



구로구와 함께 만드는
청렴^한 세상

2018 자체감사 사례집



목 차

I 종합감사

- 1) 기획경제국 종합감사 **상반기**
- 2) 기획경제국 종합감사 **하반기**
- 3) 동 주민센터 종합감사

II 제도개선

- 1) 제도개선

III 감사규정

- 1) 서울시 구로구 행정감사 규칙



기획경제국 종합감사 상반기

I. 기획경제국 종합감사 상반기

1. 출장여비 지급 부적정	6
2. 월 15일 미만 근무자 시간외근무수당 지급 부적정	7
3. 신용카드 발급 관리 소홀	8
4. 법인카드 통장 이자의 세입 미조치	9
5. 법인카드 사용내역 미공개	10
6. 출납폐쇄기한 미준수	11
7. 위원회 참석수당 지급 부적정	12
8. 업무추진비 집행 부적정(심야시간 사용)	13
9. 체련대회 관련 예산 편성 및 집행 부적정	14
10. 공공운영비 집행 부적정	15
11. 연도말 예산의 몰아쓰기	16
12. 세출예산의 세입세출외현금 계좌 이체 부적정	17
13. 일상경비출납원 대상 지출내역 검사 미실시	18
14. 현금 지급에 따른 증빙자료 미첨부 등 회계원칙 위반	19
15. 세외수입(보조금) 통장 관리 소홀	20

16. 마을기업 지원 사업비에 대한 집행잔액 및 이자 반납 지연	21
17. 사회적기업 사업개발비 지원사업 보조금 이자 및 집행잔액 세입조치 소홀	22
18. 사회적기업 사업개발비 지원사업 보조금 확정통지 미실시	23
19. 사회적기업 사업개발비 지원사업 계획변경 승인 미통보	24
20. 공유재산관리 보조금의 용도 외 사용	25
21. 임기제공무원 임용절차 미준수	26
22. 공공근로사업 참여자 임금 지급 지연	27
23. 감정평가서 회보 기한연장 업무 소홀	28
24. 감정평가서 보수에 관한 기준 적용 소홀	29
25. 대부료 감면 소홀	30
26. 공유재산 대부계약 시 청렴서약서 징구 소홀	31
27. 공유재산 변상금 부과시점 미준수	32
28. 공유재산 변상금 체납자에 대한 압류 등 관리 소홀	33
29. 공유재산 실태조사 보고업무 소홀	34
30. 불용품 매각 및 위약금 통장(계약 통장) 관리 소홀	35
31. 인증기 증지 수입금의 금고 납부일 지연	36
32. 채권 현재액 보고 소홀	37
33. 지방세 환급금 양도신청에 대한 처리결과 통보 소홀	38
34. 신축, 증축, 대수선 건축물 취득세 부과 누락	39

35. 가설건축물 취득세 부과 누락	40
36. 위반건축물 취득세 부과 누락	41
37. 주민세(재산분) 부과 누락	42
38. 민원 관련 문서 공개 설정 부적정	43
39. 행정차량 관리 소홀	44
40. 연가일수 과다 산정	45

1. 출장여비 지급 부적정

■ 관련근거

「공무원 여비 규정」 제18조(근무지 내 국내출장 시의 여비)제1항에
의하면,

“근무지내 국내출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간
이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고 4시간 미만인 공무원에게는 1
만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용
차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며 공용차량을 이용하는 경우 등
인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장하는 공무원에게는 1만원을 감액
하여 지급한다.” 라고 규정하고 있음

■ 지적사항

- [표기]에서는 2000년부터 감사일 현재까지 총 △명에
대하여 출장여비 총 000,000원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 시정(회수)

2. 월 15일 미만 근무자 시간외근무수당 지급 부적정

■ 관련근거

「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 VI.초과근무수당 등
(1-라.지급액)에 따르면,

일반대상자의 시간외근무수당 정액분 지급은 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여는 별도의 시간외근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외 근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 규정하고 있음에도,

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 △△△△년도부터 감사일 현재까지 출근 근무일수가 15일 미만인 근무자 △△△ 등 △명에 대하여 시간외 근무수당 정액분을 감액하지 않고 총 ○○,○○○원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 시정(회수)

3. 신용카드 발급 관리 소홀

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제 V 장 신용카드
및 현금영수증카드 사용요령에 따르면,

발급된 신용카드는 실과별로 비치된 카드발급대장에 반드시 등재(별표 제1호 서식)하고 일상경비출납원(일상경비출납원이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 등록대장 서식에 의거 카드수령일로부터 3일 이내에 발급상황을 당해 자치단체의 지출원에게 통보하도록 규정되어 있음

■ 지적사항

- △△△△△에서는 감사일 현재까지 일상경비출납원이 신용카드 발급대장을 작성하지 않았고, 20○○년 ○월에 발급 받은 법인카드에 대한 발급상황을 재무과로 통보하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 시정

4. 법인카드 통장 이자의 세입 미조치

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제 V 장 신용카드
및 현금영수증카드 사용요령에 따르면,

신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은 지방
재정법에 의거 해당 실·과에서 직접 세입 조치하도록 규정하고 있음

■ 지적사항

- △△△△에서는 20○○년과 20○○년 법인카드 통장에서 발생
한 이자액 총 〇〇〇,〇〇〇원을 감사일 현재까지 세입 조치하지
않았음.

■ 조치사항

- 시정 (회수)

5. 법인카드 사용내역 미공개

관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제 V 장 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령에 따르면,

지출원 또는 일상경비출납원은 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역과 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역을 매월 1회 내부 행정 전산망에 공개해야 함에도,

지적사항

- 에서는 20○○. ○. ○. “ 구매”
건에 대해 법인카드로 시책추진업무추진비 ○○○,○○○원을 결제한
후 사용내역을 내부 행정전산망에 공개하지 않은 사실이 있음.

조치사항

- 시정

6. 출납폐쇄기한 미준수

■ 관련근거

「지방회계법」 제6조(회계연도) 및 제7조(출납 폐쇄기한 및 출납사무 완결기한)에 따르면,

지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝나고,
지방자치단체의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다고 규정하고 있음

■ 지적사항

- [가]에서는 20△△년 하반기 사회복지무원 체련대회 실시와 관련하여 20○○. ○. ○. 체련대회 경비를 일상경비로 교부받아 당해연도 출납폐쇄기한이 지난 20○○. ○. ○. 소속 사회복지무원에게 지급하여 출납폐쇄기한을 준수하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 주의

7. 위원회 참석수당 지급 부적정

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(III-3-가.위원회 참석수당)에 따르면,

위원회 참석수당은 예산에 계상된 단가 또는 자치단체가 조례 등 자체적으로 정한 기준에 의하여 집행하여야 한다고 명시하고 있고,

「구로구 예산편성 지침」(3-바.위원회 참석수당)에 의하면,

위원회 참석수당은 2시간 미만인 경우 7만원을 지급하도록 명시하고 있음

■ 지적사항

- 2000. 0. 0. 기간제근로자()면접심사가 2시간 미만으로 이루어졌으나, 등 외부위원 ①명에게 각각 ①①①, ①①①①원을 지급하여 총 ①①①, ①①①①원을 과다 지급함

■ 조치사항

- 시정(회수)

8. 업무추진비 집행 부적정(심야시간 사용)

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 세출예산 운영을 위한 일반지침 중 “각 업무추진비 공통 유의사항”에 따르면,

“업무추진비의 경우 심야(23시 이후)와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에는 사용할 수 없다. 다만, 직무와 관련성이 입증된 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.”라고 규정하고 있음

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 통상적인 업무추진과 관련이 적은 시간인 심야(2000. 0. 0. △△:△△)에 부서운영업무추진비 ○○,○○○원을 사용한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 주의

9. 체련대회 관련 예산 편성 및 집행 부적정

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면,
기관 또는 부서 단위의 체육행사 경비는 정원가산업무추진비에서 집행
하도록 규정되어 있고, 부서운영업무추진비는 전체 직원의 사기양양 경비로
집행할 수 있다고 규정하고 있음

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 ■■직
공무원 체련대회를 △회 실시하면서 관련 예산을 사무
관리비로 편성하여 집행한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 주의

10. 공공운영비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 별표 11) “세출예산 성질별 분류” 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (행정안전부 예규 - 제3장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부 집행지침)에 따르면,
“공공운영비(201-02)는 공공요금, 차량보험료, 차량유류대 및 차량소모품비 등의 경비로 집행해야 한다.” 라고 규정하고 있음

■ 지적사항

- ■■■에서는 20○○년 차량용 비품인 블랙박스를 구입하면서 자산취득비로 구매하여 비품으로 관리하여야 함에도, 일반운영비 (공공운영비)로 구입·관리하여 예산집행기준을 위반하였음.

■ 조치사항

- 주의

11. 연도말 예산의 몰아쓰기

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부 예규) 11-3-4
(연도말 예산의 몰아쓰기 방지)에서는

“연초 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례를 방지하고 연말 무리한 집행잔액의 소진을 방지함으로써 재정건전성 및 집행의 균등화를 도모하여야 한다.” 라고 규정하고 있음

■ 지적사항

- [표기]에서는 20○○년과 20○○년 시책업무추진비를 집행하면서 20○○년 〇,〇〇〇천원(당해 집행액의 △△.△%), 20○○년 〇,〇〇〇천원(당해 집행액의 △△.△%)을 ☆☆월부터 ♣♣월에 걸쳐 몰아쓰기 집행한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 주의

12. 세출예산의 세입세출외현금 계좌 이체 부적정

■ 관련근거

「지방재정법」 제34조(예산총계주의의 원칙)에 따르면,

한 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로, 세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 하며, 지방자치단체가 공공시설 손실부담, 계약보증·입찰보증·차액보증 및 하자보수보증, 다른 법률에 의한 예치, 사무관리상 필요에 의하여 지방자치단체가 일시적으로 보관하는 경비 등의 사유로 보관할 의무가 있는 현금이나 유가증권이 있는 경우에는 세입·세출예산 외로 처리할 수 있음

■ 지적사항

- [가]에서는 20○○년 시비 재배정사업인 “♣♣♣♣♣ ♣♣♣♣♣ 제작설치” 건에 대하여 서울시 심의회 지연에 따른 공사지연과 예산의 이월불가를 사유로 기성금을 지급하고 남은 잔액 ○○, ○○○천원을 세입세출외현금으로 예치함.

■ 조치사항

- 주의

13. 일상경비출납원 대상 지출내역 검사 미실시

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제2장 2.예산집행의 투명성·책임성 제고에 따르면,

“지출원은 소관 일상경비출납원에 대하여 연간 1회 이상 지출내역 등에 대한 검사를 실시하여, 검사결과 부적정한 예산집행 내용이 발견되면 시정이 가능한 부분은 시정조치하고, 불가능한 부분은 해당 자치단체 감사부서에 서면으로 통지하여야 한다.” 라고 규정하고 있음

■ 지적사항

- [표기]에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 기간 중 연 1회 이상 의무적으로 실시하여야 하는 일상경비출납원 대상 지출내역 검사를 실시하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 주의

14. 현금 지급에 따른 증빙자료 미첨부 등 회계원칙 위반

■ 관련근거

「지방회계법 시행령」 제37조(지출의 방법) 및 「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제50조(지출 및 지급의 원칙)제2항에 따르면,

지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급함에 있어서는
정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 하며,

「지방회계법」 제5조(지방자치단체 회계의 원칙) 및 제43조
(현금 취급의 제한)에 의하면,

지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정
하게 처리되어야 하고 대통령령으로 정하는 경우 외에는 지방자치단체의 자금을
현금으로 보관하거나 지급할 수 없다고 규정하고 있음에도,

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 “20○○년 하반기 ■■■■■ 경비 지급” 시
○○,○○○원을 현금으로 지급하였음에도 수령증 장구 없이 지급하는 등
20○○년 부터 감사일 현재까지 총 △건, ○○,○○○원의 현금 지출 시
객관적인 증빙자료 없이 회계 처리하였음.

■ 조치사항

- 주의

15. 세외수입(보조금) 통장 관리 소홀

■ 관련근거

「지방회계법」 제7조(출납 폐쇄기한 및 출납사무 완결기한)제1항에
의하면,

“지방자치단체의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 해당 회계연도의
예산에 포함된 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음
회계연도 1월 20일까지 수입 또는 지출 처리를 할 수 있다.” 라고 규정하고 있음

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 “20○○년 ■■■■■ 지원사업”과 관련하여
서울지방고용노동청으로부터 교부 받은 국고보조금 ○○,○○○천원을
출납폐쇄기한 이후인 0000.00.00일 세입 조치한 사실이 있음

■ 조치사항

- 주의

16. 마을기업 지원 사업비에 대한 집행잔액 및 이자 반납 지연

관련근거

행정안전부의 「마을기업 육성사업 시행지침」에 의하면,

사업비 지원에 따른 마을기업의 의무로 사업완료일을 기준으로 발생하는 잔여액(이자발생분 포함)은 최종 정산일로부터 14일 이내에 반납하도록 규정하고 있음에도,

지적사항

- ■■■■■에서는 협동조합 “■■■■■■■■■”은 2015년 사업비에 대한 이자발생액을 2016.6. 반납하였고, 협동조합 “■■■■■■■■■”는 2015년 사업비의 집행잔액 및 이자발생액을 2016.6. 반납하였으며, 협동조합 “■■■■■■■■■”는 2015년, 2016년 사업비에 대한 집행잔액 및 이자발생액을 각각 2016.6.과 2017.4. 반납한 사실이 있음.

