

<공개용>

더 잘사는 동구



대 송 동 종 합 감 사 결 과 보 고



울산광역시 동구
Donggu Ulsan Metropolitan City
(기 획 예 산 실)

2025년 대송동 종합감사 결과 보고

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

I 감 사 개 요

- 감사기간: 2025. 6. 16. ~ 6. 20. <5일간>
- 점검범위: 2022. 5월 ~ 2025. 5월
- 감사중점: 민원, 회계, 복지 등 행정 전반에 대한 업무 적정성 및 재발 방지 점검
- 감 사 반: 감사주무관 등 4명
- 지적건수: 8개 분야, 28건(시정7, 주의21), 재정상 135,890원
- 지적사항에 대한 업무연찬회 실시: 6. 20.(금) 14:00
 - ※ 명예구민감사관 간담회 개최: 6. 19.(목) 11:30

II 감 사 결 과

- 총 평
 - 대송동 종합감사에서는 물품관리 및 재물조사, 주민자치 운영 등에서 관련 규정 미숙지 및 관리 소홀 등의 시정이 필요하며, 복지대상자 관리, 복지급여 결정 기록 누락 착오 등 사회복지 업무에서 근거 서류 관리가 미흡한 사례가 확인되었음.
 - 또한, 직원 인사이동에 따른 인계인수 미흡, 업무 연속성 확보 부족 등이 공통적으로 나타나고 있어, 자체 교육 강화, 점검체계의 내실화, 법령 및 지침 숙지 철저 등을 통해 전반적인 행정 역량 강화를 도모할 필요가 있음.
 - 수범사례로는 「행복실천 사랑의 빵 나눔」 사업을 통해 매월 저소득층 세대에 직접 빵을 전달하고 있으며, 「일상의 안부 사업」을 통해 고위험 중장년 1인가구 50세대에 주 1회 건강음료를 제공하고 정기적인 안부 확인을 실시하는 등 복지 사각지대 해소 및 고독사 예방에 실질적으로 기여하고 있음.

Ⅲ

사안별 지적사항 및 처분(건의)

순번	내 용	비고
1	1. 자산 및 물품관리 소홀 【근거법령】 (1) 자치프로그램 물품 수불대장 미작성 - 「지방자치단체 물품관리 운영기준」에 따르면, 물품을 관리하는 공무원은 법령과 예산에 따른 기준을 준수하고, 선량한 관리자의 주의의무에 따라 성실히 업무를 수행해야 함. 회계관계공무원 또한 관련 규정에 따라 책임 있게 직무를 이행해야 함. - 지방자치단체 소유의 동산 중 장기 사용 가능한 소모품이나 주요 소모품은 ‘소모품대장’에 수불내역을 기록하여 재고 수준을 파악·관리해야 하며, 이를 통해 물품의 체계적 운용과 회계 책임성을 확보해야 함. (2) 재물조사 대상 물품 태그 미부착 - 「공유재산 및 물품 관리법」 제60조 및 시행령 제59조에 따라, 지방자치단체장은 매년 재물조사를 실시해야 하며, 이는 행정안전부 장관이 정한 재물조사지침을 준수하여야 함. 재물조사 대상은 등록 대상 물품으로 하되, 조사 수행이 어려운 경우는 예외로 둘 수 있음. - 재물조사는 전자태그(RFID) 기반으로 수행하며, RFID 미부착 또는 제외 물품은 반드시 ‘재물조사필 라벨’을 부착해야 함. 또한 「울산광역시 동구 물품관리 조례」에 따라 동장은 물품관리관으로 지정되어 주민자치센터의 물품 관리 업무를 총괄함. 【지적사항】 (1) 자치프로그램 물 수불대장 미작성 - 대송동행정복지센터는 주민자치프로그램 운영 과정에서 주요 소모품을 구입하고도 소모품에 대한 수불대장을 작성하지 않아, 재고관리 및 물품 운용의 투명성 확보에 소홀한 것으로 확인됨. (2) 재물조사 대상 물품 태그 미부착 - 대송동은 물품운용관으로서 소관 물품에 대해 RFID 기반 재물조사와 관련한 관리정보를 현행화하고, 재물조사 대상 물품의 태그관리대상 지정 여부를 철저히 검토했어야 하나, 감사일 현재까지 19점의 물품에 대해 태그 발행 및 조사검토를 하지 않아 정기재물조사 지침을 이행하지 않은 채 물품 관리 업무를 소홀히 한 것으로 나타남.	

