

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	민원여권과-1388
등록일자	2016.1.14.
결재일자	2016.1.15.
공개구분	대시민공개

주무관	민원행정팀장	민원여권과장	행정국장		
이미화	代이미화	이인호	전결 01/15 이창훈		
협조자					

- 투명하고 효율적인 예산운용을 위한 -

2016년도 시책추진업무추진비 집행계획



□ 2015년 시책추진업무추진비 집행내역 (단위:원)

사 업 명	예산현액			집행액	잔액	집행율 (%)
	계	본예산	간주예산			
계	8,302,000	7,302,000	1,000,000	8,280,060	21,940	99.99
전문가무료상담실 운영	2,434,000	2,434,000	-	2,433,700	300	100.0
시·구통합콜센터운영	2,434,000	2,434,000	-	2,417,360	16,640	99.31
강남구기록관 운영	2,434,000	2,434,000	-	2,429,000	5,000	99.80
여권업무 민원서비스추진(국비)	1,000,000	-	1,000,000	1,000,000	0	100.0

□ 2016년 업무추진비 예산편성내역 (단위:원)

사업명	전문가무료상담실	하나로민원창구	시·구통합콜센터운영	강남구기록관
예산액	2,434,000	360,000	2,434,000	2,434,000
7,662,000				

2016. 1 . .

강 남 구
(민원여권과)

【 관련 규정 및 제반사항 사전검토서 】

검토분야	확인 및 적시사항
관련 규정 및 근거	현행 관련 법, 시행령, 조례, 규칙, 관련 지침 등 근거를 모두 검토하고 적시하였습니까? • 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준(행정자치부) • 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 (행정자치부령 제23호, 2015.4.1.) • 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규 제9호, 2015. 1. 22.) • 공직선거법 및 서울특별시 강남구 공무원 행동강령
추진 경위	추진 경위는 무엇입니까? 시책업무추진비의 효율적인 집행으로 주민 맞춤형 감동 행정서비스 실현 및 원활한 사업추진 도모
예산 사항	산출 근거 및 기준 또는 예산확보 및 투입우선순위 등의 내용을 검토하고 적시하였습니까? • 근거 및 기준을 검토한 결과 적정함
수혜자 및 범위	이 업무(사업)관련 수혜자는 누구이며 수혜범위를 파악해 보았습니까? • 유관 관계기관 및 직원
분야 별 검토사항 (계속 :) (신규 :)	이 업무(사업)과 관련하여 아래 등 제반사항을 검토해 보았습니까? ① 관련부서 협조 ----- () ② 이해관계인 및 예상되는 민원 ----- () ③ 추진상 사전 걸림돌 ----- () ④ 미래행정 수요예측 ----- () ⑤ 시장조사 ----- () ⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교 ----- () ⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규 ----- () ⑧ 행사관련 의전 및 선거법 ----- () ⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수 ----- () • 위 언급한 사항은 반드시 검토하고 해당되는 사항에 체크한 다음, 해당 사항을 요약 작성하세요
타 기관 사례	타 구 사례를 파악, 비교해 보았습니까? • 타 자치구 운영
전문가 자문	전문가의 자문이나 검토를 받았습니까? • 해당없음

- 투명하고 효율적인 예산운영을 위한 -

2016년도 시책추진업무추진비 집행계획

민원행정의 주요 역점사업을 원활하게 추진하고 주민에게 맞춤형 감동행정서비스를 제공하고자 시책추진업무추진비 집행계획을 수립, 예산집행의 투명성과 효율성 제고에 만전을 기하고자 함.

