

2014.

—   모두가 행복한  희망완도  —

— 2014. 11. 10. ~ 11. 14.(5일간) —  
**2014년 청산면 정기 종합감사 결과**



**완 도 군**  
(기 획 예 산 실)

# 2014 청산면 정기 종합감사 결과

## 1 감사배경 및 목적

- 면 자체예산과 재배정 예산집행, 담당별 업무처리 실태, 각종 민원 및 인·허가 처리, 소규모 주민숙원사업 추진실태 등을 종합적이며 체계적으로 점검
- 감사를 통하여 면 재정 건전성과 투명성을 확보하고 면민의 삶의 질 향상에 기여

## 2 감사대상 및 범위

- 감사대상 : 청산면사무소, 모도출장소
- 감사범위 : 2013년 3월부터 2014년 9월까지 처리한 면정업무 전반

## 3 감사중점사항

- 예산집행과정의 적정성, 인·허가 및 민원처리의 적법성, 지방세 과세 적정성, 각종 수입금의 세입조치 적정성, 전년도 감사 조치결과 등 중점 점검

## 4 감사기간 및 인원

- 감사기간 : 2014. 11. 10. ~ 11. 14. (5일간)
- 감사인원 : 감사담당 외 4명

## 5 지적사항 총괄

- 지적건수 (단위 : 건)

계	일반 행정	환경 복지	농림 수산	세입	세출	공사 계약	건설 행정
41	6	10	6	4	8	3	4

○ 처 분 건 수

(단위 : 건, 천원, 명)

행 정 상			재 정 상				신 분 상				
계	시정	주의	계	추징	회수	기타	계	징계	경고	훈계	주의
47	21	20	3,661	48	3,613	-	10	-	-	5	5

6 분야별 지적사항[요약]

일 반 행 정 (6)

① 정보통신시스템 보안관리 소홀

- 정보시스템 무단사용 방지를 위해 주기적으로 비밀번호를 부여하고 단말기 취급관리대장을 비치 관리하여야 함.
- 그럼에도, 2013. 3월부터 2014년 11월까지 주기적으로 비밀번호를 부여·관리하지 않아 행정정보가 유출될 소지를 초래하는 등 보안업무 추진 소홀

② 이장단 임명절차 부적정

- 신규이장단 추천은 마을별 개발위원 전원이 서명날인 후 개발위원장의 추천을 받아 이장을 임명하고 10일 이내 군수에게 보고하여야 함.
- 그럼에도, ●◆마을은 개발위원 2명 서명과 날인 누락, ○◇◆는 개발위원 1명 날인 누락 및 23개마을 중 21개 마을 개발위원 서명 또는 날인 누락
- 이장임명 보고를 40일 경과하여 보고하는 등 이장임명절차 위반

③ 지역발전위원회 운영 부적정

- 관련조례에 따라 읍면장은 위원 위촉계획을 수립하여 위원을 위촉하고 위원회는 20인 이내로 구성하며 임기는 2년으로 연임할 수 있고 정기회는 매분기 1회 개최하여 회의록을 작성 3년간 보관함.

- 그럼에도, 2014. 9. 2. 위원 임기가 종료되어 9. 16. 위원회를 재정비하면서 위원 위촉 계획수립 없이 위원 위촉 및 9. 12. 위원위촉 공문기안과 9. 16. 위촉장 전달식을 하는 등 조례가 정한 절차와 규정을 위반함.

#### ④ 당직근무(청사경비) 소홀

- 일·숙직을 재택근무로 대체할 수 있도록 읍·면 청사에 무인경비시스템을 설치·운영하고 있으며, 당직자는 일과시간 종료 후 3시간 연장근무하고 익일 08:00까지 출근하여 청사 이상 유무를 점검하고 보고함.
- 그럼에도, 2013년 3월~12월 214회, 2014년 1월~9월 269회 등 2013년 3월부터 2014년 9월까지 무인전자경비 시스템을 총483회 작동하지 않아 재택근무시 청사경비 공백 초래

#### ⑤ 방역소독 및 공문서 관리 소홀

- 2013년 방역을 실시하면서 방역 관련 공문서, 방역일지, 유류수불대장, 방역약품수불대장 등이 없는 등 방역실시여부를 확인 할 수 없음.
- 2013. 8. 5. 방역 관련 유류비 116천원을 지출하였으나 유류수불대장이 없어 실제방역에 사용했는지 아니면 타용도로 사용했는지 확인할 수 없음.

