

감사결과보고서

-기관운영(○○○○본부 ○○○지사) 감사-

2013. 08.

목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사목적	1
2. 감사대상 기관 및 범위	1
3. 감사기간 및 인원 등	1
4. 감사중점 사항	1
II. 감사결과	2
1. 총평	2
2. 지적사항 총괄	2
3. 분야별 지적사항	2
4. 감사심의 조정위원회 심의 결과	5
5. 감사자 의견	5
III. 처분요구 및 현지조치 일람표	6
IV. 개별 처분요구사항	6
1. 기관운영관리 및 개인 복무관리 부적정	7
2. 기관운영관리 및 근태처리 소홀	11

[별 첨] 감사결과 처분요구 현황표

I. 감사실시 개요

1. 감사목적

이번 특정감사는 ○○○○본부 ○○○지사장 기술직 3급 ○○○의 근태에 대한 직무감찰 및 기관운영 전반에 대한 점검을 목적으로 하였음.

2. 감사대상

- ○○○○본부○○○지사(지사장 ○○○ 외)

3. 감사기간 및 인원 등

- 직무감찰: 2013.07.17.(수) ~ 2013.07.18.(목)(2일간)
- 기관 운영감사: 2013.07.19.(금) ~ 2013.07.23.(화)(5일간)
- 점검총괄 : 청렴윤리부장
 - 감사자: 차장 ○○○, 과장 ○○○

4. 감사중점 사항

이번 감사는 “직무감찰 및 기관운영관리 전반에 관한 점검”으로 다음 사항을 집중 점검함.

○ 근무기강 감찰

- 근무시간 중 이석, 근무지 이탈 및 음주행위
- 업무용 임차차량 사적 이용
- 출·퇴근 시간 준수, 출장 및 외출 후 복귀 등 기본적 복무사항

○ 기관운영 감사

- 전자결재 및 도면전자결재(MOS)업무 처리의 적정성 여부
- 예산집행 및 업무용 임차차량 운행 실태
- 근태리더기 운영 및 최종퇴실점검부 작성 적정성 여부
- 문서보안 및 공인인증서 관리 등

II. 감사결과

1. 총평

- ○○○○본부 ○○○지사 대부분의 직원들은 복무관련 제 규정과 임직원행동강령의 준수사항을 성실히 이행하면서 본연의 임무를 충실히 수행하고 있었으나,
- 지사장 기술직 3급 ○○○은 ○○○○본부 ○○○지사의 총괄 책임자로서 지사운영관리 및 소속직원을 지휘·감독하여야 함에도 기관운영관리의 소홀과 개인 복무관리를 부적정하게 함으로써 지사장으로로서의 책임을 다하지 못하였음

2. 지적사항 총괄

(단위 : 건)

구분	계	행정상조치				재정상조치		신분상조치			현지 처분	제도 개선	모범 사례 (건수)
		통보	시정	개선	권고	회수	지급	중징계	경징계	문책			
건수	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

3. 분야별 지적사항

가. 도면전자결재(MOS)업무 부당 처리

- 지사장 기술직 3급 ○○○은 2013.02.15.부터 2013.07.09.까지 도면 전자결재시스템으로 처리된 714건의 업무에 대하여 지적측량 결과도 주요점검 사항을 확인하고 날인 또는 서명하여야 하는데도 이를 이행하지 않고, 차장 기술직 3급 ○○○ 등 담당팀장(기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○)이 지적측량결과도 검사를 대리 결재하게 하는 등 업무처리를 부당하게 하였음.

「업무규정」 제19조(지적측량결과도)
 ② 지사장은 측량결과도 검사란에 날인 또는 서명하여야 한다.
 「업무규정」 제19조의 2(지적측량결과도 검사)
 지적측량결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검 사항에 대하여 도면전자결재시스템으로 검사하여야 하며, 부득이한 경우 지적측량결과도 및 성과도를 도상 검사할 수 있다.
 「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료)
 ④ 지사장은 업무규정 제19조의2에 따라 측량대상 토지 점유현황 작성 및 지상구조물이 있는 경우 위치현황표시 외 8개의 주요 점검사항을 확인한다.
 「도면전자결재시스템 업무처리 요령」: 본사 정보운영부-332(2011.02.28.)
 III-3(지사장 업무처리 요령) 지사장은 측량팀으로부터 결재 요청된 측량 건을 조회 후 각각의 결과도의 검사항목을 참고하여 검사를 진행하고 완료 후 결재하며, 성과 검사 중 문제가 있을 경우 해당 점검항목 보안을 선택한 후 결과도에 체크 표시를 하고 점검 결과 저장 후 사유를 입력하여 반려 및 보안 요청 처리한다.

나. 통합인증서 보안관리 부적정

- 지사장 기술직 3급 ○○○은 도면전자결재 등을 이유로 기관장의 통합인증서를 USB에 복사하여 차장 기술직 3급 ○○○ 외 3인(측량팀장: 기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○)이 사용토록 지시하여 도면전자결재 시 결재권한을 부당하게 위임하는 등 기관장의 통합인증서를 부적정하게 관리하였음.

「전산자원통합운영관리지침」 제6조(전산자원의 오남용)
 본인의 사용자 계정을 고의적으로 다른 사람에게 유출하는 행위를 전산자원을 오남용하는 것으로 간주한다.
 「지식관리시스템운영지침」 제7조(보안사항)
 사용자는 부당사용 방지를 위하여 비밀번호를 철저히 관리하여야 한다.

다. 복무관리 부적정

- 지사장 기술직 3급 ○○○은 2013.03.18. 관내 개방업무 현장 확인 등 총 16건의 외출(공무: 12건, 사무: 4건) 중 2013.02.21. ○○○지구 업무협의차 외 4건은 외출을 실시하는 것으로 외출부를 허위 작성한 후 근무지를 이탈하여 개인적인 용무를 보았으며, 2013.05.14. ○○○ 화력본부 업무 협의건 외 14건은 외출 후 사무실로 복귀하여야 하는데도 정당한 이유 없이 개인용무 등을 이유로 퇴근을 하는 등 지사장 개인의 복무관리를 부적정하게 처리하였음.

「복무규정」 제2조(준수사항) 직원은 다음사항을 성실히 수행하여야 하며 이를 위반한 때에는 징계사유가 된다.

1. **성실의 의무**: 업무운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 지켜야 하고 근면성실한 근무자세로 맡은 바 직무를 신속·정확히 처리하여야 하며 정당한 사유가 없는 말과 행동 등으로 조직의 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다.

7. **직장이탈금지**: 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

「복무규정」 제4조(근무시간)

① 직원의 근로시간은 1일 8시가, 근무 시간은 9시부터 18시까지로 한다.

「복무규칙」 제10조(외출부)

① 외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말한다.

라. 출퇴근 카드리더기 기록 부적정

- 지사장 기술직 3급 ○○○은 2013.02.15.부터 2013.07.16.까지 근무 일수 98일에 대하여 출퇴근 기록을 점검한바 출근 4회, 퇴근 12회가 누락되어 근태처리가 불분명 하며, 약 76일간의 퇴근기록을 본인이 아닌 직원으로 하여금 대리 기록하게 지시하는 등 출퇴근 카드리더기 기록 업무를 부적정하게 처리하였음.

