

# 요 지

## 2024년 동 행정복지센터 종합감사 결과보고

### □ 감사개요

감사유형	감사대상	감사기간	감사범위
종합감사	울목동, 영종1동	2024. 4. 22. ~ 5. 17.	2021. 4. ~ 2024. 3. 추진업무 전반
주민자치분야 감사	운서동, 용유동	2024. 2. 14. ~ 3. 8.	2021. 4. ~ 2024. 1. 주민자치센터 운영

### □ 감사반 : 5명 [감사팀장외 4]

### □ 감사 중점사항

- (예산·회계) 세출예산 목적 외 집행, 관련 법규 위반 회계집행 여부
- (일반행정) 통·반장 관리 실태, 민방위대 편성 등
- (민원행정) 주민등록 등 민원사무 법규준수 여부, 과태료 및 제증명 수수료 관리 실태
- (복지행정) 장애인 및 저소득층 관리, 기타 복지업무 전반 적정처리 여부
- (주민자치) 조례 및 운영세칙 준수 여부, 주민자치센터 운영, 기금 집행 사항

### □ 감사결과

#### 【총 괄】

행정상(건)				재정상(건/천원)			신분상(명)		
계	시정	주의	개선권고 통보	계	회수 추징	추급 환급	계	징계	훈계
83	12	53	18	6/486	4/391	2/85	-	-	-

#### 【동별 세부내역】

구 분 기 관 명	행정상 (건)				재정상 (건/천원)					신분상 (명/건)
	계	시정	주의	개선권고 통보	계	추징	회수	추급	환급	
계	83	12	53	18	6/486	2/165	2/226	1/80	1/5	-
울 목 동	33	4	25	4	1/ 30	1/ 30	-	-	-	-
영 종 1 동	33	8	21	4	5/456	1/135	2/226	1/80	1/5	-
운 서 동	10	-	4	6	-	-	-	-	-	-
용 유 동	7	-	3	4	-	-	-	-	-	-

# - 을목동 · 영종1동 · 운서동 · 용유동 -

## 2024년 동 행정복지센터 종합감사 결과보고

동 행정복지센터의 전반적인 행정업무에 대한 종합감사 및 주민자치분야 감사를 실시하여 행정의 효율성을 도모하고 불합리한 업무처리 실태를 개선·시정함으로써 업무추진의 책임성 확보와 행정의 투명성을 제고하고자 함

### I 감사개요

#### □ 감사근거

- 「공공감사에 관한 법률」 제2조
- 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제10조
- 「인천광역시 중구 감사 규칙」 제3조 및 제5조
- 2024년 감사계획 [감사실-452(2024.1.19.)]

#### □ 감사대상 및 기간

- 감사기간 : 2024. 2. 14. ~ 3. 8. / 4. 22. ~ 5. 17. (동별 5일간, 총 20일)
- 감사범위 : 2021. 4. ~ 2024. 3. [3년]

#### ☞ 감사 대상별 세부 내역

수감기관	감사기간	감사 대상 범위
을목동	2024. 4. 22. ~ 4. 26.[5일]	2021. 4월 ~ 2024. 3월 추진업무 전반
영종1동	2024. 5. 10. ~ 5. 17.[5일]	
운서동	2024. 2. 14. ~ 2. 20.[5일]	2021. 4월 ~ 2024. 1월 주민자치센터 운영
용유동	2024. 3. 4. ~ 3. 8.[5일]	

○ 감사반 : 감사팀장 외 4명

구분	감사자	감사분야	비고
반장	지방행정6급 임복순	일반행정(통·반장, 민방위), 복지행정	
반원	지방행정6급 종경숙	일반행정(주민자치,복무), 복지행정	
반원	지방행정6급 정혜린	주민자치분야	
반원	지방행정7급 김성일	예산·회계, 민원행정(주민등록·인감)	
반원	지방시설7급 장윤경	예산·회계(공사, 하자보수), 물품관리	

○ 구민감사관 참여 : 13명(울목동 4, 영종1동 1, 운서동 4, 용유동 4)

□ 중점 감사사항

○ 예산·회계 분야

- 세출예산 목적 외 집행, 관련 법규 위반 회계집행 여부 등

○ 일반행정 분야

- 직원복무 상황, 물품관리, 통·반장 관리 실태
- 공사, 하자보수, 민방위대 편성·교육 등 민방위 자원관리 실태 등

○ 민원행정 분야

- 주민등록 등 민원사무 법규준수 여부, 과태료 및 제증명 수수료 관리 실태 등

○ 복지행정 분야

- 장애인 및 저소득층 관리, 기타 복지업무 전반 적정처리 여부 등

○ 주민자치 분야

- 주민자치운영 관련 조례 및 운영세칙 준수 여부, 주민자치센터 운영, 기금(프로그램 수강료) 집행 사항 등

□ 마감회의 개최

○ 일 시 : (울목동) 2024. 4. 26.(금) 14:00 / (영종1동) 2024. 5. 17.(금) 14:00

(운서동) 2024. 2. 20.(금) 14:00 / (용유동) 2024. 3. 8.(금) 14:00

○ 장 소 : 동별 임시감사장

- 참석자 : 구 감사반 및 동별 행정민원 팀장, 보건복지팀장, 업무담당자 등
- 주요내용
  - 주요 감사 지적사례 공유 및 각 분야업무담당자와의 의견 교환
  - 감사 결과 통보 및 향후 일정 안내

## II 감사결과

### □ 총 평

- 이번 감사는 「인천광역시 중구 감사 규칙」에 따라 2021년 4월부터 2024년 3월까지 을목동, 영종1동 행정복지센터에서 추진한 업무 전반과 운서동, 용유동 행정복지센터에서 추진한 주민자치분야 업무 전반에 대하여 종합감사를 실시하였음
- 2021년~2022년은 코로나의 여파로 행정력이 감염 예방 및 사후 관리의 신속한 대처에 치중된 점을 고려하고, 감염 대응을 위한 인원 차출, 주민 및 시설물 보호를 위한 방역에 집중된 시기임을 감안하여 징계·지적 위주의 감사보다는 계도 위주로 실시하여 일반·복지 행정 분야 및 계약지출 절차 등 관련 회계 규정의 절차 이행 및 계약 관련 규정 준수 여부에 대한 점검 위주로 진행하였고, 불합리한 업무처리 실태 개선에 중점을 두어 향후 주민자치 업무 추진에 있어 효율성과 투명성 제고를 목적으로 하였음
- 일부 업무에 대한 잘못된 선례답습, 규정준수 소홀 등으로 예산·회계, 일반행정, 민원행정, 복지행정, 주민자치 각 분야에서 총 75건의 지적사항을 적발하였으며, 행정상 조치 시정 12건·주의 53건·개선 1건·권고 12건·통보 5건과 재정상 조치 추정 165천원, 회수 226천원, 추급 80천원, 환급 5천원이 요구됨
- 감사 지적사항은 대부분 담당자의 부주의로 인한 경미한 사항이며, 통반장 수당 지급시 일할 계산 오류, 초과근무수당 정액분 지급시 미달 근무기간 감액 미처리에 대해 지적하고, 무급 가족돌봄휴가 사용시 봉급 및 수당의 감액처리에 대한 방법 안내 등을 병행하여 실시하였음

