예 천 군

군 보

군보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

제1619호 2025. 6. 9.(월)

선람	기관의 장

공 고

○도로의 통행제한 공고(예천읍 남본리 하수관로 정비사업)(예천군 공고 제 2025-883호)

○예천군 공용차량 관리 규칙 전부개정규칙안 입법예고(예천군 공고 제2025-889호)

○예천군 물품관리 조례 전부개정조례안 입법예고예천군 공고 제2025-890호)

○예천군 물품관리 조례 시행규칙 일부개정규칙안 입법예고(예천군 공고 제2025-891호)

회람									

발 행 예천군 편찬 홍보소통과(전화 *650-6071*)

■ 도로법 시행규칙 [별지 제36호서식]

예천군 공고 제2025-883호

[✓] 통행의 금지·제한 [ ] 차량의 운행 제한 공고

「도로법」 제76조제1항·제2항, 제77조제1항·제7항 및 같은 법 시행규칙 제38조,

제40조제4항에 따라 다음과 같은 이유로 그 [✔] 통행의 금지·제한 [ ] 차량의 운행 제한 을 공고합니다.

2025년 6월 9일

예 천 군 수

도로의 종류	도시계획도로	노선명	소로3-38
금지 또는 제한의 대상	차량	구간	예천군 예천읍 남본1길 일원 (남본명성아파트 뒤 소로) L=0.2km
기간	2025년 6월 10일부터 ~ 2025년 6월 27일까지		

이유

○ 예천읍 남본리 하수관로 정비사업의 원활한 작업추진 및 안전사고 예방

그 밖의 사항

○ 공사구간 통행제한 및 우회도로 결정(붙임 참조)

첨부서류: 해당 도로에 대한 5만분의 1 이상의 지형도

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡ 또는 신문용지 54g/㎡)

붙임 **통행의 제한 및 우회노선 지정**

1. 제한도로 : 도시계획도로(소로3-38)
2. 제한구간 : 예천읍 남본1길 일원(남본명성아파트 뒤 소로)
3. 제한대상 : 차량
4. 제한기간 : 2025년 6월 10일부터 ~ 2025년 6월 27일까지
5. 제한이유 : 예천읍 남본리 하수관로 정비사업의 원활한 작업추진 및 안전사고 예방
6. 통제방법 : 공사기간 중 차량 전면 통제
7. 우회노선도

8. 기타 자세한 사항은 예천군청 맑은물사업소(☎650-6371)로 문의하여 주시기 바랍니다.

예천군 공고 제2025 - 889호

예천군 공용차량 관리 규칙 전부개정규칙안 입법예고

예천군 공용차량 관리 규칙을 전부 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 미리 군민에게 알려 이에 대한 의견을 수렴하고자 「행정절차법」 제41조 및 「예천군 조례·규칙 등 공포에 관한 조례」 제9조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2025년 6월 9일

예 천 군 수

1. 규 칙 명 : 예천군 공용차량 관리 규칙 전부개정규칙안

2. 개정이유

○ 「공무용 차량 관리 규정」 등 상위법령 기준 및 차량 운영·관리의 현실 여건을 반영하여 규칙과 서식을 전면 개정하고, 「알기쉬운 법령정비 기준」에 따라 용어를 정비하고자 함.

3. 주요내용

가. 상위법「공무용 차량 관리 규정」을 반영하여 관련 용어 정비

○ 제명 변경 : 「공용차량 관리 규칙」 → 「공무용 차량 관리 규칙」

나. 공무용 차량 기준에 1년 이상 임차 차량 포함(안 제12조)

○ 임차 차량을 정수 관리 대상 포함하여 차량 관리 강화

다. 에너지 절감 차량 의무 구매·임차 조항 신설(안 제17조)

○ 「대기환경보전법」 및 「저공해자동차 의무구매·임차제」 실시에 따라 저공해자동차를 의무적으로 구매·임차하도록 명시

라. 차량 관리 방법 구체화 및 보완 규정 신설(안 제20조)

○ 공무용 차량의 사적 사용 방지를 위하여 공무용 차량 표시 의무화

○ 차량 내부에 의무보험 보장기간 및 정기검사 유효기간 정보 게시 의무화

○ 공무용 차량 현황을 매년 군 홈페이지에 공개

마. 자기차량손해담보 자기부담금 및 법규 위반 시 비용부담 규정 신설(안 제30조)

○ 운전자가 고의 또는 중과실로 사고를 유발하거나 「교통사고처리 특례법」 제3조제2항 각 호에 해당하는 경우 자기차량손해담보 자기부담금을 부담하도록 명시

○「도로교통법」 위반으로 인한 과태료 및 벌금은 운전자가 부담하도록 규정

4. 개정규칙안

○ 붙임과 같음

5. 의견제출

이 규칙 개정(안)에 대하여 의견이 있는 기간, 단체 또는 개인은 2025년 6월 30일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 예천군수(참조 : 재무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

정(안)	수 정(안)	수정사유

나. 제출자의 성명(법인 및 단체의 경우에는 그 명칭과 대표자의 성명), 주소, 연락처, 기타 참고사항 등

다. 기타

- 보내실 곳 : 우)36826 경북 예천군 예천읍 충효로 111 예천군청 재무과
- 전화 : 054-650-6136, 팩스 : 054-650-6899
- 전자우편 : whwls2000@korea.kr

라. 자세한 내용은 예천군청 홈페이지(www.ycg.kr)를 참고하여 주시기 바랍니다.

입법예고 사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주　　소 :

○ 연 락 처 :

정(안)	수 정(안)	수정사유

예천군 규칙 제 호

예천군 공용차량 관리 규칙 전부개정규칙안

예천군 공용차량 관리 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

예천군 공무용 차량 관리 규칙 전부개정규칙안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 예천군에서 관리·운행하는 공무용 차량의 운영에 관한 사항을 정하여 공무용 차량을 효율적으로 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공무용 차량”(이하 “차량”이라 한다)이란 예천군(이하 “군”이라 한다)에서 관리·운행하는 「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차(임차 차량을 포함한다)를 말한다. 다만, 이륜자동차는 제외한다.
2. “임차 차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 등록된 자동차대여사업자로부터 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “차량 정수”란 조직의 정원 및 업무량 등을 참작하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 공무용 차량의 용도 및 유형별 대수를 정하는 것을 말한다.

4. “전용 차량”이란 특정인 전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.
5. “의전용 차량”이란 배정 대상 기관에 의전용으로 배정한 차량을 말한다.
6. “업무용 차량”이란 승용 차량 중 전용·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.
7. “사업용 차량”이란 승합용·화물용·특수용 차량으로써 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
8. “화물용 차량”이란 사람의 운반을 목적으로 하지 않고 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
9. “특수용 차량”이란 특수한 구조로 제작된 차량으로써 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
10. “단위부서”란 차량 정수를 배정받았거나 신규로 배정받고자 하는 부서로 본청, 직속기관, 사업소, 읍·면 및 의회사무과를 말한다.
12. “차량 총괄부서”란 차량 정수 관리와 차량 유지·관리를 총괄하는 부서를 말한다.
13. “직접운전차량”이란 업무능률 향상과 차량 운행의 효율성을 높이기 위하여 필요한 때에는 해당 기관의 운전직 직원이 아닌 소속직원이 직접 운전하는 차량을 말한다.
14. “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견·시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
15. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분

해하여 소재 접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

16. “정기검사”란 「자동차관리법」 제43조제1항제2호에 따른 검사를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 군이 관리·운영하는 차량에 관하여 법령 또는 다른 자치법규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙을 따른다.

제4조(차량의 구분 등) 차량의 용도·유형·배정 대상 및 차량 관리·운행기준은 별표 1과 같다.

