

2016년도 종합청렴도 “1등급” 달성하자!

2016년도 국토○○○○원 종합감사 결과보고

2016. 6.



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.....	3
1. 조직 및 인력.....	3
2. 2015년 주요업무 추진성과.....	3
3. 2016년 운영방침.....	4
III. 감사결과.....	5
1. 총 평.....	5
2. 지적사항 총괄.....	6
3. 분야별 지적사항 요약.....	6
IV. 지적사항에 대한 처분요구.....	10
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	10
2. 현지조치사항 일람표.....	11
V. 기타사항.....	11
1. 향후 처리계획.....	11
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	11
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	11

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 국토교통위원회(이하 ‘위원회’이라 한다)의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로 위원회의 감사대상 부서의 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성, 합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는데 목적을 두고 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

국토교통위원회에 대하여 2015년 종합감사 이후 각 부서에서 처리한 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 위원회의 주요 정책에 대한 적법성, 예산 편성·집행 및 조직·인력 운용의 적정성, 연수·수탁·사이버교육 등의 교육사업 추진실태, 정부경영지침 및 원내교수의 연간 강의시간 준수 여부, 회계처리의 적정성 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2016. 5. 16. 부터 같은 해 5. 20. 까지 5일간 5명의 감사인력(연 인원 25명)을 투입하여 실지감사를 하였다.



5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

☐◆원 종합감사를 통하여 업무전반의 과정 및 결과에 대하여 도출되는 위험요인을 점검하고 강점, 취약점을 파악하여 미래위험에 대비하고자 함.

○ ☐◆원 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경

구분	강점	약점
교육원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공간정보 전문 인력 양성기관 ▪ 공간정보아카데미 운영 ▪ 공사 미래성장 동력 창출을 위한 데이터분석 전문가 양성 ▪ 과정개발에 따른 수탁교육 확대로 수익률 향상 ▪ 지적 분야 전문성 및 축적된 노하우 ▪ 공간정보 분야 사회적 관심 증대 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육과정 및 교육품질 향상 방안 미흡 ▪ 국토정보에 대한 교육과정 운영 미흡 ▪ 공간정보 분야 원내전문 인력 부족 ▪ 지적관련 보수교육 부족 ▪ 사이버 선수과목과 집합교육의 연계성 부족 ▪ 공사의 공간정보산업 진입 거부 ▪ 공공기관에 대한 공적역할 강조 ▪ 수익구조의 다변화 미흡

기회	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지적측량 시장 개방에 따른 민간대상 교육수요 증대 ▪ 공간정보 분야 전문 인력양성을 통한 수익구조 다변화
위험	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정부 및 민간의 빅 데이터 무료 개방 요구로 수익성 악화 ▪ 정부의 공공기관 기능 조정에 따른 업무량 감소

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

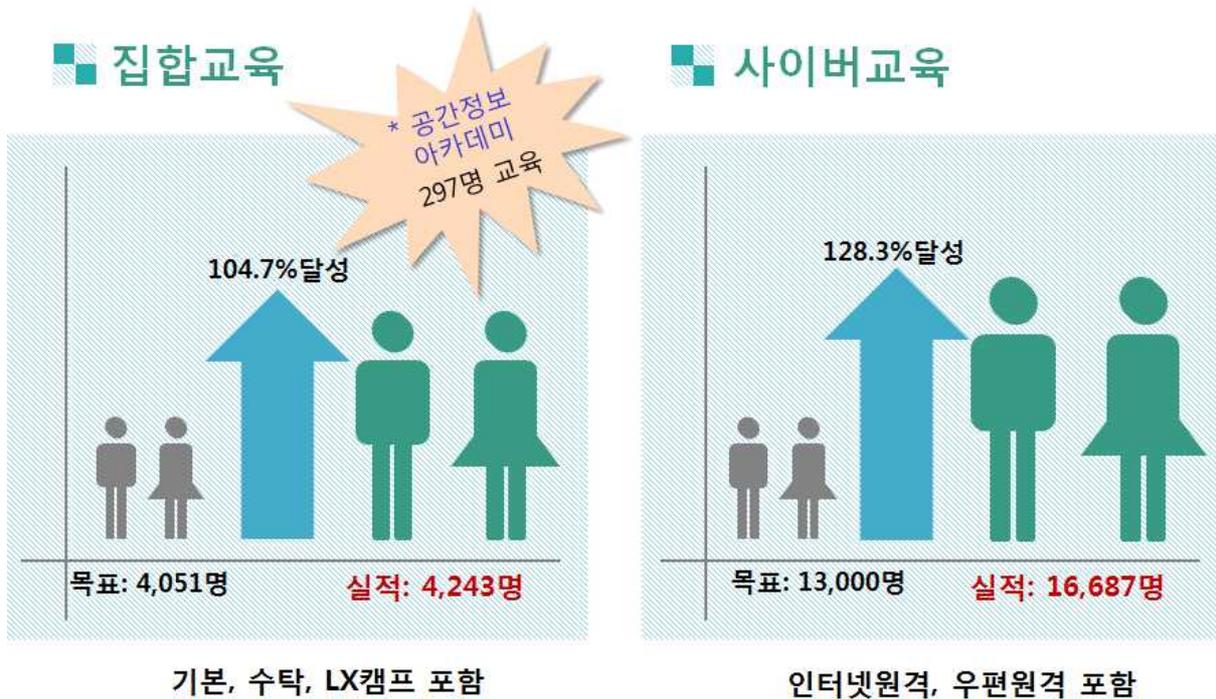
○ 조직 및 인력: 3실(교수실, 교육운영실, 교육지원실)



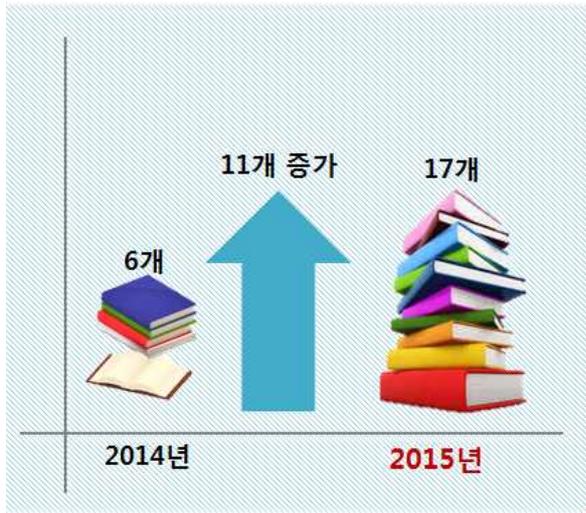
단위: 명

구분	계	원장	1급	2급	3급	4급	5급~7급	기능직	보조직
정원	26	1	1	4	4	5	8	2	1
현원	25	1	1	2	5	4	10	2	

2. 2015년 주요업무 추진성과



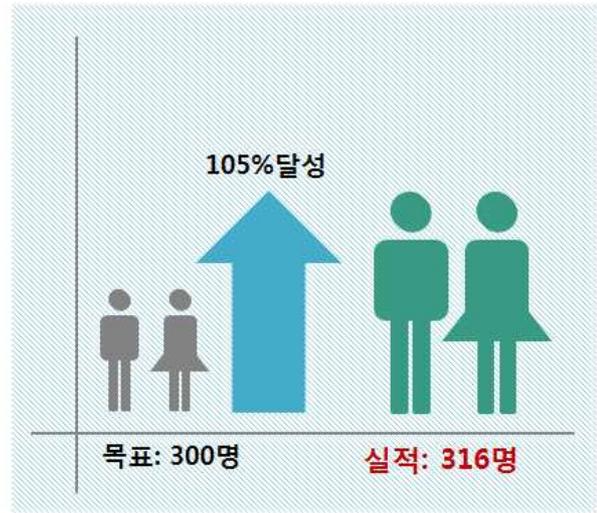
■ 교육과정 개발



우수인재양성을 위한 교육과정개발

→ 국토정보처리·융합전문가,
국토정보분석·기획전문가,
빅데이터분석 준전문가 양성과정

■ 국토정보 인재양성



국토공간정보 전문 인력 양성

→ 전문인재 220명, 핵심인재 76명, 국토정보전문가 20명 양성

3. 2016년 운영방침

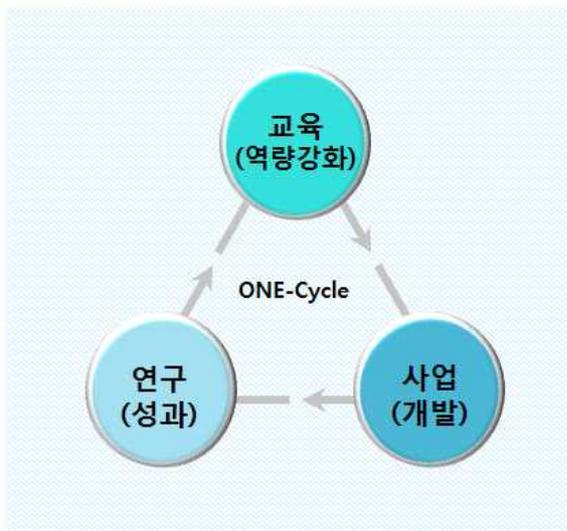
MISSION

전문적이고 창의적인 국토공간정보 인재양성

VISION

지속성장 역량을 갖춘 국토정보 전문가 양성

추진방향



혁신사업

국토공간정보처리·융합·분석전문가양성

공간정보산업 활성화를 위한 인력양성(아카데미)

교육운영업무 프로세스 개선을 통한 업무효율성 제고

민간대상 수요자 맞춤형 교육과정 개발

인터넷 원격교육 외부 공개 교육 추진

국토정보 융·복합 분석기술자양성을 위한 민간자격추진

인터넷 원격교육 신규 콘텐츠 개발

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

국토☐☐☐☐원은 2016년 운영방침을 「전문적이고 창의적인 국토공간 정보 인재양성」과 「지속성장 역량을 갖춘 국토정보 전문가 양성」을 미션·비전으로 설정하고, 교육(역량강화), 사업(개발), 연구(성과)를 하나의 One-Cycle로 하여 「국토공간정보 처리·융합·분석 전문가 양성」 및 「인터넷 원격교육 신규 콘텐츠 개발」 등 7가지의 주요 혁신사업에 역점을 두고 ☐☐원을 운영하고 있다.

2015년에는 교육대상 및 교과과정 차별화를 통한 집중 교육으로 공간 정보 분야 전문 인력을 양성하고 공사 미래성장 동력 창출을 위한 데이터 분석 전문가를 양성한 점 그리고 과정개발에 따른 수탁교육 확대로 교육 수익률을 향상시킨 점은 잘된 점이라 판단되지만 국토정보에 대한 전 직원 인식전환을 위한 교육과정 운영이 미흡했으며, 사이버 선수과목과 집합교육의 연계성 부족과 교육과정 개선 및 교육 품질 향상 방안 마련이 미흡한 점은 부족한 점으로 평가된다. 따라서 ☐☐원 이전과 사육 신축에 즈음하여 공간정보 분야 전문교육 기관으로서의 공사 위상에 걸맞게 교육과정을 개발하고 수익 구조를 다변화하는 등 변화가 필요할 것으로 사료된다.

☐☐원에 대한 종합감사 결과 대체적으로 적정하였으나, 교육발전협의회 구성 및 운영 소홀 등 9건의 지적사항과 국토☐☐☐☐원 도서관 운영 및 관리에 관한 권고사항 1건 그리고 최종퇴실점검부 작성 소홀 등 7건의 현지도치가 있었다.

☐☐원은 이번 감사를 통하여 비효율적으로 운용되고 있는 교육훈련 체계 개선과 직원 복무관리 및 시설물 안전 관리에 철저를 기하여야 하며, 또한 공공기관으로서 정부권장 정책을 적극적으로 이행하는 등 사회적 책임 이행에도 소홀하여서는 안 될 것이다.

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	11 (7)	10			1						(7)	
금액	323,510										323,510	

※ ()는 현지처분임.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 본사 권고 및 통보

2016-10
처분요구서 일련번호

국토○○○○원 도서관 운영 및 관리에 관한 사항 (본사 ◻◇치)

< 요약 >

「문서규정」 제5장(도서관리 및 간행) 제34조(자료실 설치)

자료실 설치·운영 및 일반적인 도서 관리에 관한 규정만을 「문서규정」과 「문서규정 시행규칙」에 두고 있을 뿐 「도서관법」 제7장 전문도서관 제40조(등록 및 폐관)에 따라 설립한 국토○○○○원 도서관의 종합발전계획, 회원 관리, 시설의 사용, 이용자의 개인정보 보호 및 자료의 기증·기부 등 국토정보 전문도서관을 운영하는데 필요한 규정으로는 부족함.

2016-11

교육용 측량(전산)장비 활용방안 강구 (본사 ◻◇◻◇실)

< 요약 >

「자산관리규칙」 제7조(물품의 정수 관리) 제2항

교육에 활용하기 위하여 구입한 고가의 측량(전산)장비의 활용한 횟수가 레벨(7,700,000원) 5일, 지상라이다(275,000,000원) 5일 등으로 극히 저조하며, 수치사진 측량시스템(164,500,000원)과 위성영상 수치사진측량시스템(182,727,273원)의 경우에는 연간 한번도 교육에 활용하지 않았으며, 지상라이다(2대 275,000,000원)의 경우 2015. 1. 1.부터 2016. 4. 30.까지 485일 중 교육에 활용한 일수는 단 5일에 불과해 교육용 측량(전산)장비의 구입 및 운영을 소홀히 하였음.

