

- 분야별 주요 지적사항을 중심으로 -
2017 영광군 하반기 자체감사결과 공개

목 차

1. 감사방향 및 목적	1
2. 종합감사결과	2
가. 예산·회계 분야	3
나. 총무·재무 분야	6
다. 주민등록 분야	9
라. 산업 분야	11
마. 공사 분야	12
바. 맞춤형복지 분야	13
3. 특정감사	18
4. 수범 사례	28
5. 제도 개선	30

2017년도 영광군 하반기 자체 감사결과

I

감사방향 및 목적

깨끗한 공직사회 정착을 위한 지도식 감사와 주민의 실생활과 연계되는 취약업무에 감사 역량을 집중하고 비리 사전예방 및 청렴 의식 강화로 신뢰받는 공직사회 조성과 각종 발주사업에 대한 원가 산정, 공법선택, 설계 등의 적정성을 사전 심사하여 예산낭비 및 부실공사 요인을 미리 예방

1. 종합감사

- 역점시책, 농업·산림·복지·보건 등 보조사업 추진 적정여부
- 관행적인 부조리 및 고질·반복적으로 지적된 사항
- 무사안일, 적당주의 등으로 업무를 소홀히 추진한 실태
- 행정운용 및 예산 집행상의 비효율·낭비요인 등

2. 특정감사

- 일상경비 운영의 적정 여부
- 신용카드의 보관·관리

II

종합감사결과

영광군 자체감사규칙 제4조 및 제5조의 규정에 의거 예산의 효율적 사용, 각종 공사 집행 및 물품구매 관리, 주민생활지원분야 처리 실태, 민원서류처리 사항, 업무처리 적정여부, 공무원복무 등 행정 전반의 효율성을 제고코자 본 감사를 실시하였음.

1. 감사 개요

- 대상부서 : △△△
- 범 위 : 2014년 감사이후 업무처리 전반
- 감 사 반 : 감사담당 외 4명
- 중점감사사항
 - 세출예산 집행의 적정 사용 여부
 - 사회복지분야 처리실태 및 민원서류 처리 적정성 여부
 - 각종 사업 설계 및 공사시 제규정 준수여부 등

2. 감사 결과

- 총 26건 (행정처분 10건, 현지처분 16건)
 - 행정상 조치 : 시정 11건, 주의 15건
 - 재정상 조치 : 8건/3,053천원

3. 분야별 주요 감사 지적사항(공개)

- 예산·회계 분야 5건
- 총무·재무 분야 6건
- 주민등록 분야 3건
- 산업 분야 2건
- 공사 분야 4건
- 맞춤형복지 분야 6건

【 예산 · 회계분야 】

① 회계관직 부재중 대리권자 미지정

- □□□에서는 지출원의 회계관직을 갖고 있는 부면장이 관외출장 및 재무관의 회계관직인 ◎◎면장이 연가등으로 그 직무를 수행할 수 없게 되었을 때에는 관련 규정에 의거 회계관직의 직무대리를 지정한 후 세출예산을 집행(자금승인 및 지급명령)을 하여야 했음에도, 수감 기간동안 재무관 및 지출원인 면장 및 부면장 부재중 회계관직 직무 대리 지정없이 총 11건 / 7,724,250원의 세출예산에 대하여 자금승인 및 지급명령을 발하여 집행하는 등 회계업무처리 관련규정을 정당히 이행하지 않은 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 앞으로는 회계관직(지출원, 재무관) 부재시에는 관련 규정에 의거 회계관직의 직무대리를 지정한 후 세출예산을 집행하고, 아울러 위와 같은 사례가 재발되지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

② 일시사역인부 산재보험 가입 등 관리 업무 소홀

- 도로, 공원 등의 공공시설물을 유지 관리하기 위하여 일시적으로 고용되는 일시 사역인부는 업무상 재해(안전사고, 교통사고등)에 항상 노출되어 있는 바 고용과 동시에 산업재해보상보험을 가입하여 업무상의 재해를 신속하고 공정하게 보상하며 재해근로자의 재활 및 사회복귀를 촉진토록 하여야 함에도
- □□□에서는 2015년 9월부터 도로변 풀베기 및 저수지 잡목제거 일시사역인부를 고용하면서 산업재해보상보험을 가입하여 근로자에게 불시에 발생하는 재해에 대비하여야 함에도 이를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 앞으로는 일시사역인부를 고용하면서 산업재해보상보험을 가입하여 근로자에게 불시에 발생하는 재해대비에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

③ 세출예산 집행 부적정

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 사무관리비는 소규모 용역제공에 대해 수수료(무인경비, 전기안전관리대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사수수료 방역수수료) 등으로 지출하고, 재물조사 대상이 아닌 소모성물품 구입시 집행하며 “자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등” 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다.라고 규정하고 있다.
- □□□에서는 2014년 10월부터 ~ 2017년 7월까지 5,830,020원의 세출 예산을 집행하면서, 자산취득비로 집행함이 타당한 면사무소 휴게실 에어컨 구입건에 대하여 사무관리비로 집행하는 등 지방자치단체 세출예산집행 기준에서 정한 규정을 준수하지 않은 사실이 있음.
- ☑ 조치사항 : 세출예산은 세출예산 성질별 분류(목그룹, 편성목, 통계목)와 지방자치단체 세출예산 집행기준에 맞게 적정하게 집행하시고, 앞으로 예산 집행품의서 작성시 유의하여 업무를 추진하시기 바람. 주의 조치

④ 지출결의서 작성 부적정

- 영광군재무회계규칙 제121조(계약의 체결)에 의하면 공사·용역·물품 구매계약을 체결하였을 경우에는 공사·용역관리대장(별지 제87호서식) 또는 물품관리대장(별지 제87-1호서식)에 따라 필요한 사항을 기록·관리하여야 하며, 계약담당공무원은 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 별지 제48호 서식부터 별지 제50호까지의 서식을 사용하고 지방자치단체 세출예산 집행시 신용카드 사용관리 요령(행정안전부 예규)에 따른 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통해 200만원 이하(2016년까지는 100만원 이하) 물품을 구매

하는 경우에는 구입과지출결의서(별지 제48호서식) 대신에 지출결의서(별지 제45호 서식)를 사용한다. 라고 규정하고 있다.

