

꿈을 실현하는
창조도시 중구

2015년 감사 사례집



서울중구

감사담당관

목 차

특 정 감 사	1
---------------	---

행정관리국 종합감사	12
------------------	----

동주민센터 종합감사	28
------------------	----

안전건설국 종합감사	62
------------------	----

기타 - 부패사례	93
-----------------	----

서울특별시 중구 감사관련 규정	100
------------------------	-----

I. 특 정 감 사

목 차

1. 인증기 수입관리 부적정	2
2. 대한○○회 중구지회 보조금정산 관리감독 소홀	4
3. 위반건축물 관리소홀	5
4. (사)○○본부 보조금 집행 지도감독 소홀	6
5. 음식문화 축제 보조금 정산 부적정 및 감독 소홀	7
6. 청소용역 계약방법 부적정(시설관리공단)	8
7. 셔틀버스 계약방법 부적정(시설관리공단)	10

1 인증기 수입관리 부적정

■ 관련법규

- 「서울특별시 중구 수입증지 조례」 제3조(수입증지에 의한 납부)
- 「서울특별시 중구 수입증지 조례 시행규칙」 제8조 (수입증지 판매대금, 계기사용에 의한 수입금 납부)

■ 지적사례

☆☆☆과에서는 2012.01.12. 인증기 일일결산금(현금) 56,900원을 4일 지연 납입하는 등 인증기 수입금(현금) 총 12건 630,300원을 각각 적게는 1일에서 많게는 4일까지 구 금고에 지연 납입하였으며, 2012.03.07. 신용카드결제 대행업체에서 입금한 수입금 63,600원을 1일 지연 납입하는 등 인증기 수입금(카드) 총 12건 780,000원을 각각 1일 ~ 6일까지 구 금고에 지연 납입하였음.

◆◆◆과에서는 2012.01.02. 인증기 일일결산금(현금) 2,400원을 6일 지연 납입하는 등 인증기 수입금(현금) 총 343건 2,173,600원을 각각 1일 ~ 17일까지 구 금고에 지연 납입하였음.

□□□과에서는 2012.08.17. 인증기 일일결산금(현금) 58,600원을 1일 지연 납입하는 등 인증기 수입금(현금) 총 2건 172,100원을 각각 1일씩 구 금고에 지연 납입하였고, 2012.01.03. 신용카드결제 대행업체에서 입금한 수입금 9,300원을 7일 지연 납입하는 등 인증기 수입금(카드) 총 254건 4,508,900원을 각각 1일 ~ 16일까지 구 금고에 지연 납입하였음.

△△△과에서는 2012.01.18. 인증기 일일결산금(현금) 수수료 165,000원을 6일을 지연 납입하는 등 인증기 수입금(현금) 총 295건 56,457,590원을 각각 적게는 1일에서 많게는 22일까지 구 금고에 지연 납입하였고, 2012.01.09. 신용카드결제 대행업체에서 입금한 수입금 18,930원을 23일 지연 납입하는 등 인증기 수입금(카드) 총 363건 82,583,690원을 각각 1일 ~ 31일까지 구 금고에 지연 납입하였음.

○○○과에서는 2012.01.04. 인증기 일일결산금(현금) 636,600원을 1일 지연 납입하는 등 인증기 수입금(현금) 총 212건 67,280,200원을 각각 1일~8일까지 구 금고에 지연 납입하였고, 2012.01.11. 신용카드결제 대행업체에서 입금한 수입금 240,700원을 7일 지연 납입하는 등 인증기 수입금(카드) 총 314건 59,454,830원을 각각 1일 ~ 59일까지 구 금고에 지연 납입하였음.

㉠㉠㉠과에서는 2012.01.09. 신용카드결제 대행업체에서 입금한 수입금 130,600원을 104일 지연 납입하는 등 인증기 수입금(카드) 총 526건 34,959,200원을 각각 1일 ~ 229일까지 구 금고에 지연 납입하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 인증기 사용부서에서는 관련규정에 따라 인증기수입금 일일결산에 철저를 기하여 지연 납입되지 않도록 업무 철저

2 대한○○회 중구지회 보조금 정산 관리감독 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (행정자치부 예규 제9호)
- 「중구 재무회계규칙」 제23조(세출예산의 집행)
- 「중구 보조금 관리 조례」 제19조(용도 외 사용금지 등)
- 「중구 보조금 관리 조례」 제22조(정산검사)
- 「중구 보조금 관리 조례」 제23조(감독 등)

■ 지적사례

○○○과에서는 보조사업자에게 2012년부터 보조금의 교부금액, 교부조건 등 보조금 집행에 관한 사항을 감사일까지 미통보 하였고, 보조사업자가 보조금을 타 용도에 사용하는 등 부적정하게 집행하고 있었음에도 보조사업자에 대한 제재를 하지 않는 등 보조금 관리감독 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 보조금 교부단체에 대하여 보조금 관련규정 및 집행기준에 정확한 집행이 될 수 있도록 교육 철저 및 지도·점검 등 관련 업무 철저

3 위반건축물 관리 소홀

■ 관련법규

- 「건축법 시행령」 제115조(위반건축물에 대한 조사 및 정비)
- 「건축법」 제80조(이행강제금)
- 「위반건축물 지도·점검 계획」 (서울특별시 2008 ~ 2014년)

■ 지적사례

●●●과에서는 필동2가 ◇◇◇-◇(소유자 ◇◇◇) 4층 증축 위반 사항에 대하여 시정하지 않았음에도 불구하고, 시정완료로 허위복명(2009.11.09.)하여 부적정하게 총 39건의 위반건축물에 대하여 행정조치 종결하였고, 이행강제금 미부과에 따른 금 1,003,001천원의 세입손실을 초래하였으며,

시정완료 복명 이후 재발생이 용이한 구조임에도 단속 및 관리에 소홀하여, '태평로2가 ●●-●●(소유자 ●●●)' 7층 증축부분의 동일장소에 동일자재를 사용하여 다시 불법 시공을 하는 등 총 103건의 위법건축물 단속 및 관리를 소홀하였으며, 시정완료된 '남대문로5가 ◆◆-◆(소유자 ◆◆◆)' 2층 증축부에 대해서는 다른 자재를 사용하여 불법 재시공하는 등 138건의 위법건축물 단속 및 관리에 소홀하였음.

또한, 시정기한내 시정명령을 이행하지 아니한 위법 건축물 '광희동 1가 ■■ (소유자 ■■■)'에 대하여 2012~2014년까지 계속 이행 강제금을 부과하여야하나, 2011년도 이행강제금을 미부과하는 등 총 7건에 대하여 위반건축물 이행강제금을 미부과 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정

■ 업무상 유의사항

- 행정처분 절차에 따라 이행강제금 부과조치 및 매년 정기적 실태조사 후 정비시행하고, 위반 건축물에 대한 지속 단속 및 관리 철저

4 (사)○○본부 보조금 집행 지도감독 소홀

■ 관련법규

- 「중구 지방보조금 관리 조례」 제20조(지방보조사업 수행상황 점검 등)
- 「중구 지방보조금 관리 조례」 제23조(감독 등)
- 「노인일자리사업 종합안내」 (보건복지부 지침)

■ 지적사례

○○○과에서는 수행기관의 원활한 보조사업 추진을 위하여 노인 일자리사업의 운영방법과 참여인원, 보조금 교부조건 등 전반적인 “노인일자리사업 운영계획”을 (사)○○본부에 시달하지 않았고, 연1회 이상 사업수행기관에 노인일자리사업 참여자에 대한 모집, 관리 및 보조금 집행관리의 적정성 등을 실시하지 않는 등 지도감독을 소홀히 하여, 수행기관인 (사)○○본부에서는 보조금을 목적 외 사용하고 허위 영수증을 첨부하는 등 보조금 회계처리를 문란하게 하는 등 부정한 방법으로 집행하는 결과를 초래하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

■ 업무상 유의사항

- 보조금 회계처리를 문란하게 하고 부정한 방법으로 집행한 11,512,070원에 대하여 환수조치 및 주관부서인 ○○○과에서는 보조금 교부단체가 보조금 관련규정을 준수하여 집행할 수 있도록 보조금에 대한 관리·감독 업무 철저

5 음식문화축제 보조금 정산 부적정 및 감독 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (행정자치부 예규 제9호)
- 「중구 재무회계규칙」 제23조(세출예산의 집행)
- 「중구 보조금 관리 조례」 제19조(용도외 사용금지 등)
- 「중구 보조금 관리 조례」 제22조(정산검사), 제23조(감독 등)

■ 지적사례

★★동·○○동 관광특구협의회(대표 ○○○)에서는 ○○○과 소관 “○○동·○○동 음식문화축제 비용” 지급 시 세금계산서의 공급자와 공급받는 자를 착오기재하고, 견적서, 산출기초조사서 등 정산관련 증빙서류 없이 대금 지급 및 계약업체(○○사, 대표 고○○)가 직권 폐업(2014.9.30.)되었음에도 세금계산서를 부적정하게 발행(2014.10.28.) 하였고, 또한 ○○○과에서 지원하는 보조금 정산서에도 동일한 세금계산서를 부착, 정산서를 제출하는 등 보조금을 부적정하게 집행하였으며,

★★동 관광특구협의회(대표 ○○○)에서는 ◇◇과 소관 “★★동 가을음식문화축제” 보조금 집행시 현금으로 대금을 지급하였고, 또한 계약자(고○○)와 현금 수령자(탁◆◆)가 상이하고 계약서 및 견적서, 간이영수증의 업체와 전자세금계산서의 업체가 상이할 뿐만 아니라, 계약업체가 직권폐업(2014.9.30.) 되었음에도 간이영수증을 허위작성 하는 등 보조금을 부적정하게 집행하였음에도,

사업 주관부서인 ○○○과와 ☆☆☆과에서는 보조사업자가 보조금을 부적정하게 집행하고 있음에도 이를 발견하지 못하는 등, 보조금 관리감독 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 교부단체가 보조금 관련규정을 준수하여 집행할 수 있도록 보조금에 대한 관리·감독 업무철저

6 청소용역 계약방법 부적정

■ 관련법규

- 「지방계약법」 제24조(장기계속계약 및 계속비계약)
- 「지방계약법 시행령」 제78조(장기계속계약 및 계속비계약)
- 「지방계약법」 제17조(검사), 제22조(물가변동 등에 따른 계약금액의 조정)
- 「지방계약법」 제89조(사후 원가검토 조건부 계약)
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 제8절(보험료 사후정산 등)
- 「중구청 계약실무」

■ 지적사례

●●●관리공단에서는 2013년 청소용역(2013.03.01.~ 2014.02.28.)에 대하여 입찰 공고문의 검토, 공고 후 재검토를 통하여 공고문의 이상 여부를 확인하여 입찰을 진행하여야 하나, 발주부서에서는 이를 확인하지 않고 “계약기간을 1년간으로 하였음에도, 재계약 규정을 삽입”하였고, “공고문에 반드시 기재해야 할 사항” (보험료 사후 정산 안내 등)을 기재하지 않는 등, 입찰공고문에 오류가 있어 관련규정에 따라 재공고를 하여야 함에도 그대로 입찰 진행하여 부적정한 계약을 체결하였음.

●●●관리공단에서는 ‘2013년 청소용역 계약서’ 제23조에 따라 청소용역업체로부터 시설별로 일일, 주간, 월간 계획표 및 청소용역을 실시한 일보, 주보, 월보 등 실적보고서를 제출받도록 되어 있으나, 이를 이행하지 않았으며, 계약기간 만료 시까지 아무런 실적평가를 실시하지 않았음.

○○○관리공단에서는 2013년 청소용역 근무자 인건비 중 연장수당 등 각종수당과 퇴직금 지급여부 국민연금 등 4대보험에 대해 계약 당시와 비교하여 변동사항이 있을 경우 변경계약을 하여야 하나, 변경 계약과 정산을 하지 않았음.

○○○관리공단에서는 2013년 청소용역 공고 시 '실적평가 후 재계약 할 수 있다'라고 되어 있는 규정에 따라, 계약기간 만료 전 재계약 여부를 결정하기 위한 객관적 자료나 실적평가를 실시하여야 하나, 이를 위한 아무런 조치를 취하지 않았음.

○○○관리공단에서는 2014년 청소용역 계약 시 산출내역서를 제외한 다른 계약에 필요한 서류를 징구하지 아니하였으며, (주)★★★공사와 계약금액과 계약기간만 기재되어 있는 용역표준계약서만 작성하고, 실질적인(청소용역대상시설, 용역의 범위, 용역인원, 용역대가 지급 등) 청소용역계약서 및 과업지시서는 작성하지 아니하였고, 최종 결재권자의 결재없이 '2014년 청소용역 재계약 완료'를 유관부서에 통보하는 등 계약 관련업무를 태만히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 발주 및 계약업무 추진시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정을 숙지하고 면밀한 검토 후 진행하고 용역비 지급 후 올바른 집행여부를 검사 및 정산하기 바라며, 발주 및 계약 업무 전반에 대하여 전 직원에게 직무교육 실시

7 셔틀버스용역 계약방법 부적정

■ 관련법규

- 「지방계약법」 제24조(장기계속계약 및 계속비계약)
- 「지방계약법 시행령」 제78조(장기계속계약 및 계속비계약)
- 「지방계약법」 제17조(검사), 제22조(물가변동 등에 따른 계약금액의 조정)
- 「지방계약법」 제89조(사후 원가검토 조건부 계약)
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 제1절(총칙), 제8절(보험료 사후정산 등)
- 「중구청 계약실무」
- 2013년 「셔틀버스 용역 계약서」 제5조(용역비 산정 및 지급)
- 「공공감사에 관한 법률」 제22조(일상감사)

■ 지적사례

●●●관리공단에서는 2013년도 셔틀버스용역 (2013.04.01. ~ 2014.03.31.)에 대하여 입찰공고 시 이상 여부를 확인 후 공고를 진행하여야 하나, 이를 확인하지 아니하고 “계약기간을 1년간으로 하였음에도, 임의로 재계약 규정을 삽입”하였으며, “공고문에 반드시 기재해야 할 사항” (보험료 사후 정산 안내 등)을 기재하지 않는 등, 입찰공고문에 오류가 있어 관련규정에 따라 재공고를 하여야 함에도 그대로 입찰을 진행하는 등 계약 관련 법령을 위반하였음.

●●●관리공단에서는 “2013년 셔틀버스 용역계약” 90일 이후 계약에 관련된 서류 모두에 대하여 재검토를 실시한 후, 계약금액 조정사유가 발생하였을 경우 계약금액 변동(3/100의 증감이 있을 경우)에 따른 변경계약을 하여야 하나, 이러한 계약 관련 서류를 제대로 검토하지 않았음.

●●●관리공단에서는 월 단위 용역비를 지급함에 있어, 월 단위로 계약업체로부터 완수신고서를 제출받은 후, 완수검사원을 지정하고, 발주부서에서는 준공검사(감독)조서를 계약부서로 제출 후 대금을 지급하게 하여야 하고, 이에 따라 정산사유 발생 시 정산절차를 거쳐야 하지만, 발주부서인 공단 ■■■■■팀에서는 이러한 절차 없이 용역업체로부터 완수신고서를 전혀 받지 않는 등 용역계약 관리에 소홀하였음.

●●●관리공단에서는 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조(일상감사)의 규정에 따라, 일상감사의견에 대하여 검토 후 적절한 조치를 하고, 조치결과를 감사기구의 장에게 통보하여야 한다는 규정을 준수하지 않았고, 일상감사를 재의뢰함에 있어 결재권자에게 감사기구의 일상감사의견과 이에 대한 조치결과를 보고하고 일상감사를 재의뢰하여야 함에도 이러한 관련규정을 준수하지 않았음.

●●●관리공단에서는 「2014년 셔틀버스 용역계약」을 함에 있어, 「지방계약법」 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」의 규정에 따라 원가계산에 의한 가격을 예정가격으로 결정하여 산출하여야 하나, 산출기초조사서를 작성하지 않고, 기존용역업체에서 제시한 견적서만으로 부적정하게 계약을 진행하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 발주 및 계약업무 추진시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정을 숙지하고 면밀한 검토 후 진행하고 용역비 지급 후 올바른 집행여부를 검사 및 정산하기 바라며, 발주 및 계약업무 전반에 대하여 전 직원에게 직무교육 실시

II. 행정관리국 종합감사

목 차

1. 세출예산 예산과목 적용 소홀	13
2. 직장동호회 지원금 정산 소홀	14
3. 구민회관 대관 업무 소홀	15
4. ◆◆◆ 중구협의회 보조금 정산 부적정 및 감독소홀	16
5. 직능단체 사무실 구유재산 무상사용 부적정	17
6. ○○○행사 보조금 신청검토 미흡 및 정산검사 소홀	18
7. 게임시설 제공업 및 노래연습장 등록업무 부적정	19
8. 교육경비 보조금 집행잔액 세입예산 미편성	20
9. 교육경비 보조금 정산검사 소홀	21
10. 신용카드 결제 계좌 관리 부적정	22
11. 직장운동경기부 훈련비 지급 부적정, 운영비 정산소홀	23
12. 자가정보통신망 하자검사 미 실시	24
13. 민원사무처리 통제 부적정	25
14. 게임산업진흥에 관한 법률에 의한 업무개선 (제도개선)	26
15. 게임시설 제공업 등록업무 매뉴얼 작성 (제도개선)	27

1 **세출예산 예산과목 적용 소홀**

■ **관련법규**

- 「예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」 (행정자치부)
- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조 (행정자치부)
- 「지방재정법」 제49조(예산의 전용)

■ **지적사례**

○○○○과에서는 2012년 신년인사회 개최시 현수막 및 배너 제작 예산을 ‘구민구정참여’ 단위사업내의 ‘신년인사회’ 세부사업 행사운영비에 서 지출하지 아니하고 ‘쾌적한 근무환경개선’ 단위사업내의 ‘청사유지관리’ 세부사업 공공운영비에서 2012.02.16., 4,070,000원을 지출하였는데, 이는 단위사업간 예산을 변경하는 것으로 전용에 해당하므로 전용절차를 시행하여야 하나, 이를 이행하지 않는 등 세부사업 및 예산과목의 적용에 소홀하였음.

■ **조치사항**

- 행정상 주의

■ **업무상 유의사항**

- 사업추진 시 관련 지방재정법의 관련규정을 준수하여 목적이 다른 세부사업 및 예산과목에서 집행하지 않도록 예산집행 관리 철저

2 직장 동호회 지원금 정산 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (행정자치부 예규 제9호)
- 「서울시 중구 재무회계규칙」 제23조(세출예산의 집행)

■ 지적사례

□□□과에서는 중구청 직장 동호회 중 ○○회가 2014년 500,000원의 지원금 중 430,390원만 증빙서류를 첨부하여 정산을 받고, 나머지 금액에 대한 증빙서류는 없었으며, 증빙서류 중 일부는 간이영수증을 첨부하는 등 정산을 소홀히 하였으나, 이를 제대로 확인하지 못하는 등 직장 동호회 업무를 처리하면서 총 19건의 동호회 정산업무에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 직장 동호회에 대한 지원금 회계처리 및 정산검사 시 관련규정을 준수하여 업무에 철저

3 구민회관 대관업무 소홀

■ 관련법규

- 「중구 구민회관 설치 및 운영에 관한 조례」 제7조(사용료)
- 「중구 사무전결 처리 규칙」 제6조(전결사항 등)

■ 지적사례

■ ■ ■ 과에서는 구민회관 대관에 대한 사용료를 산정하면서 2012.05.02. 소강당 대관시 1시간 사용에 대하여 기본요금인 60,000원으로 산정하여야 하나 18,000원을 부과하는 등 구민회관 대관 사용료 총 25건에 대하여 관련 규정을 준수하지 아니하고 사용자에게 잘못 부과하는 등 구민회관 대관업무를 소홀히 하였음.