조치사항

- 주의

17. 사회적기업 사업개발비 지원사업 보조금 이자 및 집행잔액 세입조치 소홀

■ 관련근거

「지방회계법」 제6조(회계연도) 및 「지방회계법 시행령」 제2조
(세입과 세출의 회계연도 소속 구분)에 의하면,

당해연도 수입은 당해연도 세입으로 처리하여야 함에도,

■ 지적사항

- ㉮㉮㉮㉮에서는 “■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ” 등 △곳이 20〇〇년 ▲월에
반납한 보조금 이자 및 집행잔액 △건 총 000,000원을 당해
연도가 아닌 다음연도에 세입 조치함.

■ 조치사항

- 주의

18. 사회적기업 사업개발비 지원사업 보조금 확정통지 미실시**■ 관련근거**

「보조금 관리에 관한 법률」 제28조(보조금의 금액 확정) 및
「사회적기업 재정지원사업 업무지침」에 의하면,

기초자치단체장은 지원사업의 실적 및 정산보고를 받은 후, 반드시 현지조사를
통해 교부한 보조금의 적정 사용여부를 판단한 다음 지방보조사업자에게
보조금 확정통지를 하여야 한다고 규정하고 있음에도,

■ 지적사항

- ㉮㉮㉮㉮에서는 20㉸㉸부터 감사일 현재까지 사회적기업
사업개발비 지원사업의 정산검사 실시 후 지방보조사업자에게
보조금 확정통지를 실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 주의

19. 사회적기업 사업개발비 지원사업 계획변경 승인 미통보**■ 관련근거**

「서울특별시 구로구 지방보조금 관리 조례」 제21조(용도 외
사용금지 등)에 의하면,

지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방
보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 받아야 함에도,

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20○○년 ■■■■■■ 등 △곳의 사업개발비
지원사업 계획변경 신청서를 접수했음에도, 승인 여부에 대한 통보를
실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 주의

21. 임기제공무원 임용절차 미준수

■ 관련근거

「지방공무원 임용령」 제21조의3(임기제공무원의 임용절차 등) 및 「지방공무원 인사분야 통합지침」(XI.임기제 공무원 인사관리)에 의하면,

임기제공무원 임용 시 임용권자는 임용계획을 수립하여 임용공고 이전에 해당 인사위원회의 의결을 거쳐야함에도,

■ 지적사항

- ㉠㉡㉢㉣에서는 20㉤㉥.㉦.㉧. 직업상담사(시간선택제임기제 공무원 마급) △명에 대한 채용계획을 수립 후, 서울특별시 구로구 인사위원회 의결을 거치지 않고 임용공고를 실시하여 임기제공무원 임용절차를 미준수함.

■ 조치사항

- 주의

22. 공공근로사업 참여자 임금 지급 지연

■ 관련근거

「공공근로사업 종합지침」 제9장 (임금 및 근로조건)에 따르면,
“공공근로사업 참여자의 임금을 지급할 때 해당 월 임금 지급은 익월 5일 이내 지급하여야 하고, 임금지급일(5일)이 휴일인 경우 다음 첫 근무일까지 지급하여야 한다.” 라고 규정되어 있음

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20○○년 공공근로사업 참여자 선○○의 ○월, ○월, ○월, ○월 임금을 참여자가 현금수령 방문하지 않는다는 이유로 지연하여 20○○년 ○월 ○일 지급하였음.

■ 조치사항

- 주의

23. 감정평가서 회보 기한연장 업무 소홀

■ 관련근거

「감정평가 업무에 관한 약정서」 제6조(감정평가서 회보)에 따르면,
“감정평가 업체는 15일 이내에 감정평가를 완료하여 감정평가서를 제출해야
하며, 기한 내 감정평가를 완료하기 어려울 때에는 접수일로부터 10일 이내 그
정당한 사유를 명기한 문서로 기한의 연장을 요청할 수 있다.” 라고 정하고 있음

■ 지적사항

- ■■■에서는 감정평가 의뢰에 따른 감정평가법인의 감정평가서 회보가 기한 내 제출되지 않았음에도 기한연장 요청을 접수 받는 등 적정 조치를 취하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 주의

24. 감정평가서 보수에 관한 기준 적용 소홀

■ 관련근거

「감정평가 업무에 관한 약정서」 제8조(감정평가보수의 청구 및 지급)에 따르면,

감정평가에 대한 보수는 「감정평가업자의 보수에 관한 기준」에 의거하여 감정평가 보수의 청구 및 지급을 하여야 하며, 이는 국토교통부 공고를 통하여 2014. 11. 17.(국토교통부공고 제2014-1441호)에 개정됨에 따라 약정 체결 당시 기준을 적용하여야 함에도,

■ 지적사항

- ■■■에서는 20○○년 ○월 ~ 20○○년 ○월까지 총 △△건의 감정평가업무에 관한 약정을 체결하면서 2014. 3. 7.(국토교통부 공고 제2014-228호)를 적용하도록 명기한 약정서를 작성하여 약정을 체결한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 주의

25. 대부료 감면 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 공유재산 및 물품관리 조례」 제32조
(대부료 등에 관한 특례)에 따르면,

“현 연도 산정한 대부료 금액이 전년도 대부료 보다 100분의 5 이상 증가한 경우, 그 증가한 부분 중 100분의 5를 초과한 증가분에 대하여 감액조정하여야 하며, 감액률은 100분의 70으로 한다.” 라고 규정되어 있음

■ 지적사항

- ■■■에서는 구유일반재산(토지)에 대한 대부계약을 체결하면서 산정한 대부료가 전년도 대부료 대비 △.△% 증가하였음에도, 100분의 5 이상 증가분에 대한 감액조정을 하지 않고 대부료를 산출·부과한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 주의

26. 공유재산 대부계약 시 청렴서약서 징구 소홀**■ 관련근거**

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5장의 3. 청렴서약서의 제출에 의하면,

계약담당자는 계약상대자에게 수의계약을 체결할 때에 청렴서약서를 제출하도록 하여야 함에도,

■ 지적사항

- △△△에서는 20◇◇년도부터 20◇◇년까지 공유재산 대부(수의)계약을 체결하면서, 총 △건에 대해 청렴서약서를 징구하지 않는 등 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 주의

27. 공유재산 변상금 부과시점 미준수

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 공유재산 및 물품관리 조례」 제88조(변상금의 부과)에 의하면,

「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제81조에 따른 변상금은 회계연도별로 징수하되, 전년도 변상금은 다음해 3월에 부과 징수한다고 규정하고 있음

■ 지적사항

- △△△△△에서는 20○○년도부터 20○○년까지 전년도 변상금을 다음해 3월이 아닌 9월에 부과하는 등 총 △△에 대해 변상금 부과 시점을 준수하지 않았고, 20○○년도 변상금 부과 건에 대해선 감사일 현재까지 변상금을 부과하지 않았음.

■ 조치사항

- 주의

28. 공유재산 변상금 체납자에 대한 압류 등 관리 소홀**관련근거**

『공유재산 및 물품 관리법』 제97조(지방재정법 등의 준용)에 따르면, 사용료, 대부료, 연체료 및 변상금을 납부기한까지 내지 아니하면 지방세 체납 처분의 예에 따라 징수할 수 있고,

『지방세징수법』 제32조(독촉과 최고)에 따르면, 지방자치단체의 장은 납세자가 지방세를 납부기한까지 완납하지 아니하면 납부 기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 문서로 고지하여야 하고, 독촉장 또는 납부고지서를 발급할 때에는 납부기한을 발급일부터 10일 이내로 하며,

『같은 법』 제33조(압류)에 따르면,

납세자가 독촉장을 받고 지정된 기한까지 지방자치단체의 징수금을 완납하지 아니할 때 납세자의 재산을 압류한다고 규정하고 있음에도,

지적사항

- △△△△△에서는 감사일 현재까지 체납 납기일자가 경과한 공유재산 변상금 총 ∇∇건, 00,000,000원에 대하여 재산조화를 통해 압류 등 채권 확보를 위한 조치를 취하거나 결손처분을 하여야 함에도 이를 소홀히 하였음.

조치사항

- 주의

29. 공유재산 실태조사 보고업무 소홀

■ 관련근거

「공유재산 및 물품관리법」 제44조(대장과 실태조사)에 따르면,
재산관리관은 매년 소관 공유재산의 실태를 조사하여 재산관리 및 변동에
관한 사항을 기록·유지하여야 하고, 지방자치단체의 장에게 그 결과를 보고
하여야 함에도,

■ 지적사항

- △△△△△에서는 20○○년도부터 20○○년까지 매년 ◇회
공유재산 실태조사를 실시하였음에도, 그 결과를 구청장에게
보고하지 않았음.

■ 조치사항

- 주의

30. 불용품 매각 및 위약금 통장(계약 통장) 관리 소홀**■ 관련근거**

「지방회계법」 제6조(회계연도) 및 제7조(출납 폐쇄기한 및 출납사무 완결기한)에 따르면,

지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝나고, 지방자치 단체의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다고 규정하고 있으며, 『같은 법 시행령』 제2조(세입과 세출의 회계연도 소속 구분) 제1항제3호에 의하면,

납입고지서를 발급하지 아니하는 수시수입의 경우 영수한 날이 속하는 연도가 세입의 회계연도 소속이라고 규정하고 있음에도,

■ 지적사항

- △△△△△에서는 불용품 매각 및 위약금 등 관련 이자와 공매 입찰보증금 등에 대하여 감사일 현재까지 세입처리를 하지 않는 등 통장관리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 시정(회수)

31. 인증기 증지 수입금의 금고 납부일 지연

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 수입증지 조례」 제6조(수입금의 납입)에 따르면, 전자수입증지의 수입금은 수입발생 다음날까지 구금고에 납입하여야 하며 신용 카드로 납부된 수입금은 카드사 등으로부터 입금된 날의 다음날까지 구금고에 납입되도록 하여야 한다고 규정하고 있음

■ 지적사항

- △△△△△에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 인증기 증지수입의 수입금 총 ㉠㉠전, 000,000원을 ▽일에서 ☆일 지연납부한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 주의

32. 채권 현재액 보고 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제168조(총괄채권관리관의 업무보조) 및 제173조(채권발생 소멸 및 현재액보고)에 의하면,
“징수과장은 총괄채권관리관의 업무보조를 위해 소속직원 중에서 담당자를 지정하고 필요한 장부(총괄채권관리부)를 비치 기록하여야 하며, 총괄채권관리관은 채권관리관으로부터 매분기 다음달 15일까지 채권 현재액 보고서를 수합하여 구청장에게 보고하여야 한다.” 라고 규정하고 있음에도,

■ 지적사항

- △△△△△에서는 20◇◇년부터 감사일 현재까지 부서별 채권 발생 및 소멸 등에 대한 사항을 매분기 다음달 15일까지 수합·정리한 채권 현재액에 대한 구청장 보고를 매분기가 아닌 연 단위로 실시하였음.

■ 조치사항

- 주의

33. 지방세 환급금 양도신청에 대한 처리결과 통보 소홀**■ 관련근거**

「지방세기본법 시행령」 제44조(지방세 환급금의 양도)에 의하면,
지방세 환급금 양도 신청이 있는 경우 지방자치단체의 장은 그 처리
결과를 7일 이내에 양도인과 양수인에게 통지하여야 한다고 규정하고
있음에도,

■ 지적사항

- ■■■에서는 20○○년 지방세 환급금 양도 신청 총 △△△
건에 대해 처리 결과를 양도인과 양수인에게 통지하지 않은
사실이 있음.

■ 조치사항

- 주의

34. 신축, 증축, 대수선 건축물 취득세 부과 누락**■ 관련근거**

「지방세법」 제7조(납세의무자 등) 및 제21조(부족세액의 추징 및 가산세)에 따르면,

건축물을 신축, 증축, 대수선하여 취득한 자는 그 취득일로부터 60일 이내 취득세를 신고납부하여야 하고, 과세관청에서는 납세 의무자가 신고 또는 납부의무를 다하지 아니하면 부족 세액에 가산세를 합한 금액을 세액으로 하여 부과 징수하여야 함에도,

■ 지적사항

- ■■■에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 ■■과로부터 사용승인 통보된 신축, 증축, 대수선 건축물 총 △건에 대한 0,000,000원의 취득세 부과를 누락하였음.

■ 조치사항

- 시정(추징)

35. 가설건축물 취득세 부과 누락

■ 관련근거

「지방세법」 제9조(비과세)에 따르면,

임시흥행장, 공사현장사무소 등 임시건축물의 취득 존속기간이 1년을 초과하는 경우에는 취득세를 부과한다고 규정하고 있음에도,

■ 지적사항

- △△△△△에서는 (주)♣♣♣이 20○○. ○. ○. 임시창고 용도로 신고한 가설건축물의 취득 존속기간이 1년을 초과하였음에도, 감사일 현재까지 취득세 000,000원을 과세 누락하였음.

■ 조치사항

- 시정(추징)

36. 위반건축물 취득세 부과 누락

■ 관련근거

『지방세법』 제7조(납세의무자 등)제1항 및 제2항에 따르면,

취득세는 부동산을 취득한 자에게 부과하고 부동산의 취득은 관계 법령에 따른 등기·등록을 하지 아니한 경우라도 사실상 취득하면 취득한 것으로 보고 있고,

『같은 법』 제20조(신고 및 납부)제1항에 의하면,

취득세 과세물건을 취득한 자는 그 취득한 날부터 60일 이내에 그 과세표준에 제11조부터 제15조까지의 세율을 적용하여 산출한 세액을 신고하고 납부하여야 하며,

『같은 법』 제21조(부족세액의 추징 및 가산세)제1항에 취득세 납세의무자가 제20조에 따르면,

신고 또는 납부의무를 다하지 아니하면 산출세액 또는 부족세액에 가산세를 합한 금액을 세액으로 하여 보통징수의 방법으로 징수하여야 함에도,

■ 지적사항

- △△△△에서는 2000년 ○월까지 납세의무자 김○○ 등 총 △명(△건)이 자진신고 납부기간 이내에 취득세를 신고·납부하지 아니하였음에도 취득세 등 총 0,000,000원을 부과·징수하지 아니하였음.

