제270회 강서구의회 임시회

조화로운 성장 강서 살기좋은 강서

2019년도 행정사무감사 조치결과 보고

등 촌 제 3 동

2019년도 행정사무감사 조치결과 현황

❐ 종괄 현황 (등촌제3동)

등촌제3동	계	시정요구사항	건의사항	수범사례
계	9	5	4	-

❐ 보고(소관)부서 변경사항

구 분	의 원 명	변경 전		변경 후 부서명	비 고
		동명	연번		
시정	정정희	을지역 동 주민센터	1	자원순환과	
		이하 여백			

2019년도 행정사무감사 조치결과 제출목록

(등촌제3동)

구분	의원명	연번	요 구 내 용(요약작성)	부서명
시정	이종숙	2	월별 동장 업무추진비 집행내역에 대한 성의 있고 세부적인 답변 바람	등촌3동 (3쪽)
시정	이종숙	3	제설자재현황 파악 등 추위에 대비 철저	등촌3동 (5쪽)
시정	정정희 최동철	4	통장회의, 주민자치위원회 회의 시 회의록 작성에 철저	등촌3동 (6쪽)
시정	최동철 황영호	5	직능단체 중복가입자 명단 정비	등촌3동 (7쪽)
시정	황영호	6	양수기 점검, 관리를 강화	등촌3동 (8쪽)
건의	정정희	1	감사의 지적사항에 따른 업무수행에 만전을 기하기 바람	등촌3동 (9쪽)
건의	김용원	2	재난 등 비상시에 직원들이 대처할 매뉴얼 마련을 바람	등촌3동 (16쪽)
건의	황영호	4	자율방재단이 활동할 수 있도록 바람	등촌3동 (17쪽)
건의	김현희	6	자치회관의 새로운 프로그램 개설에 노력	등촌3동 (18쪽)

2019년도 행정사무감사 조치결과

【등촌3동장 : 김철우 / 행정자치팀장 : 정용균 / 주무관 : 행정6급 김익현】

연락처(☏) : 2600-7403

〔이종숙의원 시정요구사항〕

(2) 월별 동장 업무추진비 집행내역에 대한 성의 있고 세부적인 답변 바람

▢ 답변내용 ---------- (등촌3동)

○ 구정발전을 위하여 의정활동에 노고가 많으신 의원님께 감사드립니다.

○ 등촌3동 월별 동장 업무추진비 세부집행 내역을 붙임과 같이 답변 드립니다.

붙임 월별 동장 업무추진비 세부집행내역 1부. 끝.

업무추진비 세부집행내역

구분	예산액	집행액	집행잔액	집행내역	비 고
계	6,600	4,994	1,606		
1월	660	605	55	2019년 동 업무보고 간담회 1회 주민화합추진위원회 간담회 1회 따뜻한겨울나기 간담회 1회 직원 격려 식사 및 간식 3회 (승진발령 직원 2회, 격무직원 1회)	
2월	660	211	449	직원 격려 식사 2회 (승진발령 직원 1회, 행정자치팀 1회) 청소인력 격려 식사 1회	
3월	660	564	96	기타 근무인력 격려 식사 3회 (방문간호사, 공공근로, 사회복무요원 각1회) 주민자치위원회 간담회 1회 행정자치팀 격려식사 1회 나눔이웃 간담회 1회	
4월	660	381	279	우연회(봉사단체) 간담회 1회 직능단체 간담회 3회(통친회2회, 부녀회1회) 민원대 격려 간식 1회	
5월	660	729	-69	직원 격려 식사 2회 (행정자치팀 1회, 복지팀 1회) 따겨사업 관련자 격려 식사 1회 어르신잔치 관련자 격려 식사 1회	
6월	660	574	86	이미용자원봉사자 격려식사 1회 직능단체 축하 화분 및 간담회 4회 (주민자치1회, 주민화합추진위1회, 새마을협의회 1회, 통친회1회) 민원 격무직원 격려 식사 1회 공공근로 및 청소도우미 격려식사 1회	
7월	660	551	109	직원 격려 식사 2회 (신규전입직원 1회, 행정자치팀 1회) 직능단체 간담회 3회 (동정자문위원회, 주민자치위원회, 통친회 각1회) 기타 근무인력 격려 식사 3회 (공공근로, 사회복무요원, 자활근로자 각1회) 석면공사 관련자 격려 식사 1회	
8월	660	232	428	직원 격려 식사 2회 (시보해제직원 1회, 복지팀 1회)	
9월	660	260	400	직원 격려 식사 및 간식 2회 (복지팀 2회) 동아리어울마당 참가자 격려 다과 1회 통장 간담회 1회	
10월	660	887	-227	화재발생가정 처리자 격려 식사 1회 직능단체 간담회 2회 (주민구정평가단, 바르게살기위원회 각1회) 바자회 준비를 위한 직원 격려 식사 및 간식 3회 바자회 준비, 정산보고 주민화합추진위원회 간담회 2회 등빛도서관 업무 간담회 1회	