■ ■ ■ 과에서는 구민회관 대관시 신청서를 접수하고 부서장의 사용승인을 받았으나, 승인완료된 2012.01.09. ■ ■ ■ 회 서울시연합회 대관신청서를 수기변경 수정하는 등 총 6건에 대하여 고지금액은 수정할 수 없음에도 기 결재 받은 사용승인 공문에 산출내역과 고지금액을 붉은색으로 수정하여 처리하고 변경사항을 부서장의 결재를 받지 아니하는 등 관련규정을 준수하지 아니하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 구민회관 대관 업무 시 관련규정에 따라 업무수행 철저

4 ◆◆◆ 중구협의회 보조금 정산 부적정 및 감독소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (행정자치부 예규 제9호)
- 「중구 재무회계규칙」 제23조(세출예산의 집행)
- 「중구 보조금 관리 조례」 제19조(용도외 사용금지 등)
- 「중구 보조금 관리 조례」 제22조(정산검사), 제23조(감독 등)

■ 지적사례

◆◆◆ 중구협의회에서는 보조금 집행시 지출품의서 미작성, 체크카드 미사용, 세금계산서 등 증빙서류를 미첨부 하는 등 보조금을 부적정하게 집행하였음.

△△△과에서는 보조금 관리 업무를 하면서 보조금 교부조건을 위반하거나 부적정하게 집행한 단체에 대하여 적절한 조치를 취하지 아니하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 보조사업자가 보조금 집행시 체크카드 사용, 지출품의서 작성 등 보조금 집행 지침에 따라 보조금을 집행할 수 있도록 보조금 관리감독을 철저

5 **직능단체 사무실 구유재산 무상사용 부적정**

■ **관련법규**

- 「중구 구유재산 및 물품관리 조례」 제14조(무상사용 허가대상 재산)

■ **지적사례**

◆◆◆운동중구지회(◆◆◆운동조직육성법), ◆◆◆운동중구협의회(◆◆◆운동조직육성법), ●●충연맹(●●충연맹육성에관한법률)의 3개 단체는 관련 법령에 따라 무상으로 사용가능하나, ●●●협의회 등 18개 단체는 관련 법령 없이 관행적으로 구유재산을 무상 사용하고 있는 등 부적정하게 관리되고 있음.

■ **조치사항**

- 행정상 통보

■ **업무상 유의사항**

- 관련 법령 없이 구유재산을 관행적으로 무상사용 하고 있는 단체에 대하여 관련조례에 따라 구유재산 총괄관리 부서인 ㉠과와 해당단체 소관부서와 협의하여 효율적 운영 관리할 수 있는 방안 강구

6 ●●●●행사 보조금 신청검토 미흡 및 정산검사 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금 운영계획 수립 기준」 별표9
- 「중구 재무회계 규칙」 제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분)

■ 지적사례

○○○○과에서는 “2014년 ●●●●행사 예산 교부신청서”를 검토·처리하면서, 계획서상 민간행사보조로 사용이 불가능한 “임직원에 대한 인건비”가 보조금 사용항목에 들어 있음에도 불구하고, 그대로 승인함으로써, 행사주관 단체인 “(주) ㉠㉠공장”에서는 20○○년4월8일 사무국 직원인 ○○○에게 600,000원을 지급하는 등 총 9건에 걸쳐 6,800,000원을 민간행사 보조금에서 인건비로 지출하였음.

또한, 행사주관 단체인 “(주)㉠㉠공장”에서는 모든 항목에 대하여 지출결의서 없이 집행하였고, 증빙서류마저 부적절하게 구비를 하였음에도 소관부서인 ○○○과에서는 정산검사결과 “적정”으로 처리하는 등 정산검사에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 민간행사보조금을 교부함에 있어, 법령과 예산의 목적에 위배여부, 지방보조사업 내용의 적정여부 등을 면밀히 검토 후 교부 결정하기 바라며, 보조금 교부단체에 대한 예산·회계교육을 통하여 정당한 보조금집행이 될 수 있도록 관리·감독 철저

7 게임시설 제공업 및 노래연습장 등록업무 부적정

■ 관련법규

- 「게임산업 진흥에 관한 법률」 제29조(영업의 승계)
- 「중구 수수료 징수 조례」
- 「지방자치법 제139조1항 단서에 따른 전국적 통일이 필요한 수수료의 징수기준에 관한 규정」
- 「음악산업 진흥에 관한 법률 시행규칙」
- 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」

■ 지적사례

●●●과에서는 총 14건의 게임시설업 등록에 대하여 관련규정을 착오 해석하여 양수·양도로 인한 영업의 지위승계가 아닌 변경등록으로 잘못된 행정행위를 하였으며, 수수료 착오부과, 신청서 수수료 미인영 등을 확인하지 아니하고 등록 처리하는 등 수수료 확인에 소홀하였음.

또한, 게임시설 제공업 대표자 변경 및 등록시 성범죄경력조치를 실시하지 않는 등 결격조치 업무에 소홀하였음.

●●●과에서는 노래연습장에 대해 변경등록 처리를 하면서, 양도인의 행정처분사항이 있음에도 불구하고, 지위승계에 따른 “행정처분 등의 내용 고지 및 가중처분 대상 업소 확인서” 징구에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 관련 법규의 규정에 따라 게임 제공업, 노래연습장 등록관련 업무 철저

8 교육경비 보조금 집행잔액 세입예산 미편성

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (행정자치부)
- 「지방재정법」 제34조(예산총계주의의 원칙)

■ 지적사례

◆◆◆과에서는 출납폐쇄기간 이후 정산된 교육기관에 대한 보조금의 집행잔액을 세외수입으로 잡수입 처리하면서 2012년도 39,762,960원을 세입예산으로 편성하지 않는 등 2012년부터 2014년까지 총 242,842,320원을 세입예산에 반영하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 예산총계주의 원칙에 따라 출납폐쇄기간 이후에 반납되는 교육기관에 대한 보조금 집행잔액을 세외수입 처리시 세입예산 편성 철저

9 교육경비 보조금 정산검사 소홀

■ 관련법규

- 「서울시 중구 교육경비 보조에 관한 조례」 제17조(보고 및 검사)

■ 지적사례

◆◆◆과에서는 정산 검사시 간이영수증을 첨부하거나 신용카드 사용 후 영수증을 미첨부하고 계좌 이체시에도 세금계산서 등 교육경비 보조금 집행관련 증빙서류가 첨부되지 않아 적정한 예산집행 여부를 확인 할 수 없음에도 단순히 실적보고서와 지출 결의서만으로 정산 처리하였으며, 학교 환경개선 사업 정산시에는 공사의 인부임에 대해 대한건설협회에서 매년 공시하는 정부 노임단가를 적용하지 않고 임의로 과다 계상한 정산서를 그대로 승인하는 등 정산업무에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 정산검사시 보조금 집행 관련 증빙서류를 확인하고 보조금 관리 감독에 철저

10 신용카드 결제 계좌 관리 부적정

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (행정자치부)

■ 지적사례

◆◆◆과에서는 신용카드 결제 계좌(우리은행 1006 - ○○○ - ○○○○○)로 신용카드 결제 대금을 포함하여 교육기관에 대한 보조금 반납, 평생교육 프로그램 지원 집행 잔액 반납, 생활체육교실 수강료 수입 등을 입금하는 등 신용카드 결제 계좌 관리에 소홀하여 회계 질서를 문란하게 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 신용카드 결제 계좌를 다른 자금의 용도로 혼용 사용하지 않도록 신용카드 결제 계좌 관리 철저

11 직장운동경기부 훈련비 지급 부적정, 운영비 정산소홀

■ 관련법규

- 「중구청 여자 ㉠㉠㉠부 운영·관리지침」 - 중구청 교육체육과
- 「20○○년도 여자 ㉠㉠㉠팀 연간 운영계획」 - 중구청 교육체육과

■ 지적사례

●●●과에서는 전지훈련 및 대회 참가 등으로 일반 훈련을 하지 않는 날은 훈련비를 지급하지 않아야 함에도 2012년 1월부터 13개월간 중구청 직장운동 경기부(㉠㉠㉠부) 감독 ●●●에게 156,000원의 훈련비를 지급하는 등 총 20건 1,170,000원의 훈련비를 부적정 지급하였음.

또한, 2012년 1월부터 24개월간 매월 1,500,000원 총 36,000,000원을 ㉠㉠㉠ 감독●●●에게 교부하고도, 운영비 사용내역에 대한 정산을 받지 않고 감독을 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

■ 업무상 유의사항

- 훈련비 1,170,000원을 환수하고 중구청 직장운동 경기부 훈련비 지급 및 운영비 정산 철저

12 자가정보통신망 하자검사 미 실시

■ 관련법규

- 「지방계약법 시행령」 제70조(하자검사)
- 「지방계약법 시행규칙」 제69조(하자검사)

■ 지적사례

■ ■ ■ 과에서는 자가정보통신망 통신설비(정비) 공사 등 2건에 대하여 담보책임 존속기간을 1 ~ 2년으로 하였으나 기간 중 연 2회(상·하반기) 이상 하자검사를 실시하지 아니하는 등 관련규정을 준수하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 관련규정을 준수하여 하자담보 책임기간 내 하자 검사가 누락되는 사례가 없도록 하자검사 업무처리 철저

13 **민원사무처리 통제 부적정**

■ **관련법규**

- 「민원사무처리에 관한 법률」 제23조 (민원사무 심사관)
- 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제33조 (민원사무 심사관)
- 「민원사무처리에 관한 법률 시행규칙」 제11조(독촉장)
- 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제20조(고충민원의 처리)
- 「서울특별시중구민원사무처리규정」 제18조(민원사무통제관)
- 「서울특별시중구민원사무처리규정」 제19조(독촉 및 위반자 조치)

■ **지적사례**

★★★과에서는 처리하지 않은 민원사무에 대하여 독촉장을 발부하지 않는 등 총 26건에 대하여 독촉장을 발부하지 않았으며, 고충민원은 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 회신을 하게 되어있음에도 불구하고 회신기간이 넘은 민원사무에 대하여 감사일 현재까지 민원회신 결과여부를 통제하지 않는 등 2014년 고충민원 총 435건 중 183건의 민원사무에 대하여 처리부서 민원회신 결과를 통제하지 않는 등 민원통제 업무에 소홀하였음.

■ **조치사항**

- 행정상 주의

■ **업무상 유의사항**

- 유기한민원의 처리기한이 경과한 민원사무에 대하여 독촉장을 발부하지 않거나 고충민원의 민원회신 결과를 통제하지 않는 사례가 발생하지 않도록 유기한민원 및 고충민원의 통제업무를 철저

14 게임산업진흥에 관한 법률에 의한 업무개선 (제도개선)

■ 문 제 점

- 현재까지는 행정제재 처분의 효과승계가 있다는 것을 양수인에게 구두로만 고지하고 있는 바, 관련 민원발생시 차후 증빙자료가 없어 어려움이 예상되며, 업무처리 투명성이 미흡함으로,
- “게임제작·배급업, 게임제공업” 등록 관련 업무 담당 시 “행정 처분 등의 내용고지 및 가중처분대상업소 확인서”를 의무적으로 제출받아 민원발생에 따른 대응 및 행정의 투명성을 확보할 필요가 있음.

■ 개선내용

- “게임제작·배급업, 게임제공업” 등 등록관련 업무 수행시 “행정 처분 등의 내용고지 및 가중처분대상업소 확인서”를 제출받아, 관련민원 발생 시 신속히 대응할 수 있도록 제도개선

15 게임시설 제공업 등록 업무 매뉴얼 작성 (제도개선)

■ 문 제 점

- 게임시설 제공업 등록관련 업무에 대하여, 여러 경우(등록, 변경 등록, 지위승계 등)의 수가 발생하고 있지만, 업무를 처리함에 있어 단순 관련법규만을 참고하여 업무를 처리하고 있는바, 업무의 투명성 및 행정착오가 많이 발생하고 있는 바,
- 게임시설 제공업 등록관련 업무처리시, 행정착오가 없도록 자체 업무 매뉴얼을 작성하여 관련 업무에 만전을 기하고, 민원인으로부터 신청서 접수 시 민원처리과정을 자세히 안내하여 행정의 투명성을 확보할 필요성이 요구되며,
- 결격사유 조회요청 및 회신기간, 서류검토 등의 처리절차를 감안하여 지위승계로 인한 신청서 처리시 법정처리기간 “즉시”에 따른 민원발생 해소를 위해 관련규정 등에 대한 정비가 필요함.

■ 개선내용

- 게임시설 제공업 등록업무에 대한 자체 업무 매뉴얼 및 민원 신청 안내문을 작성하여, 행정착오예방 및 투명성 확보에 최선을 다하고, 민원발생 최소화를 위해 관련규정 (서울특별시 중구 사무전결규칙)을 조속히 정비

Ⅲ. 동 주민센터 종합감사

목 차

1. 일상경비 집행 부적정 및 신용카드 사용절차 미준수	29
2. 주민홍보용 신문구독료 지급 부적정	32
3. 자치회관 강사 출강부 관리 소홀	34
4. 국민기초생활보장 수급권자 관리소홀	36
5. 양곡수불계획 관리 소홀	37
6. 장애인등록 관련 업무 및 자동차 표지판 관리소홀	38
7. 노인일자리 사업대상자 출근부 관리 소홀	40
8. 한부모가족 학용품 지급대상자 학적조회 소홀	42
9. 민방위 교육면제자 처리 부적정	43
10. 민방위 교육 불참자 처리 및 중점관리대상 인력지정 부적정	44
11. 종량제 규격봉투 지급 부적정	45
12. 쓰레기 무단투기 과태료 독촉고지 소홀	47
13. 인증기 수입금 관리 소홀	48
14. 인감업무 처리 소홀	50
15. 주민등록증 재발급 수수료 징수업무 부적정	52
16. 전입신고 업무 처리 부적정	54
17. 주민등록법 위반 과태료 부과 부적정	55
18. 저소득 한부모 가족 지원업무 부적정	56
19. 통지서 발송에 따른 업무처리절차 개선 (제도개선)	58
20. 사회복지 통합관리망 자체교육 운영 (제도개선)	59
21. 장애인등록증 등 회수사항 개선 (제도개선)	60
22. 자치회관 수강료 현금납무분에 대한 개선 (제도개선)	61

1 일상경비 집행부적정 및 신용카드 사용절차 미준수

■ 관련법규

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 (행정자치부)
- 「서울특별시 중구 구유재산 및 물품관리 조례」 제58조(물품의 분류)
- 「서울특별시 중구 재무회계 규칙」 제50조(지출 및 지급의 원칙)
- 「서울특별시 중구 재무회계 규칙」 제23조(세출예산의 집행)

■ 지적사례

★★★동 주민센터에서는 2012.02.23. 민원응대용 탁자를 110,000원에 구입하면서 자산취득비가 아닌 사무관리비에서 집행하는 등 총 4건 계 602,240원에 대하여 자산취득비가 아닌 사무관리비로 부적정하게 집행하였으며, 또한 2012년 1월부터 3년간 총 28건의 신용카드 사용내역을 보고(결재)하지 않았으며, 2012.03.28. ㉠㉠㉠에서 94,500원을 신용카드로 결제한 후 신용카드 사용요령에 따라 매출표에 소속, 성명을 기재토록 되어있으나, 총 14건의 매출표에 소속, 성명을 기재하지 않는 등 부적정하게 신용카드를 사용하였음.

▼▼▼동 주민센터에서는 2012.09.26. 잉크젯복합기를 114,050원에 구입하면서 자산취득비가 아닌 사무관리비에서 집행하였고, 2014년 부서운영업무추진비에서 사용할 수 없는 공익근무요원 격려비용으로 24,000원을 지출하는 등 총 20건 계 1,457,690원을 예산편성 목적에 부합되지 않게 집행하였으며,
2014년7월 현수막 제작비용으로 143,000원을 집행하면서 검수조서를 작성하지 아니하고 대가를 지급하는 등 총 24건 계 4,920,800원에 대한 물품구매 계약업무를 소홀히 하였음.

▼▼▼동 주민센터에서는 신용카드 결제통장(우리은행○○○-○○-○○○○)에서 발생한 이자 1,664원을 세입 미조치 하는 등 총 3건 계 5,358원의 이자를 세입조치 하지 않았고, 2012년 1월부터 3년간 총 38건의 신용카드 사용내역을 보고(결재)하지 않았으며, 2012.01.30. ㉠㉠㉠에서 22,000원을 신용카드로 결제한 후 매출표에 소속, 성명을 기재토록 되어있으나, 기재하지 않는 등 총 21건의 매출표에 소속, 성명을 기재하지 않는 등 부적정하게 신용카드를 사용하였음.

㉠㉠㉠동 주민센터에서는 2012.12.26. 민원실용 가습기(239,800원), 2013.12.27. 이동식 침대(127,790원)을 구입함에 있어 자산취득비가 아닌 사무관리비에서 집행하는 등 총 2건 계 367,590원을 부적정하게 집행하였으며, 부서운영업무추진비로 사용할 수 없는 '내방민원 접대용 음료수 구입' 54,000원을 부서운영업무추진비에서 지급하는 등 총 27건 계 2,659,240원을 예산편성 목적에 부합되지 않게 집행

▲▲▲동 주민센터에서는 '2012년 1~2월 업무추진 우수동 포상금' 500,000원을 계좌입금이 아닌 현금으로 지급하는 등 총 6건 계 2,500,000원에 대하여 계좌입금이 아닌 현금으로 지급하였으며, '새 주소 관내도 판넬 제작 구입비용' 330,000원을 집행하면서 검수조서를 작성하지 아니하고 대가를 지급하는 등 총 15건 계 4,078,190원에 대하여 검수조서를 작성·첨부하지 않고 대가를 지급하는 등 물품구매 계약업무를 소홀히 하였음.

■□□동 주민센터에서는 '풍수해 대책 비상근무자 급량비' 56,000원을 계좌입금이 아닌 현금으로 지급하는 등 총 12건 계 1,015,000원에 대하여 부적정하게 집행하였으며, '자치회관 사업 홍보용 현수막 제작비' 59,400원을 집행하면서 검수조서를 작성하지 아니하고 대가를 지급하는 등 총 16건 계 10,879,340원에 대하여 검수조서를 작성·첨부하지 않고 대가를 지급하는 등 물품구매 계약업무에 소홀하였고,

2012년부터 2015년까지 부서에서 사용한 총 40건의 신용카드 사용 내역을 보고(결제)하지 않았으며, 2012.01.13. ○마트에서 146,800원을 신용카드로 결제한 후 매출표에 소속, 성명을 기재하지 않는 등 총 19건에 대하여 부적정하게 신용카드를 사용하였음.