■ 조치사항

- 시정(추징)

37. 주민세(재산분) 부과 누락

■ 관련근거

「지방세법」 제75조(납세의무자) 및 제82조(면세점)에 의하면, 과세기준일(매년 7.1.) 연면적이 330제곱미터를 초과하는 사업소의 사업주는 제80조(과세표준) 및 제81조(세율)에 따라 관할 지방자치단체의장에게 재산분 주민세를 신고·납부하여야 하고, 이를 이행하지 아니하면 같은 법 제83조(징수방법과 납기 등)에 따라 산출한 가산세를 합한 금액을 세액으로 하여 보통징수의 방법으로 과세한다고 규정하고 있음

■ 지적사항

- □□□□□에서는 감사일 현재까지 주민세 재산분 과세요건 면적을 초과하는 □□□□□□□□에 대하여 총 000,000원을 과세 누락하였음.

■ 조치사항

- 시정(추징)

38. 민원 관련 문서 공개 설정 부적정

■ 관련근거

「민원 처리에 관한 법률」 제7조(정보 보호)에 의하면,

행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니 하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 하고,

「개인정보 보호법」 제2조(정의), 제3조(개인정보 보호 원칙) 및 제29조(안전조치 의무), 같은 법 시행령 제30조(개인정보의 안정성 확보 조치)제1항 제2호에서는

“개인정보 취급자는 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근권한의 제한 조치 등을 하여야 한다.” 라고 규정하고 있음

■ 지적사항

- [인공문자] 외 △개 부서는 20♣♣년부터 감사일 현재까지 민원문서를 전자문서시스템을 통해 처리 시 비공개 또는 보안 결재 하지 않고, 공개 처리하여 전자문서 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 주의

39. 행정차량 관리 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 공용차량 관리 규칙」 제11조(기록관리) 및 제13조 (차량 관리부서 지정)에 의하면,

차량 관리부서의 장은 차량관리대장, 차량운행일지, 차량주유대장을 비치하고 기록·보존하여야 함에도,

■ 지적사항

- ■■■에서는 공용차량 △대에 대한 차량관리대장과 차량주유대장을 작성하지 않는 등 차량관리 업무를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 시정

40. 연가일수 과다 산정

■ 관련근거

「지방공무원 복무규정」 제7조(연가일수 및 연가보상비의 지급)
제3항에 따르면,

해당 연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서
병가를 받지 아니한 공무원, 연가보상비를 지급받지 못한 연가일수가 남아
있는 공무원에 해당하면 다음 해에 한정하여 재직기간별 연가일수에 각각
1일을 더 한다고 규정하고 있음에도,

■ 지적사항

- ■■■에서는 20○○년도 연가(가산)일수를 산정하면서
전년도 연가미보상일수가 ☆일이고 전년도 병가사용일수가
★일임에도 1일치의 연가(가산)일수를 과다 산정하였음.

■ 조치사항

- 시정



기획경제국 종합감사 하반기

Ⅱ. 기획경제국 종합감사 하반기

1. 물품수불부 작성 소홀	49
2. 민원 관련 전자문서 공개설정 부적정	50
3. 신용카드 발급관리 소홀	51
4. 연가일수 과다 산정	52
5. 월15일 미만 근무자 시간외근무수당 지급 부적정	53
6. 신용카드 이용대금 입금지연	54
7. 출장여비 지급 부적정	55
8. 사무관리비 집행 부적정	56
9. 업무추진비에 대한 개산금 정산 소홀	57
10. 예산 연도말 몰아쓰기 부적정	58
11. 행사운영비 집행 부적정	59
12. 현금 지급에 따른 지급조서 날인 누락	60
13. 준공검사 공무원 기준 미준수	61
14. 최종 하자검사 미 실시	62
15. 주민참여예산위원회 회의결과 공개 소홀	63

16. 무료법률상담기록 유지 관리 소홀	64
17. 담배소매인 행정처분 절차 이행 소홀	65
18. 유기질 비료지원 사후관리 소홀	66
19. 외국지자체 교환근무 공무원 정기보고 관리 소홀	67
20. 민간단체 보조금 정산업무 소홀	68
21. 등록공장현황 관리 소홀	69
22. 자치법규 미정비	70

1. 물품수불부 작성 소홀

■ 관련근거

「지방자치단체세출예산집행기준」(Ⅲ. 세출예산성질별분류/업무추진비)에 따르면,

“업무추진비로 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사용용도가 분명하게 명시되도록 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.” 라고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- [표지]에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 시책업무 추진비로 국내·국외 방문대표단 기념품을 구매하면서, 20○○년, 20○○년 구매한 기념품 물품수불부를 작성·관리하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

2. 민원 관련 전자문서 공개설정 부적정

■ 관련근거

「민원 처리에 관한 법률」 제7조(정보 보호)에 따르면,

“행정기관의 장은 민원 처리와 관련하여 알게 된 민원의 내용과 민원인 및 민원의 내용에 포함되어 있는 특정인의 개인정보 등이 누설되지 아니하도록 필요한 조치를 강구하여야 하며, 수집된 정보가 민원 처리의 목적 외의 용도로 사용되지 아니하도록 하여야 하며”,

「개인정보 보호법」 제2조(정의), 제3조(개인정보 보호 원칙) 및 제29조 (안전조치 의무), 같은 법 시행령 제30조(개인정보의 안정성 확보 조치) 제1항 2호에서는,

“개인정보 취급자는 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근권한의 제한 조치 등을 하여야 한다.”라고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- [인쇄] 외 ☆개 부서에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 새울 상담민원 및 응답소 민원으로 접수 된 총 △△건의 문서를 전자 문서시스템을 통해 처리하면서, 비공개 또는 보안결재 하지 않고, 공개 처리하여 전자문서 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

3. 신용카드 발급관리 소홀

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅳ장 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령에 따르면,

“발급된 신용카드는 실과별로 비치된 카드발급대장에 반드시 등재 (별표 제1호 서식)하고 일상경비출납원(일상경비출납원이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 등록대장 서식에 의거 카드수령일로 부터 3일 이내에 발급상황을 당해 자치단체의 지출원에게 통보하여야 한다.” 라고 규정하고 있음

■ 지적사항

- [표기]에서는 20○○.○월 발급 받은 카드와 20○○. ○월에 발급 받은 카드 ◇개에 대한 발급상황을 재무과로 통보하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

4. 연가일수 과다 산정

■ 관련근거

「지방공무원 복무규정」 제7조(연가일수 및 연가보상비의 지급)
제3항에 따르면,

해당 연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서
병가를 받지 아니한 공무원, 연가보상비를 지급받지 못한 연가일수가
남아 있는 공무원에 해당하면 다음 해에 한정하여 재직기간별 연가일수에
각각 1일을 더한다고 규정하고 있음

■ 지적사항

- ■■■에서는 20○○년도 연가(가산)일수를 산정하면서
행정 ㉠급 ◆◆◆의 전년도 연가미보상일수가 0일이고
전년도 병가사용일수가 0일임으로 연가가산일수가 1일임에도
연가가산일수를 2일로 산정하여 1일치의 연가(가산)일수를
과다 산정하였음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

5. 월15일 미만 근무자 시간외근무수당 지급 부적정

■ 관련근거

「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 VI. 초과근무수당 등 (1-라. 지급액)에 따르면,

“일반대상자의 시간외근무수당 정액분 지급은 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여는 별도의 시간외근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외 근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급 하도록 규정하고 있음에도,

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 출근 근무일수가 15일 미만인 근무자 ☆☆☆ 등 △명에게 시간 외근무수당 정액분을 감액하지 않고 총 ♣전 000,000원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 시정(회수) 및 기관 주의

6. 신용카드 이용대금 입금지연

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅳ장 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령에 따르면,

“신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치 하도록” 되어 있음

■ 지적사항

- ■■■■에서는 20○○.○.○. 부서 신용카드를 사용하고 결제대금 00,000원을 카드결제일(익월 23일) 이후인 20○○.○.○.에 입금한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

7. 출장여비 지급 부적정

■ 관련근거

「공무원 여비 규정」 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비)
제1항에 의하면 ,

“근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리 규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.”라고 규정하고 있고, 또한 「구로구 업무택시제 시행 계획」에 따르면 “근무지 내 국내 출장시간 4시간 이상인 경우 업무택시 이용 시 출장여비 1회 2만원 중 1만원을 감액 지급하여야 하며, 4시간 미만인 경우에는 출장여비를 지급하지 말아야 함”에도,

■ 지적사항

- ㉮㉮㉮㉮에서는 20㉠㉠년부터 감사일 현재까지 총 △△명에 대하여 출장여비 총 000,000원을 과다 지급하였고 총 △명에 대하여 출장여비 총 000,000원을 과소 지급하였음.
- ㉮㉮㉮㉮에서는 20㉠㉠년부터 감사일 현재까지 총 △명에 대하여 출장여비 총 00,000원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 시정(추급·회수) 및 기관 주의

8. 사무관리비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지와 예산이체)에 의하면,
“예산을 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다.”고 규정하고 있고, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅲ장 세출 예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침에서 통계목별 집행기준을 명시하고 있음에도,

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 자산 및 물품취득비로 구매해야 하는 외장하드 및 공공운영비로 집행해야 하는 소송비용 및 통신요금, 우편요금 등 ◇◇건을 사무관리비에서 집행한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

9. 업무추진비에 대한 개산금 정산 소홀

■ 관련근거

「지방회계법」 제35조(선급금과 개산금) 및 같은 법 시행령 제45조(개산금의 범위)에 따르면,

“업무추진비를 개산금으로 지급할 수 있고”,

「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제64조(개산금의 정산)에 의하면,
 ”개산금을 받은 자는 그 사무 종료 후 5일 이내에 개산금정산서를 작성하여 증빙
 서류와 함께 지출원에게 제출하여야 하며 잔액이 있을 때에는 반납하여야
 한다.“고 규정하고 있음

■ 지적사항

- ㉠㉡㉢㉣에서는 20㉤㉥.㉦.㉧.부터 20㉤㉥.㉦.㉧.까지 실시한 “20㉤㉥ ★★★★★ 설명회”와 관련하여 사업 종료 후 업무추진비 집행잔액을 반납하면서 정산을 소홀히 하여 000,000원을 과소 반납함.

■ 조치사항

- 시정(회수) 및 기관 주의

10. 예산 연도말 몰아쓰기 부적정

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) Ⅱ-3-4 (연도말 예산의 몰아쓰기 방지)에서는,

“연초 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례를 방지하고 연말 무리한 집행잔액의 소진을 방지함으로써 재정건전성 및 집행의 균등화를 도모하여야 한다”고 규정하고 있음에도,

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20○○년 시책업무추진비를 집행하면서 0,000천원(전체 집행액 00,000천원의 ○○%)을 당해 △△월부터 △△월에 걸쳐 몰아쓰기 집행한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

11. 행사운영비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면,

“행사운영비는 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비에 사용할 수 있으며 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 본 과목에서 집행할 수 없고 사업성격을 고려하여 행사실비보상금 또는 업무추진비로 집행하여야 함

■ 지적사항

- [표본]에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 “[표본] 구입” 등 총 △△건에 대하여 행사운영비를 용도에 부적합하게 집행한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

12. 현금 지급에 따른 지급조서 날인 누락

■ 관련근거

「지방회계법 시행령」 제37조(지출의 방법) 및 「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제50조(지출 및 지급의 원칙)제2항에 따르면,
“지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙”으로 하며,

「지방회계법」 제5조(지방자치단체 회계의 원칙) 및 제43조(현금 취급의 제한)에 의하면,

“지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 하고 대통령령으로 정하는 경우 외에는 지방자치단체의 자금을 현금으로 보관하거나 지급할 수 없다.”고 규정하고 있음

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 “20○○년 ■■■■■지출” 등 총 △건을 현금으로 지급하였음에도 지급조서에 수령자의 날인 없이 현금을 지급하는 등 회계처리를 부적정하게 하였음.

