

2023년 이동면행정복지센터 종합감사결과

- 대상기관 : 이동면행정복지센터
- 감사분야 : 행정시책, 예산집행 및 회계분야, 공사·물품·용역 계약 등 일반행정 전 분야
- 감사기간 : 2023. 5. 22. ~ 2023. 5. 26.<5일간>
- 감사범위 : 2020. 5. 1. ~ 2023. 4. 30.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	회 수	추징	기타	
4	-	4	23	6	17	12,893	12,893	-	-	

[일련번호 : 1]

감사결과처분서

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

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

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

가. 「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.

나. 「경상남도 지역개발기금 설치 조례」 제5조(지역개발채권의 매입) 제1항 2호에 따라 지방자치단체 또는 지방자치단체가 자본금 전액을 출자·출연한 법인과 공사도급 및 용역계약 또는 물품구매 및 수리·제조계약을 체결하는 자는 다음과 같이 지역개발채권을 매입하여야 한다.

<매입대상 및 매입기준>

대상분야별	매 입 대 상	매 입 기 준	비고
각종 계약 체결	가. 공사도급 및 용역계약 (100만원 미만 계약 제외)	대금 청구액의 100분의 1.25	
	나. 물품구매 및 수리·제조 (100만원 미만 계약 제외)	대금 청구액의 100분의 0.75	

[위법·부당내용]

가. [표 1]과 같이 2022년 계약을 진행하면서 ○○○○ 재해위험지 정비공사 외 1개소 시설계 용역에 대해서 산출내역서에 손해배상공제료를 계상하였으나 용역업자에게 배상을 담보하는 보험 또는 공제에 가입토록하고 그 증서를 제출하도록 하여야 함에도 이를 이행하지 아니한 사실이 있다.

나. [표 2]와 같이 농어촌도로 213호선 정비공사 계약을 진행하면서 공사의 경우 대금청구액의 100분의 1.25에 해당하는 ○○○천원의 지역개발채권을 매입해야 함에도 이를 이행하지 않은 사실이 있다.

[표 1] 용역 손해배상 보증 내역 (단위 : 천원)(단위 : 천원)

시행 연도	용역명	계약 또는 준공 금액	용역기간	제출한 보증내역	미확보 내역
2022					

※ 이동면 제출자료 재구성

[표 2] 공사계약시 지역개발채권 미매입 내역 (단위 : 천원)

시행 연도	공사명	대금청구액	산정금액	매입기준
2022				

※ 이동면 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 : 2]

감사결과처분서

[기관·부서명] 이동면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 공용차량 운영 관리 소홀

[업무개요(현황)]

이동면에서는 출장 업무 수행을 위하여 공용차량을 사용하고 있으며, 규정에 따라 유류비를 집행하고 차량점검 및 수리를 위한 공용차량 관리 업무를 추진하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

가. 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준 3. 지방자치단체구매카드 사용 절차에 따라 신용카드 사용 시 품의 → 원인행위 → 지출을 절차대로 처리해야 한다고 규정하고 있다.

< 지방자치단체구매카드 사용 회계처리 절차 >

《신용카드》

- ① 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다. ⇒ **품의**
- ② 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정한다. ⇒ **원인행위**
- ③ 신용카드 결제일이 도래하면 대금청구서 등에 의해 지급 결정 및 지급(해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금)한다. ⇒ **지출**

나. 「남해군 공용차량 관리 규칙」 제4조(기록관리)에 따라 차량관리부서의 장은 보유차량에 대해서 차량정수관리대장, 차량 배차신청서, 차량유류수불대장, 차량운행일지, 차량정비대장, 그 밖에 차량관리에 필요한 대장을 비치하고 기록을 유지 관리하여야 한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

가. [표 1]과 같이 2022년 ~ 2023년 공용차량 유류비 구매카드 사용 회계를 처리하면서 사전에 품의를 하고 신용카드 사용(원인행위)해야 함에도 총 ○○○건의 회계처리를 지연하여 품의를 한 사실이 있다.

