

경영계획 및 관리에 관한 규정

제정 2009.10. 1 규정 제8호

개정 2014.04.23 규정 제111호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국토지주택공사의 경영계획의 수립 및 관리, 경영실적의 분석 및 평가 등에 필요한 사항을 규정함으로써 합리적이고 효율적인 경영관리 체제를 정립하여 효과적으로 경영성과를 달성함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 경영계획 수립 및 관리, 경영실적의 분석 및 평가 등에 관한 사항은 관계법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “경영계획”이란 중장기경영계획 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 경영목표와 운영계획을 말한다.
2. “중장기경영계획”이란 경영여건변화에 능동적으로 대처하고 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)의 설립목적을 효율적으로 달성하기 위하여 계획기간을 3년 이상으로 하여 수립하는 경영계획을 말한다.
3. “경영목표”란 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 설정한 공사의 연간목표를 말한다.
4. “운영계획”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 수립하는 당해년도 예산에 따른 1년 단위의 경영계획을 말한다.

5. “심사분석”이란 운영계획 또는 특정사업에 대해 추진실적 및 상황과 결과 등을 심사하여 분석하는 것을 말한다.
6. “사업 조정”이란 1개의 사업이 2개 이상 부서에 관련되어 있거나 다른 부서와 협조가 되지 아니하는 경우에 원활한 사업수행을 위하여 그 업무를 관련부서에 분담시키거나 당초의 계획을 변경하는 것을 말한다.
7. “사업 통제”란 사업추진의 타당성을 사전에 검토하는 것을 말한다.
8. “경영실적 평가”란 성과주의에 의한 책임경영체제를 확립하기 위하여 책임단위조직별로 경영실적을 평가하는 것을 말한다.

제2장 중장기경영계획

- 제4조(중장기경영계획의 수립) ① 경영계획부서장은 중장기경영계획을 수립하기 위한 지침을 작성하여 처·실·지역(사업)본부(이하 “각 부서”라 한다)의 장에게 통보하여야 한다.
- ② 각 부서장은 제1항의 지침에 따라 부문별 계획을 작성하여 경영계획 부서장에게 제출하여야 한다.
- ③ 경영계획부서장은 제2항의 부문별 계획안을 종합 조정하여 중장기경영계획을 수립한다.
- ④ 중장기경영계획은 경영심의회 심의·의결을 거쳐 확정하고, 이사회에 보고하여야 한다.

- 제5조(중장기경영계획의 내용) 중장기경영계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 경영이념 등 경영의 기초
2. 내외부 경영환경 분석
3. 중·장기 경영목표 및 전략의 기본방향
4. 경영전략
5. 부문별 목표 및 추진전략
6. 그 밖에 필요한 사항

제6조(중장기경영계획의 변경) ① 중장기경영계획의 운영기간 중 정부시책 또는 경영환경의 변화로 중장기경영계획의 변경이 필요한 경우에는 이를 수정 또는 보완할 수 있다.

② 각 부서장이 소관업무에 관한 내외부 경영환경의 변화로 중장기경영계획을 수정하여야 할 사유가 발생한 경우에는 이를 경영계획부서장에 게 통보하여야 한다.

제6조의2(미래사업 관련 위원회 설치) ① 경영환경의 변화에 대응하고 미래사업의 체계적 발굴 및 관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 미래사업 관련 위원회를 설치할 수 있다.

② 미래사업 관련 위원회에 대한 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 사장이 따로 정한다.

제7조(다른 계획과의 관계) ① 중장기경영계획은 계획기간 중 제반 경영활동의 골격으로서 연도별 경영목표 설정과 운영계획의 수립, 사업 및 자금계획 수립, 예산의 편성 등에 있어 그 준거가 된다.

② 계획기간 중 수립되는 부문별 단위계획은 중장기경영계획과의 연계성이 확보되어야 한다.

제3장 경영목표

제8조(경영목표의 설정) ① 사장은 다음 각 호를 반영하여 다음 연도를 포함한 5회계연도 이상의 경영목표를 설정하여야 한다.

1. 중장기경영계획
2. 정부의 토지 및 주택 정책 등 외부 경영환경
3. 자금수지, 사업물량 확보, 인력운용 등 내부경영여건과 과거실적
4. 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 사장이 국토교통부장관과 체결한 계약의 내용

② 경영목표는 성과평가가 용이하도록 가능한 계량화하여 설정하여야 한다.

제9조(경영목표의 수립절차) ① 경영계획부서장은 경영목표를 설정하기 위한 지침을 작성하여 각 부서장에게 통보하여야 한다.

