

2018년도 강동구 감사사례집



내일을 열어나가는 사람중심 강동

||| 목 차 |||

I. 감사 지적 사례	3
1. 강동구 보건소 종합감사	4
2. 행동강령 이행실태 감사	35
3. 동행정 종합감사	39
4. 업무 인계인수 이행실태 점검	84
5. 도시관리공단 채용비리 점검	88
II. 권고사항 및 제도개선 사례	95
III. 모범 사례	115

I . 감사 지적 사례

1. 강동구 보건소 종합감사

1. 위생교육 미이수자 행정처분 부적정
2. 식품위생법 위반업소 공표 확인 절차 소홀
3. 행정처분(시설 개수명령 · 시정명령) 사후처리 미확인
4. 행정처분(영업정지) 이행확인 업무절차 및 관리 부적정
5. 행정처분(영업정지) 이행확인 결과보고서 작성 · 관리 부적정
6. 약사법 위반업소 행정처분 내역 통보 누락
7. 구급차 의료장비 구급의약품 관리 부적정
8. 구급차의 용도 외 사용
9. 에이즈 예방사업 관련 면역 증진제 수불 관리 부적정
10. 미숙아 의료비 지원 부적정
11. 산후조리원 정기지도 점검 소홀
12. 응시원서 및 근로계약서 구(舊) 서식 사용
13. 기록물 편철관리 미준수
14. 물품관리시스템 물품 등록 누락
15. 업무추진비 집행 부적정
16. 신용카드 사용 발생 포인트 적립 부적정
17. 출장여비 착오 지급
18. 세출예산 집행 처리 절차 미준수
19. 채주 계좌입금 원칙 미준수
20. 사무관리비 집행 부적정
21. 신용카드 결제 계좌 이자수입 세입처리 미조치
22. 부가가치세 지급 부적정
23. 용역 준공검사 및 국민건강보험료 등 사후정산 부적정
24. 공사 대금 지연 지급
25. 용역비 집행 부적정
26. 계약 집행 부적정
27. 사무전결처리규칙 미준수(과태료 부과 징수)

1. 위생교육 미이수자 행정처분 부적정

□ 관련규정

- 「식품위생법」 제41조(식품위생교육) 및 제101조(과태료)에 따르면 식품접객업자는 매년 식품위생에 관한 교육을 받아야 한다고 명시하고 있고 미이수한 경우에는 200,000원의 과태료를 부과하여야 함

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 2015년 위생교육을 미이수한 식품접객업자 ◇◇◇(업소명: △△△)에게 과태료 200,000원을 미부과함

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 법령에 따라 과태료 부과 조치 후 결과 보고
- 관련 직원 직무교육 실시

2. 식품위생법 위반업소 공표 확인 절차 소홀

□ 관련규정

- 「식품위생법」 제84조(위반사실 공표) 및 같은 법 시행령 제58조(위반사실의 공표)에 따르면, 시장·군수·구청장은 행정처분이 확정된 영업자에 대해 위반사실을 지체없이 해당기관의 인터넷 홈페이지 또는 전국을 보급지역으로 하는 일반 일간신문 등에 게재(영업의 종류, 영업소의 명칭, 소재지 및 대표자 성명, 식품 등의 명칭, 위반 내용, 행정처분의 내용, 처분일 및 기간, 단속기관 및 단속일 또는 적발일 등)하도록 명시하고 있고 현행 서울행정시스템과 강동구 전자민원 시스템 연동으로 자동 공표됨

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 식품위생법 위반(성매매 알선)으로 적발되어 영업정지 3개월(2017.1.12. ~ 2017.4.11.)의 행정처분을 받은 유흥주점(△△△)에 대해 강동구 서울전자민원창구를 통한 자동 공표 유무 확인 절차를 소홀히 하여 공표 누락됨

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 공표시스템 운영 방법 관련 직원 직무교육 실시

3. 행정처분(시설 개수명령·시정명령) 사후처리 미확인

□ 관련규정

- 「식품위생법 시행규칙」 제19조(출입·검사·수거 등) 및 제89조(행정처분의 기준)에 따르면 ‘행정처분(시설개수명령, 시정명령)을 받은 업소에 대한 출입·검사·수거 등은 그 처분일부터 6개월 이내에 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 행정처분을 받은 영업자가 그 처분의 이행 결과를 보고하는 경우에는 그러하지 아니하다’고 명시하고 있음

□ 지적내용

- 2015년 시설개수명령 또는 시정명령을 받은 일반음식점 ‘△△’외 3개 업소에 대하여 행정처분 이행여부를 미확인함
- 또한 일반음식점 ‘◇◇◇◇’외 1개 업소로부터 시설개수명령 또는 시정명령을 완료하였다는 의견제출서를 받았으나 시정완료에 따른 증빙자료(사진 등)를 첨부하지 않는 등 행정처분 이행 여부 점검·관리를 소홀히 함

<행정처분 이행여부 미확인 및 증빙자료 미첨부 업소 내역>

연번	업종	업소명	행정처분일	처분내용	처분기간	소재지	적출내용
1	일반음식점	◇◇◇	2015.4.8.	시정명령	2015.4.20.	-----	이행여부미확인
2	일반음식점	○○○	2015.4.9.	시설개수명령	2015.4.25.	-----	이행여부미확인
3	일반음식점	△△△	2015.4.16.	시설개수명령	2015.4.30	-----	이행여부미확인
4	일반음식점	□□□	2015.4.16.	시정명령	2015.4.30.	-----	이행여부미확인
5	일반음식점	◎◎◎	2015.3.10.	시설개수명령	2015.3.31.	-----	증빙자료미첨부
6	일반음식점	□□□	2015.10.16.	시정명령 및 시설개수 명령	2015.10.29.	-----	증빙자료미첨부

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

4. 행정처분(영업정지) 이행확인 업무절차 및 관리 부적정

□ 관련규정

- 「식품위생법 시행규칙」 제19조(출입·검사·수거)에 따르면 행정처분을 받은 업소에 대한 출입·검사·수거 등은 그 처분일로부터 6개월 이내에 1회 이상 실시하여야 한다고 명시하고 있음. 또한 2015년 식품접객업소 위생지도·점검계획(보건위생과-2809)에 따르면 식품위생법을 위반한 영업정지업소 영업행위 확인을 주2회 실시 하도록 추진계획을 수립함

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 청소년 주류제공으로 2015. 2. 17. ~ 2015. 3. 28. 영업정지 1개월 10일의 처분을 받은 일반음식점‘○○○’에 대해 행정처분이 확정된 내부결재문서가 같은 부서 ○○○○○에서 ○○○○○으로 지연 전달됨에 따라 영업정지기간 도래 6일 전 (2015. 3. 23.) 영업정지 처분 이행여부를 1회 확인한 바 있으며,
- 또한 청소년 주류제공으로 2017. 3. 6. ~ 2017. 4. 14. 영업정지 1개월 10일의 처분을 받은 일반음식점‘△△△△’에 대해 행정처분이 확정된 내부결재 문서를 미전달하고 있던 중, 2017. 3. 16. 감사 시 해당업소에 대한 처분이행여부 점검 미실시를 지적함에 따라 지적 당일 ○○○○팀에서 ○○○○팀으로 처분 공문을 인쇄하여 전달함으로써 영업정지 기간 1주일 경과 후 영업정지 이행여부 확인대상에 포함시킴으로써 감사일 현재까지 점검이 실시되지 않음

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 행정처분 이행 확인업무절차 개선 후 결과 보고
- 관련 직원 직무교육 실시

5. 행정처분(영업정지)이행확인 결과보고서 작성·관리 부적정

□ 관련규정

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제17조(결재받은 문서의 수정) 및 같은 규정 시행규칙 제14조(결재받은 문서의 수정 등)에 따르면 ‘종이문서의 일부분을 삭제하거나 수정하는 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.’고 명시하고 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 영업정지업소 점검 후 ‘행정처분이행 확인결과 보고서’를 일반문서(한글프로그램 문서로 작성)로 작성하여 수기 결재 받고 있으며, 2015년 ~ 2016년 작성된 보고서 일부에서 점검 결과가 미기재(2016. 7. 28.)되거나 점검일자가 수정(2015. 4. 28. 등 4건)되어 있는 등 ‘행정처분 이행 확인결과 보고서’작성·관리를 소홀히 함

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

6. 약사법 위반업소 행정처분 내역 통보 누락

□ 관련규정

- 「약사법 시행규칙」 제51조(처분의 통지)에 의하면‘시장·군수·구청장은 약국 개설자에 대하여 업무정지 이상의 처분을 한 경우에는 그 처분내역을 보건복지부장관, 시·도지사, 국민건강보험공단 및 심사평가원에 각각 통보’하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 2015년 7월 ~ 2016년 6월 총 5건의 업무정지 이상 약사법 위반업소 행정처분 내역 통보 시 통보대상 기관을 일부 누락하여 통보함

< 행정처분 통보 누락 내역 >

연번	통보일자	대상업소	위반사항	처분사항	통보 누락 기관
1	2015.07.09	△△△△	의약품도매상 허가 소재지에 영업소 없음	업허가 취소	보건복지부 국민건강보험공단
2	2016.01.05	○○○○	유효기한 등이 지난 의약품을 판매의 목적으로 저장·진열함	업무정지 1일 (과징금 같음)	보건복지부
3	2016.02.04	◇◇◇◇	유효기한 등이 지난 의약품을 판매함	업무정지 1일 (과징금 같음)	보건복지부
4	2016.02.04	●●●●	유효기한 등이 지난 의약품을 판매의 목적으로 저장·진열함	업무정지 1일 (과징금 같음)	보건복지부
5	2016.06.03	□□□□	의약품 도매상이 창고 외의 장소에 의약품을 보관	업무정지 1개월 (과징금 같음)	보건복지부 국민건강보험공단 건강보험심사평가원

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

7. 구급차 의료장비 구급의약품 관리 부적정

□ 관련규정

- 「응급의료에 관한 법률」 제47조(구급차등의 장비) 제1항에 따르면, 구급차등에는 응급환자에게 응급처치를 할 수 있도록 의료장비 및 구급의약품 등을 갖추어야 하고 「같은 법 시행규칙」 제38조(구급차등의 장비 및 관리 등) 제1항에 따르면 구급자동차는 위급의 정도가 중한 응급환자의 이송에 적합하도록 제작된 구급차(특수구급차)와 위급의 정도가 중하지 아니한 응급환자의 이송에 주로 사용되는 구급차(일반구급차)로 구분되며, 제2항은 구급차등에 갖추어야 하는 의료장비·구급의약품 및 통신장비의 기준(별표 16)을 규정하고 있도록 하여 국민들이 응급상황에서 신속하고 적절한 응급의료를 받을 수 있도록 응급의료에 관한 국가·지방자치단체의 책임을 정하고 응급의료자원의 효율적 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 응급환자의 생명과 건강을 보호하고 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 감사일 현재 위 기준(별표 16)에 따라 구급차 2대(특수구급차 1대, 일반구급차 1대)에 갖추어야 하는 의료장비·구급의약품을 다음과 같이 상비(常備)하지 않았음

□ 조치사항

- 관련 직원 주의
- 향후 구급차의 의료장비·구급의약품 관리 철저 및 관련 직원 직무교육 실시

8. 구급차의 용도 외 사용

□ 관련규정

- 「응급의료에 관한 법률」 제45조(다른 용도에의 사용 금지)에 따르면 구급차등은 다음 각 호의 용도 외에는 사용할 수 없도록 하여, 응급상황에서 신속하고 적절한 응급의료를 받을 수 있도록 지방자치단체의 책임을 정하여 응급환자의 생명과 건강을 보호하고 있음
- 1. 응급환자 이송, 2. 응급의료를 위한 혈액, 진단용 검사대상물 및 진료용 장비 등의 운반, 3. 응급의료를 위한 응급의료종사자의 운송, 4. 사고 등으로 현장에서 사망하거나 진료를 받다가 사망한 사람을 의료기관 등에 이송, 5. 그 밖에 보건복지부령¹⁾으로 정하는 용도

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 세무서 방문, 전광판 수리 등의 업무 수행을 위하여 구급차를 사용하였음. 구급차의 용도 외 사용에 대하여 보건소 차량관리 담당자는 보건 업무수행에 이용할 차량의 수가 부족한 형편이고, 구급차의 경우 응급환자 이송 및 응급처치에 필요한 다수의 전기장치를 탑재하고 있어 주 1회 이상 차량 운행을 하지 않을 경우에는 차량 배터리가 방전될 우려가 있다는 의견이 있었음. 그러나 「응급의료에 관한 법률」 제2조에 따르면 구급차를 응급환자의 이송 등 응급의료의 목적에 이용되는 자동차, 선박 및 항공기 등의 이송수단으로 정의하고 있고, 같은 법 제45조는 일정

1) 제37조(구급차등의 용도) 법 제45조 제1항 제5호에서 '기타 보건복지부령이 정하는 용도'라 함은 다음 각 호의 것을 말한다.

1. 지역보건법에 의한 보건소 등 지역보건의료기관에서 행하는 보건사업의 수행에 필요한 업무
2. 구급차등의 이용이 불가피한 척추장애환자 또는 거동이 불편한 환자의 이송
3. 다수인이 모이는 행사 등에서 발생하는 응급환자 이송을 위한 대기

용도 외에는 구급차를 사용할 수 없도록 하여 응급상황에서 응급 환자가 신속한 의료를 받을 수 있도록 하고 있음. 아울러 차량 배터리 방전을 예방하기 위한 여러 방법이 있음에도 구급차를 목적 외의 용도로 사용하여 차량의 배터리 방전을 예방한다는 주장은 정당한 차량관리의 방법으로 받아들이기 어려움

< 차량 운행 내역 >

연번	운행일자	차량등록번호	당시사용부서	운전자	승차자	용무
1	2016.6.7.	○○○○	○○○○○	○○○	△△△	○○○
2	2016.6.13.	○○○○	○○○○○	□□□	◆◆◆	○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 향후 구급차를 용도 외로 사용하는 일 없도록 관련 직원 직무교육 실시

9. 에이즈 예방사업 관련 면역 증진제 수불 관리 부적정

□ 관련규정

- ▲▲▲▲과에서는 2011년 ~ 현재 HIV 감염인의 건강유지 · 증진에 필요한 면역증강제를 구매하여 감염인 역학조사 및 상담 시 지원하는 HIV 감염인 관리사업을 추진하고 있음
- 「2016년 HIV 감염자 지급용 면역증강제 구매계획」에 따르면 홍삼정환, 홍삼정캡슐골드, 웰비타연질캡슐 등 소요예산 6,220,000 원에 해당하는 물품을 구입하여 지급하고 있으며 약품수불대장을 작성하도록 계획서 명시하고 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 2015년 10월 이후 약품수불대장을 기재하지 않음에 따라 물품수량의 정확한 파악이 용이치 않음. 또한 HIV 감염인이 보건소를 방문하여 역학조사 및 상담 시 면역증강제를 지원하고 있으나 명확한 지급 기준(예시: 1인당 연간 최대 지급량 설정)이 없어 지급대상별로 지급품목 및 지급량이 상이함에 따라 물품지급이 투명성을 저해하는 요인이 발생할 개연성이 있음

□ 조치사항

- 미작성된 지급자 수불대장 작성 및 지급기준 마련 후 결과 보고

10. 미숙아 의료비 지원 부적정

□ 관련규정

- 「모자보건법」 제10조제2항에 따르면 특별자치시장·특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장은 임산부·영유아·미숙아 등 중 입원진료가 필요한 사람에게 의료지원을 할 수 있고, 보건복지부 「모자보건지원 안내지침」은 미숙아 의료비 지원과 관련하여 ① 지원대상자는 신생아 중환자실에 입원한 미숙아로 한정하고, ② 지원범위는 요양기관에서 진료비 영수증(약제비 포함)에 기재된 의료비 급여 중 일부 본인부담의 본인부담금을 제외한 전액본인부담금 및 비급여로 명시하고 있으며, ③ 지원제외 범위는 재입원, 외래 및 재활치료, 이송비, 제증명서, 상급병실료 차액, 보호자식대, 선천성대사이상 텐덤메스 검사 등 치료와 직접적인 관련 없는 예방접종비로 명시하고 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 2014년 ~ 2015년 미숙아 의료비 지원을 신청한 ○○○(대상아: △△△)외 1명에게 2015년 의료비를 지급하면서 아래와 같이 과소 지급함
 - ▶ ○○○(대상아: △△△)의 의료비를 지급하면서 진료비 내역서에 기재되어 있지 않은 예방접종비를 제외시킴으로써 의료비 지원금 20,230원을 과소 지급
 - ▶ □□□(대상자: ◇◇◇)의 의료비를 지급하면서 지원대상인 약제부 자문비를 제외시킴으로써 의료비 지원금 26,800원을 과소 지급

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 법령에 따라 과소 지급액 지급 후 결과 보고
- 관련 직원 직무교육 실시

11. 산후조리원 정기지도 점검 소홀

□ 관련규정

- 「모자보건법」 제15조의7(보고·출입·검사 등)에 따르면 특별자치시장·특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장은 필요하다고 인정하면 산후조리업자에게 필요한 보고를 하도록 할 수 있고, 소속 공무원에게 산후조리원에 출입하여 산후조리업자의 준수사항 이행 등에 대하여 검사하도록 하거나 건강기록부 등의 서류를 열람하도록 할 수 있음에 따라, ○○○○○는 분기별 산후조리원 정기점검을 실시하고 있음

또한 모자보건법 시행규칙 제14조(인력 및 시설기준) 및 2016년도 모자보건 사업지침 II. 모성건강, 6. 산후조리원 감염 및 안전사고 예방, 나. 산후조리원 인력기준에 따라 ‘일 평균 입원 영유아수 대비 인력 기준 준수 이행 여부를 철저히 확인하여야 함

