

2023 하반기 동(洞) 행정복지센터 종합감사 결과

불합리한 업무행태와 잘못된 관행을 개선하여 행정의 효율성과 적법성을 제고하고자 실시한 「2023년 하반기 동(洞) 종합감사」 결과 보고임.

1 감사개요

☐ 감사목적

- 법령·규정 위반 및 관행적 업무처리, 소극행정 근절
- 동 행정업무 전반의 효율성·적법성 제고 및 적극행정 독려

☐ 감사대상 및 범위

- 대상기관: 4개 동 ▶ 우2동, 송정동, 반여4동, 재송1동
- 감사범위: 직전 감사범위 이후 ~ ‘23. 8월까지 추진한 업무 전반

☐ 감사기간 및 감사반 편성

- 감사기간: 2023. 10. 11. ~ 11. 2. (기간 중 12일) ▶ 동별 3일간
※ 사전조사: ‘23. 10. 1. ~ 10. 10.
- 감사방법: 실지감사
- 감 사 반: 감사팀장 외 4명
- 청렴구민감사관: ○○○ 외 3명 참여(5건 건의)

☐ 감사중점 사항

- 예산·회계, 통·반장 관리, 복무에 관한 사항
- 공사, 용역, 물품, 청사, 차량관리에 관한 사항
- 주민자치회, 민방위, 주민등록·인감 등 민원사무 처리 실태
- 기초생활보장 수급자 및 등록 장애인 관리 등 사회복지 관련 사항
- 기타 동 행정사무 전반의 업무처리 적정성 등

2

감사대상기관 주요현황

☐ 동별 일반현황

(기준일: '23.8.31. 단위: 명)

동명	면적(km ²)	인구		통·반		자생단체 (단체수/인원)	행정 인력
		세대수	인구	통	반		
우2동	3.21	11,895	30,105	27	275	9 / 173	16
송정동	4.16	4,953	9,456	13	81	11 / 175	14
반여4동	1.25	5,733	15,270	17	145	13 / 194	13
재송1동	2.49	14,642	36,945	30	274	12 / 215	18

☐ 복지대상자 현황

(기준일: '23.8.31. 단위: 명)

동명	기초수급자	등록장애인	기초연금수급	차상위계층	한부모가정
우2동	705	1,017	2,310	135	143
송정동	1,046	700	459	319	171
반여4동	428	676	2,104	176	118
재송1동	1,243	1,131	2,931	297	282

3

감사결과

☐ 감사결과 총괄

(단위: 건, 원, 명)

구분	행정상 조치				재정상 조치						신분상 조치		
	계	시정	주의	통보	합계		회수		지급		계	훈계	주의
계	109	35	72	2	42	4,507,030	21	2,172,830	21	2,334,200			
본처분	84	21	61	2	29	3,049,440	12	1,121,750	17	1,927,690			
현지처분	25	14	11	-	13	1,457,590	9	1,051,080	4	406,510			

□ 동[부서]별 현황

(단위: 건, 원, 명)

구분	행정상(건)						재정상(건/원)						신분상(명)		
	계	본처분			현지처분		합계	회수	지급	계	훈계	주의	계	훈계	주의
		시정	주의	통보	시정	주의									
계	109	21	61	2	14	11	42	4,507,030	21	2,172,830	21	2,334,200			
○○동	28	6	16		3	3	10	579,670	5	320,680	5	258,990			
●●동	28	6	15		4	3	13	1,188,180	6	892,580	7	295,600			
◎◎동	26	4	16	1	3	2	9	1,628,990	4	447,670	5	1,181,320			
◇◇동	26	5	14		4	3	10	1,110,190	6	511,900	4	598,290			
□□	1			1											

□ 종합평가

- 2023년 하반기 동 종합감사는 우2동, 송정동, 반여4동, 재송1동을 대상으로 최근 3년간의 예산집행·회계 및 주민자치·민원처리·사회복지 등 업무 전반에 대한 적법성·타당성 등을 점검하여 위법·부당한 사항은 시정하고, 불합리한 업무처리 등 문제점은 개선함으로써 행정의 효율성 및 안정성을 높이하고자 하였음.
- 감사 대상 4개 동 행정복지센터는 구 최일선 행정기관으로 늘어나고 있는 행정·복지 수요에 대응하여 전 직원이 본연의 업무를 성실히 수행해오고 있으나, 감사대상 기간('20.6.~ '23.9.)동안 코로나19 대응 업무, 선거사무, 재난·재해 대비 비상근무 등의 업무가 가중되면서 업무 관련 법령·지침 미숙지, 미흡한 인수인계, 선례 답습적인 업무처리로 총 103건의 위법·부당사태가 확인되었으며, 그 결과 행정상 조치 109건(본처분 84건, 현지처분 25건), 재정상 조치 42건(4,507,030원), 신분상 조치 명 처분요구 하였음.

