



더불어 **행복한 강진,**
군민이 주인입니다

2021년 도서관 부분감사 결과



강진군
(기획홍보실)

2021년 도서관 부분감사 결과

2021년 강진군 자체 감사계획에 따라 실시한 신전면 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. 9. 8.(수) ~ 9. 10.(금) / 3일간
- 감사범위 : 2019. 9. 1. ~ 2021. 9. 8.(감사일 현재)
- 감 사 반 : 1개반 4명(총괄 : 감사팀장)
- 감사방법 : 서면감사 및 실지감사 병행

③ 감사 중점사항

- 열심히 일하는 공직분위기 조성을 위한 공직기강 확립 여부
- 예산, 회계분야(계약, 물품관리) 적정 처리 여부
- 도서관 소관업무 전반사항 등

Ⅱ 감사 결과

① 감사 총평

- 2021년 도서관 부분감사는 예산집행 및 회계, 도서관 업무 전반 사항 등을 점검하여 행정의 투명성과 신뢰성을 제고하고 예산 운영의 건전성 제고에 기여할 수 있도록 사전 예방에 중점을 두고 시행하였음.
- 도서관에서 관행적으로 추진된 업무에 대한 잘못된 행정관행의 답습 및 관계 법령·자치법규, 사무편람 등의 미숙지로 인한 업무 처리 등 위법·부당한 사례를 발견하여 시정 1건, 주의 6건으로 총 7건을 처분함.

② 처분 요구사항 총괄

(단위 : 건, 원)

합 계			시정	주의	개선	재정상 조치금액		현지 조치
건수	금액	인원				회수	추징	
7	200,000	-	1	6	-	1 (200,000)	-	-

③ 처분 요구사항 일람표

(단위 : 건, 원)

일련 번호	건 명	처 분 요 구		비고
		처분 종류	재정상 조치금액	
계	총 7건(시정 1 주의 6)		200,000	
1	지방자치단체 구매카드 관리 소홀	주의		
2	학교마을도서관 운영 관리 소홀	주의		
3	정수 승인 없이 정수물품 구입	주의		
4	업무추진비 집행 부적정	주의		

5	시설부대비(여비) 집행 부적정	시정	200,000	회수
6	기간제 근로자 산재보험 미가입	주의		
7	회계관계공무원 휴가 중 대행지정 없이 업무처리 부적정	주의		

Ⅲ 지적사항 요약

① 지방자치단체 구매카드 관리 소홀

- 지방자치단체구매카드 발급 시에는 발급대장을 작성·비치하고, 담당 공무원이 교체되는 경우에는 카드 사용내역을 전·후임 공무원 간 상호 확인하고, 이 사항을 서면으로 인계인수하여 사용내역에 따른 책임을 명확히 구분하여야 함.
- 회계담당 공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(도서관장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관(도서관장)은 이를 확인하여야 함.

▶ 신규로 발급한 구매카드의 발급대장을 작성·비치하지 않았고, 구매카드 사용내역 등에 대해서 전·후임 공무원 간 서면으로 인계인수를 하지 않았을 뿐만 아니라, 매월 카드 사용내역을 도서관장에게 보고하지 않았음

⇒ (주의) 구매카드의 발급대장 작성·비치 및 담당공무원이 교체되는 경우 전·후임간 인수인계를 철저히 하고, 매월 1회 카드 사용내역을 분임재무관(도서관장)에게 보고

② 학교마을 도서관 운영관리 소홀

- 「강진군 학교마을 도서관 지원에 관한 조례」 제8조에 따르면 군수는 관계 공무원에게 학교마을 도서관의 운영을 정기 또는 수시 점검하고, 지도와 협조를 하여야 한다고 규정함.

▶ 학교마을 도서관을 아무런 이유 없이 현재까지 한 차례도 점검하지 않음

⇒ (주의) 학교마을 도서관 운영 점검

③ 정수 승인 없이 정수물품 구입

- 「공유 재산 및 물품관리법 시행령」 제58조 제3항에 따르면 지방자치단체의 장은 정수관리대상물품 중 정수가 배정되지 않은 물품은 취득할 수 없다고 규정함.
- 「지방자치단체 정수관리 대상 주요물품 고시」를 보면 ‘비디오 프로젝터(빔 프로젝트 포함)’는 정수관리 대상 물품에 해당.

▶ 2020년에 정수물품인 빔 프로젝트를 구입하면서 정수 승인 받지 않고 임의로 구입

⇒ (주의) 정수물품 구입 시 승인 철저

④ 업무추진비 집행 부적정

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따르면 업무추진비로 상품권, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리 대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 함.

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

⇒ (주의) 업무추진비 관련 업무 철저

⑤ 시설부대비(여비) 집행 부적정

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따르면 시설부대비는 현장감독 공무원의 여비 및 체재비, 피복비 등으로 집행하며, 지급 대상은 감독공무원으로 명을 받은 자에 한하여 집행하여야 함.

▶ 시설부대비(여비)를 집행하면서 감독공무원이 아닌 기관장(도서관장)에게 지급

⇒ (시정) 감독공무원이 아닌 기관장(도서관장)에게 잘못 지급된 시설부대비(여비) 200,000원 회수

⑥ 기간제 근로자 산재보험 미가입

- 「산업재해보상보험법」에 따르면, 사업자가 기간의 정함이 있는 근로자를 사역할 경우 근로자가 1인 이상 있는 모든 사업장이며, 산재보험은 근로시간에 관계없이 모든 근로자에게 적용·가입하여야 함.

▶ 2019~2020년 도서관 환경정비를 위한 풀베기 사업을 추진하면서 채용한 기간제 근로자를 산재보험에 가입하지 않았음

⇒ (주의) 위험성이 있는 장비를 사용하고, 안전사고 위험에 노출되어 있는 기간제근로자에게는 반드시 산재보험을 가입하여 업무 추진

⑦ 회계관계공무원 휴가 중 대행지정 없이 업무처리

- 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따르면 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리 규정에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자가 대리하여야 함.

▶ 분임재무관(도서관장)이 연가 등으로 업무를 수행할 수 없는 상황이 명확함에도 회계관직 대리 등의 조치 없이 업무를 수행하였음

⇒ (주의) 회계관계공무원이 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 반드시 그 직무대리를 지정하여 지정된 자가 권한을 부여받아 업무를 처리