

등록번호	감사담당관-14135
등록일자	2023.8.2.
결재일자	2023.8.2.
공개구분	부분공개(5)

주무관	감사팀장	감사담당관	부구청장
협 조			

2023년 청소행정과 종합감사 결과보고



서대문구
감사담당관

목 차

I. 감사 개요	1
II. 감사대상 부서 현황	2
III. 감사결과	4
1. 총 평	4
2. 지적사항 총괄표	5
3. 지적사항	5
4. 권고사항	16
5. 적극행정 우수사례	18
6. 모범사례	19
IV. 지적사항에 대한 처분	20
1. 감사결과 처분 기준	20
2. 감사결과 처분심의회 심의	20
3. 처분요구사항 일람표	21
4. 신분상 조치대상	22
V. 행정사항	22

- 【붙임】 1. 감사결과 처분요구서
2. 감사결과 처분심의회 심의결과

2023년 청소행정과 종합감사 결과보고

I 감사개요

- 감사기간 : 2023. 5. 22.(월) ~ 6. 5.(월) (기간 중 10일)
- 감사대상 : 청소행정과
- 감사범위 : 2020. 1. 1.부터 감사일 현재까지 추진한 청소행정과 업무 전반
- 감사인원 : 8명(감사팀장 외 7명)

연번	구분	직급	성명	감사분야
1	감사반장	행정6급	백종필	○감사총괄
2	감사반원	사회복지7급	김효정	○예산 집행 및 회계처리에 관한 사항 ○임기제 및 기간제 채용 관리 ○보조금 집행 적정여부 ○위탁 운영에 관한 사항 ○각종 센터 운영에 관한 사항 등
3		행정7급	박준석	
4		행정7급	고연희	
5		행정7급	유창훈	
6		행정8급	김민호	
7		시설6급	유관성	
8	시설7급	한윤식		

□ 감사중점사항

- ▶ 부서 예산 집행 및 회계처리 적정 여부
- ▶ 직원 복무 관리 및 수당 집행 사항
- ▶ 공사 및 용역, 물품구매 등 계약업무 처리 적정 여부
- ▶ 임기제 및 기간제 복무 관리에 관한 사항

- ▶ 생활쓰레기 및 음식물류 폐기물 처리·관리 실태
- ▶ 대형폐기물 및 재활용품 분리배출 관리 실태
- ▶ 각종 수수료 및 과태료 부과·징수 실태
- ▶ 청소차량 및 장비 관리 실태
- ▶ 청소시설 운영에 관한 사항
- ▶ 부적절한 업무처리개선 및 우수사례 발굴

II 감사대상 부서현황

□ 직원현황

(2023. 4월 기준 단위: 명)

구분	계	행정직+기술직						관 리 운영직	임기제	별정직
		소계	5급	6급	7급	8급	9급			
정원	52	51	1	9	19	18	4	1		
현원	48	46	1	8	23	7	7	2		
과부족	△4	△5	0	△1	4	△11	3	1	시간제5	

□ 예산현황

(단위 : 천원)

	2020년	2021년	2022년	2023년(본예산)
세 입	12,723,277	8,975,215	9,995,512	8,491,697
세 출	46,112,229	40,163,812	42,806,206	47,493,096

□ **업무현황**

팀 명	주요업무
청소행정팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 주요업무·예산·회계에 관한 사항 2. 개인하수처리시설(정화조) 청소 및 대행업체 관리 3. 종량제규격봉투 제작·공급 및 판매소 관리
청소작업팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 생활폐기물 수집·운반·처리, 대형폐기물 수집·운반·처리, 2. 환경공무원 관리 및 지원, 무단투기 단속업무, CCTV설치 및 관리 3. 동 뒷골목 청소 및 관리, 기간제근로자 관리, 클린데이 등
재활용팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재활용품 선별처리업체 선정·관리 2. 리앤업사이클플라자 건립 및 재활용센터 운영 관리 3. 1회용품 사용규제 및 과대포장 지도·점검 4. 재활용품 분리배출 및 의류수거함 정비·관리 5. 폐금속자원 재활용
시설장비팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 청소차량·장비에 관한 사항 2. 청소차량 운전원 및 정비원 관리 3. 노면 물청소 및 가로청소 차량 관리 4. 공중화장실 유지 관리 및 지원 5. 차량보험 및 사고처리·검사 업무 6. 유용미생물(EM) 주민지원사업 추진 7. 지정(의료)폐기물 관리
음식물관리팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 음식물류폐기물 처리(가정, 일반음식점) 2. 음식물류폐기물 RFID종량기 및 대형감량기 설치 3. 음식물류폐기물 다량배출사업장 관리 4. 음식물류폐기물 감량경진대회 추진 5. 난지음식물류폐기물 자원화시설 개보수
청소운영관리팀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 중대재해 및 산업안전·보건 계획 수립 및 시행상황 점검 2. 분야별 운영현황 점검계획 수립 및 시행 3. 분노 및 폐기물 수집운반업 지도점검 계획 수립 및 시행 4. 노면 청소상태 및 청소차고지 점검계획 수립 및 시행

Ⅲ

감사결과

1. 총 평

청소행정과는 우리구의 청소업무를 총괄하는 부서로 '클린 서대문' 구현을 목표로 무단투기 전담 단속반 및 이동형 CCTV설치·운영, 주요간선도로에 공무원 배치, 폐기물의 수집·운반·처리, 재활용 분리배출 및 1회용품 사용 줄이기 사업, RFID종량기 보급 등 우리구의 청결한 도시환경을 유지하기 위해 노력하고 있다.