- 감사 결과 중대하고 고의적인 비위 사항은 발견되지 않았으나, 대부분 단순·반복적인 업무 사항임에도 관련 규정 및 지침 미숙지로 감사 시마다 반복해서 지적되는 사례(업무추진비 집행, 무상 종량제 봉투 지급, 민방위 시설 점검, 장애인사용자동차표지 등)가 다수 있어, 전 동 직원은 세부 지적사항을 참고하여 담당 업무에 대한 정확한 법령·지침 숙지 및 업무처리 절차 확인으로 앞으로 동일한 사례가 반복 지적되지 않도록 각별한 주의가 요구됨.
- 또한 직원 업무능력 향상 및 부적정한 업무처리 방법 개선을 위하여 동 자체 정기 업무연찬 및 직무교육 실시 방안을 마련하는 등 관리 감독자의 적극적인 노력과 관심이 필요할 것임.

4 분야별 세부 지적사항

1 예산·회계·복무 분야

1-1 세출 예산과목 집행 부적정(4개동)

- 「지방재정법」제41조(예산의 과목 구분), 제47조(예산의 목적외 사용금지) 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표2]“세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준”에 따르면 세출예산은 기능별·사업별 또는 성질별로 주요항목 및 세부항목으로 구분하고, 세출예산에서 정한 목적 외의 경비를 사용할 수 없으며, 세출예산 성질별 분류에 따라 집행하여야 함.

□ 지적사항

- 예산과목별 집행기준 미준수(사무관리비, 자산취득비, 행사실비지원금 등)
- 자산취득비 집행 부적정-세출예산 미편성 물품 구입:

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 세출예산 편성·집행 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

1-2 업무추진비 집행 부적정(4개동)

- 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」제3조(업무추진비의 집행), 제4조(업무추진비 집행의 제한) 및 같은 규칙 해설집(행정안전부)에 따르면 기관운영추진비는 소속 상근직원의 업무추진 격려를 위한 식사제공 및 재난·재해 등으로 인한 비상근무 직원에 대한 격려금품 지급 및 식사제공이 가능하며, 소속 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석에 자체 계획과 예산에 따라 의례적인 선물을 지급할 수 있음. 또한 지역사회를 위한 자원봉사 단체 등에 격려금품을 지급할 때에는 해당 지방자치단체 관할 구역에서 장애인, 독거노인, 생활보호대상자 등 불우소외계층에 대한 봉사활동에 종사하는 자(개인, 단체, 센터)에 한하여 격려금품 지급이 가능함.
- 정원가산업무추진비는 예산편성운영기준의 목적에 따른 연간집행 계획을 수립하여 집행하여야 하고, 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 공무원 지원 등 직원 사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행하여야 함.

□ 지적사항

- 기관운영업무추진비 집행 부적정-소속 상근직원 외 한시적 근로자 대상 식사제공, 민원응대물품(전기포트) 구입:
- 정원가산업무추진비 집행 부적정-연간 집행계획 미수립, 의례적인 직원 명절선물 구입경비로 사용:
- 격려금품 지급 불가 단체에 현금 격려금(기관운영업무추진비) 지급:

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 업무추진비 집행 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

1-3 계약대금청구 서류구비 부적정 및 지역개발채권 징구 소홀(4개동)

- 「부산광역시 지역개발기금 조례」제8조(지역개발채권의 매입대상 등)에 따르면 부산광역시 및 구·군과 용역계약 또는 물품구매·수리·제조계약을 체결하는 자의 경우 계약금액의 100분의 2(단, 계약금액 100만원 미만 및 일반운영비, 업무추진비의 신용카드 대금 지불은 제외)에 해당하는 금액의 지역개발채권을 매입하도록 규정되어 있음. ※ 2023.1.1.부터 계약금액 2,000만원 미만은 제외
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조(계약서 작성 및 계약의 성립), 제17조(검사)에 따르면 계약담당자는 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있으며 이 경우 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아야 하고, 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 관련 서류에 따라 이를 검사하여야 하며, 대금지급시에는 계약을 체결·거래한 사업자로부터 세금 계산서나 영수증 또는 신용카드매출전표 또는 현금영수증을 받아야 함.

□ 지적사항

- 지역개발채권 미징구 및 과다·과소 징구:
- 계약 및 대금지급시 필요서류 미징구, 계약이행(물품구입) 완료검사·검수 미이행:

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 물품구매·수리·제조계약 체결 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

1-4 자치단체구매카드 발급대장(현금영수증 사용대장) 작성·관리 소홀(4개동)

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」제13조(세출예산집행기준) [별표3]“지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준”에 따르면 지방자치단체구매카드를 발급한 때에는 발급한 구매카드를 발급대장에 등재하고, 지출원이 해당 기관의 모든 지방자치단체구매카드 발급현황을 관리하도록 하여야 하며, 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 비밀번호를 변경하여야 하며, 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장을 작성·비치하여야 한다고 규정하고 있음.

