

【 23 】 양주시 물품관리조례 일부개정 조례안

제출연월일 : 2006. 4. .

제 출 자 : 양 주 시 장

☐ 제안이유

○ 지방자치단체가 소유한 공유재산 및 물품의 효율적인 관리·처분을 통한 지방재정의 건전한 운영을 위하여 『공유재산 및 물품관리법』(법률 제7665호, 2005. 8. 4. 공포, 2006. 1. 1시행)이 제정됨에 따라 양주시 물품관리조례를 개정하고자 함.

☐ 주요골자

- 가. 물품관리공무원의 지정에 관한 사항을 정함(안 제2조)
- 나. 물품관리관등의 직무에 관한 사항을 정함(안 제3조)
- 다. 기증품의 취득에 관한 사항을 정함(안 제11조)
- 라. 물품관련 장부의 작성에 관한 사항을 정함(안 제26조)

☐ 개정 조례안 : 별첨

☐ 관계법령 발췌서 : 별첨

- 공유재산 및 물품관리법

☐ 관련사업계획서 : 해당없음

☐ 예산수반사항 : 해당없음

☐ 사전예고절차 : 해당없음

☐ 기타 참고사항 : 별첨

- 물품관리조례 표준조례안(행정자치부)

물품관리조례중 개정조례(안) 신·구대비표

현 행	개 정 (안)
양주시물품관리조례	양주시 물품관리 조례
제2조(관리책임)① (생략) ② (생략) ③ 제2항의 규정에 의한 물품관리관과 물품출납원의 지정은 규칙으로 정한다	제2조(관리책임)① (현행과 같음) ② (현행과 같음) ③ 시장은 물품관리에 필요한 경우 각 실과소에 물품운용관을 지정할 수 있다. ④제2항 및 제3항의 규정에 의한 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원 (분임물품출납원을 포함한다)의 지정은 규칙으로 정한다
제3조(물품관리관등의 직무)① (생략) ② 물품출납원은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리에 관한 사무를 처리하고, 분임물품출납원은 물품출납원의 지휘 감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.	제3조(물품관리관등의 직무)① (현행과 같음) ② 물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다. ③ 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다.
제4조 (관리사무의 위임) 시장은 필요하다고 인정하는 경우에는 읍·면·동의 장에게 소유물품관리에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.	제4조 (관리사무의 위임) ① 시장은 효율적인 물품관리를 위하여 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제77조의 규정에 의한 물품의 불용 결정 및 처분 등의 권한을 다음 각호의 자에게 위임한다. 1. 각 사업소 또는 직속기관 소관 물품 : 당해 기관의 장 2. 지방자치단체의회 소관 물품 : 의회 사무과장 ② 시장은 필요하다고 인정하는 경우에는 읍·면·동의 장 또는 산하기관장에게 소유 물품의 관리 등에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.
제9조(물품매입 요구의 심사) ① 주관과장이 제8조의 규정에 의하여 물품매입 요구를 한 때에는 물품관리관은 지방재정법시행령(이하 "영"이라 한다.) 제112조, 제113조의 규정에	제9조(물품매입 요구의 심사) ① - - - - - - - - - - - - - - - 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 (이하 "영"이라 한다.) 제58조의 - -

<p>의하여 정수책정물품에 포함되었는지의 여부와 물품수급관리계획에 반영된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 <u>물품출납원</u> (분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의하여 기증사실을 보고하고 물품관리관은 시장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 서식에 의하여 기증품 수령사실을 동시에 통지하여야 한다.</p>	<p>제11조(기증품의 취득) ① -----</p> <p>----- <u>물품운용관</u> 또는 <u>물품출납원</u>(-----)</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>② -----</p> <p>-----</p> <p>----- <u>기증품수령증을 교부함과 동시에</u> 주관부서 <u>물품운용관</u> 또는 <u>물품출납원</u>에게 통지하여야 한다.</p>
<p>제12조(중요 물품의 범위) 영 제130조제1항의 규정에 의한 중요 물품은 정수물품으로 한다.</p>	<p>제12조 <삭 제></p>
<p>제21조(보관책임) ① <u>재고품은 물품출납원</u>, <u>공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원</u>, <u>전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.</u></p> <p>② (생략)</p>	<p>제21조(보관책임) ① <u>재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원</u>, <u>공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관</u>, <u>전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.</u></p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제22조(일시보관) ① <u>물품출납원은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정하는 때에는 시장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.</u></p> <p>② <u>물품출납원은 물품을 일시 보관하는 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.</u></p>	<p>제22조(일시보관) ① <u>물품출납원 또는 물품운용관은</u> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>② <u>제1항의 규정에 의해</u> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>제23조(물품의 망실·훼손보고) ① <u>분임물품출납원 또는 전용자는 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다. 다만, 전용자의 보관물품으로서 분임물품출납원으로부터 교부 받은 것</u></p>	<p>제23조(물품의 망실·훼손보고) ① <u>물품운용관 또는 분임물품출납원은</u> -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>----- (삭제)</p>

