

2022년 남면행정복지센터 종합감사결과

- 대상기관 : 남면행정복지센터
- 감사분야 : 행정시책, 예산집행 및 회계분야, 공사·물품·용역 계약 등 일반행정 전 분야
- 감사기간 : 2022. 2. 16. ~ 2022. 2. 22.<5일간>
- 감사범위 : 2019. 2. 1. ~ 2022. 1. 31.까지 처리한 업무 전반
- 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	1	3	28	8	20	3,975	3,945	30	-	

[일련번호 : 1]

감사결과처분서

- [기관·부서명] 남 면
- [행정상 조치] 시 정
- [재정상 조치]
- [신분상 조치]
- [제 목] 사무인계인수 소홀
- [업무개요(현황)]

남면에서는 조직개편이나 인사발령 등으로 업무가 변경되었을 때는 사무 인계인수를 실시하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조(업무의 인계·인수) 에 따르면 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다고 규정하고 있으며 같은 규정 시행규칙 [별지 제12호 서식] 에 따른 「업무인계·인수서」 서식을 내부 시스템(온나라) 내에 갖추고 있다.

「남해군 사무인계인수 규칙」 제3조(사무의 인계 인수) 및 제8조(사무 인계 인수의 입회)에 따르면 사무 인계 인수 발생일로부터 7일이내에 후임자에게 인계하여야 한다. 사무 인계 인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계 인수가 끝난 즉시 인계 인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

남면에서는 최근 2021. 1월 ~ 2022. 1월까지 인사이동 시 온나라시스템 내 인수 인계 현황을 확인한 결과 정상등록 ●건, 미등록 ●건, 지연등록 ●건의 내역을 확인할 수 있었고 전반적으로 관련 규정에 따라 사무인계인수를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 사무인계인수 현황(2021. 1월 ~ 2022. 1월)

구 분	담당업무	직급	성명	변동일자	인계인수함 등록일	현소속	비고
계	●●●건				정상 ●건 미등록 ●건 지연 ●건		
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							

구 분	담당업무	직급	성명	변동일자	인계인수함 등록일	현소속	비고
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							

※남면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

정기 인사이동으로 담당자가 변경 되었을 경우 관련규정에 따라 인계인수가 이루어져야 함에도 2021년 상반기·하반기, 2022년 상반기 인사 시 담당자 변경에도 인계인수가 이행되지 않은 건에 대해서는 조속히 업무 인계인수가 이루어지도록 조치하여 주시기 바라며

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

[일련번호 : 2]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치] 훈 계

[제 목] 공사업무 수의계약 부적정

[업무개요(현황)]

남면에서는 각종 공사계약 업무를 추진함에 있어 관련 규정에 따라 업무를 추진하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제30조 제1항(수의계약 대상자의 선정절차 등)에 따라 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있는 경우는 다음과 같다고 규정하고 있다.

제2호 추정가격이 2천만원 이하인 공사, 물품의 제조·구매 및 용역의 경우

다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기업 또는 조합과 계약을 체결하는 경우에는 추정가격이 5천만원 이하인 경우로 한다.

가. 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 여성기업 또는

「장애인기업활동 촉진법」 제2조 제2호에 따른 장애인기업 이하 생략

[위법·부당내용]

[표 1]을 보면 2021. 3월 기준 군내 전문건설업으로 등록된 업체는 ●●개 업체로 확인되었으며 위의 관련법을 검토한 결과 추정가격 2천만원이 초과된 계약건은 1인 견적 수의계약으로 할 수 있다는 규정은 있으나 타당한 사유나 공정성을 검토한 후에 제한적으로 시행되어야 할 것임에도 남면에서는 내부적인 검토서도 없이 반복적으로 1인 견적 수의계약을 추진한 사실이 있다.

또한 [표 1]과 같이 전문건설업 중 군내 여성기업 및 장애인기업이 ●●개 업체나 등록되어 있었음에도, 남면에서는 [표 2]와 같이 추정가격 2천 초과 ~ 5천이하인 모든 공사에 대해서 ●개 업체와 몰아주기 계약을 시행하여 공공계약의 적정성과 공정성을 저해한 사실이 있다.

[표 1] 관내 전문건설업 등록현황

(단위 : 개소)

기준일	계	일반업체	여성기업	장애인기업	비고
2021. 3월	●●	●●	●●	●	

*남면 제출자료 재구성

[표 2] 추정가격(2천만원 초과 ~ 5만원 이하) 1인 수의계약 현황

(단위 : 천원)

연번	공사명	추정가격	계약업체명	관련 법령	수의계약	계약일
		계약금액			체결사유	
계						
1						
2						
3						
4						
5						
6						

*남면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

각종 공사계약 업무를 추진함에 있어 관련규정의 타당성 있는 검토 없이 특정 업체에 일감몰아 주기를 하는 등 수의계약 부적정으로 적정성과 공정성을 저해한 실무책임자 ○○●급 ○○○에 대해 “훈계” 처분합니다.

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

[일련번호 : 3]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 시설공사 시공실적 증명서 발급 및 관리 소홀

[업무개요(현황)]

남면에서는 시설공사에 대한 시공실적 증명서 발급은 회계·계약서류 등 각종 공부와 준공조서를 기초로 하여 발급하고 사본을 일정기간 보관해야 한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제1장 입찰참가자격 사전심사기준에서 제3절에 실적증명서 발급요령은 제2장 시설공사 적격심사 세부기준의 <별표 1-1>을준용한다고 규정하고 있으며, <별표 1-1> 시설공사 시공실적증명서 발급과 확인요령에 따르면 시공실적증명서는 기관장 명의로 발급하며, 반드시 발급대장에 기재하고 발급번호 부여, 간인, 날인 등 확인절차를 거쳐 시공실적이 위조·납발되지 않도록 한다. 시공실적증명서 사본은 10년간 보관하고, 발급대장은 상급자의 결재를 받은 후 보관해야 한다고 규정하고 있다.

