

2025년 3분기 동 행정복지센터 종합감사 결과



**인천광역시서구
[감사실]**

2025년 3분기 동 행정복지센터 종합감사 결과

I. 감사개요

- ☐ 감사기간: 2025. 7. 8. ~ 8. 29. (동별 4일간)
- ☐ 감사대상 및 범위

연번	기관명	감사기간	감사범위
1	○○○동	7. 8. ~ 7. 11.	‘23년 4월 이후
2	■■■■■동	8. 26. ~ 8. 29.	‘23년 8월 이후

- ☐ 감 사 반: 감사반장 외 3명
- ☐ 감사방법: 서면감사 및 실지감사

II. 감사결과

- ☐ 「인천광역시 서구 자체감사 규칙」 제5조 및 『2025년 감사·감찰 계획』에 따라 동 행정복지센터(2개소)의 행정 업무 추진실태 전반에 대한 종합 감사로,
- ☐ 수감기관에서는 맡은 바 업무를 성실하게 수행하고 있었으나, 규정 미숙지·행정착오 등으로 부적절하게 처리한 사례를 확인하여, 총 39건의 위법·부당한 사항을 지적하였고, 그 중 경미한 사항 1건에 대해서는 현지 조치 하였음.
- ☐ 처분현황
- 지적사항 총괄

(단위: 건, 천원, 명)

구분	합계			징계	훈계 주의	시정 (잔유금액)	시정	주의	개선	권고	통보	현지 조치
	처분 건수	재정상 조치금액	신분상 조치인원									
계	39	1,901		-	-	12 / 1,901	10	16	-	-	-	1
○○○동	17	971	-	-	-	6 / 971	3	8	-	-	-	-
■■■■■동	22	930	-	-	-	6 / 930	7	8	-	-	-	1

[일련번호: 25-175]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 주민자치센터 기금 수입과 지출에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

내 용

「인천광역시 서구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙」 제19조(수강료 및 사용료 등의 징수)에 따르면 수강료 등을 징수한 경우 별지 제12호서식의 수입결의서와 별지 제16호서식의 자치센터 회계출납부를 작성 및 관리하여야 하며,

제21조(운영경비의집행)에 따르면 경비의 집행은 증빙서류를 첨부하여 별지 제15호서식의 지출결의서를 작성하여 지출하여야 하며 별지 제16호 서식의 자치센터 회계출납부를 작성·관리하여야 한다.

그러나 ○○○동은 회계출납부 작성 시 일계, 반기계, 분기계, 연계를 일부 미작성하여 주민자치센터 기금의 수입 및 지출 관리를 소홀히 하였다.

관계기관(부서) 의견

○○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-176]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 주민자치센터 프로그램 수강료 환불에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

내 용

「인천광역시 서구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제29조(사용료 등)에 따르면 동장은 사용료의 징수·관리 등을 위하여 소속 공무원 중에서 회계책임자를 지정하여야 하며, 주민자치회는 수강료의 징수·관리·지출 등을 위하여 회계책임자를 지정하되, 수강료의 징수·관리·지출 등은 주민자치회 명의로 한다고 되어 있다.

또한 「인천광역시 서구 주민자치센터 설치 및 운영조례 시행규칙」 제20조(수강 및 사용신청의 취소)의 따르면 수강(사용)자가 납부한 수강(사용)료는 프로그램 시작 후 수강생이 수강을 취소한 경우 [별표 1]에서 정하는 기준과 범위에 따라 환불하도록 되어 있다.

그러나 ○○○동은 2023년 4월부터 현재까지 수강료 환불 건에 대하여 아래 [표1]과 같이 총 **,***원을 과소 지급하였고, [표2]와 같이 **,***원을 과다 지급하였다.

[표1] 수강료 환불 과소 지급 현황 “생략”

[표2] 수강료 환불 과다 지급 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

- [시정] ① 과소하게 지급 된 수강료는 지급하고, 과다하게 지급 된 수강료를 환수하여 주시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 비밀문서 관리에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

내 용

「보안업무규정」 제28조(안전 반출 및 파기 계획)에 따르면 관계기관의 장은 비상시에 대비하여 비밀을 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 계획을 수립하고, 소속 직원에게 주지시켜야 하며, 「보안업무규정 시행규칙」 제49조(안전 반출 및 파기 계획)에 따르면 안전 반출 및 파기계획은 각급기관이 소재한 지역의 특성에 따라 상황에 부합하도록 작성하여야 한다.

「보안업무규정 시행세칙」(행정안전부훈령) 제24조의3(대외비)에 따르면 보호기간이 만료된 대외비의 원본과 사본은 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따르며, 같은 세칙 제27조2(비밀의 파기) 제3항에 따라 비밀사본을 파기한 때에는 비밀관리기록부의 비밀등급란부터 사본번호까지 2개의 적선으로 삭제하고, 파기일자와 파기자, 파기확인자 및 파기근거를 명시하여야 하고, 제4항에 따라 비밀사본을 파기하는 경우에는 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 관리번호, 건명, 예고문, 비밀등급 및 열람자 기재사항 등을 재확인하고 파기자, 파기확인자, 파기년월일 및 파기근거를 기재한 후 따로 철하여 5년간 보관하여야 하며, 「보안업무규정 시행규칙」 제70조(비밀 및 암호자재 관련 자료의 보관) 제6항에 따라 보관기관이 지난 자료는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물관리기관으로 이관해야 한다.

또한, 「보안업무규정 시행세칙」 제35조(보관책임자) 제3항에 따르면 보관책임자가 교체되었을 때에는 별지 제9호 서식과 같이 인수인계 해야 한다.

그러나 ○○○동은 보호기간이 만료된 대외비를 일반문서로 재분류 하지 않았다.

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

- [시정] ① 보호기간이 만료된 대외비를 기록관으로 이관하여 주시기 바라며,
② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무
연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-178]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 업무추진비 집행에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○○동

내 용

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제2조(정의) 및 제3조(업무추진비 집행)에 따르면 업무추진비란 지방자치단체의 장과 보조기관, 의회사무기구의 장, 소속 행정기관의 장 및 하부행정기관의 장의 직무수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책추진사업 및 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용으로 같은 규칙 [별표 1]에 규정된 직무활동¹⁾에 대하여 집행하여야 한다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준)제1호 별표2 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준(업무추진비)에 따라 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하여 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하여야 하고, 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

아울러, 업무추진비는 법정공휴일 및 토·일요일, 관련 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(23시~다음날6시), 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용이 금

1) 업무추진비 집행대상 직무활동 범위 : ① 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원 ② 시책 또는 지역 홍보 ③ 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원 ④ 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사 ⑤ 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원 ⑥ 소속 상근직원에게 대한 격려 및 지원 ⑦ 업무추진 유관기관 협조 ⑧ 직무수행과 관련된 통상적인 경비

지되며, 다만 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 사용할 수 있고 증빙서류 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.

그러나 ○○○동은 아래 [표]와 같이 소속 상근직원이 아닌 자를 포함하여 격려 간담회를 개최하고, 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류 제출하지 아니하고 주말 및 근무지외 지역에서 업무추진비를 사용하였다.

[표] 업무추진비 집행 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 국내여비 지급에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

내 용

인천광역시 서구 소속 공무원이 공무로 국내여행을 하는 경우 「인천광역시 서구 지방공무원 여비 조례」에 따라 여비를 지급하고, 여비 지급에 관해서는 조례에서 정한 것을 제외하고는 「공무원 여비 규정」을 준용하여야 한다.

「공무원 여비 규정」 및 「지방공무원보수업무등 처리지침」에 따르면 근무지 내 국내출장의 경우 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고, 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못하며, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급하고, 운전업무를 담당하기 위해 임용된 운전원이 본연의 업무 수행을 위해 차량을 운행하는 경우에는 여비를 지급하지 아니하되, 4시간 이상 근무지내 출장시에는 1만원을 감액하여 지급할수 있다. 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급하고 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3)로 한정하되 출장자는 운임과 식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권 등 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

아울러, 근무지 외 국내출장의 경우에는 운임, 숙박비, 식비, 일비로 구분하고,

운임 및 숙박비(지역별 한도)는 실비로 지급하며 일비와 식비의 경우 1일당 2만 5천원을 여행일수에 따라 정액으로 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급한다.

그러나 ○○○동은 아래 [표1], [표2]와 같이 근무지 내·외 국내 출장자에 대해 여비를 부적정하게 지급하였다.

