

울산광역시 중구 물품 관리 조례 전부개정조례안

의안 번호	1729
----------	------

제출연월일: 2021. 4. 30.

제출자: 울산광역시 중구청장

1. 개정이유

- 가. 「공유재산 및 물품 관리법」, 「지방회계법」 등 상위법에 맞도록 조문을 정비하고 조례의 일부 미비점을 개선·보완하며,
- 나. 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 용어와 표현, 문장을 정비하기 위하여 조례를 전부 개정하려는 것임.

2. 주요내용

- 가. 상위법령 관련 조항 명시와 상위법과 불일치한 조문 개정
- 물품 관리 책임공무원 지정(안 제2조), 불용품의 소요조회 및 불용결정(안 제17조), 물품 검사 및 검수자 지정(안 제28조, 제29조)
 - 불용품 매각 관련 상위법과 불일치한 조항 변경(안 제18조),
- 나. 조항 신설
- 다른 조례와의 관계 규정 신설(안 제3조)
 - 물품 운영상황의 공개 규정 신설(안 제35조)
- 다. 행정안전부 「지방자치단체 물품관리 운영기준」에 따라 품종구분 기준 변경(안 제6조의 별표 1)
- 비품: 취득단가 10만원 이상 물품 → 50만원 이상 물품
 - 소모품: 취득단가 10만원 이하 물품 → 50만원 미만 물품

라. 「지방회계법」에 따라 용어 정비

- “경리관”을 “재무관”으로 변경(안 제9조, 제10조, 제18조, 제29조)
- “관서당경비”를 “일상경비”로 변경(안 제11조)

마. 기증품 취득시 심의기관을 “울산광역시기부금품모집심의위원회”를 “울산광역시 중구 기부심사위원회”로 변경(안 제12조)

바. 「알기 쉬운 법령 정비기준」에 따라 용어와 표현 및 문장 등 정비(안 제1조 ~ 제34조)

3. 근거법규: 따로 붙임

가. 「공유재산 및 물품 관리법」 제94조의2

- 물품 운영기준에 관한 사항 규정

나. 행정안전부 「지방자치단체 물품관리 운영기준」

4. 전부개정조례안: 따로 붙임

5. 참고사항

가. 예산조치 사항: 해당사항 없음

나. 규제사무 심의: 해당사항 없음

다. 성별영향 평가: 개선사항 없음[여성가족과-6743호(2021. 2. 22.)]

라. 입법예고: 2021. 2. 22. ~ 3. 15.(21일간) / 의견없음

마. 비용추계서 미첨부 사유서: 따로 붙임

울산광역시 중구 물품 관리 조례 전부개정조례안

울산광역시 중구 물품 관리 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

울산광역시 중구 물품 관리 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 울산광역시 중구의 물품 취득·보관·사용·처분 등에 관한 사항을 규정하여 물품을 효율적이고 적정하게 관리함을 목적으로 한다.

제2조(관리책임) ① 울산광역시 중구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 모든 물품을 효율적으로 운영·관리해야 한다.

② 구청장은 「공유재산 및 물품관리법」(이하 “법”이라 한다) 제52조에 따라 물품관리관을 지정할 수 있다.

③ 물품관리관은 법 제53조에 따라 물품의 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품의 출납 및 보관을 위하여 물품출납공무원(이하 “물품출납원”이라 한다. 분임물품출납원을 포함한다)을 지정할 수 있다.

④ 구청장은 물품관리에 필요하다면 각 실·과에 물품운용관을 지정할 수 있다.

⑤ 제2항부터 제4항까지 규정에 따른 물품관리관, 물품운용관, 물품출납원, 분임물품출납원의 지정은 「울산광역시 중구 물품 관리 조례 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다)으로 정한다.

제3조(다른 조례와의 관계) 물품의 관리·처분에 관한 사항은 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제4조(물품관리관등의 직무) ① 물품관리관은 물품관리·청구·검수·반환·수리 등 출납보관 사무를 처리한다.

② 물품운용관은 물품관리관의 지휘·감독을 받아 물품관리 사무를 처리한다.

③ 물품출납원 또는 분임물품출납원은 물품관리관 또는 물품운용관의 지휘·감독을 받아 물품관리 등의 사무를 처리한다.

