



등록번호	기획감사실-5106
등록일자	2018. 04. 24.
결재일자	2018. 04. 23.
공개구분	부분공개(5,6)

주무관	감사계장	기획감사실장	부구청장	구청장
				2018.04.23
				원안결재
협조자				

## 2018년 동 정기종합감사 결과 보고

### 요 약

#### □ 감사개요

- 감사기간 : 2018. 3. 5. ~ 3. 20.(12일간)
- 대상기관 : 4개동(망미1·2동, 광안1·3동)
- 감사범위 : 2015. 3. 1. ~ 감사일 현재까지 추진한 업무 전반
- 감 사 반 : 감사계장 외 4명

#### □ 감사결과

- 행정상 조치 : 78건(시정 24, 주의 54)

본처분			현지처리		
계	시정	주의	계	시정	주의
11	9	2	67	15	52

- 재정상 조치 : 2,396천원(지급 600, 회수 602, 환급 253, 세입 941)
- 신분상 조치 : 20명(주의 20)
- 수범 공무원 : 4명(기관별 1명 선정)
- 기        타 : 수범사례 9건, 제도개선 11건



수 영 구  
(기획감사실)

# 목 차

I. 감사개요 .....	1
II. 감사결과 .....	1
III. 종합평가 .....	3
IV. 분야별 주요 지적사례 .....	6
V. 명예감사관 감사 참여 결과 .....	17
VI. 수범사례 .....	18
VII. 제도개선 .....	30
VIII. 조치계획 .....	42

## << 별첨 >>

1. 처분지시일람표
2. 감사결과처분요구서
3. 현지처리요구서
4. 문책공무원 조서

# 2018년 동 정기종합감사 결과 보고

주민생활과 밀접한 동 업무 전반에 대한 미흡한 부분은 시정·보완하고, 불합리한 제도는 개선하도록 하여 동 행정의 투명성 제고 및 일하는 공직풍토 조성을 위해 실시한 「동 정기종합감사」 결과 보고임.

## I 감사개요

- 감사기간 : 2018. 3. 5. ~ 3. 20.(12일간)
- 대상기관 : 4개동(망미1·2동, 광안1·3동)
- 감사범위 : 2015. 3. 1. ~ 감사일 현재까지 추진한 업무 전반
- 감 사 반 : 감사계장 외 4명

\* 해당 동 명예감사관 감사 참여(4명) : 금년부터 도입 시행, 현장감찰 위주

- 감사중점
  - 비리발생 예방 및 주요업무 시행착오 최소화
  - 불합리한 행정규제 개선방안 마련 및 민원업무 부당처리 행태 중점감사
  - 조직의 결속을 저해하는 업무태만, 불친절 공무원 문책
  - 적극적이고 열성을 다하는 공무원 발굴 표창 등 사기진작

## II 감사결과

● 총      괄 (단위 : 건, 천원, 명)

구분	행정상			재정상					신분상	
	계	시정	주의	계	지급	원수	완금	세입	운계	주의
계	78	24	54	9/2,396	2/600	2/602	4/253	1/941	-	20
본체분	11	9	2	9/2,396	2/600	2/602	4/253	1/941	-	20
연기처리	67	15	52	-	-	-	-	-	-	-

● 기관별 처분내역

(단위 : 건, 천원, 명)

기관별	행정상			재정상					신분상	
	계	시정	주의	계	지급	외수	완급	세입	운계	주의
계	78	24	54	9/2,396	2/600	2/602	4/253	1/941	-	20
○○○○동	18	7	11	4/1,655	1/329	1/331	1/54	1/941	-	4
○○○○동	20	6	14	1/20	-	-	1/20	-	-	8
○○○○동	20	6	14	3/698	1/271	1/271	1/156	-	-	5
○○○○동	20	5	15	1/23	-	-	1/23	-	-	3

● 분야별 지적사항

(단위 : 건)

기관별	계	주민자치	외계공사	사외복지	민방위	일반행정·보안	주민등록·세증명
계	78	8	26	12	4	7	21
○○○○동	18	2	6	3	1	1	5
○○○○동	20	2	7	2	1	2	6
○○○○동	20	2	6	4	1	2	5
○○○○동	20	2	7	3	1	2	5

● 수범 공무원 : 4명

● 기 타 : 수범사례 9건, 제도개선 11건

2015년 직전감사결과

- ✓ 행정상 조치 : 61건(시정 19, 주의 42) ▷ 본처분 15건, 현지처리 46건
- ✓ 재정상 조치 : 10건 231천원(추징 94천원, 환수 117천원, 지급 20천원)
- ✓ 신분상 조치 : 24명(주의 24)