- 또한 동 규칙 제121조(계약의 체결)에 의하면 공사·용역·물품 구매계약을 체결하는 계약담당공무원은 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 별지 제48호 서식 부터 별지 제50호까지의 서식을 각각 사용하여야 함에도 △△△에서는 2014년 ~ 2017년 장비 임차료 지급 등 6건 / 19,730,000원의 세출예산 집행을 위해 지출결의서를 작성 하면서, 관련 규정에 의거 구분 작성하지 아니하고 일반, 구입 및 용역 지출결의서를 혼용하여 작성·지출하는 등 관련업무 처리를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 지출결의서는 지출원이 지급명령을 발하기 위하여 작성하는 서류로 작성시 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 정확히 작성 하시기 바라며, 아울러 위와 같은 사례가 재발되지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

⑤ 민간인에 대한 피복비 집행 부적정

- 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따르면 일반운영비(201-01) 피복비는 공무원에게 지급 또는 대여하는 상시착용(작업복 포함) 피복을 구입하도록 규정하고 있으며, 행사운영비(201-03)는 공무원이 행사 운영을 위한 일체의 일반운영비를 집행하도록 되어있다
- □□□에서는 2015~2016년 △△△ ○○제 행사 진행용 피복을 구입 하여 정당한 대상인 공무원이 아닌 민간인에게 지급하면서 수령자 내역(수령증), 구입품목 등 증빙자료 없이 집행하여 지방자치단체 세출예산 집행기준을 위반하였으며

○ 또한 2016. 7월 자율방범대 운영에 따른 피복 17벌, 720,000원을 집행하면서, 수령한 자율방범대원 명단(수령증)이 없으며, 사진 등을 첨부하지 않은 사실이 있음

☑ 조치사항 : □□□에서는 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의해 업무를 처리하여 주시기 바람. 주의 조치

【 총무 · 재무 분야 】

① 관용차량(행정) 관리대장 작성 소홀

○ 영광군 공용차량 관리 규칙 제2조(정의) 8호 “차량총괄부서”란 차량정수관리와 차량유지관리를 총괄하는 부서를 말한다. 라고 규정되어 있고, 동규칙 제25조(기록관리)에 의하며 차량총괄부서의 장은 제1호 규정에 의한 서류를 비치하여야 하며 차량관리부서의 장은 보유차량에 대하여 제2호부터 제6호까지의 서류를 비치하고 기록을 유지관리 하여야 한다고 규정하고 있음에도

* 별지 제9호부터 ~ 제13호 까지 관련서식(표2)

1. 차량정수관리대장(별지 제9호 서식)	2. 차량배차신청(승인)서 (별지 제10호 서식)
3. 차량유류수불부대장(별지 제11호 서식)	4. 차량운행일지 (별지 제12호 서식)
5. 자동차부품구입 및 수리대장 (별지 제13호 서식)	6. 그 밖의 차량관리에 필요한 사항

○ □□□에서는 2014. 10월부터 ~ 2017. 8월말까지 자체 보유·관리하고 있는 관용차량 차량번호 88모7629호에 대한 10건에 정비를 실시하고 3,545,760원의 세출예산을 집행하였으나 차량정비대장(새울행정시스템상)에 등재를 하지 않는 등 차량유지관리 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 앞으로는 차량관리내역을 차량관리대장(새울행정시스템)에 등재하여 관리하여 주시고, 아울러 위와 같은 사례가 재발되지 않도록 업무에 철저를 기하여주시기 바람. 시정 조치

② 당직근무 소홀

- □□□에서는 2014년 ~ 2017년 8월말 현재까지 당직근무를 종료하고 당직결과 상황보고를 하여야 함에도 수감 기간 내 410일 동안 당직근무일지 작성 관리 소홀 및 당직결과 상황 보고를 소홀히 한 사실이 있으며, 토요일·일요일 일직 근무를 하면서 지각하여 출근하고 퇴근시간을 준수하지 않고 조기퇴근 하는 등 근무를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 당직근무를 종료하고 당직결과 상황보고(당직근무일지 작성)를 철저히 하여 주시고, 당직근무 규정에 의거 출퇴근시간을 준수하여 당직근무에 성실히 임하여 주시기 바라며, 아울러 위와 같은 사례가 재발되지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. 시정 조치

③ 문서 기록물 생산 관리 소홀

- □□□에서는 수감기간동안 △△산 숯가마터정비공사 외 다수의 사업을 시행하면서, 도급업체에서 송부한 비전자문서 착공계, 준공계 및 감독관이 작성한 준공조서 등에 대하여 관련법에 따라 전자기록생산시스템(온나라시스템)으로 생산 접수 등록번호를 부여하고, 이를 그 기록물에 표기한 후 접수일시와 접수등록번호를 기재하여 비전자문서 등록하여야 함에도 이를 이행하지 않는 등 문서의 기록물 생산·관리를 소홀한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : □□□에서는 비전자문서 및 생산문서 기록물 관리에 만전을 기해 동일한 사례가 발생하지 않도록 유의하여 업무를 추진하시기 바람. 주의 조치

④ 민방위대 편성에 따른 사실 확인 소홀

○ □□□에서는 2015년~2017년도 민방위 편성대상자에 대해 마을 이장 사실조사 후 결과확인을 받지 않고 편성대상자를 확정 하였을 뿐만 아니라, 확정된 2015년 ~ 2017년도 민방위 대원 명부를 당해연도 1.10.까지 민방위대장에게 송부해야하나 제공 하지 못하는 등 업무처리를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 민방위대 편성계획(지침)에 의거 이장 사실확인을 실시하고, 확인된 편성대상자를 확정하여 『민방위기본 법시행령』 제26조제4항에 의거 민방위대원 편성명부를 기일 내에 송부할 수 있도록 하는 등 같은 사례가 발생하지 않도록 주의 조치