□ 지적사항

- 자치단체구매카드(신용카드) 발급대장 작성 누락 및 카드 비밀번호 미변경:
- 현금영수증 사용대장 미작성:

❑ 조치사항(시정)

- ▶ 자치단체구매카드 발급·사용 시 관련 규정을 준수하고, 미등재 자치단체구매카드 발급대장에 등재 및 비밀번호 변경 보안 유지, 현금영수증 사용 내역 작성·비치
- ▶ 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

1-5 강사수당 소득세 원천징수 부적정

- 「소득세법」 제19조(사업소득), 제127조(원천징수의무)에 따르면 여가관련 서비스업에서 발생하는 소득 등 영리를 목적으로 자기의 계산과 책임하에 계속적·반복적으로 행하는 활동을 통하여 얻는 소득을 사업소득으로 보고, 국내에서 거주자나 비거주자에게 소득을 지급하는 경우 소득세를 원천징수하여야 함. 사업소득을 지급하여 소득세를 원천징수할 때 적용하는 세율은 소득금액의 100분의 3으로 하며, 원천징수하는 소득세의 100분의 10에 해당하는 금액을 소득세 원천징수와 동시에 개인지방소득세로 특별 징수하여야 함.

□ 지적사항

- 강사수당 사업소득 소득세 원천징수 미이행:

❑ 조치사항(주의)

- ▶ 강사수당 지급 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

1-6 연가보상일수 산정 및 연가보상비 지급 부적정(4개동)

- 「지방공무원 복무규정」 제7조(연가일수 및 연가보상비의 지급), 제7조의2(연가 일수의 공제)에 따르면 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 있는 경우 연가 일수는 계산식(해당 연도 중 사실상 직무에 종사한 기간(개월) / 12개월 × 해당 연도 연가일수)에 따라 산정하며, 연도 중 신규 임용된 경우 신규임용일 전날까지의 기간은 '사실상 직무에 종사하지 않은 기간'으로 하며, 사실상 직무에 종사하지 않은 기간이 없는 공무원으로서 병가를 받지 않은 공무원에 대해서는 다음 해에 한정하여 재직기간별 연가일수에 1일을 더하여 연가일수를 산정함.

□ 지적사항

- 연가일수 산정 착오(병가 미사용자 연가가산 및 신규임용자 연가일수 산정 부적정 등) 및 연가보상비 과다·과소 지급:

❑ 조치사항(시정)

- ▶ 연가보상일수 산정 및 연가보상비 지급 시 관련 규정을 준수하고, 착오 지급한 연가보상비는 회수 및 지급
- ▶ 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

1-7 특별휴가 복무처리 부적정 및 시간외근무수당 정액분 과다 지급(4개동)

- 「지방공무원 복무규정」 제7조의7(특별휴가)에 따르면 부서장은 유급 가족돌봄휴가(연간 2일, 2명 이상 자녀일 경우 3일) 승인 시 어린이집 등의 휴업 또는 병원진료 등을 증빙할 수 있는 서류(가정통신문, 진료확인서 등) 관련 증빙서류를 확인하여야 함.
- 「공무원보수규정」 제15조 및 「지방공무원보수업무 등 업무지침」에 따르면 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원에게 별도의 시간외근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10시간×봉급기준액×1/209×150%)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급함.

□ 지적사항

- 근무일수 15일 미만자 시간외근무수당 정액분 감액 미적용,
유급 가족돌봄휴가 증빙자료 첨부 누락:

▣ 조치사항(시정)

- ▶ 가족돌봄휴가(유급) 신청 및 시간외근무수당 지급 시 관련 규정을 준수하고, 누락된 증빙서류 즉시 첨부 및 과다 지급한 시간외근무수당(정액분) 회수
- ▶ 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

1-8 사회복무요원 중식비·교통비 지급 부적정(2개동)

- 「병역법시행령」 제62조(사회복무요원의 보수 등) 및 「사회복무요원 복무관리 매뉴얼(병무청)」에 따르면 복무기관의 장은 사회복무요원 보수 지급시 대상자의 소집된 날이 속하는 달의 보수는 소집 당월 보수의 일할계산액에 소집일부터 말일까지 일수(근무일수)를 곱하여 지급하여야 하며, 반일연가 및 반일병가를 사용한 사회복무요원의 경우에는 교통비는 출근일에 해당하므로 지급하고, 중식비는 중식시간 포함 여부에 따라 지급여부를 결정하여야 함.

□ 지적사항

- 사회복무요원 중식비 및 교통비 과다·과소 지급:

▣ 조치사항(시정)

- ▶ 사회복무요원 중식비·교통비 지급 시 관련 규정을 준수하고, 착오 지급한 교통비·중식비는 회수 및 지급
- ▶ 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

2 주민자치 · 통반장 분야

2-1 주민자치회 운영일지 작성 부적정(4개동)

- 「해운대구주민자치회 설치 및 운영 조례 시행규칙」제5조(프로그램 운영) 및 제6조(강사 등)에 따르면 자치회 운영과 관련된 내용을 운영일지(별지 제5호서식)에 기록·관리하여야 하고, 강사(자원봉사자)와 수강생의 효율적 관리를 위하여 자치회 프로그램 강사(자원봉사자)출석부(별지 제8호서식), 자치회프로그램 수강자 출석부(별지 제9호서식), 자치회 강사 경력확인서 발급대장(별지 제11호 서식)을 작성·관리하여야 함.

