

2024년도 대덕구 자체 특정감사 결과 공개



대 덕 구
감 사 실

2024년도 대덕구 자체 특정감사 결과 공개

▷ 2024년도 대덕구 자체 특정감사 결과를 「대전광역시 대덕구 자체 감사 규칙」 제19조(감사결과의 공개) 규정에 따라 감사결과 공개

I 감사개요

- (감사분야) 3개 분야 / 민원처리·일상감사 및 계약심사 이행·시설부대비 집행
- (감사방법) 서면감사
- (감사인원) 감사실장 등 5명
- (감사대상) 전 부서 / 본청, 의회, 직속 기관, 사업소 및 동
- (감사기간) 2024. 3. 4.(월) ~ 2024. 4. 12.(금) / 29일간
- (대상기간) 2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31. (730일)

II 감사결과

□ 총 괄

구 분	본 처 분			비고	
	행정상(건)		재정상(원)		신분상
	계	주의			
총 계	51	51	-	-	
일상감사	8	8	-	-	
민원	40	40	-	-	
시설부대비	3	3	-	-	

□ 총 평

- 「대전광역시 대덕구 자체감사규칙」 제3조(적용범위) 및 「2024년도 특정감사 시행계획」에 따라 2022년 1월부터 2023년 12월까지 처리한 3개 분야에 대해 특정감사를 실시한 결과, 본처분 51건(주의 51) 적발 하였음.

- (민원처리 분야) 사무전결처리 규정 미준수, 문서등록대장 미등록 및 처리기한 지연 등 40건 지적되었음
- (일상감사 이행 분야) 공사 및 용역 등 사업 추진시 일상감사의뢰 누락 8건이 지적되었음
- (시설부대비 분야) 공사 준공 이후 시설부대비 집행 등의 사례가 3건 지적되어, 총 51건에 대해 행정상 주의 조치 하겠음.
- 감사대상 43개 부서 대부분 관련법을 준수하여 업무처리를 하고 있었으며, 부서 평균 2~3건의 경미한 내용의 지적으로 우수한 업무처리, 특히 일상감사 의뢰시 감사부서의견 미반영에 대해서는 지적사항이 1건도 적발되지 않았음.

□ 주요 지적사항

① 민원 처리 / 확인서 40건

- 총 144,000건의 민원 처리 사항에 대해 3,595건(민원지연, 서면통보방식, 고충민원, 다수 및 집단 민원)을 확인하였으며,
- 최종 1,934건(사무전결처리 규정 미준수, 문서등록대장 등록지연 및 미등록, 민원 처리기한 지연, 아동수당 지급 결정 미통지 등)의 민원 처리 부적정 사실이 확인되었음. / 아동수당 처리결과 미통지 1,569건

② 일상감사 이행 / 확인서 8건

- 총 4,660건의 계약 사항(공사, 용역, 물품 등)에 대해 696건이 일상감사 및 계약심사 대상에 해당되었으며, 일상감사 및 계약심사 의뢰 후 감사부서 의견 반영(증·감액)은 정상적으로 추진되었음
- 최초 사업(공사, 용역, 물품 등) 발주 시 일상감사 및 계약심사 의뢰를 누락한 사실은 19건 확인되었음.

③ 시설부대비 / 확인서 3건

- 총 475건의 시설부대비 집행 사항을 감사한 결과, 대부분의 부서에서 적정하게 지출하고 있었으나,
- 일부 부서에서 공사 준공 이후 현황판을 제작, 공사 감독공무원 외에 안전모 구입, 재정사항의 합의 및 계약체결 없이 행사용역 계약 전 기공식 행사를 개최 등 부적정하게 지출된 사실이 확인됨

III

공개내용

- 대덕구 자체 특정감사 결과, 본처분 51건 공개
 - 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조(비공개 대상정보) 상호·성명 등은 비공개

[일련번호 : 1]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서¹⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템²⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

1) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

2) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 ○○○은 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 ‘진정’ 등 10건을 기록물로 등록하지 않았다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	기록물 등록	담당자
1	○○○	생략	생략	2022-02-17	미등록	유○○
2	"	"	"	2022-03-03	미등록	유○○
3	"	"	"	2022-03-18	미등록	유○○
4	"	"	"	2022-04-01	미등록	유○○
5	"	"	"	2022-05-09	미등록	유○○
6	"	"	"	2022-07-28	미등록	정○○
7	"	"	"	2022-12-05	미등록	김○○
8	"	"	"	2023-07-04	미등록	김○○
9	"	"	"	2023-10-23	미등록	최○○
10	"	"	"	2023-10-23	미등록	최○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 2]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 처리 기한 미준수

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. 또한 제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제14조(질의민원의 처리기간 등), 제15조(건의민원의 처리기간 등), 제16조(기타 민원의 처리기간 등), 제17조(고충민원의 처리 등)에 의하여 처리하여야 하며, 법정사무는 개별법령에 의하여 정해진 처리기한을 준수하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 ○○○은 [표 1]과 같이 총 1건의 민원 처리시 정해진 처리기한을 준수하지 않았다.

[표 1] 2022~2023 민원처리 지연 현황

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연일수
1	국민신문고	생략	김○○	생략	2023-07-17	2023-07-18	1

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 3]

감사결과 처분요구서

[제 목] 일상감사 미이행

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」에 따라 일상감사 대상사업에 대한 사업의 적법성·타당성 및 원가산정의 적정성 등의 심사를 감사실에 의뢰하여 그 결과를 통보 받은 후 업무를 시행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」 제3조(대상업무)에 따라 구 소속 공무원 50명 이상이 참여하는 워크숍, 연찬회, 세미나에 관한 사항은 일상감사 대상으로 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 1건의 사업 추진 시 일상감사 대상임에도 일상감사를 의뢰하지 않았다.

[표 1] 일상감사 미이행 현황

연번	구분	사 업 명	담당자	계약자	계약일자	사업기간	사업비	비고
1	워크숍	생략	최○○	○○교육원	'22.10.11.	'22.10.13, ~ '22.11.01.	55,000,000	

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 4]

감사결과 처분요구서

[제 목] 일상감사 미이행

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」에 따라 일상감사 대상사업에 대한 사업의 적법성·타당성 및 원가산정의 적정성 등의 심사를 감사실에 의뢰하여 그 결과를 통보 받은 후 업무를 시행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」 제3조(대상업무)에 따라 추정가격 5천만원 이상의 용역은 일상감사 대상으로 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 2건의 사업 추진 시 일상감사 대상임에도 일상감사를 의뢰하지 않았다.

[표 1] 일상감사 미이행 현황

연번	구분	사 업 명	담당자	계약자	계약일자	사업기간	사업비	비고
1	용역	생략	김○○	건축○○	'22.3.15.	'22.03.17. ~ '22.07.04.	55,128,000	
2	용역	”	김○○	○○건설	'23.3.23.	'23.03.27. ~ '23.06.23.	60,526,000	

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 5]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서³⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템⁴⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

3) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

4) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다..

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 중 1건을 지연등록 하였다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2023-10-24	2	이○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 6]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서⁵⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템⁶⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

5) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

6) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 ‘진정’ 등 1건을 기록물로 등록하지 않았다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2022-07-19	3	오○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 7]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 처리 기한 미준수

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. 또한 제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제14조(질의민원의 처리기간 등), 제15조(건의민원의 처리기간 등), 제16조(기타 민원의 처리기간 등), 제17조(고충민원의 처리 등)에 의하여 처리하여야 하며, 법정사무는 개별법령에 의하여 정해진 처리기한을 준수하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 4건의 민원 처리시 정해진 처리기한을 준수하지 않았다.

[표 1] 2022~2023 민원처리 지연 현황

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연 일수
1	국민신문고	생략	송○○	생략	2022-04-27	2022-05-09	12
2	"	"	배○○	"	2022-09-07	2022-09-15	8
3	"	"	배○○	"	2022-09-07	2022-09-15	8
4	"	"	임○○	"	2022-02-22	2022-02-23	1

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 8]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 결재 및 처리 부적정

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」에 의하여 사무를 처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.

