

경영계획 및 관리에 관한 규정을 다음과 같이 시행한다.

경영계획 및 관리에 관한 규정 제278호

경영계획 및 관리에 관한 규정

확 정 일 : 2022년 12월 15일

시 행 일 : 2022년 12월 22일

경영계획 및 관리에 관한 규정

제정 2009.10. 1. 규정 제 8호

개정 2014.04.23. 규정 제111호

개정 2020.11.20. 규정 제233호

개정 2022.12.15. 규정 제278호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 한국토지주택공사의 경영계획의 수립 및 관리, 경영실적의 분석 및 평가 등에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 경영관리를 통한 경영성과 달성을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 경영계획의 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 다음 각 호와 같다.

1. “경영계획”이란 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다)가 자체 수립하는 전략 경영계획, 중장기 사업계획과 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 수립하는 중장기 경영목표, 중장기 재무관리계획, 예산, 운영계획 등을 말한다.
2. “전략 경영계획”이란 경영환경 변화에 능동적으로 대처하고 공사의 설립목적을 효율적으로 달성하기 위하여 수립하는 10회계연도 이상의 최상위 경영계획을 말한다.
3. “중장기 경영목표”란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제46조에 따라

수립하는 다음연도를 포함한 5회계연도 이상의 경영목표를 말한다.

4. “중장기 사업계획”이란 공사의 지속가능한 사업추진을 위해 수립하는 해당연도를 포함한 5회계연도 이상의 투자 및 회수계획 등을 말한다.

5. “중장기 재무관리계획”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제39조의 2에 따라 수립하는 해당연도를 포함한 5회계연도 이상의 재무관리계획을 말한다.

6. “예산”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제40조에 따라 수립하는 다음연도의 수입 및 지출 등에 대한 계획을 말한다.

7. “운영계획”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제42조에 따라 수립하는 해당연도의 세부 사업추진계획 등을 말한다.

8. “사업조정”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

9. “사업통제”란 사업추진의 타당성을 사전에 검토하는 것을 말한다.

10. “심사분석”이란 운영계획 또는 특정사업에 대해 추진실적 및 상황과 결과 등을 심사하여 분석하는 것을 말한다.

11. “경영실적평가”란 책임경영체제를 확립하기 위하여 단위조직별로 경영실적을 평가하는 것으로 내부경영평가와 정부경영평가를 말한다.

12. “내부경영평가”란 처·실·지역(사업)본부(이하 “각 부서”라 한다) 및 부 단위의 경영실적을 평가하는 것을 말한다.

13. “정부경영평가”란 기획재정부장관이 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제48조에 정한 방법에 따라 공사의 경영실적을 평가하는 것을 말한다.

제2장 경영계획 수립 및 관리

제1절 전략 경영계획

제4조(전략 경영계획의 수립기준) ① 전략 경영계획은 다음 각 호의 사항을 반영하여 수립하여야 한다.

1. 「한국토지주택공사법」에 따른 공사의 설립목적
2. 정부의 정책기조 및 정책목표
3. 공사의 역할과 미래상에 대한 국민, 이해관계자 및 임직원의 인식
4. 그 밖에 변화가 예상되는 미래 경영환경

② 전략 경영계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 대내외 경영환경 분석
2. 미션, 비전 및 핵심가치를 포함하는 가치체계
3. 가치체계 달성을 위한 전략 경영목표
4. 사업·기능·재무전략 등 경영전략
5. 그 밖에 필요한 사항

제5조(전략 경영계획의 수립절차) ① 기획조정부서장은 전략 경영계획을 수립하기 위한 지침을 작성하여 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 각 부서장은 제1항의 지침에 따라 부서별 계획을 작성하여 기획조정 부서장에게 제출하여야 한다.

③ 기획조정부서장은 제2항의 부서별 계획안을 종합적으로 검토·조정하고 임직원 등의 의견을 들어 전략 경영계획을 수립하여야 한다.

④ 기획조정부서장은 제3항에 따라 수립된 전략 경영계획을 이사회에

보고하여야 한다.

