

2002 主要業務報告

2001. 12.

監 查 擔 當 官

2002 主要業務報告

2001. 12.

監 查 擔 當 官

報 告 順 序

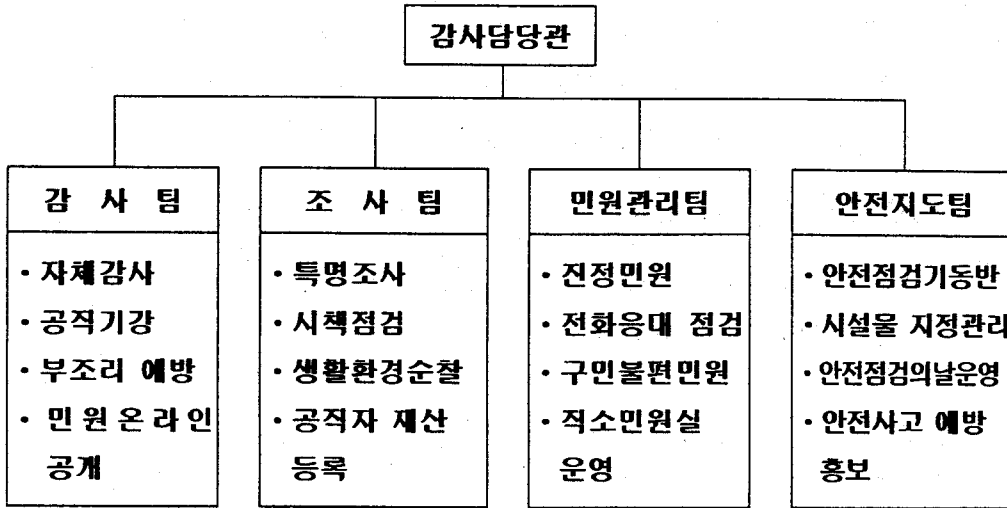
I. 一 般 現 況

II. 2001년 主要業務實績

III. 2002年 主要業務計劃

1. 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	23명	1	5	10	4	1	2

□ 장비보유 현황

계	콘크리트 테스트 머	콘크리트 음파 정기	자기감응식 철근탐지기	디지 탈진 행성 기	가스 탐지기	비고
6대	1	1	1	1	1	위험시설물 안전점검용

II . 2001 主要 業務 實績

(1. 1 ~ 10. 31)

감사·조사 실적 ----- 총 143회 2,638건 시정

[
 신분상조치 : 97명(견책 2, 불문경고 3, 부서경고 3, 훈계 51, 주의 34)
 재정상조치 : 667건 353,862천원

○ 자 체 ----- 134회 2,479건 시정

[
 신분상 : 60명 (부서경고 3, 훈계 25, 주의 28)
 재정상 : 68건 7,180천원

○ 외 부 ----- 9회 159건 시정

[
 신분상 : 37명 (견책 2, 불문경고 3, 훈계 26, 주의 6)
 재정상 : 599건 346,682천원

環境巡察 摘出·是正

(단위 : 건)

구 분	계	청 소	가로정비	도 로	가로녹지	교 통	기 타
2001.10 현 재	12,746	1,455	9,528	832	219	164	548
2000년도	17,869	725	12,658	510	288	3,181	507

民願 接受・處理

(단위 : 건)

구 분	계	서 면	인터넷	방 문	전 화	비 고
2001.10 31. 현재	2,650	878	970	361	441	
2000년도	2,272	897	638	325	412	

施設別 安全點檢

□ **관리대상시설 정기안전점검**

- 점검대상 : 23개 분야 814개소
 - ┌ 중점관리대상 : 23개 분야 800개소(A급 197, B급 480, C급 123)
 - └ 재난위험시설 : 4개 분야 14개소(D급 11, E급 3)
- ※ 2000대비 10건 감소
- 점검결과 등급조정 : 총 11회(중점관리대상 반기 1회, 재난위험시설 월 1회)

계	신규지정	지정해제	등급상향	등급하향
170개소	48개소	58개소	51개소	13개소

□ **상설안전점검 기동반 운영**

- 운영인원 : 4명(안전지도팀)
- 점검회수 : 10회 162개소(계절별 재난 우려 시설물)
- 점검결과 지적 및 시정

계	건축분야	전기분야	가스분야	기 타
128개소	31개소	13개소	13개소	71개소
170건	43건	16건	16건	95건

Ⅲ. 2002 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

□ 동행정 종합감사

- 감사대상 : 7개동
 - ┌ 상반기 (5월) : 문래1, 2동, 양평1동
 - └ 하반기 (9월) : 양평2동, 신길1·2·3동
- 감사범위 : 2000년 이후 처리한 업무전반
- 감사중점
 - 민원서류 처리실태
 - 예산의 적정사용 및 정산관리 사항
 - 주민복지센터 운영실태
 - 주민등록, 저소득 주민보호, 청소, 민방위 등 동업무 전반

