

2025년 만수2동 종합감사 결과

감사 개요

- 감사대상 : 만수2동
- 감사기간 : 2025. 2. 24. ~ 2. 28. (5일)
- 감사범위 : 2022년 2월 ~ 감사일(기관운영 사무 전반)
- 감사반원 : 감사총괄담당 외 5명
- 지적사항

행정상(건)			재정상(건/원)		신분상 (건/명)	비고
계	시정	주의	추징(회수)	추급(환급)		
20	10	10	6/289,730	2/50,000	-	

2025년 만수2동 **종합감사** 결과

[우수시책 및 미담사례]

1. 명예사회복지공무원과 고독사 고위험군 돌봄 연계

- 「2025년 찾아가는 보건복지서비스」 추진에 따라 복지사각지대·위기가구 발굴 및 고독사 예방에 기여
- 특히 50세 이상 1인가구 고독사 고위험군 가구를 지역자원과 연계하여 촘촘한 복지안전망 구축

□ 추진개요

- 사업대상 : 복지대상가구 중 50세 이상 1인 가구 고독사 고위험군
- 사업기간 : 2025년 2~12월
- 사업내용 : 50세 이상 1인가구 고독사 고위험군으로 분류된 가구에 대하여 명예사회복지공무원과 1:1 매칭
- 소요예산 : 비예산

□ 세부추진계획

- 고독사 고위험군 가구 돌봄 연계 계획(안) 수립
- 명예사회복지 공무원 돌봄 협조 요청
- 1:1 매칭 실시 후 지속적 안부 확인
- 위기상황 파악 시 담당자에게 연락하여 긴급조치

□ 기대효과

- 사고, 질병, 실직 등 갑작스러운 위기상황으로부터 취약계층을 보호
- 명예사회복지공무원의 역할에 대한 관심 제고

2. 문화가 있는 마을, 문화 많이 행복 만2 프로젝트

- 사회·경제적 여건으로 인한 문화 소외계층을 위한 여행활동 지원
- 마을 주민이 함께 즐기는 문화나눔 한마당을 개최하여 소통과 화합의 마을 분위기 조성

□ 추진개요

- 어린이 문화탐방
 - 기 간 : 2025년 8월
 - 대 상 : 관내 저소득층 아동 및 보호자
 - 예 산 : 3,500천원(구 주민참여예산)
 - 사업주체 : 만수2동 주민자치회
 - 내 용 : 관내 소외계층 아동 및 보호자와 함께 역사 탐방 등 문화투어를 진행해 지역복지 증진 및 문화·여가 체험 제공
- 주민의 날 문화나눔 한마당
 - 기 간 : 2025년 6월
 - 대 상 : 관내 주민
 - 예 산 : 5,000천원(구 주민참여예산)
 - 장 소 : 동 행정복지센터
 - 사업주체 : 만수2동 주민자치회
 - 내 용 : 주민총회와 연계하여 플리마켓, 바자회, 주민자치프로그램 발표회 등 진행

□ 세부추진계획

- 어린이 문화탐방
 - 2025. 7월 : 문화복지분과 회의 및 지역아동센터와 연계하여 세부 계획 준비
 - 2025. 7월 : 사업 홍보 및 대상자 모집
 - 2025. 8월 : 문화 투어 실시

- 주민의 날 문화나눔 한마당
 - 2025. 5월 : 사업계획 수립 및 홍보
 - 2025. 6월 : 사업 실시

□ 기대효과

- 취약계층 아동과 부모가 함께 보내는 시간을 마련하여 일 · 가정 양립 제고 및 가족친화적 마을 분위기 조성
- 다양한 문화 프로그램을 통해 지역 주민들이 서로의 문화를 체험하고 공유할 수 있는 장 마련

3. 골목골목! 다같이 돌아 동네한바퀴

- 지역 현황을 가장 잘 아는 통장들과 지역을 돌아보며 주거환경 및 주민들의 욕구 등을 파악하여 현장 중심 동 행정 구현
- 순찰 과정에서 자연스러운 대화로 통장 활동의 애로사항을 청취하고 구정 및 동정에 대해 소통하고 체감하는 적극행정 구현

□ 추진개요

- 골목골목! 다같이 돌아 동네한바퀴
 - 기 간 : 2025년 5월(예정)
 - 대 상 : 동장, 통장, 각 팀장, 담당자 등
 - 예 산 : 비예산

□ 세부추진계획

- 추진기간 : 2025. 5월 중
 - 통별 순찰 가능 일자 조사
 - 순회 일정안 확정 및 계획 수립
 - 통장들과 동네한바퀴 실행
 - 결과보고서 작성 및 행정사항 추진
- 주요내용
 - 통별 주거환경 관련 개선 요구사항 및 주민욕구 조사
 - 통장 활동의 애로사항 및 요청사항 청취
 - 만수2동 마을사업 발굴 논의
 - 순찰 후 차담회 시간 진행으로 통장 활동 격려

□ 기대효과

- 지역 내 필요한 마을사업 발굴에 통장들의 적극적인 참여를 유도하여 합리적이고 효과적인 마을의제 도출

4. 함께하면 뭐든 굿! 희망나눔 기부 캠페인 추진

- 사회적 연대 강화 및 나눔 문화 확산을 위한 지역자원연계 및 만수2동 자생단체연합 희망나눔 기부 캠페인 추진

□ 추진개요

- 사업대상 : 만수2동 자생단체 회원 및 관내 지역주민 등
- 사업기간 : 수시
- 사업내용 : 희망나눔 기부 캠페인 부스 및 모금함 설치,
정기기부(CMS) 가입 및 지역주민 기부참여 독려

□ 세부추진계획

- 기부 캠페인 부스 및 배너 설치, 홍보물품 배부
- 정기기부/일시기부 가입 및 착한가게 신청 독려
- 자생단체별 특화사업 추진하여 플리마켓 등을 통한 수익금 기부
및 따뜻한 나눔 활동 전개
- 홍보 등을 통한 지역 내 자원 발굴

□ 기대효과

- 복지기금의 안정적인 운영으로 지속적인 나눔 실천
- 기부캠페인 참여를 통한 기부문화 확산에 기여

2025년 만수2동 종합감사 결과

[처분요구 사항]

남 동 구

주 의 요 구

제 목 주민자치회 운영 절차 및 주민공개 소홀

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동은 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 등 관련 규정에 따라 만수2동 주민자치회 및 주민자치센터를 운영하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다)」 제13조에 따르면 주민자치회는 주민참여와 숙의를 촉진하기 위하여 주민총회일 1개월 전부터 상정 안건 홍보, 주민설명회, 의견수렴 등을 진행하여야 하며, 주민총회 개최 후 14일 이내에 개최결과 및 회의록을 작성하여 동 게시판 또는 홈페이지 등에 30일 이상 공개하도록 하고 있다.