■ 조치사항

- 개인 주의

13. 준공검사 공무원 기준 미준수

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제122조(검사 또는 검수자의 지정)에 따르면,

“재무관이 주관과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행해야 하며, 검사공무원의 기준은 별표 5에 따라 1,000만원 이상 물품, 2,000만원 이상 공사·용역의 경우 팀장 및 주관부서 직원 각 1명으로 한다.” 고 규정되어 있음

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20○○년부터 20○년까지 「■■■■■ 공사」 외 △개 공사에 대해 준공검사하면서 2,000만원 이상 공사로서 팀장 및 주관부서 직원 각 1명을 검수자로 지정하여야 함에도 주관부서 직원 2명으로 준공검사를 실시하는 등 관련 규정 준수를 소홀히 한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

14. 최종 하자검사 미실시

■ 관련근거

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조에 따르면,

지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 하자담보 책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하고, 하자검사를 실시하는 자는 하자 검수조서를 작성하여야 하며, 같은 법률 시행규칙 제69조에 따라 하자담보 책임기간이 만료되는 경우에는 지체 없이 따로 검사를 실시하고, 해당 공사에 대한 하자보수 관리부를 갖추어 두고 하자 발생내용 등 처리사항을 기록·유지하여야 하는데도,

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 총 △△건의 하자담보 책임기간이 만료된 공사에 대해 최종 하자검사를 실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

15. 주민참여예산위원회 회의결과 공개 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 주민참여예산제 운영 조례」 제17조
(회의결과 공개)에 따르면,

“위원회의 회의는 공개하며, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항의 비공개 사유가 없는 한 회의종료 후 7일 이내에 회의개최 일시 및 장소, 심의안건, 의결내용 등을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.”고 규정하고 있음

■ 지적사항

- □□□□□에서는 20□□년부터 감사일 현재까지 주민참여 예산위원회 회의 총 △건에 대해 결과 공개를 소홀하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

16. 무료법률상담기록 유지 관리 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 무료법률상담실 설치 및 운영 조례」 제12조 (기록유지)에 따르면,

“상담운영에 대한 정확한 기록을 유지·관리하기 위하여 별지 서식의 무료법률상담기록부를 비치하여야한다.” 고 규정하고 있음

■ 지적사항

- ■■■■■에서는 20○○년부터 20○○년 ○월까지 총 ○,○○○회 무료법률상담을 운영하면서 붙임(별지서식)의 무료법률상담기록부가 아닌, 임의로 만든 별도 대장을 통해 관리하였음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

17. 담배소매인 행정처분 절차 이행 소홀

■ 관련근거

「담배사업법」 제17조(소매인 지정의 취소 등) 제2항에 따르면,
“구청장은 소매인이 청소년에게 담배를 판매한 경우 등에는 1년 이내의
기간을 정하여 그 영업의 정지를 명할 수 있으며”,
『같은 법』 제22조의 3(청문)에 따르면,
“영업정지 처분을 위해선 청문절차를 거쳐야 한다.” 고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- △△△△△에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 담배소매인
구○○ 등 총○○회의 영업정지 처분을 하면서 의견제출만 받고
청문절차는 거치지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 관련자 주의

18. 유기질 비료지원 사후관리 소홀

■ 관련근거

「서울시 친환경 무기질 비료 지원사업 지원계획」 및 「유기질 비료 지원사업 시행지침(사후관리)」에 따르면, “시·군·구에서는 반기별 1회 이상 점검계획을 수립하여 비료공급상황, 자금 지급상황, 농가만족도 등을 현장점검을 실시하여야 한다.”고 규정되어 있음

■ 지적사항

- △△△△△에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 유기질 비료를 관내 농가에 지원하면서 반기별 △회 이상 현장점검 등 사후관리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

19. 외국지자체 교환근무 공무원 정기보고 관리 소홀**■ 관련근거**

「서울특별시 구로구와 외국지방자치단체와의 공무원 교환근무에 관한 규정」 제9조(업무 및 복무)에 따르면,

“파견공무원은 월 1회 근무상황을 보고하고 현지 동향과 주요 발생사항을 수시로 보고하여야 한다.” 라고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- △△△△△에서는 20○○년부터 20○○년 ♣월까지 김 ♪ ♪ 외 △명의 직원을 외국지방자치단체에 교환근무 파견하면서, 월 △회 보고받아야 하는 정기 보고서를 제출받지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

20. 민간단체 보조금 정산업무 소홀

■ 관련근거

「행안부 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침」의 보조금 예산편성기준표에 의하면,

“인쇄비, 홍보비, 물품구입비, 임차비의 경우 50만원 이하는 견적서를 생략할 수 있고, 50만원 초과인 경우 견적서·비교견적서를 모두 첨부(2015~2016년 지침 : 50만원 이하 견적서 생략, 50~100만원 견적서 첨부, 100만원 이상 견적서·비교견적서 모두 첨부)하여야 한다.” 고 규정하고 있음

■ 지적사항

- △△△△△에서는 20○○년 민간단체 보조금 정산검사 시 견적서 등이 누락 되어 지출증빙이 충분하지 않음에도 보조금이 적정하게 집행 되었다고 보고하는 등 보조금 정산업무를 소홀히 한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

21. 등록공장현황 관리 소홀

■ 관련근거

「산업직접활성화 및 공장설립에 관한 법률 시행규칙」 제10조
(공장의 등록) 제3항에 따르면,

“시장·군수·구청장 또는 관리기관은 매년 1회 이상 등록된 사항의
변경 현황을 파악하여 공장등록대장의 정확성을 유지할 수 있도록
하여야 한다.” 고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- △△△△△에서는 20△△년부터 감사일 현재까지 등록된
공장에 대해서 연 △회 이상 실시하여야 하는 공장등록 변경
현황 조사를 실시하지 않았음.

■ 조치사항

- 기관 주의

22. 자치법규 미정비

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제23조 (자치법규의 정비)에 따르면,

“불합리한 자치법규, 자치법규를 제정 또는 개정 후 오랜기간 수정·보완하지 아니하여 현실에 맞게 정비할 필요가 있는 경우, 상위법령의 개정 등에 따라 정비할 필요가 있는 경우, 구민에게 과도한 부담을 주거나 불합리한 절차 등으로 구민에게 불편을 초래하는 경우, 구정을 효율적으로 수행하기 위하여 자치법규의 정비가 필요한 경우엔 자치법규를 정비하여야 한다.”라고 규정되어 있음.

■ 지적사항

- △△△△△에서는 「서울특별시 구로구 ■■■■■■■■■■■■ 설치 및 운영에 관한 조례」에 대한 자치법규 정비업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의



동 종합감사

Ⅲ. 동 주민센터 종합감사

1. 사무관리비 집행 부적정	75
2. 공공운영비 집행 부적정	76
3. 행사운영비 집행 부적정	77
4. 기관운영업무추진비 집행 부적정	78
5. 부서운영업무추진비 집행 부적정	79
6. 공공요금 지연 납부	80
7. 신용카드 이용대금 입금 지연	81
8. 신용카드 통장 이자의 세입 미조치	82
9. 회계 원칙 미준수	83
10. 통장 회의수당 과다 지급	84
11. 출장여비 지급 부적정	85
12. 지출 증빙서류의 원본주의 미준수	86
13. 주민등록법 위반 과태료 부과 부적정	87
14. 주민등록증 교부업무 처리 소홀	88
15. 주민등록증 발급신청서 집계표 인계 누락 및 지연	89
16. 인감 서면신고 업무처리 부적정	90
17. 인감증명 발급 수령인 확인처리 부적정	91
18. 수리 불가 위임장 제출자에게 인감증명서 발급	92

19. 인감증명 위임 발급 소홀	93
20. 전출자 인감대장 이송 지연 처리	94
21. 전입신고자 거주사실 사후확인 소홀	95
22. 대형폐기물 수수료 감면 부적정	96
23. 자치회관 연간 운영계획 미심의 및 미보고	97
24. 자치회관 반기별 수입지출 내역 및 운영실적보고서 미심의	98
25. 자치회관 경비 회계 처리 소홀	99
26. 자치프로그램 수강료 관리 부적정	100
27. 주민자치위원 인적사항 미공개	101
28. 자치회관 강사 모집 공고 시 개인정보활용동의 업무 처리 소홀	102
29. 자치회관 자원봉사자 관리대장 및 활동일지 미작성	103
30. 자치회관 자원봉사자 수당 관련 실비 지급 규정 미준수	104
31. 민방위 자체교육 인정 처리 소홀	105
32. 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무통지 업무 소홀	106
33. 동 지역 민방위협의회 구성 운영 소홀	107
34. 민방위 시설 점검 정비 소홀	108
35. 무단투기 과태료 사전통지 의견 접수 소홀	109
36. 공사 하자검사 미실시	110
37. 공사 수입인지 소인처리 미이행	111

38. 공사 수의계약 배제사유 미확인	112
39. 공사 계약 체결 부적정	113
40. 공사 대금 지급 소홀	114
41. 공사 보험료 사후정산 소홀	115
42. 연가일수 산정 부적정	116
43. 통합사례관리 사업비(의료비) 지원 부적정	117
44. 통합사례관리 사업 진행 관련 개인정보활용동의서 미징구	118
45. 의사무능력자 관리 소홀	119
46. 결식아동 급식비 지원 업무 소홀	120
47. 청소년증 발급 업무 소홀	121
48. 정부양곡 통장 관리 소홀	122
49. 장애인 복지카드(신용카드) 발급업무 소홀	123
50. 장애인 재판정 대상자 관리 소홀	124
51. 장애인 등록증 회수업무 소홀	125
52. 장애인 자동차표지 발급업무 소홀	126
53. 문화누리카드 발급 업무 소홀	127

1. 사무관리비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방재정법 제47조 및 지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면,

- 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없고 사무관리비는 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입시 집행하며, 자산취득비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야함.
- 공무원을 대상으로 하는 교육에 대한 교육관련 경비 및 강사료를 사무관리비로 편성하도록 하고 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 자산및물품취득비로 구매하여야 하는 사무용 의자 구입 등 △건, 공공운영비로 집행하여야 하는 전기요금 및 우편요금 납부 △건, 행사운영비로 지출하여야 하는 강사료 △건, 업무추진비로 사용하여야 하는 다과 구매 △건 등 총 △△건을 사무관리비에서 부적정하게 집행하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

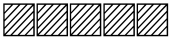
2. 공공운영비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방재정법 제47조 및 지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면,

- 지방자치단체의 장은 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없음.
- 공공운영비는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비, 차량·선박비, 공무원을 대상으로 한 의료비에 집행할 수 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터는 사무관리비에서 집행하여야 하는 “요금” 등 총 △△건을 공공운영비에서 지출함.

■ 조치사항

- 기관 주의

3. 행사운영비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면,

행사운영비는 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비에 사용할 수 있으며, 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 식비, 행사관련 기념품이나 기관 선물의 구입 등은 본 과목에서 집행할 수 없고 사업성격을 고려하여 행사살비 보상금 또는 업무추진비로 집행하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터는 20△△년 “ 간담회비 지급” 건에 대한 행사운영비를 용도에 부적합하게 집행한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

4. 기관운영업무추진비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 별표 1」에 따르면, 지방자치단체의 장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위에 따르면 직무수행과 관련된 통상적인 경비로 축의·부의금품을 집행할 수 있으며, 지급대상 범위는 결혼 또는 사망에 한하여 집행할 수 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터는 직원 자녀 첫돌 등 총 △건에 대하여 기관운영 업무추진비를 부적정하게 집행한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 시정(환수), 기관 및 관련자 주의

5. 부서운영업무추진비 집행 부적정

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준 및 지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면,

부서운영업무추진비는 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무 추진을 위한 경비로서 부서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하거나 과 운영비로 사용하여야 하며, 실·과·소장의 활동경비로 사용할 수 없음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터는 부서운영업무추진비를 집행함에 있어 일부 직원만을 대상으로 하거나 주민을 대상으로 하여 사용하는 등 총 △건의 간담회에 대하여 부서운영업무추진비를 부적절하게 집행한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

6. 공공요금 지연 납부

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제50조에 따르면,

지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 부채가 확정되고 지급 기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하고, 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금은 자동이체 방법으로 지급할 수 있으므로 공공요금 및 제세공과금을 자동이체 할 경우 납기일 내에 자동이체 결제계좌로 사용요금을 입금해야함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터는 20○○년 △월 청구된 도시가스요금과 20○○년 △월 청구된 후납 우편요금 등 공공요금 △건에 대하여 납기일을 지나서 납부함.

■ 조치사항

- 기관 주의

7. 신용카드 이용대금 입금 지연

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준(신용카드 및 현금영수증카드 사용요령)」에 의하면,

신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산 과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금조치 해야함.

■ 지적사항

- ☆☆☆☆주민센터는 20△△.△.△△. 부서 신용카드를 사용하고 결제대금 ○○○,○○○원을 카드결제일(익월 23일) 이후에 입금한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

8. 신용카드 통장 이자의 세입 미조치

■ 관련근거

「지방자치단체 세출예산 집행기준」(신용카드 및 현금영수증카드 사용요령)에 의하면,

신용카드 통장에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원은 지방 재정법에 의거 해당 실·과에서 직접 세입조치 하도록 규정하고 있고,

「지방회계법」 제6조 및 동법 시행령 제2조 제1항제3호에 의하면,

당해연도 수입은 당해연도 세입으로 처리하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터는 20○○년 신용카드 통장에서 발생한 이자액 000,000원을 20○○년 0월 0일 세입조치함.

■ 조치사항

- 시정(회수) 및 기관 주의

9. 회계 원칙 미준수

■ 관련근거

「지방회계법 제5조, 제43조 및 구로구 재무회계 규칙 제50조」에 의하면, 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 하고 대통령령으로 정하는 경우 외에는 지방자치단체의 자금을 현금으로 보관하거나 지급할 수 없으며, 지출원 및 출납원, 통합지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터에서는 “20○○년 ■■■■■ 포상금 지급” 등 △건을 현금으로 지급하였음에도 지급조서에 지급대상자의 서명이 누락되어 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

10. 통장 회의수당 과다 지급

■ 관련근거

「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 자금운영계획 수립기준」에 의하면
통장의 회의수당은 월 2회 적용하여 지급하여야 하므로 통장회의 1회 참석 시
2만원을 지급하고 월 2회 모두 참석하였을 때에는 총 4만원을 지급해야 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터에서는 20○○년 △△월 통장 회의수당을 지급하면서 통장 △명에 대하여 총 ○○,○○○원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 시정(환수) 및 기관 주의

11. 출장여비 지급 부적정

■ 관련근거

「공무원 여비규정」 제18조 및 구로구 업무택시제 시행계획 (내부방침) 에 따르면,

- 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급함. 다만, 「공용 차량관리규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.”라고 규정하고 있고,
- 근무지 내 국내 출장시간 4시간 이상인 경우 업무택시 이용 시 출장여비 1회 2만원 중 1만원을 감액 지급하여야 하며, 4시간 미만인 경우에는 출장 여비를 지급하지 말아야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터는 총 △명에 대하여 출장여비 총 ○○,○○○원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 시정(환수) 및 기관 주의

12. 지출 증빙서류의 원본주의 미준수

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 재무회계 규칙」 제142조에 의하면,
수입 또는 지출 결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터는 주민자치 프로그램 홍보 현수막을 제작 구매하면서 견적서가 사본으로 되어있고 원본대조필도 누락됨.

