

2021년 미조면 행정복지센터 종합감사결과

- 대상기관 : 미조면행정복지센터
- 감사분야 : 행정시책, 예산 및 회계분야, 각종공사·물품·용역 계약 및 집행, 세출예산집행 등 일반행정 전 분야
- 감사범위 : 2018. 4. 1. ~ 2021. 8. 31.
- 감사기간 : 2021. 9. 8. ~ 2021. 9. 14.<5일간>
- 감사인원 : 감사팀장 등 5명
- 감사결과 지적사항

신분상 조치(명)			행정상 조치(건)			재정상 조치(천원)				현지 조치
계	훈계	주의	계	시정	주의	소계	회수	추징	기타	
3	-	3	26	9	17	2,675	2,670	-	5	7

[일련번호 : 1]

감사결과처분서

- [기관·부서명] 미조면
- [행정상 조치] 시 정
- [재정상 조치]
- [신분상 조치]
- [제 목] 비밀문서 관리 부적정
- [업무개요(현황)]

미조면에서는 비밀문서(대외비 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 하며,

또한 제35조(보관책임자)에는 보관책임자가 교체되었을 때에는 별지 제9호 서식과 같이 인수인계해야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

미조면에서는 비밀관리기록부 관리번호 42번부터 46번(예고문 2018.12.31.) 까지 5건의 비밀사본을 파쇄하면서 비밀열람기록전을 분리하여 별도 보관하여야 하지만 보관하지 않은 사실이 있으며,

보관책임자가 교체되었을 때에는 별지 제9호 서식에 따라 인수인계를 해야 함에도 2021년 인사발령에 따른 인수인계시 비밀관리기록부, 대외비관리기록부에 인수인계자 서명 또는 인을 누락한 사실이 있다.

[표 1] 비밀열람기록전 미보관 현황(2018. 4월 ~ 2021. 8월)

관리 번호	비밀 등급	건명	예고문	파기일자	파기 근거	비고
계						

※ 미조면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

인사이동에 따른 보관책임자가 교체되었을 경우 별지 제9호 서식에 따라 인수 인계를 철저히 하여 주시기 바라며 해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 2]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 주민자치센터 운영계획 및 결과보고 소홀

[업무개요(현황)]

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

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

[위법·부당내용]

미조면에서는 [표 1] 및 [표 2]과 같이 2018년도부터 2021년도까지 주민자치센터의 연간운영계획 및 운영결과보고를 함에 있어 주민자치위원회의 정상적인 심의안을 마련하고 의결 절차를 거쳐야 함에도 심의절차 없이 회의 자료에 포함시켜 회의를 개최한 후 결과를 군수에게 보고한 사실이 있다.

또한 연간운영계획은 4개월 ~ 5개월 지연 보고하였고, 운영결과는 상하반기로 나누어 따로 보고해야 함에도 1년간을 한꺼번에 보고하는 등 보고기한을 제대로 지키지 않아 주민자치센터 운영 및 결과보고를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 주민자치센터 연간운영계획 심의회 개최 및 보고 현황

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

* 미조면 제출자료 재구성

[표 2] 주민자치센터 운영결과 심의회 개최 및 보고 현황

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

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

* 미조면 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 : 3]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 청사 자체 소방교육·훈련 소홀

[업무개요(현황)]

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

[위법·부당내용]

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

[표 1] 미조면행정복지센터 소방계획 수립 및 교육·훈련 실시 현황

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

※ 미조면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

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

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 : 4]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 기 타

[신분상 조치]

[제 목] 구매카드 관리 소홀

[업무개요(현황)]

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

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

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

[위법·부당내용]

미조면에서는 [표 1]과 같이 현재 사용하고 있는 구매 카드의 보관책임자 변경 시 카드 비밀번호를 변경하고 관리대장에 기록하여야 함에도 2018년 4월부터 감사일 현재까지 카드 비밀번호를 변경하지 않고 카드를 사용한 사실이 있으며, [표 2]와 같이 2018년 4월 이전부터 카드사로부터 발생된 법인카드 포인트(○,○○○P)를 감사일 현재까지 세입처리를 하지 않아 소멸되게 방치하는 등 법인카드 보관·관리를 소홀히 한 사실이 있다

