

2023년 농업기술센터 종합감사 결과 처분요구

□ 감사개요

- 감사기간 : 2023. 07. 17. ~ 07. 26. (8일간)
- 감사범위 : 2019. 07. 01. ~ 2023. 06. 30.
- 감 사 자 : 청렴감사담당 외 4명

□ 감사결과

【 행정상·재정상 】

구 분	행정상(건)			재 정 상(원)				비고
	계	시정	주의	계	회수	세입	지급	
계	20	10	10	*,***,***	*,***,***	*,***,***	0	
세입예산	1	1	0	*,***,***	0	*,***,***	0	
세출예산	3	1	2	***,***	***,***	0	0	
행정일반	3	2	1	0	0	0	0	
보조금	6	2	4	0	0	0	0	
건설공사	7	4	3	*,***,***	*,***,***	0	0	

【 신분상 】

- 신분상 조치 : 15명 (주의 15명)

※ 별도안내

□ 지적사항 목록 및 조치계획

○ 처분요구별(처분요구 20)

일련 번호	분야	제 목	조 치 구 분	처 분 계 획
1	세입 예산	▫ 세입세출외현금 계좌관리 부적정	시정	부과(세입)(**건) (*,***,***원)
2	세출 예산	▫ 급량비 중복 지급	시정	회수(*건) (***,***원)
3		▫ 급량비 집행 부적정	주의	
4		▫ 행사실비지원금 집행 부적정	주의	
5	행정 일반	▫ 민원사무 처리 소홀	주의	
6		▫ 비밀문서 관리 부적정	시정	
7		▫ 지하수개발 이용 준공 신고 미이행	시정	
8	보조금	▫ 민간자본보조사업 건설공사 정산 소홀	주의	
9		▫ 보조금으로 취득한 중요재산 관리 부적정	시정	
10		▫ 보조사업 정산업무 소홀	시정	
11		▫ 보조금지원 표지판 설치 및 관리 소홀	주의	
12		▫ 농업기계 지원사업 사후관리 소홀	주의	
13		▫ 보조사업 통장 관리 부적정	주의	
14	건설 공사	▫ 공사 분할계약의 금지 위반	주의	
15		▫ 계약대상자 건설업종 선정 부적정	주의	
16		▫ 건설공사 준공처리 부적정	시정	
17		▫ 건설공사 표준품셈 적용 소홀	시정	회수(*건) (*,***,***원)
18		▫ 하자보수 이행 소홀	시정	회수(*건) (*,***,***원)
19		▫ 영상정보처리기기 설치 및 운영관리 소홀	시정	
20		▫ 고병원성AI발생에 따른 살처분 및 분뇨처리 용역 관리감독 소홀	주의	

[일련번호 : 1]

감사결과 처분요구서 시 정 요 구

제 목	세입세출외현금 계좌관리 부적정
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터에서는 「지방재정법」 및 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따라 세입세출외현금을 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제75조에 따라 세입세출외현금은 보증금, 보관금, 잡종금등 기타(사무관리를 위하여 필요한 경비)로 구분하여 정리하여야 하고

「지방재정법」 제82조(금전채권과 채무의 소멸시효)에 따르면, “금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리는 시효에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 5년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.”고 규정하고 있으며

「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」 제77조제4항에 “출납원은 반환기간이 경과한 후에도 지방재정법 제82조에 의한 5년 동안 세입세출외현금의 반환청구가 없는 경우 시·군·구에 귀속시키고 징수관에게 세입편입을 요구하여야 하며

같은 규칙 제77조제6항에 출납원은 제4항에 따라 세입세출외현금의 세입편입을 요구하는 경우에는 해당 세입세출외현금 소관부서의 담당자로 하여금 채권의 소멸시효가 완성되기 최소 1개월 전에 납부자에게 1회 이상 이 사실을 통보하

도록 하여야 하며, 주소 이전 등의 사유로 통보가 불가능한 경우에는 해당 증빙 자료를 첨부하도록 하여야 한다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

농업기술센터의 세입세출외현금 계좌 관리 실태를 점검한 결과, 세부내역을 부기하지 아니하고 수납 및 반환처리 하여 세입세출외현금 계좌를 소홀히 관리한 사실이 있으며, 감사일 현재(2023.07.17.) 기준 5년이 경과된 내역들에 대하여 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따라 관리하지 않은 사실이 있다.

[표] 2013~2018년 세입 미처리 내역

현금종류	적 요	납부자	수납연도	금 액(원)
합계	17건			*,**,***
잡종금	비공개		2014	비공개
			2016	
			2017	
			2017	
			2017	
			2017	
			2017	
			2018	
			2018	
			2018	
			2018	
			2018	
			2018	
			2018	
			2018	
			2018	

조치할 사항 농업기술센터소장은

- ① 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여 세입세출외현금 관리업무를 철저히 하시고,
- ② 감사일 현재 5년이 경과한 17건, *,**,***원에 대하여 세입조치 하여 주시기 바랍니다. (시정)

[일련번호 : 2]

감사결과 처분요구서 시 정 요 구

제 목	급량비 중복 지급
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터에서는 구제역 · AI · ASF 방역대책 추진과 관련, 가축방역상황실 근무자에 대하여 급식을 제공하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체에 회계관리에 관한 훈령」 [별표 2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에서 규정한 바와 같이 「지방공무원 복무규정」상 정규근무시간인 평일 09:00 개시 전에 출근하여 근무하거나 18:00 근무종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 1인당 1식 급식단가 8,000원 이내에서 급식을 제공하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 농업기술센터 ●Ⓜ●과에서는 아래 [표]와 같이 시간외근무자 급량비를 지급하였음에도 2022. 1월부터 2023. 3월까지 ○●■○사무실 근무자 **명에 대하여 급식비 총 ***,***원을 중복으로 지급한 사실이 있다.

< [표] 급량비 중복 지급내역을 위한 여백 >

[표] 급량비 중복 지급내역(2022. 1.~2023. 3.)