나. 자산관리 분야

9-1 시설물(냉각탑) 안전관리 소홀

< 요약 >

「자산관리규칙」 제5조(관리책임자) 및 2014년, 2015년 「연간감사계획」 건물 냉각탑의 소음방지와 건물 균형 유지 역할을 하는 냉각탑 방진스프링이 부식으로 노후 되었으며, 또한 냉각탑 안전망이 망실되어 회전체 펜 회전 시 진동 또는 크랙 등으로 안전으로부터 노출되어 있어 자산유지 관리 및 보존에 대한 의무를 다하지 못함.

라. 계약사무 분야

9-2 시설관리 및 청소용역 계약 소홀

< 요약 >

「계약규정」 제17조(회계연도 개시전의 계약체결), 「공공부문 비정규직 고용개선 대책」

① 「계약규정」 제17조(회계연도 개시전의 계약체결)에 따라 회계연도 개시 전에 해당연도의 예산이 확정되지 않은 상태에서 사옥관리 및 청소용역 계약을 체결하여 「계약규정」을 준용하지 않았으며,

② 용역근로자의 고용안정과 처우개선 방안을 담은 「용역근로자 근로조건 보호 지침 설명자료」에서 명시한 계약서의 부당·불공정 조항 사례가 있으며, 퇴직금 사후정산에 대한 조항이 계약서에 포함되지 않아 용역근로자들이 불이익을 받을 우려가 있으므로 고용노동부 권고사항이 반영되지 않음.

마. 일반 행정 및 복무 분야

9-3 유연근무제 신청 및 승인 등 운영 부적정

< 요약 >

「유연근무제 운영지침」 제2조(정의) 및 제18조(탄력근무 신청 및 승인), 「유연근무자(탄력근무) 근태관리 철저 재강조 및 근태교육 실시」(경영지원실-11228: 2015.12.15.)

탄력근무를 희망할 경우 신청 시기는 실시 7일 이전에 하여야 하는데도 당일 또는 1일부터 4일전에 33회를 신청하였고, 유연근무자 출퇴근기록이 신청한 근무 시간과 다르게 기록이 되어 「유연근무제 운영지침」을 준용하지 않음.

9 - 4

정부권장정책(공공조달 유류구매) 적극 동참 소홀

< 요약 >

「공기업·준정부기관 예산집행지침」의 「공공부문 유류 공동구매 추진방안」

정부권장 정책이행과 예산절감을 위하여 공공조달 협약 주유소를 이용하여 현장할인을 받아야 함에도 협약 주유소가 변경되면서부터는 현장할인을 받지 못하여 정부권장 정책을 준수하지 않았으며, 예산도 절감하지 못하였음.

바. 교육 및 연구 분야

9 - 5

교육발전협의회 구성 및 운영 소홀

< 요약 >

「국토교통연구원 운영규칙」 제13조(교육발전협의회)

2014년 상반기에 구성한 협의회 위원은 위원장 1인을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하여야 하는데도 14명으로 구성하였고, 2년 임기가 끝날 때까지 회의를 1회만 개최하였으며, 2016년에는 직원 사무분장에도 누락하였음.

9 - 6

원격교육(인터넷 및 우편원격교육) 업무처리 소홀

< 요약 >

「국토교통연구원 운영규칙」 제4조(교육훈련계획), 「직제규정 시행규칙」

① 공사의 사명이 2015. 6. 4.부터 변경되는 것을 알고 있었음에도 불구하고 「2015년 인터넷 원격교육 추진계획(안)」을 수립하면서 사이버 콘텐츠에 대하여 사명 변경에 따른 보수 계획을 수립하지 않았으며, 감사일 현재까지 사명변경이 반영되지 않고 舊)사명 舊)법령 등을 사용하는 사이버 콘텐츠가 존재하고 있는 등 인터넷 원격교육 운영에 관한 업무를 소홀히 하였음.

② 공사 전 직원을 대상으로 운영하는 우편원격교육의 축소운영 및 교육과정의 정지 등의 중요사안을 결정하기 위해서는 그 교육에 대한 수요조사, 실적분석, 예산관리부서와의 예산에 대한 협의 등 충분한 사전 검토를 거쳐 교육원장의 결재를 득한 후 시행하여야 하나, 사전 검토 없이 홈페이지 팝업창으로 안내하는 등의 방법으로 교육과정을 축소하는 등 우편원격교육 운영을 소홀히 하였음.

9 - 7 교육용 측량(전산)장비 운영 소홀

< 요약 >

「자산관리규칙」 제7조(물품의 정수 관리) 제2항

교육에 활용하기 위하여 구입한 고가의 측량(전산)장비의 활용한 횟수가 레벨(7,700,000원) 5일, 지상라이다(275,000,000원) 5일 등으로 극히 저조하며, 수치사진측량시스템(164,500,000원)과 위성영상 수치사진측량시스템(182,727,273원)의 경우에는 연간 한번도 교육에 활용하지 않았으며, 지상라이다(2대 275,000,000원)의 경우 2015. 1. 1.부터 2016. 4. 30.까지 485일 중 교육에 활용한 일수는 단 5일에 불과해 교육용 측량(전산)장비의 구입 및 운영을 소홀히 하였음.

9 - 8 연수교육 미 수료 교육생 조치 부적정

< 요약 >

「교육훈련규정」 제14조(연수교육훈련), 「교육운영규칙」 제18조(수료점수 미달자에 대한 조치)

교육원장은 미 수료자가 발생하면 그 미 수료자의 소속기관장에게 통보하거나 징계 또는 문책을 요구하고 해당기관의 조치사항을 확인하여 적절한 조치를 취하여야 함에도 국토정보직 5급 □□□ 외 3인의 미 수료자는 □◇원에서 해당 기관에 미 수료와 관련하여 통보하거나 징계 또는 문책 등 조치한 사실이 없으며, 미 수료자 통보에 대한 해당기관의 조치사항을 확인하여야 하는데도 전체 미 수료자의 해당기관 조치내역이 존재하지 않는 등 연수교육 미 수료 교육생에 대한 학사관리를 부적정하게 처리하였다.

9 - 9 원내교수 연간 의무 강의시간 미 준수

< 요약 >

「국토□□□□원 운영규칙」 제28(원내교수의 임무 및 역할)

「국토□□□□원 운영규칙」에서 규정한 원내교수의 연간 의무 강의시간 350시간 이상을 준수하였는지 확인한 결과 순수 강의시간이 350시간이 되지 않는 원내교수가 있는 등 원내교수 임무와 역할에 소홀하였음.

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 제도개선 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
2016-10	본사 △△△	국토[] [] [] []원 도서관 운영 및 관리에 관한 사항	권고			2개월	○○○
2016-11	본사 ☆☆☆☆☆	교육용 측량(전산)장비 활용방안 강구	통보			1개월	○○○
9 - 1	♡♡♡♡♡	시설물(냉장탑) 안전관리 소홀	통보			1개월	○○○
9 - 2	♡♡♡♡♡	시설관리 및 청소용역 계약 소홀	통보			1개월	○○○
9 - 3	♡♡♡♡♡	유연근무제 신청 및 승인 등 운영 부적정	통보			1개월	○○○
9 - 4	♡♡♡♡♡	정부권장정책(공공조달 유류구매) 적극 동참 소홀	통보			1개월	○○○
9 - 5	♣♣♣	교육발전협의회 구성 및 운영 소홀	통보			1개월	○○○
9 - 6	○○○○○○	원격교육(인터넷 및 우편원격교육) 업무처리 소홀	통보			1개월	○○○
9 - 7	○○○○○○	교육용 측량(전산)장비 운영 소홀	통보			1개월	○○○
9 - 8	○○○○○○	연수교육 미 수료 교육생 조치 부적정	통보			1개월	○○○
9 - 9	♣♣♣	원내교수 연간 의무 강의시간 미 준수	통보			1개월	○○○

※ 처분요구: 11건<권고 1건, 통보 10건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항

1-2. 제도개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
2016-10	본사 △△△	국토[] [] [] []원 도서관 운영 및 관리에 관한 사항	국토[] [] [] []원 신사옥 신축에 즈음하여 국토정보 전문도서관으로서의 위상을 드높이고 국토정보와 관련된 각종 자료를 체계적이고 합리적으로 관리·운영할 수 있도록 가칭 「국토[] [] []원 도서관 운영 및 관리에 관한 규정」을 마련할 것을 권고	○○○



2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
7 - 1	♡♡♡♡♡	업무추진비 사용 부적정	현지통보		○○○
7 - 2	♡♡♡♡♡	직원 복무관리 점검 및 이행사항 소홀	현지통보		○○○
7 - 3	♣♣♣	외부강의·회의 등의 신고 소홀	현지통보		○○○
7 - 4	♣♣♣	최종퇴실점검부 작성 소홀	현지통보		○○○
7 - 5	⊙⊙⊙⊙⊙	연차휴가 사용 부적정	현지시정	회수 313,510	○○○
7 - 6	⊙⊙⊙⊙⊙	측량(전산)장비 점검 소홀	현지통보		○○○
7 - 7	⊙⊙⊙⊙⊙	여비교통비 지급 부적정	현지시정	회수 10,000	○○○

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

<p>감사결과 마감회의 및 반부패·청렴교육</p>	

3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」



- 방문기관: 국토□□□□원(5. 16)
- 참석자: ★★★장, ○○○장, ♣♣♣장, ○○○○○장, ♥♥♥♥♥장 및 직원 등 24명
- 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

붙 임 :1. 감사결과 처분요구서(본사 포함) 11부.
 2. 현지조치(처분)서 7부. 끝.



일련번호	2016-10	감사자	××××직 <input checked="" type="checkbox"/> 급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	본사 △△△	처분요구일자	2016. 6.	회신기일	2개월

한국국토정보공사 상임감사

권 고

제 목 국토○○○○원 도서관 운영 및 관리에 관한 사항

관 계 기 관 본사 △△△

내 용

한국국토정보공사 국토○○○○원(이하 ‘교육원’이라 한다)에서는 1998년 지적전문도서관으로 개관하여 2015년 국토정보전문도서관으로 명칭을 변경하여 국토정보와 관련된 각종 자료를 체계적이고 합리적으로 수집·정리·보존·관리하여 도서관 홈페이지를 통해 전국 어느 곳에서나 목록, 초록은 물론 원문정보 등 다양한 양질의 정보를 제공받을 수 있도록 운영하고 있다.

「문서규정」 제5장(도서관리 및 간행) 제34조(자료실 설치)에 따라 “공사 업무의 효율적인 수행과 직원의 자질향상을 위하여 자료실을 설치·운영할 수 있고, 도서관리의 운영에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.”라고 규정하고 있으며, 「문서규정 시행규칙」 제5장(도서관리 및 간행)에 제44조(도서관리), 제45조(간행물의 발간 및 납본), 제46조(구입 및 정리), 제47조(분류 및 편목), 제48조(점검), 제49조(제본), 제50조(제적), 제51조(열람), 제52조(준수사항), 제53조(대출), 제54조(반납), 제55조



(변상) 등을 규정하고 있다.

[표 1] 국토정보정보원 도서관 운영 및 관리 현황

구 분	내 용
자료현황	도서 약 24,000권 (단행본 약 20,000권, 논문 약 4,000권)
도서관 연혁	1998. 지적전문도서관 개관 2012. 지적전문도서관 전문도서관 등록 2014. 지적전문도서관 홈페이지 오픈 2015. 국토정보전문도서관으로 명칭 변경
이용안내	열람시간: 09:00 ~ 18:00(토, 일, 법정공휴일 휴무) 이용대상: 공사의 임직원, 교육원에 교육중인 교육생, 공사와 관련된 기관에 재직하는 자, 교수·대학원장·특정연구기관의 연구원으로서 해당 기관의 열람 의뢰문서 소지자, 그 밖에 필요하다고 인정하는 자 도서대출 및 반납: 3권/1인/15일 이내/대출기간 연장 가능 * 비도서 자료 및 정기간행물은 대출 불가
설치 및 운영 근거	문서규정, 문서규정 시행규칙
담당직원	보조인력(무기계약) 1명

그러나 위 [표 1]의 국토정보정보원 도서관 운영 및 관리 현황과 같이 자료실 설치·운영 및 일반적인 도서 관리에 관한 규정만을 「문서규정」과 「문서규정 시행규칙」에 두고 있을 뿐이고, 「도서관법」 제7장 전문도서관 제40조(등록 및 폐관)에 따라 설립한 국토정보정보원 도서관의 종합발전계획, 회원관리, 시설의 사용, 이용자의 개인정보 보호 및 자료의 기증·기부 등 국토정보 전문도서관을 운영하는데 필요한 규정으로서는 부족하다고 판단된다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(△△△장)은 국토정보정보원 신사옥 신축에 즈음하여 국토정보 전문도서관으로서의 위상을 드높이고 국토정보와 관련된 각종 자료를 체계적이고 합리적으로 관리·운영할 수 있도록 가칭 「국토정보정보원 도서관 운영 및 관리에 관한 규정」 등을 마련할 것을 권고합니다.



일련번호	2016-11	감사자	××××직 <input checked="" type="checkbox"/> 급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	본사 ☆☆☆☆☆	처분요구일자	2016. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 교육용 측량(전산)장비 운영 소홀

관 계 기 관 본사 ☆☆☆☆☆

내 용

국토○○○○원(이하 “교육원”이라 한다.)에서는 연수교육, 위탁교육, 수탁교육 등의 교육과정을 원활하게 운영하고 교육의 목적을 달성하기 위하여 교육에 필요한 측량(전산)장비를 구입하여 교육원에서 활용하고 있다.

