

2019. 4. 16.



더큰 아산
행복한 시민

2019년 온양1동 종합감사결과

처분요구



감사위원회

차례

I . 감사실시 개요	1
II . 감사결과	1
1. 감사결과 처분요구 및 조치사항	
2. 감사대상기관 현황 및 실태	
3. 수범사례	
III . 처분요구(와 권고·통보)사항 일람표	4
1. 처분요구사항 일람표	
2. 현지처분사항 일람표	
IV . 신분상 조치 대상자 현황	5

붙임)

감사결과 처분 요구서 1 ~ 10	6
현지 처분 요구서	29

I. 감사실시 개요

- 감사종류: 종합감사
- 감사대상: 온양1동
- 감사기간: 2019. 2.19. ~ 2. 21. (3일간)
- 감사범위: 2016. 7. 1. ~ 감사일 현재까지 업무 전반
- 감사인원: 4인 (열린감사팀장 외 3인)
- 장 소: 온양1동 회의실
- 근 거: 아산시 자체감사 규칙
- 감사중점사항
 - 주요시책 및 지시사항
 - 예산의 효율적 운영 및 건전한 회계질서 확립
 - 각종 공사관련 부실공사 및 부조리 예방
 - 복지업무 추진실태
 - 공직사회 부정·부패 척결 및 창의적 업무능력 제고

II. 감사결과

1. 감사결과 처분요구 및 조치사항

(단위: 건, 원, 명)

합계			시정 (금액)	주의	현지조치
건수	금액	인원			
11	2,680,420	1	2 (2,680,420)	8	1

2. 감사대상기관 현황 및 실태

- 2016. 7.부터 2019. 1.까지의 온양1동 기관운영 전반사항에 대한 적법·타당성과 각종 사업추진 실태, 예산집행, 주민복지 지원 업무, 적극적인 업무처리 수범사항 등에 중점을 두고 감사를 실시한 결과
- 주민생활과 밀접한 행정기관인 온양1동에서는 주민공동체의 실질적인 활동을 이끌어 내기 위해 적극 노력하고, 대다수의 직원이 맡은 업무를 성실히 수행하고 있으며 고의적인 횡령이나 유용사례는 없었다.
- 온양1동 행정복지센터 청사가 협소하여 수방자재 등 필수 물품의 비치에 매우 어렵고 청사를 이용하는 시민 및 근무자들의 불편이 예상됨
- 이번 실지감사에서는 일부 직원이 관련 규정, 지침을 연찬하지 않은 채 관행적인 업무처리 등으로 총 11건 (복무관리 1, 보안관리 1, 예산·회계·물품 5, 청소행정 2, 복지 1, 주민등록 1)의 사항이 지적되었음.

3. 수범사례

① 지역 특색을 살린 주민자치 ‘행복우산 대여’ 사업 실시

재래시장, 온천천 등 방문객이 많은 지역 특색을 살려 온양1동 주민자치위원회에서는 갑작스럽게 내리는 비로 곤란에 처한 이웃들에게 우산을 대여해 주는 사업을 실시해 이웃과 정을 나누는 주민자치 실현

□ 사업개요

- 운영방법: 행복우산 대여소 2개소 지정운영
- 운영일: 연중
- 대여소: 온양1동 행정복지센터, 온양1동 주민자치센터
- 대여기간: 5일
- 주관: 온양1동 주민자치위원회

□ 추진내용

- 2018. 06. 행복우산 대여사업 실시(회수율 90%)

□ 기대효과

- 갑작스런 우천 시 우산을 준비하지 못한 주민들의 불편 해소

- 주민들에게 편의 제공을 통한 감동 서비스를 실천함으로써
‘살기 좋은 온양1동 만들기’ 구현

② 작은 푸드뱅크(베이커리 나눔으로 행복을 키워요) 운영

지역 자원 연계를 통한 민관협력체계 활성화와 나눔 문화 확산

□ 사업개요

- 후 원 처: 2개소(레이지 모닝, 카페브리드)
- 전달대상: 기초수급자, 한부모, 차상위 가정, 독거노인, 복지시설 등
- 지원방법
 - 독거노인관리사가 관리 대상 중 취약계층(기초수급, 차상위계층) 전달 협조
 - 저소득계층이 복지 상담으로 내방 시 지원
 - 마을별 경로당 및 복지시설 전달
 - 월요일은 일부 온양4동으로 이관 처리
- 수령방법
 - ‘레이지 모닝’은 주 3회(월, 수, 목) 수령
 - ‘카페브리드’는 전화 또는 문자 통보시 수령

