

문서번호	사회복지과-107751
결재일자	2015. 11. 13.
공개여부	대시민공개

주무관	노인복지팀장	사회복지과장	복지환경국장
이종순	이석구	최종현	11/13 고재식
협 조			

2015년도 어르신 복지관 점검 실시



사 회 복 지 과
(노 인 복 지 팀)

시립노인종합복지관 지도·점검 계획

안전하고 쾌적한 상태에서 어르신들이 활동할 수 있도록 복지관 운영에 있어서 전반적인 점검을 실시함으로써 시설 운영의 문제점을 도출하고 민간위탁 제도개선 방안마련에 활용코자 함.

I 관련 근거

- 노인복지법 제42조(감독)
- 사회복지법 제51조(지도·감독)

II 점검 개요

- 점검기간 : 2015.11. 17(화) ~ 11. 19(목)
- 점검대상 : 시립광진노인종합복지관 1개소
- 점검반 구성 : 2명(노인복지팀장외 1인)
- 점검방법 : 현장방문하여 점검표에 의거 운영실태 확인
- 중점 점검사항
 - 회계 처리 전반, 후원금 관리, 인사, 조직 관리 및 시설물 관리의 적정성 등
 - 기타 관계 법령, 조례 등 근거 규정 위반 여부 등 위탁사무 처리 전반에 관한 사항 점검 등

III 세부 추진계획

점검반 구성 및 운영

- 점검반 구성
 - 점검총괄 : 노인복지팀장
 - 점검반원 : 2인 1조

- 점검반 운영 : 2인 1조 방문 점검

□ 점검사항

○ 사무편람 비치 및 적정 운영 여부

- 수탁사무 처리기간·과정·기준 등을 명시한 사무편람 작성·비치 여부(조례 제17조)
- 사무편람 규정에 따른 사무의 적정 운영 여부 등

○ 수탁기관 의무 이행사항(조례 제15조)

- 위탁사무의 지연처리, 불필요한 서류의 요구, 불공정한 사무처리, 비용 등의 부당 징수
- 위탁받은 목적 외에 위탁시설·장비·비용 등의 사용 여부
- 위탁받은 시설의 증·개축, 신축 및 이에 대한 사전 승인 여부

○ 협약내용 준수여부

- 위탁사무 운영 내용, 위탁 조건 등 이행여부
- 근로자 복무 관리 : 근로자 급여 지급, 복지현황, 처우개선 노력도 등
- 예산·회계 적정 집행 실태 등 : 법인 전입금, 후원금 관리 실태 포함
- 물품 관리 실태 : 민간위탁 재산에 대한 재물조사 병행 실시

○ 이전의 시정조치 등 지시사항에 대한 이행 여부

○ 시설물 안전 관리 및 비상대책

○ 시설 및 위탁 사무 서비스에 대한 이용자 현장의견 수렴

○ 기타 관계 법령, 조례 등 근거 규정 위반 여부 등

IV 행정사항

□ 지도·점검 전 준비사항

- 이전 시정조치 등 지시사항 자료 취합

□ 지도·점검 결과 조치(조례 제16조, 제19조)

- 경미한 위반사항은 현지시정 조치
- 관계 법규 위반사항은 행정처분 조치
 - 노인복지법 등 소관 법규 행정처분규정 적용

- 위탁사무 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때는 필요한 조치 실시
 - ※ 수탁기관이 의무를 이행하지 않거나 위탁계약 조건을 위반 시 위탁 취소

지도·점검 결과 통보(서울시어르신복지과) : 11.30.(월)

- 별첨 1. 민간위탁 사무 지도·점검 결과(통보 양식) 1부
2. 시립노인종합복지관 지도·점검표 1부.
3. 확인서 양식 1부. 끝.

