

2018. 면 자체종합감사 결과보고

1 처분 목록

연번	제 목	비고
계	9건	
1	월액여비 지급에 관한 사항	
2	이장회의 참석 수당 지급에 관한 사항	
3	세입세출외 현금 관리에 등에 관한 사항	
4	지역업체 우선 거래(BUY 군산)에 관한 사항	
5	휴일 재택근무 편성 및 근무에 관한 사항	
6	농촌중심지활성화사업 발전협의회 회의 참석수당 지급에 관한 사항	
7	공공기관의 소방안전관리에 관한 사항	
8	주민자치센터 운영에 관한 사항	
9	도로정비공사 공사감독 및 준공검사에 관한 사항	

주요내용	비고
1. 월액여비 지급에 관한 사항 ○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 지방자치단체 세출예산 집행 10대 원칙과 「지방재정법」 제71조(지급명령의 제한)에 따르면 지출원은 법령, 조례, 규칙 또는 계약이나 그 밖의 정당한 사유로 그 지방자치단체에 대하여 채권을 가진 자에게 지급하기 위한 목적 외에는 지급명령을 할 수 없다. ○ 「군산시 여비조례」 제2조(상시출장 공무원의 여비)에 의하면 상시 출장이 필요한 군산시 지방공무원에 대해서는 예산의 범위에서 상시출장여비(이하 월액여비라 한다)를 일괄 지급할 수 있고, 읍·면·동 소속 공무원에게 요건 충족 시 월액여비 15만원을 지급하고 있다. ▶ ☒☒면에서는 직원들의 자체적인 친목도모를 위해 운영 중인 청우회의 통장을 ☒☒면 기관 명의로 발급하여 월액여비 지급 시 원천징수에 대한 동의 등의 정당한 근거 없이 직원별 1만원씩을 원천징수한 후 정당한 채권자가 아닌 청우회비 계좌로 입금한 사실이 있다.	
2. 이장회의 참석수당 지급에 관한 사항 ○ 「군산시 재무회계규칙」 제52조(지출 및 지급의 원칙)에 따라, 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원지급을 할 때는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하고, 지출원은 지출 행위에 앞서 회계관계법에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 하고, 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. ▶ ☒☒면에서는 2015년 1월부터 2018년 현재까지 통장회의 중 1회분인 1인당 20,000원씩 이장협의회 회비 명목으로 정당한 채주가 아닌 협의회장 *** 명의의 계좌로 입금한 사실이 있다.	

주요내용	비고
3. 세입세출외현금 관리 등에 관한 사항 ○ 행정안전부 감사담당관-4392(‘12.11.14)호 「지방공무원 공금 횡령 등 회계비리 방지 종합대책」에 따르면, 일부 지방 공무원들의 공금횡령 사건 재발 방지를 위한 종합대책을 각 지자체에 통보하였고, 주요내용은 「지방재정관리시스템(e-호조)」을 활용한 ‘세입세출외 현금처리’ 의무화를 명시하고 있다. ○ 또한, ‘15. 6. 24일 감사담당관에서 전 직원을 대상으로 실시한 “상급기관 및 자체감사 교육”을 통해서 “세입세출외 현금관리소홀”에 대한 교육을 실시하였다. ▶ ☒☒면에서는 ‘15. 7. 24일 적십자회비 업무지원금 배부에 따른 세입세출외현금 거래를 지방재정관리시스템에 등록하지 않았고, 특히 적십자회비 모금 업무지원금 ***,***원을 ‘15. 7. 24일 양곡대금 관리 통장으로 받아서 ‘15. 8. 3일 현금으로 인출하였으나, 증빙자료를 구비하지 않아 실제 어떤 용도로 사용하였는지 여부를 확인할 수 없다.	
4. 지역업체 우선거래(BUY 군산)에 관한 사항 ○ 「군산시 지역업체 보호 및 지원 지침」에서는 지역경제 활성화를 위한 우리시 지역업체에 대한 보호와 지원에 관해 규정하고 있고, 시장님 지시사항 및 각종 시달회의를 통해 지역업체 우선 거래를 통해 지역경제 활성화 노력을 강조한 바 있다. ▶ ☒☒면에서는 ‘16.9.20일과 ’16.11.1일 1,200천원 상당의 TV 등 가전제품을 구입함에 있어 동종 및 유사견적의 우리 지역업체가 있음에도 불구하고 **시 소재 가전제품 판매업체에서 제품을 구입한 사실이 있다.	

주요내용	비고
5. 휴일 재택근무 편성 및 근무에 관한 사항 ○ 「군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙」 제8조(당직신고 및 인계인수)는 사업소 및 읍면동 당직(재택포함) 근무자는 평일에는 18:00까지, 공휴일에는전날 정상 근무시간 18:00까지 새울행정시스템을 이용하여 당직을 보고 하여야 하나, 휴일(토, 일, 공휴일)이 2일을 초과할 경우에는 1~2일 단위로 휴일 09:00까지 새울행정시스템을 이용하여 당직 보고하도록 되어 있다. ▶ ☒☒면에서는 연휴가 3일 이상인 경우에 한명의 직원이 3일 이상 계속하여 재택근무를 하도록 편성하였으며, 또한 행정*급 *** 외 5명은 연휴 당직임에도 사무실에 미출근 또는 지연 출근하여 당직보고를 제대로 하지 않는 등 재택근무를 소홀히 하였다.	
6. 농촌중심지활성화사업 발전협의회 회의 참석수당 지급에 관한 사항 ○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 각종 위원회 등 참석 수당은 예산에 계상된 단가 또는 자치단체가 조례 등 자체적으로 정한 기준에 의하여 집행하여야 하고, 우리시 자체 시달된 예산편성기준 및 보조금 집행기준 등에 의하면 통상적으로 회의가 2시간 이내일 경우 7만원, 2시간 초과될 경우 10만원 정도의 수당을 지급하고 있다. ▶ ☒☒면에서는 2015.12.30일 14:00~15:00까지 1시간여 동안 농촌중심지활성화 사업관련 ☒☒면 발전협의회 회의를 개최함에 있어 전문위원이 강의의 형태로 진행한 것이 아닌, 토론 및 의견제시 회의였음에도 회의에 참여한 전문위원 3명에게 일반농산어촌개발사업 시행지침의 강사료 지급기준에 의하여 각각 170,000원씩 총 510,000원을 지급하였다.	

주요내용	비고
7. 공공기관의 소방안전관리에 관한 사항 ○ 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제14조(소방훈련과 교육) 제1항에 따르면 기관장은 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 한다. 다만, 상시 근무하는 인원이 10명 이하이거나 제5조 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 소방안전관리자를 선임하지 아니할 수 있는 공공기관의 경우에는 소방관서와 합동으로 하는 소방훈련을 실시하지 아니할 수 있다. ▶ ☒☒면에서는 면사무소의 화재예방 및 화재 시 대비를 위하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하여야 함에도 2015년부터 현재까지 자체 소방교육(훈련)을 실시하지 않았고, 2016~2017년도에 소방관서와 합동 소방훈련만 1회씩 실시하고 자체교육은 실시하지 않는 등 소방안전관리에 소홀히 한 사실이 있다.	
8. 주민자치센터 운영에 관한 사항 ○ 「군산시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 및 「군산시 주민자치센터 설치 및 운영 조례 시행규칙」에서는 주민자치센터 운영의 활성화를 위해 수강료 등 수입과 지출내역의 보고 및 공고, 주민자치위원회 위원 위·해촉 관리대장의 작성, 주민자치센터 종합운영일지 및 출석부의 작성·관리 등에 대해 규정하고 있다. ▶ ☒☒면은 주민자치위원 위촉 및 인적사항 공고를 2차례 기한을 준수하지 않았으며, 주민자치센터 수강료 등 수입·지출내역 공개의 경우 3차례 기한을 준수하지 않는 등 주민자치센터 운영에 따른 공개업무를 소홀히 한 사실이 있다. ▶ 또한 ‘주민자치위원회 위원 위·해촉 관리대장’을 작성하지 않고 있고, 2015.7월~2016.11월까지 주민자치센터 종합운영일지를, 2015년~2016년까지는 주민자치센터 프로그램출석부를 작성·관리하지 않는 등 주민자치센터 운영 업무를 소홀히 한 사실이 있다.	

주 요 내 용	비 고
9. ◆◆마을 도로정비공사 공사감독 및 준공검사에 관한 사항 ○ 지방계약법 제22조(물가변동 등에 따른 계약금액의 조정) 및 같은 법 시행령 제74조(설계변경으로 인한 계약금액의 조정)에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사 계약에서 설계변경, 그 밖에 계약내용의 변경으로 인하여 공사량의 증감이 발생하였을 때에는 해당 계약금액을 조정하여야 한다. ▶ ☒☒면에서는 ‘◆◆마을 도로정비공사’ 추진에 있어 도로 확장구간의 외측 포장이 당초 설계두께인 0.4m보다 0.2m 적은 0.2m만 설치되어, 설계수량보다 거푸집 설치는 17.0㎡, 콘크리트포장포설은 4.3㎥, 레미콘 자재량은 4.4㎥가 각각 적게 시공되는 등 설계서의 내용대로 공사가 이루어지지 않았음에도 대야면에서는 설계변경 또는 정산하지 않고 준공처리함으로써 정산대상금액인 금***,***원을 도급자에게 과다 지급하였다.	

2018. 면 자체종합감사 결과보고

1 처분 목록

연번	제 목	비 고
계	13건	
1	연가보상비 지급에 관한 사항	
2	물품구입 계약 및 지출결의서 작성에 관한 사항	
3	세출예산 집행에 관한 사항	
4	회계관계공무원 직무대리 지정에 관한 사항	
5	공공계좌 관리에 관한 사항	
6	휴일 재택근무에 관한 사항	
7	지역 업체 우선거래(BUY 군산)에 관한 사항	
8	주민자치센터 운영에 관한 사항	
9	물품관리에 관한 사항	
10	공공기관의 소방안전관리에 관한 사항	
11	장애등급 결과 통지에 관한 사항	
12	전입신고 사후확인에 관한 사항	
13	시설공사 감독 및 품질관리에 관한 사항	

2

지적사항 개요

주요내용	비고
1. 연가보상비 지급에 관한 사항 ○ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제18조의 5, 지방공무원 복무규정 제7조, 군산시 지방공무원 복무조례 제18조 규정에 따라 1급 이하 공무원 및 이에 상당하는 공무원에게 예산의 범위 안(20일 이내)에서 연가보상비를 지급하도록 되어 있다. ▶ ㉠면에서는 2015년 연가보상비를 지급함에 있어 복지◎급 ☆☆☆는 육아휴직 7개월을 사용하여 총 연가일수 14일에서 8일을 공제하고 6일분을 지급해야 함에도 연가보상 일수를 9일로 산정함으로써 연가보상금 ***,***원을 과다 지급한 사실이 있다.	

