2022년 자체 종합감사 결과

목 차

Ⅰ. 감사실시 개요 1

Ⅱ. 분야별 지적사항 1

1. 지적사항 총괄

2. 분야별 지적사항

[1] 일반행정분야

[2] 회계분야

[3] 복지분야

[4] 민원분야

[5] 농업분야

Ⅲ. 우수·수범사례 20

1. 보조사업 추진체계 개선(농업기술센터)

2. 청년e그린협동조합 운영(농업기술센터)

3. "행복더하기" 반려식물 지원사업(서석면)

4. 재활용품 품질개선 지원사업 적극 추진(영귀미면)

5. 이동푸드마켓 사업(내면)

Ⅳ. 행정사항 23

Ⅰ 감사실시 개요

○ 감사기간: 2022. 4. 11. ~ 5. 4. (기관별 3일, 12일간 실시)
○ 감사대상: 직속 1, 행정복지센터 3
○ 감사범위: 2019년 4월부터 감사일 현재까지 업무 전반
○ 감사결과: 45건(주의 34건, 시정 11건)

Ⅱ 분야별 지적사항

분야별	지적사항	처 분 요 구		
		행정상조치	재정상조치(천원)	신분상조치
총45건		주의 34 시정 11	세입 21,366 회수 9,667	
일반 행정	당직근무일지 미작성	주의		
	공가사용 부적정	주의		
	관사 임의사용(2건)	주의		
	공공기관 소방훈련 및 교육 소홀(2건)	주의		
	주민자치센터(주민자치회) 업무처리 부적정	주의		
회계	업무추진비 예산편성 목적 외 사용	주의		
	업무추진비 집행 부적정	주의		
	업무추진비 규정 미준수	주의		
	세출예산 집행 부적정	주의		
	세출예산 통계목 집행 부적정(3건)	주의		
	보조금 교부 시 증빙서류 징구 소홀	시정		
	신용카드 이용대금 지연 지출	주의		
	세입세출외현금 관리 소홀(2건)	시정	세입 21,366	
	시설부대비 지출 부적정	주의		훈계 1명
	지출원 부재중 세출예산 회계처리 부적정	주의		
	시설공사 추진 부적정 및 정산 소홀(6건)	시정	회수 9,667	
	정기 하자검사 및 최종 하자검사 업무 소홀	주의		

분야별	지적사항	처 분 요 구		
		행정상조치	재정상조치(천원)	신분상조치
복지	복지회관 운영 관리계획 미수립	주의		
	홍천군 읍면 전결사항 미준수	주의		
	복지회관 운영위원회 위원 관리 부적정	시정		
	개장신고 담당공무원 확인사항 부적정	주의		
	찾아가는 복지상담(모니터상담) 수행 부적정	주의		
민원	인감증명서 발급 업무 소홀(3건)	주의		
	주민등록 업무 처리 소홀(3건)	주의		
	민원사무처리 기한 지연(3건)	주의		
농업	농지취득자격증명 발급 부적정 및 사후관리 부적정(2건)	주의		
	양수기 운영관리 부적정	주의		
	산불방지 특별대책 자체계획 미수립	시정		

1 일반행정분야

1) 당직근무일지 미작성

○ 「홍천군 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 제8조에 따르면 당직근무자는 제1항에 의거 당직신고 전에 당직 주무부서로부터 당직 근무일지, 그 밖의 필요한 당직용 비품을 인수·확인하여야 하고, 당직근무 종료 시는 이를 당직 주무부서로 인계하여야 한다고 되어 있다.

○ 그러나 ☆★에서는 2022.1.1.부터 감사일 현재까지 당직근무(일직, 재택숙직)를 하고 당직근무일지를 작성·결재를 득했어야 하나 총44건의 당직근무일지를 작성하지 않는 등 당직복무에 소홀한 사실이 있다.

2) 공가사용 부적정

○ 「지방공무원 복무규정」 제4조 및 「홍천군 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 제5조에 따르면 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 지방자치단체의 장은 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다.

○ 또한「지방공무원 복무규정」 제7조의6에서 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 소속 공무원이 공가 사유에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가해야 함을 규정하고 있다.

○ 그러나 ☆★에서는 소속 직원의 당직근무에 따른 대체휴무는 공가사유에 해당하지 않음에도 제대로 된 검토 없이 공가로 결재 승인한 사실이 있다.

3) 관사 임의사용

○ 「홍천군 공유재산관리 조례」 제50조(관사의 구분) 및 제51조(사용허가)에 따르면 면장의 관사는 3급 관사에 해당하며, “관사의 사용은 관사 사용허가 신청에 따라 군수가 허가 한다.” 고 명시되어 있다.

○ 또한 같은 조례 시행규칙 제34조(관사관리)제3항에는 “관사를 사용하고자 하는 자는 관사사용허가신청서를 군수에게 제출하여 사용허가를 받아야 하며, 입주 5일 전까지 관사입주신고서 및 서약서를 재무과장에게 제출하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

○ 그러나 감사일 현재까지 관사사용허가 여부를 감사한 결과 ○◎과 ◇◆에서는 총★건의 관사사용허가를 받지 않고, 관사를 사용한 사실이 있다.