- 또한 의료, 교육, 생계 등 복합적인 복지서비스를 제공하고자 점차 확대되어가는 통합사례관리에 대하여는 지침상 절차 이행과 장애인복지 업무 등 복지서비스 제공시 제공해야할 안내 의무 이행 여부를 점검하여 복지서비스가 지속될 수 있도록 점검하였음
- 주민자치분야의 경우 이번 감사를 통해 지적된 바와 같이 조례와 운영세칙의 모호하고 잘못된 규정으로 인해 혼란의 소지가 있고 집행의 효율성이 크게 저해됨으로 조례 및 운영세칙 정비를 통해 명확한 규정 확립 필요하며, 주민자치센터 위탁 운영에 대한 계약을 체결하지 않고 지침 등을 마련하지 않아 위탁 사무의 종류·처리기준·책임·감독기준 등 관련 규정 부재로 인해 주민자치센터 운영의 미비점이 발생하였음
- 이와 관련하여 해당 기관에서는 감사 지적사항에 대해 제반 규정의 정비와 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 기관장 주관의 업무연찬 실시가 필요함

## □ 처분현황

### ○ 총 괄

행정상(건)				재정상(건/천원)			신분상(명)		
계	시정	주의	개선권고 통보	계	회수 추징	추급 환급	계	징계	훈계
83	12	53	18	6/486	4/391	2/85	-	-	-

### ○ 동별 처분요구 세부내역

구 분	행정상 (건)				재정상 (건/천원)					신분상 (명/건)
	계	시정	주의	개선권고 통보	계	추징	회수	추급	환급	
계	83	12	53	18	6/486	2/165	2/226	1/80	1/5	-
울 목 동	33	4	25	4	1/ 30	1/ 30	-	-	-	-
영 종 1 동	33	8	21	4	5/456	1/135	2/226	1/80	1/5	-
운 서 동	10	-	4	6	-	-	-	-	-	-
용 유 동	7	-	3	4	-	-	-	-	-	-

○ 지적사항 목록

연번	분 야	제 목	소관	처분내역		
				행정상 (건)	재정상 (천원)	신분상 (명)
38건			5개 기관	시정12 주의53 개선 1 권고12 통보 5	회수226 추징165 추급 80 환급 5	-
1	통 반 장	통장활동 평가 업무 처리 절차 미흡	윤영민 1 동	주 의	-	-
2	통 반 장	통장 공개모집 공고 소홀	윤영민 1 동	주 의	-	-
3	통 반 장	통장 월정수당 지급 업무 처리 소홀	윤영민 1 동	주 의 시 정	회수160 추급80	-
4	통 반 장	통장증 관리 소홀	윤영민 1 동	주 의	-	-
5	통 반 장	통장 종량제봉투 무료지급 업무 처리 소홀	윤영민 1 동	시 정	-	-
6	민 방 위	민방위교육 면제·유예 업무 처리 소홀	윤영민 1 동	주 의	-	-
7	민 방 위	민방위 장비 관리 업무 소홀	윤영민 1 동	주 의 시 정	-	-
8	복 무	공무원 복무규정에 따른 가족돌봄휴가 승인 등 관리 소홀	윤영민 1 동	주 의	-	-
9	복 무	초과근무수당 정액분 지급 관리 소홀	영 총 1 동	시 정	회수66	-
10	사 회 복 지	사망·말소 장애인등록증 회수 소홀	윤영민 1 동	주 의	-	-
11	사 회 복 지	장애인 재판정 대상자 검진 안내 지연	윤영민 1 동	주 의	-	-
12	사 회 복 지	청소년증 발급 신청시 구비서류 징구 소홀	윤영민 1 동	주 의 시 정	-	-
13	사 회 복 지	통합사례관리 종결대상자 사후 관리 소홀	윤영민 1 동	주 의	-	-
14	사 회 복 지	수급자 종량제봉투 무료지급 업무 처리 소홀	윤영민 1 동	시 정	-	-
15	사 회 복 지	동 지역사회보장협의체 운영 소홀	윤 부 동	주 의	-	-
16	인 감	인감증명 대리발급 시 위임장 확인 소홀	윤영민 1 동	주 의	-	-
17	인 감	인감발급대장 대리발급 시 무인 누락	영 총 1 동	주 의	-	-
18	주 민 등 록	습득주민등록증 관리 소홀	영 총 1 동	주 의	-	-
19	주 민 등 록	주민등록증 재발급 신청서 확인 부적정	윤영민 1 동	시 정 주 의	환급5 추징165	-



## □ 주요 지적사항

### ① 일반행정 분야

#### 1. 통장활동 평가 업무 처리 절차 미흡 [율목동, 영종1동]

「인천광역시 중구 통·반 설치 조례 시행규칙」 제4조(통장의 평가) 제1항에 따르면 통장활동 평가는 반기 종료 후 1개월 이내에 별지 제7호서식의 통장활동 평가표에 따라 실시하며, 동장은 그 결과를 당사자에게 통보해야 한다.라고 규정하고 있다.

- 율목동에서는 2021년 상·하반기 평가에 대해 반기 종료 후 1개월이 경과한 이후에 통장활동 평가를 마친 사실이 있음
- 영종1동에서는 수감기간중 통장활동 평가결과를 당사자에게 미통보(3건), 반기 종료 후 1개월이 경과한 이후에 통장활동 평가(2건)를 한 사실이 있음

#### 2. 통장 공개모집 공고 소홀 [율목동, 영종1동]

「인천광역시 중구 통·반 설치 조례」 제5조(위촉 및 해제) 제5항에 따르면 통장의 모집은 공개모집을 원칙으로 하고, 공개모집에 관한 사항을 규칙으로 정하도록 규정하고 있으며,

「인천광역시 중구 통·반 설치 조례 시행규칙」 제5조(공개모집) 제1항에 따르면 동장은 공개모집을 할 때에는 위촉기간이 끝나는 날로부터 1개월 전에 동 게시판 등에 공고하도록 규정하고 있다.

- 율목동에서는 임기만료 7건에 대하여 통장 위촉기간(임명기간)이 끝나는 날로부터 1개월 전에 공고하지 않은 사실이 있음
- 영종1동에서는 임기만료 13건에 대하여 통장 위촉기간(임명기간)이 끝나는 날로부터 1개월 전에 공고하지 않았고, 사직·전출 등의 사유로 위촉 제한 3건에 대하여 즉시 공고를 하지 않은 사실이 있음

### 3. 통장 월정수당 지급 업무 처리 소홀 [울목동, 영종1동]

「인천광역시 중구 통·반 설치 조례」 제14조(실비변상) ① 통장에게는 업무 수행에 드는 실비로 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 월정수당은 공무원 보수지급일에 지급함을 원칙으로 한다.라고 규정하고 있으며,

「인천광역시 중구 통·반 설치 조례 시행규칙」 제7조(실비변상의 방법) ① 조례 제14조제1항에 따른 통장의 월정수당은 위축 또는 위축해제일을 기준으로 월정액을 일할 계산하여 산출한 금액을 지급한다.라고 규정하고 있다.

