

서울特別市永登浦區定數物品取得同意案 審查報告書

1992. 11. 23.
행정재무위원회

1. 審査經過

- 가. 제안일자 및 제안자: 1992년 11월 17일
영등포구청장 제출
- 나. 회부일자: 1992년 11월 18일 회부
- 다. 상정일자: 제14회 영등포구의회(임시회) 폐회중 제1차 행정재무위원회가회(1992년 11월 23일) 상정의결

2. 提案說明의 要旨

(제안설명자: 金興權)

가. 提案理由

구청업무 수행을 위하여 필요로하는 주요물품의 운용수량을 미리 책정하여 그 범위내에서 취득하고 사용하므로써 과소보유로 인한 업무수행의 지장과 과다보유로 인한 물자, 예산낭비를 방지코자 한것임.

나. 主要骨子

- '93년도 정수물품 취득 승인내역
총계: 31건, 1,484,868천원(100%)
- 행정차량 증차및 대폐차
3건, 48,000천원(4%)
- 청소차량 증차및 대폐차
3건, 956,000천원(64%)
- 동사무소 행정물품 구매
5건, 131,000천원(9%)
- 하수도준설및양수기 대체
1건, 20,000천원(1%)
- 보건소 물품구매 및 대폐차
5건, 27,180천원(2%)
- 기타 신규취득 및 노후물 대체
14건, 301,689천원(20%)

3. 專門委員 檢討報告 要旨

(전문위원: 金熙中)

- 區政業務遂行을 원활히 하기 위하여, 定數物品을 取得하려는 것으로 이에는 총 31건에 1,484,686천이 所要되는데
- '93년도는 緊縮豫算編成을 감안하여 不要不急한 定數物品取得은 止揚되어야 될것으로 보이나
- 新規取得에 있어서 전자복사기, 냉방기, 냉난방기, 금고, 청사진카메라, 모뎀, 소형승용차, 11톤압축차, 사다리차 취득은 필요하고, 운전등사기, 텔레비전, 컴퓨터, 프린트기, 예취기는 수량을 조정할 필요가 있고, 나머지는 再考의 餘地가 있다고 보며,
- 代替取得에 있어서는 앰블란스차, 포장과 쇠기취득은 필요하고, 전자복사기는 수량을 조정할 필요가 있고, 나머지는 再考의 餘地가 있다고 봅니다. 따라서, 高價物品은 耐久年限이지나 使用不可能한 경우를 제외하고는 緊縮財政을 감안하여 修理後 사용하는 방안을 강구하는 것이 적절하다고 사료됩니다.

4. 질의 및 答변요지: 생략

5. 토 론 요 지: 생략

6. 심 사 결 과: 원안가결

7. 소수의견의 요지: 없음

8. 별 첨: 92년도 서울특별시영등포구청수물품취득동의(안) 1부.

서울特別市永登浦區定數物品取得同意案

의안
번호 134

발의년월일 : 1992. 11. 17
제 출 자 : 영등포구청장

1. 承認理由

구청 업무수행을 위하여 필요로 하는 주요물품의 운용 수량을 미리 책정하여 그 범위내에서 취득하고 사용하므로서 과소 보유로 인한 업무수행의 지장과 과다 보유로 인한 물자, 예산 낭비를 방지코자 한것임.

2. 主要骨子

| | | |
|----------------------|----------|-------------------|
| ○ 93년도 정수물품 취득 승인 내역 | 총계 : 31건 | 1,484,868천원(100%) |
| • 행정차량 증차 및 대폐차 | 3건 | 48,000천원(4%) |
| • 청소차량 증차 및 대폐차 | 3건 | 956,000천원(64%) |
| • 동사무소 행정물품 구매 | 5건 | 131,808천원(9%) |
| • 하수도준설및양수기 대체 | 1건 | 20,000천원(1%) |
| • 보건소 물품구매 및 대폐차 | 5건 | 27,180천원(2%) |
| • 기타 신규취득 및 노후물 대체 | 14건 | 301,689천원(20%) |

3. 承認根據

지방자치법 제35조, 지방재정법 제95조 및 동법시행령 제113조 제2항

1. 1993년도영등포구청수물품취득총괄내역

(단위 : 천원)

| 구 분 | 승 인 요 청 | | 승 인 | | 불 승 인 | |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----|-----------|-----|
| | 품목 수 량 | 금 액 | 품목 수 량 | 금 액 | 품목 수 량 | 금 액 |
| 계 | 31 428 | 1,484,686 | | | | |
| 신 규 취 득 | 22 388 | 984,486 | | | | |
| 대 체 취 득 | 9 40 | 536,200 | | | | |

2. 新規取得

(단위:천원)

