

경영평가규정

[규정 제 50호
제정 2019. 6. 24.
경영혁신부]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울에너지공사(이하“공사”라 한다)의 경영실적에 대한 평가와 심사분석을 수행하는데 필요한 방법과 절차를 규정함으로써 경영목표를 효율적으로 달성하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 경영실적에 대한 평가와 심사분석에 관한 사항은 관계법령 또는 다른 내규에서 정하는 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “경영평가”란 공사의 경영목표를 달성하기 위하여 일정기간 동안 수행한 사업 등의 성과를 일정한 기준에 따라 평가하는 것으로서 외부경영평가와 내부성과평가로 구분한다.
2. “외부경영평가”란 공사의 경영목표를 효율적으로 달성하기 위하여 지방공기업법 제78조의 규정에 따라 실시하는 “지방공기업 경영평가” 등 외부기관에서 실시하는 평가를 말한다.
3. “내부성과평가”란 공사의 경영목표를 효율적으로 달성하기 위하여 공사에서 정한 기준 및 방법에 따라 평가하는 것을 말한다.
4. “임원성과평가”란 사장과 경영성과계약을 체결한 임원에 대하여 공사에서 정한 평가 기준 및 방법에 의하여 평가하는 것을 말한다.
5. “심사분석”이란 당해연도 사업계획에 대한 진도 및 성과를 분석·평가하고, 그 결과를 경영활동에 반영하는 일련의 업무를 말한다.

제 2 장 경영평가

제1절 통칙

제4조(경영평가지표 및 평가방법) 경영평가의 기준이 되는 경영평가지표는 계량지표와 비계량지표로 구분하며 경영평가지표의 구체적인 내용과 경영평가 방법은 따로 정한다.

제5조(경영평가의 주관 및 집행) 경영평가의 효율적인 실시와 결과에 대한 책임 한계를 명확히 하기 위하여 다음과 같이 경영평가 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)와 경영평가 집행부서(이하 “집행부서”라 한다)로 구분한다.

1. 주관부서

경영평가 담당부서는 경영평가업무를 총괄하는 주관부서가 되며, 경영평가지표 개발업무와 경영평가제도 전반에 관한 업무를 주관한다.

2. 집행부서

경영평가 대상업무를 시행하는 각 부서는 집행부서가 되며 경영평가 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 부서 소관 경영평가지표에 대한 세부추진계획을 작성 시행한다.

제2절 외부경영평가

제6조(경영평가지표 추진지침) 주관부서는 경영실적을 효율적으로 관리하기 위하여 경영평가지표 추진지침을 작성하고 이를 집행부서에 통보하여야 한다.

제7조(경영실적 제출) ① 집행부서는 당해연도 소관업무의 경영평가지표별 추진실적을 작성하여 주관부서가 정하는 기일까지 제출하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 의한 실적을 작성하여 외부 경영평가기관에서 지정한 기일까지 경영실적보고서를 제출하여야 한다.

제8조(경영평가 결과조치) ① 사장은 외부경영평가기관에서 정하는 바에 따라 경영평가 결과를 공사의 평가급 지급률 조정에 적용할 수 있다.

② 외부경영평가 결과에 따른 시정 및 개선 요구사항에 대해 주관부서는 해당 집행부서에 그 시정 및 개선을 요구할 수 있으며 집행부서는 이에 필요한 조치를 취하고 그 결과를 주관부서에 통보하여야 한다.

③ 주관부서는 제2항에 의한 시정 및 개선요구 사항에 대한 조치결과를 확인하고 중요한 사항에 대하여는 사장에게 보고하여야 한다.

제3절 임원성과평가

제9조(평가목적) 임원 경영성과에 대한 공정하고 객관적인 평가 시행을 통하여 성과지향의 책임경영체제 구축을 목적으로 한다.

제10조(평가대상) ① 사장과 체결한 경영성과계약서의 성과목표를 평가대상으로 한다.

② 성과목표는 공사의 총체적 경영개선을 위한 내용이 포함되며 공사의 설립목적인 공익성과 기업성, 경영혁신 및 장기발전 목표 등이 반영되어야 한다.

③ 제2항의 성과목표는 외부경영평가기관이 정한 평가지표 및 내부성과평가 지표 등으로 갈음할 수 있다.

제11조(평가방법) 임원성과평가는 외부경영평가 및 내부성과평가 결과 등을 활용하여 사장이 정한 방법에 따라 시행하되, 외부평가기관이 정한 바가 있는 경우 이에 따른다.

제12조(평가시기) 임원에 대한 성과평가는 매년도 사업을 추진한 다음 연도에 실시하고, 그 결과를 사장에게 보고한다.

