함께 여는 미래!
생동하는 당진

청렴韓세상

- 2023년 자체종합감사 -

감사 결과 처분 내용

2023. 5.

당 진 시
〔감사법무담당관〕

Ⅰ. 감 사 개 요

○ 감사대상 : ♣♣♣

○ 감사기간 : 2023. 4. 3. ~ 4. 7.(5일간)

○ 감사범위 : 2020. 8. 1. ~ 2023. 2. 28.

○ 감사인원 : 감사팀장 외 6인

Ⅱ. 감 사 결 과

○ 행 정 상

(단위 : 건)

계	처 분 지 시				비 고
	시 정	주 의	개선요구(권고)	현지처분	
16	7	9	-	-	

○ 재 정 상

(단위 : 원/건)

계	환 급	추 징	회 수 등	기 타
5,816,900 / 3	-	3,787,900 / 2	2,029,000 / 1	-

Ⅲ. 감사 결과 처분 요구 사항

연번	제 목	지적사항 심의 내용					
		행정상			재정상		
		시정	주의	개선요구 등	환급	추징	회수 등
	합계	7	9			2 (3,787,900원)	1 (2,029,000원)
1	기간제 근로자 채용 업무 소홀		O				
2	가족돌봄휴가 증빙 소홀	O					
3	복무규정 및 당직근무 규칙 위반		O				
4	공용차량 관리 소홀	O					
5	이륜자동차 책임보험 미가입 과태료 관리 소홀	O				O (3,769,900원)	
6	보안업무 처리 소홀	O					
7	기관운영업무추진비 집행 부적정		O				
8	세출예산 편성 및 집행 부적정		O				
9	현금영수증카드 사용 소홀	O					
10	건설공사 공사감독 및 준공검사 소홀	O					O (2,029,000원)
11	등록면허세(도로점용 허가) 부과 소홀	O				O (18,000원)	
12	양수기 관리 업무 소홀		O				
13	농지취득자격증명 발급 업무 처리 소홀		O				
14	부부장애수당 지급 업무 소홀		O				
15	사례관리 대상 관리 소홀		O				
16	[현지처분] 감사패(공로패) 수여 부적정		O				

일련번호 : 1

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 기간제 근로자 채용 업무 소홀

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 주　의

【재 정 상】 처분없음

【지적내용】

○ 「채용절차의 공정화에 관한 법률」제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수) 제1항에 따르면 구인자는 구직자의 채용서류를 사업장 또는 구인자로부터 위탁받아 채용업무에 종사하는 자의 홈페이지 또는 전자우편으로 받도록 노력하여야 한다고 규정되어 있으며, 같은법 제11조(채용서류의 반환)에 따르면 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구할 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다고 규정되어 있다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다고 규정하고 있다.

○ 같은 법 시행령 제2조에 따라 반환 청구를 받은 구인자는 구직자가 반환 청구를 한 날부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 전달하여야 하며, 제3조 (채용서류의 보관기간) 및 제4조(채용서류의 반환 청구기간)에 따라 채용서류의 반환청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간으로 하되, 채용여부가 확정되기 전까지 채용서류의 반환청구기간 등을 알려야 하고 구인자는 채용서류 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다고 규정하고 있다.

○ 또한, 「민원 처리에 관한 법률」 제10조(불필요한 서류 요구의 금지)제3항에 따르면 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 그 민원의 처리에 필요한 내용을 확인할 수 있는 경우 등에는 민원인에게 관련 증명서류 또는 구비서류의 제출을 요구할 수 없으며, 그 민원을 처리하는 담당자가 직접 이를 확인·처리하여야 한다고 규정하고 있으며 「당진시 공무직 및 기간제 근로자 운영 규정」 제19조(채용 제출서류)에도 행정정보공동이용이 가능한 서류는 행정정보 공동이용 시스템을 통해 담당공무원이 직접 확인하여야 한다고 규정하고 있다.

○ 그러나 ♣♣♣ 행정복지센터에서는 감사대상 기간동안 청사 및 시가지 청소원, 산불감시원, 농지이용실태조사 행정보조, 구내식당 운영 기간제근로자 채용 시 응시원서 접수 방법을 인터넷, 우편접수 불가로 안내하며 방문 접수로 제한하였고,

○ 행정정보공동이용으로 확인이 가능한 주민등록등본을 담당자가 직접 이를 확인·처리하여야 함에도 불구하고 해당 응시자에게 제출을 요구하는 등 구직자의 권익 보호를 위한 노력을 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 기간제근로자 채용 현황: 생략

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 2

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 가족돌봄휴가 증빙 소홀

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 시　정

【재 정 상】 처분없음

【지적내용】

○ 「지방공무원 복무 규정」 제6조(휴가의 종류)에 따라 공무원의 휴가는 연가·병가·공가(公暇) 및 특별휴가로 구분한다.