우리 구의 청소관리 지역은 17.61km²이며 폐기물의 발생량은 1일 평균 218여톤이고 폐기물의 배출 가구수는 120,408호로 이 중 아파트 가구 수는 54,545호로 전체 가구 수의 45.4%이며 나머지 65,863가구는 단독, 연립주택, 다세대, 다가구에 거주하는 등 공동주택 거주비율이 점차 증가하고 있지만 여전히 관내에 고지대 및 뒷골목 등이 많아 청소 작업환경은 어려운 실정이다.

이번 감사는 2020.1.1.부터 감사일 현재까지 청소행정과에서 추진한 업무 전반을 대상으로 하는 종합감사로서, 주요업무 추진실태와 예산집행 등 부서업무 전반을 점검하고 부적정한 업무처리를 시정·개선하는 데 그 목적을 두었으며, 1)쓰레기 종량제봉투 제작 및 관리 실태 2)폐기물 처리 및 재활용품 분리배출 관리 실태 3)청소차량 및 장비 관리 실태 등 청소시설 운영에 관한 사항에 감사의 중점을 두었다.

감사결과, 청결한 도시환경을 유지하기 위해 전직원 맡은 바 업무에 최선을 다하고 있었으나 규정 숙지 미흡, 잘못된 관행 답습, 업무 소홀로 인한 총 20건의 지적사항(시정 5건, 기관경고 15건)이 확인되어 시정 및 개선이 필요한 것으로 나타났다. 분야별로는 쓰레기 종량제봉투 제작 및 관리 부적정 2건, 폐기물 처리 및 관리 부적정 5건, 재활용품 관리 실태 부적정 3건, 환경공무원 및 기간제 근로자 채용절차 부적정 3건, 예산·회계 분야 1건, 공사 및 기술 분야 5건, 기타 1건이 적출되었으며, 관리 업무 개선을 위한 '쓰레기 종량제봉투 제작업체 수 축소'에 대한 1건의 권고사항이 있었다. 이에 대한 직원교육 실시를 통해 담당공무원은 업무 규정과 지침 등을 정확하게 숙지하여 업무 전문성을 높이고 잘못된 관행을 시정하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 노력해야 할 것이다.

2. 지적사항 총괄표

(단위 : 명, 건, 천원)

구분	합 계			징계	주의	시정	기관경고	개선요구	권고	통보
	총 건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액							
지적 (건)	20	-	428	-	-	5	15	-	-	-

3. 지적사항

1) 쓰레기 종량제봉투 관련 분야

1 쓰레기 종량제봉투 판매소 지도·점검 소홀

「쓰레기 수수료 종량제 시행지침」(환경부) 종량제봉투의 공급·판매에 관한 사항에 따르면 판매소와 불법제작 업체 간의 결탁을 방지하기 위해 종량제봉투 판매량을 최소한 반기별 1회 이상 정기점검 실시하도록 되어 있음.

⇒ 2020.1.1.부터 종량제봉투 판매소(440개소)에 대한 점검을 민원 발생 시에는 실시하였으나, 정기점검은 실시하지 않음.

2 쓰레기 종량제봉투 제작 및 관리 부적정

「쓰레기 수수료 종량제 시행지침」(환경부)에 따르면 종량제봉투는 전국민이 사용하는 유가증권과 같은 제품이므로 자치단체별 품질관리 및 불법유출 방지를 위한 위조방지 시스템 도입 등을 대책 강구하도록 되어 있으며, 불법제작 금지를 위해 제작완료 후 인쇄원판을 회수·보관하여 관리하도록 되어 있음. 또한「서대문구 폐기물 관리 조례」제27조 제2항에 따르면 구청장은 규격봉투의 제작과정을 확인하거나 제작완료 후 인쇄원판을 회수, 보관하는 등 불법제작 및 유출되는 일이 없도록 하여야 한다고 규정하고 있음.

⇒ 종량제봉투 제작이 완료되었음에도 부서에서 동판을 회수하지 않고, 일부 제작업체에서 계속해서 보관했으며, 기존 동판 파기·변경 등의 계획 수립이 없이 미사용 동판을 현재까지 부서 창고에 보관함. 또한 제작업체의 동판 보관에 있어 보안상의 문제가 확인되는 등 지도·점검이 미흡한 사실이 있음.

2) 폐기물 처리 및 관리 분야

3 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가 소홀

「폐기물 관리법」 제14조에 따르면 생활폐기물 수집·운반 대행자에 대한 대행실적 평가기준을 해당 지방자치단체의 조례로 정하고, 평가기준에 따라 매년 1회 이상 평가를 실시하여야 하고, 평가 결과를 해당 지방자치단체 인터넷 홈페이지에 평가일부부터 6개월 이상 공개하여야 한다고 되어 있음.

