

2026년 상반기 목포시 자체감사 결과 공개

1 감사 개요

- 감사기간 : 2026. 1. ~ 6. ※ 감사 기관별 2 ~ 5일간
- 감사기관 : 11개소
 - 출 연 기 관 (4) : 목포수산식품수출센터, 김대중노벨평화상기념관, 목포인재육성재단, 목포문화재단
 - 행정복지센터 (3) : 연동, 연산동, 삼학동
 - 사 업 소 (1) : 체육시설관리사무소
 - 사회복지시설 (3) : 목포시장애인종합복지관, 목포이랜드노인복지관, 동명원
- 감 사 반 : 감사팀장 외 5명 ※ 지도·감독 부서 담당자(1명) 포함
- 감사분야
 - 종합감사 : 출연기관·행정복지센터·사업소 기관 운영업무 전반
 - 특정감사 : 사회복지시설 보조사업 추진 및 보조금 집행 적정 여부
- 감사결과

구 분	행정상 조치(건)					재정상조치 (건/천원)						신분상 조 치
	계	시정	주의	기관 경고	기타	계	회수	추징	환급	추급	기타	
계	120	31	78	0	11	10 (12,839)	7 (12,477)	2 (324)	1 (8)	0	1 (30)	
목 포 수 산 식 품 수 출 센 터	14	6	7	-	1	2 (1,852)	2 (1,852)	-	-	-		-
김 대 중 노 벨 평 화 상 기 념 관	17	3	11	-	3	1 (397)	1 (397)	-	-	-		-
목 포 인 재 육 성 재 단	11	3	6	-	2	1 (84)	1 (84)	-	-	-		-
체 육 시 설 관 리 사 무 소	19	4	14	-	1	2 (9,808)	2 (9,808)	-	-	-		-
목 포 문 화 재 단	14	4	9	-	1	-	-	-	-	-		-
목 포 시 장 애 인 综 합 복 지 관	7	2	3	-	2	1 (336)	1 (336)	-	-	-		-

구 분	행정상 조치(건)					재정상조치 (건/천원)						신분상 조 치
	계	시정	주의	기관 경고	기타	계	회수	추징	환급	추급	기타	
목 포 이 랜 드 관 노 인 복 지	4	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
동 명 원	12	3	8	-	1	-	-	-	-	-	-	-
연 동	8	1	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
연 산 동	7	1	6	-	-	1 (48)	-	(40)	(8)	-	-	-
삼 학 동	7	3	4	-	-	2 (314)	-	1 (284)	-	-	1 (30)	-

2

감사결과 지적사항

목포수산물수출센터

1

연가 초과 사용 및 복무 관리 부적정

- 직원 연가 일수 산정·관리 소홀로 연가 초과(7일) 사용
 - ▶ 근무 상황 관리 및 연가 산정을 철저히 하고 과지급된 연가보상비 1,228,080원을 환수 (시정, 주의)

2

세출예산 집행기준 미준수

- 사업목적과 관계 없는 학회 학술비 등을 지출하였고, 업무추진비에서 지출해야 할 다과 및 화환 구입비를 직책수행경비에서 지출
 - ▶ 예산 집행기준을 숙지하여 지출 업무 수행 철저 (주의)

3

세출예산 집행 회계업무 처리 미흡

- 예산 집행을 위해서는 집행 목적과 대상, 금액 및 지급 필요성 등의 내용을 포함한 지출품의서를 작성하여 위임전결 사항에 따라 결재를 득하고 이를 지출하여야 함에도 불구하고 지출품의 없이 회계업무를 수행
- 예산 집행 시 지출결의서에 관련 증빙서류를 첨부하여야 함에도 사진, 견적서, 고지서 등 증빙서류를 미첨부
 - ▶ 예산 집행 시 관련 절차 이행 및 증빙서류 징구를 철저히 하는 등 회계업무 처리 철저 (주의)

4

회계 관계 직원 재정보증 미가입

- 회계 관계 직원 중 팀장만 재정보증에 가입하고, 센터장은 재정보증 없이 회계 업무 처리
 - ▶ 회계 관계 직원에 대한 재정보증 즉시 가입 및 인사변동 시 재정보증 가입을 이행하고 회계 업무 추진 (시정)

5

세입세출 예산 · 결산 보고 소홀

- 2023년, 2024년 사업계획서 및 예산서, 2023년 결산보고서 제출기한 경과 및 2025년 결산 보고서 제출기한이 임박함에도 이사회 의결 미실시
 - ▶ 사업계획에 따른 세입·세출 예산안과 결산보고서를 기한 내 절차를 거쳐 제출할 수 있도록 업무 추진 철저 (주의)

6

업무추진비 집행 부적정

- 업무추진비 집행 세부지침 및 연간 집행계획을 수립하지 않았으며 특산품 구매에 따른 지급관리대장 관리를 소홀히 하였고 지급대상이 불분명한 단체 대상 화환(화분) 구입
 - ▶ 관련 규정을 숙지하여 업무추진비 집행 철저 (주의)

7 근무지의 출장 여비 지급 부적정

- 근무지 외 출장 여비 지급 시 동승자에게도 운전자와 동일한 운임 지급, 개인 일정으로 출장 종료일에 바로 복귀하지 않고 2일 후 복귀한 여비 지급
 - ▶ 과 지급한 국내여비 624,350원을 환수 및 세입조치하고 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무 연찬 및 직원 교육 실시 (시정)

8 운영위원회 구성 및 운영 소홀

- 운영위원회 미구성, 운영위원회 의결없이 내부제규정 시행 및 이사회 안건 상정 절차 미준수
 - ▶ 운영위원회 구성하고 관련 규정에 따라 운영 업무 추진 철저, 이사회 안건 상정 과정의 간소화 등 이사회의 효율적 운영 방안 검토 (시정, 개선요구)

9 기록물 분류 · 편철 등 관리 소홀

- 기록관리 기준표를 마련하지 않은 채로 "접수문서" 및 "생산문서"로만 분류하여 성격이 상이한 서류를 일괄 편철
 - ▶ 기록물 관리 기준표 마련 및 업무 단위별로 기록물을 구분·편철하여 관리체계 정비 (주의)

