

등록번호	감사담당관-47
등록일자	2022.1.3.
결재일자	2022.1.3.
공개구분	비공개(5)

주무관	감사팀장	감사담당관	부구청장
협 조			

## 2021년 동행정 종합감사 결과보고



서대문구  
감사담당관

# 목 차

<b>I. 감사개요</b>	<b>1</b>
<b>II. 감사대상 현황</b>	<b>2</b>
<b>III. 감사결과</b>	<b>3</b>
1. 총 평	3
2. 지적사항 총괄표	4
3. 지적사항	5
4. 모범사례	12
<b>IV. 지적사항에 대한 처분</b>	<b>16</b>
1. 감사결과 처분 기준	16
2. 감사결과 처분심의회 심의	16
3. 처분요구사항 일람표	17
<b>V. 행정사항</b>	<b>18</b>
<b>【붙임】</b> 1. 감사결과 처분요구서	
2. 감사결과 처분심의회 심의결과	

# 2021년 동행정 종합감사 결과보고

## I 감 사 개 요

### □ 감사목적

예산집행 및 주요업무 추진실태 등 동행정 운영 전반에 대한 감사를 통해, 문제점을 시정·개선하여 업무의 전문성 및 효율성 도모

□ 감사기간 : 2021. 11. 23.(화)~12. 10.(금) (동별 7일)

□ 감사대상 : 충현동, 홍제3동 주민센터

□ 감사범위 : 2018. 1. 1.부터 감사일 현재까지 추진·집행한 업무 전반

□ 감사방법 : 서면, 시스템 및 실지감사 병행

□ 감사장소 : 각 동주민센터

□ 감사인원 : 감사팀장 외 5명

### □ 감사중점사항

- ▶ 동주민센터 운영 및 예산집행 실태 전반
- ▶ 직원 복무관리에 관한 사항
- ▶ 민방위 업무, 통·반장 관리 업무
- ▶ 주민등록, 가족관계등록 업무 처리사항
- ▶ 인감, 제증명 발급사항
- ▶ 국민기초수급자, 장애인, 노인, 한부모 등 관리실태
- ▶ 자활사업 및 일자리 사업, 기타 저소득 지원 관리실태
- ▶ 자치회관 및 주민자치회(주민자치위원회) 운영 전반
- ▶ 찾아가는 동주민센터 추진사항
- ▶ 기타 주민불편사항 및 당면현안업무 추진사항 등

## II 동 주민센터 일반현황 (2021. 10. 31.기준)

### □ 인력(정·현원) 현황

(단위: 명)

구 분	정원	현 원 (직렬별)					팀별 배치		
		계	행정	사회 복지	간호	운전	마을 자치	주민 복지	행정 민원
충현동	23	19	10	7	1	1	6	8	5
홍제3동	23	19	11	7	1		6	8	5

### □ 주민등록 인구 현황

(단위: 명)

구 분	세대수	인구수			19세 이상 인구수			65세이상 인구수		
		계	남	여	계	남	여	계	남	여
충현동	10,284	20,452	9,856	10,596	18,132	8,715	9,417	3,375	1,467	1,908
홍제3동	7,067	15,403	7,449	7,954	13,794	6,614	7,180	3,655	1,528	2,127

### □ 복지 대상자 현황

(가구수 / 명)

구 분	기초생활 수급자	한부모가정	기초연금	등록장애인	기타(차상위)
충현동	541 / 708	41 / 104	1,649 / 2,063	779	101 / 200
홍제3동	355 / 439	53 / 130	1,960 / 2,500	814	209 / 218

### □ 2021년도 동별 예산 교부 현황

(단위: 천원)

동 명	계	동행정 운영	자치회관	동청사 개보수	비 고
충현동	280,352	255,308	21,576	3,468	
홍제3동	250,275	232,472	4,320	13,483	

### III

## 감사결과

### 1. 총 평

포스트 코로나 시대의 도래로 구민들의 삶의 질 향상과 공동체 가치 회복을 위해 구민과 접촉하는 최일선 행정단위인 동 주민센터의 역할이 더욱 중요시되고 있다.

