



2016년 옴천면 종합감사 결과

- 감사기간 : 2016. 9. 28.(수)~9. 30.(금) / 3일간
- 대상기간 : 2014. 11. 1.~2016. 9. 30. / 2년간
- 지적사항 : 18건
 - 행정상 조치 : 시정 7건, 주의 11건
 - 재정상 조치 : 672천 원(회수 662, 부과 3, 기타 7)



음천면 종합감사 결과

I 총 평

1. 일반행정 분야

가. 민방위 장비 관리 부적정

- 민방위장비(6종)을 필수 확보토록 규정하고 있음에 따라, 시설 장비 일제점검 기간을 통해 수리가 불가능한 장비는 폐기처분 토록 되어 있으나, 음천면에서는 분기별 1회이상 장비수량 및 상태점검과 점검일지 기록유지를 하지 않았음.
- 자동차 수리 후 부품구입 및 수리대장을 새울행정시스템 차량 정비 항목에 입력하여 관리하여야 하나, 이를 입력하지 않고 있으며, 이륜자동차 양도·양수시 인지세를 부과하여야 하나, 1명의 양수자로부터 3천 원의 인지세를 부과하지 않은 사실이 있음.

2. 외계분야

- 회계업무를 처리하면서 본 업무를 충분히 숙지하고 연찬하여 처리 하였어야 하나, 소액의 물품구매시에는 일반 지출결의서를 사용하여야 함에도 어떤 결의서를 사용하여야 하는지를 모르고 업무를 처리하였으며, 기관운영업무추진비는 현금으로 지출할 때에는 전달자 또는 수령자의 날인된 영수증 없이 지출하는 등 회계업무담당자에 대한 업무 연찬이 필요하였음.

3. 농업 분야

- 토양개량제 보조사업 시행지침에 의거하여 지역농협장의 살포계획 수립과 수혜농업인의 해포 및 살포작업 수행상황을 읍면장이 점검하여 농작물이 식재되기 전에 모두 살포하여야 함에도 2개소에 방치시켜 미관을 해치는 등 업무의 소홀함이 있었음

4. 건설 분야

- 각종 공사의 하자검사는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 공사계약 일반조건 규정을 준수하여 정기검사는 연2회 이상, 최종검사는 하자담보 책임기간 만료일로부터 14일 이내에 최종검사를 실시한 후 계약상대자에게 완료확인서를 즉시 발급하여야 함
여야 함에도 건설공사 하자검사를 소홀히 함.

5. 사외복지 분야

- 참전명예수당 지급대상자 관련법규를 준수하여 수당 중지 사유 발생시에는 해당 월의 10일을 기준으로 하고 그 다음날 이후에는 중지사유가 발생되면 해당월까지만 지급하여야 함에도, '16년 총 15명 중 1명에 대하여 사망으로 인하여 지급사유가 소멸 되었음에도 이를 소홀히 한 부분이 있었음.

Ⅲ 감사 결과

1. 처분요구 실적 : 18건

- 행정상 조치 : 시정 7건, 주의 11건
- 재정상 조치 : 672천 원(회수 662, 부과 3, 기타 7)

2. 지적사항 목록

(단위 : 건, 천원)

연번	분 야	건 명	행정상 조치 (건)		재정상 조치 (천 원)			기타
			시정	주의	계	회수	부과	
계		18건	7	11	672	662	3	7
1	회계분야	예산의 지출서류 적용 부적정		○				
2	“	격려금 지급 전달자 및 최종수요자 영수증 미 장구		○				
3	“	법인신용카드 관리 소홀	○					
4	“	예산집행과목 적용 부적정		○				
5	일반행정	민방위 장비 관리 부적정		○				
6	“	수입증지 수수료 입금지연 불입		○				
7	“	예금이자 수입 미 불입	○		7			7
8	“	행정차량 관리 부적정		○				
9	“	이륜자동차 양도양수시 인지세 미 장구	○		3		3	
10	농업분야	토양개량제 살포 지도 소홀	○					
11	“	산불방지 업무 소홀		○				
12	“	농지 취득에 따른 농지원부 변동정리 소홀	○					
13	“	시설하우스 지원사업 완료농가 현지확인 미 실시		○				
14	건설분야	재해응급복구용 자재관리 및 재난사전대비 소홀		○				
15	“	읍천면 ○○마을 석축 보강공사 추진 소홀	○		662	662		
16	“	시설공사 하자검사 업무 소홀	○					
17	복지분야	화장장려금 지원 신청서 구비서류 장구 부적정		○				
18	“	참전명예수당 지급대상자 사후관리 소홀		○				

