

# 2022년도 동 행정복지센터 정기종합감사 결과보고

## 요약

### □ 감사개요

- 감사기간 : 2022. 6. 27. ~ 7. 26.(기간 중 18일간)
- 대상기관 : 6개 기관 ▶ 대연3동, 대연4동, 대연5동, 대연6동, 용당동, 감만1동

### □ 감사결과

- 행정상 조치 : 137건 【시정 24건, 주의 113건】

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

- 재정상 조치 : 00건 000천원

【 환급 00/000, 추징 0/000, 회수 0/000, 추급 0/00 】

- 신분상 조치 : 00명 【훈계 0, 주의 00】 ※ 처분불가 0, 이첩 0

- 수범 공무원 : 3명(대연4동 000, 용당동 000, 감만1동 000)

- 기 타 : 수범사례 18건, 제도개선 10건

※ 2021년도 종합감사결과 : 행정상 000건(시정00, 주의00), 재정상 00건 000천원  
신분상 00명(훈계0, 주의00)



소통감사담당관  
(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. 주민자치·민방위 분야 .....	8
3. 청소·진흥 분야 .....	9
4. 공사 분야 .....	11
5. 사회복지 분야 .....	12
6. 주민등록 분야 .....	15
V. 조치계획 .....	18

### < 불임 >

1. 수범사례(18건)
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)

# 2022년 동 종합감사 결과보고

## I . 감 사 개 요

- ☐ 감사기간 : 2022. 6. 27. ~ 7. 26.(기간 중 18일간)
- ☐ 감사대상 : 6개 기관 ▶ 대연3동, 대연4동, 대연5동, 대연6동, 용당동, 감만1동
- ☐ 감사범위 : 2019. 3. 1. ~ 감사일 현재까지 추진한 업무

기관명	감사기간	기관명	감사기간
대연3동	6. 27. ~ 6. 29.	대연4동	6. 30. ~ 7. 4.
대연5동	7. 11. ~ 7. 13.	대연6동	7. 14. ~ 7. 18.
용 당 동	7. 19. ~ 7. 21.	감만1동	7. 22. ~ 7. 26.

- ☐ 감 사 반 : 감사팀장 외 6명
- ☐ 감사방향
  - 비리발생을 예방하고 주요업무의 시행착오 최소화
  - 업무태만 공무원 문책, 적극적이고 열성을 다하는 공무원 사기진작

## II . 감 사 결 과

구 분	행정상(건)			재정상(건수/천원)			신분상(명)			불문	처분 불가	이첩
	계	시정	주의	계	추급, 회수	추징, 환급	계	훈계	주의			
계												
본 처 분												
현지처리												
대연3동												
대연4동												
대연5동												
대연6동												
용 당 동												
감만1동												

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

### III. 종합평가

#### 총 평

- 「2022년 동 행정복지센터 종합감사」는 자체감사·감찰계획에 따라 적정한 업무처리와 문제점 등을 도출하여 이를 시정하고 개선함으로써 청렴하고 투명한 구정을 실현하고자 2022. 6. 27. ~ 7. 26. 기간 중 18일간 대연3동 등 6개 동 업무전반(예산·회계의 집행실태, 사회복지, 민방위 및 주민등록 업무 등)에 대하여 감사를 실시하였음.
- 감사결과, 지속된 코로나19 상황으로 인한 방역활동, 각 종 지원금 지급, 제20대 대통령선거 및 제8회 전국동시지방선거 등 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 있으며 친절한 민원서비스 제공, 내실 있는 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 관내 출장여비·연가보상비 지급 부적정, 지역개발채권 금액 미매입 및 과다 징구, 자율방범대 야식비 지급 부적정, 업무추진비 유가증권 관리대장 관리 소홀, 신용카드 사용 포인트 세입조치 미이행, 통 운영실적 평가업무 소홀, 관내출장 미결재 및 관내 출장을 미종료 한 상태로 온나라 이용, 당직근무자 당직업무 소홀 사례가 지적되었음

