

행복한 변화, 살고 싶은 당진

청결·행복·세상

- 2019년 농업기술센터 자체종합감사 -

감사 결과 처분 내용

2020. 2.



당진시
(감사법무담당관)

① 보조사업통합관리시스템 활용 미흡

- ㉠㉡㉢㉣㉤㉥㉦에서는 다양한 보조사업 종류 및 절차를 체계적이고 효율적으로 관리하여 예산을 투명하게 집행하는 체계를 마련하기 위하여 2015년 137,191천원의 용역비를 들여 보조사업 통합관리시스템을 구축하고, 위 [표]와 같이 매년 100여 명을 교육하고, 시스템 관리를 위하여 연 18,000천원의 용역비를 지급하는 등 2018년까지 183,191천원의 예산을 사용하여 왔음.
- 또한, 2017년 부시장 긴급지시사항으로 보조금 관리부서 주무팀장 회의(감사법무담당관-6516, 2017. 8. 11.)시 보조사업 통합관리시스템 활용도와 보조금 전용카드 미사용 등 보조금관리 전반에 대하여 사용 및 관리를 철저히 하도록 교육한 바 있으며, 2018. 7. 31.(감사법무담당관-5463)에도 시스템 사용 교육과 질의응답을 통하여 보조사업 통합관리시스템의 필요성에 대하여 설명하고 시스템을 활용토록 지속적으로 교육 등을 추진한 바 있음.
- 그러나, 2018년 보조사업 통합관리시스템 사용에 대하여 점검한 결과 농업기술센터에서는 보조사업 통합관리시스템을 프로그램 사용 미숙지 등의 사유로 시스템을 사용하지 않아 보조사업의 체계적인 관리를 저해하고, 아울러 2015년~2018년까지 구축용비 등 183,191천원의 예산과 연 100여명(총 448명)의 교육 등에 소요되는 경비를 낭비하는 결과를 초래하고 있음.

[표] 시스템 교육 및 유지보수 현황 : 생략

【 처 분 요 구 】

관련 규정을 연산하여 앞으로는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 추진하시기 바람.

② 일상경비 지출 업무 소홀

- 「지방재정법」 제6조(회계년도)와 제7조(회계연도 독립의 원칙)에 의하면 지방자치단체의 회계년도는 매년 1월1일에 시작하여 12월31일에 끝나고, 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 하며, 지방회계법 제7조(출납 폐쇄기한 및 출납사무 완결기한)에 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄하므로 전년도 세출예산은 12월31일까지 지출을 완료하여야 함.
- 지방재정법 제41조(예산의 과목 구분)에 지방자치단체의 세출예산은 그 내용의 기능별·사업별 또는 성질별로 주요항목 및 세부항목 등으로 구분하고, 세출예산의 과목구분과 설정에 관한 세부사항은 같은법 시행령 제47조(예산의 과목구분 및 설정) 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조(세출예산 과목구분과 설정)에 세부적으로 분류하고 있으며, 세출예산의 집행기준은 「지방회계법 시행령」 제64조(회계처리 등에 관한 사항) 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 “제3장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침”을 따라야 함.
- 각종 계약체결에 대한 지출업무 시 「충청남도 지역개발기금 설치 및 운용 조례」에 의하여 지역개발채권을 건설공사·용역 계약의 경우 부가세를 제외한 대금공급가액의 2.5/100, 물품구매·수리·제조 계약의 경우 부가세를 제외한 대금공급가액의 1.5/100 매입하여야 한다. 다만, 일반운영비, 업무추진비 비목의 예산 중 신용카드에 의하여 대금을 지불하는 물품 구매 등은 매입 면제대상으로 되어있어 매입면제대상을 제외한 공사, 용역, 제품구매 등의 경우 채주에게 매입기준에 맞는 매입필증을 제출받은 후 대금을 지급하여야 함.
- 농업기술센터에서는 지출업무를 하면서 지출업무를 소홀히 하여 회계연도가 폐쇄 후 과년도 지출 1건, 지출과목이 맞지 않게 지출한 *건, 지출에 따른 서류미비 *건, 지역개발채권 착오매입 **건 등 총 **건의 회계업무를 소홀히 하여 처리한 사실이 있음.

