



등록번호	기획감사실-598
등록일자	2021. 01. 12.
결재일자	2021. 01. 12.
공개구분	대국민공개

주무관	감사계장	기획감사실장	부구청장
			전결 2021. 1. 12.  원안결재
협조자			

## 2021년 동행정복지센터 정기종합감사 실시 계획

### 요 약

- 감사기간 : 2021. 2. 3. ~ 2. 22. (12일간)
- 대상기관 : 4개 동 (망미1·2동, 광안1·3동)
- 감 사 반 : 감사계장 외 5명
- 감사일정

기관명	감사기간	감사일수	비고
망미1동	2021. 2. 3. (수) ~ 2. 5. (금)	3일	
망미2동	2021. 2. 8. (월) ~ 2. 10. (수)	3일	
광안1동	2021. 2. 15. (월) ~ 2. 17. (수)	3일	
광안3동	2021. 2. 18. (목) ~ 2. 22. (월)	3일	

- 감사범위 : 2018. 4. 1. ~ 감사일 현재까지 추진한 업무 전반



수 영 구  
(기획감사실)

# 2021년 동행정복지센터 정기종합감사 실시 계획

주민생활과 밀접한 도서관·동 업무 전반에 대한 감사를 실시하여 미흡한 부분은 시정하고 문제점에 대해서는 개선방안을 강구하여 주민복지 증진 및 행정의 효율성 제고에 만전을 기하고자 함.

## I 추진 근거

- 「부산광역시 수영구 행정감사 규칙」 제3조(감사의 주기)
- 2021년 감사·감찰계획 ☞ 기획감사실-462(2021.01.08.)호

## II 감사 개요

- **감사기간 : 2021. 2. 3. ~ 2. 22. (12일간)**
  - ※ 구민 감사요망사항 접수(공개감사) : 2021. 1. 13. ~ 1. 22.(10일간, 인터넷서면 등)
- **대상기관 : 4개 기관 (망미1·2동, 광안1·3동)**
- **감사반 : 감사계장 외 5명 (※ 해당 동 명예감사관 감사 별도 참여)**
- **감사범위 : 2018. 4. 1. ~ 감사일 현재까지 추진한 업무 전반**
  - ※ 주민생활밀접업무(주민자치센터, 주민복지, 민원처리) 및 청렴취약업무(회계, 공사) 집중
- **감사중점**
  - ▷ 비리발생 예방 및 주요업무 시행착오 최소화
  - ▷ 시간외근무수당, (관내)출장여비 등 적정지급 여부
  - ▷ 불합리한 행정규제 개선방안 마련 및 민원업무 부당처리 행태 중점감사
  - ▷ 조직의 결속을 저해하는 업무태만, 불친절 공무원 문책
  - ▷ 적극적이고 열성을 다하는 공무원 발굴 표창 등 사기진작

## 감사계획

### ○ 감사일정

기관명	감사기간	감사일수	비고
망미1동	2021. 2. 3. (수) ~ 2. 5. (금)	3일	
망미2동	2021. 2. 8. (월) ~ 2. 10. (수)	3일	
광안1동	2021. 2. 15. (월) ~ 2. 17. (수)	3일	
광안3동	2021. 2. 18. (목) ~ 2. 22. (월)	3일	

### ○ 감사반 편성

구분	직위(직급)	성명	감사분야
반장	감사계장	안혜영	감사총괄 지도감독
반원	행정6급	강창우	주민자치센터, 민방위
	세무6급	권민규	서무, 인감, 회계
	시설6급	김병수	(공사)청사관리, 보안
	사회6급	안순남	주민생활지원, 복지분야
	행정7급	최미란	주민등록, 회계 (가족관계등록, 제증명)

※ 위 감사자별 분장 사무는 감사업무 환경 등에 따라 변경될 수 있음.