10 계약업무 처리 부적정

- 계약문서 작성 미비, 청렴서약서 미징구, 계약보증금 미징구, 수의계약 각서 미징구, 계약서 미작성 및 부적정, 검사업무 처리 소홀, 수의계약 정보공개 미실시, 분할계약 금지 위반
 - ▶ 관련 규정을 숙지하여 계약업무 추진 철저 (주의)
 - ▶ 미공개된 수의계약 내용을 공개, 향후 수의계약 체결 시 계약사항을 인터넷 홈페이지에 공개하여 업무 추진 철저 (시정)

11 계약업무 관련 정관 부적정

- 출연기관은 계약 체결 시 계약서 작성 및 계약보증금 면제 규정을 준용하고 있지 않으나, 내부 규정에 계약서 작성 및 계약보증금을 면제하도록 규정하고 있는 등 정관이 상위법에 위배 등
 - ▶ 상위 법령 및 관련 지침을 검토하여 이를 위반하는 정관 조항을 수정하고 기관 운영의 효율적인 운영을 위해 관련 규정 재정비 (시정)

김대중노벨평화상기념관

1 직원 채용업무 추진 부적정(직무 무관 응시자격 제한 등)

- 근로자를 모집·채용할 때 합리적인 이유없이 병력(兵歷) 등을 이유로 차별 하여서는 아니 되고 균등한 취업기회를 보장해야 하나, 내부 규정상 근거가 없음에도 '병역 필' 요건을 임의로 명시 하여 병역 미필자의 응시 기회를 부당하게 제한
- 또한, 지원자에게 병역사항이 기록된 주민등록초본을 필수서류로 요구함으로써 직무와 무관한 개인정보 과다 수집 및 블라인드 채용 취지 위반
 - ▶ 직무와 무관한 응시자격 요건을 즉시 삭제하고, 내부규정에 근거없는 자격제한이 발생하지 않도록 채용계획 수립 시 검토 철저 (주의)
 - ▶ 병역사항 확인이 필요한 경우 최종 합격자 결정 이후 등 적절한 시기에 관련 서류를 제출하도록 채용 절차 개선 (개선요구)

2 신규채용 공고기간 산정 부적정 및 법정 기한 미달

- 채용업무 추진 시 공고기간을 산정함에 있어 '초일 불산입' 원칙을 적용하지 않아 법정 최소 공고 기한에 미달하게 공고 시행
 - ▶ 관련 규정을 숙지하여 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 채용 업무 추진 철저 (주의)

3 직원 채용계획 사전협의 절차 이행 소홀

- 채용 업무 추진 시 사전 협의를 위해 공고 예정일 15일 전까지 채용계획을 자치단체장에게 통보 하도록 규정하고 있으나, 2023년 11월 ~ 2025년 11월까지 총 7회에 걸쳐 사전 통보 기한 미준수
- 비정규직 채용 시 협의 절차를 간소화할 수 있는 예외 조항이 있으나, 임의로 기한을 조정하여 절차적 정당성 저해
 - ▶ 향후 직원 채용 시 사전협의 기한을 엄격히 준수하는 등 채용 절차의 정당성 확보 철저, 특히 비 정규직 채용 시 기한 조정이 필요한 경우 반드시 사전 동의 절차 이행 및 문서화 이행 철저 (주의)

4

공가 사용 증빙서류 관리 및 확인 업무 부적정

- 공가 사용 대상(법정 건강검진) 여부를 입증할 수 있는 객관적 증빙(건강검진 실시 확인서 등)이 아닌, 단순 '진료비 계산서·영수증'만을 제출받아 보완 요구 없이 공가 승인
- 복무기록 비치 의무를 이행하지 않아 직원 본인의 복무 상황에 대한 상시 확인 및 열람권 보장 등이 결여
 - ▶ 관련 규정에 따른 법정 사유 해당 여부를 객관적 증빙자료에 근거하여 확인하는 등 복무 관리 철저 (주의)

5

직원 병가규정 개정 권고

- 병가기간이 1회 7일 이상일 경우 진단서를 첨부하여야 한다고 규정함으로써 무분별한 병가 사용으로 인한 병가 취지 훼손, 기념관 운영 공백 발생 및 부실한 복무관리 등 우려
 - ▶ 병가 제도의 악용 예방 및 복무관리를 위해 병가와 관련된 공무원 규정 및 타 출연기관 지침을 참고하여 병가 운영 기준 개정 권고 (권고)

6

업무추진비 집행기준 미준수

- 업무추진비 집행 세부지침 미수립, 특산품 구매에 따른 지급관리대장 관리 소홀, 지급대상이 불분명한 단체에 화환(화분) 지급 및 증빙서류 누락 등 집행 부적정
 - ▶ 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 집행 철저 (주의)

7

시간외근무수당 산정 부적정 및 복무 관리체계 미흡

- 기념관 「복무규정」은 시간외근무의 구체적인 신청·승인 절차, 실제 근무 여부를 증명할 수 있는 복무관리 시스템 운영에 관한 세부 기준을 마련하지 않는 등 복무 관리 소홀
- 구체적인 업무명령이나 실제 업무수행 여부에 대한 증빙 확인 없이 조기 출근자에 대해 일괄적으로 30분의 시간외근무 인정
- 연장근로 시 석식시간 미공제, 유연근무제 도입 미검토
 - ▶ 향후 동일한 사례가 재발하지 않도록 관련 규정에 따라 시간외근무수당 신청·승인 절차와 휴게시간(석식 등) 공제 기준, 단수 절삭 원칙을 명확히 하는 내부 규정 마련 (주의, 개선요구)

8

퇴직자에 대한 퇴직금 지급기일 미준수

- 퇴직자 11명에 대한 퇴직금 지급기일 미준수 및 지급 지연에 따른 당사자와의 협의 미이행
 - ▶ 법정 기한 내 퇴직금이 지급될 수 있도록 기한 준수 등 퇴직금 지급 업무처리 철저 (주의)

9

신용카드 등 구매카드 발급대장 관리 소홀

- 2013년 ~ 2023년 6월까지 작성된 구매카드 발급대장에 기재사항 누락
- 2023년 6월 이후부터 감사일 현재까지 신용카드 발급대장 현행 유지·관리 미이행
 - ▶ 목적 외 사용 등 무분별한 카드 사용이 발생하지 않도록 관리 철저, 구매카드 발급대장을 현행화 하여 그 결과 제출 (시정)