⑤ 공유(군유) 재산관리 부적정

○ 영광군 공유재산관리조례 제8조(실태조사) 규정에 따라 매년 1회 이상 공유재산 실태조사를 실시하여 재산관리 운영을 철저히 해야 함에도 ○○면 △△리 1292-2번지 답 286㎡ 외 8필지 3,172㎡에 대하여 이를 무단점유토록 방치한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 공유재산 및 물품관리법 제81조(변상금의 징수), 같은 법시행령 제81조(변상금), 전라남도 공유재산관리조례 제62조(변상금의 부과) 규정에 따라 조치 후 대부계약을 체결하시고, 지방재정법 제82조(금전채권과 채무의 소멸시효) 규정에 따라 변상금은 5년간을 부과하고 앞으로는 같은 사례가 발생하지 않도록 조치 바람. 주의 조치

⑥ 공유(도유) 재산관리 부적정

○ 전라남도 공유재산관리조례 제8조(실태조사) 규정에 따라 매년 1회 이상 공유재산 실태조사를 실시하여 재산관리 운영을 철저히 해야 함에도 ○○면 △△리 50-5번지 답 710㎡ 외 3필지 3,971㎡에 대하여 이를 무단점유토록 방치한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 공유재산 및 물품관리법 제81조(변상금의 징수), 같은 법 시행령 제81조(변상금), 전라남도 공유재산관리조례 제62조(변상금의 부과) 규정에 따라 조치 후 대부계약을 체결하시고, 지방재정법 제82조(금전채권과 채무의 소멸시효) 규정에 따라 변상금은 5년간을 부과하고 앞으로는 같은 사례가 발생하지 않도록 조치 바람. 주의 조치

⑥ 옥외광고물 등 신고에 따른 수수료 부과 부적정

- △△△에서는 2014. 10월 ~ 2017. 8월 중 김○○ 등 4명이 신청한 4건의 옥외광고물 표시 신고 건에 대하여 허가를 하면서 수수료를 미부과하는 등 옥외광고물 신고 업무처리를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 옥외광고물 신고 허가에 따른 신고수수료 미납부액 19,500원에 대하여 납부조치하여 주시고, 이후 옥외광고물 신고 업무 처리시 『영광군 옥외광고물 등 관리조례』 별표에 따른 신고 수수료를 징수하고, 금고로 납입하는 등 옥외광고물 신고허가 업무를 숙지하시어 같은 사례가 발생하지 않도록 유의하여 주시기 바람. 시정 조치

【 주민등록 분야 】

① 인감대장 이송기간 미준수

- ○○○에서는 2014년 10월부터 2017년 8월까지 인감등록된 전출대상 42건에 대하여 3일 이내에 관련공부와 함께 신증명청(전입지)에 이송하여야 하나 최대 5일까지 지연하는 등 인감대장 이송업무에 소홀함이 있음.

☑ 조치사항 : 『인감증명법 시행령』 제5조의3 제1항 및 『인감증명사무편람』 규정에 의거 인감신고자가 주소이전, 등록기준지 또는 체류지 변경 등을 하면 인감을 관리하는 구 증명청은 관련공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 신증명청에 인감대장을 이송하는 등 업무에 철저를 기하여 주시고 같은 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바람. 시정 조치

② 전입신고 사후관리 소홀

- ○○○에서는 2014. 10. ~ 2017. 8. 기간 중 전입신고 505건 중 ○○○ △△로 472 강○○ 등 4건의 전입신고 사후확인 시 전입일로부터 15일을 경과하여 이장에게 통지하거나, 거주 여부 확인 일시를 기재하지 않는 등 전입신고 사후확인 및 관리를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 「주민등록법 시행령」 제15조와 주민등록사무편람(P86, 신고 사항의 사후확인) 규정에 의거 전입신고 사후관리 업무를 숙지하시어 같은 사례가 발생하지 않도록 주의 조치

③ 주민등록표 열람 및 등·초본 발급 소홀

- ○○○에서는 주민등록등초본 대리발급 시 위임장의 기재사항을 신중히 확인해야 함에도 2014. 10월 ~ 2017. 8월 기간 중 △△농협 ○○지점 법인의 등초본 교부신청에 대하여 위임법인의 인감날인 여부, 사원 여부를 확인하지 않았으며, 김○○외 3건의 교부신청에 대하여는 이해관계자, 형제의 등초본 교부신청시 위임장이 아닌 신청서로만 등초본을 발급하는 등 주민등록 등초본 교부업무 처리를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 이후 『주민등록법』 제19조 및 「주민등록사무편람」에 의거 위임에 의한 주민등록등초본 대리발급 시 주민등록등초본 위임장에 위임자, 위임을 받은 자의 인적사항, 용도, 관계 및 위임을 하였다는 표시로 서명 또는 날인, 발급통수 등의 기재사항을 반드시 확인 하시어 주민등록등·초본 발급업무에 대하여 철저를 기하여 주시고, 세대주 및 세대주의 배우자, 직계 존비속 등 권한 있는 자의 신청확인, 채권 추심 등 이해관계인의 구비서류 등을 철저히 확인하여 권한없는 자에게 주민등록등초본 등이 교부되는 사례가 발생하지 않도록 주의하여 주시기 바람. 주의 조치

【 산업 분야 】

① 농업보조금 지원사업 사후관리 소홀

- 농민들의 농산물 소득증대 및 생산성 향상을 위해 농업분야 보조금 지원사업을 추진하고 있다.