\* 수범사례 : 16건(수범공무원 표창 등 격려 4명), 제도개선 11건

- 행정의 투명성과 청렴이 강조되는 사회분위기 속에서 각종 비리 발생의 예방 및 주요 업무의 시행착오를 최소화 하고, 불합리한 업무처리 실태와 문제점 등을 시정·개선함으로써 “**동 행정의 투명성 제고와 열심히 일하는 공직풍토를 조성**” 코자 4개동(망미1동, 망미2동, 광안1동, 광안3동)의 업무추진 전반에 대한 종합감사를 실시하였음.
- 그 결과 주민생활과 밀접한 최일선 행정기관인 동주민센터에서는 나날이 늘어나는 행정수요에 적극 대응하기 위해 기관장을 중심으로 전 직원이 합심하여 배산마을 「아삭김치 돌봄공동체」 지원 사업, 아동 재능 발굴사업 「꽃피는 화실」, 「엄지네 척척 빨래방」 개장, 삼삼한 사랑맺기 사업, 새미마을 사랑방 활성화 사업 등 지역 여건에 맞는 특색있는 다양한 사업을 발굴·추진하는 등 각자 맡은 분야에서 최선의 노력을 다하고 있으나,
- 대부분 신규 직원으로 배치되어 있어 선례 답습적이고 소극적인 업무처리와 잦은 인사이동에 따른 관련 규정이나 지침 숙지 미흡 및 형식적인 업무 인계인수 등으로 총 78건의 위법·부당 사례(주민자치 8, 회계·공사 26, 사회복지 12, 민방위 4, 일반행정·보안 7, 주민등록·제증명·민원 21)가 지적되었음.
- 분야별 주요 지적사례를 살펴보면 주민자치분야에서는 대부분의 동에서 주민의 요구에 맞는 프로그램을 선정·운영하고 있으나, 관련 조례·규칙에서 규정한 주민자치위원 주요 인적사항 공개, 회계연도 개시 3월전 주민자치회 연간 운영계획 수립, 반기별

운영결과 보고 및 프로그램 수강료 수입·지출내역 공개 등 주민 자치회 운영 관리 전반에 걸쳐 미흡한 부분이 반복 지적되고 있어 좀 더 세심한 주의가 요구됨.

- 회계·공사분야에서는 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 개정 사항 미숙지로 통장 수당 일할계산 착오 지급, 자율방범대 및 주민자율방역단 활동보상금 집행 부적정, 수의계약내역 인터넷 홈페이지 공개 누락, 법인카드 적립포인트 세입 조치 소홀 및 공사 준공 후 하자검사 미이행 등이 공통으로 지적되었으며,
- 특히 동에서 실시하는 공사는 수선 등 소규모 공사가 대부분이나 공사계약부터 공사감독 및 준공 후 하자검사까지 일련의 절차에 대한 담당직원의 업무연찬 및 경험 부족 등으로 어려움을 겪고 있어 공사업무 관련 정보 공유의 필요성이 제기됨.
- 사회복지 및 민방위분야에서는 수급자 증명서 발급 신청서 미징구, 문화누리카드 신청서 전자문서 미등록, 장애인 재판정 행정절차 미이행, 장애인자동차 표지 발급 부적정 및 민방위대 편성 문서 관리 소홀 등이 주요 지적사례로 적발되었으며,
- 그 가운데 담당직원들의 민원사무 처리절차에 대한 기본적 업무 미숙지로 민원서류를 소홀히 처리한 부분에 대해서는 총괄부서인 민원여권과 주관하에 실무교육이 필요하다 하겠음.
- 또한 생계·의료·주거급여 수급자에게 무상으로 지급되는 음식물 폐기물 납부필증 및 종량제봉투에 대한 세부 지급기준이 미비하여 수급 중지자에 대한 지급 여부 적용이 동별로 차이가 발생함에 따라 주관부서인 청소행정과에서 세부기준 마련이 요구됨.

- 주민등록·제증명·민원분야에서는 주민등록증 발급 지연 및 거주불명등록자 재등록 신고 시 과태료 부과 부적정, 주민등록 부여대장 관리 부적정, 주민등록 등·초본 교부 신청 접수 시 불필요한 서류 징구, 수입금 정산 소홀 등이 공통 지적사항으로,
- 민원창구 담당직원들의 대다수가 신규 직원인 까닭에 관련 규정 숙지가 미흡하고 행정경험이 부족하여 잘못된 업무처리가 발생할 개연성이 높으므로 관리감독부서인 총무과, 민원여권과에서 정기적인 직무교육 및 지도점검이 필요함.
- 그 외 분야에서는 인사이동에 따른 기관장 변경 시 사무인계인수 소홀, 전시임무카드 작성 및 안전 반출 및 파기 계획 현행화 미조치 등이 지적되었음.
- 이번 감사결과 중대하고 고의적인 비위사항 등은 발견되지 않았으나 매년 감사 실시에도 불구하고 유사 사례가 반복해서 지적되는 경우가 있어, 향후 이와 같은 지적사항이 재발하지 않도록 업무담당자에 대한 철저한 업무연찬과 관리자(동장, 사무장)들의 관심제고가 요구되며,
- 특히 주민등록·사회복지 등 주요 민원업무를 담당하는 동 직원들의 부적정한 업무처리는 주민불편과 행정기관에 대한 불신을 야기시키므로 관리감독부서의 직무교육 및 지도감독을 강화할 필요가 있음.
- 아울러 본 감사결과를 새울행정시스템 내 「감사 지적사례방」에 게재하여 전 직원 감사정보를 공유·전파함으로써 업무추진에 참고자료로 활용토록 조치하고자 함.

