

일련번호 1

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 어려울 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 해외 체류 3개월 이상의 민방위 교육·훈련 불참자를 제외한 총 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”

4. 동 민방위협의회 운영 및 관리 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「민방위기본법」 제7조(지역민방위협의회)에 따르면 읍·면·동은 민방위 업무에 필요한 사항을 심의하기 위하여 읍·면·동장 소속으로 읍·면·동민방위협의회를 두도록 하고 있으며, 같은 법 시행규칙 제2조(지역민방위협의회의 구성)에 따라 읍·면·동민방위협의회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 위원 5명 이상 8명 이하로 구성하고, 읍·면·동민방위협의회의 위원장은 해당 읍·면·동장으로 하며 부위원장은 위원 중에서 호선하도록 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□□동에서는 XXXX년 X월에 동 민방위협의회를 구성하고, 인사이동 등의 사유로 구성원의 변동사항이 발생한 경우에는 동민방위협의회를 재구성하여야 하나 XXXX년 X월 위원장(동장) 인사이동 이후부터 감사일 현재까지 동민방위협의회 미구성한 사실이 있다.

조치할 사항 □□□동장은

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

용 인 시 기 흥 구
시 정 요 구

제 목 비밀문서 관리 소홀

소 관 기 관 □□□동 행정복지센터

$$\begin{array}{cc} \text{H} & \text{H} \\ | & | \\ \text{C} & \text{C} \\ | & | \\ \text{H} & \text{H} \end{array}$$

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] $2500\text{mm} \times 1500\text{mm}$ [백상지($100/\text{m}^2$) 또는 종필지($100/\text{m}^2$)]

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.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□□동에서는 별지 제13호서식이 아닌 [표 1]과 같이 확인자 날인란이 누락된 서식을 사용하여 파기 시 파기확인자의 날인을 받지 않았으며, 비밀관리기록부에 비밀문서의 보관장소를 기재하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 비밀기록관리부 현황 : “생략”

또한, 비밀의 사본을 파기할 때 비밀관리기록부의 비밀등급란부터 사본번호까지 2개의 적선으로 삭제하여야 함에 [표 2]와 같이 00건에 비밀사본 파기 시, 비밀관리기록부에서 삭제하지 않은 사실이 있다.

[표 2] 비밀관리기록부 파기문서 미삭제 현황 : “생략”

조치할 사항 □□□동장은

별지 제13호서식 비밀관리기록부를 사용하고, 파기한 비밀문서는 비밀관리기록부의 비밀등급란부터 사본번호까지 2개의 적선으로 삭제 조치하시고, 「보안업무규정」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (시정)

일련번호 3

용인시 기흥구 시정요구

제 목 통장 및 반장 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 반 운영 규칙」 등에 따라 통장 임명 및 반장 위·해촉 업무를 담당하고 있다.

2. 통장 임명 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「지방자치법」 제7조(자치구가 아닌 구와 읍·면·동 등의 명칭과 구역)제5항에 따르면 행정동에 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 통 등 하부조직을 둘 수 있으며, 같은 법 시행령 제81조(이장 및 통장의 임명)²⁾에 따라 행정동의 통에는 통장을 두고, 통장은 주민의 신망이 두터운 사람 중에서 해당 지방자치단체의 규칙으로 정하는 바에 따라 동장이 임명한다고 규정하고 있다.

2) 리(里)와 통(統)은 각각 읍·면과 동에 설치되어 지방행정의 최일선을 담당하고 있다. 그러나 종전의 지방자치법은 읍·면에 설치하는 ‘리’를 규정하면서도, 동에 설치되는 ‘통’에 대해서는 별도의 규정 없이 “하부조직을 둘 수 있다”고만 명시했다. 이에 따라 2021.4.20. 지방자치법을 개정(시행 2021.10.21.)하고, 2021.12.16.에는 지방자치법 시행령을 개정(시행 2022.1.13.)하여, 조례로 운영해 오던 행정동의 ‘통’에 대한 법적 근거와 통장 임명 절차를 마련했다.

