2025년 목포시 상반기 자체감사 결과 공개

1 감사 개요

○ 감사기간 : 2025. 1. ~ 6. ※ 감사 기관별 2 ~ 5일간

○ 감사기관(7) : 특정감사(6), 종합감사(1)

- 사회복지시설(6) : 목포시종합사회복지관, 하당노인복지관, 목포노인복지관, 목포장애인요양원, 소망장애인복지원, 공생재활원
- 행정복지센터(1) : 하당동

○ 감 사 반 : 감사팀장 외 5명

○ 감사분야

- 사회복지시설 : 시설 세입·세출 예산 편성 및 집행 등 기관 운영 전반
- 행정복지센터 : 동 행정복지센터 행정업무 전반

○ 감사결과

구 분	행정상 조치(건)					재정상조치 (건/천원)					신분상 조 치
	계	기관경고	시정	주의	기타	계	회수	추징	환급	추급	
계	**74**	**3**	**19**	**36**	**16**	**2,900**	**2,900**	**0**	**0**	**0**	**1**
목포시종합사회복지관	12	0	3	6	3	0	0	0	0	0	1 (1명)
하당노인복지관	11	0	3	5	3	0	0	0	0	0	0
목포시노인복지관	10	0	2	6	2	0	0	0	0	0	0
목포장애인요양원	8	0	1	3	4	0	0	0	0	0	0
소망장애인복지원	10	3	2	4	1	0	0	0	0	0	0
공생재활원	12	0	4	5	3	2,900	2,900	0	0	0	0
하 당 동	11	0	4	7	0	0	0	0	0	0	0

2 감사결과 지적사항

목포시종합사회복지관

1 기술수당 지급 규정 미비에 따른 개선 권고

❍ 기술수당에 대한 명확한 내부 규정 없이 시설관리 직원에게 2022년 2월부터 2025년 2월까지 자격수당과 유사한 성격의 기술수당이 중복 지급된 사실이 확인됨.

► 수당 지급의 일관성과 투명성을 확보하기 위해 내부 규정을 보완하고 기술수당 지급 기준 등을 명확히 정비 (개선요구)

2 사회복지사 직원 채용 부적정

❍ 사회복지사 신규 채용 과정에서 사회복지사 자격증이 없는 졸업예정자를 지원 가능 대상으로 포함하여 모집하였고 최종 합격자로 선정된 장○○은 당시 및 감사일까지 사회복지사 자격증을 보유하지 않은 상태임.

► 사회복지사 채용 시 「사회복지사업법」 및 관련 규정을 철저히 준수하고, 관장은 사회복지사 채용을 부적절하게 처리한 담당자 ○○○을 「목포시종합사회복지관 운영 및 복무규정」 제17조 및 제18조에 따라 징계처분 요구 (주의, 징계)

3 2025년 세입·세출예산서 공고 내용 미흡

❍ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차)에 따라 회계별 세입·세출명세서를 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고 있으나 상세히 공개하지 않음.

► 관련 규정에 따라 세입·세출명세서를 상세히 공개하여 투명한 행정 운영과 시민들의 알 권리 충족 (개선요구)

4 보조금 전용카드 발급 소홀

❍ '2024 사회복지시설 관리안내' p.30 ~ p.32에 따라 보조금 전용카드를 발급하여 운영비 등을 지출해야 하나 ① 경로식당사업 ② 건강꾸러미지원사업 ③ 함께하는 장애인평생교육사업과 같은 보조사업을 추진하면서 총 8개의 보조금 사업카드 중 3개의 카드가 보조금 전용카드가 아닌 일반 체크카드를 사용

► 3개의 일반 체크카드를 보조금 사업추진 상황에 맞게 변경하여 집행하고 관련 규정에 따라 보조금 지원 사업 추진 시 보조금 전용 카드를 발급하여 사업을 추진하여 보조금 집행의 투명성을 제고 (시정)

5 강사비 지출 증빙자료 미비

❍ 2024년 강사비로 총 18건 8,700천원을 지출하면서 증빙자료를 첨부하지 않고 '강사비 수령증', '강사비 이체 내역서'만 첨부하는 등 실제 강의여부를 확인할 수 있는 증빙서류가 명확하지 않음에도 강사비 지출

► 강사비 지출 시 실제 강의내용을 확인할 수 있는 증빙자료를 확인 후 강사비를 지급 (개선요구)

6 종사자 퇴직적립금 운영 소홀

❍ 종사자 신규 임용 후에도 임의로 퇴직적립금을 적립하지 않거나 종사자의 퇴직적립금을 당해 연도가 아닌 다음 연도 예산에서 지급하는 등 퇴직적립금 운영을 소홀히 함.

► 관련 규정에 따라 종사자 퇴직적립금 운영을 철저히 하고 유사 사례가 발생하지 않도록 업무연찬 등 실시 (주의)

7 집단급식소 급식안전관리 기준 준수 소홀

❍ 감사일까지 규정 사항이 누락된 자체 서식으로 식재료 납품 검수일지를 작성하였고 자체 검수일지 작성 또한 규격, 단위, 유통기한 기재를 누락 하는 등 식재료 납품 검수 및 검수일지 작성을 소홀히 함.

