

2023년 설천면행정복지센터 종합감사결과

- 대상기관 : 설천면행정복지센터
- 감사분야 : 행정시책, 예산집행 및 회계분야, 공사·물품·용역 계약 등 일반행정 전 분야
- 감사기간 : 2023. 4. 10. ~ 2023. 4. 14.<5일간>
- 감사범위 : 2020. 4. 1. ~ 2023. 3. 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	회수	추징	기타	
4	-	4	24	8	16	6,832	6,832	-	-	

[일련번호 : 1]

감사결과처분서

- [기관·부서명] 설천면
- [행정상 조치] 주 의
- [재정상 조치]
- [신분상 조치] 주 의
- [제 목] 공사계약 추진 업무 소홀
- [업무개요(현황)]

설천면에서는 각종 공사 계약업무를 추진하면서 계약담당공무원은 관련 법령에 따라 업무를 처리하여야 한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

가. 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 입찰 및 계약 일반기준 제2절2의 선금의 지급 대상·범위는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 계약상대자가 신청하는 바에 따라 지급한다. 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 계약상대자로 하여금 당초의 보증·보험기간에 그 연장하려는 기간을 가산한 기간을 보증·보험기간으로 하는 증권·보증서를 제출하게 해야 한다고 규정하고 있다.

나. 「인지세법」 제3조(과세문서 및 세액) 제1항에 따르면 인지세를 납부하여야 할 문서 및 세액은 아래의 표와 같다.

과세문서	세 액
3. 도급 또는 위임에 관한 증서 중 법률에 따라 작성하는 문서로서 대통령령으로 정하는 것	기재금액이 1천만원 초과 3천만원 이하인 경우 : 2만원
	기재금액이 3천만원 초과 5천만원 이하인 경우 : 4만원
	기재금액이 5천만원 초과 1억원 이하인 경우 : 7만원
	기재금액이 1억만원 초과 10억원 이하인 경우 : 15만원
	기재금액이 10억원을 초과하는 경우 : 35만원

같은법 시행령 제12조(기재금액 변경 시의 세액 계산) 법 제3조제1항제1호

부터 제3호에 따른 과세문서를 작성한 후에 그 기재금액을 증액하여 변경한 경우의 인지세액은 변경 전의 계약금액과 증액한 금액의 합계액을 기재금액으로 한 세액에서 변경 전의 계약금액을 기재금액으로 하여 납부한 세액을 뺀 금액으로 한다. 다만, 그 기재금액을 감액하여 변경한 경우에는 기재금액의 변경이 없는 것으로 본다 고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

가. [표 1]과 같이 ○○○○○○ 개보수공사 등 4건은 공사기간이 연장되었음에도 선금급 보증서 이행 기간을 종료일로부터 60일 이상 확보하지 않은 사실이 있다.

나. [표 2]와 같이 ○○마을 안길 아스콘 포장공사 계약을 진행하면서 설계변경으로 계약금액이 증가(당초 ○○,○○○천원 → 변경○○,○○○천원)되면 인지세액을 추가로 납부받아야 함에도 이를 이행하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 공사기간 변경에 따른 선금보증내역 (단위 : 천원)

시행 연도	공사명	선금 지급금액	당초 공사기간	제출한 보증내역	미확보 내역
			변경 공사기간		
계	4건				
2022					
2022					
2022					
2022					

* 실천면 제출자료 재구성

[표 2] 계약금액 변경에 따른 인지납부 현황 (단위 : 천원)

시행 연도	공사명	당초 계약금액	변경 계약금액	당초 인지세 납부액	미납부 내역
2020					

* 실천면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

각종 공사계약 업무를 추진함에 있어 공사기간이 연장되었음에도 관련규정에 따라 사업추진시 선금급 보증서를 확보하여야 함에도 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] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 시설공사 시공실적 증명서 발급 및 관리 소홀

[업무개요(현황)]

설천면에서는 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]

