

# '99 主要業務計劃報告

1999. 2.

財務課

# 보 고 순 서

## I. 일 반 현 황

1. 직원 및 사무분장 현황
2. 행정장비 현황
3. 국·공유재산 현황

## II. '99 업무계획

1. 국·공유재산 실태조사
2. 국·공유재산 변상금 부과
3. 국·공유재산 관리대장 전산화
4. 세외수입 징수계획
5. 효율적인 물품관리

# 1. 일 반 현 황

## 1. 직원 및 사무분장

### □ 직 원

과별	직급별	계	4급	5급	6급	7급	8급	9급	기능직
계	정원	18	1	1	3	4	6	2	1
	현원	19	1	1	3	6	5	1	2

### □ 사무분장

담당별	분장내역
재 산 관 리 담 당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국·공유재산 관리계획 수립</li> <li>○ 국·공유재산관리 및 취득,매각,대부</li> <li>○ 공유재산심의회운영</li> <li>○ 국·공유재산변상금부과</li> <li>○ 국·공유재산 권리보전</li> <li>○ 은닉재산 신고접수</li> </ul>
계 약 담 당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정수물품 취득관리</li> <li>○ 입찰 및 계약체결</li> <li>○ 공사,물품구매입회검사</li> <li>○ 조달물자구매</li> </ul>
지 출 담 당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금관리</li> <li>○ 세입,세출결산</li> <li>○ 시비 및 구비 지출</li> <li>○ 수입증지 관리</li> <li>○ 연말정산 및 원천징수</li> <li>○ 직원봉급 및 저축에 관한 업무</li> </ul>

## 2. 행정 장비

### □ 차량

구분 계	승용차			승합차			화물차			청소 차	이동 진료차	특수 차	엠브 란스	레 카			
	소계	중 형	소 형	지 프	소계	대 형	중 형	소 형	소계						대 형	중 형	소 형
115	8	3	4	1	7	1	1	5	43	1	4	38	51	2	2	1	1

### □ 사무용기기

구분	합계	품명	수량	품명	수량
총계	1,732	전자복사기	112	냉장고	54
		모사전송기	75	엠프	43
		에어컨디셔너	171	금고	31
		온풍난방기	31	비디오 카메라	45
		공기청정기	23	무선장비셋	57
		냉난방기	51	하수도준설기	10
		문서세단기	35	마이크로촬영기	1
		hangonhangshugi	8	피아노	1
		텔레비전	91	기타	893

### □ 의료기기

구분	합계	품명	수량	품명	수량
총계	35	X-선진단기	2	인큐베이터	3
		치과 X선 기계	1	제습기	3
		엘리샤프로세서	1	전자현미경	4
		의료용 소독기	4	혼합기	2
				기타	15

### 3. 국·공유 재산 현황

구 분		토 지		건 물		
		필 지	면 적(m <sup>2</sup> )	동	면 적(m <sup>2</sup> )	
총 계		5,396	1,299,286	107	57,404	
국 유 재 산	소 계	1,707	820,928	105	54,921	
	행정 재산	계	1,323	801,587	104	54,718
		공용 재산	109	67,234	95	51,470
		공공용재산	1,214	734,353	9	3,248
		기업용재산				
	보존 재산					
	잡종 재산	384	19,341	1	203	
시 유 재 산	소 계	197	52,138	2	2,483	
	행정 재산	계				
		공용 재산				
		공공용재산				
		기업용재산				
	보존 재산	3	939	1	2,424	
	잡종 재산	194	51,199	1	59	
국 유 재 산	소 계	3,492	426,220			
	행정 재산	계	601	148,982		
		공용 재산				
		공공용재산	601	148,982		
		기업용재산				
	보존 재산					
	잡종 재산	2,891	277,238			

## II. '99 업무계획

### 1. 국·공유재산 실태조사

#### 목적

국·공유재산의 현황에 대한 정확한 실태를 파악하여 무단 점유자에 대한 변상금 부과와 매각, 대부홍보를 병행 추진함으로써 시효취득예방과 세외수입증대 및 효율적인 재산관리를 기하고자 함

#### 실태조사 대상

- 3,469필지 347,778㎡
  - 국유재산 : 2,891필지 - 277,238㎡
  - 시유재산 : 194필지 - 51,199㎡
  - 구유재산 : 384필지 - 19,341㎡

#### 조사방법

- 국·공유재산에 대한 목록표 작성 및 대사 - 구
- 목록표에 의하여 조사표를 작성 현장확인 - 구, 동
- 현황측량 후 점유자, 점유실태, 점유면적 등 현장확인 조사 - 구

#### 조사반 편성 ----- 총29명

- 구청 : 총괄반장 - 재산관리담당주사 1명
- 조 사 반 - 재무과 직원 6명
- 각 동 재산관리업무담당 22명

#### 추진일정

- 99. 3 ~ 8월 : 지적공부를 필지별로 전수조사후 국·공유재산 관리 대장과 대조 및 현장 확인
- 99. 9월 : 무단점유토지에 대하여 대한지적공사에 측량 의뢰
- 99. 10. ~ 12월 : 점유자,점유기간,점유면적등 현황조사 및 관련 공부정리

#### 향후계획

- 변상금 부과 등 체계적인 조사방법실시로 세외수입 증대
- 매각가능여부 확인 및 매수 안내 홍보
- 국·공유재산 관리대장 및 도면 전산화

## 2. 국·공유재산 변상금 부과

### □ 목 적

국·공유재산을 대부 또는 사용, 수익 등의 허가를 받지 아니하고 무단 점유사용중인 재산에 대하여 변상금을 부과하여 국·공유재산의 효율적인 관리와 세외수입증대에 기여코자 함.

