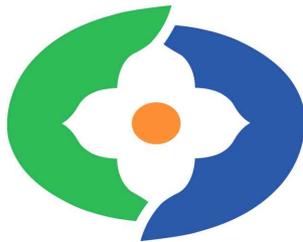


2018년도  
용화면 종합감사 결과 공개문



영 동 군  
( 기 획 감 사 실 )

- 2018년도 용화면 -  
**감사내용 및 결과 공개문**

## 《 감사내용 》

- 기 간 : 2018. 3. 5. ~ 3. 8. (4일간)
- 대상기관 : 용화면
- 감 사 반 : 기획감사실장 외 5명
- 감사범위 : 2015. 5월부터 추진한 업무전반
- 감사중점
  - 예산·회계 집행실태
  - 보조사업 추진 및 사후관리 현황 등
  - 인허가 등 민원처리실태 및 각종 시설공사 집행현황

## 《 감사결과 》

- 총 지적건수 : 16건
  - 행정상 조치 : 16건(주의 9, 시정 7)
  - 재정상 조치 : 회수 2건 270,380원
  - 신분상 조치 : 없음
- 수범사례
  - 강설시 주요도로변 제설 작업 및 염화칼슘 살포
    - 면사무소 직원들과 산불감시원들이 주요도로변, 교량 등에 제설작업 및 염화칼슘 살포로 무한 서비스 행정 실천
  - 이장회의시 심폐소생술 교육
    - 년 1회 이상 이장회의시 이장님들에게 심폐소생술 교육을 실시하여 소중한 생명을 보호하는데 앞장서고 있음.

# 주요 지적사항

연번	부서명	지 적 사 항	처분		
			행정상	신분상	재정상
합계	총무 8 주민복지 1 산업 7	16건	주의 9 시정 7		회수 2건 / 270,380원
1	총무	◦ 지출원 직무대리 지정 소홀	주의		
2		◦ RFID 물품 전자태그 발행 및 부착 소홀	시정		
3		◦ 현금영수증카드 사용 소홀	주의		
4		◦ 이장 월정수당 지연 지급	주의		
5		◦ 시간외 근무수당 지급 부적정	시정		회수 222,170원
6		◦ 신용카드 사용 소홀	시정		
7		◦ 공용차량 이용 직원의 출장명령 절차 미이행	주의		
8		◦ 시설공사 하자검사 추진 소홀	주의		
9	주민복지	◦ 일반용 쓰레기 규격봉투 지급 소홀	주의		
10	산업	◦ 옥외광고물 관리 소홀	시정		
11		◦ 소규모사업 건설기계대여대금 지급보증수수료 정산 부적정	시정		회수 48,210원
12		◦ 소규모사업 건설폐기물 처리 인계인수업무 확인 소홀	주의		
13		◦ 보조지원사업 사후관리 소홀	주의		
14		◦ 농지원부 관리 소홀	시정		
15		◦ 이륜자동차사용신고 인지 전자적 소인처리 소홀	주의		
16		◦ 이륜자동차 번호판 및 봉인 수불대장 미작성	시정		

【 일련번호 : 1 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 지출원 직무대리 지정 소홀

【현 황】

○ 근무상황 내역

회계직명	직 급	성 명	근무사항내역			직무대리 지정여부
			종별	기간	사유	
지출원	○○☆급	□□□	관외출장	2018. 02. 28 07:00 ~ 2018. 02. 28 19:00	*** **** 교육	부
지출원	○○☆급	□□□	휴가	2018.02.08 14:00 ~ 2018.02.09 18:00	****	부

【위법부당사항】

- 영동군 재무회계 규칙 제3조(회계관계공무원의 관직지정)에 따르면 읍·면의 지출원은 부읍장·부면장으로 지정하고 있으며, 영동군 지방공무원 권한대행 및 직무대리 규칙 제3조(지정대리)에 의하면 담당주사가 사고가 있을 때에는 면장이 문서로서 소속 공무원 중에서 지출원을 지정하도록 규정하고 있음.
- 용화면은 상기 현황과 같이 지출원이 휴가 및 관외출장시 지출원 직무대리를 문서로서 지정을 소홀히 한 사실이 있음.

【처분내용】

- 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 2 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 RFID 물품 전자태그 발행 및 부착 소홀

【현 황】

- 전자태그 미부착 현황 : 별첨

【위법부당사항】

- 공유재산 및 물품 관리법 제66조(물품관리사무의 전산화)에 따르면, 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 물품의 관리에 관한 사무를 전산화하여 물품을 효율적으로 관리하여야 한다라고 규정하고 있고, 같은법 시행령 제67조(물품관리사무의 전산화)제2항은 지방자치단체의 장은 물품을 효율적으로 관리하기 위하여 물품에 전자태그를 붙여 관리하여야 한다라고 규정하고 있음.
- 용화면은 2017년 6월 22일 취득한 수강용 탁자 15개 물품에 대해 RFID 물품 전자태그발행기를 보유하고 있음에도 감사일 현재까지 RFID 물품관리용 태그발행기를 통한 태그발행 및 부착을 하지 않는 등 물품관리업무를 소홀히 한 사실이 있음.

