

主要業務報告

2002. 11

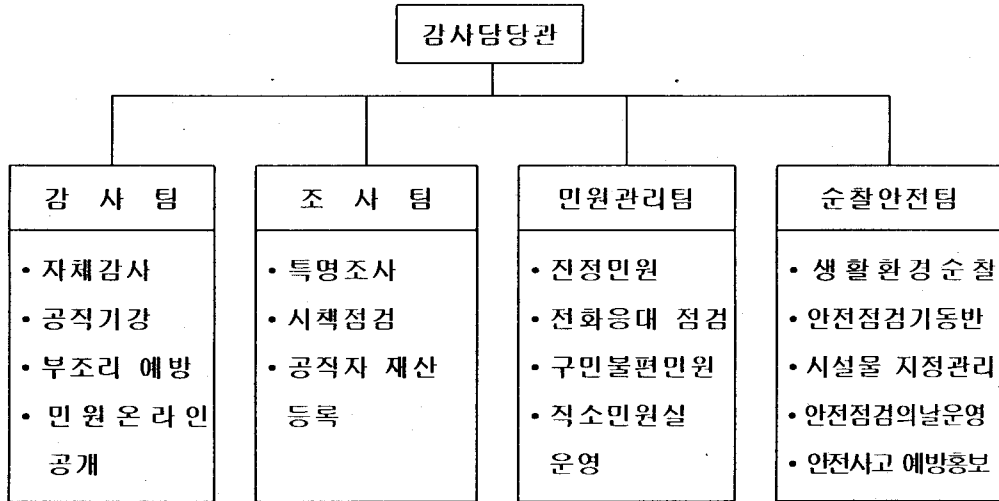
監查擔當官

報 告 順 序

- I. 一 般 現 況
- II. 2002년 主 要 業 務 實 績
- III. 2003年 主 要 業 務 計 劃
- IV. 特 殊 施 策

1. 一般現況

□ 조 직



□ 인 력

구분	계	5급	6급	7급	8급	9급	기능직	지도원
정원	25명	1	7	5	8	2	2	0
현원	28명	1	4	13	5	1	2	2
과부족	+3명		-3	+8	-3	-1		+2

※ 임행요원 1명(행정9급)

□ 장비보유 현황

계	콘크리트 테스트 머	콘크리트 초음 파 기	자기감응식 철근탐지기	디지 탈 열 진 행 성 기	가 스 기 탐 지 기	비고
5대	1	1	1	1	1	위험시설물 안전점검용

II . 2002 主要 業務 實績

(1. 1 ~ 10. 31)

감사·조사 실적 ----- 총 121회 6,072건 시정

 [신분상조치 : 55명(해임 1, 감봉 2, 견책 1, 훈계 30, 주의 21)

 [재정상조치 : 224건 103,977천원

○ 자 체 ----- 104회 6,053건 시정

 [신분상 : 45명 (해임 1, 감봉 1, 견책 1, 훈계 24, 주의 18)

 [재정상 : 224건 103,977천원

○ 외 부 ----- 17회 19건 시정(서울시 12회, 감사원 4회, 총리실 1회)

 - 신분상조치 : 10명 (감봉 1, 훈계 6, 주의 3)

민원 접수·처리

(단위 : 건)

구 분	계	서 면	인 터 넷	방 문	전 화	비 고
2002년도	3,902	956	2,150	261	535	
2001년도	2,708	883	976	378	471	

생활환경 순찰

□ 생활환경 순찰대 운영

- 운영인원 : 4명
- 운영기간 : 2002. 1. 1 ~ 10. 31
- 운영 적출실적

계	광고물	청 소	도 로 시설물	도 로 적치물	공원 녹지	불법 주·정차	교 통	환 경	위험 시설	기 타
2,233	218	833	714	256	98	91	11	3	4	5

