

강원특별자치도

주의

제 목 소방차량 운용 관리 소홀

기 관 명 ○○○○○○○ ○○○○

관 계 부 서 ○○○○○○

관 련 자

내 용

1. 업무 개요

○○○○(○○○○○)에서는 2022년 10월부터 감사일 현재까지 소속 소방차량¹⁾에 대한 등록·검사·수리·운용 등의 관리를 담당하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「소방장비관리법」 제22조 및 제26조에 따르면, 소방기관의 장은 보유하고 있는 소방장비를 관계 법령에서 정하는 기준에 따라 안전하게 관리하여야 하고, 소방장비관리 공무원은 선량한 관리자의 의무를 다하여 소방장비를 항상 사용가능한 상태로 유지하고 관리하여야 하며, 보유하고 있는 소방장비의 현황 및 관리에 관한 사항을 소방장비 재고관리대장에 기록하여 관리하여야 하고, 전산으로 입력

1) 「소방장비 분류 등에 관한 규정(소방청 훈령 제319호)」 [별표1]

1. 기동장비 - 나. 행정지원차(중분류 02) - 【행정 및 교육지원차】 소방의 행정 및 대민교육을 지원 자동차(01)
- 【안전진단차】 소방시설의 점검등을 위한 자동차(05)

하는 경우에는 별도의 서류를 기록하지 아니하고 전산입력으로 같음할 수 있다고 규정되어 있다.

그리고 「같은 법 시행규칙」 제17조에 따르면, 소방기관의 장은 보유하고 있는 소방장비의 현황을 소방장비 재고관리대장(별지 제8호)에 기록·관리하고 보유 기준에 따라 보유하고 있는 소방장비별 관리 및 운용사항을 소방장비 관리업무 처리기준에 따라 기록·관리하도록 규정되어 있다.

또한 「소방장비 관리업무 처리기준」 제5조·제17조에 따르면, 소방기관의 장은 보유하고 있는 소방장비별로 관리자 및 운용자를 지정하여야 하고, 운용자는 「소방자동차 관리카드」 및 「소방자동차 운행일지」 서식에 따라 관리 및 운용 사항을 기록·관리하여야 하며, 관리자는 그 기록된 사항의 적정 여부를 「소방장비 관리자용 점검항목 확인대장」 서식에 따라 확인하고 기록하도록 규정되어 있다.

한편 소방장비회계과에서는 2022년 정부종합감사 이후 소방장비 기록관리 관련 문서를 통해 소방본부 및 소방관서 등 내·외근 부서 모두에게 배차신청 미작성 사유²⁾ 외 모든 운행에 있어 배차신청을 하도록 하였고, 소방차량(행정지원차 포함) 운행 종료 즉시 운행일지를 작성하여 운행시간, 운전자, 운행구분, 목적지, 운행거리, 주유장소, 주유량에 대하여 필수적으로 입력하도록 문서를 시행하였다.

따라서 ○○○○○에서는 소방차량 운용·관리에 있어 차량배차 신청을 통해 차량을 운행토록 하였어야 했고, 차량운행 종료 후에는 작성된 운행일지의 적정 여부를 통해 소방장비를 관리하였어야 했다.

2) 배차신청 미작성 사유

1. 「소방기본법」에 따른 소방활동, 소방지원, 생활안전활동
2. 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난대비훈련
3. 「소방공무원 복무규정」에 따른 비상근무
4. 출동대기 근무 중 센터(대)장의 지시에 의한 활동(근무일지 미기록 운행은 배차신청 원치)

3. 감사결과 확인된 문제점

가. 차량배차 신청 부적정

○○○○(○○○○○)에서는 감사대상 기간 중 운용관리하고 있는 ◇◇차량의 총 000회의 차량운행 중 00회에 걸쳐 차량 배차신청 및 승인 없이 ◇◇차량을 운행하였다.

나. 차량 운행일지 기록 부적정

○○○○(○○○○○)에서는 감사대상 기간 중 운용관리하고 있는 ♡♡차량에 대하여 운행일지를 통해 운행시간, 운전자, 운행구분, 목적지, 운행거리, 주유장소, 주유량 등을 확인하여야 함에도 총 000회의 차량운행 중 00회에 걸쳐 운행일지 작성 및 기록 확인을 하지 않았다.

