

2021년 창선면 행정복지센터 종합감사 결과

- 대상기관 : 창선면행정복지센터
- 감사분야 : 행정시책, 예산 및 회계분야, 각종공사·물품·용역 계약 및 집행, 세출예산집행 등 일반행정 전 분야
- 감사범위 : 2018. 3. 1. ~ 2021. 3. 31.<3년간>
- 감사기간 : 2021. 4. 21. ~ 2021. 4. 27.<5일간>
- 감사인원 : 감사팀장 등 5명
- 감사결과 지적사항

신분상 조치(명)			행정상 조치(건)			재정상 조치(천원)				비고
계	훈계	주의	계	시정	주의	소계	회 수	추징	기타	
4	-	4	34	9	25	1,833	1,788	45	-	

[일련번호 : 1]

감사결과처분서

- [기관·부서명] 창선면
- [행정상 조치] 주 의
- [재정상 조치]
- [신분상 조치]
- [제 목] 주민자치센터 운영계획 및 결과보고 소홀
- [업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 주민편의 및 복리증진을 도모하고 주민자치기능 강화를 위하여 주민자치센터의 설치 및 운영에 관한 사항과 주민자치위원회의 구성·운영 업무를 하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「남해군 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제14조(보고) 제1항에 의하면 읍면장은 매년 회계연도 개시 3월 전까지 자치센터의 연간운영계획을 주민자치위원회의 심의를 거쳐 군수에게 보고하여야 하며

같은 조례 제14조 제2항에서는 읍면장은 사용료 등 자치센터 운영에 따른 수입과 지출 내역을 포함한 운영결과보고서를 반기별로 주민자치위원회의 심의를 거쳐 당해 반기 경과 후 20일 이내에 군수에게 보고해야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 [표 1] 및 [표 2]와 같이 2018년도부터 2021년도까지 주민자치센터의 연간운영계획 및 운영결과보고를 함에 있어 주민자치위원회의 정상적인 심의안을 마련하고 의결 절차를 거쳐야 함에도 심의절차 없이 회의자료에 포함시켜 회의를 개최한 후 결과를 군수에게 보고하였다.

또한 연간운영계획은 짧게는 1개월, 길게는 5개월간 지연 보고하였고, 운영결과는 상하반기로 나누어 따로 보고해야함에도 1년간을 한꺼번에 보고하는 등 보고기한을 제대로 지키지 않아 주민자치센터 운영 및 결과보고를 소홀히 한 사실이 있다.

[일련번호 : 2]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 청사 자체 소방교육·훈련 및 점검 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 화재와 재난·재해, 그 밖의 위급한 상황으로부터 국민의 생명·신체 및 재산을 보호하기 위하여 화재의 예방 및 안전관리에 관한 국가와 지방자치단체의 책무와 청사 소방시설 등의 설치·유지 및 소방대상물의 안전관리로 공공의 안전과 복리 증진에 관한 업무를 처리하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제24조(공공기관의 소방안전관리) 및 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제14조(소방훈련과 교육)에 따르면, 국가, 지방자치단체, 국공립학교 등 대통령령으로 정하는 공공기관의 장은 소관 기관의 근무자 등의 생명·신체와 건축물·인공구조물 및 물품 등을 화재로부터 보호하기 위하여 화재 예방, 자위소방대의 조직 및 편성, 소방시설의 자체점검과 소방훈련 등의 소방안전관리를 하여야 하며, 해당 기관의 모든 인원에 대하여 연2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 하고 제3항의 규정에 따라 실시한 소방훈련과 교육에 대한 기록은 2년간 보관하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 2018년부터 감사일 현재까지 [표 1]과 같이 소방서와 연계한 합동훈련 및 자체소방훈련과 교육을 실시하지 않는 등 공공기관을 화재로부터 보호하기 위하여 필요한 조치를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 주민자치센터 연간운영계획 심의회 개최 및 보고 현황

구분	2019년도		2020년도		2021년도		비고
	심의 여부	보고 여부	심의 여부	보고 여부	심의 여부	보고 여부	
연간운영계획							

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[표 2] 주민자치센터 운영결과 심의회 개최 및 보고 현황

구분	2018년도				2019년도			
	상반기		하반기		상반기		하반기	
	심의 여부	보고 여부	심의 여부	보고 여부	심의 여부	보고 여부	심의 여부	보고 여부
운영결과보고								

구분	2020년도				비고
	상반기		하반기		
	심의 여부	보고 여부	심의 여부	보고 여부	
운영결과보고					

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 범규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[표 1] 창선면행정복지센터 소방계획 수립 및 교육·훈련 실시 현황

연도	소방계획 수립 여부	소방관서 합동소방훈련 및 교육 실시 여부	자체소방훈련 및 교육 실시 여부	소방시설 자체점검 여부	비고
2018					
2019					
2020					
2021					

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

공공기관 자체 소방훈련 및 교육업무를 소홀하게 추진한 실무책임자 ○○○급 ○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바라며,

아울러 2021년에는 소방계획을 수립하고 합동소방훈련 및 자체소방훈련을 실시하시기 바라며, 항상 안전에 대한 경각심을 가지기 바랍니다.

[일련번호 : 3]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 구매카드 관리 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 효율적인 업무수행을 위하여 법령과 규정에 따라 구매카드를 발급하여 사용하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 세출예산 집행 기준」(행정안전부 예규)의 ‘구매카드 및 현금영수증 카드사용요령’에 따르면 신용카드 발급 시에는 구매카드 발급대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.

구매카드계좌는 지출원 또는 일상경비출납원의 책임 하에 기관 명의로 개설 하되, 지출원 또는 일상경비출납원이 없는 기관에서는 해당기관 주무담당자가 개설해야 하며 구매카드를 신청할 때에는 구매카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되거나 직제의 개폐 시 전·후임 공무원은 구매카드 사용내역을 상호 확인한 후 서면(내부결재)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다.

또한 구매카드 사용으로 인해 발생한 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 연 1회 이상 세입부서에 직접 세입 조치해야 하며 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관까지(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인해야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 [표 1]과 같이 현재 사용하고 있는 구매 카드의 보관책임자 변경 시 카드 비밀번호를 변경하고 관리대장에 기록하여야 함에도 2018년 3월부터 감사일 현재까지 카드 비밀번호를 변경하지 않고 카드를 사용한 사실이 있으며, [표 2]와 같이 2018년 03월 이전부터 카드사로부터 발생된 법인카드 포인트(○○○P)를 감사일 현재까지 세입처리를 하지 않아 소멸되게 방치하는 등 법인카드 보관·관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 구매카드 비밀번호 관리현황(2018. 3월 ~ 2021. 3월)

기관명	카드 비밀번호 부여 여부	카드발급대장 비밀번호정리 여부	보관책임자 변경 시 비밀번호 변경 여부	비고
창선면행정복지센터				

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[표 2] 구매카드 보유 포인트 세입 미처리 현황(2018. 3월 ~ 2020. 7월)

기관명	카드번호	구매카드 사용 포인트		확인된문제
		환급계좌	보유포인트	
창선면행정 복지센터				보유포인트 세입 미조치로 소멸

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 4]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치]

[제 목] 채택당직근무자 초과근무수당 지급 부적정

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터 소속 직원들은 근무시간에 주어진 업무를 끝내지 못할 경우 사전에 초과근무 결재를 득하고 잔업을 시행하고 있으며 그에 따른 수당을 지급받고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당) 제1항에 및 제7항에 따라 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급하며, 지방자치단체의 장은 시간외근무수당의 적절한 지급을 위하여 시간외근무수당 지급실태를 정기적으로 점검하고 소속 공무원에 대한 교육을 실시하는 등 필요한 조치를 하여야 하고,

「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 의하면 초과근무수당 지급제외 대상자에 당직명령에 의한 당직근무자(채택당직자 포함)이라고 규정하고 있다.

(※ 당직근무시간 외의 초과근무시간에 대하여는 초과근무수당 지급 가능)

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 [표 1]과 같이 채택당직근무자에게는 초과근무수당을 지급할 수 없음에도 채택당직근무자 5명이 7회에 걸쳐 〇〇〇,〇〇〇원의 수당을 부당하게 지급 받은 사실이 있다.

[표 1] 재택당직근무자 초과근무수당 부적정 수급내역

근무자	직급	재택당직일자	초과근무일자	출근시간	퇴근시간	수당시간 (분)	금액(원) (원단위절사)	시간당가 (원)
	계							

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

부당 지급된 재택당직자의 초과근무수당 ○○○,○○○원은 관련법에 따라 회수 조치하시기 바라며,

해당 업무 관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 5]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 구입 지출결의서(약식계약서) 등 작성 부적정

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등에 따라 당사자 일방이 되어 계약상대방인 사인(私人)과 공사(工事), 용역, 물품제조·구매 등의 계약을 체결하여 행정수요를 충족시키는 등 계약업무를 추진하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방계약법」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)에 따르면 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 한다라고 규정하고 있고, 「지방계약법 시행규칙」 제47조(계약서의 작성) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자를 결정한 경우에는 지체 없이 별지 제7호서식, 별지 제8호서식 또는 제9호서식의 표준계약서에 따라 계약을 체결하여야 한다 라고 규정하고 있다. 다만, 「지방계약법 시행령」 제50조(계약서 작성의 생략 등)에 “계약금액이 5천만 원 이하인 계약을 체결하는 경우”에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다고 규정하고 있다.

남해군 재무회계 규칙[現. 남해군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 ('20.05.01.시행)] 제121조(계약의 체결) 제3항에 따라, 계약담당공무원은 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 별지 제48호서식¹⁾ 부터 별지 제49호서식²⁾을 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규)의 신용카드 사용절차에 의한 신용카드를 사용하여 200만 원 이하의 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입과지출결의서 대신에 일반지출결의서(별지 제45호서식)를 사용³⁾하여야 한다라고 규정하고 있고, 계약담당자는 계약서의 작성을 생략하는 경우 계약의 내용에 따라 해당되는 지출결의서를 사용하여 승낙사항, 납품기한, 지체상금률, 계약보증금, 하자담보책임기간 등 관련규정에 따라 정확히 검토하여 상호 작성 후 대가를 지급하여야한다 라고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 물품 제작건에 대해 표준계약서 대신 지출결의서를 사용한 약식계약을 체결할 때는 “구입(물품·기타) 지출결의서”를 사용하고 약식계약을 체결해야 함에도 2018년 4월부터 2021년 3월까지 [표 1]과 같이 물품제작구입 ○○건 ○,○○○, ○○○원에 대해 일반지출결의서를 작성하였고

또한 물품(제작)구입의 경우 지방재정시스템(e-호조)에 품의유형을 “물품구입”으로 처리해야함에도 품의유형을 “일반”으로 부적정하게 입력 처리하여 지출한 사실이 있다.