순번	내 용	비고
2	2. 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】 ○ 대송동행정복지센터는 2022년 4월부터 감사일 현재까지 총 10회의 업무분장이 있었으나, 이 중 전자적 방식으로 인계·인수가 처리된 사례는 단 한 건도 없었습니다. 특히, 2025.01.21.일자 대송동-766호 공문을 통해 전자적 방식의 업무 인계·인수에 대한 인식 제고 및 매뉴얼 숙지 절차의 이행을 독려하였음에도 불구하고, 이후 '25.01.08., '25.02.24., '25.04.01.자 업무분장 변경 시에도 해당 절차를 이행하지 않은 사실이 있다. ○ 신규 직원에 대한 구체적인 인계·인수 방법 안내와 실무 중심의 교육이 부족했으며, 일부 직원은 전자적 인계·인수의 의무 여부조차 정확히 인지하지 못하고 있는 등 이러한 상황은 행정 책임성과 업무 연속성을 저해할 우려가 있다.	
3	3. 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 있다. 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 있다. 【지적사항】 ○ 대송동행정복지센터에서는 공무원 여비규정에 따라 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급해야 함에도 붙임과 같이 사회복지 ○급 박○○ 등 7명은 왕복 2km 이내의 근거리 출장에 관내 여비를 지급한 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
4	4. 시간외근무수당 지급 부적정 【근거법령】 ○ 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당)에 따르면, 근무 명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외근무수당을 지급하며, 현업근무자가 아닌 일반대상자에게는 시간외근무수당 외에 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 정액의 시간외근무수당을 추가 지급할 수 있다. ○ 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」 제5장에 따르면, 시간외수당 정액분 지급은 일반대상자 중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원으로 별도의 시간외근무명령이나 승인 없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액(10시간 × 봉급기준액의 209분의 1의 150%)으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급하도록 되어 있다. 【지적사항】 ○ 그럼에도 불구하고 대송동에서는 연가, 병가, 특별휴가, 대체휴무 등의 사용과 반일 공가 등 사용시간 만큼 시간외근무하여 1일 근무시간(8시간)을 충족하지 못한 근무일수 등을 정액분 지급일수에 포함하지 않아야 함에도 출근 일수로 잘못 산정하여 행정○급 김○○ 등 2명에게 총 21,190원의 시간외근무수당 정액분을 과오 지급한 사실이 있다.	
5	5. 직원 특근 근무수당 【근거법령】 ○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 「지방공무원 복무규정」에 의하면 공무원의 특근매식비는 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나, 근무 종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 급식을 제공할 수 있으며, 같은 날 별도의 행사로 인하여 급식이 제공되었다면 직원특근매식비를 이중으로 지급하지 않아야 한다. 【지적사항】 ○ 대송동행정복지센터에서는 상기와 같이 '23.07.20., '24.11.25.에 직원 격려 및 부서화합을 위한 석식을 제공하여 시간외 근무에 따른 급식을 지급할 수 없는 데도, 특근매식비 지급 시 착오하여 만찬 참석 직원에게 특근매식비 17,000원을 이중 지출한 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
6	6. 통장수당지급 기일 부적정 【근거법령】 ○ 「울산광역시 동구 통·반 설치 조례」에서는 통장에게는 업무수행에 소요되는 실비로 예산의 범위에서 월정수당을 지급하되, 월정수당은 동 공무원 보수 지급일에 지급하는 것을 원칙으로 하며, 통장에게는 예산의 범위에서 상여금을 지급할 수 있도록 규정하고 있다. ○ 「지방공무원 보수규정」에서는 공무원 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 매월 20일에 지급도록 정하고 보수지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급하도록 하고 있다. 【지적사항】 ○ 대송동행정복지센터에서는 2022.1월부터 2024.8월까지 통장수당을 보수지급일을 미준수하여 지급한 사실이 있다.	
7	7. 통장상여금 지급 부적정 【근거법령】 ○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면, 통장·이장·반장 활동 보상은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부 훈령) 및 각 지방자치단체의 조례에 따라, 읍·면의 이장과 동의 통장, 반장에게 기본수당과 상여금으로 지급한다. ○ 이 수당은 기관장이 정한 날에 지급하며, 통장·이장·반장의 수당 및 활동비는 해당 월(1일~말일)을 기준으로 하며, 통장·이장 등의 교체가 발생 시 조례나 규정에서 기본수당 지급 기준을 별도로 정하지 않은 경우에는, 일할계산 방식으로 지급할 수 있다. 【지적사항】 ○ 대송동행정복지센터에서는 상기와 같이 통장상여금을 지급함에 있어 통장의 교체가 발생하였음에도 이를 일할계산하지 않고, 근무 개월 수를 기준으로 임의로 산정하여 지급한 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
8	8. 하자검사 이행 부적정 【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 의하면 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, 대송동에서는 청사 외벽 도장 보수공사 등 5건에 대하여 준공 이후 하자담보책임기간 중에 정기하자검사 및 최종하자검사를 소홀히 한 사실이 있음.	
9	9. 용역 감독과 검사 직무의 겸직 부적정 【근거법령】 ○ 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제16조(감독), 제17조(검사)에 따르면, 계약담당자는 용역 등의 계약을 체결한 경우 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서 및 그 밖에 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하여야 하며, 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 끝내면 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 및 그 밖에 관계 서류에 따라 이를 검사하거나 소속 공무원 등에게 위임하여 검사하게 하여야 한다. ○ 「같은 법 시행령」 제66조(감독과 검사 직무의 겸직)에 따르면 특별한 기술이 필요한 검사에서 감독을 하는 자 외의 자로 하여금 검사를 하는 것이 현저하게 곤란한 경우 등을 제외하고 감독의 직무와 검사의 직무는 겸할 수 없다. 【지적사항】 ○ 대송동에서는 청사 내 바닥청소 및 왁스작업 등 6건에 대하여 공사, 용역감독원 및 검사원으로 겸직한 사실이 있음.	

