

‘99主要業務計劃報告

1999. 2

監查擔當官

報 告 順 序

I 一 般 現 況

III '98 主要業務實績

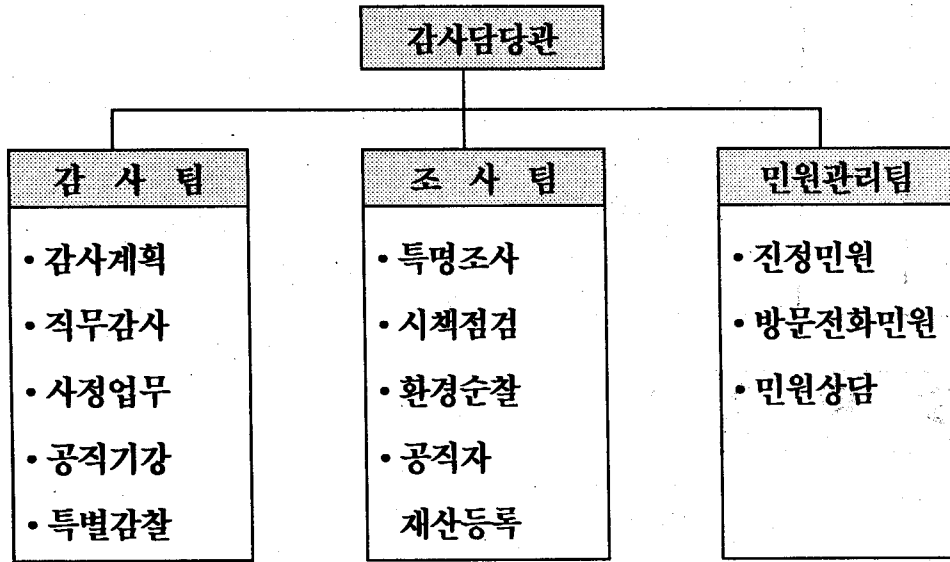
III '99 主要業務計劃

IV 特 殊 事 業

一 般 現 況

□ 조직 및 인력

○ 조직



○ 인력

구분	계	5급	6급	7급	8급	9급	기능직	비고
정원	18	1	3	4	7	2	1	
현원	19	1	3	11	3		1	

'98 主要業務實績

自體監査 및 外部機關 監査

구 분	회 수	수감부서	감 사 분 야	감 사 결 과
구 자 체	10 회	전 부 서	○공직기강 및 복무실태 ○동행정 분야 ○환경관리, 지역경제업무전반 ○저소득 전세입자 보증금 용자 및 관리실태분야 등	○신분상조치 : 108명 (중징계 2, 경징계 4, 훈계 41, 주의 61) ○재정상조치 : 384,648천원 ○행정상조치 : 21건
외부기관	3 회	전 부 서	○시 책 점 검 ○대통령 및 시장지시사항 추진실태 ○광고물 관리실태, 감사결과 조치이행실태 점검 등	중 징 계 1 경 징 계 1 주 의 11 시 정 3

環 境 巡 察

구 분	계	공 공 시설물	청 소 분 야	공 원 녹 지	광고물 분 야	노 상 적치물	교 통 분 야	기 타
'98	2,286	343	365	69	429	139	802	139
'97	1,888	220	217	107	464	152	582	146
증 감	+ 398	+123	+148	△ 38	△ 35	△ 13	+220	△ 7

陳情民願 接受·處理

구 분	계	교 통	건 축 주 태	상허수도	청 소	보 건 환 경	일반행정	기 타
'98년도	1,038	160	349	30	46	62	129	262
'97년도	1,129	127	515	13	51	64	135	224
증 감	- 91	+ 33	- 166	+ 17	- 5	- 2	- 6	+ 38

