2022년 보조금 지원시설 종합감사 결과 공개 (4차)

Ⅰ 감사근거

☐ 「공공감사에 관한 법률」 제2조(정의)

☐ 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제10조(자체감사의 종류)

☐ 「지방재정법 시행령」 제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리)

☐ 「인천광역시연수구 자체감사규칙」 제5조(감사의 종류 및 실시 주기)

☐ 2022년 자체감사 및 감찰 종합계획[감사실-10823(2021.12.31.)호]

☐ 2022년 상반기 보조금 지원시설 종합감사 실시계획[감사실-769(2022.1.26.)호]

Ⅱ 감사개요

☐ 감사대상시설 및 범위

○ 감 사 반 : 감사담당 등 4명

○ 감사대상

감사대상	감사일정	감사범위	관련부서
◎◎◎◎◎◎◎◎◎	2022. 5. 9. ~ 5. 12. (4일)	2019. 8. 1. ~ 2022. 3. 31.	복지정책과
♣♣♣♣♣♣♣♣♣	2022. 5. 16. ~ 5. 19. (4일)	2019. 8. 1. ~ 2022. 3. 31.	

☐ 중점감사사항

분야	감사사항
시설운영관리	- 운영위원회 구성 및 운영 사항 - 자체 운영규정 및 사회복지시설에 비치해야 할 서류 - 개인정보 관리에 관한 사항 - 시설 안전관리 계획 수립 및 재난안전 훈련에 관한 사항 등
인사 · 복무	- 직원 채용 및 복무관리(출장, 출근 등)에 관한 사항 - 보수 및 기타수당(4대보험, 퇴직적립금, 명절휴가비, 연장근무수당 등) - 종사자 결격사유 조회 여부 - 회계직원의 재정보증 가입 여부 등
예산 · 회계 (후원금 포함)	- 시설예산편성 절차 및 심의사항 - 예산과목 편성 적정여부 및 회계장부 비치, 증빙서류 첨부 - 수입금 수납처리 적정 여부 - 기관운영업무추진비 및 출장여비 집행 - 후원금 관리 전반(후원금 장부, 용도외 사용금지, 비지정원금 사용기준, 후원금 수입 및 사용결과 보고, 후원금 전용계좌 공개) 등
계약	- 공사·용역 및 물품 계약 업무처리 적정성 여부 - 검사 및 대가 지급에 관한 사항 - 선급금 지급의 적정성 여부 - 기타 계약규정 준수 여부 등
사업추진내용	- 연간 사업계획 수립 여부 - 사업계획에 따른 사업추진 여부 등

☐ 주민공개감사 홍보 및 접수(처리) 현황

시설명	홍보기간	홍보매체	접수(처리)사항
◎◎◎◎◎◎◎◎◎	2022.4.25.(월) ~ 감사종료 시	구청 홈페이지, 시설 홈페이지 및 게시판 등	해당없음
♣♣♣♣♣♣♣♣♣	2022.4.29.(월) ~ 감사종료 시	구청 홈페이지, 시설 홈페이지 및 게시판 등	해당없음

Ⅲ 감사결과

☐ 총평

➤ 2022년 상반기 보조금 지원시설 종합감사(4차)는 2개 시설(◎◎◎◎◎◎◎◎◎, ♣♣♣♣♣♣♣♣♣)을 대상으로 하였으며, 시설운영, 인사복무, 예산회계, 계약, 주요 사업 등 시설운영 전반에 대해 감사를 진행하였음.
그 결과 2개 시설의 부적정(또는 위법·부당)한 업무처리 사례를 확인하여 행정상 및 재정상 조치를 처분 요구하고자 함.

※ ◎◎◎◎◎◎◎◎◎ : 총14건 (주의10건, 시정2건, 재정상조치2건(환급1,회수1))
♣♣♣♣♣♣♣♣♣ : 총12건 (주의9건, 시정3건)

☐ 처분요구 목록

○ ◎◎◎◎◎◎◎◎◎

연번	분야별	제 목	처분요구
1	인사 · 복무	신규직원 채용에 관한 사항	주의
2		출장 복무관리에 관한 사항	주의
3		시간외근무수당 지급에 관한 사항	재정상(환급)
4	시설운영	운영위원회 운영에 관한 사항	시정
5		개인정보 관리에 관한 사항	주의
6	예산 · 회계	후원금 수입 및 사용결과 보고·공개에 관한 사항	주의
7		신용카드 사용에 관한 사항	주의
8		세출예산 집행과목에 관한 사항	주의
9		업무추진비 집행에 관한 사항	주의, 재정상(회수)
10	계약	계약에 관한 사항	주의, 시정
11		지출 및 대가의 지급에 대한 사항	주의
12		협상에 의한 계약 관련 절차 부적정	주의

○ ♣♣♣♣♣♣♣♣♣

연번	분야별	제 목	처분요구
1	인사 · 복무	신규직원 채용에 관한 사항	주의
2		인사위원회 운영에 관한 사항	주의
3	시설운영	운영위원회 운영에 관한 사항	시정
4		개인정보 관리에 관한 사항	주의
5	예산 · 회계	예산편성 및 결정에 관한 사항	주의
6		세출예산 집행과목에 관한 사항	주의
7		업무추진비 집행에 관한 사항	주의
8	계약	계약에 관한 사항	주의, 시정
9		대가 지급 등에 대한 사항	주의, 시정
10		협상에 의한 계약 관련 절차 부적정	주의

Ⅳ 분야별 지적사항 및 처분요구

☐ 시설명 : ◎◎◎◎◎◎◎◎◎

○ 인사 · 복무 분야

1 신규직원 채용에 관한 사항 ☞ 【처분요구 : 행정상 주의】

❍ 「◎◎◎◎◎◎◎◎◎ 운영규정」 제22조(신규채용) 및 제25조(전형방법), 제24조(임용기준)에 의하면 직원의 신규채용은 복지관에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개채용을 원칙으로 하며, 전형은 서류심사, 면접심사로 함을 원칙으로 하고, 인사사항의 결정은 공정성, 객관성을 기한다고 규정하고 있고,

❍ 인사 담당자는 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관 유지하여야 하는 바, 공개채용업무 처리 시 채용계획수립, 공고, 응시현황, 전형결과 등 채용절차별 근거문서를 작성하여 사후에 채용업무의 공정성과 투명성을 확인할 수 있는 자료를 충분히 생산할 필요가 있으나,

❍ ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎에서는 2019년 ~ 2021년 실시한 9건의 채용과 관련하여 사전 채용계획을 수립하지 않은 사실이 있으며, 2019년 조리사(계약직) 채용 당시 공고에는 심사방법을 1차 서류심사, 2차 면접심사로 공고하였으나 응시인원이 1명이라는 사유로 서류평정을 실시하지 않은 사실이 있음.

