

2018년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재

2018년도 ○○○○○지역본부 종합감사 결과보고

2018. 3.



목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
II. 감사대상 기관 주요 현황	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2017년 업무추진 성과.....	2
3. 2018년 업무추진 실적.....	2
III. 감사결과	3
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	4
2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과.....	4
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
IV. 지적사항 총괄 명세서	11
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	11
2. 현지조치사항 일람표.....	11
3. 분야별 현황.....	12
V. 기타사항	12
1. 향후 처리계획.....	12
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	12
3. 상임감사 「찾아가는 반부패·청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	12

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○○○지역본부 및 관내지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로서 ○○○○지역본부와 관내지사 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성·합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무 개선하는데 목적을 두고 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

○○○○지역본부 및 관내 1개 지사(○○지사)에 대하여 직전감사 개시 월부터 2018. 2. 28.까지 처리한 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

○○○○지역본부와 관내 지사의 주요 정책 및 사업추진의 적정성, 예산 편성 및 집행의 적법성, 미수수료 관리의 적정성에 중점을 두는 한편 특히 사업인력운영의 적정성과 외부청렴도 조사결과 취약하게 나타난 부문에 대한 조기점검으로 부패예방에 중점을 두었다.

4. 감사기간 및 인원

2018. 3. 8.부터 같은 해 3. 16.까지 7일간 6명의 감사인력(연 인원 34명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조직 및 인력: 3처(○○○○처, ○○○○○○○처, ○○○○○처) 7개 지사

2018. 3. 1. 현재

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
185	175	149	14	10	2	34	행정 10명 고객 25명

2. 2017년 업무추진 성과

2017. 12. 31. 현재

(단위: 필/ 백만 원/ %)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	70,187	22,700	72,664	22,714	103.5%	100.1%
일반업무	27,738	12,138	28,059	11,856	101.2%	97.7%
특수업무 (부대업무포함)	42,449	10,562	44,605	10,858	105.1%	102.8%

3. 2018년 업무추진 실적

2018. 3. 20. 현재

(단위: 필/ 백만 원/ %)

구 분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	74,328	22,500	7,940	3,198	10.7%	14.2%
일반업무	27,213	12,254	5,187	2,177	19.1%	17.8%
특수업무 (부대업무포함)	47,115	10,246	2,753	1,021	5.8%	10.0%

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○○○지역본부는 미래가치를 창출하는 본부를 위하여 2018년 경영 목표인 경영성과우수본부, 고객만족경영실현, 열린 소통조직문화 실현으로 정하고 각 경영목표에 대한 세부 추진계획을 수립하여 2018년 사업을 추진하고 있다

그간의 경영 및 사업성과를 살펴보면 6년 연속! 경영성과 및 사업목표 흑자 달성하였으며, ○○○○○○ 또한 '14년부터 100% 초과 달성하였고, 지자체(○○군)의 다양한 행정정보와 공간정보의 융·복합, 공간분석 및 행정공간정보 구축사업인 “공간다듬이” 사업으로 공간정보 거버넌스 역할을 확대하였다

또한 정보보안 관리실태 평가 현장실사 우수등급을 획득 하였고, 고객서비스(대외 이미지) 향상을 위하여 현장 맞춤형 플러스, 원 포인트 아이디어 발굴 등 각종 평가 제고 원년의 해를 지정하여 모든 평가결과에 대하여 상위권에 진입하기 위해 노력을 경주하고 있다.

○○○○지역본부에 대한 종합감사 결과 대체적으로 적정하였으나, 자산관리업무 처리 소홀 등 12건의 지적사항과 반부패 청렴 서약 작성 관리 소홀 등 3건의 현지조치가 있었으며, 실지감사 시 상시모니터링 결과를 수감 부서에 공지하여 종합감사 이전에 사전 예방할 수 있도록 사전 소명 요청한 5건에 대해서는 보완 조치가 완료된 것으로 확인되었다.

○○○○지역본부는 이번 감사를 통하여 자산관리 및 보안업무 강화에 철저를 기하여야 할 것이며, 직원들의 복무관리에도 만전을 기하고 계약 및 회계업무 처리 시 관련 규정을 준수하는 예방차원의 관리가 필요할 것으로 판단된다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치			현지 처분	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	시정 (회수)	시정 (지급)	변상 명령	징계	문책	주의 요구		
건수 (인원)	16 (0명)	9	2	1		1			0 (0)	0 (0)	0 (0)	3	3
금액	1,017,620					1,017,620							

※ 건수는 현지처분 포함.

2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과

[실지감사 연계 e-감사시스템 사전모니터링 조치 소명결과]

(단위: 건, 명, 원)

구 분	예방감사 리스크 소명요청					소명결과	
	계	행정상	재정상		신분상		
			건수	금액	건수(인원)	완료	미완료
예방감사 (자체점검)	5	5	-	-	-	5	0

일련 번호	감사대상기관	예방감사 리스크 소명요청 리스트	소명 구분	소명 결과	재정상	감사자
5-1	○○○○본부	업무처리계획 및 지시의 적정성 소홀	행정	완료	-	○○○
5-2	○○○○본부	근태관리 소홀	행정	완료	-	○○○
5-3	○○○○본부	최종퇴실점검부 작성 소홀	행정	완료	-	○○○
5-4	○○○○본부	미수수료 수입대책팀 편성 운영 소홀	행정	완료	-	○○○
5-5	○○○○본부	지적측량자료부 등록 업무 소홀	행정	완료	-	○○○

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적행정 분야

2018-1 지적측량(업무·현장)지원시스템 개선에 관한 사항 [○○○○○실]

< 요약 >

정보화업무규정 제6조, 제22조

○ 지적측량(업무·현장)지원시스템 개선에 관한 사항

- 조회 검색 화면과 그 출력물의 값이 상호 불일치하여 혼선이 야기되고 적절한 판단의 기초자료로서의 역할을 하지 못하는 등 지적측량업무·현장지원시스템이 불완전하게 운영되고 있음_개선

12-1 자산관리업무 처리 소홀 [○○○○○처]

< 요약 >

업무규정 제26조

○ 측량(전산)장비에 대한 자산관리업무 소홀

- 지사 간 직원이 이동된 경우 인수받은 지사장이 본부장에게 인수 보고하여야 하나 미보고
- 퇴직, 공로연수, 휴직 등의 사유 발생 시 장비 반납 및 배부에 대한 행정처리 미실시

12-2 지적재조사 공정관리 등록 소홀 [○○○○○처]

< 요약 >

지적재조사 공정관리 기능 개선 알림(○○○○○처-208)

○ 재조사사업지구 공정관리 업무 소홀

- 재조사사업 지구의 지속적인 관리를 위하여 공정관리를 작성, 등록해야하나 관리를 소홀히 함

12-3**업무지도점검 계획 및 사후관리 소홀 (○○○○○처)****< 요 약 >**

업무규정 제28조, 30조, 제32조

2014년 본부 업무지도 결과 알림(○○○○○실-1345: 2015.03.12.)

○ 업무지도 계획 수립 및 업무지도점검 소홀

- 업무지도 계획수립 시 공사의 주요시책 및 방침의 이행여부 등과 수수료 적용 변경사항, 공간정보업무 관련 등 관내 실정에 부합하는 “자체 중점 점검사항”을 발굴하지 않고 3년간 동일하게 추진
- 2017년 업무지도 점검 지적사항이 시정·보완되지 않았는데도 조치완료 하는 등 지사 업무지도 사후관리 소홀

12-4**지적측량 반환(100%)업무 출장처리 소홀 (○○○○○처)****< 요 약 >**

지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규칙 제12조

○ 100% 반환업무인데도 불구하고 출장처리

- 현지 출장 전 취소 건 임에도 17년 17건, 18년 3건에 대하여 출장처리

12-5**보안업무 및 신분증 회수 소홀 (○○○○○처, ○○○○○처)****< 요 약 >**

한국국토정보공사정보보안업무지침 제6조, 인사사무처리규칙 제20조

○ 보안업무 및 신분증 회수 소홀

- 정보보안 대책을 위해 퇴직직원에 대한 정보보안서약서를 징구하여야 하나 미징구 하였고, 시설보안을 위해 직원 퇴직 시 본부장은 신분증을 회수하여 폐기하고 사장에게 결과를 보고하여야 하나 소홀히 하였음

12-6

인사위원회 운영 소홀 [○○○○○체]

< 요약 >

인사규정 제4조

○ 인사위원회 운영 소홀

- 인사위원회 개최 전 본부장이 위원장을 지명하지 않음

12-7

외부강의·회의 참석 시 근태처리 소홀 [○○○○○체]

< 요약 >

「임직원 외부강의·회의 등 업무처리 요령」, 「복무규정」 제2조

○ 유관기관 요청으로 외부강의·회의 참석 시 근태를 출장 또는 외출로 처리하지 않고 외부강의 참석

직·성명	당시소속	외부강의일	강의사유	강의 요청기관	강의수당
국토정보직2급 ○○○	○○지사	2017. 11. 13.	공유토지분할위원회 참석	○○구청	70,000
		2017. 6. 26.	공유토지분할위원회 참석		70,000
담당관 ○○○	○○○○지사	2017. 5. 16.	공유토지분할위원회 참석	○구청	70,000
		2017. 3. 27.	공유토지분할위원회 참석	○○○구청	70,000
담당관 ○○○	○○지사	2017. 10. 16.	개별공시지가 및 개발부담금 부과 종료시점지가 심의	○○구청	70,000

- 근태처리 누락은 「복무규정」 제2조에서 정하고 있는 직장이탈 금지의무 위반에 해당
- 외부강의·회의 참석 시 장소의 거리에 관계없이 출장·외출 등 근태처리 해야 함

12-8

을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정 (○○○○체)

< 요약 >

「초과근무 산정기준」 및 본사 지시사항

- 본사 지시사항: ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’
(○○○○실-6181, 2016. 8. 12. / ○○○○실-5516, 2017. 8. 16.)
- 을지연습 훈련기간 중 비상소집일에 한하여 조기출근에 따른 초과근무는 인정하지 않음
- ○○○○지사 국토정보직 5급 ○○○ 등 22명에 대해 1,017,620원의 초과근무수당을 과다 지급함.

12-9

공사계약 ‘하자보증금 지급각서’ 징구 부적정 (○○○○체)

< 요약 >

「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」 제60조~제61조

- 공사계약 하자보수 관련 업무처리 소홀
- ‘본부 사옥 옥상 방수공사’에 대한 검수 완료 후 계약상대자가 하자보수 이행을 약속하는 ‘하자보증금 지급각서를 제출받고 이를 하자담보책임기간동안 보관함에 있어 세부내용을 면밀히 확인하지 않아 하자보수보증금을 및 하자담보책임기간 적용이 부적정함.