같은 조례 제11조(감사) 제2항에 따르면, 감사는 주민자치회의 회계와 주민자치회에서 결정한 사항의 집행에 대해 감사를 실시하고, 그 결과를 주민자치회와 주민총회에 보고·제출하여야 하며, 연 1회 이상 주민에게 공개하여야 한다.

그리고, 조례 제14조(자치계획의 구성 등)에 따르면 주민자치회는 주민자치회 운영 계획, 마을발전 및 활성화 계획, 동 행정사무 수탁 및 추진계획, 분과별 사업계획, 등에 배정된 주민참여예산에 대한 편성안 등의 세부계획 등으로 구성된 자치계획을 수립하고, 주민자치회는 자치계획안을 주민총회에 상정하여 결정하며, 주민총회에서 결정된 자치계획안을 14일 이내에 구청장에게 제출, 구청장에게 통보받은 결과를 참고하여 주민자치회에서 자치계획을 확정·의결 후 확정된 자치계획을 동 게시판 또는 홈페이지 등에 30일 이상 공개하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

만수2동 주민자치회에서는 매년 회계 등에 대한 감사 실시 후 주민자치회에 감사결과를 보고하고 홈페이지를 통해 2022년, 2023년, 2024년 감사보고서를 주민에게 공개하였으나, 일부 감사결과를 주민총회에 보고하지 않은 사실이 있다.

또한, 일부 주민총회 개최시 조례 제13조제3항에 따라 1개월 전부터 상정안건 홍보 등을 실시 하여야 하나 그러하지 않았으며 20**년 주민총회 개최 후 회의록은 1년이 지난 후에 공개하였다.

또한 조례 제14조에 따른 자치계획에 대하여 20**년에는 확정된 자치계획안을 공개하지 않았으며 20**년 자치계획에 대한 주민자치회 확정 절차 누락 및 주민에게 공개하지 않았다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장 및 만수2동 주민자치회장은

(주의) 관련 규정에 따라 주민자치회 회계 등 감사 실시·주민공개 및 주민총회 개최결과 공개, 자치계획안 수립·결정 시 절차이행, 공개 등 주민자치회 운영에 철저를 기해 주시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 주민자치센터 프로그램 강사 용역계약 부적정

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동은 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 등 관련 규정에 따라 만수2동 주민자치회 및 주민자치센터를 운영하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다)」 제31조(강사)에 따르면 자치센터의 기능을 수행하기 위해 필요한 경우에는 강사를 활용할 수 있으며 강사는 자원봉사자로 하는 것이 원칙이나 자치센터의 운영내용에 따라 자원봉사자가 아닌 강사를 활용할 수 있다.

「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다)」 제20조(강사 모집 및 관리) 제2항에 따라 강사와의 계약은 1년 이하의 범위에서 정할 수 있으며 주민자치회의 심의를 거쳐 연장할 수 있다고 되어있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

만수2동에서는 ‘**년 *분기부터 주민자치센터 프로그램 강사를 모집하여 프로그램을 운영해 오고 있으며, 시행규칙에 따르면 강사 계약 연장을 위해서는 주민자치회의 심의를 거쳐야 연장할 수 있으나 **년 *월부터 **년 *월까지 **명의 강사를 대상으로 ☆☆개프로그램에 대하여 □회에서 최대 △회까지 주민자치회의 심의 절차없이 용역 계약을 연장하는 등 부적정하게 업무처리한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장 및 만수2동 주민자치회장은

(주의) 주민자치업무 담당자 등에 대한 업무연찬 등 자체교육을 실시하시고, 프로그램 강사 모집·관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 · 시 정 요 구

제 목 주민자치회 서류의 작성 및 비치 소홀

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동은 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 등 관련 규정에 따라 만수2동 주민자치회 및 주민자치센터를 운영하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

동장은 주민자치센터 운영을 위하여 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)」에 따른 각종 대장을 작성하고 비치 관리하여야 한다.

주민자치회는 「만수2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영세칙(이하 “세칙”이라 한다)」 제38조(서류의 비치 및 보존)제2항에 따라 주민자치회 및 자치센터 운영을 위하여 주민자치회의록, 문서 접수·등록 대장, 각종 회계장부, 사업계획서 등의 서류를 비치하고 정리하여야 하며 공문서 관리규정을 준용하여 보관하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

만수2동장 및 만수2동 주민자치회에서는 시행규칙, 운영세칙에 따른 각종 서류 중 **대장의 5개 서류에 대하여 미작성하고 비치하지 않거나 작성된 서류의 결재를 누락하는 등 서류의 작성과 비치를 소홀히 하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장 및 만수2동 주민자치회장은

(시정) 회계출납부 및 주민자치회 직인 날인 대장을 작성하여 비치하시기 바랍니다.

(주의) 주민자치업무 담당자 등에 대한 업무연찬 등 자체교육을 실시하시고, 관련 규정에 따른 각종 서류 작성 비치에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 업무추진비 집행 부적정

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무 개요

- 만수2동에서는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 업무추진비를 집행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 의하면, [별표2] 4-1. 기관운영업무추진비는 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」(이하 ‘규칙’이라 함.)에 따라 집행하여야 한다고 규정되어 있고, 규칙 제3조에는 [별표1]에 규정된 직무활동에 대하여만 집행할 수 있도록 정하고 있다.
- 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정안전부훈령)」에 따르면, 203-04 부서운영 업무추진비에는 실과소 운영에 따른 공통경비이므로 실과소장의 활동경비로 절대 사용할 수 없고 실과 소 전체 직원의 사기양양 경비 등으로 사용하도록 규정되어 있다.
- 또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표2]에 따르면 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 한다고 규정되어 있으며,
- 같은 훈령 제121조에 의하면 지방자치단체는 제2호 업무추진비 집행내역의 공

개 항목 및 주기와 시기는 [별표2]에 따르도록 규정되어 있으며, [별표2] 공개방법에는 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법, 비목으로 구분하여 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 해당 기관의 홈페이지에 게시하여 공개한다고 명시되어 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

- 그러나, 만수2동에서는 기관운영업무추진비를 집행하면서 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 [별표1]에 열거되지 않은 내용을 집행하거나 집행계획 수립 없이 명절 직원 격려품을 구입하였으며, 관련 증빙서류에 집행대상 인원수를 미기재함으로써 사용 용도를 명확히 하지 않았다.
- 또한, 기관운영업무추진비 집행 성격을 부서운영업무추진비로 집행하거나 2022년과 2023년 11월부터 12월까지 2개월 기간은 업무추진비 집행내역을 홈페이지에 공개하지 않는 등 업무추진비 공개에 소홀히 하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(주의) 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정을 준수하여 동일 사례가 재발하지 않도록 업무추진비 집행에 철저를 기하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 · 시 정 요 구