「자산관리규칙」 제7조(물품의 정수 관리) 제2항에는 물품의 정수는 각 기관의 기능·업무량·정원등을 참작하여 그 업무를 능률적으로 수행하는데 필요한 최소한의 수량으로 책정하여야 하며, 물품의 소요기준은 당해 물품의 정수·내용연수·대체성·소모율·재고 수준 등을 참작하여 물품의 적정 소요량을 산정하도록 되어 있다.

그리고 같은 규칙 제15조(관리전환) 제1호에는 관리책임자가 물품(저장품을 제외한다. 이하 이조에서 같다)의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 각 분임책임자 소관물품을 타 분임책임자 소관으로 전환할 수 있도록 하고 있다.

따라서 교육원에서는 교육운영에 필요한 측량(전산)장비를 구입하고자 할 경우 교육과정의 성격, 교육인원, 교육 횟수 등을 참작하여 구입여부를 판단하여야 하고 구입할 경우 능률적으로 수행하는데 필요한 최소한의 적정수량으로 구입하여야 한다.



[표 1] 교육용 측량(전산)장비 교육 활용 현황
(국토○○○○원)

(2015. 1. 1. ~ 2016. 4. 30.)

(단위: 원, 일, 대, 회)

구분	장비 보유 현황					교육 활용 현황				비고
	품명	규격	취득일자	수량	취득가액	과정명	활용기간	수량	활용일수	
측량장비	레벨	자동	2010-06-28	10	7,700,000	국토정보체험(○○○○)	2015-05-07 ~2015-05-09	10	2	
							2016-01-2016-02-03	10	3	
	지상라이더	Leica Scanststion P20	2014-07-28	2	275,000,000	지상라이더 운용과정	2015-06-19 2016-06-24	1	5	
							2015-11-16- 2016-11-20	1	5	
전산장비	수치사진측량시스템		2008-06-19	5	164,500,000	없음				
	위성영상 수치사진측량시스템		2009-12-31	1	182,727,273	없음				

[표 2] 지상라이더 공차 현황
(국토○○○○원)

(2015. 1. 1. ~ 2016. 4. 30.)

구분	장비명		공차 현황				비고
	품명	규격	공차 대상 기관	공차기간	수량	공차일수	
측량장비	레벨	자동		없음			
	지상라이더	Leica Scanststion P20	○○○○	2015-1-2 ~ 2015-1-31	1	29	
			○○○○	2015-2-2 ~ 2015-2-28	1	27	
			○○○○	2015-3-16. ~ 2015-4-16	1	31	
			○○○○○○○○	2015-3-16 ~ 2016-3-23	1	8	
			○○○○	2015-4.17 ~ 2015-5-29	1	42	
			○○○○	2015-5-11 ~ 2015-6-26	1	46	
			○○○○○○○○	2015-5-18 ~ 2015-5-22	1	5	
			○○○○	2015-6-1 ~ 2015-6-22	1	22	
			○○○○	2015-6-22 ~ 2015-7-31	1	40	
			○○○○	2015-6-25 ~ 2015-7-10	1	16	
			○○○○○○○○	2015-7-27 ~ 2015-8-7	1	12	
			○○○○	2015-8-3 ~ 2015-8-14	1	12	
			○○○○	2015-8-17 ~ 2015-9-4	1	19	
			○○○○	2015-8-24 ~ 2015-9-30	1	38	
			○○○○	2015-9-10 ~ 2015-10-16	1	31	
			○○○○○○○○	2015-10-19 ~ 2015-11-20	1	33	
			○○○○○○○○	2015-10.19 ~ 2015-11-6	1	28	
			○○○○○○○○	2015-11-23 ~ 2015-12-4	1	12	
			○○○○○○○○	2015-11-23 ~ 2015-12-31	1	39	
○○○○○○○○	2016-1-11 ~ 2016-3-4	1	52				



구분	장비명		공차 현황				비고
	품명	규격	공차 대상 기관	공차기간	수량	공차일수	
			☐☐☐☐☐	2016-3-1 ~ 2016-4-30	1	61	
			☐☐☐	2016-3-4 ~ 2016-4-4	1	32	
			☐☐☐☐☐	2016-4-18 ~ 2016-5-20	1	33	
			소계		23	668	
전산장비	수치사진측량시스템			없음			
	위성영상 수치사진측량시스템			없음			

그런데도 교육원에서는 공간정보산업을 선도하는 공기업으로서 핵심 전문 인력을 양성하여 신사업 및 지적선진화 사업을 수행하기 위한 3차원 공간정보 모델링 과정을 운영하고자 본사 측량장비 주관부서에 지상라이다를 구입 요청¹⁾ 하는 등 교육에 필요한 측량(전산)장비를 구입하였으나,

교육에 활용하기 위하여 구입한 고가의 측량(전산)장비에 대하여 교육에 활용한 내역을 살펴보면 위 [표 1]과 같이 연간 장비별 사용 횟수가 레벨 (7,700,000원) 5일, 지상라이다(275,000,000원) 5일 등으로 극히 저조하다, 특히 수치사진측량시스템(164,500,000원)과 위성영상 수치사진측량시스템(182,727,273원)의 경우에는 연간 한 번도 교육에 활용하지 않았으며,

또한 3차원 공간정보모델링 과정을 운영하고자 교육원에서 예산을 수립하여 구입한 지상라이다(2대 275,000,000원)의 경우 2015. 1. 1.부터 2016. 4. 30.까지 485일 중 교육원에서 수행한 교육에 활용한 일수는 단 5일에 불과하고 지역본부의 공간정보 업무 수행을 위하여 장비를 공차한 일수가 1대당 334일(2대 668일)로 나타나는 등 교육용 측량(전산)장비의 구입 및 운영을 소홀히 하였다.

1) 교육용 측량장비(지상라이다) 구입 요청(△△△△△-xxxx, 2014. x. xx.)



조치할 사항 한국국토정보공사 사장(☆☆☆☆☆장)은 국토○○○○원에서 보유하고 있는 고가의 교육용 측량장비(지상라이다)에 대하여 관리 기관을 조정하는 등 공사의 실무에 효율적으로 활용될 수 있는 방안을 강구하시기 바랍니다.



일련번호	9 - 1	감사자	××××직 <input checked="" type="checkbox"/> 급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	국토 □ ◇ □ ◇ 원 ♡♡♡♡♡	처분요구일자	2016. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 시설물(냉각탑) 안전관리 소홀

관 계 기 관 국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원 ♡♡♡♡♡

내 용

한국국토정보공사 국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원(이하 ‘교육원’이라 한다)에서는 직원의 역량향상과 효과적인 교육훈련을 위해 다음 연도의 교육훈련지침을 수립하여 교육훈련을 실시하고 있다.

교육원은 공공교육과 사회공헌을 실현하는 국토정보 전문교육 훈련기관으로 내부(연수교육, 워크숍 등), 외부(수탁교육, 지적사료 시찰 등) 고객들이 해마다 증가하고 있어 교육 및 방문 등에 따른 내방고객을 위한 시설물 안전관리의 중요성이 증대되고 있고, 매년 시행하는 「연간 감사계획」에서도 리스크를 최소화할 수 있도록 지속적인 안전예방 교육을 강조하였다.

그리고, 「자산관리규칙」 제5조(관리책임자)에 따라 교육원장은 분임책임자로서 자산의 유지 관리 및 보존에 대한 의무를 다하여야 한다.

건축물의 냉각탑(C/T)은 사무실내의 많은 열교환기를 통과한 고온의 용수를 기계적인 작동으로 공기와 접촉시켜 저온수로 냉각시키는 장치이다. 냉각탑의 관리는 부식, 스케일, 슬라임, 레지오넬라균의 4대 장애요인을 제거하는 수처리체에



의한 수질관리가 필요하다. 수처리제에는 관리기준이 있고 기준에 따라 냉각수의 수질을 제어함으로써 장애발생을 방지하여야 한다. 그리고 냉각탑에 설치되어 있는 방진스프링은 소음을 잡아주는 역할을 하지만 무엇보다 아래층의 층간소음 그리고 건물의 균형 유지를 완충해주는 중요한 역할을 하고 있다. 그래서 진동에 대한 스프링을 설치(교체)하여야 하며 냉각탑 등 장비의 설치 시 하중과 운전 시 하중이 특히 상이할 때에는 이동제한 장치가 있는 제한형 방진스프링을 재설치 하여 안전에 대비하여야 한다.

그러나, 교육원 신관(준공일 '96.11.23.)에 설치되어 있는 냉각탑을 확인한 결과 냉각탑과 방진스프링이 노후화되고 부식 등이 상당히 진행된 것으로 확인되어 제 역할을 못하는 위험에 노출되어 있다. 또한 냉각탑 주변 환경을 위한 안전 방어책으로 설치되어 있는 안전망이 현재 망실되어 회전체 펜 회전 시 진동 또는 크랙 등의 발생으로 안전으로부터 노출되어 안전한 커버로 보호하여 위험에 대비 하여야 한다.

따라서 「자산관리규칙」에서 규정한 자산의 유지 관리 및 보존에 대한 의무를 다하지 못하였으며, 시설물 안전관리에도 소홀하였다.

조치할 사항 국토해양부 장관은 교육원은 교육생 및 내방객의 방문이 잦은 교육기관이므로 냉각탑의 부식, 스케일, 슬라임, 레지오넬라균의 발생을 예방하고, 노후화된 방진스프링과 안전망의 교체로 소음, 균열 등의 위험으로부터 시설물 안전관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.



일련번호	9 - 2	감사자	××××직 <input checked="" type="checkbox"/> 급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	국토 □ ◇ □ ◇ 원 ♡♡♡♡♡	처분요구일자	2016. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 시설관리 및 청소용역 계약 소환

관 계 기 관 국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원 ♡♡♡♡♡

내 용

국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원(이하 ‘교육원’이라 한다.) ♡♡♡♡♡은 연수교육의 원활한 교육운영과 교육성과 극대화를 위하여 교육원의 예산집행 및 일반 행정 등을 지원하고 있다.

교육원 ♡♡♡♡♡에서는 교육원의 시설관리 및 청소용역을 위탁 운영하기 위하여 「계약규정」 제5조(계약의 방법), 「계약사무처리규칙」 제21조(제한경쟁 입찰에 의한 계약과 제한사항 등)와 「조달청 적격심사 기준」 제2조를 준용하여 일반경쟁 입찰을 실시하여 매년 용역업체를 선정하고 있다.

1. 용역업체 선정에 관한 사항

공사의 「정관」 제11조(회계연도)에 공사의 회계연도는 정부의 회계연도(「국가재정법」 제2조는 정부의 회계연도를 매년 1월 1일에 시작해 동년도 12월 31일에 종료하도록 규정)에 따른다. 고 되어 있고, 「계약규정」 제17조(회계연도 개시전의 계약체결)에는 공사, 임차, 운송, 보관 그 밖에 성질상 중단할 수 없는 계약은



회계연도 개시 전에 해당연도의 확정된 예산의 범위에서 미리 계약을 체결할 수 있고, 이 경우 그 계약의 효력은 해당 회계연도 개시일 이후에 발생하게 하여야 한다. 고 되어 있다.

교육원은 교육원의 청사 시설관리 및 청소용역을 위하여 2015년, 2016년 시설관리 및 청소용역 업체인 (주)△△△△△, (주)●●●●●●●●●●을 선정하여 계약(3.1~12.31)을 체결하였다. 매년 입찰을 통해 청소용역 업체를 선정하고자 2016년에도 위탁운영 일상감사('16. 1. 28)를 통해 업체선정을 위한 입찰공고(△△△△△-×××: '16. ×. ×.)를 실시하였으며, 낙찰된 용역업체와 계약(△△△△△-×××: '16. ×. ×)을 체결하였다.

[표 1] 사옥관리 청소용역 계약 현황

(금액단위: 원)

구 분	2013년	2014년	2015년	2016년
계약금액	113,648,900	115,484,000	162,812,150	160,718,420
계약기간 (연장계약)	2013. 3. 1~12.31 (2014. 1.1~2. 28.)	2014. 3. 1~12.31 (2015. 1.1~2. 28.)	2015. 3. 1~12.31 (2016. 1.1~2. 29.)	3. 1~12. 31
계약업체	□□□□□(주)	(합)■□□□□□	(주)△△△△△	(주)●●●●●●●●
계약사항	일반경쟁	일반경쟁	일반경쟁	일반경쟁
비 고	1년	1년	1년	10개월(진행 중)

그러나 계약서²⁾를 작성함에 있어서 「시설관리 및 청소용역 계약특수조건」 제3조에 따라 “계약기간이 만료되더라도 다음 사업연도 용역업체가 선정되기 전까지 동일 계약조건으로 용역을 계속 제공하여야 한다.” 라는 단서 조항을 매년 남용하여 실제 계약기간을 위 [표 1] 현황과 같이 회계연도 개시 전에 해당연도의 예산이 확정되지 않은 상태에서 (합)■□□□□□와 연장계획('14. ××. ××)을 체결하였으며, 2015년에는 (주)△△△△△와 연장계약(△△△△△-××××: '15.××.××)을

2) 「계약사무처리규칙」 제45조(계약서의 작성) ① 「계약규정」 제9조 제1항 본문의 규정에 의하여 계약서를 작성할 경우에는 계약조건 이외에 당해 계약에 필요한 계약특수조건 및 지방서 등을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.



체결하였다.

그 결과 「계약규정」 제17조의 회계연도 개시전의 계약체결 규정을 준용하지 않았으며, 계약업무 처리에 소홀하였다.

