

2026년 수지구 □□동 종합감사 결과

2026. 8.

수 지 구
[자치행정과]

2026년 수지구 □□동 종합감사 결과

I 감사 개요

- 감사기간 : '26. 7. 1.(수) ~ 7. 3.(금) ※ 사전조사 : 6. 29.(월) ~ 6. 30.(화)
- 감사범위 : '23. 5. 1. ~ '26. 5. 31.
- 감 사 단 : 기획감사팀장 등 5명

II 감사 중점사항

- 예산의 효율적 사용 및 회계질서 준수 여부
- 주민자치센터 운영, 주민자치 및 통·반장 단체 관리사항
- 주민등록 및 인감 사무 등 민원사무 처리의 적정성
- 민방위 제도 운영 및 시설장비 등 관리 현황
- 기초생활수급자 중 의사 무능력자의 급여관리 현황
- 장애인복지카드 및 주차표지 발급·관리 적정 여부

III 감사 결과

- 지적사항 총괄 : 총 14건

지적 건수	행정상(단위:건)					재정상(단위:원)				
	시정	주의	통보	현지조치		계	환수	지급	징수	환급
				시정	주의					
14건	4	9	-	-	1	1,491,600	710,250	716,350	35,000	30,000

[붙임1]

감사결과 처분요구서

일련번호 1

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 업무추진비 집행관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 지방자치단체 구매카드(법인신용카드)를 발급받아 일반운영비, 업무추진비 등 예산집행에 사용하고 있으며, 행정의 투명성과 신뢰성 제고를 위해 기관운영 업무추진비 사용내역에 관한 정보를 매월 홈페이지를 통해 공개하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(별표2 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준)」 및 「용인시 업무추진비 공개에 관한 조례」 제4조(공개방법)에 따라 기관운영 업무추진비 전월 집행 실적을 당월 15일 이전에 해당기관 홈페이지에 공개하도록 되어 있다.

또한 「용인시 구 사무 전결처리 규정」에 따르면 행정정보 공개여부 결정은 부서장(동장) 전결사항으로 규정하고 있으며, 감사관에서는 국민권익위원회 주관의 부패방지 시책평가와 관련하여 5급 이상의 업무추진비 전월 실적을 매월 홈페이지에 공개하도록 “업무추진비 사용내역 공개 협조” 공문[감사관-6589(2017. 5. 15.)호 / 감사관-9147(2017. 7. 14.)호]을 시달하였다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 전월 기관운영 업무추진비 집행내역(공개범위 및 내용 등)에 대해 당월 15일 이전에 공개하여야 하나, 아래[표]와 같이 20XX년 X월 및 X월 집행내역 지연공개, 20XX년 X월 집행내역에 대해 홈페이지에 미공개하는 등 업무추진비 집행관리에 소홀한 사실이 있다.

[표] 업무추진비 집행현황 정보공개 지연 및 미공개 내역: 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 법인카드 이용대금 명세서 관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 지방자치단체구매카드(법인신용카드)를 발급받아 일반운영비, 업무추진비 등 예산집행에 사용하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4. 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 담당공무원은 매월 1회 카드 사용내역을 검색하여 분임재무관(과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다고 규정하고 있다.

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.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래[표]와 같이 20XX년 X월, X월, 20XX년 X월 ○차 및 X월 ○차 법인카드 사용내역에 대한 보고를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 법인카드 이용대금 명세서 미보고 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

시 정 요 구

제 목 시간외근무수당 정액분 지급 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’이라 한다.)에서는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 정규 근무 시간(09:00~18:00)외 근무하는 소속 직원에게 시간외근무수당을 매월 지급하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당) 및 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」Ⅶ 초과근무수당 등에 따르면 시간외근무수당은 근무 명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 공무원에게 예산의 범위 안에서 지급 하도록 되어 있으며 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근 (또는) 출장 근무일수가 15일 이상인 자는 별도의 시간외근무명령이나 승인 없이 월 10시간 분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하되, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하여야 하고,