●●●동 주민센터에서는 '2012년 동행정 종합실적심사 우수동 포상금' 500,000원을 계좌입금이 아닌 현금으로 지급하는 등 총 8건 계 2,676,000원에 대하여 계좌입금이 아닌 현금으로 지급하였으며, 신용카드 결제통장(우리은행 ***-*****-**-**)에서 발생한 2012년도 이자 1,650원을 세입 미조치 하는 등 총 2건 계 3,737원의 이자를 세입조치 하지 않았고, 2012년부터 2년간 총 24건의 신용카드 사용내역을 보고(결제)하지 않았으며, 2012.03.09. ▲▲바게트에서 38,000원을 신용카드로 결제한 후 매출표에 소속, 성명을 기재하지 않는 등 총 24건의 신용카드를 부적정하게 사용하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 사무관리비 등의 경비 지출시 경비의 집행목적에 맞게 집행토록 하고, 각종 대가 등을 지급함에 있어 계좌입금이 불가한 경우를 제외하고는 계좌입금으로 지급토록 하며, 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여 계약을 체결할 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고,
- 신용카드 결제통장 발생이자 세입조치 및 결제시에는 반드시 매출표에 소속, 성명을 기재하고, 월별 사용내역 보고·확인 등 예산집행과 회계처리 철저

2 주민홍보용 신문구독료 지급 부적정

■ 관련법규

- 「주민홍보용 신문구독 계획」 (중구 자치행정과)

■ 지적사례

★★★동 주민센터에서는 ◆◆통장 ○○○(2012.05.01. 해촉)에게 통장 자격으로 2012년 6월부터 ■■신문을 구독하게 하였고, 자격이 상실된 ◆◆통 4반장 자격으로 2012년 6월부터 6개월간 ●●일보 신문을 구독하게 하는 등 총 16건에 대하여 해촉된 통·반장에게 신문을 구독하게 하고 계 240,000원을 신문구독 금액으로 부적정하게 지출하였음

○○○동 주민센터에서는 통장 □□□(2014.12.31. 해촉)에게 2015년 1월부터 3월까지 ●●일보 신문을 구독하게 하는 등 총 6건에 대하여 해촉된 통장에게 신문을 구독하게 하고 계 90,000원을 부적정하게 지급하였음.

◆◆◆동 주민센터에서는 통장 ○○○(2011.08.04. 해촉)에게 2012년 9월부터 12월까지 ●●신문을 구독하게 하는 등 총 4건에 대하여 해촉된 통장에게 신문을 구독하게 하고 계 60,000원을 부적정하게 지급하였음.

□□□동 주민센터에서는 통장 ●●●(2013.02.28. 해촉)에게 2014년 3월부터 7월까지 ■■신문을 구독하게 하는 등 총 10건에 대하여 해촉된 통장에게 신문을 구독하게 하고 계 150,000원을 부적정하게 지급하였음.

●●● 주민센터에서는 통장 ■■■(2012.02.01. 해촉)에게 2012년 3월분 ○○신문을 구독하게 하여 구독료를 지급하는 등 총 23건에 대하여 해촉된 통장에게 신문을 구독하게 하고 구독료 계 345,000원을 부적정하게 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 통·반장 위·해촉 여부를 해당 신문사에 정확히 전달하여 주민홍보용 신문 배달에 착오 없도록 조치하고, 배달 확인서상의 날인여부 등을 확인하여 구독료를 지급하는 등 주민홍보용 신문 구독료 지급 업무 철저

3 자치회관 강사 출강부 관리소홀

■ 관련법규

- 「중구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제9조(강사)
- 「중구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제7조(강사의 모집 및 자격)
- 「중구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제12조(사용료 및 수강료 징수)

■ 지적사례

★★★동 주민센터에서는 2013년 1월 강사료 지급시 ◆◆ 스포츠 교실(강사 目目目)의 출강부 기록이 9일임에도 8일분의 강사료를 과소 지급하는 등 2013년 1월부터 2년간 총 4건에 대하여 출강일수와 맞지 않게 강사료를 지급하는 등 출강부 관리에 소홀하였음.

●●●동 주민센터에서는 2012년 10월 풍수지리 강사 ●●●의 강사료를 지급하면서 실제 출강부상 3일을 출강하였음에도 4일의 강사료를 지급하여, 다음 달 차감 지급 하는 등 부적정하게 강사료를 지급하였으며, 2012년 7월 연극교실강사 ㅁㅁㅁ의 경우 실제 출강부상 3일을 출강하였지만 4일의 강사료를 지급하는 등 총 8건, 70,000원의 강사료를 과다 지급하였음.

ㅁㅁㅁ동 주민센터에서는 2012년 4월 강사료 지급시 사물놀이 프로그램(강사 ㅁㅁㅁ)의 출강부를 작성하지 아니하고, 강사료를 지급하였으며, 2012년 9월 헬스지도프로그램(강사 ㅁㅁㅁ)에게는 5일의 강사료를 지급하였지만, 출강부에는 4일만 강사 서명 하는 등 2012년 4월부터 2013년 5월까지 총 5건에 대하여 자치회관 강사의 실제 출강일수와 출강기록을 맞지 않게 작성하여 강사료를 지급하는 등 출강부 관리를 소홀히 하였음.

●●●동 주민센터에서는 2012년 1월부터 2013년 8월까지 기록·관리하도록 되어 있는 수강료 접수대장 및 강사출강부를 기록·관리하지 않았으며, 2013년 8월부터 12월까지 수강료접수대장에 대한 기록·관리를 비정기적으로 하는 등 수강료 접수대장 관리에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 자치회관 강사 출강부 관리를 철저히 하고, 강사료 지급시 출강부의 기록에 근거하여 지급하는 등 자치회관 강사 출강부 기록 및 강사료 지급에 철저

4 국민기초생활보장 수급권자 관리소홀

■ 관련법규

- 「읍면동사회복지업무안내-보건복지부」 지침 제4부1절 (복지대상자관리의 복지대상자 지원)
- 「국민기초생활보장사업안내-보건복지부지침」 제5편 2절 (의사무능력(미약)자의 급여관리)

■ 지적사례

★★★동 주민센터 외 3개동 주민센터에서는 사회보장정보시스템 상(행복e-음) 정기계획을 미수립하였으며, 기초생활보장 신규대상자, 전입자, 가구원 변동사항이 있는 가구에 대하여 14일 이내에 상담 결과 모니터링 사항을 전산상 등록하여야 하나, 전산상 미등록 및 실적관리를 소홀히 하였음.

★★★동 주민센터 외 2개동 주민센터에서는 관내 기초생활보장 수급자 중 의사무능력자인에 대하여 분기별로 현장 방문점검 및 장기입원자에 대한 급여관리 상황을 파악하고, 그 결과를 사회복지통합관리망을 통하여 관리하여야 하나, 2012년부터 2015년까지 비정기적으로 급여관리를 하는 등 의사무능력(미약)자에 대한 급여관리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 통보

■ 업무상 유의사항

- 기초생활보장수급자의 생활실태조사 등을 위한 모니터링 자체 계획을 수립하고, 의사무능력자 급여관리내역을 반기별로 점검하여 그 결과를 사회복지통합망을 통하여 관리하는 등 국민 기초생활보장수급권자에 대한 관리 철저

5 양곡수불계획 관리 소홀

■ 관련법규

- 「국민기초생활보장사업안내-보건복지부지침」 “정부양곡할인지원”

■ 지적사례

★★★동 주민센터에서는 1인 단독가구로 수급자 보호를 받고 있는 ○○○에게 연간 120kg이상의 정부양곡을 제공할 수 없음에도 양곡수불계획(관리대장)을 잘못 작성하여, 2013년 10개월(200kg), 2014년 11개월(220kg)의 양곡을 부적정하게 제공하였으며, 1인 가구의 경우 2개월에 1번(20kg)씩만 양곡 신청 가능하나, 차상위양곡 수급대상자인 ○○○(1인가구)에게 8월, 9월, 11월에 양곡을 제공하는 등”와 같이 총 2건에 대하여 양곡을 부적정하게 제공

●●●동 주민센터에서는 수급자보호를 받고 있는 ○○○에 대하여 가구원변동(1월 가구 변동)으로 1인 단독가구를 적용하여, 연간 120kg, 2개월 1회 한도 내에서 양곡을 제공토록 하여야 하나, 연초 수립한 정부양곡 수불계획을 확인 수정하지 아니하고, ‘14년 7월 전출 전까지 매달 20kg(총140(kg)의 정부양곡을 부적정하게 제공하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 연초 작성한 정부양곡수불계획을 점검하여, 가구원 변동 등 양곡 수불계획 변경이 필요한 사항에 대하여 신속히 변경 조치

6 장애인 등록 관련 업무 및 자동차 표지판 관리 소홀

■ 관련법규

- 「장애인복지법」 제32조(장애인등록)
- 「장애인복지법 시행규칙」 제8조(등록증 반환통보)
- 「장애인복지법」 제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원 등)
- 「장애인복지 사업안내」 (보건복지부 지침)

■ 지적사례

★★★동 주민센터에서는 시각장애로 ‘보호자 주차가능’ 표지를 발급 받은 ○○○(●●.10.17)은 보호자가 국내거소신고를 한 재외동포 (LEE ■■■ ■)임으로 관련규정에 따라 유효기간이 있는 보호자 주차 가능 표지판을 발급하여야 하나 유효기간을 명시하지 않은 표지판을 발급하였고, 지체6급으로 ‘본인주차불가’ 표지를 발급받은 ◆◆◆(▼▼.01.03) 외 6명에게는 장애인수불관리대장에 기록오기 및 누락을 하는 등 장애인 자동차 표지판 관리 소홀

●●●동 주민센터에서는 사망 말소된 장애인 등록자 ■■■(▼▼.03.08) 등 17명에 대하여 장애인등록 말소에 따라 기 발급한 장애인등록증 및 장애인 자동차 표지판, 고속도로 할인카드, 보호자카드에 대하여 반환통보 및 조치를 하지 않는 등 사망 장애인 등록증 등 회수 업무에 소홀하였으며,

미성년자인 ○○○(▲▲.01.15.)와 시각장애 등으로 운전면허를 취득할 수 없는 ○○○(▲▲.01.06. 시각장애■급)에게 「보호자용 주차가능」 표지를 발급하여야 하나, 「본인 주차가능」 표지를 발급하는 등 총 7건의 장애인 자동차 표지판 관리에 소홀하였음.

●●●동 주민센터에서는 장애인 재판정 대상자 ■■■(○○.12.27, 정신, 장애등급 ○급)에게 재판정 촉구서 발송 및 취소통보를 하지 않았고, 사망 등으로 장애인 등록이 말소된 ▲▲▲ 외 14명에 대하여 기 발급된 등록증 반환 및 장애인 자동차 표지판, 고속도로 할인카드, 보호자카드에 대한 반환 통보 및 조치를 하지 않았으며, 시각장애 등으로 운전면허를 취득할 수 없는 ○○○(○○.07.12. 시각장애○급)에게 「보호자용 주차가능」 표지를 발급하여야 하나, 「본인 주차가능」 표지를 발급하는 등 총 3건의 장애인 자동차 표지판리에 소홀하였음.

□□□동 주민센터에서는 사망 등으로 장애인 등록이 말소된 ■■■ 외 4명에 대하여 기 발급된 등록증에 대하여 반환 통보 및 조치를 하지 않는 등 장애인등록증 등 회수 업무에 소홀히 하였음.

●●●동 주민센터에서는 사망 등으로 장애인 등록이 말소된 ○○○ 외 32명에 대하여 기 발급된 등록증반환 및 장애인 자동차 표지판, 고속도로 할인카드, 보호자카드에 대하여 반환 통보 및 조치를 하지 않는 등 장애인 등록 관리 업무에 소홀 하였으며, ○○○(○○.06.10. 뇌병변 ○급)에게 보행상 장애 기준표에 따라 「주차가능」 표지를 발급하여야 하나, 「주차불가」 표지를 발급하는 등 총 12건의 장애인주차 표지판에 대한 관리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정

■ 업무상 유의사항

- 장애인등록 말소자에 대하여 기 발급한 장애인 등록증(자동차 표지 포함)을 회수하고, 착오로 발급한 장애인 자동차 표지판에 대해서는 교체 발급하며, 앞으로 장애인 등록 관리 및 자동차 표지판 관리에 철저

7 노인일자리 사업 대상자 출근부 관리 소홀

■ 관련법규

- 「노인복지법」 제23조(노인사회참여지원)
- 「노인일자리사업안내」 (보건복지부 지침)

■ 지적사례

★★★동 주민센터에서는 어르신순찰대 일자리 참여자 ◆◆◆의 경우 사업개시일인 2012.06.04.부터 사업에 참여시켜야 하나, 2012.06.01.부터 승인없이 근무에 참여하게 하였으며, 2012년 5월 노인일자리 참여자 ■■■의 경우 근무일지에는 2012.05.04. 참여한 것으로 되어 있으나 근무상황부에는 참여하지 않은 것으로 기록하는 등 총 27명의 노인일자리 참여자 관리에 소홀하였음.

○○○동 주민센터에서는 어르신순찰대 일자리참여자 ☐☐☐의 경우 감기몸살 등의 이유로 2일간 사업참여(결근)를 하지 않았으나, 사업담당부서인 사회복지과로 급여자료 통보시 출근한 것으로 착오 계산하여 30,000원을 과다지급 하는 등 총 9건 130,000원의 임금을 과다지급하게 하는 결과를 초래하였으며, 2012년 9월 어르신 일자리 참여자 ㉔㉔㉔의 경우 근무상황부를 작성하지 않고, 임금자료를 사회복지과로 통보하는 등 총 85명의 사업참여자에 대한 근무상황부 및 근무일지 관리에 소홀하였음.

●●●동 주민센터에서는 2012년 2월 어르신순찰대 일자리 참여자 ◆◆◆의 경우 임금지급의 기초자료인 근무상황부와 임금지급 자료간의 사업 참여일수가 맞지 않는 등 총 20명에 대하여 근무상황부 날인 누락 및 근무상황부와 근무일지간의 사업 참여일자 불일치하는 등 노인일자리사업 참여자 관리에 소홀하였음.

□□□동 2012년 12월 노인일자리 참여자 ㉔㉔㉔의 근무상황부에는 월간 10일을 참여한 것으로 되어있으나, 참여자 서명부에는 9일만 서명하는 등 총 10명의 노인일자리 참여자에 대한 근무상황부 관리에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 노인일자리 참여자에 대한 임금지급 기초자료인 근무상황부 관리 및 근무현장 수시 방문·관리를 통하여 사업 참여자에게 적정한 임금이 지급될 수 있도록 노인일자리 사업 참여자 관리에 철저

8 **한부모가족 학용품 지급대상자 학적조회 소홀**

■ **관련법규**

- 「한부모가족지원법」 제12조(복지급여의 내용)

■ **지적사례**

○○○동 주민센터에서는 2015년 1/4분기 저소득 한부모가족 자녀 학적변동 대상자 확인결과 보고”(○○-1845, 2015.03.06.)시 올해 초등학교를 졸업하고, □□중학교 1학년 1반에 입학한 한부모 가족 자녀 ▲▲▲(○○. 4. 5.)에 대하여 학적조회 대상에서 누락하여 보고 함으로써, 급여지급부서인 ■■■과에서 복지급여인 학용품비를 미지급하는 결과를 초래하였음.

■ **조치사항**

- 행정상 통보

■ **업무상 유의사항**

- 복지사업담당부서에서 협조 요청시 대상자를 면밀히 살펴 관내 저소득층이 지원을 받지 못하는 경우가 발생하지 않도록 조회 업무 등에 철저

9 민방위 교육 면제자 처리 부적정

■ 관련법규

- 「민방위기본법」 제23조(민방위대원의 교육훈련)
- 「민방위기본법 시행규칙」 제37조(교육훈련의 면제)
- 「비상대비자원관리법」 제11조 (중점관리대상자원의 지정)
- 「비상대비자원관리법시행령」 제10조(중점관리대상자원의 지정 등)

■ 지적사례

★★★동 주민센터에서는 교육대상자 ◇◇◇(19○○.04.20.)은 2013.06.24. 출국하여 2013.06.29. 입국하는 등 6일간 외국에 여행하였고, ◎◎◎(19○○.04.28.)은 2013.02.19. 출국하여 2013.02.24. 입국하는 등 5회에 걸쳐 59일 동안 외국에 여행 또는 체류하는 등 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류를 하지 아니하였음에도 해외 출입국 사실 조회를 소홀히 하여 2013년 민방위 교육 면제대상자로 처리하였음.

◎◎◎동 주민센터에서는 민방위장비 중 한국형(K1) 방독면의 경우 관리대장에는 정수 10개로 되어 있으나 7개가 보관되어 있는 등 실제 보관수량이 부족하였고, 시효가 초과된 일반방독면은 정화통의 경우 目目目과에 반납하고 나머지는 재활용 할 수 없도록 가위로 절단 후 일반쓰레기로 처리하여야 하나, 시효가 지난 일반방독면을 지하 창고에 보관하는 등 민방위 장비 점검 및 관리를 소홀하였음.

또한, 2012년 민방위교육면제자인 冊冊冊 외 8명의 출입국 사실증명서가 없었으며 ㉸㉸㉸ 외 4명은 재난봉사활동에 참여한 자료가 없는 등 2012년부터 2년 간 총20명에 대하여 민방위 교육을 면제하면서 증빙서류 없이 민방위 교육을 부적절하게 면제하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 민방위 교육 업무처리 시 민방위 교육 면제대상자에 해당되지 않는 사람이 면제 처리되는 일이 발생하지 않도록 관련규정을 준수하고 업무처리 철저

10 민방위 교육 불참자 처리 및 중점관리대상 인력 지정 부적정

■ 관련법규

- 「민방위기본법시행규칙」 제39조(교육훈련 불참자 조치 등)
- 「비상대비자원 관리법」 제11조 (중점관리대상자원의 지정)
- 「비상대비자원 관리법 시행령」 제10조(중점관리대상자원의 지정 등)

■ 지적사례

□□□동 주민센터에서는 2013년 민방위교육 불참자 □□□ 외 12명 및 2014년 민방위교육 불참자 ■■■ 외 10명 등 총 24명을 거주불명으로 처리하였으나, 주민등록말소 등 사후 조치를 하지 않는 등 민방위교육 업무에 소홀히 하였으며, 2014년 중점관리대상 인력자원인 ■■■ 외 2명에게 중점관리대상 인력지정통지서를 교부하여 이에 대한 수령증을 3년간 보관하여야 하나, 수령증을 보관하지 아니하는 등 민방위 중점관리대상 인력지정 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 민방위 교육 불참자에 대한 거주사실을 확인하여 관련법 규정에 의거하여 처리하고, 중점관리대상 인력지정 대상자의 수령증 관리 철저

11 종량제 규격봉투 지급 부적정

■ 관련법규

- 「중구 폐기물 관리 조례」 제38조(종량제봉투의 무료제공)

■ 지적사례

★★★동 주민센터에서는 2012년 1/4분기 종량제봉투 지급 시 ○○○1가 82-27에 거주하는 ◎◎◎의 가구원이 3명이므로 20리터 쓰레기봉투 27매를 지급하여야 하나, 2명분 18매를 추가 지급하는 등 총 45매를 지급하였으며, 2013년 3/4분기 종량제봉투 지급시 ◇◇◇5가 ○○에 거주하는 □□□은 2013.06.24. 전출하였음에도 확인치 아니하고 종량제봉투를 지급하였고, 2013년 2/4분기 종량제봉투 지급시 지급대상자에게 서명날인을 받아야 하나, 11통 전체 대상자에게 날인을 받지 아니하고, 동그라미 표시를 하는 등 지급 업무에 소홀하였음.

