

2025년 남동지역자활센터 특정감사 결과

■ 감사개요

- ◎ 감사대상 : 남동지역자활센터
- ◎ 감사기간 : 2025. 9.22 ~ 9.26(5일)
- ◎ 감사범위 : 2022년 7월 ~ 감사일(기관운영 사무 전반)
- ◎ 감사반원 : 특정감사담당 등 3명
- ◎ 지적사항 :

행정상(건)				재 정 상(건/원)			신분상 (건/명)
계	시정	주의	개선 (권고)	환급	자급	환수세입	
15	6	9	-	-	-	1건/336,600	1 / 2

2025년 남동지역자활센터 특정감사 결과

[처분요구 사항]

[일련번호 001]

남 동 구

시 정 요 구

제 목 운영 규정 정비 소홀

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무 개요

남동지역자활센터는 시설 운영에 필요한 사항을 보건복지부의 「지역자활센터 운영지침」 및 「지역자활센터 직제·보수지침」에 따라 규정하여야 하며, 조직·인사·회계 기타 지역자활센터의 운영과 관련하여 「사회복지시설 관리안내」, 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」, 개별법령 및 사업 안내서 등을 적용해야 한다.

2. 관계 법령

「2025년 인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」 Ⅱ. 사회복지시설 종사자 관리 '1. 휴가-③ 병가' 사항에 인건비 지원 시설 종사자 및 시설장에게 '자동차사고(당사자 보험에 따른 휴업급여), 업무상 질병(산재보험) 등 유사 성격의 인건비와는 중복지원이 불가(보조금 지원 불가)하다'라고 규정되어 있으며, ⑤ 특별휴가(경조사)에 「인천광역시 공무원 복무 조례」 별표3의 경조사별 휴가 일수표가 규정되어 있고, ⑥ 자녀돌봄휴가 사항에 '자녀돌봄휴가는 반드시 시설별로 관련 근거에 따른 세부 규정 마련 후 시행'하도록 되어 있다.

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제4장의2에 '후원금의 관리'에 관한 사항이 규정되어 있다.

「지역자활센터 운영지침」 제9조에 따르면 공정한 인사관리를 위하여 센터장, 모범인관계자 1인, 운영위원회 위원 중 2인 이상으로 구성된 인사위원회를 두어야 한다고 되어 있으며, 제32조에 자활지원 대상자의 자료는 '10년 동안 기록·관리하여야 한다'고 규정되어 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

남동지역자활센터에서는 세부 규정 마련 없이 자녀돌봄휴가를 사용하였고, 센터 직원을 인사위원으로 구성하여 운영하고 있으며, 후원금의 관리에 관한 사항 누락 등 운영 규정에 대한 정비를 소홀히 한 사실이 있다.

【표1】 정비 대상 목록

구분	현행	개선 의견																																																								
제4장 인사규정	제22조(인사위원회) ① 내용 '생략' ② 인사위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다. 1. 모법인 이사 중 1인 2. 운영위원회 위원 중 2인 3. 센터장 4. 실장 ③~⑤ 내용 '생략'	- 「지역자활센터 운영지침」 제9조(인사위원회)에 따라 위원 정비 2. 운영위원회 위원 중 2인 이상 4. '삭제'																																																								
제5장 복무규정	제51조(병가 기간 중의 보수) 제50조의 병가 중의 급여는 직원의 생활 안정을 위하여 급여의 100%를 생활안정자금으로 지급한다. 단 교통사고 등 타 민간보험의 보상이 있는 경우 50%만 지급한다.	- 단서 조항 정비 ※ 「2025년 인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」 Ⅱ. 사회복지시설 종사자 관리의 '1. 휴가, 3 병가' 유의사항 적용 "자동차사고(당사자 보험에 따른 휴업급여), 업무상 질병(산재보험) 등 유사성격의 인건비와는 중복지원 불가(보조금 지원 불가)"																																																								
제5장 복무규정	제53조(특별휴가) 제1항의 <별표4> <table><tr><th>구분</th><th>대상</th><th>일수</th></tr><tr><td rowspan="2">결혼</td><td>본인</td><td>5일</td></tr><tr><td>자녀</td><td>1일</td></tr><tr><td>출산</td><td>배우자(처)</td><td>10일</td></tr><tr><td>입양</td><td>본인 ※ 「입양특례법」에 따른 입양에 한함</td><td>20일</td></tr><tr><td rowspan="6">사망</td><td>배우자, 본인 및 배우자의 부모</td><td>5일</td></tr><tr><td>본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모</td><td>3일</td></tr><tr><td>자녀와 그 자녀의 배우자</td><td>3일</td></tr><tr><td>본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자</td><td>1일</td></tr><tr><td>본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자</td><td>1일</td></tr><tr><td>탈상</td><td>배우자, 본인 및 배우자의 부모</td><td>1일</td></tr></table>	구분	대상	일수	결혼	본인	5일	자녀	1일	출산	배우자(처)	10일	입양	본인 ※ 「입양특례법」에 따른 입양에 한함	20일	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	3일	자녀와 그 자녀의 배우자	3일	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일	탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일	- 「인천광역시 공무원 복무조례」 별표3.경조사별 휴가일수표에 따라 정비 <table><tr><th>구분</th><th>대상</th><th>일수</th></tr><tr><td rowspan="2">결혼</td><td>본인</td><td>5일</td></tr><tr><td>자녀</td><td>1일</td></tr><tr><td>출산</td><td>배우자 ※ 한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 25일</td><td>20일 (25일)</td></tr><tr><td>입양</td><td>본인 ※ 「입양특례법」에 따른 입양에 한함</td><td>20일</td></tr><tr><td rowspan="6">사망</td><td>배우자, 본인 및 배우자의 부모</td><td>5일</td></tr><tr><td>본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모</td><td>3일</td></tr><tr><td>자녀와 그 자녀의 배우자</td><td>3일</td></tr><tr><td>본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자</td><td>3일</td></tr><tr><td>본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자</td><td>1일</td></tr><tr><td>탈상</td><td>배우자, 본인 및 배우자의 부모</td><td>1일</td></tr></table>	구분	대상	일수	결혼	본인	5일	자녀	1일	출산	배우자 ※ 한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 25일	20일 (25일)	입양	본인 ※ 「입양특례법」에 따른 입양에 한함	20일	사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	3일	자녀와 그 자녀의 배우자	3일	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3일	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일	탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일
구분	대상	일수																																																								
결혼	본인	5일																																																								
	자녀	1일																																																								
출산	배우자(처)	10일																																																								
입양	본인 ※ 「입양특례법」에 따른 입양에 한함	20일																																																								
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일																																																								
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	3일																																																								
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일																																																								
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일																																																								
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일																																																								
	탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일																																																							
구분	대상	일수																																																								
결혼	본인	5일																																																								
	자녀	1일																																																								
출산	배우자 ※ 한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 25일	20일 (25일)																																																								
입양	본인 ※ 「입양특례법」에 따른 입양에 한함	20일																																																								
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일																																																								
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	3일																																																								
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일																																																								
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3일																																																								
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일																																																								
	탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일																																																							
제5장 복무규정	-	- 자녀돌봄휴가 '신설' ※ 「2025년 인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」 Ⅱ. 사회복지시설 종사자 관리의 '1. 휴가, 6 자녀돌봄휴가' 내용 적용																																																								
제6장 재무회계규정	-	- 후원금의 관리 '신설' ※ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제4장의2 후원금의 관리' 내용 적용																																																								
제9장 문서	제102조(보존기간) 문서의 보존기간은 영구보존, 5년 보존, 3년 보존 및 1년 보존으로 구분하고 보존기간별 문서의 종별은 「별표 8」 '보존기간별 문서의 종별'에 의한다.	- 제116조(기록의 유지) 정비에 따라 '10년 보존' 추가 및 「별표 8」 정비																																																								