‘99 主要業務計劃

- ‘99 監 查 目 標 및 方 向
- 自 體 監 查 機 能 的 强 化
- 投 資 事 業 (區 · 市 費) 工 事 現 場 點 檢
- 力 點 事 業 推 進 을 爲 한 支 援 體 制 構 築
- 現 場 中 心 的 環 境 巡 察 體 系 確 立
- 公 職 者 財 產 登 錄 業 務 推 進
- 民 願 管 理 的 內 實 化
- 親 切 奉 仕 生 活 化 實 踐 運 動 的 持 續 推 進

'99 監 査 目 標 및 方 向

□ 감 사 목 표

깨끗하고 열린행정으로 구민에게 사랑받는 공직자상 구현

- ▶ 민 생 관 련 부 조 리 척 절 에 감 사 역 량 결 집
- ▶ 구 정 의 효 율 성 증 대 와 주 민 편 의 증 진

□ 감 사 방 향

- **잔존 고질적 부조리 척결 : 적발시 백발백제**
 - 5대 취약분야 특별관리 : 위생, 주택 및 건축, 세무, 건설공사
 - 환경, 교통 등 잔존 부조리 근절과 회계질서 확립
- **행정의 시행착오와 비리발생을 방지하는 예방감사에 주력**
 - 취약업무, 무사안일, 근무행태에 대한 감사 강화
 - 전부서 일상감사 실시 철저
 - 하계휴가, 연말·연시 등 취약시기 공직기강 확립
- **시책사업의 효율성 증진을 위한 성과감사제 추진**
 - 주요심사분석 대상사업에 대한 효과성 감사 실시
 - 예산불용, 사고이월 원인 감사로 사업의 효율성 증진
- **시민과 함께하는 열린감사로 구민에게 다가가는 행정 신뢰성 확보**
 - 부조리신고함 설치 운영 : 4개소
 - 구청현관(민원봉사과옆), 보건소 1층, 구민회관, 감사담당관
 - 구 민원처리 관련 우편 설문조사 : 2회
- **안전감사 강화**
 - 주요시설물, 대형공사장의 안전관리체계 상시점검

□ 감사중점사항

- **민생 관련 5대 취약 분야 : 진정, 정보에 의한 수시 확인**
 - 위생, 주택·건축, 세무, 건설공사
- **감사주기에 의한 종합감사 : 10개 동**
 - 문래1·2동, 양평1·2동, 신길1~6동
- **감사원 중점 감사 추진분야**
 - 실업대책 추진실태 (지역경제과)
 - 예산편성 및 집행실태 (기획예산과, 재무과)
 - 생활폐기물 처리실태 (청소행정과)
 - 불우계층 지원실태 (사회복지과)
 - 지방자치단체 정보화 사업 추진실태 (기획예산과)
- **심사분석대상 주요사업 효과성 감사**
 - 주요시책사업의 효율성, 형평성 등을 종합평가, 효과적인 대안의 권고에 중점
- **안전관리 상시 확인**
 - 분기별 주요시설물, 재개발, 민영주택사업 등 대형공사장 현장 확인

□ 감사대상부서 선정기준

- **민생관련 5대 취약분야**
 - '97~'98년도중 수감현황 및 공무원 범죄 발생건수 감안
- **종합감사**
 - 감사주기에 의한 정기감사 (10개동)
- **감사원 중점 감사 추진분야**
- **구의회 질의, 청원, 행정감사사항 반영**

自體 監査 機能의 強化

< 5대 취약분야 부조리 근절을 위한 감사 >

5대 취약분야에 대한 근원적인 부조리 척결대책 추진으로 구정에 대한 신뢰도 제고와 구조적, 고질적 비리 척결로 개혁의지 가속화

□ 추진 방향

- 취약업무 기능별 집중감사로 일선 중·하위직 부정비리 척결
- 규제 철폐와 제도개선으로 부조리 발생요인 발본 색원
- 주민반응 측정 및 부조리신고센터 설치 등 거듭나는 자기 혁신