② 각 부서장은 제1항의 지침에 따라 소관 사항에 대한 부문별 목표를 설정하여 경영계획부서장에게 제출하여야 한다.

③ 경영계획부서장은 각 부서장이 제출한 부문별 목표를 조정하여 경영목표를 설정한다.

제10조(경영목표의 확정) ① 사장은 제9조제3항에 따라 설정한 경영목표를 이사회 의결을 거쳐 확정하여 10월 31일까지 기획재정부장관과 국토교통부장관에게 제출한다.

② 경영계획부서장은 경영목표가 확정된 때에는 지체없이 각 부서장에게 시달하여야 한다.

제11조(경영목표의 변경) 국가정책방향, 경제여건 등 경영환경의 변화에 따른 경영목표를 변경할 경우 그 절차에 관하여는 제9조 및 제10조를 준용하되, 변경이 확정되면 지체 없이 기획재정부장관 및 국토교통부장관에게 제출한다.

제4장 운영계획

제12조(잠정운영계획의 수립) ① 각 부서장은 제9조제2항에 따른 부문별 목표를 제출할 때, 부문별 잠정운영계획안을 수립하여 경영계획부서장에게 제출하여야 한다.

② 경영계획부서장은 다음연도 사업을 사전에 준비하여 업무의 공백을 방지하고 계획성 있게 사업을 추진하기 위하여 경영목표 설정시 제1항에 따라 각 부서장이 제출한 부문별 잠정운영계획안을 조정하여 잠정운영계획을 수립·운용하여야 한다.

③ 각 부서장은 제2항의 잠정운영계획과 예산, 자금계획을 기준으로 부서별 업무계획을 수립하여야 하며 해당연도 모든 업무를 운영계획이 확정되기 전까지 이 계획에 따라 추진하여야 한다.

제13조(운영계획의 수립) ① 각 부서장은 확정된 해당연도의 경영목표, 예산, 정부의 관련 계획을 반영한 운영계획안을 작성하여 경영계획부서장에게 제출하여야 한다.

② 경영계획부서장은 각 부서장이 제출한 운영계획안을 종합적으로 검토·조정하여 운영계획을 수립하고 이사회의 의결을 거쳐 확정하여야

한다.

③ 경영계획부서장은 확정된 운영계획을 지체 없이 각 부서장에게 시달하고, 예산이 확정된 때로부터 2개월 이내에 기획재정부장관 및 국토교통부장관에게 제출하여야 한다.

제14조(운영계획의 변경) ① 운영계획은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 이를 변경할 수 있다.

1. 경영목표 또는 예산이 변경된 때
2. 운영계획을 변경함으로써 보다 효과적·능률적으로 경영목표를 달성할 수 있다고 판단될 때
3. 그 밖에 여건의 변경으로 운영계획의 변경이 불가피한 때

② 제1항제1호의 경우에는 이사회 의결을 거쳐 운영계획의 변경을 확정하여야 한다.

제5장 사업 조정 및 통제

제15조(조정 및 통제의 기준) 기획조정부서장은 효율적인 사업수행을 위하여 다음 각 호의 기준에 따라 종합적으로 조정 및 통제를 한다.

1. 경영목표, 운영계획 및 사업추진과의 일치여부
2. 자금운영에 미치는 영향
3. 사장의 경영관리지침 또는 지시사항의 준수 여부
4. 사업계획의 수립 및 변경의 타당성

5. 관련 부서와의 사전협의 여부

6. 그 밖에 공사의 방침으로 결정한 사항과의 일치 여부

제16조 (조정 및 통제 대상 등) ① 중요 의사결정 사항을 전사적인 차원에서 관리하고 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 기획조정부서장의 조정·통제를 받아야 할 대상은 다음 각 호와 같다. 다만, 경영투자심사위원회에 상정된 사안에 대하여는 조정·통제의 대상에서 제외한다.

1. 경영목표 및 운영계획의 변경이 필요한 사항

2. 사업추진과 관련된 기본계획, 방침 또는 집행기준의 수립 및 변경

3. 본사 각 사업본부의 연간 사업계획 수립 및 변경

4. 설계 및 기술 기준의 수립과 개선사항 중 원가의 상승을 수반하는 사항

5. 그 밖에 사장이 따로 정하는 사항

② 기획조정부서장은 전사적인 사업추진관리 및 경영성과 제고를 위해 조정·통제 대상 외의 주요 방침 및 의사결정 사항, 사업추진실적 등을 각 부서에 요청할 수 있으며 각 부서는 이에 따라야 한다.