### ○ 감사 착안사항

- ▷ 동 행정 일반 사항 : 직원 복무, 통·반장 관리, 제반문서 작성 적정 여부
- ▷ 주민자치센터 운영 적정여부 등 업무 전반
- ▷ 회계업무 처리의 적정성(세외수입 포함)
  - : 공사·물품 등 계약 집행사항, 일상경비·업무추진비 등 세출예산 불법 지출 여부
- ▷ 주민생활·복지업무
  - : 국민기초생활보장수급자·장애인·노인복지 관리실태, 이웃돕기성품 지급실태 등
- ▷ 민방위 분야 : 민방위대 교육·편성 운영, 시설장비 관리실태, 인력동원
- ▷ 주민등록 분야
  - : 주민등록, 가족관계등록, 인감, 과태료 부과 등 관련 업무 처리실태

## ○ 공개감사 실시

### ▷ 감사사항 예고

- 예고기간 : 2021. 1. 13.(수) ~ 1. 22.(금) ▶ 10일간
- 예고내용 : 감사대상, 구민 감사요망사항 제출방법 등
- 예고방법 : 구 홈페이지 게시, 각종 자생단체 회의 시 홍보

### ▷ 구민 감사요망사항 접수

- 접수기간 : 2021. 1. 13.(수) ~ 1. 22.(금) ▶ 10일간
- 접수처 : 기획감사실(☎ 610-4051~6, FAX 610-4019)
- 접수방법 : 서면, 전화, FAX, 구 홈페이지, 접수처 직접방문 등
  - 인터넷 접수 : 구 홈페이지 "감사반장에게 바란다" 신고
  - 서면 접수 : 감사요망사항 접수부에 기재 후, 접수증 발급
  - FAX : 감사요망사항 접수부에 기재 후, 접수증 발급
- 접수사항처리 : 소관분야 감사반원에게 분류, 감사실시
  - ※ 각종 가명·무기명 진정, 수사 또는 재판과 관련된 사항, 개인의 사생활 침해 우려가 있는 사항, 타 기관 수감 사항 등은 제외
- 결과조치
  - 감사 지적사항은 관계법령에 따라 시정(개선) 등 조치
  - 감사결과는 감사요망 제출인에게 개별 통보
  - ※ 공개감사 실시 안내문 및 접수부 : [\[붙임 1\]](#)

## ○ 명예감사관 감사 참여

### ▷ 기 간 : 대상기관(동)별 감사일정 중 1일

기관명	망미1동	망미2동	광안1동	광안3동
명예감사관 성명	위촉 예정	위촉 예정	○○○	위촉 예정
임기개시일	-	-	2020. 9. 1	-

※ 망미1·2동 및 광안3동 기존 명예감사관은 임기만료로 인해 신규 위촉 예정

### ▷ 참여분야 : 교통안전시설물, 주차장, 환경 등 주민생활 불편 분야

### ▷ 활동 및 결과조치

- 평소 또는 감사기간 중 보고 느낀 점, 문제점 도출, 개선방안 등 제출
- 위법·부당, 개선·수범사항은 감사반원에게 자료 제공

※ 감사 참여 종료 시 감사 참여 결과서 작성 제출 : [\[붙임 2\]](#)

## ○ 적극행정 면책심사 신청제도 운영

- ▷ 신청권자 : 감사를 받은 공무원 본인 및 감사를 받은 기관의 장
  - ▷ 신청기간 : 감사결과 처분 이전(단, 감사종료일로부터 10일 이내)
  - ▷ 면책요건 : 공익성, 타당성, 투명성 요건 충족
  - ▷ 면책대상 제외 사항
    - 금품 수수의 경우, 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
    - 자의적인 법령 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
    - 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
    - 그 밖에 위 각호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우
  - ▷ 감사기간 중 면책심사 상담창구 운영(감사반장)
    - 적극행정 면책 심사 대상여부 및 문책 양정 적정여부 상담
- ※ 적극행정 면책심사 신청제도 안내 : [\[붙임 3\]](#)

## IV

### 감사결과 조치

- 감사지적사항은 관련 법령에 따라 시정조치
  - ▷ 경미한 사항 및 즉시 시정을 요하는 사항은 현지처분 조치
  - ▷ 중대한 과실 및 방치성 사례 발생 시 감독자 연대 책임
- 동일사안 재지적시 엄중 문책, 적극적 업무처리과정에서 발생한 사소한 잘못은 「적극행정 면책제도」 적극 활용
- 우수·수범사례 등은 관련부서 전파, 유공공무원 표창 격려

## V

### 사전 준비사항

- 감사요원별 감사정보 수집 및 분석(관련 법령 등 검토)
- 감사요원 사전교육 실시
  - ▷ 일시/장소 : 2021. 2. 2. (화) 16:00, 4층 공감실
  - ▷ 강 사 : 감사계장
  - ▷ 내 용 : 감사 착안사항 등 감사시 유의사항

