

등록번호	감사담당관-326
등록일자	
결재일자	2024. 1. 10.
공개구분	부분공개(5)

주무관	감사팀장	감사담당관	부구청장
			01/10
현 조			

# 2023년 동행정 종합감사 결과보고



서대문구

# 목 차

<b>I. 감사개요</b>	<b>1</b>
<b>II. 감사대상 현황</b>	<b>2</b>
<b>III. 감사결과</b>	<b>4</b>
1. 총 평	4
2. 기타제언	5
3. 지적사항 총괄표	5
4. 분야별 주요 지적사항	6
5. 현지조치	17
6. 권 고	18
7. 모범 사례	19
<b>IV. 지적사항에 대한 처분</b>	<b>23</b>
1. 감사결과 처분 기준	23
2. 감사결과 처분심의회 심의	23
3. 처분요구사항 일람표	24
<b>V. 행정사항</b>	<b>26</b>
<b>【붙임】</b> 1. 감사결과 처분요구서	
2. 감사결과 처분심의회 심의결과	

# 2023년 동행정 종합감사 결과보고

## I 감사 개요

### □ 감사목적

예산집행 및 주요업무 추진실태 등 동행정 운영 전반에 대한 감사를 통해, 문제점을 시정·개선하여 업무의 전문성 및 효율성을 도모하고자 함.

□ 감사기간 : 2023. 11. 6.(월) ~ 11. 24.(금) (동별 5일)

□ 감사대상 : 북아현동, 홍제1동, 북가좌2동

□ 감사범위 : 2020. 1. 1.부터 감사일 현재까지 추진·집행한 업무 전반

□ 감사방법 : 서면, 시스템 및 실지감사 병행

□ 감사장소 : 각 동 주민센터

□ 감사인원 : 감사팀장 외 4명

### □ 감사중점사항

- ▶ 동주민센터 운영 및 예산집행 실태 전반
- ▶ 직원 복무관리에 관한 사항
- ▶ 민방위 업무, 통·반장 관리 업무
- ▶ 주민등록, 가족관계등록 업무 처리사항
- ▶ 인감, 제증명 발급사항
- ▶ 국민기초수급자, 장애인, 노인, 한부모 등 관리실태
- ▶ 자활사업 및 일자리 사업, 기타 저소득 지원 관리실태
- ▶ 자치회관 및 주민자치회 운영 전반
- ▶ 기타 주민불편사항 및 당면현안업무 추진사항 등

II

**감사대상 일반현황**(2023. 9. 30. 기준)

□ 인력(정·현원) 현황

(단위: 명)

구 분	정원	현 원 (직렬별)						팀별 배치		
		계	행정	사회 복지	간호	운전	기타	행정 운영	주민 복지	통합 민원
북아현동	21	23	12	8	1	1	1	7	10	5
홍제1동	27	24	14	8	1	1	-	7	11	6
북가좌2동	29	24	11	10	1	-	2	7	11	5

□ 주민등록 인구 현황

(단위: 명)

구 분	세대수	인구수			18세 이상 인구수			65세이상 인구수		
		계	남	여	계	남	여	계	남	여
북아현동	7,080	15,493	7,435	8,058	11,028	5,353	5,675	2,377	996	1,381
홍제1동	11,041	24,816	11,608	13,208	21,922	10,181	11,741	5,047	2,164	2,883
북가좌2동	14,603	30,746	14,901	15,845	27,858	13,412	14,446	6,749	2,957	3,792

□ 복지 대상자 현황

(가구수 / 명)

구 분	기초생활 수급자	한부모가정	기초연금	등록장애인	기타(차상위)
북아현동	487/601	52/130	1,082/1,357	494/565	138/266
홍제1동	617/854	69/166	2,235/3,079	909/932	246/117
북가좌2동	2,770/3,654	134/327	3,781/4,825	1,493	408/554

□ 2023년도 동별 예산 교부 현황

(단위: 천원)

동 명	계	동행정 운영	자치회관	동청사 개보수	비 고
북아현동	222,898	211,168	11,730	-	
홍제1동	268,497	254,056	14,441	-	-
북가좌2동	327,658	269,102	25,296	33,260	

□ 통/반 현황(최근 4년) -연도별 12월말기준 작성

○ 북아현동

연도	통수 (개)	통 장			반수 (개)	반 장			비고
		정원 (명)	현원 (명)	임명률 (%)		정원 (명)	현원 (명)	임명률 (%)	
2020	25	25	25	100	174	174	111	63.79	
2021	25	25	25	100	174	174	114	65.51	
2022	25	25	25	100	174	174	112	64.36	
2023	25	25	24	96	147	147	135	91.84	

○ 홍제1동

연도	통수 (개)	통 장			반수 (개)	반 장			비고
		정원 (명)	현원 (명)	임명률 (%)		정원 (명)	현원 (명)	임명률 (%)	
2020	47	47	44	93.61	319	319	202	63.32	
2021	47	47	44	93.61	313	313	195	62.30	
2022	47	47	44	93.61	321	321	190	59.19	
2023	47	47	47	100	277	277	235	84.84	

○ 북가좌2동

연도	통수 (개)	통 장			반수 (개)	반 장			비고
		정원 (명)	현원 (명)	임명률 (%)		정원 (명)	현원 (명)	임명률 (%)	
2020	42	42	42	100	326	326	246	75.46	
2021	42	42	42	100	326	326	229	70.25	
2022	42	42	42	100	326	326	226	69.33	
2023	42	42	39	92.86	326	326	274	84.05	

□ 저소득 독거노인 현황(2023. 11월말 기준)

구분	계			기초생활수급자			차상위계층		
	계	남	여	계	남	여	계	남	여
북아현동	255	84	171	211	78	133	44	6	38
홍제1동	336	119	217	265	101	164	71	18	53
북가좌2동	581	205	376	533	198	335	48	7	41

## III 감 사 결 과

### 1. 총 평

이번 감사는 2020. 1. 1.부터 감사일 현재까지 북아현동, 홍제1동, 북가좌2동 주민센터에서 추진한 동행정 업무전반을 대상으로 하는 종합감사로, 위법·부당한 업무처리를 시정하고 개선하여 신뢰받는 책임행정을 구현함과 동시에 반드시 필요한 부분에 대한 지적과 함께 동행정의 업무 수행에 있어 현장의 건의사항 및 제도개선 사항을 파악하여 보다 효율적인 공공서비스 제공 방향을 모색하고, 주민센터 운영의 책임성 및 효율성을 도모하고자 실시하였다.

각 동 주민센터는 행정운영팀, 주민복지팀, 통합민원팀 등 3개팀으로 구성되어 있으며,(2023. 1. 9.자 조직개편) 2023년도 12월말 기준 인력은 북아현동 23명, 홍제1동 24명, 북가좌2동 24명이다.

감사 결과, 총 71건(시정 9건, 주의 7건, 기관경고 49건, 권고 1건, 현지조치 5건)의 지적사항이 확인되었으며, 중대한 비리나 고의·과실로 인한 지적사례는 없었으나, 예산회계 지출 원칙 미준수, 장애인 복지업무 소홀, 수입증지 수입금 세입조치 소홀, 주민등록증 재발급 신청 업무 소홀, 주민등록 전입신고 사후확인 소홀 등 매년 반복적으로 지적되는 사항들이 다시 한번 지적되었으며, 이는 직원들의 담당 업무량 과다 및 잦은 업무분장 변경에 따른 선례답습적인 업무처리 및 규정·지침을 제대로 숙지하지 못한 데 기인한 것으로 보인다.

분야별로는 사무관리비 집행 부적정 등 예산·회계분야 6건, 반장 업무 관리 소홀 등 직능단체 분야 2건, 자치회관 연간 운영계획 사전심의 소홀 등 자치회관 운영 분야 3건, 장애인 복지 업무 소홀 등 사회복지 분야 8건, 주민등록증 재발급 신청 업무 처리 소홀 등 주민등록·인감 분야 10건, 기타 3건 등이 지적되었다.