[표 1] 구매카드 비밀번호 관리현황(2018. 4월 ~ 2021. 8월)

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

* 미조면 제출자료 재구성

[표 2] 구매카드 보유 포인트 세입 미처리 현황(2018. 4월 ~ 2021. 8월)

기관명	카드번호	구매카드 사용 포인트		확인된문제
		환급계좌	보유포인트	
미조면				

* 미조면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

법인카드 포인트 환급액 〇,〇〇〇원(〇,〇〇〇P)은 관련 규정에 따라 세입 조치 하시기 바라며, 관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무 연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 5]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 공사대금 선금 지급시 채권 확보 소홀

[업무개요(현황)]

미조면에서는 계약상대자의 계약 이행 전 또는 기성대가 지급 전에 미리 그 대금의 일부를 지급하여 공사, 제조 및 용역계약에 있어서 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 충당할 목적으로 선금을 지급하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제6장(선금 및 대가지급 요령) 제2절2에 따라 선금의 지급범위는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 계약금액 규모에 따라 선금의무지급률 이상으로 지급해야 한다. 다만, 계약상대자가 선금의무지급률 이하로 신청하는 경우는 신청한 바에 따라 지급한다.

또한 제2절4에 따라 채권확보 방법으로 계약담당자는 선금을 지급할 경우에는 계약상대자로 하여금 시행령 제37조 제2항에 따른 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, 계약담당자가 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]

미조면에서는 [표 1]의 〇〇〇 재해예방사업에 대해서 선금을 지급하면서 선금보증서를 제출 받지 않고 선금보증지급각서로 대체하였고, 〇〇 진입도로 정비공사의 경우 변경시행으로 공사기간이 변경되었음에도 선금금 보증서의 이행 기간을 종료일로부터 60일 이상으로 하지 않아 채권확보를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 미조면 선금 지급 공사현황

연도	공사명	공사기간	선금 채권확보	보증기간
계				
2021				
2020				

※ 미조면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

공사대금 선금 지급시 채권 확보를 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 : 6]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 입찰공고문 작성 소홀

[업무개요(현황)]

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

[위법·부당내용]

미조면에서는 [표 1]과 같이 「○○마을 농로 확포장공사」 등 3건을 시행함에 있어, 계상한 산업안전보건관리비를 입찰공고 등을 통해 입찰에 참가하고자 하는 자에게 알리지 않은 사실이 있다.

[표 1] 공고 이행 부적정 현황

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	총공사금액			계약일	공사기간	준공일	시공사
		계	도급예정액	관급예정액				
2018								
2019								
2020								

※ 미조면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

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

[일련번호 : 7]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 건설공사 계약 부적정

[업무개요(현황)]

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설산업기본법」 제9조, 같은 법 시행령 제8조제1항제2호에 따라 공사예정금액 1천 5백만원 이상의 전문공사를 도급받으려는 자는 해당 전문공사를 시공하는 업종을 등록하여야 한다고 규정하고 있다.

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

[위법·부당내용]

미조면에서는 [표 1]과 같이 「○○마을 물량장 재포장공사」 등 2건의 공사 계약을 체결하면서 포장공사업, 석공사업으로 등록한 업체와 계약을 체결하여야 함에도 시공 자격이 없는 철근·콘크리트공사업으로 등록한 업체와 계약을 체결함으로써 관련법령을 위반한 사실이 있다.

[표 1] 부적격자 계약 현황

(단위 : 천원)

공사명	공사예정금액			계약일	해당 건설업종	시공사	
	계	도급	관급			등록업종	업체명

※ 미조면 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] 미조면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 공사감독 및 준공검사 처리 소홀

[업무개요(현황)]

미조면에서는 공사감독관이 건설공사현장에서 설계도서와 지방서에 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]