2. 용역근로자 근로조건 계약서 작성에 관한 사항

최근 청소·경비·시설물 관리 등 단순노무 용역근로자의 근로조건 개선 문제가 사회 이슈로 떠오르면서 정부의 용역근로자의 고용안정 및 처우개선 방안을 담은 「공공부문 비정규직 고용개선 대책」³⁾을 발표하면서 공공기관은 이를 준수하여야 한다.

그리고 기획재정부, 행정자치부, 고용노동부 관계부처 합동으로 발표한 「용역근로자 근로조건 보호지침 설명자료」에 따르면 계약 체결 시 [표 2]와 [표 3]의 용역근로자 보호 관련 사항을 명시하여야 하고, 계약서의 부당·불공정 조항은 개선하여야 한다. 또한 사옥관리용역비 정산 처리 관련 법률자문(□□□□□□□□ 2014-××××: '14. ×. ×.)에 따르면 퇴직금을 사후정산 항목에 포함시켜야만 용역기간 중 근로자가 퇴사하더라도 용역업체에 퇴직금을 사후정산을 청구할 수 있다.

[표 2] 계약체결 시 용역근로자 보호 관련 명시 사항

- ① (고용승계) 특별한 사정이 없는 한 고용을 승계
- ② (고용유지) 특별한 사정이 없는 한 용역계약기간 중 고용유지
- ③ (근로조건 보호) 적격심사 시 제출한 외주근로자 근로조건 보호 관련 사항 위반 시 계약해지 및 향후 입찰참가자격 제한 가능
- ④ (정보공개) 노무비 산출내역 등 계약내용을 홈페이지에 공개 가능
- ⑤ (임금명세서 제출) 분기별로 발주기관에 임금지급명세서 제출

[표 3] 부당·불공정 조항 사례

3) 단순노무용역근로자의 개선문제가 사회문제로 대두되어 국가정책조정회의('11.11.25), 당정협의('11.11.28) 등을 거쳐 용역근로자의 고용안정 및 처우개선 방안을 담은 「공공부문 비정규직 고용개선 대책」을 '11.11.28.에 정부합동(기획재정부, 행정자치부, 고용노동부)으로 발표하였다.



업체명	공사 계약서 등	고용노동부 의견
용역업체 경영 인사권 침해	작업관리상 부적당하다고 인정될 때 발주기관의 요구로 즉시 교체	근무 인원의 교체는 상호 동의하에 조정
계약서 외 부당한 업무지시	- 명시되지 않은 사항은 발주기관의 의견 및 결정에 따름 - 수탁업체 근로자는 업무수행 시 발주 기관의 지시에 따름	- 계약서 해석은 발주기관과 수탁업체 간에 합의 - 삭제
노동 3권 제약	해당 없음	노동 3권 제약문구 삭제 필요

그러나 용역 계약서에 [표 2]의 용역근로자 보호 명시 사항은 반영하였지만 [표 3]의 부당·불공정 조항 사례가 있으며, 퇴직금 사후정산에 대한 조항이 포함되어 있지 않아 추후 용역근로자들이 불이익을 받을 우려가 있어 보인다.

따라서 고용노동부의 권고사항이 반영되지 않은 계약서(용역계약일반조건, 계약특수조건, 시방서, 용역근로자 근로조건 보호지침에 의한 특수조건, 산출 내역서 등)을 보완하여 용역근로자가 불이익을 받지 않도록 조치하여야 한다.

조치할 사항 국토·해양·해양·원장은 시설관리 및 청소용역 계약을 체결할 경우 「계약규정」 제17조의 회계연도 개시전의 계약체결 규정을 준용하고, 계약서 작성 시 정부 관계부처 합동 발표 권고사항을 이행하여 용역근로자의 고용안정 및 처우 개선에 반영될 수 있도록 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.



일련번호	9 - 3	감사자	××××직 <input checked="" type="checkbox"/> 급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	국토 ◇◇◇◇ 원 ♡♡♡♡♡	처분요구일자	2016. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 유연근무제 신청 및 승인 등 운영 부적정

관 계 기 관 국토~~◇◇◇◇~~원 ♡♡♡♡♡

내 용

한국국토정보공사 (이하 ‘공사’라 한다)에서는 일과 가정의 양립이 가능한 가족중심 문화를 지향하고, 신규 일자리 창출을 통해 사회적 책임을 다하며, 근로시간의 효율적 활용을 통한 자율적·창의적인 조직문화 달성을 목적으로 유연근무제를 도입하여 운영하고 있다.

1. 유연근무제 승인 및 신청 부적정

「유연근무제 운영지침」 제2조(정의)에 따라 유연근무제는 시간제근무, 탄력근무, 원격근무로 구분하며, 여기서 다시 탄력근무는 시차출퇴근형⁴⁾, 근무시간선택형⁵⁾, 집약근무형⁶⁾, 재량근무형⁷⁾으로 구분하고 있으며, 같은 규정 제18조(탄력근무 신청 및 승인) 제1항에 따라 “직원이 탄력근무를 희망할 경우에는 실시 7일 이전에 하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

4) 1일 근무시간 8시간의 근무체제를 유지하면서 출근시간을 자율적으로 조정하는 근무형태를 말한다.
5) 주 5일을 근무하되, 주 40시간 범위 내에서 1일 8시간에 구애받지 아니하고 출·퇴근 시간을 자율적으로 조정하는 근무형태를 말한다.
6) 주 40시간 범위 내에서, 1일 근무시간을 조정하여 주 5일 미만으로 근무하는 형태를 말한다.
7) 실제 근무시간을 적용하지 아니하고 공사와 직원 개인이 별도로 정한 시간을 근무시간으로 간주하는 형태를 말한다.



[표 1] 유연근무제 신청 및 승인 현황

“붙임 참조”

그런데도 위 [표 1]의 유연근무제 신청 현황과 같이 ☒☒☒ △급 ○○○ 등 21명은 유연근무제를 33회에 걸쳐 당일 또는 1일부터 4일전에 신청하는 등 유연근무제 신청 및 승인을 부적정하게 처리하였다.

2. 유연근무자 근태관리 부적정

“유연근무자(탄력근무) 근태관리 철저 재강조 및 근태교육 실시(△△△△△-×××× : 2015.××.××.)”에 따라 직원은 탄력근무시간을 적용한 근태처리에 철저를 기하고, 탄력근무 승인권자 및 복무담당자는 유연근무자에 대한 근태를 분기별로 점검하여 근태리더기에 출퇴근기록을 분기 3회 이상 미 체크한 직원에 대하여는 강제해지 후 6개월간 신청 및 승인을 금지하도록 하였다.

[표 2] 유연근무자 출퇴근기록 미 체크 현황

근태일자	성 명	소 속	직 렬	직급	출근	출근 신청시간	퇴근	퇴근 신청시간	비 고
2016-04-15	○○○	☿ ☿ ☿	☒ ☒ ☒	△급	기록 없음	8시	18:43	17시	시차출퇴근형
2016-03-18	○○○	☿ ☿ ☿	☒ ☒ ☒	△급	08:05	8시	17:01	17시	시차출퇴근형
2016-02-01	○○○	☿ ☿ ☿	☒ ☒ ☒	△급	기록 없음	8시	기록 없음	16시	근무시간선택형
2016-03-18	○○○	◎◎◎◎◎	☒☒☒☒☒	△급	07:08	7시	16:00	16시	시차출퇴근형
2016-03-25					07:16	7시	19:08	16시	
2016-04-08					07:05	7시	16:05	16시	
2016-01-21	○○○	♡♡♡♡♡	☒ ☒ ☒	△급	08:02	8시	21:19	18시	근무시간선택형
2016-02-04					08:31	8시	18:00	18시	

그런데도 위 [표 2]의 유연근무자 출퇴근기록 미 체크 현황과 같이 ☒☒☒ △급 ○○○ 등 5인은 유연근무제 근무시간을 초과하여 출퇴근이 기록되는 등 유연근무자 근태관리가 부적정하게 이루어지고 있다.



조치할 사항 국토○○○○원장은 「유연근무제 운영지침」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로는 이런 사례가 발생하지 않도록 유연근무제 신청 및 승인 등 운영에 철저를 기하시기 바랍니다.



[붙임]

[유연근무제 신청 및 승인 현황]

(기간: 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.)

구분	소속	직급	성명	신청일자	근무기간	신청사유	비고
시차출퇴근형	☞☞☞	☒☒☒△급	○○○	2016.02.01.	2016.02.02. ~2016.12.30.	원거리출퇴근	1일전
시차출퇴근형	☞☞☞	☒☒☒△급	○○○	2016.01.15.	2016.01.16. ~ 2016.01.31.	자기계발	1일전
				2016.02.01.	2016.02.02. ~2016.12.30.	원거리출퇴근	1일전
시차출퇴근형	☞☞☞	☒☒☒△급	○○○	2016.04.12.	2016.04.13. ~2016.12.30	원거리출퇴근	1일전
시차출퇴근형	☞☞☞	☒☒☒△급	○○○	2016.01.15.	2016.01.16. ~ 2016.01.31.	원거리출퇴근	1일전
				2016.02.01.	2016.02.02. ~2016.12.30.	원거리출퇴근	1일전
시차출퇴근형	☞☞☞	☒☒☒△급	○○○	2016.02.01.	2016.02.02. ~2016.06.30.	자기계발	1일전
근무시간선택형	☞☞☞	☒☒☒△급	○○○	2016.02.01.	2016.02.01. ~ 2016.02.07.	자기계발	당일
				2016.02.05.	2016.02.08. ~ 2016.02.14.	자기계발	3일전
				2016.02.11.	2016.02.15. ~ 2016.02.21.	자기계발	4일전
				2016.02.28.	2016.02.29. ~ 2016.03.06.	자기계발	1일전
시차출퇴근형	☞☞☞	☒☒☒☒☒△급	○○○	2016.02.29.	2016.03.01. ~2016.04.11.	원거리출퇴근	1일전
시차출퇴근형	☞☞☞	☒☒☒☒☒△급	○○○	2016.02.26.	2016.03.02. ~2016.12.30.	원거리출퇴근	4일전
시차출퇴근형	☞☞☞	☒☒☒☒☒△급	○○○	2015.12.30.	2016.01.01. ~2016.01.25.	자기계발	2일전
시차출퇴근형	☞☞☞	☒☒☒☒☒△급	○○○	2016.02.29.	2016.03.04. ~ 2016.03.24.	원거리출퇴근	4일전
				2016.03.31.	2016.04.01. ~ 2016.12.31.	원거리출퇴근	1일전
시차출퇴근형	◎◎◎◎◎	☒☒☒☒☒△급	○○○	2016.03.03.	2016.03.04. ~ 2016.12.31.	원거리출퇴근	1일전
근무시간선택형	◎◎◎◎◎	☒☒☒	○○○	2016.04.01.	2016.04.04. ~ 2016.04.10.	자기계발	3일전
				2016.04.08.	2016.04.11. ~ 2016.04.17.	자기계발	3일전
				2016.04.14.	2016.04.18. ~ 2016.12.30.	자기계발	4일전
시차출퇴근형	◎◎◎◎◎	☒☒☒☒☒△급	○○○	2016.03.03.	2016.03.04. ~ 2016.12.31.	원거리출퇴근	1일전
시차출퇴근형	◎◎◎◎◎	☒☒☒☒☒△급	○○○	2015.12.30.	2016.01.01. ~2016.12.31.	자기계발	2일전
근무시간선택형	◎◎◎◎◎	☒☒☒☒☒△급	○○○	2016.04.04.	2016.04.04. ~ 2016.12.31.	육아	당일
시차출퇴근형	◎◎◎◎◎		○○○	2015.12.30.	2016.01.01. ~2016.12.31.	자기계발	2일전



구 분	소 속	직 급	성 명	신청일자	근무기간	신청사유	비 고
시차출퇴근형	♡♡♡♡♡	☒☒☒☒☒△급	○○○	2016.02.15.	2016.02.16. 2016.12.30.	원거리출퇴근	1일전
근무시간선택형	♡♡♡♡♡	☒☒☒☒☒△급	○○○	2016.01.04.	2016.01.04. ~ 2016.03.31.	원거리출퇴근	당일
시차출퇴근형				2016.04.01.	2016.04.04. ~ 2016.06.30.	원거리출퇴근	3일전
시차출퇴근형	♡♡♡♡♡	☒☒☒△급	○○○	2016.01.05.	2016.01.06. ~ 2016.06.30.	원거리출퇴근	1일전
근무시간선택형	♡♡♡♡♡	☒☒☒△급	○○○	2015.12.18.	2015.12.19. ~ 2016.01.10.	일괄입력	1일전
				2016.01.12.	2016.01.13. ~ 2016.03.08.	원거리출퇴근	1일전
				2016.03.09.	2016.03.09. ~ 2016.12.31.	원거리출퇴근	당일
시차출퇴근형	♡♡♡♡♡		○○○	2016.03.02.	2016.03.03. ~ 2016.04.18.	원거리출퇴근	1일전
				2016.04.18.	2016.04.19. ~ 2016.12.30.	원거리출퇴근	1일전



일련번호	9 - 4	감사자	××××직 <input checked="" type="checkbox"/> 급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	국토 □ ◇ □ ◇ 원 ♡♡♡♡♡	처분요구일자	2016. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 정부권장정책(공공조달 유류구매) 적극 동참 소홀

관 계 기 관 국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원 ♡♡♡♡♡

내 용

한국국토정보공사 국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원(이하 ‘교육원’이라 한다)에서는 연수 교육생들의 원활한 교육원 접근과 편의성을 위하여 교육원 버스를 구입하여 업무에 사용하고 있다.