| 연번 | 정수 물품 번호 | 구분 품목별 | 승 인 요 청 | | | | | | | | 비고 |
|----|----------------|-----------|--------------|-----|----|----|----|-------|--------|---|----|
| | | | 부서별 | 기 준 | | | 수량 | 단 가 | 금 액 | 취 득 사 유 | |
| | | | | 정수 | 실수 | 부족 | | | | | |
| 1 | 3610- 237 | 전자복사기 | 지역교통과 | 3 | 2 | 1 | 1 | 3,000 | 3,000 | ○주차단속반용 | |
| | | | 구의회 | 3 | 2 | 1 | 1 | 3,000 | 3,000 | ○의회자료실용 | |
| 2 | 5815- 347 | 모사전송기 | 하수과 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2,500 | 2,500 | ○재해대책용 | |
| 3 | 3610- 015 | 윤전등사기 | 문화공보실 | 1 | 0 | 1 | 1 | 5,000 | 5,000 | ○구청 홍보자료 인쇄용 | |
| | | | 재무과 | 4 | 3 | 1 | 1 | 5,000 | 5,000 | ○재생용지(갯지 및 이면지)인쇄 | |
| 4 | 3694- 010 | 공기청정기 | 동사무소 | 22 | 8 | 14 | 14 | 1,300 | 18,200 | ○미설치 동사무소 | |
| | | | 보건소 (진료실) | 12 | 2 | 10 | 10 | 540 | 5,400 | ○전염병 환자 및 보건 자에 대한 공기정화용 | |
| 5 | 4120- 001 | 냉 방 기 | 동사무소 | 26 | 22 | 4 | 4 | 2,127 | 8,508 | ○민원실과 일반사무실 이 분리된 동사무소(양 평1, 신길2,3, 대림3동) | |
| 6 | 4120 | 냉·난방기 | 지역교통과 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3,900 | 3,900 | ○주차단속반이 구청 옥 상 신축 콘서트 막사로 이전 | |
| 7 | 7310- 065 | 냉 장 고 | 구의회 | 8 | 3 | 5 | 5 | 500 | 2,500 | ○신청사 이전후 각 상임 위원장실및 의원 휴게 실용 | |
| 8 | 7730- 003 | 텔레비전 | 구의회 | 5 | 4 | 1 | 1 | 500 | 500 | ○신청사 의회 당직실용 | |
| | | | 하수과 | 9 | 1 | 8 | 8 | 400 | 3,200 | ○빗물 펌프장(8개소)재 해대책관망용 | |
| 9 | 5835- 100 | 녹 화 기 | 총무과 | 1 | 0 | 1 | 1 | 850 | 850 | ○주요시정및 구정홍보용 | |
| 10 | 7110- 001 | 금 고 | 시민봉사실 | 1 | 0 | 1 | 1 | 500 | 500 | ○각종 공인 보관용 | |
| | | | 구의회 | 1 | 0 | 1 | 1 | 500 | 500 | ○통상지급명령서(금권) 및 공인 보관용 | |
| 11 | 6720- 001 | 청사진카메라 | 구의회 | 2 | 1 | 1 | 1 | 950 | 950 | ○의회 의정활동 업무용 | |
| | | | 보건소 | 3 | 1 | 2 | 2 | 342 | 685 | ○보건교육, 순회무료진 료 및 행사업무용 | |
| | | | 지역교통과 | 63 | 17 | 48 | 48 | 342 | 16,435 | ○주차단속용 | |

2. 新規取得

(단위: 천원)

| 연번 | 정수 물품 번호 | 구분 품목별 | 승 인 요 청 | | | | | | | 비고 | |
|----|----------------|-------------------|---------|-----|-----|----|-----|-------|--------|------------------------------------|---------|
| | | | 부서별 | 기 준 | | | 수 량 | 단 가 | 금 액 | | 취 득 사 유 |
| | | | | 정수 | 실수 | 부족 | | | | | |
| 12 | 7490-035 | 문서세단기 | 동사무소 | 22 | 0 | 22 | 22 | 650 | 14,300 | ○보안유지 필요성이 있는 문서의 분쇄용 | |
| 13 | 5820-001 | (무선장비세트) 무 전 기 | 청 소 과 | 11 | 0 | 11 | 11 | 1,000 | 11,000 | ○김포 수도권 매립지 쓰레기 수송 차량 무선 통신망 구성 | |
| | | 기 지 국 | 청 소 과 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2,500 | 2,500 | ○청소 차량 무선 통신망 구성에 따른 기지국 설치 | |
| | | 휴대용전화기 | 청 소 과 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2,400 | 2,400 | ○청소 민원 업무 신속 처리를 위한 송수신용 | |
| | | 카 폰 | 건설관리과 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2,500 | 5,000 | ○노점상 및 노상적치물 단속시 통신연락망 | |
| | | 무 전 기 | 건설관리과 | 6 | 0 | 6 | 6 | 520 | 3,120 | ○노점상 및 노상적치물 단속시 통신연락망 | |
| | | 무 전 기 | 토 목 과 | 6 | 3 | 3 | 3 | 520 | 1,560 | ○가로등보수 휴대 비상 연락용 | |
| 14 | 7440-310 | 다기능사무기 | 기획예산과 | 385 | 288 | 87 | 87 | 866 | 75,342 | ○동사무소 주민전산 은 라인 및 구청, 구의회 보 건소 업무용 | |
| | | 컴퓨터AT286 | | | | | | | | | 10 |
| 15 | 7440-204 | 프린트기 | 기획예산과 | 294 | 188 | 76 | 76 | 530 | 40,280 | ○동사무소 주민전산 은 라인 및 구청, 구의회, 보건소 업무용 | |
| | | | | | | | 2 | 1,500 | 3,000 | | |
| | | | | | | | 28 | 1,227 | 34,356 | | |
| 16 | 7440-241 | 모 델 | 기획예산과 | 70 | 40 | 30 | 30 | 300 | 9,000 | ○구청 각실과의 전산자 료 전송용 | |
| 17 | 3720-017 | (예취기) 동력잔디깎기 | 공원녹지과 | 7 | 5 | 2 | 2 | 500 | 1,000 | ○공원, 녹지대, 쥐똥나무 수백 동지의 잔디 및 잡초 제거용 | |
| | | 동력예취기 | | | | | | | | | 5 |

