

業 務 報 告

〈제90회 구의회 임시회〉

企 劃 監 查 室

報告順序

一般現況

主要業務計劃

一 般 現 況

1. 機 構 및 人 力

□ 기 구 : 5개담당 (기획, 예산, 법제, 감사, 전산정보)

- 기획담당(6) : 구정의 종합기획·조정, 주요시책 확인평가 및 심사분석
 구의회 관련사항, 국제교류, 지시사항, 구정조정위원회 운영 등
- 예산담당(4) : 중장기 재정계획, 예산편성 및 배정, 보조금·기금 관리
 민자유치 및 경영사업, 투자사업 심사 및 우선순위 검토
- 법제담당(6) : 자치법규 관리, 직제·정원 관리, 각종 소송업무, 행정심판 접수·진달
 행정규제, 통계조사, 고문변호사 운영, 구정자료실 운영
- 감사담당(5) : 자체감사 및 수감, 소속공무원 기강확립, 소청심사 및 재심청구
 사무인계인수 감사, 공직자 재산등록, 환경순찰
- 전산정보담당(7) : 지역정보화 추진, 지방행정전산시스템 운영, 정보화
 시설·장비도입 보급, 정보화교육 및 정보화능력 평가,
 S/W 등록·보급·표준화 관리

□ 인 력

구 분	계	5급	6급	7급	8급	9급	기능
정 원	30명	1	5	12	9	1	2
현 원	29명	1	5	12	8	1	2

2. 自治法規

구 분	계	조 례	규 칙	훈 령	예규 등
계	199건	93	57	39	10
구본청	187건	83	55	39	10
구의회	12건	10	2	0	0

3. 所管委員會 現況

위 원 회 명	위 원 장	구성인원 (여성위원)	2000운영실적	비 고(역할)
구정조정위원회	부구청장	20	30회 33건	구정운영 자문·심의
재정계획심의위원회	"	13	2 회	중기재정계획 등 심의
규제개혁위원회	"	10 (2)	1 회	규제사무 심의·조정
공직자윤리위원회	김 삼 현	5	2 회	공직자재산등록 심사

※ 구 전체 34개위원회 430명 (당연직 190, 위촉직 240) ▷ 여성위원 29명(12.1%)

4. 區政資料室

위 치	자료보유	주 요 장 비	2000년 이용
별관4층 (13평)	3,640점	· 책장 22개, 열람책상 2각 · 복사기 1대, 컴퓨터 1대, TV 1대	· 인원 : 1,880명 (주민1,070, 공무원810)

5. 基金管理 現況 (2001. 1. 31현재)

(단위 : 백만원)

기 금 명	적립액	소관부서	예치 이율	비 고
계	978			
복지장학기금	303	사회복지과	8 %	목표액 3억 조성완료('95) ('96년부터 이자로 지급)
노인복지기금	252	"	8 %	목표액 2억 조성완료
재해대책기금	359	건 설 과	7.6 %	전 3년간 보통세 수입결산 평균액의 8/1,000 적립
재난관리기금	64	"	7.6 %	전 3년간 보통세 수입결산 평균액의 2/1,000 적립

6. 債務 現況 (2001. 1. 31 현재)

(단위 : 백만원)

구 분	금 액			차입기금 (상환기한)	차입조건
	계	원금	이자		
계	3,518	3,050	468		
동사신축(4건)	216	200	16	청사정비기금 (2005)	2년거치 10년상환 년리 3%
서부산문화회관건립	2,300	2,000	300	청사정비기금 (2012)	2년거치 10년상환 년리 3%
주거환경개선사업	1,002	850	152	재특자금 (2007)	5년거치 10년상환 년리 5.5~6%

* 총차입 5,667(원금 4,292, 이자 1,375), 상환 2,149(원금 1,242, 이자 907)

7. 債務償還 計劃

○ 2001. 1. 31 현재

(단위 : 백만원)

구 분	채무액	상 환 계 획					
		2001	2002	2003	2004	2005	2006이후
계	3,518	412	397	513	476	387	1,333
원 금	3,050	329	329	429	409	336	1,218
이 자	468	83	68	84	67	51	115

8. 經營收益事業 推進

○ 2001. 1. 31 현재

(단위 : 백만원)

사 업 유 형	2000 추진실적			비 고
	수 입	지 출	수 익	
계	570	172	398	
국·공유재산 임대 등(11건)	502	122	380	
구보 상업광고	10		10	
양묘장 운영	58	50	8	

9. 電算施設・裝備 現況

주요시설

시설명	총 계	전산실	전산교육장	비 고
계	2개소 (52평)	1개소 (32평)	1개소 (20평)	

전산장비

(단위 : 대)