제 목 행사실비지원금 등 세출예산집행 부적정

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

- 만수2동에서는 「지방회계법」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 회계 관계 규정에 따라 세출예산집행 업무를 추진하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

- 「지방회계법」 제5조제1호에 따르면 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 한다고 규정되어 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조(지출 및 지급의 원칙) 제2항에는 지출원은 지출행위 전에 회계관계 법령에 의한 적법여부를 심사하도록 규정되어 있다.
- 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있으며, 1인당 1식 급식단가는 9,000원 이내('24. 6. 1.개정/개정 전 8,000원)에서 집행하여야 한다.
- 또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표2] 2-3. 행사운영비(201-03) 및 8-5. 행사실비지원금(301-09)에는 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비는 특별한 사유가 없는 한 특근매식비 단가를 적용하여 행사운영비에서 집행하고, 행사실비지원금으로 민간인에게 지급하는 급량비는 매식비 기준단가를 적용하도록 규정되어 있다.

- 「남동구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례」 제26조에는 각 동에서 정비·수거된 불법유동 광고물에 대한 보상 기준을 정하고 있으며, 남동구 도시디자인과에서는 불법유동광고물 수거보상금 지급 시 지침 등 안내 사항을 공문으로 시달하였다.
- 「인천광역시 지역개발채권 업무편람」에 따르면, 일반운영비 또는 업무추진비 비목의 예산 중 「여신전문금융업법」제2조 제3호의 신용카드로 대금을 지불하는 물품구매의 경우 채권 매입대상이 아니나, 행사실비보상금, 자산취득비 등 타 비목으로 신용카드 사용은 채권 매입대상으로 규정되어 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

- 그러나, 만수2동에서는 급량비 집행 시 공무원 1인당 1식 급식단가를 초과하여 집행(1건)하거나 초과근무내역 등 객관적인 증빙자료를 확인 후 지출내역을 작성하여 지출하여야 함에도 증빙자료 작성에 소홀하였으며, 자산취득비 항목을 신용카드로 결제하였음에도 지역개발채권을 미징구(1건)하였다.
- 또한, 행사실비지원금으로 식비 집행 시 참석 인원과 관련 증빙자료가 미흡하여 매식비 단가(8,000원/‘24.6.1.이후 9,000원) 준수 여부에 대한 확인이 불가하였고, 일부는 공무원을 포함하여 집행하였다.
- 아울러, 만수2동에서는 기타보상금 지급 시 증빙서류가 불충분하거나 누락되어 있음에도, 지출행위 전에 회계관계법령에 의한 적법여부 심사를 소홀히 하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(주의·시정) 공무원 급량비 1인당 1식 급식단가를 초과하여 집행된 금액 2,000원은 회수하여 주시고, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정을 준수하여 동일 사례가 재발하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

남 동 구

시 정 요 구

제 목 초과근무수당 산정 부적정

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

- 만수2동에서는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

- 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따르면, 일반대상자(일반적인 출·퇴근시간 내 근무를 하는 공무원) 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장)근무일수가 15일 이상인 공무원에 대해서는 별도의 시간외근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.

* 강등·정직·직위해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·대체휴무·당직휴무·방학·결근 등의 사유는 출근근무일수에 포함되지 아니하며, 반일연가·외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 「지방공무원 복무규정」상의 1일 근무시간을 모두 근무하는 경우에는 출근 근무일수로 인정함.

3. 감사 결과 확인된 문제점

- 그러나, 만수2동에서는 2022. 12. 01.~ 12. 31. 기간 중 출근근무 일수가 15일 미만(실제 출근근무일수 2일/출근제외일수 20일)인 직원(1명)에게 시간외근무수당 정액분(10시간)을 감액없이 과다 지급하는 등 초과근무수당 산정을 부적정 처리하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(시정) 과다 지급된 초과근무수당 78,030원은 회수하여 주시고, 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 등 관련 규정을 준수하여 동일 사례가 재발하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

남 동 구

시 정 요 구

제 목 주민등록증 관리 소홀 및 재발급 수수료 면제 부적정

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동에서는 「주민등록법」 등 관련법령 및 지침에 따라 주민등록사무를 처리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

○ 「주민등록법 시행령」 제40조(주민등록증의 재발급) 제8항에 따르면 거주지가 아닌 시·군·자치구에서 주민등록증의 재발급을 신청한 사람이 재발급된 주민등록증을 6개월간 찾아가지 아니하는 경우, 그 재발급된 주민등록증을 보관하고 있는 시장·군수 또는 구청장은 신청인의 주민등록지 시장·군수 또는 구청장에게 주민등록증을 보내 관리하게 하여야 한다.

○ 「주민등록법 시행령」 제44조(주민등록증의 회수·파기) 제1항 제4호에 따라 습득 주민등록증의 수령안내 통지일부터 1년이 지나도 찾아가지 아니하는 경우에는 종전의 주민등록증을 회수하여야 하며, 제2항에 따르면 회수된 주민등록증은 별지 제36호서식에 따른 주민등록증 회수대장에 기록하고 매분기 1회 이상 이를 파기하여야 한다.

○ 「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급) 제1항에 따르면 주민등록증의 분실이나 훼손, 성명·생년월일 또는 성별의 변경, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유로 재발급을 받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 시장·군수 또는 구청장에게 그 사실을 신고하고 재발급을 신청하여야 한다.

○ 「주민등록법 시행규칙」 제17조(수수료) 제1항에 따르면 주민등록법 제27조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수한다.

○ 「2022 주민등록 사무편람」에 따르면 보안 미적용 증은 재발급 시 이전 주민등

록증을 반납한다면 ‘보안기능추가’로 선택하여 수수료가 면제되나, 반납하지 않는다면 ‘분실’로 처리하여 수수료를 징수하도록 하고 있다(P140). 또한 재해·재난·교통사고 등으로 인한 외과적 수술의 경우에는 수수료를 면제하나, 미용·단순 용모변경·사진변경·성형수술로 인한 용모변경 등 본인에게 귀책사유가 있는 경우에는 수수료를 부과하도록 하고 있다(p140).

