

2024년 목포시 하반기 자체감사 결과 공개

I 감 사 개 요

- 감사기간 : 2024년 하반기
 - 감사기관별 2 ~ 5일간
- 감사기관(5)
 - 동(1) : 용당1동
 - 출 연 기 관 (1) : 목포국제축구센터
 - 보조금시설(3) : 경애원, 공생원, 상동종합사회복지관
- 감 사 반 : 감사팀장 외 5명
- 감사분야 : 세입·세출 등 기관운영 전반
- 감사결과

구 분	행정상 조치(건)					재정상조치 (건/천원)					신분상 조치
	계	기관 경고	시정	주의	기타	계	회수	추징	환급	추급	
계	57	1	10	35	11	845	845	0	0	0	4
경 애 원	6	0	0	5	1	0	0	0	0	0	-
목 포 국 제 축 구 센 터	18	1	2	12	3	670	670	0	0	0	4 (8명)
용 당 1 동	11	0	3	8	0	175	175	0	0	0	-
공 생 원	13	0	2	6	5	0	0	0	0	0	-
상 동 종 합 사회복지관	9	0	3	4	2	0	0	0	0	0	-

II

감사결과 지적사항

경애원

1 정원 및 직제 규정 미흡

- 조직과 정원에 관한 사항을 정관 또는 내부규정으로 정하지 않고 운영
 - ▶ 기관의 기능과 사무를 효율적으로 수행할 수 있도록 적정 규모의 조직과 정원을 운영하고, 조직별·직급별 정원을 명확하게 책정하여 내부규정 정비(권고)

2 외부강사 강사비 집행 부적정

- 내부 규정 중 「직원 교육 규정」의 강사비 지급 기준표에 따르지 않고 교육 강사비 집행
 - ▶ 동일 지적 사항이 재발하지 않도록 관련 규정을 숙지하고 업무연찬 등을 통해 외부 강사 강사비 집행 철저(주의)

3 세출예산의 목적 외 사용

- 사회심리 재활사업비 및 교육재활 사업비에서 게임기 등을 구입하여 세출예산 목적 외 사용
 - ▶ 동일 지적 사항이 재발하지 않도록 관련규정을 숙지하고 업무연찬 등을 통해 세출 예산 집행 철저(주의)

4

수의계약 내역 미공개

- 공사 수의계약 6건에 대해 계약내용을 홈페이지 등에 미공개
 - ▶ 미공개된 수의계약 6건을 홈페이지 등을 통해 공개하여 결과 보고하여 주시고, 동일한 사례가 발생하지 않도록 관계 법령 등의 규정 철저히 준수(주의)

5

상품권 관리대장 미작성

- 상품권을 배부하며 수령자, 수령일시, 자필서명 등을 포함한 관리대장 미작성
 - ▶ 동일 지적 사항이 재발하지 않도록 관련 규정을 숙지하여 상품권 관리대장을 작성하고 투명하게 관리(주의)

6

시설공사 계약업무 소홀

- 준공신고서와 준공 검사 조서에 담당자(감독자) 날인 및 검사 조서 작성 누락, 일부 공사 건 현장대리인 미선임, 계약 건 중 계약보증금 및 이행보증서, 대가지급 청구서, 청렴서약서, 수의계약 각서 등 미징구
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 검사 업무 및 계약 이행보증 업무를 철저히 하고, 공중에 상응하는 현장 대리인을 선임하고 공사계약 시 징구 서류 목록을 숙지하여 잘 이행될 수 있도록 관리 감독 철저(주의)

목포국제축구센터

1 조직 정·현원 운영 부적정

- 직원 채용함에 있어, 8급이하 결원이 없음에도 계약직 9급을 채용하고, 8급이하 정원 대비 현원이 과원임에도 계약직 9급을 채용하는 등 부적절하게 조직 운영
- ▶ 향후 승진 및 채용 시 「지방출자출연기관 인사조직지침」에 따라 축구센터 「인사 규정」에 맞게 조직 정현원을 운영하시고, 필요시에는 인사위를 거쳐 정·현원을 조정하여 운영(주의)