○ 휴가를 원하는 공무원은 승인권자에게 미리 신청하여 사유발생 전까지 승인을 받아야 한다. 불가피한 사유로 사전승인을 얻을 수 없을 경우, 사후에 지체없이 필요한 절차를 취해야 하며, 이 경우 다른 공무원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있다.

○ “특별휴가”는 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가를 말한다.

○ 같은 규정 제7조의7(특별휴가)에서 공무원의 특별휴가는 「지방공무원 복무 규정」에서 정하는 바에 따르고, 이 「지방공무원 복무 규정」에서 정하지 아니하는 사항은 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따르도록 규정하고 있다.

○ 「지방공무원 복무 규정」에서 정한 특별휴가 사유는 아래와 같다.

1. 경조사별 휴가 2. 출산휴가 3. 난임치료시술휴가 4. 모성보호시간 5. 육아시간
6. 가족돌봄휴가　7. 여성보건휴가　8. 임신검진휴가　9. 재해구호휴가

○ 또한,「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인 시 관련 증빙서류를 확인하여야 한다고 규정하고 있다.

〈관련 증빙서류〉

- 어린이집등의 휴업·휴원·휴교 또는 온라인수업을 증빙할 수 있는 서류, 학부모 알림장, 가정통신문 등
- 병원 진료 여부를 입증할 수 있는 진단서, 확인서, 소견서, 진료확인서, 진료비세부내역서, 진료비 계산서·영수증, 처방전, 약국영수증 등(예방접종증명서, 영유아건강검진결과통보서 포함)
- 유급 가족돌봄휴가 부여 또는 가산의　대상임을 입증할 수 있는 장애인등록증, 가족관계증명서 등

○ 그런데 ♣♣♣ 행정복지센터의 가족돌봄휴가 사용 실태를 점검한 결과 상기 규정에 맞게 특별휴가를 허가하여야 함에도 관련자들은 가족돌봄휴가 사용 시 관련 증빙서류를 첨부하지 않고 허가를 받아 사용한 사실(9건)이 있다.

[표] 가족돌봄휴가 증빙서류 미첨부 현황: 생략

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 가족돌봄휴가 증빙서류 미첨부로 적발된 건들은 차세대인사랑에 증빙서류를 즉시 업로드하시고, 향후 가족돌봄휴가 사용 시 특가사유를 구체적으로 입력하시고 증빙서류를 필히 첨부하시기 바랍니다. 또한 이러한 사례가 다시 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 3

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 복무규정 및 당직근무 규칙 위반

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 주　의

【재 정 상】 처분없음

【지적내용】

○ 「지방공무원 복무 규정」 제2조(근무시간 등) 제2항 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 있다.

○ 「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 업무에 대하여 무인전자경비장치를 운용하는 경비업체에 위탁한 것이다.

○ ♣♣♣에서도 "근무규칙"에 의거 정상 근무일의 경우 2시간의 사무실 대기 근무와 정상 근무시간 이후에는 무인전자경비장치 경계를 설정하여 청사 내외의 방범·방호 조치를 취하고, 이튿날 근무시간 전까지 재택근무를 실시하고 있다.

○ 그러나 ♣♣♣에서는 정상(일직) 근무일의 경우 최종 퇴청자가 무인전자경비장치의 경계를 설정하고 퇴청하여야 하며 「지방공무원 복무 규정」 및 "근무규칙"에서 정한 근무시간을 준수하여야 함에도 감사대상 기간동안 총 2건의 복무규정을 위반한 사실이 있다.

[표] 근무시간 미준수 및 경계 미설정 내역: 생략

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 4

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 공용차량 관리 소홀

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 시　정

【재 정 상】 해당없음

【지적내용】

○ 「당진시 공용차량 관리 규칙」 제19조(차량 집중관리부서 지정) 및 제20조(차량 관리 방법)에 따르면 사용기관의 장은 공용차량 담당 주무부서를 차량 집중관리부서로 지정하여 차량은 관리하여야 하며, 차량 집중관리부서는 당해 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전원 복무관리, 자동차보험 가입 등 차량운영관리 전반을 담당하도록 규정하고 있다.

