



새로운 시작, 행복도시 사천

- 2023년 사남면 행정복지센터 -
자체 종합감사 결과 공개문



사 천 시
공 보 감 사 담 당 관



- 2023년 사남면행정복지센터 - 자체 종합감사 결과 공개문

❖ 사천시는 시민의 알 권리 보장과 투명한 행정을 실현하기 위하여 행정 감사 결과를 공개하고 있으며, 다음 사항은 사남면행정복지센터에 대한 2023년 자체 종합감사 결과입니다.

I 감사실시 개요

- 감사기간: 2023. 5. 23(화) ~ 5. 25.(목) <3일간>
- 감사반: 감사팀장 외 5명
- 감사범위: 2021년 7월부터 감사일 현재까지 업무 전반
- 감사중점
 - 각종 지시사항 및 특수시책 추진사항
 - 예산의 효율적인 집행사항과 회계질서 확립
 - 주민등록, 인감, 세외수입 등 각종 민원처리 사항
 - 각종 사업의 추진 및 공사 시공의 적정성 등

II 감사대상기관 현황

1. 기본현황('23. 5월 기준)

(단위: 명)

통(리)반수		세대수	인구수			조직단체 현황					
통(리)	반		계	남	여	이장협의회	주민자치	바르게살기	새마을지도자협의회		자연보호
42	123	6,733	15,463	8,027	7,436	42	40	38	25	30	23

[자료: 사천시 누리집]

2. 공무원현황('23. 5월 기준)

(단위: 명)

구분	계	5급	6급	7급	8급	9급
정원	20	1	5	6	5	3
현원	21	1	6	5	2	7

[자료: 사천시 누리집]

Ⅲ 감사결과

◆ 감사결과 총괄

(단위: 건, 명, 천 원)

행정상				신분상				재정상			
계	주의	시정	개선	계	징계	훈계	주의	계	회수	징수	세입
21	13	8	-	3	-	1	2	4,616	4,581	35	-

◆ 처분요구사항

1. 관외 출장여비 지급 부적정

- ▶ 「공무원보수 등의 업무지침」에 따라 근무지의 국내출장시 정액으로 지급하되, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급하여야 하나, 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용한 출장자에게 일비의 2분의 1을 감하여 지급하지 않았음.

⇒ 처분요구사항: 시정

과다 지급된 여비 “회수” 조치 요구

2. 시간외근무수당 정액분 지급 부적정

- ▶ 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」에 따라 정규 근무일을 기준으로 월간 근무일수가 15일 이상인 공무원으로 별도의 시간외근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하여야 함에도,
- ▶ 연가 등을 이유로 기준근무일수 15일에서 1~3일까지 근무일수가 미달함에도 근무일수에서 제외하지 않아 시간외근무수당 정액분을 과다 지급한 사실이 있음.

⇨ 처분요구사항: 시정

과다 지급된 시간외근무수당 “회수” 조치 요구

3. 업무추진비 상품권 지급관리대장 미작성

- ▶ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 따라 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 함에도, 직원 생일을 격려하기 위한 상품권 구매 건에 대하여 지급관리대장의 기록을 누락하였음.

⇨ 처분요구사항: 주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구

4. 주민등록과태료 부과 업무 소홀

- ▶ 「주민등록법」 따라 주민등록 신고의무자가 신거주지에 전입한 날부터 14일 이내에 신거주지의 시장에게 전입신고를 하여야 하고, 정당한 사유없이 신고 또는 신청을 기간 내에 하지 아니한 자에게는 5만원 이하의 과태료를 부과하여야 하나,
- ▶ 거주불명으로 등록되어 있던 ○○○의 주민등록 신고(전입) 업무를 처리하면서, 의견제출 기한 내에 과태료를 자진납부하지 않았음에도 과태료를 부과하지 않았음.