4. 관련자 의견 및 판단: 의견 없음

5. 관련자 신분상 처분에 대한 판단: 해당 없음

6. 조치할 사항 ○○○○○○은

[주의] ○○○○○○ 소속 소방차량이 배차신청 및 승인 없이 운행되거나 운행종료 이후 운행일지 작성이 누락되는 사례가 발생하지 않도록 차량 운용자와 운전자에 대한 관리 감독을 강화하여 주시고, 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 차량 운용 관리에 대한 직원 교육을 실시한 후 조치결과와 함께 제출하시기 바랍니다.

강원특별자치도

주의·통보·주의

제 목 일상경비 집행 부적정

기 관 명 ○○○○○○○○ ○○○○

관 계 부 서 ○○○○○○

관 련 자 ○○○○○○○○ ○○○○ ○○○○○○ 소방○ ○○○

내 용

1. 업무 개요

○○○○(○○○○○)에서는 2022년 10월부터 감사일 현재까지 예산의 효율적인 운용을 위해 일상경비의 교부범위와 한계를 설정하여 예산집행의 자율성과 책임성을 제고하고자 일상경비를 운영하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

산출기초조사서 작성과 관련하여 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제32조에 따르면, 각 실·과장은 공사·제조·용역의 도급, 물건의 매입·수리·운반 등에 관하여는 회계업무담당과장 또는 계약담당과장에게 그 집행을 요구하여야 하지만 일상경비등으로서 지방자치단체의 장이 정하는 기준액 범위 내에서 지급하는 것은 그러하지 아니하도록 규정되어 있으며, 일상경비를 지급할 때에는 해당

사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고, 물품납품대가를 지급할 때에는 세금계산서를 제출받아 관련 증빙서를 일상경비등 출납원이 보관하도록 규정되어 있다.

그리고 「강원특별자치도 회계관리에 관한 규칙」 제7조에 따르면, 추정가격 2백만원 미만 소모품 구매 시에는 산출기초 조사서를 생략 할 수 있지만 구매내역서는 첨부하도록 규정되어 있다.

지출증빙서류 보존 관리와 관련하여 「지방회계법」 제52조에 따르면, 회계관계공무원과 지방자치단체의 금고는 대통령령으로 정하는 바에 따라 회계장부를 비치하고, 필요한 사항을 기록·관리하도록 규정되어 있다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제98조에 따르면, 수입 또는 지출결의서 등에 붙이는 증거서류는 원본에 한하고, 다만 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있으며, 외국어로 쓰여진 증거서류에는 그 번역문을 붙여야 하고, 전자문서는 「전자정부법」 제2조 제9호에 따른 행정전자서명을 하여 생성된 증거서류를 원본으로 볼 수 있다고 규정되어 있다.

그리고 「같은 훈령」 제112조에 따르면, 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증거서류 및 장부를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조 제1항에 따라 5년간 보존하여야 하고, 회계관계공무원은 훈령에 따라 비치·관리하여야 하는 장부와 서식을 지방재정관리시스템의 입력자료로 같음할 수 있되, 전산입력자료에 대하여 훼손·손실·멸실되지 않도록 안전조치를 하여야 하며, 증거서류는 해당 회계관서에서 보관하되 전자적정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있고, 이 경우 전자적정보처리시스템으로 생성하기 전의 원본이 있는 경우 전자적으로 증거서류를 생성한 부서에서 이를 보관하여야 하며, 증거서류

가 출력물 등인 경우에는 지출증거서류임을 표시하는 표지를 첨부하여 지출일자순으로 편철하고 표지 다음 장에 증거서류 목록을 첨부하도록 규정되어 있다.

따라서 ○○○○○에서는 추정가격 2백만원 이상 사업예산 계획을 수립할 때 산출기초조사서를 작성하여 사업비 산정이 과다하거나 과소하지 않도록 근거 자료를 마련하였어야 했다.

또한 지출증빙서류를 첨부할 때에는 지출 관련 규정에 맞게 지출증거 서류를 보존 관리하였어야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제점

가. 산출기초조사서 작성 소홀

○○○○(○○○○○)에서는 감사 대상 기간 중 2024년, 2025년 사업예산 중 추정가격 2백만원 이상인 사업이 총 00건으로 그 중 0건은 산출기초조사서를 작성하지 않고 한 업체의 견적만으로 예산을 집행하였으며, 0건은 비교견적은 첨부하였지만 산출기초조사서는 작성하지 않았다.

