

# 2022년 상주면 행정복지센터 종합감사결과

- 대상기관 : 상주면행정복지센터
- 감사분야 : 행정시책, 예산집행 및 회계분야, 공사·물품·용역 계약 등 일반행정 전 분야
- 감사기간 : 2022. 3. 23. ~ 2022. 3. 29.<5일간>
- 감사범위 : 2019. 3. 1. ~ 2022. 2. 28.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	회수	추징	기타	
4	-	4	24	8	16	1,372	1,372	-	-	

[일련번호 : 1]

## 감사결과처분서

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

상주면에서는 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]

상주면에서는 최근 2021. 1월 ~ 2022. 3월 현재까지 인사이동 시 온나라시스템 내 인계인수 현황을 확인한 결과 미등록 ●●건, 지연등록 ●건의 내역을 확인할 수 있으며, 전반적으로 관련 규정에 따라 사무인계인수를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 사무인계인수 현황(2021. 1월 ~ 2022. 3월 현재)

구분	담당업무	직급	성명	변동일자	인계인수함 등록일	현소속	비고
계					미등록 ●●건 자연등록 ●●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							

구분	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							

\*상주면 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.

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 공사 수의계약 부적정

[업무개요(현황)]

상주면에서는 각종 공사계약 업무를 규정에 따라 처리하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제3절 수의계약 대상과 운영요령에 따라 1), 2)의 기준을 정하고 있다.

1) 금액기준에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약 대상 기준

구분	유형	주요 내용				견적서 제출방법
		종합공사	전문공사	전기 등 그 밖의 공사	용역, 물품, 기타	
2인 이상 견적제출	금액 기준	추정가격 2억 원 이하	추정가격 1억 원 이하	추정가격 8천만 원 이하	추정가격 5천만 원 이하	○ 지정 정보 처리 장치에 의함

2) 수의계약 요령

계약담당자는 시행령 제30조에 따라 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 하는 수의계약 중에서 “제4절”에 따른 품질확인과 예산절감의 필요성이 큰 경우 등을 제외하고는 지정정보처리장치로 견적서를 받아야 하고 일정기간(3일 이상, 공휴일과 토요일은 제외한다) 수의계약 안내공고를 해야 한다.

또한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제30조 제1항(수의계약대상자의 선정절차 등)에 따라 수의계약을 체결하려는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다고 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 ●●개로 확인된다. 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제5장 수의계약 운영요령을 검토한 결과 전문공사는 추정가격 2천만원 초과 ~ 1억원 이하 계약은 지정정보처리장치를 통한 수의계약 안내 공고가 원칙이고, 여성기업이나 장애인기업 등은 추정가격 5천만원 이하는 1인 견적 수의계약으로 할 수 있다는 규정은 타당한 사유나 공정성을 저해하지 않는 범위에서 제한적으로 시행되어야 함에도 상주면에서는 최근 ●년간 내부적인 검토서도 없이 [표 2]와 같이 추정가격 2천만원 초과 ~ 5천만원 이하 모든 공사를 여성기업과 1인 견적 수의계약을 추진하여 공공계약의 적정성과 공정성을 저해한 사실이 있다.

[표 1] 관내 전문건설업 등록현황

(단위 : 개소)

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

\*건설교통과 제출자료 재구성

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

(단위 : 천원)

연번	공사명	추정가격	계약업체명	관련 법령	수의계약 체결사유	계약일
		계약금액				
계						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

\*상주면 제출자료 재구성

## [조치할 사항]

각종 공사계약 업무를 추진함에 있어 군내 등록된 건설업에 대한 동등한 기회제공을 위하여 전자수의 견적을 원칙으로 하고 다만 예외규정을 적용할 때에는 내부적으로 타당한 사유를 충분히 검토하여 공정성이 저해되지 않는 범위에서 시행하시기 바랍니다. 여성기업과 1인 견적 수의계약을 추진하여 공공계약의 적정성과 공정성을 저해한 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 바랍니다.

