

재산관리규정

제정 2021. 8.30 규정 제1042호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「지방공기업법」과 「서울특별시 서울시설공단 설치 및 운영에 관한 조례」에 의거 서울시설공단(이하 “공단”이라 한다)의 재산을 효율적으로 관리 및 운영하기 위하여 이에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단의 재산관리에 관한 업무는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(재산의 범위) 이 규정에서 재산이라 함은 공단의 부담이나 기부, 출자 또는 법령이나 조례 등에 의하여 공단의 소유로 된 재산으로서 다음 각 호의 재산을 말한다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구
3. 지상권, 지역권, 광업권, 기타 이에 준하는 권리
4. 특허권, 저작권, 상표권, 실용신안권, 기타 이에 준하는 권리
5. 주식출자로 인한 권리 및 사채권, 지방채증권, 국채증권, 기타 이에 준하는 유가증권
6. 임대권, 기타 이에 준하는 권리
7. 기타 이사장이 지정하는 재산

제4조(재산의 구분과 중요재산의 범위) ① 재산은 그 용도에 따라 다음 각 호의 업무용 재산, 부대사업용 재산, 비업무용 재산으로 구분한다.

1. 업무용 재산 : 공단이 직접 업무에 사용 또는 사용하기를 결정한 것
2. 부대사업용 재산 : 공단이 직접 사업용으로서 사용 또는 사용하기로 결정한 것
3. 비업무용 재산 : 제1호 내지 제2호 이외의 모든 재산

② 정관 제24조제9호 및 이사회운영규정 제7조제9호에 따라 이사회에 부의할 중요재산은 다음 각 호와 같다. 다만, 별도의 사업계획 등으로 이사회에 승인받은 재산 및 자본금 납입금으로서의 서울특별시 현물출자분, 대행사무 수행을 위하여 서울특별시와 계약을 체결하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 재산의 취득 : 1건당 예정가격 3억원 이상
2. 재산의 처분 : 1건당 예정가격 1억원 이상
3. 재산의 임대차 : 1건당 연 임대료 예정가격 1억원 이상의 신규 임대차

제2장 재산의 관리

제5조(재산의 총괄부서장 및 재산관리자 지정) ① 공단 재산에 관한 사무는 재산관리 총괄부서의 장(이하 “총괄부서장”이라 한다)이 총괄하며, 공단 재산의 관리 및 운영에 대하여 책임을 진다.

② 총괄부서장은 공단 재산을 효율적으로 관리하기 위하여 이사장의 승인을 얻어 재산관리자를 지정할

수 있다.

제6조(총괄부서장의 임무와 권한) ① 총괄부서장은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고 다음 각 호의 서류를 갖추어 이사장의 승인을 얻어야 한다.

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

② 총괄부서장은 재산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위하여 재산관리자에 대하여 소관재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 총괄부서장은 재산관리자에 대하여 소관재산의 용도를 폐지 또는 변경할 것을 명할 수 있으며, 재산을 다른 재산관리자로 변경 지정하게(이하 “관리전환”이라 한다)하거나 총괄부서장에게 인계하게 할 수 있다.

제7조(재산관리자의 역할) ① 제5조제2항에 따라 지정된 재산관리자는 다음 각 호의 재산을 관리한다.

1. 각 부서의 장 : 각 부서의 업무분장상 관리하고 있는 재산
 2. 기타 이사장이 별도로 지정하는 자 : 제1호에서 정해지지 않은 재산으로 이사장이 별도로 지정하는 재산
- ② 재산관리자는 소관재산의 현황을 파악하고 재산의 재분류가 필요하다고 인정하는 경우에는 총괄부서장에게 재분류를 요청하여야 한다.
- ③ 재산관리자는 소관재산에 대하여 공단명의 등기등록 등 권리보존에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 절차상 필요한 경우에는 필요서류를 첨부하여 총괄부서장에게 이를 의뢰할 수 있다.
- ④ 재산관리자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하고 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 하며, 무단 점유되고 있는 재산에 대하여 즉시 시정 조치하고 그 내용을 총괄부서장에게 보고하여야 한다.