2019년도 행정사무감사 조치결과

【등촌3동장 : 김철우 / 행정자치팀장 : 정용균 / 주무관 : 행정7급 이상호】

연락처(☏) : 2600-7405

〔이종숙의원 시정요구사항〕

(3) 제설자재현황 파악 등 추위에 대비 철저

▢ 답변내용 ---------- (등촌3동)

○ 구정발전을 위하여 의정활동에 노고가 많으신 의원님께 감사드립니다.

○ 등촌3동 제설자재현황 및 추위대비 관련 조치사항을 다음과 같이 답변 드립니다.

- 등촌3동은 현재 동절기 비탈길에 제설장비 보관함을 설치·운영하여 주민들의 빙판길 안전사고의 위험을 방지하고 있으며, 동 주민센터에 염화칼슘 보관소를 운영하여 주민 필요시 배부하고 있습니다. 또한, 도로 및 인도 결빙 시에는 직원 및 자원봉사자를 동원하여 행정차량에 장착된 살포기를 이용하여 염화칼슘을 살포하는 등 적극적으로 대처하고 있습니다. 앞으로도 의원님이 요구하신 대로 제설 및 추위대비에 만전을 기하도록 하겠습니다.

- 제설자재 현황

모래주머니	소형살포기	눈삽	넉가래	빗자루	혼합재
300	1	40	40	40	100

- 제설함 보관함 현황

관리번호	설치위치	관리책임자	전화번호	제설함 내 비치자재		
				소금	혼합재	반삽
등촌3동-1	공항대로 335 경왕빌딩	이상호	02-2600-7405	3	10	1
등촌3동-2	공항대로 329 청호프라자	이상호	02-2600-7405	3	10	1

2019년도 행정사무감사 조치결과

【등촌3동장 : 김철우 / 행정자치팀장 : 정용균 / 주무관 : 행정6급 김익현
주무관 : 행정7급 고영철】

연락처(☏) : 2600-7403

〔정정희,최동철의원 시정요구사항〕

(4) 통장회의, 주민자치위원회 회의 시 회의록 작성에 철저

▢ 답변내용 ---------- (등촌3동)

○ 구정발전을 위하여 의정활동에 노고가 많으신 의원님께 감사드립니다.

○ 등촌3동 통장회의 및 주민자치위원회 회의 시 회의록 작성에 대하여 다음과 같이 답변 드립니다.

- 강서구 통·반 설치 등에 관한 조례 제1조(목적) 및 제8조(임무)에 의하면 통·반은 주민의 편의 및 복리증진을 위한 동 행정 및 주민 자조의 지역방위를 효율적으로 수행하는 동의 하부조직으로 통(반)장은 동장의 감독을 받아 조례에 지정된 임무를 충실히 수행하는 역할을 합니다. 따라서 통장회의는 주민자치위원회와 같은 의결이 필요하지 않고 조례에 특별히 회의록 작성을 의무규정 하고 있지 않으나, 의원님께서 요구하신 대로 앞으로 특별한 안건이 논의되는 경우에는 반드시 회의록을 작성하도록 노력하겠습니다.