○ 「2024 주민등록 질의·회신 사례집」에 따르면 성명변경을 이유로 주민등록증을 재발급하는 경우 ‘주민등록증의 기재사항 중 주소 외의 사항이 변경된 경우’에 해당되어 수수료 면제이나, 기존의 증 미반납 시에는 분실에 따른 재발급으로 분류하여 수수료를 부과하도록 하고 있다(p320).

3. 감사 결과 확인된 문제점

그러나 만수2동에서는 타 시·군·구 거주자의 6개월 경과 미수령 주민등록증을 해당 시·군·구로 지연하여 송부하거나 감사일 현재까지 보관하고 있으며, 수령안내 통지 후 1년이 경과한 습득주민등록증을 지연하여 회수하였다. 또한 면제 대상이 아닌 자에게 수수료를 면제하여 주민등록증을 재발급 처리하거나, 반대로 수수료 징수 대상이 아닌 자에게 5,000원의 재발급 수수료를 부과하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(시정) 타지역 거주자의 6개월 경과 미수령증을 해당기관으로 이송하시고, 면제대상이 아닌 자에게 면제한 주민등록증 재발급 수수료 55,000원(11건)을 환수하시기 바라며, 반대로 수수료 징수 대상이 아닌 자에게 징수한 주민등록증 재발급 수수료 10,000원(2건)을 환급하시기 바랍니다. 또한 「주민등록법」 등 관련 규정을 숙지하시어 향후 동일·유사 사례 발생하지 않도록 주민등록증 관리 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

남 동 구

시 정 요 구

제 목 주민등록 과태료 부과 부적정

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동에서는 「주민등록법」 등 관련법령 및 지침에 따라 주민등록사무를 처리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

○ 「주민등록법」 제40조(과태료) 제3항에 따르면 정당한 사유 없이 제20조제2항·제3항(제20조의2제1항 후단에 따라 준용하는 경우를 포함한다) 및 제24조제4항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만원 이하의 과태료를 부과한다고 규정하고 있다.

○ 「주민등록법 시행령」 제58조의2(과태료) [별표4] 과태료의 부과기준 2. 개별기준에 따르면 정당한 사유 없이 법 제20조제2항·제3항(법 제20조의2제1항 후단에 따라 준용되는 경우를 포함한다) 및 제24조제4항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 않은 경우 과태료의 부과 기준은 다음과 같이 규정되어 있다.

1. 신고(신청)기간이 지난 후 7일 이내 : 1만원
2. 신고(신청)기간이 지난 후 1개월 이내 : 3만원
3. 신고(신청)기간이 지난 후 3개월 이내 : 5만원
4. 신고(신청)기간이 지난 후 6개월 미만 : 7만원
5. 신고(신청)기간이 지난 후 6개월 이상 : 10만원

○ 주민등록 사실조사 추진계획[총무과-38538(2022.9.30.)호, 총무과-28846(2023.7.21.)호, 총무과-27964(2024.7.17.)] 수립·통보 내용에 따르면 거주불명등록자의 재등록을 유도하기 위해 사실조사 기간 중에 자진 신고하는 자에게 과태료의 2분의 1에 해당하는 금액을 경감할 수 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그러나 만수2동에서는 □□□ 외 1명에 대하여 주민등록 신고 지연 과태료를 부과하는 과정에서 사실조사 기간 중 자진신고 하는 자에게 1/2 감경을 적용하지 않거나, 최초 과태료를 착오 적용하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(시정) 과다 부과한 재등록 과태료 40,000원을 환급하시고, 과소 부과한 재등록 과태료 12,000원을 추가로 징수하시기 바라며, 「주민등록법」 등 관련 규정을 숙지하시어 주민등록 과태료 부과 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 거주불명등록 업무 부적정

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동에서는 「주민등록법」 등 관련법령 및 지침에 따라 주민등록사무를 처리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

○ 「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치)에 따르면 구청장은 신고의무자가 규정된 사항을 기간 내에 신고하지 아니하거나 부실하게 신고한 때, 신고된 내용이 사실과 다르다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 때에는 그 사실을 조사할 수 있다. 사실조사 등을 통하여 신고의무자가 신고할 사항을 신고하지 아니하였거나, 신고된 내용이 사실과 다른 것을 확인하면 일정한 기간을 정하여 신고의무자에게 사실대로 신고할 것을 최고(催告)하여야 하고, 신고의무자에게 최고할 수 없으면 일정한 기간을 정하여 신고할 것을 공고하여야 한다. 또한 공고문에 표기된 기한 내에 신고하지 않으면 공고 만료일 다음 날(과태료의 기산점)에 직권조치(거주불명등록)를 하여야 하며, 직권조치 후에는 14일 이내에 그 사실을 신고의무자에게 알려야 하고, 알릴 수 없으면 동 행정복지센터의 게시판과 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고하여야 한다.

○ 「2021 주민등록 질의·회신 사례집」(p25,349)에 따르면 공고만료일에 직권조치를 유보할 수 있는지 여부에 대하여 “절차에 따라 공고일 익일에 처리할 것을 원칙”으로 하되, 신고의무자 등의 서면 의사표시 또는 이의제기 등이 있을 경우에는 내부결재를 득한 후 직권조치를 유보하거나 재조사를 하도록 하며, 재등록 과태료 부과기준일은 거주불명등록 처리일이 아닌 최고공고 기간이 만료된 다음날이다.

○ 「주민등록법 시행령」 제28조(최고와 공고)에 따르면 최고 또는 공고를 하려면

7일 이상의 유예기간을 두어야 하며, 「2022 주민등록 사무편람」(p78)에 따라 유예기간을 정할 경우에는 우편물의 송달기간을 감안하여 작성하도록 한다. 「2024 주민등록 질의·회신 사례집」(p81)에 따르면 최고·공고 기간의 계산은 「민법」 제157조(기간의 기산점) 및 제161조(공휴일 등과 기간의 만료점)를 적용하도록 하므로 초일은 불산입하고 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 익일이 만료일이 된다.

○ 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제5조(문서 처리의 기본 원칙)에 따르면 행정기관의 장(법령에 따라 행정권한을 위임받거나 위탁받은 자를 포함한다.)은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다. 같은 규정 제8조(문서의 기안)에 따라 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있지 않은 한 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 하고, 제6조(문서의 성립 및 효력 발생)에 근거하여 문서는 결재권자가 해당문서에 서명((전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다.)의 방식으로 결재함으로써 성립한다. 또한 같은 규정 제10조(문서의 결재)에 따라 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장이 훈령이나 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

○ 「남동구 사무전결처리 규칙」 [별표4] 동 사무전결 사항에는 주민등록 직권조치 업무에 관한 전결사항을 다음과 같이 규정하고 있다.