⇨ 처분요구사항: 시정

미부과한 과태료를 부과하고, 유사한 사례가 발생하지 않도록 “시정” 조치 요구

5. 장기 미수령 주민등록증 관리 소홀

- ▶ 「주민등록법 시행령」에 따라 거주지가 아닌 시·군·자치구에서 주민등록증의 재발급을 신청한 사람이 재발급된 주민등록증을 6개월간 찾아가지 아니하는 경우, 재발급된 주민등록증을 보관하고 있는 시장·군수 또는 구청장은 신청인의 주민등록지 시장·군수 또는 구청장에게 주민등록증을 보내 관리하도록 하여야 하나,
- ▶ 거주지가 사남면이 아닌 자가 주민등록증 재발급을 신청하고 6개월 이상 경과된 주민등록증 *건에 대하여 신청자의 주민등록지에 주민등록증을 송부하지 않는 등 장기 미수령 주민등록증 관리 업무를 소홀히 하였음.

⇨ 처분요구사항: 시정

6개월 이상 경과된 주민등록증을 거주지 읍면동으로 우송하고, 유사한 사례가 발생하지 않도록 “시정” 조치 요구

6. 건설공사 분할 발주 부적절

- ▶ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따라 동일 구조물 공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체사업 내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약할 수 없음에도,
- ▶ 동일 현장 내 동일 현장 내 준설 공사를 진행하면서 임의로 공사량 및 시기를 분할하여 발주하였음.

⇨ 처분요구사항: 주의·훈계·주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구 및 실무담당자 및 실무책임자 “훈계” 및 “주의” 조치

7. 건설공사 시공사격 검토 소홀

- ▶ 「건설산업기본법」에 따르면 공사 예정금액이 1천5백만 원 이상의 전문공사를 발주할 경우에는 당해 사업의 주요 공정을 면밀히 검토하고 건설업의 업종과 업종별 업무 내용을 숙지한 후 주된 공정에 해당하는 전문건설업 업종을 등록한 건설업자와 계약을 체결하여야 하나,
- ▶ “○○마을 ○○ 배수 개선 공사”를 계약하면서 해당 사업의 주된 공종에 대한 면밀한 검토 없이 수의 계약하였음.

⇨ 처분요구사항: 주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구

8. 산업안전보건관리비 및 환경관리비 사후 정산 소홀

- ▶ 「산업안전보건법」에 따라 수급인은 안전보건관리비를 건설사업장에서 근무하는 근로자의 산업재해 및 건강장해 예방을 위한 목적으로만 사용하여야 하고, 건설기술진흥법」에 따라 환경관리비를 공사금액에 계상하여야 함에도,
- ▶ 산업안전보건관리비 및 환경관리비 부당 청구액을 확인하여 감액하지 않고 집행하였음.

⇨ 처분요구사항: 시정

과다 지급된 공사비 “회수” 조치 요구

9. 건설폐기물처리비 미정산

- ▶ 건설 현장 발생 폐기물에 대하여 배출자는 「건설폐기물 재활용촉진에 관한 법률」 등에 따라 처리하여야 하고, 「건설기술진흥법」 등에 따라 건설공사를 감독하고 검사 시에는 계약서, 설계도서 등 계약문서에서 정한 계약의 이행내용을 정확히 감독 및 검사하여 계약에 위반되거나 부당함을 발견할 때는 재시공, 감액 등의 필요한 조치를 하여야 함에도,
- ▶ “㉠㉠리 외 ㉠개소 배수로 정비공사” 현장 발생 폐기물 처리를 도급 공사에 포함하여 발주한 후 폐기물 처리 확인서 등 증빙 서류가 제출되지 않았음에도 청구액을 확인하여 감액하지 않고 집행하였음.

⇨ 처분요구사항: 시정

과다 지급된 공사비 “회수” 조치 요구

10. 건설공사 감독 및 검사, 정산 업무 소홀

- ▶ 「건설기술진흥법」 등에 따라 건설공사를 감독·검사시에는 계약서, 설계도서 등 계약문서에서 정한 규격 또는 시공방법에 따라 계약의 이행내용을 정확히 감독 및 검사하여 계약에 위반되거나 부당함을 발견할 때는 재시공, 감액 등의 필요한 조치를 하여야 함에도,
- ▶ “◆◆마을 ◆◆도로 정비공사” 외 *건”을 계약 체결하여 준공처리 하면서 공사중 또는 준공검사 시 정산 조치 없이 준공 처리함으로써 공사비를 과다 지급하였음.