- 또한, 현재 주민자치위원회 회의시 회의록을 작성하고 있으며, 의원님의 시정요구사항을 적극 반영하여 회의록 작성에 철저를 기하도록 하겠습니다.

2019년도 행정사무감사 조치결과

【등촌3동장 : 김철우 / 행정자치팀장 : 정용균 / 주무관 : 행정6급 김익현】

연락처(☏) : 2600-7403

〔최동철,황영호의원 시정요구사항〕

(5) 직능단체 중복가입자 명단 정비

▢ 답변내용 ---------- (등촌3동)

○ 구정발전을 위하여 의정활동에 노고가 많으신 의원님께 감사드립니다.

○ 등촌3동 직능단체 중복가입자 명단 정비와 관련하여 다음과 같이 답변 드립니다.

- 등촌3동 직능단체원 중 중복가입 개수는 최대 4개 단체이며, 의원님께서 시정요구 하신 대로 현재 자진탈퇴를 요청하였습니다. 뿐만 아니라, 직능단체원 명단을 전 직원과 공유하여 차후 직능단체에 가입하고자 하는 주민이 있을 경우, 타 단체 가입 여부를 확인하여 중복가입 되는 사례가 없도록 노력하겠습니다.

2019년도 행정사무감사 조치결과

【등촌3동장 : 김철우 / 행정자치팀장 : 정용균 / 주무관 : 행정7급 이상호】

연락처(☏) : 2600-7405

〔황영호의원 시정요구사항〕

(6) 양수기 점검, 관리를 강화

□ 답변내용 ---------- (등촌3동)

○ 구정발전을 위하여 의정활동에 노고가 많으신 의원님께 감사드립니다.

○ 등촌3동 양수기 점검 및 관리 강화에 대하여 다음과 같이 답변 드립니다.

- 수해를 대비하여 매년 구청에서 주민센터 양수기 작동 이상유무를 지도점검하고 있으며, 의원님께서 시정 요구함에 따라, 등촌3동 보유 양수기 10대를 12월에 다시 한 번 점검 하였으며 상황발생시 정상가동 될 수 있도록 철저히 관리하도록 할 것입니다.

- 양수기 점검 장면

2019년도 행정사무감사 조치결과

【등촌3동장 : 김철우 / 행정자치팀장 : 정용균 / 주무관 : 행정6급 김익현】

연락처(☏) : 2600-7403

〔정정희의원 건의사항〕

(1) 감사의 지적사항에 따른 업무수행에 만전을 기하기 바람

▢ 답변내용 ---------- (등촌3동)

○ 구정발전을 위하여 의정활동에 노고가 많으신 의원님께 감사드립니다.

○ 등촌3동 감사 지적사항에 따른 올바른 업무수행을 위하여 다음과 같이 답변 드립니다.

- 등촌3동은 2018년 하반기 종합감사 결과 신용카드 입금대금 입금처리 부적정 외 19건의 지적사항이 발생하여 2019. 3. 12. 요구사항 조치를 완료하였습니다. 미입금 대금 입금조치 및 정부수입인지 추징과 차후 동일한 지적사항이 발생하지 않도록 전 직원 특별교육을 실시하였으며, 등촌3동 뿐만 아니라 타 동과도 지적사항에 대하여 교류하여 업무수행에 만전을 기하도록 노력하겠습니다.

붙임 1. 감사결과 처분요구 집행상황 1부.
2. 전 직원 특별교육 일지 1부. 끝.