□ 구행정 부분감사

- 감사분야 및 시기
 - 사회복지분야 ----- 3월중
 - 치 수 분 야 ----- 4월중
 - 의 약 분 야 ----- 7월중
 - 교통행정분야 ----- 9월중

- 감사범위 : 2000년 이후 처리한 업무 전반
- 감사중점
 - 지시사항 및 특수시책 등 추진실태
 - 진정, 건의 등 민원서류 처리 적정여부
 - 예산집행, 회계처리 적정여부
 - 해당부서 소관업무 전반

□ **주요사업 추진성과 진단 감사**

- 감 사 대 상
 - 각종 공공사업 및 지시사항 등
 - 구정질문 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**

- 감사대상 : 일정 규모 이상의 예산사업에 대한 사전 감사
 - 3천만원이상의 물품구매 등 사업(수익계약 2천만원이상)
 - 도금액 2억원이상의 각종 공사의 집행(설계용역 1억원이상)
 - 기타 사전검토가 필요하다고 판단되는 주요사업 등
- 감사중점
 - 공사발주 및 물품구매의 적법성·효과성 등 제반사항 적합여부
 - 부실공사 예방을 위한 시공과정별 적정여부 등

□ **시·구비 투자사업 공사장 점검**

- 감사대상 : 도금액 5,000만원이상의 시·구비 투자사업장
- 점검방법 : 현장 위주 점검
 - 지방서·설계서에 의한 적정 시공여부
 - 전문성·실효성 확보를 위해 기술분야별 현장방문 점검
- 점검계획 : 년 2회

2. 민원처리온라인 공개시스템 운영 강화

부패발생 소지가 있는 민원업무를 인터넷에 공개하여 공공의 감시와 정보 공유를 통해 부패발생을 미연에 방지하고 운영의 내실화로 맑고 깨끗한 행정 구현

□ 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

- OPEN 시스템 기능 향상
 - 시스템 성능 개선
 - 서버증설 및 시스템 분산 운영(시→자치구)
 - 이중입력 방지를 위한 각종 시스템 연계 운영
 - 전자결재 시스템과 연계
- 운영실태 점검
 - 점검방법 : 일일 및 월 1회 일제점검
 - 점검중점 : 입력정확 여부(지연, 누락, 부정확 등)
- 입력공무원 교육실시
- 홍보 활동강화
 - 공개업무 관련 구정 소식지 게재
 - 직능단체, 유관단체 등 각종 회의시 홍보

3. 취약분야 부패 근절대책 추진

구민생활과 직결되는 7대 민생분야 업무처리 과정에서 일부 공무원들이 금품을 수수하는 등 아직까지 비리가 상존하고 있어 이를 사전에 차단하여 맑고 투명한 구정 실현

□ 추진방향

- 제도개선, 특수시책 발굴로 근원적 문제 해결책 강구
- 부서별 부조리 개연성 업무 발굴 및 개선대책 수립

□ 대 상 : 7개 민생분야 9개부서

(위생, 세무, 주택·건축, 건설공사, 교통행정, 공원녹지)

□ 추진계획

- 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)
- 명예감독관제 운영
 - 공사대상 : 구에서 시행하고 있는 모든 소규모공사
 - 위촉기준 : 신망있고 감독능력이 있는 지역인사 위촉
- 부패신고창구 운영의 다양화
 - 신고창구 : 전자신문고(홈페이지), 부조리신고, 부패신고함 등
 - 접수내용 : 불편부당한 업무처리, 금품요구 및 수수, 민원 불친절 등
- 홍보활동 강화
 - 관련협회, 업체등에 부패근절 당부 협조공한문 발송 : 년 2회
 - 민원처리 주민 및 업체 대표자회의·간담회 개최

4. 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

□ 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 사정기관 통보사항 등을 신속, 정확히 조사하여 적절한 조치는 물론 시의 적절한 지역현안사항 및 역점사항을 점검하여 행정운영의 적정을 도모하고 기강을 확립하고자 함.

조사대상 업무

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

조사방법

- 대상사안별 관계법령 및 타당성 검토
- 서면·현장조사 등 병행

조사방향 및 조치

- 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 대해 시의성 있는 조사기능 유지

2. 현장중심의 환경순찰 체계 확립

2002년 월드컵 등 국제 행사를 맞아 적극적이고 현장중심의 환경순찰 체계를 확립하여 쾌적한 도심환경 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 : 광고물, 노상적치물, 노점상, 가로청소 등
- 시민생활불편요인 : 다중이용시설, 각종 표시판, 교통 편의 시설 등

□ 추진방법

- 일반순찰 : 생활환경순찰대 활용 1일 1회이상 순찰
- 기획순찰 : 계절별(해빙기, 우기, 동절기 등) 및 시기별 특정분야 실시
- 간부직 순찰 : 봄·가을맞이 등 간선도로 중점순찰
- 부서별, 기능별 환경순찰 정비실적 유지관리 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 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, 핸디오피스, FAX 활용

