강원도지방경찰청 벽지경찰관 주택관리규칙

전문개정 2000. 7.14. 예규 제 54호

개정 2004. 3.24. 훈령 제138호

개정 2008. 1. 7. 예규 제 86호

제1조(목적) 이 규칙은 경찰관사(이하 “관사”라 한다)의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 “관사”라 함은 서장, 과장 및 소속직원의 주거용으로 사용하기 위하여 취득 또는 임차하여 사용하고 있는 주택을 말한다.

제3조(관사의 구분) 관사는 그 사용 경찰관의 직위와 계급에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 가급 관사 : 경찰서장이 주거용으로 사용하는 관사
2. 나급 관사 : 과장급 및 지구대장·파출소장이 주거용으로 사용하는 관사 <개정 08. 1. 7>
3. 다급 관사 : 가급, 나급 관사를 제외한 관사

제4조(사용구분) ① 관사의 사용은 별지 제1호서식의 신청에 의하여 관서장이 허가한다. 다만, 경찰서장과 지구대장·파출소장 관사는 허가를 요하지 않는다.<개정 08. 1. 7>

② 관사의 사용허가 우선순위는 다음 각호에 의한다.

1. 나급의 관사는 보직일자 순으로 하되 지역에 주택 소유자는 제외

한다.

2. 제1호의 신청자가 경합하는 경우에는 상위계급 선배명순으로 한다.

3. 나급 관사중 사용자가 없을 때와 다급 관사는 당해 근무지의 사정을 고려하여 지정한다.

제5조(사용자의 책임 및 임무) 관사를 사용하는 경찰공무원(이하 “사용자”라 한다)은 관사를 사용함에 있어 선량한 관리자로서 다음 각호의 책임과 의무를 다하여야 한다.

1. 재산 및 시설의 훼손방지

2. 비품의 분실 및 훼손방지

3. 타인에게 대여하거나 임의로 구조변경 금지

4. 청결유지

5. 각종 공공요금의 절약과 사용자가 부담하여야 할 각종 공과금의 성실한 납부

제6조(사용허가의 취소) 경찰서장은 다음 각호의 사유가 발생한 때에는 관사의 사용허가를 취소하여야 한다.

1. 사용자가 그 직위를 그만두는 경우

2. 사용자가 그 사용을 그만두려고 하는 경우

3. 사용자가 제5조의 규정에 의한 책임 및 의무를 불이행으로 정상적인 운영관리에 크게 해를 끼칠 때

4. 기타 합리적인 운영관리를 위하여 그 사용허가를 취소할 필요가

있을 때

제7조(관사운영비의 부담) 관사의 운영비는 사용자가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 경비는 예산범위 내에서 이를 지출할 수 있다.

1. 건물의 신축·개축·증축비, 공작물 및 구축물 시설비, 보일러, 에어컨 등 대규모 기계·기구설치비, 통신설치비, 통신가설비, 수도시설비 및 조경설비등의 기본시설비
2. 건물의 대수선비
3. 화재보험료등 재산에 부과되는 제세공과금
4. 보일러 운영비(다만, 가급 관사에 한함)
5. 응접세트·책장·주방기구·커튼·책상·캐비닛등 기본장식물의 구입 및 유지관리에 따른 경비(다만, 가급 관사에 한함)
6. 전기·전화·수도요금(다만, 가급 관사에 한함)
7. 아파트 관사일 경우 공동관리비(다만, 가급에 한함)

제8조(관사의 관리) ① 관사관리의 효율화를 기하기 위하여 별지 제2호서식을 비치하고 사용 허가 내역 등을 기록하여야 한다.

② 재산관리 담당공무원은 별지 제3호서식의 재산관리대장을 비치하고 관사의 시설, 기본장식물등을 등재 관리하여야 하며 1부는 관사에 비치한다.

③ 물품출납공무원은 별지 제4호서식의 인계·인수 및 확인부 및 별지 제5호서식의 관사비품대장을 비치하고 제7조의 규정에 의하여

예산에서 구입한 비품을 등재하여야 하며 1부는 관사에 비치한다.

제9조(인계.인수등) ① 관사의 사용자는 제6조의 규정에 의하여 관사의 사용허가가 취소된 때에는 서장이 지정하는 기일까지 관사를 인도하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 관사를 인도할 때에 사용자는 그날 현재까지 발생한 관리비등 관사운영비중 사용자가 부담하여야 할 금액을 확인하여 정산하여야 하며, 다음 사용자 또는 재산관리공무원 및 물품출납공무원에게 다음 각호의 사항을 인계하여야 한다.

1. 관사의 시설, 기본장식물 현황
2. 관사용 비품현황
3. 관사운영비 정산현황
4. 기타 필요한 사항

③ 관사를 인계인수할 때에는 반드시 경리계장이 입회하여야 한다.

제10조(변상조치) 관사의 사용도중 고의 또는 과실로 시설물을 파괴 또는 훼손하였거나 예산으로 관사용품을 망실 또는 훼손하였을 때에는 사용자가 변상책임을 진다.

제11조(관사관리업무의 분담과 한계) 관사의 효율적인 관리를 위하여 다음 각호와 같이 업무를 분담하여 시행한다.

1. 경무계장 : 제4조 및 제6조의 사항
2. 경리계장 : 제7조·제8조·제9조 및 제10조의 사항

부칙

- ① 이 규칙은 발령한 날(2000.7.14)부터 시행한다.
- ② 이 규칙 시행 이전에 관사를 사용하고 있는 자는 제4조제2항제1호의 규정을 적용하지 아니한다.

부칙(2004.3.24)

이 규칙은 2004년 1월 1일부터 적용한다.

부칙(2008. 1. 7)

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

관사 사용허가 신청서

1. 신청인

- 소속 :
- 계급 :
- 성명 :

2. 신청관사의 표시

관사구분	소재지	면적	비고

3. 사용기간 :

위와 같이 관사 사용을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

[별지 제4호 서식]

인계 · 인수 및 확인부

□ 관사명 :

비품대장상의 목록을 정히 인계 · 인수 및 확인함									
날짜	인계			인수			확인(물품관리관)		
	계급	성명	인	계급	성명	인	계급	성명	인

※ 인계 인수 및 확인부와 비품대장 간인 : 물품관리관