

## 경영심의회 운영규정

제정 2009.10. 1 규정 제7호  
 개정 2011. 4.13 규정 제62호  
 2011. 7.12 규정 제65호  
 2011.10.11 규정 제69호

제1조(목적) 이 규정은 한국토지주택공사의 경영심의회 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함으로써 합리적이고 효율적인 경영의사결정에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(설치 및 구성) ① 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)는 경영에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 경영심의회(이하 “심의회”라 한다)를 둔다.

② 심의회는 부사장, 본부장, 토지주택연구원장 및 부문장으로 구성한다.

③ 의장은 부사장이 되며, 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 「직제규정」이 정하는 순서에 따라 다른 상임이사인 본부장이 그 직무를 대행한다.

④ 사장은 심의회에 참석할 수 있고, 이 경우 사장은 심의회 의장이 되며 그 구성원이 된다.

⑤ 제4항에 따라 사장이 심의회에 참석하는 경우 상임감사위원은 심의회에 출석하여 의견을 제시할 수 있다.

⑥ 심의회 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 경영관리부서장이 된다.

제3조(기능) ① 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. 다만, 부사장 이하의 임직원에게 권한이 위임된 사항은 제외한다.

1. 이사회 심의·의결사항
2. 「사규관리규정」 제14조제2항에 따른 사규의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
3. 재정적 부담을 초래하거나 공사 전체에 영향을 미치는 지침 또는 경영방침의 수립·변경에 관한 사항
4. 후보지 선정 기타 공사 경영에 미치는 영향이 큰 주요 투자 의사 결정에 관한 사항
5. 다른 사규에서 심의회 심의·의결사항으로 정한 사항
6. 사장 또는 의장이 심의가 필요하다고 인정하는 사항

② 다음 각 호의 사항은 심의회에 보고하여야 한다.

1. 이사회 보고사항으로서 소관 본부장, 토지주택연구원장, 부문장 및 상임이사대우(이하 “소관 본부장 등”이라 한다)가 필요하다고 인정하는 사항
2. 그 밖에 사장 또는 의장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(심의안건의 제출) ① 의안을 심의회에 제출하고자 하는 때에는 소관 본부장 등의 결재를 받아야 한다. 다만, 사장 직속부서 및 감사실의 경우에는 부서장의 결재를 받아야 한다.

② 의안 소관 부서장은 별지 제1호서식으로 의안을 작성하여 심의회 개최일 3일전까지 간사에게 제출하여야 한다.

③ 의안에 2개 이상의 부서가 관련되는 경우에는 관련 부서의 합의를 거쳐서 제출하여야 한다. 다만, 합의를 거치지 못한 때에는 그 사유를 명시하여 심의회에 부칠 수 있다.

④ 제2항에 따라 제출된 의안은 별지 제2호서식의 의사관리대장에 등록하고, 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 접수순서에 따라 각각 부여한다.

제5조(소집) ① 심의회는 의장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 간사는 구성원 및 참석자에게 회의개최 내용을 별지 제3호서식으로 사전 안내한다.

③ 의안소관부서장은 의안을 구성원과 참석자에게 회의개최 2일전까지 배부하여야 한다.

제6조(의안설명) ① 의안에 대한 제안설명 및 보고는 의안소관부서장이 한다. 의안소관부서장이 의안을 설명하지 못할 불가피한 사유가 있는 때에는 의장은 의안소관부서 담당 부(팀)장에게 설명하도록 할 수 있다.

② 의장이 필요하다고 인정하는 경우에 관계 직원을 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있으며, 안건이 제3조 제1항 제4호에 해당되는 경우 경영투자심사위원회의 위원장으로 하여금 경영투자심사위원회의 심의결과를 보고하도록 할 수 있다.

