

과적차량단속팀 업무분장

□ 작성일시 : 2017년 10월 11일

□ 작성자 : 주무관 김진태 *김진태*

□ 확인자 : 관리단속과장(행정5급) 박대균 *박대균*

연번	성명	담당업무	담당자
1	박양수 (행정6급)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 운행제한차량 기동단속반 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 복무관리, 안전보건교육 실시 및 과적근원지 관리 ◦ 운행제한차량 단속계획 수립 ◦ 특사경 업무(운행제한 위반차량 사법처리) <ul style="list-style-type: none"> - 과태료 이의신청 의견진술 처리 - 심문조서, 범죄경력조회, 검찰송치, 타시도 이송접수 - 소재수사, 출석요구서 통지 및 지명통보 수배, 해제 등 ◦ 과적차량 단속팀 및 사회복무요원 복무관리 총괄 [대직자 : 김진태 기서명] 	담당 : 기서명
2.	김진태 (행정7급)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 의회답변자료 관련 업무 ◦ 운행제한차량 과태료부과 및 사법처리 <ul style="list-style-type: none"> - 적발내역 관리 및 체납처분 - 소재수사 및 검찰, 경찰, 구청관련 업무 - 전화민원처리 및 소장 서한문 발송 ◦ 과태료 부과업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 수시분 부과, 가산금자납 결의, 체납 및 독촉고지, 압류 ◦ 운행제한 단속실적 보고(일보, 월보) ◦ 과적근원지 순찰 및 홍보계획 [대직자 : 박양수 기서명] 	담당 : 기서명
3	박순옥 (사무운영7급)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 운행제한단속반 및 사회복무요원 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 근무편성, 복무관리, 교육, 급여 ◦ 공무원 및 축탁직 급여관리(임금·4대보험·퇴직금 등 일체) ◦ 차량의 운행제한 적발 보고 및 자인서 관리 ◦ 과적차량단속팀 예산 편성 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 통신요금납부 및 물품(단속용품·소모품·근무복 등) 구매 ◦ 과적차량단속팀 민원업무 처리 [대직자 : 유제민 <i>유제민</i>] 	담당 : <i>박순옥</i>
4	유제민 지방안전관리책임기 제(마급)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 과적발생근원지 예방경차 및 순찰 ◦ 행정차량(70리2377) 운행 및 관리 ◦ 화물차량 운행가능 문의 등 전화민원 처리 ◦ 기동단속반 차량 및 기타 장비 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 축중계 등 정기점검 및 단속장비 보관 활용 등 ◦ 운행제한차량 안내표지판 정비 [대직자 : 박순옥 <i>박순옥</i>] 	담당 : <i>유제민</i>

연번	성명	담 당 업 무	담당자
담당 (단속반)	김규용 (운전7급)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 화물차량 운행가능 문의 등 전화민원 처리 ◦ 운행제한차량 단속 및 일일단속일지 관리 ◦ 과적발생근원지 예방검차 및 순찰 ◦ 과적차량 예방홍보 [대직자 : 상호대직]	담당 : 기서명
	오용태 (방호7급)		담당 : 기서명
	엄영진 (방호7급)		담당 : 기서명
	이세훈 (운전7급)		담당 : 기서명
	김만식 (시설관리7급)		담당 : 기서명
	정길호 (방호7급)		담당 : 기서명
	강 상 현 박 석 규 이 동 욱 지방시간선택제임 기제(미급)		담당 : 기서명 담당 : 기서명 담당 : 기서명
	김 옥 주 이 태 환 한 기 록 지방시간선택제임 기제(미급)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 운행제한차량 단속(운전) 및 차량운행일지 관리 [대직자 : 상호대직].	담당 : 기서명 담당 : 기서명 담당 : 기서명

업무 인수인계서

□ 차량의 운행제한 적발 보고 및 자인서 관리

1. 자인서 등 적발자료를 받아 행정정보공동 업무포탈에서 주소 및 건설기계 등록원부 조회 후 세외수입시스템에 입력 후 행정포탈에서 기안 보고
2. 자인서 발급 및 자인서 관리대장 관리

□ 운행제한단속반, 사회복지요원 수당 및 급여지급

1. 운행제한단속반(일반직, 임기제, 공무직, 촉탁직) 수당 및 급여지급

가. 일반직 : 초과근무 자료 작성 후 매월 3일까지 담당에게 제출

나. 임기제 : 출장여비, 초근수당, 급여 등

① 출장여비 : 매월 초 여비교부 신청 후 여비지급

- 출장여비 예산부족으로 7월분부터 최대 7일분만 지급

② 초근수당 : 초과근무 자료 작성 후 매월 3일까지 담당에게 제출

③ 급여자료 관리 : 의원요구, 감사 등 자료 요청 시 작성

다. 공무직, 촉탁직 급여관련 업무 일체

① 초근수당 : 매월 10일까지 지급

② 급여지급 : 윤미향 주무관 인계

③ 4대 보험료 납부 : 윤미향 주무관 인계

④ 퇴직금 등

라. 사회복지요원 : 각종 수당 및 급여 지급 등 매월 5일까지 지급

□ 단속반 교육 및 사회복지요원 복무포탈시스템 관리

1. 단속반 및 사회복지요원 매월 1회 교육 : 매월 마지막주 월요일경 실시

- 실시 후 교육내용, 교육참석자 서명부, 교육사진을 첨부하여 결재 상신

2. 사회복지요원 근태상황 입력 : 매일

3. 근무편성자료 : 매월 1일까지

4. 사회복지요원 관찰 및 면담기록 : 분기별 1회

5. 겸직허가승인요청(기안 : 겸직허가 신청서 첨부)

□ 과적차량단속팀 민원업무 처리

1. 다산콜센터, 응답소 등 민원업무 접수 및 처리(통보)
2. 전화민원 업무처리

□ 통신요금 납부 및 물품 구매

1. 공공요금납부 : PDA 및 휴대폰 요금 매월 21일까지 납부
2. 물품구매 : 단속용품, 소모품, 근무복 등 모든 소요 물품 구매
 - 일반직, 임기제, 공무원직, 촉탁직 근무복 구매(연1회 이상)
 - 사회복지요원 근무복(모자, 벨트, 신발, 바클 및 근무복 등) 조달구매

위와 같이 업무를 이상 없이 인수인계 합니다.

2017. 10. 11.

인계자 : 행정7급 김진태 (김진태)

인수자 : 사무운영7급 박순옥 (박순옥)