「근태리더기 설치 관련 조치사항」 : 본사 운영지원부-1305(2011.03.08.)

- 개인별 카드는 시범운영(문서 통보가 있을 때까지) 이후에는 방법용 가드로만 사용

「카드리더기 시범운영에 따른 보완사항 제출」 : 본사 운영지원부-3345 (2011.06.02)

- 카드리더기 운영은 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)에 관한 최소한의 장치이며, 2011.7.1 부터 전 기관 확산 운영

마. 도면전자결재(MOS)업무 처리 소홀

- ○○○○본부 ○○○지사 기술직 3급 ○○○ 외 3인은 2013.02.15.~2013.07.09.까지 도면전자결재시스템으로 처리된 714건 중 기술직 3급 ○○○ 164건, 기술직 4급 ○○○ 175건, 기술직 4급 ○○○ 164건, 기술직 4급 ○○○ 148건, 기타 63건을 개인 PC(IP주소: ○○○-★★★.★★★.★★★.★★★, ○○○-★★★.★★★.★★★.★★★, ○○○-★★★.★★★.★★★.★★★, ○○○-★★★.★★★.★★★.★★★)에서 지사장 기술직 3급 ○○○ 이 USB에 복사하여 건네준 기관장 통합인증서를 사용하여 지사장이 처리해야 할 도면전자결재까지 권한을 대리행사 하였으며, 또한 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 거부 및 행동강령책임자와 상담을 하여야 하나 이를 소홀히 하였음.

「도면전자결재시스템 업무처리 요령」: 본사 정보운영부-332(2011.02.28)
 III-2(측량팀장 업무처리 요령) 팀원들에 의해 요청된 접수건 각각의 결과도를 검사항목을 참고하여 성과검사를 진행하고 완료 후 결재를 하여야 하며, 팀원들의 결재가 완료되었을 때 지사장에게 성과검사 요청을 한다.
 「대한지적공사임직원행동강령」 제19조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)
 임직원은 하급자에게 법령이나 규정을 위반하여 자기 또는 타인의 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 되며, 상급자로부터 부당한 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 행동강령업무를 담당하는 행동강령책임자와 상담할 수 있다.

4. 감사심의 조정위원회 심의 결과

- 회의일시: 2013.08.19.(월) 14:00 ~ 17:00
- 회의장소: 감사실
- 출석위원: 11명
- 의결사항
 - 기관운영관리 및 개인 복무관리 부적정(지사장 기술직 3급 ○○○)
 ☞ 정직 2월(1명)
 - 기관장 공인인증서를 부당하게 공유하여 대리결재(기술직 3급 ○○○, 기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○)
 ☞ 불문 처리(4명)

5. 감사자 의견

- ○○○○본부 ○○○지사 지사장 ○○○에 대하여 직무태만 및 소속 직원의 지휘·감독을 소홀히 하는 등 “기관운영관리 및 개인 복무관리를 부적정”하게 한 책임을 물어 감사심의 조정위원회의 의결사항에 따라 신분상 조치(정직 2월)를 처분 하고자 하며
- 지사장 지시에 따라 기관장 공인인증서를 부당하게 공유하여 대리결재를 처리한 차장 기술직 4급 ○○○ 외 3인에 대해 감사심의 조정위원회의 의결사항에 따라 이번에 한하여 불문 처리 하고자 함

Ⅲ. 처분요구 및 현지조치 일람표

1. 처분요구 현황

일련 번호	관계기관	내 용	처분요구 등 종류			비고
			신분상	행정상	재정상	
1	○○○○본부 ○○○지사	기관운영관리 부적정 및 개인 복무관리 부적정	중징계 (정직 2월)			
2	○○○○본부 ○○○지사	기관운영관리 및 근태처리 소홀		통보		

Ⅳ. 개별 처분요구사항

1. 기관운영관리 및 개인 복무관리 부적정(기술직 3급 ○○○)
2. 기관운영관리 및 근태처리 소홀(○○○○본부)

별첨 명세

[별 첨] 감사결과 처분 요구 현황

감사결과 처분요구

징 계 요 구

제 목 기관운영관리 및 개인 복무관리를 부적정

대 상 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

징계대상자 기술직 3급 ○○○

징 계 종 류 정직 2월

징 계 사 유

위 사람은 2013.02.15.부터 2013.07.23. 현재 ○○○○본부 ○○○지사의 기관 운영관리를 총괄하는 지사장으로서, 지사운영·관리 및 소속 직원의 지휘·감독 직무를 담당하고 있다.

① 도면전자결재(MOS)업무 부당 처리

「업무규정」 제19조(지적측량결과도) 2항에 따라 “지사장은 측량 결과도 검사란에 날인 또는 서명하여야 한다.”라고 규정하고 있으며, 같은 규정 제19조의2(지적측량결과도 검사)에 따라 “지적측량결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검 사항에 대하여 도면전자결재시스템으로 검사하여야 하며, 부득이한 경우 지적측량결과도 및 성과도를 도상 검사할 수 있다.”라고 규정하고 있으며,

「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료) 제4항에 따라 “지사장은 업무규정 제19조의2에 따라 측량대상 토지 점유현황 작성 및 지상 구조물이 있는 경우 위치현황표시 외 8개의 주요 점검 사항을 확인한다.”라고 규정하고 있다.

또한, 도면전자결재시스템 확산 운영 개선을 위하여 본사 정보운영부-332 (2011.02.28.)호로 시행 중인 「도면전자결재시스템 업무처리 요령」 Ⅲ-3 (지사장 업무처리 요령)에 따라 “지사장은 측량팀으로부터 결재 요청된 측량 건을 조회 후 각각의 결과도의 검사항목을 참고하여 검사를 진행하고 완료 후 결재하며, 성과 검사 중 문제가 있을 경우 해당 점검 항목 보완을 선택한 후 결과도에 체크 표시를 하고 점검결과저장 후 사유를 입력하여 반려 및 보완 요청 처리한다.”라고 지시하였다.

그런데도 지사장 기술직 3급 ○○○은 2013.02.15.부터 2013.07.09.까지 도면전자결재시스템으로 처리된 714건의 업무에 대하여 지적측량결과도 주요점검 사항을 확인하고 날인 또는 서명하여야 하는데도 이를 이행하지 않고, 차장 기술직 3급 ○○○수 등 담당팀장(기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○)이 지적측량결과도 검사를 대리 결재하게 하는 등 업무처리를 부당하게 하였다.