[일련번호 : 3]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 시설공사 시공실적 증명서 발급 및 관리 소홀

[업무개요(현황)]

상주면에서는 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·남발되지 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]

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

[표 1]과 같이 매년 수기로 시공실적증명서를 발급하면서 2020년 이전까지 발급 대장 미작성, 발급번호 미부여, 위조 방지처리 미흡 등 증명서 발급업무를 소홀히 하였고, 증명서 사본은 10년간 보관해야 함에도 2020년 이전 실적증명서는 보관하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 시설공사 시공실적 증명서 발급 및 관리현황

(단위 : 건수)

발급연도	수기 발급	전자확인 요청	대장관리 여부	사본보관 여부
계				
2012~2017				
2018				
2019				
2020				
2021				
2022. 현재				

\*상주면 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 : 4]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공사계약 추진 시 보증 확보 소홀

[업무개요(현황)]

상주면에서는 각종 공사계약을 추진하면서 관련 법령에 따라 보증 확보를 이행해야 한다.

**[관계 법령 또는 지침 등 근거]**

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제71조(하자보수 보증금) 제2항에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약목적물에 대하여 제64조 제1항에 따른 검사를 완료한 때부터 계약의 대금을 지급하기 전 까지 제1항에 따른 하자보수보증금을 내게 하고 담보책임의 존속기간 동안 보관 하여야 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 상주면에서는 [표 1]과 같이 2020~2021년 계약을 진행하면서 □□ □□ 재가설 공사 등 ●건은 계약금액이 3천 만원을 초과하여 하자보수보증금을 납부하도록 하여야 함에도 하자보증 지급각서로 대체하였다.

또한 □□□□□□□□ 내 □□□□□□ 보수공사는 변경계약으로 공사기간이 연장되었음에도 선급금 보증서의 이행 기간을 종료일로부터 60일 이상으로 하지 않아 보증 확보를 소홀히 하였으며, □□□□□□ 재해위험지 정비공사 등 ●건은 선급지급으로 증권 또는 보증서를 제출하게 해야 함에도 각서로 대체한 사실이 있다.

[표 1] 공사에 따른 보증내역

(단위 : 천원)

시행 연도	공사명	계약금액	제출한 보증내역	미확보 내역
계		●건		
2020				
2021				
2020				
2020				
2020				
2020				
2020				

※ 상주면 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 : 5]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 상주면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 청사 자체 소방교육·훈련 소홀

[업무개요(현황)]

상주면에서는 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 상주면에서는 2019년부터 감사일 현재까지 [표 1]과 같이 소방서와 연계한 합동 훈련 및 자체소방훈련과 교육을 실시하지 않는 등 공공기관을 화재로부터 보호하기 위하여 필요한 조치를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 상주면 소방계획 수립 및 교육훈련실시 현황

연도	소방계획 수립 여부	소방관서 합동소방훈련 및 교육 실시 여부	자체소방훈련 및 교육 실시 여부	소방시설 자체점검 여부	비고
2019					
2020					
2021					
2022					

※ 상주면 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] 상주면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 공사감독 및 준공검사 처리 소홀

[업무개요(현황)]

상주면에서는 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 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]**

상주면에서는 [표 1]과 같이 사업을 추진하면서 아래와 같이 공사비를 과다 지급한 사실이 있다.

