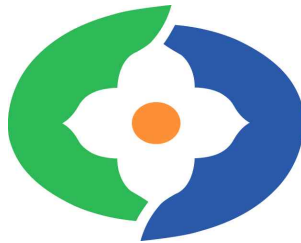


2019년도  
본청(1차) 종합감사 결과 공개문



영 동 군

( 기 획 감 사 관 )

# 감사내용 및 결과 공개문

## 《 감사내용 》

- 기 간 : 2019. 7. 8. ~ 7. 12. (5일간)
- 대상기관 : 가족행복과, 민원과
- 감 사 반 : 기획감사관 외 5명
- 감사범위 : 2016. 8월부터 추진한 업무전반
- 감사중점

- 민원처리실태 및 각종 시설공사 집행현황
- 각종 보조사업의 지도·점검 적정여부
- 각종 수당 등 예산 집행 실태
- 각종 소관업무 현장 확인, 점검, 관리 등 업무처리실태

## 《 감사결과 》

- 총 지적건수 : 10건
  - 행정상 조치 : 10건 (주의 6건, 시정 4건)
  - 재정상 조치 : 회수 2건 352,500원
  - 신분상 조치 : 훈계 1건

## 《 수범사례 》

- 맞춤형 복지로 가족이 행복한 영동만들기(가족행복과)
  - 초중고 입학 축하금 및 저소득 청소년 건강증진비 지원
  - 어린이집과 지역아동센터에 공기청정기 보급
  - 국공립어린이집 적극적 확충
- 감동주고 신뢰받는 민원행정 추진(민원과)
  - 이동민원 현장처리제 실시로 군청 방문 불편 해소
  - 공공청사 LED 자율형 건물번호판 설치로 도로명주소의 생활화
  - 민원부서에 비상벨 설치로 안전한 민원 환경조성

# 주요 지적사항

연번	부서명	지 적 사 항	처분(안)		
			행정상	신분상	재정상
총계		총 10건 (가족행복과 5, 민원과 5)	주의 6 시정 4	훈계 1	회수 2건 352,500원
소계	가족행복과	총 5건 (여성정책팀 1, 청소년드림팀 1, 영유아보육팀 1, 공통 2)	주의 3 시정 2		회수 1건 189,120원
1		◦ ○○○○○ CCTV 설치에 따른 행정예고 절차 미이행	주의		
2		◦ 청백-e시스템 상시 모니터링 조치 소홀	주의		
3		◦ 공유재산 취득내역 공유재산관리시스템 등재 소홀	시정		
4		◦ 민간보조사업 정산검사 업무 소홀	주의		
5		◦ 시간외근무자 급량비 집행 부적정	시정		회수 1건 189,120원
소계	민원과	총 5건 (민원팀 3, 지적정보팀 1, 재산관리팀 1)	주의 3 시정 2	훈계 1	회수 1건 163,380원
6		◦ 민원 취하 처리 부적정	주의		
7		◦ 청백-e시스템 상시 모니터링 조치 소홀	주의		
8		◦ 신용카드 사용내역 홈페이지 공개 소홀	시정		
9		◦ 일상경비출납원 직무대리 미지정 및 지급명령 부적정	주의	훈계	
10		◦ 시간외근무자 급량비 집행 부적정	시정		회수 1건 163,380원

【 일련번호 : 1 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 ○○○○○○ CCTV 설치에 따른 행정예고 절차 미이행

### 【현 황】

#### ○ CCTV 설치현황

사 업 명	장소	사업내용	도급자	계약일	공사기간 (계약일)	도급액 (천원)	비고
○○○○○○ CCTV 설치공사	○○○○○○	CCTV 19개 설치 -교체 16개소 -신규 3개소	㈜◇◇◇◇	17.0.0	17.0.00 ~ 17.0.00	19,930	

### 【위법부당사항】

○ 가족행복과에서는 사각지대에서의 청소년 일탈행위 방지를 위해 ○○○○○○ 1층 입구, 2층 입구 등 시설물에 CCTV 19대를 설치하여 관리 운영하고 있다.

○ 「개인정보 보호법」 제25조(영상정보처리기기의 설치·운영 제한) 제1항에 의하면 누구든지 1호에서 5호까지 각 호의 사유를 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니되며, 「같은 법」 제25조 제1항 각 호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장은 「같은 법 시행령」 제23조(영상정보처리기기 설치 시 의견수렴) 규정에 따라 행정예고

의 실시 또는 의견청취, 직접 영향을 받는 지역 주민 등을 대상으로 하는 설명회·설문조사 또는 여론조사 중 어느 하나에 해당하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하도록 되어 있다.

