

2017년도

도와 2 · 3동 종합감사 결과



**인천광역시 남구
(감 사 실)**

도화2 · 3동 자체행정감사 결과보고

I **감사 개요**

☐ 감사범위

- 수감기관 : 도화2·3동 주민센터
- 감사범위 : 2014. 4. 1 ~ 2017. 4. 30까지 추진한 업무전반

☐ 감사기간 : 2017. 5. 23 ~ 5. 26 (4일)

☐ 감 사 반 : 감사팀 3명

☐ 구민감사관 현황

- 성 명 : 홍 ○ ○
- 일 시 : 2017. 5. 23 (1일)

☐ 중점 감사사항

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

II 감사결과

1. 총괄

가. 감사 처분

구 분	처분 현황 (건)	행정상조치			재정상조치			신분상 조치	비고
		계	시정	주의	계	추징· 회수 (세입)	환급· 감액		
계	14	13	5	8				1 (훈계)	

나. 세부 처분내역

연 번	분야별	제 목	처분내역			비고
			행정상	재정상 (천원)	신분상	
1	주민자치	주민자치센터 수강료 처리 부적정	주의			
2	주민등록	무단전출 직원 거주불명 등록 직원조치 절차 부적정	주의		훈계	
3	주민등록	장기 미수령 주민등록증 송부 지연	주의			
4	주민등록	주민등록, 가족관계 등록 신고(신청) 과태료 부과 사전통지 미 이행	주의			
5	주민등록	주민등록번호 부여대장 관리 소홀	시정			
6	민방위	자체교육 인정자 관리 부적정	주의			
7	민방위	민방위 당연제외자 관리 부적정	시정			
8	회 계	청백-e 시스템 모니터링 조치 미이행	시정			
9	회 계	반장 명절상여금 지급 부적정	시정			
10	회 계	회계관직 대리업무 지출서류 작성 부적정	주의			
11	회 계	사무관리비 집행 부적정	주의			
12	사회복지	장애인 자동차 표지관리 미흡	시정			
13	사회복지	의사 무능력(미약)자 급여관리 실태 소홀	주의			

2. 주요 지적사항

【주민자치센터 수강료 처리 부적정】

- 「인천광역시 남구 주민자치센터 설치 및 운영조례 시행규칙」 제7조(수강료 및 사용료의 징수·감면·환불) 제1항에 의하면 “수강료는 접수기간 중 선납을 원칙으로 하고 자치센터 프로그램 수강신청과 동시에 위원회가 징수하며, 징수한 수강료는 위원회 명의로 개설된 입금 및 출금이 자유로운 금융기관에 당일 입금을 원칙으로 하고, 오전에 징수한 수강료는 오후에, 오후에 징수한 수강료는 익일 오전까지 입금 처리한다.”라고 되어 있으나
- 도화2.3동에서는 감사대상기간인 2014년 3월부터 2017년 4월까지 자치센터 프로그램 수강료 수입금에 대하여 일주일에 1회만 입금함으로써 최소 1일에서 최대 6일까지 지연 입금 처리한 사실이 있다.



주민자치센터 프로그램 수강료는 관련 규정에 의거 처리될 수 있도록 업무 관련자 업무연찬 하시기 바랍니다.

《행정상 주의》

【무단전출 직권 거주불명 등록 직권조치 절차 부적정】

- 「주민등록법」 제20조 및 동법 시행령 제28조 내지 제31조 주민등록 사무편람에 따르면 거주지를 이동한 후 14일이 지난 경우에는 담당공무원이 주민등록 사실 조사서에 의거 조사한 후 7일 이상의 유예기간을 정하여 주민에게 사실과 일치 되도록 신고할 것을 촉구하고, 최고를 할 수 없는 경우에는 최고기간 종료 후 7일 이상의 기간을 정하여 공고 하여야 한다.
- 최고나 공고를 하여도 정하여진 기간 내에 신고를 아니하는 자는 사실조사, 공부상의 근거 또는 통장(또는 관계 공무원)의 사실 확인에 의하여 주민등록표를 직권조치(거주불명 등록)하여야 하며 직권조치를 한 때에는 그 날로부터 14일 이내에 신고의무자에게 직권조치사항을 통지하고 통지할 수 없을 때에는 「행정절차법」 제15조 제3항에 따라 14일 이상 공고를 하여야 한다.

