

2023년 고현면행정복지센터 종합감사결과

- 대상기관 : 고현면행정복지센터
- 감사분야 : 행정시책, 예산집행 및 회계분야, 공사·물품·용역 계약 등 일반행정 전 분야
- 감사기간 : 2023. 3. 13. ~ 2023. 3. 17.<5일간>
- 감사범위 : 2020. 3. 1. ~ 2023. 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	23	6	17	5,734	5,734	-	-	

[일련번호 : 1]

감사결과처분서

- [기관·부서명] 고현면
- [행정상 조치] 주 의
- [재정상 조치]
- [신분상 조치] 주 의
- [제 목] 공사(용역)계약 추진 업무 소홀
- [업무개요(현황)]

고현면에서는 각종 공사(용역) 계약업무를 추진하면서 계약담당공무원은 관련 법령에 따라 업무를 처리하여야 한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

가. 계약예규 「공사계약 일반조건」 제26조(계약기간의 연장)에 따르면 계약기간의 연장사유가 발생한 경우에는 계약기간 종료전에 지체없이 수정공정표를 첨부하여 공사계약담당공무원과 공사감독관에게 서면으로 계약기간의 연장신청을 하여야 한다. 또한 계약담당공무원은 계약기간연장 신청이 접수된 때에는 즉시 그 사실을 조사 확인하고 공사가 적절히 이행될 수 있도록 계약기간의 연장 등 필요한 조치를 하여야 한다.

나. 「건설기술 진흥법」 제34조(건설엔지니어링사업자의 손해배상 및 하자보증) 제1항에 따르면 건설엔지니어링사업자는 건설엔지니어링 계약을 이행할 때 고의 또는 과실로 손해를 발생하게 한 경우에는 그 손해를 배상하여야 하며, 배상을 담보하기 위하여 건설엔지니어링사업자는 보험 또는 공제에 가입하여야 한다고 규정하고 있다. 이 경우 발주청은 보험 또는 공제 가입에 따른 비용을 건설엔지니어링 비용에 계상하여야 한다고 규정하고 있다.

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

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

[위법·부당내용]

가. [표 1]과 같이 2020~2021년 계약을 진행하면서 ○○○○ 농업용 관정개발공사 등 3건에 대해서 공사기간이 연장되었음에도 변경계약서 작성 등 계약기간 연장에 필요한 조치를 하지 않은 사실이 있다.

나. [표 2]와 같이 2021년 계약을 진행하면서 ○○○마을 받기반 정비공사 실시설계 용역에 대해서 산출내역서에 손해배상공제료를 계상하였으나 용역업자에게 배상을 담보하는 보험 또는 공제에 가입토록하고 그 증서를 제출하도록 하여야 함에도 이를 이행하지 아니한 사실이 있다.

다. [표 3]과 같이 ○○마을 농업용 관정개발공사 등 3건은 공사기간이 변경되었음에도 선금금 보증서의 이행 기간을 종료일로부터 60일 이상 확보하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 공사기간 연장 내역

(단위 : 천원)

시행 연도	공사명	계약금액	당초 공사기간	변경사유	미조치 내역
			변경 공사기간		
계					
2020					
2020					
2021					

* 고현면 제출자료 재구성

[표 2] 용역 손해배상 및 하자보증 내역

(단위 : 천원)

시행 연도	용역명	계약 또는 준공 금액	용역기간	제출한 보증내역	미확보 내역
2021					

* 고현면 제출자료 재구성

[표 3] 공사기간 변경에 따른 선금보증내역

(단위 : 천원)

시행 연도	공사명	선금 지급금액	당초 공사기간	제출한 보증내역	미확보 내역
			변경 공사기간		
계					
2020					
2020					
2021					

* 고현면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

각종 공사계약 업무를 추진함에 있어 공사기간이 연장되었음에도 변경계약을 미이행하였고, 관련규정에 따라 사업추진시 보험증서 또는 공제증서를 확보하여야 하나 하지 않는 등 계약관련 업무처리를 소홀히 한 실무담당자 ○○○○ ★★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 : 2]

감사결과처분서

[기관·부서명] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 시설공사 시공실적 증명서 발급 및 관리 소홀

[업무개요(현황)]

고현면에서는 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 <별표 1>의 내용 중 제3절 실적증명서 발급요령에 따르면 시공실적증명서 발급관리는 반드시 발급대장에 기재하고 발급번호, 간인, 날인 등 확인절차를 거쳐 시공실적이 위조·남발되지 않도록 하여야 하고, 시공실적증명서 반드시 상급자의 결재를 받아 발급하며 발급된 사본은 10년 동안 보관해야 한다고 규정하고 있다.

시공실적증명서 발급의 일관성 유지를 위해 서식에 따라 기관장 직인을 날인하여 발급하고, 담당자 명의의 확인서 형식으로 발급해서는 안 된다고 규정하고 있다.

또한 우리군 건설교통과는 기성실적 증명서 발급시 세부공사종류(세부공정)이 정확하게 기재되어 있는지 확인을 당부하는 “건설공사 기성실적 증명서 발급 관련 협조 요청”(건설교통과 - 14375호, 2023.2.4)공문을 전 부서, 전 읍면에 통보한 사실이 있다.

