

2019년도 상반기

동주민센터 종합감사 감사결과

I 감사실시 개요

1 감사배경 및 목적

동 주민센터의 예산집행, 자치회관 운영, 복지업무 등 주민생활과 밀접한 사무에 대한 감사를 통해 수범내용은 전파하고 불합리한 요인은 시정·개선하여 행정의 책임성과 투명성을 제고하고자 함

2 감사대상 및 범위

- 감사기간: 2019. 3. 18.(월) ~ 4. 19.(금)
- 대상기간: 2016. 5. 1. ~ 2019. 2. 28. 까지 추진한 업무 전반
- 감사대상: 5개동 (△△△△동, △△△△동, △△△△동, △△△△동, △△△△동)
- 감사인원: 감사팀장 등 7명
- 감사방법: 서류 및 현장조사 병행

3 감사중점사항

- 주민밀접사업 업무처리 적정 여부
- 예산·회계 집행관리 실태
- 주민등록, 가족관계, 민방위, 제증명 등 처리적정 여부
- 자치회관(주민자치회), 마을공동체 관리 실태
- 사회복지 민원업무 처리 적정여부
- 기타 동 주민센터 소관 전반에 관한 사항 등

II 감사결과

1. 공문서 시행 시 비공개 해야 할 주민등록번호 등을 공개처리

■ 관련 근거

- 문서의 기안, 결재시 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 의하면, 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보에 대하여는 이를 공개하지 아니할 수 있다고 규정하고 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 ‘2017년 상반기 한부모가족 지원 대상자 확인조사 명단 제출(2017.04.06.)’ 등 총 □건의 공문에 대해 문서시행 정보에 “대시민공개”로 처리하였음
- △△△△동에서는 ‘아동급식지원대상자 행복도시락 신청(2016.05.16.)’ 등 총 □건의 공문에 대해 문서시행 정보에 “대시민공개”로 처리하였음
- △△△△동에서는 ‘구립 □□□□ 개원식 참석대상자 명단 제출(2017.03.24.)’ 등 총 □건의 공문에 대해 문서시행 정보에 “대시민공개”로 처리하였음
- △△△△동에서는 ‘2016년도 민방위 교육훈련 불참 과태료부과대상자 자료 제출(2017.01.25.)’ 등 총 □건의 공문에 대해 문서시행 정보에 “대시민공개”로 처리하였음
- △△△△동에서는 ‘2016년 지방공무원 시험 지원근무자 명단 제출(2016.05.30.)’ 등 총 □건의 공문에 대해 문서시행 정보에 “대시민공개”로 처리하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등에 따라 개인정보가 포함된 공문서를 비공개 처리하여 주시고, 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리 감독을 철저히 하기 바람. (시정)

2. 반장 위촉 업무 부적정

■ 관련 근거

- 「서울특별시 성동구 통·반장 설치조례」 제5조 제3항에 의하면, 반장은 해당 반의 관할 구역에 거주하고 있는 사람 중에서 동장이 위촉한다고 되어있고, 같은 조례 제10조에 따라 반장은 명절 반장보상품 지급과 신문구독 혜택 등을 지원받고 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 □통 □반장 □□□ 등 □명을 반장 신청을 받고 한참 지난 감사일 이후 2019.03.15. 동장이 위촉하였으며, □통 □반장 □□□ 등 □명은 감사일 현재까지 동장 위촉없이 반장 활동을 하고 있음
- △△△△동에서는 감사일 현재까지 반장 □명에 대해 동장 위촉없이 반장이 활동을 하고 있음
- △△△△동에서는 감사일 현재까지 반장 □명에 대해 동장 위촉없이 반장이 활동을 하고 있음
- △△△△동에서는 감사일 현재까지 반장 □명에 대해 동장 위촉없이 반장이 활동을 하고 있음
- △△△△동에서는 감사일 현재까지 반장 □명에 대해 동장 위촉없이 반장이 활동을 하고 있음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 조례 등에 따라 미 위촉된 반장에 대해 위촉하시기 바람. (시정)

3. 통반장 수당 및 보상품 지급 부적정

■ 관련 근거

- 「서울특별시 성동구 재무회계 규칙」 제51조(지출 및 지급의 원칙)에 따라, 지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하고, 지출원은 지출 행위에 앞서 회계관계법에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 하고, 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 함
- 「서울특별시 성동구 통·반 설치조례」 제11조(실비수당 등)에 따라, 2016년 한가위 반장보상품 지급 계획(자치행정과-18540, 2016.08.31.), 2018년 설날 반장보상품 지급 계획(자치행정과-1937, 2018.01.29.), 2018년 한가위 반장보상품 지급 계획(자치행정과-16207, 2018.09.06.)에 의거 동주민센터 반장들에게 전통시장 온누리상품권 50,000원(설날 25,000원, 추석 25,000원)을 지급하였음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 통장수당을 지급함에 있어 회의 참석 확인 후 수당을 지급해야 함에도 2018년 6월 통장회의에 서명이 되어 있지 않은 □통장(□□□)에게 □□,□□□원의 수당을 부당 지급하였음
- △△△△동에서는 반장보상품을 관할 통장을 통해 전달하면서 '2018 설날 반장보상품 □통 소속 반장 □명', '2018 한가위 반장보상품 □통 소속 반장 □명'에 대해 수령서명을 하지 않았음에도 상품권을 지급한 것으로 정산하였음
- △△△△동에서는 반장보상품을 관할 통장을 통해 전달하면서 '2016년 한가위 반장보상품' 수령명단에는 총 □명 수령하였는데도 □명으로 상품권을 지급한 것으로 정산하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 부당 지급된 수당과 미 수령된 상품권을 환수하여 세입조치하고, 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (시정)

4. 보안 USB 메모리 관리 부적정

■ 관련 근거

- 2007년 1월 국가정보원 「USB 메모리 등 보조기억매체 보안관리지침」 및 「USB 메모리등 보조기억매체 보안관리지침 통보(기획예산과-10980, 2007.11.13.)」에 따라, 2008년 12월에 전부서(동)에 배부된 보안 USB메모리는 보조기억매체 관리대장을 사용하여 관리하도록 되어있음
- 또한 관리책임자는 월 1회 이상 휴대용 저장매체 수량 및 보관상태를 점검하고 휴대용 저장매체 점검대장에 점검이상 유무, 점검자 등을 기재하도록 되어있음

■ 지적사항

- △△△△동, △△△△동, △△△△동, △△△△동, △△△△동에서는 감사일 현재까지 보안 USB메모리 보조기억매체 관리대장을 작성하지 않았고, 월 1회 이상 휴대용 저장매체 수량 및 보관상태 등을 점검하지 않았음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 규정 등에 따라 관리대장을 비치하고 월1회 이상 점검을 실시하기 바람. (시정)

5. 개인별 전시임무카드 및 안전지출·파기계획 미수립

■ 관련 근거

- 「비상대비자원 관리법」 제9조의2(실시계획)에 의거, 「총무 6000 자체 총무계획」에 따라 전부서에서는 공무원에 대한 전시 임무카드 및 행동절차를 재정비 작성·관리하여 총무사태 발령시 또는 이에 준하는 훈련시 활용하도록 되어있음
- 또한 「보안업무규정」 제28조(안전반출 및 파기계획)에 의거, 비상시를 대비하여 비밀을 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 계획을 수립하고 소속직원에게 주지시켜야 함

