

2017년도

주안5동 종합감사 결과



인천광역시 남구

(감 사 실)

주안5동 자체행정감사 결과

I 감사 개요

☐ 감사범위

- 수감기관 : 주안5동 주민센터
- 감사범위 : 2014. 5. 1 ~ 2017. 5. 30까지 추진한 업무전반

☐ 감사기간 : 2017 . 6. 13 ~ 6. 16 (4일)

☐ 감 사 반 : 감사팀 3명

☐ 구민감사관 현황

- 성 명 : 임 ○ ○
- 일 시 : 2017. 6. 13 (1일)
- 건의사항 : 주안5동 온마을 교육을 위한 간담회가 지속적으로
(상·하반기) 개최되었으면 함.

☐ 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	비 고
		계	시정	주의	계	추징· 회수 (세입)	환급· 감액		
계	12	10	4	6				2	

2. 주요 지적사항

【담당 고유업무(주민자치) 소홀 및 부적절한 근무행태】

○ 지방공무원법 제 48조(성실의 의무) 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 하며, 인천광역시 남구 복무조례 제3조(책임완수) 공무원은 주민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 하고, 제 4조(근무기강 확립) 제 1항에 의하면 공무원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

○ 또한 「인천광역시 남구 초과근무수당 운영계획」 (2015.2.26,총무과-3767호/2016.3.2,총무과-5216호/2017.2.22 총무과-4457)에 의하면 불필요한 초과근무 관행을 줄여 업무시간 내에 효율적·집중적으로 근무하는 공직문화를 조성하고 있다.

○ 그러나, ○○○동 행정○급 ○○○은 2015.○.○부터 2017.○.○까지 주안5동에 근무하면서 선거·주민자치센터운영 및 위원회관리·자생단체 관리 업무를 담당하였으나, 근무 당시 업무인 주민자치 센터 운영 및 위원회 관리 관련 문서작성 건수는 2건에 불과하고, 업무 대부분을 행정7급 ○○○ 등 7명의 직원이 205건을 작성·기안하도록 하여 주민자치 업무 등 팀장 고유 업무를 태만하게 하였으며,

○ 비상근무·무단투기 일제단속 등 특별히 심야까지 근무해야 하는 근거(사유) 없이 22시~27시까지 퇴근을 236실시하는 등 건강한 조직문화를 이끌고 팀원을 관리해야 하는 중간 관리자로서 극히 비정상적인 근무를 지속적·반복적으로 한 사실이 있다.



주간5동장은 동일한 사례가 발생하지 않도록 초과근무 및 복무관리 등 직원관리에 철저를 기하시기 바랍니다.

《신분상 : 기관경고·경징계》

【주민자치센터 운영 부적정】

○ 「인천광역시 남구 주민자치센터 설치 및 운영조례」 제17조(구성 등) 제6항에 의하면 위원을 새로이 위촉한 경우에 인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반 주민에게 공개하여야 하도록 되어 있으며, 제10조(사용료 등) 제7항 및 제9항에 의하면 “위원회에서 징수한 수강료에 대하여는 위원회가 동장과 협의하여 자치센터의 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며 그 수입·지출내역을 년 2회 반기별로 반기 경과 20일 이내에 공고·게시 등의 방법으로 주민들에게 공개하여야 한다.”라고 규정되어 있으나

○ 주간5동에서는 2016. 6. 7일 신규 위촉한 2명의 주민자치위원에 대한 인적사항을 일반 주민에게 공개한 사실이 없으며, 2014년 하반기와 2015년 상반기 주민자치센터 수강료 수입·지출내역을 주민들에게 공개하지 않은 사실이 있음.



관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련자 업무연찬 하시기 바랍니다.

《행정상 주의》

【 2016년도 주민등록 일제정리 추진 부적정】

- 「주민등록법 시행령」 제27조에 의하면 구청장은 매년 1회이상 주민의 거주 사실과 주민등록표를 대조·확인하여 「주민등록법」 제20조에 따른 사실조사와 직권조치 등을 실시하여야 하고, 민원여권과에서는 “2016년 주민등록 일제정리 추진계획(민원여권과-485호, 2016.1.7)”을 수립하여 각 동 주민센터에 시행하였으나
- 주안5동에서는 사실조사 합동조사반 편성, 홍보, 사실조사 방법 등에 대한 자체 추진계획 수립없이 39개통에 대한 세대명부를 각 통에 배부하였고, 17통 24 9세대중 194세대(78%), 29통 202세대중 202세대(100%)에 대해서는 사실조사를 실시하지 아니 하였다.