또한 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 의하여 문서는 해당 기관의 장의 결재를 받아야 하고, 업무의 내용에 따라 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」 제4항(전결사항) 및 별표에 의한 전결권자의 결재를 득해야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 2건의 민원에 대해 전결권자의 최종 결재 없이 민원 처리결과를 통지하고 사후에 검토 및 결재를 득한 사실이 있다.

[표 1] 민원 문서 결재 처리 미준수 현황(2021. 1. 1. ~ 2022. 3. 31.)

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	검토문서 결재일
1	방문	생략	남○○	생략	2022-04-12	2022-04-13	2022-05-11
2	”	”	남○○	”	2022-04-12	2022-04-13	2022-05-11

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 9]

감사결과 처분요구서

[제 목] 일상감사 미이행

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」에 따라 일상감사 대상사업에 대한 사업의 적법성·타당성 및 원가산정의 적정성 등의 심사를 감사실에 의뢰하여 그 결과를 통보 받은 후 업무를 시행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」 제3조(대상업무)에 따라 추정가격 2천만원 이상의 물품의 제조·구매는 일상감사 대상으로 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 1건의 사업 추진 시 일상감사 대상임에도 일상감사를 의뢰하지 않았다.

[표 1] 일상감사 미이행 현황

연번	구분	사 업 명	담당자	계약자	계약일자	사업기간	사업비	비고
1	물품	생략	이○○	○○누리	'22.08.09.	'22.08.09. ~ '22.08.31.	34,320,000	

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 10]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서⁷⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템⁸⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

7) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

8) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 ‘진정’ 등 3건을 기록물로 등록하지 않았다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2023-11-06	8	김○○
2	"	"	"	2023-03-23	미등록	이○○
3	"	"	"	2023-03-23	미등록	이○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 11]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 결재 및 처리 부적정

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」에 의하여 사무를 처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.

또한 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 의하여 문서는 해당 기관의 장의 결재를 받아야 하고, 업무의 내용에 따라 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」 제4항(전결사항) 및 별표에 의한 전결권자의 결재를 득해야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 1건의 민원에 대해 전결권자의 최종 결재 없이 민원 처리결과를 통지하고 사후에 검토 및 결재를 득한 사실이 있다.

[표 1] 민원 문서 결재 처리 미준수 현황(2021. 1. 1. ~ 2022. 3. 31.)

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	검토문서 결재일
1	방문	생략	최○○	생략	2022-05-13	2022-05-15	2022-05-16

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 12]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서⁹⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템¹⁰⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

9) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

10) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 중 1건을 지연등록 하였다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2022-04-22	11	최○○

자료: ○○○자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 13]

감사결과 처분요구서

[제 목] 아동수당의 지급 결정 미통지

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「아동수당법」 및 「아동수당법 시행규칙」에 의하여 아동수당 지급 업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「아동수당법」 제9조(아동수당의 지급 결정 등) 에 따르면 구청장은 아동수당 수급권의 발생·변경·상실에 관한 사항을 확인하고, 아동수당의 지급 여부 등을 결정해야 하고, 결정을 한 경우에는 서면 또는 전자적 방법으로 그 결정 내용과 이유를 구체적으로 밝혀 아동수당지급신청자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

「아동수당법 시행규칙」제7조(아동수당의 지급 여부 결정·결정 취소의 절차 및 통지)에 의하면 구청장은 아동수당의 지급 신청 또는 신고를 받은 경우에는 해당 신청 또는 신고를 접수한 날부터 30일 이내에 아동수당 수급권의 발생·변경·상실에 관한 사항을 확인하고 아동수당의 지급 여부 등을 결정하여 그 결과

를 아동수당의 지급을 신청한 보호자 또는 수급아동의 보호자에게 통지해야 한다. 다만, 아동의 양육 여부 등의 조사에 시일이 걸리는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 해당 신청 또는 신고를 접수한 날부터 60일 이내에 결정하여 통지할 수 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 1,569건의 아동수당 지급을 결정하면서 이 중 1,473건을 통지하지 않았다.

[표 1] 아동수당 지급 결정 및 통지 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

해당연도	지급결정	통지	미통지	비고
계	1,569	96	1,473	
2022	874	96	778	
2023	695	-	695	

자료: 사회복지통합업무시스템(행복e음) 발췌

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 14]

감사결과 처분요구서

[제 목] 일상감사 미이행

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」에 따라 일상감사 대상사업에 대한 사업의 적법성·타당성 및 원가산정의 적정성 등의 심사를 감사실에 의뢰하여 그 결과를 통보 받은 후 업무를 시행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」 제3조(대상업무)에 따라 추정가격 2천만원 이상의 물품의 제조·구매는 일상감사 대상으로 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 1건의 사업 추진 시 일상감사 대상임에도 일상감사를 의뢰하지 않았다.

[표 1] 일상감사 미이행 현황

연번	구분	사 업 명	담당자	계약자	계약일자	사업기간	사업비	비고
1	물품	생략	이○○	○○건영	'22.11.24.	'22.11.24. ~ '23.01.31.	40,216,000	

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 15]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서¹¹⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템¹²⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

11) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

12) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 ‘진정’ 1건을 지연등록 하였다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2022-12-28	2	이○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 16]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 결재 및 처리 부적정

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」에 의하여 사무를 처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.

또한 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 의하여 문서는 해당 기관의 장의 결재를 받아야 하고, 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」 제4항(전결사항) 및 별표에 따르면 공장설립의 승인 등에 관한 전결권자는 국장으로 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 3건의 민원을 처리하면서 사무전결처리 규칙을 준수하지 않고 부서장 전결로 처리한 사실이 있다.

[표 1] 민원 처리 전결권자 미준수 현황

연번	구분	민원명	민원인	담당자	접수번호	사무전결 처리규칙상 전결권자	실제 전결자
1	방문	생략	1명	유○○	생략	국장	○○○장
2	"	"	1명	유○○	"	국장	○○○장
3	"	"	1명	서○○	"	국장	○○○장

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 17]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서¹³⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템¹⁴⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

13) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

14) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접 방문 접수된 민원문서 중 총 8건을 지연 등록하고, 2건을 기록물로 등록하지 않았다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2023-02-28	2	권○○
2	"	"	"	2022-01-25	30	권○○
3	"	"	"	2022-04-04	9	권○○
4	"	"	"	2022-09-13	8	박○○
5	"	"	"	2022-05-09	미등록	심○○
6	"	"	"	2022-08-16	미등록	심○○
7	"	"	"	2022-09-06	2	유○○
8	"	"	"	2022-09-29	5	유○○
9	"	"	"	2022-12-14	1	유○○
10	"	"	"	2023-11-16	14	서○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 18]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 처리 기한 미준수

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. 또한 제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제14조(질의민원의 처리기간 등), 제15조(건의민원의 처리기간 등), 제16조(기타 민원의 처리기간 등), 제17조(고충민원의 처리 등)에 의하여 처리하여야 하며, 법정사무는 개별법령에 의하여 정해진 처리기한을 준수하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 28건의 민원 처리시 정해진 처리기한을 준수하지 않았다.

