

2021년 농업기술센터 종합감사결과

- 대상기관 : 농업기술센터(농축산과, 유통지원과, 농업기술과)
- 감사분야 : 예산집행 및 회계분야, 농업 정책.지원.유통분야, 공사.용역계약, 민간보조사업 집행 및 정산실태 등
- 감사범위 : 2018. 11. 1. ~ 2021. 10. 31.
- 감사기간 : 2021. 11. 3. ~ 2021. 11. 9.<5일간>
- 감사인원 : 감사팀장 등 4명
- 감사결과 지적사항

신분상 조치(명)			행정상 조치(건)			재정상 조치(천원)			현지 조치
계	훈계	주의	계	시정	주의	소계	회 수	기타	
7	-	7	20	10	10	1,945	1,733	212	2

[일련번호 : 1]

감사결과처분서

[기관·부서명] 농업기술센터(농축산과, 유통지원과, 농업기술과)

[행정상 조치] 시정

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주의

[제 목] 남해군 농업 산·학협동심의회 운영 부적절

[업무개요(현황)]

농업기술센터에서는 「농업산·학협동심의회 규정」(대통령령) 및 「남해군 농업산·학협동심의회 규칙」에 따라 심의회를 운영하고 있으며, 농촌진흥사업을 보다 유기적으로 연계시켜 농업관련 산업계·학계·관계의 연구기관의 협동체계를 구현함으로써 농업과학기술의 효율적인 개발과 국제경쟁력 향상을 도모함을 목적으로 하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「농업산·학협동심의회 규정」이 개정(2020.1.29.)되었으며 주요 내용은 다음과 같다.

당초(개정 전)	변경(개정 후)
농촌지도사업(국·도비)으로 사업시행지침 등에 위임된 경우의 사업에 한함	농촌진흥사업과 관련된 국고보조사업과 시·군 자체사업 대상자 선정 등에 관한 사항
※ 자체사업은 「남해군 지방보조금 심의위원회」에서 심의	

또한 「남해군 농업산·학협동심의회 규칙」 제4조(기능) 및 제6조(회의)에 따라 농촌진흥사업과 관련한 국고보조사업과 군 자체사업 대상자 선정 등에 관한 사항을 심의하기 위한 심의회를 두고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다고 규정하고 있으며, 제12조(보고 및 평가)에 심의회는 연간 수행한 활동결과 보고서 및 다음 해에 수행할 연간활동계획서를 매년 12월 31일까지 작성하여 심의회 위원 소속한 기관 또는 단체장에게 통보하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

그런데 농업기술센터에서는 「남해군 농업산·학협동심의회 규칙」에 서면 심의의 규정이 없음에도 [표 1]과 같이 농촌자원분야는 총 10회의 심의회를 운영하면서, 그 중

서면심의를 ○회 개최하였고, 농업기술분야는 총 ○○회의 심의회를 운영하면서 서면 심의를 ○○회 개최한 사실이 있다.

또한 「농업산·학협동심의회 규정」이 개정(2020.1.29.)된 이후에도 시기성 사업이라는 이유로 [표 2]와 같이 「남해군 지방보조금 심의위원회」에 총 ○○회(2020년 ○회, 2021년 ○회)에 걸쳐 대상자 선정 심의를 의뢰한 사실이 있으며, 규칙 제12조(보고 및 평가)를 [표 3]과 같이 이행하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 농업산·학협동심의회 개최 내역(2018 ~ 2021. 10월)

○ 농촌지원분야 심의회 개최 내역

연도별	차수	사업명	사업량		심의 방법	심의결과	소관부서	비고
			계획량 (개소)	신청량 (개소)				
2018								
2019								
2020								
2021								

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

○ 농업기술분야 심의회 개최 내역

연도별	차수	사업명	사업량		심의 방법	심의결과	소관부서	비고
			계획량 (개소)	신청량 (개소)				
2018	1차							
2019	1차							
2020	1차							
	2차							
2021	1차							
	2차							
	3차							
	4차							
	5차							
	6차							
	7차							
	8차							
	9차							
	10차							

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[표 2] 협동심의회 규정 개정(20.2월)이후 보조금 심의위원회에 의뢰한 내역

연도별	차수	사업명	사업량		의뢰사유	심의결과	소관부서	비고
			계획량 (개소)	신청량 (개소)				
2020	2차							
	3차							
	4차							
	5차							
	6차							
	7차							
	8차							
2021	2차							
	3차							
	4차							
	5차							
	6차							
	10차							

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[표 3] 남해군 농업산·학협동심의회 규칙 제12조 이행 여부

연도별	활동결과보고서 작성여부	연간활동계획서 작성여부	해당 심의위원 통보 여부	비고
2018				
2019				
2020				
2021				

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

남해군 농업 산·학협동심의회 운영을 소홀하게 추진한 실무담당자 유통지원과 ○○○○○ ○○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

심의 개최 시 대면 심의가 어려운 경우 서면 심의를 받을 수 있도록 하는 등 현실 여건에 맞게 관련 규정을 개정하시기 바라며 규칙에 명시되어 있는 활동결과 보고서 및 연간활동계획서는 적정 시기에 해당 심의위원회에 통보 될 수 있도록 조치하여 주시기 바랍니다.

