

# 한국무역보험공사 운영위원회 운영세칙

제 정 : 2017. 12. 21

**제 1 조(목적)** 이 운영세칙은 무역보험법, 동 시행령(이하 “법, 시행령”이라 한다) 및 정관이 정하는 바에 의하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)가 그 직무를 원활하게 수행하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(구성)** ① 위원회는 위원장 및 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 사장이 된다.

③ 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 기획재정부장관, 외교부장관, 산업통상자원부장관 및 중소벤처기업부장관이 해당 기관의 고위 공무원단에 속하는 일반직공무원 중에서 지명하는 사람 각 1명
2. 한국수출입은행 전무이사
3. 대한무역투자진흥공사 부사장
4. 한국무역협회 부회장
5. 그 밖에 무역보험에 관하여 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 산업통상자원부장관이 지명하는 사람

④ 제3항 제1호 내지 제4호의 위원은 소속공무원 또는 소속임원을 대리위원으로 하여 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

⑤ 제3항 제5호의 위원의 임기는 2년으로 한다.

**제 3 조(위원장)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 제2조제3항제1호의 위원 중 산업통상자원부 소속위원, 외교부소속위원, 중소벤처기업부소속위원, 기획재정부소속위원의 순위로 의장의 직무를 대행한다.

**제 4 조(소집)** ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

② 위원장은 재적위원 과반수 또는 산업통상자원부장관의 요구가 있을 때는 지체없이 회의를 소집하여야 한다.

**제 5 조(의결사항)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 무역보험의 종류 및 보험료율
2. 정관의 변경
3. 예산 및 결산
4. 업무방법서의 제정 및 변경
5. 무역보험기금의 차입, 채권 발행 및 다른 법인에의 출자
6. 보험관계의 성립 제한
7. 구상채권의 상각에 관한 사항
8. 운영위원회 운영세칙의 제정 및 개정. 다만, 법, 시행령의 개정 및 정관의 변경으로 인하여 이 운영세칙의 개정이 필요한 경우에는 위원장이 개정할 수 있다. 이 경우에 위원장은 개정내용을 차기위원회에 보고하여야 한다.
9. 법령, 기타 다른 규정에서 위원회의 의결을 거치도록 되어 있는 사항
10. 그 밖에 무역보험의 운영에 관하여 위원장이 중요하다고 인정하는 사항

**제 6 조(보고사항)** 위원회에 대한 보고사항은 다음 각 호와 같다.

1. 위원회에서 의결된 사항으로서 정부, 기타 관계당국에 의하여 변경 또는 부결된 사항
2. 법령, 기타 다른 규정에서 위원회에 보고하도록 규정된 사항
3. 기타 위원장 또는 위원회가 특히 필요하다고 인정하는 사항

**제 7 조(의결방법)** 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 때는 위원회를 소집하지 아니하고 문서에 의하여 재적위원 과반수의 찬성으로 의결할 수 있다.

**제 8 조(의결권 행사의 제한)** ① 위원회의 의결에 있어 해당의안에 이해관계가 있는 위원은 의결권을 행사하지 못한다.

- ② 제1항에 의하여 의결권을 행사하지 못하는 위원은 제7조에 따른 재적위원 및 출석위원 수에 포함되지 아니한다.

**제 9 조(위원회의 권한에 관한 특례)** ① 위원장은 전시·사변 또는 이에 준하는 국가비상사태에 있어서 즉각적인 행위가 필요한 경우에 위원회를 소집할 수 없을 때에는 산업통상자원부장관의 승인을 얻어 위원회의 권한내에서 필요한 조치를 취할 수 있다.

- ② 위원장은 제1항의 조치를 한 때는 지체없이 위원회를 소집하고 그 내용을 보고하여야 한다.  
③ 위원회는 제1항의 조치를 확인, 수정, 정지 또는 취소할 수 있다.

**제 10 조(회의참여)** 이사, 감사 및 상정된 안건의 관련 부서장은 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

**제 11 조(의견의 청취)** 위원장 또는 위원회는 필요에 따라 관계직원 또는 외부인사를 위원회에 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

**제 12 조(의사록)** ① 의사담당부서장은 위원회에 참석하여 의사록을 작성한다.

- ② 의사록은 2부를 작성하여 정본은 비치용으로 보관하고, 부분은 위원장이 따로 지정하는 곳에 보관한다.  
③ 의사록에는 다음 각 호의 사항을 기재한다.  
1. 개회 및 폐회의 일시와 장소  
2. 출석 및 결석한 위원의 성명  
3. 회의사항 및 의결사항  
4. 기타 필요하다고 인정하는 사항  
④ 제3항의 의사록을 작성하였을 때는 위원장과 의사담당부서장이 기명날인 또는 서명하여야 한다.

**제 13 조(수당과 여비)** 회의에 참석한 위원에 대하여는 공사의 예산범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원에 대하여는 정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」을 적용한다.

## 부 칙 (제 정)

이 운영세칙은 2017년 12월 21일부터 시행한다.