이번 감사는 2018.1.1.부터 감사일 현재까지 충현동, 홍제3동 주민센터에서 추진한 동행정 업무전반을 대상으로 하는 종합감사로, 업무처리 개선을 통해 동 주민센터 운영의 책임성 및 효율성을 도모하고자 하였다.

각 동은 마을자치팀, 주민복지팀, 행정민원팀 3개팀으로 구성되어 있으며, 인력은 충현동, 홍제3동 각 19명이다.

이번 감사결과 총 27건(시정 6건, 기관경고 21건)의 지적사항이 확인 되었으며, 분야별로는 회계처리 부적정 등 예산·회계분야 6건, 자치회관 강사관련 서류 작성 관리 소홀 등 자치회관 운영분야 4건, 자활근로사업 참여자 근무상황 관리 소홀 등 사회복지 분야 6건, 인감증명서 발급대장 작성 소홀 등 주민등록·인감 분야 8건, 민방위등 기타 3건이 지적되었다.

코로나19 백신접종예약, 재난지원금, 자가격리자 지원 등 코로나19 관련 업무가 증가하는 어려운 여건 속에서도 동장을 비롯한 모든 직원이 맡은 바 업무에 최선을 다하고 있었다.

다만, 이번 감사의 세부 지적사항을 보면 업무 인수인계 소홀, 선례답습적인 업무 처리 등으로 규정·지침을 제대로 숙지하지 못한데 기인한 것으로 보인다.

특히, 공공요금의 경우 우리 구는 ‘법인 신용카드 사용 확대 계획(재무과, 2015.09.14.)’에 따라 신용카드 의무사용 과목을 확대하였고, 이에 따라 공공요금

및 임차료 납부 시 신용카드 납부 가능 여부를 확인하고 신용카드로 납부하도록 하였으나, 이번 감사에서 2개동 모두 신용카드 납부가 가능한 공공요금 및 임차료 중 일부를 고지서(계좌이체)로 납부하고 있었다. 따라서 전 동에 감사 결과를 통보하여 공공요금 납부실태를 확인·점검할 필요가 있다.

그리고 장애인 자동차 표지 발급의 경우 장애인등록증의 유효기간을 기재하여야 하나, 2개동 모두 사회보장정보시스템(행복e음)에서 기본 설정되어 있는 9999년 12월 31일로 기재하여 발급한 내역이 일부 확인되었다. 따라서 총괄부서인 사회복지과에서는 사회보장정보시스템(행복e음) 장애인 자동차 표지 발급 화면에서 장애인등록증의 유효기간이 자동 반영되거나, 장애인등록증의 유효기간을 팝업창 등으로 확인할 수 있도록 보건복지부로 의견을 낼 필요가 있다.

또한, 2019년 2월부터 새울행정시스템 상에서 운영하고 있는 ‘감사사례 검색시스템’을 적극 활용하여 동행정 종합감사 때마다 우리 구에서 반복적으로 지적되었던 사항에 대하여 인지하고 유사한 사례의 재발을 방지하도록 노력을 기울이는 한편 향후 재발방지 교육 등의 조치가 필요할 것으로 판단된다.

## 2. 지적사항 총괄표

(단위 : 명, 건, 원)

구분	합 계			징계	시정	기관경고	개선요구	권고	통보	현지조치
	총 건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액							
지적 (건)	27	-	추급 52,950원	-	6	21	-	-	-	-
처분 (건)	8	-	추급 52,950원	-	6	2	-	-	-	-

※ 기관경고 지적사항 21건은 기관별 1건, 총2건으로 처분

※ 모범사례 : 4건

### 3. 지적사항

#### 1) 예산·회계 분야

##### □ 회계처리 부적정

가. ‘서대문구지출실무매뉴얼’에 따르면 제로페이 Biz를 사용하여 결제 시 당일 회계처리를 원칙으로 하고 16시 이후 사용 시에는 익일 처리 완료를 준수하도록 되어 있음.

나. 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(행정안전부 예규)」 별표5. 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 따르면 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 「청탁금지법」 제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하의 범위에서 집행하여야 한다고 되어 있음.

