

2018년 동 주민센터(행정복지센터) 종합감사 결과보고

감사 결과

- ▶ 2018년 동 주민센터(행정복지센터) 종합감사는 예산회계, 주민자치센터 운영, 주민등록, 사회복지, 민방위, 보안업무 등 동 행정 전반에 대해 총 95건의 부적정(또는 위법·부당)한 업무 처리 사례를 적발하여 행정상 조치(시정 63건, 주의 32건), 재정상 조치 1,396,150원(회수 713,830원, 환급 262,500원, 추정 219,400원, 추급 200,420원)을 처분 요구하고자 함.

I

감사개요

1 감사근거

- ☐ 「공공감사에 관한 법률」 제2조(정의)
- ☐ 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제10조(자체감사의 종류)
- ☐ 「인천광역시연수구 자체감사규칙」 제5조(감사의 종류 및 실시 주기)
- ☐ 2018년 감사업무 종합계획 [감사실-8032 (2017. 12. 28.)]

2 감사대상기관 및 범위

- 감 사 반 : 감사담당 외 3명
- 감사대상

대상기관	감사기간	감사 대상 기간
◇◇◇◇	2018. 9. 3. ~ 9. 5. (3일)	2015. 4월 ~ 2018. 7월
◎◎◎	2018. 9. 10. ~ 9. 12. (3일)	2015. 9월 ~ 2018. 8월
▲▲▲▲	2018. 9. 17. ~ 9. 19. (3일)	2015. 6월 ~ 2018. 8월
□□□□	2018. 10. 10. ~ 10. 12. (3일)	2015. 5월 ~ 2018. 9월
* * * *	2018. 10. 15. ~ 10. 17. (3일)	2014. 9월 ~ 2018. 9월

3 중점감사 사항

분야	감사사항
예산·회계	자생단체 활동지원, 통합민원창구 운영, 기본경비(업무추진비 및 출장여비 등) 집행 적정성 공사 계약 및 하자보수 관리 등
주민자치센터	주민자치센터 관리지원, 주민자치위원회 구성 및 운영, 수강료 수입 및 지출 관리 전반
주민등록 및 인감	주민등록증 관리, 인감대장 수불관리, 인증기수수료관리, 주민등록 말소 및 재등록(과태료 포함)
사회복지	아동·청소년(아동급식), 장애인(등록, 자동차표지발급 등) 서비스연계(통합사례관리 및 이웃돕기, 맞춤형복지 등) 노인사회활동지원사업(재배정 사업) 운영 등
기타	민방위, 직원복무, 민원사무처리, 보안, 물품관리, 자생단체

II 감사대상기관 주요현황

1 일반현황

(기준일 : 2018. 7. 31. 현재)

기관명	면적 (km ²)	가구수	인구(명)			행정조직		행정인력 (정원/현원)
			계	남	여	통	반	
◇◇◇◇	2.15	8,398	21,497	10,706	10,791	32	152	12/12
◎◎◎	2.41	8,165	18,796	9,586	9,210	36	176	13/13
▲▲▲▲	1.0	9,812	23,080	11,320	11,760	35	211	13/13
□□□□	1.72	6,869	20,170	9,942	10,228	30	131	10/ 9
* * * *	10.7	13,928	38,555	19,033	19,522	40	234	12/11

2 복지대상자 현황

(기준일 : 2018. 7. 31. 현재)

기관명	맞춤형 급여 수급자	차상위 계층	기초연금	보육료 (유아학비) 및 양육수당	장애인 등록	기타	비고
◇◇◇◇	680	630	1,830	1,107	958		
◎◎◎	1,318	539	802	719	1,270		
▲▲▲▲	1,182	330	1,470	1,198	1,319		
□□□□	161	128	1,120	1,210	635		
* * * *	44	69	703	3,919	709		

3 기타 현황

(기준일 : 2018. 7. 31. 현재)

기관명	예산액 (천원)	자생단체 등 (단체명)	주민자치센터			비고
			위원수 (명)	프로그램수 (개)	수강료수입 (17년결산액/천원)	
◇◇◇◇	317,796	주민자치위원회 통장자율회 새마을협의회 새마을부녀회 방위협의회 자율방범대 지역사회보장협의체	21	20개	61,227	7개 단체
◎◎◎	328,423	주민자치위원회 통장자율회 새마을협의회 새마을부녀회 방위협의회 자율방범대 지역사회보장협의체 생활안전협의회	23	27	91,650	8개 단체
▲▲▲▲	341,127	주민자치회 통장자율회 새마을협의회 새마을부녀회 방위협의회 자율방범대 지역사회보장협의체	15	32	113,432	7개 단체
□□□□	302,392	주민자치위원회 통장자율회 새마을협의회 새마을부녀회 방위협의회 자율방범대 지역사회보장협의체	25	27	49,083	7개 단체
* * * *	668,105	주민자치위원회 통장자율회 새마을부녀회 자율방범대 지역사회보장협의체	20	53	6,789	5개 단체

Ⅲ

감사 결과

1 총 평

- ▶ 2018년 동 주민센터(행정복지센터) 종합감사는 예산회계, 주민자치센터운영, 주민등록, 사회복지, 민방위, 보안업무 등 동 행정 전반에 대해 총 95건의 부적정(또는 위법·부당)한 업무 처리 사례를 적발하여 행정상 조치(시정 63건, 주의 32건), 재정상 조치 1,396,150원(회수 713,830원, 환급 262,500원, 추징 219,400원, 추급 200,420원)을 처분 요구하고자 함.
- ▶ 대민 최일선 창구인 주민등록 업무와 세외수입 분야는 잦은 인사발령과 업무 분장 또는 신규직원 위주의 배치로 인해 관련 법규 및 지침을 숙지하지 못하여 부적정하게 업무를 처리하는 사례가 다수 발생하여 금년에는 해당 분야에 대한 분기별 특정감사를 실시하였으며, 이를 통해 공통적으로 지적되던 부적정 사례가 상당부분 개선됨.
- ▶ 예산·회계 분야는 예산 집행의 사전품의 절차 미준수가 공통적으로 확인·지적되었으며, 공사·용역·물품의 일반지출결의서 사용 및 준공·납품확인(검사수조서) 절차 미준수, 공사 하자관리 소홀 부분이 다수 지적되어 이 분야에 대한 교육이행과 세심한 검토가 필요할 것임.
- ▶ 사회복지 분야는 의사무능력(미약)자 급여관리에 관한 부분이 공통적으로 소홀하게 관리되고 있는 것으로 확인·지적되었으며, 이 분야는 2019년 특정감사에서 전체 동 주민센터를 대상으로 감사를 진행할 예정임.
- ▶ 이번 감사에서 지적된 분야에 대하여 조속한 시정 조치는 물론, 향후 동일한 사례가 반복되지 않도록, 답습하는 행정이 아닌 직무 교육 및 업무 연찬을 강화하여 반드시 관련 법규 및 지침에 따라 업무를 처리하여 주시기 바람.

2 지적사항 총괄

□ 처분 현황별

구 분	처분 현황	행정상 조치(건)			재정상 조치(천 원)		신분상 조치(건)
		시정	주의	개선	환수.환급.추징.추급		
계	95	63	32	0	회수 713,830원 환급 262,500원 추징 219,400원 추급 200,420원		훈계 2명
◇◇◇◇◇	15	9	6	-	회수 42,630원 환급 28,000원 추징 20,800원		
◎◎◎	24	16	8	-	회수 396,330원 환급 101,000원 추징 111,200원 추급 143,810원		훈계 2명
▲▲▲▲	19	13	6	-	회수 21,370원 환급 5,000원 추징 27,200원 추급 56,610원		
□□□□	17	11	6	-	회수 203,500원 환급 39,500원 추징 5,000원		
* * * *	19	13	6	-	회수 50,000원 환급 89,000원 추징 55,200원		
△△△△△	1	1	-	-	-		

□ 업무 분야별

구 분	계	예산 회계	주민자치 센터	주민 등록	사회 복지	보안·민방위
계	95	23	16	29	18	9
◇◇◇◇◇	15	3	2	5	3	2
◎◎◎	24	6	5	6	4	3
▲▲▲▲	19	6	2	6	4	1
□□□□	17	4	4	5	3	1
* * * *	19	4	3	7	3	2
△△△△△	1	-	-	-	1	-

3 처분요구 목록

□ ◇◇◇◇ 행정복지센터

연도	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
계		15건(시정 9건, 주의 6건) / 재정상 91,430원 (회수 42,630원 / 환급 28,000원 / 추징 20,800원)			-	
1	예산회계 (3건)	예산집행 품의절차 미준수 ☞ 예산집행의 사전 품의절차 없이 지출	주의	-	-	
2		건설기술자 배치 등 현장관리 부적정 ☞ 건설공사 건설기술자 미배치(3건)	주의	-	-	
3		하자검사 업무 소홀 ☞ 공사 하자검사 및 공사완료 후의 사후관리 소홀	시정	-	-	
4	주민자치 센터 (2건)	물품 구매에 따른 포인트 개인 적립 ☞ 즐거운마트 4건, 542점	주의	-	-	
5		주민자치센터 운영경비의 집행 부적정 ☞ 수강료 운영재원으로 사용할 수 없는 내역에 지출	시정	회수 42,630원	-	
6	주민등록 (5건)	주민등록 재발급 수수료에 관한 업무처리 부적정 ☞ 재발급수수료 부과기준 오적용(4건)	시정	추징 20,000원	-	
7		주민등록 과태료 부과징수 관련 업무처리 부적정 ☞ 과태료 경감기준 적용 착오(2건)	시정	환급 20,000원	-	
8		출생신고 지연에 따른 과태료 부과 관련 업무처리 부적정 ☞ 과태료 부과기간 적용 착오(1건)	시정	환급 8,000원	-	
9		주민등록번호 부여 대장 및 주민등록번호 조립부 작성관리 ☞ 주민등록번호 부여대장 및 조립부 도장누락	시정	-	-	
10		수입증지 수입금 일일결산 처리 부적정 ☞ 결손증빙자료 미첨부 및 수입금 누락	시정	추징 800원		
11	사회복지 (3건)	의사무능력자 급여관리 점검 소홀 ☞ 의사무능력자 급여점검 및 관리 소홀	주의			
12		청소년증 관리 소홀 ☞ 파기대상 청소년증 보관	주의	-	-	가정 정책과 (파기)
13		장애인등록증 회수 소홀 ☞ 장애인등록증 회수 관리 미흡	시정	-	-	
14	보안·민방위 (2건)	민방위 업무 처리 소홀 ☞ 민방위 교육 및 훈련 면제자 관리 소홀	주의	-	-	
15		민방위대원 편성업무 부적정 ☞ 기초생활보장 자격중지자 민방위대 미편성	시정	-	-	