【처분내용】

- 2017년 6월 22일 취득한 수강용 탁자 15개 물품에 대해 태그 발행 및 부착을 하고 물품관리에 만전을 기하기 바랍니다.

[별첨]

## 전자태그 미부착 현황

연번	자산번호	분류번호	물품명	규격명	취득일자	취득수량	취득단가(원)	물품보관장소	취득적요	태그관리여부	태그발행여부
1	'201706006480'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	239000	2층 회의실	회의용	지정	미발행
2	'201706006482'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	239000	2층 회의실	회의용	지정	미발행
3	'201706006486'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	239000	2층 회의실	회의용	지정	미발행
4	'201706006493'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	257520	2층 회의실	회의용	지정	미발행
5	'201706006491'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	239000	2층 회의실	회의용	지정	미발행
6	'201706006481'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	239000	2층 회의실	회의용	지정	미발행
7	'201706006483'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	239000	2층 회의실	회의용	지정	미발행
8	'201706006485'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	239000	2층 회의실	회의용	지정	미발행
9	'201706006487'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	239000	2층 회의실	회의용	지정	미발행
10	'201706006489'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	239000	2층 회의실	회의용	지정	미발행
11	'201706006490'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	239000	2층 회의실	회의용	지정	미발행
12	'201706006492'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	239000	2층 회의실	회의용	지정	미발행
13	'201706006488'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	239000	2층 회의실	회의용	지정	미발행
14	'201706006484'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	239000	2층 회의실	회의용	지정	미발행
15	'201706006479'	56121505	수강용 탁자	수강용탁자 위노스 WICT1460C 1400×600×73 0mm	20170622	1	265000	2층 회의실	회의용	지정	미발행

【 일련번호 : 3 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 현금영수증카드 사용 소홀

### 【위법부당사항】

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅳ장 현금 영수증카드 사용요령에 따르면, 예산의 범위내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정(품의)을 하고, 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용 현금영수증 발급을 요청하고 발급받아 지체없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증 카드 사용부를 정리하고, 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급결정(원인행위)을 하고, 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금(지출)하여야 함.
- 급량비 중 특근매식비는 현금영수증 카드 의무적 적용대상이며 일정기간(1개월 미만)을 합산하여 1건으로 현금영수증 사용가능하며, 현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하여야 함.
- 용화면에서는 2017.12.07.일 기본업무추진 급량비 지출 외 다수의 현금영수증 사용건에 대해 사용자의 실명을 기재하지 않는 등 현금영수증카드 사용절차 준수를 소홀히 한 사실이 있음.

### 【처분내용】

- 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 4 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 이장 월정수당 지연 지급

【현 황】

○ 수당지급 지연내역

(단위:천원)

적 요	채 권 자	지급명령 번호	지급일	지급액	비고
2018년 1월 이장수당 지급	○○○ 외 10	제39호	2018.1.31.	2,200	
2017년 10월 이장수당 지급	◆◆◆ 외 10	제357호	2017.10.31.	2,200	

【위법부당사항】

- 영동군 이장의 임무와 실비변상에 관한 조례 제4조(실비변상)에 따라 이장에게는 임무수행에 소요되는 실비로 예산의 범위안에서 월정수당을 지급하고 월정수당은 읍면 공무원 보수지급일(\*지방공무원 보수규정 제19조에 따라 매월 20일)에 지급함을 원칙으로 함.
- 용화면에서는 2018년 1월, 2017년 10월 이장 월정수당을 지급하면서, 공무원 보수 지급일인 20일에 지급하지 않고 11일이 경과한 시점에 수당을 지급하여 이장 월정수당 지급업무를 소홀히 한 사실이 있음.

【처분내용】

- 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 5 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 회수 222,170원

【신분상 조치】 없음

【제 목】 시간외근무수당 지급 부적정

【현 황】

### 1. 시간외 근무수당 과오지급 내역

(단위 : 시간, 원)

직급	성명	단가	시간외근무수당 지급내역				시간외근무수당 적정 지급내역				차액	비고
			기본	초과	합계	금액	기본	적정 초과시간	합계	금액		
계	명		60	131	191	1,899,890	60	108	168	1,677,720	222,170	
**☆급	◆◆◆	11,074	10	40	50	553,700	10	37	47	520,470	33,230	2월분
**☆급	○○○	11,074	10	22	32	354,360	10	18	28	310,070	44,290	
**☆급	□□□	10,003	10	14	24	240,070	10	11	21	210,060	30,010	
**☆급	○○○	10,003	10	15	25	250,070	10	12	22	220,060	30,010	
**☆급	■□■	8,980	10	7	17	152,660	10	3	13	116,740	35,920	
**☆급	◇◇◇	8,117	10	33	43	349,030	10	27	37	300,320	48,710	