► 관련 규정에 따라 집단급식소 급식안전관리를 위해 재료 납품 검수일지 작성 철저 (주의)

8 물품 정기 재물조사 실시 미흡

❍ 매년 정기 재물조사 실시기간을 1년 단위가 아닌 10개월 내외의 일부 기간만을 포함하고 불용처리 물품 수량과 실제 불용수량이 일치하지 않는 등 재물조사 실시 미흡

► 관련 규정에 따라 매년 일정시점 기준으로 1년 단위 재물조사 계획을 수립하고 물품대장과 실물을 정확히 대사·확인하여 물품실태를 정확하게 파악하여 물품관리 업무 철저 (주의)

9 공용차량 사용 및 관리 소홀

❍ 유류수불대장을 작성하지 않고 차량을 수리하였음에도 정비대장에 미기재하고 차량운행일지 작성 시 행선지와 사용 목적을 불분명하게 기재하는 등 공용차량 관리대장 작성 소홀

► 규정에 따라 차량별 유류수불대장을 비치하고 차량운행일지 및 차량 정비대장을 성실히 작성하는 등 향후 유사 사례가 발생하지 않도록 업무 추진 철저 (시정)

10 공사 계약업무 처리 부적정

❍ 청렴서약서 미징구, 계약보증금 지급각서 미징구, 수의계약 각서 미징구, 하자보수보증금 지급각서 미징구, 가격협상 미이행, 공사 감독 및 검사업무 처리 소홀, 수의계약 정보공개 미실시, 준공시설물 하자검사 미실시, 계약서 작성 미흡

► 「지방계약법 시행령」 제124조에 따라 계약정보를 인터넷 홈페이지에 계약이행 완료일부터 5년 이상 공개하고 (시정)

► 각종 건설공사 추진 시 「지방계약법」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 등 관련 규정 준수 (주의)

11 무자격 업체와 전문공사 계약

❍ 공사예정 금액이 1천5백만원 이상인 건설공사는 전문공사업을 등록한 업체와 계약을 체결하여야 하나 복지관은 4건의 공사를 추진하면서 전문건설업을 등록하지 않은 업체와 계약을 체결하여 관련 규정을 위반하였음.

► 관련 규정을 준수하여 공사에 적합한 전문건설업을 등록하지 않은 업체와 수의계약 방법으로 계약을 체결하는 일이 없도록 관련 업무 철저 (주의)

하당노인복지관

1 인사위원회 회의록 미작성 및 합격자 결정기준 사전검토 미비

❍ 복지관에서는 채용계획 시 합격자 결정기준을 사전 결재받지 않고 공고문에 '합격자 결정기준'을 공고하지 않았음.

❍ 운영규정 제18조(회의록)에 의거 '채용자 면접심사, 포상 심사 등 인사위원회 개최' 시 회의록을 작성해야 하나 작성하지 않았음.

► 인사위원회 회의록을 작성하여 보관하고 채용 계획 결재 시 채용인원, 탈락자 기준, 과락 점수 기준을 명확히 하여 채용공고 (주의)

2 근무평정 미실시 및 포상 지급 절차 미이행

❍ 운영규정에 따라 매년 근무평정을 실시해야 하나 2022년~2023년 직원근무평정을 미실시

❍ 또한 '2024년 직원평가 결과에 따른 포상'을 실시하면서 포상 과정에서 규정 제50조와 제51조에 따라 인사위원회에서 심사할 수 있도록 공적조서를 작성하여 포상추천을 했어야 하나 인사위원회 포상 추천 절차를 생략하였음.

► 매년 1회 직원에 대한 근무평정을 실시하고 운영규정에 명시한 포상 절차를 이행 (시정)

3 2025년 세입·세출예산서 공고 내용 미흡

❍ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차)에 따라 회계별 세입 · 세출명세서를 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고 있으나 상세히 공개하지 않음.

► 관련 규정에 따라 세입·세출명세서를 명확히 공개하여 투명한 행정 운영과 시민들의 알 권리 충족 (개선요구)

4 홈페이지 후원금 인터넷(CMS) 신청방법 및 후원금 수입 및 사용 결과보고 공고 개선 필요

❍ 홈페이지를 보면 ① 직접 전달 ② 무통장입금/계좌이체 ③ CMS 후원 방법으로 구분하여 게시하였으나 별도 후원신청서 서식, 모바일/QR코드, 후원 배너 등 홈페이지에서 직접 신청할 수 있는 방법 부존재

❍ '후원금 사용결과 보고'를 홈페이지 기본화면이 아닌 [사업안내 – 지역자원개발사업]에 공개하고 있어 후원자가 후원금 사용내역에 대해 접근하기 어려운 구조임.

