

서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례 일부개정조례안 심사보고서

| | |
|----------|------|
| 의안 번호 | 1145 |
|----------|------|

2023년 9월 15일
행정자치위원회

1. 심사경과

- 가. 제안자: 서울특별시장
나. 제안일: 2023년 8월 14일
다. 회부일: 2023년 8월 21일
라. 상정일: 제320회 서울특별시의회 임시회 제4차 행정자치위원회
2023년 9월 12일 상정·의결(원안 가결)

2. 제안설명의 요지

(제안설명자: 재무국장 한영희)

가. 제안이유

- 「지방자치단체 물품관리 운영기준」(’22.7. 개정) 및 「지방자치단체 복식부기·재무회계 운영규정」(’23.1. 개정)과 동일하게 물품의 품종 구분 기준을 변경하고, 명칭 현행화 및 모호한 표현을 구체화하여 조문 내용을 명확히 하고자 함.

나. 주요내용

- 1) 물품의 품종 구분(비품(비소모품), 소모품) 기준을 10만원에서 50만원으로 변경(안 제60조 관련 별표2)
- 2) 회계관직 등 명칭 현행화 및 모호한 표현 구체화
 - 회계관직 명칭 현행화: 경리관, 분임경리관 → 재무관, 분임재무관(제63조, 제64조, 제65조, 제72조)
 - 위원회 명칭 변경: 기부금품모집심의위원회 → 기부심사위원회(제66조)
 - 모호한 표현 명확화
 - ▶ 물품관리관 → 물품관리관, 물품출납공무원, 물품운용관(안 제2조)
 - ▶ 주관부서장, 물품출납원(분임물품출납원) → 물품운용관, 물품출납공무원(분임물품출납공무원)(안 제63조, 제64조, 제66조, 제75조, 제76조, 제77조, 제81조, 제88조)

3. 참고사항

가. 관계법령: 「공유재산 및 물품관리법», 같은 법 시행령

나. 예산조치: 협의완료(예산담당관 협조)

다. 협의사항

- 1) 법무담당관(규제심사): 규제없음
- 2) 예산담당관(비용추계): 비용추계서 미첨부사유서 제출
- 3) 감사담당관(부패영향평가): 평가제외
- 4) 양성평등담당관(성별영향평가): 제외법령
- 5) 시민협력과(공공갈등진단): 갈등사항없음

6) 조직담당관(위원회 신설): 해당없음

7) 그 밖에 입법안의 시행과 관계가 있는 실·본부·국 검토의견:
해당없음

라. 입법예고 (2023. 6. 8.~6. 28.) 결과: 의견없음.

4. 전문위원 검토보고 요지

(수석전문위원 김태한)

가. 조례 개정 배경

- 본 개정조례안은 구(舊) 「지방재정법」 개정에 따른 회계관계공무원의 관직명 개정 사항과,
 - 본 조례의 근거 법령인 「공유재산 및 물품 관리법」에 근거한 행정안전부의 「지방자치단체 물품관리 운영기준」* 개정(2018.7.)에 따른 비품과 소모품에 대한 ‘물품 구분 기준’ 변경 사항 및
 - 기부금품 모집에 대한 심의 위원회 근거, 물품관리 공무원 관직명 등, 현행 조례에서 사용되는 용어 등을 상위 법령 규정 형태에 맞추어 현행화하는 등 조문을 일괄 정비하려는 것임.

나. 개정 주요 내용별 세부내용 검토

1) 회계관계공무원 관직명 현행화(안 제63조, 제64조, 제65조, 제72조)

- 안 제63조 등 4개 조문 개정안은 회계관계공무원*의 관직명**과 관련하여 현행 조례의 “경리관”, “분임경리관”을 각각 “재무관”, “분임재무관”으로 개정하여 현행화 하려는 것임.

* 「지방회계법」 제46조(회계관계공무원의 임명 또는 위임) 징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리인·분임자(分任者) 등(이하 "회계관계공무원"이라 한다)의 임명 또는 위임은 지방자치단체의 장이 소속 기관에 설치된 직위를 지정하는 것으로 갈음할 수 있다.

