

2022년 다산박물관 종합감사 결과

「2022년 강진군 자체감사 계획」에 따라 실시한 2022년 다산박물관 종합감사 결과를 통하여 위법·부당한 사항의 시정 및 개선방안을 제시하여 행정운영의 효율성과 건전성을 제고하고자 함.

I 감사 근거 및 개요

① 감사근거

- 「공공감사에 관한 법률」 제19조 및 같은 법 시행령 제11조
- 「강진군 자체감사 규칙」 제6조
- 「2022년도 강진군 자체감사 계획」 통보(‘22.1.28. / 기획홍보실-1424)

② 감사개요

- 감사기간 : 2022. 8. 24.(수) ~ 8. 26.(금) / 3일간
- 감사장소 : 다산박물관(2층 다목적홀)
- 감사범위 : 2019. 11. 1. ~ 2022. 7. 31.(감사일 현재)
- 감 사 반 : 1개반 5명
- 감사방법 : 서면감사 및 실지감사 병행

③ 감사 중점사항

- 열심히 일하는 공직 분위기 조성을 위한 공직기강 확립 여부
- 시설공사, 보조금 지급 등 업무처리 적정 여부
- 예산, 회계분야(계약, 물품관리) 적정 처리 여부
- 다산박물관 소관 업무 전반사항 등

Ⅱ 감사 결과

① 감사 총평

- 2022년 다산박물관 종합감사는 예산집행 및 회계, 보조금 집행 등 다산박물관 행정업무 처리실태 전반에 대하여 부적정한 업무처리 사례와 문제점 등을 도출하여, 잘못된 관행을 바로 잡아 투명하고 효율적인 업무처리를 할 수 있도록 사전 예방에 중점을 두고 시행하였음.
- 다산박물관에서 관행적으로 추진된 업무에 대한 잘못된 행정관행의 답습 및 관계 법령·자치법규, 사무편람 등의 미숙지로 인한 업무처리 등 위법·부당한 사례를 발견하여 시정 6건, 주의 7건 등 총 13건을 처분 요구함.

② 처분 요구사항 총괄

(단위 : 건, 원)

건수	합 계		시정	주의	개선	재정상 조치금액		현지 조치
	금액	인원				회수	추정	
13	229,000	-	6	7	-	2 (229,000)	-	-

③ 처분 요구사항 목록

(단위 : 건, 원)

연번	건 명	처 분 요 구		비고
		처분 종류	재정상 조치금액	
계	총 13건(시정 6, 주의 7)		229,000	
1	사무인수인계서 작성 소홀	주의		
2	피복비 집행 시 증빙서류 첨부 소홀	시정		
3	유물카드 작성 및 유물의 인계인수 소홀	시정		
4	조세포탈 등 수익계약 자격 검토 소홀	주의		
5	회계부서와 재정사항 합의 미이행	주의		
6	건설공사 하자검사 관리업무 소홀	시정		
7	건설공사 환경관리비 정산 소홀	시정	94,000	
8	기간제근로자 산재보험 미가입	주의		
9	공공조달용 유류구매카드 미사용	시정		
10	업무추진비 집행 부적정	시정	135,000	
11	예산집행 과목 적용 부적정	주의		
12	회계관계 공무원 휴가 중 대행지정 없이 업무처리 부적정	주의		
13	계약 시 청렴서약서 제출 미이행	주의		

Ⅲ 지적사항 요약

① 사무인수인계서 작성 소홀

- 「강진군 사무인계인수 규칙」에 따라 사무의 인계자는 인계할 사항에 대해 사무인계인수서 작성하고 인계자와 인수자는 확인·날인하여야 함.
- 사무의 인계인수를 할 때에는 직제 순위에 의한 사무인계인수자의 차상위의 자로 하여금 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있는 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 함.

▶ 인사발령 또는 직무 담당자 교체 시에는 사무인계인수서 작성 및 인계자와 인수자, 입회자는 이를 확인하고 날인하여야 하나, 이를 누락하여 업무의 사무 인계인수를 소홀히 하였음.