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

가. ○○마을 농로 정비공사 : 되메우기 다짐 미시공, 합판거푸집 6회(간단) 52.2㎡
-> 유로폼(간단) 52.2㎡으로 변경

나. ○○해수욕장 선양장 정비공사 : 펌프카수송비 제외

다. ○○마을 공동묘지 진입로 포장공사 : 비닐깔기, 양생 460㎡ 미시공

라. ○○마을 시설 정비공사 : 합판거푸집(6회) 7.2㎡ 미시공으로 변경삭제

마. ○○마을 재해위험지 배수로 정비공사 : 버림 합판거푸집(6회) 1.8㎡ 미시공으로 변경삭제

바. ○○마을 세천 정비공사 : 지수관 2.8m, 조인트필러 0.5m² 미시공사. ○○솔바람해변 포토존 설치공사 : 되메우기 다짐 80.2m² 미시공사, 부직포 51.8m² 미시공사. ○○마을 재해위험지 안길 정비공사 : 플레이트 콤팩터 미시공사 삭제, 살수차 삭제. ○○포천 정비공사 : 플레이트 콤팩트 삭제, 정지 불도저 삭제

[표 1] 공사비 과다 지급 현황

(단위 : 천원)

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

* 미조면 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 : 9]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공무원가계산서 작성 소홀

[업무개요(현황)]

미조면에서는 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 4천만원 이상인 공사(20년 7.1일 이전 총공사비 4천만원 이상, 이후 2천만원 이상 계상)에 산업안전관리비를 계상하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

미조면에서는 [표 1]과 같이 「○○마을 물량장 재포장공사」 등 4건을 시행함에 있어, 산업안전보건비를 계상하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 산업안전보건비 미계상 공사 현황

(단위 : 천원)

회계 연도	사업명	총공사비			계약일	공사기간	준공일	시공사
		계	도금액	관금액				
2018								
2020								

2021								
2021								

※ 미조면 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] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 건설공사 인허가 절차 소홀

[업무개요(현황)]

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「소하천정비법」 제14조의 규정에 따라 소하천에서 인공구조물의 신축·개축 또는 변경이나 토석, 모래, 자갈 등 산출물의 채취 시에는 관리부서와 미리 협의하거나 허가를 받아야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

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

[표 1] 관련 절차 미이행 사업

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	계약일	계약금액	공사기간	준공일	시공사
2019						
2020						

※ 미조면 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] 미조면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치]

[제 목] 근무지의 국내출장 여비 지급 부적정

[업무개요(현황)]

미조면에서는 소속 공무원의 근무지의 국내출장 대하여 관련법령에 따라 여비를 지급하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

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

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

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

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

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

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

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

[위법·부당내용]

미조면에서는 근무지의 국내출장에 대한 여비를 지급하면서 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 임차하여 사용한 출장일은 일비의 2분의 1을 감액하여야 하나 이를 하지 않고 ○건 ○○,○○○원을 과다 지급하는 등 근무지의 국내출장 여비를 부적정하게 지급한 사실이 있다.

[표 1] 관외여비 부적정 지급내역

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

* 미조면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

부당 지급된 여비 〇〇,〇〇〇원은 관련법에 따라 회수 조치하시기 바라며, 관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 범규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 12]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치]

[제 목] 재택당직근무자 초과근무수당 지급 부적정

[업무개요(현황)]

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

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

(※ 당직근무시간 외의 초과근무시간에 대하여는 초과근무수당 지급 가능)

[위법·부당내용]

미조면에서는 재택당직근무자에게는 초과근무수당을 지급할 수 없음에도 아래 [표 1]과 같이 재택당직근무자에게 〇〇,〇〇〇원의 수당을 부당하게 지급 받은 사실이 있다.

[표 1] 재택당직근무자 초과근무수당 부적정 수급내역

근무자	직급	재택당직일자	초과근무일자	출근시간	퇴근시간	수당시간 (분)	금액(원) (원단위절사)	시간당 가 (원)

* 미조면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

부당 지급된 재택당직자의 초과근무수당 〇〇,〇〇〇원은 관련법에 따라 회수 조치하시기 바라며,

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

[일련번호 : 13]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 세출예산 집행과목 부적정

[업무개요(현황)]

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

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

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

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

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

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

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

[위법·부당내용]

미조면에서는 [표 1]과 같이 ‘○○○ ○○○ ○○○ ○○○ 수수료 지급’ 등 16건에 대하여 통계목별 집행기준을 준수하지 않고 부당하게 집행하였다.

미조면 청사 및 종합복지회관을 운영함에 있어 전기안전관리 대행, 전기설비 검사 등 소규모 용역에 대한 역무대가는 사무관리비로 집행하여야 함에도 공공운영비로 집행하였고, 판서운영비적 경비인 프린터 토너 구입은 사무관리비로 집행하여야 함에도 토목설계용 전산용품 명목으로 시설부대비로 집행하였다.