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 2016년 1/4분기 산후조리원 정기지도점검 계획에 따라, 2016. 6. 14. ‘○○○○ 산후조리원’ 지도점검 실시 후 인력기준을 준수하였다는 결과보고를 하였으나, 2016. 8. 19. 위 업소에 대한 인력기준 미 준수 관련 민원이 접수되어 2016. 8. 25. ~ 2016. 8. 26. 양일간 검사공무원(○○○○○ ○○○)을 지정하여 출장 점검결과 간호사 정원 기준 5명에 미달하는 4명이 근무하고 있음을 확인 후 시정 명령함. 이에 따라 민원제기 약 2개월 전인 2016. 6. 14. 실시한 정기지도점검 결과의 적절성을 감사한 결과, 정기지도점검을 위한 기초자료로서 ‘△△△산후조리원’으로부터 제출받은 4대 사회보험 사업장 가입자 명부에 등재된 간호사는 정원기준 5명에 미달하는 3명이었으나 정기점검 당시 인력기준을 준수한 것으로 착오 판단하였고, 민원발생 이후 재점검을 통해 인력기준이 미달한 것을 확인 후 시정명령 처분을 통해 시정 완료하게 하는 조치를 하는 등 산후조리원에 대한 정기지도점검을 소홀히 함

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

12. 응시원서 및 근로계약서 구(舊) 서식 사용

□ 관련규정

- 「개인정보 보호법」 제3조(개인정보 보호 원칙) 제1항에 따르면 개인정보 처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인 정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 함
- 주민등록번호 수집의 원칙적 금지 등을 주요 내용으로 한 「개인정보 보호법」에 따라 「서울특별시 강동구 지방공무원 인사규칙」 별지 제1호 서식(응시원서)내 ⑪번 항목의 경우 응시자의 생년월일을 기재하도록(이전 주민등록번호 기재) 2015. 2. 4. 일부 개정되었고, 「서울특별시 강동구 기간제 근로자 관리 규정」 별지 제1호 서식(표준근로계약서) 내 ‘을’(기간제 근로자)의 주민등록번호 기재란의 경우도 응시자의 생년월일을 기재하도록(이전 주민등록번호 기재) 2016. 2. 3. 일부 개정되었음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 시간선택제 임기제공무원 채용 시 2015. 2. 4. 일부 개정된 「서울특별시 강동구 지방공무원 인사규칙」 별지 서식에 따라 주민등록번호가 아닌 생년월일을 기재하도록 한 응시원서를 사용하여야 했고, 마찬가지로 기간제 근로자 채용의 경우에도 2016. 2. 3. 일부 개정된 「서울특별시 강동구 기간제근로자 관리 규정」 별지 서식에 따라 주민등록번호가 아닌 생년월일을 기재하도록 한 표준근로계약서를 사용했어야 하나, 다음과 같이 시간선택제임기제공무원의 응시원서와 기간제근로자의 근로계약서 구(舊) 서식을 그대로 사용하여 불필요한 주민등록번호를 수집하였음

□ 조치사항

- 불필요한 개인정보를 수집하는 사례가 없도록 관련 직원 직무교육 실시

13. 기록물 편철관리 미준수

□ 관련규정

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조(일반문서류의 편철 및 관리) ② 편철 시 기록물철의 맨 위에는 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철함
- ③ 일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시하여야 함
- ④ 처리 완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 규격에 따른 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리하여야 함

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 2016년 12월 일상경비 지출 회계 서류 기록물 편철과 관련하여 문서 편철 시 기록물철 표지 및 색인목록 없이 별도로 편철하지 않은 상태로 회계문서를 보존상자에 그대로 넣어 관리한 사실이 있음

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

14. 물품관리시스템 물품 등록 누락

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 공유재산 및 물품관리 조례」 제76조(물품출납 공무원의 장부)에 따르면 물품출납공무원은 물품수입 및 출납원장 등 관련 장부를 비치하고 정리하여야 하며, 비치하는 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 아니하고 전산입력처리로 장부비치에 같음함. 또한 같은 조례 시행규칙 별지 제39호 서식의 <물품검수조서 작성요령>에 따라 10만 원 이상의 1년 이상 사용하는 물품은 물품관리시스템에 등록하여 물품의 보존·관리업무의 효율적이고 적절한 관리를 기하여야 함

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 심뇌혈관질환예방관리사업 관련 교육용 물품을 구매한 후에 물품관리시스템에 구매 물품을 등록(전산입력처리)하여야 하나, 다음과 같이 교육용 기가폰(마이크)를 3차례(총 12개) 구매한 후 감사일 현재까지 구매 물품을 물품관리 시스템에 등록하지 않았음
- 또한, ▲▲▲▲과에서는 메르스사태 대응 공공일자리 사업 추진 시 부서비품 구입비 지급(2015.10.15.)관련, 단가 190,000원의 업소용 청소기 1대를 구입하고 물품관리시스템에 등록하지 않음

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 미등록 구입물품 물품관리시스템에 등록 후 결과 보고
- 관련 직원 직무교육 실시

15. 업무추진비 집행 부적정

□ 기관운영업무추진비 집행 부적정

○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 물품구매비는 사무관리비로 지급하여야 한다고 명시함

✓ ○○○○○에서는 2016. 10. 12. 커피포트 구매시 ‘사무관리비’로 집행하여야 함에도 ‘기관운영업무추진비’로 집행함

○ 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 ‘II. 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 조문별 해설에 따르면 직원 격려를 위한 내용을 아래와 같이 명시하고 있음

가. 소속 상근 직원이 부상 또는 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품

나. 퇴직 공무원

다. 각종 평가에서 우수한 성적으로 입상한 사람 또는 해당부서

라. 현장근무자에 대한 격려금품

마. 소속 상근직원의 업무추진에 대한 격려차원의 식사 제공

바. 비상 근무 직원, 사. 해당 지방자치단체의 장 또는 간부공무원의 소속 기관 또는 하급기관 방문시 그 기관 상근 직원 업무추진에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

아. 분청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물’에 대한 해석을 살펴보면 자체계획이 수립되어 있는 경우에만 집행가능

✓ ○○○○○에서는 2015. 7. 16. 직원 격려를 위해 구매한 승진 축하난은 예산으로 구매가 불가능함에도 ‘기관운영업무추진비’로 집행함

□ 시책추진업무추진비 집행 부적정

○ 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 ‘II. 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 조문별 해설‘시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비 집행구분 요령’에 따르면 시책추진업무추진비는 사업부서가 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비임을 규정하며, 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원은 기관운영업무추진비로 지급하는 것이 타당함을 규정하고 있음

✓ ○○○○○에서는 2016. 7. 8. 보건위생과 전출 및 휴직인원 격려 간담회 비용 지급 시 ‘기관운영업무추진비’로 집행하여야 함에도 ‘시책추진업무추진비’로 집행함

○ 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 행정규칙」 II. 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 조문별 해설 ‘시책업무추진비와 기관업무추진비 집행구분 요령’에 따르면 시책업무추진비는 사업부서가 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비이므로 단순히 자치단체 내부 공무원에게만 집행 할 수 없는 경우가 대부분임을 명시하고 있음

✓ ○○○○○에서는 2015년 1월 ~ 2016년 12월 <유관기관 연계 간담회 비용 지급> 등 128건에 대하여 시책추진업무추진비 집행시 집행대상을 부서 직원으로 한정하여 집행함

○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 “업무추진비로 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만 원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재”하도록 규정하고 있음

✓ ○○○○○에서는 메르스 발생 관련 직원 간담회 비용 지급 (2015.08.21.)과 관련하여 시책추진업무추진비 집행금액이 828,200원임에도 참석자의 소속(주소) 및 성명을 기재하지 않음

□ 부서운영업무추진비 집행 부적정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 ‘부서운영업무추진비는 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무 추진을 위한 경비로서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용’하도록 규정하고 있음
- 또한 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 행사지원에 소요되는 유인물 및 홍보물 제작비, 임차료, 물품구매 등은 행사운영비 또는 시책추진업무추진비로 집행하여야 함

✓ ○○○○○에서는 ‘설맞이 직원 격려품 구매비용’ 등 총 7건, ○○○○○에서는 ‘시간선택제 임기 공무원 채용 및 면접과 관련한 비용’ 등 총 9건, ○○○○○에서는 ‘예방접종업무협의 비용’ 등 총 10건의 비용을 지급하면서 기관운영업무추진비 또는 시책추진업무추진비로 지급하여야 함에도 부서운영업무추진비로 부적정 집행함

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

16. 신용카드 사용 발생 포인트 적립 부적정

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 공무원 행동강령규칙」 제15조(공용물의 사적 사용·수익의 금지)에 따르면, 공무원은 관용차량 등 공용물과 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 되며,
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 3. 신용카드 사용절차에 따르면, 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 년 1회 이상 세입조치 하여야 함

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과 및 ▲▲▲▲과에서는 예산 사용으로 인해 발생한 인센티브(포인트)를 사적으로 수익함

< 포인트 적립 내역 >

연번	부서명	지급일자	제 목	적립 포인트
1	○○○○○	2016.3.14	우리 함께 만들어요 프로그램 운영경비 소요(다과)	1,110 (○○○)
2		2016.5.11	영유아 건강보육지원센터 운영경비(우리함께 만들어요)	22,750 (◇◇◇)
3		2016.5.27	영유아 건강보육지원센터 운영경비(모아애착놀이)	1,918 (▲▲▲)
4	○○○○○	2016.9.6.	장애인 건강리더 양성 과정(5회차)운영 소요경비 지급	1,350 (●●●)
5		2016.12.13.	장애인 작은운동회 및 토크콘서트 행사 사전회의 소요경비 지급	2,820 (◎◎◎)

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 적립포인트 취소 후 결과 보고
- 관련 직원 직무교육 실시

17. 출장여비 착오 지급

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 공무원여비 지급규칙」 제4조(근무지내의 출장여비) ① 서울특별시 관할구역 안에서의 출장이거나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장의 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 여비를 지급하여야 함
 1. 출장여행시간이 4시간 이상인 경우: 2만원
 2. 출장여행시간이 4시간 미만인 경우: 1만원
- ② 제1항 각 호의 규정에 불구하고 전용차량을 배정받은 자에 대하여는 제1항의 여비를 지급하지 아니하고, 그 밖에 서울특별시 강동구 관용차량을 이용하여 출장하는 자에 대하여는 제1항 각 호의 금액에서 1만원을 감액하여 지급하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과 및 ▲▲▲▲과에서는 출장여비 지급 관련 강동구 관용차량을 이용한 출장자에 대해 감액을 하지 않고 지급하거나, 별도의 출장여비를 지급하고도 월말 여비 지급 시 이중으로 지급한 사실이 있음

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 법령에 따라, 과다지급된 출장여비 환수 조치 후 결과 보고
- 관련 직원 직무교육 실시

18. 세출예산 집행 처리 절차 미준수

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제23조(세출예산의 집행)에 의하면“물건의 매입·수리·운반 등의 계약을 체결하는 경우에는 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고 물품납품 대가 지급 시 세금액산서를 제출”받도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 2015년 17건의 물품 구매시 산출기초조사서, 물품검수조서 등을 작성하지 않고 대가를 지급하였으며,
- ▲▲▲▲과에서는 2015년 1월 ~ 2016년 12월 54건의 물품 구매시 산출기초조사서, 물품검수조서를 작성하지 않고 대가를 지급함

□ 조치사항

- 관련 직원 직무교육 실시

19. 채주 계좌입금 원칙 미준수

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제52조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원(일상경비출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌 입금함을 원칙으로 한다고 규정하고 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과 및 ▲▲▲▲과에서는 월별 직원 출장여비 지급 시 개인별 출장여비 지급액 중 부서 상조회비 1만원을 직원들과 합의하에 일괄 공제한 후 별도의 상조회 통장에 입금함

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

20. 사무관리비 집행 부적정

□ 관련규정

- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지와 예산 이체) 제1항에 따르면 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없고, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 사무관리비는 물품구매, 수수료, 임차료, 급량비, 연료비, 피복비, 인쇄 및 유인물 제작비 등 소규모 물품 및 용역 경비로 사용하여야 함

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 서울형 어르신 건강증진사업과 관련한 비용을 지출하면서, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 공공요금(전기, 가스, 통신료, 수수료, 상하수도요금, 우편요금 등)은 예산과목(통계목)을 공공운영비로 집행하여야 함에도 다음과 같이 총 8건을 사무관리비로 집행함

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

21. 신용카드 결제 계좌 이자수입 세입처리 미조치

□ 관련규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅳ장. 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령, 4. 신용카드 보관·관리 항목에 따르면, 신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무 담당)은 지방재정법에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 하여, 회계를 투명하게 처리하고 자금을 효율적으로 관리하도록 하고 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 2015년 1월부터 감사일 현재까지 신용카드 결제 계좌 이자수입 총 528,802원(2015년 232,347원, 2016년 296,455원)을 세입조치 하지 않았음

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 이자수입 528,802원 세입조치 후 결과 보고
- 관련 직원 직무교육 실시

22. 부가가치세 지급 부적정

□ 관련규정

- 「부가가치세법」 제26조(재화 또는 용역의 공급에 대한 면세) 및 같은법 시행령 제35조(면세하는 의료보건 용역의 범위) 관련 규정과 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장(예정가격 작성요령) 제5절(원가계산에 따른 예정가격 결정) 제1관(통칙) 제4호 라항 규정에 따라 면세업체에 대해서는 부가가치세를 제외하고 계약을 체결하도록 되어 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 2015년 주민참여형 만성질환관리사업 평가 연구 용역을 시행하면서 면세 대상인 △△△△△ 의료원과 용역비 28,023천원(부가가치세 2,547천원 포함)으로 용역 계약을 체결하여 시행하였고, 용역을 준공처리하면서 용역비 28,023천원을 지급하여 부가가치세 2,547천원을 과다 지급함

□ 조치사항

- 관련 직원 주의
- 관련 직원 직무교육 실시

23. 용역 준공검사 및 국민건강보험료 등 사후정산 부적정

□ 관련규정

- 용역 시행 중 과업내용의 변경 사항이 발생하는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제22조(물가변동등에 따른 계약금액의 조정), 같은 법 시행령 제74조(설계변경으로 인한 계약금액의 조정) 규정과 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제14장(용역계약 일반조건) 제6절(과업내용의 변경과 계약금액 조정) 규정에 따라 용역계약을 변경하여 계약금액을 조정하여야 하고
- 「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사), 같은 법 시행령 제64조(검사) 관련 규정에 따라 준공계 접수일부 터 14일 이내에 준공검사를 완료하여야 하며,
- 국민건강, 국민연금, 노인장기요양보험료는 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제14장(용역계약 일반조건) 제8절(용역의 완성과 대가 지급) 10호(국민건강보험료 등의 사후정산) 규정에 따라 대가 또는 기성대가 지급시 계약상대자에게 국민건강보험료 등의 납부확인서를 확인하여 납부한 금액 중 사업주 부담금액만을 정산하여 지급하도록 되어 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 2015년 방역소독 민간위탁 용역을 시행하면서 용역 준공 기한이 2015. 11. 30.임에도 준공계를 2015. 12. 1. 접수받고 14일 이상 초과된 2015년 12월 21일에 준공검사를 시행하였으며, 국민건강보험료 등의 납부 확인 없이 기성금으로 국민연금보험료 등 1,847천원을 지급하였고 국민건강보험료 등을 정산하면서 미납부 사실을 사후 발견하게 되어 2,603천원을 삭감해서 잔액이 발생되었으나 근거(사유)명시나 계약금액 조정을 하지 않고 회계 처리하여 2015년 방역소독 민간위탁 용역 업무를 미흡하게 처리함

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

24. 공사 대금 지연 지급

□ 관련규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립) 제1항, 제17조(검사) 제1항, 제18조(대가의 지급), 같은법 시행령 제64조(검사)에 의하면 계약대상자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위해 계약서·설계서 및 그 밖의 서류에 따라 이를 검사하고 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 검사를 완료하고, 검사조서를 작성 하여야 하며, 같은법 시행령 제67조(대가의 지급)에 의하여 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 7일(공휴일과 토요일은 제외) 이내에 그 대가를 지급하여야 함

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 2015년 11월 보일러 세관 및 부대공사를 시행하면서 2015. 11. 6. 준공되었으나 2015. 11. 10. 준공계, 준공검사원, 대금청구서를 접수받아 2015. 11. 10. 준공검사를 완료하고 2015. 11. 30. 공사대금을 지급하여 공사대금 지급 기한인 2015. 11. 19.보다 7일(공휴일·토요일제외) 지연 지급함

※ 대가지급 청구일부터 5일(공휴일·토요일 제외) 이내로 개정됨
(2016. 1. 15. 시행령 개정)

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

25. 용역비 집행 부적정

□ 관련규정

- 용역 시행 중 과업내용의 변경 사항이 발생하는 경우에는 「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제22조(물가변동등에 따른 계약금액의 조정), 같은 법 시행령 제74조(설계변경으로 인한 계약금액의 조정) 규정과 행정자치부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제14장(용역계약 일반조건) 제6절(과업내용 변경과 계약금액 조정) 규정에 따라 용역계약을 변경하여 계약금액을 조정하도록 되어 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 2016년 아동청소년 비만예방사업 위탁 용역을 시행하면서 용역 과업내용 변경에 따른 계약금액 조정 사유가 발생하여 준공전에 용역 계약금액 변경계약을 시행하고 준공처리를 하여야 함에도 계약금액을 변경하지 않고 준공처리하는 등 감액 계약절차 미숙지로 계약금액 5,122천원을 감액 계약 미처리 하는 등 용역업무처리에 소홀함

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

26. 계약 집행 부적정

□ 관련규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제25조(단가계약)에 따르면 일정기간 계속하여 제조·구매·수리·보수·복구·가공·매매·공급·사용 등의 계약을 체결할 필요가 있을 때에는 해당 회계연도 예산의 범위에서 미리 단가에 대하여 계약을 체결하도록 규정하고 있으며 또한 「엔지니어링산업 진흥법」 제2조 제1호에 따른 엔지니어링활동(유지 또는 보수)의 경우 용역 계약을 체결하여야 함

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 강동구 직원의 건강 관리를 위해 ‘유헬스케어’ 시스템을 운영하고 있음. 따라서 ▲▲▲▲과에서는 2016년도 ‘유헬스케어’ 시스템의 유지·보수와 관련하여 연간 단가계약 용역의 방법으로 유지보수 계약을 체결하여야 함에도, 이 방법으로 계약을 체결하지 않았고, 사업이 진행 중이던 2016. 6. 2. 「2016년 강동구 u-Health System Web 사용 및 유지보수 계약」 내부분서를 작성하여 대금(수수료)을 지급하였음

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

27. 사무전결처리규칙 미준수(과태료 부과 징수)

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제3조(회계관계공무원의 관직 지정) 제1항 제3호에 따르면 보건소의 징수관은 보건소장이며, 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」 별지 서식의 [별표3] 보건소 사무전결 구분 내 ‘□ 보건의료과’, ‘30. 행정처분 관련’에 의하면 ‘과태료 부과 및 징수’의 전결권자를 보건소장으로 규정하여, 구청장 권한에 속하는 사무를 합리적으로 배분함으로써 행정능률의 향상과 사무의 간소화를 도모하고 권한과 책임을 명백하게 하도록 하고 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 관내 의약업소의 운영실태를 수시로 점검하고, 관련법 위반 시 의약업소에 행정처분을 하고 있음. 징수관이며 행정처분과 관련한 과태료 부과 및 징수의 전결권자인 보건소장 전결로 행정처분 관련 과태료 부과·징수 업무를 처리하여야 하나, 의료법 등 관련법령 위반행위에 대한 총6건의 과태료 부과·징수 사무를 ○○○○과장 전결로 처리함

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

2. 행동강령 이행실태 감사

1. 출장여비 착오 지급
2. 국외여행방침 사전협의 누락
3. 특근매식비 착오 지급

1. 출장여비 착오 지급

□ 관련규정

- 「서울특별시강동구공무원여비지급규칙」 제4조(근무지내의 출장여비) 제1항에 따르면 근무지내 출장은 서울특별시 관할구역 안에서의 출장이거나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장의 경우, 출장여행시간이 4시간 이상이면 2만 원을 지급하고 4시간 미만이면 1만 원을 지급하도록 규정하고 있음

제4조(근무지내의 출장여비)

①서울특별시 관할구역 안에서의 출장이거나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장의 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 여비를 지급한다.