또한, 「서울특별시 서대문구 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가 조례」 제12조(평가위원회의 설치)에 따라 구청장은 대행업체 평가에 관한 자문과 심의·의결을 위해 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가위원회를 두어야 하고, 제13조(기능)에 따르면 평가위원회는 평가 계획 수립, 평가 결과 등의 사항을 자문하고 심의·의결하여야 한다고 되어 있음.

⇒ 2020년부터 감사일 현재까지 평가위원회를 구성하지 않아, 생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가 계획 수립이나 평가결과 등에 대해서 위원회 심의·의결 없이 평가를 완료하였으며, 2022년도 평가 결과를 감사일 현재까지 서대문구 홈페이지에 공개하지 않음.

4 폐기물처리업의 지도·감독 소홀

「서울특별시 서대문구 폐기물 관리 조례」 제21조(폐기물처리업자의 준수지침)에 따르면 구청장은 폐기물 수집·운반방법, 인력·장비·시설의 개선방안 및 확보기준 등을 포함한 폐기물 처리업자의 준수지침을 작성하여야 한다고 되어 있음.

또한, 같은 조례 제22조(폐기물 처리업자에 대한 지도·감독)에 따라 구청장은 폐기물 처리업자에 대하여 시설, 장비, 기술능력 확보상태, 폐기물 처리기준 및 방법 등 준수여부와 요금 과정의 적정, 행정지시 이행상태를 연 1회 이상 지도·점검하여야 한다고 되어 있음.

⇒ 2020년부터 감사일 현재까지 폐기물처리업자의 준수 지침을 수립하지 않았고, 2022년에는 폐기물 처리업자에 대한 지도·점검을 실시하지 않음.

5 폐기물관리법 위반 과태료 체납에 대한 독촉 지연

「폐기물관리법」에서 정하는 준수사항을 위반한 때에는 동법 제68조(과태료)에 따라 구청장은 1천만원 이하의 과태료를 부과할 수 있고, 과태료를 납부하여야 할 자가 납부기한까지 이를 납부하지 아니하는 때에는 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」 제8조(독촉)에 따라 납부기한이 지난 날부터 50일 이내에 독촉장을 발급하여야 한다고 되어 있음.

⇒ 2020년부터 감사일 현재까지 폐기물관리법 위반 과태료 000건 총 0000천원에 대하여 최소 17일에서 최대 111일 지연하여 독촉고지를 함.

6 음식물류 폐기물 다량배출사업장 관리 소홀

「폐기물관리법」 제15조에 의하면 “음식물류 폐기물을 다량으로 배출하는 자로서 대통령령으로 정하는 자는 음식물류 폐기물의 발생 억제 및 적정 처리를 위하여 관할 특별자치시, 특별자치도, 시·군·구의 조례로 정하는 사항을 준수하여야 한다.” 라고 되어 있고, 「서울특별시 서대문구 음식물류 폐기물 발생억제, 수집·운반 및 및 재활용 관한 조례」 제10조에 의하면 “구청장은 생활폐기물과의 혼합배출 등과 같이 음식물류 폐기물 배출방법을 지키지 아니한 자에 대해서는 법 제68조에 따라 과태료를 부과할 수 있다”고 되어 있음.

또한, 같은 조례 제16조에 따르면, 음식물류 폐기물 발생 억제 및 처리 계획 신고서를 사업개시일부터 1개월 이내(“공동처리”의 경우 7일 이내)에 구청장에게 신고하여야 하며, 음식물류 폐기물 발생량 및 자가처리·재활용처리 실적을 기록한 관리대장을 작성하여 2년간 보존하여야 한다고 되어 있으며, 같은 조례 18조에 “구청장은 음식물류 폐기물 배출방법 등에 따라 배출하지 아니한 자 또는 준수사항을 지키지 아니한 자에 대하여 과태료를 부과할 수 있다”라고 규정되어 있음.

⇒ 2021년 ~ 2022년 기간, 총 4회 실시한 음식물류 폐기물 다량배출 사업장 지도·점검 결과 다량배출사업장 준수사항 위반 업소에 대해 과태료를 부과하지 않았음.

7 음식물류 폐기물 다량배출사업장 지도·점검 소홀

「서대문구 음식물류 폐기물 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례」 제17조에 의하면 다량배출사업장의 발생억제 방법, 처리방법, 재활용 방법 등 발생 억제 및 처리 계획 신고서 이행 여부와 적정 재활용 및 처리 여부에 대한 지도·점검을 **반기별로 1회 이상 시행**하도록 규정되어 있다.

⇒ 2020년 1월 ~ 12월 기간 동안 음식물류 폐기물 다량배출 사업장에 대한 지도·점검을 상반기만 실시(하반기 지도·점검 미실시) 하여 음식물류 폐기물 다량배출 사업장에 대한 지도·점검을 소홀히 함.

3) 채용 분야

8 기간제 근로자 채용서류 보관 및 반환 업무 소홀

「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조 및 같은 법 시행령 제3조 및 제4조에 따르면, 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용 대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 하며, 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간(구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간) 동안 채용 서류를 보관하여야 하고, 반환 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 하며, 채용 여부가 확정되기 전까지 구인자가 정한 채용서류의 반환 청구기간을 구직자에게 알려야 한다고 되어 있음.

