

서울특별시 120다산콜재단 정관 개정 보고의 건

제출년월일 : 2021년 8월 27일
제 출 자 : 120다산콜재단 이사장

1. 제안이유

- 가. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(20. 6. 9. 시행) 및 「서울특별시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」(20.12.31. 시행) 개정사항 반영
- 나. 서울특별시 투자·출연기관 주요규정 현황점검 및 정비 추진사항 반영
 - 투자·출연기관 주요규정 현황점검 및 정비 추진계획 제출(공기업담당관 -5901호, '21. 5. 26.)

2. 주요내용

- 가. 결산 완료 및 결산서 제출 시기 현행화
 - 출자·출연법 제19조 및 서울시 조례 제22조2 개정 사항 준용
 - 결산 완료 시기 변경(3개월 이내→2개월 이내) 및 결산서 시의회 제출 일정 구체화

현 행	개정안
<p>제36조(결산) ① 재단은 매 회계연도의 사업실적 및 결산보고서를 당해 회계연도가 끝난 후 <u>3개월 이내</u>에 이사회 의결을 거쳐 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 지체 없이 시장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 재단은 매 회계연도가 끝난 후 <u>3개월 이내</u>에 결산서를 작성하여 시의회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다.</p>	<p>제36조(결산) ① 재단은 매 회계연도의 사업실적 및 결산보고서를 당해 회계연도가 끝난 후 <u>2개월 이내</u>에 이사회 의결을 거쳐 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 지체 없이 시장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 재단은 매 회계연도가 끝난 후 <u>2개월 이내</u>에 <u>결산을 완료하고 10일 이내</u>에 결산서를 작성하여 시의회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다.</p>

나. 정관 내 기구표 추가 반영

- 서울시 주요규정 정비 권고에 따라 재단 직제규정 내 기구표 정관 명기

현 행				개정안			
[별표 2] 서울특별시 120다산콜재단 직급 및 직위				[별표 2] 서울특별시 120다산콜재단 직급 및 직위			
직종	직군	직급	직위	직종	직군	직급	직위
일반직	사무 직군	3급	차장	일반직	사무 직군	3급	차장
		4급	과장			4급	과장
		5급	대리			5급	대리
		6급	주임			6급	주임
	상담 직군	3급	차장		상담 직군	3급	차장
		4급	과장			4급	과장
5급		대리	5급	대리			
6급	주임	6급	주임				
전문직	전문 직군	1급·2급	본부장	전문직	전문 직군	1급·2급	본부장
업무직	시설 관리직	-	※ 소장 1인을 둘 수 있음	업무직	시설 관리직	-	※ 소장 1인을 둘 수 있음
	경비직	-			경비직	-	
	미화직				미화직		

서울특별시 120다산콜재단 기구표

```

graph TD
    IS[이사장] --- YL[윤리경영실]
    IS --- GK[기획관리본부장]
    IS --- YB[운영본부장]
    GK --- GH[기획팀]
    GK --- GM[총무팀]
    GK --- GN[인사팀]
    GK --- GS[시스템관리팀]
    YB --- YO[운영지원팀]
    YB --- MY[민원지원팀]
    YB --- GY[교육지원팀]
    YB --- JB[정보관리팀]
    YB --- GJ[구정팀]
    YB --- SJ1[시정1팀]
    YB --- SJ2[시정2팀]
    YB --- YK[야간팀]
    
```

3. 참고사항

가. 제안근거

- 서울특별시 120다산콜재단 설립 및 운영에 관한 조례 제5조(정관)
- 서울특별시 120다산콜재단 정관 제38조(정관의 변경)
- 서울시 투자출연기관 주요규정 점검 및 정비 추진계획(공기업담당관-5851, '21. 5. 24.)

- 투자·출연기관 주요규정 현황점검 및 정비 추진계획 제출(공기업담당관 -5901호, '21. 5. 26.)
- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(’20. 6. 9. 시행)
- 「서울특별시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」(’20.12.31. 시행)

나. 예산조치 : 해당사항 없음

다. 합 의 : 해당사항 없음

라. 기 타 : 이사회 의결 및 서울특별시장 승인 후 정관변경 시행

붙임 1. 신구조문대비표 1부.

2. 120다산콜재단 정관 개정(안) 전문 1부.

3. 제안근거 각 1부. 끝.

※ 작성자 : 120다산콜재단 기획팀 정혜원 (☎ 3278-5712)