- 가. □□□□ 안길 포장공사 : 중기운반 장비대수 조정 4대→3대(피내서 삭제)
- 나. □□농로 배수로 정비공사 : 배수공 중 수축이음 13.1m, 신축이음 0.27㎡ 미 시공됨
- 다. □□공동묘지 정비사업
  - 석축쌓기 : 기초 합판거푸집(6회) 20.01㎡ → 유로폼(간단) 20.01㎡로 변경
  - 뒤채움잡석 63㎡ → 재생골재 63㎡로 변경
  - 석축쌓기 품에 줄눈메꿈몰탈 재료비가 반영됨에 따라 시멘트 9포, 모래 1㎡ 삭제

라. □□□□ 소화천 제방정비공사

- 합벽식 면벽 : 합판거푸집(4회) 68.6㎡ → 유로폼(간단) 68.6㎡로 변경
- 전석쌓기 : 합판거푸집(6회) 3.8㎡ → 유로폼(간단) 3.8㎡로 변경
- 전석쌓기 : 부직포 10.4㎡ 미시공

마. □□면 □□□□ 안길 아스콘포장공사

- 중기운반 : 자주식중기운반 물탱크(노면청소) 미적용
- 차선도색 : 차선밀그림 실선 69.6㎡, 파손 2.0㎡ 미시공

바. □□□□ 안길포장공사(아스콘포장공사)

- 차선도색 : 차선밀그림 75.8㎡ 미시공

사. □□지구 급경사지 붕괴위험지역 정비공사 : 케비온옹벽 부직포 55.2㎡ 미시공

아. □□□□ 안길 아스콘포장공사

- 차선도색 : 차선밀그림 103.2㎡ 단가산출서 미시공

[표 1] 공사비 과다 지급 현황

(단위 : 천원)

사업명	계약금액	회수금액	계약일	착공일	준공일	시공사	
						업체명	대표

※ 상주면 제출자료 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 : 기]

감사결과처분서

[기관·부서명] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공사원가계산서 작성 소홀

[업무개요(현황)]

상주면에서는 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]

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

[표 1] 산업안전보건비 미계상 공사 현황

(단위 : 천원)

회계 연도	사업명	총공사금액			계약일	공사기간	준공일	시공사
		계	도급	관급				
2019년								
2020년								



2021년								
2021년								
2021년								
2021년								

※ 상주면 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] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 건설공사 업무 소홀(공사용지 미확보)

[업무개요(현황)]

상주면에서는 건설공사 시행 전 해당 건설공사에 편입되는 공용지 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 계약상대가공사의 수행에 필요로 하는 날까지 공용지를 확보하여 계약상대자에게 인도해야 한다.’고 규정하고 있다.

**[위법·부당내용]**

상주면에서는 [표 1]과 같이 사업을 추진하면서 공용지를 확보(토지사용승락서 징구 등) 하지 않고 예산 수립 및 공사를 발주하였으며, 구두협의 후 시공하였다 하더라도 해당 필지에 대한 민원 예방을 위해 위치, 편입면적 등을 기재하고 본인확인을 위해 반드시 인감증명서첨부 후 징구하여야 하나 그러지 아니하고 사업을 시행하고 준공하였으며, 감사일 이전까지 토지사용승낙서를 첨부하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 토지사용승낙서 미징구 내역

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	계약일	계약금액	공사기간	준공일	시공자
2021년						
2021년						

※ 상주면 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] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 주민참여감독자 위촉 소홀

[업무개요(현황)]

상주면에서는 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 주민 생활과 밀접한 관련이 있다고 군수가 판단하는 공사, 그 밖에 군수가 필요하다고 판단하는 공사 등은 주민참여감독자를 위촉하도록 규정되어 있다.

[위법·부당내용]

상주면에서는 [표 1]과 같이 사업을 추진하면서 주민참여감독자 대상사업인 「상주면 □□□□ □□□ □□□□ 등 ●건」을 시행함에 있어, 해당 사업이 주민참여감독자 위촉 대상임에도 주민참여감독자를 위촉하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 주민참여감독자 위촉 소홀 현황

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	계약일	추정가격	공사기간	계약대상자
2019년					
2019년					
2019년					
2021년					
2021년					
2021년					

※ 상주면 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] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 일상감사 실시 소홀

[업무개요(현황)]

상주면에서는 추정금액 종합공사 7천만원 이상, 전문공사 5천만원 이상, 물품 구매 1천만원 이상 사업에 대해 일상감사 실시 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, 원가 심사업무, 예산관리 업무, 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 업무로서 일상감사 대상 범위 중 종합공사는 추정금액 7천만원 이상, 기타공사는 5천만원 이상, 물품구입은 1천만원 이상이며, 일상감사 대상사업으로 1회 설계변경이 당해 계약금액의 10% 이상 증가하는 경우에도 일상감사를 받도록 규정하고 있다.