나. 지출 증빙서류 보존 관리 소홀

○○○○(○○○○○)에서는 감사 대상 기간 중 ☆☆☆를 위한 ♥♥♥♥ ♡♡♡♡(◆◆◆)을 예산 집행할 때 0000. 00. 00.에 실제 카드결제(원인행위)를 하였지만 e-호조 지출원인행위는 0000. 00. 0.에 결재되었고, 0000. 00. 00. ◆◆◆◆에 대한 실제 검사(수)결과 보고가 이루어졌지만 e-호조 지출결의(검수)는 0000. 00. 0.에 결재되어 지출 관련 규정에 맞지 않게 보존 관리하였다.

위와 같이 지출 증빙서류를 관련 규정에 맞지 않게 보존관리하는 것은 회계

주무부서인 ○○○○○○○○○에서 ○○○○ 각 과·실·관의 일상경비 지도점검이 이루어지지 않았고 잦은 인사이동으로 회계업무를 해보지 않은 일상경비 담당자들이 관련 규정을 숙지하지 못한 이유가 있다.

4. 관련자 의견 및 판단: 의견 없음

5. 관련자 신분상 처분에 대한 판단

소방○ ○○○는 2024. 1. 3.부터 현재까지 ○○○○○ ○○○○○에서 ○○○○○ 업무를 담당하면서 추정가격 2백만원 이상의 사업예산을 계획할 때에는 산출기초조사서를 작성하여 사업비 산정이 과다하거나 과소하지 않도록 근거 자료를 만들어 사업을 추진하였어야 하나 ○○ ○○○○○○ ○○을 위한 ○○○○ 구입 등 총 0건(00,000천 원)의 사업예산을 집행 시 산출기초조사서는 작성하지 않고 단일업체의 견적으로 예산을 집행하였다.

위와 같은 행위는 「지방회계법」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 위반한 것으로 「국가공무원법」 제56조 성실 의무를 위반하였으나, 그 비위의 정도가 「같은 법」 제78조 징계사유에는 미치지 못하는 대신 「(소방) 경고 등 처분에 관한 규정」 제3조에 따라 “비위의 정도가 경미하다고 판단되어 그 잘못을 반성하게 하고 앞으로는 그러한 행위를 다시 하지 않도록 지도할 필요가 있는 경우”에 해당하므로 「주의」 처분 사유에 해당한다.

6. 조치할 사항

가. ○○○○○○○은

- ① [주의] 추정가격 200만원 이상의 사업예산 집행시 산출기초조사서를 만들어 사업비 산정의 투명성을 확보하고, 아울러 일상경비 집행 업무에 대한 직원 교육을 실시한 후 조치결과와 함께 제출하시기 바랍니다.

나. 소방본부장(○○○○○○○○○○)은

- ① [통보] 매년 상·하반기 회계지도점검 시 소방본부 각 과·실·단 일상경비도 포함하여 점검해 주시기 바랍니다.

다. 소방본부장(◇◇◇◇◇◇◇◇)은

- ① [주의] 위 관련자 소방○ ○○○를 「주의」 처분하시기 바랍니다.
- ② [당부사항] 「(소방) 경고 등 처분에 관한 규정」 제4조에 따라 주의를 받은 공무원 등에 대해서는 처분일로부터 1년간 포상대상자 추천·해외연수 대상자 선발 등 기타 수혜적 조치를 함에 있어 불이익을 줄 수 있으니 평정 등 업무에 참고하시고 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원들에 대한 교육 및 업무연찬에 매진하시기 바랍니다.

강원특별자치도

주의·시정

제 목 물품관리 업무 부적정
기 관 명 ○○○○○○○○ ○○○○
관 계 부 서 ○○○○○○
관 련 자
내 용

1. 업무 개요

○○○○(○○○○○)는 물품관리부서로서 ○○○○ ○○ ○○(◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆, ◆◆◆◆◆◆◆◆, ♥♥♥♥♥♥♥♥, ●●●●●●●● 등), 사무실 집기비품 등 물품에 대한 취득·수급관리·재물조사·불용처리 등의 업무를 담당하며 총 000점을 물품관리시스템으로 관리하고 있다.