## IV

## 분야별 주요 지적사례

### 1

### 주민자치분야

#### I 사례 1 | 주민자치위원회 운영 소홀

- 동장은 주민자치위원회 고문을 포함한 위원 전원에게 대한 주요 인적사항을 매년도 개시 1월이내 공고·게시 등의 방법에 의해 일반주민에게 공개하여야 하며, 고문을 포함한 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반주민에게 공개하여야 한다.
- 위원장, 부위원장, 위원 및 고문의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 위원장은 1회에 한하여 연임할 수 있다.

**근거** 「부산광역시 수영구 주민자치회 설치 및 운영 조례」 제17조(구성 등)

↳ 주민자치위원 전원 및 신규 위촉위원 주요 인적사항 미공개

: ○○○동, ○○○동, ○○○동, ○○○동

↳ 임기(2년) 만료된 주민자치위원 재위촉 처리 지연 : ○○○동

#### I 사례 2 | 주민자치센터 운영 소홀

- 동장은 매년 회계연도 개시 3월전까지 주민자치회의 연간 운영계획을 위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 하며, 제10조에 의한 사용료 등 자치센터 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과보고서를 반기별로 위원회의 심의를 거쳐 당해 반기 경과 후 20일 이내에 구청장에게 보고하여야 한다.
- 위원회가 징수한 “수강료”에 대해서는 위원회가 동장과 협의하여 주민자치회의 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 그 수입·지출내역을 반기별로 반기 경과 후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반주민에게 공개하여야 한다.
- 주민자치회의 기능을 수행하기 위하여 필요한 때에는 강사를 활용할 수 있고, 강사를 활용하는 경우에는 해당 프로그램 운영과 관련된 자격증 소지자나 경력을 검토하여 동장이 선임하며, 선임된 강사는 별지 제5호서식에 따라 강사협약을 체결하고 강사의 효율적 관리를 도모하여야 한다.

**근거** 「부산광역시 수영구 주민자치회 설치 및 운영 조례」 제9조(강사), 제10조(사용료 등), 제14조(보고)  
「같은 조례 시행규칙」 제7조(강사)



- ↳ 주민자치회 연간 운영계획 위원회 심의 누락 및 계획 수립 지연 등  
: ○○○동, ○○○동, ○○○동, ○○○동
- ↳ 프로그램 수강료 수입·지출내역 미공개 및 공개 지연  
: ○○○동, ○○○동, ○○○동
- ↳ 주민자치회 운영결과 심의·보고 누락 및 지연 : ○○○동, ○○○동
- ↳ 프로그램 강사 선임시 협약 미체결 : ○○○동

## 2 회계 · 공사분야

### Ⅰ 사례 1 | 수의계약내역 인터넷 홈페이지 미공개

- 지방자치단체의 장 및 계약담당자는 수의계약을 체결한 경우 발주계획(사업명, 발주물량 또는 그 규모, 예산액을 포함한다), 입찰공고(시행령 제30조 제2항에 따라 2인 이상으로부터 견적서를 제출받은 수의계약의 공고를 포함한다)의 내용, 개찰의 결과, 계약체결의 현황(하도급 현황을 포함한다), 계약내용의 변경에 관한 사항, 감리·감독·검사의 현황, 대가의 지급현황을 계약이행 완료일로부터 5년 이상 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다.

**문기** 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제31조(수의계약 내역의 공개), 제124조(계약정보의 공개)  
「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정자치부 예규)

- ↳ 수의계약내역 인터넷 홈페이지 공개 누락  
: ○○○동(17건), ○○○동(10건), ○○○동(23건), ○○○동(7건)

### Ⅰ 사례 2 | 업무추진비 연간 집행계획 미수립

- 지방자치단체의 업무추진비 집행 등에 관한 세부기준 및 지출 증빙 서류의 기재 사항 등은 행정자치부장관이 별도로 정할 수 있고, 기관운영·정원가산·시책추진 업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형있게 집행한다.

**문기** 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제5조(세부기준 등)  
「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규)

- ↳ 기관운영·정원가산 업무추진비 연간 집행계획 미수립 : ○○○동, ○○○동

### Ⅰ 사례 3 | 부서운영 업무추진비 집행 부적정

- 지방자치단체의 업무추진비 집행 등에 관한 세부기준 및 지출 증빙 서류의 기재 사항 등은 행정자치부장관이 별도로 정할 수 있고, 부서운영 업무추진비는 실, 과, 소 등의 부서 전체 직원의 사기양양 경비로 사용한다.

**근거** 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제5조(세부기준 등)  
「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규)

↳ 부서운영 업무추진비 비대상에게 지출 : ○○○동(3건), ○○○동(6건)

### Ⅰ 사례 4 | 법인카드 적립포인트 세입 조치 소홀

- 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없고, 해당 자치단체에 연 1회 이상 세입조치 하여야 한다.
- 차량용 유류를 구입할 경우 부득이한 경우를 제외하고는 공공조달 유류구매카드를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매해야 하며, 가격 및 접근성 등을 고려하여 조달청에 등록된 주유소와 비교한 후 유리한 조건의 주유소를 이용할 수 있다.

