

# '98 주요 업무 보고서

1998. 2.

감사담당관

# 순 서

## □ 일 반 현 황

## □ '98 주요 업무 추진 계획

- 자체 감사 기능 강화
- 예방 감사 활동 강화
- 공 직 기 강 확 립
- 환경 순찰의 생활화
- 민원관리 운영의 내실화

# 일 반 현 황

## 【 조직 및 인력 】

□ 조 직 ..... 3 계

감사담당관

감 사 계

- 감사계획
- 직무감사
- 공직기강

조 사 계

- 시책점검
- 환경순찰
- 특명조사

민원관리계

- 진정민원
- 집단민원
- 민원상담

□ 인 력 ..... 정원 17명, 현원 19명

| 구 분 | 계         | 5 급 | 6 급 | 7 급      | 8 급 | 9 급 | 기능직 | 비 고 |
|-----|-----------|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|
| 정 원 | 17        | 1   | 3   | 4        | 6   | 2   | 1   |     |
| 현 원 | 19<br>(3) | 1   | 3   | 9<br>(1) | 4   | (2) | 2   |     |
| 증 감 | + 2       |     |     | + 5      | - 2 | - 2 | + 1 |     |

※ ( )안은 별정직, 감찰요원임.

## 【 주요분장사무 】

| 계 별   | 주 요 분 장 사 무   |
|-------|---|
| 감 사 계 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구·동에 대한 감사종합계획 수립</li> <li>○ 각종 감사실시 자료·여론등 수집</li> <li>○ 감사결과 비위공무원 징계요구 및 시정조치</li> <li>○ 외부기관(감사원, 서울시) 감사결과 집행진말 결과 보고</li> <li>○ 사정업무계획 수립 및 추진상황 보고</li> <li>○ 구·동 직원에 대한 복무점검 및 공직기강 확립 추진</li> </ul> |
| 조 사 계 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부사정기관(검찰, 경찰) 비위통보사항 조사 및 조치</li> <li>○ 각종 주요시책업무 추진실태 점검</li> <li>○ 신문·방송등 언론보도사항 조사</li> <li>○ 공직자 재산등록업무 처리</li> <li>○ 기관장 특명사항 조사 및 결과보고</li> <li>○ 환경순찰 종합계획 수립 및 순찰지적사항 조치·관리</li> </ul>              |
| 민원관리계 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청원·진정등 민원사항 조사처리 및 종합분석</li> <li>○ 집단민원 및 미해결민원의 총괄관리</li> <li>○ 민원심의위원회 운영</li> <li>○ 각종 시민불편사항 조사 및 개선</li> <li>○ 전화·방문민원 접수 및 총괄관리</li> </ul>   |

## 【 위원회 현황 】 3개 위원회

| 구 분   | 공직자윤리위원회   | 민원심의위원회   | 관용심사위원회   |
|-------|--|---|---|
| 설치근거  | 공직자윤리법 제9조   | 동조례 제6조   | 동규칙 제3조   |
| 구 성 일 | '93. 9. 6  | '93. 12. 31   | '93. 8. 31  |
| 설치목적  | 공직자의 부정한 재산<br>증식을 방지하고,<br>공무집행의 공정성을<br>확보하여 국민에 대한<br>봉사자로서의 공직자<br>윤리 확립 | 구정관련 민원사항을<br>심의하여 처리방안<br>제시 및 대화를 통한<br>해결유도로 민원조기<br>해소 및 확산예방 | 공무원이 직무수행시<br>법규해석이나 집행<br>미숙으로 발생한 잘못<br>에 대해 관용처리 |
| 주요기능  | 공직자 재산등록사항<br>의 심사.승인.공개 및<br>심사결과 허위 또는<br>중대과실 인정시 경고<br>해임.징계등 조치         | 분쟁민원의 조정알선<br>및 처리대안 제시   | 비위공무원에 대한<br>처분양정심의 및<br>구청장에게 관용<br>건의             |
| 구성인원  | 5 명<br>(위원장 : 김운광)   | 15 명<br>(위원장 : 구청장)   | 7 명<br>(위원장 : 재무국장)                                 |
| 개최주기  | 월 1 회  | 사안발생시   | 사안발생시   |

## ‘98.주요업무계획

### 【 자체감사 기능강화 】

- 감사대상 업무에 대한 관련자료 및 정보·여론등을 사전에 수집하여 처리단계 심층 분석
- 주요사업에 대한 집중 관리로 행정의 적법성과 효율성 제고

#### □ 자체종합감사 ————— 6개동

- 분 야 : 동행정 전반업무
- 대 상 : 6개동 (영3, 여의동, 당산1.2, 도림1.2동)
- 기 간 : ‘98. 3. 4 ~ 3. 27 (기간중 18일간, 1개동당 3일간)

#### □ 부분감사 ————— 6회 (10개과)

- 분 야 : 지역경제·환경관리분야 (지역경제과, 환경관리과)  
시설공사채권구제실태 (재무·토목·하수·공원녹지등)  
행정처분업소 사후관리실태 (위생과)  
세무행정분야(면허세,주민세) : 부과2과  
위법건축물 사후관리분야(건축과)  
사회복지시설 운영실태(어린이집) : 가정복지과
- 기 간 : 감사분야별 7 ~ 10일간

#### □ 특별감사

- 유기한 민원서류 처리실태 감사 : 1회 (하반기)
- 신발생 무허가건물 항측감사 : 2회 (상·하반기)
- 민원업무처리실태 점검 : 1회 (하반기)

