

2025년 2분기 동 행정복지센터 종합감사 결과



**인천광역시서구
[감사실]**

2025년 2분기 동 행정복지센터 종합감사 결과

I. 감사개요

☐ 감사기간: 2025. 06. 24. ~ 06. 27. (4일간)

☐ 감사대상 및 범위

연번	기관명	감사기간	감사범위
1	OO동	06. 24 - 06. 27.	‘23년 8월 이후

☐ 감사반: 감사반장 외 3명

☐ 감사방법: 서면감사 및 실지감사

II. 감사결과

☐ 「인천광역시 서구 자체감사 규칙」 제5조 및 『2025년 감사·감찰 계획』에 따라 동 행정복지센터(1개소)의 행정 업무 추진실태 전반에 대한 종합감사로,

☐ 수감기관에서는 맡은 바 업무를 성실하게 수행하고 있었으나, 규정 미숙지·행정착오 등으로 부적절하게 처리한 사례를 확인하여, 총 15건의 위법·부당한 사항을 지적하였고, 그 중 경미한 사항 1건에 대해서는 현지 조치 하였음.

☐ 처분현황

○ 지적사항 총괄

(단위: 건, 천원, 명)

구분	합계			징계	훈계 주의	시정 (천수금액)	시정	주의	개선	권고	통보	현지 조치
	처분 건수	재정상 조치금액	신분상 조치인원									
계	15	521	-	-	-	5 / 521	3	6	-	-	-	1
OO동	15	521	-	-	-	5 / 521	3	6	-	-	-	1

[일련번호: 25-144]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 주민자치센터 프로그램 이용 수강료 환불 부적정

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

「인천광역시 서구 주민자치센터 설치 및 운영조례 시행규칙」 제20조(수강 및 사용신청의 취소)의 따르면 수강(사용)자가 납부한 수강(사용)료는 프로그램 시작 후 수강생이 수강을 취소한 경우 [별표 1]에서 정하는 기준과 범위에 따라 환불 하도록 되어 있다.

그러나 OO동은 아래 [표]와 같이 수강료 환불 건에 대하여 총 **,***원을 과소 지급하였다.

[표] 수강료 환불 부적정 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

- [시정] ① 과소하게 지급된 수강료 **,***원을 지급하여 주시기 바라며,
② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무 연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 비밀문서 관리에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

「보안업무규정」 제28조(안전 반출 및 파기 계획)에 따르면 관계기관의 장은 비상시에 대비하여 비밀을 안전하게 반출하거나 파기할 수 있는 계획을 수립하고, 소속 직원에게 주지시켜야 하며, 「보안업무규정 시행규칙」 제49조(안전 반출 및 파기 계획)에 따르면 안전 반출 및 파기계획은 각급기관이 소재한 지역의 특성에 따라 상황에 부합하도록 작성하여야 한다.

「보안업무규정 시행세칙」(행정안전부훈령) 제24조의3(대외비)에 따르면 보호기간이 만료된 대외비의 원본과 사본은 일반문서로 재분류한다. 이 경우 대외비에서 일반문서로 재분류된 기록물의 관리 등에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따르며, 같은 세칙 제27조2(비밀의 파기) 제3항에 따라 비밀사본을 파기한 때에는 비밀관리기록부의 비밀등급란부터 사본번호까지 2개의 적선으로 삭제하고, 파기일자와 파기자, 파기확인자 및 파기근거를 명시하여야 하고, 제4항에 따라 비밀사본을 파기하는 경우에는 비밀열람기록전을 비밀에서 분리하여 관리번호, 건명, 예고문, 비밀등급 및 열람자 기재사항 등을 재확인하고 파기자, 파기확인자, 파기년월일 및 파기근거를 기재한 후 따로 철하여 5년간 보관하여야 하며, 「보안업무규정 시행규칙」 제70조(비밀 및 암호자재 관련 자료의 보관) 제6항에 따라 보관기관이 지난 자료는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 기록물관리기관으로 이관해야 한다.

또한, 「보안업무규정 시행세칙」 제35조(보관책임자) 제3항에 따르면 보관책임자

가 교체되었을 때에는 별지 제9호 서식과 같이 인수인계 해야 한다.

그러나 OO동은 보호기간이 만료된 대외비를 일반문서로 재분류 하지 않았다.