⇒ (주의) 인사발령 또는 직무 담당자 교체 시 사무인계인수 규칙을 준수하여 사무인계인수 철저

② 피복비 집행 시 증빙서류 첨부 소홀

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 3] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 피복은 업무성격상 제복착용(작업복)이 불가피한 경우에 해당업무를 직접 담당하고 있는 자에게 지급하고, 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 않아야 함.
- 「강진군 피복 구입 및 집행에 관한 기준」에 따라 피복의 납품에 따른 검사·검수 시에는 반드시 사진촬영 등으로 납품을 확인하고 다수인에게 피복 지급 시 반드시 수령자 명단 및 수령확인증을 첨부하여야 함.

▶ 피복비 집행 시 피복 수령자 명단을 첨부하지 않았고, 수령확인증을 첨부하지 않았음.

⇒ (시정) 피복비 집행 시 내부적인 부서 자체 기준을 수립하고, 관련 규정에 맞게 피복을 구매하여 지급하기 바람.

③ 유물카드 작성 및 유물의 인계인수 소홀

- 「강진군 다산박물관 운영 조례」 제20조(유물관리) 제1항과 제21조(유물의 인계인수)에 소장유물은 유물대장에 등재·비치하고 유물카드 1매를 작성하여 관리하여야 하며, 유물출납공무원의 변동이 있을 때에는 유물 인계인수서 3부를 작성하여 인계자와 인수자를 명시하여 확인·날인 후 인계인수를 하여야 함.

- ▶ 현재 소장 중인 유물에 대해 유물카드를 작성하지 않음.
- ▶ 유물출납공무원의 변동 있을 때 유물 인계인수서를 작성하지 않음.
- ⇒ (시정) 현재 소장 중인 유물에 대하여 유물카드를 작성·보관하기 바라며, 유물출납공무원의 변동 시에는 유물 인계인수서를 통해 인계인수를 하는 등 관련 업무를 철저히 하기 바람.

④ 조세포탈 등 수의계약 자격 검토 소홀

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조의5(조세포탈 등을 한 자의 입찰 참가자격 제한)에 따르면 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 조세포탈 등을 한 자로서 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 아니한 자에 대해서는 입찰 참가 자격을 제한하여야 함.
- 같은 법 시행령 제93조 각호의 사유에 해당되어 유죄판결이 확정된 날부터 2년이 지나지 않는 사실이 발견된 때에는 계약을 해제·해지 등 부정당업자의 입찰참가 자격제한 처분을 하여야 함.

- ▶ 5건의 공사 계약 시 조세 포탈 등을 한 자에 대한 수의계약 자격 제한 검토를 하지 않은 채 계약을 체결하였음.
- ⇒ (주의) 향후 공사 계약 체결 시 법령에 따라 조세 포탈 등 수의계약 자격 제한 검토 후 계약을 체결하는 등 관련 업무를 추진하기 바람.

5 회계부서와 재정사항 합의 미이행

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제12조(재정사항의 합의)에 따르면 공사·용역계약과 물품 제조·구매 등 예산의 집행을 위한 기안을 할 경우 회계담당부서의 합의를 받아야 함.
- 「강진군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제6조(재정사항의 합의)에 동 규칙 제22조제2항에 따라 300만 원 이상 물품의 제조·구매와 관련된 경비는 회계부서와 재정사항 합의를 받아야 함.

- ▶ 감사기간 중 2건에 대해 300만 원 이상 물품 구매 시 회계부서와 재정사항을 합의를 이행하지 않고 물품을 취득하였음.
- ⇒ (주의) 관련 법령에 따라 300만 원 이상의 물품 구입 시에는 반드시 회계부서와 재정사항 합의 후 물품을 취득하기 바람.

6 건설공사 하자검사 관리업무 소홀

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등에 따르면 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 하여야 하며, 담보책임의 존속기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지 기간 중 최종검사 하여야 함.

- ▶ 감사일 현재까지 준공된 공사 ○○건에 대하여 연 2회 이상 하자 검사를 실시하지 않음
- ⇒ (시정) 공사 37건 중 하자담보 책임기간이 만료되지 않은 19건에 대해 하자검사를 실시하고, 추후 관련 규정 숙지 및 업무연찬을 통해 연 2회 이상 하자 검사 및 최종 검사를 실시하기 바람.