순번	내 용	비 고
10	10. 농지원부 일제정비 계획 미수립 【근거법령】 ○ 「농지법」 제49조제3항 및 「농지원부(농지대장) 업무지침」에 따르면 농지원부(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】 ○ 대송동에서는 2022년~2024년 농지원부 일제정비 계획을 수립하지 않고 일제정비를 실시한 사실이 있음.	
11	11. 민방위 신규편성 대상자 임무고지 및 이동사항 통보 업무 소홀 【근거법령】 ○ 「민방위 기본법」 제20조, 「동법 시행령」 제26조, 「민방위 업무지침」 편성 절차에 의하면, 매년 12월 31일 기준으로 민방위대원 명부를 작성하고 민방위대원 편성된 자에게 다음해 1월 18일까지 소속임무 등을 통지, 숙지하도록 규정하고 있다 ○ 또한, 「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 있다. 【지적사항】 ○ 그러나, 대송동에서는 상기현황과 같이 2023년~2025년 민방위 신규편성 대상자에게 해당년도 1월18일까지 소속임무 고지를 하여야 하나 임무통지서를 교부하지 않았으며, ○ 2022년도 1건, 2023년도 3건, 2024년도 2건, 2025년도 5건의 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 확인 등 소홀히 한 사실이 있음.	