⇒ 2020년부터 감사일 현재까지 동 뒷골목 청소, 무단투기 단속보조, 청결지킴이 채용 공고문에서 ‘제출된 서류는 반환되지 않음’ 으로 안내하거나, 채용서류 보관기간을 명시하지 않음. 또한 응시자가 제출한 서류에 대해서 관련 법률에서 정한 바에 따라 폐기하여야 함에도 채용관련 서류 등을 파기하지 않고 감사일 현재까지 보관함.

9 환경공무원 채용절차 소홀

「공공감사에 관한 법률」 제22조에 따르면 감사기구의 장은 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 하며 일상감사의 대상·기준·절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다고 되어 있고, 같은 법 시행령 제13조에 따르면 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장은 주요정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무, 그 밖에 중앙행정기관 등의 장 또는 감사기구의 장이 필요하다고 인정하는 업무의 수행에 앞서 감사기구의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다고 명시되어 있음.

또한 우리 구는 채용과정의 공정성과 투명성을 확보하기 위해 「서울특별시 서대문구 채용감찰관 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 채용감찰관 제도를 운영하고 있으며, ‘채용감찰관제도 및 채용일상감사 운영 안내’(감사담당관-4320, 2020.5.25.)에 의거 「지방공무원법」 제25조의 5에 따른 임기제 공무원과 구와 기간의 정함이 없는 상근 근로자(공무직) 채용시 채용일상감사를 하여야 하며 채용일상감사는 채용계획 수립 시 최종 결재권자 결재 전 의뢰하도록 되어 있음.

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제3조 및 제4조에 따르면, 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 하며, 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 하고, 반환 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 하며, 채용여부가 확정되기 전까지 구인자가 정한 채용서류의 반환 청구기간을 구직자에게 알려야 한다고 되어 있음.

「2017 블라인드 채용 추진방안(고용노동부 등)」, 「2019 공정채용 가이드북 (인사혁신처)」에 따르면 채용시 입사지원서에 신체적 조건(사진부착 포함)에 대한 요구를 원칙적으로 할 수 없으며, 사진부착은 공무원 채용과 같이 응시자 모두가 서류전형 없이 필기시험을 볼 수 있는 경우 본인 확인용으로 입사지원서에 요구 가능하다고 되어 있음.

또한 우리구는 ‘지방공무원 임용시험 블라인드 채용 운영표준안 제안내를 통해 임기제공무원, 기간제 근로자 등 채용절차시 서류전형과 면접으로 선발하는 경우 사진이 없는 표준 응시원서를 활용하여 채용절차를 진행하도록 하고 있음.

「서울특별시 서대문구 공무직 관리 규정」 제8조에 따르면 「지방공무원법」 제31조 각호의 어느 하나에 해당될 때 등은 근로계약을 해지할 수 있다고 되어 있다. 또한, 「서울특별시 서대문구 환경공무원 고용 및 근무규칙」 제7조에 따르면 환경미화원으로 고용할 수 있는 자는 다음 각호의 1에 해당하지 아니하는 자로 한다고 되어 있음.

「공정채용 가이드 북」(인사혁신처)에 따르면, 응시원서는 직접방문 접수만으로 제한 하는 것은 지양하고, 우편접수는 마감일자까지의 우편소인에 한해 유효하다고 되어 있음.

- ⇒ 가. 2020년, 2021년, 2022년 환경공무원 신규채용 3건에 대하여 일상감사를 받아야 함에도 불구하고 일상감사를 의뢰하지 않거나 최종계획 수립후 일상감사를 의뢰함.
- 나. 청소행정과에서는 2020년, 2021년, 2022년 환경공무원 채용 공고 3건에서 '제출된 서류는 반환되지 않음'으로 공고하는 등 관련 법률에 따른 채용 서류의 반환에 대하여 구직자에게 알리지 않음. 또한, 응시자가 제출한 서류에 대해서 관련 법률에서 정한 바에 따라 폐기하여야 함에도 채용관련 서류 등을 파기하지 않고 감사일 현재까지 보관하고 있음.
- 다. 2022년 환경공무원 채용 공고를 하면서 구비서류로 응시원서에 최근 6개월 이내에 촬영한 반명함판(3.4cm×4.5cm) 상반신 사진을 붙일 것을 요구함.
- 라. 2020년, 2021년, 2022년 환경공무원 채용 공고 3건을 하면서 「서울특별시 서대문구 환경공무원 고용 및 근무규칙」에서 정한 결격사유만 안내하여 지방공무원법 제31조에 따른 결격사유가 고지되지 않음.
- 마. 2020년, 2021년, 2022년 환경공무원 채용 공고 3건을 하면서 직접방문 접수만 가능하다고 고지함.

10 환경공무원 종합검진비 지원 협약 절차 미준수

「서울특별시 서대문구 환경미화원 고용 및 근무 규칙」 제56조(건강진단)에 따르면, 환경미화원은 채용 시와 채용된 후 연 1회 구청장이 지정하는 병원의 건강진단을 받아야 한다고 되어 있고, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 시행령, 지방자치단체 입찰 시 낙찰자 결정 기준 등에 따라 일반경쟁입찰 등으로 진행해야 한다고 되어 있음.