[표] 지출업무 소홀 현황 : 생략

【 처 분 요 구 】

미 매입된 지역개발채권을 즉시 매입 조치하고, 관련 규정을 연산하여 앞으로는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 추진하시기 바람.

③ 복무규정 및 당직근무 규칙 위반

- 「지방공무원 복무 규정」에 의거 공무원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며,
- 「당진시 지방공무원 근무 규칙」 제2조(근무기강의 확립)는 각급 기관의 장은 엄정한 근무 기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다고 규정하고 있음.
- 「당진시 지방공무원 복무 조례」 제8조에 따라 「당진시 공무원 당직 및 비상근무 규칙」(이하 “근무 규칙”이라한다.) 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정하고 있으며
- “근무규칙” 제6조제3항 내지 제4항에 의하면 본청 외의 독립된 청사를 사용하는 기관은 별도의 당직근무를 실시하지 아니할 수 있고, 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인 경비를 실시하는 경우에 정상 근무일의 경우 일과 시간 종료 시부터 일정시간(2시간) 사무실 대기 근무와 일직 근무에 있어서는 1명 이상이 근무하도록 규정하고 있는데, 이는 “근무규칙” 제12조(당직근무자의 일반임무) 제1항 제1호에서 규정하고 있는 당직근무자의 일반임무 중 청사 내외의 방범·방호 및 보안상태의 순찰, 점검 업무를 무인전자경비장치를 운용하는 경비업체에 위탁한 것임.
- 농업기술센터에서도 “근무규칙”에 의거 정상 근무일의 경우 2시간의 사무실 대기 근무와 일직 근무일에는 통상적 근무시간을 준용하고 있으며, 정상(일직) 근무시간 이후에는 무인전자경비장치 경계를 설정하여 청사 내외의 방범·방호 조치를 취하고, 이튿날 근무시간 전까지 재택근무를 실시하고 있음.
- 그런데 농업기술센터에 대한 자체감사 기간(2019. 11. 4 ~ 15) 중 당직근무 등에 관한 사항을 점검한 결과 2017년 4월 숙직근무를 폐지한 이후 정상 근무일의 경우 최종 퇴청자가 무인전자경비 장치의 경계를 설정하고 퇴청해야 했으며, 「지방공무원 복무 규정」 및 “근무 규칙”에서 정한 근무시간을 준수하여야 함에도 2017년 4월부터 2019년 10월 31일까지 총 **건의 복무규정을 위반한 사실이 있음.

[표] 근무시간 미준수 및 경계 미설정 내역 : 생략

【 처 분 요 구 】

관련 규정을 연산하여 앞으로는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 추진하시기 바람.

4] 기간제근로자 채용에 관한 사항

- 「당진시 공무원 및 기간제근로자 운영 규정」 제18조는 사용부서의 장은 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제근로자와의 계약 반복갱신 등의 경우에는 그 계속근로한 총 기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다고 규정하고 있으며, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에서 정한 사용기준 또한 같음.
- 같은 규정 제15조는 사용부서의 장이 기간제근로자를 채용하고자 할 경우에는 사전에 채용 예정인원 및 업무내용, 응시 자격, 남녀 고용평등 및 모성보호, 저소득층 및 장애인 우선 채용 등에 관한 사항을 10일 이상 공고하여야 하며, 신속한 결원 보충 등 특별한 상가 있는 경우에는 이를 생략할 수 있도록 규정되어 있음.
- 통상적으로 공고는 일시적 또는 단기간의 일정사항을 알리는 것으로 「민법」 제157조에 따라 기간을 일, 주, 월 또는 연으로 정한 때에는 기간의 초일은 산입하지 아니하여야 한다. 그러나 그 기간이 오전 영시로부터 시작된 때에는 그러하지 아니한다. 라고 적시하고 있음.
- 그럼에도 불구하고 농업기술센터에서는 자체감사 기간(2019. 11. 4 ~ 15) 중 기간제근로자 채용에 대하여 점검한 결과 ○○○○, △△△△, ▼▼▼ 운영, ●●●● 등 운영을 위한 기간제근로자에 대한 채용을 공고하면서 10일 이상 홈페이지 등에 공고하여야 함에도 초일을 산입하여 10일 이내로 잘못 공고하는 등 기간제근로자 채용과 관련하여 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