2 직원 채용절차 부적정

- 센터에서 사무국장 신규채용 시, 채용계획에 따라 채용이 이루어져야 하나, 최종 합격자 발표를 당초 계획보다 84일 지연하여 홈페이지에 공고하고 별도 임용유예 절차없이 자체적으로 임용을 유예하는 등 채용절차 부적정 처리
- ▶ 「지방출자출연기관 인사조직지침」 및 「목포국제축구센터 인사규정」, 「사무국장 채용 계획서」 등을 준수하지 않아 직원 채용절차에 부적절한 사실이 확인되었으므로, 채용 담당자와 센터장을 훈계하고 담당팀장은 경징계 조치하여 추후 동일사항이 발생하지 않도록 보완(기관경고, 경징계, 훈계)

3 직원 채용 시 채용계획 사전협의 절차 이행 부적정

- 「지방출자출연기관 인사조직지침」 및 「목포국제축구센터 인사규정」에 따라 센터장은 신규채용을 위한 계획 수립 후 공고예정일 15일 전까지 단체장에게 통보하여야 하나 센터에서는 채용계획 수립 후 문서로 통보하지 않고, 감독기관 주무팀장의 결재를 얻는 방법으로 사전협의 절차를 대체하는 등 채용관련 절차 이행 부적정
- ▶ 「지방출자출연기관 인사조직지침」 및 「목포국제축구센터 인사규정」에 따라, 향후 신규 채용 시 정해진 절차에 의거 목포시장의 사전협의를 거치는 등 적정성 검토를 위해 규정 준수 철저(주의)

4 전지훈련 및 대회출전 여비 지급 부적정

- 전지훈련/대회출전 여비를 지급하면서 개인 또는 회계담당책임자에게 지급하지 않고, 코칭스태프의 개인카드로 일괄 결재후 개인계좌로 지급하는 등 부적절하게 집행
- ▶ 「FC목포축구단 운영규정」과 「공무원여비규정」을 준수하여, 훈련비 및 대회출전 수당 및 여비는 참가자 개인에게 지급(개선요구)

5 직원 관외출장 여비 지급 부적정

- 관련 규정에 따라 공용차량을 이용하는 경우, 일비의 2분의 1을 지급해야 하나 2023년 ~ 2024년까지 관외출장 여비를 지급하면서 전액을 지급하여 총 670천원을 과다 지급
- ▶ 과다 지급된 670천원에 대하여 전액 회수(시정)

6 회계관직 직원 재정보증 가입 소홀

- 2022.03.16.~2022.08.28.기간동안 회계관계직원의 재정보증 없이 업무를 추진하였으며, 2023.06.01.부터 감사일 현재까지 센터 재무관의 재정보증 없이 회계 업무 추진
 - ▶ 센터장을 비롯한 회계관련 직무 종사자에 대한 재정보증을 가입하여, 예기치 못한 사고 등에 대비(주의)

7 재단 신용카드 등 구매 카드 발급 및 관리 소홀

- 2023.01.27. 신용카드 발급 당시 담당자 결재를 누락하였고, 재발급된 신용카드 3건과 체크카드를 발급대장에 미등재
 - ▶ 발급카드 관리 소홀은 무별한 카드 사용과 목적외 사용 등 문란행위 발생여지가 있기 때문에, 발급카드 관리대장 관리 철저(주의)

8 축구센터 시설사용 신청 및 허가 관리 소홀

- 센터에서는 규정에 따라 시설사용허가와 동시에 사용료를 수납해야 하나, 사후 정산 납부를 받았으며 신청서 상의 내역과 수입금 통장의 내역 확인이 일치하지 않는 등 수입금 관리의 투명성 및 건전성 저해
 - ▶ 조례에 따라 시설사용 신청 및 허가 업무를 철저히 추진하여 수입금 관리의 투명성과 건전성을 제고하고, 2018년 종합감사 지적사항이 시정되지 않고 업무를 처리한 업무 관계자(4명) 훈계(주의, 훈계)