[위법·부당내용]

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

[표 1]과 같이 매년 수기 및 전자확인 요청으로 시공실적증명서를 발급하면서 발급 대장 미작성, 사본 미보관, 위조 방지처리 미흡 등 증명서 발급업무를 소홀히 하였고, 실적증명서 사본은 10년간 보관해야 함에도 보관하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 시설공사 시공실적 증명서 발급 및 관리현황

(단위 : 건수)

발급연도	수기 발급	전자확인 요청	대장관리 여부	사본보관 여부
계				
2012~2016				
2017~2018				
2019				
2020				
2021				
2022				
2023. 현재				

※고현면 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] 고희면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 담당업무 사무인계인수 소홀

[업무개요(현황)]

고현면에서는 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.

또한 우리군 행정과는 팀장·담당자의 사무인계인수는 전자적 방식의 업무인계를 실시하도록 하는 “사무인계인수서 작성 및 결과 제출 협조”(행정과 - 16호, 2023.1.4.) 공문을 전 부서, 전 읍면에 통보한 사실이 있다.

[위법·부당내용]

2022. 7월 ~ 2023. 3월 현재까지 인사발령 시 온나라시스템 내 인계인수 현황을 확인한 결과 정상등록 1건, 미등록 9건의 내역을 확인할 수 있으며, 전반적으로 관련 규정에 따라 사무인계인수를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 사무인계인수 현황(2022. 7월 ~ 2023. 3월 현재)

구 분	담당업무	직급	성명	변동일자	인계인수함 등록일	현소속	비고
계							
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						

※고현면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

정기 인사이동으로 담당자가 변경 되었을 경우 관련규정에 따라 인계인수가 이루어져야 함에도 2022년 하반기, 2023년 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 : 4]

감사결과처분서

[기관·부서명] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 비밀문서 관리 부적정

[업무개요(현황)]

고현면에서는 비밀문서(대의비 포함)를 비밀관리기록부에 등재하여 정기적으로 규정에 따라 파기하고 보관책임자를 지정하여 관리토록 하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「보안업무규정 시행세칙(행정안전부)」 제27조의2(비밀의 파기)에 따르면 비밀사본을 파기할 경우에는 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 관리번호, 건명, 예고문, 비밀등급 및 열람자 기재사항 등을 재확인하고 파기자, 파기확인자, 파기연월일 및 파기근거를 기재한 후 따로 철하여 5년간 보관하여야 한다.

[위법·부당내용]

고현면에서는 비밀관리기록부 관리번호 ○○번(예고문 2020.12.31.) 1건의 비밀사본을 파쇄하면서 비밀열람기록전을 분리하여 별도 보관하여야 하지만 보관하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 비밀열람기록전 미보관 현황(2020. 3월 ~ 2023. 3월)

관리번호	비밀등급	건명	예고문	파기일자	파기근거	비고

※ 고현면 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] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 입찰공고문 작성 소홀

[업무개요(현황)]

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설산업기본법」 제22조제7항, 「사회보험의 보험료 적용기준」, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제1장제8절에 따르면, 계약담당자는 계상한 국민건강보험료, 국민연금보험료 등의 금액을 입찰공고 등에 명시하여 입찰에 참가하려는 자가 미리 열람할 수 있게 해야 한다고 규정하고 있음.

[위법·부당내용]

고현면에서는 [표 1]과 같이 「○○○ 농로 및 도수로 정비공사」를 시행함에 있어, 계상한 국민건강보험료, 국민연금보험료 등을 입찰공고 등을 통해 입찰에 참가하고자 하는 자에게 알리지 않은 사실이 있다.

[표 1] 공고문 작성 부적정 현황

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	공사예정금액			계약일	착수일	준공일	시공사
		계	도급	관급				
2020								

※ 고현면 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 : 6]

감사결과처분서

[기관·부서명] 고현면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 하자검사 미 실시

[업무개요(현황)]

고현면에서는 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 같은 법 시행규칙 제69조의 규정에 따라 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하여야 한다고 규정하고 있다.

또한 우리군 재무과는 하자담보책임 존속기간 공공시설물을 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시 당부하는 공문(재무과-18928호, 2020.5.4.)을 전부서, 전읍면에 통보한 사실이 있다.

[위법·부당내용]

고현면에서는 하자검사 대상공사에 대하여 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하여야 함에도 2020년부터 2022년 까지 연 1회만 하자검사를 실시하여 관리의 책무를 다하지 못하였다.

[표 1] 하자검사 실시 현황

구분	2020년도	2021년도	2022년도	비고
	하자검사 실시 건수	하자검사 실시 건수	하자검사 실시 건수	
하자검사	상반기 1회	하반기 1회	상반기 1회	

※ 고현면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

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 : 기]

감사결과처분서

[기관·부서명] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공사원가계산서 작성 소홀

[업무개요(현황)]

고현면에서는 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 공사에 산업안전관리비를 계상하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

고현면에서는 [표 1]과 같이 「○○마을 농로 외 2개소 수해복구공사」 등 ○건을 시행함에 있어, 산업안전보건비를 계상하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 산업안전보건비 미계상 공사 현황

(단위 : 천원)

회계 연도	사업명	공사예정금액			계약일	착수일	준공일	시공사
		계	도급	관급				
2020								
2021								
2021								
2021								
2021								
2021								

※ 고현면 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] 고현면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 공사감독 및 준공검사 처리 소홀

[업무개요(현황)]

고현면에서는 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 현지여건과 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]

