

西紀 2023년 2월 23일 制定施行

회의 규정

인천광역시개인택시운송사업조합

목 차

- 제1조 - 목 적
- 제2조 - 적용범위
- 제3조 - 회 의
- 제4조 - 회의 준비
- 제5조 - 회의 소집
- 제6조 - 회의 진행
- 제7조 - 표결 사항
- 제8조 - 회의 결과
- 제9조 - 회의의 공개
- 제10조 - 회의록 비치

제1조 [목 적]

이 규정은 조합의 회의 운영과 관련된 운영규정을 제시함으로써 조합 회의의 원활한 운영과 목표 달성을 기여함을 목적으로 한다.

제2조 [적용범위]

1. 이 규정은 조합 정관이나 규정에 의하여 운영하는 모든 회의를 대상으로 적용한다.

제3조 [회 의]

회의는 조합원 총회, 이사회 및 대의원회의로 하며, 필요시 기타 회의를 둘 수 있다.

제4조 [회의 준비]

1. 회의 주관부서 담당자는 회의 전에 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.
 - 1) 회의안건
 - 2) 일시 및 장소
 - 3) 참석자
 - 4) 회의소집 통보
 - 5) 회의록 작성
 - 6) 회의 결과 및 보고자료 등 기타
2. 회의 주관부서는 회의의 주된 보고자료 및 기타 참고를 요하는 자료를 회의 전까지 이사장에게 보고하여야 한다.

제5조 [회의 소집]

1. 회의의 소집은 정관 및 제규정에 의하여 소집한다.
2. 회의 소집권자(총무과)는 주제 및 일시, 장소 등을 명시하여 회의 참석자에게 통보하여야 한다.
3. 회의 참석을 통보 받은 참석자는 회의 시간 10분 전까지 반드시 회의 장소에 참석을 하여야 한다.
4. 회의에 불참하고자 하는 자는 조합 담당자(총무과)로 불참사유 등

을 명시한 회신(문자 및 전화 등)을 하여야 한다.

제6조 [회의 진행]

1. 회의에 지각 시 발언권을 제한하고, 지각 시간은 회의 시작 후 1시간으로 제한한다. 회의도중 무단이탈자의 경우 기권 처리한다.
2. 회의 진행시 발언권은 의장(이사장)에게 발언권을 얻어 의견을 말할 수 있고 1인 1건당 1회에 한하며, 발언이나 질의 시간은 4분으로 하고 동일 안건으로 추가발언이나 질의는 1회에 한하여 3분으로 한다.
3. 회의를 모두 마치고 난 뒤에 참석자 명단에 본인이 직접 사인을 한 참여자의 경우에 한하여 회의비를 지급한다.
4. 회의장내에서 소란 및 회의와 관련이 없는 의견 등을 발언하는 경우에는 의장의 권한으로 퇴장 조치를 취할 수 있다.
5. 회의비 지급은 개회선언 이후 1시간 이내 지각 및 회의폐회 1시간 이내 조퇴의 경우 1/2 지급하고, 회의개회 지각 2시간 이상 이거나 회의 폐회 2시간 이전 조퇴일때는 불참으로 처리하여 회의비를 지급하지 아니한다.
6. 원활한 회의 진행을 위해 회의 시간체크는 총무과에서 할 수 있다.
7. 회의진행 규정에 위반되었을 때 1회 경고, 2회 다음 안건 발언권 제한, 3회 의장 권한으로 퇴장으로 명령하고 퇴장 당한 자는 회의 불참으로 간주하고 회의비를 지급하지 않는다.
8. 퇴장 명령에도 불응한 자는 징계위원회에 회부하여 징계하여야 한다.

제7조 [표결 사항]

1. 회의 도중에 안건 등 표결 시 무단으로 나간 경우 기권으로 간주하고 출석 인원 중 개인사정 등으로 회의도중 자진 퇴장 시에도 회의 정족수에는 포함하고, 의결권은 기권으로 간주한다.
2. 회의 미출석자의 경우 의결 종족수에서 제외한다.
3. 표결용지에 표식을 잘못하거나 하지 않는 경우 무효로 처리한다.

제8조 [회의 결과]

- 회의종료 후 회의 주관부서의 담당자(총무과)는 회의록 및 보고자료 등을 작성하여 이사장 및 전무이사에게 보고하여야 한다.
- 회의 종료에도 주된 안건이 협의되지 않아 추가회의를 가져야 할 경우에는 상당한 기간 동안 안건에 대한 보고를 연기할 수도 있다.

제9조 [회의의 공개]

- 이사회의는 심의기관으로 회의는 비공개를 원칙으로 하고 필요시 의장이 판단에 따라 공개로 할 수 있다. 대의원회의의 경우 공개를 원칙으로 한다. 단, 장소나 원활한 회의진행을 위해 인원을 제한할 수 있다.
- 대의원회의의 경우 조합원 참석이 가능하며, 참석한 조합원은 발언권이 없고 회의장에서 소란 시 의장은 퇴장 조치를 취할 수 있고 불응하는 경우 상별위원회에 징계를 의뢰할 수 있다. 위 건으로 상별위원회에서 징계를 받은 자는 추후 대의원회의 참관을 할 수 없다.

제10조 [회의록 비치]

- 회의록은 회의록 작성 담당자(총무과)가 작성하여야 한다.
단, 회의록은 녹취록으로 대체할 수 있다.
- 회의록은 다음 각 호의 사항을 명시함을 원칙으로 한다.
 - 개최 일시 및 장소
 - 참석인원
 - 회의내용 및 결정사항
 - 기타 토의사항 등
- 회의록에는 참석인원 중 3인 이상이 서명함을 원칙으로 한다.
서명이 있는 경우 회의록의 내용에 이의가 없는 것으로 간주한다.
- 회의록 원본은 회의 주관부서(총무과)에서 보관한다.
- 회의록은 작성일로부터 10년간 보관함을 원칙으로 한다.

부 칙

제1조 [시행일]

이 규정은 승인을 얻는 즉시 시행하며, 부칙에 명시한다.

1. 이 규정은 2023년 02월 23일부터 시행한다.
2. 이 규정에 명시되지 않은 사항은 이사장이 정하는 바에 의한다.