I 추진근거

- 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준(행정자치부)
- 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 (행정자치부령 제23호, 2015.4.1.)
- 지방자치단체 세출예산 집행기준 (행정자치부 예규 제9호, 2015. 1. 22.)
- 공직선거법 및 서울특별시 강남구 공무원 행동강령

II 2015년도 시책추진업무추진비 집행현황

(단위: 원)

사 업 명	예산현액			집행액	잔액	집행율 (%)
	계	본예산	간주예산			
계	8,302,000	7,302,000	1,000,000	8,280,060	21,940	99.99
전문가무료상담실 운영	2,434,000	2,434,000	-	2,433,700	300	100.0
사.구통합콜센터운영	2,434,000	2,434,000	-	2,417,360	16,640	99.31
강남구기록관 운영	2,434,000	2,434,000	-	2,429,000	5,000	99.80
여권업무민원서비스추진(국비)	1,000,000	-	1,000,000	1,000,000	0	100.0

III 2016년도 업무추진비 예산편성 현황

(단위:원)

세 부 사 업	편 성 예 산		
	2016년도	2015년도	증감액
계	7,662,000	7,302,000	360,000
전문가무료상담실 운영	2,434,000	2,434,000	0
사.구통합콜센터 운영	2,434,000	2,434,000	0
강남구기록관 운영	2,434,000	2,434,000	0
하나로민원창구 운영	360,000	-	360,000

IV

세부 추진계획

□ 주요 사업내용

① 전문가무료상담실 운영 202,800원×12월=2,434,000

- 변호사, 세무사 등 법률 전문가와의 업무활성화 추진
- 상담내용 및 상담결과에 대한 만족도 등 업무평가
- 예산과목 : 민원여권과, 주민만족행정구현, 고객중심의 민원행정 서비스, 전문가무료 상담실운영, 업무추진비, 시책추진업무추진비

② 시·구 통합 콜센터 운영 202,800원×12월=2,434,000

- 시·구 통합콜센터 운영을 위한 관계기관 업무협의
- 120 통합상담서비스 평가 및 교육에 따른 업무추진
- 예산과목 : 민원여권과, 주민만족행정구현, 고객중심의 민원행정 서비스, 시·구 콜센터 운영, 업무추진비, 시책추진업무추진비

③ 강남구기록관 운영 202,800원×12월=2,434,000

- 기록물의 안전한 보존 및 기간제근로자의 효율적인 관리
- 기록물 전산화 작업을 위한 업무 협의
- 예산과목 : 민원여권과, 주민만족행정구현, 행정정보 역량강화, 강남구기록관 운영, 업무추진비, 시책추진업무추진비

④ 하나로민원창구 운영 90,000원×12월=360,000

- 민원서비스 향상을 위한 업무추진
- 예산과목 : 민원여권과, 주민만족행정구현, 고객중심의 민원행정 서비스, 하나로민원 창구운영, 업무추진비, 시책추진업무추진비

□ 집행방법

- 사업별 업무추진 시기에 맞추어 집행
- 업무추진과 관련 용도로 사용, 사적인 용도의 사용금지
- 민원여권과 법인카드 사용(우리BC카드) 후 정산
- 1회 사용액이 500천원 초과 불과

V

업무추진비 공개

□ 업무추진비 집행 지출내역 기재(안)

집행일	사용자	집행내역	집행액	가맹점	카드번호
--.--.--	000	민원행정 업무추진 관련 관계자 간담회	000	△ △ △	***_***_***_

□ 강남구 행정포털 시스템 등재

사용일자	카드번호	사용내역	사용부서	사용자	사용금액	결제여부
2014-12-31	4101-2000-6778-9956	여경업무 추...	민원여과과	이미화	203,000원	결제완료
2014-12-30	4101-2000-6778-9956	부서운영용 ...	민원여과과	최경화	106,170원	결제완료
2014-12-24	4101-2000-6778-9956	민원실 화분...	민원여과과	최경화	363,000원	결제완료
2014-12-24	4101-2000-6778-9956	시구 통합용...	민원여과과	이경진	281,000원	결제완료
2014-12-23	4101-2000-6778-9956	여경업무 추...	민원여과과	이미화	51,000원	결제완료
2014-12-18	4101-2000-6778-9956	부서운영용 ...	민원여과과	최경화	205,000원	결제완료
2014-12-15	4101-2000-6778-9956	전문가모로살...	민원여과과	이경진	200,400원	결제완료
2014-12-11	4101-2000-6778-9956	냉온수기 생...	민원여과과	원혜경	119,000원	결제완료
2014-12-11	4101-2000-6778-9956	예산실의 관...	민원여과과	이경진	199,000원	결제완료
2014-12-11	4101-2000-6778-9956	예산실의 관...	민원여과과	이경진	77,000원	결제완료