장 비 부서별	주전산기	다기능 사무기기				프린터기	비 고
		계	사무용	업무용	교육용		
계	2식	804	565	206	33	265	
구분청	2식	499	407	70	22	151	
동		305	158	136	11	114	

정보통신망

구 분	통신장비	통신회선	전 산 망
현 황	113대 (라우터 등 10종)	41회선 (전용회선 24, 주민 등록관리 17회선)	총 677회선(구 487, 동 190) PC연결 567대(구 428, 동 139)

1. 民選 自治區政 優秀施策 發表會 開催

민선자치 2기 구산하 부서에서 추진한 우수시책 종합발표회를 개최하여 앞으로 구정발전 도모와 연구분위기 조성

추진계획

우수시책 평가 및 사례발표회 개최 (년 1회)

- 평가방법 : 서면 및 현장평가 병행
- 발표회 개최
 - 시 기 : 2001년 하반기
 - 발표자 : 소관부서장 또는 관련업무 담당
 - 대 상 : 우수시책 중 10건 정도 선정
- 사례집 발간 500부

기대효과

- 우수시책 연구개발 분위기 조성
- 우수사례 전직원 전파, 업무추진시 반영
- 구민에게 보다 질 높은 행정서비스 제공

2. 區政運營 確認評價 機能強化

구정 주요업무 추진상황 심사분석

- 주요업무 시행계획 수립 시달(2월중)
 - 주요시책 및 1억이상 건설사업
- 추진상황 심사분석 철저 ▷ 분기 1회
- 분석결과에 대한 사후관리 철저
 - 예산 및 비예산사업의 능률적 집행관리 행정누수 방지
 - 차기 예산편성과 계획수립시 반영

목표관리제 운영

- 중간관리자의 사명감과 추진의지 필요
- 부서별 책임경영체제 구축 ▷ 목표설정후 상·하급자 공동책임
- 목표 달성도의 평가 및 활용
 - 12월말 기준 다음해 1월까지 평가, 인사평정 등 기본자료로 활용

지시사항의 체계적 관리

- 주요 지시사항과 시책사업과의 연계관리
- 각종 지시사항 이행실태 점검 확행
 - 현장중심 확인으로 실질적 추진실태 분석·평가

3. 自治財政의 效率的인 運用

세입확충 및 경상예산의 적극적인 절감추진

국·시비 보조금 확보노력 강화

· 2002년도 국·시비 보조신청 대상사업 준비

 - 새로운 국·시비 보조 대상사업 파악 조기대책 강구 (4월 → 2월)

· 국·시비 예산편성과정 이해제고를 위한 실무교육 (2월중, 각부서 주무담당)

경영수익사업의 다양화

· 타 자치단체 우수사례 수집 전파

· 기존사업의 수익성 제고를 위한 경영진단 실시 (상반기)

경상예산의 적극적인 절감추진

· 불요불급한 예산집행 억제

예산성과금(Incentive) 제도 운영

○ 창의적인 업무추진, 세입증대 및 예산절감 유도

○ 예산성과금 1인당 2,000만원 이내, 격려금 300만원 이내 지급

4. 合理的인 法制行政 推進

생산적이고 효율적인 조직운영

○ 인력중심의 조직에서 일과기능 중심으로 전환

· 부서별 직무진단 실시 : 2001. 5월~6월

· 진단결과에 의한 합리적 인력배분으로 행정누수 방지

○ 2단계 3차년도 지방행정 구조조정 마무리 (2002. 7.31까지)

· 총정원 655명 ⇒ 633명 (△ 22명)

○ 투명하고 안정적인 조직관리

· 조직 및 인력현황의 전산관리로 지방행정의 투명성 제고

· 변동자료 수시·정기 입력으로 직원 및 주민이 활용

□ 행정규제사무의 발굴개선

- 규제신고센터 활성화
 - 내고장사하, 구 홈페이지 게재 폭넓은 주민의견 수렴
 - 규제개혁위원회 정례화를 통한 개선의견 구정반영
- 부서별 규제업무 통제강화
 - 규제업무 이행실태 수시·정기점검 실시

□ 자치법규의 효율적인 운영관리

- 규제개혁과 행정여건 변화에 맞추어 지속정비 추진
- 자치법규 심사강화 및 조례·규칙심의회 운영 내실화
- 인터넷 홈페이지에 자치법규 등록, 정보공유로 법규 생활화