### 2. 산불 근무시간 미준수 내역

근무일자	직급	성명	휴일 구분	근무 구분	출근시간 (분)	퇴근시간 (분)	미준수시간	적정초과 시간(분)	근무내역
2017-02-26	**☆급	○○○	휴일	현업	9:34	17:46	14분	240	산불비상근무
2017-02-19	**☆급	○○○	휴일	현업	9:47	17:23	37분	240	산불비상근무
2017-02-19	**☆급	◇◇◇	휴일	현업	10:25	17:31	54분	240	산불비상근무
2017-02-18	**☆급	◇◇◇	휴일	현업	10:17	17:13	54분	240	산불비상근무
2017-02-18	**☆급	◆◆◆	휴일	현업	10:17	17:59	18분	240	산불비상근무
2017-02-04	**☆급	□□□	휴일	현업	10:28	17:53	35분	240	산불비상근무
2017-02-04	**☆급	■□■	휴일	현업	10:28	17:56	32분	240	산불비상근무

## 【위법부당사항】

- 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급하며, 지급기준, 방법 등에 대해서는 『지방공무원보수업무 등 처리지침』에 의거 개인별, 초과근무일별 초과근무 사전명령에 따라 근무한 경우에 지급함을 원칙으로 하며, 초과근무한 자는 근무종료 후 지문인식 등을 통해 초과근무 내역을 확인하여야 함.
- 산림과에서 2017. 2. 17일 시행한 『산불방지대책 비상근무에 대한 시간외근무수당 상한 시간 적용 알림』 공문에 의하면, 읍면에서 봄철 산불대책본부 운영시 휴일 및 토요일에 근무할 경우 10:00~18:00까지 근무를 하면 8시간 시간외근무수당을 적용하며, 근무명령을 받은 자가 정해진 근무시간을 준수하지 않을 경우 상한시간을 미적용(휴일 및 토요일 4시간 적용)함.
- 용화면에서는 위 [현황 2] 산불 근무 시간 미준수 내역과 같이     의 5명이 휴일 현업 산불 근무 시간을 준수하지 않았음에도 [현황 1]과 같이 과다하게 산정된 시간외근무수당 222,170원을 행정과에 제출하여 지급하도록 한 사실이 있음.

## 【처분내용】

- 과다하게 산정되어 지급된 시간외근무수당 222,170원을 즉시 세입조치하시기 바라며, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극연찬하여 복무관리 및 초과근무수당 지급에 만전을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 6 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 신용카드 사용 소홀

【현 황】

### 1. 법인카드 관리 현황

발급일자	카드번호	보관책임자		용도	비고
		직	성명		
14.10.14	5585-****-****-****	○○☆급	◇◇◇◇	업무추진비	
17.11.16	5585-@@@@-@@@@-@@@@	◇◇☆급	○○○	업무용	

### 2. 카드사용 미보고 현황

년도	내역	보고일자	비고
2015.5.~2017.12.	신용카드 사용내역	미보고	

### 3. 홈페이지 미공개 현황

예산과목	집행일자	사용내역	금액(원)	비고
기관운영업무추진비	2017.12.12	면사무소 내방객 제공용 음료 구입	723,200	카드
기관운영업무추진비	2017.12.21	면정발전 격려 이장, 기관장 및 직원 등 급식제공 대금지급	800,000	카드
기관운영업무추진비	2017.12.28	면사무소 내방객 제공용 음료 구입	522,000	카드

### 4. 포인트 세입 미조치 현황

카드번호	신용카드회사 (은행)	포인트(마일리지) 적립액 ( '18.2.6기준)	현금전환일자	현금전환금액 (원)	비고
5585-****-****-****	농협	97,455원	-	-	
5585-@@@@-@@@@-@@@@			-	-	

## 【위법부당사항】

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 신용카드 사용요령에 따르면 담당자는 매월 1회 카드사용내역을 분임재무관(실·과장)에게 보고(결재)하고, 분임재무관(실·과장)은 이를 확인하도록 하고 있으며, 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역은 매월 1회 자치단체별 내부 행정전산망에 공개하여야 하며, 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 사적으로 사용할 수 없으며 해당 자치단체에 년 1회 이상 세입조치 하여야 함.
- 용화면에서는 위 [현황 2]와 같이 감사범위 대상인 2015년 5월부터 2017.12월 까지 카드사용내역을 보고하지 않았으며, 위 [현황 3]과 같이 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역을 홈페이지에 공개하지 아니하였고, 위 [현황 4]와 같이 신용카드 사용으로 발생한 포인트를 세입조치하지 않는 등 카드사용을 소홀히 한 사실이 있음.

