



더불어 **행복한 강진,**
군민이 주인입니다

2021년 대구면 종합감사 결과



강진군
(기획홍보실)

2021년 대구면 종합감사 결과

2021년 강진군 자체 감사계획에 따라 실시한 대구면 종합감사 결과를 통하여 위법·부당한 사항의 시정 및 개선대안을 제시하여 행정운영의 효율성과 건전성을 제고하고자 함.

I 감사 근거 및 개요

① 감사근거

- 「공공 감사에 관한 법률」 제19조 및 같은 법 시행령 제11조
- 「강진군 자체감사 규칙」 제4조
- 「2021년도 강진군 자체 감사계획」(2021.1.5. / 기획홍보실-307)

② 감사개요

- 감사기간 : 2021. 4. 27.(화) ~ 4. 30.(금) / 4일간
- 감사범위 : 2019. 4. 1. ~ 2021. 4. 30.(감사일 현재)
- 감 사 반 : 1개반 6명(총괄 : 감사팀장)
- 감사방법 : 서면감사 및 실지감사 병행

③ 감사 중점사항

- 열심히 일하는 공직분위기 조성을 위한 공직기강 확립 여부
- 사회복지, 시설공사 등 주민생활 밀접 업무
- 예산, 회계분야(계약, 물품관리) 적정 처리 여부
- 주민등록, 인감분야 등 민원행정 업무처리 적정 여부
- 보조금 집행 적정성 등

Ⅱ 감사 결과

① 감사 총평

- 2021년 대구면 종합감사는 예산집행 및 회계, 주민등록·인감, 보안, 민원사무처리, 농지, 사회복지, 주민숙원사업 등 면 행정업무 처리 실태 전반에 대하여 부적정한 업무처리 사례와 문제점 등을 도출하여, 잘못된 관행을 바로 잡아 투명하고 효율적인 업무처리를 할 수 있도록 사전 예방에 중점을 두고 시행하였음.
- 대구면은 주민생활과 밀접한 최일선 행정기관으로서 대민행정 등 업무전반에 대하여 대체적으로 성실히 맡은 바 업무를 수행하고 있었으며, 전반적으로 관련 법령을 준수하였고 수입, 지출, 재정 관리 부분도 효율적인 재정운영 및 예산절감을 위해 노력하였음.
- 또한, 면장을 중심으로 전 직원이 일치단결하여 군정시책 추진에 적극 참여함은 물론, 군정목표에 부합되는 적극적이고 능동적인 자세로 업무를 추진하였음.
- 그러나 관행적으로 추진되어 온 업무에 대한 잘못된 행정관행의 답습 및 관계 법령 및 자치법규, 사무편람 등의 미숙지로 인한 업무처리 등 위법·부당한 사례를 발견하여 시정 11건, 주의 12건 등 총 24건을 처분함.
- 대구면은 자체적으로 관련 규정 등 위반사항의 점검을 위해 직원의 업무연찬 및 교육을 강화하여야 할 것이며, 대구면 행정에 대한 투명성과 대주민 신뢰성 등을 향상할 수 있도록 노력하여야 함.

② 처분 요구사항 총괄

(단위 : 건, 원)

| 처분 건수 | 처분 요구 사항 | | | | | | | 신분상 |
|----------|----------|----|----|----------------|----------------|----------------|---------------|-----|
| | 행정상 | | | 재정상 | | | | |
| | 시정 | 주의 | 개선 | 계 | 회수 | 추징 | 세입조치 | |
| 24 | 11 | 12 | 1 | 6 (755,884) | 4 (589,600) | 1 (148,500) | 1 (17,784) | - |