- ⇒ 환경공무원에 대한 연 1회 정기건강검진 실시를 관리하면서 방침서에 계약방법 및 절차를 규정하지 않았고, 공고 등 계약 절차를 생략한 채, 2020년부터 감사일 현재까지 매년 OO병원과 업무 협약서를 체결한 후 공무원 인당 OO만원에서 OO만원의 종합검진 비용을 전액 지급함.

4) 재활용품 관리실태 분야

11 혼합재활용품 선별 및 잔재폐기물 처리 용역 계약 절차 소홀

「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규) 제5장에 따르면, 사업발주부서는 제안서 제출자(입찰참여자)에게 제안서 제출 시 미리 정한 위원회 구성인원 수만큼 예비명부상의 고유번호를 추천하게 하여 다빈도 순으로 결정된 고유번호에 해당되는 평가위원을 해당 사업의 평가위원으로 선정하여야 하며, 이 경우 다빈도 수가 동일한 위원들의 경우에는 고령자 순으로 선정하여야 함. 또한, 사업발주부서는 평가위원 중 불참자가 있는 경우를 대비하여 위원회 구성인원의 20%이내에서 추가로 추천하게 할 수 있다고 되어 있음.

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약체결)에 따르면 용역계약에 있어 전문성·기술성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상을 통하여 계약을 체결 할 수 있고 이때 제출받은 제안서를 평가하기 위하여 지방자치단체에 제안서 평가 위원회를 설치하여야 하며, 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」(행정안전부 예규) 제5장에 따르면 제안서를 평가할 때 '정성적 평가는 위원별 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산출 평균한 점수로 하며 다만, 계약담당자는 필요한 경우 항목별로 최고·최저 점수를 제외하고 평가한다는 내용을 입찰 공고에 명시하거나 제안요청서 등에 세부기준을 정하여 평가할 수 있다.'고 규정하고 있음.

- ⇒ 가. 2023~2024년 혼합재활용품 용역 업체 선정을 위한 제안서 평가위원회 구성 시 미리 정한 위원회 구성인원 7인과 예비인원 2명 총9명의 수만큼 입찰참여자로부터 예비명부상의 고유번호를 추천하게 하여야 하나, 11명을 추천하게 한후 평가위원을 구성하는 등 제안서평가위원회를 부적정하게 구성함.
- 나. 제안서 평가위원회를 개최하면서 입찰공고, 제안요청서에는 '정성적 평가는 위원별 정성적 평가분야 합계점수 중에서 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 한다.' 고 정하고 평가실시할 때에는 입찰공고, 제안요청서의 내용과 다르게 평가함.

12 재활용센터 관련 업무 소홀

「서울특별시 서대문구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 및 「서대문구 행정사무의 민간위탁 관리지침」에 따르면 조례 제8조제3항에 따른 수탁기관 선정 결과에 불복하는 자는 수탁기관 선정 사실을 공고한 날부터 5일 이내에 구청장에게 서면으로 이의신청할 수 있으며 입찰공고 및 수탁기관 선정결과 통보시 이의신청 절차를 안내하도록 되어 있음.

「서울특별시 서대문구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 및 「서대문구 행정사무의 민간위탁 관리지침」에 따르면 구청장은 해당 분야의 전문가 등으로 구성된 서대문구 민간위탁적격자 심의위원회에서 조례 제7조에 따른 적격자를 선정하도록 하며, 다만, 조례 제8조제1항의 규정에도 불구하고 공개모집 외의 방법으로 수탁기관을 선정할 경우에는 민간위탁운영평가위원회의 심의를 거쳐 선정한다고 되어 있음.

「서울특별시 서대문구 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 제18조(사무편람)에 따르면 수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서, 처리기간, 처리절차, 처리기준, 구비서류, 서식 및 수수료 등을 구분하여 구체적으로 밝힌 사무편람을 작성하여 갖춰 두어야 하며 제4장 제3항에 따라 구청장이 시달한 사무처리지침이 제1항의 내용을 포함하여 구체적으로 작성된 경우 제1항의 사무편람은 작성된 것으로 본다 고 되어 있다. 또한 수탁기관은 제1항의 편람을 작성한 때에는 구청장의 승인을 받아야 한다고 되어 있음.

- ⇒ 가. 서대문구 재활용센터 위탁운영사업자 공모 공고를 하면서 이의신청 절차를 안내하지 않음.
- 나. 서대문구 재활용센터 수탁기관을 선정하면서 적격자심의위원회의 또는 민간위탁운영평가위원회의 심사를 거치지 않고 수탁기관을 선정함.
- 다. 서대문구재활용센터에 비치되어 있는 사무편람(2023.1.10.)에 대하여 승인 조치가 없었으며 이후에 실시했던 지도점검(성과평가)에서도 별다른 조치를 하지 않음.

13 1회용품 사용규제 관련 연간점검계획 수립 소홀

「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」 제10조에 따르면 식품접객업 등에 해당하는 시설 또는 업종을 경영하는 사업자는 1회용품의 사용을 억제하고 무상으로 제공하지 아니하여야 한다고 되어 있고, 「1회용품의 사용규제관련 업무처리지침」(환경부 예규) 제7조에 따르면 구청장은 1회용품 사용억제, 무상제공금지 대상 사업장에 대하여 별지 제1호서식에 따른 관리대장을 비치하고 지도·점검을 실시하여야 하며, 대상 사업장에 대한 지도·점검업무를 효율적으로 수행하기 위하여 연간점검계획을 매년 1월말까지 수립하여 시행하여야 한다고 되어 있음.