제11장 자활지원의 대상, 내용 및 절차	제116조(기록의 유지) 센터장은 당해 기관의 지원대상자의 신청서 및 관계서류, 상담내 용, 지원내용 등을 기록·관리하여야 한다.	- 지역자활센터 운영지침 제32조(기록의 유지)에 따라 정비 ※ 보존기간 '10년 동안' 추가
------------------------------	--	--

4. 관계기관 의견

감사 결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(시정) 시설 운영규정 개정애 있어서 관련 법규 및 지침을 숙지하시어 위의 운영규정에
대하여 시정하시기 바랍니다.

남 동 구

시 정 · 징 계 · 주 의 요 구

제 목 직원 채용 절차 부적정

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무 개요

남동지역자활센터는 「사회복지사업법」 및 「사회복지시설 관리 안내」, 「자활사업안내」 및 「지역자활센터 운영지침」 등을 준수하여 업무를 추진하고 있다.

2. 관계법령

「사회복지시설 관리 안내」 Ⅱ. 사회복지시설 공통적용사항(사회복지시설 종사자 관리), 「지역자활센터 운영지침」 제15조(직원의 신규 채용절차), 「남동지역자활센터 운영규정」 제28조(직원의 채용절차)에 따르면, 종사자의 신규 채용은 공개모집(공개경쟁)을 원칙으로 한다고 되어 있다.

「지역자활센터 운영지침」 제9조(인사위원회)에 따르면 공정한 인사관리를 위하여 센터장, 모법인관계자 1인, 운영위원회 위원 중 2인 이상으로 구성된 인사위원회를 두어야 한다고 되어 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

1) 공고기간 미준수

남동지역자활센터에서는 종사자 채용시 공고기간을 초일 불산입하여 15일 이상 공고 하거나 하나, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 아님에도 15일 미만으로 공고 하였다.

2) 공개모집 미준수 및 채용 절차 부적정

남동지역자활센터에서는 자활근로사업단 전문인력 2명(GS스토어, 커뮤니티케어사

업단 각 1명)에 대한 채용 공고를 2024.11.21. 센터 및 협회 등의 홈페이지에 공고 하였으나, 2024.12.11. 면접심사 및 채용의결을 위한 인사위원회 개최시에 채용 공고를 하지 않은 ‘△△사업 분야’의 자활근로사업단 전문인력 1명을 추가한 ‘3명’ 채용 내용의 공고문을 허위로 작성하여 심사자료로 활용하고 ○○○을 △△사업 전문인력으로 임용한 사실이 있다.

또한, △△△△ 지원사업 전담 담당팀장(육아휴직대체) 1명에 대한 채용 공고를 2024.11.29. 공고하였으나, 2024.12.11. 인사위원회에서 면접심사 및 채용 의결된 합격자 ○○○의 채용 서류는 공고일 전(2024.11.28.) 제출되었음을 확인하였다.

[표1] 직원 채용공고 및 임용 현황

채용공고 분야 및 인원	공고일/공고기간	임용인원	서류제출일	비고 (대상자)
자활근로사업단 담당 2명 (GS스토어, 커뮤니케이터사업 각 1)	2024.11.21./11.21.~12.4./13일간	3명 (증원: △△1)	2024.11.19.	○○○
△△△△지원사업 전담 담당 팀장 (육아휴직대체) 1명	2024.11.29./11.29.~12.8./9일간	1명	2024.11.28.	○○○
자활근로사업단 담당 (카페사업단) 1명	2025. 8.11./8.11.~8.24./13일간	1명	기간 내	-

3) 인사위원회 위원 구성 부적정 및 채용 심사 관련 문서 관리 소홀

남동지역자활센터에서는 「지역자활센터 운영지침」 제9조(인사위원회)에 따라 공정한 인사관리를 위하여 인사위원회를 구성하여 하나, 채용 담당자를 인사위원회 위원으로 포함하여 구성하였고, 1차 서류 심사를 평가한 해당 채용 담당자가 2차 면접 심사 및 임용 의결에도 참여하고 있음을 확인하였다.

또한, 채용 서류 심사 결과를 기안 및 결재 처리하지 않았고, 면접 심사 평가표 등 관련 문서를 보관하지 않았으며, 인사위원회 위원의 심의의결서 및 회의록 등을 스캔 파일로만 보관한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사 결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(시정) 지역자활센터 운영지침에 따라 인사위원회를 구성·운영하시기 바랍니다.

(징계) 종사자 채용 관련 업무를 부적정 처리한 담당자 및 지도·감독을 소홀히 한 결재권자에 대하여 징계 처분하시기 바랍니다.

(주의) 「사회복지시설 관리 안내」 및 「지역자활센터 운영지침」 등 관련 규정을 준수하여 동일 사례가 재발하지 않도록 주의하시기 바라며, 공정한 채용 절차가 이루어지도록 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 003]

남 동 구

시 정 요 구

제 목 영상정보처리기기 설치·운영 관련 개인정보 보호법 미준수

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무 개요

남동지역자활센터는 「사회복지사업법」 및 「사회복지시설 관리 안내」, 「자활사업 안내」 및 「지역자활센터 운영지침」 등을 준수하여 시설을 운영하고 있다.

2. 관계법령

개인정보보호법 제25조(고정형 영상정보처리기기의 설치·운영 제한) ④항에 의하면, 고정형 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자(이하 “고정형영상정보처리기기운영자”라 한다)는 정보 주체가 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항이 포함된 안내판을 설치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 「군사기지 및 군사시설 보호법」 제2조제2호에 따른 군사시설, 「통합방위법」 제2조제13호에 따른 국가중요시설, 그 밖에 대통령령으로 정하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 설치 목적 및 장소
2. 촬영 범위 및 시간
3. 관리책임자의 연락처
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

3. 감사 결과 확인된 문제점

남동지역자활센터에서는 시설 외부의 고정형 영상정보처리기기(CCTV)에 대한 ‘안내판’ 설치를 누락한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사 결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(시정) 영상정보처리기기 설치·운영 관련 개인정보보호법 관련 법규 및 지침을 숙지하여 센터 외부에 설치된 고정형 영상정보처리기기(CCTV)에 대한 안내판을 설치하기 바랍니다.

