

2024년 목포시 상반기 자체감사 결과 공개

I 감사 개요

- 감사기간 : 2024년 상반기
 - 감사기관별 2 ~ 5일간
- 감사기관(10)
 - 행정복지센터(7) : 용당2동, 동명동, 원산동, 산정동, 삼향동, 부주동, 죽교동
 - 출연기관(3) : 목포수산유통센터, 목포시립·어린이도서관, 목포수산식품지원센터
- 감사반 : 감사팀장 외 5명
- 감사분야 : 세입·세출 등 기관 운영 전반
- 감사결과

구분	행정상 조치(건)					재정상 조치 (건/천원)					신분상 조치
	계	기관경고	시정	주의	기타	계	회수	추징	환급	추급	
계	110	3	36	68	3	80,752	22,122	40,428	18,202	0	6
목포수산물유통센터	16	2	8	5	1	27,615	16,895	10,720	-	-	4 (3명)
용당2동	7		1	6		-			-	-	-
동명동	9		3	6		55		55	-	-	-
목포시립·어린이도서관	13		5	8		20,849	2,647	-	18,202	-	-
원산동	8		2	6		25		25	-	-	-
산정동	10		2	8		-				-	-
목포수산식품지원센터	17	1	6	8	2	32,066	2,580	29,486	-	-	2 (5명)
삼향동	11		4	7		97		97	-	-	-
부주동	11		3	8		-			-	-	-
죽교동	8		2	6		45		45	-	-	-

II

감사결과 지적사항

[재)목포수산물유통센터

1 직원 급여보전수당 과다 지급

- (재)목포수산물유통센터(이하 '센터'라고 한다.) 직원 000은 2019년 12월 보수규정 개정 이후 규정에 근거하여 급여 보전수당을 수령하여야하나, 기준액을 상향시켜 보전수당을 2021년부터 2023년까지 7,817,000원을 과다 수령함
 - ▶ 과 지급된 급여보전수당 7,817,000원 회수 조치 (시정)

2 관내 출장여비 부당 지급

- 센터 여비규정 제8조 [별표2]의 근무지내 출장비는 월 5회를 초과할 수 없다 라고 규정 되었으나, 000 외 5명에게 출장여비 510,000원을 과 지급함
 - ▶ 출장여비 과지급분(6명 / 510,000원) 회수 조치 (시정)

3 세출예산 목적 외 집행

- '지방출자출연기관 예산편성 지침'에 행사참여초청인사 식비, 행사관련기념품, 기관 선물 구입 등은 행사실비보상금이나 업무추진비로 집행되어야 하나 행사홍보비에서 집행하고 증빙서류 미비치
 - ▶ 지방출자출연기관 예산편성 지침을 준수하여 세출예산을 집행하고 관련 증빙서류 첨부 철저 (주의)

4 업무추진비 등 예산 집행 부적정

- 지방출자출연기관예산편성지침에 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 명확히 하고, 사용내역은 기관 홈페이지에 공개하여야 하나 지출서류 누락 및 집행목적 및 집행대상 등 증빙자료 미부착, 업무추진비 공개누락 등 위반
- ▶ 예산집행 시 목적에 맞게 집행하고 관련 회계 증빙서류 반드시 첨부하고, 업무추진비 집행결과 홈페이지 공개 준수 (주의)

5 지출결의서 및 증빙서 누락 등 회계질서 문란

- 센터 재무회계규정에 따라 예산을 집행하여야 하나 지출증빙서류 누락하거나 부적정 첨부
- ▶ (재) 목포수산물유통센터 재무회계 규정 절대 준수 (기관경고, 징계)

6 목포활어회플라자 상가 임대료 반환규정 위반

- 센터 상가임대차 및 운영계약서 제3조(임대기간) 제5항 임대기간 만료전 임대계약이 취소될 경우 임차인은 유통센터에 연간납부 임대료의 잔여 임대료를 요청할 수 없다. 단, 보증금은 제6조 제2항의 내역을 차감 후 임차인에게 반환한다라고 규정되어 있으나 주변상인들의 민원 및 신규업체 입주를 위해 잔여 임대료(3,204,390원)를 임의 반환하여 관련 규정을 위반함
- 임대계약을 해지한 사실이 있으나, 관련 해지자료는 부존재
- ▶ 반환한 임대료(3,204,390원) 회수조치 및 관련 규정 준수토록 교육 실시 (시정)

7 목포활어회플라자 상가 리모델링 비용 부당 사용

- 직판동000호 상가의 바닥 및 벽의 파손 부분은 '센터 상가임대차 및 운영계약서'에 따라 전임차인이 수리하여야 하는데, 해당 상가 임대차 계약 해지 시 상가 시설 확인 등이 미흡하여 파손에 대한 책임 소재가 불분명하여 센터에서 직접 보수
- ▶ 임대차 계약시 시설 훼손확인 등을 정확히 하여 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 규정 준수 (주의)

8

목포활어회플라자 상가 임대차 계약자 명의 임의 변경

- 직판동 식당 000호는 '21.04.29. 문00이 낙찰되어 계약 후 운영해 오다가 '23.02.10. 문00의 주인 임00 명으로 운영계약을 임의변경하여 '센터 상가임대차 및 운영계약서' 위반
- ▶ 000호 상가 기존 낙찰자로 수정계약하고 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 관련 규정 준수(시정)

9

목포활어회플라자 오페수 처리장 관리 소홀

- 「물환경보전법」 제38조에 따라 사업자 또는 방지시설을 운영하는 자는 조업을 할 때에는 그 배출시설 및 방지시설의 운영에 관한 상황을 기록하고 기록일로부터 1년간 보존하여야 하나, '23.01.01일부터 '23.11.27일까지 운영일지를 미보존하고, 운영일지도 부실 기록함.
- 또한 오페수 유입이 원활하지 않은 상태로 방치됨
- ▶ 방치된 시설을 개선하여 폐수가 정상적으로 유입될 수 있도록 조치하고 시설운영 상황에 관한 기록관리 철저 (시정, 훈계)