각종 보조금 지원계획에 따르면 각 읍면에서는 사업이 완료된 후 시설물 및 농기계의 사후관리 계획에 의거 연 1회 이상 활용 사항 지도·점검하여 관리카드에 기록 비치하게 되어있다

- 그런데도 ○○○에서는 감사당일 까지 2014~2017년까지의 농기계 관리대장을 작성하지 않았고 자체점검을 실시하지 않는 등 보조사업 사후관리를 소홀히 추진한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 관리카드 작성과 자체점검을 즉시 실시하여 보조사업 사후관리를 철저히 하기 바라며, 앞으로 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 업무연찬 실시하기 바람. 주의 조치

② 농업소득보전직접지불금 지급 부적정

- ○○○ △△리 48-1번지(답) 외 19필지 2,326㎡가 ◎□~○○마을 농어촌 도로 확포장공사 등 다른 목적으로 전용되어 실경작이 이루어지지 않았으나 이를 정확하게 확인하지 않고 2016년도 농업소득보전 직불금 449,490원을 부당하게 지급한 사실이 있음

☑ 조치사항 : 빠른 시일내 과다 지급된 농업소득보전직접지불금 449,490원을 회수 조치 하시고, 앞으로는 이와 같은 사례가 재발되지 않도록 농업소득보전 직접지불금 지급시 현지조사 및 관련 서류검토를 철저히 하시기 바라며 농지원부 정리 또한 철저히 하시기 바람. 시정 조치

【 공사 분야 】

① 공사 감독 소홀

- ○○○에서는 △△리 □□ 안길 옹벽설치공사 외 2건을 추진하면서 기초거푸집, 설계서에 반영되었으나 준공사진 확인결과 기초 거푸집 일부를 설치하지 않고 구조물이 시공 되었고 ○○ △△리 개거 설치공사의 지수관 설치가 설계에 반영되었으나 준공사진 결과 지수관을 설치하지 않았음에도, 이에 대한 설계변경 감액 없이 공사비를 지급하여 제경비 포함 1,530천원의 공사비를 과다 집행한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 공사감독 업무 수행시 설계서와 상이한 시공을 하거나 미시공사항이 있을시 바로 시정 요구하여 견실시공이 되도록 하시고, 미정산함으로 인해 과다 집행된 사업비 1,677천원에 대하여는 회수조치 하시고, 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 공사감독업무를 충실히 하시고 관련 업무에 대한 충분한 연찬으로 설계도서 작성에 만전을 기하여 사업 비가 과다 집행되는 일이 없도록 하시기 바람 시정 조치

② 건축(증축)물 사용승인 절차 미이행

- 건축주가 건축공사를 완료하고 그 건축물을 사용하려면 『건축법』 제22조에 의거 건축물 사용승인을 득해야 한다.
- 그러나, △△△에서는 ○○마을 모정설치공사를 시행함에 있어 건축 신고를 하지 않고 공사를 시행하는 등 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 건축인허가 절차를 신속히 진행하여 빠른 시일내에 건축물대장에 등재하고 등기이전 절차를 시행하기 바라며, 앞으로는 이와 같은 사례가 없도록 행정절차에 대한 업무연찬을 충분히 하여 공사감독 업무에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

③ 건설공사 하자검사 소홀

- △△△에서는 2014년 10월~12월(5건), 2015년(44건), 2016년(51건), 2017년(23건)의 공사를 준공하였으나, 감사당일 까지 하자검사를 실시하지 않고 하자보수관리부를 두어 기록사항을 유지하지 않는 등 업무를 소홀히 한 사실이 있음

☑ 조치사항 : 하자검사 대상공사에 대해 빠른 시일내에 하자검사를 실시하고 하자보수관리부를 작성 비치하기 바라며, 앞으로는 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 만전을 기하시기 바람. 시정 조치

④ 설계변경에 따른 계약금액조정 소홀

- ○○리 △△마을 농로 포장공사의 공사를 추진함에 있어 신규비목으로 추가된 공종에 대해 낙찰율(94%)을 적용하지 않고 설계변경 반영함으로서 이로 인해 제경비 포함 241천원의 공사비를 과다 집행한 사실이 있음

☑ 조치사항 : 설계변경에 따른 계약금액조정 소홀로 과다 집행된 사업비 241천원에 대하여는 회수조치 하시고, 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 관련 업무에 대한 충분한 연찬 및 설계도서 작성에 만전을 기하여 사업비가 과다 집행되는 일이 없도록 하시기 바람. 시정 조치

【 맞춤형복지 분야 】

① 경로당 운영 보조금 정산 소홀

- △△△에서는 관내 경로당 24개소에 대하여 운영비는 개소당 연간 2,280천원, 공동부식비는 회원수에 따라 연간 960천원 ~ 1,560천원, 냉·난방비는 연간 1,600천원을 지원하여 경로당 운영에 필요한 경비로 사용하도록 하고 매분기 보조금 집행 결과를 정산 받았다.

- △△△에서는 2015년, 2016년 경로당 운영 보조금(운영비, 공동부식비, 냉·난방비) 정산검사 결과 정산결과 발생한 집행 잔액 및 이자를 반납해야 하나 이자를 반납 받지 않고 집행 잔액을 반납 받았으며,
- 2016년 운영 보조금 정산 검사 후 감사일 현재까지 ○○경로당 집행 잔액 444,340원(운영비 249,340원, 부식비195,000원)을 반납 받지 않은 사실이 있음.

☑ 조치사항 : △△△ ○○경로당 집행잔액(444,340원)은 즉시 반납조치하고, 이자반납 등 경로당 운영 보조금 정산 검사 반드시 이행하는 등 업무 추진에 철저를 기하고, 이후 같은 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바람. 시정 조치

② 경로당 운영 보조금 집행 부적정

- 영광군 노인복지 증진에 관한조례 제16조(지원내용) 및 경로당 운영 지원 지침에 의거 경로당 운영비는 경로당 유지·관리에 소요되는 비용(공과금, 화재보험, 시설 유지 보수 등), 냉·난방비는 경로당 냉·난방시 소요되는 비용(유류비, 심야보일러 전기료 등), 공동부식비는 공동 급식에 사용되는 주·부식비(주류 집행 불가) 등을 사용하는 비용으로 지원하도록 규정하고 있다.
- 또한, 경로당 운영비로 지원할 수 없는 항목으로는 선진지 견학, 임원활동비, 경조사비, 노인회 연회비, 교통비 및 그 외 경로당 운영과 관련 없는 비용은 지출할 수 없으며, 보조금 집행시 체크카드 사용을 의무화하고 각종 공과금은 자동이체를 하여야 하며, 카드 가맹점이 없는 부득이한 경우 세금 계산서 또는 현금 영수증을 첨부하도록 규정하고 있다.

