

대한지적공사

성과감사 결과보고서

□ 감사기간 : 2013. 9. 30. ~ 9. 4. (5일간)

□ 감사인원 : 4명

□ 지적사항 : 별첨 참조

I. 성과감사 개요

1. 감사목적

이번 성과감사는 급변하는 경영환경 위험에 대비하고 공사 경영 목표 달성에 기여하기 위하여 각 기관별 자산관리(부동산, 측량·전산장비 등) 실태에 대한 점검을 통하여 자산의 효율적인 관리를 도모하는데 목적을 두었다.

2. 감사범위

자산관리별 총괄 부서인 경영지원실, 사업지원실, 정보운영부에서 관리 및 운영 중인 각 기관별 자산에 대한 실태점검과 자산관리 관련 사규 적용의 적정성 부문을 감사범위로 설정하였다.

3. 감사중점

이번 성과감사는 “각 기관별 자산관리 실태 점검”으로 다음 사항을 중점 점검하였다.

- 각 기관별 자산관리(취득, 관리, 처분 등) 실태 점검 및 개선안 도출
- 자산관리 관련 규정 적용의 적정성 점검 및 개선사항 제시
 - 자산관리규칙, 측량장비 관리요령, 부동산관리규칙 등
- 전산시스템(ERP, 부동산관리시스템) 운영의 적정성 진단

4. 감사기간 및 인원

이번 성과감사는 2013. 09. 30.(월) ~ 10. 04.(금)까지 5일간 1개반 4명으로 구성하여 실지감사를 실시하였다.

II. 감사처분현황

감 사 실

권 고

제 목 영상정보처리기기(CCTV) 설치계획 수립
관 계 기 관 본사 ○○○○실
내 용

「개인정보보호법」 제25조(영상정보처리기기의 설치·운영 제한)에 제1항에 따라 “범죄의 예방 및 수사, 시설안전 및 화재 예방, 교통단속 등의 사유 외에는 영상정보처리기기(CCTV)를 설치·운영하여서는 아니된다.”라고 규정하고 있습니다.

우리 공사에서도 ‘시설안전 및 화재 예방’ 목적으로 전국 12개 기관에 80개의 CCTV를 설치하여 운영하고 있으며, 범죄예방 및 불법주차 관리에도 효과가 있는 것으로 판단됩니다. 다만, 기관별 CCTV 설치는 일선 기관으로부터 요청이 있을 경우에 한하여 담당부서(경영지원실)에서 설치여부를 결정하여 추진하고 있습니다.

[영상정보처리기기(CCTV) 설치 현황]

기관명	CCTV설치대수	목적별 분류		관리방식별분류	
	공개장소	범죄예방	시설안전 및 화재예방	자체 관리	위탁 관리
대한지적공사	80	0	80	72	8

지적측량업무 특성상 업무시간 중 상당 수 지사가 서무담당자(여직원 103명: 51.5%) 혼자 사무실에서 업무를 수행하는 경우가 많은 것이 현실이며, 대중매체에서 보도되고 있는 범죄 종류에 노출되어 있다고 판단됩니다.

[각 본부별 여직원 사무담당자 현황(사무담당자: 200명)]

본부명	서울	인천	부산 울산	강원	경기	충북	대전 충남	대구 경북	전북	경남	광주 전남	제주	합계
지사수 (전국185)	5	1	2	9	26	9	7	12	6	3	23	0	103명

따라서 CCTV설치 여부를 일선 지사의 요청에 의해 검토하는 것이 아니라 담당부서에서 CCTV설치 목적(시설안전 및 화재 예방, 범죄예방) 홍보와 병행하여 설치희망 여부를 조사하고, 그 결과를 예산에 반영하는 등 영상정보처리기기(CCTV)설치 계획을 수립하여 운영할 필요가 있다고 판단됩니다.