향후 주민등록 일제정리 추진 시 자체계획 수립 후 관련규정과 절차에 따라 이행하시기 바라며, 특히 업무관련자 업무연찬을 통해 동일 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

《행정상 주의》

【 민원발급 징수 수수료 관리 부적정】

- 「주민등록 사무편람」 및 「주민등록증 등기배송 우편요금 보관 및 납부방법 처리지침에 따라 민원인이 주민등록증 재발급 신청시 프리미엄 등기배송 신청을 할 경우 등기료 및 대학(사립)민원(졸업증명서, 성적증명서 등)을 발급하면 건당 수수료는 세입세출외현금 처리절차에 따라 보관 후 이체하도록 되어 있으나
- 주안5동에서는 2015년 7월 이후 주민등록증 프리미엄 등기배송에 따른 등기료 468,100원과, 2014년 4월 이후 대학민원 발급 수수료 931,000원에 대하여 담당자가 현금으로 보관 후 해당기관으로 이체 처리하였다.



민원업무 처리 과정에서 발생하는 수수료는 세입세출외현금 처리절차에 따라 보관 및 이체되도록 관련 공무원 업무연찬 하시기 바랍니다.

《행정상 주의》

【전입신고 사항의 사후확인 소홀】

○ 「주민등록법 시행령」 제15조에 따라 전입신고를 접수한 동장은 전입신고일로부터 15일 이내에 전입신고 확인서를 전산으로 출력, 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내고, 통장은 전입신고 확인서를 받은 날로부터 15일 이내에 신고내용이 사실 여부를 확인·서명한 후 그 결과를 동장에게 통보하도록 되어 있음에도

○ 주안5동에서는 2015. 12. 14 ~ 2016. 2. 16 까지의 전입신고 420세대의 전입신고 확인서를 전산 출력, 통장 확인, 담당자 확인 등의 절차를 전혀 이행하지 아니 하였고, 2016. 2. 17 ~ 2016. 3. 30 까지의 전입신고 358세대의 전입신고 확인서는 2016. 5. 25일 일괄 출력 통장의 전입신고 확인 없이 담당자의 날인만으로 전입신고 확인서를 작성하는 등 전입신고 사항의 사후확인을 소홀히 하였다.



관련규정에 따라 전입신고 사후확인 업무에 소홀함이 없도록 관계 공무원 업무연찬 하시고 주민등록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

《행정상 주의》

【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 제19호 서식의 자체 직장 교육훈련 확인서를 해당자의 거주지 읍·면·동장이나 소속 직장 민방위 대장에게 제출하도록 되어있다.

○ 주안5동에서는 자체교육 인정 대상자 명부를 관리하면서 ○○○ 등 9명에 대해 자체교육훈련 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·지도 등 민방위교육 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. 《행정상 주의》

【민방위 편성 부적정】

- 「민방위기본법」 제18조에 따라 민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일까지의 대한민국 국민인 남성으로 조직하고
- 병역판정 신체검사 결과 5급으로 판정되면 전시근로역으로 군복무 또는 예비군 등이 면제되어 만 20세부터 민방위대로 편성·관리되고, 6급으로 판정되면 군복무, 예비군 및 민방위까지 편성 제외며, 7급으로 판정되면 재신체검사 대상으로 등급판정이 되기 전까지는 만 20세부터 민방위대로 편성·관리, 이후 등급판정 결과에 따라 조치하여야 함에도
- 주안5동에서 관리하고 있는 당연 제외자중 신상민 등 13명은 전시근로역 병역 처분으로 민방위 편성대상자 임에도 현역병(공익근무요원) 입영대상자 사유의 당연제외자로 부적정하게 편성·관리하였으며, ○○○ 등 6명은 민방위편성 제외자임에도 민방위로 편성되었으며 ○○○ 등 3명은 기본교육까지 이수하게 하였다.