⇒ 2022년, 2023년 1회용품 사용규제관련 연간점검계획을 수립하면서 대상사업장 현황, 전년도 점검실적, 이행실태 및 문제점의 내용을 포함하지 않고 수립함.

5) 공사·기술 분야

14 시공상태 및 공사현장 안전관리 부적정(리앤업사이클플라자 신축공사)

「건설기술진흥법시행령」 제59조 제3항 3호에 따르면 건설사업관리기술자는 시공이 설계도면 및 시방서의 내용에 적합하게 이루어지고 있는지에 대한 확인을 하도록 되어 있으며, 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」제4조(성실 및 청렴의무)제1항 1호, 2호에 따르면 건설사업관리기술인 등은 감독업무를 수행할 때에는 해당 공사의 설계도서, 계약서, 공정계획표, 그 밖에 관계서류의 내용대로 시공되는지를 공사시행 단계별로 확인·검측하고 품질·시공·안전·환경관리에 필요한 감독을 하도록 규정되어 있음.

⇒ 건축과는 OOOOOOOOOO 신축공사(건축)를 (주)OO건설과 OOOO설비(주)와 2021년 9월23일 계약하여 감사대상기간(2023.5.22~2023.6.5)중 시공상태 적정 여부 등 현장조사한 결과 단열재 시공 불량 등 6건의 시공상태 및 안전관리 부적정 등 관리감독을 소홀히 함.

15 직접시공계획의 미통보(리앤업사이클플라자 신축공사)

『건설산업기본법』 제28조의 2(건설공사의 직접시공)에 따르면 50억원 미만인 건설공사를 도급받은 경우 공사를 직접 시공하여야 하며, 같은법 시행령 제32조의2(건설공사의 직접시공)에 의거 “직접시공계획의 통보는 도급계약을 체결한 날로부터 30일 이내에 하여야 한다.”고 명시하고 있음.

⇒ OOOOOOOOOO 신축공사(건축)를 (주)OO건설과 OOOO설비(주)와 2021년 9월23일 계약하여 직접시공계획서를 30일 이내에 제출받았으나, OO(주)와 OOO건설(주)와 하도급계약을 2022년 3월31일 체결한 이후 현재까지 변경된 직접시공계획서를 제출받지 않음.

16 건설일용근로자 표준근로계약서 미작성(리앤업사이클플라자 신축공사)

『서울특별시 공사계약 특수조건』 제24조(계약상대자의 책임)의 14항에 따르면 계약상대자는 근로계약을 체결함에 있어 시장이 정한 ‘고용개선지원비 세부 집행기준’의 서울특별시 건설일용근로자 표준근로계약서를 사용하여야 한다.”고 명시하고 있음.

⇒ 감사대상기간(2023.5.22.~2023.6.5.)중 미장분야 김OO 근로자와 건설일용근로자 표준근로계약서를 체결하지 않고 현장에 투입함.

17 하자담보기간 종료 전 최종 하자검사 미실시

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사)에 따르면 “담보책임의 존속기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자검사”를 하여야 하며, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 계약일반조건 제11절 3(하자검사)에 따르면 “하자담보 책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중 최종 하자검사”를 해야 한다고 규정하고 있음.

⇒ 청소작업팀에서 시행한 공사에 대하여 확인한 결과 정기하자검사 미시행(14건) 및 최종 하자검사 미시행(12건) 함.

18 준공검사 업무처리 부적정

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제64조(검사) 제⑤항에 따르면 “검사를 할 때 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견하였을 때에는 지체 없이 필요한 시정조치를 명하여야 한다.”라고 규정하고 있음.

⇒ “OOO OOO 보수공사” 와 관련 계약상대자가 제출한 준공내역서 검토 결과 전기온돌 판넬 수량(13개 → 7개)이 감소 하였지만, 설계변경(정산)없이 준공 처리하여 OOO천원을 과다지급함.

6) 예산·회계 분야

19 물품 검수 및 예산 집행 부적정

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조, 제17조에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 하고, 계약 상대방이 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 한다고 되어 있음.

「지방재정법」 제7조(회계연도 독립의 원칙)에 따르면 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다고 되어 있음. 그리고 세출예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없음.

「공공감사에 관한 법률」 제22조에 따르면 감사기구의 장은 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 하여야 하며, 같은 법 시행령 제13조에 따르면 자체감사기구가 소속된 기관의 주요 정책 등을 집행하는 부서의 장은 주요정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무, 그 밖에 중앙행정기관 등의 장 또는 감사기구의 장이 필요하다고 인정하는 업무의 수행에 앞서 감사기구의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다고 명시되어 있음.

⇒ 2019.10월 ~2020.12월 종량제 규격봉투 제작 관련 물품검수를 소홀히 하여 2019.10월 ~2020.12월에 이미 납품받은 종량제 봉투에 대해 2021.6월 ~ 8월 제3자단가계약을 체결함. 또한 2019, 2020년 종량제 규격봉투 제작 비용을 2021년도 예산으로 지출했으며, 5천만원 이상 물품구매 계약업무에 대한 일상감사를 의뢰하지 않음.