제5조(사무 위임) 구청장은 필요한 경우 소속기관장에게 소유물품 관리 사무의 일부를 위임할 수 있다.

제6조(물품의 분류) 물품의 품종·상태 구분은 별표 1과 같다.

제7조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표 2와 같다.

제8조(연도 구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 물품출납은 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 따른다.

제9조(물품매입등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있는 부서장은 물품출납원을 거쳐 재무관에게 규칙에 따른 물품매입(수리·제조)품의 및 요구서에 따라 요구해야 한다.

제10조(물품매입요구 심사) ① 물품관리관은 제9조에 따라 물품 매입 등의 요구가 있으면 「공유재산 및 물품관리법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제57조 및 제58조에 따라 물품수급관리계획 반영여부와 정수책정 여부를 심사해야 한다.

② 재무관은 제1항에 따른 심사를 거쳐 물품을 매입해야 한다.

제11조(일상경비에 따른 물품매입) ① 일상경비로 매입할 수 있는 물품은 소모품으로 한정한다.

② 제1항에 따라 물품을 매입할 경우에는 분임재무관이 매입할 수 있다.

제12조(기증품 취득) ① 물품의 기부 또는 증여 신고를 받은 부서의 물품은
운용관 또는 물품출납원·분임물품출납원은 물품관리관의 사전 협의후 울산
광역시 중구 기부심사위원회(이하 “기부심사위원회”라 한다)의 심의를 받
아야 한다.

② 제1항에 따라 심의를 받은 물품운용관 또는 물품출납원·분임물품출
납원은 기부심사위원회 심의결과를 물품관리관에게 통보해야 한다.

③ 기부심사위원회 심의 대상이 아닌 물품은 물품출납원·분임물품출납
원이 물품관리관에게 규칙에 따라 기증사실을 보고하고 물품관리관은 구
청장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.

④ 제1항 또는 제3항에 따라 취득이 결정되었을 경우 물품관리관은 해당
기증자에게 규칙에 따라 기증품수령증을 교부하고 해당부서의 물품운용
관 또는 물품출납원에게 통보해야 한다.

제2장 출납

제13조(분류전환) 물품관리관이 물품 품종 또는 품목 분류전환을 결정하였
을 경우에는 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)에게 통보해야 한다.

제14조(소모품으로 정리하는 물품) 비품을 수리 또는 보충을 목적으로 하는
물품은 소모품으로 정리할 수 있다.

제15조(물품 가격) 물품 가격은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액

3. 기부물품은 그 평가액

4. 관리전환에 따른 물품은 그 인계서의 기재액

5. 제1호부터 제4호까지에 해당되지 않는 물품 중 가격을 알 수 없는 물품
은 견적가격

6. 제1호부터 제4호까지의 물품으로써 그 가격이 장부에 최초 등재후 현저
하게 올랐거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제16조(잔품 이월) 물품출납원은 매년 12월 31일 현재 보유하고 있는 물품은
다음 연도 동일 품목에 이월해야 한다.

제17조(불용품 소요조회와 불용결정) ① 물품관리관은 영 제77조 각 호에 해당
하는 물품을 매각하는 경우에는 규칙에 따라 구청장의 결재를 받아 불용
결정 해야 하며, 활용가능 물품은 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 해
야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 소요
조회를 생략할 수 있다.

1. 긴급처분할 필요가 있는 물품

2. 규격 또는 그 모양이 달라져 수리해도 원래 목적대로 사용할 수 없는
물품

3. 훼손 또는 마모되어 수리해도 원래 목적대로 사용할 수 없는 물품

4. 수선이 필요한 물품으로써 수선 비용이 더 많이 드는 물품

5. 그 밖에 내용연수가 초과된 물품으로 재활용 비용이 더 많이 드는 물품

③ 제1항에 따른 불용품 소요조회는 재활용이 가능한 물품으로 물품취득
가격(장부가격 기준)이 단가 2천만원 이상인 경우로 한다.

④ 제1항에 따른 불용품의 소요조회는 조달청 홈페이지 및 구 누리집(홈페

이지)에 입력하는 것으로 제3항에 따른 소요조회를 갈음할 수 있다.