### □ 추진계획

- '99년도 국·공유재산 실태조사후 대부계약 미체결 및 변상금 미부과 된 무단점유 잡종재산에 변상금 부과
- 국·공유재산 조사대상 현황 : 3,469필지 - 347,778㎡

### □ 변상금 부과 대상 내역

( 단위 : 건 / 천원 )

구 분	건 수	면 적	부과금액	비 고	
총 계	1,137	25,246㎡	865,983		
신규부과	소 계	178	2,451㎡	224,844	
	국유재산	138	2,115㎡	196,748	
	공유재산	40	336㎡	28,096	
계속부과	소 계	959	22,705㎡	641,139	
	국유재산	700	13,535㎡	410,294	
	공유재산	259	9,170㎡	230,845	

### □ 향후 추진 계획 및 대책

- 고액자(50만원)로서 일시에 납부할 능력이 없는 점유자는 3년분할 납부토록 유도 및 홍보
- 대부계약 홍보 (사용료 기간도래시 사전통지)로 변상금 불이익 예방
- 체납자에 대하여는 독촉장 발송 및 현지 방문 독려
- 체납자 재산 실태파악 압류조치
  - └ 채권확보
  - └ 강제징수

### 3. 국·공유재산 관리대장 전산화

#### □ 목적

국·공유재산에 대한 정확한 현황을 파악하여 체계적인 전산관리운영 방법으로 매각, 대부, 변상금 부과에 따른 현황측량 성과도를 전산입력하여 기존 자료를 병합 활용함으로써 효율적인 전산관리로 재산관리업무에 만전을 기하고자 함

#### □ 입력 자료 내용

- 현황측량 성과도면 - 970매
- 국·공유재산 필지별 입력 - 5,316매
- 국·공유재산 점유자별 입력 - 1,390매
- 국·공유재산 변상금 부과 내역 - 1,335매

#### □ 입력기간

- '99. 1월 ~ 10월

#### □ 입력내역

- 측량도면 - 스캐너 입력
- 기존 점유자 관련 자료
- 점·사용현황 자료

#### □ 효과

- 측량도면을 전산화하므로 국·공유재산 실태조사시 활용
- 민원 방문시 전산화 된 도면을 활용 신속하고 정확한 민원응대로 서비스 행정 구현
- 점유자 관리 실태조사 파악 용이
- 사용료(변상금) 산출 용이



## 4. '99 세외수입 징수계획

( 단위 : 천원 )

구분 세목	'99년도 목표	'98년도 예산	비교증감	비 고
계	2,989,444	3,231,047	△241,603	
국 유 재 산 임 대 료	33,236	64,305	△31,069	부동산 경기 침체
공 유 재 산 임 대 료	19,850	20,527	△677	
국 유 재 산 매 각	228,385	250,480	△22,095	부동산 경기 침체
공 유 재 산 매 각	712,937	609,353	103,584	
변 상 금	262,500	353,232	△90,732	영세점유자로 납부율 저조
증 지 수 입	1,131,503	1,150,570	△19,067	
이 자 수 입	589,833	770,880	△181,047	정기예금 기간만료
불 용 품 매 각 대	4,700	4,200	500	
위 약 금	6,500	7,500	△1,000	

## 5. 효율적인 물품관리

### □ 목적

정확하고 효율적인 물품관리 전산시스템과 연계운영하여 전체 물품의 체계적인 물품운영과 물품의 내구년수 연장 및 적극적인 재활용으로 물품관리에 따른 예산절감에 기여하고자 함

### □ 추진방안

- 물품관리시스템에 의한 물품정보 활용
- 물품의 내구년수 연장사용으로 자산취득비 절감.
- 물품의 관리전환 조정으로 물품구매 억제
- 재활용품 적극활용 : 사무용가구류, 사무용기기류, 가전제품류

### □ 추진개요

- 물품관리전산시스템의 정확한 자료 구축
  - 수시 대사 확인
- 내구년수보다 1년이상 더 사용하기 실천으로 신규취득 억제
  - 자산취득비의 예산절감
- 자원의 재활용 확대 및 수리연장 사용
  - 불용품의 25% 활용
- 공공물자 아껴쓰기 및 사적사용 안하기
  - 공공요금, 수용비 등 예산절감

### □ 세부추진사항

- 물품관리 전산시스템 자료의 정기대사작업 : 년 4회
  - 3월, 6월, 9월, 12월
- 사무용 비품류 연장사용
  - 정수연장 책정, 사무용품 정기수리 : 년 2회(상,하반기)
- 소모품 전산화 추진기반 조성