1. 출장여행시간이 4시간 이상인 경우: 2만원
2. 출장여행시간이 4시간 미만인 경우: 1만원

- 또한 「2017 공무원보수 등의 업무지침」 - 인사혁신처 예규 제35호(2017. 1. 20.), 제9장 공무원여비업무 처리기준, III. 근무지내 국내출장시의 여비, 여비지급 기준에 따르면, 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만 원을 넘지 않아야 함

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과 등 13개 부서에서는 출장여비를 착오 지급함

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시
- 출장여비 착오지급액 환수 조치

2. 국외여행방침 사전협의 누락

□ 관련규정

- 「서울특별시강동구공무원국외여행규정」 제10조(여행방침 사전협의) 제1항에 따르면 주관부서에서는 공무국외여행방침 수립 시 미리 행정안전국장(총무 과장), 기획경제국장(기획예산과장)협의를 거쳐야 함

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과에서는 2016. 11. 21.(월)부터 11. 29.(화)까지 실시된 ‘2016 기초연금 업무 유공자 해외연수’에 따른 공무국외여행방침 수립 시 인력개발부서의 장인 행정안전국장(총무과장) 및 예산부서의 장인 기획경제국장(기획예산과장)과 협의 없이 방침을 수립하였음

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

3. 특근매식비 착오 지급

□ 관련규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 - 행정자치부 예규 제74호 (2016. 12. 27.), 제III장. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행 지침, 2. 일반운영비, 사무관리비, 5. 급량비, 나. 공무원에게 지급하는 매식비에 따르면 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있음

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과 등 31개 부서에서는 특근매식비 지급을 위한 근무 상황 내역을 착오 집계하여 특근매식비를 과다 지급함

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시
- 특근매식비 착오지급액 환수 조치

3. 동행정 종합감사

1. 세출예산 집행 절차 미준수
2. 세출예산 집행 방법 미준수
3. 세출예산 집행 과목 부적정
4. 신용카드 사용 발생 포인트 적립 부적정
5. 출장여비 지급 부적정
6. 특근매식비 지급 부적정
7. 특근매식비 집행절차 미준수
8. 용역 과업지시서 및 기성 준공검사 조서 작성 부적정
9. 재무회계 처리절차 미준수
10. 세금계산서 합계표 세무관서 미통보
11. 예정가격 산정 부적정
12. 세출예산 집행 부적정(공공요금)
13. 통장 회의수당 및 상여금 착오 지급
14. 주민등록증 관리 부적정
15. 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정
16. 전입신고 사후 확인 소홀
17. 인감 서면신고 업무 처리 부적정
18. 인감증명 대리 발급 업무 처리 부적정
19. 인감증명 발급 수령인 확인 소홀
20. 인감변경신고 수수료 수입증지 미첨부 및 일일결산 소홀
21. 인감보호신고 업무 처리 소홀
22. 어디서나 민원처리 위임 발급 부적정
23. 농지원부 등본 발급업무처리 부적정
24. 자치회관 운영 관련 공개, 보고업무 소홀
25. 자치회관 강사료 지급 부적정
26. 자치회관 수강료 감면 관리 소홀

3. 동행정 종합감사

27. 주민자치위원 수당 지급 부적정
28. 주민자치위원 인적사항 공개 소홀
29. 주민자치위원 신규위촉관련 사무전결 처리 규칙 미준수
30. 주민자치위원 회의록 공개업무 소홀
31. 주민자치위원회 운영비(구보조금) 착오 집행
32. 비상대비 중점관리대상 인력 지정 관리 부적정
33. 민방위 교육훈련 유예·면제 처리 부적정
34. 민방위 대원 편성 통지 업무 처리 부적정
35. 장애인 자동차표지 발급 대장 관리 부적정
36. 장애인 등급 재판정 업무 소홀
37. 장애인 등록증 회수 업무처리 소홀
38. 청소년증 관리 부적정
39. 장기이식자 장애등급 조정 업무 부적정
40. 감면용 종량제 봉투 관리 소홀
41. 기록물 편철 관리 규정 미준수
42. 개인정보(고유식별정보) 관리 부적정

1. 세출예산 집행 절차 미준수

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제23조(세출예산의 집행)에 따르면 계약을 체결하는 경우에는 지방자치단체 세출 예산집행기준 및 제128조 제3항에 따르되 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기 초조사서·검수조서 등을 작성하고, 물품납품 대가 지급 시 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서는 보관하여야 함

□ 지적내용

- 산출기초조사서·물품검수조서 등을 작성하지 않고 구매물품의 대가를 지급하였으며, 일부는 세금계산서를 보관하지 않거나 간이영수증만 제출받아 보관함
⇒ ○○○○○○, ○○○○○○, ○○○○○○, ○○○○○○, ○○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

2. 세출예산 집행 방법 미준수

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제52조(지출 및 지급의 원칙) 제3항에 따르면 지출원(일상경비 출납원을 포함)은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금함을 원칙으로 한다고 규정하고 있음. 또한 「지방자치단체 세출예산집행기준」에 따르면 업무추진비는 신용카드 또는 현금 영수증을 사용하여야 한다고 명시함

□ 지적내용

- 2015년 포상금 3건을 지급하면서 포상금 지급대상자에게 계좌이체하지 않고 직원상조회 통장으로 일괄 계좌이체함. 또한 2015년 제20회 강동선사문화축제 거리퍼레이드 격려금으로 지급된 시책추진업무추진비를 신용카드 또는 현금 영수증으로 사용하지 않고 직원상조회 통장으로 계좌이체하고 현금인출하여 사용함 ⇒ ○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

3. 세출예산 집행 과목 부적정

□ 관련규정

- 「예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」 및 「세출예산집행기준」에 따르면 일반운영비는 자치단체의 행정활동을 위한 필요경비이며 사무관리비에는 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비 등을, 공공운영비는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비 유지비 등을, 행사운영비는 행사운영을 위한 각종 일반수용비, 임차료, 강사료 등을 편성·집행하도록 규정함에 따라 강동구 세출예산서는 통계목별 사무관리비, 공공운영비, 행사운영비 등으로 편성됨

□ 지적내용

- 세출예산집행 시 예산 편성 기준을 준수하지 않고 강동구 세출예산서에 편성된 예산과목과 상이하게 지출함 ⇒ ○○○○○, ○○○○○, ○○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

4. 신용카드 사용 발생 포인트 적립 부적정

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 공무원 행동강령 규칙」 제15조(공용물의 사적사용·수익의 금지)에 따르면 공무원은 공용물과 예산사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니되며, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 3. 신용카드 사용절차에 따르면, 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- 2016년 7월 ~ 11월 예산사용으로 발생한 인센티브(포인트) 총 5건을 사적으로 수익함 ⇒ ○○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시
- 적립포인트 5건 취소

5. 출장여비 지급 부적정

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 공무원 여비 지급 규칙」에 따르면 서울특별시 관할구역 안에서의 출장이거나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장의 경우에는, 출장시간이 4시간 이상인 경우 2만원, 4시간 미만인 경우 1만원을 지급하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- 출장여비 지급 시 실제 출장일수 정산 착오로 출장여비 과다 지급함
⇒ ○○○○○, ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시
- 과다지급액 환수(140,000원) 및 과소지급액 추급(30,000원)

6. 특근매식비 지급 부적정

□ 관련규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 공무원에게 지급하는 매식비의 경우 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있고, 1인당 1식 급식단가는 7,000원 이내에서 집행하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- 근무일수 정산 착오로 특근매식비 과다함. ⇒ ○○○○○, ○○○○○, ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시
- 과다지급액 환수(138,000원)

7. 특근매식비 집행절차 미준수

□ 관련규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 공무원에게 지급하는 매식비(급량비)의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증 카드를 의무적으로 적용하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- 특근매식비 집행시 현금영수증 카드 외에 신용카드를 병행하여 정산 처리함 ⇒ ○○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

8. 용역 과업지시서 및 기성 준공검사 조서 작성 부적정

□ 관련규정

- 「강동구 재무회계 규칙」 제144조(과업지시서 작성)에 따라 용역 계약시에는 계약 내용 달성에 필요한 과업지시서를 작성하여야 하고, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사) 제1항 제18조(대가의 지급), 같은 법 시행령 제64조(검사)에 따르면 계약대상자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위해 계약서, 설계서 및 그 밖의 서류에 따라 이를 검사하고 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 14일 이내에 검사를 완료하여야 하며, 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- 2017년 ○○○○○ 복합청사 전기설비 안전관리대행 용역 시행 시 용역 과업지시서에 세부적인 용역 내용(과업대상 현황, 과업내용 등)을 명시하지 않고 총용역비 7,440,000원에 용역 계약을 체결함. 또한 2017년 1월 ~ 5월 기성금으로 620,000원을 지급하면서 기성 검사에 필요한 관련 자료(기성내역, 안전관리 현황 사진 등) 없이 계약대상자가 제출한 기성계, 대금청구서만을 근거로 기성준공검사조서를 작성하고 용역비 3,100,000원을 지급함 ⇒ ○○○
- 2015년 동주민센터 담장 보수공사를 실시하면서 준공검사 조서를 작성하지 않고 공사대금 2,706,000원을 지급함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구

9. 재무회계 처리절차 미준수

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제58조(지출결의서 작성) 제 4항에 따르면 공공요금, 공무원의 보수 등 계약이외의 그 밖의 경비는 주관과장이 납입고지서, 납입통지서, 청구서 또는 지급조서 등 관련 증빙서를 첨부 이를 확인, 지출결의서를 첨부하여 재무관의 확인을 받은 후 지출원에게 지출 요구한다고 규정하고 있음

□ 지적내용

- 2015년 1월 ~ 감사일 현재 직원 특근매식비 지급(지출증빙) 시 지급조서를 첨부하지 않고 입금내역과 영수증만 첨부하여 지급함
⇒ ○○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

10. 세금계산서 합계표 세무관서 미통보

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제160조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출)에 따르면 회계공무원은 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 교부받은 세금계산서 또는 계산서에 따라 「부가가치세법」 제54조 제1항에 따른 매입처별 세금계산서 합계표 또는 「소득세법」 제163조 제5항 및 「법인세법」 제121조 제5항에 따른 매입처별계산서 합계표를 작성하여 관할 세무서장에게 제출하도록 규정함

□ 지적내용

- 2015년 1월 ~ 감사일 현재 매입처별 세금계산서 합계표를 관할 세무서장에게 신고하지 않음 ⇒ ○○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

11. 예정가격 산정 부적정

□ 관련규정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제10조(예정가격의 결정기준) 및 같은 법 시행규칙 제5조(거래실례가격 및 표준시장단가에 따른 예정가격의 결정), 「강동구 재무회계 규칙」 제137조(산출기초조사서 작성)에 따른 별지 117호 서식으로 거래실례가격 또는 견적가격을 조사하여 산출기초조사서를 작성하고 동일 품목·규정 단가를 비교하여 낮은 적용 단가로 예정가격을 산정하여야 함

□ 지적내용

- 2016년 11월 자치회관 다목적실 냉난방기 설치공사 시행 시 냉난방기외 1개 품목에 대해 높은 견적가격으로 예정가격 산정하여 521,400원 과다집행함 ⇒ ○○○○○
- 2016년 12월 동주민센터 청사 소방시설 보수공사 시행 시 분말소화기외 4개 품목에 대해 높은 견적가격으로 예정가격 산정하여 298,980원 과다집행함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

12. 세출예산 집행 부적정(공공요금)

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제52조(지출 및 지급의 원칙)에 의하면 ①지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다. ②지출원은 지출행위에 앞서 회계관계 법규에 따른 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다고 규정함

□ 지적내용

- 2015년 2월 도시가스요금 157,760원이 청구되었으나 집행 시 177,760원을 지급하여 20,000원을 과다집행함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시
- 과다지급액 환수(20,000원)

13. 통장 회의수당 및 상여금 착오 지급

□ 관련규정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 통장·이장·반장 활동보상금 기준액 회의참석수당 1회당 20,000원(월2회) 지급을 규정함. 또한 「서울특별시 강동구 통장수당 지급 규정」 제4조(지급기준)에 따르면 수당은 월액으로 하되 거주지 이전 또는 다른 사유로 인하여 통장의 직이 해촉될 경우에는 근무일수를 계산하여 일괄 지급하고, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 8-1. 통장·이장·반장 활동보상금(301-05)에 따르면 통·이장 변경 시에는 수당 및 상여금은 조례에 특별히 정하지 아니한 경우에는 일할계산방식에 의하여 지급한다고 명시하고 있음

□ 지적내용

- 통장회의 참석수당 지급 시 회의 참석 통장을 착오 집계하여 200,000원을 과다 지급함 ⇒ ○○○○○
- 통장 상여금 지급 시 2015년 2월 3일 위촉자 ○○○에 대하여 근무일수를 일할계산하지 않고 상여금 전액을 지급하였으며, 2015년 3월 통장회의 미참석자 ○○○에 대하여 2회 회의수당 40,000원을 착오지급함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시
- 회의수당 과다 지급액 환수(240,000원) 및 통장 상여금 과다지급액 환수(36,460원)

14. 주민등록증 관리 부적정

□ 관련규정

- 「주민등록법 시행령」 제43조, 「주민등록법 시행규칙」 제12조에 따르면 습득한 주민등록증을 습득주민등록증 처리대장에 기록하고 해당자에게 알려야하며, 수령안내 통지를 한 날로부터 1년이 지날 때까지 습득 주민등록증을 찾아가지 않을 경우 파기해야하고,
- 「주민등록법 시행령」 제44조에 따르면 재발급한 주민등록증을 발급일로부터 3년이 지나도 찾아가지 아니하는 경우 파기하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- 습득 주민등록증 수령 통지서 발송 후 찾아가지 않는 주민등록증 2건을 1년 경과 후 파기하지 않고, 재발급 주민등록증 8건을 3년 경과 후 파기하지 않음 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시
- 미파기된 주민등록증을 즉시 파기

15. 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

□ 관련규정

- 「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급) 제1항 및 제3항, 같은 법 시행규칙 제17조(수수료) 및 「주민등록 사무편람」에 의하면 주민등록증 분실·훼손, 외과적 시술 등으로 용모가 변한 경우 등 재발급을 신청하려는 사람은 제32호 서식에 따라 주민등록증의 재발급을 신청하여야 하며, 이 경우 5,000원의 수수료를 징수하도록 규정함. 또한 같은 법 시행령 제40조 제3항에 따르면 국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국한 경우, 주민등록이 말소되었던 재외국민이 법 제10조의2 제1항에 따라 신고할 경우 수수료를 징수하지 아니한다고 규정함

□ 지적내용

- 주민등록증 재발급 시 수수료 징수 사유에 해당함에도 수수료를 징수하지 않거나 면제사유가 있음에도 수수료를 부과함
⇒ ○○○○○, ○○○○○, ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시
- 추징(50,000원) 및 환급(25,000원)

16. 전입신고 사후 확인 소홀

□ 관련규정

- 「주민등록법시행령」 제15조(신고사항의 사후확인 등)에 따르면 거주지 이동의 신고의무가 있는 사람이 전입신고를 하면 그 신고 내용이 포함된 사후 확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내고, 통장은 확인서를 송부 받은 날부터 15일 이내에 신고 내용의 사실여부를 확인한 후 그 결과를 관할 동장에게 통보하여야 하며, 통장 사후확인서에 관계 공무원이 서명 또는 날인하여야 함