□ 추진내용

- 2018.10.15. 레이지모닝과 카페브리드 후원관련 업무협약 체결
- 2018. 9.~ 식품(제빵) 지원
- 지원현황

구 분	계	취약계층	경로당	복지시설 외
지원현황	664	582	42	40

□ 기대효과

- 민관협력을 통한 찾아가는 복지서비스 제공으로 대상자 복지만족도 향상
- “이웃이 이웃을 돕는” 주민 주도 참여형 복지 네트워크 활성화를 통한 나눔 문화 확산

III. 처분요구(와 권고·통보)사항 일람표

1. 처분요구사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련 번호	제목	처분요구 종류	재정상조치 (신분상조치)	비고
계	10건 (재정상 조치 2,680,420원)	시정 2 주의 8	980,420 1,700,000	회수 추금
1	복무관리 부적정	주의		
2	청사 출입 카드 관리 소홀	주의		
3	원천징수관리 소홀	주의		
4	신용카드 및 현금영수증 사용관리 부적정	주의		
5	관외 여비업무 처리 부적정	시정	530,420	회수
6	용역업무 시행 소홀	주의	(1)	
7	수방자재·공구 관리 소홀	주의		
8	폐기물 처리수수료 부과·징수 업무처리 소홀	주의		
9	보훈대상자 수당지급 부적정	시정	450,000 1,700,000	회수 추금
10	주민등록 전입신고 관계공무원 사후확인 소홀	주의		

2. 현지처분사항 일람표

일련 번호	제목	처분요구	금액(원)	비고
1	공중화장실 관리 부적정	시정		

Ⅳ. 신분상 조치 대상자 현황

연번	사 유	대상자			처분 양정		근무기간	비고 (경합)
		소속 (현근무)	직 급	성 명	팀 장	위원장		
계								
	(미기재)							

일련번호 : 1

감사결과 처분 요구서

【제 목】 복무관리 부적정

【부 서 명】 온양1동

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】 없 음

【지적내용】

가. 현 황

성명	일시	사유	종별	
			신청	적정
ㅇㅇㅇ	2017. 1.19.(목)	행정심판 구술 심리 참석	관외출장	공가

나. 위법·부당내용

- 「지방공무원 복무규정」 제6조 (휴가의 종류)에 따르면 공무원의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분하며, 같은 규정 제7조의5 (공가) 제2호에 따라 지방자치단체의 장은 소속 공무원이 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 합니다.

○ **그런데도 온양1동에서는**

ㅇㅇㅇ의 관외출장을 등록·승인하면서 공가 사유에 해당 하므로 「지방공무원 복무규정」에 따라 공가를 신청·승인하였어야 함에도 관외출장으로 등록신청하고 지급대상이 아닌 근무지 외 여비 43,920원을 청구·영수한 사실이 있습니다.

【처분요구】

온양1동장은

- (주의) 『지방공무원 복무규정』 등 관련법규를 준수하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 복무관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 2

감사결과 처분 요구서

【제 목】 청사 출입 카드 관리 소홀

【부 서 명】 온양1동

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】 없 음

【지적내용】

가. 현 황

(2019. 2. 21.기준)

순번	성 명	출입카드번호	비 고
1	(미 기 재)	F13*	
2		F12*	
3		F12*	
4		F11*	
5		159*	
6		F11*	
7		F11* F11*	보안담당자
8		F12*	
9		159*	
10		F11*	
11		F12*	
12		218*	

나. 위법·부당 사항

- 2018년도 보안업무 수행지침에 따라 청사에 출입 할 수 있는 출입 카드는 소속직원에 대하여 지급하여야 하며 전입, 전출 등으로 인하여 소속직원의 변동이 있을 때에는 전입자에게는 청사의 출입이 가능하도록 출입카드를 발급하고, 전출자등에 대하여는 출입 카드를 회수 하는 등 출입 카드의 인계·인수 및 관리를 철저히 함으로서 청사보안에 만전을 기하여야 합니다.

