

일련번호 1

용인시 기흥구 시정요구

제 목 유연근무자 복무 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 행정복지센터(이하 “□□동”이라 한다)에서는 「지방공무원 복무규정」, 「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따라 복무를 관리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방공무원 복무규정」 제2조(근무시간 등)에 따르면 공무원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 또한, 같은 법 제3조(근무시간 등의 변경)에 따르면 공무원은 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무 또는 온라인 원격근무(이하 “유연근무”라 한다)를 신청할 수 있다.

「지방공무원 복무에 관한 예규」 제5장(유연근무제)에 따르면 당일 유연근무 신청은 기예정된 출근 시간 이전에만 당일 유연근무를 신청하거나 새로운 유연근무로의 변경 등이 가능하다. 또한, 유연근무자는 정해진 출근시간(오전9시) 또는 퇴근시간(오후6시) 중 어느 하나 또는 모두를 변경한 경우 복무관리시스템 등을 통해 출·퇴근 지정을 하여야 하고, 유연근무 출근시간을 지나서 출근한 경우(지각), 유연근무 퇴근시간보다 조기 퇴근하는 경우(조퇴) 그 시간만큼 연가 차

감을 사용해야 한다고 되어 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 유연근무자가 [표 1]과 같이 총 0건에 대해 복무관리시스템에 출·퇴근을 지정하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 유연근무자 출·퇴근 미지정 현황 : “생략”

또한, 지각 사유발생 전까지 미리 신청하여 승인권자에게 승인을 받아야 함에도 [표 2]와 같이 유연근무자가 총 00건, 00분에 대하여 승인 없이 지각하고 그 시간만큼 연가를 차감하지 않은 사실이 있다.

[표 2] 유연근무자 출·퇴근 연가미사용 지각 현황 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

유연근무자 연가 미사용 지각 총 00분에 대해 시정(환수 또는 연가 차감) 조치하시고, 「지방공무원 복무에 관한 예규」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (시정)

일련번호 2

용 인 시 기 흥 구

주 의 요 구

제 목 민방위 업무 처리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 행정민원팀(이하 “□□동”이라 한다)에서는 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태나 국가적 재난 발생 시 주민의 생명과 재산을 보호하기 위해 「민방위기본법」 등에 따라 민방위대 편성 및 관리, 교육, 훈련, 각종 대피시설 및 급수시설 유지관리 업무를 수행하고 있다.

2. 민방위 대피시설 점검 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「민방위기본법」 제15조의2(점검 등)에 따르면, 시장·군수·구청장은 민방위 시설·장비 또는 물자를 주기적으로 점검하여 시·도지사에게 보고하여야 하며 제15조(민방위 준비), 같은 법 시행규칙 제14조(대피시설의 관리) 및 「민방위 업무지침」에 따라 민방위사태 발생 시 즉시 대피시설로 사용될 수 있도록 자체(정기)점검을 2024년까지는 분기별로 1회, 2025년 2월 개정된 「민방위 업무지침」에 따라 2025년에는 1분기에 1회, 2026년 「민방위 업무편람」에 따라서 2026년에는 분기별로 1회 실시하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표 1]과 같이 민방위 대피시설에 대한 자체(정기)점검을 실시하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 민방위 대피시설 자체(정기)점검 현황 : “생략”

3. 과태료 부과 업무 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 및 제24조(교육훈련 통지서의 전달 등)에 따르면 민방위 대원은 대통령령으로 정하는 바에 따라 연 10일, 총 50시간의 범위에서 민방위에 관한 교육 및 훈련을 받아야 하고, 민방위 대원에게 교육훈련을 실시하려면 본인에게 교육훈련 통지서를 직접 교부 또는 등기우편의 방법이나 본인의 동의를 받아 전자문서로 송달하여야 한다.

또한, 같은 법 시행령 제30조(민방위 대원의 교육훈련)에 따라 교육훈련 통지서는 읍·면·동장이 교육훈련일 7일 전까지 교부 또는 송달하여야 하고, 교육훈련 통지를 받은 자가 교육훈련에 참가하지 아니하는 경우 보충교육훈련을 받아야 하며 보충교육훈련 통지서는 훈련 시작 48시간 전까지 교부 또는 송달할 수 있다. 그리고 정당한 사유 없이 민방위 교육·훈련에 불참한 사람에게는 「민방위기본법」 제39조(과태료) 및 같은 법 시행령 제57조(과태료 부과기준)에 따라 과태료를 부과하여야 한다.

만약 지속적인 민방위 교육훈련 안내에도 불구하고 장기출타, 민방위 대원의 개인적인 사유, 고의적 수령 거부 등으로 민방위 교육훈련 통지서 전달이 어

려울 경우 등기우편 발송·반송대장, 배달증명, 공시송달 등을 통한 송달 효력을 확보하여 과태료를 부과하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표 2]와 같이 XXXX년부터 감사일 현재까지 해외체류 3개월 이상의 민방위 교육·훈련 불참자를 제외한 총 000명 중 000명에 대해서 과태료를 미부과하고, 000명에 대해서는 과태료 부과를 위한 송달효력(등기우편 발송·반송대장, 배달증명, 공시송달 등)을 확보하지 않은 사실이 있다.