◎◎◎ 주민센터에서는 저소득주민에게 종량제 봉투를 무료로 제공하면서 2012년에는 배부한 관련 서류가 없어 정상적으로 배부했는지 사실여부를 알 수 없으며, 2013년 종량제봉투 지급대상자에 대한 지급대상과 실제 지급인원이 상이하였고, 2013년부터 3년간 총 315매의 종량제 봉투를 지급하면서 수령인 서명을 받지 않았고, 지급대상자인 ■■■ 외 3명은 종량제봉투 수령을 거부하였으므로 종량제봉투가 남아 있어야 하나 수불내역에 미지급 수량이 없었고, 전출자 ●●●에게 전출여부를 확인하지 않고 총 9매의 종량제 봉투를 지급하는 등 저소득층 종량제 봉투 지급 업무를 소홀히 하였음.

■■■■동 주민센터에서는 저소득 주민에게 종량제 봉투를 무료로 제공하면서 2013년부터 2년간 종량제봉투 지급대상자에 대한 지급대상과 실제 지급인원이 상이하였고, 2013년 □□□ 외 5명, 2014년 □□□ 외 8명 등 저소득 주민 15명에 대한 총 153매의 종량제 봉투 지급 서류에 수령인 서명을 받지 않는 등 종량제 규격봉투 업무를 소홀히 하였음.

○○○○동 주민센터에서는 2012.02.01.부터 2013.09.17.까지 공공용 쓰레기봉투 수불대장을 작성하지 않았으며, 2013년부터 2년간 공공용 쓰레기봉투 잔량의 개수가 수불대장과 맞지 않는 등 공공용 쓰레기봉투 관리에 소홀하였음.

●●●●동 주민센터에서는 저소득 주민에게 종량제 규격봉투를 무료로 제공하면서 2012년 2/4분기 기초수급자 등 종량제봉투 지급대상자의 공문 숫자는 4,563매이나 실제 지급대장 확인 결과 대상자수는 4,356매로 207매 차이가 나는 등 저소득 종량제 봉투 지급 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 저소득층에 대한 종량제 봉투를 지급하면서 이중지급, 전출자 등을 철저히 확인하고 대상자에게 날인을 받은 후 종량제 규격 봉투를 지급하는 등 종량제봉투 관리에 철저
- 공공용 쓰레기봉투 수불대장에 사용량과 잔량을 정확히 기재하고 담당팀장의 결재를 받는 등 관리에 철저

12 쓰레기 무단투기 과태료 독촉고지 소환

■ 관련법규

- 「지방세 기본법」 제61조(부족세액의 추징 및 가산세)

■ 지적사례

★★★동 주민센터에서는 2012년 쓰레기 무단투기 과태료를 부과한 후 납부기한까지 납부하지 아니한 ☐☐☐ 외 4건 290,000원에 대하여 50일 이내에 독촉고지를 하여야 하나, 이를 이행하지 아니하는 등 과태료 징수 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 쓰레기 무단투기 체납자에 대하여 관련 법 규정절차에 따라 업무 철저

13 인증기 수입금 관리 소홀

■ 관련법규

- 「중구 수입증지 조례 시행규칙」 제3조(수입증지에 의한 납부)

■ 지적사례

★★★동 주민센터에서는 2013년 인증기 수입에 대하여 서손 처리시 소인된 금액과 다른 금액으로 인정하여 결손처리 하는 등 총 7건, 차액 계 3,400원에 대하여 인증기 수입 서손 처리를 소홀히 하였으며,

2012.02.06. 일일결산금 301,900원을 2일 경과 후 세입조치 하는 등 총 62건의 인증기 수입에 대하여 각각 1일에서 2일까지 지연 납입하여 인증기 수입금 관리를 소홀히 하였음.

㉠㉠㉠동 주민센터에서는 서손 처리시 소인된 금액과 다른 금액으로 인정하여 결손처리 하는 등 총 4건, 차액 계 3,400원이 발생하였으며, 2013.04.26. 일일전표를 합산하는 과정에서 서손금액 400원을 반영하지 않는 등 총 4건, 차액 계 17,100원에 대하여 인증기 수입 서손 처리를 소홀히 하였으며, 2012.01.03. 일일결산금 253,200원을 2일 경과 후 세입조치 하는 등 총 112건을 각각 1일에서 5일까지 지연 납입하여 인증기 수입금 관리를 소홀히 하였음.

㉡㉡㉡동 주민센터에서는 서손 처리시 소인된 금액과 다른 금액으로 인정하여 결손처리 하는 등 총 3건, 차액 계 4,600원에 대하여 인증기 수입 서손 처리를 소홀히 하였으며, 2012.01.02. 현금 일일결산금 65,500원을 1일 경과 후 세입조치 및 2012.10.08. 카드 일일결산금 2,400원을 4일 경과 후 세입조치 하는 등 현금수입금 총 435건에

대해 각각 1일에서 305일까지 지연 납입 및 카드수입금 총 328건을 각각 1일에서 298일까지 지연 납입하는 등 인증기 수입금 관리에 소홀하였음.

▣▣▣동 주민센터에서는 인증기 수입 일일결산시 2014.06.18. 발급한 초본과 가족관계증명서 1,800원을 즉시 서손처리 하여야 하나, 2014.06.19. 지연 서손 처리하는 등 총 9건, 계 18,100원을 각각 1일에서 67일까지 지연하여 인증기 서손처리를 소홀히 하였음.

●●●동 주민센터에서는 2012.02.08. 일일결산금 93,100원을 1일 경과한 2012.02.10. 세입조치 하는 등 총 129건을 각각 1일에서 5일까지 지연 납입하는 등 인증기 수입금 관리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 인증기 수입금을 익일까지 구 금고에 불입할 수 있도록 하고, 서손 처리 시 소인 1면에 동일한 금액으로 결손 금액이 인영 되도록 업무처리 철저

14 인감업무 처리 소홀

■ 관련법규

- 「인감증명법」 제12조(인감증명의 발급)
- 「인감증명법시행령」 제13조(인감증명의 발급)
- 「인감증명사무편람」

■ 지적사례

㉠㉠㉠동 주민센터에서는 인감증명서 발급 시 2012.06.26. ㉠㉠㉠ 외 31명의 본인 서명이나 무인을 받지 않았으며, 2012.01.09. ㉠㉠㉠ 외 63명의 대리인 무인을 받지 않고 교부하였으며, 2013.05.08. ㉠㉠㉠ 외 11명의 성명·생년월일·주소를 표기하지 않는 등 인감증명 업무를 소홀히 하였음.

㉡㉡㉡동 주민센터에서는 인감증명서 발급 시 2012.01.04. ㉠㉠㉠ 외 11명의 본인 서명이나 무인을 받지 않았으며, 2012.04.27. ㉡㉡㉡ 외 21명의 대리인 무인을 받지 않고 교부하는 등 인감증명 업무에 소홀히 하였으며, 2012.06.28. ㉢㉢㉢ 외 2명의 인적사항 등을 미기재하였고, 담당팀장 전결을 누락하는 등 2012년부터 3년간 인적사항 미표기 총 3건, 담당팀장 전결누락 총 16,359건의 인감증명 발급 업무에 소홀히 하였음.

㉣㉣㉣동 주민센터에서는 인감증명서 발급 시 2013.05.15. ㉡㉡㉡ 외 35명의 본인 서명이나 무인을 받지 않았으며, 2012.01.12. ㉤㉤㉤ 외 138명의 대리인 무인을 받지 않고 교부하였으며, 2012년부터 2014년까지 총 56,133건의 필수기재사항인 인적사항을 누락하는 등 인감증명발급대장 작성·관리를 소홀히 하였음.

●●●동 주민센터에서는 2012.08.06. 본인 ▲▲▲에게 발급한 인감증명서 외 9건에 대해서는 본인 서명이나 무인을 받지 않았고, 2013.09.25. 대리인 ▼▼▼에게 발급한 인감증명서 외 11건에 대하여 대리인 무인을 받지 않고 교부하였으며, 2012년부터 총 10,530건에 대해 담당팀장 전결이 누락되어 있는 등 인감증명발급대장 작성·관리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 인감증명발급 시 관련규정에 따라 교부절차를 준수하는 등 업무처리 철저

15 주민등록증 재발급 수수료 징수 업무 부적정

■ 관련법규

- 「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급)
- 「주민등록법시행규칙」 제11조(주민등록증의 재발급)
- 「주민등록법시행규칙」 제17조(수수료)

■ 지적사례

★★★동 주민센터에서는 분실사유(수수료 5,000원)로 2012.04.10. 주민등록증 재발급 신청한 △△△의 수수료 5,000원을 미징수하는 등 총 6건, 계 30,000원의 수수료 징수에 소홀하였음.

㉠㉠㉠동 주민센터에서는 훼손사유(수수료 5,000원)로 2012.03.21. 주민등록증 재발급 신청한 ▨▨▨의 수수료 5,000원을 미징수하였고, 성명변경 사유(수수료 무료)로 2014.08.13. 재발급 신청한 ▨▨▨의 수수료 5,000원을 과다 징수하는 등 총 19건, 계 76,600원에 대하여 주민등록증 재발급에 따른 수수료 징수업무를 소홀하였음.

▣▣▣동 주민센터에서는 2012.10.08. 분실사유(수수료 5,000원)로 주민등록증 재발급 신청한 ○●○의 수수료 5,000원을 미징수하는 등 총 4건, 계 20,000원을 미징수하였음.

●●●동 주민센터에서는 2012.10.19. 분실사유로 주민등록증 재발급신청을 한 ●●●의 수수료 5,000원을 미징수하였고, 2014.07.28. 자연훼손 사유로 주민등록증 재발급 신청한 ◆◆◆의 수수료는 무료이지만, 수수료 5,000원을 과다징수하는 등 총 11건, 차액 2,000원에 대하여 주민등록증 재발급에 따른 수수료 징수업무를 소홀히 하였음.

⊠⊠⊠동 주민센터에서는 2012.01.13. 성명변경 사유로 주민등록증 재발급 신청을 한 ●●●의 수수료가 무료이지만, 수수료 5,000원을 과다 징수하였으며, 2012.05.29. 분실 사유로 주민등록증 재발급 신청한 ◆◆◆의 수수료 5,000원을 징수하지 않는 등 총 21건, 계 63,800원에 대하여 주민등록증 재발급에 따른 수수료 징수업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의, 재정상 환수

■ 업무상 유의사항

- 미 징수된 주민등록증 재발급 수수료 즉시 환수 및 관련규정에 따라 주민등록증 재발급 수수료 징수 업무 철저

16 전입신고 업무 처리 부적정

■ 관련법규

- 「주민등록법」 제11조(신고의무자)
- 「주민등록법시행규칙」 제19조(국외이주신고 등)
- 「주민등록법시행규칙」 제23조(주민등록자의 지위 등)
- 「주민등록사무편람」

■ 지적사례

●●●동 주민센터에서는 2012.11.30. 세대주와의 관계가 지인으로 되어 있어 전입신고를 할 수 없는 ▢▢▢가 위임을 받아 전입신고를 하였지만 그대로 처리하였으며, 2013.01.22. 세대주 ▢▢▢의 위임을 받은 ▢▢▢(세대주의 자)의 전입신고 시 세대주의 서명이나 날인 받아 전입신고를 하여야 함에도 날인이 누락되어 있음에도 그대로 처리하는 등 총 6건에 대하여 전입신고 업무처리를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 전입신고 및 주민등록 업무처리시 관련 법 규정을 숙지하여 업무처리에 철저

17 주민등록법 위반 과태료 부과 부적정

■ 관련법규

- 「주민등록법」 제40조(과태료)
- 「주민등록법시행규칙」 제21조(과태료)

■ 지적사례

■■■■동 주민센터에서는 2012.08.17. 주민등록 재등록 신고한 ◇◇◇의 과태료 2,000원을 과다 징수하는 등 총 3건, 차액 계 22,000원에 대하여 주민등록 위반 과태료 부과 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의, 재정상 환수

■ 업무상 유의사항

- 착오 부과된 주민등록 위반 과태료에 대해 관련규정에 따라 환급 조치하고, 주민등록 업무 처리에 만전

18 저소득 한부모 가족 지원 업무 부적정

■ 관련법규

- 「한부모가족지원법」 제12조(복지급여의 신청 및 지급절차 등)
- 「한부모가족지원사업안내 - 한부모 가족지원법 지원대상자 선정 및 복지급여지급
- 「한부모가족지원법」 제10조(지원대상자의 조사 등)
- 「한부모가족지원법」 제5조(지원대상자의 범위)
- 「한부모가족지원법」 제12조(복지급여의 내용)

■ 지적사례

■ ■ ■과에서는 한부모가족 지원대상자 “2012년 ■■■ 외 181건”, “2013년 ■■■ 외 321건”, “2014년 ■■■ 외 115건”, 총 729건에 대하여 복지급여 제공 및 중지에 대한 서면통보를 하지 않아, 「행정 절차법」 제14조(송달) 및 제21조(처분의 사전통지)를 위반하였음.

■ ■ ■과에서는 2013년 3/4분기 이후 모든 복지급여에 대해 사회통합관리망 오류 등을 사유로 “2013년 3/4분기 저소득 한부모 가족자녀(중고생) 교통비지급 외 24건, 223,539,320원” 대하여 규정된 지출절차를 이행하지 아니하고, 일반지출방식(Excel 자료 업로드)으로 집행하여, 지급대상자인 ■■■외 16건 총 1,525,450원의 복지급여에 대하여 중복지급, 미지급 등 부적정하게 지출하였음.

■ ■ ■과에서는 사업담당부서로서 매년 초 저소득 한부모가족에 대한 생활실태조사 등에 관한 계획을 수립하여야 하나, 2013년부터 감사일 현재까지 계획을 수립하지 않았으며, 저소득 한부모가족 지원대상자 ○○○외 24가구의 경우 대상아동

의 연령초과로 가구원 변동 및 보호중지를 시켜야 할 상황이 발생하여 가구원 변동 및 중지요청을 하여야 하나, 변동대상자에 대한 확인을 소홀히 하여 보호중지가 되어야 할 대상자가 계속 보호를 받았으며, 그 결과 ㉠㉠㉠ 외 5가구에 대하여 총 150,000원의 설 위문금 등을 부적정하게 지급하였음.

㉠㉠㉠과에서는 복지급여를 지출함에 있어, 급여지급 자료의 이상 유무에 대하여 최종적으로 사업담당이 확인 후 급여를 지급하여야 하나, 동 주민센터의 교통비 지급대상 조회, 학적조회, 명절위문금 지원대상 조회 등 확인을 거쳤다는 이유로, 최종확인을 하지 아니하고 지출함으로써, ㉠㉠㉠ 외 14명에게 총 1,507,100원을 교통비, 학용품, 교육비 명목으로 중복지급 하였으며, ㉠㉠㉠ 외 20명에게는 학적조회 누락 사유로 저소득 한부모 가족에게 지급하여야 할 교통비 등 총 1,717,500원을 미지급하였고, ㉠㉠㉠ 외 3명에게는 학적조회가 누락 사유로 적정시기에 지급하지 않고, 소급지급을 하는 등 부적정하게 급여를 지출하였음.

㉠㉠㉠과에서는 대상자의 결정·중지 및 급여지급 업무를 담당하면서 동 주민센터에 2013년 이후 복지급여 지급내역 등에 대한 통보를 하지 않았고, 대상자의 결정·중지에 대한 사항도 지연통보 및 일부 누락함으로써, 동 주민센터의 상담, 서비스 연계, 후원 발굴 및 ㉠㉠㉠과 사례관리에 필요한 정보제공 등 사업관리에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의, 재정상 환수, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 중복 지급된 교통비 및 학용품비에 대해 환수 및 미지급된 교통비 및 학용품비를 지급하고, 저소득 한부모 지원 업무처리에 만전

19 **통지서 발송에 따른 업무처리절차 개선 (제도개선)**

■ 문 제 점

- 아동보육지원, 양육비지원, 저소득 한부모 가정지원사업 관련 업무에 대하여 급여 대상자 결정· 중지사항이 수시로 이루어지고 있으나, 급여대상자에게 급여 결정· 중지사항에 대한 통지가 누락되는 경우가 빈번하게 발생하고 있는 바,
- 복지급여대상자의 결정· 중지 통지 업무를 단기간에 처리할 수 있는 방안 등 행정착오를 줄여 관련 업무를 효율적으로 운영할 수 있는 방안이 필요함.

■ 개선내용

- 통지서 우편발송 자동화(e-그린우편시스템)를 통하여 급여 결정· 중지 통보서 등을 통보하여 행정착오를 줄이고, 통지서 관련 업무의 효율성을 높이기 바람

20 사회복지 통합관리망 자체교육 운영 (제도개선)

문 제 점

- 복지환경국 소관부서에서는 저소득층 보호를 위한 국민기초생활 보장사업 등에 대하여 통합조사 및 사례관리, 급여지급 등의 업무를 담당하고 있으며, 위 업무처리 과정의 모든 절차가 사회복지통합 관리망을 통하여 이루어지고 있어 복지업무를 담당하고 있는 공무원은 사회복지통합관리망의 원활한 사용이 필수적이라고 할 수 있음.
- 복지전담공무원(사회복지직 공무원)의 경우에는 사회복지통합 관리망을 이용하여 담당하고 있는 업무를 효율적으로 관리운영 하고 있으나, 복지관련 부서 발령으로 근무하고 있는 행정직 공무원 의 경우 사회복지통합관리망 사용 미숙 등으로 인하여 담당업무를 효율적으로 수행하지 못하는 문제가 발생하고 있어, 복지환경국 소관 복지업무를 담당하고 있는 신규직 공무원 및 복지부 서 발령으로 인하여 새로이 복지업무를 담당하게 된 행정직 공무원에게 초기 사회복지통합관리망 교육을 통하여 원활한 업무를 수행하게 할 필요성이 있음.