❍ 또한 2020년 사회복지사(계약직) 채용 당시 서류전형 평정표상 점수 합계가 70점 이상인 자를 면접심사 진행(채용 인원의 3배수 이내로 면접심사 진행)한다고 규정하고 있으나, 70점 이상인 자 전원(채용인원의 4배수)을 면접대상자로 선정한 사실이 있으며,

❍ 2021년 진행한 6건의 채용에서는 사전 서류전형 합격자 기준을 설정하지 않아 각 채용 건별로 서류 전형 합격자 배수를 임의로 결정하여 운영한 사실이 있음.

❍ 아울러 2021년 사회복지사(정규직) 채용 당시 응시자 서류 평정과 관련하여 평정 위원별로 동일한 점수로 평가가 가능한 요소(관련학과 전공여부, 관련자격증, 사회복지 현장실습 기관, 관련경력, 자원봉사활동 시간, 거주지 평정)와 관련하여 심사위원들의 착오 평정으로 인해 심사위원별로 점수 편차가 발생하였으며, 서류전형 상위 득점자 2명을 면접 대상자로 결정하는 과정에서 2위득점자(○○○)의 면접 포기로 인해 1위(◇◇◇)와 3위(□□□)를 면접 대상자로 선정하였으나, 이 같은 사실을 확인할 수 있는 객관적 근거 문서를 작성하지 않은 채 서류 합격자를 선정하여 공고한 사실이 있음.

2 출장 복무관리에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

❍ 「◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎ 운영규정」 복무규정 제12조(직장이탈금지의 의무)에 의하면 직원은 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하지 못하며, 제38조(국내출장)에 의하면 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장계를 제출하여 복지관의 승인을 얻어야 하고

❍ 또한 「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」(Ⅰ-3. 수당 등)에는 출·퇴근 근태관리에 있어 시설장 책임 하에 구체적인 관리기준을 마련하여 운영을 철저히 하도록 규정하고 있으며, 출장대장을 작성하도록 하고 있으나,

❍ ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎에서는 2022년 총 27건의 출장과 관련하여 차량운

행일지 상에 차량을 사용한 기록이 있으나 출장대장에 출장기재를 누락하여 직원 복무관리를 소홀히 한 사실이 있음.

3 시간외근무수당 지급에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 재정상 환급】**

❍ 「◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎ 운영규정」 보수규정 제3조(보수지급의 기준)에 의하면, 보수의 적용범위와 내용은 인천광역시 관련지침을 준용한다고 규정하고 있으며, 「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」(Ⅰ-3. 수당 등)에 의하면 시간외근무수당의 지급기준을 [연장근로시간 × 통상임금(기본급+정액급식비) × 1/209 × 1.5]로 규정하고 있으나,

❍ ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎에서는 2022년 2월, 3월 지급된 시간외근무수당의 지급기준이 되는 통상임금 산정 시 정액급식비를 제외하고 계산하여 시간외근무수당금액을 지급한 사실이 있음.

○ **시설운영 분야**

1 운영위원회 운영에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 시정】**

❍ 사회복지시설 운영의 민주성·투명성 제고 및 이용자 권익 향상 등을 위해 「사회복지사업법」 제36조 제1항 및 「◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎ 운영규정」 제1조에 의거 사회복지시설 운영위원회(이하 운영위원회)를 설치·운영하도록 되어 있으며,

❍ 「사회복지사업법」 제36조 제2항 및 「사회복지시설 관리안내(보건복지부)」 Ⅱ-2-나. 사회복지시설 운영위원회, 「◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎ 운영규정」 제2조에 따르면, 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 다음 각 호(1~8호)의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉하고 위원장은 위원 중에서 선출한다고 규정되어 있고

❍ 또한 「◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎ 운영규정」 제4조(조직 및 임기) 1. 위원회는 1인의 위원장을 두되 위원 중에서 호선하며, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다. 2. 위원회는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다고 규정되어 있으며, 동 운영규정 제5조(위원장 등의 임무) 3. 간사는 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다고 규정되어 있음.

❍ 그러나, ◎◎◎◎◎◎◎◎◎에서는 <표1>과 같이 2019년 ~ 2022년 5월 현재까지 운영위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당하는 간사를 지명하지 않은 채 운영위원회를 운영한 사실이 있으며, <표2>와 같이 2020년 11월 위촉된 위원(♤♤♤ 공무원)의 인사발령으로 후임자(◉◉◉ 공무원)을 보궐위원으로 위촉해야 했으나, 이에 대한 위촉절차를 이행하지 않은 상태로 현재까지 운영위원회 위원으로 활동하게 한 사실이 있음.

2 개인정보 관리에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

❍「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집 · 이용) 제1항에 의거, 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우 ..... (이하 생략)

또한 제15조 제2항에 따르면, 개인정보처리자는 제1항 제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집 · 이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

❍ 제22조(동의를 받는 방법) 제1항 개인정보처리자는 이 법에 따른 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다고 규정되어 있으며, 제2항에 따라 개인정보처리자는 제1항의 동의를 서면으로 받을 때에는 개인정보의 수집 · 이용 목적, 수집 · 이용하려는 개인정보의 항목 등 대통령령으로 정하는 중요한 내용을 보호위원회가 고시로 정하는 방법에 따라 명확히 표시하여 알아보기 쉽게 하여야 하며.

❍ 동법 제24조의2 제1항에 의거 개인정보처리자는 다음 각 호(1~3호)의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다고 규정되어 있어 강사 채용 관련 서류 및 채용계약서 등에는 정보주체의 동의가 있다 하더라도 주민등록번호 처리가 불가하다고 규정하고 있음.