10

다목적강당 사용료 징수 기준 위반

- 센터 '시설사용규정' 제9조(사용료)에 의하면, 평일 2시간 117천원 휴일 2시간 148천원을 징수하게 되어 있으나 징수결의서 등이 없고 시설사용계약서 부실 작성됨
- ▶ 규정에 의한 사용료 적용, 강당 사용 대장, 징수결의서, 사용계약서 작성 철저(주의, 징계)

11

목포활어회플라자 위판장 관리 소홀

- 목포수협과 계약 체결한 위판동 해수 배관 관로가 막혔음을 '23. 03. 01. 인지하였음에도 신속한 수리를 하지 않고, 70여 일 후인 '23. 05. 16. 연결작업을 함
- ▶ 동일한 사례가 발생하지 않도록 시설관리에 최선을 다하고 중지된 위판동 활용방안을 적극 검토 (개선요구)

12 기능보강 및 유지관리사업 계약업무 처리 부적정

- ① 청렴서약서 미첨부 ② 계약보증금 및 이행보증서 미징구 ③ 하자보증금 지급각서 등 미징구 ④ 수의계약 각서 미징구 ⑤ 가격협상 미이행 등 계약금액 산정 부적정 ⑥ 공사 분할계약 금지 위반 ⑦ 수의계약 부적정 ⑧ 수의계약 정보공개 미실시 ⑨ 대가지급 소홀 ⑩ 계약서 작성 부적정 ⑪ 무자격 업체와 전문공사 계약 추진 부적정 ⑫ 용역·공사 등 검사 업무처리 소홀, ⑬ 현장대리인 미지정 및 확인 소홀, ⑭ 준공시설물 하자검사 업무 소홀
- ▶ 유사사례가 발생 되지 않도록 담당자부터 센터장까지 업무연찬 및 교육 (기관경고)

13 기능보강 및 유지관리 사업 공사대금 부당 지급

- 50mm 해수펌프 및 배관교체공사 관련 대금 청구 시 업체에서 펌프 2대, 부품비, 도선비 등이 잘못 청구되었고, '23.05.10일 공사 당일은 전기안전관리 업무계약과 달리 노무비가 별도로 청구되는 등 4,315,000원을 부당 지급
- 활어회플라자 전기실 발전기 수리 및 덤웨이터 보수공사 관련 '23.08.02. 긴급공사 건으로 전기업무 관리계약과 달리 노무비를 청구하여 공사비 1,048,615원을 부당 지급
- ▶ 부당 지급된 2건의 공사대금 5,363,615원 회수하고 유사사례가 발생하지 않도록 「지방계약법」 등 관련 법 준수 (시정, 징계)

14 목포수산물유통센터 관리비 징수관리 소홀

- 임대 상가들에 대한 관리비 대장 작성이 소홀하여 연체료가 관리가 되지 않고, 관리비 미독촉 및 신규상가 관리비 미부과, 일부 상가 관리비 과오납 처리
- ▶ 연체료 및 관리비 미수납 건 등 부과하여 10,720,080원 징수하고 동일 사례 발생하지 않도록 관리비 관리대장 보완 작성 제출 (시정)

15

공유재산 사용허가에 따른 임차인 보험증서 미징구

- 센터 상가임대차 및 운영계약서에 따라 임차인은 임대 시작일 전에 임대기간에 맞추어 임대건물 및 시설물 가액 이상의 화재보험(임차 배상 책임보험포함)과 음식물 배상책임 보험에 대하여 가입 및 납부하고 그 증서를 유통센터에 제출하도록 되어 있으나 임대상가 7개소 보험증권 미제출
 - ▶ 미징구된 7개소에 대한 보험증권 징구하고 동일 사례 발생하지 않도록 관련 규정 준수 (시정)

16

소방훈련 실시 소홀

- 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」에 따라 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시 하되 그중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 훈련을 실시하여야 하나 센터(건어물전갈 센터 포함)에서는 연 1회만 소방훈련을 실시하였으며, 또한 소방관서와 합동훈련을 전혀 실시하지 않는 등 소방업무 추진 소홀
 - ▶ 소방훈련을 연 2회 이상 실시하되 1회는 소방관서와 합동으로 실시(주의)

용당2동

1 세출예산 집행 소홀

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 공공운영비, 사무관리비 집행
 - ▶ 세출예산 집행 시 비목별 기준에 맞게 집행할 것 (주의)

2 세출예산 집행 증빙서류 소홀

- 세출예산 집행 시 지출결의서에 관련 증빙서류를 첨부하거나 검수란에 확인 날인 하여야 하나 이를 누락함
 - ▶ 세출예산 집행시 관련 증빙자료를 반드시 첨부하고, 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 관리·감독 철저 (주의)

3 주민등록증 발급대장 관리 부적정

- 주민등록증 발급대장 관리(교부일자 미기재, 주민등록증 수령확인 서명 누락) 부적정
 - ▶ 주민등록증 발급대장 정비 후 보고 및 신규주민등록증 발급 대상자 관리 철저 (시정)

4 인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 인감증명 대리발급 시 대리인이 제출한 위임장의 유효기간은 6개월이나, 대리인이 제출한 위임장에 위임날짜 및 발급번호가 기재되지 않았으며, 워드로 작성된 위임장을 수리함
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 인감증명서 대리발급 업무 철저 (주의)

5

인감변경(방문·서면) 신고 관리대장 작성 소홀

- 인감변경신고 관리대장을 편람 규정이 아닌 서식으로 작성·관리하여 결재 누락
 - ▶ 인감 변경신고 관리 대장을 편람에 맞게 사용 (주의)