계약기간	계약금액 (원)	검수완료일	하자보수보증금(원)		하자담보책임기간	
			정(2%)	오(15%)	정(3년)	오(1년)
2017-10-25 ~2017-11-24	4,198,700	2017-11-14	83,970	629,810	2017-11-14 ~2020-11-13	2017-11-13 ~2018-11-12

* 「국가계약법」 제 70조 및 「건설산업기본법 시행령」 제30조 별표4 참조

12-10**주택임차금 채권확보조치 부적정 [○○○○○처]****< 요약 >**

주택임차금 대부규칙 제10조

- 퇴직금으로 충분한 채권확보가 가능함에도 보증인을 입보함으로
과다한 채권확보조치를 취함
- 주택임차금·학자대부금의 합산잔액이 퇴직금의 2분의 1을 초과
하지 않으면 연대보증인이 불필요 (금액:원)

직·성명	퇴직금 잔액(A)	대부금 잔액(B)	추가 담보제공가능한 퇴직금 (C=A*0.5-B)	보증인 1	보증인 2
국토정보직 5급 ○○○	125,287,250	30,000,000	32,643,625	국토정보직 5급 ○○○	국토정보직 5급 ○○○
국토정보직 4급 ○○○	127,403,820	30,000,000	33,701,910	국토정보직 4급 ○○○	국토정보직 4급 ○○○
국토정보직 5급 ○○○	120,319,540	40,000,000	20,159,770	국토정보직 5급 ○○○	국토정보직 5급 ○○○

- 퇴직금만으로 충분한 채권확보가 가능함에도 불필요하게 연대
보증인을 입보하여 과다한 채권확보조치를 취함

12-11**지적측량의뢰서 보관 소홀 [○○지사]****< 요약 >**

업무규정시행규칙 제4조

- 지적측량의뢰서 보관 관리 소홀
- 2017년 11월분, 12월분의 지적측량의뢰서를 출력 보관하지 않는
등 지적측량의뢰서 관리를 소홀히 하였음.

12-12**업무용 임차차량 관리 소홀 [○○지사]****< 요약 >**

업무용 임차차량 관리지침 제4조

업무용 차량 홍보스티커 배부(○○처-1407: 2017. 5.12.)

부정청탁금지 홍보스티커 배부(○○실-5024: 2016.11.18.)

- 홍보스티커 부착 소홀
- 사무실 주차, 출장 등 일반 업무 처리의 경우 반드시 부착하여야
할 홍보스티커 및 청렴스티커 부착 소홀.

IV. 지적사항 총괄 명세서

1. 행정상·재정상·신분상 제도개선 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치(시정)	신분상조치		
2018- 2	본사 〇〇〇〇실	지적측량(업무·현장)지원시스템 개선에 관한 사항	개선			2개월	〇〇〇
12- 1	〇〇〇〇처	자산관리업무 소홀	통보			1개월	〇〇〇
12- 2	〇〇〇〇처	□□□□□ 공정관리 등록 소홀	통보			1개월	〇〇〇
12- 3	〇〇〇〇처	업무지도점검 계획 및 사후관리 소홀	통보			1개월	〇〇〇
12- 4	〇〇〇〇처	지적측량 반환(100%)업무 출장처리 소홀	통보			1개월	〇〇〇
12- 5	〇〇〇〇처 〇〇〇〇처	보안업무 및 신분증 회수 소홀	통보			1개월	〇〇〇
12- 6	〇〇〇〇처	인사위원회 운영 소홀	통보			1개월	〇〇〇
12- 7	〇〇〇〇처	외부강의·회의 참석 시 근태처리 소홀	통보			1개월	〇〇〇
12- 8	〇〇〇〇처	을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정	시정 (회수)	1,017,620		1개월	〇〇〇
12- 9	〇〇〇〇처	공사계약 '하자보증금 지급각서' 정구 부적정	시정			1개월	〇〇〇
12-10	〇〇〇〇처	주택임차금 채권확보조치 부적정	통보			1개월	〇〇〇
12-11	〇〇지사	지적측량의뢰서 보관 소홀	시정			1개월	〇〇〇
12-12	〇〇지사	업무용 임차차량 관리 소홀	통보			1개월	〇〇〇

※ 처분요구: 13건<시정 3건, 개선 1건, 통보 9건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성 명	관련 지적사항
	(해당사항없음)				

1-2. 제도개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
2018- 1	본사 〇〇〇〇실	지적측량(업무·현장)지원시스템 개선에 관한 사항	지적측량(업무·현장)시스템 합리적으로 개선	〇〇〇

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
3-1	〇〇〇〇처	반부패 청렴 서약 작성 관리 소홀	반부패 청렴 서약서 작성 조치	-	〇〇〇
3-2	〇〇지사	법인카드 사용 및 관리 업무 소홀	사용자 실명 기재 즉시 보완 조치	-	〇〇〇
3-3	〇〇지사	직원 사무분장 ERP 등록 소홀	사무분장 즉시 등록 조치	-	〇〇〇

3. 분야별 현황

구분	합 계	지적 측량	지적 행정	고 객 서비스	인사 행정	자산 관리	회계 사무	기획 및 예산관 리	전산 운영	계약 사무	일반 행정 및 복무	교육 및 연구	기 타
지적사항	13		4		1	1	2			1	4		
현지처분	3						1				2		

V. 기타사항

1. 향후 처리계획

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고 사후 이행 관리 점검 실시

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



종합감사결과 마감회의 및 반부패·청렴교육

3. 상임감사의 「찾아가는 반부패·청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문기관: ○○○○본부, ○○, ○○지사(3. 8 ~ 3. 9.)
- 참 석 자: ○○○○본부장, ○○, ○○지사 지사장 및 직원 등 66명
- 교육내용
 - 종합청렴도 1등급 달성을 위한 노력
 - 성희롱 예방 조직문화 개선 노력

- 소통을 통한 직장 동료애와 상호간의 배려와 양보 실천
- 업무처리 과정에서 기준이나 절차에 대한 투명성 확보
- 공사의 반부패 청렴정책 설명



상임감사의 「찾아가는 반부패·청렴교육」 및 「직원간담회」

- 붙임: 1. 감사결과 처분요구서 13부.
 2. 현지조치(처분)서 3부.
 3. 모범사례 3부. 끝.

한국국토정보공사 상임감사

개 선 요 구

제 목 지적측량(업무·현장)지원시스템 개선에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ○○○○실

내 용

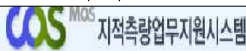
○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 안정적이고 효율적인 토지관리 및 대국민서비스 제고를 위하여 지적측량을 의뢰받아 기간 내 처리 및 그 결과에 따라 성과물을 제공하는 지적측량 업무를 수행하고 있다.

「정보화업무규정¹⁾」에 따르면 주관 부서장은 업무의 개선 또는 경영정보 제공을 위한 정보화 추진사항 발굴과 소관업무를 지원하는 정보시스템의 기능 개선 및 법률, 제도, 지침의 제정·개정으로 인한 정보시스템 기능 변경 등의 업무를 하도록 되어 있고, 정보시스템을 사용하는 부서장은 해당 정보시스템의 변경 및 기능개선이 필요한 경우 총괄부서장에게 정보시스템 개선을 요청할 수 있도록 되어 있다.

한국국토정보공사에서는 지적측량에 관한 고객 상담과 지적측량 업무처리를 지원하기 위해 “지적측량업무지원시스템(COS: Cadastral survey one-stop service system)”과 접수자가 등록한 내용을 바탕으로 측량 업무를 집행할 수 있는 기능을 제공하기 위하여 “지적측량현장지원시스템(MOS: Cadastral survey management and approval sign system)”을 구축하여 지적측량 업무를 신속·정확하게 처리하고 있다.

1) 정보화업무규정 제6조(주관부서장) ① 정보화 사업을 기획·추진하고, 정보화 사업의 성과물을 활용하는 본사, 국토정보교육원, 공간정보연구원, 지역본부 각 부서장을 “주관부서장”으로 한다. ② 주관부서장은 다음 각 호의 업무를 수행한다. 1. 업무의 개선 또는 경영정보 제공을 위한 정보화 추진사항 발굴 2. 소관업무를 지원하는 정보시스템의 신뢰성을 보장하기 위한 업무기준·지침수립, 홍보·교육활동, 정보시스템 기능 개선 3. 소관업무에 관련된 법률, 제도, 지침의 제정·개정으로 인한 정보시스템 기능 변경 ③ 총괄부서장도 제2항에 관한 업무를 수행할 때는 주관부서장으로 본다. 제22조(기능개선) ① 정보시스템을 사용하는 부서장은 해당 정보시스템의 변경 및 기능개선이 필요한 경우 총괄부서장에게 정보시스템 개선을 요청할 수 있다. ② 총괄부서장은 제1항의 사항을 요청받은 경우에 기존 기능과의 중복, 시스템 변경범위, 개발 업무량, 표준 준수 등을 검토하고 우선순위를 정하여 추진하여야 한다. ③ 총괄부서장은 제2항에 따라 검토한 결과 예산 범위를 초과하는 경우 요청내용을 조정하거나 별도의 정보화 사업으로 추진할 수 있다.