또한, 시공실적증명서 발급은 증명서 발급양식에 따라 시공자가 증명서 발급을 직접 요청한 경우에만 발급하고, 제출된 내용을 공사대장 등 관련 공부와 세밀히 비교하여 사실여부를 확인한 후 발급하며, 실적관련 주요항목은 투명테이프를 부착하여 위조를 방지하도록 규정되어 있다.

[위법·부당내용]

남면에서는 시설공사 시공실적증명서 발급대장을 비치하고 시공실적증명서 발급 시 관련규정에 따라 발급대장에 기재하고 발급번호·간인·날인 등 확인절차를 거쳐 상급자 결재를 받아 발급하여야 함에도,

2018. 1. 1. ~ 2021. 12. 31.까지 ●●●건의 시공실적증명서를 발급하면서 발급 대상 미작성, 발급번호 미부여, 위조 방지처리 미흡 등 증명서 발급업무를 소홀히 하였고, 증명서 사본은 10년간 보관해야 함에도 2018년 이전 실적증명서는 보관되지 않은 사실이 있다.

[표 1] 시설공사 시공실적 증명서 발급 및 관리현황

(단위 : 건수)

발급연도	발급건수	대장관리 여부	사본보관 여부	비고
계				
2012~2017				
2018				
2019				
2020				
2021				

*남면 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 : 4]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 공사(용역) 계약 업무 추진 시 보증 확보 소홀

[업무개요(현황)]

남면에서는 각종 공사, 용역 계약을 추진하면서 관련 법령에 따라 보증 확보를 이행해야 한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제71조(하자보수보증금) 제2항에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약목적물에 대하여 제64조 제1항에 따른 검사를 완료한 때부터 계약의 대금을 지급하기 전까지 제1항에 따른 하자보수보증금을 내게 하고 담보책임의 존속기간 동안 보관하여야 한다고 규정하고 있다.

같은법 시행규칙 제70조(하자보수보증금률) 제2항 제3호에는 하자보수보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있는 경우는 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사라고 명시하고 있다.

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제6장(선금·대가지급 요령) 제2절2에 따라 선금의 지급범위는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 계약금액 규모에 따라 선금의무지급률 이상으로 지급해야 한다. 또한 제2절4에 따라 채권확보 방법으로 계약담당자는 선금을 지급할 경우에는 계약상대자로 하여금 증권 또는 보증서를 제출하게 해야 한다고 규정하고 있다.

선금에 대한 보증·보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일로부터 60일 이상으로 해야 한다고 규정하고 있으며, 그 이행기간을 연장할 경우에는 계약상대자로 하여금 당초의 보증·보험기간에 그 연장하려는 기간을 가산한 기간을 보증·보험기간으로 하는 증권·보증서를 제출하게 해야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

그런데 남면에서는 [표 1]과 같이 2020년 계약을 진행하면서 □□마을 □□ 수해복구 공사 등 ●건은 계약금액이 ●●●원을 초과하여 하자보수보증금을 납부하도록 하여야 하나 하자보증지급각서로 대체하였고, □□마을 배수로 정비공사 건설폐기물 처리용역은 변경시행으로 용역기간이 변경되었음에도 선급금 보증서의 이행 기간을 종료일로부터 60일 이상으로 하지 않아 보증 확보를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 채권 미확보 내역

공사명	계약금액 (천원)	확보할 보증내역	미 조치 내역
계		●건	

※ 남면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

각종 공사계약 업무를 추진함에 있어 관련규정에 따라 증권 또는 보증서를 확보하여야 하나 이에 관한 업무처리를 소홀히 한 실무담당자 ○○●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 바랍니다.

[일련번호 : 5]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 청사 자체 소방교육·훈련 소홀

[업무개요(현황)]

남면에서는 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 소방 대상물의 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 소방 안전관리) 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 소방 훈련 등의 소방안전관리를 하여야 하며, 해당 기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 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]

그런데 남면에서는 2019년부터 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] 남면행정복지센터 소방계획 수립 및 교육·훈련실시 현황

연도	소방계획 수립일자	소방관서 합동소방훈련 및 교육실시여부	자체소방훈련 및 교육실시여부	소방시설 자체점검여부	비고
2019					
2020					
2021					

※ 남면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

청사 시설물의 화재 예방 및 안전관리를 위해 합동소방훈련 및 자체소방훈련을 실시하시기 바라며 해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 6]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 입찰공고문 작성 소홀

[업무개요(현황)]

남면에서는 공사현장의 안전관리를 위해 필요한 비용을 공사금액에 반영하고 있고, 이를 입찰공고 등을 통해 입찰에 참가하고자 하는 자에게 알리고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제2조, 제3조, 제5조제4항에 따르면 발주자는 총 공사금액 2천만원 이상(‘20년 7.1일 이전 총공사비 4천만원 이상, 이후 2천만원 이상 계상) 인 공사에는 산업안전보건관리비를 계상하여야 하고 계상한 산업 안전보건관리비를 입찰공고 등을 통해 입찰에 참가하고자 하는 자에게 알려야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

남면에서는 [표 1]과 같이 「□□마을 □□ 확포장공사」 등 ●건을 시행함에 있어, 계상한 산업안전보건관리비를 입찰공고 등을 통해 입찰에 참가하고자 하는 자에게 알리지 않은 사실이 있다.

[표 1] 공고문 작성 부적정 현황

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	공사예정금액			계약일	공사기간	준공일	시공사
		계	도급	관급				
2019								
2019								

※ 남면 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 : 7]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 건설공사 계약 부적정

[업무개요(현황)]

남면에서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 해당 자격요건을 갖춘 업체와 건설공사를 계약하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설산업기본법」 제9조, 같은 법 시행령 제8조 제1항 제2호에 따라 공사예정금액 15백만원 이상의 전문공사를 도급받으려는 자는 해당 전문공사를 시공하는 업종을 등록하여야 한다고 규정하고 있다.

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

[위법·부당내용]

남면에서는 [표 1]과 같이 「□□마을 □□ 포장공사」 등 ●건의 공사 계약을 체결하면서 포장공사업으로 등록한 업체와 계약을 체결하여야 함에도 시공자격이 없는 철근·콘크리트공사업, 토목공사업으로 등록한 업체와 계약을 체결함으로써 관련법령을 위반한 사실이 있다.

