

# ● 서울특별시성동구도시관리공단 이사회 운영 규정

제 정	2004. 9. 3.	제 3 호
개 정	2009. 12. 31.	제 116 호
개 정	2010. 12. 3.	제 130 호
개 정	2014. 11. 5.	제 238 호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울특별시성동구도시관리공단 이사회(이하 “이사회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이사회의 운영에 관하여는 관계법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

**제3조(기능)** ①이사회는 관계법령 및 정관에서 정한 주요 사항을 심의·의결한다.

② 이사회는 필요한 경우에 감사에게 공단의 감사를 요청할 수 있다.

## 제 2 장 구 성

**제4조(구성)** ①이사회는 이사장과 상임 이사 및 비상임 이사 7인으로 구성한다.

②비상임 이사는 구청 국장 중 구청장이 지정하는 2인의 당연직과 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 5인을 선임한다.

1. 세무 및 회계, 법률, 경영 전문가
2. 교통, 시설물관리, 생활체육 전문가
3. 국내·외 대학에서 전임강사 이상으로 행정, 경영, 경제, 법률, 회계 분야를 5년 이상 강의한 자
4. 지방자치단체 및 중앙부처에서 5급이상 공무원으로 근무한 경험이 있는 자
5. 기타 공기업의 경영에 관한 전문적인 식견과 능력이 있는 자로서 위 각 호에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 자<개정 2010.12. 3>

③ 이사회 의장은 당연직이 아닌 비상임이사중에서 호선하며, 그 임기동안 의장이 된다.<개정 2009.12.31>

④ (삭제)<개정 2009.12.31>

**제5조(간사)** 이사회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 이사회를 주관하는 팀의 장으로 한다.

[제6조에서 이동, 종전 제5조는 제8조로 이동<2010.12. 3>]

## 제 3 장 의 안

**제6조(부의사항)** 이사회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항

4. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
5. 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
6. 중요한 재산의 취득·처분 및 임대차에 관한 사항
7. 중요한 대행사업의 위·수탁에 관한 사항
8. 소송 및 화해에 관한 사항
9. 임원추천위원회의 위원 추천에 관한 사항<개정 2009.12.31>
10. 기타 공단운영에 필요하다고 인정하는 사항

[제7조에서 이동, 종전 제6조는 제5조로 이동<2010.12. 3>]

**제7조(부의안건 및 절차)** ①이사회의 부의안건은 심의 의결사항과 보고사항으로 구분한다.

②부의안건은 소관부서에서 입안하여 관계부서 및 의장과의 사전 협의를 거친후 이사장의 결재를 받아 별지 제1호 서식에 의한 부의안을 이사회 개최 7일전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 부의안이 사업계획 및 예산(예산변경은 제외)일 경우 30일 전까지 제출하여야 하며, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 3일전까지 제출할 수 있다.<개정 2009.12.31><개정 2010.12. 3><개정 2014.11.4>

③간사는 부의안을 접수순서에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 표기하여야 한다.

[제8조에서 이동, 종전 제7조는 제6조로 이동<2010.12. 3>]

**제8조(회의소집)** 이사회는 의장이 필요하다고 인정하거나 또는 이사 3인의 요청이 있을 때에 의장이 소집한다. 다만, 의장의 신분과 관련된 사항에 대하여는 감사가 소집하고 그 의장이 된다.<개정 2009.12.31><개정 2010.12. 3>

[제5조에서 이동, 종전 제8조는 제7조로 이동<2010.12. 3>]

## 제 4 장 회 의 절 차

**제9조(회의통지)** ①의장은 회의일정을 확정하고, 회의개최 7일전까지 이사 및 관계자에게 회의 안건을 첨부하여 회의개최계획을 통지하여야 한다. 다만, 부의안이 사업계획 및 예산안일 경우 회의개최 30일전까지, 긴급을 요하는 사항일 경우 3일 전까지 통지할 수 있다.<개정 2009.12.31><개정 2010.12. 3><개정 및 단서신설 2014.11.4>

②제1항의 통지서(별표 제2호 서식)에는 일시·장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

**제10조(의안설명)** 이사회는 부의 안건은 제안자가 설명한다. 다만, 필요한 경우에는 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 대리설명이나 의견을 진술하게 할 수 있다.

**제11조(의견청취)** 이사회는 의안심의에 필요한 경우에는 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

**제12조(연기 및 속행)** ①이사회는 필요한 경우에 개최중인 이사회는 연기 또는 속행의 결의를 할 수 있다.

②기일 추정의 경우 별도의 회의소집을 할 수 있다.<개정 2010.12. 3>

**제13조(의사의결 정족수)** ①이사회는 재적이사 과반수 이상의 출석으로 성립하며, 출석이사 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.<개정 2010.12. 3>

②의장은 표결권을 가지며, 제1항의 의결에 있어 가부동수인 경우에는 부결로 한다.

**제14조(이사회에의 참여제한)** 공단의 임원은 본인 또는 본인의 친족과 이해관계가 있는 안건의 심의에는 참여할 수 없다.<개정 2010.12. 3>

**제15조(감사의 진술)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 표결권은 가

되지 아니한다.

