

<공개용>

더 잘사는 동구



남목2동 종합감사 결과 보고



울산광역시 동구
Donggu Ulsan Metropolitan City

(기 획 예 산 실)

2026년 남목2동 종합감사 결과 보고

동 행정 전반에 대한 업무 추진 실태를 점검하고, 부당하거나 소홀한 사항에 대한 시정 및 개선방안을 마련하기 위한 남목2동 종합감사 결과에 대한 보고임.

I 감사 개요

- 감사기간: '26. 3. 30. ~ 4. 3.<5일간>
- 점검범위: '22. 9월 ~ '26. 2월
- 감사중점: 민원, 회계, 복지 등 행정 전반에 대한 업무 적정성 및 재발 방지 점검
- 감사반: 감사팀장 등 4명
- 지적건수: 8개 분야, 21건(시정4, 주의17), 재정상 226,760원
- 지적사항에 대한 업무연찬회 실시: 4. 3.(금), 14:00
※ 명예구민감사관 간담회 개최: 3. 31.(화) 11:30

II 감사 결과

- 총 평
 - 남목2동 종합감사에서는 주민자치센터 운영 등에서 관련 규정 미숙지 및 관리 소홀 등의 시정이 필요하며, 찾아가는 복지서비스 및 청소년증 발급 업무 등 사회복지 업무에서 신청 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 「주민공유공간」 운영을 통해 주민 누구나 이용 가능한 열린 공간 운영을 통해 주민 소통 및 공동체 형성 기반을 마련하고, 「주민과 함께하는 남목2동 안전마을 조성」 사업을 통해 주민의견을 수렴하여 관내 우범지역에 필요한 안전 시설물을 설치하여 체감 안전도를 높이고, 야간순찰활동을 통한 안전한 마을 분위기 조성 및 범죄예방 향상에 기여하고 있음.

□ 지적사항 처분요구 목록

분야	합계	총무	자치	예산 회계	계약	민방위	복지	인감	주민 등록	비고
지적 건수	8개 분야 (21건)	2	2	5	3	2	4	1	2	

연번	분야	지 적 사 항	처 분 요 구				비고
			행정상(건)		재정상 (천원)	신분상 (건/명)	
			시정	주의			
		8개 분야 (21건)	4	17	226,760		
1	총무	- 가족돌봄휴가 사용 관리 소홀		1			
2		- 사무인계인수 소홀		1			
3	자치	- 주민자치센터 자원봉사자 관리 미흡	1				
4		- 주민자치위원회 위촉위원 인적사항 공고 부적정		1			
5	예산 · 회계	- 지출집행과목 부적정		1			
6		- 출장여비 지급 부적정	1		90,000	환수	
7		- 시간외근무수당 지급 부적정	1		91,760	환수	
8		- 업무추진비 집행 부적정		1			
9		- 통장수당지급 기일 부적정		1			
10	계약	- 착·준공신고서 접수처리 부적정		1			
11		- 시설공사 계약업무처리 부적정		1			
12		- 하자검사 미이행		1			
13	민방위	- 민방위 대원 관련 업무 소홀		1			
14		- 민방위 급수시설 관리 소홀		1			
15	복지	- 아동급식 지원사업 업무 소홀		1			
16		- 장애인복지카드(장애인등록증) 재발급 업무처리 미흡		1			
17		- 찾아가는 보건복지서비스 업무 소홀		1			
18		- 청소년증 발급 업무 소홀		1			
19	인감	- 인감 업무 처리 소홀		1			
20	주민 등록	- 임대차 정보제공 요청서 첨부서류 누락		1			
21		- 주민등록증 재발급 수수료 처리 소홀	1		45,000	환수	

Ⅲ

사안별 지적사항 및 처분(건의)

순번	내 용	비고
1	<p>1. 가족돌봄휴가 사용 관리 소홀</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면, 공무원은 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 사용할 수 있으며, 원칙적으로 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 미성년 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 공무원의 자녀 수에 1을 더한 일수까지 유급으로 한다. ○ 유급 가족돌봄휴가는 시간단위로 분할하여 사용할 수 있으며, 휴가를 사용하고자 하는 자는 어린이집 등의 휴업·휴원 등, 자녀 등의 학교 입학식·졸업식·교사 상담 및 병원 진료·검진 여부 등을 확인할 수 있는 증빙서류를 등록하여야 하며, 부서장은 유급 가족돌봄휴가를 사용하는 직원이 제출·등록한 증빙서류를 확인하여야 한다. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 그럼에도, 남목2동은 대상자가 가족돌봄휴가를 신청할 때 증빙자료를 누락하였음에도 이를 승인하였으며, 병원 진료 등과 같이 사후 증빙자료를 제출하여야 하는 사안에 대해서도 이를 확인하지 않고 특별휴가 사용 승인하여 총 3건 관련 규정을 위반하여 처리한 사실이 있다. 	주의

