

2005 주요업무보고

2005. 2



감 사 담 당 관

순서

● 2005 주요업무보고

● 2004 행정사무감사 지적사항 처리결과

2005 주요업무 보고

1 자체 감사 기능의 내실화

- 종합감사 : 10개부서(구3, 등7)
 - 구 : 의약과, 지역경제과, 교통행정과
 - 등 : 도림2, 문래1·2동, 양평1·2동, 신길1·2동
- 부분감사 : 3개분야
 - 시설공사(2월), 사회복지과(3월), 계약·지출분야(5월)
- 상시감사 및 시책점검
 - 현안 및 각종 사건·사고 발생시 특별감사 실시
 - 주요 역점사업 및 구민생활과 밀접한 주요시책사업 지도점검

2 청렴도(반부패지수)개선대책 추진

- 평가개요
 - 대 상 : 10개과(재무계약, 세무, 환경, 도시관리, 공원녹지, 토목, 치수, 교통행정, 교통지도, 위생)
 - 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
 - 부조리예방안내문 작성 인허가 신청시 교부
 - 불친절 직원 Two-Out제 실시
 - 전화응대 친절도 및 해피콜 전화설문 지속 실시
 - 부서별 반부패의식 정신교육 실시(공무원 행동강령등)

3 **구민감사관 제도 운영 활성화**

- 운영 기간 : 2005. 1 ~ 계속
- 구민감사관 : 23명(토목2, 건축2, 조경1, 전기1, 유경험자17)
- 감사 대상 : 2억원이상 주요공사
- 효 과 : 구민 참여행정 조성, 부실공사 예방, 투명행정 구현

4 **구민감동 「Happy Call」 운영**

- 추진기간 : 년 2회(상·하반기 각 3개월)
- 설 문 자 : 2명 (시간제 조사요원)
- 대 상 : 16개부서의 각종 인·허가 등 유기한 민원
- 설문결과 평가 : 연 2회(7월, 12월)
 - 설문결과 민원 불편·건의·부조리 사항등은 민원행정에 반영
 - 우수직원 마일리지 부여, 불친절직원 친절교육 등 불이익 처분

5 **직원 전화 친절도 점검**

- 추진기간 : 연중매일
- 대 상 : 전부서
- 점검요원 : 2명 (행정서포터즈 또는 공공근로요원)
- 점검사항 : 수화요령, 수화태도, 업무숙지도, 친절도 등
- 점검결과 발표 : 월 1회(확대간부 회의시)
- 우수부서 및 직원포상 : 연2회(상·하반기)

6 환경 순찰 적 극 추 진

- 일반순찰 : 도로적치물 및 시설물, 청소, 광고물등 주민 불편사항
- 특별(야간) 순찰 : 매월 2회이상 가로등, 포장마차 등 취약분야
- 기획순찰 : 해빙기, 하절기, 동절기 등 계절별 취약분야
- 견문보고제 운영 : 전직원 생활주변 주민불편사항 적출

7 빗골목 청소 사각지대 정기점검

- 기 간 : 연중 매월 1회(근절시 까지)
- 대 상 : 22개동 156개소
- 점검사항 : 청소사각지대 재발생 및 신규발생 여부

8 안전관리 대상시설 점검

- 점검기간 : 연 2회(상·하반기)
- 대 상 : 938개소(대형건물, 재래시장, 위험시설물 등)
- 점검사항
 - 주요구조 균열, 내구성 저하 등 위험 여부
 - 전기, 가스, 소방 등 이상 여부

9 공공건물 환경 및 안전점검

- 점검일시 : 년 2회(2월, 9월)
- 점검대상 : 84개소(구·동 청사 23, 구민회관 1, 문화예술회관 1, 노인정 38, 구립어린이집 20, 체육센터 1)
- 중점 점검사항
 - 건물 위험진단, 소방, 가스 등 안전상태
 - 공공건물내 민원 편의시설, 서고, 식당 등 관리상태
 - 건물주변 화단, 옥상 등 관리상태

2004 행정사무감사 지적사항 처리결과

연번	제목	감사지적사항	구의회 시정 및 처리요구사항	처리 부서	조치결과	비 고
1	재난대비미흡	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구청에서 재난대비 관련부서가 이원화 되어 일단유사시 재난대비에 문제점이 있고 (화재, 수방, 유독가스, 테러, 건물안전진단 등) ○ 서울시 25개구청중 24개 구청은 재난관리팀이 구성되어 있으나, 우리구청만 미구성 이원화된 상태임. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일단유사시 효율적인 재난대비를 위해 이원화되어 있는 재난관련 부서를 통합하여 재난관리를 전담하는 별도의 팀 구성을 타 구청 사례를 분석하여 검토 바람. 	감 사 담당관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리구의 재난관리 실태는 1999년도 구조조정에 의하여 <ul style="list-style-type: none"> • 재난관리 → 치수과 • 안전관리 → 감사담당관 • 전시분야 → 총무과과로 업무 분장되어 있음 ○ 재난에 대비한 총괄부서를 지정하여 치수과 재난관리분야와 감사담당관 안전관리분야를 함께 수행토록 재난관리업무를 총괄하는 재난관리과 설치를 검토 및 조치중 	조치 중