☐ ◎◎◎ 행정복지센터

연도	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
	계	24건(시정 16건, 주의 8건) / 재정상 752,340원 (회수 396,330원 / 환급 101,000원 / 추징 111,200원/ 추급 143,810원)			훈계 2명	
1	예산회계 (6건)	예산집행 품의절차 미준수 ☞ 예산집행의 사전 품의절차 없이 지출	주의	-	-	
2		통장수당 지급 부적정 ☞ 통장수당 일할계산 미지급 및 오지급	시정	추급 143,810원	-	
3		세출예산 집행과목 부적정 ☞ 세출예산 과목을 목적에 맞지 않게 집행	주의	-	-	
4		회계처리 절차 부적정 및 계약절차 미이행 ☞ 공사 및 용역계약 대상 사업 일반지출 결의	주의	-	-	
5		건설기술자 배치 등 현장관리 부적정 ☞ 건설공사 건설기술자 미배치(5건)	주의	-	-	
6		하자검사 업무 소홀 ☞ 공사 하자검사 및 공사완료 후의 사후관리 소홀	주의	-	-	
7	주민자치 센터 (4건)	주민자치센터 운영경비의 집행 부적정 ☞ 수강료 운영재원으로 사용할 수 없는 내역에 지출	시정	회수 39,760원	-	
8		음악저작권료 납입 지연 ☞ 음악저작권료 지연 연체료 포함 지출	시정	회수 9,180원	-	
9		시설(장비) 물품 관리대장 작성 소홀 ☞ 시설(장비) 물품 관리대장 서식 미준수	시정	-	-	
10		주민자치센터 회계집행 서류 관리 소홀 ☞ 이자수입 233원 세입 미조치, 서류관리 소홀	주의 시정	-	-	
11	주민등록 (6건)	주민등록 재발급 수수료에 관한 업무처리 부적정 ☞ 재발급수수료 부과기준 오적용(5건)	시정	환급 : 5,000원 추징 : 10,000원	-	
12		신규주민등록증 발급 지연에 따른 과태료 부과 업무처리 부적정 ☞ 과태료 부과 및 경감기준 적용 착오(3건)	시정	환급 : 4,000원 추징 : 48,000원	-	
13		주민등록 재등록 신고 지연에 따른 과태료 부과 업무처리 부적정 ☞ 과태료 미부과 및 경감기준 적용 착오(4 건)	시정	환급 : 68,000원 추징 : 40,000원	-	
14		출생신고 지연에 따른 과태료 부과 관련 업무처리 부적정 ☞ 과태료 부과기간 적용 착오(3건)	시정	환급 24,000원	-	
15		주민등록번호 부여 대장 및 주민등록번호 조립부 작성관리 ☞ 주민등록번호 임의부여, 주민등록번호 조립부 도장누락	시정	-	훈계 1명	
16		수입증지 수입금 일일결산 처리 부적정 ☞ 결손증빙자료 미첨부 및 수입금 미납	시정	추징 3,200원		

연번	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
17	사회복지 (4건)	의사무능력자 급여관리 점검 소홀 ☞ 의사무능력자 급여점검 및 관리 소홀	주의	-	-	
18		청소년증 관리 소홀 ☞ 파기대상 청소년증 보관, 신청서 확인미흡	주의	-	-	가정 정책과 (파기)
19		장애인등록증 회수 소홀 ☞ 장애인등록증 회수 관리 미흡	시정	-	-	
20		결식아동 급식 지원 대상자 관리 소홀 ☞ 결식아동 급식지원 대상자 누락, 미정리	시정	회수 347,390원	훈계 1명	
21	보안·민방위 (3건)	보안업무 소홀 ☞ 비밀문서 인계인수 미이행	시정	-	-	
22		민방위대원 편성업무 부적정 ☞ 기초생활보장 자격중지자 민방위대 미편성	시정	-	-	
23		민방위 시설장비 운영관리 소홀 ☞ 민방위 시설장비 점검 미 실시	주의	-	-	

□ ▲▲▲▲ 행정복지센터

연번	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
계		19건(시정 13건, 주의 6건) / 재정상 110,180원 (회수 21,370원 / 환급 5,000원 / 추정 27,200원/ 추급 56,610원)			-	
1	예산회계 (6건)	예산집행 품의절차 미준수 ☞ 예산집행의 사전 품의절차 없이 지출	주의	-	-	
2		통장수당 지급 부적정 ☞ 통장수당 일할계산 미지급	시정	추급 56,610원	-	
3		관내출장여비 지급 부적정 ☞ 중복지급 및 근거리 출장 지급	주의	회수 20,000원	-	
4		회계처리 절차 부적정 및 계약절차 미이행 ☞ 공사 및 용역계약 대상 사업 일반지출 결의	주의	-	-	
5		건설기술자 배치 등 현장관리 부적정 ☞ 건설공사 건설기술자 미배치(6건)	주의	-	-	
6		하자검사 업무 소홀 ☞ 공사 하자검사 및 공사완료 후의 사후관리 소홀	주의	-	-	
7	주민자치 센터 (2건)	음악저작권료 납입 지연 ☞ 음악저작권료 지연 연체료 포함 지출	시정	회수 1,370원	-	
8		주민자치센터 회계집행 서류 관리 소홀 ☞ 회계집행 서류관리 소홀	주의	-	-	

연도	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
9	주민등록 (6건)	주민등록 재발급 수수료에 관한 업무처리 부적정 ㉠ 재발급수수료 부과기준 오적용(3건)	시정	환급 : 5,000원 추징 : 10,000원	-	
10		주민등록 재등록 과태료 업무처리 부적정 ㉠ 과태료 지연기간 적용 착오(1건)	시정	추징 16,000원	-	
11		주민등록번호 부여 대장 작성관리 소홀 ㉠ 주민등록번호 부여대장 도장누락	시정	-	-	
12		습득주민등록증 처리대장 관리 소홀 ㉠ 습득주민등록증 처리대장 결재누락	시정	-	-	
13		인감증명서 발급대장 관리 소홀 ㉠ 인감증명서 발급대장 누락	주의	-	-	
14		수입증지 수입금 일일결산 관리 소홀 ㉠ 결손증빙자료 착오 수입금 미납	시정	추징 1,200원	-	
15	사회복지 (4건)	의사무능력자 급여관리 점검 소홀 ㉠ 의사무능력자 급여점검 및 관리 소홀	주의	-	-	
16		청소년증 관리 소홀 ㉠ 파기대상 청소년증 보관, 신청서 확인미흡	주의	-	-	가정 정책과 (파기)
17		장애인등록증 회수 소홀 ㉠ 장애인등록증 회수 미흡	시정	-	-	
18		결식아동 급식 지원 대상자 관리 소홀 ㉠ 결식아동 시스템 입력누락 및 미정리			-	
19	보안·민방위 (1건)	민방위대원 편성업무 부적정 ㉠ 기초생활보장 자격중지자 민방위대 미편성	시정	-	-	

□ □□□□ 주민센터

연도	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
계		17건(시정 11건, 주의 6건) / 재정상 248,000원 (회수 203,500원 / 환급 39,500원 / 추징 5,000원/			-	
1	예산회계 (4건)	물품구입 계약 및 집행절차 부적정 ➡ 물품검사(수)조서 미작성, 물품계약 미체결	시정	-	-	
2		업무추진비 집행 부적정 ➡ 심야시간 사용 (지역사회보장협의체 정기회의 개최)	주의	-	-	기관 소명
3		회계관계공무원 겸직금지 위반 ➡ 지출원과 현금출납원 겸직금지 위반	주의	-	-	

연도	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
4		하자검사 업무 소홀 ㉠ 공사 하자검사 및 공사완료 후의 사후관리 소홀	주의	-	-	
5		주민자치센터 운영경비의 집행 부적정 ㉠ 수강료 운영재원으로 사용할 수 없는 내역에 지출	시정	회수 203,500원	-	
6	주민자치 센터 (4건)	시설(장비) 물품 관리대장 작성 소홀 ㉠ 시설(장비) 물품 관리대장 작성 누락	시정	-	-	
7		주민자치센터 회계집행 서류 관리 소홀 ㉠ 회계집행 서류관리 소홀	주의	-	-	
8		주민자치센터 수강료 징수시 징수결의서 작성 부적정 ㉠ 징수결의서, 현금출납부, 통장 기재일자 불일치	주의	-	-	
9		주민등록 재발급 수수료에 관한 업무처리 부적정 ㉠ 재발급수수료 부과기준 오적용(3건)	시정	환급 : 10,000원 추정 : 5,000원	-	
10	주민등록 (5건)	출생신고 지연에 따른 과태료 업무처리 부적정 ㉠ 과태료 납부지연 및 지연기간 적용 착오(3건)	시정	환급 16,000원	-	
11		습득주민등록증 처리 부적정 ㉠ 파기대상 주민등록증 보관(1건)	시정	-	-	
12		주민등록증 발급대장 관리 소홀 ㉠ 주민등록증 발급대장 관리 소홀	주의	-	-	
13		수입증지 수입금 일일결산 처리 부적정 ㉠ 결손서류 착오 수입금 과납	시정	환급 13,500원	-	
14	사회복지 (3건)	의사무능력자 급여관리 점검 소홀 ㉠ 의사무능력자 급여점검 및 관리 소홀	주의	-	-	
15		청소년증 관리 소홀 ㉠ 파기대상 청소년증 보관, 신청서 확인미흡	주의	-	-	가정 정책과 (파기)
16		장애인등록증 회수 소홀 ㉠ 장애인등록증 회수 관리 미흡	시정	-	-	
17	보안·민방위 (1건)	비밀문서(대외비) 관리 소홀 ㉠ 일반문서 재분류 미이행	시정	-	-	

□ * * * * 행정복지센터

연도	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
계		19건(시정 13건, 주의 6건) / 재정상 194,200원 (회수 50,000원 / 환급 89,000원 / 추정 55,200원/			-	
1	예산회계 (4건)	예산집행 품의절차 미준수 ㉠ 예산집행의 사전 품의절차 없이 지출	주의	-	-	
2		물품구입 계약 납품 확인절차 미이행 ㉠ 물품검사(수)조서 미작성	시정	-	-	