► 홈페이지에 [CMS 후원신청서]를 게시하고 [지정용도 기재란]을 구체적으로 명시한 후원신청서를 제작하여 후원자가 기부 시 후원금 목적을 지정할 수 있도록 하며

► 후원 사용결과 보고 관련하여 기본화면 [공지란]에 공개하는 등 후원금 사용내역 확인의 접근성을 개선 (권고)

5 사회복지사 임면사항 보고 소홀

❍ 2021년부터 장OO 외 4명의 사회복지사 임명 보고를 1개월 이상이 경과한 후 보고하였고 장OO 외 1명의 면직 보고일을 1개월 이상이 경과한 후 보고하였음.

► 관련 규정에 따라 사회복지사 임면 시 지자체 보고를 철저히 하고 직무교육을 실시해 유사사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

6 복지관 구매카드 관리 업무 소홀

❍ 웰빙카페사업 수입금 통장과 연결된 체크카드를 카드 발급대장에 미등재하고 3개의 보조사업에 대해서는 보조금 전용카드 발급을 소홀히 하였음.

► 카드 발급대장에 미등록되어 있는 체크카드를 등록 기재하고 3개의 일반 체크카드를 보조금 사업추진 상황에 맞게 변경하여 집행 (시정)

7 영상정보처리기기(CCTV) 관리 소홀

❍ 영상정보처리기기 운영에 있어 잠금장치를 설치하지 않고 공개된 사무실에 장비를 보관하고 있어 직원이나 타인의 접근 통제가 되지 않는 등 영상정보처리기기 관리를 소홀히 함.

► 관련 규정에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여 개인정보 처리 업무를 철저 (개선요구)

8 강사 채용 절차 부적정

❍ '2024년 상반기 노년 사회화 교육 강사 서류전형 결과 안내'만 홈페이지에 공지하였을 뿐 최종 합격자 발표는 홈페이지에 별도로 공지하지 아니하였고 공고와 달리 접수기한을 초과하여 지원서를 받았으며 계약기간도 달리함.

► 강사 채용 시 공고문에 기재한 모집 절차 및 접수기한 등을 준수하고 강의기간 변경 등 주요 공고내용에 변동이 발생할 경우 재공고 실시 (주의)

9 차량 배차 및 사고 관리 부적정

❍ 감사일까지 5개의 법인 차량에 대하여 차량배차신청서 결재를 득하지 않고 운행하였으며 2024. 11. 14. 하당노인복지관 주차장에서 발생한 7○가○○○○ 차량의 사고에 대하여 사고보고서 및 경위서 등을 작성하지 아니함.

► 「차량안전관리 세칙」에 따라 배차 및 사고 후속 조치 등 차량 관리 업무 철저 (주의)

10 공사 계약업무 처리 부적정

❍ 계약보증금 지급각서 미징구, 수의계약 각서 미징구, 가격협상 미이행, 공사 감독 및 검사업무 처리 소홀, 하자보증금 지급각서 미징구, 대가의 지급 소홀, 수의계약 정보공개 미실시

► 「지방계약법」에 따라 미공개된 수의계약 내용을 공개하도록 조치하고 추후 수의계약을 체결한 경우 발주계획, 계약체결의 현황, 계약 내용의 변경에 관한 사항 등을 인터넷 홈페이지에 공개 (시정)

► 유사 사례가 발생하지 않도록 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「(행정안전부 예규) 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 등 관련 규정을 숙지 (주의)

목포시노인복지관

1 복지관 구매카드 관리 업무 소홀

❍ 재발급된 구매카드 발급대장 미등재
❍ 복지관 카드가 아닌 재가시설 카드 보관 관리
❍ 보조금 지원사업을 추진하면서 희망이음과 연계되고 클린카드 기능이 탑재된 보조금 전용카드가 아닌 일반체크카드 발급 사용
► 발급대장에 미등록되어 있는 체크카드를 등록 기재하고 복지관 소관 구매카드만 관리하여 시설간 회계의 독립을 철저히 지키며 일반체크카드로 집행된 보조사업에 대해 보조금 사업추진 상황에 맞게 보조금 전용카드로 변경하여 집행 (시정)

2 복지관 회계관계직원 재정보증 가입 부적정

❍ '재무회계 관리규정' 제3장 회계 제25조(회계직원의 재정보증) 따라 회계서류의 결재라인에 포함된 직원은 이행보증보험에 가입하여야 하나 복지관에서는 2023년 9월부터 감사일까지 복지관 결재라인에 포함되어 있지 않은 대표의 가입과 사무원을 중복하여 재정보증에 가입함.
► 관련 규정에 따라 복지관 회계관계직원 재정보증 가입을 철저히 하고 직무교육을 실시해 유사 사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

3 물품 정기 재물조사 실시 미흡

❍ 매년 정기 재물조사를 위한 자체 계획을 수립 후 장부와 현품을 대조하고 보유 물품에 대해 활용 · 불용 처리하고 있으나 그 결과 보고를 이행하지 않았으며 재물조사 결과 전년도 대비 증감 내역을 반영한 최종 수량과 물품대장 수량이 일치하지 않은 등 재물조사 실시 미흡
► 관련규정에 따라 정기 재물조사를 실시할 때에는 보유 물품에 대한 수량과 상태 및 위치 등 대장과 실물을 정확히 대조 · 확인하고 불용 대상 물품은 관련 절차에 따라 조치한 후 최종 보유 현황 및 처리 내역을 포함한 결과보고를 이행하여 물품관리 철저 (주의)

4 위탁재산(부설주차장 등) 관리 소홀

❍ 위탁재산인 인근 부설주차장 1대분에 대한 현황을 파악하지 못하고 있고 지번 및 대지면적, 인근 부설주차장 현황이 일치하지 않은 건축물대장을 비치하고 있는 등 선량한 관리자로서의 주의의무를 소홀히 함.