제6조(전략 경영계획의 이행 및 점검) ① 기획조정부서장은 “가치체계”의 공유·확산을 위해 노력하여야 한다.

② 기획조정부서장은 “전략 경영목표”의 달성을 위해 목표 담당부서장에 게 목표달성 계획 및 실적 만회대책을 수립하도록 요구할 수 있다.

③ 기획조정부서장은 「인사규정」 제46조에 따라 “비전, 핵심가치 및 전략 경영목표 등 전략 경영계획”의 달성에 기여한 부서 또는 직원을 포상대상으로 추천할 수 있다.

제7조(전략 경영계획의 변경) ① 기획조정부서장은 계획기간 중 국가정책 방향, 경제여건 등 대내외 경영환경 변화로 전략 경영계획의 변경이 필요한 경우에 이를 수정 또는 보완할 수 있다.

② 각 부서장은 소관업무에 관한 환경변화로 전략 경영계획을 수정하여야 할 사유가 발생한 경우에는 이를 기획조정부서장에게 통보하여야 한다.

③ 전략 경영계획을 변경할 경우 그 절차에 관하여는 제5조를 준용한다.

제8조(다른 경영계획과의 관계) ① 전략 경영계획은 계획기간 중 제반 경영활동의 근간으로서 중장기 경영목표, 중장기 사업계획, 중장기 재무관리계획, 예산, 운영계획 등 다른 경영계획의 준거가 된다.

② 기획조정부서장과 사업계획부서장은 다른 경영계획 수립 시 전략 경영계획을 우선적으로 반영하도록 노력하여야 한다.

제2절 중장기 경영목표

제9조(중장기 경영목표의 수립기준) ① 중장기 경영목표는 다음 각 호의

사항을 반영하여 수립하여야 한다.

1. 정부의 정책기조 및 정책목표
2. 전략 경영계획, 중장기 사업계획, 중장기 재무관리계획
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제31조에 따라 사장이 국토교통부장관과 체결한 계약의 내용
4. 그 밖에 변화가 예상되는 미래 경영환경

② 중장기 경영목표에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 그간의 경영성과 및 대내외 경영환경 분석
2. 미션, 비전 등 전략 경영계획을 반영한 전략목표 및 전략과제
3. 연차별 추진계획 등 세부 추진계획. 다만, 연차별 추진계획은 성과평가가 용이하도록 가능한 계량화하여 설정하여야 한다.
4. 환류 등 관련계획

제10조(중장기 경영목표의 수립 및 확정) ① 기획조정부서장은 중장기 경영목표를 수립하기 위한 지침을 작성하여 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 각 부서장은 제1항의 지침에 따라 부서별 목표를 설정하여 기획조정부서장에게 제출하여야 한다.

③ 기획조정부서장은 제2항의 부서별 목표를 종합적으로 검토·조정하여 중장기 경영목표를 수립한다.

④ 사장은 제3항에 따라 수립된 중장기 경영목표를 이사회회의 심의·의결을 거쳐 확정하고 10월 31일까지 기획재정부장관과 국토교통부장관에게 제출하여야 한다.

⑤ 기획조정부서장은 중장기 경영목표가 확정된 때에는 지체 없이 각

부서장에게 시달하여야 한다.

제11조(중장기 경영목표의 이행 점검) 기획조정부서장은 전략과제 등 중장기 경영목표와 내부경영평가를 연계하여 각 부서의 중장기 경영목표 이행 여부를 점검할 수 있다.

제12조(중장기 경영목표의 변경) ① 기획조정부서장은 국가정책방향, 경제여건 등 대내외 경영환경 변화로 중장기 경영목표의 변경이 불가피한 경우에는 이를 수정 또는 보완할 수 있다.

② 중장기 경영목표를 변경할 경우 그 절차에 관하여는 제10조를 준용하되, 변경이 확정되면 지체 없이 기획재정부장관 및 국토교통부장관에게 이를 제출하여야 한다.

제3절 중장기 사업계획

제13조(중장기 사업계획의 수립기준) ① 중장기 사업계획은 다음 각 호의 사항을 반영하여 수립하여야 한다.