순번	내 용	비고
12	12. 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 편성한다. ○ 또한, 「민방위기본법 시행규칙」 제31조(민방위대 현황 보고)에 따르면, 동장은 매 반기 말일 현재의 민방위대현황을 별지 제17호서식에 따라 상반기는 7월5일까지, 하반기는 다음해 1월 5일까지 구청장에게 보고하여야 한다고 규정하고 있다. 【지적사항】 ○ 그러나, 대송동에서는 2022년 하반기 민방위대 현황 보고 등 5건에 대하여 상·하반기 보고 지연 및 미보고한 사실이 있음.	
13	13. 민방위시설 및 장비 관리 부적정 【근거법령】 ○ 「민방위 기본법」 제15조의2, 「민방위 기본법 시행규칙」 제9조, 「민방위 업무 지침」에 의하면, 비상사태를 대비한 민방위 장비는 분기 1회 이상, 민방위 급수시설은 개방시설은 월 1회 이상, 미개방시설은 분기 1회 이상, 민방위 대피 시설 및 장비는 분기 1회 이상 주기적인 점검을 실시함으로써 시설과 장비의 이상 유무를 확인하여 비상시를 대비하도록 규정하고 있음. 【지적사항】 ○ 대송동에서는 분기별 1회 이상 관리되어야 할 미개방형 민방위 비상 급수시설에 대하여 점검을 2회(22년 3분기, 23년 1분기) 누락하고, 민방위 장비에 대하여 5회(22년 4분기, 23년 2, 4분기, 24년 2, 4분기) 점검을 실시하지 않아 비상시 대비하도록 주기적인 점검을 실시한다고 규정한 취지에 어긋남으로써 민방위 시설물 및 장비 관리를 소홀히 한 사실이 있음.	

순번	내 용	비고
14	14. 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】 ○ 대송동 주민자치위원을 신규 위촉과 당연직 고문인 경우에도, 자격이 새로 발생한 날로부터 ‘즉시’ 인적사항 공고 의무가 있음에도 공고는 조례 제17조 제6항의 ‘즉시 공개’ 의무에도 인적 사항을 즉시 공개하지 않은 사실이 있음.	
15	15. 주민자치위원회 회의록 공개 부적정 【근거법령】 ○ 「울산광역시 동구 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제22조는 “위원회의 간사는 회의시 마다 회의록을 작성하여 갖추어 두어야 한다”고 명시하고 있어, 주민자치위원회 회의가 열릴 때마다 반드시 회의록을 작성하고 보관해야 함을 규정하고 있음. ○ 또한, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제3조(정보공개의 원칙)는 공공기관이 보유·관리하는 정보는 국민에게 적극적으로 공개하는 것이 원칙임을 밝히고 있습니다. 특별한 사유가 없는 한, 주민자치위원회의 회의록은 공공정보로 간주되며, 동 주민센터가 이를 보유·관리하고 있는 이상, 주민이 열람할 수 있도록 공개하는 것은 법적 의무 사항임. 【지적사항】 ○ 대송동은 2022년 6월, 2023년 1월 및 6월에 주민자치위원회를 개최하였으나, 해당 회의록을 주민에게 공개하지 않은 것은 「울산광역시 동구 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제22조의 취지에 반하는 것으로, 회의록이 작성되지 않았거나 작성되었음에도 불구하고 비공개 상태로 관련 법령상 의무를 소홀히 한 사실이 있다. ○ 또한, 회의록은 단순한 내부 문서가 아니라, 주민자치센터 운영의 정당성과 투명성을 확보하기 위한 핵심 자료로서, 반드시 작성·보관하고 필요시 공개되어야 하며, 정보공개법 제3조에 따라 회의록은 원칙적으로 공개 대상 정보임에도 불구하고 별도의 비공개 사유 없이 이를 외부에 공개하지 않은 것은 주민의 알 권리와 행정의 투명성 확보에 소홀한 사실 있다.	