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

[시정] ① 보호기간이 만료된 대외비를 기록관으로 이관하여 주시기 바라며,

② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무 연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 업무추진비 집행에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제2조(정의) 및 제3조(업무추진비 집행)에 따르면 업무추진비란 지방자치단체의 장과 보조기관, 의회사무기구의 장, 소속 행정기관의 장 및 하부행정기관의 장의 직무수행에 드는 비용과 지방자치단체가 시행하는 행사, 시책추진사업 및 투자사업의 원활한 추진을 위한 비용으로 같은 규칙 [별표 1]에 규정된 직무활동¹⁾에 대하여 집행하여야 한다.

또한 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행 기준)제1호 별표2 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준(업무추진비)에 따라 기관운영·정원가산·시책추진업무추진비는 연간 집행계획을 수립하여 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행하여야 하고, 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

아울러, 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리 대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써

1) 업무추진비 집행대상 직무활동 범위 : ① 이재민 및 불우소외계층에 대한 격려 및 지원 ② 시책 또는 지역 홍보 ③ 학술·문화예술·체육활동 유공자 등에 대한 격려 및 지원 ④ 업무추진을 위한 각종 회의·간담회·행사 ⑤ 현업(현장)부서 근무자에 대한 격려 및 지원 ⑥ 소속 상근직원에게 대한 격려 및 지원 ⑦ 업무추진 유관기관 협조 ⑧ 직무수행과 관련된 통상적인 경비

사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다.

그러나 OO동은 아래 [표1]과 같이 소속 상근직원이 아닌 자를 포함하여 격려 간담회를 개최하고, 부서운영업무추진비로 간담회 개최하며 50만원 이상 사용하였음에도 참석자 명단을 첨부하지 아니하였으며, 아래 [표2]와 같이 정원가산업무추진비로 직원 생일축하 상품권을 구입한 후 생일 당시 OO동 소속이 아니었던 직원에게도 생일 축하 명목으로 이를 지급하였다.

[표1] 업무추진비 집행 부적정 내역 “생략”

[표2] 생일축하 상품권 지급 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

- [시정] ① 업무추진비로 부적정하게 집행한 생일축하 상품권 구입비 **,***원을 환수하여 주시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무 연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-147]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 국내여비 지급에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

인천광역시 서구 소속 공무원이 공무로 국내여행을 하는 경우 「인천광역시 서구 지방공무원 여비 조례」에 따라 여비를 지급하고, 여비 지급에 관해서는 조례에서 정한 것을 제외하고는 「공무원 여비 규정」을 준용하여야 한다.

「공무원 여비 규정」 제18조(근무지내 국내출장 시의 여비)에 따르면 근무지 내 국내출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급하고, 공용차량을 이용하여 출장하는 공무원에게는 1만원을 감액 지급하여야 한다.

또한 「공무원보수등의 업무지침」(인사혁신처 예규) 제9장 공무원여비업무 처리 기준에 따르면 ‘근무지내 국내출장’이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다.)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다.) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km미만인 출장을 말하며, 왕복 2km이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급하여야 하며, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우에는 근무지내 출장여비를 지급하지 않거나 감액하여야 한다. 또한, 1일 이내 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.

그러나 OO동은 아래 [표]와 같이 국내 출장여비를 부적정하게 지급하였다.

[표] 국내여비 지급 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

- [시정] ① 과다 지급한 여비 **,***원을 환수하여 주시기 바라며,
② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무
연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-148]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 시간외근무수당 지급에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제15조(시간외근무수당) 및 「지방공무원 보수 업무 등 처리지침」(행정안전부예규)에 따르면 별도의 시간외근무명령이나 승인없이 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 지급하고, 출근(또는 출장)근무일수를 계산함에 있어 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한함)·정직·직위해제·휴직·연가·병가·공가·특별휴가·방학·결근 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우 출근 근무일수에 포함하지 아니하며, 반일 연가·외출 등의 경우 사용한 시간을 제외하고 당일에 「지방공무원 복무규정」상 1일 근무시간을 모두 근무하는 경우에는 출근 근무일수로 인정한다고 명시되어 있다.

그러나 OO동은 아래 [표]와 같이 신규 임용 또는 휴직 등 인사발령자에 대한 출근 미달일수를 오계산하여 시간외근무수당(정액분)을 과소 또는 과다 지급하였다.