□ 직원 견문보고제 운영

- 운영기간 : 2002. 1. 1 ~ 10. 31
- 운영실적

계	안전위해요인	환경오염유발	도시미관 저해	시민생활불편
512	302	35	107	68

□ 기획순찰

순찰내용	기간	적출실적
가로청소실태	3.26 ~ 3.30	133건 적출
월드인주변 환경정비 등 추진실태	4.17 ~ 4.18	2개업소 미정비 적출
공중화장실 관리실태	5. 2 ~ 5. 8	36건 적출
수방시설 및 도로측구, 빗물받이 관리실태	6.7 ~ 6.12	419건 적출
가로수, 가로녹지대 관리실태	7.10 ~ 7.19	54건 적출
노점상, 노상적치물 정비실태	9.24 ~ 9.27	126건 적출

시설별 안전점검

관리대상시설 정기안전점검

- 점검대상 : 32개 분야 730개소
 - ┌ 중점관리대상 : 27개 분야 716개소(A급 167, B급 419, C급 130)
 - └ 재난위험시설 : 5개 분야 14개소(D급 9, E급 5)
- ※ 2001대비 40건 감소

○ 점검결과 등급조정 : 총 11회(중점관리대상 반기 1회, 재난위험시설 월 1회)

계	신규지정	지정해제	등급상향	등급하향
179개소	27개소	97개소	31개소	24개소

상설안전점검 기동반 운영

- 점검회수 : 10회 268개소(계절별 재난 우려 시설물)
- 운영인원 : 5명(안전지도팀)
- 점검결과 지적 및 시정

(개소/건)

계	건축분야	전기분야	가스분야	기 타
110/170	57/57	9/21	22/35	22/57

Ⅲ. 2003 主要 業務 計劃

監 査 分 野

1. 자체감사기능의 내실화

- 행정의 시행착오 및 비리발생을 방지하는 예방감사 강화
- 부패요인 제거를 위한 취약분야 감사 및 제도개선 발굴 추진
- 시책업무지원과 조직의 효율성 증진을 위한 감사활동으로 생산성 제고
- 민생분야 업무에 대한 수시감사체제 확립

□ 동행정 종합감사

- 관련근거 : 서울특별시 영등포구 행정감사규칙 제5조
- 감사대상 : 7개동
 - 〔 상반기 (4월) : 신길 4, 5, 6, 7동
 - 〔 하반기 (9월) : 대림 1, 2, 3동
- 시행주기 : 3년
- 감사범위 : 2001년 이후 처리한 업무전반
- 감사중점
 - 민원서류 처리실태
 - 예산의 적정사용 및 정산관리 사항
 - 주민복지센터 운영실태
 - 주민등록, 저소득 주민보호, 청소, 민방위 등 동업무 전반
 - 지시사항 및 복무기강 확립에 관한 사항 등

□ 구행정 부분감사

- 관련근거 : 서울특별시 영등포구 행정감사규칙 제6조
- 감사분야 및 시기
 - 사회복지분야 ----- 3월중
 - 환 경 분 야 ----- 4월중
 - 건설관리분야 ----- 7월중
 - 공원녹지분야 ----- 9월중
- 감사범위 : 2001년 이후 처리한 업무 전반
- 감사중점
 - 지시사항 및 특수시책 등 추진실태
 - 진정, 건의 등 민원서류 처리 적정여부
 - 예산집행, 회계처리 적정여부
 - 해당부서 소관업무 전반

□ 직무감찰

- 목 적 : 투명하고 열심히 일하는 공직풍토를 조성하고 각종 부조리 사전 예방
- 방 법 : 감찰반 운영(1명)
- 중점사항
 - 비리개연성 있는 취약부서 집중 감찰
 - 비위발생요인 사전 제거

□ 주요사업 추진성과 진단 감사

○ 감 사 대 상

- 각종 공공사업 및 지시사항 등
- 규정질문 및 행정사무 감사시 문제점이 있거나 예상되는 업무
- 구민생활과 밀접한 주요시책사업 및 언론보도, 여론 관련사항 등