□ 지적사항

- 주민자치회 운영일지, 프로그램 수강생 및 강사 출석부, 강사경력 확인서 발급대장 작성 · 관리 소홀:

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 주민자치회 운영일지, 강사 출석부 등 작성·관리 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

2-2 주민자치 특화프로그램 강사에 대한 범죄경력 조회 미실시(1개동)

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조(정의), 제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) 및 같은 법 시행령 제25조(성범죄의 경력 조회)에 따르면 공공시설 중 아동·청소년이 이용하는 시설은 아동·청소년대상 성범죄 및 아동학대 관련 범죄로 형(치료감호)을 선고받은 자의 형(치료감호) 집행이 종료되거나 집행이 유예·면제된 날부터 일정기간동안 취업제한 대상기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 되어 있음. 따라서 아동 및 청소년을 대상으로 한 특화프로그램 강사 채용시에는 성범죄 및 아동학대 대관 범죄 전력을 확인하여야 함.

□ 지적사항

- 아동 대상 프로그램 강사 성범죄 등 범죄전력 조회 미실시:

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 아동·청소년 대상 주민자치회 프로그램 운영 시 범죄경력 조회·확인 등 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

2-3 통반장 관리 및 수당(상여금) · 종량제봉투 지급 부적정(3개동)

- 「부산광역시 해운대구 통반 설치조례」제5조(통반장의 위촉 및 해촉), 제12조(실비 보상 등) 및 같은 조례 시행규칙 제2조(위촉장 및 통반장관리대장)에 따르면 통반장의 임기는 2년이고 세 번까지 연임(8년)할 수 있으며, 통장 수당은 동 소속 공무원 보수 지급일에, 통반장 상여금은 구청장이 정하는 지급기준일 현재 재직하고 있는 통반장에게 지급함을 원칙으로 함. 또한 동장은 통반장의 위촉 및 해촉에 관한 사항을 통반장 관리대장[시행규칙 별지 제2호서식]에 기록·관리 하여야 함.
- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표2]세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 의하면 통장 기본수당은 해당 월(1일~월말)의 수당을 말하며 통장 변경에 따른 기본수당 지급 방법을 조례 등의 관련 규정으로 정하지 아니한 경우에는 일할 계산방식으로 지급함.
- 「부산광역시 해운대구 폐기물 관리 및 수수료 등에 관한 조례」제15조(종량제봉투 및 납부필증의 무상지급 대상 등)에 따르면 통장 및 반장에게 매달 지급하는 무상 종량제봉투는 지급하는 달의 지난달 말일 현재 공부상 등록된 통반장에게 지급함.
- 「부산광역시 해운대구 사무전결 처리규칙」제4조(전결대상사무)[별표5]‘동소관사무 전결 처리사항’에 따르면 통반장 수당 지급 및 종량제봉투 관련 사항은 동장 결재 사항으로 규정되어 있음.

□ 지적사항(3개동)

- 통반장 관리대장 미작성 및 임기만료 반장 해촉처리 지연:
- 월중 위촉 통장 기본수당(일할계산) 및 반장 상여금 지급 부적정:
- 통반장 종량제봉투 대상자 확인 소홀로 과다지급·미지급 및 종량제봉투 지급 업무 사무전결 처리규칙 미준수:

▣ 조치사항(주의, 시정)

- ▶ 통반장 관리 및 수당(상여금), 종량제봉투 지급 관련 업무처리 시 관련 규정을 준수하고, 과다지급·미지급된 통반장 수당(상여금) 및 종량제봉투 회수·지급
- ▶ 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리감독 철저

3 공사·민방위 등 분야

3-1 공사 계약(정산) 부적정 및 정기 하자검사·최종검사 미실시(4개동)

- 「지방계약법 시행령」제70조(하자검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조(하자검사)에 따르면 계약담당자는 공사의 도급계약에 대하여 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하여야 하고, 하자담보책임기간의 만료일로부터 14일 이내에 따로 최종검사를 실시하여야 함.
- 「지방계약법 시행령」제17조(검사) 및 「부산광역시 해운대구 회계사무 취급 지침」제27조(공사감독 및 준공검사)에 따르면 1억원 미만 공사의 이행 확인 검사 시에는 소관 실·과장이 임명한 9급 이상의 기술직 공무원 2명을 준공검사관으로 임명하여야 함.
- 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」제8조(사용금액의 감액·반환 등)에 따르면 발주자는 건설공사 도급금액에 계상된 산업안전보건관리비(산업재해 예방 소요비용)를 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 비용을 확인하면 이를 계약 금액에서 감액 조정하거나 반환을 요구할 수 있음.

