

主要業務報告

2004. 11



監查擔當官

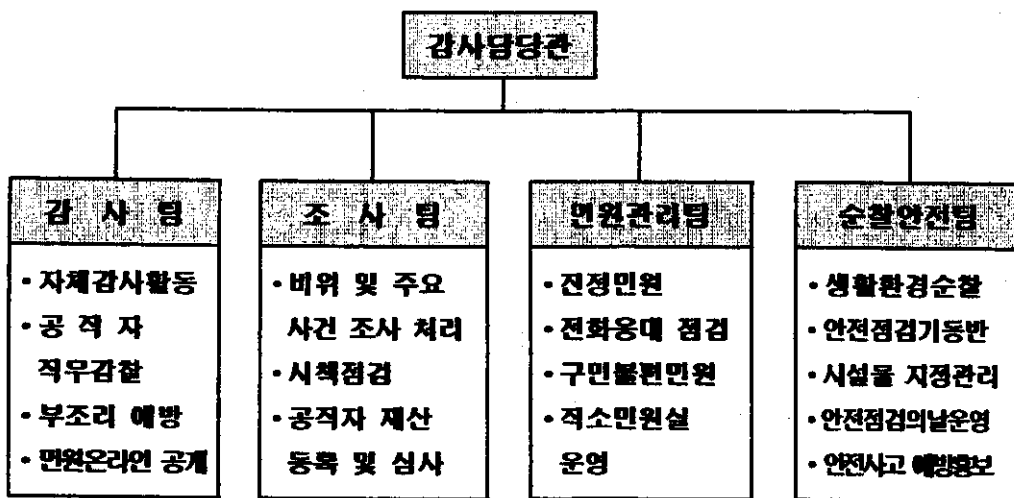
報 告 順 序

- I. 一 般 現 況
- II. 2004. 主要業務推進実績
- II. 2005. 主要業務計劃

I. 一般現況

1. 조직 및 인력

□ 조직



□ 인력

구분	계	직 급 별						직 종 별		
		5급	6급	7급	8급	9급	기능직	행정직	기술직	기능직
정원	25명	1	7	5	8	2	2	20	3	2
현원	28명	1	6	15	3	1	2	24	2	2
과부족	+3명		-1	+10	-5	-1	0	+4	-1	0

※ 기강감찰요원 1명(9급), 장기교육1, 장기병가1

II. 2004 主要業務 推進實績

(1. 1 ~ 10월말현재)

감사·조사 실적 ----- 총 74회 211건 시정

- ┌ 업무상시정 : 211건
- ├ 신분상조치 : 90명(직위해제 1, 감봉 2, 견책 3, 불문경고 1, 훈계 28, 주의 55)
- └ 재정상조치 : 218건 243,265천원

○ 자 체 ----- 34회

- ┌ 업무상시정 : 180건
- ├ 신분상조치 : 79명(감봉 2, 불문경고 1, 훈계 26, 주의 50)
- └ 재정상조치 : 218건 243,265천원(일상감사 : 41건 142,823천원)

○ 외 부 ----- 43회(감사원 6회, 서울시 8회, 기타 29회)

- ┌ 업무상시정 : 31건
- └ 신분상조치 : 11명(직위해제 1, 견책 3, 훈계 2, 주의 5)

인원 접수·처리

(단위 : 건)

구분	계	서면	인터넷	방문	전화	비고
'03년도	3,456	1,053	1,929	286	188	
'04.10월현재	2,946	957	1,256	207	526	

- 구민대화실 운영 실적 : 1,989건(불편신고 1,338, 이의제기 343, 기타 308)
- 구민감동 Happy Call 운영 : 2,829건(통화 1,476, 불능 1,353)
 - 민원처리 안내부족 등 건의사항 : 81건
 - 건의사항은 즉시 시정 및 구정운영에 반영
- 직원 전화친절도 점검 : 총 7회(전부서 각 51회)
 - 친절도 평균점수 : 89.18점
 - 우수부서 및 수화자 : 4개부서 8명 포상(포상금, 도서상품권)
 - 부진부서 : 22개부서(친절교육 실시)

