

2001 主要業務報告

2001. 3.

監 查 擔 當 官

報 告 順 序

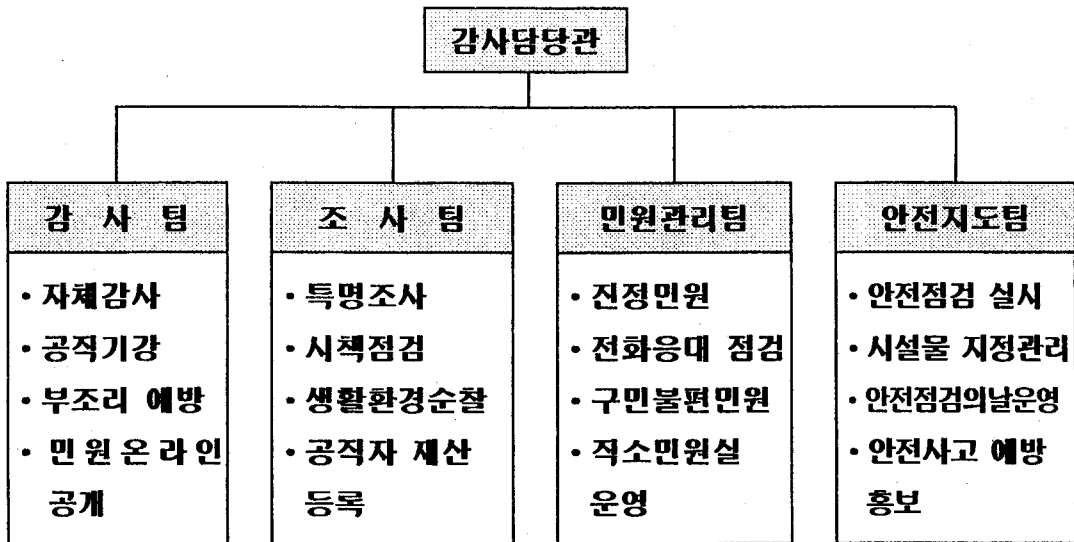
I. 一 般 現 況

II. 2000년 主要業務實績

III. 2001年 主要業務計劃

I. 一 般 現 況

□ 조 직



□ 인 력

구분	계	5급	6급	7급	8급	9급	기능직
정원	26명	1	7	5	8	2	3
현원	26명	1	6	10	3	3	3

□ 장비보유 현황

계	콘크리트 테스트머	콘크리트 음향 측정기	자기감응식 자기탐지기	디지털 지진계	탈성기	가스 탐지기	슈미트햄머	비고
6대	1	1	1	1	1	1	1	위험시설물용 안전점검용

II. 2000 主要 業務 實績

감 사 실 적

— 총 221회, 1,225건 적출 및 시정
(신분상 조치 413명, 재정상조치 298건, 537,374천원)

구 분	감 사 분 야	감 사 결 과	
구 자 체 (198회)	· 상·하반기 동행정감사	2회 6개동	· 적출 및 시정조치 - 1,193건 · 신분상 조치 - 399명 - 해 임 1 - 감 봉 1 - 견 책 10 - 불문경고 1 - 부서경고 4 - 훈 계 70 - 주 의 312 · 재정상 조치 - 298건, 537,374천원
	· 도로굴착분야 부분감사	토 목 과	
	· 환경관리분야 부분감사	환경관리과	
	· 도로점용료 부과징수분야	건설관리과	
	· 공적기강 및 복무실태감사	25회 전부서	
	· 민원처리인 공개실태감사	7회 17개부서	
	· 전세용자금 관리실태	1회 23개소	
	· 구립보육시설 운영실태	1회 2개소	
	· 공영주차장 관리실태	1회 41개소	
	· 특 명 사 항 감 사	30회 전부서	
	· 민 원 사 항 감 사	28회 전부서	
	· 안전점검 시설분야	83회 전부서	
	· 기타 규정관련사항 감사	17회 전부서	
	· 공 직 기 강 실 태	3회 전부서	
외부기관 (23회)	· 세외수입부과징수실태 중점감사	10일간 전부서	· 적출 및 시정조치 - 32건 · 신분상 조치 - 14명 - 불문경고 1 - 훈 계 9 - 주 의 4
	· 식품 제조분야	보건위생과	
	· 에너지절약 추진실태	지역경제과	
	· 생명의 나무 1000만그루 심기 추진실태	공원녹지과	
	· 2000 시설비 집행실태	사업부서	
	· 시민불편사항 추진실태	전 부 서	
	· 해빙기 안전점검 추진실태	감사담당관	
	· 공 원 안 전 실 태	공원녹지과	
	· 기타 민원사항 처리실태 등 2회		

環境巡察 摘出・是正

(단위 : 건)

