

붙임. 3) 불용결정관련 조문

◆ 성동구 공유재산 및 물품관리 조례 제69조(불용결정)

- ① 구청장 또는 물품관리관은 물품을 불용 결정할 때에는 영 제76조에 따른 불용 결정서를 작성하여야 한다.
- ② 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품과 입산물·축산물이나 그 밖의 생산물을 매각하고자 하는 경우에는 불용 결정 하여야 한다.
 1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
 2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
 3. 원장비가 사용 불가능한 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
 4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
 5. 시설물에서 제거된 물품으로 활용할 수 없는 물품
 6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래 목적에 사용할 수 없는 물품
 7. 수선이 필요한 물품으로서 수선하는 것이 비경제적인 물품
 8. 그 밖에 제1호부터 제7호까지의 규정에 준하는 사유가 있다고 인정하는 물품

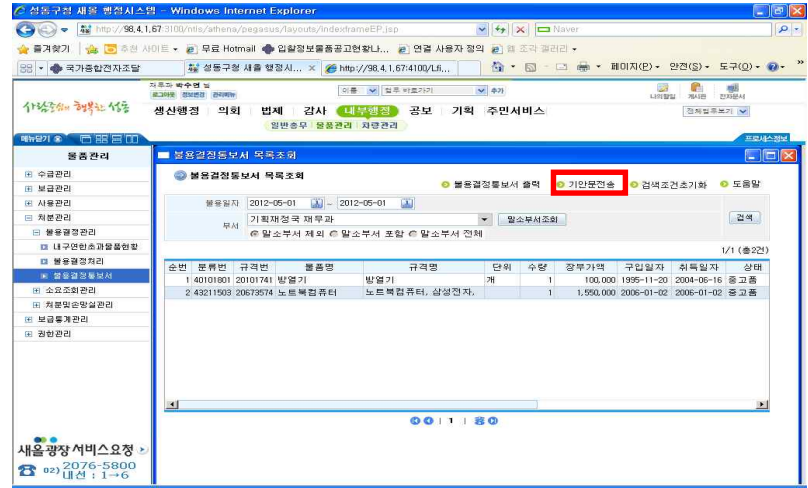
◆ 성동구 공유재산 및 물품관리 조례 시행규칙 제50조(불용의 결정)

- ① 구청장은 소속 부서의 장에게 그가 관리하고 있는 소관 물품에 대한 불용결정권한을 다음에 정하는 바에 따라 위임한다.
 1. 분청(구청)
 - 부구청장 - 단가 5천만원(금액은 장부가격으로 한다. 이하 같다)이하의 물품 및 생산물
 - 기획재정국장 - 단가 3천만원 이하의 물품 및 생산물
 - 재무과장 - 단가 1천만원 이하의 물품 및 생산물
 2. 기획회사무국장·보건소·동주민센터
 - 기획회사무국장·보건소장·동장 - 단가 1천만원 이하의 물품 및 생산물
 - 회계주무과장, 담당주사 - 단가 5백만원 이하의 물품 및 생산물
- ② 물품의 불용결정을 할 때에는 반드시 물품관리관의 승인을 받아야 한다.

◆ 성동구 공유재산 및 물품관리 조례 시행규칙 [별표]

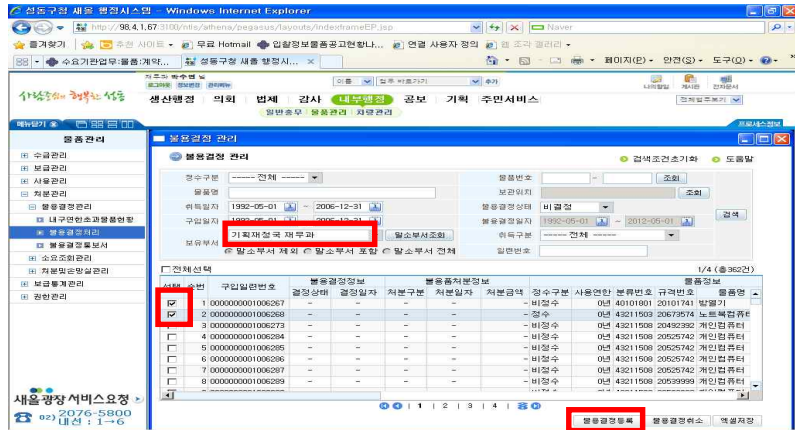
- 기관(부서)별 물품관리 책임자 -

구 분	물품관리 총괄관 (보조총괄관)	분 청 총 괄 관	물 품 관 리 관	물품출납 공무원	물 품 운 용 관	분임물품 출납공무원
본 청	기획재정국장 (재무과장)	재무과장	재무과장	계약업무 담당팀장	각 담당부서장	각 담당부서 주무팀장
구 의 회 사 무 국	기획재정국장 (재무과장)	본 청 재무과장	의정 담당팀장	물품업무 담당팀장	각 담당팀장	회계업무취급자
보 건 소	기획재정국장 (재무과장)	본 청 재무과장	회계 담당과장	물품업무 담당팀장	각 과장	각 과 주무팀장
동 주민센터	기획재정국장 (재무과장)	본 청 재무과장	동 장	담당팀장	담당팀장	회계업무취급자



[참고자료3] 불용처리 할 물품의 불용결정요청 방법 (본청)

- ① 새을-물품관리시스템의 【처분관리>불용결정관리>불용결정처리】 메뉴로 이동
- ② 검색조건을 이용하여 불용결정할 물품을 조회 (내용연수 경과 판단: 구입일자)
- ③ 조회된 목록을 확인 후, 불용결정 대상물품을 선택 후, “불용결정등록” 버튼을 클릭



- “불용결정등록” 버튼 클릭 후, “불용결정처리” 창에서 불용결정 정보를 입력하고, 화면 우측하단의 “불용결정등록” 버튼을 클릭하여 불용결정 등록
- ⑤ 【처분관리>불용결정관리>불용결정통보서】 → “기안문전송” 클릭하여 기안 후 송신