

'97. 1. 29

'97 主要業務計劃

光州廣域市 西區

총 목 차

☐ 기 획 감 사 실 소관	-----	3
☐ 문 화 홍 보 실 소관	-----	21
☐ 구정발전담당관실 소관	-----	39

< 총 무 국 >

○ 총 무 과 소관	-----	65
○ 회 계 과 소관	-----	87
○ 지 방 세 과 소관	-----	97
○ 구 민 과 소관	-----	117
○ 민방위재난관리과 소관	-----	127

< 사회산업국 >

○ 사 회 복 지 과 소관	-----	141
○ 가 정 복 지 과 소관	-----	157
○ 환 경 보 호 과 소관	-----	177
○ 청 소 행 정 과 소관	-----	187
○ 위 생 과 소관	-----	199
○ 지 역 경 제 과 소관	-----	209

< 도 시 국 >

○ 지 역 교 통 과 소관	-----	227
○ 건 설 과 소관	-----	241
○ 건 축 과 소관	-----	265
○ 지 적 과 소관	-----	277
☐ 보 건 소 소관	-----	293

企 劃 監 査 室

목 차

1. 서구 이미지 통합(C·I)사업 추진	7
2. 주요구정의 체계적인 홍보	8
3. 공무원 해외배낭여행	9
4. 경쟁력있고 생산적인 조직관리	10
5. 성숙된 의·정관계 정립	11
6. 알차고 수준높은 심사평가	12
7. 자체발간실의 기능 확대	13
8. 건전한 지방재정운영	14
9. 재정운영상황의 공개	15
10. 법무행정의 활성화	16
11. 쟁송업무의 능동적 추진	17
12. 정기 행정사무 감사	18
13. 비리예방을 위한 감찰활동 강화	19
14. 주민생활불편사항 해소대책 적극 추진	20

1. 서구 이미지 통합(C·I)사업 추진

세계화·지방화 시대를 맞아 우리 서구의 특색과 21세기 발전이념을 담은 상징물을 제작하여 대내·외적으로 차별화된 지역이미지를 극대화하고 구민의 자긍심과 애향심 고취로 지역발전을 도모코자 함

☐ 추진 개요

- 단계별 추진 : 1단계 - 디자인개발, 2단계 - 사업시행
- 1단계 사업 : 디자인개발(23종 94품목), 디자인 편람책자 발간
 - ° 기본디자인 : 9종 24품목(심볼마크, 로고타이프, 시그니취 등)
 - ° 응용디자인 : 13종 61품목(사무서식류, 장표, 증서류, 사인류 등)
 - ° 마스코트 : 1종 9품목(기본형, 응용형 등)
- 추진방법 : 교수등 전문가 용역 의뢰
- 소요예산 : 70,000천원 예상

☐ 지금까지 추진사항

- 준비 사업비 7,000천원('97 당초예산 확보)
 - ° 용역비등 본사업비는 '97 추경예산 반영
- 서구지역발전자문위원회 자문 의뢰 : '96. 12월
 - ° 내용 : 디자인 개발범위, 발전제안, 의견수렴방법 등

☐ 금후추진계획

- 용역의뢰전 타 자치단체 비교시찰
 - ° 대상기관 : 3개지역 7개기관(개발완료 또는 개발중인곳)
 - ° 시찰중점 : 개발내용, 추진방법, 활용실태, 소요사업비 등 사전 파악
- ⇒ 시찰결과 및 서구지역발전자문위원회의 자문 등을 토대로 본격 추진

2. 주요구정의 체계적인 홍보

주요 구정을 주민이 쉽게 이해할 수 있도록 체계적이고 종합적으로 정리하여 공개함으로써 주민의 자발적인 참여와 관심을 유도코자 함

□ 추진 계획

○ 홍보방향

- ° 년 초 : 구정현황과 주요 업무계획 위주 - 구정소개
- ° 민선2년 : 민선2년의 실적과 과제 - 주민평가 기회 부여
- ° 년 말 : 한해동안 추진한 성과와 반성 - 지속적인 참여와 관심유도

○ 세부추진계획

[97년 구정 홍보전단 제작]

- ° 형 식 : 8접 16면 (15×25Cm)
- ° 내 용
 - 전 면 : 구정현황(면적, 인구, 재정규모, 도시기반시설 등)
 - 후 면 : 주요시책사업 및 미래의 서구 비전
- ° 편집방법
 - 분야별 삽화, 사진 등으로 구성하고 다양한 색상 사용
- ° 수 량 : 2,000부 (3,000천원 소요)
- ° 활 용 : 관내 기관단체, 학교 및 각종 간담회, 교육기회등 홍보자료