제8조(재해보고 등) 재산관리자는 화재 등 사고로 인하여 재산에 손해가 발생한 경우에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 지체 없이 총괄부서장을 경유하여 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 긴급한 처리가 필요한 경우에는 필요한 조치를 먼저 시행한 후 이를 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 원인
3. 손해의 정도와 금액
4. 손해부분을 명시한 도면
5. 향후 조치에 관한 의견

제9조(관리전환) ① 재산관리자가 다른 재산관리자의 소관재산을 관리전환하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 총괄부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 제3호 내지 제5호의 서류가 해당사항이 없는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

1. 물건의 표시
2. 사용목적
3. 도면

4. 토지이용계획확인서

5. 토지대장등본 및 건축물대장등본

6. 현 재산관리자의 의견서

7. 그 밖에 필요한 사항

② 제1항에 따라 관리전환 신청을 받은 총괄부서장은 관련서류 및 기타 사항 등을 고려하여 관리전환 승인여부를 결정하고 이를 재산관리자에게 통보하여야 한다.

제10조(거주용 사용제한) 공단 소유건물은 직원의 복지후생 증진을 위한 숙사를 제외하고는 거주 목적으로 사용할 수 없다. 다만, 건물의 관리 또는 단속에 필요한 관리인을 두는 경우 또는 거주용으로 임대하였을 경우에는 그러하지 아니하다.

제3장 재산의 변동

제1절 재산의 취득

제11조(재산의 취득) ① 재산관리자가 재산을 취득하려는 경우에는 총괄부서장을 경유하여 이사장의 방침을 받아야 한다.

② 재산관리자는 제1항에 따라 재산을 취득하였을 경우에는 관련 법령에서 정하는 바에 따라 지체 없이 등기등록 등 권리확보에 필요한 절차를 취하여야 한다.

제12조(기부) ① 재산관리자는 공단 재산에 편입할 목적으로 기부를 하고자 하는 자가 있는 경우에는 다음 사항을 갖추어 사전에 총괄부서장과 협의 후 그 결과를 첨부하여 이사장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 제6호 내지 제8호의 서류가 해당사항이 없는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

1. 물건의 표시

2. 기부자의 주소, 성명(또는 상호)

3. 기부의 목적

4. 기부조건

5. 재산현황

6. 토지이용계획확인서

7. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본과 그 도면 등

8. 등기부등본

9. 사용계획

② 제1항에 따라 기부 받고자 하는 재산에 대하여 이사회 의 결을 얻어야 한다.

제2절 재산의 처분

제13조(재산의 매각) ① 재산관리자가 재산을 매각하려는 경우에는 총괄부서장을 경유하여 이사장의 방침을 받아 이를 매각하여야 한다.

② 재산관리자가 제1항에 따라 재산을 매각하는 경우에는 일반경쟁입찰에 의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 하는 경우

2. 예정가격 1건당 500만 원을 초과하지 아니하는 재산을 매각하는 경우

3. 건축법 규정에 의한 대지의 분할제한면적 미만인 토지 또는 위치와 형태가 건축부지로 적합하지 아니한 토지를 그 인접 토지 소유자에게 매각하는 경우
4. 도시계획사업으로 그 용도가 지정된 재산을 도시계획사업 시행자에게 매각하는 경우
5. 재공고입찰에 불인 경우에 입찰자 또는 낙찰자가 없을 경우
6. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제25조에 해당하는 경우
7. 기타 재산의 성격 등을 고려하여 이사장이 필요하다고 인정하는 경우

③ 재산관리자는 제1항 및 제2항에 따라 재산을 매각한 경우에는 등기정리 후 다음 각 호의 서류를 갖추어 총괄부서장을 경유하여 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 제3호 및 제4호의 서류가 해당사항이 없는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

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

제14조(재산의 교환) ① 재산관리자는 공단에서 직접 업무용 또는 부대사업용으로 사용하기 위하여 필요한 경우에 공단소유의 토지, 건물, 기타 토지의 정착물과 국가, 지방자치단체 또는 개인 소유의 토지, 건물, 기타 토지의 정착물과 교환할 수 있다. 다만, 일방의 가격이 타방의 가격의 4분의3 미만인 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따라 재산을 교환하는 때에 쌍방의 가격이 동일하지 아니할 경우에는 그 차액은 금전으로 보충하여야 한다.