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

[일련번호 : 2]

감사결과처분서

[기관·부서명] 농업기술센터(농업기술과)

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주의

[제 목] 농기계임대사업소 농기계 관리 소홀

[업무개요(현황)]

농업기술센터(농업기술과)에서는 농기계 구입이 어려운 농가에 농기계를 임대하여 구입 부담을 경감하고, 농업 기계화를 제고를 통해 농촌 일손 부족을 해소하고자 [표 1]과 같이 농기계임대사업소 3개소에 433대의 농기계를 보유하여 임대사업을 운영하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「남해군 농업기계은행 설치 및 운영에 관한 조례」 제4조에 따르면 농기계임대사업소는 농업기계의 확보 및 보관·관리에 관한 사항을 수행하도록 하고 있으며,

또한 농기계는 「남해군 물품관리 조례」 제16조(불용품의 소요조회와 불용 결정), 제17조(불용품의 매각), 제18조(불용품의 폐기)를 준용하여 불용품을 처분해야 한다고 규정하고 있으며, 「남해군 물품관리 조례 시행규칙」에는 제5조(불용결정 통지서), 제6조(불용품 폐기조서)를 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

농업기술센터에서는 [표 2]와 같이 2018년부터 매년 예산을 편성하여 수요조사 후에 농기계를 구입하고 있으며, [표 3]과 같이 2019년 승용이앙기 외 23종(70대)에 대해서 조례에 따라 불용결정통보서를 작성하여 물품관리관 승인후에 불용품을 매각하거나 폐기해야 해야 함에도, 불용 결정 승인을 받지 않고 불용품을 온비드를 통해서 매각처분한 사실이 있다.

또한 불용 결정 승인 후에 행해져야 할 후속절차(물품관리시스템 내 불용결정과 처분처리 이행, 불용품폐기조서 작성)를 하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 농기계 임대소 운영현황(2021. 10월 현재)

구분	합계	본소	동남권	북부권
위치				
운영개시일				
연면적				
농기계보유현황				
운영인력				

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[표 2] 농기계 구입현황(2018. ~ 2021. 10월 현재)

연도별	농기계명	구입금액(천원)	구입사유	비고
계				
2018년				
2019년				
2020년				
2021년				

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[표 3] 농기계 불용처리 현황(2018. ~ 2021. 10월 현재)

연도별	농기계명	불용사유	불용결정 승인여부	처리방법	비고
2018년					
2019년					
2020년					
2021년					

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

농기계임대사업소 농기계 관리를 소홀하게 추진한 실무담당자 농업기술과 ○○○○○○ ○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

농기계 불용품을 매각하거나 폐기할 시에는 관련규정에 따라 불용결정통보서를 작성하여 물품관리관에 승인후에 처리하시기 바라며 불용 결정 승인 후 후속절차를 반드시 이행하여 주시기 바랍니다.

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

감사결과처분서

[기관·부서명] 농업기술센터(농축산과, 유통지원과, 농업기술과)

[행정상 조치] 시정

[재정상 조치] 기타

[신분상 조치] 주의

[제 목] 구매카드 관리 소홀 및 이자 등 세입 조치 미흡

[업무개요(현황)]

농업기술센터에서는 효율적인 업무수행을 위하여 법령과 규정에 따라 구매카드를 발급하여 사용하고 있으며, 카드대금 지급을 위한 계좌를 관리하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 세출예산 집행 기준」(행정안전부 예규)의 ‘구매카드 및 현금 영수증 카드사용요령’에 따르면 신용카드 발급 시에는 구매카드 발급대장을 작성·비치하고 카드 번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다고 규정하고 있으며,

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 한다고 규정하고 있다.

또한 구매카드 사용으로 인해 발생한 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 세입부서에 직접 세입 조치해야 하고, 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관까지(실·과장)까지 보고(결재)하고 분임 재무관은 이를 확인해야 한다고 규정하고 있다. 이에 따라 구매카드 계좌에서 이자가 발생하는 경우 지출원 또는 일상경비출납원(회계관직이 없는 경우 해당 실·과 주무담당)은 지방재정법에 따라 해당 실·과에서 세입부서에 직접 세입조치 하여야 한다.

[위법·부당내용]

그런데 농업기술센터에서는 [표 1]과 같이 현재 사용하고 있는 구매 카드의 보관 책임자 변경 시 카드 비밀번호를 변경하고 관리대장에 기록하여야 함에도 2018년 11월

부터 감사일 현재까지 카드 비밀번호를 변경하지 않고 카드를 사용한 사실이 있으며, [표 2]와 같이 2018년 11월 이전부터 2021년 10월 청구분까지 발생한 법인카드 포인트(○○,○○○P)를 감사일 현재까지 세입처리를 하지 않아 법인카드 보관·관리를 소홀히 한 사실이 있다.

또한 [표 3]과 같이 카드결제 계좌를 운영하면서 2018년부터 현재까지 이자수입과 유류포인트를 세입처리하지 않거나 지연한 사실이 있다.