[표 1] 창선면행정복지센터 물품제작 구입 현황

지출일자	건명	지급금액(원)	지급명령번호	비고
계				

지출일자	건명	지급금액(원)	지급명령번호	비고

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 6]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 이장 관리 업무 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 행정 능률과 주민의 편의를 위하여 남해군 이장 임명과 임무에 관한 사항을 각각 규칙과 조례에 따라 이장 관리업무를 수행하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치법시행령」 제81조(이장의 임명) 및 남해군 이장임명에 관한 규칙 제3조(임명)에서는 이장은 마을 주민의 신망이 두텁고 사명감이 투철하여 주민을 지도 할 수 있는 능력과 열의를 가진 사람으로서 해당 행정리에 거주하는 사람 중 마을총회에서 선출된 사람을 개발위원장이 읍·면장에게 추천서를 제출하면 읍·면장이 임명한다고 규정하고 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조(정의) 제2호에 따르면 “기록물”이란 “공공 기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청 각물· 전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.” 라고 규정 되어 있으며, 같은 법 제4조(공무원의 의무) 제1항에 “모든 공무원은 이 법에서 정하는 바에 따라 기록물을 보호·관리할 의무를 갖는다.” 라고 규정하고 있고

같은 법 시행령 제20조(기록물의 등록) 제1항에 따르면 “공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하고, 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

또한, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제5조(생산·접수등록번호의 표기) 제2항에 따르면 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물은 접수 번호란에 접수등록번호를 표기한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 [표 1]과 같이 신규이장의 이장추천서를 기록물로 접수 해야함에도 2019년 1월부터 감사일 현재까지 마을에서 받은 이장추천서 20부를 접수하지 않고 보관한 사실이 있다.

[표 1] 창선면행정복지센터 이장 임명현황

연도	연번	행정리	성명	임명일자	비고
계					
2021	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
2020	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
2019	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				
	18				
	19				
	20				

* 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 범규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 7]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 민방위 업무처리 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태나 국가적 재난 으로부터 주민의 생명과 재산을 보호하기 위하여 민방위에 관한 기본적인 사항과 민방위대의 설치·조직·편성과 동원 등에 관한 업무를 처리하고 있다.

가. 지역민방위협의회의 미 구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

민방위기본법시행규칙 제2조(지역민방위협의회의 구성)에 따르면 읍·면·동 민방위 협의회(이하 “읍·면·동협의회”라 한다)는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 위원 5명 이상 8명 이하로 구성하도록 하고 있고, 제3조(지역민방위협의회의 기능)에서는 민방위에 관한 각 기관 및 단체 간의 업무 조정과 협조, 민방위사태 발생에 따른 수습 및 복구를 위하여 필요한 사항의 심의, 민방위대 편성 제외 대상자의 심사를 하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 2018. 3. 1.부터 감사일 현재까지 민방위협의회를 구성하지 않음으로써 각종 재난 및 비상사태로부터 주민의 생명과 재산을 보호하기 위한 대비를 소홀한 사실이 있다.

나. 민방위대 편성자원 결산 및 관리업무 소홀

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

민방위기본법 및 「2021 민방위 업무처리지침」에 의하면 민방위대 편성자원 결산 및 관리는 읍면동에서 매년 주 1회 자체 실시해야 한다고 규정하고 있다.

「남해군 사무전결 처리 규칙」 제4조(전결 대상사무)에서는 단위사무별 결재 및 전결 처리사항 중 읍면의 분야별 결재권자 전결처리사항을 별표 4로 규정하고 있고 민원업무 전산관련 각종 대장(주민등록, 과태료, 일일결산)은 부읍면장을 전결권자로 하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 민방위 편성자원 결산 및 관리를 함에 있어 [표 1]과 같이 2018년 3월부터 2021년 3월까지 총○○○일(주)에 대해 결재를 누락시켰으며 또한 사무 전결 규정에 따라 부읍면장 전결사항을 팀장 전결로 처리함으로써 민방위 자원 결산업무를 소홀한 사실이 있다.

[표 1] 창선면행정복지센터 민방위 자원결산 현황

연도별	기간	자원결산일(주)	자원결산(결재) 누락일(주)	비고
계				
2018				
2019				
2020				
2021				

* 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

다. 민방위대원의 교육훈련 면제 신청접수 및 처리 소홀

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「민방위 기본법」 제23조(민방위대원의 교육훈련) 제3항 및 같은 법 시행령 제31조(교육훈련의 면제)에서는 민방위 교육훈련 면제대상 및 교육 훈련 면제 신청승인·직권처리방법에 대하여 규정하고 있으며, 금고이상의 형을 선고받고 집행 중에 있는 사람 또는 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중인 사람인 경우 증명서를 갖추어 별지 22호 서식에 따라 교육훈련면제 신청을 하여야 한다고 규정하고 있다.

「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제4조(공문서의 종류) 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조(정의)에는 민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서는 민원문서로서 공문서에 해당하며, 공공기관의 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서는 기록물로 관리해야 한다고 규정하고 있다.

또한 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제6조(민원의 접수)에서는 민원은 민원실

(전자민원창구를 포함)에서 접수하고 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하여야 한다고 규정하고 있고, 같은 법 시행령 제29조(처리결과와 통지 방법 등) 행정기관의 장은 접수한 민원의 처리를 완료하였을 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 [표 2]와 같이 2018년도부터 2020년도까지 총 ○○명에 대한 민방위 교육훈련대상자에 대한 교육훈련 면제·유예 신청서를 제출받아 처리함에 있어 민원접수처리부에 접수처리 하지 않고 일반 (온나라)문서로 접수처리하였고 처리한 결과를 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하지 않은 사실이 있다.

[표 2] 창선면행정복지센터 민방위 교육훈련면제(유예)처리 현황

연번	연도	구분	인적사항			면제(유예)처리일	사유	민원문서접수여부	민원통지여부
			주소	성명	생년월일				
1	2018								
2	2018								
3	2018								
4	2019								
5	2019								
6	2019								
7	2018								
8	2018								
9	2018								
10	2019								
11	2019								
12	2019								
13	2019								
14	2019								

15	2019							
16	2019							
17	2019							
18	2019							
19	2019							
20	2019							
21	2019							
22	2019							
23	2020							
24	2020							
25	2020							
26	2020							
27	2020							

* 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 8]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 건설공사 일상감사 실시 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 주요 건설공사의 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·실시하는 일상감사를 받은 후 사업을 추진하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은법 시행령 제13조에 따르면 일상감사의 대상기관, 대상업무 범위 및 절차 등 일상감사 시행에 필요한 사항을 규정하고 있으며 「남해군 일상감사 규정」 제4조에 따르면 일상감사 대상업무는 주요정책의 집행업무, 원가심사업무, 예산관리 업무, 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 업무로서 일상감사 대상 범위 중 종합공사는 추정금액 7천만 원 이상, 기타공사는 5천만 원 이상이며, 일상감사 대상사업으로 1회 설계변경이 당해 계약금액의 10% 이상 증가하는 경우에도 일상감사를 받도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 [표 1]과 같이 ○○마을 안길 확포장공사 등 6건에 대하여 추정금액이 5천만 원 이상임에도 일상감사를 받지 않고 계약을 체결하여 예산을 집행한 사실이 있다.

[표 1] 일상감사 미이행 현황

(단위: 천원)

회계연도	사 업 명	추정금액	계약일자	비 고
2020	○○마을 안길 확포장공사			
2019	○○마을안길 정비공사			
2019	○○마을농로 개설공사			
2019	○○지구 준영구 논두렁 설치공사			
2019	○○지구 준영구논두렁 설치공사			
2018	○○마을농로 개설공사			

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 9]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치]

[제 목] 공사감독 및 준공검사 처리 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 공사감독관이 건설공사현장에서 설계도서와 시방서에 따라 작업이 진행되는지 감독하고 공사완료 후 준공검사를 하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설기술 진흥법」 제49조 제2항 및 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제148조에 따르면 공사감독자는 시공자가 현지역건과 설계도서가 부합되지 않거나 공사비의 절감과 건설공사의 품질향상을 위한 개선사항 등 설계변경이 필요한 경우 이를 검토·확인하고 발주청의 방침을 득한 후 시공 조치하여야 하고 공사 시행과정에서 위치변경과 연장증감 등으로 인한 수량증감이나 단순구조물의 추가 또는 삭제 등의 설계변경 사항이 발생한 경우 우선 변경시공토록 지시하고 사후에 발주청에 서면보고 후 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정에 따라 설계변경 및 계약 금액 조정을 하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 「○○마을 배수로 정비공사」 등 8건을 시행함에 있어 아래와 같이 설계도서와 달리 시공되었음에도 설계변경 및 계약금액의 조정 없이 준공 처리하여 아래 [표 1]과 같이 공사비 ○,○○○,○○○원을 과다 지급한 사실이 있다.

- 가. ○○마을 배수로 정비공사 : 면목 121.0m를 미시공
- 나. ○○○ 정비공사 : 비닐깔기 90.0㎡ 미이행
- 다. ○○마을 농로 개설공사 : 석축기초거푸집 12.5㎡ 미시공
- 라. ○○마을 농로 포장공사 : 순환골재 23.25㎡ 미시공

- 마. ○○마을 소하천 정비공사 : 부직포 양생 120.6㎡ 미시공
- 바. ○○마을 ○○○ 진입로 확포장공사 : 진동롤러 코터타이어 미이용 및 왕카 500m 미설치
- 사. ○○마을 외 1개소 폐부자 집하장 설치공사: 거푸집 6.0㎡ 미시공
- 아. ○○농로 재해복구사업 : 유로폼 0.78㎡ 미시공

[표 1] 설계변경 및 계약금액 미조정 현황

(단위: 천원)

사 업 명	계약금액	미조정 금액	계약일	착공일	준공일	회사명	비고
합 계							
○○마을 배수로 정비공사							
○○○○정비공사							
○○마을 농로 정비공사							
○○마을 농로 포장공사							
○○마을 소하천 정비공사							
○○마을 ○○○ 진입로 확포장공사							
○○마을 외 1개소 폐부자 집하장 설치공사							
○○농로 재해복구사업							

※ 창선면행정복지센터 제출 자료 재구성

[조치할 사항]

공사감독 및 준공검사 처리를 소홀하게 추진한 실무담당자 ○○○급 ○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

과다 집행액 금○,○○○,○○○원은 관련 법규에 따라 회수조치 하시기 바라며, 관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 10]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공사원가계산서 작성 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 공사현장의 안전관리를 위해 필요한 비용을 공사 금액에 반영하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설기술 진흥법」 제63조에 따르면 건설공사의 발주자는 건설공사 계약을 체결할 때 건설공사의 안전관리에 필요한 비용을 공사금액에 계상하여야 한다고 규정하고 있으며 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제2조 및 제3조에 따르면 발주자는 총공사금액 2천만 원 이상인 공사에 산업안전보건관리비를 계상하여야 한다고 규정하고 있다.

