

이사회운영규정

기획조정실 기획예산부

전부개정 2011.09.01. 규정 제175호

개정 2013.10.29. 규정 제226호

개정 2015.09.03. 규정 제269호

제1조(목적) 이 규정은 「정관」 제34조에 따라 이사회 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회 운영에 관하여는 「공공기관의 운영에 관한 법률」, 「국민건강보험법」 및 「정관」에 규정된 경우 외에는 이 규정에 따른다.

제3조(선임비상임이사) ① 「정관」 제29조에 따른 선임비상임이사는 이사회 안건 그 밖에 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다) 운영에 관한 사항을 논의하기 위하여 비상임이사회의를 소집·주재할 수 있다.

② 건강보험심사평가원장(이하 “원장”이라 한다)은 선임비상임이사가 제1항에 따른 업무를 수행할 수 있도록 필요한 지원을 하여야 한다.

제4조(이사회 보고사항) 원장은 다음 각 호의 사항을 이사회에 보고하여야 한다.

1. 사업보고(경영실적보고)
2. 「공기업·준정부기관 감사기준」 제24조 및 제26조에 따른 감사보고
3. 이사회 의결사항 중 보건복지부장관의 승인 등으로 인하여 중요내용에 변경이 있을 경우
4. 법령 또는 감독관청의 요구로 이사회 심의사항 중 긴급처리를 위하여 원장이 처리한 경우
5. 그 밖에 원장이 특히 필요하다고 인정하는 사항

제5조(소집 및 회의) ① 원장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 「정관」 제11조제5항에 따라 의장의 직무를 대행한다.

② 이사회 회의는 구성원이 출석하는 대면회의(영상회의를 포함한다)를 원칙으로 하고, 부득이한 사유가 있을 때에는 서면으로 할 수 있다. 다만, 서면에

의한 이사회를 개최하게 되는 경우 원장은 그 사유를 문서로 작성하여 구성원에게 통보하여야 한다.

제6조(이사회 회의 운영) ① 이사회는 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제5조제2항에 따라 서면으로 안건을 심의·의결하고자 하는 경우에도 제1항을 준용한다.

③ 제2항에 따라 서면결의를 할 경우에 부의절차는 제8조를 준용하고 서면결의의 서식은 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식에 따른다.

④ 이사회 안건에 대하여 이해관계가 있는 구성원은 그 의안에 한하여 의결권을 행사할 수 없다. 이 경우 의결에 참여하지 못하는 구성원은 제1항에 따른 재적 구성원 수에 포함되지 아니한다.

제7조(권한의 위임) ① 이사회에서 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 이사회의 권한 중 일부를 원장에게 위임할 수 있다.

② 원장이 제1항에 따라 권한을 위임받아 처리한 사항은 다음 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제8조(부의절차 등) ① 이사회에 부의할 사항 있는 부서(이하 “소관부서”라 한다)의 장은 이사회의 주관부서장(이하 “주관부서장”라 한다)과 협의하여 원장의 결재를 득한 후 별지 제1호서식에 의한 의안을 작성하여 회의개최 10일 전까지 주관부서장에게 부의안건의 상정을 요청하여야 한다.

② 주관부서장은 제1항에 따라 부의안건을 이사회에 상정한 후 의결사항을 안건 소관부서 및 기타 관련부서에 통보하여야 한다.

제9조(회의록의 작성·비치 등) ① 원장은 별지 제2호서식에 따라 이사회 회의의 개최일시, 장소, 참석자 명단, 회의에서의 참석자 발언내용, 회의결과 등을 기록한 회의록을 작성하여야 한다.

② 「정관」 제33조제2항에 따른 이사회 회의록의 보고 및 확인은 별지 제3호서식에 따른다.

③ 회의록은 인터넷 홈페이지와 기획재정부 공공기관 경영정보 공개시스템을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 이사회의 회의록 중 경영비밀에 관련된 사항은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 공개하지 아니할 수 있다.

제10조(이사의 대리인 선임) 「정관」 제31조에 따라 이사가 대리인으로 하여금 이사회에 출석하게 하는 경우에는 별지 제6호서식의 대리인 선임서를 작성하여 이사회에 제출하여야 한다.

제11조(간사) ① 이사회에 이사회 사무를 처리할 간사 1명을 둔다.

② 간사는 주관부서장이 된다.

③ 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 이사회 회의록 작성 및 관리
2. 이사회 소집 및 심의·의결 결과통보에 따른 업무
3. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

제12조(이사회 심의 지원) ① 원장은 이사회가 보다 충실히 운영될 수 있도록 회의의 구성원에게 심사평가원의 경영현황을 주기적으로 보고하여야 하며, 회의의 안건 검토에 필요한 자료를 충분히 제공하여야 한다.

② 원장은 이사회 구성원이 이사회 안건의 검토 또는 업무 파악 등을 위하여 자료를 요구할 경우 이를 제공하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 자료를 제공할 수 없는 경우에는 그 사유를 자료를 요청한 이사회에게 보고하여야 한다.

③ 원장은 비상임이사의 안건 검토를 위해 시설, 인력 등 필요한 지원을 할 수 있다.

제13조(소위원회) ① 원장은 이사회 안건 사전 심의 및 경영현안 협의 등을 위하여 이사회 내에 소위원회를 둘 수 있다.

② 소위원회 구성·운영에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

[본조신설 2015.9.3.]

제14조(업무수행 실비지급) 비상임이사가 다음 각 호에 해당하는 회의 등에 참석하는 경우에는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

1. 제5조에 따라 개최되는 이사회
2. 제3조제1항에 따라 개최되는 비상임이사회
3. 제1호 및 제2호에 따른 회의 외에 심사평가원의 업무수행을 위한 회의 참여 또는 활동
4. 기타 원장이 인정하는 경우

[제13조에서 이동 2015.9.3.]

제15조(보칙) 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 이사회 의결로 따로 정한다.

[제14조에서 이동 2015.9.3.]

부칙<2011.9.1.>

이 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부칙<2013.10.29.>

이 규정은 2013년 10월 29일부터 시행한다.

부칙<2015.9.3.>

이 규정은 2015년 9월 3일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

제 회 이사회 부의안건

안전번호	제 호	처리유형
년 월 일		(의결·보고)안전

안전명	
-----	--

소관부서	
------	--

안 건 명	
-------	--

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고사항(협조내용, 예산조치, 참고자료 등)

[별지 제2호서식]

제 회 이사회 회의록

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 출석현황 : 재적이사 명, 참석이사 명

가. 출석이사 :

나. 결석이사 :

다. 기타 참석자 :

4. 부의안건 심의결과

안건번호	안 건	심의결과

5. 회의내용(구체적으로)

제 시 의 견 서

이 사 명	의 견 내 용