[표 1] 부적격자 계약 현황

(단위 : 천원)

공사명	공사예정금액			계약일	해당 건설업종	시공자	
	계	도급	관급			등록업종	업체명

※ 남면 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] 남 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 공사감독 및 준공검사 처리 소홀

[업무개요(현황)]

남면에서는 공사감독관이 건설공사현장에서 설계도서와 시방서에 따라 작업이 진행 되는지 감독하고 공사완료 후 준공검사를 하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설기술 진흥법」 제49조 제2항 및 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행 지침」 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 시공토록 조치하여야 하고,

공사 시행과정에서 위치변경과 연장 증감 등으로 인한 수량 증감이나 단순 구조물의 추가 또는 삭제 등의 설계변경 사항이 발생한 경우 우선 변경 시공토록 지시하고 사후에 발주청에 서면보고 후 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정에 따라 설계변경 및 계약금액 조정을 하도록 규정되어 있다.

[위법·부당내용]

남면에서는 [표 1]과 같이 사업을 추진하면서 아래와 같이 공사비를 과다 지급 사실이 있다.

- 가. □□마을 안길포장공사 : 설계서에는 차선도색시 차선밀그림(55.5㎡)이 반영 되어 있으나 미 시공됨
- 나. □□□마을 안길포장공사 : 중기운반에 적용된 물탱크 운반 미적용
- 다. □□안길 정비공사 : 설계서에는 합판거푸집(11.6㎡)이 적용 되어 있으나 유로폼(11.6㎡)으로 변경 시공됨
- 라. □□□□ 농수로 정비공사 : 콘크리트 포장시 설계서에는 비닐깔기(84㎡)가 반영되어 있으나 미 시공됨

마. □□□□ 안길 정비공사

- 배수공 : 스티로폴 0.4m², 면목 116m 미시공
- 구조물공 : 부직포 24.6m², 배수구명 7.9m, 신축이음 1개소 미시공
- 포장공 : 프라임코팅 1.84a, 보조기층포설다짐 55.1m² 미시공
- 중기운반 : 물탱크 미반영
- 차선도색 : 차로밀그림 12.5m²미시공

바. □□□□ 농수로 교체 및 수리시설 정비공사 : 설계서에는 합판거푸집(8.4m²)이 적용 되어 있으나 미 시공됨

사. □□□□ 안길 확포장 및 농수로 교체 정비공사 : 설계서에는 합판거푸집(37m²)으로 적용되어 있으나 실제 유로폼(37m²)으로 변경 시공됨

아. □□□□ 외 ●개소 수해복구 공사 : 설계서에는 배수로 시공이 현장타설 제작으로 되었으나 플륨관(기성품)으로 시공됨

자. □□□□ 아스콘 포장공사 : 설계서에는 차선도색시 차선밀그림(97.5m²)이 반영되어 있으나 미 시공됨

차. □□□□ 안길 배수로 정비공사 : 설계서에는 콘크리트 집수정이 4개소 계획 되어 있으나 실제 PE집수정으로 시공됨

카. □□□□ 안길 확포장 공사 : 콘크리트 포장시 설계서에는 비닐깔기(104.4m²)가 반영되어 있으나 미 시공됨

[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.

[표 1] 공사비 과다 지급 현황

(단위 : 천원)

사업명	계약금액	회수금액	계약일	착공일	준공일	시공사	
						업체명	대표
합 계	0	0					

※ 남면 제출자료 재구성

[일련번호 : 9]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공사원가계산서 작성 소홀

[업무개요(현황)]

남면에서는 공사현장의 안전관리를 위해 필요한 비용을 공사금액에 반영하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설기술 진흥법 시행규칙」 제40조에 따르면 발주청은 현장기술인들이 쉽게 이해하여 안전하고 정확하게 시공할 수 있도록 설계도서를 작성하여야 한다고 규정하고 있고, 「건설기술 진흥법」 제63조에 따르면 건설공사의 발주자는 건설공사 계약을 체결할 때에 건설공사의 안전관리에 필요한 비용을 공사금액에 계상하여야 한다고 규정하고 있으며, 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제2조 및 제3조에 따르면 발주자는 총 공사금액 2천만원 이상인 공사(20년 7.1일 이전 총공사비 4천만원 이상, 이후 2천만원 이상 계상)에 산업안전관리비를 계상하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

남면에서는 [표 1]과 같이 「□□□ □□ 포장공사」 등 ●●건을 시행함에 있어, 산업안전보건비를 계상하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 산업안전보건비 미계상 공사 현황

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	공사예정금액			계약일	공사기간	준공일	시공자
		계	도급	관급				
2021								

2021							
2021							
2021							
2021							
2021							
2021							
2021							
2021							
2021							
2021							

※ 남면 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 : 10]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 차선도색 반사성능 측정 결과 미확인

[업무개요(현황)]

남면에서는 공사감독관이 건설공사현장에서 설계도서와 시방서에 따라 작업이 진행 되는지 감독하고 공사완료 후 준공검사를 하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「도로교통법」 제4조제2항에서는 교통안전시설의 설치·관리기준은 주·야간이나 기상 상태 등에 관계없이 교통안전시설이 운전자 및 보행자의 눈에 잘 띄도록 정한다고 규정 하고 있고, 「도로교통법 시행규칙」 제8조제2항 관련 별표 6(I.2. 라목)에서는 노면표시에 사용되는 반사재료는 한국산업표준[KS M 6080(노면 표지용 도료) 및 KS L 2521(도로 표지 도료용 유리알)]에 따른 기준 이상의 성능을 가진 것을 사용해야 한다고 규정하고 있고, 노면표시 반사재료의 반사성능 기준은 설치 후 1주일이 지난 날부터 준공일까지 최소재귀반사성능 기준(백색 240, 황색 150, 청색 80, 적색 46) 이상을 유지해야 하며, 동시에 젖은 노면(습윤) 시에는 유럽표준(EN1436)에서 정하는 방법에 따라 젖은 노면에서 최소재귀반사성능 기준(백색 100, 황색 70, 청색 40, 적색 23) 이상을 유지해야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