9 소모품비 및 집기비품비 예산 집행 부적정

- 「목포국제축구센터 물품관리 규정」에 의하면 내용연수가 1년이상 10만원 이상 물품은 비품으로, 내용연수가 1년 미만으로 소모되거나 파손되기 쉬운 물품은 소모품비로 규정하고 있으나 센터에서는 1년이상 10만원 이상의 비품(모니터, 녹음기 등)을 소모품비로 집행
- ▶ 향후 예산편성시 물품 구입에 대한 수요를 예측하여, 비품에 해당하는 물품 예산을 확보하여 집행(주의)

10 FC목포 후원물품 사후 관리 미흡

- 2023년~2024년 현재까지 K3홍경기 등 경품으로 배부한 후원물품에 대해서 사진, 수령서명부, 명단 등을 누락하여 후원물품 관리 미흡
- ▶ 2023년~2024년 후원물품 수령대장을 만들어 보완하고, 향후 지급되는 후원물품에 대해서는 배부처에 대해 정확하게 관리(주의)

11 기념품 및 답례품 관련 증빙 소홀

- 기념품과 답례품을 배부하면서, 본래 목적에 맞게 사용되었는지를 확인할 수 있는 최소한의 증빙자료(택배송장, 수령증, 사진 등)를 누락하여 기념품 사후관리 소홀
- ▶ 2023년~2024년 기념품 및 답례품 수령대장을 작성 및 증빙자료 추가 보완하고, 향후 지급되는 기념품 및 답례품에 대해서는 배부처와 수령자를 명확하게 관리(주의)

12 업무추진비 공개 소홀

- 업무추진비를 공개하면서 매월 공개가 아닌 분기별 공개를 하고 있으며, 일시, 비목을 생략하여 공개하여, 비정상시간대(23시~다음날6시) 사용 및 비목별 예산집행 적정성을 확인할 수 없도록 하는 등 업무 소홀
- ▶ 업무추진비를 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 준용하여 사용자, 일시, 장소, 집행목적, 대상인원수, 금액, 결제방법, 비목으로 구분하여 매월 공개(개선요구)

13 무기계약직 및 기간제근로자 운영규정 미준수

- 「목포국제축구센터 무기계약직 및 기간제근로자 운영규정」에 따르면, 센터장은 매년 근평을 실시하여야 하나 2023년도 근평을 실시하지 않았고 근평순위명부 작성하여 무기계약직근로자 인사위원회의 심의의결을 받아야 함에도 불이행
- ▶ 미실시한 2023년 근평을 실시하여 인사위원회 심의의결을 받고, 향후 근평 등 실시하여 무기계약직 등 근로자 관리 철저(주의)

14 단기기간제근로자 채용 시 공고 미실시

- 「지방 출자출연기관 인사조직 지침」에 따라 직원 신규채용 시 공개경쟁시험을 원칙으로 하며, 비정규직을 채용하는 경우에는 공고기간 단축, 시험단계 축소 등 채용 절차를 간소화할 수 있으나, 센터에서는 2024년 단시간근로자 3명을 채용하면서 공고 없이 채용
- ▶ 향후 기간제근로자를 포함한 직원 신규 채용 시 채용공고 등 「지방 출자출연기관 인사조직 지침」을 준용(주의)

15 인사 규정 개정 소홀

- 2022.01.04.일자로 「지방공무원 징계규칙」이 개정되어 음주운전자에 대한 징계가 강화되었으나, 센터에서는 이를 내부 규정에 미반영
- ▶ 개정된 「지방공무원징계규칙」을 참고하여 내부규정에 반영(개선요구)

16 시설공사 계약 방법 부적정

- 센터에서는 공사성격이 동일한 통합발주 대상공사를 분할발주하고 전문건설업을 등록한 업체가 아닌 일반사업자와 계약하여 건설기술인 미배치
- ▶ 동일구조물공사 또는 단일공사 등 전체사업이 확정된 유사공사 계약은 통합 발주하시고, 시기적으로 분할하거나 공사량을 분할하여 분리발주 하는 일이 없도록 관련 업무 철저(주의)