- 그러함에도 온양1동에서는
2016. 7. 1일부터 현재까지 소속직원들에게 발급한 청사 출입 카드에 대하여 전입, 전출 등의 사유 발생시 출입 카드 인계·인수를 소홀히 한 사실이 있음.

【처분요구】

온양1동장은

- (주의) 청사 출입 카드에 대한 관리대장 작성 및 전입, 전출자에 대한 출입 카드 인계·인수에 철저히 하여 청사 보안업무에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호 : 3

감사결과 처분 요구서

【제 목】 원천징수 관리 소홀

【부 서 명】 온양1동

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】 없 음

【지적내용】

가. 원천징수 현황

(단위:건,천원,명)

적요	지급일	항목별 금액		지급대상자	감사지적사항	
		상록회비	중식비		부적정	적정
계	12회	2,360,000	7,630,970		여비	보수
1월 월액여비	2017. 2. 6.	180,000	481,900	(미기재)		
2월 월액여비	2017. 3. 6.	180,000	687,970			
3월 월액여비	2017. 4. 5.	200,000	764,030			
4월 월액여비	2017. 5. 2.	200,000	571,380			
5월 월액여비	2017. 6. 2.	200,000	636,110			
6월 월액여비	2017. 7. 4.	200,000	575,150			
7월 월액여비	2017. 8. 2.	200,000	621,900			
8월 월액여비	2017. 9. 4.	200,000	736,450			
9월 월액여비	2017.10.11.	200,000	762,910			
10월 월액여비	2017.11. 2.	200,000	347,760			
11월 월액여비	2017.12. 4.	200,000	793,210			
12월 월액여비	2017.12.29.	200,000	652,200			

나. 위법·부당내용

- 「지방공무원 보수규정」 제3조(용어의 정의)에 따르면 ‘보수’는 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말하며, ‘봉급’은 직책별로 지급되는 기본급여 또는 계급별·호봉별로 지급되는 기본급여를 말하고 ‘수당’은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.

- 「지방공무원 보수규정」 제18조의2제1항제5호에 따라 매월 본인의 보수에서 일정금액을 원천징수 받고자 하는 경우 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 지방공무원원천징수 등 업무 처리기준에 따라 각각의 항목별로 ‘원천징수 동의서’를 작성하여 보수지급기관에 제출하고 각 기관의 지출원은 ‘원천징수 관리대장’을 작성하여 기관에 비치하며 이 대장은 10년간, 원천징수동의서는 종료일을 기준으로 5년간 보관하여야 한다.

- 그러함에도 온양1동에서는

2017. 1.~12.까지 보수가 아닌 월액여비에서 원천징수하고 월액여비를 지급한 사실이 있습니다.

【처분요구】

온양1동장은

- (주의) 「지방공무원 보수규정」 등 관련법규를 준수하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 원천징수관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분 요구서

【제 목】 신용카드 및 현금영수증 사용관리 부적정

【부 서 명】 온양1동

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】 없 음

【지적내용】

가. 현황

1) 현금영수증 서명 누락

연도별	건 명	건수	거래처명
계		36	
2016	시간외 근무자 급식비 외 4	5	(미기재)
2017	시간외 근무자 급식비 외 9	10	
2018	특근자, 시간외 근무자 급식비 외 19	20	
2019	시간외 근무자 급식비	1	

2) 신용카드 발급대장: 작성(비밀번호 미기재)

3) 현금영수증카드 사용대장: 미작성

4) 신용카드 및 현금영수증 사용내역 보고: 미이행

나. 위법·부당 사항

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제Ⅳ장 ‘신용카드 및 현금영수증 사용요령’에 따르면 신용카드 발급 시에는 신용카드 발급대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 하며, 신용카드의 관리는 ‘지출원 또는 일상경비출납원 책임 하에 카드분 실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 법인카드 사적 사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지한다.’고 정하고 있습니다.

