문책

▣ 업무상 유의사항

- 과다 지급한 가족수당 환수

9 자격수당 지급 부적정

■ 관련법규

- '2016년 임금협약' 제7조(자격수당)

■ 지적사항

- 「(재)중구문화재단」과 「공공운수노조 서울경인지역 공공 서비스 지부」 간 체결된 2016년 임금협약 제7조(자격수당)에 따르면, 해당 업무와 관련하여 국가기관이 주관하는 자격증을 취득하고 있는 조합원(업무 담당자에 한함)에게 1인 1자격증에 한하여 수당을 지급함.
- ☞ **OOOO부**에서는 국가기관이 주관한 국가 기술 자격증 없이 2급 소방안전관리 강습 수료자(국가 기타 자격증 소지)인 직원 박OO에게 자격수당을 부적정하게 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

■ 업무상 유의사항

- 과다 지급한 자격수당 환수

10 연가보상비 지급 부적정

■ 관련법규

- 「근로기준법」 제60조(연차 유급휴가)
- 중구문화재단 취업규칙」 제43조(연차 유급휴가)

■ 지적사항

- 사용자는 직원이 1년간 8월 이상 출근한 자에 대하여 15일간의 유급 휴가를 주며, 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 함.
- ☞ **OOOO부**에서는 2000. 0. 0. 입사한 이OOO은 근속기간이 1년 미만인 근로자로 2000년 계속 근무 월이 7개월로 개근에 따른 7일의 유급 휴가가 발생하였고, 당해 연도 연가를 사용하지 않아 연가 미사용에 따른 보상을 하여야 함에도 연가보상비를 지급하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상- 환급

■ 업무상 유의사항

- 미지급한 연가보상비 지급

11 출장여비 지급 부적정

■ 관련법규

- 「재단법인 중구문화재단 여비 내규」

■ 지적사항

- 「중구문화재단 여비 내규」 제1조(목적)에 따르면 이 내규는 재단법인 중구문화재단 보수규정 제21조에 의하여 직무 및 공무수행을 위하여 출장하는 경우 여비 적용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 하는 것으로 되어 있음.

☞ 목표부에서는 직무 및 공무수행을 목적으로 한 출장에 대해서만, 출장여비를 지급하여야 함에도 불구하고, ○○○○극장장 김○○○의 모친상 장례식장 조문과 관련하여 부산으로 출장간 직원에게 교통비와 체제비를 부적정하게 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

■ 업무상 유의사항

- 부적정하게 지급한 출장여비 환수

12 직원 후생복지용 교통카드 사용 및 관리 소홀

■ 관련법규

- 「중구문화재단」과 「공공운수노조 서울경인지역 공공 서비스 지부」간 체결된 단체협약
- 「지방출자·출연기관 예산편성지침」

■ 지적사항

- 2011년「중구문화재단」과 「공공운수노조 서울경인지역 공공 서비스 지부」간 체결된 단체협약 제64조(교통비)에 따르면 회사는 근무시간 중 업무상 외부근무가 필요한 경우 교통카드를 사내에 배치하여 실제 교통비를 지원하며, 무대기술부와 시설관리부 업무의 종료시간이 대중교통운행이 종료되었을 때 시외지역은 23시, 시내지역은 24시가 넘을 경우 회사는 교통카드를 제공하고 조합원은 택시 등 교통수단을 사용한 영수증을 제출하는 것으로 규정되어 있음.

출자출연기관의 사업연도는 지방자치단체의 일반회계의 회계연도에 의하며, 각 회계연도의 경비는 당해연도 세입으로 충당하여야 하며, 매 회계연도의 세출예산은 다음연도에 사용할 수 없음.

- ☞ 〇〇〇〇부 남〇〇은 20〇〇. 〇. 〇. 지방공기업 청렴교육 차 T-머니카드를 사용함에 있어 출장에 따른 교통비, 여비 등을 받았음에 불구하고, 〇,〇〇〇원을 교통비로 사용하는 등 총 〇건, 〇,〇〇〇원에 대한 사용금액 정산에 소홀하였음.

2000년 T-머니 1010-****-****-3797번에 사용 후 남은 집행 잔액 000,000원에 대하여 세출예산 독립의 원칙 따라 반납을 하여야 함에도 불구하고, 다음년도에 그대로 이월하여 사용하는 등 회계연도 독립의 원칙을 위반하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 부적정하게 사용한 T-머니카드 금액에 대하여 환수

13 직원 단체보험 관련 예산편성 부적정

■ 관련법규

- 「지방 출자·출연기관 예산편성지침」

■ 지적사항

- 선택적 복지비를 지원하는 기관은 의료비 지원을 선택적 복지비에 통합하여 운영토록 하되, 의료비 통합 명목으로 선택적 복지비를 과도하게 증액 편성하지 않도록 하여야 함.

☞ 20○○년 및 20●●년 세출예산 편성 시 관련규정에 따라 직원에 대한 단체보험항목을 선택적 복지 예산항목에 통합하여 세출예산을 편성하여야 함에도 불구하고, 선택적 복지비용과 별도로 세출예산에 단체보험료를 편성하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 2017년 세출예산 중 직원 단체보험 예산에 대하여 선택적 복지에 예산에서 감액조치

14 회계 관계직원 재정보증보험 가입 소홀

■ 관련법규

- 「중구문화재단 재무회계 규정」 제8조(회계 관계 직원의 책임)
- 「지방재정법」 제50조(회계 관계 공무원의 재정보증)
- 「지방회계법」 시행령 제56조(회계 관계 공무원의 재정보증)

■ 지적사항

- 회계 관계 공무원은 재정보증이 없이는 그 직무를 담당할 수 없으며, 회계 관계 공무원의 재정보증 또는 공제가입 한도액은 1천만원 이상의 범위 안에서 회계관직·책임범위 등을 감안하여 그 지방자치단체의 장이 정함.

☞ **목목목목부**에서는 징수관 및 모든 회계관직 ○○개에 대하여 ○년간 재정보증보험을 가입하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 중구문화재단 모든 회계 관계 직원에 대하여 재정보증보험에 조속히 가입

15 인사기록카드 관리 소홀

■ 관련법규

- 「재단법인 중구문화재단 취업 규칙」 제114조(인사기록)
- 「재단법인 중구문화재단 문서관리 규정」 제40조(문서의 보존 기간)

■ 지적사항

- 인사담당부서에서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드를 작성하여 비치하여야 하며, 문서의 종류별 보존기간으로 채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록은 영구보존하여야 함.
- ☞ **인사기록관리부**에서는 임직원의 인사기록카드를 관리함에 있어 채용, 승진, 휴·복직, 퇴직, 상벌사항 등 신상의 제반사항에 대한 변동이 있을 경우 이를 변경하고 관리 유지하여야 함에도 직원들의 포상이나 징계, 휴·복직사항 등에 대하여 기록을 하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 누락된 인사기록사항을 조속히 기록

16 공인 및 공인대장 관리 소홀

■ 관련법규

- 「재단법인 중구문화재단 공인규정」 제3조(글씨 및 규격), 제5조(공인대장), 제6조(인영의 보존), 제9조(공인관수자), 제10조(관수방법)