③ 제1항에 따라 재산관리자가 재산을 교환하려는 경우에는 다음 사항을 갖추어 총괄부서장을 경유하여 이사장의 방침을 받아야 한다. 다만, 제2호 내지 제4호의 서류가 해당사항이 없는 경우에는 이를 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

제3절 기타 재산의 변동

제15조(기타 재산의 변동) ① 재산관리자는 재산을 신축, 증축, 개축, 재축, 이전, 철거, 이축, 대수선, 구조변경 등을 하려는 경우 총괄부서장을 경유하여 이사장 방침을 받아야 한다.

② 재산관리자는 제1항에 따라 재산의 변동이 있는 경우에는 등기정리 후 다음 각 호의 서류를 갖추어 총괄부서장에게 보고하여야 한다. 다만, 제3호 및 제4호의 서류가 해당사항이 없는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

1. 물건의 표시(등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도

3. 토지대장등본 및 건축물대장등본
4. 토지이용계획확인서
5. 그 밖에 필요한 사항

제4절 가격의 결정 등

제16조(가격평정) ① 재산관리자가 재산을 취득, 처분하는 경우 그 가격은 「부동산가격공시에관한법률」 및 「감정평가에 관한 규칙」에 의한 감정평가금액으로 한다.

② 제1항에 따라 결정된 재산가격의 유효기간은 평가일로부터 1년 이내로 한다.

제17조(금액의 납부) ① 재산관리자가 재산을 처분하려는 경우 그 금액은 전액을 한꺼번에 납부하도록 하여야 하며, 납부기한은 계약체결일로부터 60일 이내로 한다.

② 제1항에도 불구하고 재산관리자는 그 처분 금액이 10억 원 이상일 경우에는 6월까지, 50억 원 이상일 경우에는 1년까지 이행연기 특약일 현재의 금융기관의 일반자금 대출시의 이자율에 의한 이자를 붙여 분할납부하게 할 수 있다.

③ 재산관리자는 제1항 및 제2항의 납부기한 내에 금액을 납부하지 아니하는 경우에는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제80조를 준용하여 연체료를 부과하며, 6개월 이상 미납하였을 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제4장 재산의 임대

제18조(재산의 임대) ① 재산관리자가 소관재산을 임대하려는 경우에는 총괄부서장을 경유하여 이사장 방침을 받아야 한다.

② 재산관리자가 제1항에 따라 소관재산을 임대하고자 하는 경우에 일반경쟁입찰로 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 할 수 있다.

1. 국가지방자치단체, 공법인, 공익법인이 직접 사용하고자 하는 경우
2. 재산의 성질상 또는 사회정책상 일반경쟁입찰에 의하여 매각하기가 곤란한 재산을 그 연고자에게 임대하고자 하는 경우
3. 법령에 의하여 연고자에게 임대하고자 하는 경우
4. 직원의 복리후생 목적으로 사용하기 위하여 임대하는 경우
5. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제25조에 해당하는 경우
6. 기타 이사장이 제1호 내지 제5호의 사유에 준하는 것으로 판단하는 경우

제19조(임대료 등) 재산관리자가 재산을 임대하고자 하는 경우 임대료는 제16조제1항에 따른 감정평가금액에 따라 산정한다. 다만, 필요시 해당 임대료를 임대보증금으로 전환하고자 하는 경우 임대보증금은 임대료에 전환율을 반영하여 산정한다.

제20조(임대료 등의 납기) ① 재산관리자는 재산의 연간 임대료 또는 임대보증금을 한꺼번에 납부하도록 하여야 하며, 납기는 법령 또는 납기가 정하여진 경우를 제외하고는 고지일로부터 14일 이내로 한다.