6

청소년증 발급 및 관리 소홀

- 청소년증 신청서 접수 시 법정대리인의 개인정보 수집 및 이용동의서의 서명 누락됨
 - ▶ 청소년증 발급 시 관련 서류 징구 철저 (주의)

7

기초생활수급자 종량제 봉투 지급 부적정

- 세대별 의료급여 1종 수급자에 대해 종량제 봉투를 지원하면서 기초의료급여 자격 중지자 김00 외 8명에게 쓰레기 종량제 봉투를 지급함
 - ▶ 관련 법령에 따라 기초 종량제 봉투 지급 관리 철저 (주의)

동명동

1 세출예산 집행 소홀

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 공공운영비, 사무관리비 집행
 - ▶ 세출예산 집행 시 비목별 기준에 맞게 집행할 것 (주의)

2 주민자치위원회 운영 소홀

- 주민자치위원회의를 개최하면서 회의록 미작성 및 주민자치위원회 심의후 자치센터 운영 계획 및 결과보고서를 보고해야 하나 이를 이행하지 않음
 - ▶ 주민자치위원회 회의록 작성 및 주민자치위원회 심의 철저 (주의)

3 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

- 주민등록증을 재발급하면서 무료 재발급 대상이 아님에도 정00 외 10명에 대해 미징수
 - ▶ 미징수한 주민등록증 재발급 수수료 55,000원을 징수하여 시에 보고 (시정)

4 습득 주민등록증 관리 업무 소홀

- 습득 주민등록증을 인계받을 시 대장에 기록하고 습득증 통지서를 본인에게 통보하여 수령하게 하여야 하나, 고00 외 3인에게 통보하지 않고 처리 대장 관리를 소홀히 함
 - ▶ 습득주민등록증 통지서를 대상자에 통보하고 처리대장 정비 후 보고 (시정)

5 장기미수령 주민등록증 관리 소홀

- 주민등록증 발급 후 6개월 이상 장기 미수령한 김00 외 3명에 대해 주민등록지로 우송하지 않고 보관함
 - ▶ 장기미수령 주민등록증을 주민등록지로 이송하고 결과 보고 (시정)

6 인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 인감증명 대리발급 시 대리인이 제출한 위임장의 유효기간은 6개월이나, 대리인이 제출한 위임장에 위임날짜 및 발급번호(일자)가 기재되지 않은 채 수리한 사실이 있음
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 인감증명서 대리발급 업무 철저 (주의)

7 노인 목욕권 및 이·미용권 지급 관리 소홀

- 노인 목욕권 및 이·미용권 배부시 별지3호 서식에 따라 배부대장을 작성관리 해야 하나 배부대장을 분실하는 등 관리 업무 소홀
 - ▶ 지원조례 규정에 따라 노인목욕권 및 이·미용권 지급관리 철저 (주의)

8 수급자 중 의사무능력(미약)자 급여관리 확인 소홀

- 의사무능력자 급여관리 대상자 중 양00 외 5명에 대하여 지출내역 기록 및 증빙자료 관리를 하여야 하나 급여관리에 소홀함
 - ▶ 관련 법령에 따라 의사무능력자 급여 관리 철저 (주의)

9 장애인 복지카드(신용카드) 발급업무 소홀

- 장애인복지카드 신청 시 임00 외 11명에 대하여 개인신용정보제공 동의서 미징구
 - ▶ 개인신용정보 조회, 수집, 이용 및 제공동의서 징구 철저 (주의)

목포시립 · 어린이 도서관

1 목포시립도서관 직원 채용 절차 부적정

- 신규 채용 건을 진행하면서 채용계획(안)에 대한 인사위원회에 사전심의 의결을 받지 않고, 공고 15일 전까지 지자체장에게 채용계획을 통보해야 함에도 통보기간을 준수하지 않는 등 직원 채용절차 부적정
 - ▶ ‘목포문화재단 인사관리규정’ 및 ‘지방출자·출연기관인사·조직지침’ 준수 (주의)

2 목포어린이도서관 직원 채용 절차 부적정

- 신규 채용 건을 진행하면서 채용계획(안)에 대한 인사위원회에 사전심의 의결을 받지 않고, 공고 15일 전까지 지자체장에게 채용계획을 통보해야 함에도 통보기간을 준수하지 않는 등 직원 채용절차 부적정
 - ▶ ‘목포문화재단 인사관리규정’ 및 ‘지방출자·출연기관인사·조직지침’ 준수 (주의)

3 목포시립도서관 공가 사용 부적정

- 목포어린이도서관에서는 ‘목포문화재단 복무규정’ 등에 따라 공가 사유에 해당 되지 않는 건강검진 및 사유불명으로 총 13건을 공가 처리함
 - ▶ 목포어린이도서관장은 ‘목포문화재단 복무규정’ 등 관련 규정을 준수(주의)

4

목포시립도서관 휴일 및 연장근로수당 지급 부적정

- 평일 연장 근로자에게 통상임금의 50%를 가산하여 지급하여야 하나 100%를 가산하여 과다지급한 사실과 휴일 8시간 이내 근로자에게 통상임금의 50%를 가산하여 지급하여야 하나 이를 지급하지 않은 사실이 확인됨
- ▶ 총 8,776,770원을 대상자들에게 환급해주거나, 또는 규정 정비 후 수당 미지급 관련 대체휴무 실시(시정)

5

목포어린이도서관 휴일 및 연장근로수당 지급 부적정

- 평일 연장 근로자에게 통상임금의 50%를 가산하여 지급하여야 하나 100%를 가산하여 과다지급한 사실과 휴일 8시간 이내 근로자에게 통상임금의 50%를 가산하여 지급하여야 하나 이를 지급하지 않은 사실이 확인됨
- ▶ 총 9,426,400원을 대상자들에게 환급해주거나, 또는 규정 정비 후 수당 미지급 관련 대체휴무 실시(시정)