단위사무명	전결권자		동장
	담당자	담 당	
6. 주민등록 및 인감			
(8) 주민등록 직권조치	기 안		○

3. 감사 결과 확인된 문제점

그러나 만수2동에서는 □□□ 1명 공고만료일 이후 신고의무자 등의 별도 의사표시 및 이의제기가 없음에도 직권조치(거주불명등록)를 지연하여 처리하였으며, 최고 실시 및 통보 관련 문서의 기안 및 내부결재 1건이 24.10.22.에 이루어졌음에도 불구하고 최고일자를 24.10.16.로 소급 적용함으로써 유예기간의 기산점을 관련법령에 어긋나게 정하였다. 또한 ‘주민등록 직권조치’ 사항은 담당자가 기안하여 동장의 결재를 득한 후 처리하여야 함

에도 문서의 기안 및 결재 2건을 생략하여 결정권한이 없는 자가 의사결정을 하고 직권 조치 처리를 하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(주의) 「주민등록법」 등 관련 규정을 숙지하시어 향후 동일·유사사례 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 사무 인계·인수 소홀

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동에서는 직원 등이 인사발령, 사무분장 조정 등의 사유로 업무가 변경될 경우 업무의 연속성을 확보하고 안정적인 수행을 위해 담당업무를 인계·인수하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정(이하 ‘행정업무규정’이라 한다.)」 제61조(업무의 인계·인수)에 따르면 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 하고, 같은 법 시행규칙 제45조(업무의 인계·인수)에 따라 업무를 인계·인수하는 사람은 별지 제12호서식의 업무인계·인수서를 작성하도록 하며, 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다고 규정하고 있다.

「남동구 사무인계인수 규칙」 제3조(사무의 인계 등)에 의하면 공무원 업무의 인계·인수는 사유가 발생한 날로부터 7일 이내에 후임자에게 인계하여야 하고, 다만, 위 기일 내에 인계·인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계·인수 예정일자와 그 사유를 첨부하여 바로 위 상급감독기관(소속기관의 장 및 보조기관의 경우는 바로 위 감독자를 말한다. 이하 같다)에게 보고하여야 한다고 규정하고 있으며, 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를

대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다고 규정하고 있다.

또한, 감사실에서는 감사실-5562호(2023.7.3.), 감사실-8639호(2023.10.5.), 감사실-10835호(2023.12.19.), 감사실-11096호(2023.12.29.), 감사실-6865호(2024.7.26.), 감사실-11480호(2024.12.30.)를 통하여 인사발령 등 업무의 인계·인수 사유가 발생하는 경우 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무 인계·인수를 철저히 하도록 전 부서에 공문을 시행하여 반복 안내하였다.

3. 감사결과 확인된 문제점

만수2동에서는 감사범위 기간(2022년 2월 ~ 2025년 2월)동안 인사발령 및 업무조정 등의 사유로 총 **번의 사무분장을 실시하였으나, 이 중 *건만 업무 인계·인수를 실시하였고, 그 외에는 인계·인수를 실시하지 않았다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(주의) 관련법규 및 업무규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

남 동 구

시 정 요 구

제 목 통장 월정수당 지급 부적정

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동에서는 「남동구 통·반 설치 조례」 등 관련 규정에 따라 통에 통장을 두고 임명·해임 및 실비변상 등 통장관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「남동구 통·반 설치 조례」 제14조(실비변상)에 따르면 통장에게는 업무수행에 필요한 실비로 예산의 범위 안에서 월정수당을 지급하고 월정수당은 매월 회의 개최 시 지급함을 원칙으로 한다.

같은 조례 시행규칙 제11조(실비변상의 방법)에 따르면 통장 월정수당은 통장의 임명 또는 해임으로 지급월에 신분상 변동이 있는 경우에는 재직일수에 따라 일할 계산하여 지급하도록 되어 있다.

월중 임명·해임된 통장의 월정수당 지급과 관련하여 주관부서에서는 통장 월정수당 지급 기준 안내[총무과-1753호(2021.1.14.)]를 통하여 임명자는 임명일을 포함한 재직일수를 반영하고, 해임자는 해임일을 제외하고 재직일수를 산정하여 일할 지급하도록 안내하였으며, 그 기준은 아래와 같다.

▷ 임명자 : 월정액 × (임명일 포함 재직일수 / 해당 월 일 수)

▷ 해임자 : 월정액 × (해임일 제외 재직일수 / 해당 월 일 수)

3. 감사결과 확인된 문제점

만수2동에서는 2024년 6월 통장 월정수당 지급 시 2024년 6월 6일자로 임명된 **통장 ***의 통장 월정수당을 지급하면서 임명일 이전 일자를 포함하여 지급액을 산정하였으며, 그 결과 66,670원을 과지급하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(시정) 과지급한 월정수당 66,670원을 환수하시기 바라며, 관련법규 및 업무규정을 숙지하시어 향후 동일·유사사례가 발생하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 가정사업계 폐기물 봉투 및 대형폐기물 처리 스티커 판매대금 관리 소홀

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동에서는 「남동구 폐기물관리에 관한 조례」 등 관련규정에 따라 가정사업계 폐기물 봉투 및 대형폐기물 처리 스티커를 판매하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「남동구 폐기물관리에 관한 조례」 제11조(생활폐기물 처리비용의 부담)에 따르면 사업장 폐기물 이외의 생활폐기물 처리비용은 배출자가 직접 부담하는 것을 원칙으로 하며, 배출자는 수수료가 포함된 대형폐기물 처리 스티커 또는 종량제 봉투를 매입하는 방법으로 수수료를 부담하거나 대형폐기물의 경우 남동구에서 지정한 전산망을 이용하여 대형폐기물 수수료를 전산지불 하는 방법으로 부담할 수 있다.

「지방회계법」 제22조 제2항에서는 수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하도록 규정하고 있으며, 같은 법 시행령 제21조에서는 금고의 소재지에서 수납한 경우는 수납한 날의 다음 날, 그 밖의 경우에는 수납한 날부터 5일이 되는 날까지 지정된 금고에 납입하여야 한다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

만수2동에서는 일일 판매대금을 폐기물 관리 계좌에 익일 입금하지 않고, 수일의 일일 정산금을 현금 보관 후 1건으로 입금하는 등 수입금 관리를 소홀히 하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(주의) 관련규정을 숙지하시어 향후 동일·유사사례가 발생하지 않도록 유의하시기 바랍니다.

남 동 구

시 정 요 구

제 목 민방위 관리업무 소홀

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동에서는 「민방위기본법」에 따라 동 민방위대 편성 및 교육훈련 등의 업무를 이행하고 있다.