## 【처분내용】

- 건당 50만원 이상 업무추진비 사용내역을 홈페이지에 공개하고 신용카드 사용으로 발생한 포인트 97,455원을 세입조치하시기 바라며, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 공용차량 이용 직원의 출장명령 절차 미 이행

【현 황】

○ 공용차량 이용 직원의 출장명령 절차 미 이행 현황

차량 사용일시	차량번호	운행자	용무(운행)	비고
2018.2.25(10:00~16:00)	○○☆○○○○	◆◆☆급 ■■■■	산불 근무	1회
2018.2.18(09:30~17:00)	○○☆○○○○	◆◆☆급 ○○○○	산불 근무	1회
2018.2.17(10:00~16:00) 2018.2.10(13:30~17:00)	○○☆○○○○	◆◆☆급 ■■■■	산불 근무	2회
2018.2.24(10:00~18:00) 2017.8.27(09:30~20:00)	○○☆○○○○	◆◆☆급 ○○○○	산불 비상근무 포도축제 행사장 차량 지원	2회

※ 토요일, 공휴일 출장내역 및 차량운행일지 참고

### 【위법부당사항】

- 「영동군 지방공무원 근무 규칙」 제2조(근무기강의 확립)에 따르면 각급 기관의 장은 영동군 지방공무원의 엄정한 근무 기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다고 규정하고 있으며, 같은 규칙 제6조(출장의 절차) 제1항에서는 공무원이 「공무원 여비 규정」 제18조에 따른 근무지내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하고, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 소속기관의 장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 하며 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다고 규정하고 있어,
- 직원이 근무지 내 출장을 할 경우 사전에 소속 기관의 장인 면장의 출장명령 허가를 받고 출장을 했어야 하며, 사고발생 시 책임소재 등의 명확성을 위해 출장 절차를 이행하였어야 함에도,

- 2017. 8. 24. ~ 현재까지 ◆◆☆급 □□□ 등 4명은 각각 산불근무 및 포도축제 행사장 차량 지원 업무로 공용차량을 이용하면서 사전 출장명령 허가 없이 출장을 실시하는 등 근무상황관리 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

**【처분내용】**

- 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

【 일련번호 : 8 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 시설공사 하자검사 추진 소홀

【현 황】

- 시설공사 하자검사대상 : 붙임내역 참조

【위법부당사항】

- 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 시설공사를 완료한 때에는 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하거나 소속 공무원에게 그 사무를 위임하여 검사하게 하여야 하며 하자담보 책임기간 만료일로부터 14일 이내에 최종검사를 하여야 한다. 또한 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 하며 계약금 3천만원 이하인 경우에는 작성을 생략할 수 있음.
- ○○○리 ◇◇◇◇공사외 47건에 대하여 시설공사 담보책임 기간 중 연 2회 이상 하자검사 및 하자담보 책임기간 만료일로부터 14일 이내에 별도의 최종검사를 하여야 하나, 감사대상 기간 중(2015.01~현재) 2017년 상반기 하자검사를 실시하지 않았으며, 하자담보 책임기간 만료일로부터 14일 이내에 별도의 최종검사를 실시하지 않는 등 시설공사 준공에 따른 사후관리를 소홀히 한 사실이 있음.

【처분내용】

- 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

[붙임]

## 정기 하자검사 대상 내역

<2017년 상반기>

공사건명	도금액 (천원)	준공일자	하자검사 시작일	하자검사 종료일	시공업체	비고
계	48건					
소계	32건					
○○리▣▣정비	7,858	2014.04.14.	2014.4.14.	2017.04.13.	*****	
○○리▣▣정비	9,207	2014.04.17.	2014.04.26.	2017.04.25.	**건설	
○○리▣▣▣정비	7,244	2014.04.23.	2014.04.23.	2017.04.22.	**건설	
○○리★★★▣▣정비	9,432	2014.04.28.	2014.04.28.	2017.04.27.	****	
○○리▣▣정비	9,810	2014.04.28.	2014.04.29.	2017.04.28.	**건설	
○○리▣▣정비	10,386	2014.04.30.	2014.04.30.	2017.04.29.	**건설	
○○리▣▣정비	9,090	2014.04.28.	2014.04.28.	2017.04.27.	**건설	
○○리▣▣정비	7,728	2014.04.30.	2014.04.30.	2017.04.29.	**건설	
○○리▣▣▣정비	9,477	2014.06.11.	2014.06.11.	2017.06.10.	****	
○○리▣▣정비	9,783	2014.06.11.	2014.06.12.	2017.06.11.	**건설	
○○★★★ ▣▣▣▣공사	9,000	2014.11.07.	2014.11.13.	2017.11.12.	(주)**건설	
○○리(★★★★)▣▣설치	5,710	2014.11.25.	2014.11.25.	2017.11.24.	**건설	
○○리(★★)▣▣정비	10,746	2014.11.18.	2014.11.19.	2017.11.18.	*****	
○○리(★★★)▣▣정비	9,161	2015.04.24.	2015.05.08.	2018.05.07.	**건설	
○○리(★★★)▣▣정비	10,516	2015.05.15.	2015.05.15.	2018.05.14.	**건설	
○○리▣▣정비	4,156	2015.05.20.	2015.05.20.	2018.05.19.	**건설	
○○리▣▣▣정비	5,589	2015.05.20.	2015.05.20.	2018.05.19.	**건설	
○○리▣▣▣정비	12,068	2015.05.20.	2015.05.20.	2018.05.19.	**건설	
○○리▣▣◇◇	6,976	2015.05.24.	2015.05.24.	2018.05.23.	**건설	
○○리▣▣◇◇	4,931	2015.05.27.	2015.05.27.	2018.05.26.	**건설	
○○리▣▣▣정비	4,383	2015.05.27.	2015.05.27.	2018.05.26.	*****	
○○리(★★★★★)▣▣▣정비	9,808	2015.05.18.	2015.05.18.	2018.05.17.	**건설	
○○리▣▣정비	11,845	2015.06.01.	2015.06.01.	2018.05.31.	****	
○○리(★★★)▣▣정비	9,631	2015.06.08.	2015.06.08.	2018.06.07.	**건설	
○○리▣▣공사	6,296	2015.06.11.	2015.06.11.	2018.06.10.	**건설	
○○리▣▣▣▣▣▣ 공사	13,527	2015.06.19.	2015.06.19.	2017.06.18.	****(주)	
○○리(★★)▣▣▣▣▣공사	4,473	2015.09.21.	2015.09.21.	2018.09.20.	(주)**건설	
○○리 ▣▣▣▣공사	7,761	2015.11.24.	2015.11.26.	2018.11.25.	**건설(주)	
○○리 ▣▣▣▣공사	2,688	2015.11.24.	2015.11.24.	2017.11.23.	**건설	
○○리 ▣▣▣▣공사	4,599	2015.12.17.	2015.12.18.	2018.12.17.	**건설(주)	
○○리 ▣▣ 및 ◇◇◇◇공사	11,596	2016.04.26.	2016.04.26.	2019.04.25.	****(주)	
○○리(★★) ▣▣ 및 ◇◇◇◇◇공사	9,620	2016.04.22.	2016.04.22.	2019.04.21.	(주)**건설	