[민선2년 성과와 과제 책자 발간]

- ° 형 식 : 책자화 (150페이지 내외)
- ° 내 용 : 민선2년의 성과와 향후 과제
 - 공약사항 추진, 주요시책, 주민숙원사업 추진사항 등
- ° 편 집 : 알기 쉽게 분야별 그래픽으로 구성
- ° 수 량 : 600부 (4,800천원 소요)

□ 기대 효과

- 년초, 민선2년, 연말 등 적절한 홍보 주기를 유지하여 계획과 성과 및 과제 등을 종합적이고 체계적으로 홍보
- 그래픽을 이용한 편집으로 주민들이 구정을 쉽게 이해할 수 있도록 하여 일한만큼의 평가를 받고 구정에 대한 관심과 참여 유도

3. 공무원 해외배낭여행

세계화·지방화 시대의 선진행정을 수행할 수 있는 공무원의 능력 향상과 경쟁력을 신장시키기 위해 해외체험 연수를 통한 국제적 안목 제고, 외국어 어학능력 증진, 개척정신을 키워나가고자 함

□ 지금까지 추진실적

○ 구주팀(8명) : '96. 10. 14 ~ 10. 26(13일)

○ 미주팀(4명) : '96. 10. 31 ~ 11. 13(14일)

※ 현지 체험담 및 연수자 소감등 연수결과를 전직원에게 파급 공유하고자 '96 지방공무원 해외연수모음집 발간 배부 : '97. 1. 10

※ 여행사와 계약여행시 보다 40 ~ 50% 예산절감

□ '97년 추진계획

○ 여행인원 : 20명(소요예산 - 30,000천원)

- 미주반 5명, 구주반 5명, 대양주 5명, 동남아반 5명(1팀 5명)

○ 여행방법

◦ 연수기간, 여행대상국, 연수과제 선정은 여행자의 합의로 자율 시행

◦ 가이드 없이 출국에서부터 현지를 개척·체험하는 방법으로 운영

○ 여행자 선발

◦ 건전한 해외여행 권장과 조직의 경쟁력 신장을 위해 가급적 규제 완화

◦ 희망자 조사후 어학능력 평가시험(영어, 일어) 또는 자체 평가기준을 별도 마련하여 대상자 및 여행팀을 엄정 선발

⇒ 향후 해외연수는 가급적 전문기관의 프로그램을 이용 실시하고 중앙·시의 특정부서에서 주관하거나 불요불급한 해외여행은 심사과정에서 엄격하게 통제

4. 경쟁력있고 생산적인 조직관리

지방화시대의 증가하는 자치사무를 자율적 노력으로 해결하고 수준 높은 행정서비스 창출로 주민 만족행정을 수행하는 한편, 조직의 탄력적 운용으로 경쟁력 강화와 생산성을 극대화시키고자 함

□ 현 황

- 기 구 : 3국, 2실, 1담당관, 15과, 1의회사무국, 1보건소, 14동
- 정 원 : 677명(구본청 352, 의회 20, 보건소 70, 동 235)
- ※ 정원외 인력 : 197명(청원경찰 32, 일용인부 165)

□ '96 추진실적

- 지방사무 중심의 자율조직 개편 - '96. 2. 2
- 보건소·동 조직진단 실시 - '96. 3월
- 조직의 생산성 증대를 위한 사무전결처리규칙 정비 - '96. 8. 16
- 현안업무 추진을 위한 자율조직 개편 - '96. 12. 16
 - 폐기물종합처리센터 조성, 공시지가 조사업무 등

□ '97년 추진계획

- 자치사무 중심의 『제2단계 조직개편 단행』
 - 내무부 정원산식 개정, 보건소 개편계획 및 시 2단계 조직개편이 추진중이므로 시와 연계 자체 계획을 수립 추진
 - 부서별 사무분장 및 전결처리규칙 수시 정비로 생산성 제고
- 정원외인력에 대한 종합관리대책 마련 : 1~3월
 - 청원경찰, 일용인부 등에 대한 부서별 자체 인력진단과 행정전산화 추진에 따른 잉여인력 등을 종합 검토하여 관리대책 강구
 - 경쟁력 10% 높이기 일환으로 일용인부의 신규채용 억제와 재료비성 인력을 사업완료후 타용도로 재사용 금지 등으로 감축 운영

5. 성숙된 의·정관계 정립

구정업무 추진의 입안단계에서부터 의회와 긴밀히 협의하고 의원들의 정책대안을 구정에 적극 반영하여 자치시대 주민복지 실현을 위해 함께 노력하는 성숙된 의정관계를 정립하고자 함