<p>인 경우에는 그 분입물품출납원을 경유하여 야 한다.</p> <p>② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 시장에게 보고하여야 한다.</p> <p>③ 물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손 하였을 때에는 사유를 상세히 기입하여 시 장에게 보고하여야 한다.</p> <p>④ 읍·면·동장이 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>② - - - - - - - - - - , - - - - - 물품관리관에게 - - - - - .</p> <p>③ - - - - - - - - - - 물품관리관에게 - - - - - .</p> <p>④ 물품관리관은 - - - - - - - - - - - - - - - .</p>
<p>제26조(장부의 조제) 비품관계 장표를 제외 한 장부는 매년 별도 조제하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구 장부를 계속 사용할 수 있다.</p> <p>② (신설)</p>	<p>제26조(장부의 작성) ① - - - - - - - - - - 작성 - - - - - . - , - - - - - - - - - - .</p> <p>② 제1항의 규정하는 장부는 전산입력처리로 장부작성에 갈음한다.</p>
<p>제27조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리 관·물품출납원 또는 분입물품출납원은 그 소 관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관 하여야 한다.</p>	<p>제27조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리 관·물품출납원, 물품운용관 또는 분입물품출 납원은 - - - - - - - - - - .</p>
<p>제28조(물품출납사무의 검사) ①영 제157조의 규정에 의한 물품출납원의 장부검사는 물품 관리관이 하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 불구하고 시장이 필요하다 고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사 원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.</p>	<p>제28조(물품관리사무의 검사) ①영 제90조의 규정에 의한 물품관리에 관한 검사는 - - - - - - - - .</p> <p>② - - - - - - - - - - - - - - - 관리 - - - - - - - - - - .</p>
<p>제31조(물품출납사무의 사고보고) 물품출납원 은 그 소관물품을 망실하였을 때에는 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성하여 회계과 장을 경유하여 시장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.</p>	<p>제31조(물품출납사무의 사고보고) < 삭제 ></p>

	부 칙
	① (시행일) 이 조례는 공포일로부터 시행한다.
<p>[별 표 1]</p> <p>2. 품종구분 기준</p> <p>가. 비 품</p> <p>(1) (생략)</p> <p>(2) <u>내용연수가 1년미만일지라도 취득 단가가 5만원이상의 물품</u></p> <p>(3) (생략)</p> <p>나. 소모품</p> <p>(1) (생략)</p> <p>(2) (생략)</p> <p>(3) (생략)</p> <p>(4) <u>내용연수가 1년이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품</u></p>	<p>[별 표 1]</p> <p>2. 품종구분 기준</p> <p>가. 비 품</p> <p>(1) (현행과 같음)</p> <p>(2) < 삭 제 ></p> <p>(3) (현행과 같음)</p> <p>나. 소모품</p> <p>(1) (현행과 같음)</p> <p>(2) (현행과 같음)</p> <p>(3) (현행과 같음)</p> <p>(4) - - - - - <u>10만원</u> - - - - - , - - , - - - - -</p>

양주시물품관리조례 일부개정조례안

양주시물품관리조례를 다음과 같이 개정한다.

양주시 물품관리 조례

제1절 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 시의 물품의 취득·보관·사용·처분등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(관리책임) ①시장은 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.

②시장은 물품관리공무원(이하 “물품관리관”이라 한다)을 지정하고 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리책임공무원 [이하 “물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)”이라 한다]을 지정할 수 있다.

③시장은 물품관리에 필요한 경우 각 실과소에 물품운용관을 지정할 수 있다.

④제2항 및 제3항의 규정에 의한 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원 (분임물품출납원을 포함한다)의 지정은 규칙으로 정한다.

제3조(물품관리관등의 직무) ①물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리 기타 출납보관에 관한 사무를 처리한다.

②물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

③물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘감독을 받아 물품관리 등에 관한 사무를 처리한다.

제4조(관리사무의 위임) ①시장은 효율적인 물품관리를 위하여 공유재산 및 물품관리법 시행령 제77조의 규정에 의한 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각호의 자에게 위임한다.

1. 각 사업소 또는 직속기관 소관 물품 : 당해 기관의 장
2. 지방자치단체의회 소관 물품 : 의회사무과장

②시장은 필요하다고 인정하는 경우에는 읍·면·동의 장 또는 산하기관장에게

소유 물품의 관리 등에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.

제5조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 별표1에 의한다.

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표2에 의한다.

제7조(연도구분) ①물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 동년 12월 31일에 종료한다.

②물품출납의 소속 연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제8조(물품매입등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있는 때에는 주관과장은 물품출납원을 거쳐 경리관에게 규칙이 정하는 물품구매·수리·제조 품의요구서에 의하여 요구하여야 한다.

제9조(물품매입요구의 심사) ①주관과장이 제8조의 규정에 의하여 물품매입요구를 한 때에는 물품관리관은 공유재산 및 물품관리법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제58조의 규정에 의하여 정수책정물품에 포함되었는지의 여부와 물품수급관리계획에 반영된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입하도록 하여야 한다.

②경리관은 제1항의 규정에 의한 심사에 의하지 아니하고는 제8조의 규정에 의하여 요구한 물품의 매입 등을 할 수 없다.

제10조(일상경비에 의한 물품매입) ①관서의 일상경비에 의한 물품의 매입은 소모품에 한한다.

②물품을 매입하고자 하는 경우에는 규칙이 정하는 물품매입(수리·제조)품의요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

③분임물품출납원은 당해 물품매입에 대한 물품명, 물품분류번호, 수량, 규격, 매입가격등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에게 통보하여야 하며 물품출납원은 매월 물품의 매입사항을 취합하여 규칙이 정하는 장부에 등재하여야 한다.

제11조(기증품의 취득) ①물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품은 용관 또는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)은 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의하여 기증사실을 보고하고 물품관리관은 시장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이

정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 주관부서 물품운용관 또는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제12조 〈삭 제〉

제2절 출 납

제13조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정한 때에는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제14조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로서 정리할 수 있다.

제15조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 각호의 1과 같이 구분한다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 액(다만, 상용직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임)
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호 내지 제5호에 해당되지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
7. 제1호 내지 제5호의 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 등재 후 현저하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제16조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일 품목에 이월하여야 한다.