[표 2] 민방위 교육·훈련 불참에 따른 과태료 부과 현황 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

「민방위기본법」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (주의)

일련번호 3

용 인 시 기 흥 구
시 정 요 구

제 목 비밀문서 관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

내 옹

1. 업무 개요

기흥구 □□동 행정민원팀(이하 “□□동”이라 한다)에서는 「보안업무규정」 등에 따라 비밀문서(대외비 문서 포함) 수발, 보관 등 보안관리를 하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「보안업무규정 시행규칙」 제39조(비밀관리기록부의 사용방법)에 따르면 비밀관리기록은 별지 제13호서식¹⁾의 비밀관리기록부에 따르고, 비밀을 재분류하였거나 다른 곳으로 이송하였을 때에는 비밀관리기록부의 해당란을 2개의 붉은 색 선으로 삭제한 후 그 사유를 처리방법란에 명시한다. 다만, 삭제한 부분은 그

1) 「보안업무규정 시행규칙」 별지 제13호서식

[별지 제13호서식] <개정 2020. 3. 17.>

비밀관리기록부

[illegible]

300mm×100mm (백상지(40/50) 또는 분필지(40/50))

내용을 확인할 수 있도록 남겨 두어야 한다.

또한, 「행정안전부 보안업무규정 시행세칙」 제27조의2(비밀의 파기)에 따르면 비밀사본을 파기할 경우에는 비밀관리기록부의 비밀등급란부터 사본번호까지 2개의 적선으로 삭제하고 파기일자와 파기자, 파기확인자 및 파기근거를 명시해야 하며, 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 관리번호, 건명, 예고문, 비밀등급 및 열람자 기재사항 등을 재확인하고 파기자, 파기확인자, 파기 년월일 및 파기근거를 기재한 후 따로 철하여 5년간 보관하여야 하며 보관기간이 경과한 비밀열람기록전은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제33조(비밀 기록물의 관리)에 따르도록 규정하고 있다.

따라서 비밀사본을 파기할 때에 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 따로 철하여 5년간 보관하고 보관기간이 경과한 비밀열람기록전은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제68조(비밀기록물의 이관)에 따라 기록물관리기관에 이관하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 별지 제13호서식이 아닌 [표 1]과 같이 보존기간과 확인자 날인란이 누락된 비밀관리기록부 서식을 사용하고, 파기 처리자 날인란이 수령자 날인란으로 되어 있는 서식 사용하여 파기 후 파기 처리자의 날인이 아닌 비밀문서 접수 시 수령자의 날인을 받았으며 파기 시 파기근거를 기재하지 않은 사실이 있다. 또한, 비밀의 사본을 파기할 때 비밀관리기록부의 비밀등급란부터 사본번호까지 2개의 적선으로 삭제하여야 함에 비밀등급부터 보관장소까지 삭제한 사실이 있다.

[표 1] 비밀기록관리부 현황 : “생략”

그리고 [표 2]와 같이 「XXXX XXXX XXXX」 등 0건에 대하여 파기일이 도래하지 않아 보관하고 있는 비밀사본에서 비밀열람기록전을 분리하여 보관한 사실이 있다.

[표 2] 비밀열람기록전 분리보관 현황 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

별지 제13호서식 비밀관리기록부를 사용하고, 분리하여 보관하고 있는 비밀열람 기록전을 합철하여 보관하도록 조치하시고, 「보안업무규정」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

(시정)

일련번호 4

용인시 기흥구 시정요구

제 목 통장 관리 소홀
소 관 기 관 □□동 행정복지센터
내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 행정민원팀(이하 “□□동”이라 한다)에서는 「용인시 통장·이장 임명에 관한 규칙」, 「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」 등에 따라 통장 임명 및 수당 지급 업무를 처리하고 있다.

2. 통장 월정수당 조기·지연 지급

가. 관계법령 및 판단기준

「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」 제4조(실비변상)에 따르면 통·리장에게는 업무수행에 소요되는 실비로 예산의 범위 내에서 월정수당을 지급하고 월정수당을 공무원 보수 지급일에 지급함을 원칙으로 한다고 규정하고 있다.

또한, 「지방공무원 보수규정」 제19조(보수지급일)에 따라 공무원의 보수지급일은 매월 20일로 하고, 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표 1]과 같이 통장 월정수당 지급 시 정기 지급일인 매월 20일(토요일 또는 공휴일에는 전일)을 준수하지 않고, 총 00회에 걸쳐 최소 0일에서 최대 00일까지 조기·지연 지급한 사실이 있다.

[표 1] 통장 월정수당 지연 지급 현황 : “생략”

3. 통장 전산시스템 비현행화

가. 관계법령 및 판단기준

「용인시 통장·이장 임명에 관한 규칙」 제7조(임명장 교부 등)에 따르면 읍장·면장·동장은 별지 제5호서식에 따라 임명장을 교부하고, 별지 제6호서식의 통장·이장 임명(해임) 대장을 작성하며, 통장·이장 현황을 전산시스템에 입력·관리하여야 한다고 규정되어 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표 2]와 같이 총 0개 통에 대하여 임기만료 및 신규 임명된 통장을 전산시스템(단체정보관리시스템)에 현행화하지 않은 사실이 있다.