순번	내 용	비고
2	<p>2. 사무인계인수 소홀</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조 및 같은 법 시행규칙 제45조에 따르면, 공무원은 인사발령 또는 조직개편 시 업무의 연속성과 책임성 확보를 위해 전자적 방식의 인계·인수 절차를 이행해야 하며, 후임자가 지정되지 않은 경우에는 직무대리자에게 인계하여야 합니다. 이는 전자시스템을 통한 명확한 이력 관리와 행정업무의 안정적인 수행을 위한 필수 절차임. ○ 아울러, 「울산광역시 동구 사무 인계인수 규칙」 제3조 및 제4조에 의하면, 업무 인계 사유 발생일로부터 7일 이내에 인계서를 작성·날인하고, 입회자 입회 하에 보고해야 하며, 모든 절차는 전자시스템을 통해 처리함으로써 인계의 신속성과 투명성을 확보해야함. ○ 또한, 행정안전부 지침에서도 인계·인수는 공직자의 행정 책임성과 업무의 연속성을 보장하는 핵심 행정 절차로 명시하고 있으며, 직무편람(업무 연혁, 절차, 관련 문서 현황 등 포함)도 함께 인계하도록 권장하고 있습니다. 이는 후임자의 신속한 업무 파악과 행정 공백 최소화를 위한 실무적 기준임. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 남목2동행정복지센터는 2022년 9월부터 감사일 현재까지 총 16회의 업무분장이 있었으나, 위 현황과 같이 최근 인사발령 등으로 전자적 방식으로 인계·인수가 된 실적은 2건이 확인되었고, 앞서 남목2동-164호(2026. 1. 6.) 공문을 통해 전자적 인계·인수 절차에 대한 이행 독려가 있었음에도 불구하고, 2026.1.8.자 인사이동으로 인한 업무분장 변경 이후에도 해당 절차 이행을 소홀히 하였다. ○ 특히, 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. 	주의

순번	내 용	비고
3	<p>3. 주민자치센터 자원봉사자 관리 미흡</p> <p>【근거법령】</p> <p>○ 「울산광역시 동구 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제8조제1항에 의하면 동장은 자치센터의 운영에 필요한 자원봉사자를 적극적으로 모집해야 하며, 또한 동조례 시행규칙 제6조제2항에 의하면 동장은 자원봉사자의 관리를 위하여 자원봉사자 위촉 및 해촉 관리대장(시행규칙 별지 제3호서식)을 작성·관리하여야 한다고 되어있음.</p> <p>【지적사항】</p> <p>○ 남목2동은 자치센터 자원봉사자 관리를 위해 자원봉사자 위촉 및 해촉 관리대장을 작성·관리 해야함에도 2021년 3월부터 현재까지 자치센터 자원봉사자 위촉 및 해촉 관리대장을 작성하지 않은 사실이 있음.</p>	시정
4	<p>4. 주민자치위원회 위촉위원 인적사항 공고 부적정</p> <p>【근거법령】</p> <p>○ 「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.</p> <p>【지적사항】</p> <p>○ 남목2동 주민자치위원을 신규 위촉한 경우, 「울산광역시 동구 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 제17조제6항에 의거, 자격이 새로 발생한 날로부터 ‘즉시’ 인적사항 공고 의무가 있음에도 공개하지 않거나 지연하여 공개한 사실이 있음.</p>	주의

순번	내 용	비고
5	<p>5. 지출집행과목 부적정</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 차량의 정기검사 비용 등 검정료는 사무관리비로 집행하도록 규정하고 있으며, ○ 차량유류대, 차량정비나 차량소모품비는 공공운영비(201-02)로 집행한다. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 남목2동에서는 상기와 같이 관용차량의 정기적인 종합검사를 시행하면서 사무관리비(201-01)로 지출하지 않고, 공공운영비(201-02)로 지출한 사실이 있음. 	주의
6	<p>6. 출장여비 지급 부적정</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「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. <p>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.</p> <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 남목2동행정복지센터에서는 공무원 여비규정에 따라 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급해야 함에도 불임과 같이 0급 000 등 6명은 왕복 2km 이내의 근거리 출장에 관내 여비를 지급한 사실이 있다. 	시정 (환수)

순번	내 용	비고
7	<p>7. 시간외근무수당 지급 부적정</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「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 있고, ○ 「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. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 0급 000 등 2명에게 총 91,760원의 시간외근무수당을 과오지급한 사실이 있다. 	시정 (환수)