③ 처분 요구사항 일람표

(단위 : 건, 원)

| 일련 번호 | 건 명 | 처 분 요 구 | | 비고 |
|----------|------------------------------|----------|-------------|-------|
| | | 처분 종류 | 재정상 조차금액 | |
| 계 | 총 24건(시정 11, 주의 12, 개선 1) | | 764,190원 | |
| 1 | 비밀문서 관리 소홀 | 시정 | | |
| 2 | 청백-e 시스템 모니터링 조치 소홀 | 시정 | | |
| 3 | 관용 행정차량 관리 소홀 | 시정 | | |
| 4 | 행사실비보상금 집행 및 정산 소홀 | 주의 | | |
| 5 | 세입세출외현금 운용 및 관리 부적정 | 주의 | | |
| 6 | 주민자치 프로그램 강사료 소득세 등 원천징수 소홀 | 시정 | 148,500원 | 추징·신고 |
| 7 | 국내여비 집행 부적정 | 시정 | 120,000원 | 회수 |
| 8 | 업무추진비 집행 부적정 | 시정 | 100,000원 | 회수 |
| 9 | 법인카드 인센티브 및 입출금계좌 이자 세입조치 소홀 | 시정 | 17,784원 | 세입조치 |
| 10 | 지방자치단체 구매카드 관리 소홀 | 주의 | | |
| 11 | 세출예산 집행처리 부적정 | 시정 | 59,600원 | 회수 |
| 12 | 재해 응급복구 수방자재 등 관리 소홀 | 현지조치 | | |
| 13 | 공사 하자검사 미이행 | 주의 | | |
| 14 | 환경관리비 및 준공금 정산 소홀 | 시정 | 310,000원 | 회수 |
| 15 | 조세포탈서약서 제출 미이행 | 주의 | | |
| 16 | 감독조서 미작성 | 주의 | | |
| 17 | 농어촌 빈집정비 지원사업 사후관리 소홀 | 시정 | | |

| | | | | |
|----|------------------------------|------|--|--|
| 18 | 수입증지 수수료 납입 지연 | 주의 | | |
| 19 | 주민등록 신고사항 사후확인 소홀 | 주의 | | |
| 20 | 인감증명 발급 및 인감대장 이송업무 소홀 | 주의 | | |
| 21 | 농산물 소형 저온저장고 지원사업 심의자료 조사 소홀 | 주의 | | |
| 22 | 가축방역약품 관리 소홀 | 현지조치 | | |
| 23 | 농업분야 지원사업 사후관리 소홀 | 주의 | | |
| 24 | 농지의 임대차기간 만료에 따른 농지원부 정비 소홀 | 시정 | | |
| 25 | 개인정보 관리 소홀 | 개선 | | |
| 26 | 장애인등록증(복지카드) 관리 소홀 | 현지조치 | | |
| 27 | 의사무능력(미약)자의 급여관리 소홀 | 주의 | | |

Ⅲ 지적사항 요약

① 비밀문서 관리 소홀

- 「강진군 보안업무규정 시행지침 규정」 제24조 등에 따르면 비밀사본을 파기할 경우에는 소각 등의 방법으로 완전히 소멸하도록 하고 있으며, 비밀열람기록전은 비밀에서 분리하여 관리번호, 건명, 예고문, 비밀등급, 열람자 기재사항 등을 재확인하고 파기자, 파기확인자, 파기 연월일 및 파기근거를 기재한 후 5년간 보관하게 되어 있음.
- 민원봉사과-53600(2020. 10. 16.)호로 주민등록조립부 관련 비밀문서는 일반문서로 재분류하여 대외비 비문은 파기하고, 주민등록조립부는 영구 보관하도록 통보하였음.

- ▶ 예고문이 지난 대외비 문서 등 13건을 파기하지 않았고, 파기한 III급 비밀사본 4건에 대해서 비밀열람기록전에 파기자, 파기 연월일 및 파기 근거를 기재하지 않았으며, 보관기간 5년이 지난 5건의 비밀 열람기록전을 현재까지 보관하고 있음.

⇒ (시정) 예고문이 지난 대외비 문서 등 13건 및 보관기간이 지난 5건의 비밀열람기록전을 관련 규정에 따라 파기 조치

② 청백-e 상시모니터링 조치 소홀

- 기획홍보실-14780(2019.10.30.)호 및 동-10225(2020.8.6.)호에 따라 자율적 내부통제 제도인 청백-e시스템의 업무처리 과정 중 자동 추출되는 오류 건에 대하여 상시 확인하여 처리하여야 함.

▶ 지방재정(e- 호조) 상시모니터링에서 추출된 ‘동일일자 동일거래처 일정 금액이상 반복 사용금지’ 분야 등 3개 분야에서 추출된 10건에 대하여 확인 및 처리하지 않았음.

