



변화하는 남구,
세계가 찾는 도시

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

주무관	감사팀장	기획감사실장	부구청장	구청장
				2023.07.11.
협조자				

2023년도 보건소·동·시설관리공단

정기종합감사 결과보고

요약

□ 감사개요

- 감사기간 : 2023. 4. 3. ~ 5. 11.(기간 중 26일간)
- 대상기관 : 8개 기관 ▶ 보건소, 대연1동, 용호1동, 용호2동, 우암동, 문현1동, 문현3동, 시설관리공단

□ 감사결과

- 행정상 조치 : 000건 【시정 00건, 주의 000건】

구분	본 처 분			현 지 처 리		
총계	계	시정	주의	계	시정·권고	주의
000	00	0	00	000	00	00

- 재정상 조치 : 00건 0,000천원
【 환수 0/000세입 0/000 환부 00/000 추급 0/000 부과 0/0,000 】

- 신분상 조치 : 00명 【훈계 0, 주의 00】 ※ 이첩 0

- 수범 공무원 : 0명(행정7급 000, 보건8급 000, 사회9급 000)

- 기 타 : 수범사례 00건, 제도개선 00건

※ 2022년도 종합감사결과 : 행정상 000건(시정00, 주의000), 재정상 00건 000천원
신분상 00명(훈계 0, 주의00)



기 획 감 사 실
(감 사 팀)

● ● 목 차 ● ●

I. 감 사 개 요	1
II. 감 사 결 과	1
III. 종 합 평 가	2
IV. 분야별 주요 지적사례	4
1. 서무·회계 등 분야	4
2. 복무 등 분야	8
3. 주민자치·민방위 분야	10
4. 청소·진흥 분야	11
5. 공사 및 기타 분야	13
6. 사회복지 분야	15
7. 주민등록 분야	18
8. 보건 분야	22
9. 시설관리공단 분야	23
V. 조치계획	24
< 붙임 >	
1. 수범사례(33건)	
2. 제도개선(10건)	
3. 종합감사결과 지적현황 및 처분요구 목록(별첨)	
4. 종합감사결과 양정심사 조서(별첨)	
5. 감사결과 처분심사의견서(별첨)	
6. 감사결과 처분요구서(별첨)	
7. 현지처리요구서(별첨)	

2023년도 보건소·동·시설관리공단 정기종합감사 결과보고

I. 감사 개요

- ☐ 감사기간 : 2023. 4. 3. ~ 5. 11.(기간 중 26일간)
- ☐ 감사대상 : 8개기관 ▶ 보건소, 대연1동, 용호1동, 용호2동, 우암동, 문현1동, 문현3동, 시설관리공단
- ☐ 감사범위 : 2020. 9. 1. ~ 감사일 현재까지 추진한 업무

기관명	감사기간	기관명	감사기간
보 건 소	4. 3. ~ 4. 6.	대 연 1 동	4. 10. ~ 4. 12.
용 호 1 동	4. 13. ~ 4. 17.	용 호 2 동	4. 18. ~ 4. 20.
우 암 동	4. 24. ~ 4. 26.	문 현 1 동	4. 27. ~ 5. 1.
문 현 3 동	5. 2. ~ 5. 4.	시 설 관 리 공 단	5. 8. ~ 5. 11

- ☐ 감 사 반 : 감사팀장 외 5명

- ☐ 감사방향

- 비리발생을 예방하고 주요업무의 시행착오 최소화
- 업무태만 공무원 문책, 적극적이고 열성을 다하는 공무원 사기진작

II. 감사 결과

구 분	행정상(건)			재정상(건수/천원)			신분상(명)			불문	처분 불가	이첩
	계	시정	주의	계	추급, 환수 등	추징, 환부	계	훈계	주의			
계												
본 처 분												
현지처리												
보 건 소												
대 연 1 동												
용 호 1 동												
용 호 2 동												
우 암 동												
문 현 1 동												
문 현 3 동												
시 설 관 리 공 단												

❖ 명예감사관과의 간담회 개최 : 동별 1명, 관내 순찰 및 활동 독려 등

III. 종합평가

총평

- 「공공감사에 관한 법률 제19조」 및 「부산광역시 남구 행정감사 규칙 제3조」에 따라 2023. 4. 3. ~ 5. 11.기간 중 26일간 보건소, 동, 남구 시설관리공단 등 8개 기관(예산·회계의 집행실태, 사회복지, 민방위 및 주민등록 업무 등)에 대하여 감사를 실시하여 적정한 업무처리와 문제점 등을 도출하여 이를 시정하고, 현지처리를 통해 업무연찬 및 개선에 도움이 되도록 감사를 하였음
- “변화하는 남구, 세계가 찾는 도시”라는 구정 목표를 이루기 위해 별도의 추가업무 지원과 늘어나는 행정수요로 어려운 상황에서도 행정의 최일선에서 복지사각지대 해소 및 복지체감도 향상을 위한 다양한 지원사업과 민·관 연계사업을 발굴하는 등 선도적인 시책 추진으로 주민의 복리증진을 위해 앞장서고 있었으며 친절한 민원서비스 제공, 내실 있는 주민자치 프로그램 운영 등 각자 맡은 분야에서 성실과 친절을 바탕으로 최선의 노력을 다하고 있었음.
- 중대하고 고의적인 비위사항은 발견되지 않았으나, 근무 직원 대부분이 공무원 경력이 짧아 행정 경험이 부족하고 담당자의 잦은 교체, 업무연찬 부족과 잘못된 선례 답습, 형식적인 업무 인계인수, 소극적 업무처리 등으로 매년 유사한 사례가 반복해서 지적되는 등 다소 미흡한 점이 발견되었음
- 향후 유사 지적사항이 발생하지 않도록 총괄 담당부서에서는 업무편람 및 관련 규정 등에 대한 직무교육을 강화하여 담당 직원들의 직무능력이 향상 될 수 있도록 관심을 기울여야할 것이며 업무 담당자들은 지침 숙지 등 철저한 업무연찬을 통해 선례 답습적인 업무행태를 지양하고 관련 법규 및 지침에 따라 업무를 처리해야 할 것임
- 분야별 주요지적 사항을 살펴보면