**[위법·부당내용]**

상주면에서는 [표 1]과 같이 주민참여감독자 대상사업인 「□□지구 □□□□ 붕괴위험 지역 정비공사 등 ●건」을 시행함에 있어 추정금액기준 일상감사 대상사업임에도 일상감사를 받지 않고 계약을 체결하여 예산을 집행한 사실이 있다.

[표 1] 일상감사 미 실시 현황

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	계약일	추정금액	공사기간	계약대상자
2021년					
2021년					

※ 상주면 제출자료 재구성

## [조치할 사항]

추정금액기준 일상감사 대상사업임에도 일상감사를 받지 않고 계약을 체결하여 예산을 집행하는 등 관련 업무처리를 소홀하게 추진한 실무담당자 ○○●급 ○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

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

[일련번호 : 11]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 상주면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치]

[제 목] 근무지의 국내출장 여비 지급 부적정

[업무개요(현황)]

상주면에서는 소속 공무원의 근무지의 국내출장에 대하여 관련법령에 따라 출장여비를 지급하고 있다.

### [관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

「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 증거나 서류를 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]**

상주면에서는 근무지의 국내출장에 대한 여비를 지급하면서 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 임차하여 사용한 출장일은 일비 2분의 1을 감액하여야 하나 이를 감액하지 않고 ●건 ●●,●●●원을 초과 지급하는 등 근무지의 국내출장 여비를 부적정하게 지급한 사실이 있다.

[표 1] 관외여비 부적정 지급내역

연년	출장자	출장일시	출장지	출장목적	부적정 지급 출장비(원)			공용차량 또는 준하는 차량
					계	일비	운임	
1								
2								

※ 상주면 제출자료 재구성

**[조치할 사항]**

부당 지급된 여비 ●●,●●●원에 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.

[일련번호 : 12]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 세출예산 집행과목 부적정

[업무개요(현황)]

상주면에서는 「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 지출담당자는 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 공공요금 및 제세는 우편물 발송대, 전보료 및 통신료, 회선사용료, 운송대, 전기료, 가스료 및 상·하수도료, 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세금, 법령 또는 협약에 의한 부담금 등이다.

사무관리비의 일반수용비는 관서운영에 소요되는 수용비로서 기본사무용품비(소모성 물품구입비)를 구입할 수 있고 버스, 승용차 등 차량 임차료로 집행할 수 있다.

시설부대비는 당해시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도·감독경비·물품검수 경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해공사와 직접관계가 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.

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

**[위법·부당내용]**

상주면에서는 [표 1]과 같이 총 ①①건에 대하여 통계목별 집행기준을 준수하지 않고 부당하게 예산을 집행하였다.

□□□ □□□ 등 소모성 물품구입비, 일반수수료인 행정복지센터 및 복지회관의 유선방송료 집행은 사무관리비로 집행하여야 함에도 공공운영비로 집행하였고, 또한 관서운영비적 경비인 사무용품 및 프린터 토너 구입은 사무관리비로 집행하여야 함에도 토목설계용 전산용품 명목으로 시설부대비로 집행하였으며,

또한 보물섬 마늘축제&한우잔치 □□□□□□ 가스 금속배관 설치 등 행사에 필요한 임시적 공사는 행사관련시설비로 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				

※ 상주면 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] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] **농지취득자격증명 발급업무처리 부적정**

[업무개요(현황)]

상주면에서는 「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										

※ 상주면 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 농지소재지를 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]**