「용인시 통·리·반 설치 및 통장·이장 정원 조례」 제2조(하부조직)에는 행정시책의 원활한 전파와 읍·면·동 행정을 효율적으로 수행하기 위하여 통에는 통을 둔다고 규정하고 있으며, 제5조(통장·이장·반장의 임명)에는 통에는 통장을 둘 수 있고, 통장의 임명 및 위촉에 필요한 사항은 규칙으로 정한다고 규정하고 있으며, 제6조(통장·이장의 정원)에 통장의 정원을 별표 32와 같이 규정하고 있다.

「용인시 통장·이장 임명에 관한 규칙」 제3조(통장·이장의 임명)에 따르면 동장이 통장을 임명하려는 경우에는 해당 지역실정을 고려한 주민추천방법을 정하여 7일 이상의 공고기간을 두고 후보자를 공개 모집하여야 하며, 공개모집 결과 후보자가 없거나 심사결과 책임자가 없는 경우에는 동장이 직권으로 통장을 임명할 수 있다고 규정되어 있다.

한편, 통장은 「용인시 통리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」 제2조(통·리장의 업무)에 따라 용인시 통 구역안에서의 동장 임무 중 일부를 도와주는 기능을 담당하며, 지역 주민의 의견을 수렴하여 행정기관에 전달, 반영 지역의 발전을 위한 자주적, 자율적 업무를 처리, 지역주민간 화합단결과 이해의 조정에 관한 사항, 그 밖에 지역주민의 편의증진과 봉사, 주민에 대한 행정시책의 홍보, 주민등록 거주사실 등 해당 주민에 대한 각종 사실의 확인, 전시홍보 및 주민제도(전시에 한함), 전시자원의 동원과 전시 생필품배급(전시에 한함), 기타 법령에 따라 부여된 업무와 읍·면·동 행정 지원 및 수행에 필요한 사항 등의 임무를 수행하며, 「긴급복지지원법」 제7조(지원요청 및 신고) 및 같은 법 시행규칙 제2조의2(긴급지원대상자의 신고)에 따라 직무수행 과정에서 긴급지원대상자가 있음

을 알게 된 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 이를 신고하고, 긴급지원대상자가 신속하게 지원을 받을 수 있도록 노력하여야 한다.

따라서 □□□동은 각 통에 통장을 두고, 주민의 의견을 수렴하여 행정에 반영하고, 행정시책을 지역에 원활히 전달하며, 민원사항을 중재·조정하고, 긴급복지대상자 발견 시 신고·연계하는 등 통장에게 부여된 고유의 기능을 수행하도록 노력하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□□동에서는 [표 1]과 같이 ◆◆◆통장 공개모집 공고를 XXXX년에 0회, XXXX년에 0회 공개모집을 실시한 이후 추가 공개모집을 진행하지 않았고, 직권 임명 절차 등을 이행하지 않아 분동 이후 감사일 현재까지 ◆◆◆통장이 임명되지 않은 사실이 있다.

[표 1] ◆◆◆통장 모집공고 현황 : “생략”

이와 같은 임명 지연은 관련 업무의 공백을 초래할 가능성이 있으며, 행정의 적정성과 공정성 측면에서도 부정적 영향을 미칠 우려가 있다.

3. 반장 해촉 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「용인시 통·리·반 설치 및 통장·이장 정원 조례」 제2조(하부조직)에는 통·리에는 반을 둔다고 규정하고 있으며, 「용인시 반 운영 규칙」 제1조의2(반장의 임무)에 따라 반장은 용인시 반 구역 안에서 읍·면·동장 및 이·통장 업