감사결과 처분요구 집행상황

(2018년 하반기 동주민센터 종합감사)

관리번호	처분 요구 사항		집행전말	요구 조치사항	집 행 내 역	비 고
	종 류	제 목				
1 - 1		신용카드 이용대금 입금처리 부적정	집행완료	미입금 대금 입금조치 및 관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	카드 결제 계좌 입금완료 전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(1) 통장입금내역 증(2) 직원교육일지
1 - 2		현금영수증카드 사용요령 미준수	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1 - 3		물품 검수 소홀	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1 - 4		수의계약 시 산출기초조사 소홀	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1 - 5		세금계산서 등의 수취 및 증빙서류 보관 소홀	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1 - 6		공사 계약서 미작성	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1 - 7		공사 면허 확인 소홀	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1 - 8		공사 계약 준공 절차 미이행	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1 - 9		계약 체결 시 정부수입인지 누락	집행완료	정부수입인지 추징 및 관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	수입인지 누락 4건 추징 전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지 증(3) 수입인지 사본
1-10		주민자치위원 모집 절차 미준수	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1-11		통장 공개모집 공고 소홀	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1-12		통장 모집 및 심사 계획 미수립	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1-13		통장 모집 신청서류 및 심사서류 미보관	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1-14		통장모집시 주민등록번호 수집 제한 규정 준수 소홀	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1-15		마을공동체 지원사업 보조금 정산검사 소홀	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1-16		민방위 자체교육 인정자 관리 소홀	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1-17		민방위 교육훈련 결산 미실시	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1-18		민방위 시설 정기점검 현장 점검 미실시	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1-19		인감의 보호신청 처리 소홀	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지
1-20		청소년증 발급 업무 소홀	집행완료	관련 규정 숙지를 위한 직원 특별교육 실시	전 직원 교육 실시(2019.3.5.)	증(2) 직원교육일지

직 장 교 육 일 지

결재	★⊙주무관	행정자치팀장	등촌제3동장
협조			

일 시	2019년 3월 5일 (화요일) 18 : 20 ~ 19 : 00 (40분)		
교 관	직 위 : 등촌3동장 성 명 : 김 재 중		
교육과목	**2018년 하반기 동 주민센터 종합감사 결과 지적사항 특별교육**	교육인원	30명
교육내용	▢ **신용카드 이용대금 입금처리 부적정** ○「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅳ장 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령 - 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하도록 규정하고 있으며, - 매 회계연도의 경비를 신용카드로 사용할 때에는 12월 말일까지 예산을 집행하여야 함 ▢ **현금영수증카드 사용요령 미준수** ○「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅳ장 신용카드 및 현금영수증카드 사용요령 - 급량비는 현금영수증 카드를 의무적으로 사용하여야 하며, 을지연습 등 각종 훈련, 퇴폐위생업소 및 환경공해업소 단속, 산화경방, 소방활동(화기 취급 특별단속 등), 관용차량 운전원 등 현장 근무로 인하여 일반운영비 중 부득이하게 급량비를 현금으로 지급하는 경우 의무적 사용 예외 대상으로 규정하고 있음 ▢ **물품 검수 소홀** ○「서울특별시 강서구 재무회계규칙」제23조(세출예산의 집행)」 - 일상경비로 계약을 체결할 경우에는(소모품의 매입, 제조, 운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우에는 1건당 추정가격이 200만원 이하에 한함) 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하여야 한다고 규정하고 있음 ▢ **수의계약 시 산출기초조사 소홀** ○「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제5장 수의계약 운영요령 - 계약담당자는 1인으로부터 견적서를 제출받아 제출된 견적가격이 거래실례가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사·공표한 가격, 감정가격, 유사거래 실례가격 등과 비교 검토하여 가장 경제적인 가격으로 최종 계약금액을 결정한다고 규정하고 있음		

교육내용

▢ 세금계산서 등의 수취 및 증빙서류 보관 소홀

○「서울특별시 강서구 재무회계 규칙」제140조(계산서 등의 수취 및 세무관서 제출)

- 지출원 또는 일상경비출납원 등 회계관계공무원은 공사, 물품구매·제조 또는 용역계약을 체결한 사업자로부터「부가가치세법」제32조 및 제36조에 따른 세금계산서나 영수증 또는「소득세법」제163조 및「법인세법」 제121조에 따른 계산서나 영수증,「여신전문금융업법」에 따른 신용카드매출전표 또는「조세특례제한법」제126조의3에 따른 현금영수증을 받아야 한다

○ 같은 규칙 제23조(세출예산의 집행) 및 제153조(증빙서류 및 장부의 보존)