□ 지적사항

- 공사 정기 하자검사 및 최종검사 미실시:
- 공사 준공검사관 임명 부적정, 산업안전보건관리비 정산 소홀:

▣ 조치사항(주의, 시정)

- ▶ 공사 계약 및 하자 검사 관련 업무처리 시 관련 규정을 준수하고, 미정산된 산업안전보건관리비는 회수
- ▶ 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

3-2 소방안전관리 업무 소홀(4개동)

- 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」제5조(소방안전관리자의 선임), 제6조(소방안전관리자의 통보)에 따르면 공공기관의 소방안전관리자를 선임하였을 때는 선임한 날부터 14일 이내 선임사실을 관할 소방서장 및 한국소방안전원의 장(22.12.1.부터 추가)에게 통보하여야 하며, 소방안전관리자 등에 대한 강습교육을 받을 사람을 미리 지정하여 소방안전관리자를 선임한 경우에는 대상자가 강습교육을 수료하면 지체없이 그 사실을 증명하는 서류를 제출하여야 함.
- 같은 규정 제14조(소방훈련과 교육)에 따르면 기관장은 공공기관의 모든 인원에 대하여 연2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 함.

□ 지적사항

- 소방안전관리자 선임 통보(한국소방안전원) 누락 및 소방안전관리자 강습교육 수료 증명서 미제출:
- 공공기관 합동소방훈련 및 자체소방훈련 미실시:

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 소방안전관리자 선임 및 소방훈련(교육) 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

3-3 민방위 비상급수시설 및 비상대피시설 점검 소홀(3개동)

- 「민방위기본법」제15조의2(점검 등) 및 「민방위업무지침」에 따르면 민방위 비상급수시설 및 비상대피시설의 관리책임자인 동장은 비상급수시설은 월 1회, 비상대피시설은 분기 1회 점검 후 점검일지를 작성하여야함

□ 지적사항

- 민방위 비상급수시설·대피시설 점검 지연 및 미실시:

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 민방위 관련 시설 점검·관리 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

3-4 민방위대원 명부 송부 및 임무통지 소홀(3개동)

- 「민방위기본법」제20조(편성 절차 등) 및 「민방위업무지침」에 따르면 동장은 민방위 편성대상자 명부 작성 및 사실확인 조사를 실시하여 확정된 민방위대원 명부를 각 통 민방위대장에게 매년 1.10.까지 송부하고, 민방위대에 편성된 모든 대원에게는 매년 1.18.까지 편성사실과 소속, 임무 등을 통지하여야 함.

□ 지적사항

- 민방위대원 명부송부·임무통지 지연 및 미실시:

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 민방위대원 편성 등 업무처리 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

3-5 물품관리 및 공용차량 관리대장 작성 소홀(4개동)

- 「부산광역시 해운대구 공유재산 및 물품관리 조례」제34조(장부) 및 같은 조례 시행규칙 제41조(전산처리)에 따르면 물품출납원은 물품 수입 및 출급 원장 등 물품 관련 장부를 비치하거나, 이를 전산입력하여 관리하여야 함.
- 「부산광역시 해운대구 공용차량 관리 규정」제27조(기록관리)에 따르면 공용차량 사용부서의 장은 차량운행과 정비내용에 대하여 차량운행일지 및 차량정비대장을 비치하거나, 이를 전산으로 기록하여 유지·관리하여야 함.

□ 지적사항

- 자산취득물품 관리대장에 미등재:
- 공용차량 운행일지 및 정비대장 미작성:

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 물품 및 공용차량 관리 업무처리 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

4 주민등록·인감 등 민원처리 분야

4-1 주민등록 및 가족관계등록 과태료 부과 부적정(4개동)

- 「주민등록법」제40조(과태료), 같은 법 시행령 제58조의2(과태료), [별표4] 및 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」제122조(과태료)에 따르면 신규 주민등록증 발급을 기한내 하지 않은 자에게는 지연기간에 따라 5만원 이하의 과태료를, 주소이전 등 주민등록 신고를 하지 않아 최고공고된 자 중 기간내 재등록 신고를 하지 아니한 자에게는 10만원 이하의 과태료를 부과하며, 과태료 처분대상자가 「질서위반행위규제법 시행령」제2조의 2제1항에 해당하는 경우(미성년자, 수급자 등)에는 과태료의 4분의3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과함. 또한 법에 따른 신고(출생신고, 사망신고 등)의무자가 정당한 사유 없이 기간 내에 하여야 할 신고 또는 신청을 하지 아니한 경우 지연 기간에 따라 5만원 이하의 과태료를 부과함.
- 「주민등록사무편람」에 따르면 주민등록 정기 사실조사기간에 자진해서 재등록 신고하는 거주불명등록자에게는 과태료의 2분의1에 해당하는 금액을 경감하여 부과함.