- △△△에서는 2015년, 2016년 경로당 운영 보조금 정산시 노인회 연회비, 경조사비(병문안) 등 보조금을 목적 외 사용하였고, 시설 개보수시 세금계산서, 견적서, 공사사진(전, 중, 후)등이 첨부되어 있어야 하나 간이영수증으로 처리 후 현금으로 지급하였으며, 현금 사용 후 지출증빙 서류 미첨부 등 경로당 운영 보조금이 부적정하게 사용되었으나 보조금 정산을 소홀한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 경로당 운영 지침을 숙지하여 업무 추진에 철저를 기하고, 경로당 운영주체(노인회 등)를 대상으로 사전회계 교육을 실시하여 이후 같은 사례가 발생하지 않도록 주의하시기 바람. 주의 조치

③ 의사무능력(미약)자 급여관리 업무 소홀

- △△△에서는 신규 수급자(2017. 8. 10.)로 선정된 정신장애인 강△△에 대해 주거를 달리하는 가족이 급여통장을 관리하고 있음에도 급여 관리자를 미지정 하였으며,
- 의사무능력(미약)한 수급자 중 본인 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우 “복지급여 본인관리 확인서” 를 수리한 후 급여관리 대상에 제외하고 급여관리 능력이 없다고 판단되는 경우는 급여관리자를 지정하여야 함에도 정신장애인 이○○ 등 2가구 2명은 “복지급여 본인관리 확인서” 를 작성하지 않고 급여관리자도 지정하지 않았고,
- 급여관리자가 급여를 지출할 경우 체크카드를 사용하여 급여관리를 하여야 함에도 급여관리자가 지정된 의사무능력자 3명이 체크카드를 사용하지 않는 등 복지급여 관리 및 사후 점검 업무에 소홀한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 「국민기초생활보장사업 안내」 등 관련 규정에 따라 급여관리 미지정자는 “지정동의서” 를 징구하여 급여관리 상황을 점검하시기 바라며 의사무능력(미약)한 수급자 중 급여관리·사용 능력이 있다고 판단되는 수급자와 급여관리·사용 능력이 없다고 판단되는 수급자임에도 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우는 “복지급여 본인관리 확인서” 를 수리 및 보관하고, 급여관리·사용능력이 없다고 판단되는 수급자는 반기별로 급여관리 실태를 확인·점검하시고, 체크카드 미사용 의사무능력(미약)자의 경우 체크카드를 발급하여 사용할 수 있도록 안내하는 등 복지급여 관리 및 사후 점검 업무에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

④ 장애인등록증(복지카드) 회수 및 폐기 업무 소홀

○ △△△에서는 감사일 현재까지 등록 장애인 중 사망자 26명 중 20명 등록을 취소하고 부당 (○○로3길 26-1 송○○ 외 19명)에 대하여 실제 사망일의 다음 날로 장애사용이 없도록 장애인등록증(복지카드)을 회수 후 폐기 해야 함에도 회수하지 않는 등 장애인등록증(복지카드) 등 관리 업무를 소홀히 하였음.

☑ 조치사항 : 장애인등록증(복지카드 등) 교부 및 회수(폐기)시 「장애인복지사업 안내①」 지침을 숙지하여 업무 추진에 철저를 기하고, 추후 같은 사례가 발생하지 않도록 업무연찬을 하는 등 주의하여 주시기 바람. 주의 조치

⑤ 경로우대 목욕이용권 업무 소홀

○ △△△에서는 경로우대 목욕이용권 신청자(2016년 ~ 2017년) □□로1길 53-6 이○○외 13명에 대하여 경로우대 목욕이용권 신청서를 받지 않고 교부하였으며, 2016년 하반기 경로우대 목욕이용권 배부시 □□로 3길 5-7 정○○ 외 38명에게 목욕이용권을 배부하고도 배부대장에 지급일을 기록하지 않는 등 경로우대 목욕이용권 관리에 소홀한 사실이 있음.

- ☑ 조치사항 : 경로우대 목욕이용권 지급대상자(2016년 ~ 2017년) □□로1길 53-6 이 ○○ 외 13명에 대하여 경로우대 목욕이용권 신청서를 받고, 추후 같은 사례가 발생하지 않도록 경로우대 목욕이용권 업무에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

⑥ 기초연금 신청 업무 소홀

- 기초연금법시행령 제13조의 2(기초연금 수급희망 이력관리) 및 「2016년 기초연금 사업안내」에 따르면 기초연금 수급(권)이 탈락된 수급 희망자에 대해 정기적 이력관리를 통해 수급 가능 여부를 예측하고, 그 결과를 안내 함으로써 어르신들의 기초연금 수급의 사각지대를 최소화 하고자 2016. 1. 1. 이후 기초연금 신청자부터 기초연금 수급 희망 이력제를 실시하고 있으며,
 - 이력관리를 신청한 수급희망자는 소득 및 재산 등을 「행복e음」 통한 공적자료 위주로 정기적으로 조사하여 수급 가능으로 예측 된 자에 대해 기초연금 신청 안내를 국민연금공단에서 전화, 서면, 문자메시지 등 일괄 안내 해야 하며, 기초연금 수급희망 이력관리 신청서 유효 기간은 제출일로부터 5년이다.
 - ○○○에서는 2016년 기초연금 신청자 41명 중 □□로1길 67-4 이△△ 외 22명에 대하여는 기초연금 수급희망 이력관리 신청서를 받았으나 □□로5길 4 황○○ 외 17명에 대하여는 기초연금 수급희망 이력관리를 안내하지 않는 등 기초연금 신청 업무에 소홀한 사실이 있음.
- ☑ 조치사항 : 기초연금 수급의 사각지대를 최소화 하기 위해 2016. 1. 1.부터 실시하고 있는 기초연금 수급희망 이력제 안내에 철저를 기하여 추후 기초연금 신청시 같은 사례가 발생하지 않도록 업무연찬을 하는 등 주의 조치