- 도화2·3동에는 2016.10.28일 이○○ 등 13명, 2016.12.20 천○○ 등 5명을 무단전출에 따른 거주불명 등록 직권조치를 실시하면서 최고장을 발송하지 아니하고 공고만으로 직권조치하고, 직권조치 사항 또한 통지를 하지 아니하고 직권조치 통지 공고만을 실시하는 등 직권조치 절차를 부적정하게 실시하였다.



향후 주민등록 직권조치시 신고의무자에게 최고 및 직권조치 사항 통지절차 등 관련 규정에 정해진 바에 따라 절차를 이행하시기 바라며 업무 연찬을 통해 동일 사례가 발생하지 않도록 주의하시 바랍니다.

《행정상 주의, 신분상 훈계》

【 장기 미수령 주민등록증 송부 지연】

- 「주민등록법 시행령」 제48조 제8항 및 주민등록 사무편람에 따르면 거주지가 아닌 읍·면사무소 또는 동 주민센터에서 주민등록증을 신청한 사람이 재발급된 주민등록증을 6개월간 찾아가지 아니하는 경우, 그 재발급된 주민등록증을 보관하고 있는 읍·면·동장은 신청인의 주민등록지 읍·면·동장에게 주민등록증을 보내 관리하게 하여야 한다 (재발급 신청시 민원인에게 반드시 안내)
- 또한, 주민등록증 등기 우송 후 주민등록증 발급대장 주민등록증 교부란에 는 등기 우송일자 및 우송기관을 기재하고 비고란에는 “6개월 경과”로 기재 주민등록증 발급 대장을 정리하여야하나
- 도화2·3동에서는 6개월이 지나도 주민등록증을 수령해가지 않은 김○○ 등 2명의 주민등록증을 최대 3개월까지 지연하여 거주지로 송부하였고, 등기 우송한 사항을 주민등록증 발급대장에 기재하지 않는 등 주민등록증 관리를 소홀히 하였다.



타 지역 거주자가 주민등록증 재발급시 이송에 관한 사항 안내와 미수령시 거주지 송부, 대장 정리 등 주민등록증 관리에 철저를 기하시기 바랍니다.

《행정상 주의》

【 주민등록,가족관계 등록(신청)지연 과태료부과 사전통지 미 이행】

- 「주민등록법」 제40조에 따라 정당한 사유없이 사실조사를 거부 또는 기피한 자에게는 50만원 이하, 주민등록신고 또는 신청을 하지 아니한 자에게는 10만원 이하의 과태료를 부과하고, 출생, 사망신고를 지연한 자에게는 「가족관계의 등록 등에 관한 규칙」 제50조에 따라 10만원 이하의 과태료를 부과하여야 한다.
- 과태료를 부과 할 때에는 「질서행위 위반법」 제16조 및 제18조에 따라 아래의 사항을 서면으로 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 있고 감경된 과태료를 납부한 경우에는 과태료부과 및 징수 절차는 종료된다.
 1. 당사자의 성명(법인인 경우에는 명칭과 대표자의 성명)과 주소
 2. 과태료 부과 원인이 되는 사실, 과태료 금액 및 적용 법령
 3. 과태료를 부과하는 행정청의 명칭과 주소
 4. 당사자가 의견을 제출할 수 있다는 사실과 그 제출기한
 5. 법 제18조에 따라 자진 납부하는 경우 과태료를 감경받을 수 있다는 사실 (감경액이 결정된 경우에는 그 금액을 포함한다)
 6. 제2조의2에 따라 과태료를 감경받을 수 있다는 사실(감경액이 결정된 경우에는 그 금액을 포함한다)
 7. 그 밖에 과태료 부과에 관하여 필요한 사항
- 도화2·3동에서는 2014년 3월부터 감사일 현재까지 주민등록 과태료(총 184건, 7,368,000원), 가족관계 등록 과태료(총 10 건, 176,000원)을 부과하면서 사전통지 및 의견제출 등의 통지 없이 과태를 감경 부과하였다.



