



살고 싶고 자랑하고 싶은 행복도시 **중랑**

2017 감사사례집

감사를 통해 본 잘못된 업무처리사례



중 랑 구

1. 도시환경국 종합감사	1
2. 동주민센터 종합감사	27
3. 계약분야 운영실태 특정감사	53
4. 국·공립어린이집 특정감사	62
5. 종합사회복지관 특정감사	102
6. 노인복지관 특정감사	126
7. 중랑문화원 특정감사	156
8. 제도개선 사항	173
9. 감사관련 규정	217

1

도시환경국 종합감사



도시환경국 종합감사

1. 공동주택 보조금 지원대상 선정 부적정	3
2. 공동주택 보조금 교부금액 산정 부적정	4
3. 공동주택 지원사업 소관부서 검토 누락	5
4. 공동주택 지원사업 관련규정 위반 아파트 미조치	6
5. 개발행위 허가기간 미지정	7
6. 무단 용도변경 시정완료 처리 부적정	8
7. 공사착수기간이 경과한 건축허가사항 행정조치 미실시	9
8. 설계변경시 신규비목 원가산정 부적정	10
9. 기간제 근로자 근무상황부 기록관리 소홀	11
10. 기간제 근로자 임금 및 초과 가산금 지급 부적정	12
11. 기간제 근로자 각종 수당 지급 부적정	13
12. 녹지 점용허가에 따른 점용료 부과지연	14
13. 공원 점용허가 연장신청 처리 업무 소홀	15
14. 설계변경시 낙찰률 적용 부적정	16
15. 산업안전보건관리비 과다 지급	17
16. 미지출한 건설하도급 대금 지급보증서 발급수수료 부당 지급	18
17. 공사 자재단가 과다 지급	19
18. 특정토양오염관리시설 점검 및 관리 소홀	20
19. 실내공기질 관리자 교육 미이수자 행정처분 미이행	21
20. 행정처분 이행실태 확인 업무 소홀	22
21. 손해배상책임보장 미조치 공인중개사에 대한 행정처분업무 소홀	23
22. 부동산 장기 미등기자 과징금 미부과	24
23. 토지거래허가 업무 부적정	25
24. 건축물대장 기재 및 관리 소홀	26

1. 공동주택 보조금 지원대상 선정 부적정

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 공동주택 지원조례」 제4조(지원대상), 제5조(지원신청) 제3항 및 제10조(위원회의 심의사항 등)에 따르면 공동주택에 대해 담장 또는 통행로 개방에 따른 옥외보안등, CCTV 및 방범시설의 설치·유지 등 11개 항목의 공동체 활성화를 위한 지원사업과, 옥외 하수도의 보수 및 준설, 경로당의 보수 등 14개 항목의 공용시설물의 유지관리를 위한 지원으로 한정하고 있음

□ 지적내용

- 2013년 공동주택 보조금을 지원하면서 □□아파트에서 신청한 건물 외벽 방수공사는 관련조례에 의하면 지원대상이 아님에도,
- 공동주택지원 심의위원회에 “안전상 개보수 시급한 분야”로 특별안전으로 상정하여 지원하였으나, □□아파트는 안전등급 B등급으로 특별하게 위험하였다고 보기 어려움에도, 외벽 방수공사비 지원

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

2. 공동주택 보조금 교부금액 산정 부적정

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 공동주택 지원조례」 제4조제1항 [별표 1] 3. 지원금 산정절차 및 방법에 따르면 공동체 활성화 사업은 “전체사업비 × 자치구분담률 × 제1호의 증감률”이며, 공용시설물의 유지관리 사업은 “전체사업비 × 자치구분담률 × 공동체활성화 등 평가 × 제1호의 증감률”로 되어 있으며, 같은 조례 제10조제4항에 의하면 공동주택지원 심의위원회는 구청장이 [별표 1]에 따라 산정하여 제출한 금액에 대하여 의결을 거쳐 10% 이내에서 증감하여 지원금액을 최종 결정하고 있음

□ 지적내용

- 2014년 □□□아파트에서 어린이놀이터 정자 보수공사 사업의 지원금 교부신청시 총사업비가 지원금 결정당시 금액보다 감소한 금액에 계약을 체결하였음에도, 금액 재산정을 통한 감액지원을 하지 않고 결정당시 금액을 그대로 지원하는 등 총5건에 대하여 총사업비 감소에 따른 감액여부를 검토하지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

3. 공동주택 지원사업 소관부서 검토 누락

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 공동주택 지원조례」 제5조(지원신청) 제3항에 따르면 공동주택 보조금 신청을 받으면 소관 부서별로 현장조사를 실시하고 지원 대상 사업의 적법성, 사업내용 및 사업금액 산정의 적정성 등을 확인하게 한 후 서울특별시 중랑구 공동주택지원심의위원회에 회부하여 지원금을 심의·결정하여야 한다고 되어 있음

□ 지적내용

- 2013년 주차장캐노피 사업(◇◇아파트, 총사업비 0,000천원)에 대하여 □□과에서 2013.4.24. 협의공문에서 “비계설치공사비 과다 책정 (약000만원 감액 요망), 캐노피 설치 공사는 수량산출서, 단가조사서, 일위대가 등 미비로 검토 불가” 통보를 받고도 비계설치 공사비 000만원만 감액처리하고 서류 보완 등의 조치를 취하지 않았으며,
- 또한 2014년 ○○○○아파트에서 정화조하수관 교체공사에서 어린이 놀이터 보수공사로 사업변경 신청에 대하여 변경사업에 대한 부서검토 없이 지원금액을 그대로 인정하여 승인하는 등 총00건에 대하여 소관부서 검토를 실시하지 않았음.

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

4. 공동주택 지원사업 관련규정 위반 아파트 미조치

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 공동주택 지원조례」 제5조(지원신청), 제7조(지원금의 사용), 제8조(사업의 보고, 조사, 검사, 정산 등)에 따르면 지원을 받고자 하는 관리주체는 지원신청서, 입주자대표회의 의결을 증명하는 서류, 사업계획서(현장사진, 도면, 사업비산출근거 등 관련사항 포함), 자부담능력 입증자료, 사업의 성실추진 서약서 등을 제출하여야 하며,

지원금을 목적 외 용도로 사용해서는 안 되고, 사업종료 후 30일 이내에 지원금 정산서에 사업추진 실적, 계약서 사본, 지출증빙서류(신용카드매출전표, 세금계산서 등), 전후 사진 등을 첨부하여 제출하도록 되어 있음

□ 지적내용

- □□□□ 아파트 관리주체가 2015년 “옥외하수도 보수 및 준설” 사업으로 지원받은 0,000천원을 옥외하수도 준설공사(0,000천원) 외에 지원사업이 아닌 104동 지하 오배수관 긴급교체공사에 0,000천원을 사전에 사업변경 신청 및 승인 절차 없이 사용하였음에도 아무런 조치를 하지 않는 등 2013년부터 2015년까지 00개 단지의 규정위반 사항에 대하여 아무런 조치를 하지 않는 등 공동주택 지원금 관리업무를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

5. 개발행위 허가기간 미지정

[관련규정]

국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제56조(개발행위의 허가) 및 같은 법 제57조(개발행위허가의 절차)에 따라 개발행위허가를 받은 신청자가 개발행위 허가기간 등이 경과하면 같은 법 제133조(법률 등의 위반자에 대한 처분)에 따라 허가를 취소하거나 원상복구 통보 등 행정조치를 취하여야 함

□ 지적내용

- 2013. 2. 21. 상봉동 산00-0번지 임야를 주택신축을 위해 형질변경을 허가 하면서 별도의 사업기간을 정하지 않고 허가처리 함

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

6. 무단 용도변경 시정완료 처리 부적정

[관련규정]

「건축법」제19조(용도변경) 제2항 및 제5항에 따르면 건축물의 용도를 하위군에 해당하는 용도로 변경하는 경우 신고대상이나, 신고 대상인 경우라도 용도변경하려는 부분의 바닥면적의 합계가 100제곱미터 이상인 경우의 사용승인을 받아야 하며,

「건축법 시행령 (2013.7.)」 제3조의4 별표1(용도별 건축물의 종류) 제4호 파목에 따르면 고시원은 독립된 주거의 형태를 갖추지 아니한 것이라고 정의하고 있으며, 「건축법」제79조(위반 건축물 등에 대한 조치 등) 및 제80조(이행강제금)에 따르면 위반 건축물에 대해서는 상당한 기간을 정하여 시정명령을 하고 그 기간 내에 시정명령을 이행하지 아니한 건축주 등에게는 이행강제금을 부과하여야 함

□ 지적내용

- 2013년 2/4분기 소규모 건축물 자치구간 교차점검 및 자체점검에서 다중이용시설(영업시설군)인 고시원을 독립된 주거 형태를 갖춘 주택으로 무단 용도변경하여 적발된 □□동 000-00호에 대해 2013. 7. 26. 시정명령 후, 취사시설인 싱크대는 철거하지 않고 전기 인덕션만 임시로 철거한 사진만으로 2013.11.18. 시정완료 처리하는 등 총0건에 대하여 부적정하게 시정완료 처리

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

7. 공사착수기간이 경과한 건축허가사항 행정조치 미실시

[관련규정]

「건축법」 제11조(건축허가) 제7항에 따르면 건축 허가를 받은 날부터 1년 이내에 공사에 착수하지 아니하거나 공사에 착수하였으나 공사의 완료가 불가능하다고 인정되는 경우에는 그 허가를 취소하여야 하고, 다만 정당한 사유가 있다고 인정되면 1년의 범위에서 공사의 착수기간을 연장할 수 있다고 규정하고 있음

□ 지적내용

- □□동 000-00외1필지(건축주 ○○○)에 2014. 1. 9. 건축허가 후 공사착수 신고기한(2015. 1. 8.)이 1년 2개월이 경과하였음에도 감사일 현재까지 건축허가 취소를 하지 않는 등 총 0건의 공사착수 기간이 경과한 건축물에 대한 건축허가 취소 등의 행정조치를 하지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

8. 설계변경시 신규비목 원가산정 부적정

[관련규정]

지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령 (행정안전부 예규 제228호, 2009.3.13)의 "4-3-5" 규정에 따라 노무비단가는 「통계법」제4조의 규정에 의한 지정기관이 조사·공표한 시중노임단가를 기준으로 하여야 함

□ 지적내용

- 2015.3.19 ~ 2015.5.31간 시행한 “□□□동 복합청사 신축공사 (5차)” 설계변경 시 방수공사 및 금속공사의 3개 신규비목에 대한 노무비를 시중 노임단가를 적용하지 아니하고 업체가 제시한 견적단가로 계상함으로써 공사비 000,000원을 과다 지급

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 조치

9. 기간제 근로자 근무상황부 기록관리 소홀

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 기간제근로자 관리 규정」 제10조 제1항 및 제24조 제2항에 따르면 사용부서의 장은 별지 제2호서식의 기간제 근로자의 명부를 작성하고, 별지 제3호서식의 근무상황부를 비치하여 근무상황을 기록·관리 하여야 하고, 기간제근로자가 근무시간을 초과하여 근무한 경우에는 별지 제4호서식의 시간외 근무상황부에 그 내용을 기록·관리하도록 하고 있음

□ 지적내용

- 어린이공원관리를 위해 2014. 5. 1.에 채용한 기간제근로자 △△△은 근로상황부에 2014. 7. 4. 확인자 서명을 누락하였고, 수목식재 관리를 위해 2015. 3. 6.에 채용한 기간제근로자 □□□은 2015. 7. 4~5일이 근무일이 아님에도 근무상황부에 사역자와 확인자 서명을 하는 등 2013.11.부터 감사일 현재까지 시간제 근로자 총 0명의 근로상황부의 기록·관리를 소홀히 하였으며,
- 또한 어린이공원관리를 위해 2014. 7. 1.에 채용한 기간제근로자 ○○○이 2014. 6. 17·19·24·26일 총 4일간 야간 초과근무 상황을 시간외 근로상황부가 아닌, 평일근무 시에 기록하는 근무상황부에만 기록하는 등 2013.11월부터 감사일 현재까지 시간제 근로자 총00명의 초과근무일수 45일에 대하여 시간 외 근무상황부의 기록·관리 소홀

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

10. 기간제 근로자 임금 및 초과 가산금 지급 부적정

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 기간제근로자 관리규정」 제13조 제1항 및 제24조 제1항에 따르면, 기간제 근로자의 근로시간은 주40시간, 1일 근로시간은 09:00부터 18:00까지로 하고, 기간제 근로자가 근무시간을 초과하여 근무하거나 야간(22:00부터 다음 날 06:00까지)과 휴일에 근무한 경우에는 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급하여야 하며,

「공공일자리사업 참여자 지방선거일 휴무실시 및 임금지급 안내」(서울시)에 따르면 2014. 6. 4. 제6회 전국동시지방선거일은 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의해 휴무일로 하고, 근로자의 투표시간 보장 등을 위해 임금지급을 원칙으로 하되 부대경비 등은 지급하지 않아야 함

□ 지적내용

- 2015. 11. 3. 수목식재관리분야 기간제 근로자 ○○○에게 10월분 임금을 지급하면서 휴일근무 3일에 따른 000,000원을 지급하여야 함에도 000,000원을 지급하여 00,000원을 과다 지급하였고,
- 또한 2014. 3. 3. 산림병해충 방제를 위해 채용한 기간제 근로자 □□□에게 지방선거일 근무에 따른 임금을 지급하면서 부대경비 0,000원을 제외하고 지급하지 않는 등, 2013. 11월부터 감사일 현재까지 임금 및 초과가산금에 대하여 총 00명의 기간제 근로자에게 000,000원을 과다지급하고 0명에게는 000,000원을 과소 지급

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수·환급, 신분상 조치

11. 기간제 근로자 각종 수당 지급 부적정

[관련규정]

「근로기준법」제55조(휴일) 및 제60조(연차유급휴가) 제2항에 따르면 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 하고, 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 하며,

「서울특별시 중랑구 기간제근로자 관리규정」 제16조 제2항 및 제17조 제1항에 따르면 근로자의 날(5월 1일) 및 해당 주간 근무일을 만근한 기간 근로자의 주휴일은 유급해야 한다고 되어 있음

□ 지적내용

- 2015. 3. 6. 중랑천둔치 및 제방관리를 위해 채용한 기간제 근로자 ◇◇◇에게 2015년 4월 만근에 대한 주휴수당을 지급하면서 000,000원(00,000원×0회)을 지급하여야 함에도 000,000원(00,000원×0회)만 지급하여 00,000원의 수당을 과소지급 하였고,
- 2015. 3. 5. 배나무관리를 위해 채용한 기간제 근로자 ○○○가 유급휴일인 2015.5.1(근로자의 날)에 근무를 하여 근로자의 날에 지급하여야 하는 유급임금 00,000원과 임금의 50%가 가산된 초과근무수당인 00,000원을 합산한 000,000원을 지급하여야 하나 00,000원만 지급하여 00,000원을 과소지급 하는 등, 2013년 11월부터 감사일 현재까지 기간제근로자의 각종 수당에 대하여 총 0명의 기간제근로자에게 000,000원을 과다지급하고 00명에게는 0,000,000원을 과소지급

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수·환급, 신분상 조치

12. 녹지 점용허가에 따른 점용료 부과지연

[관련규정]

「서울특별시 도시공원 조례」제17조 및 제18조 제4항에 의하면 공원 또는 녹지의 점용허가를 받은 자는 별표 3의 점용료를 납부하여야 하고 위탁관리 및 점용기간이 1년 이하인 때에는 그 허가시점을 산정기준일로 하여 산정된 금액을 점용개시일 전에 전액 납부하여야 하고, 1년을 초과할 때에는 허가 일로부터 1년분은 점용개시일 전에, 그 이후 연도분은 매년 당초 점용개시일이 해당되는 날부터 30일 이내에 납부하여야 한다고 규정되어 있음

□ 지적내용

- □□동 000-0에 관로 및 맨홀 설치공사에 따른 점용료 00,000원을 ○○○○에 부과하면서 점용개시일 30일 이내에 부과하여야 하는 점용료를 144일이 경과한 2015.4.6.일에 부과하는 등 총0건에 대하여 16일~150일까지 지연부과

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

13. 공원 점용허가 연장신청 처리 업무 소홀

[관련규정]

「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」 및 「서울특별시 도시공원 조례」 제13조 3항에 따르면 도시공원에서 공원시설 외의 시설·건축물 또는 공작물을 설치하는 행위로 점용허가를 받은 자가 점용기간이 만료된 후 해당 점용기간을 연장 받고자 하는 경우에는 기간만료 30일전에 공원 또는 녹지관리청에 그 기간의 연장을 신청하여야 하며,

「민원처리에 관한 법률」 제27조에 따르면 행정기관의 장은 접수된 민원에 대한 처리를 완료한 때에는 그 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 함

□ 지적내용

- 점용기간(2012. 12. 01 ~ 2015. 11. 30)이 만료된 이후인 2015.12.15. 접수된 ○○○○○ 지하매설 전선관련 점용허가 연장신청건을 처리하면서, 이미 점용기간이 만료된 이후 15일이 경과하였으므로 당초의 점용허가기간에 연장하여 처리할 수 없고 신규 점용신청건으로 점용허가 처리를 하여야 함에도 당초 허가 종료일과 연결 소급하여 허가처리(2015.12.01~2018.11.30)해 줌으로써 사실상 공백기간 내 불법점유를 묵인해 준 결과를 초래하였으며, 신청인에게 점용료를 부과하면서는 점용허가통지와 허가증수령 등에 대한 공문발송 없이 점용료부과 공문만 발송하는 등 공원점용허가 연장신청을 부적정하게 처리

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

14. 설계변경시 낙찰률 적용 부적정

[관련규정]

지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(안전행정부예규 제74호, 2014.2.5) 제13장 제7절 1. 설계변경으로 인한 계약금액의 조정의 가. 2) 규정에 “산출내역서에 없는 품목·비목의 단가는 설계변경 당시를 기준으로 산정한 단가에 낙찰률을 곱한 금액으로 한다.”고 되어 있음

□ 지적내용

- 2014.7.23.부터 2014.9.5.까지 시행한 “2014년 □□중학교 에코 스쿨 조성사업의 설계변경에 따른 계약금액을 조정하면서 당초 산출 금액에 없는 품목에 대하여 해당공사의 낙찰률 87.746%를 적용하여야 함에도 낙찰률 87.918%로 착오 적용하여, 식재공사와 시설물 및 포장공사의 20개 신규비목에 대한 공사비 000,000원을 과다 지급 하는 등 총 0건 0,000,000원을 과다지급

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수

15. 산업안전보건관리비 과다 지급

[관련규정]

「산업안전보건법」제30조(산업안전보건관리비의 계상 등) 제3항에 의하면
수급인 또는 자체사업을 하는 자는 그 산업안전보건관리비를 다른 목적으로
사용하여서는 아니 되고, 이 경우 제2항에 따른 기준이 정하여져 있는 산업
안전보건관리비는 그 기준에 따라 사용하고 고용노동부령으로 정하는 바에
따라 그 사용명세서를 작성하여 보존하여야 한다고 되어 있으며,

「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」(고용노동부 고시 제
2013-47호, 제2013-47호) 제7조(사용기준)에 안전관리비를 다음 각 호의
항목별 사용기준에 따라 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및
건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 한다.라고 되어 있고, [별표2]
안전관리비의 항목별 사용 불가내역에 해당 되는 사항은 적용할 수 없어
사용목적, 수량, 가격과 실구입 및 사용여부 등을 확인하고 지급하여야 함

□ 지적내용

- 2015.8.25 ~ 2015.10.10간 시행한 “□□□□공원화사업(○○○뒤
용마산) 부지내 지장 건축물 철거공사”시 산업안전보건관리비 적용대상이
아닌 안전테이프를 산업안전보건관리비로 000,000원을 과다 지급
하는 등 총0건, 0,000,000원을 과다 지급

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 조치

16. 미지출한 건설하도급 대금 지급보증서 발급수수료 부담 지급

[관련규정]

「건설산업기본법 시행령」 제34조의 4(하도급대금지급보증서 발급금액의 명시) 및 제64조의3(건설기계 대여대금 지급보증서 발급금액의 명시)에 의하면 발주자는 건설공사를 시공하는 수급인이 하도급대금 지급보증 수수료 및 건설기계대여대금 지급보증 수수료를 사용하였는지 여부에 관하여 확인하여 정산하도록 규정되어 있음

□ 지적내용

- 2014.7.26.부터 2014.12.24.까지 시행한 “○○○저장소 이전부지 주변 □□□ 일부 조성공사”시 하도급대금 지급보증 수수료 및 건설기계대여대금지급보증 수수료를 지출하지 않았음에도 시공사에 000,000원을 과다 지급하는 등 총0건 000,000원을 과다 지급

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수

17. 공사 자재단가 과다 지급

[관련규정]

거래실례가격으로 예정가격을 결정함에 있어서는「지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령(행정안전부 예규 제228호, 2009.3.13)」의 “7-2-1” 규정에 따라 “표준품셈”에 따라 공의원가의 비목별 가격결정을 하여야 함

□ 지적내용

- 2014.6.16.부터 2014.8.22.까지 시행한 “○○○○공원 정비공사”시 가설울타리(가림막)의 품에 대하여 공기(사용기간)에 대한 손율을 적용하지 않아 공사비 000,000원을 과다 지급

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 조치

18. 특정토양오염관리시설 점검 및 관리 소홀

[관련규정]

「특정토양오염 관리대상시설 관리지침」(환경부예규 제533호) 제3조, 제10조, 제11조, 제12조에 따르면 특별자치도지사·시장·군수·구청장은 매년 2월말까지 법 제26조의2 제1항에 따른 관할 관리대상시설에 대한 연간 점검계획을 수립하고 매년 1회 정기점검을 실시하여야 하며, 점검은 2명 이상을 1개조로 편성하여 실시하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 사유가 있는 경우에는 달리 편성할 수 있다고 명시되어 있으며, 점검표를 작성할 때는 점검표 하단에 점검자 전원의 인적사항을 기재하도록 되어 있음

□ 지적내용

- 2013년부터 현재까지 특정토양오염관리대상시설에 대해 관계법령에서 규정한 연간 점검계획을 수립하지 않았으며,
- 2013년 점검대상 24개 시설 중 7개시설, 2014년 점검대상 22개 시설 중 10개시설에 대해 점검을 하지 않았으며
- 2013.7.1. ○○○○○○ 등 16개소에 대해 점검시 환경0급 □□□ 1인만 점검에 참여 하는 등 관련법령을 위반

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

19. 실내공기질 관리자 교육 미이수자 행정처분 미이행

[관련규정]

「다중이용시설 등의 실내공기질 관리법」제7조 및 같은 법 시행규칙 제5조에 따르면 다중이용시설의 소유자등은 환경부령이 정하는 바에 의하여 환경부장관이 실시하는 실내공기질관리에 관한 교육을 신규자는 다중이용시설의 소유자등이 된 날부터 1년 이내에 1회, 보수교육은 신규교육을 받은 날을 기준으로 3년마다 1회를 받아야 하며, 미이수 시에는 과태료 부과(1차 50만원, 2차 70만원, 3차 100만원)를 하도록 되어 있음

□ 지적내용

- 2013년 신규로 개업한 ○○병원(□□동 000-0)이 감사일 현재까지 실내공기질 관리자교육을 이수하지 않았음에도 과태료부과 누락

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 추징

20. 행정처분 이행실태 확인 업무 소홀

[관련규정]

「환경오염물질배출시설 등에 관한 통합지도·점검규정」 제22조(행정처분의 사후관리 등)에 따르면 폐쇄명령인 경우 이행여부를 처분개시일로부터 2일 이내 최초확인을 하고, 1개월 간격으로 행정명령 이행시까지 확인하여야 하며, 확인 시에는 이행실태 확인결과 보고서를 작성하여, 5년간 보존하도록 되어 있으며, 이행상태가 부실하거나 처분사항을 이행하지 않은 경우에는 관계 규정에 따라 필요한 조치를 하도록 되어 있음

□ 지적내용

- 2015.9.9.자로 수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 제33조 제1항을 위반한 ○○유리(□□로 000, 대표자 ◇◇◇)에 폐쇄명령을 하였으나, 감사일 현재까지 이행하고 있지 않음에도, 최초확인을 80일이 경과한 2015.11.30.에 하고 이후 1개월이 경과한 2015.12.30. 확인 이후 감사일 현재까지 확인하지 않았으며, 이행실태 확인결과 보고서도 작성하지 않는 등 관련규정을 위반

□ 조치사항 : 행정상 시정

21. 손해배상책임보장 미조치 공인중개사에 대한 행정처분업무 소홀

[관련규정]

「공인중개사법」제30조(손해배상책임의 보장)에 따르면 개인공인중개사는 업무를 개시하기 전에 손해배상책임을 보장하기 위하여 보증보험 또는 공제에 가입하거나 공탁을 하여야 하고, 보증기간이 만료되어 다시 보증을 설정하고자 하는 경우 그 보증기간 만료일까지 다시 보증을 설정하고 그 증명서류를 갖추어 등록관청에 신고하여야 하며,

이를 위반한 경우 업무의 정지를 명할 수 있으며, 같은 법 제40조(행정제재 처분효과의 승계 등)에 의하면, 행정처분의 효과는 그 처분일부터 1년간 다시 중개사무소의 개설등록을 한 자에게 승계된다고 되어있음

□ 지적내용

- 2013.1.14. 보증기간이 만료 된 ○○부동산이 보증기간 재설정을 하지 않았음에도 업무정지 등 행정처분 없이 2013.1.31.폐업처리 하여, 동일한 장소에서 개업한 공인중개사에게 행정처분의 지위승계 조치를 하지 못하는 등 총0건의 관련규정 준수 소홀

□ 조치사항 : 행정상 시정

22. 부동산 장기 미등기자 과징금 미부과

[관련규정]

「부동산 실권리자명의 등기에 관한법률」제10조(장기미등기자에 대한 벌칙 등)에 따르면 3년이내에 소유권이전등기를 신청하지 아니한 등기관리자는, 같은법 시행령 제4조의2(장기미등기자에 대한 과징금부과기준)[별표]의 부과기준에 따라 과징금을 부과하여야 하며, 같은 법 제5조에 의하면 위반사실이 확인된 후 지체없이 부과하도록 되어 있음

□ 지적내용

- □□동 000 상가동 지하0호가 1995.12.30. 매매되고 19년 1개월이 경과한 2015.1.7. 부동산 등기를 한 사실을 2015.7.9. 부동산등기 해태 과징금 부과대상 점검시 인지하였음에도 불구하고 감사일 현재까지 0,000,000원의 과징금을 미부과

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 추징

23. 토지거래허가 업무 부적정

[관련규정]

「국토의계획 및 이용에관한법률」 제118조, 같은 법 시행령 제119조, 같은 법 시행규칙 제23조에 따르면 농업, 임업, 축산업 또는 수산업을 영위하기 위하여 토지를 취득하는 경우 '세대주를 포함한 세대원 전원이 해당 토지가 소재하는 특별시에 주민등록이 되어 있는자'로 규정되어 있음

□ 지적내용

- 2014.1.2. □□동 000번지 외 3필지에 대해 영농, 육림 목적으로 토지거래허가를 하면서, 주소지가 경기도 부천시인 자에게 허가를 내주어 실제로 해당지역에 거주하고 자영할 수 없는 자에게 법령을 위반하여 토지거래허가를 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

24. 건축물대장 기재 및 관리 소홀

[관련규정]

「건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙」 제8조에는 시정명령을 할 때마다 건축물대장에 “위반건축물”이라는 표시 등의 사항에 대하여 기재하도록 되어 있음

□ 지적내용

- 2015.1.15. ○○○과로부터 □□동 000-0번지 주택이 특정건물 양성화에 의거 위반건축물 해제가 되었다는 통보를 받고 건축물대장의 “위반건축물” 표시를 삭제하여야 하나 감사일 현재까지 정리를 하지 않는 등 총0건에 대하여 관련규정 준수를 소홀

□ 조치사항 : 행정상 시정

2

동 주민센터 종합감사



동주민센터 종합감사

1. 지출증빙서류 구비 미흡	29
2. 업무추진비 집행 부적정	30
3. 신용카드 사용내역 미공개	31
4. ○○○○ 보조금 지급 부적정	32
5. 통장상여금 과다지급 및 누락	33
6. 민방위 자체교육인정 업무처리 소홀	34
7. 민방위 당연제외 업무처리 소홀	35
8. 자원봉사자 실비 과다지급	36
9. 자치회관 프로그램 강사관리 소홀	37
10. 자치회관 프로그램평가위원회 미개최	38
11. △△공부방 운영 부적정	39
12. 국민기초생활수급자 급여변경 사유 서면 미통지	41
13. 장애등급 재판정 업무처리 소홀	42
14. 장애인 자동차표지 발급 부적정	43
15. 청소년증 발급·교부업무 소홀	44
16. 장애인복지카드 발급신청시 개인신용정보 제공 활용동의서 미징구	45
17. 민원접수 처리 시 민원처리서식 미징구	46
18. 주민등록 신고지연 과태료 과다 부과	47
19. 주민등록증 파기·송부처리 지연	49
20. 전입세대열람 발급처리 업무 소홀	50
21. 전입신고서 통장 사후확인업무 소홀	51
22. 인감증명 발급대장 대리인 무인 누락	52

