

- 분야별 주요 지적사항을 중심으로 -

2018 영광군 자체감사결과 공개(1차)

목 차

1. 감사방향 및 목적	1
2. 감사 결과	2
3. 종합감사결과	3
가. 예산·회계 분야	4
나. 총무·주민등록 분야	11
다. 재무·산업 분야	22
라. 공사 분야	23
마. 맞춤형복지 분야	27
4. 기동감찰	32
가. 시공계획 실태	33
나. 시공관리 실태	33

2018년도 영광군 자체 감사결과 공개(1차)

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. 기동감찰

- 설계 및 시공 과정에서 발생할 수 있는 행정착오 사전 예방
- 현장 지도감찰 강화로 부실공사 사전 예방
- 견실시공 정착을 유도

II

감사결과

1. 지적건수 : 55건

- 행정처분 : 23건
- 현지처분 : 32건

2. 조치결과

□ 신분상 : 25명

- 경징계 : -명
- 훈계(경고) : 5명
- 주의 : 20명

□ 재정상 : 13건 4,441천원

- 회수 : 9건 ⇒ 2,653천원
- 추징 : 2건 ⇒ 1,632천원
- 추급 : 1건 ⇒ 116천원
- 공채미소화 : 1건 ⇒ 40천원

□ 행정상 : 55건

- 주의 : 39건
- 시정 : 16건

Ⅲ

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 : 대마면, 낙월면
- 범 위 : 2015년 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 55건 (행정처분 23건, 현지처분 32건)
 - 행정상 조치 : 시정 16건, 주의 39건
 - 재정상 조치 : 13건/4,441천원

3. 분야별 주요 감사 지적사항(공개)

- 예산·회계 분야 10건
- 총무·주민등록 분야 12건
- 재무·산업 분야 2건
- 공사 분야 6건
- 맞춤형복지 분야 5건

【 예산 · 회계분야 】

① 시간외근무수당 정액분 지급 부적정

- 지방공무원수당 등의 업무처리기준에 의하면 일반대상자의 시간외근무수당 정액분은 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일이상인 자에 대하여는 별도의 초과근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근근무일수가 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다. 라고 규정하고 있다.

- 출장명령에 의한 관외출장은 근무일(출근)로 산입하여야 할 것이나, ☆☆☆에서는 관외출장을 제외한 관내 출장일수 15일을 기준으로 시간외근무수당 정액분을 지급한 결과 직원들에게 109,240원을 덜 지급한 결과를 초래하였다.

☑ 조치사항 : 앞으로는 시간외근무수당 정액분 지급시 지방공무원수당 등의 업무처리기준에 맞게 지급토록 시정 조치

② 기간제근로자 사회보험 집행 부적정

- 영광군 무기계약 및 기간제근로자 관리규정 제33조 제1항에 따르면 임금은 근로자의 담당업무의 특성·근무 연한 등을 고려하여 보수수준을 결정하여, 예산의 범위에서 결정된 금액을 영광군 지방공무원 보수 지급일에 전액 본인에게 은행계좌로 지급한다(다만, 필요에 따라서 지급일을 변경할 수 있다)고 규정하고 있으며, 같은 조 3항에는 임금을 지급할 때에는 국민연금, 건강보험료, 고용보험료 중 근로자 부담분을 공제한다고 규정하고 있다.

- 국민연금, 건강보험은 사업주와 근로자 각각 1/2씩 부담하며, 산재 보험은 사업주가 전액부담, 고용보험 중 실업급여는 사용자와 근로자가 각각 1/2씩, 고용안정/작업능력개발보험료는 사업주가 전액 부담하여야 하나, ☆☆☆에서는 2015년 ~ 2017년 하계방역소독 및 도로변 풀베기 작업을 추진하면서 기간제근로자 임금을 지급시에 근로자 부담분을 공제하지 않거나, 착오 공제하여 75,610원을 과다 집행한 사실이 있다.
- △△△에서는 2017년 쓰레기적치장 기간제근로자 임금을 지급시에 고용보험료 근로자 부담분을 착오 공제하여 114,510원을 과다 공제한 사실이 있다.
- ☑ 조치사항 : 기간제 근로자 임금을 지급시에 근로자 부담분을 정확하게 공제하시고, 근로자 부담분 미부과액 75,610원 회수하시고, 과다 공제한 114,510원을 환급하여 주시기 바람. 시정 조치

③ 회계관직 부재중 대리권자 미지정

- 「영광군 재무회계 규칙」 제3조(회계관계공무원의 관직지정) 제4항에는 “회계 관계 공무원이 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「영광군 권한대행 및 직무대리 규칙」에 의하여 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다. 라고 규정하고 있고, 「영광군 권한대행 및 직무대리 규칙」 제3조(지정대리)에 의하면 “법정대리 할 자가 확정되지 않을 경우에는 군수가 소속 공무원중에서 직급순위에 의하여 지정하는 자가 대리토록 하고 있고, 업무담당주사가 사고가 있을 때에는 실과장이 소속 공무원중에서 지정한다” 라고 규정하고 있다.
- 따라서 ☆☆☆에서는 지출원의 회계관직을 갖고 있는 부면장이 관외 출장 등으로 그 직무를 수행할 수 없게 되었을 때에는 관련 규정에서 회계관직의 직무대리를 지정한 후 세출예산을 집행(자금승인 및 지급명령)을 하여야 했음에도, 수감기간동안 지출원인 부면장

부재중 회계관직 직무대리 지정없이 총 56건 /172,269,820원, △△△에서는 수감기간동안 총 23건 /25,127,210원의 세출예산에 대하여 자금승인 및 지급명령을 발하여 집행하는 등 회계업무처리 관련규정을 정당히 이행하지 않은 사실이 있다.

☑ 조치사항 : 회계관직(지출원, 재무관) 부재시에는 관련 규정에 의거 회계관직의 직무대리를 지정한 후 세출예산을 집행하시고, 위와 같은 사례가 재발되지 않도록 업무에 철저를 기하여주시기 바람. 시정 조치

④ 정원가산업무추진비 집행 부적정

○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅲ장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조 별표 12. 세출예산 성질별 분류에 따르면 정원가산업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 공무원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 집행하도록 되어 있으나

○ ☆☆☆에서는 '정원가산업무추진비 집행내역 명세'와 같이 2015년부터 2018년까지 정원가산업무추진비에 대하여 연간집행계획을 수립하지 않았으며, 관외여비로 지출하여야할 이장단·직원 선진지견학 시 직원 급식비 및 간식비를 정원가산업무추진비로 집행한적이 있다.

☑ 조치사항 : 『지방자치단체 세출예산 집행기준』에 의거 정원가산업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고, 그 계획에 근거하여 집행하여 주시고 목적에 맞게 집행하여 같은 사례가 발생하지 않도록 주의 조치.