## 【예방감사활동강화】

- 최종 결재권자 결재전 감사부서에서 사전 검토 및 의견제시
- 시행착오 및 행정낭비요인 해소
- 최종 결재권자의 판단자료로 활용

□ 일상감사시기 : 국장결재후 부구청장 결재전

□ 대상 업무

- 3,000만원 이상 물품구매, 제조, 서비스업, 가공용역, 임대차등 기타 계약
  - \* 수의계약은 1,000만원 이상
- 5,000만원 이상 확정채무의 재출품의
- 도급액 2억원 이상 공사의 지출품의
- 관광, 일반호텔 영업허가 및 옥상광고물의 인·허가
- 기타 사전검토가 필요하다고 판단되는 주요사업

□ 중점 감사내용

- 주요업무처리의 적법성·타당성·효과성등 검토
- 사업의 우선순위, 시민의 수혜도, 사업규모의 적정성등
- 유관부서와의 협의절차 이행여부 확인
- 사업비의 적정설계 여부

□ 점검결과 조치

- 위반사항 주관부서 통보 - 사업 재검토 시행
- 주관부서의 개선 및 시정결과 확인

【 공직기강 확립 】

- 근무기강의 부서단위 책임관리체제 확립
  - 관리직의 출선수범과 엄격한 신상필벌 이행
  - 부서단위 정신교육 강화로 근무기강 자율 관리
  - 근무기강 위배에 대한 감독자 연대책임 강화
  
- 복무실태 점검강화 ————— 직무감찰강화
  - 점검시기: 명절.연말연시.휴가철등 취약시기 중점
  - 점검대상: 구·동 전부서
  - 중점점검: 출근.출장.무단이석.출장미귀등 복무위반 실태
  
- 공직자 봉사정신 함양
  - 직원특별정신교육 -----총무과 협조
    - 대 상 : 구·동, 보건소 전직원
    - 시 기 : 년 2회 (상·하반기)
    - 교육내용 : 공직자 사명의식등
    - 강 사 : 종교인, 철학인, 교수등 저명인사
  - 감사요원 실무교육
    - 대 상 : 감사담당관 전직원
    - 시 기 : 월 1회
    - 강 사 : 기획실장 (감사담당관)
  
- 부조리 신고센터 운영 활성화
  - 신고대상 : 지방세 부당감면 관련 금품수수행위, 직무 불성실 및 직무유기행위등
  - 신고센터설치 : 감사담당관 (670-3470~2)
  - 신고사항처리
    - 접수즉시 감사(조사) 및 비위관련자조치
    - 신고·고발자 비밀보장 및 보호



## 【환경순찰의 생활화】

### □ 추진방향

- 환경순찰 정비 내실화
- 시민생활 안전위해요인 및 불편사항 중점 정비
- 환경순찰 시민참여 확대

### □ 중점대상

- 각종 도로시설물, 안내표지판등 파손 여부
- 육교, 지하보·차도, 가드레일등 유지 관리실태
- 노상쓰레기 적치물, 불법광고물, 노점상등 미관저해행위
- 공사장 주변등 시민동행 불편요인 및 안전저해 요인
- 해빙기 및 장마 전·후 시설물 안전관리여부등

### □ 추진방법

- 일반순찰 : 감사담당관 직원 1일1회이상 순찰
- 간부직 순찰 : 순찰노선지정 및 주 1회 ~ 2회이상 순찰
- 기획순찰 : 계절별, 시기별 특정분야 중점 실시
- 시민환경순찰 평가단 운영 : 반기 1회 합동순찰평가
- 환경개선 이동통신원 운영 : 적출사항 신고 접수 처리
- ※ 야간·공휴일 순찰 : 당직실, 감사담당관에서 순찰

### □ 순찰결과 조치 및 관리

- 긴급정비가 필요한 사항은 적출 즉시 현장 정비
- 시민에게 현저하게 불편을 초래하는 사항은 고발·과태료부과
- 적출 및 시정 조치결과 기록 유지 (년 2회 실적평가)

## 【 민원관리운영의 내실화 】

### □ 적극적 민원처리자세 확립

- 생활민원의 최우선 처리를 위한 제도 및 대책강구
- 민원요인 사전 심층분석을 통한 사전예방 및 적극적 민원해소
- 민원현장 직접확인조사·민원청취 강화로 신중한 민원처리
- 민원관리부서간 유기적 협조체계 확립 및 능동적 대처

### □ 민원처리운영활성화

- 민원대화실 운영
  - 구청장실 개방 : 구청장과 직접대화 활성화
  - 전화민원 및 내방민원 : 친절한 상담 및 신속·공정한 민원처리
- 「국민의소리(672-0120)」 운영
  - 민원 및 부조리고발등 신속 처리
  - 구정에 대한 건의·개선사항등 적극 반영
- 「행정착오 보상제」 운영
  - 행정사무착오로 인한 민원인에게 소액 보상
  - 신뢰구정 조성 및 책임행정 구현

### □ 다수인 관련민원 해소방안

- 발생요인 사전적 파악 및 적극대처
- 행정예고제, 행정실명제, 공개행정확대로 민원예방및 해소책강구
- 「다수인관련민원카드」 작성, 민원처리 일관성유지 : 대응체계 확립

### □ 민원심의위원회 운영내실화

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