

등록번호	감사담당관-14556
등록일자	
결재일자	2023. 8. 14.
공개구분	부분공개(5)

주무관	감사팀장	감사담당관	부구청장
			08/14
현 조			

2023년 구의회사무국 종합감사 결과보고



서대문구
감사담당관

목 차

1. 감사개요	1
2. 감사대상 부서 현황	1
3. 감사결과	3
4. 지적사항에 대한 처분	17
5. 행정사항	19

2023년 구의회사무국 종합감사 결과보고

I 감사개요

- 감사기간** : 2023. 6. 26.(월) ~ 7. 31.(월)
※ (당초) 6. 26.(월) ~ 7. 7.(금) → (연장변경) 6. 26.(월) ~ 7. 31.(월)
- 감사대상** : 구의회사무국
- 감사범위** : 2019. 5. 9.부터 감사일 현재까지 추진한 구의회사무국 업무전반
※ 2019년 구의회사무국 종합감사 감사범위 이후 시점부터
- 감사인원** : 9명(감사팀장 외 8명)
- 감사방법** : 서면, 시스템 및 실지감사 병행
- 감사중점사항**
 - ▶ 예산 집행 및 회계처리 적정 여부
 - ▶ 공사 및 용역, 물품 구매 등 계약업무 처리 적정 여부
 - ▶ 임기제 및 기간제 채용에 관한 사항
 - ▶ 직원 복무관리에 관한 사항
 - ▶ 주요 업무 처리에 대한 적정 여부

II 감사대상 부서현황

직원현황

(2023. 5월 기준 단위: 명)

구 분	계	일 반 직						별 정 직		
		4급	5급	6급	7급	8급	9급	6급상당	7급상당	8급상당
정 원	37	1	2	4	18	6	3	1	1	1
현 원	41	1	2	8	20	5	2	1	1	1
과부족	4	-	-	4	2	△1	△1	-	-	-

※ 정원 외 : 2명(공무직 1명, 시간선택제임기제공무원 라급 1명)

□ 예산현황

(단위 : 천원)

연도별	계	단위사업			
		의회운영 기능 강화	의정활동 지원기능 강화	인력운영비	기본경비
2023	3,940,829	1,326,291	849,043	1,603,153	162,342
2022	4,685,666	1,322,885	643,188	2,570,876	148,717
2021	4,304,427	1,289,637	590,218	2,257,738	166,834
2020	4,140,539	1,277,783	570,406	2,105,901	186,449
2019	3,564,352	1,176,547	202,377	1,998,958	186,470

□ 업무현황

구 분	주요업무
전문위원	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 조례안, 예산안, 청원 등 소관 안건 검토보고 ▸ 위원회 의사진행 보좌 및 기타 소속위원회 소관사항
의정팀	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 의회의 기본운영계획 수립 및 종합조정제에 관한 사항 ▸ 의회의 행사 및 의정에 관한 사항 ▸ 의원의 복지후생 및 신상관리에 관한 사항 ▸ 의회 예산의 편성·집행 및 결산에 관한 사항 ▸ 의회사무국 직원의 인사 관리 및 복리후생에 관한 사항, 의회 청사에 관한 사항
의사팀	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 의사 운영계획수립 및 조정에 관한 사항 ▸ 본회의 및 위원회의 회의운영 보좌 및 의안처리 ▸ 회의록 작성, 발간, 배부, 보조관리 및 열람에 관한 사항 ▸ 행정사무감사 및 조사, 의결문서의 정리 및 의안 전산자료 관리 ▸ 위원회 관련 청원 및 진정민원 처리
홍보팀	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 회의장 취재 등 언론매체의 보도 지원에 관한 사항 ▸ 의회 홈페이지 운영관리, 의회 영상기록 및 사진촬영 관리 ▸ 의회안내 책자, 의정소식지 등 각종 홍보물 발간 및 관리
정책지원팀	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 의정자료 수집, 조사, 연구, 의원연구단체 운영 및 지원 ▸ 지방자치법 제47조부터 제52조까지의 규정과 관련된 의원 의정활동 지원

Ⅲ

감사결과

1. 총 평

이번 구의회사무국 종합감사는 서대문구의회 구의원 예산 유용 혐의 사건과 관련하여 이와 동일·유사 사례의 재발을 예방하고, 입법 활동 등 구의회 고유 사무를 제외한 구의회사무국 업무 전반에 대한 점검을 통해 업무를 시정·개선하고자 실시하였다.