지도점검 결과

구 분	점검내용	지적사항(문제점)	조치사항
사무편람 및 규정 준수			
위탁사무 운영현황			
근로자 복무관리			
예산 회계 집행현황			
시설물·물품 관리실태			
기타 법령·계약 등 규정준수			
기타			

민간위탁 제도개선을 위한 제안사항

○

-

【 별첨2 】

시립노인종합복지관 지도·점검표

시설명 :

소재지 :

시설장	시설 유형	운영주체	위탁기간	시설담당자	연락처

구 분					
분야	점 검 항 목	점 검 결 과			
사무 편람 준수	○ 사무편람 비치 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡
		조치사항			
	○ 사무편람 규정에 따른 사무의 적정 운영 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡
		조치사항			
위탁 사무 운영	○ 연도별 사업계획 수립 및 변경 시 사전 승인 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡
		조치사항			
	○ 사업수행의 적정 이행 여부 - 사무의 지연 처리, 이용자 종교적 차별, 비용 부담 청구 등	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡
		조치사항			
	○ 재산관리 적정 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡
		조치사항			
	○ 시설 증개축에 대한 사전 승인 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡
		조치사항			
	○ 법인 자부담계획 이행 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡
		조치사항			

구 분					
분야	점 검 항 목	점 검 결 과			
인사 및 조직 관리	○ 직원채용 공개모집 및 근로계약서 작성 여부	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			
	○ 시설장의 타 직종 겸직 여부 - 영리업무 해당하는 직은 겸직 금지	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			
	○ 호봉 확정 및 승급, 경력산정 적정 여부	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			
	○ 종사자 연가규정 준수 여부	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			
	○ 종사자 급여지급 및 기타 제수당 지급기준 준수 여부	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			
보조금 관리	○ 보조금 전용카드 사용 및 사용원칙 위반 여부	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			
	○ 보조금 목적 외 사용 여부	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			
	○ 보조금의 수입 및 지출내역의 보 관여부	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			
예산 회계 일반	○ 예산편성 및 절차의 적정성 - 이사회 승인 및 자치구 보고 준수 - 추경예산편성 및 보고 적정여부 - 전용의 적정성 및 절차 이행 여부	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			
	○ 회계장부 관리의 적정성 - 회계장부 일일결산 및 기재누락 - 예금통장 구분, 인장관리 적정	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			
	○ 재무회계규칙 준수 여부 - 예산서, 결산서 확인 - 결의서 및 보고서류	결 과	양호 (미흡사유:	보통	미흡)
		조치사항			

구 분						
분야	점 검 항 목	점 검 결 과				
물품 관리	○ 비품/자산 관리 업무 확인 - 재물조사보고서(승인 이사 회의록) - 비품대장 : 출납원 도장 확인 - 자산취득 관련 증빙자료	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡)	
		조치사항				
후원금 관리	○ 후원금의 영수증 발급 및 발급목록 비치 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡)	
		조치사항				
	○ 후원금 전용계좌의 사용 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡)	
		조치사항				
	○ 후원자에게 후원금의 수입 및 사용 내역 통보 여부 (정기간행물, 홍보지 등에 포함 여부)	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡)	
		조치사항				
	○ 후원금의 수입 및 사용결과 보고서 제출 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡)	
		조치사항				
	○ 후원금 전용계좌 자치구 사전신고 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡)	
		조치사항				
	○ 후원금의 용도의 사용금지 여부 - 간접비 사용가능 비율 준수 여부 (50% 미만) - 비품구입비 이외 잡기 등 구입 내역 확인 - 비지정후원금의 업무추진비, 법인회 계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예 비비 사용 준수 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡)	
		조치사항				
	시설 안전 분야	○ 소방설비(소화기, 경보설비, 300제 곱미터 이상 시설의 경우 간이스 프링클러 등) 설치 여부	결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡)
			조치사항			
○ 설치된 소방설비의 정상작동 여부		결 과	양호 (미흡사유:)	보통	미흡)	
		조치사항				

【별첨3】

확 인 서

(기관명 :)

제목

(이하 “내용” 기술)

위 사실을 확인합니다.

년 월 일

확인자 소속

직위(급)

성명

(인)

[관련자 관리기간 조서]

소 속	직 급	성 명	관리기간	담당업무	현 근무처	관련내용