출근(또는 출장) 근무일수를 계산함에 있어 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에

한함)·정직·직위 해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·방학·결근 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우 출근 근무일수에 포함하지 아니하며, 반일연가, 외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 지방공무원 복무규정 상 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하는 경우에는 출근 근무일수로 인정하고 일반대상자의 경우 육아시간 2시간 또는 모성보호시간 2시간을 사용하더라도 나머지 시간을 모두 근무하였다면 정액지급분 지급에 영향을 미치지 아니한다고 규정하고 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동 행정복지센터에서는 시간외근무수당을 지급함에 있어 휴가, 조퇴, 외출, 병가 등의 사유로 월간 출근일수가 15일에 미달하는 경우에는 미달하는 때 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하여야 함에도 ◎건에 대하여 이를 반영하지 않아 아래 [표1]과 같이 ◆원을 과다 지급한 사실이 있다.

[표1] 시간외근무수당 정액분 과다 지급 현황 : 생략

또한 [표2]와 같이 월간 출근일수가 미달하는 일수를 착오산정하여 총 ◇건에 대하여 ○원을 과소 지급한 사실이 있다.

[표2] 시간외근무수당 정액분 과소 지급 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【시 정】

과다 지급된 수당 ◆원은 환수, 과소 지급된 수당 ○원은 지급하시기 바라며, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 불용물품 폐기처리 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「용인시 물품 관리 조례」 등에 따라 물품 관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「용인시 물품 관리 조례」 제22조(물품출납원의 장부)에 따르면 물품출납원은 규칙에서 정하는 서식에 의하여 물품수입 등 출납원장 등의 장부를 비치하고 정리하여야 하며, 이를 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 같음한다고 규정하고 있고, 같은 조례 제14조(불용품의 소요조회와 불용결정), 제15조(불용품의 매각), 제16조(불용품의 폐기)에 따르면 사용할 필요가 없게 된 물품으로써 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품 등에 대하여 불용결정을 하여야 하고, 재활용이 가능한 물품에 대하여는 소요조회를 하여 소요부서가 있는 경우 관리전환하고 소요부서가 없을 경우 매각처분하거나 폐기하여야 한다고 규정하고 있다. 아울러 불용품 폐기 시에는 불용품 폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다고 규정하고 있다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표]와 같이 ‘△’ ▼대의 물품을 불용결정하고 이를 폐기함에 있어 불용품 폐기(해체)조서를 작성하지 않고 폐기 처리한 사실이 있다.

[표] 불용품 폐기(해체)조서 미작성 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「용인시 물품 관리 조례」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 기간제근로자 복무관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」, 「용인시 기간제근로자 운영 규정」 및 용인시 기간제 근로자 운영 매뉴얼에 따라 20XX년부터 20XX년까지 관내 이면도로, 보도 등 제초 및 환경정화를 위해 매년 ▼~▽회, △~▲명의 기간제근로자를 채용하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

용인시 기간제근로자 운영 매뉴얼 및 「용인시 기간제근로자 운영 규정」 제19조 (근무상황의 관리)에 따르면 사용부서의 장은 별지 제2호서식에 따라 기간제근로자의 근무상황부를 비치하고 근무태도 상황을 기록·관리하여야 한다고 규정하고 있다.

이는 부서장의 사전 승인을 통해 근로자의 무단 지각, 조퇴 및 결근 등을 예방하고 월 급여 지급 시 명확한 예산 집행 및 관리의 적정성을 확보하기 위함이다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래[표]와 같이 20xx년~20xx년에 채용한 제초 및 환경정화 기간제근로자의 근무상황부를 기록·관리하지 않고 급여 지급한 사실이 있다.

[표] 제초 및 환경정화 기간제근로자 근무상황부 관리 소홀 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 시설공사 하자관리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 동에서 발주 및 준공한 공사에 대하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령」 등 관련 규정에 따라 하자 검사 업무를 수행하고 있다.