서대문구의회는 1991년도에 출범하여 현재 제9대 의회가 구성되어 있으며 의회 운영 등 관련 사무를 처리하기 위하여 의회사무국에서는 전문위원, 의정팀, 의사팀, 홍보팀, 정책지원팀으로 구성되어 의회 의정활동과 의사 운영, 의회 홍보, 의정 활동 지원 업무 등을 수행하고 있다.

감사 결과 의회사무국 직원 대부분이 맡은 바 업무에 성실히 임하고 있었으나, 규정 숙지 미흡, 잘못된 관행 답습, 업무 소홀로 인한 총 30건의 지적사항 (주의 2건, 시정 7건, 기관경고 17건, 권고 4건)이 확인되었으며, 시정 및 개선이 필요한 것으로 나타났다.

예산·회계 분야 및 공사 등 계약 분야에서 지적사항이 다수 발견되었는데 특히, 국내 의원여비 지급 시 출장 전 또는 출장기간 중에 여비를 지급하거나, 숙박비 영수증, 자동차 운임비 증빙자료 없이 여비를 지급하고, 직원휴양시설 이용료를 지원받았음에도 여비를 중복 지급하는 등 의원 국내여비의 정산 부적정 사례가 발견되어 이에 대해 향후 재발방지를 위한 대책 방안이 강구되어야 할 것이다.

예산·회계 분야를 살펴보면, 법인카드 사용 및 관리 부적정, 재무관·지출원 겸직금지 위반, 신용카드 이용대금 지연 입금, 신용카드 사용자 실명 작성 원칙 미준수, 법인카드 사용내역 보고 업무 소홀, 예산 집행 시 사무전결 기준 미준수, 세출예산 통계목 편성 및 집행 부적정, 의정운영공통경비 집행 부적정, 의회운영 업무추진비 목적 외 사용, 시책추진업무추진비 집행 부적절 등 다수의 부적정 사례가 발생하여 이에 대한 업무 숙지 및 관련 직원 교육 등의 조치가 필요할 것으로 판단된다.

공사 및 용역 등 계약업무 처리와 관련하여서는, 준공검사 업무처리 부적정, 정기 하자검사 미실시, 준공검사조서 작성 미흡, 검수자 지정 미흡 및 사무전결규정 미준수, 건설공사 설계변경 미실시, 연구용역 준공 시 경비 정산 부적정 등의 지적사항이 확인되었는데, 공사 관련 규정 숙지 및 경험 부족, 선례답습적인 업무처리 등에 기인한 것으로 향후 재발방지를 위한 교육 등의 조치가 필요할 것으로 판단된다.

구의회사무국에서는 이번 감사를 계기로 지적된 바와 같은 일이 재발되지 않도록 감사사례를 지속적으로 모니터링하고 담당 직원 및 관리자가 책임의식을 갖고 투명하고 공정한 의회사무가 이루어질 수 있도록 힘써야 할 것이다.

2. 지적사항 총괄표

(단위 : 건, 원, 명)

구분	합 계			주의	시정	기관경고	개선요구	권고	통보	비고
	총건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액							
지적	30	5	1,660,380	2	7	17	-	4	-	경정계 2명 주의 3명

※ 행정지원과 권고 1건 포함

3. 지적사항

1) 예산·회계 분야

1 법인카드 사용 및 관리 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4. 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 지방자치단체구매카드는 지출원 또는 일상경비등 출납원 책임하에 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고, 사적 용도로 사용하거나 개인카드의 업무상 사용을 금지하며 지방자치단체구매카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용으로 사용한 후 자치단체 경비로 회계 처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다고 되어 있음. 다만, 불가피하게 사용한 경우 사용경위 소명 후 즉시 적합한 카드로 변경 결제한다고 되어 있음.

⇒ 법인카드 사용후 개인이 사용대금을 카드 이용대금 결제계좌에 입금함.(8건)

2 재무관·지출원 겸직금지 위반

「지방회계법」 제36조(지출기관과 출납기관의 분리) 및 「서울특별시 서대문구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제3조(회계관계공무원의 관직지정) 및 같은 규칙 [별표1]에 따르면 재무관, 지출원의 직무는 서로 겸할 수 없음.

