



내 삶의 든든한 **웃**, 행복공동체 **노원**



# 2015년도 감사사례집

• • • 목 차 • • •



I . 노원구 정신건강증진센터 .....	1
II . 종합사회복지관 .....	16
III . 노원문화원 .....	32
IV . 동주민센터 .....	46
V . 녹색환경·자원순환 분야 .....	62
VI . 노원구 행정감사규칙 .....	81

# 노원구 정신건강증진센터

## 특정감사

## 목 차

1. 종사자 신원조회 및 범죄사실 조회 미실시 .....	3
2. 인력채용 부적정 .....	4
3. 상근직원 수련생으로 이중채용 .....	5
4. 상근근무자 겸직 근무 부적정 .....	6
5. 연구용역절차 부적정 .....	7
6. 직원 연간교육비 과다 지출 .....	8
7. 구 지원 예산외 미보고 .....	9
8. 강사료 원천징수 부적정 .....	10
9. 출장여비 지급 부적정 .....	11
10. 물품구매 결재처리 부적정 .....	12
▶ 제도개선사항 .....	13

## 1 종사자 신원조회 및 범죄사실 조회 미 실시

### ■ 관련규정

「보안업무규정」 제31조(신원조사)에 의하면 국가보안을 위하여 신원조사를 시행하고 있으며, 조사대상자는 공무원 임용자 외에 기타 각급기관의 장이 국가보안상 필요하다고 인정하는 자, 정부의 승인이나 동의를 요하는 법인의 임원 및 직원 등으로 규정하고 있음

「사회복지사업법」 제35조의 2(종사자) 제②항에 따르면 ‘1.제7조 제3항 제7호 또는 제8호에 해당하는 사람, 2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직 하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람은 사회복지법인 또는 사회복지 시설의 종사자가 될 수 없다’ 라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

노원구 정신건강증진센터는 종사자를 채용하면서 신원조회 및 범죄사실 조회를 실시하지 않았음

### ■ 조치사항 : 행정상 '시정' - 범죄사실 조회실시

## 2 인력채용 부적정

### ■ 관련규정

보건복지부 「정신보건사업안내」에 따르면 ‘센터장(자살예방팀이 속한 정신보건센터장 포함)은 자살예방센터(정신보건센터) 인력기준에 의거 정신과 전문의, 정신보건전문요원, 기타 정신보건(자살 예방) 및 사회복지 관련 면허 또는 자격증 소지자 등을 배치하여야 하여야 하며, 센터장은 센터종사자를 공개적으로 채용하여야 한다’라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

노원구 정신건강증진센터는 자살예방사업과 관련하여 000외 00명의 종사자를 채용하면서 공개모집을 실시하지 않았으며, 정신건강사업과 관련하여 직원채용시 정신보건전문요원, 간호사, 임상심리사 등 다양한 직종으로 채용조건을 제시하여야 함에도 사회복지사 1급 등으로 자격요건을 제한하는 등 인력채용을 부적정하게 처리하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

### 3 상근직원 수련생으로 이중채용

#### ■ 관련규정

「정신건강증진센터 정신보건사회복지사 2급 수련지침(2014.2월)」에 의하면 근무 요일은 수련근무일은 주2일로 되어 있으며, 급여는 수련일 외에 근무일은 비상근 사례관리자로 채용하여 일당 5만원을 지급하도록 되어 있음

#### ■ 지적사례

노원구 정신건강보건센터는 2014. 2월 한국정신보건사회복지사협회와 정신 보건 사회복지사 2급 수련과정에 대한 협약을 체결한 후 공고와 시험절차를 거쳐 지원자 0명 중 0명을 수련생으로 선정하였으나, 선정된 수련생은 센터의 행정 요원으로 근무하고 있던 직원으로 상근직원을 수련생으로 채용하여 근무 하도록 하였음

#### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 4 상근근무자 겸직 근무 부적정

### ■ 관련규정

보건복지부「정신건강사업안내」에 의하면 종사자의 근무기준은 ‘보건소 직원(혹은 공무원복무규정)의 근무일 및 근무시간에 준해서 근무하여야 하며, 사업 수행인력(상근인력)은 종사기간 중 정신보건센터 외의 타 기관에 종사(자격증 대여 포함)할 수 없음. 또한 외부기관 교육(주간 대학원, 정신 보건전문요원 수련, 정기적인 외부강의 등)을 위해 근무 시간 중 근무지를 이탈할 수 없다’ 라고 되어 있음

### ■ 지적사례

노원구 정신건강증진센터에서는 상근인력은 종사기간 중 타기관에 종사할 수 없음에도 000년 0월부터 000기관에서 활동하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 5 연구용역절차 부적정

### ■ 관련규정

행정자치부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 의하면 학술연구 용역을 수의계약으로 체결할 경우 학술연구용역 원가계산서를 작성하고 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부해야 하도록 규정하고 있음

#### 〈연구용역절차〉

- 발주단계 : 용역설계 내역서 제출
  - 원가계산서(인건비, 경비, 일반관립, 이윤 등) 등
- 계약 및 착수단계
  - 계약대상자와 계약서 작성
  - 용역착수계 제출(책임연구원 등 사업참여자 명단 제출)
  - 용역 수행 일정 제출(보고회, 자문회 일정 등)
- 준공단계
  - 용역완료보고서(성과품 제출 : 보고서, CD, 도면 등)
  - 용역준공계 제출→대금지급 청구서→용역준공검사 실시→용역대가지급

### ■ 지적사례

노원정신건강증진센터는 자살예방사업 등 연구용역을 실시하면서 원가계산서 미첨부 등 연구용역절차를 부적정하게 처리하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 6 직원 연간교육비 과다 지출

### ■ 관련규정

「2014년 서울시 정신보건 사업지침」에 의하면 ‘연간 교육비는 1인당 15만원 한도 내에서 지출할 수 있으며, 지원 대상 교육비는 자격유지를 위한 필수 교육으로 한정(보조금 및 이용료에서 초과 지출 불가)한다’ 라고 되어 있고, ‘직원 워크숍 비용은 보조금, 후원금에서 사용가능하며, 1박2일 기준 1인당 10만원 한도 내에서 지원한다.’라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

노원구 정신건강증진센터는 상근직원에게 대한 1인당 연간교육비 15만원 한도를 초과하여 지출하였으며, 지원 대상 역시 자격증 유지를 위한 필수 교육으로 한정하고 보조금에서 초과지출이 불가하다고 명시하였음에도 보수교육 이외의 직원 역량강화 교육 실시 등으로 1인당 직원교육비 한도를 초과하여 지출한 사실이 있음.

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 7 구 지원 예산외 예산 미보고

### ■ 관련규정

- 보건복지부 정신보건사업안내에 의하면 ‘정신보건센터가 보건복지부 및 지방자치단체 지원 예산외 예산(사회복지공동모금회, 외부 연구비, 수탁기관의 지원금, 후원금 등)으로 추가 사업을 수행하는 경우 시·군·구청장에게 보고하여야 한다’라고 되어 있음
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제6조(회계구분) 제1항에 의하면 ‘회계는 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계로 구분하여야 하며, 동규칙 제25조 제3항에 따라 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리 하여야 한다’라고 규정 되어 있음

### ■ 지적사례

노원정신건강증진센터에서는 2014.3.31 구청 소강당에서 전국의 센터를 대상으로 자살예방사업 워크숍을 개최하면서 참가자들에게 받은 참가비를 사업비 별도 통장으로 관리하여야 함에도 직원 상조회통장으로 입금처리하여 관리하였고 구지원예산외 예산으로 추가 사업을 수행한 경우 구에 보고하여야 함에도 보고하지 않았음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 8 강사료 원천징수 부적정

### ■ 관련규정

○ 「소득세법」 제21조(기타소득) 제1항 제19조

다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 인적용역(제15호부터 제17호까지의 규정을 적용받는 용역은 제외한다)을 일시적으로 제공하고 받는 대가

가. 고용관계 없이 다수인에게 강연을 하고 강연료 등 대가를 받는 용역

○ 「소득세법」 제129조(원천징수세율) 제1항 제6호

라. 그 밖의 기타소득에 대해서는 100분의 20

규정에 의거하여 인적용역을 일시적으로 제공하고 지급 받는 대가(강의)로 지급하는 강사료가 25만원 이상일 경우에는 소득세 4.4%를 원천징수해야 함

○ 전문강사가 아닌 사람이 일시적으로 강의하고 강의료를 지급받는 경우 지급액의 80% 필요경비 인정 후 20%를 기타소득으로 원천징수하고 강의료를 지급하게 되며, 25만원 이하는 원천징수를 하지 않는다.

- 1회성 강의, 자문 등의 경우 25만원 이하는 원천징수하지 않으나 동일인이 같은 곳과 계약 등을 체결하고 여러 차례 강의하고 지출을 한달에 한번한 경우 등에 대해서는 1회 금액이 25만원 이하라도 여러 회를 1건으로 보아 원천징수를 해야 한다(국세청 유권해석 참조)라고 되어 있음

### ■ 지적사례

노원구 정신건강증진센터는 000외 0명에 대한 강사비 등에 대하여 000원 원천징수 누락하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '시정', 재정상 '추징'

## 9 출장여비지급 부적정

### ■ 관련규정

- 「서울시 정신보건사업 지침」에 의하면 여비는 공무원 여비 규정에 따르도록 되어 있고, 월 20만원(1일 4시간 이상 : 20천원 × 10일) 한도내에서 지급하도록 규정되어 있음
- 「서울특별시 노원구 공무원 여비조례 시행규칙」에 관용차량을 이용하여 출장하는 자에 대하여는 여비에서 1만원을 감액하여 지급하도록 규정되어 있음

### ■ 지적사례

노원구 정신건강증진센터는 직원 출장에 따른 여비 지급시 4시간 미만 출장시 센터차량을 이용한 경우 10천원이 아닌 5천원 감액, 센터차량 이용자에 대한 여비 감액을 누락하는 등으로 인해 총 38건 915,000원을 과다하게 지급하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '시정', 재정상 '환수'

## 10 물품구매 결재처리 부적정

### ■ 관련규정

지방자치단체 재무회계규칙」 제137조에 의하면 ‘지출원 또는 일상경비 출납원 등 회계관계공무원은 당해 지방자치단체와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제16조의 규정에 의한 세금계산서 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조의 규정에 의한 계산서, 여신전문금융업법에 의한 신용카드매출전표를 받아야 한다’라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

노원구 정신건강증진센터는 2012.1.20. 사무용책상세트 구입 외 18건에 대한 물품 등을 구입하면서 세금계산서 또는 신용카드 매출전표를 받아야 함에도 세금계산서(매출전표)없이 채주에게 무통장 입금 처리하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

# 제도개선사항

## 1. 이행보증보험 납부 개선

- 근거법령 : 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침 (행정자치부)
  
- 현황 및 문제점
  - 보조금 이행보증제도는 보조금 교부목적 사업을 이행하지 않았을 경우 시민 단체 등에 대한 지원(보조금) 반환에 대한 지급을 보증하는 것으로 행정자치부 등 중앙부처와 지자체 등에서도 지침 및 조례 등에 반영하여 보조사업 승인시 이행보증증서를 받고 있음
  
  - 구의 경우 보조금 수탁기관으로부터 보조금 사업의 적정한 이행 담보와 구의 손해를 배상하기 위해 이행보증보험증권을 받고 있으나, 이행보증보험료를 수탁기관이 아닌 구의 보조금으로 납부하고 있음
  