❍ 그러나, ◎◎◎◎◎◎◎◎◎에서는 <표>와 같이 사업별 신청 대상자의 서류 및 후원자의 후원서류 등 접수 시 개인정보 수집 및 이용 등에 대한 동의를 받지 않거나 서명(날인)을 누락한 채로 수집한 서류를 방치·보관한 사실이 있으며, 강사 및 연구원 이력서 상 주민등록번호가 기재되어 있음에도 이를 생년월일로 수정하지 않는 등 개인정보 관리에 소홀한 사실이 있음.

○ 예산 · 회계 분야

1 후원금 수입 및 사용결과 보고 · 공개에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

❍「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) 제1항에 따르면, 법인의 대표이사와 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호 서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장 · 군수 · 구청장에게 제출하여야 하며,

❍ 제2항에 따르면, 시장 · 군수 · 구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금 수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다고 규정되어 있음.

❍ 또한 「사회복지시설 관리안내(보건복지부)」 및 「사회복지관 운영관련 업무처리 안내(보건복지부)」 6.후원금의 관리, 나-3)후원금의 수입 및 사용결과 보고·공개에 따르면, 대표이사와 시설장은 관할 시장 · 군수 · 구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금수입 및 사용결과보고서를 함께 제출 .....

※ (주의) 후원금 수입 및 사용결과보고서(별지제19호)의 3.후원금 사용명세서의 '사용내역' 란에 법인 · 시설별 세출예산과목구분표상의 목이나 내역 수준으로 구체적인 사항을 반드시 기재하고, 지원대상자의 실명 등 민감정보가 기입되지 않도록 개인정보보호에 유의하여야 함 ..... (이하생략)

- 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 시설의 장도 후원금수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개

※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것 으로 규정되어 있다.

○ 그러나, ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎에서는 2019년에는 구청 해당부서에 후원금 수입 및 사용결과 보고 시 및 홈페이지에 후원관련 자료 공개 시 후원자명과 지원대상자명을 모두 공개하였고, 2020년에는 후원금 수입 및 사용결과 보고 시 후원자명과 지원대상자명을 공개하는 등 비공개해야 할 민감정보를 노출한 사실이 있음.

2 신용카드 사용에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

○「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」제2조에 의거 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 그 설립 목적에 따라 건전하게 운영되어야 하며,

○「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」의 신용카드 등에 의한 지출에 따르면 신용카드 사용 전에 반드시 예산집행 품의를 하여야 하고, 신용카드 사용 후 7일 이내에 지출결의 하여야 하며, 신용카드 매출전표 서명란에는 사용자가 자필서명을 필히 하여야 하며, 신용카드를 보관하고 있는 담당자가 교체될 경우 전·후담당자는 신용카드의 사용내역과 매출전표를 상호 확인한 후 이를 수수하고, 그 내용을 기재한 서면에 기명날인하도록 규정하고 있음.

○ 또한「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」의〔별표 6〕 지방자치단체 구매카드 및 사용기준에 따르면 지방자치단체 구매카드 발급 시에는 발급대장(별표 제1호 서식)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하도록 규정하고 있으나,

○ ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎에서는 다수의 신용카드를 발급하여 사용하면서 신용카드 사용자의 자필서명 기재를 소홀히 한 사실이 있음.

3 세출예산 집행과목에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

○「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」예산비목별 세부집행지침에 따르면 회의비(123)는 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제경비로 다과 및 음식물 제공 등 회의 개최에 통상적으로 소요되는 비용이며, 수용비 및 수수료(132)는 기관운영에 소요되는 수용비로 사무용품비·인쇄비·집기구입비·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등의 집행에 해당하며, 자산취득비·시설

비·연구개발비·업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 명시되어 있고, 무인경비, 전기안전대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사 수수료, 방역수수료 등 소규모 용역에 대한 역무대가로 지급할 수 있다고 규정하고 있음.

○ 공공요금(133)은 우편료, 전신전화료, 전기료, 상수도료, 가스료 및 오물수거료이며, 제세공과금(134)은 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차 보험료, 기타 보험료 등이며, 차량비(135)는 차량 유류대, 차량 정비유지비, 차량 소모품비를 편성하다고 규정하고 있음.

○ 기타운영비(137)는 직원연수 및 교육비, 운영수당(위원회 참석수당), 피복비, 급량비, 임차료(버스, 승용차 등 차량 임차료), 강의료 등이 해당되며, 자산취득비(212)는 시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비로 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득 예산가격 등을 종합적으로 고려하여 집행한다고 명시되어 있으며,

○ 시설장비유지비(213)는 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모 수선비는 132목 수용비 및 수수료에 계상), 그 밖의 시설물의 유지관리비 등이며, 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비에 계상한다고 규정되어 있으나,

○ ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎에서는 예산집행 시 세출과목에 맞게 집행하여야 함에도 불구하고 [표] 현황과 같이 기타운영비(137)에서 지급하여야 할 운영위원회 회의수당 등을 회의비(123)에서 집행하였으며, 시설장비유지비(213)에서 지출하여야할 각종 공구·기구, 비품 수선 및 유지관리비용과 자산취득비(212)로 구입하여야 할 비디오폰·키폰, 의자 등 시설운영에 필요한 비품 구입비용, 제세공과금(134)으로 납부하여야 할 자동차세 등을 수용비 및 수수료(132)로 집행하였으며, 이밖에 수용비 및 수수료(132)로 구입하여야 할 종량제봉투를 제세공과금(134)에서 자산취득비(212)로 구입하여야 할 차량용 블랙박스를 차량비(135) 등에서 집행한 사실이 있음.

4 업무추진비 집행 사용에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의, 재정상 회수】**

○「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 예산비목별 세부집행지침에 의하면 업무추진비 중 기관운영비(121)는 기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비이며, 회의비(123)는 후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제경비로 회의가 개최되는 장소에서 제공하는 다과 및 음식물 제공 등을 포함한 회의 개최에 통상적으로 소요되는 비용으로 규정하고 있음.