► 「목포시 노인복지관 위·수탁 협약서」, 「목포시 노인복지관 시설안전관리규정」 등에 따라 위탁재산에 대한 선량한 관리자로서의 주의의무 철저 (주의)

5 지방보조사업 계획 변경 승인 절차 미이행

❍ 2023년 법정 운영비 보조금을 집행함에 있어 당초 교부 결정된 사업계획상의 사무비 · 재산조성비 · 사업비 간의 경비 배분을 별도 사업계획 변경 승인 절차를 거치지 않고 자체적으로 조정하여 집행함.

► 지방보조사업의 내용 또는 경비 배분을 변경할 때에는 관련 규정 따른 사업계획 변경 절차를 철저히 이행하고 동일·유사 사례가 재발하지 않도록 관련 법령 및 기준 등을 숙지하여 보조금 관리업무 철저히 추진 (주의)

6 후원금 가입신청서(지정기탁) '후원 지정 용도' 구분 미비

❍ 후원금 업무를 처리하면서 [후원가입 신청서(수기)]에는 '지정', '비지정'으로만 구분되어 있을 뿐, '지정용도 기재란' 없이 신청을 받고 있으며, 복지관 홈페이지 [후원신청서]에도 '지정', '비지정' 구분이 되어 있지 않아, 후원자가 기부 시 후원금 목적을 지정할 수 없게 하였음.

► '사회복지시설 관리안내 지침'을 반영하여 [지정용도 기재란]을 구체적으로 명시한 후원신청서를 제작하여 후원자가 기부 시 후원금 목적을 지정할 수 있도록 하고, 홈페이지에도 동일하게 게시하여 후원금 업무 철저히 추진 (개선요구)

7 영상정보처리기기(CCTV) 관리 소홀

❍ 영상정보처리기기 운영에 있어 잠금장치를 설치하지 않고 공개된 사무실 및 1층 강당 창고에 장비를 보관하고 있어 직원이나 타인의 접근 통제가 되지 않는 등 영상정보처리기기 관리를 소홀히 함.

► 관련 규정에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여 개인정보 처리 업무를 철저 (개선요구)

8 집단급식소 급식안전관리 기준 준수 소홀

❍ 「집단급식소 급식안전관리 기준」 제5조 제2항 [별표3]에 따라 검수일지를 기록하여야 하고 검수일지의 내용을 포함하여 자체적으로 기록하는 경우에는 그 기록으로 갈음할 수 있음.

❍ 그러나, 복지관은 감사일까지 식품의약품안전처 고시와 달리 배송 온도(℃), 포장 상태 등의 검수 내용을 누락한 자체 서식을 사용하여 식재료를 검수하였음.

► 관련 규정에 따라 식재료 납품 검수일지를 작성하고 집단급식소 급식안전관리 철저 (주의)

9 공사 계약업무 처리 부적정

❍ 수의계약 정보공개 미실시, 계약보증금 지급각서 미징구, 수의계약 각서 미징구, 가격협상 미이행, 준공시설물 하자검사 미실시, 계약서 작성 미흡

► 「지방계약법 시행령」 제124조에 따라 계약정보를 인터넷 홈페이지에 계약이행 완료일부터 5년 이상 공개하고 (시정)

► 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 등 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무 철저 (주의)

목포장애인요양원

1 시설 내 사망자 유류품(잔여재산, 상속재산) 처리 소홀

❍ 2022년 4월 故 임OO님의 사망 이후 상속인들이 권리행사를 하지 않아 감사일까지 피상속인의 유류품 및 잔여재산(1,475,100원)을 인계하지 못하고 있음. 또한 사망자의 잔여재산에 대한 민법 특례규정을 내부 운영 규정에 반영하지 않았음.

► 미처리된 시설 내 사망자 故 임OO님 잔여재산 등 유류품 처리를 적법하고 적절하게 처리하고 추후 시설 내 사망자 발생 시, 관련 업무 처리가 지연되지 않도록 개선 방안을 마련하여 유사한 사례가 발생하지 않도록 시설 내 유류품 처리 업무 철저 (개선요구)

2 시설 구매카드 등 발급대장 미작성

❍ 33개의 카드를 관리·보관하면서 카드발급에 대한 담당자 등을 알수 없는 (자체)카드 관리 대장만 작성하여 발급된 일부 카드가 누락되는 등 투명한 카드 관리 및 운영을 저해하였음.