설천면에서는 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, 상급자의 결재 처리 미흡 등 증명서 발급업무를 소홀히 하였고, 실적 증명서 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				
2012~2014				
2015~2017				
2018				
2019				
2020				
2021				
2022				
2023. 현재				

*설천면 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] 설천면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 담당업무 사무인계인수 소홀

[업무개요(현황)]

설천면에서는 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. 1월 ~ 2023. 4월 현재까지 인사발령 시 온나라시스템 내 인계인수 현황을 확인한 결과 정상등록 및 지연등록 7건, 미등록 9건의 내역을 확인할 수 있으며, 전반적으로 관련 규정에 따라 사무인계인수를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 사무인계인수 현황(2022. 1월 ~ 2023. 4월 현재)

구분	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							
인계자							
인수자							
인수자							
입회자							

인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							

※실천면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

정기 인사이동으로 담당자가 변경 되었을 경우 관련규정에 따라 인계인수가 이루어져야 함에도 2022년 상·하반기, 2023년 상반기 인사 시 담당자 변경에도 인계인수가 이행되지 않은 것에 대해서는 온나라시스템을 활용한 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] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 지방자치단체구매카드 사용 관리 부적정

[업무개요(현황)]

설천면에서는 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따라 발급하여 사용 하여야 한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 지방자치단체구매카드 발급을 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 하며, 담당공무원이 교체되거나 직제의 개폐 등이 있는 경우 전·후임은 지방자치단체구매카드 사용 내역을 상호 확인하고 이 사항을 서면(내부결재)으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

설천면에서는 [표 1]과 같이 2021년 1월 19일 이후 지방자치단체구매카드 발급 대장에 비밀번호 및 보관책임자를 기재하지 않았으며, 몇 차례 담당공무원이 교체되었음에도 비밀번호를 변경하지 않은 등 지방자치단체구매카드 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

또한 담당공무원 교체시는 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하기 위해 서면(내부결재)을 통한 인계인수를 하도록 하고 있으나 이를 이행하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 구매카드 발급대장 기재내역(2020. 4월 ~ 2023. 3월)

발급 일자	발급매수	금융기관		카드번호 (비밀번호)	보관책임자 (직·성명)	결 재		
		기관명	통장 계좌번호			담당자	팀장	면장

※ 설천면 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] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 입찰공고문 작성 소홀

[업무개요(현황)]

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

가. 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」 제4조2항에 따르면 발주자는 총 공사금액 4천만원 이상(‘20년 7.1일 이전 총공사비 4천만원 이상, 이후 2천만원 이상 계상) 인 공사에는 산업안전보건관리비를 계상하여야 하고 계상한 산업안전보건관리비를 입찰공고 등을 통해 입찰에 참가하고자 하는 자에게 알려야 한다고 규정하고 있다.

나. 「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]

설천면에서는 [표 1]과 같이 「설천면 ○○○ ○○ ○○○○ 외 1건」 을 시행함에 있어, 계상한 산업안전보건관리비 및 보험료를 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				
2022								
2022								

※ 설천면 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] 설천면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 하자검사 미 실시

[업무개요(현황)]

설천면에서는 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.

[위법·부당내용]

설천면에서는 하자검사 대상공사에 대하여 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하여야 함에도 2021년에는 연 1회만 실시, 2022년에는 하자검사를 실시하지 아니하여 관리의 책무를 다하지 못하였다.

[표 1] 하자검사 실시 현황

구분	2021년도	2022년도	비고
	하자검사 실시 건수	하자검사 실시 건수	
하자검사	하반기 1회	0회	

※ 설천면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

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

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

[일련번호 : 7]

감사결과처분서

[기관·부서명] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공사원가계산서 작성 소홀

[업무개요(현황)]

설천면에서는 공사현장의 건설근로자의 고용개선과 복지증진을 도모하기 위해 필요한 비용을 공사금액에 반영하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설산업기본법」 제87조에 따르면 공사예정금액이 1억원 이상인 건설공사를 하는 건설사업자는 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」에 따른 건설근로자 퇴직공제 제도에 가입하여야 한다고 규정하고 있고, 그에 따라 건설공사 도급계약의 당사자는 그 건설공사의 도급금액 산출명세서에 건설근로자 퇴직공제제도의 가입에 다는 금액을 분명히 적어야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

