

오산시 물품관리 조례

제정	1989년	1월	1일	조례 제	62호
개정	1989년	4월	18일	조례 제	120호
개정	1990년	5월	17일	조례 제	186호
개정	1992년	4월	28일	조례 제	290호
개정	1995년	1월	13일	조례 제	374호
개정	1998년	10월	15일	조례 제	509호
개정	2000년	11월	4일	조례 제	615호
개정	2006년	8월	14일	조례 제	894호
일부개정	2011년	12월	14일	조례 제	1175호
				(행정기구 설치조례)	
전부개정	2020년	7월	10일	조례 제	1799호
일부개정	2022년	12월	22일	조례 제	2021호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「공유재산 및 물품 관리법」 및 같은 법 시행령에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하여 오산시 물품의 취득·보관·사용·처분 등에 대한 업무를 효율적이고 적정하게 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(관리책임) ① 오산시장(이하 “시장”이라 한다)은 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.

② 시장은 물품관리공무원(이하 “물품관리관”이라 한다)을 지정하고, 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리책임공무원(이하 “물품출납원(분임물품 출납원을 포함한다)”이라 한다)을 지정할 수 있으며, 물품관리관을 2명 이상 지정하는 경우 그 중 1명을 지정하여 물품의 관리에 관한 사무를 총괄·조정하는 총괄물품관리관으로 지정하여야 한다.

③ 시장은 효율적인 물품관리에 필요하다면 각 부서에 물품운용관을 지정할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 총괄물품관리관, 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관 및 분임물품출납원(이하 “물품사무관리자”라 한다)의 지정은 규칙으로 정한다.

제3조(관리사무의 위임) 시장은 필요하다고 인정하는 경우에는 오산시의회 사무과장, 직속기관장, 사업소장, 동장에게 시 소유 물품관리에 대한 사무의 일부를 위임할 수 있다.

제4조(물품의 분류) 물품관리관은 소관물품에 대해 상태별, 회계별, 성질별로 분류하여야 한다.

제5조(물품의 분류전환) 물품관리관은 제4조에 따른 물품의 분류를 서로 전환하기로 결정한 경우 물품출납원에게 통보하고, 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

제6조(회계연도) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제6조의2(물품 운영상황의 공개) 시장은 「공유재산 및 물품 관리법」(이하 “법”이라 한다) 제92조에 따라 중요 물품의 증감 및 현재액을 오산시 홈페이지에 연1회 공개하여야 한다.

[본조신설 2022. 12. 22]

제2장 취득

제7조(물품매입 등의 요구) 물품운용관은 물품의 매입·수리·제조의 필요성이 있을 경우에는 「지방회계법」 제29조제2항에 따른 재무관(이하 “재무관”이라 한다)에게 요청하여야 한다.

제8조(물품매입요구의 심사) ① 물품관리관은 물품운용관이 제7조에 따라 재무관에게 물품매입 요청을 한 경우 법 제57조에 따른 물품의 수급관리계획 반영 여부 및 제58조에 따른 물품의 정수 배정여부를 심사하여 물품을 매입할 수 있도록 조치하여야 한다. <개정 2022. 12. 22>

② 재무관은 제1항에 따른 심사를 거치지 않고는 물품의 매입 등을 할 수 없다.

제9조(물품의 정수배정 등) ① 물품운용관은 정수 관리대상 물품을 취득하고자 할 경우 예산 편성요구 전까지 총괄물품관리관에게 정수배정을 요청하여야 한다.

② 물품운용관은 물품의 이동이나 처분, 그 밖의 사유로 인하여 제1항에 따라 배정

받은 정수와 실제 보유수량에 차이가 발생한 경우 총괄물품관리관에게 조정을 요청하여야 한다.

제10조(일상경비에 의한 물품매입) ① 일상경비로 매입할 수 있는 물품은 소모품으로 한정한다.

② 제1항에 따른 물품의 매입은 주관부서에서 직접 일상경비를 교부받아 처리할 수 있다.