[표1] 근무지내 국내출장여비 지급 부적정 내역 “생략”

[표2] 근무지외 국내출장여비 지급 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

- [시정] ① 과다 지급한 국내여비 ***,***원을 환수하여 주시기 바라며,
② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무 연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-180]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 시간외근무수당 지급에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

내 용

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당) 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」(행정안전부예규)에 따르면 별도의 시간외근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10시간×봉급기준액의 209분의 1의 150%)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하고, 출근(또는 출장)근무일수를 계산함에 있어 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직·직위해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·방학·결근 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우 출근 근무일수에 포함하지 아니하며, 반일 연가·외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 「지방공무원 복무규정」 상 1일 근무시간을 모두 근무하는 경우에는 출근 근무일수로 인정한다고 명시되어 있다.

그러나 ○○○동은 아래 [표]와 같이 신규자 및 휴·복직자 등에 대한 출근 미달일수를 오계산하여 시간외근무수당(정액분)을 과다 지급하였다.

[표] 시간외근무수당(정액분) 지급 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

- [시정] ① 과다 지급한 시간외근무수당 ***,***원을 환수하여 주시기 바라며,
② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무
연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-181]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 계약에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)에 따르면 계약을 체결하고자 할 때는 계약의 목적, 계약금액, 이행 기간, 계약보증금, 위험부담, 하자보수보증금, 지체상금, 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 하며, 같은 법 시행규칙 제47조(계약서의 작성)에 따르면 계약담당자는 계약상대자를 결정한 경우에는 지체없이 표준계약서에 따라 계약을 체결하여야 하고, 제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우)에 따르면 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖추 두어야 한다.

또한 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 착공해야 하며, 착공 시에는 현장기술자지정신고서, 공사공정예정표, 착공전 현장사진 등이 포함된 착공신고서를 발주기관에 제출해야 하고, 계약상대자는 공사를 완성한 때에는 그 사실을 준공 신고서 등 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 계약 담당자는 계약서, 설계서, 준공신고서 그 밖의 관계서류에 따라 그 날로부터 14일 이내에 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 해야 하며, 검사를 완료한 때에는 그 결과를 지체없이 계약상대자에게 통지해야 한다.

그리고 계약담당자는 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 취하여야 하며,

검사자가 검사를 완료한 때에는 조서를 작성하여야 하고, 계약담당자는 대가지급 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 5일(공휴일과 토요일은 제외한다.)이내에 그 대가를 지급해야 하며, 그 대가지급기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급해야 한다.

그러나 ○○○동은 아래 [표]와 같이 계약 관계서류 누락 등 계약 업무를 소홀히 하였다.

[표] 계약서류 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-182]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 하자관리에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○○동

내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조(계약의 담보책임)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하여야 하고, 같은 법 시행령 제69조(담보책임의 존속기간)에 따르면 공사의 도급계약에 대한 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년이상 10년 이하의 범위에서 행정안전부령으로 정하는 기간으로 하여야 하며, 같은 법 시행령 제70조(하자검사)에 따르면 지방자치단체장 또는 계약담당자는 시행령 제69조에 따른 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하고, 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하인 계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

또한, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제9장(계약 일반조건)제11절에 따르면 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종 검사를 실시하여야 하고,

「인천광역시 서구 하자검사 및 하자보수에 관한 업무처리지침」에 따르면 시설공사가 준공되면 계약담당공무원과 공사발주부서에서는 공사집행기록부(별지

제1호서식) 및 하자보수 관리대장(별지 제2호서식)을 작성하여 관리하여야 하며, 공사발주부서에서는 공사에 대한 하자검사 및 하자보수에 대한 조치를 취한 때에는 즉시 계약담당공무원에게 그 내용을 통보하여 관리대장에 기록·보존되도록 하여야 한다.

그러나 ○○○동은 아래 [표]와 같이 하자담보책임기간을 부적정하게 설정하고 연 2회 이상 정기검사 및 최종검사를 실시하지 아니하였으며, 하자보수관리대장을 작성하지 않는 등 하자관리에 관한 업무를 소홀히 하였다.

[표] 하자관리 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

- [시정] ① 부적정하게 기산된 공사 하자담보책임기간을 수정·보완하고 하자보수관리대장을 작성·관리하여 주시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-183]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 회계지출에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

내 용

「지방회계법」 제5조(지방자치단체 회계의 원칙), 제31조(지출의 절차), 제52조(회계장부의 비치와 보고)에 따르면 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 하며, 재무관이 자기 소관의 세출예산에 의하여 지출원인행위를 하였을 때에는 지방자치단체의 장이 임명한 공무원에게 지출원인행위 관계 서류를 보내야 한다. 또한, 회계관계공무원과 지방자치단체 금고는 대통령령으로 정하는 바에 따라 회계장부를 비치하고, 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

그러나 ○○○동은 신뢰할 수 있는 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 회계 처리를 하여야 함에도 아래 [표]와 같이 회계 증거서류 미첨부 등 회계서류 작성 및 보관 업무를 소홀히 하였다.

[표1] 회계 증거서류 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-184]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 통장 및 반장 관리에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

내 용

1. 통장 임명에 관한 사항

「인천광역시 서구 통·반 설치 및 운영 조례」 제7조(통·반장의 임명 등)에 의하면 통에는 통장을 두고 반에는 반장을 둘 수 있되, 통·반장의 임명 및 해임에 관한 사항은 규칙으로 정하며, 같은 조례 시행규칙 제4조(통·반장의 임명 등)에 따르면 임기가 만료된 통장이 있는 동에서는 만기 30일 전 15일 이상 공고 등을 거쳐 공개모집 하되 재공고 시에는 7일 이상으로 하고, 재공고 시에도 추천자 또는 희망자가 없을 때에는 현재 통장을 재위촉할 수 있으며, 통장 후보자가 1개 통에 2명 이상일 경우에는 동에 통장임명심사위원회를 두어 심사한다고 되어 있다. 또한 같은 시행규칙 제12조(통장 임명 절차 등)에 따르면 통장은 통장 또는 반장을 임명하였을 경우에는 별지 제10호 서식의 통장·반장 등록부에 등재하여야 한다고 되어 있다.

그러나 ○○○동은 통반장 등록부를 작성하면서 통반장 임명 사항을 새로 기록하지 않고 위촉일자 및 해촉일자만 수정 기록하였으며, 기록한 사항에 대한 결재를 누락하였다. 또한 아래 [표1]과 같이 임기 만료가 도래한 통장의 모집 공고를 만기 30일 전에 시행하지 않았고, 통장 모집을 위한 공고 기간을 규정보다 부족하게 정하여 공고하였다.

[표1] 통장 공개모집 공고 내역 “생략”

2. 반장 임명에 관한 사항

「인천광역시 서구 통·반 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제4조(통·반장의 임명 등)에 따르면 반장은 해당 반 관할 구역 내에서 거주하는 사람으로 반원 또는 통장이 추천한 사람을 동장이 임명하며, 같은 시행규칙 제4조의3(통·반장의 임기 등)에 따르면 반장의 임기는 2년이며 연임할 수 있다고 되어 있다.

그러나 ○○○동은 아래 [표2]와 같이 임기가 만료 된 반장에 대한 재임명을 지연하였다.

[표2] 반장 임명 지연 내역 “생략”

3. 통장 월정수당 지급에 관한 사항

「인천광역시 서구 통·반 설치 및 운영 조례」 제16조(실비지급 등)에 의하면 통장에게는 업무수행에 소요되는 실비인 월정수당을 예산의 범위 내에서 공무원 보수지급일에 전월 21일부터 당월 20일까지 일할계산하여 후불로 지급하며, 해임 시에는 해임일까지 계산하여 지급한다.

그러나 ○○○동은 아래 [표3]과 같이 해촉한 통장의 월정수당을 과소 지급하였다.

[표3] 통장 월정수당 오지급 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

- [시정] ① [표3]의 과소 지급된 통장 월정수당을 지급하고 그 결과를 제출하여 주시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무 연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-185]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 장애인 자동차 표지 발급에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○○동

내 용

보건복지부 장애인복지 사업안내 II 권에 따르면 등록장애인의 장애인전용주차 구역 이용 편의를 도모하고, 주차요금 및 고속도로 통행료 감면 확인 등 장애인이 이용하는 자동차에 대한 편의성을 증진하기 위하여 장애인 자동차 표지를 발급한다고 되어 있다.