이렇게 지적되는 사례들을 개선하기 위해서 담당별 업무매뉴얼을 마련하여 동주민센터에서는 정기 및 비정기 인사이동 시 전·후임자간 업무 인계·인수를 철저히 하고, 직원들 각자가 수시로 변경되는 법령, 규정, 지침, 사무편람 등을 숙지하여 업무에 대한 전문성을 키워야 할 것이다.

또한, 동장은 종합감사를 통해 지적된 사례들에 대하여 직원교육을 수시로 실시하는 등 종합적인 대민서비스 향상을 위하여 적극적으로 노력해야 할 것이다.

## 2. 기타제언

### [통·반장 분야]

통·반장 분야에서는 자치행정과 및 동 주민센터에서 통·반장 임명률 제고, 통·반장 참여 확대, 역량강화, 소통 활성화를 위하여 전력을 다해 노력하고 있으며, 그 결과 반장 임명률이 2022년도와 비교하여 2023년도에는 북아현동 64.36% → 91.84%, 홍제1동 59.19% → 84.84%, 북가좌2동 69.33% → 84.05%로 증가하는 성과를 달성하였다. 앞으로 통·반장의 지속적인 활동, 통·반장 조직 운영 활성화를 위하여 홍보 강화, 사기진작 방안 마련, 인센티브 확대, 참여 가능 사업 발굴 등 다양한 시도 및 활동 지원에 대한 제도가 뒷받침 되어야 할 것이다.

### [청년보안관 분야]

2023년부터 채용·운영한 청년보안관은 연희동, 홍은2동, 홍제1동, 북가좌2동에 각 1명씩 배치되었으며,(2023. 11월 기준) 주민센터 내 위험상황 발생을 예방하고, 민원업무를 안내하는 역할을 하고 있다. 동 주민센터에서는 폭력 민원 예방뿐만이 아니라, 민원 업무 처리에 많은 도움이 된다고 하며 다음에도 배치를 원한다는 공통된 의견이 있었다. 동 주민센터에 전담 안전요원(청년보안관)을 배치함으로써 폭언·폭행을 예방하고 안전한 민원실 환경을 조성하는데 기여하는 바, 앞으로 확대 운영되는 청년보안관 제도의 내실화를 위하여 이에 대한 업무매뉴얼 마련 등이 필요할 것으로 보인다.

## 3. 지적사항 총괄표

(단위 : 명, 건, 천원)

구분	합 계			징계	시정	주의	기관경고	개선요구	권고	통보	현지조치
	총 건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액								
지적 (건)	71	9	-	-	9	7	49	-	1	-	5

※ 모범사례 : 5건

## 4. 지적사항

### 1) 예산·회계 분야

#### 1 사무관리비 집행 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표2. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 ‘사무관리비는 재물조사대상이 아닌 내용연수 1년 미만의 소모성 물품 구입시 집행하며, 자산취득비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 집행하지 않도록 해야 한다’고 되어 있다.

「서울특별시 서대문구 공유재산 및 물품 관리 조례」 별표2. 물품의 품종 상태 구분에 따르면 ‘품질 현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품을 비품이라 칭하고, 비품은 내용연수가 1년 이상이고 취득단가가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품을 말한다’고 되어 있다.

또한, 『서울특별시 서대문구 회계관리에 관한 규칙』 제8조(지출의 절차)에 따라 소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물 등에 관한 집행을 할 경우 해당 사업자등록증을 확인한 후 산출기초조사서, 검수조서 등을 작성하고, 보관하도록 되어 있으며,

『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』 별표3. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 ‘행사운영을 위한 일반수용비(시설, 장비, 물품 임차 등)는 행사운영비로 지급해야 한다’고 되어 있으며, 행사 개최 관련 공연 무대장치 및 음향 설치 비용은 행사운영비로 지급해야 한다고 규정되어 있다.

- ⇒ 가. 내용연수 8년, 취득단가 10만원 이상의 물품을 자산취득비가 아닌 사무관리비로 구매함.[홍제1동]
- ⇒ 나. 산출기초조사서, 검수 조서 등 지출증빙 자료 작성 및 보관 소홀[북아현동]
- ⇒ 다. 공연 무대장치 및 음향 설치 비용 지급을 하면서 행사운영비가 아닌 사무관리비로 집행함.[북가좌2동]

#### 2 행사실비지원금 집행 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 ‘행사실비지원금은 민간인에게 지급하는 급량비는 매식비 기준단가(8,000원)를 적용하여 지급 하여야 한다’고 되어 있으며, 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비는 행사운영비로 지급하도록 되어 있다.

- ⇒ 행사실비지원금 집행 시 1인당 매식비 기준단가 8,000원 이상 지급[북아현동, 북가좌2동]

#### 3 시책추진업무추진비 집행 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 ‘업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다’고 되어 있다.

- ⇒ 50만원 이상 지출 건에 대하여 주된 상대방 성명을 기재하지 않고 집행함.[북아현동, 홍제1동]



#### 4 부서운영업무추진비 집행 부적정

「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」 제3조(업무추진비의 집행) 및 별표, 업무추진비 집행 대상 직무활동 6항 소속 상근직원에 대한 격려 및 지원에 따르면, 격려금품은 의례적 수준 범위 내에서 지급 시 상근하는 자치단체 소속 공익 근무요원은 해당되나 외주업체 직원, 공공근로 및 대체근로자 등은 상근직원에게 해당되지 않아 지급이 불가하다고 되어 있다.

⇒ 부서운영업무추진비 집행 시 소속 상근직원에게 해당되지 않는 직원을 포함하여 집행함.[북아현동]

#### 5 세출예산집행 통계목 부적정

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표3. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 ‘행사 운영을 위한 일반수용비(시설, 장비, 물품 등)는 행사운영비로 지급해야 한다’고 되어 있으며, 행사 관련 식사재료 구입비는 행사운영비로 지출해야 한다.

⇒ '경로행사 식사재료 구입비 지급' 건을 행사운영비가 아닌 시책추진업무추진비로 집행함.[북가좌2동]

#### 6 법인카드 사용내역 보고 업무 소홀

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면, ‘담당공무원은 매월 1회 신용카드 사용내역을 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다.’ 라고 되어 있다.

또한 우리구는 입금누락, 지연입금, 착오입금 등의 문제를 사전예방하기 위해 ‘법인카드 사용대금 결제내역 점검계획(감사담당관-3546, 2015.4.23.)’을 수립하고, 2015년 9월 부터 건별 적요, 사용자, 통장 입금일자, 통장 입금금액 등이 포함된 보고서식을 첨부하여 매월 카드대금 결제일 전일까지 부서장 보고(결재) 하도록 전부서에 시달하였다.

그리고 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 별표4. 지방자치단체 구매카드 발급 및 사용기준에 따르면, 신용카드 이용대금은 카드대금 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하도록 규정하고 있다.

⇒ 가. 법인카드 사용내역을 카드대금 결제일 전일까지 보고하여야 하나, 최대 68일 지연 보고  
[북가좌2동]

⇒ 나. 법인카드를 사용하면서 이용대금을 카드결제일로부터 10~30일까지 지연입금함.[북가좌2동]

## 2) 통·반장 등 직능단체 분야

### 7 반장 업무 관리 소홀

「서울특별시 서대문구 통반 설치 조례」 제11조(실비수당)에 따르면 '반장에게는 예산의 범위에서 보상금 또는 보상품을 지급할 수 있다'고 되어 있다.

또한 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제4조(기준경비) 제4항에 따르면 반장수당의 기준액은 연 5만원이다.