제18조(불용품의 매각) ① 제17조에 따라 불용결정한 물품은 불용품매각처분조서를 작성하고 매각처분해야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제외한다.

1. 매각대금이 매각이 필요한 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 매각처분을 하였을 경우 물품출납원은 계약 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도해야 한다.

③ 물품계약담당공무원은 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 매각가격을 결정해야 한다.

1. 매각총량
2. 둘 이상 물품의 총량
3. 동일물량의 총량
4. 동일품명, 동일규격단위의 총량

④ 불용품을 매각처분하는 경우 예정가격은 영 제78조제4항에 따라 감정평가업자에게 의뢰하여 평가한 감정평가액으로 한다.

⑤ 제4항에 따른 감정평가업자가 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대자 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 실거래가격에 따라 결정한다.

⑥ 제1항에 따른 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ 물품을 매각할 경우 재무관은 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수했을 경우에는 물품매각계약서 작성을 생략할 수 있다.

제19조(불용품의 폐기) ① 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙에 따라 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기해야 한다.

② 제1항에 따른 폐기처분은 물품관리관이 지정하는 소속공무원 입회하에 해야 한다.

③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제3장 보관

제20조(보관 구분) ① 물품은 재고품과 공용품으로 구분한다.

② 제1항에 따른 공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동사용하는 것은 공용품으로 구분한다.

제21조(보관책임) ① 물품 보관 책임자는 다음 각 호와 같다.

1. 재고품: 물품출납원 또는 분임물품출납원
2. 공용품: 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관
3. 전용품: 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도·감독을 받는 전용자

② 제1항에 따른 전용품은 그 전용자가 발령받은 날부터 보관책임을 진다.

제22조(일시보관) ① 물품출납원 또는 물품운용관은 물품 보관상 필요한 경우 소속기관장의 결재를 받아 금고나 그 밖에 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

② 제1항에 따라 물품을 일시보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도해야 한다.

제23조(물품의 망실·훼손보고) ① 물품운용관 또는 분임물품출납원은 보관

중인 물품을 망실·훼손하였을 경우에는 즉시 사유를 상세히 적은 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고해야 한다. 다만, 전용자가 보관중인 물품이 분임물품출납원으로부터 교부받은 경우에는 그 분임물품출납원을 경유해야 한다.

② 물품출납원은 제1항에 따른 보고를 받았을 경우 사실을 조사하고 의견을 붙여 물품관리관에게 보고해야 한다.

③ 물품출납원은 보관물품을 망실·훼손하였을 경우 사유를 상세히 적어 물품관리관에게 보고해야 한다.

④ 물품관리관은 물품출납원으로부터 제2항 또는 제3항의 보고를 받았을 경우 즉시 구청장에게 보고해야 한다.

제24조(물품보관자의 변상책임) ① 구청장은 제23조의 보고를 받았을 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명해야 한다.

1. 물품을 망실하였을 경우 대품을 납품하게 하거나 상당한 가액을 변상하게 한다.
2. 물품을 훼손하였을 경우 그 물품을 수리하게 하거나 수리비용을 변상하게 한다. 다만, 수리해도 사용할 수 없을 때에는 제1호에 따른다.

② 제1항의 변상명령은 그 후 공법상의 변상 판결이 있을 경우에는 그에 따른다.

제4장 장부

제25조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 규칙에 따라 다음 각 호의 장

부를 비치하고 정리해야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장
2. 비품출납 및 운영카드
3. 물품관리카드 등록부
4. 도서대장

② 분임물품출납원은 제1항에 따른 장부 중 비품출납 및 운영카드, 도서대장을 비치해야 하며 제10조에 따른 정수물품은 비품출납 및 운영카드에 정수물품이란 고무인을 찍어야 한다.

③ 제1항에 따른 장부이외에 필요한 경우 다른 보조장부를 비치할 수 있다.

④ 제1항에 따른 장부 내용을 전산입력처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 장부처리를 갈음한다.

제26조(장부의 작성) ① 비품관계 장표를 제외한 장부는 연도별로 작성해야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 같은 장부를 계속 사용할 수 있다.