제13조(결과조치) 임원에 대한 성과평가 결과는 임원 평가급 차등지급 근거로 활용한다.

제4절 내부성과평가

제14조(평가대상) 내부성과평가는 각 부서를 대상으로 함을 원칙으로 하고 평가군별로 구분하여 시행한다. 다만, 내부성과평가를 실시하기에 부적합하다고 인정되는 부서는 평가 대상에서 제외할 수 있다.

제15조(내부성과평가편람) ① 주관부서장은 공사의 비전 및 경영목표와 연계하여 부서별 경영목표 달성도, 능률성과 창의성 등을 객관적으로 측정·평가할 수 있도록 평가기준 및 방법 등을 정하여 이를 내부성과평가편람으로 작성한다.

② 주관부서장은 내부성과평가를 위한 경영평가지표 개발지침을 집행부서에 통보하고 집행부서장은 소관업무별 내부성과평가지표(안)을 작성하여 주관부서장에게 제출하여야 한다.

③ 주관부서장은 제2항의 규정에 의한 소관업무별 내부성과평가지표(안)을 참고하여 당해연도 내부성과평가편람을 작성한 후 성과평가위원회 심의를 거쳐 사장의 결재를 득한 후 집행부서장에게 통보하여야 한다.

제16조(평가절차) ① 주관부서장은 내부성과평가계획을 수립하여 집행부서장에게 통보하여야 한다.

② 집행부서장은 제1항의 평가계획에 따라 부서별 실적보고서를 작성하고, 구체적인 자료를 첨부하여 주관부서장에게 제출하여야 한다.

③ 주관부서장은 평가의 정확성을 위하여 집행부서의 제출자료에 대한 의견제시 및 추가자료의 제출을 요구할 수 있다.

④ 주관부서장은 제1항의 평가계획에 의하여 부서별 경영실적을 평가하고 사장의 결재를 받아 확정한다.

제17조(평가 대상기간 및 시기) 평가 대상기간은 공사의 회계연도로 구분함을 원칙으로 하며, 평가는 평가대상연도의 익년도에 1회 실시하고 필요한 경우 지표별로 분리하여 실시할 수 있다.

제18조(평가결과 조치) ① 내부성과평가 결과는 인사, 포상, 표창, 평가급 지급률 결정 등에 활용할 수 있다.

② 주관부서는 내부성과평가 결과에 따라 시정이 필요한 사항이 있을 때에는 해당 집행부서장에게 그 시정을 요구할 수 있으며 집행부서장은 이에 필요한 조치를 취하고 그 결과를 주관부서장에게 통보하여야 한다.

③ 주관부서장은 제2항의 조치결과를 확인하고 중요한 사항에 대하여는 사장에게 보고하여야 한다.

④ 제1항에 따라 인사, 포상, 표창, 평가급 지급 등에 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

제19조(평가결과 공개 및 이의신청) ① 주관부서장은 평가결과를 공개하여야 한다.

② 집행부서장은 평가결과를 공개한 날로부터 7일 이내에 주관부서장에게 [별지 제3호 서식]에 따른 이의신청을 할 수 있으며, 주관부서장은 평가결과를 재검토하여 그 결과를 회신하여야 한다.

③ 집행부서장은 제2항에 따른 재검토 결과를 수용하지 않을 경우, 재검토 결과를 회신 받은 날로부터 3일 이내에 성과평가위원회에 조정 신청을 할 수 있다.

제20조(내부성과평가 원칙) 내부성과평가에 적용하는 원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 공정성 및 신뢰성
2. 객관성
3. 업무개선 유도

제21조(성과평가위원회의 설치) ① 공사의 내부성과평가에 관하여 필요한 사항을 심의하기 위하여 성과평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 전문적이고 객관적인 평가 실시를 위하여 위원회 산하에 평가반을 별도로 구성·운영한다.

제22조(위원회의 구성과 운영) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 기획경영본부장으로 하고, 위원은 실·처·지사·소장 중에서 위원장이 지정하되, 필요한 경우 경영평가 관련 외부전문가를 참여시킬 수 있다.

③ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

④ 토론이 필요하지 않은 경미한 사항이거나 위원회를 소집할 수 없는 긴급을 요하는 경우에는 서면심의로 의결할 수 있다.

⑤ 위원회의 간사는 주관부서장으로, 서기는 평가담당직원으로 한다.

제23조(위원회 기능) 위원회는 내부성과평가와 관련된 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 평가지표의 신설 및 변경에 관한 사항
2. 평가 기준과 방법의 설정 및 변경에 관한 사항
3. 평가결과의 이의신청에 관한 사항
4. 기타 내부성과평가와 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제24조(관계자 출석) 위원회의 상정안건 심의와 관련하여 관계자의 출석 등이 필요한 경우에는 관계자를 출석시켜 의견 청취 등을 할 수 있다.