○ 감 사 방 법 : 사안발생시 감사반 편성 문제점 조기 시정

□ 일상감사 기능 강화

○ 관련근거 : 서울특별시 영등포구 행정감사규칙 제6조

○ 목 적 : 공사전 업무의 적정성 및 타당성을 검토하여 예산낭비 및 시행착오 예방

○ 대 상

구 분	일반공개경쟁	수 의 계 약
공 사	5천만원이상	2천만원이상
용역·물품·인쇄	5백만원이상	5백만원이상

○ 방 법 : 해당부서에서 집행품의 감사담당관 제출 ⇒ 서류검토 및 필요시 현장실사후 의견 통보

○ 중점사항

- 예산 및 인력 등 행정낭비와 시행착오 사항

2. 민원처리온라인 공개시스템 운영 강화

부패발생 소지가 있는 민원업무를 인터넷에 공개하여 공공의 감시와 정보공유를 통해 부패발생을 미연에 방지하고 운영의 내실화로 맑고 깨끗한 행정구현

□ 추진방향

- OPEN 시스템 기능향상으로 구민에게 질높은 서비스 제공
- 상시점검 등 OPEN 시스템의 내실있는 운영으로 구정의 투명성 확보

□ 공개대상 : 9개분야 45개업무

(주택·건축, 건설, 교통, 환경, 문화·관광, 산업경제, 도시계획, 보건복지, 물품구매)

□ 추진계획

- 운영실태 점검
 - 점검일정 : 일일 및 월 1회 일제점검
 - 중점점검 : 소정 약식에 의한 입력 적정여부(지연, 누락, 기타)
- 관련업무 직원 교육실시 : 년 2회(상·하반기)
- OPEN 시스템 우수 관리부서 표창 실시 : 년 2회(상·하반기)
 - 심사기준
 - 입력사항 정확도 여부
 - 지연입력 등 오류입력비율
- 홍보활동 강화
 - 공개업무 관련 구정 소식지 게재
 - 직능단체, 유관단체 등 각종 회의시 홍보

3. 취약분야 부패 근절대책 추진

구민생활과 직결되는 7대 민생분야 업무처리 과정에서 우려되는 불친절 및 일부 공무원들의 금품수수 행위를 사전에 차단하여 맑고 투명한 구정 실현

□ 추진방향

- 취약부서별 부조리 개연사항 발굴 및 개선대책 수립
- 제도개선, 특수시책 발굴로 근원적 문제 해결책 강구

□ 대 상 : 7개 민생분야 10개부서

(위생, 세무, 주택·건축, 건설공사, 교통행정, 공원녹지, 환경)

□ 추진계획

- 취약분야 개선대책 추진의 내실화
 - 취약분야 개선대책 보고회 개최 : 년 1회(1/4분기)
 - 중간평가 보고회 개최 : 년 1회(2/4분기)
 - 자체 설문조사 실시 : 년 1회(3/4분기)
 - 관련부서 운영실적 관리 : 분기별
- 부패신고창구 운영의 다양화
 - 신고창구 : 전자신문고(홈페이지), 부조리신고, 부패신고함 등
 - 접수내용 : 불편부당한 업무처리, 금품요구 및 수수, 민원 불친절 등
- 청렴계약제 운영
 - 대 상 : 계약부분(입찰 및 수의계약)
 - 위반자 조치
 - 위반내용 : 입찰, 계약체결 및 이행과 관련하여 뇌물 또는 향응수수
 - 행정조치 : 입찰참가자격 제한 및 계약취소 또는 해지(업체), 문책(공무원)

4. 공직기강 확립으로 조직의 효율성 제고

기강감사 활동을 통하여 금품수수, 무시안일, 복지부동 등 부적절한 공직행태를 사전에 예방하고 적발 조치하여 열심히 일하는 공직분위기를 조성하고, 행정 공백을 방지함으로써 구 조직의 생산성·효율성 제고

□ **관련근거** : 서울특별시 영등포구 행정감사규칙 제7조

□ 공직기강 점검

- 점검시기 : 연말연시, 명절전후, 휴가철 등 취약시기 중점
- 점검대상 : 구·동 전부서
- 점검방법 : 노출 및 비노출 감사를 병행 실시
- 중점점검사항
 - 민원인으로부터 금품수수, 향응제공 등 행위
 - 행정변화에 부응하지 못하고 구태의연한 소극적 업무자세
 - 상급자의 눈치만 살피는 무소신·보신주의적 근무자세
 - 근무시간중 사적용무행위 등 공직기강 관련 전반
- 점검결과 조치
 - 적출사안에 따라 징계양정규정 엄격적용 및 조치
 - 부서경고제 운영으로 연대책임 강화
 - 행위자 문책, 담당주사 보직없는 평주사로 전보
 - 동일부서 2회이상 기관경고시 부서장 근무평점 우대 금지
 - 사고발생시 해당분야 업무 집중감사 실시 등