** 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제3조(회계관계공무원의 관직지정) 제1항의 별표 1 참조, 첨부)

- 한편, 구(舊) 「지방재정법」 개정*에서는 “경리관”을 “재무관”으로, “채무관리관”을 “부채관리관”으로 회계관계공무원 관직명을 개정*한 바 있고, 본 개정조례안에 이를 반영하려는 것임.

* 구(舊) 「지방재정법」 (2014.5.28. 개정, 2014.11.29. 시행), 이후 「지방회계법」 (2016. 5. 29. 제정, 2016.11.30. 시행)으로 이관하여 규정.

*** <본 개정안 관련 「지방재정법」 개정내용>**

「지방재정법」 (법률 제12687호, 2014. 5. 28., 일부개정, 2014. 11. 29. 시행)

의결주문(발체)

지방재정법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제67조제2항 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제68조 및 제69조 중 “경리관”을 각각 “재무관”으로 한다.

제75조 본문 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제91조 중 “경리관”을 “재무관”으로, “채무관리관”을 “부채관리관”으로 한다.

부 칙 <법률 제12687호, 2014. 5. 28.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제17조의2, 제27조의5 제2항, 제32조의2부터 제32조의10까지, 제33조제11항, 제74조, 제87조의3, 제97조 및 제98조의 개정규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제20조(회계관계공무원의 명칭 변경에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 종전의 규정에 따라 경리관 또는 채무관리관으로 위임받은 자 또는 지정된 관직은 제67조, 제87조의2 및 제91조의 개정규정에 따라 재무관 또는 부채관리관으로 위임받거나 지정된 것으로 본다.

- 다만, 재무국은 관련 법률(「지방재정법」) 개정 후 8년이 경과한 시점에 회계관계공무원 관직명을 본 조례에 반영하려는 것으로,
- 상위 법령 용어와 다른 별개의 용어를 사용하는 것은, 이를 해석하는 데 혼란이 생기고 집행하는 데 분쟁이 발생할 수 있는바, 관련 법령과 상이하게 규정하고 있는 사안에 대한 적기 대응을 통해 본 조례의 명확성과 완결성을 제고하는 재무국의 노력이 요구된다고 하겠음.

〈 본 개정조례안 신·구조문 대비표(발체) 〉

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|--|
| 제63조(물품매입 등의 요구) <u>주관부</u> <u>서장은</u> 물품을 매입·수리 또는 제조할 필요가 있는 때에는 <u>물품출납</u> <u>원을</u> 거쳐 <u>경리관</u> 에게 규칙이 정하는 물품매입(수리·제조) 요구서에 따라 요구하여야 한다. | 제63조(물품매입 등의 요구) <u>물품운</u> <u>용관</u> ----- ----- <u>물품출</u> <u>납공무원을</u> 거쳐 <u>재무관</u> ----- -----. |
| 제64조(물품매입 요구의 심사) ① (생략) | 제64조(물품매입 요구의 심사) ① (생략) |
| ② <u>경리관</u> 은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제63조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다. | ② <u>재무관</u> ----- -----. |
| 제65조(일상경비에 의한 물품매입) ① (생략) | 제65조(일상경비에 의한 물품매입) ① (현행과 같음) |
| ② 제1항에 따른 물품을 매입하려는 경우에는 <u>분임경리관</u> 이 일상경비로 교부 받아 직접 매입(수리·제조)할 수 있다. | ② ----- ----- <u>분임재무관</u> ----- -----. |
| 제72조(불용품의 매각) ① ~ ⑥ (생략) | 제72조(불용품의 매각) ① ~ ⑥ (현행과 같음) |
| ⑦ <u>경리관</u> 은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수한 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다. | ⑦ <u>재무관</u> ----- ----- -----. |
| ⑧ (생략) | ⑧ (현행과 같음) |

2) 기증품의 취득 관련 심의 위원회 명칭 현행화(안 제66조)

- 안 제66조는 “기부금품모집심의위원회”를 「서울특별시 기부자 예우 및 지원에 관한 조례」에 따른 “서울특별시 기부심사위원회”로 개정하려는 것임.
- 한편, 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」에서는 국가나 지방자치단체 등이 기부금품을 모집하는 것을 원칙적으로 금지하고 있고(제5조제1항), 예외적으로 기부심사위원회의 심의 등 일정 요건을 갖춘 경우 이를 접수할 수 있다고 규정(제5조제2항)하면서, 지방자치단체 등에 기부심사위원회를 두도록 규정(제5조제3항)하고 있음.
- 이에 따라 「서울특별시 기부자 예우 및 지원에 관한 조례」 제정 당시부터 자발적 기탁 금품의 접수 여부와 그 밖에 필요한 사항을 심의하기 위하여 “기부심사위원회”를 둔다고 규정(제6조)하고 있음.