제17조(불용품의 소요조회와 불용결정) ① 물품관리관은 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 한 후 소요기관이 없는 때와 임산물·축산물 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 의하여 시장의 결재를 받아 불용의 결정을 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품

3. 원장비가 사용 불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
 4. 규격 또는 그 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
 6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
 8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품
- ②제1항의 규정에 의한 불용품의 소요조회중 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여는 소요조회를 생략할 수 있다.
1. 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품
 2. 규격 또는 그 모양이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 3. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 4. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
 5. 기타 내구년수가 초과된 물품으로 재활용이 비경제적인 물품
- ③제1항의 규정에 의한 국가 및 지방자치단체에 대한 불용품의 소요 조회는 재활용이 가능한 물품으로 물품취득가격(장부가격 기준)이 단가 2천만원 이상인 경우로 한다.

제18조(불용품의 매각) ①제17조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없는 때
2. 매수인이 없는 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

②제1항의 규정에 의하여 매각처분을 한 때에는 물품출납원은 계약이 상대방으로부터 그 대금이 완납된후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③물품계약 담당공무원은 다음 각호의 1의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각총량
2. 2이상 물품의 총량
3. 동일물품의 총량
4. 동일품명, 동일규격 단위의 총량

④불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각 가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각호의 규정에 따른 총량중매물품당 장부상 취득가격이 단가 2천만원이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 영 제96조제 2 항의 규정에 의한 감정업을 영위하는 법인(이하 “감정기관” 이라 한다) 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이

없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.

⑥제1항의 규정에 의한 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

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

⑧불용품의 매각처분은 년 2회(4월, 9월) 이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정하는 때에는 수시 매각처분 할 수 있다.

19조(불용품의 폐기) ①제18조제1항 각호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 폐기처분은 지정하는 공무원의 입회하에 하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제3절 보 관

제20조(보관의 구분) ①물품은 보관상 이를 재고품·공용품의 2종으로 구분한다.

②공용품중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동사용하는 것은 공용품으로 한다.

제21조(보관책임) ①재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관이, 전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 전용품은 그 전용자가 발령된 때부터 보관책임을 진다.

제22조(일시보관) ①물품출납원 또는 물품운용관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정하는 때에는 시장의 결재를 받아 금고 기타 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

②제1항의 규정에 의해 물품을 일시 보관하는 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

제23조(물품의 망실·훼손 보고) ①물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.

②물품출납원은 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

③물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손한 때에는 사유를 상세히 기입하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

④물품관리관은 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 규정에 의한 보고를 받은 때에는 즉시 시장에게 보고하여야 한다.

제24조(물품보관자의 변상책임) ①시장은 제23조의 규정에 의한 보고를 받은 때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 망실한 때에는 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손한 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

②제1항의 규정에 의한 변상명령은 그 후의 공법상의 변상판정이 있는 때에는 그에 따라야 한다.

제4절 장 부

제25조(물품출납원의 장부) ①물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 의하여 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출납원장
2. 비품출납 및 운용카드
3. 물품카드 등록부
4. 도서대장

②분임물품출납원은 제1항의 규정에 의한 장부중 비품출납 및 운용카드, 도서대장을 비치하여야 하며 제12조의 규정에 의한 정수물품에 대하여는 비품출납 및 운용카드에 “정수물품” 이란 고무인을 날인하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

④제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부중의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 아니하고 전산입력처리로 장부비치를 갈음한다.

제26조(장부의 작성) ①비품관계 장표를 제외한 장부는 매년 별도 작성하여야 한다. 다만, 기재사항이 적은 장부는 연도구분을 명백히 하여 구 장부를 계속 사용할 수 있다.

②제1항의 규정하는 장부는 전산입력처리로 장부작성에 갈음한다.

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

제5절 검사 및 인계

제28조(물품관리사무의 검사) ①영 제90조의 규정에 의한 물품관리에 관한 검사는 물품관리관이 하여야 한다.

②제1항의 규정에 불구하고 시장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 관리사무를 검사하게 할 수 있다.

제29조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ①제28조의 규정에 의하여 검사를 집행함에 있어서 검사를 받을 물품출납원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없는 때에는 그 검사원은 소속 직원 중에서 지정한 자로 하여금 입회하게 하여야 한다.

②물품의 매입·수리·수선·기타의 검사 또는 검수는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행하고 회계과 관계공무원이 입회한다.
다만, 특히 필요한 경우에는 경리관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다.

제30조(물품검사서) ①검사원은 제28조 및 제29조제1항의 규정에 의하여 검사를 한 때에는 규칙이 정하는 서식에 의한 물품검사서를 2통 작성하고 1통을 당해 물품출납원 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 시장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 검사서에는 검사원과 당해 물품출납원 또는 입회자가 연서 날인하여야 한다.

③각종 시설공사에 사용되는 관급건설자재인 경우에는 공사감독공무원이 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

제31조 < 삭제 >

제32조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 경질된 때에는 인계자는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제33조(인계의 절차) 제32조의 규정에 의하여 인계를 하는 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

제34조(타 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 기타의 사고로 인하여 본인이 인계할 수 없는 때에는 시장이 그 소속직원 중에서 지정한 자로 하여금 제33조의 규정에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제35조(기구개편에 수반하는 사무인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리하는 때에는 제32조 내지 제34조의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포일로부터 시행한다.