한편, 「행정절차법」 제46조(행정예고) 제3항, 「같은법 시행령」 제24조의4(행정예고에 따른 제출의견의 처리)에 따라 CCTV를 설치하는 경우에는 20일 이상 행정예고 절차를 이행하고, 행정예고 이행 결과를 인터넷 게시한 후 CCTV를 설치하여야 한다.

- 그런데도, 가족행복과에서는 상기 현황과 같이 ○○○○○○에 총19대[교체 16개소(기존 CCTV는 행정예고 이행 자료 부존재) / 신규 3개소]의 CCTV 설치사업을 추진하면서 「행정절차법」 제46조 규정에 따른 행정예고를 이행하지 아니한 사실이 있음.

#### 【처분내용】

- 가족행복과장은 영상정보처리기기의 설치시 개인정보보호법 및 행정절차법에 따라 사전에 행정예고를 이행하기 바라며, 이와 같은 사례가 발생하지 않도록 업무연찬 및 직원교육을 실시하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 2 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 청백-e시스템 상시 모니터링 조치 소홀

【현 황】

○ 청백-e시스템 상시 모니터링 처리실적

대상업무	감사자 추출건수	처리건수	처리율	적기처리 건수	적기 처리율	적기승인 건수	적기 승인율	미승인 건수	비고
지방재정	141	141	100%	138	97.9%	56	39.7%	-	

【위법부당사항】

- 행정업무 전반에 대하여 소속 공무원들의 공직비리를 사전에 예방하고 행정의 책임성과 투명성을 제고하기 위해 운영되는 청백-e시스템 상시모니터링 결과를 매월 확인하고 적기에 조치하여 부서장의 승인을 받아야 하나,
- 가족행복과에서는 2016년 8월 이후 현재까지 현황과 같이 청백-e시스템 상시 모니터링 내역을 기한이 지나 처리하였으며, 특히, 처리이후 즉시 부서장의 승인을 받지 않아 우리군 평균 적기승인율(83.4%)보다 현저히 낮은 39.7%로 확인되는 등 공직비리 사전예방 업무를 소홀히 처리한 사실이 있음.

【처분내용】

- 가족행복과장은 청백-e 개별 상시 모니터링을 적기에 처리·승인을 하기 바라며, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 업무 추진에 철저를 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 3 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 공유재산 취득내역 공유재산관리시스템 등재 소홀

### 【위법부당사항】

- 공유재산 및 물품 관리법 제2조의 “공유재산“이란 지방자치단체의 부담, 기부채납이나 법령에 따라 지방자치단체 소유로 된 재산으로 “전세권”은 법 제4조 제1항 제4호에 따라 공유재산의 범위에 해당한다. 영동군 공유재산 관리 조례 시행규칙 제2조 제2항에 따라 “본청에서 사용하는 행정재산”의 재산관리관은 “업무주관부서장”으로 하고 있다.
- 법 제9조에 따라 공유재산을 취득하거나 기부채납을 받으면 법령에서 정하는 바에 따라 지체 없이 등기·등록이나 그 밖에 권리 보전에 필요한 조치를 하도록 하고 있고, 법 제44조 및 영동군 공유재산 관리 조례 제6조에 따라 소관 공유재산의 등기·등록이나 그 밖에 권리 보전에 필요한 조치를 하고 공유재산의 대장에 도면 및 이에 관련되는 증명서류를 첨부하여 갖추어 놓아야 한다고 규정하고 있다.(\*공유재산의 대장은 전산자료로 대신)
- 조례 제13조에 따라 재산관리관은 공유재산 관리계획에 의하지 않고 취득하는 재산에 대해서는 취득이 확정된 때와 이후 변동이 있을 때에는 규칙이 정하는 바에 따라 총괄재산관리관에게 이를 알려

야 하며, 조례 시행규칙 제18조에 따라 공유재산을 취득한 때에는 해당 재산을 관리하는 재산관리관은 법령에 정하는 바에 따라 즉시 등기·등록, 그 밖에 권리확보에 필요한 절차를 밟고 즉시 공유재산관리대장에 등재하고 군수에게 보고하도록 규정하고 있다.