- 개선사항
  - 이행보증보험은 보조금 사업의 적정한 이행의 담보와 구의 손해를 배상하기 위한 것으로 수탁기관에서 부담할 수 있도록 개선
  
  - 수탁기관이 위탁기관에 보조금 교부신청을 하기 전에 이행보증보험증서를 제출하도록 함

## 2. 센터 직원 채용방법 개선

근거법령 : 사회복지시설 관리 안내(보건복지부)

현황 및 문제점

- 정신건강증진센터는 2014.6.25 사회복지사업법 제34조 제2항 및 동법 시행규칙 제20조 제3항에 따라 사회복지시설로 등록하였음
- 보건복지부 ‘사회복지시설 관리 안내’에 따르면 ‘사회복지시설 종사자 채용과 관련하여 공개모집(2005.1.1)이 원칙’이며, ‘정부에서 인건비를 지원하는 시설의 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 한다’라고 규정하고 있음
- 하지만 정신건강증진센터 운영규정 ‘3. 직원의 선발과 사직 4) 직원모집방법은 정규직원은 공개모집, 기간제 및 시간제 직원은 공개모집 또는 추천(수시모집)으로 모집한다’라고 되어 있음
- 공개모집방법은 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여 경쟁을 통해 능력있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설채용 내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배됨

개선사항

- 시설 홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지 등에 채용관련사항을 15일 이상 공고한 후 시설내규 등에 의해 공개모집하여 채용
- ※ 시설운영위원회를 신규직원 선발과정에 활용하는 방안 모색

### 3. 예산·결산현황 홈페이지 등 게시

근거법령

- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙
- 보건복지부 사회복지시설 관리 안내

현황 및 문제점

- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제10조(예산의 편성 및 결정 절차) 제④항에 따르면 '시설의 회계별 세입·세출명세서를 시설의 장으로 하여금 해당법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일이상 공고하도록 하여야 한다.'라고 되어 있으며
- 동 규칙 제19조(결산서의 작성 제출) 제②항에 따라 '시설의 세입·세출결산서를 시설의 장으로 하여금 해당법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일이상 공고하도록 하여야 한다.'라고 되어 있음
- 노원구 정신건강증진센터에서는 관련부서에 예산편성과 결산내역을 보고하고 있으나 그 외에는 별도로 공고를 하고 있지 않음

개선사항

- 예산의 편성에 따른 센터의 세입·세출 명세서와 결산에 따른 센터의 세입·세출결산서를 홈페이지와 게시판에 공고하도록 하여 예산사용에 대한 투명성을 높이도록 함

# 종합사회복지관 특정감사

# 목 차

1. 시설공사 계약업체 자격 적정여부 확인 소홀 .....	18
2. 산업안전보건관리비 계상 부적정.....	19
3. 준공검사조서 작성 소홀 .....	20
4. 종사자 결격사유 조회 미실시 .....	21
5. 비지정후원금 사용 부적정 .....	22
6. 초과근무처리 부적정 .....	23
7. 지출증빙서류 작성 부적정 .....	24
8. 법인카드사용에 따른 포인트 적립 부적정.....	25
9. 물품관리대장 작성 소홀 .....	26
10. 소방계획서 작성 소홀 .....	27
▶ 제도개선사항 .....	28
▶ 우수사례 .....	30

# 1 시설공사 계약업체 자격 적정 여부 확인 소홀

## ■ 관련규정

「건설산업기본법」 제9조 규정에 의하면 ‘건설업을 하려는 자는 대통령령으로 정하는 업종별로 국토교통부장관에게 등록을 하여야 한다. 다만 대통령령으로 정하는 경미한 건설공사를 업으로 하려는 경우에는 등록을 하지 아니하고 건설업을 할 수 있다.’ 라고 규정하고 있음 되어 있음

## ■ 지적사례

○○종합사회복지관에서는 ‘주차장 배수로공사’ 시행시 관련규정에 따라 공사에정 금액이 1천5백만원 이상인 경우 상하수도설비업 면허를 보유한 업체와 계약 체결하여야 하나, 이를 확인하지 않고 기계설비공사업 면허 업체와 수의계약하여 공사를 시행하였음

□□종합사회복지관에서는 ‘무료진료실 리모델링공사’ 시행시 관련규정에 따라 공사에정금액이 1천5백만원 이상인 경우 전문건설업 면허를 보유한 업체와 계약 체결하여야 하나 이를 확인하지 않고 무면허 업체와 수의계약 하여 공사를 시행 하였음.

## ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 2 산업안전보건 관리비 계상 부적정

### ■ 관련규정

「산업안전보건법」 제30조 제1항 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용 기준」 제3조에 의하면 ‘산업안전보건관리비는 총 공사금액 4천만원 이상인 공사에 적용한다.’ 라고 명시되어 있음

### ■ 지적사례

○○종합사회복지관에서는 ‘1층 교육실 및 복도, 화장실 전기공사’ 의 총 공사금액이 4천만원 미만인데도 불구하고 준공 정산시 산업안전보건관리비 000원을 감액하지 않고 준공 처리하였음

□□종합사회복지관에서는 ‘복지관 본관 지붕보수공사’ 의 총 공사금액이 4천만원 미만인데도 불구하고 준공 정산시 산업안전보건관리비 000원을 감액하지 않고 준공 처리하였음.

■■종합사회복지관에서는 ‘복지관 개별난방 전환공사’ 의 총 공사금액이 4천만원 미만인데도 불구하고 준공 정산시 산업안전보건관리비 000원을 감액 하지 않고 준공처리하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 ‘시정’ 재정상 -환수

### 3 준공검사조서 작성소홀

#### ■ 관련규정

「노원구 재무회계규칙」 제126조 제2항 및 제4항에 의하면 5천만원 미만 공사의 준공검사는 별지 제115호 서식에 따라 2명의 검사자를 지정하여 확인하도록 명시되어 있음

#### ■ 지적사례

○○종합사회복지관에서는 ‘무료진료실 리모델링공사’ 등 0건의 시설공사 준공시 준공검사자를 1명만 지정하거나 준공검사조서를 미작성 하는 등 준공검사조서 작성 업무를 소홀히 하였음

□□종합사회복지관에서는 ‘본관 지붕보수공사’ 등 0건의 시설공사 준공시 준공검사자를 1명만 지정하거나 준공검사조서가 상이하는 등 준공검사조서 작성 업무를 소홀히 하였음.

■□종합사회복지관에서는 ‘기계실 위생관 교체공사’ 등 0건의 시설공사 준공시 준공검사자를 1명만 지정하거나 준공검사조서가 상이하는 등 준공검사조서 작성 업무를 소홀히 하였음.

#### ■ 조치사항 : 행정상 ‘주의’,

## 4 종사자 결격사유 조회 미실시

### ■ 관련규정

사회복지사업법 제35조의2(종사자) 제②항에 따르면 ‘1. 제7조제3항 제7호 또는 제8호에 해당하는 사람, 2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설 이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다’ 라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

■ ■ 종합사회복지관에서는 공개채용자에 대하여 범죄사실조회를 실시하여야 함에도 ‘000’에 대한 범죄사실조회를 미실시 하였음

△△ 종합사회복지관에서는 채용자 등에 대하여 범죄사실조회를 실시하여야 함에도 000외 00명에 대한 범죄사실조회를 미실시 하였음

■ 조치사항 : 행정상 조치 : ‘시정’ - 범죄사실 조회 실시

## 5 비지정후원금 사용 부적정

### ■ 관련규정

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제15조」에 의하면 ‘법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.’라고 규정하고 있음
- 보건복지부의 「사회복지관 운영관련 업무 처리 안내」에 비지정 후원금은 법인 운영비 및 시설운영비로 사용하되, 업무추진비(기관운영비, 직책 보조비, 회의비), 법인회계 전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로 사용을 금지하도록 규정되어 있음.

### ■ 지적사례

- 종합사회복지관에서는 비지정후원금 처리시 2013.\*.\*. 직원 추석명절 선물 구입비 등 0건을 기관운영비 및 잡지출로 회계처리 하였음.

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 5 초과근무처리 부적정

### ■ 관련규정

「행정자치부 예규 제72호」에 따르면 ‘초과근무수당은 개인별·초과근무일별 사전 초과근무명령에 따라 근무한 경우에 지급함을 원칙’으로 하며, ‘초과근무를 한 자는 근무종료 후 초과근무확인대장(별지 제5호 서식)에 자필 기재·서명하여야 한다’, ‘전일 초과근무한 내역을 개인별로 기재하여 초과근무 명령권자에게 보고함을 원칙으로 한다.(별지 제2-1호 서식)’라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

◇◇종합사회복지관에서는 000외 00명의 초과근무와 관련, 당직근무일지의 최종 퇴청시간과 초과근무자의 초과 근무시간이 일치하지 않는 등 초과근무 처리를 부적정하게 처리하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의' , 재정상 '환수'

## 7 지출증빙서류 작성 소홀

### ■ 관련규정

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제1조(목적)에 따르면 ‘시설의 재무·회계는 명확성·공정성·투명성을 기하여 건전하게 운영되어야 한다’라고 규정하고 있음
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제30조의2」(계약의 원칙)에 의하면 계약에 관한 사항은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 라고 되어 있으며,
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제17조(검사) 1항에 따르면 ‘계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서 등의 관계 서류에 따라 이를 검사하여야 한다’라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

- 종합사회복지관에서는 물품구입시 2013.\*.\* 자동차 정기종합검사 외 0건이 물품구입 품의요구서와 물품검수조서의 금액이 일치하지 않는 등 검수조서를 부적정하게 작성하였음
- 종합사회복지관에서는 2013.\*.\* 컴퓨터 및 모니터를 구입하면서 물품구매 금액이 총 000천원임에도 검수조서 금액은 \*\*\*천원으로 △△△천원의 차액이 발생하는 등 검수조서를 부적정하게 작성하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 8 법인카드 사용에 따른 포인트 적립 부적정

### ■ 관련규정

- 행정자치부 「세출예산집행 기준」에 따르면 ‘신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없다’ 라고 규정되어 있음
- 「2013년 사회복지관 운영관련 업무처리 안내」에 의하면 시설 운영비 지출을 카드 등으로 집행함에 따라 발생하는 포인트 또는 마일리지 등은 다시 시설운영에 사용하도록 조치(개인적으로 사용 금지) 하도록 규정되어 있음

### ■ 지적사례

◎◎사회복지관에서는 2013.9.24. 직원옷장용 옷걸이를 롯데마트에서 구입하면서 개인의 롯데포인트를 적립한 사실이 있음.