► 시설 구매카드 등 발급 시 카드 발급대장을 작성 관리 (개선요구)

3 불용물품 처리 부적정

❍ 불용 결정 전 충분한 검토가 이루어지지 아니한 채 물품에 대하여 불용품(폐기)처리 의뢰서를 결재받아 불용품(폐기)처리 의뢰서상 불용품 처리 사유 및 절차대로 물품을 처분하지 아니하고 이후 불상(不詳)의 사유로 폐기 처리를 취소하여 재사용하였으며 불용품 재사용 처리 시 별도의 결재 절차 없이 시스템상 폐기 내역을 삭제하는 방식으로 물품을 운영·관리하고 있음.

► 물품의 불용 결정 전 수리 가능성, 재사용 여부 등을 종합적으로 검토하기 바라며 불용물품 재사용에 대한 내부 기준 정립 등 물품 관리 철저 (주의)

4 관용차량 정비대장 관리 부적정

❍ 시설 운영규정에서 정한 수리 신청서 및 차량 정비 대장을 작성하여 관리하지 않고 감사일까지 차량 운행 및 관리일지의 금일 정비 사항에 정비 내역을 작성

► '시설안전관리' 내부규정에 따라 차량의 점검 및 정비 등 차량 관리 업무 철저 (시정)

5 후원금 가입신청서(지정기탁) '후원 지정 용도' 구분 미비 등

❍ [수기 후원신청서]에는 후원 용도를 시설 개보수로만 기재하여 기부자가 다른 용도를 지정할 수 없도록 하였으며 시설 홈페이지 [후원신청서]에도 '지정', '비지정'으로 구분되어 있지 않아 후원자가 기부 시 후원금 목적을 지정할 수 없게 하였음.

❍ 후원금의 수입 및 사용내역 홈페이지 공개 시 '사용내역'란에는 법인 · 시설별 세출예산과목 구분표상의 목이나 내역 수준으로 구체적인 사항을 반드시 기재하고 지원대상자의 실명 등 민감정보가 기입되지 않도록 개인정보보호에 유의하여야 함에도 사용내역을 기재하지 않았고 지원대상자의 실명을 그대로 공개하였음.

► [지정용도 기재란]이 있는 후원신청서를 제작하여 후원자가 기부 시 시설 개보수 이외에 후원금 목적을 지정할 수 있도록 하고 홈페이지에도 동일하게 게시하여 후원금 업무를 철저히 추진

► 또한, 개인정보보호 등에 유의하여 '후원금의 수입 및 사용내역 공개 철저 (개선요구)

6 공가 사용 사유 확대에 따른 운영 규정 개정 권고

❍ 「목포장애인요양원 운영규정」 제6절 휴일 및 휴가 제56조(공가)에 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강진단(정기 건강검진 등)에 대한 공가 허용 근거가 명시되어 있지 않아 현재 직원들은 건강검진 시 개인 연차 또는 휴가를 사용하고 있음.

► 직원이 정기 건강진단을 받을 경우 공가를 사용할 수 있도록 「운영규정」 제56조(공가)에 관련 항목을 신설할 것을 권고하며 공가 승인 시에는 사전 신청 및 건강검진 확인서 등 관련 증빙서류 제출 절차를 마련하여 공가 운영의 투명성과 신뢰성 확보 (권고)

7 전문공사 미등록 업체와 수의계약 체결

❍ 「지방계약법 시행령」 제13조 및 「건설산업기본법」 제9조에 따라 경미한 건설공사가 아닐 경우 업종별로 공사업을 등록한 업체와 계약을 체결하여야 하나 '○○ 및 ○○ 긴급 복구 공사'(계약금액 20백만원)를 전문공사 무자격 업체와 수의계약을 한 사실이 있음.

► 경미한 건설공사(공사 예정 금액 1천5백만원 미만인 전문공사)가 아닌 공사를 추진시에는 관련 법령에 따라 공종에 적합한 건설업 등록을 필한 업체와 계약을 체결하도록 담당 직원 교육을 실시하여 전문공사 계약업무를 철저 (주의)

8 시설공사 계약업무 소홀

❍ 공사 예정가격 산출 및 낙찰률 적용 소홀

❍ 설계서 작성 미흡(공사 시방서 미제시)

► 향후 공사 업무 추진 시 사업예산 내에서 예정가격 산정, 최저낙찰률 준수, 공사 시방서 작성·보관하도록 담당 직원을 교육하여 시설공사 계약업무를 철저히 추진 (주의)

소망장애인복지원

1 직원 채용절차 부적절

❍ 2023년도 직원(조리원) 채용 시 공고문에는 참가자격 제한없이 누구나 신청할 수 있도록 하였으나 자격사항 및 경력 등 자체 서류심사 기준을 적용하여 지원자 2명을 불합격시켜 면접 기회를 제공하지 않는 등 채용의 공정성을 저해