[표 1] 2022~2023 민원처리 지연 현황

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연 일수
1	국민신문고	생략	심○○	생략	2022-03-08	2022-03-24	16
2	"	"	심○○	"	2022-03-22	2022-03-24	2
3	"	"	심○○	"	2022-03-23	2022-03-24	1
4	"	"	심○○	"	2022-04-20	2022-04-26	6
5	"	"	심○○	"	2022-04-26	2022-04-28	2
6	"	"	심○○	"	2022-04-27	2022-04-28	1
7	"	"	심○○	"	2022-05-04	2022-05-10	6
8	"	"	심○○	"	2022-05-09	2022-05-10	1
9	"	"	심○○	"	2022-05-10	2022-05-11	1
10	"	"	심○○	"	2022-06-07	2022-06-20	13
11	"	"	심○○	"	2022-06-09	2022-06-16	7
12	"	"	심○○	"	2022-06-09	2022-06-17	8
13	"	"	심○○	"	2022-06-09	2022-06-16	7
14	"	"	심○○	"	2022-06-09	2022-06-16	7
15	"	"	심○○	"	2022-06-09	2022-06-16	7
16	"	"	심○○	"	2022-06-13	2022-06-30	17
17	"	"	심○○	"	2022-06-22	2022-06-23	1
18	"	"	심○○	"	2022-06-22	2022-06-23	1
19	"	"	심○○	"	2022-06-22	2022-06-23	1
20	"	"	심○○	"	2022-07-15	2022-07-18	3
21	"	"	용○○	"	2022-08-09	2022-08-18	9
22	"	"	용○○	"	2022-08-09	2022-08-10	1
23	"	"	용○○	"	2022-08-17	2022-08-18	1
24	"	"	심○○	"	2022-09-01	2022-09-05	4
25	"	"	심○○	"	2022-09-02	2022-09-06	4
26	"	"	한○○	"	2022-09-29	2022-10-05	6
27	"	"	권○○	"	2023-09-21	2023-10-11	20
28	방문	"	박○○	"	2022-09-21	2022-09-22	1

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례
가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 19]

감사결과 처분요구서

[제 목] 일상감사 및 계약심사 미이행

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」 및 「대전광역시 대덕구 계약심사 업무처리 규정」에 따라 일상감사 및 계약심사 대상사업에 대한 사업의 적법성·타당성 및 원가산정의 적정성 등의 심사를 감사실에 의뢰하여 그 결과를 통보 받은 후 업무를 시행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」 제3조(대상업무)에 따라 추정가격 5천만원 이상의 용역은 일상감사 대상으로 규정하고, 「대전광역시 대덕구 계약심사 업무처리 규정」 제3조(대상사업)에 따라 추정금액 7천만원 이상의 용역은 계약심사 대상으로 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 2건의 사업 추진 시 일상감사 및 계약심사 대상임에도 일상감사 및 계약심사를 의뢰하지 않았다.

[표 1] 일상감사 및 계약심사 미이행 현황

연번	구분	사업명	담당자	계약자	계약일자	사업기간	사업비	비고	
								일상 감사	계약 심사
1	용역	생략	조○○	○○릭스	'23.03.30.	'23.04.06. ~ '23.11.28.	88,000,000	미이행	미이행
2	용역	"	정○○	드론○○	'23.08.23.	'23.08.23. ~ '23.09.23.	60,000,000	미이행	대상 아님

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 20]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 결재 및 처리 부적정

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」에 의하여 사무를 처리하고 있다.

2. 민원 결재 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.

또한 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 의하여 문서는 해당 기관의 장의 결재를 받아야 하고, 업무의 내용에 따라 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」 제4항(전결사항) 및 별표에 의한 전결권자의 결재를 득해야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 민원에 대해 전결권자의 최종 결재 없이 민원 처리결과를 통지하고 사후에 검토 및 결재를 득한 사실이 있다.

[표 1] 민원 문서 결재 처리 미준수 현황(2021. 1. 1. ~ 2022. 3. 31.)

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	검토문서 결재일
1	방문	생략	유○○	생략	2023-11-29	2023-11-29	2023-11-30

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

3. 전결권자 미준수

가. 관계법령(판단기준)

「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」 제4항(전결사항) 및 별표에 따르면 고압가스의 허가 및 등록에 관한 전결권자는 국장으로 되어 있다.

나. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 2]와 같이 해당 민원을 처리하면서 사무전결처리 규칙을 준수하지 않고 부서장 전결로 처리한 사실이 있다.

[표 2] 민원 처리 전결권자 미준수 현황

연번	구분	민원명	민원인	담당자	접수번호	사무전결 처리규칙상 전결권자	실제 전결자
1	방문	생략	1명	서○○	생략	국장	○○○장

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 21]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서¹⁵⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템¹⁶⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

15) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

16) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서중 총 4건을 지연 등록하였다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2023-07-31	1	이○○
2	"	"	"	2023-08-07	3	안○○
3	"	"	"	2022-07-19	2	서○○
4	"	"	"	2023-11-22	1	유○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 22]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 처리 기한 미준수

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. 또한 제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제14조(질의민원의 처리기간 등), 제15조(건의민원의 처리기간 등), 제16조(기타 민원의 처리기간 등), 제17조(고충민원의 처리 등)에 의하여 처리하여야 하며, 법정사무는 개별법령에 의하여 정해진 처리기한을 준수하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 3건의 민원 처리시 정해진 처리기한을 준수하지 않았다.

[표 1] 2022~2023 민원처리 지연 현황

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연일수
1	국민신문고	생략	이○○	생략	2022-11-25	2022-11-28	3
2	"	"	이○○	"	2022-11-25	2022-11-28	3
3	"	"	정○○	"	2023-12-27	2024-01-04	8

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 23]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서¹⁷⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템¹⁸⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

17) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

18) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 2건을 지연등록 하였다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2023-09-25	10	장○○
2	〃	〃	〃	2023-09-25	10	장○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 24]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 처리 기한 미준수

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. 또한 제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제14조(질의민원의 처리기간 등), 제15조(건의민원의 처리기간 등), 제16조(기타 민원의 처리기간 등), 제17조(고충민원의 처리 등)에 의하여 처리하여야 하며, 법정사무는 개별법령에 의하여 정해진 처리기한을 준수하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 7건의 민원 처리시 정해진 처리기한을 준수하지 않았다.

[표 1] 2022~2023 민원처리 지연 현황

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연 일수
1	국민신문고	생략	김○○	생략	2022-06-15	2022-06-16	1
2	"	"	김○○	"	2023-04-03	2023-04-05	2
3	"	"	장○○	"	2023-10-25	2023-10-26	1
4	방문	"	김○○	"	2023-04-24	2023-04-25	1
5	"	"	김○○	"	2023-04-24	2023-04-25	1
6	"	"	장○○	"	2023-10-04	2023-10-05	1
7	"	"	장○○	"	2023-10-04	2023-10-05	1

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 25]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서¹⁹⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템²⁰⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

19) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

20) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 중 1건을 지연 등록하고, 1건을 기록물로 등록하지 않았다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2023-08-22	1	김○○
2	"	"	"	2022-01-26	미등록	김○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 26]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 처리 기한 미준수

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. 또한 제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제14조(질의민원의 처리기간 등), 제15조(건의민원의 처리기간 등), 제16조(기타 민원의 처리기간 등), 제17조(고충민원의 처리 등)에 의하여 처리하여야 하며, 법정사무는 개별법령에 의하여 정해진 처리기한을 준수하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 11건의 민원 처리시 정해진 처리기한을 준수하지 않았다.

[표 1] 2022~2023 민원처리 지연 현황

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연 일수
1	국민신문고	생략	현○○	생략	2022-05-16	2022-05-17	1
2	"	"	현○○	"	2022-05-16	2022-05-17	1
3	"	"	현○○	"	2022-05-31	2022-06-02	2
4	"	"	현○○	"	2022-06-09	2022-06-10	1
5	"	"	현○○	"	2022-08-03	2022-08-04	1
6	"	"	현○○	"	2022-09-02	2022-09-05	3
7	"	"	현○○	"	2022-09-06	2022-09-07	1
8	"	"	현○○	"	2022-09-06	2022-09-07	1
9	"	"	강○○	"	2022-11-29	2022-11-30	1
10	"	"	채○○	"	2022-12-20	2022-12-28	8
11	"	"	현○○	"	2022-05-10	2022-05-11	1

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 27]

감사결과 처분요구서

[제 목] 일상감사 미이행

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」에 따라 일상감사 대상사업에 대한 사업의 적법성·타당성 및 원가산정의 적정성 등의 심사를 감사실에 의뢰하여 그 결과를 통보 받은 후 업무를 시행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」 제3조(대상업무)에 따라 추정가격 1억 원이상의 전문공사, 5천만원 이상의 용역, 2천만원 이상의 물품의 제조·구매는 일상감사 대상으로 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 8건의 사업 추진 시 일상감사 대상임에도 일상감사를 의뢰하지 않았다.