② 재산관리자는 제1항에도 불구하고 임대계약기간이 1년 이상이고 연간 임대료가 1,000만 원 이상일 경우에는 제1항의 임대료를 분할하여 납부하게 할 수 있다. 이 경우, 「공유재산 및 물품관리법」 시행령 제32조제2항에 따른 이자를 분할 임대료와 함께 납부하도록 하여야 한다.

제21조(임대료의 조정) 재산관리자는 재산을 1년을 초과하여 계속 임대하게 할 때 해당 연도의 연간 임대료가 전년도의 연간 임대료보다 100분의 5이상 증가한 경우, 그 증가한 부분 중 100분의 5를 초과한 증가분에 대하여 감액조정하는 감액률은 100분의 70으로 한다.

제22조(임대료의 감면) 재산관리자는 제19조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 연 임대료가 1억원 이상인 재산의 경우에는 이사회, 1억원 미만인 재산의 경우에는 재산심의위원회의 의결을 득하여 임대료 또는 임대보증금 요율을 낮추어 임대할 수 있다.

1. 국가나 지방자치단체가 직접 해당 일반재산을 공용·공공용 또는 비영리 공익사업용으로 사용하려는 경우
2. 서울특별시장의 시책업무의 상호공조를 위하여 필요하다고 요청하는 경우
3. 임대를 받은 자가 천재지변이나 그 밖의 재난으로 그 임대재산을 일정기간 사용하지 못한 경우
4. 지역경제의 활성화를 위하여 필요하다고 인정하는 경우

제23조(재산의 무상사용) ① 이사장은 다음 각 호의 경우에 이사회 의결을 득하여 공단의 재산을 무상으로 사용하게 할 수 있다.

1. 직원의 직접적 복리후생 사업을 위해 사용하고자 하는 경우
2. 국가나 지방자치단체가 직접 해당 재산을 공용·공공용 또는 비영리 공익사업용으로 사용하려는 경우
3. 기타 이사장이 제1호 내지 제2호에 준하는 것으로 판단한 경우

② 이사장은 제1항 각 호의 사유가 소멸된 경우 사용을 중단하게 하거나 유상사용으로 전환하여야 한다.

제24조(관리비) ① 재산관리자는 임차인이 사용한 전력, 상하수도, 도시가스 사용료 및 기타 공공요금과 시설관리, 청소, 보안, 주차, 수선유지 등에 소요되는 비용(이하 “관리비”라 한다)을 임차인에게 부과하여야 한다.

② 제1항에 따라 임차인이 부담하는 관리비는 총 면적분의 임대면적이 차지하는 비율에 따라 계산한다.

③ 관리비의 납기는 고지일로부터 14일 이내로 한다.

제25조(연체료의 징수) 재산관리자는 임차인이 임대료 및 관리비 등을 납부기한까지 납부하지 아니하는 경우 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제80조를 준용하여 연체료를 징수하여야 한다.

제26조(임대재산의 관리) 재산관리자는 임대재산의 변동이 있는 경우 재산임대대장(별지 제1호 서식)을 정리하고 총괄부서장에게 보고하여야 한다.

제5장 재산심의위원회

제27조(구성) 재산심의위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호에 따라 위원장 1인을 포함한 5인 이상 7인 이내로 구성한다.

1. 위원장은 경영전략본부장이 한다. 다만, 중요재산이 아니거나 심의사항이 경미한 경우에는 총괄부서장이 할 수 있다.
2. 위원회 위원은 위원장이 지명하는 직원과 외부위원으로 구성하되, 외부위원을 과반수 이상으로 위촉하여야 한다.

3. 외부위원은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.
 - 가. 변호사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사 또는 법무사 등 자격이 있는 자
 - 나. 다른 공공기관 등에서 재산관리 업무를 담당하는 자
 - 다. 그 밖에 학식과 경험 등을 고려할 때 위촉이 적합하다고 위원장이 인정하는 자

제28조(위원장의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 통할한다.

- ② 위원장은 위원회의 회의를 소집한다.
- ③ 위원장 유고시 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제29조(위원의 제척·기피·회피 등) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의·의결에서 제척된다.