⇒ (시정) 상시모니터링에 추출된 10건에 대하여 조치

③ 관용 행정차량 관리 소홀

- 「강진군공용차량 관리규칙」에 의하면 차량관리 부서의 장은 보유차량에 대하여 제2호부터 제6호까지 서류를 비치하고 기록유지 관리를 하여야 함.
 - 차량배차신청(2호), 차량유류수불대장(3호), 차량운행일지(4호), 자동차부품 구입 및 수리대장(5호), 그 밖의 차량관리에 필요한 대장(6호)

▶ 자동차부품 구입 및 수리 11건을 서울행정시스템 자동차 정비대장에 입력하지 않았음.

⇒ (시정) 서울행정시스템 자동차 정비대장에 입력·관리하지 않은 자동차 부품 구입 및 수리 11건을 입력·관리

④ 행사실비보상금 집행 및 정산 소홀

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제50조에 따르면, 지출은 정당한 채권자에게 지급하여야 하며,
- 「지방자치단체 세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준」에 따르면 행사실비보상금은 국가(지방)단위 행사참석 실비, 산업시찰, 견학참여를 위한 실비(교통비, 급량비 등)를 민간인에게 지급하여야 함.

- ▶ ‘이장단 선진지 견학 행사실비보상금’을 집행하면서 정당한 채권자에게 개인별 지급이 아닌, 이장단 총무에게 일괄 지급하였음.
 - ▶ ‘이장단 선진지 견학’이 완료되었을 경우에는 그에 따라 정산을 하여야 함에도, 정산을 하지 않았음.
- ⇒ (주의) 지출은 채무가 확정되고, 지급기한이 도래한 후 정당한 채권자에게 지급 / 행사실비지원금(행사실비보상금)은 관련 규정에 따라 정산 철저

⑤ 세입세출외현금 운용 및 관리 부적정

- 「지방회계법 시행령」에 따르면 회계관계공무원은 통신 또는 프로그램 장애 등의 특별한 사유가 없으면 정보시스템[지방재정관리시스템(e호조)]을 이용하여 업무를 처리하여야 함.

- ▶ 감사일 현재까지(2021.4.30.) 세입세출외현금 수납 및 송금업무를 정보시스템(지방재정관리시스템)에 의해 처리하지 않고, 거래은행을 방문하여 수납 및 송금 업무를 처리하고 있음.
- ⇒ (주의) 세입세출외현금 수납 및 송금업무는 정보시스템(지방재정관리시스템)을 통해 처리

⑥ 주민자치 프로그램 강사료 소득세 등 원천징수 소홀

- 「소득세법」에 따라 국내에서 거주자나 비거주자에게 사업소득을 지급하는 자는 소득세를 원천징수하여 신고하여야 함.

- ▶ 주민자치 프로그램을 운영하면서 강사에 대한 수당 지급 시 소득세 및 지방소득세를 원천징수 및 신고하지 않음
- ⇒ (시정) 주민자치 프로그램의 강사에게 수당지급 시 원천징수하지 않은 148,500원을 징수하여 신고

7 국내여비 집행 부적정

- 「공무원 여비업무 처리기준」에 의하면, 출장자는 운임 및 숙박비 세부 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 제출하여야 하고, 회계관계공무원은 정산신청 내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 출장비를 지급하여야 함

▶ 출장 증거서류 중 숙박내역을 확인할 수 있는 증거서류가 제출되지 않았음에도, 출장비(숙박비)를 지급하였음.

⇒ (시정) 숙박내역을 확인할 수 있는 증거서류가 제출되지 않았음에도, 지급한 숙박비 120,000원 회수

8 업무추진비 집행 부적정

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따르면 업무추진비를 집행할 경우 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 하며,
- 업무추진비로 상품권, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리 대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 하고,
- 축의·부의금품의 집행 한도액은 1건당 5만원을 초과할 수 없으며, 다만 축의·부의금을 대신하여 화분 또는 화환으로 지급할 수 있으나 10만원을 초과하여 집행할 수 없음.

▶ 건당 50만원 이상 집행할 경우 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 기재하지 않았음.

▶ 상품권, 특산품 등을 구매·지급하면서 지급관리대장에 대상자 및 수량 등을 기재하지 않았음.