설천면에서는 [표 1]과 같이 「○○마을 해안농로 개설공사」를 시행함에 있어, 퇴직공제부금비를 계상하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 퇴직공제부금비 미계상 공사 현황

(단위 : 천원)

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

※ 설천면 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] 설천면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 공사감독 및 준공검사 처리 소홀

[업무개요(현황)]

설천면에서는 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]

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

1. ○○마을 안길 아스콘 포장공사 : 교통지도 표지만 기초구조물 레미콘 미시공 2.3m³, 합판거푸집 미시공 6.9m²
2. ○○마을 안길 포장 및 배수로 정비공사 : 횡배수측구를 설계내역과 상이하게 시공함(콘크리트 타설시공을 벤치플름관으로 부적합하게 시공)
3. ○○마을 안길 확포장 공사 : 합판거푸집 32.7m² → 유료폼 시공 32.7m²
4. ○○마을 배수로 설치공사 : L형측구 버림콘크리트 타설 시 거푸집 1면 미시공, 철근 배근 0.183t 미시공, 지수관 2.4m 미시공
5. ○○세천 정비공사 : 부직포 27.5m² 미시공, 합판거푸집 60.9m² → 유료폼 시공 60.9m², 사토처리 10km 미만에 따른 회수 조치

6. ○○마을 안길 확장공사 : 사토처리 10km 미만에 따른 회수 조치, 와이어메쉬 36m² 미시공
7. ○○공동묘지 진입로 확포장공사 : 사토처리 10km 미만에 따른 회수 조치
8. ○○마을 농로 확포장공사 : 사토처리 10km 미만에 따른 회수 조치
9. ○○마을 재해위험지 정비공사 : 합판거푸집 9m² → 유료폼 시공 9m²
10. ○○○○○○ ○○○호선 과도막이 수해복구 공사 : 속채움콘크리트 미시공 12m³ 와이어메쉬 미시공 17m²
11. ○○농로 수해복구공사 : 횡배수측구를 설계내역과 상이하게 시공함(콘크리트 타설시공을 벤치플름관으로 부적합하게 시공)

[표 1] 공사비 과다 지급 현황

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	계약금액	회수금액	계약일	착공일	준공일	시공자	
							업체명	대표
	합 계							
2021								
2021								
2021								
2022								
2022								
2022								
2022								
2022								
2022								
2022								

※ 설천면 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] 설천면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 환경보전비 등 정산 소홀

[업무개요(현황)]

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설기술진흥법」 제66조에 따르면 건설공사의 발주자는 건설공사 계약을 체결할 때에는 환경 훼손 및 오염방지 등 건설공사의 환경관리에 필요한 비용을 공사금액에 계상하여야 하며, 「환경관리비의 산출기준 및 관리에 관한 지침」 제10조에 따르면 준공검사 시 환경관리비 사용내역에 대하여 정산하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

설천면에서는 [표 1]과 같이 준공대가 지급 시 환경보전비의 해당 금액을 적정한 확인 없이 준공금을 지급한 사실이 있다.

[표 1] 환경보전비 부적정 정산 현황

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	미정산금액	부적정 정산내용	준공금	계약대상자
2022					

※ 설천면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

공사 추진에 따른 환경보전비 등 정산 업무를 소홀하게 처리한 실무담당자 ○○●○ ★★★에 대해 “주의” 처분합니다.