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 9 물품관리대장 작성 소홀

### ■ 관련규정

「지방자치단체 재무회계규칙」 제123조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) 에 의하면 ① 물건의 매입, 기타의 검사 또는 검수(별지 제89호서식)는 물품 출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하며, 물품관리시스템 등록 대상은 ‘물품 1품목당 10만원 이상, 사용기간 1년 이상인 물품 (위탁기관 물품제외, 대장별도관리)한다’로 규정하고 있음

### ■ 지적사례

□□종합사회복지관에서는 2012.2.28, 2012.5.23 물품을 비품관리대장에 등록 하면서 구입물품명, 내구연한 등을 누락하는 등 비품대장 관리를 소홀히 하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '시정' 누락분 기재

## 10 소방계획서 작성 소홀

### ■ 관련규정

「사회복지사업법」 제34조의 4(시설의 안전점검 등) 제1항에 의하면 ‘시설의 장은 시설에 대하여 정기 및 수시 안전점검을 실시하여야 한다’는 규정에 의거하여 안전관리계획을 수립하고 전 직원 확인 후 교육 및 점검을 실시 하여야 한다.’ 라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

◎◎사회복지관에서는 2013년 소방계획서 작성시 건물배치도 및 소방시설 배치도를 작성하지 않았으며, 업무숙지를 위한 관장 및 직원의 확인이 이루어지지 않았음 (관장 및 직원 확인서명 누락)

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의

# 제도개선사항

## 1. 운영규정 직무수당 분야 개정

### 현황 및 문제점

- 「2014년 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준」에 의거 관리자 수당이 신설되고 직무수당(기본급의 10%/월)이 기본급에 포함되어 ‘직무수당’ 지급내용이 삭제되었음에도 일부 복지관에서 운영규정을 미개정 하였음

- ■■종합사회복지관 : 운영규정 제17조
- □□종합사회복지관 : 운영규정 제9조

- 일부수당(직무수당, 특수근무수당) 기본급 편입
  - 통상임금에 포함되는 직무수당(이용시설/기본급의 10% 매월지급), 특수근무수당(생활시설/매월 90~110천원 지급)을 기본급에 포함
- 상근 시설장 ‘관리자수당’ 신설 : 월 100천원
  - 기본급 인상률은 일부 하향조정하고 관리(자)수당을 신설하여 총 급여액 보전

### 개선사항

- 복지관의 운영규정 중 직무수당 지급에 대한 부분을 개정

## 2. 운영규정 경조사 휴가분야 개정

### 현황 및 문제점

- 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모의 사망시 경조사 휴가일수를 동일하게 정하여 운영하고 있으나, 마들사회복지관에서는 조부모의 사망시는 ‘3일’, 외조부모의 사망시는 ‘1일’로 정하고 있음 《마들사회복지관》

### 2. 경조휴가 (마들사회복지관 운영규정)

- 1) 직원의 경조사유가 발생하였을 경우에는 다음과 같이 경조휴가를 실시한다.
  - ⑥ 본인 및 배우자의 조부모의 사망시 - 3일
  - ⑦ 본인 및 배우자의 외조부모 사망시 - 1일

※ 친조부모와 외조부모를 차등 대우하는 것은 차별이라고 판단하고 관련 관행을 개선하는 것이 바람직하다는 국가인권위원회의 의견이 있었음(2013년)

### 개선사항 : 운영규정 중 경조휴가 사항 개정

# 우수사례

## 1. 영구임대주택단지내 사회복지관 기능재정리 사업운영

☀ 2014년 서울시복지재단 우수사례 선정 【월계종합사회복지관】

### □ 사업개요

- 목적 : 마을주민복지증진을 위한 조직형태로 복지관 운영을 개선하여 마을공동체 기반을 조성하고 주민주도의 마을공동체 활동을 활성화 하고자 함

### ○ 추진내용 (서울시복지재단 우수사례 선정 내용)

- ◆ 주민이 강사가 되는 **주민열린강좌 운영**
- ◆ **주민욕구 반영 프로그램 운영**
  - 무료급식 식단 선호도 조사(2월 1회) 선호도 반영
  - 다문화가정 욕구조사('14년 실시) 반영, '15년 결혼이민여성 자녀 교육 프로그램 확대
  - 남성독거어르신 식생활 자립을 지원하는 "요리하는 남자의 셀프건강밥상" 프로그램 수료자 60%가 "요리하는 남자"로 자조직화
  - ※ '14년 사업비 지원 → '15년 자체 회비로 운영(예산절감), 기관은 시설 이용만 지원
- ◆ **주인공(주민이 주인이 되는 공간 만들기) 프로젝트**
  - 복지관 이용 주민의 의견 수렴, 시설 개선에 반영
  - 주민 의견을 바탕으로 총 66건 계획(장기, 중기 단기) 수립, 38건 개선(단기 35, 중기 3)

### □ 추진실적 (2014년기준)

직원교육 및 워크숍	직원회의 (TF)	신규주민/조직	주민리더	마을지향 사업	주민발의·실행	주민공간
2회	3회	373명/5개	7명	4개	5개	2개

### □ 효 과

- 직원의 마을지향관점 내재화 및 주민(수요자)중심의 사업전환
- 조직내 공동체성 증진 및 주민의 인식변화와 마을참여 확대, 주민주도 활성화

## 2. 복지관과 사슴1단지 전기계량기(모자분리)로 전기료 감면

【노원1종합사회복지관】

### □ 사업개요

- 내 용 : 전기계량기(모자분리) 분리와 관련하여 반대입장인 관리사무소측에 대하여 복지관의 끊임없는 협의 및 대화 등을 통해 전기계량기 분리 등의 문제를 해결한 사례

### ○ 진행사항

- 복지관에서는 기능보강사업으로 복지관 구조변경과 함께 전기계량기 모자 분리 공사를 진행 ⇒ 관리사무소 측에서 모자분리에 대한 반대 입장과 원상 복구 주장, 변압기 사용료 금액 요청
- 문제해결을 위해 국토교통부 질의 및, 노원구청(복지정책과, 공동주택지원과) 변호사 상담 등을 진행(2013년 7월~2014년 3월 : 총 26회)
- 관리사무소측에서 모자분리 승인
- 복지관측에서 전기 변압기 사용료를 복지관 월별 납부하는 전기료의 10%를 납부할 수 있도록 요구 ⇒ 3개월분(344,357원)만 납부하고 이후에는 완전 감면하는 것으로 최종 합의

### □ 추진효과

- 전기계량기 모자분리와 관련 오랜 협의과정을 통해 실제 사회복지시설의 전기료 20% 감면과 변압기 사용에 유지보수비용(월 전기료 10%)도 면제(무상사용) 받아 복지관 전기요금을 절약할 수 있었으며 대화를 통해 원만한 해결을 할 수 있었음.

# 노원문화원 특정감사

# 목 차

1. 차입절차 부적정 .....	34
2. 청소용역직원 근무 부적정.....	35
3. 기관운영업무추진비 집행 부적정 .....	36
4. 이사회 개최 부적정 .....	37
5. 초과근무처리 부적정 .....	38
6. 청소용역비 지급 부적정 .....	39
7. 세출예산집행 부적정 .....	40
8. 계약건 대가지급 지연처리 .....	41
9. 홈페이지 관리 소홀.....	42
▶ 제도개선사항 .....	43
▶ 우수사례 .....	44

## 1 차입절차 부적정

### ■ 관련규정

- 「노원문화원 정관」 제37조(차입금)에 의하면 ‘본원의 목적사업을 위하여 장기 차입을 하고자 할 때에는 총회의 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 얻어야 한다’ 라고 규정하고 있음
- 「노원구 문화원육성·발전에 관한 조례」 제9조(기금 등의 운용 및 관리) 제3항에 의하면 ‘기금 등은 은행법, 농업협동조합법, 단기 금융법에 의해 설립된 금융 기관 또는 체신기관 등에 이자율 및 예금자 보호제도에서 정하는 안정성을 고려하여 투명하게 관리하여야 한다.’고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

노원문화원에서는 장기차입을 하고자 할 경우 총회의결을 거쳐 주무관청의 승인을 얻어야 함에도 주무관청 승인없이 000천원을 차입하였으며, 2012년에는 제15회 총회에서 차입금 000천원을 세입예산으로 책정하여 총회의 의결을 거쳤으나 차후 000천원(\*\*\*천원 증감)을 차입하였음

또한 차입대상은 금융기관이 아닌 ‘이사’ 또는 ‘사무국장’ 등 개인으로부터 888 총 000천원을 차용하여 차입금으로 사용하였음 (연리 13% 적용 등)

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 2 청소용역직원 근무 부적정

### ■ 관련규정

- 「노원문화원 인사규정」제3조에 따르면 ‘직원이라 함은 노원문화원에 근무하는 사무국장, 일반직, 기능직을 말하며, 「보수규정」제11조(시간외 휴일근무수당) 제1항에 따르면 정상근무시간을 초과한 시간외 근무 및 휴일근무를 한 직원에 대하여는 예산범위 안에서 시간외 근무 수당 및 휴일근무수당을 지급한다’라고 규정하고 있음
- 「보조금에 관한 법률」제22조(용도 외 사용 금지) 제1항에 의하면 ‘법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다’라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

노원문화원에서는 구보조금(경상보조비)을 지원받아 건물관리를 위한 청소 용역 업체와 계약을 체결함으로써 업체직원이 청소업무에 종사하도록 하여야 함에도, 홈페이지 운영 등 노원문화원의 사무업무를 병행(이중근무)하도록 하였으며, 업체직원이 노원문화원 인사규정에서 규정한 직원에 해당되지 않음에도 야간·휴일 당직근무를 하도록 근무명령을 지시하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '시정'

### 3 기관운영업무추진비 집행 부적정

#### ■ 관련규정

- 「노원구 문화원육성·발전에 관한 조례」 제16조 제4항에 따르면 ‘기금 등의 모든 수입과 지출에 관한 회계는 노원구 재무회계규칙을 준용한다.’ 라고 되어 있고, 「노원구 재무회계규칙」 제193조에 따르면 노원구 재무회계규칙 이외의 세출예산 집행기준에 관한 사항은 행정자치부 장관이 정하는 바에 따른다.라고 되어 있음
- 「지방재정법 시행령」 제144조에 의한 ‘지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙’ 및 「지방자치단체 세출예산집행 지침」에 따르면 업무추진비를 집행하려는 경우 규칙 제3조의 ‘업무추진비 집행대상 직무활동에 대하여 집행하도록 되어 있으며,
- 직무수행과 관련된 축의·부의금품 지급 대상은 대상자 본인, 본인과 배우자의 직계존비속으로, 축의·부의금품 집행한도액은 1건당 50천원을 초과할 수 없으며, 유관기관은 업무추진비 집행기관이 담당하는 업무 관련 범위내에서 현재 직접적인 업무 연관성이 있고 상호간에 지속적으로 업무관계가 발생하는 기관으로서 이를 입증할 수 있는 기관에 한하여 집행이 가능하다고 규정하고 있음

#### ■ 지적사례

노원문화원에서는 축의·부의금품은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없다는 규정이 있음에도 1건당 업무추진비를 75,000원~100,000원지출하였으며, 또한 업무 연관성을 확인할 수 없는 기관에 대하여 업무추진비를 지출하였음

#### ■ 조치사항 : 행정상 '시정' 재정상 '환수'

## 4 이사회 개최 부적정

### ■ 관련규정

「노원문화원 정관」제29조(의결정족수) 제1항에 의하면 ‘이사회는 재적이사 과반수의 찬성으로 의결하고 제2항에는 부득한 사정으로 이사가 이사회에 불참할 경우 사전통지된 당해 이사회 의 안건에 대한 의결권을 서면으로 제3자에게 위임할 수 있다.’라고 규정하고 있음.