[표 2] 전산시스템 비현행화 현황 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

전산시스템(단체정보관리시스템)에 현행화하지 않은 통장을 현행화 하고, 「용인시 통장·이장 임명에 관한 규칙」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (시정)

일련번호 5

용인시 기흥구 주 의 요 구

제 목 기간제근로자 채용 절차 이행 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 행정민원팀(이하 “□□동”이라 한다)에서는 공공일자리 사업 및 청사 청소를 위한 기간제근로자를 채용하고 있으며, 채용 시 「용인시 비공무원 공정채용 기준」에 따라 심사위원 구성 및 운영 등 채용 절차를 공정하고 투명하게 수행하여야 한다.

2. 관계법령 및 판단기준

「용인시 비공무원 공정채용 기준」 제12조(심사위원의 제척·회피 등)에 따르면 채용부서는 ① 응시자와 친족관계, 근무경험 관계, 교우, 동료관계 등 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 자, ② ①을 위반하여 위원을 한 사실이 있거나 채용과정에서 직무와 무관한 인적정보를 요구한 사실이 있는 자, ③ 해당 시험을 주관하는 시험실시 기관의 장 및 시험주관 부서장 및 담당자, ④ 기타 시험의 공정성을 저해할 수 있다고 인정되는 자는 심사위원으로 위촉할 수 없으며, 심사위원에게 회피의무를 안내하고, 심사위원 서약서를 징구하여야 하며, 위원 스스로가 제척 회피 사유에 해당된다고 판단하는 경우, 심사위원은

채용담당자에게, 채용담당자는 소속 부서장에게 회피신청서를 서면으로 제출하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 기간제근로자 채용 과정에서 [표]와 같이 면접 심사위원이 시험주관 부서장 및 담당팀장, 응시자와 동일 행정복지센터에서 근무경험(동료관계)이 있음에도 심사위원으로 위촉하였고, 심사위원은 회피신청서를 제출하지 않은 사실이 있다. 아울러, 심사위원 서약서도 징구하지 않은 사실이 있다.

[표] 면접 심사위원 위촉 부적정 현황 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

「용인시 비공무원 공정채용 기준」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (주의)

일련번호 6

용 인 시 기 흥 구 주 의 요 구

제 목 고용·산재 보험료 미계상

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 행정민원팀(이하 “□□동”이라 한다)에서는 청사운영, 주민생활지원, 생활밀착형사업 추진 등을 위하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정에 따라 계약업무를 추진하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따르면 산업재해보험(이하 “산재 보험료”라 한다), 고용보험, 국민건강보험 및 국민연금보험 등 법령이나 계약 조건에 따라 의무적으로 가입이 요구되는 보험의 보험료 등은 관련 법령에 따라 반영한다고 규정되어 있고, 「건설산업기본법」 제22조(건설공사에 관한 도급계약의 원칙) 제7항에 따라 건설공사 도급계약의 당사자는 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」에 따른 보험료 등 그 건설공사와 관련하여 건설업자가 의무적으로 부담하여야 하는 비용의 금액을 그 건설공사의 도급금액 산출내역서에 분명하게 적어야 하며, 같은 법 시행령 제26조의2(보험료 등의 비용 명시 및 정산) 제1항에 따라 건설공사의 도급계약 당사자는 같은 법 제22조제7항

에 따른 보험료 등의 비용을 국토교통부장관이 정하여 고시하는 기준에 따라 도급금액 산출내역서에 명시하여야 한다고 규정하고 있다.

또한, 「산업재해보상보험법」 제6조(적용범위), 같은 법 시행령 제2조(법외적용제외사업)에 따라 고용보험 및 산재 보험료 적용대상 건설공사는 모든 건설공사로 규정하고 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표]와 같이 0건의 건설공사를 시행하면서 공사 원가계산서에 고용보험료 및 산재보험료를 계상하지 않은 사실이 있다.

[표] 고용·산재 보험료 미계상 현황 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (주의)

일련번호 7

용 인 시 기 흥 구 주 의 요 구

제 목 시설공사 하자관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 행정민원팀(이하 “□□동”이라 한다)에서는 □□동에서 발주
· 준공한 공사에 대하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」
등 관련 규정에 따라 하자 관리 및 검사 업무를 수행하고 있다.

2. 하자보수 보증기간·보증금을 설정 및 보증서 징구 부적정

가. 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조(계약의 담보책임), 제21조(하자보수보증금) 및 같은 법 시행령 제69조(담보책임의 존속기간)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때 담보책임의 존속기간을 정하도록 하고 있으며, 같은 법 제20조제1항 및 제2항에 따라 담보책임의 존속기간을 정한 경우에는 계약 상대방으로 하여금 그 계약의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금을 내도록 하고 있고, 공사의 도급계약에 대한 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년 이하의 범위에서 행정안전부령²⁾으로

정하는 기간으로 규정하고 있다.