- 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.
- 아울러 신용카드 및 현금영수증 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 매출전표 및 현금영수증과 함께 관리책임자에게 즉시 반납하여야 하며, ‘신용카드 및 현금영수증 사용 후 매출표(영수증) 서명란에는 사용자의 실명을 반드시 기재’하여 사용자를 명확히 하도록 규정하고 있습니다.
- 또한, 신용카드와 현금영수증 관리 담당공무원은 매월 1회 카드사용 내역, 현금영수증 사용내역을 검색하여 재무관까지 보고(결재)하고, 재무관은 이를 확인하여야 합니다.

○ 그런데도 온양1동에서는

- 2016. 7.부터 2019. 1.까지 시간외근무자 급식비 등의 현금영수증 서명란에 사용자의 실명을 기재하지 않고 공란인 채 처리하였고
- 신용카드 발급대장을 작성하면서 담당공무원이 교체되는 경우 비밀번호를 변경사용해야 함에도 변경조치하지 않았고
- 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증 사용대장을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여 보안을 유지하여야 함에도 대장을 작성·비치 하지 않았으며
- 매월 신용카드 및 현금영수증 사용내역을 재무관에게 보고(결재)하지 않은 사실이 있습니다.

【처분요구】

온양1동장은

- (주의) 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 등 관련 규정을 준수하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 공용 신용카드 및 현금영수증 관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감사결과 처분 요구서

【제 목】 관외 여비업무 처리 부적정

【부 서 명】 온양1동

【행 정 상】 시 정

【재 정 상】 530,420원(회수)

【지적내용】

가. 현 황

(단위 : 건, 명, 원)

연도	지적현황		지 급 현 황			감사 지적사항
	건수	인원	적 정	지급액	과 다	
계	31	14	1,411,730	1,908,830	530,420	출장 입증자료 미제출, 운임 미정산, 차량임차 및 일비 과다, 운임정산 후 미반납 등
2017	12	6	588,130	793,370	238,560	
2018	19	10	823,600	1,115,460	291,860	

※ 세부내역은 [표] 여비 집행 내역 참조

나. 위법·부당 내용

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 제III장 세출예산 성질별 분류에 의한 세부집행지침의 ‘여비(202목)’에서는 국내여비의 집행에 관한 사항은 지방자치단체의 여비 조례에 의하며, 회계담당공무원은 국내여비를 집행한 경우 출장 공무원에게 출장 입증자료를 제출토록 요구해야 하며 자료 제출을 거부하는 경우 출장비 반납을 요구할 수 있도록 하고 입증자료 기준을 제시하고 있습니다.
- 「아산시 지방공무원 여비 조례」 제5조에 따라 공무원의 여비 지급에 관하여 이 조례에서 정한 것을 제외하고는 「공무원여비 규정」을 준용합니다.
- 「공무원여비 규정」 제8조의2에서는 출장자가 여행을 마친 날의 다음 날 부터 기산하여 2주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할

수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계공무원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다고 규정하고 그 기준은 인사혁신처장이 정하는 기준(「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준)에 따릅니다.

1) 운임 정산

- 조례 4조 관련 [별표1] 운임 및 숙박비 지급 기준표에 따르면 운임과 숙박비는 실비로 지급하고, 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 철도 또는 버스운임으로 합니다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 「공무원보수 등의 업무지침, 제9장 공무원여비업무 처리기준」에 다음과 같이 명시하였습니다.

공무형편상 부득이한 사유

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등
- ※ 위와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수 밖에 없는 기타 부득이한 사유는 각 기관의 업무특성에 따라 소속기관장이 정하여 운영

- 그리고 「공무원여비 규정」, 「공무원여비업무 처리기준」에 따라 근무지의 출장(이하 ‘관외출장’)시 여비의 정산방법을 제시하여, 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 운임과 숙박비 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계공무원에게 제출하여야 하고, 회계관계공무원은 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 정산신청이 이루어 졌는지 여부를 확인하여야 합니다.
- 특히 「공무원여비업무 처리기준」에 따르면 관외출장 공무원이 운임에 대한 증거서류를 제출하지 못한 경우 ‘정액지급항목인 일비와 식비만 지급(운임은 증거서류가 없으므로 지급할 수 없음)’으로 운임비 정산의 구체적 예시를 제시했습니다.