□ 지적사항

- 미성년자 및 정기 사실조사기간 과태료 감경 부적정,
과태료 부과 기준금액 착오 적용:

❑ 조치사항(시정)

- ▶ 주민등록 및 가족관계등록 과태료 부과 시 관련 규정을 준수하고, 과소·과다 부과된 과태료는 징수 및 환급
- ▶ 향후 동일 사례가 재발하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

4-2 주민등록 거주불명등록 업무처리 절차 미준수(4개동)

- 「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치) 및 「주민등록 사무편람」에 따르면 주민등록 정기 사실조사 등에 의하여 주민등록 신고사항이 사실과 다름을 발견한 때에는 담당공무원이 사실조사서에 의거 조사한 후 7일 이상의 유예기간을 정하여 신고할 것을 최고하고, 최고할 수 없는 경우 7일 이상 공고하여 기한 내 미신고시 직권으로 거주불명 등록 조치하며, 직권등록 조치한 때에는 그 날로부터 14일 이내에 신고 의무자에게 직권조치사항을 통지하고, 통지할 수 없을 때에는 14일 이상 공고하여야 함. 이때, 주민등록 직권조치는 (최고)공고 만료일 익일에 처리하는 것이 원칙이며, 직권조치 사실에 대한 통지·공고절차는 이의신청과 관련되어 반드시 필요한 절차이므로 통지와 공고를 동시에 실시하지 않아야 함.

□ 지적사항

- 거주불명등록 직권조치 처리 지연:
- 직권조치 사실 통지와 공고 동시 실시, 공고기간 미준수:

❑ 조치사항(주의)

- ▶ 주민등록 거주불명등록 업무처리 시 절차 준수 등 관련 규정을 준수하고, 향후 유사 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

4-3 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정(3개동)

- 「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급), 같은 법 시행령 제17조(수수료) 및 「주민등록 사무편람」에 따르면 분실, 용모(사진) 변경 등 사유로 주민등록증을 재발급하는 경우 1명당 5,000원의 수수료를 징수하여 신청서에 수입증지 인영(인증기 활용)하여야 하며, 보안기능 추가, 성명 변경, 주소변경란 부족, 영주귀국 등 사유로 재발급 신청하는 경우에는 수수료를 면제함.

□ 지적사항

- 성명변경, 영주귀국 등으로 재발급을 신청한 자(면제대상)에게 수수료 징수, 재발급신청 수수료(수입증지) 미첨부 및 금액 착오인영:

❑ 조치사항(시정)

- ▶ 주민등록증 재발급신청자에 대한 수수료 징수 시 관련 규정을 준수하고, 누락·착오 인영된 수수료 수입증지 재인영 및 과다 징수된 수수료 환급 조치
- ▶ 향후 동일 사례가 재발하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

4-4 주민등록 정정신고 작성내역 확인 소홀(3개동)

- 「주민등록법」제13조(정정신고), 같은 법 시행령 제20조(정정신고 등) 및 「주민등록 사무편람」에 따르면 현 거주지에서 거주지 이동 없이 동일세대 내 세대주 변경, 세대분가·합가 등으로 세대주를 변경하는 정정신고서[별지 제9호서식]를 접수하는 경우, 신고서에 변경 전 세대주의 확인(서명 또는 날인)을 받아서 변경 처리하여야 함.

□ 지적사항

- 변경전(前) 세대주의 확인(서명또는날인)이 누락된 주민등록 정정신고서 보완 없이 접수·처리:

▶ 조치사항(주의)

- ▶ 세대주 변경 등 주민등록 정정신고서 접수·처리 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 재발하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

4-5 인감증명 관련 업무처리 부적정(4개동)

- 「인감증명법」제7조(본인방문 신고의 원칙), 같은 법 시행령 제8조(서면에 의한 인감 신고) 및 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따르면 질병·출산·징집·복역·유학·해외거주 등의 사유로 인감을 서면신고하는 경우 서면신고 대리인은 보증인의 인감도장이 날인된 신고서와 입증서류 원본을 제시하여야 하며, 서면신고의 사유가 질병인 경우, 단순히 거동이 불편한 것은 서면신고의 사유가 되지 못하고, 입원확인서(수용사실 확인서) 및 의사진단서를 입증서류로 제출하여야 하며 진단서에는 ① 시설 밖으로 거동해서는 안된다는 확인과 ② 정상적인 의사 표현이 가능하다는 내용이 반드시 포함되어야 함.
- 같은 법 제13조(인감변경신고) 및 사무편람에 따르면 인감변경신고를 받은 증명청은 인증기를 활용하여 수수료(회당 600원)를 징수하고, 인감변경신고 관리대장에는 신고자 인적사항 및 수수료 납부사실(해당일의 수입증지 접부)과 전산입력을 완료하였다는 내용을 기재하여 담당의 결재를 득하여 관리하여야 함.
- 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급) 및 사무편람에 따르면 인감증명서 대리발급을 위한 위임장은 인감 사고 시 위임의사를 확인하는 문서로서 문서감정의 대상이 될 때가 많으므로 워드프로세서로 작성된 위임장은 수리하지 않아야 하며, 대리발급된 인감증명서를 교부할 때에는 대리인의 무인을 받은 후 교부하여야 함.