조치할 사항

○○○○○장은 각 기관별 영상정보처리기기(CCTV) 설치 목적에 대한 홍보와 병행하여 설치희망 여부를 조사하여 영상정보처리기기(CCTV) 설치계획을 수립하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 부동산관리시스템 일제 정비
관 계 기 관 본사 ○○○○실
내 용

보유 부동산(토지·건물)의 효율적이고 체계적인 관리와 효율성 증대를 위하여 지적도 및 GIS 기반의 부동산관리시스템을 구축하여 2012년 3월부터 현재까지 현업부서에서 활용하고 있습니다.

[부동산관리시스템 구축 목표]

1. 보유부동산(토지·건물)에 대한 현황을 지적정보기반의 효율적이고 체계적인 부동산관리시스템 구축
2. 토지·건물(도면) 정보관리의 전산화
3. 시설물 관리의 통일화 및 재산관리의 체계화
4. GIS Map을 이용한 위치정보 및 시설정보 획득의 신속성

그러나 2012년 3월 시스템 개통 이후 일부 본부에서 자료 등록을 소홀히 하여 건물, 구축물 등 부동산 관련자료(사진, 도면 등) 미등록, 2013년도 공시지가 미등록, 건물 점검 세부사항 미등록 등 시스템 관리 부적정 사례가 발생하였으며, 시스템 구축 이후 주변환경 변화를 반영한 시스템 기능개선이 이루어 지지 않아 부동산관리시스템으로서의 기능을 다하지 못하고 있습니다.

현 시점에서 모든 자료를 메뉴별로 등록하여 현행화하고, 업무환경 변화를 반영한 시스템 기능 개선으로 업무의 효율성을 높이고, 사용자 및 방문자가 쉽게 이용할 수 있도록 운영상의 지식을 제공하도록 정기적인 교육을 실시하여 시스템 운영 목적을 달성할 수 있도록 하여야 합니다.

[부동산관리시스템 담당자 기능개선 의견]

1. 지적도+최신영상 자료+건물의 중첩자료 제공
2. 3D 구현으로 토지, 건물, 건축물 등의 입체자료 제공
3. 공시지가 등 정기적 등록자료에 대한 등록여부 알림 기능 등
4. 각종 자료 뷰어(보기)기능 등

조치할 사항

○○○○○장은 부동산관리시스템 등록 자료가 현행화될 수 있도록 조치하시기 바라며, 업무환경을 고려한 시스템 기능개선 계획을 수립하시기 바랍니다.

감 사 실

개 선

제 목 자산(측량장비)관리 및 운영 부적정

관 계 기 관 본사 ○○○○실

내 용

「측량장비 검교정센터 운영지침」 제9조(불합격 장비의 처리)에 따라 “측량장비 성능검사 결과 불합격 판정된 장비는 신청기관에 알리고, 「자산관리규칙」 제20조(불용결정 및 폐기 처분의 기준) [별표 3] 기준에 의하여 수리 및 불용처분을 결정한다.” 라고 규정 되어 있으며

「자산관리규칙」 제20조(불용결정 및 폐기 처분의 기준) 제1항에 따라 규격 또는 모형이 달라져 수리가 곤란하거나 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품, 훼손 또는 마모되어 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 물품, 수선을 요하는 물품으로서 수선을 하는 것이 비경제적인 물품 등은 매각결정 물품으로 분류하여야 합니다.

또한 「업무규정」 제24조(장비의 관리) 및 「자산관리규칙」 제19조(손·망실 보고)에 따라 일선에서 지적측량 업무수행 중 돌발적인 사고에 의해 측량장비가 훼손되었을 경우에는 지사장은 본부장에게 본부장은 사장(관리책임자)에게 사고경위를 신속히 보고하고 관리책임자는 사고경위를 조사하여 장비 수리 및 변상조치 여부 등을 결정하여 통지하여야 합니다.

그러므로 성능검사 불합격으로 판정된 장비와 위 불용결정 및 폐기 처분의 기준에 따라 매각결정 물품으로 분류된 장비는 「재무규정」 제46조(불용품의 처리)제1항에 따라 자산을 매각 또는 폐기할 수 있도록 조치하여야 합니다.