□ 추진 계획

- 감사시기 : 별도수립
- 감사실시분야
 - 위생분야 : 행정처분업소 관리실태
 - 주택분야 : 신발생 무허가 건물 관리실태
 - 세무분야 : 과오납 환불 및 지방세 체납관리실태
 - 건축분야 : 불법 건축물 관리실태
 - 공사분야 : 공사계약 및 시공
- 감사방법 : 수요자 의견조사 및 취약업무 중점 감사
- 감사기간 : 분야별 7~10일간

□ 기대효과

- 자체예방효과 증대로 각종 비리와 부조리 연결고리 차단
- 구민의 신뢰속에 사랑받는 구정 구현

□ '99 자체 감사계획

○ 동 종합감사 10개동

- 분 야 : 동행정 전반 업무
- 대 상 : 10개동 (문래1,2동, 양평1,2동, 신길1-6동)
- 방 법 : 상·하반기 2회 실시

상반기 : '99. 3월중 15일(동당3일)
 문래1,2동, 양평1,2동, 신길1동

하반기 : '99. 9월중 15일(동당3일)
 신길2동~신길6동

○ 부분감사 8회 (분야별 해당부서)

- 분 야
 - 민원처리실태 : 민원봉사과외 26개과
 - 옥외광고물 관리실태 : 건설관리과
 - 경정비 및 주차장 관리실태 : 교통지도과
 - 공원녹지·체육시설분야 관리실태 : 공원녹지과
 - 보건행정분야 : 보 건 소
 - 지방세 과징분야 : 부 과 과
 - 항측처리실태 : 도시관리과
 - 국·공유지 관리실태 : 재 무 과
- 기 간 : 감사분야별 7일간

投資事業 (區·市費) 工事現場 點檢

우리 구에서 투자사업(구비,시비)으로 진행중인 공사현장을 점검하여 사업의 진행현황 및 적정시행 여부 등을 점검하여 사업의 효율적인 진행 유도, 각종 안전사고와 비리를 사전예방코자 함.

□ 중점점검대상

- 투자사업의 적정시행여부
- 취약분야(건설공사) 비리 방지의 일환
- 객관성 투명성 확보 → 비리의혹 배제
- 지하 매설물 공사의 실명화

□ 세부추진계획

- 점검대상(방법) : 투자사업공사장 등을 현장방문 점검
(사업비 3,000만원이상)
- 점검계획 : 정기(년2회 3~4월, 9~10월) 및 수시점검
- 중점점검내용
 - 공사감독 복수지정 및 현장 고유 업무처리와 현장감독업무 분산처리
 - 공사의 공정 단계별 감독실시여부
 - 관련업체와의 유착 및 부실공사 여부
 - 지하매설물공사의 실명화 여부
 - 안전관리시설물 설치 여부
- 점검반
 - 감사담당관 및 주관과 합동점검
 - 필요시 점검장비 협조 (민방위재난관리과)
 - 수미트 햄머, 철근감지기, 균열 측정기 등

力點事業推進을 위한 支援體制構築

□ 추진 목표

- 구정지표 등 주요 역점사업의 추진상황을 점검하여 지원기능 활성화
- 구민생활 안정 저해요인을 찾아서 시정개선 조치
- 비리 사전 차단으로 깨끗한 공직풍토 조성 및 구정에 대한 신뢰확대

□ 추진 방안

- 구정 주요 현안사업과 구민 불편사항 등 점검계획 수립 시행
- 계절별, 기능별 현장확인 위주 점검 및 점검결과 분석 확행
- 문제점 도출 및 개선대책 등 사후관리 방안 강구

□ 세부추진계획

- 점검(조사)시기 : 별도 점검계획 수립 시행(기획순찰 병행)
- 대상분야
 - 주요 구정 역점사업으로 선정 추진된 사업
 - 교통, 청소, 도시시설물 등 구민생활과 직결된 분야
 - 시기별, 기능별 재난 취약시설물 및 관련부서 추진사항
 - 비리 개연성이 높은 민생관련 인·허가분야
- 점검방법
 - 현장 확인 위주 점검
 - 유관기관 및 전문가(필요시) 합동점검

