

<공개용>

모두가 함께 만드는
새로운 동구



남목1동 종합감사 결과

감사결과의 공개는 「공공감사에 관한 법률」 제26조, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 「개인정보 보호에 관한 법률」에 따라 공개합니다.



울산광역시 동구
Donggu Ulsan Metropolitan City

2026년 남목1동 종합감사 결과

I 감 사 개 요

- ☐ 감사기간: '26. 7. 13. ~ 7. 20.<5일간>
 - ☐ 점검범위: '23. 1월 ~ '26. 6월
 - ☐ 감사중점: 민원, 회계, 복지 등 행정 전반에 대한 업무 적정성 및 재발 방지 점검
 - ☐ 감 사 반: 감사팀장 등 4명
 - ☐ 지적건수: 7개 분야, 23건(시정4, 주의19), 재정상 549,920원
 - ☐ 지적사항에 대한 업무연찬회 실시: 7. 20.(월), 14:00
- ※ 명예구민감사관 간담회 개최: 7. 13.(월) 11:30

II 감 사 결 과

☐ 총 평

- 남목1동 종합감사에서는 주민자치센터 운영 등에서 관련 규정 미숙지 및 관리 소홀 등의 시정이 필요하며, 아동급식 지원사업 업무 및 청소년증 발급 업무 등 사회복지 업무에서 신청 서류 관리가 미흡한 사례가 확인되었음.
- 또한, 초과근무 수당, 관내여비 지급 관련 규정에 맞지 않는 지급 사례가 다수 있었으며, 동 업무 전반적으로 법령 및 지침보다는 과거의 행정 처리사항을 답습하는 사례가 공통적으로 발생하고 있어, 자체 교육 강화, 점검체계의 내실화, 법령 및 지침 숙지 철저 등을 통해 전반적인 행정 역량 강화를 도모할 필요가 있음.
- 수범사례로는 「우리 동네 그린터널」을 조성하여 행정복지센터를 방문하는 주민들에게 도심 속에서도 쉽게 접근할 수 있는 녹색 휴식처를 제공하고, 2023년부터 행정복지센터의 자체 복지사업인 「산타와 함께하는 사랑의 크리스마스」 사업으로 매년 10가구를 선정하여 자칫 소외될 수 있는 관내 저소득 아동에게 작은 나눔을 통해 정서적 안정과 행복감 증진에 기여하고 있음.

□ 지적사항 처분요구 목록

분야	합계	계약	민방위	복지	주민등록	인감	총무	예산 회계	비고
지적 건수	7개 분야 (23건)	2	3	4	4	1	2	7	

연번	분야	지 적 사 항	처 분 요 구				비고
			행정상(건)		재정상 (천원)	신분상 (건/명)	
			시정	주의			
		7개 분야 (23건)	4	19	549		
1	계약	▪ 수의계약 내역 공개 미이행		1			
2		▪ 하자검사 미이행		1			
3	민방위	▪ 민방위 대원 이동사항 미통보 및 명부관리 소홀		1			
4		▪ 민방위 신규편성대원 임무 고지 부적정		1			
5		▪ 민방위대 현황 보고 지연 및 미보고		1			
6	복지	▪ 아동급식 지원사업 업무 소홀		1			
7		▪ 장애인복지카드(장애인등록증) 재발급 업무처리 미흡		1			
8		▪ 찾아가는 보건복지서비스 업무 소홀		1			
9		▪ 청소년증 발급 업무 소홀		1			
10	주민 등록	▪ 전입세대확인서 열람 및 교부 업무 소홀		1			
11		▪ 주민등록 과태료 업무처리 부적정		1			
12		▪ 주민등록번호 부여대장 작성 부적정		1			
13		▪ 주민등록증 재발급 처리 소홀	1		5		추징
14	인감	▪ 인감 업무 처리 소홀		1			
15	총무	▪ 자산 및 물품관리 소홀_주요소모품관리대장 미작성	1				
16		▪ 장기재직휴가 사용 관리 소홀		1			
17	예산 · 회계	▪ 업무추진비 집행 부적정		1			
18		▪ 지방자치단체 구매카드 사용기준 미준수		1			
19		▪ 지출관계 서류 미비		1			
20		▪ 지출집행과목 부적정		1			
21		▪ 초과근무수당 지급 부적정	1		14		환수
22		▪ 출장여비 지급 부적정	1		530		환수
23		▪ 통장수당지급 기일 부적정		1			