□ 추진개요

○ 근 거 : 의회와의 협의체제 강화 지침('96. 8. 13)

○ 내 용

- 주요시책·사업 추진에 대한 의회와 사전협의·설명회 개최
- 구정 질문답변 사항 및 행정사무감사 결과의 성실한 관리

□ 추진계획

○ 의정 협의·간담회의 정기적인 개최

- 시 기 : 분기 1회 (상임위원회와 소관 실·국·소간)
- 안 건 : 주요사업계획 입안, 지역현안사업 추진, 예산·조례안 상정 등
- 방 법 : 의회사무국과 일정 협의 추진(자료 사전준비)

※ 수시 발생된 사안에 대해서는 소관 상임위원회와 수시 협의처리

○ 구정 질문답변·행정사무감사 결과의 사후관리 철저

- 구정질문 답변사항중 정책대안·약속사항에 대한 추진실적 관리
⇒ 소관부서별로 카드 관리하여 실·과장 책임 추진사항 점검
- 행정사무감사 결과 지적사항 즉시 시정조치 및 유사사례 재발 방지 노력

6. 알차고 수준높은 심사평가

주요시책사업에 대한 심사평가의 적시성을 높이기 위해 수시평가를 강화하고 추진상황에 대한 소관부서별 보고회를 정례화하여 문제점을 조기에 적출 해결함으로써 행정의 효율성과 책임성을 확보

☐ 추진개요

- 근거 : 『주요업무의심사평가및조정에관한규정』(훈령 제121호)
- 체계
 - 정기평가 : 매분기 1회 (주요업무 시행계획 작성 사업)
 - 수시평가 : 필요시 (구청장 지시에 의거 - 현안사업 위주)
- 대상 : 구정 주요업무의 추진상황 및 집행성과

☐ 추진계획

- 주요업무 시행계획 작성 및 심사평가 지침시달 : '97. 1. 29
- 주요업무 시행계획 작성 해당 실·과소 배부 : '97. 2월중
- 심사평가 실시
 - 정기평가 : 소관부서별 자체평가후 종합평가(기획감사실)
 - 수시평가 : 구청장 특명사항 및 미진업무 확인평가(기획감사실)
- 주요시책·건설사업 추진상황 보고회 개최(구청장 주재) - 월1회

☐ 평가결과 처리

- 시정요구사항 : 소관부서에서 조치계획 수립 이행후 구청장에게 보고
 - ⇒ 부진한 사업에 대해서는 완료시까지 수시 보고회 개최
- ※ 평가결과 우수시책 담당자에 대하여 해외연수 등 인센티브 부여

7. 자체발간실의 기능 확대

구본청과 보건소의 인쇄물만을 발간하던 자체 발간실의 기능을 '96. 10. 1부터 동사무소 인쇄물까지 확대 발간하여 소모성 경비의 절약으로 예산절감 효과를 거두고 있음

☐ 현 황

- 발 족 : 1988. 1. 13
- 장 비 : 4종 5대 (마스터기 2, 제판기, 재단기, 복사기)
- 인 력 : 일용직 4명 (활판인쇄공, 교정사, 제판공, 제본공)
- 1일처리능력 : 마스터 32,000매

☐ '96 운영실적

- 발간실적 : 1,624건 2,341천매
- 예산절감 : 65,606천원
 ' 외부발주시 139,624천원 - 자체발간 74,018천원 (인건비 포함)

☐ 문 제 점

- 동 인쇄물과 함께 연말에 각종 발간물에 대한 인쇄가 폭주하고 있어 발간실 공간이 부족하고 현 인력으로는 감당하기 어려운 실정임
- 복사기('94), 제판기('93)의 노후로 인쇄의 정밀성과 신속성 저하
- 동에서 사용하는 각종서식이 일치되지 않아 불필요한 인쇄업무 증가

☐ '97년 운영계획

- 동에서 사용하는 각종 서식의 1년 사용분을 일괄 인쇄 배부
 - '97 상반기중 복사기(1대), 제판기(1대)의 신규 구입과 발간실 공간 확대로 발간기능을 강화하고 필요 기술인력 증원 검토
 - 컬러인쇄물 등 외부발주 사전 통제 - 기획감사실
- ⇒ 각종 발간물이 연말, 정기회 회기중에 집중되지 않도록 대책 마련