- 울목동에서는 통장수당 지급 시 공무원 보수지급일(매월 20일)보다 선지급(2건), 지연지급(2건) 한 사실이 있음
- 영종1동에서는 통장 월정수당을 선지급(9건), 지연지급(6건) 하였으며, 통장 임기에 따른 월정수당 계산 시 지급일 계산 착오로 통장 월정수당을 과지급(4건), 미지급(4건)한 사실이 있음

### 4. 통장증 관리 소홀 [울목동, 영종1동]

「인천광역시 중구 통·반 설치 조례 시행규칙」 제3조(통장증)제1항에 따르면 동장은 신규 위촉된 통장에게 통장증을 발급해야 하고, 훼손으로 인한 재발급 신청 시에는 기존의 통장증을 동장에게 반납하도록 규정하고 있다.

같은 규칙 제3조제6항에 따르면 동장은 통장증을 발급, 재발급 또는 회수·폐기할 때에는 [별지 제6호 서식]에 따른 통장증 발급대장에 그 사실을 기록·관리하도록 하고 있으며, [별지 제6호 서식]에 따르면 통장증 회수 시 일자와 사유를 기재하고 미회수자는 미회수 사유를 기재하도록 규정하고 있다.

- 울목동에서는 해촉 통장에 대한 통장증 미회수 및 미폐기(3건), 통·반장 등록부 및 발급대장에 대해서 결재선이 누락되는 등 관리를 소홀히 한 사실이 있음
- 영종1동에서는 해촉(해임) 통장 및 행정구역 조정으로 변경된 통장에 대한 통장증을 회수 및 폐기하지 않았으며, 통장증 분실 재발급 신청 시 재발급 대상자의 “통장증 재발급 신청서” 를 접수하지 않고 재발급 신청을 한 사실이 있음

## 5. 통장 종량제봉투 무료지급 업무 처리 소홀 [율목동, 영종1동]

「인천광역시 중구 폐기물 관리에 관한 조례」 제20조(수수료의 면제) 제1항 및 같은 조례 시행규칙(이하 “시행규칙”) 제9조(수수료의 면제 대상자) 제1호에 따라 통·반장에게 종량제봉투의 무료 제공 등 수수료를 면제할 수 있으며, 「시행규칙」 제10조(종량제봉투 무료지급 등) 제3항에 따라 동장은 종량제 봉투를 그달 말일까지 지급대상자에게 지급해야 하며 별지 제7호 서식의 종량제봉투 무료지급 수불대장에 따라 수불상황을 기록·관리해야 하며 제8항에 따라 무료 지급분 종량제봉투를 배부한 후 별지 제8호서식의 종량제봉투 무료지급 실적보고서를 작성하여 구청장에게 보고해야 한다.라고 규정하고 있다.

- 율목동과 영종1동에서는 종량제봉투 무료지급 수불대장을 작성하지 않아 종량제봉투의 구입내역·지급내역·잔량 관리를 소홀하였으며, 종량제봉투 무료지급 실적 보고서를 작성하고 구에 제출하지 않은 사실이 있음

## 6. 민방위교육 면제·유예 업무 처리 소홀 [율목동, 영종1동]

민방위기본법 제23조(민방위 대원의 교육 훈련), 같은 법 시행령 제31조(교육훈련의 면제), 같은 법 시행규칙 제37조(교육훈련의 면제) 및 2023년 민방위 업무지침(제2장 민방위 교육 지침)에 따르면 금고 이상의 형을 선고 받고 집행 중에 있는 사람, 3개월 이상 외국에 여행 또는 체류 중인 사람 및 재해가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 그 재해의 예방·응급대책 또는 복구활동에 참여하는 사람으로서 행정안전부장관이 지정하는 사람 등에 대하여 교육 및 훈련을 면제할 수 있으며, 교육훈련을 면제받으려는 자(부득이한 경우 가족 및 직장등에서 사후대리 신청가능)는 교육 훈련 면제 신청서 및 면제사유 증빙서류를 해당 읍면·동장에게 제출하여야 하고 해당 읍면·동장은 면제여부를 결정·통보해야 한다.라고 규정되어 있다.

- 율목동에서는 1건에 대해 민방위교육 면제·유예대상자에게 신청서를 접수하지 않았으며, 업무처리 시 동장의 결재를 득하지 않고, 처리결과에 대해 대상자에게 통보하지 않았음

- 영종1동에서는 총 97건의 민방위교육 면제·유예 업무 처리 시 종료기간 및 구분(교육 또는 동원)을 착오 처리하였으며, 면제·유예대상자에게 신청서를 접수하지 않았고, 대상자의 교육 면제 등의 여부를 결정 시 동장의 결재를 받지 않았으며, 해당 사실을 대상자에게 통보하지 않은 사실이 있음

## 7. 민방위 장비 관리 업무 소홀 [율목동, 영종1동]

「민방위기본법」 제15조(민방위 준비), 제15조의2(점검 등), 같은 법 시행령 제15조(민방위 물자·시설 등), 같은 법 시행규칙 제9조(민방위 준비를 위한 시설·장비·물자) 규정에는 민방위 준비를 위한 시설·장비·물자 등을 준비하고 주기적으로 점검하도록 규정하고 있다.

또한, 「민방위 업무 지침」 제4장 민방위 시설장비 지침에 따르면 보관 창고 내 장비는 장비별로 명칭을 부착하여 분리 보관하고, 장비명, 소요량, 확보량 등을 기록한 현황판을 부착하여 유사시 신속한 불출 도모 및 부족 수량 파악을 도모하도록 하고 있으며, 화생방 상황 대비를 위한 장비인 화생방 방독면은 내구연한이 10년으로 장기 보관을 하여야 하는 장비로서 장기 보관으로 포장 박스의 변형에 따라 화생방 방독면 형상이 변형되는 것을 방지하기 위하여 5단 초과 적재를 금지하고 실사용전까지 개봉을 금지하도록 하고 있다.

- 율목동에서는 민방위 장비를 정기적으로 점검하고 현황판에 기록 관리 하여야 하나 실제 확인 수량과 현황판에 기록된 수량이 불일치 하는 등 장비 관리를 소홀히 한 사실이 있음
- 영종1동에서는 민방위 장비를 정기적으로 점검하고 현황판에 기록 관리 하여야 하나 실제 확인 수량과 현황판에 기록된 수량이 불일치하고, 실제 보유 수량과 새울행정시스템 상 장비 수량이 불일치 하는 등 관리업무를 소홀히 한 사실이 있음

## 8. 공무원 복무규정에 따른 가족돌봄휴가 승인등 관리 소홀 [울목동, 영종1동]

「지방공무원 복무규정」 제7조7에 따르면 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 어린이집, 유치원 및 초·중고등학교 등의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 장애인 자녀·손자녀의 병원 진료(예방접종 포함)에 동행하는 경우
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌보아야 하는 경우

가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 공무원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 하도록 규정하고 있다.