**[주민자치 및 민방위분야]**에서는 주민자치회 및 주민자치위원회 운영관련 보고 지연, 민방위대 편성대상자 명부 보관·관리 소홀, 민방위 자체교육 인정대상자 처리 부적정 등의 사례가 지적되었음

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

**[공사 및 기타분야]**에서는 청사 소방안전관리 부적정, 하자검사 업무 소홀 등의 사례가 지적되었음

**[사회복지분야]**에서는 장애인자동차 표지관리 소홀, 기초생활수급자 정부양곡 할인지원 및 종량제봉투 지급 부적정, 의사무능력자 급여 관리 점검표 작성 소홀, 사례관리 종결 및 사후관리 소홀 등의 사례가 지적되었음

**[주민등록 및 민원분야]**에서는 수입증지 수입금 관리 소홀, 주민등록법 위반 과태료 부과·징수 부적정, 인감변경신고 수수료 수납 및 관리대장 소홀 등의 사례가 지적되었음

## IV. 분야별 주요 지적사례

### 사무·회계 등 분야

#### 1 통 운영실적 평가업무 소홀

○ 근거 : 「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

#### 2 관내출장관련 결재 미이행 등 처리 부적정

○ 근거 : 「부산광역시 남구 사무전결처리 규칙」

○ 지적사항

- 관내출장과 관련하여 담당자는 팀장의 결재를 팀장은 부서장의 결재를 받도록 규정하고 있으며, 관내출장 시작 및 종료시점에 시작시각 및 종료시각을 정확히 등록하여야 함에도 관내 출장을 다녀왔음에도 결재를 받지 않거나, 관내출장을 미종료한 채 공문을 기안 또는 공람하는 등 관내출장 관련 처리를 부적정하게 처리한 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 통·반장 관리업무 부적정

○ 근거 : 「부산광역시 남구 통반 설치 조례」 제5조

○ 지적사항

- 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

## 5 국내여비 및 연가 보상금 지급 부적정

○ 근거 : 「공무원 여비규정」 제18조, 「지방공무원 복무규정」 제7조

○ 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

## **6 신용카드 및 현금영수증 사용내역 미보고**

○ 근거 : 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

○ 지적사항

- 신용카드 및 현금영수증 사용내역에 대해 담당공무원은 매월 1회 카드 사용내역을 검색하여 분임재무관까지 보고(결재)하고 이를 확인하여야 함에도 신용카드 또는 현금영수증 사용내역을 보고(결재)하지 않음.

⇒ ○개 기관

## **7 자율방범대 및 방역단 미보고 간식비 및 급식비 지급 부적정**

○ 근거 : 「지방자치단체 세출예산 집행기준」

○ 지적사항

- 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 일정기간(1개월미만)을 합산하여 1건으로 신용카드를 사용할 수 있으나 1개월 초과분을 합산하여 신용카드를 사용·결재하였음. ⇒ ○개 기관

## **8 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 09:00  
까지로 하며, 오후에는 근무시간 종료시각으로부터 30분으로 한다고  
규정하고 있음에도 08:30분 이후에 출근하거나 18:30분 이전에 퇴근하여  
당직업무를 소홀히 함. ⇒ ○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

## 10 신용카드 발급사항 통보 미이행 및 포인트 세입조치 미이행

○ 근거 : 「부산광역시 남구 신용카드 관리 및 운용 지침」

○ 지적사항

- 부산광역시 남구 신용카드 관리 및 운용 지침 제4조(카드의 발급 및 배부) 제3항 카드 분실 및 재발급 시에는 사용부서의 장은 신용카드 회사에 신속히 신고 후 카드를 재발급 받고, 카드 수령일로부터 3일 이내에 발급상황을 총괄부서의 장에게 통보하여야 한다고 규정하고 있으나 미통보 함. ⇒ ○개 기관
- 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 연 1회이상 세입조치 하여야 한다고 규정하고 있으나 세입조치 미이행 ⇒ ○개 기관

# 주민자치 · 민방위 분야

## 1 주민자치회 운영 · 관리 부적정

○ 근거 : 「부산광역시 남구 주민자치회 설치 및 운영 조례」 제10조, 제14조, 제17조

○ 지적사항

- 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.
- 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

## 2 민방위대 편성대상자 명부보관 관리 소홀

○ 근거 : 「민방위기본법」

○ 지적사항

- 민방위대는 20세가 되는 해의 1월 1일부터 40세가 되는 해의 12월 31일 까지의 대한민국 국민인 남자로 조직하며, 동장은 매년 전년도 12월 31일 기준으로 민방위대원의 의무가 해제되는 자는 삭제하고 새로이 편입한 자는 추가한 민방위 대원 명부를 작성하여 해당 연도 1월 10일 까지 민방위대장에게 송부하여야 한다고 규정하고 있어 민방위대 편성 대상자 명부의 보관·관리를 철저히 하여야하나 이를 소홀히 하였음.