2. 新規取得

(단위: 천원)

| 연번 | 정수 물품 번호 | 구분 품목별 | 승 인 요 청 | | | | | | | 비고 | |
|----|----------------|------------------|---------|-----|----|----|----|--------|---------|--|---------|
| | | | 부서별 | 기 준 | | | 수량 | 단 가 | 금 액 | | 취 득 사 유 |
| | | | | 정수 | 실수 | 부족 | | | | | |
| 18 | 2310-004 | 소형승용차 | 총 무 과 | 6 | 4 | 2 | 2 | 7,000 | 14,000 | ○ 각종 행사지원 및 의빈안내용 | |
| 19 | 2320-009 | (청소차) 2.5톤압축차 | 청 소 과 | 17 | 14 | 3 | 3 | 26,000 | 78,000 | ○ 김포해안 매립지 이용 청소차량 증차 ○ 재활용품 수거 전용차량 ○ 김포해안 매립지 이용 청소차량 증가 | |
| | | 5톤 차량 | | 2 | 0 | 2 | 2 | 44,000 | 88,000 | | |
| | | 11톤 압축차 | | 15 | 10 | 5 | 5 | 80,000 | 400,000 | | |
| 20 | 3895- | 아파팔트카타 | 하 수 과 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1,600 | 1,600 | ○ 파손된 하수도시설 복구 보수시 | |
| 21 | 2340-003 | 모터사이클 | 토 목 과 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2,000 | 2,000 | ○ 여의도 공동구 순찰용 | |
| 22 | 2320 | 사다리차 | 토 목 과 | 2 | 1 | 1 | 1 | 30,000 | 30,000 | ○ 가로등(부점등) 고장시 신속 보수하여 야간 시민생활에 불편해소 | |

3. 代替取得

(단위: 천원)

| 연번 | 정수 물품 번호 | 구분 품목별 | 승 인 요 청 | | | | | | 비고 | |
|----|----------------|-----------|---------|----|----------|----------|--------|--------|-----------------------|---------|
| | | | 부 서 별 | 수량 | 구입 년도 | 내구 년한 | 단 가 | 금 액 | | 물 품 상 태 |
| 1 | 3610-237 | 전자복사기 | 총 무 과 | 21 | 87,88 | 4 | 3,000 | 63,000 | ○ 내구년수 경과 및 성능 노후화 교체 | |
| | | | (동사무소) | | | | | | | |
| | | | 기획예산과 | 1 | 88 | 〃 | 3,000 | 3,000 | | 〃 |
| | | | 산업과 | 1 | 87 | 〃 | 3,000 | 3,000 | | 〃 |
| | | 보전소 | 1 | 86 | 〃 | 3,000 | 3,000 | 〃 | | |
| 2 | 4630-004 | 하수도준설기 | 하 수 과 | 1 | 81 | 10 | 20,000 | 20,000 | ○ 내구년수 경과 및 성능 노후화 교체 | |
| 3 | 2310-004 | 소형승용차 | 총 무 과 | 1 | 87 | 5 | 7,000 | 7,000 | ○ 내구년수 경과 및 성능 노후화 교체 | |

| 연번 | 정수 물품 번호 | 구분 품목별 | 승 인 요 청 | | | | | | 비고 |
|----|----------------|------------------|---------|----|----------|----------|---------|---------|----------------------|
| | | | 부 서 별 | 수당 | 구입 년도 | 내구 년한 | 단 가 | 금 액 | |
| 4 | 2320-009 | 소형화물 | 총 무 과 | 3 | 87 | 6 | 9,000 | 27,000 | ○내구년수 경과 및 성능 노후화 교체 |
| 5 | 2320-009 | (청소차) | | | | | | | |
| | | 2.5톤 압축차 | 청 소 과 | 5 | 86 | 6 | 26,000 | 130,000 | ○내구년수 경과 및 성능 노후화 교체 |
| | | 가 로 차 | 〃 | 1 | 86 | 6 | 120,000 | 120,000 | 〃 |
| | | 11톤 압축차 | 청 소 과 | 1 | 86 | 6 | 80,000 | 80,000 | 〃 |
| 6 | 2320-026 | 살 수 차 | 청 소 과 | 1 | 86 | 6 | 60,000 | 60,000 | ○내구년수 경과 및 성능 노후화 교체 |
| 7 | 2310-008 | 엠브란스차 (기아베스타) | 보 건 소 | 1 | 85 | 6 | 9,000 | 9,000 | ○내구년수 경과 및 성능 노후화 교체 |
| 8 | 2310-004 | 소형승용차 | 보 건 소 | 1 | 88 | 5 | 5,200 | 5,200 | ○내구년수 경과 및 성능 노후화 교체 |
| 9 | 3820-007 | 포장파쇄기 | 하 수 과 | 1 | 85 | 6 | 6,000 | 6,000 | ○내구년수 경과 및 성능 노후화 교체 |

신규취득설명자료

○지역교통과

품 명 : 전지 복사기
 현 황 : 주정차 단속반이 6층 사무실로 이전하여 민원을 업무처리하게 됨에 따라 복사기 사용에 어려움이 많음
 필 요 성 : 신속한 민원업무처리시 필요함.
 소요예산 : 3,000,000원 * 1대 = 3,000,000원

○구 의 회

품 명 : 전자복사기
 현 황 : 현 보유 2대중 1대는 전문위원실에서 사용하고 또 1대는 사무국에서 전용하고 있음.
 필 요 성 : 신속한 의회 자료를 위해 의회

자료실용으로 1대가 필요함.
 소요예산 : 3,000,000원 * 1대 = 3,000,000원

○하 수 과

품 명 : 모사 전송기
 현 황 : 구청 상황실에 모사 전송기가 비치되어 구청 유관기관, 각 동사무소에 긴급 연락시 업무지연.
 필 요 성 : 재해 예상시 신속한 연락으로 안전사고를 미연에 방지하고 본청 및 각 유관기관과의 재해관련 정보유지
 소요예산 : 3,500,000원 * 1대 = 3,500,000원

○문화공보실

품 명 : 운전 등사기
 현 황 : 매일 400부 이상의 보도자료를 언론기관에 제공하고 정례보고회

의(월 1회)시 자료를 1,000부 이상 복사하여 언론기관에 제출하여야 하나 복사상태의 불량과 갱지복사가 불가하고 이면용지사용이 어려워 구정홍보에 많은 지장을 초래함.

필요성 : 갱지 및 이면용지 사용으로 예산절감 및 행정인력 낭비를 줄이고 구정홍보에 신속을 기하고자 함.