⇒ 지출집행 시 주무팀장이 원인행위 승인과 지급명령 승인을 겸직함.(54건 37,954천원)

3 신용카드 이용대금 지연 입금

「지방자치단체 세출예산 집행기준」 지방자치단체구매카드 사용절차에 따르면 지방자치단체구매카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드 이용대금 결제계좌로 입금 조치하여야 함.

⇒ 신용카드 이용대금을 카드결제일(23일)보다 늦게 입금함.(9건 2,961,800원)

4 신용카드 사용자 실명 작성 원칙 미준수

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 지방자치단체구매카드를 결제수단으로 사용한 경우 사용금액을 정확하게 확인하여야 하고, 지방재정관리시스템(e호조)으로 사용내역을 확인한 후 사용자의 실명을 반드시 입력하여 지방자치단체구매카드 사용에 따른 책임을 명확히 구분하여야 함.

⇒ 지방재정관리시스템 사용자실명자란에 법인카드 사용자의 실명을 기입하지 않고 '구의회사무국'이라고 작성함.(141건)

5 법인카드 사용내역 보고 업무 소홀

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면, '담당공무원은 매월 1회 신용카드 사용내역을 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 함. 또한, 우리구는 입금누락,

지연입금, 착오입금 등의 문제를 사전예방하기 위해 ‘법인카드 사용대금 결제내역 점검계획(감사담당관-3546, 2015.4.23.)’ 을 수립하고, 2015년 9월 부터 건별 적요, 사용자, 통장 입금일자, 통장 입금금액 등이 포함된 보고서식을 첨부하여 매월 카드대금 결제일 전일까지 부서장 보고(결재)하도록 전부서에 시달함.

⇒ 법인카드 사용내역 점검 결과를 1일 ~ 10일 지연 보고함.(7건)

6 예산 집행 시 사무전결 기준 미준수

「서울특별시 서대문구의회 사무전결 처리 규정」에 따라 물건의 제조, 구매 및 임대차 기타 계약 및 지출품의에 대하여 1건당 200만원 이상일 경우 사무국장 전결해야 함.

⇒ 1건당 200만원 이상의 물품구매, 용역, 지출 품의 등에 대하여 사무국장 전결이 아닌 담당 팀장 전결로 처리함.(7건)

7 세출예산 통계목 편성 및 집행 부적정

「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 [별표11] 세출예산 성질별 분류에 따르면 일반 수용비 중 사무관리비는 ‘관서운영에 소요되는 수용비, 사무용 잡품비, 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비, 물품위탁취급수수료 및 업무대행수수료, 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료, 차량 임차료’ 등을 대상으로, 공공운영비는 ‘전기료, 가스료 및 상·하수도료, 자동차세, 차량 보험료, 차량유류대, 차량정비유지비 및 차량 소모품비’ 등을 대상으로 편성 및 집행하도록 규정되어 있음.

또한 행사운영비는 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 경비(초청장, 홍보유인물, 현수막, 시설 및 장비 임차료 등)를 집행하도록 규정되어 있음.

⇒ 사무관리비에 해당하는 ‘고속도로 미납통행료’를 공공운영비로 집행함.(2건)

⇒ 행사실비지원금 또는 업무추진비에 해당하는 ‘기념품 및 입장료’를 행사운영비로 집행함.(6건)

8 의정운영공통경비 집행 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면, 의정운영공통경비는 의회 또는 상임위원회 명의의 공적인 의정활동 수행과 직접적 관련성이 있는 경우에 한해 집행해야 하며, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」해설집(행정안전부)의 <별표 2> 제6호에 따르면 해당 지방의회 의원 중 공로가 많은 지방의회 의원에 대한 격려품 지급은 특별한 사유가 없는 한 의회운영업무추진비로 집행하여야 함.

⇒ 공로의원 및 의원당선인 격려 꽃다발을 의정운영공통경비로 구매·집행함.(8건)

9 업무추진비 연간계획 미실시

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표2. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행 기준 4. 업무추진비(203목)에 따르면 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하여야 함.

⇒ 정원가산업무추진비 연간계획 미수립(5회)

⇒ 기관운영업무추진비 연간계획 미수립(2회)

10 의회운영업무추진비 목적 외 사용

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 별표11. 세출예산 성질별 분류에 따르면 의회 운영업무추진비는 지방의회 의장·부의장·상임위원장의 지방의회운영 및 업무의 유대를 위한 제경비라고 하면서 예결위위원장에 대한 의장단활동비는 예산의 심의·의결 등 의정활동 및 직무수행을 지원하기 위한 경비로서 본회의 의결로 특위가 구성되어 위원장이 선출된 경우에 한하여 활동비 지급이 가능하며, 특위 활동기간 중 지급 가능함.

