

2023. 11.

2023년 자체감사 결과 공개자료

[자원봉사센터]



김 제 시
기 획 감 사 실

※ 본 감사결과 공개문은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호, 제7호 및 「김제시 자체감사 규칙」 제23조 등 관련 규정에 따라 비공개 대상 정보는 수정 또는 삭제하여 공개합니다.

○ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제6호

- 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보

○ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제7호

- 법인·단체 또는 개인의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보

처 분 요 구 목 록

자 원 봉 사 센 터

☐ 지적사항 총괄

(단위 : 건, 천원, 명)

합 계(지적)			시 정				주의	계선	권고	통보
총 건수	신분상 조 치	재정상 조 치	소계	회수	추징	기타				
6	-	-	-	-	-	-	3	-	-	3

☐ 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 천원, 명)

연 번	건 명	처분요구			비고
		처분 종류	신분상 조치인원	재정상 조치금액	
계	6건		0	0	
1	불용물품 폐기 절차 미준수	주의			
2	출납사무의 인계 절차 미흡	통보			
3	물품매입에 따른 검수조서 미작성	주의			
4	초과근무 규정 미준수	주의			
5	자원봉사센터 직원(실무자) 연간 의무교육 미이수	통보			
6	자원봉사센터 연간운영계획 공개 누락	통보			

[일련번호: 1]

김 제 시

기관 · 부서명	자원봉사센터
제 목	불용물품 폐기 절차 미준수
행정상 조치	주의
재정상 조치	없음
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

「자원봉사센터 운영지침」 제6장 물품관리 제38조(관직지정) 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음 각 호와 같이 지정한다. 1. 물 품 관 리 관 : 자원봉사센터 장 2. 분임물품관리관 : 사무국장 3. 물 품 출 납 원 : 사무국장 제41조(보관책임) ①재고품은 분임물품관리관이 공용품은 물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다. ②제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일부터 보관·책임을 진다.

「김제시 물품관리 조례」 제16조(불용품의 소요조회와 불용결정) ① 물품관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품과 임산물·축산물 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 의거 시장의 결재를 받아 불용결정을 하여야 하며, 활용가능품에 대하여는 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 하여야 한다. 1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것 2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품 3. 원 장비가 사용불가능상태이거나, 원 장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품 4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품 5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품 6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품 7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품 8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품 ② 제1항의 규정에 의한 불용품의 소요조회 중 다음 각 호의 어느 하나에

해당하는 물품에 대하여는 소요조회를 생략할 수 있다. 1. 물품의 성질 상 긴급처분을 요하는 물품 2. 규격 또는 그 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품 3. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품 4. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품 5. 기타 내구연수가 초과된 물품으로서 재활용이 비경제적인 물품 ③ 제1항의 규정에 의한 국가 및 지방자치단체에 대한 불용품의 소요조회기준은 다음 각 호와 같다. 1. 동일 직할시·도(시·군·자치구 포함)와 정부 각 부처·타 특별시·도에소요조회는 단위당 물품취득가격(장부가격 기준)이 10백만원 이상인 경우 2. 동일 직할시·도(시·군·자치구 포함)에 소요조회는 단위당 물품취득가격(장부가격 기준)이 10백만원 미만인 경우 ④ 제1항의 규정에 의한 불용품의 소요조회는 조달청 인터넷홈페이지 및 자체인터넷홈페이지에 입력하는 것으로 제3항에 의한 소요조회를 갈음할 수 있다.

「김제시 물품관리 조례」 제17조(불용품의 매각) ① 제16조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각처분하여야 한다. 1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때 2. 매수인이 없을 때 3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우 ② 제1항의 규정에 의하여 매각처분을 하였을 때에는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다. ③ 물품계약담당공무원은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다. 1. 매각총량 2. 2 이상 물품의 총량 3. 동일 물품의 총량 4. 동일 품명·동일 규격 단위의 총량 ④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각 호의 규정에 따른 총량 중 매 물품당 장부 상 취득가격이단가 1천만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 감정평가업자의 감정평가액을 참작하여야 한다. ⑤ 제4항의 규정에 의한 감정평가업자가 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정이 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다. ⑥ 제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다. ⑦ 재무관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다. ⑧ 불용품의 매각처분은 년 2회(4월·9월) 이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시 매각처분할 수

있다.