▶ 축의·부의금을 화분·화환 등과 중복하여 지급하였음.

⇒ (시정) 축의·부의금과 화분·화환 등을 중복하여 지급한 100,000원 회수

㉑ 법인카드 인센티브 및 입출금계좌 이자 세입조치 소홀

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따라 신용카드 사용으로 인해 발생한 카드사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)은 연 1회 이상 세입조치 하여야 하며,
- 관서별 계좌에는 잔액이 발생하지 않도록 하여야 함.

▶ 신용카드 사용으로 인한 인센티브(포인트 등)와 계좌에서 발생한 이자를 세입조치 하지 않음.

⇒ (시정) 신용카드 사용으로 발생한 포인트와 계좌에서 발생한 이자 17,784원 세입조치

㉒ 지방자치단체 구매카드 관리 소홀

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따르면, 지방자치단체구매카드 발급 시에는 발급대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여 보안을 유지하여야 하며, 지방자치단체구매카드를 신청할 때에는 카드별로 비밀번호를 부여한 다음 담당 공무원이 교체되는 경우에는 변경하여야 함.
- 또한, 카드를 보관하고 있는 공무원이 교체될 경우에는 카드 사용내역을 전·후임 공무원은 상호 확인하고, 이 사항을 서면(내부결재)으로 인계인수 하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 하며, 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 재무관(면장)에게 보고하고, 이를 확인하여야 함.

▶ 신규 구매카드를 발급하고도 발급대장을 작성·비치하지 않았고, 구매카드 사용내역 등에 대해서 전·후임자간 인계인수 하지 않았음.

▶ 매월 카드사용내역을 재무관(면장)에게 보고하지 않았음.

⇒ (주의) 구매카드 발급 시에는 발급대장을 작성·비치하고, 구매카드 담당공무원이 교체될 경우 비밀번호를 변경하고, 전·후임 공무원은 서면으로 인계인수, 매월 카드사용내역을 재무관(면장)에게 보고

11 세출예산 집행처리 부적정

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따르면 연초에 수립한 집행계획을 분기별로 재검토하여 연말에 몰아서 지출하는 사례가 발생하지 않도록 하여야 함.
- 「지방재정법」은 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 사용을 금지하고 있음.

▶ 무리한 집행잔액의 소진을 위해 연말에 몰아서 지출하였으며, 무기계약근로자보수에서 지급해야 할 실무원의 여비를 국내여비에서 지급하였음.

⇒ (시정) 세출예산에 정한 목적 외의 용도로 사용한 실무원 여비 59,600원 회수

12 재해 응급복구 수방자재 등 관리 소홀

- 재해 응급복구용 수방자재 등은 내구연한 및 보관상태를 수시로 점검하고, 불량자재 폐기, 부족 자재 확보를 위한 사용 가능 여부 및 보유량 확인, 자재부패 예방 관리 등을 하여야 함.

▶ 창고 내 비치된 수방자재의 물품대장관리가 미작성되었으며, 수방자재 정리정돈, 보관이 불량함.

⇒ (현지조치) 수방자재의 물품대장관리를 작성하여 현황을 정확히 파악하고, 수방자재의 내구연한 및 보관상태를 점검하여 불량 자재 폐기, 부족 자재 확보 조치

13 공사 하자검사 미이행

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따르면 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 하여야 하며, 하자담보책임 기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 하여야 함.

- ▶ 감사일 현재까지 준공된 공사 76건에 대하여 연 2회 이상 하자검사를 실시하지 않음.

⇒ (주의) 관련 규정에 따라 연 2회 이상 하자검사 및 최종검사를 실시

14 환경관리비 및 준공금 정산 소홀

- 「건설기술진흥법 시행규칙」에 따르면 건설업자는 환경관리비의 사용계획을 발주자에게 제출하고 발주자는 사용실적에 따라 정산하여야 함.
- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따르면 이윤율은 공사의 경우 100분의 15를 초과할 수 없음.

