2021년도

본청4차[안전관리과] 종합감사 결과 공개문

영 동 군

- 2021년도 본청4차[안전관리과] -

감사내용 및 결과 공개문

《 감사내용 》

- 기간 및 범위
  - 2021. 9. 27. ~ 10. 1.(5일간) / 2018. 10월부터
- 감 사 반 : 기획감사관 외 5명
- 감사중점
  - 예산·회계 집행 실태
  - 민원처리 실태 및 각종 시설공사 집행현황
  - 각종 소관업무 확인, 점검, 관리 등 업무처리실태

《 감사결과 》

- 총 지적건수 : 13건
- 조치계획
  - 행정상 조치 : 13건 (주의 5건, 시정 8건)
  - 재정상 조치 : 회수 4건 / 7,866,100원
  - 신분상 조치 : 해당없음

《 수범사례 》

- CCTV통합관제센터 관제요원 범죄 용의자 검거
  - 2021. 4. 2. 12:00경 영동경찰서에서 보이스피싱 사건에 대해서 CCTV통합관제센터로 CCTV 조회 요청으로 차적 동영상을 확인중 보이스피싱으로 의심되는 스리랑카 국적 용의자 차량을 CCTV 동영상으로 확인하여 영동 경찰서로 신고하여 범인을 검거
  - 2021. 3. 8. 23:20경 김천경찰서에서 차량납치 사건에 대해서 CCTV통합관제센터로 CCTV 조회 요청으로 차적 동영상을 확인중 용두2공원에서 차량절도로 의심되는 용의자를 CCTV 동영상으로 확인하여 영동경찰서로 신고하여 범인을 검거

붙임 1. 주요지적사항 1부.
2. 감사결과 처분서 13부. 끝.

주요 지적사항

본청4차[안전관리과]감사결과 처분사항(총괄)

연번	지 적 사 항	처분(안)		
		행정상	신분상	금액
총계	총 13건	주의 5 시정 8		4건 7,866,100원
1	◦ 전자적 방식의 업무 인계 · 인수 소홀	시정		
2	◦ 국민신문고 민원 처리 부적정	주의		
3	◦ 예산편성 및 집행 부적정	주의		
4	◦ 시간외근무수당 지급업무 소홀	시정		회수 142,100원
5	◦ 국내출장여비 및 급량비 지급 부적정	시정		회수 22,000원
8	◦ 공공요금(전기, 통신) 납부계좌 관리 부적정	시정		
7	◦ 피복비 집행 부적정	주의		
8	◦ 업무추진비 집행 부적정 및 사용내역 공개 소홀	시정		
9	◦ 지역개발채권의 매입 부적정	시정		
10	◦ 공용차량 운행관리 부적정	주의		
11	◦ 정보통신공사 사용전검사 업무처리 부적정	주의		
12	◦ 시설공사 준공신고서(간접공사비) 검토 소홀	시정		회수 292,000원
13	◦ 시설공사 산업안전보건관리비 정산 부적정	시정		회수 7,410,000원

【 일련번호 : 1 】

감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 전자적 방식의 업무 인계·인수 이행 소홀

【현 황】

○ 업무 인계·인수 전자결재 내역

연번	인계자		인수자		담당일	전자결재 여부	비고
	직급	성명	직급	성명			
1	□□7급	A	□□7급	C	2020.11.16.	부	안전관리팀
2	□□7급	B	□□7급	D	2020.11.16.	부	안전정책팀
3	□□7급	E	□□9급	F	2020.11.16.	부	재난복구팀
4	□□8급	G	□□9급	H	2020.11.16.	부	방송통신팀
5	□□7급	C	□□7급	I	2021.01.10.	부	안전관리팀
6	□□8급	J	□□9급	K	2021.01.10.	부	안전관리팀
7	□□7급	L	□□7급	M	2021.03.08.	부	재난예방팀

【위법부당사항】

○ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조에 따르면 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 하며,

○ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제45조에 따르면 영 제61조에 따라 업무관리 시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무를 인계·인수하는 사람은 별지 제12호 서식의 업무인계·인수서를 작성하여야 하며, 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는

그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다고 규정하고 있음.

○ 이와 관련하여, 행정과에서는 행정의 효율성과 책임성을 높이기 위해 군수님 지시사항으로 「전자적 방식의 업무 인계·인수 이행 철저[행정과-19286(2020. 9.11.)호]」 공문을 시행하여 모든 군 소속 공무원은 인사이동(조직개편, 업무분장 변동 포함)에 따른 전자적 방식의 업무 인계·인수를 이행하되, 팀장급은 온나라 인계·인수 입력 완료 후 인계인수서를 출력하여 행정과로 제출하고, 팀원은 온나라 인계·인수 입력 완료 후 인계인수서 부서장 결재하여 자체보관 토록 하였음.

○ 그러나, 군수님 지시사항 이후 안전관리과 직원들의 업무 인계·인수 전자결재 내역을 감사일 현재까지 확인한 결과 [현황]과 같이 7건의 인사이동(인사발령 및 업무분장 조정)에 대하여 전자적 방식의 업무 인계·인수 이행을 소홀히 처리한 사실이 있음.