⇒ ○개 기관

### 3 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

## 청소·진흥 분야

### 1 주거지전용주차장 운영·관리 부적정

○ 근 거 : 「부산광역시 남구 주거지전용주차장 운영 기본 지침」

○ 지적사항

- 주거지전용주차장 관리를 위탁받은 수탁자에게 연 1회 교육을 실시하여야 하나 교육 미실시. ⇒ ○개 기관
- 전담 주차관리인은 주차장 순찰근무일지를 작성하여 동장에게 확인을 받아야 하나 주민자치위원장의 확인을 받음. ⇒ ○개 기관
- 주거지전용주차장 사용신청을 하는 사람은 배정신청서를 작성하여 해당동에 제출하여야 하나 배정신청서를 접수받지 않고 부산광역시 주거지주차관리시스템에 신청자를 입력하였으며, 실제 신청일자와 시스템상 신청일자가 상이하는 등 배정 부적정. ⇒ ○개 기관
- 주차장을 배정 받은자는 사용 요금을 지정 기간내에 납부하여야 하며, 기간내 요금을 납부하지 않은 경우 주차장 사용권을 박탈하여야 하나 사용요금을 미수납하거나 및 사용권을 미박탈하는 등 주거지전용주차장 사용요금 징수·관리업무를 소홀히 한 경우가 있음 . ⇒ ○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, 쓰레기봉투 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

- 감사일 현재 차량운행일지의 운행거리와 실제 운행거리가 약 50 ~ 160km 가량 차이가 발생하는 등 실제 운행내역과 차량 운행일지 불일치

⇒ ○개 기관

- 차량정비에 대해 정비 후 차량정비대장을 작성하지 않거나 정비대장을 작성하였으나 전결권자인 팀장의 결재를 받지 않는 등 부적정하게 관리함. ⇒ ○개 기관

# 공사 및 기타 분야

## 1 하자검사 관련 업무 부적정

○ 근 거 : 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조

### ○ 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 하나, 기한내 하자보수 검사를 하지 않거나 지연 처리하였으며, 최종검사 후 하자보수완료 확인서를 발급하지 않음. ⇒ ○개 기관

## 2 청사 소방안전관리 부적정

○ 근 거 : 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제24조,  
「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제14조

### ○ 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 장애인등록 취소 절차 부적정

○ 근거 : 「장애인복지법」 제32조의 3, 「장애인복지사업안내」

○ 지적사항

- 재판정 시기 도래 장애인에 대해 재진단 기한일 기준 3개월 전 재판정 통보, 재판정 기한일 1개월 전 재판정 촉구 통지하였으나 서류 미제출 시 「처분사전통지(청문실시통지)」, 「의견제출서」를 청문실시 최소 10일 전 우편 또는 교부 방식으로 송달하고, 청문 이후 장애인등록을 취소할 수 없는 상당한 이유가 확인되지 않으면 장애인등록을 취소하여야 하나 청문절차 없이 사전통지 후 의견제출기한 종료일 다음날을 기준으로 장애등록을 취소하는 등 절차상 부적정하게 업무를 처리함. ⇒ ○개 기관

## 2 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

- 장애인이 사용하는 차량의 소유권 변동 및 차량소유자인 보호자의 주민등록 변동사항에 대해 정기적으로 파악하여 표지를 회수해야 하나 미조치함.