[사무·회계분야]에서는 예산편성 및 집행과목 부적정, 관내 출장 여비·연가보상비 지급 부적정, 업무추진비 유가증권 관리대장 관리 소홀, 신용카드 사용포인트 세입조치 미이행, 자율방범대 야식비 지급 부적정, 통 운영실적 평가업무 소홀사례가 지적되었음

[복무분야]에서는 유연근무제 참여자 복무사항 부적정, 당직근무자 당직업무(당직시간 미준수) 소홀, 청사보안 업무 소홀사례가 지적되었음

[주민자치 및 민방위분야]에서는 주민자치회 및 주민자치위원회 운영관련 보고 지연, 주민자치위원회 심의의결서 미작성, 주민자치위원회 위촉관련 공개의무 소홀, 민방위 자체교육 인정대상자 처리 부적정, 민방위 당연제외자 업무처리 부적정 등의 사례가 지적되었음

[청소·진흥분야]에서는 주거지전용 주차장 위탁관리단체 교육 미 실시 및 관리소홀, 종량제 봉투 관리부적정, 차량운행 일지 작성 부적정 공용차량 및 방역약품 관리 소홀 등의 사례가 지적되었음

[공사 및 기타분야]에서는 청사 소방안전관리 부적정, 하자검사 업무 소홀, 기간제 근로자의 사용계획 수립 및 사전심사 미이행, 기간제 근로자 채용 서류 및 근무상황부 작성 부적정, 청소년증 파기 부적정 등의 사례가 지적되었음

[사회복지분야]에서는 장애등급 재판정 통보서 및 촉구서 통지 부적정, 장애등급 재판정 유예처리절차 미준수, 장애인자동차 표지관리 소홀, 기초생활수급자 정부양곡 할인지원 및 종량제봉투 지급 부적정, 의사무능력자 급여관리 점검표 작성 소홀, 사례관리 종결 및 사후 관리 소홀, 자활근로사업 참여자 월차휴가 관리소홀 등의 사례가 지적되었음

[주민등록 및 민원분야]에서는 수입증지 수입금 관리 소홀, 주민등록법 위반 과태료 부과·징수 부적정, 인감변경신고 수수료 수납 및 관리대장 소홀, 전입신고 사후 확인 소홀, 인감대장이송 지연 및 인감전산시스템 기록 소홀 등의 사례가 지적되었음

[보건분야]에서는 의료기관 개설서류 제출 부적정, 사용기한 지난약품보관 및 폐기부적정, 자동심장충격기 등 응급장비 관리 부적정, 방문건강관리사업 및 재가암 관리사업 물품관리 업무 소홀 등의 사례가 지적되었음

[시설관리 공단]에서는 사용료 입금 지연, 프로그램 사용료 감면업무 부적정, 시설이용자 개인정보관리 소홀 등의 업무 부적정 사례가 지적되었음

IV. 분야별 주요 지적사례

서무·회계 등 분야

1 예산편성 부적정 및 예산집행과목 부적정

○ 근거 : 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금 운용계획」

○ 지적사항

- 소규모 용역제공에 대한 가맹점 수수료는 사무관리비로 편성하여야 하나 공공운영비로 편성한 사례가 있음. ⇒ ○개 기관
- 법령 또는 조례에 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우 보상금 또는 물품, 법령·조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품은 기타보상금으로 규정하고 있다. 또한 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 신조 및 수선비 및 처리비는 시설비 및 부대비로, 사무관리비에 계상할 수 없는 비정수 물품구입은 자산취득비로 규정하고 있음에도 부적정하게 집행한 사실이 있음 ⇒ ○개 기관

2 관내 출장여비 및 연가 보상금 지급 부적정

○ 근거 : 「공무원 여비규정」 제18조

○ 지적사항

- 규정에 따르면 근무시간내 국내출장의 경우에는 출장여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급하여야 하며, 공용차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다. 라고 되어 있음에도 공용차량 이용시 1만원을 감액하지 않거나 출장일수 계산을 착오로 하는 등 국내여비를 과다 또는 과소로 지급하였음. ⇒ ○개 기관
- 지방공무원 복무규정 제7조(연가일수 및 연가보상비의 지급) 제4항에 따르면 연가를 공무상 허가할 수 없거나 해당 공무원이 연가를 사용하지 않은 경우에는 예산의 범위에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 20일을 초과할 수 없으며, 연가보상비 지급 대상인 연가 일수 중 8시간 미만의 연가 잔여분에 대해서는 연가보상비를 지급하지 않고 이월·저축한다. 라고 규정하고 있음에도 잘못 산정된 연가보상비 자료를 제출 연가보상비를 과다 및 과소지급한 사실이 있음.

⇒ ○개 기관

3 업무추진비 유가증권 관리대장 관리 소홀

○ 근거 : 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

○ 지적사항

- 업무추진비로 현금에 준하는 상품권 또는 고가의 선물, 기념품, 특산품 등을 구매할 경우에는 사적으로 사용되지 않도록 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품수불부를 작성하고 결재를 받아 비치하여야 하나 명절맞이 직원격려품 구입 등과 관련하여 유가증권 관리대장에 미기재 하는 등 관리대장 관리를 소홀히 하였음.