○ 또한, 「당진시 공용차량 관리 규칙」 제25조(기록관리)에 따르면 사용기관의 장은 보유차량에 대하여 차량 배차신청(승인)서, 차량유류수불대장, 차량운행일지, 그 밖의 차량관리에 필요한 대장을 비치하고 기록을 유지관리 하여야 하며, 다만 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 사용기관의 실정에 맞추어 개선하여 사용할 수 있다고 규정하고 있다.

○ 이에 따라, ♣♣♣에서는 공용차량의 효율적인 관리를 위해 차량운행일지, 차량정비대장, 차량유류수불대장 등을 새올행정시스템을 활용하여 기록을 유지·관리하고 있다.

○ 그런데 ♣♣♣에서는 아래의 표와 같이 공용차량 정비사항과 운행일지를 일부 누락하거나 중복 작성하는 등 공용차량 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 공용차량 전산입력 누락 및 중복작성 현황: 생략

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 누락된 공용차량 정비대장과 운행일지는 보완 작성, 중복작성된 사항은 삭제하여 정리하여주시고 그 결과를 제출하여주시기 바랍니다.

○ 또한, 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 5

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 이륜자동차 책임보험 미가입 과태료 관리 소홀

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 시　정

【재 정 상】 추징(3,769,900원)

【지적내용】

○ 「자동차손해배상 보장법」 제5조(보험 등의 가입 의무) 의하면 자동차보유자는 자동차의 운행으로 다른 사람이 사망하거나 부상한 경우와 다른 사람의 재물이 멸실되거나 훼손된 경우에 피해자에게 대통령령으로 정하는 금액을 지급할 책임을 지는 책임보험이나 책임공제에 가입하여야 하고, 의무보험에 가입되지 아니한 자동차는 같은법 제6조(의무보험 미가입자에 대한 조치 등) 제3항에 시장·군수·구청장은 10일 이상 15일 이하의 기간을 정하여 의무보험을 가입하고 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 제출할 것을 명하여야 하고, 제4항에 따라 의무보험에 가입되지 아니한 이륜자동차 번호판을 영치할 수 있다. 같은법 제48조(과태료) 및 같은법 시행령 제36조(과태료 부과기준) [별표5] 과태료의 부과기준에는 의무보험에 가입하지 않은 기간이 10일 이내인 경우 9,000원(대인 6,000원, 대물 3,000원)을, 10일을 넘는 경우 11일째부터 계산하여 1일마다 1,800원(대인 1,200원, 대물 600원)을 부과하되, 이륜차 1대당 300,000원(대인 200,000원, 대물 100,000원)을 넘지 못하도록 규정하고 있다.

○ 또한, 「질서위반행위규제법」 제24조(가산금징수 및 체납처분 등) 제1항에 따르면 당사자가 납부기한까지 과태료를 납부하지 아니하면 체납된 과태료에 가산금을 징수하여야 하고, 제3항에 따라 당사자가 제1항에 따른 가산금을 납부하지 아니한 때에는 국세 또는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수한다고 규정하고 있다.

○ 따라서, ♣♣♣에서는 이륜자동차 의무보험의 가입여부를 수시로 확인하여 미가입자에 대하여는 10일 이상 15일 이하의 기간을 정하여 의무보험 가입증명서를 제출할 것을 명하여야 하고, 해태가입 시 미 가입 일수만큼 과태료를 부과하거나, 미 가입자에 대하여 번호판을 영치할 수 있고, 172일(약 6개월)간 의무보험에 가입

하지 않은 경우 과태료 최고금액인 300,000원을 부과하여 미가입자에 대한 관련법 위반사항을 알리어, 만일에 발생할지 모르는 자동차 사고로 인한 사회적 손실방지에 노력을 다하여야 한다.

○ 그런데도, ♣♣♣에서는 이륜자동차 의무보험을 가입하지 않은 21명에 대하여 2020년 8월 ~ 2023년 2월까지 3,769,900원의 과태료를 미수납·미부과 하는 등 이륜자동차 책임보험 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 이륜차 책임보험 미가입 과태료 미부과 현황: 생략

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 미부과 및 미납된 3,769,900원을 즉시 징수하고, 관련 규정을 연찬하여 앞으로는 이와 유사한 사례가 발생되지 않도록 업무를 철저히 추진하시기 바랍니다.

일련번호 : 6

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 보안업무 처리 소홀

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 시　　정

【재 정 상】 해당없음

【지적내용】

○ ♣♣♣에서는「대한민국헌법」,「정부조직법」,「보안업무규정」에 따라 국가기밀에 속하는 문서·자재·시설·지역에 대하여 보안책임 업무를 수행하고 있다.