⇨ 처분요구사항: 시정

과다 지급된 공사비 “회수” 조치 요구

11. 산업안전보건관리비 및 환경관리비 미계상

- ▶ 「산업안전보건법」 등의 규정에 따라 2020년 7월 1일 이후 새로이 계약하는 총공사 금액(도급액+관급액) 2천만 원 이상인 공사에 대해 산업안전보건관리비를 도급금액에 계상하여야 하고, 「건설기술 진흥법」 등에 따라 환경관리비를 공사금액에 계상하여야 함에도,
- ▶ “◆◆마을 배수로 정비공사” 외 **건 예정가격 작성 시 산업안전보건관리비를 “◆◆마을 ◆◆안길 농로채포장 공사” 외 *건 예정가격 작성 시 환경관리비를 각각 미계상하였음.

⇨ 처분요구사항: 주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구

12. 통합사례관리 종결대상자 사후관리 업무 소홀

- ▶ 「희망복지지원단 업무 안내」에 따라 통합사례관리 종결대상자를 사후관리하면서 모니터 대상 가구별로 상담계획 수립 후, 계획에 따라 모니터 상담을 시행하고 상담 결과를 등록해야 하나 통합사례관리 종결대상자 **명에 대해 사후 모니터링 계획을 수립하지 않고, 모니터링 실적을 등록하지 않는 등 사후관리를 소홀히 하였음.

⇨ 처분요구사항: 주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구

13. 사망자 장애인등록증 반환 안내 및 회수 소홀

- ▶ 「장애인복지법」에 따라 등록장애인 중 사망자에 대하여 부당 사용이 없도록 사망한 장애인의 가족 등 해당 처분의 상대방에게 장애인등록증 반환을 안내하여 장애인등록증을 회수 후 폐기하여야 함에도 불구하고, 등록장애인 사망자 **명에 대하여 장애인등록증 반환안내를 소홀히 하여 장애인등록증을 미회수한 사실이 있음.

⇨ 처분요구사항: 주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구

14. 청소년증 신청 및 발급 관리 소홀

- ▶ 「청소년복지 지원법」 및 「청소년사업 안내 지침」에 따라 청소년증 대리신청 시 대리인은 반드시 제출서류(등본, 가족관계증명서)를 구비하여야 하며, 행정정보공동이용시스템, 사회보장정보시스템 등을 통한 자체 확인은 허용하지 않는다고 규정되어 있음에도,
- ▶ 청소년증 대리신청 업무를 처리하면서 제출서류를 구비하지 않았음에도 불구하고, 청소년증을 대리 발급하였으며 청소년증 발급 신청서의 개인정보 수집 및 이용 동의서에 본인 및 대리인의 서명이 필요함에도 누락하는 등 청소년증 발급 및 관리 업무를 소홀히 하였음.

⇨ 처분요구사항: 주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구

15. 경로당 보조금 집행 및 정산 관리 소홀

- ▶ 「경로당 운영비 및 냉·난방비 관리 지침」에 따라 관광성 경비, 일반적 식대 등의 목적 외 사용을 금지하고 있으며, 소규모 물품구입비나 간담회비(식비), 회의비 등의 소액결제사항은 체크카드 사용을 원칙으로 함을 규정하고 있고 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서, 계산서, 현금영수증 등을 증빙서류로 제출하여야 함에도,
- ▶ 경로당 운영비 보조금 정산을 함에 있어 영수증을 첨부하였으나 지출내역이 구체적으로 기재되지 않아 사용품목을 알 수 없는 것이 있고 일반적 식대 지출의 경우 증빙자료(회의록 등)가 필수이나 증빙자료 없이 지급된 적이 있는 등 경로당 운영비 정산관리를 소홀히 하였음.