[일련번호 004]

남 동 구

주 의 요 구

제 목 예수금 통장관리 소홀

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무개요

남동지역자활센터는 근로자 4대 사회보험료 등 개인부담금을 예치 후 납부하기 위하여 예수금 통장을 개설·관리하고 있음.

2. 관계법령 및 판단기준

- 「사회복지사업법」 제34조(사회복지시설의 설치)에 따라 시설을 설치·운영하는 자는 정하는 재무·회계에 관한 기준에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 하며,
- 사회복지 시설의 시설장은 「국민건강보험법」 및 「소득세법」등의 법규에 의거 종사자의 국민건강 보험(장기요양보험 포함)과 근로소득세 등을 매월 인건비 지급 시 원천징수하여 관련 기관에 납부할 의무가 있음.
- 사회복지시설에서는 종사자들의 국민연금·국민건강보험(장기요양보험 포함)·고용보험·산재보험(이하‘4대보험’이라 함) 및 근로소득세 등을 예수금 통장으로 관리하고 있으며, 매월 사회보험 지원액과 고지금액을 확인하여, 가입자 부담분을 정확하게 예수금 통장으로 이체하는 등 과오납이 발생하지 않도록 하고, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 의거 회계별로 구분하여 해당 목적 외 이용이 되지 않도록 보관·관리하여야 함.

3. 감사결과 확인된 문제점

- 예수금 통장은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」에 따라 회계 목적별 자금을 분리·관리해야 한다는 원칙에 근거하여, 종사자의 법정 부담금을 일시 예치하고 해당 기관에 납부하는 용도로 사용되어야 하나,
- 남동지역자활센터에서는 사업에 수반되는 전기요금, 수도요금 등의 공공요금을 사업비 통장을 통해 지출하여야 하나, 예수금 통장을 통해 납부하였으며, 예수금 통장의 목적과 관련없는 세척기구입, 작업장 연관관리비 등을 예수금 통장을 통해 지출한 사실이 확인되었음. 또한, 일부 사업에서는 공공요금이 납부기일 이후에 지출되어 가산금이 부과되는 건이 다수 확인되었음.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(주의) 예수금 통장에 목적 외 자금이 입금되거나 지출되지 않도록 주의하며, 사업과 관련된 지출은 사업비 전용 통장을 통해 처리하시기 바랍니다. 또한, 향후 가산금이 발생하지 않도록 공공요금 납부에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 005]

남 동 구

주 의 요 구

제 목 업무추진비 예산편성 및 지출 부적정

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무개요

- 남동지역자활센터는 유관기관과의 대외 협력 강화를 위해 업무추진비 편성하여 사용하고 있음.

2. 관계법령 및 판단기준

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 제15조(예산의 목적외 사용금지)에 따르면 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」 [별표6]에 따르면 세출예산편성기준은 다음과 같다.

[별표 6] <개정 2012.8.7>

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항제1호 관련)

관		과 목		내 역		
항		목				
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급 (기본·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급 별로 일정한률 지급하는 수당과 사간직근무 수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	임용징급	임금 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	차량보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	위원회 등 각종 회의의 다과비용에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장 여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(불건의 심정한 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·모형비용
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회기납비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료

3. 감사 결과 확인된 문제점

- 남동지역자활센터는 업무추진비를 대외 협의·간담회 등 공적인 업무추진 활동에 사용하도록 한 규정과 다르게 2023~2025년까지 직원 워크숍 관련 숙박비, 식비, 물품 구입비 등을 업무추진비로 집행하였으며, 외부 기관 행사 시 사용한 축하 화환 구입비 또한 업무추진비에서 지출하는 등 직원 연수 및 공적 업무 추진 목적 외 용도로 사용한 사실이 확인되었음.
- 특히 해당 지출은 예산편성 단계에서부터 목적에 대한 구분 없이 업무추진비로 편성되었고, 내부 직원 대상의 연수 활동이나 행사성 비용을 대외 협력 경비로 포장하여 예산을 편성·집행한 것은 업무추진비의 사용 목적과 범위를 벗어난 부적정한 집행으로 확인됨.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(주의) 업무추진비를 대외 협의·간담회 등 공적인 업무 추진 목적에 한하여 사용하도록 규정을 철저히 준수하도록 하며, 예산편성의 목적에 맞게 집행하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 예산(추경포함)·결산서 보고절차 미준수 및 첨부서류 미비 등

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무개요

- 남동지역자활센터는 매 회계연도 예산을 편성하여 집행하고, 이에 대한 결산을 작성·보고하는 업무를 수행하고 있음.

2. 관계 법령 및 판단기준

- 「국민기초생활 보장법 시행규칙」제30조(지역자활센터의 운영) 제1항에 따라 지역자활센터의 장은 1. 사업계획 및 예산서를 매 회계연도 개시 전까지, 2.사업실적 및 결산서는 매 회계연도 종료 후 2개월 이내 지역자활 센터의 소재지를 관할하는 특별시장·광역시장·도지사 및 시장·군수·구청장을 거쳐 보건복지부장관에게 제출하여야 함.
- 보건복지부「2025 자활사업 안내」에서 지역자활센터장은 사업계획 및 예산서를 매 회계연도 개시 전까지, 사업실적 및 결산서를 매 회계연도 종료 후 2월 이내 시장·군수·구청장 및 시·도지사를 경유하여 보건복지부장관에게 제출하도록 안내하고 있음.
- 「인천남동지역자활센터 운영규정」 제6장 재무회계규정 제60조(예산의 편성과 보고)에 따르면 센터장은 다음 각 호의 서류를 구청장을 거쳐 시장을 경유하여 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.
 1. 사업계획서 및 예산서 : 매 회계연도 개시 전까지
 2. 국고보조신청서 : 매 반기 개시 10일전 또는 별도 지정일까지
 3. 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 2월 이내

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차)
제4항에 따르면 시장·군수·구청장은 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과
시설의 회계별 세입·세출명세서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일
이상 공고하고 시설장으로 하여금 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상
공고토록 하여야 한다.

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제11조(예산에 첨부하여야 할 서류)
제1항에 따르면 예산에는 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정재무상태표
4. 추정수지계산서
5. 임직원 보수 일람표
6. 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

○ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류)
제1항에 따르면 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로
회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을
첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류(노인장기요양기관의
경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제16호부터 제21호까지의 서류)만을 첨부할 수 있으며,
「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 재무상태표
5. 수지계산서
6. 현금 및 예금명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 재고자산명세서
10. 그 밖의 유동자산명세서(제6호부터 제9호까지의 유동자산 외의 유동자산을 말한다)
11. 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서
12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)
13. 각종 충당금 명세서
14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)
15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)

18. 후원금 전용계좌의 입출금내역
19. 인건비명세서
20. 사업비명세서
21. 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
22. 감사보고서
23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우만 해당한다)

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 제1항 및 제19조(결산서의 작성 제출) 제1항에 따르면 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 예산 및 결산서를 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회 의결을 거쳐 확정·제출하도록 되어있으며,
- 동법 제13조(추가경정예산) 제1항에 따르면 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있으며, 제2항 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정 예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하도록 되어있다.
- 2025 「사회복지시설관리안내」 85p ‘사회복지시설 온라인 보고’에 따르면 사회서비스 정보시스템(희망이음)의 사용대상 시설은 온라인으로 보조금 신청 및 보고를 의무적으로 실시하고 시설업무 담당 공무원은 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 각종 업무를 처리하도록 되어 있으며, 희망이음의 표준화된 양식 및 보고문서 활용하도록 되어있다.
- 또한, 2025 「사회복지시설관리안내」 86p의 온라인 보고 범위 및 절차에 따르면 주요 보고 서식은 아래와 같다.