「장애인복지법 시행규칙」 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상) 및 보건복지부 장애인복지 사업안내 II 권에 따르면 장애인 본인 또는 장애인과 「주민등록법」에 따른 주민등록표상의 주소를 같이 하면서 함께 거주하는 직계 존·비속이나 배우자, 형제자매, 직계비속의 배우자, 형제·자매의 배우자 및 자녀 명의로 등록하여 주로 장애인이 사용하는 자동차 1대에 대하여 발급하며, 이때 자동차 표지 유효기간은 장애인등록증의 유효기간으로 하도록 되어 있다. 또한, 장애정도판정기준(보건복지부고시 제2023-42호, '23.3.21.)의 「장애유형별 보행상 장애 기준표」에 해당하는 경우 「주차가능 표지」를, 해당하지 않는 경우에는 「주차불가 표지」를 발급하되, 기존('19.6.30. 이전) 등록 장애인의 경우 주차가능표지 발급이력이 있고 해당 장애 유형의 전문의가 해당 장애와 명확한 인과관계가 있는 보행상 장애가 있다는 소견이 포함된 진단서를 제출했을 때는 원칙적으로 1년 및 예외적으로 2년의 유효기간을 정하여 「주차가능 표지」를 발급할 수 있다고 되어 있다.

그러나 ○○○동은 아래 [표]와 같이 보행상 장애가 있다는 소견이 포함된 진단서를 제출받아 장애인 자동차 표지를 발급하면서 유효기간을 정하지 않고 표지를 발급하였다.

[표] 장애인 자동차 표지 발급 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

- [시정] ① [표]의 자동차 표지를 회수·재발급하고 그 결과를 제출하여 주시기
바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무
연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-186]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 정부양곡 할인지원에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

내 용

「양곡관리법」 제9조(정부관리양곡의 판매) 및 같은법 시행규칙 제1조의3 및 별표1에 따라 정부양곡의 직접 이용을 목적으로 구입을 희망하는 기초생활수급자(생계, 의료, 주거, 교육급여) 및 법정 차상위계층, 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 지원 대상자에게 정부양곡을 할인된 가격으로 공급한다.

이와 관련한 농림축산식품부 정부관리양곡 매출지침에 따르면 정부양곡은 신청 가구의 가구원 수 1인당 월 10kg까지 구입 가능하며, 가구원 수는 보장가구가 속해 있는 모든 가구원 수를 기준으로 한다. 단, 별도 가구로 보장을 받는 경우에는 별도 가구를 구성하는 가구원 수를 기준으로 구입 가능하다.

또한, 1인 가구 지원 대상자가 3개월 이상 장기 입원하는 경우 입원 시부터 퇴원 시까지 담당 공무원이 일시적으로 양곡 구매를 제한하여야 하고, 2인 이상 가구 중 가구원 일부가 입원한 경우 나머지 가구원에 대한 양곡 구매는 가능하다.

그러나 ○○○동은 아래 [표]와 같이 장기 입원중인 기초생활보장수급 1인 가구의 정부양곡 할인지원 신청을 제한하지 않았다.

[표] 정부양곡 할인 지원 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-187]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 통합사례관리 운영에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○○동

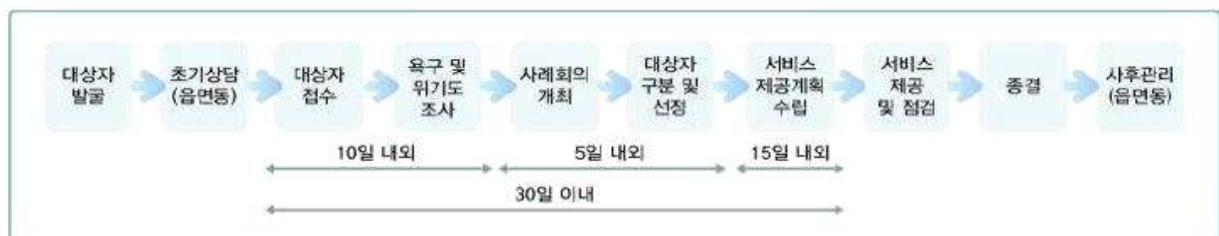
조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○○동

내 용

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제42조의2에 따라 구청장은 지원 대상자의 사회보장 수준을 높이기 위하여 지원 대상자의 다양하고 복합적인 특성에 따른 상담과 지도, 사회보장에 대한 욕구조사, 서비스 제공 계획의 수립을 실시하고, 그 계획에 따라 지원 대상자에게 통합사례관리를 실시할 수 있다.

이와 관련한 「찾아가는 보건복지서비스 매뉴얼」에 따르면 통합사례관리는 대상자 발굴, 초기상담, 대상자 접수, 욕구 및 위기도 조사, 사례회의, 대상자 구분·선정, 서비스제공계획 수립, 서비스제공 및 점검, 종결, 사후관리 총 10단계로 구성되어 있으며, 읍면동은 찾아가는 보건복지팀을 구성·운영하며 통합사례관리 대상 가구 발굴, 초기상담, 통합사례관리 및 서비스 연계, 종결가구에 대한 사후관리 등을 수행한다.

통합사례관리 업무절차



이 중 <대상자 접수> 단계는 대상자의 근본적인 문제 상황 및 복지욕구 파악을 위한 초기상담 실시 후 통합사례관리가 필요한 대상가구를 접수하는 단계로 복합

적인 욕구를 가진 대상자에게 통합사례관리 서비스를 안내하고 ‘개인정보 수집·이용·제공 동의서’를 받아 행복이음에 접수하여야 하며, 이 동의서를 근거로 대상자의 욕구 및 위기도 조사를 실시한 다음 내부 사례회의를 통해 사례관리 가구와 서비스 연계 가구로 구분·선정하여 복지서비스를 제공한다.

또한, <서비스 제공계획 수립> 단계는 사례회의 결과를 토대로 사례관리 가구에 대한 장·단기 개입목표를 설정하고, 구체적인 서비스 제공계획을 수립하여야 하는데, 이때 사례관리 대상자에게 서비스 제공계획을 충분히 설명하고 서면으로 서비스 이용 동의를 구하여야 한다. 서비스 이용 동의는 행복이음의 ‘서비스 제공계획 및 점검표’를 출력하여 하단의 대상자와 사례관리자의 동의란에 공동으로 서명하여야 하고, 서비스 제공계획 변동 시에도 반드시 서비스 이용에 대한 동의 절차를 이행하여야 한다.

통합사례관리 최종 <사후관리> 단계는 통합사례관리 가구(사례관리 가구 및 서비스 연계 가구)에 대한 개입 종결 후 일정 기간을 설정하여 대상 가구가 변화를 지속적으로 유지하는지 등을 모니터링하는 것으로, 이는 사후관리 결과 새로운 문제나 욕구가 발생할 경우 재개입 필요성 등을 판단하여 위기 상황의 재발을 예방하는데 목적이 있다. 사후관리 시기는 사례 종결 후 9개월 이내에 2회, 서비스 연계 가구는 1회 실시(단, 최초는 3개월 이내 실시)하여야 하며, 사례관리 종결 가구의 경우 만족도 조사를 1회 병행 실시하여야 한다.

그러나 ○○○동은 아래 [표]와 같이 사례관리 대상자 개인정보 수집·이용·제공 동의서를 지연하여 징구하였다.

[표] 사례관리 동의서 징구 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 주민등록법 위반 과태료 부과에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

내 용

「주민등록법」 제40조(과태료) 및 같은 법 시행규칙 제21조(과태료)에 따라 주민등록을 지연한 자에게는 재등록 시 지연기간 등에 따라 최고 10만원의 과태료를 부과하여야 한다.

또한 「질서위반행위규제법」 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경) 및 같은 법 시행령 제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경)에 따라 의견제출 기한 내에 과태료를 자진하여 납부하는 경우에는 과태료의 100분의 20의 범위에서 과태료를 감경할 수 있으며, 같은 법 시행령 제2조의2(과태료의 감경) 및 주민등록법 시행령 제58조의2(과태료) [별표 4]에 따라 수급자, 한부모, 장애인, 유공자, 미성년자 등의 경우에는 4분의 3, 법 위반상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우 및 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우 2분의 1의 범위 내에서 그 금액을 감경하여 부과할 수 있으나, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그렇지 않다고 규정하고 있다.

그러나 ○○○동은 아래 [표]와 같이 주민등록 재등록 지연 과태료를 부적정하게 부과하였다.