1. 지출증빙서류 구비 미흡

[관련규정]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제50조에 따르면 계약금액이 5천만원 이하인 경우 계약서의 작성을 생략할 수 있으며, 「서울특별시 중랑구 재무회계 규칙」제124조(계약의 체결) 제3항에 따르면 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 별지 제50호서식(구매) 내지 별지 제52호서식(공사·용역)을 사용하도록 하고 있어, 서식에 포함된 승낙사항을 작성하여야 하며,

같은 규칙 제127조(검사자의 지정)에 따르면 물품의 제조, 구매, 기타의 검사는 물품출납원(분임물품출납원)이 행하고, 공사, 용역의 준공검사는 주관과장이 검사원을 지정하여 행하되, 현장감독공무원의 확인을 받아야 하고,

「서울특별시 중랑구 재무회계 규칙」제23조(세출예산의 집행)에 따르면 일상경비로 물품을 구매할 때 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검사조서 등을 작성하고 물품 납품대가 지급시 세금계산서를 제출받아 일상경비출납원이 보관하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- △△동 주민센터에서 2015.11.20. 동청사 소방정밀점검 지적에 따른 시설보수 공사비 423,500원을 ○○○○에 지급하면서 계약서 작성을 생략하였음에도, 별지 제52호서식에 따른 승낙사항(준공기한, 지체상금, 하자담보책임)을 작성하지 않고, 준공조서도 누락 하는 등 3개 동주민센터에서 97건, 47,023,840원에 대하여 세출예산집행 관련 규정준수를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

2. 업무추진비 집행 부적정

[관련규정]

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제26호, 2013.7.29.)」에 따르면 부서운영 업무추진비는 통상적인 부서 운영에 소요되는 공통경비이므로 실.과.소장이 활동경비로 사용할 수 없으며, 부서운영을 위한 기본 운영경비나 부서 전체직원의 사기양양 경비로 사용하여야 하며,

소속 상근직원에 대한 격려는 시책추진과 관련하여 소속 상근직원이 아닌 자와 함께 격려하는 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행하여야 하고, 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비는 시책추진업무추진비로 집행하여야 한다고 규정하고 있으며,

간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하며, 집행품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함

□ 지적내용

- ■■■동 주민센터에서 2015.12.1. 시책추진업무추진비 집행대상으로 볼 수 없는 자치회관 어울림한마당 시상금으로 100,000원을 지급하는 등 3개 동주민센터에서 총110건 6,827,790원의 업무추진비 관련 규정을 위반하였음
- 아울러, 지출결의서에 참석자, 참석인원 등을 기재하지 않고 총 227건 23,907,550원을 집행하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

3. 신용카드 사용내역 미공개

[관련규정]

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 건당 50만 원 이상 업무추진비와 건당 100만 원 이상 업무추진비 이외 경비에 대한 신용카드 사용 내역에 대하여는 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하도록 규정되어 있음

□ 지적내용

- ■■■동 주민센터에서는 2014.8.12. ○○○ 다과비 500천원 등 업무추진비 50만원이상 지출 5회, 2016.6.24. 출입구 계단 공사 3,000천원을 신용카드로 집행하였으나 내부 행정전산망에 공개하지 않았으며,
- △△동주민센터는 업무추진비 50만원이상 지출 2회 미공개 하였고,
- ■■■동주민센터는 업무추진비 50만원이상 지출 4회 미공개 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

4. ○○○○ 보조금 지급 부적정

[관련규정]

「2014년 ○○○○○ 운영 및 지원계획 통보」(자치행정과-390, 2014.1.8.)에 따르면 ○○○○○ 운영비 지원 시 카드·현금영수증 등 증빙자료 징구를 철저히 하며 간이영수증은 금지된다고 하였으며, 주2회 이상 △△△△ 후 △△일지를 작성하도록 하고, 민방위 자체교육인정을 위해 활동내역 확인을 철저히 하고, 근거자료를 구비하도록 하고 있음에도,

□ 지적내용

- ■■■동 주민센터에서는 2014. 2. 11. ○○○○○ 1분기 운영비 321,000원 지급에 따른 정산서류에 △△일자가 아닌 날에 결제한 야식비 영수증과 소모품 구매증빙 서류로 간이영수증을 제출 하였음에도, 별도의 조치없이 2분기 운영비를 지급하는 등 3개 동주민센터에서 총 31건의 ○○○○○ 운영 지원업무를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

5. 통장상여금 과다지급 및 누락

[관련규정]

「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」 및 「서울특별시 중랑구 통장 수당 지급규정」에 따르면 수당은 월액으로 하되 거주지 이전 또는 다른 사유로 인하여 통장의 직이 해촉될 경우에는 근무일수를 계산하여 일괄지급하며, 새로이 위촉되는 경우도 또한 같다고 규정하고 있음

□ 지적내용

- ■■■동주민센터에서는 2015년 상반기 상여금 지급 시 2015. 3. 1. 위촉된 △통장 ○○○에게 2개월분을 제외하고 133,330원을 지급 하여야 하나, 200,000원을 지급하여 66,670원을 과다 지급 하는 등 2건 90,980원을 과다지급하고, 3건 158,790원은 지급을 누락하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수·환급

6. 민방위 자체교육인정 업무처리 소홀

[관련규정]

「민방위기본법 시행규칙」제34조(자체 교육훈련 인정 등)에 의하면 자체교육 훈련 인정기관 근무자(제1항 제1호~제10호) 및 자체 교육훈련 인정 대상자(제1항 제11호대상 16종)로 버스운전자, 경비원 등을 명시하고 있으며

2016년도 서울시 민방위 업무지침에 의하면 동장은 자체교육이 성실히 실시되도록 확인·지도를 철저히 하여야 하고,

중랑구 사무전결 규칙에 따르면 민방위자체교육 인정업무는 동장 전결사항임에도,

□ 지적내용

- ■■■동 주민센터에서는 2016.6.17. ○○○(00.0.00)은 시외버스 운전자로 자체교육인정 대상임에도 당연제외 처리하는 등 총 5건의 관련업무 처리를 소홀히 하였으며,
△△동 주민센터에서는 2016.5.4. □□□(00.0.00)의 자체직장 교육훈련확인서를 제출받지 않았음에도 자체교육인정 처리를 하는 등 총3건의 관련업무 처리를 소홀히 하였음.
- 또한 ■■■동 주민센터는 2015년 1월부터, ■■■동 주민센터는 2014년 1월부터 감사일현재까지 자체교육인정처리를 하면서 동장 결재를 받지 않고 담당직권으로 처리하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

7. 민방위 당연제외 업무처리 소홀

[관련규정]

「민방위기본법」제18조(조직), 같은법 시행령 제17조(민방위대에서 제외되는 자)에 따르면 민방위편성의 당연제외자로 1. 국회의원 및 군인·경찰 공무원 등, 2. 대학·산업대학·교육대학·전문대학·기술대학 등에 재학중인 학생, 3. 공공직업 능력개발 훈련생, 4. 징병검사 6급 판정자 등 심신장애인과 만성허약자 등을 명시하고 있으므로, 당연제외자 대상에서 제외되면 민방위 대원으로 편성하여야 함

□ 지적내용

- ■■동 주민센터에서는 2003. 1. 1. 군인으로 당연제외 처리한 ○○○를 확인절차 없이 현재까지 당연제외 처리하는 등 총 12건에 대하여 민방위 당연제외 규정 준수를 소홀히 하였으며,
- △△동 주민센터에서는 2004. 5. 28. 현역입영대상자 제외처리 한 ○○○(00.0.00)이 2007.1.1. 장기대기를 이유로 제2국민역을 판정받았음에도 감사일 현재까지 당연제외 처리하는 등 총 4건에 대하여 관련규정 준수를 소홀히 하였고,
- ■■동 주민센터에서는 2002. 4. 26. 사회복지무요원으로 당연제외 처리된 ○○○(00.0.00.)가 2007.9.17.전역하여 2016년 민방위 대원 편성 대상자이나 감사일 현재까지 당연제외 처리하고 있는 등 총 5건의 민방위 당연제외 업무와 관련하여 관련규정 준수를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

8. 자원봉사자 실비 과다지급

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙」제9조 제1항 및 별표1에 따라 1일 4시간 이상 자원봉사자에 대해서는 실비(1일 5,000원)를 지급할 수 있다고 규정하고 있음

□ 지적내용

- ■■■동 주민센터에서는 2014년 12월 자원봉사자 ○○○에게 자원봉사실비를 지급하면서 자원봉사일 20일 × 5,000원으로 계산하여 100,000원을 지급하여야 하나, 40일을 근무한 것으로 하여 200,000원을 지급하여 100,000원을 초과 지급하는 등 총 6건 290,000원을 초과 지급한 사실이 있음.

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 조치

9. 자치회관 프로그램 강사관리 소홀

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 자치회관 설치 및 운영조례 시행규칙」제5조2(강사의 관리 및 운영)에 의하면 강사를 선임할 때는 프로그램 운영과 관련된 자격증 소지자나 경력이 있는 사람 중에서 선임하며, 별지 제6호서식의 강사 지원 신청서를 제출 받도록 하고 있으며,

자치위원, 수강생 대표 등을 포함한 프로그램 평가위원회를 구성하여 1년 단위로 프로그램 운영과 강사를 평가하도록 되어 있으며,

또한 같은 규칙 제5조(수당 등 지급)에 따르면 강사에게 지급할 수 있는 강사수당은 별지 제3호서식에 따라 1시간당 35,000원 이내에서 지급하여야 하나, 단 외래특강이나 특화프로그램 등의 경우 위원회의 심의를 거쳐 별도의 기준을 정할 수 있다고 되어 있음

□ 지적내용

- ■■■동 주민센터에서는 2016. 1월 강사계약을 체결하면서 요가강사 ○○○등 3명에 대한 강사신청서 및 자격소지여부 등 관련서류를 받지 않았으며, 바리스타 강사 ◇◇◇ 및 △△△과 계약하면서 강사료를 수강료의 50%를 지급하기로 하여 수강생 정원 20여명에게 각 150,000원씩 3,000,000원을 받고, 2개월간 16시간 강의에 1,500,000원을 지급하여 강사수당이 시간당 93,750원으로 자치회관 강사 지급범위를 2배이상 초과 지급하면서도 주민자치위원회의 심의를 거치지 않았으며, 1개월 경과후 강의를 완료되지 않았음에도 2개월분의 강사료를 지급하고 프로그램평가위원회를 미개최 하는 등 관련규정 준수를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 행정상 시정

10. 자치회관 프로그램평가위원회 미개최

[관련규정]

「서울특별시중랑구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」제5조의2 제5항에 따르면 동장은 프로그램의 수준을 유지 개선하고 원활한 운영을 위하여 자치위원, 수강생 대표 등을 포함한 프로그램 평가위원회를 구성하여 1년 단위로 프로그램 운영과 강사를 평가하여 우수한 강사를 발굴 표창 상신하고, 부적격 강사에 대하여는 교체하도록 하고 있으며,

「서울특별시 중랑구 △△동 자치회관 운영세칙」제8조 제3항에 따르면 수강생이 10명 미만인 강좌 등에 대하여는 수강생의 의견 및 위원회의 심의를 거쳐 동장은 강좌운영이 효율적으로 운영 될 수 있도록 조정하는 등의 노력을 하여야 한다고 되어 있음

□ 지적내용

- △△동 주민센터에서는 10명 미만 프로그램이 2014년 8개, 2015년 8개 였음에도 프로그램 평가위원회를 개최하지 않는 등 효율적인 강좌운영을 위한 노력을 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

11. △△공부방 운영 부적정

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 ■■동 자치회관 운영세칙」제5조(운영재원) 및 제23조(재정지출)에 따르면 자치회관 운영재원은 수강료, 자체사업, 기부금, 특별회비 등 주민들의 참여에 의한 수입으로 자치회관의 공적기금의 성격을 갖으며, 기금은 ■■동 주민자치위원회 명의로 금융기관에 예치하여 관리하도록 하고 있음

□ 지적내용

- ■■동 주민센터에서 「2013년 자치회관 운영계획(2013.2.26.)」 및 「■■동 △△공부방 운영계획(2013.3.25.)」에 의거 운영하는 △△공부방은 2013.5.4. 자치행정과에서 시설비 3,643,000원을 교부받아 동주민센터 2층에 설치하고 후원금 및 이용회비(1인당 월 10,000원) 등으로 운영하면서,
 - △△공부방 운영비 관리주체를 주민자치위원회로 변경해야 함에도 운영비 및 정기예금 계좌명의 “○○○(■■동장학기금)”를 계속적으로 사용하고 있으며,
 - 공부방 이용자는 저소득층 및 다문화가정 자녀 30명 이내로 하도록 되어있으나, 구체적인 이용자 선정방법을 정하지 않고, 이용자 18명중 저소득층 8명을 제외하고 10명은 단순 추천 등 임의로 선정하여 자치회관 운영의 투명성을 저해하고 있음.

- 또한 2016년 9월말 현재 수입은 5,128,140원에 불과함에도 지출은 11,802,020원으로 수입보다 지출이 약 2배에 달하여 2016.9.30.현재 운영비 잔액이 1,641,537원에 불과하여 앞으로 지속적인 공부방 운영이 어려울 것으로 예상되는 등 공적기금인 자치회관 적립금을 방만하게 운영하고 있음

□ 조치사항 : 행정상 시정

12. 국민기초생활수급자 급여변경 사유 서면 미통지

[관련규정]

「국민기초생활보장법」제29조(급여의 변경) 및 「국민기초생활보장 사업안내」(보건복지부 지침)에 따르면 국민기초생활수급자 및 부양의무자의 소득, 재산, 근로능력에 변동이 있는 경우나 가구원의 변동, 거주지의 변동 등이 있을 경우에는 그에 대한 급여의 종류, 방법 등을 변경할 수 있고, 급여의 변경은 서면으로 그 이유를 구체적으로 밝혀 수급자에게 통지하여야 한다고 규정하고 있음

□ 지적내용

- ■■■동 · △△동 주민센터에서는 사회복지과에서 소득감소, 가구원 감소 등의 변동으로 급여가 변경(급여액 증가)되어 통보된 7세대 17명에게 서면통지를 누락하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

13. 장애등급 재판정 업무처리 소홀

[관련규정]

「장애인복지법」 제32조(장애인 등록) 및 같은 법 시행규칙 제7조(장애상태확인), 「장애인복지사업안내(보건복지부 지침)」에 의거 재판정 시기가 도래한 장애인에게 재판정 기한일 3개월 이전에 “장애등급 재판정 통보서”를 송부하고, 소정 기일내에 장애진단을 받도록 하여야 하며, 지정된 기한 내에 재판정서류를 제출하지 않는 경우 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출하도록 재판정 촉구 공문을 통지하고, 지정된 기한 내에 재판정을 받아오지 않을 경우에는 행정절차에 따라 장애인 등록증 반환 및 취소에 대한 사전통지 공문을 발송하여 2주간의 의견청취 기간이 지난 후 장애인 등록을 취소할 수 없는 사유가 확인되지 않으면 장애인등록을 취소하고 장애인에게 2주일 내에 장애인등록증을 반환토록 하여야 함

□ 지적내용

- ■■■동 주민센터에서는 뇌병변 3급 ○○○(00.00.00.)의 장애등급 재판정 기한이 2015.1.11.로 3개월 이전인 2014.10.11에 안내문을 발송하였으나, 이후 재판정 촉구 공문발송 등의 후속조치를 감사일(2016.10.6.)현재까지 하지 않는 등 총 5건의 장애등급 재판정 업무 처리를 소홀히 한 사실이 있음.

□ 조치사항 : 행정상 시정

14. 장애인 자동차표지 발급 부적정

[관련규정]

「장애인복지법 시행규칙」제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상), 제27조(장애인자동차표지의 발급 등) 및 「장애인복지사업안내(보건복지부 지침)」에 의하면 동장은 장애인자동차표지의 신청 및 발급사항을 행복e음에 입력하여 관리하여야 하고, 발급현황을 별지 제4호 서식에 의거 기록·관리하여야 하며, 차량을 주로 이용하는 장애인자동차의 명의에 따라 “본인용”과 “보호자용”으로 나누고, 보행상 장애 유무에 따라 별지 제1호 서식의 11종류의 표지로 구분하여 발급하여야 함

□ 지적내용

- △△동주민센터에서는 2015.4.28. 시각6급 ○○○에게 장애인자동차 표지를 발급하면서 보행상 장애 등급이 아니므로 주차불가 표지를 발급하여야 하나, (본인용)주차가능 표지를 발급하였고, 2016.7.6. 하지관절5급 ○○○는 보행상 장애등급에 해당하므로 (보호자)주차가능 표지를 발급하여야 하나 주차불가 표지를 발급하여 관련 업무 처리를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

15. 청소년증 발급·교부업무 소홀

[관련규정]

「청소년복지지원법」 제4조, 「같은 법 시행규칙」 제2조, 제3조 및 「청소년 사업안내(여성가족부)」에 따르면 9세 이상 18세 이하의 청소년이 시행규칙 별지 제 1호서식의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 제출하면 본인여부를 확인하여 시행규칙 별지 제3호서식의 청소년증 발급대장에 해당 사항 기록 및 교부인 날인 후 신청인에게 교부하고, 교부내역은 행복e음 통해 전산등록 관리하여야 하며, 분실 등의 사유로 보관하고 있거나 신규 발급된 청소년증에 대하여 수령안내를 통지한 날로부터 1년이 지나도록 찾아가지 않으면 파기하도록 되어 있음

□ 지적내용

- △△동 주민센터에서는 2014.11.13. 발급 신청한 ○○○(00.0.00.)의 청소년증을 포함한 총 10건의 청소년증 발급·교부 사항을 행복e음 전산등록을 누락하였으며, 2015년 발급신청한 15명에 대한 발급 신청서를 누락하였음
- ■■■동 주민센터에서는 2015.8.17. 발급 신청한 ◇◇◇(00.0.00)의 청소년증을 발급처리하면서 발급대장에 기재하지 아니하고 수령인의 날인 없이 교부하였으며, 2014년 10월부터 2016년 3월까지 파기 기한이 경과한 6건의 미수령 청소년증을 2016.7.8에 일괄 파기 하는 등 관련 업무를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

16. 장애인복지카드 발급신청시 개인신용정보 제공 활용동의서 미징구

[관련규정]

「장애인복지법」제32조(장애인 등록) 및 같은법 시행규칙 제3조부터 10조의 규정에 따라 장애인 등록증 등 교부를 희망하는 자(재 신청자도 포함)는 같은 법 시행규칙 별지 제1호 서식에 따른 “장애인 등록 및 서비스신청서”를 작성·제출하여야 하며 장애인복지카드를 교부받고자 하는 자는 신용정보 및 대금결제 항목 등을 추가로 기재하고 「장애인복지사업안내(보건복지부 지침)」제2장 장애인등록 및 심사업무에 따른 <서식2>개인신용정보 제공 활용 동의서에 서명 제출하여야 함

□ 지적내용

- ■■■동 주민센터에서는 2015.2.9. 장애인 복지카드를 발급 신청한 ○○○(00.0.00.)을 포함한 총 322명에 대하여 2014년 1월부터 2015년 2월까지 장애인 복지카드를 (재)발급하면서 “개인신용정보 제공 활용 동의서”를 서명 제출 받지 아니하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

17. 민원접수 처리 시 민원처리서식 미징구

[관련규정]

「출입국관리법 시행규칙」제75조에 따르면 출입국에 관한 사실증명의 발급 신청시 본인이 아닌 경우 별지 제138호의2서식에 따라 신청서를 작성하여 발급신청을 하여야 하며,

「국세청 민원처리 사무규정」제19조에 따르면 민원신청을 대리인이 접수하는 경우에는 위임장, 위임인의 위임의사를 확인할 수 있는 서류, 위임받은 사람의 신분증을 제출하여야 하고, 국세청민원사무처리규정 제1호서식인 '국세 증명발급 등 민원신청서'에 따라 납세자와 신청내역 및 위임장을 작성하여 제출하여야 함

□ 지적내용

- ■■■동 주민센터에서는 2015.12.24. ○○○(00.0.00.)으로부터 ◇◇◇(00.0.00.)와 □□□(00.00.00.)의 출입국사실증명서의 발급을 신청받아 처리하면서 해당 서식인 '사실증명 발급 신청서'를 징구하지 않았으며, 2015.5.21. ■■■(00.00.00.)과 2015.7.2. ■■■(00.0.00.)이 각각 국세관련 민원을 위임받아 신청한 소득금액 증명과 납세증명서를 발급처리하면서 '국세 증명발급 등 민원신청서'를 제출받지 않고 처리하였음.

□ 조치사항 : 행정상 시정

18. 주민등록 신고지연 과태료 과다 부과

[관련규정]

「주민등록법」제40조(과태료) 제3항에 의하면 정당한 사유 없이 제11조부터 제13조까지, 제16조제1항 또는 제24조 제3항 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게는 5만원 이하의 과태료를 부과하고, 정당한 사유 없이 제20조제2항 3항 및 제24조4항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만원 이하의 과태료를 부과한다고 규정하고 있고,

같은 법 시행규칙 제21조 제3항에는 구청장은 과태료 처분대상자가 위반 행위를 한 동기와 그 결과 및 처분대상자의 경제적 사정 등을 고려하여 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감할 수 있으며, 「질서위반행위 규제법」 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경) 제1항 및 같은 법 시행령 제5조에 따르면 당사자가 제16조에 따른 의견 제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 내에서 감경할 수 있으며, 같은 법 시행령 제2조의2(과태료의 감경) 제1항에 따르면 행정청은 당사자가 국민기초생활수급자, 한부모가족 등인 경우에 해당 과태료 금액의 100분의 50의 범위에서 감경할 수 있다고 규정하고 있음

□ 지적내용

- ■■■동 주민센터에서는 2014.8.18. ○○○(00.0.00.)에게 신규 주민등록증발급신청 1개월 이내 지연에 따른 과태료를 부과하면서 과태료 최초금액인 20,000원에 미성년자 및 일제정리기간에 따른 경감액 3/4를 적용하고 자진 납부에 따른 20% 추가 경감하여

4,000원을 부과하여야 하나 8,000원을 부과하는 등 총4건, 90,000원을 과다 부과하였음.

- △△동 주민센터에서는 2016.9.21. ○○○(00.0.0.)에게 재등록 신고 지연에 따른 과태료를 부과하면서 거주불명등록 사유가 신거주 불명 등록인 자에 대한 재등록 과태료 최초금액인 50,000원에 일제정리기간 경감금액인 50%를 적용하고 자진 납부에 따른 20% 추가 경감을 적용한 20,000원을 부과하여야 하나 40,000원을 부과하여 20,000원을 과다 부과 하는 등 총 2건, 21,000원을 과다 부과하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환급

19. 주민등록증 파기·송부처리 지연

[관련규정]

「주민등록법시행령」제43조, 제44조 및 「주민등록사무편람」에 따르면 습득 주민등록증의 수령안내 통지일로부터 1년 또는 신규 주민등록증 발급일로부터 3년이 지나가도 찾아가지 않는 경우에는 파기 하여야 하며,

주민등록지 외 교부기관에서 보관중인 재발급 주민등록증을 6개월이 지나도 찾아가지 아니할 경우 거주지 읍·면·동으로 등기 우송하여야 함

□ 지적내용

- △△동·■■■동 주민센터에서는 습득한 주민등록증이 수령통지한 날을 기준으로 1년이 경과하면 파기(회수) 하여야 하며, 신규 주민등록증은 발급일로부터 3년이 경과하면 파기하여야 함에도 총13건에 대하여 62일에서 523일을 지연하여 처리 하였음.(△△동 9건, ■■■동 4건)
- 또한 △△동 주민센터에서는 2014.11.26. 습득한 ○○○의 주민등록증을 6개월 경과후 거주지 읍·면·동으로 우송하여야 하나 2016.6.8. 우송하여 743일 지연하는 등 총 3건에 대하여 주민등록증 송부처리를 지연하였음.

□ 조치사항 : 행정상 시정

20. 전입세대열람 발급처리 업무 소홀

[관련규정]

「주민등록사무편람」에 따르면 신용정보업자, 금융회사 등이 신청하는 전입세대열람신청 입증자료는 전산출력과 수기작성이 혼용되어 작성된 경우에는 의뢰기관의 붉은색 인영이 날인되어야 하며,

매매계약서, 임대차계약서 등으로 전입세대열람을 신청할 때에는 계약자 본인의 위임을 받아야 함

□ 지적내용

- △△동 주민센터에서는 2015.02.16. ◆◆◆◆◆◆(주) ◆◆◆◆ 지점에서 면목동 000-000 등 4건의 전입세대열람 신청시 제출한 신용정보의뢰서가 수기로 작성되어 의뢰기관의 붉은색 인영이 날인되어야 하나, 신청기관의 원본대조필만 날인되어 있음에도 발급처리 하였으며, 2015.1.13. ○○○(00.0.00)가 △△△△△길 △에 대한 전입세대 열람신청시 계약자 □□□(00.00.00)의 위임이 없었음에도 발급처리 하는 등 총 11건에 대하여 전입세대열람 처리업무를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

21. 전입신고서 통장 사후확인업무 소홀

[관련규정]

「주민등록법」 제16조 및 「같은 법」 시행령 제15조에 따르면 전입신고 후 그 신고내용이 포함된 사후확인용 자료를 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내고, 통장은 확인서를 송부 받은 날로부터 15일 이내에 신고내용의 사실여부를 확인·서명 한 후 그 결과를 관할 동장에게 통보하여야 함

□ 지적내용

- ■■■동 주민센터에서는 전입신고 통장 사후확인서에 2014년 12월부터 2015년 4월까지 전입신고 사후확인지연, 사후확인일자 기재 소홀, 담당공무원 서명 날인 누락 등 총 29건의 전입신고서 통리장 사후확인업무를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

22. 인감증명 발급대장 대리인 무인 누락

[관련규정]

「인감증명법」시행령 제13조 5항에 따르면 인감증명발급기관은 별지 제15호 서식의 인감증명발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 이를 교부하여야 한다고 규정하고 있음

□ 지적내용

- ■■■동 주민센터에서는 2015.2.6. ○○○(00.00.00.)의 인감증명서를 대리인 ㉠㉠㉠(00.00.00.)에게 발급하면서 대리인의 무인을 누락하는 등 총 9건의 인감증명서 발급대장에 대리인 무인을 누락하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

3

계약분야 운영실태 특정감사

계약분야 운영실태 특정감사

1. 공사의 분할계약 금지 위반	55
2. 건설업 등 면허확인 소홀로 인한 무자격자와 계약 체결	56
3. 안전관리비·환경보전비 등의 과다지급	57
4. 하자검사 관리 업무 소홀	58
5. 행사 용역 관련 예산집행 방법 부적정	59
6. 물품구매 분할 발주	60
7. 구매물품 등록대장 미등록	61

1. 공사의 분할계약 금지 위반

[관련규정]

「지방계약법 시행령」 제25조, 제30조에 따르면 추정가격 2천만원을 초과하는 공사(여성, 장애인기업은 5천만원)는 지정정보처리장치에 의해 2인 이상 견적을 제출받는 전자공개 수의계약을 체결해야 하고,

「같은법 시행령」 제77조에 따르면 '동일구조물공사' 및 '단일공사'는 특별한 사유없이 이를 시기적으로 나누어서는 안된다고 규정하고 있음

□ 지적내용

- □□□과에서는 ○○○ 공사를 총 공사비 30,680천원으로 발주하면서 단일구조물 공사이며 단일공사임에도 2014.10.14. △△△공사 16,730천원, 2014.11.28. ◇◇◇공사 13,950천원으로 특별한 사유없이 2회에 걸쳐 분할수의계약 함으로써, 관계법령을 위반하고 전자공개 수의계약 낙찰하한율에 따른 낙찰차액 3,606천원의 예산 절감의 기회를 상실하는 등
- 2014년부터 감사일 현재까지 총 5개 부서에서 총 32건의 공사를 분할발주하여 전자공개 수의계약 낙찰하한율에 따른 낙찰차액 총 56,311천원의 예산절감의 기회를 상실하는 결과를 초래

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

2. 건설업 등 면허확인 소홀로 인한 무자격자와 계약 체결

[관련규정]

「건설산업기본법」 제9조 및 「같은법 시행령」 제8조에 따르면 공사 예정 금액이 1천 5백만원 이상일 경우 전문공사를 시공하는 업종과 그 업종별 업무내용에 해당하는 전문공사업 면허가 있어야만 공사를 할 수 있음