주요내용	비고
2. 물품구입 계약 및 지출결의서 작성에 관한 사항 ○ 군산시 재무회계규칙 제6장 제124조(계약의 체결)에 따르면 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 별지 제106호서식의 공사·용역관리대장 또는 별지 제107호서식의 물품계약대장에 의하여 필요한 사항을 기록 관리하여야 하고, 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제66호 서식 내지 제67호 서식을 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) 신용카드 사용절차에 의한 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품, 기타)지출결의서(별지 제66호 서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제63호 서식)를 사용하여야 한다. ▶ 冊冊면에서는 2015. 1. 13일부터 2018. 2. 13일까지 총○○○건 **,**,***원의 물품을 구입함에 있어 신용카드나 인터넷으로 물품을 구입한 경우가 아님에도 불구하고 구입(물품, 기타)지출결의서(별지 제66호 서식)가 아닌 (일반)지출결의서(별지 제63호 서식)로 회계처리 함으로써 물품에 대한 계약 및 검수 등의 절차를 제대로 이행하지 않은 사실이 있다.	

주요내용	비고
3. 세출예산 집행에 관한 사항 ○ 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지와 예산 이체)는 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없다고 규정하고 있으며, ○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 행사운영비는 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반수용비, 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료, 행사지원을 위한 강사료, 행사지원 인력을 대상으로 하는 식비(급식비 단가 적용) 등에 집행한다고 되어 있다. 특히 식비, 기념품 구입 등에 대해서는 엄격하게 규정하고 있다. ○ 또한 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 재료비는 교육기관의 외래 강사 수송용 유류대, 제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용(재료소비에 의한 주요재료비, 보조재료비, 매입 부분품비, 소모공기구비품비로 구분), 종자 및 자재운송에 따른 조작비, 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비, 동물·식물 및 식물 종자 구입비와 사료 구입비, 소방관서 구급대 응급처치용 의약품 및 소모성 기자재, 방역에 필요한 약품 등으로 지급할 수 있다. ▶ 〰〰면에서는 2016. 5. 10일 어버이날 어르신 격려 간담회를 추진함에 있어 개정면 주민자치센터 운영지원/행사운영비를 사용하여 기념품과 다과를 구입하는데 ***,***원을 지출하였고, 2015.4.30일~2017.6.23일까지 사랑의 감자 나눔사업을 추진함에 있어 개정면 소규모 주민불편 긴급해결/재료비를 사용하여 씨감자, 박스 등 사업의 재료를 구입하는데 *,***,***원을 지출하는 등 세출예산 목적에 맞지 않게 예산을 지출한 사실이 있다. ▶ 또한 〰〰면에서는 직원들을 위한 음료 등은 부서운영업무 추진비로, 민원응대를 위한 음료 등은 기관운영업무추진비로 지출하여야 함에도 불구하고 2015.4.9일~2017.6.23일까지 면사무소 운영물품 구입, 민원응대 물품 구입 등의 명목으로 음료와 일반 물품 등을 함께 품의하여 총**건, *,***,***원의 예산을 사무관리비로 지출하였다.	

주요내용	비고
4. 회계관계공무원 직무대리 지정에 관한 사항 ○ 「군산시 재무회계규칙」 제3조 제4항에 따르면, 회계관계 공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「직무대리규정」에 따라 그 직무를 대리하도록 된 자가 대리한다고 명시하고 있으며, ○ 「군산시 직무대리규칙」 제2조(법정대리)에 따르면, 시장 또는 보조기관의 결원, 출장, 기타 사고(이하 사고라 한다)가 있어 직무를 담당할 수 없을 때 읍면동의 경우, 읍면동장이 사고가 있을 때에는 읍면동의 주민생활담당 주사가, 동 지역 중 행정지원담당이 설치된 곳은 주무업무를 담당하는 주사가 대리한다고 규정하고 있으나 ▶ ㉮면에서는 2015년, 2017년 회계관직 상 재무관(징수관)인 면장 ★★가 5급 승진자 리더과정교육 참석으로 40일, 지출원인 주민생활계장 ☆☆☆가 장기재직휴가로 12일간 부재중이었음에도 회계관직에 대한 직무대리를 지정하지 않고 부재중인 회계관직자의 사인을 날인하여 회계처리를 하는 등 재무회계규칙을 준수하지 않은 사실이 있다.	
5. 공공계좌 관리에 관한 사항 ○ 「지방재정법」 제65조(지난 회계년도 수입과 지출의 반납)에 따르면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다고 되어 있다. ▶ ㉮면에서는 공공요금 관리 계좌 등을 운용함에 있어 2015년~2017년까지의 이자발생액 *,***원과 KT 환급금, 건강보험료 환급 외 원인미상의 잔액 ***,***원 등 총 ***,***원을 세외수입 처리하지 않았다.	

주요내용	비고
6. 휴일 재택근무 편성 및 근무에 관한 사항 ○ 「군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙」 제8조(당직신고 및 인계인수)는 사업소 및 읍면동 당직(재택포함) 근무자는 평일에는 18:00까지, 공휴일에는 전날 정상 근무시간 18:00까지 새올행정시스템을 이용하여 당직을 보고 하여야 하나, 휴일(토, 일, 공휴일)이 2일을 초과할 경우에는 1~2일 단위로 휴일 09:00까지 새올행정시스템을 이용하여 당직 보고하도록 되어 있다. ▶ ㉮㉮면에서는 행정◆급 ▽▽▽ 외 5명이 연휴 당직임에도 사무실에 지연 출근하여 당직보고를 제대로 하지 않는 등 재택근무를 소홀히 하였다.	
7. 지역업체 우선거래(BUY 군산)에 관한 사항 ○ 「군산시 지역업체 보호 및 지원 지침」에서는 지역경제 활성화를 위한 우리시 지역업체에 대한 보호와 지원에 관해 규정하고 있고, 시장님 지시사항 및 각종 시달회의를 통해 지역업체 우선 거래를 통해 지역경제 활성화 노력을 강조한 바 있다. ▶ ㉮㉮면사무소에서는 농업용 용·배수로 준설장비 단가계약을 2015년 2건, 2017년 1건 총 3건을 수의계약으로 계약체결하면서 관내 업체가 아닌 타지역 업체(▼▼시 소재)인 ☆☆☆☆(대표 ○●○)와 계약을 체결하여 시책사업을 추진하였고 ▶ ‘17.1.25일에 *,***천원 상당의 설 명절 격려 물품을 구입함에 있어 동종 및 유사견적의 우리 지역 업체가 있음에도 불구하고 ★★시에 있는 생활용품 판매업체에서 제품을 구입하는 등 BUY 군산을 통한 지역경제 활성화 노력을 소홀히 한 사실이 있다.	

주요내용	비고
8. 주민자치센터 운영에 관한 사항 ○ 「군산시 주민자치센터 설치 및 운영조례」 제17조에 따르면 “읍·면·동장은 고문을 포함한 위원 전원에 대한 주요 인적사항을 매년도 개시 1월 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반주민에게 공개하여야 하며, 고문을 포함한 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 의해 즉시 일반주민에게 공개하여야 한다”고 명시하고 있으며, ○ 「군산시 주민자치센터 설치 및 운영조례 시행규칙」 제16조(운영일지 등)에서는 주민자치센터의 원활한 운영을 위해 주민자치센터 종합 운영일지와 자치센터 프로그램 출석부를 작성·관리하도록 규정하고 있고, 같은 시행규칙 제14조(위촉장 교부)에 따르면 주민자치위원회 구성에 따른 위원 위·해촉대장을 작성 관리하도록 규정하고 있다. ▶ 冊冊면은 주민자치위원 위촉 및 인적사항 공고를 3차례 하지 않았으며, 2015년부터 감사일 현재까지 ‘주민자치위원회 위원 위·해촉 관리대장’과 자치센터 종합운영일지를 작성·관리하지 않는 등 주민자치센터 운영업무를 소홀히 한 사실이 있다.	
9. 물품관리에 관한 사항 ○ 군산시 물품관리조례 제10조에 의하면 관서당 경비로 물품을 매입하는 경우 분임물품출납원은 당해 물품매입에 대한 물품명, 물품 분류번호, 수량, 규격, 매입가격 등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에 통보하여야 하며 물품출납원은 매월 물품의 매입사항을 취합하여 규칙이 정하는 장부에 등재하여야 하며, ○ 군산시 물품관리조례 제24조에 따르면 물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 의거 장부를 비치하고 정리하여야 하며 비치하는 장부 중의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 장부비치를 갈음한다고 명시하고 있음에도 ▶ 冊冊면에서는 연수용 책상 외 ◎건의 물품구입을 하였음에도 감사일 현재까지 물품관리대장 또는 전산망(새올행정시스템)에 등록하지 않는 등 물품관리에 관한 업무를 소홀히 한 사실이 있다.	