② 통합인증서 보안관리 부적정

「전산자원통합운영관리지침」 제6조(전산자원의 오남용)에 따라 “본인의 사용자 계정을 고의적으로 다른 사람에게 유출하는 행위를 전산자원을 오남용 하는 것으로 간주한다.”라고 규정하고 있으며, 「지식관리시스템 운영지침」 제7조(보안사항)에 따라 “사용자는 부당사용 방지를 위하여 비밀번호를 철저히 관리하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그런데도 지사장 기술직 3급 ○○○은 도면전자결재 등을 이유로 기관장의 통합인증서를 USB에 복사하여 차장 기술직 3급 ○○○ 외 3인(측량팀장: 기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○)이 사용토록 지시하여 도면전자결재 시 결재권한을 부당하게 위임하는 등 기관장의 통합인증서를 부적정하게 관리하였다.

③ 복무관리 부적정

「복무규정」 제2조(준수사항) 제1, 7호에 따라 “직원은 다음 사항을 성실히 수행하여야 하며 이를 위반한 때에는 징계사유가 된다. **제1호 성실의 의무**: 업무 운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 지켜야 하고 근면 성실한 근무자세로 맡은 바 직무를 신속·정확히 처리하여야 하며 정당한 사유가 없는 말과 행동 등으로 조직의 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다. **제7호 직장이탈금지**: 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.”라고 규정하고 있으며, **같은 규정** 제4조(근무시간) 제1항에 따라 “직원의 근로시간은 1일 8시간, 근무 시간은 9시부터 18시까지로 한다.”라고 규정하고 있으며,

「복무규칙」 제10조(외출부) 제1항에 따라 “외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 지사장 기술직 3급 ○○○은 2013.03.18. 관내 개방업무 현장 확인 등 총 16건의 외출(공무: 12건, 사무: 4건) 중 2013.02.21. ○○·○○지구 업무 협의차 외 4건은 외출을 실시하는 것으로 외출부를 허위 작성한 후 근무지를 이탈하여 개인적인 용무를 보았으며, 2013. 05.14. ○○○ ○○본부 업무 협의건 외 14건은 외출 후 사무실로 복귀하여야 하는데도 정당한 이유 없이 개인용무를 이유로 퇴근 하는 등 지사장 개인의 복무관리를 부적정하게 처리하였다.

④ 출퇴근 카드리더기 기록 부적정

직원 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여 본사 운영지원부-1305 (2011. 3. 8) 및 - 3345(2011. 6. 2)호로 시행 중인 근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(2011. 7. 1)에 따라 “직원은 출퇴근 시 카드리더기에

카드를 인식시켜 출퇴근기록을 유지·기록할 수 있도록 하여야 한다.”라고 지시하였다.

그런데도 지사장 기술직 3급 ○○○은 2013.02.15.부터 2013.07.16.까지 근무 일수 98일에 대하여 출퇴근 기록을 점검한바 출근 4회, 퇴근 12회가 누락되어 근태처리가 불분명 하며, 약 76일간의 퇴근기록을 본인이 아닌 직원으로 하여금 대리 기록하게 지시하는 등 출퇴근 카드리더기 기록 업무를 부적정하게 하였다.

조치할 사항

○○○○본부 ○○○지사 지사장 기술직 3급 ○○○은 기관운영 관리를 총괄하는 책임자로서 모범적으로 소속직원을 지휘·감독하여야 함에도 “도면전자결재(MOS)업무 처리 부적정”, “통합인증서 보안관리 부적정”, “복무(외출)관리 부적정”, “출퇴근 카드리더기 기록 부적정” 등 『기관운영 및 개인 복무관리 부적정』으로 지사장으로서는 책무를 다하지 못하였다.

사장(인사부장)은 「업무규정」 제19조(지적측량결과도), 「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료), 「전산자원통합운영관리지침」 제6조(전산자원의 오남용), 「지식관리시스템운영지침」 제7조(보안사항), 「복무규정」 제2조(준수사항), 「복무규칙」 제10조(외출부)와 직원 복무관리(직원 출퇴근 확인 등 지시[본사 운영지원부-1305: 2011.03.08, -3345: 2011.06.02.])를 위반하였으므로 「인사규정」 제45조(징계사유) 제3호(직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만한 경우) 및 「징계규칙」 제8조(징계의 양정)에 의거 관련자를 **신분상 조치(정직 2월)** 처분하시기 바랍니다.

감사결과 처분요구

통 보

제 목 기관운영관리 및 근태처리 소홀
대 상 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
내 용

기술직 3급 ○○○ 외 4명은 2013.07.23. 현재 ○○○○본부 ○○○ 지사의 기관 운영관리를 총괄하는 지사장, 차장 및 측량팀장으로 근무하고 있다.

① 도면전자결재(MOS)업무 부당 처리

「업무규정」 제19조(지적측량결과도) 2항에 따라 “지사장은 측량 결과도 검사란에 날인 또는 서명하여야 한다.”라고 규정하고 있으며, 같은 규정 제19조의2(지적측량결과도 검사)에 따라 “지적측량결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검 사항에 대하여 도면전자결재시스템으로 검사하여야 하며, 부득이한 경우 지적측량결과도 및 성과도를 도상 검사할 수 있다.”라고 규정하고 있으며,

「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료) 제4항에 따라 “지사장은 업무규정 제19조의2에 따라 측량대상 토지 점유현황 작성 및 지상 구조물이 있는 경우 위치현황표시 외 8개의 주요 점검 사항을 확인한다.”라고 규정하고 있다.

또한, 도면전자결재시스템 확산 운영 개선을 위하여 본사 정보운영부-332 (2011.02.28.)호로 시행 중인 「도면전자결재시스템 업무처리 요령」 Ⅲ-3 (지사장 업무처리 요령)에 따라 “지사장은 측량팀으로부터 결재 요청된 측량 건을 조회 후 각각의 결과도의 검사항목을 참고하여 검사를 진행하고 완료 후 결재하며, 성과 검사 중 문제가 있을 경우 해당 점검 항목 보완을 선택한 후 결과도에 체크 표시를 하고 점검결과저장 후 사유를 입력하여 반려 및 보완 요청 처리한다.”라고 지시하였다.

그런데도 지사장 기술직 3급 ○○○은 2013.02.15.부터 2013.07.09.까지 도면전자결재시스템으로 처리된 714건의 업무에 대하여 지적측량결과도 주요점검 사항을 확인하고 날인 또는 서명하여야 하는데도 이를 이행하지 않고, 차장 기술직 3급 ○○○ 등 담당팀장(기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○)이 지적측량결과도 검사를 대리 결재하게 하는 등 업무처리를 부당하게 하였다.

② 통합인증서 보안관리 부적정

「전산자원통합운영관리지침」 제6조(전산자원의 오남용)에 따라 “본인의 사용자 계정을 고의적으로 다른 사람에게 유출하는 행위를 전산자원을 오남용 하는 것으로 간주한다.”라고 규정하고 있으며, 「지식관리시스템 운영지침」 제7조(보안사항)에 따라 “사용자는 부당사용 방지를 위하여 비밀번호를 철저히 관리하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그런데도 지사장 기술직 3급 ○○○은 도면전자결재 등을 이유로 기관장의 통합인증서를 USB에 복사하여 차장 기술직 3급 ○○○ 외 3인 (측량팀장: 기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○)이 사용토록 지시하여 도면전자결재 시 결재권한을 부당하게 위임하는 등 기관장의 통합인증서를 부적정하게 관리하였다.