2. 관계 법령 및 판단기준

정수관리대상물품 수급관리계획과 관련하여 「공유재산 및 물품 관리법」 제57조·제58조에 따르면, 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 회계연도마다 소관 예산과 사무 또는 사업의 예정에 맞추어 물품의 취득·사용 및 처분에 관한 수급관리계획을 세우고, 주요 물품의 정수와 사용기준을 정하도록

규정되어 있다.

그리고 「같은 법 시행령」 제57조·제58조에 따르면, 지방자치단체의 장은 물품수급관리계획을 작성할 때에는 행정안전부장관이 정하는 지방자치단체의 물품수급관리계획 작성지침³⁾에 따라야 하며, 해당 연도에 취득·사용 또는 처분하려는 예정 수량 및 소요 예산을 포함시키도록 하고, 물품 수급관리계획을 작성해야 하는 물품은 정수를 정한 물품으로 하며, 주요 물품의 정수와 사용기준을 정할 때에는 행정안전부장관이 대상 물품의 선정, 정수의 책정 및 배정, 내용기간, 대체성 및 소모감모율 등에 관하여 정하는 바에 따르고, 정수가 배정된 물품의 구입을 정수관리대상물품이 아닌 물품의 구입보다 우선하여 예산에 반영하여야 하며, 정수관리대상물품 중 정수가 배정되지 않은 물품은 취득할 수 없고, 그 구입 및 유지·관리에 필요한 소요 경비를 예산에 반영할 수 없도록 규정되어 있다.

한편 소방장비회계과에서는 매년 지방자치단체 물품수급관리계획 작성지침을 소방본부(과·실·관) 및 소방서·대응단 등에 알리고 차기년도 예산(안) 편성 전에 물품수급관리 자체계획을 수립하여 정수관리대상물품의 관리·운영을 철저히 시달하였다.

물품 재물조사와 관련하여 「공유재산 및 물품 관리법」 제60조·제61조에 따르면, 지방자치단체의 장은 관리하는 물품에 대하여 1년마다 재물조사를 실시하여야 하고, 재물조사 결과 물품의 증감이 발견되더라도 그 원인이 사무상 착오라는 것이 명백한 경우에는 대통령령⁴⁾으로 정하는 바에 따라 이를 조정하도록

3) 행정안전부장관은 다음연도의 물품 수급관리계획 작성지침을 매년 7월 31일까지 지방자치단체의 장에게 알려야 한다.
4) 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제60조
재물조정을 할 때에는 각 호의 사항을 명백히 하여 관계 장부 또는 카드에 현재 수량 및 가액을 조정하고 그 증감 발생원인을 확인하여야 한다.
1. 재물조정을 하려는 물품의 분류번호·품명 및 규격
2. 재물조정일 현재 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조사 결과 발견된 수량 및 가액의 증감
4. 재물조정 후의 장부상의 수량 및 가액
5. 재물조정을 하려는 사유

규정되어 있다.

그리고 「같은 법」 제75조·제76조에 따르면, 지방자치단체의 장은 소관 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있으면 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 하고, 매각을 목적으로 한 물품이거나 불용품이 아니면 매각할 수 없으며, 물품을 매각할 때에는 일반입찰에 부쳐야 하고 다만 대통령령으로 정하는 경우에는 경매나 수의계약으로 매각할 수 있도록 규정되어 있다.

또한 「소방장비관리법」 제27조·제38조에 따르면, 소방장비의 내용연수는 「물품관리법」에 따라 조달청장이 정하고, 다만 조달청장이 내용연수를 정하지 아니한 경우 소방청장⁵⁾이 정할 수 있으며, 소방기관의 장은 내용연수 경과나 사용할 수 없는 소방장비 등에 대하여 상태 및 내용연수 등을 종합적으로 검토하여 불용 여부 및 적정 교체시기를 결정하도록 규정되어 있다.