**근거** 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규)  
「유류공동구매카드 적립포인트 환급 요청 안내」, 총무과-12497(2015.4.14.)호

↳ 신용(BC)카드 및 유류공동구매카드 적립포인트 세입 미조치 : ○○○동

↳ 유류공동구매카드 적립포인트 일괄 세입 조치로 지연 처리  
: ○○○동, ○○○동, ○○○동

### Ⅰ 사례 5 | 통장 수당 지급 부적정

- 통장에게는 업무수행에 소요되는 실비로 예산의 범위에서 월정수당을 지급하고 월정수당은 동소속 공무원 보수지급일에 지급함을 원칙으로 하며, 통장 변경 시에는 조례에 특별히 정하지 아니한 경우에는 일할계산방식에 의하여 지급한다.
  - ✓ 2016. 2. 20. 이전 일할계산방식 : 전월 21일에서 당월 20일까지
  - ✓ 2016. 2. 20. 이후 일할계산방식 : 당월 1일에서 말일까지

**근거** 「부산광역시 수영구 통·반설치 조례」 제14조(실비변상)  
「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규)

↳ 통장 변경시 수당 일할계산 미실시 및 일할계산 착오 지급  
: ○○○동(10건), ○○○동(6건)

↳ 통장 수당 지급 지연 : ○○○동(6건)

## Ⅰ 사례 6 | 주민자율방역단 활동보상금 등 집행 부적정

- 현 주민자율방역단 활동보상금(구비100%)은 2015년까지 보건소에서 “민간경상사업보조”로 예산편성 하고 동으로 재배정 하여 민간보조단체에서 집행 후 정산 보고 하는 방식으로 운용하여 왔으나,
- 「지방재정법」 개정으로 법률 또는 조례에 해당 사업의 지출근거가 직접 규정되어 있는 경우에만 보조금을 지출하게 됨에 따라, 지급근거가 보다 명확한 「부산광역시수영구청 참여주민 보상금 등 지급 조례」 제2조(보상금 등의 지급대상) 제8호 및 제3조(보상금 등의 지급기준) 제2항 “주민자율방역단 활동 참여자에게 예산의 범위 안에서 식비, 교통비 등 실제 소요되는 비용을 지급한다”는 규정에 의해 2016년부터 동별로 “기타보상금”으로 예산편성 하여 직접 집행하는 방식으로 변경되었다.
- 또한 일반보상금(기타보상금)은 신용카드 또는 현금영수증 임의 적용 대상으로 특근매식비와 같이 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 신용카드(현금영수증)를 사용할 수 있다.

**근거** 「주민자율방역단 활동보상금 예산관련 변경사항 알림」, 보건행정과-31710(2015.9.8.)호  
「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규)

↳ 자율방역단 활동보상금 민간경상보조사업 집행 정산 방식으로 운용  
(정산보고 이행) : ○○○동, ○○○동, ○○○동

↳ 자율방역단 활동보상금 민간경상보조사업으로 집행 후 정산서류  
미확인(정산보고 미이행) : ○○○동(2년간)

↳ 자율방범대 및 자율방역단 간식비 등 지급시 2~3개월 단위로 합산  
하여 1건으로 신용카드(현금영수증) 사용 및 계좌이체 처리  
: ○○○동, ○○○동, ○○○동, ○○○동

## Ⅰ 사례 7 | 지역개발채권(공채) 소화 부적정

- 100만원 이상의 건설공사 도급계약을 체결하거나 용역계약 또는 물품의 구매·수리·제조계약을 체결할 때 계약금액의 100분의 2에 해당하는 금액의 지역개발채권을 매입하여야 하며, 매입금액 산출결과 1건당 5천원 미만의 단수는 절사하여 5천원 단위로 계산한다.

✓ 2017. 10. 1.부터 대금청구시에 매입필증 징구하는 것으로 개정 시행

**근거** 「부산광역시 지역개발기금 조례」 제8조(지역개발채권의 매입대상 등)

「같은 조례 시행규칙」 제7조(매입필증의 징구)

↳ 공사계약 체결시 지역개발채권 과다 징구 : ○○○동(1건)

## Ⅰ 사례 8 | 청렴이행 서약서 미징구

- 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자, 연간 총 500만원 이상의 보조금을 받는 자, 300만원 이상의 물품구매계약 담당공무원, 500만원 이상의 공사·용역 계약 담당공무원, 연간 총 500만원 이상의 보조금 담당공무원은 청렴이행 서약서를 제출하여야 한다.