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2016년 안전지출 파기계획을 미수립하고, 2018년 개인별 전시 임무카드 및 행동절차를 미정비 하였음
- △△△△동에서는 2018년 개인별 전시 임무카드를 미정비하고, 2016년, 2017년, 2018년 안전지출 파기계획을 미수립 하였음
- △△△△동에서는 2018년 개인별 전시 임무카드를 미정비하고, 2016년 안전지출 파기계획을 미수립 하였음
- △△△△동에서는 2018년 개인별 전시 임무카드를 미정비하고, 2016년 안전지출 파기계획을 미수립 하였음
- △△△△동에서는 2017년, 2018년 개인별 전시 임무카드를 미정비하고, 2016년, 2017년, 2018년 안전지출 파기계획을 미수립 하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

6. 비밀보관책임자 및 대외비보관책임자 교체시 인계인수 소홀

■ 관련 근거

- 「서울특별시 성동구 보안업무 처리 규정」 제7조(보안담당관의 지정 등) 및 제11조(비밀보관책임자)에 따르면, 동 주민센터 비밀보관책임자는 동장, 보안담당관은 행정관리국장으로 되어있음
- 또한 같은 규정 제41조(비밀보관책임자의 교체)에 따르면 비밀보관책임자 교체 시 인계인수를 실시하여야 하며, 비밀관리기록부 중앙여백에 비밀 기록 건수, 연월일, 인계자, 인수자, 확인자의 직명, 성명을 기록하고 날인하여야 한다고 규정하고 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2016. 7월, 2019. 1월 비밀보관책임자 교체시 확인자 날인 누락 등 인계인수 업무를 소홀히 하였음
- △△△△동에서는 2016. 7월, 2019. 1월 비밀보관책임자 및 대외비보관책임자 교체시 비밀기록 건수, 연월일, 인계자, 인수자, 확인자 기록 및 날인 누락 등 인계인수 업무를 소홀히 하였음
- △△△△동에서는 2016. 7월, 2017. 7월, 2019. 1월 비밀보관책임자 및 대외비보관책임자 교체시 총 □회 비밀기록 건수를 누락하는 등 인수인계 업무를 소홀히 하였음
- △△△△동에서는 2016. 7월 비밀보관책임자 및 대외비보관책임자 교체시 확인자 날인을 누락하는 등 인수인계 업무를 소홀히 하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 규정 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

7. 공고 업무 관리 소홀

■ 관련 근거

- 「행정절차법」 제46조(행정예고) 및 같은법 시행령 제24조(행정예고의 대상)와 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제4조(공문서의 종류) 및 같은 규정 시행규칙 제8조(법규문서 등의 번호)의 규정에 의하면, 행정기관은 행정예고가 필요하다고 판단되는 정책·제도 및 계획과 개별법령에서 공고절차를 거치도록 규정하고 있는 경우에는 그 법령 등이 정하는 바에 따라 행정기관별로 일련번호를 부여하여 관리하여야 함
- 또한 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제6조(문서의 성립 및 효력 발생)에 의거 '문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함)의 방식으로 결재함'으로써 성립함

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2017년 5월 ~ 2018년 5월까지 통장모집 공고, 주민자치위원 모집 공고를 하면서 총 □회 결재완료하지 않은채 공고하는 등 공고업무를 소홀히 하였음
- △△△△동에서는 2016년 5월 ~ 2019년 2월 감사기간 중 통장모집 공고, 주민등록 직권조치 결과 공고 등 총 □회 공고 일련번호를 기재하지 않거나 공고번호를 임의로 부여하는 등 공고업무를 소홀히 하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

8. 회계관계공무원 출납사무 인계절차 미이행

■ 관련 근거

- 「서울특별시 성동구 재무회계 규칙」 제3조(회계관계공무원의 관직 지정)에 의하면, 동주민센터의 경우 주무담당 주사(마을행정팀장)를 일상경비출납원으로 규정하고 있으며,
- 같은 규칙 제98조(출납사무의 인계) 및 제99조(인계의 절차)에 의하면 출납원이 변경되었을 때에는 인계 전일에 현금출납부를 마감하여 인계년 월일을 기입하고 인계·인수자가 연서 날인하여 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 하며, 인계자는 예금잔액증명을 첨부한 현금 및 예금현재액조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자의 입회하에 주고 받은 후 현금현재액조서 또는 현금 및 목록에 인계·인수연월일과 “인계·인수를 필하였음”이라고 기재하여 인계·인수자 연서 도장 찍은 후 각각 1통씩 보존하고 1통은 인계보고서에 붙여 구청장에게 제출하여야 함

■ 지적사항

- △△△△동에서는 감사일 현재까지 출납원이 □차례 변경되었음에도 인계·인수서를 작성하지 않는 등 출납사무의 인계·인수를 소홀히 하였음
- △△△△동에서는 감사일 현재까지 출납원이 □차례 변경되었음에도 인계·인수서를 작성하지 않는 등 출납사무의 인계·인수를 소홀히 하였음
- △△△△동에서는 감사일 현재까지 출납원이 □차례 변경되었음에도 인계·인수서를 작성하지 않는 등 출납사무의 인계·인수를 소홀히 하였음
- △△△△동에서는 감사일 현재까지 출납원이 □차례 변경되었음에도 인계·인수서를 작성하지 않는 등 출납사무의 인계·인수를 소홀히 하였음
- △△△△동에서는 감사일 현재까지 출납원이 □차례 변경되었음에도 인계·인수서를 작성하지 않는 등 출납사무의 인계·인수를 소홀히 하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 조례 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

9. 회계관계공무원 부재 시 일상경비 회계처리(e호조) 부적정

■ 관련 근거

- 「서울특별시 성동구 재무회계 규칙」 제3조(회계관계공무원의 관직지정) 제1항 및 제3항에 따르면, 일상경비 회계관계공무원으로 재무관(동장), 일상경비출납원(주무팀장)을 지정하고
- 회계관계공무원이 휴가·출장·사고 등으로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「서울특별시 성동구 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 된 자가 대리하도록 규정되어 있음(단, 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없음)