③ 복무관리 부적정

「복무규정」 제2조(준수사항) 제1, 7호에 따라 “직원은 다음 사항을 성실히 수행하여야 하며 이를 위반한 때에는 징계사유가 된다. **제1호 성실의 의무**: 업무 운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 지켜야 하고 근면 성실한 근무자세로 맡은 바 직무를 신속·정확히 처리하여야 하며 정당한 사유가 없는 말과 행동 등으로 조직의 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다. **제7호 직장이탈금지**: 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.”라고 규정하고 있으며, **같은 규정** 제4조(근무시간) 제1항에 따라 “직원의 근로시간은 1일 8시간, 근무 시간은 9시부터 18시까지로 한다.”라고 규정하고 있으며,

「복무규칙」 제10조(외출부) 제1항에 따라 “외출이라 함은 근무시간 중 용무를 위하여 사무실 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것을 말한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 지사장 기술직 3급 ○○○은 2013.03.18. 관내 개방업무 현장 확인 등 총 16건의 외출(공무: 12건, 사무: 4건) 중 2013.02.21. ○○·○○지구 업무협의차 외 4건은 외출을 실시하는 것으로 외출부를 허위 작성한 후 근무지를 이탈하여 개인적인 용무를 보았으며, 2013. 05.14. ○○○ ○○본부 업무 협의건 외 14건은 외출 후 사무실로 복귀하여야 하는데도 정당한 이유 없이 개인용무를 이유로 퇴근 하는 등 지사장 개인의 복무관리를 부적정하게 처리하였다.

④ 출퇴근 카드리더기 기록 부적정

직원 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여 본사 운영지원부-1305 (2011. 3. 8) 및 - 3345(2011. 6. 2)호로 시행 중인 근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(2011. 7. 1)에 따라 “직원은 출퇴근 시 카드리더기에

카드를 인식시켜 출퇴근기록을 유지·기록할 수 있도록 하여야 한다.”라고 지시하였다.

그런데도 지사장 기술직 3급 ○○○은 2013.02.15.부터 2013.07.16.까지 근무 일수 98일에 대하여 출퇴근 기록을 점검한바 출근 4회, 퇴근 12회가 누락되어 근태처리가 불분명 하며, 약 76일간의 퇴근기록을 본인이 아닌 직원으로 하여금 대리 기록하게 지시하는 등 출퇴근 카드리더기 기록 업무를 부적절하게 하였다.

⑤ 도면전자결재(MOS)업무 처리 소홀

도면전자결재시스템 확산 운영 개선을 위하여 본사 정보운영부-332 (2011.02.28.)호로 시행 중인 「도면전자결재시스템 업무처리 요령」Ⅲ-2 (측량팀장 업무처리 요령)에 따라 “팀원들에 의해 요청된 접수건 각각의 결과도를 검사항목을 참고하여 성과검사를 진행하고 완료 후 결재를 하여야 하며, 팀원들의 결재가 완료되었을 때 지사장에게 성과검사 요청을 한다.”라고 지시하였다.

「대한지적공사임직원행동강령」 제19조(공정한 직무수행을 저해하는 지시 등에 대한 처리)에 따라 “임직원은 하급자에게 법령이나 규정을 위반하여 자기 또는 타인의 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 되며, 상급자로부터 부당한 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나 행동강령업무를 담당하는 행동강령책임자와 상담할 수 있다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 2013.02.15.~2013.07.09.까지 도면전자결재시스템으로 처리된 714건 중 기술직 3급 ○○○ 164건, 기술직 4급 ○○○ 175건, 기술직 4급 ○○○ 164건, 기술직 4급 ○○○ 148건, 기타 63건을 개인 PC(IP주소:

○○○-★★★.★★★.★★★, ○○○-★★★.★★★.★★★, ○○○-★★★.★★★.★★★, ○○○-★★★.★★★.★★★)에서 지사장 기술직 3급 ○○○이 USB에 복사하여 건네준 기관장 통합 인증서를 사용하여 지사장이 처리해야 할 도면전자결재까지 권한을 대리 행사 하였으며, 또한 공정한 직무수행을 저해하는 지시에 대한 거부 및 행동강령책임자와 상담을 하여야 하나 이를 소홀히 하였다.

조치할 사항

지사장 기술직 3급 ○○○은 기관운영관리 및 개인 복무관리 부적정하게 처리한 책임을 물어 신분상조치(정직 2월)를 요구 하였으며,

기술직 3급 ○○○ 외 3인(기술직 4급 ○○○, 기술직 4급 ○○○, 기술직4급 ○○○)은 기관장 공인인증서를 부당하게 공유하여 대리결재를 처리한 책임을 물어 신분상조치를 하여야 하나, 지사장의 근무태만에 따른 심적 고통 등을 겪고 있었던바 이번에 한하여 불문 처리하였으나, 추후 동일사안이 발생할 시에는 엄중 문책할 계획임을 알려드립니다.

○○○○본부 본부장은 관련규정에 대하여 소속직원들에게 직무교육을 실시하고, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

【붙임 1】

징계처분 요구(안)

소 속	직·성명	관리기간	담당업무	징계(안)	비 고
○○○○본부 ○○○지사	기술직 3급 ○○○	2013.02.15. ~현재	지사장	정직 2월	

【붙임 2】

○○○지사 기관운영 현황

□ 2013년도 기관장 근무현황

(2013.02.15.~07.16.)

구분	합계	출근	출장 및 부재현황								공휴	비고
			소계	출 장				휴가/병가				
				계	업무	일반	교육	계	휴가	병가		
합계	152	87	17	11	3	7	1	6	6	-	48	
2월	14	8	2	2		2		-			4	
3월	31	17	3	1		1		2	2		11	
4월	30	21	1	-				1	1		8	
5월	31	17	4	2	1	1		2	2		10	
6월	30	16	3	2	1		1	1	1		11	
7월	16	8	4	4	1	3		-			4	

□ 도면전자결재(MOS)처리 시 측량팀장의 지사장결재 대리처리 현황

(2013.02.15.~07.09.)