[표 1] 일상감사 미이행 현황

연번	구분	사 업 명	담당자	계약자	계약일자	사업기간	사업비	비고
1	공사	생략	안○○	○○건설	'22.12.27.	'22.12.30. ~ '23.07.06.	173,900,000	
2	용역	"	안○○	○○엔지니어링	'22.02.17.	'22.02.23. ~ '22.12.19.	80,000,000	
3	물품	"	안○○	○○텍	'23.08.08.	'23.08.08. ~ '23.09.25.	97,304,000	
4	물품	"	문○○	메탈○○	'23.08.18.	'23.08.18. ~ '23.09.12.	46,648,798	
5	물품	"	문○○	○○건설	'23.08.18.	'23.08.18. ~ '23.09.25.	52,728,002	
6	물품	"	문○○	위○○	'23.08.28.	'23.08.28. ~ '23.11.28.	60,709,041	
7	물품	"	문○○	○○건설	'23.08.28.	'23.08.28. ~ '23.09.26.	51,286,459	
8	물품	"	문○○	○○건설	'23.08.28.	'23.08.28. ~ '23.12.07.	94,672,000	

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 28]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 결재 및 처리 부적정

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」에 의하여 사무를 처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.

또한 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 의하여 문서는 해당 기관의 장의 결재를 받아야 하고, 업무의 내용에 따라 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」 제4항(전결사항) 및 별표에 의한 전결권자의 결재를 득해야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 3건의 민원에 대해 전결권자의 최종 결재 없이 민원 처리결과를 통지하고 사후에 검토 및 결재를 득한 사실이 있다.

[표 1] 민원 문서 결재 처리 미준수 현황(2021. 1. 1. ~ 2022. 3. 31.)

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	검토문서 결재일
1	국민 신문고	생략	도○○	생략	2022-07-13	2022-07-07	2022-08-02
2	"	"	도○○	"	2022-07-22	2022-07-15	2022-11-14
3	"	"	서○○	"	2023-03-14	2023-03-06	2023-03-16

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 29]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서²¹⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템²²⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

21) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

22) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 ‘진정’ 등 7건을 기록물로 등록하지 않고, 3건은 지연등록 하였다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	기록물 등록	담당자
1	○○○	생략	생략	2022-04-15	미등록	김○○
2	〃	〃	〃	2023-08-01	미등록	김○○
3	〃	〃	〃	2023-01-09	미등록	성○○
4	〃	〃	〃	2023-08-31	미등록	강○○
5	〃	〃	〃	2023-04-27	미등록	온○○
6	〃	〃	〃	2023-04-27	미등록	온○○
7	〃	〃	〃	2023-05-18	미등록	김○○
8	〃	〃	〃	2022-03-31	265일 지연	온○○
9	〃	〃	〃	2022-07-28	146일 지연	온○○
10	〃	〃	〃	2022-07-28	146일 지연	온○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 30]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 처리 기한 미준수

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. 또한 제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제14조(질의민원의 처리기간 등), 제15조(건의민원의 처리기간 등), 제16조(기타 민원의 처리기간 등), 제17조(고충민원의 처리 등)에 의하여 처리하여야 하며, 법정사무는 개별법령에 의하여 정해진 처리기한을 준수하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 10건의 민원 처리시 정해진 처리기한을 준수하지 않았다.

[표 1] 2022~2023 민원처리 지연 현황

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연 일수
1	국민신문고	생략	권○○	생략	2022-02-07	2022-02-09	2
2	"	"	최○○	"	2022-05-24	2022-05-31	7
3	"	"	김○○	"	2022-06-14	2022-06-23	9
4	"	"	김○○	"	2022-07-07	2022-07-08	1
5	"	"	유○○	"	2022-11-01	2022-11-17	16
6	"	"	송○○	"	2022-02-03	2022-02-14	11
7	"	"	송○○	"	2022-02-03	2022-02-14	11
8	"	"	이○○	"	2023-04-18	2023-04-21	3
9	"	"	김○○	"	2023-06-22	2023-06-23	1
10	"	"	이○○	"	2023-09-07	2023-09-08	1

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 31]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 결재 및 처리 부적정

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」에 의하여 사무를 처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「대전광역시 대덕구 사무전결처리규칙」 제4항(전결사항) 및 별표에 따르면 개발행위 관련 허가, 준공에 관한 사항 중 5,000㎡이상 사무의 전결권자는 국장으로 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 5건의 민원을 처리하면서 사무전결처리 규칙을 준수하지 않고 부서장 전결로 처리한 사실이 있다.

[표 1] 민원 처리 전결권자 미준수 현황

연번	구분	민원명	민원인	담당자	접수번호	사무전결 처리규칙상 전결권자	실제 전결자
1	방문	생략	1명	홍○○	생략	국장	○○○장
2	〃	〃	1명	홍○○	〃	국장	○○○장
3	〃	〃	1명	홍○○	〃	국장	○○○장
4	〃	〃	1명	홍○○	〃	국장	○○○장
5	〃	〃	1명	홍○○	〃	국장	○○○장

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 32]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서²³⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템²⁴⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

23) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

24) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 중 총27건을 지연 등록하고, 6건을 기록물로 등록하지 않았다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2022-05-12	4	홍○○
2	"	"	"	2022-05-12	4	홍○○
3	"	"	"	2022-05-13	4	송○○
4	"	"	"	2023-01-09	11	홍○○
5	"	"	"	2023-01-19	1	양○○
6	"	"	"	2023-02-24	7	홍○○
7	"	"	"	2023-02-24	7	홍○○
8	"	"	"	2023-02-24	7	홍○○
9	"	"	"	2023-02-28	3	홍○○
10	"	"	"	2023-02-28	3	홍○○
11	"	"	"	2023-03-20	1	홍○○
12	"	"	"	2023-05-30	8	백○○
13	"	"	"	2023-07-03	미등록	백○○
14	"	"	"	2023-07-24	1	조○○
15	"	"	"	2022-07-26	7	정○○
16	"	"	"	2022-11-02	18	홍○○
17	"	"	"	2022-11-24	미등록	홍○○
18	"	"	"	2023-03-09	15	백○○
19	"	"	"	2023-05-03	16	백○○
20	"	"	"	2023-05-22	미등록	백○○
21	"	"	"	2023-06-12	16	백○○
22	"	"	"	2023-06-12	2	백○○
23	"	"	"	2023-06-23	미등록	명○○
24	"	"	"	2023-06-28	미등록	백○○
25	"	"	"	2023-06-28	27	전○○
26	"	"	"	2023-07-07	4	백○○
27	"	"	"	2023-07-24	6	전○○

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
28	○○○	생략	생략	2023-07-24	6	전○○
29	〃	〃	〃	2023-07-24	6	전○○
30	〃	〃	〃	2023-07-24	6	전○○
31	〃	〃	〃	2023-07-24	6	전○○
32	〃	〃	〃	2023-09-25	미등록	명○○
33	〃	〃	〃	2023-02-03	6	홍○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 33]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 처리 기한 미준수

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. 또한 제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제14조(질의민원의 처리기간 등), 제15조(건의민원의 처리기간 등), 제16조(기타 민원의 처리기간 등), 제17조(고충민원의 처리 등)에 의하여 처리하여야 하며, 법정사무는 개별법령에 의하여 정해진 처리기한을 준수하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 26건의 민원 처리시 정해진 처리기한을 준수하지 않았다.