「지방공무원 복무에 관한 예규」에 따르면 가족돌봄휴가시 부서장은 유급 가족돌봄휴가 승인시 관련 증빙자료를 확인하도록 해야하므로 사용하고자 하는 사람은 증빙자료를 첨부하여야 한다.

- 울목동과 영종1동에서는 가족돌봄휴가 유급 특별휴가를 승인하면서 증빙 자료를 미첨부 한 채 승인처리를 한 사실이 있음

## 9. 초과근무수당 정액분 지급관리 소홀 [영종1동]

「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원에게 별도의 시간외근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급하고, 출근 근무일수가 15일 미만인 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 15분의 1에 해당하는 금액을 감액하여 지급한다.라고 규정하고 있다.

- 영종1동에서는 출근 근무일수 미달일수에 대하여 감액하지 않고 초과근무수당 정액분을 지급한 사실이 있음

## ② 복지행정 분야

### 10. 사망·말소 장애인등록증 회수 소홀 [율목동, 영종1동]

「장애인복지법」 제32조3(장애인등록 취소 등) 제1항에 따라 등록증을 받은 사람이 사망하거나 정당한 사유 없이 보건복지부령으로 정하는 기간 동안 장애 진단 명령 등 필요한 조치를 따르지 아니한 경우 등에는 제 32조3제2항에 따라 등록증을 받은 사람과 법정대리인 및 부정한 방법으로 등록증을 취득한 사람 등에게 등록증의 반환을 명하여야 하며,

장애등록 취소 또는 장애정도 변경 등 유효하지 않은 장애인등록증을 반환하지 않을 경우에는 「장애인복지법」 제32조의3제3항 및 같은 법 시행규칙 제8조에 따라 반환기간을 2주 후로 지정하여 장애인 등록증 반환 통보서를 해당 처분의 상대방에게 송달하여야 하는데, 이는 장애인등록증을 타인에게 양도 또는 대여하는 등 부당 사용을 예방하기 위해 반드시 필요한 절차라 할수 있다.

- 율목동에서는 장애인 등록 사망자 23명의 장애인등록증을 회수하지 않았으며 감사직전 장애인등록증 반환통보서를 시행하고, 분실사유서를 징구를 한 사실이 있음
- 영종1동에서는 장애인 등록 사망자 61명의 장애인등록증을 회수하지 않았으며 감사직전 장애인등록증 반환통보서를 실시한 사실이 있음

### 11. 장애인 재판정 대상자 검진 안내 지연 [율목동, 영종1동]

「장애인복지 사업안내」에 따르면 장애 정도(등급)재판정 통보서는 해당 장애인의 재판정 기한일을 기준으로 3개월 전에 받도록 하여 자료제출 기한일 내 장애 진단을 받도록 하여야 하며, 장애인이 재판정 기한일 1개월 전에 재판정 서류를 제출하지 않는 경우에는 ‘장애인등급 재판정 촉구서’를 통지하고 1개월 이내에 장애진단서 등을 제출하여야 함을 안내하여야 한다.

- 율목동에서는 장애인 재판정 대상자 4명에 대하여 검진 안내를 지연하거나 검진 통보서를 발송하지 않은 사실이 있음
- 영종1동에서는 장애인 재판정 대상자 18명에 대하여 1차 검진 안내 및 2차 재촉 안내를 지연한 사실이 있음

## 12. 청소년증 발급 신청시 구비서류 징구 소홀 등 [울목동, 영종1동]

「청소년복지 지원법 시행규칙」 제2조, 제4조 및 「청소년사업안내 지침」에 따르면 청소년증 발급업무와 관련하여 [별지 제1호 서식]에 따른 청소년증 발급(재발급)신청서를 제출받아 처리하며, 처리내역과 관련하여 [별지 제3호 서식]의 청소년증 발급대장에 기록하여 발급하도록 되어 있다.

또한 청소년증 발급 신청인의 자격은 청소년 본인 또는 대리인(친권자, 후견인 등 법정대리인)이 신청하며, 대리인이 신청시 대리신청인의 기본증명서를 통해 확인 후 대리신청인의 성명, 주소, 주민등록번호 등을 기재하여야 한다.

또한, 청소년증을 교부하는 때에는 청소년증 발급대장(「청소년복지 지원법 시행규칙」, [별지 제3호서식])에 교부일과 수령자의 서명을 받은 후 교부하며, 행복e음 시스템에서 교부처리 하여야 한다.라고 명시하고 있다.

- 울목동에서는 대리인 신청 시 법정대리인임을 확인할 수 있는 구비서류를 미징구(1건)한 채 접수하였으며, 14세 미만 청소년이 본인신청 시 법정대리인의 동의서(서식 7호)를 첨부하여야 함에도 미징구(1건)한 채 신청받아 청소년증을 발급한 사실이 있음
- 영종1동에서는 43건의 대리신청 증빙서류를 미첨부하거나 대리인 신청 시 법정대리인임을 확인할 수 있는 제출서류를 미징구한 채 접수하였으며, 1년이상 경과된 청소년증을 폐기 절차를 이행하지 않고 보관하고 있는 사실이 있음

### 13. 통합사례관리 종결대상자 사후 관리 소홀 [율목동, 영종1동]

연차별 보건복지부 「읍면동 찾아가는 복지서비스메뉴얼」에 따르면, 통합사례가구에 대한 종결 사후관리에 대하여 종결후 9개월 내 2회 실시하여야 한다.

(최초는 3개월 이내 실시, 서비스연계가구는 1회 실시)하며 대상 가구별로 상담계획을 수립후 방문상담을 시행하고, 1회에 한하여 만족도 조사도 병행 실시 하여야 한다. 라고 규정하고 있다.

- 율목동과 영종1동에서는 통합사례관리 종결대상자에 대하여 9개월 내 2회 (1회차 3개월내) 사후관리 및 만족도 조사를 했어야 함에도 모니터링 기한을 지연하거나 실시하지 않아, 통합사례관리 종결대상자에 대한 사후 관리를 소홀히 한 사실이 있음

### 14. 수급자 종량제봉투 무료지급 업무 처리 소홀 [율목동, 영종1동]

「인천광역시 중구 폐기물 관리에 관한 조례」 제20조 제1항에 따르면 제1호 「국민기초생활 보장법」에 따른 보호대상자 및 제4호 그밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사람에게 종량제봉투의 무료 제공 등 수수료를 면제할 수 있다.라고 되어 있으며, 같은 조례 시행규칙 제10조제3항은 무료 지급분 종량제봉투를 그달 말일까지 지급대상자에게 지급해야 하며 별지 제7호 서식의 종량제봉투 무료지급 수불대장에 따라 수불상황을 기록·관리해야 한다.라고 규정하고 있다.