⇒ ○개 기관

4 신용카드 발급 통보 지연 및 포인트 세입조치 부적정

○ 근거 : 「부산광역시 남구 신용카드 관리 및 운용지침」

○ 지적사항

- 카드 분실 및 재발급 시에는 사용부서의 장은 신용카드회사에 신속히 신고 후 카드를 재발급을 받고 카드 수령일로부터 3일 이내에 발급상황을 총괄 부서의 장에게 통보하여야 한다고 규정하고 있음에도 지연통보하거나 미통보 사실이 있음. ⇒ ○개 기관

○ 근거 : 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」

○ 지적사항

- 지방자치단체는 신용카드의 사용이나 금융기관 이용 등으로 인해 발생하는 포인트, 마일리지, 적립금 등(이하 “인센티브“라 한다)이 발생한 경우 개인적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입조치하여야 한다고 규정하고 있음에도 미이행하거나 지연하여 이행한 사실이 있음

⇒ ○개 기관

5 자율방역단 운영관리 소홀 및 급식비 지급 부적정

○ 근거 : 「부산광역시 남구 주민자율방역단 지원 조례」, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

○ 지적사항

- 자율방역단은 관내 취약지 현황을 사전에 파악하여 방역 자체계획을 수립하여 동장에게 제출하여야 하며, 방역활동을 한 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 동장에게 제출하여야 한다고 규정되어 있다. 또한 제11조(지도)에 따르면 동장은 자율방역단의 운영 등에 대하여 지도·감독을 철저히 하여 원만한 방역활동이 수행되도록 노력해야 한다고 규정되어있으나 방역계획을 미수립하거나 지도 감독을 소홀히 함 ⇒ ○개 기관
- 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 일정기간(1개월미만)을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있으나 1개월 초과분을 합산하여 신용카드를 사용·결재하였음. ⇒ ○개 기관

6 통 운영실적 평가업무 소홀 및 통·반장 관리업무 부적정

○ 근 거 : 「부산광역시 남구 통·반 설치조례」

○ 지적사항

- 부산광역시 남구 통·반 설치조례 제10조(운영실적의 평가)에 따르면 동장은 통의 운영 실적을 6월과 12월 중으로 평가하여야 한다고 규정하고 있으나 지연하여 처리한 사실이 있음. ⇒ ○개 기관
- 통·반장의 임기는 2년으로 하되 임기만료에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 임기가 만료된 것으로 보며, 통·반장을 해촉시에는 반드시 서면으로 통지하여야 함에도 통·반장을 재위촉하면서 적절하지 않은 날에 위촉하거나 통·반장 해촉사항을 서면으로 통지하지 않았음. ⇒ ○개 기관

7 업무추진비 등 클린카드 사용내역 보고 미이행

○ 근 거 : 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」

○ 지적사항

- 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준 공통사항에는 담당공무원은 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역(홈페이지 검색 등)을 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 하며, 업무추진비 집행내역을 홈페이지 등에 공개하도록 노력하여야 한 다라고 명시하고 있으며, 부산광역시 남구 신용카드 관리 및 운용 지침 제10조(업무추진비 집행방법)제2항 업무추진비 사용내역에 대하여 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하여야 한 다라고 규정하고 있음에도 미보고하거나 2~3개월 단위로 보고한 사실이 있음⇒ ○개 기관

8 정원가산업무 추진비 집행 부적정

○ 근 거 : 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

○ 지적사항

- 연말, 설, 추석에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물은 기관운영업무추진비로 집행하여야 하고, 정원가산 업무추진비는 직원사기진작을 위한 경비로서 동호회 취미클럽, 체육대회, 생일 기념품, 불우공무원 지원 등에 소요되는 경비로 연간집행 계획을 수립하여 집행하여야 하며, 부서운영업무추진비는 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 경비로 부서 전체 직원의 사기양양 경비 및 과 운영비로 사용한다고 규정하고 있음에도 부적정하게 집행한 사실이 있음. ⇒ ○개 기관

9 지역개발채권 매입 부적정

○ 근거 : 「부산광역시 지역개발기금 조례」

○ 지적사항

- 부산광역시 및 구·군과 용역계약 또는 물품구매·수리·제조계약을 체결하는 자(단, 계약금액 100만원 미만은 제외)는 계약금액의 100분의 2에 해당하는 지역개발채권을 매입하되, 매입금액 산출결과 1건당 5천원 미만의 단수는 절사하여 5천원 단위로 계산한다고 규정되어 있음에도 과다하게 매입하거나 이중으로 매입하는 등 지역개발채권 매입을 부적정하게 함. ⇒ ○개 기관

복무 분야

1 유연근무제 참여자 복무사항 부적정

○ 근거 : 「지방공무원 복무 규정」, 「지방공무원 복무에 관한 예규」

○ 지적사항

- 출근시간(오전9시) 또는 퇴근시간(오후6시)을 변경한 경우 복무관리시스템 등을 통해 출·퇴근 지정을 하여야 하고, 부서장 등 관리자는

복무관리시스템에 소속 공무원의 출·퇴근 지정 현황을 지속적으로 모니터링하여, 출·퇴근 미지정 등에 따른 복무관리에 유의해야 한다고 규정하고 있음에도 복무관리시스템에 출·퇴근 등록을 누락함

⇒ ○개 기관

2 **당직근무자 당직업무 소홀**

○ 근거 : 「부산광역시 남구 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙」

○ 지적사항

- 부산광역시 남구 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 제6조의2(재택당직)에 따르면 경비시설을 설치하고 당직근무를 실시하지 아니할 경우에는 당해기관장은 민원처리를 위하여 소속직원 중 1명을 연장근무토록 하고 연장근무시간은 오전에는 정상근무시간 시작전인 08:30부터 09:00까지로 하며, 오후에는 근무시간 종료시각으로부터 30분으로 한다고 규정하고 있음에도 08:30분 이후에 출근하거나 18:30분 이전에 퇴근하여 당직업무를 소홀히 함. ⇒ ○개 기관