□ 지적내용

- □□□과에서는 2014.12.19. 공사예정금액이 18,680천원인 「○○○ 공사」를 시행하면서 건설업 면허가 없는 일반사업자(기타자유업종)에게 공사를 발주하였고,
- ○○○과에서는 2015.10.21. 「△△△ 공사」를 여성기업 ◇◇◇(대표: ▽▽▽)과 43,487천원에 수의계약체결하면서 배관·보온 등 설비에 필요한 기계설비공사업 면허가 없어 자격을 갖추지 못한 자와 계약을 체결하는 등
- 총 7개부서에서 총 22건의 공사에 대하여 해당 건설업 면허가 없는 자와 수의계약 체결

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

3. 안전관리비·환경보전비 등의 과다지급

[관련규정]

「건설기술 진흥법」 제63조에 따르면 건설공사의 발주자는 건설공사 계약 체결 시, 안전관리에 필요한 비용을 국토교통부령으로 정하는 바(「같은법 시행규칙」 제60조)에 따라 공사금액에 계상하여야 하고,

「건설공사 안전관리지침」(국토교통부 고시 제2014-302호) 제37조, 제38조에 따르면 안전관리비는 별표8에 따라 해당목적에만 사용하며, 실제로 납부·지출·부담한 객관적인 서류를 근거로 정산해야 하고,

「건설산업기본법 시행령」 제26조의 2에 따르면 건설업자의 보험료 납부 내역을 확인하여 도급금액 산출내역서에 명시된 각 보험료가 실제로 지출된 보험료보다 많을 경우 그 초과하는 금액을 정산 할 수 있고,

「건설기술 진흥법 시행규칙」 제61조에 따르면 건설업자는 환경보전비 사용 계획을 발주자에게 제출하고 발주자 또는 건설사업관리용역업자가 확인한 비용의 사용실적에 따라 정산하여야 함

□ 지적내용

- □□□과에서는 2015.9.2. 「○○○공사」 준공시 건설업자가 제출한 정산내역에 안전관리비 및 환경보전비 사용에 관한 내역이 없음에도 안전관리비 1,212,904원, 환경보전비 124,218원을 과다 지급하였고,
- △△△과에서는 2015.05.29. 시행한 「○○○○ 공사」에 안전관리비 지급대상이 아닌 작업복 구입에 안전관리비로 197,580원을 과다지급하는 등,
- 총 4개부서에서 시행한 7건의 공사에서, 각종 보험료 등의 사용 적정여부 확인을 소홀히 하거나 지급대상이 아닌 항목에 지급하는 등 불필요한 지출을 하여 안전관리비·환경보전비 및 각종 보험료 등의 명목으로 총 3,670,790원을 과다계상·지급

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수

4. 하자검사 관리 업무 소홀

[관련규정]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제 20조 및 같은법 시행령 제70조, 시행규칙 69조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 담보책임의 존속기간을 정하여 그 기간 중 목적물에 하자가 발생한 때에는 하자의 보수를 요구하거나 보수를 하여야 하고, 공사의 담보책임의 존속기간 중에는 연 2회 이상 하자보수관리부를 갖추어 정기적으로 하자검사를 하고, 계약금액이 3천만원 이상인 경우에는 하자 검사조서를 작성하여야 함

□ 지적내용

- △△△과에서는 2014.03.30.에 준공한 「○○○공사」에서 발생한 콘크리트 타설(기층면 보수) 하자에 대해 시공업체인 ◇◇◇(대표: ▷▷▷)에 2015.07. 하자보수 요청 후 하자보수 해당여부가 명확히 정리되지 않은 상태에서 하자부분에 대한 공사인 「●●●공사」를 타 업체와 12,233천원에 계약 체결하고 2015.11.19.~2015.12.10.간 보수공사를 시행하였고,
- □□□과에서는 「○○○ 공사」등 총 10건의 공사에 대하여 준공 후 하자담보책임 기간으로부터 감사일 현재까지 하자보수관리부를 작성하지 않고 정기하자검사를 단 1회도 실시하지 않는 등,
- 총 6개 부서에서 시행한 39건의 공사에서, 하자검사 미실시·하자보수관리부 미작성·하자보수관리미흡 등 하자보수관리 업무 전반에 걸쳐 소홀하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

5. 행사 용역 관련 예산집행 방법 부적정

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 재무회계규칙」 제23조, 제 124조에 따르면 각 과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 재무과장에게 그 집행을 요구하여야 하고, 요구를 받은 재무과장은 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 함

□ 지적내용

- 행사용 의자와 무대확장용 장비를 임차하면서 2015.09.09. 「○○○ 용역비」 7,139천원과 2015.12.22. 「□□□ 용역비」 6,270천원을 회계부서에 계약체결 요구를 하지 않고 임차비를 지출하는 등 관련 규정을 위반

□ 조치사항 : 행정상 시정

6. 물품구매 분할 발주

[관련규정]

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행자부 예규 제40호, 2016.1.19.) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행자부 예규 제9호, 2015.1.22.)에 따르면 유사·중복 사업은 법령의 범위 내에서 통합발주하여 지출성과를 극대화할 수 있도록 하여야 하며 물품을 일괄하여 구매하는 것이 예산절감이 예상됨에도 특별한 사유없이 이를 시기적으로 나누어서는 아니되고

「지방계약법 시행령」 제25조, 제30조에 따르면 2천만원을 초과하는 용역·물품계약(여성·장애인기업은 5천만원)은 지정정보처리장치에 의해 2인이상 견적을 제출받는 전자 공개 수의계약을 체결해야 함

□ 지적내용

- ☆☆☆과에서는 ○○○○ 설치 총 계약금액 57,245천원으로 일반경쟁 입찰하여야 하는 동일품목의 가구류를 구매하면서, 2015.05.15. 「☒☒☒ 설치」 19,170천원, 2015.05.19. 「☐☐☐ 설치」 19,170천원, 2015.06.02. 「☒☒☒ 설치」 18,982천원 등 1인견적 수의계약이 가능한 금액으로 3회 분할발주 함으로써 전자공개 수의계약 낙찰 하한가인 51,609천원(낙찰하한율 90%) 대비 10,780천원의 예산 절감의 기회를 상실하는 등
- 2개소의 ○○○○에 가구류를 제작 설치하면서 각각 3회(총계약금액: 57,245천원)와 4회(총계약금액: 80,146천원)에 걸쳐 분할발주 계약하여 전자공개 수의계약 낙찰하한가인 123,918천원 대비 13,473원의 예산절감 기회를 상실하는 결과를 초래

□ 조치사항 : 행정상 시정

7. 구매물품 등록대장 미등록

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 구유재산 및 물품 관리조례」 제59조 및 제78조에 따르면
분임물품출납공무원은 내용 연수가 1년 이상이고 취득단가 10만원 이상의
물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품에 대하여 비품출납 및
운용카드를 비치하여야 함

□ 지적내용

- 2014.04.14. 구매한 외장하드 10개(단가: 111,000원) 및 전동 드릴 3개(단가:194,000원)는 1년 이상 사용하는 것으로 비품으로 보아야 함에도 물품대장에 등록하지 않는 등 관리를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

4

국 · 공립 어린이집 특정감사



국 · 공립어린이집 특정감사

1. 인건비 보조금 과다 신청 및 보조금 목적외 사용	64
2. 1년 미만 근무자 퇴직적립금 미반환	66
3. 지방소득세 연말정산 환급분 지급 부적정	67
4. 휴가 대체인력 인건비(일용잡급) 지출 부적정	69
5. 방과후 보조교사 인건비 지출 부적정	71
6. 무단 증·개축에 따른 시설 구조 임의 변경	72
7. 기능보강비 임의 변경 사용 등 부적정 집행	73
8. 공사·물품구매 증빙서류 누락·미비 등 집행 부적정	74
9. 보육료 착오 산정에 따른 과다 신청	76
10. 입학준비금 집행 및 정산 부적정	77
11. 현장학습비 등 보육료 수납 및 집행 기준 위반	79
12. 행사비 초과 수납	81
13. 차입금 미상환 및 차입금 이자 부당 납부	82
14. 어린이집 운영비 사적 이용	83
15. 예산목적 외 사용 등 재무회계규정 미준수	85
16. 각종 지출서류 구비 부적정 등 집행규정 미준수	86
17. 보육교직원 공개경쟁 미실시	88
18. 임면보고 및 보육교직원 자격검증 등 부적정	89
19. 조리사 휴가중 대체조리사 미채용	91
20. 근로계약, 4대보험 취득 및 상실 신고 등 인사 업무 부적정	92
21. 입소우선순위 선정 부적정, 이용신청자 명부 관리 부적정	94
22. 보육 수요조사 미실시 휴원	96
23. 특별활동 보호자 동의 미실시	97
24. 어린이집운영위원회 운영 부적정	98
25. 어린이집 정보 공시 미실시	99
26. 비품관리대장 기재누락 및 관리 부적정	100
27. 도로교통법 상 안전의무 미이행	101

1. 인건비 보조금 과다 신청 및 보조금 목적외 사용

[관련규정]

「보육사업안내(보건복지부 지침, 87쪽)」에 따르면 보육 교직원에 대한 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 보육교직원 인건비 지급기준 봉급표상의 월지급액으로 하되, 신규채용 및 퇴직 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급하고,

「보육사업안내(보건복지부 지침, 308쪽)」에 따르면 보육교사의 인건비 지원은 반별 재원아동의 현원에 따라 지원하는 등 보육교직원으로서 직무를 수행하였을 경우 보조금을 신청하여야 하며,

지원시점은 어린이집 설치 인가를 기준으로 하되, 인건비 지원기준 요건을 갖추어 운영하는 날이 속하는 월의 익월부터 지원하도록 되어 있음

□ 지적내용

- 20○○. ○. ○. 개원한 ▲▲어린이집(원장 △△△)에서는 시설 개원 1개월 전에 보육교사 9명을 미리 채용하여 보육아동이 없어 보육교사 인건비 지원요건이 갖추어지지 않은 상태에서 시설개원 전 보육교사 인건비 보조금 00,000,000원을 과다 신청하여 집행하였음
- ◇◇어린이집(원장 △△△)은 20○○.○.○. 개원 전인 20○○.○.○. 보육교사를 채용하여 보육아동이 없어 보육교사로서 인건비 지원요건이 갖추어지지 않은 상태에서 인건비보조금을 1개월분으로 계산하여 0,000,000원을 과다신청하였으며 보수 지급 시에도 실제근무일수를 산정하지 않고 임의로 원장 및 주임교사는 1개월분 전액을, 나머지 교사들은 26일분을 지급하였음

- ■■■어린이집(원장 △△△) 등 6개 어린이집은 채용·퇴직 보육교사의 인건비를 실제 근무일로 일할계산하지 않고 한달치 전액으로 과다 신청하여 지급시에는 일할계산 지급함으로써 집행차액을 남겼으나 반납치 않고 운영비 등으로 보조금을 목적외 사용하였음.
- ◆◆어린이집(원장 △△△)은 영아반 교사를 유아반 교사로 변경배치 하였으나 인건비보조금 지원율을 변경하지 않아 보육반별 인건비 보조금 지원기준(영아반 80%, 유아반 30% 지원)에 어긋나게 과다 신청하였음
- ▲▲어린이집(원장 △△△)은 육아휴직 중인 ○○○(출산휴가 종료일 2015.3.31, 육아휴직 시작일 2015.4.1.)은 출산휴가기간 종료 후 바로 육아휴직을 시작하여 실제 2015.4.1.에 근무를 하지 않았음에도, 인건비보조금 1일분을 신청하여 지원을 받는 등, 총0명의 육아휴직자에 대하여 실제 근무하지 않았음에도 인건비 보조금을 신청하여 총 000,000원을 반환하지 않았음

□ 조치사항 : 재정상 환수

2. 1년 미만 근무자 퇴직적립금 미반환

[관련규정]

「보육사업안내(보건복지부 지침, 88쪽)」에 따르면 근로계약 기간은 1년 이상이나 1년 미만 근속 근로자(근로계약 기간은 1년 이상)의 퇴직급여·퇴직적립금은 인건비 국고보조 대상 근로자인 경우 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환하여야 하며,

인건비 국고보조 대상이 아닌 근로자인 경우 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 어린이집은 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금을 반환하지 않고 퇴직 후 3월 이내에 퇴직급여·퇴직적립금 목으로 여입 후 타 목으로 재편성하여야 함

□ 지적내용

- ◇◇어린이집(원장 △△△)은 2012. 5. ~ 2013. 2.까지 근무한 ○○○의 퇴직적립금 0,000,000원을 금융기관으로부터 어린이집 운영비 계좌로 2013. 6. 반환받았지만, 해당 퇴직적립금을 감사일 현재까지 구청으로 반환하지 않는 등 6개 어린이집에서 총 0,000,000원을 반환하지 않았음
- ◆◆어린이집(원장 △△△)은 2014. 3. 1.부터 3. 19.까지 근무한 ○○○의 퇴직적립금 중 000,000원을 국고보조 인건비로 지원받았으나 2014. 4.에 00,000원만을 반환하고 잔액 00,000원을 반납하지 않았음

□ 조치사항 : 재정상 환수

3. 지방소득세 연말정산 환급분 지급 부적정

[관련규정]

「소득세법」제134조(근로소득에 대한 원천징수시기 및 방법) 및 제137조(근로소득세액의 연말정산)에 따르면 소득을 지급하는 자는 소득자의 세금을 미리 징수하여 국세청에 납부를 하고, 계산된 당해연도의 소득세액과 이미 원천징수한 세금의 합계액을 대조하여 과부족이 생겼을 경우 그 과부족에 해당하는 금액을 연말에 정산·조정하여야 하며,

「소득세법 시행령」제196조에 따르면 원천징수의무자는 종합소득산출세액에서 공제세액을 제외한 금액을 소득세로 징수하며 공제세액의 합계액이 종합소득산출세액을 초과하는 경우에 그 초과하는 부분은 환급하여야 함

□ 지적내용

- ◇◇어린이집(원장 △△△)은 연말정산 환급금을 국세청 환급 전인 2016. 2. 26. 국세청에 신고한 금액을 기준으로 어린이집 운영비에서 ○○○의 계좌로 000,000원을 지급하였으며, 2016. 3. 24. 국세청에서 지방소득세 환급액이 지급되었을 때 ○○○의 계좌로 000,000원을 중복으로 지급하였음
- ◆◆어린이집(원장 △△△)은 2015년분 연말정산에 따른 환급 시 2015. 2. 28. 퇴직한 보육교사 ○○○의 연말정산 환급액 00,000원 및 2015. 4. 3. 퇴직한 조리사 ○○○의 연말정산 환급액 0,000원을 지급하지 않았음

- ◎◎어린이집(원장 △△△) 등 3개 어린이집은 2013년도 연말정산 환급금 총 000,000원에 대하여 대상자에게 환급을 실시하지 않는 등 연말정산 관리업무를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 재정상 환급

4. 휴가 대체인력 인건비(일용잡급) 지출 부적정

[관련규정]

「보육사업안내(보건복지부 지침, 부록 19쪽)」 및 「서울시어린이집 회계매뉴얼(서울시 지침, 51쪽)」에 따르면 일용잡급은 일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여로 지출시 6하원칙에 따른 구체적인 내역을 기재하고 지출증빙서류로 영수확인서, 통장사본, 출근부 등을 첨부하여야 함

□ 지적내용

- ◇◇어린이집(원장 △△△)은 2014. 1. 29. 취사부 휴가로 인한 대체인력을 채용하고 일용잡급으로 30만원(6일*5만원)을 지급하였으나 재직중인 취사부 2명(○○○, ◇◇◇) 모두 2014. 1. 근무상황부에 휴가 내역이 없어 대체인력 채용사유와 상이하며, 지출서류 등에 대체인력으로 채용된 △△△의 근무일시 및 근무내역 등을 전혀 확인할 수 없음에도 통장사본 및 계좌이체증만을 첨부하여 부당지급하였음
- ◆◆어린이집(원장 △△△)은 어린이집 마당 청소 및 정리를 위하여 일용직을 고용하여 2014년 ~ 2015년 9월까지 매월 000,000원씩 총 0,000,000원을 지출하면서 계좌이체증과 영수증만 있고 출근부나 근무상황부 등이 없어 근무내역을 확인할 수 없음에도 일용직 인건비를 부적정하게 지출하였음

- ◎◎어린이집(원장 △△△)은 2013. 3. 25. ○○○에 대하여 000,000원, □□□에 대해 000,000원 등 총 000,000원을 일용임부임으로 각각 지급하면서 출근부, 통장사본 등 관련 서류 등을 첨부하지 않고 보육시설 운영일지에 신입1명, 신입조리사 1명 등으로 기재하고, ◎◎은행 이체결과조회 출력물만을 증빙자료로 첨부하여 급여를 지급하였음
- ▲▲어린이집(원장 △△△)은 2016. 2. 26. 조리사 대체인력인 ○○○에 대하여 출근부를 첨부하지 않고 일용잡급 000,000원을 지급하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

5. 방과후 보조교사 인건비 지출 부적정

[관련규정]

「보육사업안내(보건복지부 지침, 333쪽)」에 따르면 방과후 보육교사 인건비는 방과후 보수교육과정(40시간 이상)을 이수한 보육교사를 별도로 채용한 경우에만 월 지급액의 50%를 지원하고, 방과후 보육서비스를 4시간 이상(~19:30분까지) 제공하여야 하며,

「보육사업안내(보건복지부 지침, 부록 19쪽)」에 따르면 일용잡급은 일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여임

□ 지적내용

- ◇◇어린이집(원장 △△△)은 2014년 2월부터 2015년 7월까지 방과후 보조교사 인건비 000,000원을 보조금으로 지원받고 ○○○을 채용하여 일자별 4~6시간씩 ○○○이 인건비 청구시 영수증에 기재한 근무 시간수에 따라 시급(일용잡급)으로 인건비를 지급하였을 뿐만 아니라, 출근부만 비치하고 일자별 출·퇴근시간을 확인할 수 있는 지출증빙자료가 없어 방과후 보조교사 ○○○의 인건비를 부적정하게 지출

□ 조치사항 : 행정상 시정

6. 무단 증·개축에 따른 시설 구조 임의 변경

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 보육조례 제15조」에 따르면 구청장의 승인없이 임의로 시설의 구조나 사용목적을 변경할 수 없으며 대규모 구조변경이 필요한 경우 구청장의 승인 하에 관련부서에서 안전진단 및 설계를 한 후 시행하여야 함

「보육사업안내(보건복지부 지침, 349쪽)」에 따르면 시설 증·개축 시에는 아동의 안전을 위하여 기존건물의 안전도 등을 면밀히 검토하고 건축법령, 소방법령 등 각종규정을 준수해야한다고 규정되어 있음

□ 지적내용

- ◇◇어린이집(원장 △△△)은 구청장의 승인 없이 임의로 옥상, 주방, 화단 등에 총 5회에 걸쳐 $155.45m^2$ 무단 증·개축을 실시하였으며, 특히 화기에 취약한 조리실 및 조리실 창고를 내화성이 검증되지 않은 샌드위치 판넬 등을 자재로 무단 증축하여 화재시 심각한 피해가 우려됨. 또한, 노후한 건물의 옥상부에 총 $58.8m^2$ 를 넥산으로 무단 증축하여 건물 전체에 대한 정밀 구조안전진단 필요한 상황임
- ◆◆어린이집(원장 △△△) 등 6개 어린이집은 구청장의 승인 없이 임의로 옥상, 마당 등에 각각 10 ~ 20여 m^2 의 창고 등을 증축

□ 조치사항 : 행정상 시정

7. 기능보강비 임의 변경 사용 등 부적정 집행

[관련규정]

「영유아보육법」제40조(비용 및 보조금의 반환명령) 및 「서울특별시 중랑구 지방보조금 관리조례」제20조(용도 외 사용금지 등)에 따르면 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 그 지방보조금을 다른 용도에 사용해서는 아니 되며, 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하려면 구청장의 승인을 거쳐야 함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△)은 20○○. ○. 시설 개보수를 명목으로 기능보강비 00,000천원을 신청·교부받아 신청 당시 주 용도인 방수 공사는 0,000천원만 집행하고, 나머지 보조금은 시설장이 임의로 변경하여 현관 리모델링 및 유모차 보관소 확장 공사에 00,000천원을 집행하는 등 기능보강비를 무단 변경 집행
- ▲▲어린이집(원장 △△△)은 신규개원을 위해 지원된 기자재구입비 0천만원 외에 구청과 협의 없이 원장 임의로 비품 구매 및 주방·화장실 설비공사 등을 사전 발주하고 사후에 보조금을 신청하여 20○○.○. 추가로 00,000천원을 지원받는 등 기능보강비를 부적정하게 집행

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

8. 공사·물품구매 증빙서류 누락·미비 등 집행 부적정

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」제30조의2(계약의 원칙)에 따르면 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등을 준수하여 집행하여야 함

「보육사업안내(보건복지부 지침 부록, 41쪽)」에 따르면 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」제16조의 과목전용조서, 제21조(수입 및 지출 사무의 관리)에 의한 수입·지출원인행위 위임에 관한 위임장, 제24조에서 정한 장부의 종류 및 보육료 대장, 봉급대장, 수입결의서, 정부보조금명세서, 지출결의서, 반납결의서, 예비비 사용조서는 5년간 보존하고, 공사관련 장부 및 증빙서류는 10년간 보존하여야 함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△)은 환경개선 및 기자재 구입비 00,000천원을 교부받아 리모델링 및 교구 구입 등을 실시하였으나,
 - 리모델링에 대한 계약서, 내역서 등도 없이 감사일 현재 공사를 실시하고 있었을 뿐만 아니라 선금급으로 20○○. 4. 24, 5. 2, 5. 26 총 3회 00,000천원을 증빙서류도 없이 공사 업체에 지출하였으며,
 - 냉장고, 컴퓨터 등의 물품을 구입하였으나 산출기초조사서, 검수조서 등이 없어 세부규격이나 상세내역을 알 수 없는 등 환경개선 및 기자재 구입에 대한 내용을 확인할 수 없는 등 관련 규정을 준수하지 않았음

- ○○어린이집(원장 △△△)은 최근 1년 6개월간 방수공사비로 총 5회에 걸쳐 ○○,○○○천원을 집행하였으며, ■■어린이집(원장 △△△)은 최근 5년간 화장실, 유모차 보관소 및 현관, 외부바닥 보수 등 3종의 공사에 대해 총 7회 ○○,○○○천원을 집행하는 등 4개 시설에서 잦은 중복공사를 시행하여 예산을 낭비하였음
- 대부분 어린이집에서 공사·물품구매 시 계약서, 준공 또는 검수조서, 도면, 상세 공사내역, 구매내역 등의 증빙서류가 없거나 미비하여 실제 공사내역이나 구매내역을 확인할 수 없었으며, 공사관련 장부 및 증빙서류를 10년간 보존하지 않는 등 관련 규정을 준수하지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

9. 보육료 착오 산정에 따른 과다 신청

[관련규정]

「보육사업안내」(보건복지부 지침, 285쪽)에 따르면 계속 재원중인 아동의 보육료 지원금은 출석일수를 3개 구간으로 구분하여 출석일수 11일 이상 100%, 6~10일 50%, 1~5일 25%의 보육료를 지원하고 있음

「보육사업안내」(보건복지부 지침, 297쪽)에 따르면 시간연장형 보육료 지원금은 매일 시·분 단위로 기록하고 월단위 합산하여 시간계산 후 잔여분이 30분 이상일 경우 1시간으로 계산하고 30분 미만은 절사하여야 함

□ 지적내용

- □□어린이집(원장 △△△) 등 3개 어린이집은 11일 미만 출석한 아동의 보육료 000,000원을 50%가 아닌 100%로 하여 000,000원을 과다 신청하였음
- ◎◎어린이집(원장 △△△)은 시간연장 아동 지원 보육료는 일별로 분단위를 1시간씩 올려서 총 19시간 00,000원을 과다신청 하였음

□ 조치사항 : 재정상 환수

10. 입학준비금 집행 및 정산 부적정

[관련규정]

「영유아보육법」제38조(보육료 등의 수납) 및 「보육사업안내」(보건복지부 지침, 78~81쪽)에 따르면 입학준비금은 피복류(원복, 체육복, 모자, 가방, 수첩 등) 구입비와 상해보험료에 사용하여야 하며 스케치북, 크레파스 등 표준보육과정에 필요한 소모품은 원칙적으로 수납 불가함

피복류 구입비는 세부항목, 항목별 금액을 명시한 후 부모가 선택한 세부 항목의 비용만을 수납하여야 하며,

입학준비금, 행사비, 현장학습비 등 필요경비는 반기별로 보호자별 수납액, 실 사용금액, 남은 금액을 정산하여야 함

입학준비금은 입학 전에 취소를 하거나 입학 후에도 어린이집을 이용하지 않은 경우에는 100% 반환하고, 입소원서를 제출하고 입학 이후 취소하는 경우에는 물품 지급여부, 상태 등을 종합적으로 고려하여 보호자와 협의하여 처리하여야 함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△)은 입학준비금으로 표준보육과정에 필요한 개인소모품을 2014. 4. 000,000원, 2015. 5. 0,000,000원을 집행하였을 뿐만 아니라, 가방, 원복 등도 구매 희망 원아(입학준비금 납부)외에 다른 아동분까지 추가 구매하고, 2015년도에는 신입생 입학준비금으로 도시락을 포함하였으나 도시락을 구매하지도 않는 등 2014~2016년간 부모에게 수납한 입학준비금 00,000,000원 중 0,000,000원을 부적정하게 집행

또한, 2014년부터 감사일 현재까지 입학준비금, 행사비, 아침·저녁 급간식비에 대한 정산내역을 운영위원회 및 보호자에게 알리지 않음

- 그 외 □□어린이집(원장 △△△) 등 4개 어린이집에서 총 0,000천원을 입학선물 등 행사비로 집행해야할 물품을 입학준비금으로 구매하였으며,
대부분의 어린이집에서 입학준비금 집행잔액을 환급하지 않고 가방, 원복 등 여분을 추가 구매한 후 정산내역을 운영위원회 및 보호자에게 알리지 않았음
- ▲▲어린이집(원장 △△△)은 1개월 미만 이용 아동인 ○○○(2014. 4. 1. ~ 4. 14.) 및 □□□(2014. 4. 1. ~ 4. 16.)가 2014. 3. 11. 입학준비금 00,000원을 납부하고 1개월 미만 이용후 퇴소하였으나 입학준비금의 50%인 총 0건 00,000원을 보호자와 협의를 하지 않고 반환하지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

11. 현장학습비 등 보육료 수납 및 집행 기준 위반

[관련규정]

「영유아보육법」제38조(보육료 등의 수납) 및 「보육사업안내」(보건복지부 지침, 76~81쪽)에 따라 관할 시·도지사가 결정한 범위 내에서 보육료와 그 밖의 필요경비를 수납할 수 있으며, 보육료를 제외한 여타 잡부금품 수납은 원칙적으로 금지하고 있음

어린이집에서 부모에게 필요경비를 청구할 경우에는 항목별로 청구금액을 명시하여야 하며, 필요경비 수납액을 원래의 목적에 한하여 집행한 후 반기별로 보호자별 수납액, 실 사용금액, 남은금액을 정산하여 그 내역을 어린이집 운영위원회에 보고하거나 보호자에게 알려야 함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△)은 2014. 10. ~ 2015. 6.까지 학부모에게 현장학습비 청구시 상세내역에 대한 안내없이 청구하였으며, 2015. 7. 부모참여수업 진행시 행사비로 집행하지 않고 2014년 1, 2분기에 메르스로 인하여 실시하지 못한 현장학습비의 잔액으로 0,000,000원을 부당 집행하였으며, 정산보고를 실시하지 않았음
- ◎◎어린이집(원장 △△△) 등 3개 어린이집은 보육료를 제외한 여타 잡부금품 수납은 원칙적으로 금지하고 있음에도 2014~2016년간 A4파일 링바인더, 물티슈 등을 부모에게 요구하였음

- 보육료에는 급식비 1회, 간식비 2회가 포함되어 별도의 중식비 또는 도시락 등을 요구할 수 없으나, 대부분 어린이집에서 현장학습 운영 시 부모에게 별도의 중식비를 수납하거나 도시락을 요구

□ 조치사항 : 행정상 시정

12. 행사비 초과 수납

[관련규정]

「영유아보육법」제38조(보육료 등의 수납) 및 「보육사업안내」(보건복지부 지침, 81쪽)에 따르면 시·도지사가 정하는 범위에서 그 어린이집을 이용하는 자로부터 보육료와 그 밖의 필요경비 등을 받을 수 있으며, 시·도지사가 정한 수납한도액의 범위 내에서 어린이집 운영위원회에서 필요경비 항목별 수납액을 정하고, 수납한도액의 범위 내에서 항목별 필요경비를 수납하여야 함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△)은 2014년도에 발표회, 앨범비 명목으로 행사비를 ◎◎반(5세반) 21명에 대해 수납한도액인 60,000원을 1인당 00,000원에서 00,000원까지 초과하여 총 000,000원을 초과 수납하였으며, 2015년도에는 16명에 대해 수납한도액인 70,000원을 1인당 0,000원에서 0,000원까지 초과하여 총 00,000원을 초과 수납

□ 조치사항 : 행정상 시정

13. 차입금 미상환 및 차입금 이자 부당 납부

[관련규정]