「차량관리지침」에 따르면 차량관리부서인 교육지원실에서는 차량의 실태를 정확하게 파악하여 차량의 가동능률을 향상시키고 효율적인 운영을 도모하여야 하며, 차량운행일지를 근거로 효율적인 주유가 될 수 있도록 관리하여야 한다.

그리고 정부의 2014년 공기업·준정부기관 예산집행지침⁸⁾ 시행과 본사 재무처의 공공조달 유류구매 카드 사용안내(△△△-××××: 2014.××.×.)와 공공조달 유류구매 카드 제휴 정유사 변경안내⁹⁾(△△△-××××: 2015.××.××.)로 공공조달

8) 2014년 공기업·준정부기관 예산집행지침: 각 공공기관은 유류비 절감을 위해 「공공부분 유류 공동구매 추진방안」(2012.2.29.)에 따라 유류 구입 시 ‘공공조달 유류구매카드’(이하 유류카드)를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다.

9) 공공조달 유류구매 카드 제휴 정유사 변경안내

구 분	변경 전	변경 후
사업기간	'15.11.30.까지	'15.12.1.~'18.11.30.까지
제휴 정유사	GS 칼텍스	SK 네트워크
주유 할인률	3.99%	5.74%



유류를 적극 구매함으로써 예산절감 효과를 극대화할 수 있도록 지시하였다. 따라서 교육원은 특별한 사유(지리적 여건에 따른 주유소 부재 등 긴급한 사정에 따라 주유가 불가피한 경우에는 예외)가 없는 한 공공조달 협약 주유소를 파악하여 이용함으로써 예산절감과 정부권장 정책을 이행하여야 한다.

[표 1] 교육원 버스 유류 구입 현황

(2015.1.1.~2016.5.11.)

(금액단위: 원)

회계연도	계정명	거래처	할인전 금액	현장 할인액	실 집행금액	비 고
2015년도	기술원_차량유지비	ⓂⓂⓂ주유소	15,620,419	623,459	14,996,960	3.99% 할인
2015년도	"	(SK)ⓂⓂ주유소	1,314,000	0	1,314,000	5.74% 할인
2016년도	"	(SK)ⓂⓂ주유소	5,772,785	0	5,772,785	5.74% 할인
			22,707,204	623,459	22,083,745	406,780원 현장 할인 미적용

※ 상세내역은 [별첨] 참조

그런데도 위 [표 1] 현황과 같이 교육원은 2015.11.30.까지는 공공조달 협약 주유소(GS 칼텍스)를 이용하여 현장할인을 받았으나, 2015.12.1.부터 제휴 정유사(SK 네트워크)가 변경되면서 공공조달 유류 협약 주유소인 (SK)ⓂⓂ주유소와 거래를 하였으나 현장할인을 받지 못한 것으로 보인다.

그 결과 각 공공기관 유류비 절감을 위한 정부권장 정책을 준수하지 않았으며, 공사 예산도 절감하지 못하였다.

조치할 사항 국토ⓂⓂⓂ원장은 공공조달 협약 주유소를 통한 공공조달 유류 구매로 예산절감과 정부권장 정책 이행에 적극 동참하시기 바라며, 앞으로는 이런 사례가 발생하지 않도록 업무용차량 운영에 철저를 기하시기 바랍니다.

[별 첨]



국토교통연구원 버스 유류 구입 현황

(2015.1.1.~2016.5.11.)

(금액단위: 원)

회계일자	계정명	거래처	할인전 금액	현장 할인액	실 집행금액	비 고
2015.01.22.	기술원_차량유지비	주유소	321,375	12,825	308,550	3.99% 할인
2015.01.22.	"	주유소	350,000	13,970	336,030	"
2015.02.09.	"	주유소	320,000	12,770	307,230	"
2015.02.09.	"	주유소	341,000	13,610	327,390	"
2015.02.09.	"	주유소	348,000	13,890	334,110	"
2015.02.15.	"	주유소	327,986	13,096	314,890	"
2015.02.15.	"	주유소	345,928	13,808	332,120	"
2015.02.27.	"	주유소	380,000	15,170	364,830	"
2015.03.13.	"	주유소	354,000	14,130	339,870	"
2015.03.13.	"	주유소	352,000	14,050	337,950	"
2015.03.31.	"	주유소	370,000	14,770	355,230	"
2015.03.31.	"	주유소	320,004	12,774	307,230	"
2015.04.06.	"	주유소	343,000	13,690	329,310	"
2015.04.08.	"	주유소	350,000	13,970	336,030	"
2015.04.16.	"	주유소	392,759	15,679	377,080	"
2015.04.24.	"	주유소	400,000	15,960	384,040	"
2015.05.06.	"	주유소	368,095	14,695	353,400	"
2015.05.15.	"	주유소	355,000	14,170	340,830	"
2015.05.22.	"	주유소	300,000	11,970	288,030	"
2015.06.02.	"	주유소	404,000	16,120	387,880	"
2015.06.10.	"	주유소	394,000	15,730	378,270	"
2015.06.17.	"	주유소	326,000	13,010	312,990	"
2015.07.01.	"	주유소	325,000	12,970	312,030	"
2015.07.01.	"	주유소	351,000	14,010	336,990	"
2015.07.03.	"	주유소	406,000	16,200	389,800	"
2015.07.10.	"	주유소	320,000	12,770	307,230	"
2015.07.20.	"	주유소	361,000	14,410	346,590	"
2015.07.24.	"	주유소	348,072	13,892	334,180	"
2015.07.31.	"	주유소	300,000	11,970	288,030	"
2015.08.07.	"	주유소	303,000	12,090	290,910	"
2015.08.18.	"	주유소	347,000	13,850	333,150	"
2015.08.27.	"	주유소	370,000	14,770	355,230	"
2015.09.04.	"	주유소	334,752	13,362	321,390	"
2015.09.11.	"	주유소	301,000	12,010	288,990	"
2015.09.17.	"	주유소	351,275	14,025	337,250	"



2015.09.25.	"	주유소	350,000	13,970	336,030	"
2015.10.05.	"	주유소	327,000	13,050	313,950	"
2015.10.07.	"	주유소	344,000	13,730	330,270	"
2015.10.16.	"	주유소	390,000	15,570	374,430	"
2015.10.23.	"	주유소	353,000	14,090	338,910	"
2015.10.29.	"	주유소	285,000	11,380	273,620	"
2015.11.04.	"	주유소	341,000	13,610	327,390	"
2015.11.12.	"	주유소	400,000	15,960	384,040	"
2015.11.19.	"	주유소	322,000	12,850	309,150	"
2015.11.26.	"	주유소	327,173	13,063	314,110	"
2015.12.03.	"	(SK)주유소	320,000	0	320,000	5.74% 할인
2015.12.10.	"	(SK)주유소	308,000	0	308,000	"
2015.12.15.	"	(SK)주유소	348,000	0	348,000	"
2015.12.23.	"	(SK)주유소	338,000	0	338,000	"
2015년도			16,934,419	623,459	16,310,960	75,423원 현장 할인 미적용
2016.01.07.	"	(SK)주유소	350,000	0	350,000	5.74% 할인
2016.01.14.	"	(SK)주유소	375,000	0	375,000	"
2016.01.21.	"	(SK)주유소	322,000	0	322,000	"
2016.01.28.	"	(SK)주유소	372,000	0	372,000	"
2016.02.04.	"	(SK)주유소	343,000	0	343,000	"
2016.02.17.	"	(SK)주유소	360,000	0	360,000	"
2016.02.25.	"	(SK)주유소	361,000	0	361,000	"
2016.03.04.	"	(SK)주유소	317,000	0	317,000	"
2016.03.11.	"	(SK)주유소	295,000	0	295,000	"
2016.03.18.	"	(SK)주유소	295,000	0	295,000	"
2016.03.25.	"	(SK)주유소	287,000	0	287,000	"
2016.04.01.	"	(SK)주유소	299,000	0	299,000	"
2016.04.08.	"	(SK)주유소	281,785	0	281,785	"
2016.04.15.	"	(SK)주유소	234,000	0	234,000	"
2016.04.22.	"	(SK)주유소	463,000	0	463,000	"
2016.04.29.	"	(SK)주유소	399,000	0	399,000	"
2016.05.11.	"	(SK)주유소	419,000	0	419,000	"
2016년도			5,772,785	0	5,772,785	331,357원 현장 할인 미적용



일련번호	9 - 5	감사자	××××직 <input checked="" type="checkbox"/> 급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	국토 □ ◇ □ ◇ 원 ☞☞☞	처분요구일자	2016. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 교육발전협의회 구성 및 운영 소홀

관 계 기 관 국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원 ~~☞☞☞~~

내 용

한국국토정보공사(이하 ‘공사’라 한다.)에서는 국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원(이하 ‘교육원’이라 한다.)의 원활한 운영과 교육원에 입교한 피교육자의 효율적인 관리 및 교육결과에 대한 공정한 평가를 위하여 「국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원 운영규칙」과 「교육운영지침」을 제정하여 운영하고 있다.

「국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원 운영규칙」¹⁰⁾ 제13조(교육발전협의회)에 따라 “교육원장은 교육훈련 발전방향, 교육원의 교육운영 자문 등에 관한 사항을 협의하기 위하여 교육발전협의회(이하 “협의회”라 한다)를 두고, 협의회 위원장은 교육원장이 되며, 위원장 1명을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성하며, 협의회 위원은 교육원 교육주관부서장 및 교육관련 부서장, 외부 전문가 중에서 교육원장이 위촉하며, 외부 전문가에 대해서는 예산집행지침이 정하는 바에 따라 참석수당을 지급할 수 있다.”고 되어 있다.

10) 국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원운영규칙: 2015.01.01. 제정, 지적연수원운영규정: 2014.12.31. 폐지



[표 1] 2014년 교육발전협의회 구성 및 운영 현황

- 2014년 교육발전협의회 구성
 - 구성일자: 2014.03.20.11)
 - 임 기: 2년(2014.03.01. ~ 2015.12.31.)
 - 위 원: 14명(내부위원 6명, 외부위원 8명)
- 2014년 상반기 교육발전협의회 개최
 - 개최일자: 2014.03.28.(금) 10:00 ~ 16:00
 - 참 석 자: 19명(외부위원 5명, 내부위원 및 실무자 14명)
 - 주요안건: 2013년도 연수원 운영성과 및 2014년도 교육훈련계획 등
- 사무분장
 - 2015년 △△△△△ ▣▣▣▣▣ △급 ○○○○
 - 2016년 사무분장에서 누락

그런데도 위 [표 1]의 2014년 교육발전협의회 구성 및 운영 현황과 같이 2014년 상반기에 교육발전협의회를 구성하여 2015.12.31. 협의회 위원들의 임기가 만료될 때까지 2년 동안 1회만 협의회를 개최하였고, 협의회 위원도 위원장 1명을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성하여야 하는데도 14명으로 구성하였다.

또한, 공사 직제개편에 따라 국토▣▣▣▣원 인재개발실이 교수실로 명칭이 변경¹²⁾되면서 직원 사무분장에서 누락되어 감사일 현재까지 교육발전협의회¹³⁾를 구성·운영하지 않고 있다.

조치할 사항 국토▣▣▣▣원장은 「국토▣▣▣▣원 운영규칙」 제13조(교육발전협의회)에 따라 교육발전협의회 구성 및 운영을 위한 사무를 분장하시기 바라며, 교육발전협의회 구성도 10인 이내의 위원으로 구성하여 교육원의 교육훈련 발전 방향 등에 대하여 협의함으로써 교육원이 원활하고 효율적인 운영과 관리가 되도록 협의회 운영에 철저를 기하시기 바랍니다.

11) 2014년 교육발전협의회 위원구성(△△△△△-xxx:2014. x. xx.)

12) 명칭변경: 2016.01.01.

13) 2016년 교육발전협의회 예산: 2,600,000원

* 지급수수료 - 참석자문수당/교육발전협의회 200,000원*10인*1회
 * 회 의 비 - 일반회의/교육발전협의회워크숍 20,000원*30인*1회



일련번호	9 - 6	감사자	××××직 <input checked="" type="checkbox"/> 급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	국토 □ ◇ □ ◇ 원 ○○○○○○	처분요구일자	2016. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 원격교육(인터넷원격교육, 우편원격교육) 업무처리 소홀

관 계 기 관 국토정보교원 ○○○○○

내 용

국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원(이하 “교육원”이라 한다.)은 한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다.)의 부설 교육기관으로서 전문적이고 창의적인 국토공간정보 인재를 양성한다는 미션 아래 지속성장 역량을 갖춘 국토정보 전문가를 양성한다는 비전을 가지고 임직원의 지식함양과 교육기회의 편리성을 제고하기 위하여 원격교육¹⁴⁾(인터넷원격교육, 우편원격교육)을 운영하고 있다.

「국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원운영규칙」 제4조(교육훈련계획) 제1항에 국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원장(이하“교육원장”이라 한다.)은 공사의 경영 환경 및 경영방침, 인력개발 계획과 함께 기본교육 및 수탁교육, 원격교육의 기본방향, 교육훈련과정 개설내용 및 운영 계획, 과정별 교육훈련 목표·교과목·기간·대상 및 인원, 교육훈련성적 평가방법, 그 밖에 필요한 사항 등을 포함한 교육훈련계획을 수립하도록 하고 있다.

또한 「직제규정 시행규칙」 <별표12>국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원 사무분장에 연간 교육 훈련(연수, 수탁, 사이버교육)계획 수립 및 추진에 관한 사항을 수행하도록 되어 있고,

14) “원격교육”은 인터넷을 통해 컴퓨터 및 스마트 기기를 활용하여 실시하는 인터넷원격교육과 인쇄물 등을 활용하여 실시하는 우편원격교육으로 구분한다.



