

● 경영회의운영규정(0212)

제정 2007. 1. 29. 규정 제217호
 개정 2007. 3. 28. 규정 제217호
 개정 2007. 7. 19. 규정 제249호
 개정 2008. 1. 16. 규정 제275호
 개정 2009. 2. 23. 규정 제303호
 개정 2009. 6. 26. 규정 제325호
 개정 2019. 3. 29. 규정 제549호
 개정 2019. 7. 26. 규정 제565호
 개정 2020. 8. 21. 규정 제595호
 개정 2021. 9. 29. 규정 제637호

제1조(목적) 이 규정은 경기주택도시공사(이하 “공사” 라 한다)의 경영에 관한 중요사항을 심의하기 위한 경영회의(이하 “회의” 라 한다)의 설치와 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회의 운영의 기본원칙) 회의는 공사 경영에 관한 중요 경영정책 결정을 위한 사전 심의로서 시행하며, 경영의 합리성과 능률성이 제고될 수 있도록 운영하여야 한다.

제3조(회의) ① 회의는 본부장 전원으로 구성하되, 필요시 2인 이내의 외부위원을 포함하여 구성할 수 있고 상임이사 중 선임본부장은 그 의장이 된다. 다만, 사장이 소집하는 회의는 사장을 포함하여 구성하되 사장이 그 의장이 된다. <개정 07.3.28, 08.1.16, 09.2.23, 09.6.26, 19.3.29>

② 의장의 유고시에는 직제의 순위에 따라 그 직무를 대행한다.

③ 회의는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 이사회에서 심의·의결할 사항(사규 제정·개폐안과 신규사업 투자안은 제외한다)
2. 이사회운영규정 제9조에 의하여 이사회에서 사장에게 위임한 사항
3. 경영기본방침, 사업추진 기본방향 등 정책결정사항
4. 시책사업 추진상 업무조정이 필요한 사항
5. 주요민원 해결방안 조정사항
6. 당초 계획대로 추진하기에는 여건상 불가능하여

방침변경이 불가피한 주요 업무 <신설 07.7.19>

7. <삭제 21.9.29.>

8. 공사의 손익에 중대한 영향을 미치는 사항 <신설 07.7.19>

9. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 의장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 회의의 심의를 생략할 수 있다.

1. 심의사항이 긴급을 요하는 경우
2. 기밀을 유지할 필요가 있는 경우
3. 기타 심의의 생략이 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 이사회 보고사항으로서 담당본부장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 이 회의에 보고하여야 한다.

⑥ 사장이 회의를 소집하는 경우 감사는 회의에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑦ 회의의 운영에 관한 사무를 관장하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 회의 담당부서장이 된다.

⑧ 제1항의 외부위원은 공사의 손익에 중대한 영향을 미치는 사항 중 의장이 필요하다고 인정하는 경우 회의 구성원에 포함하며, 회계사, 변호사 등 관련분야 외부전문가 중에서 사장이 위촉하는 자로 한다. <신설 19.3.29>

제3조의2(노동이사의 출석) 노동이사는 경영회의에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 단, 의결권은 갖지 아니한다. [본조신설 20.8.21]

제4조(외부위원의 권한 등) ① 외부위원은 해당 안전에 한하여 심의할 수 있다.

② 간사는 외부위원이 업무수행 과정에서 습득한 관련 정보를 누설하지 않도록 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 심의에 참석한 외부위원에 대하여 사장이 정하는 바에 따라 별도의 수당과 여비를 지급할 수 있다.

[본조신설 및 조이동 19.3.29]

제5조(소집) 회의는 의장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

제6조(부의절차) ① 회의에 안건을 부의하고자 할 때에는 사장의 결재를 받아야 한다.

② 부의안의 소관부서장(이하 “소관부서장”이라 한다)은 별지 제1호 서식의 부의안을 작성하여 회의 개최 3일 전까지 간사에게 제출한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 제출된 부의안은 별지 제2호 서식의 의사관리대장에 등록하고, 회의 차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 접수순서에 따라 각각 부여한다.

제7조(협의) ① 회의에 부의할 의안으로서 2개 이상의 부서가 관련되는 경우에는 관계부서의 협의를 거쳐서 제출하여야 한다. 다만, 협의를 거치지 못한 때에는 그 사유를 명시하여 회의에 부의할 수 있다.

② 소관부서장은 제3조 제3항 제8호에 해당하는 사항을 부의하고자 하는 경우, 재무관련 부서와 재무적 위험검토를 위한 사전협의를 거쳐야 한다. <신설 19.7.26, 21.9.29.>

제8조(의안의 배부) 부의안은 회의 개최 2일 전까지 구성원과 참석자에게 배부한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(의안의 설명) ① 부의안에 대한 제안설명은 소관 부서장이 한다.

② 의장은 필요하다고 인정하는 경우에는 관계전문가 또는 관계직원을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

제10조(의결방법) ① 회의는 재적구성원 3분의 2 이상의 참석으로 개의한다. <개정 09.6.26>

② 심의결정은 전원합의를 원칙으로 하되, 부득이 표결하는 경우에는 출석위원 4분의 3 이상의 찬성으로 의결한다. <개정 09.6.26>

③ 부의안건 중 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 이를 서면으로 의결할 수 있다.

제11조(의결사항의 집행) 회의에서 심의·의결된 사항이라도 사장의 결재를 받기 전에는 집행할 수 없다.

제12조(의사록) 회의에서 심의·의결된 사항에 대하여는 별지 제3호 서식의 의사록을 작성하여 출석한 구성원 및 감사(사장이 회의를 소집한 경우에 한한다)의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

제13조(의결결과 통보) 간사는 회의 종료 후 별지 제4호 서식의 의결결과 통보서를 작성하여 소관부서장에게 통보한다.

부 칙<07. 1. 29>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(소급효) 이 규정 시행일 전에 개최된 경영회의는 이 규정에 의한 경영회의로 본다.

부 칙<07. 3. 28>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 7. 19>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<08. 1. 16>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 2. 23>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 6. 26>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<19. 3. 29>

이 규정은 2019년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙<20. 8. 21>

이 규정은 2020년 8월 21일부터 시행한다.

부 칙<21. 9. 29.>

이 규정은 2021년 9월 29일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식(제5조 제2항 관련)】 <개정 09.6.26>

경 영 회 의 부 의 안

제 - 회 경 영 회 의			
의결일자		의안번호	의결안(보고안)
			제 호
소관부서		제 안 자	
제 목	(안)		
1. 의 결 주 문 ○ 2. 부 의 근 거 ○ 3. 제 안 사 유 ○ 4. 주 요 골 자 ○ 5. 참 고 사 항 ○			

【별지 제2호 서식(제5조 제2항 관련)】

경 영 회 의 의 사 관 리 대 장

회의차수	일 자	의안번호	건 명	소관부서	의결내용	비 고

【별지 제3호 서식(제11조 관련)】 <개정 08.1.16, 09.6.26, 19.3.29>

의안심의의결록

의안번호	제 호	제안부서	
건 명 :			
의결사항 :			
의안번호	제 호	제안부서	
건 명 :			
의결사항 :			

앞면의 내용과 같이 의결함

년 월 일

직 위	성 명	서 명

【별지 제4호 서식(제12조 관련)】 <개정 09.6.26>

경 영 회 의 의 결 결 과 통 보 서

수 신 :

년도 제 회 경영회의(. . .) 심의·의결결과를 다음과 같이 통보합니다.

의안번호	제 호	제안자		소관부서	
○ 건 명 :	(안)				
○ 의결내용 :					