연도	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
3		주민자치위원회 참석수당 지출 부적정 ☞ 회의 미참석 위원 수당지급	시정	회수 50,000	-	
4		공사계약 관련 업무처리 부적정 ☞ 계약서 작성 부적정, 수입인지 미납	시정	-	-	
5		시설(장비) 물품 관리대장 작성 소홀 ☞ 시설(장비) 물품 관리대장 작성 누락	시정	-	-	
6	주민자치 센터 (3건)	주민자치센터 회계집행 서류 관리 소홀 ☞ 회계집행 서류관리 소홀	주의	-	-	
7		주민자치센터 운영경비 집행 사전절차 미준수 ☞ 위원회 사전의결 미준수	주의	-	-	
8	주민등록 (7건)	주민등록 재발급 수수료에 관한 업무처리 부적정 ☞ 재발급수수료 부과기준 오적용(6건)	시정	환급 : 10,000원 추정 : 20,000원	-	
9		주민등록 재등록 과태료 업무처리 부적정 ☞ 과태료 최고·공고 부과기준 오적용(8건)	시정	환급 43,000원	-	
10		주민등록 재등록 과태료 업무처리 부적정 ☞ 과태료 미부과 및 경감 부과기준 적용 착오(4건)	시정	환급 : 28,000원 추정 : 24,000원	-	
11		출생신고 지연에 따른 과태료 업무처리 부적정 ☞ 과태료 지연기간 적용 착오(2건)	시정	환급 : 8,000원 추정 : 8,000원	-	
12		주민등록증 회수 처리 부적정 ☞ 회수대상 주민등록증 미처리	시정		-	
13		주민등록번호 부여 대장 작성관리 소홀 ☞ 주민등록번호 부여대장 및 조립부 도장누락	시정	-	-	
14		수입증지 수입금 일일결산 처리 부적정 ☞ 결손서류 착오 수입금 미납	시정	추정 3,200원	-	
15		의사무능력자 급여관리 점검 소홀 ☞ 의사무능력자 급여점검 및 관리 소홀	주의	-	-	
16	사회복지 (3건)	청소년증 신청·접수 및 발급 관리 소홀 ☞ 파기대상 청소년증 보관, 신청서 확인미흡	주의	-	-	가정 정책과 (파기)
17		장애인등록증 회수 소홀 ☞ 장애인등록증 회수 관리 미흡	시정	-	-	
18	보안·민방위 (2건)	비밀문서(대외비) 관리 소홀 ☞ 일반문서 재분류 미이행	시정	-	-	
19		민방위 교육훈련 유예(면제) 처리 부적정 ☞ 민원사무 미등록 및 처리기간 미준수	주의	-	-	

□ △△△△과

연번	분야	지 적 사 항	처분요구			비고
			행정상	재정상(원)	신분상	
계		1건 (시정 1건)			-	
2	사회복지 (1건)	청소년증 관리 소홀(미파기) ☞ 우리구 13개 동 주민센터(행정복지센터)에서 발급된 청소년증 중에서 파기대상인 청소년증 관리소홀(취합, 파기)	시정	-	-	

4 신분상 조치

□ 감사결과 처분 심의 위원회 개최 : 2018. 10. 30.(화)

□ 대상자 현황

연번	대 상 자			지 적 사 항	처분 내용
	부서	직급	성 명		
1	☆☆☆☆	◆◆◆◆◆◆◆◆	◎◎◎	○ 결식아동 급식 지원 대상자 관리 소홀 - 대상자 푸르미카드 입력누락으로 급식지원 받지 못함 (1명, 540,000원) - 대상자 중 전출자 전출통보 미시행, 시스템 미정리(1명, 765,500원 誤지급) - 해지대상자 시스템 해지누락 (1명 437,390원 誤지급)	훈계
2	▽▽▽▽	●●●●●●●●	***	○ 주민등록번호부여대장 및 주민등록번호조립부 작성·관리 소홀 - 주민등록번호 임의부여 : 9건	훈계

IV

분야별 지적사항 및 처분요구

■ 예산·회계 분야

1. 예산집행 품의절차 미준수 【 ◇◇◇◇, ◎◎◎, ▲▲▲▲, * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 주의

- 「인천광역시 연수구 재무회계규칙」의 세출예산에 대한 집행절차는 배정된 예산의 범위 내에서 예산에 편성된 사업목적에 따라 세출예산집행 품의(내부결재)를 실시하고 지출원인행위(계약) 및 확인(검사·검수) 절차를 거쳐 정당한 채권자에게 지출하여야 한다
- 또한, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 신용카드 사용시 회계 처리 절차와 관련하여 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정(품의)을 한 후 신용카드 사용으로 지출을 결정(원인행위)하도록 규정하고 있다.
- 그러나, ◇◇◇◇ 행정복지센터, ◎◎◎ 행정복지센터, ▲▲▲▲ 행정복지센터, * * * * 행정복지센터에서는 일반지출(물품구입 등) 및 계약을 진행하면서 배정된 예산의 범위 내에서 예산에 편성된 사업목적에 따라 사전 집행품의 없이, 사업이 완료된 후 또는 신용카드 사용 후 지출을 품의하는 등 사전 품의절차를 위반하여 부적정하게 회계업무를 처리한 사실이 있다.

2. 통장수당 지급에 관한 사항 【 ◎◎◎, ▲▲▲▲ 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정, 재정상 ◎◎◎ 143,810원 추급

▲▲▲▲ 56,610원 추급

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 8-1. 통장·이장·반장활동보상금(301-05)

에 따르면 통장 활동비는 해당 월(1~월말)의 수당 및 활동비를 말한다.

- 또한, 「인천광역시 연수구 통·반장설치조례」 제14조(실비변상) 및 같은 조례 시행규칙 제7조(실비변상의 방법)에 의하면 통장에게는 예산의 범위 안에서 월정수당을 지급할 수 있고, 월정수당의 지급방법 중 통장의 위촉 또는 해촉 등으로 신분상 변동이 있을 경우에는 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급하여야 한다.
- 그러나, ◎◎◎ 행정복지센터와 ▲▲▲▲ 행정복지센터에서 통장 월정수당을 지급함에 있어 대상자가 통장으로 위촉되어 근무하였음에도 월정수당을 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급하지 않거나, 일할 계산을 잘 못 산출하여 과소 지급한 사실이 있다.

3. 세출예산 집행과목 부적정 【 ◎◎◎ 】

▶ 처분요구 : 행정상 주의

- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지와 예산 이체)에 의하면 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없다. 라고 규정하고 있다.
- 또한, 「예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 의하면 사무관리비는 관서운영에 소요되는 일반수용비(기본사무용품비, 소규모 수선비 등), 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비로 사용할 수 있으며, 공공운영비는 공공요금 및 제세, 연료비, 시설장비유지비(건물 및 건축설비, 기타 시설물의 유지관리비 등)로 사용할 수 있다.
- 그러나, ◎◎◎ 행정복지센터에서는 복사기의 소모품 구입은 관서운용에 사용되는 비용으로 사무관리비로 지출하여야 하나, 사무관리비에서 공공운영비로 과목을 경정하여, 세출예산에서 정한 목적에 맞지 않게 예산을 집행한 사실이 있다.

4. 관내 출장여비 지급 부적정 【 ▲▲▲▲ 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정, 재정상 회수 20,000원

- 「인천광역시연수구 공무원 행동강령」 제7조 (예산의 목적외 사용 금지)에 따르면 “공무원은 여비, 업무추진비 등 공무 활동을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속기관에 대하여 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.” 라고 규정되어 있다.
- 또한, 「공무원 여비 규정」 제18조 및 「공무원보수 등의 업무지침」에 따르면 근무지내 국내출장시의 여비는 실제 출장한 자에 대하여 지급하여야 하며, 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량관리규정」 제4조 및 [별표 1]에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 자에 대하여는 1만원을 감액하여 지급한다고 규정하고 있으며,
- 「인천광역시 연수구 지방공무원 여비 지급 조례」 제6조에는 근무지 내 출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급한다고 규정되어 있다.(2017. 3. 31. 신설)
- 그러나, ▲▲▲▲ 행정복지센터에서는 국내출장여비를 집행함에 있어 교육비용 일체가 반영된 관외출장은 출장여비를 지급하지 않아야 함에도 출장여비 1만원을 지급하였고,
- 또한, 출장지가 연수구청인 관내 출장의 경우 ▲▲▲▲에서 연수구청까지의 거리가 460m로 출장여비를 지급하지 않아야 함에도 출장여비 1만원을 지급한 사실이 있다.

5. 업무추진비 집행 부적정 【 □□□□ 】

▶ 처분요구 : 행정상 주의

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 “업무추진비의 경우 심야(23시 이후)와 사용자의 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 시간과 장소에서는 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적 증빙자료(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.”고 규정되어 있다.
- 그러나, □□□□ 주민센터에서는 기관운영 업무추진비를 23시 15분에 사용하고 심야(23시 이후) 시간에 사용한 사유를 입증하는 증빙자료를 제출하지 않고 예산을 집행한 사실이 있다. 【□□□□ 행정복지센터에서는 “업무추진비 집행 당일(2017년. 8. 31.) 동 지역사회보장협의체 제5차 정기회의를 개최하여 회의종료 후 직원 전체가 모여서 간담회 장소로 이동하여 간담회를 늦게 개최하였다.”는 의견을 제출(관련공문 확인)】

6. 주민자치위원회 참석수당 지출 부적정 【 * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정, 재정상 회수 50,000원

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에는 “위원회 참석수당은 예산에 계상된 단가 또는 자치단체가 조례 등 자체적으로 정한 기준에 의하여 집행하여야 한다.”고 규정되어 있으며, 인천광역시 연수구 주민자치센터 설치 및 운영 조례 제23조에 따르면 “고문을 포함한 위원은 무보수 명예직을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 예산의 범위에서 실비를 지급할 수 있다.”고 규정하고 있다.
- * * * * 행정복지센터에서는 “2016년 주민자치위원회 월례회의 참석수당”을 지급하면서 2016. 12. 12일자 회의참석부에 구의원 1명을 포함하여 14명의 참석이 확인돼 있고 이중 회의수당 지급대상 위원은 13명 이나, 서명 날인하지 않은 위원 1명에 대하여 참석수당 50,000원을 지급한 사실이 있다.

7. 물품구입 계약 및 집행절차 부적정 【 □□□□, * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정

- 「인천광역시 연수구 재무회계규칙」 등 회계관련 규정에 따르면 물품의 구입 절차는 예산에 편성된 사업목적에 따라 세출예산집행 품의(내부결재)를 실시하고 지출원인행위(계약) 및 확인(검사·검수) 절차를 거쳐 정당한 채권자에게 지출하여야 한다.

또한 「인천광역시 연수구 재무회계규칙」 제121조의 규정에는 “계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제48호서식에서 별지 제50호서식까지를 사용” 하도록 되어있고, 같은 규칙 제123조 규정에는 “물건의 매입, 기타의 검사는 사업담당자가 하고 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하여야 한다.” 고 규정되어 있다.

- 그러나 □□□□ 주민센터에서는 “2016년 북카페 도서구입” 등 6건의 물품을 구입하면서 물품 검사(수)조서를 미작성한 사실이 있고, 2017. 3.16일자 사무용 소모품을 구입하면서 신용카드를 사용하여 물품을 구매하지 않았음에도 구입과 지출 결의서를 사용하지 않고 일반지출결의서를 사용하여 물품의 납품을 확인하는 절차 없이 지출하였으며, * * * * 행정복지센터에서는 “회의용 방송장비 구입비 지출” 등 8건의 물품을 구입하면서 물품의 납품을 확인하는 물품 검사(수)조서를 작성하지 않고 지출한 사실이 있다.

8. 회계관계공무원 겸직금지 위반 【 □□□□ 】

▶ 처분요구 : 행정상 주의

- 「지방회계법」 제36조(지출기관과 출납기관의 분리)에 의하면 재무관·지출원·현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없다.
- 또한, 「인천광역시 연수구 재무회계 규칙」 제3조(회계관계공무원의 관직지정) 제4항에 의하면 회계관계공무원이 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그

직무를 수행할 수 없을 경우에는 「인천광역시연수구 직무대리규칙」의 규정에 의하여 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다. 다만, 법 제23조의 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조의 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다고 되어 있다.