□ 지적내용

- 2015년 12월 31일 전입 신고한 ○○○ 등 36건의 전입신고에 대해 사후 확인용 자료를 최단16일에서 최장26일이 지난 2016년 1월 25일에 출력하여 관할 통장에게 전달하는 등 전입신고 사후 확인 업무를 소홀히 함 ⇒ ○○○○○
- 2015년 5월(14건), 6월(8건), 2016년 2월(8건), 3월(1건), 8월(9건)까지의 전입신고 사후확인서 40건에 대한 담당공무원의 날인(서명)이 없는 등 전입신고 확인 업무를 소홀히 함 ⇒ ○○○○○
- 2015년 8월(16건), 9월(13건), 10월(86건), 11월(55건), 12월(12건)까지의 전입신고 사후확인서 182건에 대한 담당공무원의 날인(서명)이 없는 등 전입신고 확인 업무를 소홀히 함 ⇒ ○○○○○
- 2016년 10월 40건, 2017년 3월 33건 전입신고에 대해 사후 확인용 자료를 최단16에서 최장29일이 지난 2016년 11월 24일과 2017년 4월 24일에 출력하여 관할 통장에게 전달하여 전입 신고 사후 확인 업무를 소홀히 함 ⇒ ○○○○○
- 2015년 3월(87건), 8월(7건), 2016년 5월(2건), 12월(5건) 전입신고 사후확인서 101건에 대한 담당공무원의 날인(서명)이 없는 등 전입신고 확인 업무를 소홀함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

17. 인감 서면신고 업무 처리 부적정

□ 관련규정

- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 따르면 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 지방자치단체의 규칙으로 정하도록 규정되어 있음. 또한 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」 제5조(전결사항)에 따라 인감서면 및 미성년자 신규 신고 사항은 동장 전결로 처리하여야 함

□ 지적내용

- 2014. 11월 ~ 감사일 현재 다음과 같이 인감서면신고 및 미성년자 신규 신고 업무 11건을 동장 결재 없이 처리하는 등 관련 업무를 소홀히 처리하였음 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

18. 인감증명 대리 발급 업무 처리 부적정

□ 관련규정

- 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 제1항에 따르면, 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 별지 제13호 서식의 인감증명서 발급 위임장을 제출하여야 하고, 「인감증명사무편람」에 의하면 대리 발급 시 위임장에는 위임자의 날인 또는 서명이 있는 위임장을 받도록 하고 있음. 재외국민의 인감증명 대리발급 시 재외공관으로부터 본인의 위임 사실에 대하여 확인을 받아 인감증명을 발급하도록 규정하고 있음. 또한 「인감증명 사무편람」에 따르면 위임장은 워드프로세서로 입력하거나 복사본은 수리 불가하다고 규정함

□ 지적내용

- 2014. 11월 ~ 감사일 현재 인감증명서 발급 위임장에 위임자의 날인 또는 서명없는 위임장을 접수하여 처리함. 특히 2014. 12. 31. 위임자 ○○○의 서명 또는 날인 없이 자동차 매도용으로 위임 발급된 인감증명서의 경우, 주민등록관리시스템에 입력된 실제 증명 신청인은 ○○○이며 매수자는 ○○○이나 인감증명 위임장 신청인은 ○○○이 아닌 ○○○으로 기재 되어 있음에도 이를 수정 보완하지 않고 위임장을 접수하여 처리함 ⇒ ○○○○○
- 2014. 11월 ~ 감사일 현재 인감증명 위임 발급 업무를 처리하면서 인감증명서 발급 위임장에 위임자의 날인 또는 서명없이 위임장을 접수 처리함. 또한 2015. 12. 9. 수감자 인감증명 대리 발급 시 첨부하여야 할 수감증명서 없이 대리인에게 인감증명서를 발급함 ⇒ ○○○○○
- 2016. 1. 7. ○○○(대리인 ○○○), 2016. 1. 20. ○○○(대리인 ○○○), 2016. 3. 30. ○○○(대리인 ○○○)의 인감증명서 대리발급 시 위임자의 날인 또는 서명이 없는 위임장을 접수 처리함
또한 2015. 7. 15. 대리인 ○○○이 위임을 받아 ○○○외 3명의 인감증명서 대리발급 신청 시 워드프로세서로 작성된 위임장을 수리하여 발급함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

19. 인감증명 발급 수령인 확인 소홀

□ 관련규정

- 「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급)과 「같은 법 시행령」 제13조 (인감증명서의 발급) 제4항에 따르면, 인감증명서를 발급할 때 발급기관은 인감증명서 발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인인, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 이를 교부한다고 규정하고 있음

□ 지적내용

- 2014. 11월 ~ 감사일 현재 250여건의 인감증명서 발급시 수령인란에 본인 서명 또는 무인 날인 없이 인감증명서를 교부함 ⇒ ○○○○○
- 2015. 6. 25. ~ 2016. 3. 15. ○○○ 등 16명의 인감증명서 대리발급시 수령인란에 대리인의 무인 날인 없이 인감증명서를 교부함 ⇒ ○○○○○
- 2015. 5. 27. ~ 2015. 9. 25. ○○○등 8명의 인감증명서 본인 발급시 수령인란에 본인 서명 또는 무인 날인 없이, 2015. 10. 26. ~ 2015. 12. 3. ○○○등 3명의 인감증명서 대리발급시 수령인란에 대리인의 무인 날인 없이 교부 처리함 ⇒ ○○○○○
- 2014. 11월 ~ 감사일 현재 인감증명서 대리 발급시 수령인란에 대리인의 무인없이 인감증명서를 교부함 ⇒ ○○○○○
- 2015. 3. 11. ~ 2016. 1. 4. ○○○등 11명의 인감증명서 대리 발급시 수령인란에 대리인의 무인 날인 없이, 2015. 5. 12. ○○○과 2015. 5. 15. ○○○의 인감증명서 본인 발급시 수령인란에 본인 서명 또는 무인 날인없이 교부함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

20. 인감변경신고 수수료 수입증지 미첨부 및 일일결산 소홀

□ 관련규정

- 「인감증명법 시행령」 제19조(수수료) 및 「서울특별시 강동구 수입증지 조례 시행규칙」 제3조(수입금의 납부)에 따르면, 인감변경신고를 하는 경우 수수료 600원을 징수하고 특정인에게 제공하는 업무에 대한 반대급부로서 징수하는 수수료인 수입증지를 요금계기를 통하여 발행한 후 그 수입금은 일일결산 하도록 규정함

□ 지적내용

- 인감변경신고에 따른 수입증지를 수일에서 수개월까지 지연 발행함. 또한 일 수입금을 일일정산하지 않고 특정일에 수입증지를 발행하여 미처리내역을 일괄처리함. 특히 인감변경신고 대상 수입증지 첨부란에 인감변경신고 이전 날짜의 수입증지를 첨부함
⇒ ○○○○○, ○○○○○, ○○○○○
- 2014. 11월 ~ 감사일 현재 인감변경신고 업무를 처리하면서 인감변경신고에 따른 수입증지 첨부를 누락함 ⇒ ○○○○○
- 2015. 5. 18. ~ 2016. 9. 28. 18건의 인감변경신고를 처리하고 수수료 수입증지 첨부를 누락함으로써 10,800원을 세입조치하지 않음. 또한 2015. 1월 ~ 6월 수입금 일일결산 보고 시 1. 13.(화) ~ 1. 22.(목) 중 8일, 1. 27.(화) ~ 2. 3.(화) 중 6일간 수입증지 일일현황 보고를 누락함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시
- 인감변경신고 대장에 미첨부된 수입증지 18건 첨부 및 10,800원 세입 조치

21. 인감보호신고 업무 처리 소홀

□ 관련규정

- 「인감증명법」 제14조의2(인감보호의 신청 및 해지) 제1항에 따르면 인감을 신고한 사람은 인감증명서발급기관에 인감보호 신청을 할 수 있고, 「2017. 서명확인 및 인감증명 사무편람」(행정안전부) > III. 인감의 보호 및 해지신청 > 나. 신고방법에 따르면, 인감의 보호 및 해지신청은 원칙적으로 본인이 방문하여 신청하여야 하나, 예외적으로 재외국민이나 해외체류자가 재외공관의 확인을 받거나 복역자가 수감기관의 확인을 받은 것에 한 한다고 규정함

□ 지적내용

- 2014년 11월 ~ 감사일 현재 인감 보호 및 해지신청 업무를 처리 하면서 2016. 1. 26. 수감자 인감 보호 대리 신청 시 수감기관의 확인(직인)없이 인감 보호 신청을 처리함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

22. 어디서나 민원처리 위임 발급 부적정

□ 관련규정

- 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제9조(신청인 자격제한 민원의 처리) 제1항에 따르면 “당해민원을 규정한 관계법령 등에서 본인이나 가족 또는 본인의 위임장 소지자에게 민원문서를 교부하도록 규정하고 있는 경우에는 접수기관은 신청인으로부터 위임장 등을 제출받아 이를 확인”하도록 규정하고 있고,
- 「지방세기본법 시행령」 제57조(제공 정보의 범위 등) 제2항에 따르면 “세무공무원은 정보를 제공하는 경우에 주민등록증 등 신분증명서에 의하여 정보를 요구하는 자가 납세자 본인 또는 납세자로부터 세무업무를 위임받은 자임을 확인하여야 한다”고 규정하고 있음

□ 지적내용

- 2016. 9. 26. ~ 2016. 11. 1. ○○○ 등 4명의 지방세 납세증명서 등을 대리인에게 발급하면서 위임장에 위임자(납세자)의 확인 없이 교부 처리 ⇒ ○○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

23. 농지원부 등본 발급업무처리 부적정

□ 관련규정

- 행정안전부 고시 「민원사무처리기준표」에 따르면 농지원부 교부 신청 시 농지소재지가 관할 구역안의 경우 즉시발급, 관할 구역밖의 경우 10일내에 발급하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- 주민등록을 둔 민원인은 농지원부 등본을 발급받기 위해 ○○○○ ○주민센터 농지원부 담당자에게 농지원부 등본 발급신청을 하였고 ○○○○○ 주민센터 농지원부 담당자는 농지소재지인 ○○○○○ 주민센터로 등본발급을 위한 절차인 농지경작사실 확인을 의뢰함. ○○○○○ 주민센터에서는 2016. 1. 18. 경작사실 현장조사 후 서울행정시스템을 통해 전산처리를 완료하였으나 민원 신청일 1개월이 경과한 2016. 2. 19. ○○○○○ 주민센터로 농지경작사실 확인을 지연 회신함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

24. 자치회관 운영 관련 공개 . 보고업무 소홀

□ 관련규정

- 서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례」 제10조(사용료 등)제6항에 및 제7항에 따르면 ‘위원회가 징수한 수강료에 대해서는 위원회가 동장과 협의하여 자치회관의 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 그 수입·지출내역을 반기별로 반기경과 후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반주민에게 공개하여야 하며, 동장은 사용료의 징수·관리 등을 위하여 소속 공무원 중에서 회계책임자를 지정하여야 한다고 명시함
- 또한 같은 조례 제14조제2항에 따라 사용료 등 자치회관의 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과 보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 해당 반기 경과 후 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 함
- 「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례」 제14조(보고)에 따르면 ‘동장은 회계연도 개시 전까지 자치회관의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 한다.’고 명시하고 있음

□ 지적내용

- 2014년 하반기 · 2015년 상반기 수입 지출내역을 반기 경과 후 20일 이내에 공개하지 않았으며 2014년 하반기 운영결과 보고서를 해당 반기 경과 후 20일 이후 구청장에게 보고하는 등 지연 처리함 ⇒ ○○○○
- 2014년 하반기 수입·지출내역을 반기 경과 후 20일이 이후 공고하는 등 지연 처리함 ⇒ ○○○○○
- 자치회관 연간 운영계획 수립 및 보고기한, 보고절차를 미준수함 ⇒ ○○○○○, ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

25. 자치회관 강사료 지급 부적정

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례」 제10조(사용료 등) 제7항에 따르면 ‘동장은 사용료의 징수·관리 등을 위하여 소속 공무원 중에서 회계책임자를 지정하여야 한다’고 명시하고 있으며,
- 「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례 시행규칙」 제12조(운영경비의 집행)에 따르면, ‘조례 제10조(사용료)제6항에 따라 위원회가 징수한 수강료는 자치회관 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 운영경비 사용의 범위 중 강좌 프로그램 강사 수당’을 명시함

□ 지적내용

- 2017년 5월 자치회관 강사료 지급 시 풍물교실 수강료 수입 225,000원을 255,000원으로 착오 산출함으로서 26,110원(원천징수액 3,890원)을 과다 지급하였으며, 또한 2017년 5월 자치회관 강사료 지급 시 자치회관 운영경비 징수액을 착오 산출하여 21,520원을 과다지급, 119,240원을 과소 지급함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시
- 과다지급액 환수(47,630원) 및 과소지급액 추급(119,240원)

26. 자치회관 수강료 감면 관리 소홀

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례」 제10조 제5항에 따라 ‘구청장은 이용자가 저소득자 등 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 사용료 등을 감면할 수 있으며, 그 기준과 감면비율 등은 별표로 정한다’고 명시되어 있음. 또한, 「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례 시행규칙」 제10조에 의거 ‘별지 8호 서식에 따른 신청서를 동장에게 제출하여야 하여야 한다’ 고 명시함

□ 지적내용

- 프로그램 감면자를 대상으로 면제신청서 및 증빙자료 누락, 서류 미편철 등 감면 대상자에 대한 관리소홀 ⇒ ○○○, ○○○, ○○
- 어린이 바둑 프로그램 감면 대상자(다자녀) 수강료 미감면 ⇒ ○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시
- 미감면액 환급(4,000원)

27. 주민자치위원 수당 지급 부적정

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제52조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 ‘지출원(일상경비출납원을 포함한다)은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌 입금함을 원칙으로 한다.’고 명시함

□ 지적내용

- 주민자치위원회 월례회의에 참석한 ○○○위원에게 교통비를 지급 하면서 2015. 1월, 3월 ~ 6월, 총 5개월의 교통비 지급 시 계좌 입금하지 않고 현금 인출하여 지급함 ⇒ ○○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

28. 주민자치위원 인적사항 공개 소홀

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례」 제17조(구성 등) 제 6항에 따라 동장은 고문과 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매 년도 개시 1개월 이내에 공고게시 등의 방법에 의해 일반주민에게 공개하여야 하며, 고문을 포함한 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반주민에게 공개하여야 함
- 또한 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」에 의거, 주민자치 위원 구성 및 운영사항은 동장 전결을 받아 처리하도록 명시함

□ 지적내용

- 2015년도 개시 후 1개월이 경과한 2015. 2. 10. 주민자치위원회 위원의 인적사항을 공개하였으며, 2017. 1. 12. 주민자치위원회 위원 인적사항 공개 시 2017. 2. 1. 신규 위촉된 ○○○위원을 사전에 공개대상에 포함하여 공개함. 또한 2017. 1. 12. 주민자치위원회 위원 인적사항 공개 시 현 주민자치위원인 ○○○위원의 인적사항을 누락하여 공개함 ⇒ ○○○○○
- 2016년 1월 주민자치위원(전 위원) 인적사항을 동장 결재없이 동 홈페이지에 공개하는 등 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」을 미준수함 ⇒ ○○○○○
- 연도 개시 후 주민자치위원 인적사항 공개 및 신규 위촉 위원에 대한 인적사항을 공개하거나 미공개하는 등 주민자치위원 인적사항 공개업무를 소홀히 함 ⇒ ○○○○○, ○○○○○, ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

29. 주민자치위원 신규위촉관련 사무전결 처리 규칙 미준수

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례」 제30조(주민자치위원 위촉)에 따르면, 동장은 조례 제17조제2항에 따른 주민자치위원(이하 “위원”이라 한다) 위촉 시 별지 제21호 서식의 위촉장을 교부하고 별지 22호 서식에 따라 위원사항을 관리하여야 하며,
- 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」 별표4 ‘동주민센터 사무전결구분 5. 자치회관 및 평생교육’에 따르면 주민자치위원회 구성 및 운영은 동장 전결로 처리하도록 명시함

□ 지적내용

- ○○○, ○○○ 위원(위촉일: 2017. 2. 1.)의 주민자치위원 신규 위촉과 관련하여, 주민자치위원의 위촉권자이며 주민자치위원회 구성 및 운영의 전결권자인 ○○○○동장의 승인을 득하지 아니하고 신규 주민자치위원으로서 인적사항을 공고(2017. 2. 2.)하는 등 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」을 미준수함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

30. 주민자치위원 회의록 공개업무 소홀

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례」 제22조(회의록)에 따르면 ‘위원회의 간사는 회의시마다 회의록을 작성하여 갖추어 두어야 한다.’고 명시하고 있으며,
- 「서울특별시 행정공개에 관한 법률」 제6조(행정정보의 공표) 및 「2015년 정보공개 운영 종합계획」(부구청장 방침 제2015.4.16.)에 따르면 집행기관의 장은 위원회 회의록 및 회의결과를 청구인의 청구가 없더라도 사전정보공표를 통해 공개하도록 명시함

□ 지적내용

- 2014년 2개월(11월, 12월), 2015년 12개월, 2016년 2개월(1월, 2월) 주민자치위원회 월례회의 결과에 따른 회의록을 공개하여야 함에도 회의록을 공개하지 않고 회의록 내용의 일부가 포함된 의결서를 공개함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 미공개 회의록 즉시 공개 실시
- 관련 직원 직무교육 실시

31. 주민자치위원회 운영비(구보조금) 착오 집행

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 재무회계 규칙」 제52조(지출 및 지급의 원칙) 따르면 ‘지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다.’고 명시함

□ 지적내용

- 2015. 11. 9. 주민자치위원회 월례회의를 자체 워크숍과 함께 개최하였으나 이후 1개월이 경과한 후 ‘2015년 11월 주민자치위원회 운영비 지급’(2015. 12. 15.)지출서류를 상신하면서 2015년 11월 월례회의와 무관하게 2015. 12. 14. ○○○ 소재 식당에서 결제한 영수증을 첨부하는 등 주민자치위원 운영비(구보조금)를 부적정 집행함 ⇒ ○○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