- 그럼에도, 가족행복과는 국공립어린이집 확충사업 일환으로 영동군 영동읍 ☆☆길 ○○ 소재한 ★★어린이집(토지 \*\*\*㎡, 건물 \*\*\*㎡)을 2019.\*\*\*.부터 2029.\*\*\*.일 까지 전세금 \*억원에 장기 임차하면서 전세권을 설정하였다. 전세권은 용익물권으로서 공유재산에 해당하며 공유재산을 취득한 경우에는 총괄재산관리 부서인 민원과 재산관리팀에 취득내역을 보고(e-호조 자산등록을 통한 시스템 연계, 공문통보)하여야 함에도 감사일 현재까지도 새울 행정의 공유재산관리시스템에 등록되지 않아 공유재산 취득내역 및 증감 변동내역을 알 수 없는 등 공유재산 관리 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

#### 【처분내용】

- 가족행복과장은 공유재산관리시스템에 누락된 전세권(토지,건물)에 대해 그 취득내역을 새울 공유재산관리시스템에 입력하기 바라며, 향후 공유재산 관리에 철저를 기하기 바랍니다.



【 일련번호 : 4 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 민간보조사업 정산검사 업무 소홀

### 【위법부당사항】

- 지방재정법 제32조의6 및 영동군 지방보조금 관리조례 제21조, 지방보조금 관리매뉴얼에 따르면 보조사업자는 사업을 완료한 날로부터 2개월 이내에 사업추진 결과보고서 및 지방보조금 정산보고서를 작성하여 제출하여야 하고, 영동군 지방보조금 관리조례 제22조에 따라 군수는 지방보조사업이 완료 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 지방보조사업자의 정산보고서를 토대로 정산검사를 실시하여 보조금액을 확정하여야 한다고 규정하고 있다.
- 그러나, 가족행복과에서는 2016년 ○○○○ ○○ ○○○○ ○○ 외 3건의 경우 사업완료일로부터 2개월 이내에 보조사업자로부터 지방보조금 정산보고서를 제출받았어야함에도 불구하고 사업이 완료된 이후 최대 7개월이 지나 정산보고서를 제출받아 정산검사를 실시하였고, 2016년 ☆☆☆☆ ☆☆☆☆ ☆☆ 외 19건의 경우 2개월 이내에 정산보고서를 제출받았음에도 불구하고 정산검사를 실시하지 않은 채 2개월에서 최대 10개월이 지나 정산보고를 하는 등 보조사업 정산업무를 소홀히 하였음.

## 【처분내용】

- 가족행복과장은 보조사업자가 사업완료일로부터 2개월 이내에 정산보고서를 제출하도록 하고, 보조사업 정산검사없이 보조금액을 확정하는 일이 없도록 보조사업 관련 업무연찬 및 직원교육을 실시하시기 바라며,
- 보조사업자에 대하여는 보조금교부결정 전에 사업비를 집행하고 정산내역에 포함시키는 일이 없도록 주지시키고,
- 개인금융거래내역과 혼용하여 사용하지 않도록 보조금전용통장을 개설하여 체크카드로 보조금을 집행하도록 하고,
- 당초 사업계획서와 달리 사업내용이 확장되거나 축소되는 경우에는 반드시 사업계획서 변경신청과 보조금 변경교부결정 절차를 거치도록 하고,
- 보조금 변경교부결정없이 집행된 사업의 정산보고서에 대해서는 보조금 감액을 하는 등 보조금 정산검사에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【 일련번호 : 5 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 회수 189,120원

【신분상 조치】 없음

【제 목】 시간외근무자 급량비 집행 부적정

### 【위법부당사항】

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 공무원에게 지급하는 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행하고, 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자, 을지연습 등 비상 훈련 참가자에 대하여 급식을 제공할 수 있다고 규정하고 있으며,
- 우리 군에서는 시간외근무자에 대한 급량비를 집행함에 있어 새올행정시스템의 초과근무 정산 내역을 근거로 실근무자<sup>1)</sup>에 대하여 급량비를 산출 집행하도록 하고 있다.
- 그러나, 2017년부터 현재까지 가족행복과 소속 직원의 시간외 근무자에 대한 급량비를 집행함에 있어 새올행정시스템의 초과근무 정산 내역을 근거로 특근매식비 집행대장과 급량비 집행 내역을 대조한 결과 초과근무 정산 내역의 급식인원과 특근매식비 집행대장의 급량비 집행 내역이 다르게 집행된 사실이 있다.

