

경영계획 및 심사분석규정 개정 요지

신·구 조문 대비표

1. 개정이유

- 경영계획의 목적에 맞게 계획 수립의 절차와 공사의 경영이념, 추진전략 등 그 내용을 명확히 하고 전 구성원이 공유하여 경영성과를 달성할 수 있도록 규정을 체계화
- 급변하는 경영환경 변화에 효율적이고 즉각적으로 대응하기 위하여 경영계획 등 경영 전반에 관한 사항에 대해 외부전문가들의 심의·자문의 필요성이 있어 경영 관련 위원회 설치 근거 마련

2. 주요내용

- 규정의 목적을 경영관리에서 경영성과 달성으로 명확화(제1조)
- 중장기경영계획이 경영활동의 근간으로서 하위계획의 준거가 될 수 있도록 공사의 경영이념, 추진전략 등 중장기 경영계획에 포함하여야 할 내용 명확화(제6조)
- 급변하는 경영환경 변화에 효율적이고 즉각적으로 대응하기 위하여 경영계획 등을 심의·자문하기 위한 경영 관련 위원회 설치(제6조의1 신설)

3. 참고사항

- 제안근거 : 사규관리규정 제6조 제1항
- 예산조치 : 조치
- 절차 : 사장결재 후 사장명의로 공포·시행
- 기타참고사항 : 신·구조문 대비표 1부

현 행	개정안
제1조 (목적) 이 규정은 에스에이치(SH)공사(이하 “공사”라 한다)의 경영계획수립에 도움을 주고 사업계획에 대한 심사분석을 통하여 효과적인 경영관리를 기하는데 그 목적이 있다.	제1조 (목적) 이 규정은 에스에이치(SH)공사(이하 “공사”라 한다)의 경영계획수립 및 관리에 필요한 사항을 규정하고 사업계획에 대한 심사분석을 통하여 효과적으로 경영성과를 달성하는데 그 목적이 있다.
제5조 (계획의 수립) ①각 본부·실장은 해당 부문별 계획안을 작성하고 기획조정실장은 각 본부·실의 부문별 계획안을 사업의 순위 및 비중에 따라 삭제, 변경 또는 추가하여 종합 조정한다. ②기획경영본부장이 종합 조정한 경영계획안은 사장의 결재와 이사회의 의결을 거쳐 확정하여야 한다.	제5조 (계획의 수립) ①기획경영본부장은 계획을 수립하기 위한 지침을 작성하여 본부·실, 홍보처 및 도시연구소(이하 “각 부서”라 한다)의 장에게 통보하여야 한다. ②각 부서장은 제1항의 지침에 따라 부문별 계획을 작성하여 기획경영본부장에게 제출하여야 한다. ③기획경영본부장은 제2항의 부문별 계획안을 종합 조정하여 경영계획을 수립한다. ④경영계획은 사장의 결재와 이사회의 의결을 거쳐 확정하여야 한다.
제6조 (중장기경영계획) ①중장기경영계획은 다음 각호의 내용에 따라 수립한다. 1. 사업계획 2. 재원조달계획 3. 투자계획 4. 이익계획 5. 단기 및 중장기 경영환경 6. 관련계획 ② (생략)	제6조 (중장기경영계획) ①중장기경영계획은 다음 각호의 사항을 포함하여 수립한다. 1. 경영이념 등 경영의 기초 2. 내·외부 경영환경 분석 3. 중·장기 경영목표 및 전략의 기본 방향 4. 경영전략 5. 부문별 목표 및 추진전략 6. 그 밖에 필요한 사항 ② (현행과 같음)
	제6조의1 (경영 관련 위원회 설치) ①경영환경의 변화에 대응하고 경영계획 등의 심의 및 자문을 위하여 경영 관련 위원회를 설치할 수 있다. ②경영 관련 위원회에 대한 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 사장이 따로 정한다. ③ 위원회에 참석한 외부위원에 대하여는 예산의 범위내에서 회의참석 수당 등을 지급할 수 있다.