【처분내용】

○ 안전관리과장은 누락된 인계·인수를 이행하시고, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 2 】

감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 국민신문고 민원 처리 부적정

【현 황】

1. 처리 지연 내역

민원명	처리기간	민원인	신청번호	접수일	처리기한	처리일	지연일	처리자
불법평상	7일	-	1AA-1908-078708	2019.08.06.	2019.08.14	2019.08.16.	1	-
환경오염행위	7일	-	1AA-1911-181945	2019.11.11.	2019.11.19	2019.11.20	1	-
코로나19 긴급재난문자관련	7일	-	1AA-2002-0618576	2020.02.26.	2020.03.05.	2020.03.13.	6	-

2. 처리결과 통보 부적정 내역

민원제목	민원인	신청일	신청번호	답변통보방식(민원인요구)	시행문결재여부	비고(처리자)
국가정보통신서비스 사업자 선정문의	-	2018.11.02.	1AA-1811-027793	서면	부	-
코로나바이러스	-	2020.04.05.	1AA-2004-0117431	서면	부	-
토사유실	-	2020.05.14.	1AA-2005-0341903	서면	부	-
자가 건축물내 수목제거 요청	-	2020.12.15.	1AA-2012-0463774	서면	부	-

【위법부당사항】

○ 「전자정부법」 제7조에 따르면 행정기관등의 장은 해당 기관에서 처리할 민원사항 등에 대하여 전자문서로 신청 등을 하게 할 수 있으며, 국민권익위원회는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제12조에 따라 법정민원을 제외한 질의, 건의, 기타, 고충민원의 온라인국민 접수창구로 국민신문고를 운영하고 있음.

○ 「민원처리에 관한 법률」 제4조(민원 처리 담당자의 의무)에 따르면 민원을 처리하는 담당자는 담당 민원을 신속·정확·공정·친절·적법하게 처리하여야 하며, 법률 제14조 및 시행령 제14조에서 제17조에 따른 국민신문고 민원처리기간은 다음과 같음.

민원 처리기간표

민원유형	처리기간
법령에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원	14일 이내
제도·절차 등 법령 외에 사항에 관하여 설명이나 해석을 요구하는 질의민원	7일 이내
행정제도 및 운영의 개선을 요구하는 민원	14일 이내
고충민원(행정기관 등의 위법·부당하거나 소극적인 처분 및 불합리한 행정 제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나 불편, 부담을 주는 사항에 관한 민원)	7일 이내

○ 아울러, 국민권익위원회에서 배포한 「국민신문고 민원 처리시 준수사항」(2018. 7. 26.)에 따르면 민원처리 결과 및 답변은 부서장의 책임 하에 처리(부서장 결재[보고] 후 국민신문고 답변란에 입력·통보)하되 민원인이 '서신통보'를 요청한 경우 '대외 시행문'으로 작성·결재토록 하며, '서신' 통보를 생략할 경우 '서신 미통보 사유입력' 란에 상세내역을 입력토록 되어 있음.

○ 그럼에도 안전관리과에서는 2019. 8. 6. 접수된 민원신청번호 1AA-1908-078708외 2건에 대해 1일에서 6일을 지연처리하였고, 2018. 11. 02. 신청된 민원신청번호 1AA-1811-027793외 3건에 대해 민원인이 서면통보를 요청하였으나 답변을 시행문으로 작성하지 않는 등 국민신문고 민원처리를 소홀히 한 사실이 있음.

【처분내용】

○ 안전관리과장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 3 】

감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 예산편성 및 집행 부적정

【현 황】

1. 부적정 현황

건 명	편성과목	적정과목	비고
유선방송료	공공운영비(공공요금및제세)	사무관리비(일반수용비)	2018~2021

2. 일반운영비 예산 집행 부적정 현황

건 명	집행내용	집행과목	지출일	부적정 사유	비고
2019년 여름철 폭염대비 고정식 그늘막 구입	그늘막 6개소 (19,000,000원)	사무관리비	19.06.19.	자산및물품취득비로 편성하여 집행하여야 하나 예산편성없이 사무관리비(일반수용비)로 집행	
안전관리과 책상 및 의자 구입	책상 1개(206,000원) 의자 1개(185,000원)	사무관리비	19.09.20.		
영상회의실 온열기 구입	온열기 1대 (149,000원)	사무관리비	20.02.09.		

【위법부당사항】

○ 「지방재정법」 제41조 및 동법시행령 제47조, 「지방자치단체 예산편성 운영기준」제6조(세출예산 과목구분과 설정)에 따르면 세출예산의 성질별 분류는 목그룹, 편성목, 통계목으로 분류하며, 세부분류 내용은 별표 11과 같다고 되어 있고 별표 11 “세출예산 성질별 분류” 에는 사무관리비로 1. 일반수용비, 2. 위탁교육비, 3. 운영수당, 4. 피복비, 5. 급량비, 6. 임차료를 편성토록하며, 공공운영비로 1. 공공요금 및 제세, 2. 연료비, 3. 시설장비유지비, 4. 차량 선박비, 5. 공무원을 대상으로 한 의료비를 편성하도록 되어 있음.