[별표1]

물품의 품종·상태 구분(제5조관련)

1. 물품의 종류

가. 비 품 : 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

나. 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

2. 품종구분 기준

가. 비 품

- (1) 내용연수가 1년이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- (2) < 삭 제>
- (3) 기타 지방자치단체장이 지정한 물품

나. 소모품

- (1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예: 약품, 유류, 수선용 재료등)
- (2) 내용연수가 1년미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예: 약품, 유류, 사무용품, 공구등)
- (3) 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료등)
- (4) 내용연수가 1년이상으로 취득단가 10만원이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

3. 물품상태 분류기준

가. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

나. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

다. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품

라. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별표2]

물품출납이동부의 정리구분(제6조관련)

구 분		구 입 내 역
구	입	물품을 구입하는 경우
양	수	물품을 양수하는 경우
차	용	물품을 차용하는 경우
생	산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편	입	공유재산을 물품에 편입하는 경우
부	생	물품을 부생하는 경우
양	도	물품을 양도하는 경우
대	여	물품을 대여하는 경우
공유재산편입		물품을 공유재산 편입하는 경우
매	각	물품을 매각하는 경우
해	체	물품을 해체하는 경우
폐	기	물품을 폐기하는 경우
망	실	망실된 물품을 정리하는 경우
반	납	사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관	급	물품을 관급하는 경우
자	연	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관	리	물품관리권을 이동하는 경우
분	류	물품을 분류 전환하는 경우
사	용	동일물품 관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공	차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무	상	무상으로 양여하는 경우
기	증	무상으로 기증받은 경우
잡	전	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우

물품관리조례 개정표준(안)

행 정 자 치 부

물품관리조례 개정표준(안)

물품관리조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조에 제3항을 다음과 같이 신설하고 제4항 “제2항의 규정에 의한 물품관리관과”을 “제2항 및 제3항의 규정에 의한 물품관리관과 물품운용관,”으로 한다.

③ 단체장은 물품관리에 필요하다면 각 실과소에 물품운용관을 지정할 수 있다.

제3조에 제2항을 다음과 같이 신설하고 제3항을 다음과 같이 한다.

② 물품운용관은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

③ 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관(물품운용관)의 지휘감독을 받아 물품의 관리 등에 관한 사무를 처리한다.

제4조제1항중 “지방재정법 제100조의”를 “공유재산 및 물품관리법 제77조의”로 한다

제9조제1항중 “지방재정법시행령(이하 “령”이라 한다.) 제112조, 제113조의”를 “공유재산 및 물품관리법 시행령(이하 “령”이라 한다.) 제58조의”로 한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 물품운용관 또는 물품출납원(분임물품출납원이 있는 경우는 분임물품출납원)은 물품관리관의 사전협의후 도의 기부금품모집심의위원회의 심의를 받아야 한다.

② 주관부서의 장은 기부금품모집심의위원회 심의결과를 물품관리관에게 통보하여야 한다.

③ 기부금품모집심의위원회의 심의 대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 의거 기증사실을 보고하고 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령여부를 결정한다.

④ 제1항 및 제3항의 규정에 의하여 취득이 결정 된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 규칙이 정하는 기증품수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제11조의2를 삭제한다.

제20조를 다음과 같이 한다.

제20조(보관책임) 재고품은 물품출납원 또는 분임물품출납원이, 공용품은 물품출납원, 분임물품출납원 또는 물품운용관이, 전용품은 물품운용관이 지정된 경우 물품운용관의 지도감독을 받아 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다.

제21조제1항중 “물품출납원은”을 “물품출납원 또는 물품운용관은”으로 하고, 제2항중 “물품출납원은”을 “제1항의 규정에 의해”로 한다.

제22조제1항중 “분임물품출납원 또는 전용자는”을 “물품운용관 또는 분임물품출납원은”으로 하고, 제3항중 “그 소속기관의 장에게”를 “물품관리관에게”로 하며, 제4항중 그 소속기관의 장이“를 ”물품관리관은“으로 한다.

제25조의 제목 “(장부의 조제)”를 “(장부의 작성)”으로 하고, 제1항중 “별도 조제하여야 한다.”를 “별도 작성하여야 한다.”로 하며, 제2항중 “장부조제에”를 “장부작성에”로 한다

제26조 본문중 “물품관리관·물품출납원 또는 분임물품출납원은”을 “물품관리관·물품출납원, 물품운용관 또는 분임물품출납원은”으로 한다.

제27조제1항중 “영 제157조의 규정에 의한 물품출납원의 장부검사는”을 “영 제90조의 규정에 의한 물품관리에 관한 검사는”으로 한다

제30조를 삭제한다.

별표 1 물품의 품종·상태구분 제2항가목(2)를 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

공유재산및물품관리법

[제정 2005.8.4 법률 7665호]

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 법은 공유재산 및 물품을 보호하고 그 취득·유지·보존 및 운용과 처분의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (다른 법률과의 관계) 공유재산 및 물품의 취득·유지·보존 및 운용(이하 "관리"라 한다)과 처분에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법이 정하는 바에 의한다.

제3조 (공유재산 및 물품관리 공무원의 주의 의무) 공유재산 및 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 공무원은 이 법 그 밖의 공유재산 및 물품의 관리에 관한 법령의 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제2장 공유재산 통칙

제4조 (공유재산의 범위) ①이 법에서 "공유재산"이라 함은 지방자치단체의 소유로 된 다음 각호의 재산을 말한다.

1. 부동산과 그 중물
2. 선박·부잔교(浮棧橋)·부선거(浮船渠) 및 항공기와 그 중물
3. 공영사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구
4. 지상권·지역권·광업권 그 밖에 이에 준하는 권리
5. 저작권·특허권·의장권·상표권·실용신안권 그 밖에 이에 준하는 권리
6. 주식, 출자로 인한 권리 및 사채권·지방채증권·국채증권 그 밖에 이에 준하는 유가증권
7. 부동산신탁의 수익권

②제1항제3호의 기계와 기구의 범위는 대통령령으로 정한다.