「김제시 물품관리 조례」 제18조(불용품의 폐기) ① 제17조제1항 각 호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다. ② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 지정하는 공무원의 입회 하에 하여야 한다. ③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

「김제시 정보보안업무 규정」 제56조(저장매체 불용처리) ① 시장은 정보시스템 또는 저장매체(하드디스크·반도체 기반 저장장치(SSD) 등)를 외부수리·교체·반납·양여·폐기·불용 처리하고자 할 경우 정보시스템 및 저장매체에 저장된 자료가 외부에 유출되지 않도록 자료 삭제 등 보안조치를 실시하여야 한다. 또한, 제80조(디지털복합기 보안)③ 복합기 관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 복합기의 저장 매체에 저장된 자료를 완전 삭제하여야 한다. 1. 복합기 사용연한이 경과하여 폐기·양여할 경우

2. 감사결과 확인된 문제

자원봉사센터는 감사대상 기간동안(2018.11.01. ~ 2023.05.30.) 32건의 물품을 불용처리 하면서 물품관리관(센터장)이 아닌 분임물품관리관(사무국장) 전결로 진행하였으며, 공문상 불용처리한다는 내용은 있으나 실제 불용처리 후 해당물품 처리내역은 존재하지 않으며, 불용결정 후 소요조회 및 매각결정 등의 절차를 준수하지 않았고, 저장매체 불용처리 시 자료 삭제 여부 등의 기록이 남아 있지 않아 관련 규정도 준수하지 않았다.

조치할 사항 자원봉사센터는

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.(주의)

[일련번호: 2]

김 제 시

기관 · 부서명	자원봉사센터
제 목	출납사무의 인계 절차 미흡
행정상 조치	통보
재정상 조치	없음
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

「자원봉사 활성화를 위한 자원봉사센터 운영지침(행정안전부)」 제36조 및 제37조에 따르면 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 하고, 인계 전일을 기준으로 현금출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인(連書捺印)하여야 하며 인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재액조서(預金現在額調書)와 인계할 장부 증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보고나하고 1통은 자원봉사센터 장에게 제출하여 한다고 규정되어 있다.

2. 감사결과 확인된 문제

자원봉사센터는 감사대상 기간(2018.11.1.~2023.5.31.) 동안 출납원 변경 시 규정된 인계인수 절차를 준수하지 않았다.

조치할 사항 자원봉사센터는

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.(통보)

[일련번호: 3]

김 제 시

기관 · 부서명	자원봉사센터
제 목	물품매입에 따른 검수조서 미작성
행정상 조치	주의
재정상 조치	없음
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

지방보조금에 대한 기본적인 사항을 규정하고 있는 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」을 보면 지방보조금 예산의 지출에 대해서는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 세출예산 집행기준」을 따른다고 규정하고 있다.

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제17조(검사)에 의하면 계약담당자는 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서 및 그 밖의 관계서류에 따라 이를 검사(수)나 소속공무원에게 위임하여 검사하게 하여야 한다.

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제32조(지출의 절차) ④ 각 실·과장은 제2항 단서에 따라 지급할 때에는 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고, 물품납품대가를 지급할 때에는 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 일상경비등 출납원이 보관하도록 해야 한다.

2. 감사결과 확인된 문제

자원봉사센터는 물품계약 체결 후 계약상대자로부터 해당 물품을 수령한 경우에는 반드시 분임물품출납원이 물품검수를 통하여 계약상대자가 계약내용을 이행하였는지 여부를 확인하여야 하고, 대가 지급 시에는 물품검수

조서 등 지출을 증명할 수 있는 객관적인 자료와 증명서류를 구비하고 확인해야 함에도 물품구매 후 대금 지급 시 검수조서를 작성하지 않고 물품 대금을 지급하였다.

조치할 사항 자원봉사센터는

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.(주의)

[일련번호: 4]

김 제 시

기관 · 부서명	자원봉사센터
제 목	초과근무 규정 미준수
행정상 조치	주의
재정상 조치	없음
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

지방보조금에 대한 기본적인 사항을 규정하고 있는 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」을 보면 지방보조금 예산의 지출에 대해서는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 세출예산 집행기준」을 따른다고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」세부집행지침의 ‘인건비(101목)’은 「지방공무원보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 및 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 등에 의해 집행하도록 규정하고 있다.

또한, 「지방공무원보수업무 등 처리지침」(행정안전부 예규)에 따라 시간외근무수당의 명령 및 승인 등 절차에 대해 규정하고 있는 바, 시간외근무의 명령은 개인별 구체적인 처리업무내용 및 지침을 명시한 초과근무명령서에 의하고 초과근무명령을 받은 공무원은 초과근무개시 전까지 초과근무명령대장에 명령받은 내역을 기재하여야 하며 초과근무명령대장에 기재되지 않은 시간외근무에 대하여는 수당을 지급할 수 없다고 규정하고 있다. 그리고 시간외근무수당은 개인별 초과근무 일별 사전 초과근무 명령에 따라 승인된 시간 내 근무만 지급함을 원칙으로 하며, 전일 초과근무한 내역을 초과근무 내역서에 개인별로 기재하여 초과근무 명령권자에게 보고함을 원칙으로 한다고 명시하고 있다.