**제16조(의결방법의 특례)** ①의장은 이사회 부의안건중 경미하다고 인정되는 안건은 이사회를 소집하지 아니하고 서면결의(별지 제3호 서식)로서 재적이사 과반수이상의 찬성으로 이사회의 의결에 갈음할 수 있다. 이 경우에는 차기 이사회에 그 결과를 반드시 보고하여야 한다.<개정 2009.12.31><개정 2010.12. 3>

②이사장은 긴급을 요하는 사항으로서 이사회를 개최할 시간적 여유가 없을 때에는 의장과 협의하여 이사회의 의결없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 다음 이사회에 그 전말을 보고하여 그 추인을 받아야 한다.<개정 2009.12.31><개정 2010.12. 3>

**제17조(권한의 위임)** ①이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제6조의 규정에 의한 권한의 일부를 의장에게 위임할 수 있다.<개정 2009.12.31><개정 2010.12. 3><개정 2014.11.4>

②의장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.<개정 2009.12.31><개정 2010.12. 3>

**제18조(의결사항의 통보)** ①간사는 이사회 종료 후 부의안건에 대한 의결서(별지 제4호 서식)를 작성하여 출석이사 전원의 서명을 받아야 한다.<개정 2010.12. 3>

②간사는 이사회의 의결사항을 1주일 이내에 서면(별지 제5호 서식)으로 관계부서에 통보하여야 한다.

**제19조(의사록)** 간사는 이사회의 의사록(별지 제6호 서식)을 작성하여 참석이사의 서명과 감사의 확인날인을 받아 차기회의에 보고후 영구보존하여야 한다.<개정 2010.12. 3>

② (본항 삭제, 2010.12. 3)

③ (본항 삭제, 2010.12. 3)

**제20조(재심요구)** 이사장은 이사회의 의결사항중 집행상 중대한 문제가 예상된다고 판단되는 사안에 대하여는 그 집행을 유보하고 심의자료를 보완하여 이사회에 재심을 요청할 수 있다. 이 경우 의장은 지체없이 이사회를 소집하여야 한다.<개정 2009.12.31><개정 2010.12. 3>

**제21조(수당의 지급 등)** 이사회에 참석하는 이사, 전문가, 참고인 등 관계인에게는 예산의 범위내에서 회의 수당을 지급하여야 하며 이외 자료수집 등 이사의 활동에 필요한 실비, 수당 등을 지급할 수 있다.<개정 2009.12.31><개정 2010.12. 3>

**제22조(기타사항)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항중 특히 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 시행한다.<개정 2010.12. 3>

## 부 칙

(시행일) 이 규정은 공단 설립일로부터 시행한다.

## 부 칙(2009.11.12.)

(시행일) 이 규정은 구청장 승인일로부터 시행한다.

## 부 칙(2010.12. 3.)

(시행일) 이 규정은 구청장 승인일로부터 시행한다 .

## 부 칙(2010.11. 4.)

**(시행일)** 이 규정은 구청장 \승인일로부터 \시행한다 .

[별지 제1호 서식]

## 부 의 안

---

제 회 이 사 회			
년 월/일	20 . . .	의안번호	제 호
의 제			
구 분	<input type="checkbox"/> 의 결 사 항	<input type="checkbox"/> 보 고 사 항	

1. 제 안 자 :

2. 주 문 :

3. 제 안 사 유 :

4. 의 결 사 항 :

5. 참 고 사 항 :

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기 타

첨부자료 :

[별지 제2호 서식]

## 제 회 이사회 소집통보

수신 :                    귀하

다음과 같이 \이사회를 소집 통보합니다

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 의안사항 :

의안번호	의 안 제 목	제 안 자	소관부서

4. 의안내용 : 별첨. 끝.

20    년    월    일

서울특별시성동구도시관리공단이사회의장 (인)

[별지 제3호 서식]

## 제 회 이사회 서면결의서

제 목 :

표제의 별첨사항을 \이사회\의 부의함이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행코자 하니 찬성여부를 아래 기명 날인 바랍니다.

첨 부 : 부의안 1부. 끝.

20    년    월    일

서울특별시성동구도시관리공단이사회의장(인)

### 부의안에 대한 의견

성 명	찬 성	불 찬 성	부가의견
의 장			
이 사 장			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			

[별지 제4호 서식]

## 제 회 이사회의결서

---

서울특별시성동구도시관리공단

일 시		장 소	
\소 관 부/서		제 안 \자	

의 안 번 호	안 건 명	의 결 내 용	비 고

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함

20    년    월    일

의 장	(인)
이사장	(인)
이 사	(인)
이 사	(인)
이 사	(인)
이 사	(인)
이 사	(인)

[별지 제5호 서식]

## 이사회 의결통보서

수 신:                    귀하

\제 회 이사회에 ( . . )에 부의한 안건은 다음과 같이 (원안의결, 수정, 부결, 보류) 되었음을 통보합니다.

### 다                    음

의 안 번 호	안 건 명	의 결 사 항	비 고

첨 부: 관련 안건 각 1부. 끝.

서울특별시성동구도시관리공단이사회의장 (인)