현 행	개정안
제 7 조 (사업계획) ① (생략) ② 기획경영본부장은 다음 연도의 사업계획 수립지침을 전년도 10월20일까지 각 <u>본부·실장</u> 에게 시달한다. (이하 생략) ③ 각 <u>본부·실장</u> 은 제2항의 지침에 의거 소관 업무에 대한 <u>본부·실별</u> 사업계획을 작성하여 당해년도 10월말까지 기획경영본부장에게 제출하고, <u>기획조정실장</u> 은 이를 종합 조정하여 사업계획을 수립하고 <u>이사회의</u> 의결을 거쳐 확정한다.(이하 생략)	제 7 조 (사업계획) ①(현행과 같음) ② 기획경영본부장은 다음 연도의 사업계획 수립지침을 전년도 10월20일까지 각 <u>부서장</u> 에게 시달한다. (이하 현행과 같음) ③ 각 <u>부서장</u> 은 제2항의 지침에 의거 소관 업무에 대한 각 <u>부서별</u> 사업계획을 작성하여 당해년도 10월말까지 기획경영본부장에게 제출하고, <u>기획경영본부장</u> 은 이를 종합 조정하여 사업계획을 수립하고 <u>이사회의</u> 의결을 거쳐 확정한다. (이하 현행과 같음)
제 8 조의2 (주요업무시행계획의 작성) ① 기획경영본부장은 <u>각 본부·실장</u> 의 주요업무시행계획의 작성에 관한 지침을 작성하여, 그해 1월 15일까지 <u>각 본부·실장</u> 에게 시달하여야 한다. ② 각 <u>본부·실장</u> 은 사업계획이 확정된 때에는 주요업무시행계획 작성지침에 따라 주요업무시행계획서를 작성하여 그해 1월 31일까지 기획경영본부장에게 제출하여야 한다. ③ 기획경영본부장은 <u>각 본부·실로부터</u> 제출받은 주요업무시행계획을 종합적으로 검토·분석하여 사장에게 보고하여야 한다.(이하 생략)	제 8 조의2 (주요업무시행계획의 작성) ① 기획경영본부장은 <u>각 부서장</u> 의 주요업무시행계획의 작성에 관한 지침을 작성하여, 그해 1월 15일까지 <u>각 부서장</u> 에게 시달하여야 한다. ② 각 <u>부서장</u> 은 사업계획이 확정된 때에는 주요업무시행계획 작성지침에 따라 주요업무시행계획서를 작성하여 그해 1월 31일까지 기획경영본부장에게 제출하여야 한다. ③ 기획경영본부장은 <u>각 부서장으로부터</u> 제출받은 주요업무시행계획을 종합적으로 검토·분석하여 사장에게 보고하여야 한다.(이하 현행과 같음)
제 11 조 (심사분석의 담당 및 통제) ① 심사분석 업무수행을 위하여 <u>각 본부·실장</u> 은 책임자가 되며 그 밑에 보조자를 둔다. ② 심사분석 기능의 완전한 수행을 위하여 기획경영본부장은 <u>각 본부·실</u> 의 심사분석을 통제한다.	제 11 조 (심사분석의 담당 및 통제) ① 심사분석 업무수행을 위하여 <u>각 부서장</u> 은 책임자가 되며 그 밑에 보조자를 둔다. ② 심사분석 기능의 완전한 수행을 위하여 기획경영본부장은 <u>각 부서장</u> 의 심사분석을 통제한다.
제 12 조 (부서별 심사분석) ① <u>기획조정실장</u> 은 주요업무시행계획에 (생략) <u>각 본부·실</u> 에 시달하여야 한다. ② 각 <u>본부·실장</u> 은 규정 제10조의 심사분석을 완료하고 그 결과를 기간종료후 15일이내에 다음의 심사분석자료를 첨부하여 기획경영본부장에게 제출하여야 한다. ③ 기획경영본부장은 심사분석의 평가에 따른 시정조치를 <u>본부·실장</u> 에게 건의할 수 있다.	제 12 조 (부서별 심사분석) ① <u>기획경영본부장</u> 은 주요업무시행계획에 (생략) <u>각 부서장</u> 에게 시달하여야 한다. ② 각 <u>부서장</u> 은 규정 제10조의 심사분석을 완료하고 그 결과를 기간종료후 15일이내에 다음의 심사분석자료를 첨부하여 기획경영본부장에게 제출하여야 한다. ③ 기획경영본부장은 심사분석의 평가에 따른 시정조치를 <u>각 부서장</u> 에게 건의할 수 있다.

현 행	개정안
제 14조의3(시책조정심회의) ①(생략) ② <u>시책조정회의</u> 의 구성 및 운영에 관한 사항은 사장이 따로 정한다.	제 14조의3(시책조정회의) ①(현행과 같음) ② <u>시책조정회의</u> 의 구성 및 운영에 관한 사항은 사장이 따로 정한다.
제 14 조의4 (주요업무 협의) <u>본부(실)장</u> 의 결재문서중 다음 각호에 해당하는 사항은 기획경영본부장의 사전 협의를 거쳐야 한다.	제 14 조의4 (주요업무 협의) <u>각부서장</u> 의 결재문서 중 다음 각호에 해당하는 사항은 기획경영본부장의 사전 협의를 거쳐야 한다.
	<u>부 칙</u> 이 규정은 공포한 날부터 시행한다