### ■ 지적사례

노원문화원에서는 이사회를 개최하면서 재적이사 과반수의 출석으로 개의하여야 하며 이사가 불참할 경우 의결권을 서면으로 처리하여야 함에도 2012.9.25외 2건을 이사의 과반수가 미참석하였음에도 개의하였으며, 또한 불참자에 대하여 전화위임으로 같은 처리하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 5 초과근무처리 부적정

### ■ 관련규정

「행정자치부 예규 제72호」에 따르면 ‘초과근무수당은 개인별·초과 근무일별 사전 초과근무명령에 따라 근무한 경우에 지급함을 원칙’으로 하며, ‘초과근무를 한 자는 근무종료 후 초과근무확인대장(별지 제5호 서식)에 자필 기재·서명하여야 한다’, ‘전일 초과근무한 내역을 개인별로 기재하여 초과근무 명령권자에게 보고함을 원칙으로 한다.(별지 제2-1호 서식)’라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

노원문화원에서는 사전초과근무명령 없이 초과근무 확인대장만 작성하였으며, 초과근무 확인대장에는 초과근무에 대한 내역없이 출근시간과 퇴근시간만을 기재 하였음. 또한 최정섭의 경우 세콤 최종시간과 퇴청시간이 일치하지 않는 등 초과 근무처리를 부적정하게 처리하였음

■ 조치사항 : 행정상 조치 : ‘주의’, 재정상 조치 : ‘환수’

## 6 청소용역비 지급 부적정

### ■ 관련규정

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따르면 사후정산 대상 보험료는 국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금보험료(이하 ‘국민건강보험료 등’이라 한다)로 되어 있고, 보험 정산 계약대상은 공사계약, 용역계약, 물품 제조 계약으로 되어 있음.
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1절 제8절 따른 「보험료 사후정산 요령(표준안)」에 따르면 보험료 정산 시 해당 비목의 보험료 내에서 실제 납입금액을 확인하여 그 차액분을 감액하여 정산하도록 규정되어 있음

### ■ 지적사례

노원문화원에서는 구보조금으로 201\*년 4월부터 201\*년 2월까지 청소용역을 실시하면서 매월 용역업체가 제출한 급여명세서에 국민건강보험료 등이 용역계약서 상의 금액보다 적게 기재되어 있음에도 이를 차감하지 않고 용역비를 지급하였음

■ 조치사항 : 행정상 '주의', 재정상 '환수'

## 7 세출예산집행 부적정

### ■ 관련규정

「지방자치단체 재무회계규칙」 제137조에 의하면 ‘지출원 또는 일상경비 출납원 등 회계관계공무원은 당해 지방자치단체와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 「부가가치세법」 제16조의 규정에 의한 세금계산서 또는 「소득세법」 제163조 및 「법인세법」 제121조의 규정에 의한 계산서, 여신전문금융업법에 의한 신용카드매출전표를 받아야 한다’ 라고 규정 하고 있음

### ■ 지적사례

노원문화원에서는 문화강좌 안내문 인쇄비 등을 지출하면서 대가지급시 세금계산서 등을 제출받지 않고 통장 입금 처리를 하거나 간이영수증으로 처리하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 8 계약건에 대한 대가지급 지연처리

### ■ 관련규정

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령(2011.12.2)」제67조 (대가의 지급) 제1항에 따르면 ‘법 제18조제2항에 따라 지방자치단체의 재정부담이 되는 계약의 대가는 제64조에 따른 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 7일(공휴일과 토요일은 제외) 이내에 지급하여야 한다’ 라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

노원문화원에서는 노원문화원에서는 2012. 2분기 문화강좌 안내 인쇄비 지출 외 0건에 대하여 계약당사자로부터 청구를 받은 날로부터 7일이내에 지급하여야 함에도 대가 지급을 지연처리하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 9 홈페이지 관리 소홀

### ■ 관련규정

- 국가정보화 기본법 시행령 제23조(지식정보자원의 활용 촉진) 제1항에 의하면 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 단서에 따라 공개하지 아니할 수 있는 정보를 제외하고
- 「저작권법」등 관련 법률에서 보호하고 있는 권리가 침해되지 아니하는 범위에서 국민이 정보통신망을 통하여 지식정보자원을 전자적인 형태로 이용할 수 있도록 노력하여야 하며,
- 동법 제2항에는 제1항에 따라 전자적인 형태로 제공하는 정보를 지속적으로 관리하여 최신성, 정확성 및 상호연계성이 유지되도록 노력하여야 한다라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

노원문화원에서는 페이지에 게시되는 정보를 항상 최신의 정보가 게시되도록 관리하여야 함에도 2011년 ~ 2014년 자료를 게시하였으며, 또한 문화원 대관 업무와 관련, 주민들에게 사용료를 받아 수익이 발생하는 업무로 다목적 공연장의 사용료외에 환불규정, 지하 연습실, 강의실 1, 2, 3에 대한 사용료 등을 공지하지 않았음

### ■ 조치사항 : 행정상 '시정'- 홈페이지 정비

## 제도개선사항

### 1. 노원문화원 인사규정 개정

#### 현황 및 문제점

- 보안업무규정 제33조(신원조사)에 의하면 ‘국가보안을 위하여 신원조사를 해야하고, 동법 제33조 제3항에 따른 신원조사의 대상은 제6호와 제7호에 정부의 승인이나 동의를 필요한 공공기관의 임직원, 그 밖에 다른 법령에서 정하는 사람이나 각급기관의 장이 국가보안상 필요하다고 인정하는 사람’으로 규정하고 있음
- 「노원문화원 인사규정(2008)」에 제10조(임용구비서류) 제2항에 의하면 ‘직원 신규채용할 때에는 신원조회를 할수 있다. 신원조회 대상은 원장이 정한다’라고 규정하고 있어 신원조회를 선택사항으로 정하고 있음

#### 개선사항

- 직원 신규채용시 신원조회는 원장의 선택사항이 아닌 ‘모든 직원에 대하여 신원조회를 해야 한다’라는 규정으로 개정

# 우수사례

## 1. 노원문화원 향토사연구소 운영

### 추진목적

노원문화원정관 제4조의 규정에 명시된 향토사의 조사 연구업무를 효율적으로 수행함으로써 민족문화 창달과 노원구 발전에 기여

### 사업개요

○ 발족시기 최초 : 1998.~ 2001

○ 인원 : 자원봉사자 4명(남3, 여1)

○ 주요 활동사업

- 지역의 고유한 역사,문화 콘텐츠 보급 및 정체성 확립
- 미(지정) 공개된 문화재 및 역사적 사실 발굴, 재고찰
- 향토문화 대중화사업 추진 및 노원구 홍보

○ 주요 발간실적

- 1999. 04. 노원구의 사랑방이야기20(Ⅰ)
- 1999. 08. 노원으로의 역사여행
- 2000. 08. 노원구의 사랑방이야기(Ⅱ)
- 2000. 12. 불암산 산성지의 제문제에 대한 고찰
- 2001. 12. 초안산 내시부부묘에 대한 연구
- 2005. 03. 노원의 역사와 문화
- 2008. 12. 마들이야기
- 2011. 03. 마들의 맥
- 2013. 03. 노원문화 둘러보기 전 4권
- 2013. 08. 노원구 자연춘락
- 2014.~ 2015 중랑천 물길따라 조사연구 집필중

## 2. 노원문화원 문화해설사 운영

### □ 추진목적

- 노원문화원에서 문화관광해설사 양성교육을 수료한 해설사를 대상으로 보다 전문적인 교육 등을 실시하여 개인의 역량을 강화 제고
- 다양한 탐방객들을 대상으로 문화재 안내 및 해설, 각종 문화행사에 해설가로 참여토록하여 전통문화보존 및 노원구 홍보에 앞장서도록 함

### □ 사업개요

- 양성시기 : 40명 양성(2011년~2012년)
  - 활동 : 28명(남 6, 여 22)
  - 매년 상,하반기 12주 2회 심화교육 실시
- 성격 : 준 자원봉사자
- 주요 활동내역
  - 탐방객을 위한 문화재 안내 및 해설
  - 노원구 각종 행사 참여 문화재 해설
    - 초등학생문화재탐방교실, 104마을, 노원구민축제, 초안산문화재 등
  - 노원구 주요문화재 상주근무 : 태강릉, 육군박물관 등
  - 노원구 홍보대사
- 주요실적(2011년 ~ 2015년)
  - 초등학생문화재탐방교실 : 매년 봄,가을
  - 104마을 안내 : 2013~ 2015
  - 노원구민축제, 초안산 문화축제, □□동 꿈마을 축제 : 매년 참가
  - 외부 탐방객 안내 : 신청에 의거 수시 안내

# 동주민센터 특정감사

## 목 차

1. 주민자치위원 위촉공고 부적정 .....	48
2. 민방위 편성사실과 소속 및 임무통지 부적정 .....	49
3. 통반장 신문구독 관리 부적정.....	50
4. 비밀취급 인가 업무 소홀 .....	51
5. 국내여비 지급 부적정 .....	52
6. 세출예산집행 부적정 .....	53
7. 행정차량 과태료 납부 부적정 .....	54
8. 행정차량 관리 소홀 .....	55
9. 물품구매에 따른 대장입력 소홀.....	56
10. 매입처별 세금계산서 합계표 신고 소홀 .....	57
11. 대형생활폐기물 처리 수수료 환불처리 부적정 .....	58
12. 시설공사 계약업체 적격여부 확인 소홀 .....	59
▶ 제도개선사항 .....	60

## 1 주민자치위원 위촉공고 부적정

### ■ 관련규정

- 「서울특별시 노원구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제17조 제6항에 주민자치위원을 신규 위촉한 경우 즉시 인적사항을 공고 및 게시하도록 되어 있음.
- 「2013년도 자치회관 운영 활성화 계획」에 주민자치위원을 신규로 위촉할 경우 1개월간 인적사항을 공고 및 게시하도록 규정되어 있음.

### ■ 지적사례

- 동에서는 2013.03.13. 신규 위촉된 주민자치위원(000, △△△)에 대한 위촉 공고기간을 16일로 하는 등 공고기간을 준수하지 않았음
- 동에서는 2013.10.10. 신규 위촉된 주민자치위원(\*\*\*에 대한 위촉 공고를 실시하지 않았음
- ◎◎동에서는 2013.9.9. 신규 위촉된 주민자치위원(◁◁◁)에 대한 위촉 공고기간을 17일로 하는 등 공고기간을 준수하지 않았음

### ■ 조치사항 : 행정상 조치 '주의'

## 2 민방위 편성사실과 소속 및 임무통지 부적정

### ■ 관련규정

「민방위기본법」 제20조(편성절차 등) 제7항에 의하면 ‘동장이나 직장민방위 대장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위대원에게 민방위대 편성사실과 소속 및 임무를 알려야 한다’라고 규정하고 있으며, 같은 법 시행규칙 제30조(편성 및 이동사항 등)에 의하면, 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등의 통지는 별지 제16호서식에 따른다고 규정하고 있음.