⑤ 법인카드 관리 및 사용내역 보고 업무 소홀

- 신용카드를 보관하고 있는 공무원이 교체되거나 직제의 개폐시 전후 임공무원은 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호확인한 후 이를 수수(授受)하고, 그 뜻을 기재한 서면에 기명날인하여야 함에도 ☆☆☆, △△△에서는 인사이동에 따른 담당공무원 즉 보관책임자가 교체되었음에도 신용카드 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성하지 않고 관리를 소홀히 한 사실이 있다.
- 또한 지방자치단체 세출예산 집행기준(행안부 예규 제20호, 2018.1.1. 시행) “신용카드 및 현금영수증 사용요령”에 회계담당공무원은 매월 1회 카드 사용내역을 검색하여 분임재무관(실과장)까지 보고하고 결재하여야 한다. 라고 규정하고 있음에도 ☆☆☆에서는 2015년 4월부터 ~ 2018년 2월 현재까지 세출예산을 신용카드를 사용하여 결재, 지출·집행하면서 회계담당공무원은 관련규정에 의거 매월 1회 신용카드 사용내역을 검색하여 재무관까지 보고(결재)해야 함에도 2015년 4월부터 ~ 2018년 2월 현재까지 사용내역(729건/274,114,880원)을 보고(결재)하지 않는 등 법인카드 보관·관리 등 관련 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다.
- △△△에서는 2015년 5월부터 ~ 2018년 2월 현재까지 세출예산을 신용카드를 사용하여 결재, 지출·집행하면서 회계담당공무원은 관련 규정에 의거 매월 1회 신용카드 사용내역을 검색하여 재무관까지 보고(결재)해야 함에도 2015년 5월부터 ~ 2018년 2월 현재까지 사용내역(248건/103,295,820원)을 보고(결재)하지 않는 등 법인카드 보관·관리 등 관련 업무처리를 소홀히 한 사실이 있다

☑ 조치사항 : 이후 신용카드 발급대장 작성·관리에 철저를 기하여 주시고, 매월1회 카드 사용내역을 검색하여 재무관에게 보고(결재)하여 주시기 바람.
시정 조치

⑥ 공사계약에 따른 수입인지 미첨부

- 인지세법 제1조에 의하면 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설, 이전 또는 변경에 관한 계약서 기타 이를 증명하는 문서를 작성하는 자는 당해 문서를 작성할 때에는 이 법에 의하여 당해 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있으며, 같은법 제3조 및 제8조에 기재금액이 1천만원이상 3천만원 이하인 경우 20천원, 3천만원이상 5천만원 이하인 경우 40천원, 5천만원 이상 1억원 이하인 경우 70천원의 수입인지를 과세 문서에 붙여 납부하여야 함에도
- △△△에서는 송이재해위험시설(해안진입로) 및 확장공사 외 1건의 공사에 대하여 계약을 체결 하면서 40천원의 수입인지를 첨부하지 않은 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 지역개발공채 미소화 금액 40,000원에 대하여 추징하시기 바라며, 앞으로는 법규 등을 연찬하여 동일사례가 반복해서 지적되는 일이 없도록 업무추진에 철저를 기하시기 바람 시정 조치

⑦ 세출예산 집행 부적정

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 일반보상금(301) 공통사항을 보면 “공공성·형평성을 감안하여 특정인에게 선심성·시혜성으로 운영되지 않도록 하여야 하며”,

보상금과목에서 집행할 수 없는 경비를 보면 다음과 같다

- ① 격려·위문·간담회·보고회 경비 등 업무추진비적 경비 ③ 민간단체 법정운영보조에서 집행되어야 할 협의회 등 지원경비 ④ 기념품구입, 수첩발간 등 일반운영비, 물품구입비 또는 업무추진비에서 집행되어야 할 경비

또한 「지방자치단체의 업무추진비 집행에 관한 규칙」 별표 1의 4를 보면 “업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사에 따라 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사를 제공

하거나 해당 지방자치단체가 주관하는 회의 참석자에게 식사를 제공할 경우에는 업무추진비(203-01)로 집행하여야 함에도

- ☆☆☆에서는 2015년 4월부터 ~ 2018년 2월까지 마을 선진지견학에 따른 지원 등 급식 및 음료, 물품구입을 기관운영업무추진비로 집행하지 않고 행사실비보상금으로 7건/4,144천원을 집행한 사실이 있으며, 자율방범대 운영에 따른 피복 13벌 등 3건/2,382천원을 집행하면서 수령한 자율방범대원 명단(수령증), 산불대원 명단 등 증빙서류를 첨부하지 않은 사실이 있다.
- △△△에서는 2015년 5월부터 ~ 2018년 2월까지 기관단체장회의 및 이장회의 행사 음식구입 외 6건/2,559천원을 기관운영업무추진비, 사무관리비, 자산취득비 등으로 집행하지 않고 행사실비보상금으로 부적절하게 집행한 사실이 있으며.
- 또한 자율방범대 운영에 따른 피복 구입 등 3건/1,328천원을 집행하면서 수령한 자율방범대원 명단(수령증), 공사감독공무원 수령 내역 등 증빙서류를 첨부하지 않은 사실이 있다.

조치사항 : 앞으로 세출예산 집행시에는 「지방자치단체 세출예산 집행 기준」 비목별 세부집행지침에 의거 처리하시고, 증빙서류 확인에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

⑧ 국내여비 집행 부적정

- 영광군 공무원 여비 조례 제2조(상시출장공무원의 여비) 제1항에는 상시출장을 요하는 공무원에 대하여는 예산의 범위 안에서 상시출장여비(이하 “월액여비”라 한다)를 일괄 지급할 수 있다.라고 규정하고 있으며, 제2항에서는 제1항의 경우에 출장일수가 월 15일 이상인 때에는 월액여비 전액을 지급하고, 출장일수가 월 15일 미만인

때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급한다. 이 경우에 출장일수는 관할구역외에 출장한 일수와 본 업무 외의 용무로 출장한 일수는 통산하지 아니한다. 라고 규정하고 있으며.

- 지방공무원 여비 규정에 따르면 운전업무를 담당하기 위해 임용된 운전원이 본연의 업무(관용차량 운행 및 당면업무 추진)수행을 위해 차량을 운행하는 경우에는 여비를 지급하지 않아야 함에도 ☆☆☆에서는 운전담당 주무관 에게 월액여비 200천원 외에 220천원을 과다 지급한 사실이 있다.