1. 전략 경영계획, 중장기 경영목표 등 각종 경영계획
2. 주택 및 토지관련 정부의 주요 정책목표
3. 사업 실적, 재무여건 등 사업추진 여건
4. 그 밖에 변화가 예상되는 미래 경영환경

② 중장기 사업계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 보유사업 및 후보지 확보 등 사업현황 분석
2. 정책목표 달성을 위한 사업순위 및 시기 검토, 사업추진방향 제시
3. 사업수지 분석 및 미래변화 진단

4. 그 밖에 필요한 사항

제14조(중장기 사업계획의 수립절차) ① 기획조정부서장은 중장기 사업계획을 수립하기 위한 지침을 작성하여 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 각 부서장은 제1항의 지침에 따라 부서별 계획을 작성하여 기획조정부서장에게 제출하여야 한다.

③ 기획조정부서장은 제2항의 부서별 계획안을 종합적으로 검토·조정하여 중장기 사업계획을 수립하고 이사회에 보고하여야 한다.

제15조(중장기 사업계획의 반영) 기획조정부서장과 사업계획부서장은 중장기 사업계획을 반영하여 중장기 재무관리계획, 예산 및 운영계획을 수립하여야 한다.

제16조(중장기 사업계획의 변경) ① 기획조정부서장은 국가정책방향, 경제여건 등 대내외 경영환경 변화로 중장기 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 이를 수정 또는 보완할 수 있다.

② 중장기 사업계획을 변경할 경우 그 절차에 관하여는 제14조를 준용한다.

제4절 중장기 재무관리계획

제17조(중장기 재무관리계획의 수립기준) ① 중장기 재무관리계획은 다음 각 호의 사항을 반영하여 수립하여야 한다.

1. 전략 경영계획, 중장기 경영목표 등 각종 경영계획
2. 주택 및 토지관련 정부의 주요 정책목표

3. 사업 실적, 재무여건 등 사업추진 여건

4. 그 밖에 변화가 예상되는 미래 경영환경

② 중장기 재무관리계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재무 전망과 근거 및 관리계획

2. 부채의 증감에 대한 전망과 근거 및 관리계획

3. 전년도 중장기 재무관리계획 대비 변동사항 등에 대한 평가·분석

4. 그 밖에 필요한 사항

제18조(중장기 재무관리계획의 수립 및 확정) ① 기획조정부서장은 중장기 사업계획, 운영계획 등을 고려하여 중장기 재무관리계획을 수립한다.

② 사장은 이사회 의 심의·의결을 거쳐 중장기 재무관리계획을 확정하고, 6월 30일까지 기획재정부장관과 국토교통부장관에게 제출하여야 한다.

제19조(중장기 재무관리계획의 이행 점검) ① 기획조정부서장은 세부적인 부채관리계획을 수립하는 등 중장기 재무관리계획의 이행여부를 점검할 수 있다.

② 기획조정부서장은 「인사규정」 제46조에 따라 부채감축 및 재무개선에 기여한 부서 또는 직원을 포상대상으로 추천할 수 있다.

제20조(중장기 재무관리계획의 변경) ① 기획조정부서장은 국가정책방향, 경제여건 등 대내외 경영환경 변화로 중장기 재무관리계획의 변경이 불가피한 경우에는 이를 수정 또는 보완할 수 있다.

② 중장기 재무관리계획을 변경할 경우 그 절차에 관하여는 제18조를 준용하되, 중장기 재무관리계획이 변경된 경우 지체 없이 기획재정부장관 및 국토교통부장관에게 이를 제출하여야 한다.

제5절 예산

제21조(예산의 편성기준) ① 예산은 전략 경영계획 등 각종 경영계획을 반영하여 편성하여야 한다.

② 예산의 편성과 집행은 「공공기관의 운영에 관한 법률」, 기획재정부에서 발표하는 「공기업·준정부기관 예산편성지침」, 「공기업·준정부기관 예산집행지침」 등에 따른다.