2. 하자보수 보증기간 산정 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조(계약의 담보책임) 제1항 및 2항, 제21조(하자보수보증금) 및 같은 법 시행령 제69조(담보책임의 존속기간)에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약 담당자는 공사의 도급계약을 체결할 시에는 담보책임의 존속기간을 정하도록 하고 있으며, 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.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표1]와 같이 시설공사 보증기간을 산정하면서 총 =건의 계약 건에 대하여 하자보증기간의 시작일을 준공검사일 이전으로 작성하거나 미작성하는 등 하자보수 보증기간을 부적정하게 산정한 사실이 있다.

[표1] 하자보증기간 산정 부적정 현황 : 생략

3. 하자검사 미 실시

가. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조(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, 계약 금액이 3천만원 이하인 계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있고 하자검사의 결과 하자가 발견된 경우에는 지체없이 필요한 조치를 하여야 한다. 또한, 담보책임의 존속기간이 만료되는 경우¹⁾에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 지체없이 따로 검사 하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표2]와 같이 20xx~20xx년 총 ◀건의 시설공사에 대하여 정기 검사 및 만료검사를 실시하지 않아 관련 규정에 따른 하자검사 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표2] 정기 하자검사 및 최종검사 미 실시 현황 : 생략

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

4. 하자보수 담보책임 확보 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제70조(하자보수 보증금률) 제2항제3호에 따르면 계약금액이 3천만원을 초과하지 않는 공사(조경 공사는 제외)는 하자보수보증금의 납부를 면제할 수 있다. 다만, 같은 법 시행령 제71조제5항에 따라 하자보수보증금의 납부 및 지방자치단체 세입조치에 관하여 같은 영 제37조제2항·제4항 및 제38조를 준용하므로, 하자보수보증금의 납부를 면제받은 자는 하자보수보증금에 해당하는 금액의 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표3]과 같이 총 5건의 조경공사에 대한 하자 보증서를 미징수하여 담보책임 확보에 소홀한 사실이 있다.

[표3] 조경공사 하자보증금(보증서) 징구 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

시 정 요 구

제 목 통장 관리 소출
소 관 기 관 □□동 행정복지센터
회 계 연 도 2023년 ~ 2026년
내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다)에서는 「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」, 「용인시 통장·이장 임명에 관한 규칙」 등에 따라 통장 업무를 처리하고 있다.

2. 통장 수당 지연 지급

가. 관계법령(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 되어 있으며, 예산의 범위에서 상여금을 지급할 수 있다고 규정하고 있다.

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

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 통장수당 지급 시 정기 지급일인 매월 20일(토요일 또는 공휴일에는 전일)을 준수하지 않고 아래 [표1]과 같이 총 ♠회에 걸쳐 최대 ◇일까지 지연 지급한 사실이 있다.

[표1] 통장수당 지연 지급 현황 : 생략

3. 통장 수당·상여금 지급 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」 제4조(실비변상)에 따르면 통·리장에게는 업무수행에 소요되는 실비로 예산의 범위 내에서 월정수당 및 상여금을 지급할 수 있다고 규정하고 있다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표2의2. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 통장수당 및 활동비는 해당 월(1일~월말)의 수당 및 활동비를 말하며 통장 변경 시에는 기본수당 및 상여금 지급방법을 조례 등의 관련 규정으로 정하지 아니한 경우에는 일할계산 방식에 의하여 지급하도록 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 신규 임용된 통장 수당 지급 ■건에 대하여 해당 달의 실제 근무일수보다 많은 근무일수를 산정하여 지급하였으며, 통장 수당 지급 ●건에 대하여는 일할계산 기준을 해당 월의 실제 일수가 아닌 통장 수당 지급일(20일)로 잘못 적용하여 지급하는 등 총 ■건을 착오 지급한 사실이 있다.

[표2] 통장 수당 지급 부적정 내역 : 생략

또한, 임기가 만료된 통장에 대한 상여금 지급 시 수당과 상여금의 기준일자를 상이하게 적용하여 통장 상여금 ㉠건을 과소 지급한 사실이 있다.