- 그러나, □□□□ 주민센터에서는 인사발령시 회계관계공무원의 변경 지정을 하였으나, 지방회계법 및 관련규칙에 따라 겸직 할 수 없는 지출원과 현금출납원을 겸직하여 지정한 사실이 있다.

9. 공사계약 관련 업무처리 부적정 【 **** 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조 및 같은 법 시행령 제50조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우 계약서를 작성하되, 계약금액이 5천만원 이하인 계약의 경우 계약서의 작성을 생략할 수 있다. 또한 「인천광역시 연수구 재무회계규칙」 제121조의 규정에는 계약담당공무원은 공사계약은 <별지 제50호 서식>을 사용하도록 규정하고 있다.
- 「인지세법」 제3조에 따르면 도급 또는 위임에 관한 증서 중 법률에 따라 작성하는 문서로서 대통령령으로 정하는 것은 기재금액에 따라 인지세를 납부하여야 한다.
- 그러나 **** 행정복지센터에서는 “**** 행정복지센터(신청사) 블라인드 설치 공사” 계약을 체결하면서 계약서(표준계약서) 또는 지출결의서(간의계약서)를 사용하지 않고 지출결의서의 앞면만 작성하여 공사 계약시 업체와 합의해야할 준공일, 지체상금, 하자기간 등을 기재한 뒷면을 누락한 사실이 있다.
- 또한 “****주민센터(舊임대청사) 원상복구 공사 ” 도급계약 시 인지세법 제3조 따라 계약 상대방이 납부해야할 인지세 2만원을 납부하지 않은 사실이

있다.

10. 회계처리 절차 부적정 및 계약절차 미이행(공사·용역) 【 ◎◎◎, ▲▲▲▲ 】

▶ 처분요구 : 행정상 주의

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙」 및 「인천광역시 연수구 재무회계 규칙」 제121조(계약의 체결)에 의거 “공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역 관리대장 (별지 제87호 서식)또는 물품관리대장(별지 제87-1호 서식)에 의하여 필요 한 사항을 기록·관리하여야 하고,
- 계약의 내용에 따라 별지 제48호 서식에서 별지 제50호 서식까지를 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정 자치부 예규) 신용카드 사용 절차」에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하 물품을 구매하는 경우에는 구입(물품, 기타)지출 결의서 (별지 제48호서식) 대신에 (일반) 지출 결의서 (별지 제45호 서식)를 사용 한다.”라고 규정되어 있다.
- 그러나, ◎◎◎ 행정복지센터에서는 「주차장주차구획선정비」 및 「임산부 전용주차라인 도색공사」를 추진함에 있어 “공사·용역”이 아닌 “일반” 지출로 결의하여 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제13장에 따른 계약, 착·준공 및 검사 등 공사계약의 전반적인 절차를 이행하지 않아 회계 및 계약 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

11. 건설기술자 배치 등 현장관리 부적정 【 ◇◇◇◇, ◎◎◎, ▲▲▲▲ 】

▶ 처분요구 : 행정상 주의

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 5-4-가.공사현장대리인 (「건설산업기본법」시행령 제35조 [별표5] 등 공사관련 법령에 따른 기술자

배치기준에 적합한 자를 말한다. 이하 같다)을 지명하여 계약 담당자에게 통지해야 하며, 공사 현장대리인은 공사현장에 상주하여 계약문서와 공사감독관의 지시에 따라 공사현장 단속과 공사에 관한 모든 사항을 처리해야 한다. 다만, 공사가 일정기간 중단된 경우로서 발주기관의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

- 「건설산업기본법」 제40조(건설기술자의 배치) 규정에 의거 건설업자는 건설공사의 시공관리, 그 밖에 기술상의 관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 건설공사 현장에 건설기술자를 1명 이상 배치하여야 한다.
- 또한 같은법 시행령 제35조(건설기술자의 현장배치기준등) 제1항의 규정에 의거 법 제40조 제1항의 규정에 의하여 건설공사의 현장에 배치하여야 하는 건설기술자는 당해 공사의 공중에 상응하는 건설기술자이어야 하며, 당해 건설공사의 착수와 동시에 배치하여야 한다.
- 같은법 제100조(과태료) 규정에 의거 같은법 제40조 제2항을 위반하여 건설공사의 현장을 이탈한 건설기술자에게는 50만원 이하의 과태료를 부과하며, 같은법 제81조(시정명령 등) 규정에 의거 국토교통부장관은 같은법 제40조를 위반하여 건설공사의 현장에 건설기술자를 배치하지 아니하거나 배치된 건설기술자가 공사의 시공관리에 부적당하다고 인정되는 경우 기간을 정하여 시정을 명하거나 그 밖에 필요한 지시를 할 수 있도록 규정하고 있으며. 또한 같은법 제97조(벌칙) 규정에 의거 같은법 제40조 제1항에 따른 건설기술자의 현장 배치를 하지 아니한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처하도록 규정하고 있다.
- 옥련 1동 행정복지센터, ◎◎◎ 행정복지센터, ▲▲▲ 행정복지센터에서는 건설공사를 추진함에 경력사항 등 자격요건등을 면밀히 검토하고 적정한 건설기술자를 배치하여 안전관리는 물론 견실한 시공이 될수 있도록 노력하여야 함에도, 옥련 1동에서 발주한 총 15건의 건설공사 중 건설기술자 미배치 3건, ◎◎◎ 행정복지센터에서 발주한 총 7건의 건설공사 중 건설기술자 미배치 5건, ▲▲▲

▲ 행정복지센터에서 발주한 총 15건의 건설공사 중 건설 기술자 미배치 6건이 확인되는 등 현장관리를 소홀히 한 사실이 있다.

12. 하자검사 업무 소홀 【 ◇◇◇◇, ◎◎◎, ▲▲▲▲, □□□□ 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정

- 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제20조(계약의 담보 책임), 동법 제70조(하자검사), 동법 시행규칙 제69조(하자검사)규정에 의거 하자 검사를 하는 자는 같은법 제68조(담보책임의 존속기간)에 따른 담보 책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자 검사를 하여야 하며, 담보 책임의 존속기간이 만료되는 경우에는 지체 없이 따로 검사를 하여야 한다.
- 또한, 『지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준』 제13장 (공사계약일반조건) 제10절에 따르면 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일 까지의 기간 중에 최종적으로 검사를 하여야 하며, 최종검사를 완료할 때에는 즉시 하자보수완료확인서를 계약상대자에게 발급하도록 규정하고 있다.
- 그러나, 옥련 1동 행정복지센터에서는 하자검사를 실시하였음을 증명할 자료가 없고(정기검사 13건 중 4건, 최종검사 8건 중 3건), ◎◎◎ 행정복지센터에서 2015년도부터 2018년도 4월까지 발주한 8건의 공사 중 4건에 대하여 정기검사를 실시하지 않았으며, 연수 2동 행정복지센터에서는 하자검사 대상 13건 중 정기검사 8건, 최종검사 1건에 대해 하자검사를 실시하였음을 증명할 자료(출장복명 또는 결과보고)가 없고, □□□□ 주민센터에서는 담보 책임의 존속기간을 관련법령에 따라 준공검사를 완료한 날부터 기산하여야 하나, 준공일 또는 준공검사 익일로 기산하여 존속기간이 부적정하고(하자검사 대상 12건 중 8건), 『지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준』 제13장(공사계약일반 조건) 제10절에 의거 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일 까지의 기간 중에 최종적으로 검사를 하여야 함에도 최종검사 대상 11건 중 8건에 대해 최종검사를 실시하였음을 증명할 자료(출장복명 또는 결과보고)가 없다.

또한 최종검사를 완료한 때에는 계약상대자에게 하자보수완료 확인서를 발급하여 고지하여야 함에도 ◇◇◇◇ 행정복지센터 등 5개 동주민센터(행정복지센터)에서는 이를 고지하지 않는 등 하자검사 및 공사완료 후의 사후관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

■ 주민자치센터 분야

1. 주민자치센터 운영경비 집행 부적정 【 ◇◇◇◇, ◎◎◎, □□□□ 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정, 재정상 ◇◇◇◇ 42,630원 회수

◎◎◎ 39,760원 회수

□□□□ 203,500원 회수

- 「인천광역시연수구 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제8조에 의하면 위원회가 징수한 수강료는 자치센터의 운영에 필요한 경비로 사용되어야 하며, 운영경비 사용의 범위는 다음 각 호와 같다.
 1. 주민자치센터 강사수당 및 자원봉사자 보상금
 2. 주민자치센터 운영에 필요한 물품 및 자재 등 구입비
 3. 주민자치센터 시설개선 및 장비 등 구입비
 4. 주민자치센터 공공요금, 일반수용비
 5. 주민자치센터 작품전시회 및 발표회 등 관련비용
 6. 주민자치센터 프로그램 운영 및 홍보에 소요되는 경비
 7. 그 밖에 위원회 주관으로 하는 공익사업으로 조례 제5조의 자치센터 운영과 관련하여 필요하다고 위원회에서 심의 의결한 경비. 다만, 다른 법령에 따라 지원하도록 규정된 사업이나 주민자치센터 운영과 직접적인 관련이 없는 사업비는 제외한다.
- 또한, 「인천광역시연수구 주민자치회 운영세칙」에 따르면 주민자치회가 징수

한 수강료는 동장과 협의하여 주민자치회의 심의·의결을 거쳐 다음 각 호와 같이 사용 할 수 있다.

1. 분과위원회의 자치센터 사업추진을 위한 활동에 필요한 경비
2. 주민자치회에서 의결한 주민대상 야외행사 및 출장 프로그램의 진행에 필요한 경비
3. 자원활동가 및 강사의 정기 간담회 비용
4. 국가·시·구 주관 개최 행사 참가에 따른 활동여비
단, 이때의 여비는 공무원 여비 규정을 준용한다.
5. 자매결연지와 정기적 교류 및 행사의 초청(대) 등으로 주민자치회에서 의결한 비용

○ 그러나, ◇◇◇◇ 행정복지센터, ◎◎◎ 행정복지센터, □□□□ 행정복지센터에서는 주민자치센터 운영과 관련이 없어 수강료 운영재원으로 사용할 수 없는 내역에 대하여 지출 한 사실이 있다.

2. 주민자치센터 회계집행 서류관리 소홀 【 ◎◎◎, ▲▲▲▲, □□□□, * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 주의 및 시정

- 「인천광역시연수구 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제8조 (운영경비의 집행) 제2항에 의하면 경비의 집행은 증빙서류를 첨부하여 지출결의서(별지 제20호 서식)와 현금출납부(별지 제17호 서식)를 작성·관리하여야 한다.
- 「인천광역시 연수구 재무회계 규칙」 제50조(지출 및 지급의 원칙) 제1항에 의하면 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 부채가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, 제126조(증빙서류의 원본주의)에 의하면 지출서류에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있으며, 증빙서류는 지출일자 순으로 편철하되 표지 다음장에 지출증빙서류 목록을 첨부하여야 한다.