남면에서는 [표 1]과 같이 사업을 추진하면서 준공 시 최소재귀반사성능 기준의 충족 여부에 대해 최소재귀반사성능 기준의 충족 여부를 확인하지 않는 등 노면표시의 시인성 확보 등 교통안전 업무 추진을 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 재귀반사성능 시험 미시행 공사 내역

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	계약일	계약금액	공사기간	준공일	시공자
2021						
2021						

※ 남면 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] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 건설공사 업무 소홀(공사용지 미확보)

[업무개요(현황)]

남면에서는 건설공사 시행 전 해당 건설공사에 편입되는 공사용지 확보를 위해 토지주에게 토지사용승낙서(인감포함)를 받은 후 사업을 추진하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제13장 공사계약 일반조건 제5절 공사계약의 이행에 의하면 ‘발주기관은 계약문서에 따로 정한 경우를 제외하고는 계약상대자가공사의 수행에 필요로 하는 날까지 공사용지를 확보하여 계약상대자에게 인도해야 한다.’고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

남면에서는 [표 1]과 같이 사업을 추진하면서 공사용지를 확보(토지사용승낙서 징구 등)하지 않고 예산 수립, 설계용역 및 공사를 발주하였으며, 구두협의 후 시 공하였다 하더라도 해당 필지에 대한 민원 예방을 위해 위치, 편입면적 등을 기재 하고 본인확인을 위해 반드시 인감증명서첨부 후 징구하여야 하나 그러지 아니하고 사업을 시행한 사실이 있다.

[표 1] 토지사용승낙서 미징구 내역

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	계약일	계약금액	공사기간	준공일	시공사
2019						
2019						
2020						
2020						

2020						
2020						
2020						
2020						

* 남면 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] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 주민참여감독자 위촉 소홀

[업무개요(현황)]

남면에서는 추정가격 3천만원 이상인 사업에 대해 부실공사 예방을 위해 주민참여감독자를 위촉한 후 사업을 추진하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조제2항 및 같은 법 시행령 제60조, 「남해군 계약심의위원회 구성·운영 및 주민참여감독대상공사 등에 관한 조례」 제12조 및 제13조에 따르면 추정가격 3천만 원 이상인 마을 진입로 확장·포장공사, 배수로 설치공사, 수해복구공사로서 하천, 도로, 상하수도 등 주민생활과 밀접한 관련이 있다고 군수가 판단하는 공사, 그 밖에 군수가 필요하다고 판단하는 공사 등은 주민참여감독자를 위촉하도록 규정되어 있다.

[위법·부당내용]

남면에서는 [표 1]과 같이 사업을 추진하면서 주민참여감독자 대상공사 대상사업인 「□□ □□□□ □□□ 설치 및 증축공사 등 ●건」을 시행함에 있어, 해당 공사가 주민참여감독자 위촉 대상임에도 주민참여감독자를 위촉하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 주민참여감독자 위촉 소홀 현황

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	계약일	추정가격	공사기간	계약대상자
2019년					
2020년					
2020년					

※ 남면 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] 남 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치]

[제 목] 근무지의 국내출장 여비 지급 부적정

[업무개요(현황)]

남면에서는 소속 공무원의 근무지의 국내출장에 대하여 관련법령에 따라 출장 여비를 지급하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3, 세출예산 성질별 분류에 따른 집행 기준[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.

「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 증빙서류를 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 증빙서류를 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]

남면에서는 근무지의 국내출장에 대한 여비를 지급하면서 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 임차하여 사용한 출장일은 일비 2분의 1을 감액하여야 하나 이를 감액하지 않고 ①건 ②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺원을 초과 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 준하는차량
					계	일비	운임	
				①건			-	
1								
2								
3								
4								
5								

※ 남면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

부당 지급된 여비 ②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺원에 대해 관련법에 따라 회수 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] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 세출예산 집행과목 부적정

[업무개요(현황)]

남면에서는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3, 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 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」 제118조에 따르면 지출 담당자는 지출에 앞서 지출서류 및 품의·원인행위 담당자가 작성한 정당한 채권자에 대한 지출금액, 지급계좌 등 확인절차를 거치도록 규정하고 있다.

또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3, 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준 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(행사운영역은 제외)에 대한 역무대가로 지급할 수 있다.

시설부대비는 당해시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도·감독경비·물품검수 경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해공사와 직접 관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없다.

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

행사실비 지원금은 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비를 지급하고 실비 지급 시에는 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 기준단가를 적용하여 계좌가 입금인 원칙이며 단체급식 및 다과 시에는 지방자치단체구매키드를 사용토록 하고 있다. 또한 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급하되 일비를 지급하지 않는다.

행사관련시설비는 행사개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적·일시성 시설물 설치·구축을 위해 집행토록 하고 있다.

업무추진비는 해당 지방자치단체가 주관하는 직무와 관련된 행사(「공직선거법」 제86조제2항제4호에 따라 제한되는 행사가 아닌 경우를 말한다) 관계자에게 기념품 지급 및 식사를 제공 할 수 있다.

[위법·부당내용]

남면에서는 [표 1]과 같이 ‘□□□□ □□□□ □□□□(태양광발전설비) 정기검사 수수료 지급’ 등 ●●건에 대하여 통계목별 집행기준을 준수하지 않고 부당하게 집행하였다.

