

2024년 인천중구노인복지관 특정감사 결과 보고

인천중구노인복지관의 기관 운영 전반에 대해 특정감사를 실시하여 위법·부당한 사례를 시정하고 개선하여 기관 운영의 투명성과 건전한 재정운동을 도모하고자 함

I 감사개요

□ 감사근거

- 「공공감사에 관한 법률」 제19조(자체감사계획의 수립·실시)
- 「인천광역시 중구 감사규칙」 제5조(감사의 종류 및 실시주기)
- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령 등
- 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」
- 「인천광역시 중구 사무의 민간위탁에 관한 조례」 제15조(지도·점검등)
- 「2024년도 감사계획」 감사실-452(2024.1.19.)

□ 개 요

○ 감사기간

(사전조사) 2024. 11. 4.(월) ~ 11. 6.(수) [3일간]

(본 감사) 2024. 11. 7.(월) ~ 11. 13.(금) [5일간]

○ 수감기관: 인천중구노인복지관 (지도감독부서: 노인장애인과)

○ 감사대상 및 범위

- 감사범위: 2021. 1월 ~ 2023. 12월 사업 운영 전반

○ 감사방법: 현장방문

○ 감 사 반: 4명 [감사팀장외 3명]

II

감사대상기관 주요현황

□ 시설현황

| | | | |
|-------|--|---------------------|-----|
| 시 설 명 | 인천중구노인복지관 | | |
| 개 관 | 1996. 12월 | 관 장 | 김세원 |
| 수탁기관 | 사)대한노인회 인천광역시 중구지회(지회장 박길정) | | |
| 수탁기간 | 2023. 1. 1. ~ 2027. 12. 31.[5년] (최초위탁: 2001. 2. 28.) | | |
| 위 치 | 제물량로 80번길 3-24(신흥동2가) | 직 원 수 | 18명 |
| 규 모 | 연면적 1888.64㎡ | | |
| | 지하1층) 경로식당, 주방 등 | 2층) 노인회사무실, 프로그램실 등 | |
| | 1층) 사무실, 프로그램실, 방송실 등 | 3층) 대강당, 컴퓨터실 등 | |

○ 연도별 예산 지원현황

(단위:천원)

| 기 관 명 | 민간위탁 및 보조사업 지원액 | | | | 비고 |
|---------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|----|
| | 구분 | 2021년 | 2022년 | 2023년 | |
| 인천중구 노인복지관 | 소계 | 1,431,510 | 1,525,405 | 1,606,071 | |
| | 국비 | - | - | - | |
| | 시비 | 671,926 | 718,311 | 751,468 | |
| | 구비 | 759,584 | 807,094 | 854,603 | |

※ 보조금 최종 예산액 기준(국시비포함)

○ 주요 추진 사업 현황

- 취미여가·교양·건강관리·정보화교육 등 사회교육
- 일반상담, 전문심리상담 등 정서생활지원
- 도시락배달 지원, 생활안정·정서지원사업 등 재가복지사업
- 경로당 여가문화 보급사업
- 우리동네안전지킴이 등 노인사회활동 지원사업
- 노인사회참여 및 권익증진사업 등

Ⅲ

감사 결과

① 총 평

- 인천중구노인복지관은 「노인복지법」, 「인천광역시 중구 노인복지관 설치 및 운영 조례」 및 「인천광역시중구노인복지관 운영규정」 등 관련 규정에 따라 노인의 여가 선용과 복지 증진을 위한 서비스를 제공하고 보조금을 지원받아 운영하고 있다.

인천중구노인복지관에서는 보조금 지원으로 노인의 취미여가·교양·건강 관리·정보화교육 등 사회교육, 일반상담·전문심리상담 등 정서생활지원, 도시락배달지원 등 재가복지사업, 경로당 여가문화 보급사업, 우리동네 안전지킴이 등 노인사회활동 지원사업, 노인사회참여 및 권익증진사업 등 각종 프로그램을 발굴하여 운영하고 있다.

- 이번 실시한 2024년 인천중구노인복지관 특정감사는 인사, 채용 및 조직 운영 실태, 보조금 집행관리 실태 전반, 공공재정지급금 운영실태 및 환수 등에 대해 중점적으로 감사를 실시하였으며, 주요 지적사항으로 총 12건의 운영소홀 사례를 적발하였고,

행정상 조치로 시정 2건·주의 9건·개선 1건과 재정상 조치로 추징 40천원의 처분이 요구된다.