## ○ 수감기관(동)

- ▶ 감사자료 제출 : 감사개시일 10일전까지 ☞ [붙임 5] 작성

(망미1동) 2021. 1. 25. (월) 한	/	(망미2동) 2021. 1. 29. (금) 한
(광안1동) 2021. 2. 5. (금) 한	/	(광안3동) 2021. 2. 8. (월) 한

- ▶ 감사실시 홍보 : 각종 자생단체 회의 시 홍보
- ▶ 감사장 설치 : 감사실시 전까지 (명예감사관 포함 설치)
- ▶ 감사당일 관련 법령 및 지침, 서류·대장 등 수감자료 감사장 비치

## ○ 협조부서

- ▶ 공개감사 실시 관련 구 홈페이지 배너 설치(안내문) 및 감사반장에게 바란다" 링크 ☞ 총무과

☞ 신고내용은 감사반 외에는 열람이 불가하도록 비밀번호 부여

- ▶ 감사장 좌석별 인터넷선 및 전화기 설치 ☞ 총무과, 재무과

## ○ 감사실시 일일현황 보고 ☞ 기획감사실

- ▶ 일일감사 실시상황은 [붙임 4] 서식에 따라 작성·보고

## 공개감사 실시 안내문

이 신고창구는 2021년도 4개 기관(망미 1·2동, 광안 1·3동)에 대한 자체 정기종합감사 실시와 관련하여 감사대상 기관과 관련된 각종 건의사항이나 감사요망사항을 접수·처리하기 위해 마련되었습니다.

공무원, 구민 등 누구나 자유롭게 이용할 수 있으며 의견을 보내신 분의 신분이나 내용에 대해서는 절대 비밀을 지킬 것을 약속드리니, 인적사항 및 전화번호를 정확히 기록해 주시면 성실히 답변해 드리겠습니다.

※ 신고자의 주소가 허위이거나 익명의 신고인 경우는 감사정보로만 참고합니다.

□ 접수기간 : 2021. 1. 13. (수) ~ 1. 22. (금) (10일간)

□ 감사일정

기 관 명	감 사 일 정
망 미 1 동	2021. 2. 3. (수) ~ 2. 5. (금)
망 미 2 동	2021. 2. 8. (월) ~ 2. 10. (수)
광 안 1 동	2021. 2. 15. (월) ~ 2. 17. (수)
광 안 3 동	2021. 2. 18. (목) ~ 2. 22. (월)

□ 감사범위 : 2018. 4. 1. 이후 추진한 해당 기관의 업무 전반

□ 제출방법 : 우편, 전화, 팩스, 구 홈페이지("감사반장에게 바란다"란)

<우편> (48305) 부산 수영구 남천동로 100(남천동), 수영구청 기획감사실(감사담당자)

<전화> 051-610-4051~6, <구 홈페이지> '감사반장에게 바란다' 란

<e-mail> [wintermania@korea.kr](mailto:wintermania@korea.kr) <FAX> 610-4019

□ 제출기한 : 2021. 1. 22. (금) 까지

※ 기명·무기명 진정, 수사 또는 재판에 관여하게 되는 사항, 개인의 사생활 침해 우려가 있는 사항, 다른 기관에서 감사하였거나 감사중인 사항 등은 제외

감사요망사항 접수 바로가기  [클릭](#)



[ 붙임 2 ]

## 명예감사관 감사 참여 결과서 (기관명)

감사분야 :

감사기간 :

감사대상 :

주요 감사사항

감사결과

위법부당사항

개선사항

수범사항

건의사항

년      월      일

명예감사관 : 성 명

(인)

## 적극행정 면책심사 신청제도 안내

부산광역시 수영구 주관 정기종합감사를 받은 공무원이 감사 중 지적된 사항에 대하여 면책심사를 신청하고자 할 때에는 다음 요령에 따라 신청하시기 바랍니다.