제2장 차량 정수 관리

제5조(배정요청) 단위부서의 장이 차량(임차 차량 포함) 정수 배정, 차량 용도·유형 변경 승인, 차량 교체 승인, 차량 교환 승인을 차량 총괄부서의 장에게 요청할 때에는 별지 제1호서식부터 별지 제5호서식을 첨부하여 요청하여야 한다.

제6조(정수 배정) 차량 총괄부서의 장은 단위부서의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로여건 등을 종합하여 정수를 배정하여야 한다.

제7조(정수 배정 제한) 차량 총괄부서의 장은 차량 보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에 정수 배정을 제한할 수 있다.

제8조(정수 번호 부여) 차량 총괄부서의 장이 차량 정수를 배정할 때에는 별표 2에 따라 정수 번호를 부여하여야 한다.

제9조(정수 배정 협의) 단위부서의 장이 차량 정수 배정을 요청할 때는 사

전에 차량 총괄부서의 장과 협의하여야 한다.

제10조(정수의 직권 감축 등) 차량 총괄부서의 장은 정수를 배정받은 단위부서에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량 정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 단위부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소한 경우
2. 차량 정수를 배정받은 날로부터 특별한 이유 없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니할 경우
3. 그 밖에 차량 정수 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우

제11조(정수 대장 정비 등) 차량 정수를 배정하는 차량 총괄부서의 장은 연 1회 이상 차량 정수 배정사항과 실제 차량 구입·등록사항 등을 조사하여 대장 정비 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제12조(임차 차량 정수의 배정) ① 단위부서 장은 한시적인 공사·조사, 외국기관 등과의 협력 또는 특수한 업무 추진을 위하여 1년 이상 운행할 차량이 필요한 경우 차량 총괄부서의 장의 승인을 받아 차량을 임차하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 임차 차량 정수를 배정받고자 할 때에는 제5조에 따라 차량 총괄부서의 장에게 요청하여야 한다.

제13조(차량 용도·유형 변경 승인) ① 단위부서의 장이 단위부서의 기능 또는 업무량 변경 등으로 차량 용도·유형을 변경하고자 할 때에는 별지 제2호서식에 따라 차량 총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 차량용도 변경은 승합용·화물용 또는 특수용 차량의 상호

간에 변경할 필요가 있는 경우로 한정하며, 차량 유형 변경은 동일 차량 용도 중에서 차량 유형을 변경할 필요가 있는 경우로 한정한다.

제14조(차량 교체 승인) ① 단위부서의 장이 차량을 신규 차량으로 교체하고자 할 때에는 별지 제3호서식에 따라 차량 총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에 따라 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 차량이 별표 1의 차량 관리·운행 기준을 초과한 경우
2. 사고로 인한 차량 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(이 경우 경찰서장의 사고 확인과 해당 차량 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 경우로 한정한다)
3. 차량의 최단 운행 기준연한 및 총 주행거리의 3분의 2가 지난 차량으로써 상태가 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량 가격의 3분의 1을 초과하는 경우(「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업자의 검사 확인이 있는 경우로 한정한다)

제15조(차량 교환 승인) 단위부서 상호 간에 차량을 교환하고자 하는 때에는 별지 제4호서식에 따라 차량 총괄부서의 장에게 요청하여 그 승인을 얻어야 한다.

제16조(차량의 사전구입 금지) 단위부서의 장은 차량 총괄부서의 장으로부터 차량 정수를 배정받지 아니하고는 소요 예산을 계상하거나 차량을

사전에 구입할 수 없다.

제17조(에너지 절감 차량 구매) 차량 총괄부서의 장 및 단위부서의 장은 「대기환경보전법」 제58조의5에 따라 같은 법 시행규칙 제79조의15에서 정하는 비율 이상의 저공해자동차를 구매·임차하여야 한다.

제18조(양여·관리전환·기증 차량 등) 단위부서의 장은 외부로부터 차량을 양여·전환·기증할 의사가 접수될 경우에는 차량 총괄부서의 장과 사전에 협의하여야 하며 차량을 인수하기 전에 차량 정수를 배정받아야 한다.

제3장 차량 운행관리

제19조(차량 집중관리) ① 단위부서의 장은 차량 담당주무부서를 집중관리부서로 지정하여 차량을 관리하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 지정을 받은 집중관리부서는 사업의 성질상 사업주무부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 사업용 차량에 한해서 제2차 관리부서를 지정할 수 있다.

제20조(차량 관리 방법) ① 차량 총괄부서는 차량에 대한 차량 점검·정비·수리 업무 및 그 밖의 차량 운영·관리 전반을 담당한다.

② 제19조제2항에 따라 지정을 받은 제2차 관리부서의 차량 운영·관리에 대해서는 제1항을 준용한다.

③ 공무용 차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하지 못하며, 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 수사용·정보용 차량 등 공무 수행 시 공무용 차량임을 표시하기 곤란한 차량은 표시하지 아니할 수 있다.

④ 단위부서의 장은 운전자가 의무보험의 보장 기간 및 정기검사 유효기간 정보를 확인할 수 있도록 관련 정보를 차량의 내부에 게시하여야 한다.

⑤ 차량 총괄부서의 장은 별지 제6호 서식에 따라 차량 현황을 매년 1월 31일까지 군 홈페이지에 공개하고 차량 현황이 변경된 경우에는 즉시 변경 공개하여야 한다.

제21조(배차신청 및 승인) ① 차량을 사용하고자 하는 단위부서에서는 공무 용도 여부를 검토한 후 차량배차신청서를 차량 총괄부서에 신청하여야 한다. 다만, 제19조제2항에 따라 지정을 받은 제2차 관리부서의 차량이거나 특별한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 차량 총괄부서는 차량배차 신청사항을 종합적으로 검토하여 지체 없이 배차 승인을 하여야 하며 단위부서의 공무상 용도가 아닌 경우 배차신청을 승인하지 않는다.

제22조(연료 구입 및 사용 등) ① 차량 총괄부서의 장 또는 단위부서의 장은 차량 운행에 필요한 유류, 엘피지, 전기 및 수소 등(이하 “연료”라 한다) 유류비는 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드제 등으로 구입할 수 있다.

② 차량배차를 받은 운전자는 주유 시 차량유류수불대장에 유류 급유량을 기록하고 확인·서명하여야 하며, 운행 종료 시에는 차량운행일지에 유류 급유량을 기록하여야 한다.

제23조(기록관리) ① 차량 총괄부서의 장은 제1호의 서류를 비치하여야 하며 단위부서의 장은 보유 차량에 대하여 제2호부터 제6호까지의 서류를 비

치하고 기록을 유지 관리하여야 한다. 다만, 차량 관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 실정에 맞추어 변경하여 사용할 수 있다.

1. 차량정수관리대장 별지 제7호서식
2. 차량유류수불대장 별지 제8호서식
3. 차량 배차신청(승인)서 별지 제9호서식
4. 차량운행일지 별지 제10호서식
5. 차량이력카드 별지 제11호서식
6. 그 밖에 차량 관리에 필요한 대장

② 제1항에도 불구하고 전산으로 기록 관리가 이루어지는 서류는 전산관리로 대체할 수 있다.

제24조(차고 운영) ① 단위부서의 장은 차량의 집중관리를 위하여 청사 내에 차고를 설치하고 차고 내에는 운전자 대기실, 주차지, 세차장, 정비실 등을 갖추어 운영할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 차고를 설치한 경우에는 소속 직원 중에서 차고장 1인을 지정하여 차고 내의 제반 업무를 수행토록 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 지정을 받은 차고장은 차량 집중관리부서의 지휘·감독을 받아 보유 차량 운행관리 등 차고 내의 제반 업무를 담당한다.

제25조(지도·점검 등) 차량 총괄부서의 장은 연 1회 이상 단위부서의 차량에 대하여 다음 각 호의 사항을 지도·점검할 수 있다.