☑ 조치사항 : 과다 지급한 220천원을 회수하여 주시고, 동일한 사례가 반복해서 지적되는 일이 없도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바람. 시정 조치

⑨ 정부합동평가 업무 지시사항(중증 장애인 생산품 우선구매 추진) 업무 소홀

- 중증장애인생산품은 중증장애인생산품 우선구매 특별법 제7조 제6항 및 동법 시행령 제10조제3항의 규정에 의거 기관 총구매액의 100분의 1이상 구매하도록 노력해야 함에도
- ☆☆☆은 2016년 중증장애인생산품 구매액이 전혀 없었으며, 2017년에는 총구매액(52,158백만원) 중 175천원의 중증장애인 생산품을 구매하여 0.34%를 구매하였음, 이는 공공기관(특히 행정기관)의 법적의무를 다하지 못한 사례이며, 군 계획(2017년 1.5%)에도 미치지 못한 저조한 실적으로, 이는 영광군 정부합동 평가 실적 거양에 함께 최소한의 노력을 해야 함에도 불구하고 지장을 초래한 바 있음

☑ 조치사항 : 중증장애인의 재활을 돕는 한편 영광군 정부합동 평가 실적이 거양될 수 있도록 금후 소모품 및 사용용품 등 구입시 중증 장애인 생산품을 구매를 장려하시기 바람. 주의 조치

⑩ 건설공사 하자검사 소홀

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제 20조 규정에 지방자치단체장 또는 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하여야 하며 담보책임존속기간 중 목적물에 하자가 발생한 때에는 그 하자의 보수를 요구하거나 보수를 하여야 한다. 그리고 같은법 시행령 제70조의 규정 및 같은 법 시행규칙 제69조(하자검사)제1항의 규정에 의하여 계약담당자는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하며 하자검사 결과 하자가 발견된 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 하여야 한다. 또한 하자검사를 하는 경우에는 하자보수관리부를 두고 기록사항을 유지하여야 함에도
- △△△에서는 2015년 5월~12월(14건), 2016년(23건), 2017년(29건) ☆☆☆에서는 2015년 4월~12월(22건), 2016년(37건), 2017년(55건)의 공사를 준공하였으나, 감사당일 까지 하자검사를 실시하지 않고 하자보수관리부를 두어 기록사항을 유지하지 않는 등 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 하자검사실시 내부계획을 수립하여 하자검사를 실시하여 주시고, 앞으로 연 2회 정기적으로 하자검사를 하시기 바람. 주의 조치

【 총무 · 주민등록 분야 】

① 당직근무 소홀

- 영광군 당직근무 규정 제15조(당직신고 및 인수인계) ②항에 따르면 당직반장은 당직신고를 한후 당직 근무일지 기타 필요한 당직용 부책 및 물품을 인수 확인하고 당직 근무 종료시 이를 주무과에 인계하여야 한다 라고 규정하고 있으며,

동 규정 제5조에 의하면 당직근무를 1인으로 할 경우에는 당직원이 당직반장의 임무를 대행하다고 명시되어 있으며, 동 규정 20조에는 당직 근무 중 처리한 모든 사항은 당직 책임자가 이를 당직일지에 등재하도록 규정되어 있다

- 당직근무를 종료하고 당직결과 상황보고를 하여야 함에도 ☆☆☆에서는 기간 내 145일, △△△에서는 기간내 623건에 대한 당직근무일지 작성 관리 소홀 및 당직결과 상황 보고를 소홀히 한 사실이 있다.
- 지방공무원법 제48조 성실의 의무에 의하면 모든 공무원은 법규를 준수하며 성실히 그 직무에 충실하여야 하며,
 - 지방공무원 복무규정 제2조에서는 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 규정하고 있고,
 - 영광군 당직근무 규정 제3조 당직근무의 구분에는 일직은 공휴일에 두며 그 근무시간은 토요일이 아닌 정상 근무일의 근무시간에 준한다고 규정하고 있다.
- ☆☆☆에서는 토요일·일요일 일직 근무를 하면서 지각하여 출근하고 퇴근시간을 준수하지 않고 조기퇴근 하는 등 근무를 소홀히 한 사실이 있다.

☑ 조치사항 : 당직근무를 종료하고 당직결과 상황보고(당직근무일지 작성)을 철저히 하여 주시고, 당직근무 규정에 의거 당직 근무에 성실히 임하기 바람.
주의 조치

② 유연근무제(시차출퇴근제) 복무관리 소홀

- 「지방공무원 복무규정」제3조(근무시간등의 변경)에 지방자치단체의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다. 라고

규정하고 있으며, 행정안전부의「지방공무원 유연근무제 운영지침」에 따르면 유연근무제 신청에 따른 조기 출퇴근자의 경우 반드시 복무관리시스템(새올행정시스템)등을 통한 출퇴근 등록을 하여야 한다고 되어있다

- 그런데 △△△에서는 2015년부터 2018년 현재까지 도서지역의 지역적 특성으로 주말부부, 주말귀가 등의 사유로 매주 금요일 마지막 배 출항 시간에 맞춰서 △△△ 대다수 직원이 유연근무 (시차출퇴근형 탄력근무제)를 신청하고 활용하면서 복무관리시스템(새올행정 시스템)을 통한 출퇴근 등록을 한번도 하지 않았음에도 이를 감독 확인하지 않은 등 복무관리에 소홀하였다.

☑ 조치사항 : 유연근무를 신청한 직원들이 복무시스템을 통한 출퇴근 등록을 하도록 지도하고, 정기적으로 복무점검을 실시하는 등 출퇴근관리에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

③ 관용차량 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 한다. 고 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 2015년부터 ~ 2017년말까지 자체 보유·관리하고 있는 관용차량 차량번호 95구3911호에 대한 11건에 정비를 실시하고 2,024천원의 세출예산을 집행하였으나 차량정비대장(서울행정시스템상)에 등재를 하지 않는 등 차량유지관리 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

☑ 조치사항 : 서울행정 관용차량 관리대장에 기 정비한 내역을 정리하시고, 동일사례가 반복해서 지적되는 일이 없도록 업무추진에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

④ 문서기록물 생산 관리 소홀

- 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조 제1항 및 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제18조 제1항에 따르면 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 또한 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정자치부령으로 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다고 규정하고 있다.

- 그럼에도 ☆☆☆에서는 수감기간동안 ☆☆☆ ◎◎2리 농로정비 및 암거설치공사 외 다수의 사업을 시행하면서 감독공무원이 작성한 준공조서 등에 대하여 관련법에 따라 전자기록생산시스템(온나라 시스템)으로 생산 접수 등록번호를 부여해야 하였고, 접수한 후 접수일시와 접수등록번호를 기재하여 비전자문서 등록하여야 함에도 이를 이행하지 않는 등 문서의 기록물 생산·관리에 소홀한 사실이 있다.

☑ 조치사항 : 기록물 생산 관리에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

⑤ 민방위대 편성에 따른 사실 확인 소홀

- 『민방위기본법시행령』 제26조제1항에 의하면 읍·면·동장은 민방위대에 새로 편입되는 자에 대하여 민방위 대원의 의무가 발생하는 해의 전년도 12. 31까지 편입조치를 마쳐야 하며, 제26조제4항에 지역민방위 대원중에서 민방위 대원의 의무가 해제되는 자는 삭제하고 새로 편입하는 자는 추가하여 민방위 대원명부를 작성하여 해당 연도 1. 10까지 해당 리 민방위대장에게 송부하여야 한다. 고 규정하고 있으며, 또한 2016년 ~ 2018년도 민방위대 편성 계획(지침) 편성절차에 의하면 편성대상자 사실확인을 통·리장을 통하여 관내 거주사실 여부, 직업·자격·기술, 직장민방위대 편성 여부, 편성 제외대상 여부 등을 직접 방문 확인하여야 하며, 확인된 편성대상 명부를 면장에게 제출하여 신규편성 대상자를 확정 하여야 하나
- ☆☆☆에서는 2016년~2017년도 편성대상자에 대해 마을이장 사실 조사 후 결과확인을 받지 않고 편성대상자를 확정하였으며, 2016년 민방위 대원명부의 경우 신규편성자 신재동 외 7명만 확정, 소속 및 임무를 통보하여 8명을 제외한 당해 연도 민방위 대원 68명은 소속 및 임무를 통보받지 못하는 등 업무처리를 소홀히 하였음.

