

『첨부 2』

**2015년도
학익1동 자체행정감사 결과**

인 천 광 역 시 남 구
(감 사 실)

2015년도 학익1동 자체행정감사 실시결과

I 감 사 개 요

1. 감사범위

가. 수감기관 : 학익1동 주민센터

나. 감사범위 : 2012. 10. 1 ~ 2015. 3. 31일 까지 추진한 업무전반

2. 감사기간 : 2015. 4. 7 ~ 4. 10 (4일간)

3. 감 사 반 : 감사팀장 외 3명

4. 구민감사관 참관 현황

- 성 명 : 김○○

- 일 시 : 2015. 4. 7 (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 감사결과

1. 총괄

가. 행정상 조치 11건

- 시 정 6 건
- 주 의 5 건

나. 재정상 조치 4 건 804,330원

- 회 수 3 건 726,530원
- 징수,결손 1 건 77,800원

다. 신분상 조치 훈계 1명

Ⅲ 주요 지적사항

◆ 주민자치센터 운영 부적정

- 인천광역시 남구 주민자치센터 설치 및 운영 조례 제10조(사용료 등)
⑦제2항에 의하면 동장이 징수한 “사용료”에 대해서는 위원회가 동장과 협의하여 자치센터의 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 동 시행규칙 제8조(운영경비의 집행) ②경비의 집행은 증빙서류를 첨부하여야 하며, 동 조례 시행규칙 제14조, 제15조에 따르면 강사는 동장에게 강사지원 신청서를 제출하고 선정된 강사는 자격확인 등 소정의 절차를 거친 후 위원회의 심의를 거쳐 위촉하며 기간은 1년으로 하되 강사 만족도를 거쳐 재위촉할 수 있으며 동장은 효율적인 강사관리를 위하여 이력을 관리하여야 함에도

- ☞ 학익1동 주민자치위원회에서는 회계집행시 동장과 협의하지 않고 집행하였으며, 10여 건의 회계집행시 증빙서류를 미첨부 함.
- ☞ 주민자치센터 강사채용시 전년도에 강사로 활동했다는 이유로 위원회의 심의 절차를 생략하고 연속적으로 강사 채용

➡ **처분요구 : 주민자치센터의 모든 회계 집행시 동장 협의 이행, 관련 지출 증빙자료 첨부 및 주민자치위원 공개 지연 등 사례 없도록 관련조례를 철저히 준수하여 업무처리 할 것 (주의)**

◆ 전입신고 사후확인 소홀

- 주민등록법 시행령 제15조에 의하면 동법 제16조제1항 규정에 의한 전입신고를 한 때에는 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 송부하여야 하고, 통장은 사후확인용 자료를 통보 받은 날로부터 15일 이내에 신고내용의 사실여부를 확인 한 후 그 결과를 당해 동장에게 통보하여야 하고, 관계공무원은 사후확인용 자료에 서명 또는 날인을 하여야 한다. 다만“주택임대차보호법”제3조의2 규정에 의하여 임대차 계약증서상의 확정일자를 동사무소에서 부여받은 경우에는 신고사항의 사후확인을 생략할 수 있다고 되어 있으나,

- ☞ 학익1동 주민센터에서는 2014. 11월부터 2015년 1월중 전입신고 310건 중 통장사후확인일 불명 98건, 통장사후확인 초과 81건, 사후확인서 통장송부 지연 51건, 미확인 19건 등 전입신고자에 대한 사후관리를 소홀히 함

➡ **처분요구 : 전입 신고자에 대한 주민등록관리에 철저를 기할 것(주의)**

◆ 주민등록증 재발급 수수료 징수 및 인증 부적정

- 주민등록법 제27조 제3항에 의하면 구청장은 제1항에 따라 주민등록증을 재발급 신청하는 자에게 행정안전부령으로 정하는 수수료를 징수할 수 있다. 다만, 행정안전부령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. 로 되어 있으며, 동법 시행규칙 제17조제2항에 의하면 법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유(분실)로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수한다 라고 규정하고 있음에도,

☞ 학익1동 주민센터에서는 주민등록증 재발급 수수료 징수 대상 7인에 대하여는 근거없이 수수료를 면제 및 착오 징수하였으며, 주민등록증 등기우편 수령 신청자 14인에게서 받은 각각의 등기우편료 3,100원을 주민등록증재발급 수수료에 포함하여 착오 인증함

➡ 처분요구 : 주민등록재발급 수수료 징수 및 인증을 부적정하게 처리한 7인에게 수수료 추가 징수하여 인증하고, 주민등록재발급 수수료에 포함하여 인증처리한 등기우편료 14건 결손 조치(징수,결손)

◆ 급량비 집행에 관한 사항

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 급량비는 현금영수증 카드 의무적 적용 대상이며, 신용카드 회계처리 절차는 다음과 같으나,
 - ① 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다 ⇒ 품의
 - ② 신용카드를 사용하여 물품 등을 구입한다
 - ③ 지출을 결정한다
 - ④ 신용카드 결재일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급(해당 신용카드 결재계좌에 대금을 입금)한다 ⇒ 지출

