

2026년 간석2동 종합감사 결과

감사개요

- 감사대상 : 간석2동
- 감사기간 : 2026. 2. 23. ~ 2. 27. (5일)
- 감사범위 : 2023년 3월 ~ 감사일(기관운영 사무 전반)
- 감사반원 : 감사총괄담당 외 5명
- 지적사항

행정상(건)			재정상(건/원)		신분상 (건/명)	기관경고
계	시정	주의	추징(회수)	추급(환급)		
18	7	11	2/120,000	1/252,000	-	-

2026년 간석2동 **종합감사** 결과

[우수시책 및 미담사례]

1. (우리동네 새로고침 「3GO 운동」 추진)

- 지역주민이 우리동네 환경개선에 직접 참여하도록 하여 주민의식을 제고하고 삶의 질을 향상

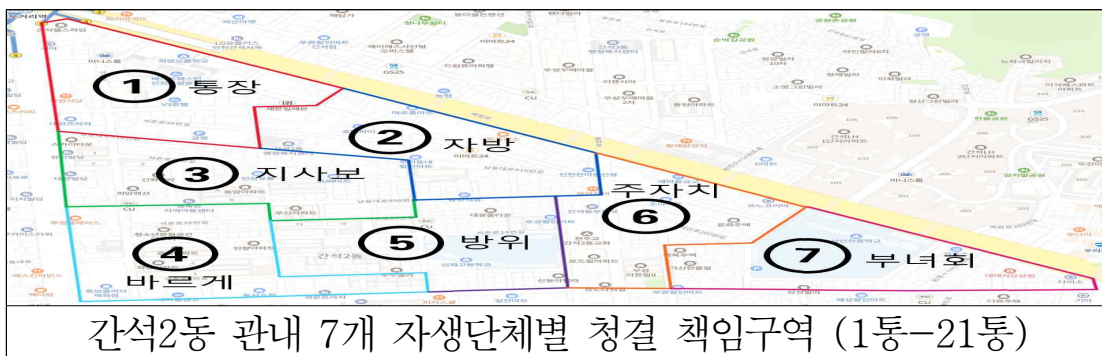
□ 추진개요

- 사업명 : 우리동네 새로고침 「3GO (치우GO! 고치GO! 지키GO!) 운동」
- 기간 : 연중
- 내용 : 노후·불량환경을 개선하고 지속적인 관리를 통한 주민불편 해소 및 생활환경 복지마을 조성

□ 세부추진계획

① 치우GO

- 동 합동 환경정비의날 운영 - 7개 자생단체별 책임구역 청소



- 주 1회 무단투기 상습지역 폐기물 정비
- 청소 시 주민홍보 캠페인 병행
- 관내 쓰레기 방치 주택 정비

② 고치GO

- 붕괴위험 노후담장 및 외벽, 옥상누수 등 안전침해 시설물 공동주택보조금 등 각종 공모사업 신청 지원 및 주민참여예산 활용하여 지원

- 붕괴위험시설 긴급 안전조치 및 보수 방안 마련
- 교통안전 및 보행환경 개선을 위한 주민 간담회 개최
- 취업에 어려움이 있는 중장년층 대상으로 도배 기술 교육 실시하여 관내 취약가구에 도배 지원

③ 지키GO

- 친환경 마을가꾸기 사업 실시 (아름답고 쾌적한 동네 골목길 조성)
- 자생단체별 청결책임구역 지속 관리
- 무단투기 상습지역에 고보조명, 화단 설치를 통한 주민 계도 및 홍보
- 무단투기 과태료 부과 및 계도
- 폐기물 정비완료 구역 주민 계도로 책임의식 부여

☐ 기대효과

- 민관협력 노후·불량 환경개선으로 주민참여 및 애향심 고취
- 쾌적하고 안전한 환경을 조성하여 생활환경 복지화

☐ 관련사진

--	--

2. 간소한 밥상(간석2동 소중한 한마음 밥상)

- 소외계층과 복지 사각지대 없는 다함께 행복한 지역공동체 조성
- 노인 인구 증가에 따른 노인 복지 중요성 증가

□ 추진개요

- 사업명: 간소한 밥상 ('간석2동의 소중한 한마음 밥상'의 약자)
- 기간: 월 1회 생신상 차리기 및 수시 상자 텃밭 관리

□ 세부추진계획

- 사업주최- 간소한 밥상 공동체 모임 (통장자율회 통장 35명 등)
- 사업재원: 3,000천원 (남동구 마을만들기 공모사업)
- 상세 내용
 - ① 상자 텃밭 가꾸기 및 채소 심고 가꾸기
 - 상자텃밭을 조성하여 주민들과 함께 채소 심고 가꾸기
 - 경로당 및 복지대상자 방문 시, 수확한 채소와 함께 인사 및 소통 진행
 - ② 찾아가는 생신상 차리기
 - 생신을 맞은 어르신 가정에 미역국, 전, 떡, 잡채 등 생신음식을 직접 만들어 전달
 - 생신음식 준비 후 어르신 가정을 방문하여 식사 차림 및 축하 활동 진행

□ 기대효과

- 찾아가는 어르신 생신상 차리기를 통한 홀몸 어르신 심리적 고립감 해소 및 안부확인 및 고독사 예방
- 상자 텃밭 채소 나눔을 통한 지역 주민 건강 증진 기여

□ 관련사진

--	--

3. 희망담화마을 벽화그리기

- 동네 골목길을 아름답게 하기 위해 마을만들기 공모 사업에 응모하여 어둡고 칙칙한 담장에 벽화 조성으로 쾌적한 동네길 조성

□ 추진개요

- 사업예산 : 4,182천원 (마을만들기 공모사업)
- 참 여 자 : 주민자치위원, 벽화그리기 봉사단, 지역주민 약 50여명
- 사업대상
 - 남동대로898번길 서호빌라 및 우신아파트 담장
 - 석산로169번길 동암아파트 담장
- 추진일시 :
 - 2025. 5월 : 벽화그리기 사업 홍보
 - 2025. 6. 25.(수) 벽화 그리기 사전 작업
 - 2025. 6. 28.(토) / 2025. 9. 7.(일) : 벽화 조성 작업 추진

□ 추진성과

- 오래되고 칙칙한 담장으로 인해 어두웠던 골목길에 벽화 갤러리를 조성함으로써 밝고 쾌적한 동네 분위기 조성

□ 관련사진

--	--

4. 인제고와 간석2동의 꿈꾸는마을 프로젝트

- 인제고등학교 학생들과 지역사회보장협의체가 연대하여 마을 어르신 및 소외계층을 위한 다양한 복지사업을 추진함으로써,
- 세대 간 소통과 나눔이 살아있는 따뜻하고 활기찬 마을공동체를 조성하여 지역주민의 삶의 질 향상에 기여하고자 함

□ 추진내용

- 마을 어르신 장수사진 촬영
 - 기 간 : 2025. 11. 5.
 - 장 소 : 인제고등학교
 - 소요예산 : 비예산
 - 사업내용
 - 인제고 학생과 전문작가의 재능기부를 통해 어르신들의 아름다운 순간을 담아드리고 액자를 제작하여 증정
- 다음 세대와 함께하는 안보견학
 - 기 간 : 2025. 11. 8.
 - 장 소 : 평택 서해수호관
 - 소요예산 : 비예산
 - 사업내용
 - 협의체 위원, 마을 어르신들과 학생들이 동반하여 서해수호관을 견학하며 역사의식을 고취하고, 세대간 교류를 통한 유대감 형성
- 이웃사랑 계절 김치 담그기
 - 기 간 : 2025. 11. 12.
 - 장 소 : 간석2동 행정복지센터 5층 강당
 - 소요예산 : 2,600천원(지역사회복지사업비 및 인제고등학교 후원)
 - 사업내용
 - 인제고 학생들과 협의체 위원들이 함께 계절 김치를 담가 소외계층에 전달하여 따뜻한 이웃의 정을 나눔