제25조(평가반의 구성과 운영) ① 평가반은 내부성과평가 업무에 대한 지식과 경험이 있는 내부직원과 외부전문가로 구성한다.

② 평가반의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 위원회에서 정한다.

제26조(회의록 등) 위원회의 회의는 [별지 제1호 서식]을 작성하여 기록을 유지·관리하여야 한다.

제 3 장 심사분석

제27조(목적) 심사분석은 공사의 주요사업 및 업무 등 경영활동을 지속해서 분석함으로써 경영의 효율성을 제고하고, 각종 경영계획의 수립과 제반 의사결정에 필요한 정보를 제공함을 목적으로 한다.

제28조(심사분석 대상) ① 심사분석 대상은 세부사업추진계획 상의 사업과 사장이 중점 관리가 필요하다고 인정하는 사업으로 한다.

제29조(심사분석의 담당과 통제) ① 심사분석의 주관부서는 경영평가 담당부서가 되며, 심사분석의 주관부서 및 집행부서의 구분은 제5조의 규정을 준용한다.

② 주관부서장은 심사분석의 원활한 수행을 위하여 심사분석 업무를 총괄하고, 종합심사분석 실시 및 부서별 심사분석을 통제한다.

③ 집행부서장은 부서별 심사분석을 담당하고, 심사분석 결과에 따른 개선사항과 시정요구사항을 조치한다.

제30조(심사분석 지침) 주관부서장은 사업계획에 대한 심사분석지침을 작성하여 집행부서장에게 통보하여야 한다.

제31조(부서별 심사분석) 집행부서장은 심사분석지침에 따라 매분기별 심사분석을 실시하고 그 결과를 주관부서장에게 제출하여야 한다.

제32조(종합 심사분석) ① 주관부서장은 제31조의 규정에 따라 집행부서장이 제출한 심사 분석 결과를 종합 심사분석한 종합심사분석보고서를 작성하여 사장에게 보고하여야 한다.
② 종합 심사분석은 매분기 1회 실시함을 원칙으로 하여 4/4분기에는 연간 심사분석으로 실시한다.

제33조(수시 심사분석) 주관부서는 사장이 지정하는 사업 또는 필요하다고 인정되는 경우에는 수시로 심사분석을 실시할 수 있다.

제34조(심사분석의 결과 조치) ① 주관부서장은 심사분석 결과 시정을 요하는 사항이 있을 경우에는 집행부서장에게 그 시정을 요구할 수 있으며 시정요구를 받은 집행부서는 지체 없이 시정조치를 하고 그 결과를 주관부서장에게 통보하여야 한다.

② 주관부서장은 제1항의 규정에 의한 조치결과를 확인하고 중요한 사항에 대하여는 사장에게 보고하여야 한다.

③ 주관부서장은 심사분석의 결과 수범사례가 되는 사항은 이를 널리 권장하고 부진사항에 대하여는 동일한 사례가 발생하지 않도록 조치하여야 한다.

제 4 장 보 칙

제35조(확인, 점검 등) 이 규정의 시행을 위하여 필요하다고 인정할 때에 주관부서장은 주관부서 직원으로 하여금 경영평가 및 심사분석 집행부서에 대하여 관계서류 등 기타 필요한 사항을 확인 점검하게 할 수 있으며 이에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

부 칙(2019. 6. 24.)

이 규정은 공포일로부터 시행한다. 단, 공포일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

<div style="text-align: center;"> <u>성과평가위원회 회의록</u> </div>			결 재	담당자	간사	위원장	
일 시		장 소					
위 원 확 인 란							
위원직명	출결여부		서명(날인)	위원직명	출결여부		서명(날인)
	출석	결석			출석	결석	

성과평가위원회 서면 심의서			결 재	담당자	간 사	위원장
일 시 : 년 월 일						
심 의 안 건						
위 원 확 인 란						
위원직명	서명(날인)	찬·반여부	위원직명	서명(날인)	찬·반여부	
심 의 결 과						
<input type="checkbox"/> 원안통과 (찬성 : 반대 : 기권 : 무효 :)						
<input type="checkbox"/> 부 결 (찬성 : 반대 : 기권 : 무효 :)						

이의신청서

부서	부서명		
지표분류	공통지표 / 고유지표	지표속성	계량/비계량
지표명			
내 용			
평가결과	• 평가결과 내용 기재		
이의신청내용	• 이의신청 내용 기재		
이의신청사유	• 신청사유 내용 기재		
<p>「경영평가규정(안)」 제19조에 따라 위와 같이 평가결과에 대해 이의를 신청합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>부서명 부서장 (서명)</p>			