【2022년】

(단위 : 원)

예산과목	사용목적	집행일시	중복 금액	비 고
소 계	*건		***,***	**명
행정운영경비 기본경비 기본경비 사무관리비				비공개

【2023년】

(단위 : 원)

예산과목	사용목적	집행일시	중복 금액	비 고
소 계	*건		***,***	**명
행정운영경비 기본경비 기본경비 사무관리비				비공개

조치할 사항 농업기술센터소장은

- ① 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여 급량비 지급 업무를 철저히 하시고,
- ② 가축방역사무실 근무자 **명에 대하여 중복지급한 급식비 ***,***원을 회수하여 주시기 바랍니다. (시정)

[일련번호 : 3]

감사결과 처분요구서 주 의 요 구

제	목	급량비 집행 부적정
소	관	농업기술센터
조	치	농업기술센터
내	용	

1. 현황(업무개요)

하동군에서는 「지방자치단체에 회계관리에 관한 훈령」 [별표 2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에서 규정한 바와 같이 「지방공무원 복무규정」상 정규근무 시간인 평일 09:00 개시 전에 출근하여 근무하거나 18:00 근무종료 후 근무하는 자 또는 휴일에 근무하는 자에 대하여 1인당 1식 급식단가 8,000원 이내에서 급식을 제공하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체에 회계관리에 관한 훈령」 [별표 2] 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준 및 [별표 4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준에 따라, 급식비를 집행할 때는 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드를 제외한 지방자치단체구매카드 중에서 선택하여 사용하는 것을 원칙으로 한다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 ○○△과에서는 급량비를 20**.* ~ 20**.*까지 **건에 대하여 **,**,***원, ▣○⊕에서는 20**.* ~ 20**.*까지 **건에 대하여 **,**,***원, ○⊕⊙과는 20**.* ~ 20**.*까지 **건에 대하여 **,**,***원을 신용카드로 집행한 사실이 있다.

[표] 급량비 지급내역(2020. 4.~2022. 10.)

【20** - ㉠○◆과】

(단위 : 원)

예산과목	사용목적	집행일시	금액	지급처	현금영수증 사용여부	신용카드 가입여부
	3건		***,***			
사무관리비 (201-01)	시간외 근무자 급량비 지급(2020년 5월)		비공개		미사용	여
	시간외 근무자 급량비 지급(2020년 6월)				미사용	여
	시간외 근무자 급량비 지급(2020년 7월)				미사용	여

【20** - ㉠○◆과】

(단위 : 원)

예산과목	사용목적	집행일시	금액	지급처	현금영수증 사용여부	신용카드 가입여부
	3건		*,***,***			
사무관리비 (201-01)	시간외 근무자 급량비 지급(2021년 1월)		비공개		미사용	여
	시간외 근무자 급량비 지급(2021년 11월)				미사용	여
	시간외 근무자 급량비 지급(2021년 12월)				미사용	여

【20** - ㉠○◆과】

(단위 : 원)

예산과목	사용목적	집행일시	금액	지급처	현금영수증 사용여부	신용카드 가입여부
	10건		*,***,***			
사무관리비 (201-01)	시간외 근무자 급량비 지급(2022년 2월)		비공개		미사용	여
	시간외 근무자 급량비 지급(2022년 3월)				미사용	여

	시간외 근무자 급량비 지급(2022년 4월)		미사용	여
	시간외 근무자 급량비 지급(2022년 5월)		미사용	여
	시간외 근무자 급량비 지급(2022년 6월)		미사용	여
	시간외 근무자 급량비 지급(2022년 7월)		미사용	여
	시간외 근무자 급량비 지급(2022년 8월)		미사용	여
	시간외 근무자 급량비 지급(2022년 9월)		미사용	여
	시간외 근무자 급량비 지급(2022년 10월)		미사용	여
	시간외 근무자 급량비 지급(2022년 11월)		미사용	여

【20 - ㉠◆과】**

(단위 : 원)

예산과목	사용목적	집행일시	금액	지급처	현금영수증 사용여부	신용카드 가입여부
	4건		***,***			
사무관리비 (201-01)	시간외 근무자 급량비 지급(2023년 1월)		비공개		미사용	여
	시간외 근무자 급량비 지급(2023년 2월)			미사용	여	
	시간외 근무자 급량비 지급(2023년 3월)			미사용	여	
	시간외 근무자 급량비 지급(2023년 4월)			미사용	여	

【20 - ㉡□●과】**

(단위 : 원)

예산과목	사용목적	집행일시	금액	지급처	현금영수증 사용여부	신용카드 가입여부
	10건		*,***,***			
사무관리비 (201-01)	직원식사(3월)		비공개		미사용	여

	직원식사(4월)		미사용	여
	직원식사(5월)		미사용	여
	직원식사(6월)		미사용	여
	직원식사(7월)		미사용	여
	직원식사(8월)		미사용	여
	직원식사(9월)		미사용	여
	직원식사(10월)		미사용	여
	직원식사(11월)		미사용	여
	직원식사(12월)		미사용	여

【20 - ●□●과】**

(단위 : 원)

예산과목	사용목적	집행일시	금액	지급처	현금영수증 사용여부	신용카드 가입여부
	5건		*,**,**			
사무관리비 (201-01)	직원식사(1월)		비공개		미사용	여
	직원식사(2월)			미사용	여	
	직원식사(3월)			미사용	여	
	직원식사(4월)			미사용	여	
	직원식사(5월)			미사용	여	

【20 - ▣▣●과】**

(단위 : 원)

예산과목	사용목적	집행일시	금액	지급처	현금영수증 사용여부	신용카드 가입여부
	11건		*,**,**			
사무관리비 (201-01)	2022년 1월 급량비 지급		비공개		미사용	여
	2022년 1월 급량비 지급			미사용	여	
	2022년 1월 급량비 지급			미사용	여	
	2022년 5월 급량비 지급			미사용	여	

	2022년 6월 급량비 지급		미사용	여
	2022년 6월 급량비 지급		미사용	여
	2022년 7월 급량비 지급		미사용	여
	2022년 7월 급량비 지급		미사용	여
	2022년 8월 급량비 지급		미사용	여
	2022년 8월 급량비 지급		미사용	여
	2022년 8월 급량비 지급		미사용	여

조치할 사항 농업기술센터소장은

앞으로 유사 사례가 발생하지 않도록 직원에 대한 교육 및 감독을 통하여 급량비 집행 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. (주의)

[일련번호 : 4]

감사결과 처분요구서 주 의 요 구

제 목	행사실비지원금 집행 부적정
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터에서는 민간에 대한 행사 지원을 위해 각종 행사 추진 시 참석자에 대한 지원금을 지급하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 행사실비 지원금(301-11)은 민간인에게 급량비, 교통비 및 숙박비 지급, 문화제 행사 등의 반대 급부적 사례금 지급, 행사참석 실비 등을 지급하는 예산으로서, 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 지급한다고 규정하고 있다.