이에 따라 자치행정과에서는 반장 활동에 대한 보상으로 성과 추석에 반장보상품(온누리상품권 25,000원)을 지급하고 있다.

즉, 성과 추석을 앞두고 자치행정과에서 반장보상품을 배부하면 동에서는 반장보상품을 반장에게 전달하고, 전달에 대한 결과인 수령증을 5년간 보관하여야 하며, 수령증을 확인하여 반장보상품 지급에 대한 결과보고를 자치행정과에 하여야 한다.

⇒ 가. 명절 반장보상품 수령증이 없어 지급 적정 여부를 확인할 수 없는 등 수령증 보관 소홀  
[홍제1동, 북가좌2동]

⇒ 나. 명절 반장보상품을 지급하면서 실제 지급대상자와 수령증 서명부의 인원수 불일치 및 반장 수령확인(서명 등) 누락[북가좌2동]

### 8 지역자율방재단 운영·관리 소홀

매년 재난안전과에서는 분기별 「지역자율방재단 활동비 교부 알림」을 통해 지역자율방재단에 매분기 종료 후 활동비 정산서 및 정산내역서, 추진실적을 제출하도록 되어 있다.

또한, 「서울특별시 서대문구 지역자율방재단 운영 등에 관한 조례」 제15조(감독)에 따르면 '단장은 지원받은 자금의 사용내역을 작성하여 구청장에게 제출하여야 하고 구청장은 방재단에 지원한 자금에 대하여 지도·감독하여야 한다'라고 되어 있다.

그리고 '서대문구 지역자율방재단 운영 개선계획[재난안전과-18961(2022.10.12.)호]'에 따르면 방재단에 대한 행정적·재정적 지원은 활동내역을 근거로 해야 하므로 방재활동사항 기록 및 보고를 철저히 하도록 되어 있고, '동 지역자율방재단 활동 관리 및 지원금 집행 철저[재난안전과-22009(2022.11.22.)호]'에 따르면 분기별 정산서 제출 시 정산서, 정산내역서, 증빙서류를 첨부하고, 캠페인 및 재난예방순찰 등 활동 종료 후 식대 정산 시 참석자 명부를 첨부하며, 월례회의 개최 및 방재단 활동 시 참석자 명부, 회의안건, 활동내역 등 기록 보관을 철저히 하라고 되어 있다.

⇒ 정산에 따른 영수증 등 증빙자료를 누락하였고, 지역자율방재단에서 활동여부를 확인할 수 있는 활동추진실적 자료인 활동보고서 및 참석자 명부 등을 누락한 채 재난안전과에 정산보고함.[북아현동]

### 3) 자치회관 운영 분야

#### 9 자치회관 연간 운영계획 사전심의 소홀

『서울특별시 서대문구 자치회관 설치 및 운영 조례』 제14조(보고)에 따르면 동장은 매년 회계연도 개시 2개월 전까지 익년도 자치회관 연간 운영계획을 주민자치위원회의 심의를 거쳐 구청장에게 보고하여야 한다.

또한, 자치회관 운영 총괄 부서인 자치행정과에서는 2022, 2023년 「자치회관 연간 운영계획 제출 요청」 공문을 시행하여 주민자치(위원)회 심의 등 절차를 거쳐 10월까지 구청장에게 자치회관 연간 운영계획을 보고할 것을 요청한 바 있다.

- ⇒ 가. 주민자치위원회 심의 없이 자치회관 연간 운영계획을 수립함.[북아현동, 북가좌2동]
- ⇒ 나. 회계연도 개시 2개월 전까지 심의를 받았어야 했음에도 심의를 지연하여 승인을 받음.  
[북아현동, 북가좌2동]
- ⇒ 다. 자치회관 운영계획서 구청장에게 미제출[북가좌2동]

#### 10 주민자치회 회의록 공개 지연

『서울특별시 서대문구 주민자치회 설치 및 운영 조례』 제18조(회의) 5항에 따르면 주민자치회는 회의 종료 후 7일 이내에 회의록을 동 주민센터 게시판과 누리집 등에 공개하여야 한다.

- ⇒ 주민자치회 회의록을 지연 공개 함.[북아현동, 홍제1동, 북가좌2동]

#### 11 자치회관 수입 및 지출내용 게시·공개 소홀

『서울특별시 서대문구 자치회관 설치 및 운영조례』 제10조 제6항에 따르면 주민자치회가 징수한 수강료에 대해서는 주민자치회가 동장과 협의하여 자치회관 운영에 필요한 경비로 사용하여야 하며, 그 수입·지출 내역을 반기별로 반기 경과 후 20일 이내에 공고·게시 등의 방법에 의해 일반 주민에게 공개하여야 하여야 함.

- ⇒ 자치회관 수입 및 지출내역 게시·공개하지 않음.[홍제1동, 북가좌2동]

## 4) 사회복지 분야

### 12 서울형 긴급복지 생계비 현금 지급 확인서 미징구

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제33조(지출 및 지급의 원칙) 에 따르면 지출원 및 출납원, 통합 지출관은 각종 지급명령 및 대가 등을 지급할 때에는 정당한 채권자에게 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 하며 다만, 계좌 입금 및 카드 사용이 불가능한 경우 등 시행령 제52조에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다고 되어 있다.

또한, 같은 영 제39조(지급명령의 발행요건)에 따르면 지급명령을 할 때에는 예산의 과목별 및 채권자별로 작성하여 기재사항을 심사하고 채권자의 청구서를 붙여야하며 다만, 보조금, 교부금, 부담금, 전출금, 보상금 등의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있고, 제1항의 단서에 따른 지급명령은 지출원이 지출결의서의 빈 자리에 그 뜻을 기재하고 날인하여 지방자치단체 금고에 제시함으로써 이에 갈음할 수 있다고 되어 있다. 그리고 지방자치단체 금고가 제2항의 지출결의서를 받았을 때에는 채권자의 영수인을 받고 지급한다고 되어 있다.

그리고 같은 영 제42조(채권자의 영수인) 에 따르면 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다고 되어 있다. 즉, 서울형 긴급복지 생계비를 지원할 때에는 통장입금이 원칙이나, 금융거래가 불가능한 경우 현금으로 지급하고 현금지급 확인서를 구비하여야 한다.

⇒ 2020년 서울형 긴급복지 생계비를 지급하면서 현금지급 대상자에게 현금지급 확인서를 징구하지 않음.[북아현동]

### 13 노인일자리 공익활동 신청 업무 소홀

「노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내」(보건복지부)에 따르면 수행기관에서는 공개모집을 통해 신청자를 모집하여 신청서 등을 제출받고서 참여 신청자에 대한 정보를 노인일자리 업무시스템에 등록하고 참여자 선발기준표에 따라 소득인정액, 참여경력, 세대구성 등을 전산으로 조회한 뒤 개별 면담을 통해 평가점수를 부여하고, 고득점자순으로 일자리 사업 참여자를 선발하도록 되어 있다.

서대문구 공고 제2021-1512호 ‘2022년도 노인일자리 및 사회활동 지원사업 공익활동 참여자 모집 공고’에 따르면 노인일 자리를 신청하려는 사람은 신청서, 개인정보제공동의서, 주민등록등본, 통장사본을 제출하여야 한다고 되어 있다.

⇒ ‘개인정보수집·이용·제공 동의서’에 서명이 누락되어 있었음.[북아현동]

### 14 노인일자리 공익활동 참여자 관리 소홀

「노인일자리 및 사회활동 지원사업 운영안내」(보건복지부)에 따르면 공익활동 참여자 활동현황 파악후 다음달 5일까지 활동비를 지급하도록 되어 있으며, 공문 ‘2020년 7월 노인일자리 및 사회활동 지원사업 지급조서 제출 안내’[어르신복지과-14552 (2020.7.24.)호] 등에 따르면 노인일자리 및 사회활동지원 사업 지급단가는 1일 3시간 27,000원이며 참여자 활동일지를 반드시 확인하여 활동일 및 활동비를 기재하도록 되어 있다.