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

- 농로 및 도수로 정비공사 : 합관거푸집 106.8㎡ -> 유로폼 106.8㎡
- 수문 정비공사 : 연석철근 0.137t미시공, 연석철근 스페이스(기둥) 26.5㎡미설치, 연석 및 가각부 예폭시 11.5㎡ 미시공, 케미컬앵커 주입제 미시공 168EA, 뒷채움잡석채집 단가 낙찰률미적용
- 마을 농수로 재설치 공사 : 용접철망 184㎡ 설치 노무비 삭제
- 마을 진입로 재포장공사 : 비닐깔기 189.4㎡미시공, 부직포 9.5㎡미시공, 안전철크스, 워카, 안내간판, 차선차단간판, 속도제한간판 미 설치

5. ○○○지구 농업용 수로 설치공사 : 스페이스(슬라브) 38.5㎡미시공, 스페이스(기둥) 82.8㎡미시공, 부직포 11.4㎡미시공, 지수관 2.9m미시공, 조인트필러 0.7㎡미시공

6. ○○마을 저수지 구거 복구공사 : 잡석부설 8㎡미시공, 잡석물량 수정(43㎡→35㎡)

[표 1] 공사비 과다 지급 현황

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	계약금액	회수금액	계약일	착공일	준공일	시공사	
							업체명	대표
	합 계	0	0					
2020								
2021								
2021								
2021								
2021								
2022								

※ 고현면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

공사감독 및 준공검사 처리를 소홀하게 추진한 실무담당자 ○○○○ ★★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 : 9]

감사결과처분서

[기관·부서명] 고현면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치]

[제 목] 산업안전보건관리비 등 정산 소홀

[업무개요(현황)]

고현면에서는 공사 추진에 필요한 비용을 해당 법령에 따라 공사금액에 반영하고 있고, 이후 사용실적에 따라 정산하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설산업기본법 시행령」 제64조의3제3항에 따르면 발주자는 준공대가 지급 시 계약상대자가 납부한 건설기계 대여대금 지급보증서 발급 서류를 제출받아 산출 내역서에 명시된 건설기계 대여대금 지급보증서 발급금액과 비교하여 정산할 수 있도록 규정되어 있다.

「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제7조의제1항에 따르면 도급인은 안전보건관리비용을 사용기준에 명시한대로 사용하여야 하며, 제8조에 따라 발주자는 도급인이 안전보건관리비용 사용기준에 위반하여 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 안전보건관리비에 대하여 이를 계약금액에서 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있도록 규정되어 있다.

[위법·부당내용]

고현면에서는 [표 1]과 같이 준공대가 지급 시 산업안전보건관리비 등 해당 금액을 적정한 확인 없이 준공금을 과다 지급한 사실이 있다.

[표 1] 산업안전보건관리비 등 부적정 정산 현황

(단위 : 천원)

회계 연도	사업명	미정산금액	부적정 정산내용	준공금	계약대상자
합 계					

2020					
2021					
2021					
2021					
2021					
2022					

※ 고현면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

과다 집행한 산업안전보건관리비 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] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 주민참여감독자 위촉 소홀

[업무개요(현황)]

고현면에서는 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]

고현면에서는 [표 1]과 같이 주민참여감독자 대상사업인 「○○소하천 수해복구 공사 등 2건」을 시행함에 있어, 해당 사업들이 주민참여감독자 위촉 대상임에도 주민참여감독자를 위촉하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 주민참여감독자 위촉 소홀 현황

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	계약일	추정가격	공사기간	계약대상자
2022년					
2022년					

※ 고현면 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] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 기간제근로자 채용·관리 부적정

[업무개요(현황)]

고현면에서는 효율적인 면정 운영을 위해 기간제근로자를 채용하여 사역하고 있다.

[표 1] 기간제 근로자채용 현황

년도	채용명	채용기간	공고기간(7일이상)	비 고
2022년				
2022년				

[표 2] 산불감시원 채용현황

년도	채용분야	공고일	체력검정	합격자 발표	모집	응시	비고
2022년 ~2023년							

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「남해군 공무원직 및 기간제근로자 관리규정」 제9조(채용절차)에 따르면 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고 일간신문, 군 홈페이지 또는 게시판 등에 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 근로기간 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 충원이 필요하거나 1개월 미만 근로자를 채용하는 등 그 밖에 특별한 사정이 있는 경우에는 공고를 생략 할 수 있다고 규정하고 있으며, 진행방식은 서류전형, 필기전형(또는 직무능력검사)과 면접으로 하고, 필기전형(또는 직무능력검사)은 실시하지 아니할 수 있다고 규정하고 있다.

「산불감시원 운영규정」 제3조(선발) ① 시장·군수·구청장(이하 "지방자치단체의 장"이라 한다)은 지리, 산림 및 과거 산불발생 상황 등 해당지역의 여건을 잘 아는

지역주민을 대상으로 별지 제3호 서식에 따라 직무수행력 평가를 실시하여 종합 점수 70점 이상인 자를 산불감시원으로 선발하고, 종합점수 70점 이상인 자가 선발인원보다 적을 경우에는 60점 이상인 자 중에서 선발 할 수 있다. 다만, 현장 여건 등 각 시·군·구별 특성을 고려하여 [별지 제3호서식] 산불감시원 직무수행력 평가표는 자체 실정에 맞게 변경하여 실시할 수 있다고 명시하고 있다.

[위법·부당내용]

가. 채용공고 미실시 및 공고기간 미준수

행정지원담당관(현 행정과)에서는 2021. 12. 6.일 기간제근로자 채용절차 준수 공문을 전부서, 읍면에 통보하였고 세부내용에는 채용 시 공고기간을 7일 이상으로 하되, 결원의 신속한 충원이 필요하거나, 1개월 미만 근로자를 채용하는 경우 등 그 밖에 특별한 사정이 있는 경우 공고를 생략 할 수 있으며 이 경우 반드시 채용 계획 수립단계에서 검토가 필요하다고 명시하고 있음.

