

환경과학기술연구소 기기 및 장비 관리 내규

제정일 : 2003. 03. 04.

담당부서 : 환경과학기술연구소(033-760-2937)

제1조(목적) 이 내규는 본 연구소의 물품의 취득·보관·사용 및 처분에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 물품의 효율적인 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 물품이라 함은 본 연구소가 소유하거나 사용하고 있는, 현금과 유가증권을 제외한 기기와 장비 등의 부동산을 말한다.

제3조(분류) 본 연구소의 물품은 기능별, 성질별, 부서별로 분류하여 관리함을 원칙으로 한다.

제4조(물품 청구권자) 연구원은 연구과제 수행에 소요되는 물품의 품명, 규격, 수량 및 소요시기를 명시하여 청구할 수 있다.

제5조(관리기관) ① 소장은 연구소 소관의 물품관리를 총괄한다.

② 물품의 사용 출납 및 보관에 관한 사무는 소장의 명에 의하여 총무부에서 수행한다.

③ 물품의 취득·사용 및 처분과 관련된 계약업무는 소장의 명에 의하여 총무부에서 수행한다.

제6조(재물조사) 소장은 물품관리에 직접 관련되어 있지 않은 연구원을 임명하여 재물조사를 수행할 수 있다.

제7조(신청) 연구원은 필요한 물품의 취득 계획을 소장에게 제출하여야 한다.

제8조(예산배정) 소장은 당해 연도 물품 구매 예산 범위 내에서 운영위원회의 검토를 거쳐 예산을 배정한다.

제9조(장부) 연구소는 소모품 출납 및 운용카드, 중요물품 이력카드를 비치하여 필요한 사항을 기재하여야 한다.

제10조(재물조사) 연구소는 물품에 대한 정기 재물조사를 매년 12월 31일을 기준으로 실시하여야 하고, 필요한 경우 수시로 재물조사를 실시할 수 있도록 한다. 단, 1차년도의 사업 기간이 9개월임을 감안하여 1차년도 재물조사는 수행하지 않는다.

제11조(취득) 연구소는 물품수급 관리계획에 정하여진 물품에 대하여는 그 계획의 범위 안에서, 그 밖의 물품에 대해서는 필요할 때마다 물품을 취득할 수 있다.

제12조(보관) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 관리 보관하여야 한다.

제13조(사용) 연구원은 사용 중인 물품을 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품 또는 수선이

나 개조를 요하는 물품이 있을 경우 지체없이 이를 소장에게 통보하여야 한다.

제14조(처분) ① 소장은 연구소 소관에 속하는 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있을 경우 그 물품에 대하여 불용 결정을 하여야 한다.

② ①항의 규정에 의거 불용 결정된 물품은 즉시 매각·양여 및 관리 전환을 하여야 한다.

제15조(손망실 처리) 소장은 재물조사 결과 물품의 망실 또는 훼손이 발견될 때는 해당연구원에게 변상 명령을 할 수 있다.

제16조(기타) 이 내규에 규정되지 않은 사항은 운영위원회의 결정에 따른다.

부 칙

(1) (경과규정) 이 내규 시행 전에 제정된 내규는 이 내규에 의하여 제정된 것으로 본다.

(2) (시행일) 이 내규는 2003년 3월 5일부터 시행한다.