[그림 1] 성과도교부목록 조회 및 출력 화면(COS)

조회 화면							출력물				
 성과 >> 성과도교부목록(S9400) 접수 일정 정산 성과 결산 계산서 통계 목표량 검색조건 기간별 부산울산지역본부 전체 전체 (구) 회계년도 2018 소재지 산 - - - - - 송부구분 전체							본 부 : 부산울산지역본부 지적측량성과도송부명세서-집계 지 사 : 전체 소 관 청 : 전체 교부일자 : 2018년01월01일 ~ 2018년03월14일				
종목	지사수령	우편	배달	대행	접수창구수령	이메일교부					
일정계원	1,341	13,957	61								69
일기초(도군)	70	6	2								6
일도면작성	5	8	0								0
일도시계획선명시	3	22	0								0
일등록전환	236	547	26								238
일(문합)제품	0	0	0								0

[그림 2] 선결재 업무 통계 조회 및 출력 화면(MOS)

조회 화면							출력물				
 선결재 업무 통계(S93400) 측량 성과물등록 정산 측량성과검사 통계 결산 정보조회 현장접수 게시판 기준정보관리 검색조건 기간 부산울산지역본부 전체 회계년도 2018 연료일자 2018-01-01 ~ 2018-03-08							선결재 업무 통계				
본부	지사	경계복원 완료건수(A)	경계복원 현장교부(B)				본부	지사	경계복원 완료건수(A)	경계복원 현장교부(B)	비율 (A/B)
부산울산지역본부	경서지사	86	1				부산울산지역본부	경서지사	93	1	1.08
부산울산지역본부	기장지사	144	0				부산울산지역본부	기장지사	149	0	0.00
부산울산지역본부	울산지사	153	0				부산울산지역본부	울산지사	170	0	0.00
부산울산지역본부	울주지사	205	0				부산울산지역본부	울주지사	293	0	0.00
부산울산지역본부	부산남부지사	94	6				부산울산지역본부	부산남부지사	104	6	5.77
부산울산지역본부	부산동부지사	186	0				부산울산지역본부	부산동부지사	205	0	0.00
부산울산지역본부	부산중부지사	104	9				부산울산지역본부	부산중부지사	118	9	7.63
부산울산지역본부	소계	1,032	16				부산울산지역본부	부산울산사업처	1	0	0.00
합계	소계	1,032	16				합계	소계	1,133	16	1.41
							합계	계	1,133	16	1.41

그러나 위 그림 성과도교부목록(COS) 및 선결재 업무 통계(MOS)에서 보듯이 조회 검색 화면과 그 출력물의 값이 상호 불일치하여 혼선이 야기되고 적절한 판단의 기초자료로서의 역할을 하지 못하는 등 지적측량(업무·현장)지원시스템이 불완전하게 운영되고 있는 실정이다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(○○○○실장)은 관련 불일치 내역을 조사하여 조회 검색 화면과 그 출력물의 값이 상호 일치되도록 지적측량(업무·현장)지원시스템을 합리적으로 개선하시기 바랍니다.

아울러, 국토(공간)정보 사업 등 업역 확장에 따라 지적측량(업무·현장)지원 시스템의 명칭을 국토(공간)정보 사업을 아우르는 명칭으로 변경하는 방안을 검토하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 자산관리업무 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 효율적인 업무처리를 위하여 본부관내 전 기관에 적정소요량의 장비를 배치하고 업무량, 인원 등의 변동에 따라 장비를 관리전환 하는 등의 자산관리업무를 수행하고 있다.

「업무규정」 제26조(측량장비관리) 제7항²⁾에 따르면 “토탈스테이션, 펜컴퓨터, 노트북, 디지털카메라 등은 개인전용장비로하고 해당 직원의 인사이동 시에는 인수 받은 지사에서 본부장에게 보고하고, 직원이 퇴직, 휴직, 대기발령 및 그 밖의 사유가 발생한 때에는 현 근무지 본부장에게 장비일체를 지체없이 반납 한다.”고 되어 있다.

2) 제26조 (측량장비관리) ⑦ 토탈스테이션, 펜컴퓨터, 노트북, 디지털카메라 등은 개인전용장비로하고 해당 직원의 인사이동 시에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 직원이 지역본부 내 지사간 이동된 때에는 지사장은 자산관리시스템(ERP)에서 인계인수하고, 인수받은 지사장이 지역본부장에게 보고
2. 직원이 지역본부 간 이동된 때에는 지역본부장은 자산관리시스템(ERP)에서 인계인수하고 인수받은 지역본부장이 사장에게 보고
3. 본사 및 지역본부 직원이 지사로 전출된 때에는 해당 지역본부에서 개인전용 장비를 지급하고, 지사직원이 본사 및 본부로 전출된 때에는 본부에 반납
4. 직원이 퇴직, 휴직, 대기발령 및 그 밖의 사유가 발생한 때에는 현 근무지 지역본부장에게 장비일체를 지체없이 반납
5. 지사직원 개인전용 장비관리는 직원 인사이동일자를 기준으로 지체 없이 자산관리시스템(ERP)에서 정리

[표1] 직원 정기인사이동 현황(2018. 2. 19.)

직급	성명	전 근무지	현 근무지	비고
국토정보직 2급	○○○	○○○○처	○○지사	
“	○○○	○○지사	○○○○지사	
국토정보직 3급	○○○	○○지사	○○○○처	
“	○○○	○○○○지사	○○○○지사	
“	○○○	○○지사	○○지사	
국토정보직 4급	○○○	○○○○지사	○○○○지사	
“	○○○	○○지사	○○○○지사	
국토정보직 4급	○○○	○○○○지사	○○○○지사	
“	○○○	○○지사	○○○○지사	
“	○○○	○○○○지사	○○지사	
“	○○○	○○지사	○○지사	
“	○○○	○○○○지사	○○지사	
“	○○○	○○지사	○○지사	
“	○○○	○○지사	○○지사	
국토정보직 5급	○○○	○○○○지사	○○○○처	
“	○○○	○○지사	○○○○처	
“	○○○	○○지사	○○○○지사	
“	○○○	○○지사	○○○○지사	
“	○○○	○○지사	○○○○지사	
“	○○○	○○○○지사	○○○○지사	
“	○○○	○○○○지사	○○○○지사	
“	○○○	○○지사	○○○○지사	
“	○○○	○○지사	○○지사	
“	○○○	○○○○지사	○○지사	
“	○○○	○○○○지사	○○지사	
“	○○○	○○지사	○○지사	
“	○○○	○○○○지사	○○지사	
“	○○○	○○지사	○○지사	
“	○○○	○○지사	○○지사	
“	○○○	○○지사	○○지사	
“	○○○	○○지사	○○지사	
국토정보직 6급	○○○	○○○○○○처	○○○○처	
“	○○○	○○○○지사	○○○○지사	
“	○○○	○○○○처	○○지사	
“	○○○	○○지사	○○지사	
“	○○○	○○○○지사	○○지사	
“	○○○	○○지사	○○지사	
국토정보직 7급(갑)	○○○	○○지사	○○○○○○처	
“	○○○	○○지사	○○○○지사	
“	○○○	○○○○지사	○○지사	
“	○○○	○○○○지사	○○지사	
보조인력	○○○	○○○○지사	○○○○지사	
“	○○○	○○○○지사	○○○○지사	

그런데도 위 본부는 [표1]과 같이 2018.02.19. 직원 정기인사이동으로 지역본부 내 지사 간 직원이 이동된 이후 측량(전산)장비를 인수받은 지사장이 지역본부장에게 인수보고를 하지 않았다.

[표2] 퇴직, 공로연수, 휴직자 현황

(기간: 2017. 7. 1. ~ 2018. 3. 12.)

구분	소속	직	성명	공로연수 일자	퇴직일자	비고
정년퇴직	○○	전문직	○○○	2017-02-28	2017-08-30	
정년퇴직	○○	전문직	○○○	2017-08-03	2018-02-02	
명예퇴직	○○	국토정보직 4급	○○○	2017-01-20	2017-07-19	
	○○	전문직	○○○	2018-01-01		
	○○	전문직	○○○	2018-01-01		
휴직	○○○○	국토정보직 5급	○○○	2018-03-02	2019-03-01	치료
	○○○○	전문직	○○○	2018-01-01		
	○○○○	전문직	○○○	2018-01-01		
	○○○○	전문직	○○○	2018-01-01		
	○○○○	전문직	○○○	2018-02-01		
	○○○○	국토정보직 5급	○○○	2018-03-01		
정년퇴직	○○○○	전문직	○○○	2017-02-19	2017-08-18	
	○○○○	전문직	○○○	2017-10-04		
	○○○○	전문직	○○○	2018-01-01		
	○○○○	전문직	○○○	2018-01-01		
	○○○○	전문직	○○○	2017-11-30		
	○○○○	전문직	○○○	2018-01-01		
	○○○○	전문직	○○○	2018-01-01		
정년퇴직	○○	전문직	○○○	2017-07-18	2018-01-17	
	○○	전문직	○○○	2017-10-26		
	○○	전문직	○○○	2018-01-01		
	○○	전문직	○○○	2018-01-01		
정년퇴직	○○	전문직	○○○	2017-03-31	2017-09-30	
	○○	전문직	○○○	2018-01-01		
	○○	국토정보직 4급	○○○	2018-03-01		

또한 [표2]와 같이 직원이 퇴직, 공로연수, 휴직의 사유가 발생하였을 때에는 지사장은 지역본부장에게 측량(전산)장비를 반납하고 지역본부장은 직원 인사이동 등에 따라 측량(전산)장비를 다시 배부하여야 하나 자산의 이동에 따른 행정처리를 하지 않는 등 자산관리업무를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않았으며, 「업무규정」에 따라 직원의 인사이동 등으로 자산의 이동에 변경이 있을 경우 행정처리를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「업무규정」에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 인사이동에 따른 자산관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적재조사 공정관리 등록 소출

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 토지의 실제 현황과 일치하지 아니하는 지적공부(地籍公簿)의 등록사항을 바로 잡고 국토를 효율적으로 관리함과 아울러 국민의 재산권 보호에 기여함을 목적으로 지적재조사업무를 처리·지원하고 있다.

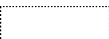
공사는 지적재조사 행정업무의 효율화를 위하여 지적측량업무지원시스템(COS)에 지적재조사 공정관리 기능을 개발·운영하여 효율적인 사업관리 및 통계관리를 위해 사용하고 있다.

그리고 지적재조사사업 결과 재조사사업 지구계가 세계측지계에 의하여 등록되어지나 지역좌표계와 동시에 산출되므로 인근 지역의 측량시에 활용할 수 있는 중요한 자료로써 그 성과물을 등록하고 관리에 철저를 기하기 위하여 공정관리 시스템을 활용하여 등록하고 있다.

또한 「지적재조사 공정관리 기능 개선 알림」(○○○○○처-208: 2016. 1. 15.)에 따르면 “업무 담당자는 출장 후 지적재조사 공정관리 추진현황(문제점/현안 사항) 등을 상세히 작성(등록)하고 지사장확인을 통해 재조사사업 공정관리를 통제³⁾ 하여야 한다.”고 지시하였으며, 지적재조사사업 지구의 지속적인 관리를 위하여 10일 이내에 공정관리를 입력하지 않으면 지적측량업무지원시스템(COS)에 4가지 색⁴⁾으로 표시하고 있다.

따라서 업무담당자는 공정관리 추진현황(문제점/현안 사항)을 10일 이내에 수시로 입력하여 사업지구별 공정관리를 하여야 한다.

3) 공정관리 통제: COS, MOS ⇒ 정산 ⇒ 재조사공정관리 ⇒ 해당지구 선택 ⇒ 세부입력 및 조회 ⇒ 지사장 확인

4) 10일 이내:  10일 이상 미 입력:  20일 이상 미 입력:  30일 이상 미 입력: 

[표] 2016~2017년 지적재조사 사업지구 공정관리 입력 현황(기준일: 2018. 3. 12.)

