

<통보용>

더 잘사는 동구



화정동 종합감사 결과 보고



울산광역시 동구
ULSAN METROPOLITAN CITY DONGGU
(기 획 예 산 실)

2025년 화정동 종합감사 결과 보고

동 행정 전반에 대한 업무 추진 실태를 점검하고, 부당하거나 소홀한 사항에 대한 시정 및 개선방안을 마련하기 위한 화정동 종합감사 결과에 대한 보고임.

I 감 사 개 요

- ☐ 감사기간: '25. 4. 21. ~ 4. 25. <5일간>
- ☐ 점검범위: 2022. 10월 ~ 2025. 3월
- ☐ 감사중점: 민원, 회계, 복지 등 행정 전반에 대한 업무 적정성 및 재발 방지 점검
- ☐ 감 사 반: 감사주무관 등 4명
- ☐ 지적건수: 8개 분야, 29건(시정5, 주의24), 재정상 95,170원
- ☐ 지적사항에 대한 업무연찬회 실시: 4. 25.(금) 14:00
- ※ 명예구민감사관 간담회 개최: 4. 22.(목) 11:30

II 감 사 결 과

- ☐ 총 평
 - 종합감사 결과 주요 내용은 업무추진비 집행 부적정, 예산 목적 외 사용, 무면허 업체와의 수의계약 등 기본 행정절차 미준수이며, 사회복지 분야는 연간 자체계획 미수립, 사례관리, 결식아동, 수급자 및 청소년증 발급 관리가 미흡했고, 주민자치, 민방위, 민원 업무에서도 회의록 미공개, 편성·보고 지연, 각종 서류 미비 등이 확인되어 불합리한 업무처리 실태를 개선·시정하고자 함.
 - 특히, 신규 직원 대상 인계·인수 매뉴얼 부재로 인해 업무 연속성과 책임성 확보가 미흡하였으며, 실무 적응을 위한 관리자의 지속적 관심이 필요함.
 - 수범사례로는 화정동 행정복지센터 자체 추진 중인 지역인재 육성 프로젝트 「화정 장학회」운영, 「화정 사랑나눔 냉장고」운영 등이 있으며, 주민 복지를 위해 다양한 사업을 지속적 추진 중임.

Ⅲ

사안별 지적사항 및 처분(건의)

순번	내 용	비 고
1	1. 사무인계인수 소홀 【근거법령】 - 공무원의 인사발령 또는 조직개편 시에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조 및 시행규칙 제45조에 따라 전자적 방식의 인계·인수 절차를 이행해야 하며, 후임자가 지정되지 않은 경우에는 직무대리자에게 인계해야 함. 또한, 「울산광역시 동구 사무 인계인수 규칙」 제3조 및 제4조에 따라 인계 사유 발생일로부터 7일 이내에 인계서를 작성·날인하고 임회자 임회 하에 보고해야 하며, 모든 절차는 전자시스템으로 처리해야 함. 행정안전부 지침에서도 인계·인수는 공직자의 책임성과 행정업무의 연속성을 보장하는 필수 절차로 명시되어 있음. 【지적사항】 - 화정동행정복지센터는 2022년 10월부터 감사일까지 총 12회의 업무분장이 있었으나, 전자적 방식으로 인계·인수를 처리한 사례는 2건(16.7%)에 불과하였으며, 또한 화정동-○○○(2025.○.○.)호을 공문을 통해 전자적 인계·인수 절차 이행을 독려하였음에도, 2025.2.24. 인사이동 이후 관련 절차를 이행하지 않은 사실 있음. 특히, 일부 신규 직원은 전자적 인계·인수의 의무 여부조차 인지하지 못하고 있었음.	
2	2. 업무추진비 집행 부적정 【근거법령】 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 업무추진비는 직무수행에 직접적으로 소요되는 비용에 한하여 예산의 목적에 맞게 집행되어야 하며, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제57조에 따라 품의, 지출결의서, 영수증 등 증빙서류를 구비 해야 함. 【지적사항】 - 화정동행정복지센터는 업무추진비 집행 시 집행목적, 일시, 장소, 대상자 등의 증빙이 불명확하고, 건당 50만원 이상 집행 시에도 상대방 정보를 기재하지 않았으며, 부서운영업무추진비를 전체 직원의 사기양양 경비에 사용해야 함에도 이를 지키지 않는 등 업무추진비 집행을 소홀이한 사실이 있다. - 또한 업무추진비 공개 시 비목, 집행내역, 결제방법(신용카드, 제로페이, 현금 등) 등이 구분 없이 불명확하게 공개되었으며, 일부 직원의 개인정보가 노출됨. - 아울러 축의·부의금품을 집행하고자 할 경우 관할구역 내에 있는 업무 유관 기관 대표자 1인에 한하여 집행해야 함에도 부적정하게 집행한 사실 있음.	