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」 제5장 “신용카드 및 현금 영수증카드 사용요령”에 의하면 “신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하여야 하며, 법인신용카드 사용에 따른 인센티브를 받기위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임 하에 발급하고 인센티브를 관리한다.”고 규정하고 있다.
- 또한, 신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용으로 사용하여야 하며, 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 실명을 반드시 기재하여야 한다.
- 그러나, ◎◎◎, ▲▲▲▲, □□□□, * * * * 주민자치센터에서는 회계집행 서류 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

3. 음악저작권료 납입 지연 【 ◎◎◎, ▲▲▲▲ 】

▶ **처분요구 : 행정상 시정, 재정상 ◎◎◎ 9,180원 회수 / ▲▲▲▲ 1,370원 회수**

- 「인천광역시 연수구 재무회계규칙」 제50조(지출및지급의 원칙) 제1항에 의하면 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 부채가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급하여야 하며,
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 효율적인 예산집행을 통해 예산을 절감할 수 있도록 노력하여야 한다.
- 그러나, ◎◎◎과 ▲▲▲▲ 주민자치센터에서는 주민자치센터 프로그램 운영에 필요한 음악저작권료를 매월 지출하여야 함에도 이를 이행하지 않음으로써 연체료를 포함하여 지출한 사실이 있다.

4. 시설(장비) 물품 관리대장 작성소홀 【 ◎◎◎, □□□□, * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정

- 「인천광역시 연수구 물품관리조례」 제2조(관리책임) 제1항에 의하면 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.
- 「인천광역시연수구 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제4조(자치센터 관리를 위한 운영서식) 에 의하면 자치센터의 원활한 운영을 위하여 관리하여야 할 서식으로 3. “시설(장비)물품관리대장(별지 제3호 서식)”이 있으며, 제9조(시설 및 물품)에 의하면 동장은 자치센터 및 위원회가 사용 중인 시설과 물품 등에 대하여 시설(장비)물품관리대장 (별지 제3호 서식)에 기록·관리하여야 한다.
- 그러나, ◎◎◎ 주민자치센터에서는 주민자치센터 및 위원회가 사용중인 시설과 물품 등에 대하여 시설(장비)물품관리대장 서식에 의거 기록·관리하여야 하나, 임의의 서식으로 “비품대장”에 기록·관리하므로써 관련 서식을 준수하지 않은 사실이 있고,

□□□□, * * * * 주민자치센터에서는 자치센터 및 위원회가 사용중인 시설과 물품 등에 대하여 시설(장비)물품관리대장 서식에 의거 기록·관리하여야 하나, 이를 누락하거나 일부 물품에 대하여만 기록하는 등 시설(장비)물품관리대장 기록·관리를 소홀히 한 사실이 있다.

5. 물품 구매에 따른 포인트 개인 적립 【 ◇◇◇◇ 】

▶ 처분요구 : 행정상 주의

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)」 제5장 “신용카드 및 현금 영수증카드 사용요령”에 의하면 “신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수

없으며 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하여야 하며, 법인신용카드 사용에 따른 인센티브를 받기위해 별도의 인센티브카드(포인트 카드 등)를 발급받아야 할 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당) 책임 하에 발급하고 인센티브를 관리한다.”고 규정하고 있다.

- 또한, 신용카드사나 금융기관 외에 대형할인점, 문구점 등에서 구매금액에 따라 적립해주는 인센티브로서 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃 돕기 등 행정용으로 사용하여야 한다.
- 그러나, ◇◇◇◇ 주민자치센터에서는 4회에 걸쳐 542점의 구매 금액에 따른 인센티브를 정당한 용도로 활용하지 아니하고 개인 용도로 적립하여 세출예산 집행기준 및 회계 관련 규정을 소홀히 한 사실이 있다.

6. 주민자치센터 수강료 징수시 징수결의서 작성 부적정 【 □□□□ 】

▶ 처분요구 : 행정상 주의

- 「인천광역시연수구 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제7조(수강료 및 사용료의 징수·감면·환불) 제1항 제2호에 의하면 수강료는 접수기간 중 선납을 원칙으로 하며 자치센터 프로그램 수강신청과 동시에 위원회가 징수하되, 징수한 수강료는 위원회 명의로 개설된 입금 및 출금이 자유로운 금융기관에 당일 입금을 원칙으로 하되, 오전에 징수한 수강료는 오후에, 오후에 징수한 수강료는 익일 오전까지 입금 처리하며, 제3호에 의거 수강료를 징수한 경우 징수결의서(별지 제16호 서식)와 현금출납부(별지 제17호 서식)를 작성·관리하여야 한다.
- 「인천광역시연수구 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」의 “별지 제16호 서식(징수결의서)”의 작성요령에 의하면 ‘발의일자’는 수강료 등을 징수한 일자, ‘등재일자’는 현금출납부에 등재한 일자, ‘납입일자’는 수강료 등을 은행

에 입금한 일자로 정의하고 있으며, '납입자'가 다수인 경우 목록을 별첨으로 한다.

- 그러나, □□□□ 주민자치센터에서는 징수결의서 작성에 있어 등재일자 및 납입일자는 은행에 입금하고 현금출납부에 등재한 일자이어야 함에도 수강신청 일자를 일괄적으로 기록함으로써 징수결의서, 현금출납부, 통장 입금내역이 일치하지 않도록 부적정하게 작성·관리한 사실이 있다.

7. 주민자치센터 운영경비 집행 사전절차 미준수 【 * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 주의

- 「인천광역시연수구 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제8조(운영경비의 집행)에 의하면 위원회가 징수한 수강료는 자치센터의 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 운영경비 사용의 범위는 다음 각 호와 같다.
 1. 주민자치센터 강사수당 및 자원봉사자 보상금
 2. 주민자치센터 운영에 필요한 물품 및 자재 등 구입비
 3. 주민자치센터 시설개선 및 장비 등 구입비
 4. 주민자치센터 공공요금, 일반수용비
 5. 주민자치센터 작품전시회 및 발표회 등 관련비용
 6. 주민자치센터 프로그램 운영 및 홍보에 소요되는 경비
 7. 그 밖에 위원회 주관으로 하는 공익사업으로 조례 제5조의 자치센터 운영과 관련하여 필요하다고 위원회에서 심의 의결한 경비. 다만, 다른 법령에 따라 지원하도록 규정된 사업이나 주민자치센터 운영과 직접적인 관련이 없는 사업비는 제외한다.
- 또한, 「인천광역시연수구 * * * * 주민자치센터 설치 및 운영 세칙」 제10조(운영경비의 지출)에 의하면 위원회가 징수한 수강료 수입은 자치센터 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 위원회의 심의의결을 거쳐 다음 각호와 같이 사용할 수 있다.

1. 자치센터 및 위원회의 정기 또는 수시 감사활동에 드는 비용
2. 분과위원회의 자치센터 사업추진을 위한 활동에 필요한 경비
3. 위원회에서 의결한 주민대상 프로그램 등의 진행에 필요한 경비
4. 자원봉사자 및 강사의 정기 간담회 비용
5. 국·시·구 주관 개최 행사 참가에 따른 활동여비. 단 이때 여비는 공무원 관외 출장여비 규정에 의한다.
6. 자매결연지와 정기적 교류 및 행사의 초청(대) 등으로 위원회에서 의결한 비용

○ 그러나, * * * * 주민자치센터에서는 위원회의 심의의결을 거쳐 사용하여야 하나, 심의 후 의결을 실시하지 않음으로써 사용절차를 준수하지 않은 사실이 있다.

■ 주민등록 분야

1. 주민등록 재발급 수수료에 관한 업무처리 부적정

【 ◇◇◇◇, ◎◎◎, ▲▲▲▲, □□□□, * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정, 재정상 ◇◇◇◇ 20,000원 추징

◎◎◎ 5,000원 환급, 20,000원 추징

▲▲▲▲ 5,000원 환급, 10,000원 추징

□□□□ 10,000원 환급, 5,000원 추징

* * * * 10,000원 환급, 20,000원 추징

○ 「주민등록법(이하 “법”이라 한다)」 제27조(주민등록증의 재발급)에 따르면 주민등록증을 재발급 신청하는 자에게 행정안전부령으로 정하는 수수료를 징수할 수 있다. 다만 주민등록증 발급상의 잘못으로 인하여 재발급하는 경우와 그 밖에 행정안전부령으로 정하는 경우는 그러하지 아니하다고 규정하고

있다.

- 「주민등록법 시행규칙」 제17조제2항에 따르면 법 제27조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원을 수수료로 징수하여야 한다. 다만 같은 조 제3항 단서에 따라 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급할 때 또는 시행규칙 제11조 각 호¹⁾의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는 수수료를 징수하지 아니한다.
- 또한, 「주민등록 사무편람(행정안전부)」 五. 주민등록증 발급 및 관리에 따르면 주민등록증의 자연적인 결함(사진이나 글씨 등이 닳아 없어짐 등), 성명·생년월일 또는 서열 등 주소 외의 기록사항이 변경, 주민등록증의 변경내용이 부족하거나 국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국하고 증의 재발급을 신청, 재해·재난·교통사고 등으로 인한 외과적 수술의 경우에는 수수료를 무료로 하고, 미용·단순한 용모변경·사진변경·성형으로 인한 용모변경 등은 수수료를 부과하여야 한다. 한편, 보안 미적용 증(2006.11.1.이전 발급된 증)은 주민등록증을 반납한다면 수수료는 무료이나 반납하지 않는다면 수수료를 부과하여야 한다.
- 그러나, ◇◇◇◇ 행정복지센터, ◎◎◎ 행정복지센터, ▲▲▲▲ 행정복지센터, □□□□ 주민센터, * * * * 행정복지센터에서는 주민등록증 재발급에 따른 수수료를 착오 등의 사유로 잘못 적용·부과하여 기준 수수료 보다 많거나 적게 징수한 사실이 있다.