3 **청사보안 업무 소홀**

○ 근거 : 「부산광역시 남구 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙」

○ 지적사항

- 당해 기관장은 일정한 장소에 무인전자기계 경비시설을 설치하고 예산의 범위 내에서 전문경비 업체와 용역계약에 의한 경비를 의뢰 할 수 있고, 이 경우 전문경비업체와의 계약은 매년 체결하고 필요할 경우에는 세부운영규정 등의 별도의 조건을 붙여 체결하여야 한다고 규정하고 있으며, 세부운영규정에는 직원이 청사 폐쇄 시 고객(직원)이 시스템을 작동시키면 경비업체에서 감시 및 보안업무를 개시하도록 시스템이 운영되고 있음에도 최종 퇴청자가 퇴청을 하면서도 경계작동을 하지 않아 경비업체에서 요원출동으로 경계를 실시하는 등 청사보안을 소홀히 함. ⇒ ○개 기관

주민자치 · 민방위 분야

1 주민자치회 운영 · 관리 부적정

○ 근거 : 「부산광역시 남구 주민자치회 설치 및 운영 조례」

○ 지적사항

- 동의 자치회의 운영에 관한 사항을 심의하거나 결정하기 위하여 동에 주민자치회를 두고, 조례에 따라 위원회에서 결정하도록 규정한 사항은 위원회에서 의결로서 결정한다고 규정함에도 심의의결서를 미작성하거나 부적정하게 작성한 사실이 있음 ⇒ **○개 기관**
- 주민자치위원회 위원을 새로이 위촉하는 경우에는 주요 인적사항을 공고·게시하여 주민에게 공개하고 임기만료된 위원 중 연임할 위원에 대해서는 재위촉하여야 함에도 신규 위촉위원의 주요 인적사항을 공고하지 않거나 연임할 위원에 대해 지연하여 재위촉함 ⇒ **○개 기관**
- 주민자치회 프로그램 수강료 수입·지출 내역을 반기경과 후 20일 내에 공고하고 반기별 주민자치회 운영결과를 주민자치위원회의 심의를 거쳐 반기경과 후 20일 이내에 보고하여야 함에도 공고 및 보고를 누락하거나 지연하였음 ⇒ **○개 기관**
- 주민자치회의 운영을 위해 관리하여야 할 서식은 1. 주민자치회 종합운영 일지, 2. 주민자치회 이용대장, 3. 주민자치회 프로그램 출석부, 4. 주민자치회 강사·자원봉사자 출근부, 5. 주민자치위원회 위원 인적사항 공고, 6. 수강증 및 수강 대장을 규정하고 있으나 일부 서식을 작성하지 않은 사실이 있음 ⇒ **○개 기관**

2 민방위 자체교육 인정 대상자 처리 부적정

○ 근 거 : 「민방위기본법 시행규칙」 제34조 및 「민방위 업무지침」

○ 지적사항

- 기초생활보장수급자에 대해 자체교육을 실시하거나, 서면교육을 통해서 교육을 실시하여야 한다고 규정하고 있으나 자체교육 및 서면교육 확인 없이 교육 인정하여 민방위 자체교육 인정 대상자 처리를 부적정하게 하였음. ⇒ ○개 기관

3 민방위 당연제외자 업무처리 부적정

○ 근 거 : 「민방위기본법」

○ 지적사항

- 「병역법」에 따른 병역판정검사에서 신체등급 6급판정을 받은 자는 민방위대에서 제외한다고 규정하고 있고, 「민방위대 편성지침」(편성 제외자)에 따라 편성제외 대상자가 제외 신청 시 직권으로 제외 처리하되, 시스템으로 확인이 명확하지 않은 병역판정검사에서 신체등급 6급판정을 받은 자의 경우 해당 증명 사본 등의 증빙서류는 징구 및 보관하여야 하며, 병역판정검사에서 신체등급 7급으로 판정되면 재검결과 후 최종 병역처분 결과에 따라 민방위대 편성 여부 결정(최종 병역처분 결과 확정 전에는 민방위대 편성 보류) 한다고 규정하고 있음에도 입증(규명)할 수 있는 관계증빙서를 미징구 한 채 당연제외시키는 등 업무를 소홀히 하였음. ⇒ ○개 기관

청소·진흥 분야

1 주거지전용주차장 운영·관리 부적정

○ 근 거 : 「부산광역시 남구 주거지전용주차제 운영 기본 지침」

○ 지적사항

- 주거지전용주차장 관리를 위탁받은 수탁자에게 연 1회 교육을 실시하여야 하나 교육 미실시. ⇒ ○개 기관
- 위탁관리수수료의 사용 용도는 주차관리요원 인건비, 주차장 시설유지비, 공익사업비에 한하여, 세부적인 지출절차 및 회계처리는 주거지주차장 위탁 수수료 지출 절차 및 회계처리기준에 의하여 집행하여야 하나 사용용도에 맞지 않은 사업에 대해 지출. ⇒ ○개 기관

2 종량제봉투 관리 부적정

○ 근 거 : 「부산광역시 남구 폐기물관리 및 수수료 등에 관한 조례 시행규칙」

○ 지적사항

- 종량제봉투 중 일반용봉투는 생계·의료급여수급자, 통·반장 등에게 무상으로 지급하고 공공용봉투는 환경정비 등 행사 시에 소요량만큼 현장에서 지급하며 용도에 따라 적절하게 배부하고 관리하여야 함에도, 쓰레기 봉투 지급, 사용에 대한 전자결재 및 수기대장을 작성·관리하지 않는 등 종량제봉투 관리를 부적정하게 한 사실이 있음. ⇒ ○개 기관