■ 조치사항

- 기관 주의

13. 주민등록법 위반 과태료 부과 부적정

■ 관련근거

「주민등록법」 제40조 및 『주민등록 사무편람』에 의하면,

- 정당한 이유없이 주민등록법 제11조부터 제13조까지, 제16조제1항 또는 제24조제4항 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게는 5만원이하의 과태료를 부과하고,
- 국외이주 목적이 아닌 국외 출장 및 유학, 직장근무, 취업 등으로 해외체류한 사실을 모르고 말소한 경우 과태료를 미부과 하여야하고, 자진납부 시 20% 범위내에서 감경할수 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터는 행정착오로 의한 직권 재등록(해외체류한 사실을 모르고 말소)인 경우 과태료(○○,○○○원)를 착오 부과하였고, 부과기준이나 감경액을 잘못 적용하여 과소(○,○○○원) 또는 과다(○,○○○원) 부과함.

■ 조치사항

- 시정(환급, 추징) 및 기관 주의

14. 주민등록증 교부업무 처리 소홀

■ 관련근거

「주민등록법 시행령」 제36조 및 주민등록 사무편람에 의하면, 주민등록증을 교부한 때에는 주민등록증 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야하고, 주민등록잔산망에 주민등록증 교부사항(교부일자, 수령자)을 정리하여야 하며, 민원인의 등기 배송 신청 시 주민등록증 발급대장의 ‘수령자란’에 배송 완료된 등기번호를 표시하여 서명 대체한다고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 주민등록증 교부 업무를 처리하면서 일부 건에 대해 주민등록증 발급대장에 수령일자 또는 수령자의 서명 또는 날인을 누락하였고, 등기배송 신청 건에 대한 발급대장 “수령자란”에 완료된 등기번호를 표시하지 않았음. (○○○○동, ○○○○동)

■ 조치사항

- 기관 주의

15. 주민등록증 발급신청서 집계표 인계 누락 및 지연

■ 관련근거

「주민등록법 시행규칙」 제8조에 의하면,

지문채취를 완료한 주민등록증 발급신청서와 주민등록증 발급신청서 집계표를 다음 달 5일까지 해당자의 주민등록지를 관할하는 경찰서의 지구 대장 또는 파출소장에게 인계하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터는 20○○년 △월, 20○○년 △월, 20○○년 △월, △월, △월 집계표를 익월 ①일을 경과하여 지연 인계하였음.

■ 조치사항

- 시정 및 기관주의

16. 인감 서면신고 업무처리 부적정

■ 관련근거

『인감증명법』 제7조, 『동법 시행령』 제8조 및 인감증명 사무편람에 의하면

질병·출산·징집·복역·유학·해외거주 등으로 인감을 서면으로 신고하는 때에는 별지 제9호 서식에 따른 인감신고서(서면신고용)에 인장을 찍은 백지와 방문할 수 없는 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 하고, 서면 신고 시 서면 신고서 인감지 란에 신고인의 인감을 날인하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20○○년 △월 △일 인감 서면신고를 접수 처리하면서, 서면신고서 인감지 란에 신고인 인감 날인을 누락한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

17. 인감증명 발급 수령인 확인처리 부적정

관련근거

「인감증명법 시행령」 제13조에 의하면,

인감 신청인의 신청을 받은 인감증명서 발급 기관은 본인 또는 대리인의 신분 등을 확인한 후 인감증명서 발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 이를 교부하여야 함.

지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20○○년 인감증명 발급 업무를 수행하면서, 대리인의 무인이 아닌 서명을 받고(20○○.○.○. △건) 인감증명서를 발급·교부하였음.

조치사항

- 기관 주의

18. 수리 불가 위임장 제출자에게 인감증명서 발급

■ 관련근거

「인감증명법 시행령」 제13조 및 인감증명 사무편람에 의하면,
위임장은 혹시 있을지 모르는 인감사고 시 문서감정의 대상이 되므로 워드 프로세서를 이용하여 기재사항을 작성한 위임장은 수리하지 않아야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20○○.○○.○○. 워드로 작성한 위임장을 제출한 고○에게 인감증명서를 발급하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

19. 인감증명 위임 발급 소홀

■ 관련근거

「인감증명법 시행령」 제13조에 의하면,

인감증명 발급을 대리하여 신청하는 경우 위임장 기재내용 누락여부 등을 확인 후 발급하여야 하며, 위임장 및 동의서에는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 인감증명 발급을 처리하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20○○○년부터 감사일 현재까지 인감증명 위임 발급 업무를 처리하면서 접수인 날인을 누락하거나, 인감증명서 발급번호를 미기재하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

20. 전출자 인감대장 이송 지연 처리

■ 관련근거

「인감증명법 시행령」 제5조의3 및 인감증명 사무편람 에 따르면,
인감신고자가 주소이전 등을 하면 구 증명청은 3일 이내에 인감관리대장에
등재한 후 그 신고자 인감대장을 신 증명청에 이송하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터에서는 △△△△.△.△.~ △△△△.△△.△△.까지
○○명의 전출자 인감대장을 2일 ~ 23일까지 지연하여 이송하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

21. 전입신고자 거주사실 사후확인 소홀

■ 관련근거

「주민등록법 시행령」 제15조에 따르면,

전입신고를 하면 그 신고내용이 포함된 사후확인용 자료를 전입 신고일로부터 15일 이내에 전산으로 출력하여 관할 통장에게 전달하여야 하고, 관할 통장은 사후확인용 자료를 전달받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인하여 그 결과를 해당 구청장에게 알려야 하며, 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 하여 전입신고 사후 확인을 하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 매월 25일 개최하는 월례 통장회의 △~△일 전 또는 당일 일괄 출력하여 통장에게 전달하는 등 전입신고 사후확인 업무를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 기관 주의

22. 대형폐기물 수수료 감면 부적정

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 폐기물 관리 조례」 제24조에 의하면,
구청장은 「국민기초생활 보장법」 시행규칙 제40조의 생계급여와 의료급여
수급자에 대해서는 대형폐기물 수수료를 감면할 수 있음.

■ 지적사항

- ○○○○주민센터에서는 20○○년 ○월 ○○일 수급자 ◆인(이**)에 대하여 수수료 감면처리를 하였으나, 수급자 증명서를 확인치 아니하고 감면처리를 한 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

23. 자치회관 연간 운영계획 미심의 및 미보고

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제14조에 따르면,
동장은 매년 회계연도 개시 후 1개월 이내에 자치회관의 연간 운영계획을
위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○주민센터에서는 20◆◆년 ◆월 연간운영계획을 위원회의 심의를 받지 않았으며, 구청장에게 미보고함.

■ 조치사항

- 기관 주의

24. 자치회관 반기별 수입지출 내역 및 운영실적보고서 미심의

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제14조에 따르면, 동장은 사용료 등 자치회관 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 해당 반기 경과 후 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20○○년 상반기 수입·지출내역 및 운영결과보고서를 위원회의 심의를 거치지 않고 구청장에게 보고함.

■ 조치사항

- 기관 주의

25. 자치회관 경비 회계 처리 소홀

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」
제12조에 따르면,

자치회관 운영과 관련된 경비의 집행은 「지방재정법」 및 「서울특별시 구로구
재무회계 규칙」을 준용하고 별지 제8호(지출결의서) 및 제9호(물품검수조서)
서식에 따라 지출결의한 후 관련 서류를 5년간 보존하게 되어있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 위 규정을 위반하여 다수의 물품 구매 시 물품검수조서를 작성하지 않고 경비를 집행함.

■ 조치사항

- 기관 주의

26. 자치프로그램 수강료 관리 부적정

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영조례」 제8조에 따르면,
주민자치위원회에서 장수한 수강료는 위원회 명의로 개설된 금융기관 계좌에 입금
하여 별지 제6호 서식에 따라 수입결의한 후 별지 제7호 서식의 수강료 출납부에
기록·관리하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20△△년부터 감사일 현재까지 수입결의서 및 자치회관 프로그램 수강료 출납부를 작성치 아니하고 수강료를 바로 계좌에 입금 조치함.

■ 조치사항

- 기관 주의

27. 주민자치위원 인적사항 미공개

■ 관련근거

「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제17조에 의하면, 동장은 고문을 포함한 위원 전원에 대한 주요인적사항을 매년도 개시 1개월 이내에 공고·게시 등의 방법으로 일반 주민에게 공개하여야 하고, 고문을 포함한 위원을 새로이 위촉한 경우 등 변동사항에 대하여도 공고·게시 등의 방법으로 주요인적사항을 즉시 일반주민에게 공개하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터에서는 20◆◆년 1개월 이내에 주요 인적사항을 공고·게시하여야하나 1월에 공고·게시를 하였으며, 20◆◆년은 주요인적사항을 미공개함.

■ 조치사항

- 기관 주의

28. 자치회관 강사 모집 공고 시 개인정보활용동의 업무 처리 소홀**■ 관련근거****「개인정보 보호법」 제15조에 따르면**

개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받은 경우 등 기타사유에 의해서 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있도록 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20○○년 ○○월, 20○○년 ○월에 자치회관 강사(에어로빅) 모집공고 시 강사 모집을 위해 이름, 생년월일, 주소, 전화번호 등의 개인정보를 수집하면서 개인정보의 수집·이용 동의서를 받지 않고 모집 공고를 함.

■ 조치사항

- 기관 주의

29. 자치회관 자원봉사자 관리대장 및 활동일지 미작성

■ 관련근거

『서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙』 제10조에
의하면,

자치회관 운영 관련 자원봉사자 모집 운영 시 자원봉사자 관리대장 및 활동일지를
작성·관리하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 20◆◆년부터 감사일 현재까지 관리대장 및
활동일지를 작성·관리하지 않음. (◆◆◆동, ◆◆◆동, ◆◆◆동)

■ 조치사항

- 기관 주의

30. 자치회관 자원봉사자 수당 관련 실비 지급 규정 미준수**■ 관련근거**

『서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례』 제13조 및
『동조례 시행규칙』 제12조에 따르면,
자원봉사자의 수당은 실비 지급범위 내(1일 5,000원)에서 실비로 지급하게
되어 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20◆◆년부터 감사일 현재까지 자치회관
관련 자원봉사자(이**)에게 매월 일률적으로 정액 ○○만원을
지급함.

■ 조치사항

- 기관 주의

31. 민방위 자체교육 인정 처리 소홀

■ 관련근거

「민방위기본법 시행규칙」 제34조에 따르면,

사내외 버스운전자, 환경미화원, 경비원 등 민방위 자체교육 인정대상자 또는 소속 직장의 장은 자체교육을 실시하고 확인서를 해당 편성지 동장에게 제출하여야 하며 동장은 자체교육이 성실히 실시되도록 확인지도 자체교육 인정 대상자 명부를 별도 작성, 관리 하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 민방위 자체교육 인정처리를 하면서 재직증명서만 첨부하고 교육훈련을 실시한 직장의 장의 자체 직장 교육훈련 확인서는 미장구함.

■ 조치사항

- 기관 주의

32. 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무통지 업무 소홀

■ 관련근거

『민방위기본법』 제20조, 『동법 시행령』 제26조 및 서울특별시 민방위대 편성지침에 따르면,

동장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무등을 알려야 한다고 규정하고 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20◆◆년, 20◆◆년 민방위대 편성 후 당해 연도 편성된 모든 민방위 대원에게 민방위대 편성사실과 소속 및 임무 등을 통지하지 않은 사실이 있음.

■ 조치사항

- 기관 주의

33. 동 지역 민방위협의회 구성 운영 소홀

■ 관련근거

「민방위기본법」 제7조, 『동법 시행규칙』 제2조에 의하면,
민방위 업무에 필요한 사항을 심의하기 위하여 동장 소속으로 동 민방위협
의회를 두되, 파출소장, 예비군중대장, 그 밖에 민방위에 관한 학식과 경험이
풍부한 자 중에서 위원장이 임명하거나 위촉하는 사람으로 구성(5명이상
8명 이하)하여 운영하여야함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 민방위 업무에 필요한 사항을 심의하기 위한 동
지역민방위협의회 구성 운영하지 않았음. (㉠㉠㉠동, ㉠㉠㉠동,
㉠㉠㉠동, ㉠㉠㉠동, ㉠㉠㉠동)

■ 조치사항

- 기관 주의

34. 민방위 시설 점검 정비 소홀

■ 관련근거

『민방위기본법』 제15조의 2 및 민방위 시설장비 운영관리 지침에 따르면,

민방위 시설(비상대피시설, 비상급수시설 등)을 주기적(분기1회 이상)으로 점검하고 일지작성 후 새울 민방위관리 시스템에 입력하여 기록을 유지 관리하여야함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 민방위 시설인 비상대피시설 5개소, 비상급수시설 1개소를 20○○.○○.○○~20○○.○○.○○까지 총○○회 점검하여야 하고 관련 일지작성 후 새울 민방위관리 시스템에 입력하여 기록을 유지하여야 함에도, 반기별 1회 점검하거나 새울 민방위 관리시스템에 점검 기록을 미입력하는 등 민방위 시설 점검·정비를 소홀히 하였음. (○○○○동, ○○○○동)

■ 조치사항

- 기관 주의

35. 무단투기 과태료 사전통지 의견 접수 소홀

■ 관련근거

『질서위반행위규제법』 제16조, 제20조 및 『행정절차법』 제15조에
의하면,

과태료 사전 처분통지 및 의견서 제출을 서면(등기우편, 정보통신 등)으로
하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 내부결재를 득하지 않고 사전통지와 의견진술
절차를 위 규정에 맞게 이행하지 않고 과태료 부과 처분함. (○○○동
△△진, ○○○동 △진)

■ 조치사항

- 기관 주의

36. 공사 하자검사 미 실시

■ 관련근거

『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제70조 및 『동법 시행규칙』 제69조 및 『지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준』에 의하면,

담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자 검사를 실시하고, 담보책임의 존속기간이 만료되는 경우에는 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종하자검사를 하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 동에서 시행한 공사에 대한 하자관리를 하면서 정기 하자검사 및 최종 하자검사를 실시하지 않았음. (○○○○동, ○○○○동, ○○○○동, ○○○○동, ○○○○동)

■ 조치사항

- 기관 주의

37. 공사 수입인지 소인처리 미이행

■ 관련근거

「인지세법」 제10조에 의하면,

인지세법 제8조제1항 본문에 따라 종이문서용 전자수입인지를 첨부하는 경우 「수입인지에 관한 법률」 제3조제2항에 따른 전자수입인지업무대행기관이 제공하는 정보통신망(전자수입인지를 판매하는 인터넷사이트를 말한다)에 종이문서용 전자수입인지를 사용하였음을 입력하는 방식으로 소인(消印)하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 계약금이 ○천만원을 초과함에 따라 인지세 ○만원을 징구하였으나, 수입인지 재사용을 금지하기 위한 소인처리를 미 이행함.