신구조문대비표

현행	개정안	비고																																																												
<p>제36조(결산) ① 재단은 매 회계연도의 사업실적 및 결산보고서를 당해 회계연도가 끝난 후 <u>3개월 이내</u>에 이사회 의결을 거쳐 공인회계사의 회계감사 보고서를 첨부하여 지체 없이 시장에 제출하여야 한다.</p> <p>② 재단은 매 회계연도가 끝난 후 <u>3개월 이내</u>에 결산서를 작성하여 시의회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다.</p>	<p>제36조(결산) ① 재단은 매 회계연도의 사업실적 및 결산보고서를 당해 회계연도가 끝난 후 <u>2개월 이내</u>에 이사회 의결을 거쳐 공인회계사의 회계감사 보고서를 첨부하여 지체 없이 시장에 제출하여야 한다.</p> <p>② 재단은 매 회계연도가 끝난 후 <u>2개월 이내</u>에 결산서를 작성하여 <u>10일 이내</u>에 시의회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다.</p>	<p>결산완료 및 결산서 제출 시기 변경</p>																																																												
<p>(별표 2) 서울특별시 120다산콜재단 직급 및 직위</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>직종</th> <th>직군</th> <th>직급</th> <th>직위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">일반직</td> <td rowspan="4">사무직군</td> <td>3급</td> <td>차장</td> </tr> <tr> <td>4급</td> <td>과장</td> </tr> <tr> <td>5급</td> <td>대리</td> </tr> <tr> <td>6급</td> <td>주임</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">상담직군</td> <td>3급</td> <td>차장</td> </tr> <tr> <td>4급</td> <td>과장</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">전문직</td> <td rowspan="3">전문직군</td> <td>1급·2급</td> <td>본부장</td> </tr> <tr> <td>업무직</td> <td>시설관리직</td> <td>-</td> <td>※ 소장 1인을 둘 수 있음</td> </tr> <tr> <td>경비직 미화직</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	직종	직군	직급	직위	일반직	사무직군	3급	차장	4급	과장	5급	대리	6급	주임	상담직군	3급	차장	4급	과장	전문직	전문직군	1급·2급	본부장	업무직	시설관리직	-	※ 소장 1인을 둘 수 있음	경비직 미화직	-	-	<p>(별표 2) 서울특별시 120다산콜재단 직급 및 직위</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>직종</th> <th>직군</th> <th>직급</th> <th>직위</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">일반직</td> <td rowspan="4">사무직군</td> <td>3급</td> <td>차장</td> </tr> <tr> <td>4급</td> <td>과장</td> </tr> <tr> <td>5급</td> <td>대리</td> </tr> <tr> <td>6급</td> <td>주임</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">상담직군</td> <td>3급</td> <td>차장</td> </tr> <tr> <td>4급</td> <td>과장</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">전문직</td> <td rowspan="3">전문직군</td> <td>1급·2급</td> <td>본부장</td> </tr> <tr> <td>업무직</td> <td>시설관리직</td> <td>-</td> <td>※ 소장 1인을 둘 수 있음</td> </tr> <tr> <td>경비직 미화직</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">서울특별시 120다산콜재단 기구표</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD IS[이사장] --- YL[윤리경영실] IS --- GK[기획관리본부장] IS --- ON[운영본부장] GK --- GH[기획팀] GK --- CM[총무팀] GK --- IN[인사팀] GK --- SK[시스템관리팀] ON --- OY[운영지원팀] ON --- INW[인원지원팀] ON --- GY[교육지원팀] ON --- JB[정보관리팀] ON --- GJ[구정팀] ON --- SJ1[시정1팀] ON --- SJ2[시정2팀] ON --- YK[야간팀] </pre> </div>	직종	직군	직급	직위	일반직	사무직군	3급	차장	4급	과장	5급	대리	6급	주임	상담직군	3급	차장	4급	과장	전문직	전문직군	1급·2급	본부장	업무직	시설관리직	-	※ 소장 1인을 둘 수 있음	경비직 미화직	-	-	<p>기구표 추가</p>
직종	직군	직급	직위																																																											
일반직	사무직군	3급	차장																																																											
		4급	과장																																																											
		5급	대리																																																											
		6급	주임																																																											
	상담직군	3급	차장																																																											
		4급	과장																																																											
전문직	전문직군	1급·2급	본부장																																																											
		업무직	시설관리직	-	※ 소장 1인을 둘 수 있음																																																									
		경비직 미화직	-	-																																																										
직종	직군	직급	직위																																																											
일반직	사무직군	3급	차장																																																											
		4급	과장																																																											
		5급	대리																																																											
		6급	주임																																																											
	상담직군	3급	차장																																																											
		4급	과장																																																											
전문직	전문직군	1급·2급	본부장																																																											
		업무직	시설관리직	-	※ 소장 1인을 둘 수 있음																																																									
		경비직 미화직	-	-																																																										

서울특별시 120다산콜재단 정관

제정 2016. 4. 24.
개정 2018. 6. 7.
개정 2019. 8. 30.
개정 2020. 1. 9.
개정 2020. 8. 20.
개정 2021. 5. 26.
개정 2021. 0. 00.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 민법(이하 “법”이라 한다)과 서울특별시 120다산콜재단 설립 및 운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다)가 정하는 바에 의하여 시민중심의 소통행정을 위한 각종 사업의 수행을 통해 시민의 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인의 명칭은 서울특별시 120다산콜재단(이하 “재단”이라 한다)라 한다.

제3조(사무소의 소재지) 재단의 주된 사무소는 서울특별시 동대문구 난계로 28길 23에 두고 필요에 따라 서울특별시시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어 지사 또는 출장소를 둘 수 있다.