※ 기획예산담당관-10457(2020.6.15.) “건설업 산업안전보건관리비 적용 공사비 변경 알림” (기존 4천만 원 → 변경 2천만 원, 2020. 7. 1일부터 적용)

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 [표 1]과 같이 감사기간 내 추정금액이 2천만 원 이상임에도 「○○마을 진입로 보강 및 배수로 정비공사」 등 9건을 시행함에 있어 산업안전보건관리비를 계상하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 산업안전보건관리비 미계상 현황

(단위: 천원)

회계연도	사업명	총공사비			계약일	계약업체
		계	도금액	관금액		
2021	○○마을진입로보강및배수로정비공사					
2021	○○마을 농로 보강공사					
2021	○○마을 용배수로 정비공사					
2021	○○ 공동묘지 평장묘역 조성					
2021	○○○마을 배수로 정비공사					
2021	○○○마을 농로 포장공사					
2021	○○○마을 농로 정비공사					
2021	○○○○준영구 논두렁설치공사					
2021	○○○○준영구 논두렁설치공사					

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 11]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 세출예산 집행잔액 처리 부적정

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 「지방재정법」 및 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따라 세출예산을 집행하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방재정법」 제47조에 세출예산을 목적 외의 용도로 사용할 수 없도록 하고 있고 예산은 편성된 예산과목의 성질과 목적, 부기된 내용에 따라 적법·타당하게 집행하여야 한다고 규정하고 있으며 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 낙찰차액으로 절감된 예산은 불요불급한 사업에 설계변경 등을 통하여 집행할 수 없도록 하고 있고 낙찰차액 등 집행 잔액은 추경예산에 편성하는 등 재원을 효율적으로 운용하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 세출예산을 해당 용도로 각각 집행하고 남은 예산 중 유사한 세부사업 2가지 과목을 합하여 「○○○ 쉼터 보수공사」 등 12개 사업으로 아래 [표 1]과 같이 집행한 사실이 있다.

[표 1] 세출예산 집행 부적정 현황

(단위: 천원)

연도	세부사업	사 업 명	결의일	계	결의금액	계약업체
계		12건				
2018	주민행정편의도모	○○○ 쉼터 보수공사				
	소공원 및 쉼터 조성관리					
	태풍피해복구 지원					
	소하천 유지관리	복구공사				
2019	마을쉼터 조성관리	○○마을 정자쉼터 정비공사				

연도	세부사업	사 업 명	결의일	계	결의금액	계약업체
2020	주민참여예산	○○저수지의 13개소 풀베기사업				
	주민행정편의도모					
	수리계 유지관리					
	소하천 유지관리	○○마을 소하천 정비공사				
	주민참여예산					
	상수도 노후관 개량	○○마을 노후관로 교체공사				
	지방상수도 시설확보					
	재해예방	○○○○ 안길 재해예방사업				
	태풍피해 복구지원					
	재해위험지 정비	○○세천 재해위험지 정비공사				
	세천 유지관리					
	농업기반시설 긴급복구	○○마을 농로 보수공사				
	농업기반시설 정비					
	하천유지 관리	○○세천 보수공사				
	세천 유지관리					
소하천 유지관리	○○마을 소하천 하상준설공사					
하천유지 관리						
호우피해 복구지원	○○천 재해예방사업					
재해예방						

* 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 12]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공사 주민참여 감독자 지정 미이행

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 부실시공을 사전에 방지하고 지역주민의 의견을 수렴·반영하기 위해 공사 주민 참여 감독자 제도를 운영하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제16조 및 「남해군 부실공사 방지조례」 제7조와 「남해군 계약심의위원회 구성·운영 및 주민참여감독 대상공사 등에 관한 조례」 제12조, 제13조에 따라 부실시공을 사전에 방지하고 지역주민의 의견을 수렴·반영하여 완벽한 공사가 이루어지도록 하기 위하여 각종 공사 중 추정가격이 3천만 원 이상 공사에 대해서는 이장 또는 이장이 추천한 주민을 주민 참여 감독자로 위촉하여 해당공사를 감시하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 아래 [표 1]과 같이 「○○ 농업용수로 교체공사」 등 22건을 시행하면서 주민참여 감독자를 위촉하지 않고 공사를 시행한 사실이 있다.

[표 1] 주민참여 감독자 미지정 현황

(단위: 천원)

연번	계약명	공사금액	계약일자	계약업체
1	○○ 농업용수로 교체공사			
2	○○지구 준영구 논두렁 설치공사			
3	○○지구 준영구 논두렁 설치공사			
4	○○마을 포장공사			
5	○○마을 파도막이 설치공사			
6	○○마을 배수로 정비공사			
7	○○마을 안길 확포장공사			
8	○○마을 안길 정비공사			

연번	계약명	공사금액	계약일자	계약업체
9	○○지구 준영구 논두렁 설치공사			
10	○○마을 농로 개설공사			
11	○○마을 안길 포장공사			
12	○○마을 안길 확포장공사			
13	○○마을 농수로 정비공사			
14	○○마을 해안도로 포장공사			
15	○○마을 농수로 정비공사			
16	○○농로 재해복구사업			
17	○○마을 배수로 정비공사			
18	○○마을 배수로 정비공사			
19	○○마을 배수로 정비공사			
20	○○마을 농로 포장공사			
21	○○마을 소하천 제방정비공사			
22	○○마을 용수로 정비공사			

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 13]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 하자검사 미실시

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 준공된 공사에 대해 담보책임 기간 내에 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사) 및 같은법 시행규칙 제69조의 규정에 따라 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하여야 한다고 규정하고 있다

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 [표 1]과 같이 ○○마을 안길 관로보수공사 등 37건의 도급 예약에 대한 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하여야 함에도 감사일 현재까지 하자검사를 실시하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 하자검사 미실시 현황

연번	계약명	준공일자	계약업체
1	○○마을 안길 관로보수공사		
2	○○마을 안길 아스콘 포장공사		
3	○○다리 연결 정비공사		
4	○○마을 안길 재포장공사		
5	○○마을 농로 확포장공사		
6	○○리 진입로 개설공사		
7	폐유저장탱크 제작설치 시행(○○, ○○)		

연번	계약명	준공일자	계약업체
8	○○(2개소) 농로 확포장공사		
9	폐유저장탱크 제작설치 시행(○○, ○○)		
10	○○마을 안길 재포장공사		
11	○○마을 안길 재포장공사		
12	○○마을 안길 재포장공사		
13	○○마을 안길 보수공사		
14	○○○○○○○○○○ 방수 및 보수공사		
15	○○ 배수로 보수공사		
16	○○ 실터 보수 및 정비공사		
17	○○마을 농로 확포장공사		
18	○○마을안길 아스콘 포장공사		
19	영농 폐비닐 공동 집하장 설치공사		
20	○○○○ 추설공원 조경공사		
21	○○○ ○○○ 주차장 바닥공사 보수공사		
22	○○ ○○ 배수로 정비공사		
23	바다유입쓰레기 사전차단시설 설치공사		
24	○○도로 사면 정비공사		
25	○○ 외 2개소 버스승강장 보수공사		
26	○○횃집 주변 정비공사		
27	○○마을 배수로 정비공사		
28	○○마을 하수처리구역 우수관로 정비사업		
29	○○ 선착장 진입로 보수공사		
30	○○○ 정비공사		
31	○○마을 및 곤유마을 논용수로관 정비공사		
32	○○마을 펌프장 보수공사		
33	○○마을5화 수중모터 교체공사		
34	○○마을4호 수중모터 교체공사		
35	○○1,2,3호 수중모터 교체공사 시행		
36	○○○리마을 농업용 지하수 보수공사		
37	○○○○○○○○ 보도블럭 철거 및 포장공사		

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

공사 준공 이후 시설관리에 필요로 하는 하자검사를 미실시한 실무담당자 ○○○급 ○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

담보책임 존속기간이 경과하지 않은 공사에 대해서는 담보책임의 존속기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하시기 바라며,

관계 직원에게 관련 법규와 지침을 연찬하도록 하여 같은 사례가 반복되지 않도록 주의를 다하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 14]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 건설공사 계약 부적정

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 해당 자격 요건을 갖춘 업체와 건설공사를 계약하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조 및 제32조의 규정에 따라 계약담당자는 자격요건을 갖춘 자만을 입찰에 참가하거나 수의계약을 할 수 있다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 [표 1]과 같이 주요공종이 석공사업, 포장공사업 임에도 불구하고 해당 공사의 자격요건이 없는 철근·콘크리트공사업 면허를 가진 업체와 계약한 사실이 있다.

[표 1] 미자격 업체와 계약 현황

(단위: 천원)

연번	계약명	계약금액	주공종	계약	계약일자	계약업체
1	○○마을 배수로 제방정비공사					
2	○○마을 안길 포장공사					

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 15]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 건설공사 인허가 절차 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 건설공사 시행 전 해당 건설공사와 관련한 인허가 절차를 완료 후 사업을 추진하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「소하천정비법」 제14조의 규정에 따라 소하천에서 인공구조물의 신축·개축 또는 변경이나 토석, 모래, 자갈 등 산출물의 채취 시에는 관리부서와 미리 협의하거나 허가를 받아야 하며 또한 「농어촌정비법」 제18조 및 23조와 「국유재산법」 제7조 및 제30조의 규정에 따라 구거를 복개하여 포장하는 공사를 추진하기 전에는 농업생산기반시설의 사용허가 및 행정재산의 사용허가를 받아야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 [표 1]과 같이 소하천 공사 등 2건을 행하면서 관련법에 따른 협의 및 허가 절차 없이 진행한 사실이 있다.