[표 1] 2022~2023 민원처리 지연 현황

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연 일수
1	국민신문고	생략	조○○	생략	2023-09-19	2023-09-25	6
2	"	"	조○○	"	2023-09-19	2023-09-25	6
3	"	"	조○○	"	2023-09-19	2023-09-25	6
4	"	"	명○○	"	2023-11-03	2023-11-06	3
5	"	"	조○○	"	2023-09-19	2023-09-25	6
6	"	"	조○○	"	2023-09-19	2023-09-25	6
7	"	"	조○○	"	2023-09-19	2023-09-25	6
8	방문	"	홍○○	"	2023-01-04	2023-01-05	1
9	"	"	백○○	"	2023-06-27	2023-06-28	1
10	"	"	백○○	"	2023-06-13	2023-06-14	1
11	"	"	백○○	"	2023-06-16	2023-06-19	3
12	"	"	백○○	"	2023-06-20	2023-06-21	1
13	"	"	명○○	"	2023-10-16	2023-10-18	2
14	"	"	백○○	"	2023-06-28	2023-06-29	1
15	"	"	백○○	"	2023-06-30	2023-07-03	3
16	"	"	백○○	"	2023-07-18	2023-07-19	1
17	"	"	백○○	"	2023-07-10	2023-07-11	1
18	"	"	전○○	"	2023-07-24	2023-07-27	3
19	"	"	전○○	"	2023-07-26	2023-08-01	6
20	"	"	전○○	"	2023-07-26	2023-08-01	6
21	"	"	전○○	"	2023-07-26	2023-08-01	6
22	"	"	전○○	"	2023-07-26	2023-08-01	6
23	"	"	전○○	"	2023-07-26	2023-08-01	6
24	"	"	명○○	"	2023-11-02	2023-11-14	12
25	"	"	명○○	"	2023-08-02	2023-08-10	8
26	"	"	명○○	"	2023-12-26	2023-12-28	2

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 34]

감사결과 처분요구서

[제 목] 시설부대비 회계처리 부적정

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 ‘○○○공사’와 관련하여 [표 1]과 같이 시설 부대비로 기공식 행사 경비를 집행하였다.

[표 1] 시설부대비 집행 현황

건명	행사일	지출품의일	금액	비고
생략	2022. 3. 16.(수)	2022. 3. 21.(월)	3,839,000원	

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 별표11 세출예산 성질별 분류(목그룹·편성목·통계목)에 따르면 시설부대비(401-03)는 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비 등으로 지출하도록 되어 있다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제12조(재정사항의 합의)에 따르면 예산의 집행을 위한 품의를 할 경우 공사·용역계약과 관련된 경비에 대하여 본

청에서는 회계업무담당국장 또는 회계업무담당과장의 합의를 받아야 한다.

또한 제32조(지출의 절차)에 의거 각 실·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 회계업무담당과장 또는 계약담당과장에게 그 집행을 요구하여야 하고, 회계업무담당과장 또는 계약업무담당과장은 요구를 받았을 때에는 즉시 소정의 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다고 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○에서는 행사 추진 전 기공식 행사 용역에 대하여 총무과장에게 재정사항의 합의를 받고 집행을 요구하여야 하나, 재정사항의 합의 및 계약 체결 없이 ‘○○○공사’ 기공식 개최계획(○○○-○○○호)에 따라 기공식 행사를 2022. 3. 16.(수)에 개최하고, 2022. 3. 21.(월)에 지출 처리한 사실이 있다.

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 35]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 결재 및 처리 부적정

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」에 의하여 사무를 처리하고 있다.

2. 민원 결재 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.

또한 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 의하여 문서는 해당 기관의 장의 결재를 받아야 하고, 업무의 내용에 따라 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」 제4항(전결사항) 및 별표에 의한 전결권자의 결재를 득해야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 5건의 민원에 대해 전결권자의 최종 결재 없이 민원 처리결과를 통지하고 사후에 검토 및 결재를 득한 사실이 있다.

[표 1] 민원 문서 결재 처리 미준수 현황(2021. 1. 1. ~ 2022. 3. 31.)

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	검토문서 결재일
1	국민 신문고	생략	조○○	생략	2022-12-26	2022-12-27	2022-12-28
2	방문	”	김○○	”	2023-08-03	2023-08-07	2023-08-14
3	”	”	김○○	”	2023-09-27	2023-10-04	2023-10-13
4	”	”	김○○	”	2023-09-27	2023-10-04	2023-10-13
5	”	”	김○○	”	2023-09-27	2023-10-04	2023-10-13

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

3. 전결권자 미준수

가. 관계법령(판단기준)

「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」 제4항(전결사항) 및 별표에 따르면 20인 이상 다수인 민원의 전결권자는 부구청장으로 되어 있다.

나. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 2]와 같이 2022년 6월 32명의 민원인이 제출한 진정민원을 처리하면서 사무전결처리 규칙을 준수하지 않고 부서장 전결로 처리한 사실이 있다.

[표 2] 민원 처리 전결권자 미준수 현황

연번	구분	민원명	민원인	담당자	접수번호	사무전결 처리규칙상 전결권자	실제 전결자
1	방문	생략	32명	권○○	생략	부구청장	○○○장

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 36]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서²⁵⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템²⁶⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

25) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

26) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 중 총5건을 지연 등록하고, 7건을 기록물로 등록하지 않았다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	공원녹지과	생략	생략	2022-09-08	6	박○○
2	''	''	''	2023-12-06	미등록	노○○
3	''	''	''	2022-06-07	미등록	노○○
4	''	''	''	2022-08-23	미등록	노○○
5	''	''	''	2022-12-05	미등록	노○○
6	''	''	''	2023-07-26	6	김○○
7	''	''	''	2023-09-19	6	김○○
8	''	''	''	2023-09-19	6	김○○
9	''	''	''	2023-09-19	16	김○○
10	''	''	''	2022-01-18	미등록	노○○
11	''	''	''	2022-03-14	미등록	노○○
12	''	''	''	2022-06-23	미등록	노○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 37]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 처리 기한 미준수

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. 또한 제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제14조(질의민원의 처리기간 등), 제15조(건의민원의 처리기간 등), 제16조(기타 민원의 처리기간 등), 제17조(고충민원의 처리 등)에 의하여 처리하여야 하며, 법정사무는 개별법령에 의하여 정해진 처리기한을 준수하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 39건의 민원 처리시 정해진 처리기한을 준수하지 않았다.

[표 1] 2022~2023 민원처리 지연 현황

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연 일수
1	국민신문고	생략	김○○	생략	2022-11-29	2022-12-08	9
2	"	"	김○○	"	2022-12-20	2022-12-30	10
3	"	"	김○○	"	2022-12-20	2022-12-30	10
4	"	"	윤○○	"	2022-09-29	2022-09-30	1
5	"	"	윤○○	"	2023-03-14	2023-03-16	2
6	"	"	김○○	"	2023-05-31	2023-06-07	7
7	"	"	김○○	"	2023-06-29	2023-07-05	6
8	"	"	김○○	"	2023-07-06	2023-07-07	1
9	"	"	조○○	"	2023-07-14	2023-07-17	3
10	"	"	김○○	"	2023-07-20	2023-07-25	5
11	"	"	김○○	"	2023-08-03	2023-08-04	1
12	"	"	윤○○	"	2023-08-22	2023-08-23	1
13	"	"	김○○	"	2023-09-12	2023-09-14	2
14	"	"	김○○	"	2023-09-13	2023-09-14	1
15	"	"	김○○	"	2023-09-18	2023-09-22	4
16	"	"	김○○	"	2023-09-21	2023-09-26	5
17	"	"	김○○	"	2023-10-11	2023-10-12	1
18	"	"	김○○	"	2023-10-11	2023-10-13	2
19	"	"	김○○	"	2023-10-12	2023-10-16	4
20	"	"	윤○○	"	2023-10-26	2023-10-31	5
21	"	"	윤○○	"	2023-11-27	2023-11-28	1
22	"	"	윤○○	"	2023-11-27	2023-11-28	1
23	"	"	윤○○	"	2023-11-27	2023-11-28	1
24	"	"	윤○○	"	2023-11-27	2023-11-28	1
25	"	"	윤○○	"	2023-11-27	2023-11-28	1
26	"	"	김○○	"	2023-12-05	2023-12-06	1
27	"	"	김○○	"	2023-12-13	2023-12-21	8
28	"	"	김○○	"	2023-12-14	2023-12-21	7
29	"	"	김○○	"	2024-01-05	2024-01-09	4

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연 일수
30	국민신문고	생략	김○○	생략	2023-08-03	2023-08-04	1
31	"	"	김○○	"	2023-08-03	2023-08-04	1
32	"	"	김○○	"	2023-10-04	2023-10-13	9
33	"	"	윤○○	"	2023-11-02	2023-11-03	1
34	"	"	윤○○	"	2023-11-17	2023-11-21	4
35	"	"	김○○	"	2023-12-04	2023-12-06	2
36	"	"	김○○	"	2023-12-14	2023-12-22	8
37	"	"	윤○○	"	2023-12-28	2023-12-29	1
38	"	"	윤○○	"	2023-12-28	2023-12-29	1
39	"	"	김○○	"	2023-10-04	2023-10-13	9

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 38]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 결재 및 처리 부적정

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」에 의하여 사무를 처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.