○ 아울러, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」별표 5 “세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준”에 따르면 사무관리비 중 일반수용비는 재물조사대상이 아닌 소모성 물품구입 및 무인경비, 전기안전관리대행 , 냉온수기 소독료 , 환경측정기기 정밀검사수수료 , 방역수수료 등 소규모 용역(행사용역은 제외)에 대한 역무대가 등으로 지급할 수 있다고 되어 있음.

○ 또한, 공공요금은 철도, 우편, 전신, 전화, 수도, 전기 등의 공익사업에 대해 정부가 결정하거나 법률적으로 관여하는 요금을 말하며, 제세공과금은 법인이나 개인에 대하여 국가나 지방공공단체가 부과하는 지방세, 국세 등의 여러 세금과 공적 부담금 등을 말함.

○ 그럼에도, 안전관리과에서는 사무관리비(일반수용비)로 편성해야 할 유선방송수신료를 공공운영비에 편성하여 집행하였으며, 자산및물품취득비로 편성하여 집행하여야 그늘막 구입 외 2건에 대해 별도 예산편성없이 사무관리비로 집행한 사실이 있음.

【처분내용】

○ 안전관리과장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 4 】

감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 회수[142,100원]

【신분상 조치】 없음

【제 목】 시간외근무수당 지급업무 소홀

【현 황】

1. 시간외근무수당 부적정 산정 내역

근무일자	직급	성명	휴일 구분	근무 구분	출근 시간 (분)	퇴근 시간 (분)	수당 시간 (분)	적정 시간 (분)	비고
2019.09.07.	-	N	휴일	현업	04:08	16:39	751	480	태풍대비 비상근무
2019.10.03.	-	O	휴일	현업	00:08	13:00	772	480	태풍대비 비상근무
2019.11.23.	-	P	휴일	현업	12:13	21:34	561	480	아프리카 돼지열병 근무
2019.11.24.	-	P	휴일	현업	13:03	21:15	492	480	아프리카 돼지열병 근무
2020.07.05.	-	Q	휴일	현업	09:00	18:00	540	480	코로나19 상황근무
2021.03.01.	-	R	휴일	현업	09:00	18:00	540	480	코로나19 제대본 근무

2. 시간외근무수당 과오지급 내역

[단위 : 시간, 원]

직급	성명	단가	실지급내역				적정지급내역				차액	비고
			기본	초과	합계	금액	기본	적정 초과	합계	금액		
합계			50	198	248	2,553,580	50	184	234	2,411,480	142,100	
-	N	9,675	10	48	58	561,150	10	43	53	512,770	48,380	2019.09월
-	O	10,509	10	55	65	683,080	10	50	60	630,540	52,540	2019.10월
-	P	8,528	10	46	56	477,560	10	44	54	460,510	17,050	2019.11월
-	Q	12,002	10	29	39	468,070	10	28	38	456,070	12,000	2020.07월
-	R	12,124	10	20	30	363,720	10	19	29	351,590	12,130	2021.03월

【위법부당사항】

○ 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급하며, 지급기준, 방법 등에 대해서는「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 개인별, 초과근무일별 초과근무 사전명령에 따라 근무한 경우에 지급함을 원칙으로 하며, 초과근무한 자는 근무종료 후 지문인식 등을 통해 초과근무 내역을 확인하여야 함.

○ 행정과에서 시행한 영동군 시간외근무 관리·운영 계획에 따르면 시간외근무수당 상한 시간 인정범위가 1일 4시간, 월57시간이며, 비상근무 시 일일 상한시간은 8시간, 월70시간 범위 내에서만 시간외근무수당을 인정하고 있음

○ 그러나, 안전관리과에서는 [현황1]과 같이 N 외 4명에 대하여 적정 시간을 초과하여 시간외근무수당을 잘못 책정하였고, [현황2]와 같이 실제 근무시간보다 과다하게 산정된 시간외근무수당 142,100원을 지급한 사실이 있음.

【처분내용】

○ 안전관리과장은 과오지급된 시간외근무수당 142,100원을 회수하시고, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 5 】

감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 회수[22,000원]

【신분상 조치】 없음

【제 목】 국내출장여비 및 급량비 지급 부적정

【현 황】

1. 근무지 내 국내출장여비 부적정 지급 내역

지급일	대상자	출장일	출장내용	실제 지급액(원)	적정 지급액(원)	과오 지급액(원)	부적정 사유
			합 계	20,000	0	20,000	
2020. 07.03.	□□7급 □□□	2020. 05.06.	국가하천 무단점용 하천점검	10,000	0	10,000	일비과다지급 (4시간 미만, 관용차 사용)
2020. 12.29.	□□6급 □□□	2020. 12.02.	비상급수시설 점검	10,000	0	10,000	일비과다지급 (4시간 미만, 관용차 사용)

2. 급량비 지급 부적정 내역

지급일	특근일자	대상자수	실제 지급액(원)	적정 집행액(원)	초과 집행액(원)	비고
		합 계	82,000	80,000	2,000	
2020.07.29.	2020.07.22.	6명(□□□ 외5)	49,000	48,000	1,000	
2020.09.29.	2020.09.19.	4명(□□□ 외3)	33,000	32,000	1,000	

【위법부당사항】

1. 국내출장여비 부적정 지급내역

○ 「공무원 여비 규정」 제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) 제1항에 따르면 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다고 규정하고 있음.