1. 심의안건과 관련하여 이해관계가 있는 경우
 2. 심의안건에 관하여 감정 및 법률자문 등을 한 경우
 3. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척의 관계에 있는 경우
 4. 그 밖에 공정한 심의를 할 수 없다고 판단되는 경우
- ② 위원회에서 심의·의결하는 사항과 직접적인 이해관계가 있어 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 위원은 그 사유를 적어 기피신청을 할 수 있다.
- ③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우 스스로 심의·의결을 회피하여야 한다.
- ④ 위원장이 제1항 내지 제3항에 해당되는 경우 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제30조(위원의 해촉) 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애 등 불가피한 사유로 위원으로서 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 위원회의 활동으로 알게 된 정보를 다른 사람에게 누설하거나 자신의 이익을 위하여 사용한 경우 등 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 제29조제1항에 해당함에도 불구하고 위원 스스로 회피하지 않은 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 어렵다는 의사를 밝히는 경우

제31조(비밀누설의 금지 등) 위원은 위원회 활동을 통해 알게 된 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 사익을 위하여 이용하여서는 아니 된다.

제32조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. 다만, 이사회를 거친 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 재산의 취득 : 1건당 예정가격 3억원 미만
 2. 재산의 처분 : 1건당 예정가격 1억원 미만
 3. 재산의 임대차 : 1건당 연 임대료 예정가격 1억원 미만 신규 임대차
 4. 제6조제3항에 따른 재산의 용도 폐지 또는 변경
 5. 제22조에 따른 임대료 또는 임대보증금 요율의 변경
 6. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제1항의 심의사항 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의를 생략할 수 있다.

1. 재산의 취득 : 1건당 예정가격 5천만원 이하
2. 재산의 처분 : 1건당 예정가격 3천만원 이하
3. 재산의 임대차 : 1건당 연 임대료 예정가격 3천만원 이하 신규 임대차
4. 기타 관계 법령 또는 법원의 판결에 따른 재산의 변동 등

제33조(소집 및 의결) ① 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 위원회를 소집한다.

- ② 위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석 및 출석위원 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 회의에 출석한 위원은 회의 종료 후, 위원회 의결서(별지 제2호 서식), 직무윤리 준수서약서(별지 제3호 서식)와 청렴서약서(별지 제4호 서식)에 서명 날인하여야 한다.
- ④ 위원은 대리인으로 하여금 회의에 출석하게 하거나 의결에 참여하게 하여서는 아니 된다. 다만 불가피한 사유로 회의 참석이 불가능하여 사전에 위원장의 승인을 얻은 경우에는 대리인이 회의에 출석하여 의결할 수 있다.

제34조(운영) ① 위원장은 회의 개최 7일 전까지 회의 일정과 안건 등을 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급한 사유로 위원회를 개최하거나 회의 안건 공개 시 공정한 위원회 운영이 곤란하다고 판단되는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 위원장은 다음 각 호에 따라 위원회를 운영하여야 한다.
 1. 위원회는 특정한 위원에 의하여 부당하게 심의·의결되지 않도록 공정하게 운영하여야 한다.
 2. 위원회는 법령, 규정 등에 규정된 심의·의결 등의 기한을 준수하여야 하며, 심의·의결 등의 기한이 없는 경우에도 의사결정이 지연되지 않도록 한다.
- ③ 위원회의 세부운영에 관하여는 위원장의 별도 방침으로 정한다.

제35조(회의록 작성) ① 위원회는 회의를 개최한 때에는 회의록(별지 제5호 서식)을 작성하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 기록하고 참석위원 전원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

1. 일시 및 장소
 2. 참석자 및 배석자 명단
 3. 진행 순서
 4. 상정 안건
 5. 발언 내용
 6. 결정 사항 및 표결 내용
 7. 그 밖에 위원회가 정하는 사항
- ② 위원회는 회의록을 확정된 날로부터 14일 이내에 해당 회의록을 공단 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.
1. 다른 법령에 따라 비밀로 분류되거나 공개가 제한된 내용이 포함되어 있는 경우
 2. 공단의 보안상 비밀이 누설될 우려가 있다고 인정되는 경우
 3. 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래하는 경우

제36조(수당 등) 위원회에 참석한 외부위원에게는 공단 위원회 관리 규정 등 관련 규정에 따라 수당 등을 지급할 수 있다.