► 2022년 종합감사 시에도 지적된 사항이 시정되지 않은 점을 점검하고 직원 채용 시 관련 규정 등을 숙지하고 업무연찬 등을 통해 채용의 공정성을 저해하는 유사사례가 발생하지 않도록 주의 (기관경고)

2 시설 종사자 법인 사무 겸직 부적정

❍ '사회복지법인 목포소망복지재단'에서는 법인 사무를 처리하기 위하여 종사자를 채용하고 법인 행정업무와 회계를 투명하게 운영하여야 함에도 법인 사무를 처리할 직원 채용이 이루어지지 않아 법인 회계의 운영을 산하시설 직원에게 법인회계의 수입과 지출 및 행정업무를 하게 하는 등 법인 사무를 부적절하게 처리하였음.

► 시설 종사자 법인 사무 겸직에 따른 부적절한 업무처리 해소하는 방안을 마련하여 법인과 시설의 회계 운영이 적법하고 투명하게 이루어지도록 개선 (개선요구)

3 직원 복무관리 소홀

❍ 내부 규정과 달리 박OO과 김O은 내부 규정과 달리 연차대장에 기록·허가받지 않고 연차를 사용하였음. 이로 인해 2023년 총 연가를 초과하여 사용한 사실을 확인

► 직원이 연가·조퇴 사용 시 연차 대장 결재를 누락 하지 않게끔 확인하는 등 직원 복무 관리 철저 (주의)

4 카드발급 대장 작성 및 관리 소홀

❍ 구매 카드 20개를 보관·관리하고 있었으나 2019년 5월부터 2024년 5월까지 발급한 카드에 대해 한번에 카드 발급대장에 등재하여 결재를 득하는 등 카드발급대장 관리를 소홀히 하였음.

► 추후 구매카드 발급 시 카드 발급대장에 등재하여 카드 발급 및 관리의 투명성을 확보하고 카드 발급에 대한 책임 소재를 명확히 하기 바람 (주의)

5 무연고 사망자 유류품(잔여재산, 상속재산) 처리 소홀

❍ 2024년 1월 故 김OO 님의 사망 이후 시(市)에 퇴소 보고만 하였을 뿐 잔여재산 처리를 위한 시설 내부 결재는 있었으나 시군구(목포시)에 상속인 없는 재산의 처리를 위한 공식적인 보고를 하지 않았음.

► 시설내 무연고 사망자 잔여재산 처리에 대한 특례를 내부 운영 규정에 반영하여 운영하고 (시정),

► 시설내 무연고 사망자 잔여재산 처리에 대한 업무연찬 등을 통해 무연고 사망자 유류품 처리에 대한 업무가 지연되거나 부적절하게 처리되지 않도록 관련 업무 철저 (주의)

6 시설 입소자 퇴소절차 소홀

❍ 퇴소자에 대하여 퇴소절차에 따른 사례관리 종결 기록지 등 사례관리와 관련된 참고서류를 공문 미제출 하였으며 퇴소동의서 또한 내부결재를 득하였으나 퇴소 전 시군구에 공문으로 제출하여야 할 절차를 누락하였음.

► 2022년 종합감사에 지적된 사항이 시정되지 않은 점에 대해 점검하고 적법하게 입소자 퇴소절차가 이루어질 수 있도록 업무추진 철저 (기관경고)

7 물품 정기 재물조사 실시 미흡

❍ 폐기조서를 작성하지 않은 채 불용품을 폐기하고 있어 실제 폐기 물품이 명확하지 않고 재물조사 결과상 불용수량과 실제 폐기 수량 간 불일치가 확인되었으며 이로 인해 전체 보유 물품 수량에도 오류가 발생하는 등 재물조사 실시 미흡

► 정기 재물조사 시 보유 물품의 수량 및 상태를 대장과 실물에 정확히 대조·확인하고 불용품 폐기 절차를 관련 규정에 따라 적정하게 이행하여 불용수량을 명확히 파악·관리 (주의)

8 공사 계약업무 처리 부적정

❍ 청렴서약서 미징구, 계약보증금 지급각서 미징구, 수의계약 각서 미징구, 하자보수보증금 지급각서 미징구, 수의계약 정보공개 미실시, 준공시설물 하자검사 미실시, 계약서 작성 미흡 등 공사 계약업무 처리 부적정

► 계약정보를 인터넷 홈페이지에 계약이행 완료일부터 5년 이상 공개 (시정)

► 각종 건설공사 추진 시 「지방계약법」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 등 관련 규정을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무 철저 (주의)

공생재활원

1 직원 휴가 사용 부적절

❍ 가족돌봄휴가는 운영규정에 명시된 휴가 종류에 해당하지 않으므로, 해당 연도 연가를 활용하거나 잔여 연가가 부족할 경우 다음 연도 연가의 선(先)사용을 검토했어야 함에도 이를 따르지 않고 휴가를 승인한 것은 운영규정 위반에 해당하며 이는 직원의 휴가 운영에 있어 규정 준수의 미흡 사례 확인