제17조(조정 및 통제 절차) ① 제16조제1항 각 호에 따른 조정 및 통제 대상 소관부서장(이하 이 장에서 “소관부서장”이라 한다)은 기획조정부서장의 사전통제를 받아야 한다.

② 기획조정부서장은 제1항의 통제를 한 내용에 검토의견을 첨부할 수 있으며 소관부서장은 의견내용 중 다른 부서에 관련된 사항이 있을 경우에는 이를 해당 부서에 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 조정·통제 의견서를 받은 소관부서장은 의견서에 대

한 조치를 취하고 그 결과를 별지 제1호서식에 따라 의견서 통보일로부터 20일 이내에 기획조정부서장에게 통보하여야 한다.

제18조(조정 및 통제 내용의 이행확인 등) ① 기획조정부서장은 필요시 조정 및 통제한 내용의 이행여부와 그 실적을 확인하거나 감사부서장에게 이를 의뢰할 수 있다.

② 기획조정부서장은 제1항에 따라 확인한 결과에서 도출된 문제점을 사장에게 보고하여야 하며, 해당 소관부서장에게 그 대책 및 의견을 요구할 수 있다.

제19조(본사 각 사업본부의 조정 및 통제) 본사 각 사업본부 장은 사업의 효율적인 추진을 위하여 제15조부터 제18조까지, 제20조 및 제21조의 규정을 준용하여 소관 본사 사업본부의 「직제규정」에 따른 선임부서장으로 하여금 소관 중요업무를 조정·통제하게 할 수 있다.

제20조(보완요구) 기획조정부서장은 관련 문서의 내용 및 자료 등이 불충분하거나 조정·통제를 위하여 필요한 때에는 자료 등의 보완을 요구할 수 있으며, 소관부서장은 이에 따라야 한다.

제21조(위반사항에 대한 조치) 기획조정부서장은 제16조, 제17조 및 제20조를 위반한 사실을 확인한 때에는 그 사실을 사장에게 보고하거나 감사부서장에게 감사를 의뢰할 수 있다.

제6장 심사분석

제22조(심사분석의 구분) 심사분석은 운영계획 심사분석, 특별 심사분석으

로 구분하여 실시한다.

제23조(운영계획 심사분석) 운영계획 심사분석은 운영계획 추진실적을 파악하고 문제점 및 원인을 분석하여 대책을 수립하기 위하여 실시하는 것으로서, 각 부서장은 소관 업무에 대한 운영계획의 매분기 및 연간의 심사분석을 실시하여 심사분석부서장에게 제출하고 심사분석부서장은 이를 종합적으로 검토 분석하여 사장에게 보고한다.

제24조(특별 심사분석) 특별 심사분석은 국가정책추진사업, 대규모 사업, 부진 사업 등에 대해 특별 심사분석이 필요하다고 사장이 인정하는 경우 실시한다.

제25조(심사분석의 활용) 심사분석부서장은 심사분석을 실시한 결과 시정이 필요한 사항이 있을 경우에는 관련 각 부서장에게 그 시정을 요구할 수 있으며, 시정을 요구받은 각 부서장은 지체 없이 시정조치를 하여야 한다.

제7장 경영실적 평가

제26조(내부경영평가) ① 사장은 각 부서의 경영실적을 연간 단위로 평가한다.

② 사장은 제1항에 따른 각 부서의 평가결과를 기초로 각 부서장의 경영실적을 평가 한다.

제27조(내부경영평가편람 작성) ① 경영실적평가부서장은 내부경영실적 평가를 위해 경영평가의 대상과 기준, 평가방법, 평가결과 활용방법 등 평

가에 관한 제반사항을 정한 내부경영평가편람(이하 “평가편람”이라 한다)을 작성하여 각 부서장에게 시달한다.

② 제1항에 따른 평가편람은 공사 미션 및 비전, 중장기목표, 경영목표, 운영계획, 정부경영평가편람 등을 고려하여 작성하며, 객관적이고 효율적인 평가를 위해 평가관련 사항이 모두 포함되어야 한다.

③ 평가편람 작성시 지표설계 및 가중치 부여, 평가기준 작성에 있어 경영실적평가부서장은 평가대상 각 부서의 의견을 수렴하여 작성하여야 한다.

제28조(내부경영실적 평가조직) ① 내부경영실적 평가는 경영실적평가 담당부서에서 수행하는 것을 원칙으로 한다.

② 경영실적평가부서장은 평가 업무의 효율성과 전문성을 감안하여 해당지표 업무를 수행하는 부서에게 평가 업무의 전부 또는 일부를 위임하거나 내부평가단을 조직하여 평가를 대행하게 할 수 있다.