무의 일부를 보좌하는 다음 각 호의 임무를 수행한다. 같은 규칙 제2조의2(반장의 위촉)에 따라 반에는 반장을 두며 읍·면·동장이 위촉하고, 제2조의3(반장의 해촉)에 따라 ① 신체·정신상의 질병 등으로 3월 이상 직무를 감당하지 못할 때, ② 직무능력이 현저히 부족하여 직무수행이 어렵다고 판단되는 때, ③ 임기 중 사망 또는 그 밖의 사유로 해당 반을 진출하였을 때, ④ 그 밖에 반장으로서의 품위손상과 사회적 물의를 일으켜 주민으로부터 지탄의 대상이 된 때 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 해촉할 수 있고, 「용인시 구 사무 전결규정」에 따라 동장의 결재를 받아 반장의 위·해촉은 결정하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□□동에서는 [표 2]와 같이 XXXX년부터 XXXX년까지 반장을 해촉할 때 동장의 결재 없이 해촉하였으며, 해촉사유 및 해촉일자를 알 수 없게 한 사실이 있다.

[표 2] 반장 해촉 내역 : “생략”

조치할 사항 □□□동장은

관련 절차에 따라 조속히 ◆◆◆통장을 임명하고, 「용인시 통장·이장 임명에 관한 규칙」 및 「용인시 반 운영 규칙」 등 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (시정)

일련번호 4

용인시 기흥구 주 의 요 구

제 목 계약체결 공인 사용 부적정

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」에 따라 계약서류를 작성하는 등의 계약 절차를 이행하고 그 대가를 지급하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방회계법」 제29조(지출원인행위)에 따르면 지방자치단체의 지출 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위(이하 “지출원인행위”라 한다)는 지방자치단체의 장이 하되, 소속 공무원에게 위임하여 지출원인행위를 하게 할 수 있으며, 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원(이하 “재무관”이라 한다)이 지출원인행위를 할 때에는 법령·조례 및 규칙으로 정하는 바에 따라 배정된 예산의 범위에서 하여야 하고, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제3조(회계관계공무원의 관직지정), 「용인시 회계관리에 관한 규칙」 제2조(회계관계공무원의 관직지정) 및 제8조(계약의 체결 및 지출결의서의 사용)에 따르면 동의 재무관은 동장으로 회

계관계공무원의 관직이 정해져 있고, 계약은 재무관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결하고 기명날인하여야 하도록 규정하고 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□□동에서는 [표]와 같이 계약 체결 시 회계관계(재무관) 관직명 및 공인을 미사용하고 동장 관직명 및 공인을 날인하는 등 계약 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 계약체결 공인 부적정 현황 : “생략”

조치할 사항 □□□동장은

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

일련번호 5

용 인 시 기 흥 구

시 정 요 구

제 목 법정경비 사후정산 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. 환경보전비 사후정산 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 및 「건설기술 진흥법」 제66조(건설공사의 환경관리), 같은 법 시행규칙 제61조(환경관리비의 산출 등)에 따르면 건설공사의 발주자는 건설공사 계약을 체결할 때에는 환경 훼손 및 오염 방지 등 건설공사의 환경관리에 필요한 비용(이하 “환경관리비” 라 한다)을 공사금액에 계상하도록 되어 있고, 건설업자는 환경관리비의 사용계획을 환경오염 방지 시설을 최초로 설치하기 전까지 발주자에게 제출하고 준공 시 정산하도록 규정하고 있다. 또한, 「환경관리비의 산출기준 및 관리에 관한 지침」에 따르면 건

설공사로 인한 환경 훼손 및 오염의 방지 등 환경관리를 위해 공사비에 반영하는 환경관리비는 건설현장 주변의 환경피해를 방지할 목적으로 환경관련 법령에서 정한 기준을 준수하기 위해 환경오염 방지시설의 설치 등에 소요되는 비용인 “환경보전비”와 건설공사 현장에서 발생하는 폐기물의 처리에 필요한 비용인 “폐기물 처리비”를 명확히 구분하고 있다. 발주자는 환경관리비의 사용내역을 수시 확인할 수 있으며, 시공자는 환경관리비 중 간접공사비의 사용내역(수량 및 비용)에 대하여 공사기성 또는 준공검사 시 발주자의 확인을 받아야 한다고 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□□동에서는 [표 1]과 같이 “XXXX XXXX XXXXXX”를 시행하면서 공사 산출내역서에 환경관리비(환경보전비)를 계상하였으나, 착공 시 폐기물처리에 필요한 비용을 환경보전비 사용계획으로 제출하였고, 준공 시에도 폐기물처리에 사용된 소모품 구입내역을 환경보전비 사용내역서로 제출하였는데도 보완 요구 등 확인 없이 환경보전비로 정산하여 공사대금 00,000원을 과다 지급한 사실이 있다.