10

기념관 이사회 운영 소홀

- 이사 9명의 임기가 만료되기 전까지 연임 또는 새로운 이사의 공개모집에 대한 검토 소홀, 이사 본인의 연임의사 확인없이 연임 의결
- 이사 결원 상태가 2~7개월 지속되었으나 보선이 이뤄지지 않는 등 이사회 임원의 임기관리 소홀
 - ▶ 관련 규정에 따라 이사회의 임원 임기관리, 결원에 따른 보선 등 이사회의 효율적인 운영을 위해 업무 추진 철저 (주의)

11

물품 관리 및 재물조사 소홀

- 물품관리대장에 소관 물품에 대해 물품분류번호를 부여하여 관리해야 하나, 비품관리대장에 비품명, 규격/모델 등만 관리
- 재물조사는 자체 기준에 따라 대상품목을 분류하고 계획수립 후 추진하여야 하나, 물품구입 시 검수과정으로 같음
 - ▶ 관련 법령에 부합하는 물품 관리 기준을 수립하고, 정기적으로 재물조사를 실시하여 물품 관리 철저 (주의)

12 공사 계약업무 처리 부적정

- 계약서 작성 미흡, 계약보증금 지급각서 및 청렴서약서, 수의계약 각서, 하자보수보증금 지급각서 미징구 등
- 공사 감독 및 검사 업무 처리 소홀, 준공시설물 하자검사 미 실시
- 수의계약 정보공개 미 실시, 대가 지급 소홀
 - ▶ 관련 규정에 따라 인터넷 홈페이지에 수의계약 정보를 공개하고 그 결과 제출 및 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무 철저 (시정, 주의)

13 무자격 업체와 전문공사 계약 체결

- 공사에정 금액이 1천5백만원 이상인 공사 추진 시 전문건설업을 등록하지 않은 업체와 계약 체결
 - ▶ 관련 규정을 준수하여 부적합한 업체와 수의계약을 체결하는 일이 없도록 계약 업무 철저(주의)

14 공사계약 정산 소홀

- 고용 및 산재보험료 등 의무적으로 가입이 요구되는 보험에 대해 증빙서류(가입서류, 완납증명서)를 제출받아 적합성 등을 확인 후 대가 지출해야 하나, 관련 증빙서류 없이 대가 지급
 - ▶ 준공 시 정산하지 않은 고용 및 산재보험료(397,000원 회수 및 관련 규정을 숙지하여 동일 사례가 발생하지 않도록 관련 업무 철저 (시정)

목포인재육성재단

1 인사위원회 구성 및 운영 부적정

- 인사위원회는 위원장을 포함 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성하되, 위원장을 제외한 위원의 2분의 1 이상을 외부 전문가로 위촉하여야 하나, 재단 「인사규정」은 채용 관련 위원회 구성에 한하여 이를 따르고 그외에는 별도 구성 기준 마련
 - ▶ 인사위원회 구성 시 외부위원의 참여기준 및 비율을 명확히 규정하고, 아울러 외부위원이 실질적으로 참여할 수 있도록 운영체계를 개선하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 조치(시정)

2 연가보상 제도 미비 및 퇴직금 산정 부적정

- 자체 규정에 미사용 연가의 정산기준, 지급대상 및 시기 등 필요한 사항을 명확히 규정하지 않았으며, 최근 3개년 세출예산 편성 시 관련 예산을 반영하지 않는 등 제도 정비 소홀
 - ▶ 「근로기준법」, 「지방출자·출연기관 관련 인사·조직 지침」 등에 부합하도록 「운영규정」 및 「보수규정」을 개정하여 연가사용촉진 절차, 미사용 연가의 정산원칙과 산정기준 등을 명확히 규정하고 관련 예산을 적정하게 반영, 연가저축제도 도입 여부를 검토하는 등 실효성 있는 연가 관리 체계를 마련 (주의)

3 위임전결 규정 미비 및 운영 부적정

- 문서의 결재권자인 이사장(대표이사)의 결재권을 위임하고자 할 때에는 관계 법령 및 규정에 따라 위임전결규정을 별도 마련하여 권한과 책임을 명확히 해야 하나, 별도 규정을 마련하지 않고 이사장의 결재권을 사무국장이 권한 행사함으로써 그 책임 소재가 불분명해지는 상황을 초래
 - ▶ 관련 규정에 따라 그 근거 마련을 위해 위임전결 규정을 제정하여 권한과 책임 소재를 명확히 할 수 있도록 규정 마련 (개선요구)

4

직원 병가규정 개정 권고

- 병가기간이 1회 7일 이상일 경우 진단서를 첨부하여야 한다고 규정함으로써 무분별한 병가 사용으로 인한 병가 취지 훼손, 재단 운영 공백 발생 및 부실한 복무관리 등 우려
 - ▶ 병가 제도의 악용 예방 및 복무관리를 위해 병가와 관련된 공무원 규정 및 타 출연기관 지침을 참고하여 병가 운영 기준 개정 권고 (권고)

5

세출예산 집행기준 미준수

- 사업목적과 관계없는 택시비와 증빙서류 미비로 지출목적을 알 수 없는 회사(영화수출포장)에 예산을 집행하였으며, 업무추진비로 집행해야 할 축하화환 구입을 사무관리비에서 집행
 - ▶ 업무추진비 집행대상에 해당하지 않는 지출 집행액(84,100원)을 회수하고, 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 숙지하여 지출 업무 수행 (시정,주의)

6

업무추진비 집행기준 미준수

- 업무추진비 집행 세부지침을 수립하지 않았고, 심야시간대와 토.일요일에 증빙서류를 첨부하지 않고 근무지와 무관한 지역에서 업무추진비를 사용하는 등 관리 소홀
 - ▶ 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 숙지 (주의)

7

국외 출장여비 집행 부적정

- 국외 출장여비 지출 시 관련 규정에 따른 일비, 숙박비, 식비 등으로 여비를 산출하지 않고 여행사로부터 전체 여행경비에서 1인당 금액을 산출한 견적서를 받아 출장자가 아닌 여행사에 직접 예산 집행
 - ▶ 공무 국외여행 시 관련 규정에 따라 여비를 산정하여 적합한 대상자에게 여비를 지급 하고, 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무연찬 및 직원 교육 실시 (주의)

- 기록관리 기준표를 마련하지 않은 채로 “문서등록 관계철” 문서철 내에 정보공개 청구, 기부심사 의뢰, 인사 관련 서류(채용계획, 근무실적평가) 등 성격이 상이한 서류를 일괄 편철
- ▶ 그기록물 관리 기준표를 마련, 업무 단위별로 기록물을 구분·편철하여 관리 체계 정비(주의)