산불예방 풀베기, 해수욕장 물품 구매 등 소모성 물품구입비 및 일반수수료인 유선방송료, 정수기 사용료 또한 사무관리비로 집행 하여야 함에도 공공운영비로 집행하였다.

보물섬 마늘축제&한우잔치 축제 향토음식점 가스시설 설치 등 행사에 필요한 임시적 공사는 행사관련 시설비로 집행해야 하지만 행사에 소요되는 운영비인 행사운영비로 집행하는 등 세출예산 집행과목을 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표 1] 세출예산 집행과목 부적정 현황

지출일자	집행내용	금액(원)	지출통계목	적정통계목
계	16건	5,580,640		
2018-03-12				
2018-09-11				
2018-11-22				
2019-03-04				
2019-08-20				
2018-12-21				
2018-12-21				
2019-12-02				
2020-11-12				
2018-12-21				

지출일자	집행내용	금액(원)	지출통계목	적정통계목
2018-12-28				
2018.1-2021.7				
2021-02-26				
2021-03-18				
2021-04-19				
2018-06-15				

※ 미조면 제출자료 재구성

* 세부내역 참조

[표 2] 공공운영비 부적정 집행 현황(유선방송료)

연번	집행 통계목	집행내용	집행금액(원)	집행일자
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				

연번	집행 통계목	집행내용	집행금액(원)	집행일자
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				

연번	집행 통계목	집행내용	집행금액(원)	집행일자
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				

* 미조면 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] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 전자문서 개인정보 보호 소홀

[업무개요(현황)]

미조면에서는 감사기간 중 [표 1]과 같이 〇〇〇건의 농지취득자격증명을 발급하였다.

[표 1] 농지취득자격증명 발급현황

(단위 : 건,㎡)

연도	계		농업인		신규영농		주말·체험영농		법인 등	
	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적
2018										
2019										
2020										
2021										

* 미조면 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

[위법·부당내용]

미조면에서는 농지취득자격증명을 발급하면서 개인정보와 관련된 사항은 문서 생산 단계부터 비공개 여부를 확인하고 문서 제목에 개인정보가 포함되지 않도록 하여야 함에도 2018년 4월부터 2021년 8월 31일까지 총 〇〇〇건의 농지취득자격증명을 발급하면서 문서제목에 개인의 성명을 온전히 노출하여 개인정보 공개(노출)에 따른 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 존재하는 등 개인정보관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[조치할 사항]

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

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 농지취득자격증명 발급업무처리 부적정

[업무개요(현황)]

미조면에서는 「헌법」 제121조제1항에 따른 경자유전의 원칙을 달성하고 「농지법」 제3조에 따른 농지에 관한 기본이념 구현을 목적으로 「농지법」 제8조, 같은 법 시행령 제6조·제7조 및 같은 법 시행규칙 제7조에 따라 감사대상기간(2018. 4. ~ 2021. 8.)동안 다음과 같이 농지취득자격증명을 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
2018										
2019										
2020										
2021										

※ 미조면 제출자료 재구성

[표 2] 취득목적별 농지취득자격증명 발급현황 (단위 : 건,m)

연도	계		농업경영		주말·체험영농		농지전용		시험·연구·실습·지용 등	
	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적	건수	면적
2018										
2019										
2020										
2021										

※ 미조면 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

같은 법 제8조(농지취득자격증명의 발급)에서 농지를 취득하려는 자는 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 다른 농지의 소유 상한 이내일 경우 농지취득자격증명을 발급하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

미조면에서는 아래 [표 3]과 같이 농지취득자격증명을 발급하면서 취득목적은 주말·체험영농으로 신청한 ○○○, ○○○씨에 대하여 서류 검토 시 주소지가 동일할 경우 세대원 여부를 확인하고 그 세대원 전부가 소유하는 면적으로 계산하여 소유농지가 1천 제곱미터 이상일 경우 농지취득자격증명발급신청 및 증명서 발급 시 취득목적은 농업경영으로 하여야 하나 이를 확인하지 않고 주말·체험영농으로 농지취득자격증명을 발급함으로써 그 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