### ■ 지적사례

●●동에서는 2014년, 2015년에 소속 민방위대원에게 민방위대 편성사실과 소속 및 임무를 통보하지 않았음

■동에서는 2014년, 2015년도에 소속 민방위대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무를 통보하지 않았음

### ■ 조치사항 : 행정상 조치 ‘주의’

### 3 통·반장 신문구독 관리 부적정

#### ■ 관련규정

- 「서울특별시 노원구 통·반 설치 조례」 제9조(편의제공) 제1항에 의하면 ‘통·반장은 구청장이 정하는 바에 따라 각종 잡부금을 면제 받으며, 동의 공부와 공공시설의 무료열람 및 사용 등 직무수행에 필요한 편의를 제공받을 수 있다.’라고 규정하고 있음.
- 연간 신문구독계획(구청장방침)에 따라 통·반장 임기만료 등으로 인한 구독대상자 변경시 해촉자는 구독중단하고 위촉자에게 신문이 배달되도록 하는 등 적정배달여부를 확인한 후 구독료를 지급하도록 되어 있음

#### ■ 지적사례

■ 동에서는 2014.\*\*. 제\*\*통장(○○○)이 임기만료로 해촉됨에 따라 신문 구독을 중단하고 신규 위촉 통장에게 통·반장 신문이 배달되도록 하여야 하나 2014. 2월에 신문지국에서 ○○○ 통장에게 신문이 배달되는 등 통·반장 신문 구독관리를 소홀히 하였음

□ 동에서는 2013.\*\*. 제\*\*통장(△△△)외 0명을 신규위촉함에 따라 신규 위촉자에게 신문이 배달되도록 하여야 함에도 기존 통장(◇◇◇)에게 신문이 배달되도록 하였음

#### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 4 비밀취급 인가 업무 소홀

### ■ 관련규정

「보안업무규정」 제9조(비밀취급인가권자)에 제2항에 의하면 ‘Ⅱ급 및 Ⅲ급 비밀취급인가권자와 Ⅲ급 비밀 소통용 암호자재 취급인가권자는 제3호에 지방자치단체의 장이며, 제8조(비밀의 취급)에 의하면 비밀은 해당 등급의 비밀취급인가를 받은 사람만 취급할 수 있다.’라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

■동에서는 서무총괄업무 수행자가 보안업무관련부서에 비밀취급인가증을 신청·교부 받은 후 업무를 수행하여야 함에도 비밀취급인가증 없이 업무를 수행하였음

△동에서는 행정민원팀장이 동행정민원 업무를 총괄하고 있음에도 비밀취급인가증 없이 업무를 수행하였음

●동에서는 서무총괄업무 수행자가 보안업무관련부서에 비밀취급인가증을 신청·교부 받은 후 업무를 수행하여야 함에도 비밀취급인가증 없이 업무를 수행하였음

■ 조치사항 : 행정상 ‘시정 ’- 보안업무담당직원 비밀취급인가증 신청

## 5 국내여비 지급 부적정

### ■ 관련규정

「공무원 여비규정」, 「서울특별시 노원구 공무원 여비조례 및 시행 규칙」에 의하면, ‘근무지내 출장여비는 출장시간이 4시간 이상 인자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인자에 대하여는 1만원을 지급하며, 여비지급은 근무상황부를 확인한 후에 여비를 지급 하여야 한다’ 라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

■동에서는 2013년 \*월, \*월, \*월, 소속직원 출장여비를 지급 하면서 ○○○ 외 0명의 출장일수 등이 지급 기준에 미달됨에도 총 000원을 과다 지급 하였음

□동에서는 2014년 \*월, 2015년 \*월 ○○○외 0명에 대하여 총 000원의 국내여비를 과다지급하였음

◇동에서는 2014년 \*월, 2015년 \*월 소속직원 출장여비를 지급하면서 ■■■외 0명에 대하여 총 000원의 국내여비를 과다 지급 하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 조치 ‘시정’, 재정상 조치 ‘환수’

## 6 세출예산집행 부적정

### ■ 관련규정

- 「서울특별시노원구 재무회계규칙」 제158조에 의하면 ‘지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계 공무원은 당해 구와 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 부가가치세법 제32조 및 제36조의 규정에 의한 세금계산서 또는 소득세법 제163조 및 법인세법 제121조의 규정에 의한 계산서, 여신전문금융업법에 의한 신용카드매출전표를 받아야 한다’라고 규정 하고 있음
- 「부가가치세법」 제36조(영수증 등) 제3항에 의하면 ‘재화 또는 용역을 공급 받는 자가 사업자등록증을 제시하고 세금계산서의 발급을 요구하는 경우 대통령령으로 정하는 경우에는 세금계산서를 발급하여야 한다.’ 라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

- 동에서는 2013.\*. \*. 냉온수기 수리비용 지급 외 00건을 간이영수증으로 처리하였음
- ■동에서는 2013. \*. \*. 캐노피 천막수리비 지급 외 00건을 간이영수증 등으로 처리하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 7 행정차량 과태료 납부 부적정

### ■ 관련규정

「노원구 관용차량 관리규칙」제25조(운전원의 과실에 대한 책임)에 의하면 ‘운전원이 차량을 운행하는 중에 불법 주·정차 위반, 제한속도위반 또는 전용차선 위반 등 도로교통법 위반으로 인하여 처분된 과태료 또는 벌금 등의 책임은 운전원의 책임으로 한다’ 라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

■ 동에서는 2014.\*.\* 발생한 ‘버스전용차로 위반’과태료를 2014.\*.\*. 공공운영비로 납부하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '시정', 재정상 '추징'

## 8 행정차량 관리 소홀

### ■ 관련규정

- 「서울특별시 노원구 관용차량관리규칙」제12조(장부의 비치) 및 제 21조 (차량의 점검)에 의하면 기관(부서)의 장은 당해 기관의 관용차량에 대하여 다음 각호의 장부를 비치하고, 기록·보존하여야 하며,

※ 차량유류수불대장(별지 제5호), 차량운행일지 (별지 제6호), 차량관리대장(별지 제7호)

- 운전원은 매일 별지 제4호서식에 의한 차량운행일지를 기록하고, 점검결과 이상이 있는 때에는 지체 없이 차량 담당공무원에게 통보하여 수리 등 조치하도록 하여야 한다. 라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

■ 동에서는 행정차량 운영에 따른 유류구매사항을 ‘유류수불대장’에 기록·관리 하여야 함에도 2013.\*.\* 행정차량 유류구매 외 00건에 대한 유류 구매 사항을 기록하지 않았음

● 동에서는 2013.\*.\* 행정차량 유류구매 외 00건에 대한 유류구매 사항을 기록하지 않았으며, 2013.\*.\* 행정차량 용접수리 지출 외 0건에 대하여 행정차량을 정비하면서 소모품 교체 및 정비내역을 기록하지 않았음

### ■ 조치사항 : 행정상 '시정'-누락된 정비내역 기재

## 9 물품구매에 따른 대장입력 소홀

### ■ 관련규정

「서울특별시 노원구 구유재산 및 물품관리조례」 제48조 ‘별표2’에서는 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 비품으로 정의하고 있으며, 「서울특별시 노원구 구유재산 및 물품관리조례」제67조에 의하면 ‘물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 의거 장부를 비치하거나 전산입력 처리하여야 한다’라고 규정되어 있음

### ■ 지적사례

■ 동에서는 2014.\*.\*. 문서천공기 0대(000원)를 구매하면서 물품 대장에 등재하지 않았음

● 동에서는 2014.\*.\*. 비상근무자를 위한 야전 온열침대 1대(000원) 구매 외 0건을 물품대장에 등재하지 않았음

◆ 동에서는 2014.\*.\*. 다목적실 음향장비 교체 및 보강비용지출에 따른 CD 플레이어, 빔프로젝트 등을 설치하면서 물품대장에 등재하지 않았음

○ 동에서는 2014.\*.\*. 캐노피 천막 0개(000원)을 구입하면서 물품대장 등재하지 않았음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 10 매입처별 세금계산서 합계표 신고 소홀

### ■ 관련규정

「서울특별시 노원구 재무회계규칙」 제158조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출)에 의하면 ‘지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 일상경비로 교부받아 공사, 물품구매, 제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터 받은 세금계산서 또는 계산서는 부가가치세법 제54조, 소득세법 제163조의 2 및 법인세법 제121조 규정에 의한 매입처별계산서합계표를 작성하여 관할 세무서장에 제출하여야 한다’ . 라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

■ 동에서는 201\*년부터 감사일 현재까지 매입처별 세금계산서를 관할 세무서에 신고 하지 않았음

● 동에서는 201\*년부터 감사일 현재까지 매입처별 세금계산서를 관할 세무서에 신고 하지 않았음

□ 동에서는 201\*년부터 감사일 현재까지 매입처별 세금계산서를 관할 세무서에 신고 하지 않았음

● 동에서는 201\*년 2분기 매입처별 세금계산서를 관할 세무서에 신고하지 않았음

■ 조치사항 : 행정상 조치 : ‘시정 ’- 미신고분 관할세무서에 신고

## 11 대형생활폐기물처리 수수료 환불처리 부적정

### ■ 관련규정

「서울특별시 노원구 폐기물관리 조례」 제28조의 2에 의하면 ‘대형폐기물을 배출 신고한 후 환불사유가 발생할 경우 배출신고일로부터 30일 이내에 동장에게 신고 하거나, 전산망을 활용하여 구청장에게 환불을 요구할 수 있다’라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

■ 동에서는 민원인 000 외 0인에 대하여 배출신고일로부터 30일이 경과하여 폐기물 환불처리를 하였음

● 동에서는 2013.\*.\* 신청인 000외 0건에 대하여 대형폐기물신고 취소에 따른 수수료 환불처리시 환불에 따른 수수료 결손인증을 지연처리 하였음

■ 조치사항 : 행정상 조치 : ‘주의 ’

## 12 시설공사 계약업체 적격여부 확인 소홀

### ■ 관련규정

「건설산업기본법」 제9조 규정에 의하면 ‘건설업을 하려는 자는 대통령령으로 정하는 업종별로 국토교통부장관에게 등록을 하여야 한다. 다만 대통령령으로 정하는 경미한 건설공사(공사금액 15,000천원 이하)를 업으로 하려는 경우에는 등록을 하지 아니하고 건설업을 할 수 있다.’ 라고 명시되어 있음

### ■ 지적사례

■ 동에서는 2014.5.19. 동청사 환경개선공사를 추진하면서 관련규정에 따라 전문건설업 등록 여부 등 확인하여야 함에도 무등록업체와 공사계약체결하여 준공 처리하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 제도 개선

### 1. 보안(비밀취급)업무기준 마련 운영

근거법령 : 보안업무규정 제8조(비밀취급) 및 제9조(비밀취급인가권자)

현황 및 문제점

- 각동의 동일업무를 맡고 있는 담당들이 업무에 대하여 직원의 자의적인 판단에 따라 비밀취급인가증을 신청하여 업무를 처리하고 있음.
- 이에 따라 동별 같은 업무를 취급하고 있음에도 A동은 비밀취급인가증을 보유하고 있으며, B동은 비밀취급인가증을 보유하고 있지 않음  
(예시 : 민방위, 사회복지 업무 등)
- 또한 기존부서에서 비밀취급 인가업무를 맡고 있음에 따라 비밀취급인가증을 신청·보유하고 있었으나, 인사발령에 따라 타부서로 전출하면서 비밀취급인가업무를 맡고 있지 않음에도 비밀취급인가증을 보유하고 있는 경우가 있음

개선방안

- 비밀취급인가 업무기준에 대한 지침운영 및 지침시달
- 주기적으로 비밀취급현황파악으로 비밀취급인가증 신청 및 해제

## 2. 대형생활폐기물 환불처리방법 개선

### □ 현 실 태

- 각 동주민센터에서 대형생활폐기물 업무처리 방식에 대한 구체적인 절차를 인지하지 못해 담당자의 자의적인 해석에 따라 업무처리함으로써 동일한 업무임에도 동별 상이하게 처리하는 사례가 있음
- 또한 대형생활폐기물 배출신고(카드결제)시 방문신청은 전액환불처리 하고 있는 반면, 인터넷 신청건은 카드수수료를 제외하고 환불처리 하고 있음 (동일 카드결제임에도 환불금액차이 발생)

### ■ 대형생활폐기물 환불처리(카드결제 수수료)

- ① 수수료 카드결제건에 대한 환불신청시 구청에 환불처리 공문요청
- ② 환불신청시 현금지급, 무통장 입금처리(결손인증처리)

※ 카드결제에 따른 환불금액 상이(구청 관련부서 업무처리)