나. [표 2]와 같이 2021년 ~ 2022년 공용차량에 대한 소모품 교체, 세차 등 ◎건, ◎◎◎천 원의 정비내역을 대장에 전산 입력하지 않아 공용차량 유지 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 공용차량 유류비 구매카드 회계절차 미준수 현황

(단위 : 천원)

연도	사용 내역	일자별		지출금액
		품의일자	결제일자	
계				
2022				
2023				

※ 이동면 제출자료 재구성

[표 2] 차량정비대장 전산입력 미처리 내역

(단위 : 천원)

연도	지출일자	정비내역	정비금액
2021			
2022			

※ 이동면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

구매카드를 사용하면서 사전에 품의를 하지 않은 건과 차량정비 시 정비내역을 미입력 하는 등 공용차량 운영 관리를 소홀히 한 실무담당자 ○○●○ ★★★에 대해 “주의” 처분합니다.

차량정비 내역을 소급하여 전산 등 관리대장에 입력하시기 바라며, 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] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] **시설공사 시공실적 증명서 발급 및 관리 소홀**

[업무개요(현황)]

이동면에서는 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 협조요청”(건설교통과 - 14375호, 2023.2.4)공문을 전 부서, 전 읍면에 통보한 사실이 있다.

[위법·부당내용]

이동면에서는 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				
2013				
2014				
2015				
2016				
2017				
2018				
2019				
2020				
2021				
2022				
2023. 현재				

※이동면 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 : 4]

감사결과처분서

[기관·부서명] 이동면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 담당업무 사무인계인수 소홀

[업무개요(현황)]

이동면에서는 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. 5월 현재까지 인사발령 시 온나라시스템 내 인계인수 현황을 확인한 결과 지연등록 ○건, 미등록 ○○건의 내역을 확인할 수 있으며, 전반적으로 관련 규정에 따라 사무인계인수를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 사무인계인수 현황(2022. 7월 ~ 2023. 5월 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							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							
인계자							
인수자							
입회자							

*이동면 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 온나라시스템을 활용한 업무 인계인수가 이루어지도록 조치하여 주시기 바람

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

감사결과처분서

[기관·부서명] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 지방자치단체구매카드 사용 관리 부적정

[업무개요(현황)]

이동면에서는 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]

이동면에서는 담당공무원이 교체된 경우 카드 사용내역을 상호 확인하고 이 사항을 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 하나, [표 1]과 같이 2021년 7월 이후 몇 차례 담당공무원이 교체되었음에도 지방자치단체구매 카드 발급대장에 비밀번호 및 보관책임자, 결재자 확인을 하지 않았으며, 비밀번호를 변경한 내역이 기록되지 않는 등 지방자치단체구매카드 사용을 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] 신용카드 발급대장 기재내역(2020. 5월 ~ 2023. 4월)

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

※ 이동면 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] 이동면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 하자검사 미 실시

[업무개요(현황)]

이동면에서는 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]

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

[표 1] 하자검사 실시 현황

구분	2021년도	2022년도	비고
	하자검사 실시 건수	하자검사 실시 건수	

※ 이동면 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] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 공사원가계산서 작성 소홀

[업무개요(현황)]

이동면에서는 공사현장의 안전관리를 위해 필요한 비용을 공사금액에 반영하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

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]

이동면에서는 [표 1]과 같이 「○○마을 준영구 논두렁 설치공사」 외 8건을 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				
2021								
2021								
2021								
2021								
2021								
2021								
2021								
2021								
2021								
2021								

※ 이동면 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] 이동면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 공사감독 및 준공검사 처리 소홀

[업무개요(현황)]

이동면에서는 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 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]