그런데도 지적측량 업무 수행중 돌발적인 사고(돌풍, 교통사고 등)로 인해 중대한 결함이 발생된 것으로 추정되는 측량장비가 수리된 것으로 보여지며, 수선을 하여 사용하는 것이 비경제적인 장비로 판단되는 경우 관리책임자가 불용품 처리 등을 결정 하여야 함에도 불용품 처리 여부에 대한 구체적인 판단기준이 없어 비효율·비경제적인 측량장비를 수리하여 사용하게 될 우려가 있습니다.

또한 검교정센터에서 최근 2년간 토탈스테이션 성능검사 결과 총 7대에 대하여 불합격 판정(수리비과다, 정밀장비 기능 상실 등)하여 의견서를 첨부 해당기관에 통보하였으나, 의견서의 효력에 대한 관련규정 미비로 불용품으로 처리되지 않았습니다.

〈담당자 의견〉

사고로 인해 훼손된 측량장비의 수리 또는 불용처리 기준이 모호하고 사고발생 시 조치사항에 대한 본부 장비담당자들의 이해 부족으로 비효율·비경제적으로 측량장비 관리가 이루어지고 있습니다.

또한 해외 측량장비 전문기관으로부터 전문수리교육을 이수한 검·교정센터 직원들이 측량장비 수리 또는 불용처리 여부를 명확히 판단 할 수 있으나 관련 규정 등이 갖추어지지 않아 자산관리의 효율성이 떨어진다고 판단됩니다.

조치할 사항

○○○○○장은 성능검사 불합격 장비(토탈스테이션 7대)에 대하여 측량장비 폐기(불용) 업무처리 절차에 따라 폐기(불용) 처분하시기 바라며, 각 기관별로 관련 규정 직무교육을 실시하고, 불용품 처분 기준의 명확화와 장비수리 프로세스(사고에 의한 훼손)를 개선하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

권 고

제 목 측량장비(디지털카메라) 운영 개선
관 계 기 관 본사 ○○○○실
내 용

「업무규정시행규칙」 제25조(지적측량성과도 작성 및 발급)에 따라 측량 결과부 작성 등에 활용하기 위하여 매년 디지털카메라를 구입·배부하여 활용하고 있으며, 현장용임을 감안하여 방수, 방진기능으로 고장을 예방하고 촬영위치(좌표, 방위) 등을 경계점관측부 및 측정점위치설명도에 활용할 수 있도록 GPS(1주파) 수신기능 등 특수기능이 내장된 장비를 구입하여 활용하고 있습니다.

[디지털카메라 구입 현황(2010년~2013년)]

년도	장비명	구입수량	구입단가	구입금액(원)	비고
2010	디지털카메라	191	327,000	62,457,000	
2011	디지털카메라	96	343,000	32,928,000	
2012	디지털카메라	171	384,086	65,678,706	
		1	384,112	384,112	
2013	디지털카메라	-	-	-	
합 계		458		161,447,818	

그러나 지적측량업무처리 방식이 과거 아날로그에서 디지털화 되면서 측량장비(구성품 포함) 성능유지를 위해 보관장소의 청결상태 유지를 위해 노력하고는 있으나 디지털카메라와 같이 현장에서 먼지 등에 노출되면서 잦은 고장으로 매년 아래 현황과 같이 수선비가 지출되고 있습니다.

[디지털카메라 수리 현황(2011년~2013년 9월말)]

년도	장비명	수리수량	수리금액(원)	비고
2011	디지털카메라	236	11,721,572	
2012	디지털카메라	145	7,508,982	
2013	디지털카메라	54	2,674,496	
합계		381	19,230,554	

따라서 불필요한 디지털카메라 구입 예산 및 수리비용 지출을 절약하고 업무의 효율성을 기하기 위해 휴대폰 보조금을 지급받은 스마트폰을 활용하여 디지털카메라 기능을 대신하는 등 측량장비의 효율적 활용을 위한 개선사항 검토가 이루어져야 한다고 판단됩니다.