⇒ □□□□년 □월부터 □월까지 의회운영업무추진비를 윤리특별위원장 활동비로 지출함.(15건, 1,295,560원)

11 시책추진업무추진비 집행 부적절

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표2. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준 4. 업무추진비(203목)에 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다고 되어 있으며, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 별표2(지방의회 의장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위) 2호 다목에 의한 내방객에 대한 의례적인 수준의 기념품 지급은 공무나 특정한 목적을 가지고 공식적으로 방문하는 자에 한정되고 통상적인 민원인이나 수시방문자는 제외되며, 특정업무와 관련되지 않은 일반 주민이 일상적인 의정 설명회 등에 참석하기 위한 방문은 이에 해당되지 않는다고 규정하고 있음.

⇒ 시책추진업무추진비로 구매한 기념품의 일부를 지급수불부에 작성하지 않은 사실이 있으며, 지급수불부 적요란에 ‘의회방문 내빈’으로만 작성하여 수령자를 명확히 알 수 없는 경우가 다수 존재함.

2) 공사 등 계약 분야

1 준공검사 업무처리 부적절

『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제64조(검사) 제⑤항에 따르면, 검사를 할 때 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견하였을 때에는 지체 없이 필요한 시정조치를 명하여야 함.

⇒ 서대문구의회 신청사 ○○○○○ 공사를 시행하면서 강화유리 면적을 63㎡으로 시공하였음에도 설계변경(정산)없이 67.3㎡의 면적으로 준공처리하여 420천원을 과다지급함.

2 정기 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 함.

⇒ '서대문구의회 □□□□ 공사'와 '서대문구의회 복합청사 △△△△ 공사'에 대해 공사 준공 후 정기하자검사를 미시행 함.(4회)

3 준공검사조서 작성 미흡

『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 있고, 『지방자치단체 입찰 및 계약집행기준』 제1장 제2절 6.(대가의 지급)에 따르면 “지방자치단체의 장이나 계약담당자는 공사·물품·용역 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에 있어서는 검사 후나 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급해야 한다.” 라고 규정하고 있음.

⇒ '서대문구의회 의회청사 ◇◇◇◇ 공사'를 시행하면서 준공감독조서를 작성한 후에 제경비 항목중 건설기계대여대금지급보증서 비용이 과다 산출된 것을 확인하여 60천원을 감하여 준공금을 지급하였으나 대가의 지급시 사전 행정절차인 준공감독조서를 재작성(수정)하지 않고 준공함.

4 검수자 지정 미흡 및 사무전결규정 미준수

『서울특별시 서대문구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙』 제11조(검사 또는 검수자의 지정) ②와 ④에 따르면, “공사·용역의 기성 및 준공 검사(감독)은 재무관이 주관과장에게 검사원 지정을 요청하여 별지 제3호 서식 및 별지 제4호 서식에 따라 검사(감독)하되, 현장감독공무원의 확인이 있어야 한다.”, “제2항의 경우 검사공무원의

기준은 별표4에 따른다."라고 명시하고 있고,

또한, 『서울특별시 서대문구의회 사무전결 처리 규정』 제3조(전결방법)에 따르면 "소관사무에 관한 결재 또는 전결은 별표에 의한다." 명시하고 있음.

⇒ △△△△년 서대문구의회 청사 ○○○○용역 외 4건의 용역을 준공처리하면서, 준공감독조서 검사 공무원 지정 및 사무전결규정 미준수함.

5 건설공사 설계변경 미실시

「지방계약법」 제17조 및 같은법 시행령 제64조, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장(공사계약 일반조건) 제9절에 따르면, “준공대가를 지급하는 때에는 계약의 이행내용을 검사하여 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치인 설계변경 및 계약금액 조정 등을 하여야 한다” 라고 규정하고 있음.

⇒ ‘서대문구의회 의회청사 ◇◇◇◇공사’ 를 준공하면서 공종별 물량 증감 사항이 발생하였음에도 설계변경을 시행하지 않고 준공(정산) 처리함.