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

1. ○○지구 자연장지 진입로 정비공사 : 합판거푸집 17.1㎡ → 유로폼 시공 17.1㎡
뒤채움골재 수량 과다계상에 따른 수량 감(유용수량 39.6㎡삭제)
2. ○○지구 자연장지 진입로 정비공사(2차) : 면벽 설치 시 합판거푸집 14.9㎡ → 유로폼 시공 14.9㎡, 콘크리트 포장 시 합판거푸집 66.9㎡ → 유로폼 시공 66.9㎡
3. ○○공동묘지 평장묘역 정비공사 : 석축 기초 콘크리트 타설 시 합판거푸집 48.9㎡ → 유로폼 시공 48.9㎡
4. ○○○○ 재해위험지 정비공사 : 부직포 137㎡ 미시공

5. ○○공동묘지 진입도로 절개지붕피 수해복구공사 : 부직포 설치 현황이 설계도면과 불일치에 따른 수량 감(136.8㎡→0㎡)
6. ○○ 농로 포장공사 : 합판거푸집 36㎡ → 유로폼 시공 36㎡
7. 이동면 ○○○○ 피해복구공사 : 합판거푸집 16.8㎡ → 유로폼 시공 16.8㎡, 스페이스 미설치
8. ○○마을 안길확장공사 : 석축 기초 합판거푸집 17.1㎡ → 유로폼 시공 8.5㎡ 포장공 합판거푸집 9.7㎡ → 유로폼 시공 9.7㎡
9. ○○공동묘지 정비공사 : 석축 기초 합판거푸집 16.9㎡ → 유로폼 시공 16.9㎡ 폐기물처리내역 증빙자료 없음
10. 이동면 ○○○○○○ 재구조화 사업(건축) : 열경화성수지천정재 미설치 68㎡, 발포폴리스티렌(슬라브) 미설치 43㎡, 방습필름 미설치 45㎡, 발포폴리스티렌 미설치(천장접착제) 68㎡

[표 1] 공사비 과다 지급 현황

(단위 : 천원)

회계연도	사업명	계약금액	회수금액	계약일	착공일	준공일	시공자	
							업체명	대표
2020								
2021								
2021								
2022								
2022								
2023								
2021								
2021								
2021								
2022								

※ 이동면 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] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 일상감사 실시 소홀

[업무개요(현황)]

이동면에서는 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]

이동면에서는 [표 1]과 같이 「○○공동묘지 평장묘역 정비공사」 외 3건을 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					
2022년					
2023년					

※ 이동면 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 : 10]

감사결과처분서

[기관·부서명] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 주민참여감독자 위촉 소홀

[업무개요(현황)]

이동면에서는 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]

이동면에서는 [표 1]과 같이 주민참여감독자 대상사업인 「○○○○ 재해위험지 정비공사」 외 1건을 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					

※ 이동면 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] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 건설공사 수의계약 부적정

[업무개요(현황)]

이동면에서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 건설공사 수의계약을 체결하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조 1항에 따라 계약을 체결하려는 경우 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성 등을 고려하여 수의계약 할 수 있고, 같은 법 시행령 제30조제2항에 따라 추정가격이 2천만원 이하인 공사는 1인으로부터 받은 견적에 의해 계약을 체결할 수 있다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

이동면에서는 [표 1]과 같이 추정가격 2천만원 이상 인 공사 계약을 1인으로부터 받은 견적으로 계약을 체결함으로써 관련법령을 위반한 사실이 있다.

[표 1] 부적격자 계약 현황

(단위 : 천원)

회계 연도	공사명	공사예정금액			추정가격	계약일	시공사	
		계	도급	관급			등록업종	업체명
2022								

※ 이동면 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] 이동면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치] 회 수

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 공익직불금(기본직접지불금) 지급 부적정

[업무개요(현황)]

이동면에서는 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 농업인등의 소득안정을 위하여 농업인등에게 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 농업인등에게 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 제재부가금을 징수할 수 있다.

[위법·부당내용]

이동면에서는 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 사실관계를 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

※ 이동면 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.

감사결과처분서

[기관·부서명] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 기간제근로자 채용·관리 부적정

[업무개요(현황)]

이동면에서는 효율적인 면정 운영을 위해 기간제근로자를 채용하여 사역하고 있다.

