

2021년 목포시 하반기 자체감사 결과 공개

I 감 사 개 요

- 감사기간 : 2021년 하반기
 - 감사기관별 2 ~ 4일간
- 감사기관(8)
 - 동(3) : 삼향동, 부주동, 죽교동
 - 보조금시설(3) : 진성원, 상동종합사회복지관, 명도복지관
 - 출연기관(3) : 목포국제축구센터, 수산물유통센터, 수산식품지원센터
- 감 사 반 : 감사팀장 외 4명
- 감사분야 : 세입·세출 등 기관운영 전반
- 감사결과

구 분	행정상 조치(건)				재정상조치 (건/천원)			
	계	시정	주의	권고	계	추징	회수	추급
계	86	11	63	12	220	0	220	0
진성원	9	2	6	1	220	-	220	-
삼향동	10	1	9	-	0	-	-	-
부주동	9	1	8	-	0	-	-	-
죽교동	10	1	9	-	0	-	-	-
목포국제 축구센터	9	1	7	1	0	-	-	-
수산물 유통센터	10	1	7	2	0	-	-	-
수산식품 지원센터	9	2	6	1	0	-	-	-
상동종합 사회복지관	9	0	6	3	0	-	-	-
명도복지관	11	2	5	4	-	-	-	-

II 감사결과 지적사항

진성원

1 직원채용 인사위원회 구성 미흡 및 인사규정 개선 권고

- 직원채용 절차를 진행하면서 인사위원회를 전부 내부인원으로만 구성하여 채용면접을 실시
- 「진성원 운영규정」에는 지침에 맞지 않게 특별채용에 관한 조항들이 포함
 - ▶ 직원채용 인사위원회 구성시 규정에 맞게 구성하시기 바라며 인사위원회에 외부인사 참여 및 운영규정 개정(권고)

2 병가 관리 소홀

- 병가일수가 6일을 초과하였으나 의사의 진단서 미첨부
 - ▶ 공무원 복무규정 및 진성원 운영규정에 따라 업무처리 할 것(주의)

3 인건비 지급 관리 소홀

- 직원 김00과 시모가 주민등록표상 세대가 분리되어 있어 생계를 같이 하는 것으로 볼 수 없음에도 가족수당 지급
- 지급근거가 명확하지 않은 직책수당 등 급여 지급
 - ▶ 부당지급한 가족수당 220,000원을 회수 후 보고 및 직책수당 등 신설시 시와 협의(시정)

4 공용차량 관리 부적정

- 공용차량 도로교통법규 위반 과태료 미납으로 자동차 등록원부상 압류등록
 - ▶ 과태료 납부하여 압류해제 후 보고(시정)

5 인권지킴이단 운영 미흡

- 인권지킴이단 외부단원 중 1명은 매월 1회 이상 시설을 방문하여 시설 내 이용자에 대한 인권침해 여부를 점검해야 하나 미실시
 - ▶ 인권지킴이단 운영규정에 맞게 점검 실시(주의)

6 시설 입소자 가족관계 미등록자 절차 미이행

- 가족관계 미등록자가 입소한 경우 입소한날로부터 15일내에 가족관계등록허가 절차를 밟아야 하나 2020. 6. 9. 입소한 고00에 대해 미이행
 - ▶ 「노숙인 등의 복지사업 안내」에 따라 가족관계 등록 절차 이행할 것(주의)

7 생활인 피복비 지출관리 소홀

- 피복 구입시 비교견적이 없이 물품구입
- 같은 날 동일 거래처에서 생활인에게 지급하는 점퍼 구입시 단가가 상이한 두 종류로 점퍼를 구입
 - ▶ 「피복 구입시 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 비교견적을 받아 구입하며, 시설 이용자간 형평성을 지킬 것(주의)

8 시설공사 관련 서류 미흡

- 청렴서약서, 계약보증금 지급각서, 하자보증금 지급각서 미 징구
- 착공계, 준공계, 설계내역서 등 공사 감독관 확인누락
- 정기 하자검사 미실시
 - ▶ 시설공사 시 관련서류 징구 및 정기하자검사 실시 철저(주의)

9 소방훈련 계획서 작성 및 소방훈련 실시 미흡

- 소방안전관리 대상물의 일반현황이 재산목록과 일부 미일치
- 소방계획서 작성 시 화재 예방을 위한 소방훈련 및 교육에 관한 내용 미흡
- 소방훈련 및 교육 실시 부족
 - ▶ 소방훈련 계획서 작성 철저 및 소방훈련 및 교육 철저(주의)