주요내용	비고
10. 공공기관의 소방안전관리에 관한 사항 ○ 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제14조(소방훈련과 교육) 제1항에 따르면 기관장은 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 한다. 다만, 상시 근무하는 인원이 10명 이하이거나 제5조 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 소방안전관리자를 선임하지 아니할 수 있는 공공기관의 경우에는 소방관서와 합동으로 하는 소방훈련을 실시하지 아니할 수 있다. ▶ ㉮㉮면에서는 감사기간 동안 자체소방훈련(2회) 합동소방훈련(3회)을 실시하는 않는 등 공공기관에 대한 소방안전관리를 소홀한 사실이 있다.	
11. 장애등급 결과 통지에 관한 사항 ○ 장애인복지법 제32조제6항에 의하면 장애인 등록 및 장애상태의 변화에 따른 장애등급을 조정함에 있어 장애인의 장애인정과 장애등급 사정이 적정한지를 확인하기 위하여 필요한 경우 국민연금법 제24조에 따름 국민연금 공단에 장애 정도에 관한 정밀삼사를 의뢰할 수 있다고 규정하고 있으며, ○ 「2015~2017 장애인복지 사업안내(보건복지부)」에 의하면 장애인 등록담당은 신청인의 기본정보, 보장구분, 신청유형 등을 진단내역에 입력하고 서류 이송내역 등에 대하여 확인한 후 전산 송신으로 국민연금관리공단에 심사 의뢰하고, 행복e음 시스템에서 심사결과 확인 후, 즉시 신청인에게 심사결과를 통지할 때에는 공문에 ‘행복e음’의 장애등급심사규정 별지 제1호서식 「장애등급결정서」를 첨부하도록 규정하고 있음에도 ▶ ㉮㉮면에서는 2015년 4월부터 2018년 2월까지 ★★건의 장애등급결정사항을 신청인에게 미통지 하였으며, ☆☆건의 장애등급결정사항을 신청인에게 통지하면서 공문에 의하지 않고 행복e음에서 출력한 결정문만을 우편 발송한 사실이 있다.	

주요내용	비고
12. 전입신고 사후확인에 관한 사항 ○ 「주민등록법」 제16조(거주지의 이동) 및 같은 법 시행령 제15조(신고사항의 사후확인 등) 규정에 따르면 시장·군수 또는 구청장은 신고의무가 있는 사람이 같은 법 제16조제1항에 따른 전입신고를 하면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 보내야 한다. 또 통장은 제1항에 따른 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 시장·군수 또는 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 시장·군수 또는 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 하여야 하고, ○ 「주민등록법」 제20조(사실조사와 직권조치)에 따라 전입신고자 중 통장이 통장에게 비거주자로 조사 통보하면 담당공무원은 사실조사 하여 최고 또는 공고 절차를 거쳐 비거주자는 직권조치 하도록 되어 있다. ▶ ㉮㉮면에서는 감사대상기간 중 전입신고 건에 대하여 전입신고 후, 신고일로부터 15일 이상 경과한 후에 사후확인서를 출력하여 신고일로부터 한 달 이상 지난 후에 이장이 사후확인한 것이 ㊸㊸건, 이장 확인일이 누락된 것이 ㉵㉵㉵건이 있으며, 특히 거주여부 확인 누락건과 전입사후 미확인 건에 대하여는 담당공무원이 사실 조사하여 비거주로 확인 되면 최고 또는 공고 절차를 거쳐 직권조치 하도록 되어 있으나, 이에 대한 사후 행정조치를 취하지 않은 사실이 있다. ▶ 또한 허위 전입신고를 방지하고자 전입신고 확인서에 세대주(원)의 확인을 받은 후 이장이 확인하고, 세대주(원)의 확인을 받을 수 없는 경우에는 확인자 의견란에 거주사실 확인 경위 및 의견을 작성하도록 서식이 개정(행정자치부령 제14호, 2014.12.31)되었음에도, 이를 확인하지 않고 신고서를 수리하는 등 전입신고 사후확인 업무를 소홀히 한 사실이 있다.	

주요내용	비고
13. 시설공사 감독 및 품질관리에 관한 사항 ○ 건설기술관리법 제24조(건설공사의 품질관리) 규정에 의하면 「건설공사의 발주자 및 건설업자는 건설공사의 품질 관리에 노력하여야 한다.」 고 명시되어 있으며 ○ 같은 법 시행령 제65조(시공상태의 점검·관리) 규정에 의하면 「건설공사의 적정한 이행과 품질확보 및 기술수준의 향상을 위하여 해당 건설공사의 시공에 관한 법령에 따라 시공 상태를 점검·관리하여야 한다」 고 명시되어 있다. ○ 또한, 건설공사 감독자 업무지침 제5조(성실의무) 제2항에 의하면 「공사감독자는 해당공사가 설계도서, 계약서, 공정 계획표, 그 밖에 관계 서류의 내용대로 시공되는지를 공사 시행 단계별로 확인·검측하고 품질·시공·안전·환경관리에 필요한 감독을 하여야 한다」 고 규정되어 있다. ▶ 〰〰면사무소에서는 ▽▽마을 안길도로정비공사 외 ☆건의 공사를 시행함에 있어 공사의 주요 공정인 레미콘 타설 후 콘크리 표준시방서에 따른 충분한 양생기간(재령 28일)이 필요함에도 공사를 착공일로부터 9일~14일안에 공사를 준공시키는 등 건설공사의 품질확보를 위한 노력을 소홀히 한 사실이 있다.	

2018. 동 자체종합감사 결과보고

1 처분 목록

연번	제 목	비고
계	8건	
1	경로당 보조금 지원 정산에 관한 사항	
2	물품구입 계약 및 지출결의서 작성에 관한 사항	
3	세출예산 집행에 관한 사항	
4	민원서류 접수 및 처리에 관한 사항	
5	관용차량 관리에 관한 사항	
6	맞춤형 통합서비스 지원 예산 집행에 관한 사항	
7	장애등급 결과통지에 관한 사항	
8	쌀소득보전직접지불금 지급에 관한 사항	

주요내용	비고
1. 경로당 보조금 지원 정산에 관한 사항 ○ 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제20호 2018. 1. 1)에 의하면 “재정지출은 효율성·형평성을 도모하고, 자치단체 예산집행의 책임성을 제고 한다”라고 되어 있고, 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 규정하고 있으며 보조금을 집행하는 경우 신용카드 또는 체크카드를 사용하도록 하고 있다. ○ 또한 정산서 제출 시에는 관련 법령에 따라 정산내역서, 세금계산서, 현금영수증, 신용카드매출전표를 첨부하여 제출하도록 하고 있고, 사업부서에서는 증빙서류를 정확히 확인하여야 한다고 되어 있으며 ○ 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제11호)과 군산시 지방보조금 관리조례에 따르면 “보조금을 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다”고 되어 있고, 집행은 결제용 전용카드를 사용하여야 하며 정산 시에는 증빙자료로 매출전표를 제출토록 되어 있으며 사업 년도가 종료되었을 때에는 사업자가 제출한 정산서를 토대로 법령에 따른 적합한 것인지를 심사하여 보조금액을 확정하도록 되어 있다. ▶ □□동 경로당에서는 사업목적 외 행사격려금으로 사업비를 지출하고 있고, 신용카드를 사용하지 않고 현금으로 인출한 뒤 간이영수증을 첨부하는 사례 및 1년간의 냉·난방비를 현금으로 지출하고 관리사무소 영수증을 첨부하는 사례가 발생하고 있으며 ▶ 통장지출 내역만 제출하고 정산내역이나 영수증은 전혀 없는 경우 등 11개 경로당 중 8개소 경로당에서 관련 규정을 준수하지 않고 사업비를 정산하였음에도 구암동에서는 이를 제대로 확인하지 않고, 정산내역을 확정하여 시 관련 부서에 정산 보고하는 등 경로당 보조금 지원 업무의 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있다.	

주요내용	비고
2. 물품구입 계약 및 지출결의서 작성에 관한 사항 ○ 군산시 재무회계규칙 제6장 제124조(계약의 체결)에 따르면 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 별지 제106호서식의 공사·용역관리대장 또는 별지 제107호서식의 물품계약대장에 의하여 필요한 사항을 기록 관리하여야 하고, 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제66호 서식 내지 제67호 서식을 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) 신용카드 사용절차에 의한 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품, 기타)지출결의서(별지 제66호 서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제63호 서식)를 사용하여야 한다. ○ 이와 관련하여 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 신용카드를 사용하여 물품을 구매하는 경우에는 「지방자치단체 재무회계규칙」 제121조 제3항에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우('17년 이전에는 100만원) 등에는 (일반)지출결의서를 사용하고, 200만원을 초과하는 물품을 구매하는 경우('17년 이전에는 100만원) 등에는 구입과 지출결의서 사용을 원칙으로 하되, 자치단체에서 집행규모를 고려하여 기준금액을 달리 정할 수 있다. ○ 또한, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조(대가의 지급) 제1항은 “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다.”라고 규정하고 있다. ▶ ☐☐동에서는 2015. 1. 8일부터 2017. 12. 26일까지 총◆◆건 **,***,***원의 물품을 구입함에 있어 신용카드나 인터넷으로 물품을 구입한 경우가 아님에도 불구하고 구입(물품, 기타) 지출결의서(별지 제66호 서식)가 아닌 (일반)지출결의서(별지 제63호 서식)로 회계처리 함으로써 물품 구입에 대한 계약 절차와 납품 완료 후 검수 및 확인 등의 절차를 제대로 이행하지 않고 대금을 지급하는 등 물품구입 계약 및 지출 업무를 부적절하게 하였다.	

주요내용	비고
3. 세출예산 집행에 관한 사항 ○ 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지와 예산 이체)는 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없다고 규정하고 있으며, ○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 행사운영비는 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반수용비, 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료, 행사지원을 위한 강사료, 행사지원 인력을 대상으로 하는 식비(급식비 단가 적용) 등에 집행한다고 되어 있다. 특히 식비, 기념품 구입 등에 대해서는 엄격하게 규정하고 있다. ▶ ☐☐동에서는 시민의 날 모범시민상 수상자에게 증정하는 꽃다발 구입은 기관운영업무추진비 등으로 지출하여야 함에도, 2016. 10. 4일과 2017. 9. 28일 꽃다발을 구입하여 모범시민상 수상자에게 증정하기 위하여 구암동 주민자치센터 운영지원/행사운영비의 예산으로 각각 **,***원씩 총 ☆건, ***,***원을 지출하였다.	

주요내용	비고
4. 민원서류 접수 및 처리에 관한 사항 ○ 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조(정의)에 따르면 “공문서”란 “행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.”고 되어 있고, ○ 같은 규정 제18조(문서의 접수·처리)에 따르면 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다)를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정자치부령으로 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다. ○ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조(기록물의 등록)는 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. ▶ ☐☐동에서는 민원서류인 농업인자녀학자금 지원신청서를 접수·처리함에 있어 담당자가 민원인으로부터 민원서류를 수령한 후 관련 규정에 따라 접수 및 선람 절차를 이행하여야 함에도 접수 및 선람 절차를 이행하지 않고 업무를 처리한 사실이 있다.	