[표 1] 기간제 근로자채용 현황

연도	채용명	채용기간	공고기간 (7일이상)	채용계획 수립	합격자 공고
2021년					
2021년					
2022년					
2022년					
2022년					
2022년					
2022년					
2023년					

※ 이동면 제출자료 재구성

[표 2] 산불감시원 채용현황

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

※ 이동면 제출자료 재구성

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「남해군 공무원 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, 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 공무원 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 노력할 것을 요청함.

「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

이동면은 2021년 ○○○○○ 분리배출 업무에 따라 기간제근로자를 채용하면서 채용공고를 3일간 실시하였고, ○○○○○ 업무에 따른 기간제근로자를 채용함에 있어 채용기간이 1개월 미만인 경우 공고를 생략할 수 있으나 계획수립 단계에서 검토하여야 하나, 채용계획을 수립하지 않았으며, ○○○○○ 사업 등 8개 사업은 기간제근로자 채용이후 남해군 홈페이지에 합격자 공고를 하지 않고 개별 통보한 사실이 있다.

합격자 공고는 관련규정에 따라 개별통보도 가능하나, 개별통보 보다 홈페이지에 공고하는 것이 채용의 공정성 및 투명성을 확보하는데 적합할 것으로 검토됨.

나. 산불감시원 군 일괄 모집공고 후 별도 공고 미실시

이동면에서는 산림공원과 공문통보에 따라 2022~2023년 산불감시원 선발계획 자체계획을 수립하였고 세부내용에는 산불감시원 선발방법 및 심사기준 등이 포함되어 있으며, 불임의 산불감시원 선발 심사표에는 공익활동 참여도, 부양가족 인원, 건강상태 등에 따라 서류평가 점수(50점)를 부여하고, 직무관련 전문지식 및 예초기 사용 등을 통한 면접 및 체력심사 점수(50점)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 경력자가 아닌 신규 신청자들의 경우 선발에 대한 구체적인 사항을 알지 못한 채 구비서류를 이동면에 제출하는 등 산불감시원이 채용절차를 소홀히 한 사실이 있다.

※ 산림공원에서 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.

[일련번호 : 14]

감사결과처분서

[기관·부서명] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 농지취득자격증명 발급업무처리 부적정

[업무개요(현황)]

이동면에서는 「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										

※ 이동면 제출자료 재구성

[표 2] 취득목적별 농지취득자격증명 발급현황

(단위: 건,m)

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

※ 이동면 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]

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

아래 [표3]과 같이 신청인 ○○○의 경우 2020. ①. ②. 이동면 ○○○ ①①①① ① ①①①㎡의 농지에 대해 농지취득자격증명서를 신청하였으나 기 소유한 농지 면적이 1,000㎡ 이상임으로 농업경영으로 발급되어야 했으나, 주말체험영농으로 발급하였고

신청인 ○○○의 경우도 2020. ①. ②. 이동면 ○○○ ①①①①①① ①①①.①①㎡의 농지에 대해 농지취득자격증명서를 신청하였으나 기 소유한 농지면적이 1,000㎡ 이상임으로 농업경영으로 발급되어야 했으나, 주말체험영농으로 발급하는 등 농지취득자격증명 발급처리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 3] 농지취득자격증명서 부적정 발급 현황

연번	신청인	접수일자	처리일자	취득원인	취득목적	농지소재지명	취득면적(㎡)	실제 발급	적정 발급

※ 이동면 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] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 산불조심 강조기간 비상근무 소홀

[업무개요(현황)]

이동면에서는 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]

이동면에서는 산불방지대책 종합상황실을 운영함에 있어 정해진 근무인원 및 근무시간에 맞춰 비상근무를 실시하여야 함에도 불구하고 [표1]과 같이 일부 근무자들이 근무를 함에 있어 근무시간을 지키지 않고 조기 퇴근을 하는 등 산불예방 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 산불 비상근무자 출퇴근 현황

근무일자	성명	휴일 구분	출근시간 (적정시간)	퇴근시간 (적정시간)	근무내역

※ 이동면 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] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 상품권 구매내역 공개 소홀

[업무개요(현황)]

이동면에서는 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」 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]

이동면에서는 위 관련규정에 따라 상품권 구매 및 사용내역을 다음해 1월말까지 공개하여야 함에도 2021년~2022년 구매 및 사용내역을 2023년 3월 9일에 지연 공개하여 상품권 구매 및 사용내역에 대한 규정을 위반한 사실이 있다.