적용대상	제출서 유형	보 고 대 상 문 서	보 고 주 기
임소자 보고	기능보강 보조금 정산보고	기능보강사업 정산보고서, 기능보강사업정산내역서, 구입장비세부 목록	월/분기/ 반기/년
	임소자입퇴소 발생보고	임소자입퇴소발생보고, 임소자사망발생보고	발생즉시
	임소자등록정보 변경보고	임소자등록정보변경보고	발생즉시
	병원입퇴원보고	병원입퇴원보고	발생즉시
이용자 보고	이용자 보고	이용자 이용/종료 발생보고	발생즉시 (필요시)
종사자 보고	종사자입퇴사 발생보고	종사자입퇴사발생보고, 자격증보고	발생즉시
	종사자 등록정보 변경보고	종사자 등록정보 변경보고	발생즉시
	종사자 수당 신청	종사자 수당 신청	월
	복지시설 변경보고	복지시설 변경보고(명칭, 소재지 등)	발생즉시
	예산·회계/대외 보고	예산·회계/대외 보고서	발생즉시
	예산서	예산총괄표, 예산서내역, 사업계획서(파일첨부)	년
	추경 예산서	추경예산총괄표, 추경예산서내역, 수정사업계획서(파일첨부)	년
	세입·세출 결산 보고	결산총괄표, 세입결산서, 세출결산서, 사업수입명세서, 정부보조금 명세서, 후원금금 수입사용내역서 등	년
	비정형 업무보고	비정형 업무보고(파일첨부)	수시

3. 감사 결과 확인된 문제점

- 남동지역자활센터는 2022년부터 2024년까지 예산 및 결산 보고를 정해진 기한 내에 제출하지 않고 법정 기한을 초과하였음.
- 또한 예산(추경포함) 및 결산은 시설운영위원회의 보고 및 법인이사회 의결을 거쳐야 하나, 다수 차수에서 절차를 이행하지 않고 예산을 집행한 사실이 있으며,
- 예산(추경포함) 및 결산보고 사항에 대하여 홈페이지 공시 의무를 성실히 이행하지 않은 사실이 확인되었음.
- 아울러 예산(추경포함) 및 결산보고 시 필수적으로 첨부해야 할 예산총칙, 임직원 보수 일람표, 과목전용조서 등 미제출된 서류도 다수 확인되었음.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(주의) 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록, 예산(추경 포함) 및 결산 보고 시에는 반드시 시설운영위원회의 보고와 법인이사회의 의결을 철저히 이행해 주시기 바랍니다. 또한, 보고의 법정 기한을 준수하고, 홈페이지 공시 의무를 성실히 이행하며, 필수 첨부서류를 누락 없이 제출하는 등 예산(추경 포함) 및 결산 보고에 있어 철저를 기해 주시기 바랍니다.

[일련번호 007]

남 동 구

주 의 요 구

제 목 예산전용 절차 미준수

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무개요

○ 남동지역자활센터는 사업운영 목적에 따라 관·항·목 단위로 예산을 편성하여 집행하고 있음.

2. 관계 법령 및 판단기준

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조(예산의 목적외 사용금지)에 따르면 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 목적 외의 경비에 사용할 수 없으며,
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제16조(예산의 전용)에 제1항에 따르면 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 1)이사회의 의결 또는 시설운영 위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 2)법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영 위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거치도록 명시되어 있다.

제16조(예산의 전용)

- ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영 위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다

· (중략)

- ③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

- 남동지역자활센터에서는 ‘관 간 전용 또는 동일 관 내의 항 간 전용’을 하려면 시설 운영위원회에 보고하고 법인 이사회 의결을 거쳐야 함에도 불구하고, 운영위원회 보고 및 이사회 의결 절차를 이행하지 않은 채 예산을 집행한 사실이 확인 되었음.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(주의) 예산전용에 대한 관계법령을 숙지하시어, 시설운영위원회 보고 및 법인이사회 의결 절차를 거쳐야하는 예산전용 발생 시에는 해당절차(시설운영위원회 보고 및 법인 이사회 의결)를 반드시 이행하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 008]

남 동 구

주 의 요 구

제 목 종사자 복지점수 사용 증빙 부적정

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무개요

남동지역자활센터에서는 종사자의 후생복지 증진을 위하여 「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」에 따라 복지점수를 지원하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」 Ⅱ. 사회복지시설 종사자 관리에 따르면 사회복지시설의 정규직 및 기간제근로자에게 여가활동을 통해 스트레스를 해소할 수 있도록 후생복지 지원으로 복지점수(1점 : 1,000원)를 지원하고 있고, 10호봉 기준으로 이상의 경우 35만원, 이하의 경우 30만원, 기간제의 경우 30만원(2025년도 기준)을 지원하고 있다. 이 복지점수는 건강 체육시설 및 레저시설 이용, 건강진단(관리) 비용, 여행·도서구입·공연관람 비용, 가족친화비, 학원수강 자기계발비 등으로 사용할 수 있으며, 당해연도 미사용 복지점수는 이월하거나 금전으로 청구 불가하고 퇴직, 휴직 등 신분 변동이 발생하여도 사용한 복지점수는 모두 지원 하도록 되어 있다.

지급 시기는 연 2회 상·하반기 50%씩 지원하는 것을 원칙으로 1.1일부터 7.1까지 계속 근로한 종사자의 경우 상반기 부여된 복지점수를 하반기에 일괄 사용할 수 있고, 사용기간은 매년 1월~12월까지이며, 先 사용 後 정산 방식에 따라 개인별로 복지항목을 선택해 본인카드로 결제한 후 사용내역서(영수증)등을 첨부하여 시설에 환급 신청해야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

남동지역자활센터에서는 감사 대상기간 내 복지점수 지원 시 신용카드 사용내역서(영수증) 제출받았으나 신용카드가 본인카드인지 확인 없이 복지점수를 지원 한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(주의) 복지점수 지원 관련 규정 및 지침을 숙지하여 향후 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무연찬 및 교육 등 지도·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

[일련번호 009]

남 동 구

시 정 요 구

제 목 종사자 휴가 관리 부적정

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무개요

남동지역자활센터에서는 종사자 처우를 위한 휴가제도를 「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」 및 시설 복무규정에 의거 실시하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」 Ⅱ. 사회복지시설 종사자 관리에 따르면, 인건비 지원 시설의 정규직 및 계약기간 6개월 이상, 주40시간 이상 종사자와 시설장은 자녀돌봄 휴가를 사용할 수 있으며 다만, 반드시 시설별로 관련 근거에 따른 세부 규정 마련 후 시행하도록 되어 있다.