17 수의계약 업무처리 부적정

- 수의계약 체결한 경우 계약내용을 공개해야 하나 2021년 2건, 2022년 2건을 제외하고 공개하지 않았고, 수의계약 체결 전에 계약 상대방으로부터 수의계약 체결 제한 여부 확인서를 제출받도록 되어 있으나 2022. 5월부터 감사일 현재까지 3건을 제외하고 확인서를 받지 않음
- ▶ 2021년부터 현재까지 홈페이지에 미공개된 수의계약 건에 대해 공개하여 그 결과를 제출하고, 향후 「공직자의 이해충돌 방지법」을 숙지하여 수의계약 체결 시, 수의계약 체결 제한 여부를 확인하여 업무추진(주의)

18 하자검사기간 하자검사 미실시 등 업무소홀

- 담보책임 존속기간 중 연 2회 이상 정기 하자검사를 하여야 하나 공사 준공일 이후 감사일 까지 검사를 실시하지 않았고, 최종 검사가 완료한 때에 하자 보수 완료 확인서를 발급 받지 않았으며, 하자보수관리부 또한 갖추어 두지 않음
- ▶ 하자 담보책임기간 내에 하자검사 실시, 하자보수완료확인서 발급 및 하자보수관리부를 갖추어 두고, 지방계약법령 및 관련 규정을 준수하여 동일 사례가 발생하지 않도록 관련 업무 철저히 하고, 2018, 2021 종합감사 때에도 지적된 사항을 시정하지 않고 하자검사를 소홀히 한 관련자(2명) 훈계(시정, 훈계)

용당1동

1 공공운영비 세출예산 집행과목 미준수 등 업무 소홀

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 사무관리비에서 집행해야 할 것을 공공운영비에서 집행
 - ▶ 세출예산 집행 시 관련 법령 및 지침에 따라 비목별 기준에 맞게 공공운영비 집행할 것(주의)

2 화분, 꽃다발 구입 시 증빙서류 미흡 및 세출집행과목 미준수

- 행사용 축하 꽃다발(화환) 구입 시 업무추진비가 아닌 사무관리비에서 집행하는 등 관련 규정 미준수
 - ▶ 세출예산 집행 시 관련 증빙자료를 반드시 첨부하고, 비목별 기준에 맞게 사무관리비 및 업무추진비 집행 업무 철저(주의)

3 관외출장 여비 증빙서류 미비 및 집행 부적정

- 농촌일손돕기 출장 시 버스를 임차하여 이동하였으나, 당일 출장자 총 7명에게 일비 1/2을 감하지 않고 50,000원 전액을 지급하는 등 여비 부적정 집행
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 여비 지출업무를 철저히 해 주시고, 부적정하게 지출된 여비 175,000원 회수(시정)

4 주민사랑방 평생학습 프로그램 운영 비품 관리 소홀

- 감사일 현재까지 주민사랑방 평생학습 프로그램 운영 물품에 대해 비품관리 대장을 작성하지 않는 등 물품관리 소홀
 - ▶ 물품의 효율적인 관리를 위해 '비품 점검부'를 작성하여 보고하여 주시고 유사 사례가 발생하지 않도록 주의 (시정)

5 비밀문서 관리 등 보안업무 추진 소홀

- 비밀문서에 대해 관리번호 미부여하고 비밀열람기록전 미기재한 후 열람
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 비밀문서 관리 등 보안업무 추진을 철저히 하고 유사 사례가 발생하지 않도록 주의(주의)

6 주민등록부여대장 작성·관리 소홀

- 주민등록번호 등재사항을 대상자의 출생일자가 아닌 주민등록번호 부여일자에 기재하였고, 주민등록번호 등재사항 기재를 누락하는 등 주민등록번호 부여대장 작성 및 관리 소홀
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 주민등록번호 부여대장을 정리하여 결과를 보고하고 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 주의(시정)