주요내용	비고
5. 관용차량 관리에 관한 사항 ○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」, 제Ⅲ장. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부 집행지침, 2. 일반운영비에 따르면 각 기관에서는 차량용 유류를 구입할 경우 부득이한 경우를 제외하고는 “공공조달 유류구매카드”를 활용하여 조달청에 등록된 주유소*에서 구매하도록 명시되어 있고, 회계과-2584(2015.02.11.)호 「공공조달 유류 구매카드 이용 협조」, 감사담당관-2912(16.05.10)호 「부서별 주유카드 발급현황 제출」 관련 지방자치단체 세출예산집행기준에 의거한 신용카드 발급절차 및 관리방안 준수 여부를 파악한바 있으며, ○ 「군산시 공용차량 관리규칙」 제26조에 따르면, 단위기관의 장은 보유차량에 대하여 5종류¹⁾의 서류를 비치하고 기록을 유지 관리하여야 하고, 다만 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 단위기간의 실정에 맞추어 개서하여 사용할 수 있다. ○ 또한, 군산시 회계과-4917(14.11.26)호 「'14년도 공용차량 점검결과 지적사항 보완 이행철저」에 따르면 시정·보완사항을 다음과 같이 명시하고 있음에도 가. 서울행정시스템 전산관리 철저 : 정비기록, 제세공과금 등 입력 나. 반드시 배차 신청 후 운행하고 운행일지 작성철저 다. 운행일지 작성 시 유류 수불사항 입력철저 라. 공공조달 유류구매카드 사용 준수 마. 공용차량 표식부착(국민권익위원회 제도 권고사항 매년확인) 바. 연1회 이상 안전교육 실시 및 사고 발생 시 회계과 보고철저 ▶ ☐☐동에서는 공공조달 유류구매카드를 발급받지 않았으며, '15.01.08 ~ '17.12.18일까지 제세공과금 등 ★★건을 서울행정시스템 “차량관리”에 등록하지 않았고, 차량운행에 따른 안전교육을 실시하지 않은 사실이 있다.	

1) 2. 차량배차신청(승인)서, 3. 차량유류수불부, 4. 차량운행일지, 5. 차량이력카드, 6. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

주요내용	비고
6. 맞춤형 통합서비스 지원 예산 집행에 관한 사항 ○ 『지방자치단체 세출예산 집행기준』 세출예산 운영을 위한 일반지침에 따르면, 지방자치단체의 장은 대내외 경기변동에 선제적으로 대응하고, 서민생활 안정을 지원하기 위해 연도별 재정 조기집행 계획에 따라 예산의 조기집행을 추진하고 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 유의한다 라고 규정하고 있다 ○ 따라서 예산비목별 집행현황을 수시로 파악하여 연말 무분별한 예산집행을 억제하여야 하고, 연말에 무리한 집행잔액의 소진을 방지함으로써 재정의 건전성 및 집행의 균등화를 도모하여야 한다. ▶ ☐☐동에서는 읍면동 맞춤형 통합서비스 지원 예산 *,***천원에 대해 월별 집행계획 검토 없이 연말이 임박한 ‘17. 11. 30일 되어서야 「복지사각지대 발굴을 위한 방문상담용품구입」으로 집행하여 구입 용품 중 일부인 ***개만을 맞춤형 통합서비스 지원을 홍보하는데 사용하였으며, 잔여 용품인 수건 및 손톱깍기 ***개는 맞춤형 통합서비스 지원 홍보에 사용하고 않고 감사일 현재까지 주민센터 창고에 방치하고 있다.	

주요내용	비고
7. 장애등급 결과 통지에 관한 사항 ○ 장애인복지법 제32조제6항에 의하면 장애인 등록 및 장애 상태의 변화에 따른 장애등급을 조정함에 있어 장애인의 장애인정과 장애등급 사정이 적정한지를 확인하기 위하여 필요한 경우 국민연금법 제24조에 따름 국민연금 공단에 장애 정도에 관한 정밀삼사를 의뢰할 수 있다고 규정하고 있으며, ○ 「2015~2017 장애인복지 사업안내(보건복지부)」에 의하면 장애인 등록담당은 신청인의 기본정보, 보장구분, 신청유형 등을 진단내역에 입력하고 서류 이송내역 등에 대하여 확인한 후 전산 송신으로 국민연금관리공단에 심사 의뢰하고, 행복e음 시스템에서 심사결과 확인 후, 즉시 신청인에게 심사결과를 통지할 때에는 공문에 ‘행복e음’의 장애등급심사규정 별지 제1호 서식 「장애등급결정서」를 첨부하도록 규정하고 있음에도 ▶ ☐☐동에서는 2015년 2월부터 2016년 10월까지 ▲▲건의 장애등급결정사항을 신청인에게 미통지 하였으며, ▽▽건의 장애 등급결정사항을 신청인에게 통지하면서 공문에 의하지 않고 행복e음에서 출력한 결정문만을 우편 발송한 사실이 있다.	

주 요 내 용	비 고
8. 쌀소득보전직접지불금 지급에 관한 사항 ○ 농업소득의 보전에 관한 법률 제4조에 따라 농업인 등의 소득안정을 위하여 농업인 등에게 소득보조금(이하 “농업소득보전직접지불금”이라 한다)을 고정직접지불금과 변동직접지불금으로 구분하여 매년 지급하고 있다. ○ 농업소득보전직접지불금(“쌀 직접금”) 지급대상이 되는 농지는 1998.1.1.부터 2000.12.31.까지 계속하여 논농업에 이용된 농지(농지법에 따른 농지를 말함)로 정하고 있으며, 다만, 「농지법」 제34조, 제35조 또는 제43조에 따라 농지 전용허가를 받거나 농지전용신고를 한 농지와 농지전용협의를 거친 농지 (다른 법률에 따라 농지전용허가·신고·협약이 의제되는 경우를 포함)는 제외 하도록 같은 법률 제5조에서 규정하고 있다. ○ 또한, 쌀소득보전직접지불금제사업 시행지침서에는 쌀소득보전직접지불금 지급등록신청을 받으면 신청인이 논농업에 종사하는지 확인하기 위해 등록신청한 농지면적의 면적, 경작여부 등에 대해 등록신청서 및 첨부서류의 내용이 사실과 일치하는지 서면조사와 현지조사를 병행하여 실시하도록 되어 있다. ○ 이에 따라 읍·면·동에서는 쌀소득보전직접지불금 지급등록신청한 농지에 대한 서면조사와 현지조사를 실시하여 농지전용허가·신고·협약을 거친 농지는 쌀소득보전직접지불금 지급대상에서 제외하여야 한다. ▶ 2015년 2월 10일 농지전용 협의를 거친 후 2015년 5월 21일 농지전용 변경신고를 한(지적면적이 777㎡(당초)에서 786㎡로 조정) 상기 신청 농지(☆☆동 ***-**번지)는 2015년도부터 쌀소득보전직접지불금 지급대상에서 제외하여야 함에도 구암동에서는 2015년부터 2017년도까지 위 지번의 신청농지에 대하여 쌀소득보전직접지불금을 ○○○○에게 2015년도 **,***원, 2016년도 **,***원, ㉠㉡㉢에게 2017년도 **,***원, 총 **,***원을 부당하게 지급한 사실이 있다.	

2018. 동 자체종합감사 결과보고

1 처분 목록

연번	제 목	비고
계	8건	
1	연가보상비 지급에 관한 사항	
2	물품구입 계약 및 지출결의서 작성 등에 관한 사항	
3	회계관계공무원 직무대리 지정에 관한 사항	
4	공공계좌 관리에 관한 사항	
5	관용차량 관리에 관한 사항	
6	맞춤형 통합서비스 지원 예산 집행에 관한 사항	
7	공공기관의 소방안전관리에 관한 사항	
8	◆◆경로당 옥외화장실 철거 및 펜스 설치공사 감독 및 준공검사에 관한 사항	

주요내용	비고
1. 연가보상비 지급에 관한 사항 ○ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제18조의 5, 지방공무원 복무규정 제7조, 군산시 지방공무원 복무조례 제18조 규정에 따라 1급 이하 공무원 및 이에 상당하는 공무원에게 예산의 범위 안(20일 이내)에서 연가보상비를 지급하도록 되어 있다. ▶ ☒동에서는 2017년 연가보상비를 지급함에 있어 행정☆급 ◆◆◆은 육아휴직 8개월, 실제 사용일수 1일로 연가일수 21일에서 14일을 공제하고 7일분을 지급해야 함에도 연가보상일수를 11일로 산정함으로써 연가보상금 ***,***원을 과다 지급한 사실이 있다.	
2. 물품구입 계약 및 지출결의서 작성 등에 관한 사항 ○ 군산시 재무회계규칙 제6장 제124조(계약의 체결)에 따르면 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 별지 제106호서식의 공사·용역관리대장 또는 별지 제107호서식의 물품계약대장에 의하여 필요한 사항을 기록 관리하여야 하고, 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제66호 서식 내지 제67호 서식을 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) 신용카드 사용절차에 의한 신용카드를 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품, 기타)지출결의서(별지 제66호 서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제63호 서식)를 사용하여야 한다. ○ 이와 관련하여 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 신용카드를 사용하여 물품을 구매하는 경우에는 「지방자치단체 재무회계규칙」 제121조 제3항에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우(‘17년 이전에는 100만원) 등에는 (일반)지출결의서를 사용하고, 200만원을 초과하는 물품을 구매하는 경우(‘17년 이전에는 100만원) 등에는 구입과 지출결의서 사용을 원칙으로 하되, 자치단체에서 집행규모를 고려하여 기준금액을 달리 정할 수 있다.	