3 차량운행일지 작성 부적정

○ 근 거 : 「부산광역시 남구 공용차량 관리 규정」 제20조, 제21조, 제27조

○ 지적사항

- 공용차량의 집중관리부서에서는 당해 차량에 대한 차량점검·정비·수리 업무와 운전원 복무관리 기타 차량 운영관리 전반을 담당하고 차량유류수불대장, 차량운행일지 등의 기록을 유지·관리하여야 함에도, 차량운행일지에 운전자로 등록하였으나 출장보고를 하지않거나, 공용차량 사용으로 출장보고 하였으나 차량운행일지는 작성하지 않는 등 차량운행일지와 출장보고 내역이 일치하지 않는 경우가 있음. ⇒ ○개 기관

- 공용차량 사용 시 실제 운행거리 및 유류량 등의 현황과 차량운행일지의 기록이 일치하도록 공용차량을 관리하여야 함에도 실제 운행 내역과 맞지 않게 차량운행일지를 작성·관리 ⇒ ○개 기관
- 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무, 차량유류수불대장, 차량운행일지 등의 기록을 유지·관리하여야 하나 차량을 정비하면서 차량정비 대장을 작성하지 않고 누락한 경우가 있음 ⇒ ○개 기관

4 방역약품 수불부 작성 소홀

○ 근 거 : 「부산광역시 남구 주민자율방역단 지원 조례」

○ 지적사항

- 동장은 방역약품의 유출 및 도난을 방지하기 위하여 잠금장치와 환풍시설이 설치된 안전하고 견고한 곳에 보관하여야 하며, 방역약품과 유류는 방역소독을 할 때마다 수불부를 작성하고 남은 양을 파악하는 등 안전사고에 대비하여 관리를 철저히 한다고 규정하고 있으나 방역약품 수불대장과 보유현황이 상이하거나 부실하게 작성 ⇒ ○개 기관

공사 및 기타 분야

1 공사 준공관련 업무 부적정

○ 근 거 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」

○ 지적사항

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조(검사)에 따르면 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조2호에 따른 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가 또는 해당 지역의 경제위기를 극복하기 위해 행정안전부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 계약상대자로부터 해당 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일 이내에 검사를 완료해야 한다고 규정하고 있으며, 아울러 「지방자치단체를 당사자로

하는 계약에 관한 법률 시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시」 행정안전부고시 제2020-35호에 따라 2020. 7. 14.부터 2020. 12. 31.까지 특례 적용기간으로 정하여 시행하였으나 준공검사를 미시설 하거나 준공기한을 지나서 준공신고서를 제출받았음에도 계약기간을 연장 하거나, 지연배상금을 부과하는 등 관련 행정 절차를 진행하지 않은 사실이 있음. ⇒ ○개 기관

2 하자검사 관련 업무 부적정

○ 근거 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」

○ 지적사항

- 하자검사를 하는 자는 하자담보 책임기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 하여야 하며 하자담보 책임기간이 만료되기 14일전부터 만료일까지 기간 중에 따로 최종검사를 해야한다라고 규정하고 있고, 최종검사를 완료한 때에는 즉시 하자보수완료 확인서를 계약상대자에게 발급하여야 한다고 규정하고 있으나, 기한내 하자보수 검사를 하지 않거나 지연처리 하였으며, 최종검사 후 하자보수완료 확인서를 발급하지 않음.

⇒ ○개 기관

3 청사 소방안전관리 부적정

○ 근거 : 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 , 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」

○ 지적사항

- 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시 하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 한다. 다만 상시 근무하는 인원이 10명 이하이거나 소방안전관리자를 선임 하지 아니할 수 있는 공공기관의 경우에는 소방관서와 합동으로 하는 소방훈련을 실시하지 아니할 수 있다.라고 규정하고 있으나 소방계획을 미수립하거나 소방훈련을 하지 않는 등 청사 소방안전관리를 부정적하게 처리함⇒ ○개 기관

사회복지 분야

1 장애인자동차표지 발급 및 관리 부적정

○ 근거 : 「장애인복지법」 제39조, 「장애인복지사업안내」

○ 지적사항

- 1년 이상의 기간을 정하여 임차한 차량에 대한 장애인자동차표지 발급 시 운전자 운전면허증 사본과 차량 임차계약서 사본을 제출받아야하고, 표지 유효기간은 계약서에 기재된 계약기간으로 하며 유효기간이 지난 표지는 반납받도록 규정되어 있으나 유효기간을 정하지 않고 발급하거나, 보행상 장애가 없는 장애인을 대상으로 주차불가 표지를 발급하여야 함에도 주차 가능 표지를 발급함. ⇒ ○개 기관

2 장애등급 재판정 통보 및 촉구서 통지 부적정

○ 근거 : 「장애인복지법」 제32조, 「장애인복지사업안내」

○ 지적사항

- 등록장애인 중 재판정 시기가 도래한 장애인에게 장애인의 재판정 기한일을 기준으로 3개월 전에 장애인등급 재판정 통보서를 받도록 통지하고, 장애인이 재진단 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않은 경우에는 장애인등급 재판정 촉구서를 통지하고 1개월 이내에 장애 정도 심사용 진단서 등을 제출하여야 함을 안내한다.라고 규정하고 있음에도 장애인등급 재판정 통보서 및 촉구서를 지연하여 통지하거나 누락한 사실이 있음. ⇒ ○개 기관

○ 근거 : 「장애인복지사업안내」

○ 지적사항

- 장애진단 대상자의 해외체류, 입원치료, 천재지변, 수감, 거주불명 등 또는 이에 준하는 부득이한 사유가 있다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 1년

이내의 범위에서 치료기간 등의 충족에 필요한 적정한 기간을 정하여 재판정을 유예할 수 있으며, 필요시 재유예가 가능하다고 되어있으나 사전 승인 요청 절차없이 임의로 재판정을 유예하여 처리하는 등 절차 미준수
⇒ ○개 기관