□ 직원 정신교육 실시

- 강 사 : 구청장 및 외부강사
- 시 기 : 년 2회(상·하반기별)
- 대 상 : 전직원
- 내 용 : 공직기강 관련 전반

調 査 分 野

1. 조사업무 추진

공무원 비리와 관련된 정보·여론과 기관장 특명 및 외부 시정기관 통보사항 등을 신속, 정확히 조사하여 적절한 조치를 취하고 지역 현안사항 및 역점 추진사항을 점검하여 행정운영의 적정을 도모하고 기강을 확립하고자 함.

□ 조사대상 업무

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

□ 조사방법

- 서면· 현장조사 등 병행

□ 조사방향 및 조치

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

2. 공직자 재산등록 업무의 차질없는 추진

공직자의 부정한 재산증식 방지 및 구민의 봉사자로서 공무집행의 공정성 확보를 위해 신규 및 변동자에 대한 재산등록업무의 차질없는 추진

□ **관련근거** : 공직자윤리법 제3조

□ **재산등록 대상** : 총 253명

- 공개 대상자 : 구청장, 구의원(22명)
- 비공개대상자 : 부구청장, 국(소)장, 감사, 세무, 토목, 건축, 위생, 환경 관련 9개부서 7급이상 공무원(231명)

□ **재산등록 범위 종류**

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

□ **심사 및 조치**

- 재산등록사항 심사
 - 관련기관 조회(금융기관 등)
 - 재산가액 및 성실신고여부 조사
- 불성실신고자 적출 보완 및 조치

□ **중점 추진계획**

- 2003년 정기 재산변동신고 : 1월
- 공개대상자 정기 재산변동사항 공개: 2월
- 재산등록사항 심사 및 조치 : 3~ 11월
- 수시변동신고 : 사유발생시 수시접수·심사
- 공직자윤리위원회 운영 : 년중

3. 대외기관 협력업무 추진 강화

구정의 원활한 업무추진과 위법행위를 사전에 차단하기 위해 대외기관과 긴밀한 업무협력 관계를 유지하여 상호 정보를 교환하고 이를 분석, 구정에 반영하기 위한 교류 실시

□ 추진방향

- 시 감사부서 및 관할 사정기관의 정보부서와 협력관계 유지로 정보교류 강화
- 정보교류사항 분석 및 필요한 대책 강구

□ 추진대상 및 업무

- 협력대상 기관
 - 서울시 조사, 감사, 인원관리부서
 - 영등포,노량진,구로경찰서 등의 정보관련 부서
- 협력업무
 - 집단민원 및 고질민원 관련 주민동향
 - 직원 비위관련 동향
 - 기타 구정관련 정보 및 기관간 협조사항

□ 추진방법

- 기관별 정기 및 현안사항 발생시 수시 간담회

民願 管理 分野

1. 친절한 민원관리로 구민불편 해소

□ 구민 불편민원 적극 해소

구민생활에 불편을 주는 고질적이고 다양한 민원 사항에 대하여 체계적이고 근본적인 민원을 해결함으로써 구민 불편 최소화

- 발굴된 민원 정밀 검토 : 기능부서별 해소대책 강구
- 사인간의 분쟁 등 조정이 필요한 민원 : 민원심의위원회 활용
- 예산 과다소요, 법 위반 등 해소불가민원 : 민원인 이해·설득 및 종결처리
- 민원처리실태 분기별 점검 평가 : 부진원인 분석 및 촉구·독려
- 직소민원실의 내실화 : 구청장방문 민원처리 및 면담