고현면은 2022년 ○○○○○○○사업에 따라 기간제근로자를 채용하면서 신속한 업무처리를 위해 공고를 생략하였으나, 이 경우 채용계획 수립 시 별도의 검토가 있어야 하나 채용계획 수립을 하지 않았고, 또한 2022년 ○○○○○○○사업은 기간제 근로자 채용업무를 추진하면서 규정에서 정한 공고기간인 7일 미만으로 군 홈페이지에 공고하는 등 채용절차 업무를 소홀히 한 사실이 있음

나. 산불감시원 군 일괄 모집공고 후 별도 공고 미실시

산림공원과에서는 '22년 가을철 및 '23년 봄철 산불감시원 선발계획을 각 읍면에 통보하면서 자체선발 계획수립 후 산불감시원을 선발하라는 내용을 시달하였다. 공문 내용을 보면 공고기간은 2022. 9. 26.(월) ~ 9. 30.(금) 군에서 일괄 모집공고를 하고 직무수행능력 평가표는 읍면 자체 실정에 맞게 변경 가능하다고 통보하였음

이에 고현면에서는 2022~2023년 산불감시원 선발계획 자체계획을 수립하였고 세부내용에는 산불감시원 선발방법 및 심사기준 등이 포함되어 있으며, 불임의 산불감시원 선발 심사표에는 근무경력, 건강상태, 연령기준, 부양가족, 가산점에 따라 서류평가 점수(50점)를 부여하고, 등짐펌프 메고 100m 달리기를 통한 체력심사 점수(25점), 기본지식 및 행동요령을 묻는 면접심사 점수(25점)와 근무태도에 따라 감점을 부여한다고 되어있다.

위와 같이 내부결재를 통해 산불감시원 선발방법 등 세부기준을 수립하였으면 지원자들이 위 선발방법 및 심사기준을 사전에 알고 신청할 수 있도록 고현면 자체 고시공고를

홈페이지에 게시하여 채용절차를 진행하여야 했음에도 신청인들이 선발에 대한 구체적인 사항을 알지 못한 채 구비서류를 고현면에 제출하는 등 산불감시원이 채용절차를 소홀히 한 사실이 있다.

[조치할 사항]

산불감시원 채용업무 처리를 소홀하게 추진한 실무담당자 ○○●○ ★★에 대해 “주의” 처분합니다.

해당 건에 대해 감사팀에서 산림공원과 산림보호팀과 군 일괄 모집시 세부 기준 수립 및 읍면 자체공고를 검토하도록 하겠습니다.

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] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 근무지의 국내출장 여비 지급 소홀

[업무개요(현황)]

고현면에서는 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.

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

「공무원 여비 규정」 제13조 및 제16조에 따르면 국내 여행자의 자동차운임·일비·숙박비 및 식비는 별표 2에 따라 지급한다.’라고 규정하고 있고 <별표> 지급기준에는 운임 및 숙박비 지급기준에는 자동차(버스) 운임은 실비(버스요금 기준)로 지급하고, 숙박비는 1박당 상한액으로 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역은 60,000원의 실비로 지급하도록 규정하고 있다.

또한, 식비와 일비는 1일당 25,000원 지급하도록 규정하고 있으며, 제28조(여비의 조정) 제1항에 따르면 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

고현면에서는 근무지의 국내출장에 대한 여비 중 식비를 지급하면서 규정상 식비는 1일당 정액으로 20,000원을(2023. 3. 2일자 25,000원) 지급하는 것으로 명시되어 있으나 그에 대한 출장시간은 통상적으로 09:00 ~ 18:00까지로 정해져 있고 해당 출장시간 중 식사시간이 포함된 일정일 경우 위 규정에서 정한 식비를 지급하는 것이 타당할 것이나 고현면에서는 출장시간 중 식사시간이 포함 되지 않은 관외 출장이 있음에도 식비 3식을 포함한 정액으로 식비를 지급하는 등 근무지의 국내출장 여비를 부적정하게 지급한 사실이 있다.

[표 1] 관외여비 부적정 지급내역

출장목적	출장지	부적정 지급 출장비(원)		비고
		지급 식비	적정 식비	

※ 고현면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 출장시간에 식사시간을 포함할 경우 그에 적합한 식비를 지급하는 등 여비 지급업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 13]

감사결과처분서

[기관·부서명] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 세출예산 집행과목 부적정

[업무개요(현황)]

고현면에서는 「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 분류 및 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조 제1항 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면

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.

업무추진비는 직무수행과 관련된 통상적인 경비로 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입 할 수 있으며, 시책 또는 지역 홍보를 위해 해당 지역특산품을 홍보를 위해 특산품을 제공할 수 있다.

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 지방자치단체구매카드를 사용토록

하고 있다. 또한 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급하되 일비를 지급하지 않는다.

[위법·부당내용]

가. 세출예산 집행과목 부적정

고현면에서는 [표 1]과 같이 총 10건에 대하여 통계목별 집행기준을 준수하지 않고 부당하게 예산을 집행하였다.

○○○○○○○○○○ ○○○○○○ 설치 및 용역 대금 지급은 사무관리비로 집행하여야 함에도 공공운영비로 집행하였으며,

방문 민원용 음료 등의 구입은 업무추진비로 집행하여야 함에도 사무관리비로 집행하였으며, 지역 홍보를 위한 특산물 구입 또한 업무추진비로 집행하여야 함에도 사무관리비로 집행하였음

고현면주민자치회 활동에 필요한 차량임차, 회원 여행보험자 가입은 행사실비지원금으로 집행하여야 함에도 행사운영비로 집행하여 세출예산 집행과목을 부적정하게 사용한 사실이 있다.