#### ⑥ 민원업무 지연 처리

- 2013년 3월부터 12월까지 건축민원 18건, 도로점용허가 신청 2건등 20건과 2014년 1월부터 9월까지 건축민원 10건 등 총 30건 민원사무에 대하여 법정처리기한을 경과하여 처리하는 등 민원사무업무 소홀

### 환 경 복 지 (10)

#### ① 공공용 쓰레기 종량제 봉투 관리 소홀

- 공공용 쓰레기 종량제 봉투 지급시는 입출고 내역을 수불대장에 기재하고 결재선에 따라 결재를 득하는 등 공공용물품 수불관리를 하여야 함.

- 그럼에도, 2013년 8회 입출고가 이루어 졌음에도 단 한차례도 상급자 결재를 득하지 않았고, 4. 25. 이후 입출고 내역이 없는 등 공공용품품 관리 소홀

## ② 산불전문예방진화대원 채용 부적정

- 산불전문예방진화대원은 20세 이상 55세 이하 신체 건강한 자로 선발하여야 함에도 자격요건에 맞지 않는 연령초과자 1명(만59세)을 부적정하게 선발

## ③ 산불전문예방진화대원 관리 소홀

- 산불전문예방진화대원은 우천 등 야외근무가 어려운 경우에는 실내에서 안전교육, 직무교육, 기타 소양교육을 실시하여야 함.
- 그럼에도, 비 또는 눈이 내리는 날(강수량 10mm이상 기준) 20일에 대하여 산불예방활동을 한 것처럼 활동일지 허위 작성

## ④ 공휴일 산불상황실 근무자 편성 부적정

- 산불조심 기간 중 우천시에는 산불상황실 비상근무를 제외토록 하였음.
- 그럼에도, 강수량 30mm 이상 비 내리는 날 3일(6명)에 대하여 산불 상황실 비상근무를 하는 등 공휴일 산불상황실 근무를 부적정하게 운영

## ⑤ 의료급여수급자 의료급여증 관리 소홀

- 반납·회수된 의료급여증은 분실 또는 개인정보가 노출되지 않도록 즉시 폐기조치하여야 함.
- 2013년부터 2014년까지 사망·의료급여 중지 등 의료급여증 회수 및 폐기 사유가 발생된 27명에 대하여 아무런 조치 없이 업무 소홀

## ⑥ 장애등급 신청자에 대한 심사결과 통지 관리 소홀

- 장애등급 심사결과를 장애등급 결정서를 첨부 신청인에게 즉시통보를 하고, 재판정대상자는 지속 치료가 필요한 장애유형을 서면으로 통보하여야 함.
- 2013년부터 2014년까지 장애인등급 신규 및 재판정 대상자 25명에 대하여

장애등급 심사결과를 서명으로 통지 하지 않는 등 업무 소홀

**⑦ 복지대상자 방문상담 연간계획 미수립 및 이행 소홀**

- 매년 초 복지대상자 모니터를 위한 방문상담 연간계획을 수립하고, 기초 수급자는 연 1회, 신규 기초 수급자로 선정된 경우 선정일로부터 2주 이내, 그 외 보호가 필요한 자는 인지 후 1주 이내 방문상담을 실시하여야 함.
- 그럼에도, 복지대상자 방문상담을 위한 연간계획을 수립하지 않고 방문상담 대상자 147명을 사회복지통합시스템에 입력만 하고 방문상담을 실시하지 않음.

**⑧ 노인여가복지시설 보조금 집행 및 정산 부적정**

- 보조금 정산은 관련규정에 따라 정산내역서와 신용카드 매출전표, 세금 계산서 등 증빙서류를 첨부하여 함.
- 그럼에도, 당리경로당 등 23개소 경로당은 난방(보조금880만원)을 위한 유류를 구입하고 일괄 간이세금계산서를 첨부하여 정산하는 등 지도·감독 소홀

**⑨ 노인건강복지수당 지급 부적정 — 회수 81만원**

- 관내 3개월 이상 거주 85세 이상 노인들에게 건강복지수당을 월 3만원 지급함.
- 그럼에도, 건강복지수당 중지사유인 관외전출, 사망자 6명에게 건강복지수당 810천원을 부적정하게 지급 함.