3

기초생활수급자 정부양곡 할인지원 부적정 및 종량제 봉투지급 부적정

○ 근거 : 「양곡관리법」제9조, 「국민기초생활보장법」, 「부산광역시 남구 폐기물관리 및 수수료 등에 관한 조례」

○ 지적사항

- 양곡관리법 제9조 및 같은법 시행규칙 별표1에 따르면 공공용정부관리 양곡을 매입할 수 있는 자는 국민기초생활보장법 제2조제2호에 따른 수급자, 같은법 제2조제10호에 따른 차상위계층에 해당하는 자로 되어 있고, 정부관리양곡 매출요령에 따르면 1인가구 지원대상자가 3개월 이상 장기입원한 경우, 입원시부터 퇴원시까지 담당공무원이 일시적으로 양곡 구매를 제한해야 함에도 부적정하게 지원한 사실이 있음 ⇒ ○개 기관
- 부산광역시 남구 폐기물관리 및 수수료 등에 관한 조례 및 시행규칙에 따르면 국민기초생활보장법에 따른 생계·의료·주거급여 수급자에 해당하는 경우에는 종량제 봉투 및 납부필증을 무상으로 제공할 수 있으나, 장기입원 중인 기초생활수급자는 제외하여야 함에도 부적정하게 지원한 사실이 있음. ⇒ ○개 기관

4

의사무능력(미약)자 급여관리 확인 미흡

○ 근거 : 「국민기초생활보장사업안내」

○ 지적사항

- 의사능력이 미약한 정신장애인·치매노인 등이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 없다고 판단되는 경우에는 후견인 또는 급여관리자를 지정하여 급여를

대신 관리하도록 할 수 있고 타인에 의한 수급권 침해를 사전 예방하기 위해 반기별로 확인·점검을 실시해야하며 읍·면·동에서는 지출 증빙자료를 제출 받아 급여가 수급자를 위해 사용하고 있는지를 철저히 확인해야 하나 급여 관리 점검에 따른 점검표를 작성하면서 조사자 및 확인자의 서명을 누락 하거나 급여관리 점검표를 작성하지 않은 사실이 있음. ⇒ ○개 기관

5 사례관리 종결대상자 사후관리 소홀

○ 큰 거 : 「희망복지지원단 업무안내」

○ 지적사항

- 통합사례관리 시 종결심사 단계에서 위기도 조사를 실시하지 않거나, 통합사례 관리 종결 후 행복e음 모니터 상담 대상자로 등록하여 종결 후 9개월 내 2회 모니터링 실시, 서비스 연계가구는 1회 실시 후 상담결과를 행복e음에 입력해야하나 모니터 상담 누락 및 실시 기간을 미준수함. ⇒ ○개 기관

7 자활근로사업 참여자 월차관리 소홀

○ 큰 거 : 「자활사업안내」

○ 지적사항

- 자활사업 참여자가 월차를 사용하는 경우 반드시 사전 월차휴가 사용신청서를 제출하여 사전승인을 받은 후 사용하여야 하며 사전승인이 불가능할 경우에만 합당한 사유의 범위내에서 사후 승인도 가능함. 또한 자활사업 실시 기관은 분기 말일마다 월차휴가 발생 및 사용확인서 양식을 활용해 참여자 별로 사용일수와 잔여일수 및 수당지급가능일수를 반드시 서면으로 고지 하여 월차휴가 사용을 독려하고, 참여자가 월차휴가를 사용하지 않을 경우 휴가일을 지정하도록 규정되어 있으나 월차휴가 사용신청서를 받지 않거나 분기말일마다 월차휴가 발생 및 사용확인서를 작성하지 않는 등 자활근로 사업 참여자 월차관리를 소홀히 한 사실이 있음 ⇒ ○개 기관

8 장애인등록증 회수처리 부적정

○ 근거 : 「장애인복지법」 제32조의3

○ 지적사항

- 장애인이 사망한 경우 등에는 장애인등록을 취소하여야 하고 장애인등록이 취소된 날의 다음 날(사망한 경우는 사망한 날의 다음 날)에 등록된 장애인의 자격이 상실된 것으로 보며, 이에 따른 장애인등록증을 반환하지 않을 경우 반환기간을 2주 후로 지정하여 '장애인등록증 반환통보서(별지 제8호 서식)'를 송달하여 장애인등록증 반환을 명하여야 한다고 규정되어 있음에도 장애인등록증 반환통보서를 송달하지 않는 등 장애인등록증 회수처리를 부적정하게 한 사실이 있음 ⇒ ○개 기관

주민등록 분야

1 수입증지 수입금 관리 소홀

○ 근거 : 「주민등록법 시행령」 제15조

○ 지적사항

- 「부산광역시 남구 수입증지 조례」 제7조에 따르면 수입증지 사용 수입금은 그 다음날까지 금고에 납입하여야 하고, 별지 제1호 서식에 따라 일일결산 하여야 하며, 계기 및 전자수입증지의 고장 및 그 밖에 취급부주의로 잘못 인영된 증지는 결손처리를 하되 소인된 면을 첨부하여 계기상의 금액과 발생금액의 차액을 명백히 하여야 한다고 규정하고 있으나 수입증지 사용 수입금을 지연하여 납입하는 등 수입금 관리를 소홀히 함. ⇒ ○개 기관

2 주민등록법 위반 과태료 부과·징수업무 소홀

○ 근거 : 「주민등록법」 제40조 및 동법 시행규칙 제21조

○ 지적사항

- 주민등록증 발급지연, 재등록 신고지연 등 주민등록법 위반 과태료를 부과 하면서 감면율 등을 착오 계산하여 과태료를 과다 또는 과소하게 부과·징수하거나, 과태료 부과 사전통지 시 위반내용 및 의견제출 기한을 기재하지 않고 통지함. ⇒ ○개 기관