또한 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 의하여 문서는 해당 기관의 장의 결재를 받아야 하고, 업무의 내용에 따라 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」 제4항(전결사항) 및 별표에 의한 전결권자의 결재를 득해야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총2건의 민원에 대해 검토문서의 결재 없이 결과를 통지하였고, 37건의 민원에 대해 전결권자의 최종 결재 없이 민원 처리 결과를 통지하고 사후에 검토 및 결재를 득한 사실이 있다.

[표 1] 민원 문서 결재 처리 미준수 현황(2021. 1. 1. ~ 2022. 3. 31.)

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	검토문서 결재일
1	국민 신문고	생략	황○○	생략	2022-05-20	2022-05-19	결재문서 없음
2	"	"	황○○	"	2022-08-12	2022-08-16	결재문서 없음
3	"	"	고○○	"	2022-05-09	2022-05-09	2022-05-10
4	"	"	황○○	"	2022-06-23	2022-06-24	2022-06-30
5	"	"	이○○	"	2023-11-20	2023-11-21	2024-01-08
6	"	"	이○○	"	2023-11-20	2023-11-21	2024-02-28
7	"	"	이○○	"	2023-11-30	2023-12-01	2023-12-15
8	"	"	이○○	"	2023-12-11	2023-12-12	2024-02-28
9	"	"	이○○	"	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-10
10	"	"	이○○	"	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
11	"	"	이○○	"	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
12	"	"	이○○	"	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
13	"	"	이○○	"	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
14	"	"	이○○	"	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
15	"	"	이○○	"	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
16	"	"	이○○	"	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
17	"	"	이○○	"	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
18	"	"	이○○	"	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
19	"	"	이○○	"	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
20	"	"	이○○	"	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
21	"	"	이○○	"	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	검토문서 결재일
22	국민 신문고	생략	이○○	생략	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
23	''	''	이○○	''	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
24			이○○		2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
25	''	''	이○○	''	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-17
26	''	''	이○○	''	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-10
27	''	''	이○○	''	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-10
28	''	''	이○○	''	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-10
29	''	''	이○○	''	2023-12-27	2023-12-28	2024-02-28
30	''	''	이○○	''	2023-12-27	2023-12-28	2024-01-10
31	''	''	이○○	''	2023-12-27	2023-12-28	2024-01-10
32	''	''	이○○	''	2023-12-27	2023-12-28	2024-01-10
33	''	''	이○○	''	2023-12-27	2023-12-28	2024-01-10
34	''	''	이○○	''	2023-12-27	2023-12-28	2024-01-10
35	''	''	이○○	''	2023-11-27	2023-11-28	2024-02-28
36	''	''	이○○	''	2023-12-26	2023-12-27	2024-01-10
37	''	''	이○○	''	2023-12-27	2023-12-28	2024-01-10
38	''	''	이○○	''	2023-12-27	2023-12-28	2024-01-10
39	''	''	이○○	''	2023-12-27	2023-12-28	2024-01-10

자료: ○○○, ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 39]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서²⁷⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템²⁸⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

27) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

28) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 중 총15건을 지연 등록하고, 19건을 기록물로 등록하지 않았다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2023-02-13	378	김○○
2	"	"	"	2023-03-09	354	이○○
3	"	"	"	2023-03-13	350	이○○
4	"	"	"	2023-03-15	348	이○○
5	"	"	"	2023-03-15	348	이○○
6	"	"	"	2023-03-20	343	이○○
7	"	"	"	2023-03-24	339	이○○
8	"	"	"	2023-03-30	334	황○○
9	"	"	"	2023-05-09	1	이○○
10	"	"	"	2023-07-05	236	김○○
11	"	"	"	2023-08-10	15	박○○
12	"	"	"	2023-08-24	5	정○○
13	"	"	"	2023-10-27	10	박○○
14	"	"	"	2023-12-04	8	박○○
15	"	"	"	2023-12-04	84	이○○
16	"	"	"	2022-01-26	미등록	황○○
17	"	"	"	2022-05-31	미등록	황○○
18	"	"	"	2022-05-31	미등록	황○○
19	"	"	"	2022-08-01	미등록	황○○
20	"	"	"	2022-08-30	미등록	황○○
21	"	"	"	2022-09-19	미등록	황○○
22	"	"	"	2022-11-14	미등록	김○○
23	"	"	"	2022-11-15	미등록	김○○
24	"	"	"	2022-11-16	미등록	김○○

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
25	○○○	생략	생략	2022-12-28	미등록	박○○
26	〃	〃	〃	2023-07-27	미등록	이○○
27	〃	〃	〃	2023-10-10	미등록	이○○
28	〃	〃	〃	2023-10-11	미등록	이○○
29	〃	〃	〃	2023-10-13	미등록	이○○
30	〃	〃	〃	2023-10-13	미등록	이○○
31	〃	〃	〃	2023-11-22	미등록	이○○
32	〃	〃	〃	2023-11-22	미등록	이○○
33	〃	〃	〃	2023-11-22	미등록	이○○
34	〃	〃	〃	2023-12-29	미등록	이○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 40]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 처리 기한 미준수

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. 또한 제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제14조(질의민원의 처리기간 등), 제15조(건의민원의 처리기간 등), 제16조(기타 민원의 처리기간 등), 제17조(고충민원의 처리 등)에 의하여 처리하여야 하며, 법정사무는 개별법령에 의하여 정해진 처리기한을 준수하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 86건의 민원 처리시 정해진 처리기한을 준수하지 않았다.

[표 1] 2022~2023 민원처리 지연 현황

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연 일수
1	국민신문고	생략	전○○	생략	2023-09-11	2023-09-12	1
2	"	"	이○○	"	2023-10-17	2023-10-18	1
3	"	"	이○○	"	2023-10-26	2023-10-27	1
4	"	"	이○○	"	2023-10-26	2023-10-27	1
5	"	"	이○○	"	2023-10-26	2023-10-27	1
6	"	"	이○○	"	2023-11-02	2023-11-03	1
7	"	"	이○○	"	2023-11-02	2023-11-03	1
8	"	"	이○○	"	2023-11-02	2023-11-03	1
9	"	"	이○○	"	2023-11-02	2023-11-03	1
10	"	"	이○○	"	2023-11-02	2023-11-03	1
11	"	"	이○○	"	2023-11-02	2023-11-03	1
12	"	"	이○○	"	2023-11-02	2023-11-03	1
13	"	"	이○○	"	2023-11-02	2023-11-03	1
14	"	"	이○○	"	2023-11-02	2023-11-03	1
15	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
16	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
17	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
18	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
19	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
20	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
21	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
22	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
23	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
24	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
25	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
26	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
27	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
28	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
29	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
30	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
31	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
32	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
33	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
34	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연 일수
35	국민신문고	생략	이○○	생략	2023-11-13	2023-11-14	1
36	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
37	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
38	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
39	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
40	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
41	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
42	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
43	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-14	1
44	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-15	2
45	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-15	2
46	"	"	이○○	"	2023-11-13	2023-11-15	2
47	"	"	이○○	"	2023-11-20	2023-11-21	1
48	"	"	박○○	"	2024-01-09	2024-01-10	1
49	방문	"	이○○	"	2022-03-14	2022-03-15	1
50	"	"	고○○	"	2022-03-24	2022-03-25	1
51	"	"	고○○	"	2022-05-10	2022-05-13	3
52	"	"	황○○	"	2022-06-03	2022-06-07	4
53	"	"	황○○	"	2022-06-03	2022-06-07	4
54	"	"	황○○	"	2022-08-03	2022-08-04	1
55	"	"	이○○	"	2022-08-10	2022-08-11	1
56	"	"	이○○	"	2022-08-10	2022-08-11	1
57	"	"	박○○	"	2022-09-01	2022-09-02	1
58	"	"	이○○	"	2022-09-05	2022-09-06	1
59	"	"	고○○	"	2022-09-13	2022-09-15	2
60	"	"	황○○	"	2022-11-01	2022-12-15	44
61	"	"	송○○	"	2022-09-23	2022-09-26	3
62	"	"	송○○	"	2022-09-23	2022-09-26	3
63	"	"	황○○	"	2022-10-24	2022-11-09	16
64	"	"	고○○	"	2022-10-06	2022-10-11	5
65	"	"	황○○	"	2022-10-24	2022-10-25	1
66	"	"	박○○	"	2022-10-31	2022-11-01	1
67	"	"	황○○	"	2022-11-17	2022-12-29	42
68	"	"	정○○	"	2022-11-28	2022-11-29	1
69	"	"	정○○	"	2022-11-28	2022-11-29	1
70	"	"	정○○	"	2022-12-06	2022-12-07	1