○ 그러나, 안전관리과에서는 위 [현황1]과 같이 출장시간이 4시간 미만이며, 공용차량을 이용하여 출장을 실시하였음에도 일비를 과다 산정하여 지급한 사실이 있음

2. 급량비 지급 부적정 내역

○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표5 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 의하면 공무원에게 지급하는 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행해야 하며,

○ 우리군에서는 시간외근무자에 대한 급량비를 집행함에 있어 새올행정시스템의 초과근무 정산 내역을 근거로 실근무자에 대하여 급량비를 산출 집행하도록 하고 있다.

○ 그러나, 안전관리과에서는 소속 직원의 시간외 근무자에 대한 급량비를 집행함에 있어 [현황2]와 같이 1인당 1식 급식단가 기준을 초과하여 지급한 사실이 있음

【처분내용】

○ 안전관리과장은 과오지급된 출장여비 및 급량비 22,000원을 회수하시고, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 6 】

감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 공공요금(전기,통신) 납부계좌 관리 부적정

【현 황】

○ 납부계좌 관리 현황

계좌번호	용도	계좌 잔액(원) [8.31.기준]	문제점	비고
301-****-****-**	통신, 전기요금 자동이체	2,214,512	통신요금의 경우 납기일이 다른(매월25일, 매월 말일) 건 6건을 일괄지출처리 함에 따라 25일 납기 건에 대해서는 지출 전 계좌잔액으로 이체처리된 경우 다수 발견되었으며, 매월 말일기준 잔액이 '0'이 되어야 하나 잔액이 존치	안전정책, 방송통신
301-****-****-**	예경보시설 전기요금 자동이체	78,720	재난방재시설 전기요금 통합청구건(50여건)에 대해 지출하면서 별도고지 건이 통합청구내역에 포함되어 있는지 검토 없이 이중지출(21. 2월, 3월)하였으며, 매월 말일기준 잔액이 '0'이 되어야 하나 잔액이 존치	안전관리

【위법부당사항】

○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표5] 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 의하면 공공요금의 조회·납부시에는 자동이체 및 인터넷 빌링(Billing)제도를 적극 활용하여 절약 운영하도록 되어 있고, 이에 근거하여 관련부서의 회계담당직원은 신규로 추가된 시설의 경우 개별고지납부를 지양하고

인터넷 빌링(Billing)을 신청하여 합산 청구토록 관리함이 바람직하며, 자동이체의 경우 세출예산의 범위 내에서 전기요금 등 공공요금을 지출하여 계좌로 입금하여 자동이체 되도록 하고 있는 바, 매월 청구되는 요금을 납부일까지 자동이체 공공요금 계좌로 입금 조치하여 연체되지 않도록 하여야 하며 고지서 청구건에 대해서도 납기일 까지 납부할 수 있도록 관리하여야 함.

○ 그럼에도, 안전관리과에서는 공공요금 납부대상에 대한 정확한 관리를 통해 요금이 지연지출 또는 이중지출되지 않도록 하고 결제계좌의 잔액이 공공요금 지출액과 오차가 발생하지 않도록 관리하여야 하나, 위 현황과 같이 지연 및 이중지출이 발생하였으며, 계좌에 자동이체미처리 잔액이 발생하도록 하는 등 계좌관리에 소홀히 한 사실이 있음.

【처분내용】

○ 안전관리과장은 납부계좌 잔액에 대하여 조치하시고, 공공요금 납부대상에 대한 정확한 관리를 통해 지연지출 또는 이중지출되지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 7 】

감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 피복비 집행 부적정

【현 황】

❍ 피복비 집행현황

지출일	예산과목	구입내역	구입처	지출금액(원)	비고
2018.11.20.	사무관리비	□□□□ 근무복 구입	밀레 영동점	100,000	
2019.10.31.	사무관리비	□□□□□□□□□□□□ 공무원복 구입	웨스트우드 충북영동점	4,000,000	40벌
2019.11.28.	사무관리비	□□□□ 근무복 구입	웨스트우드 충북영동점	100,000	
2020.12.30.	사무관리비	□□□□ 근무복 구입	밀레 영동점	100,000	
2021.06.14..	사무관리비	□□□□□□ 피복 구입	웨스트우드 충북영동점	4,000,000	40벌

【위법부당사항】

❍ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표5 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준에 따른 사무관리비(201-01) 중 피복비 부분을 살펴보면 “피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 않아야 하고, 청원경찰 복장 등 통일된 복장을 구입할 경우 회계부서에서 일괄하여 집행하도록 하여야 하며, 소속 공무원 외의 자에게 본 과목에서 피복을 구매하여 지급할 수 없다.” 고 규정하고 있음.

○ 그러나, 안전관리과에서는 [현황]과 같이 제복이 아닌 일반 기성복을 구입하여 직원에게 지급하는 등 부적정하게 예산을 집행한 사실이 있음.