제4조(사업의 범위) 재단은 제1조의 규정에 따른 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 시정·구청 상담서비스 제공
2. 시민소통 상담 데이터베이스 관리 및 분석
3. 상담 전문인력 확보 및 양성
4. 시민중심 맞춤형 상담서비스 발굴
5. 시정상담 서비스의 효과적 전달방안 연구
6. 시정 특수목적 및 임시 상담서비스 수탁 수행
7. 재단 사업관련 업무시설 관리
8. 상담관련 전산장비 구축·운영 및 관리
9. 그 밖에 법인의 목적달성에 필요한 사업

제5조(대행사업) ① 재단은 국가·지방자치단체 또는 기타 위탁자의 사업을 대행할 수 있다.
② 재단은 제1항의 규정에 의한 사업을 대행함에 있어 특히 필요한 경우에는 시장의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자에게 시행하게 할 수 있다.

제6조(공고방법) 재단이 공고·고시할 사항은 당해 재단의 인터넷홈페이지 또는 일간신문에 이를 게재한다. <개정 2018.6.7>

제2장 임원 및 직원

제7조(임원의 종류와 정수) 재단에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 비상임이사 4인 이상 9인 이내(노동이사 2명 포함) <개정 2018.6.7.><개정 2020.1.9.>
<개정 2021. 5. 26.>
3. 감사 1인

제8조(임원의 임면) ① 임원은 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 시장이 임명한다. 단, 조례 또는 정관에 따라 당연히 임명되는 임원은 임원추천위원회의 공모 및 추천절차를 거치지 아니한다.

② 임원이 법인의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하는 경우 시장은 이사회 의결을 거쳐 해임할 수 있다. 또한 이사장은 재단의 경영성과에 따라 이사회 의결을 거쳐 임기 중 시장이 해임할 수 있다.

③ 이사장을 제외한 이사 및 감사는 비상근으로 한다.

④ 당연직 이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 서울특별시 시민소통기획관
2. 서울특별시 재정기획관

⑤ 감사는 임원추천위원회에서 추천하여 시장이 임명한다.

제9조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임할 수 있다. 이 경우 시장은 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 임원의 연임여부를 결정하여야 한다. 다만, 노동이사는 임기종료 등으로 결원 발생 시 노동자투표 등 선출절차를 거쳐 새로 선출하여 임명하여야 한다. <개정 2018.6.7.><개정 2019.8.30.><개정 2020.1.9.><개정 2021. 5.26.>

② 제1항에 의해 임원을 연임할 경우 임원추천위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 비상임

이사 및 비상임감사를 연임시키려는 경우에는 임원추천위원회의 심의를 생략할 수 있다.
<신설 2018.6.7.>

③ 당연직 이사의 임기는 그 직을 상실한 때에 만료되며 후임자가 승계한다.

④ 임기 중에 임원의 결원이 생겼을 때 그 후임자의 임기는 임명일로부터 새로이 기산한다.

제10조(임원추천위원회의 구성과 운영) ① 재단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 재단에 임원추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)를 두며 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 서울시장이 추천하는 자 2명
 2. 서울시의회가 추천하는 자 3명
 3. 재단의 이사회가 추천하는 자 2명(단, 재단을 설립하는 때에는 서울시장이 추천하는 자로 한다.)
- ② 서울시 공무원인 당연직 이사는 제1항 제3호에 규정된 이사회의 의결에 참여할 수 없다.
- ③ 추천위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자이어야 한다.

1. 경영전문가
2. 시정 상담 관련 분야 전문가
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사 등 전문가
5. 재단의 경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
6. 재단의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가

④ 기타 추천위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 당해 재단의 내규로 정한다.

제11조(임원후보의 추천절차) ① 추천위원회가 임원후보를 추천하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 예정 결원 직위에 대하여 2배수 이상을 추천하여야 한다. <개정 2018.6.7.>

② 시장은 추천된 임원후보가 임원의 결격사유에 해당하거나 재단의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체 없이 임원후보를 재추천하여야 한다.

제12조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사장은 재단을 대표하고 재단업무를 총괄하며 경영성과에 대하여 책임을 진다. 다만 이사장이 부득이한 사정으로 업무를 수행하지 못할 때에는 제8조 제4항 각호의 당연직 이사 순으로 그 직무를 대행한다.

③ 이사는 이사회에 부의한 의안을 심의하고 표결에 참여한다.

④ 비상임이사(노동이사 포함)는 소관부서에 이사회 안건을 제출할 수 있으며, 이사회 안건과 관련한 정보열람을 소관부서에 요구할 수 있다. <신설 2021.5.26.>

⑤ 감사는 재단의 회계 및 업무를 감사하며, 유고시에는 직제규정에서 정하는 바에 따라 그 직무를 대행한다. <개정 2018.6.7.>

제13조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 재단의 임원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
 3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 <개정 2020. 8. 20.>
 - 3의1. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 <신설 2020. 8. 20.>
 - 3의2. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람<신설 2020. 8. 20.>
 4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
 5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 6. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 벌금형 이상을 선고받고 그 형이 확정된 사람 <신설 2019. 8. 30>
 - 6의1. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형 이상을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 2020. 8. 20.>
 - 6의2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <신설 2020. 8. 20.>
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
 7. 재단과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 사람
 8. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 <신설 2020. 8. 20.>
 9. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 2020. 8. 20.>
 10. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조 제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 2020. 8. 20.>
- ② 재단의 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아

니한다.