〈 본 개정조례안 신·구조문 대비표(발췌) 〉

| 현행 | 개정안 |
|---|---|
| 제66조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 <u>주관부서장은</u> 물품관리관과 사전협의 후 <u>기부금품모집심의위원회</u> 의 심의를 받아야 한다. | 제66조(기증품의 취득) ① ----- - <u>물품이용관</u> ----- 「서울특별시 기부자 예우 및 지원에 관한 조례」 제6조에 따른 서울특별시 기부심사위원회(이하 “기부심사위원회”라 한다)----. |
| ② (생략) | ② (생략) |
| ③ <u>기부금품모집심의위원회</u> 의 심의 대상이 아닌 물품은 물품출납공무원(분임물품출납공무원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 따라 기증사실을 보고하고 물품관리관은 | ③ <u>기부심사위원회</u> ----- ----- ----- ----- |

| | |
|--|---|
| <p>소속기관의 장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.</p> | <p>----- ----- -----.</p> |
| <p>④ 제1항 및 제3항의 규정에 따라 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 규칙이 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품출납공무원 및 <u>주관부서장</u>에게 통지하여야 한다.</p> | <p>④ ----- ----- ----- ----- ----- <u>물품운용관</u>----- -----.</p> |

- 다만, 본 개정안은 기부심사위원회 근거 조례 제정* 후 10년이 경과한 시점에서 이를 반영하려는 것으로, 상당 기간의 입법 지연으로 인해 본 조례의 완결성이 저해되어 왔다는 점에서, 관련 법규 제·개정 사항을 적기에 반영하도록 하는 재무국의 노력이 요구된다고 하겠음.

* 「서울특별시 기부자 예우 및 지원에 관한 조례」 2013.8.1., 제정, 2014.1.1. 시행

3) 비품·소모품 품종 구분 기준 개정사항 반영(안 제60조의 별표2)

○ 안 제60조의 별표2는 행정안전부의 「지방자치단체 물품관리 운영기준」* 개정(2018.7.)으로 물품의 품종 구분 기준이 취득단가 10만원에서 50만원으로 개정된 사항과,

* 근거: 「공유재산 및 물품 관리법」 제58조(물품관리기준의 설정) 등

- 「지방재정법」 등에 근거한 행정안전부의 「지방자치단체 복식부기·재무회계 운영규정」* 개정(2022.12.20., 시행 2023.1.1.)으로 집기비품의 자산화 기준이 단위가액 10만원 이상에서 50만원** 이상으로 개정된 사항을 반영하여 본 조례 제60조의 별표2를 재구성하여 개정하려는 것임.

* 근거: 「지방재정법」 및 「지방회계법」, 「지방자치단체 회계기준에 관한 규칙」

** 금액 단위 띄어쓰기 관련: 단위를 나타내는 명사는 앞말과 띄어 쓰이는 원칙이나, 본 안에 대한 근거인 「지방자치단체 물품관리 운영기준」에서 붙여 쓰고 있는바 이에 따름.

- 다만, 재무국은 본 조례의 근거 법령이 「공유재산 및 물품 관리법」 과 같은 법 시행령 등에 근거하고 있는 점으로 볼 때, 이에 근거한 「지방자치단체 물품관리 운영기준」 개정(2018. 7.)에 맞추어 이를 본 조례에 반영했어야 하는 것은 아닌지 살펴볼 필요가 있다고 하겠음.
- 한편, 본 개정안은 단순히 근거 법령의 규정 사항을 조례에 다시 확인하여 재 규정하려는 것으로 보이는바, 이는 해당 법령이 폐기되었음에도 관련 조례의 내용이 함께 정비되지 못 할 경우 조례의 효력에 관한 다툼이 발생할 수 있다고 할 것으로(「자치법규 입안 길라잡이」 참조),
- 본 개정조례안을 통해 별표(본 조례 제60조 및 별표 2)를 삭제 개정하여, 직접 상위 법령 등에 근거하여 해당 제도를 운영하는 방안 마련도 고려해 볼 수 있을 것임.