【처분내용】

○ 안전관리과장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 8 】

감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 업무추진비 집행 부적정 및 사용내역 공개 소홀

【현 황】

1. 부서운영업무추진비 부적정 집행현황

지급일자	적요	집행액(원)	지급과목	해소과목
2021.01.19.	영상회의실 난방기 가스 충전	60,000	부서운영	공공운영비

2. 업무추진비 사용내역 미공개 현황

연도	공개 세부내역	미공개 세부내역	비고
2018년	-	2018.10.~12.	
2019년	-	2019.01.~12.	
2020년	-	2020.01.~12.	
2021년	-	2021.01.~09.	

※ 영동군 홈페이지 정보공개 업무추진비 공개자료 재구성

【위법부당사항】

1. 부서운영업무추진비 집행 소홀

○ 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면 부서운영업무추진비는 “통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진을 위한 제잡비로서 전체직원의 사기앙양과 실·과·소 운영을 위한 소규모 소요에 충당하는 경비로 실과소장의 활동경비로는 사용할 수 없다”고 규정하고 있음.

○ 이에, 부서운영업무추진비는 자치단체 직제에 반영된 부서형태를

유지하는 기관의 보조운영경비로 부서운영을 위한 통상적인 공통경비에 한해서 충당할 수 있도록 정액으로 지급하여 집행이 가능하나, 부서장의 활동경비나 소수의 일부직원을 위한 경비 등으로는 집행할 수 없음.

○ 그러나, 안전관리과에서는 통상적인 업무추진을 위해 전체 직원의 사기앙양을 위한 경우에만 부서운영업무추진비를 집행하여야 함에도 [현황1]과 같이 사용 목적에 맞지 않게 집행하였음

2. 업무추진비 사용내역 홈페이지 공개 소홀

○ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제7조(정보의 사전적 공개 등) 제1항 및 같은 법 시행령 제4조에 따라 행정의 투명성·신뢰성 제고를 위해 사용내역 정보를 공개하고 있으며, 업무추진비 정보공개 확대 시행으로 공개의 구체적 범위와 주기·시기 및 방법 등을 미리 정하여 공표하고, 이에 따라 정기적으로 공개하여야 함.

○ 또한 행정안전부 정보공개정책과-806(2020.2.25.)호와 관련하여 2020. 3. 3일 행정과에서 발송한 「업무추진비에 관한 정보 공개 확대 시행에 따른 정비 요청」 공문에 따르면,

○ “2020년 3월 집행분부터 단체장, 과장급이상, 부서별, 지방의원, 소속기관장 등은 ‘목적, 대상, 금액, 방법, 장소, 사용일시, 대상 수(인원)를 매월 또는 분기별로 영동군 홈페이지에 공개” 토록 규정하고 있음.

○ 그러나, 안전관리과는 [현황2]와 같이 2018년 이후부터 감사일 현재까지 우리군 홈페이지에 부서장 업무추진비 사용내역을 공개한 내역이 없음.

【처분내용】

○ 안전관리과장은 미공개 건에 대해 조속히 조치 하시고, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 9 】

감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 지역개발채권의 매입 부적정

【현 황】

○ 부적정 매입 내역

(단위: 천원)

지 출 건 명	지급일	매입기준액	매입가 (a)	적정가격 (b)	차액 (a-b)	비고
민방위복 구입	20.03.25.	2,816	40	30	10	과다매입
2020년도 생활안전 길잡이 책자 제작	20.06.29.	3,360	50	40	10	과다매입
제3종시설물 신규 지정을 위한 실태조사 수수료	20.11.12.	2,420	60	50	10	과다매입
2020년 시내버스 활용 군민안전 캠페인 2회차 영상제작구입	20.12.01.	3,432	80	40	40	과다매입
그늘막 활용 경관시설 (조명트리) 설치	20.12.03.	4,800	60	100	-40	과소매입
2020년 시내버스 활용 군민안전 캠페인 3회차 영상제작구입	20.12.18.	4,816	110	60	50	과다매입

【위법부당사항】

○ 지역개발채권(공채)은 충청북도 지역개발기금 설치 조례 제7조(공채의 매입대상 및 기준) 제1항『별표1』(공채매입의 대상 및 기준)에 따라 계약금액(부가가치세 제외)이 200만원 미만일 경우를 제외하고 “공사도급계약, 용역계약”은 총계약금액(부가가치세 제외)의 2.5/100, “물품구매 · 수리 · 제조 계약”은 총계약금액(부가가치세 제외)의 1.5/100로 매입하여야 하고, 매입액 산출결과 1건당 10,000원미만의 금액은 절사하여 10,000원단위로 계산한다라고 규정하고 있음.

○ 그러나, 안전관리과에서는 ‘민방위복 구입’ 외 5건에 대하여 적정가격을 초과하여 매입한 필증을 접수하거나, 과소매입 하는 등 지역개발채권 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있음.