따라서 모든 공사는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제68조(담보책임의 존속기간) 제1항 및 「건설산업기본법 시행령」 [별표4] 건설공사의 종류별 하자담보책임기간에서 정하는 공종 구분에 따라 담보책임 기간을 정하여야 한다.

또한, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제70조(하자보수보증금률) 제1항에 따른 각 호³⁾의 하자보수보증금률을 정하여 하자보수보증금 또는 보증서를 납부하도록 하여야 하고 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사의 경우에는 하자보수보증에 대한 확약서(각서)를 징구(조경공사는 금액 상관없이 보증금 또는 보증서 제출)하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 조경공사의 담보책임 존속기간은 2년, 하자보증금률은 5%임에도 [표 1]과 같이 시설공사의 하자보수 보증기간을 0년, 하자보증금률 0%로 부적정하게 산정하고, 하자보수보증금 또는 보증서가 아닌 각서를 징구한 사실이 있다.

[표 1] 하자보수 보증 부적정 현황 : “생략”

2) 조경공사(조경시설물 및 조경 식재)의 경우 하자담보책임기간 : 2년

3) 공종별 하자보수보증금률

가. 철도, 댐, 터널, 철강교설치, 발전설비, 교량, 상하수도구조물 등 중요 구조물공사 및 조경공사 : 100분의 5

나. 공항, 항만, 석도설치, 방파제, 사방, 간척 등 공사 : 100분의 4

다. 관개수로, 도로(포장공사를 포함한다), 매립, 상하수도관로, 하천, 일반건축 등 공사 : 100분의 3

라. “가” 호부터 “다” 호까지의 공사 외의 공사 : 100분의 2

3. 하자검사 미 실시

가. 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사)에 따르면 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자 검사를 하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하며, 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하인 계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있다. 또한, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제69조(하자검사)에 따르면 하담보책임의 존속기간이 만료되는 경우⁴⁾에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 지체없이 따로 검사하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표 2]와 같이 0건의 공사에 대하여 정기 및 최종 하자검사를 미 실시한 사실이 있다.

[표 2] 하자검사 미 실시 현황 : “생략”

4) 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제10절 3. 나. 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종 검사를 해야 하나, 「용인시 공사 하자검사 관리지침」에 따라 정기 하자검사와 하자 만료검사 일정이 겹치는 경우 1회의 검사로도 가능함.

조치할 사항 □□동장은

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법규에 대한 연찬
을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (주의)

일련번호 8

용 인 시 기 흥 구 시 정 요 구

제 목 계약 대가 지급 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 행정민원팀(이하 “□□동”이라 한다)에서는 청사운영, 주민생활지원, 생활밀착형사업 추진 등을 위하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정에 따라 계약서류를 작성하는 등의 계약절차를 이행하고 그 대가를 지급하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 및 「경기도 지역개발기금 설치조례」 제7조(매입대상 및 기준)에 따르면 지방자치단체등과 건설공사 도급계약을 체결하는 자 및 용역계약 또는 물품 구매·수리·제조계약을 체결하는 자는 경기도지역개발채권을 매입하도록 되어 있다. 채권의 매입대상 및 기준은 [표 1]과 같이 규정하고 있으며, 매입대상별 채권 매입액은 매입기준에 따라 산출된 매입기준액에서 오천원 미만을 버린 금액으로 하도록 되어 있다.

[표 1] 채권의 매입대상 및 기준(조례 제7조제1항 관련)

매입대상	매입기준
3. 각종 계약의 체결 공사도급, 용역계약, 물품의 구매·수리·제조계약 * 계약금액(부가가치세 포함)이 2,000만원 미만의 계약은 제외	대금청구액(부가가치세 제외)의 100분의 1.5

자료 : 경기도 지역개발기금 설치 조례(제7조제1항 관련) [별표 1] 발췌

또한, 「경기도 지역개발기금 설치 조례」 제11조(매입확인)에 따라 지방자치단체 등은 건설공사 도급계약을 체결하는 자에게 계약에 따른 대금을 지급할 경우 매입자로부터 매입필증을 받아야 하며, 전자적인 방법으로 매입한 경우 채권 매입 사실증명을 출력물 첨부 또는 확인 서명으로 갈음할 수 있다고 규정하고 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표 2]와 같이 2천만원을 초과하는 건설공사 도급계약을 체결하고 계약에 따른 대가를 지급하면서 대금청구액(부가세 제외)의 100분의 1.5로 산정한 경기도지역개발채권이 매입되었는지를 확인하고 매입필증 또는 채권매입 사실증명을 첨부여야 하나, 채권 매입 사실을 확인하지 않고 대가를 지급한 사실이 있다.