「보육사업안내」(보건복지부 지침 부록, 45쪽)에 따르면 차입금은 금융기관 등으로부터 어린이집 운영에 필요한 비용을 일시적으로 차입하는 단기차입금으로 차입금의 용처가 명확하여야 하며 당해연도 상환을 원칙으로 하되 구청장의 사전 승인을 거쳐서만 상환 연장이 가능함

□ 지적내용

- ▲▲어린이집(원장 △△△)에서는 개원 1개월 전에 채용한 보육교사 0명에 대한 인건비 지급을 위하여 20○○. ○. ○. ◎◎은행에서 00,000천원을 차입하였으나,

구(區)에서 개원전에 미리 채용한 보육교사 인건비보조금 00,000천원을 소급하여 지원하였음에도 차입금을 미상환하였음

5개월이 지난 ○월말에야 00,000천원을 일부상환하고 1년 6개월이 지난 20○○.○.까지 변제하지 않아 차입금에 대한 이자 0,000천원을 부당하게 납부하고 당초 인건비 지급을 위한 목적과 다르게 사용하는 등 규정을 위반하고 예산을 방만하게 운영

□ 조치사항 : 행정상 시정

14. 어린이집 운영비 사적 이용

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」제15조(예산의 목적외 사용 금지)에 따르면 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함

「보육사업안내」(보건복지부 지침, 부록 19쪽)에 따르면 기타후생경비는 보육교직원의 건강진단비, 급량비(야간근무 시 식대), 연구연수비, 보육교직원 상용피복비 등 복리후생에 소요되는 비용으로, 수용비는 사무용품 등 소모성 물품 구입비로 집행하여야 하며

「보육사업안내」(보건복지부 지침, 부록 47쪽)에 따르면 기관운영비는 어린이집 대표로 행하는 보육교직원 및 업무직접 관련자에 대한 축·조의금 등에 지출하여야 하며 원장 개인용도 사용은 불가함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△)은 어린이집 운영비로 2011. 1. ~ 2014. 3. 까지 시설장 △△△의 개인차량에 차량운행일지 등 근거없이 00건 0,000천원의 차량 주유비를 집행
- ■■■어린이집(원장 △△△) 등 2개 어린이집은 보육교직원의 건강진단비, 급량비, 연구연수비, 상용피복비 등 복리후생에 소요되는 기타후생경비를 이용하여 전(前) 시설장인 ▲▲▲의 퇴임선물비로 0,000천원(금00돈)을 부당집행

- ◎◎어린이집(원장 △△△)은 후원금 0,000천원을 관련 규정이나 근거 없이 어린이집 운영과 관련없는 전(前) 시설장 ▲▲▲의 퇴임 선물로 0,000천원(금00돈)을 부적정하게 집행하였으며,
기타후생비로 어린이집 운영과 관련없는 교육인 꽃꽂이 수업(재료비 포함), 재봉 수업(재료비 포함) 등 총20건 0,000천원을 집행하는 등 전(前) 시설장 ▲▲▲의 개인용으로 사용하였음
- ◇◇어린이집(원장 △△△)은 20○○. ○. ○. 기타후생비로 어린이집 운영과 관련없는 교육인 홍차기본과정에 대해 집행하였으며, 같은 날 수용비로 홍차차잔 세트 및 홍차를 구매하는 등 총 0건 000,000원을 개인용으로 집행

□ 조치사항 : 재정상 환수

15. 예산목적 외 사용 등 재무회계규정 미준수

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」제15조(예산의 목적외 사용 금지)에 따르면 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못 함

□ 지적내용

- 대부분의 어린이집에서 인건비 성격의 기타후생경비로 설날 상품권 등 직원선물 구입, 직원 회식 등 업무추진비 성격의 경비로 집행하였으며, 기관운영비로 타 어린이집 원장 축·조의금 등 업무와 직접 관련이 없는 개인 경조사비 등으로 부적정하게 집행하는 등 주관적인 판단과 관행에 따라 예산과목을 부적정하게 집행

□ 조치사항 : 행정상 시정

16. 각종 지출서류 구비 부적정 등 집행규정 미준수

[관련규정]

「보육사업안내」(보건복지부 지침, 73쪽)에 따르면 어린이집의 지출은 어린이집 전용 신용(체크)카드, 계좌입금으로 하고, 세금계산서, 카드결제영수증, 현금영수증(현금결제) 등 관련 서류를 첨부하여야 하고

「보육사업안내」(보건복지부 지침 부록, 47쪽)에 따르면 업무추진비 집행 시 지출목적·일시·지출대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△)은 특별활동비 지출, 각종 요금 납부, 물품 구입 시 세금계산서, 매출전표, 고지서, 영수증 등을 누락하는 등 총 00건 0,000,000원을 부적정하게 집행
- ■■어린이집(원장 △△△)은 지출결의서 작성 시 지출목적, 지출내용, 산출내역, 채주 등을 기재하지 않고 신용카드 매출전표 또는 세금계산서 등 증빙서류만 첨부하는 등 총 000건 0,000,000원을 부적정하게 집행
- ◎◎어린이집(원장 △△△)은 유관기관 등에 대한 선물 등 지급 시 총 0건 000,000에 대해 지급조서를 첨부하지 않아 지급여부를 확인할 수 없었으며, 행사용 다과 등 구입 시 간이영수증 첨부 후 채주에게 계좌이체를 하거나, □□□□에서 교사 개인 신용카드 사용 후 계좌이체 하는 등 총 0건 000,000원을 부적정하게 집행

- ◇◇어린이집(원장 △△△)은 2014. 12. 22. 거래한 산타잔치 관련
 물품 구입비 00,000원을 2015. 1. 5.에 지출하였으며, 2014.
 11월~12월 벽걸이 수족관 임대료 000,000원을 2015. 1. 14.에
 지출하는 등 회계연도를 지키지 않고 예산을 부적정하게 집행

□ 조치사항 : 행정상 시정

17. 보육교직원 공개경쟁 미실시

[관련규정]

「보육사업안내(보건복지부 지침, 155쪽)」에 따르면 보육교직원의 인건비를 보조받는 어린이집의 경우 보육교직원의 채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다고 규정하고 있음

공개경쟁채용이라 함은 채용공고 시 채용예정직, 응시자격, 선발예정인원, 선발방법, 시기 및 장소 등 필요한 사항을 상당한 기간 공고해야하고, 현실적인 선발기준의 공평한 적용에 따라 능력의 우열을 결정한 후 채용결과의 공개를 통해 투명성을 확보하여야 함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△)은 총00회 00명을 임용하면서 단 3회만 보육포털사이트에 채용 공고를 하여, 총00회 00명을 채용 공고없이 채용하였을 뿐만 아니라, 전에 원장으로 있던 ○○어린이집 보육교사 0명을 아무런 절차 없이 임의로 채용하였음
- 대부분의 어린이집에서 응시자 현황 및 입사지원서류, 선발기준에 따른 심사표, 면접 결과지 등을 작성하지 않았으며, 채용결과를 공개하지 않아 공개채용의 원칙을 지키지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

18. 임면보고 및 보육교직원 자격검증 등 부적정

[관련규정]

「영유아보육법」제19조(보육교직원의 임면 등) 같은 법 시행규칙 제11조(보육교직원의 임면) 및 「보육사업안내(보건복지부 지침, 159쪽)」에 따르면 원장은 직종, 근무기간 및 근무시간에 관계없이 모든 보육교직원의 임면 사항을 자격증 사본, 채용신체검사서 사본, 성범죄 경력 조회 결과서, 아동학대 관련범죄 전력 조회 회신서를 첨부하여 보육통합정보시스템에 즉시 등록하고, 이를 14일 이내에 구청장에게 보고하여야 함

「아동복지법」제29조의4 및 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」제56조에 따르면 임면권자는 교직원으로 채용하기 전에, 또는 채용 중인 경우에 아동학대 관련 범죄 및 성범죄 경력 조회를 경찰청 온라인시스템을 통하여 신청하고 확인하여야 하며,

「보육사업안내」(보건복지부 지침, 156~157쪽)에 따르면 특별활동 강사, 노인 일자리 사업 파견 인력 등 어린이집에 사실상 노무를 제공하는 자, 보육실습생 및 누리과정 운영 도우미에 대해서도 필히 성범죄자 경력조회를 실시하여야 함

「보육사업안내(보건복지부 지침, 154쪽)」에 따르면 국·공립 어린이집의 원장은 시장·군수 또는 구청장이 임면함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△)은 ○○○에 대해 2015. 2. 11. ~ 2. 27. 동안 성범죄경력조회를 실시하지 않고 채용신체검사서를 징구하지 않고 수습형식으로 근무케 하였으나, 기타종사자로 임용신청하지 않고, 2015. 3. 보조교사로 임용신청

- ■■■어린이집(원장 △△△)은 2016. 5. 9. ~ 5. 31. 근무한 대체교사 ○○○, 2016. 5. 2. ~ 5. 9. 근무한 보육교사 ○○○의 임면보고를 미실시하고 성범죄경력 및 아동학대 범죄전력 조회서를 미비치
- ◎◎어린이집(원장 △△△)은 2014. 5. 2. 취사부 ○○○를 채용하여 지속적으로 근무를 하면서 83일이 경과한 2014. 7. 23.에서야 임면보고를 하였으며 임면보고 시 채용일자를 2014. 7. 1.자로 허위보고
- ◇◇어린이집(원장 △△△)은 2014년 3월부터 근무한 ○○○ 조리사에 대하여 어린이집 운영상 어려움으로 인해 3개월간(2014. 3. ~ 5.) 시간급으로 계약하여 지급하고 임면보고는 2014. 6. 1.자 임면 보고를 하여 3개월 지연
- ▲▲어린이집(원장 △△△)은 2014. 2. 24. ~ 2. 28. 근무한 조리사 대체근무자 ○○○, 2014. 3. 24. ~ 3. 28. 근무한 조리사 대체 근무자 ○○○에 대해 성범죄경력조회 및 채용신체검사서 없이 채용
- △△어린이집(원장 △△△)은 20○○. ○. ○.자로 주임교사인 ○○○를 원장으로 임용한 후 사후 보고를 하여 임용절차 규정을 위반하였으며 20○○. ○. ○.자로 새로 원장이 임용되었음에도, 같은 날 면직된 △△△ 원장이 면직일자 이후 10일간 운영일지, 보육일지 등 관련 서류들을 결재하며 실제 원장업무를 수행

□ 조치사항 : 행정상 시정

19. 조리사 휴가중 대체조리사 미채용

[관련규정]

「영유아보육법」제17조(보육교직원의 배치) 및 같은 법 시행규칙 제10조(보육교직원의 배치기준), 「보육사업안내(보건복지부 지침, 179쪽)」에 따르면 영유아 40인 이상 80인 이하를 보육하는 어린이집의 경우 조리원 1인을 두며, 영유아 매 80인을 초과할 때마다 1인씩 증원해야하고,

「식품위생법」제51조(조리사) 및 같은 법 시행령 제2조(집단급식소의 범위)에 따라 상시 1회 50인 이상에게 식사를 제공하는 어린이집은 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고·운영하고 조리사 자격을 갖춘 조리원을 배치하여야 함

□ 지적내용

- ○ ○ 어린이집(원장 △△△)은 조리사 ○○○이 2014. 7. 30. ~ 8. 2.까지 하계휴가 및 2015. 1. 12. ~ 1. 16.까지 동계휴가를 실시하였으나 대체조리사를 채용하지 않고 조리사 자격이 없는 보육도우미(△△△)가 부적정하게 대체업무를 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

20. 근로계약, 4대보험 취득 및 상실 신고 등 인사 업무 부적정

[관련규정]

「국민건강보험법」 제6조(가입자의 종류), 「국민연금법」 제11조(가입자 자격의 취득 시기) 및 「보육사업안내」(보건복지부 지침, 305쪽)에 따르면 관계법령이 정하는 바에 따라 국민연금, 국민건강보험, 산업재해보험, 고용보험에 가입하고 보험료를 납부하여야 함

「국민건강보험법 시행령」 제35조에 따르면 보수월액의 산정을 위하여 전년도 직장가입자에게 지급한 보수의 총액과 직장가입자가 해당 사업장에 종사한 기간 등 보수월액 산정에 필요한 사항을 공단에 통보하여야 함

「근로기준법」 제42조(계약 서류의 보존), 「같은법 시행령」 제22조(보존 대상 서류 등), 「영유아보육법 시행규칙」 제11조(보육교직원의 임면)에 따르면 모든 어린이집에서는 사용자와 고용자간에 근로계약서를 작성하여야 하며, 근로계약서에는 임금, 근로시간 및 기타 근로조건 등을 명시하도록 되어 있음

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△)은 2014. 1. 27. 국민건강보험공단에 2013년도 어린이집 종사자에 대한 보수총액을 신고하면서 △△△을 누락하였으며 2014. 2. 면직된 △△△에 대한 보험(건강, 연금) 상실신고 시 자격상실일을 2015. 3.로 지연 신고
- ■■어린이집(원장 △△△)은 2015. 1. 5. ~ 2. 28 근무한 보육교사 ○○○에 대하여 4대보험을 미가입하고, 해당 교직원 급여에서 4대보험비용을 000,000원 원천징수하고, 구청 보조금 000,000원을 지급받았음

- ◎◎어린이집(원장 △△△)은 2016. 4. 1. ~ 4. 30. 근무한 보육교사 ○○○와 2016. 5. 1. ~ 5. 30. 근무한 조리사 ○○○의 근로계약서 미비치
- ◇◇어린이집(원장 △△△)은 보조교사, 누리과정 보조교사에 대한 휴게시간(4시간 이상 근무자에게 30분이상 휴게시간 적용), 시간연장교사(8시간 이상 근무자에게 1시간 이상) 휴게시간을 적용하지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

21. 입소우선순위 선정 부적정, 이용신청자 명부 관리 부적정

[관련규정]

「영유아보육법」제28조(보육의 우선 제공) 및 「보육사업안내」(보건복지부 지침, 64~67쪽)에 따르면 국민기초생활수급자, 한부모가족, 차상위계층, 맞벌이 부부, 다문화가족의 영유아 등은 우선적으로 어린이집을 이용할 수 있도록 하여야 하며, 입소확정 후 7일 이내 입소우선순위 관련 증빙서류를 제출받아 확인하여야 하고, 관련 증빙서류를 제출하지 못할 경우 입소대기 신청을 취소하여야 함

맞벌이 부부 증빙서류로 재직자는 재직증명서, 위촉계약서, 근로계약서 중 1부(필수)와 고용보험피보험자격내역서, 직장건강보험 자격득실확인서, 국민연금가입자가입증명서 중 1부 또는 갑종근로소득에 대한 소득세납세증명서, 근로소득원천징수영수증 또는 고용·임금확인서나 소득금액증명원 중 1부 등 총 3종을 제출받아야 하며, 자영업자는 사업자등록증(필수)과 소득금액증명원, 부가가치세과세표준증명원 중 1부 등 총 2종을 제출받아야 함

「영유아보육법」제27조(어린이집 이용대상) 및 같은 법 시행규칙 제28조의3(어린이집 이용대상의 관리), 「보육사업안내」(보건복지부 지침, 66쪽)에 따르면 어린이집 이용대상을 관리하기 위하여 입소 신청순위에 따라 시행규칙 별지 제17호의2서식의 이용신청자 명부를 갖추어 두고 작성·관리하여야 함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△) 등 9개 어린이집에서 부모 맞벌이로 인한 입소 1순위 대상 아동에 대한 부모의 재직 및 소득 증빙서류 일체를 제출받지 않거나 재직증명서 누락, 4대보험 신청서만 징구, 지역

건강보험자격득실 확인서 징구, 건강보험자격득실확인서 또는 임금확인서 누락 등 관련 증빙서류 일부를 부적정하게 제출받았음에도 1순위로 인정하여 입소대상자로 선정하였음

- ■■■어린이집(원장 △△△)은 20○○. ○. ○. 입소한 ○○○의 입소 우선순위 증빙서류인 다문화 가족 증빙서류 모의 ‘외국인등록증 사본 또는 외국인등록사실증명서’를 제출받아 확인하지 않았음에도 1순위로 인정하여 입소대상자로 선정하였음
- ◇◇◇어린이집(원장 △△△)은 20○○. ○. ○. 입소한 ○○○과 ◎◎◎의 입소우선순위 증빙서류인 한부모가족 증빙서류를 제출받아 확인하지 않았음에도 1순위로 인정하여 입소대상자로 선정하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

22. 보육 수요조사 미 실시 휴원

[관련규정]

「영유아보육법」제24조(어린이집의 운영기준 등) 및 「같은 법 시행규칙」 제23조(어린이집의 운영기준), 「보육사업안내」(보건복지부 지침 67~68쪽)에 따르면 어린이집은 주6일 이상, 연중 계속 운영하는 것을 원칙으로 하며, 근로자의 날은 사전 보육수요 조사를 통해 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 교사배치를 조정하여 운영하고, 방학 등 휴원 시 보육공백을 최소화하고 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 반구성, 교사 대 아동비율을 달리하여 운영할 수 있으며, 이 경우 반드시 보호자의 보육수요조사를 거쳐야 함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△)은 2015. 5. 1. 근로자의 날에 휴원 하였으나, 재원아동 전체에 대해 보육수요 조사를 실시하지 않고 (3명 미 실시) 휴원하였음
- ■■어린이집(원장 △△△)은 2016. 5. 6. 임시공휴일에 임시휴원 하면서 2016. 4. 28. 어린이집운영위원회에서 임시휴원이 결정된 사항임을 재원아동의 부모에게 안내하고, 보육수요 조사를 실시하지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

23. 특별활동 보호자 동의 미실시

[관련규정]

「영유아보육법」제29조(보육과정) 및 「같은 법 시행규칙」제30조의 2(특별활동프로그램), 「보육사업안내」(보건복지부 지침 86쪽)에 따르면 특별활동은 24개월 이상의 영유아를 대상으로 하며, 사전에 부모로부터 동의(요청)서를 받아야 함

다만, 18개월이상 24개월 미만의 영유아가 24개월 이상의 영유아와 함께 보육을 받는 경우 보호자의 요청과 어린이집 운영위원회의 심의를 거쳐 예외적으로 실시할 수 있음

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△)은 2015. 10월부터 특별활동에 참여한 ○○○(2010.01월생), ◎◎◎(2010.05월생), 2016. 1월부터 특별활동에 참여한 ◆◆◆(2010.01월생)에 대해 동의서를 받지 않고 특별활동 프로그램에 참여하도록 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

24. 어린이집운영위원회 운영 부적정

[관련규정]

「영유아보육법」제25조(어린이집운영위원회), 「같은 법 시행규칙」 제26조(어린이집운영위원회의 구성·운영) 및 「보육사업안내 (보건복지부 지침, 120쪽)」에 따르면 어린이집운영위원회는 그 어린이집의 원장, 보육교사 대표, 학부모 대표 및 지역사회 인사로 구성하고 학부모 대표가 2분의 1 이상이 되도록 구성하여야 하며, 운영위원회의 회의는 분기별 1회 이상 개최하고 전체 학부모를 대상으로 공개를 원칙으로 하며, 회의록을 작성·보관하여야 함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△)은 2016. 4월 운영위원회를 6명으로 구성하였으나, 학부모 대표가 2인으로 2분의 1이상이 되지 않으며, 2016. 4. 운영위원회 회의를 개최하였으나 참석부 및 회의록을 작성하지 않아 회의 개최 사실을 확인할 수 없음
- ■■어린이집(원장 △△△)은 2015. 4. 7. 개최한 2015년 1차 운영위원회의 운영위원 참석여부 확인서류를 복사·첨부하여, 2015년 2차 운영위원회를 실제로 개최하지 않았음에도 2015. 6. 23. 개최한 것으로 관련서류를 허위작성 하였음. 또한, 비치된 운영위원회 회의록이 운영진행 상황, 운영위원의 발언 등이 기재되어 있지 않아 회의 사실 여부를 확인할 수 없음

□ 조치사항 : 행정상 시정

25. 어린이집 정보 공시 미실시

[관련규정]

「영유아보육법」제49조의2(어린이집 정보의 공시 등) 및 「같은 법 시행령」 제25조의5(어린이집 정보 공시의 범위·횟수 및 시기) 및 제25조의6(어린이집 정보의 방법 등)에 따라 영유아의 건강·영양 및 안전관리 사항 중 식단표를 매월 1회, 보육료와 필요경비 등 수납액은 수시로 보육통합정보시스템에 공시하여야 함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△) 등 5개 어린이집은 보육통합정보시스템에 식단표 또는 필요경비 수납액 등을 공시하지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

26. 비품관리대장 기재누락 및 관리 부적정

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제24조제1항 및 제39조에 따르면 시설에서는 비품관리대장을 비치하여야 하며 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로서 사무에 종사하여야 함

□ 지적내용

- ○○어린이집(원장 △△△) 등 7개 어린이집은 비품관리대장에 구입 물품 일부를 누락하였으며, 비품대장에 상세규격, 보관장소 등을 기재하지 않아 비품 보관여부를 확인할 수 없음

□ 조치사항 : 행정상 시정

27. 도로교통법 상 안전의무 미이행

[관련규정]

「도로교통법」제50조(특정 운전자의 준수사항)에 따라 영유아인 경우에는 유아보호용 장구를 장착한 후 좌석안전띠를 매도록 하여야 함

□ 지적내용

- □□어린이집(원장 △△△)은 2016. 4, 2016. 5. 현장학습 시 유아보호용 장구를 장착하지 않은 채 대형버스를 이용하도록 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

5

종합사회복지관 특정감사



종합사회복지관 특정감사

1. 기관운영비 등 예산의 목적외 지출	104
2. 불용물품 매각대금 세입조치 지연	105
3. 한중친선교류 참가비 지출과목 부적정	106
4. 후원품 기부금영수증 미발급	107
5. 후원품 관리 부적정	108
6. 식자재 납품업체 선정 절차 부적정	109
7. 식자재 납품과 관련한 후원금 모집	110
8. 식재료 납품 부적정	111
9. 신규직원 채용시 범죄경력조회 미실시	112
10. 자체 취업규정 부적정	113
11. 직원 채용관리 부적정	114
12. 1년미만 근무자 퇴직적립금 미반환	116
13. 수습직원 급여지급 부적정	117
14. 개인정보관리 소홀	118
15. 차량운행 관리 부적정	119
16. 승강기 유지관리계약 부적정	120
17. 시설운영위원회 회의 미공개 및 구청제출 누락	122
18. 실비 프로그램운영 부적정	123
19. 책임보험 가입 부적정	125

1. 기관운영비 등 예산의 목적외 지출

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 제3항 1호 및 제15조(예산의 목적외 사용금지)에 따르면, 복지관은 동 규칙 별표 5 및 별표 6에 의한 세입·세출예산 과목구분에 따라 예산을 편성하고, 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하도록 규정되어 있으며, 특히 [별표 6]에서 기관운영비는 기관운영 및 유관기관의 업무협의를 등에 소요되는 제경비로 명시하고 있음

□ 지적내용

- □□종합사회복지관에서 기관운영비로 2014.5.21. 유관기관이 아닌 ▷▷▷의 부친상 조의금으로 50,000원을 집행하는 등 4개 복지관에서 총23건, 1,240,169원을 지급 비대상에게 부적정하게 지출하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수

2. 불용물품 매각대금 세입조치 지연

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제25조(수입금의 수납) 및 제41조(불용품의 처리)에 따르면 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 불용 결정을 하고 불용품을 매각한 경우 그 대금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하고 세입조치를 하여야 함

□ 지적내용

- △△종합사회복지관에서는 2015.1.21. 컴퓨터 매각에 따라 현금 40,000원을 수령하여 다음날 계좌예입 및 세입조치를 하지 않고 10개월 4일이 경과한 2015.11.26. 세입 조치하는 등 총 4건의 불용물품매각에 따른 세입조치를 지연하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

3. 한중친선교류 참가비 지출과목 부적정

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 제3항 1호 및 제15조(예산의 목적외 사용금지)에 따르면, 복지관은 동 규칙 별표 5 및 별표 6에 의한 세입·세출예산 과목구분에 따라 예산을 편성하고, 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하도록 규정되어 있음

□ 지적내용

- ◇◇종합사회복지관에서는 2015년 한중친선교류를 추진하면서 2014. 12월 퇴직한 前관장 ○○○는 □□□□□대학교 강사로 □□□□□대학교 해외문화탐방비에 포함하여 참가비를 지출하여야 하나, 2015.9.7. 복지관 직원 참가비로 859,000원을 지급하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

4. 후원품 기부금영수증 미발급

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제41조의4 및 「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」 후원금 접수 절차에 따르면, 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 금융기관의 계좌입금을 통하여 받은 경우를 제외하고는 모든 후원금품에 대하여 「소득세법 시행규칙」 제101조에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 함

□ 지적내용

- ○○종합사회복지관에서는 후원품을 접수하면 기부금영수증을 발급하여야 함에도, 후원자가 발급요청을 하지 않았다는 이유로 총 350건, 101,015,101원에 대해서는 발급을 하지 않는 등 관련규정 준수를 소홀히 하였음.
- □□종합사회복지관에서는 후원품 총209건에 대한 기부금영수증 미발급

□ 조치사항 : 행정상 시정

5. 후원품 관리 부적정

[관련규정]

「사회복지사업법」제45조(후원금의 관리)에서 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산을 "후원금"이라고 명시하여 후원품과 후원금은 동일한 규정에 의해 관리 하여야 하며,

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의2(후원금의 범위 등), 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등), 제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)에 따르면 시설의 장은 「사회복지사업법」제45조에 따라 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 하며, 시설의 장은 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 제출하여야 함

□ 지적내용

- □□종합사회복지관에서는 후원품을 접수·관리함에 있어 상기의 규정을 준수하여야 함에도 후원품 접수 및 공개목록 누락, 후원품 기부금 영수증 금액 환산 부적정, 후원품으로 개최한 바자회 수익금 세입조치 지연 및 누락, 후원품 중 상품권 접수 누락 등 관련규정을 미준수 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

6. 식자재 납품업체 선정 절차 부적정

[관련규정]

「재무회계규칙」제30조의 2에 따르면 사회복지시설의 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 '지방계약법'이라 함)」 및 같은 법 시행령, 시행규칙 그리고 「지방자치단체 입찰 및 계약기준」, 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 선정기준」 등 계약 관련 제반 규정을 준수하여야 함

□ 지적내용

- □□종합사회복지관 등 4개복지관에서는 매년 경로식당 식자재 공급업체 및 독거어르신 밑반찬과 도시락 배달 공급업체 선정을 위한 계약을 하면서 입찰공고 기간 미준수, 입찰 참가자격의 부적정한 실적제한 및 중복제한, 제안서평가위원회 구성 부적정, 제안서 평가항목 구성 부적정 및 미공개, 공개경쟁 미실시 등 5건의 관련규정을 미준수 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

7. 식자재 납품과 관련한 후원금 모집

[관련규정]

「사회복지사업법」제45조에 따르면 후원금품은 아무런 대가없이 무상으로 받아야 함

□ 지적내용

- △△종합사회복지관에서는 양질의 식재료를 공급받기 위한 식자재 납품업체 선정과 관련이 없는 후원금품 등 제공 여부를 ‘성실성, 제안내용’, ‘기타(추가제안)’ 등 정성적 평가항목(10점 배점) 평가 시 반영하였으며,

2015년, 2016년 식재료 납품 선정 업체인 ‘○○○○’에서 위탁법인인 △△△에 2015년 3회 7,500천원, 2016년 2회 8,000천원 등 총 5회 15,500천원(계약금액의 10%정도)의 후원금을 납부 받았음
- □□·◇◇종합사회복지관에서도 식재료 납품업체로부터 계약금액 (또는 총거래액)의 6%~10%에 해당하는 금액을 법인후원금으로 납부 받았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

8. 식재료 납품 부적정

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」에 따르면 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 준용하도록 되어 있으며,

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제67조(대가의 지급)에 따르면 계약의 대가는 계약의 이행에 따른 검사를 완료한 후 청구일로부터 7일 이내에 지급하도록 하고 있음

□ 지적내용

- ◇◇종합사회복지관에서는 식자재 납품주문 내역서 상 정확한 단위를 사용하지 않는 경우가 있었으며, 납품업체인 ‘□□□’, ‘■□■’는 납품 시 영수증 상 단위, 수량, 단가를 정확하게 기입하지 않았으며, 물품검수조서를 작성하지 않아 납품이 적정하게 되었는지 확인할 수 없음

□ 조치사항 : 행정상 시정

9. 신규직원 채용시 범죄경력조회 미실시

[관련규정]

「사회복지사업법」 제35조의 2에 따르면, 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 등은 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다고 되어 있으므로 종사자를 채용할 때에는 범죄경력조회를 실시하여 상기사항을 확인하여야 함

□ 지적내용

- □□종합사회복지관 및 △△종합사회복지관에서는 2014년부터 현재까지 총 14명의 종사자에 대해 채용시 범죄경력조회를 실시하지 않음

□ 조치사항 : 행정상 시정

10. 자체 취업규정 부적정

[관련규정]

「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」(보건복지부 지침, 67쪽)에 따르면, 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 시설장 및 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로, 법인 및 시설내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배된다고 되어 있으며,

「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제7조(모집과 채용) 제1항에 따르면 사업주는 근로자를 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별하여서는 아니 된다고 하여 근로자 채용시 차별을 금지하고 있음

□ 지적내용

- 「△△종합사회복지관 취업규정」에 기준이 모호한 용어를 사용하여 사실상 공개채용을 배제할 수 있도록 하였으며, 성차별 및 특정연령을 조건으로 채용자격을 제한할 수 있는 부적정한 규정을 포함하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

11. 직원 채용관리 부적정

[관련규정]

「△△종합사회복지관 인사관리 시행세칙」 제2조(보직자의 자격 및 임기)에 따르면 팀장은 사회복지기관에서 만 5년(6년차)이상 근무한 사회복지사로서 관장이 임명하도록 되어 있으며,

「△△종합사회복지관 취업규정」제4조 제4항에 따르면 채용절차는 채용계획서를 통하여 구인공고, 서류접수, 서류심사를 진행 한 뒤 1차 면접 및 필기전형, 2차 면접으로 진행된다. 2차 면접은 심층면접으로 이루어지며 이는 인사위원회를 통하여 채용이 결정된다고 되어 있음

□ 지적내용

- △△종합사회복지관에서는 2015.1.14 ~ 28 팀장모집 공고를 하면서, 지원자격에 사회복지사 자격증 소지자로만 공고함으로써 자체인사규정을 위반 하였으며,

2015.01.30.사회복지기관 근무경력이 없는 ○○○ 1명만을 서류합격자로 발표하여 면접없이 2015.02.01. 경영기획팀장으로 임용하였음.
- 경영기획팀 사회복지사 5급 ◇◇◇는 채용시 서류심사 및 면접관련 서류 및 인사위원회의 회의록이 없으며, 제출서류를 마감일(2015.3.20)보다 늦은 2015.4.1. 제출(주민등록등본, 경력증명서) 하였음에도, 2015.4.2.최종합격하였음.