순찰 안전 실적

○ 순찰분야

(단위 : 건)

구 분	점 검 사 항	지적 및 시정	
계		214회	31,005건
기 획 순 찰	불 법 광 고 울 부 착 실 태 점 검	1회	436건
	도 로 시 설 물 관 리 실 태 점 검	1회	21건
	어 린 이 공 원 관 리 실 태 점 검	1회	22건
	공 중 화 장 실 관 리 실 태 점 검	1회	7건
	가 로 수 및 녹 지 대 관 리 실 태 점 검	1회	23건
	공 원 관 리 실 태 점 검	1회	29건
	가 로 녹 지 대 변 소 공 원 관 리 실 태 점 검	1회	154건
	과 속 방 지 텍 관 리 실 태 점 검	1회	62건
일 반 순 찰	도 로 시 설 물, 청 소, 통 행 지 장 물 등	206회	29,330건
견 문 보 고	광 고 울, 공 원 녹 지, 공 사 장 등		921건

○ 안전관리분야

구 분	점 검 사 항	대 상	지적 및 시정
중점관리대상시설	대형건물, 공동주택등 안전상태	924개소	신규지정23개소 지정해제15개소
재 난 위 험 시 설	다세대주택, 시장등 안전상태	13개소	동급하향 1개소
재난발생우려시설물	해빙기취약시설, 다중이용시설 등	203개소	200건
안전사고예방 홍보	캠페인 실시 및 홍보물(부채 등)배부	구민	3회 18000매

III. 2005 主要業務 計劃

감사분야

전직원의 업무능률을 향상시키고 부조리를 예방하기 위하여 부서별 정기 행정감사, 구민감사관제도 운영, 민원처리 온라인 공개 실태점검, 공적기강 확립을 위한 복무점검 및 암행 감찰활동 등을 실시함으로써 구민들에게 수준높은 행정서비스와 투명한 행정이 이루어 지도록 함.

1. 자체 감사 기능의 내실화

종합감사

- 감사대상 : 10개부서(구3, 동7)
 - ┌ 구행정 종합감사 : 의약과, 교통행정과, 치수과
 - └ 동행정 종합감사 : 도림2, 문래1·2동, 양평1·2동, 신길1·2동
- 선정방법 : 감사주기 및 외부감사와의 중복 등을 고려하여 선정

부분감사

- 감사대상 : 4개분야
 - 세외수입(3월), 보상분야(5월), 계약·지출분야(9월), 관광체육분야(11월)
- 선정방법 : 부조리 취약분야 선정 집중감사

특별감사 및 시책점검

- 현안 및 각종 사건·사고 발생시 특별감사 실시
- 주요 역점사업 및 구민생활과 밀접한 주요시책사업 지도점검

각종 기금운영 지도·점검

- 점검대상 : 중소기업육성기금등 7개부서 10개 기금
- 점검사항 : 기금사용 목적위반, 운영실태, 회계처리 등

□ 일상감사 기능 강화

- 감사대상 : 일정규모 이상의 예산사업에 대한 최종결재전 사전 감사
 - 공사비 2억이상 시설공사
 - 1억원이상 설계용역 집행
 - 3천만원 이상의 물품구매 등(수의계약 2천만원이상)
- 감사중점
 - 공사발주 및 물품구매의 적법성·효과성등 제반사항 적합 여부
 - 부실공사 예방을 위한 시공 과정별 적정 여부
 - 사업시공자 또는 구매물품의 선정방법 적정 여부 등

2. 부조리 예방 활동 지속 추진

□ 구민감사관 제도 운영 활성화

- 운영기간 : 2005. 1 ~ 계속
- 구민감사관 : 23명(토목2, 건축2, 조경1, 전기1, 유경험자17)
- 감사대상
 - 2억원이상 주요공사에 대하여 착공부터 준공까지의 공정중 부실사업 방지를 위해 주요공정에 대하여 구민 입장에서 감사
- 추진방향
 - 구민에 의한 직접통제 및 감시로 열린행정·투명행정 구현
 - 투명한 공사진행 및 부실공사 예방
 - 구민의 구정참여 기회 확대로 참여행정 조성