삼향동

1 장기입원자 종량제 봉투 지급 관리 소홀

- 의료급여 1종 수급자에게 종량제 봉투를 지원하면서 2018년부터 2020년까지 장기입원 여부 등을 확인하지 않고 이00 등 2명에게 지급
- ▶ 수급자에 종량제 봉투 지원시 장기입원 여부 확인 후 지급할 것(주의)

2 장애인보조기기 사후점검 소홀

- 2020년부터 2021년까지 장애인 보조기기 구입비용 지급자에 대해 가구방문을 통해 점검하지 않고 전화통화로만 확인
- ▶ 장애인보조기기 사후점검 시 구입비용 지급 후 3개월, 1년 경과시점에서 가구방문을 통해 확인할 것(주의)

3 기초생활보장수급자 증명서 발급 소홀

- 2018년부터 2019년까지 이00 등 4명에 대해 수급자 증명서를 발급하면서 용도 및 제출처를 기재하지 않고 발급, 수급자와 동일 보장가구원이 아닌 형제에게 위임장 없이 발급
- ▶ 기초생활보장수급자 증명서 발급 시 기재사항 작성 및 위임장 작성 철저(주의)

4 주민자치위원회 운영 미흡

- 주민자치위원회의를 개최하면서 회의록 미작성 및 주민자치위원회 인적사항 공고 지연
- ▶ 주민자치위원회 회의록 작성 및 주민자치위원회 인적사항 공고 철저(주의)

5 세입세출 외 현금보관 및 관리 미흡

- 주민등록 등기 수수료, 대학민원 업무처리비를 징수하여 현금으로 보관하다가 수일이 지나 입금처리 하거나 입금없이 바로 송금처리
 - ▶ 세입세출 외 현금 징수시 세입세출외 현금 통장에 익일까지 입금할 것(주의)

6 지역민방위대 편성 절차 소홀

- 민방위 대원 편성시 일련의 절차를 거치지 않고 민방위 대원을 편성
 - ▶ 민방위 대원 편성시 「민방위 기본법」 및 민방위대 편성지침에 따라 편성할 것(주의)

7 세출예산 집행 소홀

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 사무관리비에서 지출해야할 정수기 임차료, 비데 점검비, 사무기기 소모품 구입비 등을 공공운영비에서 집행
 - ▶ 세출예산 집행 시 비목별 기준에 맞게 집행할 것(주의)

8 주민등록증 발급 및 습득대장 관리 업무 소홀

- 주민등록증 발급대장 정리 미흡
- 습득 주민등록증 처리대장 관리 소홀
- 신규주민등록증 발급통지서 관리 소홀
 - ▶ 주민등록증 발급대장, 습득주민등록증 처리대장 정비 후 보고 및 신규주민등록증 발급통지서 미교부자 주민등록증 발급 관리 철저 (시정)

9 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

- 주민등록증 재발급 수수료 면제 대상·사유에 해당하지 않음에도 면제처리
- ▶ 주민등록증 재발급 수수료 징수 철저히(주의)

10 전자수입증지 수입금 정산처리 소홀

- 전자수입증지 수납 후 수 일을 지연하여 납입
- ▶ 전자수입증지 수입금을 익일까지 납부할 것(주의)

부주동

1 기초생활보장수급자 증명서 발급 소홀

- 2018년부터 2020년까지 이00 등 4명에 대해 수급자 증명서를 발급하면서 용도 및 제출처, 대상자와의 관계를 기재하지 않고 발급
- ▶ 기초생활보장수급자 증명서 발급 시 기재사항 작성 철저(주의)

2 수급자 중 의사무능력(미약)자 급여관리 확인 소홀

- 의사무능력자 급여관리 대상자중 김00 등 2명에 대하여 2018~2019년까지 점검 누락
- 의사무능력자 급여 사용시 체크카드 미사용 및 지출증빙자료 세부 내역 미첨부
- ▶ 의사무능력자 급여관리 대상자 반기별 점검 철저 및 의사무능력자 급여 사용시 체크카드 사용 및 지출증빙자료 첨부 철저(주의)