- 방문신청 : 전액 환불처리
- 인터넷신청 : 카드수수료 제외하고 환불처리

### □ 문 제 점

- 노원구 소속 동주민센터임에도 동일한 업무에 대한 업무처리방식이 상이함에 따라 구민들의 구 행정처리에 대한 신뢰도 저하
- 동일업무를 처리함에도 담당별 업무처리 상이로 인한 업무혼선 야기

### □ 개선방안

- 관련 주무부서에서 업무처리 방식에 대한 세부적인 업무지침 시달 및 지도 감독 실시

# 녹색환경 및 자원순환 분야 종합감사

## 목 차

1. 생활소음 규제 기준 초과 사업장 처분 부적정 .....	64
2. 배출가스 과다발생 신고차량 검사안내 소홀 .....	65
3. 폐수배출시설 증점관리대상 점검 부적정 .....	66
4. 무단투기 과태료 부과 소홀 .....	67
5. 쓰레기 종량제 봉투 제작과정 확인 소홀 .....	68
6. 종량제 규격봉투 판매소 지도점검 소홀 .....	69
7. 건설폐기물 전자정보처리시스템 관리 소홀 .....	70
8. 폐기물 처리업자 지도감독 소홀 .....	71
9. 생활폐기물 수집운반 대행계약 사항 미공개 .....	72
10. 건강보험료 등 사후정산업무 소홀 .....	73
11. 하자검사 미 실시 .....	74
12. 계약원가심사 사전절차 미이행 .....	75
13. 자치법규 정비소홀 .....	76
▶ 제도개선사항 .....	77
▶ 우수사례 .....	78

## 1 생활소음 규제 기준 초과 사업장 처분 부적정

### ■ 관련규정

「소음·진동관리법」 제23조에 생활소음·진동이 동법 제21조제2항에 따른 규제 기준을 초과하면 소음·진동을 발생시키는 자에게 작업시간의 조정, 소음·진동 발생 행위의 분산·중지, 방음·방진시설의 설치, 환경부령으로 정하는 소음이 적게 발생하는 건설기계 사용 등 필요한 조치를 명할 수 있고, 위반사업자는 그 이행결과를 지체 없이 구청장에게 보고하여야 하며 (동법 시행규칙 제22조2) 이행결과 보고를 받으면 지체 없이 그 명령의 이행 상태나 개선 완료 상태를 확인하도록 규정되어 있음.

### ■ 지적사례

○○○○과에서는 생활소음·진동이 규제기준을 초과한 사업장에 대한 행정처분을 하면서 위반업체(박동필)에 대해 조치명령이행보고서를 제출받지 않고 개선조치 완료 처리한 사실이 있음.

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 2 배출가스 과다발생 신고차량 검사안내 소홀

### ■ 관련규정

「운행차 수시점검방법과 확인검사대행자 등록에 관한 규정」 제16조 제2항에 신고된 차량이 관할지역 외인 경우에는 모사전송 또는 우편으로 해당기관에 즉시 이첩하여야 하며, 신고된 자동차 소유자에게는 관할 행정 기관에서 실시하는 무료검사 등을 받을 수 있도록 별제 제6호 서식 (배출가스) 또는 별지 제7호서식 (소음)의 안내문을 송부하도록 규정하고 있음

### ■ 지적사례

○○○○과에서는 2013년 1월 ~ 2013년 8월까지 타기관에서 운행차량 배출가스 과다발생으로 신고를 받아 우리구에 이첩 통보된 차량 91건에 대하여 배출가스 무료점검 안내 또는 확인자검사대행자가 실시하는 검사 안내를 실시하지 않은 사실이 있음

### ■ 조치사항 : 행정상조치 '주의'

### 3 폐수배출시설 중점관리대상 점검 부적정

#### ■ 관련규정

「환경오염물질배출시설 등에 관한 통합지도·점검규정」제6조(지도·점검의 종류 및 기준)와 제7조(지도·점검 대상사업자의 분류)에 따르면 지도·점검은 정기지도·점검과 수시지도·점검으로 구분하여 실시하고, 점검기관은 지도·점검업무를 효율적으로 수행하기 위하여 해당 사업장을 우수관리, 일반관리, 중점관리 등 3등급으로 분류하여야 하며, 중점관리 대상업체는 별지 제2호 서식(5)호에 의거하여 연3회 점검을 실시해야 한다.라고 규정하고 있음

#### ■ 지적사례

○○○○과에서는 2013년 중점관리 대상업체인 ‘000 중계점’과 ‘◆◆◆세차장’ 점검시에는 별지 제2호서식(5)로 점검해야 하나 일반업체 점검서식인 별지 제2호 서식(1)를 사용하여 일부 점검항목을 누락하였음

#### ■ 조치사항 : 행정상 조치 '주의'

## 4 무단투기 과태료 부과 소홀

### ■ 관련규정

- 「폐기물관리법」제8조(폐기물의 투기금지 등)에 의거 ‘누구든지 폐기물의 수집을 위하여 마련한 장소나 설비 외의 장소에 폐기물을 버려서는 아니 된다고 규정하고 있으며 동법 제68조 및 동법 시행령 제38조의 4 (과태료부과기준) 별표8에 따라 과태료를 부과한다’라고 규정하고 있으며,
- 「노원구 폐기물 관리조례 시행규칙」 제6조와 관련, [별표 7(과태료의 부과기준)]에 의거 위반행위의 내용에 따라 과태료를 부과하도록 되어 있음
- 「질서위반행위규제법 시행령」제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경)에 의하면 ‘법 제18조1항에 따라 자진납부하는 경우 감액할수 있는 금액은 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내로 한다’라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

△△△△과에서는 2011. 8월 ~ 2013. 12월에 발생한 폐기물 관리법 위반사항에 대한 과태료를 부과하면서 질서위반행위 규제법에 따라 20%감경된 금액으로 과태료 납부대상자에게 사전통지서를 발송한 후, 기한내 납부하지 않은 과태료 건에 대하여 과태료 부과기준에 따른 과태료를 부과결의 하여야 함에도 2014년 2월에 지연하여 부과결의처리하였음

■ 조치사항 :- 행정상 조치 : ‘주의’

## 5 쓰레기종량제봉투 제작과정 확인 소홀

### ■ 관련규정

- 「노원구 폐기물 관리 조례」제18조(종량제봉투의 검수 및 안전관리 등) 제2항에 따르면 종량제봉투의 제작과정을 확인하거나 제작완료 후 인쇄원판을 회수·보관하여야 하며,
- 「쓰레기 수수료 종량제 시행지침(환경부, 2012)」의 ‘다. 종량제 봉투의 제작 및 품질관리에 관한 사항에 따르면 제작업체는 매일 제작일지를 작성하고 종량제봉투 구입 시에는 검수공무원이 수량, 크기 등을 확인하여야 한다’라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

△△△△과에서는 동판반납증 및 인수증을 확인하지 않거나 동판인수증, 인계 확인서의 담당 공무원 직인을 누락하는 등 종량제봉투 제작관리 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있음.

### ■ 조치사항 : 행정상 조치 : ‘주의’

## 6 종량제 규격봉투 판매소 지도·점검 소홀

### ■ 관련규정

- 「노원구폐기물관리조례」제21조(봉투판매인의 준수사항)2항에 따르면 ‘제1항 각호의 이행상태를 수시 확인 점검하여 지역주민의 이용에 불편이 없도록 하여야 한다’라고 규정하고 있으며,
- 「쓰레기 수수료 종량제 시행지침(환경부, 2012)」에 의거 '판매소 지정·운영·감독에 따르면 판매소와 불법제작 업체 간의 결탁을 방지하기 위해 종량제 봉투 판매량을 최소한 반기별 1회 이상 정기점검을 실시하고, 도매점을 통해 소매점 봉투 판매실적을 반기별로 제출받아 판매량이 30%이상 급감한 소매점에 대해서는 집중적으로 지도·점검하도록 되어 있음

### ■ 지적사례

△△△△과에서는 2014년 9월 ○●수퍼(○○동)외 0곳에 대하여 반기별 1회이상 점검을 실시하지 않았으며, 또한 판매량이 30%이상 급감한 소매점 점검을 실시하지 않는 등 종량제 규격봉투 판매소 점검업무를 소홀히 하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 7 건설폐기물 전자정보처리시스템 관리 소홀

### ■ 관련규정

- 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 제18조(건설폐기물의 인계·인수 등) 제1항에 따르면 건설폐기물을 배출, 수집·운반 또는 처리를 하는 자는 건설폐기물을 배출, 수집·운반 또는 처리를 할 때마다 건설 폐기물의 인계·인수에 관한내용을 전자정보 처리프로그램(올바로시스템)에 입력하여야 하며,
- 건설폐기물 인계·인수에 관한 내용을 올바로시스템에 기간내에 입력하지 않거나 건설폐기물 간이인계서를 작성하지 않은 업체에게 오류내역을 통보하여 시정하도록 하고, 시정되지 않을시에는 과태료 부과등의 행정 처분을 하여야 하도록 되어 있음

### ■ 지적사례

△△△△과에서는 올바로시스템 오류내역을 업체에 통보하여 수정하도록 하는 등 행정지도를 통해 시스템 관리를 철저히 하여야 함에도 오류내역 확인 및 통보 등 시스템 관리를 소홀히 하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 8 폐기물 처리업자 지도감독 소홀

### ■ 관련규정

「노원구 폐기물 관리 조례」제13조에 폐기물처리업자에 대하여 시설·장비·기술 능력 확보상태·폐기물 처리기준 및 방법 등 준수여부와 요금 과징의 적정여부, 행정지시 이행상태를 연 2회(반기별 1회) 이상 점검 하도록 규정되어 있음

### ■ 지적사례

△△△△과에서는 201\*년 상반기 ~ 201\*년 상반기 사이 폐기물처리업자에 대한 지도점검을 미실시하였음.

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 9 생활폐기물 수집·운반 대행계약 사항 미공개

### ■ 관련규정

- 「폐기물 관리법」 제14조(생활폐기물의 처리) 제8항 제2호에 따라 수집·운반 대행자에 대한 대행실적 평가 기준에 따라 매년 1회 이상 평가를 실시 하여야 하며, 제3호에 의거 대행실적을 평가한 경우 그 결과를 해당 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 평가일로부터 6개월 이상 공개하도록 규정하고 있음
- 동법 제14조 제8항 제4호에 의거 생활폐기물 수집·운반 대행 계약을 체결한 경우 그 계약내용을 계약일로부터 6개월 이상 해당 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 공개하여야 하며, 제5호에 따르면 제4호에 따른 대행계약이 만료된 경우에는 계약만료 후 6개월 이내에 대행비용 지출내역을 6개월 이상 해당 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 공개하도록 규정하고 있음

### ■ 지적사례

△△△△과에서는 201\*년 11월부터 매년 1회 대행실적 평가를 실시한 후 그 결과를 구청 홈페이지에 공개하여야 함에도 공개하지 않았으며, 201\*.\*.\* 폐기물 수집·운반 대행계약을 체결하고 체결된 계약 내용, 대행 비용 지출내역을 구청 홈페이지에 공개하지 않음.

