

**2015년도
용현2동 종합감사 결과**

인 천 광 역 시 남 구
(감 사 실)

2015년도 용현2동 종합감사 실시결과

I 감 사 개 요

1. 감사범위

가. 수감기관 : 용현2동 주민센터

나. 감사범위 : 종합감사 [2012. 7월 이후 현재까지 추진업무 전반]

2. 감사기간 : 2015. 3. 3 ~ 3. 6 (4일간)

3. 감 사 반 : 감사팀장 외 3명

4. 구민감사관 참관 현황

- 성 명 : 홍 ○ ○

- 일 시 : 2015. 3. 3 (1일)

5. 중점 감사사항

가. 주민센터 운영실태 전반

나. 세출예산 집행실태 및 물품구입 등 적정 여부

다. 저소득층 생활보호지원 대책의 효율적 추진실태

라. 각종업무(서무, 주민등록, 민방위, 청소) 추진실태 등

II 처 분 요 구

1. 총 괄

행정상조치(건)			재정상 조치(천원)				신분상 (건/명)	현지 조치	비고
계	시정	주의	계	회수	추징·환급	기타			
11	3	8	2/97	1/57	1/40	-	-	-	

Ⅲ 주 요 지 적 사 항

◆ 주민자치센터 운영 부적정

- 인천광역시 남구 주민자치센터 설치 및 운영 조례 제10조 제2항에 의하면 동장이 징수한 “사용료”에 대해서는 위원회가 동장과 협의하여 자치센터의 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 동 시행령 제8조 제2항에 따라 경비의 집행은 증빙서류를 첨부하여 별지 제9호서식의 지출결의서를 작성하여 사전품의를 확행하여야 하고, 동 조례 시행규칙 제19조 및 제20조에 의거 별지 제26호서식의 주민자치위원회(고문) 위·해촉관리대장을 비치하고 관리하여야 함에도

- ☞ 용현2동 주민자치위원회에서는 일부 수강료 지출에 대하여 지출품의 및 지출증빙서 등 없이 수강료를 사용하였으며,
- ☞ 주민자치위원의 위·해촉 일시, 사유 미기재 등 관련 대장 관리에 소홀함

- ➡ 처분요구 : 주민자치센터 회계집행시 반드시 관련조례에 따라 집행전 사전품의 확행 및 모든 회계의 집행시 관련 지출 증빙 자료가 첨부 될 수 있도록 조치 하고, 주민자치위원 위·해촉 등에 따른 대장 기록이 누락되는 일이 없도록 관리에 철저를 기할 것 (주의)

◆ 가족관계 등록신고 과태료 부과 부적정

- 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제44조(출생신고의 기재사항) 및 제84조(사망신고와 그 기재사항)에 의하면 출생 및 사망의 신고는 1개월 이내에 하여야 하며 동법 제122조에는 이 법에 의한 신고의무가 있는 자가 정당한 이유없이 기간내에 하여야 할 신고 또는 신청을 하지

아니한 때에는 5만원이하의 과태료에 처하도록 되어 있음. 이에 대한 과태료 부과기준은 가족관계의 등록 등에 관한 규칙 제50조 [별표 3]에 따라 해태기간이 7일 미만이면 10,000원, 7일이상 1월미만이면 20,000원, 1월이상 3월미만이면 30,000원 3월이상 6월미만은 40,000원, 6월 이상이면 50,000원으로 정해져 있으나,

☞ 용현2 주민센터에서는 가족관계등록신고를 접수처리 하면서 신고 지연에 따른 과태료를 착오 계산하여 잘못 부과함

➡ 처분요구 : 가족관계등록 신고지연에 따른 과태료 추가 징수 및 환급조치 (추징, 환급)

◆ 주민등록번호 부여대장 작성·관리 소홀

- 주민등록법 시행령 제7조(주민등록번호) 제2항에 의하면 주민등록번호를 부여할때에는 주민등록번호 부여대장에 기록하여야 하며, 주민등록 사무편람에 의하면 주민등록번호 부여대장은 350매를 기준으로 하여 1책으로 관리하며, 반드시 생년월일·성별로 구분하여 작성·관리하고 매장마다 페이지를 기재하고 보관을 철저히 하여야 한다고 되어 있음에도,