[표 2] 대가 지급 시 지역개발채권 매입 확인 소홀 내역 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

계약 대가 지급 시 미확인한 경기도 지역개발채권 매입필증 또는 채권매입 사실증명을 첨부하여 주시고, 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (시정)

일련번호 9

용 인 시 기 흥 구

시 정 요 구

제 목 세출예산 목적 외 사용

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 행정민원팀(이하 “□□동” 이라 한다)에서는 「지방재정법」, 「지방자치단체 예산편성 운영기준」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에 따라 예산 및 회계 업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 규정하고 있고, 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조(세출예산 과목구분과 설정)에서는 세출예산의 성질별 분류는 목그룹, 편성목, 통계목으로 분류하면서 [별표 11]에 “사무관리비”는 일반수용비(기본사무용품비, 인쇄물제작비, 현수막 간판 등의 안내 홍보물 제작비, 재물조사대상이 아닌 소모성물품 구입, 소규모 용역제공에 대한 수수료 등), 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급식비, 임차료 등에 편성하고, “공공운영비”에는 공공요금 및 제세(전기, 가스, 통신료, 수수료, 상하수도요금, 우편요금, 보험 등), 연료비, 시설장비 유지비(시설물의 유지관리비, 원동기 등

동력장치에 소요되는 유류대 등), 차량·선박비 (차량 유류대, 차량정비유지비 및 차량소모품비 등), 공무원을 대상으로 하는 의료비 등을 편성하여 집행하도록 규정하고 있다.

또한, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조(업무추진비의 집행)에 따라 업무추진비는 [별표 1]에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 하고, 해당 별표에 명시된 바와 같이 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입은 직무수행과 관련된 통상적인 경비로 업무추진비에서 집행하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표 1]과 같이 제초기, 발전기 등에 소요되는 유류대 0,000,000원을 공공운영비에서 집행하여야 함에도 사무관리비에서 집행하고, 현안사항 논의 간담회를 위한 생수 구입비 00,000원을 업무추진비로 집행하여야 함에도 사무관리비로 집행하였다.

[표 1] 사무관리비 부적정 집행 내역 : “생략”

또한, [표 2]와 같이 기본경비성 사무용품 구입비로 집행하여야 하는 소모품 0건, 000,000원을 청사관리 소모품 구입비로 집행한 사실이 있다.

[표 2] 청사 및 차량운영비 부적정 집행 내역 : “생략”

그리고, [표 3]과 같이 전기요금, 상하수도 사용료 등 공공요금을 납기 내 납부하지 않아 발생한 연체료(가산금) 총 0건, 00,000을 예산에서 집행한 사실이 있다.

[표 3] 연체료(가산금) 예산 집행 현황 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

예산에서 집행한 연체료(가산금) 00,000원을 환수 조치하시고, 「지방재정법」 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (시정)

일련번호 10

용인시 기흥구 주 의 요 구

제 목 법인신용카드 회계관리 소홀
소 관 기 관 □□동 행정복지센터
내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 행정민원팀(이하 “□□동”이라 한다)에서는 「지방재정법」, 「지방회계법」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등에 따라 예산 및 회계 업무를 처리하고 있다.

2. 법인신용카드 이용대금 명세서 미보고

가. 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 담당공무원은 매월 1회 신용카드 사용내역을 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.

이는 카드대금 청구일 도래 전 법인카드 이용대금 명세서상 사용내역과 계좌의 입금내역을 대조하여 예산배정 과정이 적절히 이루어졌는지 확인하고 분임재무관의 결재를 받음으로써 카드대금 연체 등의 문제를 사전에 방지하고 투명하게 재무를 관리하기 위함이다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 유류구매카드 사용내역을 XXXX년부터 XXXX년까지 [표 1]과 같이 분임재무관까지 보고하지 않았고, XXXX년에는 X월부터 감사일 현재까지도 보고하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 유류구매카드 이용대금 명세서 미보고 현황 : “생략”

3. 법인신용카드 실사용자 실명기재 부적정

가. 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표 4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 지방자치단체구매카드를 결제수단으로 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, 지방재정관리시스템(e호조)으로 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 지방자치단체구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 지방자치단체구매카드를 이용한 지출을 처리함에 있어 [표 2]와 같이 총 000건, 00,000,000원에 대하여 사용자의 실명이 아닌 부서명, 거래처명 등 부정확한 명의로 기재하여 지출한 사실이 있다.

[표 2] 법인신용카드 사용자 실명 미기재 내역 : “생략”

4. 법인신용카드사용 회계처리 절차 부적정

가. 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표 4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 법인신용카드사용 회계처리 절차는 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정(품의)을 하고, 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출결정(원인행위)을 하고 신용카드 결제일이 도래하면 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 지급(지출)하도록 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표 3]과 같이 XXXX년부터 XXXX년 집행한 00건에 대하여 법인신용카드를 사용하고 최대 00일까지 사후품의 등록을 한 사실이 있다.

[표 3] 법인신용카드 사후 품의등록 내역 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (주의)

일련번호 11

용 인 시 기 흥 구 주 의 요 구

제 목 업무추진비 집행내역 공개 소홀
소 관 기 관 □□동 행정복지센터
내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 행정민원팀(이하 “□□동”이라 한다)에서는 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 업무추진비를 집행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제121조(집행현황의 공개)에 따르면 지방자치단체는 업무추진비 집행내역을 기관 홈페이지에 공표하도록 노력하여야 하며, [별표2의 2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따라 업무추진비 집행내역을 공개할 때에는 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제 방법 및 비목으로 구분하여야 한다. 이 경우, ‘일시’는 단순한 집행일자만이 아니라 집행한 일자와 시간을 의미하고, ‘집행목적’에는 간담회 대상이나 목적을 포함하여 작성하여야 한다.