② 제1항에 따른 장부는 전산입력처리로 장부작성을 갈음한다.

제27조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관해야 한다.

제28조(물품출납시의 검사) 영 제90조에 따라 구청장으로부터 지명을 받은 검사공무원(이하 “검사원”이라 한다)은 그 소관 물품관리에 대하여 검사해야 한다.

제29조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 제28조의 검사를 집행할 경우

검사를 받을 물품출납원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없을 경우
검사원은 그 소속직원 중에서 지정한 자에게 입회하도록 해야 한다.

② 물품의 매입·수리·수선·그 밖의 검사 또는 검수는 법 제68조제3항에
따라 지명된 사람이 행하고 회계담당공무원이 입회한다. 다만, 특히 필요
하면 재무관이 따로 검사자 또는 검수자를 지정할 수 있다.

③ 각종 시설공사에 사용되는 관급건설자재는 공사감독공무원이 검사하고
분임물품출납원이 검수한다.

제30조(물품검사서) ① 검사원은 제28조 및 제29조제1항에 따라 검사를 했을
경우 규칙에 따른 물품검사서를 2부 작성하고 1부는 해당 물품출납원 또
는 입회자에게 교부하고 다른 1부는 소속기관장에게 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 검사서에는 검사원과 해당 물품출납원 또는 입회자가
날인해야 한다.

제31조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 변경되었을 경우 인계자는 발령
일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계해야 한다.

제32조(인계 절차) 제31조에 따라 인계할 경우에는 인계전일에 물품출납부
를 마감하여 인계 연월일을 기재하고 물품관리관이 날인해야 한다.

제33조(타직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 또는 그 밖의 사유로 인해
본인이 인계할 수 없을 경우 소속기관장이 그 소속직원 중에서 인계자를
지정하여 제32조에 따른 인계사무를 처리하게 해야 한다.

제34조(기구개편에 수반하는 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 그 소관
사무의 전부 또는 일부가 변경되었을 경우에는 제31조부터 제33조까지
규정에 준하여 인계해야 한다.

제35조 (물품 운영상황의 공개) 구청장은 「공유재산 및 물품관리법」 제92조

에 따라 회계연도마다 1회 이상 중요 물품의 증감 및 현재액, 그밖에 물품 운영에 관한 중요 사항을 중구 누리집(홈페이지) 등을 통해 주민에게 공개해야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

물품의 품종·상태 구분

○ 물품의 종류

- (1) 비 품 : 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소 모 품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 그 밖의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

- (1) 비 품
 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로써 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
 - ② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 **50만원 이상**의 물품
 - ③ 그 밖의 구청장이 지정한 물품
- (2) 소 모 품
 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용재료 등)
 - ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
 - ③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
 - ④ 내용연수 1년 이상으로 취득단가가 **50만원 미만**의 물품으로서 사용에 비해, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류기준

- (1) 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- (3) 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별표 2]

물품출납이동부의 정리구분

구 분		구 분 내 역
구입	입	물품을 구입하는 경우
양수	수	물품을 양수하는 경우
차용	용	물품을 차용하는 경우
생산	산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편입	입	공유재산을 물품에 편입하는 경우
부생	생	물품을 부생하는 경우
양도	도	물품을 양도하는 경우
대여	여	물품을 대여하는 경우
공유재산편입		물품을 공유재산에 편입하는 경우
매각	각	물품을 매각하는 경우
해체	체	물품을 해체하는 경우
폐기	기	물품을 폐기하는 경우
망실	실	망실된 물품을 정리하는 경우
반납	납	사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납받는 경우
관급	급	물품을 관급하는 경우
자연감모	모	자연 감모된 물품을 정리하는 경우
관리전환	환	물품관리권을 이동하는 경우
분류전환	환	물품을 분류 전환하는 경우
사용전환	환	동일물품 관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공차	차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무상양여	여	무상으로 양여하는 경우
기증	증	물품을 기증받는 경우
잡건	건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우

근거법규

□ 공유재산 및 물품

제52조(물품관리관) ① 지방자치단체의 장은 소관 물품의 관리에 관한 사무를 소속 공무원에게 위임하여 물품을 관리하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 위임받은 공무원을 “물품관리관”이라 한다.