공사건명	도금액 (천원)	준공일자	하자검사 시작일	하자검사 종료일	시공업체	비 고
소계	16건					
◎◎리 ■■ 및 ◇◇◇◇공사	16,886	2016.04.26.	2016.04.26.	2019.04.25.	*****	
◎◎리(★★) ■■ 및 ◇◇◇◇공사	7,577	2016.04.26.	2016.04.26.	2019.04.25.	**건설(주)	
◎◎리 ■■■◇◇공사	4,426	2016.05.12.	2016.05.12.	2018.05.11.	**건설(주)	
◎◎리 ■■ 및 ◇◇◇◇공사	10,161	2016.05.12.	2016.05.12.	2018.05.11.	(주)**건설	
◎◎리 ■■ 및 ◇◇◇◇공사	12,396	2016.05.30.	2016.05.30.	2019.05.29.	(주)**건설	
◎◎◎ ■■■■ ◇◇공사	2,750	2016.05.12.	2016.05.12.	2018.05.11.	(주)****	
◎◎◎ ■■■■ ◇◇◇ 및 ○○○○ ☆☆☆ 설치	1,869	2016.05.13.	2016.05.13.	2018.05.12.	*****	
◎◎리 ■■ 및 ◇◇◇◇공사	8,807	2016.06.15.	2016.06.15.	2019.06.14.	**건설	
◎◎리 ◇◇◇◇◇공사	11,442	2016.06.29.	2016.06.29.	2019.06.28.	**건설(주)	
◎◎◎ ■■■■ ◇◇공사	3,940	2016.06.02.	2016.06.02.	2017.06.01.	****	
◎◎리 ■■■■공사	4,700	2016.07.28.	2016.07.28.	2018.07.27.	**건설	
◎◎◎◎(★★★)◇◇◇◇공사	13,577	2016.07.28.	2016.08.02.	2019.08.01.	**건설	
◎◎리 ■■■■ ◇◇공사	10,470	2016.08.04.	2016.08.08.	2019.08.07.	**건설	
◎◎◎◎◎◎ ■■◇◇공사	17,680	2016.11.06.	2016.11.10.	2018.11.09.	*****	
◎◎리 ■■■■공사	3,800	2016.11.24.	2016.12.09.	2019.12.08.	**건설	
◎◎리■■◇◇◇공사	11,700	2016.12.01.	2016.12.09.	2019.12.08.	**건설	

【 일련번호 : 9 】

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 일반용 쓰레기 규격봉투 지급 소홀

【현 황】

마을별	대상자		중복지급 현황				비고
	주소	성명	1월	2월	3월	계	
계	(중복지급 수량)				72	72	
☆☆리	☆☆길 ****	정**			9	9	
		김**			9	9	중복지급
	☆☆길 ***-*	김**			9	9	
김**				9	9	중복지급	
○○리	○○*길 **	최**			9	9	
		김**			9	9	중복지급
◇◇리	◇◇로***-****	이**			9	9	
		이**			9	9	중복지급
■ ■ 리	■ ■ ■ 로 ***-*	이**			9	9	
		박**			9	9	중복지급
	■ ■ ■ 길 **-*	이**			9	9	
김**				9	9	중복지급	
◎◎리	◎◎◎◎*길**-****	김**			9	9	
		김**			9	9	중복지급