□ 기대효과

- 어르신과 학생이 함께하는 활동으로 세대 간 이해와 교류 확대
- 학생들의 재능 나눔과 봉사활동으로 지역사회 문제를 함께 해결하며 주민 중심의 복지 안전망 강화
- 학교와 지역사회가 동반 성장하는 모범적 협력 사례를 구축해 지속 가능한 마을 공동체 모델 제시
- 공동의 목표 아래 함께 활동하며 마을의 따뜻한 정과 유대감 증진

□ 관련사진

장수사진 촬영	장수사진 전달식
서해수호관 안보견학	서해수호관 안보견학 기념사진
김치담그기 활동사진	김치담그기 기념사진

2026년 간석2동 종합감사 결과

[처분요구 사항]

남 동 구

시 정 · 주 의 요 구

제 목 주민자치센터 및 주민자치회 서류의 작성 및 비치 소홀

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동장 및 간석2동 주민자치회는 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 및 같은 조례 시행규칙, 「간석2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영 세칙」 등 관련 규정에 따라 간석2동 주민자치회 및 주민자치센터를 운영하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다)」 및 「간석2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영세칙(이하 “운영세칙”이라 한다)」에 따르면 동장 및 주민자치회는 주민자치회 및 주민자치센터 운영을 위하여 시행규칙 및 운영세칙에서 정한 주민자치센터 운영일지, 주민자치회의록, 문서 접수·등록 대장, 각종 회계장부, 사업계획서, 주민자치회 및 자치센터 운영에 필요한 서류를 비치하고 정리하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그러나 간석2동장 및 간석2동주민자치회에서는 시행규칙 제18조에 주민자치센터 시설·장비·물품 관리대장을 작성 관리하여야 함에도 2022년 이후 취득한 물품에 대하여 작성 관리하지 아니하였으며 주민자치센터 시설·장비·물품 불용대장과 주민자치회 위원 신청서 접수대장, 주민자치센터 강사 관리대장은 비치하지 아니한 사실이 있다.

또한 운영세칙 41조(서류의 비치 및 보존)에 따라 주민자치회에서 생산 접수한

문서에 대하여 문서 접수·등록대장을 작성 기록하여야 함에도 생산한 문서에 대해서만 관리할 뿐 수감일 현재까지 접수된 문서에 대하여는 기록하지 않는 등 각종서류의 작성과 비치를 소홀히 한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장 및 간석2동 주민자치회장은

(시정) 주민자치회 위원 신청서 접수대장, 주민자치센터 강사 관리대장, 주민자치회 문서 접수·등록대장을 작성하여 비치하시기 바랍니다. 또한 구입 후 등록하지 않은 물품에 대하여 주민자치센터 시설·장비·물품 관리대장에 등록 관리 하시기 바랍니다.

(주의) 주민자치 관련 업무 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 주민자치센터 프로그램 수강료 감면 및 환불 부적정

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동장 및 간석2동 주민자치회는 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 및 같은 조례 시행규칙, 「간석2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영 세칙」 등 관련 규정에 따라 간석2동 주민자치회 및 주민자치센터를 운영하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다)」 제33조(사용료 등)에 따르면 구청장은 자치센터의 이용자가 저소득자 등 특별한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 사용료 등을 감면할 수 있고, 사용료 등의 정당한 환불사유가 발생한 경우 환불할 수 있다. 그리고 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다)」 제15조(사용료·수강료 징수)에 따른 별표1에서 주민자치센터 사용료(수강료) 감면기준과 비율에 대하여 규정하면서 동별 운영세칙에 따라 1인당 감면횟수를 제한할 수 있도록 규정하고 있고, 「간석2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영세칙(이하 “운영세칙”이라 한다)」 제31조(사용료 등 징수 및 관리)제5항에 따르면 감면프로그램 가능 개수는 1인 1강좌로 규정하고 있다.

또한 시행규칙 제16조((사용료·수강료 반환) 제3항에 따르면 수강료 환불신청을 받은 경우 적정여부를 확인한 후 7일 이내에 환불하도록 하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그러나 간석2동 주민자치회에서는 수강기간 중 프로그램 수강료 감면과 관련하여 운영세칙에 따라 1인당 1개 강좌에 한해서 감면하여야 함에도 000에 대하여 2개강좌를 감면 처리 하였고, 수강자가 환불신청시 7일 이내 환불하여야 함에도 ○○○에 대하여 지연처리 하는 등 수강료 감면 및 환불을 부적정하게 처리한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

(주의) 주민자치 관련 업무 담당자 및 주민자치회 간사, 주민자치센터 자원봉사자 등에 대하여 주민자치센터 프로그램 수강료 감면 및 환불에 관한 업무연찬 및 자체교육을 실시하시어 주민자치센터 프로그램 수강료 감면 및 환불 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

남 동 구

시 정 · 주 의 요 구

제 목 주민자치센터 기금 회계업무 처리 부적정

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동장 및 간석2동 주민자치회는 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 및 같은 조례 시행규칙, 「간석2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영 세칙」 등 관련 규정에 따라 간석2동 주민자치회 및 주민자치센터를 운영하고 있다.

2. 주민자치센터 기금 지출 부적정

가. 관계법령 및 판단기준

「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다)」 제17조(운영경비의 집행)제2항에 따르면 경비의 집행은 부득이한 경우를 제외하고 카드 또는 계좌이체로하고, 지출 증빙서류를 첨부하여〔별지 제16호서식〕의 지출결의서와〔별지 제13호서식〕의 회계출납부를 작성·관리하여야 하고, 같은 조 제5항에 따르면 경비의 집행과 관련하여 시행규칙에서 정하지 않은 사항은 「지방재정법」¹⁾ 및 「남동구 회계관리에 관한 규칙」을 따르도록 규정하고 있다.

또한, 「간석2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영세칙」 제36조(회계의 처리)제5호에 따르면 경상적경비(강사수당 및 공과금 등)와 50만원 미만의 금액은 선 지출 후 정기회의 시 주민자치회에 그 사용내역을 보고하여야 하고, 같은 조 제6호에 따르면 50만원 이상의 경비를 지출할 경우에는 주민자치회의 사전 승인을 얻어야 한다.

1) 지방회계법으로 변경: 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙」(2025.11.17. 일부개정)(시행 2026.1.1.)

한편, 「남동구 회계관리에 관한 규칙」은 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 하고 있으며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」은 「지방회계법」과 같은 법 시행령에서 위임된 사항 등 회계관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로하여 예산의 지출에 대하여 아래와 같이 규정하고 있으므로 주민자치센터 기금 또한 상기의 규정에 따라 집행되어야 한다.

그리고 「지방회계법」 제5조(지방자치단체 회계의 원칙)에 따르면 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 한다고 규정되어 있고, 같은 법 제33조(지급명령의 제한)에 따르면 법령, 조례, 규칙 또는 계약이나 그 밖의 정당한 사유로 채권을 가진 자에게 지급하기 위한 목적 외에는 지급명령을 할 수 없다.