4) 공공기관 소방훈련 및 교육 소홀

○ 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」제14조에 따르면 기관장은 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하고, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 한다. 다만, 상시 근무하는 인원이 10명 이하이거나 소방안전관리자를 선임하지 아니할 수 있고 해당 소방 훈련과 교육에 대한 기록은 2년간 보관하여야 한다.

○ 그러나 ○◎과 □■에서는 공공기관 소방훈련 실시 안내문을 접수하고도 2019년부터 현재까지 공공기관 자체 소방훈련 및 교육을 실시하지 않는 등 공공기관 소방안전관리를 소홀히 한 사실이 있다.

5) 주민자치센터(주민자치회)업무 처리 부적정

○ 「홍천군 주민자치센터 설치 및 운영조례」 제14조에 의하면 매년 회계연도 개시 3월전까지 자치센터의 연간 운영계획을 운영회의 심의를 거쳐 군수에게 보고하도록 되어 있고, 제10조에 의한 사용료 등 자치센터 운영에 따른 수입과 지출 내역을 포함한 운영결과보고서를 반기별로 운영회의 심의를 거쳐 당해 반기 경과 후 20일 이내에 군수에게 보고하여야 한다고 되어 있다.

○ 같은 조례 제17조제7항에 의하면 위원장, 부위원장, 위원 및 고문의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다고 되어 있으며, 제10조에서는 위원의 선정은 읍·면장이 주관한다고 되어 있고, 제20조에는 위원의 임기는 2년으로 한다고 명시되어 있다.

○ 그러나 ○◎의 주민자치회 업무 관련 확인 결과 연간 운영계획을 수립하지 않았으며, 운영결과 보고서를 작성하지 않은 사실이 있고, 2022년 주민자치회장을 선출함에 있어 조례에서 정한 위원장의 임기 2년을 무시하고 운영세칙으로 정하여 주민자치회장 임기를 1년으로 정한 사실이 있다.

2 회계분야

1) 업무추진비 집행 및 규정 미준수

① 업무추진비 예산편성 목적 외 사용

○ 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙 해설집」에는 업무추진비 집행 시 내용의 판단(기관운영과 시책추진 해당 여부)이 필요하며, 행사, 회의 등 시책사업과 관련 없이 단순한 내부직원 격려를 위하여 시책추진 업무추진비가 집행되지 않도록 하여야 한다고 명시하고 있다.

○ 또한 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에는 소속 상근 직원에 대한 격려는 소속 직원이 재난사고에 동원된 경우 격려 등 시책추진 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영 업무추진비로 집행하여야 한다고 명시되어있다.

○ 그럼에도 ☆★에서는 시책추진업무추진비로 내부직원 격려를 위한 급식비 등을 총16건, 부서운영업무추진비로 ◇◈와의 간담회 급식 제공 등 총2건을 부적정하게 지출한 사실이 있다.

② 업무추진비 집행 부적정

○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 업무추진비를 집행하고자 하는 경우 집행품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만 원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다고 되어 있다.

○ 또한 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재·관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다고 명시되어 있다.

○ 그러나 ☆★에서는 50만 원 이상의 업무추진비 총 2건, 2,473,000원을 집행하면서 반드시 기재하여야 할 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 기재하지 않은 사실이 있으며, “♤♠△▼(국비)시책추진에 따른 급식” 1,852,000원을 집행하면서 집행일시, 장소를 명시하지 않았다. 또한 업무추진비로 총 5건, 765,000원의 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매하면서 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함에도 감사일 현재까지 지급관리대장을 구비하지 않는 등 부적절한 지출을 한 사실이 있다.

③ 업무추진비 규정 미준수

○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 업무추진비(기관운영·정원가산·시책추진)는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하도록 규정되어 있다. 또한 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아

관리하여 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다고 명시되어 있다.

○ 그러나 ◇◆의 업무추진비 집행계획 수립 여부 및 상품권, 특산품 등의 집행내역을 확인한 결과 2021년과 2022년에 업무추진비 중 기관운영 업무추진비의 경우만 집행계획을 수립하였으며, 업무추진비로 상품권, 특산품 등을 구매하면서 지급관리대장을 관리하지 않은 사실이 있다.

2) 세출예산 집행 부적정

○ 「지방재정법」 제36조제3항 및 제47조제1항에 따르면 세입·세출의 항목이 구체적으로 명시되도록 예산을 계상하여야 하며, 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 경비를 사용하거나 세출예산에서 정한 각 정책사업 간에 서로 이용할 수 없고, 예산 집행에 필요하여 미리 예산으로서 지방의회의 의결을 얻었을 때 이용할 수 있다고 규정되어 있다.

○ 또한「지방재정법」 제45조에서는 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다고 규정되어 있어 직원 문화조성을 위한 운동 물품 구입 건의 경우 같은 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여 예산 반영 시 구입하여야 한다.