3 인감증명서 발급위임장 확인 및 발급대장 관리 소홀

○ 근거 : 「인감증명법」 제12조, 동법 시행령 제13조

○ 지적사항

- 인감증명서 대리발급 시 위임장을 제출받으면서 위임일자가 미기재되어 동의서의 효력여부를 확인할 수 없음에도 접수받았거나, 접수 시 위임장에 접수인 날인 및 발급번호·발급일자의 기재를 누락하는 등 위임장 접수 시 기재사항 확인을 소홀히 한 사실이 있으며, 발급번호·통수·용도 등의 기재사항을 누락하거나 별도의 발급번호가 부여된 건에 대해 동일 칸에 기재하거나 발급통수 정정 시 발급대장에 신청인의 서명 또는 무인을 누락함. ⇒ ○개 기관

4 인감대장 이송 지연 및 인감전산시스템 기록 소홀

○ 근거 : 「인감증명법 시행령」 제5조의 3

○ 지적사항

- 「인감증명법 시행령」 제5조의3(인감대장의 이송)에 따르면 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소를 변경한 때에는 그 인감대장을 관리하는 구증명청은 관련공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 인감관리대장에 등재한 후 그 신고자 또는 말소자의 인감대장을 관련공부와 함

께 밀봉하여 신증명청에 이송하여야 한다고 규정되어 있고, 구증명청에 인감신고자의 전출 사실이 통보·확인되면 거주자인지 말소자인지 여부를 확인한 후 대상자의 인감대장 등명청 경유란에 직인을 날인하고 전산 시스템에서 인감대장 이송통보서를 출력하여 인감대장에 동봉, 3일 이내에 신거주지 증명청에 등기우편으로 이송하여야 하고, 등기우편 발송 후 등기번호를 인감전산시스템에 기록·관리하도록 규정되어 있으나 지연하여 이송한 사실이 있으며 인감전산시스템에 기록·관리하지 않은 사실이 있음 ⇒ ○개 기관

5 인감변경신고 관리대장 관리 소홀 및 수수료 증지 지연 발행

○ 근거 : 「인감증명법」 제15조

○ 지적사항

- 인감증명법」 제15조 및 동법 시행령 제19조, 『서명확인 및 인감증명 사무 편람』(p.213)에 따르면, 인감변경신고 수수료는 회당 600원이며 인감변경 신고를 받은 증명청은 수수료를 징수하되 당해 지방자치단체의 수입증지 또는 인증기를 활용하여 수납하고, 인감변경신고가 끝나면 인감변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부)을 기재하도록 하고 있으나 수입증지를 지연 발행하거나 수입증지 첨부을 누락하는 등 인감변경신고 관리대장 관리를 소홀히 함 ⇒ ○개 기관

6 전입신고 사후확인 관리 소홀

○ 근거 : 「주민등록법 시행령」 제15조

○ 지적사항

- 전입신고서를 접수한 동장은 신고일로부터 15일 내 사후확인용 자료를 전산 출력하여 관할 통장에게 송부해야 하고, 자료를 받은 통장은 15일 내 사실 여부를 확인하여 서명 후 동장에게 통보해야 하고, 동장은 공무원이 확인하여 서명 또는 날인하게 해야 함에도, 거주 여부, 통장·세대주의 서명,

사실여부 확인일 등이 기재 누락되거나 담당공무원 날인을 누락하는 등 전입신고 사후확인을 소홀히 함 ⇒ ○개 기관

7 습득 주민등록증 파기 소홀

○ 근거 : 「주민등록법 시행령」 제43조, 제44조

○ 지적사항

- 「주민등록법 시행령」 제43조(습득주민등록증의 처리)와 제44조(주민등록증의 회수·파기 등), 「주민등록법 시행규칙」 제12조(습득한 주민등록증의 처리) 및 2022년 주민등록 사무편람 (p.151 ~ 154)에서 주민등록지의 시장·군수 또는 구청장은 우체국 등으로부터 습득한 주민등록증을 송부받거나 인계받으면 재발급 여부를 확인하고, 주민등록증을 이미 재발급 받은 경우와 무단전출, 직권말소 또는 거주불명 등록 등으로 거주지를 알 수 없는 경우 및 수령안내 통지를 한 날부터 1년이 지날 때까지 습득주민등록증을 찾아가지 않는 경우에는 회수된 주민등록증을 주민등록증회수대장에 기록하고 매분기 1회 이상 이를 파기하여야 한다고 되어있으나 습득 주민등록증을 파기하지 않고 보관 ⇒ ○개 기관

8 청소년증 파기 부적정

○ 근거 : 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제5조

○ 지적사항

- 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제5조(청소년증의 파기)에 따라 분실 등의 사유로 보관하고 있거나 제3조 또는 제4조에 따라 발급된 청소년증에 대하여 수령 안내를 통지한 날부터 1년이 지난 경우 파기하여야 하며, 「2022년 청소년사업 안내」에는 훼손, 불량, 분실, 통지 1년 경과 후 미수령된 청소년증 등을 시군구에서 취합하여 파기하도록 되어있으나 지연하여 파기하는 등 청소년 증 관리업무를 소홀. ⇒ ○개 기관

보건 분야

1 의료기관 개설 서류(동의서) 제출 부적정

○ 근거 : 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」, 「노인복지법」, 「장애인복지법」

○ 지적사항

- 지방자치단체장은 의료기관 개설하기 원하는 자에게 의료기관을 개설하기 위한 서류(성범죄 경력 조회 동의서, 아동학대관련 경력 조회 동의서, 노인학대관련 경력 조회 동의서, 장애인학대관련범죄등 경력 조회 동의서)를 제출받고, 이를 근거로 성범죄, 2015년부터 아동학대관련 범죄, 2017년부터 노인학대관련범죄, 2021년 7월부터는 장애인학대관련 범죄 경력 조회를 관계 기관의 장에게 요청하여야함에도 해당 서류를 징구하지 않은 사실이 있음