소요예산 : 5,000,000원 * 1대 = 5,000,000원

○재무과

품명 : 윤전 등사기

현황 : 예산 절감 차원에서 전자복사기에 갱지 및 이면지를 사용하기 때문에 복사상태가 불량해지며 잦은 고장으로 많은 수리비가 지출되고 있음.

필요성 : 윤전등사기를 1대 더 구입하여 갱지(신문용지)와 이면용지를 사용하여 예산절감 및 민원업무를 신속히 처리하고자 함.

소요예산 : 5,000,000원 * 1대 = 5,000,000원

○동사무소

품명 : 공기 청정기

현황 : 공기청정기 설치동 --- 8개동
공기청정기 미설치동 --- 14개동

필요성 : 쾌적하고 생동감있는 동 민원실 환경을 조성하여 대민 봉사 실현과 오염된 공기로부터 직원을 보호하여 생기있고 밝은 대민 봉사자세를 확립하고자 함.

소요예산 : 1,300,000원 * 14대 = 18,200,000원

○보건소(진료실)

품명 : 공기 청정기

현황 : 현재 보건소에는 각종 전염병 환자 및 보균자가 드나들고 있으나 이에 대처할 어떠한 위생 시설도 마련되어 있지 않아 직원 및 구민의 각종 질병에 대하여 무방비 상태임.

필요성 : 보건소는 각 계층의 구민이 이용하는 병·의원 시설로서 각종 전염병 및 질병 보균자가 드나드는 곳으로 공기가 각종 병균으로 오염되어 있어 의료진이나 직원의 위생상태가 매우 불결하여 각 진료실의 공기 정화가 시급한 형편임.

소요예산 : 540,000원 * 1대 = 540,000원

○동사무소

품명 : 냉방기

현황 : • 냉방기 설치동 : 22개동
• 민원실, 일반 사무실 분리동 : 4개동(양평1동, 신길3,4동, 대림3동)

필요성 : 대민 친절봉사 생활화 운동의 구체적 실천을 위하여 협소한 청사는 민원실과 일반 사무실로 분리 활용함으로써 일반 사무실 근무자의 업무 능력 향상을 위하여 설치 필요.

소요예산 : 2,127,000원 * 4대 = 8,508,000원

○지역 교통과(주차 단속반)

품명 : 냉·난방기

현황 : 구청 6층 옥상 신축 콘센트 건물로 이전

필요성 : 6층 옥상 콘센트 건물이 중앙 냉·난방이 미치지 못해 냉·난

방기 필요

소요예산 : 3,900,000원 * 1대 = 3,900,000원

○구 의 회

품 명 : 냉장고

현 황 : 기보유 냉장고는 3대로 의장 부속실용 1대, 부의장 부속실용 1대, 사무국장실용 1대씩 비치

필요성 : 신청사 이전시 각 상임 위원장 실용으로 4대 및 의원 휴게실용 1대 필요.

소요예산 : 500,000원 * 5대 = 2,500,000원

○구 의 회

품 명 : 텔레비전

현 황 : 현보유 텔레비전 4대중 의장실용 1대, 부의장실용 1대, 사무국장실용 1대 및 의원 휴게실용 1대씩 비치

필요성 : 신청사로 이전 할 경우 당직실용으로 1대가 필요.

소요예산 : 500,000원 * 1대 = 500,000원

○하 수 과

품 명 : 텔레비전

현 황 : 빗물 펌프장, 8개소는 우기시 24시간 근무를 하면서 기상 사함을 청취치 못하여 긴급사태에 대비하기 어려움.

필요성 : 각 펌프장에 텔레비전 1대씩 비치하여 기상 예보에 대한 사전 파악으로 재해 대비에 만전을 기하고자 함.

소요예산 : 400,000원 * 8대 = 3,200,000원

○총 무 과

품 명 : 녹화기

현 황 : 주요 시정 및 구정 활동 보존에 어려움

필요성 : 주요 시정 및 구정의 효율적 홍보 및 의부장사 초빙시 교육내용을 녹화하여 직원 교육시 활용코자 함.

소요예산 : 850,000원 * 1대 = 850,000원

○시민봉사실

품 명 : 금고

현 황 : 시민 봉사실에서 사용중인 구청장 직인, 건축물 관리대장 직인, 호적병사용 직인 및 계인등을 일반 캐비닛에 보관하고 있는 실정임.

필요성 : 현재 각 계별로 보관중인 직인은 캐비닛의 낙후와 시건장치의 미비로 항상 위험성이 있어 공인 사고예방에 대비코자 함.

소요예산 : 500,000원 * 1대 = 500,000원

○구 의 회

품 명 : 금고

현 황 : 구의회에서 사용중인 통상 지급명세서(금권) 및 의회 공인등을 일반 설함 및 캐비닛에 보관하고 있는 실정임.

필요성 : 철제 금고 확보로 통상 지급명세서(금권) 및 의회공인등 시건장치의 미비로 항상 위험성이 있어 공인 사고 및 경제적인 사고를 사전에 예방코자 함.

소요예산 : 5,000,000원 * 1대 = 5,000,000원

○구 의 회

품 명 : 청사진카메라

현 황 : 기 보유 카메라 1대로 구의회

업무용과 의전용 겸용을 의정활동 스냅 촬영시 잦은 실수로 유사시 대체 카메라가 없어 의정활동에 차질이 많음.

필요성: 카메라 1대 추가 확보하여 기보유된 카메라는 사무국 업무용으로 사용하고 새카메라는 의전용으로 분리 사용함으로써 의정활동에 원활을 기하고자 함.