[표 1] 세출예산 집행과목 부적정 현황

지출일자	집행내용	금액(원)	지출통계목	적정통계목
계				
			공공운영비	사무관리비
			사무관리비	업무추진비
			사무관리비	업무추진비
			사무관리비	업무추진비
			사무관리비	업무추진비
			사무관리비	업무추진비
			사무관리비	업무추진비
			사무관리비	업무추진비
			행사운영비	행사실비지원금
			행사운영비	행사실비지원금

나. 행사실비지원금 급량비 지급 부적정

고현면에서는 주민자치회 사무실 개소식 행사를 마치고 임원들에게 식사를 제공함에 있어 민간인에게 지급하는 급량비는 매식비 기준단가(8,000원)를 적용하여야 함에도 기준단가 보다 높은 25,000원을 식사비용으로 지출한 사실이 있다.

[표 2] 행사실비지원금 지급 부적정 현황

지출일자	집행내용	지출금액	적정금액	비고

※ 고현면 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 : 14]

감사결과처분서

[기관·부서명] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 지방세 관련 제증명 발급 업무 소홀

[업무개요(현황)]

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

[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 따르면 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]

고현면에서는 납세자로부터 위임을 받은 제3자에게 지방세 제증명서 발급 시 위임장과 법인인 경우 법인인감 사본(또는 대표이사 등 신분증 사본), 그 외는 위임자의 신분증 사본 및 수임자의 신분증 사본을 첨부하여야 하나 감사기간 중 위임장에 위임자의 날인 누락 ○건, 위임장과 함께 첨부되어야 할 위임자 및 수임자 신분증 사본이 첨부되지 않은 것이 ○○건으로 총 ○○건의 지방세 관련 증명서 발급 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 지방세 제증명 발급현황

년도	건수	내용	비고
합계			지방세납세증명서, 지방세 세목별 과세증명서
2020년			
2021년			
2022년			

※ 고현면 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] 고현면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 상품권 구매내역 관리대장 작성 소홀

[업무개요(현황)]

고현면에서는 전입축하 및 생일축하를 위해 상품권(화전화폐)을 구입하여 지급하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

2020.12.8. 제정·시행된 「남해군 상품권 구매 및 사용지침」 제5조(상품권의 관리) 2항에는 상품권 관리자는 [별지 제1호] 서식의 상품권 구매·관리대장을 작성하고 제6조(증빙자료)에는 관리대장에 최종 수령인의 실명을 기재하고 서명을 받아야 한다고 규정하고 있다.

제8조(상품권 구매·사용내역 공개)에 따르면 상품권 관리자는 상품권의 종류·구매용도·구매수량·구매액 등을 포함한 [별지 제2호] 서식의 상품권 구매 및 사용내역을 다음 연도 1월말까지 남해군 홈페이지에 공개하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

고현면에서는 감사기간 중 전입축하지원금으로 상품권을 구입하면서 관리대장에 구매내역 등을 기입하여야 하나 세부사항을 일체 작성하지 않았으며, 또한 위 관련규정에 따라 상품권 구매 및 사용내역을 다음해 1월말까지 공개하여야 함에도 기한 내 공개하지 않고 며칠이 지난 2022. 2. 12.에 상품권 구매 및 사용내역을 남해군 홈페이지에 공개함으로써 상품권 구매 및 사용내역에 대한 규정을 위반한 사실이 있다.

[조치할 사항]

구매한 상품권 내역을 관리대장에 작성하시기 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] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 업무추진비 집행 부적정

[업무개요(현황)]

고현면에서는 업무추진비를 예산의 집행기준 및 관련 규정에 따라 집행하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표2, 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면

- 기관운영·정산가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형있게 집행하고, 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙 서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 한다라고 규정하고 있다.
- 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없으며, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 격려금, 축의·부의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다고 규정하고 있다
- 같은 규칙 별표 1의 3. 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원은 해당자치단체의 대표 선수나 그 지방자치단체를 대표하는 선수로 출전하는 경우 해당 선수에게 격려금품 지급 및 식사 제공을 하도록 한정하고 있으며, 7. 업무추진 유관기관 협조는 해당 지방자치단체 관한 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의계적인 회환·화분·기념품 제공 또는 격려금품을 지급하도록 규정하고 있다.
- 업무추진비의 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며, 매 분기 후 1개월내에 해당 기관의 홈페이지에 공개해야 한다.

[위법·부당내용]

- 고현면에서는 2021년 업무추진비 연간 집행계획을 수립하지 않았고, [표 1]의 ○○○○○○○○ 친선대회는 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원으로 보기 어렵고, ○○○○○○ ○○○ 축화환 구입은 해당 지방자치단체 관할 구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우로 그 범위가 분명함에도 부적정하게 집행한 사실이 있다.
- 또한 업무추진비 집행 내역의 공개는 최소 분기별 단위로 해당 기관의 홈페이지에 게시하여야 하나 [표 2]와 같이 지연 공개하거나 미공개한 사실이 있다.