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 10 건강보험료 등 사후정산업무 소홀

### ■ 관련규정

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정자치부 예규 제23호)」제1장 제8절에 의하면 공사, 용역, 물품제조 계약의 준공시 계약상대자로부터 “국민건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금보험료”에 대한 납입확인서 등을 제출받고 이를 확인 후 정산 하도록 규정하고 있음

### ■ 지적사례

○○○○과에서는 「노원구청 본관 태양광발전설비 전기공사」외 0을 최종 준공시 계약상대자로부터 국민건강보험료 등 납부여부를 확인하지 않고 과다(000원) 정산 처리하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의', 재정상 '환수'

## 11 하자검사 미실시

### ■ 관련규정

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사) 제1항과 3항에 의하면 ‘지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 담보 책임의 존속 기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 직원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 한다’라고 규정하고 있고, 같은 법 시행 규칙 제69조(하자검사)에는 ‘담보책임의 존속기간이 만료되는 경우에는 지체 없이 따로 검사를 하여야 한다’라고 명시되어 있음

### ■ 지적사례

○○○○과에서는 「에너지 클리닉 체험부스 설치공사」 건에 대하여 201\*. \*. \*. 준공검사를 완료한 후 201&. &. &까지 2회 이상 정기적인 하자검사와 하자담보책임기간 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중 따로 최종검사를 실시하여야 하나 이를 이행하지 않았음.

△△△△과에서는 「□□동 청소차고 외 0개소 전기설비 보수공사」외 0건에 대하여 연2회 이상 정기적인 하자검사와 하자담보책임기간 만료되기 14일전부터 만료일까지의 기간 중 따로 최종검사를 실시하여야 하나 이를 이행하지 않았음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 12 계약원가심사 사전절차 미이행

### ■ 관련규정

「노원구 계약원가심사업무 처리규칙 제5조」에 의하면 ‘발주부서의 장은 제3조 각 호의 사업(용역:추정금액 2천만원 이상)에 대한 도급계약을 체결하기 전에 심사부서의 장에게 사업비에 대한 계약원가심사를 요청하여야 한다.’ 라고 규정하고 있음

### ■ 지적사례

○○○○과에서는「지구의 길 조성추진 연구용역」에 대하여 계약체결 전 계약원가심사 절차를 거치지 않고 용역계약을 이행하였음

### ■ 조치사항 : 행정상 '주의'

## 13 자치 법규 정비소홀

### ■ 관련규정

- 「노원구 환경미화원 자녀학자금 대여기금 설치 조례」를 2014.1.9. 일부개정 하였으며, 「노원구 환경오염행위 신고포상 조례(2007.4.10.제정)」의 경우 제1조(목적)을 보면 제1조(목적) 이 조례는 대기환경보전법, 수질환경보전법 및 소음·진동 규제법 등의 규정에 의한 환경오염행위 등을 신고하는 주민에게 적정한 포상을 함으로써 주민신고를 활성화하고 주민 참여를 통한 쾌적한 환경 보전에 이바지함을 목적으로 한다 고 규정하고 있음.

### ■ 지적사례

△△△△과에서는 「노원구 환경미화원 자녀학자금 대여기금 설치 조례」 개정에 따라 「노원구 환경미화원 자녀학자금 대여기금 설치조례 시행규칙」을 개정하여야 함에도 제3조(기금의 제한) 등 일부 조항이 상위 조례와 일치하지 않는 등 자치 법규 정비를 소홀히 하였음

○○○○과에서는 「노원구 환경오염행위 신고포상 조례」의 상위 법령 중 「수질 환경 보전법」은 「수질및수생태계보전에 관한 법률」로, 소음·진동규제법은 「소음·진동관리법」으로 명칭이 변경되었음에도 불구하고 조례를 개정하지 않았음

### ■ 조치사항 :- 행정상 조치 : '시정'-조례 및 규칙 개정

# 제도 개선

## 1. 다량배출사업장 지도점검 개선 (자원순환과)

- 관련규정
  - 폐기물관리법 제15조의2 및 제38조
  - 노원구 음식물류폐기물 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 제17조
  
- 현행 및 문제점
  - 현행 환경부 조례준칙 및 관련 조례에는 ‘다량배출사업장에 대하여 반기별로 1회 이상 지도·점검을 실시하여야 한다’라고 규정하고 있음,
  - 노원구 다량배출사업장은 250개소로 업무담당직원이 타업무와 병행하여 다량배출사업장의 지도·점검을 하기에는 역부족인 사항임
  
- 개선방안
  - 서울시에서 상·하반기 다량배출사업장 시민합동점검계획에 의거 구에서는 반기별 60여개소를 대상으로 점검을 실시하고 있음[구 - 6명 활동중]
 

- 대형음식점 중심(다량배출사업장 발생량의 47.7%),
    - 집단급식소, 대규모점포 등은 최근 3년 이내 위반사항이 있거나 신규사업장 중심
  - 현재 구에는 6명의 시민합동점검단이 60개소 점검을 위해 활동하고 있으나 다량배출사업장 전수점검하기에는 무리가 있어 다량배출사업장 지도점검을 위해 추가로 시민합동점검단(음식물 쓰레기 감량 주부 모니터단 등) 인원을 증원하여 활용운영
  
- 기대효과
  - 다량배출사업장 지도·점검시 시민합동지도점검단을 활용·운영함으로써 폐기물 발생량을 근원적으로 줄이고 업무효율을 높임

## 우수 사례

### 1. 미니태양광 보급 등을 통한 「태양의 도시 노원」 추진 (녹색환경과)

사업목적

태양의 도시 노원프로젝트의 일환으로 추진되는 아파트 미니태양광 발전설비 보급사업의 추진을 통해 노원을 에너지 자립도시로 조성

사업기간 : 2014년 ~ 2018년

사업대상 : 미니태양광 설치 가능한 모든 민간 건물

사업내용 : 태양광을 통한 노원구 건물의 발전소화

사업실적 : 서울시 자치구 최초 아파트 베란다 미니태양광 자체 보급사업 추진

○ 노원구 자체사업 : 249가구 설치완료 (2014년)

○ 서울시 보급사업 : 250가구 설치완료 (2014년 ~ 2015년 8월)

○ 미니태양광 보급을 위한 찾아가는 주민설명회 개최(19개동)

- 참여대상 : 아파트관리소장, 입주자대표회의, 통·반장, 직능단체장

- 주요내용 : 기후변화대응 교육 및 아파트 미니태양광 사업설명

○ 에너지 취약가구 미니태양광 보급을 위한 MOU체결

- 체결기관 : 노원구, SH공사, 경동솔라에너지

- 보급대상 : SH공사 임대아파트 거주 에너지 취약계층 500가구

○ 아파트 단지 및 지하철 역사 등 주민왕래가 많은 곳에서 홍보활동 실시

사업효과

○ 원전하나줄이기 사업 추진을 통해 지속가능한 태양의 도시를 위한 기반 조성

○ 기후변화의 심각성과 에너지 고갈 문제 등에 대비

○ CO2 감축을 위한 에너지 절약 인식개선 및 생활습관 정착

## 2. 음식물 폐기물 RFID 개별종량제 추진

(자원순환과)

### 사업목적

배출한 만큼 비용을 부담하는 RFID 개별 종량제 시스템 도입하여 현행 단지별 종량제를 보완하고 주민부담을 높여 음식물쓰레기 발생량감축 유도

### 사업개요(공동주택 RFID 종량제 시범사업 현황)

- 기 간 : 2014. 5월 ~
- 설치수량(공동주택 수) : 35대(7개 공동주택)
- 수수료 : kg당 90원
- 대상선정 : 종량기기 참여단지 신청 접수
- 소요예산 : 60,000천원(서울시 특별교부금)
- 설치주택 : 두산힐스빌 외 6개소
- 사업결과 : 26.28% 감량
- 향후추진계획 : 2018년까지 단계적으로 확대설치

구 분	2014년	2015년	2016년	2017년	2018년	계
공동주택	445	200	1,655	-	-	2,300
일반·단독주택	10	-	230	230	230	700
계	455	200	1,885	230	230	3,000
도입비율	15%	6%	63%	8%	8%	100%

### 사업효과

- 단지별 종량제에서 세대별 종량제로 개선 → 요금 부과체계 형평성 확보
- 음식물쓰레기 감량 효과에 따른 처리비용 절감
- RFID 종량기 도입에 따른 도시미관 개선 및 정확한 전산기반 관리 시스템 구축

### 3. 가로청소 실명제 등을 통한 가로청소 개선

(자원순환과)

#### □ 사업목적

환경미화원 청소담당 구간 실명제 안내판 부착운영 및 이면도로에 환경미화원을 배치하여 주1~2회 청소를 실시함으로써 쾌적한 거리환경 조성 및 주민불편 해소

#### □ 사업내용

○ 시행일 : 2013년 ~

○ 사업내용 : 가로청소 실명제 도입

- 가로환경미화원 안내표지판에 가로환경미화원을 관리책임자로 지정하고 자원순환과 및 청소노조 노원지부 사무실

전화번호를 기재

- 버스정류장 등 시설물 이용 부착



#### 〈가로환경미화원을 활용한 이면도로 청소〉

- 내 용 : 가로청소환경미화원이 청소를 담당하고 있는 주가로지역 이외 청소취약 이면도로 작업구간을 각 지정운영

(매주 수·토요일 06:00 - 15:00)

- 가로청소 관리카드 작성 : 체계적인 가로청소 관리시스템 구축

- 기동대 4개팀 활용 : 뒷골목 쓰레기 분리수거(폐기물자원화)

- 골목길 청소방법 : 각동 주민센터에서 도로구간별로 청소 관리책임자를 지정하여 주1~2회 청소 실시

#### □ 사업효과

○ 환경미화원 청소작업 구간에 책임실명제 안내판을 부착 운영함으로써 환경미화원의 책임감 및 사명감 고취

○ 가로청소에 따른 주민의 불편사항 해소를 쾌적한 환경 조성

# 서울특별시 노원구 행정감사규칙

# 서울특별시 노원구 행정감사규칙

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 「지방자치법」, 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」에 따라 서울특별시 노원구청장이 그 소관사무에 대하여 실시하는 행정감사 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 서울특별시 노원구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하 “감사대상기관”이라 한다)에 대하여 실시하는 행정감사에 관하여 다른 법령·조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 서울특별시 노원구(이하 “구”라 한다) 본청 및 그 소속기관, 동주민센터
2. 구에서 설립한 공단 및 구에서 출자 또는 출연한 법인
3. 구 금고 및 구비 보조단체·기관

제3조(감사의 종류) 감사의 종류는 다음과 각 호와 같다.

1. 종합감사 : 감사대상기관의 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사(각 기관별 종합감사의 주기는 별표와 같다)
2. 특정감사 : 특정업무·사업·등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
3. 재무감사 : 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
4. 성과감사 : 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사
5. 복무감사 : 감사대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사

## 제2장 감사계획

제4조(감사계획의 수립·통보) ① 구청장은 특별한 사정이 없는 한 다음 각 호의 사항을 포함한 연간감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여 감사대상기관에 통보하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류 및 감사대상기관 또는 대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 감사인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 구청장은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

③ 구청장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

④ 제1항에 따라 감사대상기관에 통보하는 때에는 제1항 제1호, 제3호부터 제5호까지(이하“감사계획의 주요내용”이라 한다)가 포함 되어야 한다.

제5조(중복감사 지양) 서울특별시 또는 다른 기관 행정감사에서 이미 감사한 사항에 대하여는 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제17조에서 정하는 경우를 제외하고는 감사대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다.

제6조(감사계획의 제출) ① 구청장은 해당기관 또는 그 소속기관에 대한 연간 감사계획을 수립하여 별지 제1호서식 및 제2호서식에 따라 연도개시 15일전까지 서울특별시시장에게 제출하여야 한다. 이미 제출한 연간감사계획 중 감사사항, 감사대상기관, 감사의 범위, 감사기간 등 주요 내용이 변경된 경우에는 별지 제1호서식 및 제2호서식에 따라 변경된 연간 감사계획을 지체 없이 시장에게 제출하여야 한다.