[표] 주민등록법 과태료 부과 부적정 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

- [시정] ① 오징수한 주민등록법 위반 과태료에 대해 추징(*건, **,***원) 및 환급(*건, **,***원)하시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 주민등록증 재발급에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○○동

내 용

1. 주민등록증 재발급 수수료 징수에 관한 사항

「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급), 같은 법 시행규칙 제11조(주민등록증의 재발급) 및 제17조(수수료)에 따라 주민등록증을 재발급 신청하는 자에게는 5천원의 수수료를 징수하여야 하고, 주민등록증의 자연적인 결함, 성명·생년월일 또는 성별 등 주소 외의 기록사항이 변경, 주민등록증의 변경내용이 부족하거나 국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국한 경우, 재해·재난 등으로 인한 외과적 수술의 경우 등은 수수료를 무료로 하여야 한다.

또한 「주민등록 사무편람(행정안전부)」에 따라 지문정보 변경으로 인한 주민등록증 재발급은 이전 증 반납 시 수수료가 없으나, 무분별한 증 재발급 방지를 위해 이전 증 미반납 시 분실에 따른 재발급으로 분류하여 수수료를 부과하며, 보안 미적용 증(2006. 11. 1.이전 발급된 증) 및 개명으로 인한 주민등록증 재발급은 반납 시 수수료 면제가 가능하나, 미반납 시 분실에 따른 재발급으로 분류하여 수수료를 부과하여야 한다.

그러나 ○○○○동은 주민등록증 재발급 신청 업무를 처리하면서 아래 [표1]과 같이 수입증지를 인증하지 않거나 적정수수료를 부과하지 않았다.

[표1] 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정 처리 현황 “생략”

2. 주민등록증 재발급신청서 접수에 관한 사항

「주민등록법 시행규칙」 제18조(수수료의 면제)제1항에 따르면 수급자, 유공자 등에 해당하는 경우 제17조에 따른 수수료를 면제하며, 같은 규칙 제18조제2항에 의거 신청인이 동의한 경우 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보공동이용을 통하여 수수료의 면제 대상에 해당하는지 여부를 확인하여야 하나, 다만 신청인이 동의하지 아니하는 경우에는 면제대상에 해당함을 확인할 수 있는 서류를 제출하게 하여야 한다.

그러나 ○○○동은 아래 [표2]와 같이 주민등록증 재발급 신청자 *명에 대해 행정정보공동이용 등에 대한 본인 동의없이 수수료를 면제하였다.

[표2] 주민등록증 재발급 신청서 접수 부적정 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

- [시정] ① 오징수한 주민등록증 재발급 수수료에 대해 추징(*건, **,***원) 및 환급(*건, *,***원)하시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-190]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 인감대장 이송에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

내 용

「인감증명법 시행령」 제5조의3(인감대장의 이송) 제1항 및 제5항에 따르면 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소를 변경한 때에는 그 인감대장을 관리하는 구증명청은 관련공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 별지 제6호 서식의 인감관리대장에 등재한 후 그 신고자 또는 말소자의 인감대장을 관련공부와 함께 밀봉하여 별지 제6호의2서식에 따라 신증명청에 이송하여야 하며, 인감대장 및 관련공부를 이송할 때에는 등기우편으로 하여야 한다. 또한 「인감증명사무편람(행정안전부)」에 따라 구 증명청은 등기우편 발송 후 등기번호를 인감전산시스템에 기록 관리하고, 신 증명청은 구 증명청의 관리사항을 참조하여 인감대장 수령 등 인감대장 현황을 관리하여야 한다.

그러나 ○○○동은 인감대장 이송 업무를 처리하면서 아래 [표]와 같이 **건에 대해 인감대장을 이송요청일 3일 이내에 신증명청에 이송하지 않았다.

[표] 전출자 인감대장 이송 지연 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을
실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 민방위 업무에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ○○○동

내 용

1. 민방위 공공용 대피시설 관리에 관한 사항

「민방위기본법」 제15조(민방위 준비), 제15조의2(점검 등) 및 「민방위 업무지침 (4. 민방위 시설장비 관련 지침)」에 따르면 주민의 생명과 재산을 효율적으로 보호하기 위하여 일정기준 이상의 지하시설을 민방위 대피시설로 지정하고 있고, 시장·군수·구청장은 민방위 시설·장비 또는 물자를 주기적으로 점검하여 시·도지사에게 보고하여야 한다. 또한 민방위 비상대피시설은 분기 1회, 비상급수시설은 월 1회, 민방위장비 및 화생방장비는 분기1회 정기점검을 실시하여야 한다고 규정하고 있다.

그러나 ○○○동은 2023년 7월 ~ 2024년 7월 사이의 민방위 비상대피시설·급수시설 및 장비관리 일지를 작성하여 보관하지 않는 등 민방위 자원관리를 소홀히 하였다.

2. 민방위 교육훈련 면제자 처리에 관한 사항

민방위대 교육훈련에 관한 사무는 「인천광역시 서구 사무전결처리규칙」 제4조(전결사무) [별표 1]에 따라 동장의 전결사항으로 명시된 사항으로, 「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 및 「민방위기본법 시행령」 제31조(교육훈련의 면제)에 따르면 교육훈련을 면제받으려는 자는 소속 민방위 대장을 거쳐 관할 읍·면·동장의 승인을 받아야 한다.

그러나 ○○○동은 아래 [표]와 같이 민방위 교육훈련 면제시 동장의 승인 없이 담당자 직권으로 조치하는 등 민방위 교육 유예·면제자의 교육훈련 관리를 소홀히 하였다.

[표] 민방위 유예·면제자 부적정 처리 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

○○○동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ○○○동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-192]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 주민자치센터 기금 수입과 지출에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

「인천광역시 서구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙」 제19조(수강료 및 사용료 등의 징수)에 따르면 수강료 등을 징수한 경우 별지 제12호서식의 수입결의서와 별지 제16호서식의 자치센터 회계출납부를 작성 및 관리하여야 하며,

제21조(운영경비의집행)에 따르면 경비의 집행은 증빙서류를 첨부하여 별지 제15호서식의 지출결의서를 작성하여 지출하여야 하며 별지 제16호 서식의 자치센터 회계출납부를 작성·관리하여야 한다고 되어 있다.

그러나 ■■■■■동은 회계출납부 작성 시 일계, 반기계, 분기계, 연계를 미작성하여 주민자치센터 기금의 수입 및 지출 관리를 소홀히 하였다.

관계기관(부서) 의견

■■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■■동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-193]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 주민자치센터 프로그램 수강료 환불에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

「인천광역시 서구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제29조(사용료 등)에 따르면 동장은 사용료의 징수·관리 등을 위하여 소속 공무원 중에서 회계책임자를 지정하여야 하며, 주민자치회는 수강료의 징수·관리·지출 등을 위하여 회계책임자를 지정하되, 수강료의 징수·관리·지출 등은 주민자치회 명의로 한다고 되어 있다.

또한 「인천광역시 서구 주민자치센터 설치 및 운영조례 시행규칙」 제20조(수강 및 사용신청의 취소)의 따르면 수강(사용)자가 납부한 수강(사용)료는 프로그램 시작 후 수강생이 수강을 취소한 경우 [별표 1]에서 정하는 기준과 범위에 따라 환불 하도록 되어 있다.

그러나 ■■■■■동은 2024년 4월부터 현재까지 수강료 환불 건에 대하여 아래 [표1]과 같이 총 **,***원을 과소 지급하였고, [표2]와 같이 ***,***원을 과다 지급 하였다.

[표1] 수강료 환불 과소 지급 현황 “생략”

[표2] 수강료 환불 과다 지급 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■동장은

- [시정] ① 과소하게 지급 된 수강료는 지급하고, 과다하게 지급 된 수강료를 환수하여 주시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-194]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 주민자치센터 강사 모집에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

「인천광역시 서구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 시행규칙」 제28조(강사의 관리 및 운영)에 따르면 동장은 강좌의 원활한 운영을 위하여 강사를 효율적으로 관리하여야 하며, 수강생 설문조사를 통해 강사에 대한 만족도 평가를 실시하고, 위촉 및 위촉 해제 시 그 변동사항을 구청장에게 보고하여야 하며, 같은 규칙 제31조(강사모집)에 따르면 강사는 추천 및 공개 모집할 수 있으며, 동장은 추천 및 공개모집 등의 방법으로 선정된 강사에 대하여 자격 확인 등 정해진 절차를 마친 후 주민자치회의 심의를 거쳐 위촉하며 위촉 기간은 1년으로 하되, 위촉된 강사는 만족도 평가를 거쳐 재위촉할 수 있다고 되어 있다.

그러나 ■■■■■동은 아래 [표]와 같이 주민자치회의 심의를 거치지 않은 채 주민자치센터 문화교실 강사를 신규 위촉하였다.