■ 지적사항

- △△△△동에서는 재무관(동장) 부재(연가) 시, 대리자를 미지정한 상태에서 2018.08.07. '사무관리비 지급(열쇠)'에 대해 지방재정관리시스템(e호조) 원인행위를 부재자 권한으로 승인하였음
- △△△△동에서는 재무관(동장) 부재(연가) 시, 대리자를 미지정한 상태에서 2019.02.11. '기관운영업무추진비 지급' 등 지방재정관리시스템(e호조) 원인행위 □건을 부재자 권한으로 승인하였음
- △△△△동에서는 재무관(동장) 부재(연가) 시, 대리자를 미지정한 상태에서 2016.11.30. '관내 골목길 청소용품 구매' 등 지방재정관리시스템(e호조) 원인행위 □건을 부재자 권한으로 승인하였음
- △△△△동에서는 재무관(동장) 부재(연가) 시, 대리자를 미지정한 상태에서 2018.11.30. '2018년 11월 자치회관 프로그램 강사료(지원금) 지급'에 대해 지방재정관리시스템(e호조) 원인행위를 부재자 권한으로 승인하였고, 재무관과 겸직할 수 없는 출납원이 2016.06.01. '2016년 5월 직원 급량비 지급' 등 지방재정관리시스템(e호조) 원인행위 □건을 대리승인하였음
- △△△△동에서는 재무관(동장) 부재(연가) 시, 대리자를 미지정한 상태에서 2018.08.22. '부서운영업무추진비 지급' 등 지방재정관리시스템(e호조) 원인행위 □건을 부재자 권한으로 승인하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 규칙 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

10. 물품구입 시 신용카드 인센티브 개인적 적립으로 관리 부적정

■ 관련 근거

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 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 함

■ 지적사항

- △△△동에서는 2016.05.02. □□□□ 2016년 행사운영비 지급’ 등 총 □건에 대하여 신용카드 사용에 따른 포인트를 사적으로 적립하였음
- △△△동에서는 2017.02.08 ‘동주민센터 업무추진용 사무용품 구입비용 지급’ 등 총 □건에 대하여 신용카드 사용에 따른 포인트를 사적으로 적립하였음
- △△△동에서는 2016.05.10 ‘제44회 어버이날 기념행사 비용 지급’ 등 총 □건에 대하여 신용카드 사용에 따른 포인트를 사적으로 적립하였음
- △△△동에서는 2016.05.10. ‘제44회 어버이 날 행사 개최경비 지급’ 등 총 □건에 대하여 신용카드 사용에 따른 포인트를 사적으로 적립하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 규정 등에 따라 신용카드 인센티브 발생금을 회수 하여 세입조치 하기 바람. (시정)

11. 신용카드 및 현금영수증 카드 관리 부적정

■ 관련 근거

- 「지방자치단체 세출예산집행 기준」 “제Ⅳ장 신용카드 및 현금 영수증카드 사용요령”에 의하면, 신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장을 작성 비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 하며, 신용카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전·후임공무원은 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호확인한 후 이를 수수(授受)하고, 그 뜻을 기재한 서면에 기명날인하고 카드 비밀번호를 변경하여야 관리하여야 함
- 또한 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장을 작성·비치하고 담당공무원은 매월 1회 현금영수증 사용내역을 검색하여 분임재무관 (실·과장)까지 보고하도록 규정하고 있음

■ 지적사항

- △△△동에서는 감사일 현재까지 현금영수증 카드 사용대장을 작성·비치 하지 않았고 매월 1회 현금영수증 사용 내역을 동장에게 보고하지 않았으며, 신용카드 발급대장을 비치하지 않고 신용카드 보관공무원이 1차례 교체 되었음에도 비밀번호 변경 등 신용카드 보관 인수·인계절차를 이행하지 않았음
- △△△동에서는 감사일 현재까지 현금영수증 카드 사용대장을 작성·비치 하지 않았고 매월 1회 현금영수증 사용 내역을 동장에게 보고하지 않았으며, 신용카드 발급대장을 2019년 이전에는 작성하지 않았고, 신용카드 보관공무원이 3차례 교체되었음에도 비밀번호 변경 등 신용카드 보관 인수·인계절차를 이행하지 않았음
- △△△동에서는 신용카드 발급대장을 2019년 이전에는 작성하지 않았고, 신용카드 보관공무원이 1차례 교체되었음에도 비밀번호 변경 등 신용카드 보관 인수·인계절차를 이행하지 않았음

- △△△△동에서는 감사일 현재까지 현금영수증 카드 사용대장을 작성·비치하지 않았고 매월 1회 현금영수증 사용 내역을 동장에게 보고하지 않았으며, 신용카드 보관공무원이 1차례 교체되었음에도 비밀번호 변경 등 신용카드 보관 인수·인계절차를 이행하지 않았음
- △△△△동에서는 감사일 현재까지 현금영수증 카드 사용대장을 작성·비치하지 않았고 매월 1회 현금영수증 사용 내역을 동장에게 보고하지 않았으며, 신용카드 발급대장을 2018년 이전에는 작성하지 않았고, 신용카드 보관 공무원이 2차례 교체되었음에도 비밀번호 변경조치를 하지 않았음

조치사항

- 해당 동장은 관련 기준 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

12. 기관운영·시책추진업무추진비 공개 소홀

관 련 근 거

- 「기관운영·시책추진 업무추진비 공개 계획(성동구 총무과-12626(2012. 7. 2.))」에 따라 전 부서(동)은 기관운영·시책추진 업무추진비 집행내역을 부서(동) 홈페이지에 매월 공개해야함

지적사항

- △△△△동에서는 2019.02.28. 기관운영업무추진비 집행내역 □건에 대해 동 홈페이지에 집행내역을 공개하지 않았음
- △△△△동에서는 2017년 □건, 2018년 □건의 시책추진업무추진비 집행내역을 동 홈페이지에 공개하지 않았음
- △△△△동에서는 2016년 12월 □건, 2017년 □건(6월 □건, 7월 □건)의 시책추진업무추진비 집행내역을 동 홈페이지에 공개하지 않았음
- △△△△동에서는 2018.06.11. '□□□□ 관련 직원 격려 비용' 시책추진 업무추진비 집행내역을 동 홈페이지에 공개하지 않았음
- △△△△동에서는 2016년 □건, 2017년 □건, 2018년 □건의 시책추진업무추진비 집행내역을 동주민센터 홈페이지에 공개하지 않았음

조치사항

- 해당 동장은 미공개된 업무추진비 집행내역을 동 홈페이지에 공개하기 바람. (시정)

13. 신용카드 사용내역 내부행정전산망 공개 소홀

■ 관련 근거

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 지출원 또는 일상경비출납원은 1건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역과 1건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역에 대하여는 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하여야 한다고 규정하고 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2017.10.19. '주민자치회 사무공간 조성공사 대금지급' □,□□□,□□□원 등 □건의 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역에 대해 내부 행정전산망(새울행정시스템)에 미공개하였음
- △△△△동에서는 2017.10.17. '제22회 노인의날 경로잔치 행사운영비 지급' □,□□□,□□□원 등 □건의 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역에 대해 내부 행정전산망(새울행정시스템)에 미공개 하였음
- △△△△동에서는 2017.10.25. '제21회 노인의날 기념행사 행사비 지급' □,□□□,□□□원의 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역에 대해 내부 행정전산망(새울행정시스템)에 미공개 하였음
- △△△△동에서는 2017.12.19. '사무용품 수리 비용 지급' □,□□□,□□□원 등 □건의 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역에 대해 내부 행정전산망(새울행정시스템)에 미공개 하였음
- △△△△동에서는 2017.10.19. '제21회 노인의 날 기념 행사 식사비 지급' □,□□□,□□□원 등 □건의 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역에 대해 내부 행정전산망(새울행정시스템)에 미공개 하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 미공개된 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역에 대해 내부 행정전산망(새울행정시스템)에 공개하기 바람. (시정)