► 향후 직원의 휴가 승인 시 「공생재활원 운영 규정」에 명시된 휴가 종류 및 절차를 철저히 준수하고 규정에 없는 휴가 사유에 대해서는 연가 활용 또는 잔여 연가 부족 시 다음 연도 연가의 선사용 등 허용 가능한 범위 내에서 검토한 후 승인

► 또한 유사사례가 재발하지 않도록 휴가 승인 기준과 처리 절차에 대해 구체적인 내부 지침 마련(개선요구)

2 가족수당 지급 부적정

❍ 2023년부터 2025년까지 가족수당을 지급하면서, 지급 기준을 '만 20세 미만'으로 잘못 인식하는 등 내부 검토 미흡으로 인해 만 19세 이상 자녀에게 부당하게 수당을 지급한 사례가 확인되었으며 그 결과 김○○ 등 6명에게 가족수당 총 2,900,000원 초과 지급

► 과 지급된 가족수당 총 2,900,000원에 대해 전액 환수 조치 (시정)

► 관련 법령 및 지침을 철저히 숙지하고 지급 대상자 및 기준에 대한 정기적인 내부 점검을 통해 부적정한 지급 사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

3 집단급식소 위생관리 점검 사항 일부 누락

❍ 「집단급식소 급식안전관리 기준」 제5조 제1항 [별표2]의 위생관리 점검표를 기록하여야 하고 위생관리 점검표의 점검 사항을 포함하여 자체적으로 기록하는 경우에는 그 기록으로 갈음할 수 있으나 시설에서는 일부 점검 내용을 누락한 자체서식 사용

► 관련 규정에 따라 위생관리 점검과 점검표 작성을 철저히 하여 집단급식소 급식안전관리 업무 추진 (시정)

4 시설 구매카드 발급대장 작성 개선요구

❍ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」과 달리 시설 자체 신용카드 관리대장을 작성하고 관리하고 있었으나 단순 보관하고 있는 카드에 대한 사항만 확인할 수 있고 각각의 시설 구매카드 발급에 대해 담당자와 결재권자를 확인할 수 없음.

► 지방자치단체구매카드 발급대장을 참고하여 서식에 반영하고 카드발급 및 관리의 투명성 확보 (개선요구)

5 공생재활원 내부 운영규정 개정 권고

❍ 정기 건강검진과 같은 건강진단 수검 시 공가 사용에 대한 명시적 조항이 없어 현재 직원들은 건강검진 시 연차 또는 개인 휴가를 사용하고 있음.

❍ 여비 지급 시 「공무원 여비규정」을 준용하여 일비 및 식비를 각 25,000원씩 지급하고 있으나 이에 대한 기준은 운영규정에 반영되어 있지 않아 규정과 집행 간 불일치가 발생하고 있음.

► 「국민건강보험법 시행령」 제25조의 취지에 따라 직원이 건강진단(정기검진 포함)을 받을 경우 공가 사용이 가능하도록 「공생재활원 운영규정」 제56조에 해당 내용을 추가하고 실제 여비 지급 기준과 운영규정 간 불일치를 해소하기 위해 「공무원 여비규정」에 따른 일비 및 식비 지급 기준을 반영하여 "별표 4032-1 국내 여비 지급기준표" 개정 권고 (권고)

6 후원금 수입 및 사용 결과보고 미흡

❍ '후원금 수입 및 사용 결과보고서'를 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙」 [서식 제19호]에 규정된 서식이 아닌 공생재활원 자체 서식으로 공개하고 있음.

► 후원금 사용의 명확성과 투명성 확보를 위해 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙」에 규정된 서식에 따라 후원금의 수입 · 사용결과 보고 및 공개 (시정)

7 정기 재물조사 실시 미흡

❍ 매년 재물조사 실시계획 수립 후 재물조사표와 현품을 대조하여 과부족, 변동사항 및 물품의 활용 여부 등을 파악하고 불용 처리하여야 하나 재물조사 결과와 실제 고정자산 변동 내역이 일치하지 않는 등 물품관리를 소홀히 실시

► 정기 재물조사를 실시함에 있어 재물조사표와 현품 대조 및 변동사항, 활용 여부 파악 등 철저히 물품관리 업무 추진 (주의)

8 공용차량 사고 관리 소홀

❍ 공생재활원 운영규정「시설안전관리」와 달리 7○하 ○○○○, 3○조 ○○○○ 차량 사고에 대하여 사고 보고서 및 운전자 사고 경위서 등을 작성 · 보고하지 아니함.