[표] 문화교실 강사 위촉 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■■동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 비밀문서 관리에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

「보안업무규정」 제28조(안전 반출 및 파기 계획)에 따르면 관계기관의 장은 비상시에 대비하여 비밀을 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 계획을 수립하고, 소속 직원에게 주지시켜야 하며, 「보안업무규정 시행규칙」 제49조(안전 반출 및 파기 계획)에 따르면 안전 반출 및 파기계획은 각급기관이 소재한 지역의 특성에 따라 상황에 부합하도록 작성하여야 한다.

「보안업무규정 시행세칙」(행정안전부훈령) 제24조의3(대외비)에 따르면 보호기간이 만료된 대외비의 원본과 사본은 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따르며, 같은 세칙 제27조2(비밀의 파기) 제3항에 따라 비밀사본을 파기한 때에는 비밀관리기록부의 비밀등급란부터 사본번호까지 2개의 적선으로 삭제하고, 파기일자와 파기자, 파기확인자 및 파기근거를 명시하여야 하고, 제4항에 따라 비밀사본을 파기하는 경우에는 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 관리번호, 건명, 예고문, 비밀등급 및 열람자 기재사항 등을 재확인하고 파기자, 파기확인자, 파기년월일 및 파기근거를 기재한 후 따로 철하여 5년간 보관하여야 하며, 「보안업무규정 시행규칙」 제70조(비밀 및 암호자재 관련 자료의 보관) 제6항에 따라 보관기관이 지난 자료는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물관리기관으로 이관해야 한다.

또한, 「보안업무규정 시행세칙」 제35조(보관책임자) 제3항에 따르면 보관책임자가 교체되었을 때에는 별지 제9호 서식과 같이 인수인계 해야 한다.

그러나 ■■■■동은 보호기간이 만료된 대외비 **건에 대하여 일반문서로 재분류하지 않았다.

관계기관(부서) 의견

■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■동장은

- [시정] ① 보호기간이 만료된 대외비를 기록관으로 이관하여 주시기 바라며,
② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-196]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 업무추진비에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

1. 업무추진비 공개에 관한 사항

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제121조(집행현황의 공개) 및 별표2 세출 예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면, 기관운영업무추진비, 시책추진업무추진비는 기관장, 부기관장, 실·국장과 과장급이 장인 부서(부서장의 집행내역을 포함한다) 단위로 집행내역을 공개하고, 공개항목은 사용자, 일시, 장소, 집행 목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법, 비목으로 구분하며, 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며 매 분기 후 1개월 이내에 공개하여야 하고, 공개방법은 해당 기관의 홈페이지에 게시하는 것으로 한다고 명시되어 있다.

[예시] 업무추진비 집행 내역 공개

사용자	일시	장소	집행목적	대상 인원수	금액	결제 방법	비목
00과장	2020-03-06 14:25	00식당	지역사랑상품권사업 국회관계자 예산설명 간담회	8	40,000	신용카드	시책

※ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표2] 발췌

그러나 ■■■■■동은 업무추진비 집행내역을 공개함에 있어 2023년 8월부터 감사일 현재까지 사용시간을 기재하지 아니하고, 2024년 3월 사용한 기관운영 업무추진비 *건 ***,***원의 집행내역을 홈페이지에 공개하지 아니하였다.

2. 업무추진비 집행에 관한 사항

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제2조(정의) 및 제3조(업무추진비 집행)에 따르면 업무추진비란 지방자치단체의 장과 보조기관, 의회사무기구의 장, 소속 행정기관의 장 및 하부행정기관의 장의 직무수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책추진사업 및 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용으로 같은 규칙 [별표 1]에 규정된 직무활동¹⁾에 대하여 집행하여야 한다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준)제1호 별표2 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준(업무추진비)에 따라 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하여 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하여야 하고, 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

아울러, 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.

그러나 ■■■■■동은 아래 [표1]과 같이 업무추진비를 부적정하게 집행하고, 정원가산 업무추진비로 매 분기별 직원 생일축하 상품권을 구입·배부하며 지급관리대장을 작성하지 아니하였으며, 아래 [표2]와 같이 실제 생일 도래 전 인사발령에 따라 타기관(부서)으로 진출된 자에 대하여도 생일축하 상품권을 지급하였다.

[표1] 업무추진비 집행 부적정 내역 “생략”

1) 업무추진비 집행대상 직무활동 범위 : ① 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원 ② 시책 또는 지역 홍보 ③ 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원 ④ 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사 ⑤ 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원 ⑥ 소속 상근직원에게 대한 격려 및 지원 ⑦ 업무추진 유관기관 협조 ⑧ 직무수행과 관련된 통상적인 경비

[표2] 생일축하 상품권 지급 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■동장은

- [시정] ① 업무추진비로 부적정하게 지출한 생일축하 상품권 구입비 **,***원을 환수하여 주시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무 연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-197]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 국내여비 지급에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

인천광역시 서구 소속 공무원이 공무로 국내여행을 하는 경우 「인천광역시 서구 지방공무원 여비 조례」에 따라 여비를 지급하고, 여비 지급에 관해서는 조례에서 정한 것을 제외하고는 「공무원 여비 규정」을 준용하여야 한다.

「공무원 여비 규정」 및 「지방공무원보수업무등 처리지침」에 따르면 근무지 내 국내출장의 경우 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고, 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못하며, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급하고, 운전업무를 담당하기 위해 임용된 운전원이 본연의 업무 수행을 위해 차량을 운행하는 경우에는 여비를 지급하지 아니하되, 4시간 이상 근무지내 출장시에는 1만원을 감액하여 지급할수 있다. 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장(왕복 2km미만)인 경우 실비로 지급하고 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3)로 한정하되 출장자는 운임과 식비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증, 승차권 등 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 한다.

아울러, 근무지 외 국내출장의 경우에는 운임, 숙박비, 식비, 일비로 구분하

고, 운임 및 숙박비(지역별 한도)는 실비로 지급하며 일비와 식비의 경우 1일당 2만 5천원을 여행일수에 따라 정액으로 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급한다.

그러나 ■■■■■동은 아래 [표]와 같이 근무지내 국내 출장자에 대해 여비를 부적정하게 지급하였다.

[표] 근무지내 국내출장여비 지급 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■■동장은

- [시정] ① 과다 지급한 국내여비 ***,***원을 환수하여 주시기 바라며,
② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무 연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 시간외근무수당 지급에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당) 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」(행정안전부예규)에 따르면 별도의 시간외근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10시간×봉급기준액의 209분의 1의 150%)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 때 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하고, 출근(또는 출장)근무일수를 계산함에 있어 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직·직위해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·방학·결근 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우 출근 근무일수에 포함하지 아니하며, 반일 연가·외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 「지방공무원 복무규정」 상 1일 근무시간을 모두 근무하는 경우에는 출근 근무일수로 인정한다고 명시되어 있다.

그러나 ■■■■■동은 아래 [표]와 같이 신규자 및 의원면직에 대한 출근 미달일수를 오계산하여 시간외근무수당(정액분)을 과다 또는 과소 지급하였다.

[표] 시간외근무수당(정액분) 지급 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■■동장은

- [시정] ① 부적정하게 지급한 시간외근무수당(정액분) 중 과소 지급한 **,***원을 추가 지급하고, 과다 지급한 ***,***원을 환수하여 주시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무 연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 자산취득에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」〔별표 2〕세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 통계목 사무관리비(201-01)의 일반수용비는 재물조사 대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성물품 구입 시에 집행하고, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다.

또한 「인천광역시 서구 물품관리 조례」[별표 1]에 따르면 비품은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품을 말하며, 소모품은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성성분이 되는 것으로 정의하고 있고, 「지방자치단체 물품관리 운영기준」에 따르면 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 계속 사용할 수 없는 물품 또는 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품을 소모품으로 정의하되 단, 내용연수(조달청고시, 제2021-41호)의 내용연수표에 게재되어 있는 물품은 비소모품으로 관리하여야 하며, 비소모품은 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품으로 취득 시 물품취득원장에 등재하고 처분할 때까지 관리하여야 한다.

그러나 ■■■■동은 아래[표]와 같이 구입한 물품을 대장에 등재하지 않고, 비소모성 물품을 구입하면서 사무관리비목의 일반수용비를 집행한 사실이 있다.

[표] 자산 취득·관리 부적정 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■동장은

- [시정] ① 비품으로 등재되지 않은 물품을 대장에 등록하여 주시기 바라며,
② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무 연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-200]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 계약에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)에 따르면 계약을 체결하고자 할 때는 계약의 목적, 계약금액, 이행 기간, 계약보증금, 위험부담, 하자보수보증금, 지체상금, 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 하며, 같은 법 시행규칙 제47조(계약서의 작성)에 따르면 계약담당자는 계약상대자를 결정한 경우에는 지체없이 표준계약서에 따라 계약을 체결하여야 하고, 제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우)에 따르면 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖추 두어야 한다.