제6장 보칙

제37조(대장 및 도면의 정비) 재산관리자는 재산의 변동 발생시 재산대장, 도면 및 이에 관련되는 증빙서류를 정리하고 지체 없이 재산관리대장(별지 제6호 서식)을 정비하여야 한다.

제38조(재산증감 통지 및 현재액 보고) ① 재산관리자는 소관재산의 증감이 있을 때에는 재산증감이동보고서(별지 제7호 서식)를 작성하여 총괄부서장에게 제출하여야 하며 중요재산의 증감 등 재산상황에 중대한 변동이 발생한 경우 총괄부서장을 경유하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 총괄부서장은 제1항에 따라 재산의 증감 등 변동의 통지가 있는 경우에는 지체없이 대장을 정비하여야 한다.

제39조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 공유재산 및 물품관리 법령과 서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례 등이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 행한 재산에 대한 임대 등은 이 규정을 따른 것으로 본다.

<별지 제1호 서식>(제26조 관련)

재산임대대장

① 소재지									
② 임대 재산	③ 토지	번호		④ 건물	번호		⑤ 부속물	명칭	수량
		지목			명칭				
		면적			층수				
					면적				
소유자									
주소 :									
성명 :									
⑥ 임대목적	⑦ 계약년월일	⑧ 임대기간	⑨ 임대료등	⑩ 임대료 등 납부					
				납부금액	납부년월일	적요			

<별지 제2호 서식>(제33조 관련)

재산심의위원회 의결서

일시						
장소						
안건						
심사내용						
의결주문	년도 재산심의위원회에서 심의한 내용에 대하여 다음과 같이 의결합니다.					
심의위원	소속	성명	심사의견	의결내용		서명
				가	부	
위원장						
위원						
위원						
위원						
위원						
간사						

직무윤리 준수서약서

직위 : 재산심의위원회 위원

성명 : ○ ○ ○

상기 본인은 서울시설공단 재산심의위원회 위원으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

- 1. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
- 2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
- 3. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
- 4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
- 5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
- 6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
- 7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
- 8. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

○ ○ ○ (서명)

서울시설공단 재산심의위원회 위원장 귀하

<별지 제5호 서식>(제35조 관련)

재산심의위원회 회의록

일시 및 장소	○ 일 시 : 년 월 일 (요일) ○ 장 소 :				작성자	성 명 : (서명)		
참석위원	심사위원	직위	성명	확인	심사위원	직위	성명	확인
	위원장				위원			
	위원				위원			
	위원				위원			
회의 진행순서								
상정안건								
발언요지 (토의내용)								
결정사항 및 표결내용								
기 타								

<별지 제6호 서식>(제37조 관련)

재산관리대장 (건 물)

관리자 :	연 면 적	m ²	부 속 서 류	구 분	색 인
소재지 :	건 축 일 자	년 월 일		등 기 부 등 본	
	건 축 가 격	원		건 물 관 리	
	용 도			대 장 등 본	
				배 치 도	

재산관리대장 (토 지)

관리자 :	토 지 면 적	m ²	부 속 서 류	구 분	색 인
소재지 :	취 득 일 자	년 월 일		등 기 부 등 본	
	취 득 가 격	원			
	토 지 등 급				
	용 도				

재산관리대장 (기 타 재 산)

관리자 :	명 칭		부 속 서 류	구 분	색 인
소재지 :	취 득 일 자	년 월 일			
	취 득 가 격	원			
	용 도				

<별지 제7호 서식>(제38조 관련)

재산증감이동보고서

①번 호	②소재지	③명 칭	④ 증		⑤ 감		⑥증감이동 년 월 일	⑦증감사항
			수량	가격	수량	가격		

위 보고함.

년 월 일