[표 1] 구매카드 비밀번호 관리현황(2018. 11월 ~ 2021. 10월)

기관명	카드 비밀번호 부여 여부	카드발급대장 비밀번호정리 여부	보관책임자 변경 시 비밀번호 변경 / 여부	비고
농축산과				
유통지원과				
농업기술과				

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[표 2] 구매카드 보유 포인트 등 미처리 현황(2018. 11월 ~ 2021. 10월)

기관명	카드번호	법인카드 보유포인트 (10월 청구분까지)	카드 대금 결제 계좌
농축산과			
유통지원과			
농업기술과			

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[표 3] 구매카드 계좌 이자수입, 유류포인트 등 세입처리 현황(2018. 11월 ~ 2021. 10월)

기관명	연도별	이자,유류포인트 세입조치금액	처리일
농축산과			
유통지원과			
농업기술과			

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

구매카드 관리 소홀 및 이자 등 세입조치를 미흡하게 추진한 실무담당자 도시건축과 ○○○○○○ ○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

법인카드(유류구입) 포인트 환급액 ○○○,○○○원은 관련 규정에 따라 세입 조치하시고 앞으로 이자수입, 유류포인트 등 당해 발생분에 대해서는 당해년도에 세입처리 하시기 바랍니다.

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

[일련번호 : 4]

감사결과처분서

[기관·부서명] 농업기술센터(농축산과, 유통지원과, 농업기술과)

[행정상 조치] 시정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 비밀문서 관리 부적정

[업무개요(현황)]

농업기술센터에서는 비밀문서(대외비 포함)를 비밀관리기록부에 등재하여 정기적으로 규정에 따라 파기하고 보관책임자를 지정하여 관리하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「보안업무규정 시행세칙(행정안전부)」 제27조의2(비밀의 파기)에 따르면 비밀 사본을 파기할 경우에는 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 관리번호, 건명, 예고문, 비밀등급 및 열람자 기재사항 등을 재확인하고 파기자, 파기확인자, 파기 연월일 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]

그런데 농업기술센터에서는 [표 1]과 같이 농축산과에서 관리하는 비밀관리기록부 관리번호 45, 47, 48, 49, 50, 52번(예고문 2016.12.31.)까지 6건의 비밀사본을 파기하면서 비밀열람기록전을 분리하여 별도 보관하여야 하지만 미보관하고 있었고, 3개과 모두 보관기간(5년)이 경과한 열람기록전 총 40건을 파기하지 않고 보관하고 있는 사실이 있다.

[표 2]와 같이 보관책임자가 교체되었을 때에는 별지 제9호 서식에 따라 인수인계를 해야 함에도 2021년 인사발령에 따른 인수인계시 비밀관리기록부에 인수인계자 및 확인자 서명 또는 인을 누락한 사실이 있다

[표 1] 비밀열람기록전 미보관 현황(2018. 11월 ~ 2021. 10월)

관리 번호	비밀 등급	건명	예고문	파기일자	파기 근거	소관부서
계						

관리번호	비밀등급	건명	예고문	파기일자	파기근거	소관부서
45	3급					
47	3급					
48	3급					
49	3급					
50	3급					
52	3급					

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[표 2] 비밀관리기록부 인수인계 소홀한 내역 (2018. 11월 ~ 2021. 10월)

비밀등급	소관부서	비밀문서 건수	인사발령 일자	비고
계				
3급				
3급				

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

비밀사본 파기 시 비밀열람기록전을 분리하여 별도 보관하시기 바라며 보관기관(5년)이 경과한 열람기록전은 파기조치 하시기 바랍니다.

보관책임자가 교체되었을 때 인수인계를 철저히 하시기 바라며 급회에 한해 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] 농업기술센터(농업기술과)

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 남해군 친환경미생물배양센터 관리·운영 소홀

[업무개요(현황)]

농업기술센터(농업기술과)에서는 남해군 친환경 농림축수산업과 환경보전을 위한 기반을 마련하고 생산성 향상과 경쟁력 강화를 위하여 [표 1]과 같이 친환경미생물배양센터를 운영하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「남해군 친환경미생물배양센터 관리 및 운영에 관한 조례」 제정(2020.12.8.)하고 제7조(생산수급계획)에 따라 친환경미생물 생산은 수요자들에게 적정하게 공급될 수 있도록 정기적·종합적으로 판단하여 수급계획에 따라 생산하여야 한다고 규정하고 있다. 또한 「남해군 친환경미생물배양센터 관리 및 운영에 관한 조례 시행규칙」(2020.12.22 제정) 제5조(대장비치)에 따른 대장(친환경미생물 생산대장, 친환경미생물 공급대장, 친환경미생물 판매대금 수입대장)을 갖추어 두고 기록·관리하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

농업기술센터에서는 [표 2]와 같이 정기적으로 친환경미생물을 생산하면서 생산현황을 대장으로 관리하지 않고 있을 뿐만 아니라, 판매 후 수입이 발생하면 판매대금 수입대장을 작성하여 내부적으로 결재를 득하여 보관하고 있어야 함에도 보관하지 않는 등 관리·운영을 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 남해군 친환경미생물배양센터 현황

위치	
운영개시일	
건축면적	
주요 시설장비	
운영인력	
사업비 (단위 : 천원)	

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[표 2] 친환경미생물 생산현황 및 판매금액(기간 2021. 1. 1 ~ 10. 31)

(단위 : t/ 원)