주요내용	비고
○ 또한, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조(대가의 지급) 제1항은 “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다.”라고 규정하고 있다. ▶ ☐☐동에서는 불임의 「구입(물품, 기타)지출결의서 작성 대상 일반지출결의서 작성 내역」과 같이 2016. 9. 12일부터 2018. 2. 7일까지 총◎건 **,***,***원의 물품을 구입함에 있어 신용카드나 인터넷으로 물품을 구입한 경우가 아님에도 불구하고 구입(물품, 기타)지출결의서(별지 제66호 서식)가 아닌 (일반)지출결의서(별지 제63호 서식)로 회계처리함으로써 물품 구입에 대한 계약 절차와 납품 완료 후 검수 및 확인 등의 절차를 제대로 이행하지 않고 대금을 지급하였고 ▶ 또한 불임의 「물품 구입 시 납품 확인, 검수 등 누락 내역」과 같이 2015. 2. 10일부터 2017. 11. 1일까지 총●건 *,***,***원의 물품을 구입함에 있어 구입 품의 후 주문, 납품, 검수 확인 등의 절차를 제대로 이행하지 않고 대금을 지급하는 등 물품 구입 계약 및 지출 업무를 부적절하게 하였다.	

주 요 내 용	비 고
3. 회계관계공무원 직무대리 지정에 관한 사항 ○ 「군산시 재무회계규칙」 제3조 제4항에 따르면, 회계관계 공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「직무대리규정」에 따라 그 직무를 대리하도록 된 자가 대리한다고 명시하고 있으며, ○ 「군산시 직무대리규칙」 제2조(법정대리)에 따르면, 시장 또는 보조기관의 결원, 출장, 기타 사고(이하 사고라 한다)가 있어 직무를 담당할 수 없을 때 읍면동의 경우, 읍면동장이 사고가 있을 때에는 읍면동의 주민생활담당 주사가, 동 지역 중 행정지원담당이 설치된 곳은 주무업무를 담당하는 주사가 대리한다고 규정하고 있다. ▶ ▣▣동에서는 2015년, 2016년 회계관직 상 재무관(징수관)인 동장 ◇◇◇가 5급 승진리더과정 교육 참석으로 15일, 장기 재직휴가로 12일, 또한 동장 ◆◆◆이 장기재직휴가로 12일 동안 부재중이었음에도 회계관직에 대한 직무대리를 지정하지 않고 부재중인 회계관직자의 사인을 날인하여 회계 처리를 하는 등 재무회계규칙을 준수하지 않은 사실이 있다.	

주요내용	비고
4. 공공계좌 관리에 관한 사항 ○ 「지방재정법」 제65조(지난 회계년도 수입과 지출의 반납)에 따르면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 현 회계연도의 세입에 편입하여야 한다고 되어 있다. ▶ ☐☐동에서는 공공요금 관리 계좌 등을 운용함에 있어 위의 「공공계좌 잔액 및 이자수입 관리 현황」과 같이 2015년~2017년까지의 이자발생액 **원과 원인미상의 잔액 ***,***원 등 총***,***원을 세외수입 처리하지 않았다. ▶ 그리고, ☐☐동 주민자치센터 수강료 수입 등을 관리하는 계좌는 주민자치위원회의 자금을 관리하는 계좌이므로 계좌명을 ‘☐☐동 주민자치위원회’으로 개설하여 주민자치위원회에서 별도로 관리해야 함에도 불구하고 계좌명을 ‘☐☐동 주민센터’로, 인감을 군산시☐☐동장인으로 개설하여 사용하고 있다. ▶ 또한, 사용하지 않는 공공계좌의 경우에는 정리(해지)하여 계좌 관리를 효율적으로 해야 함에도 불구하고 연말정산 환급금 관리 계좌(농협 351-****-7203-**)의 경우 2015년 이후 3년 이상 거래내역 없이 보유하고 있고, 재난관리 기금 관리 계좌(농협 351-****-6869-**)의 경우 2017년 이후 거래 내역이 없고 관리 목적도 없어진 상황임에도 그대로 보유하고 있다.	

주요내용	비고
5. 관용차량 관리에 관한 사항 ○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」, 제Ⅲ장. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부 집행지침, 2. 일반운영비에 따르면 각 기관에서는 차량용 유류를 구입할 경우 부득이한 경우를 제외하고는 “공공조달 유류구매카드”를 활용하여 조달청에 등록된 주유소*에서 구매하도록 명시되어 있고, 회계과-2584(2015.02.11.)호 「공공조달 유류 구매카드 이용 협조」, 감사담당관-2912(16.05.10)호 「부서별 주유카드 발급현황 제출」 관련 지방자치단체 세출예산집행기준에 의거한 신용카드 발급절차 및 관리방안 준수 여부를 파악한바 있으며, ○ 「군산시 공용차량 관리규칙」 제26조에 따르면, 단위기관의 장은 보유차량에 대하여 5종류²⁾의 서류를 비치하고 기록을 유지 관리하여야 하고, 다만 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 단위기간의 실정에 맞추어 개서하여 사용할 수 있다. ○ 또한, 군산시 회계과-4917(‘14.11.26)호 「’14년도 공용차량 점검결과 지적사항 보완 이행철저」에 따르면 시정·보완사항을 다음과 같이 명시하고 있음에도 가. 서울행정시스템 전산관리 철저 : 정비기록, 제세공과금 등 입력 나. 반드시 배차 신청 후 운행하고 운행일지 작성철저 다. 운행일지 작성 시 유류 수불사항 입력철저 라. 공공조달 유류구매카드 사용 준수 마. 공용차량 표식부착(국민권익위원회 제도 권고사항 매년확인) 바. 연1회 이상 안전교육 실시 및 사고 발생 시 회계과 보고철저 ▶ ☒동에서는 관용차량을 운영함에 있어 공공조달 유류구매카드를 발급받아 사용하여야 함에도 불구하고 관용차량 **부***의 경우 유류구매카드를 발급받지 않았으며, 아래의 [표]와 같이 ‘15.03.31 ~ ’17.12.15일까지 제세공과금 등 ▽▽건을 서울행정시스템 “차량관리”에 등록하지 않았고, 차량운행에 따른 안전교육을 실시하지 않았다.	

2) 2. 차량배차신청(승인)서, 3. 차량유류수불부, 4. 차량운행일지, 5. 차량이력카드, 6. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

주요내용	비고
6. 맞춤형 통합서비스 지원 예산 집행에 관한 사항 ○ 『지방자치단체 세출예산 집행기준』 세출예산 운영을 위한 일반지침에 따르면, 지방자치단체의 장은 대내외 경기변동에 선제적으로 대응하고, 서민생활 안정을 지원하기 위해 연도별 재정 조기집행 계획에 따라 예산의 조기집행을 추진하고 연초에 수립한 월별 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 유의한다 라고 규정하고 있다. ○ 따라서 예산비목별 집행현황을 수시로 파악하여 연말 무분별한 예산집행을 억제하여야 하고, 연말에 무리한 집행잔액의 소진을 방지함으로써 재정의 건전성 및 집행의 균등화를 도모하여야 한다. ▶ ☐☐동에서는 읍면동 맞춤형 통합서비스 지원 예산 *,***천원에 대해 월별 집행계획 검토 없이 연말이 임박한 ‘17. 11월 말과 12월 말이 되어서야 「찾아가는 복지상담서비스 홍보를 위한 물품 구입」 및 「복지사각지대 발굴을 위한 홍보물품 제작」 으로 집행하여 홍보 물품 *,***개 중 ***개는 홍보를 위해 사용하였으나, 잔여 물품인 한방파스 및 물티슈 ***개는 현재까지 행정복지센터에 보관중인 사실이 있다.	

주 요 내 용	비 고
7. 공공기관의 소방안전관리에 관한 사항 ○ 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제14조(소방훈련과 교육) 제1항에 따르면 기관장은 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 한다. 다만, 상시 근무하는 인원이 10명 이하이거나 제5조 제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 소방안전관리자를 선임하지 아니할 수 있는 공공기관의 경우에는 소방관서와 합동으로 하는 소방훈련을 실시하지 아니할 수 있다. ○ 또한 소방훈련과 교육을 실시할 때에는 소화·화재통보·피난 등의 요령에 관한 사항을 포함하여 실시하여야 하며, 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 한다. ▶ ▣▣동에서는 동 행정복지센터의 화재예방을 위하여 연 2회 이상 자체소방훈련과 교육을 실시하여야 함에도 2015 ~ 2017년까지 자체 소방훈련계획 및 교육을 실시하지 않는 등 소방안전관리에 소홀한 사실이 있다.	

주요내용	비고
8. ◆◆경로당 옥외화장실 철거 및 펜스설치공사 감독 및 준공검사에 관한 사항 ○ ☐☐동에서는 방치된 옥외화장실의 악취발생 민원해소 및 경관개선을 위하여 (유)★★★★ 대표 ▲▲▲(이하 “도급자”라 한다)과 계약금액 금*,***,***원에 「☐☐동 ◆◆경로당 옥외화장실 철거 및 펜스설치공사」를 2016. 3. 24. 계약체결하여 2016. 3. 31. 완료하였다. ○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법”이라 한다)」 제16조(감독) 제1항에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사계약을 체결한 경우 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서, 설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 하고, 그 사무를 위임 받은 공사감독자는 「건설기술 진흥법」 제49조(건설공사감독자의 감독 의무)에 따라 감독 업무를 성실히 수행하여야 한다. ○ 그리고 지방계약법 제17조(검사) 제1항에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서, 설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 하고, 같은 법 시행령 제64조(검사) 제5항에 따라 검사를 위임받은 자는 검사를 할 때 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견하였을 때에는 지체 없이 필요한 시정조치를 명하여야 한다. ○ 또한, 같은 법 제22조 및 같은 법 시행령 제74조에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사계약에서 설계 변경, 그 밖에 계약내용의 변경으로 인하여 공사량의 증감이 발생하였을 때에는 해당 계약금액을 조정하도록 되어 있다. ▶ 감사기간(2018. 5. 1. ~ 2018. 5. 3.) 동안 준공 서류 검토 및 현장 확인한 결과, ☐☐동에서는 석면조사 0.3식(4.5m³) 및 폐기물 소운반 85m³ 등의 공종을 시행하지 않는 등 설계서의 내용대로 공사가 이루어지지 않았음에도 설계변경 또는 정산하지 않고 준공처리함으로써 정산대상금액인 금*,***,***원을 도급자에게 과다 지급하였다.	