3 청소년증 관리 소홀

- 청소년증 발급대상자중 수령안내를 통지한 날부터 1년 이상 경과하였으나 미파기, 시로부터 인수한 청소년증 교부 지연
- ▶ 보관기간이 지난 청소년증 파기 철저 및 청소년증 발급 철저(주의)

4 주민자치위원회 운영 미흡

- 2018년 9월부터 2021년 6월까지 22회 회의를 개최하면서 14차례 회의록 미작성, 2019년도 주민자치위원회 인적사항 공고 미실시
- ▶ 주민자치위원회 회의록 작성 및 주민자치위원회 인적사항 공고 철저(주의)

5 세입세출 외 현금보관 및 관리 미흡

- 주민등록 등기 수수료, 대학민원 업무처리비를 징수하여 현금으로 보관하다가 수일이 지나 입금처리 하거나 입금없이 바로 송금처리
- ▶ 세입세출 외 현금 징수시 세입세출외 현금 통장에 익일까지 입금할 것(주의)

6 세출예산 집행 소홀

- 비목별 적용기준에 맞지 않게 사무관리비에서 지출해야할 정수기 임차료, 비데 점검비, 사무기기 소모품 구입비 등을 공공운영비에서 집행
- ▶ 세출예산 집행 시 비목별 기준에 맞게 집행할 것(주의)

7 주민등록증 발급 및 습득대장 관리 업무 소홀

- 주민등록증 발급대장 정리 미흡
- 습득 주민등록증 처리대장 관리 소홀
- ▶ 주민등록증 발급대장, 습득주민등록증 처리대장 정비 후 보고(주의)

8 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정

- 주민등록증 재발급 수수료 면제 대상·사유에 해당하지 않음에도 면제처리
- ▶ 주민등록증 재발급 수수료 징수 철저(주의)

9 전자수입증지 수입금 정산처리 소홀

- 전자수입증지 수납 후 수 일을 지연하여 납입
- ▶ 전자수입증지 수입금을 익일까지 납부할 것(주의)

죽교동

1 주민등록증 발급 및 습득대장 관리 업무 소홀

- 주민등록증 발급대장 정리 미흡 및 습득 주민등록증 처리대장 관리 소홀
 - ▶ 주민등록증 발급대장, 습득주민등록증 처리대장 정비 후 보고(시정)

2 전자수입증지 수입금 정산처리 소홀

- 전자수입증지 수납 후 수 일을 지연하여 납입
 - ▶ 전자수입증지 수입금을 익일까지 납부할 것(주의)

3 인감증명서 대리발급 업무처리 소홀

- 인감증명 대리발급 시 대리인이 제출한 위임장의 유효기간은 6개월이나 위임자 김00 외 12명의 대리인이 제출한 위임장에 위임날짜가 기재되지 않았음에도 위임장 수리
 - ▶ 인감증명서 대리발급 시 위임장 확인 철저(주의)

4 인감변경신고 관리 대장 작성 소홀

- 인감변경신고 관리대장을 편람규정이 아닌 서식으로 작성·관리하여 결재 누락
 - ▶ 인감변경신고 관리 대장을 편람에 맞게 사용(주의)

5 비밀문서 관리 부적정

- 비밀문서 파기 후 5년이 지나지 않은 비밀열람기록전 9건 미보관
 - ▶ 비밀열람 기록전 보관 등 비밀문서 관리 철저(주의)

6 지역민방위대 편성 절차 소홀

- 2020~2021년 민방위 대원 편성시 일련의 절차를 거치지 않고 민방위 대원을 편성
 - ▶ 민방위 대원 편성시 「민방위 기본법」 및 민방위대 편성지침에 따라 편성할 것(주의)

7 세입세출 외 현금보관 및 관리 미흡

- 주민등록 등기 수수료, 대학민원 업무처리비를 징수하여 현금으로 보관하다가 수일이 지나 입금처리 하거나 입금없이 바로 송금처리
 - ▶ 세입세출 외 현금 징수시 세입세출외 현금 통장에 익일까지 입금할 것(주의)

8 장기입원 기초생활수급자 정부양곡할인 지원업무 소홀

- 2021년 1월 ~ 2021년 6월까지 1인가구장기입원자 김00 등 3명에 대하여 양곡 12포, 총 312,960원을 지원
 - ▶ 정부양곡 지원 시 장기입원 여부 확인 철저(주의)