② 지적사항 총괄

| 행정상(건) | | | | 재정상(건/천원) | | | 신분상(명) | | | 기관 경고 (건) |
|--------|----|----|----|-----------|------|----|--------|----|----|-----------------|
| 계 | 시정 | 주의 | 개선 | 계 | 추징 | 추급 | 계 | 징계 | 훈계 | |
| 12 | 2 | 9 | 1 | 1/40 | 1/40 | - | - | - | - | - |

③ 처분요구 목록

| 연번 | 분 야 | 제 목 | 처분내역 | | | |
|-----------------|-------|------------------------|-------------------|-------------|------------|----------|
| | | | 행정상 (건) | 재정상 (천원) | 신분상 (명) | 기관 경고 |
| 처분요구 12건 | | | 시정2 주의9 개선1 | 추징 40 | - | - |
| 1 | 기관운영 | 운영위원회 운영 소홀 | 주의 | - | - | - |
| 2 | 인 사 | 직원 공개채용 절차 미흡 | 주의 | - | - | - |
| 3 | 복 무 | 직원 연가계획 미수립 | 주의 | - | - | - |
| 4 | 복 무 | 대체휴무 사용자에게 대한 복무 관리 소홀 | 주의 | - | - | - |
| 5 | 예산·회계 | 후원금 관리 업무처리 미흡 | 주의 | - | - | - |
| 6 | 예산·회계 | 예산집행 시 세출예산과목 부적정 | 주의 | - | - | - |
| 7 | 예산·회계 | 가족수당 지급 운영실태 자체점검 미 실시 | 주의 | - | - | - |
| 8 | 예산·회계 | 정기하자검사 및 만료검사 소홀 | 주의 | - | - | - |
| 9 | 예산·회계 | 수입인지 부과 업무처리 소홀 | 시정 | 추징 40 | - | - |
| 10 | 예산·회계 | 수의계약 정보의 공개 업무처리 소홀 | 시정 | - | - | - |
| 11 | 예산·회계 | 회계관련 서식 작성 미흡 | 개선 | - | - | - |
| 12 | 물 품 | 공용차량 운행 기록관리 소홀 | 주의 | - | - | - |

IV

세부 지적사항

1. 운영위원회 운영 소홀

- 「인천광역시 중구 노인복지관 설치 및 운영 조례」 및 「인천중구노인복지관 운영 규정」에 따라 운영위원회는 심의와 보고사항을 구분하고 있고 위원회 결의는 재적위원 2분의 1이상 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다고 명시하고 있다.

☞ 인천중구노인복지관은 2021년 ~ 2023년 운영위원회 운영 시 심의사항을 보고사항으로 처리하였으며, 운영위원회 심의사항을 처리함에 있어 의결서가 존재하지 않아 출석위원 과반수의 찬성여부를 확인할 수 없음

- ▶ 조치사항: 주 의 (운영위원회 운영 시 심의 및 보고사항 구분하여 처리, 출석위원의 찬반여부 확인 가능한 의결서 작성)

2. 직원 공개채용 절차 미흡

- 『사회복지시설 관리안내』 및 『공정채용 실무가이드라인』 등에 따라 신규채용은 공개모집을 원칙으로 하고 채용에 필요한 절차와 기준을 구체화하기 위하여 채용계획 수립, 채용광고 및 원서 접수, 서류 전형, 면접 전형, 합격자 결정 등 채용 절차별 주요사항을 마련하여 객관성과 공정성을 확보하여야 한다.

☞ 인천중구노인복지관은 2021년 ~ 2023년 상반기까지 종사자 공개채용 업무 처리 시 채용계획을 수립하지 않아 채용업무의 공정성과 투명성 확보를 소홀히 함

- ▶ 조치사항: 주 의 (종사자 공개채용 업무처리 시 채용계획 수립)

3. 직원 연가계획 미수립

- 「인천광역시 중구 노인복지관 설치 및 운영 조례」 및 「인천중구노인복지관 운영 규정」에는 직원에 대하여 업무에 지장이 없도록 연가계획을 수립하여 실시한다고 명시하고 있다.

☞ 인천중구노인복지관은 감사대상 기간 중 직원 연가계획을 수립하지 않음

▶ 조치사항: 주 의 (직원 연가계획 수립)

4. 대체휴무 사용자에게 대한 복무 관리 소홀

- 「중구 노인복지관 취업규칙」 제3장(복무) 제28조(연장근로 등의 정의 및 사용) 제4항에 따르면 연장근무에 따른 수당지급이 어려운 경우에는 초과근무에 대해 대체휴무를 해당 근로자에게 지급할 수 있다.라고 규정하고 있으며, 인천중구노인복지관은 최대 연장근로 인정시간인 15시간을 초과할 경우 초과분에 대해 대체휴무를 부여하고 있다.