7) 기타

20 비공개 개인정보 문서 관리 소홀

「개인정보보호법 제3조에 따르면 개인정보처리자는 개인 정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다고 규정하고 있으며, 같은 법 제24조에 의하면, 고유식별정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다고 규정하고 있음.

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제8에 따라 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 국민의 정보공개 청구가 없더라도 정보공개시스템 등을 통하여 공개하고, 같은 법 제9 조제1항 각호에 해당하는 비공개 정보를 포함하는 결재문서 작성시 비공개 또는 부분공개 하여야 함.

⇒ 2022.12.22.일자 '폐기물관리법 위반 과태료 수시분 부과결의' 붙임문서 결의내역서 등에 12명의 성명과 주소 등이 포함되어 있으나 공개처리하는 등 총 9건의 결재문서를 작성하면서 비공개대상 정보가 포함된 문서를 대시민공개 처리하여 개인정보보호 처리를 소홀히 함.

4. 권고사항

1 RFID종량기 설치 지원사업 대상 확대 (일반주택)

○ 현황 및 문제점

- 지원대상이 20세대 이상 공동주택이며, 70세대 이상은 2014년 11월 이전 준공된 공동주택에 한해 해당됨.
- 20세대 미만인 일반 주택(단독, 다가구)은 수요가 있어도 혜택을 받지 못하는 문제점이 있음.

○ 권고사항 및 기대효과

- 지원대상을 설치 조건을 만족하는 관내 공동주택 및 일반주택으로 확대하되 자체 대표관리자 선정, 설치 및 장소에 대한 동의, 수거차량 진출입 등의 조건을 만족하면 설치 가능하도록 함.
- 지원 대상을 확대 시행하여 주민 편의 증진과 쾌적한 주민 생활환경 조성에 기여

2 쓰레기 종량제봉투 동판 관리를 위한 방안 마련

○ 현황 및 문제점

- 청소행정과에서는 「쓰레기 수수료 종량제 시행지침」 및 「서대문구 폐기물 관리 조례」 제27조에 의거 쓰레기 종량제봉투 제작을 위한 인쇄원판을 제작업체로부터 회수, 보관하는 등 불법제작 및 유출되는 일이 없도록 하여야 함.
- 우리구에서 관리하는 종량제봉투 제작업체는 4개소인데 대부분 장거리에 위치하고 있어 종량제봉투 제작 완료 때마다 동판을 회수하기에 실질적인 어려움이 있음.

○ 권고사항 및 기대효과

- 일부 제작업체는 제작봉투의 종류와 수량이 상대적으로 적어 타 업체에서 대체 제작이 가능함.
- 우리구에서 관리하는 종량제봉투 제작업체를 2~3곳으로 축소하여 운영.
- 인쇄원판(동판)을 제작업체로부터 회수 처리하는데 있어 효율성 증대.

5. 적극행정 우수사례

제 목	환경공무원 지문인식기 도입																				
적극행정 추진내용	<p><input type="checkbox"/> 적극행정 유형</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무·관행을 반복하지 않고 가능한 최선의 방법을 찾아 업무를 처리 <p><input type="checkbox"/> 개요 또는 현황</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 청소행정과 환경공무원 82명은 근무시간, 근무장소가 달라 복무관리에 한계가 있어 지문인식기를 설치하고, 전산시스템으로 관리함으로써 복무관리의 투명성과 효율성 증대 <p>※ 환경공무원 근무현황</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>가로청소</th> <th>기 동 반</th> <th>공중화장실</th> <th>행정지원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인 원</td> <td>60명</td> <td>13명</td> <td>6명</td> <td>3명</td> </tr> <tr> <td>근무시간</td> <td>05~15시</td> <td>08~17시</td> <td>08~17시</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>출퇴근장소</td> <td>동별 휴게실 15개소</td> <td>제1별관 휴게실 2개소</td> <td>인근 휴게실</td> <td>제4별관 5층 사무실</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 추진내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 출근부 수기작성에서 지문인식기를 통한 출퇴근관리로 개선 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보 수집이용 관련 국가인권위원회 권고에 따른 대체수단 마련 (휴게실 출근부 서명후 사진전송 또는 청소행정과 출근부 서명) - '23. 1월 ~ 3월 : 시스템 보완 및 사용숙지 등 사유로 시범운영 - '23. 4월 : 지문인식기 본영운영 <p><input type="checkbox"/> 추진성과</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 합리적, 효율적인 복무관리로 건전한 조직문화 구현 ○ 급여, 수당지급의 투명성 확보 및 복무관리 기초자료 활용 	구 분	가로청소	기 동 반	공중화장실	행정지원	인 원	60명	13명	6명	3명	근무시간	05~15시	08~17시	08~17시	-	출퇴근장소	동별 휴게실 15개소	제1별관 휴게실 2개소	인근 휴게실	제4별관 5층 사무실
구 분	가로청소	기 동 반	공중화장실	행정지원																	
인 원	60명	13명	6명	3명																	
근무시간	05~15시	08~17시	08~17시	-																	
출퇴근장소	동별 휴게실 15개소	제1별관 휴게실 2개소	인근 휴게실	제4별관 5층 사무실																	