[표] 농업기술센터 기간제근로자 채용 현황 : 생략

[처 분 요 구]

관련 규정을 연산하여 앞으로는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 추진하시기 바람.

5 □□□□ 보조사업비 교부에 관한 사항

- 「당진시 지방보조금 관리 조례」 제23조에 따르면 시장은 지방보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부받은 자에 대하여 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계 장부 서류 또는 그 사업 내용을 검사하게 하거나 감독 상 필요한 처분을 할 수 있으며
- 「당진시 지방보조금 관리 지침」에 따르면 지방보조금 교부 전 확인 사항으로 제출된 지방보조금 교부신청서, 사업계획서 등을 면밀히 검토하여 대상 사업 여부, 사업계획서의 적정성 등을 확인하여야 하고, 자기 자금 부담금이 있는 경우 자부담을 포함한 보조사업비 만을 관리할 별도의 계좌통장을 개설하고 보조금 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 전용 통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부하여야 하고, 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행은 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행 기준과 동일하게 집행되어야 함.
- 그럼에도 불구하고 농업기술센터에 대한 자체감사 기간(2019. 11. 4 ~ 15) 중 보조사업에 대하여 점검한 결과 ☆☆☆☆☆☆☆☆ 및 (사)○○○○○○○○에 대한 지방보조금 교부 결정 전 자부담금 **,***천원을 보조금 전용통장에 예치하지 않았음에도 보조금 ***,***천원을 교부하는 등 보조사업비 교부에 소홀한 사실이 있음.

[표] 보조금 집행 현황 : 생략

[처 분 요 구]

관련 규정을 연산하여 앞으로는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 추진하시기 바람.

⑥ 업무추진비 집행에 관한 사항

- 「지방회계법 시행령」 제64조는 지방자치단체의 회계 처리의 통일적인 운용을 위하여 필요한 경우에 국가의 회계 관련 법령 등을 참고하여 행정안전부 장관이 회계 처리에 관한 세부 처리 기준으로 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 세출예산 집행 기준」을 정하여 운영하고 있으며, 업무추진비는 상기 법령 등에 따라 집행되어야 함.
- 농업기술센터에서도 관련 규정에 따라 기관운영·정원가산·시책추진·부서운영 업무추진비를 편성·운영하고 있음.
- 「지방자치단체 세출예산 집행 기준」에 따르면 기관운영·정원가산·시책추진업무 추진비는 연간 집행 계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하여야 함.
- 또한 지방자치단체 구매카드 사용 요령에 보면 지방자치단체 구매 카드를 개인적 용도로 사용하여서는 아니 되며, 회계 관계 공무원은 지방자치단체 구매 카드를 사용함에 있어 회계 절차를 위반하는 부당한 사용이 발생하지 않도록 관리하여야 함.
- 그런데 농업기술센터에 대한 자체감사 기간(2019. 11. 4. ~ 15). 중 업무추진비 집행에 관한 사항을 점검한 결과 업무추진비 집행 계획을 수립하지 않고 집행한 사실이 있음.

[표] 업무추진비 집행 등 현황

【 처 분 요 구 】

관련 규정을 연산하여 앞으로는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 추진하시기 바람.