미생물 종류	총 생산량	무상공급량	판매량	판매금액
계				
복합균				
클로렐라				
바실러스균				
유산균				
효모균				
광합성균				

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

친환경미생물 생산에 따른 관리대장 및 판매 후 수입 발생에 따른 수입대장 등 수기대장 작성에 철저를 기하여 주시기 바라며 금회에 한해 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] 농업기술센터(유통지원과)

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 건설공사의 실시설계 용역손해배상공제 미가입

[업무개요(현황)]

농업기술센터(유통지원과)에서는 「건설기술진흥법」에 따라 건설기술용역 사업자의 설계·건설사업관리의 전문직업 업무수행의 직접적인 결과로 발주자 또는 제3자에게 손해를 발생하게 하여 부담하는 법률상의 손해배상책임을 담보하기 위해 용역손해배상공제에 의무 가입하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「건설기술진흥법」 제34조 및 같은법 시행령 제50조의 규정에 따라 건설엔지니어링사업자는 보험 또는 공제에 가입하여야 한다. 이 경우 발주청은 보험 또는 공제 가입에 따른 비용을 건설엔지니어링 비용에 계상하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

그런데 농업기술센터에서는 [표 1]의 설계용역을 시행함에 있어 용역손해배상공제 가입에 따른 비용을 발주 시 계상하여야 함에도 불구하고 이를 확인하지 않고 시행한 사실이 있다.

[표 1] 용역손해배상공제 미가입 현황

(단위: 천원)

용역명	계약금액	계약일자	계약업체	비고

※ 농업기술센터 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] 농업기술센터(농축산과, 유통지원과, 농업기술과)

[행정상 조치] 시정

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주의

[제목] 하자검사 미 실시

[업무개요(현황)]

농업기술센터에서는 준공된 공사에 대해 담보책임 기간 내 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자검사) 및 같은법 시행규칙 제69조의 규정에 따라 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

그런데, 농업기술센터에서는 [표 1]과 같이 ○○ 특산물판매장 신축공사-전기공사 등 ○○건의 도급계약에 대한 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시하여야 함에도 감사일 현재까지 하자검사를 실시하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 하자검사 미 실시 현황

연번	계약명	준공일자	계약업체	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

담보책임 존속기간이 경과하지 않은 공사에 대해 하자검사를 실시하지 않는 등 업무를 소홀하게 추진한 실무책임자 농업기술과 ○○○○ ○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

담보책임 존속기간이 경과하지 않은 공사에 대해서는 하자검사를 실시하시기 바랍니다.

금회에 한해 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] 농업기술센터(농축산과, 농업기술과)

[행정상 조치] 시정

[재정상 조치] 회수

[신분상 조치]

[제 목] 공사감독 및 준공검사 처리 소홀

[업무개요(현황)]

농업기술센터(농축산과, 농업기술과)에서는 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 업무수행지침(국토교통부 고시 제2020-987호)」 제148조에 따르면 공사감독자는 시공자가 현지어건과 설계도서가 부합되지 않거나 공사비의 절감과 건설공사의 품질향상을 위한 개선사항 등 설계변경이 필요한 경우 이를 검토·확인하고 발주청의 방침을 득한 후 시공 조치하여야 하고, 공사 시행과정에서 위치변경과 연장 증감 등으로 인한 수량증감이나 단순 구조물의 추가 또는 삭제 등의 설계변경 사항이 발생한 경우 우선 변경시공토록 지시하고 사후에 발주청에 서면보고 후 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 규정에 따라 설계 변경 및 계약 금액 조정을 하도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

그런데, 농업기술센터에서는 「○○○ 배수시설 및 울타리 설치 공사」 등 ○건을 시행 함에 있어 아래와 같이 설계도서와 달리 시공되었음에도 설계변경 및 계약금액의 조정 없이 준공처리하여 [표 1]과 같이 공사비 ○○○천원을 과다 지급한 사실이 있다.

가. ○○○ 배수시설 및 울타리 설치공사 : 배수공 내역서상 버림 콘크리트 타설에 합판거푸집 (18.4㎡)을 시공하도록 되어있으나 유로폼(18.4㎡)으로 시공

나. ○○○ 농기계 임대사업소 포장 및 부대공사 : 내역서에 적용된 사토처리 141㎡에 대해 운반거리 과다 적용(L=5.0km => 1.0km), 사토장 정리 미사용 장비 변경(불도저 => 백호 0.4㎡)

[표 1] 설계변경 및 계약금액 조정 미이행 현황

(단위: 천원)

연번	사 업 명	계약금액	회수금액	계약일	착공일	준공일	도급자	비고
1								
2								

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

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] 농업기술센터(농업기술과)

[행정상 조치] 시정

[재정상 조치] 회수

[신분상 조치] 주의

[제 목] 산업안전보건관리비 사후 정산 소홀

[업무개요(현황)]

농업기술센터(농업기술과)에서는 총공사금액 2천만원 이상인 공사에 대해 산업안전보건관리비를 반영하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「산업안전보건법」 제72조 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부고시 제2020-63호)」에 따라 총공사금액 2천만원 이상인 공사는 원가계산에 의한 예정가격 작성시 안전관리비를 반영하여야 하고 수급자는 사업장 재해예방과 근로자의 안전과 건강유지·증진의 목적으로 안전관리비 사용하고 안전관리비 사용내역서를 작성하여 현장에 비치하고 공사 시작 후 6개월 마다 1회 이상 발주자의 확인을 받아야 하고, 6개월 이내에 공사가 종료되는 경우에는 종료시 확인을 받아야 한다.