2) 일비 지급

- 「공무원여비 규정」 제16조 제3항과 관련하여 일비는 여행일수에 따라 지급하고, 다만, 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비의 2분의 1을 지급합니다.

○ 그런데도 온양1동에서는

- 휴가 사유에 해당하는 공무원에게 여비 43,920원을 집행하였고
- 입증자료를 제출받지 않은 출장 공무원에게 출장비 61,520원을 집행한 채 반납 받지 않았고,
- 차량을 임차하여 ☆위원 선진지 견학을 인솔한 2명의 공무원에게 각각 대중교통비 43,600원과 일비를 정액으로 지급하였으며
- 출장 공무원이 운임에 대한 증빙서류(승차권, 항공권)를 제출하였음에도 운임을 정산하여 18,600원을 반납 받아야 함에도 반납 받지 않았으며
- 관외 출장공무원이 운임 증빙서류를 제출하지 않았음에도 운임 24건 342,920원을 지급한 사실이 있습니다.

【처분요구】

온양1동장은

- (시정) 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 「아산시 지방공무원 여비 조례」 「공무원여비 규정」 「공무원보수 등의 업무지침」 제9장 공무원여비업무 처리기준을 준수하여 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 여비집행 업무에 철저를 기하고, 과오 지급되거나 정산하지 않은 여비 530,420원 회수하시기 바랍니다.

일련번호 : 6

감사결과 처분 요구서

【제 목】 용역업무 시행 소홀

【기 관 명】 온양1동

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】 없 음

【지적내용】

가. 현 황

연 번	용 역 명	사업비 (천원)	착수계 준공계 미징구	문 서 미등록	준 공 미날인
1	2019년도 온양1동 행정복지센터 통합 민원발급기 유지보수 용역	792	○	○	○
2	2019년도 온양1동 무인민원발급기 유지보수 용역	3,432	○	○	○

나. 위법·부당내용

1) 용역 착수신고서 및 완료 신고서 징구에 관한 사항

○ 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 14장 용역계약 일반조건 제5절 및 8절에 따르면 “계약대상자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 용역을 착수해야 하며, 착수시에는 관련법령에서 정한 서류와 다음 각 호의 사항이 포함된 착수신고서를 발주기관에 제출해야 하고, 용역을 완료할 때에는 그 사실을 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다.” 라고 되어 있습니다.

2) 기록물 관리에 관한 사항

○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제16조 제1항의 규정에 따르면 “공공기관은 효율적이고 책임 있는 업무수행을 위하여 업무의 입안단계부터 종결까지

업무수행의 모든 과정 및 경과가 기록물로 생산·관리 될 수 있도록 업무과정에 기반한 기록물관리를 위하여 필요한 조치를 마련하여야 한다”라고 규정되어 있으며,

- 같은 법 시행령 16조에 따라 “공공기관은 공식적으로 결재 또는 접수한 기록물을 포함하여 결재과정에서 발생한 수정내용 및 이력 정보, 업무수행과정의 보고사항, 검토사항 등을 기록물로 남겨 관리하여야 한다.”라고 되어있습니다.

3) 준공검사에 관한 사항

- 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사) 제1항에 따르면 “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 하며, 제3항에는 제1항에 따라 검사를 하는 자는 검사조서를 작성하여야 한다.
- 또한 같은 법률 제18조(대가의 지급) 제1항에는 “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역, 그 밖에 재정지출의 부담이 되는 계약에서는 검사한 후 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다.”라고 규정되어 있으며,
- 같은 법 시행령 제65조에 따라 계약금액이 3천만 원 이하는 준공조서를 생략할 수 있도록 규정하고 있습니다.