1 법인카드 사용부 등재

- 강남구 행정포털
⇒ 등재업무

2 등재내용

- 사용일시
- 카드번호
- 업무구분
- 사용금액
- 사용자명
- 가맹점명
- 가맹점 위치

3 등재방법

- 업무추진비 집행시
건별 등재

VI

업무추진비 집행기준

※ 공직선거법 제113조 제1항에 해당하지 아니하는자의 축.부의금품 집행

- 집행한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없다
- 축.부의금품은 기관운영업무추진비에서만 집행할 수 있다
- 업무 유관기관은 업무추진비 집행기관(부단체장, 국.과장 등)이 담당하는 업무 관련 범위내에서 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 지속적으로 업무관계가 발생하는 것을 입증할 수 있는 기관에 한하여 집행 가능
- 지방의원에 대한 축.부의금품 지급은 집행기관(부단체장, 국.과장 등)의 업무와 관련된 소관 상임위원회 의원에 대해서만 집행 가능

※ 업무추진비 집행이 불가능한 경우

- 개인 명의의 의연금품, 구호금품 일체 지급 금지
- 민원인, 수시방문자, 일반 주민에게 기념품 제공 금지
- 현장 근무자에 대하여 정기적으로 격려금 지급 금지
 - * 외주업체, 공공근로자, 대체근로자 등에게 격려 불가
- 구의회 의장에게는 취임 축하화분 제공이 가능하나 부의장, 상임위원장, 일반의원은 불가 * 구의회사무국 직원 축.조의금 집행 불가

※ 업무추진비 현금(격려금품)지급이 가능한경우

[지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 (행정자치부령 제1호) 별표]

- 이재민 및 불우 소외계층에 대한 격려 및 지원
- 학술·문화예술·체육활동 유공자, 자원봉사자 등에 대한 격려 및 지원
- 집단시위, 공공행사지원 등 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원
- 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원 (유족, 입상자, 현장.비상근무자 등)
- 관할구역내 유관기관장의 전.출입 등 의례적인 화환, 격려금품 지원
- 직무수행과 관련된 통상적인 경비 (소속 상근직원 축.부의금)

첨부 1. 지방자치단체 세출예산 집행기준

2. 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙

지방자치단체 세출예산 집행기준 (행정자치부 예규 제9호, 2015.1.22)

각 업무추진비 공통

- ❖ 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 집행한다.
- ❖ 업무추진을 위한 접대성경비 집행 또는 물품의 구매는 신용카드 또는 현금 영수증 사용을 원칙으로 한다.
 - 업무추진비의 경우 심야와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ❖ 현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 **격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한** 경우에 한하여 지출이 가능하다.
 - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서를 작성하여야 한다.
 - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.
 - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다.
- ❖ 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행한다. 다만, 행사성격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 4만원을 초과하여 집행할 수 있다.
- ❖ 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- ❖ 업무추진비로 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 한다.
- ❖ 업무추진비를 단체장 위주로 집행하여서는 안 된다.
- ❖ 다음의 경우에는 지출할 수 없다.
 - 개인명의로의 불우이웃돕기 성금
 - 재해의연금 등 기타 각출성 성금

지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙

(행정자치부령 제23호, 2015.4.1.)