[표 1] 관련 절차 미이행 사업

(단위: 천원)

연번	계약명	계약금액	계약일자	공사내용	관련법	관련부서
1	○○마을 소하 천정비공사					
2	○○마을 농로 포장공사					

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치]

[제 목] 근무지의 국내출장 여비 지급 부적정

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 소속공무원의 관외출장에 대하여 여비를 지급하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」별표5, 세출예산 성질별 분류에 따른 세부 집행기준 여비(202목), 국내여비(202-01)에 따르면 회계담당공무원은 국내여비를 집행한 경우 출장공무원에게 숙박비, 운임 등에 대한 자료를 제출하도록 요구하여야 하며, 출장자가 증빙서류를 제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있다.

- 숙박비 : 「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증
- 운 임 : 철도·고속도로(또는 시외버스) 등 승차권 등
- ♣ 증빙자료
 - 출장지에서 식사 등의 용도로 사용한 개인카드 사용내역서 사본
 - 기관을 방문한 경우 방문기관 등에서 제공한 자료, 사진, 기타 입증자료
 - 출장복명서(다른기관 공문요청에 의한 회의, 행사, 연찬회 등 출장 입증자료가 명백한 경우 별도자료 불필요)

「남해군 지방공무원 여비 조례」 제4조(운임 및 숙박비 지급)에 의하면 ‘공무원이 공무로 국내여행을 할 때 운임과 숙박비는 별표의 기준에 따라 지급한다’라고 규정하고 있고 <별표> 운임 및 숙박비 지급기준에는 숙박비는 실비로 1박당 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원이고, 자동차(버스) 운임은 실비(버스요금 기준), 식비는 1일당 20,000원으로 정하고 있다.

또한 같은 조례 제6조(공무원 여비규정의 준용)는 공무원의 여비지급에 관하여 이 조례에 정한 것을 제외하고는 「공무원 여비 규정」을 준용토록 하고 있다.

「공무원 여비 규정」 제8조의2제2항에 따르면 국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마치는 날로부터 기산하여 2주일 이내에, 운임과 숙박비 세부내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 운임과 숙박비를 정산하여 신청하여야 하고 그 기준은 인사혁신처장이 정하는 기준에 따른다고 하고 있다.

「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 제9장 공무원여비업무 처리기준에 따르면 국내자동차운임 지급기준은 버스요금을 기준으로 실비로 지급하고 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 하며, 이 때 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출하여야 한다.

그리고 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않으며, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

같은 예규 일비 지급기준에 의하면 여행일수에 따라 정액(20,000원)을 지급하되, 공용차량(공용선박 포함) 또는 공용차량을 준하는 별도의 차량을 이용하거나 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급하도록 하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 근무지의 국내출장하고 여비를 집행하면서 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 임차하여 사용한 여행일에 대한 일비의 2분의 1을 감액하지 않고 8건 〇〇,〇〇〇원을 과다 지급하는 등 근무지의 국내출장 여비를 부적정하게 지급한 사실이 있다.

[표 1] 관외여비 부적정 지급내역

연번	출장자	출장일시	출장지	출장목적	부적정 지급 출장비(원)			공용차량 또는 준하는 차량
					계	일비	운임	
1								공용에 준하는 차량
2								공용에 준하는 차량
3								공용에 준하는 차량
4								공용에 준하는 차량
5								공용에 준하는 차량

연번	출장자	출장일시	출장지	출장목적	부적정 지급 출장비(원)			공용차량 또는 준하는차량
					계	일비	운임	
6								공용에 준하는 차량
7								공용에 준하는 차량
8								공용에 준하는 차량

* 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

부당 지급된 여비 〇〇,〇〇〇원 중 〇〇,〇〇〇원은 관련법에 따라 회수 조치하기 바람,

관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 17]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 세출예산 집행과목 부적정

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 등 관련규정에 따라 예산을 집행하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방공무원법」 제48조에 따르면 공무원은 법규를 준수하고 성실히 그 직무를 수행하여야 하고, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제156조의2에서는 지출원은 지출원인행위에 앞서 회계관계 법규에 따른 적법여부를 심사한 후 지출을 하도록 규정하고 있다.

또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표5, 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면

공공운영비의 시설장비유지비는 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비와 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비, 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비, 시설장비 유지관리의 용역비로 한다.

사무관리비의 일반수용비는 관서운영에 소요되는 수용비로서 기본사무용품비(소모성 물품구입비)를 구입할 수 있고 버스, 승용차 등 차량 임차료로 집행할 수 있다. 또한 정상적 성격의 수용비는 최대한 절감토록 하고 있고, 무인경비, 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사수수료, 방역수수료 등 소규모 용역(행사용역은 제외)에 대한 역무대가로 지급할 수 있다.

행사실비 지원금은 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비를 지급하고 실비 지급 시에는 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 기준단가를 적용

하여 계좌가 입금이 원칙이며 단체급식 및 다과 시에는 지방자치단체구매카드를 사용토록 하고 있다. 또한 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급하되 일비를 지급하지 않는다.

행사운영비는 자치단체가 주관하는 행사에 소요되는 운영비(행사운영을 위한 일반수용비, 임차료, 강사료, 행사지원 공무원 식비 등)로 집행하여야 한다.

시설부대비는 당해시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도감독경비·물품검수경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해공사와 직접관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 [표 1]과 같이 ‘2018년 ○○○ ○○○○○○ ○○○○ ○○○○○ ○○○ ○○’ 등 16건에 대하여통계목별 집행기준을 준수하지 않고 부당하게 집행하였다.

○○○ ○○○○○○을 운영함에 있어 소방시설 점검, 전기안전관리 대행, 전기설비 검사 등 소규모 용역에 대한 역무대가는 사무관리비로 집행하여야 함에도 공공운영비로 집행하였고, 관서운영비적 경비인 프린터 토너 구입은 사무관리비로 집행하여야 함에도 토목설계용 전산용품 명목으로 시설부대비로 집행하였다.

또한 ○○○○○○○○ ○○에 필요한 행사실비지원금으로 민간인에게 교통비를 지급할 때 실비로 지급하여야 함에도 이를 지급하지 않고 버스를 임차한 사실이 있으며

소모성 물품구입비, 간행물 구입(구독) 및 일반수수료인 유선방송료 집행 또한 사무관리비로 집행하여야 함에도 공공운영비로 집행하는 등 세출예산 집행과목을 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표 1] 세출예산 집행과목 부적정 현황

지출일자	집행내용	금액(원)	지출통계목	적정통계목
계				
2018.03.08.			공공운영비	사무관리비
2018.03.30.			공공운영비	사무관리비
2018.08.24.			공공운영비	사무관리비
2018.11.19.			공공운영비	사무관리비

지출일자	집행내용	금액(원)	지출통계목	적정통계목
2018.12.20.			시설부대비	사무관리비
2018.12.20.			시설부대비	사무관리비
2019.05.30.			시설부대비	사무관리비
2019.05.30.			시설부대비	사무관리비
2019.09.05.			행사실비지원금	사무관리비 및 행사운영비
2020.01.30.			공공운영비	사무관리비
2020.02.25.			공공운영비	사무관리비
2020.12.21.			공공운영비	사무관리비
2020.12.24.			공공운영비	사무관리비
2020.12.29.			공공운영비	사무관리비
2020.12.30.			공공운영비	사무관리비
2020.12.30.			공공운영비	사무관리비

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 「소득세법」에 따른 기타소득 원천징수 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터 감사기간 내(2018. 3. 1. ~ 2021. 3. 31.) ‘주민자치센터 강좌 운영’ 등을 운영하고 강사료를 지급한 현황은 [표 1]과 같다.

[표 1] 주민자치센터 강사료 지급현황 (단위 : 원)

회계연도	지급건수	지급금액(원)	지	급	내	역	비	고
계								
2018								
2019								
2020								
2021								

* 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제52조제1항에 따르면 지출원은 「소득세법」 등에 따른 원천징수액과 그 밖의 공제할 금액이 있는 경우에는 지출결의서에 공제액과 채권자 지급액을 구분하여 기재한 다음 총액에 대해서 지급을 하도록 정하고 있다.

「소득세법」 제21조(기타소득), 제84조(기타소득의 과세최저한), 제127조(원천징수의무), 제128조(원천징수세액의 납부), 제129조(원천징수세율), 「같은법 시행령」 제87조(기타소득의 필요경비계산) 및 제202조(원천징수대상 기타소득금액) 규정에 따르면, 고용관계 없이 일시적으로 인적용역을 제공하는 대가로 기타소득을 지급하는 자는 기타소득의 100분의 70(2019년 1월 1일이 속하는 과세기간에 발생한 소득분부터는 100분의 60)에 상당하는 금액을 필요경비로 공제한 후 건별 5만원(지급액 기준 166천원, 2019년 1월 1일부터는 125천원)을 초과하는 기타소득에 대해서는 100분의 20의 소득세를 원천징수 하도록 규정하고 있으며, 위 기타소득에는

위원회 수당·원고료 및 교통지원비 등 명칭여하를 불문하고 이와 유사한 성질의 대가를 모두 포함하여야 한다.

또한 「지방세법」 제103조의13(특별징수의무)에 따라 소득세의 100분의 10에 해당하는 금액을 소득세 원천징수와 동시에 개인지방소득세로 특별징수 하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○준비를 위한 강사 사역을 하고 강사료를 지급하면서 [표 2] 연번 1과 같이 강사 ○○○에 대한 소득세와 지방소득세를 공제하지 않고 강사료를 지급하였으며, 또한 주민자치센터 프로그램을 운영하고 강사료 지급 시 해당 강사들의 강사료는 고용관계 없이 일시적으로 제공한 용역에 대한 반대급부로서 관련 규정에 따라 전체지급금액의 6.6%를(2019년 1월 1일부터 8.8%) 적용하여야 하나 이를 사업소득으로 간주하여 3.3%를 적용해 원천징수(공제)하는 등 21건에 대하여 「소득세법」에 따른 소득세 및 「지방세법」에 따른 지방소득세를 부적정하게 원천징수(공제액)한 사실이 있다.

* 소득세법 시행령 [대통령령 제28637호, 2018. 2. 13., 일부개정] 제87조1의2에 따라 기타 소득의 필요경비 공제율이 80% → 70% → 60%(2019. 1. 1.)으로 변경

[표 2] 강사료 원천징수 부적정 지급현황 (단위 : 원)

연번	지급일자	프로그램	강사성명	지급액	실제공제액	적정공제액	비고
계							
1							2018
2							2018
3							2018
4							2018
5							2018
6							2019
8							2019
9							2019
10							2018
11							2018
12							2019
13							2019
14							2019
15							2020
16							2020
17							2020
18							2020
19							2020
20							2020
21							2020

* 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

공제하지 않은 소득세와 지방소득세는 관련법령에 따라 조치하시기 바라며,
해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여
앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 19]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 전자문서 개인정보 보호 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 [표 1]과 같이 농지취득자격증명을 발급하였다.