■ 지적사항

- **담당부서**는 '별지 제2호' 서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인을 신조·개각 또는 폐기 할 때마다 필요사항을 정리하여야 하고, 매년 2월1일 현재의 공인의 인영을 '별지 제3호'서식의 인영부에 의하여 보존하여야 하며, 공인은 **담당부서**가 관수하고 책임지고, 항상 견고한 용기에 넣어 별도 보관하여야 함.
- ☞ **담당부서**에서는 공인을 관리함에 있어, 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 인영부에 보존하여 관리하여야 함에도 불구하고 공인대장을 미 작성하는 등 인영부 관리에 소홀하였으며, 공인은 주무부서장이 관수·책임지고, 항상 견고한 용기에 넣어 별도 보관하여함에도 공인을 별도 관리하는 등 공인관리에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 조속히 공인대장을 작성하고 미조각한 공인에 대해서는 신속히 신조

17 컨벤션홀 대관수입 징수 소홀

■ 관련법규

- 「재단법인 중구문화재단 컨벤션 대관 내규」 제10조(대관료 및 장비사용료)

■ 지적사항

- 대관료는 4시간 기본으로 220,000원이며, 추가 1시간당 66,000원을 징수하며 휴일과 평일야간에는 대관료의 30%를 가산하고, 휴일 야간시간에는 대관료의 50%를 가산하도록 되어 있으며, 장비사용료로는 빔프로젝트 55,000원, 무선마이크 22,000원, 핀마이크 22,000원, 피아노 44,000원의 사용료를 받도록 규정되어 있음.

☞ 20○○. ○○. ○ 애플뮤직에게 컨벤션홀 대관료에 대하여 사용시간이 18:00 ~ 22:00으로 휴일 야간가산금을 산정하여 받아야 함에도 야간가산금을 산정하지 않아 대관료를 과소 징수 등 ○○건, ○,○○○천원의 대관료를 부적정하게 징수하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 대관 사용료를 과소 징수하는 일이 없도록 관련 규정 정비 및 컨벤션홀 대관료 산정 철저

18 부가가치세 신고 소홀

■ 관련법규

- 「부가가치세법」 제34조(세금계산서 발급시기), 제48조(예정신고와 납부), 제49조(확정신고와 납부)

■ 지적사항

- 사업자는 각 과세기간에 대한 과세표준과 납부세액 또는 환급세액을 그 과세기간이 끝난 후 25일 이내에 납세지 관할 세무서장에게 신고하여야 함.
- ☞ 20〇〇년 〇분기 부가가치세를 신고함에 있어 부가가치세 신고를 누락하거나, 납부를 불성실하게 하여 총 〇건, 〇〇〇,〇〇〇원의 가산금을 부적정하게 납부하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 부가가치세 신고 시 누락되는 일이 발생하지 않도록 관련 업무에 철저를 기하고, 부적정하게 납부한 가산금 환수

19 놀이방 용역계약 기초금액 조사 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」

■ 지적사항

- 적격심사에 따른 입찰의 예정가격 결정에서 기초금액 작성 시에 계약 담당자는 기술 또는 설계 담당자(원가계산용역기관·업체 등 포함) 등이 거래실례가격, 원가계산가격 및 견적가격 등에 따라 조사한 가격이나 설계가격에 대하여 적정여부를 검토하여 작성하도록 되어 있으며, 용역 원가계산 제5항(경비)에는 계약목적의 달성을 위하여 필요한 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약·연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비 및 감가상각비를 말하는 것으로 규정되어 있음.

☞ 충무아트센터에서는 (주)○○○○와 20○○년 어린이 놀이방 위탁 용역계약을 체결하면서 용역 산출내역서 상 경비 항목으로 계상할 수 없는 이행증권 월 〇〇,〇〇〇원이 계상되어 있음에도 그대로 계약을 체결하는 등 총 〇〇〇,〇〇〇원의 용역비 원가계산에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 어린이 놀이방 위탁 용역비에 대하여 감액 변경 계약 실시

20 자판기 위탁계약 관리 소홀

■ 관련법규

- 「공유재산 및 물품관리법」 제20조(사용·수익허가), 제22조(사용료)
- 같은 법 시행령 제31조(대부료율과 대부재산의 평가)

■ 지적사항

- 입찰로 대부하는 경우 첫째 연도의 대부료는 최고입찰가로 결정하고, 2차 연도 이후의 기간(대부계약을 갱신하지 아니한 대부계약기간 중으로 한정한다)의 대부료는 [(입찰로 결정된 첫째 연도의 대부료) × (「지방세법」제4조제1항 단서에 따른 시가표준액에 따라 산출한 해당 연도의 재산가격) ÷ (제2항에 따라 산출한 입찰 당시의 재산가격)] 로 산정하는 것으로 규정되어 있음.

☞ 자판기 및 카페 다디오 위탁 계약업체인 (주)◆◆◆◆에 대한 2차년도분 사용료를 징수함에 있어 관련규정 산식에 따라 사용료를 산정하고 부과하여야 하나, 별다른 방침이나 사용료 조정 없이 카페 다디오에 대한 1차년도 사용료 금액을 그대로 적용하여 사용료를 책정하는 등 공유재산 위탁에 따른 사용료 징수 업무에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 공유재산에 대한 사용료 산정 시 관련 규정에 따라 임대료 산정

21 **공용차량 운영 및 관리 규정 마련**

■ 개선사항

- (재)중구문화재단에서는 공용차량에 대한 차량운행일지 및 유류수불대장을 작성하지 않거나, 결재 없이 관리하고 있고, 차량 운행에 대한 통제가 되지 않는 등의 문제점이 나타남

☞ 공용차량운행의 투명성 확보를 위한 개선방안이 필요

■ 조치사항

- 행정상 - 개선

■ 업무상 유의사항

- 공용차량관리규정을 마련하여 조속히 운영하고, 차량운행일지 양식에 결재란 및 유류수불현황, 차량이용자 등을 기재할 수 있도록 양식 개선 실시

22 갤러리 경영합리화 운영방안 개선

■ 개선사항

- 서울특별시 중구 문화관광과에서는 (재)중구문화재단에 대한 경영합리화를 위해 (재)중구문화재단의 조직 및 인력진단에 대한 용역을 실시하고, [별표1] “(재)중구문화재단 경영합리화 운영방안 검토 안”과 같이 재정자립도 향상을 위한 자구노력으로 ‘충무갤러리 활성화 및 운영적자 해소를 위한 민간 위탁 운영 등’ 검토결과에 따른 자체계획을 수립하여 2017. 4. 28.까지 보고 하도록 요구하였다.

☞ 중구청 감사담당관의 충무아트센터 갤러리 활성화 및 운영적자 해소를 위한 민간위탁 운영 등에 대한 경영 합리화 방안 중 충무갤러리 대관사업(2012년~2017년, 5개년 간)에 대한 검토 결과, 2000년의 경우 기획전에 따른 무료 전시일수가 000일로 대관운영보다 갤러리 홍보 및 인지도 향상을 위한 무료전시가 많아, 지출이 과다하게 발생하는 등 운영적자 해소가 되지 않는 문제점이 발생하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 개선

■ 업무상 유의사항

- 충무갤러리 대관에 대하여 기획전과 대관운영을 적절하게 조정하여 운영적자를 해소할 수 있는 방안 마련

23 총무아트센터 시설운영 및 관리 개선

■ 개선사항

- 서울특별시 중구 문화관광과에서는 (재)중구문화재단에 대한 경영합리화를 위해 (재)중구문화재단의 조직 및 인력진단에 대한 용역을 실시하고, 검토결과에 따른 자체계획을 수립하여 보고하도록 요구하였음.