【처분내용】

○ 안전관리과장은 과소매입 된 건에 대해 추가매입조치하시고, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 10 】

감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제　　목】 공용차량 운행관리 부적정

【현　　황】

1. 공용차량현황
   - 차　　종: 중형승합차[그랜드카니발R]
   - 등록번호: ○○라□□□□
   - 연　　식: 2012
   - 누적운행현황: 21.09.29. / 143,088km
   - 최종운행일지: 21.09.03. / 142,960km

2. 운행일지 미작성일 관외출장 현황[하이패스 이용내역]

연번	이용일자	입구명	출구명	구간요금(원)	입구시간	출구시간	비고
1	19.04.26.	-	-	2,200	18:31:47	18:47:12	출장명령 미확인
2	19.10.04.	-	-	2,200	17:51:58	18:07:51	출장명령 미확인
3	19.11.28.	-	-	16,900	08:33:15	12:43:02	공용차량 "미사용" 출장신청
4	19.11.29.	-	-	17,100	13:57:04	17:57:07	공용차량 "미사용" 출장신청
5	19.12.04.	-	-	5,000	11:04:55	12:23:51	운행일지 상 출장지 관내일원
		-	-	5,000	17:05:51	17:58:12	
6	20.01.16.	-	-	5,000	11:54:09	12:38:15	공용차량 "미사용" 출장신청
		-	-	5,000	15:06:25	15:53:27	
7	20.03.03.	-	-	3,000	11:53:08	12:15:56	운행일지 상 출장지 관내일원
		-	-	2,800	12:34:16	13:03:09	
		-	-	2,800	16:43:17	17:05:23	
		-	-	2,800	17:37:34	17:59:25	
8	20.03.10.	-	-	3,800	14:28:29	15:03:56	공용차량 "미사용" 출장신청
9	20.03.11.	-	-	1,900	14:37:01	14:49:16	공용차량 "미사용" 출장신청
10	20.03.13.	-	-	3,000	14:59:31	15:23:20	운행일지 상 출장지 관내일원
		-	-	3,800	15:56:32	16:28:34	
11	20.06.10.	-	-	5,000	07:40:08	08:27:31	공용차량 "미사용" 출장신청
		-	-	5,000	15:17:07	16:05:00	
12	20.06.11.	-	-	5,000	12:47:07	13:44:26	운행일지 상 출장지 관내일원
		-	-	5,000	17:39:55	18:29:11	
13	20.06.17	-	-	5,000	11:58:19	12:43:22	공용차량 "미사용" 출장신청

연번	이용일자	입구명	출구명	구간요금(원)	입구시간	출구시간	비고
		-	-	5,000	17:29:50	18:28:49	
14	20.07.09	-	-	5,000	11:04:12	12:29:12	공용차량 "미사용" 출장신청
		-	-	5,000	17:08:00	18:00:16	
15	20.08.06	-	-	5,000	11:04:26	12:13:34	공용차량 "미사용" 출장신청
		-	-	5,000	16:51:44	17:39:31	
16	20.08.07.	-	-	5,000	07:36:05	08:20:23	공용차량 "미사용" 출장신청
		-	-	5,000	14:40:38	15:36:00	
17	20.08.27.	-	-	5,000	11:22:12	12:08:54	공용차량 "미사용" 출장신청
		-	-	5,000	15:16:30	16:04:11	
19	20.12.14.	-	-	1,400	17:46:45	17:55:32	운행일지 상 출장지 관내일원

【위법부당사항】

○ 「영동군 지방공무원 근무규칙」 제4조(근무상황의 관리) 및 제6조(출장의 절차)에 따르면 공무원이 출장을 하고자 하는 때에는 출장신청서에 의하여 사전에 소속기관의 장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 하며, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 함.

○ 아울러, 「영동군 공용차량 관리 규칙」 제29조(차량 직접운전) 및 제31조(운행종료 등)에 따르면 소속공무원은 업무능률 향상과 공용차량 운행의 효율성을 위하여 차량을 배차받아 직접 운행할 수 있으며, 차량을 직접 운전한 운전자는 공용차량에 비치된 운행일지를 작성하여 차량집중관리부서에 제출하여야 함.

○ 따라서, 각 부서에서는 공무수행에 필요한 공용차량을 이용할 경우 출장신청 등록 시 공용차량이용여부는 "사용"으로 신청한 후 차량을 사용하고 운행종료 후 "직원직접운전자"는 전자문서시스템으로 운행일지를 작성하여야 함.

○ 그럼에도, 안전관리과에서는 [현황2]와 같이 관외출장시 ○○라○○○○차량을 이용하였음에도 출장명령을 득하지 않거나 출장자의 공용차량사용 여부를 "미사용"으로 신청하여 운행일지를 작성하지 않았고, 관내로 출장명령을 득하고 관내출장시 이용한 것으로 운행일지를 작성하는 등 공용차량 이용 및 관리에 소홀히 한 사실이 있음.

【처분내용】

○ 안전관리과장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 11 】

감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의
【재정상 조치】 없음
【신분상 조치】 없음
【제 목】 정보통신공사 사용전검사 업무처리 부적정
【현 황】

❍ 정보통신공사 사용전검사 신청수수료 징수 부적정 현황

연번	신청일	신청인	신청 연면적(㎡)	수수료(원) 현황		비고
				징수금	적정액	
1	`19.04.29	-	1,642.895	30,000	40,000	
2	`19.11.22	-	199.5	40,000	20,000	
3	`19.11.22	-	1,394.69	20,000	40,000	
4	`19.12.20	-	203.5	0	20,000	
5	`19.12.30	-	376.10	40,000	20,000	
6	`20.09.22	-	1,138.78	0	40,000	
7	`21.05.21	-	510	0	30,000	
8	`21.07.21	-	1,008	30,000	20,000	