1. 차량 정수 관리·운영사항
2. 차량 정비 관리사항

3. 차량 의무보험 가입 및 정기검사 실시사항

4. 그 밖에 차량 관리 및 운영 전반에 관한 사항

제4장 운전자의 책무

제26조(근무지침) ① 운전자는 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여 차량을 관리하여야 한다.

② 운전자는 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전 운행에 철저를 기하여야 한다.

제27조(금지사항) 운전자는 근무 시 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주 행위

2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰을 사용하는 행위

3. 정당한 사유 없이 배차된 담당 차량을 이탈하는 행위

4. 지시 없이 배차 차량 외의 차량을 운전하는 행위

5. 타인에게 배차 차량을 운전하게 하는 행위

6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위

7. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위

8. 운전 중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위

9. 배차 운행 시간 외의 운행 행위

10. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행 행위

11. 산하기관 및 민간인으로부터 연료 수수 행위

12. 주민으로부터 오해를 받을만한 위치에 주·정차하는 행위

제28조(운전 주의 의무) ① 운전자는 운전 중 항상 도로 교통 표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전자는 운행 차량의 구조·기능 등을 숙지하고 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하도록 노력해야 한다.

제29조(사고 보고) 운전자는 운전 중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 각 호의 사항을 차량 총괄부서 및 단위부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고 발생 일시
2. 사고 발생 장소
3. 운행 차량번호 및 운전자 성명
4. 사고 발생 시의 상황과 사고 원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
7. 그 밖의 조치 및 요구사항

제30조(자기차량손해담보 자기부담금) ① 차량 총괄부서의 장은 운전자가 차량을 운행하는 중 발생한 사고를 고의로 유발하였거나, 그 과실이 「교통사고처리 특례법」 제3조제2항 각 호에 해당되어 자기차량손해담보 자기부담금이 발생한 경우 운전자가 부담한다. 다만, 발생된 사고가 운전자의 고의나 중과실이 아니고 「교통사고처리 특례법」 제3조제2항 각 호에 해당되지 않을 경우에는 그러하지 아니하다.

② 불법 주정차 위반, 제한속도 위반 등「도로교통법」 위반으로 발생한 과태료 및 벌금 등은 운전자가 부담하도록 하여야 한다.

제31조(안전교육 등) 단위부서의 장은 운전자에 대하여 정비기술·안전에 대하여 연 1회 이상 자체 교육 또는 위탁 교육을 실시할 수 있다.

제5장 직접운전차량의 지정·운용

제32조(직접운전차량의 지정·운용) 단위부서의 장은 직접운전차량을 지정·운용할 수 있다.

제33조(직접운전차량의 운행) ①단위부서의 장은 업무 능률과 차량 운행의 효율성을 위하여 운전직 공무원이 아닌 직원이 차량을 배차받아 직접 운행하여 업무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 직원의 범위는 군 소속 공무원, 공무직, 청원경찰, 기간제 근로자, 출자출연 기관 직원으로 한다.

② 직접운전차량을 운전하고자 하는 사람은 해당 차량 운행에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 종합보험 특약에 가입된 직접운전차량에 한해 운전할 수 있다.

제34조(직접운전차량 운전자의 책무) 직접운전차량 운전자의 책무에 관하여는 제27조부터 제30조까지의 규정을 준용한다.

제35조(차량의 점검 및 반납) ① 직접운전차량의 운전자는 차량을 운행하기 전에 배차받은 차량의 상태를 점검하고, 점검 결과 이상이 있는 때에는 차량 총괄부서의 담당공무원에게 이를 즉시 알려 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 직접운전차량의 반납은 근무 시간 내에 함을 원칙으로 하며, 차량을 운행한 후에는 지체 없이 이를 반납하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 근무 시간 내 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납 예정 시간 등을 차량 총괄부서 및 단위부서에 전화 등으로 보고하여 운행 시간 연장 등 필요한 조치를 받아야 한다.

③ 직접운전차량의 운전자는 차량을 반납할 때 주유 및 차량 청소 등을 완료한 후 반납해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 예천군 지방공무원 여비 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제4호 중 “「공용차량 관리 규정」”을 “「공무용 차량 관리 규정」”으로 하고, “「예천군 공용차량 관리규칙」”을 “ 「예천군 공무용 차량 관리규칙」”으로 한다.

② 예천군 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제16호 중 “공용차량 관리”를 “공무용 차량 관리”로 한다.

【별표 1】

차량의 용도·유형·배정 대상 및 차량 관리·운행 기준(제4조 관련)

용도	차량 유형	배정 대상	차량 관리·운행 기준
승용 (전용)	○ 대형승용차	○ 군 수 ○ 군의장 ○ 부군수	○최단운행연한: 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○최단주행거리: 12만km 이상
승용 (의전용)	○ 대형승용차	○ 군 본청 ○ 군 의회	○최단운행연한: 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○최단주행거리: 12만km 이상
승용 (업무용)	○ 중형승용차	○ 단위부서	○최단운행연한: 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○최단주행거리: 12만km 이상
	○ 소형승용차	〃	〃
승합용	○ 경형승용차	〃	〃
	○ 다목적승용차	〃	〃
	○ 대형승합차	〃	○최단운행연한: 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○최단주행거리: 기준 제외
	○ 중형승합차	〃	○최단운행연한: 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○최단주행거리: 12만km 이상
	○ 소형승합차	〃	〃
	○ 경형승합차	〃	〃

제7조제16항 중 ”공용차량 관리

용도	차량 유형	배정 대상	차량 관리·운행 기준
화물용	○ 대형화물차	○ 단위부서	○최단운행연한: 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○최단주행거리: 12만km 이상
	○ 중형화물차	〃	〃
	○ 소형화물차	〃	〃
	○ 경형화물차	〃	〃
특수용	구급차	〃	○최단운행연한: 조달청장 또는 보건복지부 장관이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○최단주행거리: 기준제외
	청소차	〃	○최단운행연한: 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○최단주행거리: 기준제외
	분뇨차	〃	〃
	진료차	〃	〃
	이동수리차	〃	〃
	방제(급수·살수)차	〃	〃
	견인차	〃	〃
	트럭 트랙터	〃	〃
	트럭 트레일러	〃	〃
	기타 특수차	〃	○최단운행연한: 조달청장 또는 소방방재청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○최단주행거리: 기준제외

용도	차량 유형	배정 대상	차량 관리·운행 기준
특수용	소방차	○ 단위부서	○최단운행연한: 조달청장 또는 소방청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간
	소방고가사다리차	〃	〃
	소방굴절사다리차	〃	〃
	소방방수탑차	〃	〃
	소방화학차	〃	〃
	소방배연차	〃	〃
	소방조명차	〃	〃
	소방펌프차	〃	〃
	소방물탱크차	〃	〃
	소방구조공작차	〃	〃
	소방구급차	〃	〃
	소방지휘차	〃	〃
	소방순찰차	〃	〃
	소방진단차	〃	〃
	소방구난차	〃	〃
	소방다목적차	〃	〃
	기타소방차	〃	〃

※비고

대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법 시행규칙」[별표 1] 자동차의 종류 1. 규모별 세부기준에 따른다.