**근거** 「부산광역시 수영구 청렴이행 서약제 운영 조례」 제4조(적용대상), 제5조(청렴이행 서약서의 구분 및 제출)

↳ 계약상대자 및 담당공무원 청렴이행 서약서 미징구 : ○○○동(4건)

## Ⅰ 사례 9 | 공사 하자검사 업무 소홀

- 하자 검사를 하는 자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자 검사를 하여야 하며, 담보책임의 존속기간이 만료되는 경우에는 지체 없이 따로 검사를 하여야 하며, 하자검사를 하는 경우에는 해당 공사에 대한 하자보수관리부를 갖추어 두고 공사명 및 계약금액, 계약상대자, 준공연월일, 하자발생내용 및 처리사항, 그 밖의 참고사항 등을 기록·유지하여야 한다.

**근거** 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사)

「같은 법 시행규칙」 제69조(하자검사)

↳ 상·하반기, 하자만료시 하자검사 미실시, 하자보수관리부 미작성  
: ○○○동(6건), ○○○동(3건), ○○○동(1건), ○○○동(4건)

## I 사례 1 | 수급자 증명서 발급 업무 소홀

- 수급자, 수급자의 친권자 또는 후견인 등은 수급자 증명서를 발급받으려면 별지 제3호서식의 신청서를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

**문제** 「국민기초생활보장법 시행규칙」 제40조(수급자 증명서의 발급)

↳ 수급자 증명서 발급 신청서 미징구

: ○○○동(3,383건), ○○○동(1,859건), ○○○동(2,732건), ○○○동(1,542건)

## I 사례 2 | 기초생활수급자 정부양곡 지원 부적정

- 정부관리양곡을 용도에 따라 매입할 수 있는 자로 국민기초생활보장법에 의한 기초생활수급자 및 차상위계층 등의 소외계층 등으로 규정하고 있으며, 정부양곡의 구입 상한량을 양곡신청가구의 가구원수 1인당 월 10Kg으로 제한하고 있다.

**문제** 「양곡관리법 시행규칙」 제1조의3(정부관리양곡의 용도별 매입자격기준), 「자활사업 안내」

↳ 양곡 구입 상한량 초과 구입 : ○○○동(1세대), ○○○동(1세대)

## I 사례 3 | 장애인 재판정 부적정

- 시장·군수·구청장은 장애상태의 변화에 따른 장애 등급 조정을 위하여 장애인의 장애상태를 확인하여 장애상태에 맞는 장애등급을 유지하여야 한다.
- 장애등록 담당은 재판정 시기가 도래한 장애인에 대하여 '재판정 통보서'를 해당 장애인의 재판정 기한일을 기준으로 3개월 전에 받도록 하여 재진단 기한일내 장애진단을 받도록 하고, 장애인이 재진단 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않은 경우에는 '장애인등록 재판정 촉구서'를 통지하고 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출하여야 함을 안내하여야 하며, 재판정 촉구 기한 내에도 관련 서류를 제출하지 않은 경우는 행정절차를 따라 장애인등록을 취소하고 장애인 등록증을 반환토록 한다.

**문제** 「장애인복지법 시행규칙」 제7조(장애상태 확인), 「장애인복지 사업안내 지침」

↳ 장애재판정 통보·촉구 및 장애인등록취소 사전통지 등 행정절차 미이행

: ○○○동(7건), ○○○동(13건), ○○○동(6건)

## Ⅰ 사례 4 Ⅰ 장애인자동차 표지 발급 부적정

- '장애 유형별 보행상 장애 표준기준표'에 해당하는 경우에는 「주차가능 표지」를, 해당하지 않을 경우에는 「주차불가 표지」를 발급하되 그 외의 장애유형 및 등급에 대하여는 보행상 장애가 있다고 진단하는 경우 그 사유를 구체적으로 명시하여야 한다.

**근거** 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행령」 제7조의3(장애인전용주차구역 주차표지의 발급 대상 및 절차)  
「장애등급판정기준(보건복지부 고시 제2013-174호, '13.11.27.)」

↳ 주차불가 표지 발급대상에게 주차가능 표지 발급 : ○○○동(9건)

## Ⅰ 사례 5 Ⅰ 민원신청서류 접수 소홀

- 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정안전부령으로 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

**근거** 「민원 처리에 관한 법률」 제6조(민원 처리의 원칙), 제27조(처리결과와 통지)  
「같은 법 시행규칙」 제3조(민원의 접수)

↳ 문화누리카드 신청서 전자문서 미등록 : ○○○동(1,472건), ○○○동(1,630건)

## 4

## 민방위분야

## Ⅰ 사례 1 Ⅰ 민방위대편성 문서 관리 소홀

- 민방위대 편성 제외 사유가 발생한 자는 그 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 재직증명서와 그 밖의 관계 증명서류를 첨부하여 거주지 동장에게 신고하여야 한다.
- 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

**근거** 「민방위기본법 시행령」 제26조(편성절차 등), 「같은 법 시행규칙」 제30조(편성 및 이동 사항 등)  
「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제18조(문서의 접수·처리)

↳ 민방위대 편성 제외 문서 전자문서 미등록 등

: ○○○동(10건), ○○○동(1건), ○○○동(30건), ○○○동(32건)

## I 사례 1 | 사무인계인수 지연 처리

- 소속기관의 장 및 실·단·과장이상의 직위에 있는 자 등이 퇴직·휴직 또는 전보 되는 경우와 기타사유로 1월이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용하며,
- 그 발생일로부터 7일 이내에 "별표"사항을 후임자에게 인계하여야 하고 기일내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 첨부하여 직근 상급감독기관(소속기관의 장 및 보조기관의 경우에는 직상 감독자를 말한다)에 보고하여야 한다.