또한, 「공무원 여비 규정」 제8조의2(여비의 결제와 정산 등) 제2항에 국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다고 규정하고 있으며 「공무원보수 등의 업무지침」에 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 등을 첨부하여 운임과 숙박을 정산하도록 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 농업기술센터 ○◆과, ⊕♣●과, □●●과에서는 [표]와 같이 2019년부터 2022년까지 총 10건의 행사실비지원금을 집행하면서 책자나 사무용품을 구입하여 지급하거나 숙박비 지급 시 숙박비 영수증을 미첨부하는 등 행사실비지원금을 부적정

하계 집행한 사실이 있다.

[표] 행사실비 보상금 지급 후 숙박비 증거서류 미제출 내역

지급일자	적 요	채권자	지급액	담당자	지적사항
소 계	10건		*,***,***		
2019-12-27	비공개				숙박비 영수증이 숙박정액보다 적게 나왔음에도 정액으로 지급함
2021-11-25					숙박비 영수증 부재
2021-12-20					책자 구입 행사실비지원금 지급 부적정
2021-12-20					사무용품 구입 행사실비지원금으로 지급 부적정
2021-12-20					사무용품 구입 행사실비지원금으로 지급 부적정
2021-12-29					물품 구입 행사실비지원금으로 지급 부적정
2022-05-10					숙박비 영수증 부재
2022-10-13					숙박비 영수증 부재
2022-11-15					숙박비 영수증 부재
2022-12-15					숙박비 영수증 부재

조치할 사항 농업기술센터소장은

앞으로 유사 사례가 발생하지 않도록 직원에 대한 교육 및 감독을 통하여 업무
행사실비지원금 집행 업무에 철저를 기하시기 바랍니다. (주의)

[일련번호 : 5]

감사결과 처분요구서 주 의 요 구

제	목	민원사무 처리 소홀
소 관 기 관		농업기술센터
조 치 기 관		농업기술센터
내	용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터에서는 「민원처리에 관한 법률」 및 「관광농원 승인 업무추진 매뉴얼」에 따라 관광농원 승인업무를 처리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「민원처리에 관한 법률」 제9조·제22조·제27조에 따라 행정기관의 장은 민원의 신청을 받았을 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 접수를 보류하거나 거부할 수 없고 처리를 완료한 때에는 그 결과를 민원인에게 문서로 통지하여야 하며,

신청 민원은 즉시 접수하고 정해진 처리기간 이내에 보완·처리 완료 후 그 결과를 민원인에게 교부하거나 문서로 통지하여야 한다.

또한, 「관광농원 승인 업무추진 매뉴얼」은 관광농원 개발계획 승인신청의 처리기간을 처리기간이 가장 긴 민원의 처리기간으로 산정하여야한다 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

2023.03.02. 민원인은 담당자의 이메일로 사업신청 서류를 작성하여 회신하였으나, 담당자는 그 서류에 대하여 접수를 진행하지 않았으며, 3개월 이후인 2023.05.03.에 민원인에게 1차 보완서류를 요구하는 등 민원처리를 소홀히 한 사실이 있다.

조치할 사항 농업기술센터소장은

앞으로 유사 사례가 발생하지 않도록 직원에 대한 교육 및 감독을 통하여 민원사무 처리 업무에 철저를 기하시기 바랍니다. (주의)

[일련번호 : 6]

감사결과 처분요구서 시 정 요 구

제 목	비밀문서 관리 부적정
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

보건소에서는 「보안업무규정」 및 「보안업무규정 시행규칙」, 「보안업무규정 시행세칙」에 따라 비밀문서를 관리하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「보안업무규정 시행세칙」 제37조(비밀관리기록부) 제4항에는 비밀문서를 재분류하거나 타처로 옮길 경우에는 관리기록부의 "비밀등급"란부터 "사본번호"란 까지를 2개의 적색선으로 삭제해야 한다되어 있으며

「보안업무규정 시행 세부 규칙」 제53조(비밀관리기록부 기재요령) 제5항 파기란에는 파기한 실무자가 파기일자를 기록, 날인하고, 확인란에는 파기시 입회한 비밀보관 책임자(과장 또는 담당)가 확인, 날인하고 제6항 근거란에는 재분류 또는 파기근거(예고문, 지시공문의 분류기호, 일자 등)를 기재하도록 되어있고

같은 규칙 제45조제3항은 비밀열람기록전은 비밀을 파기할 때 따로 분리하여 철하여 보관한다고 규정하고 있다.

따라서 농업기술센터에서는 보안업무 관련 규정에 의거 비밀열람기록전은 파기 서명 후 5년간 보존하여야 하고, 비밀문서 파기 시 위 방법에 따라 비밀관리기록부를 정리하여야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제

농업기술센터 비밀문서 관리 실태를 점검한 결과, ☒☑Ⓜ과, ☉☪☒과, ♣△□과에서는 비밀열람 기록전을 규정에 따라 편철 및 보관하지 않았으며, 비밀문서 파기 시 관련 규정에 따라 비밀관리 기록부에 기록하지 않아 비밀문서를 부적정하게 관리한 사실이 있다.