또한 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 착공해야 하며, 착공 시에는 현장기술자지정신고서, 공사공정예정표, 착공전 현장사진 등이 포함된 착공신고서를 발주기관에 제출해야 하고, 계약상대자는 공사를 완성한 때에는 그 사실을 준공 신고서 등 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 계약 담당자는 계약서, 설계서, 준공신고서 그 밖의 관계서류에 따라 그 날로부터 14일 이내에 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 해야 하며, 검사를 완료한 때에는 그 결과를 지체없이 계약상대자에게 통지해야 한다.

그리고 계약담당자는 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 취하여야 하며,

검사자가 검사를 완료한 때에는 조서를 작성하여야 하고, 계약담당자는 대가지급 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 5일(공휴일과 토요일은 제외한다.)이내에 그 대가를 지급해야 하며, 그 대가지급기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급해야 한다.

그러나 ■■■■■동은 ‘동청사 소독 용역계약’ 등 2024년도 연간 용역계약을 체결하며 착수계를 제출받지 아니하고, 2024년 1월부터 9월까지 매월 기성대가를 지급하며 세금계산서, 기성검사(감독)조서, 4대 보험 완납증명서 등을 징구하지 아니하였으며, 아래 [표]와 같이 계약을 추진하면서 계약서에 재무관인이 아닌 동장인을 날인하고 세금계산서, 준공검사(감독)조서 등을 첨부하지 아니하는 등 계약업무를 소홀히 하였다.

[표] 계약서류 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■■동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-201]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 하자관리에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조(계약의 담보책임)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하여야 하고, 같은 법 시행령 제69조(담보책임의 존속기간)에 따르면 공사의 도급계약에 대한 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년이상 10년 이하의 범위에서 행정안전부령으로 정하는 기간으로 하여야 하며, 같은 법 시행령 제70조(하자검사)에 따르면 지방자치단체장 또는 계약담당자는 시행령 제69조에 따른 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하고, 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하인 계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

또한, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 제9장(계약 일반조건)제11절에 따르면 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종 검사를 실시하여야 하고,

「인천광역시 서구 하자검사 및 하자보수에 관한 업무처리지침」에 따르면 시설공사가 준공되면 계약담당공무원과 공사발주부서에서는 공사집행기록부(별지

제1호서식) 및 하자보수 관리대장(별지 제2호서식)을 작성하여 관리하여야 하며, 공사발주부서에서는 공사에 대한 하자검사 및 하자보수에 대한 조치를 취한 때에는 즉시 계약담당공무원에게 그 내용을 통보하여 관리대장에 기록·보존되도록 하여야 한다.

그러나 ■■■■■동은 아래 [표]와 같이 하자담보책임기간을 부적정하게 설정하고 연 2회 이상 정기검사 및 최종검사를 실시하지 아니하였으며, 공사집행기록부 및 하자보수관리대장을 작성하지 않는 등 하자관리에 관한 업무를 소홀히 하였다.

[표] 하자관리 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■■동장은

- [시정] ① 부적정하게 기산된 공사 하자담보책임기간을 수정·보완하고 하자보수관리대장을 작성·관리하여 주시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-202]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 인지세 납부 및 지역개발채권 매입에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

「인지세법」 제1조(납세의무)에 따르면 재산에 관한 권리 등의 창설·이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부 할 의무가 있으며, 같은 법 제3조(과세문서 및 세액) 및 같은 법 시행령 제2조의3(도급 및 위임 문서의 범위)에 따르면 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조에 따라 작성하는 도급문서의 경우 인지세를 납부하여야 하는 과세문서로서, 기재금액이 1천만 원 초과 3천만 원 이하인 경우 2만원, 기재금액이 3천만 원 초과 5천만 원 이하인 경우 4만원, 기재금액이 5천만 원 초과 1억 원 이하인 경우 7만원, 기재금액이 1억 초과 10억 원 이하인 경우 15만원의 인지세를 납부하여야 한다.

또한, 「인천광역시 지역개발기금 설치 및 운용 조례」 제9조(지역개발채권의 매입 대상 등) 및 같은 조례 시행규칙 제9조(지역개발채권 매입확인 등)에 따르면 조례가 정하는 기준에 따라 건설공사 도급계약, 용역계약, 물품구매·수리·제조계약을 신청하는 자는 지역개발 채권을 매입하여야 하고, 매입기준은 아래 [표1]과 같다.

[표1] 인천광역시 지역개발채권 매입기준(고시)

연도	매입대상	매입기준
2023	4.건설공사도급계약(「건설 산업기본법」), 용역계약, 물품구매·수리·제조계약	대금청구 금액의 2/100 다만, 계약금액이 2,000만원 미만인 경우는 제외한다.

그러나 ■■■■■동은 아래 [표2]와 같이 계약을 체결하며 인지세 납부 및 지역개발채권 매입내역을 확인하지 아니하였다.

[표2] 인지세 납부 및 지역개발채권 매입 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■■동장은

- [시정] ① 누락된 인지세 납부 및 지역개발채권을 매입하여 주시기 바라며,
② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 회계지출에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

1. 회계 증거서류 등에 관한 사항

「지방회계법」 제5조(지방자치단체 회계의 원칙), 제31조(지출의 절차), 제52조(회계장부의 비치와 보고)에 따르면 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 하며, 재무관이 자기 소관의 세출예산에 의하여 지출원인행위를 하였을 때에는 지방자치단체의 장이 임명한 공무원에게 지출원인행위 관계 서류를 보내야 한다. 또한, 회계관계공무원과 지방자치단체 금고는 대통령령으로 정하는 바에 따라 회계장부를 비치하고, 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

그러나 ■■■■■동은 신뢰할 수 있는 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 회계 처리를 하여야 함에도 아래 [표1]과 같이 회계 증거서류 미첨부 등 회계서류 작성 및 보관 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표1] 회계 증거서류 부적정 내역 “생략”

2. 일반지출에 관한 사항

「인천광역시 서구 회계관리에 관한 규칙」 제7조(지출의 절차)에 따르면 추정 금액 200만원 미만 물건의 제조·구매·임차 및 용역은 카드구매 건에 한하여 계

약서 등 서류를 작성하지 아니하고 증명서류를 갖추어 일반지출로 처리할 수 있고, 추정금액 200만원 미만 소모품 구매 시에는 산출기초조사서를 생략할 수 있으며 다만, 구매명세서는 첨부하여야 한다고 명시되어 있다.

또한, 추정금액 500만원 미만의 완성된 물건을 카드로 현장에서 구매하는 경우는 계약을 생략할 수 있고 다만, 필요한 증명 자료를 갖추어 검수절차를 반드시 이행하여야 한다.

그러나 ■■■■■동은 아래 [표2]와 같이 추정금액 200만원 미만 카드구매건이 아님에도 불구하고 계약을 체결하지 아니하고 일반지출로 회계를 처리한 사실이 있다.

[표2] 일반지출 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■■동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 지방자치단체구매카드 사용에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(행정안전부훈령) 별표4 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 회계관계공무원은 지방자치단체구매카드 사용에 따른 회계절차를 위반하는 부당한 사용이 발생하지 않도록 관리하여야 하며, 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용 대장(아래)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.

《현금영수증카드 사용대장》

사 용 일 시	사 용 자			사 용 내 역	결 재		
	직	성 명	사용금액		담당자	팀장	과장

또한, 담당공무원은 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역(홈페이지 검색 등)을 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 하며, 현금영수증카드 사용 후에는 아래의 절차에 따라 회계를 처리하고, 현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하여야 하며, 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 1개월 이하의 일정기간을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있다. (특근매식비의 경우 현금영수증 카드)

【현금영수증카드 사용 시 회계처리 절차】

1. 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다. → 품의
2. 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증 카드 사용대장을 정리한다.
3. 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정휴일 및 토·일요일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정
→ 원인행위
4. 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다. → 지출

그러나 ■■■■■동은 2024년 1월부터 5월까지 시간외근무에 따른 급식비 집행을 위해 현금영수증 카드를 사용하고도 사용자 실명을 기재하지 아니하고, 대장에 카드사용 내역을 기재하지 아니하였다.

