

2016년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재

2016년도 □□□□지역본부 종합감사 결과보고

2016. 4.



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
5. 종합감사를 통한 경영환경 분석.....	2
II. 감사대상 기관 주요 현황	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2016년 업무추진 실적.....	3
3. 2015년 업무추진 실적.....	3
III. 감사결과	3
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
IV. 지적사항에 대한 처분요구	10
1. 행정상·재정상·신분상·제도 개선(통보) 처분요구사항 일람표..	10
2. 현지조치사항 일람표.....	11
V. 기타사항	11
1. 향후 처리계획 및 특기사항.....	11
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	11
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	12

I. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 □□□□지역본부 및 관내 지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로 주요정책 및 사업추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운영의 적정성, 영업 관리, 지적측량 수수료 수입, 지적측량, 자산관리, 소방안전교육 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하기 위하여 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

□□□□지역본부 외 관내 ■■지사 등 4개 지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 지적측량, 공간정보 및 지적재조사사업 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무처리의 적정성, 측량(전산)장비 관리의 적정성, 회계관리 및 예산 집행의 적정성, 업무 분야별 고위험 리스크 관리, 경영 목표 및 경영성과 달성을 위한 지원 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2016. 3. 8. 부터 같은 해 3. 18. 까지 9일간 5명의 감사인력(연 인원 41명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

본부 및 지사 종합감사를 통하여 도출되는 업무전반에 대한 과정 및 결과에 대한 위험요인을 점검하고 강점, 취약점을 파악하여 미래위험에 대비하고자 함.

○ 본부 및 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경

구분	강점	약점
본부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지역 언론과 긍정적 관계 유지 ▪ 오피니언 리더로서의 관리자 위치 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 소송, 민원 등 클레임 고객 증가 ▪ 편중적인 수입 구조
지사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 조직 내 자율적 학습활동 증가 ▪ 대 고객 CS 마인드 우수 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 환경 변화에 무심한 직원 의식 ▪ 공간정보의 체계적인 인적 인프라 부족

기회	●●시 청사 본격 이전 등 우호적인 지역 여론 형성
위험	국가 대형 고유 업무 축소 및 공공기관의 사회적 책임기업 의무 확대

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조직: 본부(3처), 지사(17개 지사)

○ 인력

2016. 3. 18. 현재

정원	현원					측량 팀수	비고
	계	정규	담당관	보조인력	청년인턴		
379	359	318	9	21	11	93팀	서무 17(명) 접수 23(명)

2. 2016년 업무추진 실적

2016. 3. 18. 현재

(단위: 필/백만 원/%)

구분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	214,296	49,500	23,363	7,701	10.9	15.6
일반업무	82,377	30,431	14,263	5,205	17.3	17.1
특수업무 (부대업무포함)	131,919	19,069	9,100	2,496	6.9	13.1

3. 2015년 업무추진실적

(단위: 필/백만 원/%)

구분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	140,586	45,500	172,930	49,284	123.0	108.3
일반업무	77,010	27,900	85,714	30,510	111.3	109.4
특수업무 (부대업무포함)	63,576	17,600	87,216	18,774	137.2	106.7

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

□□□□지역본부 및 ■■지사 등 4개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

「향후 100년의 국토정보를 선도하는 최고의 본부」를 바탕으로 “공간 정보산업 성장동력 기반조성”, “고품질 지적사업 체계구축”, “지속가능 성장을 위한 역량강화”, “공감경영을 통한 지속성장 인프라 구축”을 본부 전략목표로 정하여 전 직원이 공간정보산업의 선도적 역할을 수행하여 한국국토정보 공사의 새로운 100년의 미래를 창조해 나가기 위해 노력을 기울이고 있다.

이에 □□□□지역본부는 각 부문별로 최고의 성과를 올리고 있으며, 핵심사업부분 3년 연속 경영대상과 내부평가 3년 연속 S등급을 달성, 반부패청렴 윤리경영 4년 연속 최우수기관, 전화친절도 및 홍보관련 분야의 연속적인 우수기관 선정을 달성하여 앞으로도 직원들과의 업무적 소통과 정서적 소통을 통하여 최고의 본부로 나아갈 수 있는 역량을 가지고 업무를 수행하고 있다.

또한 공사의 안정적인 업무추진을 위하여 업무목표량 4년 평균 103% 달성 및 최근 4년 평균 121억 원이라는 운영성과 흑자를 이루어 공사 재정건전성 확보에 크게 기여하고 있다.

그리고 2016년 본부특성화 사업인 필지정형화 사업을 개발하여 “국민 편의 증대”, “효율적인 국토관리”, “토지가치 상승” 등 국토정형화 사업의 성공적인 추진을 위해 모든 ◆◆청 ◆◆담당부서와 긴밀한 협조체계를 구축하여 주민홍보, 주민참여가 이루어지는 대국민서비스를 추진하고 있다.

다만 2015년도 외부청렴도 조사결과 공사 내 최하위 수준의 결과에 대하여는 반성하고 결과를 철저히 분석하여 외부청렴도 1등급 달성을 위해 전 직원이 노력하여야 할 것으로 판단된다.

이번 종합감사 결과 본부에서는 고객의 소리 “재확인”프로세스 활용 및 활성화 노력 소홀 등 8건(본사 제도개선 2건, 통보 1건 포함), □□지사 등 4개 지사에서는 지적측량수수료 반환에 따른 송금업무 처리 부적정 등 6건으로 총 14건의 지적사항이 발생하였다.

이와 관련해서 이번 감사 결과를 바탕으로 지역본부 및 일선 지사에서 이루어지는 지적측량업무의 전반적인 점검과 지적측량업무와 관련된 각종 규정 및 문서 지시사항 등에 대한 교육을 강화하여야 할 것으로 판단됩니다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치		현지 처분	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	추징	회수	지급	징계	문책		
건수	14 (6)	12		1	1						(6)	4
금액												

※ ()는 현지처분임, 본사 개선 2건, 통보 1건 포함.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 본사 제도개선 분야

2016- 1 저원요구서 일련번호 **지사장 전보에 따른 인계인수서 작성 및 보관에 관한 사항**(본사 ○○○○실)

< 요약 >

「문서규정」 제43조(사무인계인수), 「문서규정시행규칙」 제61조(인계서 작성 및 보관)

인계인수서 보고기일에 대하여는 명확히 명시되어 있지 않아 지사장 전보(보직)등에 따른 사무 인계인수서 보고가 성실히 이행되지 못하고 있어 보고기일에 대한 명확한 기준을 마련하여야 함.

2016- 2 **부채비율 관리에 관한 사항**(본사 ○○○○실)

< 요약 >

「재무규정」 제49조(결산)

「회계사무처리규칙」 제44조(결산), 제50조(부채계산기록의 수정)

「공공기관 정상화 이행계획」, 「2단계 공공기관 정상화 추진 계획」, 「공기업·준정부기관 예산집행지침」

2015년도 부채비율을 보면 선수금이 부채에 차지하는 비율이 본사 14.95%, 대전충남본부 15.53%로 전년도와 비교해 본사 95억 7천만 원(67.2%), □□□□ 지역본부 7억 원(82.5%) 급증한 것을 알 수 있으므로 2016년도 결산에는 선수금이 부채비율에 부담이 되지 않도록 연도 중 적극적 부채비율 관리 노력이 필요함.

2016- 3 공간정보 업무와 관련하여 생성되는 데이터 관리에 관한 사항 본사 000000실

< 요약 >

「공간정보업무규정」 제14조(LX기본공간정보의 취득 및 관리) 제2항
「한국국토정보공사 정보보안업무지침」 제20조(재난방지) 제3항, 제58조(공간정보데이터베이스의 보호) 제1항, 제59조(공간정보유통망관리)

각종 보안대책에도 불구하고 공간정보 관련 데이터가 개인PC 및 외장하드에 보관하여 관리되고 있어, 전산자료의 절취, 위조·변조 및 훼손의 우려가 있고 특히 공사의 중요자산을 개인이 보관함에 따라 분실 및 유출될 가능성이 매우 높아 개선이 필요함.

나. 고객센터 서비스 분야

11- 1 처분요구서 일련번호 고객의 소리 “재확인” 프로세스 활용 및 활성화 소홀

< 요약 >

2013년 점점별 “고객의 소리”운영 결과 알림(☒☒☒☒부-429: 2014. 1. 29.)
2015년 공공기관 고객만족도 조사 기본계획 알림(☒☒☒☒처-3326: 2015. 8. 17.)

2015년 고객의 소리 40,835건 중 2,373건에 대해서만 “재확인” 하였으며, 특히 14개 지사에는 단 한건의 고객의 소리 “재확인”을 하지 않았으며, 2016년 2월말 현재 고객의 소리 “재확인” 활용은 단 한건도 하지 않는 등 고객체감 만족도 극대화를 위한 노력을 소홀히 하였음.

다. 전산운영 및 자산관리 분야

11- 2 저장품·측량용품 구입 부적정

< 요약 >

「자산관리규칙」 제3조(정의) 제2항
「회계사무처리규칙」 제22조(재고자산의 범위), 제23조(재고증감과 회계처리)
측량용품 분류체계 개선 알림(☒☒☒☒실-1768: 2012. 4. 25.)

본사에서 집중 구매하는 저장품(측량용품)인 단거리 무전기를 본부에서 직접 구매하여 출고함으로써 「자산관리규칙」 및 「회계사무처리규칙」을 준용하지 아니한 사실이 있음.