[표 1] 창선면행정복지센터 농지취득자격증명 발급현황 (단위 : 건,m²)

연도	계		농업인		신규영농		주말·체험영농		법인 등	
	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적
2018	1,697	1,340,269	724	580,779	481	474,618	444	247,560	48	37,312
2019	522	407,315	238	185,728	130	121,958	151	96,754	3	2,875
2020	599	495,109	272	235,145	176	181,303	125	60,240	26	18,421
2021	143	97,611	48	30,057	40	38,578	52	26,461	3	2,515

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「개인정보보호법」 제2조(정의)에서는 “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서
성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보로 규정하고
있고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에서는 성명·주민등록번호 등은
개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고
인정되는 정보로서 비공개 대상정보로 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 농지취득자격증명을 발급하면서 개인정보와 관련된
사항은 문서 생산 단계부터 비공개 여부를 확인하고 문서 접수 시 제목에 개인

정보가 포함되지 않도록 하여야 함에도 2018년 3월부터 2020년 5월 27일까지 남해군 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇번길 〇, 〇〇〇 등 855건의 농지취득자격증명 신청서류를 접수하며 문서제목에 개인의 성명을 온전히 노출하여 개인정보 공개(노출)에 따른 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있음에도 개인정보관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 범규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 20]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 농지취득자격증명 발급업무처리 부적정

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서 「헌법」 제121조제1항에 따른 경자유전의 원칙을 달성하고 「농지법」 제3조에 따른 농지에 관한 기본이념 구현을 목적으로 「농지법」 제8조, 같은 법 시행령 제6조·제7조 및 같은 법 시행규칙 제7조에 따라 감사대상기간(2018. 3. ~ 2021. 3.)동안 다음과 같이 농지취득자격증명을 발급하였다.

[표 1] 취득자별 농지취득자격증명 발급현황

(단위 : 건,m)

연도	계		농업인		신규영농		주말체험영농		법인 등	
	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적
2018	1,697	1,340,269	724	580,779	481	474,618	444	247,560	48	37,312
2019	522	407,315	238	185,728	130	121,958	151	96,754	3	2,875
2020	599	495,109	272	235,145	176	181,303	125	60,240	26	18,421
2021	143	97,611	48	30,057	40	38,578	52	26,461	3	2,515

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[표 2] 취득목적별 농지취득자격증명 발급현황

(단위 : 건,m)

연도	계		농업경영		주말체험영농		농지전용		시험·연구 실습·이용 등	
	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적
2018	1,697	1,340,269	1,199	1,058,681	420	239,142	77	40,932	1	1,514
2019	522	407,315	350	301,472	141	93,170	31	12,673	-	0
2020	599	495,109	459	422,917	120	59,389	20	12,803	-	0
2021	143	97,611	90	69,636	42	22,274	10	4,187	1	1,514

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「농지법」 제6조(농지의 소유 제한) 및 제7조(농지 소유 상한) 규정에 따르면, 농지는 자기의 농업경영에 이용하거나 이용할 자가 아니면 소유하지 못한다. 라고 규정되어 있으나, 주말·체험영농(농업인이 아닌 개인이 주말 등을 이용하여 취미 생활이나 여가활동으로 농작물을 경작하거나 다년생식물을 재배하는 것을 말한다)을 하려고 농지를 취득하여 소유하는 경우 농지를 소유할 수 있다. 라고 규정되어 있다. 주말·체험영농을 하려는 자는 총 1천 제곱미터 미만의 농지를 소유할 수 있으며 이 경우 면적 계산은 그 세대원 전부가 소유하는 총면적으로 한다. 라고 규정되어 있다.

같은 법 제8조(농지취득자격증명의 발급)에서 농지를 취득하려는 자는 농지소제지를 관할하는 읍장 또는 면장에게서 농지취득자격증명을 발급 받아야 하며, 아울러 같은 법 시행령 제7조(농지취득자격증명의 발급)2항2호 농업인이 아닌 개인이 주말·체험 영농에 이용하고자 농지를 취득하는 경우에는 신청 당시 소유하고 있는 농지의 면적에 취득하려는 농지의 면적을 합한 면적이 법 제7조제3항에 다른 농지의 소유 상한 이내일 경우 농지취득자격증명을 발급하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 아래 [표 3]과 같이 농지취득자격증명을 발급하면서 취득 목적을 주말·체험영농으로 신청한 ○○○ 외 2건에 대하여 새울행정시스템의 농촌행정에서 신청인의 농지취득자격증명발급현황 및 소유농지를 조회하고, 소유농지가 1천제곱미터 이상일 경우 농지취득자격증명발급신청 및 증명서 발급 시 취득목적에 농업경영으로 하여야 하나, 주말·체험영농으로 농지취득자격증명을 발급함으로써 그 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있음

[표 3] 농지취득자격증명서 부적정 현황

연번	신청인	접수일자	처리일자	취득원인	취득목적	농지소제지명	취득면적(m ²)	부적정 내용
1								1,000㎡ 이상 (면적초과)
2								동일세대 1,000㎡ 이상

연번	신청인	접수일자	처리일자	취득원인	취득목적	농지소제지명	취득면적(m ²)	부적정 내용
3								동일세대 1,000㎡ 이상

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 21]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 회계관직 직무대리 미지정 및 운영 등 부적정

[업무개요(현황)]

「남해군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제2조(회계관계공무원의 관직지정)의 규정에 의하여 창선면행정복지센터에서는 회계관계공무원의 관직을 지정하여 운영하였고, 회계관계공무원의 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 경우 직무대리 지정현황은 다음과 같다.

[표 1] 감사대상기간 회계관직 운영현황

회계관직		직급	성명	기간	비고
재무관					
지출원					
세입세출 외 현금	출납원				
	실무 담당자				

[표 2] 회계관계 공무원(재무관) 근무상황 내역 및 직무대리 지정현황

회계관직	직급	성명	근무상황 구분	연가 등 기간	회계관직 직무 대리 지정여부	비고
재무관						
재무관						
재무관						

* 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「남해군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제2조제3항에 따르면 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「남해군 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 된 자가 대리하여야 하고 지방회계법 제23조에 따라 징수관은 현금출납의 직무를 겸할 수 없으며, 법 제36조에 따라 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없도록 하고 있으며, 「남해군 직무대리 규칙」 제2조제6호에 따라 읍면장이 사고가 있을 때에는 부읍면장이, 부읍면장이 사고가 있을 때에는 직제상의 팀 순위에 따른 팀장이 대리토록 하고 있다.

또한 「지방재정법」 제34조제2항에 따르면 ‘세입과 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.’고 규정하고 있고, 같은 법 같은 조 제3항에서는 지방자치단체가 현물로 출자하는 경우와 「지방자치단체 기금관리기본법」 제2조에 따른 기금을 운용하는 경우 또는 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유로 보관할 의무가 있는 현금이나 유가증권이 있는 경우에는 제2항에도 불구하고 이를 세입·세출 외로 처리할 수 있도록 하고 있다.

그리고 같은 법 시행령 제40조에서는 세입세출외로 처리할 수 있는 경비의 범위를 다음과 같이 정하고 있다.

1. 공공시설 손실부담
2. 계약보증·입찰보증·차액보증 및 하자보수보증
3. 다른 법률에 의한 예치
4. 사무관리상 필요에 의하여 지방자치단체가 일시적으로 보관하는 경비

「지방회계법」 제36조에서는 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 서로 겸할 수 없고 같은 법 제44에 따르면 출납원은 지방자치단체의 장이나 그 위임을 받은 공무원이 소속 공무원 중에서 임명하고 수입대체경비 출납원, 수입금 출납원, 일상경비 등 출납원, 세입세출외현금 출납원 및 물품 출납원 등으로 구분하고 있다.

「남해군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제2조에 의하여 본청 등 각 관서별 회계관계공무원의 관직을 지정하고 있으며 별표1 읍·면의 회계관계공무원의 관직지정을 살펴보면 다음과 같다.

[표 3] 회계관계공무원 관직지정

관직명	재무관	지출원	세입세출외현금출납원
담당	읍·면장	부읍면장	지출업무담당자

* 세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리

[위법·부당내용]

가. 회계관직 직무대리 미지정

창선면행정복지센터에서는 회계관계공무원이 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행 수 없는 경우에는 「남해군 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 된 자에게 대리하도록 되어 있으나, 감사대상기간동안 [표 4]와 같이 재무관이 3회에 걸쳐 연가 등으로 그 직을 수행할 수 없었음에도 직무 대리자를 지정하지 않고 ○○건 ○,○○○,○○○원의 세출예산 지출원인행위를 하는 등 예산을 부적절하게 처리한 사실이 있다.

[표 4] 회계관계공무원 연가일별 원인행위 및 지급명령승인 내역

성 명	근무상황 구 분	연가 등 기간	원인행위 및 지급명령승인내역			비 고
			승 인 자	건수	금액(원)	
계						

※지방재정관리시스템(e-호조) 자료 재구성

나. 세입세출외현금출납원 관직지정 등 부적정

창선면행정복지센터에서는 세입세출외현금 출납업무를 취급하면서 읍면의 회계관직 지정에 따르면 세입세출외현금 출납원을 지출업무담당자로 두되, 별도 실무담당자를 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리를 하도록 하고 있음에도 2018. 3. 1. ~ 감사일 현재까지 세입세출외현금 출납원과 실무담당자를 별도 지정(공문결재)하지 않고 해당 사업담당자 및 경리담당자가 실무담당자 업무를 처리하고 있어 세입세출외현금의 관리에 미흡한 사실이 있다.

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 범규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 22]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 업무추진비 집행 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터는 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 아래와 같이 업무추진비를 집행하였다.

[표 1] 2018년~2020년 업무추진비 집행현황

(단위: 천원)

구분	2018년	2019년	2020년	2021년
계				
부서운영업무추진비				
기관운영업무추진비				
시책추진업무추진비				
정원가산업무추진비				

※ 창선면행정복지센터 제출 자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하고, 기관운영·시책추진업무추진비는 「지방회계법 시행령」 제64조에 의한 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 집행하여야 한다고 규정하고 있다. 또한 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없으나 다만 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다고 규정하고 있으며 지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따른 격려금품 지급 가능 직무활동은 [표 2]와 같다.