조치할 사항 농업기술센터소장은

- ① 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여 비밀문서 관리 업무를 철저히 하시고,
- ② 비밀열람 기록전 편철 및 보관, 관련 규정에 따라 비밀관리 기록부 대장을 정비하여 주시기 바랍니다. (시정)

[일련번호 : 7]

감사결과 처분요구서 시 정 요 구

제 목	지하수개발·이용 준공 신고업무 소홀
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터에서는 시설물의 신설 및 유지보수를 위한 건설공사 및 용역 시행, 물품구입 등 설계, 계약, 착공, 준공에 이르기까지 건설공사 전반에 대하여 지도·감독 업무를 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지하수법」 제7조(지하수개발·이용의 허가) 및 같은법 제8조(지하수개발·이용의 신고)에 따라 지하수를 개발·이용하려는 자는 미리 신고하고 허가를 받아야 한다. 그리고 같은법 제8조(지하수개발·이용의 신고) 및 같은법 제9조(준공신고)에 따라 지하수개발·이용 신고후 공사를 완료하였을때에는 준공한 날로부터 1개월 이내에 신고 조치를 하도록 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그러나, 농업기술센터 ○○○과에서는 「□□면 농촌중심지 활성화사업(복지센터) 관정개발공사」을 추진하면서 지하수개발·이용 신고(착공)후 공사가 완료되었음에도 준공한 날로부터 1개월 이내에 신고하지 않은 사실이 있다.

< [표] 지하수 이용·개발 현황을 위한 여백 >

[표] 지하수 이용·개발 현황

연번	공사명	공사개요	도급액 (천원)	공사기간	준공일	시공사	비고
1	■△면 농촌중심지 활성화사업 (복지센터) 관정개발공사	지하수개발 1공	20,218	20**.**.**.~ 20**.**.**..	2022.**.**.	(주)○■개발 ●■△	

조치할 사항 농업기술센터소장은

- ① 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여 지하수개발·이용 준공 신고업무를 철저히 하시고,
- ② 해당부서에 지하수개발·이용 신고(착공)후 공사가 완료되었음에도 준공한 날로부터 1개월 이내에 미신고 건에 대하여 신고될 수 있도록 조치하여 주시기 바랍니다. (시정)

[일련번호 : 8]

감사결과 처분요구서 주 의 요 구

제 목	민간자본보조사업 건설공사 정산 소홀
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터에서는 민간자본사업보조(이전재원) 보조금으로 민간 및 단체에 추진하는 사업을 권장 및 농업경쟁력 제고를 위하여 보조금을 지원하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「하동군 지방보조금 관리 조례」 제22조(정산검사)제1항에 ‘군수는 지방보조사업이 완료, 폐지 승인하였을 때 또는 회계연도가 종료되었을 때는 제21조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고, 그 보조금액을 확정하여야 한다.’ 라고 규정하고 있으며,

동 조례 제22조제2항에 ‘군수는 제1항에 따른 정산검사 결과, 확정된 보조금액을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액한다.’ 라고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

농업기술센터에서는 아래 [표]와 같이 민간자본보조사업으로 시행된 보조사업중 건설공사 관련 준공정산서류 중 4대 보험료 완납증명서, 산업안전보건관리비, 환경보전비 등 경비서류를 첨부하여 실제사용내역을 확인하고 정산검사를 했어야하나, 미첨부된 상태로 정산검사를 실시하였으며, 현재 감사일까지 미첨부된 준공서류를 보완요청 하여, 실제 증빙서류를 확인하였지만, 이와 같이 민간자본보조사업 건설공사 보조사업에 대하여 준공정산서류 없이 정산검사를 소홀히 한 사실이 있다..

[표] 준공정산서류 미첨부 현황

사업연도	부서명	사업명	보조사업자	사업비 집행액(천원)			부적정 현황
				계	보조금	자부담	
20**년	○팀△과	비공개	비공개	비공개	비공개	비공개	- 산업안전보건관리비, 환경보전비 등 증빙서류 미첨부
20**년	●●△과						- 준공서류(원가계산서 등) 증빙서류 미첨부
20**년	□●팀과						- 산업안전보건관리비, 감리비 등 증빙서류 미첨부

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

조치할 사항 농업기술센터소장은

앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여 민간자본
보조사업 건설공사 정산업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. (주의)

[일련번호 : 9]

감사결과 처분요구서 시 정 요 구

제 목	보조금으로 취득한 중요재산 관리 부적정
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터에서는 민간자본사업보조(이전채원) 보조금으로 민간 및 단체에 추진하는 사업을 권장 및 농업경쟁력 제고를 위하여 보조금을 지원하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방보조금 관리기준」 제31조(중요재산의 보고 및 공시)제3항 지방자치단체의 장은 시행령 제12조제2항 및 제3항에 따라 지방보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황과 변동현황을 확인·점검하여야 한다. 이때, 취득현황은 보고를 받은 날부터 1개월 이내에 지방자치단체가 설치·운영하는 인터넷 홈페이지에 공시하고, 변동현황은 매년 6월말과 12월말까지 공시해야한다. 이 경우 공시 기간은 최초 공시일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.

1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물의 경우 10년
3. 항공기의 경우 10년
4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조(처분을 제한하는 재산등)제2항 지방보조사업자는 법 제21조제1항에 따라 중요재산에 대하여 지방자치단체의 장이 정하는 방법으로 중요재산의 현재액과 증감을 장부에 기록하여 갖추어 두고, 반기별로 중요재산의 현황에 해당 중요재산의 관리에 필요한 서류를 첨부하여 해당 지방자치단체의 장에게 보고해야 한다. 동법 시행령 제12조제3항 지방자

치단체의 장은 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시해야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

농업기술센터에서는 아래 [표]의 보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황과 변동현황을 확인·점검하여야 하고, 취득현황은 보고를 받은날부터 1개월 이내에 인터넷 홈페이지에 공시하고, 변동현황은 매년 6월말과 12월말까지 공시하여야 함에도 이행하지 않는 등 사후관리를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 중요재산 미공시 현황

사업명	보조사업자	취득내역	수량	규격	취득연도	사업비 집행액(천원)			부적정현황
						계	보조금	자부담	
비공개	비공개	냉동고 외	1식	-	비공개	비공개	비공개	비공개	- 중요재산 미공시
		건물 신축 및 지게차 구입 등	1식	-					- 중요재산 미공시
		건물 신축 및 설비시설 등	1식	-					- 중요재산 미공시
		건물 신축	1식	-					- 중요재산 미공시
		벼 공동육묘장 신축	1식	-					- 중요재산 미공시
		건물 신축 및 설비시설 등	1식	-					- 중요재산 미공시

