

재산관리규정

규정 제 37호
[제정 2018. 2. 22.]
회계부

개정 2020. 05. 27.

개정 2020. 09. 18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「지방공기업법」과 「서울에너지공사 설립 및 운영에 관한 조례」(이하“조례”라 한다)에 따라 서울에너지공사(이하 “공사”라 한다)의 재산관리업무에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공사의 재산관리에 관한 업무에 대하여는 관계법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제3조(재산의 범위) 이 규정에서 “재산”이란 공사의 부담이나 기증, 출자 또는 법령이나 조례의 규정에 의하여 공사의 소유로 된 재산으로서 다음 각 호와 같다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구
3. 지상권, 지역권, 광업권, 그 밖에 이에 준하는 권리
4. 특허권, 저작권, 상표권, 실용신안권, 그 밖에 이에 준하는 권리
5. 주식과 출자로 인한 권리
6. 임대권, 전화가입권, 그 밖에 이에 준하는 권리
7. 그 밖에 사장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(재산의 구분) 재산은 그 용도에 따라 다음 각 호의 업무용재산, 비업무용재산으로 구분한다.

1. 업무용 재산 : 공사가 직접 업무에 사용 또는 사용하기로 결정한 것
2. 비업무용 재산 : 제1호 이외의 모든 재산

제2장 재산관리 체계

제5조(재산심의회) ①재산의 취득, 처분 등 합리적인 관리를 위하여 필요한 사항을 심사하기 위해 재산심의회를 둔다.

②제1항의 재산심의회에 관한 구성과 운영은 내규로 정한다.

제6조(재산의 총괄 및 관리자 지정) ①공사 재산에 관한 사무는 기획경영본부장(이하 “총괄자”라 한다)이 총괄하며, 별표1과 같이 지정된 자(이하 “관리자”라 한다)가 이를 관리한다.

②별표1 외 재산은 사장이 별도 지정하는 부서의 장이 관리한다.

③관리자는 사장의 승인을 얻어 재산 관리의 책임을 분임하는 자를 지정할 수 있다 (이하 “분임관리자”라 한다).

④제3항의 규정에 따라 분임관리자를 지정할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어야 한다.

1. 물건의 표시
2. 분임관리를 시키고자 하는 직원의 직위·성명
3. 사유
4. 도면 그 밖에 필요한 사항

제7조(총괄자의 책임 및 권한) ①총괄자는 재산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위하여 관리자에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

②총괄자는 관리자에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 용도를 폐지 또는 변경할 것을 명할 수 있으며, 재산을 다른 관리자로 변경 지정하게(이하 “관리전환”이라 한다) 하거나 총괄자에게 인계할 수 있다.

③총괄자는 관리자가 없거나 분명하지 아니한 재산에 대하여는 관리자를 조정할 수 있다.

제8조(관리자 및 분임관리자의 책임) ①재산의 관리자 및 분임관리자는 그 관리재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

②관리자는 소관재산을 공사의 명의로 취득하는 때에는 지체 없이 등기·등록 및 기타 권리확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

③관리자 및 분임관리자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

④관리자 및 분임관리자는 그 관리하는 모든 재산의 현황을 파악하고 재산 재분류가 필요하다고 인정될 경우 총괄자에게 재분류 요청한다.

⑤관리자와 분임관리자는 무단점용재산에 대하여는 즉시 이를 시정하여야 한다.

제9조(관리전환) 관리자가 다른 관리자 소관의 재산을 관리전환하여 사용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 총괄자를 경유, 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 제3호 내지 제5호의 서류는 해당 사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

1. 물건의 표시
2. 사용목적
3. 도면
4. 토지이용계획확인서
5. 토지대장등본 및 건축물대장등본

6. 현 관리자의 의견서 그 밖에 필요한 사항

제10조 (관리처분) 사장은 필요하다고 인정할 경우 재산을 관리자에게 위임하여 관리 처분하게 할 수 있다.

제3장 취득 일반

제11조(취득) ①재산의 취득을 필요로 하는 관리자는 총괄자의 협의를 거쳐 사장의 방침을 받아 이를 취득한다.

②최초로 취득한 재산의 관리자는 이를 등기절차와 관계없이 총괄자에게 통보하여야 한다.

제12조(등기) 재산을 취득하였을 때에는 당해 재산의 관리자는 법령에 정하는 바에 의하여 지체 없이 등기등록 등 권리확보에 필요한 절차를 취한 후 다음 사항을 총괄자에게 통보하여야 한다. 다만, 제4호, 제5호의 서류는 해당 사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

1. 재산의 표시(등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 재산의 취득근거
4. 토지대장등본 및 건축물대장등본
5. 토지이용계획확인서
6. 그 밖에 필요한 사항

제13조(소유권 이전 제한) 공사의 재산을 유상으로 매수한 자가 그 소유권 이전을 받을 경우에는 그 매수대금을 완납하여야 하며, 임대받은 재산을 매수할 때에는 그 임대료도 완납하여야 한다.