【위법부당사항】

- 「영동군 폐기물관리 조례」 제21조제1항 및 같은조제 21조제2항의 규정에 의하면 “쓰레기 봉투무료지급대상 범위는 「국민기초생활보장법」에 따른 생계급여·의료급여 수급자와 그 밖에 특별한 사유가

있다고 인정될 경우에 지급하고, 가구당 월 60리터를 초과하여 공급하여서는 아니 된다 “고 규정되어 있음에도,

- 용화면에서는 2017년 1/4분기(1~3월) 쓰레기봉투를 무료로 지급하면서 가구 내 무료지급 대상 사유가 중복된 동일가구를 확인하지 않고 쓰레기봉투(20리터) 72매를 추가 지급한 사실이 있음.

#### **【처분내용】**

- 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 옥외광고물 관리 소홀

【현 황】

○ 옥외광고물 표시기간 연장 미 안내 및 미조치 현황

연 번	광고주		광고물 현황			최 초 허가일	표시기한	안내서 발 송	변 경 허가일
	성명	주소	광고내용	종류	수량				
1	***	용화면 ○○리 ***~*	○○○○○	돌출간판	1	2013.06.13	2016.06.12	미발송	미처리
2	***	용화면 ■■리 ***~*	■■■■■ ■■■	돌출간판	1	2013.06.15	2016.06.14	미발송	미처리
3	***	용화면 ■■리 ***~*	☆☆☆☆	돌출간판	1	2013.06.15	2016.06.14	미발송	미처리
4	***	용화면 ◇◇리 ***~*	◇◇◇◇◇ ◇◇◇	돌출간판	1	2013.06.07	2016.06.06	미발송	미처리

### 【위법부당사항】

- 옥외광고물등 관리법 시행령 제9조(변경허가 및 변경신고의 절차), 제10조(광고물등의 표시기간의 연장) 및 영동군 옥외광고물관리 조례 제3조(광고물등의 허가 및 신고사항 관리) 제3항에 따르면 신고를 수리한 광고물등의 표기기간 종료일 30일 전까지 허가를 하거나 신고를 수리한 자에게 표시기간 종료를 미리 알려야 한다고 규정하고 있다.
- 하지만, 용화면 ○○리 \*\*\*~\*번지 ○○○○○ 외 3건에 대하여 감사일 현재 표시기간 연장안내를 하지 않는 등 옥외광고물 업무를 소홀히 하였음.

**【처분내용】**

- 용화면 ○○리 \*\*\*-\*번지 ○○○○○ 외 3건에 대하여 표시기간 연장 안내 및 변경허가 조치하시기 바라며, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 회수 48,210원

【신분상 조치】 없음

【제 목】 소규모사업 건설기계 대여대금지급보증수수료 정산 부적정

【현 황】

공 사 명	사 업 량	도급액 (천원)	도 급 자	계약일	착공일	준공일 (예정일)	감액금액 (원)	비고
◎◎리(★★★) ○○○○공사	*** 10m *** 165m *** 2ton	9,869	☆☆☆☆ □□□	15.04.23	15.04.30	15.06.08	48,210	

### 【위법부당사항】

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제89조에 의하면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 입찰 전에 예정가격을 구성하는 일부 비목별 금액을 결정할 수 없는 경우에는 사후 원가검토를 조건으로 계약을 체결할 수 있으며, 계약이행이 완료된 이후 원가검토를 하여 정산하도록 규정하고 있는데도 불구하고
- ◎◎리(★★★) ○○○○공사에 대하여 건설기계대여금 지급보증서를 발급하지 않았음에도 관련서류 검토 등 아무런 조치 없이 준공처리하여 48,210원(부가세 포함) 상당의 금액을 과다 지급한 사실이 있음.

### 【처분내용】

- 과다지급한 48,210원을 회수조치 하시기 바라며, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 소규모사업 건설폐기물 처리 인계·인수업무 확인 소홀

【현 황】

○ 폐기물처리 증빙자료 미제출 현황

공사명	사업량	도급액 (천원)	도급자	계약일	착공일	준공일 (예정일)	비고
계	4건						
◎◎리(★★★) □□ ◇◇공사	*** 10m *** 165m *** 2ton	9,869	◆◆◆◆ ○○○	15.04.23	15.04.30	15.06.08	
◎◎리 □□ 및 ◇◇◇◇공사	*** 23m ** 46m *** 0.4ton	10,506	◆◆◆◆ ○○○	16.04.19	16.04.22	16.05.17	
◎◎리 □□ 및 ◇◇◇◇공사	*** 80m *** 6m *** 6ton	10,200	■ ■ ■ ■ ☆☆☆	17.04.07	17.04.12	17.05.16	
◎◎리 □□ ◇◇공사	*** 45m *** 54m *** 5ton	9,000	■ ■ ■ ■ ☆☆☆	17.08.29	17.09.06	17.09.25	