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

조치할 사항 농업기술센터소장은

- ① 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여 보조금 사후관리 업무에 철저를 기하여 주시고,
- ② 감사지적사항 외 전주조사를 실시하여 중요재산 취득현황과 변동현황을 확인·점검하여, 누락된 중요재산 현황에 대하여 하동군 홈페이지에 공시하여 주시기 바랍니다. (시정)

[일련번호 : 10]

감사결과 처분요구서 주 의 요 구

제	목	보조사업 정산업무 소홀
소	관	농업기술센터
조	치	농업기술센터
내	용	

1. 현황(업무개요)

하동군 농업기술센터에서는 「농림축산식품분야 재정사업관리 기본규정」 및 「지방보조금법」에 따라 사업대상자에게 농식품사업자금의 지원을 하고 그에 따른 보조사업 정산을 실시하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「하동군 지방보조금 관리 조례」 제21조 및 제22조에 따르면 지방보조사업자는 군수가 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 군수에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서는 그 보조사업에 든 경비를 재원별 명확한 계산서와 군수가 정하는 서류를 첨부하여야 하고, 군수는 지방보조사업이 완료, 폐지 승인하였을 때 또는 회계연도가 종료되었을 때는 제21조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고, 그 보조금액을 확정하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 하동군 농업기술센터 ○□○과에서는 20**년 ☒●농가 돈분처리비 지원사업에 대하여 보조사업자에게 완료보고서를 제출받고 정산검사를 실시하지 않았고, 20**년 ○○농가 돈분처리비 지원사업에 대하여 20**년 *월 *일 정산검사를 실시

하면서 총 사업비 245,700,000원 중 보조금 39,000,000원, 자부담 206,700,000원을 집행하기로 한 당초계획에서 자부담이 201,863,000원으로 4,837,000원이 감액된 것으로 정산검사하여 자부담 감액비율만큼 보조금을 감액시키지 않은 사실이 있는데 확인 결과 20**년 *월 이후 보조사업자가 실제로 자부담을 더 투자하여 4,837,000원을 투입하였으며 최종 사업 완료 후에 실적보고서를 제출받아 정산검사를 실시하여야 했음에도 불구하고 사업이 완료되기도 전에 제출한 실적보고서만으로 정산을 하여 실제 보조금 집행내역과 다르게 정산한 사실이 있다.

△◎●과에서는 20**년 농업인 ☒● ㉟○실무 교육 지원, 농업인 □㉟ ☒●㉟○● 취득 교육비원 지원, 농업인 ☒●㉟○ 교육 지원사업에 대하여 사업완료 후 정산을 실시하지 않은 사실이 있다.

[표] 정산업무 지적 현황

부서명	연도	사업명	지적사항
계			
○●●과	20**	비공개	실적보고서 접수 후 정산 미실시
	20**		정산검사 부적정
○㉟○●과	20**		정산 미실시
			정산 미실시
			정산 미실시

조치할 사항 농업기술센터소장은

- ① 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여 보조금 정산업무에 철저를 기하여 주시고,
- ② 정산검사 미실시한 사업에 대하여 정산검사를 실시하여주시기 바랍니다.
(시정)

[일련번호 : 11]

감사결과 처분요구서 주 의 요 구

제 목	보조금지원 표지판 설치 및 관리 소홀
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

하동군 농업기술센터에서는 보조금을 지원하는 시설 등에 군민들이 널리 알 수 있도록 표지판을 설치함으로써 시설에 대한 공공활용도를 높이고 보조금의 공정한 집행과 공익에 입각한 운영·관리를 도모하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「하동군 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례」 및 동법 시행규칙에 따라 하동군 농업기술센터에서는 공사, 시설 3천만원 이상, 장비구입 1천만원 이상, 운영 1천만원 이상의 보조금을 지원 받는 보조사업자에게 보조금 교부 결정 시 표지판을 설치하여야 할 의무가 있음을 통지하여야 하고, 통지를 받은 보조사업자는 보조금의 일부 또는 전부가 교부되어 해당 보조사업을 시작하는 때에 보조금지원 표지판의 형식에 따라 표지판을 설치하여야 한다. 또한 보조사업 담당부서의 장은 해마다 한 차례 이상 보조금 지원 표지판의 관리 실태를 점검·평가하여 그 결과를 담당부서에서 관리하고 다음 해 보조금 지원 때 이를 반영하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 하동군 농업기술센터에서는 아래의 [표]와 같이 하동군 보조금지원 표지판 설치 대상임에도 불구하고 표지판을 설치하지 않은 자에 대하여 표지판 관리대장 및 관리카드를 작성하여 비치하지 않고, 해마다 보조금지원 표지판의 관리 실태를 점검 및 평가하지 않아 현재까지 부서별 표지판 설치 및 관리가 제대로 이루어지지 않은 사실이 있다.

[표] 표지판 미설치 내역

연도	사업명	보조사업자	사업비	준공일	소관부서	기지원여부
2020						
2021						여
2019						
2019						
2019						
2019						
2019						
2019						
2019						
2019						
2019						
2019						
2019						
2019						비공개
2019						
2019						
2020						
2020						
2020						
2020						
2020						
2020						
2020						
2020						
2020						
2020						
2020						
2020						

연도	사업명	보조사업자	사업비	준공일	소관부서	기지원여부
2020						
2020						여
2020						
2020						
2020						
2020						
2020			비공개			
2020						
2020						
2020						
2020						
2020						
2020						
2020						

자료: 하동군 농업기술센터 제출자료 재구성

조치할 사항 농업기술센터소장은

앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여 보조금 지원 표지판 설치 및 관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. (주의)

[일련번호 : 12]