[표 1] 상품권 구매 및 사용내역

연도	구매 및 사용내역	금액(천원)	지적사항

※ 이동면 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] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 업무추진비 집행 부적정

[업무개요(현황)]

이동면에서는 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 증빙서류에 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]

이동면에서는 2020년~2022년 업무추진비 연간 집행계획을 수립하지 않았고, [표1]과 같이 업무추진비 건당 50만원이상 집행건 중 2건은 증빙서류가 첨부하지 않고 집행한 사실이 있다.

또한 업무추진비 집행 내역의 공개는 최소 분기별 단위로 해당 기관의 홈페이지에 게시하여야 하나 [표 2]와 같이 지연 공개한 사실이 있다.

[표 1] 업무추진비 집행부적정 현황

지출일자	집행내용	금액(원)	지출통계목	지적사항

※ 이동면 제출자료 재구성

[표 2] 업무추진비 공개 부적정 현황

연번	해당일자	지적내용

※ 이동면 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] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 주민등록 전입세대 열람 신청 접수처리 소홀

[업무개요(현황)]

이동면은 주민등록법 및 업무처리지침에 따라 주민등록 관련 업무를 수행하고 있다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

주민등록법 시행규칙 제49조의2(주민등록전입세대의 열람)에 따르면 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 별지 제15호 서식을 제출하여 전입세대를 신청한 자에게는 전입세대를 열람하게 할 수 있다고 규정하고 있으며 신청이 가능한 자는 [표 1]과 같다.

[표 1] 전입세대 열람 신청

주민등록법 시행규칙 제14조 (주민등록전입세대의 열람)
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]

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

[표 2] 전입세대 열람신청 지적사항

연도	건수	지적사유	
2020			
2021			
2022			
2023			

※ 이동면 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] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] **과태료 부과 절차 소홀**

[업무개요(현황)]

이동면에서는 감사기간에 주민등록 및 가족관계 등록사무에서 과태료를 부과하고 있다.

[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 **대통령령**으로 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]

이동면에서는 주민등록법, 가족관계등록에 관한 법률 위반 과태료를 부과하며 [표 1]와 같이 사전통지 및 부과결정 절차를 누락한 사실이 있다.

[표 1] 이동면 과태료부과 절차누락 내역

부과일	이름	위반사항	과태료(원)	감사지적사항

※ 이동면 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] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 통합사례관리대상자 사후관리 소홀

[업무개요(현황)]

이동면에서는 통합사례관리의 개입 목표가 달성되었거나 거부 등의 사유로 사례관리 개입이 불가능할 경우 서비스를 종결하고 일정 기간을 설정하여 사후관리 모니터링을 실시한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「읍면동 찾아가는 보건복지서비스 매뉴얼」 p.132에 의하면 새로운 문제·욕구에 대한 재개입 필요성 등을 판단하여 재발 예방을 위해 통합사례관리 가구에 대한 개입 종결 후 일정 기간을 설정하여 대상 가구가 변화를 지속적으로 유지하는지에 대해 모니터링을 하여야 하며, 시기는 종결 후 9개월 내 2회, 최초는 3개월 이내, 서비스 연계가구는 1회 실시한다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

이동면에서는 통합사례관리 종결자는 사후관리 모니터링을 실시하여야 함에도 [표 1]과 같이 ○○○ 등 ◎◎명에 대하여 사후관리 모니터링을 한 차례도 실시하지 않은 사실이 있다.