○ 업무추진을 위한 접대성 경비집행 또는 물품의 구입은 신용카드 또는 현금영수증 사용을 원칙으로 하며, 같은 관서 내에서 소속 상근직원에 대한 축의·부의금은 해당 소속 구성원을 대상으로 집행하되, 타시설의 종사자에 대해서는 집행할 수 없으며, 집행 한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없으며, 간담회, 접대비 등 1인 1회당 3만원 이하에서 집행한다고 명시되어 있음.

○ 현금지출은 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 지출이 불가피한 경우에 한하여 지출이 가능하며, 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우에는 전달자의 영수증을 첨부하고 현금으로 최종수요자에게 지출한 경우에는 최종 수요자의 영수증을 첨부하여야 하고, 예외적으로 상대방에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급 일시, 지급 금액, 지급 대상자 등이 나타나는 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계증빙 서류로 첨부하여야 하고,

○ 간담회, 접대비 등 1인 1회당 3만원 이하에서 집행하며, 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행 품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하여야 하며, 개인명의의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금은 지출이 제한되며

○「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」제3조(업무추진비의 집행)에 의하면 업무추진비를 집행하는 회계관계공무원 및 업무추진비 집행공무원은 같은 규칙 [별표1]에 규정된 직무활동에 대하여 집행하여야 한다. 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 [별표1] 6호 아목에 따라 본청 상근직원 및 차하급 기관 대표자에게 연말, 설, 추석 또는 그

의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물은 가능한 것으로 명시되어 있음.

○ 또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」〔별표3〕세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준 각 업무추진비 공통에 따르면 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고, 「청탁금지법」제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행하며, 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다고 명시하고 있음.

○「◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎ 운영규정」 운영위원회 규정 제8조〔운영위원회 수당〕에 따르면 "운영위원회 회의에 참석한 운영위원에게 참석 수당을 지급한다. 단, 운영위원회 규정 제2조 2항 가항(시설의 장), 라항(시설 종사자의 대표), 마항(해당 시군구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원)에 해당하는 위원에게는 지급하지 아니한다."로 규정하고 있으나,

○ ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎에서는 [표] 현황과 같이 기관운영비로 소속 직원의 명절 선물 등을 구입하면서, 별도의 자체계획을 수립하지 않았으며, 지급대상이 아닌 아파트 경비원, 집배원 등에 명절 선물을 전달하고, 의정대상 수상 구 의원에게 축하 화분을 전달하였으며, 각종 간담회 식대 등을 집행하면서 집행 품의서에 사용용도를 명확히 기재하지 않았으며, 타 복지관 축제, 바자회행사 등에 각출성 성금을 지급한 사실이 있음.

○ 또한, 기타운영비(137)에서 지급하여야 할 운영위원회 참석 수당을 회의비에서 지급하였으며, 수당 지급대상이 아닌 위원(△△△△동 행정복지센터 사회복지업무담당 공무원)에게 운영위원회 참석 수당을 지급한 사실이 있음.

○ 계약 분야

1 계약에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의, 시정】**

○「◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎ 운영규정」회계관리규정 제31조 및 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」제30조의2에 따르면 계약에 관한 사항은

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙 등을 준용하도록 되어 있다.

○「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」제1장 제1절에는 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않는 '분할계약의 금지'를 명시하고 있으며,

○「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」,「지방계약법」,에 따른 계약 체결시에는 계약서, 계약조건, 과업내용서 및 산출내역서, 계약보증서(또는 각서), 청렴계약이행서약서, 수입인지(인지세법 제3조에 의거 1천만원 이상 계약시 제출), 법인등기부등본, 사업자등록증 사본, 인감증명서, 사용인감계 등을 구비하여야 하고 계약체결 시 필요서류는 다음과 같다.

<계약관련 등 필요서류>

구분	계약 체결시	신고서(공사,용역)	기성 및 준공확인	대금지급시 필요서류
필요서류	- 산출내역서 - 계약보증서(각서) - 청렴이행서약서 - 수입인지 (1천만원 이상)	- 착공(수)신고서 - 준공신고서 - 기타 준공(완료)를 확인할 수 있는 문서	- 기성검사조서 - 준공검사조서	- 선금 : 선금보증서 - 세금계산서 - 국세·지방세 완납증명서 (수의계약 체결시 제외가능) - 건강·(국민)연금보험료 완납증명서 (금액에 상관없이 제출) - 하자보증서(공사)

○「지방계약법」시행령 제50조에 따라 5천만원 이하의 경우 계약서 작성 생략이 가능하지만 이 경우에도 같은 법 시행규칙 제48조에 따르면 청구서, 각서, 협정서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 확보 하여야 하고, 「지방계약법」시행규칙 제35조에 따른 계약상대자는 「소득세법」,「법인세법」 또는 「부가가치세법」에 따라 해당 사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여받은 경우를 말하며

○「조달사업에 관한 법률」제11조 및 같은 법 시행령 제11조는 나라장터 종합쇼핑몰에 등록된 동일 규격의 상품은 가격 차이가 난다고 해서 수의계약 할 수 있는 예외규정을 두고 있지 않으며, 나라장터 종합쇼핑몰 의무구매를 명시하고 있는 강행 규정이나,

○ ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎에서는 <표>에 따른 계약을 체결하면서 계약보증서(각서) 및 청렴이행서약서, 수의계약각서 등 계약 성립의 증거가 될 수

있는 서류를 확보하지 않았고, 계약상대자는 개인사업자 또는 법인사업자만 가능하나 개인과 계약 체결한 사실이 있음.(연번 13)

○ 분할계약의 금지의 원칙에도 불구하고 동일 업체와 계약하면서 나누어 계약 체결하였고(연번 3, 4), 나라장터 종합쇼핑몰에 동일 규격의 상품이 등록되어 있음에도 불구하고 수의계약을 체결하였고,

○「지방계약법」 제14조에 따르면 계약체결 시에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하고 계약당사자간 기명날인함으로써 확정되도록 규정하고 있어 "계약의 이행기간"은 계약체결에 따라 앞으로 발생한 채무를 계약상대자가 이행하여야 하는 기간이어야 할 것으로 발주기관에서 임의로 소급하여 계약을 체결한 행위(연번 3, 8)는 이에 반하는 행위로 볼 수 있으며,

○ 또한, 1천만원 이상 계약 체결시에는 수입인지를 제출받아야 하고 계약금액이 5천만원 이상일 경우에는 계약보증금을 제출받아야 하나 이를 누락하는 등 계약업무를 미흡하게 처리한 사실이 있음.