감사결과 처분요구서 주 의 요 구

제 목	농업기계 지원사업 사후관리 소홀
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

하동군 농업기술센터 농축산과에서는 「농업기계화 촉진법」 제4조에 따라 농촌 인력 고령화로 인한 인력부족 해소 및 농작업 편의 제공을 위하여 농업인대상으로 맞춤형 중소형 농기계 지원사업 및 농업인 선택형 농기계 지원사업을 추진하고 있으며, 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조(재산처분의 제한) 및 동법 시행령 제15조, 제16조에 따라 보조금으로 지원한 농기계는 사후관리를 매년 1회 이상 실시하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「보조금 관리에 관한 법률」 제35조(재산처분의 제한) 및 동법 시행령 제15조, 제16조에 따라 보조사업자는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 하며, 보조사업자는 해당 보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 교부 목적 외 용도로의 사용, 양도, 교환 또는 대여, 담보의 제공을 하여서는 아니 된다고 되어 있으며, 위반 시 보조금으로 취득한 중요재산 처분 기준에 따라 보조금을 환수할 수 있다고 명시되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 하동군 농업기술센터 ○㉠●과에서는 「맞춤형 중소형 농기계지원사업 시행지침」에 군수는 농기계구입자의 농기계 공급대장을 작성 비치하여 농기계 구입 확인 및 활용과 관리상태 및 자격기준 유지 여부 등을 매년 1회 이상 점검하여야 한다고 명백히 규정하고 있음에도 불구하고 매년 최근 5년 범위에 대하여 농업기계 구입 지원사업 사후관리 최종점검 및 농업기계 스티커 부착 계획을 전읍면에 통지하면서 사업완료자의 농업기계 활용, 관리상태 및 자격기준 유지 여부 등 이상유무를 확인한 후 해당 농업기계가 보조금이 지원되었음을 알 수 있도록 잘 보이는 부위에 스티커를 부착한 결과를 제출해달라고 요청하는 과정에서 사후관리 사진 등 점검결과 증빙 자료를 요구한 사실이 없으며, 이러한 최종점검에 대한 결과보고 또한 이루어지지 않아 실질적인 농업기계 사후관리가 전혀 이루어지지 않은 사실이 있다.

조치할 사항 농업기술센터소장은

앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여 농기계 지원사업 사후관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. (주의)

[일련번호 : 13]

감사결과 처분요구서 시 정 요 구

제 목	보조사업 통장 관리 부적정
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

○**목**◆과에서는 △○농가에 대하여 생산량 및 농가소득 증대를 위하여 매년 법령에 근거해서 보조사업자에게 보조금을 지급하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」지침에 의하면 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 한다고 규정하고 있으며, 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리에 대해서는 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행 기준과 동일하게 집행해야 하고 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치해야 하며, 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설해야 한다고 규정하고 있다. 지방보조사업비는 특별한 사유가 없는 한 당해 회계연도 내 완료 및 집행하여 하고 정산결과 미 집행액 및 집행 잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치하여야 한다고 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 ○**목**◆에서는 20**년 ○●산업 경쟁력 강화사업, 20** ○●산업 구조개선사업, 20**친환경 □♣사양 지원사업과 관련하여 보조사업자가 3개의 보조사업에 대하여 각각의 통장(계좌)을 개설하여 관리하여야 함에도 1개의 통장에 보조금을 교부하여 보

조사업 관리를 소홀히한 사실이 있음.

조치할 사항 농업기술센터소장은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통해 보조사업 통장 관리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. (주의)

[일련번호 : 14]

감사결과 처분요구서 주 의 요 구

제 목	공사의 분할계약(발주) 금지
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터에서는 시설물의 신설 및 유지보수를 위한 건설공사 및 용역 시행, 물품 구입 등 설계, 계약, 착공, 준공에 이르기까지 건설공사 전반에 대하여 지도·감독 업무를 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방계약법」 시행령 제77조(공사의 분할계약 금지) 제1항에 의거 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 행정안전부장관이 정하는 동일 구조물공사 또는 단일공사로서 설계서 등에 따라 전체 사업내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 계약할 수 없다. 또한 제1항 각 호의 공사의 경우 제30조제1항 각호에 따른 수의계약을 체결하기 위하여 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여서는 아니 된다.

3. 감사결과 확인된 문제

그런데 하동군 농업기술센터 ○●□과에서 시행한 「하동 △□ ▣◎센터 건축공사」의 설계서상의 안전난간 공사가 포함되어 있음에도 불구하고, 특정 행사추진의 시급성을 이유로 「○◎△ 안전난간 설치공사」를 별도로 계약하여 시행한 사실이 있다.

< [표] 관련 공사 계약 현황을 위한 여백 >

[표] 관련 공사 계약 현황

공사명	공사개요	도금액(천원)	공사기간	시공업체	보유면허	비고
계	2건	*,**,***				
하동 △▣ ▣◎센터 건축공사	건축공사 1식	비공개			종합건설	
●○△ 안전난간 설치공사	난간설치 1식				금속구조물, 창호공사업	

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

조치할 사항 농업기술센터소장은

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통해 공사계약 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. (주의)

[일련번호 : 15]

감사결과 처분요구서 주 의 요 구 및 권 고

제 목	건설공사 계약대상자 건설업종 선정 부적정
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터에서는 시설물의 신설 및 유지보수를 위한 건설공사 및 용역 시행, 물품구입 등 설계, 계약, 착공, 준공에 이르기까지 건설공사 전반에 대하여 지도·감독 업무를 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「건설산업기본법」 제10조 및 시행령 제13조에 따르면 건설업을 영위하려는 자는 건설업 등록기준이 되는 기술능력, 자본금, 보증가능금액, 시설 및 장비 등을 갖추어 업종별로 등록하도록 규정하면서 같은 법 시행령 제7조 별표1 및 제13조 별표2에서는 건설업의 업종과 업종별 업무내용 및 업종별 등록기준에 대해 규정하고 있습니다. 또한 같은 법 시행령 제8조에 따른 경미한 건설공사를 업으로 하려는 경우에는 등록을 하지 아니하고 건설업을 할 수 있으며, 경미한 건설공사란 종합공사를 시공하는 업종과 그 업종별 업무내용에 해당하는 건설공사로서 1건 공사의 공사예정금액이 5천만원 미만인 건설공사이거나 전문공사를 시공하는 업종과 그 업종별 업무내용에 해당하는 건설공사 경우 1건의 공사예정금액이 1천5백만원 미만인 건설공사(가스시설공사 등은 제외)로 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