□ 기대 효과

- 구정 주요시책사업의 원활한 추진 도모
- 구민생활 저해요인을 사전제거하여 주민 편익 증진
- 민생관련 구조적인 비리 사전 차단으로 깨끗한 공직자상 및 구정에 대한 신뢰회복

現場中心의 環境巡察 體系 確立

□ 문제점

환경 취약지역을 중심으로 체계적이고 지속적인 환경순찰을 실시하여
주민생활주변의 안전을 확보하고 밝고 쾌적한 생활환경 조성을
위하여 현장관리 중심의 환경순찰 체계를 확립코자 함

□ 추진방향

- 부서별, 기능별 환경순찰 강화
- 환경순찰 적출사항 현장중심의 환경순찰 정비체계 확립
- 고질적인 불편사항 문제점 도출 및 개선대책 등 사후관리 방안 강구

□ 중점추진 사항

- 안전 저해요인 및 불편사항 현장중심 정비체계 확립
- 구·동 연계 체제로 신속한 정비체제 유지
- 취약지역을 중심으로 간부직의 정기적인 순찰확행
- 부서별, 기능별 환경순찰 정비실적 유지관리 내실화

□ 분야별 정비대상

분 야 별	정 비 대 상
안전 위해 요인	도로시설물, 대형공사장, 위험시설물 등
시민생활 불편요인	공원, 어린이 놀이터, 한강시민 공원 등 위락시설
교통 장애 요인	노상 작업행위, 불법 주·정차 단속
도시환경 저해요인	불법 광고물(침지물), 노상 적치물, 가로청소 및 각종 시설물 유지관리 실태

公職者 財産登録業務 推進

- 공직자 재산등록 : 부정한 재산증식 방지
- 공무집행 공정성 확보 : 구민봉사자로서 공직윤리관 확립

□ 재산등록 심사 대상

- 공개대상자 : 구청장, 구의원
- 비공개대상자 : 부구청장, 국(소)장 감사·세무부서 공무원

□ 재산등록범위 종류

- 등록범위 : 본인, 배우자 및 직계 존·비속
- 재산의 종류 : 동산, 부동산 등 전재산

□ 중점 추진

- 정기 및 수시 재산변동신고
- 신규재산 등록 : 신규임용, 의무부서 전입 등 사유발생시
- 퇴직공무원 취업 승인 : 신청접수 및 사실조사
- 공직자 선물 신고 : 접수 및 관리

民願管理의 內實化

- 적극적 민원처리자세 전환으로 구민과 함께하는 구정 구현
- 민원의 사전예방·적극적 대처 및 해소책 강구
- 민원관리제도 효율적 운영 및 제도개선

□ 적극적 민원처리자세 확립

- 생활민원의 최우선 처리를 위한 제도 및 대책 강구
- 민원요인의 사전 분석을 통한 예방 및 적극적 민원해소
- 민원현장 직접 확인조사·민원청취 강화로 내실있는 민원처리
- 민원관리 부서간 유기적 협조체제 확립 및 능동적 대처

□ 민원처리운영 활성화

- 민원대화실 운영
 - 구청장실 내방 : 구청장과 직접대화
 - 전화민원 및 내방민원 : 친절한 상담 및 신속·공정한 민원처리
- 민원부조리 신고 창구 운영
 - 전화, 우편, 방문 구민의 소리함
 - 민원관련 금품 및 향응요구 민원처리 지연 및 부당한 반려 등
- 「구민의 소리(672-0120)」 운영
 - 민원 및 부조리 고발 등 신속 처리
 - 구정에 대한 건의·개선사항 등 적극 반영