개선내용

- 사회복지통합관리망 교육에 대한 연간자체 교육계획을 수립 운영 하여 복지업무를 담당하고 있는 공무원들이 원활한 업무를 수행 할 수 있도록 하기 바람

21 장애인 등록증 등 회수사항 개선 (제도개선)

문 제 점

- ☒☒☒과에서는 「장애인복지법」에 의하여 장애수당, 장애인복지관, 장애인단체지원, 장애인 편의제공 등 등록장애인의 복지증진을 위한 지원사업을 담당하고 있으며, 「장애인 복지법」 제32조(장애인등록)에 의하면 “장애인이 사망 및 등급조정 등으로 장애상태에 변화가 있는 경우 그 등록증을 반환하여야 하며, 위반하였을 경우 시장·군수·구청장은 반환을 하게 할 수 있다.”라고 규정되어 있음.
- 그런데, 등록장애인 말소자(사망 등) 및 장애인 등급조정 후 전입 등으로 기존 장애인에게 발급된 장애인등록증 및 장애인 자동차 표지판, 할인카드 등을 회수함에 있어 각 동 단위로 회수를 하여 폐기하여야 하나, 등록 장애인의 사망여부 및 장애인등급 조정 후 전입, 장애인과 운전자가 주민등록이 분리된 경우 이를 확인할 수 없는 문제점 등이 발생하여 이를 효율적으로 회수·관리할 수 있는 방안이 필요함.

개선내용

- 장애인 담당부서에서는 분기별로 등록장애인 말소자에 대한 자료 및 장애인 표지판에 대한 자료를 검토, 동 주민센터에 제공하여 말소자 및 등급조정 전입자에 대한 장애인등록증 등을 효율적으로 회수할 수 있도록 하기 바람

22 자치회관 수강료 현금납부분에 대한 개선 (제도개선)

■ 문 제 점

- 「서울특별시 중구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제12조 (사용료 및 수강료 징수) 1항에 따르면 “수강료 징수는 위원회 명의로 개설된 금융기관에 입금을 하고, 그 수입에 대하여 매월 1회 징수결의를 거친다.”라고 규정되어 있음.
- 그런데 위 규정에 의하여 2015.05.18. ~ 06. 08.(15일간)까지 실시한 동 행정 감사 시 각 동 자치회관의 수강료 접수대장과 통장을 비교한 결과, 수강료 현금 납부분에 대하여 익일 입금 처리하지 않고, 최소 5일에서 최고 2개월까지 수강료를 담당 프로그램 총무가 현금보관 후 일괄 입금처리 하는 등 수강료 분실 및 유용 가능성 등 문제점이 발생할 가능성이 제기됨에 따라, 각 동 자치회관 수강료 현금 납부분에 대하여 투명하게 관리할 수 있는 방안이 필요함.

■ 개선내용

- 각 동 자치회관의 수강료 현금 납부분에 대하여 투명하게 관리할 수 있도록 자치회관 프로그램 계획 수립시 수강료 현금 납부분에 대하여 관리 방안을 마련하기 바람.

IV. 안전건설국 종합감사

목 차

1. 차량진출입로 무단사용에 대한 변상금 미부과	63
2. 중구 도로점용 허가 및 점용료 등 징수조례 개정 소홀	64
3. 보도상 영업시설물 대부계약 소홀	65
4. 공무원 직원 초과근무수당 임금인상분 과다지급	66
5. 광희문 관광지원화사업 환경보전비 정산 부적정	67
6. ‘동대문역사문화공원역 주변 투수블럭 포장공사’ 산업안전보건관리비 및 잔토처리비 정산 부적정	68
7. ‘생활안전도로조성공사’ 퇴직공제부금비, 건설기계대여금지급 보증수수료, 건설하도급 대금지급 보증수수료 정산 부적정	69
8. ‘보도유지보수공사’ 고재 처리비 정산 부적정	70
9. ‘차도유지보수공사’ 고재 처리비 정산 부적정	71
10. 공무원 직원 초과근무수당 관리 소홀	72
11. 재난관리기금 운용심의 위원회 구성 부적정	74
12. ‘하수시설물 수해방지공사’ 정산 부적정	75
13. ‘○○동 366-109 외 2개소 하수관 개량공사’ 고재처리비 정산 부적정	76
14. 공무원 직원 초과근무수당 관리 소홀	77
15. 수출말소 등록차량 수출이행 신고 업무 소홀	78
16. 화물자동차 운송사업 차량 변경허가 업무 소홀	79
17. 화물자동차 운송사업 양도·양수 업무 소홀	80
18. 무단방치 자전거 업무 및 보조금 정산 지도·감독 소홀	81
19. ○○○지회 보조금 정산 지도·감독 소홀	82
20. 기계식 주차장 사후관리 소홀	83
21. 견인보관소 대행운영법인 관리 및 지도·감독 소홀	84
22. 견인차량 보관 및 반환업무 소홀	85
23. 특정관리 대상 시설물 점검 소홀	86
24. 공무원 직원 초과근무 수당 관리 소홀	87
25. 중구 견인차량 보관소 운영 위·수탁관리 협약내용 개선 (제도개선)	88
26. 빗물받이 준설작업 시 주민참여방안 개선 (제도개선)	89
27. 지역 및 직장민방위대장 교육비 지급방법 개선 (제도개선)	90
28. 공무원 직원 급여관리시스템 급여기산일 개선 (제도개선)	91
29. 공무원 직원 초과근무 수당 투명성 확보 (제도개선)	92

1 차량진출입로 무단사용에 대한 변상금 미부과

■ 관련법규

- 「도로법」 제61조(도로의 점용허가)
- 「도로법」 제72조(변상금의 징수)
- 「서울특별시 중구 도로점용허가 및 점용료 등 징수조례」

■ 지적사례

◆◆◆과에서는 ○○동 ○○○-○○ 등 2개소에서 도로점용허가를 받지 않고 차량진출입로 목적으로 도로를 무단 사용함에도 이를 확인하지 못하고 총2건 15,745,300원(소급 5년 추정액)을 미부과하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의, 재정상 환수

■ 업무상 유의사항

- 무단사용하고 있는 차량진출입로에 대해 도로사용 변상금 15,745,300원을 부과하고, 앞으로 도로 무단점용사례가 발생하지 않도록 도로점용관리 철저

2 「중구 도로점용 허가 및 점용료 등 징수조례」 개정 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치법」 제22조(조례)
- 「도로법」

■ 지적사례

◆◆◆과에서는 위 조례의 상위법령인 「도로법」이 법률 제11471호(2012.06.01.)로 일부 개정되어 도로점용허가 취소 절차가 신설되는 등 상위법령이 개정 되었음에도 조례 개정 업무를 소홀히 하여 상위법령 개정사항을 반영하지 않았음.

■ 조치사항

- 행정상 시정

■ 업무상 유의사항

- 「도로법」, 「도로법 시행령」, 「도로법시행규칙」의 도로 점용에 관한 개정사항을 반영하여 「서울특별시 중구 도로점용허가 및 점용료 등 징수 조례」를 조속히 개정

3 보도상 영업 시설물 대부계약 소홀

■ 관련법규

- 「서울특별시 보도상 영업시설물 관리등에 관한 조례」 제6조(대부계약)

■ 지적사례

◆◆◆과에서는 ○○동 ○○○-○ 위치상 가로판매대 관리번호 ○의 시설물의 대부계약자 ☒☒☒에게 2015년도 사용에 대한 대부계약 시 보험증권을 제출받지 않고 대부 계약을 체결하는 등 보도상 영업 시설물 대부계약 시 시설물 손해배상 보험계약 증서 확인을 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 보도상 영업 시설물 계약자 중 보험 증권 미제출자에게 보험 증권을 제출받고 앞으로 대부 계약 시에도 반드시 보험증권 제출받아 계약 시 확인철저

4 공무직 직원 초과근무수당 임금인상분 과다 지급

■ 관련법규

- 공무직 직원 「임금협약」 부속합의서 2항
- 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」

■ 지적사례

◆◆◆과에서는 공무직 임금협약 후 2012년 ~ 2014년도 1월분 초과근무수당 인상분 소급 지급 시 전년도 12월 16일부터 12월 31일까지의 초과근무 시간에 대하여는 인상분을 적용하지 않고 지급을 하여야 하나, 인상분을 적용하여 초과근무수당을 산정하여 소속 공무직 직원 ㉠㉠㉠ 외 20명에게 2,442,630원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

■ 업무상 유의사항

- 과다 지급된 초과근무수당 2,442,630원을 환수하고, 공무직 직원의 초과근무수당 지급은 공무직 「단체협약」 및 「임금협약」, 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」의 시간 외 수당관련 규정을 준수하여 운영 철저

5 '광희문 관광자원화사업' 환경보전비 정산 부적정

■ 관련법규

- 「건설기술진흥법」 제66조(건설공사의 환경관리)
- 「건설기술진흥법시행규칙」 제61조(환경관리비의 산출 등)

■ 지적사례

◇◇◇과에서는 2013.01.22. (주)□□건설과 “광희문 관광자원화사업” 도급계약을 체결하고 2013.11.30. 준공 후 정산하면서 환경 보전비로 사용하기에 부적합한 살수기 구매비 전액을 정산없이 지급 함으로써 1,164,000원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 과다 지급된 공사비 1,164,000원을 환수 조치하고, 관련규정을 준수하여 환경보전비가 과다 지급되는 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

6

동대문역사문화공원역 주변 투수블럭 포장공사' 산업안전보건관리비 및 잔토처리비 정산 부적정**■ 관련법규**

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사)
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조(검사)
- 「지방자치단체 공사계약 일반조건」

■ 지적사례

◇◇◇과에서는 2014.05.07. ㉡㉡㉡건설(주)과 “동대문역사문화공원역 주변 투수블록 포장공사” 도급계약을 체결하고 2014.11.04. 준공·정산하면서 설계내역서 상에 가림막 뒤편의 공종이 포함(60개)되어 있음에도 불구하고 설계변경 없이 가림막 뒤편을 “산업안전보건 관리비”에 중복 계상 후 준공·정산처리하여 2,550,000원을 과다 지급하였으며, 공사현장에서 발생한 잔토 234.15m³에 대하여 사토장을 당초 수도권매립지(현장 → 47.5km)에서 타 장소(경기도 ○○시 ○○면 ○○리 ○○-○○, 현장 → 38.9km)로 변경하여 운반거리가 당초 계약시 보다 8.6km 단축되었음에도 설계변경 없이 준공·정산처리하여 잔토 운반비 474,890원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 과다 지급된 공사비 3,024,890원을 환수 조치하고, 관련규정을 준수하여 산업안전보건관리비 및 잔토처리비가 과다 지급되는 사례가 발생하지 않도록 관련업무 철저

7

생활안전도로조성공사 퇴직공제부금비, 건설기계대여금 지급 보증수수료 및 건설하도급대금지급보증수수료 정산 부적정**■ 관련법규**

- 「건설산업기본법」 제87조 (건설근로자 퇴직공제제도의 시행)
- 「건설산업기본법」 제34조 (하도급대금의 지급 등)
- 「건설산업기본법시행령」 제83조 (건설근로자퇴직공제 가입대상공사)
- 「건설산업기본법」 제68조3 (건설기계 대여대금 지급보증)

■ 지적사례

◇◇◇과에서는 2014.03.24. ▣▣개발(주)과 “생활안전도로 조성공사” 도급계약을 체결하고 2014.05.31. 준공·정산하면서 퇴직공제부금비 851,340원 중 506,860원을 설계변경 없이 준공·정산처리 하여 퇴직공제부금비 344,480원을 과다 지급하였으며, 「하도급대금 지급보증서 발급수수료」 지출내역을 확인(정산)없이 준공처리함으로써 하도급대금보증수수료 60,580원을 과다 지급하였으며, 또한, 건설기계 대여대금 지급보증에 대한 산출금액에 대한 지출내역을 확인하여 정산 조치하여야 함에도, 「건설기계대여금 지급보증서 발급 금액」 지출내역을 확인(정산)없이 준공처리함으로써 건설기계대여금 지급보증서 발급금액 354,830원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 과다 지급된 공사비 759,890원을 환수 조치하고, 관련규정을 준수하여 퇴직공제부금비, 건설기계대여금 및 하도급대금 보증수수료가 과다 지급되는 사례가 발생하지 않도록 관련업무 철저

8

‘보도 유지보수공사’ 고재 처리비 정산 부적정**■ 관련법규**

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사)
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조(검사)
- 「지방자치단체 공사계약 일반조건」

■ 지적사례

◇◇◇과에서는 2014.03.26. ㉔㉔종합건설과 “2014년 보도유지보수공사” 도급계약을 체결하고 2015.02.26. 준공·정산하면서 빗물받이에 소요되는 자재인 스틸그레이팅을 교체하고 발생한 고철인 스틸그레이팅 38조 1,356.6kg을 설계변경 없이 준공·정산처리하여 고재처리비 363,800원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 과다 지급된 공사비 363,800원을 환수 조치하고, 관련규정을 준수하여 고재처리비가 과다 지급되는 사례가 발생하지 않도록 관련업무 철저

9

‘차도 유지보수공사’ 고재 처리비 정산 부적정**■ 관련법규**

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사)
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조(검사)
- 「지방자치단체 공사계약 일반조건」

■ 지적사례

◇◇◇과에서는 2014.03.21. ○●건설과 “2014년 차도유지보수공사” 도급계약을 체결하고 2015.02.25. 준공·정산하면서 공사현장에서 빗물받이에 소요되는 자재인 스틸그레이팅을 교체하고 발생한 고철인 스틸그레이팅 26조 761kg을 설계변경 없이 준공·정산처리하여 고재처리비 216,300원을 과다 지급하였음.

◇◇◇과에서는 2014.04.11. ○●●●환경주식회사와 ○○○로 63길○○ 외 13개소 ‘주민 보행환경 개선공사’ 도급계약을 체결하고, 2014.10.22. 준공·정산하면서 빗물받이에 소요되는 자재인 스틸그레이팅을 교체하고 발생한 고철인 스틸그레이팅 31조 890kg을 설계변경 없이 준공·정산처리하여 고재 처리비 373,500원을 과다 지급하였음.

◇◇◇과에서는 2013.02.21. ●●산업개발(주)와 “2013년 도로유지보수공사 도급계약을 시행 후 정산하면서 공사현장에서 빗물받이에 소요되는 자재인 스틸그레이팅을 교체하고 발생한 고철인 스틸그레이팅 60조, 2,007kg을 설계변경 없이 준공·정산처리하여 고재처리비 823,500원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 과다 지급된 공사비 1,413,300원을 환수 조치하고, 관련규정을 준수하여 고재처리비가 과다 지급되는 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

10 공무직 직원 초과근무수당 관리소홀

■ 관련법규

- 공무직 「단체협약」 제41조(노동시간) 제3항 및 「임금협약」 부속합의서 제2항
- 「근로기준법」 제53조(연장근로의 제한)
- 「근로기준법」 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)
- 「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙)
- 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」

■ 지적사례

◇◇◇과에서는 2012년부터 2014년까지 소속 공무직 직원 ●●● 외 7명에게 매년 1월분 시간외 수당을 지급하면서 전년 12월분(12월16일~12월30일 초과시간 인정분)까지 포함하여 시간외 수당을 지급하는 등 총 3건, 504시간에 대하여 회계연도 독립의 원칙을 위반하였음.

◇◇◇과에서는 2012년부터 2014년까지 총 730건의 초과근무에 대하여 사전초과명령을 하지 않고, 부득이한 사유(긴급성, 적시성) 없이 사후 초과근무 명령방식으로 운영하였으며, 사전 초과명령대장 등재, 초과근무명령권자(부서장)의 전일 초과근무내역 확인결재를 통하여 초과근무시간을 인정하고 지급하여야 하나, 2012년부터 2015.05.31.까지 초과근무 명령권자(부서장)의 확인없이 초과근무수당을 부적정하게 지급하였음.

◇◇◇과에서는 2013.11.07. ▮▮▮▮ 외 2명이 제설자제 납품확인 등을 사유로 실제 24시~익일 08시까지 초과근무를 하였으나, 초과근무시간 인정은 24시~익일 09시까지 근무한 것으로 하여 1시간 분을 과다 계산하였으며, 2014.01.26. 09시~18시까지 초과근무명령을 받은 ▮▮▮ 외 2명에게는 초과근무확인대장 없이 그대로 9시간을 모두 인정하는 등 총 39건, 207시간의 초과근무사항에 대하여 확인을 소홀히 하였음.

◇◇◇과에서는 임금협약 후 2012년~2014년도 1월분 초과근무수당에 대하여 임금인상률 소급 적용 시, 전년도 12월16일~31일까지의 초과근무시간에 대하여 총10명, 502시간 943,790원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 공무직 직원의 초과근무수당 지급 시 공무직 「단체협약」 및 「임금협약」, 「지방공무원보수업무 등 처리지침」의 시간외 수당 관련 규정을 준수하여 운영하고, 소속 공무직 직원에게 과다 지급한 초과근무수당 943,790원 환수

II 재난관리기금 운용심의위원회 위원 구성 부적정

■ 관련법규

- 「중구 재난관리기금 운용·관리 조례」 제9조(기금운용심의위원회)

■ 지적사례

○○○과에서는 ‘중구 재난관리기금 운용 심의위원회’ 위원 11명에 대한 1/3인 4명 이상을 민간전문가로 위촉하여야 하나 3명을 위촉하여 민간 전문가 1명이 부족한 상태로 운영하는 등 중구 재난관리기금 운용 심의회 위원을 부적정하게 구성·운영하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정

■ 업무상 유의사항

- 구 재난관리기금 운용 심의위원회 위원 중 기금운용 또는 관련 분야에 관한 전문지식을 갖춘 민간전문가를 1/3이상 위촉 구성·운영

12

‘하수시설물 및 수해방지공사’ 정산 부적정**■ 관련법규**

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사)
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조(검사)
- 「지방자치단체 공사계약 일반조건」

■ 지적사례

●●●과에서는 ‘2013.02.20. ■■■건설(주)와 “2013년 하수시설물 유지 보수 및 수해방지공사”를 도급계약(계약금액 644,376,000원)을 체결하고 2014.02.26. 준공 후 정산하면서 공사현장에서 발생한 잔토 528.88m³를 처리하여야 하나, 발생한 잔토보다 258.51m³를 초과한 잔토량 787.39m³를 설계 변경 없이 준공·정산하여 잔토운반처리비 7,150,000원을 과다 지급하였으며, 2013.03.11. (주)●●●솔루션과 “○○○가 ○○ 주변 하수관개량공사” 도급계약(계약금액 285,753,830원)을 체결하고 2013.11.20. 준공 후 빗물받이에 소요되는 자재인 스틸그레이팅을 교체하고 발생한 고철인 스틸그레이팅 24조 841.8kg을 정산처리하지 않고 설계변경 없이 준공·정산하여 고재처리비 363,000원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수, 신분상 문책

■ 업무상 유의사항

- 과다 지급된 공사비 7,513,000원을 환수 조치하고, 관련규정을 준수하여 잔토처리 및 고재처리비가 과다 지급되는 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

13

○○동 366-109 ~ 366-106 외 2개소 하수관 개량공사
고재처리비 정산 부적정

■ 관련법규

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사)
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조(검사)
- 「지방자치단체 공사계약 일반조건」

