

주안4동 자체행정감사 결과보고

I 감사 실시 개요

☐ 감사 범위

- 수감기관 : 주안4동 주민센터
- 감사범위 : 2013. 9. 1 ~ 2017. 2. 28까지 추진한 업무전반

☐ 감사기간 : 2017. 3. 14 ~ 3. 17 (4일)

☐ 감 사 반 : 감사팀 3명

☐ 구민감사관 현황

- 성 명 : 이 ○ ○
- 일 시 : 2017. 3. 14 (1일)

☐ 중점 감사사항

- 주민센터 운영실태 전반
- 세출예산 집행실태 및 물품구입 등 적정여부
- 저소득층 생활보호지원 대책의 효율적 추진실태
- 각종업무(서무,주민등록,민방위,청소) 추진실태 등

Ⅱ 감사결과

1. 감사처분

가. 분야별 처분내역

구 분	처분 현황 (건)	행정상조치			재정상조치			신분상 조치	비고
		계	시정	주의	계	추징· 회수 (세입)	환급· 감액		
계	13	13	5	8	1	1			
주민자치센터	1	1		1					
주민등록	4	4	1	3					
민방위	2	2	1	1					
회계	4	4	2	2	1	1			
기타	2	2	1	1					

2. 주요 지적사항

주민자치센터분야

◆ 주민자치센터 사무관리비 집행 부적정

【내용】

○ 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 일반운영비중 사무관리비(201-01)에는 일반수용비, 운영수당, 급량비 등이 있으며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 사무관리비에서 집행되지 않도록 되어 있다.

○ 주안4동에서는 주민자치센터 운영을 위한 일반운영비중 사무 관리비로는 주민자치센터 운영에 필요한 사무용품 등 관련 기준에 맞는 항목에 대해서만 집행하여야 하나, 업무추진비로 집행이 가능한 커피·차류 등 구입비를 사무관리비로 여러 차례 지출한 사실이 있음.

▶ 처분요구 ⇒ 주의

- 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무연찬 실시

주민등록 분야

◆ 주민등록 및 가족관계 과태료 부과 시 사전통지 미 이행

【내용】

○ 과태료를 부과 할 때에는 「질서행위 위반법」 제16조 및 제18조에 따라 서면 통지하고 10일 이상의 기간을 정하여 의견을 제출할 기회를 주어야 하고 의견 제출기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하는 경우 부과될 과태료의 100분의 20범위 내에서 과태료를 감경할 수 있다.

○ 주안4동에서는 2014년부터 주민등록 과태료(총210건, 8,958천원), 가족관계 등록 과태료(총18건, 320천원)을 부과하면서 사전통지 및 의견제출 등의 통지(결재) 없이 과태를 감경 부과 징수함.

처분요구 ⇒ 주의

- 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무연찬 실시, 주의 촉구

◆ 민원서류 처리 및 사실조사서 작성 부적정

[내용]

1. 무단전출 직권조치 요청 민원서류 처리 부적정

○ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제18조(문서의 접수처리), 민원 처리에 관한 법률 시행령 제6조(민원의 접수) 및 동법 시행규칙 제2조(민원서류의 표시)에 의하면 민원문서는 민원처리기록부에 기록하고, 접수번호, 접수일시, 처리 기한을 기입하고 처리부서에 이송하면, 처리부서에는 접수된 문서에 행정자치부령이 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적어야 하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하고, 민원처리에 관한 법률 제27조(처리결과의 통지)에 따라 그 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 하며, 통지할 때에는 민원의 내용을 거부하는 경우에는 거부 이유와 구제절차를 함께 통지하여야 한다.

○ 그런데 주안4동에서는 주민등록 무단전출 직권조치 요청민원 서류 총 182건에 대하여 문서의 접수, 공람, 민원 처리결과 통지를 이행하지 않는 등 문서 관리 및 민원사무 처리를 부적정하게 처리함.