초과근무를 한 공무원은 근무종료 후 ‘초과근무확인대장’에 자필 기재·서명하

여야 하며, 지방자치단체의 장은 초과근무수당의 적절한 운영을 위해 지문인식기 등 인증장비의 설치 등 기관의 실정에 맞는 다양한 대책을 강구하여야 하고 개인별 자기입력장치(마그네틱 카드, 지문인식기)등 전산시스템을 활용하여 초과근무를 관리하는 기관의 경우에도 초과근무명령 신청, 초과근무명령 승인 등의 절차를 시스템에 반영하여야 한다.(초과근무명령대장 및 초과근무확인대장은 시스템으로 대체)

2. 감사결과 확인된 문제

자원봉사센터는 초과근무 수당의 지급 시 지방공무원보수업무 등 처리지침 규정을 준수하여 초과근무가 필요한 직원은 사전에 초과근무 신청을 한 뒤에 초과근무 명령권자(센터장)의 승인을 받아야 하며, 초과근무 후에는 실제 초과근무 내역 승인 후 수당을 지급 하여야 하나, 2018년 11월부터 2022년 12월까지는 별도의 사전 명령없이 초과근무 확인 대장을 수기로 작성 후 수당을 지급하였고, 2023년부터는 전자결재 시스템 상 초과근무 사전 신청 승인 절차를 준수하고 있으나 초과근무 종료 후에 실제 초과근무 내역 승인 과정 없이 초과근무 수당을 지급하였다.

조치할 사항 자원봉사센터는

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하도록 주의하기 바랍니다.(주의)

[일련번호: 5]

김 제 시

기관 · 부서명	자원봉사센터
제 목	자원봉사센터 직원(실무자) 연간 의무교육 미이수
행정상 조치	통보
재정상 조치	없음
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

「자원봉사 활성화를 위한 자원봉사센터 운영지침(행정안전부)」에 따르면 자원봉사센터 실무자의 역량강화를 통해 자원봉사 활성화 기반을 조성하기 위하여 모든 자원봉사센터 직원(코디네이터 포함)은 연간 20시간 이상의 교육을 이수하여야 한다고 규정하고 있다.

그리고 실무자 교육의 기본방향은 프로그램 개발 및 교육 부문, 자원봉사센터 운영 관리 부문, 공통 부문으로 나뉘고 연간 최소 2회 이상 진행해야 한다고 규정하고 있으며, 이 중 프로그램 개발 및 교육 부문, 자원봉사센터 운영 관리 부문은 중앙 및 시도 자원봉사센터에서 주체하고, 공통부부는 중앙, 시도 및 시군구 자원봉사센터에서 주체한다고 규정하고 있다.

2. 감사결과 확인된 문제

자원봉사센터는 연간 교육 계획 수립 및 개인별 교육 현황 관리 등 교육훈련 사항을 별도 관리하지 않고 있으며, 연간 이수하여야 할 교육 시간을 이수하지 않는 등 지침에서 규정하고 있는 센터 직원의 교육이수 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 **자원봉사센터는**

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.(통보)

[일련번호: 6]

김 제 시

기관 · 부서명	자원봉사센터
제 목	자원봉사센터 연간운영계획 공개 누락
행정상 조치	통보
재정상 조치	없음
내 용	

1. 관계 규정(판단 기준)

행정안전부 「자원봉사 활성화를 위한 자원봉사센터 운영지침」에 따르면, 자원봉사센터는 연말까지 전년도 개선사항 및 수요조사 결과를 반영하여 다음 연도의 연간 운영 계획을 수립하여야 하고 연간 운영계획은 지방자치단체의 승인을 득한 후 매년 2월말까지 자원봉사센터 홈페이지(별도 홈페이지가 없는 경우 관할 지방자치단체 홈페이지)를 통해 공개하도록 규정하고 있다.

2. 감사결과 확인된 문제

자원봉사센터는 2018년부터 감사일 현재까지 김제시 자원봉사센터의 연간 운영계획을 김제시 자원봉사센터 홈페이지를 통해 공개하지 않아 연간 운영계획 공개 규정을 준수하지 않았다.

조치할 사항 자원봉사센터는

앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 처리하기 바랍니다.(통보)