■ 지적사례

●●●과에서는 2013.04.01. ■■■종합건설(주)과 “○○동 366-○○ ~ 366-○○간 외 2개소 하수관개량공사” 도급계약을 체결하고 서울특별시 시설관리공단 에 공사감독 의뢰하여 공사 시행하였고 2013.12.31. 준공처리 승인하였으며, 2013.12.23. 설계변경 시 공사현장에서 맨홀 시공에 소요되는 자재인 철개를 교체하면서 발생한 고철인 철개 7조 791kg을 정산하지 아니하고 준공처리하여 고재처리비 334,000원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

■ 업무상 유의사항

- 과다 지급된 공사비 334,000원을 환수 조치하고, 관련규정을 준수하여 잔토처리 및 고재처리비가 과다 지급되는 사례가 발생하지 않도록 업무 철저

14 공무직직원 초과근무수당 관리소홀

■ 관련법규

- 공무직 「단체협약」 제41조(노동시간) 제3항 및 「임금협약」 부속합의서 제2항
- 「근로기준법」 제53조(연장근로의 제한)
- 「근로기준법」 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)
- 「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙)
- 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」

■ 지적사례

●●●과에서는 2013.02.02. ●●●외 55건, 2014.01.04. ①①① 외 47건, 2015.03.14. ●●● 외 15건 등 총 117건은 사전 초과근무 명령 후 초과근무명령권자(부서장)의 전일 초과근무내역 확인결재를 통하여 초과근무를 인정하고 수당을 지급하여야 하나, 초과근무확인대장의 작성 및 명령권자(부서장)의 확인없이 초과근무수당을 부적정하게 지급하였으며,

●●●과에서는 임금협약 후 2013년~2015년도 1월분 초과근무수당에 대하여 임금인상률 소급 적용 시, 전년도 12월16일~31일까지의 초과근무시간에 대하여는 소급적용이 불가하나, 총3명, 46시간 80,670원에 소급적용하여 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

■ 업무상 유의사항

- 공무직 직원에게 과다 지급된 초과근무수당 80,670원을 환수하고, 초과근무수당 지급시 공무직 「단체협약」 및 「임금협약」, 「지방공무원보수업무 등 처리지침」의 시간 외 수당 관련규정 준수

15 수출말소 등록차량 수출이행 신고 업무 소홀

■ 관련법규

- 「자동차관리법」 제13조(말소등록)
- 「자동차등록규칙」 제41조(수출 이행 여부의 신고)
- 「자동차등록령」 제32조(수출 이행 여부의 신고)

■ 지적사례

●●●과에서는 2013.03.15. 차량번호 ○○노○○○○에 대한 수출입 이행여부 신고서 접수 시 자동차 말소등록 사실증명서를 첨부하지 아니하는 등 관련서류가 미비하였으나, 총27건에 대하여 부적정하게 수출이행 신고처리를 하였으며, 충남○○고○○○○ 차량의 경우 2010.12.07. 자동차 말소신고를 하고 2012.01.09. 수출 이행여부 신고를 하였는 바, 말소등록 후 9개월이 지난 124일에 대한 과태료 500,000원을 부과하지 않는 등 수출 이행여부를 신고한 총5건에 대하여 1,650,000원의 과태료를 부과하여야 하나 과태료를 미부과하는 등 수출말소 등록차량의 수출 이행신고 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 수출말소 등록차량의 수출이행 신고시 관련 첨부 자료 징구 및 말소등록 후 해당기간동안 수출 이행여부 신고를 하지 아니한 자에 대한 과태료 부과 철저

16 화물자동차 운송사업 차량 변경허가 업무 소홀

■ 관련법규

- 「화물자동차 운수사업법」 제3조(화물자동차 운송사업의 허가 등)
- 「화물자동차 운수사업법 시행규칙」 제9조(변경허가)
- 「화물운송사업 변경허가 처리지침」 (국토교통부)

■ 지적사례

●●●과에서는 2012년부터 2014년까지 화물자동차 운송사업 변경 허가신청 수수료 1건당 7,000원을 징수하여야 하나, 수수료 2,000원 2건, 수수료 5,000원 60건 등 총62건에 대한 수수료를 잘못 징수하였으며, 2012년부터 2014년까지 화물자동차 운송사업 변경허가신청에 대하여 예비 변경허가를 하지 않고 변경허가를 하였으며, 2012년부터 2013년 2월까지 변경허가 사실을 협회에 통지하지 않는 등 관련 규정을 준수하지 아니하고 업무에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 화물자동차 운송사업 변경허가 신청 시 먼저 예비변경허가를 하고, 변경허가 시에는 그 사실을 협회에 통지하는 등 관련규정 준수 및 변경허가 수수료 징수 시에는 법 규정에 맞도록 징수

17 화물자동차 운송사업 양도·양수 업무 소홀

■ 관련법규

- 「화물자동차 운수사업법 시행규칙」 제23조(사업의 양도·양수 신고 등)

■ 지적사례

●●●과에서는 2012.02.17. 양도인 ●●●와 양수인 ■■■■■의 일반화물 양도·양수 신고 처리 후 그 사실을 관할협회에 통지하지 않는 등 일반화물 양도·양수 신고 51건과 개별·용달화물 양도·양수 신고 13건 등 총64건에 대하여 관할협회에 양도·양수 사실을 통지하지 않고, 2013.05.08 양도인 ◆◆◆과 양수인 ㉠㉠㉠의 일반화물 양도·양수 신고 시 총21건에 대하여는 화물운송 종사자 자격증을 첨부하지 않았으며, 2014.07.23. 양도인 ☒☒☒와 양수인 ■■■■■의 일반화물 양도·양수 신고 처리를 하였는데 양수인 ■■■■■의 허가일이 화물자동차 운송사업 허가를 받은 날로부터 2년이 지나지 않아 양도·양수 신고가 불가함에도 총 5건을 신고처리를 하는 등 화물자동차 운송사업 양도·양수 업무를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 화물자동차 운송사업 차량 양도·양수 업무시 관할협회에 양도·양수 사실을 통지 및 관련 첨부 자료를 징구하고, 양도·양수 허가기간 미경과로 신고기일이 도래하지 않은 신고에 대하여 처리하는 일이 없도록 업무 철저

18 무단방치 자전거 업무 및 보조금 정산 지도·감독 소홀

■ 관련법규

- 「자전거 이용 활성화에 관한 법률」 시행령 제11조 (무단방치 자전거의 처분)
- 「무단방치 자전거 위탁처리에 관한 협약」 제6조
- 「중구 재무회계 규칙」
- 「중구 지방보조금 관리 조례」 제22조(정산검사), 제23조(지도감독)

■ 지적사례

●●●과에서는 무단방치 자전거를 이동 보관하고, 14일간 공고를 하지 아니하였으며 열람부를 비치하지 아니하였음.

무단방치 자전거 위탁처리업무를 맡고 있는 ㉠㉠㉠㉠회 서울시지부 중구지회에서는 2012.04.12. 녹색장터 자전거 수리 출장에 따른 식대 24,000원 지출 등 총2건 48,000원을 보조금 전용카드가 아닌 다른 카드로 지출하였으며, 사무용품비의 경우 중구 ㉠㉠㉠과에서 보조금으로 지원되고 있음에도, 2012.05.27. 사무실 비치품 구입 등 사무관리비 6건 1,857,300원을 무단방치 자전거 사업비에서 지출하였으며, 창립 기념식 및 자전거 기증식행사 답례품 구입 2건 3,182,000원, 운송차량 네비게이션 장착 1건 260,000원, 직원 급여 13건 11,703,000원 등 총 22건 17,002,300원을 사업목적에 맞지 않게 사용하였음.

또한, ㉠㉠㉠㉠회 서울시지부 중구지회에서는 ‘녹색운동 친환경 자전거 현수막 제작’ 등 총49건의 물품구입에 대하여 산출기초조사서 및 지출결의서를 작성하지 않는 등 회계관련 규정을 준수하지 않는 등 보조금 집행 및 정산이 잘못되었음에도 주관부서인 ●●●과에서는 ㉠㉠㉠㉠회 서울시지부 중구지회 보조사업에 대한 정산검사 및 지도감독에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 무단방치 자전거 공고절차 이행 및 보조사업자가 보조금 집행 시 보조금 교부 목적대로 집행하고, 보조금 집행 지침에 따라 보조금이 집행될 수 있도록 보조금 정산 및 관리감독 철저

19 ○○○지회 보조금 정산 지도·감독 소홀

■ 관련법규

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」
- 「중구 재무회계 규칙」
- 「중구 지방보조금 관리 조례」 제22조(정산검사), 제23조(지도감독)

■ 지적사례

■■■지회에서는 2012.06.29. 팩스 구입 등 보조금으로 사용할 수 없는 자본적 성격인 물품구입 총2건에 2,160,000원을 보조금으로 집행하였으며, 물품구입 시에는 견적서에 의한 산출기초조사서와 지출결의서를 작성하여야 하나, ‘모범운전자 하의 구입’ 등 총 9건에 대한 물품을 구입하면서 산출기초조사서 및 지출결의서를 작성하지 아니하였으며,

이를 감독하여야 할 ●●●과에서는 ■■■지회에 보조금을 교부하면서 부적정하게 집행한 단체에 대하여 적절한 조치를 취하지 아니 하는 등 보조사업에 대한 정산검사 및 지도감독을 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 보조사업자가 보조금 집행시 보조금 교부 목적대로 집행하고, 관련 법규정을 준수하여 보조금이 집행될 수 있도록 보조금 정산 및 관리감독 철저

20 기계식 주차장 사후관리 소홀

■ 관련법규

- 「주차장법」 제19조9(기계식주차장의 사용검사 등)

■ 지적사례

▲▲▲과에서는 중구 ○○1가 ○○ 소재 ▣▣▣빌딩 외 20개소의 기계식주차장 정기검사 기간이 도래한 시설에 대하여 정기검사를 받도록 사전안내를 하고, 받지 않은 시설에 대하여 행정조치를 하여야 함에도 이를 소홀히 하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정

■ 업무상 유의사항

- 정기검사 기간이 도래한 기계식 주차장에 대하여 조속히 정기검사를 받도록 사전안내를 실시하고 미 이행시 관련규정에 따라 행정조치

21 견인보관소 대행운영법인 관리 및 지도·감독 소홀

■ 관련법규

- 「중구 견인차량보관소 운영 위·수탁 관리 협약서」 제9조(감독)
- 「도로교통법시행령」 제17조4항(견인 등 대행법인 등의 지정절차 등)

■ 지적사례

▲▲▲과에서는 「중구 견인차량보관소 운영 위·수탁 관리 협약서」 제9조(감독) 및 「도로교통법」 제36조제3항에 따른 조치명령 위반사항 등에 대하여 대행법인에 대하여 정기적으로 지도·감독을 하여야 하나,

2012년 ‘견인대행업체 및 견인차량보관소 지도·점검계획’ 이후 3년간 견인대행업체 지도점검 및 견인대행업체 근무인력에 대한 교육 및 훈련도 실시하지 않는 등 견인차량보관소 대행운영법인 관리 및 지도·감독에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 위탁운영 중인 견인차량보관소의 관련법규 준수여부 및 정상적 운영을 위해 지도감독계획 수립 후 조속히 지도감독 실시

22 견인차량 보관 및 반환업무 소홀

■ 관련법규

- 「도로교통법 시행령」 제13조(주차위반 차의 견인·보관 및 반환 등을 위한 조치)
- 「도로교통법」 제35조(주차위반에 대한 조치)

■ 지적사례

▲▲▲과에서 위탁운영 중인 견인차량보관소에서는 2012.01.14. 견인된 서울○○더○○○○호 차량에 대하여 견인하였을 때부터 50시간이 경과 후 반환을 하였으나, 규정된 등기우편 통지를 하지 않았고,

▲▲▲과에서는 2012.10.16. 견인 보관되어 2012.10.25. 반환된 ○○여○○○○차량의 경우에는 견인보관 후 6일이 지난 2012.10.22. 등기우편을 발송 하는 등 견인보관 및 반환을 위한 조치 관련규정 준수에 소홀하였으며, 2012년 장기간 견인 보관되어 매각된 ○○거○○○○(이스타나) 외 26대의 차량에 대하여는 견인한 날로부터 14일 이내에 해당기관의 게시판 등에 공고 및 열람부 작성·비치 등 차의 반환에 필요한 조치를 취한 후 매각을 하여야 하나, 이 절차를 이행하지 않는 등 견인차량 반환 등의 규정 준수에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 위탁운영 중인 견인차량보관소에 대하여 “견인차량 보관 및 반환 규정”을 준수 할 수 있도록 관리감독을 철저히 하고, 현재 견인차량보관소에 견인되어 장기보관 된 차량 중 미공고 차량에 대해서는 관련규정에 의거 조속히 공고 조치

23 특정관리 대상 시설물 점검 소홀

■ 관련법규

- 「재난 및 안전관리 기본법」 제25조의2(재난관리책임기관의 장의 재난예방조치)
- 「재난 및 안전관리 기본법」 제27조(특정관리대상시설등의 지정 및 관리 등)
- 「특정관리대상시설 등 지정·관리 지침」 (소방방재청)

■ 지적사례

▲▲▲과에서는 2012년 1월 ~ 3월, 5월, 7월 ~ 10월 등 총 8개월에 대하여 점검복명서 미작성 및 국가재난관리시스템에 점검내용을 입력하지 아니하였고 2014년 11월, 12월은 국가 재난관리 정보시스템에 점검내용을 입력하지 아니하는 등 특정관리대상 시설물 관리에 소홀하였음.

■ 조치사항

- 행정상 주의

■ 업무상 유의사항

- 중점관리시설 및 재난관리시설에 대하여 규정된 점검기간 내에 안전점검을 실시하고 국가재난관리정보시스템에 점검내용을 입력하는 등 특정관리대상시설물 관리에 철저

24 공무직직원 초과근무수당 관리소홀

■ 관련법규

- 공무직 「단체협약」 제41조(노동시간) 제3항 및 「임금협약」 부속합의서 제2항
- 「근로기준법」 제53조(연장근로의 제한)
- 「근로기준법」 제56조(연장·야간 및 휴일 근로)
- 「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙)
- 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」

■ 지적사례

●●●과에서는 2012년 ▢▢▢ 외 22명, 2013년 ▢▢▢▢ 외 16명에게 주말 및 휴일 사전 초과근무 명령을 하였던 바, 이에 따라 초과근무 명령권자(부서장)의 전일 초과근무내역 확인결재를 통하여 초과근무를 인정하고, 수당을 지급하여야 하나, 2012년부터 2년간 초과근무확인대장의 작성 없이 초과근무수당을 부 적정하게 지급하였으며,

●●●과에서는 임금협약 후 2012~2014년도 1월분 초과근무수당에 대하여 임금인상률을 소급 적용함에 있어, 전년도분은 인상율을 미적용하여야 하나, 전년도 12월16일~12월 31일 초과근무시간에 대하여 인상률을 소급 적용함으로써, 총 20명에게 962시간 2,566,690원을 과다 지급하였음.

■ 조치사항

- 행정상 시정, 재정상 환수

■ 업무상 유의사항

- 공무직 직원에게 과다 지급된 초과근무수당 2,566,690원을 환수하고, 공무직 직원의 초과근무수당 지급시 공무직 「단체협약」 및 「임금협약」, 지방공무원보수업무 등 처리지침의 시간 외 수당 관련규정 준수

25

**중구 견인차량 보관소 운영 위·수탁관리 협약내용
개선 (제도개선)****문 제 점**

- □□□□과에서는 2010.06.04.부터 2015.05.31까지 우리 구 주민의 민원 해소 및 원활한 운영을 위하여 견인차량보관소에 대하여 민간위탁을 하여 운영하였는 바,
- 수탁받은 견인차량보관소는 선량한 관리자로서의 의무를 다하여 운영하여야 하나, 도로교통법 관련규정 미 준수 등 견인보관소 운영에 있어 업무를 소홀히 하였고,
- 최초 위·수탁 협약시 협약서 내용에 ‘도로교통법 관련규정 준수 및 통보내용’, ‘위반 시 세부벌칙조항’, ‘위탁금의 사용범위’, ‘관련 직원 임무’ 등에 대한 명확한 규정이 없이 협약을 체결하는 문제점이 발생하여,
- 견인차량보관소에 대한 정기적 지도감독 방안 및 위·수탁 협약서의 명확한 규정 마련을 통하여 수탁 중인 견인보관소가 정상적으로 운영될 수 있는 방안이 필요함.

개선내용

- 견인차량보관소에 대한 정기적 지도점검 및 향후 견인차량보관소 위·수탁 협약 체결 시 협약서 내용을 명확히 하여, 견인 보관소가 관련 법 규정에 따라 정상적으로 운영 될 수 있도록 하기 바람.

26 빗물받이 준설작업 시 주민참여 방안 개선 (제도개선)

문 제 점

- ㉠㉡과에서는 「서울특별시 하수도 사용 조례」 제7조에 의하여 집중호우 시 침수 피해예방과 악취 저감을 위하여 매년 하수 시설물(하수관거 및 빗물받이 등) 유지관리 일환으로 중구 관내 하수시설에 대하여 준설을 실시하고 있고, 하수시설의 준설은 업체와의 연간단가계약을 체결하여 시행하고 있는데, ㉠㉡과에서는 하수도 및 빗물받이내의 토사를 확인하여 업체에 작업지시를 하고 업체의 하수시설 준설 완료 후 직원이 현장의 준설상태를 육안으로 확인하고 있음.
- 그런데, 빗물받이는 주민들이 눈으로 직접 준설상태를 볼 수 있기에 현재 담당 직원이 준설상태를 확인하는 것을 주민과 합동으로 실시하여 준설 확인과정에 주민이 참여할 수 있는 방안이 필요함.

개선내용

- 빗물받이 준설 완료 후 확인작업에 주민이 함께 참여하여 준설업무의 투명성과 주민들의 신뢰도를 향상시킬 수 있는 방안을 마련하기 바람.

27 지역 및 직장민방위대장 교육비 지급방법 개선 (제도개선)

문 제 점

- 민방위교육 운영 지침(서울특별시)에 의하면 지역 및 직장 민방위 대장은 연 1일 4시간의 집합교육을 이수하여야 하며, 참석한 민방위대장에게 교육비로 1인당 10,000원을 지급하게 되어 있어, 이를 근거로 ☐☐☐☐☐과에서는 2012년부터 2015년까지 총1,481명의 지역 및 직장 민방위대장에게 총14,810,000원을 교육비로 지급하였음.
- 그런데, 교육비의 지급방법으로 참석한 민방위대장들로부터 교육비 수령증을 받고 현금 10,000원을 지급하는데, 이는 불신과 오해의 소지가 있으므로 예산이 투명하게 집행될 수 있는 방안이 필요함.

개선내용

- 지역 및 직장민방위대장 집합교육에 대한 교육비 지급시 교육비 수령 대장 작성, 무통장입금 등 투명하게 처리될 수 있도록 교육비 지급 방법의 개선방안을 강구하기 바람.