2. 주민등록 과태료 부과 징수 관련 업무처리 부적정

【 ◇◇◇◇, ◎◎◎, ▲▲▲▲, * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정, 재정상 ◇◇◇◇ 20,000원 환급

- 1) 1. 법 제27조제1항제1호의 사유에 해당하는 경우로서 주민등록증 자체의 결함 때문에 자연적으로 훼손된 경우
2. 법 제27조제1항제2호 및 영 제40조제3항제1호의 사유에 해당하는 경우
3. 영 제40조제3항제2호 및 제3호의 사유에 해당하는 경우
4. 영 제40조제3항제4호의 사유에 해당하는 경우로서 자연적 재해·재난으로 인한 경우
5. 영 제40조제3항제6호 및 제7호에 따라 최초로 재발급하는 경우

◎◎◎ 72,000원 환급, 88,000원 추징

▲▲▲▲ 16,000원 추징

**** 71,000원 환급, 24,000원 추징

- 「주민등록법」 제40조(과태료)에 따라 주민등록 신고 또는 신청을 정당한 사유 없이 기간 내에 하지 아니한 자에게는 과태료를 부과하며, 경감을 하고자 할 때에는 「주민등록법 시행규칙」 제21조제3항에 따라 과태료 부과 금액의 3/4까지 경감 할 수 있으며, 또한 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2(과태료 감경) 제1항에 따라 국민기초생활 수급자, 국가유공자, 미성년자 등에 대해서는 과태료 금액의 100분의 50의 범위에서 과태료를 감경할 수 있고, 제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경)에 따라 자진 납부 시 100분의 20까지 감경할 수 있도록 규정하고 있다.
- 주민등록 일제정리기간에는 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2 제1항에 해당하는 자에 대하여는 「주민등록법 시행규칙」 제21조제3항의 규정에 의하여 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감할 수 있고, 자진 납부하고자 하는 경우에는 「질서위반행위규제법 시행령」 제5조 규정에 의하여 부과될 과태료의 20%를 추가로 경감하도록 하고 있다.
- 또한 「주민등록법 시행규칙」 제21조(과태료) 제1항의 과태료 부과기준에 따라 최고 또는 공고된 자는 10만원 이하, 최고 또는 공고되지 아니한자는 5만원 이하로 기간에 따라 달리 부과하고 있다.
- 그러나, ◇◇◇◇, ◎◎◎, ▲▲▲▲, **** 행정복지센터에서는 주민등록증 발급 지연 및 주민등록 재등록 신고 지연에 따른 과태료를 착오 등의 사유로 잘못 적용·부과하여 기준 과태료 보다 많거나 적게 징수한 사실이 있다.

3. 출생신고 지연에 따른 과태료 부과 관련 업무처리 부적정

【 ◇◇◇◇, ◎◎◎, □□□□, * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정, 재정상 ◇◇◇◇ 8,000원 환급

◎◎◎ 24,000원 환급

□□□□ 16,000원 환급

* * * * 8,000원 환급, 8,000원 추징

- 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제122조(과태료)에 따르면 신고의무가 있는 사람이 정당한 사유 없이 기간내 신고하지 아니한 때에는 5만원 이하의 과태료를 부과하게 되어 있으며, 「가족관계의 등록 등에 관한 규칙」 제50조(과태료의 부과)제5항의 과태료 부과기준에 의하여 과태료의 금액을 정하고 있다. 또한 「질서위반행위규제법」 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경) 및 「질서위반행위규제법 시행령」 제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경)에 따라 자진 납부 시 100분의 20까지 감경할 수 있도록 규정하고 있다.
- 그러나, ◇◇◇◇ 행정복지센터, ◎◎◎ 행정복지센터, □□□□ 주민센터, * * * 행정복지센터에서는 출생신고 지연에 따른 과태료부과 시 착오 등의 사유로 지연기간을 잘못 계산하여 과태료를 기준 과태료 보다 많거나 적게 징수한 사실이 있다.

4. 주민등록번호 부여대장 및 주민등록번호 조립부 작성·관리

【 ◇◇◇◇, ◎◎◎, ▲▲▲▲, * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정, 신분상 ◎◎◎ 훈계 1명

- 「주민등록법」 제7조, 「주민등록법 시행령」 제7조에 의하면 등록기준지가 확인되고 관내 주민등록이 되어 있는 주민 개개인에게 고유의 주민등록번호를 부여토록 규정하고 있으며, 「주민등록 사무편람」에는 주민등록

번호를 부여할 때는 “주민등록번호조립부”에 각 개인의 해당번호를 찾아서 그 번호의 숫자에 연필로 “○” 표시와 담당·주무가 직접 소인하고, 동일출생자를 남녀별로 구분하여 신고순서에 따라 각각 1번부터 부여한다고 되어 있다.

○ 또한 “주민등록번호부여대장”에 담당·주무가 직접 확인란에 날인하여야 하며 반드시 생년월일·성별로 구분하여 수기 작성·관리하여야 하며, 등재누락으로 다른 사람에게 중복 부여되는 일이 없도록 하여야 한다고 규정하고 있다.

○ 그러나, ◎◎◎ 행정복지센터에서는 주민등록번호 부여 시 주민등록번호 조립부의 신고순서에 따라 부여하지 않았고,

◇◇◇◇◇, ◎◎◎, ▲▲▲▲, ＊＊＊＊＊ 행정복지센터에서는 주민등록번호 부여대장 및 조립부에 담당자 및 주무 도장을 누락하여 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

5. 인감증명서 발급대장 관리 소홀 【 ▲▲▲▲ 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정

○ 「인감증명법」 제10조(인감대장 등의 보존기간)제2항에 따르면 인감대장 외의 인감증명 관계 서류의 보존기간은 대통령령으로 정하도록 되어 있으며, 「인감증명법 시행령」 제17조(인감증명관계서류의 보존기간)에 의거 인감증명서 발급대장의 보존기간은 30년으로 되어 있다.

○ 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따라 인감증명을 발급하면 인감증명서 발급대장[별지 제15호서식]에 신청사항을 기재하고 수령인란에 본인인 경우에는 무인 또는 서명을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 교부하도록 되어 있다.

○ 그러나, ▲▲▲▲ 행정복지센터에서는 인감증명서 발급대장이 누락 되어 인

증기징수결의서 서류 편철에 잘못 보관하여 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

6. 주민등록증 발급대장 관리 소홀 【 □□□□ 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정

- 「주민등록법 시행령」 제40조(주민등록증의 재발급) 제7항에 따라 시장·군수 또는 구청장은 주민등록증을 재발급하려면 행정안전부장관에게 해당자의 주민등록증 재발급을 요청하고, 재발급된 주민등록증을 받으면 별지 제31호서식에 따른 주민등록증 발급대장을 작성·보관하여야 하며 같은 조 제8항에 의거 거주지가 아닌 시·군·자치구에서 주민등록증의 재발급을 신청한 사람이 재발급된 주민등록증을 6개월간 찾아가지 아니하는 경우, 그 재발급된 주민등록증을 보관하고 있는 시장·군수 또는 구청장은 신청인의 주민등록지 시장·군수 또는 구청장에게 주민등록증을 보내 관리하게 하여야 한다.

또한 「주민등록 사무편람」에 주민등록지 외 발급 신청기관에서 보관중인 재발급된 증을 6개월이 지나도 찾아가지 않거나, 주민등록증 신청 후 주민등록지가 변경되어 변경된 주민등록지에서 받기를 희망하는 경우 거주 읍·면·동으로 등기 우송 및 주민등록증 발급대장에 수기정리하게 되어 있다.

- 그러나, □□□□ 주민센터에서는 주민등록증이 등기우송되어 왔음에도 주민등록증 발급대장에 수기 정리하지 않아 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

7. 습득주민등록증 처리대장 관리 소홀 및 처리 부적정 【 ㄱㄱㄱㄱ, □□□□ 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정

- 「주민등록법 시행령」 제43조(습득주민등록증의 처리)제1항에 따라 주민등록지의 시장·군수 또는 구청장은 우체국 등으로부터 습득한 주민등록증

을 송부 받거나 인계받으면 재발급여부를 확인하고 해당자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제44조제2항에 따라 이를 파기하여야 한다.

1. 주민등록증을 이미 재발급 받은 경우
2. 무단전출, 직권말소 또는 거주불명 등록 등으로 거주지를 알 수 없는 경우
3. 수령안내 통지를 한 날부터 1년이 지날 때까지 습득주민등록증을 찾아가지 않는 경우

또한 「주민등록 사무편람」에 습득된 주민등록증 수령안내 통지 후 1년간 찾아가지 않거나 주민등록증을 이미 재발급받았거나 무단전출 또는 직권말소 또는 말소·거주불명 등록 등으로 거주지를 알 수 없을 경우 파기처리하게 되어있다.

- 「주민등록법 시행규칙」 제12조(습득한 주민등록증의 처리) 제1항에 의거 습득한 주민등록증을 별지 제5호 서식의 습득주민등록증 처리대장에 기록하게 되어 있다. 또한 「주민등록 사무편람」에 시·군·구로부터 이송되어온 주민등록증을 습득주민등록증처리대장에 기재하도록 되어 있다.
- 그러나, ▲▲▲▲ 행정복지센터에서는 2018년도 습득주민등록증 처리대장의 담당자 및 주무팀장의 결재를 누락하여 관리를 소홀히 한 사실이 있고, □□□□ 주민센터에서는 습득주민등록증의 수령안내 통지일로부터 1년이 지난 주민등록증을 파기하지 않은 사실이 있다.

8. 주민등록증 회수 처리 부적정 【 * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정

- 「주민등록법 시행령」 제44조(주민등록증의 회수·파기 등) 제1항에 따라 시장·군수 또는 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하면 종전의 주민등록증을 회수하여야 한다.

1. 주민등록증을 발급받은 사람이 사망한 경우
2. 법 제27조제1항 각 호의 사유로 주민등록증을 재발급한 경우. 다만, 법 제27조제1항제1호 또는 이 영 제40조제3항제7호의 사유로 재발급한 경우는 제외한다.
3. 이미 재발급받은 사람의 주민등록증을 습득하였거나 주민등록이 말소되거나 거주불명으로 등록되어 습득주민등록증을 교부할 수 없는 경우
- 3의2. 제2호 단서에도 불구하고 주민등록증을 분실하여 재발급받은 사람의 종전 주민등록증임을 관계 공무원이 확인한 경우
4. 습득주민등록증의 수령안내 통지일부터 1년이 지나도 찾아가지 아니하는 경우
5. 법 제24조 및 법 제27조에 따라 발급한 주민등록증을 발급일부터 3년이 지나도 찾아가지 아니하는 경우

○ 같은조 제2항에 의거 제1항에 따라 회수된 주민등록증은 별지 제36호서식에 따른 주민등록증 회수대장에 기록하고 매분기 1회 이상 이를 파기하여야 한다로 규정되어 있다.

○ 또한 「주민등록 사무편람」에 습득된 주민등록증을 수령 안내 통지(우편발송 자료 보관) 후 1년 이상 찾아가지 아니한 때, 신규·재발급 신청한 후 3년이 지난 후에도 미수령한 때에는 회수하게 되어 있다.

○ 그러나, * * * * 행정복지센터에서는 1년이 지난 습득주민등록증 및 3년이 지난 신규·재발급 주민등록증에 대하여 회수를 하지 않은 사실이 있다.