그리고 「소방장비 관리업무 처리기준」 제18조에 따르면, 소방기관의 장은 내용연수가 경과한 장비의 연장사용, 내용연수가 경과하지 않은 장비의 조기불용, 오염의 제거 또는 수리·수선된 장비의 재사용을 결정하기 위하여 소방장비 불용심의회를 운영하여야 하고, 이에 따라 내용연수가 경과한 장비의 연장사용을 결정한 경우 연장사용 기한은 1년 이내로 하며, 연장사용이 결정된 소방장비는 내용연수가 지나지 않은 것으로 보도록 규정되어 있다.

또한 「강원특별자치도 물품관리 조례」 제2조에 따르면, 강원특별자치도지사는 모든 물품을 효율적으로 운영관리하여야 하며, 물품관리공무원(물품관리관)을 지정하고, 용도에 따라 물품관리책임공무원(물품출납원)을 지정할 수 있으며, 효율적인 물품관리를 위하여 각 실·과·소에 물품운용관을 지정할 수 있도록 규정되어 있다.

5) 「소방장비 분류 등에 관한 규정」 제6조 [별표1] 소방장비의 분류 및 내용연수

그리고 「같은 조례」 제16조·제17조·제18조에 따르면, 물품관리관은 물품을 매각하는 때에는 불용결정 통보서에 따라 도지사의 결재를 받아 불용결정을 하여야 하며, 활용 가능품에 대하여는 국가 및 지방자치단체에 소요조회(취득단가 2천만원 이상인 경우)를 하여야 하고, 불용결정을 한 물품은 불용품매각처분조서를 작성하여 매각처분(연 2회 이상)을 하여야 하며, 매각이 부적당하다고 인정되는 경우 등⁶⁾에 해당하는 물품은 불용품 폐기(해체)조서를 작성하고 공무원의 입회 하에 이를 소각 또는 폐기하도록 규정되어 있다.

한편 소방장비회계과에서는 매년 정기재물조사 계획과 지침을 통해 소방서 자체 관할 재물조사반원을 편성하여 물품현행화 및 물품보관장소를 입력하고 관리·운영을 철저히도록 시달하였다.

따라서 ○○○○(○○○○)에서는 차기년도 예산안 편성 전에 물품수급관리계획을 수립하여 정수관리대상물품의 잉여품이나 과장품의 발생을 사전에 방지하여 예산의 낭비요인을 없애야 했고, 차기년도에 정수관리대상물품을 취득할 예정이라면 정수를 확정된 후 강원특별자치도 회계부서에 정수배정 승인 요청을 통해 승인 받아 정수관리대상물품을 취득 및 관리하여야 했다.

또한 매년 재물조사를 실시할 때 물품관리시스템에서 관리하는 물품 보유현황과 실제 존재하는 물품의 현황을 비교하여 물품보관장소를 입력하여야 했고, 연 1회 이상 소방장비 불용심의회를 개최하여 불용결정된 물품은 매각 또는 폐기하여 불용처분을 하여야 했으며, 내용연수 경과 장비의 연장사용이나 내용연수 미경과 장비 중 훼손 등 장비 조기불용, 오염의 제거 또는 수리·수선된 장비의 재사용 결정을 통해 소방장비 보유수량 관리와 재고품의 확보 등 선량한 관리자

6) 「강원특별자치도 물품관리 조례」 제17조 제1항 각 호
1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

로서의 의무를 다하여 항상 사용 가능한 상태로 유지관리하여야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제점

가. 정수관리대상물품 수급관리 소홀

○○○○(○○○○○)에서는 감사 대상 기간 중 매년 정수관리대상물품에 대한 물품 수급관리계획을 수립하여 잉여품이나 과장품의 발생을 사전에 방지하고 예산의 낭비요인을 없애야 했으나 소방장비회계과에서 시달한 계획 문서를 접수하고도 2023년, 2024년 물품 수급관리계획을 수립하지 않았다.

정수관리대상물품의 수급관리 계획을 수립하지 않은 채 0000. 00. 00. 구입한 정수관리대상물품 ☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0점(00,000천 원)은 강원특별자치도 회계과에 정수 배정 승인을 요청하지 않고 물품을 취득하였다.

나. 물품 재물조사 및 불용처분 소홀

○○○○(○○○○○)에서는 감사 대상 기간 중 매년 재물조사를 실시하면서 물품관리시스템에서 관리하고 있는 물품과 실제 물품을 비교하여 물품관리를 하여야했으나 물품관리시스템에서 관리운영 중인 000점 중 000점이 물품보관장소가 입력되어 있지 않은 채로 관리하였다.