○ 그럼에도 ☆★에서는 '○◉◍임대사업'의 자산및물품취득비에 사업의 목적에 맞지 않는 운동기구를 구입하여 세출예산에서 정한 목적 외의 용도로 사용하였으며,

○ 소속 직원의 특근매식비의 경우 부서운영 기본경비의 사무관리비 예산으로 지출하여야 하나, '□■◇ ○●지원센터 운영'의 사무관리비 예산으로 급량비를 부적정하게 지출한 사실이 있다.

3) 세출예산 통계목 집행 부적정

① 사무관리비 사례

○ 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조에서는 세출예산 사업 및

성질별 분류를 규정하여 예산 집행 통계목이 세부적으로 구분되어 있다.

○ 사무관리비의 경우 일반수용비, 위탁교육비, 운영수당, 피복비, 급량비, 임차료로 분류되며, 물품위탁취급수수료(자산취득 시는 자산취득비에 포함) 및 업무대행수수료 등에 편성 가능하여

○ 업무용 차량 취득 관련 탁송료의 경우 자산취득에 따른 부대경비에 해당하여 예산 세부사업의 자산및물품취득비로 집행해야하나 ☆★에서는 사무관리비로 부적정하게 집행한 사실이 있다.

② 행사운영비 사례

○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 행사운영비는 자치단체가 직접 주관하는 행사에 소요되는 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반수용비와 시설·장비·물품 임차료, 강사료 및 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비 등의 일반운영비를 집행한다고 되어 있으며, 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품·기관선물의 구입 등은 본 과목에서 집행할 수 없음을 명시하고 있다.

○ 또한 행사실비지원금은 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비 등에 집행 가능한 통계목으로 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관선물의 구입 등은 행사운영비에서 집행할 수 없고 사업 성격을 고려하여 행사실비지원금 또는 업무추진비로 지출하여야 한다.

○ 그럼에도 ○◎, ◇◆에서는 감사일 현재까지 행사운영비로 참석자 중식비를 총7건, 4,300,000원 부적정하게 집행한 사실이 있다.

4) 보조금 교부시 증빙서류 징구 소홀

○ 「2022년 지방보조금 관리지침」에 따르면 보조금 교부 전 보조금 전용계좌 개설 및 보조사업자 일치 여부, 보조금 관련서류 구비 여부,

전용통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부하여야 하며, 사업비 집행은 지방계약법령에서 정한 절차나 규정에 따라 계약을 체결하여 이행한 세금계산서 등 증빙서류를 첨부하여야 한다.

○ 그럼에도 ☆★에서 자부담을 예치한 통장사본 및 사업비 집행 증빙서류의 누락, 자부담 예치통장에 보조금 비율만큼의 자부담금을 예치하지 않았으나 보조금을 교부하는 등 지출증빙서류 일부를 첨부하지 않고 보조금을 교부한 사실이 있다.

5) 신용카드 이용대금 지연 지출

○ 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령「지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준」에 따르면 ‘신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하여야 한다.’고 되어 있다.

○ 신용카드 결제일이 도래하면 대금청구서 등에 의해 지급 결정 및 대금지급을 하여야 하나 ☆★에서는 2022.1.1. ~ 2022.3.31. 기간 신용카드 이용 대금 중 총13건, 13,281,720원을 결제일 이후 지출한 사실이 있다.

6) 세입세출외현금 관리 소홀

○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」제61조에 따르면 세입세출외현금은 보관금 및 잡종금 등 기타로 구분하여 관리하여야 하며, 제63조제4항 및 제5항에 의하면 출납원은 반환기간이 경과한 후에도 「지방재정법」 제82조에 의한 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우 지방자치단체에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야 하며, 출납원은 세입세출외현금을 이월하는 경우 세부내역을 부기하여 이월하여야 한다고 규정하고 있다.

○ 따라서 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우 군에 귀속시켜야 하나 ○◎, ◇◆에서는 세입세출외현금 총 193건 중 소멸시효가

완성된 14건, 총21,366,249원을 감사일 현재까지 별다른 사유없이 이월시켜 세입세출외현금으로 보관하고 있으므로 세입세출외현금의 반환규정을 소홀히 한 사실이 있다.

7) 시설부대비 지출 부적정

○ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 의하면 지급대상은 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 감독공무원으로 명을 받은 자에 한한다.

○ 현장감독공무원의 피복비를 집행하는 경우 조달청을 통해 우선 구매하여야 하며 고가의 등산용품 등 구입을 금지하고 있으며, 예산을 집행할 때에는 「지방자치단체 세출예산 운영을 위한 일반기준」의거 예산절감 노력으로 예산집행의 효율성을 제고하여 집행관리에 철저를 기해야 한다.

○ 그러나 5개월 간 동일사업으로 측량화 3개, 측량복 2개, 보호안경 1개 등을 3회에 걸쳐 집행하였으며, 2020년 5월에는 ▲▽▼ 사업추진으로 측량화 1개, 측량복 1개 구입하였고, 2020년 12월에는 조기발주사업 추진을 위한 방한화 1개, 방한복 1개를 집행하였다.

○ 측량화와 측량복의 경우 등산용품점에서 고가의 가격으로 구매하였고, ○●◎◇ ◍◉사업추진으로 지출한 보호안경은 검수 사진으로 판단할 때 선글라스로 구입하였다.