제53조(물품출납공무원) ① 물품관리관(제55조제1항에 따라 물품관리사무의 일부를 분장하는 공무원을 포함한다. 이하 같다)은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그가 소속한 관서의 공무원에게 그 관리하는 물품의 출납 및 보관에 관한 사무(출납명령에 관한 사무는 제외한다)를 위임할 수 있다.

② 제1항에 따라 물품의 출납 및 보관에 관한 사무를 위임받은 공무원을 “물품출납공무원”이라 한다.

제92조(공유재산 및 물품 운영상황의 공개 등) 지방자치단체의 장은 조례로 정하는 바에 따라 회계연도마다 1회 이상 공유재산의 증감 및 현황, 중요 물품의 증감 및 현재액, 그 밖에 재정 운영에 관한 중요 사항을 주민에게 공개하여야 한다.

제94조의2(공유재산 및 물품 운영기준) ① 행정안전부장관은 지방자치단체가 공유재산과 물품의 관리·처분·수입 및 지출을 통일적으로 운영할 수 있게 하기 위하여 공유재산 및 물품의 운영기준을 정할 수 있다.

② 지방자치단체는 제1항에 따른 공유재산 및 물품의 운영기준에 따라 공유재산과 물품의 관리·처분·수입 및 지출에 관한 사항을 조례 또는 규칙으로 제정·운영할 수 있다.

□ 공유재산 및 물품 관리법 시행령

제77조(물품관리관이 불용 결정을 할 수 있는 물품) 법 제75조제1항 단서에 따

라 물품관리관이 불용 결정을 할 수 있는 물품은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품으로 한다. 다만, 각 지방자치단체의 장이 지정하는 물품은 제외한다.

1. 취득 단가가 500만원 미만인 물품
2. 사용이 불가능한 물품
3. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
4. 정수를 초과하는 물품과 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
5. 원장비(原裝備)의 사용이 불가능하거나 원장비가 없어진 경우로서 이를 새로 취득할 필요성이나 가능성이 없는 경우의 그 부속품
6. 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
8. 훼손되거나 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품
9. 수선이 필요한 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품
10. 제1호부터 제9호까지의 규정에 준하는 사유가 있다고 각 지방자치단체의 장이 인정하는 물품

제78조(불용품의 매각방법 및 특례) ① 불용품을 일반입찰로 매각하는 경우에는 지정정보처리장치를 이용하여 입찰공고 및 개찰·낙찰 선언을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 일반입찰로 불용품을 매각하는 경우에는 예정가격 이상으로 입찰한 1개 이상의 유효한 입찰이 있는 경우에 최고가격으로 응찰한 자를 낙찰자로 한다.

③ 2회 이상 일반입찰로 매각되지 아니한 불용품은 법 제76조제2항에 따라 경매나 수의계약으로 매각할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 처음부터 일반입찰을 하지 아니하고 경매나 수의계약으로 매각할 수 있다.

1. 처분단가가 10만원 이하이며 처분총액이 500만원 이하인 불용품을 매각하는 경우

2. 처분단가가 500만원 이하이며 처분총액이 1천만원 이하인 불용농기계를 해당 지방자치단체에 거주하는 농업인에게 매각하는 경우

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 불용품을 매각하는 경우의 예정가격은 감정평가업자에게 의뢰하여 평가한 감정평가액으로 한다. 다만, 취득단가가 10만원 이하인 불용품과 감정비용이 예정가격을 초과할 것으로 예상되거나 감정평가업자의 감정이 곤란한 불용품인 경우에는 계약대상자 또는 제3자로부터 견적서를 받아 예정가격을 정할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 결정한 예정가격은 해당 불용품을 사려는 자에게 제시해서는 아니 된다. 다만, 예정가격을 제시하면 쉽게 매각할 수 있다고 인정되는 경우에는 제시할 수 있다.

□ 지방회계법

제34조(관서의 일상경비등의 지급) ① ~ ③항 생략

④ 일상경비등의 범위와 지급 절차 등은 대통령령으로 정한다.

제46조(회계관계공무원의 임명 또는 위임) 징수관·재무관·재산관리관·물관리관·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.

