

**2015년도
도화1동 자체행정감사 결과**

인 천 광 역 시 남 구
(감 사 실)

2015년도 도화1동 자체행정감사 실시결과

I 감 사 개 요

1. 감사범위

가. 수감기관 : 도화1동 주민센터

나. 감사범위 : 2013. 2. 1 ~ 2015. 7. 31일 까지 추진한 업무전반

2. 감사기간 : 2015. 9. 1 ~ 9. 4 (4일간)

3. 감 사 반 : 감사팀장 외 3명

4. 구민감사관 참관 현황

- 성 명 : 안○○

- 일 시 : 2015. 9 19 (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

가. 행정상 조치 11건

- 시 정 4 건
- 주 의 7 건

나. 재정상 조치 2 건 137,000원

- 회 수 1 건 77,000원
- 징수,환급 1 건 60,000원

Ⅲ 주 요 지 적 사 항

◆ 주민자치센터 운영 부적정

- 인천광역시 남구 주민자치센터 설치 및 운영 조례 제17조(구성 등) 6항에 의하면 동장은 고문을 포함한 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매년도 개시 1개월 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반 주민에게 공개하여야 하며, 위원이 새로이 위촉된 경우에도 인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반 주민에게 공개하도록 하여야 하고, 동시행규칙 제7조(수강료 및 사용료의 징수·감면·환불) 1항3에 의하면 “수강료를 징수한 경우 별지 제6호서식의 수입결의서와 별지 제10호 서식의 회계출납부를 작성·관리하여야 함에도,

- ☞ 도화1동 주민자치센터에서는 2013년 8명, 2014년 3명 주민자치위원을 각각 수시로 신규위촉 하면서 주민들에게 인적사항을 공개한 사실이 없으며,
- ☞ 체력단련실 사용료와 각종 프로그램 수강료에 대하여 2013-2015년 감사일 현재까지 수입결의 없이 주민자치센터에서 관리하는 입출금 통장에 입금처리함

➡ **처분요구 : 향후 동건과 같은 사례가 없도록 주민 자치센터 관련 업무에 철저를 기할 것(주의)**

◆ 수입증지 수수료 세입 처리 부적정

- 지방재정법 시행령 제47조(예산의 과목구분 및 설정) 및 지방자치단체 예산 편성 운영기준 제5조(세입예산 과목구분과 설정)에 의하면 세입 예산은 수입의 성질에 따라 지방세수입, 세외수입, 지방교부세, 조정교부금, 보조금, 지방채, 보전수입, 내부거래 등으로 구분하며, 장·관·항·목별 세부분류하고 있으며, 자치단체 수입증지 판매수입은 지방세수입, 세외수입, 수수료수입, 증지수입으로 규정하고 있고, 인천광역시남구세 기본조례부과징수규칙제10조(보통징수방법에 따른 징수결정)에 의하면 구세를 부과할 경우 징수부서의 장은 징수결정결의서에 따라 징수결정결의를 하여야 한다고 규정하고 있음에도,

- ☞ 도화1동 주민센터에서는 2014년 1월 2일부터 2015년 2월 5일까지 수입증지 판매수입을 증지수입이 아닌 기타수입으로 세입 처리하였으며, 2013년 2월 1일부터 2015년 7월 31일까지 수입증지 수수료 세입처리 시 징수 결의를 하지 않음

➡ **처분요구 : 수입증지 세입예산 처리 시 예산과목을 증지수입으로 처리하고, 수입증지 세입처리 시 반드시 징수결의(주의)**

◆ 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

- 주민등록법 제27조(주민등록증의 재발급)제3항에 의하면 구청장은 제1항에 따라 주민등록증을 재발급 신청하는 자에게 행정안전부령으로 정하는 수수료를 징수할 수 있다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하면 그러하지 아니한다. 1.주민등록증 발급상의 잘못으로 인하여 재발급하는 경우, 2.그 밖에 행정자치부령으로 정하는 경우(성명, 생년월일 또는 성별의 변경 등)로 되어 있으며, 동법 시행규칙 제17조제2항에 의하면 법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수한다. 다만, 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 제11조 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는 수수료를 징수하지 아니함에도,

☞ 도화1동 주민센터에서는 주민등록증 재발급 신청대상자중 수수료 징수 대상 5인에게 근거 없이 수수료를 면제하였으며, 수수료 면제 대상인 7인에게 재발급 수수료 5천원을 징수함

➡ 처분요구 : 주민등록증재발급 수수료 징수 대상자에게 수수료 징수 및, 수수료 감면대상자에게 환급처리(시정)

◆ 주민등록번호 조립부 및 부여대장 관리 소홀

- 주민등록법 시행령 제7조(주민등록번호) 제2항에 의하면 주민등록번호를 부여할 때에는 주민등록번호 부여대장에 기록하여야 하며, 주민등록 사무편람에 의하면 주민등록번호 부여 시 그 번호의 숫자에 연필로 “○”표시를 하고 번호조립부의 실제 사용한 번호에 소인을 한다고 되어 있음에도,

☞ 도화1동 주민센터에서는 주민등록번호조립부의 2014년 7월 8일 번호 부여 시 “○”를 누락하였고, 2015년 4월 11일, 5월 12일 번호부여 시 소인을 누락하였으며, 7건에 대하여는 번호부여등록대장 미등재

➡ 처분요구 : 주민등록사무편람의 주민등록번호부여대장 및 주민등록번호조립부의 표기 및 관리 방법에 따라 시정조치
(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,

☞ 도화1동 주민센터에서는 행사실비보상금 집행시 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에 한해 매식비 지급단가 기준에 맞게 실비로 지급하여야 하나, 식당에서 식사접대 비용으로 사용하면서 1인 급식 기준액을 초과 하여 집행