제14조(직원의 임면) ① 재단의 직원은 이사장이 임면한다.

② 직원의 신규채용은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하되, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력과 경험이 풍부한 자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

③ 직원의 임면, 승진 등 필요한 사항은 재단의 내부 규정으로 정한다.

제15조(임직원의 복무) 임·직원의 복무에 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 재단의 내부 규정으로 정한다.

제16조(임직원의 겸직제한) 재단의 상임임원과 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 시장의, 직원은 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제17조(임직원의 보수) ① 재단의 상임임원 및 직원의 보수는 보수규정에 의한다.

② 비상임임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 내에서 업무수행에 필요한 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제18조(비밀 엄수의 의무 등) ① 재단의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직이후에도 직무상 알게된 비밀을 엄수하여야 한다.

② 재단은 개인정보의 보호와 정보주체의 권익 보장을 위해 이사회 의결을 거쳐 개인정보 관리규정을 정하여 시행하여야 한다.

제19조(임원의 대표권에 대한 제한) 재단의 이익과 이사장 또는 이사장의 직무를 대행하는 이사의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 이사장 또는 이사장의 직무를 대행하는 이사는 재단을 대표하지 못한다.

제20조(대리인의 선임) 이사장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 이사회 의결을 거쳐 임원 또는 직원 중에서 재단의 업무의 전부 또는 일부에 관하여 재판상 또는 재판외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인을 선임할 수 있다.

제3장 조직 및 정원

제21조(조직 및 정원) ① 재단의 조직은 별표2, 정원은 별표3과 같으며, 조직 및 정원에 관한 세부적인 사항은 직제규정으로 정한다. <개정 2018.6.7.>

② 시장은 재단의 설립목적을 달성하기 위하여 재단에 소속공무원을 파견할 수 있다.

제4장 이 사 회

제22조(설치 및 구성) ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 재단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제23조(의결사항) 다음 각 호의 사항은 이사회 의결을 거쳐야 한다.

1. 재단의 기본운영방침에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산에 관한 사항
3. 사업실적 및 결산에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
6. 중요한 규정의 제정 또는 폐기에 관한 사항
7. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
8. 재단의 해산에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사장이 이사회에 부의하는 사항

제24조(이사회 의 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며 이사장이 소집한다.

② 정기이사회는 연 2회 소집한다.

③ 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 과반수가 요청 또는 감사의 요구가 있을 때 이사장이 소집한다.

④ 이사장은 이사회를 소집할 때에는 회의 개최일 7일전에 그 목적을 명시하여 이사에 게 통지하여야 한다. 다만, 이사장이 긴급을 요한다고 인정할 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

제25조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

제26조(서면결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중에서 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 관하여 제25조의 규정에도 불구하고 서면결의로 의결할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항은 제24조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제27조(이사회 참여제한) 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 이사의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수와 관련하여 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항

제28조(의사록) 이사장은 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하고 출석한 이사와 감사의 기명·날인을 받은 후 비치하여야 한다.

제5장 운영자문단

제29조(설치) 재단은 재단의 효율적인 운영과 업무혁신 등에 관한 사항에 대해 자문하기 위하여 전문가로 구성된 운영자문단을 둘 수 있다.

제30조(운영) 운영자문단의 구성과 운영에 관한 사항은 내부규정으로 정한다.

제6장 재산 및 회계

제31조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 재단의 기본재산은 다음 각 호와 같다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산

③ 재단의 보통재산은 기본재산 이외의 시의 출연금, 기금운용과 관련한 이자수익금, 위탁사업수입금, 법인사업수입금, 기타수입금 등으로 구성하며, 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 보통재산에서 충당한다.

④ 기부금은 재단 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다.

제32조(재산의 관리) ① 재단의 이사장은 선량한 관리자의 의무를 다하여 재단의 재산을 관리하여야 한다.

② 재단이 기본재산을 매도, 증여, 교환, 대여 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제33조(기금) ① 재단의 특정 목적사업을 위한 자금을 충당하기 위하여 재단에 기금을 설치할 수 있다.

② 제1항의 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 서울특별시 및 자치구의 출연금
2. 중앙정부의 지원금
3. 기부금품 모집 및 사용에 관한 법률 제5조에 저촉되지 아니한 금융기관 및 기업 등 민간의 출연금
4. 기타 기본재산의 운용 및 재단사업으로 발생하는 수익금

③ 재단은 기금의 원금을 감소하고자 하는 경우에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

④ 재단은 기금의 운영·관리 및 사용에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 별도 규정으로 정한다.

⑤ 기금은 적립계정과 운용계정으로 구분하고 각각 별도의 계좌를 설치하여 운용한다.

제34조(사업연도) 재단의 사업연도는 시의 일반회계의 회계연도에 의한다.