☞ 인천중구노인복지관에서는 대체휴무 사용자에게 대한 대체휴무 발생사유를 근무상황부 등 복무관련 서식에 기재하거나 해당 대체휴무 발생에 대한 증빙서류(초과근무 현황 등)를 첨부하지 않음

▶ 조치사항: 주 의 (대체휴무 발생 시 증빙서류 첨부, 대체휴무 발생사유 및 사용 확인 가능한 복무관련 서식 사용)

5. 후원금 관리 업무처리 미흡

- 「사회복지사업법」 제45조(후원금 관리) 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제41조(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)에 따르면 사회복지법인의 대표이사과 시설의 장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 하며, 「규칙」 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.라고 규정하고 있다.

- 「규칙」 제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) 법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다.

☞ 인천중구노인복지관은 2021년부터 감사일 현재까지 후원금 영수증 발급목록을 장부로 관리하지 않고 있으며 후원금의 수입 및 사용 내용을 후원금을 낸 법인·단체·개인에게 통보하지 않음

- ▶ **조치사항:** 주 의 (후원금 영수증 발급대장 작성·비치, 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 연 1회이상 통보)

6. 예산집행 시 세출예산과목 부적정

- 「사회복지사업법」 제34조제4항 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조제3항에 따라 예산을 편성할 경우 시설회계의 예산은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 [별표6]에 따른 세입·세출 예산과목 구분에 따라 편성하여야 하고, 제15조에 따라 예산이 정한 목적 외에는 사용하지 못한다고 규정하고 있으며, 세출예산은 경비의 성질과 기능을 고려하여 관·항·목으로 편성하여 예산에 표시된 목적과 금액의 범위 내에서 집행되어야 한다.라고 규정하고 있다.

☞ 인천중구노인복지관에서는 하아패스 카드 충전 시 수용비 및 수수료 항목을 예산에 편성하여 사용했어야 하나 여비 항목에서 지출함

- ▶ **조치사항:** 주 의 (예산편성의 목적과 집행기준에 맞게 세출예산 집행)

7. 가족수당 운영 지급실태 자체점검 미실시

- 『사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인』에 따라 가족수당을 매월 급여 지급일에 지급할 수 있으며 세부기준은 「공무원 기준」을 준용한다고 규정하고 있다. 또한, 『인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내』에 따르면 가족수당의 지급방법은 매월 부양가족 변동사항(만 19세 미만 자녀 등) 여부 확인 후 지급

하여야 하고, 배우자가 공무원이거나 정부·지방 출자기관, 보조금으로 급여를 지급하는 기관에 근무하면서 가족수당을 받고 있는 경우 지급이 불가하며 동일인에 대한 중복지급을 방지하라고 규정하고 있으며, 『공무원 보수 등의 업무지침』에는 소속기관의 장은 연 2회 반기별로 해당기관의 가족수당 지급 운영실태를 자체 점검하고, 소속직원이 가족수당을 과다 지급받은 경우 과다 지급받은 금액을 전액 변상하도록 조치하여야 한다.라고 명시하고 있다.

☞ 인천중구노인복지관은 가족수당 운영실태 자체점검을 감사일 현재까지 수행하지 않음

▶ **조치사항:** 주 의 (가족수당 지급 운영실태 자체점검을 연 2회 이상 실시)

8. 정기하자검사 및 만료검사 소홀

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제30조의2(계약의 원칙)에 따르면 계약에 관한 사항은 지방「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “지방계약법”이라 한다), 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다.라고 규정하고 있다.
- 「지방계약법 시행령」 제70조(하자검사) 제1항에 따르면 계약담당자는 하자담보책임 기간에 따른 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 하여야 하며, 제69조(담보책임의 존속기간) 제1항 및 제2항에 따르면 공사의 도급 계약에 대한 담보책임의 존속기간은 전체 목적물을 인수한 날과 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 목적물의 성질에 따라 하자담보가 필요한 기간으로 한다.라고 규정하고 있다.