순번	내 용	비고
3	3. 관내 출장여비 지급 부적정 【근거법령】 ◦ 「공무원 여비 규정」 제18조 제1항 및 「공용차량 관리 규정」 제4조에 따르면 근무지 내 출장 시 출장시간 4시간 이상이면 2만 원, 4시간 미만이면 1만원을 지급하며, 왕복 2km 이내는 실비로 지급함. 단, 공용차량 이용 시에는 1만원을 감액하여 지급하도록 규정되어 있음. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터에서는 공용차량을 이용하여 4시간 이상의 관내출장을 다녀온 ○○○에게 1만원을 감액하지 않고, 2만원으로 지급한 사실이 있다.	
4	4. 시간외근무수당(정액분) 지급 부적정 【근거법령】 ◦ 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조에 따르면 근무 명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대하여 예산 범위 내에서 시간외근무수당을 지급할 수 있으며, 일반대상자에 대해서는 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 정액의 시간외근무수당을 추가 지급할 수 있도록 규정하고 있음. 또한, 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 제5장에서는 일반대상자의 경우 근무일 기준 월 15일 이상 출근한 경우에 한해 월10시간 분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 15일 미만일 경우 15분의 1에 해당하는 금액을 감액 지급해야 하며, 연가·병가·특별휴가·대체휴무·반일 공가 사용일 등 근무시간을 충족하지 못한 날은 출근일수에 포함하지 않아야 한다고 명시하고 있음. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터는 시간외근무수당 정액분 지급 시, 연가, 병가, 특별휴가, 대체휴무, 반일 공가 등의 사용으로 정상 근무시간(8시간)을 충족하지 못한 근무일을 출근일수에 포함하지 말아야 함에도 불구하고 이를 출근일수로 잘못 산정하여, ○○○에게 총 ○○○원의 시간외근무수당 정액분을 과오 지급한 사실이 확인됨.	