Ⅲ 특정 감사

2017년 영광군 자체종합감사 계획에 의거 일상경비 집행에 대한 전반적인 점검을 통해 재정집행의 투명성 확보 및 회계처리의 적정성을 도모하기 위하여 자체감사를 실시

1. 감찰 개요

- 기 간 : 2017. 10. 11 ~ 11. 3(기간중 15일간)
- 대 상 : 19개 부서(실과소 및 사업소)
- 점 검 반 : 감사담당 외 3명
- 중점감찰 내용
 - 일상경비의 적정 집행 여부
 - 신용카드 관리 및 적정사용 여부

2. 감사결과

- 행정상 조치 : 14건
- 재정상 조치 : 18건/3,376천원(지역개발공채 매입, 신용카드 적립금)
- 신분상 조치 : 주의 2명

3. 감사 지적사항

① 일상경비 교부범위 미준수

- 인건비(101-01, 02제외), 포상금, 시설부대비(여비 제외) 등을 집행할 경우에는 일상경비 교부범위에 해당하지 않으므로 예산 집행 품의 시 재무과의 예산집행 사전협의 후 지출원이 있는 재무과에서 지출할 수 있도록 조치해야 했으나,

- △△과, △△△△과, ○○○○과, ○○과에서는 일상경비 교부 범위에 해당하지 않는 일상경비를 교부받아 일상경비 출납원이 420천원에서 7,000천원을 집행하였으며, 또한 일상경비 교부범위에 해당하지 않는 재료비(206-01), 시설부대비(401-03, 여비 제외)등도 집행한 사실이 있음

☑ 조치사항 : 앞으로는 관련법규 등을 연찬하여 동일사례가 반복해서 지적되는 일이 없도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

② 세출예산 목적외 사용

- 『지방재정법』 제47조(예산의 목적외 사용금지와 예산이체) 및 『지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)』에 의하면 세출예산의 정한 목적외의 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 정책사업간에 상호 이용할 수 없음에도
- 일부 실과에서는 세출예산을 집행함에 있어 목적대로 사용하지 않고 예산의 변경절차 없이 부적정하게 집행한 사실이 있으며,
- 또한 통계목의 부기명에 관련 예산이 편성되지 않았음에도 타 부기(사업)로 난방용기기, 팩스, 냉장고, 특산품 및 기념품 구입, 민간인 교육 강사료 등을 집행한 사실이 있음

☑ 조치사항 : 앞으로는 관련법규 등을 연찬하여 동일사례가 반복해서 지적되는 일이 없도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

③ 지역개발공채 미소화

- 「전라남도 지역개발기금 설치 및 운영 조례」 제7조 제1항 및 제10조의 규정에 의하면 도 및 시군 또는 도 및 시군이 자본금 전액을 출자·출연한 법인과 건설공사 도급계약을 체결하는 자는

청구금액의 2.5%, 물품의 경우 1.5%의 지역개발공채를 매입하여야 하며, 지방자치단체 등은 계약에 따른 대금 지급시 매입자로부터 매입필증을 받아야 한다. 고 규정하고 있음에도

- 일부 실과소에서는 구입계약을 체결하면서 채권자와 협의 채권 대금 만큼 지역개발공채를 소화하여야 함에도 지역개발공채를 미소화한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 전라남도 지역개발기금 설치 및 운영 조례」 제7조제1항 및 제10조의 매입필증을 징구하여 주시고, 앞으로는 관련법규를 준수하여 동일사례가 반복하여 지적되는 일이 없도록 하여 주시기 바랍니다. 시정 조치

④ 지역개발공채 매입 과다

- 「전라남도 지역개발기금 설치 및 운영 조례」 제7조제1항의 규정에 의하면 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(이하 "매입자"라 한다)는 공채를 매입하여야 하며, 또한 제9조제1항의 규정에 의하면 공채 매입의무가 면제되는 등록허가·계약 등 중 일반운영비·업무추진비·급량비 비목의 예산에서 「여신전문금융업법」 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드로 대금을 지급하는 물품을 구매시에는 공채를 면제토록 되어 있음에도

- 일부 실과소에서는 소모품 구입 및 유류 등을 구입하면서 카드 결제를 한 후 매입자들로부터 지역개발공채를 매입토록 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 앞으로는 동일사례로 인하여 도급업체가 피해를 보는 일이 없도록하여 주시기 바라며, 관련 실과소에서는 담당자로 하여금 관련법규 등을 연찬하여 반복해서 지적되는 일이 없도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. 주의 조치

⑤ 강사료 소득세 추징 부적정

- 『소득세법』 제20조제1항1호 및 같은 법 제21조제1항제19호, 제84조제3호, 제127조, 제129조의 규정에 의하여 강의료 하고 강사료를 지급할 경우에는 원천징수(소득세) 한 후 관할 세무서 및 해당 지자체에 신고 납부하여야 한다. 라고 규정하고 있으나
- 일부 실과소에서는 민간인을 대상으로 한 교육을 실시함에 있어 강사료를 지급하면서 소득세 원천징수를 하지 아니하고 강사료를 지급한 사실이 있음

☑ 조치사항 : 앞으로는 관련법규 등을 연찬하여 동일사례가 반복해서 지적되는 일이 없도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

⑥ 관용(행정)차량 관리대장 작성 소홀

- 실과소에서 자체 보유·관리하고 있는 관용차량에 대해 차량운행 일지를 작성하지 않거나 차량운행일지를 수일 경과 후 일괄 작성, 결재 미이행, 차량정비내역을 차량정비대장(새올행정시스템상)에 등재하지 않는 등 차량유지관리 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 실과소에서는 공용차량의 관리자를 지정하여 차량운행일지 작성, 차량정비대장 작성 등 관용차량 관리에 철저를 기하여 주시고, 관련 법규 등을 연찬하여 동일사례가 반복해서 지적되는 일이 없도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