제35조(사업계획과 예산) ① 재단은 매 사업연도의 사업계획 및 예산안을 시장이 정한 예산편성지침에 따라 편성하여 이사회 의결을 거쳐 회계연도 개시 전까지 시장에게 보고하여야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

② 재단은 예산이 성립되거나 변경된 후 15일 이내에 시의회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 예산서를 제출하여야 한다. <신설 2018.6.7>

제36조(결산) ① 재단은 매 회계연도의 사업실적 및 결산보고서를 당해 회계연도가 끝난 후 **2개월 이내**에 이사회 의결을 거쳐 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 지체 없이 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2018.6.7> <개정 2021. 0. 00>

② 재단은 매 회계연도가 끝난 후 **2개월 이내**에 결산을 완료하고 **10일 이내**에 결산서를 작성하여 시의회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다. <개정 2018.6.7.><개정 2021. 0. 00>

③ 재단은 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 재단의 운영 및 서비스 등을 평가한 경영 평가서를 시장 및 시의회 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2018.6.7>

제37조(손익금의 처리) ① 재단의 세입세출결산 결과 발생한 잉여금은 다음연도 세입예산에 편성하는 것을 원칙으로 한다.

② 재단의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산 결과 이익이 생긴 때에는 이사회

승인을 거쳐 이월결손금을 보전한 후, 기본재산에 편입하거나 준비금 등으로 적립한다.
③ 재단의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산에 따라 손실이 생긴 때에는 이사회 승인을 거쳐 준비금으로 이를 보전하고, 부족할 때에는 이월한다.

제7장 보 칙

제38조(정관의 변경) 재단의 정관을 변경하고자 할 때에는 미리 시장과 협의하여야 하며, 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. 이 경우 서울특별시의회 소관 상임위원회에 사전 보고하여야 한다.

제39조(해산) 법인을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 받아야 한다.

제40조(잔여재산의 귀속) 법인 해산 시 잔여재산은 이사회 의결과 시장의 승인을 받아 서울특별시 또는 목적이 유사한 법인이나 단체에 기증한다.

제41조(시행규정) ① 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사장이 이사회 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

② 이사장이 다음 각 호의 사항에 관한 규정을 제정, 개정 또는 폐지할 때에는 시장과 협의하여야 한다.

1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용, 면직 및 임원의 승진 등에 관한 사항
3. 임금, 성과급, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항
4. 그 밖에 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 사항

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 법인설립 허가를 받아 법원의 등기를 필한 날부터 시행한다.

제2조(최초임원의 임기) 재단 설립 후 최초의 임원임기는 재단 설립 등기일로부터 기산한다.

제3조(최초의 사업연도) 재단 설립 후 사업연도는 재단 설립 등기일로부터 당해 연도 말까지로 한다.

제4조(사업계획 등) 재단의 설립연도에 속하는 사업계획 및 예산서는 재단 설립 등기일부터 1개월 이내에 이사회 의결을 거쳐 시장에게 보고하여야 한다.

제5조(경과규정) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 최초의 직제 및 정원규정, 인사규정 등 제

규정은 재단 설립 등기일로부터 3개월 이내에 이사회 의결을 거쳐 확정한다.

제6조(영업양도 계약에 관한 특례) ① 재단은 재단 설립 당시 서울특별시의 시정·구청 상담 업무를 수탁하여 수행하는 업체와 관련 업무에 관한 영업양도 계약을 체결하여 업무의 연속성을 유지할 수 있도록 한다.

② 재단과의 영업양도 계약에 따라 업무가 종료되는 사업장에 종사하던 직원은 고용승계 한다.

③ 전항에 따른 고용승계를 희망하지 않는 자는 관계 법령에 따라 노동관계를 해지할 수 있다. <개정 2020.1.9.>

부 칙 (2018.6.7.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019.8.30.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020.1.9.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020.8.20.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021.5.26.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021.0.00.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 설립당시의 기본재산 <개정 2021.5.26.>

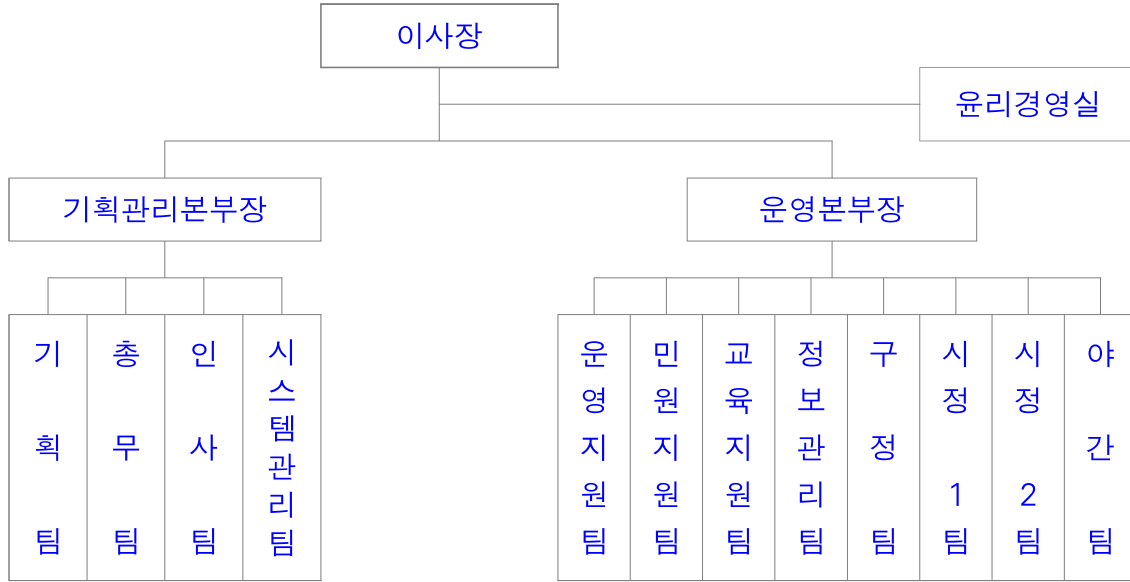
구 분	출 연 자	금 액	비 고
계		50백만원	
현 금	서울특별시	50백만원	설립출연

