

# 양천구시설관리공단이사회운영규정

제1장	총	칙	.....	1		
제2장	구	성	.....	1		
제3장	의	안	.....	1		
제4장	부	의	절	차	.....	2
부	칙	.....		3		

# 서울특별시양천구시설관리공단이사회운영규정

제 정 1999. 9. 8  
일부개정 2008. 8. 11(규정 제97호)  
2010. 1. 5(규정 제115호)  
2018. 11. 1(규정 제199호)

## 제 1 장 총 칙

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

**제2조(적용범위)** 이사회의 운영에 관하여는 법령과 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(기능)** ①이사회는 법령과 정관에서 정한 주요 정책사항을 심의·의결한다.  
②이사회는 필요한 경우, 감사에게 공단의 감사를 요청할 수 있다.

## 제 2 장 구 성

**제4조(구성)** ①이사회는 이사장과 이사로 구성된다.

②(삭제) [개정 2018.11. 1.]

**제5조(회의소집)** 서울특별시양천구시설관리공단정관(이하 “정관”이라 한다) 제 26조를 따른다.

**제6조(간사)** 이사회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 이사회를 주관하는 경영기획팀장으로 한다.[개정 2018.11. 1.]

## 제 3 장 의 안

**제7조(부의사항)** 정관 제25조 제1항을 따른다.

**제8조(부의절차)** ①이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거친 후 이사장의 결재를 받아 별지 제1호 서식에 의한 문서를 회의개최 7일전까지 경영기획팀장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.[개정 2018.11. 1.]

②간사는 의안의 접수 순서에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 표기하여야 한다.

## 제 4 장 부 의 절 차

**제9조(회의통지)** ①간사는 안건을 접수하고 회의일정을 정하여 의장명의로 이사회 구성원에게 회의개최 계획을 통지하여야 한다.[개정 2018.11. 1.]

②제1항의 회의개최 통보는 회의개최 7일전까지 별지 제2호 서식에 의한 통보서를 이사회 구성원에게 통지한다. 다만, 의장이 긴급을 요한다고 인정할 때는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.[개정 2018.11. 1.]

**제10조(안전설명)** 이사회의 부의안건은 제안자가 설명한다. 다만, 필요한 경우에는 관계직원을 출석시켜 안전에 관한 보충설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

**제11조(의견청취)** 이사회는 안전심의에 필요한 경우 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

**제12조(의결방법)** ①이사회는 재적이사 과반수 출석으로 성립하며, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 공단의 사업계획 및 기본방침 결정에 관한 사항
2. 예산과 결산의 승인
3. 조직·기구 및 정원에 관한 사항

②제1항의 의결에 있어 가부동수인 때에는 부결로 본다.

**제13조(이사회 참여제한)** 공단의 임원은 본인 또는 본인의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하기 위한 이사회는 참여할 수 없다. 다만, 전반적인 운영문제가 심의될 경우에는 그러하지 아니한다.

**제14조(감사의 진술)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술 할 수 있다. 다만, 표결권은 갖지 아니한다.

**제15조(의결방법의 특례)** ①의장은 접수된 부의안건중 업무형편상 불가피한 경우에는 이사회를 소집하지 않고 서면결의(별지 제3호 서식)로써 재적이사 과반수 이상의 찬성으로 이사회 의결에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 차기 이사회에 그 결과를 반드시 보고하여야 한다.[개정 2018.11. 1.]

②이사장은 긴급을 요하는 사항으로써 이사회를 개최할 시간적 여유가 없을 때에는 이사회 의결없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 다음 이사회에 그 결과를

보고하여 추인을 얻어야 한다.

**제16조(권한의 위임)** ①이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제7조의 규정에 의한 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.

②이사장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

**제17조(의결사항 및 통보)** ①간사는 이사회 종료 후 부의안건에 대한 의결서(별지 제4호 서식)를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

②간사는 이사회 의결사항을 1주일 이내에 서면(별지 제5호 서식)으로 관계 부서에 통보하여야 한다.

**제18조(의사록)** 이사회 의결사항은 의사록(별지 제6호 서식)에 기재하고 의장과 출석한 이사가 기명날인 또는 서명과 감사의 확인날인 또는 감사의 서명을 받아 주된 사무소에 영구 보존한다.

**제19조(재심)** 이사장은 이사회 의결사항중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 1회에 한하여 1주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

**제20조(수당지급 등)** 비상임이사에게는 그 업무수행에 필요한 실비를 예산의 범위안에서 지급할 수 있다.

**제21조(기타사항)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항중 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 정하고 기타사항에 대해서는 일반관례에 의한다.

## 부 칙

이 규정은 공단이 설립된 날부터 시행한다.

### 부 칙<직제규정(규정 제97호)>(2008.8.11)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(팀제 도입에 따른 다른 규정의 개정)** ① 서울특별시 양천구시설관리공단 이사회 운영규정 제6조 및 제8조 중 “총무부장”을 “기획혁신팀장”으로 한다.

② ~ ⑪(생략)

### 부 칙 [2018.11. 1.]

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

## 부 의 안

제 회 이 사 회			
년 월 일		의 안 번 호	
의 제			
구 분	의 결 사 항	보 고 사 항	

1. 제 안 자 :

2. 주 문 :

3. 제안사유 :

4. 의결사항 :

5. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기 타

【별지 제2호 서식】〔개정 2018.11. 1.〕

## 제 회 이사회 소집통보

수 신 :

다음과 같이 이사회 소집을 통보합니다.

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 의안사항

의안번호	의 안 제 목	제 안 자	소관부서

4. 안건내용 : 별첨

20      년      월      일

서울특별시양천구시설관리공단 이사회 의장 (인)

## 제 회 이사회 서면결의서

제 목 :

표제의 별첨사항을 이사회에 부의함이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행코자 하오니 찬성여부를 아래에 기명 날인 바랍니다.

20    년    월    일

서울특별시양천구시설관리공단 이사회 의장 (인)

구    분	찬    성	불    찬    성
의    장		
이    사    장		
이    사		
이    사		
이    사		
이    사		
이    사		

첨 부 : 부의안 1부. 끝.

## 제 회 이사회 의결서

일 시		장 소	
소 관 부 서		제 안 자	

의안번호	안 건 명	의 결 내 용	구 분

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

20 년 월 일

### 서울특별시양천구시설관리공단 이사회

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



【별지 제5호 서식】

## 이사회 의결 통보서

수 신 :

제 회 이사회( . . )에서 부의한 안건은 다음과 같이 (원안의결, 수정, 부결, 보류)되었음을 통보합니다.

의안번호	안 건 명	의 결 사 항	비 고

첨 부 : 관련안건 각 1부. 끝.

서울특별시양천구시설관리공단 이사장 (인)