2. 주민등록 사실조사서 작성 부적정

- 주민등록 사실조사는 관할 구역내에 거주하는 주민을 정확히 파악, 실제 주민의 거주상황과 주민등록사항이 일치하도록 주민등록표를 정리하는데 그 목적이 있고, 사실조사서는 「주민등록법 시행규칙」 별지 제19호 서식에 따라 작성하되 작성내용은 육하 원칙에 따라 조사이유, 조사일시, 조사방법 및 전입 이후 거주상태 등을 자세히 적고 참고인(진술인)의 진술을 확보한 경우에는 그 내용 및 참고인(진술인)의 인적사항(성명, 주민등록번호 등)을 적어 사실조사에 따라 결정되는 주민등록 사항 처분에 대한 적법성, 정당성, 객관성을 확보하여야 한다.
- 주안4동에서는 거주불명 등록 직권조치를 위한 사실조사서를 작성하면서 조사내용에 대한 구체적인 내용없이 조사내용에 “사진찍음”, “전화 안됨”등 만을 기재하는 등 사실조사서를 소홀하게 작성함.

처분요구 ⇒ 주의

- 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 직원 민원사무처리지침 업무연찬 실시

◆ 주민등록번호 조립부 및 부여대장 관리 소홀

[내용]

- 「주민등록법 시행령」 제7조제2항 및 「주민등록 사무편람」에 의하면 주민등록번호를 부여할 때에는 “주민등록 번호부여대장”에 이를 기록하여야 하고, 주민등록 번호부여는 “주민등록번호조립부”에서 각 개인의 해당번호를 찾아서 그 번호의 숫자에 연필로 “○” 표시를 하고 담당·주무가 직접 “번호부여대장”의 확인란에 날인하여야 하는 등 등재누락이나 중복 부여하는 일이 없도록 주민등록번호 부여·관리에 철저를 기하여야 한다.
- 주안4동에서는 주민등록번호 부여시 담당·주무가 아닌 담당자가 10회에 걸쳐 조립부에 볼펜으로 “○” 표시를 하고 우측 상단에 소인하였으며, 김○○ 등 2명의 번호 부여대장 등재 시 해당 생년월일에 누락하고 다른 생년월일에 기재하는 등 주민등록번호 조립부 및 부여대장 작성·관리를 소홀히 함.

처분요구 ⇒ 주의

- 주민등록번호 조립부 및 부여대장 작성·관리에 철저를 기하시기 바람

◆ 민원발급 징수 수수료 관리 부적정

[내 용]

○ 「주민등록 사무편람」 및 「주민등록증 등기배송 우편요금 보관 및 납부방법 처리지침(민원여권과-2946호, 2012.2.20)」에 따라 민원인이 주민등록증 재발급 신청시 프리미엄 등기배송¹⁾ 신청을 할 경우 등기료 3,100원을 징수하고, 징수한 등기요금은 세입세출외현금 통장으로 일일보관, 세입세출외 현금출납원이 익월 5일(공휴일일 경우 다음 근무일)까지 지정된 우체국 계좌로 이체하여야 한다.

○ 또한 대학(사립)민원(졸업증명서, 휴·재학 증명서, 성적증명서)을 발급하면 1건당 1,300원의 수수료를 징수하여 300원은 증지수입 처리하고, 1,000원의 수수료는 세입세출과 관계없이 보관하는 현금에 해당되어 세입세출외 현금으로 보관 후 익월 초에 해당 대학에 발급 수수료로 지급하여야 한다.

○ 아울러 「인천광역시 남구 재무회계 규칙」 제76조 및 제77조에 따르면 세입세출외현금의 수납 및 반환은 지방재정관리시스템을 이용하여 업무처리 등을 하도록 규정되어 있다.

○ 그런데, 주안4동에서는 2014년 이후 주민등록증 프리미엄 등기배송에 따른 등기료 207,700원과, 대학민원 발급 수수료 571,000천원에 대하여 세입세출외현금으로 처리절차에 따라 보관 처리하지 않고 담당자가 현금으로 보관하다가 해당 기관으로 이체 처리 함.

