

1. 효율적인 물품취득·관리

물품수급관리계획에 의한 취득·사용·처분을 엄격히 하여 행정능률 향상 및 효율성을 증대하고 체계적이고 합리적인 물품관리로 물자와 예산 절감

□ 추진 개요

○ 물품관리현황

계		정수물품		기타물품	
종류	건수	종류	건수	종류	건수
533	22,199	68	641	465	21,558

□ 세부추진계획

○ 2003년도 정수물품 수급관리계획 수립 추진

- 물품의 수량·위치·상태·정확성 유지
- 물품취득·사용·처분의 계획적 집행
- 추진기간 : 2003 2월 ~ 3월(2개월)

○ 불용물품 일제조사 및 처분

- 시 기 : 년 2회(상반기 5월, 하반기 10월)
- 내 용
 - 사용 가능한 물품은 최대한 수리사용하고 신규구입 억제
 - 사용 불가능한 물품의 처분(매각, 폐기 등)

○ 취득물품의 효율적인 관리

- 물품(정수, 비정수)취득 시 물품현황 스티커제작 부착
(물품현황 : 실과 명, 품명, 규격, 구입일, 금액, 내구연한 등)

□ 문제점 및 대책

- 수시 정수승인 요청 및 내구연한 도래 전 파손으로 수리비 과다 소요와 불용처분
⇒ 물품수급관리계획에 의거 정수심사와 부실한 물품관리 예방을 위한 전 직원 교육 등으로 적정 물품관리

□ 기대효과

- 물품의 수량·위치·상태 등 정확성을 유지하고 현물과 대장일치

2. 관용차량의 효율적 관리

관용차량의 효율적 관리로 밝고 쾌적한 환경조성은 물론 주민불편 해소에 만전을 기하고자 함.

□ 추진개요(현황)

- 총 보유대수 : 40대(본청 31대, 의회 2대, 보건소 4대, 동 3대)
 - 구 청 : 31대(승용 5, 승합 4, 화물 18, 특수 4)
- 내구년한 경과차량 : 12대(승용 2, 승합 1, 화물 9)
- 운전원 : 14명(경영회계과 13명, 건설과 1명)
 - ※ 운전원 미배치 차량 : 17대(운전면허를 소지한 직원 지정운행)

□ 세부추진계획

- 관용차량 대체구입
 - 대상차량 : 8대(승용 1, 대형버스 1, 화물 6)
 - 소요예산액 : 192,900천원
 - 구입시기 : 2003년 상반기
 - 내구년한 경과차량 : 12대
└ 8대 상반기 구입예정
└ 4대 하반기 이후 예산반영
- 차량운행 및 관리계획
 - 보유차량수에 비해 운전원이 부족하여 운전원을 중형차량 이상에 배치
 - 운전원이 배치되지 않은 소형화물차량에는 운전면허를 소지한 직원이 직접 운전할 수 있도록 차량보험을 26세 이상에서 21세 이상으로 확대 가입
 - 월 1회 이상 운전원(미배치 차량 운전자로 지정된 직원포함) 안전교육 실시

□ 문제점 및 대책

- 운전원 부족으로 실·과 직원이 운행함으로서 차량관리가 미흡하고 기동성 결여 및 안전사고 우려
 - ⇒ 차량 교체 취득으로 기동성 확보 및 철저한 안전운전교육으로 사고를 미연에 방지

3. 국·공유재산의 효율적 관리

국·공유재산의 무단 점·사용 색출과 유희재산에 대한 적정관리로 재산 가치를 향상 수익증대 및 관리역량 제고

□ 추진개요(현황)

○ 국·공유재산 : 4,848필지 5,794,622㎡

구분		보유재산		대부재산		대부율 (%)
		필지수	면적(㎡)	필지수	면적(㎡)	
총계		4,848	5,794,622	399	192,177	50
국유재산		501	154,626	224	67,323	45
시유 재산	계	2,693	4,719,402			
	행정재산	2,527	4,569,950			
	잡종재산	166	149,452	107	100,165	64
구유 재산	계	1,654(55동)	920,594			
	행정재산	토지	1,527	706,645		
		건물	55	(38,738)		
	잡종재산	127	213,949	68	24,689	54

□ 세부추진계획

○ 국·공유재산 실태조사

－ 제1단계 조사 : 2003. 4. 1 ~ 6. 31(3개월)

- 조사대상 : 4,848필지 5,794,622㎡
- 조사인원 : 2개 반 4명(공무원 2명, 조사요원 2명)
- 조사방법 : 관련 공부에 의거 현지 전수조사
- 조사내용 : 대부재산의 적법사용 여부, 미대부 재산 무단점유, 유희상태 등

－ 제2단계 조사 : 2003. 7. 1 ~ 9. 30(3개월)

- 제1단계 조사 결과조치 : 무단점유자 변상금 부과, 유희재산 활용 방안 강구, 보존부적합재산 매각처분 등.