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

[일련번호 : 10]

감사결과처분서

[기관·부서명] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 일상감사 실시 소홀

[업무개요(현황)]

설천면에서는 추정금액 종합공사 7천만원 이상, 전문공사 5천만원 이상, 물품구매 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 집행 업무, 원가심사업무, 예산관리 업무, 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 업무로서 일상감사 대상 범위 중 종합공사는 추정금액 7천만원 이상, 기타공사는 5천만원 이상, 물품구매는 1천만원 이상이며, 일상감사 대상사업으로 1회 설계변경이 당해 계약금액의 10% 이상 증가하는 경우에도 일상감사를 받도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

설천면에서는 [표 1]과 같이 「2021년 ○○ 준영구 논두렁 설치공사 외 5건」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					
2021년					

2021년					
2022년					
2022년					

※ 설천면 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] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 주민참여감독자 위촉 소홀

[업무개요(현황)]

설천면에서는 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]

설천면에서는 [표 1]과 같이 주민참여감독자 대상사업인 「○○마을 해안농로 개설공사의 15건」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
2020년					
2020년					
2021년					
2021년					
2021년					

2021년					
2022년					

※ 설천면 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] 설천면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 공익직불금(기본직접지불금) 지급 부적정

[업무개요(현황)]

설천면에서는 농업활동을 통해 환경보전, 농촌유지, 식품안전 등 농업·농촌의 공익기능 증진과 농업인 등의 소득안정을 도모하기 위하여, 농업인에게 공익직불금을 지급하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「농업·농촌 공익기능 증진 직접지불제도 운영에 관한 법률」 제7조에 따르면 농림축산식품부장관은 농업·농촌의 공익기능 증진과 농업인들의 소득안정을 위하여 농업인에게 기본직접지불제도에 따른 기본형공익직접지불금을 지급하여야 한다. 기본직접지불금은 제10조에 따른 소규모농가(거주, 생계, 농업경영 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 범위의 농가를 말한다)를 대상으로 지급하는 소규모농가직접지불금과 그 밖의 농업인에게 지급하는 면적직접지불금으로 구분한다.

같은 법 제8조제2항제2호·제3호에 따르면 「농지법」 제34조·제35조 또는 제43조에 따라 농지전용허가를 받거나 농지전용신고를 한 농지와 농지전용 협의를 거친 농지(다른 법률에 따라 농지전용 허가·신고·협약이 의제(擬制)되는 경우를 포함한다)이면 기본직접지불금 지급대상에서 제외한다고 규정하고 있다.

같은 법 제19조제1항제9호, 같은 법 제20조제1항에 따르면 기본직접지불금 등록자 또는 수령자가 착오 또는 경미한 과실로 사실과 다르게 등록하거나 잘못 수령한 경우 해당 농지등의 기본직접지불금의 전부 또는 일부를 지급하지 아니하여야 하며 기본직접지불금의 전부 또는 일부를 이미 지급한 경우에는 해당 기본직접지불금 등록자에게 등록된 모든 농지 등에 대하여 이미 지급한 금액을 즉시 환수하여야 한다고 규정하고 있다.

* 같은 법 제19조제1항제1호, 같은 법 제20조제2항에 따르면 기본직접지불금 등록자 또는 수령자가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 등록 또는 수령한 경우 등록된

모든 농지 등의 기본직접지불금 전부를 지급하지 아니하여야 하며 기본직접지불금의 전부 또는 일부를 이미 지급한 경우에는 해당 기본직접지불금 등록자에게 등록된 모든 농지 등에 대하여 이미 지급한 금액을 즉시 환수하여야 하고 직접 관련된 농지 등에 대하여 이미 지급한 금액의 5배 이내의 범위에서 부당이득금에 추가하여 체제 부가금을 징수할 수 있다.

[위법·부당내용]

설천면에서는 매년 3월 이후 기본형 공익직불금 신청을 받고 농림사업정보시스템(AGRIS)에 등록되어 있는 공익직불금·농업경영체 정보 등을 활용 및 농업·농촌 공익기능 증진 직접지불제도 운영에 관한 법률에 규정하고 있는 직불금 지급대상 조건을 검토하여 그해 9. 30.까지 직불금 지급대상자로 확정하고 12월경 직불금을 지급하고 있으나, [표 1]과 같이 직불금 신청농지가 농지전용 허가(협의)를 받아 규정에서 정한 공익직불금 지급대상 농지가 아님에도 농지전용 부서의 자료요청 및 대조작업 등 사실 관계를 확인하지 않고 직불금을 지급하는 등 업무처리를 부적정하게 처리하였다.