■ 조치사항

- 기관 주의

38. 공사 수의계약 배제사유 미확인

■ 관련근거

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장에 의하면,
계약상대자의 기술자 보유현황이 관련법령에 따른 업종등록 기준에 미달하는 자는
수의계약 배제사유에 해당하는 바, 수의계약 안내공고일(입찰공고일) 기준으로
발급된 기술자 보유증명서를 업체로부터 발급받아야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20◆◆년 ◆월에 발급된 기술자 보유증명서
(사본)을 확인하지 않고 계약을 진행함.

■ 조치사항

- 기관 주의

39. 공사 계약 체결 부적정

■ 관련근거

『지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준』 제5장, 제13장 및 『서울특별시 구로구 재무회계 규칙 제137조』 제5장에 의하면, 관련 규정에서는 계약문서의 효력 및 종류에 대하여 규정하고 있고, 발주기관이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자와는 수의계약을 체결해서는 안됨.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터에서는 2011년 1월 자치회관 보수공사 △건, 2011년 11월 자치회관 ■■■■■■ 공사, 2011년 11월 자치회관 ■■■■■■ 공사를 시행하면서 공사 계약문서인 계약보증각서, 공사 예정표, 공사시공각서, 청렴이행서약서(업체제출용), 수의각서 등을 계약상대자로부터 미징구함.

■ 조치사항

- 기관 및 관련자 주의

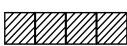
40. 공사 대금 지급 소홀

■ 관련근거

「지방계약법 시행령」 제67조에 의하면,

지방자치단체의 재정부담이 되는 계약의 대가는 제64조에 따른 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(공휴일, 토요일 제외) 이내에 지급하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터에서는 20○○년 ○월 시행한 구로○동 자치회관  공사 건에 대하여 세금계산서 발행 기준 31일이 지나서 대가를 지급하였으며, 해당 건에 대한 공사시행계획서(방침서), 수의계약 시행문, 계약문서(일체 누락), 계약상대자의 청구서가 누락된 상태에서 업체에 대가를 지급하여 업무를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 기관 및 관련자 주의

41. 공사 보험료 사후정산 소홀

■ 관련근거

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 제8절 및 『건설산업기본법』 제22조, 『동법 시행령』 제26조의2에 의하면, 계약담당자(발주자)는 건설공사를 도급받은 건설업자가 보험료 등을 부담하였는지 여부를 확인하기 위해 건설업자에게 보험료 등을 납부한 확인서를 제출받아 내역서에 명시된 금액이 실제로 지출된 비용보다 많은 경우 초과하는 금액을 정산토록 하게 되어있고 계약대가의 지급청구를 받은 때에는 하도급계약을 포함하여 해당 계약 전체에 대한 보험료 납부여부를 최종 확인해야 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터에서는 고용 및 산재보험료(○○,○○○원)에 대하여 고용산재 완납증명서를 확인하지 않은 채 계약상대자에게 대가를 지급함.

■ 조치사항

- 시정(환수), 기관 및 관련자 주의

42. 연가일수 산정 부적정

■ 관련근거

『지방공무원 복무규정』 제7조 및 『국가공무원 복무·징계 관련 예규』 제8장에 의하면,

- 해당 연도에 결근·휴직·정직·강등 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서 병가를 받지 아니한 공무원, 연가보상비를 지급받지 못한 연가일수가 남아 있는 공무원에 해당하면 다음 해에 한정하여 재작기간별 연가일수에 각각 1일을 더 한다고 규정하고 있고,
- 연가가산은 1년간 성실하게 근무한 공무원에 대한 보상이므로, 1년 미만 근무 경력의 신규 공무원이나 휴직·결근·정직·직위해제 일수가 있는 경우 병가 미활용 및 연가보상비 미지급 일수가 있더라도 연가 가산할 수 없음.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터에서는 20○○년도 연가(가산)일수를 산정하면서 휴직한 사실이 있는 공무원 및 1년 미만 근무경력 of 신규 공무원들에게는 병가 미활용 및 연가보상비 미지급 일수가 있더라도 연가가산을 할 수 없음에도 총 ○명에 대하여 ○일치의 연가(가산)일수를 과다 산정하였음.

■ 조치사항

- 기관 주의

43. 통합사례관리 사업비(의료비) 지원 부적정

■ 관련근거

『읍면동 찾아가는 보건복지통합서비스 사업비 집행지침』에 의하면, 의료비의 경우 사례관리 사업비 지원대상자로 선정된 후 결정된 사항에 대해 영수증 등 증빙서류 확인 후(사전지급은 불가) 대상자에게 직접 지급 가능함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터에서는 20○○년 ○월 ○○일 통합사례회의 내부결재 절차를 거쳐 기초생활수급자 송**에게 20○○년 ○○월 ○○일 예정 되어 있는 수술비를 사전지급 하였고, 20○○년 ○○월 감사일 현재까지 해당 영수증을 장구하지 아니하였음.

■ 조치사항

- 사정 및 기관 주의

44. 통합사례관리 사업 진행 관련 개인정보활용 동의서 미징구

■ 관련근거

『읍면동 맞춤형 복지 업무매뉴얼』에 의하면,

통합사례관리 및 서비스연계 실시 관련 개인정보 활용 동의서를 필수로 징구하여 관리하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 각 동 공통사항으로 통합사례관리 및 서비스연계 실시 관련 개인정보 활용 동의서를 다수 징구하지 않은 사실이 있음. (△△△동, △△△동)

■ 조치사항

- 기관 주의

45. 의사무능력자 관리 소홀

■ 관련근거

『국민기초생활보장사업 안내』에 의하면,

- 국민기초생활 수급자 중 스스로 급여의 사용·관리에 어려움을 겪고 있는 정산장애인, 차매노인, 18세 미만 아동 등에 대하여 보장기관이 적합하다고 판단되는 자를 급여 관리자로 지정하고,
- 급여관리자 지정 시에는 동의서(서식37호) 작성 등 공식적인 절차를 거치도록 하여 급여관리 사실 및 책임인지를 유도하여야 하고,
- 동장은 급여 관리 지정 가구에 대하여 실제 급여 수령 여부, 급여관리자의 급여 사용 실태 등을 반기별로 점검하도록 규정하고 있으며, 급여관리자가 급여를 다른 목적에 사용하는 등 고의로 수급권을 침해하였을 경우 고발 등 법적 대응을 해야 함.
- 또한, 수급자 본인이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우에는 스스로 금전소비가 가능한지 여부를 간략히 점검하여 금전관리 가능 시에는 복지 급여 본인관리 확인서(서식39호)를 수리 및 보관하여 향후 반기별 급여관리 점검에서 제외할 수 있음.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 의사무능력자 고** 등 AA명에 대해 점검을 미실시함.

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

46. 결식아동 급식비 지원 업무 소홀

■ 관련근거

『아동분야 사업 안내』에 의하면,

- 결식아동 급식비 지원대상은 18세 미만의 취학 및 미취학 아동으로, 지원대상은 수급자나 한부모가족법에 따른 보호대상인 아동 등 저소득층에 해당되는 아동 중에서 결식우려가 있는 아동임.
- 담당공무원은 급식비 신청 접수 시, 급식지원 아동조사표에 따라 조중 석식 중 대상 아동의 수요에 맞는 급식지원 형태 및 시기를 조사하고, 소득 및 지원사유 확인을 위해 건강보험증 사본, 부모의 질병·장애 여부를 확인할 수 있는 진단서, 근로시간 등을 명시한 고용주의 확인서, 보호자 부재 여부를 확인할 수 있는 이웃 또는 통장의 확인서 등을 증빙자료로써 제출 받아야 하고,
- 매년 3월 지원 대상의 연령 및 학년 변동이 따른 지는 시스템을 통해 일괄 자격을 전환하여야 하며, 행복e음 시스템을 통해 제공되는 변동알림사항을 수시로 확인하여 대상자 관리에 철저를 기하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20☆☆년 ☆월 남** 등 ☆명에게 조·중·석식 중 ☆식에 대해 급식비를 지원하면서 관련 증빙자료를 제출받지 않았고, 20☆☆년 ☆월 고등학교 졸업자 임**에게는 20☆☆년 ☆월 부터 ☆월까지 급식비를 지원(사용액 ㄴ원)하여 업무를 소홀히 함.

■ 조치사항

- 사정(환수), 기관 및 관련자 주의

47. 청소년증 발급 업무 소홀

■ 관련근거

『청소년복지 지원법 시행규칙』 제2조에 의하면,

청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 사진 1장을 첨부하여 별지 제1호서식의 발급신청서를 작성하여야 하며, 별지 제1호 서식은 2014. 12. 30. 개정 이후 개인정보 이용·제공 동의 내용이 추가되어 이를 반영하여 청소년증 발급업무를 처리하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 총 A건의 청소년증 신청을 받으면서 개인정보 이용·제공 동의를 받지 않음.

■ 조치사항

- 기관 주의

48. 정부양곡 통장 관리 소홀

■ 관련근거

『지방회계법』 제6조 및 『동법 시행령』 제2조제2조에 의하면,
당해연도 수입은 당해연도 세입으로 처리하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 20☆☆년 발생한 정부양곡 통장 이자 총 ▽, ▽▽▽원을 20☆☆년 ㄱ ㄱ월 감사일 현재까지 세입조치하지 않음.

■ 조치사항

- 사정(환수) 및 기관 주의

49. 장애인 복지카드(신용카드) 발급업무 소홀

■ 관련근거

『장애인복지 사업안내』에 의하면,
장애인 복지카드를 교부받고자 하는 자는 신용 정보 및 대금 결제 항목 등을 추가로 기재하고, ‘개인신용정보 제공 활용 동의서’(서식2)에 서명 제출하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터에서는 20♥♥년부터 감사일 현재까지 총△△△건에 대해 개인신용정보 제공 활용 동의서를 징구하지 않음.

■ 조치사항

- 기관 주의

50. 장애인 재판정 대상자 관리 소홀

■ 관련근거

『장애인복지 사업안내』에 의하면,

- 장애인 등록 담당은 등록장애인 중 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 장애인 재판정 기한일을 기준으로 3개월 전에 통보를 받도록 하고,
- 장애인이 재진단 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 아니하는 경우 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출하도록 촉구하여야 하며,
- 촉구기한 내에도 재판정을 받지 않을 경우에는 행정절차에 따라 장애인 등록증 반환 및 취소에 대한 사전통지 공문을 발송하고, 2주간의 기간을 정하여 의견 창취 후 부득이한 사정이 인정되지 않을 경우 작권으로 장애등록을 취소하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○ 주민센터에서는 20○○년부터 감사일 현재까지 박** 등 △명에게 장애 재판정 관련 내용을 지연 통보함.

■ 조치사항

- 기관 주의

51. 장애인 등록증 회수업무 소홀

■ 관련근거

『장애인복지법』 제32조의3, 제90조 및 『2016. 장애인복지 사업안내 지침』에 의하면,

해당 장애인이 사망하는 등의 이유로 장애인 등록이 취소된 경우 같은법 제32조제1항에 따라 등록증을 받은 사람과 법정대리인등 및 부정한 방법으로 등록증을 취득한 사람 등에게 장애인복지법 시행규칙 별지 제8호서식의 등록증 반환통보서를 반환기간 2주전까지 해당 처분의 상대방에게 송달하여 등록증의 반환을 명하여야 하며, 정당한 사유없이 등록증 반환 명령을 따르지 아니하는 경우 300만원 이하의 과태료를 부과하여야 함.

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 장애인자격 상실자에 대해 장애인 등록증 반환통보서를 다수 송달하지 않음. (☆☆동, ☆☆☆동, ☆☆☆동, ☆☆☆동, ☆☆☆동)

■ 조치사항

- 기관 주의

52. 장애인 자동차표지 발급업무 소홀

■ 관련근거

『장애인복지 사업안내』에 의하면,

장애유형별 보행상 장애 표준기준표에 따라 보행상 장애에 해당하는 경우 주차가능 표지, 해당하지 않는 경우 주차불가 표지를 발급하도록 규정하고 있고, 그 외의 장애 유형 및 등급에 대하여는 보행상 장애가 있다고 판단하는 경우 그 사유를 구체적으로 명시하여야 함. (※ 소견서는 인정되지 않으며 해당 장애유형의 전문의가 발급한 진단서의 진단의사 소견란에 해당 장애로 인하여 보행상 장애가 인정되는 경우 확인 필요)

■ 지적사항

- 각 동 공통사항으로 ‘주차불가 표지’를 발급하여야 하나 ‘주차가능 표지’를 발급함. (☆☆동 △건, ☆☆☆동 △건, ☆☆☆동 △건, ☆☆☆동 △건)

■ 조치사항

- 시정 및 기관 주의

53. 문화누리카드 발급 업무 소홀

■ 관련근거

『문화예술진흥법 시행규칙』 제2조에 의하면,
문화이용권을 발급받으려는 사람은 문화이용권 발급 신청서를 제출하여야 하고,
대리신청하는 경우 위임장을 제출하여야 함.