남면 청사 및 복지회관을 운영함에 있어 전기설비 검사, 전기안전관리 대행 등 소규모 용역에 대한 역무대가는 사무관리비로 집행하여야 함에도 공공운영비로 집행하였고, 관서운영비적 경비인 프린터 토너 구입은 사무관리비로 집행하여야 함에도 토목설계용 전산용품 명목으로 시설부대비로 집행하였음

어울림 동네 음악회 등 행사에 참석하는 민간인 등에게 지급되는 다과 구입은 행사실비지원금으로, 박물관 마늘축제&한우잔치 축제 향토음식점 가스시설 설치 등 행사에 필요한 임시적 공사는 행사관련시설비로, 지방자치단체가 주관하는 직무와 관련된 행사에 따른 관계자 등에게 지급하는 기념품 구입은 업무추진비로 각각 집행해야 함에도 불구하고 행사운영비로 집행하는 등 세출예산 집행과목을 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표 1] 세출예산 집행과목 부적정 현황

지출일자	집행내용	금액(원)	지출통계목	적정통계목
계	●●건			

지출일자	집행내용	금액(원)	지출통계목	적정통계목

※ 남면 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] 남 면
 [행정상 조치] 주 의
 [재정상 조치]
 [신분상 조치]
 [제 목] 시설부대비 집행 부적정
 [업무개요(현황)]

남면에서는 주민숙원사업 등 주민 불편을 해소코자 각종 공사를 추진하고 있으며 시설직 공무원이 공사현장 감독 공무원으로 지정되어 공사 착공에서부터 준공까지 전 과정을 관리·감독하며 그에 필요한 체재비 등으로 시설부대비로 집행하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부훈령 제214호) [별표 11]에 의하면 시설부대비는 당해시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도·감독경비·물품검수 경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하여야 하도록 규정하고 있으며

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3, 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 시설부대비는 현장감독 공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 감독공무원으로 명을 받은 자에 한하도록 하고 있으며, 현장 감독공무원을 위한 피복비를 집행하는 경우, 공사기간(동일기간 다수현장 감독자에 대한 중복지급 제한), 구매대상 물품의 내용연수, 구매의 타당성(공사 현장감독용 안전모, 안전화 등 실제 필요성), 가격의 적정성 등을 감안하여 합리적으로 집행하여야 하며 조달청을 통해 우선 구매하도록 하고 고가의 등산용품의 구매는 금지하고 있다.

[위법·부당내용]

남면에서는 2023년 농업기반시설 정비로 재배정된 시설부대비로 40000 농수로 정비공사 등 2개소 사업추진으로 담당 감독공무원의 피복비를 구입 하면서 관련규정에 따른 구매의 타당성과 가격의 적정성에 대한 충분한 검토가 없었고

또한 조달청이 아닌 지역 업체에서 고가의 등산용품으로 구입하였으며, 지급 대상자를 특정하지 않고 공문 기안하였고, 수불부 작성도 생략하여 누구에게 지급하였는지 알 수 없는 등 시설부대비를 부적정하게 집행하고 예산을 낭비한 사실이 있다.

[표 1] 시설부대비 부적정 집행내역

품의일자	지출일자	집행금액(원)	집행내역	사업현황	
				사업명	성명

※ 남면 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 : 16]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 농지취득자격증명 발급업무처리 부적정

[업무개요(현황)]

남면에서는 「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 다음과 같이 농지취득 자격증명을 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
2019										
2020										
2021										
2022										

[표 2] 취득목적별 농지취득자격증명 발급현황

(단위 : 건,m)

연도	계		농업경영		주말체험영농		농지전용		시험연구 실습지용등	
	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적
2019										
2020										
2021										
2022										

※ 남면 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 못한다고 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 있으며 주말·체험영농을 하려는 자는 총 1천 제곱미터 미만의 농지를 소유할 수 있고 이 경우 면적 계산은 그 세대원 전부가 소유하는 총면적으로 한다고 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 따른 농지의 소유 상한 이내일 경우 농지취득자격증명을 발급하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

남편에서는 아래 [표 3]과 같이 농지취득자격증명을 발급하면서 취득목적을 농업경영으로 신청한 ●건에 대해 소유(예정)농지가 1천제곱미터 이상일 경우 농업경영계획서 등을 종합적으로 검토하여 적합할 경우 농업경영으로 농지취득자격증명서를 발급 하여야 하나, 주말·체험영농으로 발급한 사실이 있으며, 또한 취득목적 을 농업경영, 주말·체험영농으로 신청한 ●건에 대해 서류 검토 시 주소지가 동일할 경우 세대원 여부를 확인하고 그 세대원 전부가 소유하는 면적으로 계산하여 소유농 지가 1천제곱미터 이상일 경우 농업경영계획서 등을 종합적으로 검토하여 적합할 경우 농업경영으로 농지취득자격증명서를 발급 하여야 하나, 이를 확인하지 않고 주말·체험영농으로 발급함으로써 그 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표 3] 농지취득자격증명서 부적정 현황

연번	신청인	접수일자	처리일자	취득원인	취득목적 (실제발급)	농지소제지명	취득면적(m ²)	부적정 내용
1								
2								
3								

연번	신청인	접수일자	처리일자	취득원인	취득목적 (실제발급)	농지소제지명	취득면적(m ²)	부적정 내용
4								
5								
6								
7								

※ 남면 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 : 17]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 전자문서 개인정보 보호 소홀

[업무개요(현황)]

남면에서는 감사기간 중 [표 1]과 같이 ●,●●●건의 농지취득자격증명서를 발급하였다.

[표 1] 농지취득자격증명 발급현황 (단위 : 건,㎡)

연도	계		농업인		신규영농		주말·체험영농		법인 등	
	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적
2019										
2020										
2021										
2022										

※ 남면 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]

남면에서는 농지취득자격증명서를 발급하면서 성명과 같이 개인정보와 관련된 사항은 문서 생산 단계부터 비공개 여부를 확인하고 문서 제목에 개인정보가 포함되지 않도록 하여야 함에도 2019년 2월부터 2022년 1월 31일까지 총 ●●●건의 농지취득자격증명서를 발급하면서 문서제목에 개인의 성명을 온전히 노출하여 개인정보 공개(노출)에 따른 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 존재하는 등 개인정보관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[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] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 지방세 관련 제증명 발급 업무 소홀

[업무개요(현황)]

남면에서는 납세자가 본인의 권리 행사에 필요한 과세정보를 요구하면 「지방세 징수법」 및 「지방세기본법」에 따라 사실관계 확인을 위해 위임장 및 신원확인 절차를 거쳐 관련 지방세 제증명 발급 업무를 처리하고 있다.