순번	내 용	비고
16	16. 의사무능력(미약)자 복지급여 본인관리 확인 소홀 【근거법령】 ○ 「국민기초생활보장사업안내」(보건복지부)에 따르면 후견인 지정이 어렵거나 후견인 지정까지 상당한 시간이 소요되는 경우 예외적으로 급여관리자를 지정하여 급여를 대신 관리하도록 할 수 있으며, 타인에 의한 수급권 침해를 사전 예방하기 위해 반기 또는 연 1회 확인·점검을 실시 하도록 되어 있다. ○ 「장애인복지법」에 따른 정신장애 및 발달장애인은 급여관리자 지정 대상이고, 지적장애, 정신장애, 자폐성 장애인이 스스로 급여를 관리할 능력이 있다고 판단되면 ‘복지급여 본인관리확인서’받아 의사무능력 판단 여부 등을 관리하여야 한다. ○ 급여 관리·사용 능력이 없다고 판단되는 수급자임에도 본인이 타인의 급여 관리를 희망하지 않는 경우에는 급여관리자를 지정하지 않으나 이러한 경우에도 「복지급여 본인 관리 확인서」를 제출받아 차세대사회보장정보시스템에 등록하고 복지급여가 수급자 자신을 위해 사용되고 있는지 여부를 반기별로 확인·점검이 필요하다. 또한, 급여관리 점검시에는 급여관리 점검계획에 따라 반기별 또는 연1회 현장 확인 후 급여관리 점검표를 작성하여야 한다. 【지적사항】 ○ 대송동행정복지센터는 정신장애 또는 발달장애(지적장애, 자폐성 장애 등)로 의사판단 능력이 미약한 수급자에 대해, 의사무능력자의 경우 가족 등 대리관리자를 지정하여 급여를 관리하도록 되어 있음에도 불구하고, ‘미약’으로 등록된 수급자에게 대리관리자 지정 없이 본인 명의로 직접 급여를 지급한 사실이 있음. ○ 또한, 의사무능력이 의심되는 경우에는 실태조사를 거쳐 본인 관리 가능 여부를 확인하고, ‘복지급여 본인관리 확인서’를 징구하여 기록으로 보존해야 하나, 해당 절차를 이행하지 않거나 확인서를 징구하지 않고 처리한 사례가 확인되었음.	

순번	내 용	비고
17	17. 등록장애인 장애재판정 관리 소홀 【근거법령】 ○ 「장애인복지사업안내」 지침에 따르면, 장애인 등록 업무 담당자는 등록장애인의 장애 정도가 적정하게 유지되도록 하기 위하여 장애정도심사 기준에 따라 정기적 또는 의사의 소견에 따른 재판정을 실시하여야 하며, 재판정 기한 도래 시 해당 장애인에게 ‘장애정도 재판정 통보서’를 기준일로부터 3개월 전에 통보하여야 함. ○ 재판정 기한 1개월 전까지 장애진단서 등 재판정 서류가 제출되지 않은 경우에는 ‘장애정도 재판정 촉구서’를 발송하여, 1개월 이내 서류제출을 안내·촉구하여야 한다. 【지적사항】 ○ 대송동행정복지센터는 장애인 재판정 관리와 관련하여, 일부 등록장애인에 대하여 재진단 기한이 경과하였음에도 불구하고 재판정이 지연 실시되었으며, 기한 내 재판정 서류 미제출자에 대해서도 ‘재판정 촉구서’ 미실시 등 업무 지연한 사실이 있음.	
18	18. 장애인복지카드(장애인등록증) 재발급 관리 소홀 【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 합니다. ○ 그럼에도 회수 시에는 즉시 민원인 입회 하에 3번 이상 절단 폐기하여 불법사용을 하지 못하도록 하여야 함에도, 재발급 미회수 건에 대해 기존 복지카드(등록증)를 회수·폐기 조치하지 않는 등 장애인복지카드(등록증) 관리업무를 소홀히 하였다.	