같은 규칙 <별표16>국토○○○○원 전결사항에 연간 교육훈련(연수, 수탁, 사이버 교육)계획 수립 및 추진에 관한 사항은 교육원장의 결재를 득하여야 한다고 되어 있다.

따라서 교육원에서는 원격교육(인터넷원격교육, 우편원격교육)에 따른 연간 계획을 당해 연도의 전년 말 또는 당해 연도 초까지 수립하고 연간교육계획에 따라 교육을 추진하여야 하며, 원격교육계획의 변경(교육과정의 축소, 확대 등) 사항이 발생하였을 경우 충분한 검토를 거쳐 교육원장의 승인을 받아 계획을 변경하여 운영하여야 한다.

1. 인터넷원격교육에 대하여

교육원에서는 2015. 3.부터 2년 계약을 조건으로 (주) ○○○와 계약하여 인터넷 원격교육 41개 과정을 운영하고 있다.

공사는 舊)대한지적공사에서 2015. 6. 4.부터 사명이 변경됨에 따라 한국국토정보공사로서의 차질 없는 출범을 위하여 사명변경 준비 위원회(TFT)를 구성하여 운영 하는 등 사명변경에 따른 차질이 발생하지 않도록 전사적인 노력을 경주 하였다.

[표 1] 인터넷원격교육 과정 사명변경 등 미반영 현황

(2016. 5. 19. 현재)

과정명	오류 내용	이미지(예시)		비고
공사업무일반	사명변경 미반영			
청렴한 세상과 함께하는 윤리경영	사명변경 미반영			
더불어 함께하는 사회 봉사 여행	사명변경 미반영			
리더십 역량개발	사명변경 미반영			
고충민원처리사례 이해	구 법규 사용	측량 수로조사 및 지적에 관한 법률 등		

※ 사이버 콘텐츠에서 발췌(본 미반영 현황은 오류사항의 일부 예시임)

그런데도 교육원은 공사의 부설 교육기관으로서 공사의 사명이 2015. 6. 4.부터



변경되는 것을 알고 있었음에도 불구하고 「2015년 인터넷 원격교육 추진계획(안)」 [△△△△△-××: 2015. ×. ×.]을 수립하면서 사이버 콘텐츠에 대하여 사명 변경에 따른 보수 계획을 수립하지 않았다.

그리고 「2015년 이-러닝 콘텐츠개발 및 보수 계획(안)」[△△△△△-××××: 2015. ×. ×.] 수립 시 감사 의견서¹⁵⁾(2015-100)로 사명변경에 따라 당시 자체 보유 중인 콘텐츠 37개에 대하여 보수하도록 권고하였고, 이에 따라 교육원에서는 「일상감사 의견에 따른 조치계획」[△△△△△-××××: 2015. ×. ×.]을 수립하여 콘텐츠에 포함되어 있는 舊)사명 및 CI 등과 관련한 현황을 파악하고 20개 과정에 대하여 보수하였다.

그러나 위 [표 1]과 같이 감사일 현재 까지 사명변경이 반영되지 않고 舊)사명, 舊)법령 등을 사용하는 사이버 콘텐츠가 존재하고 있는 등 인터넷 원격교육 운영에 관한 업무를 소홀히 하였다.

인터넷 원격교육은 공사 전 직원이 수강하고 있는 점을 비추어 볼 때 사이버 콘텐츠의 보수는 극히 시급한 과제임에도 불구하고 공사의 사명이 변경 된지 약 1년이 지나도록 인터넷 원격교육 수강내용 중 舊)대한지적공사 및 舊)법령 등을 사용하고 있는 사이버 콘텐츠들로 인하여 인터넷 원격교육을 수강하는 교육생으로부터 교육원의 교육에 대한 신뢰를 떨어뜨릴 우려가 있다.

2. 우편원격교육에 대하여

교육원에서는 우편원격교육 205개 과정에 대하여 2015. 3.부터 2년 계약¹⁶⁾을

15) 감사 의견서 내용: 2015년 6월 4일 사명이 변경됨으로써 37개 자체보유 콘텐츠과정에서 사용되고 있는 기존 “대한지적공사”의 표기와 CI, 동영상 내용 등 관련 현황을 파악하고 올해 보수 계획에 포함하여 사명변경에 따른 혼란이 발생되지 않도록 추진하시기를 권고



조건으로 주식회사 △△△△△△ 컨설팅과 2015. 3.부터 같은 해 12. 31.까지 1개월 과정 2,500명, 2개월 과정 500명 등 총 3,000명을 교육하기로 하였고, 2016년도 재계약¹⁷⁾을 통하여 2016. 1. 1.부터 같은 해 12. 31.까지 1개월 과정 2,000명, 2개월 과정 451명 등 총 2,451명을 교육하기로 하였다.

위 계약에 따라 2015년도 우편원격교육 205개 과정에 대하여 2015. 3. 1.부터 같은 해 11. 30.까지 2,740명이 우편원격교육을 수강하였으며, 수강생을 대상으로 한 만족도 설문조사 결과 전반적으로 만족 81.1%, 평가내용 및 침삭에 대한 만족 93.5% 등 매우 높은 만족도를 나타내었다.

[표 2] 우편원격교육 교육과정 축소 현황

구분	교육과정 축소 내용	검토 내용		변경사유	공지방법	비고
		검토내용	검토문서			
당초 계획	수강 제한 없음	2009년 ~2014년 연도별 수강실적	추진계획수립		문서시행	
2015. 9.	연간 1인 2개 과정 이내로 제한	없음	없음	예산절감	홈페이지 팝업	
2016. 5.	1개월 과정 일시정지 2개월 과정만 허용	없음	없음	예산절감	문서시행	제4기우편원격교육 실시

교육원에서는 2015. 3.부터 우편원격교육을 운영하면서 [표 2]와 같이 예산 절감을 이유로 2015. 9. 교육수강의 제한을 1인당 연간 2개 과정으로 한정하였고, 2016. 5.에는 1개월 과정을 일시 정지하는 등 2차례에 걸쳐 우편원격교육을 축소 하였다.

교육원에서는 공사 전 직원을 대상으로 운영하는 우편원격교육의 축소 운영 및 교육과정의 정지 등의 중요사안을 결정하기 위해서는 그 교육에 대한 수요조사,

16) 2015년도 우편원격교육 위탁운영 계약체결(△△△△△-xxx, 2015. x. x.)

17) 2016년도 우편원격교육 위탁운영 계약체결(△△△△△-xxx, 2016. x. x.)



실적분석, 예산관리부서와의 예산에 대한 협의 등 충분한 사전 검토를 거쳐 교육원장의 결재를 득한 후 시행하여야 한다.

그런데도 교육원에서는 위 [표 2]와 같이 우편원격교육을 축소하고, 과정의 운영을 일시 정지하는 등의 중요사안을 결정하면서 해당 교육에 대한 수요조사, 실적분석, 예산관리부서와의 예산에 대한 협의 등 충분한 사전 검토 없이 홈페이지 팝업창으로 안내하는 등의 방법으로 교육과정을 축소 운영하는 등 우편원격교육 운영을 소홀히 하였다.

조치할 사항 국토○○○○원장은 舊)사명, 舊)법령 등을 사용하고 있는 사이버 콘텐츠에 대하여 즉시 보수하고, 공사 전 직원에게 영향을 미치는 우편원격교육의 축소 등 중요 변경사항이 발생할 경우 충분한 사전검토 후 시행하시기 바랍니다.



일련번호	9 - 7	감사자	××××직 <input checked="" type="checkbox"/> 급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	국토 □ ◇ □ ◇ 원 ♡♡♡♡♡	처분요구일자	2016. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 교육용 측량(전산)장비 운영 소홀

관 계 기 관 국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원 ♡♡♡♡♡

내 용

국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원(이하 “교육원”이라 한다.)에서는 연수교육, 위탁교육, 수탁교육 등의 교육과정을 원활하게 운영하고 교육의 목적을 달성하기 위하여 교육에 필요한 측량(전산)장비를 구입하여 교육원에서 활용하고 있다.

「자산관리규칙」 제7조(물품의 정수 관리) 제2항에는 물품의 정수는 각 기관의 기능·업무량·정원등을 참작하여 그 업무를 능률적으로 수행하는데 필요한 최소한의 수량으로 책정하여야 하며, 물품의 소요기준은 당해 물품의 정수·내용연수·대체성·소모율·재고 수준 등을 참작하여 물품의 적정 소요량을 산정하도록 되어 있다.

그리고 같은 규칙 제15조(관리전환) 제1호에는 관리책임자가 물품(저장품을 제외한다. 이하 이조에서 같다)의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 각 분임책임자 소관물품을 타 분임책임자 소관으로 전환할 수 있도록 하고 있다.

따라서 교육원에서는 교육운영에 필요한 측량(전산)장비를 구입하고자 할 경우 교육과정의 성격, 교육인원, 교육 횟수 등을 참작하여 구입여부를 판단하여야



하고 구입할 경우 능률적으로 수행하는데 필요한 최소한의 적정수량으로 구입하여야 한다.

[표 1] 교육용 측량(전산)장비 교육 활용 현황
(국토○○○○원)

(2015. 1. 1. ~ 2016. 4. 30.)

(단위: 원, 일, 대, 회)

구분	장비 보유 현황					교육 활용 현황				비고
	품명	규격	취득일자	수량	취득가액	과정명	활용기간	수량	활용일수	
측량장비	레벨	자동	2010-06-28	10	7,700,000	국토정보체험(○○○○)	2015-05-07 ~ 2015-05-09	10	2	
							2016-01-2016-02-03	10	3	
	지상라이다	Leica Scanststion P20	2014-07-28	2	275,000,000	지상라이더 운용과정	2015-06-19 ~ 2016-06-24	1	5	
							2015-11-16 ~ 2016-11-20	1	5	
전산장비	수치사진측량시스템		2008-06-19	5	164,500,000	없음				
	위성영상 수치사진측량시스템		2009-12-31	1	182,727,273	없음				

[표 2] 지상라이다 공차 현황
(국토○○○○원)

(2015. 1. 1. ~ 2016. 4. 30.)

구분	장비명		공차 현황				비고
	품명	규격	공차 대상 기관	공차기간	수량	공차일수	
측량장비	레벨	자동		없음			
	지상라이다	Leica Scanststion P20	○○○	2015-1-2 ~ 2015-1-31	1	29	
			○○○	2015-2-2 ~ 2015-2-28	1	27	
			○○○	2015-3-16. ~ 2015-4-16	1	31	
			○○○○	2015-3-16 ~ 2016-3-23	1	8	
			○○○	2015-4.17 ~ 2015-5-29	1	42	
			○○○	2015-5-11 ~ 2015-6-26	1	46	
			○○○○	2015-5-18 ~ 2015-5-22	1	5	
			○○○	2015-6-1 ~ 2015-6-22	1	22	
			○○○	2015-6-22 ~ 2015-7-31	1	40	
			○○○	2015-6-25 ~ 2015-7-10	1	16	
			○○○○	2015-7-27 ~ 2015-8-7	1	12	
			○○○	2015-8-3 ~ 2015-8-14	1	12	
			○○○	2015-8-17 ~ 2015-9-4	1	19	
			○○○	2015-8-24 ~ 2015-9-30	1	38	
			○○○	2015-9-10 ~ 2015-10-16	1	31	
			○○○○	2015-10-19 ~ 2015-11-20	1	33	
			○○○○	2015-10.19 ~ 2015-11-6	1	28	
			○○○○	2015-11-23 ~ 2015-12-4	1	12	
			○○○○	2015-11-23 ~ 2015-12-31	1	39	
○○○○	2016-1-11 ~ 2016-3-4	1	52				



구분	장비명		공차 현황				비고
	품명	규격	공차 대상 기관	공차기간	수량	공차일수	
			☐☐☐☐☐	2016-3-1 ~ 2016-4-30	1	61	
			☐☐☐	2016-3-4 ~ 2016-4-4	1	32	
			☐☐☐☐☐	2016-4-18 ~ 2016-5-20	1	33	
			소계		23	668	
전산장비	수치사진측량시스템			없음			
	위성영상 수치사진측량시스템			없음			

그런데도 교육원에서는 공간정보산업을 선도하는 공기업으로서 핵심 전문 인력을 양성하여 신사업 및 지적선진화 사업을 수행하기 위한 3차원 공간정보 모델링 과정을 운영하고자 본사 측량장비 주관부서에 지상라이다를 구입 요청¹⁸⁾ 하는 등 교육에 필요한 측량(전산)장비를 구입하였으나,

교육에 활용하기 위하여 구입한 고가의 측량(전산)장비에 대하여 교육에 활용한 내역을 살펴보면 위 [표 1]과 같이 연간 장비별 사용 횟수가 레벨 (7,700,000원) 5일, 지상라이다(275,000,000원) 5일 등으로 극히 저조하다, 특히 수치사진측량시스템(164,500,000원)과 위성영상 수치사진측량시스템(182,727,273원)의 경우에는 연간 한 번도 교육에 활용하지 않았으며,

또한 3차원 공간정보모델링 과정을 운영하고자 교육원에서 예산을 수립하여 구입한 지상라이다(2대 275,000,000원)의 경우 2015. 1. 1.부터 2016. 4. 30.까지 485일 중 교육원에서 수행한 교육에 활용한 일수는 단 5일에 불과하고 지역본부의 공간정보 업무 수행을 위하여 장비를 공차한 일수가 1대당 334일(2대 668일)로 나타나는 등 교육용 측량(전산)장비의 구입 및 운영을 소홀히 하였다.