- 물품납품 대가지급 시 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서는 일상경비출납원이 보관하고 세금계산서는 지출원에게 제출하여야 하며, 증빙서류 및 장부는 5년간 보존하여야 한다고 규정함

▢ 공사 계약서 미작성

○「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제11조(예정가격의 작성) 및 제13조(낙찰자 결정), 같은 법 시행령 제30조(수의계약대상자의 선정절차 등)

- 입찰 또는 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 해당 규격서 및 설계서 등에 따라 예정가격을 작성하여야 함

○ 같은 법 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)

- 계약을 체결하려는 경우에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금 등이 명시된 계약서를 작성한 후 계약담당자와 계약상대자가 계약서에 기명·날인 또는 서명함으로써 계약이 확정된다고 규정하고 있음

▢ 공사 면허 확인 소홀

○「건설산업기본법」제9조(건설업 등록 등) 제1항

- 건설업을 하려는 자는 대통령령으로 정하는 업종별로 국토교통부장관에게 등록을 하여야 하고,

○「정보통신공사업법」제3조(공사의 제한)

- 정보통신공사는 정보통신공사업자가 아니면 도급받거나 시공할 수 없다고 규정하고 있음

▢ 공사 계약 준공 절차 미이행

○「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제17조(검사) 및 제18조(대가의 지급),「서울특별시 강서구 재무회계 규칙」제23조(세출예산의 집행) 및 제124조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회)

- 공사 완료에 따라 준공검사원이 제출되면 “현장감독공무원과 2인 이상의 소속 부서 직원으로 하여금 공사설계서와 도면, 규격서(과업지시서), 기타 계약조건의 내용과 같이 준공되었는지를 검사”한 준공검사조서를 별지 제91호 서식에 따라 작성하도록 규정하고 있음

교육내용

▢ 계약 체결 시 정부수입인지 누락

○「인지세법」 제3조(과세문서 및 세액) 제1항제3호 및 같은 법 시행령 제2조3(도급 및 위임 문서의 범위)

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)에 따라 작성하는 도급문서(기재금액이 1천만원을 초과하는 공사·용역·물품 계약서)의 경우 계약금액에 따라 최소 20,000원에서 최대 350,000원의 인지세를 납부하도록 규정하고 있음

▢ 주민자치위원 모집 절차 미준수

○「서울특별시 강서구 자치회관 설치 및 운영 조례」 제17조(구성 등)

- 동장은 주민자치위원 위촉 시 공개모집 또는 각종 시민·사회 단체에서 추천하는 사람 중에서 위촉하도록 노력하여야 함

○ 같은 조례 제17조의2(선정위원회)

- 주민자치위원을 선정할 때에는 공정성과 투명성을 확보하기 위하여 주민자치위원 선정위원회를 구성하여 운영할 수 있다고 규정하고 있음

▢ 통장 공개모집 공고 소홀

○「서울특별시 강서구 통·반 설치 조례」 제5조(통장 및 반장의 위·해촉) 제2항

- 통장은 공개모집하여 동장의 추천에 의하여 구청장이 위촉하도록 규정하고 있음

○ 같은 조례 시행규칙 제2조(후보자 모집 공고) 및 제3조(후보자 신청)

- 통장 후보자 모집 공고는 동주민센터(홈페이지 포함) 및 해당 통 관내 2개소 이상으로 하고 공고기간은 7일로 하고,
- 통장이 되고자 하는 자는 공고기간 만료 후 3일 이내에 통장후보신청서를 제출하도록 규정하고 있음

▢ 통장 모집 및 심사 계획 미수립

○「서울특별시 강서구 통·반 설치 조례」 제5조(통장 및 반장의 위·해촉) 제2항

- 통장은 공개모집하여 동장의 추천에 의하여 구청장이 위촉하도록 규정하고 있음

○「서울특별시 강서구 통·반 설치 조례」 제5조의2(통장추천심사위원회)

- 동장이 통장을 추천할 때에는 위원장을 포함하는 7명 이내의 통장추천심사위원회를 구성하도록 규정

▢ 통장 모집 신청서류 및 심사서류 미보관

○「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조(기록물의 등록)