제5조 (공유재산의 구분과 종류) ①공유재산은 그 용도에 따라 이를 행정재산·보존재산 및 잡종재산으로 구분한다.

②"행정재산"이라 함은 다음 각 호의 재산을 말한다.

1. 공용재산

지방자치단체가 직접 사무용·사업용 또는 공무원의 거주용으로 사용하거나 사용하기로 결정한 재산과 사용을 목적으로 건설중인 재산

2. 공공용재산

지방자치단체가 직접 공공용에 사용하거나 사용하기로 결정한 재산과 사용을 목적으로 건설 중인 재산

3. 기업용재산

지방자치단체가 경영하는 기업용 또는 그 기업에 종사하는 직원의 거주용으로 사용하거나 사용하기로 결정한 재산과 사용을 목적으로 건설중인 재산

제6장 물품 통칙

제48조 (물품의 범위) 이 법에서 "물품"이라 함은 지방자치단체가 소유하는 동산과 지방자치단체가 사용하기 위하여 보관하는 동산 중 다음 각 호의 것을 제외한 동산을 말한다.

1. 현금
2. 유가증권
3. 제4조의 규정에 의한 공유재산

제49조 (물품의 분류) ①지방자치단체의 장은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분에 있어서의 적정성을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별·성질별·기관별·품목별로 분류하여야 한다.

②제1항의 분류는 지방자치단체의 예산에 정한 물품관계경비의 목적에 위배되지 아니하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 예산이 정한 목적에 따라서 분류하기 곤란한 경우에는 따로 이를 분류할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 물품분류의 기준과 그 밖에 물품분류에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제50조 (출자 등의 금지) 물품은 법률 또는 조례에 의하지 아니하고는 출자의 목적으로 하거나 이에 사권을 설정할 수 없다.

제51조 (표준화) 지방자치단체의 장은 그 기관에서 사용되는 물품을 대통령령이 정하는 바에 의하여 표준화하여야 한다.

제52조 (물품관리관) ①지방자치단체의 장은 그 소관에 속하는 물품의 관리에 관한 사무를 소속공무원에게 위임하여 물품을 관리하게 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 위임받은 공무원을 "물품관리관"이라 한다.

제53조 (물품출납공무원) ①물품관리관(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.

②제1항의 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.

②제1항의 규정에 의하여 물품의 사용에 관한 사무를 위임받은 공무원을 "물품운용관"이라 한다.

제55조 (관리기관의 분임 및 대리) ①지방자치단체의 장은 물품관리의 사무의 일부를 분장하는 공무원을, 물품관리관은 물품출납공무원의 사무의 일부를 분장하는 공무원을 대통령령이 정하는 바에 의하여 각각 둘 수 있다.

②지방자치단체의 장은 물품관리관이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 사무를 대리하는 공무원을, 물품관리관은 물품출납공무원 또는 물품운용관이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 그 사무를 대리하는 공무원을 대통령령이 정하는 바에 의하여 각각 지정할 수 있다.

제56조 (물품관리에 관한 정보공유 등) 행정자치부장관은 지방자치단체 물품의 효율적이고 적절한 관리를 위하여 물품관리 기준 등에 관한 정보 등을 조달청장과 공유하는 등 상호 협조할 수 있다.

제7장 물품의 관리

제1절 통칙

제57조 (물품의 수급관리계획) ①지방자치단체의 장은 대통령령이 정하는 바에 의하여 회계연도마다 그 소관의 예산과 사무 또는 사업의 예정에 따라 물품의 취득·사용 및 처분에 관한 수급관리계획을 세워야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 물품의 경우에는 그러하지 아니하다.

②지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 의한 수급관리계획에 변경을 요하는 사유가 발생한 때에는 이를 변경할 수 있다.

③지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 의한 수급관리계획(제2항의 규정에 의하여 변경된 경우에는 그 변경된 수급관리계획을 말한다)에 따라 물품을 취득·사용 또는 처분하여야 한다.

제58조 (물품관리기준의 설정) 지방자치단체의 장은 대통령령이 정하는 바에 의하여 주요물품의 정수와 소요기준을 정하여야 한다.

제59조 (재고관리) 지방자치단체의 장은 사용빈도가 높거나 재고의 유지가 필요한 물품에 대하여는 그 물품의 적절한 재고를 유지할 수 있도록 재고관리기준을 정하여 관리하여야 한다.

제60조 (재물조사 등) ①지방자치단체의 장은 대통령령이 정하는 바에 의하여 2년마다 정기적으로 그 관리에 속하는 물품에 대한 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 재물조사결과 물품의 손·망실이 있는 때에는 그에 대한 처리결과를 지체없이 감사원에 보고하여야 한다.

제61조 (재물조정) 지방자치단체의 장은 제60조의 규정에 의한 재물조사의 결과 물품의 증감이 발견된 경우 그 원인이 사무상 착오임이 명백한 때에는 대통령령이 정하는 바에 의하여 이를 조정할 수 있다.

제62조 (물품의 현황 작성 등) 지방자치단체의 장은 대통령령이 정하는 바에 따라 주요물품에 대하여 전년도 및 당해 회계연도간 증감보고서와 매년 12월 31일을 기준으로 한 현재액보고서를 작성하여 당해 지방의회에 보고하여야 한다.

제63조 (관리전환) ①물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 대통령령이 정하는 바에 의하여 지방자치단체의 장의 승인을 얻어 그 소관의 물품을 동일 지방자치단체내의 다른 물품관리관의 소관으로 전환(이하 "관리전환"이라 한다)할 수 있다.