[표 1] 지방세 제증명 발급현황

년도	건수	내용	비고
2019년			
2020년			
2021년			

※ 남면 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방세기본법」 제86조(비밀유지) 및 제87조(납세자 권리행사에 필요한 정보제공)의 규정에 따라 지방세의 과세정보는 납세자가 본인의 권리 행사에 필요한 과세정보를 요구하면 신속하게 정보를 제공하되 원칙적으로 납세자 이외의 다른 사람에게는 제공할 수 없으나,

「지방세징수법」 제5조(납세증명서의 제출 및 발급) 및 「민원 처리에 관한 법률 시행규칙」 제4조, 「지방세관계법 운영예규」에 따라 제3자 발급 시에는 발급 대상자의 위임여부를 확인할 수 있도록 위임장과 위임자, 위임받는 자의 신분증 사본을 제출하여야 하고 담당공무원은 이를 확인 후 발급하여야한다고 규정하고 있음

[위법·부당내용]

남면에서는 감사기간 중 지방세 납세증명서와 세목별 과세증명서 등 지방세 제증명을 제3자인 대리자에게 발급함에 있어 위임자와 위임자에게 위임받은 대리인의 신분증 사본을 징구하지 않는 등 총 2건의 지방세 납세증명서 등 제증명 발급업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[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] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 업무추진비 집행 소홀

[업무개요(현황)]

남면은 관련 법령에 따라 아래와 같이 업무추진비를 집행하였다.

[표 1] 2019년~2022년 업무추진비 집행현황

(단위: 천원)

구분	2019년	2020년	2021년	2022년
계				
부서운영업무추진비				
기관운영업무추진비				
시책추진업무추진비				
정원가산업무추진비				

※ 남면 제출 자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표3] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 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.

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조(업무추진비의 집행)에 따라 업무추진비 집행 공무원은 별표 1에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 하며, 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 있다.

[위법·부당내용]

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 [별표 1]에 따른 격려금품 지급 가능 직무활동은 [표 2]과 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 상근직원에 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

남면은 [표 3]와 같이 격려금품 지급 대상이 아닌 직무활동에 격려금품을 지급하였고, [표 4]와 같이 규정되지 않은 직무활동에 업무추진비를 집행한 사실이 있다.

[표 3] 업무추진비 중 격려금(현금) 지급 내역

지출일자	통계목	목적 또는 내용	금액
		계	500,000

※ 남면 제출 자료 재구성

[표 4] 업무추진비 집행 부적정 현황

지출일자	통계목	목적 또는 내용	금액(원)	비고

※ 남면 제출 자료 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 : 20]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공용차량 관리 소홀

[업무개요(현황)]

남면은 아래와 같이 ●대의 차량을 관리하고 있다.

[표 1] 남면 차량관리내역

차량등록번호	차종	차명	연식	비고

[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]

남면은 감사기간에 아래와 같이 차량을 정비하고도 차량정비대장(새울)에 등록하지 않은 사실이 있다.

[표 2] 남면 공용차량 정비현황

연번	차량등록번호	정비일자	정비내용	비고

※ 남면 제출 자료 재구성

[조치할 사항]

감사일 현재까지 공용차량을 정비하고 차량정비대장(새울)에 등록하지 않은 건에 대해 조속히 등록 조치하여 주시기 바라며

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

[일련번호 : 21]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 추 징

[신분상 조치]

[제 목] 이륜자동차 관련 업무처리 소홀

[업무개요(현황)]

남면은 [표 1]과 같이 이륜자동차 관련 업무를 처리하였다.

[표 1] 이륜자동차 업무처리현황

구분	(재)사용	폐지	기타

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

[표 2] 125CC 초과 이륜자동차 등록 건수

구분	2019년	2020년	2021년	2022년	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 125cc 초과 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.

[위법·부당내용]

남면은 [표 3] 과 같이 125CC 초과 이륜자동차를 폐지하며 등록면허세 과세를 누락하여 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)	신고일	

※ 남면 제출 자료 재구성

[조치할 사항]

【표. 3】의 이륜자동차 등록면허세 누락분에 대하여는 관련 법규에 따라 추정 조치하여 주시고

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

[일련번호 : 22]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] **인감증명서 대리발급 처리 소홀**

[업무개요(현황)]

남면에서는 「인감증명법」 및 지침에 따라 인감증명 위임발급 시 위임인이 자필로 작성한 위임장, 위임인의 신분증과 수임인의 신분증을 필수로 첨부하고 수기발급대장에 수임인의 무인 날인 후에 발급하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「인감증명법」 시행령 제13조 및 ‘서명확인 및 인감증명 사무편람’에 따르면 인감증명서 대리발급 시 위임장은 원본이어야 하며 동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일 부터 기산하여 6개월이라고 규정하고 있다. 또한 위임발급 시 인감증명서 발급대장(별지 제15호 서식)에 대리인의 무인을 받은 후 인감증명서를 교부해야 하며, 위임장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자과 함께 표시하여 재사용되지 않도록 해야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

남면에서는 [표 1]과 같이 위임장에 인감증명서 발급번호를 기재하지 않았거나, 위임일이 기재되지 않아 위임일로부터 6개월이 지났는지 확인할 수 없는 위임장을 통해 인감증명서를 발급하였고, [표 2]와 같이 인감증명서 발급대장에 대리인의 무인을 받지 않아 인감증명서 대리발급 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 남면 인감증명 위임발급내역

구분	위임장 접수 건수	날짜 미기재	발급번호 미기재	접수인 누락
2019년				
2020년				
2021년				

※ 남면 제출 자료 재구성

[표 2] 인감증명서 발급대장 미작성 내역

발급일	발급통수	대리인	비고

※ 남면 제출 자료 재구성

[조치할 사항]