- 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 함

○ 같은 시행령 제29조(보존방법) 및 제30조(보존장소)

- 보존기간 종료 시까지 보존하여야 함

교육내용

▢ 통장 모집 시 주민등록번호 수집 제한 규정 준수 소홀

○ 「개인정보 보호법」 24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

- 주민등록번호는 법령상 근거 없이는 수집할 수 없으며,

○ 「서울특별시 강서구 통·반 설치조례 시행규칙」이 2016. 11. 2.자로 일부개정

- 통장후보신청서 등 서식의 인적사항 중 주민등록번호 기재란이 생년월일로 변경되었음

▢ 마을공동체 지원사업 보조금 정산검사 소홀

○ 「2016년도 서울시 마을공동체 지원사업 지원절차 및 집행기준 안내서(서울혁신기획관 지역공동체담당관)」

- 정산의 경우 마을공동체 사업비 집행기준을 따르도록 명시하고 있으며 아래의 집행기준에 따라 정산처리 하여야 함

편성항목	기준 및 한도	증빙자료
홍보인쇄비	· 실비 정산	· 견적서, 홍보인쇄물 도안, · 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
소모성 물품구입비	· 실비 정산, 도서구입비 포함	· 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서

○ 2017년·2018년 「서울시 마을공동체 지원사업 지원절차 및 집행기준」(서울혁신기획관 지역공동체담당관)」

- 정산의 경우 마을공동체 사업비 집행기준을 따르도록 명시하고 있으며 아래의 집행기준에 따라 정산처리 하여야 함

편성항목	기준 및 한도	증빙자료
홍보인쇄비	· 실비 정산	· 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서), 홍보인쇄물 도안 · 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
소모성 물품구입비	· 실비 정산	· 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
단기임차료	· 실비 정산	· 견적서 또는 명세서(30만원 이상인 경우 비교견적서) · 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서
식비 및 다과비	· 식비: 1인 1식 8천원 이내 · 다과비: 1인 1식 3천원 이내	· 영수증, 행사증빙자료(회의록 등), 참석자 명부(참석자 서명)
강사비	· 주강사: 1시간 12만원, 2시간 20만원 · 보조강사: 1시간 5만원, 2시간 8만원	· 확인서(서명), 계좌이체확인증, 원천징수영수증(해당 시) · 강의 증빙자료(교안 및 출석부)
교육비	· 입장료, 여행자보험료(실비정산)	· 입장권, 참석자명단 · 체크카드영수증 또는 계좌이체확인증+세금계산서 · 여행자보험증권 사본, 계좌이체확인증

▢ 민방위 자체교육 인정자 관리 소홀

○ 「민방위기본법 시행규칙」 제34조 및 「2017년 민방위업무지침(서울시)」

- 「국민기초생활보장법」에 따른 기초생활수급자의 민방위 교육훈련은 해당 자치단체의 자체 교육훈련으로 갈음할 수 있으며, 동장은 자체교육이 성실히 실시되도록 확인·지도(자체교육 인정 대상자 명부를 별도 작성·관리)하여야 함