2 지출 및 대가의 지급에 대한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

○「지방계약법」및「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」에 따르면 계약담당자는 과업이 완성되면 검사 완료 후 대가 지급 시에는 세금계산서, 기성(준공)검사 조서, 하자보증서(또는 각서), 국세 및 지방세 납세증명서, 건강·연금보험료 완납증명서 등을 계약상대자로부터 제출받아 지출서류에 첨부 후 그 청구를 받은 날로부터 5일 이내 지급해야 하며

○「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」에 따르면 예산집행품의를 작성할 때는 예산과목을 관, 항, 목까지 정확히 기재하도록 되어 있으나,

○ ◎◎◎◎◎◎◎◎◎◎에서는 <표1>과 같이 계약에 따른 대가 지급을 하면서 대가 지급시 필요한 서류인 건강·연금보험 완납 증명서를 제출받지 않았고,

○ 「지방계약법」에 따라 청구일로부터 5일 이내에 계약상대자에게 대금을 지급해야 하나 기한 내에 지급하지 않았고,(단,「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」에 최신 법령이 적용되지 않음을 고려하였을 때 7일 이내 지급여부로 적용, 별도의 청구서가 없는 경우 세금계산서 발행

일을 청구일로 본다.) 지출증빙에 필요한 세금계산서 등을 확인 후 대가를 지급해야 하나 대가 지급 후에 세금계산서를 발급하였으며,

○ 또한, 대가 지급 시에는 세금계산서 및 대금청구서 등을 구비서류로 하고 처리하나 매월 신용카드 결제로 기성금 대가 지급을 하는 등 지출 및 대가 지급 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

3 협상에 의한 계약 관련 절차 부적정 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

○「◎◎◎◎◎◎◎◎◎ 운영규정」회계관리규정 제31조 및「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」제30조의2에 따르면 계약에 관한 사항은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙 등을 준용하도록 되어 있고

○「지방계약법」의 세부사항을 명시한「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」의 제5장 협상에 의한 계약체결기준에 따르면 위원회는 국가와 다른 지방자치단체의 공무원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자로 구성하며, 제안서평가위원회 구성 시에는 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고 입찰참가자가 제안서 제출 시 계약담당자가 미리 정한 심사위원수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정해야 하며, 특별한 사유가 없는 한 다른 시·도의 위원을 20% 이상 선정해야 한다. 또한, 계약담당자는 위원회 개최 후에는 평가위원별 세부 평가점수를 공개해야 하나,

○ ◎◎◎◎◎◎◎◎◎에서는 <표>에 따른 협상에 의한 계약을 체결하면서 제안서평가위원회 평가위원 구성 시 3배수 이상의 예비명부를 작성하여야 함에도 이를 작성하지 않고 모두 내부 직원으로 선정하거나 외부 위원 1명을 임의로 선정하였으며, 위원회 개최 후 평가 결과 공개를 하지 않은 사실이 있음.

□ 시설명 : ♣♣♣♣♣♣♣♣♣

○ 인사·복무 분야

1 신규직원 채용 시 결격사유 확인에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

○「♣♣♣♣♣♣♣♣♣ 운영규정」인사규정 제2장제6조(신규채용)에 의하면 직원의 신규채용은 소정의 자격을 가진 자 중에서 공개채용을 원칙으로 하며 1차는 서류전형, 2차는 면접 전형 등 채용절차를 통과한 고득점자로 하며, 신규채용 심사기준은 아래 서류전형 및 면접기준표에 의하되 세부사항 등은 채용직종 및 직책에 따라 관장이 정하는 바에 따른다고 규정하고 있음.

※ 서류전형 기준표	※ 면접기준표
1. 서류제출의 적정여부 2. 해당직종 및 직위의 요구자격기준 3. 해당경력 및 경험 4. 이력서 및 자기소개서 질적 평가	1. 사회복지사로서의 자질 2. 합리적·논리적 사고 3. 사회복지 가치 및 전문지식 4. 행정, 사무, 기획력, 추진력 등의 업무수행 능력 5. 인성 및 인품 6. 면접자 종합평가

○ 또한 인사 담당자는 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관 유지하여야 하는 바, 공개채용 업무 처리 시 채용계획수립, 공고, 응시현황, 전형결과 등 채용절차별 근거문서를 정확히 작성하여 사후에 채용업무의 공정성과 투명성을 확인할 수 있는 자료를 충분히 생산할 필요가 있으나,

○ ♣♣♣♣♣♣♣♣♣에서는 2020년~2022년 실시한 6건의 공개 채용과 관련하여 평정 기준이 불명확한 요소(서류심사의 '기타가점' 요소, 면접심사의 '심사자 주관평가' 요소)를 서류 및 면접심사 세부기준에 반영하여 객관성을 저해할 수 있는 평정기준으로 공개채용을 운영한 사실이 있고

○ 또한 2020년~2022년 실시한 3건의 사회복지사(정규직)채용과 관련하여 일부 심사위원들의 점수 착오계산으로 인해 서류평정표 및 채용결과보고서에 일부 응시자들의 합계점수를 착오기재한 사실이 있으며,

○ 2021년~2022년 실시한 2건의 사회복지사(계약직) 채용과 관련하여 채용결과보고서 상 서류심사결과표의 평균점수 착오계산 및 일부 응시자 점수를 착오기재한 사실이 있음.

2 인사위원회 운영에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

○「♣♣♣♣♣♣♣♣♣ 운영규정」인사규정 제2장 제4조(임용의 원칙)에 의하면 직원은 인사위원회의 의결을 거쳐 관장이 임명하며, 위원회규정

제2장 제15조(심의사항)에 의하면 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결하도록 규정하고 있다.

1. 직원 신규채용 및 임면에 관한 사항
2. 직원 승진 및 상벌에 관한 사항
3. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 사항

❍ 그러나 ♣♣♣♣♣♣♣♣♣에서는 2020~2022년 6명의 신규직원 채용 시 인사위원회 의결을 거치지 않고 채용한 사실이 있음.