- △△종합사회복지관에서는 2015.2.24 실시한 것으로 기록된 직원 채용 면접채점표의 점수(만점)는 50점으로 되어 있으나, 인사위원회 회의록에는 “2월 25일에 2차면접 및 필기테스트, 3차 최고관리자 면접까지 실시하였습니다... △△△ 사회복지사는 면접자 중 채점 기준에 36점(40점 만점)이라는 점수를 받았으며...”라고 기재되어 있어 서류간의 내용이 맞지 않음

□ **조치사항** : 행정상 시정, 신분상 주의

12. 1년미만 근무자 퇴직적립금 미반환

[관련규정]

2015년 종합사회복지관 종사자 보수지원기준에 따르면 1년미만 근무자의 퇴직적립금은 전액 반환하도록 되어있음

□ 지적내용

- ◇◇종합사회복지관에서는 2014.7.16 ~ 2015.1.31 근무한 □□□ 사회복지사, 2014.7.16 ~ 2015.3.31 근무한 ○○○ 사회복지사의 퇴직적립금 보조금 1,237,500원을 반환하지 아니함

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수

13. 수습직원 급여지급 부적정

[관련규정]

「최저임금법」 제5조(최저임금액) 및 같은법 시행령 제3조(수습 사용중에 있는 자 등에 대한 최저임금액)에 따르면 수습 사용 중에 있는 자로서 수습 사용한 날부터 3개월 이내인 사람에 대해서는 최저임금액에서 100분의 10을 뺀 금액을 그 근로자의 시간급 최저임금액으로 하도록 되어 있음

□ 지적내용

- ◇◇종합사회복지관에서는 2015.3.23 △△△ 사회복지사를 채용하면서 3개월의 기간을 정한 근로계약을 체결하였으며, 기본급의 70%를 지급하기로 근로계약을 체결하고, 3개월간 4,187,300원을 지급하여 최저임금 4,366,132원에 178,588원을 부족하게 지급하는 등 최저임금법을 위반함으로써 총3명에 대해 534,686원을 과소지급 하는 결과를 초래하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환급

14. 개인정보관리 소홀

[관련규정]

「개인정보보호법」 제2조 및 제24조의2에 따르면 "개인정보"란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보를 말하며, 법령에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우 등이 아니면 주민등록번호를 처리할 수 없다고 규정되어 있음

□ 지적내용

- ○ ○ 종합사회복지관 등 3개복지관에서는 구체적인 근거 법령없이 주민등록등본 등을 제출받아 개인정보를 수집하는 등 관련규정을 미준수 하였음
- 또한 □□종합사회복지관에서는 「여·행·중」 및 「△△동 artist」 프로그램 사업 신청을 받으면서 ‘개인정보수집 동의서’ 상에 수집 항목이 아님에도 ‘서비스 이용 신청서’에 신청자의 가족사항 등을 20건 수집하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

15. 차량운행 관리 부적정

[관련규정]

「○○종합복지관 운영규정 및 세칙」 위임전결지침에 위임전결 사항으로 차량관리(차량운행일지)가 명시되어 있고, 직원지침 제1장 제5조에 따르면 차량사용은 업무수행계획에 따라 사전에 결재를 받은 후 실시되어야 하고, 「서울특별시 공용차량 관리규칙」제12조에 따르면 기관의 장은 해당 기관의 공용차량에 대하여 차량연료주유대장, 차량운행일지, 차량관리대장 등을 비치하도록 되어 있음

□ 지적내용

- ○ ○ 종합사회복지관에서는 보유차량 5대를 운영하면서 운행일지의 사전결재를 누락하는 등 운영규정 준수를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

16. 승강기 유지관리계약 부적정

[관련규정]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제25조(단가계약)에 따르면 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,

「승강기시설 안전관리법」제11조의5에 따르면 승강기의 유지관리업자는 일정 비율 이하의 유지관리업무를 다른 유지관리업자에게 하도급하는 경우에는 승강기 관리주체의 서면 동의가 있어야 하며,

「승강기시설 안전관리법」제11조, 같은법 시행령 제16조, 같은법 시행규칙 제11조 및 제24조의7에 따르면 승강기유지관리업자는 필요한 등록 기준을 갖추어 등록을 하도록 되어 있으며, 승강기 자체점검자의 자격을 명시하고 있음

□ 지적내용

- △△종합사회복지관은 2015.8.21. 승강기 유지관리계약을 하면서 계약기간(2015.8.1.~2020.7.31.)을 소급하였으며, 회계연도 기간이 아닌 5년간 계약을 체결 하였고, 유지보수업체의 등록여부 및 점검자의 자격을 확인하지 않는 등 관련규정 준수를 소홀히 하였음
- ◇◇종합사회복지관은 2010.03.01~2015.02.28간 ○○○엘리베이터유한회사(대표자: △△△)와 승강기 유지관리 계약을 하면서 계약서에 하도급에 대한 언급 없이 계약상대방 확인란에 ○○○엘리

베이터(을)와 □□엘리베이터(을1)를 포함시키고 □□엘리베이터 소속인 □□□이 점검·수리 등 실질적인 업무를 했음에도 □□엘리베이터 및 점검자(□□□)에 대한 자격여부도 확인하지 않는 등 관련규정 준수를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

17. 시설운영위원회 회의 미공개 및 구청제출 누락

[관련규정]

「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」 58~59쪽에 의하면 시설운영위원회 정기회의는 분기별 1회 이상 실시하고 위원회 회의는 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되 개인정보보호 등 불가피한 사유시 위원장이 비공개 결정을 할 수는 있으나 비공개 사유는 공개하여야 하며, 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시 회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 구청장에게 제출하여야 함

□ 지적내용

- △△ 종합사회복지관에서는 2014~2016년 기간 동안 각 분기별 1회씩 총 10회에 걸쳐 시설운영위원회 회의를 실시하면서 2014년부터 감사일 현재까지 시설운영위원회 회의내용을 특별한 사유없이 공개하지 않고, 회의록 요약본을 구청장에게 제출하지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

18. 실비 프로그램운영 부적정

[관련규정]

「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」 및 「서울시 종합사회복지관 보조금 지원 계획(2014~2016년)」에 따르면 사회복지관의 사업수행은 주민의 의타심을 방지하고 사업의 효과를 높이기 위하여 최소한의 실비를 이용자로부터 수납할 수 있으나, 실비 이용료 수납 프로그램에 대해서는 국민기초생활 보장 수급권자 등 무료 이용자를 20%내외로 하고, 이 경우 이용료 면제나 감면에 대한 내용을 사회복지관 실비이용 수납프로그램 홍보물에 반드시 표기하도록 되어 있으며,

수납된 실비이용료는 사회복지관의 예산에 편입하여 실비이용료를 받는 사업의 자체비용에 충당하고 나머지 금액의 50%이상을 저소득층 지원사업에 우선적으로 사용하여야 한다고 되어 있음

□ 지적내용

- □□사회복지관에서는 지역주민교육문화강좌 프로그램 ‘지역주민 노래교실’을 운영하면서, 강사와는 참여자 수대로 강사료를 지급하기로 계약하고, 회원들이 내는 회비를 후원금으로 받아 수입결의하고, 강사료를 지역주민 교육문화비로 지출하는 실비 프로그램임에도 무료로 운영되는 프로그램으로 처리하여 실비 프로그램 운영규정 준수여부에 대한 확인을 어렵게 하였음.
- ◇◇종합사회복지관에서는 실비수납 프로그램의 무료(감면)이용자가 2014~2016년에 걸쳐 총 4명으로 실비프로그램의 무료 이용자가 20%에 현저히 미달함에도 주민홍보를 소홀히 하였으며, 오히려

프로그램운영 자체 계획에 무료이용자수를 가구당 1인, 1인당 1회로 제한하여 저소득층의 프로그램 참여를 제한하였으며,

2014년 실비 프로그램 수납금 75,579,450원(%) 중 실비프로그램 자체 비용으로 집행한 50,899,625원을 제외한 24,679,825원 중 복지관 일반운영비 등으로 20,829,750원(84%)을 집행하면서 저소득층 지원사업비로는 496,500원(2%)만 집행하는 등 관련규정 준수를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

19. 책임보험 가입 부적정

[관련규정]

「사회복지사업법」 제34조의3에 따르면 시설의 운영자는 화재로 인한 손해 배상책임과 화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호 대상자에 대한 손해배상책임을 이행하기 위하여 책임보험에 가입하도록 되어 있으며, 「사회복지복지관 운영관련 업무처리 안내」 171쪽에 따르면 사회복지시설은 화재 및 안전사고로 인한 손해배상책임을 이행할 위해 매년 대인·대물 책임보험 또는 책임공제에 가입할 의무가 있음

□ 지적내용

- ◇◇종합사회복지관에서는 영업배상책임보험에 가입하면서 특약사항으로 복지관 내 시설물 이용으로 인한 안전사고에 대해서만 손해배상하는 시설물배상책임보험만 포함시키고, 무료급식소에서 일어날 수 있는 급식사고 및 가스사고 등에 대한 손해배상인 생산물배상책임보험 및 가스사고배상책임보험 등은 포함시키지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

6

노인복지관 특정감사



노인복지관 특정감사

1. 기관운영비 등 예산의 목적외 지출	128
2. 예산편성 및 집행 부적정	129
3. 여비 규정 및 집행 부적정	130
4. 구매물품(후원품) 비품관리대장 미등록	132
5. 복지관 소유차량 매각처분 부적정	133
6. 이용료 징수 사전신고 누락	134
7. 승강기 유지관리계약 부적정	135
8. 기부금영수증 금액환산 부적정	136
9. 시설 바자회수익금 법인후원금 납부	137
10. 후원품관리 부적정	138
11. 식자재 납품업체 선정절차 부적정	139
12. 식자재 납품과 관련한 후원금 모집	140
13. 직원 채용절차 부적정	141
14. 근로계약서 작성 부적정	142
15. 직원 임용시 범죄경력조회 미실시	143
16. 식품자동판매기 영업 미신고 업체와 계약	144
17. 자동판매기 관리 부적정	146
18. 개인정보관리 부적정	148
19. 시설 운영위원회 세부운영규정 미제정	149
20. 시설운영위원회 미개최 및 회의내용 미공개	150
21. 시설운영위원회 위원 위촉 및 관리 부적정	151
22. 프로그램 강의협약서 부실 작성	152
23. 동아리 회의 의결사항 및 회비 수출입 내역 미징구	153
24. 소방대피훈련 미실시 및 기록관리 부적정	154
25. 2016년 사업계획서 미제출	155

1. 기관운영비 등 예산의 목적외 지출

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 제3항 1호 및 제15조(예산의 목적외 사용금지)에 따르면, 복지관은 동 규칙 별표 5 및 별표 6에 의한 세입·세출예산 과목구분에 따라 예산을 편성하고, 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하도록 규정되어 있으며, 특히 [별표 6]에서 기관운영비는 기관운영 및 유관기관의 업무협의를 등에 소요되는 제경비로 명시하고 있음

□ 지적내용

- □□복지관에서는 기관운영비로 2014.1.29. 유관기관이라고 할 수 없는 중랑구 ○○○○ 회원전 축하화분 구입비로 50,000원을 집행하는 등 2개 복지관에서 총35건, 2,140,180원을 지급 비대상에게 부적정하게 지출하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 조치

2. 예산편성 및 집행 부적정

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」제16조(예산의 전용) 및 「2014년~2016년 노인종합·경로복지관 예산편성 집행 지침」에 따르면 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 관·항간의 전용을 하려면 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 하며, 구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 하며, 업무추진비는 다른 비목에서 전용할 수 없다고 되어 있음

□ 지적내용

- △△복지관에서는 2014년 및 2015년 업무추진비로 6,000천원을 편성하였으나 2014년 7,421천원, 2015년 7,573천원을 집행하여 다른 비목에서 예산 전용이 불가 함에도 각각 1,421천원과 1,573천원을 전용하여 집행하였으며, 2014년 및 2015년 관·항·목별 예산편성 금액을 초과하여 집행하면서 시설운영위원회에 보고 및 재단 이사회의 의결 등 전용절차를 거치지 않고 임의로 집행하였으며, 구청에 과목 전용조서를 제출하지 않는 등 예산 관련규정 준수를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

3. 여비 규정 및 집행 부적정

[관련규정]

「△△복지관 관리운영 위·수탁 협약서」 제9조(관계법령 등의 준수)에 따르면 복지관은 사업을 수행함에 있어 관계법령과 중량구청의 관련법규·지침 및 이 협약사항을 준수하여야 한다고 되어 있으며,

「공무원 보수 등의 업무처리 지침(인사혁신처 예규)」에 따르면 공무원 교육훈련여비는 「공무원인재개발법 시행령」, 「공무원 교육훈련 업무처리 지침」에 의거 지급한다고 되어 있으며,

「공무원 교육훈련 업무처리 지침」[별표] 교육훈련여비지급기준에 따르면 교육훈련여비 교통비는 여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차 왕복운임정액을 지급하며, 일비는 등록일, 수료일에 지급하며, 숙박비는 당해 교육훈련기관이 청구하는 금액 또는 공무원여비규정(별표1의 제1호 또는 제2호, 별표2의 숙박비)에 따라 지급하여야 하며, 식비는 당해 교육훈련기관이 청구하는 금액 또는 구내식당 가격을 지급하도록 되어 있음

□ 지적내용

- △△복지관에서는 「△△복지관 운영규정」 제80조(국내 및 국외 여비)에 직원이 공무로 국내·외에 교육 및 연수시에 별도의 출장여비를 지급한다고 하고 해외출장(1일기준)은 시설장 10만원, 부서장 6만원, 일반직원 4만원, 국내출장(1일기준)은 시설장 5만원, 부서장 3만원, 일반직원 2만원을 지급한다는 규정을 근거 없이 제정하였으며,

- 이를 근거로 2014.4.8. ○○○○에서 주관한 ○○○○ 회원 워크숍은 교통비, 식비 등을 모두 주관기관에서 부담하여 별도의 여비가 필요치 않은 연수였음에도, 2014. 4. 7. 여비 50,000원을 참석자(관장 ◇◇◇)에게 지급하는 등 총8건 680,000원의 예산낭비를 초래하였으며,
- 또한 2014.10.28. ○○○○ 추계학술대회 참석에 따른 여비 100,000원을 지급 하였으나, 2014.11.14. 동일한 학술대회 참석에 따른 교통비(ktx 및 항공료) 141,100원을 추가로 지급하여 실사용 교통비 보다 100,000원을 초과 지급하는 등 총3건 350,000원을 초과지급 하였으며,
 - 또한 국내외 교육·연수 참석에 따른 여비 지급 시 참가를 증명하는 서류(교통비 영수증 등)를 첨부하지 않아 실제 참석여부를 확인할 수 없는 등 여비지급 관련 업무처리를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 조치

4. 구매물품(후원품) 비품관리대장 미등록

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제24조(장부의 종류)에 따르면 비품관리대장을 작성하도록 되어 있으며,

「서울특별시 공유재산 및 물품 관리조례」제60조 별표 2 및 제61조 별표 3, 「서울특별시 중랑구 공유재산 및 물품 관리조례」제59조 별표 2 및 제60조 별표 3에 따르면 비품은 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품이며, 물품이동정리구분에 기증받은 물품도 포함하고 있음

□ 지적내용

- ○○복지관에서는 2014.8.26. 220,000원에 구매한 전기톱 등 총 6건의 물품에 대해 비품관리대장 등재를 누락하였으며,
2016.4.20. ○○○사업비로 6,600,000원에 구매한 커피머신 등 3건에 대해서는 ○○○카페의 위치가 복지관과 멀리 떨어져 있다는 사유로 비품관리대장에 등재를 하지 않고 별도대장으로 관리하고 있어 통일성 있는 관리가 되지 않는 등 비품관리업무를 소홀히 한 사실이 있음.
- ▲▲복지관에서는 2015.12.22. 기증받은 300,000원 상당의 중고삼각대 등 6건을 비품관리대장에 등재하지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

5. 복지관 소유차량 매각처분 부적정

[관련규정]

「□□복지관 관리운영 위·수탁 협약서」제4조에 따르면 복지관의 부담으로 구입하는 장비 등은 납품된 후 지체 없이 중랑구청에 기부하고, 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 하며, 복지관은 수탁재산에 대한 연고권, 매수권 등의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리 설정, 양도·전매, 대여, 교환하거나 재 위탁 할 수 없다고 되어 있으며,

또한 「서울특별시 중랑구 구유재산 및 물품 관리조례」 제71조에 따르면 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 매각가격을 결정하여야 하며, 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약 상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래 실례가격에 따라 결정한다고 되어 있음

□ 지적내용

- □□복지관에서는 2015.4.10. 복지관 차량(구입금액 6,050,000원)을 ○○○○에게 1,500,000원에 매각하기로 계약을 체결하면서 견적 가격 또는 거래실례가격을 조사하지 않고 매각가격을 결정하였고, 중랑구청에 사전승인을 받지 않았으며, 계약후 명의변경 지연에 따른 과태료 120,000원을 매각대금에서 지급하여 예산의 낭비를 초래하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 조치

6. 이용료 징수 사전신고 누락

[관련규정]

「용마경로복지센터 관리운영 위·수탁 협약서」제11조(이용료 등)에 따르면 복지관은 수탁사업의 수행과 관련하여 이용자 등에게 관련 법령 및 조례 등에서 정하는 소정의 이용료·수수료·비용 등을 징수할 수 있으나 사전에 중량구청에 신고하도록 되어 있음

□ 지적내용

- ▲▲복지관에서는 2015년 1월부터 12월까지 물리치료실 이용자에게 회당 1,000원을 받아 1,021,000원을 수익을 올리면서 사전신고를 하지 않아 관련규정을 위반하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

7. 승강기 유지관리계약 부적정

[관련규정]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제25조(단가계약)에 따르면 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,

「지방자치단체 입찰 및 집행기준」에 따르면 공동수급체의 구성원은 공동으로 계약하고 분담하여 이행하는 경우에는 분담부분을 이행하는데 필요한 면허·허가·등록·신고 등의 자격요건을 갖추어야 하며,

「승강기시설 안전관리법」제11조, 같은법 시행령 제16조, 같은법 시행규칙 제11조 및 제24조의7에 따르면 승강기유지관리업자는 필요한 등록 기준을 갖추어 등록을 하도록 되어 있으며, 승강기 자체점검자의 자격을 명시하고 있음

□ 지적내용

- △△복지관에서는 2015.1.1. □□엘리베이터주식회사 및 ▮▮엘리베이터와 승강기 유지관리에 대하여 공동수급계약을 하면서, 회계연도 기간이 아닌 5년간(2015.1.1.~2019.12.31.) 계약을 체결하였으며, 유지보수 공동수급업체 중 ▮▮엘리베이터의 승강기유지관리업의 등록 여부 등을 확인하지 않는 등 관련규정 준수를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 행정상 시정

8. 기부금영수증 금액환산 부적정

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의2(후원금의 범위 등), 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등)에 따르면 시설의 장은 「사회복지사업법」제45조에 따라 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 하며, 「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의2에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급 목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 함

□ 지적내용

- □□복지관에서는 기부금영수증이 발급된 후원품 중 2014년 116건, 684,551,260원, 2015년 65건, 113,856,200원 등 총 798,407,460원을 바자회 용도로 기증받아 바자회 및 희망나눔 가게를 운영하였으나 수익은 30,957,810원(2014년 17,030,800원, 2015년 13,927,010원)으로 3.9%에 불과하며, 기부금영수증 발급 시 금액환산을 위하여 후원품 상태, 목록 확인 및 금액산정 절차 없이 후원자의 요구를 그대로 반영하여 발행하는 등 관련 규정 준수를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 행정상 시정

9. 시설 바자회수익금 법인후원금 납부

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제7조(세입·세출의 정의)에 따르면 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 한다고 되어 있으며,

같은 규칙 제41조의7(후원금의 용도와 사용금지)에 따르면 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못하며, 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 함

□ 지적내용

- ▲▲복지관에서는 2015.10.30. □□□□ 기념식 및 바자회 “△△△△”를 개최하면서, 2015.5.26.부터 2015.10.28.까지 바자회를 위한 후원품으로 접수받은 18건, 23,061,000원과, 환가액이 0원인 중고 의류, 완구, 도서 등 57벌(개)을 함께 판매하고, 먹거리장터 운영을 위한 물품구입비로 21건, 1,039,740원을 지출하여 얻은 수익금 2,248,200원을 세입조치 하지 않고 ◎◎재단 후원금계좌에 관장 명의(○○○)로 입금하여 후원금의 목적외 지출 등 관련 규정을 위반하였음.

□ 조치사항 : 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 조치

10. 후원품관리 부적정

[관련규정]

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의 4 및 「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」 후원금 접수 절차에 따르면 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 금융기관의 계좌입금을 통하여 받은 경우를 제외하고는 모든 후원금품에 대하여 「소득세법 시행규칙」 제101조에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며,

결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 제출하도록 하고 있음

□ 지적내용

- △△복지관에서는 ○○○○에서 후원한 상품권 10,000원권 50매를 2015.2.16. 접수하였으나, 기부금 영수증은 2016.1.16. 발급하여 11개월 지연하여 발급하였으며,
- 2015.9.15. ㉠㉠㉠에서 399,840원 상당의 티슈를 후원받았으나, 후원물품 사용내역서 기재를 누락하는 등 후원품 관련 규정 준수를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

11. 식자재 납품업체 선정절차 부적정

[관련규정]

「재무회계규칙」제30조의 2에 따르면 사회복지시설의 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 '지방계약법'이라 함)」 및 같은 법 시행령, 시행규칙 그리고 「지방자치단체 입찰 및 계약기준」, 「지방자치단체 입찰 시 낙찰자 선정기준」등 계약 관련 제반 규정을 준수 하도록 되어 있음

□ 지적내용

- □□복지관 등 2개복지관에서는 매년 경로식당 식자재 공급업체 및 독거 어르신 밀반찬과 도시락 배달 공급업체 선정을 위한 계약을 하면서 입찰공고 기간 미준수, 입찰 참가자격의 부적정한 실적제한 및 중복제한, 제안서평가위원회 구성 부적정, 제안서 평가항목 구성 부적정 및 미공개 등 4건의 관련규정을 미준수 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

12. 식자재 납품과 관련한 후원금 모집

[관련규정]

「사회복지사업법」 제45조에 따르면 후원금품은 아무런 대가없이 무상으로 받아야 함

□ 지적내용

- □□복지관 등 2개복지관의 2014년, 2015년 식재료 납품 업체에서 위탁법인에 31회 30,000천원의 후원금을 납부하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

13. 직원 채용절차 부적정

[관련규정]

「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」에 따르면 사회복지관 운영주체는 지방자치단체장의 시설운영 지침을 참고하여 조직·인사·복무·보수·회계·물품·문서 등 사회복지관의 관리·운영에 관하여 필요한 규정을 정하여 시행하도록 되어 있으며, 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집이 원칙으로 투명하게 관리되어야 함

□ 지적내용

- △△복지관에서는 자체 규정에 인사위원회 구성에 관해서만 규정하고, 인사위원회의 역할 등에 대해서는 규정하지 않았으며, 2016.4.1. 대체인력 □□□을 채용하면서 2016.3.8. 채용공고 이후 서류전형 및 면접을 실시하지 않고 채용하는 등 관련규정을 위반하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

14. 근로계약서 작성 부적정

[관련규정]

근로기준법 시행령 제22조(보존대상 서류등)에 따르면 사용자와 고용자간에 근로계약서를 작성하여야 하며, 근로계약서에는 임금, 근로시간 및 기타 근로조건 등을 명시하도록 되어 있음

□ 지적내용

- △△복지관에서는 2016.4.1. 출산휴가자 대체인력으로 채용된 □□□과 근로계약서를 작성하면서 시작일(2016.4.1.)만 기재하고 계약기간을 명시하지 않았으며,
- □□복지관에서는 2016.5.26 계약직으로 임용된 △△△ 사회복지사는 ‘경로당 운영 혁신사업’ 운영기준에 따라 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준상 1호봉 수준의 급여지급으로 근로계약서를 작성하여야 하나, 월 2백만원으로 근로계약서를 작성하는 등 관련규정 준수를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

15. 직원 임용시 범죄경력조회 미실시

[관련규정]

「사회복지사업법」 제35조의 2에 따르면, 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조 등의 관계법을 위반하여 100만원 이상의 벌금형을 선고받은 자 등은 사회복지시설의 종사자가 될 수 없음

□ 지적내용

- △△복지관에서는 ■■■ 외 4명의 직원을 2014년 9월~11월 사이에 채용하면서 채용 전 범죄경력 조회를 실시하지 않고, 채용 후 2개월~4개월이 지난 2015.1.23에 조회를 실시하여 관련규정을 위반하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

16. 식품자동판매기 영업 미신고 업체와 계약

[관련규정]

「식품위생법」제36조(시설기준), 제37조(영업허가), 제41조(식품위생교육)에 따르면 식품자동판매기영업을 하려는 자는 미리 구청장에게 영업신고를 하고, 식품위생교육을 받아야 하며,

또한 같은 법 제44조(영업자 등의 준수사항) 및 시행규칙 [별표 17]에 따르면 식품자동판매기영업자와 그 종업원은 매일 위생상태 및 고장 여부를 점검하고, 아크릴로 된 점검표에 기록하여 보기 쉬운 곳에 항상 비치하여야 하며, 자판기에는 영업신고번호, 자판기별 일련관리번호, 제품의 명칭 및 고장시의 연락전화번호를 12포인트 이상의 글씨로 판매기 앞면의 보기 쉬운 곳에 표시하여야 하는 등 자동판매기 제품 및 내부관리 등에 대하여 준수 할 사항을 명시하고 있으며,

「○○복지관 관리운영 위·수탁 협약서」제11조에 따르면 수탁사업의 수행과 관련하여 이용자 등에게 이용료·수수료비용 등을 징수하고자 할 때에는 “시”에 신고하여야 한다고 되어 있음

□ 지적내용

- ○○복지관에서는 2012.9.27. ■■자판기(대표자 ○○○, 광진구 중곡동 000-0)와 커피 등 자동판매기를 2012.9.27.부터 2012.12.31.까지 1층 및 4층 휴게실에 설치·운영하는 조건으로 매월 200,000원을 받기로 계약을 하였으며,

이후 2013.1.1.부터 2016.12.31.까지 매년 재계약(■□자판기 대표자 △△△, 중랑구 중화동 ●●●로 000)을 실시하면서, 공유 재산인 노인복지관 건물에 자동판매기 설치에 대한 공간을 제공하고 매월 일정액의 수입이 있었음에도 사전에 신고하지 않았으며,

- 설치된 자동판매기가 식품위생법에 따른 식품자동판매기영업 신고가 되어 있지 않았으며, 관련 규정에 따른 자동판매기 점검표, 영업신고 필증 등이 부착되지 않는 등 관련법규를 위반하고 있음에도 확인을 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

17. 자동판매기 관리 부적정

[관련규정]

「식품위생법」제41조(식품위생교육) 제2항, 제3항, 제5항에 따르면 식품자동판매기영업을 하려는 자는 미리 식품위생교육을 받아야 한다. 그러나 교육을 받아야 하는 자가 영업에 직접 종사하지 아니하거나 두 곳 이상의 장소에서 영업을 하는 경우에는 종업원 중에서 식품위생에 관한 책임자를 지정하여 영업자 대신 교육을 받게 할 수 있으며,

특별한 사유가 없는 한 식품위생교육을 받지 않은 자를 그 영업에 종사하게 하여서는 안 된다고 되어있다.