[표 1] 농지전용협의 등 농지 직불금 부적정 지급 내역

연도	신청자	농지소재지	지목(실제)	수령면적(m ²)	수령금액(원)	전용면적(m ²)	초과지급금액(원)	농지전용협의
2021년								
2022년								
2022년								

※ 설천면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

농지전용 허가(협의) 대상지는 직불제 지급 농지가 아님에도 불구하고 직불금 지급을 추진한 실무담당자 ○○●○ ★★에 대해 “주의” 처분합니다.

허가(협의) 여부 등 사실관계 확인 없이 직불금을 지급한 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 : 13]

감사결과처분서

[기관·부서명] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 기간제근로자 채용·관리 부적정

[업무개요(현황)]

설천면에서는 효율적인 면정 운영을 위해 기간제근로자를 채용하여 사역하고 있다.

[표 1] 기간제 근로자채용 현황

년도	채용명	채용기간	공고기간(7일이상)	합격자공고
2020년				
2020년				
2021년				
2021년				
2021년				
2022년				
2022년				
2022년				
2023년				

※ 설천면 제출자료 재구성

[표 2] 산불감시원 채용현황

년도	채용분야	공고일	체력검정	합격자발표	모집	응시	비고
2022년~2023년							

※ 설천면 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「남해군 공무직 및 기간제근로자 관리규정」 제9조(채용절차)에 따르면 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 하고 일간신문, 군 홈페이지 또는 게시판 등에 채용 예정인원, 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, 전형방식은 서류전형, 필기전형(또는 직무능력검사)과 면접으로 하고, 필기전형(또는 직무능력검사)은 실시하지 아니할 수 있다고 규정하고 있다.

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제10조 (채용 여부의 고지)에 따르면 구인자는 채용대상자를 확정 한 경우에는 지체 없이 구직자에게 채용 여부를 알려야 하고 그 방법으로는 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 한다고 규정하고 있다.

행정지원담당관(현 행정과)에서는 2021. 12. 6.일 「남해군 공무직 및 기간제근로자 관리규정」 및 「채용절차의 공정화에 관한 법률」의 채용규정에 근거*하여 기간제 근로자 채용업무를 추진하도록 전부서, 읍면에 공문을 통보하였다.

* 주요내용은 기간제근로자 채용 시 채용조건, 심사기준을 명시하여 7일 이상 채용공고를 하고, 합격자 결정 시 지체 없이 남해군 홈페이지에 합격자 명단을 공개하여 채용과정의 공정성을 확보토록 노력

「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.

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

[위법·부당내용]

가. 채용 공고기간 미준수 및 합격자 공고 미실시

설천면은 2020년 ○○○ 업무에 따라 기간제근로자를 채용하면서 채용공고를 3일간 실시하였고, ○○○○○○○ 사업 등 8개 사업에 따른 기간제근로자를 채용하면서 채용이후 남해군 홈페이지에 합격자 공고를 하지 않고 개별 통보하였으며 관련규정 등에 개별통보는 가능하나, 행정과 공문에 명시되어 있듯이 채용과정의 공정성 및 투명성을 확보하기 위해서는 개별통보 보다 홈페이지에 공고하는 것이 공정채용에 더 적합한 방법으로 판단됨.

나. 산불감시원 군 일괄 모집공고 후 별도 공고 미실시

설천면에서는 산림공원과 공문통보에 따라 2022~2023년 산불감시원 선발계획 자체계획을 수립하였고 세부내용에는 산불감시원 선발방법 및 심사기준 등이 포함되어 있으며, 붙임의 산불감시원 선발 심사표에는 면접참여도, 근무경력, 건강상태, 연령기준, 부양가족에 따라 서류평가 점수(42점)를 부여하고, 등짐펌프 메고 100m 달리기 등을 통한 체력심사 점수(18점), 전문지식 및 면접태도 등을 통한 면접심사 점수(40점)를 부여한다고 되어있다.