32. 비상대비 중점관리대상 인력 지정 관리 부적정

□ 관련규정

- 「비상대비자원 관리법」 제11조(중점관리대상 자원의 지정) 및 같은 법 시행령 제10조(중점관리대상 자원의 지정 등)에 따라 중점관리대상 자원을 지정할 때에는 중점관리대상 인력지정통지서를 교부하고 수령증을 3년간 보관하여야 한다고 명시함

□ 지적내용

- 비상대비 중점관리대상자를 지정관리하면서 2015년 중점관리대상(16명)에 대한 인력지정통지서를 교부하지 않았고, 2016년 중점관리대상(14명)에 대해 교부한 인력지정통지서 수령증을 2017년 6월 현재 보관하고 있지 않음 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

33. 민방위 교육훈련 유예·면제 처리 부적정

□ 관련규정

- 「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련), 같은 법 시행령 제31조(교육훈련 및 같은 법 시행규칙 제37조(교육훈련의 면제)에 따르면 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중인 사람은 교육 및 훈련을 면제할 수 있고 이 경우 담당자는 해외 출입국 사실을 확인하여 처리함
- 「2017년도 민방위 교육지침」(서울시) 및 「2017. 민방위교육 및 소집훈련계획」(강동구)에 따르면, 교육훈련 면제의 경우 당해 연도 교육운영 기간 동안 3개월 이상(연속하여) 해외체류, 여행을 하여야 하고 해당 체류·여행기간 동안 교육일(보인의 기본교육, 1차, 2차 보충교육 일정 중 1회 이상 포함)이 포함되는 경우에 처리가 가능하며, 교육훈련 면제기간은 당해 연도 교육훈련 계획 종료 시까지임
- 「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련), 같은 법 시행령 제31조 및 같은 법 시행규칙 제31조(교육훈련의 면제)에 따르면, 재해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 그 재해의 예방·응급대책 또는 복구 활동에 참여한 민방위 대원의 교육훈련 면제 시 증명서류를 갖추어 교육훈련을 면제하여야 함
- 「2017년도 민방위 교육지침」(서울시) 및 「2017. 민방위교육 및 소집훈련계획」(강동구)에 따르면, 재난안전활동 참여자 교육면제 시 본인 또는 관련기관·단체의 관련 서류를 확인하여 동장 결재 후 서울행정시스템에 면제사항을 입력하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- 민방위 교육훈련에 대한 면제 처리 업무를 수행하면서, 당해 연도 교육운영 기간 동안 3개월 이상(연속하여) 해외체류·여행을 사유로 한 교육훈련 면제 기간은“당해연도 교육훈련 계획 종료 시”까지임에도 일부 민방위 대원의 교육훈련 면제 업무를 부적정 처리함 ⇒ ○○○○○, ○○○○○, ○○○○○
- 민방위 교육훈련에 대한 면제 처리 업무를 수행하면서, 재해 예방·응급대책 또는 복구활동 등에 참여하였음을 입증할 수 있는 증빙자료없이 일부 민방위 대원의 교육훈련을 면제 처리함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의
- 관련 직원 직무교육 실시

34. 민방위 대원 편성 통지 업무 처리 부적정

□ 관련규정

- 「민방위기본법」 제20조(편성절차 등) 제7항 및 같은 법 시행규칙 제30조(편성 및 이동 사항 등) 제4항에 따르면 읍·면·동장이나 직장 민방위 대장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 시행규칙 별지 제16호 서식을 통해 알려야 하고, 통지의 대상은 2016년도 강동구 민방위 편성지침 중 ‘민방위대 편성 요령’의 ‘편성절차’에 따라 매년 민방위대에 편성되는 모든 민방위 대원을 대상으로 편성사실, 소속 및 임무 등을 통지하여야 함

□ 지적내용

- 민방위 편성 업무를 수행하면서 민방위 대원에게 편성사실, 소속 및 임무 등을 통지하지 않거나 편성대상 일부에서만 통지함
⇒ ○○○○○○, ○○○○○○, ○○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

35. 장애인 자동차표지 발급 대장 관리 부적정

□ 관련규정

- 「장애인복지법」 시행규칙 제27조 (장애인사용자동차 등 표지의 발급 등)에 따르면 구청장은 장애인 사용자자동차 등 표지 발급현황을 별지 제14호 서식에 따라 기록·관리하여야 함. 또한 「장애인복지법 시행규칙」 제27조제5항 [별지 제14호 서식]이 2012. 7. 27. 개정되어 장애인 표지 발급업무처리 시 개정되었고, 보건복지부 장애인 복지 사업안내(4-3 장애인자동차 표지관리)에 따르면 장애인자동차 표지의 기능별 종류를 A형 기본·B형 재외동포 및 외국인·C형 대여 및 리스차량·D형 장애인 복지시설 및 관련기관의 4종류로 구분하여 업무처리 시 발급대장에 표지 유형을 기록하도록 명시함

□ 지적내용

- 2015년 장애인 자동차 등 표지의 발급관련 업무를 처리하면서 장애인 자동차 표지 발급대장을 기록·관리하지 않음. 또한 2014년 11월 ~ 감사일 현재 개정 전의 서식을 사용하고 있고, 장애인 자동차표지 유형을 A형 기본 4종류(본인 주차가능, 보호자 주차가능, 본인 주차불가, 보호자 주차불가)로 기재하는 등 장애인자동차표지 발급 대장을 오기함
⇒ ○○○○○
- 2014년 12월 ~ 2015년 개정 전 서식을 사용하였고, 보행상 장애 표준 기준 표에 따라 장애유형이 구체적으로 기재되어 있지 않음. 또한 장애인자동차표지 유형을 A형 기본 4종류(본인 주차가능, 보호자 주차가능, 본인 주차불가, 보호자 주차불가)로 기재하는 등 장애인자동차표지 발급 대장을 오기함 ⇒ ○○○○○
- 2014년 11월 ~ 감사일 현재 개정 전 서식을 사용하였고, 장애인자동차표지 유형을 A형 기본 4종류(본인 주차가능, 보호자 주차가능, 본인 주차불가, 보호자 주차불가)로 기재하는 등 장애인자동차표지 발급 대장을 오기하였으며 발급대장 상 기록해야 할 장애유형 및 등급 등 기재를 소홀히 함 ⇒ ○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

36. 장애인 등급 재판정 업무 소홀

□ 관련규정

- 「장애인복지법」 제32조(장애인 등록) 제3항 및 『장애인복지법』 시행규칙 제7조 (장애상태 확인) 제2항에 의하면 장애인등록 담당은 재판정 시기가 도래한 장애인에 대해서 해당 장애인의 재판정 기한일을 기준으로 3개월 이전부터 장애등급 재판정 안내 공문을 통보하되, 재판정 관련 서류구비 등을 위하여 대상자가 재판정 기한일 최소 1개월 전에는 통보를 받도록 하여 소정기일 내 장애인단을 받도록 하여야 하며, 장애인이 지정된 기한 내에 재판정 서류를 제출하지 않은 경우 재판정 촉구서를 통지하고 1개월 이내에 장애인단서를 제출할 것을 안내·촉구하여 기한 내에도 재판정을 받아오지 않은 경우 행정절차에 따라 장애인 등록 취소하고 장애인증, 자동차주차표지, 고속도로통행료 할인카드를 회수하여야 함

□ 지적내용

- 2016년 재진단기한 경과후 재판정을 받아오지 않은 ○○○외 2명에게 행정절차를 통한 등록취소 처리를 하지 않음 ⇒ ○○○○○
- 2013년 재진단기한이 경과한 ○○○에게 재판정촉구서 발송 후 행정절차를 통한 장애인 등록취소 및 발급된 장애인증, 자동차주차표지, 고속도로통행료 할인카드를 회수하지 않음 ⇒ ○○○○○
- 2014년 재진단기한이 경과한 ○○○외 3명의 재판정 절차를 이행하지 않았으며, ○○○외 1명의 재판정 절차를 지연처리함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

37. 장애인 등록증 회수 업무처리 소홀

□ 관련규정

- 「장애인복지법」 제32조(장애인 등록) 및 동법 시행규칙 제8조(등록증 반환통보)에 의하면 사망 등으로 장애인등록증 반환사유가 발생한 경우 반환기간을 2주후로 지정하여 해당 처분의 상대방에게 장애인등록증 반환 통보서를 송달하고 회수하여야 하고, 『장애인복지법』 제90조(과태료)제3항제1호에 따라 등록증 반환명령을 거부한 자에 대해서는 300만원이하의 과태료를 부과하도록 규정함

□ 지적내용

- 2014년 8월 ~ 2016. 9월 중 사망 등의 사유로 장애인등록증 반환대상자에게 2016. 10. 21. 장애인 등록증 반환 통보서를 발송하였으나 미회수 건에 대해 과태료 부과 등 후속조치를 취하지 않음
⇒ ○○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

38. 청소년증 관리 부적정

□ 관련규정

- 「청소년복지지원법」 제4조 및 같은 법 시행규칙 제2조, 보건복지부 「청소년증 관리지침」에 따라 9세이상 18세 이하의 청소년이 청소년증 발급 신청서(시행규칙 별지 제1호 서식)에 사진 1장을 첨부하여 제출하면, 본인 여부를 확인하고 청소년증 발급대장(시행규칙 별지 제3호 서식)에 해당사항을 기재한 후 청소년증을 발급하고, 교부 시에 교부일자 기재 및 수령인의 서명을 받고, 행복e음(사회복지통합관리망)에 교부내역을 입력하도록 명시함
- 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제5조(청소년증의 파기)에 따르면 훼손으로 다시 청소년증 발급 신청을 받은 경우, 분실 등의 사유로 보관하고 있거나 동법 제3조(청소년증의 발급) 또는 제4조(청소년증의 분실 등)에 따라 발급된 청소년증에 대하여 수령안내를 통지한 날부터 1년이 지난 경우 청소년증을 파기하여야 한다고 규정하고 있음. 또한 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」에 따르면 청소년복지 관련업무는 동장 전결처리 하여야 한다고 명시함
- 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제3조(청소년증의 발급)에 따르면 청소년복지 지원법 제2조제1항에 따라 청소년증의 발급을 신청받은 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장은 신청인 또는 대리인을 확인하고 별지 제3호 서식의 청소년증 발급대장에 해당 사항을 기록한 후 청소년증을 발급하여야 한다. 제4조(청소년증 분실 등)③제1항 및 제2항에 따라 청소년증 발급 신청을 받은 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장은 신청인 또는 대리인을 확인하고 별지 제3호 서식의 청소년증 발급대장에 해당사항을 기록한 후 청소년증을 발급하여야 한다고 규정함

□ 지적내용

- 2015년 12월 ~ 2016년 5월 ○○○ 등 8건의 청소년증을 발급한 후 수령 안내 통지한 날부터 1년이 지났음에도 청소년증을 파기하지 않음 ⇒ ○○○○○
- 2015년 1월 ~ 감사일 현재 ○○○ 등 2건의 청소년증 수령시 서명확인 없이 교부하였으며, 청소년증 11건을 파기 시 동장의 결제 없이 임의 파기함 ⇒ ○○○○○
- 2016년 1월 ~ 12월 총 23명의 청소년증 발급대상자 중 15명의 청소년증 발급 및 교부현황을 대장에 기록·관리하지 않음 ⇒ ○○○○○
- 2016년 6. 23. 발급한 청소년증에 대해 사전에 발급신청서를 미징구 하였고, 2016. 2. 26., 2017. 2. 3. 발급한 청소년증(○○○, ○○○○)교부내역을 행복e음에 입력 누락함 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

39. 장기이식자 장애등급 조정 업무 부적정

□ 관련규정

- 「장애인복지법 시행규칙」 제7조(장애상태 확인) 및 「장애인복지사업 안내」에 따라 장애인등록 담당은 매년 장기 이식여부 명단을 교부받아 장기를 이식받은 대상자에게 장애등급이 조정됨을 통보하고, 의견제출기한(2주) 종료일 다음 날을 기준으로 장애등급을 조정하여야 함

□ 지적내용

- 2016. 9. 26. ○○○과 2017. 3. 6. ○○○를 각각 신장장애 2급에서 5급으로 등급조정하면서 대상자에게 유선통보 하였으나 장애등급 조정관련 공문을 통보하지 않음 ⇒ ○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

40. 감면용 종량제 봉투 관리 소홀

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 폐기물관리 조례」 제33조(수수료의 감면)에 의하면 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 수급권자, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조 및 제5조에 따른 국가유공자와 유족 또는 가족, 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모 가족에게는 가구당 매월 120리터(1인 가구의 경우 60리터) 까지 감면용 규격 봉투를 지급하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- 2014년 11월 ~ 감사일 현재 담당통별 감면용 종량제 봉투 지급조서 일부를 누락함 ⇒ ○○○○○

누락 월	지급조서 누락	누락 월	지급조서 누락
2015. 4월~5월	6통	2015.9월	26통

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시

41. 기록물 편철 관리 규정 미준수

□ 관련규정

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조(일반문서류의 편철 및 관리) ② 편철 시 기록물철의 맨 위에는 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철함. ③ 일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시하여야 함
- ④ 처리 완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 규격에 따른 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- 어디서나 민원 신청서 기록물 편철과 관련하여 2015년 1월 ~ 감사일 현재 문서 편철 시 기록물철 표지 등이 없이 별도로 편철하지 않은 상태로 문서를 일반상자에 넣어 관리함 ⇒ ○○○○○○

□ 조치사항

- 관련 직원 주의촉구
- 관련 직원 직무교육 실시
- 기록물 편철 규정에 따라 즉시 정리·편철 실시

42. 개인정보(고유식별정보) 관리 부적정

□ 관련규정

- 「개인정보 보호법」 제3조(개인정보 보호 원칙) 제4항에 따르면 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 함
- 같은 법 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 제3항에 따르면 개인정보처리자가 고유식별정보를 처리하는 경우에는 그 고유식별정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 함

□ 지적내용

- 2015. 1월 ~ 감사일 현재 ‘전자문서시스템’, ‘인감철’내 전자문서에 포함된 개인정보 등 고유식별정보를 처리하면서 「개인정보 보호법」에 따라 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 함에도 다음과 같이 위 정보의 관리가 적절히 이루어지지 않음
⇒ ○○○○○○, ○○○○○○, ○○○○○○

□ 조치사항

- 공개 접수 문서를 비공개로 수정

4. 업무 인계인수 이행실태 점검

1. 업무 인계인수서 지연 작성
2. 업무 인계인수서 작성 시 결재선 누락
3. 업무 인계인수서 작성 내용 부적정

1. 업무 인계인수서 지연 작성

□ 관련규정

- 「서울특별시강동구사무인계인수규칙」 제3조(사무의 인계인수) 및 구청장 방침 제486호(2013. 7. 16.) 「업무 인계인수 매뉴얼 시행 계획」의 「업무 인계인수 매뉴얼」에 따르면 사무 인계 사유 발생일로부터 7일 이내에 업무 인계인수 사항을 후임자에게 인계하여야 함

□ 지적내용

- ▲▲과 등 6개 부서(동)에서는 사무 인계 사유 발생일로부터 7일을 초과하여(지연하여) 업무를 후임자에게 인계함

□ 조치사항

- 관련 부서 '통보'

2. 업무 인계인수서 작성 시 결재선 누락

□ 관련규정

- 구청장 방침 제486호(2013. 7. 16.) 「업무 인계인수 매뉴얼 시행계획」의 「업무 인계인수 매뉴얼」에 따르면, 업무 인계인수서는 인계자가 기안하고 인수자가 결재(검토)하며 직근 상급자인 팀장 또는 과장이 이를 확인(전결)하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- ▲▲과 등 8개 부서(동)에서는 인계인수서의 검토자인 인수자(또는 인계자)를 결재선에 포함하지 않고 업무 인계인수서를 작성하였음

□ 조치사항

- 관련 부서(동) ‘통보’

3. 업무 인계인수서 작성 내용 부적정

□ 관련규정

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조(업무의 인계·인수)에 따르면, 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 전자문서시스템을 이용하여 인계인수하여야 함

□ 지적내용

- ▲▲▲▲과 등 6개 부서(동)에서는 업무 인계인수서의 내용에 구체성이 없이 형식적으로 작성하였음. 인계인수하여야 할 업무의 목록만 나열하여 구체적인 수행 방법을 전혀 알 수 없는 경우가 많았고, 주요한 업무를 누락하거나, 부서 내부의 업무분장표를 그대로 옮기는 등의 형식적 작성 사례가 있었음

□ 조치사항

- 관련 부서(동) '통보'

5. 도시관리공단 채용비리 점검

1. 기간제근로자 무기계약 전환 업무 처리 부적정
2. 면접시험 합격기준 적용 부적정
3. 채용 자격 기준 미준수
4. 경력경쟁채용 업무 처리 부적정
5. 현업직 채용 절차 미준수
6. 현업직 근로 계약 체결 부적정

1. 기간제근로자 무기계약 전환 업무 처리 부적정

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 도시관리공단 현업직 규정」 제42조(무기계약 근로자의 전환 절차) 제2항에 따르면 무기계약직으로 전환되는 현업직은 1차 평가(최근 3회의 근무평가 결과 70%), 2차 평가(적격심사 30%) 결과 점수의 고득점자 순으로 정하도록 하고 있음

□ 지적내용

- △△△△△△△에서는 무기계약 전환에 따른 현업직(기간제) 근로자의 심사 자료를 △△△△△로 제출하지 않아, 대상자가 원천적으로 무기계약 전환 심사를 받지 못함

□ 조치사항

- 관련 부서 ‘주의’
- 관련 직원 ‘주의’
- 관련 직원 직무교육 실시

2. 면접시험 합격 기준 적용 부적정

□ 관련규정

- 「지방공기업 인사운영 기준」에 따르면 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 불합리한 제한을 두어서는 아니 되고, 「서울특별시 강동구 도시관리공단 인사규정 시행내규」에는 면접시험의 합격자는 고득점자 순으로 결정하도록 규정하고 있음

□ 지적내용

- △△직 △급 채용 시, 1차 면접시험의 득점이 같은 공동 10순위가 총 3명이었으나 이 중 1명을 합격 처리하고 나머지 동점자 2명을 불합격 처리함