**⑩ 주거현물급여 주거복지사업대상자 관리 소홀**

- 수급자에게 주거안정에 필요한 임차료, 유지·수선비등 수급품을 주거현물 급여로 지급하며, 대상자에 대한 사업실시결과를 사회복지통합시스템에 입력·관리함.
- 그럼에도, 2013년 2가구, 2014년 26가구 총28가구에 대한 관리카드 미작성 및 시스템 미입력 등 업무 소홀

## 농 립 수 산 (6)

### ① 다목적 소형농기계 지원사업 사후관리 소홀

- 소형농기계 구입 즉시 공급대장 및 관리대장을 작성비치하고 내구연한 까지 매년 1회 이상 점검하여야 함.
- 그럼에도, 관리대상 36건 중 29건에 대하여 미점검 및 관리대장 미작성 등 사후관리 소홀

### ② 농약안전사용장비 지원사업 추진 소홀

- 농약살포시 중독위험이 높은 농가위주로 장비로 공급하되 면 자체 선정기준 및 자체심의회를 개최하여 지원대상자를 선정하여야 함
- 그럼에도, 안전장비 117조를 지원하면서 선정기준과 자체심의회 없이 대상자를 부적정하게 선정

### ③ 군비보조사업(농산물 소형저온저장고) 사후관리 소홀

- 보조사업으로 취득한 자산은 군수 승인 없이 매각, 대여, 교환, 담보제공 등 목적외 사용할 수 없도록 보안장치를 마련하여야 함.
- 그럼에도, 2014년 농산물 소형저온저장고 보조사업을 추진하면서 1건에 대하여 부기등기 등 보안장치를 하지 않았음에도 부적정하게 준공 처리

### ④ 어·패류 입식 및 출하신고 작성 소홀

- 재해대비 및 해양수산물기본통계자료 활용을 위해 양식장 관리대장을 작성·기록 관리하여야 함.
- 그럼에도, 패류양식 146어가의 관리대장의 입식현황은 기록되어 있으나 출하현황은 미작성되어 있는 등 업무 소홀

## ⑤ 해양쓰레기 수거사업 추진 소홀

- 재활용이 가능한 해양쓰레기는 재활용하고 재활용이 불가능한 쓰레기만 위탁처리하여야 함에도 종류별로 분리하지 않고 일괄 위탁처리하였고,
- 인부사역 시 만 60세 미만인자와 근로 계약하여 작업을 효율성을 도모해야 함에도 연령을 초과한 21명을 부적정 채용

## ⑥ 해양수산 보조사업 시설물 사후관리 소홀

- 해양수산 보조사업으로 시설한 시설물이 효율적으로 활용되도록 사후관리를 철저히 하고 관리실태를 조사하여 이를 기록·유지하여야 함.
- 2012년 세척기 1건과 2013년 부잔교 1건, 저온저장고 1건에 대하여 관리 책임자 및 관리대장을 비치하지 않는 등 보조사업 사후관리 소홀

## 세 입 (4)

### ① 면허세 과세누락 추징 — 추징 48천원

- 「지방세법」에 따라 신규면허나 면허를 변경 받는 자는 등록면허세를 납부하여야 함에도, 건축 및 어업면허 4건 48천원에 대하여 과세가 누락 되었음에도 징수하지 않는 등 업무 소홀

### ② 쓰레기봉투 판매 수수료 부과징수 부적정

- 쓰레기봉투 판매수수료는 쓰레기처리봉투판매수입으로 지체없이 군 금고에 납부하여야 하며, 금융기관 영입이 마감한 후에 다음날 즉시 납부하여야 함.
- 그럼에도, 2013년과 2014년 쓰레기봉투 판매수수료 46,172매 17,142천 원을 부과징수하면서 21,280매 7,036천원을 누적 423일간 군 금고 지연 불입