⇒ 가. 제로페이Biz를 사용하여 기관운영업무추진비등 회계처리 지출을 하면서 1일에서 12일까지 기한을 지연하여 지출 처리함.

나. 기관운영업무추진비를 집행하면서 집행대상에 대한 정확한 인원수를 기재하지 않아 참석 인원 및 1인당 집행금액을 알 수 없게 처리함.

##### □ 법인 신용카드 납부 소홀

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(행정안전부 예규)」 별표7. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면, 세출예산 집행 시 비목별 적용기준에 따라 신용카드나 지방자치단체구매카드를 의무 또는 임의 적용하여 사용하도록 하고 있고, 공공요금, 임차료, 각종 수수료 등은 신용카드 사용대상으로 명시하고 있음.

또한, 우리 구 ‘법인 신용카드 사용 확대 계획(재무과-18075, 2015.9.14.)’에 따르면 회계처리 간소화 및 법인카드 사용적립금을 통한 세외수입 증대를 목적으로 세출예산 집행 시 신용카드 의무사용 과목을 확대하였고, 이에 따라 공공요금 및 임차료 납부 시 신용카드 납부 가능 여부를 확인하고 신용카드를 의무 사용하도록 하고 있음.

⇒ 동에서 사용한 공공요금 및 임차료를 납부하면서 신용카드 납부가 가능함에도 이를 확인하지 않고 신용카드 납부가 아닌 고지서(계좌이체)로 납부함.

## □ 공사 준공(감독)조서 미작성

「서울특별시 서대문구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제8조(세출예산의 집행) 및 제11조(검사 또는 검수자의 지정)에 따르면 “공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여 계약을 체결할 경우에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서·검수조서 등을 작성”하도록 규정되어 있으며, 공사완료에 따라 준공검사원이 제출되면 “2,000만원 미만 공사의 경우 7급 이하 2명의 직원으로 하여금 공사설계서와 도면, 규격서(과업지시서), 기타계약조건의 내용과 같이 준공되었는지를 검사”한 검사조서를 별지 제4호 서식에 따라 작성하도록 되어 있음.

⇒ 공사완료에 따른 준공검사를 실시하지 않고 공사비를 지출함.

## □ 행사운영비 집행 부적정

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 행사운영비는 지방자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 일반수용비 및 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료, 강사료, 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비에 집행할 수 있으며, 행사에 참여한 참가자(민간인) 대상의 식비 등은 행사실비 지원금 및 업무추진비로 집행하도록 규정하고 있음.

⇒ 행사에 참여한 참가자 간식비와 다과비를 행사 운영비로 집행하는 등 세출집행목적에 맞지 않게 집행 함.

## 2) 자치회관 운영 분야

### □ 자치회관 강사관련 서류 작성 관리 소홀

「서울특별시 서대문구 자치회관 설치 및 운영 조례」 및 「같은 조례 시행규칙」 제9조(강사)에 따르면, 자치회관의 기능을 수행하기 위하여 필요한 경우에는 강사를 활용할 수 있고, 강사의 운영을 위해 ①강사 지원 신청서 ②강사 계약서 ③강의 계획서 ④강사 등록카드 ⑤강사 관리대장 ⑥강사 출강부 등의 서식을 작성 관리하여야 함.

⇒ 자치회관 강사 운영에 따른 강사지원신청서, 강의계획서, 강사 등록카드, 관리대장 등 강사 관련 서류작성·관리를 소홀히 함.

### □ 자치회관 운영 경비지출 증빙자료 작성 소홀

「서울특별시 서대문구 자치회관 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제7조(경비의 집행 등)에 따르면 자치회관 운영에 필요한 경비의 집행은 「지방재정법」 및 같은 법 시행령과 「서울특별시 서대문구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」을 준용하도록 되어 있음.



「서울특별시 서대문구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제8조(지출의 절차)에 따라 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관한 집행을 할 경우 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하도록 되어 있음.

⇒ 자치회관 운영 경비를 집행하면서 산출기초조사서, 검수조서 등 지출증빙 자료 작성을 소홀히 함.