구 분	계	공공 시설물	청소 분야	공원 녹지	광고물 분야	노상 적치물	교통 분야	기 타
2000년도	18,909	1,156	1,112	314	8,615	3,513	3,590	609
'99년도	15,782	786	479	131	7,825	2,987	3,164	410
증 감	증3,127	370	633	183	790	526	426	199

陳情民願 接受・處理

(단위 : 건)

구 분	계	교통	건축 주목	상하수도	정 소	보건 환경	일반행정	기 타
2000년도	1,521	253	434	28	83	113	358	252
'99년도	971	150	327	25	42	59	121	247
증 감	증 550	103	107	3	41	54	237	5

※ 전년대비 증가사유 : P.C활용 인터넷 민원 증가

安全點檢 實施・是正 — 95회 172개소 419건 사정

(단위 : 건)

구 분	계	건축분야	전기분야	가스분야	기 타
2000년도	419	70	92	122	135
'99년도	354	61	78	88	127
증 감	65	9	14	34	8

Ⅲ. 2001 主要 業務 計劃

監 查 分 野

1. 자체감사기능의 내실화

- 행정의 시행착오 및 비리발생을 방지하는 예방감사 강화
- 부조리요인 제거를 위한 취약분야 감사 및 제도개선 발굴 추진
- 시책업무지원과 조직의 효율성 증진을 위한 감사활동으로 생산성 제고

□ 동행정 종합감사

- 감사대상 : 6개동(영등포3동, 여의동, 당산1,2동, 도림1,2동)
- 시 기 : 5월
- 감사중점 : '99.1.10이후 추진한 예산, 복지 분야 등 동행정 전반

□ 구행정 부분감사

- 감사대상 : 7개분야 8개부서
 - 청 소 행 정 분 야 : 3월중
 - 교 통 지 도 분 야 : 4월중
 - 문 화 체 육 분 야 : 6월중
 - 등 록 세, 재 산 세 등 세 무 행 정 분 야 : 7월중
 - 지 역 경 제 분 야 : 9월중
 - 주 택 등 도 시 관 리 분 야 : 10월중
 - 건 축 분 야 : 11월중

□ **주요시책사업 지원감사**

○ **감사대상**

- 구정질문, 행정사무감사시 문제점이 있거나 예상되는 업무
- 구민생활과 밀접한 주요 시책사업 및 언론보도, 여론 관련사항 등

○ **감사시기** : 사안발생시

□ **일상감사 기능 강화**

○ **대 상** : 일정 규모 이상의 예산사업에 대한 사전 감사

- 3천만원이상의 물품구매 및 용역
- 1건 도금액 2억원이상의 각종 공사의 집행
- 기타 사전검토가 필요하다고 판단되는 주요사업 등

○ **감사중점**

- 공사발주 및 물품구매의 적법성·효과성 등 제반사항 적합여부
- 부실공사 예방을 위한 시공과정별 적정여부 등

○ **사후관리**

- 감사 지적사항에 대해 시정여부 등 이행실태에 대한 연2회 현장 확인감사

□ **시·구비 투자사업 공사장 현장점검**

○ **대 상** : 도금액 5,000만원이상의 시·구비 투자사업장

○ **점검방법** : 현장 위주 점검

- 시방서·설계조서에 의한 적정 시공여부
- 전문성·실효성 확보를 위해 기술분야별 현장방문 점검

○ **점검계획** : 3회 (4월, 7월, 11월)

2. 부조리 예방활동 지속 추진

□ 「민원처리온라인 공개시스템」을 통한 투명한 규정 구현

- 공개 대상 : 건축·주택 등 9개분야 45개 업무
- 입력사항 점검 : 월 1회 사이버 감사

□ 부조리신고 창구 운영의 다양화

- 신고창구 : 전자신문고(홈페이지), 부조리신고함 등
- 접수내용 : 불편부당한 업무처리, 금품요구 및 수수, 민원 불친절등을 인터넷 또는 전화, FAX를 통해 신고
- 조 치 : 별도 조사팀 구성 심층 조사후 사안에 따라 조치

□ 부조리 천화적 환경요인 개선

- 관련협회·업체 등에 부조리 근절 당부 협조 공한문 발송 : 년 2회
- 민원인 금품제공에 대한 거부운동 전개
 - 사실상 거절못하는 금품 신고창구 개설 (반환대장 비치 관리)
- 공직자의식 개혁 및 행태 개선 교육 실시 : 매분기별