부여 기준에 해당하는 자녀가 있는 경우 연간 2일(16H)이내(자녀돌봄 휴가 대상이 되는 자녀가 셋 이상일 경우 3일) 시간 단위로 분할 신청 가능하며, 자녀 건강검진 및 어린이집 등 공식행사 등에 참여하는 경우 부여하도록 되어 있고, 종사자는 사용일 이전에 시설장에게 증빙서류(알림장, 가정통신문, 자녀 진단서, 진료 확인서 등) 첨부하여 사용승인 후 사용해야 한다.

자녀돌봄 휴가의 시설장 승인·사용 후 시설에서는 시설 소관 지자체 및 대체인력지원 센터에 분기별로 실적보고 해야하며, 국비 시설의 경우 인천시 사회서비스원(대체인력 지원센터)에 유급휴가비를 신청하여 지원받도록 되어 있다.

또한, 남동지역자활센터 운영규정 제5장 복무규정 제52조(공가)에 따르면 종사자는

1. 법령에 의하여 훈련, 연습, 소집, 검열점호 및 신체검사 등이 있을 때, 2. 공무에 관하여 법원 등 국가기관에 소환된 때, 3. 법률에 따라 투표에 참가할 때, 4. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때, 5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가한 때, 6. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때 공가를 사용 할 수 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

남동지역자활센터에서는 종사자의 자녀돌봄 휴가 사용 전 세부 규정을 마련한 후 자녀돌봄 휴가를 시행해야 하나 자녀돌봄 휴가 관련 운영규정이 미비하고, 자녀돌봄 휴가 및 공가 사유(임산부 정기검진 휴가)에 해당하지 않는 사유로 자녀돌봄 및 공가를 사용을 승인하는 등 종사자 복무 관리에 소홀히 하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(시정) 종사자의 자녀돌봄휴가 세부 규정을 마련하시고, 사회서비스원(대체인력지원센터)에서 지원받은 유급 휴가비를 사회서비스원으로 반납하시기 바라며, 종사자 복무관련 지침 및 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무연찬 및 교육 등 지도·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

[일련번호 010]

남 동 구

시 정 요 구

제 목 신규 채용 종사자 전력조회 누락

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무개요

남동지역자활센터에서는 보건복지부 자활사업안내 및 사회복지시설 관리안내에 따라 종사자 경력을 산정·적용하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

보건복지부 「사회복지시설 관리안내」에 따르면 신규 직원 채용시 경력자에 한하여 이전 근무 기관에서의 정상적 근로계약 여부, 담당업무, 경력기간 등 경력인정과 관련된 사항을 확인하기 위하여 전력조회를 실시 하도록 되어 있다.

전력조회는 종사자를 채용한 기관에서 경력증명서 등을 발급한 기관을 대상으로 하는 것이 원칙이나 종사자가 원하지 않는 경우에는 보조금을 지급하는 소관 지자체에서 대신하여 전력조회를 실시할 수 있고, 공무원 경력과 군경력도 경력증명서 내용이 불확실하거나 복무기간 등에 의문이 있을 경우 해당관청에 조회 실시하여야 하며 특히, 사회복지시설 근무경력과 기타 유사경력(8할 인정경력)은 보조금 지급과 관련한 것이므로 반드시 실시하되, 임용일로부터 3월 이내에 완료토록 하여야 한다.(단, 근무 기간 및 직무의 확인이 가능한 경우 전력조회가 필수 사항은 아님)

3. 감사결과 확인된 문제점

남동지역자활센터에서는 감사대상 기간내 신규채용자 중에 경력증명서로 직무 확인이 불가능한 경력에 대한 전력조회를 누락한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(시정) 직무확인이 불가능한 전력조회 누락 종사자에 대하여 전력조회를 실시하여 필요 시 경력 재산정 하시고, 관련 지침 및 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무연찬 및 교육 등 지도·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

[일련번호 011]

남 동 구

시 정 요 구

제 목 신규채용직원 경력 산정 부적정

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무개요

남동지역자활센터에서는 보건복지부 「자활사업 안내」 및 「인천시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」 지침에 따라 신규채용 종사자의 경력을 산정하여 급여를 지급하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

보건복지부 「자활사업 안내」에 따르면 지역자활센터의 주요사업으로 자산형성사업 참여자에 대한 가입·유지 및 해지지원, 가입자 초기 상담 및 중간점검, 기타 서비스 지원(취·창업 및 자격증 정보제공, 재무상담 및 채무조정 등)을 위한 자산형성지원사업 참여자 사업 지원을 수행할 수 있으며, 이와 관련하여 정원 외 직원으로 자산형성 사례관리사를 채용할 수 있다.

또한, 「자활사업 안내」에 따르면 지역자활센터 운영의 기본방향으로 지역자활센터의 운영과 관련하여 기본적인 사항은 보건복지부장관이 정하는 바에 따르고, 「지역자활센터의 운영지침」 및 「지역자활센터 직제·보수지침」에서 정하는 바에 따라 지역자활센터를 운영하여야 하며, 조직·인사·회계 기타 지역자활센터의 운영과 관련된 세부사항은 동 지침과 「사회복지시설 관리안내, 사회복지 법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 벗어나지 않는 범위 내에서 지역자활 센터장이 「지역자활센터 운영규정」을 정하여 시행하되, 관련하여 시·군·구청장에게 보고하도록 되어 있다.

따라서 지역자활센터에서 신규 직원을 채용할 경우(계약직 포함, 다른 기준 있을 경우 제외) 「자활사업 안내」에 따라 「지역자활센터의 운영지침」 [표1] “지역자활센터 직원

채용자격 기준표” 및 「인천시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」 “경력 환산율표”를 따라 경력 산정해야 하며, 「지역자활센터 직제 및 보수지침」 “봉급월액표”에 따라 급여를 지급하여야 한다.

「지역자활센터 직제 및 보수지침」 [표1] “규모 및 직급별 정원표”에 따르면 정원 외 직원으로 자활사례관리사, 자산형성 사례관리사, 게이트웨이 전담관리자 및 청년자립도전 자활사업단전담관리자를 둘 수 있고, 정원 외 직원의 경우 규모 평가에 따른 지역자활센터 규모별 정원에는 포함되지 않으나, **정원 내 종사자와 동일·유사 자격기준으로 채용된 종사자**로서, 자격, 경력등을 고려하여 지방자치단체와 협의하여 지원 할 수 있다고 되어 있는바, 별도의 기준 및 지방자치단체와 협의가 없다면 자활사례관리사, 자산형성 사례관리사의 경우 정원내 종사자 채용과 동일·유사 자격기준으로 채용하되 경력산정도 정원 내 종사자 기준으로 해야 한다.