순번	내 용	비고
5	5 지방자치단체구매카드 사용기준 미준수 【근거법령】 ◦ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면, 지방자치단체는 예산 범위 내에서 집행대상과 금액 등에 대한 의사결정(품의)을 한 후 가격 비교를 거쳐 신용카드를 사용하고, 결제일에 대금청구서 등을 통해 지급 결정을 해야 하며, 「지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준」에 따라 회계담당공무원은 매월 1회 신용카드 및 현금영수증 사용내역을 (분임)재무관에게 보고하여야 하고, (분임)재무관은 이를 확인해야 하며, 현금 영수증 사용 시 사용자 실명을 반드시 기재해야 한다고 규정하고 있음. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터에서는 지방자치단체구매카드 발급 및 사용기준 별표4에 의하면 회계담당공무원은 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역(홈페이지 검색 등)을 (분임)재무관까지 보고(결재)하고, (분임)재무관은 이를 확인하여야 하고, 지방자치단체구매카드 사용절차에 따르면 현금영수증 카드를 사용할 때 사용자의 실명을 반드시 기재하도록 하나, 품의전 지출 및 사용내역 미흡 서명을 누락한 사실 있다.	
6	6. 예산의 목적외 사용 【근거법령】 ◦ 「지방재정법」 제47조에 따라 세출예산은 정해진 목적 외의 용도로 사용할 수 없으며, 같은 법 제41조에 의해 세출예산은 기능별·사업별·성질별로 구분하여 편성해야 함. 이에 따른 세부사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 의해 규율되며, 업무추진비 집행에 있어 기관운영·부서운영·정원가산·시책추진 등 각 항목별 목적과 용도에 맞추어 연간 집행계획을 수립하고 균형 있게 집행해야 하며, 특히 부서운영업무추진비는 전체 직원을 대상으로 사기진작 경비로만 집행해야 한다고 규정하고 있음. ※ 사무관리비로 다과 구입 불가 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터에서는 인사이동·명절·연말·생일 격려 등을 위한 간식·식사 제공 경비를 부서운영업무추진비가 아닌 정원가산업무추진비로 집행하고, 방문객 접대 다과 구입 경비를 기관운영업무추진비가 아닌 사무관리비로 집행하는 등 예산 집행 목적과 항목을 위반하여 부적정하게 처리하였으며, 직원 정기인사 및 설맞이 석식 제공 시에도 부서 전체가 아닌 일부 직원만을 대상으로 부서운영업무추진비를 집행하는 등 관련 규정을 위반한 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
7	7. 통장수당(월정, 상여금) 등 지급 소홀 【근거법령】 ◦ 「울산광역시 동구 통·반 설치 조례」 제11조에 따라 통장에게는 매월 월정 수당을 지급할 수 있으며, 해당 수당은 실제 활동 일수를 기준으로 일할 계산하여야 하며, 지급일은 매월 20일로 명시되어 있음. 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서도 정당한 지급 요건과 시기 준수가 강조됨. ※ 월정 수당은 매월 지급 20일에 지급, 통장 교체시 일할 계산 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터에서는 상기와 같이 통장상여금을 지급함에 있어 통장의 교체가 발생하였음에도 이를 일할 계산하지 않고 지급한 사실이 있다. ◦ 또한, 통장 월정수당 지급일인 매월 20일 기준에서 1일에서 2일까지 지연하여 지급한 사실이 있다.	
8	8. 회계지출 부적정 【근거법령】 ◦ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제57조 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 등에 따르면, 지방자치단체는 계약체결 금액이 일정 기준을 초과할 경우 관련 법령에 따라 채권 매입 의무를 확인하고 정확하게 집행해야 하며, 전기요금, 수도요금 등 공공요금 집행 시에도 품의 절차를 이행해야 함. 또한 회계자료는 일치성과 신뢰성을 확보해야 하며, 품의 누락이나 문서의 사후 작성은 금지됨. ※ 조례 개정에 따라 2023년 3월 1일 이전에는 계약금액 100만원 이상, 이후에는 2,000만원 이상인 계약 건에 대해서 지역개발공채를 매입해야 한다. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터에서는 상기와 같이 2,000만원미만의 계약은 지역개발채권이 되어 있음에도 매입하여 계약하였고, 케이블TV 수신료는 공공요금 또는 제세공과금에 해당되지 않아 품의서를 작성 후 지출해야함에도 이를 이행하지 않은 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
9	9. 하자검사 이행 부적정 【근거법령】 ◦ 「건설산업기본법」 제28조 및 시행령 제30조에 따라 공사 종류별 하자담보책임기간을 정하고, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조 및 시행규칙 제69조는 하자담보책임기간 중 연 2회 이상 정기 검사 및 종료 전 최종 검사를 실시 할 것을 규정하고 있음. 【지적사항】 ◦ 화정동에서는 「화정동 내벽 교체공사」에 대하여 준공 이후 하자담보책임기간 중에 정기하자검사 및 최종하자검사를 소홀히 한 사실이 있음.	
10	10. 건설업 미등록 업체와 수의계약 체결 【근거법령】 ◦ 「건설산업기본법」 제9조에 따라 건설업을 영위하고자 하는 자는 업종별로 국토교통부장관에게 등록해야 하며, 시행령 제8조에 따라 공사예정금액이 1,500만원 미만인 경우에만 경미한 공사로서 면허 없이 시공이 가능함. 또한 「지방계약법 시행령」 제13조 및 제32조에 따라 면허 또는 자격요건이 요구되는 경우 자격을 갖춘 자와만 계약을 체결하여야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동은 ○○○공사를 추진하면서, 전문공사업 면허가 없는 업체와 수의계약을 체결한 사실이 확인되었음. 해당 공사는 전문공사업 면허가 필요한 공사임에도 불구하고, 무면허 업체와 계약이 이루어진 사례임.	

순번	내 용	비 고
11	11. 주민자치위원 위촉내역 공고 부적정 【근거법령】 ◦ 「울산광역시 동구 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제17조(구성 등) 제6항에 의하면“동장은 고문을 포함한 위원 전원의 주요 인적사항을 매년도 개시 1개월 이내 공고·게시 등의 방법에 따라 일반 주민에게 공개하여야 하며, 고문을 포함한 위원을 새로 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법으로 즉시 일반 주민에게 공개하여야 한다.”라고 규정하고 있음. 【지적사항】 ◦ 화정동 주민자치위원을 신규 위촉했음에도 주요 인적 사항을 즉시 공개하지 아니하여 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있음.	
12	12. 주민자치위원회 회의록 공개 부적정 【근거법령】 ◦ 「정보공개법」 제3조 및 제9조에 따라 회의록은 원칙적으로 공개 대상 정보에 해당하며, 「울산광역시 동구 주민자치회 설치·운영에 관한 조례」 제22조에 따라 주민자치위원회 운영의 정당성과 투명성 확보를 위해 회의록을 작성·보관하고 주민에게 공개해야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동은 2021년 7월부터 주민자치위원회를 월 1회 이상 개최해왔음에도 불구하고, 42개월간 회의록을 주민에게 공개하지 않았으며, 일부 회의는 회의록 작성 여부조차 불분명하거나, 작성되었더라도 비공개로 보관된 사례가 있었음.	