같은 법 제44조(영업자 등의 준수사항) 및 시행규칙 [별표 17] 에 따르면 식품자동판매기영업자와 그 종업원의 준수사항으로 식중독 발생시 행동방법, 자동판매기 제품 및 내부관리 등에 대하여 명시하고 있다.

또한 「□□복지관 관리운영 위·수탁 협약서」 제4조에 따르면 복지관은 수탁재산에 대한 연고권, 매수권 등의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리설정, 양도·전매, 대여, 교환하거나 재 위탁 할 수 없다고 되어 있음

□ 지적내용

- □□복지관에서는 시설내에 2011. 9. 6. 커피 등을 판매하는 자동판매기 3대를 부장 △△△ 명의로 신고 후 관리하여 왔으며, 관장의 변경에 따라 2012년 ▷▷▷ 관장, 2016. ◇◇◇ 관장 명의로 영업승계 신고를 하고, 식품위생교육은 △△△, ○○○가 이수하였다.

그러나 2014.1.1. ○○○과 자동판매기를 대여하고 매월 300,000원을 받기로 계약하여, 실질적인 자동판매기 운영자는 ○○○ 임에도 식품위생 교육을 이수하지 않았으며, 식중독 등 문제 발생 시 책임소재도 분명하지 않는 등 실제 관리하는 자가 교육을 받고 책임을 지도록 하는 식품위생법 의 본래 취지를 위반하였으며, 수탁재산에 대해 재위탁을 할 수 없다는 위탁협약사항도 위반하였음.

□ 조치사항 : 행정상 시정

18. 개인정보관리 부적정

[관련규정]

「개인정보보호법」 제23조에 따르면 개인정보 처리자는 건강에 관한 정보를 처리하여서는 아니 되며, 다만 제15조 제2항 각호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우에는 그러하지 아니하다라고 규정하고 있음

□ 지적내용

- ▲▲복지관에서는 2015년부터 어르신을 대상으로 ◇◇병원의 협조를 받아 복지센터에서 무료 건강검진을 진행하여, 건강검진 신청자의 성명과 무료진료(건강검진)기록 등 개인정보가 포함된 문서를 ◇◇병원과 공유하였음에도, 개인정보활용 동의서 징구 등 별도의 동의를 받지 않았으며,
- □□복지관에서는 2014년부터 2015년까지 복지관 등록 회원들을 대상으로 외부업체와 연계하여 청력검진사업을 시행하면서 청력검사를 받은 대상자들에게 개인정보의 수집 이용 목적, 항목, 보유 및 이용기간, 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 등의 고지나 동의 절차를 거치지 않은 채 검진 결과지를 수거하는 방법으로 참여자들의 건강에 관한 개인정보가 외부기관으로 수집되었음에도 이에 대한 별도의 조치나 관리를 하지 않는 등 관련규정 준수를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정, 신분상 조치

19. 시설 운영위원회 세부운영규정 미제정

[관련규정]

「사회복지사업법」 제36조 및 「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」에 따르면 모든 사회복지시설은 시설운영위원회를 설치·운영하여 정기·수시회의 등을 개최하여 시설 운영과 관련한 사항들을 심의하도록 되어 있고, 시설 운영위원회 운영에 필요한 세부 운영규칙은 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 제·개정 할 수 있다고 되어 있음

□ 지적내용

- △△복지관에서는 운영위원회 운영규정 제정 없이 △△복지관 운영규정 제10조에서 운영위원회의 설치와 구성에 관한 사항만 규정하고, 운영위원회의 회의 개최 정족수 등 운영위원회의 세부적인 사항은 규정하지 않고 운영하여, 2014년부터 2016년까지 개최된 11회의 운영위원회 중 5번의 회의에서 위원 14명중 7명이하 참석으로 운영위원회 운영규정(안)의 의사정족수인 과반이상의 조건을 충족하지 못한 채 개최되는 등 운영위원회 심의 및 의결 사항의 신뢰성이 의심되는 상황임에도 관련규정 제정 등 조치를 하지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

20. 시설운영위원회 미개최 및 회의내용 미공개

[관련규정]

「사회복지사업법」 제36조, 「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」에 의하면 시설의 장은 시설의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 두어야 하며, 위원회는 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항, 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항 등을 심의하도록 되어 있으며,

「▲▲복지관 운영규정」 및 「구립□□복지관 운영규정」에 따르면 시설운영위원회 정기회의는 분기별 1회 이상 실시하고 위원회 회의는 시설 이용자, 시설 종사자, 지역주민 등에게 공개를 원칙으로 하되 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다고 규정되어 있음

□ 지적내용

- ▲▲복지관에서는 시설의 사업 및 프로그램 운영과 밀접한 관련이 있는 프로그램 운영규정을 제정(2015.01.02.) 및 개정(2016.05.02.) 하면서 시설운영위원회의 심의를 거치지 않았으며,
또한 2015~2016년 기간 동안 각 분기별 1회씩 총 7회에 걸쳐 개최한 시설운영위원회 회의내용을 특별한 사유 없이 공개하지 않았으며,
- □□복지관에서는 2014년 2분기에 운영위원회를 개최하지 않았으며, 2014년부터 현재까지 총 11회에 걸쳐 개최한 시설운영위원회 회의 내용을 특별한 사유 없이 공개하지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

21. 시설운영위원회 위원 위촉 및 관리 부적정

[관련규정]

「사회복지사업법」 제36조2항 및 「같은법 시행규칙」 제24조1항, 「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」(보건복지부)에 따르면 위원회의 위원은 시설 거주자의 대표, 종사자의 대표, 해당 구청 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원, 후원자대표 또는 지역주민, 공익단체에서 추천한 사람 등 각 호에 해당하는 자 중에서 구청장이 임명 또는 위촉하고 법제36조제2항 각호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 안된다고 하여 위원을 선임할 때에는 다양한 계층의 전문가로 선임하도록 하고 있으며, 또한 위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다고 되어 있음

□ 지적내용

- △△복지관에서는 후원자대표 또는 지역주민 위원으로 4명을 위촉하여 2명을 초과 위촉함으로써 다양한 계층의 위원회 참여가 제한되었으며, 또한 운영위원회 위원 14명 중 임기 만료된 9명을 자동연임 규정이 없음에도 재위촉 등의 절차 없이 연임시키는 등 관련규정 준수를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

22. 프로그램 강의협약서 부실 작성

[관련규정]

「▲▲복지관 프로그램 운영규정」 제36조에 따르면 지속적이고 안정성 있는 강좌를 위해 강사계약제를 적용하고, 계약 사항은 서면으로 명시하여 양자가 준수하도록 하고 있음

□ 지적내용

- ▲▲복지관에서는 2014년 11월부터 감사일 현재까지 20여명의 사회교육 프로그램 강사와 반기 별로 총 110여회 프로그램 강사(재)계약을 하면서 66회(2016년 29회, 2015년 31회, 2014년 6회)에 걸쳐 강의명, 강의시간, 강사료 등을 명시하지 않고 부실한 강의협약서를 작성하여 관련규정 준수를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

23. 동아리 회의 의결사항 및 회비 수출입 내역 미징구

[관련규정]

「□□복지관 운영매뉴얼」 및 「□□복지관 사회교육 운영 규정」 제54조 제36조에 따르면 각 동아리의 모든 회의 의결사항 및 동아리 회비 수출입 내역 및 회원명부 등 제반정보는 분기별로 동아리 담당자에게 제출하여야 하며, 각 동아리는 회원 동의하에 월 10,000원 이내에서 회비를 부과할 수 있으며, 동아리 담당자는 그것을 넘지 않도록 관리하도록 되어 있으며,

「▲▲복지관 프로그램 운영규정」 제53조에 따르면 동아리의 모든 회의 의결사항과 동아리 회비 수출입 내역(분기별) 등은 문서화하여, 동아리 담당자에게 제출하여야 한다라고 되어 있음

□ 지적내용

- □□복지관에서는 ㉠㉠㉠㉠ 등 총 11개의 동아리에 대해서 동아리의 회의 의결사항과 동아리 회비의 수출입 내역 등을 제출받지 않았으며,
- ▲▲복지관에서는 2015년 5월 개설된 ‘○○○ ○○○○’ 동아리의 회의 의결사항과 동아리 회비의 수출입 내역을 제출받지 않는 등 동아리 관리를 소홀히 하였음.

□ 조치사항 : 행정상 시정

24. 소방대피훈련 미 실시 및 기록관리 부적정

[관련규정]

「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」에 따르면 소방안전관리자를 선임 하여야 하는 사회복지시설은 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제22조제3항의 규정에 의하여 그 장소에 상시 근무하거나 거주하는 사람에게, 그 소방대상물에 출입하는 사람을 안전한 장소로 대피시키고 유도하는 훈련을 포함한 소화·통보·피난 등의 훈련과 소방안전관리에 필요한 교육을 연1회 이상 실시하도록 하고 있으며,

「□□복지관 운영규정」 제56조에 따르면 방화관리자 또는 소방훈련의 실시를 주관하는 자는 훈련 후 반드시 강평을 실시하고 훈련결과를 일지에 기록 유지하여야 함

□ 지적내용

- □□복지관에서는 2015년 상반기 소방훈련에서는 심폐소생술 활용 방법을 교육하였고, 하반기 소방훈련에서는 소방훈련관련 영상물 시청만 하여 2015년 (모의)대피훈련을 실시하지 않았으며,

2014년부터 감사일 현재까지 실시한 총 5회의 소방훈련(교육)에 대하여 훈련 후 강평 및 일지 기록을 하지 않는 등 관련규정 준수를 소홀히 하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

25. 2016년 사업계획서 미제출

[관련규정]

「▲▲복지관 관리운영 위·수탁 협약서」제6조(사업계획)에 따르면 복지센터는 다음연도 사업 및 운영계획서(예산집행계획 포함)를 수립하여 매회계년도 개시 전까지 중랑구의 승인을 받아야 함

□ 지적내용

- ▲▲복지관에서는 2016년도 운영계획서를 감사일 현재까지 구청에 제출하지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

7

중랑문화원 특정감사



중랑문화원 특정감사

1. 예산편성 규정 미준수 및 수입·지출결의서 미작성	158
2. 예산전용 및 집행 전결규정 위반	159
3. 법인카드 이용대금 일괄지출	160
4. 지출증빙서류 누락	161
5. 출납직원 임명 및 회계관계 직원 재정보증 미이행	162
6. 업무추진비 사적 사용 등 부적정 집행	163
7. 문화정보센터 등 사업보조금 무단용도 변경	164
8. 보조금 관리 부적정	165
9. 기금운용계획 미수립 등 기금관리 소홀	166
10. 합창대회 행사비 집행 부적정	167
11. ○○○ 행사비 집행 부적정 및 투명성 훼손	168
12. □□□ 행사비 지출 시 관련규정 위반	169
13. 임원 변경 등기 미이행 등 임원관리 업무 소홀	170
14. 총회 및 이사회 의사록 작성·비치 미이행	171
15. 사무국장 퇴직적립금 근로기준법 위반	172

1. 예산편성 규정 미준수 및 수입·지출결의서 미작성

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 문화원 육성·진흥에 관한 조례」 제14조에 따르면 모든 수입과 지출에 관한 회계관리는 중랑구 재무회계규칙을 준용한다고 되어 있으며, 「지방재정법」 제34조 및 제36조에 따르면 한 회계연도의 모든 수입과 지출을 예산에 편입하여야 하며, 세입세출의 항목이 구체적으로 명시되도록 예산을 계상하여야 함

□ 지적내용

- 구체적인 산출기초 없이 세입세출예산서를 작성하였고, 모든 수입에 대해 단 한 건도 수입결의서를 작성하지 않았으며,
- □□□ 사업을 실시하면서, ○○에서 후원한 3,000천원을 예산에 편입하지 않았으며, □□□ 사업에 대한 시·구 보조금 이외의 후원금 등 자체예산은 지출결의서를 작성하지 않고 집행하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

2. 예산전용 및 집행 전결규정 위반

[관련규정]

「중량문화원 회계규정」 제10조 및 중량문화원 위임전결에 관한 규정에 따르면 자체예산 부족 등으로 불가피하게 전용할 경우 원장의 승인을 받도록 되어 있으며,

예산집행 시 기관운영비 10만원 이상, 기관운영비 외 예산은 20만원 이상일 경우 원장의 결재를 받도록 되어있음

□ 지적내용

- 2014~2015년 예산을 집행하면서 업무추진비 2,146천원, 문화학교 간담회비 1,358천원 등 9개 예산과목 26,742천원을 전용 절차없이 초과 집행하였으며,
- 문화원장의 결재를 받고 집행하여야 할 기관운영비 등 총 000전 000,000천원을 사무국장 전결로 집행하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

3. 법인카드 이용대금 일괄지출

[관련규정]

「지방자치단체 세출예산집행기준(행자부 예규)」에 따르면 신용카드 대금청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출이 가능하며, 이 경우에도 품의는 건별로 각각 하여야 한다라고 규정되어 있음

□ 지적내용

- 문화원의 법인카드 결제대금 지출 시 각 사용내역별로 지출품의를 한 후 해당 예산과목별로 지출하지 않고, 대금청구서 상 청구금액 전부를 예산 과목에 상관없이 경상비 계좌에서 일괄 지출 후 경상비 계좌 부족분을 수강료 또는 회비 계좌에서 충당하는 등 회계관리 업무를 부적정하게 집행하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

4. 지출증빙서류 누락

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 재무회계 규칙」 제23조 및 제127조 등에 따르면 물품 구매 시 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검사조서 등을 작성하고 물품검수 또는 기성 및 준공검사를 실시한 후 물품대가 지급 시 세금계산서를 제출받도록 규정되어 있음

□ 지적내용

- 화환비 집행 시 지급대상 미기재 및 수령확인서 누락, 설·추석 명절 선물 집행 시 지급내역 누락, 바자회 후원금 집행 시 수령확인서 누락 외에 신용카드 매출전표 사본 첨부 등 지출서류가 부적정한 건이 상당수 있었으며,
- 물품 구매, 행사 용역 등 세출예산 집행 시 단 한건도 산출기초조사서, 검수조서 등 관련 서류를 첨부하지 않는 등 회계관리 업무를 부적정하게 집행하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

5. 출납직원 임명 및 회계관계 직원 재정보증 미이행

[관련규정]

「중랑문화원 회계규정」 제5조, 제57조, 제60조에 따르면 문화원의 모든 회계는 사무국장이 총괄하며, 출납직원은 원장이 임명하고, 회계관계 담당직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당할 수 없다 라고 규정하고 있음

□ 지적내용

- 출납직원에 대한 업무분장 등 임명없이 업무를 수행하고 있으며,
- 사무국장 이하 모든 직원이 회계 관련 업무를 하고 있지만 재정보증 없이 업무를 수행

□ 조치사항 : 행정상 시정

6. 업무추진비 사적 사용 등 부적정 집행

[관련규정]

「서울특별시중랑구 문화원 육성·진흥에 관한 조례」 제14조 및 「지방자치단체 세출예산집행기준(행자부 예규)」에 따르면 업무추진비 집행 시 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등 사용용도를 명확히 하여야 하고, 허용업종 이외의 업종에 대하여는 법인카드를 사용할 수 없다라고 규정되어 있음

□ 지적내용

- 업무추진비 집행 시 집행목적, 참석자 등 사용용도를 구체적으로 명기하지 않고, 간담회비 또는 문화학교 간담회비로만 기재하여 실제 간담회 개최 등 사용 용도를 확인할 수 없음
- 업무추진비 사용목적에 부합되지 않게 집행
 - 매월 1회 정기적으로 사무국 직원 식대를 결제하는 등 문화학교 간담회비를 사무국 직원 점심식대로 집행
 - 근무시간에 □□□에서 맥주와 안주 등 근무시간 중 특별한 사유 없이 음주목적으로 집행
 - 법인카드 사용 의무적 제한업종 중 기타주점(생맥주집)인 ○○○ 등에서 집행하는 등 중랑문화원 사무국 직원 회식 등의 명목으로 근무시간 외에 집행

□ 조치사항 : 행정상 시정

7. 문화정보센터 등 사업보조금 무단용도 변경

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 지방보조금 관리 조례」 제20조에 따르면 지방보조금을 다른 용도에 사용하면 안된다 라고 규정되어 있음

□ 지적내용

- 상설문화정보센터 운영보조금을 보조금 신청 목적이 아닌 문화원 운영비용도인 사무국의 복합기·컬러프린터 임대료 및 문화정보센터 외의 정수기 필터 교체비로 무단으로 용도 변경하여 집행
- 2013~2015년까지 문화학교 강좌 운영에 따른 강사료와 홍보비의 구비 보조금을 신청하여 집행하였으나, 문화학교 강사료는 수강생 수강료의 70%를 강사료로 지급하도록 되어 있어 보조금 신청대상이 아니며, 홍보비는 문화원 자체재원으로 편성하여 보조금이 필요없음에도 보조금을 지원받아 문화학교의 물품구입, 간담회 운영 등으로 무단 용도 변경하여 집행

□ 조치사항 : 행정상 시정

8. 보조금 관리 부적정

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 지방보조금 관리 조례」 제22조에 따르면 지방보조사업자는 지방보조사업 완료 시 또는 회계연도 종료 시 2개월 이내에 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 등을 첨부한 실적 보고서를 작성하여 제출하여야 하며

「지방보조금 관리기준(행정자치부 예규, 14쪽)」 및 「중랑구 지방보조금 관리 기준」에 따르면 지방보조금은 전용카드(체크카드 등)를 개설하여 사용하여야 하고, 보조금 전용 계좌에 자부담금을 예치하여 사용하여야 하며, 보조금 통장과 회계장부·지출결의서·영수증·채주 등 사용내역이 일치하여야 한다고 규정되어 있음

□ 지적내용

- 2015년 합창대회 행사비를 구에서 50,000천원을 교부받아 지출하면서 보조금 계좌에서 교부받은 보조금보다 593,140원 많은 총 50,593,140원을 지출하여 다른 사업의 보조금이 부족하였지만, 2016. 1. 18. 구비 보조금 정산 보고 시 모든 사업이 보조금 부족분 없이 교부 전액을 집행한 것으로 보고
- 구비 보조금은 전용체크카드 사용이 원칙이며 체크카드로 지급이 곤란한 경우 등 부득이한 경우에 계좌입금을 하여야 하나, 계좌이체 등으로 모두 집행하였으며, 보조금 계좌에서 채주에게 직접 지급하지 않고, 문화원 사업비 계좌 등으로 일괄 인출하여 보조금 통장과 회계장부, 지출결의서 등 사용내역이 불일치

□ 조치사항 : 행정상 시정

9. 기금운용계획 미수립 등 기금관리 소홀

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 문화원 육성·진흥에 관한 조례」 제7조에 따르면 문화원장은 기금운용 및 모금계획, 기금예탁현황 및 발생이자추계 등이 포함된 기금운용계획을 작성하여 구청장에게 제출하여야 함

□ 지적내용

- 2013~15년까지 기금운용계획을 수립하지 않았으며, 2015. 9. 예탁금 월 이자액 1,347,867원이 들어오지 않았으나 이를 확인하지 않고 2015. 10. 해당 예탁금을 만기해지 하는 등 기금관리 소홀

□ 조치사항 : 행정상 시정

10. 합창대회 행사비 집행 부적정

[관련규정]

「서울특별시 중랑구 재무회계 규칙」 제23조 및 제143조에 따르면 용역계약에는 계약내용 달성에 필요한 과업지시서를 작성하여야 하여야 하고, 지출할 때 사업자등록증을 확인 후 검수조서 등을 작성하도록 되어있으며, 세출예산의 지출원인행위는 세출예산의 배정범위 내에서 하여야 한다라고 규정하고 있음

□ 지적내용

- 합창대회 행사비를 지출하면서 견적서에 표기된 보험 가입여부 확인 등 과업지시서의 이행여부를 확인하여 용역결과 검수조서를 작성하여야 하나, 과업지시서 또는 용역검수조사서 없이 행사비를 지출

□ 조치사항 : 행정상 시정

11. ○○○ 행사비 집행 부적정 및 투명성 훼손

[관련규정]

「중랑문화원 정관」 제35조에 따르면 수입금은 회원의 회비, 기본재산으로 발생한 수익, 찬조금, 보조금, 기타 잡수입으로 되어 있으며, 「서울특별시 중랑구 문화원육성·진흥에 관한 조례」 제14조에 따르면 모든 수입과 지출에 관한 회계관리는 중랑구 재무회계규칙을 준용한다 라고 되어 있으며,

「지방보조금 관리기준(행정자치부 예규, 14쪽)」에 따르면 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대해 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여야 하며, 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지하고 있음

□ 지적내용

- 시·구비 보조금을 후원금 등이 포함된 자체 사업비 계좌로 일괄 이체한 후 혼용하여 각 보조금의 개별지출내역이 구분되지 않으며,
- 후원금 300만원 등 수입금에 대한 수입결의를 하지 않았으며
- 중랑문화원 계좌를 통하여 지출된 ○○○ 보존위원회 자체부담금에 대해 지출결의서를 작성하지 않는 등 투명하지 않게 집행
- 또한, 2015년 ○○○ 행사 운영비를 산출기초조사서, 물품검수조서 등 관련서류 없이 부적정하게 집행

□ 조치사항 : 행정상 시정

12. □□□ 행사비 지출 시 관련규정 위반

[관련규정]

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 현금에 준하는 상품권 등을 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다고 되어 있음

□ 지적내용

- 영화표는 현금에 준하는 유가증권으로 지급조서를 작성하고 지급하여야 하나, 2013~15년 기간 중 □□□ 행사비로 시비 보조금을 교부받아 집행하면서, 영화관에서 영화표 1,600매를 구매하여 지급조서를 작성하지 않고 임·회원 등에게 지급

□ 조치사항 : 행정상 시정

13. 임원 변경 등기 미이행 등 임원관리 업무 소홀

[관련규정]

「민법」제49조 및 제52조에 따르면 법인 이사의 성명, 주소 등 변경이 있는 때에는 3주간 내에 변경등기를 하여야 한다라고 규정되어 있음

□ 지적내용

- 2014. 8. □□□ 이사, 2014. 11. ○○○ 이사에 대해 이사회에서 선임 의결한 후 2015. 2. 정기총회에서 결의하였으나, 2015. 12. 31. 현재 등기부등본 상 변경등기하지 않았음

□ 조치사항 : 행정상 시정

14. 총회 및 이사회 의사록 작성·비치 미이행

[관련규정]

「민법」 제76조에 따르면 총회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 하고, 의사록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 의장 및 출석한 이사가 기명날인하여야 하며, 의사록을 주된 사무소에 비치하여야 한다라고 규정되어 있으며,

「공증인법」 제38조에 따르면 증서가 여러 장으로 이루어지는 경우에는 각 장에 걸쳐 직인으로 간인(間印)하여야 한다라고 규정되어 있음

□ 지적내용

- 2013. 2. 개최한 정기총회는 의사록을 작성 및 비치하고 있지 않으며, 2015. 2. 개최한 정기총회의 의사록은 7매로 되어 있지만 참석 이사의 서명은 별지로 되어 있고 간인을 하지 않음
- 2014년 개최한 이사회는 의사록을 작성 및 비치하고 있지 않으며, 2013, 2015년 개최한 이사회의 회의록은 참석 이사의 서명은 별지로 되어 있고 간인을 하지 않음

□ 조치사항 : 행정상 시정

15. 사무국장 퇴직적립금 근로기준법 위반

[관련규정]

「근로기준법」 제34조 및 「근로자퇴직급여 보장법」 제25조에 따르면 사용자는 가입자별로 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 현금으로 가입자의 개인형 퇴직연금제도 계정에 납입할 것이라고 규정하고 있음

□ 지적내용

- 사무국장 채용계약서에 따르면 연봉 00,000천원(월 0,000천원)에서 10%를 퇴직금으로 공제한다고 되어있으며, 사무국장의 퇴직적립금을 사용자(중랑문화원장)가 부담하지 않고 사무국장의 급여에서 공제하는 등 근로기준법을 위반하였음

□ 조치사항 : 행정상 시정

8

제도개선 사항



제도개선 사항

1. 공동주택 보조금 지원규정 위반 아파트 관리강화	176
2. 공동주택 보조금 정산서 지출증빙자료 보완규정 마련	177
3. 철거계획서 표준화	178
4. 건축허가취소 사전 안내제도	179
5. 노상 불법세차 규제 규정 마련	180
6. 비산먼지발생사업 등 신고(변경)서 등 처리 방법 개선	181
7. 의료급여증 발급업무 개선	182
8. 장애인주차표지판 발급 개선	183
9. 자치회관운영 관련 조례 간소화 및 정비	185
10. 행정공동정보이용에 “수용사실 증명” 사무 추가	186
11. 가족관계서류 및 제증명 발급시 수수료 면제여부 자동연계화	187
12. 주민등록, 가족관계부 불일치자 정정사업 시행 제안	188
13. 자치회관 프로그램 수강료 환불시 카드수수료 지원 지침 마련	190
14. 자치회관 운영세칙의 시설사용료 징수보고조항 삭제	191
15. 주민등록 전입신고 통장사후확인 알림톡 이용	192
16. 민방위 행정시스템 입력·관리 일원화	193
17. 공사 하자관리 체계 개선	194
18. 물가정보사이트 가입 및 전부서 공유를 통한 이용 활성화	196

제도개선 사항

19. 예산 항목별 세부집행지침 마련	198
20. 사고보고 관련 시스템 개선	199
21. 현장학습 관련 보육사업지침 개정	200
22. 차량 보호용장구 대여제도 실시	201
23. 무료급식사업 조리사 인건비 및 운영비 지원	202
24. 후원품 기부금영수증 환산금액 기준 마련	204
25. 기관운영비 집행기준 마련	205
26. 실비프로그램 이용료 집행기준 표준안 마련	206
27. 사회복지시설 인력풀 운영	208
28. 위탁시설 준비기간을 위탁기간에 포함하여 협약서 작성	209
29. 후원품 기부금영수증 발급관련 제도 개선	210
30. 위탁 장비 및 물품 관리규정 위탁협약서에 추가	211
31. 시설별 상이한 관리운영규정 통일성 있게 정비	212
32. 지방보조금 관리시스템 사용 및 정기적인 회계검사 실시	213
33. 문화원 은행계좌 정비	215

1 공동주택 보조금 지원규정 위반 아파트 관리강화

[도시환경국 종합감사]

□ 현 황

- 「서울특별시 중랑구 공동주택 지원조례」 제7조 및 제8조에 따르면 공동주택 보조금을 지원받는 아파트 관리주체에게 지원사업의 성실한 수행, 목적외 사용금지, 사업종료에 따른 정산서 제출 등의 의무사항을 규정하고 있으나,
아파트 관리주체에서 관련조례를 위반 하여도 사업비 반납 규정 외에 제재규정이 없으며, 실제로 위반한 아파트에 대해 별다른 행정조치를 하지 않고 있음

□ 문 제 점

- 관련규정을 위반한 아파트에 대해 별다른 제재가 없어, 관련규정 위반이 매년 중복하여 발생 하고 있음.

□ 개선방향

- 공동주택 지원조례를 위반한 아파트 관리주체에 대하여 주의조치하고 관리대장을 비치·관리하며,
- 추후 공동주택 지원심의 시 위반사항이 있는 관리주체에게 지원제외 또는 금액산정에서 타 아파트보다 지원율을 낮추는 등 벌칙규정 마련

□ 기대효과

- 공동주택 지원 보조금이 관련규정에 맞도록 집행될 수 있도록 아파트 관리주체의 준수를 유도하여 보조금의 효율적인 사용으로 예산낭비 방지

2 공동주택 보조금 정산서 지출증빙자료 보완규정 마련

[도시환경국 종합감사]

□ 현 황

- 「서울특별시 중랑구 공동주택 지원조례」 제8조에 의하면 공동주택 지원금의 사업완료 후 정산 시 지출증빙서류는 신용카드 매출전표를 원칙으로 하되, 사업의 내용과 지출상의 문제로 불가피한 경우에는 세금계산서 그 밖에 이에 준하는 서류로 하고 있음.

□ 문 제 점

- 2013년 이후 공동주택 보조금 집행 후 제출된 정산서의 지출증빙서류는 공동체 활성화 공모사업 외에는 모두 세금계산서로 같음하고 있으며, 일부 아파트에서 대체증명, 입금증 등 계좌입금 내역을 첨부하였으나 대부분은 세금계산서만 첨부하여 채주에게 세금계산서 상 금액이 입금 되었는지 여부를 확인 할 수 없음.
- 세금계산서는 사업종료에 따른 청구서에 해당하는 것으로 세금계산서만으로는 완전한 지출증빙자료로 보기 어려움.