발주자는 수급인이 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」을 위반하여 사용할 수 없는 항목에 사용하였거나 다른 목적으로 사용 또는 사용하지 않은 안전관리비에 대하여는 공사대금 지급전 이를 확인하고 계약금액에서 감액하거나 반환 등 정산토록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

2020. 4. 21. (주)○○○○○○○ ○○○과 계약체결하여 시행한 ○○○ 농기계임대사업소 증축 및 부대시설 공사를 2021. 6. 19. 준공함에 있어 작업자의 안전을 위해 설치된 안전표지판 2개 중 1개는 공사안내간판으로 안전관리비 집행항목에서

제외하여야 함에도 공사대금 지급전 감액 또는 반환 등의 정산조치를 하지 않아 ○○○천원을 과다 지급한 사실이 있다.

2021. 3. 17. ○○○○○○(주) ○○○과 계약체결하여 시행한 본소 남해군 ○○○임대사업소 보수공사를 2021. 4 25. 준공함에 있어 작업의 편의성을 위해 적용된 이동식비계 및 사다리에 대해 안전관리비 집행항목에서는 제외하여야 함에도 공사대금 지급전 감액 또는 반환 등의 정산조치를 하지 않아 ○○○천원을 과다 지급한 사실이 있다.

[표 1] 산업안전보건관리비 사후 정산 소홀 현황 (단위: 천원)

연번	사 업 명	계약금액	회수금액	계약일	착공일	준공일	도급자	비고
1								
2								

* 농업기술센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

산업안전보건관리비 사후 정산 업무를 소홀하게 추진한 실무책임자 농업기술과 ○○○○○ ○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

과다 집행액 ○,○○○,○○○원 대하여는 관련법령에 따라 회수조치 하시기 바라며 금회에 한해 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] 농업기술센터(농업기술과)

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제목] 민간자본보조사업 사후 정산 소홀

[업무개요(현황)]

농업기술센터(농업기술과)에서는 민간자본보조사업으로 지원된 사업에 대해 사업비 정산 검사를 실시하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「보조금 관리에 관한 법률」 제22조 및 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제13조(용도 외 사용 금지)에 보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니된다고 규정하고 있다.

또한, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조 및 「남해군 지방보조금 관리 조례」 제7조(지방보조사업의 실적보고)에서는 지방보조사업자는 보조사업을 완료 또는 폐지승인 받았거나 회계 연도가 끝났을 때에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 구분하여 기재한 정산보고서 및 군수가 정하는 서류를 첨부하여 제출하여야 한다고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제20조(지방보조사업의 시정명령)에 따라 지방자치단체의 장은 실적보고서를 받은 경우 그 지방보조사업의 실적에 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 그 지방보조사업자에게 지방보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

[위법·부당내용]

2019.10.15. ○○○ 마을공동 농기계 보관창고 신축 지원사업 보조사업자 ○○○마을회 대표 ○○○이 제출한 보조금 청구서류에서 현장 작업자들의 안전을 위한 시설이 아닌 현장출입을 통제하기 위해 설치된 PE웬스 및 라바콘은 안전관리비

집행항목에서는 제외하여야 함에도 보조사업 변경승인 절차를 이행하지 않고 보조사업자가 제출한 정산서류를 그대로 인정하여 보조금을 지급한 사실이 있다.

[표 1] 민간자본보조사업 사후 정산 소홀 현황

사업명	사업비			지적사항	보조금 교부결정일	보조금 교부일	보조사업자		비고
	계	보조금	자부담				법인명	대표	

※ 농업기술센터 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] 농업기술센터(유통지원과, 농업기술과)

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주의

[제 목] 일상감사 실시 소홀

[업무개요(현황)]

농업기술센터에서는 주요 건설공사의 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·실시하는 일상감사를 받은 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 따라 일상감사를 받도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

그런데 농업기술센터에서는 [표 1]과 같이 ○○○ 농기계 임대사업소 관리장비 구입 등 ○건에 대하여 일상감사를 받지 않고 계약을 체결하여 예산을 집행한 사실이 있다.

[표 1] 일상감사 미이행 사업현황

(단위: 천원)

연번	회계연도	사업명	추정금액	계약일자	종류	비고
1						
2						
3						
4						

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

일상감사 업무를 소홀하게 추진한 실무담당자 농업기술과 ○○○○ ○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

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

[일련번호 : 12]

감사결과처분서

[기관·부서명] 농업기술센터(농축산과)

[행정상 조치] 시정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제목] 농업기술센터 홈페이지(영농상담) 관리 소홀 및 개선

[업무개요(현황)]