11- 3 측량(전산)장비 점검 및 관리 소홀

< 요약 >

「측량장비 관리요령」 제3조(장비의 관리) 제8항, 제9항
전산장비 소요기준 및 정수책정(☒☒☒☒처-4895: 2014. 11. 17.)

장비의 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등에 대하여 중점적으로 점검하고 측량장비관리대장에 그 점검내용을 기록하여 장비의 성능을 최상으로 유지하여야 함에도 2014년부터 감사일 현재까지 장비에 대한 점검을 실시하지 않았으며,

또한 관내 지사의 업무량을 수시로 파악하고 인력의 이동에 따라 장비를 배부한 목적에 맞도록 효율적으로 재배치 또는 관리전환을 통하여 업무 능률을 향상시키고 장비로 인한 불편을 최소화 하여야 하나 전산장비를 배부 목적과 달리 배치하는 등 측량장비 점검 및 관리를 소홀히 하였음.

11- 6 업무용 컴퓨터 내 개인정보 관리 소홀

< 요약 >

「개인정보 보호지침」 제4조(개인정보 보호 원칙), 제7조(개인정보의 파기방법 및 절차)

업무가 종료되었으나 종료일로부터 5일 이내에 고객의 개인정보를 파기하지 않고 고객의 주민등록번호, 휴대전화번호 등을 업무용 컴퓨터에 보관하고 있는 등 개인정보 관리를 소홀히 하였음.

라. 복무관리 및 일반행정 분야

11- 4 시설보안관리(최종퇴실점검) 소홀

< 요약 >

「보안업무지침」 제7조(보안담당관의 지정 및 임무), 제8조(분임보안담당관의 지정 및 임무)
특근명령부, 외출부 및 유연근무제 신청 등 erp근태관리 알림(☒☒☒☒실-5445: 2015. 6. 16.)

최종 퇴실자가 보안상태의 이상 유무를 확인하여 최종퇴실점검부에 점검 기록하여야 함에도 214회에 걸쳐 누락한 사실이 있음.

11- 5 지사 체육 및 문화행사 지시사항 소홀

< 요약 >

「재무규정」 제21조(지출) 제1항

2015년 체육 및 문화행사를 실시하면서, 행사일, 장소, 참석인원 등 행사계획을 수립 하였으나 일부 지사에서는 행사계획서에 예산집행 부분에 대한 예산집행 내역이 누락되어 합리적인 계획에 의한 예산집행이 이루어지지 않았으며, 행사에 따른 물품구입 시에도 재무규정에 따른 제반서류를 갖추지 않고 지출하는 등 행사비 집행업무를 소홀히 처리하였음.

또한 본부에서 상반기 체육행사를 근무시간 이외 실시(☒☒☒☒처-2581: 2015.04.30.)로 강조하였음에도 지사(사업단, ■■, ●●, ■■, ●●, ■■, ●●, ■■지사)에서는 지시사항을 지키지 않았으며, 2015년 체육행사 실시(☒☒☒☒ 처-2581: 2015.04.30., ☒☒☒☒처-6127: 2015.10.14.)본부에서 지시한 체육행사 결과 보고 및 하반기 문화행사 실시계획을 본부에서는 누락하였음.

마. 지적행정 분야

11- 7 지적측량수수료 반환에 따른 송금업무 처리 부적정

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제32조 제2항

지적측량업무 의뢰인과 다른 명의로 수수료를 반환하면서 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서” 없이 반환하는 등 지적측량수수료반환에 따른 송금업무를 부적정하게 하였음.

11- 8 지적측량수수료 수입 일 결산 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) 제3항, 제27조(지적측량 수수료수입 일계표 작성)

일계표 잔액과 지사 측량수수료수입 계좌 잔액이 불일치하게 작성된 일계표를 확인하지 않고 결재한 사실이 있음.

11- 9 지적측량수수료 반환 업무의 성과물 등록 소홀

< 요약 >

「업무규정」 제19조(업무의 완료) 제1항, 제21조(지적측량결과도 검사)
“MOS 사용자 매뉴얼”(2014. 7. 23.)

2015. 1. 1.부터 2015. 12. 2.까지 접수 취소된 업무 2건은 고시된 측량수수료의 30%를 수입하면서 작업공정이 반영된 측량성과물과 성과제시불능 등의 사유로 취소(100%)된 업무 10건의 측량성과물(결과도 ZIP파일, GDB 등) 총 12건에 대하여 MOS에 등록하지 않았음.

바. 회계사무 분야

11-10 측량(전산)장비 수리내역 기재 소홀

< 요약 >

「업무규정」 제26조(측량장비 관리), 「측량장비관리요령」 제5조(관리대장의 작성요령)

측량장비 검교정센터 외 지사자체 지출원인행위에 대한 수선내역을 전사적 자원관리시스템에 등록하여야 하나 등록을 누락하였으며, 매분기말 익월 5일까지 측량(전산)장비에 대한 수선비 지출내역을 본부에 보고하지 않는 등 업무처리를 소홀히 하였음.

11-11 지출원인행위(물품품의 및 요구서) 소홀

< 요약 >

「재무규정」 제39조(지출원인행위), 제21조(지출), 「회계사무처리규칙」 제41조(대가의 지급), 「계약사무처리규칙」

추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서 물품품의 및 요구서에 의한 지출원인행위를 하지 않고 지출한 사실이 있음.

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위: 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
11- 1	●●●●처	고객의 소리 “재확인” 프로세스 활용 및 활성화 노력 소홀	통보			1개월	
11- 2	●●●●처	저장품_측량용품 구입 부적정	통보			1개월	
11- 3	●●●●처	측량(전산)장비 점검 및 관리 소홀	통보			1개월	
11- 4	☒☒☒☒처	시설보안관리(최종퇴실점검) 소홀	통보			1개월	
11- 5	☒☒☒☒처	지사 체육 및 문화행사 지시사항 소홀	통보			1개월	
11- 6	●●지사	업무용 컴퓨터 내 개인정보 관리 소홀	통보			1개월	
11- 7	●●지사	지적측량수수료 반환에 따른 송금업무 처리 부적정	통보			1개월	
11- 8	●●지사	지적측량수수료 수입 일 결산 소홀	통보			1개월	
11- 9	◆◆◆◆지사	지적측량수수료 반환 업무의 성과물 등록 소홀	통보			1개월	
11-10	◆◆◆◆지사	측량(전산)장비 수리내역 기재 소홀	통보			1개월	
11-11	☒☒지사	지출원인행위(물품품의 및 요구서) 소홀	통보			1개월	

※ 처분요구: 9건<통보 9건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
-	-	-	-	-	-

1-2. 제도 개선(통보) 처분요구 명세

일련 번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
2016- 1	본사 ●●●●실	지사장 진보에 따른 인계인수서 작성 및 보관에 관한 사항	지사장 진보(보직)에 따른 인계인수서 작성 및 보고업무에 대하여 「문서규정시행규칙」에 명확한 보고 기준 마련	
2016- 2	본사 ☒☒☒☒실	부채비율 관리에 관한 사항	선수금 현황을 수시로 파악 관리하여 선수금이 연도 이월되지 않고 측량수수료 수입될 수 있도록 부채비율 관리에 노력을 경주	
2016- 3	본사 ■□■□■□실	공간정보 업무와 관련하여 생성되는 데이터 관리에 관한 사항	공간정보 관련 데이터를 안전하고 효율적으로 통합관리 할 수 있는 방안을 마련	

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
6- 1	▣▣지사	직원 인사이동에 따른 업무처리계획 수립 및 지시 소홀	현지통보		
6- 2	▣▣지사	차량운행일지 작성 소홀	현지통보		
6- 3	●●지사	고객 불편제로를 위한 서비스 보상제도 운영 소홀	현지통보		
6- 4	◆◆◆◆지사	지적측량 장기 미결업무 연기(서면)처리 소홀	현지통보		
6- 5	▣▣지사	등록전환측량 업무에 따른 토지임야 집합도 관리 소홀	현지통보		
6- 6	▣▣지사	자산(측량장비)유지 기록 및 등록 소홀	현지통보		

V. 기타사항

1. 향후 처리계획 및 특기사항

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

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



감사결과 마감회의

3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

○ 방문 기관

- 3. 8. : ●●지사, ◆◆◆◆지사
- 3. 10. : ■■지사, ▨▨지사
- 3. 14. : □□□□지역본부

○ 참 석 자 : 상임감사, 본부장, 지사장 및 직원 등 105명

○ 교육내용

- 청렴도 및 반부패 시책 평가, 사명변경 등 공사 정책, 안전관리, 공직자 행동강령 및 정부 경영지침 준수 등
- 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(속칭 “김영란법)」 시행 대비 교육



청렴/반부패/「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(속칭 “김영란법)」 교육

붙임 감사결과 처분요구서 14부. 끝.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 고객의 소리 “재확인” 프로세스 활용 및 활성화 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ■■■■■처

내 용

□□□□지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 고객의 소리에 대한 합리적인 모니터링으로 고객체감 만족도를 극대화 하고자 점점별 고객의 소리 활성화 방안을 수립하여 운영하고 있다.

2013년 점점별 “고객의 소리”운영 결과 알림(☒☒☒☒부-429: 2014. 1. 29.)에 따르면 “체계적인 DB구축으로 고객(체감) 만족도를 극대화 할 수 있도록 고객의 소리 운영에 최선”을 다하도록 지시하였다.