순번	내 용	비고
13	13. 아동급식 지원사업 업무 소홀 【근거법령】 ◦ 「아동복지법」 제15조 및 제35조, 같은 법 시행령 제36조에 따라 지방자치단체는 결식우려 아동에게 급식을 지원하고, 지원 여부 판단을 위한 적격성 조사를 실시하여 이를 기록·관리할 의무가 있으며, 「울산광역시 동구 아동급식 지원 조례」 제6조 및 제7조에 따라 급식지원 신청 시 ‘급식지원 아동 조사표<서식2호>’를 작성하고 가정환경과 소득요건을 확인한 후 결정 결과를 신청인에게 통지해야 함. 또한, 보건복지부 「결식아동 급식(지방이양) 업무 표준매뉴얼」에 따라 신규 신청 시 조사표 작성과 함께, 매년 5월~6월 정기 재판정을 실시하고, 조사 결과는 반드시 행복e음 시스템에 등록하여 관리해야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터는 급식지원을 신청한 일부 아동에 대해 ‘급식지원 아동 조사표’를 작성하지 않은 채 급식카드를 발급하는 위법 사례가 있었으며, 매년 정기 재판정은 수행하였으나 그 결과를 행복e음 시스템에 등록하여 기록·관리하는 의무를 소홀히 하였고, 아동 연령 초과만을 기준으로 지원 여부를 판단하거나 단순 등록 상태로만 관리하는 등 급식 지원 정책의 공정성과 실효성을 훼손한 사실이 확인됨.	
14	14. 장애인복지카드(장애인등록증) 재발급 관리 소홀 【근거법령】 ◦ 「장애인복지법 시행규칙」 제8조에 따라 등록취소 시 장애인등록증 반환을 명할 수 있으며, 반환통보서는 반환기한 2주 전까지 송달해야 함. 또한, 「2024년 장애인복지 사업안내」에 따르면 장애인등록증 재발급 시 기존 등록증을 반드시 회수하고, 민원인이 보는 앞에서 3회 이상 절단하여 폐기해야 하며, 이는 유효기간 만료, 훼손, 정보 변경 등 모든 재발급 사유에 적용되어야 하고, 2024년 5월부터는 장애인의 주소지와 관계없이 전국 읍면동 주민센터에서도 동일하게 절차를 진행할 수 있도록 규정하고 있음. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터는 장애인복지카드(등록증) 재발급 업무 처리 시, 기존 복지카드를 회수·폐기하지 않고 방치하는 등 관련 규정을 위반하여, 등록증의 부정 사용을 방지하기 위한 관리 의무를 소홀히 하였으며, 민원인 입회하에 3회 이상 절단 폐기해야 하는 절차를 준수하지 않은 사례가 확인됨.	