상주면에서는 아래 [표3]과 같이 취득목적을 농업경영으로 농지취득자격증명 신청한 ●건에 대해 서류 검토 시 주소지가 동일할 경우 세대원 여부를 확인하고 그 세대원 전부가 소유하는 면적으로 계산하여 소유농지가 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)	농지소재지명	취득면적(m <sup>2</sup> )	부적정 내용
1								
2								

※ 상주면 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 : 14]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 상주면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 농지원부 관리(정비) 소홀

[업무개요(현황)]

상주면은 농지의 소유 및 이용실태를 파악하여 농지 행정 자료로 활용하기 위해 농지원부를 작성·비치하고 있다.

**[관계 법령 또는 지침 등 근거]**

『농지법』 제49조(농지원부의 작성과 비치)에 따르면 시·구·읍·면의 장은 농지 소유 실태와 농지 이용 실태를 파악하여 이를 효율적으로 이용하고 관리하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 농지원부를 작성하여 갖추어 두어야 하며, 농지원부를 작성·정리하거나 농지이용 실태를 파악하기 위하여 필요하면 해당농지 소유자에게 필요한 사항을 보고하게 하거나 관계 공무원에게 그 상황을 조사하게 할 수 있으며, 농지원부의 내용에 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체 없이 정리하여야 한다고 규정하고 있으며,

또한, 농지업무편람(농림축산식품부) 제3장 농지원부, 3. 농지원부의 관리, 나. 농지원부 정비 및 2021년도 농지원부 일제정비 추진계획 알림 및 정비 협조(농축산과-3301호)에 따르면 관리기관장은 연 1회 이상 자체계획을 수립하여 농지원부를 일제 정비하여야 하며, 농지원부의 내용에 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체 없이 정비하고 농가주 등 민원인의 요청이 있는 경우 즉시 정비 하여야 하며, 중점 정비대상으로는 1)경작면적이 1,000㎡ 미만일 경우 농지원부를 폐쇄하고 사본 편철하여 10년간 보관처리, 2)소유권 변동이 발생하였을 때에는 현실에 맞게 정비, 3)임차기간이 만료되거나 누락된 농지는 임차농지 등록절차에 따라 임대차계약 내용을 정비, 4)한세대 두 개 이상 농지원부가 작성된 경우 농가경영을 주로 하는 농가주를 기준으로 정리하고 농가주 또는 농가구성원이 두 개 이상의 농지원부에 중복하여 등재된 경우 세대별 상황에 일치하도록 정비, 5)토지대장의 소유권이 변경될 경우 경작구분사항이 “경작확인 대상”으로 자동으로 처리됨에 따라 해당 농지의 경작사항을 확인하여 정비, 6)말소된 주민의 농지원부는 수동으로 사본편철 하도록 되어 있다.

**[위법·부당내용]**

상주면에서는 농축산과-3301호로 시달된 농지원부 일제정비 추진계획 알람 및 정비협조 공문 및 농지업무편람에 따라 농지원부 일제정비 계획수립하고 농지원부의 변동사항에 대해 수시 정비하여 농지관리 업무에 활용해야 함에도 아래 [표2] 2021년(12월 31일 기준) 농지원부 미정비 현황을 확인한 결과 소유권변동 미정비 ●●건, 임차종료농가 미정비 ●●건, 사망말소자 미정비 ●건, 경작확인대상 미정비 ●●건, 농가주, 구성원 중복 미정비 ●건, 경작미달자 미정비 ●●건 등 총 ●●건의 정비대상 농지를 정비하지 않은 것으로 확인되었으며 또한 농지원부 일제정비는 2021년 정부합동평가에 포함되어 목표 달성을 위해 주관부서인 농축산과에서 농지원부 정비율 제고 협조 공문을 ●회에 걸쳐 읍면에 통보하였음에도 아래 [표1]과 같이 상주면이 정비율이 ●●.●●%로 목표 수치 ●●%에 미치지 못하며 또한 10개 읍면에서 최하위로 정부합동평가 지표를 달성하지 못하게 되는데 큰 비중을 차지하는 결과를 초래한 사실이 있다.