[표 3] 농지취득자격증명서 부적정 현황

연번	신청인	접수일자	처리일자	취득원인	취득목적	농지소재지명	취득면적(m)	부적정 내용
1								

※ 미조면 제출자료 재구성

[일련번호 : 16]

감사결과처분서

[조치할 사항]

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

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 회계관직 직무대리 미지정 및 운영 등 부적정

[업무개요(현황)]

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

[표 1] 감사대상기간 회계관직 운영현황

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

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

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

※ 미조면 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

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

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

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

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

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

[표 3] 회계관계공무원 관직지정

관직명	재무관	지출원	세입세출외현금출납원
담당	읍·면장	부읍면장	지출업무담당자

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

[위법·부당내용]

가. 회계관직 직무대리 미지정

미조면에서는 회계관계공무원이 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 「남해군 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 된 자에게 대리하도록 되어 있으나, 감사대상 기간동안 [표 4]와 같이 재무관이 1회에 걸쳐 연가로 그 직을 수행할 수 없었음에도 직무 대리자를 지정하지 않고 0건의 000,000원의 세출예산 지출원인행위¹⁾를 하였으며

같은 기간 중 지출원은 16회에 걸쳐 연가 등으로 그 직을 수행할 수 없었음에도 직무대리자를 지정하지 않고 지출결의서상에 지출원의 도장을 날인하였으며, 지방행정관리 시스템(e-호조)에 대직권한을 부여받지 않은 상태에서 00건 000,000, 000원을 지급명령 승인함으로써 예산을 부적정하게 집행한 사실이 있다.

[표 4] 회계관계공무원 연가일별 원인행위 및 지급명령승인 내역

성 명	근무상황 구 분	연가 등 기간	원인행위 및 지급명령승인내역			비 고
			승 인 자	건 수	금 액(원)	
계						

※지방재정관리시스템(e-호조) 자료 재구성

나. 세입세출외현금출납원 관직지정 등 부적정

미조면에서는 세입세출외현금 출납업무를 수행하면서 읍면의 회계관직 지정에 따르면 세입세출외현금 출납원은 지출업무담당자로 두되, 별도 실무담당자를 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리를 하도록 하고 있음에도 [표 1]과 같이 2018. 4. 2. ~ 2018. 9. 27, 2020. 1. 2 ~ 현재까지 세입세출외현금 출납원과 실무담당자를 별도 지정(공문결재)하지 않고 해당 사업담당자 및 경리담당자가 실무담당자 업무를 처리하고 있으며

「지방회계법」 제36조에 따르면 지출기관과 출납기관을 분리운영 하여야 함에도 지출원인 부면장이 세입세출외현금출납원 업무를 겸하여 세입세출외현금 지출결의서에 도장 날인(3회) 하는 등 세입세출외현금 출납업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.

1) 지방재정관리시스템(e-호조)상의 원인행위

[조치할 사항]

회계관계공무원이 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 「남해군 직무대리 규칙」에 따라 그 직을 대리하도록 된 자에게 직무를 대리 지정하시기 바라며 세입세출외현금 출납원과 실무담당자를 별도 지정(공문결재)하여 회계운영에 있어 투명성을 확보하여 주시기 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] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 업무추진비 집행 소홀

[업무개요(현황)]

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

[표 1] 2018년~2020년 업무추진비 집행현황

(단위: 천원)

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

※ 미조면 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 기관운영·정원가산·시책추진 업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하고, 기관운영·시책추진업무추진비는 「지방회계법 시행령」 제64조에 의한 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 집행하여야 한다고 규정하고 있다. 또한 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리 대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

가. 업무추진비 연간 집행계획 미수립

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

나. 업무추진비 물품구매 후 지급관리대장 미작성

미조면에서는 [표 2]과 같이 업무추진비로 선물세트를 구입하고 지급관리대장을 작성하지 않은 사실이 있다.

[표 2] 업무추진비 물품 구매 현황

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

* 미조면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

「지방자치단체 세출예산 집행기준」과 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 연간 집행계획을 수립하고 업무추진비로 구입한 물품에 대한 수불부를 작성하여 비치하여 주시기 바라며, 범규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 18]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 주민등록 과태료 부과 절차 소홀

[업무개요(현황)]

미조면에서는 감사기간에 주민등록사무에서 [표 1]과 같이 과태료를 부과하였다.