또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제32조(지출의 절차)제4항에 따르면 지급을 할 때에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고, 물품납품대가를 지급할 때에는 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 보관하도록 해야한다고 규정하고 있고, 같은 훈령 제33조(지출 및 지급의 원칙)제1항에 따르면 지급을 할때는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 한다고 규정하고 있고 제2항에는 지출행위 전에 회계관계 법령에 의한 적법여부를 심사하도록 규정되어 있으며 같은 훈령 별표2에 따르면 접대성 경비 지출시 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증명서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 한다고 규정하고 있으며, 같은 훈령 제107조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출)에 따르면 공사, 물품 구매·제조 또는 용역에 대한 계약을 체결하거나 거래한 사업자로 부터 「부가가치세법」 제32조 및 제36조의 규정에 의한 세금계산서나 영수증 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조의 규정에 의한 계산서나 영수증, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드매출전표 또는 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증을 받아야 한다고 규정하고 있다.

나. 감사결과 확인된 문제점

그러나 간석2동장 및 간석2동 주민자치회에서는 주민자치센터 기금 지출시 관련 규정에 따라 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리하여야 함에도 불구하고 50만원이상 지출에 대하여 사전심의 절차를 누락하거나 견적서 등 증빙서류를 미흡하게 처리하거나 회계처리 절차를 준수하지 않는 등 수감기간 중 같이 주민자치센터 기금을 부적정하게 지출한 사실이 있다.

3. 끝수 처리 부적정

가. 관계법령 및 판단기준

「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다)」 제33조(사용료 등)제1항에 따르면 사용료는 자치센터의 시설·장비 등을 이용하는 경우로써 동장이 징수하며, 수강료는 프로그램을 이용하는 경우로써 주민자치회에서 징수한다.고 규정하고 있고, 같은 조례 제6항에 따르면 주민자치회가 징수한 수강료에 대해서는 주민자치회가 동장과 협의하여 자치센터의 운영에 필요한 경비로 사용하도록 규정하고 있다.

그리고, 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다)」 제15조(사용료·수강료 징수)제2항에 따르면 주민자치회는 징수한 수강료를 주민자치회 명의로 개설된 금융기관 계좌에 입금하여 관리하고, 별지 제12호서식에 따라 수입결의한 후 별지 제13호서식의 회계출납부를 기록·관리하여야 한다. 또한, 같은 시행규칙 제17조(운영경비의 집행)제1항에서는 조례 제33조제6항에 따라 주민자치회가 징수한 수강료 운영경비의 사용 범위에 대하여 규정하고 있고, 제2항부터 제4항에서 지출방법 및 주민공개에 대하여 규정하고 있으며, 같은 조 제5항에 따르면 경비의 집행과 관련하여 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 「지방회계법」 및 「남동구 회계관리에 관한 규칙」을 따르도록 규정하고 있다.

한편, 「지방회계법」 제55조(끝수 처리)에 따르면 지방자치단체의 수입 또는 지출에서 10원 미만은 계산하지 아니할 수 있고, 잔액이 10원 미만이면 0으로 처리할 수 있다. 다만, 세입금을 분할하여 징수하는 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.고 규정하고 있으며, 구(區) 재무과에서는 지방회계법 제55조에 따른 끝수 처리와 관련하여 지출기준을 10원 미만은 절사하도록 정하고, 지급액과 징수액이 원단위로 발생한 경우 지급액에 더하여 끝수가 10원 미만으로 남지 않도록 아래와 같이 안내한 바 있다.

나. 감사결과 확인된 문제점

그러나 간석2동주민자치회에서는 수감기간 중 주민자치센터 프로그램 수강생을 모집하여 프로그램을 운영해 오면서 총 00건의 수강료 환불건에 대하여 10원 미만 지출 처리하여 회계처리 기준을 준수하지 않은 사실이 있다.

4. 결산보고 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다)」 제33조(사용료 등)제1항에 따르면 사용료는 자치센터의 시설·장비 등을 이용하는 경우로써 동장이 징수하며, 수강료는 프로그램을 이용하는 경우로써 주민자치회에서 징수한다고 규정하고 있고, 같은 조례 제6항에 따르면 주민자치회가 징수한 수강료에 대해서는 주민자치회가 동장과 협의하여 자치센터의 운영에 필요한 경비로 사용하도록 규정하고 있다.

한편, 「간석2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영세칙」 제38조(결산 및 감사)제1항에 따르면 조례 제33조제7항에 따른 회계책임자는 정기회의 시 전월의 수입과 지출에 대한 상세내역을 주민자치회에 보고하여야 한다고 규정하고 있다.

나. 감사결과 확인된 문제점

그러나 간석2동주민자치회에서는 수감기간 중 전월의 수입과 지출내역에 대하여 매월 정기회의 시 보고하지 않고 매분기가 종료된 다음 정기회의시 전분기(3개월분) 사용내역을 일괄 보고하여 수입과 지출에 대한 결산보고를 소홀히 한 사실이 있다.

5. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치사항 간석2동장 및 간석2동 주민자치회장은

(시정) 지출품의서 및 지출결의서 미작성 건에 대하여 작성 하시고 해당 건 지출 책임자들의 결재처리 후 기록물 관리법에 따라 보관하시기 바랍니다.

(주의) 주민자치 관련 업무 담당자, 주민자치회 간사, 주민자치센터 자원봉사자 등에 대하여 업무연찬 등 자체교육을 실시 하시어 관련 규정에 따라 주민자치센터 기금이 집행될 수 있도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 주민자치센터 현금 수입금 업무처리 부적정

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동장 및 간석2동 주민자치회는 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 및 같은 조례 시행규칙, 「간석2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영 세칙」 등 관련 규정에 따라 간석2동 주민자치회 및 주민자치센터를 운영하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제32조(이용 등)에 따르면 주민은 자치센터의 시설 등을 이용할 수 있고 자치센터의 시설 등을 이용할 경우〔별표 1〕의 사용료, 수강료 등을 납부하여야 한다고 규정하고 있고, 「남동구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다) 제13조(이용신청 등)제2항에 따르면 자치센터 프로그램을 수강하려는 사람은 프로그램 수강신청서를 제출하거나 온라인을 통해 신청하여야 하며, 수강료는 접수기간 중 미리 납부하도록 규정하고 있다.

또한, 같은 시행규칙 제15조(사용료·수강료 징수)제2항에 따르면 주민자치회는 징수한 수강료를 주민자치회 명의로 개설된 금융기관 계좌에 입금하여 관리하고,〔별지 제12호서식〕에 따라 수입결의한 후〔별지 제13호서식〕의 회계출납부를 기록·관리하여야 한다고 규정하고 있으며 같은 조 제3항에 따르면 수강료는 현금, 카드, 계좌이체의 방법으로 징수하되, 만약 현금으로 징수한 경우에는 징수한 다음날까지 수강료 관리 계좌에 입금 처리하여야 한다고 규정하고 있다.