- 해당기관의 모든 구매카드 발급상황을 현행으로 유지해야 하나, 감사일 현재까지 신용카드 발급대장 작성 및 유지·관리 미이행
- ▶ 목적 외 사용 등 무분별한 카드 사용이 발생하지 않도록 관리 철저, 구매카드 발급대장을 작성하여 그 결과 제출 (시정)

- 용역계약의 검사업무를 완료하고 계약상대자로부터 대가지급 청구서를 제출받고 용역 대가를 지급해야 하고, 선금 지급 시 선급지급 신청서, 선금이행 보증증권, 선금사용 계획서를 제출 받아야 하지만 이를 미징구
- 「부가가치세법」에 따라 여행사의 알선수수료 비용은 부가가치세 과세대상이나 세금계산서 미징구
- ▶ 계약업무 추진 시 법령 및 지침에 따라 업무를 수행하고 동일한 사례가 재발하지 않도록 주의 (주의)

체육시설관리사무소

1 현업공무원 지정 및 운영 부적정

- 직무 성질 및 실제 근무 필요성에 대한 충분한 검토 없이 소속 공무원 전원을 현업 공무원으로 일괄 지정하였고 월 1~2회 이하의 비정기적 근무 및 잔무처리, 관리자 및 관리·감독 성격의 업무 수행자까지 현업공무원으로 지정·운영
- 일부 시설의 휴관 등으로 현업공무원 지정 사유가 변경되었음에도 현업공무원 해제 신청 미이행
 - ▶ 현업공무원 지정 실태를 전반적으로 파악하고 제도 취지에 맞게 직무성질 및 실제 근무 필요성 등을 충분히 재검토하여 지정·해제 절차 이행 및 결과 제출(시정)
 - ▶ 관련 규정에 따라 현업공무원 운영실태를 정기적 점검하고 운영·관리 업무 추진 철저(기관주의)

2 현업공무원 휴일근무수당 지급 부적정

- 실제 근무 여부를 객관적으로 확인할 수 있는 자료가 충분하지 않은 상태에서 휴일근무 수당 지급 및 동일 일자에 출장여비 중복 지급하는 등 휴일근무수당 운영 및 관리가 미흡
 - ▶ 실제 근무 여부를 객관적으로 확인할 수 있는 자료가 미비한 채 부당 지급한 휴일근무 수당 및 휴일근무수당과 중복 지급된 출장여비 회수(김○○ 외 14명, 8,508천원)(시정)
 - ▶ 수당 지급 시 실제근무 여부 및 중복지급 여부 등을 충분히 검토 후 관련 업무 추진 철저(주의)

3 ‘휴일대체수당’ 임의 신설·지급 부적정

- 휴일근무에 대한 보상은 시간외근무수당 지급 또는 대체휴무 부여 등 정해진 기준과 절차에 따라 운영하여야 하나, 관련 법령 등에 근거 없는 ‘휴일대체수당’을 2023년 1월부터 2024년 5월까지 별도 운영·지급
 - ▶ 법령 등에 근거없이 지급한 ‘휴일대체수당’ 회수(김○○ 외 11명, 1,300천원) 및 관련 업무추진 철저(시정,주의)

4 비공무원(기간제근로자) 채용 및 근로계약 체결 절차 부적정

- 기간제 채용 시 서약서 미작성 및 제출 의무서류인 기본증명서 미징구
 - ▶ 관련 규정에 따라 서약서 작성 및 제출서류 확인 등 채용업무 추진 철저(주의)

5

민간위탁 체육시설 관리 소홀

- 민간위탁 체육시설의 이용실태 및 수탁재산 관리상황 보고 누락, 수탁기관(단체)에 대한 지도·감독 소홀
 - ▶ 규정에 따른 체육시설 이용실태 보고 확인 및 미제출 시설 독촉 등 지도·감독과 시설물 관리 철저(주의)

6

민간위탁 체육시설 사업계획 검토 및 정산검사 소홀

- 조례 및 위·수탁 협약에 따른 수탁기관의 사업계획 승인과 위탁금 정산 검사 등 지도·감독 업무 소홀
 - ▶ 규정에 따른 체육시설 이용실태 보고 확인 및 미제출 시설 독촉 등 지도·감독과 시설물 관리 철저(주의)

7

목포실내체육관 테니스장 전기요금 부과 부적정

- 개별 계량기가 미설치된 테니스장 사용에 따른 전기요금을 임의로 산정, 과소 부과하여 행정재산 관리자의 주의의무 위반
 - ▶ 과소 부과된 전기요금 징수 조치를 철저히 하고, 행정재산 관리 및 공공요금 부과 업무 담당자 업무 연찬 및 교육 실시(주의)
 - ▶ 동일한 사례 재발 방지를 위해 개별 계량기 설치(시정)
 - ▶ 체육시설 사용에 따른 공공요금이 적정하게 부과될 수 있도록 체육시설 관리 업무 철저(기관주의)

8

체육시설 사용허가 및 사용료 관리 소홀

- 체육시설 사용신청 허가 시 "사용허가대장"에 그 내역을 등재·관리하여야 하나 이를 이행하지 않았고, 이로 인해 전반적인 사용현황 파악이 불가하고 사용료 부과·징수의 적정성 검토가 적절하게 이루어지지 않는 등 체계적인 관리가 부실
- 체육시설 사용료 산정 시 감면기준 미적용 및 사용일이 경과하여 대관료를 부과·징수하는 등 징수 절차 이행 소홀
 - ▶ 체육시설 사용허가 및 사용료 부과·징수 시 관련 규정에 따른 행정절차 이행 철저(주의)
 - ▶ 사용료 감면기준 및 적용범위에 대하여 타 지방자치단체 운영 사례와 관련 규정을 검토하여 합리적인 감면기준 개선방안 마련(개선요구)

9

세출예산 집행기준 미준수

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 사무관리비에서 지출해야 할 소모성 물품을 재료비에서 집행하거나, 업무추진비에서 지급해야 할 다과를 사무관리비에서 집행하는 등 관련 규정에 따른 집행기준 미준수
 - ▶ 향후 예산집행 시 비목별 편성 목적과 집행기준을 준수하여 회계처리가 적정하게 이루어 질 수 있도록 업무연찬 및 교육을 통해 관련 규정 숙지(주의)

