

『첨부 2』

**2016년도
용현1·4동 자체행정감사 결과**

인 천 광 역 시 남 구
(감 사 실)

2016년도 용현1·4동 자체행정감사 실시결과

I 감 사 개 요

1. 감사범위

가. 수감기관 : 용현1·4동 주민센터

나. 감사범위 : 2013. 5. 1 ~ 2016. 5. 31일 까지 추진한 업무전반

2. 감사기간 : 2016. 7. 5 ~ 7. 8 (4일간)

3. 감 사 반 : 감사팀장 외 3명

4. 구민감사관 참관 현황

○ 성 명 : 박 ○ ○

○ 일 시 : 2016. 7. 5 (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 감 사 결 과

1. 총 괄

가. 행정상 조치		7 건
- 시 정		6 건
- 주 의		1 건
나. 재정상 조치		4 건 254,660원
- 환 급		1 건 16,000원
- 회 수		3 건 238,660원
다. 신분상 조치		없 음

Ⅲ 주 요 지 적 사 항

◆ 가족관계 과태료 부과 부적정

- 「가족관계 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 규정하고 있고, 이에 대한 부과기준 「가족 관계 등록 등에 관한 규칙」 제50조 (과태료의부과) [별표 3]의 과태료 부과 기준에 의하여 과태료 금액을 정하고 있음에도,

☞ 용현1·4동에서는 출생신고 및 사망 신고를 접수처리 하면서 신고 지연 기간 착오계산으로 과태료를 착오 부과함.

➡ 처분요구 : 착오 계산한 16,000원은 환급하시기 바라며, 향후 동일 및 유사 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 정확히 숙지 하여 업무에 철저를 기하시기 바람(시정)

◆ 초과근무수당 운영 부적정

- 지방공무원보수업무 등 처리지침에 의하면 시간외근무수당 지급방법은 별도의 시간외 근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일 마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다고 되어 있음에도,

☞ 용현1·4동에서는 신규발령자 및 신규교육 입교자 4명에 대하여 정액 지급 기준 근무일수 15일에 미달하는 일수를 감액하지 않고 전부 지급함.

➡ 처분요구 : 초과 지급한 금액에 대해서는 회수하여 주시고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바람 (시정)

◆ 반장 명절상여금 지급 부적정

- 인천광역시 남구 재무회계 규칙 제50조(지출 및 지급의 원칙) ③항에 의하면 지출원은 (일상경비출납원을 포함한다) 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채권자에게 계좌입금을 원칙으로 하여야 함에도,

☞ 용현1,4동에서는 통·반장 활동보상금을 지급하면서 계좌입금으로 지급하여야 할 명절 반장상여금을 현재까지 현금으로 지급하였으며, 사망한 반장을 지연 해촉하여 추석명절 상여금을 지급함.

➡ 처분요구 : 착오 지급한 반장상여금은 회수하시고, 향후 동일사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바람(시정)

◆ 행사실비보상금 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 현금 영수증에 의한 결재를 원칙으로 함에도,

☞ 용현1,4동에서는 행사실비보상금을 집행하면서 동 예산의 집행시에는 행사 등에 참석하는 민간인에 한해 급식비 지급단가 기준에 맞게 집행하여야 하나 1인 급식비 지급단가를 초과하여 집행함.

➡ 처분요구 : 급식비 단가를 초과하여 집행한 77,000원은 회수하시기 바라며, 향후 동일 사례가 없도록 업무에 철저를 기하시기 바람(시정)

◆ 주민자치센터 운영 사무관리비 집행 부적정

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 일반운영비중 사무관리비(201-01)에는 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비, 임차료가 있으며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행되지 않도록 해야하고, 공공운영비에는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비, 차량·선박비가 있음에도,

☞ 용현1,4동에서는 사무관리비를 집행하면서 사무관리비로는 관련 기준상 집행할 수 없는 샤워장 수중펌프 교체, 탈의실 및 보일러실 바닥교체 공사, 행사용 텐트 구입비 등을 지출함.

➡ 처분요구 : 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 정확히 숙지하여 업무에 철저를 기하시기 바람(주의)

◆ 장애인 자동차 표지 관리 미흡

- 장애인복지법 제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원 등) 및 동법 시행규칙 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상), 제27조(장애인사용자동차등 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 하며,
- 장애인 본인 명의로는 「본인용」 표지를 발급하여, 보호자의 명의로 등록된 차량은 「보호자용」 표지를 발급하여야 함.(단 장애인과 공동명의 일 경우 「본인용」 표지를 발급하며, 지분관계는 고려하지 않음) 또한 보행상 장애 유무에 따라 장애등급판정기준표(보건복지부 고시)에 의한 보행상 장애에 해당 될 때 「주차가능」 표지를, 해당하지 않는 경우는 「주차불가」 표지를 발급하여야 함.
- 위와 같이 관련 규정에 따라 신청 및 발급된 자동차 표지는 신청 및 발급사항을 행복e음(사회복지통합관리망)에 입력하여 관리하여야 하며, 읍·면·동장은 장애인이 사용하는 차량의 소유권의 변동, 말소 그리고 차량번호의 변경 사항 등을 정기적으로 기간을 정하여 파악하여야 하며, 특히 보호자 명의의 차량일 경우는 차량소유자인 보호자의 주민등록 변동

사항도 정기적으로 파악하여 장애인자동차표지 회수 등의 조치를 하여야 함.
또한 보호자가 운전하는 경우 운전자가 주민등록을 변경한 경우 등을 정기적으로 파악하여 차량을 장애인이 주로 사용하고 있는 지를 확인하여야 하며, 차량을 장애인이 사용하지 않는 것이 확인되면 표지를 회수하여 폐기하여야 함에도,

☞ 용현1.4동에서는 9명(타지역 발급 이후 전입자 포함)은 표지 발급 당시 “주차가능”이었으나, 관계 규정의 개정에 따라 “주차불가”로 변경 재발급 되어야 함에도 기존 표지를 유지하고 있는 것으로 확인되었으며, 7명(타지역 발급 이후 전입자 포함)은 “주차불가” 표지가 발급되어야 하나 “주차가능”으로 착오 발급된 것으로 확인되었음. 또한, 해당 장애인 1명에 대하여 3대의 차량에 대한 표지 발급내역이 유효-정상 상태로 있음이 1건 확인되었고, 2명은 재발급 및 반납 이후 행복이음 전산이 미정리 되었음이 확인됨.

➡ **처분요구** : 16명의 자동차표지는 차량 및 소유자 등의 변동사항에 따라 반납(폐기) 및 재발급 여부를 판단하시어 장애인복지법 등 관련 규정에 맞게 시정하시기 바라며, 3명의 자동차표지는 현재 유효한 카드에 맞게 행복이음 전산을 정리하시고, 향후 장애인복지법 및 보건복지부 장애인복지사업 안내 등 관련 규정을 준수하여 관련 업무 수행에 철저를 기하시기 바람(시정)