그리고, 「간석2동 주민자치회 및 주민자치센터 운영세칙」제31조(사용료 등 징수 및 관리)제2항제3호에 따르면 수강료의 수입은 시행규칙에 따른 서식에 따라 일별로 수입 지출결의서를 작성하여 징수한 다음날까지 운영기금 관리 계좌에 입금하도록 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그러나 간석2동주민자치회에서는 2023년 2분기부터 주민자치센터 프로그램 수강생을 모집하여 프로그램을 운영해 오면서 주민자치센터 프로그램 수강신청자에 대한 수강료를 익일까지 입금처리 하지 않고 총 00회 지연 입금하여 프로그램 수강료 수입관리에 소홀한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치사항 간석2동장 및 간석2동 주민자치회장은

(주의) 주민자치 관련 업무 담당자, 주민자치회 간사, 주민자치센터 자원봉사자 등 주민자치센터 수입금 관리 관련자에 대하여 업무연찬 등 자체교육을 실시 하시어 관련 규정에 따라 주민자치센터 수입금이 관리될 수 있도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 세출예산집행 부적정

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

- 간석2동에서는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정에 따라 세출예산집행 업무를 추진하고 있다.

2. 업무추진비 집행계획 미수립 및 신용카드 비밀번호 미변경

가. 관계법령 및 판단기준

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(이하 ‘훈령’이라 한다.) [별표2의2]에 따르면, 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 한다. 또한, 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형있게 집행하여야 하며, 기관운영·시책추진업무추진비는 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 집행하여야 한다.
- 같은 훈령 [별표4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면, 지방자치단체구매카드는 지출원 또는 일상경비등 출납원 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고, 회계절차를 위반하는 부당한 사용이 발생하지 않도록 관리하여야 하며,

- 지방자치단체구매카드 발급을 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 하며, 담당공무원이 교체되거나 직제의 개폐 등이 있는 경우 전·후임은 지방자치단체구매카드 사용내역을 상호 확인하고 이 사항을 서면(내부결재)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하도록 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

- 그러나, 간석2동에서는 매해 연간 업무추진비 집행계획을 수립하여 균형 있는 예산 집행을 했어야 함에도 불구하고 20**년과 20**년도에는 연간계획을 수립하지 않고 업무추진비를 집행하였으며,
- 인사발령으로 지출원이 변경되면 사용중인 정부구매카드(신용카드)의 비밀번호를 변경하고 사용했어야 함에도 불구하고 이를 변경하지 않고 사용하는 등 신용카드 사용 관리를 소홀히 하였다.

3. 행사실비지원금 집행 부적정

가. 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.
- 또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표2의2]에 의하면, 2-3. 행사운영비(201-03) 및 8-5. 행사실비지원금(301-11)에는 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비는 행사운영비에서 집행하고, 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비는 행사실비지원금 또는 업무추진비로 집행하도록 규정되어 있으며, 식비 단가는 특근매식비 기준단가에 준하여 지급하도록 되어 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

- 그러나, 간석2동에서는 ○○○ 워크숍, ☆☆견학, ◆◆◆ 방문 등의 행사를 추진하면서 행사 참석자(민간인)에게 식비를 지출하였으나, 집행대상의 적정성과 매식비 기준단가 준수 여부 등 예산 집행의 적정성 여부를 판단할 수 있는 지출증빙서류가 미비하였으며, 20**년 ▲월 통장 공동체 지원실비(▨▨▨▨▨)의 경우 집행대상 인원으로 산정시 매식비 기준단가(9,000원)를 초과하는 등 관련 규정에 따른 예산 집행을 소홀히 한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

(주의) 「지방회계법」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 규정을 숙지하여 동일 사례가 재발하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

남 동 구

시 정 요 구

제 목 출장여비 지급 부적정

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

- 간석2동에서는 「남동구 공무원 여비 조례」에 따라 출장업무를 수행하는 공무원에 대하여 예산 범위에서 상시출장여비(월액여비) 등 출장여비를 지급하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

- 「남동구 공무원 여비 조례」 제6조(공무원여비규정의 준용)에 따르면, 공무원의 여비지급에 관하여 조례에 정한 것을 제외하고는 「공무원여비규정」을 준용하며,
- 「공무원여비규정」 제18조(근무지내 국내 출장 시의 여비)에는 출장시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급하고, 다만 공무용차량을 이용하는 경우에는 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감하여 지급하도록 규정되어 있다.
- 또한, 「남동구 공무원 여비 조례」 제2조에는 상시출장 공무원의 여비(월액여비)에 대하여 규정하고 있으며, 총무과에서는 매년 「상시출장공무원 지정 및 운영 계획」을 수립하여 구체적으로 상시출장 지정업무 및 여비 지급기준을 정하고 있

다.

남동구 상시출장공무원의 여비는 출장일수가 월 15일 이상일 경우에는 전액을 지급하고¹⁾, 월 15일 미만일 때에는 월액 여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급하되, 관할구역 외에 출장한 일수와 본 업무 외의 용무로 출장한 일수는 제외한다.

< 월액여비 산정 방식 >

- 월 15일 이상 출장 : 월액여비 전액 지급
- 월 15일 미만 출장 : (월액여비/15) * 출장일수
- * 월액여비 대상자는 공용차량 이용 여부, 출장시간을 불문하고 출장 일수만 고려하여 지급

3. 감사 결과 확인된 문제점

○ 그러나, 간석2동에서는 20**년 ◎월 관내 출장 3건(4시간 미만)의 경우 차량운행일지 확인결과 공무원용차량을 이용한 출장으로 확인되고, 「공무원 여비 규정」에 따라 1만원을 감액하여 미지급함이 정당하며, 20**년 ■월 상시출장여비(월액여비)의 경우 동일한 날짜의 수회 상시출장인 경우 출장일수로 여비를 산정하여 해당 출장일에 1만원을 지급하여야 함에도 출장 건별로 여비금액을 잘못 산정하여 중복 지급한 바, 출장여비 총 40,000원을 과다 지급하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

(시정) 과다 지급된 출장여비 40,000원은 회수하여 주시고, 여비 규정 및 관련 지침을 준수하여 동일 사례가 재발하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

1) 월액여비 예산편성 기준 : 월 150,000원

[일련번호 007]

남 동 구

주 의 · 시 정 요 구

제 목 주민등록증 관리 업무 소홀 및 수수료 면제 부적정

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무 개요

간석2동에서는 주민등록증 관리업무를 「주민등록법」 및 「주민등록 사무편람(행정안전부)」 등 관련규정에 의해 처리하고 있다.

2. 주민등록증 이송업무 및 발급대장 관리 소홀

가. 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 하도록 규정되어 있다.<개정 2017.6.27.>
- 「2022/2024 주민등록법 사무편람」(p149)(p143) ‘주민등록증 인수 및 교부’에 따르면 주민등록증을 교부한 때에는 주민등록증 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 한다고 명시되어있으며, 등기배송의 경우 담당자는 시스템의 연계버튼을 클릭하여 등기번호를 확인한 후 주민등록증 발급대장의 수령자란에 배송 완료된 등기번호를 표시하여 서명을 대체하도록 되어있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

- 간석2동에서는 타 시·군·구 거주자인 윤○○ 등 11명의 6개월 경과 미수령 주민등록증을 해당 시·군·구로 지연하여 송부하는 등 이송 절차를 소홀히 하였다.
- 또한 간석2동에서는 주민등록증 교부과정에서 발급대상 수령자란에 수령자 서명·날인 및 등기번호를 기재해야함에도 불구하고 장○○등 6명에 대해 이를 누락한 사실이 확인되었음.