향후 과태료 부과 시 관련 규정에 따른 절차를 준수하도록 관련 공무원들에게 업무연찬 하시기 바랍니다.

《행정상 주의》

【주민등록번호 부여대장 관리 소홀】

- 「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 날인하고 “번호조립부”의 실제 사용한 번호 우측상단에 소인하여야 하고
- “번호부여대장”은 매장마다 페이지 번호를 기재하고 반드시 생년월일, 성별로 구분하여 작성 관리하고 주민등록번호를 부여할 때에는 번호대장에 등재하여 등재누락으로 인한 중복 부여하는 일이 없도록 주민등록번호 부여·관리에 철저를 기하여야 함에도
- 도화2·3동에서는 출생자 김○○ 등 8명을 번호부여대장에 등재하면서 해당되는 생년월일에 기록하지 아니하고 다른 생년월일에 기재하였고, 김○○은 번호부여대장에 기록을 누락하는 등 관리를 소홀히 하였다



주민등록번호 부여대장에 오기된 번호부여사항은 주민등록사무편람에 정해진 바에 따라 정정하고 누락된 부분은 기록하시기 바라며 향후 주민등록번호 부여 및 관리에 철저를 기하시기 바랍니다.

《행정상 시정》

【자체교육 인정자 관리 부적정】

- 「민방위기본법 시행규칙」 제34조(자체 교육훈련 인정 등) 규정에 따라 승선·재직 또는 피교육 중인 기간의 민방위 교육훈련은 소속 선장이나 직장의 장이 실시하는 자체 교육훈련으로 갈음하고, 소속 선장이나 직장의 장은 국민안전처장관이 정한 교육시간 이상의 자체교육훈련을 실시하여 별지 제19호서식의 자체 직장 교육훈련 확인서를 해당자의 거주지 읍·면·동장이나 소속 직장 민방위 대장에게 제출하도록 되어있다.
- 도화2·3동에서는 자체교육 인정 대상자 명부를 관리하면서 강○○에 대해 자체 교육훈련 실시에 대한 해당 직장 등의 확인서 등 증빙서류가 없음에도 자체교육훈련을 참석한 자로 인정하는 등 부적정하게 관리하였다.



민방위 자체교육 훈련 대상자 명부 관리 및 교육훈련 실시 확인·지도에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

《행정상 주의》

【민방위 당연제외자 관리 부적정】

- 「민방위기본법」 제18조에 따라 민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직하고, 경찰공무원, 소방공무원, 교정직공무원, 소년보호직공무원, 군인, 군무원, 예비군, 등대원, 청원경찰, 의용소방대원, 주한 외국군 부대의 고용원, 원양 어선 또는 외항선의 선원으로서 연 6개월 이상 승선(乘船)하는 자, 「도서·벽지 교육진흥법」 제2조에 따른 도서벽지(島嶼僻地)에서 근무하는 교원, 현역병 입영 대상자, 학생, 공공 직업능력개발 훈련생, 심신 장애인, 만성 허약자는 제외되며
- 아울러 병역판정 신체검사 결과 5급으로 판정되면 전시근로역으로 군복무 또는 예비군 등이 면제되어 만 20세부터 민방위대로 편성·관리되고, 6급으로 판정되면 군복무, 예비군 및 민방위까지 편성 제외되며, 7급으로 판정되면 재신체검사 대상자로 등급판정이 되기 전까지는 만 20세부터 민방위대로 편성·관리, 이후 등급판정 결과에 따라 조치하여야 함에도
- 도화2·3에서 관리하고 있는 당연 제외자중 14명에 대하여 확인한 결과 김○○ 등 14명은 전시근로역 병역 처분으로 민방위 편성대상자 임에도 현역병(공익근무요원) 입영대상자 및 사회복무요원 당연제외자로 부적정하게 편성·관리하였다.