2018. ▣▣▣▣동 자체종합감사 결과보고

1 처분 목록

연번	제 목	비고
계	8건	
1	경로당 보조금 지원 정산에 관한 사항	
2	▣▣▣▣동주민센터 기간제근로자 채용에 관한 사항	
3	물품구입 계약 및 지출결의서 작성에 관한 사항	
4	세출예산 집행에 관한 사항	
5	회계관계공무원 직무대리 지정에 관한 사항	
6	관용차량 관리에 관한 사항	
7	휴일 재택근무 편성에 관한 사항	
8	인감증명 업무처리에 관한 사항	

주 요 내 용	비고
1. 경로당 보조금 지원 정산에 관한 사항 ○ 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제20호 2018. 1. 1)에 의하면 “재정지출은 효율성·형평성을 도모하고, 자치단체 예산집행의 책임성을 제고 한다”라고 되어 있고, 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 규정하고 있으며 보조금을 집행하는 경우 신용카드 또는 체크카드를 사용하도록 하고 있다. ○ 또한 정산서 제출 시에는 관련 법령에 따라 정산내역서, 세금계산서, 현금영수증, 신용카드매출전표를 첨부하여 제출하도록 하고 있고, 사업부서에서는 증빙서류를 정확히 확인하여야 한다고 되어 있으며 ○ 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제11호)과 군산시 지방보조금 관리조례에 따르면 “보조금을 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다”고 되어 있고, 집행은 결제용 전용카드를 사용하여야 하며 정산 시에는 증빙자료로 매출전표를 제출토록 되어 있으며 사업 년도가 종료되었을 때에는 사업자가 제출한 정산서를 토대로 법령에 따른 적합한 것인지를 심사하여 보조금액을 확정하도록 되어 있다. ▶ ■■■■동에서는 6개 경로당에서 식사비 등으로 신용카드를 사용하지 않고 현금으로 인출한 뒤 영수증을 첨부하지 않은 사례가 있으며 2개 경로당의 경우 회장 등 1~2인이 개인적으로 식사 후 이를 사업비로 반영하여 보조금으로 정산 하였고 ▶ ☆☆☆☆동 일부 경로당의 경우 냉·난방 전기료로 현금 인출 후 아파트 관리사무소 간이 영수증을 첨부하여 정산하는 등 보조금 집행에 투명성이 결여되어 있는데도 이를 제대로 확인하지 않고, 정산내역을 확정하여 시 관련 부서에 정산 보고하는 등 경로당 보조금 지원 업무의 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있다.	

2. 동주민센터 기간제근로자 채용에 관한 사항

- 근로기준법, 군산시 취업규칙등에 의하면 근로자가 되고자 하는 자는 시에서 지정하는 서류를 제출하여 서류심사 후 시험 또는 면접에 의한 공개 채용을 원칙으로 하고 있고, 근로자의 채용을 위하여 서류전형 및 면접시험을 실시할 수 있으며, 채용 절차에 따라 합격한 자는 관련규정에서 정하는 구비서류를 제출하고, 근로계약서 작성 및 채용사역 결의를 받음으로써 채용이 확정된다.
- 2016.12.21일 월명동 주민센터 채용공고에 따르면 일반행정 업무보조 기간제 근로자 1명 응시자격에 행정기관 근무 경력자를 우대한다고 공고하였고, 같은 해 12.26일 서류심사 및 면접계획에 의하면 응시는 9명이 하였고 선발은 서류심사 50점과 면접심사 50점으로 총점 60점 이상자 중 최고득점자를 선발 한다고 하였다.
- 또한 서류심사 50점은 행정기관 근무경력 20점, 전산자격증 유무 10점, 자기소개서 10점, 지원동기 10점으로 채점하기로 하였으며, 행정기관 근무경력20점 중 1년 이상은 10점, 3년 이상은 15점, 5년 이상은 20점으로 하기로 결정하였다.
- ▶ 그런데 응시번호 ★번 ◆◆◆의 경력을 보면 초등학교 보조 인력으로 2년 이상 근무 하였는데도 행정기관 근무경력을 인정하지 않아 근무경력 15점을 받아야 하나, 10점을 받으므로 채용과정에서 불이익을 받은 사실이 있으며
- ▶ 서류심사 중 행정기관 근무경력 20점은 사실상 채용을 확정 지을 만큼의 큰 비중을 가짐으로, 행정기관 근무경력이 없는 응시자에게는 과도하게 채용의 기회를 제한한다고 보아야 할 것이므로 이는 공정한 기회균등의 원칙에도 위반 된다.
- ▶ 동에서는 기간제 채용 시 행정기관 근무경력을 과도하게 응시자격으로 제한하였고, 응시자의 경력을 소극적으로 해석하여 채점 점수에서 제외하는 등 채용 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

3. 물품구입 계약 및 지출결의서 작성 등에 관한 사항

- 군산시 재무회계규칙 제6장 제124조(계약의 체결)에 따르면 공사·용역·물품구매계약을 체결하였을 경우에는 별지 제106호서식의 공사·용역관리대장 또는 별지 제107호서식의 물품계약대장에 의하여 필요한 사항을 기록 관리하여야 하고, 계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제66호서식 내지 제67호 서식을 사용하고 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정자치부 예규) 신용카드 사용절차에 의한 신용카드로 물품을 구매하는 경우와 인터넷을 통한 구매의 경우에는 구입(물품, 기타)지출결의서(별지 제66호 서식) 대신에 (일반)지출결의서(별지 제63호 서식)를 사용하여야 한다.
- 이와 관련하여 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의하면 신용카드를 사용하여 물품을 구매하는 경우에는 「지방자치단체 재무회계규칙」 제121조 제3항에 따라 신용카드를 사용하여 200만원 이하 물품을 구매하는 경우('17년 이전에는 100만원) 등에는 (일반)지출결의서를 사용하고, 200만원을 초과하는 물품을 구매하는 경우('17년 이전에는 100만원) 등에는 구입과 지출결의서 사용을 원칙으로 하되, 자치단체에서 집행규모를 고려하여 기준금액을 달리 정할 수 있다.
- 또한, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제18조(대가의 지급) 제1항은 “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

주 요 내 용

- ▶ ㉠㉠동에서는 불임의 「구입(물품, 기타)지출결의서 작성 대상 일반지출결의서 작성 내역」과 같이 2015. 6. 12일부터 2018. 3. 21일까지 총○건 **,***,***원의 물품을 구입함에 있어 신용카드나 인터넷으로 물품을 구입한 경우가 아님에도 불구하고 구입(물품, 기타)지출결의서(별지 제66호 서식)가 아닌 (일반)지출결의서(별지 제63호 서식)로 회계처리 함으로써 물품 구입에 대한 계약 절차와 납품 완료 후 검수 및 확인 등의 절차를 제대로 이행하지 않고 대금을 지급하였고
- ▶ 또한 불임의 「물품 구입 시 납품 확인, 검수 등 누락 내역」과 같이 2017. 4. 28일부터 2017. 11. 23일까지 총△건 *,***,***원의 물품을 구입함에 있어 구입 품의 후 주문, 납품, 검수 확인 등의 절차를 제대로 이행하지 않고 대금을 지급하는 등 물품 구입 계약 및 지출 업무를 부적절하게 하였다.

4. 세출예산 집행에 관한 사항

- 「지방재정법」 제47조(예산의 목적 외 사용금지와 예산 이체)는 지방자치단체의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없다고 규정하고 있으며,
- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 **재료비**는 교육기관의 외래강사 수송용 유류대, 제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용(재료소비에 의한 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분), 종자 및 자재운송에 따른 조작비, 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비, 동물·식물 및 식물종자 구입비와 사료 구입비, 소방관서 구급대 응급처치용 의약품 및 소모성 기자재, 방역에 필요한 약품 등으로 지급할 수 있다.
- ▶ ▣▣▣동에서는 재료비 예산으로 노인일자리 사업 참여자와의 오찬, 노인일자리 사업 참여자 점퍼 구입, 불법쓰레기 투기 금지 안내 판넬 제작, 월명동 배려캠페인 리플릿 제작, 조선업 밀집지역 일자리 참여자 조끼 구입 등 총 6건, *,**,***원의 비용을 지출하였다.

5. 회계관계공무원 직무대리 지정에 관한 사항

- 「군산시 재무회계규칙」 제3조 제4항에 따르면, 회계관계 공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「직무대리규정」에 따라 그 직무를 대리하도록 된 자가 대리한다고 명시하고 있으며,
- 「군산시 직무대리규칙」 제2조(법정대리)에 따르면, 시장 또는 보조기관의 결원, 출장, 기타 사고(이하 사고라 한다)가 있어 직무를 담당할 수 없을 때 읍면동의 경우, 읍면동장이 사고가 있을 때에는 읍면동의 주민생활담당 주사가, 동 지역 중 행정지원담당이 설치된 곳은 주무업무를 담당하는 주사가 대리한다고 규정하고 있다.
- ▶ ▣▣▣동에서는 2016년 3.21.~ 4.29.까지 회계관직 상 재무관(징수관)인 동장 ☆☆☆가 5급 승진자 리더과정교육 참석으로 40일간 부재중이었음에도 회계관직에 대한 직무대리를 지정하지 않고 부재중인 재무관의 사인을 날인하여 총 ▲▲건, **,***,***원을 회계처리 하는 등 재무회계규칙을 준수하지 않은 사실이 있다.

6. 관용차량 관리에 관한 사항

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」, 제Ⅲ장. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부 집행지침, 2. 일반운영비에 따르면 각 기관에서는 차량용 유류를 구입할 경우 부득이한 경우를 제외하고는 “공공조달 유류구매카드”를 활용하여 조달청에 등록된 주유소*에서 구매하도록 명시되어 있고, 회계과-2584(2015.02.11.)호 「공공조달 유류 구매카드 이용 협조」, 감사담당관-2912(16.05.10)호 「부서별 주유카드 발급현황 제출」 관련 지방자치단체 세출예산집행기준에 의거한 신용카드 발급절차 및 관리방안 준수 여부를 파악한바 있으며,
- 「군산시 공용차량 관리규칙」 제26조에 따르면, 단위기관의 장은 보유차량에 대하여 5종류³⁾의 서류를 비치하고 기록을 유지 관리하여야 하고, 다만 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 단위기간의 실정에 맞추어 개서하여 사용할 수 있다.
- 또한, 군산시 회계과-4917(14.11.26)호 「'14년도 공용차량 점검결과 지적사항 보완 이행철저」에 따르면 시정·보완사항을 다음과 같이 명시하고 있음에도

가. 새올행정시스템 전산관리 철저 : 정비기록, 제세공과금 등 입력

나. 반드시 배차 신청 후 운행하고 운행일지 작성철저

다. 운행일지 작성 시 유류 수불사항 입력철저

라. 공공조달 유류구매카드 사용 준수

마. 공용차량 표식부착(국민권익위원회 제도 권고사항 매년확인)

바. 연1회 이상 안전교육 실시 및 사고 발생 시 회계과 보고철저

- ▶ ㉠㉠㉠㉠동에서는 위의 현황과 같이 관용차량을 운영함에 있어 공공조달 유류구매카드를 사용하지 않고 있으며, '15.12.08.~'17.12.15. 까지 차량 수리, 제세공과금 등 ▽건을 새올행정시스템 “차량관리”에 등록하지 않았다.