2. 민방위 자체교육 인정자 관리 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「민방위기본법 시행규칙」 제34조(자체 교육훈련 인정 등) 제1항 제11호 및 민방위 업무 지침(행정안전부)에 따르면 기초생활보장수급자, 차상위계층 및 그 부양의무자에 대한 민방위 교육은 자체 교육훈련으로 갈음할 수 있으며, 이 경우 소속 선장이나 직장의 장은 행정안전부장관이 정한 교육시간 이상의 자체 교육훈련을 실시하도록 규정하고 있다. 그러나 기초생활수급자 등에서 제외되었다면 사유 발생일을 기준으로 하여 교육 훈련자로 재편성해야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

만수2동에서는 기초생활수급 등이 중지되어 자체교육 인정자격이 상실되었음에도 민방위 교육 대상으로 편성하는 것을 누락하는 등 민방위 자체교육 인정자 관리 업무를 소홀히 하였다.

3. 민방위대 편성 제외 부적정

가. 관계법령 및 판단기준

「민방위기본법」 제18조(조직)에 따르면 민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직한다. 다만 민방위대

편성대상자 중 법정 당연제외자 및 심의제외자는 편성에서 제외하며, 같은 법 시행규칙 제30조제2항에 따라 민방위대 편성에서 제외되는 사유가 발생한 자는 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 재직증명서와 그 밖의 관계 증명서류를 첨부하여 거주지 동장에게 신고하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

만수2동에서는 증빙서류를 확보하지 않고 당연제외 대상으로 관리하는 등 민방위대 편성 관리 업무를 부적정하게 처리하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(시정) 자체교육 인정 대상자를 재선정 하시고, 편성 제외자 증빙서류를 보완하시기 바라며, 관련 법규 및 지침을 숙지하여 향후 동일·유사 사례가 반복되지 않도록 주의하시기 바랍니다.

남 동 구

시 정 요 구

제 목 특별휴가(가족돌봄휴가) 운영 부적정

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동에서는 「지방공무원 복무규정」 및 「지방공무원 복무에 관한 예규」 등 관련 규정에 따라 소속 공무원의 복무에 관한 사항을 관리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가) 제9항 및 제10항에 따르면 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우, 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우 등의 사유로 유·무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 사용할 수 있다. 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 공무원의 자녀(제9항제1호에 따른 어린이집등에 재학 중이거나 미성년인 자녀 또는 장애인인 자녀를 말한다)수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급 휴가 일수로 한다. 다만, 장애인인 자녀가 있는 공무원 또는 「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 공무원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다.

「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따라 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시에는 어린이집의 휴업·휴원·휴교를 증빙할 수 있는 서류, 학부모 알림장, 가정통신문, 병원진료 여부를 입증할 수 있는 진단서, 확인서 등 관련 증빙서류를 확인하여야 한다.

「지방공무원 보수규정」 제26조(결근기간 등의 봉급감액) 제2항 및 「지방공무원보수 업무 등 처리지침」에 따르면 무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 봉급일액을 감하여 지급하도록 하며, 무급인 특별휴가에 대해서 특수지근무수당·위험근무수당·특수 업무수당·업무대행수당·정액급식비 및 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 감하여 지급하도록 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

만수2동에서는 소속 공무원이 가족돌봄휴가 신청 시 관련 증빙서류를 확인하여야 함에도 증빙자료를 확인하지 않고 승인하였으며, ***의 경우 특별한 사유 없이 법정 유급 허용 일수에서 1일을 초과한 총 3일의 유급 가족돌봄휴가를 사용하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(시정) *** 초과 사용 유급 가족돌봄휴가 1일을 무급처리하여 *****년 기준 봉급일액 76,030원을 환수하시기 바라며, 관련법규 및 업무규정을 숙지하시어 향후 동일· 유사사례가 발생하지 않도록 복무관리를 철저히 하시기 바랍니다.

[일련번호 015]

남 동 구

주 의 · 시 정 요 구

제 목 장애인 관리 업무 소홀

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동행정복지센터에서는 장애인에 대한 장애인 등록(재판정·취소)관리 및 지원 등의 업무를 수행하고 있다.

2. 장애인 등록 취소 신청 처리 부적정

가. 관계법령

「장애인복지법 시행규칙」 제7조의2(장애인 등록 취소) 제3항에 따르면 장애인 등록을 취소하려는 경우 「장애인복지법 시행규칙」 [별지 제7호의2서식]의 “장애인 등록 취소 신청서”에 장애인 등록증을 첨부하여 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.고 되어 있고, 2024년 장애인복지사업 안내(보건복지부)에 따르면 담당자는 장애인 본인 및 보호자에게 사전통지 및 의견 제출의 기회를 주고 이에 대한 확인서로 [서식7]의 “장애인 등록 취소 결정 사전통지서”의 확인서에 서명을 받아 보관해야 하며, 장애인 등록 취소 이후 장애인등록증을 반납 받고 [서식8]의 “장애인등록 취소 결정 통지”를 하도록 되어 있다.

※ 2024년 이전에는 장애인 등록 취소 신청서를 제출 받은 경우 장애인등록에 따른 모든 서비스가 중단되고, 본인의 희망에 의하여 장애인자격이 복원되지 않으며, 다시 장애인등록을 하고자 하는 경우 장애심사를 거쳐 다시 등록하여야 함에 대해 충분히 안내 후 장애인 등록 취소 처리

그리고, 장애정도 미해당 판정 또는 재판정 불이행으로 장애인 등록 취소시, 「행정절차법」에 따라 신청인에게 청문 시행 최소 10일 전에는 재판정 심사결과 에 따른 “처분사전통지서(청문실시통지)”[행정절차법 시행규칙 별지 제9호서식], “의견제출서”[행정절차법 시행

규칙 별지 제11호 서식]를 우편 또는 교부의 방식으로 송달하고, 장애인 등록을 취소할 수 없는 상당한 이유가 확인되지 않으면 장애인 등록을 취소하고 대상자에게“장애인등록증 반환 통보서”[장애인복지법 시행규칙 별지 제8호 서식]을 송달하여 2주간의 기한 내에 장애인 등록증을 반환토록 해야 한다.

또한, 「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」 제2조(민원문서의 표시)에 따르면 행정기관의 장은 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 민원문서를 접수할 때에는 그 민원문서의 왼쪽 윗부분에 [별표1]의 민원문서 표시인을 찍어야 한다.고 되어있고, 「행정 업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리)에서는 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다)를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정안전부령으로 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.고 정하였다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

만수2동행정복지센터에서는 [표1]과 같이 장애인등록 취소 건에 대하여 장애인 등록 취소 신청서 민원문서 접수 처리 및 비전자문서등록 관리에 소홀히 하였고, 장애인 등록 취소 신청시 신청서를 누락 했으며, 사전통지서(확인서)를 교부 및 징구하지 않거나 장애인 등록취소 결정통지를 하지 않았고, 재판정 결과 장애 미해당의 경우 장애인 등록취소 사전 절차를 이행하지 않은 사실이 있다.