제22조(예산의 편성 및 운영) 예산의 편성, 관리, 통제 등에 관한 구체적인 절차와 기준은 「회계기준 시행세칙」으로 정한다.

제23조(예산집행의 점검) ① 기획조정부서장은 예산집행과 내부경영평가를 연계하여 각 부서의 예산 절감 및 효율적 집행을 위한 노력을 점검할 수 있다.

② 기획조정부서장은 「인사규정」 제46조에 따라 예산절감에 기여한 부서 또는 직원을 포상대상으로 추천할 수 있다.

제6절 운영계획

제24조(수립기준) ① 운영계획은 다음 각 호의 사항을 반영하여 수립하여야 한다.

1. 전략 경영계획, 중장기 경영목표 등 각종 경영계획
2. 주택 및 토지관련 정부의 주요 정책목표
3. 사업 실적, 재무여건 등 사업추진 여건
4. 그 밖의 경영환경 변화

② 운영계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 주요사업 추진계획
2. 사업량 및 사업비
3. 공급 및 대금회수 계획
4. 그 외 필요한 사항

제25조(잠정운영계획의 수립절차) ① 사업계획부서장은 다음연도 사업을 사전에 준비하기 위하여 잠정운영계획 수립을 위한 지침을 작성하고 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 각 부서장은 중장기 경영목표 등 각종 경영계획을 고려하여 부서별 잠정운영계획안을 수립하고 이를 사업계획부서장에게 제출하여야 한다.

③ 사업계획부서장은 각 부서장이 제출한 부서별 잠정운영계획안을 조정하여 잠정운영계획을 수립·운용하여야 한다.

④ 각 부서장은 제3항의 잠정운영계획과 예산 등을 기준으로 업무계획을 수립하여야 하며 해당연도 모든 업무를 운영계획이 확정되기 전까지 이 계획에 따라 추진하여야 한다.

제26조(운영계획의 수립절차) ① 사업계획부서장은 운영계획 수립을 위한 지침을 작성하여 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 각 부서장은 중장기 경영목표 등 각종 경영계획과 제22조에 따라 편성된 예산을 반영하여 부서별 운영계획을 작성하고, 사업계획부서장에게 제출하여야 한다.

③ 사업계획부서장은 각 부서장이 제출한 부서별 운영계획안을 종합적으로 검토·조정하여 운영계획을 수립하고 이사회 의 심의·의결을 거쳐 확정한다.

④ 사업계획부서장은 제3항에 따라 운영계획이 확정된 때에는 지체 없이 각 부서장에게 시달하고 예산이 확정된 때로부터 2개월 이내에 기획재정부장관 및 국토교통부장관에게 제출하여야 한다.

제27조(운영계획의 이행 점검) ① 사업계획부서장은 효율적인 사업추진을 위해 사업조정·통제를 할 수 있다. 다만, 경영투자심사위원회에 상정된 사안은 조정·통제의 대상에서 제외한다.

② 사업계획부서장은 운영계획의 추진실적 파악 및 분석을 위해 심사분석을 실시할 수 있으며, 국가정책추진사업, 대규모 사업, 부진 사업 등에 대하여는 특별 심사분석을 실시할 수 있다.

③ 사업계획부서장은 운영계획과 내부경영평가를 연계하여 각 부서의 운영계획 달성을 위한 노력을 점검할 수 있다.

제28조(운영계획의 변경) ① 운영계획은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 이를 변경할 수 있다.

1. 중장기 경영목표 또는 예산이 변경된 때
2. 운영계획을 변경함으로써 보다 효과적·능률적으로 중장기 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.

제3장 경영실적의 분석 및 평가

제1절 내부경영평가

제29조(내부경영평가) 사장은 각 부서의 경영실적을 연간 단위로 평가하고, 각 부서의 평가결과를 기초로 소관 본부장과 각 부서장의 경영실적을 평가한다.

제30조(내부경영평가편람 작성) ① 경영실적평가부서장은 평가대상, 계량·비계량 평가지표와 평가방법, 평가결과 활용 등 제반사항을 정한 내부경영평가편람(이하 “평가편람”이라 한다)을 작성하여 각 부서장에게 시달린다.