6 연구용역 준공 시 경비 정산 부적정

『서대문구 ○○○○○○○○ 연구용역 외 2건』의 과업내용서』의 III. 과업수행지침19.에 따르면, “『경비』 해당 비목 중 교통비와 회의비 등에 대하여는 사용계획을 용역착수 후 1개월 이내에 제출하고 준공일 이전까지 집행근거 및 증빙자료를 제출하도록 한다.” 라고 되어 있음.

⇒ “서대문구 ○○○○○○○○ 연구용역 외 2건”을 준공 처리하면서 직접경비 항목에 해당되는 교통비, 자문료 및 인터뷰 사례비 등의 관련 증빙서류를 제출받지 않고 준공함.

3) 직원 복무 분야

1 공가 사용 부적정

「지방공무원 복무규정」 제7조의6에 따르면 지방자치단체의 장과 지방의회 의장은 소속 공무원이 병역법에 따른 동원 또는 훈련참가, 공무에 관한 국회·법원·검찰 등 소환, 법률에 따른 투표 참가, 승진시험·전직시험, 건강진단·건강검진·결핵검진, 헌혈, 외국어 능력시험, 천재지변, 올림픽·전국체전, 노동조합 단체협약, 예방접종, 원격지 부임, 감염병 검사 등에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간 또는 시간에 대해 허가하여야 함.

⇒ 소속 공무원이 공가를 사용함에 있어 승인받은 목적에 부합하지 않거나, 공가 사유에 해당하지 않는데도 공가를 허가하는 등 복무관리를 소홀히 함.(3건)

2 유연근무제 사용 부적정

「지방공무원 복무에 관한 예규」 V. 유연근무제 2. 기본방침 라. 근무기강의 확립에 따르면, 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 유연근무제 실시로 인해 공무원 복무 기강이 해이해지지 않도록 복무 관리를 철저히 하도록 규정하고 있으며, 4. 공통사항 마. 출·퇴근 관리 및 유연근무 제한에서는 기관별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출·퇴근 관리를 철저히 하도록 규정하고 있음.

이에 따라 유연근무 신청 직원이 유연근무 출근시간을 지나서 출근한 경우, 지각한 시간만큼 개인 연가를 차감하여 '지각' 처리한 후 유연근무 신청 시각에 퇴근하여야 함.

⇒ 소속 공무원이 유연근무제 사용 시 유연근무 출근 시간을 지나서 출근하였음에도 불구하고 '지각' 처리하지 않는 등 복무관리를 소홀히 함.(26건)

4) 의원 국내여비 지급 분야

1 의원 국내여비 지급 부적정

「지방자치법 시행령」 [별표 5] 지방의회 의원 여비 지급범위에 따르면 시·군·자치구의회의원의 국내여비는 「공무원 여비 규정」 별표 2 제1호를 준용한다고 되어 있고, 「서울특별시 서대문구의회 의원의 의정활동비 등 지급에 관한 조례」 제4조, 제5조, 제6조 등에 따르면 의원이 본회의 또는 위원회의 의결이나 의장의 명에 의하여 공무로 여행하는 때에는 여비를 지급하고, 국내여비는 운임(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임), 일비, 숙박비, 식비로, 국외여비는 항공운임, 일비, 식비, 숙박비, 준비금으로 구분한다고 되어 있으며, 제7조에 따르면 이 조례에서 규정된 것을 제외하고 의원의 여비 지급에 관하여는 「서울특별시 서대문구 지방공무원 여비 조례」에 의한다고 되어 있음.

또한, 「공무원보수 등의 업무지침」에 따르면 국내여행자의 운임과 숙박비에 대해서 출장자는 여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 정산 기간 이내에 운임과 세부 사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 정산을 신청하여야 하고, 회계관계공무원은 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거 서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 정산신청이 이루어졌는지 여부를 확인하여야 함.

그리고 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외한다고 되어 있음.

또한, 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 하고, 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 시용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 하며, 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다고 되어 있음.

2인 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 함. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다고 되어 있음. 그리고 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스 운임 대신에 별도기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다고 되어 있음.

- ⇒ 출장 전 또는 출장기간 중에 여비를 지급함.
- ⇒ 식비를 지급하였는데도 조식이 포함된 숙박비를 지급함.
- ⇒ 숙박비 영수증 등 증빙자료 없이 지급함.
- ⇒ 숙박비 중복 지급함.(직원휴양시설 이용료를 지원받았음에도, 여비 이중 지급)
- ⇒ 출장기간보다 1박이 추가된 숙박비를 지급함.
- ⇒ 자동차 운임비 지급 시 증빙자료 없이 지급함.

