「방송미디어통신위원회 회의 운영에 관한 규칙」
일부개정안

방송미디어통신위원회

1. 개정이유

상위법인 「방송미디어통신위원회 설치법」 따라 위원장 직무대행 조항을 개정하고, 일부 조항의 용어를 상위법의 법률용어에 맞춰 재정비하기 위함

2. 주요내용

가. 위원장 직무대행(안 제5조)

「방송미디어통신위원회 설치법」 제13조 제7항에 따라 회의 운영 규칙 상 위원장 직무대행 범위를 회의 관련 사항으로 한정

나. 용어 정비(안 제12조·제13조 및 제14조·제14조의2·제16조)

현행 규칙 상 서면회의 관련 용어 서면‘결의’를 상위법의 법률 용어인 ‘의결’로 개정하고, ‘심의·의결서’라고 표기되어 있는 용어를 ‘의결서’로 개정

3. 참고사항

가. 관계법령 : 방송미디어통신위원회의 설치 및 운영에 관한 법률

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합　　의 : 해당 없음

방송미디어통신위원회규칙 제 호

방송미디어통신위원회 회의운영에 관한 규칙 일부개정규칙안

방송미디어통신위원회 회의운영에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항을 삭제하고, 같은 조 제2항 및 제3항을 각각 제1항 및 제2항으로 하며, 같은 조 제1항(종전의 제2항) 각 호 외의 부분 중 “그”를 “이 규칙에서 정한 위원장의”로, “순서로”를 “위원회 위원 순으로 전단의”로 하고, 같은 항 제1호를 다음과 같이 하며, 같은 항 제2호 및 같은 항 제3호 중 “자”를 “위원”으로 하고, 같은 조 제2항(종전의 제3항) 중 “위원회”를 “위원회 회의에 대한”으로 한다.

1. 상임위원

제12조의 제목 “(심의·의결서의 작성 등)”을 “(의결서의 작성 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 본문 중 “심의·의결서 작성”을 “의결서 작성”으로, “심의·의결서를”을 “의결서를”로 하며, 같은 조 제2항 중 “심의·의결서”를 “의결서”로 한다.

제13조의 제목 “(심의·의결서의 경정 등)”을 “(의결서의 경정 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 및 같은 조 제2항 본문 중 “심의·의결서”를 각각 “의결서”로 한다.

제14조의 제목 “(서면결의)”를 “(서면의결)”로 하고, 같은 조 제1항제1호 중 “서면결의”를 “서면의결”로 하며, 같은 조 제2항 본문 중 “서면결의 안건”을 “서면의결 안건”으로, “서면결의 취지”를 “서면의결 취지”로 하고, 같은 항

단서 중 “서면결의”를 “서면의결”로 한다.

제14조의2제2항 중 “서면결의”를 “서면의결”로 한다.

제16조 중 “서면결의”를 “서면의결”로 한다.

별지 제5호서식 중 “심의·의결”을 “의결”로 한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제5조(위원장의 직무대행 등) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다. ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원회 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 다음의 순서로 위원장의 직무를 대행한다. 1. 상임위원인 자 2. 위촉일이 가장 먼저인 자 3. 위촉일이 같은 경우 가장 연장자인 자 ③ 위원장은 위원회 사무 처리에 관하여 위원 또는 소속 공무원에게 위임하여 처리하게 할 수 있다.	제5조(위원장의 직무대행 등) <삭제> ① ---------- 이 규칙에서 정한 위원장의 ---------- 위원회 위원 순으로 전단의 ----------. 1. 상임위원 2. ---------- 위원 3. ---------- 연장자인 위원 ② ------ 위원회 회의에 대한 ----------.
제12조(심의·의결서의 작성 등) ① 해당 안건 과·팀장은 해당 안건이 심의·의결되어 그 심의·의결서 작성이 필요한 경우 심의·의결이 결정된 날부터 30일 이내에 그 심의·의결서를	제12조(의결서의 작성 등) ① ---------- 의결서 작성---------- 의결서를 ------