제4장 매각, 무상사용대여 및 임대

제14조(매각조건) 재산은 일반경쟁입찰에 의하여 매각한다. 다만, 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 수의계약으로 매각할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 할 때
2. 예정가격 1건당 200만 원을 초과하지 아니하는 재산을 매각할 때
3. 건축법 규정에 의한 대지의 분할제한면적 미만인 토지 또는 위치와 형태가 건축부지로 적합하지 아니한 토지를 그 인접토지 소유자에게 매각할 때
4. 도시계획사업으로 그 용도가 지정된 재산을 도시계획사업 시행자에게 매각할 때
5. 재공고입찰에 붙인 경우에 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때
6. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제25조에 해당할 때

제15조(매각조건 대금납부) ①재산의 매각대금과 교환자금은 일시에 전액을 납부하게 하여

야 하며, 그 기간은 계약체결일로부터 60일을 초과하지 못한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정할 때에는 이행연기특약일 현재 잔여금액에 대하여 상사법정이율 상당에 대한 이자를 붙여 분할 납부하게 할 수 있다.

②제 1항의 대금을 대금 납부일로부터 6개월 이상 미납하였을 때에는 해지 조치할 수 있다.

제16조(무상사용대여 및 임대) ①관리자는 소관재산을 용도 또는 목적에 장애가 없는 한도 내에서 다음 사항을 갖추어 무상사용 대여 또는 임대할 수 있다.

1. 물건의 표시
2. 인근지 임대실례조서(또는 무상으로 하는 사유)
3. 사용차주 또는 임차인의 주소, 성명
4. 사용대여 또는 임대의 목적
5. 사용대여 또는 임대의 기간
6. 도면
7. 기타 필요한 증명(토지대장등본, 건축물대장등본, 토지이용계획확인서)

②재산을 무상사용대여 또는 임대하였을 경우 관리자는 제1항의 사항을 익월 10일까지 총괄자를 경유, 사장에게 보고하여야 한다.

제17조(임대조건) 재산은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약에 의하여 임대할 수 있다.

1. 국가지방자치단체, 공법인, 공익법인이 직접 사용하고자 할 때
2. 재산의 성질상 또는 사회정책상 일반경쟁입찰에 의하여 매각하기가 곤란한 재산을 그 연고자에게 임대하고자 할 때
3. 법령에 의하여 연고자에게 임대하고자 할 때
4. 사옥의 구내재산을 직원의 복리후생 목적으로 사용하기 위하여 임대할 때
5. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제25조에 해당할 때

제18조(임대료납기) ①재산의 임대료는 해당 년분을 다음 각 호의 납기 내에 내야 한다.

1. 임대계약기간이 1년 이내의 경우에는 계약일로 부터 30일 이내
2. 임대계약기간이 1년 이상의 경우에는 해당연도 계약일로 부터 30일 이내

②총괄자가 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 임대료를 나누어 내게 할 수 있다.

제19조(영구시설물 대여, 축조금지) 제16조의 규정에 의하여 사용, 임대허가를 받은자는 허가받은 재산에 대하여 건물 기타의 영구시설물을 축조하지 못한다. 다만, 사장이 그 재산의 관리보전상 필요하다고 인정하는 시설물의 기부를 전제로 한 축조는 그러하지 아니한다.

제5장 매각가액, 임대료의 결정

제20조(가격평정) ①재산을 매각, 매수, 교환 또는 임대할 경우에는 예정가격 결정자료로서 재산가격평정조서(별지 제1호서식)를 작성하여 재산심의회 심의를 거쳐 결정한다. 다만, 일반경쟁입찰의 경우는 재산심의회 심의대상에서 제외할 수 있다.

②제1항의 가격평정조서에는 평정의 근거가 되는 「부동산가격공시에관한법률」에 따른 감정평가법인의 감정가격조서, 인근 유사건물에 대한 매매실례, 기타 가격평정에 관하여 참고서류를 첨부하여야 한다. 단, 토지임대의 경우 공인감정기관 등의 감정가격조서를 가장 최근에 공시된 개별공시지가가 자료로 대체할 수 있다.

③제1항, 제2항 및 제21조 제1항 제3호의 규정에 의하여 결정된 재산가격 및 정상임료 평가액의 유효기간은 평가일로부터 1년 이내에 한하여 이를 적용한다.