○ **시설운영 분야**

1 운영위원회 운영에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 시정】**

❍ 사회복지시설 운영의 민주성·투명성 제고 및 이용자 권익 향상, 체계적·종합적 발전방향 모색을 위해 「사회복지사업법」 제36조 제1항 및 「♣♣♣♣♣♣♣♣♣ 운영규정」(위원회규정) 제1장 시설운영위원회 제1조에 의거 사회복지시설 운영위원회(이하 운영위원회)를 설치·운영하도록 되어 있으며,

❍ 「사회복지사업법」 제36조 제2항 및 「사회복지시설 관리안내(보건복지부)」 Ⅱ-2-나. 사회복지시설 운영위원회, 「♣♣♣♣♣♣♣♣♣ 운영규정」(위원회규정) 제1장 시설운영위원회 제3조에 따르면, 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 다음 각 호(1~8호)의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉하고 위원장은 위원 중에서 선출한다고 규정되어 있으며,

❍ 또한 동 규정 제3조(위원회의 구성) 4. 위원의 임기는 3년으로 하고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다고 규정되어 있으나,

❍ ♣♣♣♣♣♣♣♣♣에서는 〈표〉 현황과 같이 2020년 4월 위촉된 위원(◈◈◈ 공무원)의 인사발령으로 후임자(◆◆◆ 공무원)를 보궐위원으로 위촉해야 했으나, 이에 대한 위촉절차를 이행하지 않은 상태로 현재까지 운영위원회 위원으로 활동하게 한 사실이 있음.

2 개인정보 관리에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

❍ 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집 · 이용) 제1항에 의거, 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체의 동의를 받은 경우 ..... (이하 생략)

또한 제15조 제2항에 따르면, 개인정보처리자는 제1항 제1호에 따른 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다. 다음 각 호의 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 이를 알리고 동의를 받아야 한다.

1. 개인정보의 수집 · 이용 목적
2. 수집하려는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

❍ 제22조(동의를 받는 방법) 제1항 개인정보처리자는 이 법에 따른 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다고 규정되어 있으며, 제2항에 따라 개인정보처리자는 제1항의 동의를 서면으로 받을 때에는 개인정보의 수집 · 이용 목적, 수집 · 이용하려는 개인정보의 항목 등 대통령령으로 정하는 중요한 내용을 보호위원회가 고시로 정하는 방법에 따라 명확히 표시하여 알아보기 쉽게 하여야 하며

❍ 또한, 동법 제24조의2 제1항에 의거 개인정보처리자는 다음 각 호(1~3호)의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다고 규정되어 있어 운영위원회 위원 위촉 및 강사 채용 관련 서류 등에는 정보주체의 동의가 있다 하더라도 주민등록번호 처리가 불가하나,

❍ ♣♣♣♣♣♣♣♣♣에서는 〈표〉 현황과 같이 사업 신청대상자의 서류 접수 시 개인정보 수집 및 이용 등에 대한 동의를 받지 않은 채 개인정보를 수집·보관한 사실이 있으며, 운영위원회 위원 위촉이나 프로그램 강사 채용 시 제출한 서류에 주민등록번호가 기재되어 있음에도 이를 생년월일로 수정하지 않는 등 개인정보 관리에 소홀한 사실이 있음.

○ **예산 · 회계 분야**

1 예산편성 및 결정에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

❍「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」제2장 예산과 결산 제13조(추가경정예산) 제2항에 따르면, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다고 되어 있으며,

❍ 동 규칙 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 제4항 및 사회복지시설 관리안내(보건복지부)에 따르면, 시장·군수·구청장은 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 한다고 규정되어 있으나,

❍ ♣♣♣♣♣♣♣♣♣에서는 <표> 현황과 같이 2019년 3차 추경 시에는 추가경정예산안 제출 후 홈페이지에 공고하는 절차를 누락한 사실이 있으며,

❍ 2020년~2021년 추가경정예산 제출 시에는 법인이사회의 의결을 통해 확정된 추가경정예산을, 확정된 날로부터 7일 이내에 구청장에게 제출해야 했으나, 2020년에는 8일, 2021년에는 1일 지연하여 제출한 사실이 있음.

2 세출예산 집행과목에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

❍「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」예산비목별 세부집행지침에 따르면 수용비 및 수수료(132)는 기관운영에 소요되는 수용비로 사무용품비·인쇄비·집기구입비·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등의 집행에 해당하며, 자산취득비·시설비·연구개발비·업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않도록 해야 한다고 명시되어 있고, 무인경비, 전기안전대행, 냉온수기 소독료, 환경측정기기 정밀검사 수수료, 방역수수료 등 소규모 용역에 대한 역무대가로 지급할 수 있다고 규정하고 있음.

❍ 기타운영비(137)는 직원연수 및 교육비, 운영수당(위원회 참석수당), 피복비, 급량비, 임차료(버스, 승용차 등 차량임차료), 강의료 등이 해당되며, 자산취득비(212)는 시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비로 일반운영비로 구입하여야 할지 구분이 불분명한 경우에는 물품의 내용연수, 취득 예산가격 등을 종합적으로 고려하여 집행한다고 명시되어 있으며,

❍ 시설장비유지비(213)는 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모 수선비는 132목 수용비 및 수수료에 계상), 그 밖의 시설물의 유지관리비 등이며, 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비(211)에 계상한다고 규정되어 있으나,

❍ ♣♣♣♣♣♣♣♣♣에서는 예산집행 시 세출과목에 맞게 집행하여야 함에도 불구하고 [표] 현황과 같이 자산취득비(212)로 집행하여야 할 테이블·의자, 파티션·캐노피 등을 수용비 및 수수료(132)에서 구입하였으며, 수용비 및 수수료(132)로 집행하여야 할 다이어리, 직원 명함·증 제작 등과 무인경비 사용료, 승강기 유지관리비 및 정기검사 수수료 등을 각각 기타운영비(137)와 시설장비유지비(213)에서 집행하였으며,

❍ 이밖에 시설비(211)에서 집행하여야 할 화장실 누수배관 보수 공사, 구내통신 네트워크 공사, 방수 공사, 승강기 지붕 공사, 렉산 교체 공사 등 각종 시설 공사비용을 시설장비유지비(213)에서 집행한 사실이 있음.