☞ 중구청 감사담당관에서 시설운영 및 관리부분의 개선 검토안인 ‘공연장 운영에 따른 야간 교대 근무 폐지 검토 및 총무스포츠 센터 시설 운영 야간교대에 대하여 외부용역 또는 담당자 조기출근 방식으로 운영’에 대한 개선안에 대하여 살펴본 결과, (재)중구문화재단에서는 야간교대 근로자에 대한 주휴일 변경 등 근무 프로세스 개선을 통하여 경영 합리화를 위한 개선방안을 마련할 수 있음에도 불구하고, 야간 공연 및 총무스포츠센터의 체육시설 야간 운영 등을 이유로 「근로기준법」 제50조 (근로시간)의 규정을 준수하지 않고 시설관리직원들의 야간근무 제도를 계속 운영하고 있는 등 개선안 요구를 이행하지 않고 있어 이에 따른 조속한 개선안 마련이 필요함.

■ 조치사항

- 행정상 - 개선

■ 업무상 유의사항

- 중구문화재단 시설관리 부문의 업무분장 조정, 시설관리부분 직원 주휴일 변경, 시설관리 부문 외주용역 검토 등 정밀진단 후 조속히 개선계획안 마련

24 출장여비 지급 부적정

■ 관련법규

- 「지방출자·출연기관 예산편성 지침」
- 「공무원 여비 규정」 제16조(일비·숙박비·식비의 지급)

■ 지적사항

- 국내 여행자에게 일비(日費)·숙박비 및 식비를 지급하도록 규정되어 있고, 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급하도록 규정되어 있음.
- 타 문화예술기관 및 예술단체, 기획사 등과의 정보교류 등을 목적으로 제8회 제주 해비치 아트 페스티벌에 재단 직원 ○명이 1박 2일, ○명이 2박 3일 출장명령을 받아 참석하였음.
- ☞ 〰〰〰〰부에서는 제8회 제주 해비치 아트페스티벌 출장 시 (주)○○ 렌트카에서 차량을 렌트하였으므로 1만원의 일비를 지급받고 업무를 수행하여야 하나 일비를 지급받지 아니하였고, 공연장 운영 관련 미팅으로 ○○○,○○○원을 지출하는 등 총 ○건 ○○○,○○○원을 진행비 명목으로 부적정하게 집행하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

■ 업무상 유의사항

- 부적정하게 집행한 출정여비 등 환수

25 현수막 구매방법 부적정

■ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조(계약의 원칙)

■ 지적사항

- 계약 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 하며, (재)중구문화재단에서는 현수막에 대한 편중 수의계약 방지와 비효율성을 개선하기 위하여 2000. 0. 00. ~ 00. 00.까지 '간판 사랑 ●●'과 X배너 외 00종에 대하여 현수막 연간단가계약을 체결하였음.

- ☞ (재)중구문화재단에서는 오페라 <●●> 광고를 위하여 입구현수막, 전용게시대, 중극장 랩핑용 현수막을 제작 구매하면서 (재)중구문화재단과 현수막 연간단가계약을 체결한 업체가 아닌 다른 현수막 제작업체에서 입구현수막 0장, 전용게시대 0장 등을 부적정하게 구매하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 현수막 연간단가계약 체결 시에는 관련 규정에 따라 연간단가계약업체에서 현수막 제작

26 인쇄물 납품지연에 대한 배상금 징수 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제30조(지연배상금 등)
- 같은 법률 시행령 제90조(지연배상금)

■ 지적사항

- 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 정당한 사유 없이 계약의 이행을 지체한 계약상대자로 하여금 지연배상금을 내도록 하여야 함.
- ☞ (재)중구문화재단 ^구부에서는 20〇〇 충무아트홀 시즌북을 구매 제작함에 있어 계약 납품기한 보다 3일이 경과되어 계약물품을 납품함에 따라 계약상의 의무를 지체하였음에도 지연 배상금을 미 징수하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 부과, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 미 징수한 지연 배상금 징수

27 예산 총계주의 원칙 위반

■ 관련법규

- 「지방 출자·출연기관 예산집행기준」
- 「지방회계법」 제25조(수입의 직접 사용 금지), 제26조(수입대체경비의 직접 사용)

■ 지적사항

- 한 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하며 세입과 세출은 모두 예산에 편성하여야 하고, 모든 수입은 법령에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 되며 세출예산에 계상하여 집행하여야 함.

지방자치단체의 장, 그 보조기관 및 소속 행정기관은 그 관할 지방자치단체의 모든 수입을 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 용역이나 시설을 제공하여 발생하는 수입과 관련되는 경비로서 대통령령으로 정하는 경비는 그 수입이 확보되는 범위에서 지방자치단체의 장 및 소속 행정기관이 직접 사용할 수 있음.

- 2000. 0. 00 ~ 0. 00.까지 충무아트센터 대극장에서 공연을 실시한 <■ ■>은 2000년 예산으로 000,000천원이 편성되어 있으며, (재)중구문화재단과 <■ ■> 제작자인 ●●●●발레단과의 공연계약서에 따르면 “제작비는 출연료 및 스텝 인건비 등 공연제작에 필요한 일체 경비를 포함하여 80,000천원으로 하며 로열티 20,000천원을 매출에서 지급한다.”라고 되어 있음.

그리고 <▣▣> 결과보고서에 따르면 총 공연수입은 〇〇〇,〇〇〇천원 이고 총 공연지출은 〇〇〇,〇〇〇천원으로 되어 있음.

- ☞ (재)중구문화재단 ▣▣▣▣부에서는 예산 편성액을 초과하여 공연수입금에서 〇〇,〇〇〇천원을 직접 지출하였는데 공연수입금을 직접 집행하더라도 세입·세출을 추경예산으로 편성하여야 하나 이를 이행하지 않는 등 예산총계주의를 위반하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의, 신분상 - 문책

▣ 업무상 유의사항

- 앞으로 관련 규정에 따라 모든 세입과 세출을 예산에 계상

28 회계연도 독립의 원칙 위반

■ 관련법규

- 「지방 출자·출연기관 예산편성 지침」
- 「지방 출자·출연기관 예산집행 기준」

■ 지적사항

- 예산은 회계연도 개시 전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며, 전년도에 발생한 업무와 관련하여 당해연도 예산에서 집행할 수 없음.

☞ (재)중구문화재단 〰〰〰〰부에서는 2016년 〇〇월 원고료 및 사진 촬영에 대한 비용을 2016년 회계연도 내에 집행을 하여야 하나 2017년에 집행하는 등 회계독립의 원칙을 위반하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 예산 집행 시 당해 회계연도에 발생한 업무에 대하여 당해연도 예산으로 집행

29 ◆◆기자단 운영 소홀

■ 관련법규

- 2016년 충무아트홀 온라인 기자단 운영계획

■ 지적사항

- 충무아트홀의 온라인 홍보를 확대하기 위한 방안으로, 블로그 및 SNS 운영을 강화하기 위하여 ◆◆기자단을 운영하고, 충무아트홀 소식을 실시간 SNS 리포팅 등을 위하여 ◆◆기자단 ○명을 서류심사 및 면접을 통하여 선발하는 것으로 되어 있음.