- 「행정착오 보상제」 운영
 - 행정사무 착오로 인한 민원인에게 소액 보상(공중전화카드 지급)
 - 구정의 신뢰감 조성 및 책임행정 구현

□ 다수인 관련민원 해소방안

- 발생요인 사전파악 및 적극 대처
- 행정예고제, 행정실명제, 공개행정확대로 민원예방 및 해소책 강구
- 다수인 관련민원 발생시 체계적인 대응체제 확립
- 「다수인관련 민원카드」 작성, 민원처리 일관성 유지

□ 민원심의위원회 운영 내실화

- 각종 민원사항 심의 및 분쟁의 조정
- 민원사항의 처리방안제시 및 시정 건의
- 부당한 민원사항 설득 및 불합리한 제도개선 건의

親切奉仕 生活化 實踐運動의 持續 推進

민선자치 제2기 첫 당면과제로 추진한 친절봉사 생활화 실천운동을
이제는 우리구 전직원의 의식개혁운동으로 승화시켜 주민의 다양한 행정욕구를
직접 찾아가 해결해주고 깨끗하고 열심히 일하며 슬선수범하는 공무원상 정립
에 역점을 두고 추진하고자 함.

〈 관련근거 〉 : 구청장 방침 제690호('98. 7. 6)

□ 추진 방향

- 공무원의 권위적인 의식행태 변화개혁 (친절봉사의 생활화)
- 친절하고 공손한 대화와 전화예절 정착
- 주민에게 신뢰와 믿음을 주는 공직자세 확립
- 친절·불친절 직원에 대한 신상필벌 확행 (Yellow Card제 실시)

□ 세부추진계획

- 민원인에게 먼저 인사하고 안내해 드리기 실천
 - 매일 일과시작 10분전 인사 및 전화응대 연습 실시
 - 전 부서 민원상담석 설치 운영
- 전화 다시 걸어드리기 실천 및 전화친절도 지속 점검(매월1회이상점검)
- 친절·불친절 신고센터 운영
- 친절봉사 실명제 실시
- 친절봉사 수범사례 발굴 전파와 우수공무원 표창 및 인센티브 부여
 - 친절봉사와 분기별 선발 표창 (구 홍보관에 사진 및 수범내용 홍보)
 - 불친절 공무원에 대한 Yellow Card제 실시 (삼진아웃제)
- “친절코너” 인터넷 홈페이지 지속 운영
- 「친절봉사 생활화 실천운동」 평가보고회 개최 (상·하반기)

特 殊 事 業

○ SYSTEM 監査의 導入 및 施行

○ 「民願 S.O.S」 제 運 營

SYSTEM 監査의 導入 및 施行

현재의 부조리 적출위주의 감사기법에서 행정의 생산성이나 효율성을 거시적으로 진단하고, 각종 부조리 발생을 유발하는 제도의 헛점 등을 개선토록하는 시스템 감사기법을 새로이 도입하여 실시코자 함.

□ 필 요 성

- 현재의 감사는 감사대상 기간중 처리한 업무의 위법이나 불합리한 처분에 대한 개인적 문책 위주의 감사이므로 지속적인 사정활동에도 불구하고 부조리의 근원적 해결책이 되지 못하고 있음
- 따라서 이미 처리업무에 대한 적발위주의 감사에서 제도의 미비, 헛점 등 불합리한 요소들을 적출하여 부조리 요인을 근원적으로 제거하고, 업무의 생산성을 향상시킬 수 있는 시스템을 개선하는 새로운 감사기법이 필요함.