[별표 2] <제정 2018. 6. 7.><개정 2019.8.30.><개정 2021.0.00.>

서울특별시 120다산콜재단 직급 및 직위

직종	직군	직급	직위
일반직	사무직군	3급	차장
		4급	과장
		5급	대리
		6급	주임
	상담직군	3급	차장
		4급	과장
		5급	대리
		6급	주임
전문직	전문직군	1급 · 2급	본부장
업무직	시설관리직	-	※ 소장 1인을 둘 수 있음
	경비직	-	
	미화직		

서울특별시 120다산콜재단 기구표



[별표 3] <제정 2018. 6. 7.><개정 2020. 1. 9.>

서울특별시 120다산콜재단 정원표

(단위: 명)

계	임원 (상임)	일반직 및 전문직						
		사무직군·상담직군						
소계		1급	2급	3급	4급	5급	6급	
420	1	419	1	1	4	23	390	

붙임#3 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률(20. 6. 9. 시행)

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 (약칭: 지방출자출연법)

[시행 2020. 12. 10.] [법률 제17389호, 2020. 6. 9., 일부개정]

행정안전부(공기업정책과), 044-205-3962

행정안전부(공기업지원과), 044-205-3984

제19조(결산) 출자·출연 기관은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 지체 없이 결산서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 자산총액, 부채규모, 종업원 수, 수익 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 출자·출연 기관은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인의 회계감사 보고서를 첨부하여 결산서와 함께 제출하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

부 칙 <법률 제17389호, 2020. 6. 9.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(청렴서약서의 제출 등에 관한 적용례) 제17조의2 및 제17조의3의 개정규정은 이 법 시행 이후 공고 또는 통지되는 입찰부터 적용한다. 다만, 제17조제3항 단서에 따라 수의계약에 의하는 경우에는 이 법 시행 이후 체결되는 계약부터 적용한다.

서울특별시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례(20. 12.31. 시행)

서울특별시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례

[시행 2020. 12. 31.] [서울특별시조례 제7787호, 2020. 12. 31., 일부개정]

서울특별시(공기업담당관), 02-2133-6784

제22조의2(예산 및 결산의 제출 등) ① 출자·출연기관은 예산이 성립되거나 변경된 후 15일 이내에 시의회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 예산서를 제출하여야 한다.

② 출자·출연기관은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 10일 이내에 결산서를 작성하여 시의회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다. <개정 2020. 12. 31.>

③ 출자·출연기관은 예비비를 사용한 경우에는 분기별로 시의회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다. 다만, 보고시기가 폐회 중일 때는 의장과 상임위원장에게 우선 보고한 후 다음 회기 회의에서 안건으로 상정하여 보고한다. <신설 2019. 9. 26.>

[본조신설 2018. 1. 4.]

[제목개정 2019. 9. 26.]

부칙 < 제7787호, 2020. 12. 31.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

코로나19바이러스감염병 예방 및 확산방지에 적극 동참합시다!



서울특별시



수신자 수신자 참조
(경유)

제목 투자출연기관 주요규정 현황점검 및 정비 추진계획 제출

1. 공기업담당관-5861(‘21.5.24.)호와 관련입니다.
 2. 시는 투자출연기관의 주요규정을 현행 법령 및 관련지침에 따라 현행화하여 기관의 체계적이고 효율적인 운영기반을 구축하고자 주요규정 현황점검 및 정비를 추진하오니 각 기관에서는 규정 정비 등의 절차에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.
 3. 이에 각 기관에서는 규정현황 점검표(붙임2)를 참고하여 주요규정 현황을 점검하고 주요규정 정비계획 및 규정현황을 **‘20.5.31.기준**으로 붙임1 서식에 따라 작성하시어 **‘21.6.15(화)**까지 제출하여 주시기 바랍니다.
 - 붙임1. ‘규정현황’ 작성서식 참조(책임자 및 실무자를 지정하여 회신토록 함)
- 붙임 : 1. 투자출연기관 주요규정 점검 및 정비 추진계획 1부,
2. (제출서식) 규정현황 작성서식 1부,
3. 규정현황 점검표 1부, 끝.