위와 같이 내부결재를 통해 산불감시원 선발방법 등 세부기준을 수립하였으면 지원자들이 위 선발방법 및 심사기준을 사전에 알고 신청할 수 있도록 홈페이지에 게시하여 채용절차를 진행하여야 했음에도 신청인들이 선발에 대한 구체적인 사항을 알지 못한 채 구비서류를 설천면에 제출하는 등 산불감시원이 채용절차를 소홀히 한 사실이 있다.

※ 산림공원과에서 일괄 모집공고 시 표준화된 심사기준표를 수립, 첨부하거나 또는 공문 통보시 읍면에서 자체 심사기준표를 수립하여 개별 공고하라는 내용을 공문에 명시하여야 했음.

[조치할 사항]

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.

감사결과처분서

[기관·부서명] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 농지취득자격증명 발급업무처리 부적정

[업무개요(현황)]

설천면에서는 「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		주말·체험영농		법인 등	
	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적
2020										
2021										
2022										
2023										

※ 설천면 제출자료 재구성

[표 2] 취득목적별 농지취득자격증명 발급현황

(단위: 건,m)

연도	계		농업경영		주말·체험영농		농지전용		시험·연구·실습·지용등	
	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적
2020										
2021										
2022										
2023										

※ 설천면 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 있다고 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]

설천면에서는 농지취득자격증명 민원 접수 시 새울행정시스템의 농촌행정에서 신청인의 농지취득자격증명 발급현황 및 소유농지를 조회하고, 소유농지가 1,000㎡ 이상일 경우에는 농업경영, 미만일 경우 주말·체험영농으로 각각 발급하여야 하나

신청인 ○○○의 경우 2023. ○. ○. 설천면 ○○○ ○○○○번지 ○○○㎡의 농지에 대해 농지취득자격증명서를 신청하였으나 기 소유한 농지면적이 1,000㎡ 이상임으로 농업경영으로 발급되어야 했으나, 주말·체험영농으로 발급한 사실이 있다.

[표 3] 농지취득자격증명서 부적정 현황

연번	신청인	접수일자	처리일자	취득원인	취득목적	농지소재지명	취득면적(m)	실제 발급	정정 발급
1									

※ 설천면 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] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 산불조심 강조기간 비상근무 소홀

[업무개요(현황)]

설천면에서는 2022년 가을철 및 2023년 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 2022년 ~ 2023년 남해군 산불방지 종합대책을 수립하여 각 읍·면에 통보하였으며 설천면에서는 자체 산불방지종합대책을 수립·추진하면서 세부실천계획을 살펴보면 종합상황실 운영기간은 2022. 11. 1 ~ 2023. 5. 15일까지이며 운영시간 및 근무인원은 아래와 같이 하여 비상근무조를 편성하여 운영하고 있다.

○ 근무시간

- 2022. 11. 1 ~ 2023. 1. 31 : 10:00 ~ 18:00
- 2023. 2. 1 ~ 2023. 2. 28 : 10:00 ~ 19:00
- 2023. 3. 1 ~ 2023. 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]

설천면에서는 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 설 연휴 비상근무 및 산불비상근무를 병행 시 일찍 시작하는 설 연휴 비상근무 시간에 맞춰 09:00부터 근무를 시작하여야 하나 산불비상근무 시간인 10:00에 근무를 시작하는 등 근무시간 미준수도 1건 확인됨.

[표 1] 산불(설 연휴) 비상근무자 출퇴근 현황

근무일자	성명	휴일 구분	출근시간 (적정시간)	퇴근시간 (적정시간)	근무내역
2022-01-15					
2022-01-31					
2022-02-12					
2022-02-13					
2022-02-27					
2022-03-12					
2022-03-20					
2022-03-27					
2022-05-07					
2023-02-25					
2023-03-05					

※ 설천면 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] 설천면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 상품권 구매내역 관리대장 작성 소홀

[업무개요(현황)]

설천면에서는 전입축하 및 주민자치회 참석자 보상을 위해 상품권(화진화폐)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]

설천면에서는 감사기간 중 ○○○○○○○○으로 상품권을 구입하면서 관리대장에 구매내역 등을 기입하여야 하나 2020년~2022년은 작성하지 않았으며, 또한 위 관련규정에 따라 상품권 구매 및 사용내역을 다음해 1월말까지 공개하여야 함에도 2021년에는 공개하지 않음으로써 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.