9 장애인보조기기 사후점검 소홀

- 2020년부터 2021년까지 장애인 보조기기 사후점검을 6개월에서 8개월 이상 지연
 - ▶ 장애인보조기기 사후점검 시 구입비용 지급 후 3개월, 1년 경과시점에서 가구방문을 통해 확인할 것(주의)

10 수급자 중 의사무능력(미약)자 급여관리 확인 소홀

- 의사무능력자 급여 사용시 체크카드 미사용 및 지출증빙자료 세부 내역 미첨부
 - ▶ 의사무능력자 급여 사용시 체크카드 사용 및 지출증빙자료 첨부 철저(주의)

목포국제축구센터

1 인사위원회 외부인사 참여 개선

- 직원채용 인사위원회를 전부 내부인원으로만 구성
 - ▶ 직원채용 인사위원회 구성시 규정에 맞게 구성 및 외부인사 참여(주의)

2 신용카드 사용절차 미흡

- 시설에서 적립된 카드포인트 세입처리 불이행
- 신용카드 사용 후 매출표 서명란 누락
 - ▶ 적립된 카드포인트 세입처리 후 보고(시정)

3 업무추진비 공개 소홀

- 업무추진비 공개시 장소 등 미공개
 - ▶ 업무추진비 공개시 공개대상 항목 공개할 것(주의)

4 피복비 집행과목 적용기준 미준수

- 피복비를 복리후생비에서 집행
 - ▶ 지출시 비목별 적용기준에 맞게 지출(주의)

5 무기계약직 및 기간제근로자 운영규정 미준수

- 2019~2020년까지 무기계약직근로자에 대해 근무성적평가 미실시
- 징계규정에 음주운전, 성폭력 등에 대한 세부규정 미흡
 - ▶ 무기계약직근로자에 대해 근무성적 평가 실시 및 징계규정에 세부규정 삽입 권고(주의)

6 특별휴가 관리 소홀

- 특별휴가 사유가 되지 않으나 특별휴가 사용
 - ▶ 복무규정에 맞게 특별휴가 사용(주의)

7 복무규정 개선 권고

- 근로기준법상 한도 휴가일(25일) 외에 하계휴가(5일) 추가 규정
 - ▶ 근로기준법에 맞게 복무규정 개선(권고)

8 기능보강사업 업무추진 부적절

- 착공계 등 공사 서류 공사 감독관 확인 누락
- 정기하자 검사 미실시
 - ▶ 기능보강 사업시 공사서류 감독관 확인 및 연 2회 정기 하자검사 실시(주의)

9 소방훈련 계획서 작성 미흡

- 소방훈련 연 1회만 실시
 - ▶ 소방훈련을 연2회 실시 및 소방관서와 합동 훈련 실시(주의)

수산물유통센터

1 목포 활어회플라자 상가 임대료 체납자 지속 관리

- 활어회플라자 상가 2동에 대해 약 1억4천만원의 체납액이 발생했으며, 소송진행 중
 - ▶ 소송결과에 따라 재산압류 등을 통해 체납액 해소에 힘쓰기 바람(권고)

2 (재)목포수산물유통센터 인사규정 개정 미흡

- 인사규정 징계양정기준에 음주운전, 채용비리에 관한 임직원 징계기준 없음
 - ▶ 인사규정에 음주운전, 채용비리에 관한 징계기준 마련할 것(권고)

3 공유재산 사용허가에 따른 보험증서 관리 미흡

- 공유재산 사용허가 후 임차인의 보험증서 가입여부 및 증서 등 관리 미흡
 - ▶ 보험가입 여부 및 증서 등을 체계적으로 관리하여 사고발생시 능동적으로 대처바람(주의)

4 피복비 지급 절차 미흡

- 피복 지급 시 수령인 서명 누락으로 소속임직원에게 전달됐는지 파악 불가
 - ▶ 피복비 지급시 수령인 서명 등을 통해 소속 임직원에게 제대로 전달 됐는지 근거 남길 것(주의)

5 관외출장 여비 증빙 서류 미비

- 관외출장 여비 증빙 서류 미비
 - ▶ 출장비 집행 시 증빙서류 철저히 징구할 것(주의)

6 초과근무 확인절차 소홀

- 사전명령 없이 초과근무 및 휴일근무 수당 지급
 - ▶ 초과근무 시 사전명령 결재 후 실시할 것(주의)