7 ★★☆☆☆☆☆☆ ✓✓ ✓✓ ☆☆ **사업 계약 체결에 관한 사항**

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조는 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 다른 법령에 따라 허가·인가·면허·등록·신고 등을 필요로 하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 해당 허가·인가·면허 등을 받았거나 등록·신고 등을 하였거나 해당 자격요건에 적합하거나, 보안 측정 등의 조사가 필요한 경우에는 관계 기관으로부터 적합 판정을 받거나, 그 밖에 행정안전부령의 정하는 요건을 갖춘 자 만을 입찰에 참가하도록 하여야 함.
- 같은 법 시행규칙 제14조는 영 제13조제1항제3호에서 “행정안전부령으로 정하는 요건” 이란 「소득세법」 제168조, 「법인세법」 제11조 또는 「부가가치세법」 제5조에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급 받거나 고유번호를 부여받은 경우를 말하며, 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 입찰에 참가하려는 자에게 제1항에 따른 요건은 사업자등록증 또는 고유번호를 확인하는 서류의 사본에 의하여 증명하게 하도록 명시하고 있음.
- 그런데 농업기술센터에 대한 자체감사 기간(2019. 11. 4 ~ 15.) 중 ◎◎ 사업비에 관한 사항을 점검한 결과 관련법에 따라 입찰(수의계약)에 참여할 수 없는 CC를 사업 대상자로 ○차례 선정하여 사업을 추진한 사실이 있음.

[표] ❖❖ ❖❖ **사업** ☺☺☺ ☹☹☹☹ **지급 현황 : 생략**

[처 분 요 구]

관련 규정을 연산하여 앞으로는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 추진하시기 바람.

⑧ 건설공사 감독업무 관련 서류작성 및 검토 소홀

《공사감독자 선임》

- 「건설기술 진흥법」제49조(건설공사감독자의 감독 의무) 제1항 규정에 의하여 발주청은 건설공사가 설계도서, 계약서 등에 따라 시공되도록 하고 건설공사의 품질 및 현장의 안전 등 건설공사를 관리하기 위하여 공사감독자를 선임하도록 하고 있으며,
- 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」제2조(정의) 2호에 의하면 “공사감독자”를 발주청이 임명한 기술직원으로 정의하고 있으며, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규 제21호)」 제13장 공사계약 일반조건 또한, “공사감독자”를 지방자치단체가 임명한 기술직원이나 그의 대리인으로 규정하고 있음.

《검사공무원의 임명》

- 「건설기술진흥법」과 관련된 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 정한 「건설기술진흥업무 운영규정(국토부 훈령 제1179호)」에 따라 발주기관의 장은 계약자로부터 준공검사원을 접수하였을 때에는 접수된 날부터 3일 이내에 검사공무원을 임명하고, 이 경우 검사관은 불가피한 경우를 제외하고는 관련분야의 기술직공무원을 검사관으로 임명하여야 한다고 규정하고 있음.