10

관용차량 운영 · 관리 소홀

- 관용차량 사용 시 배차신청·배차승인 등 행정절차 미이행 및 운행일지·유류수불대장·수리대장 미작성
 - ▶ 관련 규정에 따라 운행일지·유류수불대장·수리대장 등 차량 유지·관리에 필요한 대장을 비치·기록하여 공용차량 관리 철저(주의)

11

공사감독 업무 소홀 등

- 착공신고서 적정성 검토(현장대리인의 적정한 배치 미확인) 및 완료된 공사의 최종하자 검사 미이행 등 공사감독 및 시설유지관리 업무 소홀
 - ▶ 관련 규정을 준수하여 동일 사례가 발생하지 않도록 관련 업무추진 철저(주의)

12

공사원가 산정 부적정

- 공사원가계산서에 최신 요율 및 단가 미반영 및 산업안전보건관리비와 환경보전비를 계상하지 않는 등 공사원가 산정 소홀
 - ▶ 관련 규정을 준수하여 공사발주 시 간접공사비가 누락·과다·과소 계상되거나 직접 노무비가 과소 계상되지 않게 공사원가 산정 시 주의(주의)

13

설계심사자 선정 부적정

- 공사 발주 전 설계 심사 시 책임 감독제의 취지에 부합하게 관련 분야의 공무원을 선정 하여야 하나 타 분야의 공무원이 심사를 이행함으로써 인해 적정성 검토 미흡
 - ▶ 관련 규정에 따라 책임감독제 운영 취지 등에 맞게 관련 분야의 공무원이 설계 심사를 이행할 수 있도록 업무수행 철저(주의)

목포문화재단

1 채용 응시자격 제한 부적정

- 채용공고의 응시자격에 '남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자'를 필수요건으로 명시하여 병역 미필자 전반에 대해 과도한 응시 제한
 - ▶ 향후 채용공고 시 관계 법령 및 규정에 부합하도록 응시자격 기준을 명확히 정비하고, 동일한 사례가 재발되지 않도록 채용 절차 개선(권고)

2 임직원 친인척 채용현황 공개 미이행

- 신규 채용자의 임직원 친인척 해당 여부를 확인하지 아니하였으며, 그 현황 또한 기관 홈페이지에 미공개
 - ▶ 관련 지침에 따라 신규 채용자의 임직원 친인척 해당 여부를 확인 및 그 결과를 기관 홈페이지에 공개하고, 관련 규정을 숙지하여 동일한 사례가 재발하지 않도록 주의(주의)

3 인사위원회 회의록 작성 및 보존 소홀

- 인사위원회를 운영하였음에도 불구하고, 회의록 작성 및 보존 등 기록관리 조치를 이행하지 않아 인사행정의 공정성과 투명성을 뒷받침할 객관적인 근거 확보 미흡
 - ▶ 향후 인사위원회 운영 시 관련 규정에 따라 회의록을 반드시 작성, 기록물 관리 절차를 철저히 준수(주의)

4 의원면직 제한 규정 반영 소홀

- 중대한 비위 혐의자에 대한 '의원면직 제한' 근거를 「인사관리규정」에 반영하지 않아 임의면직을 제한할 제도적 장치 부재
 - ▶ 관련 지침에 따른 비위 혐의자에 대한 의원면직 제한 근거를 내부규정에 반영하여 관련 업무를 현행화(시정)

5

근무성적평정 부적정

- 근무성적평가 사전계획 미수립 및 결과보고 미이행, 규정에 따른 평정등급 미구분
 - ▶ 관련 규정에 따라 사전계획 수립, 임용권자 결과보고, 등급구분 등 이행 철저(주의)

6

1년 미만 근로자 퇴직적립금 정산 소홀

- 1년 미만 근무자의 퇴직적립금 정산 및 반납 등 행정절차 미이행
 - ▶ 예금계좌에 보관 중인 1년 미만 퇴사자의 퇴직적립금을 관련 규정에 따라 조치하고, 동일 사례가 재발하지 않도록 관리 철저(주의)

7

물품관리대장 미작성 및 재물조사 미실시 등 물품관리 소홀

- 문화도시센터는 동 행정복지센터 내 문화라운지 비품 구입 시 취득 및 관리대장 일체 미작성, 수감기간 내 정기재물조사 미실시
- 문화재단 사무국은 일부기간 대상 재물조사 실시 및 그 외 기간의 물품 구입내역 미반영, 물품관리대장 상의 취득일이 실제와 다르게 관리되는 등 물품관리 미흡
 - ▶ 문화라운지 비품에 대해 물품관리 대장 등재·정비하고, 정기 재물조사 실시하여 물품 관리대장과 실제 보유 현황이 일치하도록 관리 철저(주의)

8

“생활문화 활성화 지원 공모사업” 정산 부적정

- 2025년 총 15개 보조사업에 대해 기한을 초과하여 정산보고서를 제출받아 검사를 실시하는 등 지도·감독 소홀
 - ▶ 보조사업자가 사업종료 후 보고기한 내 정산보고서를 제출할 수 있도록 정산 지침에 대한 안내 등 지도·감독 업무 철저(주의)

9

세출예산 집행기준 미준수

- 업무추진비 집행 세부지침 및 연간 계획 미수립
- 특산품(상품권) 구입 시 지급관리대장 관리 소홀 및 근무지 외 업무추진비 사용 시 직무연관성 입증서류 미첨부, 불분명한 개인 및 단체에 화환(화분) 집행 및 증빙서류 미기재
 - ▶ 관련 규정을 숙지하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무추진비 집행 업무 철저(주의)

10 수당 신설 관련 승인 절차 등 이행 소홀

- 목포문화도시센터는 목포시에서 파견된 직원에 대해 2023년 12월부터 파견보조비를 신설·지급함에 있어 목포시의 승인을 거치지 않았고, 내부규정에 별도 지급 근거 부재
 - ▶ 현재 지급 중인 파견보조비에 대하여 지급근거, 대상 및 기준 등을 내부규정에 명확히 마련하고, 목포시의 승인 등 행정절차 보완(시정)

11 계약업무 처리 부적정

- 계약서 작성 부적정, 계약보증금 미징구, 대가지급 소홀, 수의계약 선정절차 부적정, 수의계약 정보공개 미실시(주의)
 - ▶ 유사 사례가 재발하지 않도록 관련 규정을 숙지하여 계약업무 추진 철저
 - ▶ 「지방계약법」에 따라 미공개된 수의계약 내용 공개(시정)