4. 주민등록증 재발급 수수료 면제 부적정

가. 관계법령 및 판단기준

- 「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 직접회로 칩이 내장되지 않은 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수한다.
- 「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급), 같은 법 시행규칙 제11조(주민등록증의 재발급), 「2024 주민등록 사무편람」(P144~147)에 따르면 재발급 대상 및 수수료 면제 사유를 명시하고 있으며 「2021/2024/2025 주민등록 질의회신 사례집」(p340)(p319)(p335)에 따르면 성명, 생년월일 등의 기록사항 변경, 주민등록 변경내용 부족 등으로 인한 주민등록증 재발급은 이전 증 반납 시 수수료가 없으나, 무분별한 증 재발급을 방지하기 위해 이전 증 미반납 시 수수료를 부과해야 하도록 명시되어있다.
- 「2024/2025 주민등록 질의·회신 사례집」(p320)(P336)에 따르면 개명한 자가 주민등록증을 분실한 경우, 기존의 증 미반납 시에는 분실에 따른 재발급으로 분류하여 수수료를 부과하도록 안내하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

- 간석2동에서는 한○○ 등 16명에 대해 면제사유가 없음에도 주민등록증을 무료로 재발급하거나, 개명·성명변경·주소변경란 부족 등의 사유로 재발급하면서 이전 주민등록증을 회수하지 않은 채 수수료를 면제하여 처리한 사실이 있음.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

(주의) 「주민등록법 시행령」 등 관련 규정을 준수하여 주민등록증 교부관리 및 습득·장기미수령 주민등록증을 주기적으로 관리하시기 바라며, 향후 동일 사례가 반복되지 않도록 주민등록증 관리업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

(시정) 1) 주민등록증 발급대장 수령자란에 기재누락된 정○○의 등기번호를 표시하여 주시기 바랍니다. 또한 2) 주민등록증 재발급 수수료를 징수하여야 하나 면제한 한○○등 16명에 대한 주민등록증 재발급 수수료 80,000원을 징수하시기 바랍니다.

남 동 구

시 정 요 구

제 목 주민등록 재등록 및 과태료 부과처분 부적정

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동에서는 주민등록 신고 지연 시 「주민등록법」 및 「주민등록 사무편람(행정안전부)」 관련규정에 의해 과태료를 부과하고 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)에는 동법 제40조 제3항, 제4항의 규정에 따른 과태료의 부과기준을(별표4) 다음과 같이 규정하고 있다.

법 제40조제3항

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

법 제40조제4항

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

- 2024년 주민등록 사실조사 추진계획[총무과-27945(2023.7.16.)호 계획에 따르면 거주불명 등록자의 재등록을 유도하기 위해 사실조사 기간 (2024.7.22.~11.14.) 중에 자진신고 하는 자에게는 과태료 금액을 경감 할 수 있다.
- 「주민등록법 시행령」 제30조(직권조치방법) 제2항에 따르면 법 제20조제5항에 따른 등록사항의 말소 또는 거주불명 등록에 있어서 현역입영자, 「대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률」 제21조제2항에 따라 합숙하여 복무하고 있는 대체복무요원 소집자, 장기요양자, 수감자, 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제7조 또는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제12조에 따라 설치된 보호시설에 입소한 가정폭력피해자에 대하여는 직권으로 등록사항의 말소 및 거주불명 등록을 하지 아니한다.
- 「2022 주민등록 사무편람」(p62~63) 및 「2024 주민등록 사무편람」(p60) 실제 거주하는 자·현역입영자·합숙하여 복무하고 있는 대체복무요원 소집자·장기요양자·수감자·보호시설에 입소한 가정폭력 피해자를 말소·거주불명 등록 하였거나, 국외이주 목적이 아닌 국외 출장 및 유학, 직장근무, 취업 등으로 해외체류한 사실을 모르고 말소·거주불명 등록한 경우, 관련 증빙서류를 첨부하여 재등록 요청하면 현재 거주지에서 주민등록표를 직권재등록 처리하며, 이전 거주불명등록 및 재등록 기록은 삭제할 수 있도록 명시되어 있다.
- 또한 「2021/2024/2025 주민등록 질의·회신 사례집」(p20~26)에서는 현역입영자, 장기요양자, 수감자, 보호시설에 입소한 가정폭력피해자 및 해외체류자의 경우에도 「주민등록법 시행령」 제30조 제2항에 준하여 사무를 처리하도록 한다. 법 제20조에 의해 사실조사를 거쳐 해외체류 중임이 확인된 경우 거주불명등록 하지 않으나, 현재 주소지에 거주흔적이 없고 주소를 관리할 수 없는 경우에는 거주불명등록 하고 추후 민원인 신청이 있을 경우 해외출입국 관련 사실 등을 확인하여 직권 재등록(거주불명등록 기록 삭제)하며, 과태료는 부과하지 않도록 하고 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

- 간석2동에서는 사실조사 기간 중 자진신고자에 대하여 내부방침에 따른 감경을 적용하지 아니하여 정○○ 등 7명의 과태료를 과다 부과한 사실이 있음.

- 간석2동에서는 김○○ 등 6명에 대하여 거주불명등록 당시 출소 및 해외거주 등의 사실을 증명하는 사실증명을 첨부하여 재등록을 신청하는 자에게 거주불명등록 내역 삭제 등 필요한 조치를 하지 아니하였을 뿐만 아니라, 과태료 부과대상이 아님에도 과태료를 부과한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

- (시정) 1) 사실조사 기간 중 자진신고자에 대한 감경을 적용하지 아니하여 정○○ 등 7명에게 과다 부과된 과태료 188,000원을 환급하시기 바랍니다.
- 2) 재등록 당시 수감 및 해외체류 사실을 증명한 김○○ 등 6명에 대하여, 관련 사실을 재확인한 후 거주불명등록 기록을 삭제하고, 부과된 과태료 64,000원을 환급 조치하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 정정신고 업무처리 소홀

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동에서는 주민등록 정정신고시 「주민등록법」 및 「주민등록 사무편람(행정안전부)」 관련규정에 의해 정정신고를 처리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

- 「주민등록법」 제13조(정정신고)에 따르면 신고의무자는 그 신고사항에 변동이 있으면 변동이 있는 날부터 14일 이내에 정정신고를 하여야 한다고 되어있다.
- 「2024 주민등록 사무편람」(P69)에 따르면 세대주 사망 등의 사유발생으로 세대주가 변경되는 경우에는 정정신고 대상이므로 정정신고서를 접수하여 세대주 변경을 처리해야 한다.
- 「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치) 제7항에 따르면 공부상의 근거 또는 통장·이장의 확인을 받는 방법으로 직권조치를 하면 14일 이내에 그 사실을 신고의무자에게 알리고, 알릴 수 없으면 「주민등록법 시행령」 제31조로 정하는 바에 따라 공고하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

- 그러나 간석2동에서는 세대주 사망에 따른 세대주 변경 총 70건(2023년 17건/ 2024년 32건/ 2025년 19건/ 2026년 2건) 에 대하여 정정신고서를 접수하지 않고 세대주를 변경하였고, 세대주 변경 사실을 신고의무자에게 통지하거나 공고하지 않은 사실이 있음.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

(주의) 「주민등록법」 등 관련 규정을 준수하여 향후 동일 사례가 반복되지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 인감증명서 발급관련 업무 소홀

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동에서는 「인감증명법」 및 「서명확인 및 인감증명 사무편람(행정안전부)」 관련규정에 의해 인감업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