[표] 시간외근무수당(정액분) 지급 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

- [시정] ① 부적정하게 지급한 시간외근무수당(정액분) 중 과소 지급한 ***,***원을 대상자에게 추가 지급하고, 과다 지급한 ***,***원을 환수하여 주시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무 연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 계약에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립)에 따르면 계약을 체결하고자 할 때는 계약의 목적, 계약금액, 이행 기간, 계약보증금, 위험부담, 하자보수보증금, 지체상금, 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 하며, 같은 법 시행규칙 제47조(계약서의 작성)에 따르면 계약담당자는 계약상대자를 결정한 경우에는 지체없이 표준계약서에 따라 계약을 체결하여야 하고, 제48조(계약서의 작성을 생략하는 경우)에 따르면 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 갖추 두어야 한다.

또한 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 착공해야 하며, 착공 시에는 현장기술자지정신고서, 공사공정예정표, 착공전 현장사진 등이 포함된 착공신고서를 발주기관에 제출해야 하고, 계약상대자는 공사를 완성한 때에는 그 사실을 준공 신고서 등 서면으로 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 계약 담당자는 계약서, 설계서, 준공신고서 그 밖의 관계서류에 따라 그 날로부터 14일 이내에 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인하기 위한 검사를 해야 하며, 검사를 완료한 때에는 그 결과를 지체없이 계약상대자에게 통지해야 한다.

그리고 계약담당자는 검사에 있어서 계약상대자의 계약이행내용의 전부 또는

일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견한 때에는 필요한 시정조치를 취하여야 하며, 검사자가 검사를 완료한 때에는 조서를 작성하여야 하고, 계약담당자는 대가지급 청구를 받은 때에는 그 청구를 받은 날로부터 5일(공휴일과 토요일은 제외한다.)이내에 그 대가를 지급해야 하며, 그 대가지급기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급해야 한다.

그러나 OO동은 아래 [표1]과 같이 대가지급을 청구받은 날로부터 5일 이내에 그 대가를 지급하지 아니하고, 아래 [표2]와 같이 계약 관계서류를 누락하는 등 계약 업무를 소홀히 하였다.

[표1] 계약대가 지급기한 초과 내역 “생략”

[표2] 계약서류 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 지방자치단체구매카드 사용에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」(행정안전부훈령) 별표4 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면 회계관계공무원은 지방자치단체구매카드 사용에 따른 회계절차를 위반하는 부당한 사용이 발생하지 않도록 관리하여야 하며, 신용카드를 현금영수증 발급용으로 등록한 경우에는 현금영수증카드 사용 대장(아래)을 작성·비치하고 카드번호 및 비밀번호에 대하여는 보안을 유지하여야 한다.

《현금영수증카드 사용대장》

사 용 일 시	사 용 자			사 용 내 역	결 재		
	직	성 명	사용금액		담당자	팀장	과장

또한, 담당공무원은 매월 1회 신용카드, 현금영수증 사용내역(홈페이지 검색 등)을 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 하고, 현금영수증카드 사용 후에는 아래의 절차에 따라 회계를 처리하여야 하며, 현금영수증에는 사용자의 실명을 반드시 기재하여야 한다고 규정하고 있다.

【현금영수증카드 사용 시 회계처리 절차】

1. 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 한다. → 품의
2. 집행할 금액에 대하여 품의금액 범위 내에서 거래사업자에게 부서별 신용카드의 현금영수증 발급기능을 사용하여 지출증빙용(소득공제용이 아님) 현금영

수증 발급을 요청하고 발급받아 지체없이 회계담당자에게 증빙서류로 제출하고 현금영수증 카드 사용대장을 정리한다.

3. 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내(지출일을 포함하며, 법정휴일 및 토·일요일은 제외)에 사업자의 계좌번호를 확인하여 지급을 결정
→ 원인행위
4. 회계담당자는 해당 사업자 계좌에 대금을 입금한다. → 지출

그러나 OO동은 아래 [표]와 같이 지출증빙용 현금영수증을 발급한 후 사용자 실명을 기재하지 않았다.