※ 경기도는 소모품 관련 사항을 조례 규정(별표)을 별도로 규정하지 않고 있음.

〈 본 개정조례안 신·구조문 대비표(발체) 〉

| 현행 | 개정안 |
|--|---|
| <p>제60조(물품의 분류) 물품의 품종·상태구분은 별표 2에 따른다.</p> <p>[별표 2]</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">물품의 품종·상태구분</p> <p>1. 물품의 분류</p> <p>가. 비품 : 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.</p> <p>나. 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 상함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 그 밖에 물품이나 공작물의 구성부분이 되는 것을 말한다.</p> <p>2. 품종구분 기준</p> <p>가. 비품</p> <p>(1) 1년 이상 사용할 수 있고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</p> </div> | <p>제60조(현행과 같음).</p> <p>[별표 2] 물품의 품종·상태 구분</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">물품의 품종·상태 구분 (제60조 관련)</p> <p>1. 물품의 품종 구분</p> <p>가. 비품(비소모품) : 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품</p> <p>1) 1년 이상 사용할 수 있고, 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품</p> <p>2) 그 밖에 지방자치단체장이 지정한 물품</p> <p>나. 소모품 : 성질이 상함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 그 밖에 물품이나 공작물의 구성부분이 되는 물품</p> <p>1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)</p> </div> |

| | |
|---|--|
| <p>(2) 그 밖에 지방자치단체장이 지정한 물품</p> <p>나. 소모품</p> <p>(1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)</p> <p>(2) 1년 미만으로 사용하고, 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)</p> <p>(3) 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)</p> <p>3. 물품상태 분류기준</p> <p>가. 신품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품</p> <p>나. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품</p> <p>다. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품</p> <p>라. 폐품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품</p> | <p>2) 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)</p> <p>3) 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는 데에 사용되거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등)</p> <p>4) 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품</p> <p>2. 물품의 상태 구분</p> <p>가. 신 품 : 사용되지 않은 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품</p> <p>나. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품</p> <p>다. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품</p> <p>라. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품</p> |
|---|--|

4) 기타 용어 정비(안 제2조, 제63조, 제64조, 제66조, 제75조, 제76조, 제77조, 제81조, 제88조)

- 안 제2조제2항에서는 회계관계공무원*으로서 현행 “물품관리관”을 “물품관리관, 물품출납공무원, 물품운용관”으로 나누어 개정하고, 안 제63조 등 8개 조문에서는 “물품출납원”, “주관부서장” 또는 “분임물품출납원”은 각각 “물품출납공무원”, “물품운용관” 또는 “분임물품출납공무원”으로 개정하는 등 법령에서 사용되고 있는 용어를 직접 반영하거나 모호한 표현을 명확히 하려는 것으로,

* 「지방회계법」 제46조(회계관계공무원의 임명 또는 위임) 징수관·재무관·재산관리관·물품관리관·채권관리관·부채관리관·지출원 또는 출납원과 그 대리인·분임자(分任者) 등(이하 "회계관계공무원"이라 한다)의 임명 또는 위임은 지방자치단체의 장이 소속 기관에 설치된 직위를 지정하는 것으로 갈음할 수 있다.

- 상위 법령과의 체계성을 고려하여 용어의 사용 등에 있어서 이를 일관되게 규정함으로써, 조례의 명확한 해석과 완결성을 제고하고자 하는 측면에서 의미가 있다고 하겠음.
- 다만, 「공유재산 및 물품 관리법」에서는 2005년 8월 4일 제정*부터 물품관리관을 비롯하여 이미 물품출납공무원, 물품운용관 관직명을 정의하고 있는바,