☞ (재)중구문화재단 ㉔㉔㉔㉔부에서는 2016년 ◆◆기자단 선발을 위한 서류심사, 면접 등 모집 관련서류가 없으며 접수현황 및 합격자 명단을 작성하지 않았고 내부결재를 받지 않는 등 2016년 ◆◆기자단 운영을 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 ◆◆기자단 운영 시 관련 절차 및 방법 등을 준수하여 업무 처리

30 모바일 홈페이지 용역업무 부적정

■ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행 기준」
- 「지방 출자·출연기관 예산집행 기준」

■ 지적사항

- 충무아트센터 모바일 홈페이지의 원활한 운영 및 유지관리를 위하여 2000년 충무아트센터 모바일 홈페이지 리뉴얼 용역을 실시하면서 용역기간을 2000년 0월 ~ 00월, 소요금액 0,000천원으로 하여 (주)0000과 수의계약 하였음.

☞ 충무아트센터 모바일 홈페이지 리뉴얼 용역은 계약 체결 이후에 착수하여야 하나 계약일 이전에 착수하는 등 업무를 부적정하게 처리 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 계약일 이전에 용역을 착수하는 일이 없도록 업무 철저

31 갤러리 대관업무 소홀

■ 관련법규

- 「재단법인 중구문화재단 갤러리대관 내규」 제6조(대관승인), 제8조(대관심사위원회 구성 및 운영)

■ 지적사항

- 대관승인 기준은 재단이 전시 시설 운영방침과 신청인의 신청내용 등을 고려하여 정기대관인 경우에는 대관심사위원회를 개최하여 기획력(30%), 작품성(30%), 시의성(20%), 적합성(20%)에 가중을 두어 심사위원들의 총점평균 70점 이상일 경우 대관을 승인하고, 수시대관은 제7조 제3항을 기준으로 본부장을 포함한 문화사업부장이 승인여부를 결정함.

☞ (재)중구문화재단 ○○○○부에서는 20○○. ○○. ○○. 국제 ●●●●재단의 갤러리 수시대관에 대해 본부장 및 문화사업부장의 내부심의 없이 대관승인서를 신청인에게 통보하는 등 총 ○건의 갤러리 대관신청 승인업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 갤러리 대관 업무 처리 시 관련규정에 따라 업무 처리

32 세출예산 집행 부적정

■ 관련법규

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」

■ 지적사항

- 예산의 변경에는 이용, 전용, 변경사용, 이체가 있으며, 이용은 정책사업간에 예산을 상호 융통하여 사용하는 것으로 의결기능이 있는 이사회의 의결을 받아야 함.

☞ (재)중구문화재단 ●●●●에서는 예그린 스페이스 내부시설 도색과 관련하여 예산이 부족하자 예산 이용에 관한 재단 이사회 승인없이 ■■■■■부 건축시설관리 예산에서 ○,○○○천원을 부적정하게 집행하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 예산 집행 시 세출예산 집행에 맞게 집행될 수 있도록 직원 교육 실시

33 회계연도 독립의 원칙 위반

■ 관련법규

- 「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙)
- 「지방 출자·출연기관 예산집행 기준」

■ 지적사항

- 예산은 회계연도 개시 전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며, 전년도에 발생한 업무와 관련하여 당해연도 예산에서 집행할 수 없음.

☞ (재)중구문화재단 ○○○○부에서는 <황학동 : 중앙시장을 찾는 사람들> 현수막 및 배너 제작에 대한 비용을 2015년 예산으로 집행하여야 함에도 2016년 예산으로 지출하는 등 총 ○건, 계 ○,○○○천원을 회계연도 독립의 원칙을 위반하여 집행하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 예산 집행 시 당해 회계연도에 발생한 업무에 대하여 당해연도 예산으로 집행

34 구립예술단체 보조금 정산업무 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」
- 「보조금 관리에 관한 법률」

■ 지적사항

- 신용카드 사용으로 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 년 1회 이상 세입조치 하여야 함.
- 보조금을 교부받은 지방보조사업자는 보조단체의 고유한 사업업무 추진을 위해 필요한 항목에 예산을 집행하고, 다른 용도에 사용하여서는 아니됨.
- ☞ 중구 ▲▲▲▲단에서는 2016년 운영비 및 활동비 보조금 체크카드 사용에 따라 발생한 포인트를 반환조치 하지 않았음.

총무아트센터에서 ▲▲▲▲단 유급단원들에게 매월 보상비를 지급하고 있음에도 불구하고 중구 ▲▲▲▲단에서는 지휘자, 반주자에게 총 ○회에 걸쳐 지급 기준이나 근거 없이 총 ○○○,○○○원을 지급하는 등 보조금에 대해 총 ○건 계 ○,○○○천원을 부적정하게 집행하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저히

35 총무예술 아카데미 강사 및 종사자 관리 소홀

■ 관련법규

- 「총무아트센터 아카데미 운영에 관한 협약서」 제3조(계약기간), 제6조(운영 계획)
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조(아동·청소년 관련기관 등에의 취업제한 등)

■ 지적사항

- (재)중구문화재단과 총무예술아카데미 강사와 체결한 「총무아트센터 아카데미 운영에 관한 협약서」에 따르면 강사의 채용기간 연장에 대해서는 강사가 운영하는 프로그램의 운영성과와 고객만족도, 내용을 종합적으로 검토하여 결정함.
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따르면 아동·청소년 관련 기관 등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력조회를 요청하여야 함.
- ☞ (재)중구문화재단 ☒☒☒☒부에서는 아카데미 강사들의 계약기간이 만료된 후 해당강사의 개별 강좌 프로그램의 운영성과, 고객만족도 등 검토 후 계약연장 여부를 결정하여야 하나 별다른 검토없이 유화반지◎◎ 강사 외 ○인에 대해 자동연장 계약을 체결하였음.

(재)중구문화재단 ☒☒☒☒부에서는 아동·청소년대상으로 하는 프로그램 강사 및 관련 종사자를 채용할 때나 그 사람들이 계속 근무 시 매년 성범죄 전력을 조회 하여야 함에도 2000. 0. 0.~ 2000. 0. 00. 까지 총무아카데미 강사 및 관련 종사자에 대해 성범죄 전력 조회를 실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 강사재용 연장 시 관련 규정을 준수하고, 아동·청소년을 대상으로 하는 프로그램 강사 및 관련 종사자에 대해 성범죄 조회 실시

36 출장여비 지급 부적정

■ 관련법규

- 「재단법인 중구문화재단 여비내규」 제6조(지급 및 정산)
- 「공무원 여비업무 처리기준」
- 「지방자치단체 세출예산집행기준」

■ 지적사항

- 국내여비에 대한 지급은 별표1과 같고, 부장이하급 직원의 국내출장 일비는 1일당 20,000원, 식비는 1일당 20,000원을 지급함.
- 국외 출장자는 실비 지급 대상인 숙박비의 경우 숙박비 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계 공무원에게 제출하여야 하고, 회계관계 공무원은 정산 신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 정산신청이 이루어졌는지 여부를 확인하여야 함.
- 회계담당 공무원은 소속 공무원의 해외출장 등 항공기를 이용한 출장여비를 지급한 경우에는 여행 후 출장자로 하여금 자진 신고하게 하는 등의 방법으로 개인별 항공사에 적립된 마일리지를 등록, 누적 관리하여야 하며 이후 해외출장 허가에 따른 항공여비 지급 시 마일리지를 확인하여 사용 가능한 금액을 제외한 나머지 금액에 대하여만 실비로 출장여비를 지급하여야 함.