VI 지적사항 요약

1. 예산의 지출서류 사용 부적정

- 음천면에서는 '15년 7월부터 같은 해 12월까지 3건에 대해서 소액결재의 경우 일반지출결의서를 사용하여야 함에도 구입과 지출결의서를 사용하는 등 회계업무처리를 소홀히 하였음.

2. 격려금 지급 전달자 및 최종수요자 영수증 미 징구

- 기관운영업무추진비의 경우 “특별한 사유가 없는 한 1건당 5만 원을 초과 할 수 없다”라는 규정에도 불구하고, 10만 원씩 4건에 대해서 초과 지출하였을 뿐만 아니라 전달자 또는 수령자의 날인된 수령증 없이 지출하였음.

3. 법인신용카드 관리 소홀

- 신용카드 발급시 법인공용카드로만 발급받도록 하되, 부득이한 경우에는 자치단체장의 결재를 득한 후 법인개별카드를 발급 받고, 신용카드를 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여하고 담당 공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 하며, 현금영수증카드 사용대장을 작성·비치하고 담당공무원은 매월 1회 현금영수증 사용내역을 분임재무관까지 결재 하여야 함에도 이를 소홀히 함.

4. 예산집행 과목 적용 부적정

- 사무관리비로 물품을 구입하여야 하는데도, 기간제근로자등보수 예산으로 사무용품을 구입하였으며, 또한 부서운영 업무추진비로 꽃다발과 민원인 접대를 위한 물품을 구입하는 등 부적정하게 과목을 적용함.

5. 민방위 장비 관리 부적정

- 휴대용 조명등 및 전자메가폰, 교통신호봉 등의 건전지는 자연 방전을 최소화하기 위하여 분리 보관하고, 건전지 접촉면 등 금속부분의 산화(부식)여부를 확인하여야 하며, 일부조명등과 전자메가폰의 건전지를 분리하지 않고 보관하면서 분기별 1회 이상 장비수량 및 상태를 점검하여야 함에도 이를 소홀히 함.

6. 수입증지 수수료 입금 지연불입

- 강진군 수입증지 조례 제20조의 규정에 의하여 판매한 증지대금의 납입은 금고 소재지에 있어서는 그 익일까지, 그 이외의 곳에서는 5일안에 금고에 납입 하여야 한다. 라고 규정하고 있음에도 439천 원을 최소 1일부터 최대 5일까지 수입금을 지연 불입하였음.

7. 예금이자 수입 미 불입

- 지방재정법 제65조(지난 회계연도 수입과 지출금의 반납)의 규정에 의하면 출납이 완결된 회계연도에 속하는 수입 또는 예산 외의 수입은 모두 회계연도의 세입에 편입토록 하여야 함에도 '12년부터 '16년까지 총 9건의 이자수입 6,830원을 불입 하지 않음.

8. 행정차량 관리 부적정

- 차량관리 부서의 장은 보유차량에 대하여 기록유지 서류를 비치 하고 관리하여야 한다고 규정하고 있으며, 자동차 부품구입 및 수리대장을 새울행정시스템 차량정비 항목에 입력하여 관리 하여야 함에도 이를 소홀히 하였음.