사업년도	지사	시군구	총계정	지구명	지사장확인
2016	○○○○	○○	15	○○○○○○지구지적재조사사업	○
2016	○○○○	○○	69	○○○○○○지구 지적재조사사업	○
2016	○○○○	○○	68	○○○○○○지구 지적재조사사업	○
2016	○○○○	○○○○	84	○○○○지구 지적재조사사업	○
2016	○○○○	○○○○	57	○○○○지구 재조사사업	○
2016	○○○○	○○	8	○○○○지구 지적재조사사업	○
2016	○○○○	○○○○	34	○○○○지구 지적재조사사업	○
2016	○○○○	○○○○	73	○○○○지구 지적재조사사업	○
2016	○○○○	○○○○	59	○○○○지구 지적재조사 사업	○
2016	○○○○	○○○○	26	○○○○지구 지적재조사사업	○
2016	○○	○○○○	91	○○○○지구 재조사 사업	x
2016	○○	○○	91	○○○○지구 지적재조사사업	○
2017	○○○○	○○	82	○○○○지구 지적재조사	x
2017	○○○○	○○○○	70	○○○○○○지구 지적재조사사업	○
2017	○○○○	○○	49	○○○○○○지구 지적재조사사업측량의뢰	○
2017	○○○○	○○	40	○○○○○○지구 지적재조사사업	○
2017	○○○○	○○	41	○○○○○○지구 지적재조사사업	x
2017	○○○○	○○○○	41	○○○○○○지구 지적재조사사업	○
2017	○○○○	○○○○	49	○○○○○○지구 지적재조사사업	○
2017	○○○○	○○○○	40	○○○○○○지구 지적재조사사업	○
2017	○○	○○○○	83	○○○○○○지구 지적재조사사업	x
2017	○○	○○○○	161	○○○○○○지구 지적재조사 측량	○
2017	○○	○○	44	○○○○○○지구 지적재조사사업	○
2017	○○	○○	43	○○○○○○지구 지적재조사사업	○
2017	○○	○○	76	○○○○○○지구 지적재조사사업	○
2017	○○	○○○○	187	○○○○○○○○지구 지적재조사사업	x

※ 지적측량현장지원시스템(COS) 재조사공정관리 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 전체 26개 지구 중 10일 이상 경과된 15개 지구에 대하여 공정관리 추진현황을 미입력 하였고, 5개 지구에 대하여는 업무담당자가 추진현황을 입력을 하였음에도 지사장이 미확인하는 등 지적재조사 공정관리 업무를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 수용하겠으며, 「지적재조사에 관한 특별법」 및 시달된 문서에 대한 이행여부를 점검하고, 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 지적재조사 공정관리에 대한 직무교육을 실시하여, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적재조사 공정관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 업무지도점검 계획 및 사후관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 지적측량서비스 품질 및 회계 업무처리의 정확성을 제고하기 위하여 지적측량, 회계관련 업무 및 각종 지시사항 이행여부에 대한 업무지도를 실시하고 있다.

「업무규정」 제30조(시정조치 및 책임) 제 1항 및 2항에 따라 “기술검사 또는 업무지도 결과 감독을 소홀히 하거나 부조리 사실을 알고도 묵인방치 동조한 상급자 및 직원은 연대하여 책임을 지며, 기술검사 또는 업무지도 결과 시정을 요하는 사항은 즉시 시정하도록 조치하고 시정조치결과를 반드시 확인하여야 하며 사안이 중대한 경우에는 사장에게 보고하고 지시에 따른다.”라고 되어있다.

이와 관련 “2014년도 각 본부 업무지도 결과”를 통지⁵⁾하면서 시도지사 표본 검사, 본사종합감사 등을 대비하여 본부별 “자체 중점 점검사항”을 선정하여 업무지도 실시 전 각 지사에 “자체 중점 점검사항”을 전파하고, 업무지도결과에서 2년 동안 2회 이상 반복 지적되는 사항에 대해서는 관련 규정에 의하여 처분 하도록 지시하였다.

결론적으로 기술지도 사항과 공사의 주요시책 및 방침과 지시사항 등을 착안 사항으로 “본부의 자체 중점 점검사항”을 작성하여 업무지도 계획을 수립하고 지적사항에 대하여 시정조치 하는 등 내실 있는 업무지도 점검을 했어야 했다.

[표 1] 업무지도 자체 중점 점검사항

5) 2014년 본부 업무지도 결과 알림(○○○○실-1345: 2015.03.12.) 붙임1) 2014년도 본부 업무지도 결과 분석 보고
- 본부별 자체 중점 점검사항을 선정하여 실시하고 업무지도 실시 전 반드시 각 지사에 “자체 중점 점검사항”을 전파하도록..
- 대부분 형식적으로 자체 중점 사항을 수립하였으며, 본사(사장) 지시 사항을 불이행하여 중점 점검사항을 수립하지 않은 본부도 있음

일반 사무처리상황	지적측량 업무처리상황
○ 문서관리 ○ 장부점검(ERP) ○ 수입금 ○ 자금의 수수 ○ 지출 ○ 인건비	○ 업무목표량 책정 및 업무추진 실적 ○ 지적측량 ○ 측량장비 및 용품의 보존관리 ○ 개방업무 및 대단위사업장 관리 ○ 기타

※ 2015년~2017년 3년간 업무지도 “자체 중점 점검사항” 동일

[표 2] 2017년 하반기 업무지도 점검 결과

지사	시정조치 확인	결과보고	지적사항
○○	확인	보고	(임야)지적측량결과도 작성 소홀 지적측량 추가의뢰서 보관 업무 소홀 지적측량자료부 작성 소홀
○○	미확인	미보고	지적측량 장기 미결업무 처리 소홀 등록사항정정대상토지 업무처리 소홀

그런데도 위 본부에서는 업무지도 계획수립 시 위 [표 1]과 같이 공사의 주요 시책 및 방침의 이행여부 등과 지적측량수수료 적용 변경사항, 공간정보업무 관련 등 관내 실정에 부합하는 “자체 중점 점검사항”을 발굴하지 않고 2015년 이후 3년간 동일하게 추진하였으며, [표 2] 현황과 같이 2017년 업무지도 점검 지적사항이 시정·보완되지 않았는데도 완료 하는 등 지사 업무지도 사후관리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과에 이의를 제기하지 않겠으며, 「업무규정」 등 관련규정에 대한 교육을 철저히 시행하고, 관련 지시사항을 숙지하여 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 관련 규정 및 지시사항에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무지도 계획 및 사후관리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 반환(100%)업무 출장처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 고객으로 지적측량 의뢰 시 지적측량수수료를 수입하고 지적측량업무를 수행하고 있다.

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)에 따르면 “지적측량을 의뢰한 후에 의뢰인이 측량의뢰를 취소하거나, 지적측량 수행자의 사정에 의하여 측량결과를 제시 할 수 없을 때에는 기준에 따라 수수료를 반환”하도록 되어 있다.

같은 규정의 수수료 반환 기준은 “측량의뢰 후 의뢰인이 취소하는 경우에는 취소 시점까지 수행된 작업공정을 감안하여 현지에 출장하기 전에 취소한 경우 수수료 전액, 현지에 출장하여 측량착수 전에 취소하는 경우 기본 1필지에 대한 수수료의 30퍼센트를 차감한 잔액을 반환”하도록 되어 있다.

따라서 현지에 출장하기 전에 취소한 경우에는 지적측량업무지원시스템(COS)/출장관리/집행지시목록에서 출장명령을 취소하고 지사장은 이를 확인한 후 수수료 전액을 반환하여야 한다.

[표] 지적측량 반환업무(100%건) 출장처리 부적정(단위: 원, 기준: 17. 7. 1 ~ 18. 3. 12.)

지사	종목	접수 번호	출장일	접수 건수	접수금액	측량자	반환 건수	반환금액	사유
○○지사	경계복원	336	2017-08-21	2	1,491,000	○○○	2	1,491,000	본인취소
○○지사	경계복원	893	2017-11-02	1	522,000	○○○	0	522,000	본인취소
○○지사	분할측량	529	2017-12-11	4	177,000	○○○	4	177,000	본인취소
○○지사	분할측량	548	2017-12-21	2	82,000	○○○	2	82,000	본인취소
○○○○지사	경계복원	100	2017-09-12	1	1,152,000	○○○	1	1,152,000	본인취소
○○○○지사	경계복원	101	2017-09-12	1	1,099,000	○○○	1	1,099,000	본인취소
○○○○지사	지적현황	12	2017-06-27	1	223,000	○○○	0	223,000	본인취소
○○○○지사	분할측량	22	2017-08-22	2	1,013,000	○○○	0	1,013,000	본인취소
○○○○지사	경계복원	258	2017-09-13	1	708,000	○○○	0	708,000	본인취소
○○○○지사	경계복원	153	2017-11-03	1	830,000	○○○	1	830,000	본인취소
○○○○지사	지적현황	123	2017-12-05	4	1,469,000	○○○	4	1,469,000	본인취소
○○지사	분할측량	13	2017-06-08	6	2,544,000	○○○	0	2,544,000	본인취소
○○지사	경계복원	57	2017-06-27	4	2,840,000	○○○	0	2,840,000	본인취소
○○지사	경계복원	165	2017-07-05	1	605,000	○○○	0	605,000	본인취소
○○지사	경계복원	149	2017-07-10	1	462,000	○○○	0	462,000	본인취소
○○지사	등록전환	13	2017-10-23	1	1,351,000	○○○	1	1,351,000	본인취소
○○지사	경계복원	386	2017-11-28	1	283,000	○○○	1	283,000	본인취소
○○○○지사	경계복원	13	2018-01-11	1	796,000	○○○	0	796,000	본인취소
○○○○지사	경계복원	7	2018-01-16	1	622,000	○○○	0	622,000	본인취소
○○지사	경계복원	6	2018-01-19	1	906,000	○○○	0	906,000	본인취소

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표]와 같이 2017년 본인취소 17건, 2018년 본인취소 3건에 대하여 현지에 출장하기 전 취소하여 지적측량수수료 전액을 반환하면서 출장명령을 취소하지 않고 반환하는 등 업무처리를 소홀히 하였다

그 결과 현지 출장 전 취소 건에 대한 업무처리과정의 근거자료 불일치로 인하여 행정업무 처리의 신뢰도를 하락시켰다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 수용하겠으며 관련 지시사항에 대하여 정기적인 모니터링을 통해 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 등 관련규정에 대한 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 반환업무 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 보안업무 및 신분증 회수 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처, ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 공간정보의 생산·구축·관리·유통 및 활용에 따른 보안대책을 마련하여 정보보안 업무를 수행하고 있으며, 정보유출 및 도난 등을 방지하기 위하여 보안경비 업체를 통해 시설 보안을 하고 있다.