⇒ 노인일자리 공익활동 참여자 출근부의 출근일수와 다르게 보고함.[북아현동, 홍제1동, 북가좌2동]

## 15 기초생활보장수급자 의사무능력(미약)자 급여관리 소홀

「국민기초생활보장사업안내」(보건복지부)에 따르면 의사능력이 미약한 정신 장애인·치매노인 등이 스스로 급여를 관리·사용할 능력이 없다고 판단되는 경우 민법상 후견인을 지정하여 급여관리가 될 수 있도록 우선 검토하고,

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 연1회 확인·점검을 실시 하도록 되어 있다.

다만, 급여 관리·사용 능력이 없다고 판단되는 수급자임에도 본인이 타인의 급여 관리를 희망하지 않는 경우에는 급여관리자를 지정하지 않으나 이러한 경우에도 ‘복지급여 본인관리 확인서’를 제출받아 차세대 사회보장정보시스템에 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.

⇒ 의사무능력(미약)자 점검을 누락함.[북아현동, 흥제1동]

## 16 장애인 자동차 표지 발급 업무 소홀

「장애인복지법」 제39조(장애인이 사용하는 자동차 등에 대한 지원 등), 동법 시행규칙 제26조(장애인 사용 자동차 등 표지의 발급대상), 제27조(장애인사용자동차등 표지의 발급 등) 및 「장애인복지 사업 안내」(보건복지부)에 따르면 장애인 본인 또는 장애인과 「주민등록법」 제7조에 따른 주민등록표 상의 주소를 같이 하면서 함께 거주하는 직계 존·비속이나 배우자, 형제자매, 직계비속의 배우자, 형제·자매의 배우자 및 자녀 명의로 등록하여 주로 장애인이 사용하는 자동차 1대 등에 대하여 장애인 자동차 표지를 발급한다고 되어 있고, 장애인 자동차 표지 발급시 장애인등록증의 유효기간을 기재 하고, 유효기간이 지난 표지는 반납하여야 한다.

또한, 표지발급 시 장애인 자동차 표지는 타인에게 대여할 수 없으며 자동차의 양도·증여·교환 등 자동차 소유권의 변동, 차량등록의 말소 그리고 차량번호의 변경 등 발급자격이 당연히 상실되는 경우 장애인이나 보호자는 이를 지체없이 반납하도록 하고 무효인 표지를 사용할 경우 부당사용 과태료가 부과됨을 안내하여야 한다고 되어 있으며 읍·명·동장은 장애인이 사용하는 차량의 소유권의 변동, 말소 그리고 차량번호의 변경 사항 등을 정기적으로 파악하여 장애인 자동차 표지 회수 등의 조치를 하여야 한다고 되어 있다.

⇒ 가. 장애인 자동차 표지를 발급하면서 유효기간이 정해져 있음에도 유효기간을 9999년 12월 31일로 기재하여 발급함.[북아현동, 북가좌2동]

⇒ 나. 장애 말소자의 장애인 자동차 표지를 회수하지 않음.[흥제1동, 북가좌2동]

## 17 장애인 재판정 대상자 관리 소홀

「장애인복지법」 제32조(장애인 등록), 동법 시행규칙 제7조(장애 상태 확인)에 따르면 구청장은 장애 상태의 변화에 따른 장애 정도 조정을 위하여 장애진단을 받게 하는 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 장애인의 장애 상태를 확인하려는 경우에는 ‘장애 정도 재판정 통보서’를 해당 장애인에게 송부해야 한다고 규정하고 있다.

또, 보건복지부 「장애인복지 사업안내」에 따르면 장애인등록 담당은 ‘재판정 예정자(재판정 기한이 도래하는 장애인)’에 대해 재판정 기한일 3개월 전에 ‘장애 정도 재판정 통보서’(장애인복지법 시행규칙 별지 제7호 서식)을 발송하고 재판정 기한일 1개월 전까지 재판정 자료를 제출하도록 해야 하며, 재판정 촉구서는 재진단(판정)기한 1개월 전에 통보서를 발송하도록 되어 있다.

⇒ 장애인 재판정 통보서(촉구서)를 2일에서 19일까지 지연하여 통보함.[북가좌2동]

## 18 청소년증 신청 업무 소홀

「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조(청소년증의 발급신청), 제3조(청소년증의 발급), 제5조(청소년증의 파기)에 따르면 9세 이상 18세 이하의 청소년이 「청소년증 (재)발급 신청서」(별지 제1호 서식)에 사진 1장을 첨부하여 제출하면, 본인 여부를 확인하고 청소년증 발급대장(별지 제3호 서식)에 해당사항을 기재한 후 청소년증을(재)발급하여야 한다고 되어 있으며, 청소년증 (재)발급 신청은 친권자 등 법정 대리인 등이 대리할 수 있으며, 청소년증 (재)발급 신청서에 대리인의 신분을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다고 되어 있다.

「청소년사업안내」(여성가족부)에 따르면 청소년증 대리신청 시 대리인은 반드시 제출서류를 구비하여야 하며, 행정정보공동이용시스템, 사회보장정보시스템 등을 통한 자체 확인은 허용하지 않는다고 되어 있다.

또한, 「청소년사업안내」(여성가족부)에 따르면 신청서식으로 개인정보 수집·이용·제공 동의서 등이 있으며 발급기관에서는 청소년증의 발급 및 재발급 신청과 교부에 관한 업무를 처리하기 위하여 주민등록번호 등이 포함된 개인정보가 포함된 자료를 처리 할 수 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 제15조 및 제17조에 따라 신청인에게 개인정보 수집·이용·제공 동의서를 함께 제출받도록 하고 있다.

⇒ 청소년증 발급 신청 접수를 하면서 대리인의 신분증명서류를 누락하거나 '개인정보 이용 제공 동의서'에 서명을 누락함.[홍제1동, 북가좌2동]

## 19 자활근로사업 참여자 근무상황 관리 소홀

자활근로사업은 「국민기초생활보장법」 제15조(자활급여), 같은 법 시행령 제20조(자활근로) 및 시행규칙 제25조(자활근로의 대상사업)에 따라 저소득층에게 자활을 위한 근로의 기회를 제공하여 자활기반을 조성하는 사업으로서 조건부수급자 및 자활급여특례자 등을 대상으로 추진하고 있으며, 구청에서는 자활근로사업 지원계획 및 자활근로사업 참여자(이하 ‘자활참여자’라 함)의 선정 등을 담당하고, 동주민센터에서는 시장진입형(복지도우미), 근로유지형 자활참여자 등의 근무상황을 관리 하고 있다.

「자활사업안내」(보건복지부)에 따르면 자활참여자에게 근로조건으로 제시한 해당 월(1개월)내의 기간 동안 모두 개근하였을 경우 월 1회의 유급휴일을 부여하도록 규정하고 있으며, 월차수당은 1년 동안 6일까지만 지급가능하며, 6일을 초과한 잔여 월차 휴가는 사용하여야 하므로 자활사업 실시기관은 분기마다 참여자별로 사용일수와 잔여일수 및 수당지급 가능일수를 반드시 서면으로 고지하여 월차휴가 사용을 독려하도록 하고 있다.

