

# [재]김해시복지재단 이사회 운영 규정

( 제정) 2014.01.15. 규정 제04호  
(일부개정) 2016.03.15. 규정 제30호  
(일부개정) 2020.08.27. 규정 제88호  
(일부개정) 2021.11.11. 규정 제104호  
(일부개정) 2022.10.06. 규정 제127호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 (재)김해시복지재단(이하 “복지재단” 이라 한다)의 이사회 구성 및 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)** 이사회는 정관에서 정한 사항을 심의·의결한다.

## 제2장 구 성

**제4조(구성)** ① 이사회는 이사장, 이사로 구성한다.

- ② 이사회의 의장은 이사장이 된다. <개정 2016.03.15.>
- ③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

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

- ② 정기회의는 연1회 소집한다. <개정 2020.08.27.>
- ③ 임시회의는 다음 각 호에 해당할 때 소집한다.
  - 1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
  - 2. 재적이사 3분의1 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
  - 3. 정관 제21조 제2항의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때
- ④ 이사회의 소집은 회의개시 7일전까지 그 안건을 명시하여 각 이사에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우와 이사 전원이 찬성 할 때에는 서면이 아닌 다른 방법으로 통지할 수 있다.
- ⑤ 이사장은 재적이사 3분의 1이상이 회의안건을 명시하여 소집을 요구한 때와 감사가 소집을 요구한 때로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

**제6조(간사)** 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 복지재단의 경영

지원본부장이 된다. <개정 2020.08.27., 2022.10.06.>

## 제3장 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 개·폐에 관한 사항
7. 재산의 관리, 취득, 제한, 처분에 관한 사항
8. 복지재단의 해산에 관한 사항
9. 수익사업에 관한 사항
10. 이사장, 감사 등이 부의 하는 사항
11. 법령 및 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
12. 기타 이사회에서 이사회의 의결을 거치도록 규정한 사항

**제8조(부의절차)** 이사회에 부의하여야 하는 안건은 대표이사의 결재를 얻어 [별지 제1호 서식]에 의한 의안을 상정하여야 한다.

## 제4장 회의 절차

**제9조(회의통지)** ① 간사는 의안을 접수하고, 회의 일정을 검토하여 각 이사에게 회의 개최계획을 통지하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 제1항의 회의개최 통지는 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지서 [별지 제2호서식]에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재 하여야 한다.

**제10조(의안설명)** 이사회의 제출안건은 간사 또는 사업별 소관 부서장이 설명한다. <개정 2020.08.27.>

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

**제12조(감사의 의견진술)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며, 표결권은 가지지 아니한다.

**제13조(연기 및 속행)** ① 이사회는 필요한 경우, 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.  
② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

**제14조(의결 정족수 등)** ① 이사회는 정관에서 별도로 규정한 경우를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.  
② 이사장은 표결권을 가지며, 가부 동수인 때에는 부결된 것으로 본다.  
③ 이사회 의결권은 위임할 수 없다.

**제15조(서면결의)** ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 관하여 제5조의 절차를 생략하고, 재적이사 과반수의 찬성으로 서면결의 [별지 제3호서식]로서 이사회 의결을 갈음할 수 있다.  
② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제5조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

**제16조(이사회 의결 제척사유)** 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여 의결권을 행사할 수 없다.  
1. 이사의 취임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항  
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로 자신과 복지재단이 이해가 상반될 때

**제17조(의결서 작성)** 간사는 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서 [별지 제4호서식]를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다. <개정 2020.08.27.>

**제18조(회의록)** 이사회 의사진행 및 의결사항은 의사록 [별지 제5호서식]을 작성하여 의장 및 참석이사 전원과, 감사의 기명·날인을 받아 재단법인의 사무실에 비치하여야 한다.

**제19조(수당지급 등)** 이사회에 참석하는 비상근 임원에게는 예산의 범위 내에서 회의수당, 여비 등 실비를 지급 할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

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

#### 부칙<규정 제04호 2014.01.15.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

**부칙<규정 제30호 2016.03.15.>**

이 규정은 정관이 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

**부칙<규정 제88호 2020.08.27.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부칙<규정 제104호 2021.11.11.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부칙<규정 제127호 2022.10.06.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

의안번호	제 호
의 결 년 월 일	20 . . . 제 차 (정기·임시회)

의 결 사 항
------------------

**안 건 명**

제안자	
제안년월일	20 . . .
(재)김해시복지재단	

## 안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기 타

[별지 제2호서식]

# 이사회 소집통지서

수 신 :

재단법인 김해시복지재단 제 회(정기, 임시) 이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20 . . . . .

2. 장 소 :

3. 의 안 :

의안번호	의 안 제 목	소관부서

4. 내 용 : 별 첨

20 년 월 일

재단법인 김해시복지재단 이사장 (인)

[별지 제3호서식]&lt;개정 2021.11.11.&gt;

## 제 회 (정기·임시) 이사회 서면결의서

안건명 :

상기 안건에 대하여 「이사회 운영규정」 제15조에 의거 서면 동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명 후 날인 또는 서명하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

재단법인 김해시복지재단 이사장 (인)

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

※ 부의안건 : 불임참조

[별지 제4호서식]

# 의 결 서

의결자	직위	이사장	이사	이사	이사	이사	이사	이사	이사	이사	이사
	성명										
	날인										
의결일자			의결장소					감사			
20 . . .								(인)			
20 . . .								(인)			
의안번호	제 목			의결내용						비고	

년 월 일

작성자

(인)

[별지 제5호서식]

# 제 회[정기·임시] 이사회 의사록

재단법인 김해시복지재단

일 시		기록자	(인)
장 소			
재적이사			
출석이사			
참 여 자			

의결사항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함

년 월 일

이 사 (인)  
 이 사 (인)  
 이 사 (인)  
 이 사 (인)  
 이 사 (인)  
 감 사 (인)