2 사용기한이 지난 약품보관 및 폐기절차 부적정

○ 근거 : 「폐기물관리법」

○ 지적사항

- 지정폐기물을 배출하는 사업자는 사업장에서 발생하는 모든 폐기물을 처리기준과 방법 및 준수사항에 적합하게 처리하도록 규정하고 있으며, 그 밖의 의료폐기물은 밀폐된 전용의 보관창고에 보관하여야 하며, 보관창고의 바닥과 안벽은 타일·콘크리트 등 물에 견디는 성질의 자재로 세척이 쉽게 설치하여야 하며, 항상 청결을 유지할 수 있도록 하여야 한다고 규정하고 있으나, 감사일까지 사용기한이 지난 약품을 다른 약품과 분리하지 않고 같이 보관하고 있으며, 사용기한이 지난 약품을 폐기함에 있어, 담당자가 임의 폐기하고도 폐기사항을 보고하지 않아 폐기절차 및 결과를 알 수 없게 하는 등 약품관리 업무를 소홀히 함

3 자동심장충격기 등 응급장비 관리 부적정

○ 근거 : 「응급의료에 관한 법률」

○ 지적사항

- 응급장비 의무 설치기관은 자동심장충격기 등의 심폐소생술을 할 수 있는 응급장비를 갖추어야 하며, 응급장비를 설치한 자는 해당 응급장비를 매월 1회 이상 점검하고 그 결과를 관할 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다라고 되어 있으며, 응급장비를 설치한 다중이용시설 등의 개설자 또는 관리자는 이를 관리하는 책임자를 두고 매월 1회 이상의 점검, 응급장비 사용교육, 응급장비의 관리에 관한 서류를 작성·비치하도록 하고 있다. 또한, 보건복지부의 「공공장소 및 다중이용시설의 자동심장충격기 설치 및 관리 지침」에 자동심장충격기가 설치된 건물 입구에는 자동심장충격기가 설치되어 있음을 알 수 있도록 설치 안내표시를 부착하고, 건물 내부에서도 필요한 사람들이 신속히 이용할 수 있도록 설치장소를 쉽게 알 수 있는 유도 안내판을 설치 및 자동심장충격기 보관함 외부에 관리책임자 표시(이름, 비상 연락처), 체크리스트를 부착하도록 되어 있으나

의무 설치기관(51개소)의 월 1회 이상 응급장비 점검현황 신고 여부를 수시로 확인·독려하지 않고 연1회 부산시의 자동심장충격기(AED) 관리실태 조사와 병행하여 점검하고 있으며, 관리책임자 지정·변동 현황, 심폐소생술 등 정기 교육 현황도 적기에 관리하지 않고 있다. 또한, 보건소(1층), 구청(2층), 치매안심센터(1층)에 설치된 자동심장충격기에 대해 매월 작동여부 등을 점검했다고 하나, 관리책임자 성명 및 연락처, 체크리스트 등이 현행화 되어 있지 않았으며, 치매안심센터는 2020년 1월 16일 이후 관리책임자를 지정하지 않는 등 응급장비 관리를 소홀히 함

시설관리공단 분야

1 프로그램 사용료 감면 업무 부적정

○ 근거 : 「부산광역시 남구 공공체육시설 관리 운영 조례」

○ 지적사항

- 사용료를 감면받고자 하는 자는 감면신청서와 증빙서류를 제출하여야 함에도 남구시설관리공단은 프로그램 사용료 감면 업무를 하면서 이용자에게 감면신청서를 받지 않고 할인 적용하였으며, 증빙서류가 없거나 미비하여도 할인을 적용하거나 할인율을 착오로 적용하는 등 프로그램 사용료 감면 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있음.

2 이용자 개인정보 관리 소홀

○ 큰 거 : 「개인정보보호법」

○ 지적사항

- 프로그램 사용료 감면 업무를 하면서 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 계좌번호 등 특정인의 개인정보가 있는 각종 서류(시간강사 계약서, 빙상장 이용자 명단, 수강생 명단, 환불신청서)를 이면지로 활용하는 등 개인정보 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

V. 조치 계획

행정상 조치

- ☐ 감사에 지적된 총 〇〇〇건에 대하여,
 - 내용이 경미한 〇〇〇건에 대해서는 「부산광역시남구행정감사규칙(제17조)」에 따라 현지처리(감사반장 명의로 교부)
 - 본처분 〇〇건 중
 - 시정이 가능한 〇건은 즉시 시정 조치하고, 시정이 불가능한 〇〇건에 대해서는 같은 사례가 재발되지 않도록 주의조치 및 직무교육 실시
 - 지적사항에 대한 조치결과는 2023. 8. 11.(금)한 제출
- ※ 감사결과 처분에 따라 구체적으로 조치할 사항은 처분요구서에 의하여 처리

재정상 조치

- ☐ 재정상 시정을 요하는 ○○건 〇,〇〇〇천원 중
 - 환수 〇/〇〇〇천원 세입 〇/〇〇〇천원 환부 〇〇/〇〇〇천원 추급 〇/〇〇〇천원
부과 〇/〇,〇〇〇 조치

신분상 조치

- ☐ 문책대상자 ○○명(훈계 〇, 주의 ○〇)에 대하여는
 - 자체감사결과처분심사위원회 의결결과에 따라 조치하고 훈계장 교부
및 업무연찬 등 직무교육을 실시

기 타

- ☐ 수범사례 ○○건은 전 기관(부서)에 통보하여 업무추진에 참고토록
조치
- ☐ 제도개선사항 ○○건은 관련부서에서 반영 여부 검토 후 개선 등 조치
결과 제출 : 2023. 8. 11.(금)한