관계기관(부서) 의견

■■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■■동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 급식비 집행에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(행정안전부훈령) 별표2 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 공무원에게 지급하는 매식비는 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행하며, 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 선택하여 사용하는 것을 원칙으로 하고, 다만 지방자치단체구매카드를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체해야 하며, 이 경우, 반드시 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, 급식을 제공받는 공무원에게 현금으로 지급해서는 안된다.¹⁾

또한, 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있으며, 급식제공 대상자에게 급식을 제공할 때에는 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실(초과근무실적, 출퇴근 인증내역, PC접속기록, 문서 생산내역 등)을 확인 후 집행해야 한다.

그러나 ■■■■■동은 시간외근무에 따른 2024년 6월과 7월분 급식비를 집행하며 급식자 명단 확인을 위한 식당 장부를 첨부하지 아니하고, 아래 [표]와 같이 급식

1) 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(행정안전부 훈령 제352호, 2024. 6. 1. 시행) 일부 개정으로 공무원 급량비 단가(1인당 1식 9,000원) 인상, 급량비 집행 시 신용카드, 현금영수증카드, 직불카드 선택적 사용 가능

비를 초과 집행하였다.

[표] 급식비 집행 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■동장은

- [시정] ① 과다 지출한 급식비 **,***원을 환수하여 주시기 바라며,
② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무
연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-206]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 통장 및 반장 관리에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

1. 통장 임명에 관한 사항

「인천광역시 서구 통·반 설치 및 운영 조례」 제7조(통·반장의 임명 등)에 의하면 통에는 통장을 두고 반에는 반장을 둘 수 있되, 통·반장의 임명 및 해임에 관한 사항은 규칙으로 정하며, 같은 조례 시행규칙 제4조(통·반장의 임명 등)에 따르면 임기가 만료된 통장이 있는 동에서는 만기 30일 전 15일 이상 공고 등을 거쳐 공개모집 하되 재공고 시에는 7일 이상으로 하고, 재공고 시에도 추천자 또는 희망자가 없을 때에는 현재 통장을 재위촉할 수 있으며, 통장 후보자가 1개 통에 2명 이상일 경우에는 동에 통장임명심사위원회를 두어 심사한다고 되어 있다. 또한 같은 시행규칙 제 12조(통장 임명 절차 등)에 따르면 통장은 통장 또는 반장을 임명하였을 경우에는 별지 제10호 서식의 통장·반장 등록부에 등재하여야 한다고 되어 있다.

그러나 ■■■■■동은 통반장 등록부를 감사일 현재까지 작성하지 않았고, 아래 [표1]과 같이 임기 만료가 도래한 통장의 모집 공고를 만기 30일 전에 시행하지 않았으며, 통장 모집을 위한 공고 기간을 규정보다 부족하게 정하여 공고하였다.

[표1] 통장 공개모집 공고 내역 “생략”

2. 반장 임명에 관한 사항

「인천광역시 서구 통·반 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제4조(통·반장의 임명 등)에 따르면 반장은 해당 반 관할 구역 내에서 거주하는 사람으로 반원 또는 통장이 추천한 사람을 동장이 임명하며, 같은 시행규칙 제4조의3(통·반장의 임기 등)에 따르면 반장의 임기는 2년이며 연임할 수 있다고 되어 있다.

그러나 ■■■■■동은 아래 [표2]와 같이 임기가 만료 된 반장에 대한 재임명을 지연하였다.

[표2] 반장 임명 지연 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■■동장은

- [시정] ① 감사 결과 통보일 기준으로 시행규칙 별지 제10호 서식의 통장·반장 등록부를 작성하고 추후 변동사항을 기재하여, 통장·반장 등록부를 관리하여 주시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무 연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-207]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 의사무능력(미약)자 급여 관리에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

「국민기초생활보장사업안내」 제5편(수급자관리) 의사무능력(미약)자의 급여관리에 따르면 급여관리자 지정이 필요한 수급자 범위를 의사능력이 없는(미약한) 무연고 장기입원자, 「장애인복지법」에 따른 정신장애 및 발달장애인, 치매노인, 18세미만 아동 등 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 부족하다고 보장기관이 판단하는 사람으로 수급자 단독 가구이거나 위 경우에 해당하는 수급자들로만 구성된 가구를 포함, 동거하는 보장 가구원이 아닌 친인척이 있는 경우에도 급여관리자 지정이 필요하다.

단, 법원을 통해 후견인이 지정된 경우, 수급자 본인이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우에는 급여관리자 지정 및 점검에서 제외하고, 급여관리·사용 능력이 없다고 판단되는 수급자임에도 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우는 복지급여 본인관리 확인서(서식40호)를 받아 급여관리자 지정은 제외하나 반기별 급여관리실태 확인 및 점검은 실시하여야 한다.

의사무능력(미약)자의 급여관리를 위한 급여관리자 지정은 수급자의 직계존비속(며느리, 사위, 계부모 포함) 및 형제자매 등 혈연관계에 있는 자 중 급여관리와 사용을 지원하기에 적합한 자를 우선적으로 지정하며, (서식38호)급여관리자 지정 시 동의서 작성, (서식43호)지정서 교부 등 공식적인 절차를 거치도록 하여 급여관리 사실 및 책임을 인지하도록 하여야 한다. 특히, 급여관리 지정 동의서 작성시 사회복지담당

공무원은 급여관리자에게 급여관리를 위한 관리 방법과 책임을 인지시킨 후 급여관리자와 함께 동의서를 작성한 후 확인자란에 서명해야 하며 급여관리자 지정기간은 지정일로부터 3년으로 급여관리자 변경 사유가 발생하지 않는 한 자동으로 3년씩 연장된다.

그러나 ■■■■■동은 아래 [표]와 같이 급여관리자 지정이 필요한 의사무능력(미약)자에 대하여 감사일 현재까지 급여관리자 지정이나 본인관리 확인 등 급여관리 실태 점검을 하지 않았다.

[표] 의사무능력(미약)자 급여관리 실태 미점검 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■■동장은

- [시정] ① [표]의 의사무능력(미약)자에 대한 급여관리 실태 점검을 실시하고, 그 결과를 제출(PDF파일)하여 주시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-208]

인 천 광 역 시 서 구

주의 요구

제 목 문화누리카드 발급에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■동

조치기관 인천광역시 서구 ■■■■동

내 용

문화체육관광부 『통합문화이용권 사업지침』에 따르면 문화예술·여행·체육 활동 지원으로 소외계층 삶의 질 향상 및 계층 간 문화 격차 완화를 위하여 기초 생활수급자 및 차상위 계층(6세 이상)을 대상으로 전국 문화예술·여행·체육 관련 가맹점에서 이용 가능한 ‘문화누리카드’를 발급하여 지원한다.

문화누리카드는 전년도 발급자 중 수급자격을 유지하는 경우 자동 재충전 방식으로 발급되고, 문화누리카드를 처음 발급하는 경우 또는 이전에 발급받은 적이 있는 대상자가 지원금을 신청하는 경우 행정복지센터 방문 신청 또는 온라인/모바일 앱 신청을 통하여 발급 가능하다.

문화누리카드를 개인이 행정복지센터 방문하여 신청할 때 구비하여야 할 서류는 아래 [표]와 같이 신청자의 연령에 따라 다르며, 신분증 등은 담당자 확인 후 신청인에게 돌려주고, 발급신청서 및 위임장 등은 담당자 확인 후 보관하여야 한다.

[표] 문화누리카드 발급 신청시 구비서류

[illegible]

그러나 ■■■■■동은 문화누리카드(문화이용권) 신청 접수 시 신청서의 신청자 서명을 일부 누락하고, 만 19세 이상 대상자의 대리 신청 시 위임장 징구를 누락하였다.

관계기관(부서) 의견

■■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■■동장은

- [주의] ① 『통합문화이용권 사업지침』을 준수하여 문화누리카드 관련 업무를 처리하여 주시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 주민등록증 발급 업무에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

1. 주민등록증 발급 통지 반송자 공고에 관한 사항

「주민등록법」 제24조(주민등록증의 발급 등) 및 같은 법 시행령 제35조(주민등록증의 발급), 제36조(주민등록증의 발급절차)에 따르면 구청장은 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 17세 이상인 자에 대하여 주민등록증을 발급하고, 주민등록증의 발급은 17세가 되는 달의 다음 달 1일부터 한다고 되어 있고, 주민등록증을 발급하려면 그 발급대상자에게 12개월 이상의 신청기간을 정하여 통지하되, 그 발급대상자의 무단전출 등으로 인하여 통지서를 내줄 수 없으면 이를 동계시판과 인터넷 홈페이지에 공고하여야 한다고 되어 있다. 따라서 신규 주민등록증 발급대상자에게 통지서를 교부할 때에는 17세가 되는 달의 마지막 날까지 통지서가 도달하도록 해야 하고, 통지서를 내줄 수 없어 공고를 할 경우에도 17세가 되는 달의 마지막 날까지 공고를 해야 한다.