□ 전화응대 친절도 수준 제고

『밝고 친절한 구정』 이미지 구현과, 구민에게 최고의 친절서비스를 제공하여 구정신뢰 제고

- 점검시기 : 년중 계속
- 점검방법 : 점검평가표에 의함(공공근로요원 2명)
- 중점점검사항 : 수화태도, 친절도
- 점검결과 평가 및 조치
 - 확대간부회의시 부서별 평가 순위 발표
 - 친절직원, 불친절직원 명단공개 및 신상 필벌

2. 민원처리실태 점검계획

민원처리업무의 제반규정 준수여부 등을 지도·점검하여 구민편의 위주의 민원처리 체계를 확립하여 신뢰받는 공직풍토 조성과 대민봉사 수준을 향상 시키고자 함.

□ 점검개요

○ 점검대상분야

- 전화친절도 점검 - 매월
- 주요 민원부서의 인·허가사항 처리실태 점검 - 6월,12월
- 고충민원사무처리실태 점검 - 분기별
- 집단민원 사무처리실태 점검 - 분기별
- 인터넷 민원(“구청장에게 바란다”) 실태점검 - 6월,12월

○ 점검대상부서 : 구·동 전부서

○ 점 검 자 : 민원관리팀장외 4명

□ 중점 점검사항

- 민원사항처리부 관리상태 적정여부
- 민원사무 처리기간의 준수 및 회신내용의 적정여부
- 다수인관련 민원 사후관리상태
- 미해결민원 사후관리 및 상습적 반복민원 발생에 대한 주관과의 향후 대책 등

巡察 安全 分野

1. 생활환경순찰대 지속 운영

동기능 전환에 따른 행정의 시각지대가 없도록 구민불편 사항을 신속들이 찾아내어 신속히 해결함으로써 구민 불편 사항을 최소화 함

□ 인력 및 장비

- 인 력 : 4명 (행정요원1, 운전원 1, 지도원 2)
- 장 비 : 순찰차량(1), 핸드폰(2), 디지털카메라(2), 절단기·삼 등
- 주민불편사항 신고 전용전화 운영: 080-670-3771
(주간 : 감사담당관, 야간 : 종합상황실)

□ 운영 체계

- 운영기간 : 년중 계속
- 운영방법 : 관내 전지역을 순찰
- 순찰지역 : 간·지선 도로 및 주택가 이면도로
- 적출사항 조치
 - 긴급한사항·경미한 사항 : 긴급사항은 응급조치후 해당부서 통보
하고 경미한 사항은 즉시 현장처리
 - 자체 현장처리 불가사항 : 해당 기능부서에 통보 처리

2. 현장중심의 환경순찰 체계 확립

주민생활 권역에 대하여 적극적이고 현장중심의 환경순찰 체계를 확립하여 쾌적한 도시환경 조성 및 구민불편의 최소화

□ 추진방향

- 주민생활 환경을 중심으로 한 순찰활동 강화
- 월별, 계절별 취약분야 기획순찰
- 기능별 정비 조치후 사후관리 체계 강화
- 생활환경순찰대 운영

□ 분야별 순찰대상

- 안전위해요인 : 도로시설물, 대형공사장, 위험시설물, 수방시설 관리 등
- 환경오염 유발요인 : 폐기물 무단투기, 녹지대 훼손 등
- 도시미관 저해요인 : 불법광고물, 노상적치물, 노점상, 가로 폐기물 적치 등
- 시민생활불편요인 : 다중이용시설, 각종 표지판, 교통 편의 시설 등

□ 추진방법

- 일반순찰 : 생활환경순찰대 활용 1일 1회이상 순찰
- 기획순찰 : 계절별(해빙기, 우기, 동절기 등) 및 시기별 특정분야 실시
- 간부직 순찰 : 간선도로 중점 상시순찰 강화
- 부서별, 기능별 환경순찰 정비 내실화: 서면 및 현장 확인
- 생활환경순찰대 운영 : 간선 및 이면도로·뒷골목 등 취약지역 중점순찰

3. 견문보고제를 통한 순찰활동 생활화

전직원이 관내 출장 및 출·퇴근시 구민생활 불편사항을 상시 발굴하여 신속히 보고토록 하는 등 순찰활동의 생활화를 통해 구민불편사항 해소 및 구정 발전에 기여