❍ 정보통신공사 사용전검사 신청서 부적정 처리현황

연번	신청일	신청인	신청 연면적(㎡)	부적정 처리내용	비고
1	`19.06.17	-	2,132.15	행정정보공동이용 동의서 날인누락	
2	`19.07.15	-	302.54	〃	
3	`19.11.27	-	194.35	〃	
4	`20.05.29	-	171.38	법정신청서 누락	
5	`20.06.09	-	1,491.55	행정정보공동이용 동의서 날인누락	
6	`20.07.06	-	357.28	〃	
7	`20.09.01	-	322.8	신청서와 위임장 날인누락	
8	`21.01.06	-	191.92	행정정보공동이용 동의서 날인누락	

【위법부당사항】

1. 민원서류 접수 및 처리 부적정

○「민원 처리에 관한 법률」제9조에 따르면 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없으며, 접수된 민원 문서를 부당하게 되돌려 보내서는 아니 되고, 민원을 접수하였을 때에는 해당 민원인에게 접수증을 내주어야 한다고 규정하고 있으며,

○「민원 처리에 관한 법률 시행령」제6조에 따르면 민원은 민원실에서 접수하며, 민원을 접수하였을 때에는 그 순서에 따라 민원처리부에 기록하고 해당 민원인에게 접수증을 발급하여야 하며, 구비서류의 완비 여부, 처리기준과 절차, 예상 처리소요기간, 필요한 현장 확인 또는 조사 예정시기 등을 해당 민원인에게 안내하여야 한다고 규정하고 있음.

○ 또한,「공공기록물 관리에 관한 법률」제6조 및 제18조에 따르면 공공기관 및 기록물관리기관의 장은 기록물이 전자적으로 생산·관리되도록 필요한 조치를 마련하여야 하며, 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물도 전자적으로 관리되도록 노력하여야 하고, 업무수행과정에서 기록물을 생산하거나 접수하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 기록물의 등록·분류·편철 등에 필요한 조치를 하여야 한다고 규정하고 있으며,

○「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제20조에 따르면 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산관리시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다고 규정하고 있음.

○ 이에 따라, 업무 담당자는 정보통신공사 사용전검사 신청서 민원서류를 접수한 경우 민원실에서 '민원서류 표시인'을 표기하여 접수번호를 등록하는 동시에 온·나라전자문서시스템으로 접수 등록 번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하고 등록정보

(기안자, 결재자, 공개여부, 단위과제 등)를 생산 관리하여야함.

○ 그러나, 방송통신팀에서는 2018년부터 감사일 현재까지 정보통신공사 사용전검사 신청서를 처리하면서 모든 민원서류를 민원과에서 민원서류 표시인만 등록기재하고, 별도로 온나라 전자문서시스템에 접수 등록하지 아니한 상태로 처리한 사실이 있음.

○ 또한, 신청서 접수시 기재사항의 누락여부를 꼼꼼히 살펴 처리하여야 함에도, '신청서 부적정 처리현황' 에서와 같이 관련자의 날인이나 서명이 누락되었거나 법정신청서가 없는 상태에서 신청서를 접수하는 등 민원서류 접수 및 처리를 부적정하게 관리한 사실이 있음.

2. 정보통신공사 사용전검사 신청수수료 징수 부적정

○ 「정보통신공사업법」 제36조 제1항에 따르면, 대통령령으로 정하는 공사를 발주한 자는 해당 공사를 시작하기 전에 설계도를 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 제출하여 제6조에 따른 기술기준에 적합한지를 확인받아야 하며, 그 공사를 끝냈을 때에는 특별자치시장 · 특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장의 사용전검사를 받고 정보통신설비를 사용하여야 하며, 같은법 시행령 제57조 제1항 별표9에 따른 수수료를 징수하도록 규정하고 있음.

○ 그러나, 방송통신팀에서는 '신청수수료 징수 부적정현황'에서와 같이 8건에 대하여 시행령에서 정하고 있는 적정수수료를 부족하거나 많이 징수하였으며, 일부는 수입증지를 발행하지 아니한 사실이 있음.

【처분내용】

○ 안전관리과장은 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 12 】

감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 회수(292,000원)

【신분상 조치】 없음

【제 목】 시설공사 준공신고서(간접공사비) 검토 소홀

【현 황】

○ 부적정 현황

(단위: 원)

공 사 명	계약금액	도 급 자	정산착오 금액(산업안전보건관리비 및 보험료)				비고
			계상금액	정산금액	적정금액	회수금액	
계(2건)						292,000	
2021 □□□□ □□□□□ 설치	224,167,350	㈜□□산업 이□□	3,823,325	660,000	600,000	70,000	제경비 포함
□□□□□□ □□□□□□□사업	77,130,000	□□건설㈜ 박□□	763,620	763,620	596,460	222,000	〃

【위법부당사항】

○ 「건설기술진흥법」 제49조(건설공사감독자의 감독의무) 및 「건설공사 사업 관리방식 검토기준 및 업무수행지침」 제118조(공사관련 서류 검토·보고) 규정에 의거 공사감독자는 공사의 준공단계에서 준공검사원 등 관련문서를 제출받아 확인하여 소속기관의 장에게 보고하여야 함.