또한 고객의 성향 “재확인” 프로세스 활용 활성화 방안에 따라 본부 자체(자율) 점검을 통한 활용율 제고(CS 혁신위원회¹⁾)를 하도록 하였다.

[표 1] 고객의 소리 “재확인” 활용 현황(2013년)

본부	전체	○○	○○○○	○○	○○	○○	○○	○○○○	○○	○○○○	○○○○	○○	○○
VOC	309,338	14,326	12,624	6,265	66,335	22,377	19,868	36,816	20,422	29,124	40,233	33,186	7,762
확인	283	-	217	-	3	60	-	-	-	1	2	-	-

※ 지적측량업무지원시스템(COS) 만족도→고객만족도 자료 재구성

그러나 실질적인 VOC 등록을 위한 본부 모니터링 강화를 강조하였으나 [표

1) 2014년 제1회 고객만족(CS) 혁신위원회 개최 알림(고객지원부-958: 2014. 3. 10.)

1] 현황과 같이 고객의 성향 “재확인” 프로세스 활용이 여전히 부진하여 고객의 니즈와 가치에 대한 이해 노력과 불만족 해소 대처를 위하여 본부별 자체적으로 고객의 소리 “재확인” 활용을 활성화 방안²⁾을 마련하여 시행하였다.

이에 따라 위 본부 ●●●●처(舊 사업처)에서는 2014년 2월에서 3월에 걸쳐 17개 전 지사에 대하여 점점별 “고객의 소리” 운영 활성화 관련 교육을 실시하고 교육결과 분석과 피드백을 하였다.

[표 2] 2015년 공공기관 고객만족도 평가 모델 변경 사항

구분	2004년~2014년	2015년 이후
조사대상	지적측량	지적측량, 지적재조사, 공간정보까지 확대 예상
조사방법	1:1개별 면접조사	전화조사
구성체계	3개 대분류	5개 대분류
응답척도	7점 척도	11점 척도
설문문항	36개 문항	21개 문항(별표 참조)

※ 2015년 고객만족도 조사 기본계획 통보(기획재정부) 자료 재구성

특히, 2015년 공공기관 고객만족도 조사 기본계획 알림(☒☒☒☒처-3326: 2015. 8. 17.)에 따르면 “공공기관 고객만족도 조사 방법(☒☒☒☒부 기본계획)”이 [표 2] 현황과 같이 변경되어 우리공사 고객체감 만족도 극대화를 위해 점점별 “고객의 소리”의 중요성이 대두되고 있다.

[표 3] 2015년 고객의 소리 “재확인” 활용 현황

지사	전체	●●●●	●●●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●●●	●●	●●	●●	●●
VOC	40,835	1,639	1,573	4,854	2,322	2,211	3,585	3,335	2,273	2,984	1,720	2,681	1,477
확인	2,373	-	212	53	-	-	2,108	-	-	-	-	-	-
지사	●●	●●	●●	●●	●●	• 2015년 고객의 소리 “재확인” 활용 현황 5.8% • 14개 지사 “재확인” 활용 실적 없음							
VOC	1,740	1,279	2,092	1,840	3,230								
확인	-	-	-	-	-								

※ 업무지원시스템(COS) 만족도→고객만족도 자료 재구성

※ 2016년 2월말 현재 고객의 소리 “재확인” 활용 1건도 없음

그런데도 위 본부에서는 [표 3] 현황과 같이 2015년 고객의 소리 40,835건

2) 2014년 점점별 「고객의 소리」 활성화 방안(안) 보고(대전충남지역본부 사업처-867, 878: 2014. 2. 3.)

중 2,373건에 대해서만 “재확인” 하였고 특히, 14개 지사에는 단 한건도 고객의 소리 “재확인”을 하지 않았으며, 2016년 2월말 현재 위 본부 관내 지사에서 고객의 소리 “재확인” 활용은 단 한건도 하지 않는 등 고객체감 만족도 극대화를 위한 노력을 소홀히 하였다.

그 결과 고객의 니즈와 가치에 대한 이해 노력과 불만족 대처를 위한 고객의 소리에 대한 모니터링을 합리적으로 운영하지 못하고 있다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 고객의 소리 “재확인” 프로세스 활용 및 활성화에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 고객의 소리에 대한 모니터링 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 측량(전산)장비 점검 및 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ■■■■■처

내 용

□□□□지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 측량(전산)장비(이하 ‘장비’라 한다)의 성능을 최상으로 유지하고 관리하기 위하여 주기적으로 장비에 대한 점검을 실시하고, 효율적인 업무처리를 위하여 본부관내 전 기관에 적정소요량의 장비를 배치하고 업무량, 인원 등의 변동에 따라 장비를 관리전환 하는 등의 자산관리업무를 수행하고 있다.

「측량장비 관리요령」 제3조(장비의 관리) 제8항에 “지역본부장 연 1회, 지사장 연1회, 사용자 수시”로 장비를 점검하도록 되어 있고,

같은 요령 제9항에 지역본부장과 지사장은 장비의 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등에 대하여 중점적으로 점검하고 측량장비관리대장에 그 점검내용을 기록하도록 하고 있다.

그리고 전산장비 소요기준 및 정수책정(■■■■■처-4895: 2014. 11. 17.)에 공용노트북의 소요기준을 접수담당자와 컴퓨터를 지참하는 사내교육 등에 활용을 위하여 외근(출장)용으로 지사에 4개팀 이하 1대, 5개팀~9개팀 2대, 10팀이상 3대를 배치하도록 하였다.

또한 본사 ■■■■■실에서는 문서³⁾를 통하여 각 기관에서 효율적인 장비관

3) 지적사업실-4362(2015. 9. 3.)_지적분야 제도개선사항 등 업무Tip 배포

리를 할 수 있도록 제도개선 사항 및 장비점검 매뉴얼 등을 배부하였다.

따라서 위 본부에서는 관내에서 부유한 장비에 대하여 연1회 이상 점검을 실시하고 지사장 및 사용자가 장비점검을 충실히 하도록 업무지도를 통하여 장비가 항상 최상의 성능을 유지하도록 하여야 하였고

이에 관내 지사의 업무량을 수시로 파악하고 인력의 이동에 따라 장비를 배부한 목적에 맞도록 효율적으로 재배치 또는 관리전환을 통하여 업무 능률을 향상시키고 장비로 인한 불편을 최소화 하여야 하였다.

[표 1] 측량(전산)장비 점검 현황

(2016. 3. 16. 현재)

(단위: 회)

기관명	2014년			2015년			2016년			비고
	본부장	지사장	사용자	본부장	지사장	사용자	본부장	지사장	사용자	
□□	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
●●지사	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
합 계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

※ 자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 확인

☒☒☒☒실-4486(2015. 9. 10.)_컨설팅감사 결과 조치사항 알림

[표 2] 전산장비(컴퓨터) 보유 현황

(2016. 3. 16. 현재)

(단위: 대)

기관명	데스크톱			노트북					비고
	소계	개인장비	고장대체	소계	개인장비	접수창구	교육용	고장대체	
□□	31	28	3	10	2			8	
●●●●지사	16	16	0	4	2	2			
●●●●지사	17	17	0	2	1			1	
●●지사	16	15	1	7	3			4	
●●지사	25	23	2	1	1				
●●지사	12	12	0	2	1		1		
●●지사	15	12	3	1	1				
●●지사	17	16	1	1	1				
●●지사	15	13	2	2	2				
●●●●지사	14	12	2	4	1	1		2	
●●지사	18	17	1	1			1		
●●지사	9	8	1	4	3	1			
●●지사	8	7	1	1		1			
●●지사	9	9	0	1		1			
●●지사	11	11	0	1					
●●지사	10	10	0	1	1			1	
●●지사	11	11	0	1		1			
●●지사	13	13	0	1	1				
합 계	267	250	17	45	20	7	2	16	

※ 자료: 대전충남지역본부 지적사업실 자료 제공

그런데도 위 본부에서는 장비의 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등에 대하여 중점적으로 점검하고 측량장비관리대장에 그 점검내용을 기록하여 장비의 성능을 최상으로 유지하여야 함에도 [표 1] 현황과 같이 2014년부터 감사일 현재까지 장비에 대한 점검을 실시하지 않았으며

또한 관내 지사의 업무량을 수시로 파악하고 인력의 이동에 따라 장비를 배부한 목적에 맞도록 효율적으로 재배치 또는 관리전환을 통하여 업무 능률을 향상시키고 장비로 인한 불편을 최소화 하여야 하나 [표 2] 현황과 같이 전산장비를 배부 목적과 달리 배치하는 등 측량장비 점검 및 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「측량장비 관리요령」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량(전산)장비 점검 및 관리 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 저장품_측량용품 구입 부적정

관 계 기 관 □□□□지역본부 ■■■■■처

내 용

한국국토정보공사는 지적측량업무수행을 위하여 직접 또는 간접적으로 사용되는 측량용품을 구입하여 배부하고 있으며, 「재무규정」에 따라 공사 자산의 취득 및 관리와 처분에 관한 기준 등 주요절차를 규정함으로써 자산의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 「자산관리규칙」을 제정 운영하고 있다.