견문보고자 : 구·동 전직원

보고 대상

- 각종 구민불편사항 : 쓰레기 투기, 도로파손, 통행지장물 등
- 주민 여망사항
- 기타 구정수행에 필요한 사항 등

운영방법

- 출·퇴근시 및 출장시 구민불편사항 적출하여 수시 제출
- 접수된 견문사항에 대하여 관련부서 통지 시정지시 후 결과 확인
- 서면, 포탈시스템, FAX 활용

활성화 유도

- 우수부서 및 공무원 인센티브 부여 : 동 및 부서 평가시 반영, 마일리지점수 부여
- 견문수첩 제작 배부
- 매분기별 부서별 비교평가

4. 재난관리 대상시설 지정·관리 강화

재난발생의 위험이 높은 시설이나 지역에 대한 체계적인 안전점검과 보수·정비 시행으로 재난발생 및 위험성 사전 해소로 상시 안전관리체계 구축.

□ 추진 계획

- 시설 현황 : 총 730개소 (중점관리대상시설 716, 재난위험시설 14)

중점관리 대상시설				재난위험시설		
소 계	A	B	C	소 계	D	E
716	167	419	130	14	9	5

- 점검 시기 : 년2회 (상·하반기 각 1회)
- 점검 대상 : 구에서 지정관리하고 있는 시설 및 기타 재난발생의 위험이 높다고 인정하는 시설·지역 등
- 실시 기관 : 시설물 관리부서에서 일제점검
- 주요점검사항 : 시설물의 전반적인 위험상태 및 진행상황 파악
보수·보강·철거 등 위험요인 조치내용 등
- ※ 재난발생이 우려되는 시설은 수시 조사를 통해 재난위험시설 지정·관리

□ 대상시설 지정(해제) 및 사후관리

- 일제조사 및 안전점검 실시후 시설상태 평가결과에 따라 지정관리
- 각종 안전점검결과 신규지정 관리대상 추가지정 관리
- 시설물 개·보수등으로 위험성 해소시 수시 등급변경 고시
- 국가안전관리 정보시스템에 전산입력 및 사후관리 철저

5. 안전점검기동반 상설 운영

재난관리 예방행정의 핵심인 상설 안전점검을 통하여 각종 시설물에 대한 위험성 내재 여부를 조기에 발견하고 보수·보강·철거 등 사안별 적정한 안전대책 강구

□ 월별 점검 계획 : 기동반 5명 편성

월 별	중 점 점 검 대 상	월 별	중 점 점 검 대 상
1	설날대비 다중이용시설물 안전점검 (백화점, 대형매장, 극장 등 31개소)	7	휴가철 다중이용시설 안전점검 (관광휴게시설 등 31개소)
2	해빙기 취약시설 안전점검 (건설공사장, 보도육교, 축대, 옹벽, 지하도 등 55개소)	8	사회복지시설 안전점검 (사회복지 7개소)
3	찜질방 등 신종업종 안전점검 (고시원, 찜질방, 휴게텔 등 30개소)	9	추석대비 다중이용시설 안전점검 (백화점, 판매시설 등 29개소)
4	재난취약시설물 안전점검 (재난취약시설 46개소)	10	다중이용시설 안전점검 (혼인예식장 19개소)
5	가정복지시설 안전점검 (어린이집 5개소)	11	병원시설 안전점검 (병원시설 9개소)
6	우기대비 공사장 안전점검 (공동주택, 대형건축공사장 등 16개소)	12	대형공장 안전관리실태 점검 (공장 9)

□ 추진 방향

- 재난위험시설물로 지정된 시설물 현장순찰하여 안전점검 및 조치
- 계절별로 위험요인 선별 안전점검 및 기관장 특명사항등 점검
- 주민신고사항 안전점검 및 조치

□ 점검결과 조치

- 관리주체에 안전조치 촉구 및 가능한 현지 시정토록 조치
- 위험시설물에 대해 구체적인 보수·보강방법 등 안전대책 강구 추진
- 지속적인 관리가 필요한 시설물의 경우는 불안요인 해소시까지 지속 관리