* <본 개정안 관련 「공유재산 및 물품 관리법」 제정 내용>

- 법률 제7665호, 2005. 8. 4., 제정, 2006. 1. 1. 시행
- 제52조 (물품관리관) ①지방자치단체의 장은 그 소관에 속하는 물품의 관리에 관한 사무를 소속공무원에게 위임하여 물품을 관리하게 할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 위임받은 공무원을 “**물품관리관**”이라 한다.
- 제53조 (물품출납공무원) ① 물품관리관(제55조제1항의 규정에 의하여 물품관리 사무의 일부를 분장하는 공무원을 포함한다. 이하 같다)은 대통령령이 정하는 바에 의하여 그가 소속하는 관서의 공무원에게 그 관리하는 물품의 출납 및 보관에 관한 사무(출납명령에 관한 사무를 제외한다)를 위임할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 위임받은 공무원을 “**물품출납공무원**”이라 한다.
- 제54조 (물품운용관) ①물품관리관은 필요한 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 그가 소속하는 관서의 공무원에게 지방자치단체의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라서 물품을 사용하게 하거나 사용중인 물품의 관리에 관한 사무(이하 “물품의 사용에 관한 사무”라 한다)를 위임할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 물품의 사용에 관한 사무를 위임받은 공무원을 “**물품운용관**”이라 한다.

- 재무국은 근거 법령의 제정 후 17년이 경과한 시점에 이를 보완하려는 것으로, 본 조례 개정 시기가 상당히 지연된 것에 대해서는 책임있는 해명이 필요할 것임.

〈 본 개정조례안 신·구조문 대비표(발췌) 〉

| 현 행 | 개 정 안 |
|---|--|
| <p>제2조(관리책임) ① (생략)</p> <p>② 시장은 재무국장을 재산 및 물품 관리총괄관, 재산관리과장을 재산관리보조총괄관, 재무과장을 물품관리보조총괄관으로 하고 소관별 재산관리관, <u>물품관리관</u> 등을 지정할 수 있으며 그 담당직위 및 직무의 범위는 규칙으로 정한다.</p> | <p>제2조(관리책임) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- ----- ----- <u>물품관리관</u>, <u>물품출납공무원</u>, <u>물품운용관</u> ----- ----- -----.</p> |
| <p>제63조(물품매입 등의 요구) <u>주관부서장</u>은 물품을 매입·수리 또는 제조할 필요가 있는 때에는 <u>물품출납원</u>을 거쳐 경리관에게 규칙이 정하는 물품매입(수리·제조) 요구서에 따라 요구하여야 한다.</p> | <p>제63조(물품매입 등의 요구) <u>물품운용관</u>----- ----- <u>물품출납공무원</u>을 거쳐 재무관----- ----- -----.</p> |
| <p>제64조(물품매입 요구의 심사) ① <u>주관부서장</u>이 제63조에 따라 물품매입 요구를 한 때에는 물품관리관은 영 제57조 및 제58조에 따라 정수 책정 물품에 포함되었는가 여부와 물품수급관리계획에 반영된 물품인가 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.</p> | <p>제64조(물품매입 요구의 심사) ① <u>물품운용관</u>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.</p> |
| <p>② <u>경리관</u>은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제63조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.</p> | <p>② <u>재무관</u>----- ----- -----.</p> |
| <p>제66조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 <u>주관부</u></p> | <p>제66조(기증품의 취득) ① ----- -----</p> |

서장은 물품관리관과 사전협의 후 기부금품모집심의위원회의 심의를 받아야 한다.

② 주관부서장은 기부금품모집심의위원회 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.

③ 기부금품모집심의위원회의 심의 대상이 아닌 물품은 물품출납공무원(분임물품출납공무원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 따라 기증사실을 보고하고 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.

④ 제1항 및 제3항의 규정에 따라 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 규칙이 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품출납공무원 및 주관부서장에게 통지하여야 한다.

제75조(보관책임) 재고품은 물품출납공무원 또는 분임물품출납공무원이, 공용품은 물품출납공무원, 분임물품출납공무원 또는 주관부서장이, 전용품은 주관부서장의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

제76조(일시보관) ① 물품출납공무원 또는 주관부서장은 물품의 보관

물품운용관-----
----- 「서울특별시 기부자 예우 및 지원에 관한 조례」 제6조에 따른 서울특별시 기부심사위원회(이하 “기부심사위원회”라 한다)-----
-----.

② 물품운용관-----
-----.

③ 기부심사위원회-----

-----.

④ -----

----- 물품
운용관-----.