교육내용	**▢ 민방위 교육훈련 결산 미실시** ❍ 행정안전부 민방위과「2017년도 민방위 교육훈련 결산 실시계획」 및 강서구 재난안전과-175(2018. 1. 4.) - 동장은 민방위대원 소집교육 및 소집훈련 실적, 교육훈련 불참자 조치 실적 등을 파악하기 위하여 민방위 교육훈련 결산을 실시하고 그 보고서를 제출하여야 함 **▢ 민방위 시설 정기점검 현장 점검 미실시** ❍「민방위기본법」 제15조의2(점검 등) 및「서울시 및 강서구 민방위 시설장비 점검계획」 - 동장은 민방위 시설을 최적의 상태로 유지하여 민방위사태 발생 시 차질 없이 활용될 수 있도록 반기별로 점검을 실시하고 그 결과를 보고하여야 함 **▢ 인감의 보호신청 처리 소홀** ❍「인감증명법 시행령」 제7조의2(인감보호의 신청 및 해제) 및「인감증명사무편람」(p.219~220) - 인감을 신고한 자가 인감의 보호를 받고자 하는 경우에는 원칙적으로 본인이 방문하여 신청(구술 신청)하여야 하며, - 관할 증명청에서는 인감대장 제2쪽의 “인감의 보호신청” 란에 인감보호 내용을 적고, 신청인이 본인인 경우 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받아야 하며, - 주소지 증명청이 아닌 곳을 방문한 경우 별지 제15호의3 서식을 작성하여 제출하면, 관할 증명청이 아닌 기관은 인감보호 신청사항을 전산입력 및 전산조직으로 주소지에 통보하고, 신청서 원본은 관할 증명청으로 등기 우송(접수기관 : 신청서 사본 보관)하며, 관할 증명청은 등기 우송된 원본의 보관과 함께 수기 인감대장에 정리한 후 담당자 성명을 적고 서명(또는 날인) 하도록 규정하고 있음 **▢ 청소년증 발급 업무 소홀** ❍「청소년복지 지원법」 제4조(청소년증) 및 같은 법 시행규칙 제2조(청소년증의 발급신청),「청소년사업안내」(여성가족부) - 만 9세 이상 만 18세 이하의 청소년이 청소년증 발급 신청 시 사진 1매와 발급신청서를 제출해야 하고, - 대리인인 경우 사진 1매와 발급신청서, 대리인 신분증, 대리를 증명할 수 있는 서류를 제출해야 하며, - 시·군·구청장이 청소년증을 교부하는 때에는「청소년복지 지원법 시행규칙」 별지 제3호서식(청소년증 발급대장)에 교부인을 날인하고 신청인에게 교부하도록 규정하고 있음
비고	연가(1), 대체휴가(1), 공가(1)

2019년도 행정사무감사 조치결과

【등촌3동장 : 김철우 / 행정자치팀장 : 정용균 / 주무관 : 행정7급 이상호】

연락처(☏) : 2600-7405

〔김용원의원 건의사항〕

(2) 재난 등 비상시에 직원들이 대처할 매뉴얼 마련을 바람

▢ 답변내용 ---------- (등촌3동)

○ 구정발전을 위하여 의정활동에 노고가 많으신 의원님께 감사드립니다.

○ 등촌3동 재난 등 비상시에 직원들이 대처할 매뉴얼 마련과 관련하여 다음과 같이 답변 드립니다.

- 재난 등 비상 발생 시 동 주민센터에서는 구청 주관부서의 지시 하에 상황에 대처할 수 있도록 단계별 근무조를 편성 운영 하고 있으며, 매뉴얼은 강서구청 안전관리과와 협의하여 재난 대처 가이드를 제시해 주는 대로 매뉴얼을 작성하여 재난 대비에 철저를 기하도록 하겠습니다.

2019년도 행정사무감사 조치결과

【등촌3동장 : 김철우 / 행정자치팀장 : 정용균 / 주무관 : 행정7급 이상호】

연락처(☏) : 2600-7405

〔황영호의원 건의사항〕

(4) 자율방재단이 활동할 수 있도록 바람

▢ 답변내용 ---------- (등촌3동)

○ 구정발전을 위하여 의정활동에 노고가 많으신 의원님께 감사드립니다.

○ 등촌3동 자율방재단 활동에 대하여 다음과 같이 답변 드립니다.

- 의원님의 건의사항에 대해 자율방재단 12월 월례회의시 2020년부터는 적극활동할 수 있도록 의견을 교환하고, 방재단원 추가 공개모집을 통한 영입을 활성화하여 관내 안전 위험지역 순찰 활동, 안전 취약지역 점검 및 폭우·폭염·강설 등 예방 안전문화 캠페인 실시와 놀이시설·체육시설·도로파손과 같은 시설물 안전점검 등 방재단 활동을 더욱 강화하겠습니다.