6

목포시립도서관 자격수당 지급 부적정

- 문화재단 보수 규정이나 목포시 무기계약직 보수체계에 준하여 일반직원(무기계약직)에게 보수를 지급해야 하나 지급 근거가 없는 자격 수당을 지급
- ▶ 부적정하게 지급된 자격수당 1,507,490원을 회수(시정)

7

목포어린이도서관 자격수당 지급 부적정

- 문화재단 보수 규정이나 목포시 무기계약직 보수체계에 준하여 일반직원(무기계약직)에게 보수를 지급해야 하나 지급 근거가 없는 자격 수당을 지급
- ▶ 부적정하게 지급된 자격수당 1,080,000원을 회수(시정)

8

목포시립도서관 공사 수의계약금액 산정 등 계약 업무추진 소홀

- 공사 예정금액이 1천5백만원 이상인 공사를 하면서 「건설산업기본법」에서 정한 과업 수행이 가능한 자격을 갖춘 업체인지 확인하지 않고, 전문건설업을 등록하지 않은 업체와 전문공사를 체결
- ▶ 수의계약 체결 시 적정한 공사금액을 추산하고 1,500만원 이상인 공사계약 체결 시 해당 공사에 적합한 전문건설업을 등록한 업체인지 확인하여 업무추진 (주의)

9

목포시립도서관 건설공사 하자검사 실시 미확인 및 관리 소홀

- 공사를 추진하면서 하자담보책임기간 내 정기검사 및 최종검사를 실시하여야 함에도 공사 준공일 이후 감사일 현재까지 검사를 실시 한 서류를 확인할 수 없고, 최종 검사가 완료 한 때에 하자보수완료 확인서를 발급하지 않았으며, 하자보수 관리부서를 갖추어 두지 않음.
- ▶ 하자담보책임기간 내에 하자검사 실시, 하자보수완료 확인서 발급 및 하자 보수관리 부서를 갖추고, 지방계약법령 및 관련 규정을 준수하여 동일 사례가 발생하지 않도록 관련 업무 철저히 수행 (주의)

10

목포시립도서관 소방훈련·교육 수립 및 실시 미흡

- 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 하며, 소방훈련과 교육을 실시할 때에는 소화·화재통보·피난 등의 요령에 관한 사항을 포함하여 실시하여야 하고, 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 하나, 연 1회만 소방훈련과 교육을 실시하였으며 기록부에 기록을 하지 않음.
- ▶ 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」에 따라 연 2회 소방훈련과 교육을 실시(1회 소방관서와 합동 훈련) 후 기록을 보관 (주의)

11

목포어린이도서관 소방훈련·교육 수립 및 실시 미흡

- 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 하며, 소방훈련과 교육을 실시할 때에는 소화·화재통보·피난 등의 요령에 관한 사항을 포함하여 실시하여야 하고, 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 하나, 연 1회만 소방훈련과 교육을 실시하였으며 기록부에 기록을 하지 않음.
- ▶ 「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」에 따라 연 2회 소방훈련과 교육을 실시(1회 소방관서와 합동 훈련) 후 기록을 보관 (주의)

12

목포시립도서관 관외 출장 여비 부적정

- 출장자 윤OO 외 2명은 '22년 관내 출장(4시간 이상)건에 대하여 개인별 2만원을 지급하여야 함에도 관외 출장여비로 산정(일비 및 식비 포함)하여 개인별 2만원씩 초과 지급하였음
- ▶ 과 지급된 출장 여비 60,000원을 회수한 후 결과 보고하고, 공무원 여비 규정 등 관련 규정 준수 (시정)

13

목포시립도서관 행사운영비 등 세출예산 집행 소홀

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 행사참여자에게 배부하기 위한 기념품(에코백) 구입 및 장기 대출서비스 목적의 전집도서구매를 행사운영비에서 집행하고, 업무추진비 및 부서운영비에서 지출해야 할 다과 구입비 등을 사무관리비에서 집행함
- ▶ 관계 법령 및 지침에 따라 세출예산을 집행하시기 바라며, 이런 사례가 재발하지 않도록 직원 업무연찬 및 교육 (주의)

원산동

1 세출예산 집행과목 미준수

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 공공운영비 집행
 - ▶ 관련 법령 및 규정 숙지 및 업무연찬을 통해 세출예산 집행업무 철저 (주의)

2 특별휴가 신청 시 복무 관리 소홀

- 특별휴가 신청 9건 사유 부서장 신청 사유를 확인할 수 있는 증빙서류 미 첨부
 - ▶ 직원 특별휴가 시 관련 증빙서류 첨부 철저히 하여 유사사례 발생하지 않도록 주의 (주의)

3 통장 월정수당 지원 지급으로 복리후생 소홀

- 통장 월정수당을 매월 20일에 지급하여야 하나 지연 지급으로 복리후생 소홀
 - ▶ 통장 월정수당 지급 업무 철저히 하여 통장의 복리후생 관리 철저 (주의)

4 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

- 주민등록증 재발급 대상자 5명에 대해 수수료 총 25,000원 수입 처리하지 않음
 - ▶ 미징수 된 주민등록증 재발급 수수료 25,000원 수입 처리하고 관련 규정 및 지침에 따라 주민등록증 재발급 업무추진 철저 (시정)

5 장기 미수령 주민등록증 관리 소홀

- 주민등록증 발급 후 3년 경과 1건, 6개월 경과 8건을 회수 처리하지 않고 보관하여 장기 미수령 주민등록증 관리 소홀
- ▶ 장기 미수령 주민등록증을 대상자의 주민등록지로 이송 후 결과 보고하고 향후 유사사례 발생하지 않도록 주의 (시정)