농업기술센터에서는 “첨단농업 및 친환경농업”을 통한 농업인들과 농업을 희망하는 국민들에게 다양한 정보제공, 영농상담을 위해 홈페이지를 운영하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「남해군 인터넷시스템 설치 및 운영에 관한 조례」 제5조(홈페이지 정보관리) 제1항에 따르면 관리부서의 장은 홈페이지에 게시된 정보가 항상 최신의 상태를 유지하도록 총괄 관리하여야 하며 제2항에 따르면 홈페이지 분야별 담당부서의 장은 항상 최신의 정보를 게시하여야 하며 정보 제공시 정보제공자와 담당부서명 등을 제공하여 이용자가 자세한 정보를 직접 제공받을 수 있도록 여건을 조성하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

농업기술센터에서는 국민들의 영농활동에 대한 문의사항에 대한 정보 제공을 위해 농업기술센터 홈페이지 ‘친절민원’ 내 [영농상담] 게시판을 운영하고 있으나 감사기간인 2018년 11월 이후 총 6건의 상담문의에 대해서 1건만 답변을 처리완료 하였으며 5건의 영농상담에 대해 확인 및 답변이 없는 채로 방치되어 있어 영농에 궁극한 사항을 문의하고 자문을 받고자 개설된 게시판 취지와 미회신으로 인한 민원 발생 등 남해군정 신뢰를 훼손시킨 사실이 있다.

[표 1] 영농상담 게시판 내용

번호	제목	답변상태	등록자명	등록일	답변일	조회
1						
2						
3						
4						
5						
6						

※ 농업기술센터 홈페이지 자료 재구성

[조치할 사항]

홈페이지 영농상담 게시판에 게시되는 글들에 대하여 신속한 답변이 될 수 있도록 담당자 지정 및 휴대폰 연동 등 대책 방안을 강구하여 주시기 바라며

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

감사결과처분서

[기관·부서명] 농업기술센터(농축산과, 유통지원과, 농업기술과)

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공가사용 부적정

[업무개요(현황)]

농업기술센터에서는 소속 공무원이 요청이 있을 시 지방공무원 복무규정에서 정한 상당한 사유에 해당될 때에 부서장의 허가를 받고 공식적으로 휴가를 인정받고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방공무원법」 제48조에 의하면 모든 공무원은 법령을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 하고, 「지방공무원 복무규정」 제7조의6(공가)에 따르면 ‘지방자치단체의 장은 소속 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가해야 한다.’고 규정하고 있으며 각호의 내용은 다음과 같다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 경찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 승진시험·전직시험에 응시할 때
5. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때
6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
7. 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제31조에 따른 외국어 능력시험에 응시할 때
8. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
9. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때
10. 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제9조에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약의 체결에 참석하거나 같은 법 제17조 및 「노동조합 및 노동관계조정법」 제17조에 따른 대의원회(「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」에 따라 설립된 공무원 노동조합의 대의원회를 말하며, 연 1회로 한정한다)에 참석할 때

[위법·부당내용]

- 1) 공가 사유가 아님에도 공가로 등록
 - 「지방공무원 복무규정」 제7조의6(공가)에 따르면 위호에 규정된 사항에 대해서만 공가를 허가하여야 함에도 소속 공무원의 ○○○○○○ 대회참석은 공무적 성격이 아닌 개인자격을 전수로 출전 한 것으로 공가가 아닌 연가 처리가 적합하며, 자녀 군 입대는 공가가 아닌 특별휴가를 사용하도록 명시되어 있으며, 또한 시험과 관련한 공가사용은 승진시험·전직시험에 응시한 때 사용 가능하도록 명시되어 있으나, 경상남도 전입시험(면접)에 응시하면서 공가를 사용하는 등 복무관리에 소홀한 사실이 있다.
- 2) 건강검진 비대상자 공가사용 부적정
 - 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정 및 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진은 직장 건강검진 대상자(2년마다 대상)만 공가를 사용하여야 함에도 출생년도를 기준으로 검진 대상기간이 아닌 해에 개인적인 건강검진을 받으면서 공가를 사용한 사실이 확인되었으며
 - 또한 건강검진 재검자에 대해서는 보건복지부 고시가 변경 되어 2018. 1. 1.부터 일반 건강검진의 2차검진(재검진)은 공가의 대상이 아님에도 재검진시 공가 사용한 내역이 확인됨

[표 1] 공가 부적정 사용내역

번호	사용일	성명	직급	사유	적정사항
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

※ 농업기술센터 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] 농업기술센터(농축산과, 유통지원과, 농업기술과)

[행정상 조치] 시정

[재정상 조치] 회수

[신분상 조치]

[제 목] 근무지의 국내출장 여비 지급 부적정

[업무개요(현황)]

농업기술센터 소속공무원들은 업무로 인해 근무지의 국내출장을 다녀오며 규정에 따라 여비를 지급받고 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 일반 지급기준에 의하면 여행일수에 따라 정액(20,000원)을 지급하되, 공용차량(공용선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급하도록 하고 있다.

[위법·부당내용]

농업기술센터에서는 근무지의 국내출장하고 여비를 집행하면서 자가용을 이용하여 2인 이상이 함께 출장하였음에도 동승자에게 개별 운임을 지급하였으며, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 임차하여 사용한 여행일에 대한 일비의 2분의 1을 감액하지 않는 등 정산업무를 소홀히 하여 총 〇〇건 〇〇〇,〇〇〇원을 초과 지급한 사실이 있다.