《서류작성 및 검토》

- 「건설기술진흥법」제49조 1항에 따라 공사감독자는 설계도서, 계약서, 그 밖의 관계 서류의 내용대로 시공되도록 하고, 건설공사의 품질 및 현장의 안전 등을 철저히 관리하여야 하며,
- 「건설기술진흥법 시행령」 제89조 2항에 따라 총공사비 2억원이상인 전문공사는 품질 관리계획을 수립하여야 함.
- 건설공사의 감독업무 수행에 필요한 사항을 규정한 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침(국토교통부 고시2018-385호)」(이하 “업무수행지침”)에 따라 감독 업무를 성실히 수행하여야 함.
- 업무수행지침 제115조(공사감독자의 서류 작성 비치)에 따르면 공사감독자는 특별한 사항을 제외하고는 공사감독일지, 문서접수 및 발송재장, 민원처리부 등을 작성하고 비치하여야 하며, 업무수행지침 제116조(시공자가 비치하는 서류의 확인) 및 제118조(공사관련 서류의 검토·보고)에 따라 시공자가 작성한 품질시험계획, 안전관리계획서, 산업안전보건관리비 사용실적 관계서류, 주요자재 수불부 등을 검토·확인하고 발주청에 보고하여야 함.
- 그러나, 농업정책과에서 사업을 추진하면서 공사감독자를 본 사업의 관련분야인 공업직렬(기계) 기술직원을 임명하여야 함에도 해당분야 공사와 관련이 없는 농업직렬 공무원을 임명하여 감독하게 한 사실이 있으며,
- 준공검사 시에도 불가피한 경우를 제외하고는 관련분야의 기술직공무원을 검사관으로 임명하여야 함에도 공사감독을 실시한 시간선택다급 공무원을 임명하여 준공하는 등 공사의 관리업무를 소홀히 한 사실이 있음.
- 또한, 위 사업을 추진하면서 각 단계별 검토 서류중 시공자가 제출하여 검토하여야 할 품질 시험계획, 산업안전보건관리비 사용실적 관계서류를 제출하지 않았으나 아무런 조치 없이 시공 후 준공처리 하였으며, 공사감독자가 작성 비치하여야 하는 공사감독일지를 작성하지 않는 등 건설공사의 서류작성 및 제출된 서류의 검토 업무를 소홀하게 처리한 사실이 있음.

[표] 업무개요 : 생략

【 처 분 요 구 】

관련 규정을 연산하여 앞으로는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 추진하시기 바람.

9 건설공사 관련 청렴감독 운영 규정 미이행

- 「건설기술진흥법」 제49조 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조 규정에 의하여 건설공사의 부실시공을 방지 및 투명하고 공정한 감독 및 감사업무의 수행을 위해 감독 외에 청렴감독자를 지정하여 감독하게 하여야 하며,
- 「당진시 건설공사 청렴감독 운영 규정」 제6조 규정에 의하여 추정금액¹⁾ 1억원 이상인 공사, 그 밖에 발주부서의 장이 필요하다고 인정하는 공사에 대하여 경험과 지식이 있는 공무원 중에서 지정하여야 함.
- 청렴감독자는 공사감독자의 부적정한 행위, 수급인 또는 제3자의 부적정한 행위, 공사감독자의 적절한 감독 여부 점검, 공사현장에서 문제점이 발생된 때에는 지체 없이 서면으로 발주부서의 장에게 보고하도록 규정하고 있음.
- ■■■■■■■■■■ ●●●●●공사는 추정금액 1억원이상으로 청렴감독자를 지정하여야 함에도 감독자로 하여금 감독하고 201*.*.*. 준공처리 하였음.

[표] 사업현황 : 생략

[처 분 요 구]

관련 규정을 연산하여 앞으로는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 추진하시기 바람.

1) 추정금액 : 예산에 계상(計上)된 금액이나 해당 목적물의 규격서·설계서 등에 따라 산출된 금액 등을 기준으로 하여 관급자재로 공급될 부분의 가격과 부가가치세 합한 금액