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연 일수
71	방문	생략	고○○	생략	2022-12-14	2022-12-19	5
72	"	"	박○○	"	2022-12-30	2023-01-02	3
73	"	"	이○○	"	2023-07-07	2023-07-13	6
74	"	"	이○○	"	2023-09-05	2023-09-11	6
75	"	"	이○○	"	2023-09-05	2023-09-11	6
76	"	"	이○○	"	2023-10-13	2023-10-16	3
77	"	"	이○○	"	2023-10-17	2023-10-18	1
78	"	"	이○○	"	2023-10-17	2023-10-18	1
79	"	"	박○○	"	2023-10-30	2023-10-31	1
80	"	"	명○○	"	2023-12-15	2023-12-26	11
81	"	"	이○○	"	2023-12-13	2023-12-14	1
82	"	"	김○○	"	2024-01-04	2023-12-15	
83	"	"	이○○	"	2024-01-08	2024-01-09	1
84	"	"	이○○	"	2023-04-28	2023-04-29	1
85	"	"	황○○	"	2023-03-23	2023-03-24	1
86	"	"	이○○	"	2023-06-12	2023-06-13	1

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 41]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서²⁹⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템³⁰⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

29) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

30) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 중 총4건을 지연 등록하고, 17건을 기록물로 등록하지 않았다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2022-10-21	미등록	이○○
2	"	"	"	2022-01-28	미등록	박○○
3	"	"	"	2022-02-07	미등록	이○○
4	"	"	"	2022-06-03	미등록	전○○
5	"	"	"	2022-07-05	미등록	최○○
6	"	"	"	2022-07-06	미등록	최○○
7	"	"	"	2022-07-14	미등록	최○○
8	"	"	"	2022-08-01	미등록	전○○
9	"	"	"	2022-08-09	미등록	전○○
10	"	"	"	2022-08-17	미등록	전○○
11	"	"	"	2022-08-29	미등록	이○○
12	"	"	"	2022-09-22	미등록	전○○
13	"	"	"	2022-10-21	미등록	이○○
14	"	"	"	2022-02-03	미등록	전○○
15	"	"	"	2022-08-26	미등록	전○○
16	"	"	"	2023-03-09	미등록	고○○
17	"	"	"	2023-08-03	미등록	황○○
18	"	"	"	2022-10-31	1	전○○
19	"	"	"	2023-08-04	13	최○○
20	"	"	"	2023-08-14	3	최○○
21	"	"	"	2023-11-30	1	전○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 42]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 처리 기한 미준수

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. 또한 제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제14조(질의민원의 처리기간 등), 제15조(건의민원의 처리기간 등), 제16조(기타 민원의 처리기간 등), 제17조(고충민원의 처리 등)에 의하여 처리하여야 하며, 법정사무는 개별법령에 의하여 정해진 처리기한을 준수하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 5건의 민원 처리시 정해진 처리기한을 준수하지 않았다.

[표 1] 2022~2023 민원처리 지연 현황

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연 일수
1	국민신문고	생략	전○○	생략	2022-10-05	2022-10-11	6
2	"	"	김○○	"	2023-07-25	2023-07-27	2
3	"	"	황○○	"	2023-09-05	2023-09-06	1
4	방문	"	전○○	"	2022-02-10	2022-02-11	1
5	"	"	이○○	"	2023-01-16	2023-01-17	1

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 43]

감사결과 처분요구서

[제 목] 일상감사 미이행

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」에 따라 일상감사 대상사업에 대한 사업의 적법성·타당성 및 원가산정의 적정성 등의 심사를 감사실에 의뢰하여 그 결과를 통보 받은 후 업무를 시행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」 제3조(대상업무)에 따라 추정가격 5천만원 이상의 용역은 일상감사 대상으로 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 1건의 사업 추진 시 일상감사 대상임에도 일상감사를 의뢰하지 않았다.

[표 1] 일상감사 미이행 현황

연번	구분	사 업 명	담당자	계약자	계약일자	사업기간	사업비	비고
1	용역	생략	정○○	○○환경	'22.04.04.	'22.04.05. ~ '24.02.08.	62,860,000	

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 44]

감사결과 처분요구서

[제 목] 일상감사 미이행

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」에 따라 일상감사 대상사업에 대한 사업의 적법성·타당성 및 원가산정의 적정성 등의 심사를 감사실에 의뢰하여 그 결과를 통보 받은 후 업무를 시행하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「대전광역시 대덕구 일상감사 규정」 제3조(대상업무)에 따라 추정가격 5천만원 이상의 연간 단가계약의 체결, 2천만원 이상의 물품의 제조·구매는 일상감사 대상으로 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 2건의 사업 추진 시 일상감사 대상임에도 일상감사를 의뢰하지 않았다.

[표 1] 일상감사 미이행 현황

연번	구분	사 업 명	담당자	계약자	계약일자	사업기간	사업비	비고
1	공사	생략	안○○	○○산업	'22.03.28.	'22.03.28. ~ '22.12.31.	110,000,000	
2	물품	"	강○○	○○산업	'23.10.11.	'23.10.11. ~ '23.12.01.	25,337,000	

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 45]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 결재 및 처리 부적정

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」에 의하여 사무를 처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.

또한 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 의하여 문서는 해당 기관의 장의 결재를 받아야 하고, 업무의 내용에 따라 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」 제4항(전결사항) 및 별표에 의한 전결권자의 결재를 득해야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 1건의 민원에 대해 전결권자의 최종 결재 없이 민원 처리결과를 통지하고 사후에 검토 및 결재를 득한 사실이 있다.

[표 1] 민원 문서 결재 처리 미준수 현황(2021. 1. 1. ~ 2022. 3. 31.)

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	검토문서 결재일
1	방문	생략	전○○	생략	2022-11-09	2022-11-09	2022-11-10

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 46]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서³¹⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템³²⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

31) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

32) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 중 총 8건을 지연 등록하고, 1건을 기록물로 등록하지 않았다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2022-04-12	5	최○○
2	"	"	"	2022-06-15	1	조○○
3	"	"	"	2022-08-31	1	김○○
4	"	"	"	2022-11-01	9	전○○
5	"	"	"	2023-07-05	1	이○○
6	"	"	"	2023-08-04	1	이○○
7	"	"	"	2023-08-17	1	김○○
8	"	"	"	2023-10-27	미등록	강○○
9	"	"	"	2023-08-03	13	김○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 47]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 처리 기한 미준수

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다. 또한 제18조(질의민원 등의 처리기간 등) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제14조(질의민원의 처리기간 등), 제15조(건의민원의 처리기간 등), 제16조(기타민원의 처리기간 등), 제17조(고충민원의 처리 등)에 의하여 처리하여야 하며, 법정사무는 개별법령에 의하여 정해진 처리기한을 준수하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 총 12건의 민원 처리시 정해진 처리기한을 준수하지 않았다.