「자산관리규칙」 제3조(정의) 제2항에 따르면 “저장품이란 본사에서 집중 구매하는 사용연수가 1년 이상인 측량용품⁴⁾”을 말하며, 「회계사무처리규칙」 제22조(재고자산의 범위) 및 제23조(재고증감과 회계처리)에 “재고자산은 본사에서 집중 구매하는 측량용품에 한정하고, 재고자산이 입·출고되는 때에는 검수조서와 함께 입·출고증을 작성하고 저장품수불부에 기재하며, 저장품수불부는 해당 용품의 품목, 규격별로 유지한다.”고 되어 있다.

그리고 측량용품 분류체계 개선 알림(☒☒☒☒실-1768: 2012. 4. 25.)으로 소모품으로 분류하던 사용연수가 1년 이상인 무전기 등을 저장품(측량용품)으로 분류체계를 개선하였다. 따라서 무전기 등의 저장품(측량용품)은 본사에 집중 구매하여 재고증감과 회계처리를 하여야 한다.

4) 측량용품: 1소자, 핀폴프리즘 세트, 토탈스테이션 배터리, 토탈스테이션 충전기, 햄머드릴배터리, 토탈스테이션 삼각대, 1소자 삼각대, 1소자 폴, 표간(FRP 2m), 표간(FRP 5m), 스틸론테이프, 소자홀더, 무전기

[표] 저장품(측량용품) 직접 구매 현황

(단위 : 원, VAT포함)

구입일자	지출과목	측량용품 종류	수량	금액	비 고
2015. 2. 9.	업무비_소모품비	단거리 무전기	12대	831,600	

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 본사에서 집중 구매하는 저장품(측량용품)인 단거리 무전기를 직접 구매하여 출고함으로써 「자산관리규칙」 및 「회계사무처리규칙」을 준용하지 아니하였다.

그 결과 「회계사무처리규칙」에 따른 재고증감 관리와 회계처리가 부적정하게 처리되는 등 재고자산 관리 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 관련자에게 본사에서 집중 구매하는 측량용품(저장품)을 직접 구매하는 일이 없도록 측량용품(저장품) 분류체계를 주지시켜 주시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 재고자산 관리 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 시설보안관리(최종퇴실점검) 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ■■■■■처

내 용

□□□□지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 각 부서의 보안유지를 위하여 최종 퇴실자가 보안상태의 이상 유무를 확인하여 전사적자원관리시스템(이하 ‘ERP시스템’라 한다.)의 최종퇴실점검부에 점검·기록하고 있다.

「보안업무지침」 제7조(보안담당관의 지정 및 임무)에 따르면 “본사의 보안담당관은 경영지원실장으로 지역본부의 보안담당관은 지역본부장으로 하되, 본사의 보안담당관은 지역본부의 보안담당관을 지휘·감독할 수 있으며, 보안담당관은 자체 보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독, 보안교육, 비밀소유현황조사, 서약의 집행, 비밀취급인가자 현황조사, 보안감사, 보안점검, 보안진단 및 심사분석, 기타 보안업무수행 상 필요하다고 인정하는 사항의 임무를 수행한다.”고 되어 있다.

그리고 같은 지침 제8조(분임보안담당관의 지정 및 임무)에 따르면 “공사의 분임보안담당관은 지역본부는 지적사업처장, 운영지원처장으로 하고, 분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독하에 당해 소속 또는 업무에 속하는 범위에서 보안담당관의 임무를 수행하게 할 수 있으며”, 같은 지침 제47조(보호구역의 경계) 제3항에 “보안담당관은 각 부서의 보안유지를 위하여 최종 퇴실자로 하여금 보안상태의 이상 유무를 확인하게 하여야 하며, 최종 퇴실자는 별지 제23호 서식

(최종퇴실점검부)에 의하여 점검·기록하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 특근명령부, 외출부 및 유연근무제 신청 등 ERP근태관리 알림(☒☒☒☒실-5445: 2015. 6. 16.)으로 2015. 7. 1.부터 근태관련 수기장부(특근명령부, 외출부, 최종퇴실점검부 및 유연근무신청)를 폐지하고 ERP시스템으로 등록 관리할 수 있도록 조치하였다.

[표] ERP(총무관리) 최종퇴실점검부 기록 현황 (기준일: 2015. 7. 1.~2016. 3. 11.)

연도	최종퇴실부서	최종퇴실점검부 작성 필요 일수	최종퇴실점검부 작성 일수	최종퇴실점검부 미작성 일수	미작성비율(%)
2015.7.1.~ 2015.12.31.	☒☒☒☒처	132	121	11	8.3%
	☒☒☒☒처	135	72	63	46.7%
	☒☒☒☒처	132	52	80	60.6%
2016.1.1.~ 2016.3.11.	☒☒☒☒처	51	37	14	27.5%
	☒☒☒☒처	51	23	28	54.9%
	☒☒☒☒처	54	36	18	33.3%
계		555	341	214	

※ 공휴일 및 휴무일은 제외

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 최종 퇴실자가 보안상태의 이상 유무를 확인하여 최종퇴실점검부에 점검 기록하여야 함에도 214회에 걸쳐 누락함으로써 「보안업무지침」을 준용하지 아니하였다.

그 결과 각 부서의 보안유지를 위한 시설보안관리(최종퇴실점검)가 되지 않는 등 보안 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 “특근명령부, 외출부 및 유연근무제 신청 등 ERP근태관리”에 대한 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 시설보안관리(최종퇴실점검부) 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지사 체육 및 문화행사 지시사항 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ■■■■■처

내 용

□□□□지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 직원 상호간 건전한 유대관계 형성과 소통문화 정착을 위해 체육(문화)행사 계획을 수립하여 실시하였다.

「재무규정」 제21조(지출) 제1항에 따르면 “지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리한다.”고 되어 있다.

[별표] 2015년 체육(문화)행사비 집행 현황 따로 붙임 참조

그러나 [별표] 집행 현황과 같이 2015년 체육 및 문화행사를 실시하면서, 행사일, 장소, 참석인원 등 행사계획을 수립 하였으나 일부 지사에서는 행사계획서에 예산집행 부분에 대한 예산집행 내역이 누락되어 합리적인 계획에 의한 예산집행이 이루어지지 않았으며, 행사에 따른 물품구입 시에도 「재무규정」에 따른 제반서류를 갖추지 않고 지출하는 등 행사비 집행업무를 소홀히 처리하였다.

또한 위 본부에서 상반기 체육행사를 근무시간 이외 실시(운영지원처-2581: 2015. 4.30.)로 강조하였음도 지사(●●●, ●●, ●●, ●●, ●●, ●●, ●●, ●●)에서는 지시 사항을 지키지 않았으며

본부에서 2015년 체육행사 실시(☒☒☒☒처-2581, 6127: 2015. 4.30. 2015. 10. 14.)로 지시한 체육행사 결과 보고 및 하반기 문화행사 실시계획을 보고 받

지 않고 누락하였다.

그 결과 지사 체육 및 문화행사를 실시하면서 지시사항을 지키지 않는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「재무규정」 등 관련 규정에 대하여 직무 교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 체육 및 문화행사 예산집행 등 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표] 2015년 체육(문화)행사비 집행 현황

(단위: 명/원)

기관	행사명	일시	예산배정	참석인원	집행내역	집행액			비고
						계	공급기액	부가세	
□□ (상반기)	체육 문화 행사	2015. 6. 4.(목) 14:00	990,000	18	식대	389,000	353,637	35,363	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	48,480	46,909	1,571	
소계	437,480	400,546	36,934						
□□ (하반기)	체육 문화 행사	2015.10.30.(금) 08:00~17:30	1,200,000	18	식대	1,200,000	1,200,000		
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
소계	1,200,000	1,200,000	0						
☒☒☒ (상반기)	체육 문화 행사	2015. 7. 3.(금)	750,000	15	식대	574,600	522,364	52,336	영화 등
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	175,400	159,454	15,846	
소계	437,480	400,546	36,934						
☒☒☒ (하반기)	체육 문화 행사	2015.10.30.(금) 08:00~17:30	800,000	16	식대	640,000	629,364	10,636	라켓
					기념품				
					상품권				
					물품	160,000	160,000		
					기타				
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 7.10.(금) 18:00~21:30	990,000	18	식대	850,000	772,728	77,272	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.12. 4.(금) 10:00~21:30	1,200,000	24	식대	820,000	745,455	74,545	10:00~12:00 문화지킴이활동 13:00~14:00 사회환경정화활동 영화
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	180,000	180,000		
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 7.17.(금) 13:00	850,000	17	식대	596,000	541,820	54,180	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	246,000	239,091	6,909	
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.11.20.(금) 09:30~	950,000	18	식대	348,000	316,364	31,636	
					기념품				
					상품권				
					물품	450,000	409,091	40,909	
					기타	94,930	94,930		
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 7. 3.(금) 16:00~20:30	1,000,000	20	식대	730,300	730,300		
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	256,680	233,347	23,333	
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.11.13.(금) 10:30~18:30	1,050,000	21	식대	463,500	421,364	42,136	
					기념품				
					상품권				
물품									