□ 민원처리온라인 공개시스템 운영 내실화

○ 기 간 : 연중

○ 공개대상 : 9개분야 72개업무

※ 주택·건축, 건설, 교통, 문화·관광, 산업경제, 도시계획

○ 운영방향

- OPEN 시스템 기능 향상으로 구민에게 질 높은 행정서비스 제공
- 상시점검 등 OPEN 시스템의 내실있는 운영으로 구정의 투명성 확보
- 민원업무 전 처리과정을 인터넷에 실시간 공개함으로써 부조리원인 사전 제거
- 운영실태 점검
 - 점검일정 : 일일 및 월 1회 일제점검
 - 중점점검 : 소정양식에 의한 입력 적정여부(지연, 누락, 기타)
- 관련업무 직원 교육실시 : 년 2회(상·하반기)

○ 개선사항

- 민원인 휴대폰에 업무 처리과정을 문자전송 추가

□ 공직기강 확립으로 조직의 효율성 제고

○ 점검시기 : 연말연시, 명절 전·후, 휴가철 등 취약시기

○ 점검대상 : 구·동, 보건소 전부서

○ 중점 점검사항

- 민원인으로부터 금품수수, 항응제공 등 행위
- 근무지 무단이탈, 근무시간중 유기행위 등 근무태만 행위
- 민원처리 실태 및 시민불편 사항
- 위생, 건축공사등 민생분야 관련부서 집중감찰

□ 청렴도(반부패지수) 개선대책 추진

○ 평가개요

- 대 상 : 9개과(위생,세무,도시관리,환경,토목,처수,교통행정,교통지도,공원녹지)
- 조사방식 : 민원처리 경험이 있는 민원인 대상 전화설문 조사
- 평가기관 : 서울시에서 한국갤럽 조사 의뢰 평가

○ 개선대책

- 2004 반부패지수 개선분야 갤럽 평가내용 분석 보완
- 2004 반부패지수 평가우수구 벤치마킹 우리구 적용
- 부조리에방안내문 작성 인허가 신청시 교부
- 전화응대 친절도 및 해피콜 전화설문 지속 실시
- 부서별 반부패의식 정신교육 실시(공무원 행동강령등)

□ 클린(Clean) 신고센터 운영

○ 신고대상

- 공무원이 본의 아니게 금품을 받았으나 돌려줄 방법이 없는 경우
- 부재시 또는 물려 금품을 서랍등에 놓고 간 경우

○ 신고방법 : 직접 또는 홈페이지 신고센터에 즉시 신고

○ 추진방향

- 클린신고센터 운영 활성화로 공직사회 청렴성 회복
- 신고자 혜택 : 해외시찰, 근무실적 가정, 표창 우선 반영 등

조사분야

공무원 비위와 관련된 정보·여론과 주요 사건·사고에 대한 사전 동향을 파악하고, 외부 사정기관 통보사항 등을 신속·정확히 조사하여 적절한 조치는 물론,

지역 현안 및 역점 추진사항의 문제점을 도출, 개선하여 구정의 신뢰를 확보하고, 깨끗한 공직 풍토를 조성하고자 함.

1. 공무원 비위 및 주요사건 조사

조사대상 업무

- 기관장 특명사항 및 외부기관 통보사항
- 신문, 방송 등 언론 보도사항
- 각종 주요시책 업무추진실태 등

조사방법

- 서면·현장조사 등 병행

조사방향 및 조치

- 조사대상의 사안별 적법성 및 타당성 검토
- 조사사안 발생시 신속조사 및 조치로 비리척결
- 유사한 비위 재발방지를 위한 사안별 대책 강구
- 비리 개연성 등에 대한 시의성 있는 조사기능 유지
- 주요시책 추진에 따른 불합리요소 시정 및 개선
- 구민생활과 관련된 민생분야 조사기능 강화

2. 생활주변 청소 사각지대 정기점검

관내 뒷골목 후미진곳 등의 생활주변에 상습적으로 쓰레기가 무단 투기되고 있는 청소 사각지대에 대한 쓰레기 수거 실태를 매월 정기적으로 점검하여 우리구 전지역을 지금보다 더 깨끗하게 시정함으로써 주민들이 쾌적한 환경에서 생활 할 수 있도록 하고자 함.