【별표 2】

차량 정수번호 부여(제8조 관련)

1. 차량 용도별·유형별 분류번호

차량 용도별	차량 유형별	분류번호
승 용 차 량	· 대형승용차	가 1
	· 중형승용차	가 2
	· 소형승용차	가 3
	· 경형승용차	가 4
	· 다목적승용차	가 5
승 합 용 차 량	· 대형승합차	나 1
	· 중형승합차	나 2
	· 소형승합차	나 3
	· 경형승합차	나 4
화 물 용 차 량	· 대형화물차	다 1
	· 중형화물차	다 2
	· 소형화물차	다 3
	· 경형화물차	다 4
특 수 용 차 량	· 청소차	라 1
	· 구급차	라 2
	· 분뇨차	라 3
	· 진료차	라 4
	· 이동수리차	라 5
	· 방제(급수・살수)차	라 6
	· 견인차	라 7
	· 트럭 트랙터	라 8
	· 트럭 트레일러	라 9
	· 기타 특수차	라 10
	· 소방차	라 11
	- 소방고가사다리차	라11-1
	- 소방굴절사다리차	라11-2
	- 소방방수탑차	라11-3
	- 소방화학차	라11-4
	- 소방배연차	라11-5
	- 소방조명차	라11-6
	- 소방펌프차	라11-7
	- 소방물탱크차	라11-8
	- 소방구조공작차	라11-9
	- 소방구급차	라11-10
	- 소방지휘차	라11-11
	- 소방순찰차	라11-12
	- 소방진단차	라11-13
	- 소방구난차	라11-14
	- 소방다목적차	라11-15
	- 기타소방차	라11-16

2. 차량 정수 번호 부여 방법

◦지방자치단체의 명칭 – 차량 유형별 분류번호 – 차량별 일련번호

[예시]

① 예천군에서 중형승용차량을 10번째 구입하고자 하는 경우

예천-가 2-10

② 예천군에서 대형화물차량을 3번째 구입하고자 하는 경우

예천-다 1-3

③ 예천군에서 중형승용차량을 임차하는 경우

예천-가 2-13-임차

[별지 제1호서식]

〔부 서 명〕

분류기호 및 문서번호

수　신

발　신

제　목: 차량(임차 차량) 정수 배정 요청

1.「예천군 공무용 차량 관리 규칙」 제5조 및 제12조에 따라 아래와 같이 차량(임차 차량)의 정수 배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

2. 차량(임차 차량) 정수 배정요청 내역

① 차량 소속 기관	② 차량 용도	③ 차량 유형	④ 차량 이름	⑤ 연식	⑥ 사 용 부 서	⑦ 요청 정수	⑧ 정수요청 구 분 (취득 또는 전환)	⑨ 차량구입비 및 운영비 책정 예산액	⑩ 차량등록 예 정 부 서 명	⑪ 사용기간 (임차 차량)
			( )							

비고: 승합차·화물차인 경우에는 차량 이름( )란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

[별지 제2호서식]

〔부 서 명〕

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신

제 목 : 차량 용도(차량 유형) 변경 승인 요청

「예천군 공무용 차량 관리 규칙」 제13조에 따라 아래와 같이 차량 용도(차량 유형) 변경을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 현 차량 용도(현 차량 유형)

① 차량 소속 기관	② 차량 용도	③ 차량 유형	④ 차량 이름	⑤ 연식	⑥ 차대 번호	⑦ 사용 부서	⑧ 최초등록일자 및 운행월수	⑨ 등록번호	⑩ 비 고
			( )						

2. 변경할 차량 용도(차량 유형)

① 차량 소속 기관	② 차량 용도	③ 차량 유형	④ 차량 이름	⑤ 연식	⑥ 차대 번호	⑦ 취득계획구분 •취득(구매,기부,교환등) •전환(전부서⇒현부서)	⑧ 차량구입비	⑨ 비 고
			( )			( )		

비 고

1. 승합차·화물차인 경우에는 “차량 이름( )” 란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

2. ⑦취득계획구분 ( )란에 취득일 경우 구체적 취득방법을, 전환일 경우 전부서란에 인계부서 및 현 부서란에 인수부서를 기재한다.

[별지 제3호서식]

〔부 서 명〕

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신

제 목: 차량 교체 승인 요청

「예천군 공무용 차량 관리 규칙」 제14조에 따라 아래와 같이 차량 교체 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 현 차 량

① 차량 소속 기관	② 차량 용도	③ 차량 유형	④ 차량 이름	⑤ 연식	⑥ 차대 번호	⑦ 사용 부서	⑧ 최초등록일자 및 운행월수	⑨ 등록번호	⑩ 비 고
			( )						

2. 교체할 차량

① 차량 소속 기관	② 차량 용도	③ 차량 유형	④ 차량 이름	⑤ 연식	⑥ 취득계획구분 •취득(구매,기부,교환등) •전환(전부서⇒현부서)	⑦ 차량구입비	⑧ 차량등록 예정 관 서 명	⑨ 비 고
			( )		( )			

비 고

1.승합차·화물차인 경우에는 "차량 이름( )"란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

2. ⑥취득계획구분 ( )란에 취득일 경우 구체적 취득방법을, 전환일 경우 전부서란에 인계부서 및 현부서란에 인수부서를 기재한다.

첨 부 : 제14조제2항에 규정된 사항에 관한 세부설명서. 끝.

[별지 제4호서식]

〔부 서 명〕

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신

제 목: 차량 교환 승인 요청

1.「예천군 공무용 차량 관리 규칙」 제15조에 따라 아래와 같이 차량 교환 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2. 차량 교환 승인 요청 내역

① 차량 용도	② 차량 이름	③ 연식	④ 차대 번호	⑤ 등록 번호	현 재		변 경		⑩ 비 고
					⑥ 차 량 소속기관	⑦ 사용부서	⑧ 차 량 소속기관	⑨ 사용부서	
	( )								

비 고: 승합차·화물차인 경우에는 "차량 이름( )"란에 승차정원·적재정량을 명시한다.
첨 부: 차량 교환 사유. 끝.

[별지 제5호서식]

(차량 정수 배정, 용도·유형 변경, 교체·교환) 검토 조서

1. 일반현황

가. 기 구: (설치일: . .)

나. 정 원: 명(부서장 직급: 급)

다. 위 치:

라. 주요 업무 내용

○

2. 기동력 소요 판단

가. 차량보유 대수

차 량 용도별	차 량 유형별	차 량 이름별	차량정수 배 정 일	등 록		배치부서	용 도
				번 호	일 자		

나. 증차사유(정수, 전환 포함)

※ 작성요령

① 기구정원 증가에 따른 증차의 경우는 최근 1년 전과 비교하여 늘어난 기구정원을 비교·설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재

② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수임 및 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우는 그 내용을 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재

다. 차량 교체(차량 용도 변경·차량 유형 변경) 사유

※ 작성요령

① 차량의 최단운행기준연한 초과여부를 기재

② 차량구입일부터 현재까지 총운행거리를 기재(주행거리 계기판 사진 첨부)

③ 차량구입일부터 현재까지 수리비 총액을 기재

④ 차량수리견적 내용을 기재(1급자동차정비공장 수리견적서 첨부)

⑤ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재(경찰서장 확인서 첨부)

⑥ 차량 용도 변경·차량 유형 변경 및 새로 교체하고자 하는 차량의 선택 사유를 구체적으로 기재

⑦ 그 밖의 참고사항

라. 차량 교환 사유

○

마. 예산소요 판단

1) 총소요예산: 천원 2) 차량구입비: 천원

3) 운전직 직원인건비: 천원(연간기준) 4) 차량유지비: 천원(연간기준)

바. 기타 참고사항

1) 지역특수성:

2) 행정구역: 3) 면 적:

4) 가 구: 5) 인 구:

사. 차량운행 수요 (연간기준)

출 장 업 무 명	차량운행		승차인원(명)			비 고
	회 수	거 리(km)	년 간	월 간	일 일	
계						

※ 사업용 차량은 상기 기재내용에 준하여 실정에 맞게 변경 기재

[별지 제6호서식]

공 무 용 차 량 현 황

▣ 차량보유현황

(단위: 대)

구분		승용(업무용)					승합용				
		소계	대형	중형	소형 및 다목적형	경형	소계	대형	중형	소형	경형
금년도	20 년										
전년도	20 년										

구분		화물용					특수용								
		소계	대형	중형	소형	경형	소계	청소차	구급차	분뇨차	진료차	이동수리차	급수살수차	트럭트렉터	렉카차
금년도	20 년														
전년도	20 년														