					기타	352,000	352,000		
					소계	437,480	400,546	36,934	
◎◎지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 6.26.(금) 18:00~	1,500,000	30	식대	1,131,000	1,106,178	24,822	영화 등
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	264,000	240,371	23,629	
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.11.20.(금)	1,450,000	29	식대	761,200	692,000	69,200	양말
					기념품				
					상품권				
					물품	250,000	227,273	22,727	
					기타	435,450	384,273	51,177	
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 7. 9.(목) 17:40~20:00	900,000	18	식대	900,000	818,182	81,818	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.12. 4.(금) 14:00~19:00	900,000	16	식대	654,000	594,545	59,455	영화 등
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	126,000	114,545	11,455	
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 9.25.(금) 14:00~20:30	750,000	17	식대	750,000	681,819	68,181	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.10.16.(금) 07:00~	800,000	16	식대	800,000	727,273	72,727	09:30~11:30사회 정화활동
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 6.19.(금) 08:30~16:10	1,250,000	24	식대	1,009,000	917,273	91,727	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	64,730	46,228	4,622	
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.10.30.(금) 08:00~17:30	1,200,000	22	식대	990,000	900,000	90,000	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 6.24.(목) 10:00~18:00	1,050,000	20	식대				10:00~12:00 문화지킴이 14:00~16:00 농촌일손돕기 16:00 체육행사
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	966,320	880,514	85,806	
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.11.25.(수) 10:00~18:00	1,050,000	21	식대	1,050,000	1,050,000		10:00~12:00 문화지킴이 14:00~16:00 농촌일손돕기 16:00 체육행사
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				

					소계	437,480	400,546	36,934	
●●●● 지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 6.25.(금) 18:00~	950,000	18	식대	877,000	797,273	79,727	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
					소계	437,480	400,546	36,934	
●●●● 지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.11.20.(금)	900,000	18	식대	690,000	627,273	62,727	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	210,130	193,409	16,721	
					소계	437,480	400,546	36,934	
●●지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 7.23.(목)	1,150,000	21	식대	802,000	729,095	72,905	
					기념품				
					상품권				
					물품	175,000	159,091	15,909	
					기타				
					소계	437,480	400,546	36,934	타을
●●지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.11.20.(금)	1,150,000	21	식대	648,000	611,819	36,181	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	301,210	301,210		
					소계	437,480	400,546	36,934	
●●지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 7.28.(화)	700,000	14	식대	700,000	636,364	63,636	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
					소계	437,480	400,546	36,934	
●●지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.10.20.(화)	700,000	14	식대	700,000	636,364	63,636	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
					소계	437,480	400,546	36,934	
●●지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 7.23.(목)	600,000	12	식대	509,000	509,000		
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
					소계	437,480	400,546	36,934	
●●지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.12.26.(화) 15:00~20:00	600,000	12	식대	539,000	539,000		
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
					소계	437,480	400,546	36,934	
●●지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 6.30.(화) 16:00~20:00	600,000	12	식대	526,000	478,182	47,818	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
					소계	437,480	400,546	36,934	
●●지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.12. 4.(금) 15:00~20:00	600,000	11	식대	496,000	450,910	45,090	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
					소계	437,480	400,546	36,934	

◎◎지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 7.23.(목) 15:00~20:00	600,000	11	식대	397,000	360,909	36,091	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	99,000	90,000	9,000	
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.12.11.(금) 08:00~20:00	600,000	10	식대	500,000	454,546	45,454	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 7.28.(화) 10:00~18:00	750,000	15	식대	490,000	445,455	44,545	10:00~12:00 문화재지킴이 및 환경정화활동
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	128930	121082	7848	
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.11.13.(금) 09:00~20:00	750,000	15	식대	590,000	536,364	53,636	09:00~10:30 환경정화활동 10:30~12:00 문화재지킴이 영화
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	140500	140500		
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 7.16.(목) 15:00~17:30	750,000	15	식대	750,000	681,819	68,181	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.12. 4.(금) 15:00~20:00	850,000	16	식대	590,000	536,364	53,636	
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타				
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (상반기)	체육 문화 행사	2015. 7.17.(금) 09:30~20:00	900,000	14	식대	550,000	500,000	50,000	환경정화활동 09:00~10:00문화 재지킴이 10:30~12:00
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	139660	129794	10216	
소계	437,480	400,546	36,934						
◎◎지사 (하반기)	체육 문화 행사	2015.11.27.(금) 09:00~19:00	950,000	17	식대	670,000	609,091	60,909	환경정화활동 09:00~10:00문화 재지킴이 10:30~12:00
					기념품				
					상품권				
					물품				
					기타	55,490	50,451	5,039	
소계	437,480	400,546	36,934						

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 업무용 컴퓨터 내 개인정보 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ■■■지사

내 용

□□□□지역본부 ◆◆지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 지적측량업무수행을 위하여 고객의 개인정보를 보관·관리하고 있으며, 고객의 개인정보를 업무에 활용하고 있다.

「개인정보 보호지침」 제4조(개인정보 보호 원칙) 제1항 “개인정보의 수집 목적은 수집 당시에 명확하게 특정되어 있어야 하고 개인정보 처리자는 그 특정된 목적을 달성하기 위하여 직접적으로 필요한 범위에서만 개인정보를 처리하여야 한다.”고 되어있고

같은 지침 제7조(개인정보의 파기방법 및 절차) 제1항에 “개인정보 보호책임자는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 정당한 사유가 없는 한 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 업무수행을 위하여 보관하고 있는 고객의 개인정보는 해당업무 종료일로부터 5일 이내에 파기하여야 하였다.

[표] 개인정보 보유 현황

(2016. 3. 8. 현재)

보유매체	개인정보 보유 내용	비고
업무용 컴퓨터	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주민등록번호 ▪ 휴대전화번호 등 	

※ 자료: 정보운영처(개인정보관리 솔루션 PCFILTER 활용)제공자료 가공

그런데도 위 지사에서는 해당업무가 종료되었으나 종료일로부터 5일 이내에 고객의 개인정보를 파기하지 않고 [표] 현황과 같이 고객의 주민등록번호, 휴대전화번호 등을 업무용 컴퓨터에 보관하고 있는 등 개인정보 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 보관 중인 개인정보를 「개인정보 보호 지침」에 따라 즉시 처리하고, 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 개인정보 관리업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량수수료 반환에 따른 송금업무 처리 부적정

관 계 기 관 □□□□지역본부 ■■■지사

내 용

□□□□지역본부 ◆◆지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 지적측량을 완료하고 측량수수료의 추가 또는 감소가 발생할 경우 지적측량 수수료를 정산하고 정산 결과에 따라 반환할 때 수수료를 납부한자에게 무통장입금이나 통상환으로 반환하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제32조 제2항에 “측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과수입 된 경우에는 무통장입금 또는 통상환등으로 반환 조치하여야 한다. 이 경우 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환할 수 있으며, 지적측량수수료 반환금 수령 동의서는 별지 제39호서식과 같다.”고 되어 있다.

따라서 지적측량 접수 시 지적측량업무지원시스템(COS)에 의뢰인을 입력할 경우에는 소유자(위임받은 자) 또는 경우에 따라 실제 지적측량수수료 납부자를 입력하여야 하며, 정산결과에 따른 반환금을 의뢰인과 다른 명의로 반환할 때에는 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서”를 받아서 처리하여야 하였다.

[표] 2015년 지적측량수수료 반환업무 처리 현황

(금액단위: 원)

측량종목	접수번호	소재지	반환일자	반환금액	의뢰인	반환금 수령자	반환금 동의서
경계복원	1142	◇◇읍 ◆◆리 848	2015-10-07	116,600	□□□□□□□□공사	○○○	×
경계복원	946	◇◇면 ◆◆리 708	2015-07-13	330,000	□□□□□□가스 (주)	○○○	×
경계복원	526	◇◇면 ◆◆리 68	2015-04-28	180,400	□□□□□□□□공사	○○○	×
경계복원	375	◇◇읍 ◆◆리 142-1	2015-04-08	292,600	○○○	○○○	×
분할측량	1194	◇◇면 ◆◆리 591	2015-12-24	26,400	○○○	○○○	×
분할측량	468	◇◇면 ◆◆리 411	2015-06-09	52,800	○○○	○○○	×
분할측량	207	◇◇읍 ◆◆리 473-2	2015-03-24	1,013,100	□□□□□□□□공사	○○○	×
분할측량	204	◇◇면 ◆◆리 268	2015-03-27	26,400	□□□□□□□□□□□□□□소	○○○	×
분할측량	183	◇◇읍 ◆◆리 697-10	2015-03-18	130,900	○ ○	○○○	×
분할측량	170	◇◇면 ◆◆리 362	2015-03-19	279,400	○○○	○○○	×
분할측량	33	◇◇면 ◆◆리 103-7	2015-01-14	132,000	□□□□□□□□□□□□□□센타	○○○	×
지적현황	523	◇◇면 ◆◆리 229-6	2015-09-03	23,100	○○○	○○○	×
합계				2,603,700			

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공

그런데도 위 지사에서는 2015년부터 종합감사 기간 중인 2016. 3. 9. 현재 [표] 현황과 같이 의뢰인과 다른 명의로 수수료를 반환하면서 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서” 없이 반환하는 등 지적측량수수료정산에 따른 송금업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 정산에 따른 송금업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량수수료 수입 일 결산 소출

관 계 기 관 □□□□지역본부 ■■■지사

내 용

□□□□지역본부 ◆◆지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성하여 일일 결산을 하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) 제3항에 따르면 “지사장은 일일 수입된 수수료의 입금내용을 확인한 후 그 금액을 측량종목별로 구분하여 지적측량수수료 수입일계표를 관리한다. 이 경우 의뢰서, 세금계산서 또는 입금표, 업무의 전산정보처리명세, 수수료 송금표, 수수료 반환금, 미수수료 관리대장 및 입금계좌 등을 상호 대조 확인하여야 한다.”고 되어 있다.