7 근무상황관리 소홀

- 출장명령 없이 출장업무 수행, 근무상황부 관리 소홀
 - ▶ 출장 시 결재권자의 결재 후 업무수행하기 바람, 근무상황부 관리 철저(주의)

8 재물조사 미실시 등 물품관리 소홀

- 재물조사 미실시 및 물품대장 미작성
 - ▶ 2년마다 재물조사 실시 바람, 물품대장을 작성하여 관리할 것(주의)

9 기능보강사업 증빙서류 미흡

- 기능보강사업 시 청렴서약서 등 서류 누락
 - ▶ 공사 시행 시 관련서류 징구 철저(주의)

10 시설물 방제(소독)업무 미흡

- 연 8회 이상 소독을 실시해야 하나 5회만 실시
 - ▶ 관련 법령에 따라 방역업무 철저(주의)

수산식품지원센터

1 식품 등 시험·검사기관 운영관리 철저

- 광주지방식품의약품안전청에서 실시한 식품 등 품질관리 기준 서류평가 결과 19건 지적으로 부적합 판정(시정 조치 후 일부 적합 판정)
 - ▶ 자가품질위탁 시험·검사에 대한 관리를 철저히 함은 물론 운영실적 효과를 높여 지역 업체의 식품위생 안전에 기여할 수 있도록 홍보 등에 만전(주의)

2 2021년도 국고보조사업 수행 적기 추진

- 수산식품 거점단지 역량강화 사업과 목포어묵 세계화 기반 구축 및 육성전략은 지역 수산식품 가공산업의 고부가가치를 창출하고, 지역경제 활성화 및 차별화된 관광상품으로 육성하고 있는 전략산업임
 - ▶ 보조사업 수행기간이 2021년도 12월까지인 것을 감안하여 추진 중인 사업이 적기에 추진될 수 있도록 해야 함.(권고)

3 업무추진비 사용내역 기관 홈페이지 공개 소홀

- 2018. 12월부터 감사일 현재까지 업무추진비 사용내역을 기관 홈페이지 미공개
 - ▶ 기관장 및 임원의 업무추진비 사용내역을 매월 각 기관홈페이지에 공개할 것(주의)

4 1년 미만 근로자 퇴직적립금 반환 소홀

- 1년 미만 근로자 김후경에 대하여 퇴직적립금 2,177,100원을 감사일 현재까지 센터로 미반환
 - ▶ 미반환 퇴직적립금을 센터 세입예산으로 반환 후 보고(시정)

5 회계책임자 재정보증보험 미가입

- 회계관계직원에게 대해 재정보증보험을 미가입
 - ▶ 회계책임자 재정보증보험 가입 후 제출(시정)

6 사무실 및 생산시설 사용료 등 체납관리 철저

- 사무실 및 생산시설 사용료 부담금을 연체한 입주자에 대한 체납관리 미흡
- 3개월 이상 장기연체자에 대한 압류소송 등 법적조치 수행 지연
 - ▶ 사무실 및 생산시설 사용료 등 체납관리 철저히 할 것(주의)

7 관외출장 여비 증빙 소홀

- 출장여비를 집행하면서 승차권 및 통행영수증 등 운임비에 대한 증빙서류 확인을 소홀
 - ▶ 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 출장여비 집행 시 증빙서류 징구 철저(주의)

8 시설공사 업무추진 소홀

- 시설 공사 시 청렴서약서 등 서류 누락
 - ▶ 공사 시행 시 관련서류 징구 철저(주의)

9 방제(소독) 업무 소홀

- 4월부터 9월까지 2개월에 1회 이상 하여야 하는 소독 주기 미준수
 - ▶ 관련 법령에 따라 방역업무 철저(주의)

상동종합사회복지관

1 상동종합사회복지관 취업규칙 및 근무평정 규정 개정 권고

- 취업규칙에 음주운전, 채용비리 등에 관한 징계양정 세부규정이 미흡
 - ▶ 취업규칙 및 근무평정 규정 개정(권고)

2 보조금 전용카드 미발급

- 보조금 결제카드(2건)를 보조금전용 카드로 발급하지 않음.
 - ▶ 보조금 전용카드로 발급할 것주의)

3 사회복지시설 종사자 법정 의무교육 이수

- 사회복지시설 종사자는 법정 의무교육을 이수해야 함.
 - ▶ 연간 교육계획을 세워 시설 직원들이 법정 의무교육을 빠짐없이 이수할 수 있도록 할 것 (권고)