○ 또한,「당진시 보안업무 규정」제3조(보안담당관) 및 제22조(보관책임자)에 따라 보안담당관은 읍면동장으로 정하며, 분임보안담당관과 보관책임자는 부읍·면장 및 사무장으로 정하고 있다.

○「행정안전부 보안업무규정 시행세칙」제37조의2(비밀관리기록부 기재요령)에 따르면 문서번호란에는 발행기관(부서)의 분류기호 및 시행년월일을 기재하고 비밀등급과 예고문은 적색으로 기재하여 관리하여야 한다.

○「행정안전부 보안업무규정 시행세칙」제27조의2(비밀의 파기)에 따라 비밀사본을 파기할 경우에는 파쇄, 용해 또는 그 밖의 방법으로 비밀의 현황을 완전히 소멸시켜야 하며, 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 관리번호, 건명, 예고문, 비밀등급 및 열람자 기재사항을 재확인하고 파기자, 파기확인자, 파기년월일 및 파기근거를 기재한 후 따로 철하여 5년간 보관해야하고 비밀사본을 파기한 때에는 비밀관리기록부의 비밀등급란부터 사본번호까지 2개의 적선으로 삭제하고 파기일자와 파기자, 파기확인자 및 파기근거를 명시해야한다.

○「행정안전부 보안업무규정 시행세칙」제35조 및「당진시 보안업무 규정」제22조(보관책임자) 제3항에 따라 보관책임자가 교체되었을 때에는 별지 11호 서식과 같이 인수인계 하여야 한다.

(비밀문서 인수인계)
비밀등급 Ⅱ급 건
(Ⅲ급 건)
위와 같이 인수인계함.
20 . . .

인계자(정보관책임자)	직	성명	(서명 또는 인)
인수자(보관책임자)	직	성명	(서명 또는 인)
확인자(보안담당관)	직	성명	(서명 또는 인)

■ 인수인계 기입은 적색으로 기재하고 직과 성명은 흑청색으로 기재

○ 그러나, ♣♣♣ 행정복지센터에서는 예고문에 의거 2019. 1. 31., 2019. 12. 31.에 파기했어야 한 Ⅲ급 비밀문서 17건을 감사일 현재까지 파기하지 않고 계속 보관중[표]이며 보관책임자 변경 시 인수인계를 누락하였고 비밀관리기록부 작성 시 문서번호 시행일을 누락하였으며 예고문을 적색으로 작성하지 않는 등 보안업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 미파기한 비밀문서 현황: 생략

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 미파기된 비밀문서를 즉시 파기하시고, 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 7

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 기관운영업무추진비 집행 부적정

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 주　　의

【재 정 상】 해당없음

【지적내용】

○ 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙(행정안전부령)」 제2조제1호가목에 따르면 “업무추진비”란 지방자치단체의 장과 보조기관, 의회사무기구의 장, 소속 행정기관의 장 및 하부행정기관의 장의 직무수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책추진사업 및 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용을 말하며, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙(행정안전부령)」 제3조제1항에 따라 업무추진비를 집행하는 회계 관계 공무원 및 업무추진비 집행 공무원은 별표 1에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 함

○ 별표 1 지방자치단체의 장 등 업무추진비 집행대상 직무활동 범위(제3조제1항 관련)에서는 격려금품 집행대상 및 직무활동 범위를 규정한바 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원, 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원, 업무추진 유관기관 협조, 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원, 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원 등으로 한정하였으나,

○ ♣♣♣에서는 상기 규정의 집행대상 및 직무활동 범위를 벗어난 3건의 격려금을 [표]와 같이 지급하여 기관운영업무추진비를 부적정하게 사용하였다.

【표】 기관운영업무추진비 부적정 집행 내역: 생략

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 8

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 세출예산 편성 및 집행 부적정

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 주　　의

【재 정 상】 해당없음

【지적내용】

○ 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제 13조(세출예산 집행기준) [별표2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 전기안전관리대행용역 등 소규모 용역(행사용역은 제외)에 대한 역무의 대가성 경비는 사무관리비(201-01)로 지급하도록 되어있으며, ♣♣♣에서는 감사기간(2020.8～2023.2) 동안 청사 전기안전, 소방안전 용역을 체결하고 매월 또기 분기별로 용역비를 지급하고 있음

○ 그러나, ♣♣♣에서는 지방자치단체 예산편성 운영기준[별표11] 세출예산 성질별 분류에 의하면 소규모 용역제공에 대한 수수료는 사무관리비(201-01)로 편성하고 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제 13조(세출예산 집행기준) [별표2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 의거 전기안전관리대행용역 등 소규모 용역(행사용역은 제외)에 대한 역무의 대가성 경비는 사무관리비(201-01)로 지급하도록 되어 있음에도 불구하고 [표]와 같이 공공운영비로 편성하여 지급한 사실이 있다.