□ 문제점 및 대책

- 방대한 국·공유재산을 한정된 인력으로 정확한 실태조사 등 적정관리에 어려움
⇒ 조사인력(일시사역 인부 등) 확보로 재산관리 실태조사에 만전

4. 광천동사무소 증축

면적이 협소하여 제 기능을 발휘하지 못하고 있는 광천동민의 집 증축공사 시행하여 주민자치기능의 활성화에 기여코자 함.

□ 사 업 개 요

- 위 치 : 광주광역시 서구 광천동 206-14
- 사업규모 : 지상2층, 증축 452㎡
- 총사업비 : 328,960천원
- 시행기간 : 2001. 8 ~ 2003. 3

□ 세 부 추 진 계 획

- | | | |
|------------|-------|----------------|
| ○ 공사착공 | ----- | 2002. 12. 26 |
| ○ 공사완공 | ----- | 2003. 3. 25 예정 |
| ○ 개 소 | ----- | 2003. 4. |

□ 문제점 및 대책

- 동절기 공사착공에 따른 품질저하 및 하자발생 우려
 - ⇒ 철저한 자재시험 검사 및 시공 후 양생, 보양 등을 통한 품질관리
 - 및 시공관리로 건립 후 하자발생을 미연에 방지.

□ 기 대 효 과

- 여유허간확보를 통한 주민자치프로그램의 원활한 운영
- 쾌적한 근무환경조성을 통한 양질의 행정서비스 제공

5. 풍암동·금호동사무소 신축

금호풍암동 분동에 따른 동사무소 신축으로 쾌적한 근무환경 조성 및 민원인들에게 최상의 행정서비스 제공코자 함.

□ 사 업 개 요

○ 풍암동사무소 신축

- 위 치 : 광주광역시 서구 풍암동 1125
- 사업규모 : 대지면적 666㎡, 연면적 825㎡(지하1, 지상2)
- 건 축 비 : 750,000천원(부지매입비 제외)

○ 금호동사무소 부지확보 및 신축

- 위 치 : 광주광역시 서구 금호동 관내
- 사업규모 : 대지면적 999㎡, 연면적 825㎡(지하1, 지상2)
- 건 축 비 : 1,650,000천원(부지매입비 900,000, 시설비 750,000)

□ 세 부 추 진 계 획

○ 풍암동사무소 신축

- | | | |
|-------------|-------|-------------|
| - 기본 및 실시설계 | ----- | 2003. 1 ~ 3 |
| - 착 공 | ----- | 2003. 5 |
| - 준 공 | ----- | 2003. 10 |

○ 금호동사무소 신축 : 부지확정 매입 후 지방채 차입 및 추경 예산 확보

□ 문제점 및 대책

- 풍암동사무소 : 부지의 협소로 인해 건립 후 주차공간 부족예상
⇒ 설계 시 주차공간을 최대한 확보
- 금호동사무소 : 부지 미확보
⇒ 적정부지 조속히 확보

□ 기 대 효 과

- 쾌적한 근무환경 조성 및 민원인에게 최상의 행정서비스 제공

6. 청사정비 및 환경개선

사무실 부족공간 확보 및 휴게공간 조성을 위한 증축공사 시행과 노후 청사의 수시점검 관리로 쾌적한 근무환경 조성과 민원인 편익증대 기여

□ 현 황

- 관리 현황 : 16개 동 22,204㎡
 - 구 청 : 1개 동 9,792㎡(대지면적 12,601㎡)
 - 동 청 사 : 14개 동 10,730㎡(2개 현장민원실 포함)
 - 보 건 소 : 1개 동 1,682㎡

□ 사 업 개 요

- 청사유지보수 : 유지보수비 48,700천원(구 본청 28,700, 보건소 4,800, 동 청사 15,200)
- 사무실 및 직원 휴게공간 증축
 - 위 치 : 별관 4층 환경관리과 앞
 - 증축규모 : 132㎡
 - 사 업 비 : 43,000천원
- 현업근무자 대기실 증축
 - 위 치 : 3층 철골주차장 옆
 - 환경개선규모 : 33㎡
 - 사 업 비 : 23,000천원
- 전기배선정리(실과 및 의회) : 15,600천원

□ 세 부 추 진 계 획

- 시설물관리 및 유지보수
 - 정기, 수시, 일일점검 - 하자 발생 시 즉시 대처
- 사무실 부족공간 확보 및 현업근무자 대기실 환경개선
 - 사 업 기 간 -----2003. 3~6월(예정)
- 컴퓨터 등 전기배선 정리 ----- 2003. 7월중

□ 문제점 및 대책

- 40년이 경과한 노후청사로서 한정된 시설유지비로 청사유지관리에 어려움이 있음
⇒ 시설보수비 증액 확보로 청사관리
- 한정된 시설규모에 반해 필요시설의 수요증대(직원복지공간 요구 등)

□ 기 대 효 과

- 노후청사 환경정비 및 휴게공간 조성을 통해 쾌적한 근무환경조성 및 민원인에게 최상의 서비스 제공