순번	내 용	비고
8	<p>8. 업무추진비 집행 부적정</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진비는 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따라 집행하여야 한다. ○ 「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 실과 소 전체 직원의 사기양양 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 있다. ○ 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. ○ 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다. ○ 업무추진비를 단체장 위주로 집행하여서는 안 된다. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 남목2동행정복지센터에서는 부서운영 업무추진비를 집행함에 있어 전체 직원의 사기 양양 경비로 사용해야함에도 부서장이 일부직원을 대상으로 집행하는 등 부서장 활동경비로 사용한 사실이 있음. 	주의

순번	내 용	비고
9	<p>9. 통장수장지급 기일 미준수</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「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 있다. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방공무원 보수규정」에서는 공무원 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 매월 20일에 지급하도록 정하고 보수지급일이 휴일인 때에는 그 전일에 지급하도록 하고 있다. ○ 남목2동행정복지센터에서는 2022년 9월부터 2026년 2월까지 통장수당을 위 현황과 같이 보수지급일 후 지연(총6회)하여 지급한 사실이 있다. 	주의
10	<p>10. 공사 착·준공 신고서 접수처리 부적정</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에 따라 계약상대자는 계약문서에서 정하는 바에 따라 착공해야 하며 착공시에는 착공신고서를 발주기관에 제출하고, 공사를 완성한 때에는 그 사실을 준공신고서 등 계약담당자에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 한다. 착공신고서, 준공신고서는 착공·준공 일정, 검사기간 산정 등 공사계약의 필수적인 서류이며, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조의 규정에 의거 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록 시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하여야 한다. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 남목2동에서는 상기 공사 추진시 계약상대자로부터 받은 착공·준공 신고서에 전자기록 시스템으로부터 비전자문서 접수 등록번호를 부여받지 않은 사실이 있음. 	주의

순번	내 용	비고
11	<p>11. 시설공사 계약업무처리 부적정</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준(행정자치부예규)」의 규정에 따르면 수의계약 체결시 계약담당자는 예정가격 이하로서 예정가격 대비 견적가격을 87.745%(추정가격 2천만원 이하인 용역·물품은 90%)이상으로 제출한 자 중 최저가격을 제출한 자로부터 순서대로 결격여부 등을 검토하여 계약상대자로 결정하도록 명시되어 있음. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 남목2동에서는 소방시설물 교체공사를 수의계약으로 시행함에 있어서 견적가격이 예정가격과 100%로 일치됨에도 추가견적을 제출받지 않는 등 계약업무를 소홀히 한 사실이 있음. 	주의
12	<p>12. 하자검사 미이행</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「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. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 그러나, 남목2동에서는 소방시설물 교체공사 등 4건에 대하여 준공 이후 하자담보책임기간 중에 정기하자검사 및 최종하자검사를 소홀히 한 사실이 있다. 	주의

순번	내 용	비고
13	<p>13. 민방위 대원 관련업무 소홀</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「민방위 기본법」 제20조, 「동법 시행령」 제26조, 「민방위 업무지침」 편성절차에 의하면, 민방위대에 새로 편입되는 자에 대하여 민방위 대원의 의무가 발생하는 해의 전년도 12월 31일 기준으로 민방위대원 명부를 작성하고 민방위대원 편성된 자에게 다음해 1월 18일까지 소속·임무 등을 통지, 숙지하도록 규정하고 있으며, ○ 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 있다. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 남목2동에서는 민방위 신규편성 대원 임무 등 고지사항을 내부결재를 득하지 않고 통지하였으며, 2023년 하반기 민방위대 현황 보고 등 5건에 대하여 미보고 하는 등 민방위 대원 관련 업무에 대하여 소홀히 한 사실이 있음. 	주의
14	<p>14. 민방위 급수시설 관리 소홀</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「민방위 기본법」 제15조의2, 「민방위 기본법 시행규칙」 제9조, 「민방위 업무지침」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. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 남목2동에서는 월 1회 이상 관리되어야 할 개방형 민방위 비상 급수시설에 대하여 점검을 7회 누락하는 등 민방위 비상급수시설 관리를 소홀히 한 사실이 있다. 	주의

순번	내 용	비고
15	<p>15. 아동급식 지원사업 업무 추진 소홀</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「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, 급식지원 신청 접수 시 「급식지원 아동 조사표<서식2호>」를 작성하고 이를 통해 대상자의 가정환경과 소득 요건을 조사·판단해야 하며, 결정 결과를 신청인에게 통지해야 한다. ○ 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 한다. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 남목2동행정복지센터는 급식지원을 신청한 일부 아동에 대해 ‘급식지원 아동 조사표’(표준 서식 제2호)를 작성하지 않은 채 급식카드를 발급한 사례가 있다. 	주의
16	<p>16. 장애인 복지카드(장애인등록증)재발급 관리 소홀</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「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. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「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, 분실이 아닌 다른 사유로 재발급을 하면서 기존 복지카드(등록증)를 회수·폐기 조치하지 않는 등 장애인복지카드(등록증) 관리업무를 소홀히 하였다. 	주의