6 인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 인감증명서 대리발급 시 위임장 및 동의서에 접수인을 날인하고 발급번호를 기재하여야 하나 33건의 발급번호 누락, 27건 위임 일자 누락과 같이 업무처리 소홀
- ▶ 관련 법령 및 규정 숙지 및 업무연찬을 통해 인감증명서 대리발급 업무 철저 (주의)

7 수급자 중 의사무능력(미약)자 급여 관리 확인 소홀

- 의사무능력자 급여 지출내역 및 증빙자료 누락, 급여 관리 점검표 미작성
- ▶ 관련 법령 및 규정 숙지하여 의사무능력자 급여 관리 철저 (주의)

8 청소년증 발급 및 관리 소홀

- 청소년증 발급 시 발급신청서와 개인정보 수집 및 이용 동의서 서명 누락, 발급 대장에 발급번호 및 교부일 등 누락
- ▶ 관련 법령 및 규정 숙지하여 청소년증 발급 및 관리업무 철저 (주의)

산정동

1 세출예산 집행 부적정

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 공공운영비 집행
 - ▶ 관련 법령 및 규정 숙지하고 세출예산 집행 시 관련 규정 준수 철저 (주의)

2 물품(게시판 및 안내도) 검사 누락 및 대가지급 부적정

- ‘도시민관 개선 마을 게시판 및 안내도 정비’ 사업 관련 검수 조서 미작성, 청구서 및 납품 증빙서류 누락
 - ▶ 유사사례 발생하지 않도록 업무추진 철저 (주의)

3 통장추천서 확인 소홀

- 통장추천서에 1세대당 1인만 가능하나 동일 세대에서 다수 서명
 - ▶ 유사사례 발생하지 않도록 관련 법령 및 규정 숙지하여 통장 선발업무 철저 (주의)

4 주민등록번호 부여대장 작성·관리 소홀

- 2024년 주민등록번호 부여 대장 전산에 기록되었으나 수기 대장 미작성
 - ▶ 주민등록번호 부여 대장을 정리하여 결과 보고하고 동일 사례가 발생하지 않도록 업무추진 철저 (시정)

5

인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 2021. 6월부터 2024. 4월까지 접수된 인감증명서 발급 위임장에 발급번호 기재 누락
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 인감증명서 대리발급 업무 철저히 하고 업무연찬 등을 실시하여 유사사례 발생하지 않도록 유의 (주의)

6

인감변경 신고 관리대장 작성 소홀

- 2022년 8월 18일 이후 인감변경 신고 관리대장 담당 결재 누락
 - ▶ 관련 법령 및 지침에 따라 인감변경 신고 관리대장 작성 업무 철저히 하고 업무연찬 등을 실시하여 유사사례 발생하지 않도록 유의 (주의)

7

장기 미수령 주민등록증 관리 소홀

- 6개월 경과 장기 미수령 주민등록증 주민등록지로 우송(郵送)하지 않고 보관
 - ▶ 장기 미수령 주민등록증을 대상자의 주민등록지로 이송 후 결과 보고하고 향후 유사사례 발생하지 않도록 유의 (시정)

8

기초생활수급자 종량제 봉투 지급 업무 소홀

- 기초의료급여 자격이 중지된 9명에 대해 일반용 봉투를 무료로 제공
 - ▶ 유사사례 발생하지 않도록 관련 법령 및 규정 숙지하고 업무연찬 등을 통해 기초생활수급자 종량제 봉투 지급 업무 철저히 (주의)

9

통합사례관리 업무 소홀

- 통합사례관리 종결된 대상 24가구 중 8가구에 대해서는 9개월 초과하여 사후관리 모니터링을 실시하고, 2가구에 대해서는 서비스 신청일 30일을 초과하여 서비스 제공 계획 수립함
- ▶ 유사사례 발생하지 않도록 관련 법령 및 규정 숙지하고 업무연찬 등을 통해 통합사례관리 업무 철저 (주의)

10

청소년증 발급 및 관리 소홀

- 청소년증 발급업무를 추진하면서 6명의 법정대리인의 개인정보 수집 및 이용동의서 서명 누락하고, 청소년증 4건 발급 후 1년 경과
- ▶ 유사사례 발생하지 않도록 관련 법령 및 규정 숙지하여 청소년증 발급 및 관리업무 철저 (주의)

목포수산식품지원센터

1 수산식품지원센터 잉여금 처리 방안 개선

- 감사시간('21~'24)동안 매년 약10억원의 순세계잉여금이 발생되어 오고 있으나, 다음 연도 세출에 과다 편성하여 반복적으로 불용 처리(잉여금 발생)하는 등 비효율적인 예산을 운영해 오고 있음
 - ▶ 다음 연도에는 전년도 잉여금을 고려하여 출연금의 교부 및 정산이 되도록 하고, 남은 잉여금에 대해서는 이자수입 창출하는 방안 마련 등으로 효율적인 예산 운용을 할 것(개선요구)

2 인사위원회 운영 및 인사위원 관리 업무 소홀

- 신규직원 채용시 인사위원회의 총원계획 및 임용시험 사전심의를 받지 않고 채용 계획을 수립하고, 별도의 서면심의 규정없이 인사위원회를 서면으로 운영함 또한 외부위원 연임 시 재위촉 절차를 생략하는 등 위원 관리 업무를 소홀히 함
 - ▶ 인사위원회 운영 및 관리 등 인사업무 추진 시 인사규정을 철저히 준수(주의)