○ 또한 ○●◎◇ ◍◉사업추진 등 3건의 집행에 있어서는 품의금액과 동일한 금액을 집행하여 예산절감 노력을 하지 않는 등 예산집행의 효율성을 제고하지 않은 사실이 있다.

8) 지출원 부재중 세출예산 회계처리 부적정

○ 「홍천군 재무회계 규칙」에 의하면 회계관계공무원이 휴가, 출장 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리 규정에 의하여 그 직을 대리하도록 된 자가 대리한다고 규정되어 있다.

○ 그럼에도 ■□에서는 지출원이 2019.6.28. 공가 등의 사유로 직무를

수행할 수 없음에도 직무대리 지정 없이 총38건, 169,226,285원의 세출예산을 부적정하게 집행한 사실이 있다.

3 공사 및 사업분야

1) 시설공사 추진 부적정

① 안전관리비·품질시험비 부당청구, 설계변경 미반영

○ 「건설기술진흥법」 및 「품질관리비의 산출 및 사용기준」에 따르면 품질관리활동비의 인건비는 시험관리인을 제외한 기술자의 인건비를 반영하도록 되어 있다.

○ 또한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제74조, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 7절, 제13장 제6절에 의하면 당초 설계서에 의한 운반거리가 증·감되는 경우 계약금액을 조정하고, 현장상태가 설계서와 다른 경우 등 그 밖에 발주기관이 설계서를 변경할 필요가 있는 경우 등은 설계변경 하도록 규정하고 있다.

○ 따라서 공사를 추진하면서 계약상대자가 준공 또는 기성요청 시 '안전관리비 사용내역(정산)서'의 기준에 따른 사용여부를 확인하고, 교통안전시설 또는 공사용 자재 등 목적 외로 사용하거나 부당하게 청구된 금액에 대하여는 감액조정하거나 반환을 요구하여야 한다.

○ 그럼에도 ☆★에서는 계약상대자가 안전관리비로 사용할 수 없는 장화, 우의를 부당 청구한 사항과 품질관리자 인건비 단가산출서 상 시험관리인의 인건비 반영 부분에 대하여 감액 및 반환을 요구하지 않았으며, 사토운반거리의 변경 및 경계석 설치 시 유로폼을 설치하지 않았음에도 설계변경하지 아니한 준공처리로 시설공사 추진 및 산업안전보건관리와 품질시험비 정산 업무를 소홀히 하여 준공금액을 부당하게 집행하는 결과를 초래하였다.

② 안전관리비 부당청구

○ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제2장 제5절 제3관에 의하면 경비는 “공사 시공을 위하여 소요되는 공사원가 중 재료비, 노무비를 제외한 원가” 로 규정하였고,

○ 경비의 세비목으로 “재료비에 포함되지 않는 운반비로서 원재료·반재료·기계기구의 운송비, 하역비, 상하차비, 조작비 등” 을 규정하였는바, 재료비에 포함되지 않은 운반비는 공사원가 계산 시 경비로 반영하여야 한다.

○ 그러나 ○◎에서는 잡석 운반비를 재료비, 노무비, 경비 항목으로 반영하여 제경비를 포함한 공사비를 과다 지급하였다.

③ 설계 미변경[운반거리 변경과 교통통제 및 안전처리 시설물 미설치]

○ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제13장 공사계약일반조건 제9절에 따르면 검사에서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정조치를 요구하도록 되어 있다.

○ 또한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제74조, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제1장 제7절, 제13장 제6절에 의하면 당초 설계서에 의한 운반거리가 증감되는 경우 계약금액을 조정하고, 현장상태가 설계서와 다른 경우 등 그 밖에 발주기관이 설계서를 변경할 필요가 있는 경우 등은 설계변경 하도록 규정하고 있음에도,

○ ◇◆에서는 공사에 반영된 사토운반거리 변경 및 교통통제 및 안전처리 시설물 미설치에도 설계변경하지 아니하고 준공처리함으로써 제경비를 포함한 공사비가 과다 지급된 사실이 있다.

④ 설계변경 미반영과 교통통제 및 안전처리 비용 집행 부적정

○ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행자부 예규)」 제13장 공사계약 일반조건 제9절에 따르면 검사에서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 계약상대자에게 필요한 시정조치를 요구하도록 되어 있다.

○ 또한「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제22조 및 같은 법 시행령 제74조, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제1장 7절, 제13장 제6절에 의하면 당초 설계서에 의한 운반거리가 증·감되는 경우 계약금액을 조정하고, 현장상태가 설계서와 다른 경우 등 그 밖에 발주기관이 설계서를 변경할 필요가 있는 경우 등은 설계변경 하도록 규정하고 있으며,

○ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제2장 제5절 제3관에 의하면 경비는 “공사 시공을 위하여 소요되는 공사원가 중 재료비, 노무비를 제외한 원가”로 규정하였다.