제11조(기증품의 취득) ① 물품운용관은 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 경우 규칙으로 정하는 절차에 따라 취득여부를 결정하여야 한다.

② 물품운용관은 제1항에 따라 신고 받은 물품이 「오산시 기부심사위원회 구성 및 운영 조례」에 따른 오산시 기부심사위원회 심의 대상이 아닌 경우 해당 사실을 물품관리관에게 보고하여야 하며, 이 경우 물품관리관은 시장 또는 소속기관의 장에게 보고하여 수령여부를 결정하여야 한다.

제12조(물품 소관의 전환) 물품관리관은 법 제63조에 따라 소관물품의 효율적 사용과 처분을 위해 물품을 다른 물품관리관의 소관으로 전환할 수 있다.

제13조(장부의 작성) ① 물품사무관리자는 물품의 취득·운용·출납 등에 대하여 장부를 갖추어 두고 정리하여야 한다. 다만 규칙으로 정하는 물품에 대해서는 장부의 기재 및 비치를 생략할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 법 제66조에 따라 사무를 전산화하여 물품을 관리하는 경우에는 장부비치를 갈음할 수 있다.

제14조(물품의 가격) ① 물품관리관은 물품을 장부에 기재 및 등재하는 경우 물품의 가격을 정하여 기재하여야 한다. 이 경우 물품의 가격은 취득방법별로 따로 적용할 수 있다.

② 제1항에 따른 물품의 가격 결정방법은 규칙으로 정한다.

제15조(증명서류 및 장부의 보존) 물품사무관리자는 소관의 증명서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제3장 보관

제16조(보관의 구분) ① 물품을 보관할 때에는 이를 재고품 및 공용품으로 구분하여 보관하여야 한다.

② 공용품 중 개인이 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공공용품으로 하여야 한다.

③ 보관물품의 관리책임자에 대해서는 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제17조(일시보관) 물품운용관은 물품을 일시 보관할 필요가 있는 경우 물품관리관의 검토를 거쳐 시장 또는 소속기관의 장의 결재를 받아 금고 또는 신용이 확실한 자에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

제18조(출납명령) ① 물품관리관은 물품출납원에게 물품을 출납하게 하고자 할 경우 출납하여야 할 물품의 분류번호, 품명, 출급량 등을 명백히 하여 출납을 명령하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항에 따른 물품관리관의 출납명령이 없을 경우 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품운용관은 보관·사용 중인 물품을 출납하고자 할 경우 제1항 및 제2항을 준용한다. 이 경우 물품관리관과 물품출납원은 각각 물품운용관과 분임물품출납원으로 본다.

④ 물품관리관은 물품을 효율적으로 관리하기 위해 규칙으로 정하는 바에 따라 소관 물품을 공유재산으로 전환하여 관리하거나 처분할 수 있다.

제19조(물품의 망실훼손 처리) ① 물품사무관리자는 보관 중인 물품을 망실·훼손하였을 경우 규칙으로 정하는 바에 따라 즉시 시장에게 관련 사실을 보고하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 보고를 받은 경우 보관책임자에게 기한을 정하여 다음 각 호의 구분에 따른 변상 조치를 취하도록 하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 경우 대응품을 납입시키거나 그 상당의 가액
2. 물품을 훼손하였을 경우 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호에 따라 조치한다.

③ 제2항에 따른 변상명령 이후에 공법상의 변상판정이 있을 때에는 제2항에도 불구하고 변상판정에 따라야 한다.

제4장 사용

제20조(소모품으로 정리하는 물품) 비품을 수리하거나 보충의 목적으로 구입하여 즉시 사용 또는 교부하는 물품은 소모품으로 정리할 수 있다.

제21조(물품의 반납) ① 물품운용관 또는 분임물품출납원은 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품 또는 공사(수리 등을 포함한다) 후 발생한 물품에 대해 규칙으로 정하는 바에 따라 물품관리관에게 즉시 반납을 요청하여야 한다.