[표 1] 환경보전비 사후정산 부적정 내역 : “생략”

3. 안전관리비 사후정산 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 및 「건설기술 진흥법」 제63조(안전관리비용), 같은 법 시행규칙 제60조(안전관리비)에 따르면 건설공사의 발주자는 건설공사 계약을 체결할 때에 건설공사의 안전관리에 필요한 비용(이하 “안전관리비”라 한다)을 공사금액에 계상하도록 되어 있고, 「건설공사 안전관리 업무수행 지침」 제53조(정산)에 따라 건설사업자는 안전관리비를 해당 목적에만 사용하여야 하며, 실제로 납부, 지출, 부담한 객관적인 서류를 근거로 비용정산 하도록 규정되어 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□□동에서는 [표 2]와 같이 “XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXX”를 시행하면서 공사 산출내역서에 안전관리비를 계상하였으나, 준공 시 안전관리비 사용내역이 제출되지 않았는데도 보완 요구 등 확인 없이 공사대금 0,000,000원을 과다 지급한 사실이 있다.

[표 2] 안전관리비 사후정산 부적정 내역 : “생략”

조치할 사항 □□□동장은

과다 지급된 환경보전비 및 안전관리비 0,000,000원을 회수 조치하시고, 관련 법규에 대한 연찬을 철저히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다. (시정)

일련번호 6

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 설정 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 행정안전부령으로

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.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□□동에서는 [표 1]과 같이 시설공사의 하자보수 보증기간을 산정하면서 보증시작일을 준공검사를 완료한 날보다 최소 0일에서 최대 0일 전으로 부적정하게 설정한 사실이 있다.

[표 1] 하자보수 보증기간 설정 부적정 현황 : “생략”

3. 하자검사 미실시

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 하담보

책임의 존속기간이 만료되는 경우³⁾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 미실시한 사실이 있다.

[표 2] 하자검사 미실시 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)

3) 「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 하자만료검사 일정이 겹치는 경우 1회의 검사로도 가능함.

일련번호 7

용 인 시 기 흥 구 주 의 요 구

제 목 세출예산 집행 부적정
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

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조(세출예산 과목구분과 설정)에서는 세출예산의 성질별 분류는 목그룹, 편성목, 통계목으로 분류하면서 [별표 11]에 일반운영비(201) “사무관리비(01)”는 일반수용비(기본사무용품비, 인쇄물제작비, 현수막 간판등의 안내 홍보물 제작비, 재물조사대상이 아닌 소모성물품 구입, 소규모 용역제공에 대한 수수료 등), 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비, 임차료 등에 편성하고, 자산취득비(405) “자산 및 물품취득비(01)”는 건물·공작물·대규모 설비 등의 취득비, 물품정수를 배정받은 정수물품의 구입비, 사무관리비로 계상할 수 없는 비정수 물품의 구입비 등에 편성하도록 규정하고 있다. 아울러 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표 2의2] 세출예산 성질별 분류에

따른 집행기준에 따르면 ‘자산 및 물품취득비’는 일반운영비로 구입여부가 불분명할 경우 내용연수, 취득예상가격 등을 종합적으로 고려하여 자치단체별 기준을 정하여 집행하도록 되어 있다.