○ 그러나 □■에서는 설계에 반영된 구조물의 작업을 위한 강관비계(높은 곳에서 공사 할 수 있도록 임시로 설치한 강철로 만든 가설물)를 설치하지 않았음에도 설계변경하지 아니하였고, 건설공사의 안전관리를 위한 교통통제 및 안전처리 비용은 공사원가 계산 시 경비로 반영하여야 함에도 이를 재료비, 노무비 항목으로 반영하여 제경비를 포함한 공사비를 과다 지급한 사실이 있다.

2) 정기 하자검사 및 최종 하자검사 업무 소홀

○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제20조 및 같은 법 시행령 제69조에 따르면 계약담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정해야 하며, 담보책임의 존속기간 중 목적물에 하자가 발생한 때에는 기간을 정하여 그 하자의 보수를 요구하거나 보수를 하도록 하며,

○ 같은 법 시행령 제70조에 따르면 계약담당자는 제69조에 따른 담보책임의 존속기간 중 연 2회이상 정기적으로 하자를 검사하거나, 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 한다고 규정하고 있다.

○ 또한, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 따르면 하자담보 책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종검사를 하여야 한다.

○ 그러나 ○◎에서는 2019년 상·하반기, 2020년 상반기 정기하자검사 총 3회를 누락하였으며, 하자만료일 14일 전에 실시하여야 하는 최종검사도 감사일 현재까지 하지 않은 사실이 있다.

3 복지분야

1) 복지회관 운영 관리계획 미수립

○ 「홍천군 읍·면 복지회관 설치 및 운영 조례」 제14조에 따르면 회관의 효율적인 운영 관리를 위하여 읍·면장은 관리계획을 연도개시 1개월 전에 수립하여야 한다고 명시되어 있음에도,

○ ○◎에서는 복지회관의 효율적인 운영을 위하여 2020년도, 2021년도 ○◎ 복지회관 운영 관리계획을 수립하였으나, 2022년에는 복지회관 운영 관리계획을 수립하지 않은 사실이 있다.

2) 홍천군 읍·면 전결사항 규정 미준수

○ 「홍천군 읍면 전결사항 규정」 제2조(전결사항)에 따르면 담당, 실무자의 단위업무별 기안 및 전결구분을 규정하고 있다. 규정에 따르면 면의 장애인복지 단위업무 중 장애인등록 신청접수, 장애인 복지카드 (재)발급 신청 및 교부, 장애인 자동차표지 (재)발급 신청 및 교부, 장애인고속도로 통행료 할인카드 (재)발급 등의 세부사업은 실무자가 기안 및 면장의 결재를 받도록 명시되어 있다.

○ 그러나 ○◎에서는 2021년 4월 26일부터 2021년 9월 1일까지 장애인 복지 서비스 신청 관련하여 19명으로부터 장애인 등록 및 서비스 신청서 29건(서비스 중복 신청 가능)을 접수하였으나, 「홍천군 읍·면 전결 사항 규정」에 따라 결재권자의 결재를 받지 않아 전결규정을 위반한 사실이 있다.

3) 복지회관 운영위원회 위원 관리 부적정

○ 「홍천군 읍·면 복지회관 설치 및 운영 조례」 제4조(구성)제1항에 따르면 복지회관의 합리적 운영을 위하여 복지회관 운영위원회를 두어야 하며, 제3항에 따라 면장은 당연직으로 운영위원회 위원장이 된다. 위원장은 유관기관의 대표, 이장, 영농대표자, 새마을지도자 중에서 위원을 위촉하도록 되어 있으며,

○ 같은 조례 제7조제1항에 따르면 해당 단체의 대표자격을 상실한 때 등의 사유로 당해 위원을 해촉할 수 있고, 제2항에 따라 위원을 해촉하였을 경우에는 즉시 적정 위원으로 교체하여 위촉하되, 이 경우 위촉위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 하도록 명시되어 있다.

○ 그럼에도 ◇◆에서는 2020년 5월 18일에 복지회관 운영위원회 위원을 위촉하였으나, 「홍천군 읍·면 복지회관 설치 및 운영 조례」 제4조제4항에 따른 위원의 자격이 없는 ♧♣을 당연직 위원으로 위촉하였으며,

○ 위원장인 면장이 2021년 1월 1일자로 취임하였으나, 기존 위원장의 해촉 및 새 면장을 위원장으로 위촉하지 않았고, ◎○●회장 ◇가 2022년 4월 1일자로 해당 대표의 자격을 상실하였으나 현재까지 위원을 해촉한 사실이 없다.

4) 개장신고 담당공무원 확인사항 부적정

○ 「홍천군사무위임조례」 제2조에 따르면 매장, 화장 및 개장의 신고는

읍·면장에게 위임하는 사무이며, 「장사 등에 관한 법률」 제8조제3항에 따르면 개장을 하려는 자는 시신 또는 유골의 현존지 또는 개장지를 관할하는 시장 등에게 각각 신고하여야 하며,

○ 같은 법 시행규칙 제2조제3항 및 제5항에 따르면 개장신고를 하려는 자는 분묘의 사진을 첨부하여 개장신고서를 관할 시장 등에게 제출하여야 한다. 신고서를 받은 시장·군수·구청장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 토지(임야)대장과 등기부등본을 확인하도록 명시되어 있음에도,

○ ◇◆에서는 2021년 4월 19일 부터 2021년 10월 28일까지 개장신고서 6건의 접수 및 신고증명서를 발급하는 과정에서, 행정정보의 공동이용을 통하여 토지(임야)대장과 등기부등본을 확인한 사실이 없다.