- ▶ ‘대구면 남호마을 농로포장 공사’를 추진하면서 준공시 환경관리비 정산서 및 사용내역을 제출하지 않았음에도 준공금을 과다 지급

- ▶ ‘대구면 남호마을 관정개발 공사’를 추진하면서 원가계산서 상 ‘이윤’이 초과하였음에도 내역서를 미검토하여 준공금을 과다 지급

⇒ (시정) 환경관리비 정산 소홀, 원가계산서 검토 소홀로 과다 지급된 준공금 310,000원 회수

15 조세포탈서약서 제출 미이행

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자에 대해서는 입찰 참가 자격을 제한하여야 함.

- ▶ 조세포탈 여부를 확인하기 위한 조세포탈서약서를 요구하지 않았으며, 서약서를 누락한 채 계약을 체결하였음.

⇒ (주의) 조세포탈 등을 한 자의 입찰 참여자격 제한을 위해 각종 계약 체결 시 조세포탈서약서 징구 철저

16 감독조서 미작성

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에 따르면 감독을 하는 자는 감독조서를 작성하여 준공검사 후 검사조서와 함께 지방자치단체의 장 및 계약 담당자에게 제출하여야 함.

▶ 5건의 공사에 대하여 감독조서를 작성하지 않음.

⇒ (주의) 각종 공사업무 추진 시 감독조서를 철저히 작성

17 농어촌 빈집정비 지원사업 사후관리 소홀

- 「건축물대장의 기재 및 관리등에 관한 규칙」에 의하면 업무 담당자는 건축물 철거 즉시 보조사업자가 건축물대장을 말소 신청할 수 있도록 안내 및 사후관리에 만전을 기하여야 함.

▶ ‘농어촌 빈집 정비 지원사업’으로 철거된 빈집 2채에 대하여 감사일 현재까지 건축물대장이 말소되지 않았음.

⇒ (시정) 건축물대장을 말소할 수 있도록 해당 보조사업자에게 안내

18 수입증지 수수료 납입 지연

- 「강진군 수입증지 조례」에 따르면 판매한 증지대금의 납입은 금고 소재지에 있어서는 그 다음 날까지, 그 이외의 곳에는 5일 안에 금고에 납입하여야 함.

▶ 감사일 현재까지 9건, 129천원을 다음날 바로 납입하지 않고, 최소 1일부터 최장 20일까지 지연하여 납입함.

⇒ (주의) 수입증지 대금은 그다음 날까지 즉시 납입

19 주민등록 신고사항 사후확인 소홀

- 「주민등록법 시행령」에 따르면 주민등록 신고 및 전입신고를 받으면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 이장에게 보내야 하며,

- 사후확인용 자료를 받은 이장은 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 면장에게 알려야 함.

▶ 감사일 현재까지 7건의 전입 신고사항을 이장으로부터 사후확인 거치지 않았음.

⇒ **(주의) 주민등록 및 전입신고 시 사후확인 철저**

㉔ 인감증명 발급 및 인감대장 이송업무 소홀

- 「인감증명법 시행령」에 따라 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 인감증명서 발급 위임장과 함께 위임자 본인 및 대리인의 주민등록증을 제출하여야 하고, 동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일부터 기산하여 6월로 하게 되어 있음.
- 「인감증명법 시행령」에 따라 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소를 변경한 때에는 그 인감대장을 관리하는 구증명청은 관련 공부의 이송 요청을 받은 날부터 3일 이내에 인감관리대장에 등재한 후 그 신고자 또는 말소자의 인감대장을 관련공부와 함께 밀봉하여 신증명청에 이송하여야 함.

▶ 대리인의 무인이 없고, 위임장의 작성 날짜가 누락되었음에도 위임자의 인감증명서를 발급하였으며,
▶ 감사기간 동안 최소 1일부터, 최대 2일까지 인감대장을 지연 이송하였음.

⇒ **(주의) 위임자의 인감증명서 발급 시 대리인의 무인 및 위임장의 작성 날짜 확인 철저, 인감대장 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 인감 이송 철저**

㉕ 농산물 소형저온저장고 지원사업 심의자료 조사 소홀

- ‘농산물 소형 저온 저장고 지원사업’의 대상자 선정을 위한 심의자료 작성 시 생산 품목 재배 사항 등을 확인하기 위한 현장실사를 통해 심의 자료를 작성하여야 함.