※ 근거 : 부산광역시 수영구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정

### 1. 신청권자

- 감사를 받은 공무원 본인
  - \* 감사를 받은 기관의 감사부서 책임자 의견 첨부
- 감사를 받은 기관의 장

### 2. 신청기간 : 감사결과 처분 이전(단, 감사종료일부터 10일 이내)

### 3. 적극행정 면책요건

- 감사를 받는 공무원 등의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
- 감사를 받는 공무원 등이 대상 업무를 적극적으로 처리하였을 것
- 감사를 받는 공무원 등의 행위로 인하여 업무 처리 결과가 발생하였을 것
- 감사를 받는 공무원 등의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것
  - 감사를 받는 공무원 등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
  - 대상 업무의 처리에 필요한 자료 또는 정보를 충분히 검토하였을 것
  - 법령에서 정한 행정절차를 거쳤을 것
  - 결재권자의 결재를 거쳤을 것

### ※ 다음사항은 면책대상에서 제외

- 금품을 수수한 경우
- 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
- 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
- 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
- 기타 위 각호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

[ 불임 4 ]

## 일일감사 실시상황

- 수감기관 :
- 감사일자 :

감사분야	감사결과	감사자

※ 분야 : 주민자치 / 예산·회계 / 사회복지 / 일반행정·보안 / 민방위 / 주민등록·제증명·민원사무

- 2021년 -  
동 정기종합감사 수감자료

【유의사항】

- 작성범위 : 2018. 4. 1. 이후 추진한 업무 전반
  - ▷ 2021년도 자료는 감사자료 제출일 기준
  - ▷ 엑셀 제출건은 1개 파일에 각 개별탭으로 작성하여 제출  
(자료별로 파일을 별도로 분리하지 말 것)
  - ▷ 엑셀 각 개별탭에는 반드시 제출자료 제목을 붙일 것.  
(탭 명칭을 'sheet1' 등으로 지정 금지)
  - ▷ 작성편의에 따라 엑셀파일, 한글파일을 임의 선택 가능
- 제출기한 : 대상기관별 감사개시 10일전까지
- 기 타 : 각종 지침 회계서류 및 기타 관련서류 감사장에 사전 비치

○○동

# 동 정기종합감사 수감자료

## 1. 기본현황

면 적	세 대	인구수	통	반	공 무 원		
					정 원	현 원	과부족

## 2. 사무분장표

직위(직급)	성 명	전입일자	담 당 업 무

※ 감사자료 제출일 현재 기준

## 3. 관리기간 조서 ☞ 엑셀작성

담당업무	직위(급)	성명	관리기간	현근무처

※ 2018.4.1.~ 감사자료 제출일 현재까지 사무분장 사항을 구체적으로 기재

## 4. 휴가 · 교육 실시현황 ☞ 엑셀작성

연번	성명	직위(급)	종 류	휴가 및 교육기간	비 고

※ 작성대상 : 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 교육(2일 이상 집합교육)

## 5. 비밀문서 보유현황

(단위 : 건)

계	I 급	II 급	III 급	대외비	비고

## 6. 공인관리상황

연번	공인명칭	관리책임자	보관장소	비고

## 7. 감사 지적사항 조치현황

(단위 : 건/천원)

지적건수	행정상		재정상		조치현황			비고
	시정	주의	환급	추징 등	완결	추진중	미결	

※ 작성기준 : 상급기관 및 구 자체감사 지적사항 ▶ 복무감찰건은 제외

## 8. 통장 위·해촉 현황

위·해촉 구분	통명	통장 인적사항			위촉방법 (해촉사유)	위·해촉 일자
		성명	생년월일	주소		

## 9. 통장수당 지급현황 ☞ e-호조 엑셀파일(연도별)

## 10. 신용카드 발급현황 ☞ 엑셀작성

연번	발급일자	금융기관		카드번호
		은행명	통장계좌번호	

## 11. 부서통장 이자수입 처리현황 ☞ 엑셀작성

연번	발급일자	금융기관		카드번호
		은행명	통장계좌번호	

## 12. 업무추진비 집행현황 ☞ 엑셀작성

(단위 : 원)

연도별	예산액	배정액	집행액				집행내역	
			지급일	지급액	지급사유	채주	카드사용	현금지급

※ 기관운영, 부서운영, 정원가산업무추진비 구분 작성

## 13. 각종 장비(물품)·용역 등 현황 (50만원이상) ☞ 엑셀작성

(단위 : 원)

예산과목	구입일자 (대가지급일)	품명	구입금액	구매처	계약방법
					수의/입찰

## 14. 공용차량 관리

가. 차량 현황

연번	차량번호	차종/차명	용도	구입일자	총운행거리 (km)	연료종류

나. 차량 수리 현황 ☞ 차량별 구분작성

차량번호	수리일자	수리내역 (부품명 상세히 기재)	금액(원)	비고 (사고수리 여부)
			472,340	

## 14. 세입세출외 현금관리 ☞ 엑셀작성

(단위 : 원)

연도별	건명	수입	지출	잔액	비고
2018	소계				
	.				
2019	소계				
	.				
2020	소계				
	.				
2021	소 계				
	.				