[표] 현금영수증 카드사용 부적정 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-151]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 장애인 자동차 표지 발급에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

OO동은 보건복지부 장애인복지 사업안내 II 권에 따라 등록장애인의 장애인전용주차구역 이용 편의를 도모하고, 주차요금 및 고속도로 통행료 감면 확인 등 장애인이 이용하는 자동차에 대한 편의성을 증진하기 위하여 장애인 자동차 표지를 발급하고 있다.

「장애인복지법 시행규칙」 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상) 및 보건복지부 장애인복지 사업안내 II 권에 따르면 장애인 본인 또는 장애인과 「주민등록법」에 따른 주민등록표상의 주소를 같이 하면서 함께 거주하는 직계존·비속이나 배우자, 형제자매, 직계비속의 배우자, 형제·자매의 배우자 및 자녀 명의로 등록하여 주로 장애인이 사용하는 자동차 1대에 대하여 발급하며, 이때 자동차 표지 유효기간은 장애인등록증의 유효기간으로 하도록 되어 있다.

그러나 OO동은 아래 [표]와 같이 장애인등록증의 유효기간과 다른 유효기간으로 하여 장애인 자동차 표지를 발급하였다.

[표] 장애인 자동차 표지 발급 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

- [시정] ① [표]의 자동차 표지를 회수·재발급 조치한 결과를 제출하여 주시기
바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무
연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-152]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 의사무능력(미약)자 급여 관리에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

「국민기초생활보장사업안내」 제5편(수급자관리) 의사무능력(미약)자의 급여관리에 따르면 급여관리자 지정이 필요한 수급자 범위를 의사능력이 없는(미약한) 무연고 장기입원자, 「장애인복지법」에 따른 정신장애 및 발달장애인, 치매노인, 18세미만 아동 등 스스로 급여를 사용·관리할 능력이 부족하다고 보장기관이 판단하는 사람으로 수급자 단독 가구이거나 위 경우에 해당하는 수급자들로만 구성된 가구를 포함, 동거하는 보장 가구원이 아닌 친인척이 있는 경우에도 급여관리자 지정이 필요하다.

단, 법원을 통해 후견인이 지정된 경우, 수급자 본인이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 있다고 판단되는 경우에는 급여관리자 지정 및 점검에서 제외하고, 급여관리·사용 능력이 없다고 판단되는 수급자임에도 본인이 타인의 급여관리를 희망하지 않는 경우는 복지급여 본인관리 확인서(서식40호)를 받아 급여관리자 지정은 제외하나 반기별 급여관리실태 확인 및 점검은 실시하여야 한다.

의사무능력(미약)자의 급여관리를 위한 급여관리자 지정은 수급자의 직계존비속(며느리, 사위, 계부모 포함) 및 형제자매 등 혈연관계에 있는 자 중 급여관리와 사용을 지원하기에 적합한 자를 우선적으로 지정하며, (서식38호)급여관리자 지정 시 동의서 작성, (서식43호)지정서 교부 등 공식적인 절차를 거치도록 하여 급여관리 사실 및 책임을 인지하도록 하여야 한다. 특히, 급여관리 지정 동의서 작성시 사회복지담당

공무원은 급여관리자에게 급여관리를 위한 관리 방법과 책임을 인지시킨 후 급여관리자와 함께 동의서를 작성한 후 확인자란에 서명해야 하며 급여관리자 지정기간은 지정일로부터 3년으로 급여관리자 변경 사유가 발생하지 않는 한 자동으로 3년씩 연장된다.

그러나 OO동은 아래 [표]와 같이 급여관리자 지정이 필요한 의사무능력(미약)자에 대하여 감사일 현재까지 급여관리자 지정이나 본인관리 확인 등 급여관리 실태 점검을 하지 않았다.

[표] 의사무능력(미약)자 급여관리 실태 미점검 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

- [시정] ① [표]의 의사무능력(미약)자에 대한 급여관리 실태 점검을 실시하고, 그 결과를 제출(PDF파일)하여 주시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-153]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 정부양곡 할인지원에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

「양곡관리법」 제9조(정부관리양곡의 판매) 및 같은법 시행규칙 제1조의3 및 별표1에 따라 정부양곡의 직접 이용을 목적으로 구입을 희망하는 기초생활수급자(생계, 의료, 주거, 교육급여) 및 법정 차상위계층, 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 지원 대상자에게 정부양곡을 할인된 가격으로 공급한다.