[표1] 지역자활센터 직원채용자격 기준표 및 규모별 직급별 정원표

지역자활센터 직원채용자격 기준표	
[별표 1]	
지역자활센터 직원채용자격 기준표	
직 급	자 격 기준
1급	1 5년 이상 자활사업 또는 7년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 1급 이상 자격을 가진 자 2 8년 이상 자활사업 또는 10년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 해당업무 관련 자격을 가진 자
2급	1 5년 이상 자활사업 또는 7년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 2급이상 자격을 가진 자 2 6년 이상 자활사업 또는 8년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 해당업무 관련 자격을 가진 자
3급	1 3년 이상 자활사업 또는 5년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 1급 및 해당업무 관련 자격을 가진 자 2 4년 이상 자활사업 또는 6년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
4급	1 1년 이상 자활사업 또는 3년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자 2 3년 이상 자활사업 또는 5년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
5급	1 사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자 2 1년 이상 자활사업 또는 3년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
① 사회복지사업 : 「사회복지사업법」 제2조에 규정된 사업(아동·노인·성매매인력지사업 등) ② 해당업무 관련 자격을 가진 자 : 직업상담사, 경력지도사, 직업능력개발 훈련교사, 전산재무, 전산회계 등 사회복지관련 자격을 소지자 ③ 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 : 「사회복지시설 관리안내」, 부록 경력환산율표에 따른 (2023년 신규 채용자부터 적용하며, 이전 채용자에게 소급 적용 불가) ④ 급에서 승진연한 : 1.2급으로 승진시 각 2년, 3~4급으로 승진시 각 1년 ⑤ 경력환산기준표 및 직급별 가중치율 : 「직제」는 2016년 신규 채용자부터 적용하고, 이전 채용자에게 소급 적용 불가 ⑥ 사업 중의 사유로 센터장 등 임원 경력 공무원으로 원용될 경우 위 기준표를 적용하지 않을 수 있으며, 가중치를 적용하지 않을 경우 비석출 사유 및 연봉결산표 사·도출 등에 보충해설서에 보고하여야 한다	

지역자활센터 규모 및 직급별 정원표						
[별표 1]						
규모 및 직급별 정원표						
구분	가형	나형	다형	라형	마형	바형
총계	10	9	8	7	6	5
1급	1	1	1	1	1	1
2급	1	1	1	1	1	1
3급	1	1	1	1	1	1
4급	3	2	2	2	1	1
5급	4	4	3	2	2	1
자활 사례관리사	해당 센터별 1인 이내					
자산형성 사례관리사	해당 센터별 1인 이내					
게이트웨이 전담관리자 및 청년자립도전 자활사업단전담관리자	자활사업안내 지침에 따름					
※ (정원 외 직원) 지역자활센터에서 근무하는 Gateway 전담관리자, <u>청년자립도전전담자</u> 등은 규모평가에 따른 지역자활센터 규모별 정원에는 포함되지 않으나, 정원 내 종사자와 동일·유사한 자격기준으로 채용된 종사자로서, 자격, 경력등을 고려하여 지방자치단체와 협의하여 지원할 수 있음						

3. 감사결과 확인된 문제점

남동지역자활센터에서는 육아휴직 대체로 채용한 ○○○○ ○○○○(당초 근무기간 : 0000.00.00.~00.00)가 육아휴직자의 퇴사로 인하여 계약직으로 전환(0000.00.000.~)될 시 경력에 따른 직급 및 호봉 산정을 시행했으며, 이전 경력이 전혀 없어 5급 1호봉으로 산

정하여야 하나 별도의 기준이나 감독부서와 협의 없이 4급 1호봉으로 산정하여 급여를 지급하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(시정) 부적정하게 산정한 경력을 재산정 하시고, 과오지급한 급여(336,600원)를 남동구 장애인지원과로 반납하여 주시기 바라며, 향후 동일한 지적 사항이 발생하지 않도록 담당직원에 대한 업무연찬 및 교육 실시 등 지도·감독을 철저히 하여 주시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 공사 감독 등 업무 소홀 및 하자 검사 누락

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무개요

남동지역자활센터는 사업 추진 등을 위하여 공사 계약을 체결하여 계약 및 감독 업무를 수행하였다.

2. 공사 계약 및 준공 관련 감독 업무 소홀

가. 관계법령

「남동지역자활센터 운영규정」 제6장 재무회계 규정 제59조(재무회계)에 따르면 센터 재무회계 관리는 「사회복지법인 재무회계규칙의 시설회계 규칙」을 준용한다고 규정하고 있으며 같은 규칙 제30조의2(계약의 원칙)에 따라 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용한다고 규정되어 있다.

「지방계약법」 제33조(입찰 및 계약체결의 제한) 제2항 및 제33조의2(자료 제출 요구 등)와 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 따라 계약담당자는 수의계약을 체결할 수 있는 자격 여부를 확인하기 위하여 <별지 1>에 따른 각서를 제출하게 하고 우선 계약을 체결할 수 있다고 명시되어 있고,

「지방계약법」 제20조 제1항에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하여야 하고, 같은 법 제21조에 따르면 그 담보책임의 계약상대자로 하여금 그 계약의 하자보수를 보증하기 위하

여 하자보수보증금을 내도록 하여야 한다. 같은 법 시행령 제37조 제4항 및 제71조 제5항에 따르면 계약담당자는 하자보수보증금의 납부를 면제받은 자에게 하자보수보증금의 세입조치사유가 발생하는 경우 하자보수보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위해 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 해야한다.

또한, 「사회보험의 보험료적용기준」(국토교통부 고시)에 따르면 산재 및 고용보험료는 모든 건설공사에 적용(고용보험료는 부가세를 제외한 총 공사금액이 2,000만원 미만의 건설공사를 건설업자가 아닌 자가 시공 시 제외)하여야 하고, 국민연금보험, 국민건강보험, 노인장기요양보험의 보험료는 공사기간이 1개월 이상인 모든 건설공사에 적용하도록 하고 있으며,

「사회보험의 보험료 적용기준」(산업통상자원부 고시)에 따르면 산재 및 고용보험료는 모든 전기공사에 대하여 적용하여야 하고 국민연금보험, 국민건강보험, 노인장기요양보험의 보험료는 공사기간이 1개월 이상인 모든 전기공사에 적용하도록 규정하고 있다.

「인지세법」 제3조(과세문서 및 세액)에 의하면 인지세를 납부해야 할 문서(과세문서) 도급계약에 관한 문서 중 같은 법 시행령 제2조의3(도급 및 위임 문서의 범위) 제4호 ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제14조에 따라 작성하는 도급문서’에 해당됨에 따라 도급, 용역계약을 할 경우 기재금액(계약금) 1천만원을 초과 시 인지세를 납부하여야 하고,

「지방공기업법」 제19조제3항, 「인천광역시 지역개발기금 설치 및 운용 조례」 제9조 2항에 따라 2023년 3월 1일부터 2,000만원 이상의 건설공사도급 계약(용역계약, 물품구매수리제조 계약 포함) 시 지역개발채권을 매입하여야 한다.

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제9장 제5절 계약의 이행 1. 공사계약의 이행 마. 착공·공정보고에 따라 계약상대자는 착공 시에는 공사 관련 서류인 공사현장대리인계, 공사에정공정표, 공정별 인력·장비투입계획서 등을 포함하여 착공신고서를 발주기관에 제출하여야 하고,

「지방계약법」 제16조(감독)에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 하며, 감독자는 감독자조서를 작성하여야 하고, 같은 법 제17조(검사) 및 같은 법 시행령 제64조, 「수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시」에 따라 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 하며, 검사자는 검사자조서를 작성하여야 한다. 검사는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일 이내 완료하여야 한다.