5) 찾아가는 복지상담(모니터상담) 수행 부적정

○ 「2022년 읍·면·동 맞춤형복지 업무 매뉴얼」에 의하면 복지담당자는 기존복지대상자에 대하여 모니터링상담 연간계획을 수립하고 시스템에 연간계획 및 방문상담결과를 실적을 입력하여 관리하여야 하며, 대상가구의 상황변화에 대한 모니터링 및 사후관리를 통해 단순정보 제공, 서비스연계, 통합사례관리 등을 통해 대상자에게 필요한 복지서비스를 제공하여야 한다.

○ 그러나 □■에서는 2021년도에 기존수급자 연1회, 서비스 연계 가구 반기 1회 등으로 모니터링 상담 계획을 수립하였으나, 확인결과 계획수립 후 사회보장정보시스템에 모니터링 계획을 입력함에 있어 수급자 가구 등 계획수립대상자 가구를 매월 일률적으로 일괄 등록하여 총 연간 1,276건을 계획으로 과다하게 책정하였고, 실제 처리 건수는 287건으로 모니터링 업무를 부적정하게 수행하였고, 2022년도 1월에는 연간 찾아가는 복지상담 계획을 수립하여 내부결재를 득하였으나, 감사일 현재까지 사회보장정보시스템에 계획을 입력하지 않고 추진실적이 없는 등 모니터링 및 찾아가는 복지서비스(모니터상담) 추진에 소홀한 사실이 있다.

4 민원분야

1) 인감증명서 발급 업무 소홀

○ 「인감증명법 시행령」 제13조에 따르면 인감증명서를 발급받고자 대리인이 인감증명서 발급을 신청할 때에는 인감증명서 발급 위임장과 함께 위임자 본인의 신분증 및 대리인의 주민등록증 등을 제출하여야 하며, 위임자 본인이 해외거주(체류)중인 경우 본인이 재외공관의 확인을 받아 위임장을 제출하도록 규정되어있다.

○ 또한 「인감증명 사무편람」에 따르면 위임장은 인감사고 시 문서감정 대상이 될 때가 많으므로 워드프로세서를 이용하여 기재한 위임장은 수리 불가하다고 기술하고 있다.

○ 그럼에도 ○◎, ◇◆, □■의 감사일 현재까지 인감증명서 발급대장 및 위임장을 확인한 결과 인감증명발급대장에 대리인의 무인이 누락된 건이 다수 발견되며, 구 서식을 사용하여 워드로 작성하여 제출한 위임장으로 인감증명서를 발급한 경우 및 위임사유가 해외거주 중임에도 재외공관의 확인 없이 발급하는 등 인감증명 발급업무를 소홀히 한 사실이 있다.

2) 주민등록 업무 처리

○ 「주민등록법 시행령」 제7조제2항 및 제60조에 의하면 주민등록번호를 부여할 때에는 주민등록번호 부여대장에 이를 기록하도록 하며 번호부여 대장과 주민등록증 발급대장의 보존기간을 영구로 규정하고 있다.

○ 「주민등록 사무편람」에는 번호부여대장의 경우 연도를 기준으로 1책으로 관리하고, 수기로 작성 관리하여야 한다고 기술되어 있다. 또한 주민등록증을 교부한 때에는 주민등록증 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

○ 또한「주민등록법 시행령」 제44조제5항제2호에 따르면 회수된 주민등록증은 주민등록증 회수대장에 기록하고 매분기 1회 이상 이를 파기

하여야 한다고 규정되어 있고, 「주민등록 사무편람」의 회수 및 잘못 발급된 주민등록증 처리요령에는 시·군·구에 회수 주민등록증 인계 시 회수(인계)대장 사본 1부를 잘못된 주민등록증 및 회수증과 함께 제출하고, 시·군·구는 읍·면·동장으로부터 인수한 주민등록증을 인계대장과 일일이 대조 확인하고 인수자란에 성명을 명기하여야 한다고 기술되어있다.

① 주민등록번호 부여대장 및 주민등록증 회수(인계)대장 관리 소홀

○ ○◎에서는 주민등록번호 부여대장을 수기로 작성·관리하지 않고, 주민등록정보시스템에서 2019.1.1.부터 2021.3.31.까지의 주민등록번호 부여대장을 출력하여 보관하였으며 대장의 부여자 및 확인자 부분의 확인을 누락하는 등 제대로 관리하지 않고 있다. 또한 2019. 2분기와 2019. 3분기 회수 처리한 주민등록증 회수(인계)대장에 인계자와 인수자의 확인을 누락하였고, 회수 주민등록증 인계문서를 군에 발송하지 않는 등 주민등록업무를 소홀히 한 사실이 있다.

