문서번호	총무처-34033
보존기간	준영구
결재일자	2015.10.15.
공개여부	공개
방침번호	이사장 방침 제 179호

★과장	팀장	총무처장	경영지원본부장	이사장
협 조				

이사회운영규정 중 개정(안)

(제496회 이사회 부의안)

2015. 10

서울특별시 시설관리공단 | 총무처

부 의 안

제496회 이 사 회			
일 자	2015. 10.	의안번호	제 호
의 제	이사회운영규정중개정규정(안) 제 호		
구 분	의 결 사 항		

○ **제 안 자** : 총무처장

○ **주 문** : 이사회운영규정중개정규정안을 원안대로 의결한다.

○ **제안사유**

1. “투자기관 이사회운영 개선계획” 시달에 따른 후속조치
2. 정부조직법 개정에 따른 일부 용어 정비
3. 기타 이사회 운영관련 현실에 부합하도록 일부 용어 정비 · 보완

○ **의결사항** : 주문과 같음

○ **참고사항**

1. 관련근거
   - 투자기관 이사회운영 개선계획 알림 (공기업담당관-4003호, ′15.4.16)
   - 정부조직법 개정(′14.11.19 시행)
2. 절 차 : 이사회 의결 후 공포 · 시행

이사회운영규정중 개정규정(안)

(제안요지)

1. 제안사유

가. “투자기관 이사회운영 개선계획” 시달에 따른 후속조치

나. 정부조직법 개정에 따른 일부 용어 정비

다. 기타 이사회 운영관련 현실에 부합하도록 일부 용어 정비·보완

2. 주요내용

가. “투자기관 이사회운영 개선계획” 시달에 따른 후속조치

○ ‘연간 이사회 운영계획 수립’ 조항 신설(제11조 제4항 신설)

- 이사회 운영담당 부서장은 연간 이사회 운영계획을 수립하고 연초 이사회에 보고하여야 한다

나. 정부조직법 개정에 따른 일부 용어 정비

○ 제10조의3 제1항

- (기존)행정안전부 → (개정)행정자치부

다. 기타 이사회 운영관련 현실에 부합하도록 일부 용어 정비·보완

○ 제4조 제3항, 제12조, 제14조, 〈별지 제3호〉

- (기존)회의록 → (개정)의사록

○ 제10조 제1항

- (기존)회의개최 10일전 → (개정)제2항의 의안 배부기한 마감일 3일전

○ 제10조, 제14조

- (기존)총무처 → (개정)이사회 운영담당 부서

○ 제12조 * 의사록 작성 방식 보안(정관과 통일)

- (기존)서명날인, 날인 → (개정)기명날인 또는 서명

라. 부칙신설

○ 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

3. 참고사항

가. 관련근거

○ **투자기관 이사회운영 개선계획 알림** (공기업담당관-4003호, ′15.4.16)

○ **정부조직법 개정(′14.11.19 시행)**

나. 절　　차 : 이사회 의결 후 공포 · 시행

서울특별시시설관리공단 규정 제 호

이사회운영규정 중 개정(안)

이사회운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조(의결방법) 중 "회의록"을 "의사록"으로 한다.

제10조(부의절차) 중 "총무처"를 "이사회 운영담당 부서"로 "회의개최 10일전"을 "제2항의 의안 배부기한 마감일 3일전"으로 한다.

제10조의3(의견첨부) 중 "행정안전부"를 "행정자치부"로 한다.

제11조(의안설명)에 제④항을 추가한다.

④ 이사회 운영담당 부서장은 연간 이사회 운영계획을 수립하고 연초 이사회에 보고하여야 한다.

제12조(회의록작성) 중 "회의록"을 "의사록"으로 "서명날인"과 "날인"을 "기명날인 또는 서명"으로 한다.

제14조(회의록등의보존) 중 "회의록"를 "의사록"으로 "총무처"를 "이사회 운영담당 부서"로 한다.

<별지 제3호 서식> 중 "회의록"를 "의사록"으로 한다.

"부칙" 을 다음과 같이 "신설" 한다.

①**(시행일)** 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

신구조문 대비표

현 행	개 정 안	비 고
제4조(의결방법) ①〈생략〉 ②〈생략〉 ③ 이사회 출석이사의 찬반여부 표시는 거수형식으로 함을 원칙으로 하며 출석이사의 찬반여부를 회의록에 기록하여야 한다. ---〈생략〉	**제4조(의결방법)** ①〈현행과 동일〉 ②〈현행과 동일〉 ③ 이사회 출석이사의 찬반여부 표시는 거수형식으로 함을 원칙으로 하며 출석이사의 찬반여부를 의사록에 기록하여야 한다. ---〈생략〉	용어 변경
제10조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거친 후 담당이사 및 이사장의 결재를 받아 별지 제1호 서식에 의한 문서를 회의개최 10일전까지 총무처장에게 제출하여야 한다. ---〈생략〉 ② 총무처장은 의안의 접수순위에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 표기하여야 하며 ---〈생략〉	**제10조(부의절차)** ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거친 후 담당이사 및 이사장의 결재를 받아 별지 제1호 서식에 의한 문서를 제2항의 의안 배부기한 마감일 3일전까지 이사회 운영담당 부서장에게 제출하여야 한다. ---〈생략〉 ② 이사회 운영담당 부서장은 의안의 접수순위에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 표기하여야 하며 ---〈생략〉	제출기한 명확화 용어 변경
제10조의3(의견첨부) ① 소관부서장은 이사회에 부의하는 안건 중 행정안전부 또는 서울시의 관련지침에 부합하지 않는 내용이 포함된 경우에는 별지 제6호 서식에 의한 의견서를 첨부하여야 한다. ②〈생략〉	**제10조의3(의견첨부)** ① 소관부서장은 이사회에 부의하는 안건 중 행정자치부 또는 서울시의 관련지침에 부합하지 않는 내용이 포함된 경우에는 별지 제6호 서식에 의한 의견서를 첨부하여야 한다. ②〈현행과 동일〉	용어 변경

현 행	개 정 안	비 고
제11조(의안설명) ①〈생략〉 ②〈생략〉 ③〈생략〉 ④〈신설〉	**제11조(의안설명)** ①〈현행과 동일〉 ②〈현행과 동일〉 ③〈현행과 동일〉 ④ 이사회 운영담당 부서장은 연간 이사회 운영계획을 수립하고 연초 이사회에 보고하여야 한다.	추 가
제12조(회의록 작성) 회의록은 별지 제3호 서식에 따라 이사회 운영담당 부서장이 작성하여 의장 및 출석이사의 서명날인과 감사의 확인 날인을 받아야 한다.	**제12조(의사록 작성)** 의사록은 별지 제3호 서식에 따라 이사회 운영담당 부서장이 작성하여 의장 및 출석이사의 기명날인 또는 서명과 감사의 확인 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.	용어 변경 '서명' 방식 추가
제14조(회의록 등의 보존) 이사회의 회의록, 서면결의서(별지 제4호 서식) 및 부의원안은 총무처에서 영구 보존한다.	**제14조(의사록 등의 보존)** 이사회의 의사록, 서면결의서(별지 제4호 서식) 및 부의원안은 이사회 운영담당 부서에서 영구 보존한다.	용어 변경
부 칙 (신 설)	**부 칙** ①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.	적용시기 명시
〈별지 제3호 서식〉 제 회 이사회 회의록	**〈별지 제3호 서식〉** 제 회 이사회 의사록	용어 변경

끝.