☑ 조치사항 : 이후 『민방위대 편성계획(지침)』에 의거 이장 사실확인을 실시 하고, 확인된 편성대상자를 확정하여 민방위대원 편성명부를 기일 내에 확인 및 송부할 수 있도록 하는 등 같은 사례가 발생하지 않도록 주의 조치

⑥ 인감대장 이송기간 미준수

- 『인감증명법 시행령』 제5조의3 제1항의 규정 및 『인감증명 및 본인서명사실확인 제도』(2017)에 따르면, “인감을 신고한 자 또는

인감이 말소된 자가 주소를 변경한 때에는 그 인감대장을 관리하는 구증명청은 관련공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 인감관리 대장에 등재한 후 그 신고자 또는 말소자의 인감대장을 관련공부와 함께 밀봉하여 신 증명청에 이송하여야 한다” 고 규정되어 있음에도

- △△△에서는 2015년 5월부터 2018년 3월중 인감등록된 전출대상 27건에 대하여 3일 이내에 관련공부와 함께 신증명청(전입지)에 이송하여야 하나 최대 249일까지 지연하는 등 인감대장 이송업무에 소홀함이 있음.

☑ 조치사항 : 이후 『인감증명법 시행령』 제5조의3 제1항의 규정 및 『인감 증명사무편람』에 따라 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소를 변경한 때에 그 인감대장을 관리하는 구증명청은 관련공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 인감관리대장에 등재한 후 그 신고자 또는 말소자의 인감대장을 관련공부와 함께 밀봉하여 신증명청에 이송하여 주시기 바람.
주의 조치

⑦ 인감 수불용지 관리 소홀

- 『인감증명 및 본인서명사실확인 제도 업무편람』(2017) 및 “인감 증명서 및 본인서명사실확인서 발급용지 관리지침”에 따르면, “용지유출에 따른 인감사고 발생에 대비하여 용지를 이중 캐비닛에 보관하고 관리자를 읍·면·동장으로 지정” 하도록 되어있으며, “용지 일일결산 실시 후 대장으로 편철하여 5년간 보관” 고 규정 되어 있다.
- 인감담당자는 인감관련 규정과 지침에 규정된 인감용지 관리의 중요성 인식 및 인감사고의 사전예방을 위하여 ‘인감용지 사용현황 일일결산’을 철저히 이행하고, 인감용지 관리책임자인 민원업무 담당의 지휘 아래 인감용지의 보관 및 수불현황을 철저히 관리하여야 한다.

- 그러나 △△△에서는 2017.1.1. ~ 12.31. 기간 중 전산상 인감 수불용지 일일결산을 하였을 뿐 관리책임자인 맞춤형복지담당의 결재 없이 종결하였으며, 특히 2017.11.1 ~ 12.31. 기간에는 주민등록 시스템의 인감 수불용지 전산결산까지 누락하는 등 인감용지의 안전한 관리에 소홀한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 이후 『인감증명 및 본인서명사실확인 제도 업무편람』(2017) 및 “인감증명서 및 본인서명사실확인서 발급용지 관리지침” 규정에 의거 인감용지 일일결산을 철저히 준수하고, 관리책임자의 결재까지 진행하여 인감용지의 안전한 관리에 철저를 기하여 주시기 바람. 주의 조치

⑧ 신규 주민등록증 발급 통지 소홀

- 『주민등록법』 제24조, 같은 법 시행령 제35조 및 제36조에 의하면 군수는 관할 구역에 주민등록이 된 자 중 17세 이상인 자에 대하여 주민등록증을 발급하며 신규 주민등록증을 발급하고자 하는 때에는 그 발급대상자에게 12월 이상의 신청기간을 정하여 통지하고 17세가 되는 달의 다음 달 1일부터 발급이 가능하다.

또한 증 발급대상자가 무단전출 등으로 인하여 통지서를 교부할 수 없을 때에는 이를 읍·면사무소 게시판과 인터넷 홈페이지에 공고하여야 하며, 통지하거나 공고한 사실을 개인별 주민등록표에 기록하여야 한다. 고 규정하고 있음에도

- ☆☆☆에서는 ‘98. 2월 ~ ‘00. 3월 신규 주민등록증 발급대상자 23명에게 주민등록증 신규발급 통지를 함에 있어 17세가 되는 달의 다음 달 1일부터 1년간 발급이 가능토록 안내해야 하나, 17세가 되는 달 1일부터 발급이 가능하다고 잘못 고지하는 등 총 23명에게 신규 주민등록증 발급 업무처리를 소홀히 한 사실이 있으며,

- △△△에서는 ‘98. 10월 ~ ‘01. 3월 신규 주민등록증 발급대상자 8명에게 주민등록증 신규발급 통지를 함에 있어 17세가 되는 달의 다음 달 1일부터 1년간 발급이 가능토록 안내해야 하나, 000 등 4명에 대하여 주민등록증 발급통지서를 교부하지 않고 구두로 안내하고, 000 등 4명에게 17세가 되는 달 1일부터 발급이 가능하다고 잘못 고지하는 등 총 8명에게 신규 주민등록증 발급 업무처리를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 이후 『주민등록법』 제24조, 같은 법 시행령 제35조 및 제36조에 규정에 의거 주민등록증 발급 법정기한을 준수하여 신규발급을 통지하는 등 업무에 철저를 기하여 주시고 같은 사례가 발생하지 않도록 주의 조치

⑨ 전입세대 열람 민원처리 소홀

- 『주민등록법 시행규칙』 제14조, 제17조 및 주민등록사무편람에 의하면
 - “전입세대 열람대상은 경매참가자, 신용정보업자, 감정평가업자, 해당물건의 소유자 본인(제3자 위임가능) 또는 그 세대원, 임차인 본인(제3자 위임가능) 및 그 세대원, 매매계약자(제3자 위임가능) 또는 임대차계약자(제3자 위임가능), 법원의 현황조사명령서에 의하여 집행관이 신청하는 경우로 정하고 있으며, 소유자, 임차인, 매매계약자, 임대계약자 등의 입증자료는 반드시 원본을 확인 후 민원인에게 사본 보관사실을 설명 후 보관하게 되어 있고, 건물등기부등본, 건축물 관리대장은 민원24를 통해서도 확인이 가능하다.”

- “그리고 전입세대 열람 수수료는 세대별 부과가 아닌 해당 물건 지 건당 300원으로 지자체의 수입증지를 당해 전입세대 열람신청서에 첨부하고 소인(또는 인증기 사용)하도록 되어있으며 ‘10. 1. 1자 부터 집행관이 전입세대 열람 시에도 공용발급이 불가하고 전입세대 열람 건당 300원씩 부과하도록 되어 있다.”