5) 기타 분야

1 의회 도서자료실 관리 소홀

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행 기준에 따르면 도서구입비는 도서관, 자료실 등에 자산적 가치를 형성하는 도서구입에 한하여 집행하도록 되어 있고, 「서대문구 공유재산 및 물품관리 조례」 제81조(물품출납공무원의 장부) 및 「서대문구 물품관리 조례 시행규칙」 제17조(물품출납원의 장부서식)에서는 물품출납원은 도서대장을 비치하고, 도서를 출납할 때에는 도서대출대장을 작성하도록 되어 있음.

⇒ 구입한 2,173권(감사일 현재 보유도서)에 대해 대출 후 반납일은 기재하지 않고 반납여부만 기재하였고 도서대여후 1년 이상 장기 미반납 167건이 있는 등 도서관리 업무를 소홀히 함.

4. 권고사항

1 임기제공무원 채용 시 선발시험위원회 구성 철저

○ 현황 및 문제점

「지방공무원 임용령」 제48조(시험위원 등) 및 「지방공무원 인사제도 운영 지침」 제107조(시험위원의 구성 및 준수사항 등)에 따르면, 시험실시기관의 장은 법제7조제5항 단서에 따라 시험에 관한 출제, 채점, 면접시험, 실기시험, 서류전형과 그 밖에 시험시행에 필요한 사항을 담당하게 하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 시험위원으로 임명하거나 위촉할 수 있으며, 시험 위원 구성 시 시험위원의 수를 최소 5인 이상으로(임용령 제21조의3 제4항제3호에 따른 경우에는 3인 이상으로 한다.) 임명 또는 위촉하여야 한다고 되어 있다.

또한 인사혁신처 「공정채용 가이드북」에 따르면, 시험위원 위촉 시 시험실시기관의 장, 시험 주관 부서의 소속 공무원 등 해당 시험 실시와 직접적인 관계가 없는 사람을 시험위원으로 위촉하며 주요 실수 사례로 아래의 사항을 주의하도록 하고 있음.

- 서류전형위원과 면접위원을 중복 위촉해 후광효과 등의 발생으로 공정한 평가 저해
- 당해 기관 근무관계(경력)가 있던 사람을 외부위원으로 위촉
- 평가위원의 직급 등을 선발예정 직위의 직급과 같거나 낮은 사람으로 위촉
평가위원(서류전형, 면접시험)은 채용 예정 직급보다 상위직급자로 위촉

구의회사무국에서는 금번 감사범위(2019.5.9.~현재) 내 실시한 임기제공무원 채용 시 선발시험 위원회를 구성함에 있어 서류전형위원과 면접위원을 중복 위촉한 사실이 있고, 평가위원의 직급 등을 선발 예정 직위의 직급과 같은 사람으로 위촉한 사실이 있음.

○ 권고사항

향후 임기제공무원 채용 관련 선발시험위원회의 외부위원 위촉 시 선발 예정 직위의 직급과 같은 사람을 외부위원으로 위촉하거나, 서류전형위원과 면접위원을 중복하여 위촉하거나, 서대문구의회에 근무관계가 있던 사람(퇴직자 등)을 위촉하지 않는 등 공정성이 확보될 수 있도록 선발시험위원회의 외부위원 구성에 철저

2

「서울특별시 서대문구의회사무국 설치 및 직원 정수 조례」 및 「서울특별시 서대문구의회 사무전결 처리 규정」 등 준수 및 정비 철저

○ 현황 및 문제점

구의회사무국에서는 지방자치법 전면개정(2022. 1. 13.)에 따라 정책지원 전문인력인 ‘정책지원관’ 7명을 채용하고, 서대문구의회 조직개편을 통해 사무국에 정책지원팀을 신설하여 관련 업무를 처리하고 있음.

2023. 1. 11.자 조직개편 당시 「서울특별시 서대문구의회 사무국 설치 및 직원 정수 조례」 제5조에 따르면 의원의 의정자료의 수집·조사·연구 및 「지방자치법」 제47조부터 제52조까지와 제83조에 관련된 의정활동을 지원하기 위하여 위원회에 정책지원관을 둔다고 되어 있었으나, 규정과 다르게 사무국(정책지원팀)에 두었고, 2023. 5. 31. 조례 개정을 통해 제5조를 “위원회 또는 사무국에 정책지원관을 두되, 구체적인 배치는 의회 운영위원회의 협의를 거쳐야 한다”고 변경하였음.