서울특별시



수신자 서울시투자기관,서울시출연기관

주요관	권재희	공기업총괄팀장	유재우	*공기업담당관	김미경	05/28
협조자	이해진	공기업팀장	김동석	공기업팀장	김미연	
시행	공기업담당관-5901	(2021-05-26)	접수	기획팀-782	(2021.5.27.)	

문서번호	공기업담당관-5851			
결재일자	2021. 5. 24.	시 민		
공개여부	부분공개(5)	주무관	공기업총괄팀장	★공기업담당관
방침번호				재정기획관

투자출연기관 주요규정 점검 및 정비 추진계획(안)

2021. 5.

기 획 조 정 실
(공기업담당관)

사전 검토항목

☞ 해당사항이 있는 부분에 ‘■’ 표시하시기 바랍니다. (※ 비고 : 필요시 검토내용 기재)

구 분	사전 검토항목 점검 사항	검토 완료	해당 없음	비 고
정책의 제 형 성	◆ 정책현안에 대해 현황과 실태를 검토하였습니까? - 현황자료(통계자료 등) 및 실태조사서 검토 타지자체 유사정책 및 국내외 사례 분석 등	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	◆ 시민 및 관련전문가 의견을 반영하였습니까? - (시민참여) 청책토론회, 시민공모, 설문조사 등 - (전문가 자문) 자문위원회, TF운영, 타당성 검토조사, 젠더 자문관 등	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
정책수립	◆ 정책화를 위한 제반 법규(근거법령 및 규칙, 지침 등)는 검토하였습니까? - (선거법) 공직선거법 등 각종 법률 저촉여부 - (성별분리통계) 성별분리통계 생산·제시·분석 등	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	◆ 정책(사업) 집행의 직·간접적 영향 및 효과성을 분석하였습니까? - (갈등) 이해관계 당사자 간 갈등 및 대책 마련 - (사회적 약자) 사회적 약자에 대한 배려 등 - (일자리) 일자리 창출, 직·간접 채용, 전문인력 양성, 창업지원 - (안전) 시민 안전 위험요인 및 대책, 안전 관리 등 - (온실가스 감축) 건물 및 수송 분야 에너지사용 절감방법, 폐기물 발생 억제 대책 등	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
정책집행	◆ 타기관, 민간단체 등과의 협의·협력 및 이견 조정 등을 검토하였습니까? - (타기관) 타기관(중앙정부, 지자체), 민간(단체) 등의 자원 활용 방안 - (자치구 영향) 자치구 행정·인사·재정 부담 및 적정성, 파급효과 분석 등	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	◆ 정책·계획 등의 지속가능성을 검토하였습니까? - (지속가능성) 지역경제 발전, 사회적 형평성, 환경보전 등	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
정책홍보	◆ 국내외 정책(사업)홍보방안을 검토하였습니까? - (홍보) 국내보도자료, 기자설명회, 현장설명회 - (정책영문화) 영문제목 요약, 해외언론보도, 외국어 홈페이지 게시 등 - (성평등) 성별고정관념·성차별적 내용 포함 여부 검토	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
기타사항	◆ 불필요한 외국어·외래어 표현 대신 바른 우리말 을 사용하였습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	◆ 공개 여부를 “비공개”로 설정했다면 법적근거 를 명확히 검토하였습니까? (정보공개법 제9조 제1항 제1호~제8호)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

市 투자출연기관 주요규정 점검 및 정비 추진계획

서울시 산하 투자출연기관의 주요규정의 법률 및 지침 준수여부를 점검하고 감사위원회 등 지적사항의 조속한 이행을 위한 규정정비를 추진코자 함

1 추진 개요

○ 추진근거

- 지방공기업법 제63조의5(인사운영에 관한 공통기준), 제73조(감독 등)
- 지방출자출연법 제25조(지도·감독 등), 제27조(운영지침의 통보)

○ 추진방향

- 현행 투자출연기관 규정의 **상위법령·조례와의 정합성** 및 **규정 구성체계의 정합성** 등을 검토하여 기관별 개정이 필요한 규정 도출
- 행안부 및 서울시 각종 지침, 감사위원회 등 **지적사항의 조속한 이행** 촉진
- 공정하고 투명한 경영을 위하여 과도한 복리후생 등을 지양하고 **공통기준 마련**

2 세부 추진계획

1 주요규정 현황 점검

□ 대상 및 범위

- 대 상 : 투자기관*(6), 출연기관(20)

*서울물재생공단은 출범초기로 규정제정 시 가이드제공

- 범 위 : 조례 및 정관에서 위임받은 **이사회 의결**이 필요한 **주요 규정** 등
 - 보수, 인사, 복무규정 등 관련지침에서 기준을 정하고 있는 경우 포함