또한 모니터링은 종결 후 9개월 내 2회, 최초는 3개월 이내 실시하여야 하나 [표 2]와 같이 ○○○ 등 ◎명에 대해서는 ◎회만 실시하고, 그 시기도 서비스 종결 후 3개월 이후 실시하는 등 통합사례관리대상자 사후관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 통합사례관리 종결자 사후관리 모니터링 실시 현황(미실시)

연번	성명	생년월일	주 소	종결일자	사후관리 모니터링 실시여부	
					1차	2차
1						
2						
3						
4						
5						

연번	성명	생년월일	주 소	종결일자	사후관리 모니터링 실시여부	
					1차	2차
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※ 이동면 제출자료 재구성

[표 2] 통합사례관리 종결자 사후관리 모니터링 실시 현황(1회 실시)

연번	성명	생년월일	주 소	종결일자	사후관리 모니터링 실시여부	
					1차 (적정기한)	2차
1						
2						
3						
4						
5						
6						

※ 이동면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

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

[일련번호 : 21]

감사결과처분서

[기관·부서명] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 의사무능력(미약)자 급여관리 소홀

[업무개요(현황)]

이동면에서는 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.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「국민기초생활보장사업안내」에 따르면 의사능력이 없는(미약한) 무연고 장기입원자, 「장애인복지법」에 따른 정신장애 및 발달장애인, 치매노인, 18세미만 아동 등 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 없다고 판단되는 경우에는 제3자를 급여관리자로 지정하여 급여를 대신 관리하도록 할 수 있으며, 타인에 의한 수급권 침해를 사전 예방하기 위해 반기별로 확인·점검을 실시하여야 한다고 규정하고 있다.

또한 동 사업지침 P.282 나. 급여관리 방법에 의하면 급여관리자는 급여를 지출한 경우 지출내역 기록 및 증빙자료(영수증)를 관리하고, 자동이체·체크카드 사용 시 통장기재 사항만으로 지출내역 점검이 가능한 경우에는 통장관리로 지출기록을 같음 할 수 있다고 규정하고 있다.

아울러 동 사업지침 P.284 나. 급여관리 점검 절차에 따르면 읍·면·동장은 급여관리 점검계획에 따라 반기별 또는 연 1회 현장 확인 후 급여관리 점검표를 작성하여 점검 결과를 시장·군수·구청장에게 보고토록 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

이동면에서는 [표 1]과 같이 2020년부터 2022년까지 장기입원자 ◎명을 제외한 의사사무능력자 ◎명의 급여관리를 점검하면서 현장 확인 후에 점검표를 성실히 작성하여야 함에도 2020~2021년은 ◎명 중 ◎명만 현장 방문 하였으며, 2022년은 ◎명 중 ◎명만 현장 방문 하는 등 현장 모니터링을 소홀히 한 사실이 있다.

또한 [표 2]와 같이 ○○○ 등 ◎명은 현금 지출 건에 대하여 지출내역 기록 및 증빙자료(영수증)가 없는 등 급여관리가 미흡함에도 급여관리자에게 시정 요구 조치를 하지 않고 급여관리 점검표를 적정으로 작성하는 등 의사무능력자 급여관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표 1] 의사무능력자 급여관리(현장확인) 점검 현황

구분 (관리연도)	의사무능력자		급여관리자		현장확인 횟수 (행복e음 방문일자)		
	성명	지정사유	성명	관계	2020	2021	2022
2020~2021							
2020~2021							
2020~2021							
2020~2023							
2020~2023							
2020~2023							
2020~2023							
2022~2023							

※ 이동면 제출자료 재구성

[표 2] 의사무능력자 급여관리 부적정 내역

의사무능력자	지출일자	지출방법	지출금액(원)	지출내역

의사무능력자	지출일자	지출방법	지출금액(원)	지출내역

※ 이동면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

급여 관리·사용 능력이 없다고 판단된 수급자에 대해 급여관리자를 지정하고, 급여관리방법 안내(자동이체와 체크카드 사용 원칙)와 급여관리에 대한 수시 점검을 통해 급여관리의 투명성 제고에 최선을 다해 주시기 바랍니다.