구분	합 계			지사장 정상근무 시 결재현황			지사장 휴가/병가 시 결재현황			비고
	계	지사장 결재	대리 결재 건수	계	지사장 결재	대리 결재 건수	계	결재 건수	대리 결재 건수	
합계	714	0	714	636	0	636	78	0	78	
지사장	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
○○○	164		164	142	0	142	22	0	22	
○○○	175		175	155	0	155	20	0	20	
○○○	164		164	145	0	145	19	0	19	
○○○	148		148	135	0	135	13	0	13	
기 타	63		63	59	0	59	4	0	4	

□ 지식관리시스템 통합인증서 공유 현황

소속	인증서 위임자		인증서 보유자		비고
	직급	성명	직급	성명	
○○○○본부 ○○○지사	기술직 3급	○○○	기술직 3급	○○○	측량팀장
			기술직 4급	○○○	
			기술직 4급	○○○	
			기술직 4급	○○○	

□ 기관장 외출 현황

일자	행선지(외출부)	용무(외출부)	외출 진위 여부	근무지 이탈	복귀 여부
03.18.	관내일원	개방업무 현장 확인	공무 외출		×
03.21.	○○○○지구	업무협의차	개인용무	○	×
03.25.	○○ 일반산단	업무협의차	개인용무	○	×
04.03.	○○○ 도시계획도로	업무협의차	공무 외출		×
04.08.	○○읍	병원진료차	개인용무	○	×
04.19.	○○○○지구	현장답사	공무 외출		×
04.26.	○○읍	도민체전참석	공무 외출		×
04.29.	○○읍	○○리 민원처리	공무 외출		×
05.08.	○○군	고질민원 해결	공무 외출		×
05.14.	○○○ 화력본부	업무협의차	공무 외출		○
05.20.	○○○○병원	○○○ 병문안	공무 외출		×
05.22.	○○동일원	○○ 일반산업단지	공무 외출		×
06.07.	○○시지사	업무협의차	공무 외출		×
06.11.	○○중앙병원	병원진료차	개인용무	○	×
07.11.	○○면	민원처리	공무 외출		×
07.16	○○읍	병원진료차	개인용무	○	×

□ 근태리더기 기록 현황

○ 출·퇴근 카드리더기기록 누락 현황(○○○)

(2013.02.15. ~07.16.)

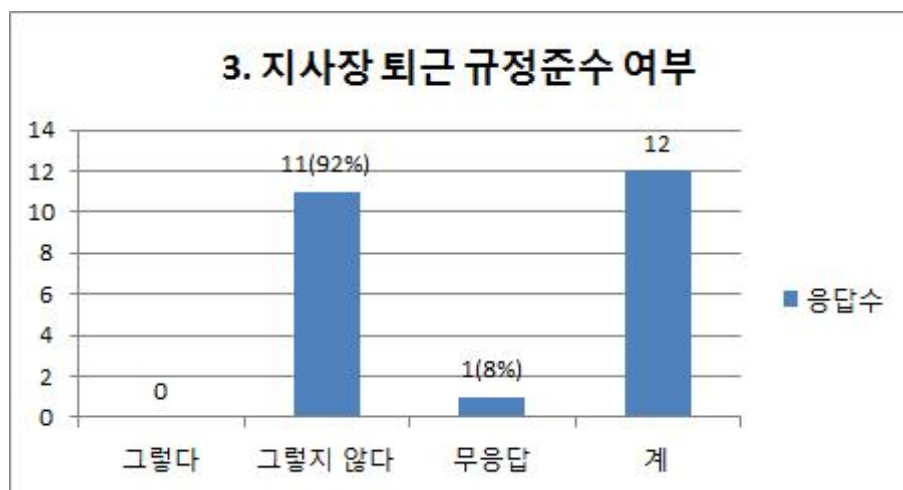
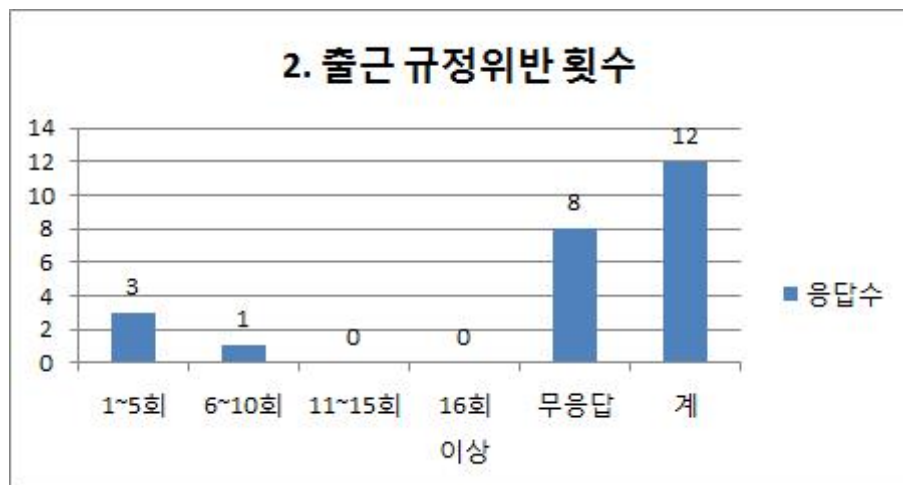
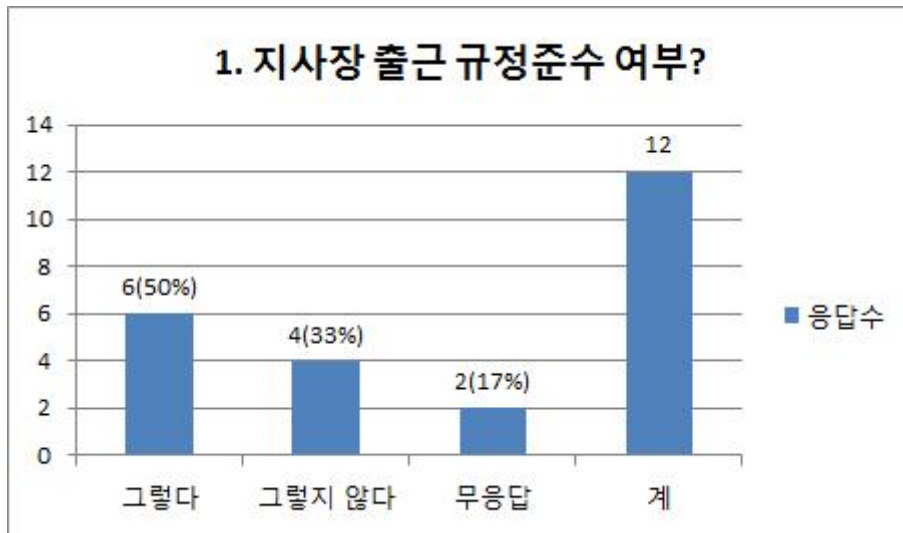
월·일	출근기록	퇴근기록	월·일	출근기록	퇴근기록
02.18.	기록없음	18:01	05.23.	08:28	기록없음
02.19.	기록없음	18:07	06.07.	08:28	기록없음
02.27.	08:34	기록없음	06.11.	08:28	기록없음
03.28.	기록없음	18:02	06.26.	08:28	기록없음
04.08.	08:31	기록없음	07.05.	08:29	기록없음
04.09.	08:26	기록없음	07.15.	08:22	기록없음
04.25.	기록없음	기록없음	07.16.	08:24	기록없음
05.09.	08:30	기록없음			

○ 퇴근 카드리더기 대리기록 현황(○○○)