또한, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조(업무추진비의 집행) 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 소속 상근직원에게 결

혼 또는 사망의 범위에서 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속에
게 축의·부의금품을 지급할 수 있으며 개산금으로 전달자에게 현금을 지급할
경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여
야 한다. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자
에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표 1]과 같이 총 000건의 업무추진비 집행내역을
홈페이지에 공개하면서 업무추진비 집행한 시간과 집행 대상, 비목을 누락하고
게시하여 공개된 자료로 해당 업무추진비 집행내용을 구체적으로 확인하기 어렵
게 하는 등 업무추진비 집행내역 공개업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표 1] 업무추진비 집행내역 공개 현황 : “생략”

또한, 업무추진비로 소속 상근직원의 축의금을 현금으로 집행하면서 [표 2]
와 같이 총 0건에 대하여 최종 수요자의 영수증을 징구하지 않아 축의금이 실제
지급 대상자에게 적정하게 전달되었는지를 증빙할 수 없는 등 업무추진비 현금
집행에 따른 회계 증빙서류 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 2] 소속 상근직원 축의금 집행 현황 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (주의)

일련번호 12

용인시 기흥구 시정요구

제 목 주민등록 및 가족관계 업무 처리 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 행정민원팀(이하 “□□동”이라 한다)에서는 「주민등록법」에 따른 주민의 등록 및 거주관계 등 인구의 동태 파악·관리 업무를 수행하고, 「주민등록법」 및 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따라 주민등록, 가족관계 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게 과태료를 부과하는 등 신고 의무 관리 업무를 수행하고 있다.

2. 주민등록 거주불명등록 직권조치 업무 처리 부적정

가. 관계법령 및 판단기준

「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치)에 따르면 신고의무자가 규정된 기간 내에 신고하지 아니한 때, 사항을 부실하게 신고한 때, 신고된 내용이 사실과 다르다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 때 어느 하나에 해당하면 그 사실을 조사할 수 있고, 신고할 사항을 신고하지 아니하였거나 신고된 내용이 사실과 다른 것을 확인하면 일정한 기간을 정하여 신고의무자에게 사실대로 신고할 것을 최고하고, 신고의무자에게 최고할 수 없으면 일정한 기간을 정하여 신고할

것을 공고하여야 한다. 이때, 같은 법 시행령 제28조(최고와 공고)에 따라 최고 또는 공고를 하려면 7일 이상의 유예기간을 두어야 한다.

또한, 정하여진 기간에 신고하지 아니하면 사실조사, 공부상의 근거 또는 통장·이장의 확인에 따라 주민등록을 하거나 등록사항을 정정 또는 말소하여야 하고, 거주사실이 불분명하다고 인정되는 경우 거주불명 등록을 하여야 한다. 이처럼 직권조치를 한 경우에는 14일 이내에 그 사실을 신고의무자에게 알려야 하고 알릴 수 없으면 같은 법 시행령 제31조(직권조치사실의 통지와 공고) 및 「행정절차법」 제15조(송달의 효력 발생)에 따라 읍면동 행정복지센터의 게시판과 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 14일 이상 공고하여야 한다.

아울러, 「주민등록 사무편람」에 따라 최고와 공고, 직권조치사실 통지와 공고를 동시에 하지 않도록 유의하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표 1]과 같이 거주사실이 확인되지 않는 0건(연번 0)에 대해서 최고를 하지 않고 공고를 실시하였고, 0건(연번 0, 0)에 대해서 직권조치 사항에 대한 통지를 하지 않고 공고를 한 사실이 있다. 또한, 00건(연번 0 ~ 00)에 대해서 직권조치 통지 사항이 반송되어 통지할 수 없음에도 공고를 하지 아니하거나, 직권조치 사항의 통지와 공고를 동시에 실시한 사실이 있다.

[표1] 직권조치 통지 미실시 현황 : “생략”

3. 주민등록 및 가족관계등록 신고 지연 과태료 부과 부적정

가. 관계법령 및 판단기준

「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치)에 따라 사실조사 등을 통하여 신고의무자가 신고할 사항을 신고하지 아니하였거나 신고된 내용이 사실과 다른 것을 확인하면 일정한 기간을 정하여 신고의무자에게 사실대로 신고할 것을 최고하고, 신고의무자에게 최고할 수 없으면 일정한 기간을 정하여 신고할 것을 공고한다. 또한, 같은 법 제24조(주민등록증의 발급 등)에 따라 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 17세 이상으로 주민등록증을 발급받을 나이가 된 사람은 주민등록증의 발급을 신청하여야 하고, 이 경우 기간 내에 발급신청을 하지 아니한 사람에게 발급신청을 할 것을 최고할 수 있다.