12 계약업무 관련 내부규정 부적정

- 관련 법령에 근거하지 않은 '계약서 작성 면제' 규정을 준용하여 상위법 위반
 - ▶ 상위법령 및 관련 지침을 재검토하여 잘못된 규정 정비(시정)

13 선진지 견학 용역 추진 부적정

- 선진지 견학 관외출장 여비를 개인 지급이 아닌 용역 계약을 통한 용역비로 지출하였으며, 식비, 숙박비 등 규정된 상한액을 초과하여 책정되어 집행기준 위반
 - ▶ 관련 규정을 준수하여 출장 여비 직접 지급, 출장 목적과 업무 관련성을 명확히 검토하여 불필요한 관광·체험성 프로그램 구성 지양(주의)

목포시장애인종합복지관

1 시간외근무수당 및 보상휴가 운영기준 정비 미흡

- 시간외근무수당 및 보상휴가를 운영하면서 사전명령, 인정시간 산정, 지급·전환·사용 절차 등 세부기준을 규정에 미반영
 - ▶ 시간외근무수당 및 보상휴가 운영의 적정성과 예산집행의 투명성 확보를 위해 관련 규정 간 적합성을 갖추어 세부 운영기준을 명확히 반영·정비(권고)

2 예산 편성 시 세출예산 과목 구분 부적정

- 직원 생일·명절선물 구입비와 환영회 식비, 직책수당 등을 예산과목 기준에 맞지 않게 편성·집행하여 세출예산을 부적정하게 운영하고 예산을 목적 외 사용
 - ▶ 향후 세출예산 편성 및 집행 시 관련 규정에 따른 과목구분 기준을 철저히 준수하고, 동일·유사한 사례가 재발하지 않도록 직원 교육 실시(주의)

3 출장여비 지급 부적정 및 여비규정 개선 권고

- 여비 지급기준을 부적정하게 운영하여 차량 동승자에게 교통비를 지급하고, 식비·일비 기준을 상위 지침과 다르게 적용하는 등 여비 집행의 적정성과 일관성이 미흡
- 과지급된 출장여비 336천원을 회수 및 세입 조치하고(시정)
 - ▶ 「공무원보수 등의 업무지침」과 복지관의 재정여건 및 실제 출장 운영 등을 종합적으로 고려하여 자가용 이용 출장 시 동승자 운임 기준, 식비 지급 기준, 일비 지급 제외기준 전반을 정비(권고)

4 식자재 납품업체 선정 부적정

- 식자재 납품업체 선정 시 협상에 의한 계약 적용 요건이 부족함에도 이를 부적정하게 추진하고 관련 절차를 준수하지 않아 예산 절감 기회를 상실
 - ▶ 식자재 납품업체 선정 시 「지방계약법」 등 관련 규정을 준수하여 동일 사례가 재발하지 않도록 관련 업무 철저(주의)

5 계약업무 처리 부적정

- 계약서 작성 미흡, 계약보증금 지급각서 및 청렴서약서, 수의계약 각서, 하자보수보증금 지급각서 미징구 등, 공사 감독 및 검사 업무 처리 소홀, 수의계약 정보공개 미실시, 준공시설물 하자검사 미실시, 대가지급 소홀
 - ▶ 「지방계약법」에 따라 계약정보를 인터넷 홈페이지에 계약이행 완료일부터 5년 이상 공개하기 바람(시정)
 - ▶ 관련 규정을 준수하여 계약을 체결하고, 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무 철저(주의)

목포시이랜드노인복지관

1 후원금(법인전입금) 세출예산 편성 및 집행 부적정

- 비지정후원금을 후원금 사용기준에 맞지 않게 업무추진비·기타후생경비·제수당 등을 기타운영비로 편성·집행하는 등 예산을 목적 외 사용하였으며, 지방자치단체와의 협의 없이 법인수당을 추가 편성·지급
 - ▶ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」등의 관련 규정에 따라 세출예산 과목구분 기준을 숙지하여 예산 편성 및 집행 업무를 철저히 하고, 별도 수당을 신설·지급 시 지방자치단체와의 사전협의 절차 이행 철저(주의)

2 후원금 수입 및 사용 결과보고 미흡

- 후원금품 수입·사용내역을 관련 규정에서 정한 서식이 아닌 자체 서식으로 공개하여 후원금 사용내역의 구체성·투명성 및 공개기준 준수 미흡
 - ▶ 관련 법령 및 지침에서 정한 서식과 공개기준을 준수하여 업무 처리 및 동일한 사례가 재발하지 않도록 업무에 대한 지도·감독 철저(시정)

3 공사 업무 추진 소홀

- 공사 계약 체결 시 계약이행보증금 또는 이행보증서(지급각서)를 징구하지 않았으며, 계약상대자의 현장대리인 선임 여부를 확인하지 않는 등 공사계약 및 관리 업무 소홀
 - ▶ 향후 공사계약 추진 시 계약상대자가 계약내용 이행을 보증할 수 있도록 계약이행 보증금 또는 보증서류 징구 및 현장대리인 선임 확인 철저(주의)

4 공사 설계서(시방서) 작성 소홀

- 공사 계약 추진 시 예정가격 작성의 기초가 되는 설계서의 필수 구성요소인 공사이방서를 누락하여 작성하지 않는 등 계약 관련 설계서 관리 소홀
 - ▶ 향후 공사업무 추진 시 구체적인 계약조건을 명시하는 공사 시방서의 작성·보관 철저(주의)

새길이음(구.동명원)

1 채용업무 추진 부적정

- 채용공고 기간을 규정보다 단축하여 운영하고, 서류심사 절차를 생략한 채 면접을 실시하였으며, 채용 구비서류를 임용 전에 확인하지 않는 등 채용절차를 부적정하게 운영
 - ▶ 향후 직원 채용 시 관련 규정에 따른 채용공고 기간 및 서류심사, 면접심사 등 채용절차를 준수하고, 제출서류 검토를 철저히 이행(주의)

2 근무성적평정 부적정

- 근무평정 시 평정서류를 부실하게 작성하고, 평정 결과에 대한 인사위원회 심의·의결 절차를 미이행
 - ▶ 근무평정 시 종사자 근무상황 평가표 등을 관련 규정에 따라 충실히 작성하고, 인사위원회 심의·의결 등 필요한 절차 이행 철저(주의)