이와 관련한 농림축산식품부 정부관리양곡 매출지침에 따르면 정부양곡은 신청 가구의 가구원 수 1인당 월 10kg까지 구입 가능하며, 가구원 수는 보장가구가 속해 있는 모든 가구원 수를 기준으로 한다. 단, 별도 가구로 보장을 받는 경우에는 별도 가구를 구성하는 가구원 수를 기준으로 구입 가능하다.

또한, 1인 가구 지원 대상자가 3개월 이상 장기 입원하는 경우 입원 시부터 퇴원 시까지 담당 공무원이 일시적으로 양곡 구매를 제한하여야 하고, 2인 이상 가구 중 가구원 일부가 입원한 경우 나머지 가구원에 대한 양곡 구매는 가능하다.

그러나 OO동은 아래 [표]와 같이 장기 입원중인 기초생활보장수급 1인 가구의 정부양곡 할인지원 신청을 제한하지 않았다.

[표] 정부양곡 할인 지원 내역 “생략”

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-154]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 장기입원 단독세대 서비스연계에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제15조, 같은 법 시행령 제9조, 같은 법 시행규칙 제2조에 따라 보장기관의 장은 사회보장급여의 제공을 결정한 때에는 대상자의 경제 및 가정상황, 건강 상태 등을 종합적으로 고려하여 지원하여야 한다.

또한 보건복지부 국민기초생활보장사업안내에 따라 3개월 이상 장기입원 중인 국민기초수급자는 주거와 관련된 복지서비스 지원에서 제외하고 장기입원에 따른 식비 공제 후 생계급여액을 지급하는 등 별도의 관리를 하여야 한다.

그러나 OO동은 [표]와 같이 장기입원중인 기초수급자 단독세대에 대하여 대상자의 욕구 조사 및 생활실태 파악 없이 후원 물품을 지원하였다.

[표] 장기입원 단독세대 서비스연계 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-155]

인천광역시 서구

시정 요구

제 목 주민등록증 재발급에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급), 같은 법 시행규칙 제11조(주민등록증의 재발급) 및 제17조(수수료)에 따라 주민등록증을 재발급 신청하는 자에게는 5천원의 수수료를 징수하여야 하고, 주민등록증의 자연적인 결함, 성명·생년월일 또는 성별 등 주소 외의 기록사항이 변경, 주민등록증의 변경내용이 부족하거나 국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국한 경우, 재해·재난 등으로 인한 외과적 수술의 경우 등은 수수료를 무료로 하여야 한다.

또한 「주민등록 사무편람(행정안전부)」에 따라 보안 미적용 증(2006. 11. 01. 이전 발급된 증)으로 인한 주민등록증 재발급은 반납 시 수수료 면제가 가능하나, 집적회로 칩이 내장된 주민등록증을 재발급시에는 수수료 면제가 불가하다.

그러나 OO동은 주민등록증 재발급 신청 업무를 처리하면서 아래 [표]와 같이 수입증지를 발행하지 않거나 적정수수료를 부과하지 않았다.

[표] 주민등록증 재발급 수수료 징수 부적정 처리 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

- [시정] ① 오징수한 주민등록증 재발급 수수료에 대해 추징(**건, **,***원) 및 환급(*건, **,***원)하시기 바라며,
- ② 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무 연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 인감증명 업무에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

1. 인감대장 이송에 관한 사항

「인감증명법 시행령」 제5조의3(인감대장의 이송) 제1항 및 제5항에 따르면 인감을 신고한 자 또는 인감이 말소된 자가 주소를 변경한 때에는 그 인감대장을 관리하는 구증명청은 관련공부의 이송요청을 받은 날부터 3일 이내에 별지 제6호 서식의 인감관리대장에 등재한 후 그 신고자 또는 말소자의 인감대장을 관련공부와 함께 밀봉하여 별지 제6호의2서식에 따라 신증명청에 이송하여야 하며, 인감대장 및 관련공부를 이송할 때에는 등기우편으로 하여야 한다. 또한 「인감증명 사무편람(행정안전부)」에 따라 구 증명청은 등기우편 발송 후 등기번호를 인감전산 시스템에 기록 관리하고, 신 증명청은 구 증명청의 관리사항을 참조하여 인감대장 수령 등 인감대장 현황을 관리하여야 한다.