- 율목동과 영종1동에서는 수급자 종량제봉투 무료지급 업무를 처리함에 있어 시행규칙 별지 제7호서식에 따르는 종량제봉투 무료지급 수불대장을 작성하지 않아 종량제봉투의 구입내역·지급내역·잔량 관리를 소홀히 하였으며, 별지 제8호서식에 따르는 종량제봉투 무료지급 실적 보고서를 작성하고 구청장(관련부서)에 제출해야 함에도 이를 처리하지 않은 사실이 있음

## 15. 동 지역사회보장협의체 운영 소홀 [울목동]

「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제41조(지역사회보장협의체) 제7항에 따라 사회보장 관련 업무의 원활한 수행을 위하여 읍·면·동 단위 지역사회보장 협의체를 두고 같은 법 시행규칙 제5조(지역사회보장협의체의 구성 및 운영), 제7조(읍·면·동 단위 지역사회보장협의체의 구성 및 운영) 규정에 따라 읍·면·동 단위 지역사회보장 협의체의 회의 소집 시 회의의 일시·장소 및 심의 안건을 위원에게 회의 개최 5일 전까지 서면으로 알리도록 하고 있다.

- 울목동에서는 2021. 4월부터 감사일 현재까지 동 지역사회보장협의체 회의 소집에 관한 사항을 서면으로 미통지한 사실이 있음

### ③ 민원행정 분야

#### 16. 인감증명 대리발급 시 위임장 확인 소홀 [울목동, 영종1동]

「서명확인 및 인감증명 사무편람」에 의하면 인감의 위임장은 원본이어야 하며 위임자의 자필로 작성되어야 하며(별제 제13호 서식 “위임자 자필” 명시) 인감 사고 시 위임의사를 확인하는 문서로서 문서감정의 대상이 될 때가 많으므로 워드프로세서를 이용하여 기재사항을 기재한 위임장은 수리하지 않아야 하며, 위임장의 유효기간은 그 동의 또는 위임일부터 기산하여 6개월이다.

개정된 「인감증명법」(2020.2.18.)에 따라 인감위임장 서식의 “위임사유”란을 별도로 구분하여 위임자가 기재 할 수 있도록 명확화함에 따라 정당한 위임사유를 확인하여야 하며, 민원인으로부터 접수되어 사용된 위임장은 접수인을 날인하여 인감증명서 발급번호를 발급일자와 함께 표시하여 재사용되지 않도록 해야한다.

- 울목동에서 접수한 인감증명발급 위임장 19건에 대해 사용용도 미기재, 위임날짜 미기재, 워드프로세서로 작성한 위임장을 접수하여 인감증명서를 교부한 사실이 있음
- 영종1동에서 접수한 인감증명발급 위임장 수리 시 위임날짜, 사용 용도, 위임사유, 발급통수 등 위임장의 기재사항 등 24건에 대해 일부 미기재된 위임장을 접수하여 인감증명서를 교부한 사실이 있음

#### 17. 인감발급대장 대리발급 시 무인 누락 등 발급 관리 부적정 [영종1동]

「인감증명법」 제12조제3항 및 동법 시행령 제13조제4항에서는 인감증명 발급대장에 수령인이 본인인 경우에는 서명 또는 무인을 받아야하고 대리인인 경우에는 무인을 받은 후 인감증명서를 교부하도록 규정하고 있다.

「서명확인 및 인감증명 사무편람」을 보면 인감발급대장 중 수기발급대장을 관리하는 이유는 대리인의 발급 시 대리인의 무인날인때문이며, 전자적인 방법에 의한 무인확인과 그 무인을 전자발급대장에 저장하는 방식은 진본성 논란으로 인정되지 않는다.

- 영종1동에서는 대리인이 인감증명을 신청·발급을 받았음에도 인감발급 대장에 대리인의 무인을 누락(1건)한 채 인감증명서를 교부한 사실이 있음

## 18. 습득주민등록증 관리 소홀 [영종1동]

「주민등록법 시행령」 제43조(습득주민등록증의 처리)에 따르면 주민등록지의 시장·군수 또는 구청장은 우체국 등으로부터 습득한 주민등록증(이하 “습득주민등록증”이라 한다)을 송부받거나 인계받으면 재발급 여부를 확인하고 해당자가 주민등록증을 이미 재발급받은 경우, 거주불명 등록 등으로 거주지를 알 수 없는 경우, 수령안내 통지를 한 날부터 1년이 지날 때까지 습득주민등록증을 찾아가지 않은 경우에는 영 제44조(주민등록증의 회수·파기 등) 제2항에 따라 주민등록증 회수 대장에 기록하고 매분기 1회 이상 이를 파기하여야 한다.

- 영종1동에서는 수령안내 통지로부터 1년이 경과할 때까지 습득주민등록증을 찾아가지 않은 경우 파기하여야 함에도 보관기간이 경과된 습득주민등록증을 파기하지 않고 15건에 대해 보관 중인 사실이 있음

## 19. 주민등록증 재발급 신청서 확인 부적정 [율목동, 영종1동]

「주민등록법」 제27조(주민등록증의 재발급)제1항 및 제3항에 따라 구청장은 분실한 주민등록증을 재발급 신청하는 자에게 행정안전부령으로 정하는 수수료를 징수할 수 있으며, 같은 법 시행령 제40조, 시행규칙 제11조에 따라 주민등록증의 자연적인 결함(사진이나 글씨 등이 닳아 없어짐 등), 성명·생년월일 또는 성별 등 주소외의 기록사항이 변경, 주민등록증의 변경내용란이 부족하거나 국외로 이주한 사람이 영주하기 위하여 귀국하고 증의 재발급을 신청, 재해·재난·교통 사고 등으로 인한 외과적 수술의 경우에는 수수료를 무료로 하고

미용, 단순한 용모변경, 사진변경, 성형으로 인한 용모변경 등은 수수료를 부과하며 보안 미적용증(2006.11.1. 이전 발급된 증)은 재발급시 주민등록증을 반납한다면 수수료 무료이나 무분별한 증 재발급 방지를 위해 기존의 증 미반납시에는 수수료 부과(분실에 따른 재발급으로 분류)를 하여야 한다.

또한 「주민등록법 시행규칙」 제18조(수수료의 면제)제1항제1호에 따라 면제대상자(수급자, 국가 유공자 등)가 신청하여 수수료를 면제하고자 하는 경우, 주민등록 재발급 신청서 뒷면의 행정정보 공동이용 등에 대한 동의를 받아 확인하거나 이를 증명할 수 있는 자료를 제출받아 신청자의 면제대상 여부 확인 후 면제 처리를 하여야 하며,

주민등록증 재발급수수료는 주민등록증 분실 또는 훼손 등으로 인한 재발급 신청서 접수 시 징수하고 주민등록증 재발급 신청서에 첨부하여 소인(또는 인증기 사용)하여야 한다.