제21조(임대료) ①재산의 연간 임대료율은 다음 각 호에 따라 정한다.

1. 이 규정에서 별도로 정하고 있는 경우를 제외하고 당해 재산의 평정가액의 1,000분의 50이상으로 한다.

2. 공용, 공공용의 목적과 조림, 목축, 광업, 채석목적 재산과 도시계획에 저촉되는 재산, 사육의 구내재산 등에 대하여는 당해 평정가액의 1,000분의 25이상으로 한다.

3. 제1호 및 제2호의 규정에 해당되지 않은 임대료는 「부동산가격공시에관한법률」 및 「감정평가에관한 규칙」에 의한 정상임료 감정평가금액으로 가격평정조서를 작성하여 연간임대료를 정할 수 있다.

4. 직원의 직접적인 복리후생을 위한 목적으로 하는 재산에 대하여는 사용료를 감면할 수 있다.
(개정 2020. 9. 18.)

5. 서울특별시가 직접 공용, 공공용 또는 공익사업에 사용하기 위하여 필요한 때에는 무상으로 사용대여하게 할 수 있다.

②제1항 제1호, 제2호의 규정에 의하여 당해 재산의 평정가액에 따른 임대료율로 임대료를 계산함에 있어 재산의 평정가액은 다음 각 호의 방법에 의하여 산출한다.

1. 토지의 경우는 제20조 제2항 및 제3항의 규정에 불구하고 「부동산 가격공시 에 관한 법률」 제3조제1항의 규정에 의하여 국토교통부장관이 가장 최근에 공시한 공시지가를 기준으로 하여 동법 제3조 제7항의 규정에 의한 표준지와 산정대상 개별토지의 가격형성 요인에 관한 표준적인 비교표를 사용하여 산출한다. 다만, 해당토지의 개별공시지가가 없는 경우에는 동법 제9조에 따른 공시지가를 기준으로 하여 산정하되, 해당 토지와 경계를 접한 인근 토지의 개별공시지가를 우선적으로 적용하여 산출한다.

2. 토지 외의 재산(건물이 있는 토지도 포함한다)과 비업무용 재산의 경우는 제20조 제1항 및 제2항의 규정을 준용하여 산출한다.

3. 건물 전체의 임대료에 있어서는 건물평가액과 부지평가액(당해 건물의 바닥면적 이외에 부수되는 토지를 포함한다. 이하 같다)을 합산한 금액을 당해 재산의 평가액으로 한다.

4. 건물을 층별로 임대하는 경우에는 건물평가액과 다음 구분에 의한 금액을 합산한 금액을 당해 재산의 평가액으로 한다.

가. 단층 건물 : 1층은 부지평가액의 전부

지하실은 부지평가액의 3분의 1

나. 2층 건물 : 1층은 부지평가액의 3분의 2

2층은 부지평가액의 2분의 1

지하실은 부지평가액의 3분의 1

다. 3층 이상 건물 : 1,2층은 부지평가액의 각각 2분의 1

3층 이상 및 지하실은 부지평가액의 각각 3분의 1

제22조(연체요율) 임대료 및 매각대금의 연체요율은 다음 각 호에 의한다.

1. 연체기간이 1개월 미만인 경우 : 연 12퍼센트
2. 연체기간이 1개월 이상 3개월 미만인 경우 : 연 13퍼센트
3. 연체기간이 3개월 이상 6개월 미만인 경우 : 연 14퍼센트
4. 연체기간이 6개월 이상인 경우 : 연 15퍼센트

제6장 수증, 교환 등

제23조(수증) ①공사 재산에 편입할 목적으로 기증을 하고자 하는 자가 있을 때에는 관리자는 다음 사항을 갖추어 사전에 동 재산을 관리할 부서와 협의 후 그 결과를 붙여 총괄자를 경유, 사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 제6호 내지 제8호의 서류는 해당 사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

1. 물건의 표시
2. 기증자의 주소, 성명
3. 기증의 목적
4. 기증조건
5. 재산의 현황
6. 토지이용계획확인서
7. 토지대장등본 및 건축물대장등본과 그 도면 등
8. 등기부등본
9. 사용계획

②제1항의 규정에 의하여 제출된 재산의 기증은 재산심의회회의 심의를 거쳐 이사회의 의결을 얻어야 한다. 다만, 제35조제1호의 재산취득예상가액 미만일 때에는 이사회 의결을 생략할 수 있다.

③제1항의 규정에 의하여 제출된 기증재산에 대하여 별도로 이사회의 의결을 거친 사항은

재산심의회 심의를 생략할 수 있다.