10 건설공사 보험료 등 정산 소홀

- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 8절 제2조 다항에 정산대상과 증빙서류는 해당 사업장에 실제로 투입된 일자를 계산하여 보험료를 일할 정산하여야 함.
- 「산업안전보건법」 제30조 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준(고용노동부 고시)」에 따르면 총공사금액 4천만원 이상 건설사업을 타인에게 도급계약을 체결하여 시행하는 경우에는 산업재해 예방을 위해 산업안전보건관리비(이하“안전관리비”)를 도급금액에 계상하여야 함.
- 또한 같은 기준 제7조 및 제8조에 따르면 안전관리비는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하도록 되어 있고, 발주자는 수급인(도급자)가 안전관리비를 목적 외로 사용한 금액에 대해서는 감액조정을 하거나 반환을 요구할 수 있도록 되어 있으며, 목적 외로 사용할 수 없는 항목은 같은 기준 별표2(안전관리비의 항목별 사용 불가내역)에서 규정되어 있음.
- 그리고 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침(국토교통부 고시)」 제131조에 따르면 공사감독자는 시공자가 제출한 산업안전보건관리비 사용실적을 검토하여야 하고 하자가 있을 경우에는 보완을 요구하여야 함.
- 한편 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조의 규정에 따르면 계약당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하도록 되어 있고, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)」 제13장 공사계약일반조건 제9절(검사와 대가지급)에 따르면 검사에서 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정조치를 하도록 되어 있음.
- 따라서 공사감독자는 공사를 추진하면서 계약상대자가 준공 또는 기성요청 시 ‘안전관리비 사용내역’을 제출받아 사용여부를 확인하고 목적 외로 사용하거나 부당하게 청구된 금액에 대해서는 감액조정하거나 반환을 요구하여야 함.
- 건설기술진흥법 제66조(건설공사의 환경관리)와 같은 법 시행령 제104조(건설공사의 환경관리), 같은 법 시행규칙 제61조(환경관리비의 산출 등) 및 별표8(환경관리비 세부 산출기준), 환경관리비의 산출기준 및 관리에 관한 지침에 의거 공사현장 주변에 입히는 환경피해를 방지할 목적으로 환경관련 법령에서 정한 기준을 준수하기 위해 현장여건 등을 검토하여 반영되는 임시시설의 설치비(철거 포함)와 운영비(직접 투입되는 작업활동 포함), 그 밖의 환경보전비(환경관리와 관련한 시험검사비, 교육·지도·훈련비, 인·허가비, 환경관리 관련 안내표지 등 환경보전비를 항목별로 명시할 수 없는 비용)를 포함함.
- 다만, 주목적이 시공의 용이성 확보, 현장관리, 품질관리, 안전관리 등을 위한 경우 또는 건설공사현장의 자연환경 및 생태계 보전을 위한 경우에는 환경보전비로 계상 및 사용할 수 없음.
- 「건설기술 진흥법」 제66조 및 같은법 시행규칙 제61조에 따르면 건설공사의 발주자는 건설공사 계약을 체결할 때에는 환경 훼손 및 오염 방지 등 건설공사의 환경관리에 필요한 비용(이하 "환경관리비"라 한다)을 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 공사금액에 계상하여야 하며, 건설업자는 환경보전비의 사용계획을 발주자에게 제출하고, 발주자가 사용실적을 확인하여 비용을 정산하여야한다. 따라서 발주자는 환경보전비를 설계내역서에 반영하고 그 사용실적에 따라 정산을 철저히 하고 공사대금을 지급하여야 함.
- 농업기술센터에서는 건강보험료, 연금보험료, 노인장기요양보험료 사후정산을 누락, 산업안전보건관리비 및 환경보전비 정산을 소홀히 한 사실이 있음.

[표] 사업현황 : 생략

[처 분 요 구]

과하게 지급한 공사비를 즉시 회수 조치하고, 관련 규정을 연산하여 앞으로는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 추진하시기 바람.