- 울목동에서는 주민등록증 재발급 수수료 면제 확인을 위한 행정정보제공 동의서 미작성(9건), 수입증지 미처리(4건, 20천원)로 세입수입 처리가 누락되었고, 보안기능추가 사유로 재발급시 기존 주민등록증을 반납하지 않은 건에 대해 면제 대상이 아님에도 수수료 면제(2건, 10천원)하여 수수료를 미징구한 사실이 있음
- 영종1동에서는 26건에 대해 수입증지 소인 미처리로 130천원의 세외 수입을 누락하였고, 기존 신분증이 회수된 보안기능추가 사유는 수수료 부과 대상이 아니나 수수료를 부과(1건)하여 오류 징구, 기존 신분증이 회수되지 않은 보안기능 추가 재발급 사유는 수수료 면제 대상이 아님에도 수수료 미징구(1건 / 5천원), 행정정보제공 동의서 미작성 및 재발급 사유 미기재(4건), 7건에 대해 용모(사진)변경에 따른 재발급 수수료를 면제 소인 없이 처리한 사실이 있음

## 20. 주민등록 전입신고 사후확인 소홀 [율목동, 영종1동]

「주민등록법 시행령」 제15조(신고사항의 사후확인 등)에 따르면 전입 신고를 받으면 그 신고된 내용이 포함된 사후확인용 자료를 전산으로 출력하여 신고일부터 15일 이내에 관할 이장(동인 경우에는 통장을 말한다)에게 보내야 하며 이·통장은 제1항에 따른 사후확인용 자료를 받은 날부터 15일 이내에 신고내용이 사실인지를 확인한 후 그 결과를 해당 시장·군수 또는 구청장에게 알려야 하고, 통보받은 시장·군수 또는 구청장은 사후확인용 자료에 관계 공무원이 서명 또는 날인하도록 하여야 한다.라고 규정하고 있다.

- 율목동에서는 통장사후확인 내역과 세대주(원) 서명이 없어 사후확인 여부가 불분명한 사후확인서를 그대로 보관하였고, 2021. 5월부터 감사일 현재까지 세대주(원) 서명, 확인자 의견, 거주 여부 확인, 사후확인용 자료를 통장에게 지연 송부하는 등 전입신고 사후확인 업무에 소홀히 한 사실이 있음
- 영종1동에서는 거주, 비거주 여부를 표기하지 않거나, 통장사후확인 내역과 세대주(원) 서명이 모두 없어 사후확인 여부가 불분명한 사후확인서를 그대로 보관하였고, 2021. 10월부터 감사일 현재까지 세대주(원) 서명, 확인자 의견, 거주 여부 확인, 사후확인용 자료 통장 송부 지연 등 전입신고 사후확인 업무에 소홀히 한 사실이 있음

#### 4 회계·계약 분야

##### 21. 회계증빙서류(전자문서) 첨부 소홀 [울목동, 영종1동]

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 및 지방재정관리시스템(e호조) 전자결재 및 G2B 연계 기능 시행(2020. 5. 1.)에 따라 회계증빙서류를 전자적으로 관리하여야 한다고 규정되어 있다.

- 울목동에서는 2021. 4월 ~ 2023. 12월까지 지방재정관리시스템상 5건의 회계증빙서류(전자문서)를 첨부하지 않아 전자결재 지출증빙서류 전자적 첨부를 소홀히 한 사실이 있음

##### 22. 현금영수증카드 대금 지연 지급 [울목동]

「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제13조(세출예산 집행기준) “[별표 4] 지방자치단체구매카드 발급 및 사용요령”에 의하면 정기적으로 소액의 예산을 지출하는 경우 1개월 이하의 일정기간을 합산하여 1건으로 신용카드(특근매식비의 경우 현금영수증 카드)를 사용할 수 있고, 지방자치단체구매카드 사용절차에 따르면 현금영수증을 발급받은 경우에는 지체없이 증빙서류로 회계담당자에게 제출하여야 하고 회계담당자는 현금영수증을 제출받은 날로부터 5일 이내에 지출을 결정하여 해당 사업자 계좌로 입금하여야 한다.

- 울목동에서는 2022년 4월 매식비를 현금영수증카드로 사용 후 해당 사업자 계좌로 24일까지 지연하여 입금 처리하여 현금영수증카드 사용 업무를 소홀히 한 사실이 있음

##### 23. 인증기 수입금 세외수입 납부 지연 [울목동]

「지방회계법」 제22조(수납기관) 및 같은 법 시행령 제21조(수입금의 납입)에 따르면 지방세 또는 그 밖의 세입을 직접 수납하는 때에는, 금고의 소재지에서 수납할 경우에는 수납한 날의 다음날, 그밖의 경우에는 5일 이내에 해당 금고에 납입하여야 한다.라고 규정하고 있다.

- 율목동에서는 인증기 및 무인민원발급기 증지수입 4건에 대한 수입금을 1일 ~ 7일 지연 납부한 사실이 있음

## 24. 회계연도 독립의 원칙 미준수 [영종1동]

「지방재정법」 제6조에 따르면 지방자치단체의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 끝난다고 규정하고 있으며, 제7조(회계연도 독립의 원칙)에는 각 회계연도의 경비는 해당 연도의 세입으로 충당하여야 한다. 라고 규정하고 있다.

또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따르면 세출예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없다.라고 규정하고 있다.

- 영종1동에서는 2023. 12월에 발생한 기본업무수행 국내여비 지급 (2023.12.28. ~ 12.29.) 시 해당 회계연도인 2023년 예산으로 지출하지 않고 다음 회계연도인 2024년 예산으로 지출하여 회계연도 독립의 원칙을 준수 하지 않은 사실이 있음

## 25. 비품관리 업무처리 소홀 [율목동, 영종1동]

「2022년 지방자치단체 물품관리 운영기준」에 따른 소모품의 종류는

- 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
  - 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
  - 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품
- 또한 비소모품은 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 1년 이상 계속 적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품으로 규정하고 있으며, 취득금액의 규모가 큰 소모품, 희귀 소모품, 장기적으로 사용할 수 있는 소모품 등 주요 소모품은 ‘소모품대장’에 수불상황 기록 관리를 하여야 한다고 규정하고 있다.

- 을목동에서는 1년 이상 계속 사용할 수 있는 내구성 물품 2건을 물품 현황에 등록하지 않은 사실이 있음
- 영종1동에서는 1년 이상 계속 사용할 수 있는 내구성 물품인 품목 6건을 물품현황에 등록하지 않은 사실이 있음

## 26. 정기하자검사 및 만료검사 소홀 [을목동, 영종1동]

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제20조(계약의 담보 책임) 및 같은 법 시행령 제69조(담보책임의 존속기간)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사의 도급 계약을 체결할 때에는 그 담보 책임의 존속기간을 정하여야 하며, 담보책임의 존속기간은 공종구분에 따라 담보책임기간을 정하여야 한다.라고 규정하고 있고,

「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제70조(하자 검사) 및 같은 법 시행규칙 제69조(시설의 안전점검 등) 및 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 제13장(공사계약일반조건) 제10절(목적물의 하자)에 따르면 계약담당자는 하자담보책임기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자발생 여부를 검사하여야 하며, 하자담보책임기간이 만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 따로 최종검사를 해야 한다.라고 규정하고 있다

- 을목동에서는 공사 3건에 대해서는 하자만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종 검사를 실시하여야 하나 만료기간 1개월에서 2개월 전에 만료 검사를 실시하였으며, 공사 2건에 대해서는 정기검사 및 만료검사를 실시하지 않은 사실이 있음
- 영종1동에서는 공사 9건에 대해서는 정기검사 및 만료검사를 실시하지 않았 으며, 1건은 하자만료되기 14일 전부터 만료일까지의 기간 중에 최종 검사를 실시하여야 하나 만료일이 경과하여 하자만료검사를 실시한 사실이 있음

## 27. 계약관련 서류 검토 소홀 [울목동, 영종1동]

「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률」 제16조(감독)에 따르면 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 공사·물품·용역 등의 계약을 체결한 경우에 그 계약을 적절하게 이행하도록 하기 위하여 필요하다고 인정하면 계약서·설계서 및 그 밖의 관계 서류에 따라 감독하거나 소속 공무원 등에게 그 사무를 위임하여 감독하게 하여야한다.라고 규정하고 있다.