또한, 정책지원관 도입에 따른 「서울특별시 서대문구의회 사무전결 처리 규정」을 정비하여야 함에도 감사일 현재까지 정비되지 않음.

○ 권고사항

사무기구 설치, 분장사무 등에 대한 업무 처리 시 「서울특별시 서대문구의회 사무국 설치 및 직원 정수 조례」를 준수하고, 정책지원관 사무에 대한 전결 규정을 마련하여 「서울특별시 서대문구의회 사무전결 처리 규정」 정비 철저

3 의원 국내여비 등 지급 철저

○ 현황 및 문제점

구의회사무국에서는 ◇◇◇◇. ○월 □□□□ 교육 참여 의원에게 여비 총 ○○○○○원을 지급하였고, 그중 운임비 및 숙박비 ○○○○○○원을 ▽▽▽▽ 후, 신청하여 여비를 지급한 사실이 있었으며,

당시 의회사무국 실비로 숙박료 총 ▷▷▷▷△원을 지급받은 여비와 별개로 출장기간과 겹치는 날짜에 법인콘도인 직원 휴양시설 이용료 총 ○○○○○원을 청구하여 지원받은 사실이 있는데, 이는 숙박료가 구의회사무국 및 행정지원과로부터 이중 지급된 사항으로 당시 직원은 이를 확인하지 않고, 여비를 사전지급하였음.

또한, ◇◇◇◇. ○월 □□□□ 행사에 참석한 의원은 출장기간이 2박 3일인데도, 공무 외 1일을 더 추가 숙박한 3박 4일 숙박료 영수증을 제출하였는데, 영수증에는 숙박기간이 표시되지 않았으며, 의원이 제출한 영수증에 따라 정산 지급한 사실이 있음.

○ 권고사항

- 출장자에게 탑승확인서, 숙박확인서 등 실제 이용내역을 확인할 수 있는 증빙서류 등을 제출토록하여 면밀히 확인 후 여비가 지급될 수 있도록 업무 철저
- 반드시 사후에 정산·입금하여 중복지급 또는 취소건 등을 철저히 확인하고, 추후 이러한 문제가 발생하지 않도록 방안 마련

4 「서울특별시 서대문구 지방공무원 여비 조례」 개정 권고(행정지원과)

○ 현황 및 문제점

「서울특별시 서대문구 지방공무원 여비 조례」 제5조(「공무원 여비 규정」의 준용)에 따르면, 공무원의 여비지급에 관하여 조례에 정한 것을 제외하고는 「공무원 여비 규정」을 준용하되, 「공무원 여비 규정」을 준용함에 있어서는 다음 각 호에 따른다고 하여 제1항에서는 제8조의2 중 국내 여비(운임과 숙박비)의 결제와 정산 및 제5항은 준용하지 아니한다고 되어 있음.

국민권익위원회 의결 「79개 지방자치단체 및 지방의회 자치법규 부패영향평가 개선 권고」

[의안번호 제2022-851호(2022. 12. 19.)호]에 따르면, 조례에 “「공무원 여비 규정」제8조의2는 준용하지 아니한다”라는 조문 내용이 운임비 및 숙박비를 실비로 지급하면서, 정산에 대해 공무원 여비 규정을 준용하지 않도록 조례에 명시함으로써 실비 정산을 하지 않거나 편법·악용하는 수법으로 예산을 부정하게 편취할 우려가 있다고 하였고, 이에 이 조문내용을 삭제하여 국내 출장 시 지급한 운임비, 숙박비를 ‘증거서류 제출’ 등 「공무원 여비 규정」을 준용해 정산하도록 개선권고하였음.