[표 2] 격려금품 지급 가능 직무활동 범위

격려금품 지급 가능 직무활동	
1. 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원	
3. 학술, 문화예술, 체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원	
가. 해당 지방자치단체의 대표 선수 또는 그 지방자치단체의 관할 구역에 주소를 둔 사람이 올림픽대회, 월드컵대회, 세계선수권대회, 아시아경기대회, 전국체육대회, 시도 체육대회에 선수로 출전하거나 그 밖에 그 지방자치단체를 대표하여 선수로 출전하는 경우 해당 선수에게 격려금품 지급 및 식사 제공	
나. 공연단 악단, 영화연극단, 예술단, 학술단체, 사물놀이단, 합창단, 공공기관, 언론기관 및 시범단체 등이 해당 지방자치단체 관할 구역에서 공연 또는 행사를 하는 경우 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공	
다. 지역사회를 위하여 자원봉사활동을 하는 자원봉사자, 단체, 센터에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공	
5. 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원	
가. 군부대, 전투경찰대, 소방서(파출소 포함), 경찰서(지구대 등 포함), 우체국, 그 밖의 국가기관 및 다른 지방자치단체에서 종사하는 현업(현장)근무자를 위하여 해당기관 대표자에게 지급하는 격려금품	
나. 해당 지방자치단체 관할 구역에서 발생한 집단민원, 시위 등에 따라 현장에서 근무하는 종사자 등 관계자에게 격려금품 지급 및 식사 제공	
다. 해당 지방자치단체 주관으로 관할 구역에서 공공행사를 하는 경우 경비, 교통정리, 치안유지, 질서선도 등을 하는 경찰서, 소방서, 군부대 또는 학교 등 유관기관 현장 종사자에게 격려금품 지급 및 식사 제공	
6. 소속 상근직원에게 대한 격려 및 지원	
7. 업무추진 유관기관 협조	
나. 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전출입하는 경우 그에게 의례적인 화환, 화분, 기념품 제공 또는 격려금품 지급	
8. 직무수행과 관련된 통상적인 경비	
나. 축의, 부의금품	

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조(업무추진비의 집행)에 따르면 업무추진비 집행 공무원은 [별표 1]에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 하며

행정안전부 ‘「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 해설’의 기관운영 업무추진비와 시책업무추진비 집행구분 요령에 따르면 지방자치단체는 세출예산에 편성된 목적대로 집행하여 계획성 있고 효율적인 재정운영이 되도록 해야 하므로 경비의 집행성격이 기관운영을 위한 경비인지 시책추진을 위한 경비인지 여부를 구체적으로 판단하여 집행해야 하며, 소속 상근직원에게 대한 격려 및 지원은 기관운영 업무추진비로 지급하는 것이 타당하다고 해설하고 있다.

[위법·부당내용]

가. 업무추진비 연간 집행계획 미수립

창선면행정복지센터는 2018 ~ 2021년간 업무추진비 연간 집행계획을 수립하지 않고 업무추진비를 집행한 사실이 있다.

나. 업무추진비 집행 부적정

창선면행정복지센터에서는 [표 3]과 같이 격려금품 지급 대상이 아닌 직무활동에 격려금품을 지급하였고, ○○○○○○ ○○○ 행사 ○○○ 지급과 같이 업무추진비 집행 대상이 아닌 직무활동에 업무추진비를 집행하였으며 소속 상근직원인 ○○○○○ 격려를 위한 식사를 제공하며 기관운영업무추진비가 아닌 시책추진업무추진비로 지출하는 등 총 ○○건 ○,○○○천원을 부적정하게 집행한 사실이 있다.

[표 3] 업무추진비 집행 부적정 현황

통계목	집행내용	집행금액(원)	집행일자	비고
계				
기관운영				
기관운영				
기관운영				
기관운영				
기관운영				
기관운영				
기관운영				
기관운영				
시책추진				
시책추진				

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 23]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 과태료 부과 절차 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터는 감사기간에 주민등록 및 가족관계 등록사무에서 [표 1]과 같이 과태료를 부과하였다.

[표 1] 창선면 과태료 부과내역

(단위: 원)

구분	부과인원	부과금액	감면금액	납부금액	비고
2018년					
2019년					
2020년					
2021년					

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

질서위반행위규제법 제16조(사전통지 및 의견 제출 등), 제17조(과태료의 부과)에 따르면 행정청이 질서위반행위에 대하여 과태료를 부과하고자 하는 때에는 미리 당사자에게 대통령령으로 정하는 사항을 통지하고, 10일 이상의 기간을 정하여 의견을 제출할 기회를 주어야 하며(미제출 시 ‘의견없음’ 처리), 행정청은 의견 제출 절차를 마친 후에 서면(당사자가 동의하는 경우에는 전자문서를 포함)으로 과태료를 부과하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 주민등록법, 가족관계등록에 관한 법률 위반 과태료 17건을 부과하면서 아래와 같이 행정절차를 누락한 사실이 있다.

[표 2] 창선면 과태료부과 절차누락 내역

연번	부과일	대상자	사전통지	부과결정	감면여부	비고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 24]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 추 징

[신분상 조치]

[제 목] 이륜자동차 관련 업무처리 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 [표 1]과 같이 이륜자동차 관련 업무를 처리하였다.

[표 1] 이륜자동차 업무처리현황

구분	(재)사용	폐지	기타
2018			
2019			
2020			
2021.1. ~ 3.			

이중 125CC 초과 이륜자동차 등록·재등록 건수는 [표 2]와 같다.

[표 2] 125CC 초과 이륜자동차 등록·재등록 건수

구분	2018년	2019년	2020년	2021년	비고
125CC 초과					

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방세법」 제23조(정의)에 따르면 “등록”이란 재산권과 그 밖의 권리의 설정·변경 또는 소멸에 관한 사항을 공부에 등기하거나 등록하는 것을 말하며, 「지방세법」 제28조(세율)제1항제3호, 같은 법 시행령 제42조의2(비영업용 승용자동차 등)에 따라 125cc초과 이륜차량의 등록 시 건당 1만5천의 등록면허세(등록분)가 신고납부 되어야 한다.

또한 같은법 제30조(신고 및 납부)에 따라 등록을 하려는 자는 등록을 하기 전까지 납세지를 관할하는 지방자치단체의 장에게 신고하고 납부하여야 하며, 또한 같은법 시행령 제49조제1항에 납세자는 등기 또는 등록하려는 때에는 등기 또는 등록신청서에 등록면허세 영수필 통지서와 영수필 확인서를 첨부하거나 「전자정부법」 제36조제1항에 따라 행정기관 간에 납부사실을 전자적으로 확인할 수 있는 경우에는 그러하지 아니한다고 규정하고 있어 신고접수 시 확인될 수 있도록 해야 한다.

「남해군 사무전결 처리 규칙」 별표4에서 이륜차 신고서는 부읍면장 전결사항으로 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 [표 3] 과 같이 총 ○건에 대한 이륜자동차 등록면허세 ○○천원의 과세를 누락하였고 [표 4]와 같이 신청서에 결재를 받지 않는 등 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 3] 125CC 초과 이륜자동차 등록면허세 누락 내역

납세의무자		과 세 대 상			누락세액 (원)
성명	생년월일	차량번호	배기량(cc)	(재)사용신고일	
계					

[표 4] 신고서 결재 누락 내역

신고일	신고자	지적사항	비고

[조치할 사항]

[표 3]의 이륜자동차 등록면허세 누락분에 대하여는 관련 법규에 따라 추징 조치하여 주시고

관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 25]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공용차량 관리소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터는 아래와 같이 4대의 차량을 관리하고 있다.

[표 1] 창선면 차량관리내역

차량등록번호	차종	차명	연식	비고

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「남해군 공용차량 관리 규칙」 제4조(기록관리)에 따르면 차량관리부서의 장은 차량배차신청(승인)서, 차량유류수불대장, 차량운행일지, 차량정비대장, 그밖에 차량관리에 필요한 대장을 비치하고 기록을 유지 관리해야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

가. 차량정비대장 관리소홀

창선면행정복지센터에서는 감사기간에 아래와 같이 차량을 정비(○○건)하고도 차량정비대장(새울)에 등록하지 않은 사실이 있다.

[표 2] 창선면 공용차량 정비현황

연 번	정비일	차량번호	정비내역	단가(원)	차량정비대장 기재여부
1					
2					
3					
4					

연 번	정비일	차량번호	정비내역	단가(원)	차량정비대장 기재여부
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

나. 차량운행일지 작성 소홀

창선면행정복지센터에서는 차량은행일지를 작성하였으나 [표 3]과 같이 ○건에 대하여 유류 소비량을 기재하지 않는 등 작성을 소홀히 한 사실이 있다.

[표 3] 운행거리와 유류소비량 불일치 내역

운행일	작성자	운행거리(km)	유류소비량(L)	비고

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 26]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 구직자 채용서류 반환 미이행 등 부적정

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터는 필요 시 채용절차에 따라 기간제근로자를 채용하여 사역하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등) 및 같은 법 시행령 제4조(채용서류의 반환 청구기간)에 따르면 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자 제외)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 반환하여야 하며 채용서류의 반환 청구기간은 14일~180일 사이에서 구인자가 정한 기간으로 한다고 규정하고 있다.

「개인정보보호법」 제21조 및 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제4항에 따르면 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하며 반환의 청구기간이 지난 경우 또는 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 채용서류를 파기하여야 한다,

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 ‘창선면행정복지센터 ○○○○○ ○○공고’ 외 6건의 채용공고에 ‘채용 시 제출한 서류는 일체 반환하지 않는다’는 문구를 넣어 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 규정된 구직자의 권리를 침해할 소지가 있으며, ‘2019년 ○○○ 및 2020년 ○○ ○○○○○ ○○공고’시 2명의 응시자(○○○, ○○○)가 중도 포기했음에도 접수일부터 1년 이상이 지난 현재까지 주민등록등본 등 개인정보와 관련된 서류를 파기하지 않아 채용서류 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 창선면 근로자 채용공고내역

채용공고	접수기간	지적사항

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당업무 처리에 따라 보유하고 있는 개인정보의 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요한 경우 서류를 반환 및 채용서류를 파기하여야 주시기 바라며

앞으로 관련 법령을 준수하여 직원 채용공고를 실시하여 주시기 바라며 해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 27]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 기초수급자 복지서비스 업무 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 기초수급자가 사망할 경우 장제를 실제 행하는 자에게 장제급여가 지급될 수 있도록 해당사업을 안내하고 장제급여 신청자가 관련 증빙서류(장제비용 지출영수증, 사망진단서, 통장사본 등)를 제출하면 복지대상자 장제급여 지원신청서(서식 6호)를 작성하여 접수하고 시군구 생계급여 사업팀에서 급여를 지급한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

국민기초생활보장법 제14조(장제급여)에는 생계, 의료, 주거급여 중 하나 이상의 급여는 받는 수급자가 사망한 경우 실제로 장제를 실시하는 사람에게 장제에 필요한 비용을 지급하는 것으로 하고 있으며 비용을 지급할 수 없거나 비용을 지급하는 것이 적당하지 아니하다고 인정하는 경우에는 물품을 지급할 수 있도록 하고 있다. 같은 법 시행규칙 제18조(장제급여의 신청)에는 장제급여를 지급받으려는 사람은 장제급여 신청서를 제출하도록 하고 있다.