[표 1] 지적측량수수료수입 일계표 작성 방법

1. 의뢰서, 세금계산서 또는 입금표, 수수료 입금통장, 무통장입금표 등에 의해 작성한다.
2. 측량종목별로 접수, 미수입, 반환 및 수입금액을 기재한다.
3. 업무마감 후 입금분은 입금일 기준으로 접수한다. 다만, 공휴일에 입금된 경우는 다음날로 접수할 수 있다.
4. 미수입 수수료에 대하여는 해당 종목의 일계 및 누계란에 기재한다.
5. 반환금(당일분)에 대하여는 해당 종목의 일계·누계란에 금액을 기재한다.
6. 부대업무란에는 지적측량에 수반되는 경계점표시 등의 건수·수량·금액을 기재한다.
7. 미수수료는 현년도와 과년도를 구분하여 수입된 금액을 기재한다.
8. 지역본부 송금란은 지역본부에 송금한 금액을 일계와 누계로 구분하여 기재하고 잔액은 지역본부에 송금한 후 수수료 통장에 남아있는 금액을 기재한다.
9. 매월 말일 수입, 지출(반환, 본부송금)내용에 대한 월계, 누계금액을 기재한다.

그리고 같은 규칙 제27조(지적측량수수료수입 일계표 작성) 제1항 및 제2항에 따르면 “지역본부장, 지사장은 당일 접수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산을 하여야 한다.”고 되어 있으며, 지적측량수수료수입 일계표 작성 방법 [표 1]에 따라 작성하여야 한다. 따라서 지사장은 당일 접

수된 지적측량수수료 수입상황에 대하여 일계표를 작성, 일일 결산하고, 일계표를 결재하여야 한다.

[표 2] 일계표 작성 현황

(2015.1.1. ~ 2016.3.9.)

(금액단위 : 원)

거래일자	일계표 잔액 (①)	* 측량수수료 계좌 잔액(②)	차액 (①.②)	비고
2015.01.29.	0	7,958,500	-7,958,500	당일 수입분 당일 송금으로 처리하여 일계표 잔액 "0"
2015.02.16.	0	11,401,500	-11,401,500	
2015.02.17.	0	690,800	-690,800	
2015.04.01.	0	623,700	-623,700	
2015.04.16.	0	669,900	-669,900	
2015.05.01.	0	1,665,400	-1,665,400	
2015.06.28.	0	85	-85	
2015.10.28.	0	3,036,000	-3,036,000	
2015.11.27.	0	1,061,500	-1,061,500	
2015.12.27.	0	17	-17	

※ 아산지사 지사수수료 계좌 잔액 합계 금액

그런데도 위 지사 지사장은 [표 2] 현황과 같이 일계표 잔액과 지사 측량수수료수입 계좌 잔액이 불일치하게 작성된 일계표를 확인하지 않고 일일 결산하였다.

그 결과 지적측량수수료 수입 일일 결산 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 수입 일일 결산 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량수수료 반환 업무의 성과물 등록 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ■■■■■지사

내 용

□□□□지역본부 ◆◆◆◆지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 지적측량을 완료하면 측량정보의 체계적 축적을 위해 지적측량결과도 등 관련 서류를 지적측량현장지원시스템(이하 ‘MOS’라 한다)에 등록하고 지사장이 주요점검사항에 대하여 검사를 하고 있다.

「업무규정」 제19조(업무의 완료) 제1항 및 제21조(지적측량결과도 검사)에 따르면 “측량자는 측량이 완료되면 수수료 금액을 산출·정산하고, 지적측량결과도 등 관련 서류에 날인한다. 이 경우 도면전자결재시스템으로 처리할 경우에는 시스템에 의한 전자 날인 또는 서명으로 대체할 수 있으며, 지적측량결과도 및 성과도는 지사장이 주요점검 사항에 대하여 도면전자결재시스템으로 검사하여야 하며, 부득이한 경우 지적측량결과도 및 성과도를 도상 검사할 수 있도록” 되어 있다.

그리고 “MOS 사용자 매뉴얼”(2014. 7. 23.) 취소반환 성과검사에 따르면 의뢰인의 취소 요구로 측량수수료 70%, 90%(2014년), 100%(성과제시불능 등)를 반환한 업무는 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물인 측량준비도 파일, 자료조사(과거 측량기록이 있는 경우의 당해 측량파일 등)와 같은 제반 준비 자료를 MOS에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하도록 되어 있다.

따라서 측량 의뢰인의 요구로 취소 및 성과제시불능으로 반환하는 경우에도 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물을 MOS에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하여야 한다.

[표] 지적측량수수료 반환(성과검사 누락) 현황(2015년)

소관청	종목	접수번호	접수일자	토지소재지	반환율	측량자	비고
◆◆시	경계복원	1	2015-01-01	○○남도 ◆◆시 ◇◇읍 ●●리 272	70%	김○○	-
◆◆시	경계복원	2	2015-01-01	○○남도 ◆◆시 ◇◇면 ●●리 산4-1	100%	이○○	성과제시불능
◆◆시	경계복원	48	2015-01-16	○○남도 ◆◆시 ◇◇면 ●●리 산17-12	100%	고○○	성과제시불능
◆◆시	경계복원	247	2015-03-17	○○남도 ◆◆시 ◇◇면 ●●리 산30-1	100%	조○○	성과제시불능
◆◆시	경계복원	343	2015-04-03	○○남도 ◆◆시 ◇◇면 ●●리 산43-2	100%	조○○	성과제시불능
◆◆시	경계복원	464	2015-04-27	○○남도 ◆◆시 ◇◇동 240	100%	조○○	성과제시불능
◆◆시	경계복원	517	2015-05-08	○○남도 ◆◆시 ◇◇면 ●●리 730	70%	조○○	-
◆◆시	경계복원	555	2015-05-18	○○남도 ◆◆시 ◇◇동 77-3	100%	이○○	성과제시불능
◆◆시	경계복원	1041	2015-11-10	○○남도 ◆◆시 ◇◇면 ●●리 산11-15	100%	조○○	성과제시불능
◆◆시	경계복원	1097	2015-12-02	○○남도 ◆◆시 ◇◇읍 ●●리 340-9	100%	이○○	성과제시불능
◆◆시	지적현황	70	2015-02-10	○○남도 ◆◆시 ◇◇◇면 ●●곡리 산7-3	100%	이○○	성과제시불능
◆◆시	지적현황	307	2015-07-14	○○남도 ◆◆시 ◇◇읍 ●●리 639-1	100%	안○○	성과제시불능

※ 지적측량업무지원시스템 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 2015. 1. 1.부터 2015. 12. 2.까지 접수 취소된 업무 2건은 고시된 측량수수료의 30%를 수입하면서 작업공정이 반영된 측량성과물과 성과제시불능 등의 사유로 취소(100%)된 업무 10건의 측량 성과물(결과도 ZIP파일, GDB 등) 총 12건에 대하여 MOS에 등록하지 않았다.

그 결과 지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록을 하지 않는 등 업무 처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 등록하지 않은 지적측량성과물을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하시고, 성과물 등록과 관련된 “사용자 매뉴얼”에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과물 등록·관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 측량(전산)장비 수리내역 기재 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ■■■■■지사

내 용

□□□□지역본부 ◆◆◆◆지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 측량(전산)장비 수리내역을 전사적자원관리시스템(이하 ‘ERP시스템’라 한다)에 기재⁵⁾하여 등록 관리하고 있다.

「업무규정」 제26조(측량장비 관리)에 따르면 “분임책임자인 지역본부장과 지사장은 측량장비 수리내용이 발생할 때에는 수리일시, 수리내역 및 관리자, 수리부분, 수리비용, 수리업체 등을 명기하여 등록하여야 한다.”고 되어 있다.

자산유지 기록 등록은 「측량장비 관리요령」 제5조(관리대장의 작성요령)에 따라 [표 1]과 같이 작성하여야 한다.

[표 1] 관리대장의 작성요령(측량장비 관리요령)

구분	관리구분	지출일자	수리요구일자	수리완료	수리비	기록사항
내용	측량장비 수리내역	수리비용 지출일자	수리 요구, 요청일자	수리되어 장비 수령한 일자 및 자체수리 완료한 일자	지출금액	장비 고장원인, 상태 수리내역

[표 2] 지사 자체 측량(전산)장비 수리 내역

지출일자	계정과목	수선내역	수선비	거래처
2014. 5.22.	업무비_수선비(장비)	사무용 레이저복합기 커버사이드 모터교체	76,500	○○○○서비스
2014. 4.25.	업무비_수선비(장비)	현장용 펜컴퓨터 수리	130,000	(주)○○○
2015. 1.16.	업무비_수선비(장비)	삼성 C9352 정착기 교체	499,000	○○○○서비스
2015. 9.23.	업무비_수선비(장비)	CX-102 토탈스테이션 수리	140,160	(주)○○○○○○
2015.11.16.	업무비_수선비(장비)	hp designjet 800 벨트어셈블리 외2건 교체	418,000	○○○○기술
2015.12.14.	업무비_수선비(장비)	삼성 C9352 흰지 교체	40,000	○○○○서비스

※ 전사적자원관리시스템(ERP시스템) → 회계시스템 → 각계정원장(수선비) 지출내역 재구성

5) 수리대상 장비 발생시 견전서, 사유서 등을 첨부하여 장비를 수리하고 견전비용이 30만 원 이상인 경우 본부에 견적서를 첨부하여 수리 승인 요청 공문을 발송함.