3 업무추진비 집행에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

❍「인천광역시 사회복지시설 재무·회계 실무」 예산비목별 세부집행지침에 의하면 업무추진비 중 기관운영비(121)는 기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비로 업무추진을 위한 접대성 경비집행 또는 물품의 구입은 신용카드 또는 현금영수증 사용을 원칙으로 하며, 같은 관서 내에서 소속 상근직원에 대한 축의·부의금은 해당 소속 구성원을 대상으로 집행하되, 타시설의 종사자에 대해서는 집행할 수 없으며, 집행한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을 초과할 수 없으며, 간담회, 접대비 등 1인 1회당 3만원 이하에서 집행한다고 명시되어 있음.

❍ 현금지출은 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 지출이 불가피한 경우에

한하여 지출이 가능하며, 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우에는 전달자의 영수증을 첨부하고 현금으로 최종수요자에게 지출한 경우에는 최종 수요자의 영수증을 첨부하여야 하고, 예외적으로 상대방에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급 일시, 지급 금액, 지급 대상자 등이 나타나는 집행내역서를 현금 전달자 등으로부터 징구하여 회계증빙 서류로 첨부하여야 하며,

○ 간담회, 접대비 등 1인 1회당 3만원이하에서 집행하며, 접대성 경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행 품의서에 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 기재하여 사용용도를 명확히 하여야하며, 개인명의의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금은 지출이 제한되고.

○「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」Ⅲ. 지방자치단체장 등 업무추진비 직무활동 해설에 따르면 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」에 의한 등록 대상임에도 불구하고 등록을 하지 않고 시행하는 일일찻집, 바자회, 음악회 등에 대하여는 업무추진비로 예산집행이 불가하며, 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원과 관련하여 소속 상근직원 중 공로퇴직자에 대한 감사패 등은 일반운영비에서 집행하고 업무추진비로는 격려금품을 집행한다고 명시되어 있음.

○ 또한 소속 상근직원에게 연말, 설, 추석 또는 그의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적 선물은 자체계획이 수립되어 있는 경우에만 집행이 가능하며, 소속 직원에 대한 축의·부의금품 지급대상 범위는 결혼 또는 사망에 한하며, 지급 대상자는 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속으로 규정하고 있으며

○「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」〔별표3〕세출예산 성질별 분류에 따른 세부집행기준 각 업무추진비 공통에 따르면 간담회 등 접대비는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고,「청탁금지법」제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행하며, 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로서 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다고 명시하고 있음.

○ 그러나 ♣♣♣♣♣♣♣♣♣에서는 [표] 현황과 같이 기관운영비로 소속 상근직원의 명절, 연말 선물 등을 구입하면서, 별도의 자체계획을 수립하지 않았으며, 타 복지관 및 기관·단체에서 주체하는 축제, 바자회, 후원행사 등에 각출성 찬조금을 집행한 사실이 있고

○ 또한 소속 상근직원에 대한 축의·부의금품 지급과 관련하여 집행 품의서에 경조사비 수령 대상자를 명확히 기재하지 않았으며, 소속 직원이 아닌 외부 시설운영위원의 모친상 및 축·부의금품 지급 대상자가 아닌 소속 직원의 형제상 등에 경조사비를 집행한 사실이 있음.

○ 계약 분야

1 계약에 관한 사항 ☞ 【처분요구 : 행정상 주의, 시정】

○「♣♣♣♣♣♣♣♣♣ 운영규정」재무회계규정 제27조 및「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」제30조의2에 따르면 계약에 관한 사항은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙 등을 준용하도록 되어 있고

○「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」,「지방계약법」에 따른 계약 체결시에는 계약서, 계약조건, 과업내용서 및 산출내역서, 계약보증서(또는 각서), 청렴계약이행서약서, 수입인지(인지세법 제3조에 의거 1천만원 이상 계약시 제출), 법인등기부등본, 사업자등록증 사본, 인감증명서, 사용인감계 등을 구비하여야 하고 계약체결 시 필요서류는 다음과 같다.

〈계약관련 등 필요서류〉

구분	계약 체결시	신고서(공사,용역)	기성 및 준공확인	대금지급시 필요서류
필요서류	- 산출내역서 - 계약보증서(각서) - 청렴이행서약서 - 수입인지 (1천만원 이상)	- 착공(수)신고서 - 준공신고서 - 기타 준공(완료)를 확인할 수 있는 문서	- 기성검사조서 - 준공검사조서	- 선금 : 선금보증서 - 세금계산서 - 국세·지방세 완납증명서 (수의계약 체결시 제외가능) - 건강·(국민)연금보험료 완납증명서 (금액에 상관없이 제출) - 하자보증서(공사)

○「지방계약법」시행령 제50조에 따라 5천만원 이하의 경우 계약서 작성 생략이 가능하지만 이 경우에도 같은 법 시행규칙 제48조에 따르면 청구서, 각서, 협정서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 확보하여야 하고,

같은 법 시행령 제53조 제1항 제2호에 따라 계약금액이 5천만원 초과인 경우 계약보증금을 징수하여야 하며

○「지방계약법」제24조에 따르면 임차, 운송, 보관 등 그 밖에 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년이 필요한 계약의 경우 “장기계속계약”의 방법으로 계약을 체결할 수 있고, 같은 법 시행령 제77조 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 따르면 단일 사업을 부당하게 분할계약하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 되어 있음.

○ 또한, 계약을 해지할 때는 계약상대자의 책임 있는 사유로 인하거나 사정변경에 따른 경우 모두 계약상대자에게 계약 해지 사항을 통보해야 하며, 사정변경에 따른 계약 해지에도 해지일 이전의 과업 수행부분의 대가 및 투입된 계약상대자의 인력, 자재 및 장비의 철수비용은 지급 처리하여야 하고, 계약을 해지한 때에는 그 사실을 계약상대자에게 통보하여야 하나,

○ ♣♣♣♣♣♣♣♣♣에서는 <표>에 따른 계약을 체결하면서 계약보증서(각서) 및 청렴이행서약서, 수의계약각서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 확보하지 않았고, 분할계약의 금지의 원칙에도 불구하고 동일 업체와 계약하면서 나누어 계약을 체결하였고(연번 2 ~ 5)

○「지방계약법」 제14조에 따르면 계약체결 시에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하고 계약당사자간 기명날인함으로써 확정되도록 규정하고 있어 “계약의 이행기간”은 계약체결에 따라 앞으로 발생한 채무를 계약상대자가 이행하여야 하는 기간이어야 할 것으로 발주기관에서 임의로 소급하여 계약을 체결한 행위(연번 1)는 이에 반하는 행위로 볼 수 있으며

○ 계약금액이 5천만원 이상임에도 계약보증금을 징수하지 않았고(연번 7), 인지세법에 따라 1천만원 이상 계약 체결 시에는 계약금액에 따른 수입인지를 제출받아야 하며 장기계속계약의 경우 전체 계약금액 기준으로 최초 계약 체결 시 수입인지를 제출받아야 하나 이를 누락하였음.