Ⅲ

지적사항 및 처분[건의]

순번	내 용	비고
1	1. 수의계약 내역 공개 미이행 【근거법령】 ○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법), 「같은법 시행령」 제31조(수의계약 내역의 공개), 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제5조(수의계약 운영요령) <행정안전부 예규 제372호(‘26.6.29.)>에 의하면 지방자치단체의 장 및 계약담당자는 수의계약을 체결한 경우에는 아래의 공개내역서 서식을 첨부하여 계약이행 완료일로부터 5년 이상 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공개하여야 한다. 【지적사항】 ○ 그러나 남목1동에서는 화장실 비상벨 설치공사 등 3개의 사업을 수의계약으로 체결하면서 지방자치단체 홈페이지에 수의계약 내용을 공개하지 않은 사실이 있음.	주의
2	2. 하자검사 미이행 【근거법령】 ○ 「건설산업기본법」 제28조(건설공사 수급인 등의 하자담보책임) 및 동법 시행령 제30조(하자담보책임기간)에 의하면, 공사의 종류별로 하자담보책임기간을 산정하여야 하며 ○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조, 「같은 법 시행규칙 제69조」 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 의거 계약담당자는 하자담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자를 검사하여야 하며, 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종 하자검사를 하여야 한다. 【지적사항】 ○ 그러나, 남목1동에서는 2층 외부창틀 방수처리 및 엘리베이터실 지붕 판넬 설치공사 시행 등 3건에 대하여 준공 이후 하자담보책임기간 중에 정기하자검사 및 최종하자검사를 소홀히 한 사실이 있다.	주의

순번	내 용	비고
3	3. 민방위 대원 이동사항 미통보 및 명부 관리 소홀 【근거법령】 ○ 「민방위기본법」 제20조 및 「민방위기본법 시행규칙」 제30조에 의하면, 동장은 지역 민방위 대원이 사망·전입하였거나 민방위대 편성에서 제외 되었을 때에는 별지 제8호서식에 따라 해당 민방위 대장에게 지체 없이 민방위 대원 이동 사항을 통보하여야 하며, 월 1회 이상 해당 민방위 대원 명부와 대조하여 누락 여부를 확인하여야 한다고 규정하고 있음. 【지적사항】 ○ 그러나, 남목1동에서는 2026년도 1건의 민방위 편성자에 대하여 당연 제외 처리하였음에도 불구하고 해당 민방위 대장에게 민방위대 편성 및 제외 등 이동 사항에 대하여 별지 제8호서식에 따라 통보하지 않았으며, 명부 대조 및 누락 여부 확인에 소홀히 한 사실이 있음.	주의
4	4. 민방위 신규편성 대상자 임무고지 소홀 【근거법령】 ○ 「민방위 기본법」 제20조, 「동법 시행령」 제26조, 「민방위 업무지침」 편성절차에 의하면, 매년 12월 31일 기준으로 민방위대원 명부를 작성하고 민방위대원 편성된 자에게 다음해 1월 18일까지 소속·임무 등을 통지, 숙지하도록 규정하고 있음. 【지적사항】 ○ 남목1동에서는 상기현황과 같이 해당연도 민방위 신규편성 대상자에게 그해 1월 18일까지 소속·임무 고지를 하여야 하나 기한이 도과하였음에도 신규편성 대상자에 대한 임무를 미고지한 사실이 있음.	주의