○ 권고사항

출장비(운임 및 숙박비) 부당수령 방지 및 여비 지급의 투명성 제고를 위해 「서울특별시 서대문구 지방공무원 여비 조례」 제5조 제1항 개정 권고

IV 지적사항에 대한 처분

□ 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

□ **감사결과 처분심의회 심의**

- 일 시 : 2023. 8. 8.(화) 16:00
- 심의위원 : 5명 참석(감사담당관, 감사팀장, 기술감사팀장, 조사인권팀장, 민원조사팀장)
- 심의내용 : 감사결과 지적사항에 대한 처분 및 신분상 조치 양정 심의
- 심의결과 : 별첨

□ **처분요구사항 일람표**

(단위 : 건, 원, 명)

구번	부서	안 건 명	심의결과		
			행정상 처분 ¹⁾	재정상 조치금액	비고
총 30건				환수1,660,380	
1	구의회사무국	의회 도서자료실 관리 소홀	기관경고		
2	구의회사무국	법인카드 사용 및 관리 부적정	기관경고		
3	구의회사무국	재무관·지출원 겸직금지 위반	기관경고		
4	구의회사무국	신용카드 이용대금 지연 입금	기관경고		
5	구의회사무국	신용카드 사용자 실명 작성 원칙 미준수	기관경고		
6	구의회사무국	법인카드 사용내역 보고 업무 소홀	기관경고		
7	구의회사무국	예산 집행 시 사무전결 기준 미준수	기관경고		
8	구의회사무국	세출예산 통계목 편성 및 집행 부적정	기관경고		
9	구의회사무국	의정운영공통경비 집행 부적정	기관경고		
10	구의회사무국	업무추진비 연간계획 미실시	기관경고		
11	구의회사무국	의회운영업무추진비 목적 외 사용	기관경고		
12	구의회사무국	시책추진업무추진비 집행 부적절	기관경고		

연번	부서	안건명	심의결과		
			행정상 처분 ¹⁾	재정상 조치금액	비고
13	구의회사무국	준공검사 업무처리 부적정 (서대문구의회 신청사 난간대 보완공사)	시정	환수420,000	
14	구의회사무국	정기 하자검사 미실시	주의		신분상 1
15	구의회사무국	준공검사조서 작성 미흡 (서대문구의회 의회청사 조경개선 공사)	시정		
16	구의회사무국	검수자 지정 미흡 및 사무전결규정 미준수	기관경고		
17	구의회사무국	건설공사 설계변경 미실시 (서대문구 의회청사 조성개선공사)	주의		
18	구의회사무국	연구용역 준공 시 경비 정산 부적정	기관경고		신분상 2
19	구의회사무국	공가 사용 부적정	기관경고		
20	구의회사무국	유연근무제 사용 부적정	기관경고		
21	구의회사무국	임기제공무원 채용 시 선발시험위원회 구성 철저	권고		
22	구의회사무국	「서울특별시 서대문구의회사무국 설치 및 직원 정수 조례」 등 준수 및 정비 철저	권고		
23	구의회사무국	의원 국내여비 지급 부적정 (제주 인명구조교육 출장 2021.8.16.~8.22.)	기관경고		신분상 1
24	구의회사무국	의원 국내여비 지급 부적정 (전남 영암 국화축제 참가 2019.10.29.~10.31.)	시정	환수184,000	신분상 1
25	구의회사무국	의원 국내여비 지급 부적정 (보령 2021 대한민국 지방의회 직무교육 2021.12.28.~12.30.)	시정	환수146,900	신분상 1
26	구의회사무국	의원 국내여비 지급 부적정 (부산 해운대 2022년 전국지방의회 의원 전문교육 2022.12.21.~12.23.)	시정	환수310,480	신분상 1
27	구의회사무국	의원 국내여비 지급 부적정 (강릉단오제 행사 참석 2019.6.7.~6.9.)	시정	환수280,000	신분상 1
28	구의회사무국	의원 국내여비 지급 부적정 (부산 벡스코 제3회 대한민국 의회 행정박람회 참석 2021.7.22.~7.24.)	시정	환수319,000	신분상 1
29	구의회사무국	의원 국내여비 등 지급 철저	권고		
30	행정지원과	「서울특별시 서대문구 지방공무원 여비 조례」 개정 권고	권고		

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

□ 신분상 조치대상

소속		직급	성명	지적사항	조치양정
행위시	현재				
- 비공개 -					

- 비공개 -

V

행정사항

□ 지적사항 등에 대한 조치결과 제출

- ▶ 조치방법 : ‘감사결과 처분 요구서’ 의 건별 ‘조치할 사항’ 내용에 따라 아래와 같이 조치
 - 시정·기관경고 : 2개월 이내 처리하고 그 결과를 제출
 - 권고 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 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. 10. 6.(금)