구 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」⁴⁾ 제62조(일상경비에 의한 물품매입)에 따르면 일상경비에 의한 물품의 매입은 소모품에 한한다고 규정하고 있으며, 같은 조례 [별표 2]에서 소모품은 ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품, ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품, ③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품, ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 10만원 미만의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품으로 정하고 있고, 「지방회계법 시행령」 제38조(일상경비 등의 범위)에 일반운영비는 일상경비로 보고 있으므로 소모품이 아닌 비품은 일반운영비에서 집행할 수 없다.

따라서 물품을 구입할 때에는 해당 물품의 내용연수, 취득단가, 사용 형태, 재물조사 대상 여부 등을 종합적으로 검토하여 소모품으로 보기 어려운 비품성 물품은 자산 및 물품취득비로 편성·집행하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□□동에서는 [표]와 같이 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가가 10만원 이상인 XX XXX XXX 0대를 구입하면서 자산 및 물품취득비로 집행하여야 함에도 사무관리비로 집행을 한 사실이 있다.

[표] 자산성 물품 구입비 집행 부적정 현황 : “생략”

4) 「용인시 공유재산 및 물품 관리 조례」는 2024. 9. 25.에 「용인시 공유재산 관리 조례」 및 「용인시 물품관리 조례」로 분리하여 규정됨.

조치할 사항 □□□동장은

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

일련번호 8

용 인 시 기 흥 구 주 의 요 구

제 목 원인 행위 일괄 처리 부적정

소 관 기 관 □□□동 행정복지센터

내 용

1. 업무 개요

기흥구 □□□동 행정민원팀(이하 “□□□동”이라 한다)에서는 「지방회계법」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 계약을 체결하고 계약대금을 지출하는 등 회계 업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

「지방회계법」 제5조(지방자치단체 회계의 원칙)에 따르면 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리되어야 하고, 재정활동의 내용과 그 성과를 쉽게 파악할 수 있도록 충분한 정보를 제공하여야 한다.

「지방회계법」 제29조(지출원인행위)에 따르면 지방자치단체의 지출 원인이 되는 계약이나 그 밖의 행위를 지출원인행위라고 규정하고 있으며, 같은 법 제31조(지출의 절차)에 따라 재무관이 자기 소관의 세출예산에 의하여 지출원인행위를 하였을 때에는 지출원에게 지출원인행위 관계 서류를 보내야 하고, 같은 법 시행령 제33조(지급명령 전의 확인)에 따르면 지출원은 지급명령을 하기 전에

법 제31조에 따라 지출원인행위 관계 서류가 보내졌는지를 확인하여야 한다.

그리고 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사)에서 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하도록 규정하고 있으며 같은 법 제18조(대가의 지급)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 하고, 같은 법 시행령 제67조(대가의 지급)에서는 기성 부분 또는 기납 부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 계약수량, 이행의 전망 및 이행기간 등을 고려하여 지급하여야 한다.

따라서 물품구매계약은 납품을 원인으로 대가 지급 채무가 발생하고, 공사계약은 공사의 기성 또는 준공을 원인으로 대가 지급 채무가 발생한다. 이처럼 물품구매계약과 공사계약은 계약의 목적과 이행의 내용뿐만 아니라 대가 지급의 전제가 되는 원인이 서로 다르므로, 각각 별개의 지출원인행위로 처리하는 것이 타당하다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□□동에서는 [표]와 같이 XXXX년 ‘XXX XXXX XXXX’ 및 ‘XXXXXX XXXXXXXX XXXX’를 추진하면서 발주기관에서 XXXX과 XXXXXXX를 관급자재로 구매하여 시공자에게 공급하는 물품구매 계약을 체결하고, 설치공사도 별도 공사 도급계약을 체결하여 관급자재와 도급공사 지출원인행위를 각각 처리하여야 함에도, 이를 구분하지 않은 채 물품계약과 공사계약을 하나의 계약으로 보아 공사 계약대장에 등재하고 지출원인행위를 일괄로 처리한

사실이 있다.