☞ (재)중구문화재단 ◆◆◆◆◆부에서는 부산 출장 직원에게 국내여비를 지급하면서 당초 계획인 2박 3일에서 업무사정으로 1박 2일로 변경되어 당초 계획상 3일의 일비 및 식비를 2일로 변경하여 지급하여야 함에도 3일치를 지급하여 국내여비를 과다 지급하였음.

(재)중구문화재단 ◆◆◆◆◆부에서는 전문위원의 20〇〇년 ●●● 국제영화제 출장 국외여비 신청에 대해 실비대상인 숙박비를 결제한 신용카드 영수증 등의 증빙서류 징구 없이 상한액 전액을 지급하였음.

(재)중구문화재단 ◆◆◆◆◆부에서는 20〇〇년 ■■■ 영화제에 항공기를 통해 공무 국외출장을 갔음에도 공무출장으로 발생한 항공마일리지를 미적립 하였고, 관리대장 또한 기록·보관하지 않는 등 공적 항공 마일리지 관리업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정, 재정상 - 환수

■ 업무상 유의사항

- 과다 지급된 국내여비를 환수하고 향후 유사한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정에 대해 직원 교육 실시 및 업무 철저

37 불필요한 낭비성 예산 집행

■ 관련법규

- 「지방 출자·출연기관 예산편성 지침」

■ 지적사항

- 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행하여야 하고, 보고서 등 인쇄물의 컬러 인쇄는 불가피한 경우에 한하며, 인쇄 전 배포계획을 수립하여 발행부수를 최소화하여야 함.

☞ (재)중구문화재단 ◆◆◆◆◆부에서는 프린터 등 사무기계의 예상치 못한 고장 등의 특별 사유가 없음에도 제○회 ◆◆◆뮤지컬영화제 관련 구청 과·동장 회의에 배포할 회의자료를 문구점에서 컬러로 인쇄함으로써 ○○○,○○○원의 불필요한 예산집행으로 예산을 낭비하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 세출 예산 집행 기준 등 관련 규정 준수

38 예산총계주의 원칙 위반

■ 관련법규

- 「지방 출자·출연기관 예산편성 지침」

■ 지적사항

- 한 회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 편입되어야 하고 모든 수입은 법령에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 직접 사용하여서는 아니 되며 세출예산에 계상하여 집행하여야 함.

☞ (재)중구문화재단 ◆◆◆◆◆부에서는 2016년 제5회 ㉠㉠㉠ 뮤지컬 어워드 생방송 중계비용으로 ㉠㉠㉠로부터 〇,〇〇〇천원의 후원금을 받았으나 이를 세입예산으로 계상하지 않고 중계촬영 및 장비계약 상대방에게 직접 지출하는 등 예산총계주의 원칙을 위반하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 직원에 대한 교육 실시

39 예산집행 재정합의 미이행

■ 관련법규

- 「재단법인 중구문화재단 재무회계 규정」 제17조(재정사항의 합의)

■ 지적사항

- 각 부서장은 공사·용역계약과 관련된 경비, 100만원 이상의 물품 제조·구매 관련 예산 집행을 위한 품의를 할 경우에는 경영지원부장의 합의를 받아야 함.

☞ (재)중구문화재단 부 및 부에서는 총 ○건에 대하여 경영지원부장의 재정합의를 받지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 예산 집행 시 관련 규정 준수

40 수당 지급에 대한 원천징수 소홀

■ 관련법규

- 「소득세법」 제127조(원천징수의무)

■ 지적사항

- 사업소득의 경우 총 지급액의 3.3%를 원천징수하고, 기타소득(일시적으로 제공하는 원고료, 해설료 등)의 경우에는 필요경비 80%를 인정하고 그에 따른 원천징수세율 20%를 적용하여 총 지급액의 4.4%를 원천징수 하여야 함.

☞ (재)중구문화재단 ◆◆◆◆◆부에서는 제○회 ㉸㉸㉸ 뮤지컬 어워드 심사수당을 지급하면서 총 ○건, ○○명 계 ○,○○○천원을 원천징수하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 유사한 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 교육 실시

41 이변경에 따른 싸인몰 계약 분리발주

■ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제77조(공사의 분할계약 금지)
- 「지방 출자·출연기관 예산집행 기준」

■ 지적사항

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제77조(공사의 분할계약 금지)에 따르면 동일 구조물공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약할 수 없음.

또한, 「지방출자·출연기관 예산집행 기준」에 따르면 출자·출연 기관장은 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 법령의 범위 내에서 통합발주를 위하여 적극 노력하여 지출성과를 극대화 할 수 있도록 하여야 함.

- ☞ (재)중구문화재단 ◆◆◆◆◆부에서는 ‘건물외부 LED채널 싸인몰 교체공사’와 ‘충무아트센터 내·외부 싸인몰 교체공사’가 동일한 공종으로 2개의 계약을 통합발주하여야 함에도 분리발주 하는 등 계약업무에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 계약 관련규정 및 계약업무 전반에 대하여 직원교육 실시

42 ★★★뮤지컬 어워드 사업 등 계약방법 부적정

■ 관련법규

- 「중구문화재단 재무회계 규정」 제63조(계약의 성립)

■ 지적사항

- 용역 계약을 체결할 경우에는 계약상대자로부터 원가계산서 또는 견적서를 제출받고 과업지시서가 있는 경우 과업지시서, 계약특수조건이 포함된 표준계약을 작성하여 계약을 체결 후, 발주부서에서는 계약대상자로부터 “과업수행 시에는 착공신고서, 공정예정표 등을, 과업수행이 완료된 경우에는 검사요청서 및 대금청구서, 세금계산서와 함께 기성검사인 경우 기성검사조서를, 준공검사인 경우에는 준공 검사조서를 작성한 후 계약부서에서는 계약상대자로부터 하자보증서를 제출받아 대금을 지급하도록 규정되어 있음.

☞ (재)중구문화재단 ◆◆◆◆◆부에서는 (주)☆☆☆컴퍼니와 계약한 물품 렌탈에 대하여 경영지원부에 계약을 의뢰하여 계약을 체결하고 집행해야 함에도 계약 의뢰 없이 담당자 단독으로 부적정하게 계약처리하는 등 총 ○건, 계 ○○○천원의 계약 관련 업무에 소홀하였음.

(재)중구문화재단 ◆◆◆◆◆부에서는 제○회 ★★★ 뮤지컬 어워드 트로피 디자인 및 제작과 관련하여 디자인 작가와 인건비성 용역계약을 체결하면서 원가계산서, 용역착수신고서, 공정예정표 등 관련 서류를 징구하지 않았고 특히, 대금지급 시 용역완수요청서, 대금청구서, 하자보증각서 없이 디자인비를 지급하는 등 인건비성 용역비 대금 지급에 따른 관련 서류 구비를 소홀히 하였음.

▣ 조치사항

- 행정상 - 주의, 신분상 - 문책

▣ 업무상 유의사항

- 계약 관련 규정 및 계약업무 전반에 대하여 직원 교육 실시

43 무대예술전문인 자격자 배치 소홀

■ 관련법규

- 「공연법」 제16조(무대예술 전문인의 배치 등)
- 같은 법 시행령 제21조(전문인의 배치)

■ 지적사항

- 공공 공연장과 그 밖에 대통령령으로 정하는 공연장에는 문화체육관광부 장관이 대통령령으로 정하는 응시기준을 갖추고 무대예술 전문인 검정 기관이 실시하는 검정에 합격한 무대예술 전문인을 배치하여야 함.