[일련번호 : 17]

감사결과처분서

[기관·부서명] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 업무추진비 집행 부적정

[업무개요(현황)]

설천면에서는 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 한다고 규정하고 있다. 또한 건당 50만원 이상의 경우에는 주 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여 한다.
- 업무추진비의 공개주기와 시기는 최소 분기마다 공개하며, 매 분기 후 1개월내에 해당 기관의 홈페이지에 공개해야 한다.

[위법·부당내용]

- 설천면에서는 2020년~2021년 업무추진비 연간 집행계획을 수립하지 않았고, [표1]과 같이 업무추진비 건당 50만원이상 집행건 중 5건은 증빙서류가 첨부하지 않고 집행하였고 통계목에 맞지 않는 지출을 한 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

※ 설천면 제출자료 재구성

[표 2] 업무추진비 공개 부적정 현황

연번	해당일자	지적내용
1		

※ 설천면 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] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] **인감증명서 대리발급 처리 소홀**

[업무개요(현황)]

설천면에서는 「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 위임일부부터 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]

설천면에서는 제3자가 당사자로부터 위임을 받아 인감증명서를 발급함에 있어 [표 1]과 같이 위임장에 인감증명서 발급번호를 일체 기재하지 않았고 인감증명서 발급대장을 기입하지 않은 건이 ○○건 등 인감증명서 대리발급 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 인감증명 위임발급내역

구분	위임장 접수 건수	위임장에 날짜 미기재	위임장에 발급번호 미기재	발급대장 미기재
합계				
2020년				
2021년				
2022년				
2023년				

※ 설천면 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 : 19]

감사결과처분서

[기관·부서명] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 민방위 업무처리 소홀

[업무개요(현황)]

설천면에서는 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]

설천면에서는 민방위대 편성에 앞서 편성대상자 명부를 이장에게 배부하여 편성 대상자의 거주사실 여부·연락처·편성제외 대상 여부 등을 확인해야 하나 2020년 ~ 2022년도 말에는 해당 절차를 이행한 내역이 없다.

민방위대 편성 시 해당 연도 1.10.까지 대원명부를 통리민방위대장에게 송부해야 하나 2020년 ~ 2023년도는 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.

[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] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 과태료 부과 절차 소홀

[업무개요(현황)]

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

[표 1] 설천면 과태료 부과내역

(단위: 원)

구분	부과인원	부과금액	납부금액	비고
2020년				
2021년				
2022년				
2023년				

※ 설천면 제출 자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

[위법·부당내용]

설천면에서는 주민등록법, 가족관계등록에 관한 법률 위반 과태료를 부과하며 [표 2]와 같이 사전통지 및 부과결정 절차를 누락한 사실이 있다.

[표 2] 설천면 과태료부과 절차누락 내역

부과일	이름	위반사항	과태료(원)	감사지적사항

※ 설천면 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.

[일련번호 : 21]

감사결과처분서

[기관·부서명] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 찾아가는 복지상담 업무 소홀

[업무개요(현황)]

설천면에서는 매년 찾아가는 복지상담 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』 및 『찾아가는 보건복지서비스 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]

설천면에서는 2020년부터 2022년까지 복지사각지대 발굴을 위한 체계구축 및 운영에 관한 자체 계획(사례관리, 지역사회보장협의체)은 수립하였으나 찾아가는 복지상담 연간 자체계획을 2021년 2022년 2년간 수립하지 않았고, 설천면 ○○○ ◎◎◎ 변길 ◎◎ ○○○을 포함 ◎명에 대해서는 연 1회 이상 복지상담 및 모니터링을 실시하지 않는 등 찾아가는 복지서비스 업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[표 1] 찾아가는 복지상담 추진현황