3 공가 등 휴가 관련 내부규정 부적정

- 공가, 가족돌봄휴가 및 장기근속휴가의 목적과 성격이 다른데도 이를 공가 규정에 포함하였으며, 자녀돌봄휴가와 가족돌봄휴가를 중복 규정하여 휴가제도 운영에 혼선을 초래할 우려
 - ▶ 공가, 가족돌봄휴가 및 장기근속휴가의 제도별 목적과 성격에 부합하도록 관련 규정 정비(권고)

4 공용차량 관리 소홀

- 법인 명의 차량을 적법한 관리권한 없이 시설 공용차량으로 운영하여 수리비를 시설 회계에서 지출하였고, 차량 정비 시 사전보고 및 관리대장 작성 절차를 미이행
 - ▶ 법인명의 차량을 시설 공용차량으로 사용·관리하고 그 비용을 시설회계에서 지출하는 일이 없도록 관리주체를 명확히 구분하고, 차량 수리 시 절차 이행 철저(주의)

5

정기 재물조사 실시 미흡

- 물품관리자 및 물품출납원을 미지정하였으며, 재물조사 기준일을 명확히 하지 않아 재물조사 결과와 비품대장 수량이 불일치
 - ▶ 소관 물품의 효율적 관리를 위하여 물품관리관 및 물품출납원을 지정하고(시정)
 - ▶ 정기 재물조사 시 재물조사표·현품·비품대장 간 수량 및 증감 내역 대조 철저(주의)

6

영상정보처리기기(CCTV) 운영·관리 부적정

- 고정형 영상정보처리기기(CCTV) 안내판에 설치장소 및 촬영범위 등 필수사항을 누락하고, 운영·관리 방침을 홈페이지에 미공개
 - ▶ 고정형 영상정보처리기기(CCTV) 안내판에설치 장소, 촬영범위 등 관련 법령에서 정한 사항을 보완하여 게시하고, 수립한 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 홈페이지 공개(시정)

7

무연고 사망자 유류품 처리 소홀

- 무연고 사망자의 장례비용을 유류금으로 충당하면서 관계기관과의 사전 협의 및 결과 통지 등 잔여재산 처리 절차 미이행
 - ▶ 관련 법령에서 정한 무연고 사망자의 유류재산 처리 절차를 철저히 이행(주의)

8

계약업무 처리 부적정

- 계약서 작성 미흡, 수의계약 각서 미징구, 하자보수보증금 지급각서 미징구 등, 감독 업무 소홀, 수의계약 정보공개 미실시, 준공시설물 하자검사 미실시, 대가 지급 소홀
 - ▶ 관련 규정에 따라 계약정보를 인터넷 홈페이지에 계약이행 완료일부터 5년 이상 공개하고(시정)
 - ▶ 향후 계약 체결 시 관련 규정을 준수하고, 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무 철저(주의)

- 공사예정금액 1,500만원 이상 건설공사를 추진하면서 전문건설업 등록업체와 계약을 체결하여야 함에도 무등록 업체와 계약을 체결하는 등 관련 규정 위반
 - ▶ 관련 규정을 준수하여 공사에 적합한 전문건설업을 등록하지 않은 업체와 수의계약 방법으로 계약을 체결하는 일이 없도록 관련 업무 철저(주의)

- 분할계약 예외사유에 해당하지 않는 공사를 분할하여 계약을 체결하는 등 공사 분할 계약 금지 규정 위반
 - ▶ 관련 규정 등에서 명시한 분할계약에 해당하는 공사를 제외하고는 공사량을 분할하여 발주하지 않도록 업무 추진 철저(주의)

연동 행정복지센터

1 세출예산 집행기준 미준수

- 사무관리비로 집행해야 할 종량제봉투 구입비 등을 공공운영비에서 집행하여 예산 비목별 집행기준을 위반
 - ▶ 예산집행 시 관련 법령 등 준수 및 유사사례 재발 주의(주의)

2 업무추진비 집행 부적정

- 업무추진비 지급대상이 아닌 자생조직 회원의 축의금으로 집행하고, 물품 구매 시 지급 대상자·수량 등 증빙서류와 지급관리대장을 작성·관리하지 않아 집행기준 위반
 - ▶ 업무추진비 집행기준을 숙지하여 집행대상 등 적합하게 집행하고, 증빙서류 구비 및 지급관리대장 작성·관리 철저(주의)

3 통장 활동수당 집행 시 회계업무 소홀

- 통장수당은 통장 개인별 계좌에 전액 지급해야 함에도 통장상조회 회비 명목으로 매월 일정액을 공제하여 총무 개인계좌로 지급하는 등 회계처리 부적정
 - ▶ 관련 규정에 따라 회의에 참석한 통장 개인계좌에 참석수당을 지급하는 등 회계업무 처리 정확성 제고(주의)

4 주민자치센터 운영 소홀

- 주민자치위원 주요 인적사항 공개를 지연하고, 회의록을 작성하지 않았으며, 자치센터 연간 운영계획 및 운영결과 보고를 기한 내 이행하지 않는 등 관련 업무 소홀
 - ▶ 관련 규정에 따른 주민자치위원 주요 인적사항 공개를 기한 내 실시하고, 회의 개최 시 회의록 작성·비치 등 운영 절차를 준수하며, 계획 및 보고서를 기한 내 제출 철저(주의)

5

주민등록번호 부여대장 작성·관리 소홀

- 주민등록번호 부여대장을 출생연도 기준이 아닌 부여일자 기준으로 작성하고 법정서식 대신 임의서식을 사용하였으며, 결재를 누락하는 등 부여대장 작성·관리 소홀
 - ▶ 관련 규정에 따라 주민등록번호 부여대장을 정리하여 그 결과를 보고하고, 향후 유사 사례가 발생하지 않도록 주의(시정)

6

인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 인감증명 발급 시 위임일자가 누락된 위임장을 반려하지 않고 수리하였으며, 위임장 접수인 날인 및 발급번호 기재 누락
 - ▶ 인감증명 대리발급 업무를 숙지하여 위임장 기재사항 확인을 철저히 하고, 접수인 날인 등이 누락되지 않도록 주의(주의)

7

사례관리 사후관리 모니터링 소홀

- 통합사례관리 대상자 종결 후 지침에서 정한 기한 내 사후관리 모니터링을 실시하지 않아 총 5가구에 대한 상담 및 상담일지 등록 등 사후관리 업무 소홀
 - ▶ 관련 지침을 준수하여 사례관리 가구의 종결 이후 기한 내에 사후관리 모니터링 이행 철저(주의)