□ 통계업무의 내실있는 추진

- 사업체기초통계조사
 - 기 간 : 3. 1 ~ 3. 31 (예정)
 - 대 상 : 1인 이상의 모든 사업체 (22,000여개 업체)
- 광공업통계조사
 - 기 간 : 5. 1 ~ 5. 31 (예정)
 - 대 상 : 5인 이상 제조업체 (1,600여개 업체)
- 농어업총조사 (5년마다 조사)
 - 기 간 : 3. 5 ~ 3. 20
 - 대 상 : 농업·어업 종사자
- 2000년도 통계연보 발간 (100부) ▷ 11월중
- 각종 통계자료 인터넷 홈페이지 게재, 정보제공

5. 豫防爲主 監査活動

□ 감사실시 및 수감

- 洞 종합감사 5개동 실시 (4~5월중)
 - 괴정2동, 당리동, 장림2동, 감천1·2동
- 부분감사 및 일상감사는 취약분야 위주 연중 실시
 - 중점대상 : 보건위생, 건설, 건축, 회계분야 등
- 상급부서 감사수감 철저
 - 감사원, 부산시 등 감사시 적극 대처, 지적사례 최소화되도록 사전지도

□ 엄정한 공직기강 확립

- 분기별로 부서별 민원사무 처리실태 점검
 - 처리기한 준수여부, 관련부서(기관) 협조실태 등
- 부패방지 전담반 운영
 - 연중 운영하되 연말연시, 명절 전·후 등 취약시기 중점운영
 - 중점 감찰내용
 - 대상업무별 : 취약분야 부조리 (건설, 건축, 보건위생, 세무, 환경 등)
 - 감찰대상자 : 무사안일 업무태만 금품수수 등 기초복무실태 문란자
- 환경순찰 주2회 이상 실시
 - 도시미관 저해요인 및 주민불편사항에 대하여 정기적 순찰
 - 적발사항 담당부서 통보, 즉시 정비조치 후 사후관리

민원처리 인터넷 공개시스템 운영

- 개요 : 민원접수부터 처리완료까지 진행과정 인터넷에 공개
- 공개대상 : 유기한 민원 총 1,402종 (즉결민원 제외)
- 공개방법
 - 기본공개 : 민원처리 과정상의 내용을 도식으로 표시 공개
 - 상세공개 : 민원인의 신원확인 절차를 거쳐 세부적으로 공개
- 시스템 운영
 - 감사부서(주관) : 시스템 운영 점검 및 종합적 관리
 - 민원부서(운영) : 민원행정시스템 자료관리
 - 정보화부서(지원) : 기술지원 및 유지관리
- 설치일자 : 2000. 11. 23.
- 교육일정 : 2000. 11. 30 ~ 12. 1 (부산시 전역)
 - 대상 : 3명 (감사, 전산, 민원부서 각 1명)
- 실무자 전달교육 : 2001. 1. 5.
- 운영개시 : 2001. 2. 1

공직자 재산등록 관리

- 2001. 1. 1 ~ 1. 31까지 2000년 재산변동사항 신고
 - 등록대상 : 76명 (공개 17, 비공개 59)
- 등록후 1개월이내 (2. 28까지) 공개
공개일로부터 3월이내 (5. 30) 심사완료

6. 區政 콜(CALL) 制度 運營

다수인관련 민원, 생활주변 불편사항 등을 공무원이 현장에 출동
주민과 함께 민원을 신속히 해결해 줌으로써
민원이 찾아오는 행정에서 공무원이 찾아가는 행정으로 전환
주민과 함께하는 자치문화 정착에 기여코자 함

□ 추진개요

○ 설치운영 : 기획감사실

※ 평상시 처리반은 해당부서 근무 연락유지

○ 인력장비 : 7개분야 69명 차량 10대

○ 대상민원 : 청소, 환경, 무허가단속, 도로, 가로등, 불법주차, 방역

○ 운 영

· 주 간(기획감사실) ▷ 전화 220 - 4051 ~ 4055

· 야간·공휴일(당직실) ▷ 전화 220 - 4222

○ 주요내용 : 접수후 즉시 처리를 원칙으로 추진하고

즉시처리 불가민원은 현장에서 처리예고 후 3일이내 처리

□ 기대효과

○ 주민들이 일상생활에서 느끼는 불편사항을 즉시 처리함으로써
주민 만족도 제고와 현장 봉사행정 실천

7. 區民 情報인프라 構築

21C 정보화시대로의 급속한 생활환경 변화에 능동적으로 대처하고
구민 누구나 정보화 능력을 배양할 수 있도록 교육공간 제공 및
정보 인프라 구축을 통한 구정이미지 개선

「열린 정보화 교육장」 운영

- 설 치 : 구청 전산교육장
- 장 비 : 컴퓨터 22대(펜티엄Ⅲ PC), 프린터 6대
- 교육내용
 - 한글 97, 엑셀 97, 윈도우 98 등 정보활용 분야
 - 인터넷 개요 및 검색 등 인터넷 분야
- 운영방법
 - 구민 누구나 시간에 구애받지 않고 활용
 - 정보도우미 활용 원하는 분야 일대일 지도