☞ (재)중구문화재단 부에서는 공연장 무대 시설물 유지관리 업무를 수행함에 있어 2008년 충무아트센터 대극장 증설(1,255석) 이후 관련규정에 따라 무대기계 전문인(1급) 1명 이상, 무대조명 전문인(1급) 1명 이상, 무대음향 전문인(1급) 1명 이상을 배치하여야 하나 현재까지 무대기계·무대조명 전문인을 배치하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 시정

■ 업무상 유의사항

- 「공연법」 위반사항 해소 계획을 수립하여 중구청 관련부서에 제출하고, 관련 규정에 따라 무대 전문인이 조속히 배치될 수 있도록 하기 바람.

44 직원 초과근무 명령 및 시행 부적정

■ 관련법규

- 「근로기준법」 제50조(근로시간), 제53조(연장 근로의 제한)

■ 지적사항

- 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없고 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없음. 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 사용자는 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 받아 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 함.

☞ (재)중구문화재단 ■■■■■부에서는 20〇〇년 〇월부터 20〇〇년 〇월까지 총 〇〇회에 걸쳐 관련 법령에서 정하는 근로시간 기준을 초과하여 직원 〇〇명에 대한 초과근무 명령 및 초과근무를 시행하는 등 직원에 대한 초과근무를 부적정하게 시행하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 앞으로 관련법령 준수하여 업무 철저

45 무대시설 정밀안전진단 용역 계약심사 미실시

■ 관련법규

- 「서울특별시 중구 계약심사 업무 처리 규칙」 제2조(정의), 제3조(계약심사 대상사업)

■ 지적사항

- 발주한 공사, 물품제조, 용역 등의 계약과 관련하여 발주부서에서는 심사 부서로 계약심사를 의뢰하여 산출한 사업비 내역에 대하여 거래실례 가격 조사, 현장 확인 및 불필요한 공정제거 등을 통해 심층적인 원가 분석을 실시하여 적정한 사업비를 산정하고, 예산낭비 요인을 사전에 방지하고자 중구청 계약심사부서의 심사를 원칙으로 하도록 되어 있으며, 발주부서 범위에는 출연기관을 포함하고 있음.

☞ (재)중구문화재단 ■■■■■부에서는 ‘2017년 중구문화재단 총무아트센터 정밀안전진단 용역’ 계약을 체결함에 있어 해당용역의 추정금액 〇〇,〇〇〇천원으로 계약심사 대상임에도 불구하고 계약심사를 의뢰하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의, 신분상 - 문책

■ 업무상 유의사항

- 계약심사 대상 사업은 구청에 계약심사 의뢰

46 무대음향 사역 인건비 원천징수 소홀

■ 관련법규

- 「소득세법」 제127조(원천징수의무)

■ 지적사항

- 사업소득의 경우 총 지급액의 3.3%를 원천징수하고, 기타소득(일시적으로 제공하는 원고료, 해설료 등)의 경우에는 총 지급액의 4.4%를 원천징수 하여야 함.
- ☞ (재)중구문화재단 ■■■■■부에서는 음향 장비 관련 사역인건비를 지급함에 있어 사업소득에 따른 3.3%를 원천징수하여야 하나, 원천징수 없이 지출하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 인건비 지급 시 관련법령에 따라 원천징수를 할 수 있도록 업무 철저

47 시설관리용 자재 구매 부적정

■ 관련법규

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」

■ 지적사항

- 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 일정한 기간 계속하여 제조·구매·수리·보수·복구·가공·매매·공급·사용 등의 계약을 체결할 필요가 있을 때에는 해당 회계연도 예산의 범위에서 미리 단가(單價)에 대하여 계약을 체결할 수 있으며, 계약담당자는 용역·물품 계약에 대하여도 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 해야 함.

☞ (재)중구문화재단 ○○○○부에서는 20○○년 ○월부터 현재까지 시설관리용 자재를 구매함에 있어 G2B를 이용한 전자공개 수의계약 또는 공개경쟁입찰을 통하여 연간단가 계약을 체결하여 계약의 신뢰성과 공정성을 확보하여야 함에도 부당하게 예산을 분할하여 동일업체와 총 ○○회에 걸쳐 수의 계약 처리하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 계약업무와 관련하여 동일공종의 경우 연가단가계약을 통하여 예산절감 및 계약의 신뢰성 확보

48 대극장 화장실 증설공사 산출기초조사 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 10조(예정가격의 결정기준)
- 「재단법인 중구문화재단 재무회계 규정」 제71조(산출기초조사서 작성)

■ 지적사항

- 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 적정한 거래가 형성된 경우에는 행정자치부령으로 정하는 거래실례가격 기준으로 하여 예정가격을 결정하여야 함.
- 주관부서에서 작성하는 산출기초조사서는 지방계약법령에서 규정하고 있는 방법에 따라 산출하고 산출기초조사서의 확인은 주관부장이 함.
- ☞ (재)중구문화재단 ○○○○부에서는 대극장 화장실 증설공사 시 폐자재처리 공종 2개 업체 견적 중 저렴한 금액이 아닌 높은 금액을 적용하여 원가 계산을 하는 등 ○○,○○○원을 과다 계상하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 주의

■ 업무상 유의사항

- 계약업무 시 원가계산 철저

49 하자보증기간 산정 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조(계약의 담보책임)
- 같은 법 시행규칙 제68조(담보책임의 존속기간)

■ 지적사항

- 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제69조(담보책임의 존속기간)에 따라 공사계약을 체결할 때에는 별표 1의 공종 구분에 따라 담보책임의 존속기간을 정하여야 하는데 급배수, 공동구, 지하저수조, 냉난방, 환기, 공기조화, 자동제어, 가스 또는 배연설비의 경우 하자 담보책임 존속기간이 2년으로 되어 있음.

☞ (재)중구문화재단 ○○○○부에서는 압축기 1-1호기 오버홀 및 권선 교체(공조장치 수리) 공사를 수행하면서 냉난방, 공기조화의 경우 하자담보기간이 2년임에도 불구하고, 1년으로 하자담보 존속기간을 설정하는 등 계약관련 업무에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 - 통보

■ 업무상 유의사항

- 계약 시 관련 법령에 따라 하자담보 존속기간 이행 철저

VI. 서울특별시 중구 감사관련 규정

목 차

1. 서울특별시 중구 행정감사 규칙	153
2. 서울특별시 중구 공무원 행동강령	163

서울특별시 중구 행정감사 규칙

제정 1988.5.1 규칙 제3호
 개정 1989.4.10 규칙 제51호
 개정 1996.11.30 규칙 제231호
 (일부개정) 2003.12.10 규칙 제 400호
 (일부개정) 2014.11.19 규칙 제639호
 (일부개정) 2015.12.02 규칙 제657호
 (일부개정) 2016.05.11 규칙 제665호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에관한법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관및 지방자치단체자체감사기준」, 「지방자치법」, 「지방자치단체에대한행정감사규정」에 따라 서울특별시 중구청장이 그 소관사무에 대하여 실시하는 감사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. 서울특별시 중구(이하 “구”라 한다) 본청 및 그 소속기관
2. 구 금고 및 구비 보조단체·기관
3. 「지방공기업법」 제76조에 따라 구에서 설립한 공단과 구에서 출자 또는 출연한 법인
4. 의회사무과(신설 2014.11.19)

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

1. “종합감사”는 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며, 각 기관별 종합감사의 주기는 별표와 같다.(개정 2014.11.19)
2. “특정감사”는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. “재무감사”는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. “성과감사”는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.