- 제7조(감사의 생략) ① 구청장은 해당기관 및 그 소속기관의 업무에 대하여 감사원 또는 서울특별시의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당 연도에 한정하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니할 수 있다.
- ② 평가결과 자정노력이 우수하다고 인정되는 기관 또는 분야에 대하여는 1년간 자체감사를 면제할 수 있다.

제8조(감사의 대행) 구청장은 감사 등의 효율성을 높이고 중복감사를 방지하기 위하여 감사사무 중 일부를 감사대상기관으로 하여금 대행하게 하고 그 결과를 제출하게 할 수 있다.

### 제3장 감사의 실시

- 제9조(감사반 편성 및 운영) ① 감사담당관은 제3조에 각 호의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영하여야 한다.
- ② 감사반은 감사반장과 감사공무원으로 구성하며, 매 감사 시마다 감사담당자의 경력, 전문분야, 그 밖의 사항을 고려하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사공무원으로 구성한다.
- ③ 감사의 성질상 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 감사공무원이 아닌 공무원들 감사반으로 편성할 수 있으며 전문성을 요하는 경우에는 외부전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가는 「공공감사에 관한 법률」 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때에는 감사공무원으로 본다.

제10조(감사준비 등) ① 감사담당관은 제4조에 따라 세부 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 감사준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 훈령 지침 예규 등 내부 규정
2. 주요업무계획 및 심사분석 결과
3. 성과계획서와 성과보고서
4. 언론보도사항, 지방의회 논의사항
5. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
6. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료

② 감사담당관은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.

③ 감사담당관은 감사반에 포함된 감사담당자를 대상으로 다음 각 호의 사항에 관한 교육을 실시하여야 한다.

1. 제4조에 따른 감사계획
2. 감사대상기관 또는 부서의 주 기능 및 임무
3. 감사대상 업무의 특수성
4. 감사 착안사항 및 감사기법
5. 실지감사 시 주의사항
6. 그 밖에 감사수행에 필요한 사항

제11조(감사방법) ① 감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법으로 실시한다.

② 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고 서면심사는 감사대상기관으로부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제12조(공개감사의 운영) ① 감사담당관은 감사성과 확보 등을 위하여 필요한 경우 감사실시 계획 등을 미리 공개하여 주민의 의견을 수렴하고, 이를 감사자료로 활용할 수 있다.

② 제1항에 따라 접수된 감사요망 사항 등이 타당하다고 인정되면 그에 대한 감사를 실시하고 그 결과를 감사종료 후 1개월 이내에 의견 제출자에게 통보하여야 한다.

제13조(감사실시 통보) 감사담당관은 제4조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(자료제출 요구) ① 감사담당관은 감사대상기관에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음 사항을 요청할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
2. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 금고, 창고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구 받은 감사대상기관 및 그 소속공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제15조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자등은(「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」 제2조제1호를 준용한다. 이하 같다) 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

- ② 감사담당자등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.
- ③ 감사담당자등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.
- ④ 감사담당자등은 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제16조(확인서의 징구 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제3호서식의 확인서를 받을 수 있다.

- ② 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 별지 제4호서식의 문답서를 작성한다.
- ③ 감사담당관은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제5호서식의 질문서를 발부하고 답변서를 징구한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발부할 수 있다.

제17조(현지조치) 감사반장은 경미한 사항이거나 단시일내에 해당 기관에서 시정할 수 있는 사항에 대하여는 감사기간 중 당해 감사대상기관에 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제18조(감사실시 상황보고) ① 감사공무원은 감사기간중 개인별로 분담된 사무에 대하여 감사실시 상황(별지 제6호 서식)을 매일 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시 상황을 종합하여 감사담당관에게 수시로 보고하여야 한다.

③ 감사공무원은 실지감사 기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 사항 이외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제19조(감사대상기관의 개선안 제출) ① 감사대상기관은 구의 시책과 행정 개선에 관하여 의견을 제출할 수 있다.

② 감사반장은 감사결과보고서 작성시 제1항의 개선의견을 포함하여 작성하여야 한다.

제20조(일상감사) ① 감사담당관은 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 한다.

② 일상감사는 제3항에 따른 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다. 다만, 감사담당관은 필요한 경우 감사공무원 등을 현지에 보내 실지감사를 할 수 있다.

③ 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장(이하 “집행부서의 장”이라 한다)은 다음 각 호에 따른 업무의 수행에 앞서 감사담당관에게 별지 제7호 서식에 따라 일상 감사를 의뢰하여야 한다.

1. 주요 정책의 집행업무
2. 계약업무
3. 예산관리 업무
4. 그 밖에 구청장 또는 감사담당관이 필요하다고 인정하는 업무

④ 집행부서의 장으로부터 일상감사를 의뢰받은 감사담당관은 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있는 경우에는 별지 제8호 서식의 의견서를 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

- ⑤ 집행부서의 장은 제4항에 따른 감사담당관의 의견에 대하여 적절한 조치를 하고 조치결과를 별지 제9호 서식에 따라 감사담당관에게 통보하여야 하며, 제3항 각 호에 따른 업무의 결재권자에게는 감사담당관의 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.
- ⑥ 감사담당관은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 별지 제10호 서식에 따라 일상감사처리대장을 작성·비치하여야 한다.
- ⑦ 이 규칙에서 규정한 사항 외에 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 구청장이 별도로 정한다.

#### 제4장 감사결과의 처리

제21조(감사결과의 보고) 감사담당관은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 30일 이내에 그 감사결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 감사 목적
2. 감사대상 기관
3. 감사 실시 기간
4. 중점 감사 사항
5. 감사반 편성
6. 지적사항 및 처분을 요하는 사항
7. 건의·시정 또는 개선을 요하는 사항
8. 모범이 되는 사항
9. 그 밖의 특기 사항

제22조(감사결과 처분) ① 구청장은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 “처분등”이라 한다)를 하여야 한다.

- ② 처분등의 종류는 다음과 같으며, 2개 이상의 처분등을 병과 할 수 있다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상 책임이 있는 경우
  2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계·징계부가금 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
  3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
  4. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
  5. 개선요구 : 감사 결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
  6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
  7. 통보 : 감사 결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
  8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우
- ③ 제2항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분 할 수 있다.
1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
  2. 경고·기관경고 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 당해 기관장 및 기관에 경계하도록 하는 경우로써 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용한다.
  3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

④ 구청장은 제2항제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있는 경우 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다.

제23조(감사결과의 통보 등) 감사대상기관의 장 또는 관련기관의 장은 제19조에 따른 처분등을 받은 때에는 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날로부터 3개월 이내 보고
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결결과를 지체 없이 보고
3. 주의요구, 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간내 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제24조(재심의신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제11호 서식에 따라 재심의 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조 제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 재심의신청에 대한 심의를 하기 위하여 서울특별시 노원구 재심의신청심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있으며 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 부구청장이 되며, 위원은 감사 기구의 장 및 관련 분야 과

장으로 하되, 위원회 개최시 마다 위원장이 임명한다.

④ 위원회는 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에 따라 재심의신청에 관한 사항을 심의하여 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 재심의 신청이 접수된 경우, 위원회는 특별한 사유가 없는 한 접수된 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제25조(적극행정 면책) 구청장은 감사결과 공무원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 제20조의 불이익한 처분등을 하지 아니하거나 감경할 수 있다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 훈령으로 정한다.

제26조(표창 추천) 감사담당관은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률 요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에게 표창을 추천할 수 있다.

제27조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사대상기관의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체없이 그 사실을 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 소속 공무원 또는 임·직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때(별지 제12호 서식)
2. 현금, 물품, 유가증권, 기타의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제13호 서식)

제28조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체없이 감사담당자등에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명, 감사 또는 수사의 목적·예정기간 및 기타 참고사항을 외부기관감사(수사)실시보고(별지 제14호 서식) 또는 수사동향보고(별지 제

15호 서식)를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 구청장에게 보고하여야 한다.

제29조(감사정보의 관리) 감사담당관은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조에서 정하는 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제30조(감사결과의 공개) 감사결과는 원칙적으로 감사종료후 2개월 이내에 공개하여야 한다. 다만 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

## 제5장 감사공무원

제31조(감사공무원의 자격기준) ① 구청장은 공무원으로 2년 이상 근속한 사람 중 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 사람을 감사담당자로 우선하여 선발하여야 한다.

1. 공인회계사·세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람
2. 「상훈법」, 「모범공무원규정」, 「정부표창규정」, 자치법규에서 정하는 바에 따라 서훈을 수여받거나 표창을 받은 사람
3. 그 밖에 감사기구의 장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사공무원으로 선발하여서는 아니 된다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받

은 날부터 3년(파면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람

3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

제32조(감사공무원의 우대) ① 감사공무원으로서 1년 이상 근무한 사람에 대하여는 근무성적평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.

② 감사공무원으로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 구청장은 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

제33조(감사공무원증) ① 감사공무원이 감사를 하고자 하는 때에는 그 신분을 증명하는 감사공무원증(별지 제16호 서식)을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

② 감사공무원증 발급대상은 감사담당 부서의 5급 이하 일반직 공무원 및 감사담당관에 파견된 공무원으로 한다.

③ 감사공무원증을 발급할 때에는 별지 제17호서식에 따른 감사공무원증 발급대장(이하 "대장"이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

④ 감사공무원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

⑤ 감사공무원증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급받고자 하는 감사공무원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제18호 서식에 따른 감사공무원증 재발급 신청서를 제출하여야 한다.

⑥ 감사담당관은 제3항 및 제5항에 의한 발급 또는 재발급 시에는 별지 제19호서식에 의한 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사공무

원증을 회수 및 폐기하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제20호 서식에 의한 분실 확인서를 받고 발급대장에 기재 관리한다.

⑧ 감사담당관은 소속 감사공무원이 퇴직 또는 전보되거나, 휴직 등 기타 사유로 감사업무를 수행할 수 없을 때에는 감사공무원증을 회수하여 폐기하고, 발급대장에 기재관리한다.

제34조(서약서 제출 등) ① 감사담당 부서에 소속된 공무원은 전입시에 감사담당관에게 별지 제21호 서식의 서약서를 제출하여야 한다.

② 감사반원은 감사착수 이전 감사담당관에게 별지 제22호 서식의 서약서를 제출하여야 한다.

③ 감사반원은 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사기구의 장에게 별지 제23호 서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.

④ 감사반원은 감사 착수 이후에 특수 관계인이 있는 사실을 알게 된 때에는 지체없이 감사반장에게 보고하고, 감사 종료후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사담당관에게 제출하여야 한다.

제35조(준용) 이 규칙에서 규정되지 아니한 사항에 대하여는 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 및 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 따른다.

## 부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

이 사례집은 2015년도 우리구 자체감사시 지적된 사례를 수록 하였으며, 감사 당시의 관련법령·조례·규칙·방침 등에 의하여 적출된 사항이니 감사이후 관련법령 등이 개정되거나 방침등이 변경된 사항이 있을 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

---

## 감사사례집

---

**발행일** 2016년 10월  
**발행처** 노원구청 (감사담당관)  
**홈페이지** [www.nowon.go.kr](http://www.nowon.go.kr)  
**주소** 서울특별시 노원구 노해로 437  
**연락처** Tel. 02)2116-3053

---

※ 비매품 (직원 업무용)

본 출판물의 저작권 및 판권은 노원구에 있습니다.