14. 회계서류 지출증빙자료 미 첨부 등 회계처리 소홀

■ 관련 근거

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 및 「성동구 일상경비 집행기준」에 의하면, 일상경비 집행시 관련 법규에 입각하여 증빙서류(물품매입명세서, 납품검사원, 검사검수조서, 영수증 등)을 작성하거나 첨부하고 회계서류에 작성자, 확인자 작성시 날인 또는 서명을 꼭하여야 함

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2018.10.16. '청소년 마을계획단 운영에 따른 행사실비보상금 지급'에 대해 회계서류 서명 또는 날인을 누락하였음
- △△△△동에서는 2016.05.11. '제44회 어버이날 행사운영비 지급' 등 총 □건의 회계서류가 미작성 및 미첨부 하였거나 서명 또는 날인을 누락하였음
- △△△△동에서는 2016.05.10. '제44회 어버이날 행사비 지급' 등 총 □건의 회계서류가 미작성 및 미첨부 하였거나 서명 또는 날인을 누락하였음
- △△△△동에서는 2016.10.11. '제20회 노인의 날 기념행사비 지급(수정)' 등 총 □건의 회계서류가 미작성 및 미첨부 하였거나 서명 또는 날인을 누락하였음
- △△△△동에서는 2016.05.02. '자치회관 소모품 구매비용 지급' 등 총 □건의 회계서류가 미작성 및 미첨부 하였거나 서명 또는 날인을 누락하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 규정 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

15. 무인경비시스템 용역 미계약

■ 관련 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조 제1항에 따르면, 계약서 작성의 생략은 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우, 경매에 부치는 경우, 물품을 매각할 때 매수인이 즉시 대금을 내고 그 물품을 인수하는 경우, 국가기관과 계약을 체결하거나 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우, 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우로 규정하고 있고,
- 같은 법 시행규칙 제48조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 같은법 시행령 제50조에 따라 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약 상대방으로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖춰 두도록 되어있음

■ 지적사항

- △△△△동, △△△△동, △△△△동, △△△△동에서는 2016. 5. ~ 2019. 2. 감사대상 기간동안 세콤 시스템 용역비를 지급하면서 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 두지 않았을 뿐만 아니라 용역계약을 갱신하지 않고 업체로부터 고지서에 의해서만 용역비를 지급하였음
- △△△△동에서는 2016. 5. ~ 2019. 2. 감사대상 기간동안 용역 계약을 갱신하지 않고 업체로부터 고지서에 의해서만 용역비를 지급하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등에 따라 용역 갱신 계약하는 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 것을 비치하기 바람. (시정)

16. 물품, 공사 관련 문서 접수 소홀

■ 관련 근거

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제6조, 제10조, 제11조에 따르면, 문서는 접수등록, 결재 시 효력이 발생하므로 시설공사인 경우 착공계, 준공계, 대금청구서와 물품구매인 경우 납품검사원, 대금청구서 등을 반드시 서면으로 제출받아 접수 처리하여야 함

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2016.04.19. '사무용품 구입비용 지급(복사용지)' 등 총 □건의 물품, 공사 관련 서류를 업체로부터 제출받고 접수 등록 및 결재처리를 하지 않았음
- △△△△동에서는 2016.05.09. '하나로창구 순번대기표 수리비용 지급' 등 총 □건의 물품, 공사 관련 서류를 업체로부터 제출받고 접수 등록 및 결재처리를 하지 않았음
- △△△△동에서는 2016.07.26. '주민인감스캐너 수리(부품교체)비용 지급' 등 총 □건의 물품, 공사 관련 서류를 업체로부터 제출받고 접수 등록 및 결재처리를 하지 않았음
- △△△△동에서는 2016.06.21. '사무용 복사용지 외 1종 물품 구매 비용 지급' 등 총 □건의 물품, 공사 관련 서류를 업체로부터 제출받고 접수 등록 및 결재처리를 하지 않았음
- △△△△동에서는 2016.05.12. '2016년 상반기 골목청소용 장갑 구매비 지급' 등 총 □건의 물품, 공사 관련 서류를 업체로부터 제출받고 접수 등록 및 결재처리를 하지 않았음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 규정 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

17. 공공요금 납부 지연 및 연체료 지급 부적정

■ 관련 근거

- 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」에 의하면, 회계관계직원은 법령, 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 하며, 선량한 관리자로서의 주의를 게을리 하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실되거나 훼손된 때에는 변상의 책임이 있다고 규정하고 있으며,
- 회계관계직원은 청구된 공공요금을 정하여진 납부기한 내에 납부할 수 있도록 업무처리에 신중을 기하고, 납부지연에 따른 연체료를 부담하여 불필요하게 예산을 낭비하는 일이 없도록 하여야 함

※ 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제3조(회계관계직원의 의무), 제4조(회계관계직원의 변상책임)

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2017.02.21. '2018년 2월 동주민센터 전기요금 지급'시 연체료 □,□□□원을 포함하여 지급하였고, 2018.01.29. '2018년 1월 동주민센터 전기요금 지급'시 2017년 12월 미납분을 포함하여 입금하는 등 공공요금 납부를 지연하였음
- △△△△동에서는 2017.07.31. '2017년 7월 전기요금' 납부시 6월 미납금과 2017.08.24. '2017년 8월 복지업무전용 휴대폰 이용요금' 납부시 7월 미납금을 포함하여 입금하는 등 공공요금 납부를 지연하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바라며, △△△△동장은 예산으로 집행된 연체료를 세입조치하기 바람. (시정)

18. 공공운영비 지급 부적정

■ 관련 근거

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, 공공운영비는 '공공요금(전기, 가스, 통신료, 수수료, 상하수도요금, 우편요금 등) 및 제세, 시설장비유지비, 차량·선박비, 공무원을 대상으로 하는 의료비'를 대상으로 집행하여야 함

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2016.05.16. '공공운영비 지급(무인경비 세콤용역료)' 등 총 □건에 대해 사무관리비가 아닌 공공운영비 예산과목으로 부적정하게 집행하였음
- △△△△동에서는 2016.05.12. '2016년 5월 청구분 전자자기계경비시스템 용역비 지급' 등 총 □건에 대해 사무관리비가 아닌 공공운영비 예산과목으로 부적정하게 집행하였음
- △△△△동에서는 2016.05.18. '2016년 5월 청구분 동주민센터 무인경비 용역료 지급' 등 총 □건에 대해 사무관리비가 아닌 공공운영비 예산과목으로 부적정하게 집행하였음
- △△△△동에서는 2016.05.24. '2016년 5월 무인경비 용역료 지급' 등 총 □건에 대해 사무관리비가 아닌 공공운영비 예산과목으로 부적정하게 집행하였음
- △△△△동에서는 2016.05.30. '2016년 6월 무인경비 사용료(선납) 납부' 등 총 □건에 대해 사무관리비가 아닌 공공운영비 예산과목으로 부적정하게 집행하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 기준 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