□ 지적사항

- 질병으로 인한 서면신고서 입증서류 확인 소홀:
- 필수 기재사항 누락된 신고서(위임장) 보완없이 접수·처리:

- 워드프로세서로 작성된 인감 위임장 접수 및 대리발급시 대리인 무인 없이 인감증명서 교부:
- 인감변경 수수료 수입증지 지연 발행 및 인감변경신고 관리대장 전산입력필 기재 누락:

❑ 조치사항(주의)

- ▶ 인감증명 관련 신고서 접수 및 증명서 발급 등 업무처리 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 재발하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

5 사회복지 분야

5-1 생계·의료급여 수급자 및 경로당 종량제봉투·납부필증 지급 부적정(4개동)

- 「부산광역시 해운대구 폐기물 관리 및 수수료 등에 관한 조례」제15조(종량제봉투 및 납부필증의 무상지급 대상 등)에 따르면 「국민기초생활보장법」에 따른 생계·의료수급자 및 노인여가복지시설 중 일반주택 경로당에 매달 지급하는 무상 종량제봉투 및 납부필증(수급자만 해당)은 지급하는 달의 지난달 말일 현재 공부상 등록된 현황을 기준으로 지급함.

□ 지적사항

- 대상자 확인 소홀로 종량제봉투 등 과다지급·미지급.
- 수급자 종량제봉투(납부필증) 지급 방법(방문수령) 및 배부 관리 부적정, 경로당 종량제봉투 일괄 선지급:

❑ 조치사항(시정, 통보)

- ▶ 생계·의료급여 수급자 및 경로당 대상 종량제봉투 지급 관련 업무처리 시 관련 규정을 준수하고, 과다지급·미지급된 종량제봉투는 회수 및 지급
- ▶ 종량제봉투(납부필증) 지급 방법 재검토하여 적기에 지급될 수 있는 방안 마련
- ▶ 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

5-2 다자녀가정 지원(종량제봉투, 차량스티커) 업무 부적정(3개동)

- 「부산광역시 해운대구 폐기물 관리 및 수수료 등에 관한 조례」제15조(종량제봉투 및 납부필증의 무상지급 대상 등)에 따르면 셋째 자녀 이상 자녀를 출산한 세대에 대한 무상 종량제봉투는 셋째 이상 자녀의 출생신고일이 속한 달부터 24개월간 세대당 월 60ℓ의 봉투를 지급함.
- 「다자녀 가족사랑카드 발급 매뉴얼」에 따르면 임차 차량에 다자녀가정 차량스티커를 발급하는 경우 세대원 명의로 계약한 계약서류를 확인한 후 발급해야하며, 이때 차량스티커의 유효기간은 임차차량 계약기간의 만료일로 하되, 가족사랑카드의 유효기간이 차량 계약기간 만료일보다 먼저일 경우 가족사랑카드 유효기간 종료일을 스티커 유효기간으로 함.

□ 지적사항

- 다자녀가정 종량제봉투 지급 기준 미준수.
- 임차차량 스티커 발급시 계약서 미장구, 유효기간 착오 기재

▣ 조치사항(시정)

- ▶ 다자녀가정 지원에 관한 업무처리 시 관련 규정을 준수하고, 과다과소 지급된 종량제봉투 회수·지급 및 차량스티커 증빙서류 보완 또는 재발급
- ▶ 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

5-4 장애인등록 취소 처리 부적정(3개동)

- 「장애인복지법」제32조의3(장애인등록 취소 등) 및 「장애인복지사업안내」에 따르면 장애인등록증을 받은 사람이 사망하는 경우에는 장애인등록을 취소하여야 하며, 전산 정리시에는 실제 사망일을 취소일로 함. 또한 사망 등으로 인하여 장애인등록증 및 장애인자동차표지가 유효하지 않게 되었으나 해당 등록증을 반환하지 않은 경우, '장애인 등록증 반환 통보서'를 송달하여 지체 없이 이를 반납하도록 하여야 함.

□ 지적사항

- 장애등록 취소일자 등록 부적정, 유효하지 않은 장애인등록증 등 반환 통보 미실시:

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 장애인등록 취소등록 및 장애인등록증 등 반환 업무처리 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

5-5 장애인사용자동차표지 발급 부적정(3개동)

- 「장애인복지법」제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원 등) 및 「장애인복지사업안내」에 따르면 1년 이상의 기간을 정하여 대여받거나 임차한 자동차에 장애인 자동차표지를 발급받고자 하는 때에는 주로 운전하는 운전자의 운전면허증 사본과 차량임차 계약서 사본을 제출해야하고, 표지의 유효기간은 관련 계약서에 기재된 계약기간으로 함. 또한, 도서지역에서 임차한 차량에 임시주차표지를 발급한 경우 과태료 부과 등 사후관리를 위해 임시표지 발급이력(발급일, 기간, 대상자 등) 대장을 관리하여야 함.
- 같은 법 시행규칙 제26조(장애인사용 자동차 등 표지의 발급대상)에 따르면 장애인 본인 또는 장애인과 주민등록표상의 주소를 같이 하면서 함께 거주하는 배우자, 직계 존·비속, 형제·자매, 직계비속의 배우자, 형제·자매의 배우자 및 자녀 명의로 등록하여 장애인이 사용하는 자동차에 대하여 장애인사용 자동차표지를 발급 함.