순번	내 용	비고
5	5. 민방위대 현황 보고 지연 및 미보고 【근거법령】 ○ 「민방위기본법」 제20조(편성절차) 및 「민방위기본법 시행령」 제26조(편성절차 등)에 따르면, 동장은 주민등록표나 그 밖에 민방위 대원 편성 대상자임을 확인할 수 있는 서류에 따라 직권으로 민방위대를 편성함. ○ 또한, 「민방위기본법 시행규칙」 제31조(민방위대 현황 보고)에 따르면, 동장은 매 반기 말일 현재의 민방위대현황을 별지 제17호서식에 따라 상반기는 7월 5일까지, 하반기는 다음해 1월 5일까지 구청장에게 보고하여야 한다고 규정하고 있음. 【지적사항】 ○ 남목1동에서는 2023년 하반기 민방위대 현황 보고 등 6건에 대하여 상·하반기 보고 지연 및 미보고한 사실이 있음.	주의
6	6. 아동급식 지원사업 업무 추진 소홀 【근거법령】 ○ 「아동복지법」 제15조 및 제35조, 같은 법 시행령 제36조에 따라 지방자치단체는 결식아동에 급식을 지원하고, 지원 여부 판단을 위한 적격성 조사를 실시한 후 이를 기록·관리할 의무가 있음. 특히 「울산광역시 동구 아동급식 지원 조례」 제6조 및 제7조에 따르면, 급식지원 신청 접수 시 「급식지원 아동 조사표<서식2호>」를 작성하고 이를 통해 대상자의 가정환경과 소득 요건을 조사·판단해야 하며, 결정 결과를 신청인에게 통지해야 함. ○ 또한, 보건복지부 「결식아동 급식(지방이양) 업무 표준매뉴얼」에 따르면 신규 신청 시에는 조사표를 작성해야 하며, 계속 지원 대상자 선정을 위한 정기 재판정은 매년 5월부터 6월 사이에 실시하도록 하고 있음. 이때 정기 재판정(재조사) 절차와 자격 변동에 대한 관리의 중요성을 강조하고 있으며, 조사 결과는 반드시 행복e음 시스템에 등록하여 관리해야 함. 【지적사항】 ○ 남목1동정복지센터는 급식지원을 신청한 일부 아동에 대해 ‘급식지원 아동 조사표’(표준 서식 제2호)를 작성하지 않은 채 급식카드를 발급한 사례가 있음.	주의

순번	내 용	비고
7	7. 장애인 복지카드(장애인등록증) 재발급 업무처리 미흡 【근거법령】 ○ 「장애인복지 사업안내」에 따르면, 장애인등록증을 재발급할 때에는 반드시 기존의 등록증을 회수하고, 회수한 등록증은 민원인이 보는 앞에서 3회 이상 절단하여 폐기해야 한다고 명확히 규정하고 있음. 이러한 절차는 등록증의 유효기간 도래, 훼손, 정보 변경, 장애 정도 변경 등 재발급 사유 전반에 적용됨. 【지적사항】 ○ 「장애인복지법 시행규칙」 및 보건복지부 「장애인복지 사업안내」에 따르면, 분실을 제외한 모든 재발급 사유(예: 훼손, 기재사항 변경, 장애 정도 변경, 기타 사유 등)에서는 반드시 기존 등록증을 회수하여 민원인 앞에서 절단·폐기해야 함. ○ 그럼에도 회수 시에는 즉시 민원인 입회 하에 3번 이상 절단 폐기하여 불법사용을 하지 못하도록 하여야 함에도, 분실이 아닌 다른 사유로 재발급을 하면서 기존 복지카드(등록증)를 회수·폐기 조치하지 않는 등 장애인복지카드(등록증) 관리업무를 소홀히 함.	주의