⑦ 업무추진비 집행 소홀

- 「지방재정법」 제47조에서는 「세출예산의 목적 외 사용을 금지한다」 라고 규정하고 있으며, 행정자치부의 「지방자치단체 업무추진비 집행에

관한 규칙」 조문별 해설에 의하면 “시책 추진 업무추진비는 사업 부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비이므로 단순히 자치 단체 내부공무원에게만 집행할 수 없는 경우가 대부분임” 이라고 규정하고 있고, 소속 상근직원에 대한 격려는 시책추진과 관련하여 소속 상근직원이 아닌 자와 함께 격려를 하는 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행하도록 규정하고 있으며, 세출예산 집행기준 신용카드 및 현금영수증카드 사용 요령에 따르면, 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행 대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 한다고 규정하고 있음에도

- 업무추진비 지출을 위한 사전 예산집행 품의 시 참석대상과 장소를 명확하게 표기하지 않았으며, 목적에 맞지 않게 집행한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 업무연찬으로 향후 유사한 사례가 반복해서 지적되는 일이 없도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

⑧ 시설부대비 집행 부적정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)』에 의하면 시설부대비(401-03)는 현장감독공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며 지급대상은 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다. 다만 자치단체장의 명을 받아 일시적으로 현장감독 또는 점검에 참여하는 자와 기성·준공 검사자 및 입회자에게도 여비를 지급할 수 있다. 라고 규정하고 있으나
- 일부 실과소에서는 현장감독공무원 및 점검에 참여하는 자와 또는 기성·준공 검사자 및 입회자가 아님에도 시설부대비로

여비를 지급한 사실이 있으며, 현장출장 여비가 아닌 벤치마킹, 업무협의 등을 위한 여비는 국내여비로 집행해야 함에도 시설부대비로 부적정하게 집행한 사실이 있음

☑ 조치사항 : 업무연찬으로 향후 유사한 사례가 반복해서 지적되는 일이 없도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

⑨ 신용카드 사용 인센티브(포인트) 세입조치 소홀

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규) 신용카드 및 현금 영수증카드 사용요령』 신용카드 사용절차에 의하면 자치단체에서는 법인신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에서는 년 1회 이상 포인트를 세입조치 하여야 한다. 라고 규정하고 있으며
- 신용카드(현금영수증) 사용 후 매출전표 서명 란에 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하도록 규정하고 있고, 담당 공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재) 하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다고 규정하고 있음에도
- 일부 실과소에서는 ○○은행 법인신용카드 포인트 1,816,121원에 대하여 세입조치를 하지 않았고, 신용카드 사용내역을 보고(결재)하지 않았으며, 신용카드(현금영수증) 매출전표에 사용자의 소속, 성명을 기재하지 않은 사실이 있음.

☑ 조치사항 : △△△△ 외 6개 실과소에서는 해당 포인트 1,816,321원에 대하여 세입조치를 하시기 바라며, 앞으로는 「신용카드 및 현금 영수증 카드 사용요령」 등을 연찬하여 동일사례가 반복해서 지적되는 일이 없도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바람. 시정 조치

⑩ 무기계약근로자 여비 집행 부적정

- 『지방자치단체 세출예산 집행기준(행정자치부 예규)』에 의하면 무기계약근로자의 여비, 급량비, 4대보험, 피복비는 무기계약근로자보수(101-03)에서 집행하도록 되어있다. 공무상 사유에 의하여 불가피하게 출장명령에 따라 출장이 이루어지는 경우에는 무기계약근로자에 대해서도 출장여비가 지급가능하다.

(일상경비가 아닌 재무과에서 지급)

- ●●●●과, ○○과, ◇◇◇◇과에서는 무기계약근로자보수(101-03)에서 무기계약근로자의 출장여비를 지급해야하나, 국내여비(202-01)에서 근무지내 관내출장여비를 부적정하게 집행하였음.

☑ 조치사항 : 앞으로는 관련법규 등을 연찬하여 동일사례가 반복해서 지적되는 일이 없도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

⑪ 일시사역인부 산재보험 가입 등 관리 업무 소홀

- 도로, 공원 등의 공공시설물을 유지 관리하기 위하여 일시적으로 고용되는 일시 사역인부는 업무상 재해(안전사고, 교통사고등)에 항상 노출되어 있는 바 고용과 동시에 산업재해보상보험을 가입하여 업무상의 재해를 신속하고 공정하게 보상하며 재해근로자의 재활 및 사회복귀를 촉진토록 하여야 함에도

- 일부 실과소에서는 풀베기 및 저수지 잡목제거 일시사역인부를 고용하면서 산업재해보상보험을 가입하여 근로자에게 불시에 발생하는 재해에 대비하여야 함에도 이를 소홀히 한 사실이 있음.

- ☑ 조치사항 : 앞으로는 일시사역인부를 고용하면서 산업재해보상보험을 가입하여 근로자에게 불시에 발생하는 재해대비에 철저를 기하여 주시기 바람.

주의 조치

⑫ 국내여비 지급 부적정

- 공무원 여비규정 및 공무원보수 등의 업무지침 「공무원여비 업무처리기준」에 의거 근무지내 국내출장의 경우 여비지급 기준은 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하도록 규정하고 있고, 출장일수 월 15일 이상인 상시출장 공무원은 관용차량 이용 여부와 출장시간에 관계없이 월액여비로 지급하고 있으며, 월 15일 미만 출장시는 일할계산하여 지급하도록 규정하고 있음에도, △△△△△에서는 월 15일 이상 상시출장 공무원의 월액여비를 착오 계산하여 지급한 사실이 있으며
- 운전업무를 담당하기 위해 임용된 운전원이 본연의 업무수행을 위해 차량을 운행하는 경우에는 여비를 지급하지 아니하되, 4시간 이상 근무지내 출장시에는 1만원을 감액하여 지급할 수 있으나, 일부 실과에서는 전액 지급한 사실이 있음.