[표3] 통장 상여금 지급 부적정 내역 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【시 정】

과다 지급된 ㉠원은 환수, 과소 지급된 ㉡원은 지급하시기 바라며, 「용인시 통·리장의 임무와 실비 변상에 관한 조례」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

시 정 요 구

제 목 주민등록법 위반 과태료 부과 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「주민등록법」에 따른 재등록 신고 지연에 따른 과태료 부과 등 주민등록 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치) 및 제40조(과태료), 같은 법 시행규칙 제21조(과태료)에 따르면 거주불명등록 등의 사유로 인한 재등록 신고를 기간 내에 하지 아니한 자에 대하여 신고 기간이 지난 후 7일 이내 1만원, 1개월 이내 3만원, 3개월 이내 5만원, 6개월 미만 7만원, 6개월 이상 10만원의 과태료를 부과한다.

다만, 「질서위반행위규제법」 제9조(책임연령)에 따라 14세가 되지 아니한 자의 질서위반행위에 대해서는 과태료를 부과하지 아니하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

□□동에서는 [표]와 같이 14세가 되지 아니한 자에 대하여 과태료를 부과하지 아니하여야 함에도 주민등록법 위반 과태료를 부과한 사실이 있다.

[표] 과태료 부과 부적정 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【시 정】

과다 징수된 과태료 Ⅲ원은 환급하시고, 「주민등록법」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

시 정 요 구

제 목 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하'□□동'이라 한다.)에서는 「주민등록법」에 따른 주민등록증의 신규 발급 및 재발급, 유효하지 않은 주민등록증 및 일정 기간 미수령한 회수·파기 대상 주민등록증의 시군구 인계, 신규 주민등록증의 발급통지 업무 등 주민등록증 관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「주민등록법」 제27조제3항(주민등록증의 재발급), 「주민등록법 시행령」 제40조(주민등록증의 재발급), 같은 법 시행규칙 제11조(주민등록증의 재발급), 제17조(수수료) 및 「주민등록 사무편람」에 의하면 분실 등의 사유로 주민등록증의 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5,000원의 수수료를 징수하고, 집적회로 칩이 내장된 주민등록증을 재발급 신청하는 경우 5,000원의 수수료를 추가로 징수하여야 한다.

다만 주민등록증의 자연적 결함(사진이나 글씨 등이 닳아 없어짐 등)이나 성명·생년월일 또는 성별 등 주소 외의 기록 사항의 변경하거나, 보안 미적용 중(2006.11. 1. 이전 발급된 중)에 대해 재발급 신청하는 경우에는 기존 주민등록증을

회수할 시 집적회로 칩이 내장되지 않은 경우 수수료를 징수하지 아니하고, 집적회로 칩이 내장된 경우 5,000원의 수수료를 징수한다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 아래 [표1]과 같이 ㉠건에 대하여 주민등록증 분실 등으로 인한 재발급 신청 접수를 받으면서 수수료를 과소 징수하였으며,

[표1] 주민등록증 재발급 수수료 과소 징수 현황 : 생략

아래 [표2]와 같이 보안기능추가 등의 사유로 주민등록증을 재발급 받는 경우에는 수수료 면제 대상 등 임에도 총 ㉢건에 대하여 수수료를 징수하였다.

[표2] 주민등록증 재발급 수수료 과다 징수 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【시 정】

주민등록증 재발급 수수료 중 과소 징수된 수수료 ■원은 징수하시고, 과다 징수된 수수료 ◇원은 환급하시기 바라며, 「주민등록법」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 각별히 유념하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 민방위 업무 처리 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「민방위기본법」 및 「민방위 업무지침」에 따라 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태나 국가적 재난 발생 시 주민의 생명과 재산을 보호하기 위한 민방위대 편성 및 관리, 교육·훈련, 비상대피시설 및 급수시설 유지관리 등 민방위 업무를 수행하고 있다.