◆ 업무추진비 집행대상 직무활동 (제3조 관련)

1. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원

- 해당 지방자치단체 내.외의 지역에서 재난·사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자, 유가족에 대한 격려금품 및 식사 제공

2. 시책 또는 지역 홍보

- 해당 지역특산품 홍보를 위하여 언론관계자에게 의례적인 수준의 특산품 제공
- 다른 기관·단체와의 협약식에 따른 기념품 증정 또는 교환, 관계자에게 식사 제공
- 내방객(일반 민원인은 제외한다)에게 의례적인 수준의 기념품 지급
- 해당 지방자치단체 시책사업 홍보를 위한 언론관계자 간담회 식사 제공

3. 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원

- 해당 지방자치단체의 대표선수 또는 그 지방자치단체의 관할구역에 주소를 둔 사람이 전국대회, 국제대회에 출전하는 경우 해당 선수에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 공연단, 공공기관, 언론기관 및 시범단체 등이 해당 지방자치단체 관할 구역에서 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 및 식사 제공
- 지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자·단체·센터에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

4. 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사

- 해당 지방자치단체 시책사업의 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공
- 해당 지방자치단체가 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다.
- 해당 지방자치단체가 주관하는 직무와 직접 관련된 행사(「공직선거법」 제86조 제2항제4호의 제한이 아닌 경우) 관계자에게 기념품 및 식사 제공
- 국제 교류 및 협력증진을 위하여 대사, 영사, 교민, 자매결연 지방자치단체 관계자, 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공
- 해당 지방자치단체 외의 기관, 단체가 벤치마킹, 견학 등을 위하여 해당 지방자치단체를 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공

5. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원

- 군부대, 전투경찰대, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장) 근무자를 위하여 해당 기관 대표자에게 지급하는 격려금품
- 해당 지방자치단체 관할 구역에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 해당 지방자치단체 주관으로 관할구역에서 공공행사를 하는 경우 교통정리, 치안유지등을 하는 경찰서 등 현장 종사자에게 격려금품 및 식사 제공

6. 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원

- 해당 지방자치단체 상근직원(사업소와 동직원 포함)이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품
- 소속 상근직원 중 공로가 많은 퇴직 공무원에게 격려금품 지급
- 소속 상근직원 또는 소속 부서 중 전국 단위 또는 시·도 및 시·군·구 단위 평가에서 우수한 성적으로 입상한 사람 또는 해당 부서에 대한 격려금품 지급
- 소속 상근직원 중 청사방호원, 주정차단속원, 불법광고물 단속원, 그린벨트 단속원, 하천감시원, 환경미화원, 운전원 등 현장근무자에게 격려금품 지급
- 소속 상근직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공
- 소속 상근직원 중 재난, 재해, 사건사고 등으로 비상 근무하는 직원에게 격려금품 지급 및 식사 제공
- 본청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물

7. 업무추진 유관기관 협조

- 해당 지방의회, 국가기관, 다른 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관 등 유관기관과 공동행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호의 제한되는 행사가 아닌 경우)회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공
- 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급
- 각종 국경일의 기념식, 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급

8. 직무수행과 관련된 통상적인 경비

- 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입
- 축의·부의금품 : 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존비속
 - 가) 「공직선거법」 제113조제1항에 해당되는 지방자치단체장 또는 후보자의 명의로 지급하는 경우
 - ⇒ 소속 상근직원(본청직원 또는 소속 차하급기관 대표자만 해당)
 - 나) 해당 지방자치단체 공무원 명의로 지급하는 경우
 - ⇒ 소속 상근직원, 구의 경우는 동 직원을 포함
 - ⇒ 해당 지방자치단체 지방의회 의원
 - ⇒ 해당 지방자치단체 관할 구역 업무 유관기관의 임직원

9. 그 밖에 해당 지방자치단체의 직무수행과 관련하여 대상·방법·범위 등을 구체적으로 정한 조례 또는 법령에 미리 정하여진 경우