【위법부당사항】

- 「건설폐기물 재활용촉진에 관한 법률」 제13조(건설폐기물의 처리 기준 등)에서는 누구든지 건설폐기물을 배출, 수립·운반, 보관 또는 중간처리를 하려는 자는 대통령령으로 정하는 기준과 방법에 따라 처리하여야 하며, 같은법 제16조(건설폐기물 처리용역의 위탁·수탁 계약 등)에 따라 배출자(발주자 또는 발주자로부터 최초로 건설공사를 도급 받은자)는 해당 건설공사 현장에서 발생하는 건설폐기물을 스스로 처리하거나 폐기물처리시설을 설치·운영하는 자 또는 폐기물처리업의 허가를 받은 자, 폐기물처리 신고를 한 자에게 위탁하여 처리하여야 한다고 규정하고 있고,
- 특히 같은 법 제18조(건설폐기물의 인계·인수 등)에서는 건설폐기물을 배출, 수집·운반 또는 처리를 하는 자는 건설폐기물을 배출, 수

집·운반 또는 처리를 할 때마다 건설폐기물의 인계·인수에 관한 내용을 전자정보처리프로그램 및 소량의 경우 간이 인계서를 작성 이를 3년간 보관하여야 한다고 명시하고 있음에도,

- 하지만, 용화면에서는 2015. 1 ~ 현재까지 소규모사업으로 추진한 「◎◎리(★★★) □□ ◇◇공사」 외 3건에 대하여 배출자인 도급업체가 건설폐기물 배출 시 관련법령에 따른 건설폐기물의 처리 기준 및 위·수탁 계약, 특히 건설폐기물의 인계·인수 등 적합하게 처리하였는지를 확인해야 하며, 이를 위해 건설폐기물 수집·운반 처리 확인서 및 운송장 등 객관적 증빙 자료를 확인하여야 함에도 이를 이행하지 않고 준공처리 하는 등 공사 감독 및 업무 담당자로서 이를 소홀히 한 사실이 있음.

#### 【처분내용】

- 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 보조지원사업 사후관리 소홀

【현 황】

보조 사업명	보 조 사업자수 (명)	사 업 비(천원)			사업기간	사업종료일	정산종료일
		계	보조금	자부담			
2015년 생명농업특화지구 육성사업	34	147,017	64,662	82,355	2015.3~12	2015.12.3	2015.12.9
2015년 영농기계화 장비 공급지원사업	8	13,500	6,750	6,750	2015.02.01.~ 2015.12.31.	2015.05.26.	2015.11.05
2016년 생명농업특화지구 육성사업	33	111,086	51,065	60,021	2016.3~12	2106.12.12	2016.12.27
2016년 영농기계화 장비 공급 지원사업	7	12,000	6,000	6,000	2016.02. .~ 2016.10.31.	2016.08.30.	2016.11.04.
2016년 농업인농기계 공급사업	2	3,000	1,500	1,500	2016.02.~ 2016.12.31.	2016.05.30	2016.11.04

### 【위법부당사항】

- 생명농업특화지구육성사업 및 영농기계화장비, 농업인농기계 공급사업 계획에 따르면 각종 시설 및 농기계 등 보조사업 완료 후에 읍면장은 사후관리책임자로서 보조지원 된 각종 시설 또는 농기계가 보조사업의 목적대로 사용되고 효율적으로 관리되도록 연 1회 이상 점검하고 사후 관리대장을 기록·비치하도록 되어 있음에도,

- 용화면에서는 2015년 ~ 2016년 생명농업특화지구육성사업 및 영농기계화장비, 농업인농기계 공급사업을 추진하면서 2015년부터 감사일 현재까지 보조지원된 각종 시설 및 농기계에 대한 점검계획 수립 및 결과보고를 실시하지 않았고 사후관리대장을 기록·배치하지 않는 등 보조지원사업에 대한 사후관리를 소홀히 하였음.

**【처분내용】**

- 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 농지원부 관리 소홀

【현 황】

1) 농지원부상 농지 지목변경 미조치내역

신청인	농지주소	면적(m <sup>2</sup> )	건축물 사용승인 통보일	농지원부 최종확인일
***	용화면 ○○리 ***_*	610	2015.05.14	2014.11.13
***	용화면 ○○리 ***	1,000	2015.08.28	2015.03.31
***	용화면 ○○리 ***_*	169	2015.11.19	1998.04.28
***	용화면 ○○리 ***	1,000	2016.09.05	2015.05.12
***	용화면 ○○리 ***	659	2016.10.21	2015.04.28
***	용화면 ○○리 ***	900	2016.11.21	2014.08.20
***	용화면 ○○리 ***	660	2017.02.20	2015.03.24
***	용화면 ○○리 ***_*	650	2017.03.10	2015.04.09

2) 농지원부상 농업인 등 사망자 미조치내역

농업인(세대주)	생년월일	주 소	사망일	비고
◆◆◆	○○.○○.○○	용화면 ○○길 **_*	17.○○.○○	

【위법부당사항】

- 농지법 제49조(농지원부의 작성과 비치)의 규정에 의거 읍·면장은 농지의 소유실태와 농지이용 실태를 파악하여 이를 효율적으로 이용하고 관리하기 위하여 농지원부를 작성하고 농지원부의 내용에 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체 없이 정리하여야 한다고 규정

되어 있고, 농지업무 업무지침 제1장. II.농지원부관리 작성 4. 작성 요령, 농지원부 승계작성에 따르면 농가주가 사망하여 더 이상 농업 경영을 하지 않게 된 경우, 세대원 중 1인이 그 경영자산을 승계하여 농업경영을 계속하는 때에는 농가주만 변경하여 승계처리하여야 한다고 되어있음.