3. 공직기강 확립으로 조직의 효율성 제고

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

□ 점검시기 : 수 시

□ 대 상 : 구·동 전부서

□ 방 법 평시 : 구·동 전부서 현장확인 및 서류점검
 연말연시 등 취약시기 : 감사부서 전직원 임행감찰요원화

□ 중점점검사항

- 민원인으로부터 금품수수, 향응제공 등 행위
- 상급자의 눈치만 살피는 무소신·보신주의적 근무자세
- 근무지 무단이탈, 근무시간중 유기행위, 유흥업소 무단출입, 출장 목적을 이행하지 않고 사적용무 행위 등 근무태만 행위 등

□ 점검결과 조치

- 적출사안에 따라 징계양정 규정 엄격 적용 및 조치
- 부서경고제 운영으로 연대책임 강화
 - 행위자 문책, 담당주사 보직없는 평주사로 전보조치
 - 동일부서 2회이상 기관경고시 부서장 근무평정 우대 금지
 - 사고 발생부서 해당분야 업무 집중감사 실시 등

調 査 分 野

1. 조사업무 추진

공무원 비리와 관련된 정보·여론과 구민의 여망사항에 대한 기관장 특명 및 외부 사정기관 통보사항 등을 신속, 정확히 조사하여 적절한 조치는 물론 구정의 주요시책과 기관장의 지시 등이 하부조직까지 침투되어 효율적으로 추진되고 있는가를 파악하여 불합리한 사항은 시정함으로써 행정운영의 적정을 도모하고 기강을 확립하고자 함.

□ 조사대상 업무

- 기관장 특명사항
- 외부기관 통보사항
- 신문, 방송 등 언론 보도사항
- 각종 주요시책 업무추진실태
- 구정에 대한 구민의 여망사항 등

□ 조사방향 및 조치

- 조사대상 발생시 신속조사 및 조치로 비리척결
- 유사한 비위건 재발되지 않도록 사안별 대책 강구
- 주요시책 추진에 따른 불합리요소 시정 및 개선
- 구민생활과 관련된 민생분야 조사기능 강화
- 비리 개연성 등에 대해 시의성 있는 조사기능 유지

2. 생활환경 순찰업무 강화

구민생활과 밀접한 청소, 교통, 가로정비, 도로, 녹지분야 등의 생활불편 사항을 직접 찾아가 신속히 해소하기 위한 생활환경 순찰을 동기능전환 체제에 알맞게 순찰기능 강화

□ 생활환경순찰대 특별운영

- 운영 시간 : 년중 무휴(매일 09:00~22:30)
- 인력 및 장비 : 9명, 차량 2대
- 운영 방법
 - 주간 : 2개조 6명 - 간선,지선 및 8m이상도로까지 확대
 - 야간 : 1개조 3명 - 간선도로 위주
- 순찰 내용 : 청소, 가로정비, 교통, 도로관리, 녹지, 치수관리 등
- 적출사항 조치 : 현장처리 및 소관부서 처리지시

□ 뒷골목 구민불편사항 점검

- 기 간 : 연중계속(2개월마다 1회이상)
- 대 상 : 관내 전 이면도록 및 뒷골목
- 점검사항 : 주택가 뒷골목 쓰레기 적체 등 구민불편사항

□ 기획순찰 및 점검

- 기 간 : 연중 계속
- 점검대상 : 계절별 취약분야(청소, 가로정비, 도로, 녹지, 교통 등)
- 점검사항

- 공원 및 체육시설 관리실태	- 사회복지시설 주변 정비실태
- 공중화장실 관리실태	- 수방·제설대책

3. 견문보고제 활성화로 행정효율성 증대

동기능 전환으로 뒷골목 등 전반에 걸쳐 순찰기능 축소에 따른 보완 수단으로 적극 활용하는 등 행정 전부문의 다양한 행정수요에 대해 적극적이고 예방적 대응체계 유지에 기여

□ 보고 대상

- 구민의 생활불편사항(쓰레기, 적치물, 상습불법주차 등)
- 주민 및 일선공무원의 여망
- 기타 구정수행을 위한 주요사항

□ 활성화 방안

- 견문보고 제출 의무화 : 직원별 월 1건이상
- 견문보고 제출 간소화 : 전화, 메모, FAX, 핸디오피스 등
- 참여 우수부서 및 우수공무원 인센티브 부여를 통한 동기 유발

4. 공직자 재산등록업무의 차질없는 추진

□ 등록 대상 : 총 186명

- 공개 대상자 : 23명(구청장, 구의원 22명)
- 비공개대상자 : 163명(부구청장, 국·소장 7명, 감사부서 24명, 세무부서 81명)

□ 재산등록범위 종류

- 등록 범위 : 본인, 배우자 및 직계 존·비속
- 재산의 종류 : 동산, 부동산 등 전 재산

□ 공직자 윤리위원회 개최

- 위원회 개최 : 총 12회 (월 1회)
- 주요 내용 : 공직자 재산변동신고 심사

民願 管理 分野

1. 친절한 민원관리로 구민불편 해소

□ 민원처리 실태 점검

- 점검민원 대상 및 일시
 - 고충민원, 집단민원 : 매 분기
 - 주요부서 인·허가민원 및 인터넷민원 : 6월, 12월
- 중점 점검사항
 - 민원사항처리부 관리상태, 민원처리 기간준수, 반복민원 주관과 대응 상태등