작성하여야 한다. 다만, 부득이 한 사유로 인하여 작성기간의 연장이 필요한 경우에는 위원장의 허가를 받아야 한다.	----------. ---------- ---------- ---------- ----------.
② 제1항의 심의·의결서는 별지 제5호서식에 따라 작성하고, 심의·의결에 참가한 위원이 날인하거나 서명하여야 한다.	② ----- 의결서---------- ---------- ---------- ----------.
제13조(심의·의결서의 경정 등) ① 위원회는 심의·의결서에 오산, 오기, 그 밖에 이에 유사한 오류가 있는 것이 명백한 때에는 당사자 등의 신청 또는 직권으로 경정결정을 할 수 있다.	제13조(의결서의 경정 등) ① --- -------- 의결서---------- ---------- ---------- ----------.
② 경정결정은 심의·의결서 등의 원본과 정본에 부기하여야 한다. 다만, 기존 정본에 부기할 수 없는 때에는 새로운 정본을 작성하여 당사자 등에게 송달하여야 한다.	② -------- 의결서 ------- ---------- ---. ---------- ---------- ---------- -------.
제14조(서면결의) ① 위원회는 제7조제2항에 따른 심의·의결 안건 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기한을 정하여 서면으로 심의·의결할 수 있다.	제14조(서면의결) ① --------- ---------- ---------- ---------- ---------- ----------.
1. 토론을 요하지 아니하는 일상적·반복적 안건이나 경미	1. ---------- ----------

한 안건으로서 사전에 위원회에서 서면결의 대상으로 의결한 경우	---------- -- 서면의결 ----------
2. (생 략)	2. (현행과 같음)
② 서면결의 안건은 위원장이 서면결의 취지를 명시하여 제의한다. 다만, 위원이 서면결의에 반대하는 의사를 표시한 경우에는 그러하지 아니하다.	② 서면의결 안건---------- 서면의결 취지---------- ---. ---------- 서면의결---------- ----------.
③ (생 략)	③ (현행과 같음)
제14조의2(서면보고) ① (생 략)	제14조의2(서면보고) ① (현행과 같음)
② 제1항 이외에 서면보고에 관련된 사항은 제14조제2항 및 제3항의 서면결의에 관한 규정을 준용한다.	② ---------- ---------- --- 서면의결---------- ------.
제16조(의결일) 의결일은 위원회의 회의 또는 제14조에 따른 서면결의에 의하여 합의가 이루어진 날을 말한다.	제16조(의결일) ---------- ---------- 서면의결---------- ----------.
[별지 제5호 서식]	[별지 제5호 서식]

[별지 제5호서식]

방 송 미 디 어 통 신 위 원 회
심의·의결

안 건 번 호 제○○○○ - ○○ - ○○○호
안 건 명 ○○○○○○○
피심의인(또는 피신고자, 신청인, 대상기관, 대상자 등)
의 결 일 ○○○○. ○○. ○○.

주 문

이 유

이의제기 방법 및 기간

이에 주문과 같이 의결한다.

○○○○년 ○○월 ○○일

위 원 장 ○ ○ ○
부위원장 ○ ○ ○
위 원 ○ ○ ○
위 원 ○ ○ ○

위 원 ○ ○ ○
위 원 ○ ○ ○
위 원 ○ ○ ○

1. 안건번호 : 위원회 회의 상정 시 부여받은 번호를 기입한다.

2. 안건명 : 위원회 안건명과 같이 기입하거나 법률명과 위반사항을 구체화하여 기입한다.

3. 피심의인 : ① 회사 : 회사명(한글로 표기), 주소, 대표이사 이름순으로 기입하며,
② 개인 : 이름(회사, 직위)
③ 수개 : 피심인 ①, 피심인 ②로 특정하고, 유통점이 수개인 경우 [붙임1]의 수개 유통점으로 기입한다.