추진개요

- 점검기간 : 년중 계속(매월 25~30일)
- 대 상 : 22개동 뒷골목 사각지대 144개소
- 점 검 자 : 조사팀장 외 11명
- 점검방법 : 조사된 청소 사각지대 관리카드에 의해 현장점검

중점 점검사항

- 각 동별 뒷골목 및 청소 사각지대 청소실태
- 청소대행업체 일반쓰레기 수거실태
- 음식물쓰레기 수거 적정 여부 등

점검결과 조치

- 적출된 쓰레기는 각동 및 청소과에 즉시 시정토록 지시
- 청소 사각지대 특별관리 및 매월 정기 점검
- 청소실태 문제점에 대한 개선사항 발굴

3. 공직자 재산등록 업무 내실화

재산등록 대상 : 280명

- 공개대상자(22명) : 구청장(1), 구의원(21명)
- 비공개대상(258명) : 부구청장, 국(소)장, 감사, 세무, 토목, 건축, 위생, 환경 분야 등 9개부서 소속 7급이상 공무원 및 전출자

재산등록 범위 및 종류

- 등록범위 : 본인, 배우자 및 직계 존·비속
- 등록재산 : 동산, 부동산 등 전 재산

심사 및 조치

- 재산등록 사항 심사
 - ┌ 재산액 및 성실신고 여부
 - └ 금융기관 조회결과 성실신고 여부
- 불성실 신고자 적출 보완 및 조치

추진시기

- 2005년 정기 재산변동신고 : 2005. 1월중
- 공개대상자 정기 재산변동사항 공개 : 2005. 2월중
- 재산등록사항 심사 및 조치 : 2005. 3 ~ 5월중
- 수시 변동신고 : 사유발생시 수시접수·심사

민원관리 분야

서면·인터넷·전화민원·방문민원등에 대하여 각 부서에서 공정·신속·친절하게 처리토록 지도·감독하고, 인·허가 민원처리에 대한 만족도 측정과 전부서 전화 친절응대 점검을 지속적으로 실시하여 밝고 친절한 구정 이미지가 제고 되도록 함.

1. 민원처리실태 지도점검

- 점검시기 : 연 2회(5월·11월)
- 점검대상
 - ┌ 주요 민원부서의 인·허가사항 처리실태
 - └ 고충민원 처리실태
- 중점 점검사항
 - 민원 요구사항 적정 처리 여부
 - 민원사무처리부 관리상태
 - 민원사무 처리기간 준수여부
 - 다수인관련 민원 관리실태

2. 구민대화실 운영

- 기 간 : 연중 계속
- 업무대상 : 구청장에 바란다, 방문민원, 집단민원, 전화민원 등
- 운영방법
 - 구청장 면담 안내 및 요구사항 답변
 - 집단·방문·전화민원 접수 및 처리

3. 구민감동 「Happy Call」 운영

사업개요

- 추진기간 ┌ 2005. 4. 1 ~ 6. 30 (3개월간)
 └ 2005. 9. 1 ~ 11. 30 (3개월간)
- 인 력 : 2명 (시간제 전화설문 조사요원)
- 점검대상 : 각종 인·허가 등 유기한 민원
- 소요예산 : 14,682천원

점검사항

- 담당공무원의 응대친절도 및 청렴도
- 민원처리의 신속성, 공정성 및 정확성 등

점검실적 평가 : 연 2회(7월, 12월)

- 설문결과 민원 불편·건의사항등은 민원행정예 반영
- 우수직원 마일리지 부여
- 부진직원 친절교육 등 불이익 처분

4. 직원 전화친절도 점검

사업개요

- 추진기간 : 연중
- 대 상 : 전부서
- 점검요원 : 2명 (행정서포터즈 또는 공공근로요원)
- 점검사항 : 수화요령, 수화태도, 업무숙지도, 친절도 등