③ 제2항의 위임평가, 내부평가단 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 평가편람으로 정한다.

제29조(내부경영평가위원회) ① 내부경영평가에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 내부경영평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 상임이사과 연구원장 및 경영실적평가부서장으로 구성하며 위원장은 경영실적평가 담당이사가 된다.

③ 경영실적 평가와 관련하여 다음 각 호의 사항은 위원회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 평가편람의 작성

2. 경영실적평가 확정

3. 그 밖에 위원장이 부의하는 사항

④ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 「직제규정」에 정한 순위에 따른 자가 그 직무를 대행한다.

⑤ 회의는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원장은 위원회의 심의·의결에 필요한 때에는 관련 직원을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

⑦ 위원회의 심의·의결 안건과 그 밖의 보고사항 및 회의록 작성 등을 위해 위원회에 경영실적평가 담당팀장을 간사로 둔다.

제30조(내부경영실적 중간평가) ① 경영목표 달성을 위한 중간 점검 및 피드백과 경영개선 극대화를 위해 중간평가를 실시할 수 있다.

② 중간평가를 위해 위임평가 부서는 평가를 실시한 후 그 결과를 경영실적평가 담당부서에 통보해야 한다.

③ 제2항에 따른 중간평가 결과를 연간평가 결과에 반영할 수 있다.

제31조(내부경영실적보고서 작성·제출) ① 각 부서장은 해당연도 경영실적에 대해 보고서를 작성하여 별도 지정하는 기일내에 경영실적평가부서장에게 제출해야 한다.

② 제1항의 보고서에는 평가편람 및 경영실적평가부서장이 요구하는 서류 및 증빙자료를 첨부해야 한다.

제32조(내부경영평가 실시) ① 사장은 각 부서에서 제출한 경영실적보고서를 토대로 실적을 평가한다.

② 사장은 경영실적평가를 위해 현지답사 등 실적보고서 내용을 직접 확인·점검할 수 있다.

제33조(내부경영평가 결과 조치) ① 내부경영평가결과는 「인사규정」 등에서 정하는 바에 따라 근무평정 반영 및 승진, 보직, 교육 등에 있어 우대 또는 불이익을 줄 수 있다.

② 평가결과를 반영하여 성과급을 차등 지급할 수 있다.

③ 경영실적 평가결과 시정이 필요한 사항이 있을 경우에는 각 부서장이 필요한 조치를 취하고 그 결과를 보고하여야 한다.

④ 사장은 경영실적 평가결과 실적의 제고에 특별히 기여하였거나 미흡 사항에 대한 중대한 책임이 있다고 인정될 때에는 「인사규정」에 따라 필요한 조치를 할 수 있다.

제34조(정부경영평가편람 통보) 경영실적평가부서장은 정부로부터 통보받은 해당연도의 경영평가편람 중 공사의 경영평가에 관계되는 사항을 발췌하여 이를 각 부서에 통보하여야 한다.

제35조(정부경영평가지표 관리) ① 공사의 경영평가지표는 경영실적평가부서장이 총괄관리하며, 개별 경영평가지표의 구성내용과 업무관련성이 높은 부서장을 지표별 관리책임자(이하 “지표별 관리책임자”라 한다)로 지정하여 관리하게 할 수 있다.

② 지표별 관리책임자는 경영실적의 제고를 위해 담당지표를 효율적으로 관리하여야 하며, 경영실적평가부서의 지표별 관리방안 수립 및 자료 제출 요구 등에 협조하여야 한다.

제36조(정부경영실적 보고) 경영실적평가부서장은 공사의 연간 경영실적보

고서를 충실하게 작성하여, 필요한 첨부서류와 함께 정해진 기한 내에 정부 및 정부경영평가단에 제출하여야 한다.

제37조(정부경영평가 수검) 각 부서장은 정부경영평가 수검을 위한 경영실적평가부서장의 자료준비 등 요구에 적극 협조하여야 하며, 경영실적의 평가업무와 관련하여 관계 외부기관 등으로부터 소관 업무에 관한 자료의 작성·제출을 요구받은 경우에는 그 자료의 제출 전에 미리 경영실적평가부서장과 협의하여야 한다.

부칙

이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부칙(2014.04.23)

이 규정은 2014년 4월 28일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (제17조제3항 관련)

조정통제 의견서에 대한 조치결과 통보

1. 조정통제 의견서 개요

가. 의견서 번호 및 발행일자

나. 의견서 내용

2. 조정통제 조치결과

가. 조치내용(또는 불채택 이유)

나. 개선효과(가급적 계수 및 금액표시)

다. 관련자료