4. 의결일자 : 의결한 회의의 연월일을 기입한다.

5. 주문 : 피심의인에 대한 제재 관련 내용을 구체적이고 명확하게 기입한다.

6. 이유 : 기초사실, 조사결과, 위법성 판단, 과징금·과태료 부과내용을 기입한다.

Ⅰ. 기초사실 : 일반 현황, 시장 현황 등을 기입한다.
Ⅱ. 사실조사 결과 : 조사대상, 행위사실 등을 기입한다.
Ⅲ. 위법성 판단 : 관련법 규정, 위법성 판단 등을 기입한다.
Ⅳ. 시정조치 명령 : 시정조치 명령 내용을 요약하여 기입한다.
Ⅴ. 과징금 부과 : 기준금액, 필수적 가중, 추가적 가중 또는 감경, 과징금 결정 금액을 기입한다.
Ⅵ. 과태료 부과 : 기준금액, 추가적 가중·감경 및 최종 과태료 결정 금액을 기입한다.
Ⅶ. 결론 : 최종 결정내용을 한 문장으로 정리하여 기입한다.

[별지 제5호서식]

방 송 미 디 어 통 신 위 원 회
의 결

안 건 번 호 제○○○○ - ○○ - ○○○호
안 건 명 ○○○○○○○
피심의인(또는 피신고자, 신청인, 대상기관, 대상자 등)
의 결 일 ○○○○. ○○. ○○.

주 문

이 유

이의제기 방법 및 기간

이에 주문과 같이 의결한다.

○○○○년 ○○월 ○○일

위 원 장 ○ ○ ○
부위원장 ○ ○ ○
위 원 ○ ○ ○
위 원 ○ ○ ○

위 원 ○ ○ ○
위 원 ○ ○ ○
위 원 ○ ○ ○

1. 안건번호 : 위원회 회의 상정 시 부여받은 번호를 기입한다.

2. 안건명 : 위원회 안건명과 같이 기입하거나 법률명과 위반사항을 구체화하여 기입한다.

3. 피심의인 : ① 회사 : 회사명(한글로 표기), 주소, 대표이사 이름순으로 기입하며,
② 개인 : 이름(회사, 직위)
③ 수개 : 피심인 ①, 피심인 ②로 특정하고, 유통점이 수개인 경우 [붙임1]의 수개 유통점으로 기입한다.

4. 의결일자 : 의결한 회의의 연월일을 기입한다.

5. 주문 : 피심의인에 대한 제재 관련 내용을 구체적이고 명확하게 기입한다.

6. 이유 : 기초사실, 조사결과, 위법성 판단, 과징금·과태료 부과내용을 기입한다.

Ⅰ. 기초사실 : 일반 현황, 시장 현황 등을 기입한다.
Ⅱ. 사실조사 결과 : 조사대상, 행위사실 등을 기입한다.
Ⅲ. 위법성 판단 : 관련법 규정, 위법성 판단 등을 기입한다.
Ⅳ. 시정조치 명령 : 시정조치 명령 내용을 요약하여 기입한다.
Ⅴ. 과징금 부과 : 기준금액, 필수적 가중, 추가적 가중 또는 감경, 과징금 결정 금액을 기입한다.
Ⅵ. 과태료 부과 : 기준금액, 추가적 가중·감경 및 최종 과태료 결정 금액을 기입한다.
Ⅶ. 결론 : 최종 결정내용을 한 문장으로 정리하여 기입한다.

※ 6번 이유의 적시내용은 시정조치에 대한 의결서 예시이며, 재심 등 의결서는 해당 내용에 맞게 작성

7. 이의제기 기간 및 방법 : 이의제기 관련 법령 및 기간을 명기하여 기입한다.

※ 6번 이유의 적시내용은 시정조치에 대한 의결서 예시이며, 재심 등 의결서는 해당 내용에 맞게 작성

7. 이의제기 기간 및 방법 : 이의제기 관련 법령 및 기간을 명기하여 기입한다.