② 제1항에 따른 평가편람은 객관적이고 효율적인 평가를 위해 중장기 경영목표를 비롯한 각종 경영계획과 정부경영평가편람 등을 고려하여 작성한다.

③ 경영실적평가부서장은 평가편람 작성시 지표설계 및 가중치 부여, 평가기준 결정 등에 있어 평가대상 부서의 의견을 수렴하여야 한다.

제31조(내부경영실적 평가조직) ① 내부경영평가는 경영실적평가부서에서 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 평가편람 등으로 따로 정한다.

제32조(경영계획과 내부경영평가의 연계) ① 경영실적평가부서장은 비계량 성과목표 설정 시 평가대상 부서의 장에게 중장기 경영목표를 우선 반

영하도록 하고, 기획조정부서장과 그 반영여부를 점검할 수 있다.

② 경영실적평가부서장은 각 부서의 예산절감 노력을 평가하기 위한 지표를 설정하고, 기획조정부서를 위임평가부서로 지정할 수 있다.

③ 경영실적평가부서장은 각 부서의 운영계획 달성도를 평가하기 위한 지표를 설정하고, 사업계획부서를 위임평가부서로 지정할 수 있다.

제33조(내부경영평가위원회) ① 내부경영평가에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 내부경영평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 본사 본부장과 연구원장 및 경영실적평가부서장으로 구성하며 위원장은 경영실적평가 담당 본부장이 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 담당부장을 간사로 둔다.

제34조(내부경영실적 중간평가) ① 경영목표 달성을 위한 중간 점검 및 피

드백과 경영개선 극대화를 위해 중간평가를 실시할 수 있다.

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

③ 제2항에 따른 중간평가 결과를 연간평가 결과에 반영할 수 있다.

제35조(내부경영실적보고서 작성·제출) ① 비계량 평가 대상 부서장은 해당연도 경영실적에 대해 보고서를 작성하여 별도 지정하는 기일내에 경영실적평가부서장에게 제출해야 한다.

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

제36조(내부경영평가 실시) ① 사장은 평가편람에서 정한 평가지표별 평가결과를 토대로 각 부서의 경영실적을 평가한다.

② 사장은 경영실적평가를 위해 현지답사 등을 통해 실적 내용을 직접 확인·점검할 수 있다.

제37조(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.

⑤ 정부지침에 따른 성과급 미지급의 경우 내부경영평가위원회의 충분한

소명절차 등을 거쳐 대상자 및 최종지급률을 결정하여야 한다.

다만, 업무상 중징계 처분을 받은 경우에는 고의 또는 중대과실인 경우에 한하여 지급제한을 할 수 있다.

제2절 정부경영평가

제38조(정부경영평가편람 통보) 경영실적평가부서장은 정부로부터 통보받은 해당연도의 경영평가편람 중 공사의 경영평가에 관계되는 사항을 발췌하여 이를 각 부서에 통보하여야 한다.

제39조(정부경영평가지표 관리) ① 공사의 경영평가지표는 경영실적평가부서장이 총괄관리하며, 개별 경영평가지표의 구성내용과 업무관련성이 높은 부서장을 지표별 관리책임자로 지정하여 관리하게 할 수 있다.

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

제40조(정부경영실적 보고) 경영실적평가부서장은 공사의 연간 경영실적보고서를 충실하게 작성하여, 필요한 첨부서류와 함께 정해진 기한 내에 정부 및 정부경영평가단에 제출하여야 한다.

제41조(정부경영평가 수검) 각 부서장은 경영실적평가부서장의 자료준비 등 요구에 적극 협조하여야 하며, 관계기관 등으로부터 자료의 작성·제출을 요구받은 경우에는 제출 전에 미리 경영실적평가부서장과 협의하여야 한다

부 칙

이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2014. 4. 23>

이 규정은 2014년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 11. 20>

이 규정은 2020년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2022. 12. 15>

이 규정은 2022년 12월 22일부터 시행한다.