7 주민등록증 발급대장 관리 소홀

- ○○○ 외 1인의 주민등록증 수령 확인 서명 및 교부일자를 누락하는 등 주민등록증 발급대장 관리 소홀
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 주민등록증 발급대장 관리 철저(주의)

8 인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 위임자 ○○○ 외 7인의 인감증명 발급 대리인이 제출한 위임장에 발급번호를 누락하고, 위임자 ○○○ 외 6인의 인감증명 발급위임장에 위임일자가 기재되지 않았음에도 수리함
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 인감증명서 대리발급 업무를 철저히 하고 업무연찬 등을 실시하여 유사 사례가 발생하지 않도록 주의(주의)

- 사례관리 대상 88가구 중 종결된 21가구에 대해 사후관리(9개월 이내 2회, 최초 1회는 3개월 이내)를 실시하지 않았고, 나머지 67가구는 감사일 현재까지 종결처리를 하지 않고 방치함
- ▶ 동일한 지적사항이 재발하지 않도록 관련 규정을 철저히 준수하고 통합사례관리 가구에 대한 사후관리 성실히 추진(주의)

- 만 14세 미만 청소년인 ○○○ 등 6명 청소년증 신청서를 접수하면서 법정대리인의 개인정보 수집 및 이용 동의서를 확보하지 않은 채 청소년증을 발급하는 등 청소년증 발급 및 관리 소홀
- ▶ 유사 사례의 재발 방지를 위하여 관련 법령 및 규정을 철저히 준수(주의)

- 장애인 등록이 취소된 ○○○ 등 2명에 대해 “장애인등록증 반환통보서” 발송하지 않아 장애인등록증 2건이 미반납 상태로 남아 있는 등 장애인등록증 회수 및 폐기 업무 소홀
- ▶ 관련 규정을 숙지하고 업무연찬 등을 통해 장애인등록증 회수 및 폐기 업무 철저히 추진(주의)

공생원

1 직원 채용 절차 부적정

- 2023년부터 2024년 총 6건의 직원 채용과 관련하여 ‘공생원 인사관리 규정’ 및 채용 공고문에 서류전형의 평가 기준 부재하고, 2023년 채용 2건에 대해서는 서류심사 관련 자료 부존재
 - ▶ 내부 인사관리규정을 개정하여 서류전형의 평가 항목과 배점 등 구체적인 심사 기준을 명확히 설정하여 이를 채용 공고문에 명시하고, 서류심사와 같은 채용 관련 서류의 보존 철저(개선요구)

2 직원 근무평정 규정 이행 미흡

- ‘공생원 인사관리 규정’에 따라 직원 근무평정을 매년 1회 실시하여야 하나 시설에서는 2021년부터 감사일 현재까지 근무평정 미실시
 - ▶ 내부 인사관리 규정에 따라 근무평정을 정기적으로 실시하고 이를 통해 승진 및 인사관리를 공정하고 객관적으로 추진(시정)

3 직원 출장여비 지급 부적정

- 2024. 06. 01일부터 시행된 공생원 ‘여비관리규정 세칙’에 따라 교통비, 일비, 숙박비 및 식비를 지급하도록 하고 있으나 이후 발생한 3건의 관외 출장에 대해서 세칙에 명시된 일비와 식비 미지급
 - ▶ ‘여비관리규정 세칙’에 따라, 출장자의 일비와 식비 등을 지급 권고(권고)

4

물품관리 및 정기 재물조사 실시 미흡

- 재물조사를 연 1회 실시하고 있으나, 재물조사 결과 보고와 실제 불용품 처리 내역이 일치하지 않으며, 재물조사 실시 기간도 1년 단위가 아닌 2주 내외의 기간만 포함하였고, 시설에서 사용하는 사회복지시스템상 물품의 출납 현황 파악 어려움
- ▶ 사회복지시설 관리 안내 지침 서식을 사용하여 물품의 출납을 정확히 관리하고, 시설 물품관리 철저(개선요구)