다. 물품관리 소홀

○○○○(○○○○○)에서 보유하고 있는 물품 총 000점에 대하여 확인한 결과 000점은 현물이 없는 상태로 시스템에만 존재하였고, 그 중 ◆◆◆◆에 필요한 ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆, ○○○○에 필요한 ☆☆☆☆☆ 등의 ●●·●●장비에 대하여는 분실 및 망실에 특별히 주의하는 등 관리자로서의 의무를 다하여야 했

음에도 감사일 현재 현물이 없는 채로 물품관리 업무를 태만히 하였다.

4. 관련자 의견 및 판단: 의견 없음

5. 관련자 신분상 처분에 대한 판단: 의견 없음

6. 조치할 사항 ○○○○○○은

- ① [주의] 정수관리대상물품에 대한 물품수급관리계획을 수립하여 잉여품이나 초과 저장품 발생을 사전에 방지하여 주시고, 매년 실시되는 재물조사 및 불용처분 계획 수립 시 실질적인 물품조사를 실시하여 현물이 존재하지 않은 채 물품관리시스템에만 관리되는 물품이 없도록 관리하여 주시기 바라며, 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 소속 직원들에 대한 교육 및 업무연찬에 매진하시기 바랍니다.
- ② [시정] 물품 정수배정을 받지 않은 ♣♣♣, △△△△△에 대한 정수배정요청 및 정수를 승인받으시고, 물품관리시스템에 물품보관장소가 미입력된 000점에 대해 명확히 조사하여 물품보관장소를 입력하시길 바라며, 현재 현물이 없는 000점에 대해 면밀히 재조사하여 불용결정 및 불용처분 하시고, 아울러 물품관리 업무에 대한 직원 교육을 실시한 후 조치결과와 함께 제출하시기 바랍니다.

강원특별자치도

부서경고·시정

제 목 특근매식비 지급 부적정
기 관 명 ○○○○○○○○ ○○○○
관 계 부 서 ○○○○○○
관 련 자
내 용
1. 업무 개요

○○○○(○○○○○)에서는 2022년 10월부터 감사일 현재까지 정규근무시간
개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 최소 1시간 이상 근무
또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무한 직원에 대하여 특근매식비를 집행하였다.

2. 관계 법령 및 판단기준

「지방회계법」 제5조에 따르면, 지방자치단체의 회계는 신뢰할 수 있도록 객관
적인 자료와 증명서류에 의하여 공정하게 처리하도록 규정되어 있다.

그리고 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제6조에 따르면, 세출예산의 성질별
분류는 목그룹·편성목·통계목으로 분류하며, [별표 11] 세출예산 성질별 분류에
따라 매식비는 200 물건비 - 201 일반운영비 - 01. 사무관리비 중 5. 급량비에

포함되어 정규근무시간 개시 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는
자에 대한 급식제공 경비로 사용하도록 규정되어 있다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조에 따르면, 지방자치단체
세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준은 [별표 2]에 따라 공무원에게 지급하는
매식비는 「지방공무원 복무규정」 상 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근
하여 근무하거나 근무종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1
시간 이상 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있고, 지방자치단체 여건에
따라 자체 기준(조례·규칙·지침 등)으로 “최소 1시간”을 초과하여 정할 수 있
으며, 급식제공 대상자에게 급식을 제공할 때에는 실제 근무를 하였는지 객관적인
사실(초과근무실적, 출퇴근 인증내역, PC 접속기록, 문서 생산내역 등)을 확인
후 집행해야 하고, 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간
근무수당·휴일근무수당 지급대상자, 「공무원 여비 규정」에 따라 식비를 지급받은
자는 제외한다고 규정되어 있다.

한편 소방장비회계과에서는 특근매식비 집행 공통 집행기준을 마련하여 소방
본부(과·실·관) 및 소방서 등에 알리고 법령 해석의 차이로 인한 불균형을 최
소화하도록 시달하였다.