⇒ 자활참여자 4명에 대하여 '월차휴가 발생 및 사용 확인서'를 작성하지 않는 등 자활참여자의 월차관리를 소홀히 하여 월차를 전혀 사용하지 않은 참여자가 있는 등 자활참여자의 휴가권이 보장되지 못하고, 월차수당(6일) 외 남은 휴가는 소멸됨.[북가좌2동]

## 5) 주민등록·인감, 통합민원 분야

### 20 수입증지 수입금 세입조치 소홀

「지방회계법」 제22조(수납기관) 및 같은 법 시행령 제21조(수납금의 납입)에 따르면 수입금출납원이 지방세와 그 밖의 세입을 직접 수납할 때에는 지체 없이 그 수납금을 해당 지방자치단체의 금고에 납입하여야 하고, 수납금의 납입은 금고의 소재지에서 수납한 경우에는 그 다음날까지 하여야 한다고 규정하고 있으며,

관리자는 인증기 사용에 따른 수입금을 수입 발생 다음날까지 서대문구 금고에 납입하여야 하며, 신용카드 또는 정보통신망을 이용한 전자결제 등의 방법으로 납부된 수입금은 결제대행업체에서 입금된 날의 다음날까지 구금고에 납입하여야 한다고 규정하고 있다.

⇒ 수입증지 수입금 납입을 지연함.[북아현동, 홍제1동, 북가좌2동]

### 21 주민등록 전입신고 사후관리 확인 소홀

「주민등록법」 제16조(거주지의 이동) 및 같은 법 시행령 제15조(신고사항의 사후 확인 등)에 따르면 주민등록 신고의무자가 전입신고를 한 때에는 그 신고내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일로부터 15일 이내에 관할 통장에게 송부하고, 통장은 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 구청장에게 알려야 하며, 통보받은 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 하여야 함.

⇒ 전입사후확인용 자료를 지연 출력함.[북아현동, 홍제1동, 북가좌2동]

### 22 주민등록증 재발급 신청업무 처리 소홀

「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급) 및 같은 법 시행령 제40조(주민등록증의 재발급), 같은 법 시행규칙 제11조(주민등록증의 재발급), 「주민등록 사무편람」 등에 따르면 주민등록증을 발급받은 후 분실, 훼손 등의 사유로 재발급 신청을 하는 경우에는 1명당 5,000원의 수수료를 징수하고, 성명 등의 변경이나 주민등록증의 자연훼손 등의 사유인 경우에는 수수료를 면제한다고 되어 있다.

「주민등록법 시행규칙」 제18조(수수료의 면제)에 따르면 기초생활수급자, 국가 유공자 등 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수수료를 면제하는데, 수수료를 면제할 경우에는 동 규칙 제18조 제2항에 따라 열람 또는 등·초본 교부기관의 장은 신청인이 동의한 경우 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는지 여부를 확인하여야 하고, 다만, 신청인이 동의하지 아니하는 경우에는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당함을 확인할 수 있는 서류를 제출하게 하여야 한다.

『주민등록법시행령』 제36조(주민등록증의 발급절차) 제5항에 따르면 구청장은 주민등록증을 발급하려면 행정안전부장관에게 해당자의 주민등록증 발급을 요청하고, 발급된 주민등록증을 받으면 별지 제31호 서식에 따른 주민등록증 발급대장을 작성하여 보관하여야 한다고 규정하고 있으며, 『주민등록 사무편람』에 따르면 주민등록증을 교부한 때에는 주민등록증 발급대장의 수령자란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 하고, 민원인이 등기 배송 신청시 주민등록증 발급대장의 “수령자란”에 배송 완료된 등기번호를 표시하여 서명대체 한다고 규정하고 있다.

⇒ 가. 주민등록증 재발급 사유가 표기되지 않은 신청서를 접수함.[북아현동, 북가좌2동]

⇒ 나. 주민등록증 재발급 신청업무를 처리하면서 '행정정보공동이용 등에 대한 동의서'에 서명을 누락한 채 접수함.[북아현동, 홍제1동, 북가좌2동]

⇒ 다. 등기우편 수령신청자의 배송완료된 등기번호를 주민등록증 발급대장에 표시하지 않거나, 결재 날인을 누락함.[홍제1동, 북가좌2동]



## 23 미수령 및 보관기한 경과 주민등록증 처리 소홀

「주민등록법시행령」 제40조에 따르면 거주지가 아닌 시·군·자치구에서 주민등록증을 신청한 사람이 재발급된 주민등록증을 6개월간 찾아가지 아니하는 경우, 그 재발급된 주민등록증을 보관하고 있는 시장·군수 또는 구청장은 신청인의 주민등록지 시장·군수 또는 구청장에게 주민등록증을 보내 관리하여야 한다.

또한, 「주민등록법시행령」 제44조 및 「주민등록법 사무편람」에 따르면 구청장은 법 제24조 및 법 제27조에 따라 발급한 주민등록증을 발급일로부터 3년이 지나도 찾아가지 아니하는 경우 회수 주민등록증으로 분류하여 회수 및 서순 주민등록증 처리요령에 의거 주민등록증 회수대장에 등재하고 폐기처리를 할 수 있도록 주민등록증을 천공하고, 다음달 5일 이내로 구로 인계하여야 한다.

⇒ 타 관할 거주자가 발급일로부터 6개월 이상 지나도록 주민등록증을 수령하지 않은 주민등록증을 장기 보관하고 있다가 지연하여 해당인의 거주지 읍·면·동으로 이송함.  
[북아현동, 홍제1동, 북가좌2동]

## 24 주민등록번호 부여대장 작성 소홀

『주민등록법 시행령』 제7조(주민등록번호) 및 주민등록 사무편람(행정안전부)에 따르면, 구청장이 주민등록번호를 부여할 때에는 별지 제6호서식에 따른 주민등록번호 부여대장에 이를 기록하여야 하며, 반드시 생년월일·성별로 구분하여 작성·관리하여야 한다. 또한 정정사항 기록관리 및 민원분쟁을 방지하기 위하여 수기로 작성·관리하여야 하며, 주민등록 부여대장을 정정하는 때에는 당초번호를 알 수 있도록 주선으로 굵고 바로 윗자리에 정정한 번호와 그 사유 및 연월일을 표기하고 관계공무원의 성명을 명기하여야 한다.

⇒ 주민등록번호 부여대장의 오기재 사항을 삭제 처리하면서 삭제사유·연월일·관계 공무원의 서명을 누락하고 확인자(주무·담당) 날인을 누락함.[홍제1동, 북가좌2동]

## 25 주민등록 전산시스템 업무 소홀

『주민등록정보시스템 운영 및 관리규정』 제20조(주민등록 시군구정보시스템의 운영) 제1항에 따르면 시장·군수·구청장은 운영하고 있는 주민등록 시군구정보시스템을 항상 가용한 상태로 유지되도록 관리하여야 하며, 이를 위해 시스템 운영상태를 수시로 점검하고 이상을 발견한 경우 즉시 시·도지사에게 보고하여 지도·감독을 받아야 한다고 되어 있다.

또한, 『주민등록정보시스템 운영 및 관리규정』 제23조(정보시스템을 통한 업무처리)에 따르면 주민등록 업무는 주민등록 시군구정보시스템으로 처리하며, 동법 제 5항에 따르면 읍·면·동장은 업무를 마감한 이후 일일처리현황 및 기타 보안관리 사항에 관한 읍·면·동장 확인 작업을 수행하여야 한다고 되어 있다.

⇒ 주민등록 전산망 접근 로그 점검대장을 작성하지 않음. 또한, 일일처리현황에 대한 동장 날인을 받지 않음.[북가좌2동]



## 26 가족관계등록법에 따른 과태료 부과 업무 소홀

「가족관계 등록 등에 관한 법률」 제44조(출생신고의 기재사항) 및 제84조(사망신고와 그 기재사항)에 따라 출생의 신고는 출생 후 1개월 이내에, 사망의 신고는 사망의 사실을 안 날부터 1개월 이내에 하여야 하고, 같은 법 제122조(과태료) 및 같은 법 규칙 제50조(과태료의 부과) 규정에 의하여 신고 의무자가 정당한 사유 없이 기간 내에 하여야 할 신고를 하지 아니한 때에는 [별표 3]의 과태료 기준에 따라 과태료를 부과하여야 하며, 「질서위반행위규제법 시행령」 제5조에 따라 과태료를 자진납부하는 경우에는 100분의 20의 범위 이내에서 감경하여 징수할 수 있다고 규정하고 있음.