농업기술센터 ●●△과에서 시행한 「□●△ ⊕■♣● 외부도장공사」는 경미한 건설공사의 경우에 해당되나, 이 공사에서 요구하는 적정한 도장공사의 전문건설업 면허 소지자가 아닌 전문성이 확인되지 않는 개인사업자와 계약을 체결한 한 사실이 있다. 또한 ●▣◆△과에서 시행한 「■◆ ●●□⊕ 운동장트랙 보수공사」의 내용을 확인한 바 아스팔트포장이 주요 공종으로서 포장공사 면허 소지자와 계약을 체결하여야하나, 철

근콘크리트 및 상하수도업 등 주요 공종과 연관성이 없는 면허 보유업체와 계약을 체결하여 도급계약 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

[표] 도급계약 현황

공사명	공사개요	도금액(천원)	공사기간	시공업체	보유면허	비고
계	2건	32,502				
□●△ ⊙■♣● 외부도장공사	외부도장 1식	12,117	20**.**.*.*. ~ 20**.**.*.*.	☒△페인트 ○○○	없음	개인 사업자
■◆●○□⊙ 운동장트랙 보수공사	아스콘포장 A=1,044m ²	20,385	20**.**.*.*. ~ 20**.**.*.*.	●△건설(주) ○○○	철근콘크리트, 상하수도	전문 건설업

※ 농업기술센터 제출자료 재구성

조치할 사항 농업기술센터소장은

경미한 건설공사의 해당되는 경우에도 전문성이 확인되지 않는 개인사업자와 계약 체결을 지양하여 주시고, 관련 면허 소지자와 계약을 체결할 수 있도록 권고하며, 앞으로 유사 사례가 발생하지 않도록 직원에 대한 교육 및 연찬을 통하여 계약업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. (주의)

[일련번호 : 16]

감사결과 처분요구서 시 정 요 구

제 목	건설공사 준공(정산)처리 소홀
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터에서는 시설물의 신설 및 유지보수를 위한 건설공사 및 용역 시행, 물품구입 등 설계, 계약, 착공, 준공에 이르기까지 건설공사 전반에 대하여 지도·감독 업무를 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제22조(물가 변동 등에 따른 계약금액의 조정) 및 같은 법 시행령 제74조(설계 변경으로 인한 계약금액의 조정), 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규 제47호, 2018. 12. 1.)의 제13장 공사계약 일반조건 제6절 규정에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사 등의 계약을 체결한 후 물가변동, 그 밖에 계약내용 변경으로 인하여 계약금액을 조정할 필요가 있으면 계약금액을 조정하도록 되어 있고, 또한 설계서 내용이 불분명하거나 누락·오류 또는 상호 모순되는 점이 있는 경우, 지질·용수 등 공사현장의 상태가 설계서와 다를 경우, 그 밖의 발주기관이 설계서를 변경할 필요가 있다고 인정할 경우 등에는 설계변경 등 합리적인 시공이 되도록 필요한 조치를 하도록 되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

농업기술센터에서 시행하여 완료한 별첨 조서의 사업 중 공종별 공사의 일부를 시공하지 않거나 계상된 경비를 사용하지 않은 채 공사를 준공하였으며, 준공 전 설계변경(감액 조치) 또는 그후에 정산처리를 하여야 함에도 이를 이행하지 않고 공사 대금을 지급한

사실이 있다.

※ 미정산 준공처리 내역 : 별첨

조치할 사항 농업기술센터소장은

① 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여
건설공사 준공처리 업무를 철저히 하시고,

② 과다지급한 *,**,***원은 “회수”하시기 바랍니다. (시정)

[일련번호 : 17]

감사결과 처분요구서 시 정 요 구

제 목	건설공사 표준품셈 적용 부적정
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터에서는 시설물의 신설 및 유지보수를 위한 건설공사 및 용역 시행, 물품구입 등 설계, 계약, 착공, 준공에 이르기까지 건설공사 전반에 대하여 지도·감독 업무를 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제8조제1항의 규정에 의거 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 입찰이나 수의계약 등에 부칠 사항에 대하여 해당 규격서 및 설계서 등에 따라 예정가격을 작성하도록 규정하고 있으며,

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」(행정안전부 예규 제39호, 2018. 7. 9.)의 제2장 예정가격 작성기준 제5절의 규정에 의거 원가계산을 하는 경우 가장 최근의 표준품셈을 이용하여야 한다고 규정하고 있다.

표준품셈은 건설공사중 대표적이고 보편적이며, 일반화된 공종, 공법을 기준한 것이며, 현장여건, 기후의 특성 및 조건에 따라 조정하여 적용 하되, 제2장 예정가격작성기준 제2절의 제6조에 의거 부당하게 감액하거나 과잉 계산 되지 않도록 규정하고 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

농업기술센터에서 시행한 아래 사업에 대하여 설계내역서 단가산출서와 준공조서를 검토한 결과, 건설 표준품셈에 명시된 품에 따라 시공되지 않는 채 준공 처리하는 등 공사비를 과다 계상한 사실이 있다.

[표] 표준품셈 과다 적용 내역

공사명	도급액 (천원)	공사기간	미 감액 내용	감액금액 (천원)	업체명
계	***,***		2건	*,***	
△●○■□◎△사업	***,***	20**.**;**.~ 20**.**;**. **.	<ul style="list-style-type: none"> · 아스콘표풍포설다짐 (소규모포설) - 살수차(물탱크 5500 l) <ul style="list-style-type: none"> · 표면평탄작업 - 살수차(물탱크 5500 l) 	*,***	(주)아라한건설 이성준

조치할 사항 농업기술센터소장은

- ① 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여 건설 공사 표준품셈 적용 업무를 철저히 하고,
- ② 과다 지급한 *,***,***원은 “회수” 조치하여 주시기 바랍니다. (시정)

[일련번호 : 18]

감사결과 처분요구서 시 정 요 구

제 목	하자검사 이행 소홀
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터에서는 시설물의 신설 및 유지보수를 위한 건설공사 및 용역 시행, 물품구입 등 설계, 계약, 착공, 준공에 이르기까지 건설공사 전반에 대하여 지도·감독 업무를 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제21조(하자보수보증금) 및 같은 법 시행규칙 제71조의 2(하자보수이행절차), 제20조(계약의 담보책임) 제1항, 지방자치 단체 공사계약 일반조건 제10절(공사목적물의 하자)에 따라 지방자치단체의 장 또는 계약 담당자는 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 담보책임의 존속기간을 정하여야 하며, 같은법 제2항에 따라 담보책임의 존속기간(전체 목적물을 인수한 날과 시행령 제64조 제1항에 따른 검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 시행령 제69조(담보책임의 존속기간)에 따라 계약서에 정한 기간 중 목적물에 하자가 발생한 때에는 적절한 기간을 정하여 그 하자의 보수를 요구하거나 보수를 하여야 한다라고 규정되어 있다.