[표 1] 미조면 과태료 부과내역

(단위: 원)

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

* 미조면 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

질서위반행위규제법 제16조(사전통지 및 의견 제출 등) 및 같은 법 시행령 제3조(사전통지 및 의견제출 등)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. 사전통지는 당사자의 성명과 주소, 과태료 부과 원인인 사실, 과태료 금액 및 적용법령, 과태료를 부과하는 행정청의 명칭과 주소, 당사자가 의견을 제출할 수 있다는 사실과 그 제출기한, 자진 납부 시 과태료를 감경 받을 수 있다는 사실, 그 밖에 과태료 부과에 관하여 필요한 사항을 모두 적은 서면(당사자 동의 시 전자문서)로 하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

미조면에서는 주민등록법 위반 과태료 ○건을 부과하면서 사전통지 및 의견청취 절차를 누락한 사실이 있다.

[표 2] 미조면 과태료부과 절차누락 내역

부과일	대상자	부과금액(원)	납부금액(원)	지적사항

※ 미조면 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 : 19]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] **인감증명서 대리발급 업무 처리 소홀**

[업무개요(현황)]

미조면에서는 「인감증명법」 및 지침에 따라 인감증명 위임발급 시 위임인이 자필로 작성한 위임장, 위임인의 신분증과 수임인의 신분증을 필수로 첨부하고 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 위임일로부터 기산하여 6개월이라고 규정하고 있다. 또한 위임장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자과 함께 표시하여 재사용되지 않도록 해야 한다고 규정하고 있다

[위법·부당내용]

미조면에서는 [표 1]과 같이 위임장에 인감증명서 발급번호를 기재하지 않았으며, 위임일이 기재되지 않아 위임일로부터 6개월이 지났는지 확인할 수 없는 위임장을 통해 인감증명서를 발급하여 인감증명서 대리발급 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 미조면 인감증명 발급내역

구분	총 발급(건)	발급번호 미기재(건)	위임장 날짜 미기재(건)

※ 미조면 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 : 20]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 이륜자동차 관련 업무처리 소홀

[업무개요(현황)]

미조면에서는 [표 1]과 같이 이륜자동차 업무를 처리하였다.

[표 1] 미조면 이륜자동차 관련 업무처리 내역

(단위:건)

구분	계	등록(재등록)	폐지	기타

※ 미조면 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「인지세법」 제3조(과세문서 및 세액) 및 같은 법 시행령 제3조(동산 양도증서의 범위)에 따르면 양도증명서의 수입인지세액은 3천원이며 제8조(납부)에 따라 과세 문서에 「수입인지에 관한 법률」 제2조 제2항 제1호에 따른 종이문서용 전자수입 인지를 첨부하여 납부하고 이를 같은 법 제10조(소인) 및 「수입인지에 관한 법률」 시행령 제17조(전자적 소인)에 따라 전자수입인지업무대행기관이 제공하는 정보 통신망을 통하여 해당 종이문서용 전자수입인지를 사용하였음을 입력하여 확인 하는 방법으로 전자적 소인을 하여야 하며, 행정기관에 종이문서용 전자수입인지를 제출하는 경우에는 해당 종이문서용 전자수입인지를 접수하는 행정기관 소속 공무원이 전자적 소인을 하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

미조면에서는 [표 2]와 같이 이륜자동차 신규·이전등록 시 첨부된 종이문서용 전자수입인지 ○○건의 전자적 소인처리를 하지 않아 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 2] 종이문서용 전자수입인지 소인처리 누락 내역

구분	접수(건)	누락(건)

※ 미조면 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 : 21]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 구직자 채용서류 반환 미이행 등 부적정

[업무개요(현황)]

미조면에서는 필요 시 채용절차에 따라 기간제 근로자를 채용하여 사역하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

[위법·부당내용]

미조면에서는 ‘미조면행정복지센터 ○○○ ○○○ 채용공고’ 외 ○건의 채용공고에 ‘채용 시 제출한 서류는 반환하지 않는다.’는 문구를 넣어 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 위반하는 내용을 포함한 공고를 시행한 사실이 있다.