- 제7조(의결방법) ① 심의회는 구성원 과반수의 출석으로 개의하고, 구성원 과반수의 찬성으로 의결한다.  
 ② 의안 중 경미하거나 긴급처리 또는 보안유지가 필요한 사항은 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 의안소관부서장은 별지 제4호서식의 서면결의서에 심의회 구성원의 찬성여부를 조회하여 간사에게 제출하여야 한다.  
 ③ 제2항에 따라 서면의결이 필요한 의안의 소관부서장은 당해 의안 제출시 그 이유를 명시하여야 한다.
- 제8조(의사록) 간사는 별지 제5호서식의 의사록을 작성하여 출석한 구성원의 서명을 받아야 한다.
- 제9조(심의결과 통보 및 반영) ① 간사는 심의회 종료 후 별지 제6호서식의 심의결과통보서를 작성하여 의안소관부서장에 통보하여야 한다.  
 ② 의안소관부서장은 심의회 심의·의결 결과를 당해 안전에 반영하여야 한다.
- 제10조(경영투자심사위원회의 설치) ① 공사 전체 또는 다른 본부에 영향을 미치는 사항과 투자사업에 관한 사항 등을 심의·조정하기 위하여 경영투자심사위원회를 설치한다.  
 ② 경영투자심사위원회의 심의대상, 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

부칙 <2009.10.1>

- 제1조(시행일) 이 규정은 2009년 10월 1일 부터 시행한다.
- 제2조(적용특례) 제3조의 규정에 불구하고 2009년도 4분기 예산과 운영계획, 경영목표 및 채권발행계획은 심의회 심의·의결을 생략하고 사장이 따로 정할 수 있다.

부칙 <2011.4.13>

이 규정은 2011년 4월 13일 부터 시행한다.

부칙 <2011.7.12>

이 규정은 2011년 7월 12일 부터 시행한다.

부칙 <2011.10.11>

이 규정은 2011년 10월 11일 부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (제4조제2항 관련)

회 의 차 수	제 차
의안(보고)번호	제 호

  

제 목

(경영심의회)

  

제 안 자 (보 고 자)	○○○본부장
제안(보고) 연 월 일	20 . . . .
소관부서	○○○○처(실)

(2-1)

(210mm×297mm)

의 결(보 고) 사 항

1. 의결(보고)주문
2. 제안(보고)사유
3. 주요골자
4. 참고사항
  - 가. 제안(보고)근거
  - 나. 예산조치
  - 다. 합 의
  - 라. 기 타

(2-2)

[별지 제2호서식] (제4조제4항 관련)

경영심의회 의사관리대장

1. 의결안건

회의차수	회의일자	의안 번호	의안제 목	소관 부서	심의 결과	비고

2. 보고안건

회의차수	회의일자	보고 번호	보고제 목	소관 부서	보고 결과	비고

[별지 제3호서식] (제5조제2항 관련)

\_\_\_\_\_년도 제 \_\_\_\_\_차 경영심의회 개최안내

아래와 같이 경영심의회를 개최코자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 : 20 . . . (요일) :

2. 장 소 :

3. 안 건

가. 의결안건

의안번호	제 목	제안자	소관부서

나. 보고안건

보고번호	제 목	보고자	소관부서

4. 안건내용 : 소관부서에서 별도 배포

5. 담당자

- (안건번호) : 0000처 0000팀장 성 명(전화번호)
- (안건번호) : 0000처 0000팀장 성 명(전화번호)

20 . . .

간 사 :

[별지 제4호서식] (제7조제3항 관련)

\_\_\_\_\_년도 제 \_\_\_\_\_차 경영심의회 서면결의서

의안 제목 :

위 의안을 서면으로 의결코자 하오니 찬성 여부를 아래 의사표시란에 서명으로 표시하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

의 장 :

구 성 원	의사표시		비고(의견)
	찬 성	불찬성	
부 사 장            000			
0000본부장        000			

\* 사장이 의결에 참여하는 경우 사장의 서명란 추가

[별지 제5호서식] (제8조 관련)

\_\_\_\_년도 제 \_\_\_\_차 경영심의회 의사록

1. 일 시 : 20 . . (요일)    〇〇:〇〇~〇〇:〇〇

2. 장 소 :

3. 의 장 :

의안 번호		제안자		소관 부서	
의안제목 : 의결내용 :					
의안 번호		제안자		소관 부서	
의안제목 : 의결내용 :					
의안 번호		제안자		소관 부서	
의안제목 : 의결내용 :					
의안 번호		제안자		소관 부서	
의안제목 : 의결내용 :					
의안 번호		제안자		소관 부서	
의안제목 : 의결내용 :					

\* 조건부의결, 수정의결 등으로 '의결내용'에 기재할 사항이 많을 경우 별지로 붙임