민방위 당연제외자에 대한 관련 공부, 사실 확인 등을 통해 적법한 자원편성과 교육 훈련을 실시하여 주시기 바라며, 오류 편성된 민방위 자원은 재편성·관리하시기 바랍니다.

《행정상 시정》

【주민센터 외부 하수배관 정비공사 계약 징구서류 소홀】

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제 14조(계약서의 작성 및 계약의 성립), 같은 법 시행령 제49조(계약서의 작성), 제 50조(계약서 작성의 생략 등) 제 1항 1호에 따라 계약금액 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 계약서의 작성을 생략할 수 있다. (단 청구서,각서,협정서,승낙서 등은 갖추어야 함)
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제 51조(계약의 이행보증) 및 제53조(계약보증금 면제) 2호에 따라 계약금액이 5천만원 이하인 경우에는 계약보증금의 세입조치가 발생할 경우 계약보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서(지급각서)를 제출하게 하여야 하며
- 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제5장 제 1절 3(청렴계약서의 제출)에 따라 계약 체결 시 계약 담당자는 계약상대자에게 청렴서약서를 제출하도록 하여야 한다.

○ 그러나, 주안5동에서는 주민센터 외부 하수배관 정비공사를 시행하면서 계약서 미작성, 계약보증금 지급각서 및 청렴 서약서 등을 징구하지 않는 등 하수배관 정비공사를 하면서 관련 서류를 소홀하게 징구하였다.



공사계약 및 대금 청구 시 관련 규정 및 절차를 숙지, 구비서류를 징구하여 예산집행에 소홀함이 없도록 업무에 철저를 기하시기 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 없으며

○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 사무관리비(201-01)에는 일반운영비, 위탁교육비, 운영수당, 급량비, 임차료가 있으며 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행되지 않도록 하여야 하나

○ 주안5동에서는 주민자치센터 물품 구입 등 2건에 대하여 자산취득비나 공공운영비로 집행해야할 예산을 사무관리비로 부적정하게 집행 한 사실이 있다.



관련 규정을 숙지하시어 말소된 장애인등록증 관리에 철저를 기하시기 바라며 지적사항에 대해서는 장애인등록증을 회수조치하시기 바랍니다.

《행정상 시정》

【말소된 장애인복지카드 미회수(미폐기)】

○ 장애인등록법 제 32조 제2항에 따르면 장애인이 사망하면 같은 법 제 1항에 따라 등록증을 받은 자와 그 법정대리인 또는 대통령이 정하는 보호자는 그 등록증을 반환하여야 함. 또한 보건복지부 장애인복지사업 지침에 따르면 장애인이 사망, 해외이주 등으로 주민등록이 말소된 경우(거주불명자 제외), 장애인등록이 취소된 경우, 장애등급이 변경되어 장애인복지카드를 재발급하는 경우 기존의 장애인복지카드를 회수 및 폐기해야하며, 장애등록 취소 또는 같은 법 제 32조

제3항에 따라 장애등급 변경 등 유효하지 않은 복지카드 등을 반환하지 않은 경우 장애인등록증 반환통보서(같은 법 시행규칙 별지 제 8호서식)을 장애인에게 송달하여야 함.

○ 그러나, 주안5에서는 장애인등록카드가 말소된 ○○○ 등 8명에 대하여 사유 발생일 이후부터 감사실 현재까지 기존의 장애인복지카드를 회수 및 폐기 하지 않은 사실이 있음.



관련 규정을 숙지하시어 말소된 장애인등록증 관리에 철저를 기하시기 바라며 지적사항에 대해서는 장애인등록증을 회수조치하시기 바랍니다.

《행정상 시정》

【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 의해

○ 동장은 장애인이 사용하는 차량의 소유권의 변동, 말소, 차량번호의 변경 사항 등을 정기적으로 기간을 정하여 파악하여야 하며, 특히 보호자 명의의 차량일 경우는 차량소유자 보호자의 주민등록 변동사항도 정기적으로 파악하여 장애인 자동차표지 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

○ 주안5동에서는 ○○○ 등 6명의 보호자 명의의 차량에 대해 감사일 현재 대상자와 보호자가 주민등록표상 같이 기재되어 있지 않음에도 장애인자동차표지를 회수하지 않는 등 장애인자동차 표지관리 업무를 소홀하게 하였다.



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

《행정상 시정》