3. 장애인 등록 취소일자 부적정 처리

가. 관계법령

「장애인복지법」 제32조의3(장애인 등록 취소 등) 제1항에 따르면 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 장애인등록증을 받은 사람이 사망한 경우 장애인 등록을 취소하여야 하며, 특히 사망한 자의 장애인등록 취소일은 「장애인복지 사업안내」(보건 복지부)에 따라 실제 사망일로 장애등록을 취소 처리해야 한다. 또한, 장애인복지담당은 장애인이 신규로 장애인 등록을 하였거나 장애정도 등에 변경 사항이 발생했을 때는 즉시 그 정보를 행복e음에 입력해야 하고, 장애인의 사망, 전출입, 서비스 제공 등 변경사항에 대해서는 반드시 전산정리를 하도록 되어 있다.

나. 감사결과 확인된 문제점

만수2동행정복지센터에서는 [표2]와 같이 장애등록 취소사유가 사망인 장애인에 대하여 장애취소일을 사망신고일 또는 확인 불가한 사유로 사망일이 아닌 일자로 장애등록을 취소하고 그 결과를 전산등록한 사실이 있다.

4. 장애인 자동차표지 발급·관리 미흡

가. 관계법령

「장애인복지법」 제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원 등) 제2항에 따르면 시장·군수·구청장은 장애인이 이용하는 자동차 등을 지원하는 데에 편리하도록 장애인이 사용하는 자동차 등임을 알아 볼 수 있는 표지(이하“장애인사용자동차등표지”라 한다)를 발급하여야 하고, 장애인 본인 및 주민등록표상의 주소를 같이 하면서 함께 거주하는 가족 또는 보행상 장애 미해당자 중 「장애인복지법」 제32조의4(서비스 지원 종합조사)에 의한 서비스 지원 기준을 충족하는 사람의 경우 유효기간을 기재하고 장애인 자동차표지를 발급 할 수 있다.

장애인 자동차 표지 유효기간은 「장애인복지 사업안내」(보건복지부)에 따라 장애인 등록증의 유효기간을 기재하여야 하고, 읍·면·동장은 장애인 자동차 표지의 신청 및 발급사항을 행복e음(사회복지통합관리망)에 입력하여 관리하여야 하며, 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행규칙」[별지 제1호의4서식]에 의거 “장애인 전용주차구역 주차표지 발급·관리대장”에 발급사항을 기록·관리하여야 하여야 한다.

※ 장애인자동차표지 유효기간 = 장애인등록증 유효기간(재판정 기한+42일(6주))

나. 감사결과 확인된 문제점

만수2동행정복지센터에서는 [표3]과 같이 장애인등록증 유효기간이 있는 장애인에게 자동차 표지를 발급할 때 전산 및 대장상 유효기간 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 만수2동장은

(시정) 부적정하게 등록된 장애인 등록 취소일자 및 장애인 자동차 표지 유효기간은 각각 수정하여 적합하게 관리 하시고,

(주의) 향후 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무 연찬 및 교육 실시 등 지도·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

남 동 구

시 정 요 구

제 목 의사무능력자 급여관리 업무 소홀

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동행정복지센터에서는 생계급여 수급자 중 의사무능력(미약)자의 급여관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령

국민기초생활보장사업 안내(보건복지부) 제5편 수급자관리 “Ⅱ 의사무능력(미약)자의 급여 관리”에 의하면 의사능력이 없는(미약한) 자(무연고 장기입원자, 정신장애 및 발달장애인, 치매노인, 18세미만 아동 등)가 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 부족하다고 보장기관이 판단하는 경우 급여관리자를 지정하여 급여를 대신 관리하도록 할 수 있으며, 타인에 의한 수급권 침해를 사전 예방하기 위해 반기 또는 연1회 확인·점검을 실시하도록 되어 있다.

수급자가 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 부족하다고 보장기관이 판단하고, 급여관리자 지정에 대해 본인이 동의하는 경우에는 수급자의 직계존·비속 및 형제자매를 우선적으로 급여관리자로 지정하고, 부양의무자 등이 없거나 부양기피, 원거리거주, 부당한 급여사용 우려 등으로 급여관리에 적합하지 않은 경우에는 사회복지기관 재가복지담당자, 의료기관 복지담당자, 교사, 지역사회복지협의체위원, 복지위원, 이웃 등 수급자의 생활실태 파악 및 지원이 용이한 지역인사를 급여관리자로 지정하도록 하고 있으며, 급여관리자 지정시에는 “급여관리 동의서”[서식 38호]를 작성하고 “지정서교부”[서식43호]를 교부하는 등 공식적인 절차를 거치도록 하여 급여관리 사실 및 책임 인지를 유도해야 한다.

단, 후견인이 지정되었거나 수급자 본인이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고

판단되는 경우 또는 급여관리·사용능력이 없다고 판단되나 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우 담당자는 지침의 [서식40호] “복지급여 본인관리 확인서”를 자필로 제출받은 후 의견을 기재·사회보장정보시스템에 등록해야 하고, 급여 관리·사용 능력이 없다고 판단되는 수급자임에도 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우에는 급여 관리자를 지정하지는 않으나 복지급여가 수급자 자신을 위해 사용되고 있는지 여부를 반기별로 확인·점검 하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

만수2동행정복지센터에서는 [표1]과 같이 의사무능력자의 급여관리·사용 능력에 대한 확인 없이 급여관리점검을 누락 하는 등 의사무능력자 급여관리업무를 소홀히 하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(시정) 급여관리자가 미지정된 대상자들은 조속하게 급여관리자 지정 또는 본인관리 확인서를 수령 등록하여 주시고, 의사무능력대상자 관련지침을 숙지하여 향후 동일 사례가 반복되지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 통합사례관리 업무 소홀

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

복합적인 욕구를 가진 대상자의 욕구조사를 통해 다양한 지역사회 자원을 연계하고 문제 해결을 할 수 있도록 만수2동행정복지센터에서는 통합사례관리 업무를 수행하고 있다.