19. 물품 검수 전 대금지급 부적정

■ 관련 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조(대가의 지급) 제1항은 “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다.”라고 규정하고 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2018.10.30. ‘1동1골목 가꾸기 골목벽화 사업에 따른 페인트 구매비 지급’ 등 총 □건에 대해 물품검사조서 작성 전에 납품업체에게 대금지급 하였음
- △△△△동에서는 2018.11.01. ‘2018년도 □□□□축제 홍보물 제작 비용 지급’ 등 총 □건에 대해 물품검사조서 작성 전에 납품업체에게 대금지급 하였음
- △△△△동에서는 2017.09.12. ‘동 청사 게시판 수리 및 관내도 교체비용 지급’에 대해 검사조서 작성 전에 납품업체에게 대금지급 하였음
- △△△△동에서는 2016.07.18. ‘골목길 청소 운영 관련 청소 용품 구매 비용 지급’ 등 총 □건에 대해 물품검사조서 작성 전에 납품업체에게 대금지급하였음
- △△△△동에서는 2017.10.12. ‘골목 청소용 마대 및 장갑 구매’ 등 총 □건에 대해 물품검사조서 작성 전에 납품업체에게 대금지급 하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

20. 물품 검수 미 실시

■ 관련 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제17조(검사)」 및 「서울특별시 성동구 재무회계규칙 제23조(세출예산의 집행)」에 의거, 물품의 제조·구매 및 공사계약에 대하여, 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하여야 함

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2016.11.28. ‘동주민센터 1층 계단 출입문 설치비용 지급’ 등 총 □건에 대하여 계약이행 확인을 위한 검사를 실시하지 않고 대금지급 하였음
- △△△△동에서는 2016.06.13. ‘□□□□ 명함 제작비용 지급’ 등 총 □건에 대하여 계약이행 확인을 위한 검사를 실시하지 않고 대금지급하였음
- △△△△동에서는 2016.12.26. ‘민원사무용 복사기 토너 등 구입비 지급’ 등 총 □건에 대하여 계약이행 확인을 위한 검사를 실시하지 않고 대금지급 하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

21. 세출예산 집행과목 부적정 및 물품관리대장 등재 누락

■ 관련 근거

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면, 일상경비에 따른 물품의 매입은 소모품에 한하며 사무관리비는 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입시 집행한다고 되어 있으며, 내용연수 1년 이상과 취득단가 10만원 이상의 물품은 자산 및 물품취득비로 집행하여야 하고,
- 「성동구 공유재산 및 물품 관리조례」 제78조에 의하면, 물품출납 공무원은 비품 출납 등 장부의 내용을 물품관리 대장에 입력하여야 한다고 규정되어 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 내용연수 1년 이상과 취득단가 10만원 이상인 물품을 사무관리비로 2016.09. 23. 빔 프로젝트를 설치하면서 스크린 1개(265,000원), 램프 1개(230,000원) 및 스피커 2개(170,000원×2개)를 물품을 취득 하였음에도 물품관리대장(전산)에 등재하지 않았음
- △△△△동에서는 내용연수 1년 이상과 취득단가 10만원 이상인 물품을 자산 및 물품취득비가 아닌 예산과목으로 2016.08.11. 공공복합청사 지문인식시스템 공유기 1대(212,430원) 등 5건에 대해 물품을 취득 하였음에도 물품관리대장(전산)에 등재하지 않았음
- △△△△동에서는 내용연수 1년 이상과 취득단가 10만원 이상인 물품을 자산 및 물품취득비가 아닌 예산과목으로 2017.11.03. 주민자율갈등조정 전문가 양성과정 운영관련 수강생용 탁자 1개(155,000원) 등 3건에 대해 물품을 취득하였음에도 물품관리대장(전산)에 등재하지 않았음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 규정에 따라 해당 물품을 물품관리대장에 등재하기 바람. (시정)

22. 계약체결 시 정부수입인지 미첨부

■ 관련 근거

- 「인지세법」 제3조(과세문서 및 세액) 제1항 제3호 및 같은 법 시행령 제2조3(도급 및 위임문서의 범위)에 따르면, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)에 따라 작성하는 도급문서(기재금액이 1천만원을 초과 하는 공사·용역·물품 계약서)의 경우 계약금액에 따라 최소 20,000원에서 최대 350,000원의 인지세를 납부하도록 규정하고 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 ‘□□□ 공사’ 등 □건의 공사계약(1천만원 초과)을 수의계약 체결하면서 정부수입인지를 첨부하지 않았음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등에 따라 인지세(수입인지)를 징수하기 바람. (시정)

23. 공사 하자보수 채권 확보 등 소홀

■ 관련 근거

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제21조(하자보수 보증금) 제1항 및 같은 법 시행령 제71조(하자보수보증금)에 의하면,
 - 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 담보책임기간의 존속기간을 정한 경우에는 계약상대자로 하여금 그 계약의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금을 내도록 하여야 하며,
 - 계약금액이 3천만 원을 초과하지 아니하는 공사의 경우에는 하자보수 보증금을 내지 아니하게 할 수 있고, 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 하자보수보증금의 납부를 면제 받은 자에게 입찰보증금에 해당하는 금액을 낼 것을 보장하기 위한 '하자보수보증금 지급 약약서'를 제출받아야 함
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자 검사)에 의하면, 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 하자담보 책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하도록 되어있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 '□□□ 확장공사' 등 □건의 공사에 대하여 계약상대자로 하여금 하자보수보증금 지급 약약서를 징구하지 않았음
- △△△△동에서는 2017년 시행한 □□□ 공사, □□□ 환경개선 공사에 대한 하자검사를 실시하지 않았음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

24. 직장 민방위 자체교육 인정 처리 소홀

■ 관련 근거

- 「민방위기본법 시행규칙」 제34조(자체 교육훈련 인증 등) 및 「2018년 민방위업무지침(서울시)」에 의하면, 재직 기간의 민방위 교육훈련은 소속 직장의 장이 실시하는 자체 교육훈련으로 같음하며, 이 경우 교육훈련을 실시하는 장이 자체 직장교육훈련 확인서를 해당동장에게 제출하도록 되어 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2018년 □□□(□.□.□. □□□)의 민방위 자체교육 훈련 확인서를 인정처리하면서 교육일시 및 시간이 누락되어 있음에도 불구하고 이를 확인하지 않고 처리하였음
- △△△△동에서는 2016년 □□□(□.□.□. □□□)의 자체 교육훈련 인정처리하면서 교육훈련 확인서가 없음에도 불구하고 이를 확인하지 않고 처리하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

25. 동주민센터 민방위 교육훈련 인정 확인 소홀

■ 관련 근거

- 「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 및 「서울특별시 민방위 업무지침」에 의하면,
 - 민방위의 날 훈련참여 및 재난안전활동 참여 시 교육으로 인정 할 수 있으며 교육참여자에 대하여 구청장 또는 동장 확인(내부결재)을 거쳐 이수 처리하도록 되어 있음

■ 지적사항

- △△△동에서는 2016년, 2017년, 2018년 실시한 자율참여 교육훈련 참석 대원의 교육인정 처리를 함에 있어 결과보고(내부결재)를 실시하지 않고 처리하였음
- △△△동에서는 2017.12.13. ~ 2017.12.30. 기간중 실시한 자율참여 교육훈련 참여 대원의 교육인정 처리를 함에 있어 결과보고 등을 확인하지 않고 처리하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