2019년도 행정사무감사 조치결과

【등촌3동장 : 김철우 / 행정자치팀장 : 정용균 / 주무관 : 행정7급 고영철】

연락처(☏) : 2600-7993

〔김현희의원 건의사항〕

(6) 자치회관의 새로운 프로그램 개설에 노력

▢ 답변내용 ---------- (등촌3동)

○ 구정발전을 위하여 의정활동에 노고가 많으신 의원님께 감사드립니다.

○ 등촌3동 자치회관 새로운 프로그램 개설에 대하여 다음과 같이 답변 드립니다.

- 우리동 주민자치위원회에서는 프로그램 수강생 대상으로 프로그램 만족도 및 신규 프로그램 수요 조사를 실시하였으며, 의원님의 건의사항을 적극 반영하여 프로그램을 개설·운영하도록 하겠습니다.

붙임 자치회관 프로그램 개설을 위한 설문조사지 1부. 끝.

자치회관 프로그램 개설을 위한 설문조사

안녕하세요?
등촌3동 자치회관에서는 주민들의 여가선용을 위한 다양한 프로그램을 제공하고 있습니다.

본 설문조사는 자치회관을 이용하는 수강생의 의견을 파악하여 보다 나은 서비스를 제공하기 위한 것입니다.

「통계법 제33조」에 의거하여 설문조사 결과는 등촌3동 자치회관 프로그램 발굴을 위한 기초자료로 활용될 예정이며, 응답내용은 조사목적 외에 어떤 용도로 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

2019년 12월
등촌3동 자치회관

성 별	① 여성 ② 남성

연 령	①20세 미만	② 30세 미만	③ 40세 미만	④ 50세 미만
	⑤ 60세미만	⑥ 70세 미만	⑦ 80세미만	⑧ 90세 미만

거 주 지	① 등촌3동	② 등촌3동 외(_____)

해당직무	① 자영업	② 전업주부	③ 회사원
	④ 전문업	⑤ 무직	⑥ 기타

질문 1. 일주일에 몇 번 자치회관 프로그램에 참여하십니까?

① 주1회 ② 주2회 ③ 주3회
④ 주4회 ⑤ 주5회 이상

질문 2. 자치회관 프로그램을 이용하는 이유는 무엇입니까?

① 여가 및 자기계발 ② 이웃과 친목도모 ③ 저렴한 수강료
④ 집과 가까워서 ⑤ 강사가 좋아서
⑥ 기타(_____)
※ 자유롭게 작성해주세요.

질문 3. 우리 동 자치회관 프로그램에 대한 주민 만족도는 어느 정도라고 생각하십니까?

① 매우 불만족 ② 약간 불만족 ③ 보통
④ 약간 만족 ⑤ 매우 만족

질문 4. 불만족한 프로그램이 있다면 이유는 무엇입니까?

① 수업시간 불만족 ② 강사 불만족 ③ 강좌 내용 불만족
④ 담당자 불만족 ⑤ 수강료 불만족
⑥ 기타(_____)
※ 자유롭게 작성해주세요.

질문 5 다음 중 배우고 싶은 강좌나 관심있는 강좌에 동그라미(○) 표시하여 주시기 바랍니다.

① 시민교육강좌	낭만 미술교육/ 힐링 시낭송/ 조부모교실/ 수지침 / 경제교육
② 어 학 강좌	한글 / 영어 / 일본어 / 중국어/
③ 정 보 화 강좌	스마트폰 활용 / 인터넷 기초·활용 / 디카교실 / SNS인생기념관
④ 생활체육강좌	실버요가 / 국선도 / 실버피트니스 / 에어로빅 / 댄스스포츠
⑤ 취미여가강좌	바둑 / 공예교실 / 전통 장 만들기 / 생활도예 / 노래교실
⑥ 보건·안전 강좌	고혈압·당뇨법 다스리기 교실 / 뇌 건강 교실 / 치매예방교실

질문 6. 위 강좌 외에 배우고 싶은 프로그램을 자유롭게 작성해 주시기 바랍니다.

- 바쁘신 가운데 본 설문을 위하여 귀중한 시간을 할애해주셔서 감사합니다. -

등촌3동 자치회관