⇒ ○개 기관

### 3 장애등급 재판정 통보 및 촉구서 통지 부적정

○ 근 거 : 「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

### 4 기초생활수급자 정부양곡 할인지원 부적정 및 종량제 봉투지급 부적정

○ 근 거 : 「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

## 5 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 누락하거나 급여관리 점검표를 작성하지 않은 사실이 있음. ⇒ ○개 기관

## 6 사례관리 종결대상자 사후관리 소홀

○ 근거 : 「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

○ 근거 : 「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 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

## 2 주민등록번호부여대장 기록 및 관리 소홀

○ 근 거 : 「주민등록법」 제7조의2 및 동법 시행령 제7조

○ 지적사항

- 번호부여대장은 연도를 기준으로 1책으로 관리하며 반드시 생년월일·성별로 구분하여 작성·관리하고, 번호부여대장의 매 장마다 페이지번호를 기재하고 보관을 철저히 하여 대장이 훼손되는 일이 없도록 하여야 한다고 정하고 있으나 기재하지 않고 관리한 사실이 있고,
- 주민등록번호 부여 시 번호부여대장에 생년월일·성별을 구분하여 작성·관리토록 하고 있으나, 다른 일자의 부여사항을 기재하였거나 여아의 주민등록번호 부여사항을 기재하는 란에 남아의 부여사항을 기재한 사실이 있으며,
- 주민등록번호를 부여하였음에도 번호부여대장에 기재하지 않은 사항이 존재 하는 등 주민등록번호부여대장 기록 및 관리를 소홀히 함.  
⇒ ○개 기관

## 3 인감증명발급대장 기록 및 관리 소홀

○ 근 거 : 「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 누락 함. ⇒ ○개 기관

## 4 전입신고 사후확인 관리 소홀

○ 근 거 : 「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, 신고일로부터 15일을 경과하여 자료를 출력하거나 통장으로부터 15일을 경과하여 결과를 통보받음.
- 거주 여부, 통장·세대주의 서명, 사실여부 확인일 등이 기재 누락되어 통장으로부터 사실여부 확인 결과를 통보받거나 담당공무원 날인을 누락하는 등 전입신고 사후확인을 소홀히 함  
⇒ ○개 기관

## 5 수입증지 수입금 관리 소홀

○ 근 거 : 「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

## 6 청소년증 발급 및 관리 소홀

○ 근 거 : 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조, 제3조

○ 지적사항

- 청소년증 발급신청 접수 시 개인정보 이용·제공 동의서 날인이 누락된 것을 확인하지 않고 처리하였거나, 청소년증 수령 안내를 통지한 날부터 1년이 경과하였음에도 감사일 현재까지 파기조치하지 않은 사실이 있으며,
- 청소년증 대리발급 시 행정정보공동이용시스템 또는 사회보장정보시스템을 통한 확인을 허용하지 않고 대리인으로부터 관련 서류를 직접 제출받도록 하고 있으나 서류를 징구·보관하지 않은 사실이 있고,
- 청소년증 교부 시 청소년증 발급대장에 교부일 및 수령자 서명을 누락하였거나 행복e음시스템에서 교부처리하지 않는 등 청소년증 발급 및 관리업무를 소홀히 함. ⇒ ○개 기관

## V. 조치 계획

### 행정상 조치

□ 감사에 지적된 총 ○○○건에 대하여,

○ 내용이 경미한 ○○○건에 대해서는 「부산광역시남구행정감사규칙(제10조)」에 따라 현지처리(감사반장 명의로 교부)

○ 본처분 ○○건 중

- 시정이 가능한 6건은 즉시 시정 조치하고, 시정이 불가능한 20건에 대해서는 같은 사례가 재발되지 않도록 주의조치 및 직무교육 실시

- 지적사항에 대한 조치결과는 2022. 10. 21.(금)한 제출

※ 감사결과 처분에 따라 구체적으로 조치할 사항은 처분요구서에 의하여 처리

## 재정상 조치

- ☐ 재정상 시정을 요하는 ○○건 ○○○천원 중
  - 환급 ○○/○○○천원, 추징 ○/○○○천원, 회수 ○/○○○천원, 추급 ○/○○천원 조치

## 신분상 조치

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

## 기 타

- ☐ 제도개선사항 10건은 관련부서에서 반영 여부 검토 후 개선 등 조치 결과 제출 : 2022. 10. 21.(금)한
- ☐ 수범사례 18건은 전 기관(부서)에 통보하여 업무추진에 참고토록 조치

붙임 1. 수범사례(18건)

2. 제도개선(10건)

3. 종합감사결과 지적현황 및 처분요구 목록

4. 종합감사결과 처분심사 자료

5. 감사결과 처분요구서

6. 현지처리요구서