6. 매월 「안전점검의 날」 시범행사 실시

안전의식의 생활화 및 체질화로 안전문화를 정착시켜 재난으로부터 국민의 생명과 재산을 보호하기 위하여 『안전점검의 날』 시범행사를 매월 실시하여 국민 안전의식 고취

□ 행사 개요

- 행사 일 : 매월 4일(연 12회)
- 점검 대상 : 재난관리대상시설 1개소 선정
- 점검 분야 : 4개분야
 - 가정안전분야 : 주택, 어린이놀이터
 - 교통안전분야 : 도로표지판, 신호등, 운수업체의 시설·차량 등
 - 공공안전분야 : 백화점, 시장, 사회복지시설
 - 산업안전분야 : 구에서 관리하는 공사장

□ 안전사고예방을 위한 홍보활동 전개

- 『안전점검의 날』 시범행사와 병행홍보 : 년 2회
 - 상반기 : 우기대비 안전점검
 - 하반기 : 월동기 화재예방 안전점검
- 홍보물을 제작하여 캠페인 행사시 배포
 - 제작수량 : 50,000매 (1회당 25,000매)
 - 주요내용 : 각종 안전사고 유형별 안전점검방법 및 신고처 등
- 반상회보·인터넷 등을 통한 홍보
 - 안전점검방법 및 매월 4일은 안전점검의 날임을 지속 홍보

7. 거주자 우선주차 관리요원을 활용한 「자전거 순찰대」 활성화

동 기능전환에 따른 동사무소인력 부족 및 차량진입의 어려움 등으로 환경의 사각지대가 되기 쉬운 뒷골목에 대하여 지역을 잘 알고 있는 기배치된 거주자 우선주차 관리요원을 활용한 「자전거 순찰대」를 운영, 신속하게 주민불편사항을 해소코자 함

□ 주차관리요원 현황

- 인 원 : 99명(1개동 4~ 15명)
- 근무형태 : 2교대(09:00~ 17:00, 17:00~ 익일 01:00)
- 근무방법 : 자전거 및 도보 근무
- 장 비 : 자전거(53대), 핸드폰(53대) 지급
※ 교통지도과에서 단속장비 지급

□ 운영방법

- 거주자 우선주차 관리업무와 병행, 뒷골목 환경개선사항 적출
 - 야간 쓰레기 무단투기, 노상적치물, 안전저해요인, 시설물 파손 등
- 거주자 우선주차 관리요원이 주차관리구역 정비
- 구청 감사담당관실로 직접 유선보고 (전용전화 가설 : 670-3771)

□ 교육 및 사기전작

- 순찰 및 관리구역 정비교육
 - 교통지도과 : 주차관리요원 교육시
 - 동 장 : 주차관리요원 근무 지시시
- 우수 주차관리요원 초청 간담회 등 개최

〈 特 殊 施 策 〉

1. 구민감사관제 운영

공공사업의 발주에서부터 완료시까지의 전과정을 투명화하여 부패관행 및 부실시공을 줄이고자 시민의 입장에서 감시하고 평가하는 구민감사관을 설치·운영코자 함.

□ 사업개요

- 사업기간 : 2003. 1. 1 ~ 계속
- 감사대상
 - 공사비 5억원이상 사업
 - 집단민원 관련사업 등 구청장이 필요하다고 인정되는 사업
- 사업비 : 약 22,200천원

□ 구민감사관 설치 : 40인 이내 구청장 위촉

- 전문가(18명 이내)
 - 토목 및 건축분야 기사이상 자격소지자
 - 토목·건축·녹지분야 10년이상 근무경력이 있는 퇴직공무원(6급이상)
- 지역주민(22명)
 - 해당분야에 식견과 경험이 있는 주민으로서 동장이 주민복지센터 운영위원회 동의를 거쳐 추천한 자(동별 1명)

□ 운영방법

- 사업시공에서 준공까지의 전과정 관찰·감시
- 부실·부조리사항 시정 및 감사요구

□ 사후조치(감사담당관)

- 구민감사관 감사지적사항 처리실태 확인
- 위법·부당사항에 대한 책임자 문책