### 3) 사회복지 분야

#### □ 자활근로사업 참여자 근무상황 관리 소홀

「자활사업 안내」(보건복지부 지침)에 따르면 자활참여자에게 근로조건으로 제시한 해당 월(1개월) 내의 기간 동안 모두 개근하였을 경우 월 1회의 유급휴일을 부여하도록 규정하고 있으며, 월차수당은 1년 동안 6일까지만 지급가능하며, 6일을 초과한 잔여 월차 휴가는 사용하여야 하므로 자활사업 실시기관은 분기마다 참여자별로 사용일수와 잔여일수 및 수당지급 가능일수를 반드시 서면으로 고지하여 월차휴가 사용을 독려하고, 참여자가 월차휴가를 사용하지 않을 경우 휴가일을 지정하도록 하고 있음.

또한, 자활참여자에게 주5일을 근로조건으로 제시하고, 근무하기로 한 기간(주5일)동안 개근하였을 경우, 주1회 유급휴일(일요일 원칙)을 부여하고 1일분 급여(실비 및 전담관리수당 제외)를 수당으로 지급한다고 규정하고 있음.

⇒ ‘월차 휴가 발생 및 사용확인서’ 미징구, 주차수당 산정 부적정, 근무상황부에 자활참여자의 날인(서명) 누락등 근무상황 관리를 소홀히 함.

#### □ 장애인 자동차 표지 발급 부적정

「장애인복지법」 제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원 등), 「장애인복지법 시행규칙」 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상), 제27조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급 등) 및 「장애인 사업안내」(보건복지부 지침)에 따르면 장애인 본인 또는 장애인과 「주민등록법」 제7조에 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 1대 등에 대하여 장애인 자동차 표지를 발급한다고 되어 있음.

또한, 장애등급 판정기준(보건복지부 고시)의 「보행상 장애 표준 기준표」에 따라 보행상 장애가 있는 경우에는 「주차가능 표지」를, 보행상 장애가 없는 경우에는 「주차불가 표지」를 발급하며, 장애인 자동차 표지 발급 시 장애인 등록증의 유효기간을 기재하여야 하며, 유효기간이 지난 표지는 반납하여야 한다고 되어 있음.

⇒ 보행상 장애가 없는 장애인에 대하여 ‘주차가능’표지 발급, 장애인 자동차 표지 유효기간이 정해져 있음에도 유효기간을 9999년 12월 31일로 기재하여 발급, 장애 말소자의 장애인 자동차 표지 미회수 등 장애인 자동차 표지 발급을 부적정 처리함.

## □ 통합사례관리 사업비 집행 부적정

「찾아가는 보건복지서비스 매뉴얼」(행정안전부·보건복지부 지침)에 따르면, 통합사례관리사업의 효과성을 제고하기 위하여 통합사례관리 대상자 발굴에서 종결까지 사례관리 진행에 필요한 운영비 및 사업비를 지원하며, 이중 사업비는 사례관리대상자의 의료비, 생활지원비, 자활(취업)촉진을 위한 교육훈련비, 기타 지원비로 집행하도록 되어 있음.

또한, 사례관리 사업비 지원시 사례대상자에게 생활비, 상품권등 직접적인 현금 급여는 제공할 수 없다고 규정되어 있음.

⇒ 사례관리 사업비를 집행하면서 상품권으로 제공함.

## 10 사회보장급여 신청자 조사 요청 지연 처리

「민원 처리에 관한 법률」 제6조(민원 처리의 원칙)에 따르면, 행정기관의 장은 관계법령 등에서 정한 처리기간이 남아 있다는 이유로 민원 처리를 지연시켜서는 안된다고 되어 있고, 같은 법 제9조(민원의 접수)에 따르면, 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없다고 되어 있음.

또한, 같은 법 제20조(관계 기관·부서 간의 협조)에 따르면, 민원을 처리하는 주무부서는 민원을 처리할 때 관계 기관·부서의 협조가 필요한 경우에는 민원을 접수 한 후 지체 없이 그 민원의 처리기간 내에서 회신기간을 정하여 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 기관·부서는 그 회신기간 내에 이를 처리하여야 함.