그런데도 온양1동에서는

1)에 관한 사항

- 위 용역을 시행하면서 계약당사자로부터 착공신고서 및 월별 기성신고서를 제출받지 않고 사업을 시행 하고 있으며,

2)에 관한 사항

- 용역을 시행하면서 계약당사자로부터 청구서를 제출 받은 후 문서등록을 하지 않고 업무를 처리하였고,

3)에 관한 사항

- 월별 유지관리 내역을 포함한 기성서류를 제출받아 확인하고 준공란에 날인하고 준공 대가를 지급하여야 함에도 날인누락 하는 등 용역 업무를 소홀히 한 사실이 있습니다.

【처분 요구】

온양1동장은

- (주의) 온양1동장은 앞으로 위와 같은 사례가 발생되지 않도록 관련 법령을 준수하여 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호 : 7

감사결과 처분 요구서

【제 목】 수방자재 · 공구 관리 소홀

【기 관 명】 온양1동

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】 없 음

【지적내용】

가. 현 황

자재 · 공구명	수량	대장관리	보관장소	비 고
포대류	4,500	관리	일반창고	
묶음줄	19	관리	일반창고	
비닐	20	관리	일반창고	
보온덮개	10	관리	일반창고	
재난안전선	6	관리	일반창고	
동력양수기	3	관리	일반창고	
함마	1	관리	일반창고	
삽	10	관리	일반창고	
동력톱	1	관리	일반창고	
낫	20	관리	일반창고	
도끼	1	관리	일반창고	

나. 위법·부당사항

- 「재난 및 안전관리 기본법」 제34조, 같은 법 시행령 제43조 및 「아산시 수방자재 및 민방위 · 소방장비의 상호 지원협력을 위한 운영 규정」에 따르면 재

난응급대책을 수립·시행하고 재난복구에 필요한 물자 및 자재를 비축하여야 하며 수방 장비·자재를 기능 및 목적에 합당하도록 사용할 수 있도록 관리책임자와 담당자를 지정하여 관리 및 수방 장비·자재의 망실, 훼손 등으로 인하여 가치의 하락과 성능의 저하를 방지하기 위하여 전용 보관창고 등 안전한 장소에 보관하도록 규정되어 있습니다.

○ 그런데도 온양1동에서는

수방자재·공구를 기능 및 목적에 합당하게 사용할 수 있도록 관리책임자와 담당자를 미지정, 장비·자재의 망실, 훼손 등으로 인하여 가치의 하락과 성능의 저하를 방지하기 위한 전용 보관창고 없이 일반창고와 공동으로 사용하고 있는 등 수방자재 관리업무를 소홀한 사실이 있습니다.

【처분요구】

온양1동장은

- (주의) 수방 자재·장비를 기능 및 목적에 합당하게 사용할 수 있도록 관리책임자와 담당자를 지정하시고 전용 보관창고 등 안전한 장소에 보관하시기 바랍니다.

일련번호 : 8

감사결과 처분 요구서

【제 목】 폐기물 처리수수료 부과·징수 업무처리 소홀

【부 서 명】 온양1동

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】 없 음

【지적내용】

가. 현 황

【세입 및 불출 불일치 현황】

(단위 : 원)

년도	판매 금액 현황		불일치 금액	비고
	대장 상 금액	세입액		
2017	13,383,000	13,487,000	104,000	
2018	12,538,000	12,546,000	8,000	

나. 위법·부당 사항

- 폐기물관리법 제14조(생활폐기물의 처리 등)에 따라 시장은 생활폐기물을 처리할 때에 수수료를 징수할 수 있으며, 지방자치단체의 조례에 정하는 바에 따라 폐기물임을 표시하는 표지 등을 판매하는 방법으로 징수할 수 있도록 하고 있습니다.

이에 따라 「아산시 폐기물 관리 조례」 제23조(수수료의 부과·징수)에서 생활폐기물의 수집·운반·처리 수수료의 부과·징수 사항을 규정하고 있습니다.