6. 모범사례

제 목	도로물청소 용수비 절감
수범내용	<p><input type="checkbox"/> 개요 또는 현황</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 살수차를 이용하여 도로 살수를 통해 재비산먼지 저감 및 폭염으로 인한 열섬 완화 <p><input type="checkbox"/> 추진내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 불법주차, 무단방치 차량 등으로 인해 대형차량의 진출입이 어려워 옥천암 급수시설(유출지하수) 이용에 어려움이 있었음 ○ 해당 문제점을 해소하여 급수시설 이용을 확대하여 상수도 요금 절감 <p><input type="checkbox"/> 기대(파급)효과</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 유출지하수 이용으로 상수도 사용료를 제외한 하수사용료만 부과·납부 ○ 용수비 절감내역 : 42,713천원 절감 <ul style="list-style-type: none"> - 2021년 도로청소 용수비 : 71,249천원 - 2022년 도로청소 용수비 : 28,536천원 <p>▶ 수범공무원 : 공업7급 성명 안OO</p>

IV

지적사항에 대한 처분

1. 감사결과 처분 기준

□ 처분기준

- 징 계 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계사유에 해당하거나 정당한 사유없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
- 시 정 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
- 기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 기관에 경계하도록 하는 경우
- 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
- 권 고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상 기관의 장으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
- 통 보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 주의요구·개선요구·권고를 하기에 부적합하여 감사대상 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
- 현지조치 : 감사결과 지적된 위법·부당사항 중 경미한 사항으로서 현지에서 시정 등 조치가 필요한 사항

□ 공무원 신분상 조치

- 훈 계 : 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
- 주 의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

2. 감사결과 처분심의회 심의

- 일 시 : 2023. 7. 5.(수) 14:00
- 심의위원 : 5명(감사담당관, 감사팀장, 기술감사팀장(代), 조사인권팀장, 민원조사팀장)
- 심의내용 : 감사결과 지적사항에 대한 처분 및 신분상 조치 양정 심의
- 심의결과 : 별첨

3. 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 원, 명)

연번	부서	건 명	심의결과		
			처분 종류 ¹⁾	재정상 조치금액	신분상 조치인원
총 20건 (시정 5, 기관경고 15)				환수 428,000	-
1	청소행정과	쓰레기 종량제봉투 판매소 지도·점검 소홀	기관경고		
2	청소행정과	쓰레기 종량제봉투 제작 및 관리 부적정	기관경고		
3	청소행정과	물품 검수 및 예산 집행 부적정	기관경고		
4	청소행정과	생활폐기물 수집·운반 대행업체 평가 소홀	기관경고		
5	청소행정과	폐기물처리업의 지도·감독 소홀	기관경고		
6	청소행정과	환경공무원 종합검진비 지원 협약 절차 미준수	기관경고		
7	청소행정과	폐기물관리법 위반 과태료 체납에 대한 독촉 지연	기관경고		
8	청소행정과	기간제 근로자 채용서류 보관 및 반환 업무 소홀	기관경고		
9	청소행정과	환경공무원 채용절차 소홀	시정		
10	청소행정과	혼합재활용품 선별 및 잔재폐기물 처리 용역 계약 절차 소홀	기관경고		
11	청소행정과	재활용센터 관련 업무 소홀	기관경고		
12	청소행정과	1회용품 사용규제 관련 연간점검계획 수립 소홀	기관경고		
13	청소행정과	비공개 개인정보 문서 관리 소홀	시정		
14	청소행정과	음식물류 폐기물 다량배출사업장 관리 소홀	기관경고		
15	청소행정과	음식물류 폐기물 다량배출사업장 지도·점검 소홀	기관경고		
16	건축과	시공상태 및 공사현장 안전관리 부적정 (리엔업사이클플라자 신축공사)	시정		
17	청소행정과	직접시공계획의 미통보 (리엔업사이클플라자 신축공사)	기관경고		
18	청소행정과	건설일용근로자 표준근로계약서 미작성 (리엔업사이클플라자 신축공사)	시정		
19	청소행정과	하자담보기간 종료 전 최종 하자검사 미실시	기관경고		
20	청소행정과	준공검사 업무처리 부적정	시정	428,000	

1) 처분종류

- 시정 : 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징, 환수, 환급, 추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
- 주의 : 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사실이 있으나 교정 및 원상복구가 불가능한 경우
- 훈계 : 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
- 기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당기관에 경계하도록 하는 경우
- 권고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우

4. 신분상 조치대상

- 해당사항없음

V

행정사항

□ 지적사항 등에 대한 조치결과 제출

- ▶ 조치방법 : 붙임 ‘감사결과 처분 요구서’ 의 건별 ‘조치할 사항’ 내용에 따라 아래와 같이 조치
 - 시정·기관경고 : 2개월 이내 처리하고 그 결과를 제출
 - 개선요구·권고 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적절한 조치를 취하고 그 결과를 제출
- ※ 2개월을 초과하는 사항은 2개월 이내 추진 일정·계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 제출하고 추후 집행계획에 따라 최종 결과 제출
- ▶ 조치결과 제출 기한 : 2023. 9. 27.(수)

- 붙임 1. 감사결과 처분요구서 1부.
2. 감사결과 처분심의회 심의결과 1부. 끝.