11 공사감독자 지정 및 준공검사자 지정 소홀

- 「건설기술 진흥법」제49조(건설공사감독자의 감독 의무) 제1항 규정에 의하여 발주청은 건설공사가 설계도서, 계약서 등에 따라 시공되도록 하고 건설공사의 품질 및 현장의 안전 등 건설공사를 관리하기 위하여 공사감독자를 선임하도록 하고 있으며,
- 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침」제2조(정의) 2호에 의하면 “공사감독자”를 발주청이 임명한 기술직원으로 정의하고 있으며, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규 제21호)」 제13장 공사계약 일반조건 또한, “공사감독자”를 지방자치단체가 임명한 기술직원이나 그의 대리인으로 규정하고 있음.
- 「건설기술 진흥법」과 관련된 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 정한 「건설기술진흥업무 운영규정(국토부 훈령 제1179호)」에 따라 발주기관의 장은 계약자로부터 준공검사원을 접수하였을 때에는 접수된 날부터 3일 이내에 검사공무원을 임명하고, 이 경우 검사관은 불가피한 경우를 제외하고는 관련분야의 기술직공무원을 검사관으로 임명하여야 한다고 규정하고 있음.
- 그러나, 농업기술센터에서는 사업을 추진하면서 공사감독자를 본 사업의 관련분야인 건축, 전기 분야 기술직원을 임명하여야 함에도 해당분야 공사와 관련이 없는 농촌지도사 공무원을 임명하여 감독하게 한 사실이 있음.
- 또한, 준공검사 시에도 불가피한 경우를 제외하고는 관련분야의 기술직공무원을 검사관으로 임명하여야 함에도 공사감독을 실시한 농촌지도사 공무원을 임명하여 준공하는 등 공사의 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

【 처 분 요 구 】

관련 규정을 연산하여 앞으로는 이와 유사한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 추진하시기 바람.

12 공유재산 관리 소홀

- 「공유재산 및 물품관리법」 제14조(공유재산의 관리와 사무의 위임) 및 「당진시 공유재산 관리 조례」 제2조(관리책임)에 지방자치단체의 장은 소속 공무원에게 위임하여 공유재산을 관리·처분하게 할 수 있고, 위임을 받은 공무원을 “재산관리관”이라 하며 재산의 용도에 따라 그 소관에 속하는 재산관리 책임공무원(재산관리관)을 지정할 수 있음.
- 같은 조례 시행규칙 제2조(시유재산사무의 총괄재산관리관 및 재산관리관 지정)에 의하면 직속기관인 농업기술센터의 재산관리관은 농업기술센터 소장으로 되어있고, 재산관리관은 같은 조례 제8조(실태조사)에 의거 공유재산에 대하여 매년 1회 이상 공유재산 실태조사를 실시하도록 되어 있으며, 같은 법 시행규칙 제4조(관리책임)에 그 관리재산의 유지보수 및 취급에 대하여 책임과 소관재산을 시의 명의로 등기·등록하고, 그 밖의 권리보전에 필요한 조치와 실제와 등기부·지적공부 및 공유재산 관리대장상의 기재사항이 다르지 아니하도록 그 실태를 조사하여 정리하여야 한다. 라고 되어있음.
- 또한, 같은 조례 제6조(공유재산 관리대장)에 공유재산의 취득, 관리 및 처분에 대한 사항이 기록된 공유재산의 대장을 작성하여 관리하되 전산자료로 갈음할 수 있어 전산자료 관리 등 재산관리에 소홀함이 없어야 함.
- 농업기술센터에서는 2019년 공유재산 실태조사 계획을 아래와 같이 2차례 수립하여 추진하고 실태조사 추진실적을 제출[농업정책과-16698(2019.10.22.)] 하는 등 매년 1회 이상 실태조사를 추진하고 관련대장을 정리하여야 함.
- 그러나, 농업기술센터에서는 실태조사 결과에 따라 행정재산과 일반재산을 재분류하여 정리하여야 하며, 토지대장 등 관련공부를 확인하여 재산의 현황에 맞게 관련대장을 정리하는 등 관리재산 대장 및 전산자료를 정리에 철저를 기하여야 함에도 재산관리를 소홀히 한 사실이 있음.