순번	내 용	비고
15	15. 찾아가는 보건복지서비스 업무 소홀 【근거법령】 ◦ 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제12조의2 및 「찾아가는 보건복지서비스 매뉴얼」에 따르면, 읍면동 맞춤형복지팀은 복지사각지대 발굴, 복지상담, 통합사례관리, 사후관리 등 전반적인 복지서비스를 수행해야 하며, 복지상담계획 수립과 통합사례관리 종결자의 사후관리 2회 이상 실시, 행복e음 시스템 입력·관리 등이 필수 절차임. 【지적사항】 ◦ 화정동은 찾아가는 보건복지서비스 사업을 매년 추진하였음에도 불구하고 자체 복지상담 계획을 수립하지 않았고, 통합사례관리 종결자에 대한 사후관리 모니터링을 최소 2회 이상 실시하지 않은 사례가 다수 있었음. 특히, 2022~2023년 종결된 사례관리 대상자 중 ○○○에 대해서는 1차 및 2차 사후관리가 모두 누락되었으며, 상담 및 모니터링 결과 또한 행복e음 시스템에 입력되지 않은 사실이 확인되었음.	
16	16. 청소년증 발급 업무 소홀 【근거법령】 ◦ 「청소년복지 지원법」 제4조 및 시행규칙 제2조, 제3조에 따르면 청소년증을 신청하는 만 14세 미만 청소년의 경우 법정대리인의 동의가 필수이며, 「개인정보 보호법」 제22조의2 및 동법 시행령 제17조의2에 따라 ‘개인정보 수집·이용 동의서’를 구비하고 본인 및 법정대리인의 확인 절차를 거쳐야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동은 청소년증 발급 업무 처리 과정에서 만 14세 미만 청소년 ○명에 대하여 법정대리인의 동의 없이 발급을 완료한 사례가 있었으며, 일부 경우에는 ‘개인정보 수집·이용 동의서’가 누락되었거나, 법정대리인의 확인 절차 없이 처리된 사례가 확인되었음.	

순번	내 용	비고
17	17. 기초생활보장수급자 의사무능력(미약)자 관리 소홀 【근거법령】 ◦ 「국민기초생활보장사업안내」에 따르면, 무연고 장기입원자, 정신장애 및 발달장애인, 치매노인, 18세 미만 아동 등 급여사용 및 관리능력이 부족한 수급자에 대해서는 적합한 급여관리자를 지정하여 급여를 대신 관리하도록 하고, 타인에 의한 수급권 침해를 예방하기 위해 반기 또는 연 1회 이상 점검을 실시해야 함. ◦ 또한, 본인이 급여관리를 직접 희망하는 경우라도 ‘복지급여 본인관리 확인서’를 징구하여 차세대사회보장정보시스템에 등록하고 반기별 점검을 해야 하며, 급여관리 점검 시에는 급여관리 점검표를 작성하여 기록해야 함. 아울러, 정신장애 및 발달장애인의 경우 장애 특성을 고려하여 보호자 동의 및 공식 절차를 통해 적정한 급여관리자를 지정해야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터는 정신장애 또는 발달장애(지적장애, 자폐성 장애 등)로 의사판단 능력이 미약한 수급자에 대해 가족 등 대리관리자를 지정하여 급여를 관리해야 함에도 불구하고, 일부 ‘의사무능력 의심’ 또는 ‘미약’으로 등록된 수급자에게 대리관리자 지정 없이 본인 명의로 급여를 직접 지급하는 사례가 확인되었음. 또한, 의사무능력이 의심되는 경우에는 실태 조사를 실시하여 본인 관리 가능 여부를 확인하고 ‘복지급여 본인관리 확인서’를 징구하여 기록·보존해야 하나, 이를 이행하지 않고 확인서를 징구하지 않은 채 처리한 사례가 있었음. 아울러, 급여 대리관리자로 수급자의 가족이 아닌 이해관계자나 장애 특성을 고려하지 않은 제3자를 지정하면서 보호자 동의 및 관리계획 수립 등 필수 절차를 거치지 않은 사실이 있음.	

순번	내 용	비고
18	18. 주민등록 거주불명 직권조치 절차 이행 소홀 【근거법령】 ◦ 「주민등록법」 제20조 및 같은 법 시행령 제31조에 따르면, 주민등록 사실조사 후 최고 및 공고 절차를 거쳐 직권조치를 한 경우, 그 날로부터 14일 이내에 신고의무자에게 직권조치사항을 통지해야 하며, 통지가 불가능할 경우에는 「행정절차법」 제15조제3항에 따라 14일 이상 공고를 하여야 함. 또한 2024년 「주민등록 사무편람」(p.73~81)에서도 직권조치 통지 및 공고 절차를 명확히 규정하고 있어 통지서 반송 시 반드시 공고로 대체하도록 규정하고 있음. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터는 주민등록 거주불명등록자 ○○○에 대해 직권조치 통지서를 발송하였으나, 통지서가 반송된 이후 「주민등록법」 및 「행정절차법」에 따라 14일 이상 공고를 통해 직권조치사항을 통지하여야 함에도 불구하고 이를 이행하지 않아 거주불명 등록업무 처리에 소홀한 사실이 확인됨.	
19	19. 주민등록표 열람 및 등초본 교부 관련 서류 확인 소홀 【근거법령】 ◦ 「2024년 주민등록사무편람」(p.171~173)에 따르면, 주민등록표 열람 또는 등·초본 교부 신청 시 대상자의 성명 및 주소 또는 성명 및 주민등록번호를 정확히 기재해야 하며, 신청자의 서명은 자필 성명(한글)으로 작성해야 하고, 통상적인 싸인, 외국어, 특수문자, 한문 서명은 허용되지 않음. ◦ 또한, 「주민등록사무편람」(p.174)에 의거하여 본인 또는 세대원의 위임을 받아 신청하는 경우에는 신청인의 신분증명서를 확인한 후 열람 및 교부 처리를 해야 하며, 위임서의 기재사항이 정확하지 않을 경우 보완을 요구하고, 위임자의 신분증(사본 포함)을 반드시 확인하여 첨부해야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터는 주민등록표 열람 및 등·초본 교부 처리 과정에서 신청인의 서명이 누락된 신청서를 수리하거나, 위임자의 신분증 사본을 확인 및 첨부하지 않은 채 교부 업무를 처리하는 등 기본적인 서류 확인 및 보완 요구 절차를 소홀히 한 사실이 확인됨. ◦ 특히, 신청서상의 성명 및 주민등록번호 누락, 위임장 서류 불비 등으로 인한 신청요건 미비 상태를 제대로 확인하지 않고 업무를 처리하여, 주민등록 업무의 신뢰성과 적법성을 저해한 사례가 다수 발생함.	