- 또한 「전자정부법」 제36조 제1항 및 같은법 시행령 제14조의5 제1항에 의거 “행정기관 등의 장은 수집·보유하고 있는 행정정보를 필요로 하는 다른 행정기관등과 공동으로 이용하여야 하며, 다른 행정기관 등으로부터 신뢰할 수 있는 행정정보를 제공받을 수 있는 경우에는 같은 내용의 정보를 따로 수집하여서는 아니되며 민원인이 공공서비스 목록의 열람을 신청하는 경우 행정자치부장관이 고시하는 열람신청서 및 개인정보처리 사전동의서를 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.” 고 규정되어 있음에도

- ☆☆☆에서는 ☆☆☆ ●●리 1029-22번지 신청 건에 대하여, △△△에서는 ◎◎읍 ▲▲로 170-15번지 신청 건에 대하여 건당300원의 수수료를 부과하지 않았으며, ☆☆☆ ◎◎길 93 외 7건에 대하여는 전입세대 열람신청서 중 행정정보공동이용에 대한 민원인 동의를 얻지 않고 민원24를 통해 등기부등본 등의 서류를 열람하는 등 전입세대열람 업무처리에 소홀함이 있음.

☑ 조치사항 : 이후 「주민등록법 시행규칙」 제14조, 제17조 및 주민등록사무 편람규정에 의거 전입세대 열람 신청시 소유권 및 임차권 등 입증자료 확인에 철저히 기하여 주시고, 전입세대 열람에 따른 수수료 부과가 누락되는 일이 없도록 업무에 철저를 기하여 주시고 같은 사례가 발생하지 않도록 주의 조치

⑩ 주민등록표 열람 및 등·초본 발급 소홀

- 「주민등록법」 제29조 제2항, 같은법 시행규칙 제13조(주민등록표의 열람 또는 등초본의 교부 등) 및 주민등록 사무편람(2013. 1, p.151)에 따르면 “본인 또는 세대원의 위임을 받아 신청하는 경우 신청인의 신분증명서로 신분을 확인한 후 열람 및 등초본 교부처리를 하도록 되어 있으며, 특히 위임장의 위임한 사람란의 기재사항이 정확하지 않을 경우 보완을 요구할 수 있으며, 그 신분증 사본을 보관” 하도록 되어 있다.

- 또한 동일제적 내의 형제·자매라 할지라도 위임장 없이 주민등록 등초본 발급이 불가하며, 반드시 교부 대상자의 위임장을 받아 주민등록 등초본을 발급해야 한다.
- ☆☆☆에서는 주민등록등초본 대리발급 시 위임장의 기재사항을 신중히 확인해야 함에도 2015. 4월 ~ 2018. 2월 기간 중 영광농협 대마지점 법인의 등초본 교부신청 4건에 대하여 위임법인의 인감날인 여부, 사원 여부를 확인하지 않았으며, 이○○외 4건의 교부신청에 대하여는 위임장이 불필요하거나, 위임자·위임일자가 미기재된 채 신청서를 접수하고 등초본을 발급하는 등 주민등록 등초본 교부업무 처리를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 이후 「주민등록법」 및 주민등록사무편람에 따라 주민등록 등·초본 발급시 발급신청권자의 범위 및 위임장 기재 적정여부를 반드시 확인하고, 권한 없는 자에게 주민등록 등초본이 발급되는 사례가 발생하지 않도록 주의 조치

⑪ 민원발급기 증지 수입금 정산 소홀

- 「영광군수입증지조례」 제15조(계기, 무인발급기 및 주민시스템 사용수입금의 정산)에 따르면, 판매한 증지대금의 납입은 금고 소재지에 있어서는 그 다음날까지, 그 이외의 곳에서는 5일안에 금고에 납입하여야 하고, 계기·무인민원발급기 및 주민시스템 사용에 의한 수익금은 일일 결산하여야 한다고 되어 규정되어 있다.
- 또한 2015년 △△△ 종합감사('15.5.21.)를 통해 인증기 수입금 불입 지연에 대하여 지적받아 성실의 의무 위반에 따른 ' 주의 ' 처분을 받은 바 있다.

- 그러나 △△△에서는 2017. 1월 ~ 2017. 12월까지 기간 동안 93회에 걸쳐 일일결산하지 않고, 1일에서 최대 239일 이후 결산하는 등 증지 수입금 정산업무를 소홀히 한 사실이 있음.
- 또한, 자동인증기(GT-100AUTO)의 데이터 저장은 최대 15일까지 가능하나 △△△에서 최대 8개월이 지난 후 결산작업을 실시하여 결산을 정상적으로 할 수 없는 상태였으며
- 당시 민원담당자는 정산을 위하여 최종금액에 맞춰 수입증지 요금 기계관리대장의 발행 매수와 금액 등을 수정하는 등 허위로 증지 수입액 결산 업무를 처리하였음.

☑ 조치사항 : 이후 「영광군수입증지조례」 제15조(계기, 무인발급기 및 주민 시스템 사용수입금의 정산) 규정에 의거 증지대금의 일일 결산을 확행하고 수입증지 요금 기계 관리대장의 허위 작성을 금지하는 등 업무에 철저를 기하여 주시고 같은 사례가 발생하지 않도록 주의 조치

⑫ 전입신고 사후관리 소홀

- 「주민등록법 시행령」 제15조와 주민등록사무편람(P86, 신고사항의 사후확인)에 의하면 “전입신고서를 접수한 신거주지의 읍면장은 전입신고일로부터 15일 이내에 통리장확인서를 전산 출력하여 관할 통리장에게 송부해야 하며, 통리장은 15일 이내에 통장으로부터 신고내용의 사실 여부를 확인하여 읍면장에게 제출하여야 한다. 이를 통보받은 읍면장은 관계공무원으로 하여금 서명 또는 날인 하도록 되어 있으며, 통리장 사후 확인 결과 신고내용이 다를 경우 담당공무원이 사실조사 후 직권조치하여야 하도록 되어 있다.

- 그런데도 ☆☆☆에서는 2015. 4. ~ 2018. 2. 기간 중 전입신고 537건, △△△에서는 2015. 5. ~ 2018. 3. 기간 중 전입신고 45건에 대하여 거주 여부 확인 일시를 기재하지 않는 등 전입신고 사후확인 및 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

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

【 재무 · 산업 분야 】

① 공유(균유) 재산관리 부적정

- 공유재산 및 물품관리법 제29조(계약의 방법) 및 같은 법 시행령 제29조(일반재산의 대부계약 등), 영광군 공유재산관리조례 제28조(대부료의 요율)규정에 따라 공유(균유)재산에 대하여 대부계약을 체결하고 정해진 요율에 따라 매년 대부료를 부과·징수하도록 되어있다.
- 영광군 공유재산관리조례 제8조(실태조사) 규정에 따라 매년 1회 이상 공유재산 실태조사를 실시하여 재산관리 운영을 철저히 해야 함에도 ☆☆☆ ◎◎리 1066-3번지 전 156㎡ 외 3필지 1,571㎡에 대하여 이를 무단점유토록 방치하였다.
- 또한, 전라남도 공유재산관리조례 제8조(실태조사) 규정에 따라 매년 1회 이상 공유재산 실태조사를 실시하여 재산관리 운영을 철저히 해야 함에도 ☆☆☆ ◎◎리 936-1번지 답 710㎡ 외 1필지 3,082㎡에 대하여 이를 무단점유토록 방치한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 이후 고유재산 및 물품관리법 제81조(변상금의 징수), 같은 법 시행령 제81조(변상금), 영광군 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 시정 조치