순번	내 용	비고
19	19. 청소년증 발급 업무 소홀 【근거법령】 ○ 「청소년복지 지원법」 제4조에 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, 신청 주체는 청소년 본인 또는 법정대리인(대리인)이 될 수 있다. ○ 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조 및 제3조, 그리고 「개인정보 보호법」 제22조의2 및 동 시행령 제17조의2에 의하면, 만 14세 미만 청소년이 신청할 경우 법정대리인의 동의가 필수이며, ‘개인정보 수집·이용 동의서’(서식7호) 제출 및 휴대폰 인증, 신용카드 인증, 서면 동의서 등 다양한 방식으로 동의 여부를 확인해야 한다. 이는 미성년자의 개인정보 보호를 강화하기 위한 법적 조치이다. ○ 「정부공문서규정」 제11조 및 제15조 제10항에 따르면, 공문서는 지워지지 않는 필기구(푸른색 또는 검은색)로 작성하여야 하며, 연필은 손쉽게 지워질 수 있어 위·변조 방지 및 신뢰성 확보 측면에서 부적정함. 【지적사항】 ○ 대송동은 「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조 및 제3조, 「개인정보 보호법」 제22조의2 및 동 시행령 제17조의2에 따라, 만 14세 미만 청소년이 청소년증을 신청할 경우에는 반드시 법정대리인의 동의 및 ‘개인정보 수집·이용 동의서’(서식7호) 제출이 요구되나, 2022년~2024년까지 청소년증을 발급한 4명의 만14세 미만 대상자에 대하여 해당 동의서 제출 없이 청소년증을 교부한 사실이 있음. ○ 또한, 만 14세 미만 청소년 본인이 신청에 대해 ‘개인정보 수집 및 이용 동의서’를 제출받지 아니하여 청소년증 발급 업무에 소홀한 사실이 있다. ○ 일부 신청서가 연필로 작성된 사례가 확인되어, 공문서로서의 적정성과 위·변조 방지 측면에서 부적정한 사례임. 청소년증 발급과 같은 공적 문서에는 정식 필기구 사용이 필수이나, 이를 준수하지 않아 기록 관리 소홀 및 행정 절차 위반 소지가 있음.	

순번	내 용	비고
20	20. 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. ○ 통합사례관리 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. 【지적사항】 ○ 대송동행정복지센터는 매년 찾아가는 보건복지 사업 추진 계획은 수립되었으나, 찾아가는 복지상담을 통해 복지대상자를 발굴하고 상담 내용을 행복e음 시스템에 입력·관리를 위한 감사일까지 「연간 자체 복지상담 계획」을 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 사후관리 활동이 이루어지지 않았으며, 종결 가구에 대한 사후관리를 실시하고 그 결과를 행복e음 시스템에 등록하여야 하며, 특히 통합사례관리 종결자와 서비스 연계 대상자에 대한 사후 모니터링이 누락된 사실	
21	21. 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 실시한 후 이를 기록·관리할 의무가 있음. 특히 「울산광역시 동구 아동급식 지원 조례」 제6조 및 제7조에 따르면, 급식 지원 신청 접수 시 「급식지원 아동 조사표<서식2호>」를 작성하고 이를 통해 대상자의 가정환경과 소득 요건을 조사·판단해야 하며, 결정 결과를 신청인에게 통지해야 한다. 【지적사항】 ○ 대송동행정복지센터는 급식지원을 신청한 일부 아동에 대해 ‘급식지원 아동 조사표’(표준 서식 제2호)를 작성하지 않은 채 급식카드를 발급한 사례가 있었으며, 매년 실시해야 하는 재판정 조사는 수행하였으나, 그 결과를 행복e음 시스템에 등록 기록 관리하지 않은 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
22	22. 신규 주민등록증 관리 소홀 【근거법령】 (1) 신규 주민등록증 미발급 사유 누락 ○ 「2024년 주민등록 사무편람」 p.155 미발급자 정리에 의거 주민등록표 미정리자에 대하여는 본인의 주민등록증 등 관련 공부를 확인하여 기재·정리하고, ○ 신규 주민등록증 미발급 상황은 미발급자 명부에 그 사유를 기재 후 전산 입력하여 주민등록 및 증명발급 상황과 일치시켜야 함. (2) 신규 주민등록증 발급 공고 내용 부적정 ○ 주민등록법 시행령 제36조에 의거 신규주민등록증 발급 시 국가·지방자치단체 또는 공공기관에서 발급한 증명서(사진이 부착된 것이어야 한다)를 제시 하거나 주민등록지의 통.리장이 확인 하여야 함. ○ 아울러 17세 이상의 동일 세대원, 배우자 또는 직계혈족이 동행하여 확인 하는 방법으로 한다. 이 경우 관계 공무원은 본인 여부가 상당히 의심스러우면 그 확인에 필요한 사항에만 한정하여 물어볼 수 있다. (3) 신규주민등록증 발급 지연 과태료 업무처리 부적정 ○ 「주민등록법 시행규칙」 제21조에 의하면 과태료 부과기준은 아래의 표와 같이 규정되어 있고, 신규주민등록증 지연과태료의 경우 최고 또는 공고하지 않았을 경우 법 제40조 제4항에 따른 기준을 적용하여 부과함. ○ 「주민등록시행령」 [별표]4 다1)에 의거 부과권자는 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 미성년자에 해당하는 경우 과태료의 4분의 3에 해당하는 금액까지 경감하여 부과할 수 있음. 【지적사항】 (1) 신규 주민등록증 미발급 사유 누락 ○ 대송동에서는 신규주민등록증 미발급자 엄혜림 등 4명에 대해서 미발급 사유를 기재하지 않은 사실이 있다. (2) 신규 주민등록증 발급 공고 내용 부적정 ○ 대송동에서는 신규 주민등록증 발급 공고 4건에 대해, ‘4. 발급안내 1)’ 항목에 형제·자매가 동행하여 본인 확인이 가능하다고 잘못 기재한 사실이 확인되는 등, 관련 업무를 부적정하게 수행한 사실이 있음. (3) 신규주민등록증 발급 지연 과태료 업무처리 부적정 ○ 대송동에서는 미성년자의 주민등록증 지연발급 과태료에 대해 최대 3/4까지 과태료 경감이 가능하고, 자진납부 시 20% 감경도 가능하나, 자진납부 감경(20%)만 적용하여 경감 기준을 충분히 반영하지 않은 사실이 있음.	