3. 감사결과 확인된 문제

농업기술센터에서는 담보책임 존속기간이 종료되거나 종료 예정인 다음의 공사에 대하여 하자검사 실시를 위한 계획 수립 및 검사 이행을 위한 어떠한 조치도 하지 않은 사실이 있다.

[표] 하자책임 종료일까지 공사 및 물품구매 등 검사 미이행 대상 현황

연번	공사명	공사개요	도금액 (천원)	하자책임 시작일	하자책임 종료일	시공사	비고
	계	19건					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

비공개

조치할 사항 농업기술센터소장은

- ① 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여 하자보수 이행 업무를 철저히 하고,
- ② 하자책임 종료예정인 사업에 대하여 하자검사 실시를 위한 계획 수립 및 하자검사를 이행하여 주시기 바랍니다. (시정)

[일련번호 : 19]

감사결과 처분요구서 시 정 요 구

제 목	영상정보처리기기(CCTV) 설치 및 운영 관리 소홀
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터에서는 시설물의 신설 및 유지보수를 위한 건설공사 및 용역 시행, 물품구입 등 설계, 계약, 착공, 준공에 이르기까지 건설공사 전반에 대하여 지도·감독 업무를 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「개인정보보호법」 제25조(영상정보처리기기의 설치·운영 제한)제1항 각호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 공공기관의 장과 제2항 단서에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 자는 공청회·설명회의 개최 등 대통령령으로 정하는 절차를 거쳐 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다. 또한 영상정보처리기기를 설치·운영하려는 자는 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 다음 각 호의 사항이 포함된 안내판을 설치하는 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 대통령령으로 정하는 바에 따라 영상정보처리기기의 운영·관리 방침을 마련하여야 한다. 또한 국가 정보보안 기본지침 제14조~제17조에 의거 영상정보처리기기 설치에 대한 보안성 검토를 받아야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

농업기술센터 ○△●과에서는 「개인정보보호법」 제25조 및 「행정절차법」 제46조 규정에 따른 행정예고 등 일부 절차는 이행하였으나, 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 하는 안내판은 설치하지 않은채로 완료하였고, ▣◎○■과에서는 「개인정

보호보법」 제25조와 같은법 시행령 제23조 및 「행정절차법」 제46조 규정에 따른 행정예고(의견 수렴 등)의 조치 및 안내판 설치, 보안성검토 등의 절차는 이행하지 않았다.

[표] CCTV설치 현황

연번	공사명	공사개요	도급액 (천원)	계약일	공사기간 (납품일)	시공사	비고
	계	2건	*,***				
1	비공개	CCTV 5대 설치 등	*,***	20**,**,**	20**.**.*.	비공개	농축산과
2		CCTV 설치 5대 및 영상저장장치 1대	*,***	20**,**,**	20**.**.*. ~ 20**.**.*.		농촌진흥과

조치할 사항 농업기술센터소장은

- ① 앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여 영상정보처리기기(CCTV) 설치 및 운영 관리 업무를 철저히 하고,
- ② ○△●과 ○■Ⓜ△♣○ CCTV 설치사업 관련하여 미이행한 안내판 설치 및 ○△●■과 ○■Ⓜ△ ○■Ⓜ△ ◎○사업(●□지구)CCTV 설치공사 관련하여 미이행한 안내판 설치, 보안성검토 등 행정절차가 이행될 수 있도록 조치하여 주시기 바랍니다. (시정)

[일련번호 : 20]

감사결과 처분요구서 주 의 요 구

제 목	고병원성 A 발생에 따른 살처분 및 분뇨처리 용역 관리감독 소홀
소 관 기 관	농업기술센터
조 치 기 관	농업기술센터
내 용	

1. 현황(업무개요)

농업기술센터 농축산과에서는 가축의 질병이 발생하거나 퍼지는 것을 막기위한 방역·위생 업무, 방역인프라 구축, 단체 지도·육성 등을 추진하고 있다.

2. 관계법령(판단기준)

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(감독) 및 제17조(검사) 및 같은법 시행령 제56조(감독), 같은법 시행규칙 제65조(감독 및 검사)에 의거 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하여야 한다.

3. 감사결과 확인된 문제

농업기술센터 ○△●과에서 관련법에 따라 시급하게 처리하여야할 사안임을 감안할지라도, 다음 조서의 용역 중 현장에 투입되는 장비 대수 및 인원, 수량 등을 확인한 작업확인서 등을 작성하거나 별도로 기록하지 않은 채 준공처리를 한 사실이 있다.

< [표] 분뇨처리 및 살처분 용역 현황을 위한 여백 >

[표] 분노처리 및 살처분 용역 현황

용역명	개요	도금액(천원)	용역기간	용역업체	비고
계	10건	***,***			
비공개	분노처리 1식	***,***	20**.**.*. ~ 20**.**.*.		
	살처분 1식	***,***	20**.**.*. ~ 20**.**.*.		
	분노처리 1식	**,**	20**.**.*. ~ 20**.**.*.		
	분노처리 1식	**,**	20**.**.*. ~ 20**.**.*.		
	분노처리 1식	**,**	20**.**.*. ~ 20**.**.*.		
	살처분 1식	**,**	20**.**.*. ~ 20**.**.*.		
	복원 1식	**,**	20**.**.*. ~ 20**.**.*.		조달 계약
	살처분 1식	***,***	20**.**.*. ~ 20**.**.*.		
	분노처리 1식	**,**	20**.**.*. ~ 20**.**.*.		
	살처분 1식	**,**	20**.**.*. ~ 20**.**.*.		

조치할 사항 농업기술센터소장은

앞으로 같은 사례가 발생하지 않도록 직원 교육 및 업무연찬을 통하여 분노처리 및 살처분 용역 관리감독 및 준공처리 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. (주의)