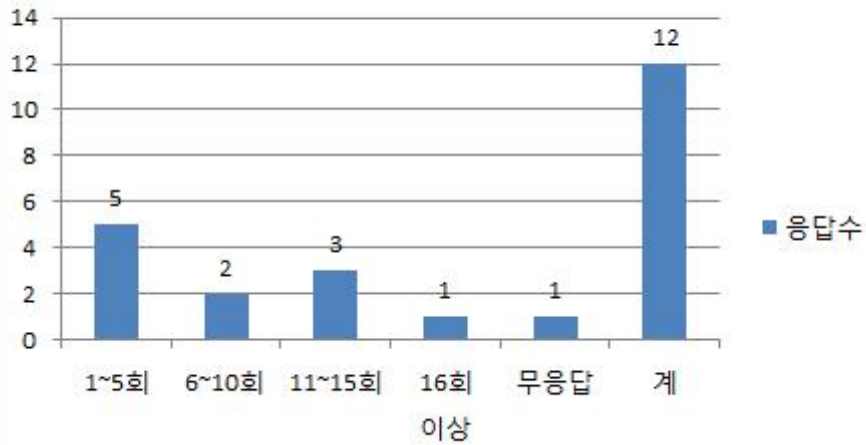
- 출근 기록은 본인(○○○)이 처리 함.
- 퇴근 기록은 본인(○○○)이 약 15%만 본인이 처리 함.

※ 퇴근 대리 기록 수 : 90(출근+업무출장 일수) × 0.85 = 약 76일

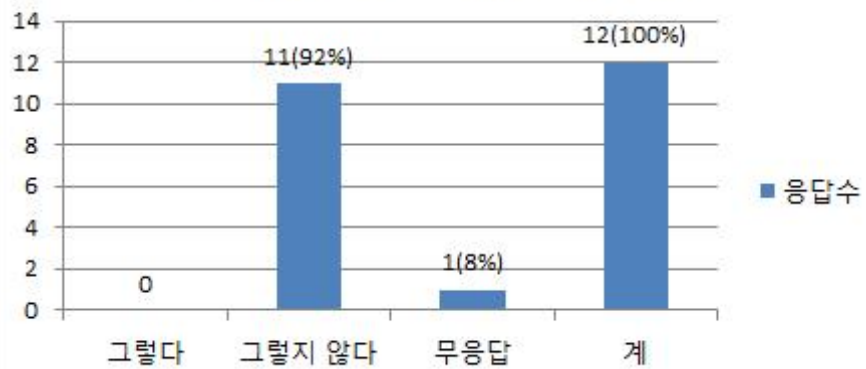
직원 설문조사 집계표



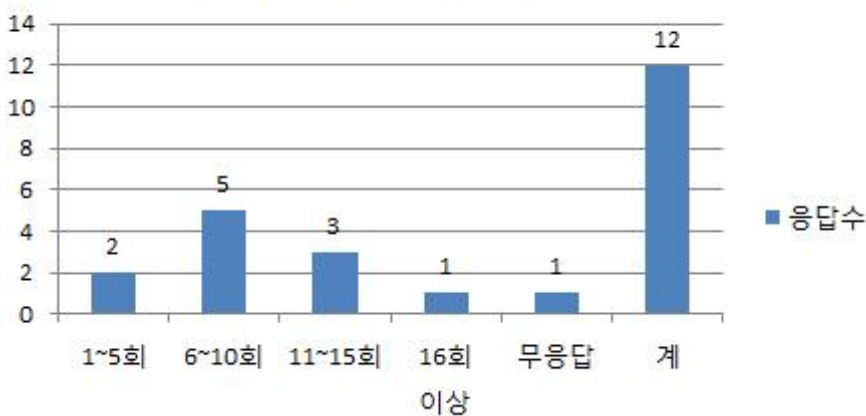
4. 퇴근 규정위반 횟수?



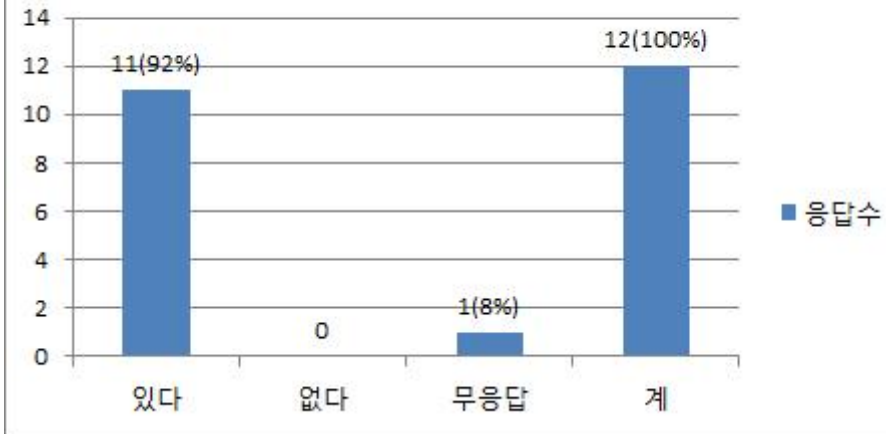
5. 지사장 외출 시 귀소 하는가?



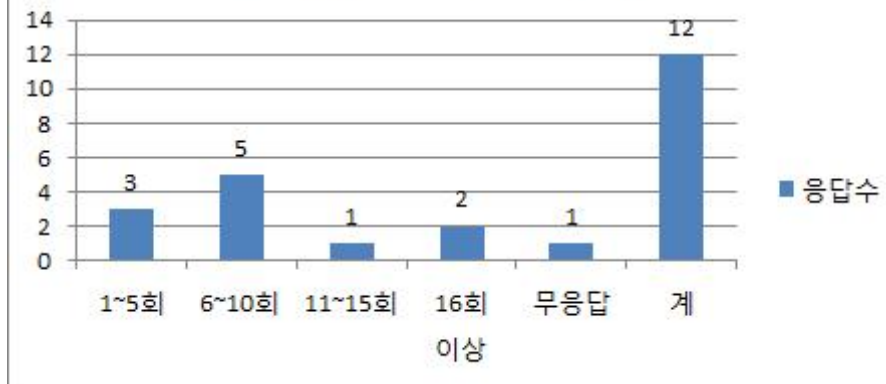
6. 외출 시 귀소하지 않은 횟수?