9. 수입증지 수입금 일일결산 처리 부적정

【 ◇◇◇◇, ◎◎◎, ▲▲▲▲, □□□□, * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정, 재정상 ◇◇◇◇ 800원 추징

◎◎◎ 3,200원 추징

▲▲▲▲ 1,200원 추정

□□□□ 13,500원 환급

**** 3,200원 추정

- 「주민등록법」 제4조(수수료와 과태료 등의 귀속)에 따르면 이 법의 규정에 따라 납부하는 수수료·사용료 및 과태료는 구의 수입으로 하여야 한다.
- 「인천광역시연수구 수입증지 조례」 제6조제2항에 따르면 수입증지 수입금은 별지 제1호 서식에서 별지 제3호 서식에 따라 수입증지 발행 관리 대장을 작성하고, 일일전표 등을 첨부하여 일일결산 하여야 하며, 결산 자료는 5년간 보존하여야 한다. 같은 조 제3항에서는 민원처리기기의 고장 및 그 밖의 사유로 잘못 발행된 수입증지는 그 서식의 여백에 별표 2의 결손인을 소인하여 결손 처리하고, 잘못 발행된 수입증지 표시 면을 첨부하여 수입증지 발생금액과 수입금액의 차액을 명백히 하여야 한다고 규정하고 있다.
- 또한, 같은 조례 제7조에서는 수입증지 발행에 따른 수입금을 관리하는 직원에 대한 변상책임 등은 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조부터 제7조까지의 규정을 준용하도록 하고 있다.
- 따라서, 수입증지 수입금의 일일결산 시 잘못 발행 된 수입증지 표시 면을 첨부하여 수입증지 발행금액과 수입금액의 차액을 명확히 확인하여 수입증지 수입금을 납입하였어야 한다.
- 그러나, ◇◇◇◇ 행정복지센터, ◎◎◎ 행정복지센터, ▲▲▲▲ 행정복지센터, □□□□ 주민센터, **** 행정복지센터에서는 일일 결산 시 착오 등의 사유로 수입금을 부족하게 납부하거나 과도하게 납부한 사실이 있다.

■ 사회복지 분야

1. 의사무능력(미약)자 급여관리 점검 소홀

【 ◇◇◇◇, ◎◎◎, ▲▲▲▲, □□□□, * * * * 】

▶ **처분요구 : 행정상 주의**

- 국민기초생활 보장법 제1조(목적)에 의하면 생활이 어려운 사람에게 급여를 실시하여 이들의 최저생활을 보장하고 자활을 돕는 것을 목적으로 하고, 동법 제4조(급여의 기준 등) 제1항에 의하면 급여는 건강하고 문화적인 최저생활을 유지할 수 있는 것이어야 한다.
- 2017년, 2018년 국민기초생활보장사업안내에 의하면, 의사능력이 미약한 정신장애인·치매노인 등이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 없다고 판단되는 경우에는 제3자를 급여관리자로 지정하여 급여를 대신 관리하도록 할 수 있으며, 타인에 의한 수급권 침해를 사전 예방하기 위해 반기별로 확인·점검을 실시하고 다만, 급여 관리·사용 능력이 없다고 판단되는 수급자임에도 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우에는 급여관리자를 지정하지 않으나,(사적자치의 원칙) 이러한 경우에도 복지급여가 수급자 자신을 위해 사용되고 있는지 여부를 반기별로 확인·점검 필요하다고 하고 있다.
- 급여관리 제외 대상으로는 수급자 본인이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우에는 급여관리자를 지정하지 않으며, 반기별 급여관리 점검에서도 제외, 이 경우 스스로 금전소비가 가능한지 여부를 간략히 점검하여 금전관리 가능시에는 복지급여 본인관리 확인서식(서식39호)를 수리 및 보관한다.
- 아울러, 급여관리 점검 제외 대상으로
 - (1) 급여관리자로 지정된 사람이 수급자와 주거를 같이하는 직계존속인 경우
 - ※ 직계존속의 범위 : 대상자의 부모 및 (외)조부모
 - ※ 급여관리자인 주거를 같이 하는 직계존속이 고령이어서 실제 급여 관리·사용은 형제·자매 등이 함에도 급여관리 점검에서 제외하는 등 급여관리자 지정이 형식적으로 이뤄지지 않도록 주의

(2) 급여관리자로 지정된 사람이 수급자와 주거를 같이하는 「민법」상 3촌이내 친족(직계비속 포함)이거나 「아동복지법」 제15조에 따른 위탁가정의 위탁부모로 급여의 착취·유용 등의 우려가 없다고 시장·군수·구청장이 판단한 경우

※ 직계존속이나 3촌 이내의 친족이라도 수급자와 주거를 같이하지 않는 경우에는 급여관리 점검 대상임

※ 3촌 이내 친족이 수급자의 병원 입원 등으로 일시적으로 주거를 달리하게 되었으나 치료비 결제, 물품구매 대행 등 보호자 역할을 지속하는 기간은 주거를 같이하는 것으로 간주 가능

○ 또한, 급여관리 방법 및 급여관리 상황 확인으로

(1) 급여관리자는 급여를 지출한 경우 지출내역 및 증빙자료(영수증) 관리

- 급여관리상의 편의를 위해 공과금 등은 자동이체를 적극 활용하고,

급여지출은 체크카드 사용을 원칙으로 하되 지역별 여건에 따라 현금지출도 허용 (이하중략)

(2) 읍·면·동장은 부적정 급여관리의 개연성이 높은 가구를 중심으로 반기별로 현장확인 후 급여관리 점검표 작성(서식 38호 참조)

(가) 점검대상 : 점검제외 대상이 아닌 나머지 가구 전체

(나) 점검내용

① 기초생활수급자의 실제 급여수령 여부

② 급여관리자의 급여 사용 실태 점검시 급여관리자 지정동의서, 급여통장, 통장 입출금 내역을 점검하고 급여지출내역 및 증빙서류를 최대한 확보하되 고령 등의 이유로 급여관리자에 대한 정리가 어려운 경우 담당공무원이 구술로 확인하여 기재

③ 부양의무자 등이 가족이 급여를 관리하는 경우, 영수증 보관·관리로 지출기록을 대체 할 수 있도록 하되 가능한 한 체크카드를 사용하여 급여관리의 투명성을 향상시킬 수 있도록 협조 요청하고 수급자 생활실태 등을 수시로 현장 확인하여 급여가 수급자를 위해 사용되고

있는지 점검

(다) 시장·군수·구청장은 급여관리자가 급여를 타목적에 사용하는 등 고의로 수급권을 침해하였을 경우 고발 등 법적 대응

- 그러나, ◇◇◇◇ 행정복지센터, ◎◎◎ 행정복지센터, ▲▲▲▲ 행정복지센터, □□□□ 주민센터, * * * * 행정복지센터에서는 의사무능력(미약)자 급여관리자 지정에 따른 점검에 있어서, 점검 대상자, 점검 제외 대상자 및 본인 관리자에 대하여 주거를 같이 하고 있는지, 복지급여가 타목적에 사용되지 않는지 등을 수시로 확인하여야 함에도 이를 소홀히 한 사실이 있다.

2. 청소년증 발급 관리소홀 【 ◇◇◇◇, ◎◎◎, ▲▲▲▲, □□□□, * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 주의

- 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 「청소년복지 지원법」 제4조(청소년증)에 의하면 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장은 9세 이상 18세 이하의 청소년에게 청소년증을 발급할 수 있고, 동법 시행규칙 제2조(청소년증의 발급신청)에 의해 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 [별지 제1호서식]의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 주소지와 관계없이 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장에게 제출하여야 하며, 신청시 개인정보이용·제공 동의를 징구토록 되어 있다.
- 아울러, 동법 시행규칙 제5조(청소년증의 파기)에 의하면 발급된 청소년증에 대하여 수령안내를 통지한 날부터 1년이 지난 경우 청소년증을 파기하여야 한다.
- 2016년, 2017년, 2018년 청소년사업 안내에 의하면 청소년이 읍·면·동장에게 청소년증의 발급을 신청한 경우, 시·군·구청장은 발급된 청소년증을 해당 읍·면·동장에게 송부하고, 읍·면·동에서는 인수한 청소년증을 지체없이 신청인에게 교부해야 하며, 분실 등의 사유로 보관하고 있거나 발급된 청소년증

년증에 대하여 수령안내를 통지한 날부터 1년이 지난 경우 청소년증을 파기해야 한다 (시·군·구에서 취합하여 파기)

또한, 읍·면·동장이 청소년증을 송부받은 때에는 청소년증 발급대장(청소년복지 지원법 시행규칙[별지 제3호서식])에 교부인을 날인하고 신청인에게 교부하고, 청소년증을 교부한 때에는 청소년증 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

- 그러나, ◇◇◇◇ 행정복지센터, ◎◎◎ 행정복지센터, ▲▲▲▲ 행정복지센터, □□□□ 주민센터, * * * * 행정복지센터에서는 발급일로부터 1년이 경과한 청소년증을 계속 보관하고 있는 사실이 있으며, 청소년증의 발급신청시 사진과 개인정보 이용·제공 동의서에 서명을 징구토록 되어 있으나 이를 준수하지 않거나, 청소년증 발급대장 미작성 및 수령자의 서명을 누락하는 등 청소년증 발급 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

3. 청소년증 발급 관리소홀(미파기) 【 ▲▲▲▲▲ 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정

- 「청소년복지 지원법」 제4조(청소년증)에 의하면 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장은 9세 이상 18세 이하의 청소년에게 청소년증을 발급할 수 있고, 동법 시행규칙 제2조(청소년증의 발급신청)에 의해 청소년증의 발급을 신청하려는 청소년은 [별지 제1호서식]의 청소년증 발급신청서에 사진 1장을 첨부하여 주소지와 관계없이 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장에게 제출하여야 하며,
- 동법 시행규칙 제5조(청소년증의 파기)에 의하면 발급된 청소년증에 대하여 수령안내를 통지한 날부터 1년이 지난 경우 청소년증을 파기하여야 한다.
- 또한, 2016년, 2017년, 2018년 청소년사업 안내에 의하면 청소년이 읍·면·

동장에게 청소년증의 발급을 신청한 경우, 시·군·구청장은 발급된 청소년증을 해당 읍·면·동장에게 송부하고, 읍·면·동에서는 인수한 청소년증을 지체없이 신청인에게 교부해야 하며, 분실 등의 사유로 보관하고 있거나 발급된 청소년증에 대하여 수령안내를 통지한 날부터 1년이 지난 경우 청소년증을 파기해야 한다 (시·군·구에서 취합하여 파기)

- 그러나, △△△△△에서는 13개 동 행정복지(주민)센터에서 발급된 청소년증에 대하여 수령안내를 통지한 날부터 1년이 경과되어 보관중인 청소년증에 대하여, 이를 파악하고 취합하여 파기하여야 함에도 이를 이행하지 않음으로서 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

4. 결식아동 급식 지원 대상자 관리 소홀 【 ◎◎◎, ▲▲▲▲ 】

▶ **처분요구 : 행정상 시정, 재정상 ◎◎◎ 347,790원 회수, 신분상 ◎◎◎ 훈계 1명**

- 「아동복지법」 제35조(건강한 심신의 보존) 제1항제3호에 따라 지방자치단체는 아동 건강 증진과 체력 향상을 위해 급식지원 등을 통한 결식예방 및 영양개선에 관한 사항을 지원하여야 한다고 규정되어 있고,
- 동법 시행령 제36조(급식지원)에 의하면 구청장은 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 따른 수급자나 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 보호대상자인 아동 등 저소득층에 해당하는 아동 중에서 결식 우려가 있는 아동을 대상으로 급식지원을 하여야 한다.
- 「2018년 아동분야 사업안내 지침」에 의하면 지원연령은 18세미만의 취학 및 미취학 아동이며, “결식아동 급식”에 따르면 제출된 신청서에 의거 ‘급식지원 아동 조사표’에 따라 조사하여 확인된 명단을 사회보장정보시스템(이하 ‘행복e음’)에 입력하고, 구청장이 최종확인·판단하여 대상자를 선정한다.