### ③ 제증명 수수료 부과징수 부적정

- 제증명 수수료는 지체없이 군금고에 납부하여야 하며, 금융기관 영업이 마감한 후에 부과징수한 수수료는 다음날 즉시 납부하여야 함.
- 그럼에도, 제증명 수수료 12,206건 7,938천원을 부과징수하면서 2,584건 1,706천원을 누적 198일 군금고 지연 불입

### ④ 옥외광고물 수수료 부과징수 부적정

- 옥외광고물 허가 또는 신고 수수료는 민원처리부 접수 후 내부결재를 득하고 수수료수입으로 지체없이 군금고에 납부하여야 하며, 금융기관 영업이 마감한 후에 부과징수한 수수료는 다음날 즉시 납부하여야 함.
- 옥외광고물 신고 수수료 92건 460천원을 부과징수하면서 21건 105천원을 누적 88일간 군금고 지연 불입

## 세 출 (8)

### ① 세출예산 집행 부적정

- 공공운영비로 집행할 유류비 3건 1,189천원을 사무관리비로 부적정 집행
- 사무관리비로 집행할 태극기, 군기 등 620천원을 공공운영비로 부적정 집행
- 행사실비보상금으로 집행할 행사참석자 식비 100만원을 사무관리비로 부적정 집행

### ② 정원가산 업무추진비 집행 부적정

- 부서운영업무추진비로 집행할 직원회식비 2건 720천원을 정원가산업무추진비로 부적정 집행

### ③ 행사실비보상금(급량비) 과다 지급

- 행사실비보상금은 회의에 참석하는 민간인 급량비 및 교통비로 지급함에도  
◆◇사 제사에 2013년 143명, 2014년 143명만 참석하였음에도 해마다

200명이 참석한 것으로 식비 140만원 (7천 원×200명)을 각각 부적정 집행하여 798천원 초과 집행

**④ 기관운영 업무추진비 집행 부적정**

- 회계증빙서류 미비와 직무활동 범위를 벗어난 대민지원제잡비로 2013년부터 2014년까지 16건 880만원을 부적정하게 집행

**⑤ 사무관리비(담당별 운영비)집행 부적정**

- 조합원 업무환경개선을 위해 노동조합 건의로 읍면 부서운영비의 별도로 담당별 운영비 800만원(4개 담당×200만원)을 반영하고 있음.
- 그럼에도, 사업목적과 위반되게 총무담당에서 임의로 총괄 집행함.

**⑥ 중증장애인생산제품 구매 소홀**

- 관련법에 따라 중증장애인생산제품은 총구매액 대비 1%이상 구매하여야 함에도 2013년 구매실적은 0.56%, 2014년 구매실적은 0.5%로 저조

**⑦ 모도출장소 세출예산 집행 부적정**

- 부서운영업무추진비 또는 기관운영업무추진비로 집행할 민원접대용 소모품 9건 151만원을 사무관리비로 부적정 집행
- 자산취득비 또는 사무관리비로 집행할 체력단련기 등 7건 717천원을 재료비로 부적정 집행

**⑧ 모도출장소 관외여비 집행 부적정 — 회수 15만원**

- 관외출장여비를 영수증, 출장복명서 등 증빙서류 없이 2건 15만원 부적정 집행

## 공 사 계 약 (3)

### ① 환경보전비 정산에 관한 사항 — 회수 833천원

- 사용실적에 따라 정산할 환경보전비를 정산업무 소홀로 사용실적을 제출하지 않았음에도 28건 시설공사에 대해 대가를 지급 833천원 과다집행

### ② 재배정사업 추진에 관한 사항

- 재배정세출예산의 지출원인행위는 재배정 세출예산범위를 초과할 수 없음.
- 그럼에도, 3건 시설공사에 대해 재배정된 예산범위를 초과하여 원가계산 후 계약을 체결 예산범위인 2,000만원으로 발주하여 계약체결했을 경우 대비 3,254천원 추가 집행

### ③ 시설공사 검사·감독에 관한 사항 — 회수 182만원

- “청산 ◇◆리 농로 배수로 정비공사” 전석뒤채움사석 32m³을 미시공 하였음에도 준공처리 후 대가를 지급하여 109만원 과다 지급
- “청산 ◇○◆리 도로 확·포장공사” 석축 천단콘크리트 43m 미시공 하였음에도 준공처리 후 대가를 지급하여 730천원 과다 지급