그런데도 위 지사에서는 [표 2] 현황과 같이 측량장비 검교정센터 외 지사 자체 지출원인행위에 대한 수선내역을 ERP시스템에 등록하지도 않았으며, 매분기말 익월 5일까지 측량(전산)장비에 대한 수선비 지출내역을 보고하지 않는 등 측량(전산)장비 수리 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「업무규정」 및 「측량장비 관리요령」에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량(전산)장비 수리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지출원인행위(물품품의 및 요구서) 소환

관 계 기 관 □□□□지역본부 ■■■지사

내 용

□□□□지역본부 ◆◆지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 지출을 하는 경우 「재무규정」 및 「회계사무처리규칙」에 따라 지출원인행위에 의한 지출을 하고 있다.

「재무규정」 제21조(지출) 및 제39조(지출원인행위)에 따르면 “모든 지출원인행위는 배정된 예산의 범위에서 집행하여야 하며, 모든 지출은 지출원인행위에 따라 확정된 금액에 대한 변제행위로서만 할 수 있고, 지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리한다.”고 되어 있다.

그리고 「회계사무처리규칙」 제41조(대가의 지급) 및 「계약사무처리규칙」에 따르면 “지출원인행위 담당은 채권자로부터 청구서를 제출받아 관계 서류에 첨부하여야 하며, 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 물품품의 및 요구서에 의한 지출원인행위에 의하여 지출을 하여야 한다.”고 되어 있다.

[표] 지출원인행위(물품품의 및 요구서) 누락 현황

(2015.1.1.~2015.12.31.)

(금액단위 : 원, VAT포함)

지출일자	예산과목	적 요	지급액	비 고
2015.01.12.	업무비_지급수수료	책상 및 의자 운송비 지급	66,000	
2015.01.19.	업무비_지급수수료	전자세금계산서 인증서 갱신	4,400	
2015.01.30.	업무비_지급수수료	키폰 내선 시설비 지급	110,000	
2015.05.26.	업무비_지급수수료	사무실 전기안전진단비 지급	88,550	
2015.01.05.	업무비_수선비	냉난방비 수선비 미지급금	32,000	
2015.12.14.	업무비_수선비	지사 2층 전기시설 공사비	55,000	
2015.09.24.	업무비_광고선전비	●●문화제 홍보용 에드벌룬	550,000	
2015.09.18.	기부금_기부금	온누리상품권 구입	200,000	
2015.05.29.	업무비_도서인쇄비	사명변경 홍보 현수막 제작	220,000	

그런데도 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서 물품품의 및 요구서에 의한 지출원인행위를 하지 않고 대가를 지급하였다.

그 결과 「재무규정」 및 「회계사무처리규칙」을 준용하지 않는 등 지출업무에 소홀하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「재무규정」 및 「회계사무처리규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지출업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 지사장 전보에 따른 인계인수서 작성 및 보관에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ☒☒☒☒실

내 용

□□□□지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 퇴임, 전보 등의 사유가 발생한 경우에는 담당사무에 관하여 사무인계인수서 작성하여 보관 관리하고 있다.

「문서규정」 제43조(사무인계인수)6)에 따르면 “퇴임, 전보 또는 사무분장 조정 등의 사유가 발생한 경우에는 담당사무에 관하여 「문서규정시행규칙」7)이 정하는 바에 따라 인계·인수를 하여야 한다.”고 되어 있다.

[표 1] 전보(보직)에 따른 사무 인계인수서 작성 현황(2016. 3. 18.현재)

소 속	직 급	발령사항	사무인계인수서 보고 및 작성 여부
◇◇◇◇처	국토정보직 2급	◆◆◆◆지사장에 포함	×
◆◆지사	국토정보직 2급	◆◆지사장에 포함	×
◆◆지사	국토정보직 2급	◆◆지사장에 포함	○
◆◆지사	국토정보직 2급	◆◆지사장에 포함	×
◆◆◆◆지사	국토정보직 2급	◆◆지사장에 포함	×
◆◆지사	국토정보직 3급	◆◆지사장에 포함	×
◆◆지사	국토정보직 3급	◆◆지사장에 포함	×

※ 직원인사발령(승진/전보/보직): □□□□지역본부 ☒☒☒☒처-1055(2016. 2. 18) 자료 재구성

- 6) 「문서규정」 제43조(사무인계인수) 퇴임, 전보 또는 사무분장 조정 등의 사유가 발생한 경우에는 담당 사무에 관하여 「문서규정시행규칙」이 정하는 바에 따라 인계·인수를 하여야 한다.
- 7) 「문서규정시행규칙」 제61조(인계서 작성 및 보관) ① 규정 제43조에 따라 사무인계인수를 하는 때에는 그 담당사무와 보관중인 문서, 재산 및 물품의 목록 또는 설명서를 작성하여 인계하여야 한다.
- ② 사장, 교육원장, 연구원장, 회계책임자 및 지사장의 사무인계에 있어서는 별지 제15호 서식의 사무인계인수서를 작성하여야 한다. 이 경우 인수자가 필요하다고 인정하여 요청하는 사항은 이를 추가 작성하여야 하며, 해당사항이 없는 항목은 생략할 수 있다.
- ③ 제2항의 사장 인계인수서는 1부를 작성하여 해당 부서에 보관하고, 교육원장, 연구원장, 회계책임자 및 지사장의 인계인수서는 2부를 작성하여 1부는 사장(지사장은 지역본부장)에게 보고하고, 1부는 해당 문서부서에 보관한다. 제62조(입회자) 제61조에 따른 사무인계·인수를 하는 때에는 인계·인수자의 차하위직이 입회한다. 제63조(인계인수 기준일) 인계인수서는 임용일로 하고, 계장부와 관계서류의 가마감은 임용일 전일로 하여 적당한 여백에 “년 월 일 사무인계인수”라 주서하여 표기한다.

또한 「문서규정시행규칙」 제 61조(인계서 작성 및 보관)에 따라 “지사장의 인계인수서는 2부 작성하여 1부는 지역본부장에게 보고하고, 1부는 해당문서부서에 보고한다.”고 되어 있고, 인계인수서 보고기일에 대하여는 명확히 명시되어 있지 않아 [표 1] 현황과 같이 지사장 전보(보직)등에 따른 사무 인계인수서 보고가 성실히 이행되지 못하고 있다.

그 결과 지사장 전보(보직)에 따른 사무 인계인수서 작성 및 보고업무가 소홀히 처리되고 있어 명확한 보고 기준이 마련되어야 할 것으로 판단된다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(☒☒☒☒실장)은 지사장 전보(보직)에 따른 인계인수서 작성 및 보고업무에 대하여 「문서규정시행규칙」에 명확한 보고 기준을 마련하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 부채비율 관리에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ☒☒☒☒실

내 용

「정관」 제14조에 따라 한국국토정보공사(이하 ‘공사’라 한다)의 합리적이고 건전한 재정운영을 위하여 재무·회계에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 「재무규정」을 그리고 「재무규정」 제58조(규칙의 제정)에 따라 회계와 그 사무 처리에 관한 기준과 주요절차를 규정함으로써 회계 관리의 합리화와 효율화를 기함을 목적으로 「회계사무처리규칙」을 제정 운영하고 있다.

「재무규정」 제49조(결산)에 감사는 결산서에 대하여 감사를 완료한 후 결산서에 의견을 표시하고 기명 또는 기명날인하여야 하고, 「회계사무처리규칙」 제6장(결산) 제44조(결산)에 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 작성하되 그 해의 재무상태와 경영성과를 명확히 파악할 수 있고 명료하게 하여야 하고, 「회계사무처리규칙」 제50조(부채계산기록의 수정)에 공사가 갱아야 할 부채의 현재 총가액을 명확하게 표시하기 위하여 채무의 확정, 부채성 총당금의 정리, 그 밖에 부채계정에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 및 과대표시를 하지 아니하도록 하여야 한다. 고 되어 있다.

그리고 정부는 「공공기관 정상화 이행계획」 및 「2단계 공공기관 정상화 추진 계획」, 「공기업·준정부기관 예산집행지침」 등에 2단계 공공기관 정상화 중점 추진과제로 정보공개 등 국민감시체계 확립, 부채감축, 방만경영 개선, 비정상관

행 개선 등 “정상화과제 제도화를 기반과제1”로 정하고 있다.

2단계 공공기관 정상화 중점 추진과제	
기반과제 1	정상화과제 제도화 * 정보공개 등 국민감시체계 확립, 부채감축 , 방만경영 개선, 비정상 관행 개선
중점과제 2	핵심업무 중심으로 기능재편 * '15년 중점 기능점검, 기능점검 제도화, 출자회사 설립 관리 강화
중점과제 3	성과중심의 운영체계 정착 * 성과연봉제 확산, 기관장 중기성과급제 도입, 인력운영의 효율성 제고, 경영평가제도 개선, 경제 활력 제고를 위한 공공기관 투자 활성화
지속과제 4	사회적책임 강화 등 제도 개선 * 지역경제활성화, 정부3.0지원, 능력중심사회 구현, 숨은 규제 개선 등

따라서 공사는 공공기관으로서의 책무이행과 이미지 제고를 위하여 부채비율을 관리가 요구되고 있으며, 「재무규정」 제50조(부채계산기록의 수정)에 따라 부채계정에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 및 과대표시를 하지 아니하도록 하여야 한다.