소요예산: 950,000원 * 1대 = 950,000원

○지역교통과

품명: 청사진카메라

현황: 구주차단속전담 여성공무원만으로는 날로 증가하고 있는 주차위반차량을 효율적으로 단속할 수 없어 구청 각·실과 각 동공무원을 주차단속요원으로 활용하고 있으나 주차위반증거사진을 촬영할 전용 카메라가 없어(일부실·과·동에는 카메라가 있으나 일반사진과 혼합촬영하여 증거사진관리에 애로가 많음) 사진채증을 할 수 없어 과태료부과의의신청시 사진제시가 불가함.

필요성: 지속적인 주·정차 단속에도 불구하고 위반사태가 상존하여 강력한 단속이 요구되나 현재 지역교통과 여성주차단속원 31명만으로는 단속 인력이 크게 모자라 구청 각·실과 동직원을 단속요원으로 편성하여 효율적인 단속을 펴고자하나 단속요원 카메라가 없이 증거사진 채증에 어려움이 많고 증거사진이 없으면 의의제기시 제시를 못하고 단속의 정당성을 확보할 수 없어 카

메라 보유가 필수 불가결한 실정입니다.

소요예산: 342,400원×48대=16,435,200원

○보건소(보건 지도용, 의료 감시용)

품명: 청사진카메라

현황: 구민 보건교육 및 순회 무료진료등 각종 행사시 기록 보존이 어려우며 의료 및 약사 감시시 위반사항에 대한 확인서의 징구만으로 증거 확보가 어려움.

필요성: 각종 교육 및 행사시 자료 보존과, 의료 및 약사의 위반 사항에 대한 증거 확보로 감시 업무에 철저를 기하고자 함.

소요예산: 300,000원 * 2대 = 600,000원

○동사무소

품명: 문서세단기

현황: 문서의 보안 유지 및 주민의 사적신상보호에 어려움(22개 전동)

필요성: 각종 문서 쓰레기의 재생 확대로 보안 유지 필요성이 있는 문서의 분쇄 및 행정 전산화로 인한 증명발급등으로 생산된 각종 민원서류의 완전 분쇄로 주민들의 사적 신상 보호에 필요함.

소요예산: 650,000원 * 22대 = 14,300,000원

○청소과

품명: 무선 장비세트(무전기, 기지국, 휴대용 전화기)

현황: 일반 생활 쓰레기 및 분뇨처리 업무 추진시 긴급 민원 처리에 어려운 상태임.

필요성: 긴급 민원사항 및 각종 행사장 주변 청소사항 발생시 기동성

발휘 및 현장 출장하여 업무 처리시 송·수신 수단이 없는 대로변에 업무처리의 원활을 기하고자 함.

소요예산 : 1,000,000원 * 21대 = 21,000,000원
(무전기)

2,500,000원 * 1대 = 2,500,000원
(기지국)

2,400,000원 * 1대 = 2,400,000원
(휴대용 전화기)

○건설관리과

품 명 : 무선 장비세트(카폰, 무전기)
현 황 : 노점상 및 노상 적치물 단속시 통신 연락망 어려워 효율적인 단속업무가 어려운 상태임.

필요성 : 기동 순찰 및 야간 특별 단속등 긴급 활동상황이 발생시 신속한 통신연락망의 연결로 단속업무에 효율을 기하고자 함.

소요예산 : 2,500,000원 * 1대 = 2,500,000원
(카 폰)

520,000원 * 6대 = 3,120,000원
(무전기)

○토목과

품 명 : 무선 장비세트(무전기)
현 황 : 가로등 보수 휴대용 무전기(위키토키)가 없어 직원 상호간 업무연락이 불가능한 상태임.

필요성 : 가로등 보수 휴대용 무전기(위키토키)를 구매하여 가로등 보수업무에 원활을 기하고자 함.

소요예산 : 520,000원 * 3대 = 1,560,000원

○공원녹지과

품 명 : 예취기(동력 잔디 깎기, 동력 예

취기)

현 황 : 우리구 관내 공원 15개소, 녹지대 500,000㎡, 쥐똥나무 수백 6,545㎡를 현 장비로는 잔디 및 잡초를 정비하는 데 절대적으로 부적합한 상태임.

필요성 : 예취기구입으로 잔디 및 잡초를 효율적으로 정비 할 수 있으며 인력 예산 절감에 기여하고 함.

소요예산 : 500,000원 * 2대 = 1,000,000원
(잔디깎기)

350,000원 * 4대 = 1,400,000원

(예취기)

○기획예산과

품 명 : 다기능사무기기

현 황 :

1. 보유현황

| 구 분 | 본 | 체 | 프린트기 | 모뎀 | 비고 |
|-------|-----|---|------|----|----|
| 계 | 288 | | 188 | 40 | |
| 구 청 | 120 | | 91 | 18 | |
| 동사무소 | 160 | | 89 | 22 | |
| 구 의 회 | 3 | | 3 | | |
| 보 건 소 | 5 | | 5 | | |

2. 신규구매

| 구 분 | 본 | | 체 | 프린트기 | 모뎀 | 비고 |
|-------|--------|--------|---|------|----|----|
| | 268급AT | 386급AT | | | | |
| 계 | 87 | 10 | | 106 | | |
| 구 청 | 31 | | | 50 | 30 | |
| 동사무소 | 50 | 10 | | 50 | | |
| 구 의 회 | 2 | | | 2 | | |
| 보 건 소 | 4 | | | 4 | | |

*모뎀 : 다기능 사무기기 본체와 연결 온라인을 가능케하는 통신장비(송,수신용)

3. 신규구매현황

- 컴퓨터(AT) 286급 : 87대 (866천원 * 87대 = 75,342천원)
- 컴퓨터(AT) 386급 : 10대 (5,000천원 * 10대 = 50,000천원)
- 프린트기(일반) : 76대 (530천원 * 76대 = 40,280천원)
- 프린트기(잉크젯) : 2대 (1,500천원 * 2대 = 3,000천원)
- 프린트기(레이저) : 28대 (1,227천원 * 28대 = 34,356천원)
- 모 델 : 30대 (300천원 * 30대 = 9,000천원)