그러나 ■■■■■동은 주민등록증 발급 업무를 처리하면서 아래 [표1]과 같이 발급통지서 반송자에 대한 공고 및 홈페이지 게시를 지연하였다.

[표1] 주민등록증 발급 반송자 공고 부적정 처리 현황 “생략”

2. 주민등록증 재발급 수수료 부과에 관한 사항

「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급), 같은 법 시행규칙 제11조(주민등록증의 재발급) 및 제17조(수수료)에 따라 주민등록증을 재발급 신청하는 자에게는 5천원의 수수료를 징수하여야 하고, 주민등록증의 자연적인 결함, 성명·생년월일 또는 성별 등 주소 외의 기록사항이 변경, 주민등록증의 변경내용이 부족하거나 국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국한 경우, 재해·재난 등으로 인한 외과적 수술의 경우 등은 수수료를 무료로 하여야 한다.

또한 「주민등록 사무편람(행정안전부)」에 따라 보안 미적용 증(2006. 11. 01. 이전 발급된 증)으로 인한 주민등록증 재발급은 반납 시 수수료 면제가 가능하나, 집적회로 칩이 내장된 주민등록증을 재발급시에는 수수료 면제가 불가하다.

그러나 ■■■■■동은 주민등록증 재발급 신청 업무를 처리하면서 아래 [표2]와 같이 수입증지를 인증하지 않거나 적정수수료를 부과하지 않았다.

[표2] 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정 처리 현황 “생략”

3. 주민등록증 재발급신청서 접수에 관한 사항

「주민등록법 시행규칙」 제18조(수수료의 면제)제1항에 따르면 수급자, 유공자 등에 해당하는 경우 제17조에 따른 수수료를 면제하며, 같은 규칙 제18조제2항에 의거 신청인이 동의한 경우 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보공동이용을 통하여 수수료의 면제 대상에 해당하는지 여부를 확인하여야 하나, 다만 신청인이 동의하지 아니하는 경우에는 면제대상에 해당함을 확인할 수 있는 서류를 제출하게 하여야 한다.

그러나 ■■■■■동은 아래 [표3]과 같이 주민등록증 재발급 신청자 *명에 대해 행정정보공동이용 등에 대한 본인 동의없이 수수료를 면제하였다.

[표3] 주민등록증 재발급 신청서 접수 부적정 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■동장은

- [시정] ① 오징수한 주민등록증 재발급 수수료에 대해 추징(*건, **,***원)하시기
바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무
연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-210]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 주민등록법 위반 과태료 부과에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

「주민등록법」 제40조(과태료) 및 같은 법 시행규칙 제21조(과태료)에 따라 주민등록을 지연한 자에게는 재등록 시 지연기간 등에 따라 최고 10만원의 과태료를 부과하여야 한다.

또한 「질서위반행위규제법」 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경) 및 같은 법 시행령 제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경)에 따라 의견제출 기한 내에 과태료를 자진하여 납부하는 경우에는 과태료의 100분의 20의 범위에서 과태료를 감경할 수 있으며, 같은 법 시행령 제2조의2(과태료의 감경) 및 주민등록법 시행령 제58조의2(과태료) [별표 4]에 따라 수급자, 한부모, 장애인, 유공자, 미성년자 등의 경우에는 4분의 3, 법 위반상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우 및 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우 2분의 1의 범위 내에서 그 금액을 감경하여 부과할 수 있으나, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그렇지 않다고 규정하고 있다.

그러나 ■■■■■동은 아래 [표]와 같이 주민등록 재등록 지연 과태료를 부적정하게 부과한 사실이 있다.

[표] 주민등록법 재등록 지연 과태료 부과 부적정 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■동장은

- [시정] ① 오징수한 주민등록법 위반 과태료에 대해 환급(*건, **,***원)하시기
바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무
연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 인감증명 업무에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

1. 인감대장 이송에 관한 사항

「인감증명법 시행령」 제5조의3(인감대장의 이송) 제1항 및 제5항에 따르면 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소를 변경한 때에는 그 인감대장을 관리하는 구증명청은 관련공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 별지 제6호 서식의 인감관리대장에 등재한 후 그 신고자 또는 말소자의 인감대장을 관련공부와 함께 밀봉하여 별지 제6호의2서식에 따라 신증명청에 이송하여야 하며, 인감대장 및 관련공부를 이송할 때에는 등기우편으로 하여야 한다. 또한 「인감증명 사무편람(행정안전부)」에 따라 구 증명청은 등기우편 발송 후 등기번호를 인감전산 시스템에 기록 관리하고, 신 증명청은 구 증명청의 관리사항을 참조하여 인감대장 수령 등 인감대장 현황을 관리하여야 한다.

그러나 ■■■■■동은 [표1]과 같이 인감대장 이송 업무를 처리하면서 **건에 대해 인감대장을 이송요청일 3일 이내에 신증명청에 이송하지 않았다.

[표1] 전출자 인감대장 이송 지연 내역 “생략”

2. 인감증명서 발급대장 관리에 관한 사항

「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급) 및 같은 법 시행령 제13조(인감증명서

의 발급)에 따라 인감증명서를 발급받고자 하는 때에는 본인 또는 그 대리인(17세 이상인 사람에 한한다)이 인감증명서발급기관에 신청하여야 한다. 이 경우 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 인감증명서 발급 위임장(영 별지 제13호서식) 및 위임자 본인과 대리인의 주민등록증 등을 제출하여야 하며, 인감증명서발급기관은 인감증명서발급대장(영 별지 제15호서식)에 대리인의 무인을 받은 후 인감증명서를 교부해야 하고, 동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일로부터 기산하여 6월로 한다.

그러나 ■■■■동은 아래 [표2]와 같이 *건에 대하여 인감증명서 대리발급 업무를 처리하면서 위임날짜가 등 일부가 미기재 된 인감증명서 발급 위임장을 수리하는 등 인감증명서 대리발급 업무를 부적정하게 처리하였다.

[표2] 인감증명서 발급 위임장 접수 부적정 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-212]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 민방위 업무에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

조 치 기 관 인천광역시 서구 ■■■■■동

내 용

민방위대 교육훈련에 관한 사항은 「인천광역시 서구 사무전결처리규칙」 제4조 (전결사무) [별표 1]에 따라 동장의 전결사항으로 명시된 사항으로, 「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 및 「민방위기본법 시행령」 제31조(교육훈련의 면제)에 따르면 교육훈련을 면제받으려는 자는 소속 민방위 대장을 거쳐 관할 읍·면·동장의 승인을 받아야 한다.

그러나 ■■■■■동은 [표]와 같이 민방위 교육훈련 면제시 동장의 승인 없이 담당자 직권으로 조치하는 등 민방위 교육 유예·면제자의 교육훈련 관리를 소홀히 하였다.

[표] 민방위 유예·면제자 부적정 처리 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

■■■■■동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 ■■■■■동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

현 지 조 치 사 항

일련 번호	1	관계기관	■■■■■동	소관부서	■■■■■동
----------	---	------	--------	------	--------

제목 : 장애인 자동차 표지 발급에 관한 사항

1. 내 용

- 「장애인복지법 시행규칙」 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상) 및 보건복지부 장애인복지 사업안내 II 권에 따르면 등록장애인이 1년 이상의 기간을 정하여 대여/리스한 자동차 1대도 자동차 표지 발급을 신청하는 경우 장애인이 주 운전자의 운전면허증, 차량 임차계약서 사본을 구비하여 동에 신청서와 함께 제출하면, 동장은 구비 서류가 적절한지 확인 후 대여/리스 차량 계약서에 기재된 계약기간을 자동차 표지 유효기간으로 정하여 발급하여야 하며 기발급된 자동차 표지는 반납 보관하여야 한다.
- 그러나 ■■■■■동은 아래 [표]와 같이 장애인의 대여/리스 차량에 대한 장애인 자동차 표지 발급 시 유효기간을 차량 대여/리스 계약서상의 계약기간으로 정하지 않고 발급하였다. 다만, 감사 기간 중 해당 표지를 재발급하여 정비를 완료하였다.

[표] 장애인 자동차 표지 발급 현황 “생략”

2. 조치할 사항

- 앞으로 동일·유사 사례가 발생하지 않도록 관련자 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

3. 회보여부 : 필요

2025. 9. 2.

감사팀장 임장열 (인)