

# 이사회 운영규정

제정 2009.03.02

개정 2016.08.23

개정 2017.05.29

개정 2017.12.22

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인서울디자인재단(이하 “재단”이라 한다)의 이사회 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이사회 운영에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(기능)** ① 이사회는 법령 및 정관에서 정한 주요 정책사항을 심의·의결한다.

② 이사회는 필요한 경우 이사회회의 의결로써 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

## 제 2 장 구 성

**제4조(구성)** ① 이사회는 이사장, 대표이사 및 이사로 구성한다.

② 이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 당연직이사 기재 순으로 그 직무를 대행한다.

③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

**제5조(이사회회의 소집)** ① 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 이사장이 소집한다.

② 정기회의는 연2회 소집한다.

③ 임시회의는 다음 각 호에 해당할 때에 소집한다.

1. 이사장 또는 대표이사가 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집할 때 <2017.12.22 개정>
3. 정관 제10조제4항제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

④ 이사회의 소집은 회의 개최 7일전까지 그 안건을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다.

다만, 긴급을 요하는 객관적 사유가 인정되는 경우에는 이사장이 서명·날인한 긴급통지 사유서를 별도 첨부하여 통지할 수 있다.

**제6조(간사)** 이사회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 재단의 이사회 주관 부서의 장으로 한다.

## 제 3 장 의 안

**제7조(이사회 의결사항)** 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 및 예산의 심의에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
7. 재산의 관리, 취득, 제한, 처분에 관한 사항
8. 법인의 해산에 관한 사항
9. 이사장, 대표이사, 감사가 부의하는 사항
10. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
11. 시민 또는 작업자의 안전·생명과 밀접하게 관련된 업무의 위탁과 관련된 사항 <신설 2016.08.23>
12. 기타 이사회에서 이사회 의결을 거치도록 규정한 사항 <개정 2016.08.23>

**제8조(부의절차)** ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 이사회 주관부서의 협의를 거친 후 대표이사와 이사장의 결재를 받아 <별표1> 서식에 의한 문서를 회의 개최 10일 전까지 이사회 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 이사회 주관부서의 장은 의안의 접수순위에 따라 의안접수대장에 기록하고 의안번호를 표기하여야 한다.

## 제 4 장 회의절차

**제9조(회의통지)** ① 이사회 주관부서의 장은 의안을 접수하고, 회의일정을 검토하여 각 이사에  
게 회의개최 계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 회의개최 통지는 그 의안에 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일 전까지 이사회  
구성원에게 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지서<별표2> 서식에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

**제10조(의안설명)** 이사회의 제출안건은 소관부서장이 설명한다. 다만 필요한 경우 관계직원을  
출석시켜 의안에 관한 대리 설명이나, 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

**제11조(의견청취)** 이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의  
견을 들을 수 있다.

**제12조(연기 및 속행)** ① 이사회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

**제13조(개의 및 의결)** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의  
찬성으로 의결한다.

② 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

**제14조(감사의 의견진술)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며 표결권은 가지지  
아니한다.

**제15조(의결방법의 특례)** ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 **업무형편상 불가피한 경우에는  
제5조의 절차를 생략하고, 이사회 개최를 서면으로 부의하여 <별표3> 서식에 의한 재적이사  
과반수의 서면결의 방식으로** 의결할 수 있다.<2017.12.22 개정>

② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제5조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보  
고하여야 한다.

**제16조(권한의 위임)** ① 이사회가 특히 필요하다고 인정하는 경우, 제7조 규정에 의한 권한의  
일부를 대표이사에게 위임할 수 있다.

② 대표이사가 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결  
과를 보고하여야 한다.

③ 이사가 불가피하게 이사회에 출석할 수 없는 경우에는 **당해 회의에 한정하여 <별표6>의  
위임장을 작성·제출함으로써 제7조(이사회 의결사항)의 의결사항 중 위임장에 명시한 특정  
사항에 대한 의결권을 위임할 수 있다.** <2017.12.22 개정>

**제17조(의결서 작성)** 이사회 주관부서의 장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서<별표4>  
를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인을 받아야 한다.

**제18조(의사록)** ① 이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록<별표5>을 작성하며 이사회 개최 후 14일 이내에 공개하여야 한다. 단, 회의록은 이사장 및 참석 임원 전원의 서명·날인을 받은 후 보관 한다. <개정 2016.08.23>

② 이사회 주관부서의 장은 이사회 의결사항(의결서 및 의사록)을 1주일 이내에 서면으로 관계부서 및 서울시 관련부서에 통보하여야 한다.

**제19조(수당지급 등)** 이사회에 참석하는 비상임이사 및 감사에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

**제20조(기타사항)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 대표이사가 정하고, 기타 사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.

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

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 08월 23일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 05월 10일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 12월 22일부터 시행한다.

## 제 차 (정기·임시) 이사회 서면결의서

안건명 :

상기 안건에 대하여 이사회운영규정 제15조에 의거 서면동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

20 . . . .

재단법인서울디자인재단 이사장 (인)

성 명 (날 인)	찬 성	반 대
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		

※ 부의안건(서면결의를 필요로 하는 사유 포함) : 별첨