26. 대형생활폐기물 수집·운반 수수료 환불업무 처리 소홀

■ 관련 근거

- 「서울특별시 성동구 폐기물 관리 조례」 제27조의2(대형생활폐기물 수수료의 환불)에 의하면, 대형생활폐기물 신고확인증(스티커)을 구입한 배출자가 폐기물의 재활용 및 재사용 등의 이유로 환불을 요구할 경우, 결제 수수료 발생 시 수수료를 공제한 금액으로 구입자에게 환불하여야 하며, 구청장은 접수일부터 10일 이내에 구입자에게 환불하도록 되어 있음

■ 지적사항

- △△△동에서는 2018.07.19. ~ 2018.08.29. 기간 총 □건의 대형폐기물 수수료 환불 신청에 대해 최소 □일에서 최대 □일까지 지연하여 처리하였음
- △△△동에서는 2016.09.22. ~ 2019.02.28. 기간 총 □건의 대형폐기물 수수료 환불 신청에 대해 최소 □일에서 최대 □일까지 지연하여 처리하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

27. 자치회관 홈페이지 관리 소홀

■ 관련 근거

- 「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원처리 담당자의 의무) 및 「지방공무원법」 제48조(성실의 의무)에 따라, 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 하며,
- 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제14조(질의민원의 처리기간 등)에 의거, 행정기관의 장은 제도·절차 등 법령 외의 사항에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원 접수한 경우에는 7일 이내 답변처리해야 함

■ 지적사항

- △△△△동에서는 자치회관 홈페이지 '자치회관에 바란다' 게시판에 2018.04.17. 제기된 민원 □건에 대해 감사일 현재까지 민원답변을 하지 않았음
- △△△△동은 자치회관 홈페이지 '자치회관에 바란다' 게시판에 2017.01.05. 제기된 민원 □건에 대해 감사일 현재까지 민원답변을 하지 않았음
- △△△△동은 자치회관 홈페이지 '자치회관에 바란다' 게시판에 2018.04.05. 제기된 민원 □건에 대해 감사일 현재까지 민원답변을 하지 않았음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

28. 자치회관 시설 사용료 회계처리 업무 소홀

■ 관련 근거

- 「지방회계법」 제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납)에 따라 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다고 규정하고 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 자치회관 시설 사용료 통장을 관리하면서 2016년, 2017년, 2018년도에 발생한 이자수입 각각 □원, □원, □원에 대해 세입조치를 하지 않았음
- △△△△동에서는 자치회관 시설 사용료 통장을 관리하면서 2016년, 2017년, 2018년도에 발생한 이자수입 각각 □원, □원, □원에 대해 세입조치를 하지 않았음
- △△△△동에서는 자치회관 시설 사용료 통장을 관리하면서 2014년, 2015년에 발생한 이자수입 □원에 대해 세입조치를 하지 않았음
- △△△△동에서는 2016년, 2017년, 2018년도에 자치회관 시설 사용료 통장을 관리하면서 발생한 이자수입 각각 □원, □원, □원에 대해 세입조치를 하지 않았음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등에 따라 통장에서 발생한 이자를 모두 세입조치 하기 바람. (시정)

29. 사망자 수기 인감대장 말소정리 소홀

■ 관련 근거

- 「인감증명법」 제9조(사망등의 신고) 및 인감증명 사무편람에 따라, 사망자 명단을 통보받아 주민등록이 말소되면 인감전산시스템에서 인감이 말소되므로 담당자는 이를 확인하여 사망자의 수기 인감대장을 말소할 것을 규정하고 있으며, 이때 인감대장의 1쪽 주소이동사항란과 2쪽 비고란에 직권말소 사유와 일자를 붉은글씨로 기재한 후 담당자가 서명 또는 날인을 하여야함

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2016년 5월부터 2019년 2월까지의 기간동안 총 □건에 대하여 2쪽 비고란에 말소사항 미기재 및 확인자 날인을 누락하였음
- △△△△동에서는 2016.05.09. ~ 2016.12.27., 2019.01.22. ~ 2019.02.25. 기간동안 총 □건에 대하여 1쪽 주소이동사항란에 담당자 서명 또는 날인을 누락하고 2쪽 비고란에 말소사항을 미기재 하였음
- △△△△동에서는 2016.05.02. ~ 2019.02.16. 기간동안 총 □건에 대하여 1쪽 주소이동사항란에 담당자 서명 또는 날인을 누락하고 2쪽 비고란에 말소사항을 미기재 하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 미 정리된 수기 인감대장을 정리 하기 바람. (시정)

30. 인감증명 발급 위임장 처리 부적정

■ 관련 근거

- 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급)에 따라 인감증명을 대리로 발급하는 경우에는 위임자의 신분증과 '별지13호 서식'의 위임장이 반드시 있어야 하고, 인감증명 사무편람에 따라 위임장은 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하며 워드프로세서로 입력을 하거나 복사본은 수리가 불가하다고 되어 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2016.07.01. ~ 2018.02.23. 기간동안 총 □건의 위임장에 대하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하지 않았으며 접수인 미날인 □건과 워드프로세서로 작성한 위임장 □건을 수리하였음
- △△△△동에서는 2016.07.01. ~ 2018.07.02. 기간동안 총 □건의 위임장에 대하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하지 않았음
- △△△△동에서는 2016.05.01. ~ 2018.12.31. 기간동안 총 □건의 위임장에 대하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하지 않았음
- △△△△동에서는 2016.07.26. ~ 2018.11.16. 기간동안 총 □건의 위임장에 대하여 인감증명서 발급번호를 미표기하였으며 접수인 미날인 □건과 워드프로세서로 작성한 위임장 □건을 수리하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

31. 인감변경신고 관리대장 관리 부적정

■ 관련 근거

- 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급), 인감증명 사무편람 및 「서울특별시 성동구 수입증지 조례 시행규칙」 제3조(수입금의 납부)에 따르면, 인감증명 변경신고와 관련하여 인감 변경신고를 받은 증명청은 인감대장의 정리가 끝난 후 수수료를 징수하여야 하고, 인감변경신고 관리대장에 수입증지를 첨부한 후 일일결산을 하여야 함

■ 지적사항

- △△△동에서는 2016.07.08.~2017.05.04. 기간 중 총 □건에 대하여 당일 발행한 수입증지가 아닌 □~□일을 지연하여 수입증지를 첨부하였으며, □건은 증지를 미첨부하여 □□□원의 수입을 누락하는 등 인감증명변경신고 관리대장을 부적정하게 관리하였음
- △△△동에서는 2017.01.11.~2018.11.12. 기간 중 총 □건에 대하여 당일 발행한 수입증지가 아닌 □~□일을 지연하여 수입증지를 첨부하거나 착오하여 징수하는 등 인감증명변경신고 관리대장을 부적정하게 관리하였음
- △△△동에서는 2016.05.~2019.02. 기간 중 총 □건에 대하여 당일 발행한 수입증지가 아닌 □~□일을 지연하여 수입증지를 첨부하는 등 인감변경신고 관리대장을 부적정하게 관리하였음
- △△△동에서는 2016.05.12.~2019.02.26. 기간 중 총 □건에 대하여 당일 발행한 수입증지가 아닌 □~□일을 지연하여 수입증지를 첨부하였으며, □건은 증지를 미첨부하여 총 □,□□□원의 수입을 누락하는 등 인감증명변경신고 관리대장을 부적정하게 관리하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바라며, △△△동장, △△△동장은 통장에서 발생한 이자를 모두 세입조치 하기 바람. (시정)