순번	내 용	비고
23	23. 주민등록번호 부여대장 작성 부적정 【근거법령】 ○ 「주민등록법 시행령」 제7조 2항 시장·군수 또는 구청장이 법 제7조의2제1항에 따라 주민등록번호를 부여할 때에는 별지 제6호서식에 따른 주민등록번호 부여대장에 이를 기록하여야 함. ○ 또한 「2024년 주민등록 사무편람」 p.34에 의거 번호부여대장은 반드시 생년월일·성별로 구분하여 작성·관리함. 【지적사항】 ○ 대송동에서는 주민등록번호를 부여함에 있어, 주민등록번호 부여대장에 성별 구분 없이 기재하거나, 대장에 미기록한 사례, 출생일이 아닌 신고일 기준으로 기재한 사례 등이 확인되는 등 관련 지침을 준수하지 않고 부적정하게 업무를 처리한 사실이 있음	
24	24. 전입세대확인서 열람 및 교부 업무 소홀 【근거법령】 ○ 행정안전부 전입신고 및 전입세대 확인서 발급 관련 제도 개선 사항에 의하면 개정법령 시행일('23.1.12.)부터 개정 전 신청서 서식은 원칙적으로 사용불가 하며, 개정신청서 서식(시행규칙 별지 제15호 서식)을 사용해야 함. ○ 또한 열람(법적 효력 없음)의 경우 자치단체 수입증지를 당해 전입세대 확인서 열람 및 교부 신청서에 첨부하고 소인(또는 인증기 사용)하여야 하며, 교부(법적 효력 있음)의 경우 자치단체 수입증지를 당해 전입세대 확인서에 첨부하고 소인(또는 인증기 사용)하여야 함. 【지적사항】 ○ 대송동에서는 전입세대 확인서 발급 업무를 처리하면서 개정 전 서식을 수리하였으며, 신청내용이 열람임에도 신청서에 증지를 미첨부하는 등 업무에 소홀히 한 사실이 있음.	

