

# 과천시공사 내부평가규정

제정 2019.12.31. 규정 제21호

**제1조(목적)** 이 규정은 과천시공사(이하 “공사” 라 한다)의 단위 부서별 업무 추진실적의 자체평가를 통하여 「지방공기업법」 제78조에 따라 실시되는 경영 평가에 능동적으로 대처하고, 경영목표를 효율적으로 달성하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 내부평가에 관하여 상위규정에 별도 규정이 있는 경우를 제외 하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(평가위원회 구성)** ① 경영실적에 대한 자체평가를 위해 내부평가위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 두며 위원회는 위원장을 포함한 11인 이내의 위원으로 구성한다.

② 평가위원회 위원장은 상임이사(본부장)가 되고 위원은 각 부서장으로 하되 2인 이내의 외부위원을 둘 수 있다. 다만, 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 자 중에서 사장이 임명한다.

1. 지방공기업 경영평가 전문기관의 전문위원 이상의 직위에 있는 자
2. 3년 이상의 실무경험이 있는 공인회계사
3. 대학의 조교수이상의 직위에 있는 자로서 공기업 경영 및 기타 관련분야에 전문지식이 있는 자
4. 기타 공기업의 경영평가에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원장은 위원회에서 결정된 사항을 사장에게 보고하여 필요한 조치를 강구하여야 한다.

**제4조(평가위원회의 임무)** 평가위원회는 내부평가의 효율적 운영 및 효과성 제고를 위해 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 평가체계별 가중치 및 지표의 결정, 변경 등
2. 경영실적에 대한 내부평가 실시 및 결과 확정
3. 내부평가편람에 관한 사항

4. 내부평가 방법개선 및 결과조치에 관한 사항

5. 기타 내부평가와 관련하여 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제5조(소집)** ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 과반수이상의 요청이 있을 때 이를 소집한다.

② 위원회를 소집할 때에는 회의개최 3일전에 회의의 목적, 개최일시 및 장소를 정하여 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

**제6조(의결방법)** ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

② 제1항의 규정에 의한 의결이 가부동수인 때에는 위원장이 결정권을 가진다. 다만, 경미한 사항은 서면결의에 의하여 의안을 처리할 수 있다.

**제7조(임직원의 출석 등)** 위원회는 필요에 따라 임직원을 출석하게 하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있고 내부평가와 관련된 자료를 해당부서에 요청할 수 있으며 요청받은 부서에서는 해당 자료를 즉시 제출하여야 한다.

**제8조(경영실적평가 및 보고서 등)** ① 내부평가 주관부서는 당해년도 12월 중으로 내부평가 실시계획을 수립하여 위원장에게 보고한 후 피평가부서에 통보하여야 하며 내부평가의 시기는 매년 12월말을 기준으로 연 1회 시행함을 원칙으로 한다.

② 단위사업별 부서장은 당해년도 경영실적(내부평가 수행실적)을 평가편람(BSC 평가지표 등)의 지표별로 작성하여 평가실시 14일전까지 주관부서에 제출하여야 한다.

③ 성과관리시스템(BSC)으로 평가할 경우 제1항 및 제2항을 적용하지 아니할 수 있다.

④ 단위사업별 부서장은 경영실적평가에 반영할 의견이 있는 경우 내부평가위원회 개최 14일전까지 주관부서에 제출하여야 한다.

**제9조(내부평가편람)** ① 주관부서는 내부평가를 위한 경영실적 평가기준 및 방법을 객관적으로 측정 평가할 수 있도록 정하여 내부평가편람(지침)을 작성한다.

② 주관부서는 당해연도 1월말까지 내부평가편람 작성을 위한 내부평가 지표 개발 지침을 각 부서별로 통보하고 각 부서는 소관 업무별 내부평가 지표 개선(안)을 작성하여 2월말까지 주관부서에 제출하여야 한다.

③ 주관부서는 제2항의 규정에 의한 내부평가지표 개선(안)을 참고하여 당해연도 내부평가편람을 작성하여 내부평가위원회 심의 및 사장의 결재를 득하여

3월말일까지 집행부서에 통보하여야 한다. 다만, 조직개편 및 평가지표 개선 등에 영향을 미치는 사안 발생 시 내부평가편람 작성 등의 일정을 조정할 수 있다.

**제10조(평가방법)** ① 평가의 공정성을 확보하기 위해 모든 평가위원은 자신이 속한 부서의 평가에는 관여하지 못하며 별지 제1호서식의 서약서를 모든 평가위원으로부터 받는다.

② 평가위원은 각 부서에서 제출한 경영실적보고서를 근거로 보고의 성실성, 정확성 여부를 1차 검증한 후 소관사항에 관하여 당해연도 평가기준에 따라 실적을 평가한다.

③ 위원장은 평가위원별 평가결과를 집계하여 당해연도 평가기준에 따라 평가단위별 등급을 결정하여 사장의 결재를 받아 확정한다.

**제11조(실비보상)** 내부평가위원회의 외부위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 여비, 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제12조(평가결과 반영)** 평가결과 위원회의 결정에 따라 우수부서에 대하여는 인사고과에 반영, 특별호봉승급실시 및 포상금 지급조치를 할 수 있으며, 부진부서에 대하여는 문책 또는 인사규정에 따라 상당한 조치를 취할 수 있다.

**제13조(위원회 사무관리)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 내부평가담당 직원이 된다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 위원회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 위원회 심의의결서 작성 및 관리
3. 기타 위원회 사무관리에 관한 사항

**제14조(의사록 등의 관리 및 보존)** 위원회의 의사록 등은 내부평가담당부서에서 관리 및 보존한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공사가 설립되는 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

(별지 제1호서식)

## 서 약 서 (제10조제1항 관련)

본인은 공사의 경영실적에 대한 내부평가를 실시함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약하며 위반 시에는 위원회의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 아니하겠습니다.

1. 평가는 반드시 위원장의 지시와 위원회에서 결의된 바에 따라 공명정대하게 하며 개별 행동을 하지 아니한다.
2. 평가 업무 중 취득한 공사의 정보 및 비밀에 대해서는 절대 누설하지 아니한다.

년 월 일

서약자 소속 :

직 책 :

성 명 :

과천도시공사사장 귀하