□ 조치사항

- 관련 부서 ‘주의’
- 관련 직원 ‘주의’
- 관련 직원 직무교육 실시

3. 채용 자격 기준 미준수

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 도시관리공단 인사규정」 제8조(채용방법)에 따르면 경력경쟁채용 시 응시 대상은 채용하고자 하는 직종에 상응하는 자격증 또는 경력 소지자이며, 같은 규정 별표 2(채용자격기준) 중 사무직 7급의 자격 기준은 다음과 같고,

1. 국가 또는 지방공무원 기능직 9등급 이상 경력소지자
2. 정부·지방공기업체 및 상장기업체의 해당직급이상에 1년 이상 경력 소지자
3. 기타 전항 각호에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자

업무직(기타-PD, 사무보조 및 민원안내, 시설물 관리) 9급의 자격 기준은 아래와 같으며,

1. 민원행정 및 일반사무 능력이 있는 자
2. 당 공단 현업직으로 채용해당분야에 2년 이상 연속 근무한 자로서 근무성적이 우수한 자

자격 기준 외에 응시자에 대한 우대 사항을 다음과 같이 별도 규정하고 있음

- 컴퓨터 사무관리 분야 국가기술 자격증 소지자
- 운전면허증(2종보통 이상)
- 정부, 지방공기업 근무경력 1년 이상인 자
- 기타 채용분야 활용가능 국가기술 자격증 소지자

□ 지적내용

- 경력 소지 또는 자격이 있다고 인정되면 응시가 가능함에도 관련 자격증을 1개 이상 소지하고 1년 이상 관련 경력을 가진 자로 자격을 제한하여 채용을 진행함

□ 조치사항

- 관련 부서 ‘주의’
- 관련 직원 ‘주의’
- 관련 직원 직무교육 실시

4. 경력경쟁채용 업무 처리 부적정

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 도시관리공단 인사규정 시행내규」 제3조(공개 채용) 및 제5조(시험의 방법)에 따르면 공개채용 또는 경력경쟁채용할 때에는 필기시험과 면접으로 구분하여 시행하고, 필요 시 필기시험을 서류전형으로 갈음할 수 있음
- 「지방공기업 인사운영 기준」에 따르면 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단함
- 「지방공기업 인사운영 기준」에 따르면 시험위원은 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 제척·회피하여야 함

□ 지적내용

- 면접시험을 실시하지 않고, 서류전형(적격, 부적격을 판단)만으로 채용을 실시하였고, 각 응시자와 동일 부서에 근무하였던 당시 상급자 2명이 심사위원으로 참여함

□ 조치사항

- 관련 부서 ‘주의’
- 관련 직원 ‘주의’
- 관련 직원 직무교육 실시

5. 현업직 채용 절차 미준수

□ 관련규정

- 「서울특별시 강동구 도시관리공단 현업직 관리 규정」 제7조(채용인원 및 절차)제3항에 따르면 현업직원 채용 시 공고기간은 휴일을 포함하여 5일 이상으로 하고, 「현업직 근로자 채용 및 관리 지침」(이사장 방침 제49호, 2017. 1. 31.)에 따르면 채용 공고 시 공고 기간은 5일 이상으로 하되 평일 접수 가능일을 3일 이상 확보하도록 되어있으며,
- 「서울특별시 강동구 도시관리공단 현업직 관리 규정」 및 「현업직 근로자 채용 및 관리 지침」에 따르면 월 중 의원면직 또는 직권면직 사유 발생 등으로 긴급 총원이 필요한 경우 등에 한하여 공고 없이 수시 채용을 실시할 수 있고, 수시채용의 경우에도 취업정보은행 알선 의뢰 등 채용 공정성 확보 노력을 하도록 규정되어 있음

□ 지적내용

- 현업직의 채용 공고 기간은 5일 이상이어야 하나, 공고 기간을 ‘채용 시까지’로 임의 설정하고 게시일 1~2일 후에 공고를 마감함

□ 조치사항

- 관련 부서 ‘통보’

6. 현업직 근로 계약 체결 부적정

□ 관련규정

- 서울특별시 강동구 도시관리공단(이하 ‘공단’)은 합리적이고 공정한 현업직 인사 관리 기반을 강화하고자 「현업직 근로자 채용 및 관리 지침」을 수립하고, 「근로기준법」 등의 규정에 따라 현업 직원을 채용, 관리하고 있음

□ 지적내용

- 1주 동안 근로시간이 30시간인 △△△△△과 휴일과 연차 유급 휴가를 적용하지 않는다는 조건으로 근로 계약을 체결함

□ 조치사항

- 관련 부서 ‘시정’
- 관련 직원 ‘주의’
- 관련 직원 직무교육 실시

II. 권고사항 및 제도개선 사례

권고사항

1. 상위법령 개정에 따른 자치법규(조례) 개정
2. 사무전결처리 규칙 정비(임기제 공무원 등 채용 관련)
3. 교육여비 지급 내용 관련부서 안내
4. 특근매식비 지급 방법 개선
5. 특근매식비 집행 방법 이행
6. 주민 자율방역반 방역소독차량 관리 철저
7. 업무 인계인수 점검관련 확인자로서의 '팀장'의 역할 강화

제도개선

1. 보건소 청원경찰 재배치 및 CCTV, 비상벨 설치
2. 안경업소 개설등록 처리 개선
3. 공용차량 사용에 따른 출장여비 지급 문제 개선
4. 인감 신고 업무 사무전결처리 규칙 정비
5. 자치회관 수강료 환불 규정 구체화
6. 업무 인계인수 점검관련 전자문서시스템 업무 인계인수 서식 개정
7. 「업무 인계인수 매뉴얼」 일부 내용 수정
8. 채용 시험 합격 기준의 성차별적 조항 삭제

□ 현실태

- ▲▲▲▲과에서는 「서울특별시 강동구 금연환경 조성 및 간접흡연 피해 방지 조례」 및 같은 법 시행규칙을 시행중이나 상위법이 제·개정되었음에도 개정사항을 반영하여 개정하지 않았으며, ○○○○○에서는 「서울특별시 강동구 건전한 음주문화 환경조성 및 지원에 관한 조례」를 시행중이나 일부 조항에 대한 근거 법령이 개정되었음에도 감사일 현재까지 개정내용을 조례에 반영하지 않음

□ 문제점

- ▲▲▲▲과에서 「서울특별시 강동구 금연환경 조성 및 간접흡연 피해 방지 조례」 중 제4조(금연구역의 지정) 제1항제2호에서 「학교보건법」에 따라 ‘학교정화구역’을 금연구역으로 지정할 수 있다고 명시하고 있으나, 「학교보건법」 개정(2016. 2. 3.)으로 ‘학교환경위생 정화구역의 설정’조항이 삭제되고 「교육환경보호에 관한 법률」이 제정(2016. 2. 3.)되어 ‘교육환경보호구역의 설정 등’이 명시되었음에도 「서울특별시 강동구 금연환경 조성 및 간접흡연 피해 방지 조례」 제4조제1항제1호는 법률 개정사항을 반영하지 않아 근거 법령 없이 시행되고 있음
또한 같은 법 시행규칙 제6조(금연지도원 위촉 등)제1항제3조의 근거 법령으로 인용하고 있는 「국민건강증진법 시행령」 제16조의4 제1항제1호는 제16조5(2016. 6. 21.)로 개정·시행되고 있으나 개정사항을 「서울특별시 강동구 금연환경 조성 및 간접흡연 피해 방지 조례 시행규칙」에 감사일 현재까지 반영하지 않음

- ▲▲▲▲과에서 「서울특별시 강동구 건전한 음주문화 환경조성 및 지원에 관한 조례」 중 제4조(음주청정지역의 지정) 제1항제1호에서 「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」 제15조제1항제1호에서 규정한 ‘생활권 공원’을 음주청정지역으로 지정할 수 있다고 명시하고 있으나, 「도시공원 및 녹지 등에 관한 법률」 제15조제1항제1호가 제15조제1항제2호로 개정(2016. 3. 22.)되었음에도 개정내용을 감사일 현재까지 조례에 반영하지 않음

개선방안

- 「서울특별시 강동구 금연환경 조성 및 간접흡연 피해 방지 조례」 및 같은 법 시행규칙 「서울특별시 강동구 건전한 음주문화 환경조성 및 지원에 관한 조례」에 적용하는 상위법령의 개정사항을 조례에 반영·개정하여 자치법규를 현행화

기대효과

- 상위법 제정 및 개정사항을 자치법규에 명확하게 인용함으로써 법적 안정성이 있는 행정 추진

권고2

사무전결처리 규칙 정비(임기제 공무원 등 채용 관련)

보건소 종합감사

□ 현실태

- 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」 별지 서식의 [별표2] 구분청 사무전결 공통, 10. 기타일반, 1. 지방계약직 공무원의 채용 사항에 따르면, '다'급 이하 지방계약직 공무원 채용에 관한 전결권자를 부구청장으로 규정하고 있으나, 같은 규칙 [별표 3] 보건소 사무전결 공통 부분의 경우 지방계약직 공무원 채용에 관한 전결 내용을 규정하고 있지 않음

□ 문제점

- 위와 같은 사무전결 규정의 미비로 다음과 같이 지방계약직(임기제 등) 공무원 채용과 관련한 전결권자가 일치하지 않는 결과가 나타남

(※ 채용 계획 보고 → 부구청장 전결, 채용 결과 보고 → 보건소장 전결)

연번	등록일자	제목	결재권자
1	2015.02.02.	시간선택제임기제공무원 임용 계획(간호사, 치위생사,운동사, 전산직)	○○○○○
2	2015.02.02.	시민건강포인트사업 기간제근로자 채용 결과 보고	○○○○○
3	2015.02.25.	시간선택제임기제공무원 채용시험 결과 보고	○○○○○
4	2015.04.10.	시간선택제임기제공무원 임용 계획 (영양사)	○○○○○
5	2015.05.04.	시간선택제임기제공무원 채용시험 결과 보고(영양사)	○○○○○
6	2015.05.29.	시간선택제임기제공무원 임용 계획 (간호사)	○○○○○
7	2015.06.03.	시간선택제임기제공무원 추가 임용 계획 (간호사)	○○○○○
8	2015.06.21.	시간선택제임기제공무원 채용시험 결과 보고(간호사)	○○○○○
9	2015.12.23.	시간선택제임기제공무원 임용 계획 (간호사)	○○○○○
10	2015.12.30.	시간선택제임기제공무원 임용 계획 (간호사)	○○○○○
11	2016.01.05.	시간선택제임기제공무원 채용에 따른 변경 공고	○○○○○
12	2016.01.21.	시간선택제임기제공무원 채용시험 결과 보고(간호사)	○○○○○
13	2016.03.25.	시간선택제임기제공무원 임용 계획	○○○○○
14	2016.04.19.	시간선택제임기제공무원 채용시험 결과 보고(간호사,치위생사)	○○○○○
15	2016.05.30.	시간선택제임기제공무원 임용 계획	○○○○○
16	2016.06.20.	시간선택제임기제공무원 채용시험 결과 보고(간호사)	○○○○○
17	2016.08.16.	시간선택제임기제공무원 임용 계획	○○○○○
18	2016.09.02.	시간선택제임기제공무원 채용시험 결과 보고(간호사)	○○○○○
19	2016.09.03.	시간선택제임기제공무원 채용시험 결과 보고(간호사)	○○○○○
20	2016.12.27.	인력 충원을 위한 시간선택제임기제공무원 신규 임용계획	○○○○○
21	2017.01.24.	시간선택제임기제공무원 채용시험 결과 보고(간호사)	○○○○○
22	2017.02.09.	시간선택제임기제공무원(의사) 채용결과 보고	○○○○○

개선방안

- 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」 [별표2] 구분청 사무전결 공통 항목의 지방계약직 공무원의 채용 사항을 준용하여, 같은 규칙 [별표 3] 보건소 사무전결 공통 항목에 지방계약직(임기제 등) 공무원 채용에 관한 전결규정 추가

< [별표2] 구분청 사무전결 공통 >

단위업무	세부항목	기안 및 전결권자					구청장
		6급 이하 업무담당	6급 팀장	과장	국장	부구청장	
10. 기타일반	1. 지방계약직 공무원의 채용						
	가. 나급 이상		기안				○
	나. 다급 이하		기안			○	

기대효과

- 미비한 규정의 보완으로 일관성 있는 업무 추진

권고3

교육여비 지급 내용 관련부서 안내

행동강령
이행실태 감사

현황(실태)

- 각종 교육 참여 시 직원에게 출장(교육)여비를 지급하고 있음
- 출장(교육)에 따른 여비는 직원 교육 담당 부서인 총무과에서 지급하거나 출장자의 소속 부서에서 지급함

문제점

- 출장자가 여비를 총무과로부터 지급받을 경우 출장자 소속 부서의 여비가 지급되어서는 안 됨(반대의 경우도 동일)
- 그러나 부서 회계담당자가 출장자로부터 출장(교육) 사항을 통보 받지 못하거나 근무상황부상 출장(교육)을 확인하지 못할 경우 여비가 중복으로 지급되는 경우가 발생함

권고내용

- 총무과에서는 서울시 인재개발원 집합교육 등 출장(교육)여비 지급 시 관련 내용(지급조서 등)을 해당 부서로 통보

기대효과

- 출장(교육)여비 중복 지급 방지

권고4

특근매식비 지급 방법 개선

행동강령
이행실태 감사

현황(실태)

- 지급대상: 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공
- 매식단가: 1인 1식 8,000원
- 지급기준: 월 20식 이내

문제점

- 관련 규정(지방자치단체 세출예산 집행기준)에 명시되어 있는 ① ‘정규근무시간 개시 전’ ② ‘근무 종료 후 근무하는 자’ ③ ‘휴일에 근무하는 자’에게 매식비를 지급하기 위한 ‘특근’에 대한 구체적 기간(시간) 개념이 없음
- 또한 통일된 내부 기준이 없어 부서별 자의적 해석 (1일 이상의 연가, 병가, 공가, 특가, 대체휴무 등에는 전 부서가 특근매식비를 지급하지 않으나 반가, 조퇴, 지참 등의 사유에 대해서는 부서별로 지급 내역 상이)에 따라 특근매식비를 지급하고 있음

권고내용

- 특근을 확인할 수 있는 방안을 강구하여 적용 권고
예) 2017. 5. 현재 서울시 14개 자치구 특근매식비 지급 시 ‘시간 외근무’ 적용

기대효과

- 반가, 조퇴, 지참 등 부서별로 상이한 특근매식비 지급의 불분명성 해소

권고5

특근매식비 집행 방법 이행

**행동강령
이행실태 감사**

□ 현황(실태)

- 집행대상: 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 급식을 제공
- 매식단가: 1인 1식 8,000원
- 집행기준: 월 20식 이내
- 집행방법: 구청 인근 식당 매식 후 월말 현금영수증 카드[10일(80,000원)] 결제 및 현금[10일(80,000원)] 결제
 - ▶ 근거: 특근매식비 집행방법 개선 계획(구청장 방침, 2002. 1. 18.)

구분	2002 1. 18. 이전	2002 1. 18. 이후(개선)
집행방법	○ 전액 신용카드 사용	○ 직원 특근 일수에 따라 ▶ 10일까지는 현금으로 지급(월 50,000원) ▶ 10일 초과분은 신용카드 정산(월 40,000원)
지급기준	○ 월 18식 이내	○ 월 18식 이내 ○ 일 1시간 30분 이상 특근 시 지급
신용카드 결제방법	○ 부서별 식당 지정 매식 후 월 1회 신용카드 정산	○ 식당선택 자율성 부여(수시 결제)

※ 2002. 1. 당시 매식단가: 1인 1식 5,000원, 지급기준: 월 18식 이내

□ 문제점

- 관련 규정(「지방자치단체 세출예산 집행기준」)에 맞지 않는 예산 집행

지방자치단체 세출예산 집행기준
급식비의 집행은 불가피한 경우를 제외하고는 현금영수증 카드를 사용하여야 한다.