【표】 세출예산 부적정 집행내역: 생략

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 9

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 현금영수증카드 사용 소홀

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 시　　정

【재 정 상】 해당없음

【지적내용】

○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에서는 특근매식비와 같이 정기적으로 소액 예산 지출이 되는 경우 일정기간(1개월 이하)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용 이 가능하며, 현금영수증카드 사용대장을 작성 및 비치하여야 하고 매월 1회 분임재무관(실과장)까지 결재 하도록 되어있음

《현금영수증카드 사용대장》

사 용 일 시	사 용 자			사 용 내 역	결 재		
	직	성 명	사용금액		담당자	팀장	과장

< 지방자치단체 현금영수증카드 사용 회계처리 절차 >

① 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다 ⇒ 품의
② 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체 없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증카드 사용대장을 정리한다.
③ 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정공휴일 및 토·일요일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인한 후 지급을 결정한다 ⇒ 원인행위
④ 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다. ⇒ 지출

○ ♣♣♣에서는 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 의거 현금영수증카드 사용대장을 비치 및 작성하여야 함에도 감사기간(2020.8~2022.12) 내 해당 규정을 이행하지 않은 사실이 있다.

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 현금영수증카드 사용 대장을 비치하시고, 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 10

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 건설공사 공사감독 및 준공검사 소홀

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 시　　정

【재 정 상】 회수(2,029,000원)

【지적내용】

[현 황]

사업명	사업량	사업기간	사업비(천원)			도급사	과지급
			합계	도급	관급		
① ♣♣♣ ### # 용배수로 공사	콘크리트 축조블럭설치 L=37m, H=1.5~2.5m 플륨관 설치 800B, 48m 플륨관 설치 1000C, 22m	'21.10.28. ~ '22.12.15.	28,273	15,500	12,773	* * * *(주) 대표 @@@	1,219,000원
② &&& 도로 확포장공사	도로 확포장 L=83m, B=1.25m (콘크리트 축조블럭설치 L=63m, H=1.5m 콘크리트포장 A=125.75㎡)	'22.3.15. ~ '22.4.11.	28,563	18,980	9,583	§§§§(주) 대표 ※※※	810,000원

○ 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제13장 공사계약 일반조건에 따라 공사감독관은 계약된 공사의 수행과 품질의 확보 및 향상을 위하여 「건설기술진흥법」 제49조 제1항에 따라 설계도서, 계약서, 그 밖의 관계 서류의 내용대로 시공되도록 하고 건설공사의 품질 및 현장의 안전 등 건설공사를 철저히 관리·감독하여야 하며, 제2항에 따라 국토교통부장관이 공사감독자의 업무 내용을 정하여 고시한 「건설공사 사업관리방식 검토기준 및 업무수행지침[국토교통부고시 제2018-385호, 2018.7.1.」 (이하 "업무수행지침"이라 한다)에 따라 감독 업무를 성실히 수행하도록 규정하고 있으며,

○ "업무수행지침"에 따라 공사감독관은 현장시공 확인업무를 수행하여야 하고, 시공한 상태의 확인시에는 해당 공사의 설계도면, 시방서 및 관계규정에 정한 공종별 시공기준을 확인하고, 외부에서 확인하기 곤란한 시공에는 반드시 직접 검측하여 시공당시 상세한 경과기록 및 사진촬영 등의 방법으로 그 시공 내용을 명확히 입증할 수 있는 자료를 작성하여 비치하여야 하며, 준공 검사시에는 준공된 공사가 계약서,