- ☞ 학익1동 주민센터에서는 관련 기준상 급량비는 현금영수증 카드 의무 사용대상이나 신용카드로 결제
- ☞ 카드로 먼저 결제하고 1~42일 지연하여 사후품의 하였으며, 초과 근무 당일 식사를 하였음을 증빙할 수 있는 증빙서류 누락
- ☞ 급량비는 일과시간 이전, 이후 근무명령을 받은자에 한하여 집행 하여야 하나 평일 일과시간에 직원 일부를 대상으로 급량비 집행

➡ 처분요구 : 회계담당자 문책 및 부적정 급량비 집행분 회수조치
(훈계, 회수)

◆ 일반운영비 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 있으나,

- ☞ 학익1동 주민자치센터에서는 사무관리비로는 관련 기준상 집행할 수 있는 항목이 없는 과일, 김치, 화과자 등을 구입하였으며, 공공운영비 집행 항목에도 없는 화분을 구입함

➡ 처분요구 : 예산 집행시 충분한 업무 연찬을 통하여 잘못 집행되는 사례가 없도록 업무에 철저를 기할 것(주의)

◆ 업무추진비 연간 집행계획 미수립

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 기관운영·정원가산·시책 추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 집행토록 정하고 있으나,

☞ 학익1동 주민자치센터에서는 2014, 2015년도 기관운영 업무추진비 및 정원가산 업무추진비를 집행하면서 관련 기준에 의거 수립토록 정하고 있는 집행계획을 미수립한 상태에서 업무추진비를 집행함

➡ 처분요구 : 향후 동 건과 같은 사례 없도록 업무추진비 집행시 연간 집행계획을 수립하고, 2015년도 업무추진비 집행계획을 즉시 수립하고 그 내용에 따라 집행할 것(시정)

◆ 복지대상자 모니터 상담업무 소홀

- 사회복지 통합업무 안내, 읍면동 사회복지업무안내에 따르면 기존복지대상자 및 잠재적 복지대상자에 대하여 전화, 방문, 방문형서비스제공자 등 다양한 방법을 활용하여 대상자의 상태와 욕구의 변화, 기존 연계 서비스의 효과와 지속여부 등을 체크하여 적절한 서비스가 제공되도록 지속적으로 개별 상담서비스를 실시하도록 되어 있음. 또한 개별 복지대상자 모니터 연간 계획을 수립하여 모니터상담을 실시하고 신규복지대상자 선정, 전입, 가구원 추가 등 가구 변동사항이 발생했을 경우는 14일 이내 방문하여 생활 실태조사(자격관련 조사가 아닌 지원사항 확인을 위한 조사)를 실시하도록 되어 있으나,

☞ 학익1동 주민자치센터에서는 감사일 현재까지 2015년 모니터 연간 계획을 수립하지 않았고, 전입 및 신규 등으로 변동사항이 발생했을 경우 14일 이내 생활실태 조사를 실시하여야 하나 신규 복지대상자로 선정된 28명에 대해 선정일로 부터 감사일 현재까지 방문상담을 실시하지 않음

➡ 처분요구 : 신규 복지대상자 발생 시 지원사항 확인을 위한 실태조사 및 잠재적복지대상자에 대한 모니터링을 지속적으로 실시

하여 적절한 서비스를 연계, 지원할 수 있도록 모니터링
업무에 철저를 기할 것(주의)

◆ 장애인 자동차 표지 발급 부적정

- 장애인복지법 제39조 및 동법 시행규칙 제26조, 보건복지부 장애인복지사업 지침에 의하면, 장애인자동차 표지는 차량을 주로 사용하는 장애인 자동차의 정의와 보행상 장애유무 등에 따라 구분하여 발급하고, 장애인 본인 정의의 자동차에는 「본인용」 표지 발급을 원칙으로 하나 미성년자 또는 운전면허 미소지 등의 사유로 장애인이 운전을 할 수 없을 경우와 보호자의 정의로 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. 또한 보행상 장애 유무는 장애등급판정기준(보건복지부 고시 제 2012-60호)의 「장애유형별 보행상장애 표준기준표」에 해당하는 경우에는 『주차가능 표지』를, 해당하지 않는 경우에는 『주차불가 표지』를 발급하나,

☞ 학익1동 주민자치센터에서는 장애인자동차 표지를 발급함에 있어 대상자는 지체(척추) 5급, 시각6급 장애인으로서 본인이 운전하는 경우로 본인용 주차가능 표지를 발급하여야 하나 본인용 주차불가 표지를 발급

➡ 처분요구 : 장애유형별 보행상 장애 표준기준표에 따라 장애인 자동차 표지를 발급하고 기존의 표지는 회수 처리할 것(주의)