점검결과 평가 : 월 1회

- 월단위로 점검평가표를 집계하여 우수부서 및 부진부서 발표
- 연 2회 (상반기, 하반기) 우수부서 및 직원 포상

순찰안전분야

1. 환경순찰 추진

주민생활과 밀접한 사항을 상시순찰, 원별·계절별 순찰실시 사전 정비토록 함으로써 주민의 불편을 해소하고 쾌적한 생활환경 조성에 기여

추진기간 : 연중

추진대상 : 관내 전지역

추진방법

○ 일반순찰

- 순찰반 운영 : 인력 6명(차량, 휴대폰, 디지털카메라)
- 중점 순찰사항 : 도로적치물 및 시설물, 청소, 광고물등 주민 불편사항
- 운영방법 : 현장 적출 사항을 환경순찰관리 전산시스템을 이용 정비 지시 및 확인 등 신속처리 체계 확립

○ 기획순찰 : 매월별 중점 순찰대상 선정 계획 수립후 체계적으로 실시

○ 특별(야간) 환경순찰 : 매월 2회이상 야간취약시설 및 가로등, 보안등, 불법 포장마차영업, 노점행위, 공사장 관리상태 등 중점 순찰(20:00 ~ 24:00)

○ 견문보고제 운영 : 전직원 생활주변 주민불편사항 적출

○ 기능부서 간부진 합동순찰 : 관내 주요 간·지선 및 취약지역 순찰

효 과

- 주민들의 불편사항을 해소하여 구정 이미지 제고
- 생활환경을 깨끗이하여 주민들에게 쾌적하고 편안한 삶을 제공

2. 재난예방 및 안전점검 강화

재난발생의 위험이 높은 시설에 대한 체계적인 안전관리와 정기적인 안전점검을 실시하여 재난발생을 사전에 예방함으로써 주민들에게 안전한 삶을 제공

계절별 재난발생우려시설 점검

- 점검시기 : 매 월 1 회
- 점검대상 : 총 210개소
- 점검방법 : 월별 점검계획에 의거 현지 출장점검

(단위:개소)

월별	중 점 점 검 분 야	대 상
1	설날대비 다중이용시설물 안전관리실태 점검	10
2	해빙기 취약시설 안전점검	20
3	대형숙박시설 안전관리실태 점검	10
4	신종업종(고시원, 산후조리원 등) 안전관리실태 점검	35
5	청소년 출입시설(도서관 등) 안전관리실태 점검	10
6	우기대비 공사장 안전점검	18
7	동 청사 안전관리실태 점검	22
8	신종업종(고시원, 산후조리원등) 안전관리실태 점검	40
9	추석절대비 다중이용시설물 안전관리실태 점검	10
10	혼인예식장 안전관리실태 점검	13
11	위락·휴게시설 안전관리실태 점검	14
12	의료시설 안전관리실태 점검	8

특정관리대상시설 지정·관리

○ 점검개요

- 점검시기 중점관리대상 : 연 2회 (상·하반기)
재난위험시설 : 매월 1회
- 점검대상 : 총 937개소 (중점관리대상시설 924, 재난위험시설 13)

중점 관리 대상 시설				재난 위험 시설		
소계	A	B	C	소계	D	E
924	219	559	146	13	7	6

※ 기타 재난발생의 위험이 높다고 인정하는 시설

- 점검방법 : 시설물 관리부서에서 현지 출장 안전점검 실시

○ 주요점검사항

- 주요구조부에 균열·내구성 저하 등 위험요인
- 시설 및 운영기준 등 관계법령 위반여부
- 전기, 기계, 가스시설 및 소화기 비치 등 이상유무
- 유사시를 대비한 비상연락체계 구축 운용실태
- 시설물 관리자의 시설유지 등 안전의식 실태

○ 점검결과 조치

- 중대한 결함이나 위험요인 발견시 사용제한·금지 등 응급조치
- 공공시설은 예산 및 재난관리기금 등으로 긴급보수·보강
- 민간시설은 소유자에게 시정 통보후 지속 관리

안전사고예방 홍보 및 안전문화운동 추진

- 안전문화운동 확산을 위한 캠페인 실시 : 연 4회
- 홍보물 제작 배부 : 40,000 (분기별 10,000매)