또한 「휴대폰사용료 보조금 지급요령」 2번(지급대상)에 따라 공사 업무 처리에 활용하는 임·직원의 개인소유 휴대폰에 대하여 지적측량민원업무 처리에 효율적으로 활용하고자 휴대폰보조금을 통신업체에서 발급하는 고지금액 기준으로 지급하고 있으며,

[휴대폰보조금 지급 현황 (2011년~2013년 9월말, 본부)]

1. 스마트폰 사용 현황(○○본부 기준: 208명, 2013년 3월 조사)			
○ 스마트폰: 189명(90.8%), 일반휴대폰: 19명(9.2%)			
2. 휴대폰보조금 지급현황			
년도	지급내용	지급금액(원)	비고
2011	휴대폰보조금	1,003,840,218	
2012	휴대폰보조금	1,391,116,894	
2013	휴대폰보조금	1,199,339,544	‘13.9월말
합계		3,594,296,656	

위 현황과 같이 충북본부 직원의 90%이상이 스마트폰(카메라기능 내장)을 사용하고 있는 것으로 보아 일선직원 대다수가 스마트폰을 사용하고

있는 것으로 판단됩니다. 그러므로 불필요한 측량장비 구입 및 수선비를 절약하고 업무처리의 효율성과 장비활용의 극대화를 위하여 측량장비 운영 개선이 필요하다고 판단됩니다.

조치할 사항

○○○○○장은 대체 가능한 측량장비를 식별하여 장비 구입 및 수선비를 절약하고 업무처리의 효율성과 장비활용의 극대화를 위한 측량장비 운영 개선방안을 마련하시기 바랍니다.

감 사 실 개 선

제 목 단가계약 품목(전산소모품) 재분류에 따른 AS범위 명확화
관 계 기 관 본사 ○○○○부
내 용

1. 단가계약 품목(전산소모품) 재분류

「전산용품(저장품, 소모품) 구입방법 개선 및 소모품관리계획(정보운 영부-1612: 2011.6.9.)에 따라 지적측량업무에 활용할 전산용품(소모품)에 대하여 신뢰할 수 있는 업체와의 계약을 통한 정품 구매, 효율적인 구매 절차로 불필요한 업무처리 시간 단축, 전산용품 수요발생시 일선에서 즉시 구입 가능하게 하여 사용자 편리성 제고, 연간사용량 보관으로 장기간 보유에 따른 불편감소 및 재고량의 과소 또는 과다에 따른 불만 해소 등의 목적으로 단가계약을 추진하여 업무의 효율성을 기하고 있습니다.

[2013년도 전산용품(소모품) 단가계약 현황]

(단위: 종)

합계	컬러레이저복합기			프린터		플로터			
	토너	드럼	폐토너통	토너	드럼	잉크	헤드	카트리지	페이퍼
71	16	16	4	6	5	15	5	1	3

다만, 전산용품(소모품) 단가계약 품목 이외의 수선비(소모품) 지출 내역을 확인한 결과 소모품에 대한 수선비 지출 내역이 사용부서별, 수선 업체별로 상당액의 차이가 발생하고 있습니다.

[동일장비 수선비 비교 현황]

취득일자	수선내용	수선비 지출(원)			비 고
		최고(A)	최저(B)	차이(A-B)	
2007.6.1.	전사벨트 교체	700,000	580,000	120,000	
2010.7.13.	“	353,000	302,727	50,273	
2007.6.1.	정착기 교체	946,000	700,000	246,000	
2010.7.13.	“	342,000	270,000	72,000	

현재 단가계약에 따라 활용하고 있는 71종의 전산용품(소모품)과 전산 장비 수선내역을 확인하여 수리횟수가 많은 소모품, 수선비가 과다한 소모품 등을 추가로 단가계약 품목으로 선정하여 과다하게 지출되고 있는 소모품 수선비를 절약하고 전산용품 수급의 원활을 기할 수 있도록 전산용품(소모품) 단가계약 품목을 재분류하여 운영하여야 할 것으로 판단됩니다.