계약담당자는 거래실례가격이나 비교견적 등을 통하여 가격비교 검토를 하여야 하고, 계약체결 및 착수 시 내역서 검토, 구비서류(이행보증서(각서), 수의 각서, 수의계약 체결 제한 여부 확인서, 안전·보건 확보 의무이행 서약서 등) 등의 제출을 확인하여야 한다. 또한 준공완료 후에도 준공 신고서 및 준공사진, 사후 정산 내역(4대보험, 안전관리비 사용내역 및 증빙서류 등), 기타 관련 구비서류를 제출받아 누락 된 서류가 없는지 확인하여야 하며, 계약금액 3천만원 이상일 경우에는 검사조서(3천만원 미만 검사조서 생략가능, 감독조서 같음)를 작성하여야 한다.

또한 「인천광역시 중구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 제10조(수의계약 체결 제한 대상 확인)에 따르면 계약 업무를 담당하는 공직자는 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약 상대방에게 별지 제10호서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.라고 규정하고 있다.

※ 「인천광역시 중구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」 [시행2022.05.19.]

- 울목동에서는 『경로당 기능보강 (생활집기) 물품 구입』 외 2건에 대해서는 물품 구매 시 비교 견적, 직접조사 등을 통해서 물품 원가 조사를 하여야 하나 수의 계약 시 1인 업체에서 견적을 제출받아 가격 비교 검토 없이 계약하였고, 『울목동 방수 및 도장공사』 외 4건에 대해서는 설계내역서(견적서) 상 노임 단가, 보험료를 확인 등을 소홀히 하였으며, 준공서류 제출시 준공사진, 안전 관리비 사용내역서 확인, 입금내역 확인 및 검사조서 작성 또는 감독 날인

등을 하지 않고 공사대금을 지급하였으며, 「인천광역시 중구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」에 따라 수의계약 체결 제한 여부 확인서 미첨부(4건)한 사실이 있음

- 영종1동에서는 『청사 지하 출입구 캐노피 설치공사』 외 8건에 대해서 설계내역서(견적서) 상 자재단가, 보험료율, 안전보건관리비 반영 등 확인을 소홀히 하였으며, 준공(납품)서류 제출시 준공계(납품계), 준공내역서 및 준공(납품)사진 첨부 등을 확인하지 않고 공사(물품)대금을 지급하였으며, 「인천광역시 중구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 지침」, 「도급·용역·위탁 안전보건관리 운영 지침」에 따라 수의계약 체결 제한 여부 확인서, 안전보건 확보 의무 이행 서약서를 미첨부(4건)한 사실이 있음

## 5 주민자치 분야

### 28. 주민자치센터 연간운영계획 수립 업무 소홀 [울목동]

「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제29조(보고) 제1항에는 동장은 매년 자치센터의 연간 운영계획을 수립하고 주민자치회의 심의를 거쳐 회계연도 개시 3개월 전까지 구청장에게 보고해야 한다.라고 규정하고 있다.

- 울목동에서는 2021년 주민자치센터 연간 운영계획에 대해 주민자치회 심의를 거친 연간 운영계획의 제출 기한을 42일 지연하여 보고한 사실이 있음

### 29. 주민자치회 심의·의결 절차 및 보고 미준수 [울목동, 영종1동]

「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제29조(보고)에 따르면 자치센터의 운영에 따른 수입과 지출내역을 포함한 운영결과보고서를 반기별로 주민자치회의 심의를 거쳐 해당 반기 경과 후 20일 이내에 구청장에게 보고해야 하도록 규정하고 있다.

- 울목동에서는 2021년 하반기 주민자치센터 운영결과보고 시 주민자치회의 심의를 반기 끝나기 전에 실시하고, 보고기한을 59일까지 지연하여 보고한 사실이 있음
- 영종1동에서는 2022년 상반기 주민자치센터 운영결과보고를 구에 먼저 보고 후 주민자치회의 심의를 실시한 사실이 있음

### 30. 주민자치센터 위탁 운영에 관한 사항 [총무과, 울목동, 영종1동, 운서동, 용유동]

「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제24조 제4항에 따르면 구청장은 필요한 경우 해당 동장의 의견을 들어 자치센터의 운영을 개인 또는 단체에 위탁할 수 있다. 같은 조례 제5조 제3호에는 주민자치회의 수탁업무로 인천광역시 중구 및 동 행정기능 중 주민자치센터의 운영 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 않는 업무의 수탁처리로 규정하고 있다.

또한 「인천광역시 중구 사무의 민간 위탁에 관한 조례」 제2조 제1호에는 민간위탁이란 각종 법령 또는 조례, 규칙에 규정된 인천광역시 중구청장의 사무 중 일부를 인천광역시 중구의 산하기관이 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 책임 하에 행사하도록 하는 것이며 같은 법 제10조에는 구청장은 사무의 위탁을 위해 선정된 수탁기관과 위·수탁 계약을 체결해야 한다.라고 규정하고 있다.

- 율목동은 주민자치센터 운영에 대한 위탁계약없이 주민자치회에서 수강료 징수·관리·지출 등 주민자치센터 운영을 하고 있고, 영종1동은 동장과 주민자치회가 업무협약을 맺어 주민자치센터 프로그램 운영 및 자매결연지 교류에 관한 사무를 주민자치회에 위탁하여 운영하고 있음
- 운서동과 용유동에서는 주민자치센터 운영에 대한 위탁계약 없이 주민자치회에서 수강료 징수·관리·지출 등 주민자치센터 운영을 하고 있음

### 31. 주민자치회 전문자원봉사자에 관한 사항 [영종1동]

「영종1동 주민자치회 운영세칙」 제29조에 따르면 전문자원봉사자는 공개 채용을 원칙으로 하며 수당은 주민자치회에서 심의·의결하여 정하고 임기는 1년이나 근무태도 등을 고려하여 연장할 수 있다.라고 규정하고 있다.

- 영종1동 주민자치회가 상근간사와 체결한 근로계약서에는 임금과 수당에 대해 주민자치회에서 심의·의결로 지급할 수 있다고만 기재되어 있으며, 상근간사 급여를 주민자치회 심의안건으로 상정하지 않고 보고사항으로 처리하였음

### 32. 주민자치회 운영세칙에 관한 사항 [율목동, 영종1동, 운서동, 용유동]

「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제24조 제1항에는 자치센터 시설 등의 운영은 주민자치회의 심의를 거쳐 동장이 한다.라고 규정하고 있다.