○ 지침 제131조(시공자 제출서류의 검토) 규정에 의거 공사감독자는 수급자가 제출하는 준공검사원의 증빙서류를 접수하여야 하며 접수된 서류에 하자가 있을 경우에는 접수일로부터 3일 이내에 수급자에게 문서로 보완 지시하여야 하며,

○ 그런데 안전관리과에서는 상기 [현황]과 같이 <2021□□□□ □□□□ □□설치>에 대한 준공신고서를 접수하면서 도급자가 제출한 감액동의서 상의 산업안전보건관리비 정산금액(기술지도비)이 부가세가 포함된 금액임에도 불구하고, 감액동의서 금액대로 정산

처리하여 **금액 70천원(제경비 포함)** 상당의 공사비를 과다 지급한 사실이 있고,

○ 또한 **<□□□ □□□□□□□□사업>**건에 대하여, 계약상대자로부터 국민건강보험료 등 정산대상 금액이 납부증명서 상의 1/2 금액으로 정산하여야하나, 납부금액 그대로 기입된 감액동의서를 제출받았음에도 불구하고 확인 및 검토를 소홀히 하여 **금액222천원(제경비 포함)** 상당의 공사비를 과다 지급한 사실이 있음.

【처분내용】

○ 안전관리과장은 과다지급된 공사비 292,000원을 회수하시고, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 13 】

감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 회수(7,410,000원)

【신분상 조치】 없음

【제 목】 시설공사 산업안전보건관리비 정산 부적정

【현 황】

○ 부적정 현황

(단위: 원)

사 업 명	사업기간	도급자	안전관리비 계약액	목적 외 청구액	목적 외 사용항목	비고
계(3건)				**7,410,000**		
□□□□□ 유지관리사업	소 계			**794,000**		회수
	19.10.10.~ 19.11.25.	㈜□□건설 배□□	924,275	593,275	쿨토시,휴식의자,테이블, 그늘막	
				200,725	제경비	
□□□□□ 유지관리사업	소 계			**177,000**		회수
	20.02.21.~ 20.04.07.	㈜□□개발 김□□	763,008	132,990	간이휴게시설	
				44,010	제경비	
□□□□□정비사업 (1지구)	소 계			**6,439,000**		회수
	20.02.21.~ 20.09.28.	㈜□□토건 김□□	8,202,094	4,802,094	PE방호벽, PE드럼, 윙카	
				1,636,906	제경비	

【위법부당사항】

○ 「산업안전보건법」 제72조 및 「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」(고용노동부 고시)의 규정에 따르면 건설 사업을 타인에게 도급계약을 체결하여 시행하는 경우에는 산업재해 예방을 위해 총공사금액 4천만원(2천만원, 2020.7.1.부터) 이상인 공사에 대해 산업안전보건관리비(이하 “안전관리비” 라 한다)를 도급금액에 계상하도록 되어 있음.

○ 또한 같은 기준 제7조 내지 제8조의 규정에 따르면 안전관리비는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하도록 되어 있고, 발주자는 수급인(계약자)이 안전관리비를 목적 외로 사용한 금액에 대하여 이를 감액조정하거나 반환을 요구할 수 있도록 되어 있으며, 목적 외로 사용할 수 없는 내용은 같은 기준 [별표 2](안전관리비 항목별 사용 불가내역)에서 정하고 있음.

○ 그런데 안전관리과에서는 상기 [현황]과 같이 **<□□□□□유지관리사업(2019)>**, **<□□□□□유지관리사업(2020)>**에 대하여 계약상대자가 제출한 안전관리비 사용내역서 상에 사용명목 중 '쿨토시', '휴식의자,테이블', '그늘막', '간이휴게시설' 등으로 사용하였다고 하나, 이는 혹서기에 사용가능한 품목으로써 해당 공사기간에는 최고 23℃ ~ 최저 -6℃(기상청 기후자료)로 기록된 것을 확인한 바, 안전관리비 사용불가 항목에 해당함에도 불구하고 집행내용의 확인 및 정산 등을 소홀히 하여, 계약상대자가 부당 청구한 2건 합계 **금액971,000원**을 감액하거나 반환을 요구하지 않은 채 공사비를 과다 지급한 사실이 있고,

○ 또한 **<□□□□□정비사업(1지구)(2019)>**에 대하여 계약상대자가 제출한 안전관리비 사용내역서 상에 사용명목 중 'PE방호벽', 'PE드럼', '윙카' 등으로 사용하였다고 하나, 이는 현장근로자 보호 목적이 아닌 임시가도에 설치한 공사차량외의 차량유도, 안내·주의·경고 등을 목적으로 하는 교통안전시설물에 해당함으로써, 안전관리비 사용불가 항목에 해당함에도 불구하고 집행내용의 확인 및 정산 등을 소홀히 하여 계약상대자가 부당 청구한 **금액6,439,000원**을 감액하거나 반환을 요구하지 않은 채 공사비를 과다 지급한 사실이 있음.

【처분내용】

○ 안전관리과장은 과다지급된 공사비 7,410,000원을 세입조치하시고, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무 추진에 신중을 기하기 바랍니다.