- 또한 「아산시 사무위임 조례」 제2조(위임사항) ‘별표3’에 따라 대형폐기물 처리수수료 부과징수에 관한 사무를 동장에게 위임하였습니다.

- 그러함에도, 온양1동에서는 위 현황과 같이
수수료 부과·징수를 위해 작성하는 2017년, 2018년 대형폐기물 스티커 수불대장의 판매금액과 실제 세입액과의 차액이 발생하도록 수불대장 작성을 소홀히 한 사실이 있습니다.

【처분요구】

온양1동장은

- (주의) 위임받은 대형폐기물 처리수수료 부과·징수 업무 처리를 위한 수불대장 작성에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호 : 9

감사결과 처분 요구서

【제 목】 보훈대상자 수당지급 부적정

【부 서 명】 온양1동

【행 정 상】 시 정

【재 정 상】 450,000원(회수), 1,700,000(추급)

【지적내용】

가. 현 황

【참전유공자 및 보훈명예 수당 지급 부적정 현황】

(단위:천원)

대상자구분	성 명	생년월일	변동일	최종지급	변동사유	착오액
참전유공자			2018.01.20.	2018년 2월	사망	150
			2018.01.31	2018년 2월	사망	150
보훈명예			2018.06.28	2018년 9월	사망	150

【장례비 및 사망위로금 미지급 현황】

(단위:천원)

대상자구분	성 명	생년월일	사망일자	미지급액	비고
참전유공자			2018.10.07.	600	장례비+사망위로금
			2018.01.31	600	장례비+사망위로금
보훈명예			2018.06.28.	500	장례비

나. 위법·부당 사항

- 「아산시 참전유공자 수당 지급 조례」 제4조(수당 등 지급기준)에 의해 아산시에 거주하는 참전유공자에게 월 10만원의 참전유공자 수당을 지급할 수 있고, 다만 주민등록상 80세 이상 참전유공자에게는 매월 지급하는 수당의 100분의 50이상을 산하여 지급할 수 있습니다.[‘18.11.15. 개정 전 조례 적용]

또한, 제9조(지급의 중지 및 환수조치)에 의해 사망자 등에 대해 수당이 지급된 사실이 발견되었을 때는 지체 없이 이를 환수하여야 합니다.

- 그리고 「아산시 보훈명예수당 지급에 관한 조례」 제3조(대상 및 지급액)에 의해 국가보훈대상자로서 아산시에 주민등록이 되어 있는 사람에게 한정하여 예산의 범위에서 월5만원을 지급하고, 제7조(지급 중지 및 환수)에 의해 지원대상자가 아닌 사람에게 수당이 지급된 것으로 확인 되거나 그 밖에 부정한 방법에 따라 지급된 사실이 발견된 때에는 지체 없이 이를 되돌려 받아야 합니다.

- 「아산시 국가보훈대상자 예우 및 지원에 관한 조례」 제7조(복지 지원등) 제3호에 의하면 “시장은 예산의 범위 안에서 국가보훈대상자의 사망시 장례비를 지원할 수 있다.”라고 되어 있고, 같은 조례 시행규칙 제2조(복지지원)에 “보훈대상자는 50만원”을 지급하게 규정되어 있으며, 같은 시행규칙 제3조(지원신청)에 “장례비 지원은 국가보훈대상자가 사망한 날로부터 5년 이내에 유가족 또는 관계인이 신청하여야 한다.”라고 규정되어 있습니다.

- 또한, 「아산시 참전유공자 수당 지급 조례」 제4조(수당 등 지급기준) 제2항에 “참전유공자가 사망한 경우에는 사망위로금 10만원을 지급할 수 있다.”라고 되어 있고, 제6조(사망위로금) 제1항에 “사망위로금을 지급받고자 하는 경우 유공자가 사망한 날부터 2년 이내에 유가족 또는 관계인이 시장에게 신청하여야 한다.”라고 규정되어 있습니다.

○ 그러함에도 **온양1동**에서는

상기 현황과 같이 ★ 외 2인이 사망한 후에도 1개월에서 최대 3개월 동안 참전유공자 및 보훈명예 수당을 지급한 사실이 있습니다.