8. 건전한 지방재정운영

행정내부에서부터 근검절약 재정을 생활화하고 합리적인 예산 집행등 실질적 의지가 담긴 예산 절감으로 경제적 어려움 극복

☐ 기본방침

- 지금까지의 관행적인 집행자세와 행태를 바꾸어 과감한 예산 절감
- 구민 복지증진사업에 소요되는 투자가용재원 최대 확보
- 경쟁력 10%이상 높이기 추진을 위한 예산집행 개선책 마련

☐ 추진계획

- 경상경비의 절감 추진
 - 절 감 비 목 : 운영비, 관서당경비, 행사성보상금 등 9개 비목
 - 절감 예정액 : 690백만원 ('96년도 356백만원)
 - 의무적 절감비목 10 ~ 20%, 자율적 절감비목 5% 이상
 - 절 감 방 법 : 월별·분기별 배정계획 수립 실제적인 규제 유도
- '97 재정운영 전망 분석
 - 분 석 시 기 : 2회 (5월, 11월)
 - 분 석 내 용 : 시기적 면밀한 분석으로 향후 재정운영 방향 강구
- 예산집행 실무교육 실시 : 년 2회
 - 교육대상 : 실.과.소장, 계장, 사무장, 실무담당자
 - 교육내용
 - 행정의 경쟁력 10%이상 높이기 예산 운영방향
 - 예산집행에 따른 실무교육 등

9. 재정운영상황의 공개

중기지방재정계획을 수정 보완하여 재원의 조달 및 배분을 계획화하고, 예산의 편성내용을 알기 쉽게 책자로 제작 주민에게 널리 알려 주민과 함께 하는 재정을 운영코자 함

□ 추진개요

○ '97 중기지방재정계획 수립 운용

- 대상분야 : 일반 및 특별회계
- 계획기간 : 1997 ~ 2001년 (5개년)
- 수립내용 : 계획지표의 수정보완, 세입·세출 추계, 투자가용재원 판단, 투자사업 선정 및 재원 배분 등(시 계획과 연계 추진)

⇒ 단년도 예산제도의 제약성을 보완하여 중기(3~5년)에 걸치는 재정운영 정책을 수립, 재원의 조달 및 배분을 계획화

○ '97 예산편성사항 주민 홍보

- 홍보시기 : 『우리구의 살림살이』 책자를 제작하여 '97. 2월중 배부
- 제작형식 : 이해하기 쉬운 만화식 책자 3,000부
- 제작내용 : 세입·세출예산 편성내용, 예산승인 절차, 분야별 주요투자사업, 서구의 달라지는 모습 등
- 배 부 처 : 통장, 유관기관·단체, 병·의원, 은행 등 민원실

⇒ 재정의 건전하고 효율적인 운영 도모 및 투명성 제고

10. 법무행정의 활성화

진정한 국민의 의견을 수렴한 자치법규가 될 수 있도록 현행법규를
수시로 정비 보완하여 수준높은 법무행정 수행

□ 지금까지 추진실적

구 분	현 행	정 비 현 황				비 고
		계	제 정	개 정	폐 지	
계	266	163	21	122	20	
조 례	106	52	10	40	2	
규 칙	50	32	5	25	2	
훈 령	47	30	4	26		
예 규	63	49	2	31	16	

□ '97년 추진 계획

- 구민생활관련 자치법규 제정 및 개정사항 홍보 강화
 - 입법예고 확행, 이해관련 당사자 통보, 구보 게재 등
- 자치법규 정비 및 심사 강화
 - 불합리하거나 비현실적인 자치법규의 지속적 정비 보완
 - 위법부당한 자치법규 제·개정 방지를 위한 충분한 사전 검토
 - 자치법규 제정·개정·폐지를 위한 행정절차 지도
- 법제 실무교육 강화
 - 과 목 : 법제실무 및 행정심판절차 등 쟁송실무 교육
 - 대 상 : 과장, 계장, 실무자등 150명 (구주관 130, 타기관 20)
- 자치법규 추록집 발간 - 1회(10,000천원)

11. 쟁송업무의 능동적 추진

쟁송업무의 공정한 처리로 쟁송사건을 사전에 예방하여 국민의 권익 보호와 행정의 신뢰도를 제고하며 행정력 낭비를 최소화하고자 함

□ '96년 추진 실적

구 분	계	승소(기각)	패소(인용)	계 류
계	84	14	35	35
국 가 소 송	3	1		2
행 정 소 송	12	3		9
민 사 소 송	7	3		4
부당이득금반환(민사)	51	2	31	18
행 정 심 판	11	5	4	2