그러나 OO동은 인감대장 이송 업무를 처리하면서 *,***건에 대해 인감대장을 이송요청일 3일 이내에 신증명청에 이송하지 않았다.

2. 인감증명서 발급대장 관리에 관한 사항

「인감증명법」 제12조(인감증명서의 발급) 및 같은 법 시행령 제13조(인감증명서의 발급)에 따라 인감증명서를 발급받고자 하는 때에는 본인 또는 그 대리인(17세

이상인 사람에 한한다)이 인감증명서발급기관에 신청하여야 한다. 이 경우 대리인이 인감증명서의 발급을 신청할 때에는 인감증명서 발급 위임장(영 별지 제13호서식) 및 위임자 본인과 대리인의 주민등록증 등을 제출하여야 하며, 인감증명서발급기관은 인감증명서발급대장(영 별지 제15호서식)에 대리인의 무인을 받은 후 인감증명서를 교부해야 하고, 동의서 및 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일부터 기산하여 6월로 한다.

그러나 OO동은 아래 [표]와 같이 **건에 대하여 인감증명서 대리발급 업무를 처리하면서 위임날짜가 등 일부가 미기재 된 인감증명서 발급 위임장을 수리하는 등 인감증명서 대리발급 업무를 부적정하게 처리하였다.

[표] 인감증명서 발급 위임장 접수 부적정 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

[일련번호: 25-157]

인천광역시 서구

주의 요구

제 목 민방위 업무에 관한 사항

소 관 기 관 인천광역시 서구 OO동

조 치 기 관 인천광역시 서구 OO동

내 용

민방위대 교육훈련에 관한 사무는 「인천광역시 서구 사무전결처리규칙」 제4조(전결사무) [별표 1]에 따라 동장의 전결사항으로 명시된 사항으로, 「민방위기본법」 제23조(민방위 대원의 교육훈련) 및 「민방위기본법 시행령」 제31조(교육훈련의 면제)에 따르면 교육훈련을 면제받으려는 자는 소속 민방위 대장을 거쳐 관할 읍·면·동장의 승인을 받아야 한다.

그러나 OO동은 아래 [표]와 같이 민방위 교육훈련 면제시 동장의 승인 없이 담당자 직권으로 조치하는 등 민방위 교육 유예·면제자의 교육훈련 관리를 소홀히 하였다.

[표] 민방위 유예·면제자 부적정 처리 현황 “생략”

관계기관(부서) 의견

OO동은 위 사항과 관련하여 별도의 의견을 제시하지 않았다.

조치할 사항 인천광역시 서구 OO동장은

[주의] 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 공무원에게 교육 및 업무연찬을 실시하여 주시기 바랍니다.

현 지 조 치 사 항

일련 번호	1	관계기관	OO동	소관부서	OO동
<p>제목 : 통장·반장 등록부 관리에 관한 사항</p> <p>1. 내 용</p> <p>○ 「인천광역시 서구 통·반 설치 및 운영 조례」 제7조(통·반장의 임명 등)에 의하면 통에는 통장을 두고 반에는 반장을 둘 수 있되, 통·반장의 임명 및 해임에 관한 사항은 규칙으로 정하며, 같은 조례 시행규칙 제12조(통장 임명 절차 등)에 따르면 동장은 통장 또는 반장을 임명하였을 경우에는 별지 제10호서식의 통장·반장 등록부에 등재하여야 한다고 되어 있다.</p> <p>○ OO동은 임명한 통장에 대하여 별지 제10호서식의 통장·반장 등록부에 등재하여 관리하고 있으나, 통장의 임명 및 해임 사항에 대한 기록·관리가 용이하지 않게 통별 구분 없이 임명 순서에 따라 통합하여 기재하고 있다.</p> <p>2. 조치할 사항</p> <p>○ OO동장께서는 기존 작성한 통장·반장 등록부를 통별로 구분해 이기하여 주시기 바라며, 통장의 임명 및 해임 사항에 대한 기록·관리에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.</p> <p>* 기존 통장·반장 등록부는 이기한 등록부와 합철하여 관리</p> <p>3. 회보여부 : 필요</p>					

2025. 6. 27.

감사반장 임장열 (인)