■ 지적사항

- ○○○○○ 주민센터에서는 문화누리카드 총 ♣♣건의 신청 관련 대리 신청자에게 위임장을 징구하지 않음.

■ 조치사항

- 기관 주의



제도개선

V. 제 도 개 선

1. 일자리창출 정책협의회 활성화 방안	130
2. 지출금 반납절차 개선	131
3. 공공근로사업 관련 지침 개정	132
4. 서울특별시 구로구 기부채납 등 권리문서보존에 관한 규정 정비	133
5. 서울특별시 구로구 구세 조례 시행규칙 개정	134
6. 고시·공고 업무 새을 행정시스템과 구 홈페이지 간 연계	135
7. 공무원 해외출장에 따른 항공료 정산절차 강화	136
8. 교류도시 방문대표단 관련부서 직원 참여 제도화	137
9. 자치회관 프로그램 강사 범죄경력 조회	138
10. 대형생활폐기물 처리 업무 개선	139
11. 근로능력재판정 대상자 정기적 제공	140
12. 결식아동 급식비 사용내역 파악	141

1. 일자리창출 정책협의회 활성화 방안

현 황

- 관련근거 : 서울특별시 구로구 일자리창출 정책협의회 설치 및 운영에 관한 조례
- 기능
 - 구로구의 일자리 창출 대책에 관한 협의 및 정책 자문
 - 지역일자리 창출을 위한 인프라 구축, 취업알선, 교육훈련 지원, 창업지원 등 자문 및 발전방안 제안에 관한 사항 등

문 제 점

- 일자리창출 정책협의회 미개최
- 일자리창출 종합계획 수립 시 일자리 관련 전문가의 의견 부재
- 일자리지원과의 일자리정책팀, 사회적경제팀, 청년지원팀, 공공일자리팀 등으로 산재되어 있는 일자리 관련 사업의 종합적이고 유기적인 관계 필요

개선방안

- 일자리창출 종합계획 수립 시 일자리창출 정책협의회를 개최하여 전문가의 자문 및 의견을 반영한 내실 있는 계획 수립
- 일자리창출 정책협의회의 정기회 또는 임시회를 개최하여 일자리창출 사업 진행상황의 중간점검을 실시하고 미비점 도출 및 대안 마련

2. 지출금 반납절차 개선

현 황

- 2017회계연도 반납결의 확정 건수

(단위 : 건)

구 분	계	일반지출	일상경비교부	일상경비지급
2017회계연도	1,099	750	277	72

- 일반지출 반납절차

- 사업부서 담당이 종이고지서를 발급하여 반납 대상자(민원인)에게 전달
- 민원인이 구금고에서 납부하고 납부된 고지서(영수필통지)를 제출 받아 재무과 지출담당이 반납결의 확정

- 일상경비교부금 반납

- 반납 대상자에게 종이고지서를 발급하여 일상경비통장에 반납 받은 후 (일상경비 반납지급결의), 사업부서 및 동주민센터에서는 종이고지서와 공금지급통지서를 지참하여 구금고에 반납(일상경비교부금반납 요청결의)

문 제 점

- 반납 대상자(민원인)

- 종이고지서를 지참하고 구금고에 방문하여 납부해야 하는 불편 초래

- 관계 공무원 및 금고 직원

- 고지서 전달과정에서 분실 및 재발급
- 반납결의서에 종이고지서(영수필통지) 첨부 등 수작업 처리

개선방안

- 일반지출 : 가상계좌 운영방식을 도입하여 온라인 처리 가능하도록 운영
- 일상경비교부금 : e-호조와 금고시스템을 연계하여 e뱅킹 반납
- 일상경비지급 : 일반지출 개선방안과 동일

3. 공공근로사업 관련 지침 개정

현 황

- 「서울특별시 구로구 공공근로사업 운영에 관한 지침」의 사업대상, 자격요건, 근로시간, 임금의 지급 기준 등 전반적인 내용이 현행 「공공근로사업 종합지침」과 불일치

문 제 점

- 서울시의 「공공근로사업 종합지침」은 매년 개정됨에도 불구하고 우리구의 「서울특별시 구로구 공공근로사업 운영에 관한 지침」은 1998.08.31. 제정된 이후 감사일 현재까지 한 차례도 개정되지 아니함

개선방안

- 「서울특별시 구로구 공공근로사업 운영에 관한 지침」을 현행 「공공근로사업 종합지침」에 맞게 개정
- 매년 변경되는 공공근로사업 자격요건, 임금지급기준, 근로시간 등은 포괄적으로 「공공근로사업 종합지침」에 따르도록 개선

4. 서울특별시 구로구 기부채납 등 권리문서보존에 관한 규정 정비

현 황

- 「서울특별시 구로구 기부채납 등 권리문서보존에 관한 규정」은 1995.04.29. 제정되어 1997.03.04. 일부 개정된 이후 감사일 현재까지 정비되고 있지 않음

문 제 점

- 「서울특별시 구로구 기부채납 등 권리문서보존에 관한 규정」의 관련법령인 「사무관리규정」, 「공문서분류 및 보존에 관한 규칙」, 「도시계획법」, 「도시재개발법」, 「공유수면매립법」, 「주택건설촉진법」, 「도시 저소득주민 주거환경개선 임시조치법」, 「구획 정리사업법」 등이 폐지되거나 다른 법률로 전부개정 되었고, 동 규정에 명시된 “재산회계과”는 “재무과”로 조직개편이 되었음에도 감사일 현재까지 정비되지 않아 업무를 처리하는데 혼란을 야기함

개선방안

- 「서울특별시 구로구 기부채납 등 권리문서보존에 관한 규정」을 준치 실익이 있으면, 관련법령 및 조항을 정비하고 부서명을 현행화할 것
- 「서울특별시 구로구 기부채납 등 권리문서보존에 관한 규정」을 준치 실익이 없으면, 폐지할 것

5. 서울특별시 구로구 구세 조례 시행규칙 개정

현 황

- 「지방세기본법」이 2016. 12. 27. 전부개정됨에 따라 「서울특별시 구로구 구세 조례 시행규칙」도 이에 맞게 개정되어야 하나 2016. 05. 12. 전부개정된 이후 감사일 현재까지 관련조항의 개정이 이루어지고 있지 않음

문 제 점

- 「지방세기본법」의 전부개정으로 일부 조항의 조문이 이동하였으나 「서울특별시 구로구 구세 조례 시행규칙」은 개정 전의 조항으로 명시되어 있어 업무처리에 혼란 초래

개선방안

- 「서울특별시 구로구 구세 조례 시행규칙」을 전부개정된 「지방세기본법」에 맞게 개정

현 행	개 정 안
제3조(수정신고 등) 법정신고기한까지 등록 면허세 과세표준신고서를 제출한 자가 「지방세기본법」 제50조에 따른 수정신고 및 같은 법 제51조에 따른 경정 등의 청구를 하는 경우에는 별지 제1호서식의 수정신고 및 경정 등 납부처리부를 작성하여야 한다.	제3조(수정신고 등) ----- ----- ----- 제49조에 ----- ----- 제50조에 ----- ----- -----.
제12조(납세관리인) 「지방세기본법」 제135조에 따른 재산세 납세관리인의 신고 또는 납세관리인을 지정한 경우에는 별지 제 14호서식의 납세관리인 관리대장을 작성하여야 한다.	제12조(납세관리인) ----- 제139조에 ----- ----- ----- ----- -----.

6. 고시·공고 업무 새을 행정시스템과 구 홈페이지 간 연계

현 황

- 고시·공고문 게재시 새을 행정시스템 “공보 → 고시공고 등록관리” 메뉴에서 고시·공고를 기안하여 공고번호를 부여받고 결제가 완료 되면, 사업부서 담당자가 별도로 홈페이지에 고시·공고문 게재

문 제 점

- 고시·공고문 결제 완료 후 사업부서 담당자가 구 홈페이지에 고시·공고문 게재하여야 하는 번거로움 발생
- 부서 담당자가 홈페이지 게재 누락 발생 가능성이 있어 고시·공고의 효력에 문제가 발생할 수 있음.

개선방안

- 고시·공고 업무를 새을행정시스템과 연계·운영하여 공시공고관리에서 결제가 완료되면 부서 담당자가 선택한 공고 게재일에 자동으로 홈페이지에 게재되도록 시스템 개선

7. 공무원 해외출장에 따른 항공료 정산절차 강화

현 황

- 「공무원 여비규정」 제8조의2 제2항에 따라 국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청해야 하고,
「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅲ장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침의 국외업무여비 및 국제화여비 항목에서는 국외항공운임은 실비로 지급하며 회계담당자는 항공운임 영수증, 항공권 사본 등으로 국외항공운임의 지출이 적정하게 이루어지는지 여부를 확인할 수 있다고 규정하고 있음.
- 업무와 관련하여 공무원의 해외출장에 따른 항공료 지급은 여행사의 인보이스(청구서)에 의하여 지급하고 있으며 이에 대한 사후 정산은 실시되지 않고 있음.

문 제 점

- 공무원의 해외출장과 관련하여 항공료에 대한 항공권 사본이나 전자티켓(e-티켓) 등을 통하여 정산이 이루어지지 않아 회계 투명성이 저해됨으로 개선 필요

개선방안

- 관련 규정에 따라 해외출장 공무원은 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 회계관계담당공무원(지출원 또는 일상경비출납원 등)에게 증빙자료(전자티켓 등)를 첨부하여 정산 실시

8. 교류도시 방문대표단 관련부서 직원 참여 제도화

현 황

- 국내·외 교류도시 방문 대표단 구성 시 대부분 대외정책담당관 직원만으로 구성되어 방문

문 제 점

- 우리구 대표단의 국내외 교류도시 방문 목적은 인적·물적 교류를 통한 양 도시 간 공동발전을 도모하는데 있음
- 대표단이 체육·문화·농산물축제 등 행사에 참여하여 습득한 정보로 교류도시 추진사업을 지역주민에게 홍보하고 우수사례는 벤치마킹하여 구정에 접목하여야 하나, 바쁜 업무 일정·예산 부족 등의 사유로 직무 관련 직원이 대표단으로 참여하는 사례가 적어 국내·외 교류사업의 활용도 미흡

개선방안

- 교류사업의 활용도를 높이기 위해 교류도시 방문 대표단 구성 시 직무 관련 부서 직원 참여 제도화

9. 자치회관 프로그램 강사 범죄경력 조회

현 황

- 「서울특별시 구로구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제17조에 따르면, 자치회관 프로그램 강사 자격요건은 자격증 보유, 전문지식 소유자 및 당해 프로그램 수료자 중 강의 및 지도능력이 있는 사람으로서 프로그램 운영에 필요하다고 동장이 인정한 사람으로 규정하고 있음.

문 제 점

- 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따르면 아동·청소년 대상 성범죄 또는 성인 대상 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예, 면제된 날부터 10년동안 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 규정하고 있으나,
- 현재 각 동별 자치회관 아동 대상 프로그램 강사 채용 시 범죄경력(성범죄)에 대한 조회는 이루어지지 않고 있음.

개선방안

- 각 동 자치회관에서 아동 대상 프로그램 강사 채용시 강사에 대한 성범죄경력 조회에 대한 동의서를 받아 관할 경찰서에 성범죄경력 조회 후 강사를 채용하도록 개선

10. 대형생활폐기물 처리 업무 개선

현 황

- 대형생활폐기물 배출 신고는 인터넷 또는 동 주민센터에서 신청해야함.
- 우리구 특성상 어르신과 외국인이 많아 동 주민센터 방문 신청 건이 많음.
- 배출 신고에 따른 폐기물 수거는 수거 대행업체에서 처리함.

문 제 점

- 대형생활폐기물 배출 신고를 받는 동 주민센터에 잦은 민원이 발생
(예: 수거 지연, 변심, 타인 재활용에 따른 환불 요청 등)하나,
- 배출 신고 및 수거 업무 처리 주체의 이원화로 민원 응대가 어려워
전체적인 민원 처리 속도가 저하되며, 해당 민원을 재차 수거업체에
이첩해야 하므로 적지 않은 행정력이 소요되고 있음.

개선방안

- 1안 : 대형생활폐기물 배출 신고 및 수거 업무를 대행업체로 일원화
(강남구, 송파구, 양천구 등 시행 중)
- 2안 : 대형생활폐기물 배출 신고 업무를 편의점 등 쓰레기 종량제 봉투
판매소에 위탁 (금천구, 인천, 경기도 등 시행 중) 등

11. 근로능력재판정 대상자 정기적 제공

현 황

- 「국민기초생활보장사업 안내」 시·군·구, 읍·면·동의 역할에 따르면, 시·군·구 통합조사관리팀은 수급자격 변동사항을 적용 및 관리하도록 규정하고 있어, 수급자의 근로능력 변동사항을 확인하여 근로능력 재판정 대상자 안내 및 근로능력 재판정을 실시하여야 하고,
- 「근로능력판정 사업안내」에 따르면, 국민기초생활보장수급자 중 근로능력 유효기간 만료예정자 관리는 시·군·구 통합조사관리팀에서 총괄하여, 유효기간 만료 예정일 70일전에 행복e음에서 안내 대상자를 확인 후 대상자 명단을 읍·면·동에 제공하면, 읍·면·동에서는 유효기간 만료예정자에게 해당 구비서류를 만료일 30일전까지 제출하도록 안내하게 되어 있음.

문 제 점

- 통합조사관리팀에서는 각자 담당하는 동 주민센터에 근로능력 재판정 대상자 명단을 제공하고 있으나,
- 담당자에 따라 명단 제공이 비정기적으로 제각각이고 지연되는 사례가 발생하여, 근로능력 유효기간이 만료된 후 재판정 안내가 이루어지는 등 문제점 발생.