② 물품관리관은 물품운용관이 보관·사용하는 물품 중 정수관리 및 물품수급관리계획상 필요한 경우 해당 물품의 반납을 명령할 수 있다.

제22조(물품의 대부) ① 시장은 대부를 목적으로 한 것이거나 대부하여도 시의 사업 또는 사무에 지장이 없다고 인정되는 소관 물품에 대하여 대부할 수 있다. 이 경우 대부료와 대부 신청방법 및 절차 등은 규칙으로 정한다.

② 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제75조제4호에 따라 조례로 정하는 주민은 「사회적기업 육성법 시행령」 제2조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

제23조(잔품의 이월) 물품출납원은 회계연도 말 현재의 물품에 대해서는 이월의 출납 명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일품목으로 이월하여야 한다.

제5장 처분

제24조(물품의 불용결정) ① 물품관리관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품, 임산물, 축산물 또는 그 밖의 생산물을 매각하려는 때에는 불용결정을 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없거나 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불가능 상태이거나 원장비가 없어 새로 취득할 가능성이 없는 경우 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적으로 사용할 수 없는 물품

오산시 물품관리 조례

5. 시설물에서 제거된 물품으로 활용할 수 없는 물품
 6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적으로 사용할 수 없는 물품
 7. 수선이 필요한 물품으로 수선하여 사용하는 것이 비경제적인 물품
 8. 그 밖에 불용 결정하는 것이 적정하다고 인정될 만한 사유가 있는 물품
- ② 제1항에 따른 불용결정 대상 물품 중 재활용이 가능한 물품은 국가 및 지방자치단체 등에 수요조회를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대해서는 수요조회를 생략할 수 있다.

1. 물품의 성질상 긴급처분이 필요한 물품
2. 제1항제4호부터 제7호까지에 해당하는 물품
3. 내용연수를 초과하여 재활용하는 것이 비경제적인 물품
4. 물품 취득단가(장부가격을 말한다)가 2천만원 이하인 물품

③ 시장은 제1항에 따른 불용결정에 대해 소속직원에게 그 권한을 위임하여 처리하게 할 수 있다.

제25조(불용품의 매각) ① 제24조에 따라 불용결정 한 물품은 매각의 방법으로 처분하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 매각물품의 매각에 필요한 비용을 보상하고 남음이 없을 경우
2. 매수인이 없는 경우
3. 그 밖에 매각하는 것이 부적합하다고 인정되는 경우

② 물품출납원은 제1항에 따른 매각처분을 한 경우에는 계약체결과 동시에 계약의 상대방으로부터 그 대금을 모두 받은 후, 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 제2항에 따른 불용품 매매계약 체결은 물품 출납명령으로 본다.

④ 재무관은 영 제78조제3항에 따른 매각의 경우에 한정하여 매수인이 즉시 대금을 완납하고, 그 물품을 인수한 경우에는 물품 매매계약서 작성을 생략할 수 있다.

제26조(불용품의 양여) ① 물품관리관은 제24조에 따라 불용결정 된 물품을 활용하기 위해 법 제78조 및 영 제79조에 따라 불용품을 양여할 수 있다.

제27조(불용품의 폐기) 물품관리관은 제25조제1항 각 호에 해당하는 불용품에 대해서는 규칙으로 정하는 바에 따라 소각 또는 폐기(해체)하여야 한다.

제6장 검사 및 인계

제28조(물품관리에 관한 검사) 시장은 영 제90조에 따라 검사공무원을 지명하여 그 소관 물품의 관리에 관하여 검사를 하게 하여야 한다.

제29조(물품출납사무의 인계) ① 물품출납원이 변경되면 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 인수자에게 그 사무를 인계하여야 한다.

② 시장은 물품출납원이 직접 인계할 수 없을 경우 그 소속직원 중 지정한 사람에게 제1항에 따른 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제30조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 <2020. 7. 10 조례 제1799호 전부개정>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 12. 22 조례 제2021호>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.