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

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 민방위 업무처리 소홀

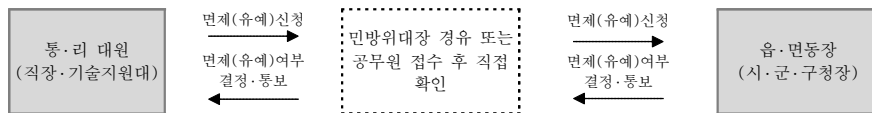
[업무개요(현황)]

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「민방위 기본법」 시행령 제26조 1항에 따르면 면장은 민방위대에 새로 편입되는 자에 대하여 민방위 대원의 의무가 발생하는 해의 전년도 12월31일까지 편입조치를 마쳐야 하며, 전입자·퇴직자에 대해서는 주민등록 전입신고나 직장 민방위 대장의 신고가 있는 때에 즉시 민방위대에 편입조치를 해야 하며, 같은 법 시행규칙 제28조에 따라 면장은 새로 편입될 민방위대 편성 대상자 명부를 별지 제10호의 서식에 따라 미리 작성해야 한다고 규정하고 있으며, 민방위 업무지침에 따르면 면장은 편성대상자 명부 작성을 위해 전년도 12월 편성대상자 명부를 이장에게 배부하여 거주사실 여부, 연락처, 편성 제외대상 여부를 확인한 후 면장에게 다시 제출하도록 하고 있다.

‘민방위 업무지침’에 따른 민방위 교육훈련 유예·면제 업무처리 과정은 아래와 같다.



「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]

남면에서는 감사기간의 민방위대 편성에 앞서 편성대상자 명부를 이장에게 배부하여 편성대상자의 연락처 등을 확인하지 않고 구두로만 확인하는 등 편성 절차를 소홀히 하였으며, [표 2]와 같이 민원접수처리부에 접수처리 하지 않고 일반 (온나라) 문서로 접수처리하거나 접수를 누락하였고 처리한 결과를 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하지 않은 사실이 있다.

[표 2] 남면 민방위 교육훈련면제(유예)처리 현황

구분	신청자 (생년월일)	신청일	면제일	사유	접수여부	통지여부

※ 남면 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 : 24]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 주민등록 전입세대 열람 신청 접수처리 소홀

[업무개요(현황)]

남면은 주민등록법 및 업무처리지침에 따라 주민등록 관련 업무를 수행하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

주민등록법 시행규칙 제14조(주민등록전입세대의 열람)에 따르면 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 별지 제15호 서식을 제출하여 전입세대 열람을 신청한 자에게는 전입세대를 열람하게 할 수 있다고 규정하고 있으며 신청이 가능한 자는 [표 1]과 같다.

[표 1] 전입세대 열람 신청

1. 법 제29조제2항제2호에 따라 경매참가자가 경매에 참가하기 위하여 신청하는 경우
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제5호라목에 따른 신용조사회사 또는 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 감정평가법인등이 임차인의 실태 등을 확인하기 위하여 신청하는 경우
3. 영 별표 2 제3호에 해당되는 금융회사 등이 담보주택의 근저당 설정을 이유로 신청하는 경우
4. 해당 물건의 소유자 본인, 그 세대원 또는 소유자 본인의 위임을 받은 자가 신청하는 경우
5. 해당 물건의 임차인 본인, 그 세대원 또는 임차인 본인의 위임을 받은 자가 신청하는 경우
6. 해당 물건의 매매계약자, 임대차계약자, 매매계약자 또는 임대차계약자 본인의 위임을 받은 자가 신청하는 경우
7. 법원의 현황조사명령서에 따라 집행관이 신청하는 경우

또한 주민등록 사무편람에 따르면 전입세대 열람 신청 시 물건 소유자 및 임차인 등은 그 사실을 증명하는 자료를 제시하여야 하며, 건물등기부등본 등은 신청인(위임한 사람) 동의 시 행정정보공동이용 등을 통해 확인이 가능하고 이 경우 증빙자료 제출을 생략할 수 있습니다.

[위법·부당내용]

남면에서는 주민등록 전입세대 열람 신청서를 접수, 처리하는 과정에서 [표 2]와 같이 신청서에 신청인 서명을 누락하거나 증빙서류 확인을 위한 행정정보 공동이용 동의서에 서명을 누락하는 등 주민등록 전입세대 열람 신청 접수 처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 2] 전입세대 열람신청 지적사항

접수일	신청자	지적사유	

※ 남면 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.

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 장애인 복지카드(장애인등록증) 관리 미흡

[업무개요(현황)]

장애인 등록신청자의 진단 결과나 장애 정도에 관한 심사 결과를 통보받은 경우에는 장애등록 정도에 해당하는지를 확인하여 장애인으로 등록해야 한다. 이 경우 해당 장애인에 대한 장애인등록카드를 작성하고, 본인의 희망에 따라 장애인등록증 또는 장애인복지카드를 발급하여야 한다.

등록장애인의 사망, 해외이주 등으로 주민등록이 말소된 경우(거주불명자 제외)와 장애인 등록 취소, 장애정도 및 유형의 변경, 장애인복지카드의 유효기한 만료로 재발급 할 때에는 장애인등록증을 회수하여야 하고, 회수하는 즉시 민원인의 입회 하에 3번 이상 절단 폐기하여 불법사용을 하지 못하도록 하여야 하고 회수사항을 사회보장정보시스템(행복e음)에도 등록하여야 한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「장애인복지법」 제32조(장애인등록) 및 제32조의2(제외동포 및 외국인의 장애인 등록), 제32조의3(장애인 등록 취소 등)에 의하면 등록장애인이 사망하거나 정도 및 유형의 변경, 장애 진단 명령 등 필요한 조치를 따르지 않는 경우, 등록 취소 등의 경우에는 제32조 제1항에 따라 등록증을 받은 사람과 법정대리인 등 및 부정한 방법으로 등록증을 취득한 사람 등에게 등록증의 반환을 명하여야 한다.