순번	내 용	비고
8	8. 찾아가는 보건복지서비스 업무 소홀 【근거법령】 ○ 「찾아가는 보건복지서비스 매뉴얼」에 따르면, 읍면동 맞춤형복지팀은 복지사각지대 발굴, 찾아가는 복지상담, 통합사례관리, 지역자원 연계 등을 포함한 맞춤형 복지서비스 전반을 수행해야 하며, 이를 위해 복지사각지대 발굴체계 구성·운영계획과 연간 복지상담 계획을 수립·이행해야 함. ○ 사례관리 종결자의 경우, 종결 후 일정 기간을 설정하여 변화가 유지되는지 확인하는 사후 모니터링을 최소 2회(첫회는 3개월 이내) 실시해야 하며, 서비스 연계 가구에 대해서도 1회 이상의 사후관리를 통해 대상자의 복지 지속성을 점검해야 함. ○ 아울러, 복지상담 및 모니터링 결과는 반드시 행복e음 시스템에 입력하여 기록·관리하여야 하며, 이는 대상자의 상황 변화 추적 및 걱정 서비스 제공을 위한 핵심 절차임. 【지적사항】 ○ 남목1동행정복지센터는 매년 찾아가는 보건복지 사업 추진 계획은 수립되었으나, 찾아가는 복지상담을 통해 복지대상자를 발굴하고 상담 내용을 행복e음 시스템에 입력·관리를 위한 「연간 자체 복지상담 계획」을 2023년에 수립하지 않은 사실이 있음. ○ 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한법률」, 「찾아가는 보건복지 서비스 업무 안내」 등에 따라, 통합사례관리 대상 종결 가구에 대한 사후관리로 상담 이후의 모니터링 및 사후관리를 실시하고, 그 결과를 행복e음 시스템에 등록하여야 하나, ○ 남목1동행정복지센터는 일부 통합사례관리 종결자에 대한 사후 모니터링이 지연되어, 지침상 필수 이행사항을 준수하지 않은 사실이 있음.	주의

순번	내 용	비고
9	9. 청소년증 발급 업무 소홀 【근거법령】 ○ 「청소년복지 지원법」 제4조 및 동법 시행규칙 제2조 따르면, 만 9세 이상 18세 이하의 청소년에게 청소년증을 발급할 수 있으며, 이는 공적 신분증으로 활용되고, 교통카드 및 청소년 우대 혜택 이용이 가능하다. 신청은 주소지와 무관하게 가까운 읍·면·동 주민센터에서 가능하며, 신청인은 청소년 본인 또는 대리인(친권자 등 법정대리인 등) 이 될 수 있다. ○ 「개인정보 보호법」 제22조에하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 따라 개인정보처리자는 이 법에 따른 개인정보의 처리에 대사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받도록 되어 있다. ○ 또한, 「개인정보 보호법」 제22조의2 및 동법 시행령 제17조의2에 의하면, 아동의 개인 정보 보호를 위해 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때는 그 법정대리인의 동의를 받아야 하며, 법정대리인이 동의하였는지를 확인하여야 한다. 【지적사항】 ○ 남목1동은 「개인정보 보호법」 제22조에 따라 개인정보 수집 및 이용 시 정보주체에게 ‘개인정보 수집 및 이용 동의서’를 받아야 하나, 받지 않고 신청서를 접수(6건)한 사실이 있음. ○ 그리고 「개인정보 보호법」 제22조의2 및 동법 시행령 제17조의2에 의하면, 아동의 개인정보보호를 위해 개인정보처리자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때는 그 법정대리인의 동의를 받아야 하며, 법정대리인이 동의하였는지를 확인하여야 함. ○ 그러나 신청서상 만 14세 미만 청소년 본인이 직접 신청하였음에도 불구하고, 개인정보처리에 대한 법정대리인의 동의를 받지 않고 접수(7건)를 받아 청소년증 발급 업무에 소홀한 사실이 있음.	주의