※ 소모품 단가계약 추가항목(예): 전사벨트, 정착기 등

2. 자산 구입에 따른 AS범위 명확화

애프터 서비스(A/S: After-Sales Service) 란 “재화나 서비스 상품을 구입한 고객에게 제공하는 사후 관리 서비스를 말한다.” 라고 정의 되어 있습니다.

정보운영부는 A/S업무의 효율성을 기하기 위하여 전산장비 구입 시 “구입 장비에 대한 장애 발생 시 원활한 지원을 위하여 콜센터를 운영하고, 전국 광역시·도 별 A/S가능한 대리점 또는 직영 A/S센터 1개소 이상이 있는 전국단위의 A/S망을 보유한 업체”에 한하여 장비를 구입하고 있으며, 장비 규격서에 무상유지보수 기간을 검사 후 2년으로 하여 장비 고장에 따른 효율적 운영을 위하여 노력하고 있습니다.

다만, 장비구입 규격서에 “무상유지보수 기간은 검사 후 2년으로 한다.” 라고 명시하였으나 AS범위가 명확하지 않아 AS기간 중에도 수선비가 지출되는 등 예산낭비 사례로 판단될 우려가 있으니 AS범위에 대한 정확한 정보를 일선 직원에게 홍보해야 할 것으로 판단됩니다.

조치할 사항

○○○○○장은 71종의 단가계약 전산용품(소모품)과 전산장비 수선내역(수리횟수, 수선비 과다 지출 등)을 검토하여 전산용품(소모품) 단가계약 품목을 재분류하여 운영하시기 바라며, 전산장비 수리 시 AS범위에 대한 정확한 정보를 일선 직원에게 홍보하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 개 선

제 목 지급수수료에 의해 취득 된 자산 등록업무 개선
관 계 기 관 공간정보연구원 ○○○○실
내 용

「공간정보연구원운영규정」 제3조(연도 연구계획의 수립)에 따라 “연구원에서는 중·장기연구계획과 공사의 경영전략 및 각 부서장으로부터 제의된 연구과제를 기준으로 연구계획을 수립·수행”하고 있습니다.

※연구과제 대상

1. 업무수행에 수반하여 공통적으로 발생하는 현안문제 해결을 위한 연구과제
2. 공사업무 관련 해당분야 기초연구 및 실무와 연계되는 연구과제
3. 정부정책 및 공사 장기경영전략에 부응하는 연구과제
4. 국내외 신기술의 도입 및 적용에 관하여 사전에 연구할 필요성이 있는 과제
5. 그 밖에 주무부장관이 요청하거나 사장이 필요하다고 인정하는 연구과제

「같은 규정」 제16조(연구성과의 귀속 및 대외발표) 제1항 및 제16조의 2(연구결과물의 관리)에 따라 “연구성과 및 그에 따라 기대되는 모든 권리는 공사에 귀속된다. 다만, 공동연구 및 수탁연구의 경우에는 협약 또는 계약에 따른다.” 라고 규정되어 있으며, “국토정보실장은 별지 제5호 서식의 연구결과물관리대장에 연구수행결과물(보고서, 산출 데이터파일, 소프트웨어 등)에 관한 사항을 기록 관리하여야 한다.”라고 규정되어 있습니다.

그리고 공간정보연구원에서 수행하는 연구과제(기본과제, 정책과제, 위탁과제) 최종결과에 의해 생성된 연구결과물은 보고서, 산출데이터 등과 같이 텍스트형식의 결과물 이외에 소프트웨어, 시스템구축, 장비구입 등

자산(측량·전산장비)으로 관리하여야 하는 결과물도 현황 사례와 같이 다수 포함되어 있습니다.