전자우편주소 보급확대

- 구민 2,000명 대상 전자우편주소 무료보급
- 운영용 서버 및 S/W 구입 웹메일 시스템 구축

기대효과

- 정보화교육을 통한 구민 정보인프라 구축
- 전자우편 이용을 생활화 함으로써 새로운 정보환경 조성
- 사이버 공간을 통한 열린 봉사행정 구현

8. 行政 情報인프라 構築

정보활용능력 강화

- 직원 정보화교육 (2~12월)
 - 인터넷, 계산표 작성 등 분야별 교육 24회 482명
- 원격(cyber) 정보화교육 (3~12월)
 - 컴퓨터 기초, 사무자동화 등 인터넷상에서 교육(연중 60명)
- 전산교육장 개방 (연중 교육이 없는 시간)

정보화 마인드 확산

- PC이용 경진대회 개최 (5월중)
 - 6급이하 전직원 대상 개인위주에서 부서별 경진대회로 전환
- 인터넷 정보검색대회 개최 (6월중)
 - 구민대상 인터넷 정보이용능력 확산유도
- 정보화능력 평가제 실시
 - 1단계 : 7·8급 직원 200명 대상 (9월부터)
 - 2단계 : 5·6급, 9급, 기능직 공무원은 1차평가 후 시행(2002년까지)
 - 정보상식, 문서편집 등 4개과목 평가 근무성적평정에 반영
- 1직원 1정보화 자격취득 운동
 - 워드프로세서, 컴퓨터 활용능력 등 정보화 관련분야자격 특별반 개설
 - 단계별 추진 (2001년 직원 40%이상, 2002년 직원 60%이상)

사하구 사이버광장 구축(1~4월)

- 웹방식으로 여러행정서비스를 하나로 통합하여 정보공유
- 운영서버 및 소프트웨어 설치 공람 문서 데이터베이스화

9. 情報技術을 活用한 事務自動化 推進

□ 사무자동화 환경개선

- 1직원 1PC 보급(1월말 PC 75대 보급)
 - 현재 사무용 PC 565대 (직원 1.02명당 1대)
- 행정업무용 기본 S/W보급
 - 문서작성용, 바이러스점검용 등 PC 구입시 기본 S/W 1종이상 보급

□ 행정정보 시스템 구축

- 건축행정 정보시스템 구축
 - 2001 상반기 건교부 보급일정에 의거 추진
 - 건축 인·허가 등 건축·주택 행정업무 전반
- 무인 민원발급 시스템 구축
 - 무인 민원발급기(KIOSK) 도입 2대(5월)
 - 10개분야 32종 발급 (현재 11종 시행)
 - 부산 디지털카드와 연계사업 추진
 - 소요예산 : 36,000천원 (구비 26,000천원, 국비 10,000천원)
 - ※ 부산은행에서 2~3대 정도 무상 지원예정

□ 토지정보관리체계 구축

- 일 정 : 6월중
- 주 관 : 건설교통부(지적과 협조 추진)
- 추진내용 : 토지거래 관리, 외국인 토지거래, 개발부담금 관리,
부동산중개업 관리, 공시지가 관리, 용도지역지구 관리

10. 行政業務의 情報化 支援

□ 정보화 업무 개선 발전

- 재정정보·민원정보 시스템 지원
 - 지방세, 인허가, 세외수입, 예산회계 등 5종 종합 전산화
 - 주거지 무관 민원발급 서비스 추진 (지방세 분야)
- 행정종합 정보시스템 지원
 - 주민·차량·지적 등 1단계 10개업무 안정화, 개선보완

□ 시스템의 안정적 운영

- 지방행정 정보은행(LAIB) 운영
 - 11개분야 132종 행정자료 인터넷 WEB DB로 제공
- 소프트웨어 등록관리 시스템 운영
 - 전국 자치단체 S/W의 공동활용 데이터베이스 시스템
- 주민등록 전산시스템 운영
 - 개선프로그램 보급, 장비 점검 등 주민전산기 안정적 운영지원
 - 동 주민전산기 용량증설 7개동
- 전산업무의 완벽한 지원
 - 지방세 전산부과 처리 ▷ 정기분, 수시분 등 8개세목 전반
 - 소관부서 정보화 추진업무 (인감, 호적, 지방세 등 8종) 지원
 - 정보화 책임관(CIO) 운영 활성화 ▷ 각종 정보자원의 종합 추진
- 정보 보호활동 강화
 - 개인정보 보호의 철저한 이행 및 점검
 - 사이버 테러 예방대책 강구 및 전산시설 보호대책 수립 추진