시방서, 설계서 대로 일치하게 시공되었는지 여부, 공사 시공 시의 현장 공사감독관이 비치한 제 기록 등을 검토하여 검사하도록 규정하고 있음

○ ♣♣♣에서 2021.10.27. * * * *(주) 대표 @@@과 계약 체결하여 2022. 12.15. 준공한「①♣♣♣ #### 용배수로 공사」및 2022.3.14. §§§§(주) 대표 ※※※와 계약 체결하여 2022.4.11. 준공한「②&&& 도로 확포장공사」를 추진함에 있어 준공계에 제출한 사진대지를 확인한 결과 ①번 공사의 경우 석축을 쌓기 위하여 기초콘크리트 시공시 양면 거푸집을 설치 후 콘크리트를 타설하여야 하나 한면은 토벽을 활용하여 한면만 거푸집을 설치하였고, 또한 건설기계대여금지급보증수수료 26,750원을 미정산하였으며, ②번 공사의 경우 거푸집 양면을 설치하였지만, 설계도면의 기초콘크리트 상세도면과 상이하게 거푸집을 설치하여 ①번 공사 합판거푸집(6회, 22.2㎡, 과지급 1,219천원), ②번 공사 합판거푸집(6회, 12.6㎡, 과지급 810천원)을 잘못 시공하였음에도 설계변경 등의 조치 없이 준공처리 하여 제경비 포함 총 2,029,000원을 과다하게 지출하는 등 공사감독 및 준공검사 업무를 소홀히 한 사실이 있음

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 과다하게 지출된 2,029,000원을 즉시 회수하시고, 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 11

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 등록면허세(도로점용 허가) 부과 소홀

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 시　　정

【재 정 상】 추징(18,000원)

【지적내용】

[현 황]

구 분		건 수	금 액(원)	과세내용	비 고
등록면허세	면허	1	18,000	도로점용 허가	

○ 「지방세법」 제23조～제39조에 등록면허세의 정의와 부과·납부에 대한 사항을 명시하고 있으며, 같은 법 제23조～제24조에 “등록”이란 재산권과 그 밖의 권리의 설정·변경 또는 소멸에 관한 사항을 공부에 등기하거나 등록하는 것이고, “면허”란 각종 법령에 규정된 면허·허가·인가·등록·지정·검사 등 특정한 영업설비 또는 행위에 대한 권리의 설정, 금지의 해제 또는 신고의 수리 등 행정청의 행위를 말하는 것으로 ‘등록을 하는 자’와 ‘면허를 받는 자’가 납세의무자가 된다.

○ 같은 법 제27조～제28조에 등록에 대한 등록면허세 과세표준은 부동산 등의 등록당시 가액으로, 세율은 과세물건에 따라 다르게 되어있고, 같은 법 제34조～제35조에 면허에 대한 등록면허세의 세율은 제1종에서 제5종은 27,000원에서 4,500원까지(읍·면 지역은 군 단위 세율 적용)로 하되, 1년을 초과하는 면허에 대하여는 매년 1월1일에 그 면허가 갱신되는 것으로 보아 매년 보통징수 방법에 의하여 부과하고, 면허의 유효기간이 1년 이하인 면허에 대하여는 면허를 할 때 한 번만 부과하도록 되어있음

○ 같은 법 제30조에 등록하려는 자는 과세표준에 따른 세율을 적용하여 산출한 세액을 대통령령으로 정하는 바에 따라 등록하기 전까지 관할 지방자치단체의 장에 신고·납부하여야 하고, 같은 법 제35조에 새로 면허를 받거나 그 면허를 변경받는 자는 면허증서를 발급받거나 송달받기 전까지 지방자치단체의 장에게 등록면허세를 신고·납부하도록 되어있으며, 같은 법 제38조에 면허의 부여기관이 면허를 부여하거나 변경하는 경우에는 등록면허세 납부 여부를 확인한 후 그 면허증서를 발급하거나 송달하도록 되어있음

○ 그런데, ♣♣♣에서는 도로점용 허가에 대한 등록면허세 1건 18천원을 미부과한 사실이 있음

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 미부과된 18,000원을 즉시 부과하시고, 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 12

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 양수기 관리 업무 소홀

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 주　　의

【재 정 상】 처분없음

【지적내용】

○ 「당진시 양수기 관리 및 운영 조례」 제5조(보관관리의 책임)제1항 및 제2항의 규정에 의거 양수기는 읍·면·동장의 책임하에 보관하고 관리책임자는 산업팀장 또는 사무장이며 관리책임자는 양수기 현황판을 비치 관리하여야 하고 연 2회 정기적으로 점검 및 정비를 실시하여야 한다고 되어 있음

○ 그러나 ♣♣♣에서는 2022년 1월 기준 양수기 21대를 보유 관리하고 있으나, 2021년부터 현재까지 현황판 비치 및 정기 점검·정비를 실시한 사실이 없음

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 13

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 농지취득자격증명 발급 업무 처리 부적절

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 주　　의

【재 정 상】 처분없음

【지적내용】

○ 「농지법」 제8조 제4항의 규정에 의거 시·구·읍·면의 장은 제1항에 따른 농지취득자격증명의 발급 신청을 받은 때에는 그 신청을 받은 날부터 7일(제2항 단서에 따라 농업경영계획서를 작성하지 아니하고 농지취득자격증명의 발급신청을 할 수 있는 경우에는 4일, 제3항에 따른 농지위원회의 심의대상의 경우에는 14일) 이내에 신청인에게 농지취득자격증명을 발급하여야 한다.