아울러, 「남동구 시설공사 검사업무 규정」 제9조(검사조서의 작성)에 의거 현장감독관은 도급자로부터 기성부분 검사원 또는 준공검사원을 접수하였을 때에는 감독조서를 작성하여 발주기관의 장에게 관련 서류를 첨부하여 보고하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그러나, 남동지역자활센터에서는 공사를 추진하면서 내역서에 반영하여야 하는 산재보험료를 반영하지 않았으며, 계약 및 착공 시 계약상대자로부터 제출받아야 하는 수의계약각서, 현장대리인계 서류를 누락하거나 준공 시 준공검사감독 조서를 누락하는 등 감독 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

3. 최종 하자 검사 누락 및 하자담보책임의 존속기간 산정 소홀

「지방계약법 시행령」 제69조(담보책임의 존속기간) 및 같은 법 시행규칙 제68조(담보책임의 존속기간)에 의하면 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 「지방계약법 시행령」 제64조 제1항에 따른 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날로부터 행정안전부령으로 정하는 기간으로 한다.(검사를 완료하고 목적물을 인수하므로 통상적으로 검사를 완료한 날부터 기산함.)라고 규정되어 있다.

「지방계약법 시행규칙」 제69조(하자검사) 및 「지방자치단체입찰 및 계약집행기준」에 따르면 하자담보책임기간 중 연2회 이상의 정기적으로 하자를 검사하여야 하며, 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 하여야 하며, (최종검사와 정기검사 기간이 중복될 경우 최종검사로 갈음할 수 있다.) 최종검사를 완료 하였을 때에는 즉시 하자보수완료확인서를 계약상대자에게 발급하여야 한다. 이 경우 최종검사에서 발견되는 하자사항은 이 확인서가 발급되기 전까지 계약상대자가 자신의 부담으로 보수하여야 한다. 또한, 하자검사를 하는 경우에는 해당공사에 대한 하자보수관리부를 갖추어 공사 관련 사항을 기록·유지하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그러나, 남동지역자활센터에서 하자담보책임 기간 내 하자검사를 시행하지 않거나, 하자담보 책임기간 산정 시 준공검사일을 반영하지 않 않는 등 관련 업무를 소홀히 하였다. 그 결과 하자담보 책임기간을 준공검사 완료일보다 앞날을 설정하여 실질적으로 담보책임기간 만료일이 단축되어 하자 발생 시 효율적인 손해배상을 받지 못하게 되었으며 하자에 대한 보수비용을 계약상대자의 부담으로 보수할 수 있는 기회를 상실하는 등 담보책임기간 만료 전에 대한 최종 하자검사를 소홀히 한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(주의) 관련법규 및 업무규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 공사 계약 및 감독 관련 업무, 하자검사 등 관련 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 013]

남 동 구

주 의 요 구

제 목 전문건설업면허 확인 소홀 및 선금 지급 부적정 등

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무개요

남동지역자활센터는 사업 추진 등을 위하여 공사 계약을 체결하여 계약 및 감독 업무를 수행하였다.

2. 전문건설면허 미보유 업체와 계약 등 관련 업무 소홀

가. 관계법령

「남동지역자활센터 운영규정」제6장 재무회계 규정 제59조(재무회계)에 따르면 센터 재무회계 관리는 「사회복지법인 재무회계규칙의 시설회계 규칙」을 준용한다고 규정하고 있으며 같은 규칙 제30조의2(계약의 원칙)에 따라 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용한다고 규정되어 있다.

「건설산업기본법」 제9조(건설업 등록 등)에 따르면 건설업을 하려는 자는 업종별로 국토교통부장관에게 등록을 하여야 한다. 다만, 같은 법 시행령 제8조(경미한 건설공사 등)에 따라 경미한 건설공사를 업으로 전문공사를 시공하는 업종, 업종별 업무분야 및 업무내용에 해당하는 건설공사로서 가스시설공사, 난방공사 등을 제외한 공사예정금액이 1천5백만원 미만인 건설공사를 하려는 경우에는 등록을 하지 아니하고 건설업을 할 수 있다.

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제1절 10. 물품·용역·공사가 혼재된 계약의 집행에 따르면 물품, 용역, 공사 중 2개 이상이 혼재된 계약을 발주하려는 경우에는 사업의 계획단계부터 건설산업기본법, 전기공사업법, 정보통신공사업법 등 공사 관련 법령의 준수 여부, 물품·용역·공사 등 각 목적물 유형별 독립성·가분성, 하자 등 책임 구분의 용이성, 계약이행관리의 효율성, 각발주방식에 따른 해당 시장의 경쟁제한 효과를 고려하여 분할발주 여부를 결정하여야 한다고 되어 있다

또한 「전기공사업법」 제3조제1항에 따르면 전기공사는 공사업자가 아니면 도급받거나 시공할 수 없다고 되어 있으며, 다만 같은 법 시행령 제5조에서 정하는 경미한 전기공사인 벨, 인터폰, 장식전구, 그 밖에 이와 비슷한 시설에 사용되는 소형변압기(2차측 전압 36볼트 이하의 것으로 한정한다)의 설치 및 그 2차측 공사는 그러하지 아니하다고 규정하고 있다. 따라서 전기케이블 설치, 분전작업이 포함된 전기공사할 때에는 전기공사업업을 등록한 업체와 계약하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그러나, 남동지역자활센터에서는 1천5백만원 이상인 공사를 추진하면서 해당 전문건설업 면허가 없는 업체와 계약을 체결하였으며, 전기 공사 시 경미한 공사에 해당되지 않는 배전 공사가 포함된 공사를 시행하면서 전기공사에 대한 분할발주를 검토하지 않고 일괄발주 하는 등 관련 업무를 소홀히 하였다.

3. 선금 지급 부적정

가. 관계법령

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장 제2절 선금·대가 지급요령에 따르면 선금은 계약상대자의 계약이행 전 또는 기성대가 지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하는 것으로 공사, 제조 및 용역계약에 있어서 해당 계약의 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 충당할 수 있게 하기 위해 계약체결 후 즉시 지급할 수 있도록 규정하고 있고,

계약담당자는 계약상대자에게 선금을 지급하려는 경우에는 「지방계약법 시행령」제37조 제2항에 따라 계약상대자로 하여금 보증·보험기관을 통하여 지급 증권 또는 보증서를 제출하게 하여 채권을 확보하여야 한다.