○소요예산 : 211,980천원

- 컴퓨터(본체) : 97대(125,342천원)
- 프린트기 : 106대(77,636천원)
- 모 델 : 30대(9,000천원)

4. 세부설명자료(구청, 보건소, 구의회)

| 부 서 명 | 현 보 유 | | | 추 가 소 요 | | | 취 득 사 유 |
|------------|-------|-----|----|---------|-----|----|--|
| | 본체 | 프린트 | 모델 | 본체 | 프린트 | 모델 | |
| 문 화 공 보 실 | 2 | 2 | | | | | |
| 감 사 실 | 3 | 3 | | 1 | 2 | | • 민원대화실, 새생활상황실 민원처리업무용 |
| 시 민 봉 사 실 | 6 | 4 | | | | | |
| 총 무 과 | 8 | 8 | 2 | 2 | 2 | | • 동사무소 주민행정망연결 (386급 AT) 및 각종 행정사무용 |
| 기 획 예 산 과 | 40 | 17 | 4 | 2 | 13 | 20 | • 본체 및 프린트기는 교육 및 예비용 • 모델은 종합토지세, 재해대책, 상황관리, 행정전산망(주민등록, 부동산, 자동차세고지서) 기타 지방행정전산업무용 |
| 국 민운 동지 원과 | 1 | 1 | | | | | |
| 생 활 체 육 과 | 1 | 1 | | | | | |
| 민 방 위 과 | 2 | 1 | | | | | |
| 재 무 과 | 4 | 4 | 1 | 1 | 2 | | • 지출원인행위 및 지출사항에 대한 전산입력 및 각종공사, 물품구매 계약사항 입력 및 정수물품, 비품은행출납카드등 |
| 세 무 1 과 | 8 | 8 | | 2 | 4 | | • 지방세 수납업무 전산화 확대 계획 |
| 세 무 2 과 | 7 | 6 | 2 | | | | |

| 부 서 명 | 현 보 유 | | | 추 가 소 요 | | | 취 득 사 유 |
|-----------|-------|-----|----|---------|-----|----|---|
| | 본체 | 프린트 | 모뎀 | 본체 | 프린트 | 모뎀 | |
| 토 지 관 리 과 | 2 | 2 | | 2 | 2 | | • 구 개별 지가 입력 통보서 발송 |
| 사 회 복 지 과 | 5 | 4 | 1 | | | | |
| 가 정 복 지 과 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | • 행정 사무용(문서작성등) |
| 위 생 과 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | | • 공중 위생 허가업소 및 처분사항 입력등 |
| 산 업 과 | 2 | 2 | | 2 | 2 | | • 공장관리업무 및 물가대책관리 |
| 환 경 과 | 1 | 1 | | 2 | 3 | | • 환경업무 이관 및 차량단속계 신설 |
| 청 소 과 | 2 | 2 | | 3 | 5 | | • 환경미화원 급여 및 차량관리 장비계 및 재활용계 신설 |
| 주 택 과 | 3 | 3 | | | | | |
| 도 시 정 비 과 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | • 행정사무(문서작성) |
| 지 역 교 통 과 | 6 | 5 | 4 | 4 | 13 | 6 | • 93.1.1. 자동차 검사계 신설 및 16개 업무 구청이관에 따른 등록 업무 추진 (온라인 연결) |
| 건 축 과 | 2 | 2 | | | | | |
| 지 적 과 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | | • 지적 전산 온라인용 |
| 건 설 관 리 과 | 2 | 2 | | 3 | 4 | 4 | • 보상업무, 공공용지 관내 입·출력 업무 |
| 토 목 과 | 2 | 2 | | | | | |
| 하 수 과 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | | • 하수도 사용료 체납 전산 입력 |
| 공 원 녹 지 과 | 1 | 1 | | 1 | 2 | | • 행정 사무 처리용 |
| 보 건 행 정 과 | 3 | 3 | | | | | |
| 보 건 지 도 과 | 1 | 1 | | 2 | 2 | | • 환자 관리용 • 일반 행정용 |
| 의 약 과 | 1 | 1 | | 2 | 2 | | • 일반 행정 사무용 |
| 구 의 회 | 3 | 3 | | 2 | 2 | | • 심의 위원회 지원 및 의회 의안 검토 지원용 |
| 계 | 128 | 99 | 40 | 37 | 67 | 30 | |

○동사무소
-현황

| 구 분 | 현 보 유 | | | 추 가 소 요 | | |
|-----------|-------|-----|-----|---------|-----|-----|
| | 본 체 | 프린트 | 모 뎀 | 본 체 | 프린트 | 모 뎀 |
| 동사무소전산기현황 | 160 | 89 | 22 | 60 | 50 | |

'93년 실시 예정인 주민전산 전국 온라인 운영과 주민관련 업무가 전산처리로 전환됨에 따라 현재 동사무소에서 설치 운영중인 전산 장비의 성능이 AT286급에서 AT386급으로 확장되면서 주민 전산기의 완전한 보급으로 대민 서비스와 지가조사업무에 관한 행정전산망 구성으로인해 추가 전산기를 구입하여 주민 업무에 만전을 기하고자함.

