

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

변화의 시작! **해운대**  
꿈이 현실이 되는

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

## 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 총 평

○ 명절 취약시기에 발생할 수 있는 명절 떡값 명목의 금품 수수 행위와 관련하여 청사 내외 암행 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 본청 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 공무원  
은 법령과 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하여야 하고  
「지방공무원 복무규정」제2조에 따르면 공무원의 1일 근무시간은 9  
시부터 18시까지로 한다고 되어 있음에도 본청 출근실태 점검 결  
과 지참 출근하는 직원이 있었음.

〈 구분청 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 수록  
된 공문서를 별도의 잠금장치가 있는 책상이나 캐비닛에 보관하지  
않고 다른 곳에 방치하는 경우가 있었음.

〈 구분청 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 따  
르면, 소속기관의 재택근무자는 근무개시 후 즉시 통신을 이용하  
여 본청 당직실로 당직보고를 하고 당직근무일지 등을 작성하여  
야 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 확행하도록  
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.