1) 실근무자는 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 말한다.

- 2018. \*. \*. ■■■ 외 1명에 대하여 □□□ 운영 급식비와 가족 행복과 운영 급식비 등을 중복하여 총 2회 15,143원을 이중으로 지급하였으며, 2018. \*. \*. ○○○ 외 10명에 대하여 정규근무시간 개시 2시간 전 또는 근무종료 후 2시간 이상 근무하지 않았음에도 총 10회 82,494원을 지급하였고, 2018. \*. \*. ◇◇◇ 외 12명에 대하여 실제 초과근무를 실시하지 않았음에도 총 13회 91,483원을 지급하는 등 총 24회 26명에 대하여 189,120원의 시간외근무자 급량비를 부적정하게 집행한 사실이 있음.

#### **【처분내용】**

- 가족행복과장은 부적정하게 지급된 급량비 189,120원을 회수하여 세입조치하기 바라며, 시간외근무자에 대한 급량비 집행시 새울행정시스템의 초과근무 정산 내역을 근거로 실근무자에 대하여 급량비를 산출 집행하도록 업무 추진에 철저를 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 6 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 민원 취하 처리 부적정

### 【위법부당사항】

- 「민원 처리에 관한 법률」 제22조(민원문서의 보완, 취하 등) 제2항에 의하면 민원인은 해당 민원의 처리가 종결되기 전에는 그 신청의 내용을 보완하거나 변경 또는 취하할 수 있다.
- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조(문서의 결재) 제1항 및 제2항에 의하면 문서는 해당 행정기관의 결재를 받아야 하며, 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하여 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 해당 기관의 장이 훈령이나 지방자치단체의 규칙으로 정한다라고 규정하고 있다.
- 「영동군 사무전결 처리 규칙」 제4조(전결대상사무) 별표에 의하면 민원의 취하는 담당관·과·소장 전결로 처리하도록 규정하고 있다.
- 그러나, 민원과에서는 2017.\*.\*\* 일 접수된 지목변경신청 민원 외 3건의 민원서류가 민원인의 원에 의해 취하되면 내부의사결정(과장 전결한 내부결재)을 통해 민원취하를 종결처리 하여야 함에도 내부의사결정 없이 민원 취하를 부적정하게 처리한 사실이 있음.

### 【처분내용】

- 민원과장은 민원서류가 민원인의 원에 의해 취하되면 과장 전결한 내부결재를 통해 민원취하를 종결처리 하도록 민원처리에 관한 업무연찬 및 직원교육을 실시하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 7 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 청백-e시스템 상시 모니터링 조치 소홀

【현 황】

○ 청백-e 시스템 상시 모니터링 처리실적

대상업무	감사자 추출건수	처리건수	처리율	적기처리 건수	적기 처리율	적기승인 건수	적기 승인율	미승인 건수	비고
지방재정	28	28	100%	28	100%	24	85.7%		
세외수입	108	108	100%	55	50.9%	96	88.9%		
서울행정	104	104	100%	95	91.3%	66	63.5%	8	

【위법부당사항】

- 행정업무 전반에 대하여 소속 공무원들의 공직비리를 사전에 예방하고 행정의 책임성과 투명성을 제고하기 위해 운영되는 청백-e 시스템 상시모니터링 결과를 매월 확인하고 적기에 조치하여 부서장의 승인을 받아야 하나,
- 민원과에서는 2016년 8월 이후 현재까지 현황과 같이 청백-e 시스템 상시 모니터링 내역을 기한이 지나 처리하거나 승인을 받고 있으며, 현재 8건에 대해서는 아직까지 부서장의 승인을 받지 않는 등 공직비리 사전예방 업무를 소홀히 처리한 사실이 있음.

【처분내용】

- 민원과장은 청백-e 개별 상시 모니터링을 적기에 처리·승인을 하기 바라며, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 업무 추진에 철저를 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 8 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 신용카드 사용내역 홈페이지 공개 소홀

### 【위법부당사항】

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 신용카드 사용요령에 따르면 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역 및 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역은 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하도록 하고 있다.
- 그럼에도 민원과는 2017.\*\*.\*\*일 ‘★★★★★★’ 명목으로 1,350천원 카드지출 외 29건을 신용카드로 결제하였음에도 이를 홈페이지에 공개하지 아니한 사실이 있음.