순번	내 용	비고
20	20. 전입세대확인서 열람 및 교부 업무 소홀 【근거법령】 ◦ 행정안전부 전입신고 및 전입세대확인서 발급 관련 제도 개선에 따라, 2023. 1. 12일부터는 개정된 신청서 서식(시행규칙 별지 제15호 서식)을 사용해야 하며, 개정 전 서식은 원칙적으로 사용이 불가함. ◦ 또한 「전입세대 확인서 발급 관련 지침」에 따라 열람 신청 시에는 신청서에 자치단체 수입증지를 첨부하고 소인(또는 인증기 사용)을 해야 하며, 교부 시에도 수입증지를 전입세대확인서 본문에 부착하고 소인해야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터는 전입세대확인서 열람 및 교부 업무 처리 과정에서 개정 전 신청서 서식을 계속 사용하거나, 열람 신청서에 자치단체 수입증지를 첨부하지 않고 접수하는 등 기본적인 발급 요건을 준수하지 않은 사실이 확인됨. 또한 신청 내용과 실제 처리 내용 간 불일치가 발생하거나, 일부 신청 건은 열람 대상 부동산 정보 기재가 부정확하거나 누락되는 등 신청서류 확인 및 보완 요구 절차를 소홀히 한 사례가 다수 발생함.	
21	21. 전입자 신분 확인 절차 미이행 【근거법령】 ◦ 「주민등록법」 제6조 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 전입신고를 받은 경우 지자체는 해당 신고자의 신분 확인을 철저히 해야 하며, 특히 전입자가 방문 신고가 아닌 대리 또는 온라인 등을 통해 신청한 경우에는 위임장, 신분증 사본 등의 확인이 필요함. 또한, 「주민등록 사무처리 지침」에 따라 신고 내용의 진위 확인 및 사실조사도 병행하여야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터는 전입신고 처리 과정에서 ○○○의 사례에 대해, 전입자 본인 및 법정대리인의 서명 또는 신분증 확인 절차를 이행하지 않았으며, 세대 일부 이동 및 다른 세대 편입 시 필요한 행정정보 공동이용 동의서 제출을 누락한 사례도 확인됨. 이는 주민등록법령상 강화된 전입자 신분확인 및 절차 준수 의무를 소홀히 한 것으로, 전입등록의 적정성과 신뢰성을 저해한 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
22	22. 취학아동 대상자 명부 제3자 제공 업무 처리 소홀 【근거법령】 ◦ 「개인정보 보호법」 제18조 제4항에 따르면, 개인정보를 제3자에게 제공할 경우 사전에 정보주체에게 알리거나, 개인정보 제3자 제공에 대한 공고를 실시해야 함. 또한, 「개인정보 처리 방법에 관한 고시」에 따라 제3자 제공 내역은 개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 관리대장에 기록하여 관리해야 하며, 관련 기록은 책임 있게 보존·관리하여야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동은 취학대상 아동 명부를 관내 초등학교에 제공하는 과정에서 일부 아동의 보호자 동의를 받지 않고 제3자 제공한 사례가 있었고, 제공 내역 및 사유에 대한 기록 또한 누락된 경우가 있었음. 또한, 일부 명부는 열람용으로 제공하면서도 보안관리 조치가 미흡하였음.	
23	23. 주민등록증 재발급 관련 서류 미징구 및 수수료 미징수 【근거법령】 ◦ 「주민등록법 시행령」 별지 제32호 서식 및 「주민등록법」 제27조 제3항, 같은 법 시행규칙 제11조에 따르면, 주민등록증 재발급 시 수수료는 예외적으로 면제 대상자(수급자, 유공자 등 관계 법령상 면제 규정 적용자)를 제외하고 반드시 징수해야 하며, 행정정보공동이용 시스템을 통해 수수료 면제 대상 여부를 확인해야 함. 동의하지 않을 경우 신청인으로부터 직접 관련 증명자료를 징구해야 함. 수수료 면제는 법령에서 정한 경우에만 허용되며, 일반 분실 재발급 시 수수료를 징수해야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터는 주민등록증 재발급 업무 처리 과정에서, 행정정보공동이용 동의를 받지 않은 경우에도 증명자료를 징구하지 않고 처리하거나, 분실 사유로 재발급 신청한 대상자에게 수수료를 징수하지 않는 등 기본적인 재발급 절차 및 수수료 징수 의무를 소홀히 한 사실이 확인됨. 이에 따라 수수료 미징수 사례(2건, 총 10,000원) 및 재발급 관련 서류 미비 사례가 다수 발생하여 주민등록증 재발급 업무의 적정성과 규정 준수에 문제가 있었던 것으로 드러남.	