4 복지관 급식소 운영 규정 제정 및 관리 철저

- 특별한 규정 없이 계획서에 없는 사회복지무요원 등이 급식소 사용했으며, 이용금액이 다름
 - ▶ 복지관 급식소 운영 규정 제정 및 관리 철저(주의)

5 지출증빙서류 누락 등 지출관리 소홀

- 수용비에서 집행할 도서를 기타후생경비로 집행
- 스승의 날 선물 등을 구입하면서 배부내역, 수불부 미작성
 - ▶ 세출과목에 맞게 집행 및 증빙서류 첨부 철저(주의)

6 출장신청서 비치 및 작성

- 2018년 11월부터 현재까지 출장신청서를 작성하지 않고 출장업무를 수행하였으며 출장여비를 지출
 - ▶ 출장경비가 발생하는 경우 출장신청서 작성할 것(주의)

7 후원금 영수증 발급장부 비치 소홀

- 2018년 11월부터 감사일 현재까지 후원금 영수증 발급 대장 비치·관리에 소홀
 - ▶ 후원금 영수증 발급장부 비치 및 관리 철저(주의)

8 후원금 신청서(지정기탁) 개선 권고

- 후원금 신청서에 지정용도 기재란 없이 후원신청을 받음
 - ▶ 후원금 신청서에 후원금 사용 목적을 기재(권고)

9 기능보강 사업 업무추진 미흡

- 기능보강공사 시 청렴서약서 미첨부
- 기능보강공사 시 착공계, 준공계, 설계내역서 등 공사 감독관 확인 누락
 - ▶ 기능보강 사업 추진 시 관계서류 관리 철저(주의)

명도복지관

1 장기근속수당 지급 개선

- 2021년 장기근속수당 지급대상자 수당 미지급
 - ▶ 장기근속수당 지급할 방안 마련(권고)

2 인사위원회 구성 및 직원 채용절차 미흡

- 2021년 현재 인사위원회 외부인사 미포함
- 시설 홈페이지 직원채용 공고 시 선발인원 숫자 미기재, 면접 합격여부에 대한 구체적 기준 없음.
 - ▶ 인사위원회 구성 시 외부인사를 포함시키고 및 직원 채용절차를 구체화할 것(주의)

3 인사관리 규정 개정 권고

- 인사관리 규정에 음주운전, 채용비리 등에 관한 징계양정 세부규정 미흡
 - ▶ 인사관리 규정 개정(권고)

4 시설운영위원회 회의 미공개

- 사회복지시설 운영위원회의 회의를 시설생활자, 시설종사자 등에게 미공개
 - ▶ 시설운영위원회 회의 공개할 것(주의)

5 적립된 카드 포인트 세입처리 불이행

- 시설 전용카드 등으로 집행함에 따라 발생한 카드 포인트 연 1회 이상 세입 조치 미이행
 - ▶ 적립된 카드 포인트 440,137원 세입처리할 것(시정)

6 복지관 급식소 운영 미흡

- 특별한 규정 없이 계획서에 없는 자원봉사자 등이 급식소 사용
- ▶ 복지관 급식소 운영 철저 및 관련부서와 영양사 인건비 지원 협의(주의)

7 후원금 신청서(지정기탁) 개선 권고

- 후원금 신청서에 지정용도 기재란 없이 후원신청을 받음.
- ▶ 후원금 신청서에 후원금 사용 목적을 기재(권고)

8 차량관리 부적정

- 복지관 차량이 주정차 위반 과태료를 납부하지 않아 압류 등록 됨.
- ▶ 과태료 납부 및 압류 등록 해제 후 보고(시정)

9 기능보강사업 업무추진 부적정

- 기능보강공사 시 청렴서약서, 계약보증금 지급각서 등 미첨부
- 기능보강공사 시 착공계, 준공계, 설계내역서 등 공사 감독관 확인 누락
- ▶ 기능보강 사업 업무추진 시 관계서류 관리 철저(주의)

10 방제(소독 업무 소홀)

- 시설에 대해 법정 소독주기 21일 초과
- ▶ 소독 주기를 지켜 방제 업무 철저히 할 것(주의)

11 소방훈련 결과보고서 작성 미흡

- 소방훈련결과보고서 법정 서식 미사용
- ▶ 소방훈련 결과보고서 법정 서식 사용할 것(권고)