☞ 용현2동 주민자치센터에서는 감사일 현재까지 주민등록번호 부여대장의 매장마다 페이지를 미기재 관리하고 있으며, 또한 2012. 9. 21 ~ 2012. 11. 26. 사이의 여아 출생자 12명에 대하여는 번호부대장에 성별로 구분하여 작성하지 아니하고 남아 출생자와 혼용하여 작성함



처분요구 : 주민등록사무편람의 주민등록 번호부여 대장의 표기 및 관리 방법에 따라 주민등록 번호부여 대장의 매장마다 페이지를 기재 관리하는 등 관련규정에 맞게 주민등록 번호부여 업무 처리에 철저를 기할 것 (주의)

◆ 행사실비 보상금 집행 부적정

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 행사실비보상금의 집행시 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 지급단가를 적용하여 현금 지급하고 영수증을 징구하여야 하며, 단체급식 및 다과 시에는 신용카드 또는 현금영수증에 의한 결재를 원칙으로 하나,

☞ 용현2동 주민센터에서는 2013, 2014년도 행사실비보상금 집행시 매식비 지급단가 기준에 맞게 실비로 지급하지 않고, 기준금액을 초과하여 식사접대 하는 등 관련 기준에 맞지 않는 예산 집행을 함



처분요구 : 잘못 지급된 행사실비보상금 중 실비 초과금액은 회수조치 하고, 향후 같은 사례가 없도록 관련 업무에 철저를 기할 것 (시정,회수)

◆ 말소된 장애인 복지카드 관리 소홀

- 보건복지부 장애인복지사업 지침에 따르면 장애인이 사망, 해외이주 등으로 주민등록이 말소된 경우(거주불명자 제외), 장애인등록이 취소된 경우, 장애등급이 변경되어 장애인복지카드를 재발급하는 경우 기존의 장애인 복지카드를 회수 및 폐기해야 하며, 장애인등록 취소 또는 장애등급 변경 등 유효하지 않은 복지카드 등을 반환하지 않을 경우 장애인등록증반환 통지서를 장애인에게 송달하여야 하나,

☞ 용현2동 주민센터에서는 재진단 미이행으로 장애인등록이 취소된 24명에 대하여 사유발생일 이후부터 감사일 현재까지 기존의 장애인복지카드를 회수하지 않고 있으며, 반환하지 않은 해당 장애인에게 장애인등록증 반환통지서를 송달하지 않음

➡ **처분요구 : 사망 등으로 장애등록 취소된 대상자의 유효하지 않은 복지카드를 회수하고, 장애인이 반환하지 않을 경우 장애인 등록증반환통지서를 송달 할 것 (시정)**

◆ 모니터 상담업무 소홀

- 사회복지 통합업무 안내, 읍면동 사회복지업무안내에 따르면 기존복지대상자 및 잠재적 복지대상자에 대하여 전화, 방문, 방문형서비스제공자 등 다양한 방법을 활용하여 대상자의 상태와 욕구의 변화, 기존 연계서비스의 효과와 지속여부 등을 체크하여 적절한 서비스가 제공되도록 지속적으로 개별 상담서비스를 실시하도록 되어 있음. 또한 개별 복지대상자 모니터 연간계획을 수립하여 모니터상담을 실시하고 신규복지대상자 선정, 전입, 가구원 추가 등 가구 변동사항이 발생했을 경우는 14일 이내 방문하여 생활실태조사(자격관련 조사가 아닌 지원사항 확인을 위한 조사)를 실시하도록 되어 있으나,

☞ 용현2동 주민센터에서는 감사일 현재까지 2015년 모니터 연간계획을 수립하지 않았고, 전입으로 복지대상자로 선정된 7명에 대해 선정일로부터 감사일 현재까지 방문상담을 실시하지 않음

➡ **처분요구 : 신규 복지대상자 발생 시 지원사항 확인을 위한 실태조사 및 잠재적복지대상자에 대한 모니터링을 지속적으로 실시하여 적절한 서비스를 연계, 지원할 수 있도록 모니터링 업무에 철저를 기하고 상담 후 상담내역은 사회복지통합관리망에 입력 관리할 것 (주의)**