[표 1] 남해군 농지원부 정비율 현황('22. 12. 15. 기준)

(단위: %, 건)

구분	전체	읍	이동	상주	삼동	미조	남	서	고현	설천	창선
정비율 (농지정보)											
새울(행정) 불일시 건수											

\* 농축산과-3301(2021.12.15.)호 공문자료

**[조치할 사항]**

농지원부 관리(정비) 업무처리를 소홀하게 추진한 실무담당자 ○○●급 ○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

농지업무편람에 따라 농지원부의 변동사항에 대해 수시 정비하여 주시기 바라며, 관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 15]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 산불조심 강조기간 비상근무 소홀

[업무개요(현황)]

상주면에서는 2021년 가을철 및 2022년 봄철 산불방지종합대책을 수립하여 지역 내 산림자원의 예방에 만전을 다하고 있다.

**[관계 법령 또는 지침 등 근거]**

「산림보호법」 제30조제2항에 따르면 지역산불관리기관의 장은 산불조심기간 동안 지역산불방자연도별대책의 체계적 추진과 산불방지에 필요한 조치를 신속히 마련하기 위하여 그 지역산불관리기관에 지역산불방지대책본부를 설치·운영하여야 하고, 같은 법 시행령 제20조제4항에 따르면 지역산불방지대책본부는 지역산불방지 업무 총괄, 관련 예산 및 인력 운용, 지역 산불유관기관과의 협조체계 구축, 주민에 대한 산불방지 관련 홍보, 산불방지 사업 실시, 산불신고 접수, 진화의 상황 및 진화결과 보고 등의 임무를 수행한다고 규정하고 있다.

또한, 「지방공무원 복무규정」 제2조의2에 의거 “위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해, 재난, 그 밖의 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우로 비상근무를 실시할 수 있으며, 「남해군 지방공무원 복무 조례」 제6조(당직 및 비상근무)에 의하면 당직 및 비상근무자는 사전 허가 없이 근무장소를 이탈하지 못하며 당직 및 비상근무에 지장이 있는 행위를 해서는 안 된다고 규정하고 있다.

이에 따라 산림공원과에서는 2021년 ~ 2022년 남해군 산불방지 종합대책을 수립하여 각 읍·면에 통보하였으며 상주면에서는 자체 산불방지종합대책을 수립·추진하면서 세부실천계획을 살펴보면 종합상황실 운영기간은 2021. 11. 1 ~ 2022. 5. 15일까지이며 운영시간 및 근무인원은 아래와 같이 하여 비상근무조를 편성하여 운영하고 있다.



○ 근무시간

- 2021. 11. 1 ~ 2022. 1. 31 : 10:00 ~ 18:00
- 2022. 2. 1 ~ 2022. 2. 28 : 10:00 ~ 19:00
- 2022. 3. 1 ~ 2022. 5. 15 : 10:00 ~ 20:00

○ 근무인원

- 관심·주의 1/7명 ⇄ 경계 1/6명 ⇄ 심각 1/4명
- 관심·주의 단계 시 1명 근무

**[위법·부당내용]**

상주면에서는 산불방지대책 종합상황실을 운영함에 있어 정해진 근무인원 및 근무시간에 맞춰 비상근무를 실시하여야 함에도 불구하고 [표1]과 같이 일부 근무자들이 근무를 함에 있어 근무시간을 지키지 않고 늦은 출근, 조기 퇴근을 하는 등 산불예방 업무를 소홀히 한 사실이 있다. 또한 비상근무자 근무실태 확인 중 설 연휴 비상 근무자의 근무시간 미준수 ●건도 확인되었음.