□ 지적사항

- 자동차표지 유효기간 부적정, 임차차량 계약서 미장구.
- 표지발급 미대상(장애인과 주민등록 거주지와 다른 보호자)에게 표지 발급:
- 임시 주차표지 발급이력 대장 미작성:

▣ 조치사항(시정)

- ▶ 장애인사용자동차표지 발급 시 관련 규정을 준수하고, 규정에 맞지 않게 발급한 자동차표지는 회수 또는 재발급
- ▶ 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

5-3 기초생활수급자 및 차상위계층 정부관리양곡 지급 부적정(4개동)

- 「양곡관리법 시행규칙」제1조의3(정부관리양곡의 용도별 매입자격기준) 및 「정부관리양곡 매출요청」에 따르면 기초생활수급자 및 차상위계층에 해당하는 자는 가구원 수 1인당 월 10kg 한도로 정부관리양곡을 할인 신청하여 구입 할 수 있으며, 1인 가구인 수급자가 3개월 이상 장기 입원한 경우, 입원 시부터 퇴원 시까지 일시적으로 양곡 구매를 제한함.

□ 지적사항

- 1인당 정부양곡 구입 상한량 초과 지급, 3개월 이상 장기입원자 양곡 구매 미제한:

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 수급자 및 차상위계층 대상 정부관리양곡 지급 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

5-6 의사무능력자 급여관리 업무 부적정(2개동)

- 「국민기초생활보장사업안내」에 따르면 의사능력이 미약한 정신장애인 등에 대하여 급여관리자를 지정하여 급여를 대신 관리하도록 할 수 있으며, 동장은 타인에 의한 수급권 침해 사전 예방을 위하여 반기별로 의사무능력자의 급여관리 사항(지출내역 등) 확인 후 급여관리 점검표를 작성하고, 급여관리자가 지정된 수급자가 전출한 경우 해당 수급자의 급여 관련 정보를 전입지에 통보하여야 함.

□ 지적사항

- 의사무능력자 급여관리실태 점검 부적정 및 전출자 통보 누락

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 의사무능력자에 대한 급여관리 업무 처리 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

5-7 장기이식자 장애정도 조정 처리 부적정(1개동)

- 「장애인복지사업안내」에 따르면 지방자치단체는 통보받은 장기이식자의 장애정도를 조정하기 전에 그 대상자에게 의견청취 사항을 안내(2주)한 후 의견청취 기간 종료일 다음날에 장애의 정도가 심하지 않은 장애인으로 직권 조정·등록 함.

□ 지적사항

- 장기이식자 장애정도 조정 등록 처리 지연:

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 장기이식자에 대한 장애정도 조정 처리 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 재발하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

5-8 청소년증 관리 업무 부적정(4개동)

- 「청소년복지 지원법 시행규칙」제3조(청소년증의 발급)에 따르면 신청에 의해서 발급된 청소년증 교부시 발급대장[별지3호 서식]에 발급번호, 성명, 교부일자 등을 기재하고 수령자의 서명을 받은 후 사회보장정보시스템에 교부처리 해야함.

□ 지적사항

- 발급대장 수령자 서명 및 시스템 교부처리 누락:

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 발급된 청소년증 교부 업무처리 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 재발하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저

5-9 통합사례관리 대상자 사후관리 소홀(3개동)

□ 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제42조의2(통합사례관리) 및 「읍면동 찾아가는 보건복지서비스매뉴얼」에 따르면 지원대상자의 사회보장 수준을 높이기 위하여 대상자의 다양하고 복합적인 특성에 따른 상담과 지도, 욕구조사, 서비스 제공 계획의 수립을 실시하고, 그 계획에 따라 지원대상자에게 다양한 서비스를 종합적으로 연계·제공하는 통합사례관리를 실시할 수 있으며, 사례관리 종결 가구의 경우 대상 가구의 변화를 지속적으로 유지하는지 등에 대한 사후관리 수행을 위하여 대상가구별 상담계획 수립 후 그 계획에 따라 모니터 상담을 6개월 단위(사례관리 종결 후 9개월내 2회 실시, 단 최초 1회는 3개월 이내 실시)로 1회씩 2번 실시함.

□ 지적사항

- 통합사례관리 종결가구에 대한 사후관리 상담계획 지연 수립(미수립) 및 모니터상담 지연 실시(미실시):

▣ 조치사항(주의)

- ▶ 통합사례관리 대상자 사후관리 업무처리 시 관련 규정을 준수하고, 향후 동일 사례가 재발하지 않도록 직무교육 및 관리·감독 철저