32. 어디서나 민원처리 등 제증명 회계업무 처리 소홀

■ 관련 근거

- 「어디서나 민원처리제 운영지침」 제12조(수수료 등의 징수 및 정산)에 따르면, 교부기관이 [별표7]에서 정한 업무처리비를 징수하였을 경우에는 다음 달 20일까지 정산하여 처리기관에 송금하여야 함을 규정하고 있으며, 「지방회계법」 제27조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납)에 따라 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 함

■ 지적사항

- △△△동에서는 2017년 2월분(3월 29일 송금) 및 2018년 7·8월분(10월 17일 송금) □건에 대하여 □~□일을 지연 송금하였으며, 2016~2018년 팩스민원 관련 통장을 관리하면서 발생한 이자수입 각각 □,□□□원, □,□□□원, □□원에 대해 세입조치를 하지 않았음
- △△△동에서는 2017.07. ~ 2018.03. 기간의 업무처리비 총 □□,□□□원(□개월분)에 대하여 2018.04.27. 일괄 지연송금 하였음
- △△△동에서는 2018년 6월, 2019년 1월 업무처리비를 각각 2018년 8월 9일, 2019년 3월 8일에 □~□일을 지연하여 송금 하였음
- △△△동에서는 2016~2017년 팩스민원 관련 통장을 관리하면서 발생한 이자수입 각각 □□□원, □□□원에 대해 세입조치를 하지 않았음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바라며, △△△동장, △△△동장은 통장에서 발생한 이자를 모두 세입조치 하기 바람. (시정)

33. 주민등록 일일처리업무 소홀

■ 관련 근거

- 「주민등록정보시스템 운영 및 관리규정」(행정자치부 예규) 제23조(정보시스템을 통한 업무처리) 제4항에 따르면 동장은 업무를 마감한 이후 당일 접수된 민원사항에 대한 자료입력 여부 확인 및 미 입력자료 입력, 일일 처리현황 및 기타 보안관리 사항에 관하여 동장이 확인하도록 규정하고 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2016년 5월부터 2019년 2월까지 주민등록 일일처리 현황 및 기타 보안관리사항에 관한 동장 확인을 □건 미이행하였음
- △△△△동에서는 2016년 5월부터 2019년 2월까지 관련 규정을 미인지하여 주민등록 일일처리현황 및 기타 보안관리사항에 관한 동장확인을 전혀 이행하지 않았음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

34. 장애인 재진단시기 도래자 재판정 통보 소홀

■ 관련 근거

- 「장애인복지법 시행규칙」 제7조(장애상태 확인)에 의하면, 구청장(동장 위임)은 장애인의 장애상태를 확인하여 장애상태에 맞는 장애등급을 유지하여야 하고, 장애상태를 확인하려는 경우 장애등급 재판정 통보서를 해당 장애인에게 송부하여야 함
- 「장애인복지사업안내」에 따르면, 장애인 등록 담당은 재판정시기가 도래한 장애인에 대하여 장애인등급 재판정 통보서를 해당 장애인의 재진단 기한 일을 기준으로 3개월 전에 받도록 하여 재진단 기일내에 장애인단을 받도록 하여야 함

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2016.05. ~ 2019.02. 기간 중 총 □건에 대하여 장애인 재진단시기 도래자 재판정 통보를 지연하였음
- △△△△동에서는 2016.05. ~ 2019.02. 기간 중 총 □건에 대하여 장애인 재진단시기 도래자 재판정 통보를 지연하였음
- △△△△동에서는 2016.05. ~ 2019.02. 기간 중 총 □건에 대하여 장애인 재진단시기 도래자 재판정 통보를 지연하였으며, □건에 대하여 재판정 촉구 통보를 지연하거나 통지하지 않았음
- △△△△동에서는 2016.05 ~ 2019.02. 기간 중 총 □건에 대하여 장애인 재진단시기 도래자 재판정 통보를 지연하였으며, □건(□□□)에 대하여 재판정 촉구 통보를 지연하였음
- △△△△동에서는 2016.05. ~ 2019.02. 기간 중 총 □건에 대하여 장애인 재진단시기 도래자 재판정 통보를 지연하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

35. 장애인 등록증 회수 업무 소홀

■ 관련 근거

- 「장애인복지법」 제32조의3(장애인 등록취소 등), 같은법 시행규칙 제8조(등록증 반환통보)에 의하면, 장애인의 사망 등 장애인등록증 반환사유가 발생한 경우 반환기간을 2주로 지정하여 해당처분의 상대방에게 장애인 등록증 반환통보서를 송달하여야 한다고 규정되어 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2018.03.30.자 사망말소자(□□□) □명의 장애인으로부터 장애인 등록증을 회수하지 않았음에도 장애인 등록증 반환통보서를 송달하지 않았음
- △△△△동에서는 2016.06.07.자 사망말소자(□□□) 등 □명의 장애인으로부터 장애인 등록증을 회수하지 않았음에도 장애인 등록증 반환통보서를 송달하지 않았음
- △△△△동에서는 2016.12.29.자 사망말소자(□□□) 등 □명의 장애인으로부터 장애인 등록증을 회수하지 않았음에도 장애인 등록증 반환통보서를 송달하지 않았음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령에 따라 사망 등 장애인등록증 반환 대상 장애인에 대해 반환통보서를 송달하기 바람. (시정)

36. 의사무능력자 급여관리 점검 업무 소홀

■ 관련 근거

- 「국민기초생활보장사업안내」에 의하면, 의사능력이 미약한 정신장애인·치매 노인 등이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 없다고 판단되는 경우에는 제3자를 급여관리자로 지정하여 급여를 대신 관리하도록 할 수 있으며,
- 동장은 타인에 의한 수급권 침해를 사전 예방하기 위해 반기별로 현장 확인 후 급여관리자 지정동의서, 급여통장, 통장 입출금내역을 점검하고 지출내역 및 증빙서류를 최대한 확보하도록 하여 급여관리 점검표를 작성하도록 되어 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2016년 5월부터 2019년 2월까지 감사대상 기간 중 □□□ 등 □명에 대한 통장사본, 통장 입출금내역 및 지출내역 등 증빙서류가 불충분하였으나 점검을 완료하였고, 급여관리 점검표의 내용 및 결과를 미기재하는 등 의사무능력자 급여관리 점검을 소홀히 하였음
- △△△△동에서는 2016년부터 2017년까지 기간 중 □□□ 등 □명에 대한 통장사본 및 지출내역 등 증빙서류가 불충분하였으나 점검결과를 양호로 완료하였고, □□□에 대한 2017년 하반기 점검 서류가 없어 점검여부를 확인할 수 없는 등 의사무능력자 급여관리 점검을 소홀히 하였음
- △△△△동에서는 2016년 □□□에 대한 2016년 하반기 점검 관련 일체 증빙서류가 없어 의사무능력자 급여관리 점검을 소홀히 하였음
- △△△△동에서는 □□□에 대한 2017년~2018년 하반기 점검을 미실시 하였으며 2016년 상·하반기, 2017년~2018년 상반기 점검 관련 일체 증빙서류가 없어 의사무능력자 급여관리 점검을 소홀히 하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 지침 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