□ 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률

제5조(국가 등 기부금품 모집·접수 제한 등) ① ~ ②항 생략

③제2항에 따라 자발적으로 기탁하는 금품의 접수 여부를 심의하기 위하여 다음 각 호의 기관이나 지방자치단체에 기부심사위원회를 둔다.

1. 국회, 대법원, 헌법재판소 및 중앙선거관리위원회
2. 행정안전부 및 대통령령으로 정하는 기관

④제3항에 따른 기부심사위원회의 위원에는 민간인 위원이 포함되어야 한다.

⑤ 제3항 및 제4항에서 규정한 사항 외에 기부심사위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙, 대통령령 또는 그 지방자치단체의 조례로 정한다.

□ 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 시행령

제12조(지방자치단체 기부심사위원회의 구성·운영) ① 법 제5조제3항에 따라 시·도지사 및 시장·군수 또는 자치구의 구청장(이하 “시장·군수·구청장”이라 한다) 소속으로 두는 기부심사위원회는 위원장 1명, 부위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 경우 시·도지사, 시·군·자치구의 경우 시장·군수·구청장이 되고, 부위원장은 시·도의 경우 행정부시장·행정부지사, 시·군·자치구의 경우 부시장·부군수·부구청장이 된다.

③ 위원은 공무원과 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 시·도지사 및 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 해당 시·도 또는 시·군·자치구 소속 공무원 중에서 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 임명한다.

⑥ 시·도 및 시·군·자치구 기부심사위원회에 관하여는 제7조부터 제11조까지의 규정을 준용한다.

□ 울산광역시 중구 행정기구 설치 조례

제2조(국장 및 실장·과장의 직급 등) ① 울산광역시 중구(이하 “구”라 한다) 본청의 국장의 직급, 본청·직속기관의 실장·과장 등 보조기관·보좌기관의 직급과 실장·과장의 사무분장 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

- ② 직속기관의 장인 보건소장의 직급, 사업소의 장인 문화의전당 관장의 직급, 하부행정기관의 장인 동장의 직급 등은 규칙으로 정한다.

□ 지방자치단체 물품관리 운영기준(행정안전부, 2018. 7.)

II 지방자치단체 물품관리 운영기준

다. 소모품의 관리

1) 소모품 의의

- 원재료나 일회용품과 같이 계속사용이 불가능하거나 저가품 또는 단기사용 일용품 등 비품으로 관리하기가 적당하지 않은 물품
 - 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
 - 단기간에 쉽게 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
 - 다른 물품을 수립·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등
 - 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 50만원 미만인 소액의 물품 및 OA 사무실에 설치된 파티션(여러 개의 부분품을 조합 완성되는 것으로서 전체를 1개의 단일물품으로 관리가 곤란한 물품) 또는 진압장비, 의류, 핸드폰(휴대용으로서 개인에게 지급되어 관리되고 있는 물품) 등 (단, 무기 및 탄약류는 제외)

2) 비소모품 의의

- 일반적으로 1년 이상 계속적으로 사용할 수 있는 물품으로써 계획적인 수급관리가 필요한 물품
- 단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 50만원 이상인 물품은 비소모품으로 분류할 수 있음

울산광역시중구 물품 관리 조례 전부개정조례안

비용추계서 미첨부 사유서

1. 미첨부 근거규정

- 「울산광역시 중구 조례 등의 비용추계에 관한 조례」 제3조제2항제4호 :
조례 등의 내용이 선언적, 권고적인 형식 등으로 규정되어 기술적으로 추계가 어려운 경우

2. 미첨부 사유

- 「울산광역시중구 물품 관리 조례 전부개정 조례안」은 상위법인 「공유재산 및 물품 관리법」과 불일치한 조문을 개정하고, 지방자치단체 물품관리 운영기준을 반영하여 비품 및 소모품의 기준을 변경하며, 알기 쉬운 법령 정비기준에 따라 조문을 정비하는 사항으로 조례 개정으로 별도의 비용이 발생하지 않으므로 비용추계서 미첨부

3. 작성자

- 소 속: 회계과
- 직 급: 지방행정주사
- 이 름: 정문숙
- 연락처: (052)290-3182