「장애인복지사업안내(Ⅰ)-지침」에 장애등록 취소 또는 장애정도 변경 등 유효하지 않은 장애인등록증 등을 반환하지 않을 경우 반환기간을 2주 후로 지정하여 「장애인 등록증 반환통보서」를(시행규칙 별지 제8호 서식) 장애인에게 송달하여야 하며, 「장애인복지법」 제87조제2항의 규정에 따라 「장애인복지법」 제32조제5항을 위반하여 등록증을 양도 또는 대여하거나 양도 또는 대여를 받은 자 및 유사한 명칭 또는 표시를 사용한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

남면에서는 2019년도부터 감사일 현재까지 장애인복지카드(등록증)발급 및 관리업무를 하면서 사회보장정보시스템(행복e음)의 변동처리현황에 인적정보 변동사항 등이 조회됨에도 정기적으로 확인 및 회수·폐기 하지 않은 사실이 있다.

2019년부터 감사일 현재까지 장애인복지카드(등록증) 회수 대상자 ●●명 중 남면 □□ □ ●●● □□□ 등 ●●명에 대한 회수,폐기는 이행하였으나, 남면 □□□ ●●●번길 ●●-●● □□□ 등 ●●명에 대하여는 회수 조치를 하지 않은 사실이 있다.

장애인등록자의 관리는 사회보장정보시스템(행복e음)을 통해 관리하고 있어 변동사항이나 사망신고 등이 정기적으로 파악 가능함에도 변동사항 발생 시, 특히 사망 신고자에 대한 장애인복지카드(등록증) 관리업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 장애인복지카드 관리 부적정 현황 1부.

연번	이름	생년월일	주소	발급일	사망일	복지카드	
						회수일	분실사유
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							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							

※ 남면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

미회수된 장애인 등록증에 대해서는 사실 조사를 거쳐 회수 등 조치하기 바라며, 향후 유사사례가 발생하지 않도록 법규나 지침을 통한 업무연찬을 실시하여 장애인 등록증 관리업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 26]

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 기초생계급여 수급자 중 의사무능력자 급여관리 미흡

[업무개요(현황)]

남면에서는 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 없거나 부족하다고 판단되는 정신 장애인, 지적장애인, 치매노인, 정신의료기관 장기 입원자, 18세 미만 아동 등에 대해 복지급여가 수급자 자신을 위해 사용하고 있는지 여부를 반기별로 확인 및 점검 하고 있다.

이에 급여관리가 필요하다고 판단될 경우 급여관리자를 지정하고 지정 시 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 장기 입원자, 「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 침해 사전에 예방하기 위해 반기별로 확인·점검을 실시하여야 하며

수급자 본인이 스스로 급여를 관리 사용할 능력이 있다고 판단되는 경우에는 급여 관리자를 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 통장 관리로 지출기록을 갈음할 수 있도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

남면에서는 급여관리를 하고 있는 ●명에 대해서는 전반적으로 급여관리가 양호하나 2021년 하반기 급여관리실태 점검시 □□□에 대한 급여관리가 미흡한 부분이 확인되었다.

읍·면·동장은 부적정 급여관리의 개연성이 높은 가구를 중심으로 급여관리자가 체크카드를 사용을 원칙으로 하되, 수급자 명의로 체크카드를 발급할 수 없는 등 체크카드 사용이 어려운 경우에 한하여 현금지출을 허용하고 있으나 수급자 □□□은 □□ □□□(□□□ 거주)이 급여를 관리하면서 월●회 ●●여만원을 한꺼번에 인출하여 관리자(□□□) 본인의 카드로 생필품을 하루에 결제하였고 유통기간이 짧은 물품도 대량으로 구매하는 등 수급자 본인에게 사용되고 있는지에 대한 확인이 필요한 사항도 있으며, 수급자 □□□에게 매월 ●●만원의 비상금을 지급하는 등 급여관리의 투명성을 향상시킬 수 있도록 수급자 생활실태 등을 수시로 확인하여 급여가 수급자를 위해 사용되고 있는지 점검 하여야 함에도

남면에서는 현금 인출금에 대한 확인결과 ●●●,●●●원에 대한 증빙자료 없이 공과금·생필품으로 지출하였다고 제출하였음에도 미흡한 사항에 대하여 급여관리자에게 시정 요구 등의 조치를 하지 않는 등 의사무능력자 급여관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 의사무능력(미약)자 급여관리자 지정 현황

대상자	생년월일	주소	급여관리자	관리실태	지정사유

[표 2] 2021. 하반기 □□□ 급여관리실태

일자	내역	수입	지출	비고(사용)

일자	내역	수입	지출	비고(사용)

[조치할 사항]

기초생계급여 수급자 중 의사무능력자 급여관리 업무를 소홀히 한 실무담당자 □□●급 ○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

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.

감사결과처분서

[기관·부서명] 남 면

[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 유익한 활용방안 및 주의사항(타인에게 양도 금지 등)을 안내한다.

[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 시·군·구청 또는 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]

남면에서는 2019년부터 2021년 감사일 현재까지 신청된 청소년증 (재)발급 신청서 총 1건을 민원접수처리 절차에 따라 접수를 하고 사회보장정보시스템(행복e음)에 접수하면서 결재권자의 결재를 받지 않았으며, 관리대장이 비치 및 교부인의 날인은 받아져 있으나 청소년증 (재)발급업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[표 1] 청소년증 (재)발급 신청서 처리 현황

연도별	신 청	접수처리	관리대장	결재여부	비 고
2019					
2020					
2021					

※ 남면 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] 남 면

[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 하고, 관외(경상남도 외) 진출자에 대하여는 자격을 중지한다라고 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]

남면에서는 □□□ □□□□ □□□□사업을 추진하면서 □□□□ 교육복지카드 배부(수불)대장을 비치하고 변동사항(재발급, 진출입 등)을 기재하여야 하나 2021년도에는 군으로부터 ●●매를 인수하여 ●명에 대하여 바우처카드를 재발급하였으나 재발급신청서(개인정보이용동의서 포함)를 제출받아 여민동락 홈페이지에 관련사항 등록 후 배부(수불)대장에 관리하여야 하나 이를 작성하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 초중고 서민자녀 교육지원사업 대상자 바우처카드 발급현황

발급일	성명	생년월일	주 소	수입	발행	잔량	비고

※ 남면 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.