[표 1] 관외여비 부적정 지급내역

연 번	소속 (출장자)	출장 일시	출장 지	출장목적	부적정 지급 출장비(원)			공용차량 또는 준용차량
					계	일비	운임	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

연번	소속 (출장자)	출장 일시	출장 지	출장목적	부적정 지급 출장비(원)			공용차량 또는 준용차량
					계	일비	운임	
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

* 농업기술센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

부당 지급된 여비 ○○건 ○○○,○○○원은 관련법에 따라 회수 조치하시기 바라며, 금회에 한해 해당 업무 관계 직원에게 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무 연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 15]

감사결과처분서

[기관·부서명] 농업기술센터(농축산과, 유통지원과, 농업기술과)

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 세출예산 집행과목 부적정

[업무개요(현황)]

농업기술센터에서는 「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 회계관계 법규에 따른 적법여부를 심사한 후 지출을 하도록 규정하고 있다.

또한, 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지) 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표5, 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 따르면 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다. 라고 규정하고 있다.

행사실비 지원금은 “교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비)로 민간인에게 지급하는 급량비는 급식비 기준단가를 적용하여 계좌 입금하며(단체급식 및 다과 시에는 신용카드 또는 현금영수증에 의한 결제 원칙) 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 공무원 여비규정을 준용하여 지급한다(단, 일비는 지급하지 않음)”로 되어 있으며,

또한, “문화제 행사, 세미나, 공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금을 현금 지급한 경우에는 영수증을 징구하고 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급하되, 국내에 한 한다”로 규정하고 있다.

행사운영비는 자치단체가 직접 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.

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

[위법·부당내용]

- 농업기술센터에서는 [표 1]과 같이 ‘2018년 ○○○○○ 국외연수단 체류 보상금 지급’ 등 ○건에 대하여 통계목별 집행기준을 준수하지 않고 부당하게 집행하였다. 세부내역을 보면
- 2018년 ○○○○○ 국외연수단 체류 보상금 지급(○건)을 예산 집행하면서 “산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 행사실비지원금으로 지급하되, 국내에 한한다”라고 규정하고 있음에도 해외출장에 따른 보상금을 다른 예산과목(민간경상사업보조 등)으로 집행하지 않고 행사실비지원금으로 예산을 집행하였으며
 - 2018년 ○○○○○○○○○○ 구조물설치 등 ○건의 예산을 집행하면서 행사를 위해 설치하는 임시적·일시적 설치는 다른 예산과목(행사관련시설비)로 집행하지 않고 행사운영비로 예산을 집행하였으며
 - ○○○팀 복사기 토너 구입은 관서운영에 소요되는 수용비로서(소모성 물품구입비) 다른 예산과목(사무관리비)에서 집행하지 않고 행사운영비로 예산을 집행하였으며
 - ○○○○○○ 시범사업 추진 간담회 등 개최에 따른 간식 구입은 다른 예산과목(업무추진비, 행사실비지원금)에서 집행하지 않고 사무관리비로 예산을 집행하는 등 세출예산 집행과목을 부적정하게 사용한 사실이 있다.

[표 1] 세출예산 집행과목 부적정 현황

지출일자	집행내용	금액(원)	지출통계목	적정통계목
계				
20181101				
20181101				
20181206				
20190903				
20191127				
20181226				
20190320				

* 농업기술센터 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] 농업기술센터(농업기술과)

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 유기질비료 지원사업 추진 소홀

[업무개요(현황)]

농업기술센터(농업기술과)에서는 유기질 비료를 공급함으로써 토양 비옥도 증진 및 토양환경 보전을 통해 지속 가능한 친환경농업 육성에 힘쓰고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

2019년~2021년 유기질비료 지원사업 시행지침의 이행점검단계에 따르면 시·군·구는 유기질비료 지원사업을 추진하면서 반기별 1회 보조사업자에 대한 자체점검계획을 수립(현장점검 실시) 및 결과보고를 하도록 규정되어 있다.

[위법·부당내용]

농업기술센터(농업기술과)에서는 아래 [표 1]과 같이 2019~2021년 현재까지 유기질비료를 신청한 농민들에게 공급하면서 계획대로 공급되고 실제 살포되었는지에 대해 반기별 1회 자체 점검계획을 수립하지 않고 현장점검(2021년 하반기의 경우 시기 미도래)을 실시하지 않는 등 본 사업의 이행 및 사후관리에 대한 지도·감독 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 유기질비료 지원사업 이행점검 현황

연도	사업명	보조사업에 대한 자체점검		비고
		계획수립	결과제출	
2019년				
2020년				
2021년				

* 농업기술센터 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] 농업기술센터(유통지원과)

[행정상 조치] 시정

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주의

[제 목] 국고보조금으로 취득한 부동산에 대한 부기등기 업무 소홀

[업무개요(현황)]

농업기술센터(유통지원과)에서는 법령에 근거하여 보조사업자 선정에서부터 교부, 정산을 통해 당초 목적대로 사업이 이루어 졌는지 점검하고 있으며 또한 보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 중요재산 중 부동산에 대해서는 부기등기(附記登記)를 하여 중요재산을 목적 외 사용을 제한하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제22에 의하면 지방보조사업자는 보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 중요재산 중 부동산에 대해서는 부기등기(附記登記)를 하여야 하고 그 시기는 소유권보존등기, 소유권이 전등기 또는 토지·건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다고 규정하고 있으며 (단, 보조금 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 보조사업 실적보고서 제출 전까지 부기등기 하여야함)