5. “복무감사”는 감사 대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제4조(감사의 방법) ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법에 따른다.

② 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제2장 감사계획

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

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상 기관 또는 대상 부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 감사인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

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

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

④ 제1항에 따라 감사대상기관에 통보하는 때에는 제1항제1호, 제3호부터 제5호까지(이하 “감사계획의 주요내용”이라 한다)가 포함되어야 한다.

제6조(감사실시 통보) 감사기구의 장(「공공감사에관한법률」 제2조제6호를 준용한다. 이하 같다)은 제5조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(중복감사 지양) 서울특별시 또는 다른 행정감사에서 이미 감사한 사항은 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

제8조(감사의 생략) ① 구청장은 그 소속기관의 업무에 대하여 감사원의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당연도에 한정하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니할 수 있다.

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

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

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

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 감사공무원이 아닌 공무원을 감사반으로 편성할 수 있으며 전문성을 요하는 경우에는 외부전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가는 「공공감사에관한법률」 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때에는 감사공무원으로 본다.

제3장 감사의 실시

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

1. 관계법령 및 훈령 지침 예규 등 내부 규정
2. 감사대상기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
4. 성과계획서와 성과보고서
5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료

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

③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사공무원에 대하여 감사계획, 감사대상기관의

주기능 및 임무, 감사대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

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

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

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

제12조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자등(「중앙행정기관및지방자치단체자체감사기준」 제2조제1호를 준용한다. 이하 같다)은 감사결과 처리가 필요한 사항은 그 입증 을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

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

제13조(확인서의 징구 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제1호서식의 확인서를 받을 수 있다.

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

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

반장이 질문서를 발부할 수 있다.

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

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

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

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

제16조(일상감사) ① 감사기구의 장은 감사대상 부서의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

제4장 감사결과의 처리

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

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

제18조(감사결과 처분) ① 구청장은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 “처분등”이라 한다)를 하여야 한다.

② 처분등의 종류는 다음과 같으며, 2개 이상의 처분 등을 병과(併科) 할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

수 있다.

제24조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사기구의 장에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 그 밖의 참고사항을 별지 제5호서식에 따른 외부기관 감사(수사)실시 보고 또는 별지 제6호서식에 따른 수사 동향보고를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

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

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

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

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

③ 위원회의 위원장은 감사기구의 장이 되며, 위원은 감사기구 소속 담당관 및 관련분야 과장급으로 하되, 위원회 개최 시 마다 위원장이 임명한다.

④ 위원회는 「공공감사에관한법률시행령」 제15조에 따라 재심의신청에 관한 사항을 심의하여 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 재심의 신청이 접수된 경우, 위원회는 특별한 사유가 없는 한 접수된 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제5장 감사공무원

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

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

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사공무원으로 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

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

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

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

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

③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제11호서식에 따른 감사공무원증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

④ 감사공무원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

⑤ 감사공무원증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 감사공무원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제12호서식에 따른 감사공무원증 재발급신청서를 제출하여야 한다.

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

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

제30조(준용) 이 규칙에 규정된 것 외에 감사에 필요한 사항은 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 및 「중앙행정기관및지방자치단체자체감사기준」에 따른다.

부칙(2016.5.11.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 중구 공무원 행동강령

제정 2003.5.30 규칙 제393호
 (일부개정) 2005.12.26 규칙 제 446호
 (일부개정) 2009.02.25 규칙 제 498호
 (일부개정) 2012.05.07 규칙 제 558호
 (일부개정) 2015.03.25 규칙 제650호
 (일부개정) 2015.12.02 규칙 제657호
 (일부개정) 2016.05.11 규칙 제664호
 (일부개정) 2016.11.23 규칙 제678호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지및국민권익위원회의설치와운영에관한법률」 제8조 및 「공무원행동강령」 제24조에 따라 서울특별시 중구 공무원이 준수하여야 할 행동 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.(개정 2005.12.26, 2009. 2.25)

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. (개정 2005.12.26, 2009.2.25)

1. "직무관련자"란 서울특별시 중구 공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 「민원사무처리에 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), 같은 목 2)에 따른 질의민원 또는 같은 호 나목에 따른 고충민원 를 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체(개정 2016.11.23)

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. 서울특별시중구(이하 "중구"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 (신설 2009. 2.25)

아. 그 밖에 서울특별시중구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 부패방지를 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 소관업무과 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁 받는 공무원

라. 그 밖에 구청장이 정하는 공무원 (신설 2009. 2.25)

3. "선물"이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. "향응"이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

5. "이해충돌"이란 공무원이 직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나, 저해될 우려가 있는 상황을 말한다. (신설 2016.11.23)

제3조(적용범위) 이 규칙은 서울특별시 중구 소속 공무원(지방의회의원은 제외한다)과 서울특별시 중구에 파견된 공무원에게 적용한다.(개정 2009. 2.25, 2016.11.23.)

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ①공무원은 상급자가 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제23조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.(개정 2009. 2.25)

②제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.(개정 2009. 2.25)

③제1항이나 제2항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이를 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다. (개정 2009. 2.25)

④제3항에 따른 보고를 받은 구청장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계등 필요한 조치를 할 수 있다.(개정 2005.12.26, 2009. 2.25)

⑤제1항에 따른 소명은 별지 제1호서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 한다.(개정 2012.5.7)

⑥제1항에 따른 지시 등에 따르지 않은 공무원이 원할 경우 희망부서로 전보 등의 조치를 해야한다.(신설 2009.2.25)

제5조(이해관계 직무의 회피) ①공무원은 인력채용, 재정보조, 수의계약, 기타 이해충돌 가능성이 있는 자신의 직무수행 시 자기진단을 하여야 하며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 구청장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다(개정 2009.2.25, 2016.11.23)

1. 자신, 자신과 배우자의 직계 존속·비속·형제자매의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있거나, 자신과 배우자의 직계 존속·비속·형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체가 직무 관련자인 경우 (개정 2015.3.25.)

2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우(개정 2016.11.23)

3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우

4. 소속기관 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자 (신설 2015.3.25.)

5. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 업무수행이 어렵다고 판단되는 자 (신설 2015.3.25.)

6. 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 (신설 2015.3.25.)

7. 그 밖에 구청장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우(본조 각호 신설 2009.2.25) (개정 2015.3.25.)

② 제1항의 규정에 의한 기피·회피 상담신청은 각각 별지 제8호서식 및 별지 제8호의 1서식에 따라 서면으로 하여야 한다. 다만, 불가피한 경우 구두로도 신청할 수 있다. (신설 2016.11.23)

③제2항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하거나, 제2항에 따른 해당공무원의 기피·회피 신청이 타당하다고 인정되어 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 구청장에게 보고하지 아니할 수 있다. (개정 2009.2.25, 2016.11.23)

④제2항에 따라 보고를 받은 구청장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2009.2.25)

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.(개정 2009.2.25)

제7조(예산의 목적외 사용 금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니된다. (개정 2009. 2.25)

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 구청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.(개정 2009.2.25)

②제1항에 따라 보고를 받은 구청장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다. (개정 2009.2.25)

제9조(인사청탁 등의 금지) ①공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니된다.(개정 2009.2.25)

②공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니된다. (개정 2009.2.25)

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권개입 등의 금지) ①공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.(개정 2009.2.25)

②삭제(2009. 2.25)

제10조의2(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하

여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

(본조 신설 2009.2.25)

제11조(알선·청탁 등의 금지) ①공무원은 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니된다. (개정 2009.2.25)

②공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지및국민권익위원회의설치와운영에관한법률」 제2조 제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.(개정 2005.12.26, 2009.2.25)

제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ①공무원은 직무수행 중에 알게된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 다른 사람에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니된다. (개정 2009.2.25)

②제1항에 따라 적용대상 직무분야 및 공무원의 범위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다. (개정 2009.2.25)

1. 도시계획, 도시기본계획 및 도시관리계획의 수립·조정에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
2. 공동주택, 민영주택 및 택지개발 사업에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
3. 그 밖에 세부기준은 구청장이 정한다.