## 건 설 행 정 (4)

### ① 민방위대 인적 자원관리 소홀

- 전입자와 퇴직자에 대하여는 주민등록 전입신고나 직장 민방위대장의 신고가 있는 때에는 즉시 민방위대 편입조치 및 명부 매년 정비 후 통리 민방위 대장에게 송부하고
- 지역민방위 대원 편성제외 사유 발생시 지체 없이 통리 민방위대장에게 통보 및 월 1회 이상 민방위 대원 누락여부 등을 확인하여야 함에도 이를 소홀

## ② 민방위 장비물자 관리 소홀

- 비상시 즉시 활용해야 할 전자메가폰, 교통신호봉 등 3종의 20개 물자를 포장도 제거하지 않은 채 창고에 적재 방치 및 현황판도 없이 허술하게 보관
- 매분기 장비물자 점검 후 내구연한에 따라 노후장비는 정비하고 부족분에 대한 확보계획을 수립하여야 함에도 이를 소홀

## ③ 가설건축물 건축수수료 부과에 관한 사항

- 「건축법」에 따라 건축허가·신고·변경·가설건축물·공작물설치등은 허가권자에게 수수료를 납부하여야 함.
- 그럼에도, 관행적으로 신축건축물이 아니라는 사유로 2013년 2건, 2014년 2건 총 4건 가설건축물 존치기간 연장신고에 대하여 건축수수료를 부과 징수하지 않는 등 업무 소홀

## ④ 도로점용공사 준공 확인에 관한 사항

- 도로의 굴착이나 형질변경이 수반되는 공사를 목적으로 도로점용허가를 받은 자는 해당공사를 마치면 도로관리청의 준공확인을 받아야 함.
- 그럼에도, 도로 굴착 또는 토지의 형질변경이 수반된 2013년 10건, 2014년 3건의 도로점용허가에 대하여 공사가 완료된 후 도로점용공사 준공확인 신청을 하지 않음에도 감사일 현재까지 과태료 처분을 하지 않는 등 업무 소홀

## 7 모범 및 제도개선 사례

### ○ 제도개선(1)

과 제 명	건축신고 처리절차 개선
현 황	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건축법상 건축신고는 군수에게 신고하게 되어 있으나 유일하게 완도군에서만 읍면장이 신고 처리</li> <li>○ 전문 건축 인력의 부족으로 읍면에는 인원 미배치</li> <li>○ 건축물 신고는 건축사가 건축주에게 위임받아 처리 (건축사의 설계도 첨부 의무화)</li> </ul>
문 제 점	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전문 건축직이 면에는 배치되어 있지 않아 미숙한 건축업무 처리로 행정의 신뢰도 저하</li> <li>○ 건축사가 완도읍에 집중되어 있어 읍면에서 처리는 비효율적</li> </ul>
개선방안	○ 건축신고 업무를 군으로 이관하여 일괄 추진하고 읍면은 건축물대장, 가설건축물 및 인허가 보조업무 등 처리
기대효과	○ 건축업무 효율성을 높여 행정의 신뢰성 제고

### ○ 제도개선(2)

과 제 명	장애인등록증(복지카드) 발급처리 절차 개선
현 황	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인등록을 하고 장애인복지카드 발급요청을 하면 한국 조폐공사에서 제작하여 시·군·구로 등기 우송</li> <li>○ 시·군·구에서 읍면동으로 등기 우송하여 장애인 본인이 직접 수령하는 기한이 최소한 30여일이 소요됨.</li> </ul>
문 제 점	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인이 읍면·동 사무소를 방문하여 교부해야 하는 번거로움이 있음.</li> <li>○ 장애인등록증을 교부하기까지 시간이 오래 걸림.</li> </ul>
개선방안	○ 장애인등록증 발급절차를 시·군·구에서 장애인 등록 요청한 본인에게 직접 등기 우송 될 수 있도록 절차를 개선.
기대효과	○ 장애인이 읍·면·동으로 방문하는 번거로움 없이 보다 신속한 민원처리에 기할 수 있음.