②지방자치단체의 장은 다른 지방자치단체의 장, 중앙행정기관의 장, 「정부투자기관관리기본법」에 의한 정부투자기관(이하 "정부투자기관"이라 한다)의 장 또는 「지방공기업법」에 의한 지방공사·지방공단의 장에게 그 소관물품을 관리전환하거나 관리전환을 받을 수 있다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 관리전환을 하고자 하는 때에는 다른 법률 또는 대통령령이 정하는 경우를 제외하고는 유상으로 정리(整理)하여야 한다.

제64조 (물품의 정비) 지방자치단체의 장은 대통령령이 정하는 바에 의하여 주요정비대상물품을 선정하여 정비기준에 따라 정비하여야 한다.

제65조 (표준서식) 물품관리관·물품운용관 및 물품출납공무원(제55조제1항의 규정에 의하여 그 사무의 일부를 분장하는 공무원을 포함한다. 이하 같다)은 대통령령이 정하는 표준서식(전산처리에 필요한 입·출력 자료서식을 포함한다. 이하 같다)에 필요한 사항을 기록·유지하여야 한다.

제66조 (물품관리사무의 전산화) 지방자치단체의 장은 대통령령이 정하는 바에 따라 물품의 관리에 관한 사무를 전산화하여 물품을 효율적으로 관리하여야 한다.

제67조 (물품관리종사공무원의 행위제한) ①물품관리에 관한 사무에 종사하는 공무원은 그 취급하는 물품을 지방자치단체로부터 양수할 수 없다. 다만, 대통령령이 정하는 물품의 경우에는 그러하지 아니한다.

②제1항의 규정에 위반한 행위는 이를 무효로 한다.

제2절 취득

제68조 (취득) ①물품관리관은 제57조의 규정에 의한 물품수급관리계획에 정하여진 물품에 대하여는 그 계획의 범위 안에서, 그 밖의 물품에 대하여는 필요할 때마다 계약담당공무원에게 물품의 취득에 관한 필요한 조치를 취할 것을 청구하여야 한다.

②계약담당공무원은 제1항의 규정에 의한 청구가 있는 경우에는 예산의 범위 안에서 대통령령이 정하는 바에 의하여 당해 물품을 취득하기 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.

③물품은 지방자치단체의 장 또는 그 위임을 받은 공무원이 지명하는 관계공무원이나 기술자의 검수(檢受)를 받지 아니하고는 이를 취득할 수 없다.

제3절 보관

제69조 (보관의 원칙) 물품은 언제든지 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로써 당해 지방자치단체의 시설에 보관하여야 한다. 다만, 물품관리관이 당해 지방자치단체의 시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분에 부적당하다고 인정하거나 그 밖에 특별한 사유가 있다고 인정하는 때에는 그러하지 아니하다.

제70조 (출납명령) ①물품관리관은 물품을 출납하게 하고자 하는 때에는 물품출납공무원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

②물품출납공무원은 제1항의 규정에 의한 명령없이 물품을 출납할 수 없다.

제71조 (사용할 수 없는 물품 등의 처리) ①물품출납공무원은 그 보관중인 물품(제73조제2항의 규정에 의한 명령에 의하여 반납된 물품을 제외한다)중 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정하는 때에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

②물품관리관은 제1항 또는 제73조제1항의 규정에 의한 보고에 의하여 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정하는 때에는 계약담당공무원 그 밖의 관계공무원에 대하여 그 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 할 것을 청구하여야 한다.

제4절 사용

제72조 (사용) 물품관리관은 물품을 사용하게 하기 위하여 출납명령을 한 때에는 그 사용의 목적을 명백히 하여 그 사실을 물품운용관이나, 물품운용관을 두지 아니한 경우에는 물품을 사용하는 공무원(이하 "물품사용공무원"이라 한다)에게 알려야 한다. 다만, 물품운용관의 요청에 의하여 출납명령을 한 때에는 그러하지 아니하다.

제73조 (사용 중인 물품의 반납) ①물품운용관 또는 물품사용공무원은 사용 중인 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품 또는 수선이나 개조를 요하는 물품이 있다고 인정하는 때에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

②물품관리관은 제1항의 규정에 의한 보고를 받은 경우에는 그 사실여부를 확인하여 그에 해당되는 물품임이 인정되는 때에는 물품운용관 또는 물품사용공무원에게 그 물품의 반납을 명하여야 한다.

제74조 (대부) ①물품은 대부를 목적으로 한 것이거나 대부하여도 지방자치단체의 사업 또는 사무에 지장이 없다고 인정하는 것에 대하여는 이를 대부할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 물품을 대부한 경우 대부료율, 대부료의 산정방법, 대부료 납부방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제5절 처분

제75조 (불용의 결정 등) ①지방자치단체의 장은 그 소관에 속하는 물품중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있는 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다. 다만, 대통령령이 정하는 물품에 대하여는 물품관리관이 그 결정을 할 수 있다.

②지방자치단체의 장 또는 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품(이하 "불용품"이라 한다)중 매각하는 것이 지방자치단체에 불리하거나 부적당하다고 인정되는 때 또는 매각할 수 없는 물품이 있는 때에는 이를 폐기할 수 있다.

제76조 (매각) ①물품은 매각을 목적으로 한 물품이거나 불용품이 아니면 이를 매각할 수 없다.

②지방자치단체의 장은 제1항의 물품으로서 매각되지 아니하는 것에 대하여는 대통령령이 정하는 바에 의하여 매각의 특례를 둘 수 있다.

제77조 (불용품처분의 요청) 지방자치단체의 장은 불용품 중 관리전환·양여 또는 매각 등에 의하여 처분이 되지 아니하는 불용품이 있는 때에는 조달청장에게 그 처분을 요청할 수 있다. 다만, 재활용이 가능한 불용품에 대하여는 조달청장에게 무상으로 양여할 수 있다.