⇒ 출생신고 지연에도 과태료를 부과하지 않거나, 지연 기간을 잘못 산정하여 과태료를 과소부과함.[북아현동, 북가좌2동]

## 27 인감증명 발급대장 작성 관리 소홀

「인감증명법」 제12조(인감증명의 발급)와 동법 시행령 제13조(인감증명의 발급)제4항에 의하면 인감 증명 발급 시 인감증명 발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을, 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 교부하여야 한다고 규정되어 있다.

⇒ 인감증명서를 발급하면서 수령인란에 서명 또는 무인을 받지 않고 교부처리함.  
[북아현동, 홍제1동, 북가좌2동]

## 28 인감증명 대리발급 위임장 기재사항 확인 소홀

「인감증명법 시행령」 제13조(인감증명서의 발급) 및 「인감증명 사무편람」에 따르면 대리인이 인감 증명서의 발급을 신청할 때에는 서명, 위임일자 및 위임사유 등을 포함한 별지 제13호 서식에 의한 인감증명 위임장을 제출하도록 안내하고, 같은 법 같은 조 제7항에 따라 위임장의 유효기간은 6개월로, 담당 공무원은 위임장의 유효기간을 확인한 후 인감증명서를 발급하여야 한다. 또한 위임장 및 동의서는 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 한다고 되어 있다.

⇒ 가. 인감증명서를 발급하면서 위임날짜가 누락되어 있는 위임장을 수리하여 위임장의 유효기간을 확인하지 않거나, 위임사유가 기재되지 않은 위임장을 처리함.[북아현동, 홍제1동, 북가좌2동]

⇒ 나. 인감증명 대리발급 위임장에 발급번호를 발급일자와 함께 표시하지 않음.[홍제1동, 북가좌2동]

## 29 인감증명 발급대장 기재 소홀

「인감증명법 시행령」 제13조 및 「인감증명 사무편람」의 규정에 따르면, 인감증명의 발급신청을 받은 인감증명발급기관은 [별지 제15호] 서식의 인감증명 발급대장에 신청사항을 기재하고 동일인이 여러 건(본인, 대리인, 매도용 등)의 인감을 발급받는 경우 각기 다른 번호가 부여되므로 별도의 칸에 분리하여 기재하여야 한다고 되어 있다.

⇒ 인감증명서를 발급하면서 용도가 다른 2건에 대하여 동일 발급번호를 부여하거나 발급번호가 각기 다른 건을 동일 칸에 기재함.[북아현동, 북가좌2동]

## 6) 기타 분야

### 30 비전자문서 접수 관리 소홀

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따르면 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다.

또한, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제18조에 따르면 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따른 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이 문서인 경우에는 행정안전부령으로 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적도록 되어 있다.

⇒ 종이문서 기록물을 접수하면서 전자기록생산시스템 상 접수등록번호 미부여  
[북아현동, 홍제1동, 북가좌2동]

### 31 비공개 개인정보 문서 관리 소홀

「사회보장기본법」 제38조(개인정보 등의 보호) 사회보장 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 사회보장 업무 수행과 관련하여 알게 된 개인·법인 또는 단체의 정보를 관계법령에서 정하는 바에 따라 보호하여야 하며 국가와 지방자치단체, 공공기관, 법인·단체, 개인이 조사하거나 제공받은 개인·법인 또는 단체의 정보는 이 법과 관련 법률에 근거하지 아니하고 보유, 이용, 제공되어서는 아니된다고 규정하고 있다.

「개인정보보호법」 제3조(개인정보 보호 원칙) 제4항에 따르면 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다고 규정하고 있으며, 같은 법 제24조(고유식별정보의 처리 제한) 제3항에 위하면, 고유식별정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화 등 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 한다고 규정하고 있다.

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제8조의2(공개대상 정보의 원문공개)에 따라 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 국민의 정보공개 청구가 없더라도 정보공개시스템 등을 통하여 공개하고, 같은 법 제9조제1항 각호에 해당하는 비공개 정보를 포함하는 결재문서 작성 시 비공개 또는 부분공개 하여야 한다.

⇒ 결재문서를 작성하면서 비공개 대상 정보가 포함된 문서를 대시민공개 처리함.[홍제1동, 북가좌2동]

### 32 물품관리시스템 관리 물품 등재 소홀

「서울특별시 서대문구 공유재산 및 물품관리 조례」 별표 2(물품의 품종·상태구분)에서는 비품(물품)은 내용연수가 1년 이상이고 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품이라 규정되어 있으며, 「서대문구 회계관리에 관한 규칙」 별지 2호 서식 《물품검수조서 작성요령》에 따르면 '10만원 이상, 사용기간 1년 이상인 물품'은 물품관리시스템에 물품등록 후 물품검수조서를 제출하도록 규정하고 있다.

⇒ "마이크"를 구매하면서(총 2개, 1개당 1,141,100원) 물품관리시스템에 물품을 등록하지 않고, 물품검수조서를 제출하지 않음.[북가좌2동]

## 5. 현지조치(5건)

### 1 공공운영비 집행 부적정

『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』 별표3. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 행사 운영을 위한 일반수용비는 행사운영비로 지급해야 한다'고 되어 있으며, 행사 관련 연료비는 행사운영을 위한 일반수용비적 경비로 행사운영비로 지급하여야 한다.

⇒ 새마을부녀회 행사 관련 연료비를 지급하면서 행사운영비가 아닌 공공운영비로 집행함.[홍제1동]

### 2 기타보상금 집행 부적정

『지방자치단체 회계관리에 관한 훈령』 별표3. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준에 따르면 기타 보상금은 법령 또는 조례에 따라 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우(보상금 또는 물품)에 집행함을 원칙으로 규정되어 있다.

⇒ '청소년지도협의회 사랑의 반찬나눔 행사 관련 물품 구입' 집행하면서 법령 또는 조례에 근거 없이 기타보상금을 집행함.[홍제1동]

### 3 자치회관 홈페이지 관리 소홀

『공공기관의 정보공개에 관한 법률』 제7조(정보의 사전적 공개 등) 제1항 제4호 및 시행령 제4조 제1항 마(그밖에 법령에서 공개하도록 정한 정보)에 따라 해당하는 정보를 정보통신망에 게재하여 공개하여야 한다고 되어 있다.

『서울특별시 서대문구 주민자치회 설치 및 운영 조례』 제9조 제7항에 따르면 구청장은 위촉된 위원의 주요 인적사항을 그 위촉한 날로부터 1개월 이내에 공고 등의 방법으로 공개하여야 한다.

또한, 자치회관 운영 총괄 부서인 자치행정과에서는 2021. 11. 18.자 『자치회관 홈페이지(누리집) 게시사항 현행화 결과 제출(자치행정과-21063호)』 공문을 시행하여 주민의 편의를 도모하고 자치회관 운영을 활성화하고자 자치회관 홈페이지 게시사항을 현행화하도록 안내하고 있다.

⇒ 자치회관 홈페이지에 주민자치회 현황(주민자치위원 등록 및 관리) 게시 사항을 감사일 현재까지 현황화 하지 않은 사실이 있어, 현지조치.[북아현동]

#### 4 주민등록증 등기배송 우편요금 처리내역 보고 철저

『주민등록 사무편람』의 장기 미수령증 처리에 관한 사항에 따르면 주민등록지 외 발급 신청기관에서 보관중인 재발급된 증을 6개월이 지나도 찾아가지 않거나, 주민등록증 신청 후 주민등록지가 변경되어 변경된 주민등록지에서 받기를 희망하는 경우 거주지 읍·면·동으로 등기 우송하고 주민등록증 발급 대장을 수기정리하며, 등기우편 요금을 익일 세입세출외현금 통장에 입금, 세입세출외현금 출납원이 익월 5일(공휴일인 경우 다음 근무일) 우체국 지정계좌로 등기우편 요금을 이체한다고 되어 있다.