구분		특수용																	
		소계	소방고가사다리차	소방굴절사다리차	소방방수탑차	소방화학차	소방배연차	소방조명차	소방펌프차	소방물탱크차	소방구조공작차	소방구급차	소방지휘차	소방순찰차	소방진단차	소방구난차	소방다목적차	기타소방차	기타특수차
금년도	20 년																		
전년도	20 년																		

※ 증감사유:

▣ 차량 운영현황

총 보유 수(대)	합계(천원)	총 유류비(천원)	총 보험료(천원)	총 수리비(천원)	비고

▣ 차량매각현황

차 이름	배기량(cc)	차량등록일	총 주행거리(km)	총 운행기간(년)	매각 사유

▣ 차량 구입현황

차량등록번호	용도	차 이름	배기량(cc)	차량등록일	구입 가격(천원)

비 고: 필요시 양식 일부변경 가능

[별지 제7호서식]

차 량 정 수 관 리 대 장

예 천 군

[별지 제8호서식]

차 량 유 류 수 불 대 장

년월일	사 용 자		차량 번호	전일 잔량	급유량 ℓ	잔 량 ℓ	수령인 서 명	담당자 확 인
	부서	이름						

[별지 제9호서식]

No: 호 **차 량 배 차 신 청 서**		담당자		팀 장	결재
목 적					
사용일시	개시: 년 월 일 시 분부터 종료: 년 월 일 시 분까지 (일간)				
행 선 지					
부서/사용자	/				

위와 같이 차량의 배차를 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

운전자: (인)

○○과장 귀 하

- -

No: 호

차 량 배 차 승 인 서

목 적		
사용일시	개시: 20 년 월 일 시 분 부터 종료: 20 년 월 일 시 분 까지 (일간)	
행 선 지		
부서/사용자	/	

위와 같이 차량의 배차를 승인하오니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○○과장 (인)

[별지 제10호서식] 〈전면>

차 량 운 행 일 지

담당자	팀 장	결재

차량번호		운행상황	전일누계	km	유류수불현황	전량잔량	l
			금일운행	km		급 유 량	l
운전직원	㊞		누 계	km		소 비 량	l
						잔 량	l

승차자	용 무	경유지 및 목적지	시 간		운 행 (km)	운 행 확 인
			출 발	도 착		

〈후면〉

차 량 일 일 점 검 표

점 검 자 (인)

점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행 전 점검 개소 ① 엔진오일 상태 ② 냉각수 보충 상태 ③ 에어크리너 상태 ④ 조정계통 작동 여부(계기포함) ⑤ 타이어 공기압 및 트레이드 마모상태 ⑥ 브레이크 및 주차브레이크 작동상태 ⑦ 각 부의 누설개소 여부 ⑧ 연료 및 조향장치 작동 여부		
2) 운행중 점검개소 ① 엔진 및 차체 잡음 여부 ② 조향장치 및 제동장치 작동상태		
3) 운행후 점검개소 ① 타이어 공기압 및 마모상태 ② 각 부 누설개소 여부 ③ 케이블 및 벨트상태 정상 여부 ④ 주차브레이크 작동상태 ⑤ 정비 및 청소공구 ⑥ 운행 종료 후 자동차 잠금상태		
기타 기재 사항		
범례: V 양호 △ 수리요함 X 교환요함		

[별지 제11호서식]

<table>
<tr><td colspan="8">차량이력카드
차량번호:</td></tr>
<tr><td colspan="8">차량이력카드(갑지)</td></tr>
<tr><td>정수물품
분류번호</td><td>차량이름</td><td>배기량</td><td>사용부서</td><td>차량담당자</td><td colspan="2">물품출납
공무원</td><td>물 품
관리관</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">취득가격</td><td rowspan="2"></td><td>취득년월일</td><td></td><td>취득방법</td><td colspan="2" rowspan="2">취득처</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>제작년월일</td><td></td><td>제작회사</td></tr>
<tr><td rowspan="2">용 도</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">원동기형식</td><td rowspan="2"></td><td>차량번호</td><td colspan="2" rowspan="2">내구연한</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>운행개시일</td></tr>
<tr><td rowspan="5">공구현황</td><td>공 구 명</td><td>규 격</td><td>수 량</td><td>공 구 명</td><td>규 격</td><td>수 량</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사 진
[전측면]</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

예천군 공고 제2025 - 890호

예천군 물품관리 조례 전부개정조례안 입법예고

예천군 물품관리 조례를 전부 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 미리 군민에게 알려 이에 대한 의견을 수렴하고자 「행정절차법」 제41조 및 「예천군 조례·규칙 등 공포에 관한 조례」 제9조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2025년 6월 9일

예 천 군 수

1. 규 칙 명 : 예천군 물품관리 조례 전부개정조례안

2. 개정이유

○ 상위법령 「공유재산 및 물품 관리법」 및 행정안전부 「지방자치단체 물품관리 운영기준」의 개정사항을 반영하고 「알기 쉬운 법령 정비 기준」에 따른 용어를 정비해 현행 법령의 미비점을 보완하고자 함.

3. 주요내용

가. 「공유재산 및 물품 관리법」 개정사항 반영(안 제2조, 제34조)

○ 물품관리를 위하여 각 부서에 물품운용관을 지정할 수 있도록 함

○ 회계연도마다 1회 이상 중요 물품의 증감 및 현재액을 주민에게 공개

하도록 함

나. 기증품 취득에 관한 사항 신설 (안 제11조)

○ 예천군 기부심사위원회 심의 절차를 받도록 규정

다. 「지방자치단체 물품관리 운영기준」 개정에 따른 비품 기준 및 소모품 취득단가 변경(안 별표 1)

○ 비품 : “내용연수가 1년 미만 일지라도 취득단가가 10만원 이상의 물품” 기준 삭제

○ 소모품 : 취득단가 3만원 이하 -> 50만원 미만으로 변경

4. 개정조례안

○ 붙임과 같음

5. 의견제출

이 조례 개정(안)에 대하여 의견이 있는 기간, 단체 또는 개인은 2025년 6월 30일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 예천군수(참조 : 재무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬・반 여부와 그 사유)

정(안)	수 정(안)	수정사유

나. 제출자의 성명(법인 및 단체의 경우에는 그 명칭과 대표자의 성명), 주소, 연락처, 기타 참고사항 등

다. 기타

- 보내실 곳 : 우)36826 경북 예천군 예천읍 충효로 111 예천군청 재무과

- 전화 : 054-650-6136, 팩스 : 054-650-6899
- 전자우편 : whwls2000@korea.kr

라. 자세한 내용은 예천군청 홈페이지(www.ycg.kr)를 참고하여 주시기 바랍니다.

입법예고 사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주　　소 :

○ 연 락 처 :

정(안)	수 정(안)	수정사유

예천군 조례 제 호

예천군 물품관리 조례 전부개정조례안

예천군 물품관리 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

예천군 물품관리 조례

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 예천군의 물품의 취득, 보관, 사용, 처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(관리책임) ① 예천군수(이하 “군수”라 한다)는 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.

② 군수는 물품관리공무원(이하 “물품관리관”이라 한다)을 지정하고, 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리 책임공무원(이하 “물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)”이라 한다)을 지정할 수 있다.

③ 군수는 물품관리에 필요한 경우 각 부서에 물품운용관을 지정할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따른 물품관리관과 물품운용관, 물품출납원의 지정은 규칙으로 정한다.

제3조(물품관리관 등의 직무) ① 물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리 그 밖의 출납 보관에 관한 사무를 처리한다.

② 물품운용관은 물품관리관의 지휘·감독을 받아 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

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

제4조(사무의 위임) ① 군수는 효율적인 물품관리를 위하여 「공유재산 및 물품 관리법」 제75조에 의한 물품의 불용결정 및 처분 등의 권한을 다음 각 호의 사람에게 위임한다.