순번	내 용	비고
24	24. 주민등록증 업무 소홀 【근거법령】 ◦ 「2024 주민등록 사무편람」(155~156p)에 따르면, 발급된 주민등록증은 이중 잠금장치가 설치된 안전한 장소에 보관해야 하며, 책상 위나 서랍 등에 방치해서는 안 되고, 근무시간 중에는 소형금고를 비치하여 보관해야 함. 또한, 「주민등록법 시행령」 제43조 및 제44조, 「주민등록법 시행규칙」 제12조에 따라 습득한 주민등록증은 수령안내 통지 후 1년 이내에 수령하지 않을 경우 회수·파기해야 하며, 관리 책임은 읍·면·동장과 주민등록 업무 담당자에게 있음. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터는 발급된 주민등록증을 책상 위에 보관하여 보관 규정을 위반했으며, 습득 주민등록증에 대하여 수령 안내 통지 후 1년이 지난 시점에 파기했어야 함에도, 이를 2년 경과 후에야 파기하는 등 주민등록증 관리 및 파기 업무를 소홀히 한 사실이 확인됨. 이는 주민등록증의 안전한 보관과 적정한 파기 규정을 준수하지 않은 것으로 주민등록 업무의 신뢰성과 보안성을 저해한 사례에 해당함.	
25	25. 인감 업무 처리 소홀 【근거법령】 ◦ 「인감증명법 시행령」 제16조 및 「2024년 서명확인 및 인감증명 사무편람」(p.200)에 따르면 인감변경 신고가 완료된 경우, 인감변경신고 관리대장에 신고자의 인적사항과 수수료 납부 사실(증지 첨부)을 기재해야 하며, 관리대장은 규정된 양식에 따라 작성해야 함. 또한, 같은 편람(p.254~255) 및 「주민등록법 시행령」에 따라 주민등록 거주불명 조치가 있을 경우 인감대장의 주소이동사항란에 직권조치 내용을, 비고란에는 인감 직권말소 일자과 사유를 기재하고 담당자 서명 또는 날인을 해야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터는 인감변경 신고 처리 과정에서, 인감변경 신고 관리대장을 규정 양식과 다르게 작성하고, ○○○등의 인감변경 처리 시 대상자의 성명 및 주민등록번호 등 인적사항을 누락하였으며, ○○○건에 대해서는 수수료 납부를 위한 증지 첨부를 하지 않은 사실이 확인됨. 또한, ○○○명의 주민등록 거주불명 조치 시 인감대장에 직권조치 내용 및 직권말소 사실을 기입하지 않는 등 인감대장 관리 및 기록 업무를 소홀히 한 사실이 확인됨.	