민방위 당연제외자에 대한 관련 공부, 사실 확인 등을 통해 적법한 자원편성과 교육 훈련을 실시하여 주시기 바라며, 민방위 자원 편성에 오류가 없도록 주의하시기 바랍니다.

《행정상 시정》

【청백-e 시스템 모니터링 조치 미이행】

- 「지방회계법 시행령」 제58조 (내부통제)에 따르면 지방자치단체의 장은 회계책임관으로 하여금 회계부정과 비리가 발생할 소지가 있는 분야를 선정 감사부서의 장으로 하여금 해당분야의 업무처리과정을 주기적으로 점검하게 하여야 하고, 내부통제를 효율적으로 실시하기 위하여 각종 행정정보시스템을 연계한 내부통제 정보시스템을 설치·운영할 수 있고
- 「인천광역시남구 자율적 내부통제 운영에 관한 규칙」 제6조(시스템의 운영)에서 인천광역시 남구청장은 소속 공무원들이 업무처리를 함에 있어서 공무원 스스로 비리 및 행정착오를 예방할 수 있도록 행정정보시스템을 연계한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 그 처리절차 등을 통합한 청백-e 시스템을 운영하여야 하며, 구청장은 소속 공무원들에 대한 내부통제를 수행함에 있어 청백-e 시스템의 모니터링 조치대상 목록 및 조치결과 확인을 위한 모니터링 관리 등을 통해 시스템을 운영하도록 되어 있어 있다.

이에 우리 구에서는 2017 내부통제 (청백- e) 시스템 운영계획 (감사실-982 (2017.2.10))에 의해 효율적인 내부통제를 위해 남구 전 부서에 대한 모니터링 목록 및 조치결과 관리를 추진해오고 있으나

- 도화 2·3동에서는 「청백-e 시스템 지방재정분야」 통합 모니터링 2건 및 개별 모니터링 26건에 대하여 미조치하여 모니터링 관리를 소홀하게 한 사실이 있다.



내부통제를 효율적으로 운영하기 위한 모니터링 관련 업무가 기한 내 처리되도록 업무연찬 하시기 바랍니다.

《행정상 시정》

【반장 명절 상여금 지급방법 부적정】

- 인천광역시 남구 재무회계 규칙 제50조(지출 및 지급의 원칙) ③항에 의하면 지출원은(일상경비출납원을 포함한다) 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다고 되어 있다.

의 인장을 날인하였으며, 23건에 대해서는 회계관직이 변경되지 않았음에도 부적절하게 대리자의 인장을 날인하는 등 지출결의서를 작성함에 부주의하게 업무 처리를 한 사실이 있다.



「인천광역시 남구 재무회계규칙」 준수하여 지출결의서를 작성하도록 직원 주의를 촉구 하시기 바랍니다.

《행정상 주의》

【사무관리비 집행 부적정】

- 지방재정법 제 47조(예산의 목적 외 사용금지)에서는 세출예산에 정한 목적 외의 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 정책사업간에 상호 이용할 수 없고
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 사무관리비(201-01)에는 일반운영비, 위탁교육비, 운영수당, 급량비, 임차료가 있으며 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행되지 않도록 해야 하며
- 공공운영비는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비 유지비, 차량·선박비, 공무원을 대상으로 한 의료비로 사용할 수 있고, 시설장비유지비는 장비, 시설, 시스템 등에 부속되어 일부를 이루는 부품(물품)을 수리차원에서 교체하는 경우 집행할 수 있고, 시설장비의 내구년수를 증가 시키거나 변화시키는 핵심부품의 교체비용 등은 자산취득비 또는 시설비로 집행하도록 되어 있으나
- 도화2·3동 주민자치센터에서는 주민자치센터 운영을 위한 예산인 일반운영비중 사무관리비로는 주민자치센터 운영에 필요한 사무용품 등 관련 기준에 맞는 항목에 대하여만 예산을 집행하여야 하나, 공공운영비나 시설비로 집행해야 할 보일러 시설 수리를 사무관리비로 부적정하게 집행한 사실이 있다.