연도	구 분	계획수립 여부	대상	방문상담실적(%)	미실시
2020					
2021					
2022					
2023					

※ 설천면 제출자료 재구성

[표 2] 찾아가는 복지상담 미실시 가구

연번	성명	생년월일	주소	연도별 실시여부				책임일
				2020	2021	2022	2023	
1								
2								
3								
4								
5								

※ 설천면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

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] 설천면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 의사무능력(미약)자 급여관리 소홀

[업무개요(현황)]

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

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「2020~2023국민기초생활보장사업안내」에 따르면 의사능력이 없는(미약한) 장기입원자, 「장애인복지법」에 따른 정신장애 및 발달장애인, 치매노인, 18세 미만 아동 등 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 없다고 판단되는 경우에는 제3자를 급여관리자로 지정하여 급여를 대신 관리하도록 할 수 있으며, 타인에 의한 수급권 침해는 사전에 예방하기 위해 반기별로 확인·점검을 실시하여야 한다.

「2023 국민기초생활보장사업안내」 P.284 나. 급여관리 점검 절차에 따르면 읍면동장은 급여관리 점검계획에 따라 반기별 또는 연 1회 현장 확인 후 급여관리점검표를 작성하여 점검 결과를 시장·군수·구청장에게 보고토록 되어 있다.

[위법·부당내용]

설천면에서는 2020년부터 2022년까지 의사무능력자 15명 급여를 관리하면서 현장 확인 후에 점검표를 성실히 작성하여야 함에도 2020년의 경우 관리대상자 15명중 3명(○○○, ○○○, ○○○)만 방문기록이 있고, 2021년과 2022년 관리대상자 15명중 2명(○○○, ○○○)만 현장을 방문하였으며, 나머지 13명은 2년간 현장방문한 기록이 단

[위법·부당내용]

설천면에서는 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, 재발급건 총○○건중 회수폐기○건과 분실○○건을 제외한 ○○건에 대해 확인결과 ○○건이 기존 복지카드(등록증)를 회수·폐기 조치하지 않은 것으로 확인되어 재발급시 기존 장애인복지카드(등록증) 관리업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 장애인복지카드 관리 재발급 부적정 현황 (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							

연번	이름	생년월일 (00.00.00)	주소	장애유형 및 등급	재발급		
					일자	사유	기존복지카드 회수여부
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							

※ 설천면 제출 자료 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 : 24]

감사결과처분서

[기관·부서명] 설천면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 경로당 운영비 등 보조금 정산검사 소홀

[업무개요(현황)]

설천면에서는 경로당 운영비, 경로당 냉·난방비 지원사업, 경로당 환경개선지원사업을 추진하기 위해 보조금을 지급하고 보조금 집행에 관하여 지도, 정산검사를 실시하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

『남해군 지방보조금 관리조례』 제7조(지방보조사업의 실적보고)와 『지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률』 제17조(지방보조사업의 실적 보고), 같은법 시행령 제9조(지방보조사업의 실적보고서 제출)에 의하면 지방보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 실적보고를 하여야 하며, 『남해군 지방보조금 관리조례』 제7조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다. 라고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

설천면에서는 2020년부터 2022년까지 아래 [표1]의 보조사업을 추진하면서 보조사업자로부터 보조사업이 완료된 후 보조사업 실적보고서를 제출받아 정산검사를 실시하고 보조사업 적합성 여부를 결정하여 필요한 조치를 하여야 하나 보조사업자로 하여금 경로당 운영비 등에 대한 보조사업 실적보고서를 제대로 제출 받지 않았으며 정산 검사 또한 실시하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 경로당 운영비 등 보조금 정산검사 실시현황【2020~2022년】

연도별	사업명	지 원 개소수	사업비 집행액(천원)			부적정 현황	
			계	보조금	자부담	보조사업 실적보고서 제출여부	정산검사 실시여부
2020년							
2021년							
2022년							

※ 설천면 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.