[표 1] 미조면 근로자 채용공고내역

채용공고	접수기간	지적사항

※ 미조면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

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

[일련번호 : 22]

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] **찾아가는 복지서비스 업무 추진 소홀**

[업무개요(현황)]

미조면에서는 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]

미조면에서는 2018년부터 2021년까지 복지사각지대 발굴을 위한 체계구축 및 운영에 관한 자체 계획(사례관리, 지역사회보장협의체)은 수립하였으나 찾아가는 복지상담 연간계획(자체계획)은 2019년부터 수립하지 않았고 ○○○ ○○○○번길 10 ○○○ 등 ○○가구에 대해서는 복지상담 및 모니터상담을 실시하지 않는 등 찾아가는 복지서비스 업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[표 1] 찾아가는 복지상담 추진현황

연도	구 분	계획수립 여부	대상가구	방문상담실적(%)	미실시

※ 미조면 제출자료 재구성

[표 2] 찾아가는 복지상담 미실시 가구

연번	성명	생년월일	주소	연도별 실시여부			비고
				2018	2019	2020	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							

※ 미조면 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] 미조면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 장애인 자동차표지 관리 미흡

[업무개요(현황)]

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

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

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

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

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

[위법·부당내용]

미조면에서는 2018년도부터 감사일 현재까지 장애인자동차표지 발급 및 관리업무를 하면서 대상자와 일치하지 않는 표지유형이 발급되었음에도 정기적으로 확인 및 시정조치 하지 않은 사실이 있다.

미조면 ○○○ ○○○, ○○○의 경우 운전자(○○○)와 주소가 상이(서울거주)함에도 회수 조치를 하지 않은 사실이 있다. 또한 장애유형 및 보행 상 장애여부에 따라 주차 가능 또는 불가여부를 확인 후 해당되는 유형의 표지를 발급하여야 하나 미조면 ○○○, ○○○번길 ○○○, ○○○은 본인이 소유 및 운전하고 있음에도 보호자 주차불가로 발급, 미조면 ○○○2번길 25 ○○○ 등 ○명은 보호자가 운전하고 있음에도 장애인 본인용 주차표지로 발급, 미조면 ○○○310번길 ○○○, ○○○은 보호자가 운전하고 보행상 장애가 있는 대상자임에도 장애인 본인용 주차불가표지를 발급한 사실이 있다.

차량소유자의 주소나 소유권의 변동여부, 장애유형 및 보행상 장애여부 등을 정기적으로 파악하여 변동사항 발생 시 또는 대상유형에 맞지 않게 발급된 자동차표지는 회수하거나 교체하여야 함에도 장애인자동차표지 관리업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 장애인 자동차표지 관리 부적정 현황

성명	주민등록번호	차량번호	표지유형	표지상태 변경사유	비고

※ 미조면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

상기 장애인 차량표지에 대하여 장애인자동차 표지 반납 회수 및 교체처리 하시기 바라며, 향후 유사사례가 발생하지 않도록 업무연찬 등을 통해 장애인 자동차표지 관리업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 청소년증 (재)발급 업무 처리 부적정

[업무개요(현황)]

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

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

또한 「민원처리에 관한 법률 시행령」 제6조(민원의 접수)에서는 민원은 민원실(전자민원창구를 포함)에서 접수하고 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하여야 한다고 규정하고 있고, 같은 법 시행령 제29조(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]

미조면에서는 2018년부터 2021년 감사일 현재까지 신청된 청소년증 (재)발급 신청서 총 ○○건 중 ○○건에 대하여 민원사무처리부에 접수를 하지 않고 결재권자의 결재를 받지 않았으며, 관리대장이 비치되어 있으나 관련사항 기록이 없어 사실상 관리를 하지 않는 등 청소년증 (재)발급업무를 소홀히 처리한 사실이 있다.

[표 1] 청소년증 (재)발급 신청서 처리 현황

연도별	신 청	접수처리	관리대장	결재여부	비 고

※ 미조면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

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

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

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 아동급식 지원사업 대상자 관리 소홀

[업무개요(현황)]

만 18세 미만의 취학 및 미취학 아동 중 결식우려가 있는 기초생활보장수급자, 차상위계층, 긴급복지지원대상 가구, 보호자의 양육능력이 미약한 가구(사망, 가출, 행방불명, 사고, 만성질환 등), 기준중위소득 52%이하 가구 등에 아동이 질 좋은 식사를 할 수 있도록 평일(조·석식), 방학(조·중·석식), 토·공휴일(조·석식)로 나누어 지역 내 모든 일반음식점에서 사용할 수 있는 결제카드를 제공(1식당 6,000원/2021년 기준)하고 있다.