**문기** 「부산광역시 수영구 사무인계인수 규칙」 제2조(적용범위), 제3조(사무의 인계인수)

↳ 동장 변경시 사무인계인수 지연 · 보고 : ○○○동(2개월 지연)

## I 사례 2 | 안전 반출 및 파기 계획 관리 소홀

- 기관장은 비상시에 대비하여 비밀을 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 계획을 수립하고 소속 직원에게 주지시켜야 하며, 안전 반출 및 파기 계획은 각급기관이 소재한 지역의 특성에 따라 상황에 부합하도록 작성하여야 하며, 일과 후 비밀보관 장소 및 열쇠관리, 반출 및 파기의 우선 순위, 계획서의 비치 등이 포함 되어야 한다.

**문기** 「보안업무규정」 제28조(안전 반출 및 파기 계획)

「같은 규정 시행규칙」 제49조(안전 반출 및 파기 계획)

↳ 사무실 배치 및 캐비닛 관리번호 등 현행화 미조치(수정계획 미수립)  
: ○○○동, ○○○동, ○○○동

## I 사례 3 | 공직자 전시임무카드 관리 소홀

- 각급기관(부서) 등은 매년 기관 자체 '총무계획' 및 '전시임무카드'를 작성하여야 하며, 평시 인사이동시 변동사항 즉시 반영하여 수정 · 보완하여야 하고, 또한 공무원 각자의 전시 역할 및 임무를 숙지하도록 한다.

**문기** 「총무기본계획」, 「수영구 2017 자체총무계획」, 「공직자 전시임무카드 정비 지침」

↳ 전입직원에 대한 공직자 전시임무카드 미작성  
: ○○○동(6명), ○○○동(4명), ○○○동(3명)

## I 사례 1 | 주민등록번호 부여대장 관리 부적정

- 주민등록번호를 부여할 때에는 주민등록번호 부여대장에 이를 기록하여야 하며, 번호부여대장은 반드시 생년월일 · 성별로 구분하여 작성 · 관리하고 매장마다 페이지 번호를 기재하고 보관을 철저히 하여야 하며 대장이 훼손되는 일이 없도록 한다.

**근거** 「주민등록법 시행령」 제7조(주민등록번호), 「주민등록 사무편람」

- ↳ 주민등록번호 부여대장 미기재(주민등록번호 조립부만 표기)  
: ○○○동(1건)
- ↳ 성별 구분 부적정(남자란에 여자 기재, 혼용 기재 등)  
: ○○○동(4건), ○○○동(37건)
- ↳ 주민등록번호 부여대장 페이지 일련번호 착오 기재 및 미기재  
: ○○○동, ○○○동, ○○○동, ○○○동

## I 사례 2 | 등초본 교부 신청 및 전입세대열람 접수 시 불필요한 서류 징구

- 등·초본의 교부신청은 본인이나 세대원이 할 수 있다. 다만, 본인이나 세대원의 위임이 있거나 관계 법령에 따른 소송·비송사건·경매목적 수행상 필요한 경우 등에 해당하면 그러하지 아니하다.
- 등·초본 교부신청 위임장을 접수한 경우에는 위임한 사람의 신분증을 확인하여야 하고 신분증 확인 시 제9호 서식 뒷면에 신분증을 복사하여 사본을 보관 후 등·초본 교부 처리할 것을 규정하고 있고, 관계 법령에 따른 소송·비송사건·경매목적 수행상 필요한 경우에는 별지 서식 및 증명자료를 제출하여야 한다.
- 주민등록전입세대 열람을 신청하는 경우 별지 제15호 서식을 제출해야 하며, 담당 공무원이 위임장의 진위를 확인하기 위해 위임한 사람의 주민등록증 등 신분증명서를 요청한 경우에는 제시해야 한다.
- 또한 행정기관의 장은 민원을 접수·처리할 때에 민원인에게 관계법령 등에서 정한 구비서류 외의 서류를 추가로 요구하여서는 아니된다.

**근거** 「주민등록법」 제29조(열람 또는 등·초본의 교부)

「같은 법 시행규칙」 제14조, 「주민등록사무 편람」

「민원 처리에 관한 법률」 제10조(불필요한 서류 요구의 금지)



↳ 위임받은 사람의 신분증 사본 제출 요구

: ○○○동(95건), ○○○동(68건), ○○○동(8건)

↳ 소송·비송사건 등 신청인의 신분증 사본 제출 요구 : ○○○동(7건)