□ 개선방향

- 지출증빙자료로 세금계산서가 첨부되는 경우에는 계좌입금증명서류를 함께 첨부토록 관련규정 정비 또는 방침수립 등을 통하여 규정마련

□ 기대효과

- 공동주택 지원 보조금의 투명한 사용으로 행정의 신뢰성 향상

3 철거계획서 표준화

[도시환경국 종합감사]

□ 현 황

- 건축법 제36조 및 동법 시행규칙 제24조 규정에 따라 건축물 철거시 철거신고서와 해체공사 계획서 및 공사현장 안전조치 계획서를 제출하여야 함.

□ 문 제 점

- 해체공사 계획서 및 공사현장 안전조치 표준매뉴얼이 없이 각양각색으로 제출되고 있음.
- 철거공사로 인하여 인접지 생활불편 사항 발생시 연락처가 없어 구청으로 민원을 제기하는 사항이 빈번히 발생되고 있어 행정력이 낭비됨

□ 개선방향

- 철거공사 개요를 알수 있는 법정 서식(공사개요, 대지위치, 철거기간, 작업시간, 석면함유 여부, 철거업체, 감독자 연락처 등) 마련 제공
- 해체공사계획서 표준 작성매뉴얼 제공
(해체공사 개요, 관리조직, 주변시설물 등에 대한 조치, 해체공사 작업계획, 부산물처리계획 등 포함)
- 철거공사 표지판 설치 의무화

□ 기대효과

- 철거공사 개요를 알 수 있는 동일한 서식 및 해체공사 표준 작성 매뉴얼에 따라 작성하여 제출함으로써 합리적인 행정구현
- 철거공사 개요를 알 수 있는 표지판 부착 의무화로 1차적인 민원 발생시 철거감독자(현장관리인)가 민원처리 하고, 2차적인 문제 발생시 구청에서 처리하여 효율적인 행정구현

4 건축허가취소 사전 안내제도

[도시환경국 종합감사]

□ 현황 및 문제점

- 건축법 제11조 제7항에 따르면 건축허가를 받은 날로부터 1년 이내에 공사에 착수하지 아니하거나, 공사에 착수하였으나 공사의 완료가 불가능하다고 인정되는 경우에는 그 허가를 취소하여야하고, 다만 정당한 사유가 있다고 인정되면 1년의 범위에서 공사의 착수기간을 연장할수 있다라고 규정하고 있음
- 건축허가를 받은 후 1년이 지나기전 착공이 이루어지지 않았을 경우 착공연기를 통해서 1년의 기한을 연장할 수 있으나, 건축주의 개인 사정 등으로 절차를 밟지 못하여 허가가 취소되는 경우가 있으며,
- 건축디자인과에서도 미사용승인된 건축허가분에 대해서 매년 점검 계획을 수립하여 점검을 하고 있으나, 연1회 점검이 이루어지고 있어 시기상으로 길게는 1년가까이 행정절차가 방치되는 사례들이 발생함

□ 개선방향

- 건축허가 취소 예정 대상 사전 안내문 발송 시행
 - 매년 정기적으로 실시하는 장기미사용승인 점검과는 별도로 건축 관계자에게 허가취소 예정임을 사전에 안내
 - 발송시기 : 매분기초

□ 기대효과

- 사전에 인지를 하지 못하여 불가피하게 건축허가 취소가 되는 사례 방지
- 전년도 점검이후에 발생하는 취소대상에 대한 행정공백을 없애는 효과도 있을 것으로 보임.

5 노상 불법세차 규제 규정 마련

[도시환경국 종합감사]

□ 현 황

- 기사식당앞 도로에서 노상 불법세차를 하고 있어 겨울에는 빙판길이 되어 노약자들에게 위험하고, 주변 환경오염의 주범이 되고 불법 주차로 인하여 미관상 좋지 않음

□ 문 제 점

- 수질 및 수생태계보전에 관한 법률에 의거 하천과 호소에서 자동차를 세차하는 경우에는 같은 법 제82조 제3항에 규정에 따라 과태료 처분을 하고 있으나, 도로상에서 자동차 세차행위는 별다른 규제가 없어 노상세차후 세제 등이 함유된 세차 폐수가 하수관거등을 통해 무단 방류가 되어 있음

□ 개선방향

- 수질 및 수생태계보전에 관한 법률 개정
 - 제15조 제1항 제3호 “하천·호소에서 자동차를 세차하는 행위”를 “하천·호소 및 도로상에서 자동차를 세차하는 행위”로 개정

□ 기대효과

- 도로상 자동차 세차행위를 규제함으로써 하천·호소 등 공공수역의 수질 및 수생태계를 걱정하게 보전함.

6 비산먼지발생사업 등 신고(변경)서 등 처리 방법 개선

[도시환경국 종합감사]

□ 현 황

- 관련규정 : 대기환경보전법 제43조 및 같은법 시행규칙 제58조(비산먼지 발생사업의 신고 등) 규정에 따르면 비산먼지발생사업을 하려는 자는 공사 시행전(착공전)에 신고를 하여야 함
- 현행 : 인허가 부서에서 건축허가 신고서 및 착공신고서 처리 후 맑은환경과에 각각 통보
 - 맑은환경과에서는 사업시행자의 관련 신고서 접수후 처리

□ 문 제 점

- 건축공사의 경우 착공전 신고의무 사항이나 건축인허가 당시 사업시행자에게 사전신고토록 유선상 안내하고 있으나, 사업시행자가 잊어버릴 우려가 크며, 착공신고서 처리 후 맑은환경과로 통보가 되면 이미 착공처리된 것으로 간주되어 미신고 업소로 처리될 수 있음
- ※ 사업시행자는 관련규정을 사전에 알지 못하면 신고 미이행에 따른 행정처분 등 불이익을 당할 우려가 많음

□ 개선방향

- 인허가 부서에서 건축허가 신고서 처리시 관련부서(맑은환경과)에 사전 협의 또는 착공신고 처리전 비산먼지 발생사업신고 여부 확인 (맑은환경과에서 공사 착공전 비산먼지발생사업 등 신고토록 인허가 부서에 회신하면 인허가 부서에서 허가 통보시 민원인에게 안내)

7 의료급여증 발급업무 개선

[동주민센터 종합감사]

□ 현 황

- 현행 의료급여 내역이 모두 전산상으로 등록되어 의료급여증의 지참 없이 신분증만으로 해당 내역을 확인할 수 있으나 추가로 의료급여증을 대상자에게 일일이 교부하고 있음.

□ 문제점

- 의료급여증 분실 시 어르신들은 당장 병원을 방문해야 하는 상황에도 의료급여증 발급을 위해 동주민센터를 방문하여 발급요청을 하거나, 의료급여증 지참 없이도 병원진료가 가능하다는 안내를 받은 후에도 습관적으로 의료급여증을 재발급 받는 경우가 왕왕 있어 주민불편과 의료급여증 발급 업무의 가중을 초래함.

□ 개선방향

- 의료급여증을 지참하지 않아도 실질적인 병원 진료가 가능하여 의료급여증 발급이 불필요 하므로 의료급여증의 발급·교부를 의무가 아닌 선택사항으로 변경. (필요시 관련법령 개정 건의)
- 의료급여증 최초 발급·교부 시, 반드시 필요한 경우에 한하여 신청받아 발급·교부하고 이 때에도 의료급여증의 지참 없이 병원진료가 가능한 사실을 적극 홍보하여 향후 불필요한 재발급업무 등을 자제시킴.

□ 기대효과

- 수급대상자의 불필요한 주민센터 방문 문제 해결하여 주민만족도 제고.
- 의료급여증 배부 업무의 감소로 인한 대민복지서비스 향상.

8 장애인주차표지판 발급 개선

[동주민센터 종합감사]

□ 현 황

- 장애인주차표지판 발급 시 자동차 번호 등을 네임펜으로 수기로 작성하고 기관 직인으로 동장 직인을 인주를 사용하여 직접 찍어 교부하며, 장애인주차표지판을 붙일 수 있는 장치(접착 라벨, 큐방 등)가 없어 이와 관련한 민원이 증가하고 있음.

□ 문제점

- 네임 펜으로 작성된 장애인주차표지판은 시간이 지나면서 대부분 쉽게 훼손되고, 인주를 사용하여 찍은 직인 또한 처음부터 선명하지 않고 불분명한 경우가 많아 발급 후 사적인 수정이 가능하여 장애인 주차표지판 위조의 가능성이 있음.
- 업무처리 시 불필요한 시간소모가 많음.
- 차량에 바로 접착할 수 없는 상태로 발급되어 민원인들의 불편 초래

□ 개선방향

- 차량정보에 대한 내용을 수기로 적어 작성하지 않고 주민등록증 주소 라벨처럼 출력하여 발급 할 수 있도록 개선
- 장애인주차표지판의 기관 직인을 구청장 직인으로 일률적으로 제작·배포하여 사용할 수 있도록 개선
- 차량에 바로 부착하여 사용할 수 있도록 큐방이나 양면접착라벨 등의 부품을 같이 제공하여 민원 편의 제공

□ 기대효과

- 발급 표지판의 일관성을 높이고 위조 가능성을 방지하여 행정의 신뢰성 제고
- 쉽게 훼손되는 것을 방지하여 잦은 표지판 재발급으로 인한 예산 및 담당자의 행정력 낭비를 줄여 행정의 효율성 제고
- 민원인이 별도의 도구를 사용하지 않고도 차량장착이 가능한 상태로 교부함으로써 민원인의 만족도 제고

9 자치회관운영 관련 조례 간소화 및 정비

[동주민센터 종합감사]

□ 현 황

- 자치회관 프로그램을 운영함에 있어 「자치회관설치및운영조례」와 「자치회관운영세칙」에 따라 수강신청서, 강사지원신청서, 강사관리대장, 강사개인별이력카드 등을 구비하여 사용하고 있으며, 「자치회관운영세칙」 제8조 제4항에서는 프로그램 이수자에게 수료증을 교부하도록 규정하고 있음.

□ 문제점

- ‘강사지원신청서’와 ‘강사관리 대장’만으로 강사관리가 충분하므로 「운영세칙」에서 구비토록 규정하고 있는 ‘강사 개인별 이력카드’는 불필요함.
- 현재 대부분의 프로그램이 수료제로 운영되고 있지 않아 「운영세칙」에서 규정하고 있는 수료증 교부는 현실과 맞지 않음.

□ 개선방향

- 수료증 교부 규정을 “주민들의 폭넓은 참여와 강좌의 원활한 순환을 위하여 수료제를 실시할 수 있다.”와 같이 임의규정으로 개정하고, ‘수료자명부’는 폐지하고, ‘수강생 관리대장’으로 통합하여 관리

□ 기대효과

- 불필요하고 복잡한 세칙을 간소화하여 자치회관 업무 효율성 증대

10 행정공동정보이용에 “수용사실 증명” 사무 추가

[동주민센터 종합감사]

□ 현 황

- 민방위 교육 미이수자 과태료를 부과함에 있어, 외국거주자인 경우 『행정정보공동이용 시스템』을 활용하여 대상자에 대한 출입국에 관한 사실을 조사, 정리가 가능함
- 교도소 수감중인 대상자인 경우 교육통지서 배부시 가족이 수감사실을 알려주면 주민센터 민방위 담당자가 현재 수감되어 있는 교도소에 수감여부 공문을 송부하여 수용사실을 회신 받아 처리함.

□ 문 제 점

- 수감시설에서 주민센터로 보내는 수감사실 회신이 지체됨
- 연말에 과태료를 오부과하는 경우가 있어 민원 발생

□ 개선방향

- 기존 행정정보 공동이용에 “수용사실 증명” 사무를 추가

□ 기대효과

- 기존 행정정보 공동이용에 “수용사실 증명”사무를 추가하여 수시로 확인하여 민방위 업무 편의 제공

11 가족관계서류 및 제증명 발급시 수수료 면제여부 자동연계화

[동주민센터 종합감사]

□ 현 황

- 등·초본 및 제증명 서류 발급 시 기초수급자 등 법령에 정해놓은 기준에 해당되는 경우 각종 서류 발급 수수료가 면제됨
- 주민등록 등·초본 시스템상 『수수료 면제 대상조회』 항목이 자동 연계되어 주민등록 등·초본 발급시 수수료면제 유무 확인 후 발급
- 가족관계증명서 및 제증명 서류 발급 시 수수료 면제 여부가 파악되지 않음

□ 문 제 점

- 주민등록 등·초본과 달리 가족관계증명서 및 각종 제증명 서류 발급의 경우 수수료 면제 대상조회가 파악되지 않아 수수료 면제자에게 수수료를 부과하거나 민원인에게 수수료 면제 여부를 직접 묻게 되어 민원인에게 심적 부담을 주게 됨.
- 수수료 면제 여부를 파악하기 위한 다른 방법인 주민등록 등·초본 시스템상 열람을 이용할 경우 필요이상의 개인정보를 열람하게 됨

□ 개선방향

- 등초본 시스템과 마찬가지로 가족관계증명서 및 각종 제증명 서류 발급시 수수료 면제여부를 자동 연계하여 사전에 파악 가능하게 함.

□ 기대효과

- 가족관계증명서 및 각종 제증명 서류 발급시 수수료 면제여부를 파악할 수 있게 하여 필요이상의 재발급을 막고 신속하게 민원업무를 진행할 수 있게 됨

12 주민등록, 가족관계부 불일치자 정정사업 시행 제언

[동주민센터 종합감사]

□ 현 황

- 주민등록과 가족관계등록부의 생년월일이 서로 다른 시민들이 많은데 이들은 혼인신고 및 상속, 연금수급 등에서 불편을 겪고 있음.
- 생년월일 불일치는 호적의 가로쓰기 및 한글표기, 주민등록 일제경신 과정 등에서 공무원의 실수 또는 출생신고를 잘못 기입한 것으로 파악됨

□ 문 제 점

- 시민들이 가족관계부와 주민등록상의 번호가 일치하지 않는 경우가 많은데도 둘 다 발급하지 않는 이상 인지하기가 어려움.
- 주민등록부를 정정할 경우는 거주지 읍·면·동사무소에서 정정 신고서만 제출하면 비교적 빠른 시일 내에 정정이 되지만 가족관계부를 정정하는 경우 비송사건 처리절차를 거쳐야 하기 때문에 소요되는 시간이 많음

□ 개선방향

- 주민등록과 가족관계등록부 불일치자 정정 사업을 주기적으로 시행 또는 홍보하여 시민들이 겪을 수 있는 불편함을 사전에 대비함
- 정정사업 기간 내에 가족관계등록부를 정정할 경우 법적인 절차는 법률구조공단에 협조를 구하여 구조공단에서 절차를 대행하게 함으로써 시민들이 가족관계부 정정절차에 큰 어려움을 겪지 않게 도와줌

□ 기대효과

- 정기적인 홍보와 정정사업 시행으로 인해 시민들이 겪을 수 있는 불편함을 미리 대비할 수 있음.
- 가족관계부와 주민등록이 일치되어야 많은 기관에서도 민원업무가 정상적으로 이루어지기 때문에 행정상 효율성이 제고될 것으로 파악됨

13 자치회관 프로그램 수강료 환불시 카드수수료 지원 지침 마련

[동주민센터 종합감사]

□ 현 황

- 현재 자치회관마다 프로그램 수강료 환불시 카드수수료 지원 여부가 달라 일치시킬 필요가 있고,
- 금년 1월부터 연매출 2억원 이하 영세 가맹점의 카드 수수료를 인하로, 자치위원회에서 수수료를 지원해 주더라도 재정지원(신용(0.8%), 체크(0.5%)) 부담이 크지 않으며,
- 수강료 접수시 카드 수수료를 자치회관에서 부담하므로, 민원 서비스 차원에서 환불시에도 수수료를 지원할 필요가 있다고 생각됨

□ 문 제 점

- 수강료 환불방법에 대한 지침상 명확한 규정이 없어 자치회관 담당마다 업무처리의 혼선이 있으며,
- 자치회관마다 수강료 환불방법 및 카드수수료 지원 여부 등이 같지 않아 민원 발생 소지가 있음

□ 개선방향

- 자치회관 프로그램 수강료 환불시 카드 수수료 지원 지침 마련

□ 기대효과

- 카드 수수료 지원의 법적 근거 마련과 편리한 환불절차로 자치회관 담당의 업무 처리 혼선방지 및 업무 경감
- 카드 수수료 지원을 통한 민원인의 수수료 비용 부담 완화 및 민원 발생 미연 방지

14 자치회관 운영세칙의 시설사용료 징수보고조항 삭제

[동주민센터 종합감사]

□ 현 황

- 서울특별시 중랑구 ○○동 자치회관 운영세칙 제11조(시설사용료의 관리 등) 제2항 내지 제3항에 따르면, 자치회관 시설사용에 따른 사용료는 중랑구 재무회계규칙을 준용하여 중랑구 세외수입으로 징수하고 그 결과를 매월 구청장에게 보고하도록 되어 있음

□ 문 제 점

- 중랑구 재무회계규칙 제45조(징수보고서) 제1항의 단서조항에 의하면 전산처리하여 전산징수부를 사용하는 경우 전자적으로 제출한다고 되어 있으며,
- 세외수입의 경우 총괄부서인 세무1과에서 ‘세외수입종합시스템’을 통해 전산집계된 내용을 총괄하여 구청장에게 징수보고 하는 바,
- 매월 동장이 자치행정과에 보고하는 것은 행정력 낭비임

□ 개선방향

- 자치회관 운영세칙의 시설사용료 징수보고 규정 삭제

□ 기대효과

- 세외수입시스템에 전산입력된 내용으로 징수보고를 같음하여 업무 간소화

15 주민등록 전입신고 통장사후확인 알림톡 이용

[동주민센터 종합감사]

□ 현 황

- 주민등록 전입신고 접수 후 전입신고 사후확인서를 출력, 통장에게 배부, 통장은 그 주소지에 방문 거주여부를 확인하고 있음.

□ 문 제 점

- 정보화 시대에 바쁜 통장들이 동주민센터를 수시 방문하여 전입신고 사후확인서를 받아가는 건 비능률적임

□ 개선방향

- 주민등록시스템 상 전입처리가 되면 주민등록시스템 상에서 자동으로 통장 핸드폰으로 주민등록 전입신고 사후확인에 대한 알림톡 발송
- 알림톡을 받은 통장은 주소지 거주여부를 확인 후 알림톡으로 답장 하면 주민등록시스템 상으로 저장되도록 하면 행정낭비를 줄일 수 있을 것 같음

□ 기대효과

- 신속하게 전입신고 사후확인이 이뤄짐으로 주민등록 안정화 도모
- 통장 알림톡을 이용하므로 사실조사의 정확성 확보

16 민방위 행정시스템 입력·관리 일원화

[동주민센터 종합감사]

□ 운영규정 : 민방위 시설장비 운영관리 지침(국민안전처)

- 장비현황을 민방위 행정시스템에 동 또는 구에서 수시로 기본현황 및 이력변동사항을 입력·관리
- 민방위 장비 유지관리를 위한 관리책임자를 지정하고, 분기 1회 이상 장비의 수량과 장비를 점검하고, 그 결과를 점검일지에 기록

□ 운영현황

- 행정시스템 입력관리: 안전총괄담당관 민방위팀에서 전 동 장비현황을 민방위 행정시스템(서울행정시스템)에 입력·관리
- 장비관리 책임자 지정: 동별 민방위 담당을 관리책임자로 지정하여 장비점검 및 점검일지를 기록하고 있음

□ 문제점

- 구 민방위팀에서 전 동주민센터 민방위장비의 이력변동 사항 및 장비상태를 행정시스템 입력·관리하기에는 현실적으로 어려우며, 실질적으로 동별로 입력이 누락되는 등 관리가 부실하게 운영되고 있음

□ 개선방향

- 민방위 장비현황의 행정시스템 입력·관리를 동주민센터 민방위담당(장비관리 책임자)으로 일원화

□ 기대효과

- 실제 장비관리책임자가 민방위 장비이력 변동사항을 수시로 시스템 입력·관리를 통한 시스템과 실 보유 장비의 차이를 최소화

17 공사 하자관리 체계 개선

[계약분야 운영실태 특정감사]

□ 현 황

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제 20조, 같은법 시행령 제70조 및 시행규칙 69조에 따르면 공사의 도급계약 시에는 담보책임의 존속기간을 정하고 기간 중 연 2회이상 하자보수관리부를 갖추어 정기적으로 하자검사를 하고 기간 중 목적물에 하자가 발생한 때에는 하자의 보수를 요구하거나 보수를 하여야함.
- 공사현황: 601건 (2013년~2015년)

□ 문 제 점

- 하자담보책임기간 내 하자검사 누락건 발생
 - 발주부서 담당자의 하자검사 및 보수업무에 대한 미숙지
 - 공사별 하자담보책임기간 상이로 인한 체계적인 하자일정관리 미흡

□ 개선방향

- 계약체결통보 시 하자검사 관련 내용 통보 [재무과 ⇒ 공사발주부서]
- 부서별 하자검사담당자 지정 [공사발주부서]
 - 부서별 하자검사업무 전담 또는 일정을 총괄하여 관리 (부서별 검토)
 - 상이한 하자검사 일자와 담당자에 따라 발생할 수 있는 하자검사 누락건 방지

□ 기대효과

- 발주부서 담당자의 업무 미숙지로 인한 하자검사 누락 방지
- 공사하자관리의 전산화로 체계적인 하자관리 실시 및 공사부서의 업무 효율성 향상
- 하자검사 적기 실시로 하자보수 누락 등의 행·재정적 손실 사전예방

18 물가정보사이트 가입 및 전부서 공유를 통한 이용 활성화

[계약분야 운영실태 특정감사]

□ 현 황

- 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 따르면 1인견적 수의계약시 제출받은 견적가격이 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격 등과 비교 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종 계약금액을 결정하여야 함.
- 일상감사 업무 및 계약체결 업무와 관련하여 물가정보지 구독 중

[감사담당관]	4개 물가정보지, 2개 표준품셈	» 연 518,000원
[재무과]	1개 물가정보지	» 연 200,000원
[공원녹지과]	1개 물가정보지	» 연 250,000원
[도로과]	필요시 비정기적 구독	» 권당 18,000원

□ 문 제 점

- 정보지 1권의 두께가 5~6cm 정도로 기간 경과한 물가정보지 보관이 어려움
- 현재 몇개 부서에서만 정기구독하고 있고 두꺼운 물가정보지의 색인 자체가 까다로워 타부서에서 활용하기 어려움.

□ 개선방향

- 물가정보 사이트 온라인 회원 가입 [감사담당관, 재무과]
 - 타부서와 아이디 공유
 - 필요시 일부 정기구독과 온라인 회원 가입 병행
- 계약 발주가 많은 부서에서는 자체적으로 온라인 사이트 가입 검토

□ 기대효과

- 물가정보 사이트 활용으로 물가정보를 보다 효율적으로 관리하여 계약업무 및 일상감사 업무의 효율성을 높이고,
- 접근성 높은 온라인 사이트의 아이디어를 공유함으로써 타부서의 물가정보 활용도를 높여 계약업무 전반의 공정성과 효율성 제고

19 예산 항목별 세부집행지침 마련

[국·공립어린이집 특정감사]

□ 현 황

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」에 따르면 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못하며,
- 「2016년 보육사업 안내 부록(보건복지부 지침)」에 재무·회계 규칙 시행세칙 항목별 설명자료에 따라 집행하여야 함

□ 문 제 점

- 보건복지부 지침 상 예산 항목별 세부지침 등이 명확하지 않아 어린이집에서 주관적인 판단과 관행에 따라 예산과목을 부적정하게 집행하는 사례가 많음
- 특히, 기타후생경비를 보육교직원 복리후생 등의 명목으로 각종 수당, 선물 구매비, 회식비, 식·간식비 등으로 무분별하게 집행하고 있음

□ 개선방향

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」을 참고하여 어린이집 실정에 맞는 예산항목별 구체적인 집행 범위 등 세부기준 마련

□ 기대효과

- 예산 과목별 집행에 대한 구체적 기준 제시를 통해 어린이집 운영비 집행에 대한 투명성 확보

20 사고보고 관련 시스템 개선

[국·공립어린이집 특정감사]

□ 현 황

- 「보육사업안내」(보건복지부 지침, 102쪽)에 따르면 원장은 사고 발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고하여야 하며, 보육통합정보시스템에 입력보고를 원칙으로 함

□ 문 제 점

- 어린이집에서 아동의 경미한 사고는 비일비재하게 일어나고 있어, 어린이집에서는 사소한 사고로 판단되는 사항에 대해서 보고를 생략하는 경우가 많으며,
- 사고보고시 보육통합정보시스템에 입력하여야 할 항목이 26개나 되는 등 보고를 위한 행정업무 부담도 적지 않음

□ 개선방향

- 현재 모든 서울시 어린이집은 시비 보조금으로 구청에서 일괄적으로 어린이집안전공제회에 사고배상보험에 가입시켜 놓고 있으며, 어린이집 안전공제회로 사고내역 통보 및 보험금 청구는 어린이집에서 보육통합정보시스템 입력으로 할 수 있도록 전산연계가 되어 있음
- 어린이집안전공제회에 보험금청구를 위해 작성하는 사고내역이 상당부분 구청에 신고토록 되어 있는 사고보고서와 중복되는 사항이 있으므로, 보육통합정보시스템 상의 안전공제회 사고내역 작성통보 항목과 구청 사고보고 항목을 연계

□ 기대효과

- 어린이집 행정업무 경감 및 효과적인 사고보고 체계 확립

21 현장학습 관련 보육사업지침 개정

[국·공립어린이집 특정감사]

□ 현 황

- 「2016년 보육사업 안내(보건복지부 지침)」에 따르면 어린이집 외부에서 이루어지는 프로그램인 현장학습에 소요되는 입장료, 시설사용료 등 실비를 부모에게 별도로 수납할 수 있으며
- 대부분 어린이집에서 영유아의 다양한 체험 활동을 위해 현장학습을 다양하게 운영하고 있음

□ 문 제 점

- 「2016년 보육사업 안내(보건복지부 지침)」상 보육료에는 급·간식비가 포함되어 있어 현장학습비에 중식비를 포함하거나 부모에게 도시락을 요구할 수 없으며, 급식은 어린이집 내에서 직접 조리하도록 되어 있으나,
 - 도시락을 준비할 경우 집단 식중독 등의 우려가 있어 현행 규정 상으로는 중식시간에 맞춰 귀원해야 하는 불합리한 점이 있음
- ※ 현장학습 중 입장(참가)비에 중식이 포함되는 경우도 있음

□ 개선방향

- 최근 어린이집에서 과실 수확 체험, 워터파크, 키즈카페 등 다양한 체험을 위한 현장학습을 실시하고 있는 추세 및 현실 여건을 반영하여 매 분기 당 현장학습비 수납한도액 내에서 중식비를 수납할 수 있도록 규정을 개정할 필요가 있음

□ 기대효과

- 근거 규정 개정을 통한 영유아의 다양한 체험활동 영위

22 차량 보호용장구 대여제도 실시

[국·공립어린이집 특정감사]

□ 현 황

- 대부분 어린이집에서 영유아의 다양한 체험 활동을 위해 현장학습을 다양하게 운영하면서 대형버스 등을 임대하여 현장학습 장소로 이동하고 있음
- 「도로교통법」 제50조(특정 운전자의 준수사항)에 따라 영유아(6세 이하)인 경우에는 유아보호용 장구를 장착한 후 좌석안전띠를 착용해야함

□ 문 제 점

- 어린이집 및 임대버스 운영자가 유아보호용 장구를 구비하지 않은 경우가 대부분이며, 차량에 기본적으로 부착된 좌석안전띠를 착용하여 사고 시 탑승 영유아의 안전을 보장할 수 없음
- 간이 차량 보호용장구의 가격이 개당 100,000~150,000원으로 어린이집에서 수십개를 구비하기는 재정인 부담이 있음

□ 개선방향

- 각종 어린이집 지원 기능을 수행하고 있는 육아종합지원센터에 간이 차량 보호용 장구를 마련하고, 어린이집에서 필요 시 사용
 - ※ 대여 수요에 따른 적정 보유 수량 및 예산 확보 문제에 대한 검토 필요

□ 기대효과

- 영유아의 안전 확보를 통한 양질의 보육 서비스 제공

23 무료급식사업 조리사 인건비 및 운영비 지원

[종합사회복지관 특정감사]

□ 현 황

- ‘무료급식사업 방침(서울시)’에 따르면 해당 사업의 수혜자는 기초생활수급자 탈락된 가구 중 생활이 어렵고 부양가족이 없는 자, 국민기초생활수급자, 차상위계층 등 적격여부 관리를 철저히 하여야 함
- 해당 사업의 보조금 중 93% 이상을 식자재 구입에 집행하여야 하며, 7% 이내에서 조리보조원 수당, 물품구입, 건강검진 등의 비용으로 집행할 수 있음
- ※ 영양사 1명의 인건비(월 1,071천원, 시비 60% 구비 40%), 운영비(유료 자원봉사자 월 400천원) 별도 지원하고 있음

□ 문 제 점

- 조리사 인건비는 급식인원 300인 이상 시설에만 월 803천원을 지원하고 있으나, 관내 종합복지관 모두 급식인원 300인 미만으로 조리사 인건비를 지원하고 있지 않음
- 무료급식사업에 대한 후원 발굴도 쉽지 않은 상황이며 자원봉사자만으로 무료급식사업을 운영하기에는 어려움이 있어, 복지관 직원, 이용자 등에게 식권을 판매한 수입금으로 무료급식사업의 운영비를 충당하고 있음

□ 개선방향

- 무료급식사업 보조금이 적정한 수혜자에게만 사용될 수 있도록 조리사, 취사보조원 등 인건비와 현실 여건에 맞는 운영비를 지원하고, 식자재 구입을 위한 보조금은 전액 식자재 구입
- 주변 환경 여건 상 직원 등에게 식사 제공이 필요한 경우 별도의 자체 운영비 등으로 식자재를 구입

□ 기대효과

- 무료급식사업 보조금의 누수 방지 및 안정적인 사업 진행

24 후원품 기부금영수증 환산금액 기준 마련

[종합사회복지관 특정감사]

□ 현황 및 문제점

- 종합사회복지관에서는 후원금에 못지않은 많은 후원품을 접수하고 있으며, 이에 대하여 기부금영수증을 발급하고 있지만, 환가액을 산정하는 기준이 마련되어 있지 않아, 일부의 경우 후원품 기증자의 요청한 금액으로 기부금영수증을 발급하고 있어 소득세 관련하여 악용될 소지가 있음.