제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 청사·관용 차량 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. (개정 2009. 2.25)

제14조(금품 등을 받는 행위의 제한) ①공무원은 직무상의 관련여부를 불문하고 어느 누구로부터 금전, 유가증권, 부동산, 선물, 향응, 편의, 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 유형·무형의 경제적 이익(이하 "금품 등"이라 한다)을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2009.2.25, 2015.3.25.,2016.11.23)

1. 친족이 제공하는 금품 등
2. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
3. 원활한 직무수행 또는 사고·의례의 목적으로 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물·편의 또는 소액의 선물
4. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적

으로 제공하는 교통·숙박·음식물 등의 금품 등

5. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등

6. 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원에게 공개적으로 제공하는 금품 등

7. 공무원으로 구성된 직원상조회 등이 정하는 기준에 따라 공개적으로 구성원에게 제공하는 금품 등

8. 상급자가 위로, 격려, 포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등

9. 제15조의 외부강의·회의 등에 관한 대가나 제17조의 경조사 관련 금품 등

10. 그 밖에 사회통념 상 용인되어 공정한 직무수행을 해칠 우려가 없거나 원활한 직무수행 등을 위하여 구청장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등 (각 호 신설 2016.11.23)

② 공무원은 배우자나 직계 존·비속이 제1항의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.(개정 2009.2.25, 2015.3.25, 2016.11.23)

③ (삭제 2015.3.25.)

④ (삭제 2015.3.25.)

제14조의2(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제14조에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제14조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

(본조 신설 2009.2.25) (개정 2015.3.25.)

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제15조(외부강의 등의 신고) ①공무원은 대가를 받거나 자신의 직무와 관련하여 또는 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받아 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결, 기고 등(이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제2호서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다 (개정 2005.12.26, 2009.2.25, 2016.11.23)

② 공무원은 제1항 본문에 따라 외부강의·회의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의·회의 등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.(신설

2016.11.23)

③ 구청장은 제1항에 따라 공무원이 신고한 외부강의·회의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의·회의 등을 제한할 수 있다.(2016.11.23)

④공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다. 다만, 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 외부강의·강연·기고 등의 대가는 별표에 따른 기준금액을 초과하여서는 아니 된다. (개정 2009.2.25, 2016.5.11, 2016.11.23)

⑤ 공무원이 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다.(신설 2016.5.11)(개정 2016.11.23)

⑥ 행동강령책임관은 직원의 외부강의 실태를 반기별로 분석하여 구청장에게 보고하여야 하며, 외부강의 규정 위반자는 징계조치를 우선적으로 고려하여야 한다.(신설 2016.5.11)(개정 2016.11.23)

제16조(금전의 차용금지 등) ①공무원은 직무관련자 또는 직무관련공무원(직무관련자나 직무관련공무원이 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 「금융실명거래및비밀보장에관한법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.(개정 2009.2.25, 2016.11.23)

②제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여받으려는 공무원은 별지 제3호 서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다.(개정 2009.2.25)

제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ①공무원은 직무관련자나 직무관련 공무원에게 경조사(본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존·비속과 관련되는 결혼, 출산, 돌, 회갑, 사망 등)를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다. (개정 2009.2.25)

1. 친족(배우자, 8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척)에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지 (신설 2009.2.25)

②공무원은 경조사와 관련하여 직무관련자나 직무관련공무원으로부터 금품 등을 받거나 요구 또는 제공받기로 약속해서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다. (개정 2009.2.25, 2016.11.23)

1. 친족이 제공하는 경조사 관련 금품 등
2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공하는 경조사 관련 금품 등
3. 부조의 목적으로 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 경조사 관련 금품 등
4. 그 밖에 사회통념 상 용인되어 공정한 직무수행을 해칠 우려가 없거나 구청장이 직무수행상 필요하다고 인정한 경조사 관련 금품 등 (각호 개정 2016.11.23)

제5장 위반시의 조치

제18조(위반여부에 대한 상담) ①공무원은 알선·청탁, 금품 등을 주고받는 행위, 외부 강의·회의 등의 신고, 경조사의 통지와 경조금품의 수수 등이이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.(개정 2009.2.25, 2016.11.23)

②행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제19조(위반행위의 신고 및 확인) ①누구든지 공무원이 이 규칙을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 공무원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.(개정 2005.12.26, 2009.2.25, 2016.11.23)

②제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제4호서식에 의하여 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③제1항에 따라 위반행위를 신고받은 구청장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.(개정 2009.2.25)

④행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 구청장에게 보고하여야 한다. (개정 2009.2.25)

제20조(징계 등) 제19조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.(개정 2009.2.25)

제21조(금지된 금품 등의 처리) ①제14조, 제15조제1항 또는 제17조제2항에 따라 허용되지 않은 금품을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 공무원은 지체없이 구청장에게 신고하고 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하거나 거부의 의사를 밝혀야 한다. 이 경우 그 공무원은 증명자료 첨부하여

별지 제5호서식에 의하여 그 반환비용을 구청장에게 청구할 수 있다. (개정 2009.2.25, 2016.5.11, 2016.11.23)

②제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 반환하기 어려운 사정이 있을 때 즉시 구청장에게 인도한 후 구청장이 정하는 바에 따라 그 금품등을 처리하여야 한다. (개정 2005.12.26, 2009. 2.25)

③제2항에 따라 인도된 금품 등은 다음 각 호의 기준에 의하여 처리하여야 한다. (개정 2009.2.25)

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분한다.
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우이웃돕기시설 등에 기증한다.
3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 구청 홈페이지에 3일간 공고한 후 구 금고에 귀속한다.

④제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리경위 등을 별지 제6호서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보칙

제22조(교육) ①구청장은 소속공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.(개정 2009.2.25)

②구청장은 공무원을 신규임용할 때 이 규칙의 교육을 하여야 한다. (개정 2009.2.25)

제23조(행동강령책임관의 지정) ①감사담당관을 행동강령책임관으로 한다.

②행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리 등 소속 기관의 행동강령 운영에 필요한 업무를 담당한다.(개정 2005.12.26, 2009.2.25, 2016.11.23)

③행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니된다. (개정 2009.2.25)

④행동강령책임관은 상담내용을 별지 제7호서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제24조(기관별 행동강령의 운영 등) 구청장은 이 규칙의 운영에 필요한 사항을 제정하여 시행할 수 있다. (개정 2009.2.25.)

부칙

- ①(시행일) 이 영은 2003. 5. 19부터 시행한다.
- ②(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 영 시행이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용한다.
- ③(금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 영 시행이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여받는 경우부터 적용한다.

부칙(2016.11.23.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.