순번	내 용	비고
17	<p>17. 찾아가는 보건복지서비스 업무 소홀</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「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(첫 회는 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 적정 서비스 제공을 위한 핵심 절차임. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「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, ○ 남목2동행정복지센터는 일부 통합사례관리 종결자에 대한 사후 모니터링이 지연되어, 지침상 필수 이행사항을 준수하지 않은 사실이 있음. 	주의

순번	내 용	비고
18	<p>18. 청소년증 발급 업무 소홀</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「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」 제22조에 따라 개인정보처리자는 이 법에 따른 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 각각의 동의 사항을 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. ○ 청소년증은 공적 신분증으로서, 「청소년사업안내」 및 시행규칙 별지 제3호 서식에 따라, 청소년증 발급 시 담당 공무원은 신청인의 신분을 확인하고, 발급대장에 기록한 후 교부일자 및 수령자 서명을 받아야 하며, 행복e음 시스템에 해당 사실을 등록해야 한다. 특히, 가정폭력 등 보호가 필요한 청소년의 경우 소재지 유출을 막기 위해 행정정보 공동이용이 아닌 서류 확인 방식만 인정되며, 2023년 개정으로 청소년과 대리인의 주소지가 동일한 경우 행복e음으로 관계 확인이 가능하도록 변경되었다. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 남목2동은 청소년증 신청서 접수 시 ‘개인정보 수집 및 이용 동의서’를 받지 않고 신청서를 접수(1건)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 한다. ○ 그러나 신청서상 만 14세 미만 청소년 본인이 직접 신청하였음에도 불구하고, 개인정보처리에 대한 법정대리인의 동의를 받지 않고 접수(2건)를 받아 청소년증 발급 업무에 소홀한 사실이 있다. 	주의

순번	내 용	비고
19	<p>19. 인감 업무 처리 소홀</p> <p>【근거법령】</p> <p>○ 「인감증명법 시행령」 제12조 및 2024년 「서명확인 및 인감증명 사무편람」 에 따르면 대리인이 인감증명서를 발급 받으려는 경우에는 인감증명서발급대장에 신청사항을 기재하고 대리인의 경유에는 무인을 받은 후 교부한다고 규정하고 있다.</p> <p>【지적사항】</p> <p>○ 남목2동에서는 대리인이 인감증발 발급신청을 하였음에도 인감증명서발급대장에 대리인의 무인을 누락하는 등 인감 업무 처리에 소홀한 사실이 있다.</p>	주의
20	<p>20. 임대차 정보제공 요청서 첨부서류 누락</p> <p>【근거법령】</p> <p>○ 「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 ~ 5종 해당되는 서류를 제출하여야 함.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> 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 권리자의 경우 등기사항증명서 등 권리자임을 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 </div> <p>【지적사항】</p> <p>○ 남목2동에서는 000 등 12명이 이해관계인임을 입증할 수 있는 관련 서류를 첨부하지 않았음에도, 임대차 정보제공 요청서를 수리한 사실이 있음.</p>	주의

순번	내 용	비고
21	<p>21. 주민등록증 재발급 수수료 처리 소홀</p> <p>【근거법령】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급) 및 「주민등록법 시행규칙」 제17조(수수료)에 따르면 주민등록증이 훼손되거나 주요 내용이 변경된 경우 에는 주민등록증을 회수하고 재발급신청을 하도록 하여야 하고, 재발급을 신청하는 경우에는 1명당 5천원의 수수료를 수입증지로 납부하여야 한다고 규정하고 있다. ○ 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 면제한다 ○ 그리고 「주민등록 사무편람」 (행정안전부)에 따르면 주민등록증 재발급 수수료는 재발급 신청서 접수 시 징수하고, “주민등록증 재발급 신청서”에 수입증지를 첨부하여 소인(또는 인증기 사용)하여야 한다고 명시하고 있다. ○ 또한 재발급 무료사유에 해당하여 무료로 처리된 경우에도 기존증을 반납하지 않으면 분실로 간주하여 처리하고 발급된 주민증 수령 시 수수료를 추가 징수해야 한다고 명시하고 있다. <p>【지적사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 남목2동에서는 분실, 지문재등록 등의 사유로 재발급 신청을 한 000 등 7명의 대상자에게 수료를 미징수하는 등 주민등록증 재발급 업무를 부적정하게 처리한 사실이 있음. 	시정 (환수)