

# 과천도시공사 재산관리규정

제정 2019.12.31. 규정 제17호

개정 2021.11.11. 규정 제65호

## 제1장 총 칙

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

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

**제3조(재산의 범위)** 이 규정에서 재산이라 함은 공사의 부담이나 기증, 출자 또는 법령 및 조례의 규정에 의하여 공사의 소유로 된 재산으로서 다음 각 호와 같다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용되는 중요한 기계와 기구
3. 지상권, 지역권, 광업권 기타 이에 준하는 권리
4. 특허권, 저작권, 상표권, 실용실안권, 기타 이에 준하는 권리
5. 주식출자로 인한 권리 및 공사채권, 지방채증권, 국채증권, 기타 이에 준하는 유가증권
6. 임대권, 전화가입권, 기타 이에 준하는 권리
7. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항

**제4조(재산의 구분)** 재산은 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 업무용 재산 : 공사가 직접 업무에 사용 또는 사용하기로 결정한 것
2. 사업용 재산 : 공사가 직접 사업용으로 사용 또는 사용하기로 결정한 것
3. 비업무용 재산 : 제1호부터 제2호 이외의 모든 재산

**제5조(재산심의회)** 재산의 관리와 처분에 관하여 사장의 자문에 응하기 위하여 재산심의회를 둘 수 있다.

## 제2장 관 리

**제6조(재산의 총괄 및 취급자 지정)** ① 재산에 관한 사무는 재산관리담당부서장 (이하 “총괄재산관리담당” 이라 한다)이 이를 총괄한다.

② 재산에 관한 관리담당(이하 “재산관리담당” 이라 한다)은 재산관리담당부서 팀장으로 하며 분임재산관리담당은 각 부서 해당팀장으로 한다.

③ 재산은 다음 각 호의 구분에 의하여 지정된 자(이하 “취급자” 라 한다)가 이를 관리한다.

1. 각 팀에서 사용하는 재산은 해당팀장

2. 현업부서에서 사용하는 재산은 해당팀장

3. 부대사업재산은 부대사업관장 팀의 해당팀장

4. 기타 지역에 소재한 재산은 재산의 용도에 따라 사장이 별도 지정하는 팀의 팀장. 다만, 사장이 필요하다고 인정할 경우에는 재산의 일부를 재산관리담당이 관리할 수 있다.

④ 제3항제2호의 재산에 대하여는 재산관리담당이 지도·감독하여야 한다.

⑤ 취급자는 그 관리하는 모든 재산의 현황을 파악하고 재산 재분류가 필요하다고 인정될 경우 재산관리담당에게 재분류를 요청한다.

⑥ 취급자는 무단점용 재산에 대하여는 지체 없이 이를 시정하고 그 내용을 재산관리담당에게 보고하여야 한다.

**제7조(재산관리담당의 권한 및 재산총괄)** ① 재산관리담당은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고 사장의 승인을 얻어 취급자를 지정한다.

② 재산관리담당은 재산의 관리에 적정을 기하기 위하여 취급자로 하여금 그 소관에 속하는 재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속 직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

**제8조(관리 및 취급책임)** ① 재산의 관리 및 취급자는 그 관리재산의 유지보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 취급자는 소관 재산을 공사의 명의로 등기 등록 등 기타 권리보존에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 필요한 경우 총괄재산관리담당에게 이를 의뢰할 수 있으며, 그 경우 필요한 서류를 첨부한다.

③ 취급자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단점유나 훼손

되지 않도록 관리하여야 한다.

- ④ 재산의 안전관리 책임은 당해 시설의 안전관리담당자로 지정된 자가 진다.
- ⑤ 화재예방 등의 일반적 책임은 방화책임자로 지정된 자가 진다. 다만, 관리 업무와 관계없는 사유 또는 관리업무와 직접 관계없는 타인의 고의, 과실로 화재가 발생한 경우는 그러하지 아니한다.
- ⑥ 화재발생에 대한 책임은 화재원인 조사결과에 따라 직접적인 책임이 있는 자가 진다.

### 제3장 사용허가 및 대부

**제9조(재산의 무상사용)** ① 사장은 다음 각 호의 경우에 이사회회의 의결을 거쳐 공사의 재산을 무상으로 사용하게 할 수 있다.

- 1. 시장으로부터 공사 재산의 무상사용 요청이 있는 경우
  - 2. 국가나 지방자치단체가 직접 해당 재산을 공용·공공용 또는 비영리 공익사업용으로 사용하려는 경우
  - 3. 지역경제의 활성화를 위하여 필요하다고 인정되는 경우
  - 4. 기타 사장이 제1호부터 제3호에 준하는 것으로 판단한 경우
- ② 사장은 제1항 각 호의 사유가 소멸된 경우 사용을 중단하게 하거나 유상사용으로 전환하여야 한다.

【전부개정 2021.11.11.】

**제10조(대부 및 사용허가)** 사장은 시장의 승인을 얻어 소관재산을 용도 또는 목적에 장애가 없는 한도 내에서 신청인으로부터 별지 제6호서식의 신청서를 받아 다음 사항을 갖추어 대부 또는 사용하게 할 수 있다.

- 1. 물건의 표시
- 2. 인근지 임대실례조서(또는 무상으로 하는 사유)
- 3. 사용 차주 또는 임차인의 주소, 성명
- 4. 대부 또는 사용허가의 목적
- 5. 대부 또는 사용허가의 기간
- 6. 도면
- 7. 기타 필요한 증명(토지·건축물관리대장등본, 도시계획확인원)

**제11조(대부 및 사용정리부)** 총괄재산관리담당 및 취급자는 재산의 대부 및 사용정리부(별지 제2호서식)를 비치하고 정리하여야 한다.

**제12조(대장 및 도면의 조제)** ① 총괄재산관리담당은 재산총괄대장(별지 제5호서식)을 비치하여 상시 그 상황을 명료히 하여야 한다.

② 취급자는 소관재산에 대하여 재산대장과 도면을 비치하고 재산이동상황을 기록 유지하여야 한다.

③ 총괄재산관리담당은 효율적인 재산관리를 위하여 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며 각 재산취급자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조장부를 비치할 수 있다.

**제13조(재산증감통지 및 현재액보고)** ① 재산의 증감변동의 통지가 있을 때에는 총괄재산관리담당은 지체 없이 대장정비를 하여야 한다.

② 취급자는 소관 재산의 증감이 있을 때에는 재산 증·감 이동보고서(별지 제3호서식)을 작성하여 총괄재산관리담당을 거쳐 사장에게 보고하여야 한다.

**제14조(임차재산)** 임차재산이 있을 때에는 총괄재산관리담당과 취급자는 임차재산대장(별지 제4호서식)을 비치하여야 한다.

**제15조(공사재산관리계획)** ① 공사재산의 취득·교환 등의 사유가 발생할 경우에는 전년도 12월 31일까지 관리계획을 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다. 단, 연도 중에 공사재산관리계획의 변경이 있을 경우에도 이사회 의결과 시장의 승인을 얻어야 한다.

**제17조(준용)** “대부계약, 대부료 또는 사용료의 요율, 건물대부료 산출기준, 대부료 납부, 대부료 등에 대한 연체요율 등” 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법, 공유재산 및 물품관리법, 과천시 공유재산 관리조례, 공사 물품관리규정 및 회계규정 등 자산회계에 관한 규정을 준용한다.

**부 칙**(규정 제17호, 제정 2019.12.31.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공사 설립일 부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

**부 칙**(규정 제65호, 개정 2021.11.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.