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

[일련번호 : 22]

감사결과처분서

[기관·부서명] 이동면

[행정상 조치] 시 정

[재정상 조치]

[신분상 조치] 주 의

[제 목] 장애정도 재판정 관리 미흡

[업무개요(현황)]

이동면에서는 장애인등록 이후에도 등록장애인의 장애상태를 확인하고 그에 맞는 장애정도를 유지할 수 있도록 장애정도 재판정 등 등록장애인에 대한 사후 관리 업무를 수행한다.

[관계 법령 또는 지침 등 근거]

「장애인복지 사업안내 I」 84p 2-1. 의무적 재판정(재진단 기한 도래에 따른 재판정)에 의하면 장애인등록 담당은 등록장애인이 향후 치료 등으로 장애 상태의 변화가 예상되는 경우에는 재판정 시기를 정하여 재판정을 하도록 하며, 재판정시기는 장애인등록 시점에 재판정 주기와 재진단(판정) 기한을 등록하여 기한이 도래되는 대로 재판정을 실시해야 한다고 규정하고 있다.

또한 동 사업지침 86p (2) 재판정 절차에 의하면 재판정 예정자에 대해 재판정 기한일 3개월 전에 「장애정도 재판정 통보서」를 발송하고 재판정 기한일 1개월 전까지 재판정 자료를 제출하도록 하며, 재진단 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않은 경우에는 「장애정도 재판정 촉구서」를 통지하고, 1개월 이내에 장애정도 심사용 진단서 등을 제출하지 않은 경우 장애인등록이 취소됨을 안내하여야 한다고 규정하고 있다.

아울러 동 사업지침 87p ③ 재판정 유예에 의하면 장애진단 대상자의 해외체류, 입원치료, 천재지변, 수감, 거주불명 등 또는 이에 준하는 부득이한 사유가 있다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 1년 이내의 범위에서 치료기간 등의 충족에 필요한 적정한 기간을 정하여 재판정을 유예할 수 있다고 규정하고 있다.

[위법·부당내용]

이동면에서는 재판정 예정자에 대해 재판정 기한일 3개월 전에 장애정도 재판정 통보서를 발송하여야 함에도 [표 1]과 같이 ◎건에 대해 재판정 통보서를 발송하지 아니한 사실이 있다.

또한 [표 2]와 같이 재판정 대상자 중 ○○○ 등 ◎명은 해외체류, 입원치료, 천재지변, 수감, 거주불명 등 또는 이에 준하는 부득이한 사유가 없음에도 담당자 직권으로 재판정을 유예한 사실이 있다.

[표 1] 장애정도 재판정 미이행 현황

연번	이름	생년월일	주소	장애유형 및 등급	재판정주기	재판정여부
1						
2						
3						
4						

※ 이동면 제출자료 재구성

[표 2] 장애정도 재판정 유예 현황

연번	이름	생년월일	주소	장애유형 및 등급	재판정주기	유예기간
1						
2						

※ 이동면 제출자료 재구성

[조치할 사항]

장애인등록 시점에 재판정 주기와 재진단(판정) 기한을 등록하여 기한이 도래되는 대로 재판정을 실시하여야 함에도 이를 소홀히 한 실무담당자 ○○●○ ★★에 대해 “주의” 처분합니다.

재판정 주기가 지났음에도 재판정 여부를 확인하지 않은 대상자들은 시급히 재판정을 실시하여 주시기 바라며, 관계 직원에 대하여는 주의를 촉구하니 법규와 지침에 대한 업무연찬을 실시하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[일련번호 : 23]

감사결과처분서

[기관·부서명] 이동면

[행정상 조치] 주 의

[재정상 조치]

[신분상 조치]

[제 목] 경로당 운영비 등 보조금 정산검사 소홀

[업무개요(현황)]

이동면에서는 경로당 운영비, 경로당 냉·난방비 지원사업, 경로당 환경개선 지원사업을 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]

이동면에서는 2020년부터 2022년까지 [표 1]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 제출받지 않았으며, 정산 검사 또한 실시하지 않은 사실이 있다.

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

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

※ 이동면 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.