② 농업소득보전직접지불금 지급 부적정

○ 『농업소득의보전에관한법률』 제5조1항2호에 의거 농지법 제34조·제35조 또는 제43조에 따라 농지전용허가를 받거나 농지전용신고를 한 농지와 농지전용협의를 거친 농지(다른 법률에 따라 농지전용 허가신고 협의가 의제되는 경우를 포함한다)에 대하여는 농업소득보전직불금 지급대상에서 제외 하도록 되어있음에도

○ ☆☆☆ ◎◎리 272-109번지(답 1,179㎡중 660㎡) 등 7필지 3,470㎡가 단독주택 신축부지조성 등 다른 목적으로 전용되었음에도 이를 정확하게 확인하지 않고 2015~2017년도 농업소득보전직불금 431,710원을 부당하게 지급한 사실이 있음

☑ 조치사항 : 빠른 시일내 과다 지급된 농업소득보전직접지불금 431,710원을 회수조치 하시고, 농업소득보전직접지불금지급시 현지조사 및 관련서류 검토를 철저히 하도록 시정 조치

【 공사 분야 】

① 공사 감독 소홀

○ 「건설공사감독자 업무지침서」 제4조 및 제29조 규정에 의거 감독자는 해당 공사의 설계도서 검토 및 관련서류 내용대로 시공되었는지 여부를 확인하고 품질·안전·환경관리 등에 대한 기술지도를 하도록 되어있다. 그러므로 시공자가 설계도서 및 지방규정과 다르게 시공한 경우에는 이를 시정하도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 공사 이행

중 설계도서 및 공사 현장과 상이한 사항이 발견된 경우에는 「지방자치단체 공사계약 일반조건」 제19조 및 제20조의 규정에 따라 설계변경 등 필요한 조치를 취하여야 함에도.

- ☆☆☆ ◎◎리 ◇◇마을 배수로 정비공사 등 2건의 공사를 추진하면서 상기 표와 같이 거푸집 설치가 설계에 반영되었으나 준공사진 확인 결과 거푸집을 설치하지 않았음에도, 이에 대한 설계변경 금액 없이 공사비를 지급하여 이로 인해 제경비 포함 201천원의 공사비를 과다 집행한 사실이 있고,
- ○○ ★★리 농로 포장공사를 추진하면서 콘크리트믹서트럭의 진입이 어려운 구간에 대해서만 레미콘 소운반을 적용하여야 하나 전 구간에 대해서 소운반이 적용되었음에도 이에 대한 설계변경 금액 없이 공사비를 지급하여 이로 인해 제경비 포함 333천원의 공사비를 과다 집행한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 앞으로는 공사감독 업무 수행시 설계서와 상이한 시공을 하거나 미시공 사항이 있을시 바로 시정 요구하여 견실시공이 되도록 하고, 미정산 함으로 인해 과다 집행된 사업비 534천원에 대하여는 회수조치 하시고, 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 공사감독업무를 충실히 하시고 관련 업무에 대한 충분한 연찬으로 설계도서 작성에 만전을 기하여 사업비가 과다 집행되는 일이 없도록 하시기 바람 시정 조치

② 원가비용 제비율 적용 부적정

- 설계도서를 작성함에 있어 지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령, 전라남도 설계·시공편람 등 관련규정을 숙지하여 설계도서를 작성하여야 하며, 원가계산 제비율 2015년도 기타경비는 4.27%로 규정되어 있음에도,

- ☆☆☆에서는 ○○리 용수로 정비공사를 추진하면서 원가계산 제비율 기타경비를 규정보다 2.03% 과다하게 설계에 반영하였음에도, 설계변경 감액없이 공사비를 지급함으로써 제경비 포함 78천원의 공사비를 과다 집행한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 기타경비 과다 적용으로 과다 집행된 사업비 78천원에 대하여 회수조치 하시고, 앞으로 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 관련 업무에 대한 충분한 연찬 및 설계도서 작성에 만전을 기하여 사업비가 과다 집행되는 일이 없도록 시정 조치

③ 산업안전보건관리비 원가계산 부적정

- 산업안전보건관리비는 산업안전보건법 제30조, 같은법 시행규칙 제32조의 규정에 의하여 산업재해보상법 적용을 받는 공사 중 총공사금액(도급액+관급액) 4천만원 이상인 공사에 적용하여야 함에도
- ☆☆☆에서는 총공사금액 4천만원 미만인 ○○2리 농로정비 및 암거 설치공사의 원가계산 시 산업안전보건관리비를 부적정하게 반영 지급함으로써 이로 인해 제경비 포함 532천원의 공사비를 과다 집행한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 공사의 원가계산 시 부적정하게 반영된 산업안전보건관리비 532천원을 회수하시고, 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 법령을 숙지하여 주시기 바람. 시정 조치

④ 설계도서 작성 소홀

- 설계도서를 작성함에 있어 현장 여건을 면밀히 조사하고 건설공사 표준품셈 등 관련 규정과 부합되고 경제적인 설계가 되도록 하여야 함에도

- △△△에서는 2015년 발주된 ○○○○ 배수로 정비공사의 설계도서를 작성하면서 철근 현장가공 및 조립 인건비 중 철근공, 보통인부 수량을 건설공사 표준품셈에서 정하는 기준을 초과하였고, 마감거푸집이 필요없음에도 거푸집 수량을 과다 산출하여 설계서에 반영함으로써 제경비 포함 231천원의 공사비를 과다 집행한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 철근 현장가공 및 조립 인건비 중 철근공, 보통인부 수량을 건설공사 표준품셈에서 정하는 기준을 초과하여 설계에 반영함으로써 과다 집행된 231천원은 회수조치 하시기 바람. 시정 조치

⑤ 준공검사 및 사업비 정산 소홀

- 설계도서를 작성함에 있어서는 현장여건을 면밀히 조사하고 관련 규정을 숙지하여 현장과 부합되고 경제적인 설계가 되도록 하여야 하고, 현지 작업여건과 설계변경 요인이 발생될 때에는 설계변경 등 필요한 조치를 취하여야 함에도

- △△△에서는 상기공사를 추진하면서 터파기 공종에 작업보조 인부를 설계에 반영 하였으나 준공사진 확인결과 작업보조 인부가 없음에도, 준공검사 담당공무원은 이에 대한 확인 소홀로 설계변경 감액 없이 공사비를 지급함으로써 이로 인해 제경비 포함 464천원의 공사비를 과다 집행한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 터파기 공종에서 현장여건이 작업보조 인부가 불필요함에도 설계변경 감액하지 않고 준공처리하여 과다 집행된 464천원은 회수조치하기 바람. 시정 조치

