

제2장 공시통제조직의 기본적 권한과 책임

제4조(대표이사) 대표이사는 공시통제제도와 관련한 제반 업무를 관장한다.

제5조(공시책임자) ①공시책임자는 공시통제제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다

1. 공시정보 및 공시서류(관련 서류를 포함한다. 이하 같다)에 대한 검토·승인·시행에 관한 업무
2. 임직원의 공시관련법규의 준수를 위해 필요한 조치
3. 공시통제제도에 대한 상시 모니터링과 필요한 경우 운영실태 점검 및 운영성과 평가
4. 관련법규에서 공시하도록 명시적으로 특정하지 않은 사항에 대한 공시여부 및 범위의 결정
5. 공시담당부서의 지휘 및 감독
6. 공시업무에 관련된 임직원에게 대한 교육계획 수립·시행
7. 기타 공시통제제도와 관련하여 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

③공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 다음 각호의 권한을 가진다.

1. 공시사항과 관련된 각종 장부 및 기록에 대한 제출요구 및 열람권
2. 회계 또는 감사담당부서, 기타 공시정보 생성 및 공시서류 작성과 관련 있는 부서의 임직원에게 대한 의견청취권

④공시책임자는 그 직무를 수행함에 있어 필요한 경우 담당임원과 협의할 수 있으며, 외부전문가의 의견을 청취할 수 있다.

제6조(공시담당부서) ①공시책임자는 공시업무에 관한 전문적 지식을 갖춘 자를 포함하여 공시업무를 담당하는 부서를 구성하여야 한다. 이 중 2인은 공시규정 제88조 제2항에 따라 공시담당자로 지명하여야 한다.

②공시담당부서는 공시업무와 관련하여 공시책임자의 지휘를 받으며 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 각종 공시정보의 수집 및 검토
2. 공시서류의 작성 및 공시실행
3. 연간 공시업무계획의 수립 및 추진현황 점검

4. 공시관련 법규의 제·개정내용에 대한 수시점검등 법규준수를 위해 필요한 조치의 검토 및 공시책임자에 대한 보고
5. 기타 공시책임자가 필요하다고 인정하는 사항

제7조(사업부서) ①각 사업부서의 장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 공시담당부서에 적시에 이에 관한 정보를 전달하여야 한다.

1. 공시관련법규에서 정한 공시사항이 발생하거나 발생이 예상되는 경우
2. 회사의 경영에 중대한 영향을 미치는 사항으로서 공시여부에 대한 판단이 불분명한 경우
3. 이미 공시된 사항의 취소 또는 변경사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우
4. 기타 공시책임자 또는 공시담당부서장의 요구를 받은 경우

②전항의 공시정보를 전달하는 경우 관련 내용과 필요한 증빙 및 참고자료 등 관련자료를 공시담당부서로 전달하여야 한다.