조치할 사항 국토☐☐☐☐원장은 고가의 교육용 측량(전산)장비에 대한 운영현

18) 교육용 측량장비(지상라이다) 구입 요청(△△△△△-××××, 2014. ×. ××.)



황을 검토하여 활용도를 높일 수 있는 방안을 강구하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 교육용 측량(전산)장비 구입 시 교육과정의 성격, 교육인원, 교육 횟수 등을 면밀히 분석하여 구입하시기 바랍니다.



일련번호	9 - 8	감사자	××××직 <input checked="" type="checkbox"/> 급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	국토 □ ◇ □ ◇ 원 ○○○○○○	처분요구일자	2016. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 연수교육 미 수료 교육생 조치 부적정

관 계 기 관 국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원 ○○○○○○

내 용

국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원(이하 ‘교육원’이라 한다.)에서는 개개인의 자질향상과 능력개발을 위해 기본교육, 수탁교육, 원격교육을 실시하고 있으며, 연수교육의 원활한 교육 운영과 교육의 성과를 극대화하기 위하여 교육생에 대한 학사관리를 하고 있다.

「교육훈련규정」 제14조(연수교육훈련) 제6항에는 “교육원장은 교육훈련성적이 우수한 자를 평가하여 표창할 수 있으며 교육훈련성적이 수료기준을 미달하거나 근태가 불량한 교육생에 대해서는 소속 기관(부서)장에게 징계 또는 문책을 요구할 수 있다.”고 되어 있다.

또한 「국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원 운영규칙」 제20조(수료기준)에 따르면 평가를 실시하는 교육과정의 수료기준은 60점 이상으로 하고, 과정별 교육시간의 80%이상을 수강하여야 하며, 연수교육의 교육수료 결과는 교육행정시스템에 등록함으로써 수료증서의 수료를 대신할 수 있다고 되어 있으며,

「교육운영규칙」 제18조(수료점수 미달자에 대한 조치) 제1항에 의하면 기본



필수과정에 대한 교육훈련성적이 수료기준에 미달된 자는 재교육훈련을 받아야 하며, 제2항에서는 교육원장은 교육생이 교육 과정별 수료점수에 미달 된 경우 소속기관장에게 통보하거나 문책을 요구할 수 있고 이에 따라 조치를 한 해당 기관(부서)은 그 결과를 교육원장에게 알려야 한다고 되어 있다.

따라서 교육원장은 미 수료자가 발생하면 그 미 수료자의 소속기관장에게 통보하거나 징계 또는 문책을 요구하고 해당기관의 조치사항을 확인하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

[표 1] 연수교육 과정별 미 수료자 현황 및 조치내역

(기간: 2015. 6. 1.~ 감사일 현재)

기수	과정명	소속	직급	성명	점수	조치현황	
						교육원→해당기관	해당기관→교육원
xxxx	국토정보분석기획 기본과정	국토본부 ①①①①①	△급	□□□	57.6	xxxxx-▲▲▲▲ (2015.△.△.) 문서통지	없음
xxxx	빅데이터분석 준전문가양성과정	국토본부 ①①①①①	△급	□□□	56.8	xxxxx-▲▲▲▲ (2015.△.△.) 문서통지	없음
xxxx	R을 활용한 통계기본과정	국토본부 ①①①	△급	□□□	42.4	xxxxx-▲▲▲▲ (2015.△.△.) 문서통지	없음
xxxx	빅데이터분석 준전문가양성과정	국토본부 ①①①①①	△급	□□□	53.2	xxxxx-▲▲▲▲ (2015.△.△.) 문서통지	없음
xxxx	Excel Macro 및 VAB 활용과정	국토본부 ①①①	△급	□□□	46.0	xxxxx-▲▲▲▲ (2015.△.△.) 문서통지	없음
xxxx	R을 활용한 통계기본과정	국토본부 ①①①①①	△급	□□□	53.2	없음	없음
xxxx	R을 활용한 통계기본과정	국토본부 ①①①①①	△급	□□□	46.0	없음	없음
xxxx	빅데이터분석 준전문가양성과정	국토본부 ①①①①①	△급	□□□	53.2	없음	없음
xxxx	빅데이터분석 준전문가양성과정	국토본부 ①①①①①	△급	□□□	57.8	없음	없음
xxxx	국토정보리더과정	국토본부 ①①①	△급	□□□	56.8	xxxxx-▲▲▲▲ (2015.△.△.) 문서통지	없음
xxxx	국토정보리더과정	국토본부 ①①①	△급	□□□	56.8	xxxxx-▲▲▲▲ (2015.△.△.) 문서통지	없음
xxxx	국토정보리더과정	국토본부 ①①①	△급	□□□	49.6	xxxxx-▲▲▲▲ (2015.△.△.) 문서통지	없음
xxxx	국토정보리더과정	국토본부 ①①①	△급	□□□	56.8	xxxxx-▲▲▲▲ (2015.△.△.) 문서통지	없음
xxxx	국토정보리더과정	국토본부 ①①①	△급	□□□	56.8	xxxxx-▲▲▲▲ (2015.△.△.) 문서통지	없음
xxxx	국토정보리더과정	국토본부 ①①①	△급	□□□	49.6	xxxxx-▲▲▲▲ (2015.△.△.) 문서통지	없음



그런데도 위 [표 1] 현황과 같이 ██████████ △급 □□□ 외 3인의 미 수료자는 교육원에서 해당기관에 미 수료와 관련하여 통보하거나 징계 또는 문책 등 조치한 사실이 없으며, 미 수료자 통보에 대한 해당기관의 조치사항을 확인하여야 하는데도 전체 미 수료자의 해당기관 조치내역이 존재하지 않는 등 연수교육 미 수료 교육생에 대한 학사관리를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항 국토○○○○원장은 교육훈련 미 수료자에 대하여 해당기관에 관련 규정에 따라 조치하기 바라며, 앞으로는 이러한 사례가 발생하지 않도록 연수교육 훈련 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.



일련번호	9 - 9	감사자	××××직 <input checked="" type="checkbox"/> 급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	국토 □ ◇ □ ◇ 원 ☞☞☞	처분요구일자	2016. 6.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 원내교수 연간 의무 강의시간 미 준수

관 계 기 관 국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원 ☞☞☞

내 용

한국국토정보공사 국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원(이하 ‘교육원’이라 한다)에서는 직원의 역량향상과 효과적인 교육훈련을 위해 공사 중장기 계획 및 경영환경을 반영하여 다음 연도의 교육훈련지침을 수립하여 교육훈련을 실시하고 있다.

교육원은 「국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원 운영규칙」 제25조(원내교수 채용방법)에 따라 내부 및 외부 공모를 통해 원내교수를 선발하고, 교육원장은 원내교수의 자질향상 등을 통하여 교육훈련 목적 달성을 위해 힘써야 한다. 반면 원내교수는 강의 또는 교육운영과 관련된 지식·기술 및 소양을 습득하기 위하여 노력하여야 한다.

그리고 「국토~~□~~~~◇~~~~□~~~~◇~~원 운영규칙」 제28조(원내교수의 임무 및 역할) 제2항에 “원내교수는 연간 350시간 이상 강의를 실시해야 한다.”고 되어 있다. 따라서 원내교수는 교육원의 교육훈련 목적 달성을 위하여 자기계발과 함께 연간 최소 350시간 이상은 강의를 실시하여야 한다.



[표 1] 2015년 원내교수별 강의실적

직·성명	과목명	강의시간	*기타	계	비 고
수석교수 ○○○	시스템다이내믹스 개요 등	412.0	11.0	423.0	
부 교 수 ○○○	수치사진측량, 지적세부측량 등	329.0	26.0	355.0	**특별강의 19시간 포함
부 교 수 ○○○	지적의 이해, 지적세부측량	343.0	13.5	356.5	
부 교 수 ○○○	기준점측량, 지적도근점측량 등	390.0	10.0	400.0	
조 교 수 ○○○	SIP운영, GIS 등	333.5	25.0	358.5	**특별강의 13시간 포함
조 교 수 ○○○	GNSS-RTK 측량 등	390.5	17.0	407.5	**특별강의 10시간 포함
전임강사 ○○○	TOSS 운영 등	352.5	15.5	368.0	

☞ *기타: 입교식 및 과정소개, 입교안내, 수료식, Network-Meeting 시간
 ☞ **특별강의: 데이터분석 준전문가 자격시험 특강시간

350시간을 이수하였다고는 하지만, 이는 강의시간과 기타시간을 합산한 시간으로 기타시간의 경우 입교식 및 과정소개, 입교안내, 수료식, Network Meeting 등 강의와는 무관한 시간이라 판단되며, 또한 강의시간의 경우도 특별강의(데이터 분석 준전문가 자격시험 관련 강의)가 일부 포함된 것으로 연간 강의시간에 포함되는 것이 합당한지 의문시 된다.

그 결과 「국토○○○○원 운영규칙」에서 규정한 원내교수의 연간 의무 강의시간 350시간을 미준수하여 원내교수 임무와 역할에 소홀하였다.

조치할 사항 국토○○○○원장은 「국토○○○○원 운영규칙」에 따라 원내교수 관련자에게 연간 의무 강의시간 350시간을 준수하도록 조치하기 바라며, 앞으로는 이런 사례가 발생되지 않도록 원내교수 임무와 역할에 철저를 기하시기 바랍니다.



[7-1] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 업무추진비 사용 부적정

□ 내 용

- 공사에서는 법인카드의 윤리적이고 투명한 사용을 위하여 2012. 9. 5 부터 「법인카드 사용 및 관리지침」을 제정하여 운영하고 있다.
- 「법인카드 사용 및 관리지침」 제6조(업무추진비 사용) 제2항 제3호에 따라 업무추진비를 집행하는 경우에는 집행대상의 기관명 및 성명, 참석인원 (공사 임직원 포함), 집행금액 등 집행내역을 구체적으로 기재하여 위 임전결규칙 제2조에 따라 결재를 받아야 한다.
- 예산집행지침(2015년, 2016년) _ 4. 목별 세부지침 _ 사. 업무추진비에 따라 “업무추진비는 사업추진비¹⁹⁾와 기관운영비²⁰⁾로 구분하여 집행할 수 있다.”라고 되어있습니다.

[업무추진비 사용 부적정 현황]

“ 붙임 참조 ”

- 그런데도 위 업무추진비 사용 부적정 현황과 같이 생애설계 프로그램

19) 사업추진비: 공사의 사업 및 업무와 관련한 유관기관 업무협약, 자료수집·조사 활동 및 유관기관 경조사비 등에 집행한다. 다만, 유관기관 경조사비의 경우 기관장 (사장, 부설기관장, 지역본부장, 사업단장, 지사장) 이외의 명의로는 집행할 수 없다.”

20) 기관운영비: 내부직원 격려, 간담회, 기타 기관(부서)운영을 위한 소규모 지출 등의 소요를 충당하기 위하여 집행하되, 현금지급(유가증권 포함)은 제외한다.”



교육운영협의 등을 목적으로 업무추진비를 사용하면서 집행대상자의
성명을 기재하지 않았고,

- 또한, 2014년도 경영실적보고서 업무 협의를 목적으로 내부직원에게
업무추진비를 사용하면서 사업추진비로, 행정 및 법률문제 자문을 목적으로
●●●대학교 관계자에게 업무추진비를 사용하면서 기관운영비로 사용
하는 등 업무추진비를 부적정하게 사용하였습니다.

□ 조치할 사항

국토□◇□◇원장은 「법인카드 사용 및 관리지침」 및 예산집행지침 등
관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지
않도록 업무추진비 사용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2016. 5. 20.

2016.05.16.부터 같은 해 05.20.까지 국토□◇□◇원에 대한 감사 시 지적된
사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○(인)



【붙임】

업무추진비 사용 부적정 현황

1. 집행대상 불투명

(작성기간: 2015. 1. 1. ~ 2016. 5.10.)

승인일	승인시간	예산명	가맹점	가맹점주소	업종	집행대상	집행목적	합계금액
2015-01-15	19:40:00	관리비_업무추진비 (기관운영비)	■ ■ ■ ■ ■ ■	□ □ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ △ △ △ × × × - × 번지	일반한식	교육원 직원들	교육원 직원 격려 및 간담회	218,000
2015-04-02	12:39:26	관리비_업무추진비 (사업추진비)	■ ■ ■ ■ ■ ■	□ □ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ △ △ △ × × × - × 번지	일반한식	● ● ● ● ● ● ● ● 관계자 외 7명	생애설계 프로그램 교육 운영 협의	232,000
2015-04-03	13:02:54	관리비_업무추진비 (사업추진비)	■ ■ ■ ■ ■ ■	□ □ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ △ △ △ × × × - × 번지	중국음식	● ● ● ● ● ● ● ● 관 계자 2명	여성리더십 강화 방안 자문	44,000

- * 집행대상 불투명 사용 155건 중 일부 발취
- * 자료: ERP/회계시스템/법인카드관리/법인카드추진비사용내역

2. 계정과목 적용 부적정

승인일	승인시간	예산명	가맹점	가맹점주소	업종	집행대상	집행목적	합계금액
2015-08-12	12:26:21	관리비_업무추진비 (기관운영비)	■ ■ ■ ■ ■ ■	□ □ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ △ △ △ × × × - × 번지	일반한식	● ● ● 대학교 관 계자 2명	행정 및 법률문제 자문	44,000
2015-03-03	20:24:37	관리비_업무추진비 (사업추진비)	■ ■ ■ ■ ■ ■	□ □ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ △ △ △ × × × - × 번지	일반한식	△ △ △ △ △ △ △ △ 직원 포함 9명	2014년도 경영실적보고서 업무 협의	182,000

- * 자료: ERP/회계시스템/법인카드관리/법인카드추진비사용내역



[7-2] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 직원 복무관리 점검 및 이행사항 소홀

□ 내 용

- 공사는 정관 제28조제2항에 따라 한국국토정보공사(이하 “공사” 라 한다) 직원의 복무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 「복무규정」을 제정하여 운영하고 있다.
- 공사 「복무규정」 제23조(준수사항) 제1호 “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.” 라고 규정하고 있다.
- 또한, 직원들의 업무처리 불편을 해소하고 개인별로 효율적이고 편리하게 근태관리를 할 수 있도록 근태관련 수기장부(특근명령부, 외출부, 최종 퇴실점검부 및 유연근무신청)를 폐지하고 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록할 수 있도록 제도를 개선²¹⁾하였으며,
- 이와 관련하여 출·퇴근 등록을 누락하는 사례가 많이 발생하는바, 카드 관리에 유의하시어 출·퇴근 누락으로 별도 정정등록하는 사례가 다수 발생하지 않도록 유의바란다고 알려드린바 있습니다.