또한 『국민기초생활보장사업안내』에 의하면 생계, 의료, 주거급여 수급자가 사망한 경우 장제를 실제 행하는 자에게 장제급여를 지급하는 것을 원칙으로 하고 있으며,

이를 위해 읍면동 맞춤형복지팀에서는 대상자가 사망할 경우 장제급여를 신청할 수 있도록 안내하는 등 급여대상자 임에도 복지급여를 받지 못하는 복지사각지대가 발생하지 않도록 복지사업 홍보를 해야 한다.

[위법·부당내용]

기초수급자가 사망하였는지 정기적으로 확인하여 사망사실이 확인된 경우에는 사망자의 자녀나 친인척들에게 관련사항을 안내하여 복지급여를 받지 못하는 급여

사각지대가 발생하지 않도록 해야 함에도 창선면 ○○○ ○○ ○○○ 외 1명에 대해서 사망한지 1년이 경과하였음에도 대상자에게 안내하지 않는 등 복지서비스 업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[표 1] 기초수급자 사망자 장제급여 미지급 현황

대상자	생년월일	주 소	사망일자	장제급여 지급여부	비고

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 28]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 찾아가는 복지서비스 업무(모니터 상담) 추진 소홀

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 매년 찾아가는 보건복지상담 계획을 수립하고 대상자 발굴 및 모니터링을 수행하며 사업홍보와 대상자 모니터링을 통해 필요한 서비스를 제공하고 상담내용을 시스템(행복e음)에 입력 관리한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

『읍면동 맞춤형복지 업무 매뉴얼』에 의하면 읍면동 맞춤형복지팀 설치를 통해 복지사각지대 발굴, 찾아가는 복지상담, 통합사례관리, 민관협력 및 인적안전망 구축·운영, 지역자원 발굴 및 연계 등 맞춤형 복지사업을 수행하여야 하며,

이를 위해 맞춤형복지팀에서는 복지사각지대 발굴체계 구성·운영계획(복지사각지대 일제조사 포함), 찾아가는 복지상담(연간)계획 등을 수립하고, 사후관리 모니터링 및 내부 사례회의 등을 통하여 대상자에게 필요한 복지서비스를 제공하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 2018년부터 2020년까지 복지사각지대 발굴을 위한 체계 구축 및 운영에 관한 자체 계획, 찾아가는 복지상담 연간계획은 수립하였으나 창선면 ○○○ ○○○번길 ○○-○○ ○○○ 외 32가구에 대해서는 수립된 자체 계획에 따른 복지상담 및 모니터링을 실시하지 않는 등 찾아가는 복지서비스 업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[표 1] 찾아가는 복지상담 추진현황

연도별	구 분	계획수립 여부	계 획	방문상담실적(%)	미실시
2018					
2019					
2020					

[표 2] 찾아가는 복지상담 미실시 가구

연번	성명	생년월일	주소	연도별 실시여부			비 고
				2018	2019	2020	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 범규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 29]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 기초생계급여 수급자 중 의사무능력자 급여관리 미흡

[업무개요(현황)]

창선면행정복지센터에서는 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 없거나 부족하다고 판단되는 정신장애인, 지적장애인, 치매노인, 정신의료기관 장기입원자, 18세 미만 아동 등에 대해 복지급여가 수급자 자신을 위해 사용하고 있는지 여부를 반기별로 확인 및 점검하고 있다.

이에 급여관리가 필요하다고 판단될 경우 급여관리자를 지정하고 지정시 동의서를 작성하며 절차를 거치도록 하여 급여관리 사실 및 책임을 인지하도록 한다. 급여의 부당 사용·관리 시에는 민·형사상 책임을 질 수 있음을 고지하는 등 급여관리의 취지를 안내해야 한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「국민기초생활보장사업안내」에 따르면 의사능력이 미약한 정신의료기관 장기입원자, 「장애인복지법」에 따른 정신장애 및 발달장애인, 치매노인, 18세 미만 아동 등 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 없다고 판단되는 경우에는 제3자를 급여관리자로 지정하여 급여를 대신 관리하도록 할 수 있으며, 타인에 의한 수급권 침해를 사전에 예방하기 위해 반기별로 확인·점검을 실시하여야 하며

수급자 본인이 스스로 급여를 관리 사용할 능력이 있다고 판단되는 경우에는 급여관리자를 지정하지 않으며, 반기별 급여관리 점검에서도 제외하고, 급여관리자로 지정된 사람이 수급자와 주거를 같이하는 직계존속인 경우에는 급여관리 점검에서 제외하도록 한다. ※ 직계존속의 범위 : 대상자의 부모 및 (외)조부모

또한 급여를 지출한 경우 지출내역 기록 및 증빙자료(영수증) 관리를 하도록 하고 체크카드 사용 시에는 통장기재 사항만으로 지출내역 점검이 가능한 경우에는 통장관리로 지출기록을 갈음할 수 있도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 급여관리를 하고 있는 8명에 대해서는 전반적으로 급여 관리가 양호하나 2020년 하반기 점검을 하면서 ○○○의 통장입출금내역 일부(2020.7.1~2020.10.19.)가 누락되어 증빙자료가 일부 미흡한 부분이 확인되었다.

읍·면·동장은 부적정 급여관리의 개연성이 높은 가구를 중심으로 급여관리자가 체크카드를 사용하여 급여관리의 투명성을 향상시킬 수 있도록 협조 요청하고 수급자 생활실태 등을 수시로 현장 확인하여 급여가 수급자를 위해 사용되고 있는지 점검 하여야 함에도 창선면행정복지센터에서는 급여관리를 필요로 하는 수급자 중 ○○○ 외 4세대에 대하여 급여관리자 지정을 위한 확인을 실시하지 않았고 급여관리 실태 점검을 하지 않는 등 의사무능력자 급여 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

급여 관리·사용 능력이 없다고 판단된 수급자에 대해 급여관리자를 지정하고, 급여관리방법 안내(자동이체와 체크카드 사용 원칙)와 급여관리에 대한 수시 점검을 통해 급여관리의 투명성 제고에 최선을 다해 주시기 바랍니다.

관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[표 1] 의사무능력자 급여관리 현황

구분	급여관리를 필요로 하는 수급자	급여관리 제외 대상	급여관리자 지정 및 관리중인 자	신규급여관리 지정 필요 대상	급여관리 미흡
계					

[표 2] 의사무능력(미약)자 급여관리 지정 필요대상자 현황

대상자	생년월일	주소	지정여부	점검여부	지정사유

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

급여관리자 지정을 위한 확인 및 급여관리 실태 점검 미실시 등 의사무능력자 급여관리 업무를 소홀히 한 실무담당자 ○○○급 ○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

[일련번호 : 30]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 초중고 서민자녀 교육지원사업 대상자 관리 소홀

[업무개요(현황)]

경남도내 거주하는 학생(초·중·고) 및 보호자(부모)중 1인의 주소가 모두 경남도내인 기준중위소득 70%이하 가구(기초수급자, 차상위계층, 초중고교육비 대상자)에 교육비 부담 완화를 위해 1인당 연간 10만원(바우처카드)를 지원하고 있으며 이에 따라 매월 대상자의 변동사항 여부를 확인해야 하고, 카드 분실이나 훼손 등으로 재발급시 신분증을 확인 후 재발급신청서를 작성(개인정보이용동의서 포함)접수하고 관련사항을 시스템(여민동락 홈페이지)에 수정 등록 후 대상자에게 관련사항을 안내해야 한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

『초중고 서민자녀 교육지원사업지침』에 의하면 읍면동에서는 대상자에 대한 관리 및 상담을 수행하여야 하며, 특히 진출, 군입대, 교정시설 입소 등 변동사항이 발생한 경우에는 행복e음을 통하여 확인하고 경남도내 주소지(읍면동)로 진출간 대상자는 전입지 읍면동에 진출공문을 보내 통보해야 한다라고 규정하고 있다.

또한, 관련카드의 분실, 훼손 등으로 재발급시 신분증 확인 후 재발급신청서(개인정보이용동의서 포함)를 작성하고 여민동락 홈페이지에 등록 후 배부대장에 작성하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 초중고 서민자녀 교육지원사업을 추진하면서 여민동락 교육복지카드 배부대장을 비치하고 변동사항(재발급, 진출입 등)을 기재하여야 하나 2018년부터 2021년 감사일 현재까지 비치 및 작성하지 않은 사실이 있다.

또한 창선면에 거주하던 대상가구 ○○○(○○○, ○○○)은 2021년 2월 26일 ○○○으로, ○○○(○○○, ○○○)은 2020년 2월 26일 ○○○로 진출하였으나

창선면행정복지센터에서는 관련공문을 ○○○과 ○○○ 읍면동으로 발송하지 않는 등 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 초중고 서민자녀 교육지원사업 대상자 관리현황

연도별	대상자수	관리대장	결재여부	비 고
2018				
2019				
2020				
2021				

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[표 2] 초중고 서민자녀 진출 미통보 대상자

성명 (대상아동)	생년월일	주소	전출일자 (전출지)	비고

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 31]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 장애인 복지업무 처리 소홀

[업무개요(현황)]

장애인등록 및 서비스 신청이 있을 경우 서비스 종류에 따라 관련사항에 대해 신청자가 이해할 수 있도록 적극 안내한다.

창선면행정복지센터에서는 장애인등록 신청, 장애인통합복지카드, 장애인사용 자동차표지, 장애인 활동지원, 장애인보조기기 교부 신청 등이 있을 경우 증빙자료 확인 후 접수하고 민원처리 기한내에 처리(변경신청 포함)한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제4조(공문서의 종류) 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조(정의)에는 민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서는 민원문서로서 공문서에 해당하며, 공공기관의 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서는 기록물로 관리해야 한다고 규정하고 있다.