2004 행정사무감사 지적사항 처리결과

연번	제목	감사지적사항	구의회 시정 및 처리요구사항	처리 부서	조치결과	비 고
2	감사담당관 감사기능 미흡	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 감사후 조치내용 미흡 ○ 중요 지적, 시정사항에 대한 내용중(모두 훈계나 주의로 처리하므로 감사부서 위상을 추락시킴) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정실과 제식구 감싸기의 감사를 하지말고 감사부서 위상정립을 위하여 규정과 법규에 의한 엄정한 처리요망을 위하여 ○ 감사부서 직원의 전문성 제고를 위하여 <ul style="list-style-type: none"> - 감사직 공무원제 도입을 검토 - 단기적으로는 건축, 토목, 가스등 전문분야 공무원을 엄선 선발하여 감사기법 개발등 등 전문성이 확보될수 있도록 일정기간 보직 변경을 하지 못하도록 제도적 장치 마련 	감 사 담당관	<ul style="list-style-type: none"> ○ '04년 3월에 건축직 전보발령 후 충원요청을 하였으나 구조 조정관계 등으로 건축직이 충원이 되지 않은 상태에서 현재까지 운영하고 있으며 ○ 건축직이 보강될 때 까지 업무지식을 습득할 수 있도록 기존 직원들에 대한 외부 및 자체교육을 실시하여 업무처리에 만전을 기하고 있으며, ○ 특히 기술직 업무 등 특수분야 감사는 일년에 1회 내지 2회로 한정되어 있으므로 감사기법 발굴 및 감사교재 등을 적극 활용하여 감사하되, 필요시는 과내 기술직의 협조와 서울시의 자문 등을 받아 업무처리를 하고 있음. 	조 치

2004 행정사무감사 지적사항 처리결과

연번	제목	감사지적사항	구의회 시정 및 처리요구사항	처리 부서	조치결과	비 고
3	비위공무원 징계조치미흡	○ 2004년도 공무원 징계조치와 관련하여 건책 3명중 혈중알콜농도 0.191%의 만취 상태에서 운전중 접촉사고 후 계속 운행한자임에도 건책 조치 하므로 공무원기강 확립에 문제가 많음	○ 혈중 알콜농도 0.191%의 만취상태는 면허취소가 되면 사회 통념상 공무원 면직처분함이 타당함에도 인사위원회에서 건책처분 받은 것은 잘못된 처리로 사료되며, 앞으로 이와 같은 사례재발방지를 위해 일벌백계로 공무원사회에서 제명처분할수 있도록 인사위원회에세 심사숙고한 심의가 요망됨	감 사 담당관	○ 운전직의 경우 면허취소가 되면 직권면직에 해당하나 그의 직렬에 해당하는 공무원들의 경우는 음주운전이라 하더라도 사회통념을 근거로 공직으로부터 배제되는 면직 처분은 법적다툼이 있을수 있으며 ○ 이 경우는 형사처벌의 결과를 기준으로 세분화된 처분기준에 따라 만취상태 사고 후 차량운행 및 재발방지를 위해 공무원 품위유지 위반으로 인사위원회 의사로 "건책"처분하였으며, ○ 앞으로는 이러한 사례가 있을시 재발방지를 위하여 인사위원회 강력요청	조 치

2004 행정사무감사 지적사항 처리결과

연번	제목	감사지적사항	구의회 시정 및 처리요구사항	처리 부서	조치결과	비 고
4	구 청사 내 주차 요금 정산 부적정	○ 구 청사내 주차요금 정산부 적정	○ 영등포 청사내 주차요금 정산 에 있어, 매일 회수된 주차 권에 의한 요금합계와 일일 정산 및 공공통장에 입금된 금액이 불일치하는 등 정산 에 문제가 있으니, 감사담당 관은 철저히 조사하여 적의 조치하기 바람.	감 사 담당관	○ 주차요금정산에 대하여 조사한 결과 15,175천원이 미 정산으 로 인하여 손실이 발생되었 고, 손실된 부분은 환수조치 및 관련자 인사조치 함.	조 치