2. 과태료 부과 업무 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련), 제24조(교육훈련 통지서의 전달 등), 같은 법 시행령 제30조(민방위 대원의 교육훈련) 및 「민방위 업무지침」 등에 의하면 민방위 대원은 대통령령으로 정하는 바에 따라 민방위에 관한 교육훈련을 받아야 하고, 읍·면·동장은 교육훈련 통지서를 소속 민방위 대장(통장)을 통해 본인에게 직접 교부하거나 등기우편, 전자문서의 방법으로 전달할 수 있다. 그리고 정당한 사유 없이 민방위 교육훈련에 불참한 사람에게는 같은 법 제39조 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 배달증명, 등기우편 반송 내역, 공시송달을 통한 송달 효력을 확보하여 과태료를 부과하여야 한다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 [표1]과 같이 20XX년 ~ 20XX년 교육훈련 불참자 총 ▽명에 대하여 불참자 과태료 부과를 위한 공시송달을 실시하지 않아 민방위 교육 불참 과태료를 부과할 수 없게 한 사실이 있다.

[표1] 민방위 교육·훈련 불참에 따른 과태료 부과 현황 : 생략

3. 민방위 중점관리대상 지정인력 관리 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「비상대비에 관한 법률」 제11조(중점관리대상자원의 지정·관리) 및 같은 법 시행령 제10조(중점관리대상자원의 지정 등) 및 「행정안전부 소관 비상대비에 관한 법률 시행규칙」 제15조(중점관리대상인력 명부 작성 등)에 따라 중점관리대상자원을 지정할 때에는 지정 대상자에게 지정통지서를 교부하고, 그 수령증을 3년간 보관하여야 한다고 규정하고 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 [표2]와 같이 20XX년 ~ 20XX년에 비상대비 중점관리 대상 인력지정 통지서를 교부한 후 수령증 보관을 소홀히 하였다.

[표2] 중점관리대상 인력지정 및 통지서 교부 현황 : 생략

4. 민방위 교육면제 처리 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 제3항, 같은 법 시행령 제31조(교육훈련의 면제) 제1항 및 「민방위 업무지침」에 의하면, 당해연도 교육운영 기간 동안 3개월 이상(연속하여) 해외 체류·여행을 하는 자는, 해당 체류·여행 기간 동안 본인의 교육일이 1회 이상 포함된 경우 최초 1회 신고 후 읍·면·동장의 승인을 받아 교육훈련을 면제받을 수 있다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 감사 기간 동안 민방위 교육훈련 면제신청 업무를 처리 하면서 아래 [표3]과 같이 3명에게 대한 교육·훈련을 신청서 없이 면제 처리한 사실이 있다.

[표3] 민방위 교육훈련 면제처리 부적정 현황 : 생략

5. 민방위협의회 운영·관리 소홀

가. 관계법령(판단기준)

「민방위기본법」 제7조(지역민방위협의회)에 의하면 읍·면·동은 민방위 업무에 필요한 사항을 심의하기 위하여 읍·면·동장 소속으로 읍·면·동민방위협의회를 두어야 한다. 또한 같은 법 시행규칙 제2조(지역민방위협의회의 구성) 제1항에 따라 읍·면·동민방위협의회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 위원 5명 이상 8명 이하로 구성하며, 위원장은 해당 읍·면·동장이 된다.

나. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 감사기간인 20XX년부터 20XX년 x월 기간 중 20XX년에 동 민방위협의회를 구성하였으나, 그 외 기간에는 구성하지 않은 사실이 있다.

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「민방위기본법」등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 장기입원자 및 한부모가족 종량제봉투 지급 업무 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 기초생활수급자 및 한부모가족에게 쾌적한 주거환경 유지 및 생활안정 도모를 위해 종량제봉투 지급·관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「용인시 폐기물 관리에 관한 조례」 제17조(수수료의 감면)에 따르면 시장은 「국민기초생활보장법」 제7조제1항제1호 및 제3호에 따른 생계·의료급여 수급자 및 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 지원대상자에게 종량제봉투를 가구당 매월 120리터 이내(단, 가구원이 1명인 경우에는 매월 60리터이내)로 무상지급 하고 있으며, 국민기초생활수급자 및 한부모가족의 변동사항(신규책정, 중지, 전·출입, 장기입원 등)을 확인하여 종량제봉투 지급에서 누락되거나 과다·과소지급 되는 일이 없도록 관리를 하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 생계·의료급여 수급자에게 변동사항 등이 생기면 이를 확인하여 종량제봉투를 적정하게 배부해야 함에도 아래 [표1]과 같이 의료기관

장기입원 중인 대상자에게 종량제 봉투를 과다지급하여 종량제봉투 지급 및 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표1] 종량제봉투 과지급 대상자 현황 : 생략

또한, 변동 사항 관리 미흡으로 [표2]와 같이 중지된 한부모가족에게 종량제 봉투를 미지급 또는 과다·과소지급한 사실이 있다.