개선방안

- 기초수급자 근로능력 재판정 대상자 명단을 동 주민센터에 정기적으로 제공하도록 개선

12. 결식아동 급식비 사용내역 파악

현 황

- 각 동 주민센터에서는 「아동분야 사업안내」에 따라 저소득 가정의 아동들이 건강하게 자랄 수 있도록 매월 결식아동 급식지원 대상 아동들의 명단 및 변동사항을 파악하여 구청 어르신청소년과로 보고하고 있음.

문 제 점

- 급식지원 대상 아동들의 변동사항(연령 초과, 소득기준 초과 등)을 지연 파악하는 등 동 담당자의 업무 소홀에 따라 급식비가 부적정 지원되는 사례가 발생함.
- 결식아동 급식비는 예산(국비+시비+구비)을 통해 지원되고 있으나, 현재 우리 구에서 이용하고 있는 우리은행의 급식지원 시스템에서는 아동별 사용내역 조회 기능이 당해 연도로 제한되어 있어, 전년도의 급식비 사용내역을 확인할 수 없음.
 - ※ 우리은행에 공문으로 조회요청을 할 수 있으나 상당한 기일이 소요됨.

개선방안

동 주민센터에서 급식지원 대상 아동들의 급식비 사용내역도 정기적으로 구청에 보고함으로써, 예산 사용내역이 관리되도록 개선



감사 관련규정

서울특별시 구로구 행정감사 규칙

(전문개정) 2000.01.08 규칙 제 388호

(전문개정) 2012.03.22 규칙 제 652호

제1장 총칙

제1조(목적)

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

제2조(정의)

이 규칙에서 “감사담당자 등”이란 부서장인 감사부서의장과 감사부서에 소속되어 감사활동을 수행하는 사람을 말한다.

제3조(적용 범위)

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

1. 서울특별시 구로구(이하 “구”라 한다) 본청 및 소속 기관
2. 관할 동 주민센터
3. 구 금고 및 구비보조 단체·기관
4. 「지방공기업법」에 따라 구가 설립한 공단과 구에서 출자 또는 출연한 법인

제4조(감사의 종류)

이 규칙에서 사용하는 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. “종합감사”란 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며, 각 기관별 종합감사의 주기는 별표와 같다.
2. “특정감사”란 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. “재무감사”란 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. “성과감사”란 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. “복무감사”란 감사대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제5조(감사의 방법)

- ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법으로 한다.
- ② 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시한다.
- ③ 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.

제2장 감사계획

제6조(감사계획의 수립·통보)

- ① 구청장은 특별한 사정이 없으면 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여야 한다.
 1. 감사사항
 2. 감사의 목적 및 필요성
 3. 감사의 종류와 감사대상기관
 4. 감사의 범위
 5. 감사기간 및 감사인원
 6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

- ② 구청장은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려면 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.
- ③ 구청장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.
- ④ 구청장은 감사대상기관에 감사계획을 통보할 때에는 제1항제1호, 제3호부터 제5호까지(이하 “감사계획의 주요내용”이라 한다)가 포함되어야 한다.

제7조(감사실시 통보)

감사부서의장은 제6조에 따라 감사를 실시하려면 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(감사의 생략)

- ① 구청장은 감사대상기관의 업무에 대하여 감사원 및 서울특별시의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당 연도에 한정하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.
- ② 평가결과 자정노력 및 자체 개선활동이 우수하다고 인정되는 기관 또는 분야에 대해서는 1년간 자체 감사를 면제할 수 있다.

제9조(중복감사 금지)

감사부서의장은 구 또는 다른 행정감사에서 이미 감사한 사항에 대해서는 특별한 사유가 없으면 감사대상에서 제외하고, 필요한 경우 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

제10조(감사반 편성·운영)

- ① 감사부서의장은 감사를 실시하려면 그 때마다 감사반을 편성하여야 하며, 감사반은 감사반장과 감사담당자로 구성한다.
- ② 감사반은 경력, 전문분야, 그 밖의 사항을 참작하여 해당 감사사항에 대한 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사담당자로 편성한다.
- ③ 감사의 성질상 필요하면 감사담당자가 아닌 공무원을 편성할 수 있으며, 전문성이 필요하면 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 때 감사담당자로 본다.

제3장 감사의 실시

제11조(사전준비)

- ① 감사부서의장은 제6조에 따라 세부감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.
1. 관계법령, 조례·규칙 및 지침 등
 2. 감사대상기관의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
 3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
 4. 성과계획서와 성과보고서
 5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
 6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
 7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 감사부서의장은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요하면 예비조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사담당자에 대하여 감사계획, 감사대상기관의 주기능 및 주임무, 감사대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제12조(자료제출 요구)

- ① 감사부서의장은 감사대상기관에 대하여 감사상 필요하면 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.
1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)

2. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출
 3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
 4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
 5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치
- ② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 감사대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제13조(증거서류의 확보 등)

- ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대해서는 그 입증 을 위하여 필요한 관계서류 등의 원본 또는 사본을 받고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- ② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관의 부담정도 등을 고려하여 적정하고 충분한 증거를 확보하여야 한다.
- ③ 감사담당자 등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.
- ④ 감사담당자 등은 증거인멸의 우려가 있으면 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제14조(확인서 등의 징구)

- ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요하면 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제1호서식의 확인서를 받을 수 있다.
- ② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖의 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요하면 별지 제2호서식의 문답서를 작성한다.
- ③ 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요하면 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제3호서식의 질문서를 발급하고 답변서를 받는다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발급할 수 있다.

제15조(현지 조치 등)

감사반장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당 감사대상기관에서 시정할 수 있는 사항에 대해서는 감사기간 중 해당 감사대상기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제16조(감사실시 상황보고)

- ① 감사담당자는 감사활동내역을 구체적으로 기록한 별지 제4호서식의 일일 감사실시 상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.
- ② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사시 상황을 종합하여 감사부서의 장에게 수시로 보고하여야 한다.
- ③ 감사담당자는 실지감사기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 이외의 사항을 감사하려면 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제17조(일상감사)

- ① 감사부서의장은 구에 소속된 기관의 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 일상감사는 제3항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다. 다만, 감사부서의장이 필요하다고 인정하면 감사담당자 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.
- ③ 구에 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 “집행부서의 장”이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사부서의장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.
 1. 주요 정책의 집행업무
 2. 계약업무
 3. 예산관리 업무
 4. 그 밖에 필요하다고 인정하는 업무
- ④ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사부서의장은 일상감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으면 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 집행부서의 장은 제4항에 따른 감사부서의장의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사부서의장에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사부서의장의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.
- ⑥ 감사부서의장은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사처리대장을 작성·비치하여야 한다.
- ⑦ 이 규칙에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 구청장이 별도로 정한다.

제4장 감사결과의 처리

제18조(감사결과의 보고)

감사부서의장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

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

제19조(감사결과 처분)

- ① 구청장은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 “처분 등”이라 한다)를 하여야 한다.
- ② 처분 등의 종류는 다음 각 호와 같으며, 2개 이상의 처분 등을 병과(併科)할 수 있다.
 1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
 2. 징계(징계부가금) 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계(징계부가금) 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
 3. 시정요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
 4. 주의요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관에 대한 제재가 필요한 경우

5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖의 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
 6. 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등에게 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
 7. 통보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 감사대상기관에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
 8. 고발 : 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우
- ③ 제2항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분할 수 있다.
1. 훈계 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
 2. 경고·기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 감사대상 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로써 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용
 3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우
- ④ 구청장은 제2항제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있으면 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다.

제20조(적극행정 면책)

구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생하면 제19조의 불이익한 처분요구 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있으며, 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 「서울특별시 구로구 적극행정면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」에 따른다.

제21조(표창추천)

감사부서의장은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에 대해서는 표창을 추천할 수 있다.

제22조(감사결과의 통보 등)

감사대상기관의 장 또는 관련 부서의 장은 제19조에 따른 지시나 요구를 받으면 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날부터 3개월 이내 보고
2. 징계(징계부가금) 또는 문책요구 : 1개월 이내에 징계의결을 요구하고 그 의결결과를 지체 없이 보고
3. 시정요구, 주의요구 : 2개월 이내에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 이내에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월을 초과하여 소요되는 사항은 2개월 이내에 추진 일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제23조(이행결과의 확인)

- ① 감사부서의장은 제22조에 따라 제출된 감사대상기관의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.
- ② 감사부서의장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후 관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.
- ③ 감사부서의장은 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장이 처리기한 내에 적정한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.
- ④ 감사부서의장은 감사대상기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

제24조(감사정보 관리)

감사부서의장은 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조 및 제20조에 따라 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제25조(외부기관 수검보고)

감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받으면 지체 없이 감사부서의장에게 실시기관명, 감사자 또는 수사자의 직무·성명, 감사 또는 수사의 목적, 예정기간, 그 밖의 참고사항을 별지 제5호서식의 외부기관 감사(수사)실시 보고 또는 별지 제6호서식의 수사 동향보고를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료되면 그 종료된 날부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

제26조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고)

감사대상기관의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 그 사실을 구청장에게 보고하여야 한다.

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

제27조(재심의신청 등)

- ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정하면 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 재심의신청 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있으면 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5까지의 규정에 따른다.
- ② 구청장은 재심의신청에 대한 심의를 하기 위하여 서울특별시 구로구 재심의신청심의위원회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있으며, 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

- ③ 위원회의 위원장은 감사부서의장이 되며, 위원은 감사부서 소속 팀장 및 관련 분야 팀장급으로 하되, 위원회 개최 시 마다 위원장이 임명한다.
- ④ 위원회는 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에 따라 재심의신청에 관한 사항을 심의하여 재심의신청이 이유 없다고 인정되면 이를 기각하고, 이유 있다고 인정되면 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.
- ⑤ 구청장은 제1항에 따라 재심의신청을 접수한 경우 특별한 사유가 없으면 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제28조(재심의신청 심리와 처리 등)

- ① 구청장은 재심의신청 사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 제27조에 따라 재심의신청을 각하한다.
 - 1. 재심의신청 대상이 아니거나 재심을 신청할 수 있는 사람이 아닌 경우
 - 2. 재심의신청 기간이 지난 경우
 - 3. 재심의신청에 따라 재심의한 사안인 경우
 - 4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
 - 5. 그 밖에 「공공감사에 관한 법률」 제25조 및 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우
- ② 제1항제5호의 경우 보정(補正)할 수 있다고 인정하는 경우에는 재심을 신청받은 구청장은 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며, 그 기간에 보정이 된 경우에는 처음부터 적법한 재심의신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정하지 아니하였을 때에는 재심의신청을 각하한다.
- ③ 구청장은 제27조제4항 및 제28조제1항에 따라 재심의사건을 처리하였을 때에는 재심을 신청한 자체 감사대상기관의 장에게 그 뜻을 문서로 지체 없이 통보하여야 한다.

- ④ 재심의를 신청한 자체 감사대상기관의 장은 구청장이 재심의사건을 처리하기 전에 서면으로 재심의신청을 취하할 수 있다.
- ⑤ 구청장은 제22조에 따른 감사결과를 통보한 사항으로서 직권으로 재심의하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다.

제29조(감사결과의 공개)

구청장은 소관 감사대상기관의 감사결과에 대해서는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제5장 감사담당자

제30조(감사담당자의 자격기준)

- ① 감사담당자를 선발하려면 공무원으로 2년 이상 근속한 사람 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다.
 - 1. 공인회계사·세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람
 - 2. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」, 자치법규에 따라 훈장이나 표창을 받은 사람
 - 3. 그 밖에 감사부서의장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사담당자로 선발하여서는 아니 된다.
 - 1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(파면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람
 - 3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
 - 4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

제31조(감사담당자의 우대)

- ① 감사담당자로 1년 이상 근무한 사람에 대해서는 근무성적 평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.
- ② 감사담당자로 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 구청장은 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

제32조(감사담당자증)

- ① 감사담당자가 감사를 하려면 그 신분을 증명하는 별지 제10호서식에 따른 감사담당자증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.
- ② 감사담당자증 발급대상은 감사부서에 소속되거나 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.
- ③ 감사담당자증을 발급하려면 별지 제11호서식의 감사담당자증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다.
- ④ 감사담당자증과 감사담당자증 발급대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.
- ⑤ 감사담당자증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받으려는 감사담당자는 그 사유가 발생한 날부터 5일 이내에 별지 제12호서식의 감사담당자증 (재)발급 신청서를 제출하여야 한다.
- ⑥ 감사부서의장은 제3항 및 제5항에 따라 발급 또는 재발급하려면 별지 제13호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사담당자증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였으면 별지 제14호서식의 감사담당자증 분실확인서를 받고 감사담당자증 발급대장에 기재·관리한다.

제33조(서약서 제출 등)

- ① 감사부서에 소속된 공무원은 전입 시에 감사부서의장에게 별지 제15호서식의 서약서를 제출하여야 한다.
- ② 감사담당자는 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사부서의장에게 별지 제16호서식의 서약서를 제출하여야 한다.
- ③ 감사담당자는 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있으면 실지감사 착수 이전에 감사부서의장에게 별지 제17호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.

- ④ 감사담당자는 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 되면 지체 없이 감사반장에게 보고하고, 감사 종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사부서의장에게 제출하여야 한다.

제34조(준용)

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

부칙 <2012. 3. 22 규칙 제652호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

“소통, 배려, 화합하는 구로”
2018년 감사사례집

발 행 인 서울특별시 구로구청장

기획편집 감사실(감사팀)

발 행 일 2019. 1.

홈페이지 www.guro.go.kr

전화 02-860-3474 / FAX 02-860-2630

※ 비매품 (직원 업무용)

본 출판물의 저작권 및 판권은 구로구에 있습니다.