► 향후 공용차량 사고 발생 시「시설안전관리」규정에 따라 사고보고서, 경위서 작성·보고 등 철저 (주의)

9 공사 계약업무 처리 부적정

❍ 청렴서약서 미징구, 계약보증금 지급각서 미징구, 수의계약 각서 미징구, 공사 감독 및 검사 업무 처리 소홀, 건설기술인 배치 부적정, 대가 지급 소홀, 수의계약 정보공개 처리 소홀

► 「지방계약법」에 따라 미공개된 수의계약내용을 공개하도록 조치하고 추후 수의계약을 체결한 경우 발주계획, 계약체결의 현황, 계약 내용의 변경에 관한 사항 등을 인터넷 홈페이지에 공개 철저 (시정)

► 유사 사례가 발생하지 않도록「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」,「(행정안전부 예규) 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」등 관련 규정 숙지 (주의)

10 급식납품업체 선정 절차 부적정

❍ 2023년과 2024년 급식납품업체 선정 시 협상에 의한 계약으로 추진하면서「지방계약법 시행령」등 관련 기준에서 규정하고 있는 입찰과 계약 상대자 결정 절차, 제안서평가위원회 구성 및 운영 방법 등 관련 기준을 일부 준수하지 않았음.

► 협상에 의한 계약으로 추진하고자 할 경우에는「지방계약법」,「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」등 관련 규정에 따라 입찰과 계약 상대자 결정 절차, 제안서평가위원회 구성 및 운영 등 관련 기준 등을 준수하여 계약의 합법성과 투명성, 공정성을 확보할 수 있도록 업무 철저히 추진 (주의)

하당동 행정복지센터

1 세출예산 집행과목 미준수

❍ 비목별 적용기준에 맞지 않게 공공운영비 및 사무관리비 집행

► 관련 법령 및 규정 숙지하고 예산 교육 등을 이수하여 유사사례가 발생하지 않도록 관련 규정 준수 철저 (주의)

2 통장 월정수당 집행 등 회계업무 소홀

❍ 통장 기본수당 지급일 미준수 및 정당한 채권자가 아닌 통장협의회 회장 계좌로 개개인의 통장 회의 참석 수당 일괄 지급

► 수당 지급 시기 준수 및 통장 개인별 계좌 지급 철저 (시정)

3 주민자치위원회 운영 소홀

❍ 주민자치센터 연간계획 미수립 및 회의록 미작성, 회의 성원이 미달되었으나 회의 개최하고 수당을 지급하는 등 관련 기준을 준수하지 않았음.

► 주민자치센터 연간계획 수립 및 회의록 작성 등 주민자치위원회 회의 운영 규정를 숙지하여 업무 추진 철저 (주의)

4 주민등록 부여대장 작성·관리 소홀

❍ 2022년~2025년 4년간 주민등록번호 부여 시 성별 미구분, 대상자 강○○ 외 2인 부여대장 등재 누락 및 대상자 이○○ 성명 오기재, 대상자 이○○ 외 6인의 주민등록번호 등재사항을 대상자의 출생일자가 아닌 일자에 오기재

► 관련 법령 및 지침에 따라 주민등록번호 부여 대장을 정정하여 결과 보고하고 동일 사례가 발생하지 않도록 업무 추진 철저 (시정)

5 주민등록증 발급대장 관리 소홀

❍ 장○○ 외 20인의 주민등록증 교부일자, 이○○ 외 19인의 증 수령 등기번호 미기재, 송○○ 외 11인의 주민등록증 수령 확인 서명 누락 등 발급대장 관리 소홀

► 관련 법령 및 지침에 따라 주민등록증 발급대장 관리 철저 및 업무연찬 등을 통해 유사사례가 발생하지 않도록 주의 (주의)

6 인감변경신고 관리대장 작성 소홀

❍ 인감 변경신고 관리대장의 결재 누락(수입증지 첩부 여부와 변경 수수료 정산 여부 미확인)

► 관련 지침에 따라 인감변경신고 관리대장을 정리하여 그 결과를 보고하고, 향후 업무 추진 철저 (시정)

7 인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

❍ 인감증명 발급 위임장의 위임일자 누락 65건, 위임장 발급번호 누락 41건 등 인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

► 관련 법령 및 규정을 숙지하여 인감증명서 대리발급 업무 추진 철저 (주의)

8 습득 주민등록증 관리 업무 소홀

❍ 습득한 지 1년이 경과한 습득증 회수 처리절차 및 2023년부터 2025년까지 3년간 습득증 처리대장 결재 누락

► 관련 법령 및 지침에 따라 습득 주민등록증 관리 업무 철저 (주의)

9 의사무능력자 급여관리 확인 소홀

❍ 의사무능력자 급여관리 점검표 확인 누락 및 현금인출 증빙자료 미비

► 의사무능력자 급여관리 점검표 작성 및 급여관리 철저 (주의)

10 청소년증 발급 및 관리 소홀

❍ 청소년증 발급 시 관계 법령에 따른 서식이 아닌 자체 서식 사용

► 관련 법령 및 규정에 따른 서식을 사용하는 등 청소년증 발급 업무처리 철저 (시정)

11 통합사례관리 종결자 관리 미흡

❍ 통합사례관리 최초 1회 모니터링 기간(3개월) 경과 5명 및 2회차 모니터링 기간 경과 3명 등 통합사례관리 종결자 관리 소홀

► 동일한 지적사항이 재발하지 않도록 관련 규정 준수, 사후관리 모니터링 철저 (주의)