9. 이륜자동차 양도·양수시 인지세 미 징구

- 자동차관리법 제2조제1호의 규정에서 “자동차”란 원동기에 의하여 육상에서 이동할 목적으로 제작한 용구 또는 이에 견인되어 육상을 이동할 목적으로 제작한 용구라 규정하고 있어 이륜자동차 양도·양수시에는 인지세를 부과하여야 함에도 1명의 양수자로 부터 3천 원의 인지세를 징구하지 않음.

10. 토양개량제 살포 지도 소홀

- 토양개량제 보조사업 시행지침에 의거하면 살포계획수립과 작업 수행상황을 읍면장이 점검하여 미 살포 농가는 농작물이 식재 되기전에 모두 살포하도록 지도 하여야 함에도, 2개소 260포대를 방치함.

11. 산불방지 업무 소홀

- 가을철 산불방지를 위한 자체계획을 수립하여 순찰·홍보·계도·단속 등 산불예방에 철저를 기하도록 대책을 추진하여야 함에도 면 자체계획을 미 수립하는 등 업무를 소홀히 함

12. 농지취득에 따른 농지원부 변동정리 소홀

- 농지법에 의하여 농지원부의 내용에 변동사항이 발생될 때에는 지체 없이 정리하도록 규정하고 있음에도, 움천면에서는 1필지에 대해 농지취득자와 매도자의 농지원부를 정리하지 않음.

13. 시설하우스 지원사업 완료농가 현지확인 미 실시

- 시설하우스 현대화 지원사업 추진이 완료된 후 해당 농가로부터 사업완료 서류가 제출되면 담당공무원이 반드시 현지 출장하여 이상 유무를 확인한 후 사업정산서를 군에 제출하여야 하나, 5농가에 대한 현지 확인절차 없이 농가에서 제출한 완료서류만을 확인한 후 정산보고 하는 등 업무를 소홀히 함.

14. 재해응급복구용 자재관리 및 재난사전대비 소홀

- 평상시 철저한 사전대비와 재난발생시 신속하고 효율적인 상황 대처를 하기위해 응급복구용 자재 및 장비를 확인하여 불량자재 폐기, 부족자재 확보를 위한 관리를 철저히 하였어야 함에도, 조사 미비 등 자연재난 사전 대비를 소홀히 함.

15. 음천면 ○○마을 석축 보강공사 추진 소홀

- 건설공사의 설계도서를 작성함에 있어, 현장여건을 면밀히 조사하고 건설공사 표준품셈 등 관련 규정을 숙지하여 현장과 부합되는 경제적인 설계가 되도록 하여야 함에도, ○○마을 석축 보강공사시 설계도서와 맞지 않게 시공하여 공사비를 과다 집행 함.

16. 시설공사 하자검사 업무 소홀

- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 의하면 정기 검사는 연2회 이상, 최종 검사는 하자담보 책임기간 만료일로부터 14일 이내 최종 검사를 실시하고 계약 대상자에게 완료 확인서를 즉시 발급하여야 함에도, '15년 16건과 '16년 26건등 총 42건에 대한 하자검사를 소홀히 함.

17. 화장 장려금 지원 신청서 구비서류 징구 부적정

- 화장장려금을 지원 받으려는 사람은 사망한 날부터 90일 이내에 거주지 읍·면장에게 지원신청서를 제출한다. 라고 규정하고 있음에도, '14년부터 '15년까지 총 4건의 신청서를 받아 업무를 처리 하면서 민원인들에게 구비서류를 징구하지 않아도 될 구비서류를 불필요하게 징구하여 처리함.

18. 참전명예수당 지급대상자 사후관리 소홀

- 참전명예수당 중지는 사유발생 해당 월의 10일을 기준으로 하며, 그 다음날인 11일 이후 중지사유가 발생한 때에는 해당 월까지만 지급한다. 라고 규정하고 있으나, '16년 총15명 중 1명이 사망으로 인하여 지급사유가 소멸 되었음에도 익월분까지 신청하는 등 업무를 부적정 하게 처리함.