○ 준비기준

구분	주요내용
적법성 측면	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법규 위반 <ul style="list-style-type: none"> - 법령 개정사항이 기관 규정에 아직 반영되지 않은 경우 ○ 기관 내부규범 중 상위규범과 불일치하거나 위임근거가 없어 효력논란이 있는 경우
체계 정당성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법률 및 조례 위임사항에 대한 규정예의 명시가 필요한 경우 ○ 중복 규정 등 통합검토가 필요한 경우
내용 명확성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임원 및 직원 등 규정별 적용범위 명확화 ○ 주요 비위행위 등으로 인한 징계절차, 효력 등 구체화

□ 주요 점검사항

○ 정관 기재사항, 정관 변경절차 정합성

- 조례에 정관기재사항 규정여부, 조례 및 정관상 내용 일치 여부, 정부부처 승인여부
 - ※ 이사회 의결을 거쳐 시장과 협의, 시의회 상임위원회 사전보고

○ 규정 제정 및 개·폐 절차 구체화

- 이사회 의결을 필요로 하는 규정의 범위 포함

○ 조직 및 정원 현행화

- 기구표 및 정원표의 정관 기재여부, 직제규정과 내용 일치여부 등

○ 정관 위임 규정(보수, 복무, 복리후생 등) 관련법령 및 지침 위반사항

- 위임근거 명확화, 복무관련 법 위반 사항, 지침을 위반한 과도한 복리후생 여부 등

○ 보수규정 및 퇴직금규정 적절성

- 행정안전부 예산편성지침 및 인사조직지침 준수 여부 등

○ 여비규정 지침 위반사항

- 공무원 여비업무 처리기준에 따라 정비 여부 등

○ 징계감경금지 및 의원면직제한 규정 명확화

- 법률상 비위행위 등 중징계에 해당하는 경우 감경금지 및 의원면직 제한 등

○ 임원 인사규정 제정 및 개정

- 규정별로 임·직원이 혼용되지 않도록 적용범위를 명확히 하고 비상임임원도 포함
- 임원 징계근거 마련 및 징계 시 보수감액 기준 등 세분화된 징계규정 마련

② 기관별 추진사항

○ 규정정비 계획 수립

- 규정현황 점검표를 기준으로 관련된 **제규정의 현황**을 규정별로 **파악**하고, 필요 시 해당규정의 **제정 및 개정**을 위한 **세부계획**을 수립

※ 노조와의 협의가 필요한 경우 협의(동의 포함) 일정까지 반영

○ 규정정비 실적 제출

- 규정별 세부개정계획에 따른 관련규정의 제·개정을 실시하고, 최종적으로 제·개정된 규정 및 주요내용을 기재한 **규정현황표**를 실적으로 **제출**

※ 이사회 의결이 필요한 경우 이사회 일정으로 인하여 지연되지 않도록 주의

○ 주요규정 **상시관리 프로세스화**

- 기관에서는 규정별 **운영부서**를 명확히 하고 운영부서별 **법령 및 지침 개정**을 모니터링하는 등 **수시 개정체계**를 마련, **지속적으로 규정 현행화**

※ 규정 현황표에 포함되지 않았다는 사유로 개정이 누락되지 않도록 주의

- **내부규정별로 관리하는 부서**가 다를 수 있으므로 **총괄책임부서**를 정하고, 담당자를 지정하여 체계적으로 관리토록 함

③ 실적관리 및 규정정비 정례화

□ 규정정비 실적관리

- 기관 자체 규정정비가 원칙이며, **기한 내 미이행 기관에 한해 시정명령**

- 개정 시한 : '21년 12월 내

- 시정명령 미이행 시, 경영평가에서 패널티 부여할 수 있음

※ 투자기관: 지속가능경영지표 내 조직·인사관리 / 출연기관 : 리더십·전략지표 내 시정명령 미이행건수

□ 미이행기관 관리 및 정기적 규정정비 추진

○ 미이행기관 지속 모니터링

- 주요규정 개정절차*를 고려하여 개정시한 내 규정정비를 이행하지 않은 기관은 개정시한 경과 후에도 지속 모니터링하여 규정 현행화 유도

*노동조합 동의 및 이사회 의결 등

○ 3년 단위 주요규정 정비 정례화

- 신규설립 기관의 규정 체계화 지원 및 관계법령 및 행정안전부지침의 개정 주기를 고려하여 **주요규정 정비기간을 3년 단위로 정례화**, 규정 현행화 추진

3 행정사항

○ 기관별 현황점검 및 제·개정계획 수립

- 기관별 자체 현황점검 및 제·개정계획 제출 : '21. 6.15.한

○ 기관별 자체 규정정비 중간실적 제출

- 기관별 자체 규정정비 중간실적 제출(9.30.기준) : '21.10.15.한

※ 개정규정 별도제출, 규정정비 현황 점검표 작성

○ 기관별 규정현황 정비 미이행사항에 대한 시정명령 : 수시

○ 기관별 자체 규정정비 실적 제출

- 기관별 자체 규정정비 실적 제출(12.31.기준) : '22. 1.31.한

※ 개정증빙 : 알리오 게시, 고용노동부 신고(접수증), 이사회 의결서

○ 기관별 규정정비 결과 경영평가 반영 : '22년 상반기