7 건설공사 환경관리비 정산 소홀

- 「건설기술진흥법」 제66조(건설공사의 환경관리) 제3항에 따라 환경관리에 필요한 비용을 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 공사금액에 계상하여야 하며, 건설업자는 「건설기술진흥법 시행규칙」 제61조(환경관리비의 산출 등) 제2항 및 제3항에 따라 환경관리비의 사용계획을 발주자에게 제출하고 발주자는 사용실적에 따라 정산하여야 함.

- ▶ 공사 계약 체결 후 공사를 추진하면서 준공 시 환경관리비 정산서 및 사용내역을 제출하지 않았음에도 이를 확인하여 감액 조정하거나 반환 요구를 하지 않고 그대로 준공처리하였음.

⇒ (시정) 사용실적에 따라 정산하지 않은 환경관리비를 회수하고, 앞으로 이런 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하기 바람.

8] 기간제근로자 산재보험 미가입

- 「산업재해보상보험법」 제6조에 따라 산재보험은 근로시간에 관계없이 모든 근로자에게 적용됨.

- ▶ 감사기간 동안 2건의 풀베기 사업으로 기간제근로자 계약을 체결하였으나, 산재보험을 가입하지 않았음.

⇒ (주의) 풀베기 사업 등 기간제근로자 체결 시 산재보험 가입 철저히 하기 바람.

9] 공공조달용 유류구매카드 미사용

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표 3] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 각 기관에서 차량용 유류를 구입할 경우 원칙적으로 “공공조달 유류구매카드”를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 하고, 다만, 예외적으로 가격 및 접근성 등을 고려하여 조달청에 등록된 주유소와 비교한 후 유리한 조건의 주유소를 이용할 수 있음.

- ▶ 차량용 유류 구입 시 공공조달 유류구매카드를 활용하지 않고 일반 신용카드로 차량용 유류를 구매하였음.

⇒ (시정) 공공조달 유류구매카드를 발급하고 차량 유류 구매 시 사용하는 등 업무처리를 철저히 하기 바람.

10 업무추진비 집행 부적정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표 3] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 업무추진비의 경우 주류 판매를 주목적으로 하는 업종에서는 사용할 수 없고, 다만 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙 서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 사용할 수 있음.
- 그리고 「지방자치단체 예산편성 운영기준」[별표 11] 세출예산 성질별 분류에 따르면 정원가산업무추진비는 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일 기념품, 불우공무원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행하여야 함.

- ▶ “사기진작에 따른 직원 식비 집행”에 대해 일반주점으로 등록된 ○○상점에서 115,000원 집행하였음.
 - ▶ “직원 사기 진작을 위한 생일 상품권 구입”으로 부서운영업무추진비와 정원가산업무추진비를 각각 집행하였는데 1명에 대해서 20,000원 중복 지급하였음.
- ⇒ (시정) 일반주점에서 결제된 부서운영업무추진비 115,000원을 반납하고, 직원 생일 축하 상품권 구입비로 정원가산업무추진비와 부서운영업무추진비에서 중복 지급된 20,000원을 회수하기 바람.

11 예산집행 과목 적용 부적정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」[별표 3] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따라 사무관리비는 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성 물품 구입 시에 집행하고, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 함.

- ▶ 취득가액 1,550,000원의 내용연수 1년 이상인 냉장고(업소용, 1,100L)를 자산및물품취득비가 아닌 사무관리비에서 지출하였음.
- ⇒ (주의) 예산 집행 시 관련 규정을 철저히 숙지하고, 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 업무연찬을 철저히 하기 바람.

12 회계관계 공무원 휴가 중 대행지정 없이 업무처리 부적정

- 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제3조에 따라 회계관계공무원이 휴가·출장 등 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 직무대리 규정에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자가 대리하여야 함.

▶ 재무관(면장)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 업무 처리

13 계약 시 청렴서약서 제출 미이행

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조의2 및 같은 법 시행령 제5조의2에 따라 계약 담당자는 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자에게 청렴 서약서를 제출하도록 규정하고 있음.

▶ 감사기간 중 총 25건에 대하여 계약 시 청렴서약서 제출을 요구하지 않았으며, 청렴서약서를 누락한 채 계약을 체결하였음.

⇒ (주의) 앞으로 이와 같은 사례가 재발하지 않도록 관련 규정 준수 및 업무연찬을 철저히 하기 바람.