순번	내 용	비고
26	26. 외국인 체류지 변경신고 업무 소홀 【근거법령】 ◦ 「출입국관리법」 제36조에 따르면, 외국인이 체류지를 변경한 경우 전입한 날부터 15일 이내에 새로운 체류지 관할 시·군·구 또는 읍·면·동의 장, 또는 지방출입국·외국인관서의 장에게 신고해야 함. 또한 「체류지변경(국내거소이전) 신고 및 사실증명서 등 발급 업무편람」에 따라, 전입일, 임대차 시작일 등 실거주일을 기준으로 기한 내 신고 여부를 확인하고, 15일이 초과된 경우 관할 지방출입국·외국인관서로 방문 안내해야 하며, 체류지 변경신고 시에는 임대차계약서 등 법무부령으로 정한 서류를 첨부해야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터는 외국인 체류지 변경신고를 처리하면서 체류지 변경일로부터 15일이 초과된 건에 대해 관할 지방출입국·외국인관서로 안내하지 않고 직접 신고를 수리하거나, 체류지 변경 신고 시 필수 첨부서류인 임대차 계약서를 누락하는 등 관련 법령 및 지침을 준수하지 않고 업무를 처리한 사실이 확인됨. 특히, 신고일 누락 및 전입일 초과 처리 등 기본적인 접수 절차 관리에도 소홀했던 사례가 다수 발생함.	
27	27. 민방위 대원 관련업무 소홀 【근거법령】 ◦ 「민방위 기본법」 제20조 및 같은 법 시행령 제26조에 따르면, 동장은 매년 12.31일 기준으로 민방위대원 명부를 작성하고, 다음 해 1.18일까지 신규 편성 대원에게 소속 및 임무를 고지해야 하며, 민방위대원 편성 또는 제외 시 별지 제8호서식에 따라 민방위대장에게 지체 없이 이동사항을 통보하여야 함. 또한 「민방위 기본법 시행규칙」 제31조에 따라, 민방위대 현황은 상반기는 7. 5일까지, 하반기는 다음 해 1. 5일까지 구청장에게 보고해야 하며, 명부 대조를 통해 누락 여부를 매월 1회 이상 점검해야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동행정복지센터는 2023년도 민방위 신규 편성 대상자에 대해 소속 및 임무 고지를 하지 않고 임무통지서를 미교부하였으며, 2022년부터 2025년까지 민방위대 편성 및 제외 처리 건에 대해 민방위대장에게 별지 제8호서식에 따른 이동사항 통보를 하지 않고, 민방위대원 명부 대조 및 누락 여부 확인을 소홀히 한 사실이 확인됨. 또한, 2022년 하반기부터 2024년 하반기까지 5건에 대해 민방위대 현황 보고를 지연하거나 미제출하는 등 민방위 관련 보고의무를 제대로 이행하지 않은 사실이 드러남.	

순번	내 용	비고
28	28. 민방위시설 및 장비 관리 부적정 【근거법령】 ◦ 「민방위기본법」 제34조 및 같은 법 시행령 제58조에 따라 지자체는 민방위 시설·장비·물자 등을 적정하게 확보·관리하고, 점검 및 유지관리 실태를 주기적으로 확인하여야 함. 또한 「민방위시설·장비 및 물자 관리지침」에 따라 장비의 상태 및 수량을 목록화하고 연 1회 이상 자체점검을 실시해야 함. 【지적사항】 ◦ 화정동에서는 월 1회 이상 관리되어야 할 개방형 민방위 비상 급수시설에 대하여 점검을 4회 누락하고, 분기별 1회 이상 관리되어야 할 민방위 대피 시설 및 장비에 대하여 대피시설 1회(24년 3분기), 장비 5회(23년 1,2,4 분기, 24년 2,4분기) 점검을 실시하지 않아 비상시 대비하도록 주기적인 점검을 실시한다고 규정한 취지에 어긋남으로써 민방위 시설물 및 장비 관리를 소홀히 한 사실이 있음.	
29	29. 농지원부 일제정비 계획 미수립 【근거법령】 ◦ 「농지법」 제49조 제3항 및 「농지원부(농지대장) 업무지침」에 따르면 농 지원부(농지대장) 현행화 관리를 위하여 연 1회이상 자체계획을 수립하여 농지원부(농지대장) 일제정비를 수행하여야 하며, 변동사항 발생시 수시로 정비를 수행하여 농지원부(농지대장)를 정비 및 관리하도록 규정하고 있음. 【지적사항】 ◦ 화정동에서는 2024년 농지원부 일제정비 계획을 수립하지 않고 일제정비를 실시한 사실이 있음.	