또한 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제6조(민원의 접수)에서는 민원은 민원실(전자민원창구를 포함)에서 접수하고 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하여야 한다고 규정하고 있고, 같은 법 시행령 제29조(처리결과의 통지 방법 등) 행정기관의 장은 접수한 민원의 처리를 완료하였을 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다고 규정하고 있으며

「장애인복지사업 안내」에 따르면 장애인등록 및 서비스 신청서는 주소지 관할 읍·면·동에서 접수를 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 2018년부터 2021년 감사일 현재까지 신청된 장애인등록 및 서비스 신청서 ○○○건에 대하여 민원접수처리절차에 따라 처리하지 않았으며 ○○○건에 대해서는 결재권자의 결재를 받지 않는 등 장애인 복지업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[표 1] 장애인등록 및 서비스 신청서 처리 현황

(단위 : 건)

연도별	신 청	접수처리	결재	미결재
합계				
2018				
2019				
2020				
2021				

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 32]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 장애인 자동차표지 관리 미흡

[업무개요(현황)]

장애인전용주차구역 이용 편의를 도모하고 주차요금 및 고속도로 통행료 감면을 위한 확인 등 장애인이 이용하는 자동차를 지원하는데 편리하도록 한다.

대상자가 신청할 경우 해당사실 확인 후 관련사항을 시스템(행복e음)에 등록하고 해당사항에 대해 관리(장애인자동차표지 관리대장 작성비치)하며 자격상실, 유효기간 경과, 차량변경, 차량소유권변경, 차량번호변경, 보호자 주소변경 등 변동사항을 정기적으로 기간을 정하여 확인하고 변동사항이 확인될 경우 대상자에게 수시로 안내한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「장애인복지법」 제39조(장애인이 사용하는 자동차등에 대한 지원등), 「장애인복지법 시행규칙」 제27조(장애인 사용자자동차등 표지의 발급 등), 「장애인복지사업안내지침」에 의하면 자동차 표지는 타인에게 대여할 수 없으며 자동차의 양도·증여·교환 등 자동차 소유권의 변동, 차량등록의 말소 그리고 차량번호의 변경 등 발급 자격이 당연히 상실되는 경우 장애인이나 보호자는 이를 지체없이 반납하도록 하고 무효인 표지를 사용할 경우 부당사용 과태료를 부과토록 규정하고 있다.

「장애인복지사업안내지침」에 의하면 장애인이 사용하는 자동차임을 알아볼 수 있는 표지의 발급대상은 장애인 본인 또는 장애인과 「주민등록법」 제7조에 따른 주민등록표상의 주소를 같이 하면서 함께 거주하는 직계 존·비속이나 배우자, 형제자매, 직계비속의 배우자, 형제·자매의 배우자 및 자녀 명의로 등록하여 주로 장애인이 사용하는 자동차 1대에 한해서 발급하여야 한다고 규정하고 있으며

읍·면·동장은 장애인이 사용하는 차량의 소유권의 변동, 말소, 차량번호의 변동 사항 등을 정기적으로 기간을 정하여 파악하여야 하며, 특히 보호자 명의의

차량일 경우는 차량소유자인 보호자의 주민등록 변동 사항도 정기적으로 파악하여 장애인자동차 표지 회수 등을 조치토록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

장애인 차량의 경우 장애인이 사망하였을 경우 장애인 자동차표지를 회수하여야 하나 창선면행정복지센터에서는 사망한 ○○○ 외 1명에 대해 장애인 자동차표지를 회수 폐기처리하지 않았고 장애인 ○○○은 2019년 2월 7일 ○○○ ○○○로 진출하고 운전자 ○○○은 창선면에 거주함에도 장애인자동차표지(보호자 주차불가)를 회수 폐기처리하지 않은 사실이 있다.

차량소유자의 주소나 소유권의 변동여부를 정기적으로 파악하여 변동사항 발생 시 발급된 자동차표지는 회수하여야 하나 ○○○ 외 2명의 경우 차량을 처분하였거나 소유주가 변경되었음에도 회수 폐기조치를 하지 않는 등 장애인자동차표지 관리업무를 소홀히 한 사실이 있다.

또한 장애인자동차표지발급 관리·대장을 비치하고 있으나 사망자, 진출자, 변동사항(분실, 훼손, 차량변경 등에 따른 재발급)에 대한 기재사항이 전혀 없어 사실상 대장 관리를 하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 장애인 자동차표지 관리 부적정 현황

성명	주민등록번호	차량번호	변동일자	변동 사유	비고

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

상기 장애인 차량표지에 대하여 장애인자동차 표지 반납 회수 후 폐기 처리바라며, 향후 유사사례가 발생하지 않도록 업무연찬 등을 통해 장애인 자동차표지 관리업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 33]

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 청소년증 (재)발급 업무 처리 부적정

[업무개요(현황)]

국가 또는 지방자치단체에서 운영하는 문화시설, 여가시설 등을 청소년이 이용하는 경우 그 이용료를 면제하거나 할인할 수 있으며 이와 관련하여 만 9세~18세 이하의 청소년에게 청소년증을 발급하고 있다.

대상자가 신청(변경신청 포함)할 경우 구비서류(사진 1장, 기재사항의 변경내용을 증명할 수 있는 서류)를 확인(훼손으로 재발급시 기존 청소년증은 파기) 후 발급대장에 해당사항을 기재하고 청소년증을 발급하며 청소년증과 관련한 유의한 활용방안 및 주의사항(타인에게 양도 금지 등)을 안내해야 한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제4조(공문서의 종류) 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조(정의)에는 민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서는 민원문서로서 공문서에 해당하며, 공공기관의 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서는 기록물로 관리해야 한다고 규정하고 있다.

또한 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제6조(민원의 접수)에서는 민원은 민원실(전자민원창구를 포함)에서 접수하고 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하여야 한다고 규정하고 있고, 같은 법 시행령 제29조(처리결과와 통지 방법 등)행정기관의 장은 접수한 민원의 처리를 완료하였을 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하여야 한다고 규정하고 있으며,

「청소년복지지원법」 제4조(청소년증) 및 같은 법 시행규칙 제2조(청소년증의 발급신청), 제3조(청소년증의 발급), 「청소년사업 안내」에 따르면 청소년증(재)발급 신청서는 주소지 관계없이 가까운 읍·면·동 행정복지센터에서 신청하여 접수하고, 청소년증 발급을 신청 받은 공무원은 발급대장에 해당사항을 기재하도록 하고 있으며, 교부 시에는 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 2018년부터 2021년 감사일 현재까지 신청된 청소년증(재)발급 신청서 59건에 대하여 민원접수처리 절차에 따라 접수를 하지 않고 결재권자의 결재를 받지 않았으며, 발급대장이 있으나 변동사항에 대한 기록이 없고 발급 일자 및 수령자의 서명도 없이 사실상 관리를 하지 않고 청소년증(재)발급업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[표 1] 청소년증 (재)발급 신청서 처리 현황

연도별	신 청	접수처리	발급대장	결재여부	비 고
2018					
2019					
2020					
2021					

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

청소년증 (재)발급 신청서는 민원사무처리부에 접수·처리하고, 발급대장을 비치하여 교부 시 반드시 수령자의 서명 또는 날인을 받도록 조치하시기 바라며,

관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과처분서

[기관·부서명] 창선면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 경로당 보조금 관리 소홀

[업무개요(현황)]

경로당은 노인복지법 제36조제1항 제2호에 의거 지역노인들이 자율적으로 친목 도모, 취미활동 등 각종 정보와 기타 여가활동을 할 수 있도록 장소를 제공하는 목적으로 운영하는 노인여가복지시설이다.

창선면행정복지센터에서는 늘어나는 노인인구 추세에 따라 노인들이 보다 활기찬 여가생활을 즐길 수 있도록 경로당에 보조금을 지원하고 실제 용도에 맞게 지출되었는지 확인하는 등 지도·감독을 통해 경로당 운영 관련 업무를 추진하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「노인복지법」 제36조제1항, 동법시행령 제24조(비용의보조) 제1항3호에 의거 경로당 운영에 소요되는 비용을 보조한다. 「노인복지법」 제37조의2제1항과 제2항에는 경로당에 양곡비와 냉·난방비를 지급하고 집행과 정산이 필요하다고 규정하고 있다. 또한 「노인복지법」 제47조에는 노인복지시설의 운영에 필요한 비용을 보조할 수 있다고 명시하고 있다.

「경로당운영지침서」에 의하면, 보조금관리에 관한 법률시행령 별표2(공과금, 식사보조비, 물품구입비, 생활용품비 등)으로 용도를 한정하고 있고, 냉·난방비의 경우 다른 용도로의 사용금지를 명시하고 있다. 보조금 집행시 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서, 계산서, 현금영수증을 제출해야 하며 간이영수증은 간이과세자가 발급한 경우에만 인정하고 일반과세자가 발급한 간이영수증은 정산서류로 인정되지 않는다고 규정하고 있다.

읍면동에서는 정산보고를 받으면 보조금 정산검사를 실시하고 부적정 집행에 따른 환수대상사업은 해당 경로당에 그 사실을 통보하는 등의 조치를 취하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

창선면행정복지센터에서는 경로당 보조금을 관리하면서 집행규정을 준수하지 않고 집행하거나 정산결과가 미흡한 사실이 있음에도 대상 경로당에 대해 시정을 하지 않은 사실이 있다. 특히 고순경로당 외 2개소의 경우 지출증빙서류 누락, 용도에 맞지 않게 지출, 일반과세자임에도 간이영수증으로 정산, 폐업된 업체로부터 증빙서류를 받아 지출하였음에도 보조금 집행에 따른 관리감독을 소홀히 한 사실이 있다.

또한 창선면 소재 경로당(41개소)에 대해 보조금교부 신청서와 보조금 정산서를 받으면서 공문이 누락되고 접수를 하지 않았으며 정산검사를 실시하지 않는 등 보조금 정산검사 및 사후관리를 미흡하게 처리한 사실이 있다.

[표 1] 경로당 보조금(냉방비) 사용 현황

경로당명	소재지	사용내역	지출증빙서류	통장지출내역

※ 창선면행정복지센터 제출자료 재구성

- 경로당 : 냉방비를 운영비(김치냉장고 수리)로 부적절하게 지출
- 경로당 : 증빙서류(세금계산서, 거래내역 등) 누락(통장에 에어컨수리비로 계좌이체)
- 경로당 : 해당업체가 2019년 6월 30일 폐업(일반과세자)하였으나 해당 영수증은 간이영수증이고 2020년 8월 3일 지출.

[조치할 사항]

해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.