활성화 유도

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

4. 공직자 재산등록 업무의 차질없는 추진

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

재산등록 대상

- 공개 대상자 : 구청장, 구의원
- 비공개대상자 : 부구청장, 국(소)장, 감사, 세무, 토목, 건축, 위생, 환경 관련부서 공무원(7급이상)

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)
- 불성실신고자 적출 보완 및 조치

중점 추진계획

- 2002년 정기 재산변경신고 : 1월
- 공개대상자 정기 재산변동사항 공개: 2월
- 재산등록사항 심사 및 조치 : 3~ 11월
- 공직자윤리위원회 운영 : 년중

5. 생활환경순찰대 지속 운영

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

□ 인력 및 장비

- 인 력 : 7명 (행정요원1, 운전원 2, 지도원 2, 환경미화원 2)
- 장 비 : 순찰차량(2), 핸드폰(2), 디지털카메라(2), 절단기·삽 등
- 주민불편사항 신고 전용전화 운영: 080-670-8272

□ 운영 체계

- 운영기간 : 년중 계속
- 운영방법 : 관내 전지역을 2개지역으로 나눠 순찰업무 전담
- 순찰지역 : 간·지선 도로 및 8m이상 이면도로
- 적출사항 조치
 - 긴급한사항·경미한 사항 : 적출즉시 현장 처리
 - 자체현장 처리불가 사항 : 기능부서 정비체계 가동후 상황보고

□ 노후 장비 교체 : 순찰차량 2대

6. 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, 민원관리부서
 - 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 : 민원심의위원회에 회부
- 민원해소시까지 지속적인 관리체제 확립 : 진행사항 중간점검
- 예산 과다소요, 법 위반 등 해소불가민원 : 민원인 이해·설득 및 종결처리
- 민원처리실태 분기별 점검 평가 : 부진원인 분석 및 촉구·독려

□ 전화응대 친절도 수준 제고

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

- 점검시기 : 년중 계속
- 점검방법 : 점검평가표에 의거 민간인(공공근로요원 3명) 활용, 객관적인 입장에서 점검
- 중점점검사항 : 첫인사 및 끝인사, 추가 문의사항 확인, 전화중계 및 2차 수화자 연결 등
- 점검결과 평가 및 조치
 - 매월1회 첫 번째 확대간부회의시 부서별 평가 순위 공개
 - 친절·불친절 직원의 명단공개 등 신상 필별

2. 민원처리실태 점검계획

민원처리업무의 제반규정 준수여부 등을 지도·점검하여 민원유발 요인을 사전 예방하고, 구민편의 위주의 민원처리 체계를 확립하므로서 신뢰받는 공직풍토 조성과 대민봉사 수준을 향상시키고자 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 5명

□ 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

3. 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

□ 2001 운영실적(1.1 ~ 10.31)

(단위 : 건)

부서 유형	계	도시 관리	건설 관리	건축	교통지도 교통행정	사회 복지	재무 세무	청소 환경	지역 경제	토목 치수	기타
계	361	36	30	49	58	19	22	33	6	21	87
일반	338	33	29	35	57	19	22	33	6	20	84
집단	23	3	1	14	1					1	3

□ 운영계획

- 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
- 민원처리 방법 : 관리자 현장확인후 처리, 필요시 구청장 현장 방문

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 814개소 (중점관리대상시설 800, 재난위험시설 14)

중점관리 대상시설				재난위험시설		
소 계	A	B	C	소 계	D	E
800	197	480	123	14	11	3

- 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

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

월 별	중 점 점 검 대 상	월 별	중 점 점 검 대 상
1	설날대비 다중이용시설물 안전점검 (백화점, 대형매장, 극장 등 13)	7	휴가철 다중이용시설 안전점검 (관광숙박시설 등 36)
2	해빙기 취약시설 안전점검 (도로시설, 소형건축물 등 38)	8	사회복지시설 안전점검 (사회복지, 독서실 등 14)
3	재난위험시설물 안전점검 (D급 38, E급 3)	9	추석대비 다중이용시설 안전점검 (백화점, 판매시설 등 33)
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 40)
6	우기대비 공사장 안전점검 (공동주택, 대형건축공사장 등 18)	12	대형공장 안전관리실태 점검 (공장 10)

□ 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 불안전요인 해소시까지 지속 관리

3. 매월 「안전점검의 날」 시범행사 실시

안전의식의 생활화 및 체질화로 안전문화를 정착시켜 재난으로부터 구민의 생명과 재산을 보호하기 위하여 『안전점검의 날』 시범행사를 매월 실시하여 구민 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

〈특수사업〉

1. 거주자 우선주차 관리요원을 활용한 『자전거 순찰대』 운영

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 : 100명(1개동 3~ 15명)
- 근무형태 : 2교대(09:00~ 17:00, 17:00~ 익일 01:00)
- 근무방법 : 자전거 및 도보 근무
- 장 비 : 자전거(53대), 핸드폰(53대) 지급

□ 운영방법

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

□ 교육 및 사기진작

- 순찰 및 적출사항 보고요령 교육 : 주차관리 교육시 병행
- 우수자 인센티브 부여 : 표창 및 격려간담회 개최 등