「한국국토정보공사정보보안업무지침」 제6조(정보보안 및 공간정보보안담당관의 임무) 제3항 제3호에 따르면 “공사에 근무하고 퇴직할 때 근무기간 중 취득하게 된 지적측량자료 및 정보보안 사항에 대하여 회사의 동의 없이 사용하거나 누설하지 아니하고, 공사 경영에 관련된 모든 자료와 물품(PC·노트북·USB 저장장치 등)은 즉시 공사에 반납하겠다는 정보보안서약서를 징구한다.”고 되어 있다.

또한 「인사사무처리규칙」 제20조(신분증) 제7항 및 제8항에 따르면 “소속장은 직원이 퇴직하는 경우에는 신분증을 회수하여 자체폐기하고 그 결과를 발급권자에게 보고하여야 하며, 직원이 2개월 이상 휴직하는 경우에는 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하고 그 사유가 소멸되어 복직하는 경우에는 본인에게 반환하여야 한다.”고 되어 있다.

[표] 정보보안서약서 징구 및 신분증 회수 현황

(기간: 2017. 1. 1. ~ 2018. 3. 15.)

구분	소속	직 급	성 명	퇴직일자	보안서약서	신분증
고용중지	○○	보조인력	○○○	2017-01-31	징구	회수
정년퇴직	○○	전문직	○○○	2017-05-25	징구	회수
정년퇴직	○○	전문직	○○○	2017-09-30	징구	미회수
고용중지	○○	보조인력	○○○	2017-02-10	미징구	미회수

구분	소속	직 급	성 명	퇴직일자	보안서약서	신분증
정년퇴직	○○	전문직	○○○	2018-01-17	징구	미회수
고용중지	본부	보조인력	○○○	2017-01-31	징구	회수
정년퇴직	○○○○	전문직	○○○	2017-08-18	미징구	미회수
명예퇴직	○○○○	국토정보직 3급	○○○	2017-04-12	징구	미회수
정년퇴직	○○○○	전문직	○○○	2017-05-17	징구	미회수
정년퇴직	○○	전문직	○○○	2017-02-10	징구	미회수
고용중지	○○	보조인력	○○○	2017-03-13	미징구	미회수
명예퇴직	○○	국토정보직 3급	○○○	2017-05-01	징구	회수
명예퇴직	○○	국토정보직 4급	○○○	2017-07-19	미징구	미회수
정년퇴직	○○	전문직	○○○	2017-08-30	미징구	미회수
정년퇴직	○○	전문직	○○○	2018-02-02	징구	미회수

그런데도 위 본부는 [표]와 같이 2017.01.01. 이후 현재까지 퇴직직원 15명 중 5명은 정보보안서약서를 징구하지 않았고 11명은 신분증을 회수하지 않는 등 보안 업무 및 신분증 회수 처리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않았으며, 「한국국토정보공사정보보안업무지침」, 「인사사무처리규칙」에 따라 직원의 퇴직 등 사유가 발생한 경우 보안서약서 징구 및 신분증 회수를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「한국국토정보공사정보보안업무지침」, 「인사사무처리규칙」에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안업무 및 신분증 회수 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 인사위원회 운영 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 직원의 공정한 인사관리를 위하여 인사위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 구성하여 운영하고 있다.

「인사규정」 제4조(구성) 제2항 제5호에 따르면 “지역본부에 두는 위원회는 ○○○○처장, ○○○○○○처장, ○○○○처장 및 위원회 개최 전 지역본부장이 지명하는 지사장(사업단장) 3명(○○지역본부는 2명)으로 구성하며, 위원장은 위원회 개최 전 지역본부장이 지명한다.”고 되어 있다.

[표] 인사위원회 운영 현황

문서번호	문서시행 일	개최사유	위원장 지명	비고
○○○○처-1734	2017.06.19.	직원 근속승진	미지명	
○○○○처-3376	2017.11.28.	기본연봉 심의	미지명	
○○○○처-311	2018.01.25.	3급, 4급 심사승진	미지명	

그런데도 위 본부는 [표]와 같이 직원 근속승진, 기본연봉 심의, 심사승진에 따른 인사위원회를 개최하면서 위원회 개최 전 지역본부장이 위원장을 지명하지 않는 등 인사위원회 운영을 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 「인사규정」에 따라 인사위원회 개최 전 인사위원장을 지명 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「인사규정」에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 인사위원회 운영 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 외부강의·회의 참석 시 근태처리 소홀
관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처
내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다) 소속직원은 근태를 외출 또는 출장으로 처리한 후 유관기관의 외부강의·자문·심사 등에 참석하고 있다.

「임직원 외부강의·회의 등 업무처리 요령」은 근무시간 내 외부강의·회의 등에 참석할 경우 반드시 복무규정에 따라 복무관리를 하도록 정하고 있으며 「복무규정」 제10조 제1항은 직원에게 출장을 명령하는 때에는 출장명령부를 사용하고 「복무규정 시행규칙」 제11조는 근무 종료시간 이전에 공무를 완료하고 복귀할 경우에는 복무를 외출 처리하도록 정하고 있다.

또한, 「복무규정」 제2조 7호는 정당한 이유 없이 직장을 이탈 할 수 없는 직장이탈금지 의무를 정하고 있기 때문에 본부 소속직원이 유관기관의 요청으로 외부강의·회의등에 참석하는 경우 그 성격에 따라 외출 또는 출장으로 근태를 처리해야 한다.

[표] 외부강의 참석 시 근태 미처리 현황(2017. 1. 1. ~ 2018. 2. 28.)

직·성명	당시소속	외부강의일	강의사유	강의 요청기관	강의수당
국토정보직2급 ○○○	○○지사	2017. 11. 13.	공유토지분할위원회 참석	○○구청	70,000
		2017. 6. 26.	공유토지분할위원회 참석		70,000
담당관 ○○○	○○○○지사	2017. 5. 16.	공유토지분할위원회 참석	○○청	70,000
		2017. 3. 27.	공유토지분할위원회 참석	○○○○청	70,000
담당관 ○○○	○○지사	2017. 10. 16.	개별공시지가 및 개발부담금 부과 종료시점지가 심의	○○ ○○청	70,000

※ ERP 외부강의 등록, 외출부 및 e-감사시스템 외부강의 등록 자료 재구성

그러나, ERP 시스템에 등록된 외부강의 신고내역을 대상으로 근태처리 현황을 점검한 결과 근태를 외출 또는 출장으로 변경하지 않고 외부강의 등에 참석한 현황이 파악되었다.

그 결과 「복무규정」을 위반한 채 외부강의에 참가하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 소속직원들이 근무시간 내에 외부강의·회의 등에 참석할 때 「복무규정」에 따라 출장 또는 외출로 근태를 변경한 후 참석할 수 있도록 복무관련 교육을 실시하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구(회수)

제 목 을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 「비상대비자원관리법」에 근거하여 공공기관으로써 국가비상사태에 능동적으로 대처하기 위하여 정부차원에서 종합적으로 비상대비 업무를 수행하는 을지연습 훈련을 매년 실시하고 있다.

을지연습은 전시·사변 또는 국가비상사태에 대비하여 국가자원을 효율적으로 통제 운영하여 군사작전을 지원하고, 전시 정부기능으로 국민방호와 생활안전 대책을 강구하면서 전쟁지속능력을 유지시켜 궁극적으로 국가의 안전을 보장 하는데 그 목표를 두고 있다.

주요 훈련내용을 살펴보면 실시기간은 4일간 진행되며, 1일차에는 전시체제로 전환하여 직원비상소집, 전쟁 수행기구 운영 훈련, 종합상황실 설치 및 운영, 접적 지역 주민의 이동 훈련, 행정기관 소산 이동 훈련 등으로 이루어져 있으며, 2일~4일차 동안은 국가 중요시설 방호 및 테러 대비 민·관·군·경 통합 훈련, 기술인력·건설기계·차량 등 실제 자원동원 훈련, 주민참여 맞춤형 실제 훈련, 전국적으로 실시하는 민방공 대피훈련이 진행된다.

이와 관련하여 공사에서는 범 정부적 위기대응 역량 강화를 위한 을지연습 훈련에 차질이 없도록 훈련계획을 포함한 연도별 ‘을지연습 알림’⁶⁾ 및 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’⁷⁾ 공문을 시달하였다.

‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’의 주요내용을 살펴보면 “을지연습 및 비상근무 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 하고, 을지

6) 2016년도 을지연습계획 알림(○○○○실-4621, 2016. 6. 13.), 2017 을지연습 알림(○○○○실-4460, 2017. 7. 4.)

7) 훈련기간 복무관리 유의사항 알림 (○○○○원실-6181, 2016. 8. 12. /○○○○실-5516, 2017. 8. 16.)

연습 시작과 동시에 실시하는 1일차 비상소집일⁸⁾에 한하여는 전 직원을 대상으로 유연근무제 실시가 불가하며, 필수요원은 07:00까지 출근하고 일반직원은 08:00까지 출근하여 비상소집 응소 서명부에 서명을 한 후 ‘비상소집 결과보고서’를 제출하도록 하였으며, 이에 따른 비상소집 조기출근 시간에 따른 초과근무는 인정하지 않는다.”고 되어있다.

따라서 초과근무수당은 매월 말일 기준으로 특근명령부를 근거로 산출하되, 을지연습 비상소집일 조기출근에 따른 초과근무는 제외하고, 「예산집행지침」에 따라 익월 3일 이내 지급하여야 할 것이다.

그런데도 본부의 2016년 및 2017년 초과근무수당 지급내역을 점검한 결과 [별표] ‘을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 현황’과 같이 개인별 초과근무 시간을 산정함에 있어 본사에서 지시한 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항’을 준수하지 않고 보수를 지급한 사실을 확인하였다.

그 결과 ○○○○지사 국토정보직 5급 ○○○ 등 22명에 대해 1,017,620원의 초과근무수당을 과다 지급하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 과다 지급한 초과근무수당에 대하여는 즉시 회수 조치하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 과다 지급한 초과근무수당 1,017,620원은 즉시 회수하시기 바라며, 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 관련 규정을 준수하고, 본사 지시사항을 적극 이행하며, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수 지급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

8) 비상소집일: 2016. 8. 22 / 2017. 8. 21.