「국민기초생활보장법」 제21조(급여의 신청), 제26조(급여의 결정 등)에 따르면 시장·군수·구청장은 제22조(신청에 의한 조사)에 따라 조사를 하였을 때에는 지체 없이 급여실시 여부와 급여의 내용을 결정하여야 하며, 급여의 신청일부터 30일 이내에 하여야 한다고 되어 있음.

⇒ 사회보장급여 신청자 조사요청 업무를 수행하면서 관계법령에서 정한 민원처리기간 내 처리 하지 않고 지연함.

## 4) 주민등록·인감 분야

### □ 수입증지 수입금 일일결산 소홀

「지방회계법」 제22조(수납기관) 및 같은 법 시행령 제21조(수납금의 납입)에 따르면 수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체 없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 하고, 수납금의 납입은 금고의 소재지에서 수납한 경우에는 그 다음날까지 하여야 한다고 규정하고 있음.

그리고 「서울특별시 서대문구 수입증지 조례」 제5조 및 제6조에 따르면 서대문구청장은 인증기 관리를 위하여 사용 부서의 장을 관리책임자로 지정하고 관리책임자는 소속 부서 공무원 중에서 관리자를 지정하여 인증기 사용에 따른 수입금을 수입증지 요금 관리대장에 따라 일일결산을 하여 보고하도록 하고,

관리자는 인증기 사용에 따른 수입금을 수입 발생 다음날까지 서대문구 금고에 납입하여야 하며, 신용카드 또는 정보통신망을 이용한 전자결제 등의 방법으로 납부된 수입금은 결제대행업체에서 입금된 날의 다음날까지 구금고에 납입하여야 한다고 규정하고 있음.

⇒ 수입증지 수입금 일일결산 보고 및 수입금 납입을 지연함.

### □ 인감증명서 발급대장 작성 소홀

「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 및 「인감증명 사무편람」의 규정에 따르면, 인감증명의 발급신청을 받은 인감증명발급기관은 ‘별지 제15호’ 서식의 인감증명발급대장에 신청사항을 기재하고 수령인이 본인인 경우에는 무인 또는 서명을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 인감증명서를 교부하여야 함.

또한, 동일인이 여러 건(본인, 대리인, 매도용 등)의 인감을 발급받는 경우 각기 다른 번호가 부여되므로 별도의 칸에 분리하여 기재하고 발급통수를 정정하는 경우에는 정정사항에 대해 신청인의 서명 또는 무인을 받아 발급통수 정정에 대한 근거를 확보하여야 한다고 되어 있음.

⇒ 인감증명 발급대장에 발급번호를 미기재하거나 대리인 무인을 누락하고, 인감증명 용도에 따라 별도의 칸에 분리하지 않고 동일 칸에 작성하는 등 인감증명 발급 대장 작성을 소홀히 함.

### □ 인감증명 발급 위임장 처리 소홀

「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 및 「인감증명 사무편람」에 따르면 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 서명, 위임사유 및 위임일자 등을 포함한 별지 제13호 서식에 의한 인감증명 위임장을 제출하도록 안내하고, 같은 법 같은 조 제7항에 따라 위임장의 유효기간은 6개월로, 담당공무원은 위임장의 유효기간을 확인한 후 인감증명서를 발급하여야 함.

또한, 위임장은 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자과 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하여야 한다고 되어 있음.

⇒ 위임날짜가 누락되어 있는 위임장을 수리하여 위임장의 유효기간을 확인하지 않거나, 위임 사유, 사용용도 등이 기재되지 않은 위임장을 처리하였고, 위임장에 발급번호를 표시하지 않는 등 인감증명 발급 위임장 처리 업무를 소홀히 함.

## □ 주민등록 전입신고 사후관리 소홀

「주민등록법」 제16조(거주지의 이동) 및 같은법 시행령 제15조(신고사항의 사후 확인 등)에 따르면 주민등록 신고의무자가 전입신고를 한 때에는 그 신고내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 송부하고, 통장은 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 하여야 함.

또한, 사후 확인결과 신고내용이 다를 경우에는 사실조사 후 직권조치 등의 조치를 취하여야 한다고 되어 있음.