[표2] 한부모가족 종량제봉투 과지급 또는 미지급 대상자 현황 : 생략

조치할 사항 ☐☐동장은

【주 의】

「국민기초생활보장법」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 의사무능력(미약)자 급여 관리 부적정

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「국민기초생활보장 사업안내」에 의거 의사능력이 미약한 정신장애인·치매노인 등 의사무능력자의 복지급여 관리 및 점검 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「국민기초생활보장 사업안내」에 따르면 의사능력이 미약한 정신장애인·치매노인 등이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 없다고 판단되는 경우, 민법상 후견인을 지정하여 급여 관리가 될 수 있도록 우선 검토하고, 후견인 지정이 어렵거나, 후견인 지정까지 상당한 시간이 소요되는 경우 예외적으로 급여 관리자를 지정하여 급여를 대신 관리하도록 할 수 있으며, 타인에 의한 수급권 침해를 사전 예방하기 위해 급여 관리자가 주거를 달리하는 직계존비속 및 친족 등의 경우에는 반기별로, 주거를 같이 하는 직계존속 및 친족 등의 경우에는 연1회 급여 사용실태를 확인·점검 실시해야 한다고 규정하고 있다.

또한 급여 관리자는 급여를 지출한 경우 지출내역 기록 및 증빙자료(영수증)를 관리해야 하며 체크카드 사용을 원칙으로 하되, 체크카드 사용이 어려운 경우에만

현금 지출을 허용하고, 체크카드 사용 시 통장기재 사항만으로 지출내역 점검이 가능한 경우에는 통장관리로 지출기록을 같음하도록 규정하고 있다.

위와 같이 읍·면·동장은 급여관리자가 수급자의 복지급여를 적절하게 사용하고 있는지 반기 또는 연 1회 지출내역 및 증빙자료를 점검하고 급여관리에 유의하여야 한다.

3. 감사 결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 의사무능력자(미약)자 급여 관리자를 지정하여 급여 관리실태 점검을 하면서 통장 입출금 거래내역, 지출 내역 및 영수증을 제출받아 의사무능력자의 급여가 제대로 사용 관리되고 있는지 확인·점검하여야 하나, 아래[표]과 같이 감사기간 동안 의사무능력자 급여 관리 시 지출기록부 미작성, 점검표 확인자 날인 누락, 포인트 적립, 영수증 누락 등 의사무능력자 급여 관리 대상자 ■명에 대해 관리·점검 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 의사무능력자 급여관리 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「국민기초생활보장 사업안내」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

용 인 시 수 지 구

주 의 요 구

제 목 청소년증 발급 및 관리 업무 소홀

소 관 기 관 □□동 행정복지센터

회 계 연 도 2023년 ~ 2026년

내 용

1. 업무 개요

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다)에서는 9세 이상 18세 이하의 청소년을 대상으로 청소년증 발급 및 관리 업무를 수행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조(청소년증의 발급신청), 제3조(청소년증의 발급) 및 제5조(청소년증의 파기)와 「청소년사업 안내(여성가족부)」에 따라 9세 이상 18세 이하의 청소년이 청소년증을 발급하려면 청소년 발급신청서(별지 제1호 서식)에 첨부서류(사진 1매, 대리인 증명 등)를 구비하고 뒤쪽 개인정보 수집·이용·제공 동의서에 서명하여 신청하여야 하고, 만 14세 미만의 청소년 본인이 신청할 경우 ‘개인정보 수집 및 이용 동의서(서식 제7호)’에 법정대리인의 서명을 받아 제출하여야 한다.