- ▶ 신청자들을 대상으로 한 경작규모 현지 확인을 하지 않고, 심의 자료를 작성하였음.

⇒ **(주의) 보조금 대상자 선정을 위한 심의자료 작성 시 철저한 현장실사를 통해 심의자료 작성**

22 가축방역약품 관리 소홀

- 가축 질병예방을 위해 공급된 가축방역 약품 중 유효기간이 도과된 약품은 특수 폐기하거나, 사용가능한 약품과 별도로 구분해서 보관함으로써 사용불능약품이 축산농가에 배부되지 않도록 관리에 철저를 기하여야 함.

- ▶ 가축 백신 보관용 냉장고에 유효기간이 지난 소 유행열 생독백신을 사용가능 약품과 함께 보관하였음.

⇒ **(현지조치) 유효기간이 도과된 약품 폐기**

23 농업분야 지원사업 사후관리 소홀

- 친환경농업과-105(2020.1.3.)호의 국·도·군비 보조사업 사후관리 지침에 따르면 사업완료 후 읍면장은 시설의 효율적인 운영여부를 수시로 지도·감독하여야 하며, 이에 따라 사후관리대장을 작성·비치하고 시설물에 대한 사후관리에 철저를 기해야 함.

- ▶ 보조금을 지원받아 설치되었던 시설물에 대하여 사후관리를 위한 관리대장을 작성·비치하지 않았음.

⇒ **(주의) 보조금을 지원받아 설치된 시설물에 대한 사후관리 철저**

24 농지의 임대차기간 만료에 따른 농지원부 정비 소홀

- 「농지원부 작성 및 관리 지침」에 따라 관리기관의 장은 농지원부의 내용에 변동사항이 생기면 그 변동사항을 지체없이 정비하고, 농가주 등 민원인의 요청이 있는 경우 즉시 정비하여야 함.

- ▶ 임대차 기간이 만료되었음에도 농지원부를 정리하지 않았음

⇒ **(시정) 경작농지에 변동이 생긴 경우 해당농지를 경작하는 농가주의 농지원부 정리**

25 개인정보 관리 소홀

- ‘다목적 소형농기계 지원사업’의 심의를 위한 심의자료 수집 및 조사 시 「개인정보 보호법」에 따라 정보보호 주체의 동의를 받아 개인정보를 활용하여야 함.

▶ ‘다목적 소형농기계 지원사업’ 심의자료를 작성하면서 신청자에 대한 주소이력 및 경작규모 등 개인정보 제공 동의를 받지 않고 개인정보를 활용하였음.

⇒ (개선) 각종 보조금 지원사업의 대상자를 선정하기 위한 심의 시 정보보호 주체의 동의를 받아 추진

26 장애인등록증(복지카드) 관리 소홀

- 「장애인복지법 시행규칙」 등에 따르면 장애인의 사망, 해외이주 등 장애등록 취소 등의 경우에는 장애인등록증을 회수 및 폐기하여야 하며, 유효하지 않은 장애인등록증 등을 반환하지 않을 경우 반환 기간을 2주 후로 지정하여 ‘장애인등록증 반환통보서’를 장애인에게 송달하여야 함.

▶ 사망한 장애인의 등록증 회수 조치 및 반환 통보를 실시 하지 않음.

⇒ (현지조치) 사망한 장애인의 장애인등록증 회수 및 반환 통보

27 의사무능력(미약)자의 급여관리 소홀

- 「국민기초생활보장사업안내」에 따르면 급여 관리를 필요로 하는 수급자의 범위는 정신의료기관 장기입원자, 「장애인복지법」에 따른 정신장애 및 발달장애인, 치매노인, 18세 미만 아동 등이 해당되며,
- 이들에 대해서는 급여관리자를 지정해야 하고, 지정된 급여관리자는 급여 지출시 지출내역 기록 및 증빙자료(영수증)를 관리할 수 있도록 매년 반기별로 확인·점검하여야 함.

▶ 감사일 현재까지 급여 지출에 대한 세부적인 사항을 점검하지 않았으며, 지출 증빙자료(영수증 등)를 미징구 하였음.

⇒ (주의) 급여 지출 시 지출내역 기록 및 증빙자료(영수증)를 관리할 수 있도록 매년 반기별로 확인·점검