⑥ 잔디운반비 중복 계상

- 설계도서를 작성함에 있어 현장 여건을 면밀히 조사하고 건설공사 표준품셈 등 관련 규정과 부합되고 경제적인 설계가 되도록 하여야 함에도
- △△△에서는 상기공사를 추진하면서 공사자재인 잔디의 운반비가 중복되게 설계에 반영되어 있음에도 과다 계상된 운반비를 설계 변경 감액하지 않고 준공처리 함으로써 이로 인해 제경비 포함 88천원의 공사비를 과다 집행한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 잔디 운반비가 중복되게 설계에 반영되어 있음에도 설계변경 감액하지 않고 준공처리하여 과다 집행된 88천원은 회수조치 하시기 바람.
시정 조치

【 맞춤형복지 분야 】

① 복지대상자 모니터링 상담업무 소홀

- 「희망복지지원단 업무 안내」 및 「읍면동 맞춤형 복지 업무 매뉴얼」에 따르면 읍·면에서는 초기 상담 또는 정기·비정기 모니터링 활동을 통해 희망복지지원단의 통합사례관리사업 대상 가구를 적극 발굴·의뢰하고 통합사례관리 종결 가구에 대해서는 모니터 상담계획을 수립 및 모니터 상담을 실시하고, 그 결과를 사회보장정보시스템(행복e음)에 등록 관리해야 함에도
- ☆☆☆에서는 복지대상자 모니터 상담 계획(2015년 224세대, 2016년 281세대, 2017년 269세대)을 수립하고 추진을 하면서, 상담(출장) 결과로 2016년은 13건, 2017년은 6건 사례관리를 군에 요청을 하였으나, 2015년 224세대에 대하여는 방문상담 계획을 수립하고 사회보장

정보시스템(행복e음)에 실적이 등록되었으나, 상담(출장) 이후 결과에 대하여 결재가 이뤄지지 않았으며, 사회보장정보시스템(행복e음)에 실적만 입력되는 등 민간서비스 연계 및 다양한 서비스를 제공 할 수 있는 사례관리 대상자 발굴·추천에 소홀히 하였음.

- ☑ 조치사항 : 「희망복지지원단 업무 안내」 및 「읍면동 맞춤형 복지 업무 메뉴얼」 지침을 숙지하여 통합사례관리사업 대상 가구를 적극 발굴·의뢰 하여 주시고 사례관리 종결자에 대해서 종결 후 6개월 단위로 1회씩 2번 실시하여 사례관리 대상자가 민간서비스 연계 및 다양한 서비스를 제공 받을 수 있도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바람 주의 조치

② 수급자 증명서 발급 소홀

- 「국민기초생활보장법 시행규칙」 제40조(수급자 증명서 발급) 및 국민기초 생활보장 사업안내에 의하면, '수급자의 친권자 또는 후견인 등은 수급자 증명서를 발급받으려면 별지 제3호서식(붙임)의 신청서를 시장·군수·구청장(법 제7조제1항제4호의 교육급여인 경우에는 시·도교육감을 말한다)에게 제출하여야 한다. 다만, 수급자는 정보통신망이나 무인(無人)민원발급기에서 수급자 증명서를 직접 발급받을 수 있다'라고 규정하고 있음에도
- ☆☆☆, △△△에서는 2015년 ~ 2017 기간중 수급자 증명서를 140건을 발급하면서 신청서에 서명을 받지 않고 증명서를 발급하였으며, 대리인에 대해서는 위임장을 징구하지 않고 증명서를 발급함으로써 수급자 증명서 발급 업무를 소홀한 사실이 있음.

- ☑ 조치사항 : 수급자 증명서 발급 업무 처리에 따른 내용을 숙지하여 수급자의 개인정보 관리에 안전을 기하여 주시기 바람. 주의 조치

③ 의사 무능력(미약)자 급여관리 업무 소홀

- 「국민기초생활보장사업 안내」에 의하면 의사능력이 미약한 정신장애인, 노인 등에 대하여 제3자로 하여금 급여를 관리하도록 할 수 있으며, 이때 복지급여가 수급자 자신을 위해 사용되고 있는지 확인·점검이 필요하다고 규정하고 있으며
- 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 급여 관리자를 지정하여야 함에도
- ☆☆☆에서는 2017년 신규 책정자(2017.12.07.) 지적장애 ●●로10길 74-17 ○○○(83.09.20)에 대하여, △△△에서는 2000년 책정자 지적장애 3급 ★★길 39 김○○(59.05.12), ★★길 63 정신장애 2급 김○○(57.02.26)에 대하여 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 “복지급여 본인관리 확인서”를 작성하지 않고 급여관리자도 지정하지 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 급여관리실태를 확인·점검에 철저를 기하여 주시기 바람 주의 조치

④ 경로우대 목욕이용권 업무 소홀

- 영광군 노인복지증진에 관한 조례 제28조(경로우대 목욕이용권 지급) 및 제30조(지급 신청 및 통보)에 의거 노인의 건강하고 위생적인 생활을 위하여 주민등록 기준 관내 거주 70세 이상의 어르신들을 대상으로 1인 1매/월(1매 4,000원 목욕권)를 반기별로 6매씩 배부하여 어르신들의 활기찬 노후생활 및 건강 증진을 위해 관내 목욕탕 및 미용업소 중 협약업소에서 사용토록 하고 있음.

 - 목욕 이용권을 지급 받고자 하는 자(만 70세 어르신(전입자 포함))는 경로우대 목욕이용권 신청서를 주소지 읍면장에 제출하면, 생일이 속한 달 다음달(전입월) 다음 달 10일에 해당 반기 잔여기간에 해당하는 목욕이용권을 지급하며, 목욕이용권 배부시 경로우대 목욕이용권 배부대장에 서명 날인 후 교부토록 하고 있음에도,

 - ☆☆☆에서는 경로우대 목욕이용권 신청자(2015년 ~ 2017년) 중 ○○○길 3길 17-57 박△△ 외 10명에 대하여 경로우대 목욕이용권 신청서를 제출받지 않고 목욕이용권을 교부하였으며, 2016년 하반기 경로우대 목욕이용권 배부시 영장로 1길 24 임근복에 대하여는 4장을 과지급 하는 등 경로우대 목욕이용권 관리에 소홀한 사실이 있음.

 - △△△에서는 경로우대 목욕이용권 신청자(2015년 ~ 2017년) 중 ○○○길 19-4 문○○ 외 7명에 대하여 경로우대 목욕이용권 신청서를 제출받지 않고 목욕이용권을 교부하였으며, 2015년 경로우대 목욕이용권 배부시 안마길1길 41-6 강두복에 대하여는 4장을 미지급하는 등 경로우대 목욕이용권 관리에 소홀한 사실이 있음.
- ☑ 조치사항 : 『2015년도 자활사업 안내(Ⅰ)』에 따른 지침을 숙지하고, 정부양곡 할인 지급 업무에 대한 연찬을 실시하는 등 대상자 관리에 만전을 기하여 주시기 바라며, 2016년 정부양곡 할인 지급 대상자에 대하여 가구원 변동 내역을 확인하여 추후 발생하지 않도록 하시기 바람 주의 조치.