8

청소년증 발급업무 처리 소홀

- 14세 미만 청소년이 청소년증을 직접 신청한 경우 법정대리인의 개인정보 수집·이용 동의서를 제출받지 않고 청소년증 발급
 - ▶ 향관련 규정을 숙지하여 14세 미만 청소년 본인이 청소년증을 신청하는 경우 법정대리인의 개인정보 수집·이용 동의서 확인·징구 철저(주의)

연산동 행정복지센터

1 세출예산 집행기준 미준수

- 사무관리비에서 집행해야 할 도어락 교체 등 소규모 수선비를 공공운영비로 집행하는 등 예산 비목별 집행기준을 위반
 - ▶ 예산집행 시 관련 법령 등 준수 및 유사사례 재발 주의(주의)

2 주민자치센터 운영 소홀

- 주민자치위원 위촉 절차를 위반하고 의사정족수 미달 회의를 개최하여 참석수당을 지급하였으며, 운영계획·결과 보고와 회의록 작성 소홀
 - ▶ 관련 조례에 따라 위촉 절차 및 회의 운영 규정, 운영계획·결과 보고 기한을 준수하고, 회의록 작성 등 주민자치센터 운영 업무 철저(주의)

3 주민등록 신고(신청) 지연에 따른 과태료 부과업무 소홀

- 주민등록 과태료 부과기준을 잘못 적용하여 과다·과소 부과하였으며, 주민등록증 발급 지연 과태료 부과 관련 근거자료를 보관·관리하지 않는 등 부적정하게 처리
 - ▶ 착오 부과한 과태료를 추징·환급하여 그 결과를 제출하고, 업무연찬 등을 통해 유사 사례가 재발하지 않도록 주의(시정)

4 습득 주민등록증 관리 소홀

- 습득 주민등록증에 대한 수령 안내를 하지 않았으며, 처리대장 작성·기록 및 결재를 누락하는 등 습득 주민등록증 관리업무 소홀
 - ▶ 관련 규정에 따라 습득 주민등록증 수령 안내 및 기록·관리를 철저히 하고 업무연찬 등을 통해 유사사례가 재발하지 않도록 주의(주의)

5

인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 기재사항이 누락되거나 위임일자가 부적절한 인감증명 발급 위임장을 반려하지 않고 수리하였으며, 접수인 날인 및 발급번호 기재 누락
 - ▶ 인감증명 대리발급 업무를 숙지하여 위임장 기재사항 확인을 철저히 하고, 접수인 날인 등이 누락되지 않도록 주의(주의)

6

사례관리 사후관리 모니터링 소홀

- 통합사례관리 대상자 종결 후 지침에서 정한 기한 내 사후관리 모니터링을 실시하지 않아 총 6가구에 대한 상담 및 상담일지 등록 등 사후관리 업무 소홀
 - ▶ 관련 지침을 준수하여 사례관리 가구의 종결 이후 기한 내에 사후관리 모니터링 이행 철저(주의)

7

청소년증 발급에 따른 개인정보 수집·이용 동의서 징구 소홀

- 14세 미만 청소년이 청소년증을 직접 신청한 경우 법정대리인의 개인정보 수집·이용 동의서를 제출받지 않고 청소년증 발급
 - ▶ 관련 규정을 숙지하여 14세 미만 청소년 본인이 청소년증을 신청하는 경우 법정대리인의 개인정보 수집·이용 동의서 확인·징구 철저(주의)

삼학동 행정복지센터

1 업무추진비 집행 부적정

- 업무추진비로 물품을 구매하면서 지급대상자 및 수량 등을 확인할 수 있는 증빙서류와 지급관리대장을 갖추지 않고 집행
 - ▶ 업무추진비 집행기준을 숙지하여 집행 시 증빙서류 구비 및 지급관리대장 작성·관리 철저(주의)

2 주민등록번호 부여대장 작성·관리 소홀

- 주민등록번호 부여대장을 출생연도 기준이 아닌 부여일자 기준으로 작성하는 등 부여대장 작성·관리 소홀
 - ▶ 관련 규정에 따라 주민등록번호 부여대장을 정리하여 그 결과를 보고하고, 향후 유사 사례가 발생하지 않도록 주의(시정)

3 주민등록 신고 지연에 따른 과태료 부과업무 소홀

- 거주불명등록자의 재등록 과태료 부과 시 관련 법조항을 잘못 적용하여 과태료 총 284천원을 과소 부과
 - ▶ 착오 부과한 과태료를 추징하여 그 결과를 제출하고, 업무연찬 등을 통해 유사사례가 재발하지 않도록 주의(시정)

4 주민등록증 재발급 수수료 징수 및 기록물 관리 소홀

- 주민등록증 재발급 수수료를 미징수하거나 수입증지 첨부 및 소인·인증 처리를 누락하였고, 일부 재발급 신청서 원본을 분실로 추정하여 감사 당시 미제출
 - ▶ 인증처리를 누락한 주민등록증 재발급 신청서 8건에 대해 인증처리 이행 및 수수료 납부 결과를 제출하고, 재발급 신청서 등 관련 문서를 보관·관리 철저(시정)

5

인감증명서 대리발급 업무처리 및 기록물 관리 소홀

- 기재사항이 누락된 인감증명서 발급 위임장을 보완없이 수리하여 발급하였으며, 인감 증명 발급 위임장 원본 169건을 분실로 추정하여 감사 당시 미제출
 - ▶ 인감증명 대리발급 업무를 숙지하여 위임장 기재사항 확인을 철저히 하고, 접수인 날인 등이 누락되지 않도록 주의(주의)

6

사례관리 사후관리 모니터링 소홀

- 통합사례관리 대상자 종결 후 지침에서 정한 기한 내 사후관리 모니터링을 실시하지 않아 총 21가구에 대한 상담 및 상담일지 등록 등 사후관리 업무 소홀
 - ▶ 관련 지침을 준수하여 사례관리 가구의 종결 이후 기한 내에 사후관리 모니터링 이행 철저(주의)

7

청소년증 발급 업무 처리 소홀

- 14세 미만 청소년이 청소년증을 직접 신청한 경우 법정대리인의 개인정보 수집·이용 동의서를 제출받지 않고 청소년증 발급
 - ▶ 관련 규정을 숙지하여 14세 미만 청소년 본인이 청소년증을 신청하는 경우 법정대리인의 개인정보 수집·이용 동의서 확인·징구 철저(주의)