3 (재)목포수산식품지원센터 직원 채용 운영규칙 위반

- 신규직원 임용 시 규정상의 '정당한 사유'에 해당하지 않음에도 김OO은 임용일보다 18일 지연하고, 김OO은 32일을 지연하여 임용한 사실이 있으며, 증빙자료 요청 및 합격 취소 규정에 대해 미고지
 - ▶ 채용 등의 인사업무 추진 시 인사규정을 철저히 준수하고 채용기일을 지체한 관련자 '훈계' 처분(주의, 훈계)

4 신용카드 등 구매카드 관리 소홀

- 각 부서별 또는 팀별 신용카드가 현행화하여 관리되지 않고 있으며 발급대장에 없는 카드 보관 등 보관·관리 업무를 소홀히 함
 - ▶ 신용카드 등 구매카드는 결제 후 발급 대장에 등재하고 발급된 신용카드는 별도의 장소에 보관하여 엄정 관리할 것(주의)

5 경영공시 소홀

- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」의 경영공시사항 5호~6호, 8호는 공시하지 않고, 7호에 대해서는 2022년, 2023년 내·외부 감사 결과를 일부만 공시하여 경영공시 업무를 소홀히 함
 - ▶ 미흡한 경영공시 사항을 보완하여 센터정보를 정확히 공개함으로써 운영의 투명성 및 책임성 확보(시정)

6 적립된 카드포인트 세입 처리 불이행

- '22년 ~ '24년 발생한 신용카드(비씨카드) 포인트 331,886원 수입 처리하지 않음
 - ▶ 적립된 포인트(331,886)를 세입 처리 후 결과 보고(시정)

7 간접비 지출·관리 부적정

- 간접비 목적에 맞지 않는 센터외부 선물 구입비, 생일기념품 구입 등 간접비 사용 용도와 달리 지급하였으며, 지출 관련 견적서, 물품 사진 등 증빙자료 누락
 - ▶ 관련 규정에 따라 간접비 사용 및 관리를 철저히 하여 자율적이고 책임 있는 연구환경 조성에 최선을 다할 것(주의)

8

세출예산 미계상사업 추진으로 인한 투자대비 손실초래

- '23년 세출예산에 미편성된 "OO 부산물을 이용한 OOO 연구개발사업"을 협약서 등과 같은 문서없이 구두로 하였으며, 예산 미 편성 후 구체적인 근거 없이 연구 관련 부대 비용으로 15백만원을 지출해주고 업체로부터 장비 사용료 11백만원을 받아 세입처리하여 4백여만원 손실이 발생함
 - ▶ 추후 사업 지속 추진 시 추진계획은 물론 재정 분담 협약 체결 등 구체적 근거를 마련하고, 다음 연도 본예산에 편성하여 투자 대비 이익 창출(주의)

9

공사 및 용역 사업 계약 업무처리 부적정

- 계약 관련 서류(청렴서약서, 계약보증금 및 이행 보증서 등 미징구) 미흡, 가격협상 미이행, 용역, 공사 등 검사 업무처리 소홀, 대가의 지급 소홀 및 부적정, 현장대리인 미지정 및 확인 소홀, 수의계약 정보공개 미실시
 - ▶ 관련 규정을 숙지하여 업무추진을 철저히 하고, 「지방계약법 시행령」 제31조에 따라 수의계약 내용을 공개하고, 추후 수의계약을 체결한 경우 발주계획, 계약체결의 현황, 계약 내용의 변경에 관한 사항 등을 인터넷 홈페이지에 공개(기관경고, 시정)

10

구매 물품에 대한 납품 확인 소홀

- 복사용지 납품 시 구매 수량을 제대로 확인하지 않고 계약 상대자가 제출한 사진으로 확인 업무를 갈음하는 등 확인 업무를 소홀히 함
 - ▶ 센터 운영에 필요한 물품 구매 시 납품에 따른 계약 수량 및 규격, 품질 이상 유무 등 확인 업무 철저(주의)

11

보고서 제본 비용 지출 부적정

- '22년도에 추진하였던 사업의 결과보고서 수정 제본 비용을 예산 부족으로 지급하지 못하고, 차기 제본 비용 지출 시 이를 지급하기 위하여 견적 비용을 과다하게 책정
 - ▶ 유사사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 업무를 철저히 할 것(주의)

12 복사용지 구매 계약 부적정

- 2021년경 복사용지 가격 상승에 따른 예산절감을 사유로 A4용지 100박스를 선납품 받은 후 '22~'23년까지 4차례에 걸쳐 용지비용을 분할하여 사후 결재하고 구매비용에 제본 비용 등을 임의로 포함하여 견적서과 다르게 지출함
 - ▶ 유사사례가 발생하지 않도록 관련 규정을 준수하여 업무를 철저히 하고 업무 관련자 '훈계' 처분(주의, 훈계)

13 가족수당 지급 부적정

- 가족수당 지급시 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 사람으로 생계를 같이 하는 것으로 한정되나, 주민등록표상 세대를 같이하고 있지 않은 가족임에도 건강보험 자격확인(통보)서로 같음하여 윤OO 외 4명에게 '21년~'23년까지 총2,580천원을 부당하게 지급
 - ▶ 부당하게 지급된 가족수당(2,580천원)을 환수 후 결과 보고(시정)

14 입주기업 장비사용료 징수관리 미흡

- '23. 11월 퇴거기업(제OO서비스)의 경우 '21년 6월부터 연체되었음에도 법적조치를 이행하지 않고 시설 사용기간을 연장하여 임대료 체납하였고, 사용기한 만료인 '23.11월 이후 소송 및 압류 등 적극적인 임대료 체납 절차를 이행하지 않음
 - ▶ 연체된 장비 사용료 체납액(29,154,000원)에 대해 징수처리 후 결과보고 하고 미 이행시 소송 및 압류 등 적극적인 체납절차를 이행(시정)