⇒ 전입사후확인서를 지연 출력하거나, 거주여부 확인 누락 및 담당자의 서명(날인)을 누락하는 등 전입신고 사후확인을 소홀히 함.

## □ 주민등록증 재발급 수수료 부과 업무 소홀

「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급) 및 같은 법 시행령 제40조(주민등록증의 재발급), 같은 법 시행규칙 제11조(주민등록증의 재발급)에 따르면 주민등록증을 발급받은 후 분실, 훼손 등의 사유로 재발급 신청을 하는 경우에는 1명당 5,000원의 수수료를 징수하고, 행정안전부 「주민등록 사무편람」에 따르면, 주민등록증의 자연적인 결함(사진이나 글씨 등이 닳아 없어짐 등) 등의 경우에는 수수료가 무료임.

또한, 「주민등록법」 제4조(수수료와 과태료 등의 귀속), 「서울특별시 서대문구 수입증지 조례」 제3조(수입증지에 이한 세입금 납부 및 구매) 및 제5조(인증기의 관리)에 따르면 수수료 등은 수입증지로 납부하여야 하고, 수납한 후에는 관련서류에 인증기에 의한 수입증지 납부를 표시하여야 하며, 잘못 납부 표시된 수입증지는 결손 처리하고 결손된 면을 첨부하여 수입금액과 인증기 발생금액의 차액을 명백히 하여야 한다고 되어 있음.

⇒ 수수료를 착오 부과하거나, 수입증지 납부 표시를 누락하고, 결손처리를 하지 않는 등 수수료 부과 업무를 소홀히 함.

## 5) 민방위, 통·반장 등 분야

### □ 민방위 업무 처리 부적정

「민방위기본법 시행규칙」 제34조(자체교육훈련 인정 등) 제1항 제11호에 따라 ‘그 밖에 업무특성상 집합교육이 곤란한 경우로서 행정안전부장관이 정하는 자’는 자체교육훈련 이수자로 인정해주고 있다. 국민기초생활수급자는 그 대상자로서 민방위 담당자는 해당자에 대해 수급 중지 등의 변동사항 발생 시 또는 민방위대 편성 시 정기점검을 통하여 변동내역을 확인한 후 자체교육 인정을 종료하고 교육 대상자로 편성하여 관리하여야 함.

또한, 「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 및 「민방위기본법 시행령」 제31조(교육훈련의 면제)에 법 제23조 제3항에 따라 교육훈련을 면제 받으려는 자는 소속 민방위 대장을 거쳐 관할 읍면동장의 승인을 받아야 하고, 「서대문구 전결처리 규정」에 의해 민방위 교육 훈련은 담당자 기안에 의하여 동장이 결재하도록 되어있음.

⇒ 기초생활수급이 정지된 자에 대해 민방위 자체교육 인정사항을 중지하지 않았고, 민방위 교육 훈련 면제 시 관할 동장의 승인을 받아야 하나 담당자 전결로 유예·면제 및 편성제외함.

### □ 반장 보상품 지급 업무 소홀

「서대문구 통반 설치 조례」 제11조(실비수당)에 따라 활동에 대한 보상으로 반장에게 성과 추석에 반장보상품(온누리상품권 25,000원)을 지급하고 있음.

성과 추석을 앞두고 자치행정과에서 반장보상품을 배부하면 동에서는 반장보상품을 반장에게 전달하고 전달에 대한 결과인 수령증을 작성 및 보관하여야 하며, 수령증을 확인하여 반장보상품 지급에 대한 결과보고를 자치행정과에 하여야 한다고 되어 있음.

⇒ 반장보상품 수령증 보관을 일부 누락하였고 수령에 대한 정확한 확인 없이 자치행정과에 지급 결과 보고를 하거나 지급 결과 보고를 누락함.