28 **공무직 직원 급여관리시스템 급여기산일 개선 (제도개선)**

■ 문 제 점

- 공무직 관리부서인 ☒☒☒과 외 5개 부서에서는 2012.01.01.부터 2015.05.31.까지 공무직 직원 급여관리(업체 : 샘 시스템)를 외부 용역을 통하여 하고 있는데,
 - 급여 산정기간이 매월 16일 ~ 익월 15일까지로 되어 있어, 회계연도 독립의 원칙 (지방재정법 제7조)을 위반하였으며, 공무직 직원의 급여를 과다 지급하였다.
 - 이에 공무직 직원에 대한 급여 산정기간을 매월1일에서 말일로 변경하여 회계연도 독립의 원칙 위반이 없도록 하고, 급여가 정상적으로 지급될 수 있도록 하는 방안이 필요함.
- ※ **2015년 회계연도부터는 모든 회계마감일이 당해연도 12월31일로 강화됨.**

■ 개선내용

- 우리 구 공무직 관리시스템의 급여 산정기간을 매월 1일에서 말일까지로 바꾸어 공무직 직원의 급여관리 투명성 확보 및 법 규정에 맞게 급여가 정상적으로 지급 될 수 있도록 하기 바람.

29 공무직 직원 초과근무수당 투명성 확보 (제도개선)

■ 문 제 점

- 공무직 관리부서인 ☒☒☒과 외 5개 부서에서는 2012.01.01.부터 2015.05.31.까지 공무직 직원에 대한 공무직 「단체협약」에 의하여 초과근무를 운영하고 있으나,
- 긴급성 및 적시성 없이 사후 초과근무 방식으로 운영을 하거나, 초과근무시간을 과다하게 명령하는 등 초과근무의 방법이나 절차를 미 준수하였으며, 초과근무수당 지급의 기초자료인 초과근무확인대장을 작성하지 않거나, 검토없이 수당을 지급하는 등 공무직 직원의 초과근무수당 관리에 문제점이 발생하였다.
- 이는 수기에 의한 초과근무 인정방식으로 운영한 것에서 기인한 것으로 공무직 직원에 대한 초과근무수당의 부정수령을 방지하고, 투명성을 확보하여, 초과근무수당이 정상적으로 지급될 수 있도록 하는 방안이 필요함.

■ 개선내용

- 우리 구 공무직의 초과근무 방식을 개선하여 수기초과 방식에서 전자식(지문인식)시스템을 이용한 방식으로 바꾸어 공무직 직원의 급여관리의 투명성 확보 및 초과근무수당이 적정 지급될 수 있도록 하기 바람.

V. 기타 - 부패사례

목 차

1. 복무규정 위반 사례	94
2. 업무과실 및 직무태만 위반 사례	95
3. 공무원 품위손상 사례	96
4. 관리감독 소홀 사례	97
5. 공금횡령 및 유용사례	98
6. 금품·향응수수 사례	99

1 복무규정 위반 사례

위반사례

근무지 무단이탈 및 관용차량 사적 사용

매주 3~4회, 매회 약 4시간씩 소속직원이 운전하는 관용차량을 이용하여 근무지를 이탈한 후, 인근 스포츠센터에서 골프 연습한 사례

위반사례

무단결근 및 음주·욕설

31일간 무단결근으로 직장을 이탈하고, 세 차례 근무시간 중 음주 추태 행위로 공무원으로서의 품위를 손상시켰으며, 중징계의결 요구된 이후에도 추가로 31일간 무단 결근하였으며, 술을 마시고 경찰관에게 욕설을 하여 모욕죄로 벌금 1백만원에 약식기소

위반사례

민원인에게 불친절 응대 및 상사 지시명령 항명

민원인에게 불친절한 언행을 하고, 이에 대해 직속상관이 민원접수에 대한 업무지시를 하자, 고성으로 소리를 질러 항명하고, 경위서 제출을 거부하는 등 상사의 정당한 지시명령을 위반

위반사례

노래방업주와 접촉 및 금전거래

노래방업주 B와 총 50회 통화하고 차용증 없이 2회 300만원을 차용한 후 상환한 사례

위반사례

정기재산변동신고 불성실

정기재산변동신고 시 총 43건 3,305,020천원을 중대한 과실로 누락하는 등 재산신고를 불성실하게 신고

2 업무과실 및 직무태만 위반 사례

위반사례

민원서류 방치 및 업무처리 지연

국가유공자 등록업무를 처리 시 신청인에게 그 처리상황을 안내하지 않았을 뿐만 아니라, 1년 2개월 동안 관련서류의 존재여부도 파악하지 못하고 캐비닛에 방치하는 등 국가유공자의 권리를 발생시키는 민원서류를 장기간 방치하여 지연 처리한 사례

위반사례

개발제한구역내 건축허가 부적정

개발제한구역 내 건축허가 업무를 담당하는 자로서, 개발제한구역 내 의료 폐기물 소각시설 건축허가 업무를 처리하면서 관련 법규 검토를 소홀히 한 사례

위반사례

교육훈련 미 충족자 승진임용

승진임용대상자의 교육이수시간 충족여부 확인절차를 태만히 하여 교육훈련 미 이수자가 승진하게 한 사실로 인하여 지방공무원법 제48조(성실의 의무) 위반한 사례

위반사례

건축물 도로침범 행정조치 미이행

○○교회 건축물이 도로를 침범하였음에도 행정조치를 미이행한 사실이 인정되어 지방공무원법 제48조(성실의 의무)위반한 사례

위반사례

임의 수의 계약사례

2인 이상의 견적서를 받지 않고 2천만 원을 초과하는 변호인접견실 증축공사를 수의계약으로 체결한 행위는 국가공무원법 등을 위반한 사례

3 품위손상 사례

위반사례

도박

○○시 ○○구 ○○동 ○○○의 집에서 카드 52장을 사용하여 약 50회에 걸쳐 속칭 세븐포커라는 도박(판돈150만원) 을 한 사실로 20○○.9.29. ○○지방 검찰청으로부터 기소 유예처분을 받은 사실로 「지방공무원법」 제48조(성실의 의무), 제55조(품의유지의 의무) 규정을 위반한 사례

위반사례

폭행으로 인한 구약식처분

피해자의 가슴을 머리로 1회 들이받아 피해자가 뒤로 넘어지면서 머리를 벽에 부딪게 하여 약 2주간의 치료가 필요한 뇌진탕 등의 상해를 가한 공소사실로 구 약식 벌금 1백만원 처분된 사례

위반사례

음주운전 신분은폐

혈중알코올농도 0.082%의 음주상태로 운전하던 중 경찰에 적발되어 운전 면허 정지처분과 약식명령(벌금 150만원)을 받았으며, 경찰조사 시 공무원 신분을 은폐한 사례

위반사례

폭행 및 재물 손괴

과음한 상태로 택시를 가로 막은 후 발로 1회 차고 이를 말리는 택시기사의 왼쪽 팔을 가격해 피해를 입혔으며, 인근 주차 차량 2대에 대해서도 발로 찬 사실이 있으며, 택시기사에게 수리비 400,000원을 배상한 사례

4 관리감독 소홀사례

위반사례

직원 횡령사건에 대한 관리소홀

부하직원이 보통예금계좌에서 예금을 인출하여 상·하수도특별회계에 납부하지 않고 횡령(21회에 걸쳐 29,360,840원) 하였는바, 소청인은 업무담당으로서 횡령 사고에 대한 관리소홀 책임으로 인하여 지방공무원법 제48조(성실의 의무)에 위배

위반사례

사업장 안전·보건 관리 소홀

피해자의 가슴을 머리로 1회 들이받아 피해자가 뒤로 넘어지면서 머리를 벽에 부딪게 하여 약 2주간의 치료가 필요한 뇌진탕 등의 상해를 가한 공소사실로 구 약식 벌금 1백만원 처분되어 「지방공무원법」 제55조 (품의유지 의무) 위반

위반사례

공유재산 관리감독 소홀

공유재산 매각업무를 담당하였던 ○○○이 공유재산 매각대금을 2회에 걸쳐 14,299,680원을 횡령한 사실을 담당자 교체로 인계인수 과정에서 적발되어 수사 의뢰 시점까지 발견하지 못하는 등 재산관리관으로서 성실히 업무를 수행하지 않은 사례

5 공금횡령 및 유용사례

위반사례

재활용 지원금 등 공금유용

△△구청 청소행정과에 근무하면서 재활용지원금 등 수입금을 수납하면서 수납 보고와 구(區) 금고에 세입조치 하지 않고 보관하고 있다가, 30회에 걸쳐 총 ㉠ ㉠㉠원을 임의로 출금해 용도를 알 수 없게 사용한 사례

위반사례

단속차량 유류비 횡령

개인차량에 주유한 후 불법 주정차 단속차량에 사용한 것처럼 정상적인 결제 전표와 함께 회계처리 하는 등 총 146건 7,773,000원을 개인차량에 사적인 용도로 주유하여 단속차량 유류비 횡령한 사례

위반사례

공공근로사업비 편취 및 폐기물 수수료 횡령

공공근로 사업 관련하여 6회에 걸쳐 공문서 허위 작성 및 제출, 4회에 걸쳐 지급된 공공근로사업비 3,324,500원을 편취, 13회에 걸쳐 대형 폐기물 수수료 103,000원을 업무상 횡령, 주민이 기탁한 50만원을 업무상 보관하던 중 감사 시작 직전 본인명의로 기부하여 개인적인 용도에 소비, 4개 노인회에 지급하여야 할 영농폐기물 수집장려금 64만원을 10개월간 유용한 사례

위반사례

주민등록 과태료 공금유용

2년간 주민등록관련 업무를 담당하면서 86건 2,717,000원을 유용하였고, 총무담당으로 근무했던 약 1년간에 걸쳐 44건 1,180,000원의 과태료를 유용한 사례

6 금품·향응수수 사례

위반사례

직무관련자로부터 상품권 수수

직무관련자인 △△건설 토목과장 ○○○로부터 휴가 때 사용하라는 명목으로 상품권 5만원권 2매 및 고속도로 통행카드 5만원권 등 총 15만원 상당 수수한 사례

위반사례

공사준공 승인 관련 금품수수

○○시 하수관거정비공사의 준공승인을 빌미로 ○○건설산업(주)로 하여금 ○○건설(주) 및 ○○○○○(주)에 하도급을 주게 하였고 ○○건설산업(주) 현장소장 ○○○○으로부터 준공승인 청탁 명목으로 현금 및 가습기를 수수하여 직권남용권리행사방해 및 특정범죄가중처벌 등에 관한 법률위반으로 ○○지방검찰청으로부터 구속기소된 사례

위반사례

직무관련자로부터 향응수수 및 특혜제공

직무관련자들로부터 총 6회에 걸쳐 1,643,000원 상당의 향응을 수수하고 성접대를 받은 사실, 하수처리시설의 교체와 관련하여 특정업체에 특혜를 제공한 사례

위반사례

직무관련자로부터 금품수수

업무담당과 관련하여 (주)○○의 대표이사로 재직하고 있는 ○○○로부터 20만원을 수수

위반사례

금품수수 및 출장여비 부당 수령

공사 실시설계 용역과 관련하여 현금 50만원을 수수하였고, 허위로 출장 결재를 득한 후 여비 1,180천원을 부당하게 수령하였으며, 팀 내 직원들이 허위 출장 후 부당하게 여비를 수령하여 사적으로 사용

VI. 서울특별시 중구 감사관련 규정

목 차

1. 서울특별시 중구 행정감사 규칙	101
2. 서울특별시 중구 지방공무원 징계 양정에 관한 규칙	110
3. 서울특별시 중구 공무원 행동강령	116

서울특별시 중구 행정감사 규칙

제정 1988.5.1 규칙 제3호

개정 1989.4.10 규칙 제51호

개정 1996.11.30 규칙 제231호

(일부개정) 2003.12.10 규칙 제 400호

(전문개정) 2011.11.18 규칙 제 540호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」, 「지방자치법」, 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」에 따라 서울특별시 중구청장이 그 소관사무에 대하여 실시하는 감사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 서울특별시 중구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하 “감사대상기관”이라 한다)에 대하여 실시하는 감사에 관하여 다른 법령과 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 서울특별시 중구(이하 “구”라 한다) 본청 및 그 소속기관
2. 구 금고 및 구비 보조단체·기관
3. 「지방공기업법」 제76조에 따라 구에서 설립한 공단과 구에서 출자 또는 출연한 법인

제3조(감사의 종류) 이 규칙에서 사용하는 감사의 종류는 다음과 같다.

1. “종합감사”는 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말하며, 각 기관별 종합감사의 주기는 3년으로 한다.
2. “특정감사”는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. “재무감사”는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. “성과감사”는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. “복무감사”는 감사 대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제4조(감사의 방법) ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법에 따른다.

② 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제2장 감사계획

제5조(감사계획의 수립·통보) ① 구청장은 특별한 사정이 없는 한 다음 각 호의 사항을 포함한 연간감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여 감사대상기관에 통보하여야 한다.

1. 감사사항

2. 감사의 목적 및 필요성

3. 감사의 종류와 감사대상 기관 또는 대상 부서

4. 감사의 범위

5. 감사 실시 기간과 감사인원

6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 구청장은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

③ 구청장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

④ 제1항에 따라 감사대상기관에 통보하는 때에는 제1항제1호, 제3호부터 제5호까지(이하 “감사계획의 주요내용”이라 한다)가 포함되어야 한다.

제6조(감사실시 통보) 감사기구의 장(「공공감사에 관한 법률」 제2조제6호를 준용한다. 이하 같다)은 제5조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(중복감사 지양) 서울특별시 또는 다른 행정감사에서 이미 감사한 사항은 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

제8조(감사의 생략) ① 구청장은 그 소속기관의 업무에 대하여 감사원의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당연도에 한정하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니할 수 있다.

② 평가결과 자정노력 및 자체 감사활동이 우수하다고 인정되는 기관 또는 분야는 1년간 자체 감사를 면제할 수 있다.

제9조(감사반의 편성 및 운영) ① 구청장은 제3조 각 호의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영하여야 한다.

② 감사반은 감사반장과 감사공무원으로 구성하며, 매 감사 시마다 감사공무원의 경력, 전문분야, 그 밖의 사항 등을 고려하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사공무원으로 구성한다.

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 감사공무원이 아닌 공무원을 감사반으로 편성할 수 있으며 전문성을 요하는 경우에는 외부전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가는 「공공감사에 관한 법률」 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때에는 감사공무원으로 본다.

제3장 감사의 실시

제10조(사전준비) ① 구청장은 제5조에 따라 세부 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 훈령 지침 예규 등 내부 규정
 2. 감사대상기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
 3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
 4. 성과계획서와 성과보고서
 5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
 6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
 7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 구청장은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사반장은 감사를 실시하기 전에 감사공무원에 대하여 감사계획, 감사대상기관의 주기능 및 임무, 감사대상 업무의 특수성 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제11조(자료제출 요구) ① 감사기구의 장은 감사대상기관에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음의 사항을 요구할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사

4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인

5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구 받은 감사대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제12조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자등(「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제2조제1호를 준용한다. 이하 같다)은 감사결과 처리가 필요한 사항은 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

④ 감사담당자등은 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제13조(확인서의 징구 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제1호서식의 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 별지 제2호서식의 문답서를 작성한다.

③ 감사기구의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제3호서식의 질문서를 발부하고 답변서를 징구한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발부할 수 있다.

제14조(현지 조치) 감사반장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당 기관에서 시정할 수 있는 사항에 대하여는 감사기간 중 해당 기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제15조(감사실시 상황보고) ① 감사공무원은 별지 제4호서식에 따라 감사활동내역을 구체적으로 기록한 일일 감사실시 상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시 상황을 종합하여 감사기구의 장에게 수시로 보고하

여야 한다.

③ 감사공무원은 실지감사 기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제16조(일상감사) ① 감사기구의 장은 감사대상 부서의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

② 일상감사는 제3항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다. 다만, 감사기구의 장이 필요하다고 인정할 때에는 감사공무원 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.

③ 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 “집행부서의 장”이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사기구의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

1. 주요 정책의 집행업무

2. 계약업무

3. 예산관리 업무

4. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 업무

④ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사기구의 장은 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 그에 대한 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 집행부서의 장은 제4항에 따른 감사기구의 장의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 감사기구의 장에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사기구의 장의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.

⑥ 감사기구의 장은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사처리대장을 작성·비치하여야 한다.

⑦ 이 규칙에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 구청장이 별도로 정한다.

제4장 감사결과의 처리

제17조(감사결과의 보고) 감사기구의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적

2. 감사대상기관

3. 감사 실시 기간

4. 중점 감사사항

5. 감사반 편성

6. 지적사항 및 처분을 요하는 사항

7. 건의·시정 또는 개선을 요하는 사항
8. 모범이 되는 사항
9. 그 밖의 특기사항

제18조(감사결과 처분) ① 구청장은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 “처분등”이라 한다)를 하여야 한다.

② 처분등의 종류는 다음과 같으며, 2개 이상의 처분 등을 병과(併科) 할 수 있다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계·징계부가금 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선요구 : 감사 결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사 결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

③ 제2항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분 할 수 있다.

1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
2. 경고·기관경고 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로서 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용한다.
3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

④ 구청장은 제2항제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있는 경우 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다.

제19조(적극행정 면책) 구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 제18조의 불이익한 처분 등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 「서울특별시 중구 적극행정면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」에 따른다.

제20조(표창추천) 감사기구의 장은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 자에게 표창을 추천할 수 있다.

제21조(감사결과와 통보 등) 감사대상기관의 장 또는 관련기관의 장은 제18조에 따른 처분 등을 받은 때에는 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날로부터 3개월 이내 보고
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결결과를 지체 없이 보고
3. 시정요구, 주의요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간내 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제22조(감사정보 관리) 감사기구의 장은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조에서 정하는 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제23조(감사의 대행) 구청장은 감사 등의 효율성을 높이고 중복감사를 방지하기 위하여 감사사무 중 일부를 자체감사기구로 하여금 대행하게 하고 그 결과를 제출하게 할 수 있다.

제24조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사기구의 장에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 그 밖의 참고사항을 별지 제5호서식에 따른 외부기관 감사(수사)실시보고 또는 별지 제6호서식에 따른 수사 동향보고를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

제25조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사대상부서의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체없이 그 사실을 구청장장에게 보고하여야 한다.

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

제26조(재심의 신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 재심의 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여 재심의 신청을 할 수 있다. 다만, 번상명령에 대한 불복은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

- ② 재심의신청에 대한 심의를 하기 위하여 서울특별시 중구 재심의신청심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있으며 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원회의 위원장은 감사기구의 장이 되며, 위원은 감사기구 소속 담당관 및 관련 분야 과장급으로 하되, 위원회 개최 시 마다 위원장이 임명한다.
- ④ 위원회는 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에 따라 재심의신청에 관한 사항을 심의하여 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따라 재심의 신청이 접수된 경우, 위원회는 특별한 사유가 없는 한 접수된 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제5장 감사공무원

제27조(감사공무원의 자격기준) ① 감사공무원을 선발함에 있어서는 공무원으로 2년 이상 근속한 사람 중 다음 각 호에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다.