### 【처분내용】

- 민원과장은 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역 및 건당 100만원 이상 업무추진비 이외 경비의 사용내역을 매월 홈페이지에 공개하시기 바랍니다.

【 일련번호 : 9 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 훈계

【제 목】 일상경비출납원 직무대리 미지정 및 지급명령 부적정

### 【위법부당사항】

- (舊)영동군 재무회계 규칙[규칙 제1339호, 2018. 7. 2., 일부개정] 제3조에 따르면 본청의 일상경비출납원은 과의 주무담당이며, 제4항에 따르면 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 (舊)영동군 지방공무원 권한대행 및 직무대리 규칙[규칙 제1146호, 2007. 11. 26., 일부개정]에 따라 그 직을 대리하도록 된 자가 대리하고 담당주사가 사고가 있을 때 문서로서 소속공무원 중에서 직무대리를 지정하도록 하고 있다.
- 제50조 및 제50조의 2에 따라 지출원이 지급명령을 받거나 출납원이 지급을 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 지방재정관리시스템을 이용하여 정당한 채권자에게 지급하여야 하며, 지출행위에 앞서 회계관계법규에 따른 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다.
- 그럼에도, 민원과에서는 2017.\*\*.\*\*.일, 2017.\*\*.\*\*.일, 2017.\*\*.\*\*.일 일상경비출납원인이 ‘연가’로 부재중이므로 문서로서 직무대리



를 지정하였어야 함에도 이를 지정하지 아니하였고 지급담당자가 부재중인 일상경비출납원 명의로 e-호조상 지급명령 승인을 하여 2017.\*\*.\*\*일에는 24건 31,716,620원을 지출하였고, 2017.\*\*.\*\*일에는 17건 10,187,380원을 지출하였고, 2017.\*\*.\*\*일에는 11건 19,659,210원을 지출하는 등 총 52건 61,563,210원을 부적정하게 지출한 사실이 있음.

### 【처분내용】

- 민원과장은 일상경비출납원이 휴가 등의 사유로 부재시 반드시 문서로써 직무대리를 지정하고, 직무대리 지정없이 e-호조 지출하는 일이 없도록 재무회계규칙 및 직무대리 규칙 이행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【 일련번호 : 10 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 회수 163,380원

【신분상 조치】 없음

【제 목】 시간외근무자 급량비 집행 부적정

### 【위법부당내용】

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 공무원에게 지급하는 1인당 1식 급식단가는 8,000원 이내에서 집행하고, 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자, 을지연습 등 비상 훈련 참가자에 대하여 급식을 제공할 수 있다고 규정하고 있으며,
- 우리군에서는 시간외근무자에 대한 급량비를 집행함에 있어 새올행정시스템의 초과근무 정산 내역을 근거로 실근무자<sup>2)</sup>에 대하여 급량비를 산출 집행하도록 하고 있다.
- 그러나, 2017년부터 현재까지 민원과 소속 직원의 시간외 근무자에 대한 급량비를 집행함에 있어 새올행정시스템의 초과근무 정산 내역을 근거로 특근매식비 집행대장과 급량비 집행 내역을 대조한 결과 초과근무 정산 내역의 급식인원과 특근매식비 집행대장의 급량비 집행 내역이 다르게 집행된 사실이 있다.

2) 실근무자는 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 말한다.

- 2018.\*.\*\*. ■■■ 외 6명에 대하여 정규근무시간 개시 2시간 전 또는 근무종료 후 2시간 이상 근무하지 않았음에도 총 6회 48,992원을 지급하였으며, 2018.\*.\*\*. ◎◎◎ 외 14명에 대하여 실제 초과근무를 실시하지 않았음에도 총 12회 114,388원을 지급하는 등 총17회 22명에 대하여 163,380원의 시간외근무자 급량비를 부적정하게 집행한 사실이 있음.

**【처분내용】**

- 민원과장은 부적정하게 지급된 급량비 163,380원을 회수하여 세입조치하기 바라며, 시간외근무자에 대한 급량비 집행시 새울 행정시스템의 초과근무 정산 내역을 근거로 실근무자에 대하여 급량비를 산출 집행하도록 업무 추진에 철저를 기하기 바랍니다.