

중앙동 종합감사 결과보고

1 중앙동 지적사항 목록 및 조치

연번	제 목	조치계획
■ 행정상 : <u>15건</u> (시정 6, 시정.주의 1, 주의 8), <u>현지처분 3(주의)</u> ■ 재정상 : <u>3건</u>		
1	지역개발공채 미소화	행정상 : 시정
2	물품의 검사·검수 및 사업추진 결과보고 소홀	행정상 : 주의
3	지출결의서 작성 소홀 등 회계규칙 미준수	행정상 : 주의
4	세출예산집행 부적정	행정상 : 주의
5	노인일자리사업 예산집행 부적정	행정상 : 주의
6	특근매식비(급량비) 지급 부적정	행정상 : 시정
7	신용카드 사용절차 이행 부적정	행정상 : 시정
8	연가보상비 산정오류에 따른 과다 지급	행정상 : 시정
9	휴일 재택당직근무 소홀	행정상 : 주의
10	기간제근로자 채용시 계약서 미작성	행정상 : 주의
11	물품관리대장 정리 소홀	행정상 : 시정
12	관용차량 관리 소홀	행정상 : 시정
13	주민등록증 관리 소홀	행정상 : 주의
14	민방위협의회 구성 및 신규 민방위대원 편성절차 등 업무소홀	행정상 : 시정.주의
15	시설공사 설계도서 미작성 및 관리감독 소홀	행정상 : 주의
현지 처분	민원서류의 접수 및 처리 부적정	행정상 : 주의
현지 처분	인증기 증지수입 납부처리 부적정	행정상 : 주의
현지 처분	전입신고 사후확인 소홀	행정상 : 주의

2 지적내용 요약 및 세부조치

지적내용 요약	비 고
<p>1. 지역개발공채 미소화</p> <p>□ 건설 공사도급 및 용역계약 또는 물품구매·수리·제조 계약을 체결할 때에는 전라북도 지역개발기금 설치조례 규정에 따른 지역개발채권 매입증서를 제출받아야 함 「공사·용역 2.5%, 구매·수리·제조 1.5%」</p> <p>□ 2015년도 가로환경정비사업을 추진하면서 물품을 구입하고 총 3건의 지역개발공채 *****원을 소화하지 않고 구입금액을 지급하였음</p>	
<p>2. 물품의 검사·검수 및 사업추진 결과보고 소홀</p> <p>□ 2014~2015년에 재료비로 꽃을 구입하는데 일반지출결의서를 사용하면서 검사·검수확인(지출결의서상 날인)을 하지 않았으며, 계획수립시 가로변 대형화분에 꽃이 얼마나 소요되는지 비교적 정확한 소요량을 근거로 계획을 수립하고 식재완료 후 각각의 화분에 식재된 꽃이 실제 몇 본이 심어졌으며, 사후 관리방안 등에 대한 구체적인 내용을 기재한 결과보고가 이루어지지 않음</p>	
<p>3. 지출결의서 작성 소홀 등 회계규칙 미준수</p> <p>□ 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따르면, 신용카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재하여야 하고, 신용카드를 사용하여 100만원을 초과하는 물품을 구매하는 경우에는 구입과 지출결의서 사용을 원칙으로 하고 있으나,</p> <p>□ 감사대상 기간 신용카드를 이용하여 100만원을 초과한 물품을 구입하면서 총 11건 모두 일반지출결의서를 사용하였고, 카드전표에 사용자의 소속서명 누락 7건, 지출결의서에 경리관·지출원 날인 누락 1건 등 회계처리 관련 이행사항 미준수</p>	

지적내용 요약	비 고
<p>4. 세출예산집행 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 2013. 6. 18.에 부서운영업무추진비 집행대상인 직원 제공 차류(커피믹스)를 사무관리비로(***)원 집행하였고, □ 또한 2013. 6. 28. 사무관리비 집행대상인 현수막 제작(***)원) 비용을 재료비 예산으로 부적정 집행 	
<p>5. 노인일자리사업 예산집행 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 2013~2015년 노인일자리사업 추진을 위해 편성된 재료비 예산으로 집행할 수 없는 피복(방한잠바, 모자)을 구입하는 데 총 4회 ***원 부적정 집행 	
<p>6. 특근매식비(급량비) 지급 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 사무관리비로 급식비 집행은 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자에게 1인당 1식 7,000원 이내에서 집행하도록 되어 있으나 □ 전직원이 참여하는 회식 후 식대를 부서운영업무 추진비로 집행하면서 특근매식비 집행시 회식에 참여한 직원까지 포함하여 직원격려 회식비와 특근매식비를 중복지급함으로써 특근매식비 총 ***원을 부당하게 집행 	
<p>7. 신용카드 사용절차 이행 부적정</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 2012년부터 2016년 2월 현재까지 신용카드 발급대상에 신용카드 인수인계 확인사항을 작성하지 않았고 ‘13.6.1~14.12.31까지 카드사용내역 2건, ‘15.1.1.~12.31.까지 카드사용내역 72건이 있음에도 신용카드 사용부에 작성하지 않았으며, 현금영수증 사용부의 경우 카드사용일자 미기재 등 신용카드 사용에 따른 이행사항을 소홀히 하였음 	