- 용화면에서는 상기 【현황】 과 같이 농지전용 신고되고 건축물 사용 승인된 필지에 대한 해당부서의 지목변경 통보를 받았음에도 농지원부의 토지를 정비하지 않았고 농지원부상 농가주 ◆◆◆가 2017. ○○. ○○일 사망신고 말소되었음에도 농지원부 상 농가주로 되어 있는 등 농지원부 관리를 소홀히 하였음

#### 【처분내용】

- 농지전용 신고되고 건축물 사용 승인된 필지에 대해 해당부서로부터 지목변경 통보를 받은 토지 8필지와 사망한 농가주 ◆◆◆의 농지원부를 정비하시기 바라며, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 주의

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 이륜자동차사용신고 인지 전자적 소인처리 소홀

【현 황】

○ 이륜자동차 사용신고 인지 전자적 소인 미처리 현황

신고일	신청인		이륜차 현황		
	주소	성명	기종	제작년도	배기량(cc)
08.17.	용화면 ○○○○로 **_**	***	ct100ge	2001	97.1
08.06.	용화면 ○○길 ***_*	***	CA110	2005	108.9
05.20.	용화면 ○○리 ***_*	***	CA110V	2011	108
05.31.	용화면 ○○○길 **_*	***	KR110B	2009	110
06.23.	용화면 ○○○길 **_*	***	DIO125	2016	124
07.04.	용화면 ○○길 *_**	***	CA110		108
09.06.	용화면 ○○○길 **_*	***	NC125B	2016	124.6
10.17.	용화면 ○○○길 **	***	HJ100T-7C	2016	102
04.26.	용화면 ○○○길 **	***	CA110S	2013	108
06.21.	용화면 ○○○○로 **_**	***	CA100B	2014	108

【위법부당사항】

○ ‘인지세법 제8조(납부)에 따라 인지세는 과세문서에 「수입인지에 관한 법률」 제2조 제1항에 따른 전자수입인지를 첨부하여 납부하도록 규정하고 있으며, 같은법 제10조(소인)의 규정에 의하면 전자수입인지를 첨부하는 경우 「수입인지에 관한 법률」 제3조제2항에 따른 전자수입인지업무대행기관이 제공하는 정보통신망([www.e-revenuestamp.or.kr](http://www.e-revenuestamp.or.kr))에

전자 수입인지를 사용하였음을 입력하는 방식으로 소인하여야 한다고 규정하고 있음.

- 용화면에서는 용화면 ○○○○로 \*\*-\*\* 외 9건에 대하여 전자 수입인지를 접수 후 전자적 소인 처리하여 전자수입인지가 “사용” 되었음을 확인했어야 하나 전자적소인 처리를 확인하지 않고 서류를 접수한 후 신고·수리 한 사실이 있음.

#### **【처분내용】**

- 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.

## 감사결과 처분서

【행정상 조치】 시정

【재정상 조치】 없음

【신분상 조치】 없음

【제 목】 이륜자동차 번호판 및 봉인수불대장 미작성

### 【위법부당사항】

- 이륜자동차 관리요령 제4조 1호 나에 따르면 읍·면·동사무소에서는 이륜차관리에 관하여 번호판 및 봉인수불대장 및 기타 관련서류철을 비치하여야하고 제6조 2항 및 3항에 따라 별지 제4호서식 번호수불상황을 기록유지하여야 하며, 매일 번호판수량을 확인하여 민원인의 불편이 없도록 수량을 충분히 확보·비치하고 번호판관리전담자를 지정하여 읍·면·동장 책임하에 주1회이상 번호판 및 봉인판 분실여부 등 관리실태를 점검하여야 한다고 규정하고 있음.
- 용화면에서는 2015년 5월부터 감사일 현재까지 번호판 및 봉인수불대장을 작성·관리하지 않았을 뿐만 아니라 주 1회 이상 번호판 및 봉인판 분실여부 등 관리 실태를 점검하지 않는 등 이륜자동차 번호판 관리업무를 소홀히 한 사실이 있음.

### 【처분내용】

- 이륜자동차 번호판 및 봉인수불대장을 작성·관리하고 주 1회 이상 번호판 및 봉인판 분실여부 등 관리 실태를 점검하시기 바라며, 향후 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련규정을 적극 연찬하여 업무추진에 신중을 기하기 바랍니다.