순번	내 용	비고
10	10. 전입세대확인서 열람 및 교부 업무 소홀 【근거법령】 ○ 「주민등록법 시행규칙」 제14조 및 별지 제15호 서식, 「2024 주민등록 사무편람」에 의하면 전입세대확인서를 신청할 때 신청인은 본인이 열람신청이 가능한지 여부를 입증하기 위하여 입증자료(사본 가능)을 제출하거나, 서식에 포함된 행정정보공동이용 동의를 한 후에 전입세대 열람발급을 할 수 있다”라고 규정하고 있음. ○ 또한, 전입세대확인서 열람 또는 교부 신청인이 위임한 개인이고 위임 받은 개인이 방문하였을 때는 신청서, 위임한자의 신분증명서 사본, 위임장, 입증서류를 보관하여야 한다고 규정하고 있음. 【지적사항】 ○ 남목1동에서는 전입세대확인서 발급 업무를 처리하면서 신청한 입증자료를 받거나 행정정보공동이용 동의를 받지 않는 등 신청인의 자격유무를 확인하는 선행조치 없이 처리하였고, 위임신청시 위임한 자의 신분증명서 사본을 보관하여야 함에도 누락한 사실이 있음.	주의
11	11. 주민등록 과태료 업무처리 부적정 【근거법령】 ○ 「주민등록법 시행규칙」 제21조에 의하면 과태료 부과기준은 아래의 표와 같이 규정되어 있고, 거주불명자 재등록 과태료의 경우 최고 또는 공고된 경우 「주민등록법」 제40조 제3항에 따른 기준을 적용함. ○ 또한 「주민등록법 시행규칙」 제 21조제3항에 따라 처분대상자의 경제적 사정 등을 고려하여 과태료를 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우에 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있음. 【지적사항】 ○ 남목1동에서는 주민등록 과태료 업무를 처리함에 있어 「주민등록법」 제40조 제3항을 적용하여야 함에도 법 제40조4항을 적용하여 과태료를 부과하는 등 과태료 부과 업무 처리를 소홀히 한 사실이 있음.	주의

순번	내 용	비고
12	12. 주민등록번호 부여대장 작성 부적정 【근거법령】 ○ 「주민등록법 시행령」 제7조제2항 시장·군수 또는 구청장이 법 제7조의2제1항에 따라 주민등록번호를 부여할 때에는 별지 제6호서식에 따른 주민등록번호 부여대장에 이를 기록하여야 함. 【지적사항】 ○ 남목1동에서는 주민등록번호를 부여함에 있어 주민등록번호 부여대장에 미기록한 사례 등이 확인되는 등 관련 지침을 준수하지 않고 업무를 처리한 사실이 있음.	주의
13	13. 주민등록증 재발급 처리 소홀 【근거법령】 ○ 「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급) 및 「주민등록법 시행규칙」 제17조(수수료)에 따르면 주민등록증이 훼손되거나 주요 내용이 변경된 경우에는 주민등록증을 회수하고 재발급신청을 하도록 하여야 하고, 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원의 수수료를 수입증지로 납부하여야 한다고 규정하고 있음. ○ 또한 주민등록증 발급상의 잘못으로 재발급하거나 「주민등록법 시행규칙」 제11조(주민등록증의 재발급) 각 호의 어느 하나에 해당하여 재발급할 때에는 수수료를 징수하지 아니하고, 제18조(수수료의 면제) 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제17조에 따른 수수료를 면제함. 【지적사항】 ○ 남목1동에서는 주민등록증 재발급 업무를 처리하면서 집적회로 칩 내장을 신청하는 경우 수수료 면제를 할 수 없는 경우임에도 면제로 처리하고, 수수료 면제 대상인 보안기능추가로 신청한 경우에 용모변경(수수료 징수)으로 처리하는 등 주민등록증 재발급 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있음.	시정 (추징)