- 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 제1항에 따르면 인감증명서를 발급받고자 하는 때에는 본인 또는 그 대리인(17세 이상인 사람에 한한다)이 인감증명서발급기관에 신청하여야 하며, 이 경우 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 별지 제13호서식, 별지 제13호의2서식 또는 별지 제13호의3서식의 인감증명서 발급 위임장 및 대리인의 주민등록증 등을 제출하도록 명시되어 있다.
- 「2024 서명확인 및 인감증명 사무편람」(p223~225)에 따르면 위임장은 위임 의사를 확인하는 서류로서 자필로 기재되어야 하며, 위임자는 위임했다는 표시로 날인(인감도장이 아니어도 무방, 이름만 새긴 위임자는 위임했다는 표시로 날인(인감도장이 아니어도 무방, 이름만 새긴업무용 도장도 가능) 또는 서명(사인도 가능)하여야 한다.
- 또한 위임장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 규정하고 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

- 그러나 간석2동에서는 인감증명서를 대리 발급하는 경우, 위임장의 신청사항을 면밀히 확인하여 발급해야 함에도 불구하고 1)위임사유나 사용용도 등의 사항을 기재하지 않은

위임장을 수리하여 발급하였으며, 또한 접수인을 날인한 위임장에는 발급번호를 발급일자와 함께 기재하여 재사용을 방지해야 함에도 불구하고 전체 수감기간 동안 2) 위임장에 발급번호를 기재하지 않은 사실이 있음.

[표1] 인감증명서 발급 위임장 확인소홀 현황 등

수감기간	위임장 기재사항 누락	인감발급번호 미기재	비고
2023.03.01.~2026.01.31	총 50건	수감기간 전체	

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

(주의) 「인감증명법」 등 관련 규정을 준수하여 인감증명서 대리발급 시 향후 동일 사례가 반복되지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 사무 인계·인수 소홀

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동에서는 인사발령, 업무조정 등의 사유로 업무가 변경될 경우 업무의 연속성 확보와 안정적 수행을 위하여 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 등 관련규정에 따라 담당업무를 인계·인수하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 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 규정 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.

3. 감사결과 확인된 문제점

간석2동에서는 감사범위 기간 동안 인사발령 및 업무조정 등의 사유로 00번의 사무분장을 실시하였고, 이로 인한 사무인계·인수 대상자는 총 00명, 이 중 00명만 전자문서 시스템을 통한 업무 인계·인수를 실시하였으며, 그 외에는 시스템을 통한 인계·인수를 실시하지 않았다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

(주의) 업무연찬 등 소속직원에 대한 자체교육을 실시하시고, 조직개편·인사발령 또는 업무분장 조정 등 사유 발생 시 시스템을 통한 업무 인계·인수가 철저히 이루어질 수 있도록 관리하시기 바랍니다.

남 동 구

시 정 · 주 의 요 구

제 목 민방위대 편성 및 교육 관리 소홀

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동에서는 「민방위기본법」에 따라 동 민방위대 편성 및 교육훈련 등의 업무를 이행하고 있다.

2. 민방위대 편성 업무 소홀(당연제외 대상자 관리 소홀)

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 제30조(편성 및 이동 사항 등)제2항에 따라 민방위대 편성에서 제외되는 사유가 발생한 자는 관계 증빙서류를 첨부하여 동장에게 신고하여야 한다¹⁾.

「민방위 업무 지침」 Ⅲ. 편성방법 및 절차 4. 병역처분 결과에 따른 민방위대 편성.에 의하면 신체검사 결과 5급으로 판정되면 전시근로역 병역대상자로 군 복무 및 예비군 편성이 제외되므로 만 20세부터 민방위대로 편성하되, 단, 학생 등 편성 제외대상 여부는 별도로 확인이 필요하다고 규정하고 있다. 또한 4급으로 판정된 경우 중 보충역 군복무를 마친 군사훈련 미필자는 예비군 편성대상이 아니므로 민방위대로 편성하도록 하며 교육훈련은 다음해부터 실시한다. 고 되어있다.

1) 민방위기본법 시행규칙 제29조 제1호~제8호 해당자는 제외
(군인, 예비군, 의용소방대원, 현역병 입영대상자(사회복무요원 소집 대상자 포함), 등록장애인, 원양어선 또는 외항선의 선원으로 6개월 이상 승선하는 자, 주한 외국군 부대의 고용원)

나. 감사 결과 확인된 문제점

간석2동에서는 사회복지요원 또는 현역입영대상자 등의 사유로 편성 제외 처리한 이후 전시근로역 병역처분 받은 자, 또는 신체검사 결과 5급 판정으로 전시근로역 병역 처분 받은 자 등을 민방위대에 편성하지 않고 확인 없이 장기간 당연제외 대상자로 관리 하였다.

3. 자체교육인정자 관리 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「민방위기본법 시행규칙」 제34조(자체 교육훈련 인정 등)에 따르면 1호부터 11호²⁾의 어느 하나에 해당하는 자에 대한 그 승선·재직 또는 피교육중인 기간의 민방위 교육훈련은 소속 선장이나 직장의 장이 실시하는 자체 교육훈련으로 같음하며, 교육훈련을 실시한 직장의 장 또는 선장은 별지 제19호 서식의 자체 직장 교육훈련 확인서를 해당 거주지 읍·면·동장이나 소속 직장 민방위 대장에게 제출하여야 한다.

「민방위 업무지침(행정안전부)」에 따르면 직장의 장 등은 자체교육을 실시하고 교육 종료 즉시 교육실시 확인서³⁾를 해당 시·군·구청장 또는 읍·면·동장에게 제출하며 교육 실적을 기록유지 하여야 한다. 또한 직장인이 아닌 경우에는 해당 시·군·구에서 자체 교육 계획을 수립·시행하고, 기초생활보장 수급자, 차상위계층 및 부양의무자 등은 서면교육이 가능하되 서면교육 과제물 보관을 철저히 해야하며, 상·하반기 1회 이상 실태점검을 실시 하고 자체교육 실적을 확인해야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

간석2동에서는 감사범위기간 동안 기초생활보장수급자, 경비원 등의 사유로 자체 교육인정자로 등록된 자에 대하여 교육(서면교육 포함) 및 교육결과 등록, 자격유지 여부 확인(및 종료처리) 등의 관리를 이행하지 않았다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

2) 1.원양어선 및 외항선의 선원과 1회 출어기간이 15일 이상인 어민, 2.주한 외국공관에 근무하는 정규직원, 3.국가 및 공공기관에서 설치한 교육기관에서 3개월 이상 교육을 받고 있는 자, ... 중략 ...
11.그 밖에 업무 특성상 집합교육이 곤란한 경우로서 행정안전부장관이 정하는 자(경비원, 기초생활 보장수급자·차상위계층 및 부양의무자 등)

3) 「민방위기본법 시행규칙」 별지 제19호 서식 활용

조치할 사항 간석2동장은

- (시정) 민방위대 편성 누락자를 재검토하여 정비(당연제외자 취소 등)하시고, 수급권이 중지된 자는 자체교육인정 종료 처리를 하시기 바랍니다.
- (주의) 민방위 업무 담당자에 대하여 자체교육을 실시하시기 바라며, 관련 법규 및 지침을 숙지하시어 민방위대 편성 및 교육 관리에 향후 동일·유사 사례가 반복되지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 청소년증 발급 업무 소홀

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동행정복지센터에서는 청소년복지 향상을 위하여 만 9세이상 18세 이하의 청소년에게 청소년증 발급 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「청소년복지 지원법」 제4조(청소년증) 제1항에는 시장·군수·구청장은 9세 이상 18세 이하의 청소년에게 청소년증을 발급할 수 있으며, 같은 법 시행규칙 제2조(청소년증의 발급신청)에서는 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 별지 제1호 서식의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 주소지와 관계없이 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

더불어 「청소년사업 안내」(보건복지부) 지침에는 만 14세 미만 청소년 본인이 청소년증을 신청할 경우 “개인정보수집 및 이용 동의서”(서식 제7호)에 법정대리인의 서명을 받도록 하고 있으며, *대리인(친권자)이 신청하는 경우 대리인 본인의 신분증, 청소년과 대리인이 함께 기재된 주민등록등본(주소가 다른 경우 주민등록등본과 가족관계증명서)을 구비·제출하여야 하고, 청소년증 (재)발급신청서 상의 서명(또는 인)은 대리인 이름으로 하며, 대리인임을 명시하여야 한다.