⇨ 처분요구사항: 주의

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구

16. 주민등록증 재발급 업무 소홀

- ▶ 「주민등록법」에 따라 주민등록증을 재발급하면서 재발급 사유가 분실인 건에 대하여 수수료를 징수해야 하고 재발급 신청서에 신청인의 서명을 받아야 하며, 수수료 면제대상 여부를 확인하기 위하여 행정정보 공동이용 동의서를 받아야 하며 동의가 없는 경우 첨부서류를 제출받아야 하나,

- ▶ 수수료를 징수하지 않고 재발급하였고, 신청인의 동의 없이 행정정보 공동이용 시스템을 이용해 면제대상 여부를 조회하여 처리하는 등 주민등록증 발급업무를 소홀히 하였음.

⇒ **처분요구사항: 시정**

주민등록증 발급수수료를 추가 징수하고, 유사한 사례가 발생하지 않도록 “시정” 조치 요구

17. 주민등록 전입세대열람 업무 소홀

- ▶ 「주민등록법」에 따라 전입세대확인서 열람 및 교부 신청서 상 신청인의 서명을 받아야 하고 행정정보 공동이용의 동의를 받아 입증자료를 조회해야 하며 동의가 없을 경우 신청인으로부터 직접 입증자료를 제출받아야 하나,
- ▶ 전입세대확인서 발급 업무를 처리하면서 행정정보 공동이용 동의서 없이 입증자료를 조회하여 발급하였으며 신청서에 수입증지를 누락하는 등 전입세대열람 업무를 소홀히 하였음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구

18. 전입신고 사후 확인 및 관리 업무 소홀

- ▶ 「주민등록법」에 따라 전입신고 후 사후 확인용 자료를 통장에게 배부하고, 통장은 신고내용이 사실인지 여부를 확인하기 위하여 세대주(원)의 서명을 받아야 하며 담당 공무원이 이를 최종 확인하여 서명 또는 날인 해야 하나, 총 **건의 전입에 대하여 전입신고 확인서에 거주 여부를 표시하지 않고 세대주(원), 이·통장, 담당 공무원의 확인을 누락하는 등 전입신고 사후 확인 및 관리를 소홀히 하였음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구

19. 인감 관련 업무 소홀

- ▶ 「인감증명법」 및 「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 따라 인감증명서 위임장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 하여야 하고,

- ▶ 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소를 변경한 때에는 그 인감대장을 관리하는 구증명청은 관련 공부의 이송 요청을 받은 날부터 3일 이내에 인감관리 대장에 등재한 후 그 신고자 또는 말소자의 인감대장을 관련 공부와 함께 밀봉하여 신증명청에 이송하여야 함에도,
- ▶ 위임장에 발급번호를 기재하지 않았으며, 주소를 변경한 자에 대하여 인감대장을 미이송하거나, 3일을 초과하여 이송하는 등 인감 관련 업무를 소홀히 하였음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구

20. 농지취득자격증명서 발급 업무 소홀

- ▶ 「농지법」에 따라 농지취득자격증명을 발급받으려는 자가 농업경영계획서 또는 주말·체험영농계획서에 포함하여야 할 사항을 기재하지 아니하거나 첨부하여야 할 서류를 제출하지 아니한 경우 농지취득자격증명을 발급하여서는 아니 된다 라고 규정되어 있음에도,
- ▶ 의무기재사항인 영농거리가 기재되지 않았음에도 검토 없이 농지취득자격증명서를 발급한 사실이 있음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구

21. 산불감시원 관련 업무 소홀

- ▶ 「봄철 산불감시원(기동) 운영(채용) 계획」에 따라 산불감시원 응시자의 실거주 여부를 확인하기 위하여 마을이장을 포함한 3인 이상의 확인을 받아야 함에도, 마을이장 1인의 확인만 받는 등 산불감시원 관련 업무를 소홀히 하였음.

⇒ **처분요구사항: 주의**

유사한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치 요구