처분요구 ⇒ 시정

- 주민등록증 재발급 등기료 등 세입세출외 현금 처리는 업무처리 지침에 따라 처리되도록 직원 업무연찬 실시

1) 주민등록증 발급기간(2주 정도)이 길고, 민원인이 동을 방문하는 불편을 해소하고자 민원이 원하는 곳에 3회까지 배달하는 제도

민방위 분야

◆ 민방위 대피시설(비상대피,급수) 점검 소홀

[내 용]

○ 「민방위기본법 시행규칙」 제15조 및 「민방위 업무 지침」에 따르면 국가·공공단체의 대피시설 및 비상급수시설과 개인 소유의 60제곱미터 이상의 대피시설 및 1일 생산능력이 100톤 이상인 비상급수시설을 각각 공공용 대피시설 및 비상급수시설로 지정할 수 있고 공공용 대피시설은 「민방위 업무 지침」 별지 서식5 점검 항목에 따라 분기별 1회 점검, 비상급수시설은 별지 서식4에 따라 월 1회 점검을 실시하여 민방위 사태 발생시 주민의 생명과 재산을 보호할 수 있도록 시설의 최적의 상태 유지하여야 한다.

○ 주안4동 [불임]와 같이 비상대피시설에 6개소(2016년 6월 12개소, 2016년 개소) 대하여 2016년 6월부터, 비상급수 시설 8개소에 대하여는 2016년 5월부터 점검을 실시하지 않는 등 민방위 시설 관리를 소홀히 함.

처분요구 ⇒ 주의

- 민방위 대피시설 관리에 소홀함이 없도록 관리 철저

◆ 민방위 당연제외자 관리 부적정

[내 용]

○ 「민방위기본법」 제18조에 따라 민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직하고, 경찰공무원, 군인, 의용소방대원,현역병 입영 대상자, 학생, 만성 허약자등은 제외되며

○ 병역판정 신체검사 결과 5급으로 판정되면 전시근로역으로 군복무 또는 예비군 등이 면제되어 만 20세부터 민방위대로 편성·관리되고, 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류하는 자는 「민방위기본법」 제23조제3항에 따라 민방위 교육 면제자로 관리하여야 한다.

○ 주안4동에서 관리하고 있는 당연 제외자 4명에 대하여 확인한 결과 김○○ 등 2명은 전시근로역 병역 판정으로 민방위 편성대상자 이고, 함○○ 등 2명은 해외출국

으로 교육면제자임에도 당연제외자로 부적정하게 관리 함.

처분요구 ⇒ 시정

- 민방위 편성 및 자원 관리(자격 및 증빙서류 등)를 위해 직원 업무연찬 실시

회 계 분 야

◆ 관용차량 유류 구매방법 부적정

[내 용]

- 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규 제9호)에 의하면 각 기관에서는 차량용 유류를 구입할 경우 부득이한 경우를 제외하고는 “공공조달 유류구매카드”를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야한다. 이용주유소에는 입간판(공공조달 납품주유소)이 설치되어 있으며, 나라장터 홈페이지 (www.g2b.go.kr)에서 확인가능 하다고 되어 있다.
- 주안4동에서는 2013.12월부터 “공공조달 유류구매 카드”를 발급 하지 않고 157회에 걸쳐 9,196,110원의 관용차량 유류를 구매하면서 일반업무용 법인 신용 카드로 결제함으로써 약 512,900원의 할인을 적용 받지 못 해 예산을 낭비한 사실이 있음.

처분요구 ⇒ 시정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 준수하도록 직원 업무연찬 실시

◆ 급량비 집행에 관한 사항

[내 용]

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 급량비는 현금영수증 카드 의무적 적용 대상임. 또한 동 기준에 의거 예산을 집행하는 경우 관련 법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 하며, 동 기준상 신용카드 사용절차에 의하면 신용카드 대금 청구서에 의거 예산지출시 비목별 일괄지출 가능하며 품의는 건별로 한다고 되어있어 있다.

- 주안4동에서는 2013.9 ~ 2015.12까지 총 27건 5,196천원의 급량비를 집행하면서 2~3개월간의 누적된 급량비 일괄계산 및 현금 영수증 카드방식이 아닌 일반 신용카드 방식으로 결재하여 지출하였으며, 2016. 2 ~ 현재까지 9건 2,525천원의 급량비를 지출하면서 1 ~ 3개의 지출증빙전표를 한번에 집행품의 하는 등 관련기준이 정하는 신용카드 사용절차를 지키지 않고 회계집행을 한 사실이 있음.