단, 2023년 「청소년사업 안내」(보건복지부)에는 청소년증 발급시에는 행정정보공동이용시스템, 사회보장정보시스템 등을 통한 자체 확인은 허용하지 않아 대리인 신청 시 주민등록등본을 제출 받았어야 하며, 2024년 지침변경에 따라 청소년과 대리신청인의

주소지가 같은 경우 행복e음 시스템을 통해 대리인의 신분을 확인하고, 주소지가 다른 경우 청소년의 주민등록등본(또는 초본)과 가족관계증명서를 확인 후 청소년증을 발급 하도록 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

간석2동 행정복지센터에서는 14세 미만 본인이 청소년증 신청 시 법정대리인 동의서를 제출받지 않거나, 대리인 신청 시 법정 대리인 동의서를 제출 받았다. 또한, 본인 신청 시 등본·가족관계증명서는 제출받을 필요가 없으나 제출 받았으며, 2023년도 대리인 신청 시 등본을 제출받아야 하나 제출받지 않았고, 2024년부터 보호자와 대상자가 동일 주소 거주 시 사회보장정보시스템으로 대리인 신분 확인 후 주소 보호자와 주소 분리된 경우만 증빙서류(가족관계증명서) 제출하도록 되어 있으나 등본을 징구하는 등 신청서류 확인을 소홀히 하였다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

(주의) 관련 법령 및 업무 규정을 숙지하시어 청소년증 발급 업무 수행시 동일한 사례가 반복되지 않도록 업무 연찬 및 교육 실시 등 지도·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

남 동 구

시 정 · 주 의 요 구

제 목 장애인 관리 업무 소홀

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동행정복지센터에서는 장애인에 대한 장애인 등록(재판정·취소)관리 및 지원 등의 관리 업무를 수행하고 있다.

2. 장애인 표지 발급 부적정

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 “장애인사용자동차등 표지”라 한다)를 발급하여야 하고, 같은 법 시행규칙 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상) 및 제27조(장애인사용자동차등표지의 발급 등)에 따라 표지를 발급하여야 한다.

장애인 사용 자동차 표지 발급 대상으로 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 보행상 장애가 있는 장애인과 주민등록표상 주소를 같이 하면서 함께 거주하는 배우자, 직계혈족 또는 형제자매, 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 또는 배우자의 형제자매, 형제자매의 배우자 또는 형제자매의 자녀로 제한되어 있다.

「장애인복지 사업안내」에 따르면 장애인 자동차 표지는 차량을 주로 사용하는 장애인 자동차의 명칭과 보행상 장애유무 등에 따라 11종류의 표지로 구분하여 발급하고, 본인 소유 자동차 및 본인이 직접 운전할 경우 본인 운전용, 본인 소유이나 운전 불가능 및

보호자 소유 자동차일 경우 보호자 운전용 표지를 발급하고 있으며, 보행 장애 유무에 따라 주차가능 또는 주차불가 표지를 발급하여야 한다.

「장애인복지 사업안내」에 따르면 장애정도판정기준(보건복지부고시 제2023-42호, '23.3.21.)의 「장애유형별 보행상 장애 표준기준표」에 해당하는 경우 「주차가능 표지」를, 해당하지 않는 경우에는 「주차불가 표지」를 발급하되, 그 외의 장애유형 및 등급에 대하여는 보행상 장애가 있다고 진단하는 경우 그 사유를 구체적으로 명시하여야 한다. 중복장애인의 경우 장애정도판정기준의 중복장애 합산시 중복장애의 판정 기준에 의하지 않고, 각각의 장애유형별 장애정도 중 어느 하나가 장애정도판정기준에 의한 보행상 장애에 해당될 때 '주차가능' 표지를 발급하여야 하고, 보행상 장애 미해당자 중 중복장애인의 경우 '이동지원 서비스 종합조사' 점수(성인 이동지원서비스 종합조사 합산점수 177점 이상)에 따라 주차가능표지를 발급하여야 한다.

또한, 보행상 장애가 있는 등록장애인 및 법인·단체 등이 대여 및 리스 차량에 장애인 자동차 표지를 발급받고자 할 때에는 관련서류(운전면허증, 임차계약서 등)를 첨부하여 제출하여야 하고 읍·면·동장은 관련 서류 확인 후 장애인 자동차 표지의 발급 여부를 판단하여야 하며, 장애인과 주소를 같이하는 친족 등이 차량을 대여할 경우에도 표지 발급이 가능하고, 법인명의 대여·리스 차량의 경우 장애인 직원등이 사용 가능하도록 휠체어 탑승장비 등을 갖춘 경우 발급 가능하다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

간석2동 행정복지센터에서는 보행성장애가 없는 중복장애인은 '이동지원 서비스 종합조사' 결과에 따라 장애인 본인용 주차 가능 표지 발급여부를 결정하여야 하나 절차 없이 장애인 본인용 주차표지를 발급하였고, 대여/리스 주차표지의 계약자가 가족 명의가 아닌 법인 명의로 주차가능 표지를 발급하였으며, 운전자가 본인이나 보호자로 표지를 발급하는 등 장애인 주차표지를 부적절하게 발급한 사실이 있다.

3. 장애등록 취소 처리 및 절차 부적정

가. 관계법령

장애인복지법 제32조의 3(장애인 등록 취소 등) 제1항 제3호, 제4호에 따르면 등록 장애인은 정당한 사유 없이 재판정 기한 내 장애 진단 명령 등 필요한 조치를 따르지 아니한 경우 및 장애인 등록 취소를 신청하는 경우 장애 등록을 취소하여야 하며,

「장애인복지법 시행규칙」 제7조의2(장애인 등록 취소) 제3항에 따라 장애인 등록을 취

소하려는 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(1권)(보건복지부)**에 따르면 담당자는 장애인 본인 및 보호자에게 사전통지 및 의견 제출의 기회를 주고 이에 대한 확인서로 [서식7]의 “장애인 등록 취소 결정 사전통지서(확인서)”에 서명을 받아 보관해야 하며, 장애인 등록 취소 이후 장애인등록증을 반납 받고 [서식8]의 “장애인등록 취소 결정 통지”를 하도록 되어 있다.