따라서 ○○○○(○○○○○)에서는 특근매식비를 지급하는 경우 급식제공
대상자가 초과근무 등 실제 근무를 하였다는 객관적인 사실을 확인하고 특근매
식비를 지급하였어야 했고, 정규 근무시간 개시 2시간 전 초과근무를 한 자에게는
아침식사에 대한 특근매식비를 지급하였어야 했으나, 아침식사에 대한 특근매식
비를 지급하지 못한 사유로 근무 종료 후 2시간 이상 근무하지 않은 자에게 저녁
식사에 대한 특근매식비를 지급하지 않았어야 했다.

3. 감사결과 확인된 문제점

○○○○(○○○○)에서는 감사 대상 기간 중 정규시간 개시 2시간 전에 초과근무를 한 직원 총 00명에게 아침식사에 대한 특근매식비를 지급하지 않은 사유로 근무 종료 후 2시간 이상 초과근무를 한 직원에게만 보전되는 저녁식사에 대한 특근매식비(000,000원)를 지급하였다.

4. 관련자 의견 및 판단: 의견 없음

5. 관련자 신분상 처분에 대한 판단

소방◆ ◆◆◆은 2022. 1. 4.부터 2023. 7. 2.까지, 소방♣ ♣♣♣은 2023. 7. 3.부터 2024. 1. 1.까지, 소방♡ ♡♡♡은 2024. 1. 2.부터 2025. 1. 1.까지, 소방△ △△△은 2025. 1. 2.부터 2025. 6. 30.까지 ○○○○○○으로, 소방Ⓜ ⓂⓂⓂ은 2021. 1. 2.부터 2023. 1. 1.까지, 소방● ●●●은 2023. 1. 2.부터 2023. 11. 5.까지, 소방◇ ◇◇◇은 2023. 11. 6.부터 2025. 1. 1.까지, 소방☆ ☆☆☆은 2025. 1. 2.부터 현재까지 ○○○○○○으로, 소방◎ ●●●은 2022. 7. 11.부터 2024. 7. 3.까지, 소방◎ ◎◎◎는 2024. 7. 4.부터 현재까지 특근매식비 지급 업무를 담당하였다.

위 행위자들은 특근매식비를 지급할 때 급식제공 대상자가 초과근무 등 실제근무를 하였다는 객관적인 사실을 확인하고 특근매식비를 지급하였어야 했고, 정규 근무시간 개시 2시간 전 초과근무를 한 자에게는 아침식사에 대한 특근매식비를 지급하였어야 했으나, 아침식사에 대한 특근매식비를 지급하지 못한 사유로 근무 종료 후 2시간 이상 근무하지 않은 자에게 저녁식사에 대한 특근매식

비를 지급하여 초과근무자 등에게 정당하게 지급하여야 할 매식의 불균형과 예산의 낭비를 초래하였다.

위와 같은 행위는 「지방회계법」, 「지방자치단체 예산편성 운영기준」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 위반한 것으로 「국가공무원법」 제56조 성실의무를 위반하였으나 담당자가 수시로 교체되어 회계 관련 법령을 숙지하기 어려운 점, 특근매식비 집행기준이 구체적으로 명문화되지 않은 점, 아침식사를 안 하면 저녁을 보전해주는 것이 관행처럼 이어진 점 등을 고려하여 개인의 문책보다는 「(소방) 경고 등 처분에 관한 규정」 제3조에 따라 징계책임을 물을 정도에 이르지 아니하지만 비위의 정도가 주의보다 중하여 과오를 반성하도록 엄중히 훈계할 필요가 있는 “부서경고” 처분사유에 해당한다.

6. 조치할 사항 ○○○○○○은

- ① [부서경고] 특근매식비를 지급 업무를 부적정하게 한 ○○○○○○를 「부서경고」 처분하오니, 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 직원들에 대한 교육 및 업무연찬에 매진하시고, 기관·부서 경고 처분을 받은 기관·부서에 대해서는 특별감사 대상기관·부서로 지정하여 특별감사를 실시할 수 있음을 알려드립니다.
- ② [시정] 정규시간 개시 전 초과근무 사유로 근무종료 후 특근매식비가 지급된 00명에게 지급된 000,000원을 회수하여 세입조치하여 주시고, 아울러 특근매식비 지급에 대한 직원 교육을 실시한 후 조치결과와 함께 제출하시기 바랍니다.