순번	내 용	비고
14	14. 인감증명서 대리발급 업무 처리 소홀 【근거법령】 ○ 「인감증명법 시행령」 제13조 및 「2024 서명확인 및 인감증명 사무편람」에 의하면 “인감증명의 대리 발급 신청을 받은 인감증명발급기관은 위임자 및 대리인 신분증, 위임장의 내용을 확인(기재사항, 위임했다는 표시로 날인 또는 서명 했는지 여부 등)하여 발급하고, 인감증명서 발급을 대리인이 할 경우에는 인감증명서 발급대장[별지 제15서식]에 대리인의 무인을 받은 후 교부한다.”라고 규정하고 있음. 【지적사항】 ○ 남목1동에서는 ○○○ 등 11명의 위임장의 기재사항이 누락되었음에도 보완을 요구하지 않고 발급하였고, ◇◇◇ 등 7명의 인감증명을 대리발급 하면서 인감증명서 발급대장에 기재하지 않았고, ◇◇◇의 인감증명을 발급하면서 재외공관 확인서 등 증빙서류가 미비함에도 발급하였으며, □□□의 위임장을 분실하는 등 인감증명서 대리발급 업무에 소홀한 사실이 있음.	주의
15	15. 자산 및 물품관리 소홀_주요소모품관리대장 미작성 【근거법령】 ○ 「지방자치단체 물품관리 운영기준」에 따르면 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 공무원은 법령의 규정을 준수하는 것 외에 선량한 관리자의 주의 의무로서 사무에 종사하여야 하며, 회계관계공무원은 법령 및 기타 관계규정 및 예산에 정하여진 바에 따라 성실하게 그 직무를 수행하여야 함. ○ 관리대상 물품이란, 지방자치단체가 소유하는 동산을 말하며, 취득금액의 규모가 큰 소모품, 회귀 소모품, 장기적으로 사용할 수 있는 소모품 등 주요 소모품은 ‘소모품대장’에 수불상황 기록관리를 하여 소모품에 대한 재고운용 수준을 정하여 관리하여야 함. 【지적사항】 ○ 남목1동행정복지센터에서는 주민자치프로그램을 운영함에 있어 프로그램 주요 소모품에 대한 ‘소모품대장(수불상황 기록관리)’을 작성하고 있지 않은 사실이 있음.	시정

순번	내 용	비고
16	16. 장기재직휴가 사용 관리 소홀 【근거법령】 ○ 「울산광역시 동구 지방공무원 복무 조례」 제14조제3항에 따라 재직기간 10년이상인 자는 특별휴가를 실시할 수 있고, 시행지침에 따라 연 10일 이내에 사용하고 휴가 실시결과를 10일 이내에 총무과로 제출하도록 하고 있음. 【지적사항】 ○ 남목1동행정복지센터는 2023년 6월부터 감사일 현재까지 총 10회의 장기재직휴가를 실시하였으나, 보고를 지연하거나 하지않아 행정 책임성과 업무 연속성을 저해할 우려가 있음.	주의
17	17. 업무추진비 집행 부적정 【근거법령】 ○ 업무추진비는 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 집행하여야 함 ○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따르면 각 업무추진비 공통사항으로 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하여야 하고, 부서운영업무추진비는 실과소 전체 직원의 사기 양양 경비 등으로 사용하며, 실·과·소장의 활동경비로 절대 사용할 수 없으며, 정원가산업무추진비는 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 공무원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행하도록 규정하고 있음. 【지적사항】 ○ 남목1동행정복지센터에서는 부서운영업무추진비를 집행함에 있어 전체 직원의 사기양양 경비를 사용해야함에도 상기와 같이 부서장이 일부직원을 대상으로 집행하는 등 부서장 활동경비로 사용한 사실이 있음.	주의

순번	내 용	비고
18	18. 지방자치단체구매카드 사용기준 미준수 【근거법령】 ○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준 에 의하면 회계담당공무원은 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역(홈페이지 검색 등)을 (분임)재무관 까지 보고(결재)하고, (분임)재무관은 이를 확인하여야 하고, 지방자치단체구매카드 사용절차에 따르면 현금영수증 카드를 사용할 때 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 함. 【지적사항】 ○ 남목1동행정복지센터에서는 상기와 같이 2024년 1월부터 6월 현재까지 신용카드 및 현금영수증을 사용 후 매월 1회 신용카드 및 현금영수증 사용 내역을 (분임)재무관에게 지연하여 보고한 사실이 있음.	주의
19	19. 지출관계서류 미비 【근거법령】 ○ 「지방자치단체 예산편성 운영기준」은 예산을 사업목적 달성에 필요한 최소한의 범위에서 경제적·효율적으로 집행하도록 하고 있으며, ○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 에 따라 홍보물품을 제작·구매하는 경우에 사업계획에 근거하여 제작하고, 배부대상과 수량 등을 정하여 적정하게 배부·관리하는 것이 타당함. 【지적사항】 ○ 사업 홍보를 위한 장우산, 밀폐용기 등은 일반 인쇄 홍보물보다 단가가 높고 사적 사용의 우려가 있으므로 제작 시 과다제작되지 않도록 배부기준에 따른 제작이 필요함. 또한, 물품배부 시 배부기준에 따른 배부 대장 작성을 통하여 예산집행의 투명성 확보가 필요함.	주의