[표 1] 업무추진비 집행부적정 현황

지출일자	집행내용	금액(원)	지출통계목	지적사항

※ 고현면 제출자료 재구성

[표 2] 업무추진비 공개 부적정 현황

연번	해당일자	지적내용
1		
2		
3		
4		
5		

※ 고현면 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 : 17]

감사결과처분서

[기관·부서명] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 인감증명서 대리발급 처리 소홀

[업무개요(현황)]

고현면에서는 「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 위임일로부터 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 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 해야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

고현면에서는 제3자가 당사자로부터 위임을 받아 인감증명서를 발급함에 있어 [표 1]과 같이 위임장에 인감증명서 발급번호를 기재하지 않은 건이 ○○건, 위임일이 기재되지 않아 위임일로부터 6개월이 지났는지 확인할 수 없는 위임장을 통해 인감증명서를 발급한 건 ○건이 있으며, 또한 [표 2]와 같이 인감증명서 발급대장을 기입하지 않아 대리인 무인이 없는 등 인감증명서 대리발급 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 고현면 인감증명 위임발급내역

구분	위임장 접수 건수	위임장에 날짜 기재	위임장에 발급번호 기재	기타
합계				
2020년				
2021년				
2022년				
2023년				

※ 고현면 제출자료 재구성

[표 2] 인감증명서 발급대장 작성 미흡

발급일	발급통수	대리인	비고

※ 고현면 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 : 18]

감사결과처분서

[기관·부서명] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 주민등록 전입세대 열람 신청 접수처리 소홀

[업무개요(현황)]

고현면은 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

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
|---|

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]

고현면에서는 주민등록 전입세대 열람 신청서를 접수·처리하는 과정에서 “신청이 가능한 자”인지 확인하기 위한 증빙서류를 누락하거나 행정정보 공동이용 동의 없이 [표 2]와 같이 전입세대 열람신청접수를 한 사실이 있다.

[표 2] 전입세대 열람신청 지적사항

연번	건수	지적사유	
2020			
2021			
2022			
2023			

※ 고현면 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] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 민방위 업무처리 소홀

[업무개요(현황)]

고현면에서는 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 한다.

같은 법 시행규칙 제28조에 따라 면장은 새로 편입될 민방위대 편성 대상자 명부를 별지 제10호의 서식에 따라 미리 작성해야 한다고 규정하고 있다. 민방위 업무지침에 따르면 면장은 편성대상자 명부 작성을 위해 전년도 12월 편성대상자 명부를 이장에게 배부해 거주사실 여부·연락처·편성제외 대상 여부를 확인한 후 다시 제출받도록 하고 있다. 또한 작성된 민방위 대원 명부를 해당 연도 1월 10일까지 통리민방위 대장에게 송부하여야 한다.

「민방위 기본법」 제26조(편성 절차 등) 제7항, 같은법 시행규칙 제30조(편성 및 이동 사항 등) 제4항에 따르면 면장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 별지 제16호 서식에 따라 알려야 한다고 되어 있다.

[위법·부당내용]

고현면에서는 민방위대 편성에 앞서 편성대상자 명부를 이장에게 배부하여 편성 대상자의 거주사실 여부·연락처·편성제외 대상 여부 등을 확인해야 하나 2021년, 2022년도 말에는 해당 절차를 이행한 내역이 없다.

민방위대 편성 시 해당 연도 1.10.까지 대원명부를 통리민방위대장에게 송부해야 하나 2021년에는 기간이 지난 2021.01.18.에 송부하였고 2020년와 2022년도는 통리민방위대장에게 대원명부를 송부하지 않았다.

면장은 매년 민방위대를 편성한 후 소속 민방위 대원에게 민방위대 편성 사실과 소속 및 임무 등을 알려야 하나 2020년~2023년 알리지 않았다.

[표 1]와 같이 민방위 교육 유예·면제 신청서 2건을 민원접수처리부에 접수처리하지 않고 처리한 결과를 민원인에게 교부하거나 정보통신망 또는 우편 등의 방법으로 통지하지 않는 등 접수·처리절차를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 고현 민방위 교육훈련 면제(유예) 접수처리 소홀 현황

연도	성 명	생년월일	면제(유예) 처리일자	면제·유예 사유	비고
2020					
2020					
2021					
2021					
2022					
2022					
2022					
2022					

※ 고현면 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] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 고현면 복지회관 운영·관리업무 소홀

[업무개요(현황)]

고현면에서는 고현면 복지회관의 관리·운영 주체로서 「남해군 면 종합복지회관 설치 및 운영 조례」에 의거 복지회관운영위원회(위원장:면장)를 두고 있으며 운영위원회에서는 지역실정에 맞는 복지회관 활용방안을 모색하고 복지회관 시설별 사용료를 결정함은 물론, 그 밖에 복지회관의 효율적인 관리에 필요한 사항을 결정하도록 하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

『남해군 면 종합복지회관 설치 및 운영 조례 제3조(관리주체)』에 의하면 면장은 복지회관을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 경우 「공유재산 및 물품관리법」 제27조에 따라 법인·단체 또는 개인에게 복지회관의 전부 또는 일부의 관리를 위탁할 수 있으며, 『동 조례 제10조(사용료의 결정)』에 의하면 복지회관의 시설별 사용료는 매년 11월 말까지 면장이 위원회의 심의를 거쳐 군수의 승인을 받아 확정하고, 연도 개시 30일 전에 이를 공고하여야 한다. 다만, 별도의 공고가 없을 경우 전년도에 수가에 따른다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