○ 또한, 2022. 8. 16.일 개정된 농지취득자격증명발급심사요령 제8조제1항제4호에 따르면 신청인이 작성한 농업경영계획서 또는 주말·체험영농계획서가 가목~라목의 사항을 모두 포함하고 있을 것(취득대상 농지의 면적, 농업경영을 하는데 이에 필요한 노동력 및 농업기계, 장비, 시설의 확보방안, 소유농지 이용실태, 신청자의 직업, 영농경력, 영농거리 등)의 요건이 적합한지의 여부를 확인하여 이에 적합한 경우에는 신청인에게 농지취득자격증명서를 발급하여야 함

○ 그러나 ♣♣♣에서는 농지취득자격증명을 발급하면서 신청서에 모두 포함해야 하는 사항(취득대상 농지의 면적, 농업경영을 하는데에 필요한 노동력 및 농업기계, 장비, 시설의 확보방안, 소유농지 이용실태, 신청자의 직업, 영농경력, 영농거리 등)이 일부 미기재되었으나 증명서를 발급하는 등 규정을 위반하여 농지취득자격증명서를 발급한 사실이 있음

[표] 농지취득자격증명 신청 현황: 생략

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 14

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 부부장애수당 지급 업무 소홀

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 주　　의

【재 정 상】 처분없음

【지적내용】

○ 장애발생요인 및 장애인의 다양한 욕구에 대응하기 위한 「장애인복지법」제 35조 및 충청남도 장애인 복지발전 5개년 계획에 따른 충청남도 장애인복지 사업안내 1-2 부부장애수당 지원내용에 따르면,

> 가. 지급대상 : 부부가 장애인으로 등록된 세대 (※사실혼 제외)
> 단, 부부의 주민등록 주소지가 시·군간 다를 경우 지급불가
> 같은 시·군내 주소지가 다를 경우 담당자 확인 후 지급가능
>
> 나. 지급금액 : 가구당 月 35천원 (도비 30% 시군비 70%)
>
> 다. 지급시기
> ❍ 지급원칙 : 매월 20일에 지급 (타 복지급여와 지급시기 통일)
> ※ 지급일이 토요일, 공(휴)일인 경우 그 전일에 지급
> ❍ 지급기간
> - 지급 개시 : 신청일이 속한 달부터 지급.
> - 지급 종료 : 지급 중지가 결정된 달의 전월까지 지급
>
> 라. 지급방법
> ❍ 장애인이 개설한 금융기관 및 우편관서의 복지급여 계좌에 입금
>
> 마. 신청방법
> ❍ 장애인생활안정 지급신청서[별지 제1호서식]를 주민등록지 읍면동 제출
> - **장애인의 편의를 위하여 구두신청하거나 사회보장정보시스템을 활용하여 대상자를 파악·지급할 수 있으며, 직권 신청하는 경우 신청서 생략 가능**

○ 위와 같이 부부장애인으로 등록된 세대의 경우 장애인의 편의를 위하여 구두신청하거나 사회보장정보시스템(행복e음)을 활용하여 담당공무원이 대상자를 파악·지급할 수 있도록 규정하고 있음

○ ♣♣♣에서는 【표】와 같이 부부장애수당 지원대상 누락 사실이 있으며, 거주 등록장애인 부부장애수당 지급시 사회보장시스템 등을 활용 정기적 확인을 통해 대상자가 누락되지 않도록 지원안내 및 직권신청을 통해 부부장애수당을 지급하여야 함에도 불구하고 안내 및 지원업무를 소홀히 한 사실이 있음

【표】부부장애수당 지원 누락자 현황: 생략

【처분요구】

♣♣♣장은

❍ 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 15

감사 결과 처분 요구서

【제　　목】 사례관리 대상 관리 소홀

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 주　　의

【재 정 상】 처분없음

【지적내용】

○ **2022년 읍면동 찾아가는 보건복지서비스** 사업치침에 따르면 읍면동에서는 복합적인 욕구를 가진 대상자의 욕구조사를 통해 사례관리 대상자로 선정하고 다양한 사례관리사업과의 연계 및 공동 개입 등 지역사회 사례관리의 게이트웨이 역할 수행하도록 규정하고 있다.