「주민등록법」 제40조(과태료) 및 같은 법 시행령 제58조의2(과태료)에 따르면 정당한 사유 없이 법 제20조제2항·제3항(법 제20조의2제1항 후단에 따라 준용되는 경우를 포함한다) 및 제24조제4항 후단에 따른 최고를 받은 자 또는 공고된 자 중 기간 내에 신고 또는 신청을 하지 않은 경우 같은 법 시행령 [별표 4]에 따라 10만원 이하의 과태료를 부과하고, 제24조제4항 전단에 따른 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 않은 경우에는 5만원 이하의 과태료를 부과한다. 이때 처분 대상자가 수급자, 미성년자 등의 경우 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 감경하여 부과할 수 있으며 「질서위반행위규제법 시행령」 제5조(자진납부자에 대한 과태료 감경)에 따라 행정청은 당사자가 의견 제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 내에서 감경 징수할 수 있다.

「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제21조(출생·사망의 동 경유신고 등)에 따르면 출생·사망의 신고는 관할 동을 거쳐 할 수 있으며, 제46조(신고의무자)에 따라 혼인 중의 자의 출생 신고는 부 또는 모가 하여야 하고, 제85조(사망신고의무자)에 따라 사망의 신고는 동거하는 친족이 하여야 하고, 친족·동거자 등도 사망의 신고를 할 수 있다고 규정하고 있다. 같은 법 제122조(과태료), 제124조(과태료 부과·징수), 「가족관계의 등록 등에 관한 규칙」 제50조(과태료의 부과)에서는 신고의 의무가 있는 사람이 정당한 사유 없이 기간 내에 하여야 할 신고 또는 신청을 하지 아니한 때에는 신고를 받는 동에서 5만원 이하의 과태료를 부과한다고 규정되어 있다. 이 경우도 행정청은 당사자가 의견 제출 기한 이내에 과태료를 자진하여 납부하고자 하는 경우 부과될 과태료의 100분의 20의 범위 이내에서 감경 징수할 수 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표 2]와 같이 주민등록 및 가족관계 신고지연에 따른 과태료를 부과하면서 총 0건에 대하여 사실조사기간 내 신고하는 자와 미성년자에 대하여 과태료를 감경하지 않거나 가족관계 신고지연기간을 착오 산정하여 과태료를 부과한 사실이 있다.

[표 2] 과태료 부과 부적정 현황 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

과다징수한 00,000원을 환급하여 주시고, 「주민등록법」 및 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (시정)

일련번호 13

용 인 시 기 흥 구 주 의 요 구

제 목 서명확인 및 인감증명 업무 처리 소홀
소 관 기 관 □□동 행정복지센터
내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 행정민원팀(이하 “□□동”이라 한다)에서는 「인감증명법」, 「본인서명사실확인 등에 관한 법률」 및 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따라 인감증명 및 본인서명사실확인서(전자본인서명확인서 포함) 발급 및 관리 업무를 수행하고 있다.

2. 인감증명 위임발급 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급) 및 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급), 「서명확인 및 인감증명 사무편람」 따르면 인감증명서를 발급받으려면 본인 또는 그 대리인이 인감증명서 발급기관에 신청하여야 하고, 이 경우 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 인감증명서 발급 위임장과 함께 위임자 본인 및 대리인의 주민등록증등을 제출하여야 한다. 인감증명서 발급기관은 본인 또는 위임을 받은 자임을 확인한 후 인감증명서를 발급하여야 하며, 위임장은 자필로 작성된 원본이어야 하고, 위임자가 위임했다는 표시로 날인 또는

서명하여야 한다.

또한, 위임장은 「인감증명법 시행령」 별지 제13호 서식을 사용하여야 하고, 종전의 규정에 따른 서식은 부칙에 명시된 기한까지 함께 사용할 수 있다. 인감증명서 발급 위임장의 유효기간은 위임일로부터 기산하여 6개월이므로 위임일로부터 6개월이 경과하거나, 위임장 필수 기재사항 누락 등 주요한 흠이 있을 경우에는 발급을 거부하거나 보완토록 해야 하며, 위임장은 워드프로세서로 입력하거나 복사본은 수리할 수 없다. 접수된 위임장에는 접수인을 날인하고, 인감증명서 발급번호 및 발급일자를 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 인감증명서를 위임 발급하면서 [표 1]과 같이 00건에 대하여 위임자가 위임장에 자필로 기재해야 하는 위임 사유, 위임 일자 등이 누락되었음에도 인감증명서 발급을 거부하거나 보완토록 하지 않고 인감증명서를 발급하였으며, 00건에 대하여 발급번호를 미기재, 0건에 대하여 위임장 복사본을 제출하였음에도 인감증명서를 발급한 사실이 있다.