1. 직속기관, 사업소 및 읍·면 소관 물품 : 해당기관의 장

2. 의회 소관 물품 : 의회사무과장

② 군수는 필요하다고 인정하는 경우에는 다른 단체장 또는 산하기관장에게 소유물품의 관리 등에 관한 사무의 일부를 위임할 수 있다.

제5조(물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 별표 1에 따른다.

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 별표 2에 따른다.

제7조(연도구분) ① 물품의 회계연도는 매년 1월 1일부터 같은 해 12월 31일로 한다.

② 물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도로 한다.

제8조(물품매입 등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있는 부서의 장은 물품출납원을 거쳐 재무관에게 규칙이 정하는 물품매입(수리·제조) 품의 요구서에 따라 요구하여야 한다.

제9조(물품매입요구의 심사) ① 주관부서의 장이 제8조에 따라 물품매입 요구를 하였을 때에는 물품관리관은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제58조에 따라 정수 책정 물품에 포함되었는지의 여부와 물품수급 관리계획에 반영된 물품인지의 여부를 심사하여 물품을 매입토록 하여야 한다.

② 재무관은 제1항에 따른 심사를 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

제10조(일상경비에 의한 물품매입) ① 일상경비에 의한 물품의 매입은 소모품만 할 수 있다.

② 제1항에 따른 물품을 매입하고자 하는 경우에는 규칙이 정하는 물품매입(수리·제조) 품의 요구서에 물품출납원의 확인을 거쳐 물품을 매입하여야 한다.

③ 분임물품출납원은 해당 물품매입에 대한 물품명, 물품 분류번호, 수량, 규격, 매입가격 등 필요한 사항을 즉시 물품출납원에 통보하여야 하며 물품출납원은 매월 물품의 매입사항을 취합하여 규칙이 정하는 장부에 등재하여야 한다.

제11조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 부서의 물품운용관 또는 물품출납원(분임물품출납원)은 물품관리관과 사전협의 후 「기부금품의 모집·사용 및 기부문화 활성화에 관한 법률」 제5조 제3항에 따른 예천군 기부심사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의를 받아야 한다.

② 제1항에 따라 심의를 받은 부서의 장은 위원회 심의 결과를 물품

관리관에게 통보하여야 한다.

③ 기부심사위원회의 심의대상이 아닌 물품은 물품출납원(분임물품출납원)이 물품관리관에게 규칙이 정하는 서식에 따라 기증 사실을 보고하고, 물품관리관은 소속기관의 장에게 보고하여 수령 여부를 결정한다.

④ 제1항 및 제3항에 따라 취득이 결정된 경우에 물품관리관은 해당 기증자에게 규칙이 정하는 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제2장 출 납

제12조(분류전환) 물품관리관이 물품의 품종 또는 품목의 분류전환을 결정하였을 때에는 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제13조(소모품으로서 정리하는 물품) 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로서 정리할 수 있다.

제14조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 구입물품은 그 매입가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 금액. 다만, 상용직공으로 하여금 제작하게 한 것은 원료가격과 노임
3. 생산물은 그 인계서에서 기재한 평가액
4. 기부물품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액

6. 제1호부터 제5호까지에 해당하지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적가격
7. 제1호부터 제5호까지의 물품으로서 그 가격이 장부에 최초 등재 후 뚜렷하게 오르거나 내렸다고 인정되는 경우에는 물품관리관이 정하는 추정가격

제15조(잔품의 이월) 물품출납원은 연도 말 현재의 물품에 대하여는 이월의 출납명령이 있는 것으로 보고 다음 연도의 동일 품목에 이월하여야 한다.

제16조(불용품의 소요조회와 불용 결정) ① 물품관리관은 **영 제77조** 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 한 후 소요기관이 없을 때와 임산물, 축산물 기타 생산물을 매각하는 때에는 규칙이 정하는 불용결정통보서에 따라 군수의 결재를 받아 불용 결정을 하여야 한다.

② 제1항에 따른 불용품 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여는 소요조회를 생략할 수 있다.

1. 물품의 성질상 긴급처분이 필요한 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. 수선이 필요한 물품으로서 수선하는 것이 비경제적인 물품
5. 그 밖에 내용연수가 초과된 물품으로 재활용이 비경제적인 물품

③ 제1항에 따른 국가 및 지방자치단체에 대한 불용품의 소요조회 기준은 다음 각호와 같다.

1. 동일 도(시・군 포함)와 정부 각 부처, 타 특별시・동에 소요조회는 단위당 물품 취득가격(장부 가격 기준)이 1천만원 이상인 경우
2. 동일 도(시・군 포함)에 소요조회는 단위당 물품취득가격(장부가격 기준)이 1천만원 미만인 경우

제17조(불용품의 매각) ① 제16조에 따라 불용 결정을 한 물품으로서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각처분하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 필요한 비용을 보상하고 남음이 없는 경우
2. 매수인이 없는 경우
3. 매각이 적당하지 않다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 매각처분을 하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 물품계약담당 공무원은 다음 각 호의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각총량
2. 2명 이상 물품의 총량
3. 동일물품의 총량
4. 동일품명, 동일규격단위의 총량

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 고려하여 그 매각가격을 결정

하여야 한다. 다만, 제3항 각 호의 규정에 따른 총량 중 물품당 장부상 취득가격이 단가 1천만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 영 제78조제4항에 따라 감정평가법인등(이하 “감정기관”이라 한다)의 감정평가액을 고려하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 따라 결정한다.

⑥ 제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ 재무관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각 계약서 작성을 생략할 수 있다.

⑧ 불용품의 매각처분은 연 2회(4월, 9월) 이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시 매각처분할 수 있다.

제18조(불용품의 폐기) ① 제17조제1항 각 호에 해당하는 물품은 물품관리관이 규칙이 정하는 불용품폐기(해체)조서를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 제1항에 따른 폐기처분은 지정하는 공무원의 참관하에 하여야 한다.

③ 제1항의 불용품폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제3장 보 관

제19조(보관의 구분) ① 물품은 보관상 이를 재고품・공용품의 2종으로 구분한다 .

② 공용품 중 각자 전용하는 것은 전용품으로, 공동사용하는 것은 공용품으로 한다.

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

제21조(일시보관) ① 물품출납원 또는 물품운용관은 물품의 보관상 특히 필요하다고 인정할 때에는 그 소속기관 장의 결재를 받아 금고나 그 밖의 신용이 확실한 사람에게 물품을 일시 보관시킬 수 있다.

② 제1항에 따라 물품을 일시 보관할 때에는 물품수탁서를 받은 다음 수취인에게 물품을 인도하여야 한다.

제22조(물품의 훼손 등 보고) ① 물품운용관 또는 분임물품출납원은 보관 중인 물품을 잃어버리거나 훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 적은 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

③ 물품출납원은 보관 중인 물품을 잃어버리거나 훼손하였을 때에는 사유를 상세히 적어 물품관리관에게 보고하여야 한다.

④ 물품관리관이 물품출납원으로부터 제2항 및 제3항의 보고를 받았을 때에는 즉시 군수에게 보고하여야 한다.

제23조(물품보관자의 변상책임) ① 군수는 제22조의 보고를 받았을

때에는 다음 각 호의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명하여야 한다.

1. 물품을 잃어버렸을 때에는 대품을 납입하거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 따른다.

② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제4장 장 부

제24조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 규칙이 정하는 서식에 따라 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 물품수입 및 출납원장
2. 비품출납 및 운용카드
3. 물품카드등록부
4. 도서대장

② 분임물품출납원은 제1항에 따른 장부 중 비품출납 및 운용카드, 도서대장을 비치하여야 하며 정수 물품에 대하여는 비품출납 및 운용카드에 “정수 물품”이란 고무인을 찍어야 한다.

③ 제1항에 따른 장부 이외에 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

④ 제1항에 따라 비치하는 장부 중 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고, 전산입력 처리로 장부 비치를 갈음한다.