「인천광역시 남구 재무회계규칙」 준수하여 세출예산에서 정한 목적대로 집행 될 수 있도록 주의 하시기 바랍니다.

《행정상 주의》

【장애인자동차 표지관리 미흡】

- 장애인복지법 제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원 등) 및 동법 시행규칙 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상), 제27조(장애인사용 자동차 표지의 발급 등) 및 보건복지부 장애인복지사업 안내 지침에 의하면, 장애인 본인 또는 장애인과 세대별 주민등록표상 같이 기재되어 있으면서 함께 거주하는 직계 존·비속이나 배우자, 형제자매, 직계비속의 배우자, 형제자매의 배우자 및 자녀 명의로 등록하여 주로 장애인이 사용하는 자동차 1대에 대하여 장애인자동차 표지 발급을 원칙으로 한다.
- 위와 같이 관련 규정에 따라 신청 및 발급된 자동차 표지는 신청 및 발급사항을 행복e음(사회복지통합관리망)에 입력하여 관리하여야 하며, 동장은 장애인이 사용하는 차량의 소유권의 변동, 말소, 차량번호의 변경 사항 등을 정기적으로 기간을 정하여 파악하여야 하며, 특히 보호자 명의의 차량일 경우는 차량소유자의 보호자의 주민등록 변동사항도 정기적으로 파악하여 장애인자동차표지 회수 등의 조치를 하여야 함. 또한 보호자가 운전하는 경우 운전자가 주민등록을 변경한 경우 등을 정기적으로 파악하여 차량을 장애인이 주로 사용하고 있는지를 확인하여야 하며, 차량을 장애인이 사용하지 않는 것이 확인되면 표지를 회수하여 폐기하여야 함에도
- 도화2·3동에서는 정○○ 등 6명은 보호자 명의의 차량으로 감사일 현재 대상자와 보호자가 주민등록표상 같이 기재되어 있지 않음이 확인되어 장애인자동차표지 관리 등의 업무에 미흡한 사실이 있다.



관련 규정을 숙지하시어 장애인자동차 표지 발급 및 정기적으로 관리하시기 바라며 지적사항에 대해서는 장애인자동차표지를 회수하시기 바랍니다.

《행정상 시정》

【의사무능력(미약)자 급여관리 실태 소홀】

- 보건복지부 국민기초생활보장사업 안내에 의하면 지급된 급여의 관리사용은 원칙적으로 본인의 자율에 맡겨야 하나(사적자치의 원칙), 의사능력이 미약한 정신 의료기관 장기입원자, 「장애인복지법」상 정신장애 및 발달장애인, 치매노인, 18세 미만의 아동, 기타 이에 준하는 자 등의 수급자 단독가구(이들로만 구성

된 가구 포함)를 대상으로 급여관리자를 지정하고 급여관리자로 하여금 급여의 지출내역을 기록·관리하도록 하며, 동장은 부적정 급여관리의 개연성이 높은 가구를 중심으로 분(반)기별로 현장 확인 후 급여관리 점검표를 작성하여 급여가 수급자를 위해 사용되고 있는지 점검하여야 한다.

○ 그러나, 도화2·3에서는 의사무능력(미약자) 급여관리 실태 점검을 실시하였으나 점검 서류 대부분이 통장사본만 첨부되어 있거나 점검표만 작성되어 있고, 급여관리자의 급여 관리 실태 점검대상인 지출내역 및 증빙서류 등을 충분히 확보하지 않는 등 의사무능(미약)자의 급여관리 실태 확인에 소홀한 사실이 있다.



관련 규정을 숙지하시어 향후 의사무능(미약)자 급여관리에 철저를 기하여 의사무능(미약)자를 위해 급여가 사용될 수 있도록 관리해주시기 바랍니다.

《행정상 주의》