순번	내 용	비고
20	20. 지출집행과목 부적정 【근거법령】 ○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 전문검사기관에 의뢰하는 검사·검정료, 소규모 용역에 대한 수수료 등은 사무관리비로 집행하도록 규정하고 있으며, ○ 비정수라 하더라도 기관이 다년간 사용·관리하는 행정물품은 자산취득비로 편성·집행하는 것이 원칙임. 【지적사항】 ○ 남목1동에서는 상기와 같이 관용차량의 정기적인 검사를 시행하면서 사무관리비(201-01)로 지출하지 않고, 공공운영비(201-02)로 지출한 사실이 있으며, ○ 수질검사 및 소규모 청소용역도 사무관리비로 집행하는 것이 타당함. ○ 소모성 물품이 아닌, 계속 사용·관리하는 진열대도 사무관리비로 구입하여 행정물품의 관리를 소홀히 하였음.	주의
21	21. 초과근무수당 지급 부적정 【근거법령】 ○ 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조 제6항 및 지방공무원 보수업무 등 처리지침에 의하면 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원에게 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하여야 함. ○ 또한, 근무일수를 계산함에 있어 강등·정직·직위해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·방학·결근 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우 근무일수에 포함하지 아니하고, 반일연가·외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 「지방공무원 복무규정」상 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하는 경우에는 출근 근무일수로 인정하도록 하고 있음. 【지적사항】 ○ 남목1동행정복지센터에서는 초과근무수당을 지급하면서 출근일수에 비례하여 감액 지급하지 않고 14,920원을 과다 지급한 사실이 있음.	시정 (환수)

순번	내 용	비고
22	22. 출장여비 지급 부적정 【근거법령】 ○ 「공무원 여비 규정」 제18조 제1항에 의하면 “근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급하며, 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우에는 실비로 지급하도록 규정하고 있음. - 다만, 「공용차량 관리 규정」 제4조 및 별표 1에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.”라고 규정하고 있음. 【지적사항】 ○ 남목1동행정복지센터에서는 출장장소 및 출장목적은 구체적으로 기재하지 않아 실제 출장사실과 여비 지급의 적정성을 확인하기 어려움에도 관내 출장여비를 지급하였으며, ○ 동일일자 오전·오후 출장을 각각 별개의 출장으로 산정하여 실제 출장시간의 합계가 4시간미만임에도 1일 2만원의 관내출장여비를 지급하는 등 여비 지급기준을 부적정하게 적용하였음. ○ 또한, 출장 시 시작·종료 지정 등 복무관리를 소홀히 하여 복무질서를 저해함.	시정 (환수)
23	23. 통장수당지급 기일 미준수 【근거법령】 ○ 「울산광역시 동구 통·반 설치 조례」에서는 통장에게는 업무수행에 소요되는 실비로 예산의 범위에서 월정수당을 지급하되, 월정수당은 동 공무원 보수지급일에 지급하는 것을 원칙으로 하며, 통장에게는 예산의 범위에서 상여금을 지급할 수 있도록 규정하고 있음. 【지적사항】 ○ 「지방공무원 보수규정」에서는 공무원 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 매월 20일에 지급도록 정하고 보수지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급하도록 하고 있음. ○ 남목1동행정복지센터에서는 2023년 3월부터 2026년 6월까지 통장수당을 보수지급일 후 지연(총12회)하여 지급한 사실이 있음.	주의