제25조(장부의 작성) ① 비품관계 장표를 제외한 장부는 매년 별도로 작성하여야 한다. 다만, 기재 사항이 적은 장부는 연도 구분을 명백히 하여 기존 장부를 계속 사용할 수 있다.

② 제1항에 따른 장부는 전산입력 처리로 장부 작성을 갈음한다.

제26조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관하여야 한다.

제5장 검사 및 인계

제27조(물품관리의 검사) 군수는 영 제90조에 따라 검사공무원을 지명하여 그 소관 물품의 관리에 관한 검사를 하게 하여야 한다.

제28조(검사 또는 검수자의 지정 및 참관) ① 제27조에 따른 물품관리 검사 시 검사를 받을 물품출납원이 부득이한 사유로 검사를 받을 수 없는 경우에 그 검사원은 소속 직원 중에서 지정한 사람을 참관하게 하여야 한다.

② 물품의 매입·수리·수선·그 밖의 검사 또는 검수는 군수 또는 그 위임을 받은 공무원이 지명하는 관계 공무원이나 기술자가 이행한다.

③ 각종 시설공사에 사용되는 관급건설자재인 경우에는 공사감독 공무원이 검사하고 분임물품출납원이 검수한다.

제29조(물품검사서) ① 검사원은 제27조 및 제28조제1항 따라 검사를 하였을 때에는 규칙이 정하는 서식에 따른 물품검사서를 2통 작성하고, 1통은 당해 물품출납 또는 입회자에게 교부하고 다른 1통은 군수 또는 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 검사서에는 검사원과 당해 물품출납원 또는 참관인이 날인하여야 한다.

제30조(물품출납사무의 인계) 물품출납원이 변경되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제31조(인계의 절차) 제30조에 따른 인계를 할 경우에는 인계 전날 물품출납부를 마감하여 인계연월일을 기입하고 인계인수자가 날인하여야 한다.

제32조(다른 직원에 의한 인계) 물품출납원이 사망 또는 그 밖의 사유로 본인이 인계할 수 없을 때에는 군수 또는 소속기관의 장이 그 소속 직원 중에서 지정한 사람에게 제31조에 따른 인계사무를 처리하게 하여야 한다.

제33조(조직개편에 수반하는 사무인계) 물품출납원은 조직개편으로 인하여 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 제30조부터 제32조까지의 규정에 준하여 인계하여야 한다.

제34조(물품 운영상황의 공개 등) 군수는 「공유재산 및 물품 관리법」 제92조에 따라 중요 물품의 증감 및 현재액이 포함된 결산서 등을 군 홈페이지를 통하여 회계연도마다 1회 이상 주민에게 공개하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

〔별표 1〕

물품의 품종·상태 구분(제5조 관련)

◦ 물품의 종류

(1) 비　품 - 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

(2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

◦ 품종구분 기준

(1) 비　품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
② 그 밖에 지방자치단체장이 지정한 물품

(2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
② 내용연수가 1년미만으로서 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 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 50만원 미만의 물품 단, 내용연수(조달청 고시)의 내용연수표에 게재되어 있는 경우 비품으로 관리

◦ 물품상태 분류기준

(1) 신　　품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

(2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리가 필요하지 않는 물품

(3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품

(4) 폐　　품 - 수리하여 사용함이 비정제적인 물품

〔별표 2〕

물품출납이동부의 정리구분(제6조 관련)

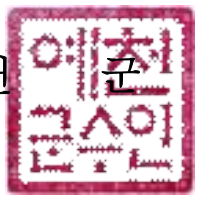
구 분	구 분 내 역
구 입	물품을 구입하는 경우
양 수	물품을 양수하는 경우
차 용	물품을 차용하는 경우
생 산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편 입	공유재산을 물품을 편입하는 경우
부 생	물품을 부생하는 경우
양 도	물품을 양도하는 경우
대 여	물품을 대여하는 경우
공유재산편입	물품을 공유재산에 편입하는 경우
매 각	물품을 매각하는 경우
해 체	물품을 해체하는 경우
폐 기	물품을 폐기하는 경우
분 실	분실된 물품을 정리하는 경우
반 납	사용 중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관 급	물품을 관급하는 경우
자 연 손 실	자연손실된 물품을 정리하는 경우
소 관 전 환	물품관리의 소관을 이동하는 경우
분 류 전 환	물품을 분류 전환하는 경우
사 용 전 환	동일물품 관리관 산하 분임물품출납공무원 상호간의 이동
공 차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무 상 양 여	무상으로 양여하는 경우
기 증	물품을 기증받는 경우
잡 건	위의 구분에 해당하지 않는 물품이동의 경우

예천군 공고 제2025 - 891호

예천군 물품관리 조례 시행규칙 일부개정규칙안 입법예고

예천군 물품관리 조례 시행규칙을 일부 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 미리 군민에게 알려 이에 대한 의견을 수렴하고자 「행정절차법」 제41조 및 「예천군 조례·규칙 등 공포에 관한 조례」 제9조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2025년 6월 9일

예 천 군 수 

1. 규 칙 명 : 예천군 물품관리 조례 시행규칙 일부개정규칙안

2. 개정이유

○ 「공유재산 및 물품 관리법」의 변경사항에 맞게 조례를 개정함에 따라 「예천군 물품관리 조례」에서 위임된 사항을 반영하기 위함.

3. 주요내용

가. 본청 물품운용관은 각 실·과장으로 규정(안 제2조)

나. 불용결정 위임 사항 중 부군수 위임 단가 상향 및 국장 위임 사항 신설(안 제16조)

- 부군수 : 단가 30백만원이하의 물품 및 생산물 → 50백만원 이하의 물품 및 생산물
- 국장 : 단가 30백만원 이하의 물품 및 생산물(신설)

다. 상위법 개정에 따른 불필요한 조문 및 서식 삭제(안 제19조, 별지 제21호 서식)

4. 개정규칙안

○ 붙임과 같음

5. 의견제출

이 규칙 개정(안)에 대하여 의견이 있는 기간, 단체 또는 개인은 2025년 6월 30일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 예천군수(참조 : 재무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

정(안)	수 정(안)	수정사유

나. 제출자의 성명(법인 및 단체의 경우에는 그 명칭과 대표자의 성명), 주소, 연락처, 기타 참고사항 등

다. 기타

- 보내실 곳 : 우)36826 경북 예천군 예천읍 충효로 111 예천군청 재무과
- 전화 : 054-650-6136, 팩스 : 054-650-6899
- 전자우편 : whwls2000@korea.kr

라. 자세한 내용은 예천군청 홈페이지(www.ycg.kr)를 참고하여 주시기 바랍니다.

입법예고 사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주　　소 :

○ 연 락 처 :

정(안)	수 정(안)	수정사유

예천군 규칙 제 호

예천군 물품관리 조례 시행규칙 일부개정규칙안

예천군 물품관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

이 규칙은 「예천군 물품관리 조례」의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조제1항 및 제2항을 각각 다음과 같이 한다.

① 「예천군 물품관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조의 규정에 의하여 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관, 분임물품출납원을 다음 구분에 따라 각각 지정한다.

1. 본청

가. 물품관리관 - 재무과장

나. 물품출납원 - 경리업무담당

다. 물품운용관 - 각 실·과장

라. 분임물품출납원 - 각 실·과 서무업무담당

2. 직속기관·사업소

가. 물품관리관 - 직속기관·사업소의 장

나. 물품출납원 - 주무과장(과가 없는 기관 및 사업소는 서무업무담당)

다. 분임물품출납원 - 서무업무담당

3. 읍・면

가. 물품관리관 - 읍・면장

나. 물품출납원 - 부읍・면장

다. 분임물품출납원 - 담당자

4. 의회

가. 물품관리관 - 의회사무과장

나. 물품출납원 - 의정업무담당

다. 분임물품출납원 - 담당자

② 제1항의 규정에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 본청은 예천군수(이하 “군수”라 한다)가 지정하고, 직속기관・사업소 또는 읍・면은 해당기관의 장이 이를 지정할 수 있다.