15 연구·생산장비 활용 저조

- 입주자 및 시설사용자에게 정보제공을 위한 장비운영 교육프로그램 운영 및 기타 위탁 교육 실시 등 유휴 장비 활용도 증대를 위한 관리 소홀
 - ▶ 연구·생산장비 관리에 대한 장비사용 교육 등을 정기적으로 실시하고, 입주자 및 시설 이용자에게는 사용정보를 제공하여 장비 활용도 증대(권고)

- 오000 외 5개 입주기업의 기간연장 계약 추진 시 임대보증금 (27,369,840원)의 납부가 누락 되었으며, 산000 외 6개 입주기업의 보증보험증권이 미제출 되었고, 입주자 부담금 납부를 위한 행정절차를 이행하지 않는 등 입주자 부담금 징수관리에 소홀
 - ▶ 입주자 부담금 납부 누락업체에 대해 신속한 납부 절차 이행 후 결과 보고(시정)

삼향동

1 각종 계약업무 소홀

- 계약업무 추진 시, 검사 조서 없이 대가를 지급함은 물론, 선 결재(카드 또는 계좌 입금) 후에 지출원인행위와 지출을 함
 - ▶ 계약업무 추진 시 「지방계약법」 및 ‘목포시 재무회계 규칙’ 등 관련 규정을 준수하여 업무를 추진하고, 동일 사례가 반복되지 않도록 직원 업무연찬 및 직무교육 등 실시 (주의)

2 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)

3 주민자치위원회 운영 소홀

- 2023. 11. ~ 2024. 5월까지 주민자치위원회 회의록 작성 소홀 및 2021년 ~ 2023년 자치센터 운영계획 및 운영결과 주민자치위원회 심의 누락
 - ▶ 회의록 작성 철저 및 자치위원회 심의 안건 누락 없이 절차 이행 철저 (주의)

4 민방위 중점관리 대상 인력 지정 통지서 보관 소홀

- 2023년 중점관리대상인력으로 지정된 자의 인력 지정 통지서를 교부한 후 수령증 미보관
 - ▶ 민방위 중점관리대상인력 통지서 교부 후 반드시 수령증을 보관하고, 업무연찬 등을 통해 유사사례가 발생하지 않도록 업무추진 철저 (주의)

5

대형폐기물 인증기 증지 수입 누락

- 대형폐기물 배출 신고 5건의 수수료 42,000원 세외수입 처리 누락
 - ▶ 인증기 증지 수입 42,000원 징수하여 보고하고 업무연찬 등을 실시하여 업무추진 철저 (시정)

6

주민등록번호 부여대장 작성·관리 소홀

- 2021년~2022년 2년간 주민등록번호 부여 대장 미구비 및 2023년~2024년 대장 작성 소홀
 - ▶ 주민등록번호 부여 대장을 정리하여 결과 보고하고 동일 사례가 발생하지 않도록 업무 추진 철저 (시정)

7

장기 미수령 주민등록증 관리 소홀

- 주민등록증 발급 후 3년 경과 1건, 6개월 경과 3건을 회수 처리하지 않고 보관하여 장기 미수령 주민등록증 관리 소홀
 - ▶ 장기 미수령 주민등록증을 대상자의 주민등록지로 이송 후 결과 보고하고 향후 유사 사례 발생하지 않도록 주의 (시정)

8

주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

- 주민등록증 재발급 대상자 11명에 대해 수수료 총 55,000원 수입 처리하지 않음
 - ▶ 미징수 된 주민등록증 재발급 수수료 55,000원 수입 처리하고 관련 규정 및 지침에 따라 주민등록증 재발급 업무 추진 철저 (시정)

9

인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 인감증명 대리발급 위임날짜 미기재된 위임장 24건 수리, 82건 위임장 발급번호 미기재 등 업무처리 소홀
 - ▶ 관련 법령 숙지 및 업무연찬을 통해 인감증명서 대리발급 업무 철저 (주의)

10

장애인등록증 회수 및 폐기 업무 소홀

- 장애인등록증 37건 미반납 상태로 장애인등록증 회수 및 폐기 업무 소홀
 - ▶ 동일 지적사항이 재발하지 않도록 관련 규정을 숙지하고 업무연찬 등을 통해 장애인 등록증 회수 및 폐기 업무에 철저 (주의)

11

통합사례관리 업무 소홀

- 통합사례관리 대상자 2명에 대해 서비스 제공계획수립 처리 기한인 30일을 초과하는 등 통합사례관리 업무처리 절차를 소홀
 - ▶ 동일 지적사항이 재발하지 않도록 관련 규정을 숙지하고 업무연찬 등을 통해 통합 사례관리 업무에 철저 (주의)

부주동

1 각종 사업 지출 업무 소홀

- 계약업무 추진 시, 검사 조서 없이 대가를 지급함은 물론, 지출 전에 카드 결제하는 등 계약업무 소홀
 - ▶ 계약업무 추진 시 「지방계약법」 및 ‘목포시 재무회계 규칙’ 등 관련 규정을 준수하여 업무를 추진하고, 동일 사례가 반복되지 않도록 직원 업무연찬 및 직무교육 등 실시 (주의)

2 복합기 임차료 지출 부적정

- 2023년~2024년도 디지털컬러복합기 임차계약 후 1년 치 임대료를 전년도 연말에 일괄 지급하여 ‘회계연도 독립의 원칙’ 등 관련 규정을 위반
 - ▶ 예산집행에 대한 투명성 제고 및 회계연도 독립의 원칙에 위배 되지 않도록 「지방재정법」 등 관련 규정을 준수하여 관련 업무에 철저 (주의)

3 민방위 교육면제자 증빙서류 징구 소홀

- 2021년 민방위 교육 면제 대상자 증빙서류 5건 누락
 - ▶ 민방위 교육면제자 등록 시 증빙서류 징구 철저히 하고 업무연찬 등 실시 (주의)