⑤ 경로당 운영 보조금 정산 소홀

- 영광군 노인복지 증진에 관한조례 제16조(지원내용) 및 경로당 운영지원 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, 임원 활동비, 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~ 2017년 경로당 운영 보조금(운영비, 공동부식비, 냉·난방비) 정산검사 후 집행 잔액 및 이자를 반납해야 하나 집행잔액이 있을 경우 반납하고, 이자까지 사용한 경우 이를 반납 받지 않았으며,
 - 체크카드 사용을 의무화하고 카드가맹점이 없는 부득이한 경우 세금계산서 또는 현금영수증을 첨부하는 것이 원칙이나 간이 영수증 첨부사례, 경로당 운영관련 회의 시 소요되는 비용(부식, 다과, 음료, 소모품 등)이 아닌 일상적인 부식비 전용사례, 부식비로 집행할 수 없는 주류구입 사례 등 정산을 소홀히 한 사실이 있다.
- ☑ 조치사항 : 노인의 건강하고 위생적인 생활을 위하여 관내 거주 70세 이상의 어르신들을 대상으로 지급 되는 경로우대 목욕이용권 배부에 철저를 기하여 추후 같은 사례가 발생하지 않도록 업무연찬을 하는 등 주의하여 주시기 바람. 주의 조치

2018년 영광군 자체종합감사 계획에 의거 설계 및 검토 과정에서 발생할 수 있는 행정착오를 사전에 예방하고 특히 현장 지도감찰 강화로 부실공사 사전예방 및 견실시공 정착에 유도하여 견실시공을 제고코자 감사를 실시하였음.

1. 감찰 개요

- 기 간 : 2018. 7. 16. ~ 7. 19(4일간)
- 대 상 : 군 건설공사 현장 4개소
- 점 검 반 : 1개반 / 3명(군 2명, 명예감사관 1명)
- 중점감찰 내용
 - 공정관리 적정성 여부
 - 시공계획의 적정성 및 현지여건 부합 여부
 - 각종 시설물의 부실시공상태 및 부족·조잡시공 여부
 - 품질관리 및 설계변경의 적정성 여부 등
 - 안전관리 적정성 여부 등

2. 감사결과

- 행정상 조치 : 3건(시정 3)
- 재정상 조치 : 감액 2,442천원(2건)

3. 분야별 감사 지적사항

- 시공계획 실태 2건
- 시공관리 실태 1건

【시공관리 실태】

- ① 불갑사 관광지주변 기반시설조성 설계도서 검토 및 시공관리 소홀
- 「건설공사감독자 업무지침서」 제4조 및 제29조 규정에 의거 감독자는 해당 공사의 설계도서 검토 및 관련서류 내용대로 시공되었는지 여부를 확인하고 품질·안전·환경관리 등에 대한 기술지도를 하도록 되어있다. 또한 제21조 1항에 의거 수급자와 합동으로 현지조사하고 설계변경이 필요한 경우에는 「지방자치단체 공사계약 일반조건」 제19조 및 제20조의 규정에 따라 설계변경 등 필요한 조치를 취하도록 되어있음에도,
 - 상기공사 설계도서 및 시공실태 기동감찰결과 데크 설치구간 중 일부구간(총연장 L=614m 중 207m)에서 데크를 떠받치는 하부구조물(기둥)이 70cm로 설계되어 있으나 현장 검측결과 지하매설물(상수관로)로 인하여 설계보다 짧은 30cm로 시공되어 2,079천원의 공사비를 낭비할 우려가 있음에도 기동감찰 당일까지 설계변경 등의 조치를 취하지 않았다.
- ☑ 조치사항 : 설계도서 검토 및 시공관리 소홀로 과다 집행될 우려가 있는 공사비 2,079천원 상당액은 감액 등 설계변경 하고, 감독업무에 철저를 기하기 바람. 시정 조치

【시공계획 실태】

- ① 유풍 지방관리 방조제 개보수공사 품질관리 소홀
- 「건설공사 감독자 업무지침」 제5조 및 제32조 규정에 의거 공사 감독자는 시공자가 공사계약문서에서 정한 품질관리(또는 품질시험) 계획대로 품질에 영향을 미치는 모든 작업을 성실하게 수행하는지 확인하도록 되어있다. 그러므로 감독자는 품질관리(또는 품질시험)

계획이 발주청으로부터 승인되기 전까지는 시공자로 하여금 해당 업무를 수행하게 하여서는 아니되며 시공자가 작성한 품질관리(또는 품질시험)계획에 따라 품질관리 업무를 적정하게 수행하였는지의 여부를 검사하고 검사결과 시정이 필요한 경우에는 시공자에게 시정을 요구하여야 함에도

- 상기공사 설계도서 및 품질관리 실태를 기동감찰한 결과 시공자는 품질관리계획에 따라 주요자재(석재)는 품질시험 후 발주청의 검사 및 승인을 받아 현장 시공하여야 함에도 품질관리(품질시험) 이행을 소홀히 하여 363천원의 공사비를 낭비할 우려가 있음에도 기동감찰 당일까지 조치를 취하지 않았다.

☑ 조치사항 : 설계도서 검토 및 품질관리(품질시험) 소홀로 과다 집행될 우려가 있는 공사비 386천원 상당액은 감액 등 설계변경 하시기 바라며, 공사현장의 안전간판 설치 및 작업인부 관리에 철저를 기하기 바라며 앞으로 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 감독 업무에 철저를 기하시기 바라며 시정 조치

② 백수지구 농어촌 생활용수 개발사업 안전관리 소홀

- 「건설공사 감독자 업무지침」 제5조 및 제44조 규정에 의거 감독자는 해당 공사의 설계도서 검토 및 관련서류 내용대로 시공되었는지 여부를 확인하고 품질·안전·환경관리 등에 대한 기술지도를 하도록 되어있다. 또한 공사감독자는 건설공사의 안전시공을 위해 시공자가 안전조직을 갖추도록 하여야 하고, 시공자가 「건설기술진흥법 시행령」 제98조와 제99조에 따라 작성한 건설공사 안전관리계획서를 공사 착공전에 제출받아 적정성을 확인하여야 하며, 보완하여야 할 사항이 있는 경우에는 시공자로 하여금 이를 보완하도록 하여야 함에도

○ 상기공사 설계도서 및 시공관리 실태를 기동감찰한 결과 굴착한 도로의 복구포장(아스콘)은 당일 복구에 현실적인 어려움은 있으나 복구포장이 완료되기 이전까지는 노면상태를 면밀히 살펴 요철이나 미끄러짐 등으로 인해 안전사고가 발생되지 않도록 안전시설물 설치 등 안전관리에 만전을 기하여야 함에도 기동감찰 당일까지 안전조치를 소홀히 한 사실이 있음.

☑ 조치사항 : 도로굴착 후 복구포장을 완료하지 못한 구간은 야간 경광등 및 안전표지판 등을 충분히 설치하기 바라며 앞으로 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 감독 업무에 철저를 기하시기 바람 시정 조치