제24조(수증재산의 무상사용 대여) ①기증된 재산은 그 용도에 사용하지 아니하는 기간 중 이를 무상으로 그 기증인 또는 그 상속인 그 밖에 포괄승계인에게 대여할 수 있다. 다만, 무상사용기간은 기증한 재산의 가액을 연간 임대료액으로 나눈 연수를 초과 할 수 없다.

②제1항의 무상사용기간은 다음과 같이 산정한다. 다만, 연간임대료 산정에 있어서 기증재산이 건물 또는 공작물일 경우 그 부지의 가액을 합산한 금액을 대여 대상 재산가액으로 본다.

1. 연간임대료 = 대여대상 재산가액×임대요율
2. 무상사용기간 = 기증 재산가액÷연간임대료

제25조(교환) ①공사에서 직접 업무용으로 사용하기 위하여 필요한 때에는 공사는 그 소유의 토지, 건물, 기타 토지의 정착물과 국가, 지방자치단체 또는 개인 소유의 토지, 건물, 기타 토지의 정착물과 교환할 수 있다. 다만, 일방의 가격이 타방의 가격의 4분의 3 미만인 때에는 그러하지 아니하다.

②제1항의 규정에 의하여 교환하는 경우에 쌍방의 가격이 동일하지 아니할 때에는 그 차액은 금전으로 보충 하여야 한다.

③제1항의 규정에 의하여 관리자가 재산을 교환할 필요가 있다고 인정할 경우에는 다음 사항을 갖추어 사장의 방침을 받은 후 교환하여야 한다. 다만, 제2호 내지 제4호의 서류는 해당 사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

1. 교환 쌍방물건의 표시(도면 붙임)
2. 교환 쌍방재산의 토지대장등본 및 건축물대장등본
3. 교환 쌍방재산의 토지이용계획확인서
4. 교환 쌍방재산의 등기부등본
5. 인감증명서
6. 교환승낙서
7. 그 밖에 필요한 사항

④제1항, 제2항의 가격이란 감정가격을 뜻한다.

제26조(교환차액의 납기) 제25조 제2항의 규정에 의하여 가격이 동일하지 아니할 때에는 그 차액을 재산인도 전에 납입시켜야 한다.

제7장 기타 관리

제27조(대장 및 도면의 작성) ①총괄자는 재산총괄대장을 비치하여 상시 그 상황을 명료히 하여야 한다.

②관리자는 소관재산에 대하여는 재산대장과 도면을 비치하고 대장이동사항을 기록 유지하여야 한다.

제28조(재산증감 통지 및 현재액 보고) ①재산의 증감 변동의 통지가 있을 때에는 총괄자는 지체 없이 대장 정비를 하여야 한다.

②관리자는 소관재산의 증감이 있을 때에는 재산증감이동보고서(별지 제3호서식)를 작성하여 총괄자를 거쳐 사장에게 보고하여야 한다.

제29조(임차재산) 재산 등을 임차하는 경우에 임차재산사용부서장은 재산임차대장(별지 제4호서식)을 비치·정리하고 총괄자에게 보고하여야 한다.

제30조(임대 및 사용대여 정리부) 총괄자 및 관리자는 재산임대 및 사용대여대장(별지 제2호 서식)을 비치하고 정리하여야 한다.

제31조(재산변동사항 보고) 재산을 신축, 증축, 개축, 재축, 이전, 철거, 이축, 대수선, 구조변경, 처분하였을 때에는 관리자는 등기정리 후 다음 사항을 갖추어 총괄자를 경유, 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 제3호와 제4호의 서류는 해당 사항이 없을 때에는 생략할 수 있다.

1. 물건의 표시(등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 토지대장등본 및 건축물대장등본
4. 토지이용계획확인서
5. 그 밖에 필요한 사항

제32조(손해보고) 관리자는 화재 등 사고로 인하여 재산에 손해가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 지체 없이 총괄자를 경유, 사장에게 보고하여야 한다. 다만, 긴급한 처리를 요할 때에는 먼저 필요한 조치를 하고 보고할 수 있다.

1. 물건의 표시
2. 원인
3. 손해의 정도와 금액
4. 손해부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견서

제33조(경계선) 관리자 및 분임관리자는 공사 소유토지의 경계상 필요한 장소에는 훼손되지 아니하는 경계표를 설치하여야 한다.

제34조(거주용 사용제한) 공사 소유건물은 직원의 복지후생 증진을 위한 숙사를 제외하고는 거주 목적에 사용할 수 없다. 다만, 재산의 관리 또는 단속에 필요한 관리인을 두는 경우와 거주용으로 임대하였을 때에는 그러하지 아니하다.