□ 주민감사 청구제 운영

- 공 포 일 : 2000. 6. 15일(조례 474호)
- 감사청구 주민수 : 20세이상, 1,000인이상

□ 전화민원응대 친절도 향상 강화

- 추진방향
 - 전 직원의 「전화민원 친절응대」 생활화
 - 전화응대 친절도 분위기조성 및 불친절직원 신상필벌 확행
- 점검사항
 - 전화연결 신속성, 수화요령 준수, 민원응대, 업무숙지도 등
- 점검결과 조치
 - 격월 평가하여 확대간부회의시 발표
 - 연말 11월~12월중 종합평가하여 인센티브 부여 및 조치

□ 인터넷 민원 관리운영 강화

- 인터넷명 : 구청장에 바란다, 시민불편신고센터
- 추진방향
 - 신고 접수된 민원은 타업무에 우선하여 처리
 - 주민생활 불편민원 및 구정에 대한 건의, 제도개선 수렴

2. 직소민원실 운영의 내실화

구민들의 고충이나 애로사항을 구청장에게 직소할 수 있는 기회를 확대하여 민원사항에 대해 보다 친절·신속·책임있게 처리함으로써 민원인에게 만족감을 부여하고, 구민으로부터 신뢰 구축

□ 운영실적 --- 2000.7.1~12.30

(단위 : 건)

부서 유형	계	도시 관리	건설 관리	건축	교통지도 교통행정	사회 복지	재무 세무	청소 환경	지역 경제	토목 치수	기타
계	323	48	44	35	48	24	27	20	16	15	46
일 반	296	40	44	28	47	24	26	19	12	12	44
집 단	27	8		7	1		1	1	4	3	2

□ 운영 계획

- 민원내용 접수 : 접수부 비치 및 처리부서 지정
- 민원상담 및 처리방향 설명 : 처리부서 관리자 (과장, 동장, 담당주사)
- 구청장 직접 면담 : 민원사안의 중요도에 따라 추진
- 주요 민원접수 및 진행사항 보고 : 구청장에게 직보
- 주요 민원처리 : 해당부서

※ 관리자 현장확인 처리, 필요시 구청장 민원현장 방문 해결

安全 指導 分野

1. 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 824개소 (중점관리대상시설 784, 재난위험시설 40)

중점관리 대상시설				재난위험시설		
소 계	A	B	C	소 계	D	E
784	204	403	178	40	36	4

○ 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

※ 재난발생이 우려되는 시설은 수시 조사를 통해 재난위험시설 지정·관리

□ 대상시설 지정해제 및 사후관리

○ 일제 안전점검 실시후 시설상태 평가결과에 따라 지정관리

○ 안전점검 결과 신규지정 관리하여야 할 시설·지역이 있을 경우 추가 지정 관리

○ 시설물 개·보수 등을 통하여 위험성이 해소되면 수시로 해제 또는 등급 변경조치후 사실통보 및 고시

○ 국가안전관리 정보시스템에 전산입력 및 사후관리 철저

2. 안전점검기동반 상설 운영

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

월별 점검 계획 ————— 기동반 4명 편성, 총 319개소

월별	중점점검대상	월별	중점점검대상
1	설날대비 다중이용시설물 안전점검 (백화점, 대형매장, 극장 등 13)	7	휴가철 다중이용시설 안전점검 (관광숙박시설 등 37)
2	해빙기 취약시설 안전점검 (도로시설, 소형건축물 등 47)	8	사회복지시설 안전점검 (사회복지, 독서실 등 9)
3	재난위험시설물 안전점검 (D급 36, E급 4)	9	추석대비 다중이용시설 안전점검 (백화점, 판매시설 등 30)
4	영유아 보육시설 안전점검 (구립, 정부지원 보육시설 26)	10	다중이용시설 안전점검 (혼인예식장 24)
5	공공건축물 안전점검 (구·동 청사 등 24)	11	동절기 대비 가스시설 안전점검 (고압가스취급소 등 37)
6	우기대비 공사장 안전점검 (공동주택, 대형건축공사장 등 20)	12	대형공장 안전관리실태 점검 (공장 12)

추진 방향

- 재난위험시설물로 지정된 시설물 안전점검 및 조치
- 계절별로 위험요인 선별 안전점검 및 기관장 특명사항등 점검
- 주민신고사항 안전점검 및 조치
- 안전사고 예방을 위한 홍보물제작 배포 및 반상회보 등 활용 홍보 강화

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