[별표]

을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 현황 (2016 ~ 2017년)

기관명: ○○○○지역본부

(단위: 원, 시간)

연번	해당 년월일	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	특근시간	초과근무수당 지급 내역						비 고	
								당시 통상임금	기지급액		요지급액		차액 (회수)		
									시간	금액	시간	금액			
1	2016-08-22	○○	940166	5급	○○○	1994-05-16	01:00	4,507,330	16	517,580	15	485,230	32,350		
2	2016-08-22	○○	920121	5급	○○○	1992-07-01	01:10	4,512,180	16	518,140	14	453,370	64,770		
3	2016-08-22	○○	960319	5급	○○○	1997-01-06	01:20	4,305,120	16	494,360	14	432,570	61,790		
4	2016-08-22	○○	920116	5급	○○○	1992-07-01	01:30	4,520,560	16	519,100	14	454,210	64,890		
5	2016-08-22	○○	970063	5급	○○○	1997-04-21	01:10	4,425,120	15	476,380	13	412,870	63,510	1시간분 회수 (17.7.14.)	
6	2016-08-22	○○	950054	5급	○○○	1995-04-06	01:00	4,387,330	16	503,800	15	472,320	31,480		
7	2016-08-22	○○	920276	5급	○○○	1996-11-01	01:00	4,355,120	16	500,100	15	468,850	31,250		
8	2016-08-22	○○	B30019	7급 (갑)	○○○	2013-02-06	01:00	2,737,000	20	392,870	19	373,220	19,650		
9	2016-08-22	○○	830051	3급	○○○	1983-07-15	02:00	5,572,000	10	399,900	8	319,920	79,980		
10	2017-08-21	○○○○ ○○○	990059	5급	○○○	1999-07-19	01:30	4,405,320	16	505,870	14	442,630	63,240		
11	2017-08-21	○○	910041	3급	○○○	1991-02-01	01:00	5,357,000	10	384,470	9	346,020	38,450	경기 남양주구리	
12	2017-08-21	○○	930067	4급	○○○	1993-08-02	01:00	4,801,000	14	482,390	13	447,940	34,450		
13	2017-08-21	○○	930066	5급	○○○	1993-08-02	01:30	4,740,270	16	544,330	14	476,290	68,040		
14	2017-08-21	○○	A70061	5급	○○○	2007-08-29	01:00	3,766,000	16	432,450	15	405,430	27,020		
15	2017-08-21	○○	A60049	5급	○○○	2006-05-03	01:00	3,849,000	16	441,990	15	414,360	27,630		
16	2017-08-21	○○	920116	5급	○○○	1992-07-01	01:10	4,628,650	16	531,510	14	465,070	66,440		
17	2017-08-21	○○	950154	5급	○○○	1995-10-18	01:20	4,571,780	16	524,980	14	459,360	65,620		
18	2017-08-21	○○	970063	5급	○○○	1991-04-21	01:20	4,531,180	16	520,320	14	455,280	65,040		
19	2017-08-21	○○	A50001	6급	○○○	2005-02-21	01:00	3,200,000	20	459,330	19	436,360	22,970		
20	2017-08-21	○○	900156	4급	○○○	1960-06-22	01:00	4,883,000	14	490,630	13	455,590	35,040		
21	2017-08-21	○○	970083	5급	○○○	1997-04-21	01:00	4,338,550	16	498,200	15	467,060	31,140		
22	2017-08-21	○○	A90036	6급	○○○	2009-06-01	01:00	3,187,000	20	457,460	19	434,590	22,870		
계										10,596,160		9,578,540	1,017,620		

※ 초과근무 적용일: 2016. 8. 22. / 2017. 8. 21.

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 특근명령부 재구성

※ 2016년 및 2017년 급여인상에 따른 소급분 적용 통상임금 산정

※ 초과근무수당 산출기초: 통상임금 × 1.5 / 209 × 근무시간

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구

제 목 공사계약 ‘하자보증금 지급각서’ 징구 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」에서 정한 바에 따라 전자조달시스템을 이용하여 2017. 10. 23.자로 계약상대자인 ○○I&D 대표 ○○○과 ‘본부 사옥 옥상 방수공사’에 대한 도급계약을 체결하고 2017. 11. 14.에 검수를 완료하였다.

「계약사무처리규칙」 제60조 제1항 및 제3항에 따르면 “공사의 도급 계약을 체결할 때에는 전체 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제70조에서 정한 1년 이상 10년 이하의 범위 안에서 일정기간 동안 당해 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 하자담보책임기간을 정하여야 한다.”고 규정하고 있으며,

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제70조 및 「건설산업기본법 시행령」 제30조의 별표4 ‘건설공사의 종류별 하자담보책임기간’에는 방수공사의 경우 하자담보책임기간을 3년으로 정하고 있다.

그리고 「계약사무처리규칙」 제61조 제1항에는 공사계약을 체결할 때에는 공종별 구분에 의하여 중요구조물공사 및 조경공사는 100분의 5, 일반건축공사는 100분의 3, 그 밖의 공사는 100분의 2로 하여 계약금액에 대한 하자보수보증금율을 정하도록 하고 있으며, 같은 규칙 제61조 제3항에 따라 계약담당자는 하자보수보증금을 당해 공사의 준공검사 후 그 공사의 대가를 지급하기 전까지 납부하게 하고 하자담보책임기간 동안 보관하여야 한다.

이와 관련하여 같은 규칙 제61조 제5항에는 하자보수보증금의 납부를 면제할 수 있는 경우에는 계약상의 하자보수 의무를 이행할 수 있도록 하자보수보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 확약하는 내용의 ‘하자보증금 지급각서’를 제출받도록 하고 있다.

따라서 본부에서는 본 공사 관련 계약업무를 수행함에 있어 하자보수보증금율은 그 밖의 공사에 해당하는 100분의 2로 정하고, 하자담보책임기간은 검수완료일로부터 3년을 적용한 ‘하자보증금 지급각서’를 제출받고 이를 하자담보책임기간 동안 보관하여야 할 것이다.

[표] 본부 사옥 옥상 방수공사 하자보증금지급각서 현황

기관명: ○○○○지역본부

(단위: 원, 부가세 포함)

계약 상대자	계약기간	계약금액	검수완료일	하자보수보증금		하자담보책임기간	
				정(2%)	오(15%)	정(3년)	오(1년)
○○I&D ○○○	2017-10-25 ~2017-11-24	4,198,700	2017-11-14	83,970	629,810	2017-11-14 ~2020-11-13	2017-11-13 ~2018-11-12

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 회계관리 각개정원장 및 지출결의서 자료 재구성

그런데도 본부의 2017. 1. 1. ~ 2018. 2. 28.까지 수선비 집행 내역을 점검한 결과 공사 계약 검수 완료 후 계약상대자가 하자보수 의무 이행을 확약하는 ‘하자보증금 지급각서’ 세부내용을 면밀히 확인하고 이를 보관하여야 함에도 [표] ‘본부 사옥 옥상 방수공사 하자보증금 지급각서 현황’과 같이 하자보수 보증금율은 계약금액의 2%가 아닌 15%로, 하자담보책임기간은 3년이 아닌 1년으로 하여 작성된 ‘하자보증금 지급각서’를 제출 받는 등 공사 관련 계약업무를 소홀히 처리하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과에 별다른 이견을 제기하지 않으면서 하자보증금 지급각서는 즉시 보완 조치하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 계약관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 방수공사와 관련한 하자보증금 지급각서를 즉시 보완하시기 바라며, 「계약사무처리규칙」 등 관련 규정을 준수하고, 직무교육을 통해 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 계약관련 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 주택임차금 채권확보조치 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)는 생활근거지에서 출퇴근이 어려운 임직원을 대상으로 주택임차금을 대부하고 있다.

「주택임차금 대부규칙」 제10조(채권확보)는 본인의 미지급퇴직금 담보를 원칙으로 하되 공사관련 대부금의 합산잔액(학자대부금 등)과 대부할 금액의 합산액이 퇴직금의 2분의1을 초과하는 경우 초과분에 대하여는 보증인 2명 또는 보증보험으로 채권을 확보하도록 정하고 있다.

한편, 「주택임차금 대부업무 처리지침」은 4천만 원 한도 내에서 주택임차에 필요한 실소요금액을 대부한도로 정하고 있다.

따라서, 대부금액의 합산액이 본인 퇴직금의 2분의1을 초과하지 않는다면 보증보험이나 보증인 등의 채권확보조치는 필요하지 않다.

[표] 과다하게 연대보증인을 입보한 주택임차금 대부현황

(단위: 원)

직·성명	퇴직금 잔액(A)	대부금 잔액 (B)	담보제공가능한 퇴직금 (C=A*0.5-B)	대부신청액 (D)	적정한 담보 (C>B+D 퇴직금)	보증인 입보 현황		대부지급일
						보증인 1	보증인 2	
국토정보직 5급 ○○○	112,606,690	0	56,303,345	30,000,000	퇴직금	국토정보직 5급 ○○○	국토정보직 5급 ○○○	'17.03.16.
국토정보직 4급 ○○○	112,909,590	0	56,454,795	30,000,000	퇴직금	국토정보직 4급 ○○○	국토정보직 4급 ○○○	'17.03.16.
국토정보직 5급 ○○○	96,312,920	20,000,000	48,156,460	20,000,000	퇴직금	국토정보직 5급 ○○○	국토정보직 5급 ○○○	'16.05.16.

그러나 ○○○○지역본부의 주택임차금 대부현황을 점검한 결과 위 [표] 와 같이 추가로 담보제공할 수 있는 퇴직금이 존재하여 보증인 입보가 불필요함에도 보증인 입보 후 대부한 현황이 파악되었다.

그 결과 「주택임차금 대부규칙」에서 요구하고 있지 않은 과도한 채권확보 조치를 취하고 있다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 주택임차금에 대한 적절한 채권확보 조치가 이뤄질 수 있도록 연대보증을 해지하시고 향후 동일 사례가 발생하지 않도록 주택임차금 채권확보 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구

제 목 지적측량의뢰서 보관 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다.)에서는 국민의 재산권 보호와 토지이용의 활성화를 위하여 경계복원, 지적현황, 토지분할 등 지적측량업무를 접수하여 처리하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제4조 제3항 및 5항에 “지적측량 접수자는 지적측량접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하여야 하며, 등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야하며, 지정 선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하여야 한다.”고 되어 있다.

또한, “○○○○분야 제도개선사항 등 업무Tip⁹⁾”에 따르면 방문의뢰의 경우에는 수수료 입금과 관계없이 상담 후 의뢰서를 출력하여 반드시 의뢰인의 서명·날인을 받아 보관 하도록 지시하였다.