5

시설 통장 및 법인카드 관리 소홀

- 시설에서는 26개의 통장과 20개의 법인카드를 발급하여 보관하고 있었으나 이중 미사용 계좌와 카드를 보관하고, 카드발급 대장에 미등재된 카드를 보관하는 등 관리 소홀
- ▶ 시설 예산집행의 투명성과 객관성 확보를 위해 시설 계좌와 구매카드 발급 및 발급 대장 관리 철저(주의)

6

예산의 목적 외 사용금지 위반

- 지정기탁 받은 후원금으로 0000 0000 공사를 진행하면서 시설비가 아닌 ‘프로그램 사업비’로 지출
- ▶ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 등 관련 규정을 준수하여 관련 업무 철저히 추진(주의)

7

아동심리상담치료 강사비 지출 증빙자료 미비

- 2024년 아동 심리치료를 실시하며 상담 여부를 확인할 수 있는 증빙자료 없이 강사 상담비로 총 13건 4,700,000원을 지출
- ▶ 시설에서는 강사비 지출 시 증빙자료가 누락되지 않게 업무를 추진하고 교육 및 업무 연찬을 통해 유사 사례 발생 방지(개선요구)

8

후원금 영수증 발급대장 서식 부적정

- 보건복지부에서 제시한 후원금 영수증 발급대장 서식이 아닌 시설 자체 서식을 사용하면서 후원금 유형, 지정후원금 용도 생략됨
- ▶ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 및 관련 지침에 따라 ‘후원금 영수증 발급대장’을 철저히 관리(개선요구)

9

사무의 인계·인수 관리 소홀

- 2024. 01. 01일자 시설장 사무 인계인수서 미작성하고, 2021년부터 내부규정 변경 전 2024년 4월까지 3건의 생활지도원 공개채용이 있었으나 이에 대한 인계인수서도 미작성
- ▶ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 및 시설 운영 규정에 따라 시설 운영의 효율성과 인사발령 등에 따른 업무 공백 최소화를 위해 업무 인계인수서 작성 철저(주의)

10

소방합동훈련 미실시

- 연 2회 이상 소방훈련 및 교육을 실시하되, 그중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 하나 시설에서는 2021년과 2022년 소방관서와 합동 훈련 미실시
- ▶ 관련 규정에 따라 연 2회 이상 소방훈련을 실시하되, 그중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련 실시(주의)

11

공사 계약 규정 위반

- 2022년 3월 전남공동모금회 복지현안지원사업으로 추진한 ‘OOOO OOOOO 및 OOOO공사’와 ‘OOOO OO OO공사’를 분할 계약하고, OO공사에 대한 전문건설업을 등록하지 않은 일반사업자와 계약 체결
- ▶ 시설 개보수공사 등 계약을 추진하면서 「지방계약법」, 「건설산업기본법」 등 관련 규정에 따라 계약을 체결하고 유사 사례가 발생하지 않도록 공사 계약 업무 철저(주의)

- 공사 계약업무를 추진하면서 청렴서약서 · 계약보증금 지급각서 · 수의계약 각서 · 하자 보증금 지급각서 등 미징구, 가격협상 미이행, 공사 감독 및 검사 업무처리 소홀, 현장 대리인 미지정 및 확인 소홀, 수의계약 정보공개 미실시, 준공시설물 하자검사 미실시 함
- ▶ 시설에서는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「(행정안전부 예규) 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」, 「(행정안전부 예규) 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 등 관련 규정을 숙지하여 업무 철저히 추진하고 수의계약 내용을 공개 조치 하여 보고(주의, 시정)

상동종합사회복지관

1 직원 채용 시 자격조건 변경에 따른 채용업무 추진 미흡

- 2021년 조리사를 채용하면서 지원자 없어 당초 모집계획과 달리 ‘조리사 자격증 소지’ 필수요건을 우대사항으로 변경하여 재공고하는 과정에서 채용계획 변경 미수립 및 인사위원회의 심의 누락
- ▶ 채용 절차에서 규정을 준수하고 채용계획 변경 등 인사위원회의 심의를 철저히 이행(주의)