그리고 청소년증을 교부할 때에는 청소년증 발급대장(별지 제3호 서식)에 청소년의 성명, 주민등록번호, 주소를 작성하고, 교부일과 수령자의 서명 또는 날인을 받은 후 교부하며, 행복e음 시스템에서 교부처리 하도록 되어 있다. 또한 발급된 청소년증에 대하여 분실 등의 사유로 보관하고 있거나 수령안내를 통지한 날로

부터 1년이 지난 경우 시·군·구에서 취합하여 파기하도록 하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제점

그런데도 □□동에서는 [표1]과 같이 청소년증 발급 업무를 수행하면서 만14세 미만 청소년 본인이 신청한 ●건에 대하여 법정대리인이 서명한 ‘개인정보 수집 및 이용 동의서’ (서식 제7호)를 구비하지 않았는데도 이를 보완하지 않고 접수한 사실이 있다.

[표1] 청소년증 발급 신청 구비서류 누락 현황 : 생략

또한 [표2]와 같이 1년 이상 보관한 청소년증을 파기 처리하였으면서도 행복e음 시스템에서 파기완료 처리하지 않았으며, 이 ◆건에 대하여 대장 기재를 누락한 사실이 있다.

[표2] 청소년증 발급대장 기록 누락 대상 현황 : 생략

조치할 사항 □□동장은

【주 의】

「청소년복지 지원법」 등을 숙지하시어 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

[붙임2]

현지조치요구서

일련번호 1

현 지 조 치 요 구 서

□□동장 귀하

2026년 귀 기관에 대한 종합감사 시 지적된 사항을 아래와 같이 현지처분 요구하니
향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

2026. 7. 3.

일련번호	수감기관	행정상조치	재 정 상 조 치		신분상조치
			조치방법	금 액	
1	□□동 행정복지센터	주 의	-	-	없음

제 목 : 유연근무자 복무관리 소홀

1. 현황

수지구 □□동 행정복지센터(이하 ‘□□동’ 이라 한다.)에서는 「지방공무원 복무규정」 등에 따라 연가외휴가를 운영하고 있다.

2. 위법·부당 내용

「지방공무원 복무규정」 제3조(근무시간 등의 변경)에 따르면 공무원은 지방자치단체의 장에게 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무 또는 온라인 원격근무(이하 “유연근무”라 한다)를 신청할 수 있으며, 지방자치단체의 장은 공무원이 유연근무를 신청한 경우 공무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 승인해야 하고, 유연근무를 이유로 그 공무원의 보수승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 안 된다고 규정하고 있다.

또한, 「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면 지방자치단체의 장은 유연근무제

실시로 인해 공무원 복무기강이 해이해지지 않도록 복무 관리에 철저를 기하고, 대국민 행정업무에 차질이 없는 범위 내에서 실시기간과 근무형태를 정해 부서장에게 신청하여 승인을 요청하고, 부서장은 업무수행에 특별한 지정이 없는 한 승인하도록 명시하고 있다.

특히 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출퇴근 관리에 철저를 기하고, 모든 유연근무자는 복무규정 제2조제2항에 정해진 출근시간(오전9시) 또는 퇴근시간(오후 6시)을 변경한 경우 복무관리시스템 등을 통해 출퇴근 지정을 하여야 하며, 유연근무자들에 대한 출퇴근 지정 현황을 지속적으로 모니터링하여 출퇴근 미지정 등에 따른 복무 관리에 유의하도록 하였다.

그런데도 □□동에서는 유연근무 신청 및 승인은 적절히 진행하였으나, 정해진 출근 시간(9시) 또는 퇴근시간(오후6시)을 변경한 경우 복무관리시스템 등을 통해 출퇴근 지정을 하여야 함에도 불구하고 아래 [표]과 같이 복무관리시스템 출퇴근 지정을 하지 않은 채 유연근무를 사용한 △건이 확인되었다.

[표] 유연근무 복무관리시스템 출.퇴근 미지정 내역 : 생략

3. 조치할 사항: □□동장은

앞으로 「지방공무원 복무규정」 등 관련 규정에 대한 업무 연찬을 철저히 하여 동일 사례가 반복되지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. [주의(현지조치완료)]

4. 회보여부 : 불필요