또한 상기 현황과 같이 ☆ 외 2인이 사망하였음에도 불구하고 장례비 및 사망위로금을 감사일 현재까지 지급하지 않은 사실이 있습니다.

【처분요구】

온양1동장은

- (시정) 「아산시 참전유공자 수당 지급 조례」 등 관련 법규를 준수하여 향후 같은 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시고, 과다 지급한 참전유공자 및 보훈명예수당 450,000원을 회수하고, 미지급된 장례비 및 사망위로금 1,700,000원을 지급하시기 바랍니다.

일련번호 : 10

감사결과 처분 요구서

【제 목】 주민등록 전입신고 관계공무원 사후확인 소홀

【부 서 명】 온양1동

【행 정 상】 주 의

【재 정 상】 없 음

【지적내용】

가. 현 황

연도 \ 구분	누락 내역		
	전입신고현황	관계공무원 날인	비 고
계	3,982	2,026	
2016.7월이후	685	0	
2017	1,948	803	
2018	1,223	1,223	
2019	126	0	

나. 위법·부당 사항

- 「주민등록법」 제16조(거주지의 이동)에 의하면 하나의 세대에 속하는 자의 전원 또는 그 일부가 거주지를 이동할 시 신고의무자는 신거주지에 전입한 날부터 14일 이내에 신거주지의 시장·군수 또는 구청장에게 전입신고를 하여야 하며 같은 법 시행령 제15조(신고사항의 사후확인 등)에 의거 시장·군수 또는 구청장은 신고의무가 있는 사람이 법 제10조 제1항에 따른 주민등록신고 또는 법 제16조제1항에 따른 전입신고를 하면 그 신고 된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일 부터 15일 이내에 관할 이장(동인 경우에는 통장)에게 보내 전입신고 사항의 사후확인용 자료로 활용토록 하여야 합니다.

- 또한 이장은 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 시장·군수 또는 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 시장·군수 또는 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 하여야 한다.
- 그러함에도 온양1동에서는 2016년 7월부터 감사일 현재까지 전입신고 사항에 대하여 관계공무원 서명 또는 날인 누락을 한 사실이 있습니다.

【처분요구】

온양1동장은

- (주의) 전입신고서 접수 후 신고내용이 사실인지를 확인하기 위한 사후확인용 자료에 관계공무원의 사후 확인을 철저히 하여 주민등록 업무에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

요구번호 : 1

현 지 처 분 요 구 서

2019년 온양1동 종합감사시(2019. 2. 19.~ 2. 21.) 지적된 사항을 아래와 같이 현지처분하니 즉시 조치하기 바랍니다.

2019. 2. 21.

감 사 반 장 (인)

대상기관	시행년도	처분요구	재 정 상 조 치		비 고
			조치방법	금액(천원)	
온양1동	2019	시정	-	-	

[제 목] 공중화장실 관리 부적정

가. 현황

- 공용시설의 공중화장실은 2018. 1. 1.부터 「공중화장실 등에 관한 법률 시행령」에 따라 “휴지통 없는 화장실”을 운영
- 청소·보수 시 안내 표지판 설치

나. 검토결과

- 화장실 이용자의 위생편의 증진과 인권보호를 위해 2018. 1. 1.부터 「공중화장실 등에 관한 법률 시행령」에 따라 기존·신축 공중화장실 대변기 칸 내 휴지통을 없애고, 여자화장실에 위생용품 수거함을 설치하여 운영하고
- 아울러 청소·보수를 위해 작업자가 화장실 출입시 안내표지판 설치해 다른 성별의 작업자 출입시 이용자가 미리 알 수 있도록 하여 화장실 이용자의 인권을 보호하도록 함.

- 그런데도 온양1동에서는 2019. 2. 21. 감사일 현재까지 청사내 여자 화장실 대변기 칸 내 휴지통을 비치하고, 청소·보수 시 안내 표지판을 마련하지 않은 사실이 있음.

다. 처분요구 내용

온양1동장은

- 공중화장실 운영관리 기준에 따라 즉시 개선하시기 바랍니다.