그 결과 ‘XXX XXXX XXXX’에서 관급자재 물품이 완납되어 완납금으로 나가야 하는 대금을 공사의 진척률에 따라 나가는 기성금으로 지급하고, ‘XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXX’에서 물품 완납에 따른 완납금이 아닌 공사 완료에 따른 준공금으로 처리한 사실이 있다. 성격이 서로 다른 공사와 물품구매가 하나의 공사계약으로 관리되어 계약유형별 계약금액과 지출원인이 명확하게 구분되지 않는 등 계약 및 회계업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표] 계약(공사) 원인행위 부적정 현황 : “생략”

조치할 사항 □□□동장은

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

일련번호 9

용인시기흥구 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 따라 서류 발급 및 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 전산망 접근 로그 점검 관리 소홀

가. 관계법령 및 판단기준

「주민등록 사무편람」 주민등록 개인정보 관리에 따르면 주민등록표 열람 및 등·초본 발급을 철저히 하기 위해 읍면동 민원담당(동장 또는 팀장, 계장 등) 주관으로 주민등록 전산망 로그 점검을 월 1회 실시해야 하며, 로그 점검 기록대장을 작성하여 유지 관리하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□□동에서는 XXXX년 X월부터 XXXX년 X월까지 총 00회 주민등록 전산망 로그 점검을 실시하지 않은 사실이 있다.

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.

「주민등록법」 제40조(과태료) 및 같은 법 시행령 제58조의2(과태료)에 따르면 정당한 사유 없이 법 제20조제2항·제3항(법 제20조의2제1항 후단에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따라 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 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 이내에서 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(사망신고의

무자)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 신고지연에 따른 과태료를 부과하면서 부과기준 금액을 착오 적용하여 부과하고, 가족관계 신고지연에 따른 과태료를 부과하며 기간을 착오 산정하여 과태료를 부과한 사실이 있다.

[표 2] 과태료 부과 부적정 현황 : “생략”

조치할 사항 □□□동장은

과소징수한 0,000원을 추징, 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 10

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, 접수된 위임장에 접수인을 날인하고, 인감증명서 발급번호 및 발급일자를 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□□동에서는 인감증명서를 위임 발급하면서 아래 [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, 0건에 대하여 종전 서식의 위임장으로 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 같

은 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(철회) 업무처리 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 11

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 「사회보장
급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「희망복지지원단 업무안
내」에 따라 통합사례관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령 및 판단기준

보건복지부에서 발행한 「희망복지지원단 업무안내」에 따르면 사례관리 담
당자는 통합사례관리 가구에 대한 개입 종결 후 대상가구가 변화를 지속적으로
유지하는지 모니터링을 하고, 새로운 문제나 욕구가 발생할 경우에는 재개입 필
요성 등을 판단하여 위기상황의 재발 예방을 위해 사후관리를 실시하여야 한다.
사후관리의 주기는 종결 후 9개월 내 2회 실시, 최초 1회는 3개월 이내 실시하
여야 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 0건에 대해 3개월을 초과하여 실시한 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 12

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 장

애의 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 있으며 장애인이 보행상 장애가 있고, 본인 또는 보호자가 운전하는 경우 기본형(A형) 표지로 발급하고, 본인 또는 보호자가 대여/리스차량으로 운전하는 경우 대여 및 리스차량(C형) 표지로 발급하도록 되어 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제

그럼에도 □□□동에서는 [표 1]과 같이 보행상장애 미해당자에게 진단서나 이동지원서비스 종합조사 없이 유효기간을 영구로 지정하여 장애인 주차가능 표지를 발급한 사실이 있다.

[표 1] 보행상장애 미해당자 주차표지 착오 발급 현황 : “생략”

또한, [표 2]와 같이 대여/리스차량 0건에 대해 장애인 주차 표지 C형(대여 및 리스차량)으로 발급되어야 함에도 A형(본인용 주차가능)으로 발급하고, 대여 계약서 상 계약자가 장애인 본인이 아닌 제3자임에도 장애인 주차표지를 발급한 사실이 있다. 아울러, 유효기간이 경과되었음에도 장애인 주차표지를 회수하지 않은 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)