제8장 보칙

제35조(중요재산 취득관리처분 등) ①정관 제26조 제1항 제10호의 규정에 의한 이사회에 부의할 중요재산은 다음 각호와 같다. 다만, 별도의 사업계획 등으로 이사회의 의결을 받은 재산과 자본금 납입금으로서의 서울시 현물출자분은 그러하지 아니하다. <개정 2020. 5. 27.>

1. 재산의 취득: 1건당 재산 예상취득가액 3억원 이상
2. 재산의 처분: 1건당 장부가액 1억원 이상
3. 재산의 신규 임대차: 1건당 예정가격 연 1억원 이상

②중요재산은 한계기준으로서 1건이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 포함한다. <개정 2020. 5. 27.>

1. 동일한 취득처분 방법으로 동시에 회계절차를 이행할 경우
2. 매수 또는 매각 상대방이 동일인인 경우
3. 건물과 그 부지인 토지를 함께 취득, 처분하는 경우
4. 당해 재산에 인접 또는 부대시설로 되어 있어 불가분의 관계가 있는 경우
5. 분필 또는 분산되어 있는 재산이라도 당초 동일 목적으로 운영, 관리하고 있는 경우
6. 기타 사회통념상 또는 당해 재산의 구체적 여건에 따라 1건으로 하여 취득, 처분 또는 임대차 승인을 얻을 필요가 있다고 인정되는 경우

제36조(규정 준용) 공사 재산의 관리 및 운영은 이 규정에서 정하는 바에 따르되, 이 규정에서도 정하지 않은 사항은 공유재산 및 물품관리 법령과 서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례 등을 준용한다.

제37조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 이를 내규로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다. 단, 공포일 이전에 시행된 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2020. 5. 27.)

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부칙(2020. 9. 18.)

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

[별표 1]

관리자 및 분임관리자(제6조제1항제1호관련)

구 분		관 리 자	분임관리자
계 정	자 산 현 황		
건 물 열공급설비	본 사 (관리동)	기획경영본부장	경영지원처장
	서부지사(플랜트동)	집단에너지본부장	서부지사장
	서부지사(신정플랜트)	집단에너지본부장	서부지사장
	서부지사(신정가압장)	집단에너지본부장	서부지사장
	서부지사(가양가압장)	집단에너지본부장	서부지사장
	동부지사(관리동)	집단에너지본부장	동부지사장
	동부지사(플랜트동)	집단에너지본부장	동부지사장
	마곡(건설중인자산)	집단에너지본부장	주관처 · 실 · 지사장
토 지	본 사 (관리동)	기획경영본부장	경영지원처장
	서부지사(플랜트동)	집단에너지본부장	서부지사장
	서부지사(신정플랜트)	집단에너지본부장	서부지사장
	서부지사(신정가압장)	집단에너지본부장	서부지사장
	서부지사(가양가압장)	집단에너지본부장	서부지사장
	동부지사(관리동)	집단에너지본부장	동부지사장
	동부지사(플랜트동)	집단에너지본부장	동부지사장
	마곡(건설중인자산)	집단에너지본부장	주관처 · 실 · 지사장
그 밖의 재산		해당본부장	해당처 · 실 · 지사장

<별지 제1호서식(제20조 관련)>

재산가격평정조서

소재지	지번	지 목	장부가격		평가가격		매매실례		조정가격		비 고
		(명칭구조)	단가	금액	단가	금액	단가	금액	단가	금액	

<별지 제2호 서식(제30조 관련)>

재산임대 및 사용대여대장

소재지									
임 대 건 물	토 지	번 호		건 물	번 호		부 속 물	명 칭	수 량
		지 목			명 칭				
		면 적			동 수				
					면 적				
임 대 자 주소성명									
사 용 목 적		계약년월일	임대기간	임대요금	요 금 정 수				
					금 액	정수년월일	적 요		

〈별지 제3호 서식(제28조 관련)〉

재산증감이동보고서

번 호	소 재 지	명 칭	증		감		증감이동 년 월 일	증감사항
			수량	가격	수량	가격		

위 보고함.

년 월 일

관리자직·성명

인

<별지 제4호 서식(제29조 관련)>

재 산 임 차 대 장

소재지									
임 차 건 물	토 지	번 호		건 물	번 호		부 속 물	명 칭	수 량
		지 목			명 칭				
		면 적			동 수				
					면 적				
소 유 자 주소·성명									
사 용 목 적		계약년월일	임대기간	임대요금	요 금 정 수				
					금 액	징수년월일	적 요		