컴퓨터(286급AT) : 28대(각동 1대씩, 인구과밀동 추가 1대 : 여의동, 신길6동, 대림2,3동, 당산2동, 양평2동)

22대(각동 1대씩 : 지가조사업무에 관한 행정 전산망 구성)

컴퓨터(386급AT) : 10대(여의도동, 영3동, 당산1동, 당산2동, 양평2동, 신길1동, 신길5동, 신길6동, 대림2,3동)

프린트기 : 50대(각동 2대씩, 인구과밀동 추가 1대 : 여의동, 신길6동, 대림2,3동, 당산2동, 양평2동)

○총 무 과

품 명 : 업무용 승용차 (소형승용차 2대)

현 황 : 우리구에서 보유하고 있는 승용차량(업무용)은 4대가 있으나 강사초빙, 외빈안내, 각종행사 지원 및 새로운 업무 증가에 절대적으로 부족한 실정임.

| 구 분 | 계 | 대 형 승용차 | 중 형 승용차 | 소형및지프 승 용 차 | 비고 |
|----------|---|---------|---------|-------------|----|
| 기준정수 | 9 | | 3 | 6 | |
| 우리구 보유대수 | 4 | | 1 | 3 | |
| 부족대수 | 5 | | 2 | 3 | |

필요성 : 지방자치단체 관용차량 관리규칙 (내무부령 제546조)의 승용차량 기준 정수는 9대로 규정되어 있는 바, 우리 구 보유대수는 절대 부

족한 실정이며 행정기관의 늘어나는 업무량에 기동성있게 대처하기 위해서 현재 가장 시급한 강사초빙, 외빈 안내 및 각종행사 지원용으로 우선 소형 승용차 2대의 정수 배정이 불가피한 실정임.

소요예산 : 7,000,000원 * 2대 = 14,000,000원 (소형)

○청 소 과

품 명 : 중형 화물차(5톤 트럭)

현 황 : 재활용품 보관용기설치 운영

| 계 | 아 파트 지 역 | 다중이용 장 소 | 시 범 지 역 | 일반주택 지 역 |
|---------|----------|----------|---------|----------|
| 2,926세트 | 266 | 105 | 55 | 2,500 |

대형 생활쓰레기 수거 : 1개월간 1,500톤

필요성 : •재활용 쓰레기

매주 수요일을 재활용품 수거의 날로 지정 동순찰차량으로 수집, 운반하고 있으나 주민홍보 및 의식향상으로 재활용쓰레기가 점차적 증가추세에 있으며, 1주일 단위 수거로 주민들이 분류배출 하여도 동순찰차량으로는 기동성 미비.

•대형 생활쓰레기

월 3회(5일, 15일, 25일) 지정하여 신고에 의한 수거를 하고 있으나, 시민생활의 향상으로 물량증가하고 있으며, 기존 청소차량으로 작업을 하였으나, '92.11월부터 김포해안 매립지로의 쓰레기 수송에 따라 계속 이용이 어려운 상태임.

소요예산 : 44,000,000원 * 2대 = 88,000,000원

○청 소 과

품 명 : 중형, 대형 화물차(2.5톤 압축차, 11톤 압축차)

현 황 :

| 차량별 | 계 | 11톤 | | 8.5톤 | 4톤 | 2.5톤 | |
|-----|----|-----|----|------|----|------|----|
| | | 압축 | 압축 | | | 덤프 | 압축 |
| 대 수 | 61 | 2 | 10 | 9 | 1 | 25 | 14 |

필요성 : 수송거리 확대[난지도 24km(60분), 수도권 매립장 58km(100분)]와 수송 부담 증가(수송 차량 대형화 및 장비 보강)로 2.5톤 압축차 3대와 11톤 5대가 필요함.

소요예산 : 26,000,000원 * 3대 = 78,000,000원 (2.5톤 압축차)

80,000,000원 * 5대 = 400,000,000원 (11톤 압축차)

○하 수 과

품 명 : 아프팔트 컷타

현 황 : 파손 하수 시설 보수시 포장 파괴 및 포장 복구에 정교한 시공이 되지 않고 있음.

필요성 : 하수시설 복구시간을 단축시키고 정교한 포장복구로 작업능률 향상.

소요예산 : 1,600,000원 * 1대 = 1,600,000원

○토 목 과

품 명 : 모터 사이클(125cc)

현 황 : 여의도 공동구 직원의 순찰용 모터 사이클이 없어 업무능률 저하.

필요성 : 순찰용 모터 사이클을 구매하여 공동구 유지관리에 안전을 기하고자 함.

소요예산 : 2,000,000원 * 1대 = 2,000,000원

○토 목 과

품 명 : 사다리차

현 황 : 가로등 시설등수가 증가함에 따라 사다리차 1대로는 신속한 보수가 어려워 야간 시민생활에 불편을 줌.

필요성 : 가로등 보수용 사다리차를 추가로 1대 구매하여 부전등을 신속히 보수하고 야간 시민생활에 불편이 없도록 하기 위함.

소요예산 : 30,000,000원 * 1대 = 30,000,000원

대체취득설명자료

○총무과(동사무소)

품 명 : 전자복사기

현 황 : • 보유현황 - 52대
• 내구연수 경과 - 28대
• 사용 가능량 - 24대
• 사용 불가능량 - 21대

필요성 : 각 동사무소의 발급 증명원이 날로 급증하고 복사기의 내구연도가 경과되어 성능이 극히 불량하여 대민 증명발급업무에 막대한 지장을 초래하여 행정장비 대폐를 실시 업무수행에 안전을 기하고 양질의 대민서비스에 기여코자 함.

소요예산 : 3,000,000원 * 1대 = 63,000,000원

○기획예산과

품 명 : 전자복사기

현 황 : 기획업무 및 예산업무 과다로 인해 복사량이 증가되므로 성능이 불량

필요성 : 복사기 내구연도 경과로 성능이

불량하여 행정업무수행에 막대한 지장을 초래하고 있어 행정장비를 대폐하여 업무수행에 만전을 기하고자 함.

소요예산 : 4,000,000원 * 1대 = 4,000,000원

○산 업 과

품 명 : 전자복사기

현 황 : 내용 년수경과로 인해 기계의 고장이 잦아 수리비 지출 과다

필요성 : 과다한 업무의 폭주로 인해 기계의 노후 및 내용년수 경과와 잦은 고장으로 인해 연간 수리비가 100만원 이상 소요되어 대체 취득함이 경제적 가치가 있음.