제75조(보관책임) -----

----- 물
품운용관이, 전용품은 물품운용관
의 지도·감독-----
-----.

제76조(일시보관) ① -----
----- 물품운용관-----

상 특히 필요하다고 인정할 때에는 그 소속기관의 장의 결재를 받아 금고 그 밖의 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

② (생략)

제77조(물품의 망실·훼손보고) ① 주관부서장 또는 분임물품출납공무원은 그 보관의 물품을 망실·훼손한 때에는 즉시 그 사유를 기재한 경위서를 작성하여 물품출납공무원에게 보고하여야 한다.

② ~ ④ (생략)

제81조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관·물품출납원, 주관부서장 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제88조(기구개편에 수반하는 사무인계) 변경·해체되는 조직의 주관부서장은 해당 조직의 변경·해체 30일 전까지 소관 물품에 대한 정리계획을 수립하여 물품관리총괄관에게 제출하고, 조직 변경·해체 5일 전까지 정리대상 물품을 물품출납공무원에게 인계하여야 한다.

② (현행과 같음)

제77조(물품의 망실·훼손보고) ① 물품운용관 -----

② ~ ④ (현행과 같음)

제81조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관·물품출납공무원, 물품운용관 또는 분임물품출납공무원-----

제88조(기구개편에 수반하는 사무인계) ----- 물품운용관-----

5. 질의 및 답변요지 : 생략.

6. 토론요지 : 없음.

7. 심사결과 : 원안 가결(재석위원 6명, 전원찬성).

8. 소수의견의 요지 : 없음.

9. 기타 필요한 사항 : 없음.

서울특별시 공유재산 및 물품 관리 조례 일부개정조례안

서울특별시 공유재산 및 물품 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “물품관리관”을 “물품관리관, 물품출납공무원, 물품운용관”으로 한다.

제63조 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로, “물품출납원을 거쳐 경리관”을 “물품출납공무원을 거쳐 재무관”으로 한다.

제64조제1항 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제65조제2항 중 “분임경리관”을 “분임재무관”으로 한다.

제66조제1항 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로, “기부금품모집심의위원회”를 “「서울특별시 기부자 예우 및 지원에 관한 조례」 제6조에 따른 서울특별시 기부심사위원회(이하 “기부심사위원회”라 한다)”로 하고, 같은 조 제2항 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “기부금품모집심의위원회”를 “기부심사위원회”로 하고, 같은 조 제4항 중 “주관부서장”

을 “물품운용관”으로 한다.

제72조제7항 중 “경리관”을 “재무관”으로 한다.

제75조 중 “주관부서장이, 전용품은 주관부서장의 지도감독”을 “물품운용관이, 전용품은 물품운용관의 지도·감독”으로 한다.

제76조제1항 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로 한다.

제77조제1항 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로 한다.

제81조 중 “물품관리관·물품출납원, 주관부서장 또는 분임물품출납원”을 “물품관리관·물품출납공무원, 물품운용관 또는 분임물품출납공무원”으로 한다.

제88조 중 “주관부서장”을 “물품운용관”으로 한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 2] 물품의 품종·상태 구분

물품의 품종·상태 구분 (제60조 관련)

1. 물품의 품종 구분

가. 비품(비소모품) : 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품

- 1) 1년 이상 사용할 수 있고, 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- 2) 그 밖에 지방자치단체장이 지정한 물품

나. 소모품 : 성질이 상함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 그밖에 물품이나 공작물의 구성부분이 되는 물품

- 1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- 2) 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- 3) 다른 물품을 수립·조립·제작(생산)하는 데에 사용되거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품
(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등)
- 4) 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품

2. 물품의 상태 구분

가. 신 품 : 사용되지 않은 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품

나. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품

다. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품

라. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

야 한다.

② 경리관은 제1항의 심사에 의하지 아니하고는 제63조에서 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.

제65조(일상경비에 의한 물품매입) ① (생략)

② 제1항에 따른 물품을 매입하려는 경우에는 분임경리관이 일상경비로 교부 받아 직접 매입(수리·제조)할 수 있다.

제66조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서장은 물품관리관과 사전협의 후 기부금품모집심의위원회의 심의를 받아야 한다.

② 주관부서장은 기부금품모집심의위원회 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.