3) 2. 차량배차신청(승인)서, 3. 차량유류수불부, 4. 차량운행일지, 5. 차량이력카드,
6. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

7. 휴일 재택근무 편성에 관한 사항

- 「군산시 지방공무원 복무조례」 제8조(당직 및 비상근무)에 따르면 휴일 또는 근무시간외의 화재·도난 그 외 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직·숙직·방호원 그 이외의 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 「군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙」 제8조(당직신고 및 인계인수)는 사업소 및 읍면동 당직(재택포함) 근무자는 평일에는 18:00까지, 공휴일에는 전일 정상 근무시간 18:00까지 새울행정시스템을 이용하여 당직을 보고 하여야 하나, 휴일(토, 일, 공휴일)이 2일을 초과할 경우에는 1~2일 단위로 휴일 09:00까지 새울행정시스템을 이용하여 당직 보고하도록 되어 있다.
- ▶ ㉡㉡동에서는 연휴가 2일 초과하는 경우에 1명의 직원이 3일 이상 계속하여 재택근무를 하도록 편성하였다.(10건)

8. 인감증명 업무처리에 관한 사항

- 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 제1항에 따르면 인감증명법 제12조제1항에 따라 인감증명서를 발급받고자 하는 때에는 본인 또는 그 대리인(17세 이상인 사람에 한한다)이 인감증명서발급기관에 신청하여야 하고, 이 경우 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 별지 제13호 서식, 별지 제13호의2 서식 또는 별지 제13호의3 서식의 인감증명서 발급 위임장(위임자가 재외국민인 경우로서 해외에 체류 중인 경우에는 위임사실에 대하여 재외공관의 확인을 받은 것을 말한다)과 함께 위임자 본인[해외거주(체류)자인 본인이 재외공관의 확인을 받아 위임장을 제출하는 경우와 수감자인 본인이 수감기관의 확인을 받아 위임장을 제출하는 경우는 제외한다] 및 대리인의 주민등록증 등을 제출하여야 한다고 규정되어 있으며,
- 「인감증명 사무편람」 p232~234에 의하면 인감증명서를 대리로 발급할 경우에는 위임자의 신분증과 위임장(별지 제13호 서식)이 반드시 있어야 하고, 위임장 기재사항(위임자의 도장 날인, 신분증의 종류, 용도, 위임사유, 위임 연월일 등)의 누락여부 등을 확인 후 발급하여야 하며, 동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일부터 기산하여 6개월로 규정하고 있다.
- 또한, 위임장은 인감사고 시 문서감정 대상이 될 때가 많으므로 워드프로세서를 이용하여 기재하거나 복사본은 수리하지 않도록 하여야 하며, 위임장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하여야 한다고 규정하고 있다.
- ▶ ㉡㉡㉡㉡동에서는 「인감증명법 시행령」 제13조 따른 위임장(별지 제13호 서식) 기재내용 중 신분증 종류 *건, 위임사유 *건, 위임 연월일 **건, 위임자와의 관계 *건, 총 **건의 기재사항이 누락된 위임장을 수리하고 위임인의 인감증명서를 발급하였으며, 「인감증명 사무편람」에서 위임장에 접수인 날인 후 인감증명서 발급번호를 표시하도록 하고 있는데, 다수의 위임장을 발급번호 표시 조치 없이 보관하고 있는 등 인감증명 발급업무를 소홀히 한 사실이 있다.

2018. 동 자체종합감사 결과보고

1 처분 목록

연번	제 목	비고
계	9건	
1	전문교육 훈련기관 출장 시 국내여비 지급에 관한 사항	
2	연가보상비 지급에 관한 사항	
3	경로당 보조금 지원 정산에 관한 사항	
4	통장회의 참석수당 지급에 관한 사항	
5	관용차량 관리에 관한 사항	
6	휴일 재택근무 편성에 관한 사항	
7	주민자치센터 프로그램 강사 채용에 관한 사항	
8	인감증명 업무처리에 관한 사항	
9	도로포장공사 감독 및 준공검사에 관한 사항	

주요내용	비고
1. 전문교육 훈련기관 출장 시 국내여비 지급에 관한 사항 ○ ㉮동장 행정☆급 ㊄㊄㊄(재직 : ‘**.**,**.~’**.**.**)은 20**. 7. 6. ~ 8. 19.까지 6주간 서울 명지대학교에 개설된 사회복지사 양성교육 공무원과정을 다녀왔으며, 이에 나운 1동에서는 20**. 7. 2. 국내여비(202-01) 과목에서 운임, 식비 등을 포함하여 *,**,*원을 교육여비 목적으로 지급하였다. ○ 「군산시 여비조례」에 따르면 여비는 공무원이 공무로 국내 또는 국외여행을 할 때에 지급하며, 국내여비(202-01)는 업무출장 시 지급하므로 각 부서에 편성하고 공무원교육여비(202-05)는 교육훈련 시에 지급하므로 일반부서에서는 편성하지 못하고 교육을 주관하는 부서(우리시는 ㊄㊄㊄㊄과)에만 편성할 수 있으며, 전문교육기관에서 교육을 받고자 한다면 교육명령 등 관련 절차를 이행하고 국내여비가 아닌 공무원교육여비를 지급받아야 한다. ○ 또한 교육 주관부서(㊄㊄㊄㊄과)에 따르면 현직이 아닌 공로연수 중인 경우에는 퇴직예정공무원으로서 장기간 교육을 하더라도 교육비 및 여비를 지원할 수 있으나, 현직에 있으면서 자격증 취득(사회복지사 3급)을 목적으로 장기간 교육출장을 하는 것은 지자체 교육의 목적에 맞지 않아 교육비 및 여비지원은 할 수 없다. ○ 따라서 개인적인 목적의 교육은 출장이 아닌 연가 등을 활용하여야 하고 국내여비는 규정에 맞게 업무출장 용도로 사용하여야 함에도 불구하고 ▶ ㉮동에서는 국내여비를 부적정하게 개인적인 목적의 교육 출장에 지급한 사실이 있다.	

주 요 내 용	비 고
2. 연가보상비 지급에 관한 사항 ○ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제18조의 5, 지방공무원 복무규정 제7조, 군산시 지방공무원 복무조례 제18조 규정에 따라 1급 이하 공무원 및 이에 상당하는 공무원에게 예산의 범위 안(20일 이내)에서 연가보상비를 지급하도록 되어 있다. ▶ 目目동에서는 위 현황과 같이 '1*년과 '1*년 연가보상비를 지급함에 있어 행정★급 ○○○은 5급 승진리더과정 교육 40일을 제외기간에 포함하지 않아 연가보상일수 산정 오류로, 행정☆급 ▲▲▲는 재직기간에 따른 연가산정 일수 오류, 행정▼급 ◆◆◆는 병가가산을 1년이 안된 시점에서 반영하여 연가일수를 과다 산정하여 3명에 대해 ***,***원을 과다 지급한 사실이 있다.	

주 요 내 용	비 고
3. 경로당 보조금 지원 정산에 관한 사항 ○ 지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제20호 2018. 1. 1)에 의하면 “재정지출은 효율성·형평성을 도모하고, 자치단체 예산집행의 책임성을 제고 한다”라고 되어 있고, 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용할 수 없다고 규정하고 있으며 보조금을 집행하는 경우 신용카드 또는 체크카드를 사용하도록 하고 있다. ○ 또한 정산서 제출 시에는 관련 법령에 따라 정산내역서, 세금계산서, 현금영수증, 신용카드매출전표를 첨부하여 제출하도록 하고 있고, 사업부서에서는 증빙서류를 정확히 확인하여야 한다고 되어 있으며 ○ 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제11호)과 군산시 지방보조금 관리조례에 따르면 “보조금을 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다”고 되어 있고, 집행은 결제용 전용카드를 사용하여야 하며 정산 시에는 증빙자료로 매출전표를 제출토록 되어 있으며 사업 년도가 종료되었을 때에는 사업자가 제출한 정산서를 토대로 법령에 따른 적합한 것인지를 심사하여 보조금액을 확정하도록 되어 있다. ▶ ㉠동에서는 4개 경로당에서 식사비 등으로 신용카드를 사용하지 않고 현금으로 인출한 뒤 영수증을 첨부하지 않은 사례와 개인적인 용도로 물품을 구입한 후 일반음식점 간이 영수증을 첨부하여 보조금으로 정산 하였고 ▶ ㉡경로당의 경우 난방매트 구입 시 현금으로 인출, 매입한 다음 다른 사업장 명의로 현금영수증을 발부받아 사용하고 이를 정산내역에 포함하여 관련 서류를 제출, 투명성이 결여되어 있는데도 이를 제대로 확인하지 않고, 정산내역을 확정하여 시 관련 부서에 정산 보고하는 등 경로당 보조금 지원 업무의 지도·감독을 소홀히 한 사실이 있다.	