[표 1] 2022~2023 민원처리 지연 현황

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	지연 일수
1	국민신문고	생략	최○○	생략	2022-03-02	2022-03-08	6
2	"	"	최○○	"	2022-06-30	2022-07-07	7
3	"	"	이○○	"	2023-02-02	2023-02-14	12
4	"	"	명○○	"	2023-02-06	2023-02-07	1
5	"	"	강○○	"	2023-02-06	2023-02-14	8
6	"	"	강○○	"	2023-02-06	2023-02-15	9
7	"	"	강○○	"	2023-02-06	2023-02-14	8
8	"	"	김○○	"	2023-08-14	2023-08-16	2
9	"	"	강○○	"	2023-09-20	2023-09-21	1
10	"	"	강○○	"	2023-10-13	2023-10-16	3
11	"	"	이○○	"	2023-12-19	2023-12-21	2
12	방문	"	김○○	"	2023-08-10	2023-08-16	6

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 48]

감사결과 처분요구서

[제 목] 시설부대비 집행 부적정

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 '○○○ 설치공사'와 관련하여 [표 1]과 같이 시설부대비를 집행하였다.

[표 1] 시설부대비 집행 현황

공사감독관	공사기간	구입일	구입내역	금액
정: 시설8급 정○○ 부: 시설8급 강○○	2022. 9. 8.~ 11. 17.	2022.12.19	현황판 1부 제작	198,000원

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표2 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 시설부대비(401-03)는 현장감독공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다고 되어 있다.

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 [별표11] 세출예산 성질별 분류(목그

륵·편성목·통계목)에 따르면 시설부대비(401-03)는 당해시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도·감독경비·물품검수경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해 공사와 직접 관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 ○○○는 상기와 같이 ‘○○○ 설치공사’가 2022. 11. 17.(목) 준공되었으나, ○○○ 설치사업 보고를 위하여 현황판을 제작하는 등 준공일 이후 2022. 12. 19.(월) 시설부대비를 집행한 사실이 있다.

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 49]

감사결과 처분요구서

[제 목] 시설부대비(피복비) 집행 부적정

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 '○○○ 정비공사'와 관련하여 [표 1]과 같이 시설부대비를 집행하였다.

[표 1] 시설부대비 집행 현황

공사감독관	공사기간	구입일	구입내역	금액
시설9급 안○○	2022. 4. 12.~ 10. 8.	2022. 6. 29.	안전모 10개	165,000원

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표2 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 시설부대비(401-03)는 현장감독공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다고 되어 있다.

아울러 지방자치단체의 장은 현장감독공무원을 위한 피복비를 집행하는 경우, 공사기간(동일기간 다수현장 감독자에 대한 중복지급 제한), 구매대상 물품

의 내용연수, 구매의 타당성(공사현장감독용 안전모, 안전화 등 실제 필요성), 가격의 적정성 등을 감안하여 합리적으로 집행하여야 한다.

위 규정은 피복이 꼭 필요한 자에게만 실제 업무수행에 필요한 범위 내에서 해당업무에 적합한 피복을 지급하도록 하여 피복이 필요하지 않은 자에게까지 확대 지급이 되거나 실제 업무수행에 맞지 않고 과도한 피복 지급을 금지함으로써 불필요한 지출을 방지하고자 하는 취지이다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 ‘○○○ 정비공사’에 실제 임명된 감독 공무원 1명(안○○)에 한해 피복비를 집행했어야 하나, 감독공무원이 아닌 기타 사업관계자의 현장방문용 안전모 10개를 시설부대비로 집행한 사실이 있다.

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 50]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원 결재 및 처리 부적정

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○는 「민원 처리에 관한 법률」 및 「민원 처리에 관한 법률 시행령」에 따라 민원을 접수·처리하고, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」에 의하여 사무를 처리하고 있다.

2. 민원 결재 부적정

가. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무와 보호)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 한다.

또한 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조(문서의 결재)에 의하여 문서는 해당 기관의 장의 결재를 받아야 하고, 업무의 내용에 따라 「대전광역시 대덕구 사무전결처리 규칙」 제4항(전결사항) 및 별표에 의한 전결권자의 결재를 득해야 한다.

나. 감사결과 확인된 문제

그러나 ○○○는 [표 1]과 같이 1건의 민원에 대해 전결권자의 최종 결재 없이 민원 처리결과를 통지한 사실이 있다.

[표 1] 민원 문서 결재 처리 미준수 현황(2021. 1. 1. ~ 2022. 3. 31.)

연번	구분	민원명	담당자	접수번호	처리기한	처리일자	검토문서 결재일
1	국민 신문고	생략	김○○	생략	2022-03-02	2022-03-03	결재문서 없음

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

3. 전결권자 미준수

가. 관계법령(판단기준)

「대전광역시 대덕구 사무전결처리규칙」 제4항(전결사항) 및 별표에 따르면 특별의료장비 등록신청, 마약류 취급자 허가 사무의 전결권자는 ○○○장으로 되어 있다.

나. 감사결과 확인된 문제

그러나 보건행정과는 [표 2]와 같이 총 8건의 민원을 처리하면서 사무전결 처리 규칙을 준수하지 않고 부서장 전결로 처리한 사실이 있다.

[표 2] 민원 처리 전결권자 미준수 현황

연번	구분	민원명	민원인	담당자	접수번호	사무전결 처리규칙상 전결권자	실제 전결자
1	방문	생략	1명	이○○	생략	○○○장	○○○장
2	"	"	1명	이○○	"	○○○장	○○○장
3	"	"	1명	안○○	"	○○○장	○○○장
4	"	"	1명	안○○	"	○○○장	○○○장

연번	구분	민원명	민원인	담당자	접수번호	사무전결 처리규칙상 전결권자	실제 전결자
5	방문	생략	1명	안○○	생략	○○○장	○○○장
6	”	”	1명	안○○	”	○○○장	○○○장
7	”	”	1명	안○○	”	○○○장	○○○장
8	”	”	1명	허○○	”	○○○장	○○○장

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례
가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)

[일련번호 : 51]

감사결과 처분요구서

[제 목] 민원문서 기록물 미등록

[기 관 명] ○○○

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[지 적 내 용]

1. 업무개요

대전광역시 대덕구 ○○○에서는 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 민원을 접수·처리하며, 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원 처리에 관한 법률」 제8조에 따르면 기타민원을 제외한 민원의 신청은 문서³³⁾로 하도록 되어 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행령 제20조, 같은 법 시행규칙 제4조에 따르면 “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서 등을 말하고, 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템³⁴⁾으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기해야 하며, 접수기록물에 대하여는 접수와 동시에 접수등록번호를 부여하도록 되어 있다.

33) 「전자정부법」 제2조제7호(컴퓨터 등 정보처리능력을 지닌 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되어 송수신되거나 저장되는 표준화된 정보를 말한다)에 따른 전자문서를 포함한다.

34) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조(정의) 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한규정」 제3조(정의)에 따른 시스템으로서 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다..

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 ○○○는 [표 1]과 같이 민원을 접수 처리하면서 직접방문 접수된 민원문서 중 4건을 지연 등록하였다.

[표 1] 민원 접수문서 기록물 등록 현황(2022. 1. 1. ~ 2023. 12. 31.)

연번	처리부서	민원명	접수번호	접수일자	등록 지연일	담당자
1	○○○	생략	생략	2022-01-04	6	우○○
2	"	"	"	2022-08-26	3	안○○
3	"	"	"	2022-09-30	4	안○○
4	"	"	"	2023-10-20	5	허○○

자료: ○○○ 자체 특정감사 제출자료 재구성

[조치할 사항] ○○○장은 직원교육 및 업무연찬 독려로 향후 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.(주의)