[지급수수료(관리비)에 의해 취득된 자산 현황]

(금액단위: 천원)

NO.	연구과제명	자산현황	취득금액	비고
1	초경량 무인항공기 성능고도화 및 운영관리시스템 개발	VAV보드 펌웨어	10,000	
		VAV운항관리시스템	30,000	
2	북한지적인프라 현황조사를 위한 기초자료 및 지속적 갱신체계 구축을 위한 시범연구	위성영상 구입	8,205	
3	지적측량분양 GPS효율성 향상을 위한 PPP-RTK기술에 관한 연구	PPP-RTK성능검증용 장비	29,500	
4	스마트 재해관리시스템 개발	스마트재해관리시스템	62,000	
5	범죄 공간정보활용 위치추적 연구	범죄공간정보GIS구축 및 시스템 개발	60,000	
6	초분광영상 자료취득 및 처리	초분광영상 및 데이터 처리	90,000	
7	공간정보 취득용 GNSS통합 디바이스 개발 연구	공간정보 취득용 GNSS 통합디바이스	49,500	

그러므로 연구성과물 관리와 관련하여 「공간정보연구원운영규정」에 따라 “연구성과물 관리대장”에 관리하는 성과물 중 공사 자산으로 관리하여야 할 측량·전산장비는 자산으로 등록(ERP 등록)하여 전기관이 공유하고 활용할 수 있도록 조치하여야 합니다.

※자산관리 관련 규정

1. 「업무규정」 제23조(측량장비) 제1항 “측량장비는 측량업무에 직접 또는 간접적으로 사용되는 기계 및 기구로 재산매입비 중 측량장비 항목으로 구입된 장비로 한다.”
2. 「자산관리규칙」 제8조(취득) 제1항 “고정자산 및 이에 준하는 권리는 취득과 동시에 대한지적공사 명의로 등기 또는 등록하여야 한다.”

조치할 사항

공간정보연구원 ○○○○○장은 「업무규정」, 「자산관리규칙」, 「공간정보연구원 운영규정」 등 관련 사규을 개선하여 연구성과물 관리프로세스를 새롭게 정립하여 주시기 바라며, 2013년도 연구과제 결과물을 면밀히 검토하여 공사자산으로 관리하여야 할 품목은 전사적자원관리 시스템(ERP)에 등록하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 측량·전산장비 관리 부적정
관 계 기 관 공간정보연구원 ○○○○실
내 용

「업무규정」 제24조(측량장비 관리)에 따라 “측량장비 관리책임자, 분임 책임자 및 분임취급자는 측량장비를 전사적자원관리시스템(ERP)에서 관리 및 수불현황 등을 정확히 정리하여야 하며, 본부(연구원)장은 연1회 이상, 사용자는 수시로 측량장비의 성능 및 보존상태, 항상 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방 대책 등을 정기적으로 점검하여 측량장비점검부에 점검 내용을 기록하여야 한다.”라고 규정되어 있습니다.

그리고 「측량장비 관리요령」 제4조(대장의 관리) 제1항에 따르면 “측량장비의 취득, 관리전환, 폐기, 공차, 수리 등의 사유가 발생한 경우에는 즉시 정리하여야 하며, 「같은 요령」 제4조 제2항에 따라 공용장비는 관리책임자를 지정하여 전 품목을 종합관리하고 개인전용장비는 지급받은 직원 별로 관리”하도록 되어 있습니다.

그런데도 공간정보연구원에서 운영 중인 개인·공용장비에 대하여 최근 3년간 측량장비 점검을 실시하지 않았으며, 개인장비 및 공용장비 관리책임자를 한 직원으로 일괄 지정되어 있으며, 장비관리 및 활용과 관련이 없는 직원이 사용자로 등록되어 있는 등 측량·전산장비 관리업무를 소홀히 처리하였습니다.

조치할 사항

공간정보연구원 ○○○○○장은 「업무규정」, 「측량장비 관리요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량·전산장비 관리업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.