○ 또한, 계약해지 시 해당 사안에 대한 면밀한 검토를 통해 해지 처리한 후에 계약상대자에게 그 사실을 통보해야 하나 해당 절차를 누락하는 등 계약업무를 미흡하게 처리한 사실이 있음.

2 대가 지급 등에 관한 사항 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의, 시정】**

○「지방계약법」및「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」에 따르면 계약담당자는 과업이 완성되면 검사 완료 후 대가 지급 시에는 세금계산서, 기성(준공)검사 조서, 하자보증서(또는 각서), 국세 및 지방세 납세증명서, 건강・연금보험료 완납증명서 등을 계약상대자로부터 제출받아 지출서류에 첨부 후 그 청구를 받은 날로부터 5일 이내 지급해야 하고.

○「지방계약법」시행규칙 및 각 공종별 개별법령에 따라 하자담보 책임기간과 하자보수보증금률을 정하고 있으며, 「지방계약법」시행규칙 제70조에 면제가 가능한 공사를 규정하고 있음.

○「국민연금법」제95조의2(연금보험료등의 납부증명)에 따르면「지방계약법」상의 모든 계약은 납부사실 증명 대상이며, 계약대금 지급 시점에 납수 사실이 증명되어야 하며 납부 증명서의 유효기간이 만료되었을 때에는 새로 발급받아야 하며

※ 납부 증명서 유효 기간 : 납부 증명서 발급 후 최초로 도래하는 보험료 납기일(매월 10일)이 지나면 납부 증명의 효력이 없음.

- 2022. 5. 10일에 발급된 납부 증명서 ⇨ 2022. 5. 10일까지 유효
- 2022. 5. 11일에 발급된 납부 증명서 ⇨ 2022. 6. 10일까지 유효

○「지방계약법」예규 “지방자치단체 입찰 및 계약집행기준”에 따르면 계약을 해지할 경우에도 해지일 이전의 과업 수행부분의 대가 및 투입된 계약상대자의 인력, 자재 및 장비의 철수비용은 지급 처리하여야 함.

○「건설산업기본법」제63조의3과 같은 법 시행령 제64조의3에 따르면 건설기계 대여대금 지급보증에 관한 사항을 규정하고 있고 같은 법 제34조와 시행령 제34조의4에는 하도급대금지급보증서와 관련한 사항을 규정하고 있으나,

○ ♣♣♣♣♣♣♣♣♣에서는 <표>과 같이 계약에 따른 대가 지급을 하면서 대가 지급 시 필요한 서류인 건강・연금보험 완납 증명서를 제출받지 않거나 대가 지급 기준으로 증명서를 제출받아야 하나 유효기간이 지난 증명서를 제출받았고

○ 대가 지급 시에는 세금계산서 및 대금청구서 등을 구비서류로 하고 지급처리하나 매월 신용카드 결제로 기성금 대가 지급을 하였고, 각 개별법에 명시한 대로 하자담보책임기간 및 하자보수보증금률을 정해야 하나 과다하게 부과하였으며

○ 또한, 최종 준공시에는 계약당시 내역에 반영된 항목에 증빙서류를 제출받아 소요비용 지출내역을 확인 후 정산하여야 하나 이를 누락하는 등 대가 지급 등 관련 업무를 소홀히 한 사실이 있음.

3 협상에 의한 계약 관련 절차 부적정 ☞ **【처분요구 : 행정상 주의】**

○「♣♣♣♣♣♣♣♣♣ 운영규정」재무회계규정 제27조 및「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계 규칙」제30조의2에 따르면 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙 등을 준용하도록 되어 있음.

○「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 따르면 입찰공고 이후부터 개찰 전까지 공고문의 내용에 착오·오류 등이 있는 사실을 발견할 때에는 새로 공고 또는 정정공고를 해야 한다. 중대한 착오·오류가 있는 경우에는 해당 입찰공고를 취소하고 공고를 하고, 경미한 하자가 있는 경우에는 정정공고를 하되 해당 입찰 공고기간의 남은 일수에 5일 이상을 가산하여 공고해야 하며

○「지방계약법」의 세부사항을 명시한「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」의 제5장 협상에 의한 계약체결기준에 따르면 위원회는 국가와 다른 지방자치단체의 공무원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자로 구성하며, 제안서평가위원회 구성 시에는 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고 입찰참가자가 제안서 제출 시 계약담당자가 미리 정한 심사위원수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정해야 하며, 특별한 사유가 없는 한 다른 시·도의 위원을 20% 이상 선정해야 하고, 계약담당자는 위원회 개최 후에는 평가위원별 세부 평가점수를 공개해야 함.

○ 그러나, ♣♣♣♣♣♣♣♣♣에서는 <표>에 따른 협상에 의한 계약을 체결하면서 '제출단가 품목 변경'은 중대한 착오·오류 사항에 해당되나 취소 공고 후 새로 공고하지 않고 정정공고를 하였으며 정정공고는 5일 이상 가산해서 공고해야 하나 이를 이행하지 않았고

○ 또한, 제안서평가위원회 평가위원 구성 시 3배수 이상의 예비명부를 작성하여야 함에도 이를 작성하지 않고 내부 직원 및 외부 위원을 임의로 선정하였으며, 위원회 개최 후 평가결과를 공개하지 않은 등 법령 등에 명시된 협상에 의한 계약 절차를 이행하지 않은 사실이 있음.