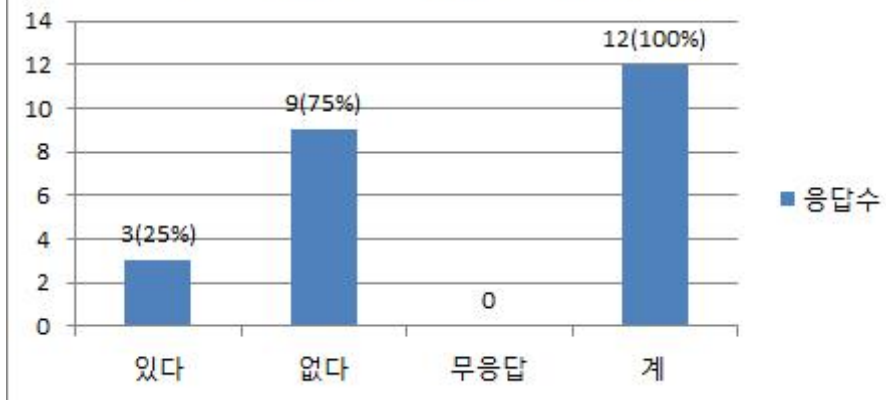
7. 지사장의 조기퇴근을 본 경우



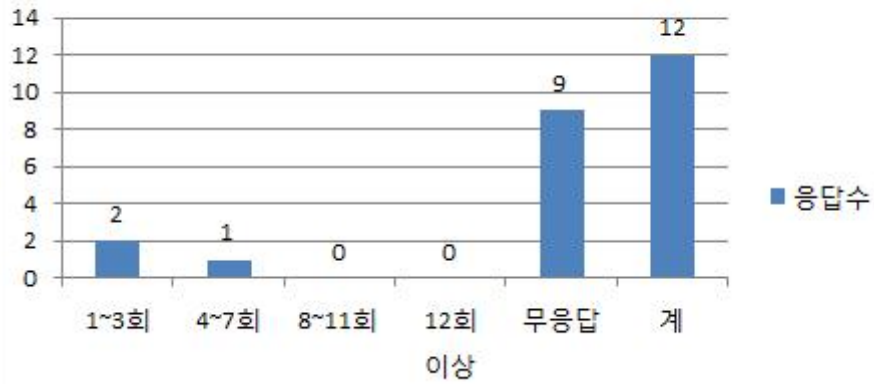
8. 지사장 조기퇴근 횟수?



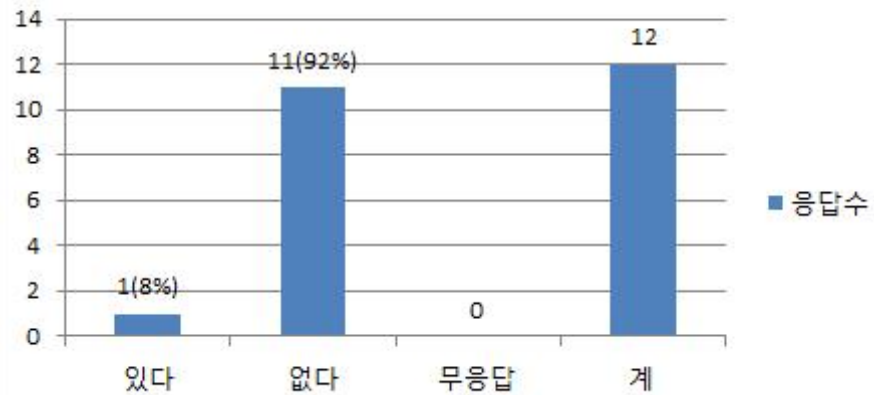
9. 지사장의 근무시간 중 음주여부?



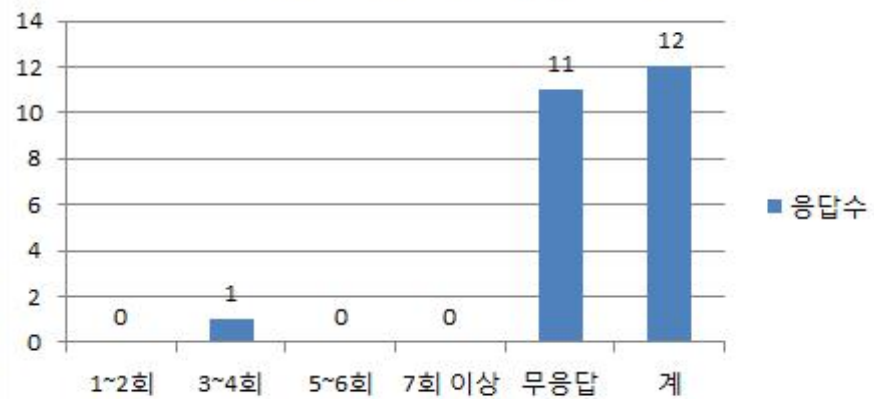
10. 근무시간 중 음주 횟수?

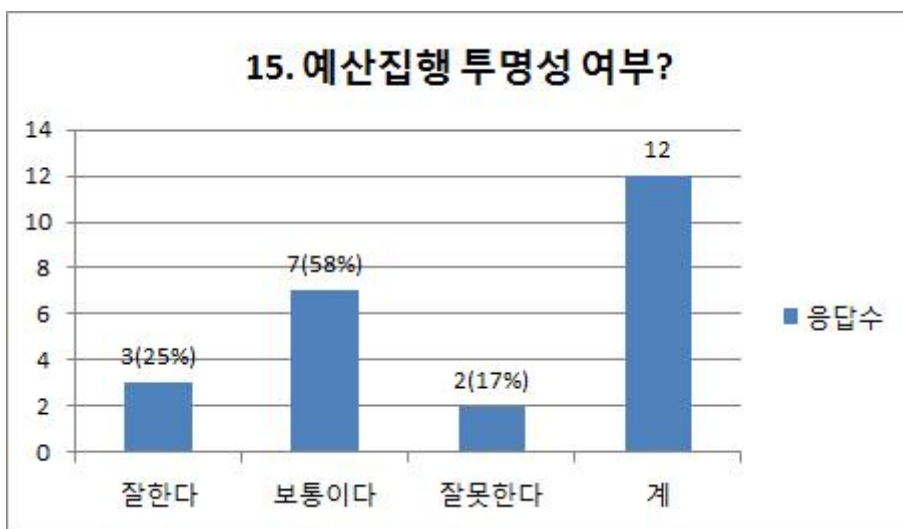
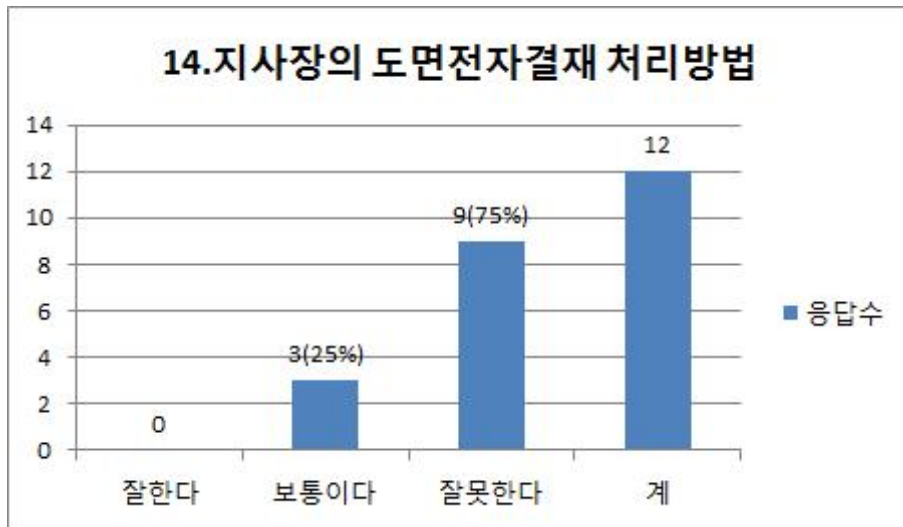
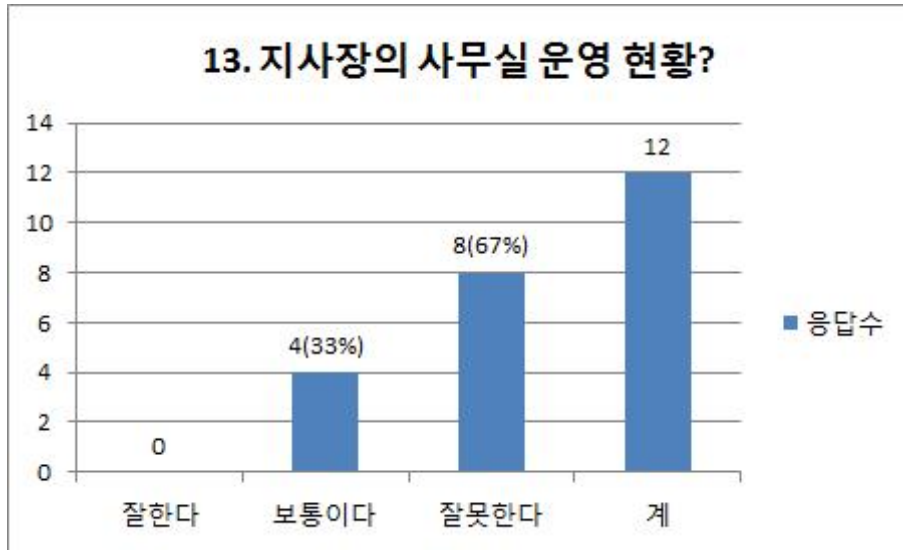