[표 1] 산불(설 연휴) 비상근무자 출퇴근 현황

근무일자	성명	휴일 구분	출근 시간(분)	퇴근 시간(분)	근무내역

※ 상주면 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] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 업무추진비 집행 소홀

[업무개요(현황)]

상주면은 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				

※ 상주면 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, 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 하며 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 따르면 업무추진비는 별표1에 규정된 직무활동에 집행해야 하며, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 해설집」에 따르면 집행내용이 기관운영 성격인지 시책추진 성격인지 판단하여 시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비를 구분하여 집행해야 한다고 규정하고 있다.



[조치할 사항]

감사일 현재까지 홈페이지에 공개하지 않은 상품권 구매실적을 조속히 등록(공개) 조치하여 주시기 바라며

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

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 인감증명서 대리발급 처리 소홀

[업무개요(현황)]

상주면에서는 「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 인감 증명서 대리발급 시 위임장은 원본이어야 하며 동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일부터 기산하여 6개월이라고 규정하고 있다. 또한 위임발급 시 위임 장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 해야한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

상주면에서는 인감증명서를 위임발급하며 [표 1]과 같이 위임장에 접수인과 인감증명서 발급번호 기재를 누락하여 인감증명서 대리발급 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 상주면 인감증명 위임발급내역

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

※ 상주면 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 : 19]

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 주민등록 전입세대 열람 신청 접수처리 소홀

[업무개요(현황)]

상주면은 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.




※ 상주면 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] 상주면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] **찾아가는 복지서비스 업무 추진 소홀**

[업무개요(현황)]

상주면에서는 매년 찾아가는 보건복지상담 계획을 수립하고 대상자 발굴 및 모니터링을 수행하며 사업홍보와 대상자 발굴을 통해 필요한 서비스를 제공하고 상담내용을 시스템(행복e음)에 입력 관리하고 있다.

[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]

상주면에서는 2019년부터 2021년까지 복지사각지대 발굴을 위한 체계구축 및 운영에 관한 자체 계획(사례관리, 지역사회보장협의체)은 수립하였으나 찾아가는 복지상담 연간계획(자체계획)은 2021년 수립하지 않았고, 상주면 □□□□ ●●●● 번길 ●●-●● □□□ 등 ●●명에 대해서는 연 ●회 이상 복지상담 및 모니터링을 실시하지 않는 등 찾아가는 복지서비스 업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[표 1] 찾아가는 복지상담 추진현황

연도	구 분	계획수립 여부	대상가구	방문상담실적(%)	미실시
2019					
2020					
2021					

[표 2] 찾아가는 복지상담 미실시 가구

연번	성명	생년월일	주소	연도별 실시여부			비 고
				2019	2020	2021	
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							

**[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] 상주면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 기초생계급여 수급자 중 의사무능력자 급여관리 미흡

[업무개요(현황)]

상주면에서는 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 침해를 사전에 예방하기 위해 반기별로 확인·점검을 실시하여야 한다.

「2022 국민기초생활보장사업안내」P.280에 따르면 급여관리자 지정 제외 대상은 ①법원을 통해 후견인이 지정된 경우(급여관리 점검 제외), ② 수급자 본인이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우(급여관리 점검 제외),③급여 관리·사용 능력이 없다고 판단되는 수급자이나, 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우(반기별 급여사용실태 점검 필요)이며, ②, ③에 해당되는 경우 복지급여 본인관리 확인서(서식40호)를 수급자로부터 제출받아야 한다. 또한

「2022 국민기초생활보장사업안내」P.285에 따르면 「수급자 유형별 급여관리자 지정·급여관리 점검 여부」 표로 규정하고 있다.