순번	내 용	비고
25	25. 인감변경신고 업무 처리 부적정 【근거법령】 ○ 「인감증명법 시행령」 제16조 및 「2024년 서명확인 및 인감증명 사무 편람」 p.200 (나) 인감변경신고 관리대장 작성에 의하면 인감변경신고가 끝나면 인감 변경신고 관리대장에 신고자 인적사항과 수수료 납부사실(증지첨부)을 기재한다고 규정하고 있으며, 관리대장 양식은 아래와 같다. 【지적사항】 ○ 대송동에서는 인감변경신고 처리 과정에서, 수수료 증지를 건별로 구분하여 첨부하지 않고, 다수 건에 대해 증지를 일괄적으로 동시에 첨부함으로써 각 신고 건에 대한 정확한 수수료 납부 여부 및 시점을 확인할 수 없게 처리한 사실이 있음.	
26	26. 주민등록증 재발급 관련 서류 미징구 및 수수료 미징수 【근거법령】 ○ 주민등록법 시행령 [별지 제32호 서식]에 의거 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자, 독립유공자, 국가유공자, 고엽제후유의증환자, 참전군인, 5·18민주유공자, 특수임무수행자, 한부모가족 보호대상자 및 관계 법령에서 수수료를 면제하도록 한 규정이 있는 경우 수수료 면제가 가능하며, ○ 주민등록증의 재발급 신청과 관련하여 행정정보 공동이용 시스템을 이용하여 담당 공무원이 수수료 면제 대상 여부를 확인하는데 동의하지 않을 경우 해당 정보를 확인할 수 있는 증명자료를 신청인이 직접 제출하여야 함. ○ 또한 주민등록법 제27조3항, 같은 법 시행규칙 제11조에 의거 시장·군수 또는 구청장은 제1항에 따라 주민등록증을 재발급 신청하는 자에게 주민등록증 발급상의 잘못으로 인하여 재발급하는 경우, 그 밖에 행정안전부령으로 정하는 경우를 제외하고는 수수료를 징수하여야 함. 【지적사항】 ○ 대송동에서는 행정정보공동이용 동의를 받지 않았음에도 증명자료를 미징구 하였으며, 분실 사유로 재발급 신청을 한 대상자에게 수수료를 미징수(5건 25,000원)하는 등 주민등록증 재발급 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있다.	

순번	내 용	비고
27	27. 전입(재등록) 사항의 사후확인 소홀 【근거법령】 ○ 「주민등록법 시행령」 제15조에 의하면 “전입신고서를 접수한 신거주지의 읍·면·동장은 전입신고일로부터 15일 이내에 사후확인용 자료(시행규칙 별지 제1호의 10서식)를 전산 출력하여 관할 이·통장에게 송부하여야 함 ○ 아울러 이·통장은 사후확인용 자료(시행규칙 별지 제1호의 10서식)를 송부받은 날부터 15일 이내에 신고내용의 사실여부를 확인·서명한 후 그 결과를 당해 읍·면·동에게 통보하여야 하며, 이를 통보받은 읍·면·동장은 관계 공무원으로 하여금 서명 또는 날인하게 하여야 함. 【지적사항】 ○ 대송동에서는 전입(재등록) 신고에 대한 사후확인 처리 과정에서, 통장 확인서명, 담당 공무원 서명, 세대주 서명 등을 누락하는 등 「주민등록법 시행령」 제15조 및 관련 지침에서 정한 사후확인 절차를 준수하지 않은 사실이 있음.	
28	28. 임대차 정보제공 요청서 첨부서류 누락 【근거법령】 ○ 「주택임대차계약증서상의 확정일자 부여 및 임대차 정보제공에 관한 규칙」에 의거 이해관계인이 주택소재지, 임대차목적물의 확정일자 부여 등을 확인할 수 있는 임대차 정보제공 요청서를 발급받을 경우에는 1 ~ 5중 해당되는 서류를 제출하여야 함. 1. 임대인 또는 임차인의 경우 임대차계약증서 등 해당 주택의 계약당사자임을 증명하는 서류 2. 주택 소유자의 경우 등기사항증명서 등 소유자임을 증명하는 서류 3. 해당 주택 또는 그 대지의 등기기록에 기재된 관리자의 경우 등기사항증명서 등 관리자임을 증명하는 서류 4. 우선변제권을 승계한 금융기관의 경우 채권양도증서 등 우선변제권을 승계하였음을 증명하는 서류 5. 「주택임대차보호법」 제6조의3제1항제8호의 사유로 계약의 갱신이 거절된 임대차계약의 임차인이었던 자의 경우 임대차계약증서 등 해당 주택의 임차인이었던 자임을 증명하는 서류 【지적사항】 ○ 대송동에서는 정금자 등 14명이 이해관계인임을 입증할 수 있는 관련 서류를 첨부하지 않았음에도, 임대차 정보제공 요청서를 수리한 사실이 있음.	