또한, 급식대상자 관리는 행복e음을 통해 대상자 관리에 철저를 기하여야 하고 매년3월 대상자의 연령 및 학년 변동이 따른 자는 시스템을 통해 일괄 자격 전환하고, 행복e음 시스템을 통해 제공되는 변동알림 사항을 수시로 확인하고, 대상자 관리에 철저를 기하여야 한다.

- 그러나, ◎◎◎ 행정복지센터에서는 결식아동 급식 대상자를 관리함에 있어 전입자에 대하여 푸르미시스템 입력 누락으로 대상자가 급식지원을 받지 못한 사실이 있으며, 타시도 전출자와 연령초과자에 대하여 정리 미실시로 2018.09.09.까지 사용함에 따라 아동급식비가 지원되었으며, 행복e음 시스템을 통하여 대상자 관리에 철저를 기하여야 함에도 대상자가 일치하지 않는 등 대상자 관리에 소홀한 사실이 있다.
- 또한 ▲▲▲▲ 행정복지센터에서는 결식아동 급식 대상자를 관리함에 있어 신규 신청자에 대하여 행복e음에 입력하고 구청장의 최종판단·결정에 의거 대상자를 선정하여야 함에도 행복e음 입력을 누락하고 구청장의 결정전에 푸르미시스템에 입력 하는 등 행복e음 시스템을 통하여 대상자 관리에 철저를 기하여야 함에도 이를 소홀히 한 사실이 있다.

5. 장애인등록증 회수 소홀 【 ◇◇◇◇, ◎◎◎, ▲▲▲▲, □□□□, * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정

- 「장애인복지법」 제32조제1항 및 같은 법 시행규칙 제4조제1항에 따르면 시장·군수·구청장은 제3조에 따라 진단 결과나 장애정도에 관한 심사 결과를 통보받은 경우에는 제2조에 따른 장애등급에 해당하는지를 확인하여 장애인으로 등록하여야 하며, 이 경우 해당 장애인에 대한 장애인등록카드를 작성하고, 장애인등록증(이하 “등록증“이라 한다)을 발급하여야 한다.
- 또한, 「장애인복지법」 제32조의3 제1항에 의하면 등록증을 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 장애인 등록을 취소하여야 한다.

1. 사망한 경우

2. 제2조에 따른 기준에 맞지 아니하게 된 경우

3. 정당한 사유 없이 보건복지부령으로 정하는 기간 동안 제32조제3항에 따른 장애 진단 명령 등 필요한 조치를 따르지 아니한 경우

4. 장애인 등록 취소를 신청하는 경우

○ 「장애인복지법」 제32조의3 제2항에 의하면 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 등록증을 받은 사람과 법정대리인 등 및 부정한 방법으로 등록증을 취득한 사람 등에게 등록증의 반환을 명하여야 한다.

1. 제1항에 따라 장애인 등록이 취소된 경우

2. 중복발급 및 양도·대여 등 부정한 방법으로 등록증을 취득한 경우

○ 「장애인복지법시행규칙」 제8조(등록증 반환통보)에 의거, 법 제32조의3제2항에 따라 등록증의 반환을 명하는 경우에는 별지 제8호서식의 등록증 반환통보서를 반환기한 2주전까지 해당 처분의 상대방에게 송달하여야 한다.

○ 「2018 장애인복지 사업안내(1)」 제2장 장애인 등록 및 심사업무(장애인등록증 등의 회수 및 폐기)에 따르면 사망, 해외이주 등으로 주민등록이 말소된 경우, 장애인등록이 취소된 경우, 장애인등록증 등을 재발급하는 경우에는 기존 장애인등록증 등을 회수하여 폐기하여야 한다.

○ 그러나, 그러나, ◇◇◇◇ 행정복지센터, ◎◎◎ 행정복지센터, ▲▲▲▲ 행정복지센터, □□□□ 주민센터, * * * * 행정복지센터에서는 사망으로 장애인등록증을 회수하여 폐기하여야 함에도 사망일로부터 다수의 기간이 지난 후 반환통보서 발송하거나, 반환통보서 미발송 및 장애인등록증 미회수로 장애인등록증 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

■ 보안 및 민방위 분야

1. 보안업무 소홀 【 ◎◎◎ 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정

- 「보안업무규정」 제22조(비밀관리기록부) 제2항에 의하면 비밀관리기록부에는 모든 비밀에 대한 보안책임 및 보안관리 사항이 정확히 기록·보존되어야 하며, 「보안업무규정 시행규칙」 제36조(보관책임자의 교체) 제1항에 의하면 비밀보관 정책임자를 교체하는 때에는 소속 보안담당관의 확인을 받아 인계인수를 하여야 하고, 제2항에 의하면 제1항에 따른 인계인수는 인계인수서를 작성하지 아니하고 비밀관리기록부에 의할 수 있다.
- 또한, 「보안업무규정 시행세칙」 제35조(보관책임자) 제3항에 의하면 보관책임자가 교체되었을 때에는 별지 제9호 서식과 같이 인수인계 하여야 한다.
- 그러나, ◎◎◎ 행정복지센터에서는 비밀문서 정보관책임자가 교체되어 비밀문서 인수인수를 하여야 함에도 이를 이행하지 않은 사실이 있다.

2. 비밀문서(대외비) 관리 소홀 【 □□□□, * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정

- 「보안업무규정」 제14조(예고문)에 의하면 분류된 비밀에는 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제33조 제1항에 따른 비밀 보호기간 및 보존기간을 명시하기 위하여 예고문을 기재하여야 한다. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제33조 (비밀 기록물의 관리) 제1항에 의하면 공공기관은 비밀 기록물을 생산할 때에는 그 기록물의 원본에

비밀 보호기간 및 보존기간을 함께 정하여 보존기간이 끝날 때까지 관리되도록 하여야 한다.

- 「보안업무규정 시행규칙」 제18조(예고문) 제5항에 의하면 붙임물이 있는 본문이 붙임물로 인하여 비밀로 분류되었거나 본문의 내용보다 상위 비밀등급으로 분류되었을 때에는 본문에 다음과 같은 예고문을 기입하고, 붙임물에는 따로 제1항의 예고문을 기입하여야 한다.

붙임물이 분리되면 로 재분류

- 그러나, □□□□ 주민센터와 * * * * 행정복지센터에서는 [표]와 같이 비밀문서(대외비) 관리에 있어 “주민등록 번호 조립부 배부” 문서는 붙임물과 분리되는 경우 일반문서로 재분류 하도록 예고문으로 명시되어 있음에도 예고문대로 이를 이행하지 않은 사실이 있다.

3. 민방위 교육훈련 유예(면제) 처리 부적정 【 ◇◇◇◇, * * * * 】

▶ 처분요구 : 행정상 주의

- 「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 제3항에 의거하여 민방위 교육 및 훈련을 받아야 할 사람 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육 및 훈련을 면제할 수 있다.

1. 금고 이상의 형을 선고받고 집행 중에 있는 사람
2. 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류중인 사람
3. ~ 5. (생략)

- 「민방위기본법 시행규칙」 제37조(교육훈련의 면제) 제1항에 의거하여 법

제23조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 교육훈련을 면제 받으려는 때에는 다음 각 호의 구분에 따른 증명서류를 갖추어 별지 제22호서식에 따라 교육훈련면제신청을 하여야 한다. 다만, 법 제23조제3항제1호 또는 제2호에 해당하는 자가 그 증명서류를 첨부하지 못한 경우에는 읍·면·동장이 해당 기관에 사실을 확인하는 것으로 증명서류를 갈음할 수 있다.

- 「민원처리기준표(행정안전부)」에 의거하여 “민방위 교육훈련 유예(면제) 신청”은 2017. 08. 08.일에 등록된 분류번호 1660000-011에 해당하는 즉시 처리 민원사무이다.
- 그러나, 옥련 1동 행정복지센터에서는 2015~2017년도 민방위 교육 및 훈련에 대한 면제자에 대하여 승인절차 없이 3개월 이상 출국자에 대하여 증빙 서류만으로 일괄 면제자로 관리한 사실이 있고, * * * * 행정복지센터에서는 민방위 교육훈련 유예(면제)신청자에 대하여 민원사무로 등록하고 행정정보공동이용 등을 이용하여 증빙서류를 확인한 후 처리기간(즉시)내에 처리하여야 하나 이를 부적정하게 처리 한 사실이 있다.

4. 민방위대원 편성업무 부적정 【 ◇◇◇◇, ◎◎◎, 연수1동 】

▶ 처분요구 : 행정상 시정

- 「민방위기본법 시행규칙」 제34조(자체 교육훈련 인정 등) 및 「2018년도 민방위 업무지침」 II-6(자체교육인정) 규정에 따라, 「국민기초생활보장법」에 의한 기초생활보장수급자·차상위계층 및 그 부양의무자는 집합교육이 곤란한 경우 자체교육인정자로 관리할 수 있으나, 자체교육인정 대상에서 제외된 자에 대하여는 사유 발생일을 기점으로 관련 공부 및 제출된 자료를 정확히 확인하여 민방위대를 편성하여야 한다.

- 그러나, ◇◇◇◇ 행정복지센터에서는 민방위대원 1명, ◎◎◎ 행정복지센터에서는 5명, ▲▲▲▲ 행정복지센터에서는 6명에 대하여 관련 공부(사회보장정보 시스템) 확인 결과, 기초생활보장 중지자에 해당되어 자체교육인정자에서 제외하여야 하나, 자체교육인정자로 편성 관리하고 있어 민방위대 편성관리를 소홀히 한 사실이 있다.

5. 민방위 시설장비 운영관리 소홀 【 ◎◎◎ 】

▶ 처분요구 : 행정상 주의

- 「민방위기본법」 제15조의2(점검 등) 및 「민방위 업무 지침(민방위 시설 장비 운영관리 지침)」 규정에 따라 민방위사태 발생 시 주민의 생명과 재산을 보호하기 위한 시설(비상대피시설, 화생방 장비)을 효율적으로 확충 운영하기 위해 분기별 1회의 점검을 하여야하며, 전쟁·풍수해 수원지 파괴 등으로 상수도 공급 중단 시 최소한의 음용수 및 생활용수를 안정적으로 공급하기 위한 비상 급수시설에 대해서도 월 1회의 점검을 하여야 한다.
- 그러나, ◎◎◎ 행정복지센터에서는 각 시설물의 점검주기에 따라 점검을 실시하지 않는 등 민방위 시설장비 운영·관리를 소홀히 한 사실이 있다.