⇒ 등기발송 대상 민원인으로부터 수령한 등기요금을 매월 서대문우체국에 입금하고 있으나, 처리결과 미보고. 앞으로 입금 처리결과 내역을 전결기준에 따라 내부보고하여 공금 계좌의 투명성을 철저히 확보.[북가좌2동]

#### 5 주민등록 전산망접근로그점검대장 및 일일처리현황 일일보고 관리 철저

『주민등록정보시스템 운영 및 관리규정』 제23조(정보시스템을 통한 업무처리)에 따르면 주민등록업무는 주민등록 신규구정보시스템으로 처리하며, 동법 제5항에 따르면 읍·면·동장 확인 작업을 수행하여야 한다.

또한 제20조(주민등록 시군구정보시스템의 운영) 제1항에 따르면 시장·군수·구청장은 운영하고 있는 주민등록 시군구정보시스템을 항상 가용한 상태로 유지되도록 관리하여야 하며, 이를 위해 시스템 운영상태를 수시로 점검하고 이상을 발견한 경우 즉시 시·도지사에게 보고하여 지도·감독을 받아야 한다고 되어 있다.

⇒ 주민등록 전산망 접근로그점검을 주1회 마다 실시하여 이상 유무를 확인 및 관리하고, 당일 업무 마감 후 익일까지 주민등록 일일처리현황의 일일보고 및 결재 철저[홍제1동]

### 6. 권고(1건)

#### 통·반장의 체계적 관리를 위한 제도 개선(자치행정과)



##### ○ 현황 및 문제점

- 각 동별로 통·반장의 명단, 임명 및 해임 현황을 관리 있으나, 각 동이 공통된 서식을 사용하여 체계적 관리 필요
- 통장 임명 후 자치행정과에서 통장증을 발급하고 있고, 통장 해임 시 통장증을 회수·폐기하나, 이에 대한 명확한 규정 및 관리 필요

##### ○ 권고사항

- 일원화된 통·반장 등록부(대장) 마련
- 통·반장 신분증 발급 규정 마련

## 7. 모범사례(5건)

제 목	반지하 주거취약계층 이주 사례 - 지하에서 지상으로! (북아현동 주민센터)
수범내용	<p>○ 사업개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 누수와 결로, 곰팡이 등 거주환경이 열악한 반지하 가구를 발굴, 지역사회가 함께 노력하여 지상의 주거지 마련에 도움을 줌.</li> <li>- 2023년 현재, 고시원 및 반지하에 거주하는 주거취약계층 대상으로 LH전세 및 SH매입 임대주택 49건 연계함</li> </ul> <p>○ 주거취약계층 서비스연계 현황</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가구특성: 노OO, 만66세, 홀몸 어르신, 맞춤형급여 대상자</li> <li>- 자원연계: 사례관리 진행           <ul style="list-style-type: none"> <li>· (주거) 전세임대주택 신청, 주택 물색(주거안심종합센터 주거상담소) 행복드림하우스 도배·장판, 돌봄SOS 주거편의(방충망, 방역)</li> <li>· (건강) 정신건강복지센터 사례관리 진행</li> <li>· (기타) 냉장고 지원, 이사비 지원</li> </ul> </li> </ul> <p>○ 기대효과</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주거취약계층의 쾌적한 주거지 마련에 도움을 줌으로써 새로운 일상의 발판을 제공함.</li> </ul> <p>○ 관련 사진</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>반지하 거주</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>지상으로 이주</p> </div> </div>

제 목	굴레방나눔한마당 축제 개최 (북아현동 주민센터)
수범내용	<p>○ 행사 개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일시 : 2023. 10. 21.(토) 10:00~16:00</li> <li>- 장소 : 서울북성초등학교 운동장</li> <li>- 주최 : 굴레방나눔한마당추진위원회</li> </ul> <p>○ 행사 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사랑의 쌀모음 대장정 : 2023. 9. 22. ~ 10. 20.(1개월간)</li> <li>- 나눔한마당 : 사랑의 쌀 나눔, 어르신 생신잔치, 사랑의 고추장 나눔, 청소년 및 다자녀가정 장학금 전달, 화합과 나눔의 비빔밥</li> <li>- 화합한마당 : 자치회관 프로그램 발표, 초청팀 공연, 주민 장기자랑</li> <li>- 부대 행사 : 솜사탕, 팝콘, 뽕튀기 등 먹거리 나눔, 자매결연마을 농산물 직거래 장터, 부녀회 먹거리 장터, 어린이 체험부스(풍선아트,호루라기 만들기, 소원팔찌 만들기, 시나몬 가랜드 만들기 등)</li> </ul> <p>○ 기대(파급)효과</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 나눔과 화합을 주제로 북아현동 주민들이 함께 어울리고 즐기는 소통과 화합의 장 마련</li> <li>- 사랑의 쌀 나눔, 독거노인 생신잔치, 저소득 청소년 장학금 전달 등 어려운 이웃을 돕기 위한 나눔의 장 마련</li> </ul>

<b>제 목</b>	<b>홍제1동 협의체 'Do Dream 네 꿈에 날개를 달아봐!' (홍제1동 주민센터)</b>
------------	--

<b>수범내용</b>	<p>○ 개요 또는 현황</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업기간 : 2023. 06. 21. ~ 07. 31.</li> <li>- 사업대상 : 저소득 한부모가족 부모 및 자녀</li> <li>- 사업내용 : 자녀 진로 설계에 도움이 될 수 있는 부모교육 및 청소년 셀프리더십 특강 개최</li> <li>- 소요예산 : 864,600원</li> </ul> <p>○ 추진내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자녀 성장을 돕기 위한 지식과 양육 태도 관련 부모교육 1회 진행</li> <li>- 청소년의 자기이해, 자기통제능력, 자기주도능력, 자신감 등 관련 셀프리더십 특강 1회 진행</li> </ul> <p>○ 관련사진</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>○ 기대(파급)효과</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자녀를 독립적인 권리의 주체로 존중함으로써 부모-자녀간 수평적인 관계에 대한 인식 제고</li> <li>- 청소년이 자신의 진로를 스스로 설계하고 그에 따라 주도적으로 학습을 수행하는 역량 강화</li> </ul>
-------------	---

<b>제 목</b>	<b>북가좌2동 365 복지·안전협의체 구성 및 운영 (북가좌2동 주민센터)</b>
------------	--

◆ 시범사업 운영취지 : 정책이 지속되어도 계속 나타나는 복지안전 사각지대!! 이젠 마을이 함께 연합해서 마음으로 연대한 협의체를 통해 복지와 안전 두 마리 토끼를 모두 잡아보고자 합니다.◆

○ 사업개요

- 사업명 : 365복지·안전 협의체 구성 및 운영
- 사업기간 : 2023.9월~12월
- 참여자 : 통장협의회, 동 지역사회보장협의체, 지역자율방재단 회원
- 사업대상 : 복지·주거 안전 취약가구

1인가구	홀몸 어르신	기초 수급자	차상위 (한부모포함)	장애인	반지하 가구	물막이판 필요가구
5,987명	1,664명	1,651명	890명	1,487명	96가구	64가구