□ 시스템 감사방법

- 감사계획 수립시 감사대상업무의 핵심적인 사항에 대한 시스템 검토를 감사착안사항으로 설정
 - 부조리 방지를 위한 시스템 검토
 - 법령, 업무처리절차 등의 현실성과 효율성을 향상시킬 수 있는지를 분석검토

○ 문제점 도출과 개선방안 마련

- 법령, 규정, 제도로 인하여 「발생되는 문제점」 과 「발생우려가 있는 문제점」 에 대하여 시스템 모형을 만들고 체계적으로 정비
- 주관부서와의 토론 및 전문가의 자문 등을 거쳐 문제점에 따른 개선방안 마련

○ 현업부서에 있는 직원 참여

○ 관련부서에 개선방안과 시정을 통보

○ 이행실태 점검 확인

□ 대상 분야

- 5대취약분야중 위생분야 시범 실시

□ 기대 효과

- 업무수행과정에 「시스템적 사고를 배양」 하여 구정운영의 효율성 제고
- 지방행정의 경영화 추세에 따른 조직과 사업의 경제성 제고
- 각종 비리와 부조리 문제에 대한 근원적 접근으로 감사의 예방적 효과 증대

「民願 S.O.S」 제 운영

민선2기 자치시대를 본격적으로 맞이하여 행정의 서비스 수준을 향상시키고 열린 행정, 구민본위의 행정을 펼치고자 시기적절하게 불법 행위등을 사전에 차단하는 「민원 S.O.S」 제를 운영하여 행정의 내실화를 기하고 구정의 신뢰성 제고에 만전을기하고자 함.

□ 추진방향

- 신고 접수후 3시간이내 처리 원칙
- 즉시 처리 불가시 3시간이내 처리 예고후 3일이내 처리 원칙

□ 주요대상

- 민원인의 회복할 수 없는 재산상의 손해가 예상되는 민원
- 행정력 투입시기 일실로 인하여 막대한 예산 및 인력이 소요되는 민원
- 특정인의 행위가 불특정 다수인에게 위해가 발생하는 민원
- 기타 공공이익의 침해가 예상되는 민원등

□ 개선방안

- 대상민원을 민원 접수 즉시 감사담당관의 「민원 S.O.S」 처리 지시에 의거 해당부서 담당주사를 반장으로 즉시 현장 출동 불법행위등을 사전 조치하고(3시간 이내) 관계법규에 의거 행정 조치(3일 이내)

□ 접수·처리 방법

○ 접수

- 주간 신고 접수 : 감사담당관에서 접수 주관부서에 처리 지시
- 해당 부서 접수 : 주관부서 접수시 처리절차에 의거 조치하고 즉시 감사담당관에 처리전 제출
- 야간 및 공휴일 접수 : 종합상황실 접수시 대장등재후 해당부서 비상 연락망에 의거조치후 익일 감사담당관에 보고

○ 처리

- 즉시처리 : 해당부서에서는 접수처리지시서를 수령하여 접수대장에 등재후 즉시현장 출동후 조치 및 처리후 결과보고서 작성 제출
- 처리 예고 : 즉시 처리할 수 없는 사항을 처리 예고 스티커 부착 및 신고인에게사유 통보
- 지원반 협조 : 처리시 지원이 필요한 사항은 해당부서에 즉시 협조 요청

□ 주관부서 S.O.S반 운영 요령

○ 총괄책임 : 담당주사

○ 담당자 지정 : 정, 부(2명)

○ 운영 지침

- 총괄책임담당주사는 전담직원 근무조 편성하여 담당직원 1명을 상시 사무실 대기 토록하고 민원신고 접수시 지시서를 수령하여 현장에 즉시 출동
- 현장 출동반은 긴급연락 장비(휴대폰등)를 휴대하여 상시 연락 체계 유지

□ 기대효과

- 시기성 민원의 적기해소로 구민 본위행정 구현
- 구민의 불편사항 최소화로 구정의 신뢰성 확보
- 불법행위의 조기차단으로 행정비용 절감 및 공권력의 실효성 확보
- 공공의 이익 침해를 조기에 차단하므로서 다수인관련 민원 해소 및 현장 행정 체제 강화
- 예상되는 민원의 근원적 예방 및 발생요인 사전 파악