### Ⅰ 사례 3 | 인감개인신고 수수료 일일결산 소홀

- 인감을 신고한 사람이 성명의 변경, 인장의 분실·마멸, 그 밖의 사유로 인하여 신고된 인감을 변경하려는 경우에는 인감대장을 관리하는 증명청에 인감변경신고를 하여야 하며, 인감변경신고를 하려는 사람은 대통령령으로 정하는 바에 따라 수수료를 내야 한다.
- 구의 수입이 되는 증명의 발급, 인·허가, 신청·신고의 수리, 등록, 지정, 확인 등의 수수료는 법령이나 다른 조례에 규정된 경우를 제외하고는 수입증지로 납부하여야 하며, 수입증지요금계기(수입증지를 찍어서 표시되도록 하는 기계)로 수수료를 납부하게 할 수 있으며, 계기를 사용할 경우에는 수입증지금액, 발행기관명, 발행연월일, 고유번호 사항을 선명하게 표시하여야 하며, 수입금은 별지 서식에 따라 일일결산하고 계기 및 민원발급기의 고장 또는 그 밖의 부주의로 잘못 인영된 수입증지는 그 사유를 기재 또는 입력하고 결손 처리한다.

**근거** 「인감증명법」 제13조(인감변경신고), 제15조(수수료)

「부산광역시 수영구 수입증지 조례」 제3조(적용범위), 제5조(수입증지요금계기 사용), 제8조(수입증지 사용 수입금의 정산)

↳ 수입증지요금계기 미인영 및 인영 지연 처리

: ○○○동(8건), ○○○동(6건), ○○○동(25건), ○○○동(19건)

### Ⅰ 사례 4 | 계기사용 수수료 수입금 관리 업무 소홀

- 수입증지 요금계기 등에 의하여 납부된 수수료는 그 다음날까지 금고에 납입하여야 하고, 계기 및 민원발급기의 고장 또는 그 밖의 부주의로 잘못 인영된 수입증지는 그 사유를 기재 또는 입력하고 결손처리한다.

**근거** 「부산광역시 수영구 수입증지 조례」 제8조(수입증지 사용 수입금의 정산)

↳ 무인민원발급기 전자수입증지 수입금 납입 지연 : ○○○동(5건)

↳ 민원서류 발급 수수료 납입 지연 : ○○○동(3건)

## I 사례 5 | 주민등록 과태료 감경 부적정

- 미성년자의 경우에는 과태료 부과 시 100분의 50 감경대상이며, 주민등록 사실 조사 기간 중에는 4분의 3 감경대상이며, 법령상 감경할 사유가 여러 개 있는 경우라도 자진납부에 따른 과태료 감경을 제외하고는 거듭 감경할 수 없다.

### ✓ 과태료 감경을 적용방법

- 일반인「(평소) 자진납부 20% ▷ ×0.8  
    ↳ (사실조사기간) 50% , 자진납부 20% ▷ ×0.4
- 수급자, 미성년자 등「(평소) 50% , 자진납부 20% ▷ ×0.4  
    ↳ (사실조사기간) 3/4 , 자진납부 20% ▷ ×0.2
- 경제적 사정 등을 고려(드문 경우) : 언제든지 3/4 , 자진납부 20% ▷ ×0.2

**근거** 「질서위반행위규제법」 제18조(자진납부자에 대한 과태료 감경)

「같은 법 시행령」 제2조의2(과태료 감경)

「주민등록 사실조사 추진계획」(행정안전부 계획)

↳ 주민등록증 발급 지연 과태료 감경 미 실시 및 감경 오적용

: ○○○동(5건), ○○○동(6건)

↳ 주민등록 재등록 일제정리기간 과태료 감경 미 실시

: ○○○동(6건)

## I 사례 6 | 전입신고 접수 부적정

- 신고의무자는 신거주지에 전입한 날부터 14일 이내에 전입신고를 하여야 하며, 거주자의 경우에는 세대 모두 이동 여부를 기준으로 별지 제15호서식(세대 모두 이동) 또는 별지 제15호의2서식(세대 일부 이동, 편입, 합가, 위임용)에, 재외국민의 경우에는 별지 제15호의3서식에 따른다.

**근거** 「주민등록법」 제16조(거주지의 이동)

「같은 법 시행령」 제23조(전입신고)

↳ 필수 기재란 일부 미 기재 및 오 기재된 신청서 접수 처리

: ○○○동(3건), ○○○동(4건), ○○○동(2건)

↳ 부적정한 전입신고서식 접수 : ○○○동(1건)

# V

## 명예감사관 감사 참여 결과

### ● 근거

- 「부산광역시 수영구 명예감사관 운영 규칙」 제3조(임무 등)
- 「부산광역시 수영구 행정감사 규칙」 제8조(전문가 등 감사참여)