□ 개선방향

- 후원품 접수관련 환가액 산정기준 마련
 - 사회복지공동모금회에서 추진하는 ‘희망온돌 따뜻한 겨울나기 사업’ 지침상 현물접수 시 기부가액 산정기준을 참고

□ 기대효과

- 종합사회복지관은 많은 부분을 후원자에 의존하고 있어 자체기준이 없을 경우 후원자의 요구사항을 무시하기 어려우나, 공통기준 마련으로 객관적인 환가액 산정이 가능

25 기관운영비 집행기준 마련

[종합사회복지관 특정감사]

□ 현 황

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」〔별표6〕 복지관 등 시설회계 세출예산과목구분에 따르면 기관운영비는 기관운영 및 유관기관과의 업무협약 등에 소요되는 제경비로만 명시하고 있어 유관기관의 기준 및 사용용도가 명확하지 않음
- 기관운영비 집행시 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」을 준용하여 사용하고 있음.

□ 문 제 점

- 종합사회복지관은 지방자치단체와 업무상 차이가 있어 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」을 그대로 준용하기에 무리가 있음.
- 경조금 지급과 관련하여 면목복지관은 별도의 규정으로 직원경조금을 200,000원을 지급하고 있었으며, 서울시립대복지관은 일정기준 이상 활동하는 자원봉사자 및 후원자에게 경조금을 지급할 수 있도록 세칙을 마련하여 지급하고 있는 등 복지관별로 서로 상이하게 운영하고 있어 통일된 운영지침 필요

□ 개선방향

- 종합사회복지관 기관운영비 집행에 대한 규정 마련
 - 지방자치단체 업무추진비 집행 규정을 준용하되, 사회복지관의 특수성 고려
 - 자원봉사자 및 후원자에게 경조금지급대상으로 포함하는 방안 검토 필요
(지급대상 포함기준 : 5년이상 정기 후원자, 500시간이상 봉사활동자 등)

□ 기대효과

- 복지관의 특수성에 맞는 기관운영비의 지출로 복지관 운영 활성화에 기여

26 실비프로그램 이용료 집행기준 표준안 마련

[종합사회복지관 특정감사]

□ 현 황

- 「사회복지관 운영관련 업무처리 안내(보건복지부)」에 따르면 사회복지관은 사업수행 시 주민의 의타심을 방지하고 사업의 효과를 높이기 위하여 최소한의 실비를 수납할 수 있으나, 국민기초생활보장 수급자 등 무료 이용자를 20%내외로 하며,

수납된 실비이용료는 사회복지관의 세입예산에 편입하여 실비이용료를 받는 사업의 자체비용에 충당하고, 그 외 남은 금액에 대하여는 저소득층을 위한 사업에 우선적으로 사용하여야 한다 라고 규정되어 있으며,

「서울시 종합사회복지관 보조금 지원 계획」에서 프로그램 자체비용에 충당하고 남은 금액의 50%이상을 저소득층을 위해 사용하도록 하고 있음.

□ 문제점

- □□종합사회복지관에서는 실비프로그램 운영에 따른 수입중 프로그램 자체비용을 충당하고 남은 수입금을 대부분 기관운영비, 회의비 등으로 지출하고 있음.
- 프로그램 자체비용 충당후 남은 금액의 50%의 개념을 무료프로그램을 포함한 전체 프로그램을 합하여 계산하는 것인지, 개별 프로그램별 50% 인지 명확하지 않으며, 남은 예산을 어떠한 용도로 사용가능한지 명확한 규정이 없음

□ 개선방향

- 프로그램 실비이용료의 집행에 대한 명확한 기준안을 마련하여 시행하는 방안을 검토
- 자체비용 충당 후 남은 금액에 대한 일반운영비 및 업무추진비 집행 가능 여부 및 전체 수납액 대비 집행 상한율 등 실정에 맞는 세부 운영지침 마련

□ 기대효과

- 프로그램 실비이용료의 집행에 대한 효율성 및 투명성 제고

27 사회복지시설 인력풀 운영

[종합사회복지관 특정감사]

□ 현황 및 문제점

- 최근 출산장려 정책에 따른 출산·육아휴직 이용을 희망하는 여성 인력을 위해 육아종합지원센터에서 어린이집 교직원을 위한 인력풀을 운영하는 등 많은 시설 및 기관에서 인력풀을 운영하고 있으나, 종합사회복지관은 별도의 인력풀 제도가 없어, 출산·육아휴직을 희망하는 직원이 부담없이 사용하기 어려운 현실임

□ 개선방향

- 구 및 서울시 사회복지협의회에서 사회복지시설 대체인력지원센터 설립
 - 대상 : 종합사회복지관 등 사회복지시설 전체
(예산 등을 감안하여 대상 시설의 범위 설정)
 - 운영 : 자격요건자를 사전 선발하여 출산·육아휴직 등 직원 공백 발생 시 대체인력으로 활용

□ 기대효과

- 사회복지시설의 여성인력이 부담 없는 출산·육아휴직을 사용하여 여성인력의 경제활동 촉진 및 일·가정 양립지원, 출산율 상승 등 국가정책에 동참

28 위탁시설 준비기간을 위탁기간에 포함하여 협약서 작성

[노인복지관 특정감사]

□ 현황 및 문제점

- 처음 위탁을 추진하는 위탁시설의 경우 위탁시설 개관일부터 위탁기간이 시작되는 것으로 위탁협약서를 작성하고 있음
- 위탁에 따른 운영비 지원을 위탁기간에 대하여 지원하는 것으로 협약을 체결하고 있어, 위탁시설 개관을 위해 준비하는 기간이 포함되지 않아 준비기간 업무를 한 위탁업체 종사자에게 근거 없이 인건비를 지원하고 있음

□ 개선방향

- 앞으로 최초 위탁하는 시설의 경우 개관 준비를 위해 소요되는 기간을 위탁기간에 포함하여 준비기간에 근무한 종사자에게 인건비를 지원할 수 있는 근거마련 필요
 - 다만, 준비기간은 1개월 이내, 준비 인원은 위탁시설 종사자 정원 대비 1/2범위이내 등으로 제한기준을 정하고,
 - 기준안에서 필요한 기간 및 인원을 최소한으로 협약서를 작성하여 예산의 낭비가 발생되지 않도록 함

□ 기대효과

- 위탁업체에서 사전에 개관준비에 철저를 기하여 위탁시설이 개관 초기부터 원활하게 운영될 수 있도록 도움이 될 것으로 기대

29 후원품 기부금영수증 발급관련 제도 개선

[노인복지관 특정감사]

□ 현 황

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조, 제41조의5에 따라 시설의 장은 후원품을 받은 때에는 소득세법 및 법인세법에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하고, 연1회 이상 후원자에게 해당 후원품의 수입 및 사용내용을 통보하여야 함
- □□노인종합복지관의 경우 2014년 3,351건의 후원품 접수되었으며 2015년 4,082건의 많은 후원품이 접수되었음.

□ 문 제 점

- 후원품 중 소량의 빵, 두부, 떡 등이 연간 4,000여건이 접수되고 있으며, 이에 대해 각각의 영수증을 발급하는 것은 비효율적으로 담당자의 업무를 과중시키고 있음
- 후원품을 기증하는 경우 정기적으로 매월 후원하는 후원자의 경우가 대부분으로 건마다 발급할 경우 후원자에게 불편함을 초래함
- 또한 영수증 보관에 어려움이 있을 수 있음

□ 개선방향

- 후원품의 접수대장을 기재토록하고, 후원품 영수증은 연말에 연중 후원하였던 금액에 대하여 연1회 발급할 수 있도록 예외 규정 신설
- 대신 연1회 후원품 접수 및 사용내역 통보를 빠짐없이 하도록 강화

□ 기대효과

- 후원자의 편의를 증진시키고, 후원품 담당자의 업무효율성을 높이며, 기부금영수증 보관을 용이하도록 함

30 위탁 장비 및 물품 관리규정 위탁협약서에 추가

[노인복지관 특정감사]

□ 현 황

- 노인복지관 위탁협약서에 의하면 위탁재산에는 시설 및 장비가 포함되어 있으나(협약서 제4조), 세부목록 없이 “장비 및 물품은 물품 인수 인계 시 물품관리대장에 기재된 품목”으로만 명시하고 있음
- 협약서에 구매한 물품을 위탁재산에 포함하도록 하는 규정과, 수탁 기간 만료시 수탁재산의 원상회복 규정이 있으나, 불용품 폐기와 관련한 규정이 없음

□ 문 제 점

- 위탁당시의 장비 및 물품목록이 존재하지 않으므로 실제 장비 및 물품이 증가 또는 감소하였는지 확인하기가 어렵고,
- 불용품 처리시 담당부서에 보고규정이 없어서 복지관 자체적으로 불용품 결정하고 폐기처분을 하고 있어 사용가능한 장비 및 물품의 폐기 소지가 있음

□ 개선방향

- 노인복지관 위탁협약서에 현재 물품관리대장상 장비 및 물품목록을 확인하여 첨부
- 불용품 처분시 구청에 사전 승인을 받도록 협약서에 규정 명시

□ 기대효과

- 복지관의 위탁재산에 대한 투명한 관리

31 시설별 상이한 관리운영규정 통일성 있게 정비

[노인복지관 특정감사]

□ 현 황

- □□복지관의 경우 근거없는 여비규정으로 상위법령에서 정한 교육여비규정을 위반하고 있었으며, 시설운영위원회의 구성에 대해서만 규정하고 역할에 대해서는 누락하는 등 관련규정이 미비함
- 시립중랑노인복지관의 경우 자체적으로 후원품 환가액기준을 마련하여 후원품 영수증발급을 투명하게 처리하고 있음

□ 문 제 점

- 관내의 노인복지관의 규정이 미비하거나 서로 상이하여 주민들에게 혼동을 초래하여 불편을 야기하고 있음
- 복지관별 후원품 모집이 환가액을 후원자가 원하는 대로 영수증을 발급하는 곳으로 모이는 사례가 있을 수 있음

□ 개선방향

- 각 복지관별 상이한 운영규정에 대해 주관부서에서 조직·인사·복무·보수·회계·물품·문서 등에 대한 종합적인 시설운영 세부지침을 마련하여 시달(또는 표준안을 작성하여 재정비토록 유도)
- 우수한 자체규정을 전 복지관으로 확대

□ 기대효과

- 복지관별 통일성 있는 운영규정으로 업무의 혼동을 방지하고, 복지관 사이에 업무적인 유대강화를 통한 시너지효과 발생

32 지방보조금 관리시스템 사용 및 정기적인 회계검사 실시

[중랑문화원 특정감사]

□ 현 황

- 지방문화원의 건전한 육성 및 발전을 위해 사무국 운영비와 10여개 문화 행사사업비를 매년 약 2억원(시비 440백만원, 구비 1,560 백만원) 지원하고 있으며, 시·구 보조금에 대해서는 별도의 계좌를 사용하고 있음
- 매 회계연도 종료 후 보조금의 정산서를 구청장에게 제출하고 있음

□ 문 제 점

- 일부 사업 보조금을 자체 사업비 계좌로 일괄 이체하여 통합 사용 후 사후 임의 정산
- 보조금 전용카드(체크카드 등) 미사용으로 계좌이체 남발
- 매년 □□과에서 보조금의 정산서를 제출 받고 있지만, 지도점검이나 정기적인 회계검사를 실시하지 않아 문화원의 잘못된 회계처리 관행이 개선되지 않고 있음
- 문화원은 민간법인이므로 관계 법령의 변경사항을 적시에 인지하지 못함

□ 개선방향

① 지방보조금 관리시스템 사용

- 예산조회: 보조금사업자별 카드, 인터넷뱅킹 시스템과 연계하여 전용통장 및 보조금카드의 이용내역 조회
- 집행관리: 보조금과 자부담에 대한 입금정보 등 수입내역 관리, 집행액, 잔여액 등 지출내역 확인 등으로 효율적인 집행내역 관리
- 정산관리: 비목별 집행실적 및 집행내역, 집행잔액 발생사유, 사업 계획 및 사업비 진행계획 변경내역, 보조금으로 취득한 중요자산 대장 등의 정산내용에 대해 적합성 점검 및 관리
- 모니터링: 보조금의 지급, 집행, 정산 및 사업진행상태 실시간 모니터링

② 지방보조금 전용카드 사용

- 지방보조금 관리시스템과 연계하여 카드승인내역 조회 등 가능

③ 매년 1회이상 지도점검이나 정기적인 회계검사 실시

- 잘못된 회계처리 사례 발견 시 시정 권고 및 이행실태 확인
- 중요 회계 관계 법령, 지침 변경 시 문화원에 변경사항 안내

□ 기대효과

- 지도점검 또는 회계검사를 통해 잘못된 회계관행 개선
- 보조사업자와 긴밀한 소통을 통해 보조금의 부적정 집행을 미연에 방지하고 보조금 집행의 투명성 확보

33 문화원 은행계좌 정비

[중랑문화원 특정감사]

□ 현 황

- 시보조금, 구보조금 2개 계좌 외 회비, 수강료, 경상비, 사업비 등 자체재원 관리를 위해 2개 금융기관에서 총16개 계좌를 사용하고 있음
- 문화원 자체재원 계좌
 - 회비, 수강료(2개), 예치기금 이자수입 등
 - 경상비, 봉화산건물관리비, 기타보관금, 법인카드결제, 퇴직금 적립 등
 - 자체사업, 도당굿, 어르신인형극, 어르신합창단 등
- 사무국장 인건비, 문화학교 운영 사업비는 시비, 구비, 자부담금으로 편성되어 있으며, 그 외 전액 구 보조금으로 운영하는 사업 5개, 시 보조금으로 운영하는 사업 2개가 있음

□ 문 제 점

- 임의로 문화원 계좌 간 이체로 인한 회계질서 문란 및 예산 집행의 투명성 상실
- ※ 법인카드 결제대금 지출 시 예산과목별로 지출하지 않고, 대금 청구서 상 청구금액 전부를 예산과목에 상관없이 경상비 계좌에서 일괄 지출 후 경상비 계좌 부족분을 수강료 또는 회비 계좌에서 충당

- 「지방보조금 관리기준(행정자치부 예규)」에 따르면 각 사업별로 구 보조금 전용 계좌에 자부담금을 예치하여 사용하고, 보조금 전용 계좌에서 정당한 채주에게 지급해야 함

□ 개선방향

- 법인카드결제, 퇴직금 적립 계좌 등을 제외한 자체재원 관리 계좌를 1개 계좌로 통합 검토
- 보조금 전용 계좌에 자체재원 통합 사용 검토

9

감사관련 규정



서울특별시 중랑구 행정감사규칙

(제정) 1988.05.01 규칙 제 12호
 (일부개정) 1989.04.19 규칙 제 52호
 (일부개정) 1999.08.16 규칙 제 344호
 (일부개정) 2009.12.29 규칙 제 595호 (서울특별시중랑구 공무원 행동강령 일부개정규칙)
 (전문개정) 2011.12.01 규칙 제 634호
 (일부개정) 2015.10.15 규칙 제716호

제1장 총칙

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

제2조(적용범위) 서울특별시 중랑구청장(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 중랑구(이하 “구”라 한다) 본청
2. 관할 보건소 및 동 주민센터
3. 「지방공기업법」에 따라 구가 설치한 지방공기업
4. 구 금고 및 구비 보조단체·기관

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.
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 감사대상기관에 속한 자의 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 연간 감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여 감사대상기관에 통보하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상기관 또는 대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사실시 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(자체감사기구의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘·감독하는 자를 말한다. 이하 같다)은 제5조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일 전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

② 평가결과 자정노력 및 자체 감사활동이 우수하다고 인정되는 부서(기관) 또는 분야에 대해서는 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, 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 전문성이 필요한 경우에는 외부전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

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

제3장 감사의 실시

제10조(사전준비) ① 구청장은 제5조에 따라 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(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

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

제12조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자등(「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제2조제1항제1호를 준용한다. 이하 같다)은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대해서는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 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 감사담당자들은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제3호서식의 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자들은 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 제4호서식의 문답서를 작성한다.

③ 감사기구의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적절한 직위의 책임자에게 별지 제5호서식의 질문서를 발부하고 답변서를 징구한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발부할 수 있다.

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

제15조(감사실시 상황보고) ① 감사공무원은 별지 제6호서식에 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 자체감사기구가 소속된 기관의 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 자체감사기구가 소속된 기관의 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 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 감사결과와 처리

제17조(감사결과와 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. 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 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 처분등을 병과할 수 있다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계·징계부가금 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
3. 시정요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·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, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 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 기관장 및 기관에 경계하도

록 하는 경우로써 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용한다.

3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

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

제19조(적극행정 면책) 구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 제18조의 불이익한 처분등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 훈령으로 정한다.

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

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

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날로부터 3개월 이내 보고
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결결과를 지체 없이 보고
3. 주의요구, 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간내 적정한 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 관한 법률 시행령」 제19조에서 정하는 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

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

제24조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사기구의 장에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간, 그 밖에 참고사항을 별지 제7호서식 또는 별지 제8호서식에 따라 “외부기관 감사(수사)실시 보고” 또는 “수사 동향보고”를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

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

1. 소속 공무원 또는 임·직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때(별지 제9호서식)
2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제10호서식)

제26조(재심의신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제11호서식에 따라 재심의신청 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

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

③ 위원회의 위원장은 부구청장이 되며, 부위원장은 감사기구의 장으로, 위원은 5급 이상 공무원 중에서 위원회 개최 시 마다 위원장이 임명한다.

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

⑤ 제1항에 따라 재심의신청이 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 자 중 다음 각 호에 해당하는 자를 우선하여 선발하여야 한다.

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

② 다음 각 호에 해당하는 자는 감사공무원으로 선발하여서는 아니 된다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
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 자
3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 자
4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 자

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

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

- 제29조(감사공무원증)** ① 감사공무원이 감사를 하고자 하는 때에는 그 신분을 증명하는 별지 제12호서식의 감사공무원증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.
- ② 감사공무원증 발급대상은 감사기구에 소속되거나 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.
- ③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제13호서식에 따른 감사공무원증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.
- ④ 감사공무원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것 이어야 한다.
- ⑤ 감사공무원증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 감사공무원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제14호서식에 따른 감사공무원증 재발급신청서를 제출하여야 한다.
- ⑥ 감사기구의 장은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급 시에는 별지 제15호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사공무원증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제16호서식의 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(서약서 제출 등)** ① 감사기구에 소속된 공무원은 전입 시에 감사기구의 장에게 별지 제17호서식의 서약서를 제출하여야 한다.
- ② 감사공무원은 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사기구의 장에게 별지 제18호서식의 서약서를 제출하여야 한다.
- ③ 감사공무원은 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사기구의 장에게 별지 제19호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.
- ④ 감사공무원은 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 감사반장에게 보고하고 감사 종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사기구의 장에게 제출하여야 한다.

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

부칙<제12호, 1988.05.01>

이 규칙은 1988년 5월 1일부터 시행한다.

부칙<제52호, 1989.04.19>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제344호, 1999.08.16>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다 .

②(다른규정의 폐지) 서울특별시중랑구관용심사위원회의설치및운영에관한규정,

서울특별시중랑구감사공무원복무수칙, 서울특별시중랑구감사공무원증발급지침은 이를 폐지한다.

부칙<제595호, 2009.12.29>(서울특별시중랑구 공무원 행동강령 일부개정규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 「서울특별시중랑구행정감사규칙」 제4장과 제35조부터 제42조까지를 삭제한다.

부칙<제634호, 2011.12.01>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제716호, 서울특별시 중랑구 주민등록번호 수집 처리 제한 관련 규칙 일괄개정 규칙 2015.10.15>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 중랑구 공무원 행동강령

[2003.06.16 규칙 제464호]

개정 2005.12.28 규칙 제515호

(전문개정) 2007.09.28 규칙 제 554호

(일부개정) 2009.03.19 규칙 제 580호

(일부개정) 2009.12.29 규칙 제 595호

(일부개정) 2014.09.18 규칙 제693호

(일부개정) 2015.04.02 규칙 제704호

(일부개정) 2015.10.15 규칙 제716호

(일부개정) 2016.06.15 규칙 제742호

(전부개정) 2016.11.17 규칙 제749호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조 및 「공무원 행동강령」 제24조의 규정에 따라 서울특별시 중랑구 공무원이 준수하여야 할 행동기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

가. 다음의 어느 하나에 해당하는 민원을 신청하는 종이거나 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 변경 또는 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. 국가 또는 지방자치단체와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

사. 국가 또는 지방자치단체로부터 기금·보조금 등을 지원받는 개인 또는 단체

아. 국가 또는 지방자치단체가 자본금의 일부 또는 전부를 출자·출연한 단체 및 그 임직원

자. 장부·대장 등에의 등록·등재의 신청·신고중에 있거나 신청·신고하려는 것이 명백한

개인이나 단체

차. 특정한 사실 또는 법률관계에 관한 확인 또는 증명의 신청 중에 있거나 신청하려는 것이 명백한 개인이나 단체

카. 법령해석이나 유권해석을 요구하는 개인이나 단체

타. 통계·여론조사·안내 등을 위해 행정기관에 일시적으로 고용된 개인

파. 그 밖에 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 개인이나 단체

하. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 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 소관업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

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

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

라. 그 밖에 서울특별시 중랑구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 정하는 공무원

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

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

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

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

제3조(적용범위) 이 규칙은 서울특별시 중랑구 소속 공무원과 서울특별시 중랑구에 파견된 공무원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ① 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 해치는 지시나 알선 또는 청탁(이하 "지시 등"이라 한다)을 하거나 받아서는 안 된다.

② 제1항의 규정에 따른 지시 등을 받았을 경우에는 구청장에게 별지 제1호서식에 따라 보고하거나 행동강령책임관과 상담해야 한다.

③ 제1항의 규정에 따른 지시 등을 한 자가 상급자일 경우에는 해당 상급자에게 별지 제2호서식에 따라 소명 후 지시 등에 따르지 않거나 소명 절차 없이 행동강령책임관에게 신고할 수 있다.

④ 제2항의 규정에 따른 보고를 받은 구청장 또는 상담을 받은 행동강령책임관은 해당 공무원이 공정한 직무를 수행할 수 있도록 적절한 조치를 해야 하며, 구청장은 지시 등을 한 관련 상급자에 대해 행동강령책임관에게 징계 등의 조치를 요구할 수 있다.

⑤ 제2항의 규정에 따른 지시 등에 따르지 않은 공무원이 원할 경우 희망부서 전보 등의 조치를 해야 한다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ① 공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담 후 처리하여야 한다. 다만, 공정한 직무수행에 영향을 받지 않는 확인·발급업무 등 단순 민원 업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 소속 기관의 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년 이내에 같은 부서에서 근무하였던 자가 직무관련자인 경우
5. 학연·지연 및 종교, 직장연고 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
6. 최근 2년 이내에 인가·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
7. 그 밖에 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자가 직무관련자인 경우

② 제1항의 규정에 따라 상담을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 구청장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 구청장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) ① 공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외에 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 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.

제9조(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

제10조(이권개입 등의 금지) 공무원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한대상은 다음 각 호와 같다.

1. 유가증권·부동산 등과 관련 있는 재산상 거래 또는 투자에 필요한 정보와 관련 있는 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
2. 도시기본계획 및 도시관리계획의 수립·조정에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
3. 지구단위계획 구역지정·운용 및 아파트지구 개발사업에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
4. 용도지역·지구·구역의 지정·운용 및 건축허가기준 협의·회신에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
5. 도시계획시설 결정 및 도시개발업무에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
6. 정비사업(주거환경개선, 주택재개발, 재건축, 도시환경정비) 및 도심재개발사업에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
7. 그 밖에 보상, 임대, 공사, 용역, 구매 등 계약에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자

제14조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 관용 차량 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 안 된다.

제15조(금품등의 수수 금지) ① 공무원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제16조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 중앙행정기관의 장등이 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 1에서 정하는 가액 범위 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 별지 제8호서식에 따라 그 수수 사실을 구청장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 공무원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공무원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무원은 다른 공무원에게 또는 그 공무원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성의무

- 제16조(외부강의등의 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 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 별표 2에 따른 기준을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 첨부하여 별지 제4호서식으로 구청장에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 하며, 외부강의등을 신고할 때 상세한 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다.
- ④ 구청장은 제2항에 따라 공무원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 공무원이 외부강의·회의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 구청장에게 승인을 받아야 한다.

제17조(금전의 차용 금지 등) ① 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원(직무관련자 또는 직무관련공무원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 안 되며, 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래의 관행과 비교하여 현저히 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 안 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려 주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받고자 하는 공무원은 별지 제3호서식에 따라 구청장에게 신고해야 한다.

제18조(경조사의 통지 제한) 공무원은 직무관련자나 직무관련공무원에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문·방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시의 조치

제19조(위반여부에 대한 상담) 공무원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 영을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

제20조(위반행위의 신고 및 처리) ① 누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 공무원이 구청장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 별지5호서식에 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

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

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

제21조(징계 등) 제20조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제22조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다.

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

또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

- ② 공무원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 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 제11호서식으로 그 반환 비용을 구청장에게 청구할 수 있다.
- ④ 공무원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.
 1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
 2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
 3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤ 구청장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제12호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
 1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계기간에 증거자료를 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제13호서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 구청장이이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 구청장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제12호서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 구청장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제23조(교육) ① 구청장은 소속공무원에 대해 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행해야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 구청장은 공무원을 신규 임용할 때 이 규칙의 교육을 하여야 한다.

제24조(행동강령책임관의 지정 및 임무) ① 감사담당관을 행동강령책임관으로 한다. 또한 · 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률· 제20조의 청탁방지담당관도 감사담당관이 겸임한다.

② 행동강령책임관은 공무원에 대한 공무원행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리에 관한 업무를 담당 한다.

③ 행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 상담내용을 별지 제7호서식에 유지·관리하여야 한다.

부칙<제464호, 2003.06.16>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(외부강의등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 규칙 시행이후 최초로 외부강의 등을 하는

경우부터 적용한다.

제3조(금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 규칙 시행이후 최초로 금전을 차용하거나

부동산을 대여받는 경우부터 적용한다.

부칙<제515호, 2005.12.28>

제1조(시행일) 이 규칙은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례시행규칙 개정) 서울특별시중랑구지방공무원징계양정에관한규칙 별표1 제10호 중

"공무원의청렴유지등을위한행동강령 위반"을 "공무원행동강령 위반"으로 한다.

부칙<제554호, 2007.09.28>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제15조 제1항의 규정에 의한 신고는 이 규칙 시행 이후에

행하는 외부 강의 등부터 적용한다.

제3조(소속 기관별 행동강령 세부 시행지침 제정에 관한 적용례) 제4조의 규정에 의한 소속 기관 별

자체 행동강령 세부 시행지침은 이 규칙 시행일로부터 30일 이내에 제정·시행하여야 한다.

부칙<제580호, 2009.03.19>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙<제595호, 2009.12.29>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 「서울특별시중랑구행정감사규칙」 제4장과 제35조부터 제42조까지를 삭제한다.

부칙<제693호, 2014.09.18>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙<제704호, 2015.04.02>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙<제716호, 서울특별시 중랑구 주민등록번호 수집 처리 제한 관련 규칙 일
괄개정규칙 2015.10.15>**

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제742호, 2016.06.15>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제749호, 2016.11.17>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

2017 감사사례집

발행일 2017년 8월

발행처 중랑구청

편 집 감사담당관

주 소 중랑구 봉화산로 179(신내동)

연락처 02)2094-0213

이 사례집은 2016년 자체감사 시 지적된 사례를 수록하였기에 현행 규정과 다를 수 있습니다.