37. 문화이용권(문화누리카드) 발급 업무 소홀

■ 관련 근거

- 「문화예술진흥법 시행규칙」 제2조(문화이용권의 발급 신청) 및 「통합문화이용권 사업지침」에 의하면, 문화이용권(문화누리카드)을 발급받으려는 사람은 문화이용권 발급 신청서를 제출하여야 하고, 대리 신청하는 경우 위임장을 제출하여야 한다고 규정되어 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2016.05. ~ 2019.02. 기간 중 문화이용권 총 □건의 신청 관련 대리 신청자에게 위임장을 징구하지 않고 접수 처리하는 등 문화이용권(문화누리카드) 발급 업무를 소홀히 하였음
- △△△△동에서는 2016.05. ~ 2019.02. 기간 중 문화이용권 총 □건에 대하여 개정전 신청서 서식으로 접수 완료하였고, 총 □건의 신청 관련 대리 신청자에게 위임장을 징구하지 않고 접수 처리하는 등 문화이용권(문화누리카드) 발급 업무를 소홀히 하였음
- △△△△동에서는 2016.05. ~ 2019.02. 기간 중 문화이용권 총 □건의 신청 관련 대리 신청자에게 위임장을 징구하지 않고 접수 처리하였고 총 □건에 대하여 '행정정보 공동이용' 및 '개인정보 수집·이용 및 처리' 동의를 받지 않고 접수 처리를 완료하는 등 문화이용권(문화누리카드) 발급 업무를 소홀히 하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

38. 수급자 증명서 발급시 신청서 등 누락

■ 관련 근거

- 「국민기초생활보장법 시행규칙」 제40조(수급자 증명서의 발급)에 의하면, 수급자, 수급자의 친권자 또는 후견인 등은 수급자 증명서를 발급받으려면 별지 제3호서식의 신청서를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 하며, 「국민기초생활보장 사업안내」에 수급자와 주소가 동일한 직계 혈족이라도 동일 보장가구원이 아닌 경우에는 위임장을 작성하도록 되어 있음

■ 지적사항

- △△△△동에서는 2016.05. ~ 2019.02. 수급자 증명서를 발급하면서 신청서를 제출받아야 함에도 불구하고 총 □건의 신청서를 제출받지 않았으며, 위임장을 제출받아 처리하여야 할 신청자에게 이를 제출받지 않고 □건의 수급자 증명서를 부적정하게 발급하였음
- △△△△동에서는 2016.05. ~ 2019.02. 수급자 증명서를 발급하면서 신청서를 제출받아야 함에도 불구하고 총 □건의 신청서를 제출받지 않았으며, 위임장을 제출받아 처리하여야 할 신청자에게 이를 제출받지 않고 □건의 수급자 증명서를 부적정하게 발급하였음
- △△△△동에서는 2016.05. ~ 2019.02. 수급자 증명서를 발급하면서 신청서를 제출받아야 함에도 불구하고 총 □건의 신청서를 제출받지 않았으며, 위임장을 제출받아 처리하여야 할 신청자에게 이를 제출받지 않고 □건의 수급자 증명서를 부적정하게 발급하였음
- △△△△동에서는 2016.05. ~ 2019.02. 수급자 증명서를 발급하면서 신청서를 제출받아야 함에도 불구하고 총 □건의 신청서를 제출받지 않았으며, 위임장을 제출받아 처리하여야 할 신청자에게 이를 제출받지 않고 □건의 수급자 증명서를 부적정하게 발급하였음

- △△△동에서는 2016.05. ~ 2019.02. 수급자 증명서를 발급하면서 신청서를 제출받아야 함에도 불구하고 총 □건의 신청서를 제출받지 않고 수급자 증명서를 부적정하게 발급하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 법령 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

39. 보육료 신청 시 제출서류 징구 및 담당확인 업무 소홀

■ 관련 근거

- 보건복지부 「보육사업안내」 지침에 의하면, 영아 종일반 보육료 신청 시 종일반 사유확인서 및 종일반 사유별 증빙자료를 제출하여야 하며,
- 영유아 보호자는 증빙자료 미비 시 종일형 요청 자기기술서를 작성 제출하여야 하며, 제출된 서류에 대한 사실여부를 사회복지사, 통장 등 민간 자원 연계확인 후 최종적으로 담당자 확인란에 서명 또는 날인하여야 함

■ 지적사항

- △△△동에서는 2018.01. ~ 2019.02. 기간 중 종일반 보육료 신청 시 □건에 대하여 종일반 사유확인서를 누락하였으며, □건에 대하여 제출된 종일형 요청 자기기술서의 담당자 확인을 누락하였음
- △△△동에서는 2017년 종일반 보육료 신청 시 □건, 2018년 □건, 2019년 □건에 대하여 종일반 사유확인서를 누락하였으며, 제출된 종일형 요청 자기기술서의 담당자 확인을 2017년 □건, 2018년 □건 누락하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 지침 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)

40. 아동급식 대상자 선정 업무 소홀

■ 관련 근거

- 보건복지부 「아동분야 사업안내」 지침에 따르면, 아동 급식지원 대상자 「아동복지법」 제3조에 따른 18세 미만의 취학 및 미취학 아동으로서 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 따른 수급자나 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 보호대상자인 아동 등 저소득층에 해당되는 아동 중에서 결식 우려가 있는 아동을 대상으로 급식지원을 하여야 하며,
- 급식신청서와 기타 필요 증빙자료를 제출받은 동주민센터에서는 대상자 선정을 위한 신청 아동의 가정환경 등을 파악하기 위해 ‘급식지원 아동 조사표’에 따라 상담 및 지원 형태를 조사 하여야 한다고 규정되어 있음

■ 지적사항

- △△△동에서는 2016년 11월부터 2018년 6월까지 □□□ 등 □명의 아동 급식지원 신청자에 대한 급식대상자 선정을 하면서 급식지원 아동 조사표를 작성 하지 않는 등 관련 업무를 소홀히 하였음
- △△△동에서는 2016년 5월부터 2018년 11월까지 □□□ 등 □명의 아동 급식지원 신청자에 대한 급식대상자 선정을 하면서 급식지원 아동 조사표를 작성 하지 않는 등 관련 업무를 소홀히 하였음

■ 조치사항

- 해당 동장은 관련 지침 등을 숙지하여 이러한 사례가 재발하지 않도록 직원교육 및 관리감독을 철저히 하기 바람. (주의)