- ☑ 조치사항 : 관내여비 과다지급(1건/320천원)은 회수하도록 조치하고, 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 업무연찬, 직원교육을 강화하기 바람. 시정 조치

⑬ 일상경비 지출업무 소홀

- 「영광군 재무회계규칙」 제50조(지출 및 지급의 원칙) ② 지출원(일상경비출납원)은 지출행위에 앞서 회계관계법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다. 라고 규정되어 있으며, 소득세법시행령

제211조(계산서의 작성·발급)에 의하면 재화 또는 용역을 공급받은 사업자가 사업자등록증을 제시하고 제1항의 규정에 의한 계산서의 발급을 요구하는 때에는 계산서를 발급하여야 하며, 계산서의 양식은 동법 시행규칙 별지 제28호 서식에 의한다. 라고 규정되어 있다.

- ☆☆과, ☆☆☆☆과에서는 소득세법시행규칙에서 지정한 계산서가 아닌 간이영수증을 교부받고 대금을 지급하는 등 회계관계 법규에 의한 적법여부 심사를 부적정하게 하여 지출한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 앞으로는 관련 규정을 준수하여 업무에 철저를 기하고, 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 업무연찬, 직원교육을 강화하기 바람. 주의 조치.

⑭ 일상경비 지출업무 소홀

- 지방자치단체 예산편성운영기준 제6조(세출예산 과목구분과 설정)
 - ① 세출예산의 분야·부문은 기능별로 세부적으로 분류하고, 정책·단위·세부사업은 지방자치단체가 분야·부문의 기능에 맞게 설정·운영한다.
 - ② 세출예산의 성질별 분류는 목그룹, 편성목, 통계목으로 분류하며, 세부분류 내용은 지방자치단체세출예산 집행기준에서 규정한 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침 의거 집행하여야 한다.
- 또한 영광군재무회계규칙 제50조에 의거 지출원은 지출행위에 앞서 지출근거 자료 첨부 여부와 회계관계 법규에 의한 적법 여부를 심사한 후 지출을 하여야 함에도,

○ ★★★에서는 세출예산을 집행하면서 국내여비로 집행함이 타당할 사항을 사무관리비로 집행하였으며, 법인카드 사용내역을 살펴 보면 주유비, 숙박료, 식비, 간식비 등으로 구체적인 정산내역 및 소명없이 사용한 것에 대해 회계관계 법규에 의한 적법여부 심사를 하지 않고 지출한 바 있음.

☑ 조치사항 : 부적정하게 집행한 1,060,300원을 회수조치하시고 앞으로는 관련 규정을 준수하여 업무에 철저를 기하고, 향후 이러한 사례가 재발하지 않도록 업무연찬, 직원교육을 강화하기 바람. 시정 조치.

「사례 1」

묘량면 관광 소득화단지 조성

표고가 낮고 효용가치가 없는 잡목 위주의 단순림으로 구성된 영양리 일대 임야에 산수유 특화림단지를 조성하여 관광자원 확충 및 농가소득 창출 도모

□ 추진방침

- 지역여건에 맞는 맞춤형 관광자원 개발로 지역경제 활성화
- 마을주변의 단순림을 확대개발하여 사계절 아름다운 경관림 조성
- 타지역과 차별화된 체험형 산림관광자원을 개발하여 농가소득증대 도모
- 낙후된 지역의 농외소득원 확충으로 돌아오는 농촌만들기 실현

□ 추진실적

- 2015년 : 효동 역사마을 및 영촌마을 산수유식재 2,000주
- 2016년 : 특색있는 가로수길 조성 산수유 식재 200주
- 2017년 : 영촌마을 임야에 경제림으로 수종갱신 산수유 식재 1,000주

□ 추진계획

- 2017년 영촌마을앞 군도5호선 가로수로 산수유식재 120주
- 2018년 영촌마을 임야에 경제림으로 수종갱신 산수유 식재 1,000주
- 색깔있는 마을조성을 위해 집집마다 화단조성 및 진입로 꽃식재

□ 기대 효과

- 지역의 역사·문화와 연계한 관광자원 개발로 지역경제 활성화
- 가로수길 볼거리 제공으로 특색있고 색깔있는 마을 조성

「사례 2」

『경로당 이동 케어 서비스』 실시

경로효친 사상 양양 및 더불어 살아가는 나눔 문화 확산의 일환으로 노인여가복지시설의 효율적 관리를 위함

□ 추진계획

- 추진방법 : 매월 넷째주 목요일을 ‘경로당 이동 케어 서비스’ 날로 지정하여 월 1회 추진
- 대 상 : 관내 24개 경로당(월3개소)
- 참여인원 : 36명(묘량사랑봉사대 33명, 자활근로자 3명)
- 운영방법
 - 경로당 청소 및 시설물 관리 방법 안내
 - 물품 및 간식(다과) 지원, 지역자원 조사 및 방문 상담 제공

□ 추진절차



□ 기대효과

- 공동생활장소인 경로당에 대한 회원들의 인식 개선으로 주인의식 함양 및 관리 방법 개선 실천
- 방문 중심의 복지로 지역 어르신들의 복지욕구에 능동적으로 대처하여 복지 체감도 향상에 기여

「사례 1」

민원 안내 책자 제작 배부

민원 안내를 위한 업무별 담당부서 내역을 책자로 제작하여 마을회관, 경로당 등 주민들이 쉽게 볼 수 있는 곳에 비치하여 원스톱 민원 처리

1. 현 황

- 민원인들이 행정에 대한 궁금증과 문의사항 발생시 군청 대표전화 또는 민원실로 전화를 걸거나 직접 방문하여 민원 해소
- 민원 안내 및 접근성은 친절교육 등으로 전화응대나 방문민원 친절도는 많이 향상됨

2. 문 제 점

- 대표전화로 전화를 걸거나 방문시 담당자에게 연결되기까지 여러 단계를 거치면서 같은 말을 반복해야 함으로써 행정에 대한 불신과 신뢰도 하락

3. 개선방안

- 민원 안내를 위한 업무별 담당부서 세부내역을 가나다순과 부서순으로 책자를 제작하여 마을회관, 경로당 등에 비치하여 담당자와 원스톱 연결
- 업무별 담당부서 내역을 각 부서 전 직원에게 파일로 송부해 원스톱 민원 안내에 활용

4. 기대효과

- 군민 불편해소에 따른 행정의 신뢰도 향상