- 특근매식비 현금 지급 취지가 복리후생비적 성격으로 인식될 우려

권고내용

- 기획예산과에서는 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 맞게 다음과 같이 특근매식비 지급 방법 개선

현행	개선
<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원 특근 일수에 따라 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 10일까지는 현금으로 지급(월 80,000원) ▶ 10일 초과분 현금영수증 카드 정산(월 80,000원) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원 특근 일수에 따라 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 20일분 현금영수증 카드 정산(월 160,000원)

※ 현장근무자의 경우 현행과 동일하게 특근매식비 전액 현금 지급

기대효과

- 현금영수증 카드 의무적 적용 취지[자영업자(식당)의 신용카드 사용으로 인한 거래수수료 부담 축소] 강화

권고6

주민 자율방역반 방역소독차량 관리 철저

동행정 종합감사

□ 현황(실태)

- ○○○○○주민센터에서는 구민의 쾌적한 생활환경 조성을 위해 취약지역 방역소독 실시 전담반인‘주민자율방역반’을 운영 중이며 활동을 위해 2013년 주민참여예산을 통해 11,400,000원을 지원받고 부족액 2,541,330원을 자치회관 운영경비로 충당하여 주민자치위원회 명의의 방역차량 및 방역장비를 구매함. 현재 방역활동을 위한 차량 유류비 및 방역소독약품은 ○○○○○에서 지원받고 있으며 차량 보험료 및 경정비는 자치회관 운영경비에서 지원받음

□ 문제점

- 현재 ‘주민자율방역반’이 운행 중인 방역소독차량은 ○○○○○ 주민자치위원회의 소유이며 보험료 및 경정비용 등 차량관리를 위한 비용은 ○○○○○ 자치회관 운영경비로 지급하고 있음.‘주민자치위원회는 동장의 주민자치센터의 설치와 운영에 관한 집행사무를 심의하기 위한 보조기관’이라는 판례(대법원 2001.12.11. 선고2001추64) 및‘지방자치단체는 그 소관 사무의 일부를 독립하여 수행할 필요가 있을 경우에는 합의제 행정기관을 조례가 정하는 바에 의하여 설치할 수 있는 바, 행정주체 내부에서 행정에 관한 의사 또는 판단을 결정할 수 있는 권한만을 가지는 의결기관도 포함되는 것’(대법원 2000.11.10.선고2000추36)이라는 판례에서 보듯이 공적업무를 수행하는 주민자치위원회의 소유 차량역시 공적업무를 위해 사용하는 것으로 볼 수 있으나 현재 방역소독차량 관리를 위한 별도의 조치를 취하지 않고 있음

□ 권고내용

- 「서울특별시 강동구 공용차량 관리 규칙」을 준용하여‘차량운행일지’, ‘차량관리대장’ 및 ‘차량점검표’ 작성·보존

□ 기대효과

- 구민의 삶의 질 향상을 위해 적극 노력하는 ○○○○○ 주민센터의 ‘주민자율방역반’이 철저히 관리된 차량을 사용하여 방역활동을 추진함으로써 안전하고 효율적인 방역소독활동이 이루어질 것으로 기대됨

권고7

**업무 인계인수 점검관련
확인자로서의 '팀장'의 역할 강화**

**업무 인계인수
이행실태 점검**

□ 현황

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에서는 확인자의 역할을 규정하고 있지 않음. 다만 구청장 방침 제486호(2013. 7. 16.) 「업무 인계인수 매뉴얼 시행계획」의 「업무 인계인수 매뉴얼」에 따라 인계인수서 작성 시 직근 상급자인 팀장(또는 과장)이 이를 확인(전결)하도록 규정하고 있음

□ 문제점

- 업무 인계인수 점검 결과, 내용에 구체성이 없거나 형식적으로 작성된 인계인수서를 다수 확인할 수 있었음. 인계인수하여야 할 업무의 목록만 나열하여 구체적인 수행 방법을 전혀 알 수 없는 경우가 많았고, 주요한 업무를 누락하거나, 부서 내부의 업무분장표를 그대로 옮기는 등의 형식적 작성 사례가 있었음
- 전자문서결재시스템 서식인 업무 인계인수서는 ‘① 주요업무 ② 현안 및 문제점 ③ 미결(사항) ④ 유의사항’의 체계를 갖추고 있으나, 실제로 인계인수 과정에서는 ‘① 주요업무’ 외에는 거의 활용이 되고 있지 않음

□ 권고내용

- 내실있는 인계인수를 위한 인계인수서 확인자인 팀장의 역할을 강화하여 형식적, 비일관된 인계인수 절차의 문제 보완
- 확인자(팀장)는 인계자(또는 인수자)가 작성한 인계인수서의 대상 항목 및 내용에 대한 적절성과 충실성에 대한 의견 제시

개선1

보건소 청원경찰 재배치 및 CCTV, 비상벨 설치

보건소 종합감사

현실태

- 정신질환자의 보건소 방문수 증가 예상
 - 매년 1,400명 이상이 상담(정신질환, 자살, 알코올 중독, 범죄 가해자 및 피해자 등)을 위해 센터 방문, 재활 프로그램에 참여하는 대상자 방문수는 일일 평균 30명 내외로 정신질환자의 건강관리를 위한 보건소 방문 및 상담이 다수 발생
- 정신건강증진센터 안전 취약
 - 정신건강증진센터는 중증정신질환자 상담 및 관리업무를 하고 있음. 정신질환자 특성상 직원에게 신체의 위협을 가하는 등 돌발적인 행동 발생 시 즉각적인 대처가 가능한 시스템 부재.(CCTV, 비상벨 설치 필요) ※ 2014년 상반기까지 청경이 배치되었으나 이후 미배치

문제점

- 안전 취약으로 중증 정신질환자 응대 직원 상시 위협 노출 및 심리적 위축으로 인한 적극적인 상담활동 저해
- 주중 보건소 상황실(종전 청경근무) 전화민원 안내요원이 없어 구민 불편사례 발생

개선방안

- 청원경찰 1명 상시배치 및 정신건강증진센터 CCTV, 비상벨 설치

기대효과

- 직원 안전보호 및 청사 안전 대책 마련에 따른 보건소 직원 업무환경 개선
- 상담직원의 심리적 안정을 확보하여 방문자와의 정서적 교감 및 적극상담 가능

개선2

안경업소 개설등록 처리 개선

보건소 종합감사

현실태

- 「의료기사 등에 관한 법률」에 따르면 안경업소개설등록 신청은 처리기간이‘즉시’인 민원으로 현행 안경업소개설등록 신청서가 접수되면, 서류검토, 기안·결재 완료 후 개설등록증 발급하고 이후 현장 확인 실시
- 또한 개설자 양도 양수 신고의 경우도 처리기간‘즉시’로 설정되어 접수와 동시에 등록증 교부를 요구하는 사례 빈번

문제점

- 안경업소 운영을 위한 시설 및 장비 사전 확인없이 개설등록이 완료됨
- 의원개설 신고, 치과기공소 등록, 약국개설 등록, 의약품도매상 허가 등의 경우 현장 확인을 거쳐 신고증, 등록증 등을 교부하고 있어 업종간 형평성 결여
- 담당자 출장 등 부재 시‘즉시’민원의 지연처리 우려로 업무부담감 증가

개선방안

- 안경업소 개설등록 신청서가 접수되면 서류검토 및 현장확인 절차가 필요함에 따라 같은 법률(「의료기사 등에 관한 법률」)을 적용하는 치과기공소 개설등록과 동일하게 3일의 처리기간 설정이 필요함

기대효과

- 사전 현장점검을 통해 안경업소 개설에 필요한 시설 및 장비 등 구비 현황을 확인하여 주민에게 안정적인 서비스 제공기반 마련
- 처리기간 내 민원업무 처리를 위해 자칫 소홀할 수 있는 안경업소 개설 업무에 충실히 대응하고 단기간 처리완료를 요하는 민원 업무에 대한 담당자의 업무부담 경감

개선3

공용차량 사용에 따른 출장여비 지급 문제 개선

행동강령
이행실태 감사

현황(실태)

- 「서울특별시강동구공무원여비지급규칙」 제4조(근무지내의 출장여비) 제1항에 따르면 근무지내 출장은 서울특별시 관할구역 안에서의 출장이거나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장의 경우, 출장여행시간이 4시간 이상이면 2만 원을, 4시간 미만이면 1만 원을 지급하고, 같은 규칙 제2항에 따라 공용차량을 이용하여 출장하는 자에게 제1항 각 호의 금액에서 1만원을 감액하여 지급
- 출장자는 출장 시 근무상황부에 공용차량 사용 내역을 기재하고 복귀 후 차량운행일지를 기록하고 있음

문제점

- 출장자가 공용차량을 사용했음에도, 근무상황부에 공용차량을 미사용한 것으로 기재하여 출장여비가 과다 지급되거나, 출장여비 지급 시 회계 담당자가 차량운행일지 확인을 하지 않을 경우 출장여비가 과다 지급되는 경우가 발생

개선방안

- 회계담당자는 매월 출장여비 지급 공문 작성 시 당월의 공용차량 사용 내역을 반드시 확인하도록 차량운행일지를 첨부하여 문서를 기안

기대효과

- 공용차량 사용 여부에 대한 확인을 통해 출장여비가 부적정하게 지급될 가능성 최소화

개선4

인감 신고 업무 사무전결처리 규칙 정비

동행정 종합감사

현황(실태)

- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 따르면 행정 기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기간이나 해당업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며 그 위임 전결사항은 지방자치단체의 규칙으로 정하도록 되어 있으며, 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」 제5조(전결사항)에 따르면 인감서면 및 미성년자 신규 신고 사항은 동장 전결로 처리하도록 규정되어 있음

문제점

- 「인감증명법」 제7조(본인방문 신고의 원칙) 및 시행령 제7조(방문에 의한 인감신고), 제8조(서면에 의한 방문신고) 규정에 따르면, 인감 신고는 그 방법에 따라 방문신고와 서면신고로 처리 절차가 달라짐. 그러나 현행 규칙에는 인감 신고를 “가. 본인”, “나. 서면 및 미성년자 신규 신고”로 구분하고 있음

개선방안

- 다음과 같이 「서울특별시 강동구 사무전결처리 규칙」을 정비

구분	단위업무	세부항목		전결규정
		현행	변경	
동 주민센터 사무전결	13. 인감	1. 인감신고(개인, 신규)	1. 인감신고(신규, 변경)	
		가. 본인	가. 방문 신고	담당자 전결
		나. 서면 및 미성년자 신규 신고	나. 서면 신고	동장 결재

기대효과

- 업무 수행 절차 및 기준의 명확화에 따른 업무 효과성 증대

개선5

자치회관 수강료 환불 규정 구체화

동행정 종합감사

현황(실태)

- 「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례 시행규칙」 제11조 (수강 및 사용신청의 취소)에 따르면 ‘수강(사용)자가 납부한 수강(사용)료에 대해서는 반환하지 않는 것이 원칙이나, 1. 프로그램 개시 전 또는 자치회관의 귀책사유로 인한 경우(수강료 전액 환불), 2. 프로그램 개시 후 수강생이 수강을 취소한 경우(수강료 일할계산 후 환불)는 예외적으로 환불할 수 있다고 명시함

문제점

- 「서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례 시행규칙」 제11조에 따른 환불 규정(일할계산)을 자치회관에 따라 상이하게 적용하여 환불액에 차이가 발생함에 따라 자치회관 운영상의 투명성 및 공정성의 훼손 우려
- 또한 ‘프로그램 개시 후’의 기간 개념이 명확하지 않음에 따라 자치회관 담당자의 환불절차 준수에 어려움 발생
 - ※ ○○○○○은 수강생 환불 요청 시 해당월 일수 기준으로 환불하고 동주민센터 사정에 따른 중간 휴강 시 강의 일수 기준으로 환불함

개선방안

- 서울특별시 강동구 자치회관 설치·운영 조례 시행규칙」 제11조 환불 규정을 해당 월 일수 기준 또는 강의 일수 기준으로 구체화 및 프로그램 개시 일 명시 등 전 자치회관이 통일된 기준을 적용할 수 있도록 시행규칙 개정 또는 동 자치회관 운영세칙에 명문화

기대효과

- 자치회관 프로그램 이용자들의 환불 규정에 대한 혼동 예방
- 불명확한 규정으로 발생하는 자치회관 담당 공무원의 업무부담 해소

개선6

**업무 인계인수 점검관련
전자문서시스템 업무 인계인수 서식 개정**

**업무 인계인수
이행실태 점검**

현황(실태)

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조(업무의 인계·인수)에 따라 전자문서시스템을 이용하여 업무를 인계인수하고 있음

문제점

- 전자문서시스템을 통한 업무 인계인수 시 다수의 인계자(또는 인수자)가 있을 경우 하나의 기안문 결재선에 이를 모두 포함시킬 수 없음

개선방안

- 대표자 1명을 제외한 나머지 인계자(또는 인수자)는 협조자로 등록하여 하나의 기안문으로 처리하도록 서식 협조자 칸을 6명으로 증대 (현 2칸)

개선7

「업무 인계인수 매뉴얼」 일부 내용 수정

업무 인계인수
이행실태 점검

□ **현황, 문제점, 개선방안**

- ① 현재 「업무 인계인수 매뉴얼」에 따르면 인계자가 인계인수서를 기안하고 인수자가 중간 결재(검토)를 하며 직근 상급자가 확인(전결)을 하도록 규정하고 있으나, 만약 인계자가 타 부서 전출 후에 인계인수서 기안을 할 경우의 직 상급자는 인수 부서의 확인자가 아니게 되므로, 현재의 업무 인계인수서를 인수자가 작성하도록 (이 경우 인계자가 중간결재자) 「업무 인계인수 매뉴얼」 붙임 1의 서식 하단의 참고 사항을 수정

수정 전	수정 후
<u>인계자 - 기안, 인수자 - 결재</u> 확인자(직근 상급자, 팀장 또는 과장)-전결	<u>인수자 - 기안, 인계자 - 결재</u> 확인자(직근 상급자, 팀장 또는 과장)-전결

- ② 현재 「업무 인계인수 매뉴얼」에 따르면 인계자가 타 부서로 전출할 경우 인계자 없이 인수자가 인계인수서를 기안하여 직근 상급자가 확인하도록 하고 있으나, 이와 같이 인계자를 제외할 경우 인계인수자 간의 책임 소재 전환 등의 문제가 발생할 수 있으므로 인계자가 타 부서로 전출 하더라도 인계인수 결재선에 계속 포함 되도록 「업무 인계인수 매뉴얼」을 수정

수정 전	수정 후
인계자 <u>타 부서 전출 시</u> 인수자-기안, 확인자(직근 상급자)-전결	인계자 <u>타 기관 전출 등 부득이한 사유 발생 시</u> 인수자-기안, 확인자(직근 상급자)-전결

개선8

채용 시험 합격 기준의 성차별적 조항 삭제

도시관리공단
채용비리 점검

현황(실태)

- 「서울특별시강동구도시관리공단인사규정시행내규」 제3조(공개채용) 및 제5조(시험의 방법)에 따르면 직원을 공개채용하거나 경력경쟁채용 할 때에는 필기시험과 면접시험으로 구분하여 시행하도록 규정하고 있음
- 같은 내규 제10조(합격기준) 제5항에 따르면 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 경우 다음과 같은 순위에 의하여 합격자를 결정함

1. 필기시험 성적이 우수한 자
2. 군복무를 필한 자
3. 자격증을 소지한 자(공단에서 필요로 하는 자격증 다수 소지자 우선)

문제점

- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 「서울특별시강동구 도시관리공단취업규정」 제11장(남녀 고용평등 및 모자보건) 제65조(모집과 채용)에 따르면 고용에서 남녀의 평등한 기회와 대우의 보장을 규정하고 있음. 그러나 위 조항과 같이 동점자에 대한 합격기준을 군복무 여부(필, 미필)로 규정할 경우 성별에 따른 차별의 원인 또는 그렇게 될 가능성이 있음

개선방안

- 채용 과정에서 여성에게 불이익한 영향을 끼칠 수 있는 「서울특별시 강동구 도시관리공단 인사규정 시행 내규」 제10조 제5항 제2호의 동점자 합격기준(군복무를 필한 자) 조항을 삭제 또는 수정

기대효과

- 평등한 고용 기회의 보장으로 근로자의 삶의 질 향상에 기여

III. 모범 사례

모범사례

1. 「마음건강 돌봄 지킴이」 활동가 운영
2. 불법 이·미용업소 영업신고 유도
3. 찾아가는 식품위생 취약업소 맞춤형 컨설팅
4. 저염메뉴가 있는 음식문화개선 특화거리 활성화
5. 주민참여형 식품위생감시 활동 추진
6. 만성질환관리를 위한 보건의료행정서비스 실시
7. 신규 빈곤 위기가구 발굴
8. 장애인 노래교실 운영
9. 찾아가는 동주민센터 추진
10. 깨끗하고 쾌적한 마을만들기
11. 건강 도시 추진 「건강 365」
12. 주민자치위원회 방역차량 운영
13. 동 복지네트워크 특화사업 추진

모범1

「마음건강 돌봄 지킴이」활동가 운영

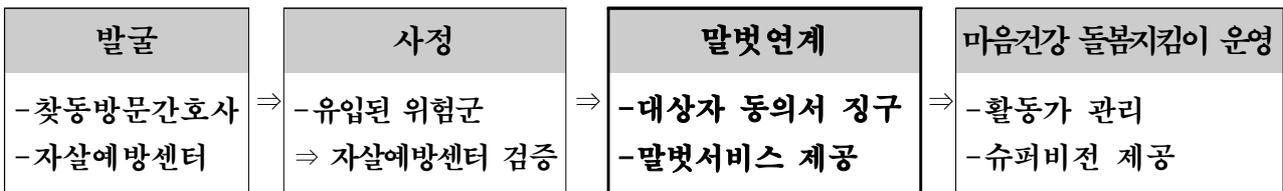
보건소 종합감사

현황

- 2015년 주민참여예산 사업으로 자살위험군 정서지원서비스 시행
- 2016년 강동구 65세 이상 어르신 53,121명, 인구의 12%이며 매년 증가
- 우리구 독거어르신은 11,229명, 독거어르신 고립감 해소와 심리지원은 사회적 문제
- 잠재적 위험군이 자살 고위험군으로 악화되는 것을 사전에 차단할 필요성 대두

개선사항

- 마음건강 돌봄 지킴이 활동가 양성
 - 대상: 34명(자살예방 생명지킴이 양성교육 이수자)
 - 발대식 개최: 2016. 8. 26.(금)
 - 활동기간: 연중
 - 내용: 독거 어르신 말벗 연계 및 사례관리



기대효과

- 독거노인 등 우울 및 자살취약계층에게 정서지원 및 자살위험성 모니터링
- 도시농업텃밭 활용한 원예치유 텃밭 제공(3구좌)
- 말벗 대상자 중 희망자에 대한 반려견 연계 정서지원 서비스 제공예정

모범2

불법 이·미용업소 영업신고 유도

보건소 종합감사

추진배경

- 오피스텔, 산후조리원 내 예약 고객(산모)대상 미용 영업행위 성행
- 미용업(손·발톱)신설로 제도 정착 전 과도기를 틈타 무자격 네일업소 개설 증가
- 마사지업소에서‘이용표시등(싸인볼)사용’으로 이용 고객 혼란 야기

일체조사 실시 및 결과

- 기간: 2016년 3월
- 방법
 - 사전조사: 인터넷, 간판신고 검색 등
 - 본조사: 주택가, 시장부근, 주상복합 상가 등 현장 조사
 - 유자격 업소에 대한 자진 영업신고 유도 및 무자격 업소 자진 폐쇄안내
 - 무신고업소 점검 및 고발조치
- 결과: 의심업소 160여개소를 대상으로 조사, 74개소(46%)가 무신고 업소로 확인됨

개선효과

- 불법 이·미용업소에 대하여 단속위주의 점검보다 자진폐업 또는 영업신고토록 유도함으로써 자진정비기회 우선 부여
- 불법 이·미용 시술행위 근절로 구민 건강권 확보
- 관리업소로 포함시켜 우리구 세수증대 기여

모범3

찾아가는 식품위생 취약업소 맞춤형 컨설팅

보건소 종합감사

현황

- 추진근거: 「2016년 건강한 도시를 위한 식품위생수준 향상 계획」
 - 보건소장 방침 제22호(2016.1.22.)
- 사업개요
 - 기간: 연중
 - 대상: 304개소[일반(68개), 휴게(150), 제조(58), 기타(28)]
 - 점검: 소비자식품위생감시원 4명(식품기술사 2, 영양사 2)
 - 방법: 식품전문가의 현장방문을 통한 업소별 맞춤 컨설팅
 - 내용: 식중독예방, 시설기준, 준수사항, 원산지표시, 음식문화개선 홍보 등

개선사항

- 식자재보존 및 유통기준준수 등 식품 등의 위생적인 취급관리 교육
 - ⇒ 식중독 예방 및 위생청결을 위한 정보제공 및 위생환경 조성
- 집합교육은 업종, 업소별 맞춤교육이 아니므로 교육효과 떨어짐
 - ⇒ 소규모 영세업소에 맞춰 식품전문가 현장 컨설팅을 통한 계도
- 단속위주의 업소관리를 탈피하여 현장 맞춤형 컨설팅을 통한 계도
- 식품기술사를 소비자식품위생감시원으로 채용하여 전문컨설팅 실시

개선효과

- 식품전문가 현장 컨설팅으로 식중독 예방 효과 증대: 2016. 식중독 미발생
- 업소 맞춤형 컨설팅으로 업주와 종사자의 위생관리 인식개선 확대
- 위생상 위해방지를 위해 적발위주에서 컨설팅을 통한 계도 및 즉시시정 유도

모범4

저염메뉴가 있는 음식문화개선 특화거리 활성화

보건소 종합감사

현황

○ 추진근거

- 2016년 음식문화개선사업 추진계획(보건소장 방침 제111호, 2016. 4. 15.)
- 2016년 음식문화개선사업 자율실천협의체구성(보건소장 방침 제69호, 2015. 3. 13.)