다만, 일반음식점이나 급식소 이용이 어려운 경우 편의점 급식(도시락, 김밥 등 식사종류 포함) 또는 식품권도 가능하지만 이용취지에 맞게 사용하는지 정기적인 모니터링을 병행한다.

읍면에서는 매월 대상자의 변동사항 여부를 확인해야 하며 신규발급시 대상자 확인 후 신청서를 작성(조사표 포함)접수하고 관련사항을 시스템(행복e음)에 등록 후 대상자에게 안내한다. 카드 분실이나 훼손 등으로 재발급시에도 변경사항을 등록하고 카드를 교부한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

『아동복지법』 제35조(건강한 심신의 보존) 제2항제3호 및 제4호에는 결식예방 및 영양개선에 관한 사항을 규정하고 있다.

『결식아동급식 업무 표준매뉴얼』에 의하면 읍면동에서는 아동급식지원 신청 안내, 홍보, 관리 및 상담을 수행하여야 하며, 급식카드의 발급 시(분실, 훼손 포함) 신청서를 작성하고 행복e음에 등록 후 급식카드 발급대장을 비치·작성하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

미조면에서는 2018년부터 2021년 감사일 현재까지 아동급식 지원 사업을 추진하면서 아동급식카드 발급대장을 비치하고 신규 및 변동사항(재발급 등)을 기재하여야 하나 이행하지 않는 등 대상자 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 아동급식 지원사업 대상자 현황

연도별	대상자수	관리대장	결재여부	비 고

※ 미조면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

아동급식카드 발급대장을 비치하여 신규 및 변동사항(재발급)을 반드시 수령자의 서명 또는 날인을 받도록 조치하시기 바라며,

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

감사결과처분서

[기관·부서명] 미조면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 경로당 보조금 관리 소홀

[업무개요(현황)]

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

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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

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

읍면에서는 정산보고를 받으면 해당구비서류를 확인하고 보조금 정산검사를 실시하며 미비한 자료나 부적정 집행에 따른 환수대상사업은 해당 경로당에 그 사실을 통보하는 등의 조치를 취하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

미조면에서는 2020년~2021년 경로당 보조금을 관리하면서 신청부터 정산까지 일련의 과정(집행규정)을 준수하지 않았고 분기별 정산 및 정산검사를 실시하지 않는 등 관리감독을 소홀히 한 사실이 있다.

또한 통장을 운영비통장과 냉·난방비 통장으로 반드시 구분사용 하여야 함에도 ○○경로당의 경우 구분하지 않고 사용하였으며, ○○경로당 등 2개소의 경우 지출증빙서류가 일부 누락되었음에도 관련사항에 대해 조치를 취하지 않는 등 경로당운영 보조금관리에 소홀한 사실이 있다.

특히 2020년부터 감사일 현재까지 ○○○ 소재 경로당(○○○개소)에 대해 보조금 교부 신청서와 보조금 정산서 등을 받으면서 공문서로 신청·접수를 하지 않았고 정산보고서에 첨부해야 하는 월별수입지출 내역표가 누락되었으며 분기별 정산 및 정산검사를 실시하지 않는 등 보조금 정산검사 및 사후관리를 미흡하게 처리한 사실이 있다.

[표 1] 경로당 운영 보조금 집행 현황

경로당명	소재지	공문서 작성여부	공문서 접수여부	체크카드 사용 계좌이체 여부	보조금통장 구분관리 여부 (운영비, 난방비)

* 미조면 제출자료 재구성

[표 2] 경로당 운영 보조금 정산 현황

경로당명	소재지	공문서 작성 분기별 정산	지출증빙자료 적정여부	정산검사 실시여부	현금 출납부

※ 미조면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

보조사업이 완료되면 기한 내 준공서를 접수받고 서류를 면밀히 검토하여 보조금 교부조건에 맞게 예산이 집행되었는지, 증빙서류가 명확하게 첨부되었는지 등을 확인하여 보조금 정산에 철저를 기하여 주시기 바라며

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