군포도시공사 제7회 이사회에서 의결되고 군포시장 승인을 받은 「군포도시공사 내부평가규정」 전부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

군포도시공사 사장직무대행 김 상 균

2022년 11월 15일

군포도시공사 규정 제 94 호

# 군포도시공사 내부평가규정 전부개정규정

군포도시공사 내부평가규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

## 군포도시공사 성과관리 내부평가규정

**제1조(목적)** 이 규정은 군포도시공사(이하 "공사"라 한다)의 경영목표 달성을 위하여 조직(부서) 및 개인에 대한 성과관리 내부평가를 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 성과관리 내부평가에 관하여 다른 법령 또는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

**제3조(성과관리위원회 역할)** 성과관리위원회(이하 "위원회"라 한다)는 성과관리 내부평가의 효율적 운영 및 효과성 제고를 위해 다음 각 호의

사항을 심의한다.

1. 평가체계별 가중치 및 지표의 결정, 변경에 관한 사항
2. 성과관리 내부평가 과정의 관리, 평가결과 확정, 이의제기 처리에 관한 사항
3. 성과관리 내부평가 방법개선 및 수용도조사, 결과조치에 관한 사항
4. 기타 성과관리 내부평가와 관련하여 사장이 필요하다고 요청한 사항

**제4조(성과관리위원회 구성 및 임기)** ① 성과관리 내부평가에 관한 중요사항을 심의, 의결하기 위하여 성과관리위원회를 설치한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내로 구성하며 위원장은 외부위원 중에서 호선한다.

③ 경영시설본부장을 당연직 위원으로 한다. 그 밖의 위원은 사장이 전문성 있고 행정업무 경험이 풍부한 외부위원으로 위촉한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하되 1년 단위로 연임할 수 있다. 단, 당연직 위원은 직위 변경에 따른다.

**제5조(성과관리위원회 운영)** ① 위원장은 위원회를 대표하여 위원회 운영을 총괄하며, 사고가 있을 시에는 호선을 통해 선정된 위원이 직무를 대행한다.

② 성과관리위원회는 연 2회 소집을 기준으로 하되 사장이 필요하다고 요청한 경우 수시로 개최할 수 있다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하되 가부동수일 경우에는 위원장이 확정한다. 다만, 경미한 사항은 서면결의에 의하여 의안을 처리할 수 있다.

④ 위원회의 사무처리를 위해 간사와 서기를 두되, 간사는 성과관리 담당 부서장으로 하고, 서기는 담당 직원으로 한다.

**제6조(성과관리 평가지표 선정)** ① 성과관리 평가지표는 공사의 전략 및 경영목표를 효율적으로 달성할 수 있는 지표가 선정되도록 하여야 한다.

② 각 부서의 장은 중장기경영전략, 경영목표, 당해연도 경영계획 등을 고려하여 성과목표관리제 추진계획이 수립되기 전 별도로 지정하는

시기에 각 부서별 평가지표를 평가주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 공통지표에 대한 평가지표 선정 및 세부평가기준 수립은 평가주관부서와 지표관리부서가 협의 후 확정하여 성과관리위원회에 제출하여야 한다.

**제7조(성과관리 평가방법)** ① 평가대상, 평가기간, 평가방법, 평가절차 등에 관한 사항은 성과목표관리제 추진계획으로 정한다.

② 평가주관부서의 장은 성과관리 내부평가 시행 세부사항을 성과관리위원회에 보고하여야 한다.

③ 평가주관부서의 장은 성과관리 평가결과를 성과관리위원회에 보고하고 위원장은 최종 평가결과를 결정하여 사장의 결재를 받아 확정한다.

**제8조(성과관리 평가결과 조치)** ① 성과목표관리제 추진계획에 따라 실시한 성과관리 내부평가 결과를 평가급 및 인사에 반영할 수 있다.

② 성과관리 내부평가 결과에 따라 수용도조사를 실시하여 개선방법을 도출하여야 한다.

**제9조(수당지급)** 위원회 회의 개최 시 참석한 외부위원에 대하여는 이사회 참석수당을 준용하여 예산의 범위 내에서 수당을 지급 할 수 있다.

**제10조(운영세칙)** 이 규정에서 규정한 사항 외에 운영에 필요한 사항은 사장이 정한다.

## 부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

| 소 관 부 서 | | 미 래 기 획 부 |
|---|---|---|
| 입 안 자 | 직 위<br>성 명 | 미 래 기 획 부 장<br>박 인 희 |
| | 담당자 성명<br>(전 화) | 권 예 희<br>( 3 8 0 - 5 8 1 4 ) |