[표 1] 인감증명서 위임발급 부적정 현황 : “생략”

3. 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제8조(발급시스템 이용의 승인) 및 같은 법 시행령 제7조(발급시스템 이용의 승인)에 따르면 전자본인서명확인서 발급

시스템을 이용하려는 경우에 승인을 받아야 하고, 승인을 받기 위해서는 별지 제6호서식의 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인신청서를 작성하여 신분증과 함께 승인권자에게 제출하여야 하고, 별지 제6호서식에 따라 신분증을 첨부해야 한다. 승인권자가 민원인에게 발급시스템의 이용을 승인한 경우에는 별지 제10호서식의 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인 대장에 관련 내용을 기록하고, 이용 승인 관련 정보를 발급시스템에 등록하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표 2]와 같이 00건에 대하여 전자본인서명확인서 발급시스템 이용 승인 신청서를 접수·처리하면서 신분증 사본을 미첨부한 사실이 있다.

[표 2] 전자본인서명확인서 발급시스템 승인 신분증 미첨부 현황 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

「인감증명법」 및 「본인서명사실확인 등에 관한 법률」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

(주의)

일련번호 14

용 인 시 기 흥 구 주 의 요 구

제 목 통합 사례 관리 가구 사후 관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 맞춤형복지팀(이하 “□□동”이라 한다)에서는 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「희망복지지원단 업무안내」에 따라 통합사례관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

보건복지부에서 발행한 「희망복지지원단 업무안내」에 따르면 사례관리 담당자는 통합사례관리 가구에 대한 개입 종결 후 대상가구가 변화를 지속적으로 유지하는지 모니터링을 하고, 새로운 문제나 욕구가 발생할 경우에는 재개입 필요성 등을 판단하여 위기상황의 재발 예방을 위해 사후관리를 실시하여야 한다. 사후관리의 주기는 종결 후 9개월 내 2회 실시, 최초 1회는 3개월 이내 실시하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 통합사례관리 종결 후 사후관리를 실시하여야 하나 [표 1]과 같이 0건에 대하여 실시하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 사례관리대상자 사후관리 미실시 현황 : “생략”

또한, □□동에서는 사후관리 최초 1회차는 종결 후 3개월 이내 실시하여야 함에도 [표 2]와 같이 00건에 대해 3개월을 초과하여 실시하고, 0건에 대해서는 감사일 현재까지도 2회차 사후관리를 실시하지 않은 사실이 있다.

[표 2] 사례관리대상자 사후관리 실시 현황 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 및 「희망복지지원단 업무안내」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (주의)

일련번호 15

용인시기흥구 시정요구

제 목 장애인 자동차 표지 발급 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□동 맞춤형복지팀(이하 “□□동”이라 한다)에서는 「장애인복지법」 및 「장애인복지 사업안내 2」에 따라 장애인이 이용하는 자동차의 편리성을 지원하는 표지 관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「장애인복지법」 제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원 등) 및 같은 법 시행규칙 제26조, 제27조, 제28조, 보건복지부에서 발행한 「장애인복지 사업안내 2」 지침에 따르면 장애인 자동차 표지는 차량을 주로 사용하는 장애인 자동차의 정의와 보행상 장애 유무 등에 따라 구분하여 발급하고, 장애정도판정기준(보건복지부고시 제2025-228호, 25.12.31.)의 「장애유형별 보행상 장애 표준기준표」를 적용하여 판정하는 것을 원칙으로 하되, 그 외의 장애유형 및 등급에 대하여는 의사진단서 또는 이동지원 서비스 종합조사 점수에 따라 주차가능 표지를 발급하여야 한다.

또한, 표지의 유효기간은 ① 의사진단서의 경우 원칙적으로 1년, 보행상 장애

의 정도가 심하여 영구장애와 유사한 경우에는 예외적으로 2년 지정할 수 있으며,
② 이동지원 서비스 종합조사는 결과 값 유효기간(3년) 내, ③ 대여/리스차량은 계약서에 기재된 계약기간을 유효기간으로 정하여 발급하여야 한다고 규정하고 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□동에서는 [표 1]과 같이 보행상장애 미해당자에게 진단서나 이동지원서비스 종합조사 없이 유효기간을 영구로 지정하여 장애인 주차가능 표지를 발급(0건, 연번 0, 0), 전문의가 발급한 진단서는 확인하였으나 유효기간을 1년이 아닌 영구 지정(0건, 연번 0 ~ 0) 및 2년 지정(0건, 연번 0)하여 발급하였으며, 이동지원 서비스 종합조사 결과로 유효기간(3년)으로 지정해야 하지만 영구로 지정하여 발급(0건, 연번 0)한 사실이 있다.

[표 1] 보행상장애 미해당자 주차표지 착오 발급 현황 : “생략”

또한, [표 2]와 같이 대여/리스차량 0건에 대해 장애인 주차 표지의 유효기간을 차량 대여 계약기간이 아닌 영구로 지정하여 발급한 사실이 있다.

[표 2] 대여/리스차량 주차표지 착오 발급 현황 : “생략”

조치할 사항 □□동장은

- ① 착오 발급되었으나 회수/폐기되지 않은 표지 발급 대상자 0명의 표지를 즉시 회수하고 기준에 맞게 재발급 하시기 바라며,
- ② 「장애인복지법」 등 관련 법규·지침 등에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (시정)