2 직원 업무 평가 규정 이행 미흡

- ‘상동종합사회복지관 업무 평가 지침’과 달리 2021년부터 2024년 현재까지 직원에 대한 업무평가를 실시하지 않음
- ▶ 관련 지침에 따라 매년 정기적으로 업무평가를 실시하고, 이를 기반으로 승진 및 인사 관리에 활용(시정)

3 사회복지사 임면사항 보고 소홀

- 사회복지사의 임면에 관한 사항을 그 임면이 있는 달 말일까지 시장에게 보고해야 하나 1개월 이상 지연 보고
- ▶ 관련 규정에 따라 복지관의 사회복지사 임면시 지자체 보고를 철저히 하고 직무교육을 실시해 유사 사례가 발생하지 않도록 주의(주의)

4 후원금 가입신청서(지정기탁) ‘후원 지정 용도’ 구분 미비

- 사회복지시설 관리안내 지침에 따라 [지정용도 기재란]을 구체적으로 명시한 후원가입 신청서를 제작하여 후원금을 관리하여야 하나 [수기 후원신청서]에는‘지정’, ‘비지정’으로만 구분되어 있을 뿐, ‘지정용도 기재란’ 없이 신청을 받고 있으며, 복지관 홈페이지 [후원신청서]에도 ‘지정’, ‘비지정’이 구분하지 않음
- ▶ 관련 규정에 따라 후원자가 후원신청서에 지정용도를 명시할 수 있도록 하여 기부자의 의사에 맞게 후원금을 투명하게 운영(개선요구)

5 후원금 수입 및 사용결과보고서 미흡

- 2022년, 2023년‘후원금수입 및 사용결과보고서’를 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 규정된 서식이 아닌 복지관 자체 서식으로 작성하여 공개
- ▶ 후원금 수입 및 사용결과보고서 자체서식이 아닌 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 규정된 서식에 따라‘후원금수입 및 사용결과보고서’를 작성 공개(시정)

6 강사비 지출 증빙자료 미비

- 강사비 지출 시 이를 증빙할 수 있는 첨부자료를 확인하고 지출해야 하나, 2024년 총 22건의 프로그램을 운영하며 강사비를 지출하였는데 강의 여부를 확인할 수 있는 증빙자료 미첨부
- ▶ 강사비 지출 시 강의내용을 확인할 수 있는 최소한의 증빙자료인 ‘① 강의 일지, ② 강의사진, ③ 수강생 서명 중 첨부 가능한 증빙자료를 확인 후 강사비 지급(개선요구)

7 체크(신용)카드 관리 업무 소홀

- 복지관에서 20개의 카드를 보관하고 있었으나 용도를 확인할 수 없고 카드 발급 대장에도 등재되지 않는 체크카드를 보관하고 있고, 담당자 변경에 따른 카드 비밀번호 변경 또한 이루어지지 않음
- ▶ 시설 구매카드 발급과 발급대장 관리를 철저히 하고 담당자 변경에 따른 조치 또한 철저(주의)

- 시설에서는 「개인정보 보호법」 등 관련 규정에 따라 개인정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행, 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치, 개인정보의 안전한 보관을 위한 보관시설의 마련 또는 잠금장치의 설치 등 물리적 조치의 안전성 확보 조치를 하여야 하나, 상리관 영상정보처리기 운영에 있어 잠금장치를 설치하지 않고 공개된 장소에 장비 보관
- ▶ 관련 규정에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여 그 결과를 보고하여 주시고 개인정보 처리 업무 철저(시정)

- 계약보증금, 이행보증서 및 대가지급 청구서 미징구하고 준공시설물 하자검사 미실시
- ▶ 관련 법령에 따라 공사·물품·용역을 추진하여 대가지급 청구서를 제출 받은 후 지급 적정 여부를 판단하여 지급하고, 공사업무 완료 후 담보책임의 존속기간 중 정기적으로 하자검사 실시(주의)