운서동 주민자치회 운영세칙 제21조 제3항에 따르면 프로그램은 접수와 동시에 별지 제4호 서식 주민자치센터 강좌등록대장에 기록하여야 한다고 되어 있고, 같은 세칙 운영세칙 제20조 제3항에는 ‘제2항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 참여인원 3분의 2이상 찬성으로 의결한다’ 라고 규정하고 있다.

- 율목동 운영세칙에는 조례의 근거나 위임 규정 없이 자치센터 시설 운영에 관한 규정(운영세칙 제9조 이용시간 등, 제13조 이용의 제한, 제14조 변상조치)을 운영세칙으로 정함
- 영종1동 운영세칙에는 조례의 근거나 위임 규정 없이 자치센터 시설 운영에 관한 규정(운영세칙 제25조 자치센터 시설 이용 및 운영, 제28조 이용제한)을 운영세칙으로 정함
- 운서동 운영세칙 제21조 제3항의 별지 제4호 서식을 누락하였고, 운영세칙의 다른 조문에 별지 제1호~제3호 서식에 대한 규정이 없음에도 제21조 제3항에 별지 제4호 서식으로 기재함. 또한, 운서동 운영세칙 제20조 제3항에 ‘다음 각 호의 경우에는’ 에 따른 각 호의 사항을 기재하지 않았음
- 용유동 운영세칙에는 조례의 근거나 위임 규정 없이 자치센터 시설 운영에 관한 규정(운영세칙 제27조 자치센터 시설 이용 및 운영, 제30조 자치센터 이용의 제한, 제31조 자치센터 시설 변상 조치)을 운영세칙으로 정함

### 33. 주민자치회 자체감사 업무 소홀 [율목동, 용유동]

「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제18조에 따르면 주민자치회는 위원 중에서 뽑은 감사 2명을 두되 전문성이 필요하다고 판단되는 경우 외부 전문가 1명을 추가로 위촉할 수 있고, 감사는 주민자치회의 회계와 주민자치회에서 결정한 사항의 집행에 대해 감사를 실시하고 그 결과를 주민자치회에 보고·제출해야 하며, 연 1회 이상 주민에게 공개해야 한다.라고 규정하고 있다.

- 을목동 주민자치회에서는 2021~2023년 주민자치회의 회계와 주민자치회에서 결정한 사항의 집행에 대한 감사를 실시하지 않았고 주민에게도 공개하지 않은 사실이 있음
- 용유동 주민자치회에서는 2021~2023년 주민자치회의 회계와 주민자치회에서 결정한 사항의 집행에 대한 감사를 실시하지 않았고 주민에게도 공개하지 않은 사실이 있음.

#### 34. 주민자치센터 수강료 감면 비율 및 반환 규정 부적정 [총무과, 을목동, 영종1동, 운서동, 용유동]

「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제27조 제3항에 따르면 수강료의 징수 범위와 요액, 감면비율 등은 별표 1로 정하는 기준과 범위에서 동장과 협의해 주민자치회가 정한다.라고 규정하고 있다.

- 을목동 주민자치회 운영세칙과 영종1동 운영세칙에는 「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제27조 제3항 별표1 주민자치센터 수강료 징수의 기준과 범위를 벗어난 감면 규정이 있으며, 조례의 근거나 위임없이 반환 규정을 운영세칙으로 정함
- 운서동 주민자치회 운영세칙과 용유동 운영세칙에는 「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」 제27조 제3항 별표1 주민자치센터 수강료 징수의 기준과 범위를 벗어난 감면 규정이 있으며, 조례의 근거나 위임없이 반환 규정을 운영세칙으로 정함

### 35. 주민자치센터 수강료 지출 업무 소홀 [율목동, 영종1동, 운서동, 용유동]

총무과에서는 투명하고 내실있는 주민자치회 운영을 위해 ‘주민자치회 운영 실태 점검 계획 통보 및 자료 제출 요청[총무과-29036(2021.12.10.)]’을 시달하여 예산집행 관련 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 준수 여부를 자체 점검하도록 한 바 있으며, ‘주민자치회 운영 실태 점검 결과 알림[총무과-31032(2023.12.27.)]’ 시행하여 수강료 지출 시 세출예산 집행지침을 준수하여 증빙서류를 구비하고 목적에 맞게 사용해야 할 것을 다시 한번 적시하였다.

- 율목동 주민자치회와 영종1동 주민자치회에서는 수강료 집행 시 지출 증빙 서류 소홀 등 세출예산 집행기준을 준수하지 않은 내역이 다수 발견되었고, 운서동과 용유동에서는 관리·감독을 소홀히 한 사실이 있음

### 36. 「인천광역시 중구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」에 관한 사항 [총무과]

2023. 7. 10. 조례의 근거 법인 「지방분권법」이 폐지되고 「지방자치분권 및 지역균형발전에 관한 특별법(약칭:지방분권균형발전법)」이 제정되어 시행되고 있다. 또한, 주민자치센터는 「지방자치법」 제12조(사무처리의 기본원칙)에 따라 주민편익과 복리 증진을 위하여 설치·운영하는 區의 자치사무이고, 주민자치회는 「지방분권균형발전법」 제40조(주민자치회의 설치 등)에 따라 풀뿌리 자치의 활성화 민주적 참여의식 고양을 위하여 주민으로 구성되는 단체로 주민자치센터와 주민자치회의의 근거 법률과 그 설치 목적이 다르다.

- 총무과에서는 「지방분권균형발전법」의 제정 사항을 반영하여 조례를 개정해야 하나 감사일 현재까지 이를 시행하지 않은 사실이 있음

### 37. 주민자치회 사무국 사무원에 관한 사항 [운서동]

「운서동 주민자치회 운영세칙」 제15조 제2항에 따르면 사무국에는 사무원을 배치할 수 있으며 근무인원, 근무기간 및 시간, 수행업무, 실비 및 수당 등은 정기회의 심의를 거쳐 결정하도록 규정하고 있다.

- 운서동 주민자치회는 2022. 7. 1. 자치회장이 사무원과 근로계약을 체결 함에 있어, 사전에 주민자치회 정기회의 의결을 받아야 하는 절차를 지키지 않은 사실이 있음

### 38. 주민자치회 전담인력(공무원) 운영에 관한 사항 [운서동]

총무과는 2020. 10. 19. 운서동에 ‘주민자치회 전담 인력 배치 후 전담 인력의 타 업무 병행을 배제’ 하고 당초의 배치 목적에 맞게 해당 업무를 추진할 수 있도록 사무 분장할 것을 요청하였다[총무과-20346(2020.10.19.)].

- 운서동에서는 2020. 10. 19.부터 감사일 현재까지 주민자치회 전담인력이 타 업무(안전관리과 및 민방위 업무)를 병행하여 주민자치회 업무는 주민자치회 구성 및 운영에만 한정되어 주민자치회 관련 제도개선·협의업무·위수탁사무 발굴 등 당초 목적에는 미치지 못하고 있음