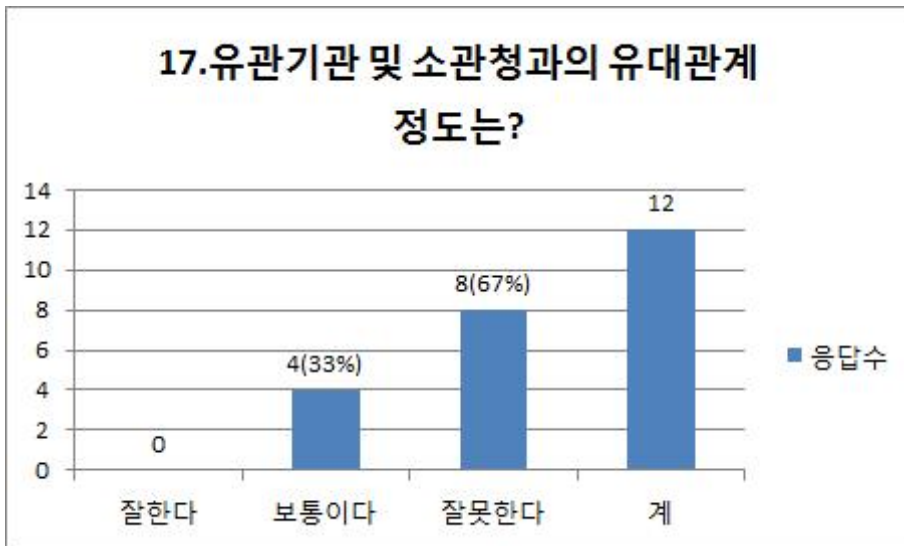
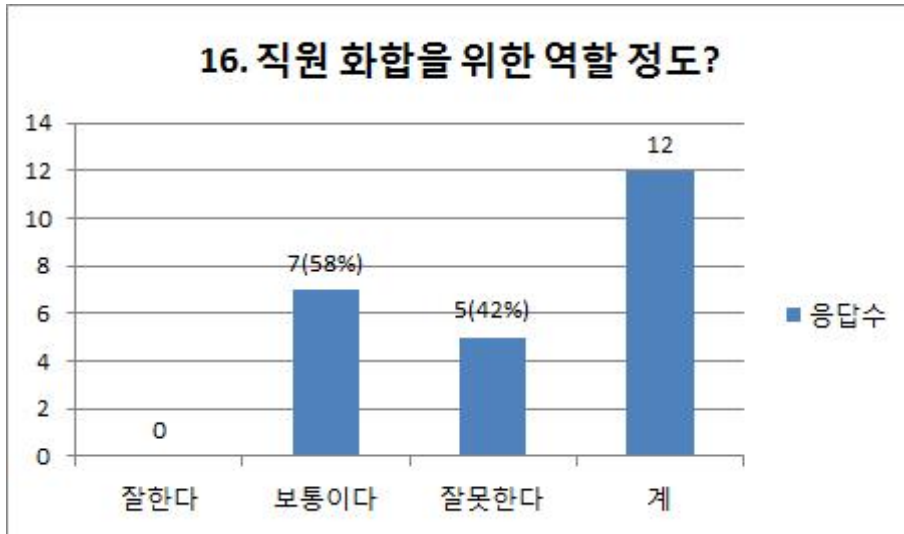
11. 음주 등을 이유로 대리운전 요구?



12. 대리운전을 해준 횟수?







18. 기타 하시고 싶은 말씀은?

- 바다를 향해하기 위해서 항해사를 잘 만나야 파도와 암초를 피해 원활한 항해를 할 수 있듯이 회사 또한 지사에 지사장의 길이 중요하다고 판단합니다.
- 직원들과 소통 및 화합을 할 수 있도록 하면 좋을 것 같다.
- 지사장 보직 발령 시 업무 전반에 관한 사항 외의 것을 신중히 검토(차장 근무지에서의 직원들의 평)하여 발령 조치, ○○○ 지사장의 경우 지사장이 지녀야 할 직무능력 및 대외적인 활동능력 등 모든 것이 부족하다고 생각됨.
- 지사장님의 역할을 잘하고 유관기관 및 소관청 유대관계를 잘하여야 사무실이 잘 된다고 생각합니다.

- 임금피크제에 따른 대상자들의 업무처리 소홀히 현실적으로 나타나는 것 같다. 그에 따른 대비책 및 보완책이 수립되어야 한다. 내년에 나가는 사람이 업무에 적극적일 수 없다.
- 직원 상호 간 화합을 도모하고 대내외적인 활동을 증가했으면 합니다.
- 업무의 난이도 및 민원사항을 생각하지 않고 업무 건수만 가지고 지사장의 잔소리를 많이 듣는 편이다. 민원예방 및 종합도 작성으로 많은 시간이 필요한데 너무 실적 위주로 직원들을 대하고 있다. 성과를 해결하려고 하는 직원들의 고충을 알아줬으면...
- ○○○지사 직원 모든 분은 일선에서 목표달성을 위하여 고생하고 있는데 지사장님으로 인하여 특정감사를 받는다는 것이 무엇보다 아쉬운 점이 많습니다. 하지만 이번 기회로 다시 한 번 뚝뚝 뭉쳐 목표달성에 힘쓰고자 합니다.