제3조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

조례 제8조의 규정에 의한 물품매입(수리・제조) 품의 요구서는 별지 제1호서식에 의한다.

제7조를 삭제한다.

제8조제4항 중 “주관과장”을 “주관부서 장”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “주관과장의”를 “주관부서 장의”로 한다.

제10조 중 “주관과장을”을 “주관부서 장을”로 한다.

제13조제1항 중 “주관 과장을”을 “주관부서 장을”로 하고, 같은 조 제5항 중 “주관과장을”을 “주관부서 장을”로 한다.

제16조의 제목 “(불용의 결정)”을 “(불용 결정)”으로 하고, 같은 조 각 호

외의 부분을 다음과 같이 한다.

군수는 본청 또는 직속기관·사업소, 읍·면, 의회사무과의 소속 직원에 대하여 다음에 정하는 바에 따라 불용 결정을 위임하여 처리하게 할 수 있다.

1. 본청

가. 부군수 - 단가 50백만원(금액은 장부가격으로 한다. 이하 같다) 이하의 물품 및 생산물

나. 행정문화복지국장 - 단가 30백만원 이하의 물품 및 생산물

다. 재무과장 - 단가 5백만원 이하의 물품 및 생산물

2. 직속기관·사업소, 읍·면

가. 직속기관·사업소의 장, 읍·면 - 단가 10백만원 이하의 물품 및 생산물

나. 회계담당과장 - 단가 5백만원 이하의 물품 및 생산물

3. 의회사무과 : 의회사무과장 - 단가 5백만원 이하의 물품 및 생산물

제19조를 삭제한다.

별지 제21호 서식을 삭제한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규칙은 예천군 물품관리조례(이하 “조례”라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 규칙은 「예천군 물품관리 조례」의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(물품사무관리자의 지정) ① 조례 제2조의 규정에 의하여 물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원을 다음 구분에 의하여 각각 지정한다.	제2조(물품사무관리자의 지정) ① 「예천군 물품관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제2조의 규정에 의하여 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관, 분임물품출납원을 다음 구분에 따라 각각 지정한다.
1. 군	1. 본청
가. 본청물품관리관 - 재무과장 물품출납원 - 경리업무담당주사 분임물품출납원 - 각과 서무업무담당주사	가. 물품관리관 - 재무과장
나. 청·소물품관리관 - 청·소의 장 물품출납원 - 주무과장(과가 없는 청·소는 서무업무담당주사) 분임물품출납원 - 서무업무담당주사	나. 물품출납원 - 경리업무담당
	다. 물품운용관 - 각 실·과장
	라. 분임물품출납원 - 각 실·과 서무업무담당

2. 읍·면물품관리관 - 읍면장 물품출납원 - 총무업무담당 주사 분임물품출납원 - 담당자	2. 직속기관·사업소 가. 물품관리관 - 직속기관·사업소의 장 나. 물품출납원 - 주무과장(과가 없는 기관 및 사업소는 서무업무담당) 다. 분임물품출납원 - 서무업무담당
3. 읍면의 출장소물품관리관 - 소 장 물품출납원 - 총무업무담당 주사 분임물품출납원 - 담당자	3. 읍·면 가. 물품관리관 - 읍·면장 나. 물품출납원 - 부읍·면장 다. 분임물품출납원 - 담당자
<신 설>	4. 의회 가. 물품관리관 - 의회사무과장 나. 물품출납원 - 의정업무담당 다. 분임물품출납원 - 담당자
② 제1항의 규정에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 본청에 있어서	② 제1항의 규정에 따라 지정한 것 이외에 특히 필요한 경우에는 본청은 예천군수(이하 “군수”라 한다)가 지정하고, 직속기관·사업소 또는 읍·면은 해당 기관의 장이 이를 지정할 수 있다.

제3조(물품매입등의 품의요구서) 조례 제8조의 규정에 의한 물품매입·수리·재고품의 요구서는 별지 제1호 서식에 의한다.	제3조(물품매입등의 품의요구서) 조례 제8조의 규정에 의한 물품매입(수리·제조) 품의 요구서는 별지 제1호서식에 의한다.
제7조(공차증) 조례 제20조의 규정에 의한 물품 공차증은 별지 제6호 서식에 의한다.	<삭 제>
제8조(출납명령) ① ~ ③ (생략) ④ 분임물품출납원이 도서를 출납할 때에는 주관과장의 결재를 받아야 한다. ⑤ 도서관계 분임물품출납원이 도서를 출납할 때에는 별지 제8호 서식에 의한 도서대출대장에 의하여 주관과장의 결재를 얻어야 한다. ⑥ (생 략)	제8조(출납명령) ① ~ ③ (현행과 같음) ④ ---------- 주관부서 장----------. ⑤ ---------- ---------- ---------- ------ 주관부서 장의 ----------. ⑥ (현행과 같음)
제10조(물품의 청구) 분임물품출납원이 물품을 교부받고자 할 때에는 청구 및 발급증에 의하여 주관과장을 거쳐 물품관리관에게 청구하여야 한다.	제10조(물품의 청구) ---------- ---------- ---------- 주관부서 장을 ----------.
제13조 (물품의 반납) ① 분임물품출납원은 물품중 사용불능 물	제13조 (물품의 반납) ① ----------

품과 공사(수리등을 포함)후 발생품·초과품에 대하여는 별지 제10호 서식에 의한 반납 및인수증을 주관 과장을 거쳐 물품관리관에게 즉시 반납하여야 한다.	---------- ---------- ---------- ---- 주관부서 장을 -------- ---------- -.
② ~ ④ (생 략)	② ~ ④ (현행과 같음)
⑤ 물품관리관은 분임물품출납원이 보유·사용하고 있는 물품중 물품정수관리및 물품수급관리계획상 필요하다고 판단될 경우에는 당해 물품의 반납을 명하여야 되며 반납명령을 받은 분입물품출납원은 별지 제10호 서식에 의한 반납및 인수증에 의거 주관과장을 거쳐 즉시 반납하여야 한다.	⑤ ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- -- 주관부서 장을 ---------- ----------.
제16조(불용의 결정) 군수는 본청 또는 청·소의 소속직원에 대하여 다음에 정하는 바에 의하여 불용결정을 위임하여 처리하게 할 수 있다.	제16조(불용 결정) 군수는 본청 또는 직속기관·사업소 ,읍·면, 의회사무과의 소속 직원에 대하여 다음에 정하는 바에 따라 불용 결정을 위임하여 처리하게 할 수 있다.
(군)	1. 본청
1. 본 청	가. 부군수 - 단가 50백만원
○ 부군수 - 단가 30백만원	(금액은 장부가격으로 한

(금액은 장부가격으로 한다. 이하 같다)이하의 물품 및 생산물 ○ 재무과장 - 단가 5백만원 이하의 물품 및 생산물	다. 이하 같다) 이하의 물품 및 생산물 나. 행정문화복지국장 - 단가 30백만원 이하의 물품 및 생산물 다. 재무과장 - 단가 5백만원 이하의 물품 및 생산물
2. 청·소, 읍·면 ○ 청·소의 장, 읍·면 - 단가 5백만원 이하의 물품 및 생산물 ○ 회계주무과장 - 단가 1백만원 이하의 물품 및 생산물	2. 직속기관·사업소, 읍·면 가. 직속기관·사업소의 장, 읍·면 - 단가 10백만원 이하의 물품 및 생산물 나. 회계담당과장 - 단가 5백만원 이하의 물품 및 생산물
<신 설>	3. 의회사무과 : 의회사무과장 - 단가 5백만원 이하의 물품 및 생산물
제19조(외국산 물품취득전 검토조서) 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제90조의 규정에의한 외국산물품취득전검토조서는 별지 제21호 서식에 의한다.	<삭 제>