○ 추진내용

- 협의체구성 : 22명
  - 동지역사회보장협의체(5명), 통장협의회(13명), 지역자율방재단(4명)]
- 복지·안전 협의체 소통망 구축
  - 카카오 대화방 개설 : 통일된 소통창구로 활용
- 운영 및 활동
  - 정기회의 개최 : 매월 1회
  - 재난 안전 홍보캠페인 실시, 일상 속 생활안전 관련신고, 재난 상황 신고 및 상황전파
  - 복지·안전 사각지대 발굴 및 신고, 정보 홍보 및 수립
  - 맞춤형 복지 안전대책 수립
- 소요예산 : 금7,500천원

○ 기대(파급)효과

- 동 주민센터가 주체가 되는 복지·사각지대 발굴체계 마련
- 동 주민센터의 복지 안전 최일선으로서의 역할 재정립 및 기능강화 가능
- 협의체 구성을 통한 복지 안전관리를 통해 주민참여와 관심제고 가능



## IV

### 지적사항에 대한 처분

#### □ 처분기준

- 징 계 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계사유에 해당하거나 정당한 사유없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
- 시 정 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
- 기관경고 : 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 기관에 경계하도록 하는 경우
- 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
- 권 고 : 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상 기관의 장으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
- 통 보 : 감사결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 주의요구·개선요구·권고를 하기에 부적합하여 감사대상 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
- 현지조치 : 감사결과 지적된 위법·부당사항 중 경미한 사항으로서 현지에서 시정 등 조치가 필요한 사항

#### □ 공무원 신분상 조치

- 훈 계 : 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
- 주 의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

## 2. 감사결과 처분심의회 심의

- 개최일시 : 2023. 12. 27.(화) 14:00
- 심의위원 : 5명 참석(감사담당관, 감사팀장, 기술감사팀장, 조사팀장, 민원조사팀장)
- 심의내용 : 감사결과 지적사항에 대한 처분 및 신분상 조치 양정 심의
- 심의결과 : 별첨

### 3. 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 원, 명)

연번	부서	건 명	처분요구 심의 결과		
			처분종류	재정상 조치금액	신분상 조치인원
		총 66건			
1-1	북아현동 (21건)	서울형 긴급복지 생계비 현금 지급 확인서 미징구	주의		2
1-2		장애인 자동차 표지 발급 업무 소홀	시정		
1-3		기초생활보장수급자 의사무능력(미약)자 급여관리 소홀	기관경고		
1-4		노인일자리 공익활동 신청 업무 소홀	기관경고		
1-5		노인일자리 공익활동 참여자 관리 소홀	기관경고		
1-6		비전자문서 접수 관리 소홀	시정		
1-7		지역자율방재단 운영·관리 소홀	기관경고		
1-8		사무관리비 집행 부적정	기관경고		
1-9		행사실비지원금 집행 부적정	기관경고		
1-10		시책추진업무추진비 집행 부적정	주의		1
1-11		부서운영업무추진비 집행 부적정	기관경고		
1-12		자치회관 연간 운영계획 사전심의 소홀	기관경고		
1-13		주민자치회 회의록 공개 지연	기관경고		
1-14		수입증지 수입금 세입조치 소홀	기관경고		
1-15		주민등록 전입신고 사후관리 확인 소홀	기관경고		
1-16		가족관계등록법에 따른 과태료 부과업무 소홀	주의		2
1-17		미수령 및 보관기한 경과 주민등록증 처리 소홀	기관경고		
1-18		주민등록증 재발급 신청업무 처리 소홀	기관경고		
1-19		인감증명 대리발급 위임장 기재사항 확인 소홀	기관경고		
1-20		인감증명 발급대장 작성 관리 소홀	주의		1
1-21		인감증명 발급대장 기재 소홀	기관경고		
2-1	홍제1동 (21건)	청소년증 신청 업무 소홀	기관경고		
2-2		기초생활보장수급자 의사무능력(미약)자 급여관리 소홀	기관경고		
2-3		장애인 자동차 표지 발급 업무 소홀	시정		
2-4		비공개 개인정보 문서 관리 소홀	시정		
2-5		노인일자리 공익활동 참여자 관리 소홀	기관경고		
2-6		비전자문서 접수 관리 소홀	시정		
2-7		반장보상품 수령증 보관 소홀	기관경고		
2-8		사무관리비 집행 부적정	기관경고		
2-9		시책추진업무추진비 집행 부적정	주의		1

2-10		주민자치회 회의록 공개 지연	기관경고		
2-11		자치회관 수입 및 지출내용 공고·게시 소홀	기관경고		
2-12		수입증지 수입금 세입조치 소홀	기관경고		
2-13		주민등록 전입신고 사후확인 소홀	기관경고		
2-14		주민등록증 재발급 신청업무 처리 소홀	기관경고		
2-15		주민등록증 교부업무 소홀	기관경고		
2-16		주민등록증 발급대장 관리 소홀	기관경고		
2-17		주민등록번호 부여대장 작성 소홀	기관경고		
2-18		미수령 및 보관기한 경과 주민등록증 처리 소홀	기관경고		
2-19		인감증명 발급대장 작성 관리 소홀	주의		1
2-20		인감증명 대리발급 위임장 기재사항 확인 소홀	기관경고		
2-21		인감증명 발급대장 기재 소홀	기관경고		
3-1	북가좌2동 (23건)	자활근로사업 참여자 근무상황 관리 소홀	기관경고		
3-2		장애인 복지 업무 소홀	시정 기관경고		
3-3		청소년증 신청 업무 소홀	기관경고		
3-4		노인일자리 공익활동 참여자 관리 소홀	기관경고		
3-5		비공개 개인정보 문서 관리 소홀	시정		
3-6		법인카드 사용 관련 업무 소홀	기관경고		
3-7		비전자문서 접수 관리 소홀	시정		
3-8		반장 업무 관리 소홀	기관경고		
3-9		사무관리비 집행 부적정	기관경고		
3-10		행사실비지원금 집행 부적정	기관경고		
3-11		세출예산집행 통계목 부적정	기관경고		
3-12		물품관리시스템 관리 물품 등재 소홀	시정 기관경고		
3-13		자치회관 연간 운영계획 사전심의 소홀	기관경고		
3-14		주민자치회 회의록 공개 지연	기관경고		
3-15		자치회관 수입 및 지출내용 게시, 공개 소홀	기관경고		
3-16		수입증지 수입금 세입조치 소홀	기관경고		
3-17		주민등록 전입신고 사후확인 소홀	기관경고		
3-18		주민등록 전산시스템 업무 소홀	기관경고		
3-19		주민등록증 재발급 신청 업무 처리 소홀	기관경고		
3-20		주민등록번호 부여대장 작성 소홀	기관경고		
3-21		미수령 및 보관기한 경과 주민등록증 처리 소홀	기관경고		
3-22		인감증명 발급 업무 소홀	기관경고		
3-23		가족관계등록법에 따른 과태료 부과업무 소홀	주의		1
4-1	자치행정과	통·반장의 체계적 관리를 위한 제도 개선	권고		

#### 4. 신분상 조치대상

소속		직급	성명	지적사항	조치양정
행위시	현재				

- 비 공 개 -

### V 행정 사항

#### □ 지적사항 등에 대한 조치결과 제출

- ▶ 조치방법 : 붙임 ‘감사결과 처분 요구서’의 건별 ‘조치할 사항’ 내용에 따라 아래와 같이 조치
  - 시정·기관경고 : 2개월 이내 처리하고 그 결과를 제출
  - 개선요구·권고 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적절한 조치를 취하고 그 결과를 제출
- ※ 2개월을 초과하는 사항은 2개월 이내 추진 일정·계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 제출하고 추후 집행계획에 따라 최종 결과 제출
- ▶ 조치결과 제출 기한 : 2024. 3. 8.(금)

- 붙 임 1. 감사결과 처분요구서 1부  
 2. 감사결과 처분심의회 심의결과 1부 끝.