

2017년 설 명절 공직기강 감찰결과 보고

I. 감찰개요

- 기 간 : 2017. 1. 16. ~ 2. 3.(19일간)
- 대 상 : 전 부서(구 본청, 사업소, 동 주민센터)
- 감 찰 반 : 감사계장 외 4명
- 방 법 : 노출 · 비노출 병행, 예방위주 감찰
- 내 용 : 복무기강, 주민불편사항, 직무태만 행위 등 감찰

II. 감찰결과

- 행정상 조치 : 현지처리 3건(주의 3건)
- 재정상 조치 : 해당없음
- 신분상 조치 : 해당없음

III. 종합평가

- 이번 감찰은 설 명절 전후 공직기강 확립 및 일하는 공직사회 분위기 조성을 위해 추진하였으며, 특히 선물 · 금품수수, 복무위반, 문서 · 보안위반, 관행적 비위 등을 중점적으로 점검하여 공직자 품위손상 등의 불미스러운 일이 발생하지 않도록 적극 노력하였음.
- 그 결과, 대다수의 직원들은 성실한 자세로 출근시간 준수, 관내 출장시 외근부 결재 확행, 퇴청시 보안점검 철저 등 기초복무 관리에 철저를 기하고 있었음.

- 특히, 「청탁금지법」 시행에 따른 청렴의식 내재화로 전 부서 직무 관련자로 부터 금품수수, 향응 제공 등 공직자 행동강령 위반 사례는 적발되지 않았음.
- 그러나 일부 직원의 경우 당직시간 지참, 책상서랍 미시건 하는 사례가 있어 기초복무 및 보안 준수에 대한 보다 철저한 직원 교육이 필요함.
- 또한 재난·재해 등 발생시 신속한 상황전파체계 확립을 위해 운영하는 “재난문자시스템” 상의 비상근무조 현황을 점검한 결과, 상당수의 부서에서 시스템 사용방법 미숙으로 현행화 되어 있지 않아 현행화 조치가 요구됨.

IV. 주요 지적사례

I 1 | 당직자 출근 지참

■ 경비시설을 설치하고 당직근무를 실시하지 아니 할 경우에는 해당 기관장은 민원 처리를 위하여 소속 직원 중 1명을 연장근무토록 하여야 하며, 연장근무시간에 관한 사항은 구청장이 따로 정한다고 규정하고 있으며, 우리구 동 연장(당직)근무시간은 08:30~09:00, 18:00~18:30으로 규정하고 있음.

↳ ○○○○ 당직자 1명(1분 지참)

I 2 | 퇴청시 보안점검 소홀(서랍 미시건)

■ 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관 하여야 한다. 이 경우 유가증권, 비밀문서등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 별도로 보관하여야 한다고 규정하고 있음.

↳ ○○○○ 1건, ○○○○ 1건

13 재난문자시스템 비상근무조 현행화 미조치(공통사항)

■ 재난·재해 등 발생시 신속한 상황전파체계 확립을 위해 운영하는 “재난문자시스템”상의 비상근무조 현황을 점검한 결과, 상당수의 부서에서 시스템 사용방법 미숙으로 전입자 미등록, 타 기관 전출자 미삭제, 근무조 체크 오류 등 현행화가 되어 있지 않음.

↳ 총괄부서 책임하에 부서별 현행화 조치

V. 조치계획

○ 행정상 조치

➤ 이번 감찰에 지적된 3건에 대해서는

- 경미한 사항으로 「부산광역시 수영구 행정감사 규칙」에 의거
현지처분 처리

○ 부서 공통사항 조치

➤ 재난문자시스템 비상근무조 현행화 미조치건에 대해서는

- 총괄부서에서 책임하에 부서별 현행화 조치
- 부서별 담당자 시스템 사용방법 숙지방안 강구

(예시) 주요사례별 사용자 매뉴얼 배포(새울 자료실에 등록), 직원 교육 실시 등