〈 통합사례관리업무 요약 내용〉

1. 통합사례관리

가. 주요내용

○ 읍면동 단위에서 복합적인 욕구를 가진 당사자의 욕구조사를 통해, 다양한 사례관리사업과의 연계 및 공동 개입 등 지역사회 사례관리의 게이트웨이 역할수행

나. 세부내용

(담당) 찾아가는 보건복지팀장, 팀원

(절차) 대상자 발굴, 초기상담, 대상자 접수, 위기도 조사, 사례회의, 대상자 구분 선정, 서비스 계획수립, 서비스 제공 점검 종결, 사후관리

(대상) 발굴된 가구에 대해서는 욕구 및 위기도 조사 실시 후 사례회의를 거쳐 사례관리 가구와 서비스연계 가구로 구분하여 적용

-**(사례관리 가구)** 1개월 이상의 중장기적 개입이 필요한 가구로서 다양한 서비스가 제공되도록 사례회의 등 일반적 절차를 적용하는 가구

(주사례관리자 지정)

(처리기한) 서비스 제공계획은 대상자 신청접수일로부터 30일 이내 수립

(주체별 역할)

- **(읍면동)** 통합사례관리 의뢰 가구에 대한 초기상담, 종결가구에 대한 *사후관리, 권역 내 방문형서비스 인력 간 공동방문 등 협력체계 운영

***사후관리**

(개념) 통합사례관리가구에 대한 개입 종결 후 일정기간을 설정하여 대상가구가 변화를 지속적으로 유지하는지에 대해 모니터링

(수행주체) 찾아가는 보건복지팀(주 사례관리자)
(시　　기) 종결 후 9개월 내 2회 실시(최초는 3개월 이내, 서비스 연계 가구는 1회 실시)
(수행방안)
- 종결된 통합사례관리 가구는 찾아가는 보건복지팀에서 행복e음을 통해 '모니터 상담 대상자'로 확인가능
- 대상가구별로 상담계획 수립 후 상담을 시행하고, 계획 수립시 방문형 서비스를 활용하여 사후관리 계획수립
- 읍면동은 만족도 조사 병행 실시

○ 위와 같이 통합사례관리 업무수행 절차에 따라 사례관리 선정대상자에 대해 사례관리 종결 후에 사후관리를 9개월 내 2회 실시(최초는 3개월 이내 실시)하도록 규정하고 있음

○ ♣♣♣에서는 【표 1】과 같이 사례관리가 종결된 대상자에 대해 종결 후에도 사후관리를 위한 모니터링을 수행하고 기록해야함에도, 그 절차를 누락하는 등 사례관리 종결대상 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있음

【표 1】 의사무능력(미약)자 급여관리 누락 현황: 생략

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 17

현지 처분 요구서

【제　　목】 감사패(공로패) 수여 부적정

【기 관 명】 ♣♣♣

【행 정 상】 주　　의

【재 정 상】 처분없음

【지적내용】

○ 「당진시 포상 조례」 제3조, 제4조, 제6조, 제10조에 따르면 포상은 시장이 행하고, 포상은 표창장, 감사장, 상장 등으로 구분하여 시행하며,

○ 이 중 감사장은 市 행정수행에 적극 협조하거나 대외적으로 시의 명예를 높이 선양시킨 개인이나 단체에 수여하고, 감사장을 요하는 자가 있을 때에는 시의 담당관·과장, 읍·면·동장 및 직속기관장, 사업소장은 별지 제4호서식에 의한 공적조서를 첨부하여 포상예정일 10일 전에 시장에게 상신할 수 있다고 규정하고 있다.

○ 따라서, 읍·면·동 행정 수행에 적극 협조하거나 대외적으로 읍·면·동의 명예를 높이 선양시킨 지역주민 또는 자생단체원에 대하여 감사패(공로패)를 수여하려면 공적조서를 첨부하여 시장에게 요구하고 시장 명의로 시행하여야 하며, 만약 읍·면·동장 명의로 감사패를 수여하고자 한다면 동 조례 개정 등을 자치행정과(동 조례 소관부서)에 요구하여 관련 근거가 마련된 후 시행하여야 한다.

○ 그런데도, ♣♣♣ 행정복지센터에서는 [표]와 같이 2020. 8. 1.~2023. 2. 28. 기간 동안 총 5건의 감사패(공로패)를 시장에게 요구하지 않고 ♣♣♣장명의로 시행하는 등 포상업무를 부적정하게 처리하였다.

[표1] 감사패(공로패) 수여 현황: 생략

【처분요구】

♣♣♣장은

○ 관련법령을 연찬하여 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원 업무 교육 등 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.