그리고 편철 분의 보존기간은 “기록물관리지침 별표2 문서분류 및 보존기간”에 의거 5년간 보존토록 되어 있다.

한편, “일하는 방식 개선 알림¹⁰⁾”에 따르면 일계표 등 총 8종의 서식은 전자 결재와 연동되거나 전산으로 관리 가능함으로 출력하여 보관하지 않아도 됨을

9) ○○○○분야 제도개선사항 등 업무Tip 배포(○○○○실-4362, 2015.09.03.)

10) 일하는 방식 개선 알림(○○○○실-3090, 2017.07.14.)

알리고 비효율적 낭비 요소를 제거하도록 하였다. 그 8종의 대상에는 전자결재에 연동되는 7종(지적측량수수료 일계표, 자금송금결의서, 업무처리계획 및 지시서, 일일업무정산 명세서, 지적측량(연기·취소)신청서, 일일업무처리 결과보고서, 일필지정산 세부명세서)과 전산으로 관리되는 1종(특수업무처리명세서) 등이다. 따라서 불필요한 출력물인 상기 8종을 제외하고는 지적측량접수에 따른 의뢰서는 반드시 출력 보관하여야 한다.

[표] “지적측량의뢰서 보관 누락 현황(일반)

구분	등록전환	분할측량	경계복원	지적현황	현황내업품	도면작성	총계
2017년 11월	21	140	177	41	1		380
2017년 12월	25	143	149	73		1	391
계	46	283	326	114	1	1	771

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 2017년 11월분 380건, 12월분 391건 총 771건의 지적측량의뢰서를 보관하지 않는 등 지적측량의뢰서 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 지적측량신청서철에 출력·보관하지 않은 의뢰서를 즉시 보완 조치하시고, 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하여, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량의뢰서 보관 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 업무용 임차차량 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다.)에서는 원활하고 효율적인 업무 수행을 위하여 업무용 임차차량을 이용하고 있다.

「업무용 임차차량 운영지침¹¹⁾」 제4조에 따르면 차량관리자는 수시로 차량의 상태를 점검하고 차량에 지급된 비품, 공구와 정착된 장치에 대하여 분실 및 훼손이 되지 않도록 관리하여야 하며,

「한국국토정보공사 임직원 행동강령¹²⁾」에 따르면 “임직원은 직무 수행 시 각종 법령과 규정을 지키고 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 하며, 공사의 경영이념을 공유하고 공사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 공사의 업무 방침에 따라 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.”고 되어 있다.

한국국토정보공사(이하“공사”라 한다.)에서는 업무용 차량 홍보스티커 배부(홍보처-1407: 2017. 5.12.)를 통하여 공사 자산인 업무용 차량에 홍보스티커를 부착하여 국민에게 우리 공사의 새 이름을 알리는 등 공사인지도와 국민체감도를 높일 수 있도록 업무용 차량 홍보스티커를 배부하였다. 그리고 부착 방법은 사무실 주차, 출장 등 일반 업무 처리의 경우 반드시 부착하고, 긴요한 민원업무 처리, 점심시간 외 식사 등 부득이한 경우 선임자(팀장)가 판단하여 탈부착도록 지시하였다.

또한, 부정청탁금지 홍보스티커 배부(감사실-5024: 2016.11.18.)를 통해 2016.

11) 업무용 임차차량 운영지침 제4조 (차량관리자) ① 차량관리자란 차량운영을 직접 담당하는 직원으로서 차량관리책임자가 지정한 자로 한다. < 개정 2014.07.18 > ② 차량관리자는 수시로 차량의 상태를 점검하고 차량에 지급된 비품, 공구와 정착된 장치에 대하여 분실 및 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다. ③ 차량을 운행하는 때에 차량관리자는 별지 제1호서식의 차량운행일지를 작성하여야 한다.

12) 한국국토정보공사 임직원 행동강령 제8조 (법규준수) 임직원은 직무 수행 시 각종 법령과 규정을 지키고 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다. < 조 개정 2015.06.17 > 제9조 (책임완수) 임직원은 공사의 경영이념을 공유하고 공사가 추구하는 목표와 가치에 공감하여 공사의 업무 방침에 따라 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

9.28자로 시행된 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」과 관련하여 부정청탁금지 홍보스티커를 차량에 부착하여 우리 공사의 청렴 이미지를 대외적으로 홍보하고 공직자로서의 청렴의식 제고 및 반부패·청렴 문화 확산을 위해 부정청탁금지 홍보스티커를 부착하도록 지시하였다.

공사는 이러한 홍보스티커를 이용한 홍보활동을 통하여 공사인지도와 국민체감도 향상을 위한 촉매제 역할을 하고 장기적이고 지속적으로 공사의 이미지와 브랜드를 홍보하고 전국 방방곡곡을 다니면서 홍보활동의 사각지대를 해소함은 물론 안전 운행을 유도하여 교통사고 예방 효과를 기하는 등 다각적인 홍보활동을 장려하였다.

[표] 홍보스티커 및 청렴스티커 미부착 현황(3. 8. 현재 지사주차장 주차차량)

차량번호	차량관리자	홍보스티커 부착현황			청렴스티커 부착현황
		측면(운전석)	측면(조수석)	후면	
62하 6778	○○○	미부착	미부착	미부착	미부착
62하 7395	○○○	미부착	미부착	미부착	미부착

그런데도 [표] 현황과 같이 사무실 주차, 출장 등 일반 업무 처리의 경우 반드시 부착하여야 할 홍보스티커 및 청렴스티커 부착을 소홀히 하여 공사인지도와 국민체감도 저하의 요인 및 청렴의식 제고, 반부패·청렴 문화 확산의 저해요소로 작용하는 등 업무용 임차차량 관리를 소홀히 하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○지사에서는 감사결과에 이의를 제기하지 않겠으며, 「업무용 임차차량 운영지침 및 한국국토정보공사 임직원 행동강령」 등에 대한 교육을 철저히 시행하고, 홍보스티커 및 청렴스티커 부착을 통해 홍보활동에 최선을 다하고 정기적인 모니터링을 통해 앞으로 동일 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「업무용 임차차량 운영지침」 등 관련규정 및 지시사항에 대한 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 임차차량 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

[3- 1] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 반부패 청렴 서약 작성 관리 소홀

□ 확인 내용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 종합청렴도 1등급 달성을 위하여 소속 직원에 대한 청렴교육과 반부패·청렴 활동을 실시하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제64조(청렴서약) 제1항에 의하면 “소속 임직원은 청렴하고 공정한 직무수행과 국민으로부터 신뢰받는 공직자상 정립을 위하여 청렴서약을 실시해야 한다”라고 되어 있고, 같은 강령 제2항에 의하면 “청렴서약은 별지 제15호 서식(반부패청렴서약서)에 따라 매년 1회 이상 실시하여야 하고, 신규 직원, 신규 보직자는 별도의 청렴서약을 실시하여야 한다”라고 되어 있다.

따라서 신규보직자 및 신규직원에 대하여 반부패·청렴도 향상을 위하여 반부패 청렴서약서에 의해 청렴서약을 실시하여야 한다.

[표] 신규직원 반부패청렴서약서 실시 현황(2017. 1. 1. ~ 2017. 12. 31. 기준)

구분	소속	직위(급)	성명	발령일자	반부패청렴서약서	비고
신규직원	○○○○○○○○	국토정보직 7급(을)	○○○	2017-05-23	실시	
신규직원	○○○○지사	국토정보직 7급(을)	○○○	2017-05-23	미실시	
신규직원	○○○○지사	국토정보직 7급(을)	○○○	2017-05-23	미실시	
신규직원	○○지사	국토정보직 7급(을)	○○○	2017-05-23	미실시	

* 자료: 전자결재시스템 ‘반부패청렴서약서’ 실시 여부 확인

그런데도 위 본부에서는 [표] ‘반부패청렴서약서 미실시 현황’과 같이 2017. 1. 1.부터 2017. 12. 31.까지 2017년 입사한 신규직원 4명 중 3명에 대하여 반부패청렴서약을 실시하지 않는 등 반부패청렴 서약 작성 관리를 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

○○○○지역본부장은 반부패청렴서약서 작성을 하지 않은 직원에 대하여 반부패청렴서약서 작성을 실시하고, 「한국국토정보공사 임직원행동강령」에 대한 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 반부패청렴문화 확산을 위한 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

2018. 3. 8.부터 2018. 3. 16.까지 ○○○○지역본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구 사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2018. 3. 16.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

[3- 2] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 법인카드 사용 및 관리 업무 소홀

□ 확인 내용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 법인카드의 관리 및 사용에 관한 제반사항을 정하여 법인카드의 윤리적이고 투명한 사용을 도모함을 목적으로 「법인카드 사용 및 관리지침」을 제정하여 운영하고 있으며, ○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「회계사무처리규칙」 및 「법인카드 사용 및 관리지침」에서 정한 바에 따라 회계 관련 제반 업무를 수행하고 있다.

공사의 「법인카드 사용 및 관리지침」 제3조를 살펴보면 ‘법인카드’는 금융기관으로부터 공사 명의로 발급받아 법인카드 관리대장에 등록한 후 사용 하는 신용카드를 말하고, ‘클린카드’는 유흥 및 사행 업종 등에서 원천적으로 제한되는 법인카드를 말하며, ‘관리자’는 법인카드를 사용하고 관리할 권한과 책임이 있는 각 부서의 장 및 지사장으로, ‘사용자’는 법인카드를 실제 사용한 자로 정의하고 있다.

그리고 같은 지침 제7조에는 “법인카드 사용 시 카드전표에 한국국토정보공사 또는 LX와 함께 사용자의 실명을 정자로 서명하되, 서명이 나타나지 않은 경우에는 카드전표의 여백에 실명을 정자로 기재한다.”고 되어 있다.

따라서 지사에서는 업무수행에 대한 대가지급의 수단으로 법인카드를 사용할 때에는 반드시 카드전표에 사용자의 실명을 기재하여야 하며, 같은 규칙 제8조에 따라 사용자는 법인카드 사용일로 부터 10일 이내에 전사적자원관리시스템(ERP)에 사용내역을 등록하여야 한다.