☞ 인천중구노인복지관은 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하지 않았고 하자담보책임 기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종검사를 실시하였어야 하나 만료검사를 하지 않음

▶ **조치사항:** 주 의 (연 2회 이상 정기하자검사 실시 및 만료검사 실시)

9. 수입인지 부과 업무처리 소홀

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제30조의2(계약의 원칙)에 따라 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법규에 따라 업무를 처리하여야 하며, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 계약 일반조건에는 공사 계약문서의 종류에는 「인지세법」에 따르는 정부 수입인지를 명시하고 있다.
- 「인지세법」 제1조(납세의무) 제1항에 따르면 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설·이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있으며, 제3조(과세문서 및 세액) 제1항에 따라 인지세를 납부하여야 할 문서 및 세액(이하 “과세문서”라 한다)은 다음과 같이 규정하고 있다.

| 과세문서 | 세 액 |
|--|---------------------------------|
| 1~2. 이하생략 | 기재금액이 1천만원 초과 3천만원 이하인 경우 : 2만원 |
| | 기재금액이 3천만원 초과 5천만원 이하인 경우 : 4만원 |
| | 이하생략 |
| 3. 도급 또는 위임에 관한 증서 중 법률에 따라 작성하는 문서로서 대통령령으로 정하는 것 | 제1호에 규정된 세액 |
| 4~12. 이하생략 | 이하생략 |

☞ 인천중구노인복지관에서는 『복지관 보수공사 진행』 외 1건의 계약 건에 대하여 수입인지(40천원)를 매입하지 않음

▶ 조치사항: 시 정 (미매입한 수입인지 추정)

10. 수익계약 정보의 공개 업무처리 소홀

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제30조의2(계약의 원칙)에 따르면 계약에 관한 사항은 지방 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “지방계약법”이라 한다), 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다.라고 규정하고 있다.

- 「지방계약법 시행령」 제43조(계약과정의 공개)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 발주계획, 입찰, 계약, 설계변경 및 그로인한 계약금액의 조정, 감독, 검사, 대가의 지급 등 입찰, 계약, 계약의 이행과 관련되는 사항 중 대통령령으로 정하는 사항을 공개하여야 한다.
- 또한 같은법 시행령 제31조(수의계약 내역의 공개) 및 제124조(계약정보의 공개)에 따르면 지방자치단체의 장 및 계약담당자는 수의계약을 체결한 경우 계약내용을 공개하여야하며, 이 경우 공개 사항 및 기간 등에 관하여는 제124조에 준용한다. 라고 규정하고 있다.

☞ 인천중구노인복지관에서는 2021년 ~ 2023년까지 수의계약 건을 홈페이지에 공개하지 않음

▶ **조치사항: 주 의** (「지방계약법」 등 회계 관련 법규 숙지)

11. 회계관련 서식 작성 미흡

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제28조(지출의 원칙)에는 지출은 제21조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.라고 규정하고 있으며, 「인천중구노인복지관 운영규정」 재무회계규정 제9조(결의서의 종류와 내용), 제10조(결의서의 작성), 제11조(결의서의 심사), 제18조(증빙서류의 작성)에는 결의서의 종류와 내용, 작성 방법에 대한 사항 등을 상세하게 명시하고 있다.

☞ 인천중구노인복지관에서는 지출결의서에 일부 공란을 두어 회계관련 서류를 처리함

▶ **조치사항: 개 선** (「인천중구노인복지관 운영규정」 등 관련 규정에 맞는 양식을 적용하여 회계관련 문서 처리)

12. 공용차량 운행 기록관리 소홀

- 「인천중구노인복지관 운영규정」 차량 운행 규정 제4장 차량 관련 서류 제10조 (관련문서철)에 따르면 복지관은 차량관리기준에 따라 차량운행일지, 차량정비대장, 차량관리대장, 유류수불대장을 비치하되 차량운행일지, 차량 정비대장, 유류수불대장은 하나의 통합된 양식을 사용하고 승합차량에 항상 배치하여야 하며 차량 관리대장은 운영지원팀에서 관리토록 한다.라고 규정하고 있다.

☞ 인천중구노인복지관에서는 별도의 유류수불대장 및 차량관리대장을 작성하지 않고 임의로 작성된 차량운행일지 및 차량 정비대장만을 기록하고 있음

- ▶ 조치사항: 주의 (공용차량 관리 규정 준수)

V

향후계획

□ 감사결과 처분요구사항 지도감독부서 및 인천중구노인복지관 통보

- 시정일 경우: 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체없이 회보
- 주의일 경우: 직원 교육 및 업무연찬 후 직원교육일지 제출
- 개선일 경우: 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체없이 회보

※ 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 죄한 결과를 지체없이 회보

□ 감사결과 지적사례 전파

- 지적사례를 전파하여 향후 동일한 사례가 반복되지 않도록 사전 예방
- 감사결과 區 홈페이지 및 새울행정 게시판(감사자료실) 게시 공유