나. 민방위 교육훈련 참석 현황 (※ 작성기준 : 매년 12. 31.기준)

연도별	교육대상 총 인원	교육참석자				교육불참
		계	기본교육 참석	보충교육참석		
				1차 보충	2차 보충	
2018						
2019						
2020						
2021						

다. 민방위 시설, 장비, 물자 관리 현황

시 설				장 비			
계	대피시설	비상급수시설	경보단말시설	계	화생방	의 료	기 타
개소	개소	개소	개소	종 점	종 점	종 점	종 점

※ 작성기준 : 감사자료 제출일 기준

**18. 주민등록 신고현황** ☞ 출력물 당일 제출(신규등록, 재등록, 말소 등)

**19. 주민등록 및 가족관계등록과태료 부과·징수현황**

(단위 : 천원)

과태료 구분	대상자		지연 기간	과태료 금액	부과일	납부 기한	수납일
	성명	주민번호					
ex)출생,사망 등							

※ 연도별 구분 작성(2018~2021)

**20. 수입증지 수납현황**

(단위 : 건/천원)

연도별	발급	결손	실수입	구금고납입	비고
2018					
2019					
2020					
2021					

**21. 국민기초생활보장수급자 신규 책정 현황**

가. 기초생활수급 신규책정자 및 중지자 명부(연도별 구분) ☞ 엑셀 작성

나. 정부양곡지급대상자 명부(연도별 구분) ☞ 엑셀 작성

다. 기초생활 수급자 장기입원자(2개월 이상) 현황 ☞ 엑셀 작성

※ 엑셀작성자료 : 사회복지통합관리망시스템 자료 활용

## 22. 장애인 등록현황 ☞ 엑셀 작성

가. 장애인명부(연도별 구분) ☞ 엑셀 작성 (사회복지통합관리망시스템 자료 활용)

나. 장애인 사망자(연도별 구분)

연도	성명	주민번호	사망일자	장애등급	수급자 여부	차량번호	카드종류	비고

다. 재판정 대상 장애인 재진단 결과

성명	주민번호	장애 유형	장애 등급	재진단 예정일	재진단일	재진단 장애등급	장애수당 지 급	자동차 표지 발급

라. 장애인 자동차표지(보호자용) 발급 관리현황

연번	장애인		장애인	소유자		운전자		차량명	폐기일자
	성명	주민번호	사망·말소일	성명	주민번호	성명	주민번호		

## 23. 주요시책 및 당면 현안사항(개조식으로 1건 1매씩 작성)

- 해당사항 없을시 “해당사항 없음” 표시

## 24. 제도개선, 수범사례, 애로 건의사항(개조식으로 1건 1매씩 작성)

- 제도개선 : [별첨1] 서식에 따라 작성, 2건 이상 제출

- 수범사례 : [별첨2] 서식에 따라 작성, 2건 이상 제출

- 애로 및 건의사항 : [별첨3] 서식에 따라 작성, 해당사항 없을시 “해당사항 없음” 표시

[ 별첨 1 ]

# 제 도 개 선 사 항

1

제목 기재

○

○

현황 및 실태

○

○

문제점

○

○

개선방안 및 대책 (관련법령 조문 및 내용 등 구체적으로 작성)

○

○

○

기대효과

○

○

검토부서(區) : ○○○○과

작성자(제안자) :

[ 별첨 2 ]

# 수 범 사 례

1

제목 기재

- 
- 

현황 및 실태

- 
- 
- 

추진실적(추진계획 및 실적 계수화 기재)

- 
- 
- 
- 
- 
- 

기대효과

- 
- 

수범자 :

[ 별첨 3 ]

# 애 로 및 건 의 사 항

## 1 제목 기재

- 
- 

### 현황 및 실태

- 
- 

### 애로사항

- 
- 

### 개선방안 및 대책 (관련법령 조문 및 내용 등 구체적으로 작성)

- 
- 
- 

### 건의사항

- 
- 

### 작성자 :