2. 개인정보 동의서 누락

가. 관계법령

보건복지부 「읍면동 찾아가는 보건복지서비스 매뉴얼」에 따르면 통합사례관리 업무 담당자는 「사회보장기본법」 제38조(개인정보 등의 보호) 및 「사회복지사업법」 제47조(비밀누설의 금지)에 의거 대상가구의 개인정보가 훼손 및 유출되지 않도록 철저히 관리해야 하고, 「개인정보 보호법」 제15조 및 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 시행령」 제28조에 따라 초기 상담 실시 후 통합사례관리가 필요한 대상가구를 접수하는 단계에 “개인정보 수집·이용, 제공 동의서”를 활용하여 통합사례관리 사업대상 가구에 대해 사례관리 및 서비스 연계와 관련된 개인정보 동의를 반드시 구해야 하며, 대상자에게 동의서의 내용을 공지 후 이를 수령한 뒤 사회보장정보시스템(행복e음)에 첨부하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

만수2동에서는 [표1]과 같이 통합사례관리 대상자에 대해 “개인정보 수집·이용, 제공 동의서” 징구 및 행복e음 등록을 하지 않고 통합사례관리 사업을 운영하였다.

3. 통합사례관리 종결대상 사후관리 부적정

가. 관계법령

보건복지부 「찾아가는 보건복지서비스 매뉴얼」에 따르면 사례관리의 개입목표가 달성되었을 경우 사례관리를 종결 할 수 있으며, 통합사례관리가구에 대한 개입 종결 후 일정기간을 설정하여 대상가구의 변화를 지속적으로 유지하는지 및 새로운 문제·욕구에 대한 재개입 필요성 등을 판단하여 재발을 예방하기 위해 사후관리(모니터링)하도록 되어 있고, 모니터링 시기는 종결 후 9개월 내 2회(서비스 연계 가구는 1회 실시) 실시하되 최초는 3개월 이내 실시하여야 한다.

대상가구별로 상담계획을 수립 후 상담을 시행하고 특히, 위기도가 높았던 가구의 경우 종결 직후 빠른 시일 내 사후관리 실시하도록 모니터 상담계획을 수립하도록 되어 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

만수2동행정복지센터에서는 [표2]와 같이 통합사례관리 종결 이후 최초 3개월 이내 사후관리(모니터링) 진행하지 않은 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(주의) 통합사례관리 업무시 관계 법령 및 업무 규정을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무 연찬 및 교육 실시 등 지도·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 공사 계약 업무 및 착공서류 검토 소홀

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동 행정복지센터는 청사 유지관리 등을 위하여 “□□□□ □□□□” 외 2건 계약을 체결하여 감독 등 업무를 수행하였다.

2. 관계법령 및 판단기준

「사회보험의 보험료 적용기준」에 따르면 산재 및 고용보험료는 모든 건설공사에 적용 (고용보험료는 부가세를 제외한 총 공사금액이 2천만원 미만의 건설공사를 건설업자가 아닌 자가 시공 시 제외)하여야 한다.

「건설산업기본법」 제40조(건설기술인의 배치) 제1항에 따르면 건설사업자는 건설공사의 시공관리, 그 밖에 기술상의 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 건설공사 현장에 건설기술인을 1명 이상 배치하여야 한다.

같은 법 시행령 제35조(건설기술인의 현장배치기준 등) 제2항에 따르면 건설기술인의 배치는 별표5의 공사 예정금액의 규모별 건설기술인 배치기준에 따라야 하며 공사예정금액이 1억원 미만의 공사인 경우에는 해당 업종에 관한 별표2에 따른 등록기준 중 기술 능력에 해당하는 사람을 배치할 수 있다.

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제9장 제5절 계약의 이행 1. 공사계약의 이행 마. 착공·공정보고 및 라. 공사현장 종사자에 따라 계약상대자는 착공 시에는 공사 관련 서류인 공사현장대리인계, 공사예정공정표 등을 포함하여 착공신고서를 발주기관에 제출하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그러나, 만수2동에서는 공사를 추진하면서 원가계산서에 계상되어야 하는 산재보험료를 누락하였으며, 착공 시 확인하여야 하는 현장대리인 자격증 서류를 누락하는 등 관련 업무를 소홀히 하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(주의) 관련법규 및 업무규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 공사 계약 및 착공 시 관련 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 용역 준공 등 감독 업무 소홀

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동 행정복지센터는 청사 유지관리 등을 위하여 “◇◇◇◇ ◇◇◇◇” 외 5건에 대하여 계약을 체결하여 감독 등 업무를 수행하였다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사)제1항에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원들에게 위임하여 검사하게 하여야 하며,

「지방자치단체입찰 및 계약집행기준」 제9장 제9절 검사와 대가지급 1. 공사·용역·물품 검사 가. 준공검사 등에 따라 계약상대자는 용역을 완료한 때에는 그 사실을 준공신고서 등 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 하며, 기성·기납 부분에 대하여 완성 전에 대가의 전부 또는 일부를 지급받고자 할 때도 위와 같다.

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제9절 보험료 사후정산 요령에서 계약담당자는 계약상대자가 제출한 보험료 납입확인서(사업주 및 개인의 부담금을 포함하여 납부한 금액 중 사업주 부담금) 금액을 확인하여 일용근로자는 당해 사업장단위로 기재된 납입확인서의 납입금액을, 상용 근로자(현장대리인 포함)는 당해 사업장 공사기간 대비 당해 사업장에 실제로 투입된 일자를 계산하여 보험료를 일할 정산한다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그러나 만수동 행정복지센터에서는 용역을 추진하면서 기성 및 준공 검사를 누락하였으며 사후 정산 항목인 건강보험료, 노인장기보험료, 고용보험료, 산재보험료의 납입확인서를 누락하는 등 관련 업무를 소홀히 하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(주의) 관련법규 및 업무규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 계약 및 준공 등 관련 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 020]

남 동 구

주 의 요 구

제 목 공용차량 관리 부적정[정비대장 기록 누락]

소관기관 만수2동

조치기관 만수2동

내 용

1. 업무개요

만수2동 행정복지센터는 「남동구 공용차량 관리 규칙」에 따라 공용차량을 관리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「남동구 공용차량 관리 규칙」 제23조(기록관리)에 따르면 차량관리부서 및 기관의 장은 보유차량을 차량배차신청서, 배차승인서, 유류수불부대장, 운행일지, 정비대장, 관리카드, 기타 차량관리에 필요한 대장의 서류를 갖춰 두고 기록을 유지·관리해야 한다. 다만 차량관리 및 업무의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 차량관리부서 및 기관의 실정에 맞게 고쳐 사용하거나 시스템을 활용하여 관리할 수 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그러나, 만수2동에서는 차량 정비내역을 대장에 다르게 입력하거나 누락한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 만수2동장은

(주의) 관련법규 및 업무규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 공용차량 관리 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.