지적내용 요약	비 고
<p>8. 연가보상비 산정오류에 따른 과다 지급</p> <p>□ 군산시 지방공무원 복무조례에 따르면 3월이상 6월 미만자의 경우 연가일수가 3일임</p> <p>□ 2014년도에 ***급 ***의 경우 최초임용이 2014. 7. 30.일로 사용할 수 있는 연가일수가 3일이고, 1일 연가를 사용하였으므로 2014년 연가보상비를 지급할 때에 연가보상일수를 2일로 계산하여야 하나, 5일분을 지급함으로써 연가보상비 ***원 (3일 초과분)을 과다 지급함</p>	
<p>9. 휴일 재택당직근무 소홀</p> <p>□ 군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙 제8조에 따라 휴일이 2일을 초과할 경우 재택당직자를 편성하여 3일째는 휴일 09시까지 새울행정시스템을 이용하여 당직보고 해야 하나, 2014. 9. 10.등 3회에 걸쳐 재택당직자 지연 출근</p>	
<p>10. 기간제근로자 채용시 계약서 미작성</p> <p>□ 근로자기준법 및 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률에 따르면 사용자는 근로계약을 체결할 때에 근로자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가 등을 명시하고, 그 서면을 근로자에게 교부하여야 하나</p> <p>□ 2015. 8. 21 ~ 8. 31.(기간중 5일간) 가로환경정비를 목적으로 기간제근로자 5명을 채용 후 관련 법률에 규정된 근로계약서를 작성하지 않았음</p>	
<p>11. 물품관리대장 정리 소홀</p> <p>□ 2015. 12월에 인증기 외 1건의 물품구입을 하였음에도 감사일 현재까지 물품관리대장 또는 전산망(새울 행정시스템)에 구입내역을 등록하지 않았음</p>	

지적내용 요약	비 고
<p>12. 관용차량 관리 소홀</p> <p>□ 관용차량을 관리하면서 특별한 사유 없이 공공조달 유류구매카드를 사용하지 하지 않고 있고, 2013. 9. 30~2015. 12. 29.까지 14건의 차량정비 내역을 새올행정 시스템에 등록하지 않았으며, 또한 2건의 유류수불 내역을 등록하지 않는 등 관용차량 관리 소홀</p>	
<p>13. 주민등록증 관리 소홀</p> <p>□ 주민등록법 시행령 제44조에 따르면 주민등록증 발급일부터 3년이 지나도 찾아가지 아니하는 경우 회수하여 주민등록증 회수대장에 기록하고 매분기 1회 이상 파기하도록 되어 있으나</p> <p>□ 미교부된 주민등록증 총 20매중 민원인이 수령하지 않아 회수처리해야 할 대상(발급일로부터 3년이상 해당) 3매를 회수·파기하지 아니하고 보관하였음</p>	
<p>14. 민방위협의회 구성 및 신규 민방위대원 편성절차 등 업무소홀</p> <p>□ 2013년부터 2015년까지 지역 민방위협의회를 구성·운영 하지 않았고, 민방위대원 명부를 통·리 민방위대장에게 송부하지 않았으며, 2015년에는 신규 민방위대원에게 편성사실 및 소속·임무를 통지하지 않는 등 민방위대 자원편성 및 관리를 소홀히 하였음</p>	
<p>15. 시설공사 설계도서 미작성 및 관리감독 소홀</p> <p>□ 20**. 3. *.과 9. *. ****과 수의계약을 체결하여 행정계시관 설치공사를 시행하였음</p> <p>□ 현장 및 지출서류를 확인한 결과 설계도서가 작성되어 있지 않고 전체 규격만을 기재한 견적서로 준공 하였으며, 시설공사 사업비에 대한 원가산정도 미흡 하여 사업초기 단독으로 도급자가 제출한 견적금액이 최종지급까지 변동없이 이루어지는 등 관련 업무에 대한 준비 미흡과 공사 전반에 대한 관리감독 소홀</p>	

3 현지처분 내용 요약 및 처분조치

지적내용 요약	비 고
<p>1. 민원서류의 접수 및 처리 부적정</p> <p>□ 노인일자리아업 시장형사업단 참여신청서(참여노인용)를 처리하면서 담당자가 민원인으로부터 민원서류를 수령하였으므로 관련 규정에 따라 접수절차 및 선람처리 절차를 이행하여야 함에도 접수 및 선람처리를 하지 않고 처리함</p>	
<p>2. 인증기 증지수입 납부처리 부적정</p> <p>□ 2013년 6월부터 2015년 5월까지 9회에 걸쳐 인증기 증지 수수료를 수납하고, 다음날까지 금융기관에 납부하지 않은 채 부당하게 자체 보관하다가 1일씩 지연하여 납부처리 하였음</p>	
<p>3. 전입신고 사후 확인 소홀</p> <p>□ 전입신고 후, 신고일로부터 15일 이상 경과한 후에 통장에게 송부하여 신고일로부터 한 달 이상 지난 후에 사후확인한 사실이 있고, 통장확인일이 누락된 건이 다수 있으며, 특히 거주여부 확인누락 건과 전입사후 미확인 건(비거주로 통보)은 사실조사하여 비거주로 확인되면 최고 또는 공고 절차를 거쳐 직권 조치해야 하나, 이에 대한 사후 행정조치를 하지 않음</p> <p>□ 또한 전입신고 확인서에 세대주(원)의 확인을 받은 후 통장이 확인하고, 세대주(원)의 확인을 받을 수 없다면 확인자 의견란에 거주사실 확인 경위 및 의견을 작성토록 하여야 하나, 이를 확인하지 않고 신고서를 수리함</p>	