제78조 (불용품의 양여) ①지방자치단체의 장은 용도가 지정된 국고보조금이나 기부금에 의하여 취득한 물품으로서 제75조의 규정에 의하여 불용의 결정을 받은 물품은 그 용도에 따라 이를 양여할 수 있다.

②지방자치단체의 장은 불용품의 활용을 위하여 필요한 때에는 당해 물품을 대통령령이 정하는 바에 따라 국가, 다른 지방자치단체, 「지방자치법」에 의한 지방자치단체조합, 정부투자기관, 「지방공기업법」에 의한 지방공사 또는 지방공단, 교육기관, 연구기관, 「사회복지사업법」에 의한 사회복지법인, 국가보훈처장이 지정하는 보훈 관련 단체, 지방자치단체의 장이 위탁하는 업무 또는 공익사업을 수행하는 비영리단체, 지역주민 그 밖의 공익기관에 양여할 수 있다.

제79조 (교환) ①지방자치단체는 물품의 효율적인 관리를 위하여 특히 필요한 경우에는 그 물품을 국가, 다른 지방자치단체 또는 정부투자기관이나 타인 소유의 동종 물품과 교환할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 교환하는 경우 쌍방의 가격이 동일하지 아니하는 때에는 그 차액을 금전으로 대납하여야 한다. 다만, 그 차액은 일시에 전액을 납부하여야 한다.

제8장 보칙

제80조 (연체료의 징수) ①지방자치단체의 장은 공유재산의 사용료, 대부료, 매각대금과 교환차금이 납부

기한 내에 납부되지 아니한 경우에는 납부되어야 할 금액(분할납부의 경우에는 분납금에 대한 이자를 제외한다)에 대하여 대통령령이 정하는 바에 따라 연체료를 징수할 수 있다. 다만, 연체료 부과대상이 되는 연체기간은 납기일부터 60월을 초과할 수 없다.

②제1항의 규정에 의한 연체료를 기한내에 납부하지 아니하는 때에는 지방세체납처분의 예에 의하여 징수한다.

제81조 (변상금의 징수) ①이 법 또는 다른 법률에 의하여 공유재산의 대부 또는 사용·수익허가 등을 받지 아니하고 공유재산을 점유하거나 이를 사용·수익한 자(대부 또는 사용·수익허가기간이 만료된 후 다시 대부 또는 사용·수익허가 등을 받지 아니하고 공유재산을 계속 점유하거나 이를 사용·수익한 자를 포함한다)에 대하여는 대통령령이 정하는 바에 의하여 당해 재산에 대한 대부료 또는 사용료의 100분의 120에 상당하는 변상금을 징수한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 변상금을 징수하지 아니한다.

1. 동기부 그 밖의 공부상의 명의인을 정당한 소유자로 믿고 상당한 대가를 지급하고 권리를 취득한 자(취득자의 상속인과 그 포괄승계인을 포함한다)의 재산이 취득 후에 공유재산으로 판명되어 지방자치단체에 귀속된 경우

2. 국가 또는 지방자치단체가 재해대책 등 불가피한 사유로 일정기간 공유재산을 점유하게 하거나 사용·수익하게 한 경우

②제1항의 규정에 의한 변상금을 기한 내에 납부하지 아니하는 때에는 대통령령이 정하는 바에 의하여 연체료를 징수할 수 있다.

③제1항의 규정에 의한 변상금 및 제2항의 규정에 의한 연체료를 기한 내에 납부하지 아니하는 때에는 지방세체납처분의 예에 의하여 징수한다.

④제1항의 규정에 의한 변상금은 대통령령이 정하는 바에 의하여 분할납부하게 할 수 있다.

⑤제1항의 규정에 의하여 변상금을 징수하는 경우에는 제23조 및 제33조의 규정에 의한 사용료 및 대부료의 조정은 이를 실시하지 아니한다.

제82조 (과오납금 반환가산금) 지방자치단체가 과오납된 공유재산의 사용료·대부료·매각대금 또는 변상금을 반환하는 경우에는 과오납된 날의 다음 날부터 반환하는 날까지의 기간에 대하여 1년만기 정기예금금리 수준을 감안하여 대통령령이 정하는 이자를 가산하여 반환하여야 한다.

제83조 (불법시설물의 철거) 정당한 사유없이 공유재산을 점유하거나 이에 시설물을 설치한 때에는 「행정대집행법」 제3조 내지 제6조의 규정을 준용하여 철거 그 밖의 필요한 조치를 할 수 있다.

제84조 (은닉된 공유재산의 신고에 대한 보상) 은닉된 공유재산을 발견하여 신고한 자에게는 대통령령이 정하는 바에 의하여 보상금을 지급할 수 있다.

제85조 (은닉된 공유재산의 자진반환자에 대한 특례) 은닉된 공유재산을 선의로 취득한 후 당해 재산을 자진하여 또는 재판상의 화해 그 밖에 대통령령이 정하는 원인에 의하여 지방자치단체에 반환한 자에게는 이를 수의매각 할 수 있다. 이 경우 제37조의 규정에 불구하고 대통령령이 정하는 바에 의하여 반환의 원인별로 차등을 두어 그 매각대금을 이자 없이 12년 이하의 기간에 걸쳐 분할납부하게 하거나 매각가격에서 8할 이하의 금액을 공제한 잔액을 그 매각대금으로 하여 전액을 일시에 납부하게 할 수 있다.

제86조 (물품의 자연감모) ①물품의 장기보관이나 운송 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모는 자연감모로 하여 이를 정리할 수 있다.

②자연감모로 하여 정리할 수 있는 물품의 종류·품명 및 자연감모율에 관하여는 대통령령으로 정한다.