② 주민등록번호 부여대장과 주민등록증 발급대장 및 회수(인계)대장 관리 소홀

○ ◇◆에서는 주민등록번호 부여대장을 현재 시행 중인 「주민등록법 시행령」 별지 제6호 서식으로 관리하여야 함에도 구서식을 사용하고 있어 부여대장의 작성 서식에 성명(한자), 부여일자 및 사유, 부여자 및 확인자 부분이 누락되어 있다. 또한 2020. 3분기와 2022. 1분기 회수 처리한 주민등록증 회수(인계)대장에 인계자의 확인을 누락하였으며, 주민등록증 발급대장의 경우 2021.6.17.부터 2021.7.2.까지 확인 결재는 받았으나 시·군·구로부터 수령자(인)이 미확인 되었고, 2021.7.5.부터 현재까지는 확인 결재 및 시·군·구로부터 수령자(인) 부분의 확인을 받지 않는 등 주민등록업무를 소홀히 하였다.

③ 주민등록번호 부여대장 오기재 및 주민등록증 발급대장 관리 소홀

○ 주민등록번호 부여대장의 경우 출생 년도와 일자를 기준으로 주민등록번호를 기재하여야 함에도 □■에서는 임의로 부여일자를 기준으로 번호부여대장을 작성한 사실이 있으며, 주민등록증 발급대장의 경우 주민등록증 교부사항(교부일자, 수령자(서명)전산출력)을 정리하여 관리하여야 하나 결재 및 시·군·구로부터 수령자(인) 및 주민등록증 수령자(서명/인) 부분의 확인을 받지 않고 누락한 건수가 발견되는 등 주민등록업무를 소홀히 하였다.

3) 민원사무처리 기한 지연

○ 「민원 처리에 관한 법률」 제19조에 따르면 민원의 처리기간을 5일로 정한 경우에는 민원의 접수시각부터 “시간” 단위로 계산하고, 민원의 처리기간을 6일 이상으로 정한 경우에는 “일” (1일은 8시간의 근무시간 기준) 단위로 계산하고 첫날은 산입하되, 공휴일과 토요일은 산입하지 않는다고 규정하고 있으며,

○ 같은 법 시행령 제21조에 의하면 부득이한 사유로 처리기간 내에 민원을 처리하기 어려운 경우에는 그 민원의 처리기간의 범위에서 처리기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있으며, 연장된 처리기간 내에 처리하기 어려운 경우에는 민원인의 동의를 받아 그 민원의 처리기간의 범위에서 처리기간을 한 차례만 다시 연장할 수 있도록 하고 있고, 처리기간을 연장하였을 때에는 처리기간의 연장 사유와 처리완료 예정일을 지체 없이 민원인에게 문서로 통지하도록 하고 있다.

○ 그러나 ○◎, ◇◆, □■에서는 농지취득 자격증명신청, 전입신고, 장애인등록증재교부 등 총 70건의 민원에 대하여 처리기한 내에 민원처리를 하지 못함에도 민원인에게 연장 관련 통지를 소홀히 하였으며, 민원처리기한을 경과하여 민원을 처리한 사실이 있다.

5 농업분야

1) 농지취득자격증명 발급 부적정 및 사후관리 부적정

○ 「농지법」 제8조제2항에 따라 농지취득자격증명을 발급 받으려는 자는 법에 규정된 사항이 포함된 농업경영계획서를 작성하여 농지 소재지를 관할하는 읍·면장에게 발급신청을 하고,

○ 농림축산식품부 예규 제39호(2016.12.19.) 농지취득자격증명 발급심사 요령 제9조(자격증명의 발급) 제1항에 의거 시·구·읍·면장은 신청인이 제8조의 자격증명 발급요건에 부합되는 경우에는 신청서 접수일로부터 4일 이내에 자격증명을 발급하여야 한다고 규정 하고 있다.

○ 그럼에도 ○◎, □■에서는 농지취득자격증명신청을 접수·발급하면서 농지취득목적의 부적정 발급, 농지로 복구되지 아니하고 휴경 상태로 되어 있는 등 농업경영계획서 검토 소홀 등 법령 및 규정을 위반, 농지취득증명서 발급 심사 및 사후관리에 소홀한 사실이 있다.

2) 양수기 운영관리 부적정

○ 「홍천군양수기운영조례」 제4조에 따라 양수기는 읍·면장 책임 하에 보관하고 관리책임자는 부읍·면장으로 규정되어 있고,

○ 양수기는 매년 영농기 시작 전에 작동유무를 점검하고 수리가 필요한 장비에 대하여 사용 가능하게 조치 한 후 양수기를 사용하고자 하는 농가에 대여하여 한해를 최대한 극복함을 목적으로 두고 있다.

○ 그럼에도 ◇◆에서는 양수장비를 관리함에 있어 양수기 종류, 대수, 송수호스 규격 및 수량, 작동여부 등을 파악 할 수 있는 양수장비 관리 대장이 부존재 하는 등 양수장비 관리 업무에 소홀한 사실이 있다.