주요내용	비고
4. 통장회의 참석수당 지급에 관한 사항 ○ 「군산시 재무회계규칙」 제52조(지출 및 지급의 원칙)에 따르면 지출원이 지급명령을 발하거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하고, 지출원은 지출 행위에 앞서 회계관계법에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 하고, 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. ○ 「군산시 이·통·반 설치 조례」 제6조(복무) 제3항에는 “읍·면·동장은 월 1회 정기적으로 이·통장 회의를 개최 한다. 다만, 읍·면·동장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 회의를 소집할 수 있다”고 되어 있고, 4항에는 ”이·통장은 정기 및 수시 이·통장 회의에 참석하여야 한다“고 규정하고 있다. 또한, 군산시 예산편성 운영 기준 및 기금운용계획 수립 기준에 따르면 회의 참석수당은 월 2회 적용하여 지급하도록 명시되어 있다. ○ 이에 따라 통장 회의참석수당을 지급하고자 할 때에는 월 1회의 정기회의와 월 1회 이상의 수시회의를 개최하고 참석자를 확인하여 참석한 통장에게 회의참석수당을 지급하여야 한다. ▶ 目目동에서는 2016년 7월부터 2018년 현재까지 통장회의 참석수당 지급 금액 중 1회분인 1인당 **,***원씩 통장협의회 회비 명목으로 정당한 채주가 아닌 통장협의회 ♣♣ ◇◇◇ 명의로 계좌로 입금하여 지급하였다.	

주요내용	비고
5. 관용차량 관리에 관한 사항 ○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」, 제Ⅲ장. 세출예산 성질별 분류에 의한 세부 집행지침, 2. 일반운영비에 따르면 각 기관에서는 차량용 유류를 구입할 경우 부득이한 경우를 제외하고는 “공공조달 유류구매카드”를 활용하여 조달청에 등록된 주유소*에서 구매하도록 명시되어 있고, 회계과-2584(2015.02.11.)호 「공공조달 유류 구매카드 이용 협조」, 감사담당관-2912(‘16.05.10)호 「부서별 주유카드 발급현황 제출」 관련 지방자치단체 세출예산집행기준에 의거한 신용카드 발급절차 및 관리방안 준수 여부를 파악한바 있으며, ○ 「군산시 공용차량 관리규칙」 제26조에 따르면, 단위기관의 장은 보유차량에 대하여 5종류⁴⁾의 서류를 비치하고 기록을 유지 관리하여야 하고, 다만 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 단위기간의 실정에 맞추어 개서하여 사용할 수 있다. ○ 또한, 군산시 회계과-4917(‘14.11.26)호 「’14년도 공용차량 점검결과 지적사항 보완 이행철저」에 따르면 시정·보완사항을 다음과 같이 명시하고 있음에도 <u>가. 새올행정시스템 전산관리 철저 : 정비기록, 제세공과금 등 입력</u> 나. 반드시 배차 신청 후 운행하고 운행일지 작성철저 다. 운행일지 작성 시 유류 수불사항 입력철저 <u>라. 공공조달 유류구매카드 사용 준수</u> 마. 공용차량 표식부착(국민권익위원회 제도 권고사항 매년확인) <u>바. 연1회 이상 안전교육 실시</u> 및 사고 발생 시 회계과 보고철저 ▶ ㉠동에서는 관용차량을 운영함에 있어 **우○○○○○ 차량의 경우 공공조달 유류구매카드를 사용하지 않고 있으며, ‘15.06.15.~ ’17.12.15. 까지 차량 수리, 제세공과금 등 *건을 새올행정시스템 “차량관리”에 등록하지 않았다.	

4) 2. 차량배차신청(승인)서, 3. 차량유류수불부, 4. 차량운행일지, 5. 차량이력카드, 6. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

주요내용	비고
6. 휴일 재택근무 편성에 관한 사항 ○ 「군산시 지방공무원 복무조례」 제8조(당직 및 비상근무)에 따르면 휴일 또는 근무시간외의 화재·도난 그 외 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위한 일직·숙직·방호원 그 이외의 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다. ○ 「군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙」 제8조(당직신고 및 인계인수)는 사업소 및 읍면동 당직(재택포함) 근무자는 평일에는 18:00까지, 공휴일에는 전날 정상 근무시간 18:00까지 새울행정시스템을 이용하여 당직을 보고 하여야 하나, 휴일(토, 일, 공휴일)이 2일을 초과할 경우에는 1~2일 단위로 휴일 09:00까지 새울행정시스템을 이용하여 당직 보고하도록 되어 있다. ▶ ㉔동에서는 연휴가 3일 이상인 경우에 1명의 직원이 3일 이상 계속하여 재택근무를 하도록 편성하였다. ▶ 또한 행정△급 ★★ ★ 외 6명은 연휴 당직임에도 사무실에 미출근 또는 지연 출근하여 당직보고를 제대로 하지 않는 등 재택근무를 소홀히 한 사실이 있다.	

주 요 내 용	비 고
7. 주민자치센터 프로그램 강사 채용에 관한 사항 ○ 「군산시 주민자치센터 설치 및 운영조례」 제9조(강사)에 따르면 자치센터 기능을 수행하기 위하여 필요한 경우 강사를 활용할 수 있으며, 강사는 자원봉사자로 하는 것이 원칙이나 운영내용에 따라 자원봉사자가 아닌 강사를 활용할 수 있다고 되어 있고, ○ 같은 조례 제13조(수당) 제2항에서는 자원봉사자가 아닌 강사에게는 예산의 범위에서 강사수당을 지급할 수 있다고 규정하고 있다. ○ 따라서, 예산의 지출을 수반하는 주민자치센터 유급강사의 채용은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제2조(적용범위), 제6조 (계약의 원칙), 제9조(계약의 방법)에 따라 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 계약체결하고, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다. ▶ 目目동에서는 감사기간(2015.5.~2018.4.)동안 기공체조, 요가(오전, 오후), 풍물교실, 기타교실 등 주민자치센터 프로그램 8개를 운영하기 위해 임금이냐 계약기간 등 근무조건에 대한 정당한 계약 체결 없이 유급강사 8명을 모집·채용하여 프로그램을 운영한 사실이 있다.	

주요내용	비고
8. 인감증명 업무처리에 관한 사항 ○ 「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 제1항에 따르면 인감증명법 제12조제1항에 따라 인감증명서를 발급받고자 하는 때에는 본인 또는 그 대리인(17세 이상인 사람에 한한다)이 인감증명서발급기관에 신청하여야 하고, 이 경우 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 별지 제13호 서식, 별지 제13호의2 서식 또는 별지 제13호의3 서식의 인감증명서 발급 위임장(위임자가 재외국민인 경우로서 해외에 체류 중인 경우에는 위임사실에 대하여 재외공관의 확인을 받은 것을 말한다)과 함께 위임자 본인[해외거주(체류)자인 본인이 재외공관의 확인을 받아 위임장을 제출하는 경우와 수감자인 본인이 수감기관의 확인을 받아 위임장을 제출하는 경우는 제외한다] 및 대리인의 주민등록증 등을 제출하여야 한다고 규정되어 있으며, ○ 「인감증명 사무편람」 p232~234에 의하면 인감증명서를 대리로 발급할 경우에는 위임자의 신분증과 위임장(별지 제13호 서식)이 반드시 있어야 하고, 위임장 기재사항(위임자의 도장 날인, 신분증의 종류, 용도, 위임사유, 위임 연월일 등)의 누락여부 등을 확인 후 발급하여야 하며, 동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일부터 기산하여 6개월로 규정하고 있다. ○ 또한, 위임장은 인감사고 시 문서감정 대상이 될 때가 많으므로 워드프로세서를 이용하여 기재하거나 복사본은 수리하지 않도록 하여야 하며, 위임장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하여야 한다고 규정하고 있다. ▶ ㉮동에서는 「인감증명법 시행령」 제13조 따른 위임장(별지 제13호 서식) 기재내용 중 신분증 종류 *건, 위임사유 *건, 사용용도 *건, 위임 연월일 **건, 발급통수 *건, 위임자와의 관계 *건, 총 **건의 기재사항이 누락된 위임장을 수리하고 위임인의 인감증명서를 발급하였으며, 「인감증명 사무편람」에서 위임장에 접수인 날인 후 인감증명서 발급번호를 표시하도록 하고 있는데, 다수의 위임장을 발급번호 표시 조치 없이 보관하고 있는 등 인감증명 발급업무를 소홀히 한 사실이 있다.	

주 요 내 용	비 고
9. ◆◆초교 앞 도로포장공사 감독 및 준공검사에 관한 사항 ○ 目目동에서는 주민통행불편 해소 및 경관개선을 위하여 (유)☆☆☆☆☆ 대표 ★★*(이하 “도급자”라 한다)와 계약 금액 금*,***,***원에 「나운1동 ◆◆초교 앞 도로포장공사」를 2016. 12. 9. 계약체결하여 2016. 12. 20. 완료하였다. ○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 “지방계약법”이라 한다)」 제16조(감독) 제1항에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사계약을 체결한 경우 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서, 설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야 하고, 그 사무를 위임 받은 공사감독자는 「건설기술 진흥법」 제49조(건설공사감독자의 감독 의무)에 따라 감독 업무를 성실히 수행하여야 한다. ○ 그리고 지방계약법 제17조(검사) 제1항에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서, 설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 하고, 같은 법 시행령 제64조(검사) 제5항에 따라 검사를 위임받은 자는 검사를 할 때 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견하였을 때에는 지체 없이 필요한 시정조치를 명하여야 한다. ○ 또한, 같은 법 제22조 및 같은 법 시행령 제74조에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사계약에서 설계 변경, 그 밖에 계약내용의 변경으로 인하여 공사량의 증감이 발생하였을 때에는 해당 계약금액을 조정하도록 되어 있다.	

주 요 내 용	처 분 (案)
○ 따라서 ㉠동에서는 지방계약법 등 관련 규정에 따라 공사 감독 및 준공검사 업무를 성실히 수행하여야 하며, 공사 현장의 상태가 설계서와 다를 경우 설계변경 등의 적절한 조치를 취하고, 준공검사 시에는 계약내용의 이행여부를 확인하여야 한다. ▶ ㉠동에서는 해당 사업구간의 아스콘덧씌우기 실제 포설 면적은 180.6㎡(43m×4.2m)이고 소요 아스콘 수량은 22톤⁵⁾으로 계약수량인 ○○톤보다 ○톤이 적게 소요되는 등 설계서의 내용대로 공사가 이루어지지 않았음에도 설계변경 또는 정산하지 않고 준공처리함으로써 정산대상금액인 금 ***,***원을 도급자에게 과다 지급하였다.	

5) $180.6\text{㎡} \times 0.05\text{m} \times 2.34\text{톤}/\text{m}^3 \times 1.02 = 22\text{톤}$