고현면에서는 고현면 복지회관(○○○ ○○○○○○)을 운영·관리하면서 해당 부서에서 2차례에 걸쳐 공문(○○○○○-○○○(22.10.18.)호 및 ○○○○(22.10.31.)호)으로 「면 복지회관 2023년 사용료 결정 절차」를 안내한 바 있고, 11월 말까지 면장이 위원회의 심의를 거쳐 군수의 승인을 받아 확정하고 연도 개시 30일 전에 이를 공고하여야 한다고 「남해군 면 종합복지회관 설치 및 운영조례 제10조(사용료의 결정)」에 규정하고 있음에도 1층 ○○○(178.68㎡) 시설물의 경우 2차 운영

위원회 개최 시점인 2022. 12. 29. 이전까지 활용방안을 결정짓지 못하였을 뿐만 아니라 12. 29. 운영위원회에서 북카페 활용으로 원안가결 되었음에도 2개월이나 경과한 23. 3. 2.에 「고현종합복지회관 내 휴게음식점 사용허가 전자입찰 공고」를 진행하여 현재까지도 사용자가 결정되지 않고 있어 복지회관 운영·관리 소홀로 인해 주민들이 시설을 이용하는데 불편을 초래한 사실이 있다.

[표 1] 고현복지회관 1층 북카페 사용료 결정을 위한 업무 추진 사항

군 승인요청 기한일자	1차 운영위원회 개최일자	2차 운영위원회 개최일자	북카페 관리·운영계획수립	전자입찰 1차 공고기간

※ 고현면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

복지회관 운영 및 관리 업무를 소홀히 한 실무책임자 ○○●○ ★★에 대해 “주의” 처분합니다.

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

연번	성명	생년월일	주소	연도별 실시여부			비 고
				2020	2021	2022	
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							

연번	성명	생년월일	주소	연도별 실시여부			비 고
				2020	2021	2022	
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							
101							
102							
103							
104							
105							
106							
107							
108							
109							
110							
111							
112							
113							
114							
115							

※ 고현면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

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

감사결과처분서

[기관·부서명] 고현면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 장애인 복지카드(장애인등록증) 회수폐기 소홀

[업무개요(현황)]

고현면에서는 장애인 등록신청자의 진단 결과나 장애 정도에 관한 심사 결과를 통보받은 경우 장애인으로 등록하고 본인의 희망에 따라 장애인에게 발급되는 장애인등록증 및 신용카드나 직불카드와 통합된 등록증(이하 “장애인복지카드”)의 발급신청 접수·교부 및 재발급 관리, 장애인등록증 등의 회수 및 폐기업무를 수행한다.

[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.

「2023 장애인복지 사업안내(1)-지침」 116p 4. 장애인등록증 등 재발급 업무 매뉴얼에 의하면 1)장애인등록증을 분실·훼손하였을 경우와 2)장애인등록증에 신용카드 또는 직불카드 기능을 부가 또는 변경하고자 하는 경우, 3)장애정도가 변경된 경우, 4)장애인등록증 등의 유효기간이 도래된 경우, 5)기타 시장·군수 또는 구청장이 장애인등록증 등을 재발급하여야 할 필요를 인정하는 경우에는 재발급해야 하며 장애인등록증 등을 재발급 할 때에는 기존의 장애인등록증을 회수 폐기하여야 한다고 규정하고 있고, 기존 장애인등록증은 회수하는 즉시 민원인 입회하에 3번 이상 절단 폐기하여 불법사용을 하지 못하도록 규정하고 있다.

또한, 동 사업지침 122p 7. 장애인등록증 등의 회수 및 폐기 업무 매뉴얼에 의하면 1)사망, 해외이주 등으로 주민등록이 말소된 경우(거주불명자 제외) 2)장애인등록이 취소된 경우 3)장애인등록증 등을 재발급하는 경우에는 장애등록 취소 또는 장애정도 변경 등 유효하지 않은 장애인등록증 등을 반환하지 않을 경우 반환기간을 2주 후로 지정하여 「장애인등록증 반환통보서」(시행규칙 별지 제8호 서식)를 장애인 및 법정 대리인 등에게 송달하여야 한다.

아울러, 「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 있으며, 특별자치도·시·군·구청장은 반환기일까지 장애인등록증 등을 반환하지 않을 경우 장애인복지법 제90조제3항제1호에 의거 300만원 이하의 과태료에 처한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

고현면에서는 2020년도부터 감사일 현재까지 장애인복지카드(등록증) 정보변경 및 훼손등으로 민원인에게 장애인복지카드(등록증)를 재발급하면서 기존의 장애인복지카드(등록증)를 타인에게 양도 또는 대여하지 못하도록 회수·폐기해야하며, 회수시에는 즉시 민원인 입회하에 3번 이상 절단 폐기하여 불법사용을 못하도록 하여야 함에도, [표1] 에서 보는 바와 같이 재발급건 ○○건 중 기존복지카드를 회수한 건은 ○건이며 미회수분 중 분실 ○건을 제외한 ○○건에 대해서는 기존 복지카드(등록증)를 회수·폐기 조치하지 않은 것으로 확인되었다.