처분요구 ⇒ 주의

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 준수하도록 직원 업무연찬 실시

◆ 행사실비 보상금 집행 부적정

[내 용]

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 행사실비보상금의 집행 시 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 지급단가를 적용하여 현금 지급하고 영수증을 청구 하여야 하며, 단체급식 및 다과 시에는 신용카드 또는 현금영수증에 의한 결재를 원칙으로 한다.
- 주안4동에서는 위 현황과 같이 행사실비보상금을 집행하면서 동 예산의 집행 시 행사 등에 참석하는 민간인에 한해 급식비 지급단가 기준에 맞게 집행하여야 하나 1인 급식비 지급단가를 초과하여 집행한 사실이 있음.

처분요구 ⇒ 시정, 회수

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 준수하도록 직원 업무연찬 실시, 초과 지출된 191,000원은 회수조치

◆ 반장 명절 상여금 지급방법 부적정

[내 용]

- 인천광역시 남구 재무회계 규칙 제50조(지출 및 지급의 원칙) ③항에 의하면 지출원은(일상경비출납원을 포함한다) 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 한다.
- 주안4동에서는 통·반장 활동보상금을 지급하면서 위 현황과 같이 계좌입금으로 지급하여야 할 명절 반장상여금을 현금으로 지급한 사실이 있음.

처분요구 ⇒ 주의

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 준수하도록 직원 업무연찬 실시

◆ 주민센터 쓰레기봉투 구입 및 사용 의무화

[내 용]

- 폐기물관리법 제8조(폐기물의 투기 금지 등), 제15조(생활폐기물배출자의 처리 협조 등) ①항에 의하면 생활 폐기물이 배출되는 토지나 건물의 소유자·점유자 또는 관리자는 시·군·구의 조례로 정하는 바에 따라 생활환경 보전상 지장이 없는 방법으로 그 폐기물을 스스로 처리하거나 양을 줄여서 배출하여야 하며, 인천광역시 남구 폐기물 관리에 관한 조례 제7조(생활 및 사업장 폐기물 배출방법) 1항 1호에 의하면 생활폐기물은 구청장이 지정하는 규격봉투(쓰레기봉투)에 담아 배출하게 되어 있다.
- 주안4동 주민센터에서는 위 현황과 2013. 12월 이후 현재까지 쓰레기봉투 구입 내역이 1건으로서 재활용 분리수거, 생활쓰레기 배출방법 등에 대해 주민을 지속적으로 교육하고 단속하며 종량제를 완전정착 시키기 위해 노력해야하는 행정기관으로서 모범적이고 정상적인 방법으로 생활폐기물을 배출하지 아니함.

처분요구 ⇒ 주의

- 향후 주민센터에서 발생하는 생활 폐기물 처리를 위해 재활용 분리수거 및 정기적인 쓰레기 봉투 구입 사용 촉구

◆ 개인영상정보 제공 업무처리 부적정

[내 용]

○ 「남구 개인정보 내부관리계획」 제32조(개인영상정보 이용 • 제3자 제공 제한 등) 제5항에 의하면 개인영상정보를 제공받은 기관은 개인영상정보의 보유기간 만료, 목적 달성 등의 경우 제공받은 개인영상정보를 지체 없이 파기하고 그 결과와 처리일자를 제공한 기관에 통보하여야 한다. 또한, 파기에정일자가 도래할 경우 파기기간 연장을 문서(전자문서 포함)로 다시 요청하여야 한다고 되어 있으며, 제6항에 의하면 개인영상정보를 제공한 기관은 제공이후 파기 등 결과 회신 여부를 분기 이내 단위 기간을 정하여 정기적으로 점검하여야 하며, 제공받은 기관이 파기 등 결과와 처리일자를 회신하여 오면 이를 개인영상정보 관리대장에 기록하고 관리하여야 한다고 되어 있다.

○ 주안4동에서는 위 현황과 같이 7건의 개인영상정보를 제공하였으나 제공받은 기관에서 파기결과를 회신하지 않았음에도 점검을 미실시한 사실이 있음.

처분요구 ⇒ 시정

- 개인영상정보를 제공한 6건에 대해 파기 등 결과 요청 후 회신을 받아 처리하시고, 관련규정을 숙지하시어 향후 개인영상정보 제공 업무 철저