3) 산불방지 특별대책 자체계획 미수립

○ 「청명·한식일 산불방지 특별대책」에 따라 공무원, 산불감시원, 이장,

사회단체 등 전 행정력을 동원하여 산불예방에 철저를 기하기 위하여 면별 자체계획을 수립하여 산불예방에 총력을 기울여야 함에도 ◇◆에서는 자체계획을 미수립하는 등 산불예방 대책에 소홀한 사실이 있다.

Ⅲ 우수·수범사례

1. 보조사업 추진체계 개선(농업기술센터)

□ 사업개요

○ 현장 수요에 맞게 효율적으로 예산을 편성하고 사업 추진의 효과를 높이고자 자체사업 추진절차의 관행 탈피・개선

구 분	관 행	개 선
사업신청(수요조사)	1.1. ~ 1.31.(당해년도)	6.10. ~ 8.10.(전년도)
대상자선정	2.20. ~ 2.28. (농업산학협동심의회)	12.20. ~ 12.30. (농업산학협동심의회)
사업시행	3월 ~ 12월	1월 ~ 12월

- 관행: 12월 예산편성 후 익년도 1월에 사업계획 홍보·신청, 2월말 대상자 확정 통보
- 개선: 9월 예산 요구 전 사전수요 파악 및 사업계획 신청을 통하여 수요에 맞는 예산편성, 전년도 12월말 사업대상자 선정 통보

□ 중점방향

○ 단순 영농자재 지원은 연차적으로 축소하여 농업생산기반조성 지원으로 전환

○ 지원기간, 규모 등 사업목표 설정으로 농가의 자립, 자생력 확보 지도

○ 농업인구 감소 및 고령화에 따른 노동능력 저하로 농가 협력, 협업, 협동체계 구축 유도

□ 주요성과(기대효과)

○ 수요에 맞는 사업예산 편성으로 예산의 과다, 과소 편성 해소

○ 농업인의 보조금 의존성 탈피, 자립·자생력 배양

○ 조기사업 추진으로 영농활용도 및 신속집행률 제고

2. 청년e그린협동조합 운영(농업기술센터)

□ 사업개요

○ 농촌인구 고령화와 일손부족을 극복하고, 스마트기술 기반의 청년 농업인 비즈니스 모델 정착으로 지역농업 활성화

○ 운영기간: 2022. 3월 ~ 11월

○ 지원대상: 고령농, 여성농업인, 사회적 약자

※ 일반농업인의 경우는 군비 지원 없이 농작업 대행

○ 작업내용: 농작업 대행, 드론방제

□ 운영실적 및 신청 현황(2022년)

구분	계	3월	4월	5월	6월	7월	8월
횟수(회)	125	20	74	22	8	-	1
면적(ha)	27.9	3	14	9.1	1.6	-	0.2
작업내용		로타리 배토	로타리 배토	로타리배토 이앙	로타리 배토	-	로타리 배토

□ 주요성과

○ 고령화, 경영비 증가, 일손부족 등 삼중고를 겪는 농업 농촌 활성화

○ 청년농업인 창업 및 소득 안정화로 인구소멸위기 극복

3. “행복더하기” 반려식물 지원사업(서석면)

□ 사업개요

○ 추진기간: 2021.3월 ~ 2021. 12월

○ 대　　상: 사례관리, 수급자, 저소득층 어르신

○ 내　　용: 어르신에게 반려식물을 키움으로 정서적 만족감을 제고

□ 추진상황

○ 연계실적: 30가구 어르신에게 반려식물 제공

4. 재활용품 품질개선 지원사업 적극 추진(영귀미면)

□ 사업개요

○ 목　적: 코로나19 감염병 확산으로 자가 격리조치에 따른 재택치료 사회적 거리두기 생활화로 생활쓰레기량 증가 및 일자리부족 등

○ 기　간: 2021년 6월 ~ 2021년 11월

○ 사업비: 69,601천원

○ 인　원: 자원관리도우미 6명 (면 단위 2명 지원, 내면 4명)

□ 추진방법 및 성과

○ 14개리 마을별 쓰레기집하장 생활쓰레기 재활용품 품목별 분리추진

○ 재활용품목 자원순환기능 활성화 및 생활쓰레기 분리배출 적극 추진으로 청결한 면내 환경 유지

○ 일자리 창출 6명 창출

□ 향후계획

○ 환경과(환경부) 계획 의거, 2022년 하반기 추진

○ 페트병, 캔 분리수거 가능 자판기 도입 개인별 포인트 적립하여 캐시백으로 홍보효과 증진

5. 이동푸드마켓 사업(내면)

□ 사업개요

○ 추진기간: 2021. 10. 27.

○ 대상: 면내 독거노인(수급자, 저소득층) 60가구

○ 내용: 벽지에 살고 있는 수급자, 저소득층 독거노인에게 생필품 지원을 통해 일상생활안정 도모

□ 향후계획

○ 반기별 지원에서 분기별 지원으로 서비스 확대

○ 더 많은 주민들이 서비스를 받을 수 있도록 해당사업 시행 시 사전홍보

Ⅳ 행정사항

○ 부서장은 지적사항에 대해 소속 직원에게 전파하여 유사사례가 재발되지 않도록 자체 교육 실시 및 관리감독 강화