

안성시시설관리공단 이사회운영규정

제정 2000· 6-26
 개정 2001· 4-20
 개정 2004· 8-25
 개정 2005· 8· 5
 (직제규정)개정2006· 6-22
 개정 2006· 9-14
 (직제규정)개정2007-10-11
 (직제규정)개정2008-11-13
 개정2010· 3-18
 개정2010-12-16
 개정2011-12-15
 개정2012· 3-15
 개정2012· 8· 2

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

제2조(구성) ① 이사회는 이사회장을 포함한 비상임이사로 구성하고 의장은 당연직 비상임이사를 제외한 비상임이사 중에서 호선한다. 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.<개정 20103-18>

② 의장 신분과 관련된 사항은 감사가 소집하고 그 의장이 된다.<개정 20103-18>

제3조(회의소집) ① 이사회는 의장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 3인 이상의 요청이 있을 때 의장이 이를 소집한다. 단, 경미한 사항에 대하여는 서면이사회로 갈음할 수 있다.<후단신설2006· 9· 14><개정 20103-18>

② 의장 유고시는 이사장이 이사회를 소집하여, 당연직을 제외한 비상임이사 중에서 재호선한다.<개정 2001·4-20, 2005-8-5,2006-6-22,2007-10-11, 2008-11-13, 20103-18>

③ 이사회를 소집할 때에는 회의개최 7일전에 별지 제3호 서식에 의

하여 회의 목적과 일시, 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사안이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.<개정 20103-18>

제4조(의결사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 공단의 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 또는 개정, 폐지에 관한 사항
6. 중요한 재산의 취득, 처분 및 임대차에 관한 사항
7. 중요한 대행사업의 수탁, 위탁 등에 관한 사항
8. 소송 및 화해에 관한 사항
9. 기타 공단 운영에 필요하다고 인정하는 사항

제5조(의결방법) ① 이사회에 제출된 의안에 대한 제안 설명은 의안제출자가 하며, 안건의 내용에 대하여 자세하게 설명하여야 한다.

② 의안은 제안 설명, 찬반토의, 표결의 순으로 처리하되 의장은 이중 일부 절차를 생략할 수 있다.

③ 표결방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 이의 유무를 묻는 비밀투표로 할 수 있다.

④ 의안은 원안가결, 수정의결, 부결, 심의보류로 구분하여 의결하며, 이사는 부의된 의안에 대하여 수정동의, 심의보류동의를 할 수 있으며 의장은 토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.

제6조(회의 정족수) ① 이사회는 재적이사 과반수이상의 출석으로 개최한다.

② 이사회 의결은 출석이사 과반수이상의 찬성으로 하며, 가부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.<개정 20103-18>

③ 제4조 제1호 내지 제4호의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제7조(재심요청) 이사장은 이사회 의결을 거친 사항 중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 집행을 보류하고 1회에 한

하여 의결일로부터 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

제8조(직원 등의 출석) 이사회는 필요에 따라 직원 등을 출석하게 하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제9조(권한의 위임) 제4조의 의결사항에 대하여 이사회가 특히 필요하다고 인정할 때에는 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.

제10조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 이사장의 결재를 받아 【별지 제1호 서식】에 의하여 7부를 작성하여 회의개최 7일전까지 이사회담당부서의장에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.<개정2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2012-3-15>

② 제1항에 의하여 제출 받은 의안은 별지 제2호서식이 정하는 의안 대장에 기재하고 의안번호를 부여하여 회의개최 3일전까지 각 위원에게 별지 제3호서식을 배부 하여야 한다.

제11조(의사기록의 작성 관리) ① 이사회에서 의결된 의안에 대해서는 【별지 제4호 서식】에 의거 의사록을 작성하고, 의장과 출석이사 전원이 기명날인 한다.

② 제1항의 의사록 등 관련 서류는 인사담당부서에서 영구 보존 관리한다.<개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16>

제12조(의결결과 처리) ① 이사회에서 의결된 사항(【별지 제6호 서식】)은 간사가 7일 이내에 【별지 제5호 서식】에 의거 관련부서에 서면으로 통보하여야 한다.

② 부결되거나 심의가 보류된 의안에 대해서는 이를 보완하거나 여건의 변화가 없는 한 원안 그대로 다시 이사회에 부의할 수 없으며, 이러한 안건의 재부의 여부 및 그 시기는 의장이 결정한다.

제13조(간사 및 사무관리) ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 이사회담당부서의장이 된다.<개정 2005-8-5, 2006-6-22, 2007-10-11, 2008-11-13, 2010-12-16, 2012-8-2>

② 간사는 매 회의 시마다 원활한 회의 진행과 다음 각호의 사무를 처리한다.

- 1. 이사회 소집 및 의결결과 처리에 관한 사항
- 2. 의사록의 작성 및 관리
- 3. 기타 이사회 인사관리에 필요한 사항

제14조(실비변상) ① 이사회 참석이사는 지방공기업 예산편성지침에 따라 참석수당을 지급할 수 있다.<개정 2004·8·25>
 ② 지급금액 및 세부지급방법은 내규로 정한다. <개정 2011.12.15>

부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
 부 칙<2001·4·20>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
 부 칙<2004·8·25>
 이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.
 부 칙<2005·8·5>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
 부 칙<2006·6·22 직제규정>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
 부 칙<2006·9·14>
 이 규정은 승인한 날부터 시행한다.
 부 칙<2007·10·11 직제규정>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
 부 칙<2008·11·13 직제규정>
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
 부 칙<2010·3·18 >
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
 부 칙<2010·12·16 >
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
 부 칙<2011·12·15 >
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
 부 칙<2012·3·15 >
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
 부 칙<2012·8·2 >
 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

의 안 번 호	제 호
의 결 (보 고) 년 월 일	20 . . (제 회)

" 의 안 제 목 "

제 출 자	" 의안 입안자 직 성명 "
제출 년월일	20 . . .

【별지 제1-1호 서식】

의 안 명

1. 의결주문

- ○ ○ 에 관한 사항을 별지와 같이 의결한다.

2. 의안이유

3. 주요내용

-
-
-

4. 주요 토의과제

-
-
-

5. 참고사항

-
-
-

【별지 제4호 서식】

제 회 이 사 회 의 사 록

(일반사항)

1. 일 시 : 년 월 일

2. 장 소 :

3. 회의주제 :

4. 회의출석

○ 총 이 사 수 :

○ 출석 이사수 :

○ 간 사 :

○ 배 석 :

(발언내용)

1. 안 건

이 사 ○ ○ ○ :

이 사 ○ ○ ○ :

【별지 제5호 서식】

이사회 심의결과 통보서

받 음 :

참 조 :

제 회 이사회(20 . .)에 부의한 안건에 대하여 이사회 심의결과를 다음과 같이 통보합니다.

다 음

의 안 번 호		제 안 부 서	
의 안 명			
<u>심 의 결 과</u>			

20 년 월 일

안 성 시 시 설 관 리 공 단 이 사 장 (인)

【별지 제6호 서식】

이사회 심의 의결서

의안번호		의결년월일	
의안명			
의결주문			
의결이유			
주요내용			

직위	성명	서명	의견	
			가	부