○ 사업개요

- 기간: 2016. 6. 23.(목) ~ 2016. 6. 24.(금) (2일간)
- 참여업소: 67개소
- 지역: 성내1동 특화거리

○ 사업내용

- 로컬푸드 소비를 위한 강동구 친환경 농산물 판매장 운영(도시농업과)
- 음식문화개선 실천서약 및 캠페인 실시(영업자, 협회, 공무원 등)
- 공공기관 구내식당 참여 협조(강동구청, 강동경찰서)
- 특화거리 이벤트 판매수익금 기탁(자율실천협의체)

개선사항

- 음식문화개선 특화거리를 저염메뉴가 있는 저염특화거리로 확대
- 음식문화개선 홍보관 부스운영 및 홍보 조형물 정비

개선효과

- 저염메뉴가 있는 특화거리 홍보를 통해 나트륨 섭취 줄이기 인식 확산
- 음식문화개선사업 특화거리와 음식점상권 연결로 지역경제 활성화
- 업소 맞춤형 컨설팅으로 업주와 종사자의 위생관리 인식개선 확대
- 나트륨섭취 줄이기 사업의 내용과 방향 등 주민 인지향상

모범5

주민참여형 식품위생감시 활동 추진

보건소 종합감사

현황

- 추진배경: 식품위생감시 활동 전 과정(기획-실행-평가)에 주민의 의견을 반영함으로써 주민참여 확대 및 정보 제공을 바탕으로 소통행정을 구현하기 위함
- 추진실적
 - 식품안전 사각지대 발굴 주민참여 회의
 - 위생감시 결과 정보공유
 - ▶ 위생감시 성과 및 식품안전 정책 등을 주기적으로 공개

개선사항

- 위생감시 기획단계와 실행, 평가의 모든 활동에 주민참여를 적극 유도
 - 2017년부터 기획회의 참여자 중 주민참여를 4명에서 8명으로 확대
- 외부기관(식약처, 서울시 등) 점검계획 외에 주민요청을 적극 검토하여 타 자치구와 차별화된 기획점검 다수 추진 ⇒ 공원·등산로 주변 음식점 점검(2015년), 옥외영업 근절 홍보(2015년), 골프연습장 식품판매 조사 점검(2016년), 아파트 알뜰장 무신고 업소 단속(2016년), 보신탕 전문점 점검(2016년) 등

개선효과

- 위생감시활동의 모든 과정에 주민참여를 추진하여 실효성과 투명성을 확보
- 위해 요소 사전예측과 점검결과 평가 등을 통해 실질적인 식품안전 사각지대 해소에 기여

모범6

만성질환관리를 위한 보건의료행정서비스 실시

보건소 종합감사

현황

- 인구고령화와 생활습관 변화에 따른 만성질환자 증가, 한국인의 사망원인 2, 3, 6, 10위가 심뇌혈관질환 및 당뇨병 등임(2014년 통계청 자료 참조)
- 일반진료와 대사증후군, 고혈압, 당뇨병 등의 관리 서비스체계로 이원화되어 주민 불편을 초래함에 따라 통합서비스가 가능하도록 관련 인프라 정비 필요

개선사항

- 통합범위: 1차 진료실, 대사증후군관리센터, 심뇌혈관질환관리 등
- 개선범위
 - 만성질환 예방 및 관리 등 주민 편의 중심으로 통합서비스 제공
 - 전국 최초 서비스디자인을 적용한 건강관리센터 조성
 - 이용자 편의, 서비스 제공 체제 등을 고려한 동선으로 재배치
 - 통합적 건강관리 및 고품질 보건의료서비스 제공이 가능하도록 의사, 영양사, 운동사 등 전문인력 재배치
 - 건강관리계획 수립 및 표준진료 지침 도입 시행
 - 예산확보: 사업 공모로 우수시책으로 선정됨

개선효과

- 건강관리센터 운영 결과
 - 진료중심에서 만성질환 예방중심으로의 인식개선으로 진료서비스 1.4%감소, 대사증후군 관리 13% 향상
- 건강관리센터 이용주민 대상 만족도 결과 99%의 높은 만족도를 보임
- 32개 기관이 강동구 보건소의 선진행정 벤치마킹을 위해 방문

추진배경

- 이*자(44년생, 기초연금): 철거위기에 놓인 비닐하우스에 불법으로 거주하는 독거어르신. 본인명의의 주택소유로 기초연금은 지급받고 있으나 기타 복지혜택을 전혀 받지 못하는 상황으로 경제적 지원 및 주거지 마련 긴급히 필요한 상태

추진현황

- 2017. 1. 5: 발굴, 기초연금 복지급여 계좌변경 및 주거상담 요청
- 2017. 1. 9: 맞춤형 급여 신청(본인명의의 주택소유분 명의대여로 처리)
- 2017. 1. 19: 희망온돌 위기가구 추천(성내복지관)
- 2017. 1. 24: SH, LH 전세임대주택 신청(2017. 1. 18. ~ 2017. 1. 24.)
- 2017. 2. 7: 희망온돌 따뜻한 겨울나기사업 지원(백미 10kg)
- 2017. 2. 14: 전세임대주택 신청결과 부적합 안내
- 2017. 3. 29: 긴급지원사업 주거비 지원(45만원)
- 2017. 4. 3: 행복한 방 만들기 이사지원 사업요청(30만원)
- 2017. 4. 4: 보증금 지원(따뜻한 겨울보내기 성금배분지원 100만원)
기초생계, 의료, 주거급여-책정 안내

추진성과

- 지속적인 경제적(생계, 의료, 주거급여)지원, 고질적인 질병에 대한 의료비 및 긴급의료 수술 300만원(망막) 지원
- 위험에 노출되어 있던 비닐하우스에서 안전한 주거지로 이사함으로써 주거환경 개선

모범8

장애인 노래교실 운영

동행정 종합감사

추진배경

- 청사 내 엘리베이터 미설치로 지체 장애인들의 자치회관 접근성이 낮아 프로그램 이용자의 다양화를 위한 장애인 대상 프로그램 운영이 현실적으로 어려움
- 장애인 대상 프로그램이 부족한 상황 장애인들의 사회활동 욕구 충족을 위해 외부 기관과의 연계 필요

추진현황

- 매주 화요일(16:00~17:00) 서울(시립)장애인복지관에서 장애인 노래교실을 운영함으로써 장애인들의 맞춤형 복지실현 및 참여기회 확대
- 운영현황

연도	시 간	장 소	참가인원	지원내역
2015	매주 화요일 16:00~17:00	서울시립 장애인복지관	180명	수강료 무료 (월15만원 구청 보조)
2016	"	"	240명	"

추진실적

- 서울시립장애인 복지관과 연계하여 장애인들에게 프로그램 참여기회를 확대
- 참여자들 대부분 휠체어에 의존해야 이동이 가능한 지체 장애인들로서, 접근이 편리한 장소에서 배움의 기회 제공

모범9

찾아가는 동주민센터 추진

동행정 종합감사

추진배경

- 복지플래너와 방문간호사가 빈곤위기가구 발굴 및 가정방문 실시
- 종합적인 복지·건강 상담을 통해 가장 시급히 필요한 욕구 파악
- 문제 해결에 필요한 지역사회의 자원 발굴·연계

추진현황

- 방 문 일 : 2017년 4월
- 가구구성 : 30세 미만의 미혼자녀와 동거하는 4인가구 (장애인 가구)
- 주요문제 : 건강문제, 경제적 곤란, 월세체납, 주거환경 불량
- 추진경과
 - ▶ 2017. 4. 3 : 집주인을 통한 빈곤위기가구 사례 접수
 - ▶ 2017. 4. 4 : 가정방문하여 복지 및 건강 상담
 - ▶ 2017. 4. 10 : 강동경희대학교병원 자선 진료 연계
 - ▶ 2017. 4. 20 : 맞춤형 급여 신청
 - ▶ 2017. 4. 26 : 서울형 긴급복지(주거비), 긴급복지(생계비) 지원
 - ▶ 2017. 5. 28 : ○○○○○ 청소년육성회 후원 주거환경 개선

추진실적

- 빈곤위기가구의 주요문제에 대한 통합적인 문제 해결
- 마을과 이웃의 일에 관심을 갖는 주민단체 참여 촉진
- 공공 - 민간 - 기관의 문제해결에 필요한 자원 동원과 연계

모범10

깨끗하고 쾌적한 마을만들기

동행정 종합감사

추진배경

- ○○○○○은 녹지가 풍부하지만 공사 및 정비 사업으로 일부 녹지사각지대가 존재함
- 관내 학교 통학로 주변을 중심으로 길거리 화단이 상습 무단투기가 빈번함
- 도심의 콘크리트길 중 숲과 공원 산책로가 시작되는 지점을 새로운 공간으로 정비 필요함

추진현황

추억의 코스모스 길 조성	<ul style="list-style-type: none"> - 위치 : 고덕초 일방통행로(2016년 공사) - 기간 : 2017.5.10. ~ 계속 - 내용 : 고덕초등학교 통학로(일방통행로) 펜스 주변에 코스모스 씨앗을 파종하여 가을철 이색 정취 기대
방치된 옹벽면에 녹지대 화단 조성	<ul style="list-style-type: none"> - 위치 : 광문고 맞은편 인도 - 기간 : 2017.5.8. ~ 계속 - 내용 : 샘터근린공원 주변의 삭막한 콘크리트 옹벽면 화단에 회양목 녹지대 조성
그늘터 정비	<ul style="list-style-type: none"> - 위치 : 동명근린공원 산책로 입구 - 기간 : 2017.5.1. ~ 5.2. - 내용 : 주민자치위원회에서 직접 조성한 '마을그늘터'를 쾌적한 쉼터로 재조성

향후계획

- 식재한 관목과 파종한 초화류가 폭염과 가뭄으로 고사되지 않도록 지속적인 관리
- 등하교 시간 외 통행이 적고 야간에 보행이 꺼려지는 학교 통학로를 생동감 있게 조성 예정
- 녹지가 풍부한 마을을 휴식이 공존하는 매력적인 마을로 지속적으로 가꾸고자 함

모범11

건강 도시 추진「건강 365」

동행정 종합감사

추진배경

- 높은 인구 밀집도에 비해 녹지공간이나 공원이 부족하여 주민활동 공간 부족
- 고연령층이 타 지역에 비해 높아 공적 차원에서의 건강 프로그램 추진 필요성 대두
- 정기적인 운동 프로그램을 운영함으로써 주민의 신체활동도를 높여 건강한 삶을 영위토록 함

추진현황 및 실적

사업명	내용	추진실적
건강특화 프로그램 「건강365」 운영	○ 자치회관의 넓은 강당을 이용한 근력 강화 스트레칭 프로그램	○ 2016. 5월 ~ 현재 매주 운영 중 ○ 현재까지 총26회, 매회 40여명 참가
건강 동아리 운영	○ 회원들의 주도적이고 장기적인 프로그램 실시를 위하여 프로그램 별로 동아리를 결성하여 활동	○ 2017. 8월 기준 총 5개의 동아리 운영 중(달려라 청춘, 까르르 건강백세, 운동교실, 건강동아리, 건강지킴이)
건강걷기대회 「달려라 암사1동」 운영	○ 건강동아리 회원, 프로그램 수강생, 암사1동 주민이 함께하는 걷기 대회 ○ 자치회관에 집결하여 간단한 준비체조 후, 건강동아리 리더의 인솔 하에 걷기 운동	○ 2014. 3월 ~ 현재 매월 운영 중 ○ 동아리원 포함 주민 30여명 참여

추진성과

- 건강 100세 상담센터 방문 주민에게 건강특화 프로그램을 적극 홍보하여 수강생 유치
- 「건강 365」의 경우 2017. 8월 현재 26회 운영, 50대 이상 건강 취약 계층 주민의 호응이 높음

향후계획

- 수강생의 연령대와 프로그램 만족도를 조사하여 이후 프로그램에 반영
- 연말 우수 건강동아리를 선정하여 물품 지원 예정
- 녹색장터, 어르신 잔치 등 각종 행사에서 건강리더의 체조·운동 시연 등의 홍보활동으로 신규 회원 적극 유치수 있도록 함

모범12

주민자치위원회 방역차량 운영

동행정 종합감사

추진배경

- ○○○○○○은 뉴타운 및 재정비 촉진지역으로 개발이 제한되어 오래된 주택 및 집창촌, 전통시장 등 방역취약지역이 많이 있음
- 기존 방역오토바이 1대로 방역활동을 하였으나, 오토바이는 작업능률이 떨어지고 위험도가 높아 대체 수단의 필요성 대두
- 주민자치위원회에서 2013년 주민참여예산 신청에 따른 지원금으로 방역차량을 구매하고 방역장비 등을 위한 부족분은 자치회관 운영경비로 총당함. 이후 ○○○○○○ 주민자치위원회에서 방역차량을 지속적으로 관리하고 주민자치위원의 자발적 참여로 주민 중심의 능동적인 자율방역활동을 추진 중임

추진현황 및 실적

자율방역활동	<ul style="list-style-type: none"> - 위치: 천호2동 관내 방역취약 지역 및 방역요청 지역 - 기간: 매년 5월~10월(방역기간) - 내용: ○○○○ 주민자치위원회 소유의 차량에 방역장비를 완비하여 안전하고 효과적인 방역활동 및 주민자치위원이 주체가 되어 능동적인 자율방역활동을 지속함.
--------	---

향후계획

- ○○○○○○ 주민자치위원회의 특화사업으로서 방역차량 및 방역장비 지속적인 관리 및 지원
- 기존의 방역일지를 방역차량운영일지로 변경하여 체계적이고 투명한 차량 유지·관리

추진배경

- 복지서비스 제공이 관 중심이 아닌 관내 자원을 '나눔가게'로 선정하여 주민과 주민을 연계하는 복지서비스 제공
- 제공 대상자가 저소득 지원을 받는 주민만이 아닌 다양한 이유로 복지 사각지대에 있는 주민까지 지원하여 대상 확대

추진현황 및 성과

- 'Dental & Mind care' 사업
 - ▶ 사업기간 : 2016. 11월 ~ 2017. 2. 28.
 - ▶ 사업내용 : 저소득 가구 중 치과 치료가 필요한 만 18세 미만 주민에게 치과 치료비 지원 및 구강 관리교육, 가족 외식권 지원
 - ▶ 대상인원 : 기초수급자 및 차상위 계층 18세미만 10가구
 - ▶ 협약단체 : 서울본치과, 꿈떼
- '햇살 가득한 방 만들기' 사업
 - ▶ 사업기간: 2016. 10. 16. ~ 2017. 12. 31.
 - ▶ 사업대상: 일조권 침해 문제가 있는 관내 저소득 10가구
 - ▶ 사업내용: 자연채광장치 설치로 일조권 침해 문제 해결
 - ▶ 후원기업: (주)엔엘에스
 - ▶ 실행성과: 시범 설치 1가구 완료, 공중파 KBS 뉴스 및 지역신문 8개 보도, 타기관 벤치마킹, 서울시 타 자치구 관심 확대, 강동구청·LH·SH·(주)엔엘에스 업무 협약 유도
- '1일1회2정 종합영양제 세트' 지원 사업
 - ▶ 사업기간: 2017. 6월 ~ 8월
 - ▶ 사업대상: 관내 거주하는 독거어르신 120명
 - ▶ 사업내용: 필수영양제(종합비타민, 칼슘제) 2개월분 지원
 - ▶ 후 원: 동복지네트워크 운영위원회

2018년도 강동구 감사사례집

-
- 발행 : 강동구청 감사담당관
 - 전화 : 02-3425-5013
 - 전송 : 02-3425-7205
 - 주소 : 서울시 강동구 성내로 25 강동구청
-

본 감사 사례집의 내용은 2017년 강동구 감사 담당관에서 실시한 감사 결과를 바탕으로 주요 사례를 엮은 것이며 현행 규정과 다를 수 있습니다.