1. 공인회계사·세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람
 2. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」, 자치법규에서 정하는 바에 따라 서훈을 수여받거나 표창을 받은 사람
 3. 그 밖에 감사기구의 장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람
- ② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사공무원으로 선발하여서는 아니 된다.
1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
 2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 3년(파면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람

3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

제28조(감사공무원의 우대) ① 감사공무원으로서 1년 이상 근무한 사람은 근무성적평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.

② 감사공무원으로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 구청장은 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

제29조(감사공무원증) ① 감사공무원이 감사를 하고자 하는 때에는 그 신분을 증명하는 별지 제10호서식의 감사공무원증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

② 감사공무원증 발급대상은 감사기구에 소속되거나 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.

③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제11호서식에 따른 감사공무원증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

④ 감사공무원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것 이어야 한다.

⑤ 감사공무원증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 감사공무원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제12호서식에 따른 감사공무원증 재발급신청서를 제출하여야 한다.

⑥ 감사기구의 장은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급시에는 별지 제13호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사공무원증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제14호서식의 감사공무원증 분실 확인서를 받고 대장에 기재·관리한다.

⑦ 감사공무원증을 발급받은 공무원이 퇴직 또는 전보되거나, 휴직 등 그 밖의 사유로 감사업무를 수행할 수 없을 때에는 감사공무원증을 반납하여야 한다.

제30조(준용) 이 규칙에 규정된 것 외에 감사에 필요한 사항은 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 및 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 따른다.

부칙(2011.11.18)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 중구 지방공무원 징계 양정에 관한 규칙

제정 1988.5.1 규칙 제2호

개정 1993.12.15 규칙 제161호

개정 1994.7.22 규칙 제181호

개정 1995.11.30 규칙 제214호

개정 2005.10.31 규칙 제437호

개정 2007.6.22 규칙 제474호

(일부개정) 2007.10.25 규칙 제 476호

(일부개정) 2009.08.17 규칙 제 505호

(일부개정) 2011.08.31 규칙 제 537호

(일부개정) 2011.08.31 규칙 제 537호

(일부개정) 2012.04.09 규칙 제 553호

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 징계 및 소청 규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다. (개정 2007.6.22, 2009.8.17, 2011.8.31)

제2조(징계 또는 징계부가금의 기준) ① 인사위원회는 징계 또는 징계부가금(이하 “징계등”이라 한다) 혐의자에 대한 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도, 그 밖에 정상 등을 참작하여 별표1의 징계기준, 별표4의 징계에 관한 개별기준 및 별표1-1 징계부가금 기준에 따라 사건을 의결하여야 한다.(개정 2005.10.31, 2007.6.22, 2007.10.25, 2009.8.17, 2011.8.31)

② 삭제(2005.10.31)

③ 삭제(2011. 8.31)

④ 인사위원회가 징계등 사건을 의결할 때에는 비위와 부조리를 척결함으로써, 공무집행의 공정성 유지와 깨끗한 공직사회의 구현 및 기강확립에 주력하고 공금 횡령·유용, 직무와 관련하여 금품·향응 수수 또는 음주운전사건 비위, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매를 엄중 문책하여야 한다.(개정 2009.8.17, 2011.8.31, 2012.4.9)

⑤ 제1항에도 불구하고 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결(이하“징계의결등”이라 한다)을 하지 아니할 수 있다.(신설 1994.07.22, 개정 2005.10.31, 2009.8.17, 2011.8.31)

1. 국가적으로 이익이 되고 시민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식

을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우 (신설 2009.8.17)

2. 국가의 이익이나 시민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서, 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회 통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우 (신설 2009.8.17)

제3조(수사기관이 통보한 공무원 범죄사건 처리기준) 징계의결등 요구권자는 「지방공무원법」 제 73조 제3항에 따라 공무원의 범죄에 대한 통보를 받은 경우 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.(신설 2009.8.17, 개정 2011.8.31)

1. 혐의없음, 죄가안됨 또는 각하 결정 : 내부종결 처리 처리를 원칙으로 하되, 지방공무원법상 의무위반이 인정되는 경우 별표 1 적용
2. 기소유에 결정, 공소권없음 결정, 기소중지 결정 또는 참고인중지 결정, 기타 : 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 별표 1 적용
3. 공소제기 결정 : 별표 1 적용

제4조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 별표2의 비위행위자와 감독자에 대한 문책 기준과 별표2-1의 비위행위자와 감독자의 문책 절차에 따라 징계의결등을 하여야 한다.(개정 1994.07.22, 2005.10.31, 2009.8.17, 2011.8.31)

② 제1항의 규정에도 불구하고 별표2의 문책 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결등을 하지 아니할 수 있다.(개정 1994.7.22, 2007.6.22, 2009.8.17, 2011.8.31)

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계등 사건(신설 1994.7.22, 개정 2011.8.31)
 2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계등 사건(신설 1994.07.22, 개정 2011.8.31)
 3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계등 사건(신설 1994.07.22, 개정 2011.8.31)
- ③ 제도개선을 태만히 하여 제도미비로 인한 비위가 발생한 경우에는 별표2의 정책결정 사항으로 보아 감독자부터 문책할 수 있다. (신설 2005.10.31, 개정 2009.8.17, 2011.8.31)

제5조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.(개정 2005.10.31, 2009.8.17, 2011.8.31)

② 인사위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 「지방공무원 임용령」 제34조에 따른 승진임

용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.(개정 2005.10.31, 2007.6.22, 2009.8.17, 2011.8.31)

제6조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표3의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 공무원이 징계처분이나 이 규칙에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 「지방공무원법」 제73조의2제1항에 따른 징계사유인 시효가 5년인 비위 및 음주운전 사건 비위, ·성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매에 대한 징계는 감경할 수 없다.(개정1994.07.22, 2005.10.31, 2007.6.22, 2009.8.17, 2011.8.31, 2012.4.9)

1. 「상훈법」에 의하여 훈장 또는 포장을 받은 공적(개정 2011.8.31)
2. 「정부표창규정」 제6조 및 제7조에 따른 국무총리 이상의 표창을 받은 공적. 다만 비위행위 당시 6급이하 공무원, 연구사, 지도사와 기능직 공무원은 지방자치단체장과 중앙행정기관장(차관급이상 기관장을 포함한다) 이상의 표창을 받은 공적
3. 「모범공무원규정」에 의하여 모범공무원으로 선발된 공적
4. 청백봉사상을 받은 공적

② 삭제(2011.8.31)

③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표3의 징계의 감경기준에 따라 감경할 수 있다.(개정 2005.10.31, 2011.8.31)

④ 제3항의 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 발생한 것으로 인정하여 징계를 감경할 수 있는 비위는 제2조제5항 각 호에서 예시한 것과 같다.(신설 2005.10.31, 개정 2009.8.17)

제7조(징계의결등 요구권자의 의견기재 요령) ① 징계의결등 요구권자가 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제2조 제6항 각 호 외의 부분에 따라 공무원 징계의결등 요구서(「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제2조제6항제1호의 공무원 징계의결등 요구서를 말한다. 이하 같다)에 징계의결등 요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 적고, 징계부가금의 배수(倍數)를 적어야 하며, 같은 조 같은 항 단서의 경우에는 구체적인 징계를 기재하여야 한다.(개정 2007.6.22, 2009.8.17, 2011.8.31)

② 제1항의 경우 징계의결등 요구권자는 인사위원회가 징계등 사건을 의결할 때에 참고할 수

있도록 공무원 징계의결등 요구서에 별표2에 따라, 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계등 혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 뉘우치는 정도, 그 밖의 정상을 구체적으로 명시하고 관계 증빙자료를 첨부하여야 한다.(개정 2005.10.31, 2009.8.17, 2011.8.31)

③ 징계의결등 요구권자는 제6조 제3항에 따른 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.(신설 1994.07.22, 개정 2005.10.31, 2009.8.17, 2011.8.31)

제8조 삭제(2011.8.31)

제9조(의결서의 작성요령) ① 인사위원회가 제5조 및 제6조에 따라 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제6조 제2항에 따른 징계등 의결서(이하 “징계등 의결서”라 한다)의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.(개정 2005.10.31, 2009. 8.17, 2011.8.31)

② 제1항의 경우 건책에 해당하는 비위를 불문하고 의결한 때에는 징계등의결서의 의결 주문란에 "불문으로 의결한다. 다만 경고할 것을 권고한다"라고 기재한다.(개정 2011.8.31)

제10조(경고조치) ①제9조제2항에 따라 경고하도록 권고된 자의 소속기관장은 해당 공무원에 대하여 징계등 의결서 사본을 첨부하여 서면으로 경고조치하고, 공무원인사기록카드 “비고”란에 그 사실을 다음과 같이 기재하여야 한다. (개정 2009.8.17, 2011.8.31)

 년 월 일 : 불문(경고)

○○인사위원회 의결사항

② 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제2조제6항의 별지 서식의 확인서중‘불문(경고)포함’은 제6조의 규정에 의하여 징계를 감경하여 불문(경고)으로 의결된 후 제1항의 규정에 따라 경고 조치한 것을 말한다.(개정 2007.6.22)[본조신설 2005.10.31]

제11조 삭제(2011.8.31)

부칙

이 규칙은 1988년 5월 1일부터 시행한다.

부칙(1993.12.15)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(1994.07.22)

- ①(시행 일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규칙 시행전에 징계사유가 발생한 자에 대하여는 제6조 제1항 본문단서의 개정규정을 적용하지 아니한다.

부칙(1995.11.30)

- ①(시행 일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규칙 시행전에 징계사유가 발생한 자에 대하여는 개정규정을 적용하지 아니한다.

부칙(2005.10.31)

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(경과규정) 이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생한 자에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

부칙(2007.6.22)

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(경과규정) 이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생한 자에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

부칙(2007.10.25)

- ①(시행일)이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(음주운전 및 교통사고에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 전에 발생한 징계사유에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

부칙(2009.8.17)

- ①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 규칙 시행 전에 징계사유가 발생한 자에 대하여는 종전의 규정에 따른다. 다만, 제6조제1항 단서의 “징계사유의 시효가 5년”으로 개정된 내용에 대해서는 「지방공무원법」 제73조의2제1항의 개정규정 시행일(2009. 4. 1)부터 적용한다.

부칙(2011.8.31)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2012.4.9)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(음주운전 징계기준 및 음주운전 횟수 산정의 적용례) 별표 1 및 별표 4의 개정규정은 이 규칙 시행 후 음주운전을 한 공무원부터 적용한다.

서울특별시중구공무원행동강령

제정 2003.5.30 규칙 제393호
(일부개정) 2005.12.26 규칙 제 446호
(일부개정) 2009.02.25 규칙 제 498호
(일부개정) 2012.05.07 규칙 제 558호
(일부개정) 2015.03.25 규칙 제650호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제 8조 및 「공무원 행동강령」 제24조에 따라 서울특별시 중구 공무원이 준수하여야 할 행동 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "직무관련자"란 서울특별시 중구 공무원(이하 "공무원"이라 한다)의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(공무원이 사인(私人)의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제2조제2항제1호 및 제4호에 따른 민원 사무를 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인가·허가 등의 취소, 영업정지, 과징금 또는 과태료의 부과 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 다. 수사·감사(監査)·감독·검사·단속·행정지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 라. 재결(裁決)·결정·검정(檢定)·감정(鑑定)·시험·사정(査定)·조정·중재 등으로 직접적인 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 마. 징집·소집·동원 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 바. 서울특별시중구(이하 "중구"라 한다)와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 사. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체 (신설 2009. 2.25)
 - 아. 그 밖에 서울특별시중구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. "직무관련공무원"이란 공무원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공무원(기관이 이익 또는 불이익을 받는 경우에는 그 기관의 관련 업무를 담당하는 공무원을 말한다)중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원을 말한다.

가. 공무원의 소관업무과 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 공무원의 소속기관공무원 또는 이와 관련되는 다른 기관의 담당 공무원 및 관련 공무원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무를 위임·위탁하는 공무원 및 사무를 위임·위탁 받는 공무원

라. 그 밖에 구청장이 정하는 공무원

3. "선물"이란 대가없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권·숙박권·회원권·입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. "향응"이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 서울특별시 중구 소속 공무원과 서울특별시 중구에 파견된 공무원에게 적용한다.(개정 2009. 2.25)

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) ①공무원은 상급자가 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하였을 때에는 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 제23조에 따라 지정된 공무원 행동강령에 관한 업무를 담당하는 공무원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다

②제1항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

③제1항이나 제2항에 따라 상담요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이를 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

④제3항에 따른 보고를 받은 구청장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제1항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계등 필요한 조치를 할 수 있다.

⑤제1항에 따른 소명은 별지 제1호서식 또는 이에 상당하는 방법으로 하여야 한다.

⑥제1항에 따른 지시 등에 따르지 않은 공무원이 원할 경우 희망부서로 전보 등의 조치를 해야한다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ①공무원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령 책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 서울특별시 중구청장(이하 “구청장”이라 한다) 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다

1. 자신, 자신과 배우자의 직계 존속·비속·형제자매의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있거나, 자신과 배우자의 직계 존속·비속·형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체가 직무 관련자인 경우
2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우
3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우
4. 소속기관 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
5. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 업무수행이 어렵다고 판단되는 자
6. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
7. 그 밖에 구청장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

②제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당공무원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 구청장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근상급자가 그 권한의 범위에서 그 공무원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 구청장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③제2항에 따라 보고를 받은 구청장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 공무원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.

제7조(예산의 목적외 사용 금지) 공무원은 여비·업무추진비 등 공무활동을 위한 예산을 목적외의 용도로 사용하여 소속기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①공무원은 정치인이나 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 청탁을 받은 경우에는 구청장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항에 따라 보고를 받은 구청장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 공무원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사청탁 등의 금지) ①공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니된다.

②공무원은 직위를 이용하여 다른 공무원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니된다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제10조(이권개입 등의 금지) ①공무원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제10조의2(직위의 사적 이용 금지) 공무원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제11조(알선·청탁 등의 금지) ①공무원은 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니된다.

②공무원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개해서는 아니 된다.

제12조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ①공무원은 직무수행 중에 알게된 정보를 이용하여 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 다른 사람에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니된다.

②제1항에 따라 적용대상 직무분야 및 공무원의 범위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 도시계획, 도시기본계획 및 도시관리계획의 수립·조정에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
2. 공동주택, 민영주택 및 택지개발 사업에 관한 직무를 수행하였거나 수행하고 있는 자
3. 그 밖에 세부기준은 구청장이 정한다.

제13조(공용물의 사적 사용·수익의 금지) 공무원은 청사·관용 차량 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제14조(금품 등을 받는 행위의 제한) ①공무원은 직무상의 관련여부를 불문하고 어느 누구로부터 금전, 유가증권, 부동산, 선물, 향응, 편의(이하 "금품 등"이라 한다)을 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무수행상 부득이한 경우에 한하여 제공되는 (1인당 3만원이내의) 간소한 음식물 또는 통신, 교통 등 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공무원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 소속기관의 장이 허용하는 행사에서 공개적으로 제공받는 (3만원이내의) 꽃, 기념품 등 간소한 선물
7. 3만원을 초과하지 아니하는 범위에서 공무원으로부터 통상적으로 제공되는 간소한 선물
8. 직원상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
9. 상급공무원이 하급공무원에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
7. 그 밖에 원활한 직무수행을 위하여 구청장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

② 공무원은 배우자나 직계 존·비속이 제1항의 규정에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제14조의2(금품 등을 주는 행위의 금지) 공무원은 제14조제1항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 공무원에게 금품등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제14조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제15조(외부강의 등의 신고) ①공무원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등 (이하 “외부강의·회의등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제2호서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우는 그러하지 아니하다

②공무원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

제16조(금전의 차용금지 등) ①공무원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

②제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련공무원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여받으려는 공무원은 별지 제3호 서식에 따라 구청장에게 신고하여야 한다.

제17조(경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등) ①공무원은 직무관련자나 직무관련 공무원에게 경조사(본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존·비속과 관련되는 결혼, 출산, 돌, 회갑, 사망 등)를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(배우자, 8촌이내의 혈족, 4촌이내의 인척)에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 기관의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

②공무원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 공무원과 친족간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 공무원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그밖에 구청장이 직무수행상 필요하다고 인정한 경조사 관련 금품 등

제5장 위반시의 조치

제18조(위반여부에 대한 상담) ①공무원은 직무를 수행하면서 이 규칙을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②행동강령책임관은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제19조(위반행위의 신고 및 확인) ①누구든지 공무원이 이 영을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 공무원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

②제1항에 따라 신고하는 자는 별지 제4호서식에 의하여 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③제1항에 따라 위반행위를 신고받은 구청장과 행동강령책임관은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

④행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후 해당 공무원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 구청장에게 보고하여야 한다.

제20조(징계 등) 제19조제4항에 따른 보고를 받은 구청장은 해당 공무원을 징계하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제21조(금지된 금품 등의 처리) ①제14조 또는 제17조제2항을 위반하여 금품 등을 받은 공무원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 수수가 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 공무원은 증명자료 첨부하여 별지 제5호서식에 의하여 그 반환비용을 구청장에게 청구할 수 있다.

②제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 반환하기 어려운 사정이 있을 때 즉시 구청장이 정하는 바에 따라 그 금품등을 처리하여야 한다.

③제2항에 따라 인도된 금품 등은 다음 각 호의 기준에 의하여 처리하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질되어 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분한다.
2. 멸실·부패·변질될 우려가 있는 금품 등은 불우이웃돕기시설 등에 기증한다.
3. 기타 금전적 가치가 있는 금품 등에 대하여는 구청 홈페이지에 3일간 공고한 후 구 금고에 귀속한다.

④제3항의 규정에 의하여 처리한 금품 등에 대하여 제공자·제공받은 자·제공받은 금품·제공일시·처리경위 등을 별지 제6호서식에 의하여 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보 칙

제22조(교육) ①구청장은 소속공무원에 대하여 이 규칙의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 매년 1회 이상 교육을 실시하여야 한다.

②구청장은 공무원을 신규임용할 때 이 규칙의 교육을 하여야 한다.

제23조(행동강령책임관의 지정) ①감사담당관을 행동강령책임관으로 한다.

②행동강령책임관은 소속기관의 공무원에 대한 공무원 행동강령의 교육·상담, 이 규칙의 준수여부에 대한 점검 및 위반행위의 신고접수·조사처리에 관한 업무를 담당한다.

③행동강령책임관은 이 규칙과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니된다.

④행동강령책임관은 상담내용을 별지 제7호서식에 의하여 유지·관리하여야 한다.

제24조(기관별 행동강령의 운영 등) 구청장은 이 규칙의 운영에 필요한 사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 영은 2003. 5. 19부터 시행한다.

②(외부강의 등의 신고에 관한 적용례) 제15조의 규정은 이 영 시행이후 최초로 외부강의 등을 하는 경우부터 적용한다.

③(금전의 차용금지 등에 관한 적용례) 제16조의 규정은 이 영 시행이후 최초로 금전을 차용하거나 부동산을 대여받는 경우부터 적용한다.

부 칙

이 영은 2006.1. 1부터 시행한다.

부칙(2009.2.25)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.