## 4. 모범사례

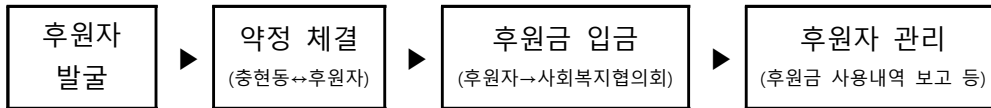
### 1 후원자와 결연자가 함께하는 희망나누기 (충현동)

#### □ 개요

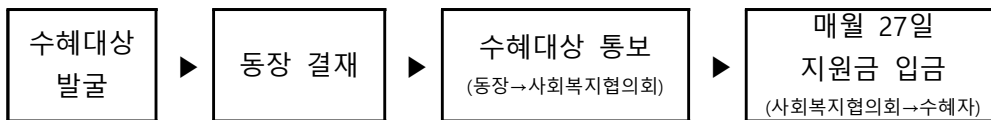
- ▶ 사업명 : 틈새계층과 후원자간 1:1 결연 사업
- ▶ 추진기간 : 2015.1.1. ~ 계속
- ▶ 추진단체 : 직능단체·종교단체·민간기업·의료기관·복지통반장·이웃주민 등
- ▶ 추진대상 : 공적 보호를 받지 못하는 저소득 틈새계층
- ▶ 추진목적 : 지역의 다양한 복지자원을 발굴하여 위기가정 지원을 위한 주민주도의 기부문화 조성

#### □ 추진내용

##### ▶ 후원자 발굴



##### ▶ 지원금 지급



#### □ 추진성과

- ▶ 후원실적(연말기준) : 매월 구좌당 10만원 후원

구분	2018년	2019년	2020년	2021년
후원자	21	21	21	15
구좌	64	62	62	46

- ▶ 지원실적 : 매월 가구당 10만원 지원

구분	계	2018년	2019년	2020년	2021년
가구 (누계)	2,551	742	692	658	459
지원금 (천원)	255,100	74,200	69,200	65,800	45,900

- ▶ 가구별 생활실태에 따라 지급을 중단 또는 신규대상자 선정 등 탄력적으로 운영하고 있으며, 사각지대 가구의 생활 안정을 유지하고 지역사회 나눔 활동에 모범이 됨.

2

당직근무일지 서식 제작 및 활용 (충현동)

□ 개 요

- ▶ 주민센터 비상(수방 및 제설)근무 현황을 파악할 수 있는 별도의 서식이 없음.

□ 추진내용

- ▶ 비상근무경위, 내용, 민원접수 및 처리건수를 기재할 수 있는 서식을 만들어 사용함.

당 직 근 무 일 지

2021. . . (요일)

결 재	담 당	팀 장	동 장

당 직 자	당직명	소 속	직 급	성 명	당직명	소 속	직 급	성 명
	수방비상	충현동						
민 원 접 수 및 처 리 건 수								
응답소		전 화		방문민원		기 타		
비 상 근 무 내 역								
근 무 경 위								
근 무 내 용								

□ 기대효과

- ▶ 근무일에 처리했던 민원과 근무 내용을 일목요연하게 파악 할 수 있어 민원 대응에 효과적임.
- ▶ 민원취약지역을 파악할 수 있어 향후 제설근무 계획수립에 용이함.
- ▶ 비상근무명령 근무자들의 시간 외 수당 및 당직수당지급 관리에 효율적임.

◎ 수범 공무원 : 행정 8급 권유림

### □ 개 요

- ▶ 지역주민들이 자주 이용하는 홍제천 산책로의 유휴공간을 활용하여 지역 녹지 공간 조성(보리밭) 및 살기 좋은 마을 공동체를 만들고자함.

### □ 추진내용

- ▶ 사업기간: 2021. 10월 중
- ▶ 장 소: 홍제천 자연체험학습장
- ▶ 식재모종: 보리
- ▶ 조성구간: 서대문구 간호대로3길 일대 약 140m<sup>2</sup>
- ▶ 참여인원: 주민자치회 위원, 직원 등
- ▶ 내 용: 버려지고 시들은 작물 제거하고 텃고른 후 모종 식재



### □ 기대효과

- ▶ 도심 속 자연체험학습장의 보리 모종 식재를 통해 지역의 어린이들에게 생육과정을 관찰할 수 있는 환경 조성
- ▶ 자연체험학습장 조성 및 관리에 주민이 참여함으로써 마을에 대한 주민 의식과 연대감을 높이는데 기여
- ▶ 주민들에게 자연 생태공간 조성을 통한 심리적 안정감 제공