또한, 수감기간(2020. 3. 1. ~ 2023. 2. 28.) 중 사망한 ○○○ ○○명의 장애인등록증 회수율은 ○○.○%로 비교적 저조하며 [표2] 와 같이 미반환된 ○○명 중 반환안내를 통보 받은자는 ○명으로 나타났고, 독거장애인 ○○명을 제외한 나머지 ○○명에 대해서는 법정대리인 등에게 「장애인등록증 반환통보서」(시행규칙 별지 제8호 서식)를 발송하여야 함에도 이행하지 않는 등 장애인복지카드(등록증) 회수 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 장애인복지카드 재발급시 기존복지카드 회수내역 (2020~2023)

연번	이름	생년월일	주소	장애유형 및 등급	재발급		
					일자	사유	기존복지카드 회수여부
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

[표 2] 장애인 사망자 복지카드 미회수내역 (2020~2023)

연번	이름	생년월일	주소	장애유형 및 등급	회수여부		
					사망일자	기존복지카드 회수여부	미반납사유
1							
2							
3							
4							
5							
6							
연번	이름	생년월일	주소	장애유형 및 등급	회수여부		
					사망일자	기존복지카드 회수여부	미반납사유
7							
8							

※ 고현면 제출 자료 재구성

[조치할 사항]

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

[일련번호 : 23]

감사결과처분서

[기관·부서명] 고현면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 맞춤형급여 신청·접수시 행정정보공동이용망 활용 미흡

[업무개요(현황)]

고현면에서는 국민기초생활보장(생계급여·의료급여·주거급여 및 교육급여) 상담·신청안내, 신청·접수와 관련된 사항을 업무 처리하며 급여 신청시 신청서의 ‘안내 및 유의사항’을 먼저 신청인에게 설명하여 처리기한, 본인신고의 의무, 행정정보의 공동이용 등을 통한 정보조회 동의 등에 대한 서명을 받은 후 가족관계, 부양의무자 등을 사회보장정보시스템으로 조회하여 반영토록 하고 있다.

또한, 민원인 편의를 위하여 상담과정에서 확인된 정보를 입력한 신청서를 출력하여 신청인에게 나머지 사항을 기재 후 신청인 서명을 하여 제출하도록 하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

『2020~2023 국민기초생활보장사업안내』 신규신청자에 대한 읍면동 세부 업무처리 절차에 의하면 보장기관은 신청접수 및 조사 시 행정정보공동이용망으로 구비가 가능한 서류(주민등록등본, 가족관계증명서 등)를 수급(권)자에게 요청하지 않으며 증명서 발급 관련부서의 협조를 받아 공용 발급하여 활용하여야 한다.

또한, 의료급여 신청시는 부양의무자의 부양거부·기피 사유로 수급권자가 부양의무자의 관계 서류를 제출하지 못하는 경우라도 신청·접수 단계에서 수급권자의 보장신청 접수를 거부하는 일이 없도록 유의한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

고현면에서는 수감기간인 2020. 3. 1. ~ 2023. 2. 28. 까지 국민기초생활보장 맞춤형 급여 ○○○건을 신청·접수하면서 행정정보공동이용망으로 구비가 가능한 서류 중 하나인 가족관계증명서는 업무 지침 『2023 국민기초생활보장사업안내』 9p 상

수급(권)자에게 요청하지 않도록 되어 있음에도 불구하고 ○○○건 모두 신청인으로부터 징구하여 민원인에게 불필요한 서류를 요구한 사실이 있다.

[표 1] 국민기초생활보장 맞춤형급여 신청접수시 가족관계증명서 징구(활용)내역

연번	연도 별	신청자			급여 종류	가족관계증명서	
		신청일자	주소	성명		행정정보공동 이용망 활용	신청인으로부터 징구
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

연번	연도 연월	신청자			급 종 여 류	가족관계증명서	
		신청일자	주소	성명		행정정보공동 이용망 활용	신청인으로부터 징구
21	2020						
22	2020						
23	2021						
24	2021						
25	2021						
26	2021						
27	2021						
28	2021						
29	2021						
30	2021						
31	2021						
32	2021						
33	2021						
34	2021						
35	2021						
36	2021						
37	2021						
38	2021						
39	2021						
40	2021						
41	2021						

연번	연도 연월	신청자			급 종 여 류	가족관계증명서	
		신청일자	주소	성명		행정정보공동 이용망 활용	신청인으로부터 징구
42	2021						
43	2021						
44	2021						
45	2021						
46	2021						
47	2021						
48	2021						
49	2021						
50	2021						
51	2021						
52	2021						
53	2021						
54	2021						
55	2021						
56	2021						
57	2021						
58	2021						
59	2021						
60	2021						
61	2021						
62	2021						

연번	연도 별	신청자			근 종 여 류	가족관계증명서	
		신청일자	주소	성명		행정정보공동 이용망 활용	신청인으로부터 징구
63	2021						
64	2021						
65	2021						
66	2021						
67	2021						
68	2021						
69	2021						
70	2021						
71	2021						
72	2021						
73	2021						
74	2021						
75	2021						
76	2021						
77	2021						
78	2021						
79	2021						
80	2022						
81	2022						
82	2022						

연번	연도 별	신청자			근 종 여 류	가족관계증명서	
		신청일자	주소	성명		행정정보공동 이용망 활용	신청인으로부터 징구
83	2022						
84	2022						
85	2022						
86	2022						
87	2022						
88	2022						
89	2022						
90	2022						
91	2022						
92	2022						
93	2022						
94	2022						
95	2022						
96	2022						
97	2022						
98	2022						
99	2022						
100	2022						
101	2022						
102	2022						

연번	연도 별	신청자			근로 종류	가족관계증명서	
		신청일자	주소	성명		행정정보공동 이용망 활용	신청인으로부터 징구
103	2022						
104	2022						
105	2022						
106	2022						
107	2022						
108	2022						
109	2022						
110	2022						
111	2022						
112	2022						
113	2022						
114	2022						
115	2023						
116	2023						
117	2023						
118	2023						

※ 고현면 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.