아울러, 선금의 사용과 배분, 정산과 반환청구 및 그밖에 필요한 사항을 선금 지급조건으로 명시해야 하며, 계약목적에 달성하기 위한 용도 이외의 다른 목적으로는 사용할 수 없으며, 노임 지급과 자재확보에 우선 사용하게 하도록 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그러나, 남동지역자활센터에서 선금 지급 시 계약상대자에게 보증증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 하나 이를 누락하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있다. 그 결과 계약 상대방이 선금을 수령 후 부도, 파산 등으로 계약 내용을 이행하지 못하거나 하자 발생 등 계약이행에 대한 다툼이 발생하였을 경우 시설에 재정적 손해가 발생할 가능성이 있게 하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(주의) 관련법규 및 업무규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 계약 시 건설업 면허가 적합한지 확인 및 분리발주를 검토하고 선금 지급 시 보증증권 확보 등 관련 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[일련번호 014]

남 동 구

주 의 요 구

제 목 소화기구 설치 및 관리 소홀

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무개요

남동지역자활센터는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 및 「소화기구 및 자동 소화장치의 화재안전성능기준」에 따라 소화기구를 관리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제3조(국가 및 지방자치단체의 책무)에 따르면 소방시설 등의 설치·관리와 소방용품의 품질 향상 등을 위하여 필요한 정책을 수립하고 시행하여야 하고

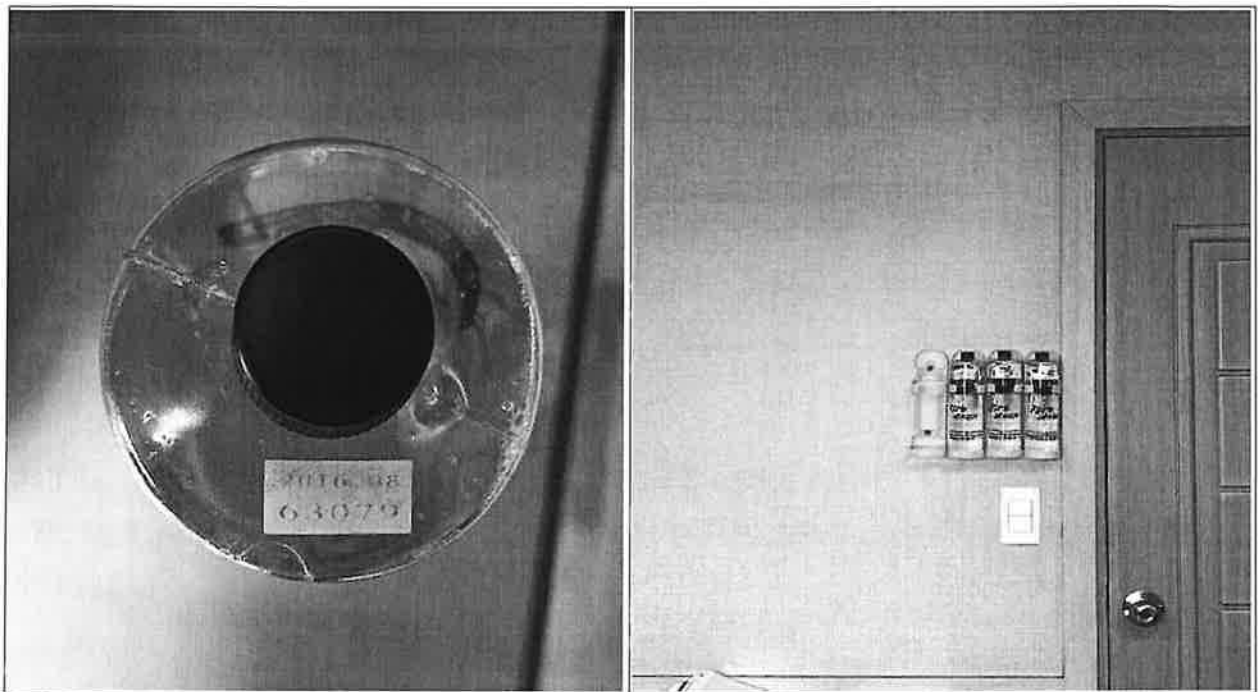
같은 법 제4조(관계인의 의무)에 따르면 소방대상물의 소유자·관리자 등 관계인은 소방시설등의 기능과 성능을 보전·향상시키고 이용자의 편의와 안전성을 높이기 위하여 노력하여야 한다.

「소화기구 및 자동소화장치의 화재안전성능기준」(소방청고시 제2022-31호) 제4조(설치기준)에 따라 소화기구는 거주자 등이 손쉽게 사용할 수 있는 장소에 바닥으로부터 높이 1.5m 이하의 곳에 비치하고, 소화기에 있어서는 “소화기”, 투척용 소화용구에 있어서는 “투척용 소화용구”, 마른모래에 있어서는 “소화용모래”라고 표시한 표지를 보기 쉬운 곳에 부착하도록 되어 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그러나 남동지역자활센터에서는 화재 발생 시 누구나 소화기 위치를 쉽게 확인하여 신속한 대응으로 화재를 초기에 진압하고, 화재 피해를 최소화하기 위해 설치하는 “소화기 표지”에 대하여 [그림1]과 같이 “투척용 소화용구” 표지를 미부착 하거나 품질보증 기간(5년)이 초과하였지만 교체하지 않는 등 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

【그림1】 투척용 소화기 관리 부적정 현황



※ 제조년월: 2016년 8월, 품질보증기간: 5년

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

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

[일련번호 015]

남 동 구

주 의 요 구

제 목 계약 현황 홈페이지 미공개

소관기관 남동지역자활센터

조치기관 남동지역자활센터

내 용

1. 업무개요

남동지역자활센터는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 계약정보의 공개 업무를 추진하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「남동지역자활센터 운영규정」 제6장 재무회계 규정 제59조(재무회계)에 따르면 센터 재무회계 관리는 「사회복지법인 재무회계규칙의 시설회계 규칙」을 준용한다고 규정하고 있으며 같은 규칙 제30조의2(계약의 원칙)에 따라 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준용한다고 규정되어 있다.

같은 규칙 제31조(계약담당자)에 따라 계약에 관한 사무는 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 처리하도록 되어있고 법인의 대표이사와 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제43조(계약과정의 공개)에 따르면 계약담당자는 발주계획, 입찰공고, 계약체결의 현황 등 계약정보는 계약이행 완료일 부터 5년 이상 공개하여야 하며 공개의 절차, 기간, 방법은 같은 법 시행령 제124 조(계약정보의 공개)에 따라 계약담당자는 아래에 사항에 대하여 인터넷 홈페이지에

등에 공개하여야 한다.

1. 발주계획(사업명, 발주물량 또는 그 규모, 예산액을 포함한다)
2. 입찰공고(제30조제2항 본문에 따라 2인 이상으로부터 견적서를 제출받은 수의계약의 공고를 포함한다)의 내용
3. 개찰의 결과
4. 계약체결의 현황(하도급 현황을 포함한다)
5. 계약내용의 변경에 관한 사항
6. 감리·감독·검사의 현황
7. 대가의 지급현황

3. 감사 결과 확인된 문제점

그러나, 남동지역자활센터에서는 수감 기간 전체에 걸쳐 계약된 정보를 홈페이지에 미공개 하는 등 관련 업무를 소홀히 하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 남동지역자활센터장은

(주의) 관련법규 및 업무규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 계약체결에 대한 정보 공개 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.