□ 개 요

- ▶ 1인 가구의 안전망을 위한 주민복지공동체를 연합한 특화 사업 추진
- ▶ 고립 주거취약(지층, 옥탑, 고시원) 거주자에 대한 전수조사 및 서비스 연계 추진

□ 추진내용

- ▶ 이웃살피미에 의한 홀몸어르신 생일축하 소고기 및 미역전달 : 25가구
- ▶ 고독사 위험군 1인 중장년 주 1회 건강음료 지원 : 15가구
- ▶ 우리동네 돌봄단에 의한 고립 주거취약 가구 전수조사 및 LED등 교체, 방역서비스 등 주거편의서비스 제공 : 85가구
- ▶ 함께하는 설날나기 1인 중장년 혼밥세트 전달 : 20가구
- ▶ 사회적 고립가구 주민관계망 형성 : 3회 워크숍 실시

□ 기대효과

- ▶ 소외·단절된 사회적 고립 1인 가구 대상으로 동 차원의 안전망 확충

◎ 수범 공무원 : 사회 8급 최지안

## IV

### 지적사항에 대한 처분

#### □ 처분기준

- ▶ 징 계 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계사유에 해당하거나 정당한 사유없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
- ▶ 시 정 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
- ▶ 기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 기관에 경계하도록 하는 경우
- ▶ 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
- ▶ 권 고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상 기관의 장으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
- ▶ 통 보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 주의요구·개선요구·권고를 하기에 부적합하여 감사대상 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
- ▶ 현지조치 : 감사결과 지적된 위법·부당사항 중 경미한 사항으로서 현지에서 시정 등 조치가 필요한 사항

#### □ 공무원 신분상 조치

- ▶ 훈 계 : 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
- ▶ 주 의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

## 2. 감사결과 처분심의회 심의

- 개최일시 : 2021. 12. 22.(수) 14:00
- 심의위원 : 5명(감사담당관 및 각 팀장)
- 심의내용 : 감사결과 지적사항에 대한 처분 및 신분상 조치 양정 심의

### 3. 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 원, 명)

연번	동명	안 건 명	심 의 결 과		
			처분종류	재정상 조치금액	신분상 조치인원
<b>총 27건 (시정 6, 기관경고 21)</b> ※기관경고 21건은 기관별 1건, 총 2건으로 처분				추급 52,950원	
1-1	충현동	회계처리 부적정	기관경고		
1-2		법인 신용카드 납부 소홀	시정		
1-3		반장보상품 지급 업무 소홀	기관경고		
1-4		민방위 업무처리 부적정	시정		
1-5		자치회관 강사관련 서류 작성 관리 소홀	기관경고		
1-6		공사 준공(감독)조서 미작성			
1-7		자치회관 운영 경비지출 증빙자료 작성 소홀			
1-8		자활근로사업 참여자 근무상황 관리 소홀			
1-9		장애인 자동차 표지 발급 부적정	시정		
1-10		통합사례관리 사업비 집행 부적정	기관경고		
1-11		수입증지 수입금 일일결산 소홀			
1-12		인감증명서 발급대장 작성 소홀			
1-13		인감증명 발급 위임장 처리 소홀			
1-14		주민등록 전입신고 사후관리 소홀			
2-1	홍제3동	법인 신용카드 납부 소홀	시정		
2-2		민방위 업무처리 부적정	기관경고		
2-3		자치회관 강사관련 서류 작성 관리 소홀			
2-4		공사 준공(감독)조서 미작성			
2-5		행사운영비 집행 부적정			
2-6		자치회관 운영 경비지출 증빙자료 작성 소홀			
2-7		자활근로사업 참여자 근무상황 관리소홀	시정	추급 52,950원	
2-8		장애인 자동차 표지 발급 부적정	시정		
2-9		사회보장급여 신청자 조사 요청 지연 처리	기관경고		
2-10		주민등록증 재발급 수수료 부과 업무 소홀			
2-11		수입증지 수입금 일일결산 소홀			
2-12		인감증명서 발급대장 작성 소홀			
2-13		인감증명 발급 위임장 처리 소홀			