➡ 처분요구 : 잘못 집행된 행사실비보상금 회수조치(시정)

◆ 사무관리비 집행 부적정

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 일반운영비중 사무관리비(201-01)에는 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 급량비, 임차료가 있으며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행되지 않도록 해야 함에도,

☞ 도화1동 주민자치센터에서는 업무추진비 등으로 집행 가능한 커피, 차류 등을 구입하였으며, 사무관리비중 급량비는 1인당 7,000원 이내에서 집행하며, 정규시간 개시전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자에 대하여 급식을 제공하여야 하나 근무자가 정하여지지 않은 상태에서 미리 라면을 구입하는 등 부적정한 회계집행을 함

➡ 처분요구 : 충분한 업무연찬을 통해 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 일반운영비 집행에 철저를 기할것(시정)

◆ 부서운영업무추진비 집행 부적정

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 부서운영업무추진비는 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로서 부서운영 공통 경비이므로 실과소장의 활동경비로 사용할 수 없으며, 전체 직원의 사기양양 경비로 사용하여야 함에도,

☞ 도화1동 주민자치센터에서는 간담회, 격려 등의 식비 지출은 기관운영업무추진비 등으로 집행 가능함에도, 일부 직원만을 대상으로 식비를 지출함

➡ 처분요구 : 향후 동일사례 없도록 부서운영업무추진비 집행에 철저를 기할 것(주의)

◆ 복지대상자 모니터 상담업무 소홀

- 사회복지 통합업무 안내, 읍면동 사회복지업무안내에 따르면 기존 복지대상자 및 잠재적 복지대상자에 대하여 전화, 방문, 방문형서비스 제공자 등 다양한 방법을 활용하여 대상자의 상태와 욕구의 변화, 기존 연계 서비스의 효과와 지속여부 등을 체크하여 적절한 서비스가 제공

되도록 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 있음에도,

☞ 도화1동 주민자치센터에서는 복지대상자가 전입 및 신규 등으로 변동사항이 발생했을 경우 14일 이내 방문하여 생활실태조사를 실시하여야 하나 신규 복지대상자로 선정된 57명에 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 기할것(주의)**

◆ 장애인 자동차표지 관리 소홀

- 장애인복지법 제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원 등) 및 동법 시행규칙 제26조(장애인자동차 등 표지의 발급대상) 및 보건복지부 장애인 복지사업 지침에 의하면, 장애인자동차 표지는 차량을 주로 사용하는 장애인 자동차의 명의를와 보행상 장애유무 등에 따라 구분하여 발급하고, 장애인 본인 명의의 자동차에는 「본인용」 표지 발급을 원칙으로 하나 미성년자 또는 운전면허 미소지 등의 사유로 장애인이 운전을 할 수 없을 경우와 보호자의 명의로 등록된 차량은 「보호자용」 표지를 발급하며 여기서 보호자란 장애인과 세대별 주민등록표상 같이 기재되어 있는 장애인의 배우자, 직계 존·비속, 직계비속의 배우자, 형제·자매의 배우자 및 자녀를 말한다. 단, 독거 장애인이 본인 명의의 자동차는 있으나 신체적 사유 또는 운전면허 미소지 등으로 운전을 할 수 없을 경우에는 같은 생활권(같은 시·군·구)에 거주하는

활동보조인, 친척, 친구 중 1인을 보호자로 지정하여 등록 후 보호자용으로 발급하도록 되어 있음에도,

☞ 도화1동 주민자치센터에서는 대상자에게 청각2급, 시각6급 장애인으로 주차불가 표지를 발급하여야 하나 주차가능 표지로 발급되었고, 하지기능 5급 장애인으로 주차가능 표지를 발급하여야 하나 주차불가 표지로 발급하였으며, 본인 명의의 자동차를 소유하고 있음에도 보호자용 주차불가 표지로 발급되었음. 또한 주민등록표상 같이 되어있는 직계존·비속을 보호자로 지정해야 하나 주민등록표에 없는 자를 보호자로 지정하였고, 장애인 단독 세대로 본인용 자동차표지로 교체 발급해야 함에도 보호자용 자동차표지로 관리하고 있음

➡ **처분요구 : 보건복지부 장애인복지사업 지침에 따라 본인용 자동차표지로 발급하시고 기존의 표지는 회수 처리할 것(시정)**

◆ **의사무능력자 급여관리 실태 확인 소홀**

- 보건복지부 국민기초생활보장사업 지침에 의하면 지급된 급여의 관리사용은 원칙적으로 본인의 자율에 맡겨야 하나, 의사능력이 미약한 정신장애인·치매노인·정신질환자·18세 미만 아동 등의 단독가구(이들로만 구성된 가구 포함)를 대상으로 급여관리자를 지정하고 급여관리자로 하여금 급여의 지출내역을 기록·관리하도록 하며, 읍·면·동장은 부적정 급여관리의 개연성이 높은 가구를 중심으로 분(반)기별로 현장 확인 후 급여 관리 점검표를 작성하여 급여가 수급자를 위해 사용되고 있는지 점검하여야 함에도,

☞ 도화1동 주민자치센터에서는 의사무능력자에 대한 급여관리 점검시 급여관리 점검표를 작성하지 않고 급여 관리자의 급여 사용 실태 점검 대상인 급여통장, 급여 지출내역 및 증빙서류 등을 충분히 확보하지 않음.



처분요구 : 대상자에 대하여 현장 확인 후 급여 관리자 지정 및 급여 관리 점검표를 작성하고, 향후 분기별로 점검하여 의사 무능력(미약)자에 대한 급여가 수급자를 위하여 사용 되는지 지속적으로 관리할 것(주의)