[표] 공유재산 정리대상 현황 : 생략

[써 분 요 구]

공유재산 및 물품관리법 등 관련 규정을 준수하여 관련 대장 및 전산 자료를 즉시 정리하시기 바라며, 앞으로 같은 사례가 발생하는 일이 없도록 재산 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

13 기한부 민원 처리 소홀

- 농업기술센터(농업정책과)에서는 「당진시 민원사무처리 규칙」 제3조(민원창구의 설치)의 규정에 의하여 민원실에 민원사무의 소관별 민원창구를 설치하도록 되어있고, 같은 규칙 제18조(민원서류의 접수처리)에 기한부 민원서류는 민원창구에서 민원서류 표시인을 민원서류 왼쪽 윗부분에 날인하여 주무부서로 보내고, 주무부서에서는 처리기한내에 민원서류를 처리하도록 되어있음.
- 「민원 처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무)에 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·공정·친절·적법하게 처리하여야 함.
- 같은 법 제20조(관계 기관·부서 간의 협조)에 민원을 처리하는 주무부서는 민원을 처리할 때 관계기관·부서의 협조가 필요한 경우에는 민원을 접수한 후 지체 없이 그 민원의 처리기간 내에서 회신기간을 정하여 협조를 요청하여야 하며, 요청받은 기관·부서는 그 회신기간 내에 이를 처리하여야 하고, 회신기간 내에 그 민원을 처리할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 회신기간의 범위에서 한 차례만 기간을 연장할 수 있으며, 그 민원의 처리기간을 연장하려는 경우에는 회신기간이 끝나기 전에 그 연장사유·처리진행상황 및 회신 예정일 등을 협조를 요청한 민원 처리 주무부서에 통보하여야 한다고 규정하고 있음.
- 또한, 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제21조(처리기간의 연장 등)에 행정기관의 장은 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원을 처리하기 어렵다고 인정되는 경우에는 그 민원의 처리기간의 범위에서 그 처리기간을 한 차례 연장할 수 있다. 다만, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 민원인의 동의를 받아 그 민원의 처리기간의 범위에서 처리기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있으며, 처리기간을 연장하였을 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리완료 예정일을 지체 없이 민원인에게 문서로 통지하도록 되어 있음.
- 같은 법 제19조(처리기간의 계산)에 민원의 처리기간이 5일 이하인 경우 “시간” 단위로, 6일 이상인 경우 “일” 단위로 계산하되 공휴일과 토요일은 제외하도록 되어 있으며,
- 같은 규칙 제17조(민원사무심사관)에 직속기관의 민원사무심사관은 주무과장 또는 주무팀장으로, 분임민원사무심사관은 주무팀장 또는 주무담당자로 지정하도록 되어있고, 민원사무심사관은 민원사무의 처리상황을 수시로 점검하여 처리기간이 경과한 민원사무를 발견한 때에는 지체 없이 독촉장을 발부하도록 되어있음.
- 농업기술센터에서는 같은 규칙 제2조의 “기한부 민원”을 처리하고자 할 때는 그 민원이 회신기간 내 처리가 불가능할 것으로 예측되는 경우 해당 기관 또는 부서에 처리기간 내 회신을 독촉하거나, 처리기간 연장 및 민원 신청인의 동의를 얻어 처리기간을 연장하여야 하고, 민원처리 후 전산을 지연 입력한 경우 해당공문의 사유를 달아 수정 입력하는 등 적절한 조치를 취하여야 하며, 민원사무심사관은 수시로 확인·점검하여 독촉장을 발부하여 같은 사례가 발생하지 않도록 민원사무처리에 철저를 기해야 함에도 불구하고 농업기술센터에서는 관련규정 및 절차를 이행하지 아니하고 201*년부터 201*년까지 총 **건(201*년 *, 201*년 *)에 대하여 기한부 민원을 지연 처리(입력)한 바 있으며, 이에 대한 확인·점검을 소홀히 한 사실이 있음.

【 처 분 요 구 】

「민원 처리에 관한 법률」 등 관련규정을 준수하여 기한부 민원처리 상황을 수시로 점검하고 처리기한이 준수될 수 있도록 관리하기 바라오며, 불가피하게 지연될 때에는 연장처리 하는 등 관련법령을 연산하여 같은 사례가 발생하는 일이 없도록 민원처리에 철저를 기하여 주시기 바람.