

문서번호	감사담당관-6435
등록일자	2018. 10. 25.
결재일자	2018. 10. 25.
공개여부	비공개(5)

주무관	청렴조사팀장	감사팀장	부구청장
			전결 2018. 10. 25.
협조			

변화의 시작! **해운대**
꿈이 현실이 되는

추석 명절 공직기강 감찰결과 보고

추석 명절 분위기에 편승해서 발생할 수 있는 각종 공직 비위 행위, 복무기강 해이 등을 방지하기 위하여 실시한 공직기강 감찰결과 보고임

I 감찰개요

- 감찰기간 : 2018. 8. 31. ~ 9. 26.
- 감찰반 : 3개반(청렴조사팀, 감사팀, 총무팀)
- 감찰대상 : 구본청, 문화복합센터, 보건소, 사업소, 동주민센터
(※ 동주민센터 - 행정지원과 총무팀 주관 감찰)
- 감찰중점
 - ▷ 명절 떡값 명목 관행적 금품 수수 등 공무원 행동강령 위반 행위
 - ▷ 초과근무 허위실태, 야간 보안점검 실태 등 기초복무 준수 여부
 - ▷ 추석연휴 종합상황실 및 재난 상황실 운영 실태
 - ▷ 기타 대민 행정처리, 업무방치 행위 등

II 감찰결과

1 총평

- 명절 취약시기에 발생할 수 있는 명절 떡값 명목의 금품 수수 행위와 관련하여 청사 내외 압행 감찰 시 적발된 경우는 없었으나 추석을 앞두고 직무관련성이 있는 업체로부터 명절 선물을 수령한 직원이 감사담당관에게 “수수금지 금품 등 신고”를 한 사례가 있었음. 건설과 건설정책팀 김성동 팀장은 2018.9.19. 공유수면 점·사용료 관련으로 직접적 직무관련성이 있는 (주)삼미 부사장 전영산으로부터 자택에 과일상자가 배달된 사실을 인지하고 행동강령책임관 및 청탁방지담당관인 감사담당관에게 구두신고를 하였고 다음 날인 2018. 9. 20. 해당 택배 회사를 통해 과일상자를 반품처리 한 후 “수수 금지 금품 등 신고서”(부산광역시 해운대구 공무원 행동강령 별지 제18호 서식)에 따라 서면신고를 하였음. 감사담당관은 위 신고와 관련하여 사실관계 확인 및 관계법령 검토를 거쳐 금품 제공자인 (주)삼미 부사장 전영산을 과태료 관할법원인 부산지방법원 동부지원에 청탁금지법 위반 과태료 부과 대상으로 통보하였고 신고자인 김성동 팀장에게는 청렴화분을 전달할 예정으로, 위 사례는 관행적인 명절선물이 청탁금지법 위반 등 자칫 공직 비위로 이어질 수 있는 개연성을 차단한 경우라 볼 수 있음.
- 또한 부산시의 “초과근무 운영실태 특별점검”과 관련하여 초과근무 실태에 대해서도 자체 점검을 하였는데 허위 초과근무로 분청 및 문화복합센터에서 9건이 적발되었으며 기초복무 및 보안관리 분야 지적사항은 33건으로 하계휴가철 공직기강 감찰 시보다는 적발 건수가 줄었으나 지참출근 등의 기초복무 위반 사례가

계속 이어지고 있어 지속적인 감찰 및 처분이 요구됨.

2 주요 지적사항

1 기초 복무에 관한 사항

- 「부산광역시 해운대구 공무원 복무 조례」 제5조에 따르면 공무원은 법령과 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하여야 하고 「지방공무원 복무규정」 제2조에 따르면 공무원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다고 되어 있음에도 본청 출근실태 점검 결과 지참 출근하는 직원이 있었음.

< 구본청 3개부서 3건, 동 주민센터 1개동 1건 >

▣ 근무시간 전까지 출근하여 업무에 성실히 임하도록 부서장 주재 교육 실시

- 「부산광역시 해운대구 공무원 당직 및 비상 근무 규칙」 제12조에 따르면 무인전자경비장치를 설치한 소속기관 당직근무자에 대하여 재택근무를 하게 할 수 있으며, 재택근무자는 일과시간 30분 전에 출근하고 일과시간 종료 후 30분 이상 당직실에서 근무하여야 한다고 되어 있음에도 동 주민센터 당직근무자 지참 출근하는 사례 발생.

< 동주민센터 1개동 1건 >

▣ 당직 근무시간 준수하도록 직원 특별교육 실시 및 향후 동일 지적사례 발생시 관리자에 대한 문책 강화토록 하겠음.

2 보안 관리에 관한 사항

- 「부산광역시 해운대구 지방공무원 근무 규칙」 제8조에 따르면 공

무원이 퇴근할 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관하여야 하며 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다고 되어 있음에도

- 점검 결과 일부 부서에서 각종 행정정보 및 개인정보가 포함되어 있는 캐비닛·책상서랍 등을 잠그지 아니하고, 개인정보가 수록된 공문서를 별도의 잠금장치가 있는 책상이나 캐비닛에 보관하지 않고 다른 곳에 방치하는 경우가 있었음.

< 구본청 6개 부서 9건 / 문화복합센터 1개 부서 1건 / 동주민센터 6개동 10건 >

▣ 퇴청 시에는 반드시 책상·캐비닛 잠금 여부 등 확인토록 하고, 기간제 근로자, 사회복무요원 등 보조인력에 대해서도 보안 관리를 철저히 하도록 부서장 주재로 교육 실시

3 문서 관리에 관한 사항

- 「부산광역시 해운대구 공무원 당직 및 비상 근무 규칙」 제12조에 따르면, 소속기관의 재택근무자는 근무개시 후 즉시 통신을 이용하여 본청 당직실로 당직보고를 하고 당직근무일지 등을 작성하여야 함에도 일부 동에서는 당직보고를 누락하고 당직근무일지를 작성하지 아니한 사례 등이 있었음.

< 동주민센터 8개동 8건 >

▣ 재택당직자는 당직근무일에 당직근무일지를 작성하도록 하고, 서무업무 담당자는 해당 당직근무 종료 즉시 당직근무일지 결재를 이행하도록 동장 주재로 교육 실시

Ⅲ 감찰결과 처분

행정상 조치 : 주의 20건 ▷ 교육일지 등 처리결과 제출(2018.10.26.한)

- 본 감찰시 지적사항이 있는 부서(기관)에서는 유사 사례 재발방지 및 공직기강 확립을 위한 직무교육 실시 후 그 결과 제출

신분상 조치 : 주의 17명

붙임 1. 문책자조서 17부

2. 처분지시서 20부. 끝.