제87조 (물품의 공급) 물품은 이 법 또는 다른 법률의 규정에 의한 계약에 의하지 아니하고는 공사·제조

그 밖의 계약자에게 공급할 수 없다.

제88조 (물품의 손·망실처리) 지방자치단체의 장은 제60조제1항의 규정에 의한 재물조사의 결과 물품의 망실 또는 훼손이 발견된 때에는 대통령령이 정하는 바에 의하여 「회계관계직원등의책임에관한법률」 제6조제1항의 규정에 의한 변상명령을 할 수 있다.

제89조 (물품이 아닌 동산의 관리) ①지방자치단체가 보관하는 동산중 이 법에 의한 물품이 아닌 동산(제48조 각 호에 해당하는 동산을 제외한다)에 대하여도 대통령령이 정하는 바에 의하여 이 법에 의한 물품에 준하여 관리할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 물품이 아닌 동산의 범위는 대통령령으로 정한다.

제90조 (물품관리에 관한 검사) 지방자치단체의 장은 대통령령이 정하는 바에 의하여 정기적으로 물품관리에 관한 검사를 하여야 하고, 물품관리관·물품운용관 또는 물품출납공무원이 교체된 경우와 그 밖에 물품관리에 필요한 경우에는 수시로 그 소관에 속하는 물품의 관리에 관하여 검사하여야 한다.

제91조 (일부 물품의 적용배제) 「지방재정법」 제74조의 규정에 의한 도급경비로서 취득한 물품과 그 밖에 대통령령이 정하는 물품의 관리에 관하여는 대통령령이 정하는 바에 의하여 이 법의 일부를 적용하지 아니할 수 있다.

제92조 (공유재산 및 물품 운영상황의 공개 등) 지방자치단체의 장은 조례가 정하는 바에 의하여 회계연도마다 1회 이상 공유재산의 증감 및 현황, 중요물품의 증감 및 현재액 그 밖에 재정운영에 관한 중요사항을 주민에게 공개하여야 한다.

제93조 (회계관계공무원의 임명 또는 위임) 재산관리관, 물품관리관, 물품운용관 및 물품출납공무원과 그 대리자 및 분임자 등(이하 "회계관계공무원"이라 한다)의 임명 또는 회계관계공무원에 대한 사무의 위임은 지방자치단체의 장이 소속기관에 설치된 관직을 지정함으로써 이에 갈음할 수 있다.

제94조 (회계관계공무원의 대리자와 분임) 지방자치단체의 장 또는 그 위임을 받은 공무원은 필요하다고 인정하는 때에는 회계관계공무원의 사무의 전부를 대리하거나 그 일부를 분장하는 공무원을 임명할 수 있다.

제95조 (공유재산과 물품의 상호 전환) 지방자치단체의 장은 공유재산과 물품의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우에는 대통령령이 정하는 바에 의하여 상호 전환하여 관리하거나 처분할 수 있다.

제96조 (공유재산 및 물품을 관리하는 공무원에 대한 예산성과금 및 관재활동비의 지급) ①지방자치단체의 장은 공유재산 및 물품 관리에 관한 사무를 위임받거나 그 사무의 일부를 분장하고 있는 공무원이 은닉된 공유재산의 발굴, 변상금의 징수, 공유재산 또는 물품의 효율적인 대부·사용·신탁·매각 등으로 예산상의 수입을 증대시키거나 지출을 절약하는데 기여한 때에는 「지방재정법」 제48조의 규정에 의하여 예산성과금을 지급할 수 있다.

②지방자치단체의 장은 공유재산을 담당하는 공무원에게 예산의 범위 안에서 관재활동비(공유재산을 총괄하고 유지·관리하기 위한 업무에 필요한 활동비를 말한다)를 지급할 수 있다.

③제1항의 규정에 의한 성과금의 지급범위에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제97조 (「지방재정법」 등의 준용) 공유재산 및 물품의 계약, 시효소멸 등에 대하여 이 법에서 정한 것을 제외하고는 「지방재정법」 및 「지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률」의 규정을 준용한다.

제98조 (교육·과학 및 체육 등에 관한 사항의 적용) 이 법에서 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비특별회계에 관하여는 "지방자치단체의 장" 또는 "시·도지사"는 "교육감"으로, "행정자치부장관"은 "교육인적자원부장관"으로 각각 본다.

제9장 벌칙

제99조 (벌칙) 제6조제1항의 규정에 위반하여 지방자치단체의 장의 허가 없이 행정재산등을 사용 또는 수익한 자는 2년 이하의 징역 또는 700만원 이하의 벌금에 처한다.

부칙 <제07665호, 2005.8.4>

①(시행일) 이 법은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

②(변상금에 관한 적용례) 제81조제5항의 규정에 의하여 사용료 및 대부료의 조정을 실시하지 아니하는 변상금은 이 법 시행일 이후에 최초로 부과하는 변상금분부터 적용한다.

③(사용·수익허가 등에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 지방자치단체의 공유재산 및 물품에 대하여 종전의 「지방재정법」의 규정에 의한 사용·수익허가, 대부 그 밖의 행위는 이 법의 규정에 의하여 행하여진 것으로 본다.

④(사용·수익허가 등의 신청에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 지방자치단체의 공유재산 및 물품에 대하여 종전의 「지방재정법」의 규정에 의하여 사용·수익허가, 대부 등을 신청한 경우에는 종전의 지방재정법의 규정에 의한다.

⑤(다른 법률과의 관계) 이 법 시행 당시 다른 법률에서 공유재산 및 물품의 관리 및 처분에 대하여 종전의 「지방재정법」의 규정을 인용한 경우로서 이 법에 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 이 법 또는 이 법의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.