소요예산 : 3,000,000원 * 1대 = 3,000,000원

○보 건 소

품 명 : 전자복사기

현 황 : 현재 보유중인 복사기는 내용년수가 경과하여 기계의 노후화로 인하여 사용이 불가능한 상태임.

필요성 : 각종 문서의 복사와 보존에 필요한 서류의 부분용 복사를 하는데 기계의 노후화로 인해 정상적인 업무수행에 어려워 필요함.

소요예산 : 3,000,000원 * 1대 = 3,000,000원

○하 수 과

품 명 : 하수도준설기

현 황 : 기존 12대중 81년도 1대는 내용년수 경과로 현장 작업시 잦은 고장 때문에 작업 능률이 현저히 저하된 상태임.

필요성 : 노후된 기계를 교체하여 하수도 준설능력을 향상하여 재해 예방에 철저를 기하고자 함.

소요예산 : 20,000,000원 * 1대 = 20,000,000원

○총 무 과

품 명 : 소형 승용차, 소형 화물차

현 황 : • 차량의 최단운행기준 년한을 초과하여 차량상태가 극히 불량하여 차량수리가 불가능한 상태임.

• 대폐차 대상차량 현황-4대(소형승용차 1대, 소형화물차 3대)

필요성 : 행정기관의 늘어나는 업무량에 기동성있게 대처하여 행정 대민 서비스를 향상하고 최단운행기간을 초과한 행정차량의 과다한 수리비 지출과 사고를 미연에 방지하여 행정능률을 고취코자 함.

소요예산 : 7,000,000원 * 1대 = 7,000,000원

(소형 승용차)

9,000,000원 * 3대 = 27,000,000원

(소형 화물차)

○청 소 과

품 명 : 중,대형 화물차, 살수차(2.5, 11톤 압축차, 가로차, 살수차)

현 황 : 김포해안 매립지로 쓰레기를 수송하여야하나 장비의 노후화로 쓰레기 처리업무에 지장이 많음.

필요성 : 기존 노후화된 장비를 교체하여 쓰레기 처리업무에 신속을 기하고자 함.

소요예산 : 80,000,000원 * 1대 = 80,000,000원

(11톤 압축차)

26,000,000원 * 5대 = 130,000,000원

(25톤 압축차)

120,000,000원 * 1대 = 120,000,000원

(가로차)

60,000,000원 * 1대 = 60,000,000원
(살수차)

○보 건 소

품 명 : 엠브란스차(구급차)

현 황 : 현재 운행중인 구급차는 85년식 차량으로 내용년수가 경과되어 노후된 차량으로 운행이 어려움.

필요성 : 구급차는 인명과 직접 연관된 긴급된 상태때 운행되는 특수차량으로 노후화된 차량상태로는 긴급을 요하는 경우 대처하기가 곤란하며 수리비가 과다하게 지출될 뿐 만 아니라 고장이 잦고 수리시간이 오래 걸려 대체가 불가피함.

소요예산 : 8,700,000원 * 1대 = 8,700,000원

○보 건 소

품 명 : 소형승용차

현 황 : 현행 운행중인 업무용 소형 승용차는 노후화로 운행이 어려움

필요성 : 내용년수의 도래('92.5월)가 임박했으며 차량이 매우 노후화되어 수리비가 과다하게 들뿐만 아니라 운행시 비정상적인 계기작동으로 교체가 불가피함.

소요예산 : 5,200,000원 * 1대 = 5,200,000원

○하 수 과

품 명 : 포장파쇄기

현 황 : '85년도 구매한 브레이크는 노후되고 고장이 잦아 사용이 불가능하며 수리비가 과다하게 소요됨.

필요성 : 노후화된 브레이크를 교체하여 수방 대책을 위한 각종 하수구

조물(철근, 콘크리트)을 신속히 보수하여 수방 대책에 만전을 기하고자 함.

소요예산 : 6,000,000원 * 1대 = 6,000,000원

지방자치법

1988. 4. 6

법률 제4004호 전문개정

개정 1989. 12. 30. 법률 제4162호

개정 1990. 12. 31. 법률 제4310호

개정 1991. 5. 23. 법률 제4367호

개정 1991. 12. 31. 법률 제4464호

제 1 장 총 강

제 3 절 권 한

제35조(지방의회의 의결사항)

①지방의회는 다음 사항을 의결한다.

1. 조례의 제정 및 폐기
2. 예산의 심의·확정
3. 결산의 승인
4. 법령에 규정된 것을 제외한 사용료·수수료·분담금·지방세 또는 가입금의 부과와 징수
5. 기본재산 또는 적립금의 설치·관리 및 처분
6. 중요재산의 취득·처분
7. 공공시설의 설치·관리 및 처분
8. 법령과 조례에 규정된 것을 제외한 예산의 의무부담이나 권리의 포기
9. 청원의 수리와 처리
10. 기타 법령에 의하여 그 권한에 속하는 사항

제95조【물품관리기준의 설정】 지방자치단체의 장은 대통령령이 정하는 바에 따라 물품의 정수와 소요기준을 정하여야 한다.

제113조【물품관리기준의 설정】 ①지방자치단체의 장은 법, 제95조의 규정에 의하여 물품의 정수와 소요기준을 정하고자 하는 때에는 대상물품의 선정·정수의 책정 및 배정, 내용기간·대체성·소모감모율 등에 관하여 내무부장관이 정하는 바에 따라야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 정수관리의 대상인 물품의 취득·처분에 대하여는 지방의회의 의결을 얻어야 한다.

③지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 의하여 정수관리의 대상인 물품 중에서 정수가 배정된 물품의 구입에 대하여는 정수관리의 대상이 아닌 물품의 구입에 우선하여 예산에 계상하여야 하며, 정수가 배정되지 아니한 물품에 대하여는 그 구입 및 유지관리에 필요한 소요경비를 예산에 계상할 수 없으며 이를 취득할 수 없다.