4 주민등록번호 부여 대장 작성·관리 소홀

- 2023년~2024년 주민등록번호 부여대장 작성 및 관리 소홀
 - ▶ 주민등록번호 부여 대장을 정리하여 결과 보고하고 동일 사례가 발생하지 않도록 업무추진 철저 (시정)

5 장기 미수령 주민등록증 관리 소홀

- 주민등록증 재발급 후 6개월 경과 9건을 회수 및 주민등록지 우송하지 않고 보관
 - ▶ 장기 미수령 주민등록증을 대상자의 주민등록지로 이송 후 결과 보고하고 향후 유사사례 발생하지 않도록 주의 (시정)

6 주민등록증 발급 대장 관리 소홀

- 주민등록증 교부일자 누락 3건, 등기번호 누락 80건, 수령자 서명 누락 5건 등 주민등록증 발급 대장 관리 소홀
 - ▶ 주민등록증 발급 대장을 정리하여 결과 보고하고 동일 사례가 발생하지 않도록 업무추진 철저 (시정)

7 인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 인감증명 대리발급 관련 발급번호 누락 4건, 위임날짜 미기재된 위임장 112건 수리, 워드 프로세서 작성 위임장 1건 수리 등 업무처리 소홀
 - ▶ 관련 법령 숙지 및 업무연찬을 통해 인감증명서 대리발급 업무 철저 (주의)

8 전자수입증지 수입금 정산 처리 소홀

- 2022. 2. ~ 2024. 5월까지 전자수입증지 수납 80건(12,690,700원)에 대하여 일일정산 후 익일까지 입금하지 않고 3~5일 등 수일을 지연하여 납입
 - ▶ 전자수입증지 수입금은 일일정산 후 익일까지 반드시 입금하도록 직원교육 및 업무연찬 실시 (주의)

9

수급자 중 의사무능력(미약)자 급여 관리 확인 소홀

- 의사무능력자 급여 관리 점검 시, 2021년부터 2022년까지 14명의 급여 관리 점검표에 조사자 및 확인자 서명을 누락 및 현금인출 증빙 내역 불일치
- ▶ 유사사례 발생하지 않도록 관련 법령 및 규정 숙지하여 의사무능력자 급여 관리 철저 (주의)

10

통합사례관리 사업비 집행업무 소홀

- 2021년 사례관리 대상자 3명에 대해 추가 지원에 대한 논의 및 사전 결재없이 사례 관리대상자로 선정하고 50만원을 초과하여 생활지원비를 지급
- ▶ 동일 지적사항이 재발하지 않도록 관련 규정을 숙지하고 업무연찬 등을 통해 통합 사례관리 사업비 집행업무 추진 철저 (주의)

11

청소년증 발급 및 관리 소홀

- 청소년증 발급 시, 법정대리인의 개인정보 수집 및 이용동의서를 누락 하는 등 청소년 증 발급 및 관리업무 소홀
- ▶ 관련 법령 및 규정 숙지하여 청소년증 발급 및 관리업무 철저 (주의)

죽교동

1 2023 청정전남 으뜸마을 만들기 사업 계약업무 소홀

- 물품 제작 구매 시 계약은 동장(재무관) 명의로 하여야 하나, 권한 없는 담당자가 계약 체결하고 낙찰률 미적용 등 계약업무 소홀
 - ▶ 물품구입 계약 시 「지방계약법」 및 ‘목포시 회계관리에 관한 규칙’ 등 관련 규정을 준수하여 업무를 추진하시고, 동일한 사례가 반복되지 않도록 직원 업무연찬 및 직무 교육 등을 실시 (주의)

2 세출예산 집행과목 미준수

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 공공운영비 및 사무관리비 집행
 - ▶ 관련 법령 및 규정 숙지하고 세출예산 집행 시 관련 규정 준수 철저 (주의)

3 주민자치위원회 운영 소홀

- 주민자치위원회 회의록 미작성, 작성 소홀 및 자치센터 운영계획 및 운영결과 주민자치위원회 심의 누락
 - ▶ 회의록 작성 철저 및 자치위원회 심의 안건 누락 없이 절차 이행 철저 (주의)

4 주민등록번호 부여 대장 작성·관리 소홀

- 2021년~2022년 2년간 주민등록번호 부여 대장 미구비 및 2023년 대장 작성 소홀
 - ▶ 주민등록번호 부여 대장을 정리하여 결과 보고하고 동일 사례가 발생하지 않도록 업무추진 철저 (시정)

5 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

- 주민등록증 재발급 대상자 9명에 대해 수수료 총 45,000원 수입 처리하지 않음
 - ▶ 미징수 된 주민등록증 재발급 수수료 45,000원 수입 처리하고 관련 규정 및 지침에 따라 주민등록증 재발급 업무추진 철저 (시정)

6 인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 인감증명서 대리발급 위임장 유효기간(6월) 경과 된 3건 수리, 위임자에 발급번호 10건 누락, 워드프로세서로 작성된 위임장 3건 수리 등 업무처리 소홀
 - ▶ 관련 법령 및 규정 숙지 및 업무 연찬을 통해 인감증명서 대리발급 업무 철저 (주의)

7 기초생활수급자 종량제 봉투 지급 업무 소홀

- 기초의료급여 자격이 중지된 7명에게 일반용 봉투 무료 제공
 - ▶ 관련 법령 및 규정 숙지하고 업무연찬 등을 통해 업무처리 철저 (주의)

8 수급자 중 의사무능력(미약)자 급여 관리 확인 소홀

- 의사무능력자 현금인출 증빙 내역 불일치 및 증빙자료 누락
 - ▶ 유사사례 발생하지 않도록 관련 법령 및 규정 숙지하여 의사무능력자 급여관리 철저 (주의)