그런데도 지사의 2017. 1. 1.~2018. 2. 28.까지 법인카드 사용내역을 점검한 결과 초과근무에 따른 특근매식비 25건, 업무추진비 75건(사업추진비 66건, 기관운영비 9건), 회의비 11건 등 총 111건에 대한 예산을 집행하면서 카드전표에 사용자의 실명을 기재하지 않아 ‘법인카드 사용 및 관리’ 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

□ 조치할 사항

○○○○지역본부 ○○지사장은 카드전표에 사용자 실명을 기재하지 않은 건에 대하여는 즉시 보완하시기 바라며, 「법인카드 사용 및 관리지침」 등 관련 규정을 준수하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 회계 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 3. 8.부터 같은 해 3. 9.까지 ○○○○지역본부 ○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2018. 3. 9.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○(인)

[3- 3] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 직원 사무분장 ERP 등록 소홀

□ 확인 내용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 「정관」 제27조에 따라 조직의 직원정수, 위임전결 및 업무분장 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 「직제 규정」 및 「직제규정시행규칙」을 제정하여 운영하고 있다.

공사의 「직제규정시행규칙」 제11조 제2항에는 “조직관리부서장은 전 직원의 사무분장을 편람하여 관리하여야 한다.”고 규정하고 있다.

이와 관련하여 직원 개인별 사무분장을 효율적으로 관리하고, 개인의 직무 경력을 손쉽게 확인할 수 있도록 전사적자원관리시스템(이하 “ERP”라 한다) 사무분장 등록화면을 대폭 개선하여 ‘ERP 사무분장 등록 협조 요청’ 공문¹³⁾을 시달하였다.

또한 직원 상호간 원활한 업무소통을 위하여 사내포털(이하 “위랜드”라 한다) 직원조회 화면에서 본사 및 본부 주요직무를 상시 공유하고자 위랜드 직원 조회란을 개선하여 개인별 주요업무를 작성하도록 지시¹⁴⁾하였다.

따라서 지사에서는 인사발령 및 사무분장이 변경되었을 경우 각 기관(부서)별 근태담당자로 하여금 즉시 ERP를 통해 직원 개인별 사무분장 내역을 등록하여야 하며, 위랜드 직원조회란에 개인별 주요업무를 사무분장에 근거하여 수행중인 핵심업무 위주로 직원 개인이 직접 위랜드에 등록하고, 이를 항상 현행화 될 수 있도록 관리 하는 등 관련 규정 준수 및 본사 지시사항을 적극 이행하여야 한다.

13) ERP 사무분장 등록 협조 요청 (○○○○○실-5789, 2017. 8. 28.)

14) ‘위랜드 직원조회 주요업무 작성’ 통지 (○○○○○○○처-3135, 2016. 10. 4.)

그런데도 지사의 ERP 사무분장 등록현황 및 위랜드 직원조회란을 점검한 결과 위랜드 직원조회란은 개인별 주요직무가 적정하게 등록되어 있으나, ERP 사무분장 사항은 정기 인사발령 이후 지사 전체인원에 대하여 감사일 현재까지 등록하지 않은 사실을 확인하였다.

□ 조치할 사항

○○○○지역본부 ○○지사장은 전사적자원관리시스템(ERP)에 직원 사무분장 사항을 즉시 등록하여 현행화 하시기 바라며, 「직제규정시행규칙」 및 본사 지시 사항을 적극 이행하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2018. 3. 8.부터 같은 해 3. 9.까지 ○○○○지역본부 ○○지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2018. 3. 9.

한국국토정보공사 감사실 감사반

모범사례

일련번호	2018-1
제 목	청렴도 및 고객만족도 향상을 위한 “현장 맞춤형 플러스” 교육
기관 / 작성자	○○○○지역본부 ○○○○처 국토정보직 5급 ○○○
분 야	고객만족도(CS)

□ 요 지

- 기존의 CS운영계획을 보완하여 지사별 CS추진위원을 중심으로 다양한 CS 실천활동을 전개하고 맞춤형 CS순회교육(현장 맞춤형 플러스)을 실천함.

□ 내 용

- LX자체 고객만족도 조사결과

조사종목	2014년	2015년	2016년(B)	2017년(A)	비교(A-B)
고객사후	95.2(9위)	91.9(9위)	85.5(12위)	87.7(12위)	+2.2점
직원전화	94.1(12위)	93.5(7위)	94.3(5위)	91.2(2위)	-3.1점
고객담당	84.4(7위)	82.3(7위)	80.3(11위)	89.9(8위)	+9.6점
서비스품질	-	-	91.5(12위)	96.0(1위)	+4.5점
총점			87.9(12위)	91.2(6위)	+3.3점

- 고객사후만족도는 최하위로 하락, 고객의 목소리(VOC) 집중관리 필요
- 전화친절도는 소폭 상승했으나, 지속적 상승위한 관리 필요
- 신설지표인 서비스 품질지수(SQI) 세부항목별 기본 서비스 재점검 필요

□ 실천활동

- CS 순회(현장 맞춤형 플러스) 교육

- 하반기 총 134명 교육 실시(현장팀 및 고객담당 포함)
- 기존의 상·하반기 2회 지사방문 교육에서 탈피
- 사무실을 벗어나 접수창구, 현장, 카페 활용, 자연스러운 CS현장교육

모범사례

일련번호	2018-2
제 목	지역본부 공간정보 브랜드사업 ‘공간다듬이’ 추진
기관 / 작성자	○○○○지역본부 ○○○○○○처 국토정보직5급 ○○○
분 야	신규사업 개발

□ 지자체 공간정보 협업·지원 서비스 “공간다듬이”

지자체를 대상 융복합 공간정보 서비스 제공 및 공간정보 기술지원 및 교육 등의 협업·지원을 통해 행정업무 고도화 및 과학적 정책 의사결정 지원사업

- 지자체 행정 고도화 및 의사결정 지원을 위한 **LX 융·복합 공간정보 서비스!**
- 모든 행정분야·행정부서 대상의 무한 가능성을 가진 **신사업 창출의 요람!**

- 대상: ○○광역시 ○○군
- 기간: `14년~`15년(시범사업) `16년~ 지속(본사업 추진)
 - * 사업의 공감대·필요성·활용성 마련을 위한 사업기반과 환경조성의 지속적 투자 결과
 - ** 2015년 마중물차원 공사예산 0.5억 투입[민간자료(이통사, 카드사 자료구입)]
- 추진실적: `16년 1.6억원 → `17년 5.4억원 → **`18년 8.8억원)**
 - * 2017년 행정안전부 지방재정 [세출절감분야] 우수사례 선정(재정 인센티브 1.5억)
 - ** 세출절감: 기존 행정업무를 공간정보중심 데이터기반 과학행정 변화(약 6억원 절감인정)
- (추진전략) 지적도면 자료정비사업을 토대로 지자체 관리·구축 기본공간정보 품질관리를 추진, 공간다듬이 사업의 효율·타당성과 지속성 확보
- (사업범위) 공간분석, 공간정보 품질관리, 신기술(UAV, IoT 등) 활용사업 등
- (향후계획)
 - 공간다듬이 비즈니스모델 개발·확대, 타지자체 확산 공간정보 수익증대 추진
 - 공간다듬이 사업의 지속추진을 위한 시스템구축 비용지원 모색(실험사업 예산)
 - 공무원 대상 공간정보 기술지원과 교육을 통한 사업홍보 및 공감대 확대

□ 기대효과

- 지자체와 협업하여 공간정보 기반마련과 체계구축을 실현하는 모범사례
- 공간정보를 활용한 내부행정과 대국민 서비스 분야의 새로운 사업모델 제시

< ○○군 “공간다듬이” 사업실적 및 ‘18년 추진중 사업 >

(단위: 억원, VAT미포함)

구 분	2016년	2017년	2018년	비 고
KRAS 자료정비 사업	2.3	0.5	0.2	
기초행정구역 주제도 구축	0.5	0.5	0.7	‘16년 신규
지역현안 공간분석 및 정책지도 제작	1.1	1.4	1.9	
KRAS 고도화사업 (국공유지 3도곽 이상 걸친 필지분할)	-	1.4	-	‘17년 신규
자연마을 종합현황도 작성	-	0.7	1.0	
체육시설 관리효율화 사업	-	-	3.8	‘18년 신규
GIS건물통합정보 품질정비 사업	-	-	1.4	
합 계	1.6	5.4	8.8	

< ○○군 “공간다듬이” 신규사업개발 및 마케팅 추진사업 >

□ GIS건물통합정보 품질개선사업([공간다듬이] 를 통한 ‘18년 신규창출 사업)

국가기본공간정보(건물) 품질관리로 공간정보 산업분야의 공적역할 강화와 다양한 정보와 융·복합 공간분석 정확성 향상을 위해 품질을 제고하는 사업(1.4억)

□ 체육시설 관리효율화 사업([공간다듬이] 를 통한 ‘18년 신규창출 사업)

지자체에서 관리하는 체육시설에 대한 UAV 영상 기반의 재산관리체계 구축 및 토지경계·지목 현실화를 통해 체육시설 관리업무를 효율화하는 사업(3.8억)

□ 행정경계(리·반) 공간정보 구축 사업([공간다듬이] 를 통한 ‘18년 신규창출 사업)

행정편의성 향상을 위해 지자체 행정의 기초자료로서 많이 활용되고 있는 행정경계(리·반)의 정확한 경계를 조사하고 공간정보로 구축하는 사업(0.7억)

□ 도시계획선 정비사업([공간다듬이] 를 통한 ‘18년 마케팅 중인 사업)

기본공간정보 품질개선의 일환으로 부동산종합공부시스템(KRAS) 자료정비사업과 후속 연계하여 정비된 연속지적도를 기준으로 도시계획선을 정비하는 사업(약8억)

모범사례

일련번호	2018-3
제 목	외주용역 입찰방식 변경으로 상생 및 정부권장정책 실적 향상
기관 / 작성자	○○○○지역본부 ○○○○○○ / 기획경영직 5급 ○○○○
분 야	계약(시설분야 적격심사)/정부권장정책

□ 요 지

- 정부권장정책 해당 제품 우선구매는 경영평가지표 및 공사 내평 지표로 2017년 해당 지표 점수(2점→5점) 상향되는 등 중요도 상승
- 2017년도 사옥관리/청소용역 업체 선정시 수의전자견적 계약 대신 조달청 적격심사로 입찰
- 입찰 방법 변경으로 업체 상생 및 정부권장정책 실적 향상에 기여

□ 내 용

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제30조제2항에 따라 수의전자견적으로 입찰 가능하나 조달청 적격심사로 입찰
- 추정가격 5억미만으로 이행실적을 요구하지 않아 중소기업의 입찰 문턱을 낮추면서 근로기준법 등 관련 법규 준수 확약을 통한 상생 및 정부권장정책 우선 기업 발굴

□ 기대효과

- 최저가 가격 입찰로 가격 경쟁 대신 상생의 가치 구현
- 공사의 경영평가 실적 향상에 기여