같은 법 시행규칙 제7조에 따르면 지방보조사업자는 법 제22조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 부기등기(附記登記)를 하려는 경우 별지 제6호서식의 지방보조금이 지원된 부동산증명서를 등기소에 제출해야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

농업기술센터(유통지원과)에서 추진한 2021년 소규모 ○○○○○○ 설치사업은 보조사업 완료에 따라 소유권보존등기 시 부기등기를 하여야 하나 이를 이행하지 않아 보조사업자가 해당 물건에 근거당권설정(채권최고액 금○○○,○○○,○○○원)을 해놓은 등 보조금으로 취득한 부동산 에 대하여 중요재산 관리(부기등기)를 소홀한 사실이 있다

[표1] 중요재산 부기등기 현황

(단위 : ㎡, 천원)

부서	중요재산	규모	준공일 (취득일)	사업비				부기등기 여부
				소계	국비	지방비	자부담	

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

[조치할 사항]

국고보조금으로 취득한 부동산에 대한 부기등기 업무를 소홀하게 추진한 실무담당자 유통지원과 ○○○○○○○○ ○○○에 대해 “주의” 처분합니다.

해당 물건에 대해 조속한 시일 내 부기등기를 이행하여 주시기 바라며 금회에 한해 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] 농업기술센터(농축산과, 유통지원과, 농업기술과)

[행정상 조치] 시정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 구직자 채용서류 반환 미이행 등 부적정

[업무개요(현황)]

농업기술센터에서는 필요 시 채용절차에 따라 기간제근로자를 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.

「개인정보보호법」 제21조 및 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제4항에 따르면 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하며 반환의 청구기간이 지난 경우 또는 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 채용서류를 파기하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

농업기술센터에서는 [표 1]에 기재된 근로자 채용공고에 ‘채용 시 제출한 서류는 일체 반환하지 않는다’는 문구를 넣어 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 규정된 구직자의 권리를 침해할 소지가 있으며, 불합격자 및 면접 미응시자의 채용서류를 파기하지 않고 감사일 현재까지 보관하여 채용서류 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 농업기술센터 근로자 채용공고 감사내역

부서	채용공고	공고일	반환규정	서류파기

부서	채용공고	공고일	반환규정	서류파기

* 농업기술센터 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 : 19]

감사결과처분서

[기관·부서명] 농업기술센터(유통지원과)

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 보조금 이자반환 및 정산 소홀

[업무개요(현황)]

농업기술센터에서는 지방보조사업을 시행하며 보조사업자 선정 및 보조금 교부, 정산 업무를 수행하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체의 보조금 관리에 관한 법률」 제 17조 및 「지방보조금관리기준」 제19조(지방보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납)에 따르면 지방자치단체의 장은 지방보조사업이 완료되었을 때, 또는 회계연도가 끝났을 때에는 법 제17조와 시행령 제10조에 따라 지방보조사업자등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출받아야 하며 집행잔액과 지방보조금으로 발생한 이자를 반납하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

농업기술센터(유통지원과)에서는 2018년~2020년 ‘○○○ ○○○○○○ 지원사업’을 시행하며 2018년 발생한 이자를 사업종료 후 반납받지 않고 사업종료 후 1년 이상 지난 2020년 1월에 반납하였으며, 일부는 반납한 금액과 실제 이자액이 일치하지 않고, 2019년 정산서 중 ○○마을 집행액 일부의 사용처가 명확하지 않음에도 정산검사서에는 문제없다고 기재하는 등 이자반환 및 정산검사를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 농번기 마을공동급식 지원 사업 이자반납 관련

마을	이자발생		세입조치		비고
	발생일	이자액(원)	조치일	조치액(원)	

※ 농업기술센터 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 : 20]

감사결과처분서

[기관·부서명] 농업기술센터(농업기술과)

[행정상 조치] 주의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 보조금 교부 사전절차 미이행

[업무개요(현황)]

농업기술센터에서는 지방보조사업을 시행하며 보조사업자 선정 및 보조금 교부, 정산 업무를 수행하고 있다. 보조사업자 선정 시 ‘남해군농업산학협동심의회’의 심의를 받고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제8조(지방보조금의 교부 결정)제2항에 따르면 공모방식으로 지방보조금의 교부신청서를 제출받은 경우에는 제1항에 따른 지방보조금의 교부여부를 결정하기 전에 제26조에 따른 지방보조금관리위원회의 심의를 받아야 한다고 규정하고 있으며, 「농업산·학협동심의회 규정」 제6조의3에 따라 농촌진흥사업과 관련한 국고보조사업과 시·군 자체사업 대상자 선정 등에 관한 사항은 농업산·학협동심의회 심의를 받도록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

농업기술센터(농업기술과)에서는 ‘2021년 ○○○○○○ ○○○○○○ 지원사업’ 사업자를 선정하며 ‘남해군보조금관리위원회’ 및 ‘남해군농업산·학협동심의회’의 심의 절차를 거치지 않고 보조사업자를 선정하여 보조금을 교부한 사실이 있다.

[조치할 사항]

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