**[위법·부당내용]**

상주면에서는 급여관리를 하고 있는 ●명에 대해서는 전반적으로 급여관리가 양호하나 2021년 상반기 점검 확인 후 급여관리 점검표 작성(서식39호)이 누락되었으며, 급여관리자 지정 제외 대상 외 급여관리를 필요로 하는 수급자 중 ○○○ 외 ●세대에 대하여 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우 복지급여 본인관리 확인서(서식40호)를 수급자로부터 제출받는 등의 급여관리자 지정을 위한 확인을 실시하지 않았고 급여관리자 지정을 하지 않는 등 의사무능력자 급여관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

**[표 1] 의사무능력자 급여관리 현황**

구분	급여관리를 필요로 하는 수급자	급여관리 제외 대상	급여관리자 지정 및 관리종인자	신규급여관리 지정 필요 대상
계				

**[표 2] 의사무능력(미약)자 급여관리 지정 필요대상자 현황**

대상자	생년월일	주소	지정여부	점검여부	지정사유

**[조치할 사항]**

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.

[일련번호 : 23]

**감사결과처분서**

[기관·부서명] 상주면

[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 입회하에 3번 이상 절단 폐기하여 불법사용을 하지 못하도록 하여야하고 회수사항을 사회보장정보시스템(행복e음)에도 등록하여야 한다.

또한 장애인등록증 발급 신청 후 배송된 장애인등록증을 해당 장애인에게 빠른 시일 내 교부하고 교부내역을 전산망에 등록하여 관리하여야 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 장애인등록 취소 또는 장애정도 변경 등 유효하지 않은 장애인등록증 등을 반환하지 않을 경우 반환기간을 2주 후로 지정하여 「장애인등록증 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.



또한 「장애인복지사업안내(Ⅰ)-지침」에 장애인등록증 발급 신청 후 배송된 장애인 등록증 등을 해당 장애인에게 빠른 시일내 교부하고 교부내역을 전산망에 등록하여야 한다. 교부는 장애인 본인, 보호자 등 가족임을 확인하고 교부하고 부득이하게 2개월 이내에 교부하지 못한 등록증은 3회 이상 절단 폐기하고 폐기 정보를 전산망에 등록·전송하여야 한다고 규정하고 있다. 기관배송 외 개별 배송건은 우정청 또는 조폐공사에 확인 후 교부등록 하여야 한다.

**[위법·부당내용]**

상주면에서는 2019년도부터 감사일 현재까지 장애인복지카드(등록증)발급 및 관리업무를 하면서 사회보장정보시스템(행복e음)의 변동처리현황에 인적정보 변동 사항 등이 조회됨에도 정기적으로 확인 및 회수·폐기 하지 않은 사실이 있으며 장애인등록증 교부·폐기 정보를 전산망에 등록하지 않은 사실이 있다.

2019년부터 감사일 현재까지 장애인복지카드(등록증) 사망으로 인한 회수 대상자 상주면 ○○○○ ●●●번길 ●● □□□ 등 ●명에 대한 회수 조치를 하지 않은 사실이 있으며, 상주면 ○○○ ●●-● □□□ 등 ●●명에 대한 장애인복지카드 신규·재발급 교부내역을 미등록한 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 있으며, 신규·재발급 된 장애인복지카드를 교부 또는 폐기한 내역을 미등록한 사실이 있다.

**[표 1] 장애인복지카드 관리 부적정 현황 1부**

◎ 사망자 복지카드 미회수 현황

연번	이름	생년월일	주소	발급일	사망일	복지카드	
						회수일	분실사유
1							
2							
3							
4							
5							

◎ 복지카드 교부미등록 현황

연번	이름	생년월일	주소	신청구분	발급일	교부일자	수령자
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

※ 상주면 제출자료 재구성

**[조치할 사항]**

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

## 감사결과처분서

[기관·부서명] 상주면

[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 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(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,

「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]

상주면에서는 2019년부터 2021년 감사일 현재까지 신청된 청소년증 (재)발급 신청서 총 ●건의 관리대장이 비치되어 있지 않아 수령인의 날인을 받지 않았으며 사회보장정보시스템(행복e음)에 ●건이 교부미등록 되어 있어 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					

※ 상주면 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.