### ● 건의사항

건의자	건의사항	소관부서
◆◆◆ (○○○동)	- 망미배산로24번길 및 망미배산로18번길 이면도로 일방 통행길로 변경 요청	교통행정과
◆◆◆ (○○○동)	- 번영로고가도로 하부 일원 체육시설내 쓰레기 투기 환경 정비 및 물품 무단 적재·불법 점유 단속 요청	총무과 도시관리과
	- 번영로고가도로 하부 일원 보도용 볼라드 및 웬스 파손 정비 요청	건설과
◆◆◆ (○○○동)	- 홈플러스~광안메르빌아파트 일원 불법 주정차 단속 요청 - 광일로29번길 및 광일로14번길 과속방지턱 설치 등 요청	교통행정과
	- 광안역 2번출구 앞 노점상 단속 및 운모화분 설치 요청	도시관리과 지역경제과
◆◆◆ (○○○동)	- 망미번영로38번길 앞 우리동네 알림판 주변 무단투기 쓰레기 지속적인 환경정비 요청	광안3동
	- 연수로416번길 수영초등학교 후문 방향 노후 도로 재포장 요청	건설과
	- 망미번영로16번길 일원 쓰레기 무단투기 CCTV 설치 요청	청소행정과

### ● 건의사항 조치

- 소관부서에서 사항별 조치결과 취합 : 2018. 4. 20.(금)까지

\* 건의사항 소관부서에 기 통보 조치 : 기획감사실-4206(2018.4.3.)호

- 명예감사관에게 조치결과 유선(경미사항) 및 공문 통보

## VI

### 수범사례(9건)

연번	수범사례 목록	동 명	수범자
1	- 사실조사 재방문 안내표 제작	망미1동	○○○
2	- 배산마을 「아삭김치 돌봄공동체」	망미1동	○○○
3	- 주민등록증 야간 교부 실시	망미1동	○○○
4	- 「구락마을 희망찾기」 지역복지자원 발굴	망미2동	○○○
5	- 아동 재능 발굴사업 「꽃피는 화실」	망미2동	○○○
6	- 광안동 주소별 관할 행정동 안내판 제작	광안1동	○○○
7	- 삼삼한 사랑맺기 사업	광안1동	○○○
8	- 민방위통대장 리더십 교육 실시	광안3동	○○○
9	- 새미마을 사랑방 활성화 사업	광안3동	○○○

## VII

### 제도개선(11건)

연번	제도개선 요구목록	건의부서	검토부서
1	- 전입신고 시 위임범위의 확대	망미1동	총무과
2	- 장기입원자 통보 소요기간 단축	망미1동	주민생활지원과
3	- 주민전산시스템 장애인 여부 확인 기능 신설	망미2동	총무과
4	- 대법원 사이트 수수료 면제 조회기능 연계	망미2동	민원여권과
5	- 전입세대열람 신청권자 확대	광안1동	총무과
6	- 주민등록 임시신분증 발급	광안3동	총무과
7	- 문화누리카드 자동 충전 서비스 실시	광안3동	문화공보과
8	- e호조 지방재정관리시스템 계약대장 등재방법 개선	기획감사실	재무과
9	- 정기하자검사 및 최종하자검사 관리 확대 시행	기획감사실	재무과
10	- 민방위장비 응급처치세트 물품 세분 구매	기획감사실	안전관리과
11	- 음식물 폐기물 납부필증 및 종량제 봉투 지급 세부기준 마련	기획감사실	청소행정과

### ☐ 행정상 조치

#### ● 감사에 지적된 총 78건에 대하여

- 내용이 경미한 67건은 「부산광역시 수영구 행정감사 규칙」에 따라 현지처리
- 본처분 11건 중 시정이 가능한 9건은 지체없이 시정조치 하고, 시정이 불가능한 2건은 앞으로 재발되지 않도록 관련자에게 교육 등 주의 촉구
- 지적사항에 대한 조치결과는 [2018. 6. 20.\(수\)까지 제출](#)
  - 감사결과 처분에 따라 구체적으로 조치할 사항은 처분요구서에 의하여 처리

### ☐ 재정상 조치

#### ● 9건 2,396천원은 처분지시에 따라 회수·지급 등 조치

### ☐ 신분상 조치

#### ● 문책대상자 20명(주의)은 자체감사결과처분심사위원회 의결에 따라 조치

### ☐ 제도개선 및 수범사례에 대한 조치

#### ● 제도개선 11건은 검토부서에서 반영여부 적극 검토(상급기관 건의 등) 조치

- 검토부서 : 총무과, 문화공보과, 재무과, 민원여권과, 주민생활지원과, 청소행정과, 안전관리과
- 개선계획 수립 또는 불가사유 등 기재하여 결과를 제출부서와 기획감사실로 회신 : [2018. 6. 20.\(수\)까지](#)

- 수범사례 9건은 전 부서에 전파하여 업무추진에 참고하도록 조치
  - 수범공무원 중 표창대상자는 기관장 추천을 받아 공적심사위원회 심의를 거친 후 구청장 표창 실시하되, 경력미달·기 표창수여 등으로 구청장 표창 추천이 어려울 때에는 격려품(문화상품권) 지급 등 별도 격려
  - 표창대상 공무원이 있는 동주민센터에서는 공적서류 제출 : [2018. 4. 25.\(수\)까지](#)

#### 건의사항

- 민원·복지창구 담당직원 직무교육 및 지도점검 강화
  - 해당부서 : 총무과, 민원여권과
  - 중점내용 ─ 주민등록분야 주요 지적사항 위주 교육 및 점검 실시
    - └ 신규 직원 소양교육 시 민원처리절차 실무교육 실시