□ '97년 추진 계획

○ 소송업무의 차질없는 수행

- ° 이의신청 및 행정심판 등의 쟁점사항 엄밀하게 검토
- ° 빈틈없는 자료를 준비하여 적극 대응으로 승소율 제고

○ 부당이득금 반환청구소송의 효율적인 추진

- ° 반복 패소사건에 대하여는 합의취하를 유도하여 소송비용 절감
- ° 2회이상 반복 패소 사건중 소규모 토지 우선매입(건설과 추진)
 - '97 예산확보액 200,000천원 → 100평이하 토지 매입

※ 패소에 따른 원인 분석 - 매건별 분석, 대처방안 강구

- ° 분석 결과에 따라 항소 및 사용료 지급 결정

12. 정기 행정사무 감사

- 행정의 관행적 타성적 행태 개선으로 주민 참봉사체제 확립
- 민선시대에 걸맞게 책임과 의무를 다하는 풍토 조성으로 신뢰행정 구현

□ 세부추진계획

○ 종합감사

- 감사시기 : '97. 4월중 (16일간)
- 감사대상 : 양1.2, 농성1, 상무1.2, 화정3.4동, 보건소(8개기관)
- 감 사 반 : 기획감사실장 외 4명
- 감사범위 : '95. 4월 이후 행정업무 전반

○ 부분감사

- 감사시기 : '97. 9월중 (7일간)
- 감사대상 : 7개 기관 (양3, 농성2, 광천, 유덕, 화정1.2, 서창동)
- 감 사 반 : 감사계장외 2명
- 감사범위 : '95. 9월이후 회계, 민원 및 당면업무

□ 기대효과

- 공직내부의 잔존부조리 척결로 열심히 일하는 공직자상 정립
- 책임행정 구현으로 행정의 투명성 확보 및 구민 화합분위기 조성
- 특수시책 및 수범사례를 발굴 전파하여 업무의 질적향상 및 선진화 유도

13. 비리예방을 위한 감찰활동 강화

- 사명감을 갖고 청렴, 성실한 자세로 업무를 수행토록 지도감독 강화
- 깨끗한 행정을 주민이 피부로 느낄수 있도록 다각적인 감찰활동 전개
- 인·허가, 대형공사장 등 취약분야 예방감찰을 통한 행정의 투명성 확보

□ 추진개요

- 인·허가민원 분야 등 취약업무
- 지시 및 제보사항 입체감사
- 구청장 공약·지시사항에 대한 추진실태 점검
- 무사안일한 업무처리로 동료 공직자간 불편과 부담을 초래하는 행위

□ 세부추진계획

- 대상분야
 - ° 건축, 위생, 건설, 지방세, 환경, 교통, 토지관리 (7개 분야)
 - ° 불우계층에 대한 지원분야, 진료비, 주차료 등 현금취급 분야
- 점검방법 : 서류 점검 및 현지조사 병행
- 회계실무교육 실시
 - ° 대 상 : 125명 (실.과.소 계장, 동사무장 및 회계실무자 등)
 - ° 내 용
 - 일상경비 집행기준 : 공무원보수, 관서당경비 등 6종
 - '96년도 감사결과 주요 지적사례 등

□ 결과조치

- 지탄대상 공직자의 온정적 처리를 배제하고 강경한 조치
- 주민을 위해 묵묵히 맡은 바 소임을 다하는 성실공직자 발굴 포상

14. 주민생활불편사항 해소대책 적극 추진

- 주민의 일상생활 주변에서 발생하는 크고작은 불편을 찾아서 해결
- 적극적인 주민생활 편의위주의 행정 실천으로 “삶의 질” 향상

□ 대상분야

- 관내에서 발주되고 있는 토목 및 건축공사로 인한 불편사항
- 보차도 등 소규모공사 현장 등 대중교통분야 불편사항
- 쓰레기수거, 공중화장실, 공원관리 등 보건환경분야 불편사항
- 수도, 가스, 전기, 상하수도, 전화 등 공공서비스분야 불편사항

□ 세부추진계획

- 점검기간 : 년중
- 점 검 반 : 감사계장 외 3명
- 점검지역 : 서구 관내 일원
- 점검방법
 - 현장확인 감사를 위주로 실시하되 문제점 발견시 서면감사 병행
 - 공사진행사항, 주민불편사항 등을 입체적으로 확인
(품질관리, 안전관리, 부실시공 등)
- 결과조치
 - 주민 불편사항 사진촬영 - 해당부서 또는 기관 통보 처리 지시
 - 부실시공 등 불법행위 - 시공자, 감독자, 감리자에 대한 행정처분
및 관련공무원 문책

□ 기대효과

- 주민이 피부로 느끼는 생활불편사항을 근본적인 치유로 복지행정 구현
- 타기관관련 불편사항까지 개선을 요구함으로써 서비스의 범위 확대