재판정 불이행으로 장애인등록이 취소되는 경우 「장애인복지법」 제83조의2 제2호 및 「행정절차법」 제22조(의견청취), 「장애인복지 사업 안내」 (1권) 에 따라 청문을 실시해야 하며, 청문 실시 전 [서식5]의 “재판정촉구 및 장애인 등록 취소 결정 처분 사전통지(청문 실시 및 참석 안내 포함)” 및 “의견제출서”[행정절차법 시행규칙 별지 제11호 서식]를 송부하여야 한다.

또한, 행정절차법 제21조(처분의 사전통지) 제2항에 따라 청문을 하려면 청문이 시작되는 날부터 10일 전까지 제1항 각 호의 사항을 당사자 등에게 통보하여야 하며, 같은 법 제15조 (송달의 효력 발생) 제3항에 따르면 제14조제4항(공시송달)의 경우에는 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고일로부터 14일이 지난 때에 그 효력이 발생한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

간석2동 행정복지센터에서는 장애인 본인이 장애 등록 취소 신청서를 제출한 경우 장애등록 취소 결정 사전통지서 확인서를 제출 받은 후 취소결정 통지를 시행하여야 하나 미시행 하였고, 재판정 결과 장애 미해당의 경우 지침내 [서식3] 장애등록 취소 사전통지(청문실시 안내 포함) 후 장애등록이 취소 될 경우 장애인등록 취소 및 등록증 반환통보를 시행했어야 하나 장애등록 신규 대상자처럼 미해당 결과만 통보하였다. 또한 재판정 불응으로 장애등록 취소 절차 진행 시 재판정 촉구 및 사전통지서 발송 후 폐문부재의 경우 공시송달공고를 지연하여 실시하여 청문예정일 이후 공시송달공고가 완료되도록 하는 등 행정절차 이행에 미흡하였다.

4. 장애인자동차 표지 유효기간 미등록

가. 관계법령

「장애인복지법」 제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원 등) 제2항에 따르면 시장·군수·구청장은 장애인이 이용하는 자동차 등을 지원하는 데에 편리하도록

장애인 자동차 표지 유효기간은 「장애인복지 사업안내」(보건복지부)에 따라 장애인 등록증의 유효기간을 기재하여야 하고, 재판정 영구 제외의 경우 유효기간의 표시는 9999.12.31.로 하며, 읍·면·동장은 장애인 자동차 표지의 신청 및 발급사항을 행복e음(사회복지통합관리망)에 입력하여 관리하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

5. 장애인주차표지 발급 대장 관리 부적정

「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행규칙」 제6조의3(장애인전용주차구역 주차표지 발급 현황의 기록·관리)에 따르면 제6조의2제3항에 따라 발급된 장애인전용주차구역 주차표지의 발급 현황을 [그림1]과 같이 [별지 제1호의4서식]에 따라 기록·관리하여야 한다. 고 되어 있고, 「장애인복지 사업안내」에 따르면 읍·면·동장은 장애인 자동차 표지의 신청 및 발급사항을 행복e음(사회복지통합관리망)에 입력하여 관리하여야 한다.

[illegible]

나. 감사 결과 확인된 문제점

간석2동 행정복지센터에서는 장애인전용주차구역 주차표지 발급시 법정 서식이 아닌 임의로 작성한 발급 대장을 사용하여 표지 발급 사항을 기록·관리하였고, 발급 내역을 누락하여 관리하는 등 장애인전용주차구역 주차표지 발급 대장 관리를 소홀히 하였다.

6. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

(시정) 부적정하게 발급된 장애인 자동차 표지는 회수 및 필요시 재발급 하시고, 미등록된 장애인자동차 표지 유효기간을 전산에 등록하여 적정 관리하시기 바라며, 법령에 따라 장애인 전용주차구역 주차표지 발급·관리대장을 작성·비치하시기 바랍니다.

(주의) 특히, 장애인 등록 취소 절차 이행시 관련법령 및 지침을 숙지하여 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 및 용역 계약 감독 업무 소홀

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동 행정복지센터는 청사 유지관리 등을 위하여 “위생관리 청소용역”, “소방안전 관리대행 용역” 등 계약을 체결하여 계약 및 감독 업무를 수행하였다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방계약법」제16조(감독)에 따라 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, 감독을 하는 자는 감독조서를 작성하여야 한다.

같은 법 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 한다.

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제9장 제9절(검사와 대가지급) 1. 공사·용역·물품 검사 가. 준공검사 등에 따라 계약상대자는 공사·용역·물품납품(제조)을 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.

나. 공사 기성검사에 따라 기성 대가지급 시의 기성검사는 공사감독관이 작성한 감독조서의 확인으로 갈음할 수 있다. 다만, 그 검사 3회마다 1회는 “가-1)”에 따른 검사를 실시해야 한다.

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

3. 감사결과 확인된 문제점

그러나 간석2동에서는 공사 및 용역에 대해 계약, 기성 대가 지급 시 검사에 필요한 서류를 누락하거나 준공(완료) 보고 등을 누락하는 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

(주의) 관련 법규 및 규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 계약 및 감독 등 관련 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 정기 하자검사 미이행 및 하자담보책임기간 산정 소홀

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동 행정복지센터는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 하자검사 업무를 실시하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방계약법」제20조제1항에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하여야 한다고 규정되어 있다.

「지방계약법 시행령」제69조(담보책임의 존속기간) 및 같은 법 시행규칙 제68조(담보책임의 존속기간)에 의하면 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과「지방계약법 시행령」제64조제1항에 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 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준에 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 완료하였을 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 하자 보수관리부를 갖추어 공사 관련 사항을 기록·유지하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그러나, 간석2동에서는 시행한 공사에 대하여 하자담보책임기간이 부적정하고 하자담보책임기간 중 정기 하자검사를 실시하지 않은 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

(주의) 관련 법규 및 규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 정기 하자검사 등 관련 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 소방안전관리 규정 미준수

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동 행정복지센터에서는「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」,「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」에 따라 화재의 예방과 안전관리 등에 관한 업무를 추진하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」제39조(공공기관의 소방안전관리)에 따르면 공공기관의 장은 소관 기관의 근무자 등의 생명·신체와 건축물·인공구조물 및 물품 등을 화재로부터 보호하기 위하여 화재 예방, 자위소방대의 조직 및 편성, 소방시설의 자체점검과 소방훈련 등의 소방안전관리를 하여야 한다.

「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」제14조(소방훈련과 교육)에 따라 기관장은 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 하며, 기관장은 제1항에 따라 실시한 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그러나 간석2동에서는 소방훈련·교육에 대하여 특별한 사유 없이 자체 훈련·교육을 실시하지 않은 사실이 있다.

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

(주의) 관련 법규 및 규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 소방 안전관리 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

남 동 구

주 의 요 구

제 목 공무용 차량 관리 부적정[정비대장 및 운행일지 관리 소홀]

소관기관 간석2동

조치기관 간석2동

내 용

1. 업무개요

간석2동 행정복지센터는 「남동구 공무용 차량 관리 규칙」에 따라 공무용 차량¹⁾을 관리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「남동구 공무용 차량 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·관리하여야 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, 간석2동에서는 차량 정비내역을 대장에 미입력하거나 급유사항을 운행일지에 미입력한 사실이 있다.

1) 공무용 차량: 포터Ⅱ(94가9895, 827서5338) 및 스팅크1.0(04구5106)

4. 관계기관 의견

감사결과를 수용하면서 별다른 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 간석2동장은

(주의) 관련 법규 및 규정을 숙지하시어 향후 동일 및 유사사례가 발생하지 않도록 공무용 차량 관리 업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.