③ 기부금품모집심의위원회의 심의대상이 아닌 물품은 물품출납공무원(분임물품출납공무원)이 물품관리관에게 규칙이 정하

-----.

② 재무관-----

-----.

제65조(일상경비에 의한 물품매입) ① (현행과 같음)

② -----
----- 분임재무관-----

-----.

제66조(기증품의 취득) ① -----

물품운용관-----
----- 「서울특별시 기부자
예우 및 지원에 관한 조례」 제6
조에 따른 서울특별시 기부심사
위원회(이하 “기부심사위원회”
라 한다)---.

② 물품운용관-----

-----.

③ 기부심사위원회-----

는 서식에 따라 기증사실을 보고하고 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.

④ 제1항 및 제3항의 규정에 따라 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 해당 기증자에게 규칙이 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품출납공무원 및 주관부서장에게 통지하여야 한다.

제72조(불용품의 매각) ① ~ ⑥
(생략)

⑦ 경리관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수한 때에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑧ (생략)

제75조(보관책임) 재고품은 물품출납공무원 또는 분임물품출납공무원이, 공용품은 물품출납공무원, 분임물품출납공무원 또는 주관부서장이, 전용품은 주관부서장의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여

-----.

④ -----

물품운용관-----
--.

제72조(불용품의 매각) ① ~ ⑥
(현행과 같음)

⑦ 재무관-----

-----.

⑧ (현행과 같음)

제75조(보관책임) -----

물품운용관이, 전용품은 물품운용관의 지도·감독-----

야 한다.

제76조(일시보관) ① 물품출납공무원 또는 주관부서장은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 그 소속기관의 장의 결재를 받아 금고 그 밖의 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

② (생략)

제77조(물품의 망실·훼손보고) ① 주관부서장 또는 분임물품출납공무원은 그 보관의 물품을 망실·훼손한 때에는 즉시 그 사유를 기재한 경위서를 작성하여 물품출납공무원에게 보고하여야 한다.

② ~ ④ (생략)

제81조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관·물품출납원, 주관부서장 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제88조(기구개편에 수반하는 사무인계) 변경·해체되는 조직의 주관부서장은 해당 조직의 변경·해체 30일 전까지 소관 물품에 대한 정리계획을 수립하여

-----.

제76조(일시보관) ① -----
----- 물품운용관-----

② (현행과 같음)

제77조(물품의 망실·훼손보고) ① 물품운용관 -----

-----.

② ~ ④ (현행과 같음)

제81조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관·물품출납공무원, 물품운용관 또는 분임물품출납공무원-----
-----.

제88조(기구개편에 수반하는 사무인계) -----
물품운용관-----

물품관리총괄관에게 제출하고,
조직 변경·해체 5일 전까지 정
리대상 물품을 물품출납공무원
에게 인계하여야 한다.

-----.

[별표 2]

[별표 2] 물품의 품종·상태 구분

물품의 품종·상태구분

1. 물품의 분류
 - 가. 비품 : 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
 - 나. 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 상함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 그 밖에 물품이나 공작물의 구성부분이 되는 것을 말한다.
2. 품종구분 기준
 - 가. 비품
 - (1) 1년 이상 사용할 수 있고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
 - (2) 그 밖에 지방자치단체장이 지정한 물품
 - 나. 소모품
 - (1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
 - (2) 1년 미만으로 사용하고, 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)
 - (3) 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
3. 물품상태 분류기준
 - 가. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
 - 나. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
 - 다. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
 - 라. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

물품의 품종·상태 구분 (제60조 관련)

1. 물품의 품종 구분
 - 가. 비품(비소모품) : 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
 - 1) 1년 이상 사용할 수 있고, 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
 - 2) 그 밖에 지방자치단체장이 지정한 물품
 - 나. 소모품 : 성질이 상함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 그밖에 물품이나 공작물의 구성부분이 되는 물품
 - 1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예: 약품, 유류, 수선용 재료 등)
 - 2) 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)
 - 3) 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는 데에 사용되거나 시설공사에 투입 사용함으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등)
 - 4) 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품
2. 물품의 상태 구분
 - 가. 신 품 : 사용되지 않은 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
 - 나. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
 - 다. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
 - 라. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품