[표] 공사 부채총액 대비 선수금 현황

(공사 2015.12.31.결산)

(단위 : 천원, VAT포함)

구분	부채총계(A)	자본총계(B)	부채 비율(C=A/B)	선수금(D)	선수금 비율(D/A)
2014년(a)	149,137,689	235,853,931	63.23%	14,236,905	9.55%
2015년(b)	159,299,460	268,364,799	59.36%	23,807,395	14.95%
증감(b.a)	↑ 10,161,771	↑ 32,510,868	↓ 3.87%	↑ 9,570,490	↑ 5.40%

※ 공사 연도별 결산 재무상태표 참조

공사 2015.12.31. 재무상태표 상 부채비율은 59.4%로 위탁집행형 공공기관 평균 200.2%(2014년 기준)보다 양호한 실적으로 공사도 적극적으로 부채비율 관리를 위한 노력을 경주하고 있다고 사료된다.

그러나 위 [표] 현황과 같이 2015년도 결산 부채비율을 보면 선수금이 부채에 차지하는 비율이 14.95%로 전년도와 비교해 95억 7천만 원(67.2%)이 급증한

것을 알 수 있어 연도 말에 선수금이 부채비율 관리에 부담이 되지 않도록 연도 중 적극적 부채비율 관리 노력이 필요하다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(☒☒☒☒실장)은 선수금 현황을 수시로 파악 관리하여 선수금이 연도 이월되지 않고 측량수수료 수입될 수 있도록 부채비율 관리에 노력을 경주하여 주시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

권고요구

제 목 공간정보 업무와 관련하여 생성되는 데이터 관리에 관한 사항
관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ☒☒☒☒☒☒실
내 용

□□□□지역본부(이하 ‘본부’라 한다.)에서는 지적측량업무와 더불어 「공간정보산업진흥법」 제2조제2항에 따른 공간정보를 생산·관리·가공·유통하거나 다른 산업과 융·복합하여 시스템을 구축하거나 서비스 등을 제공하는 업무의 수행에 따라 각종 공간정보관련 데이터를 생성하고 있다.

「공간정보업무규정」 제14조(LX기본공간정보의 취득 및 관리)제2항에 “LX기본공간정보를 효율적으로 관리하고 활용하기 위하여 필요한 경우 공간정보데이터베이스를 구축할 수 있다.”고 되어있고 제3항에 “공간정보데이터베이스의 멸실 또는 훼손에 대비하여 이를 별도로 복제하여 관리하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 「정보보안업무지침」 제20조(재난방지)제3항에 “정보시스템 장애에 대비한 백업시설을 확보하고 정기적으로 백업을 수행하여야 한다.”고 되어있고 제4항에 “백업시설을 설치할 경우에는 정보통신실과 물리적으로 일정거리 이상 떨어진 안전한 장소에 설치하여야 하며 전력공급원 이원화 분리 등 정보시스템의 가용성을 최대화 할 수 있도록 하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다.)에서는 정보시스템의 재난에 대비하기 위하여 경기도 관내에 백업시설을 설치하고 지적측량업무수행으로 생성된 측량자료 등 공사의 중요 정보자산에 대하여 소산 관리하고 있다.

같은 지침 제58조(공간정보데이터베이스의 보호)제1항에 “공간정보데이터베이스의 훼손·파괴·유출 등을 방지하기 위한 보호대책은 다음과 같다.1. 보안관리 책임자: 각급부서의 장2. 출입문 카드키 등 잠금장치 설치, 무단침입 방지3. 데이터베이스 복제(복사)본 확보, 철제용기 등에 별도 보관하고 관리대장 별지8호 서식 비치, 기록유지4. 파일형태의 공간정보데이터베이스는 제25조에 따르면 서버 내 저장된 공간정보데이터베이스는 제27조에 따른다.5. 비공개 및 공개제한 공간정보목록 작성 및 관리대장 비치, 기록유지6. 해킹 등 불법 접근 및 컴퓨터 바이러스 예방대책 마련7. 방화시설 및 그 밖의 재해예방대책 마련”으로 되어 있으며

같은 지침 제59조(공간정보유통망관리)에 “공간정보의 위조·변조, 불법유출 등을 방지하기 위하여 제32조에 따라 공간정보유통망 보호대책을 마련한다.”고 되어 있는 등 공간정보 데이터를 관리하기 위하여 노력하고 있다.

따라서 공간정보를 생산·관리·가공·유통하거나 다른 산업과 융·복합하여 시스템을 구축하거나 서비스 등을 제공하는 업무를 수행하면서 취득하고 생성된 각종 공간정보 관련 데이터는 공사의 중요자산으로 데이터의 관리가 매우 중요하다.

그런데도 위와 같은 각종 보안대책에도 불구하고 [표] 현황과 같이 공간정보 관련 데이터가 개인PC 및 외장하드에 보관하여 관리되고 있어, 전산자료의 절취, 위조·변조 및 훼손의 우려가 있고, 특히, 공사의 중요자산을 개인이 보관함에 따라 분실 및 유출될 가능성이 매우 높다.

[표] 공간정보관련 생성 데이터 보유 현황

(2016. 3. 16. 현재)

업무명	생성데이터 명	용량	저장방식	생산연도	비고
-----	---------	----	------	------	----

◆◆군 가축사육제한구역지형도면 고시	admin.mdb	184MB	외장 HDD 및 PC	2012
	제한지역관련.SHP	12MB	“	
	필지SHP,DBF	215MB	“	
	설치프로그램	30MB	“	
◆◆군 가축사육제한구역지형도면 고시	admin.mdb	96MB	외장 HDD 및 PC	2012
	제한지역관련.SHP	18MB	“	
	필지SHP,DBF	245MB	“	
	설치프로그램	30MB	“	
●●교육청 학교재산관리시스템 구축	admin.mdb	2GB	외장 HDD 및 PC	2012~ 2015
	학교관련.SHP	25MB	“	
	필지SHP,DBF	15MB	“	
	설치프로그램	30MB	“	
◆◆시 국공유지 재산관리시스템 구축	admin.mdb	571MB	외장 HDD 및 PC	2013
	관리재산.SHP	2MB	“	
	필지SHP,DBF	2MB	“	
	설치프로그램	36MB	“	
철도연결용지도 정보구축	admin.mdb	1.1GB	외장 HDD 및 PC	2014~ 현재
	용지관련.SHP	2.7GB	“	
	정사영상	80GB	“	
	설치프로그램	62.9MB	“	
◆◆군 묘지관리시스템	admin.mdb	184MB	외장 HDD 및 PC	2012
	묘지관련.SHP	16MB	“	
	필지SHP,DBF	5MB	“	
	이미지	4.8GB	“	
◆◆군 국공유지 재산관리시스템 구축	admin.mdb	571MB	외장 HDD 및 PC	2014
	관리재산.SHP	2MB	“	
	필지SHP,DBF	3MB	“	
	설치프로그램	36MB	“	
◆◆시 국공유지 재산관리시스템 구축	admin.mdb	5MB	외장 HDD 및 PC	2014
	관리재산.SHP	5MB	“	
	필지SHP,DBF	2MB	“	
	설치프로그램	36MB	“	
도로명주소기본도 유지보수사업	2015건물제도dxf,shp	6.5GB	외장 HDD 및 PC	
	2016건물제도dxf,shp	1.3GB	“	
시소유 행정관리시스템 구축	admin.mdb	3MB	외장 HDD 및 PC	2015
	관리재산.SHP	5MB	“	
	필지SHP,DBF	2MB	“	
	설치프로그램	13MB	“	
수산자원관리시스템 구축	admin.mdb	3MB	외장 HDD 및 PC	2015
	관리재산.SHP	2MB	“	
	필지SHP,DBF	1MB	“	
	설치프로그램	14MB	“	
◆◆ 해미읍성 3D정밀실측 및 구조안전진단사업(3차)	Haemi.imp	353GB	외장 HDD 및 PC	2015
	데이터.pts	287GB	“	
	모델링.obj	6.2B	“	
	이미지.jpg	44GB	“	
	정사영상이미지.tif	611MB	“	
◆◆서원 3D 디지털원형 기록화 사업	설치프로그램	470MB	“	
	DonAm.imp	303GB	외장 HDD 및 PC	2015
	데이터.pts	10GB	“	
	이미지.jpg	45GB	“	
실측도면.dwg	2MB	“		

※ 자료: □□□□지역본부 ■■■■■■■■■처 자료 제공

또한 공간정보 관련 데이터를 개인이 보관하고 있어 공유 및 이·활용이 어

렵고 공사에서 계획하고 있는 「LX기본공간정보」와 「LX국토정보기본도」 등의 사업에 자료를 활용하기에 용이하지 않을 것으로 판단된다.

따라서 현재 전국에 산재되어 개인PC와 외장하드에 보관하여 관리하고 있는 공간정보 관련 데이터를 보다 안전하고 효율적으로 유지관리하고 원활한 이·활용을 위하여 공간정보 관련 데이터의 관리체계를 효율적으로 개선해야할 필요가 있다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(☒☒☒☒☒☒실장)은 공간정보 관련 데이터를 안전하고 효율적으로 통합관리 할 수 있는 방안을 마련하시기 바랍니다.