21) 특근명령부, 외출부 및 유연근무제 신청 등 erp 근태관리 알림(△△△△△-××××: 2015. ×. ××.)



[직원 출·퇴근 정정 현황]

(작성기간: 2016. 1. 1 ~ 2016. 5. 13.)

기 관 명	현 원(A) ('16.05.20.기준)	출 · 퇴근 정정 건수				평균정정건수/인 (B/A)	비고
		출근	복귀	퇴근	계(B)		
☁ ☁ ☁	10	30	4	39	73	7.30	
⊙⊙⊙⊙⊙	8	23	3	41	67	8.38	
♡♡♡♡♡	7	30	3	53	86	12.29	
계	25	83	10	133	226	9.04	

※ 자료: ERP/총무관리/근태현황/출 · 퇴근 정정 현황 자료 재구성

○ 그런데도 2016. 1. 1.~2016. 5. 13.까지 국토□◇□◇원에 대한 복무관리 내용을 확인한 결과 위 직원 출·퇴근 정정 현황과 같이 개인별 출·퇴근 기록을 소홀히 하여 카드 미지참, 카드분실, 카드리더기 오류 등 다양한 사유로 총 226회에 걸쳐 근태관련 중요 기초자료가 되는 출 · 퇴근기록을 과다하게 정정한 사실이 있습니다.

□ 조치할 사항

국토□◇□◇원장은 「복무규정」 등 관련 규정 및 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직원복무관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2016.05.20.

2016.05.16.부터 같은 해 05.20.까지 국토□◇□◇원에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○(인)



[7-3] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 외부강의·회의 등의 신고 소홀

□ 내 용

- 공사에서는 임직원이 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등에서 강의·강연·발표·토론·심사·평가·자문·의결 등(이하 “외부 강의·회의 등”이라 한다.)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 한국국토정보공사 e-감사시스템(별지 4호 서식)에 등록하여 해당 승인자(별표 4호)에게 신고한 후 외부 강의·회의 등에 나가는 것을 허용하고 있다.

- 「한국국토정보공사임직원행동강령」 제39조(외부강의·회의 등의 신고) 제1항에 따라 “임직원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등에서 강의·강연·발표·토론·심사·평가·자문·의결 등(이하 “외부 강의·회의 등”이라 한다.)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 한국국토정보공사 e-감사시스템(별지 제4호 서식)에 등록하여 해당 승인자(별표 제4호)에게 신고하여야 하며, 신고대상은 별표 제4호와 같다. 다만, 비밀보장 및 객관성·공정성을 확보할 필요가 있어 의뢰기관에서 요청하는 경우에는 사후에 신고할 수 있다.” 라고 되어 있습니다.



[외부강의·회의 등의 미 신고 현황]

요청기관	출장지	출장목적	출장기간	대가 (만원)	부 서	출장자		외부강의 신고여부	비고
						직급	성명		
●●●●연구소	○○	한국시스템다이내믹스학회 월례세미나 참석 및 발표	2015-11-20	무료	■■■■■	■■■■■△급	○○○	×	
■□대학교 산학협력단	⑩⑩	국토교통부 3차원 공간정보 추진계획 의견 수렴을 위한 워크숍 참석	2015-12-10	40	■■■■■	■■■■■△급	○○○	×	
■■■■■ ■■■■■	◇◇	2015년 공간정보산업 통계조사 연구 최종보고회 참석	2015-12-11	20	■■■■■	■■■■■△급	○○○	×	
●●●●	○○○●● ●●●	2015년 도, 시, 군 합동평가 행정 컨설팅 강의	2015-12-16	33	■■■■■	■■■■■△급	○○○	×	

○ 그런데도 위 외부강의·회의 등의 미신고 현황과 같이 ■■■■■ △급 ○○○
의 2명은 4회에 걸쳐 외부강의·회의 등에 참석하면서 한국국토정보공사
e-감사시스템에 등록하여 승인자에게 신고를 하지 않는 등 외부강의·
회의 등의 신고를 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

국토■■■■원장은 「한국국토정보공사 임직원행동강령」 및 임직원 외부
강의·회의 등 업무처리요령 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고,
앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 외부강의·회의 등의 신고에 철저를
기하여 주시기 바랍니다.

2016. 5. 20.

2016.05.16.부터 같은 해 05.20.까지 국토■■■■원에 대한 감사 시 지적된
사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○(인)



[7-4] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 최종퇴실점검부 작성 소홀

□ 내 용

- 「보안업무지침」 제47조제3항에 따라 “보안담당관²²⁾은 각 부서의 보안유지를 위하여 최종 퇴실자로 하여금 보안상태의 이상유무를 확인하게 하여야 하며, 최종 퇴실자는 별지 제23호서식(최종퇴실점검부²³⁾)에 의하여 점검·기록하여야 한다.” 라고 규정하고 있고,
- 또한, 「최종퇴실점검 철저 협조요청(△△△△△-××××:2015.×.××.)」에 따라 “교육원의 경우 당직근무자가 있더라도 「당직 및 비상근무규칙」 제11조 및 「당직근무요령」 제3조 제2항에 따라 당직근무자가 교육원 사육에 대한 상시 보안점검을 실시하여야 하기에 필히 최종퇴실점검을 실시하여 불시 보안점검시 지적받지 않도록 유의하시기 바랍니다.” 라고 특별히 강조하여 지시한바 있습니다.

[최종퇴실점검부 작성 현황]

“붙임 참조”

22) 「보안업무지침」 제7조(보안담당관의 지정 및 임무) ① 본사의 보안담당관은 경영지원실장으로 지역본부의 보안담당관은 지역본부장으로 한다.

23) 최종퇴실점검부는 서류보관 및 잠금상태, 청소상태, 소등상태, 화기단속 상태, 문단속 상태를 점검 기록한다.



○ 그런데도 위 최종퇴실점검부 작성 현황과 같이 2016년 1. 1.부터 2016. 5.10.까지 작성내역을 조사한 결과 최종퇴실점검부 작성일수 87일중 교수실 24일(♡♡♡♡실 0일, ⊙⊙⊙⊙실 0일)을 작성하지 않았습니다.

□ 조치할 사항

국토□◇□◇원장은 「보안업무지침」 등 관련 규정 및 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 최종퇴실점검부 작성에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2016. 5. 20.

2016.05.16.부터 같은 해 05.20.까지 국토□◇□◇원에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○(인)



[7-5] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 연차휴가 사용 부적정

□ 내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 2013년부터 정부권장정책의 일환으로 일·가정 양립을 통한 가족 친화적 직장문화를 조성하고 가족친화경영 실천을 위하여 「가족에너지 충전의 날」을 운영하고 있다.

공사는 알찬 일과를 통한 정시 퇴근으로 가족과 함께하는 건강한 가족문화를 조성하고 개인별 역량강화 및 가기계발 기회 부여를 통해 내부고객 만족도를 향상시키며 저탄소 녹색성장 에너지절약 정책에 적극 동참하기 위하여 「가족에너지 충전의 날」을 매월 셋째 주 수요일(월 1회)에서 매월 둘째 주, 넷째 주 수요일(월 2회)로 확대 시행²⁴⁾하고 있으며,

또한 일과 가정(삶)이 조화롭게 균형을 유지할 수 있도록 일·가정 양립 권장정책 적극 이행 및 노사협의회 협의 안건을 바탕으로 연 1회 개인별 「가족 사랑의 날」을 지정하여 자율적으로 사용할 수 있도록 하고 있으며 근태관리는 여비 없는 일일출장(출장구분: 일반활동 / 근태구분: 기타)으로 처리하되 개인별 복무관리(근태)의 중요성을 강조 지시²⁵⁾하였다.

[표 1] 「가족 사랑의 날」 2회 사용자 현황

(2015. 1. 1. ~ 2015. 12. 31.)

대상자	소속	출장일자 (가족 사랑의 날)	근태처리		비고
			오	정	
○○○ △급 ○○○	국토○○○○원 ○○○○	2015. 02. 06.	일반출장	기타	
		2015. 05. 04.	일반출장	연차	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 근태현황 재구성

24) ○○○○○-xxxx(2015. x. xx.) 「가족에너지 충전의 날」 확대 시행 알림

25) ○○○○○-xxxx(2014. x. x.) 「가족 사랑의 날」 운영 알림

[표 2] 「가족 사랑의 날」 사용에 따른 행정처리 내역

(2015. 1. 1. ~ 2015. 12. 31.)

대상자	소속	출장일자 (가족 사랑의 날)	행정처리	근태처리	비고
□□□□□ △급 ○○○	국토□◇□◇원 □□□□□	2015. 11. 13.	내부결재 (가족사랑의날)	출근	
		2015. 12. 28.	내부결재 (가족사랑의날)	일반출장	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 근태현황 재구성

따라서 국토□◇□◇원에서는 일과 가정(삶)이 조화롭게 균형을 유지할 수 있도록 일가양득 권장정책에 따라 연 1회 개인별 「가족 사랑의 날」을 지정하여 자율적으로 사용하여야 한다.

그런데도 국토□◇□◇원에서는 위 [표 1]과 같이 「가족 사랑의 날」을 2015. 2. 6. 사용하였으나 같은 해 5. 4. 휴가를 사용하면서 연차휴가로 처리하지 않고 「가족 사랑의 날」을 재차 사용하였다. 또한 [표 2]와 같이 2015. 11. 13. 「가족 사랑의 날」을 사용하기 위하여 내부결재를 득하였으나 당일 근무하였다는 이유로 출장명령(가족 사랑의 날 참석 차) 취소 및 근태처리 정정과 관련한 행정처리(승인) 없이 전사적자원관리시스템(ERP) 근태처리를 “출근”으로 변경하고 같은 해 12. 28. 재차 내부결재를 득하여 「가족 사랑의 날」을 사용하는 등 복무 관리를 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

국토□◇□◇원장은 같은 연도 중 「가족사랑의 날」을 2회 사용한 직원에 대하여 전사적자원관리시스템(ERP) 근태를 1회사용 분에 대하여 연차로 정정하고 추가로 지급된 연월차수당(313,510원)을 회수하시기 바라며, 「복무규정」 등에 대하여 직무교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 복무관리를 철저히 하시기를 바랍니다.



2016. 5. 20.

2016. 5. 16.부터 같은 해 5. 20.까지 국토정보위원회에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)



[7-6] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 측량(전산)장비 점검 소홀

□ 내 용

국토○○○○원(이하 ‘교육원’이라 한다.)에서는 측량(전산)장비(이하 “장비”라 한다.)의 성능을 최상의 상태로 유지하고 관리하여 강의 등에 이용하고 있다.

「측량장비 관리요령」제3조(장비의 관리) 제2항에 “측량장비의 보유현황 및 총괄적인 관리사항은 전사적자원관리시스템(ERP)으로 정리 관리한다.”고 되어있고, 제8항에 “지역본부장 연 1회, 지사장 연1회, 사용자 수시”로 장비를 점검하도록 되어 있다.

그리고 「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.

또한 본사 △△△△△에서는 문서26)를 통하여 각 기관에서 효율적인 장비관리를 할 수 있도록 제도개선 사항 및 장비점검 매뉴얼 등을 배부하였다.

따라서 위 교육원에서는 원내에서 보유한 장비에 대하여 연1회 이상 점검을 실시하고 청결을 유지하여 장비가 항상 최상의 성능을 유지하도록 하여야 하였다.

[표] 측량(전산)장비 점검 현황

점검장비	장비점검 일자				비고
	2015년		2016년		
	교육원장	사용자	교육원장	사용자	
측량(전산)장비 전체	없음	없음	없음	없음	ERP 점검내용 기록 누락

* 전사적자원관리시스템(ERP) 자산현황조회 재구성

26) △△△△△-xxxx(2015. x. x.)_지적 분야 제도개선사항 등 업무Tip 배포
 △△△△△-xxxx(2015. x. xx.)_컨설팅감사 결과 조치사항 알림



그런데도 교육원에서는 장비의 성능 및 보존상태, 청결·정돈·방화·방충 및 도난예방대책 등에 대하여 중점적으로 점검하고 측량장비관리대장에 그 점검내용을 기록하여 장비의 성능을 최상으로 유지하여야 함에도 2015년부터 감사일 현재까지 장비에 대한 점검을 실시하지 않았다.

□ 조치할 사항

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

2016. 5. 20.

2016. 5. 16.부터 같은 해 5. 20.까지 국토원에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치(처분)합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○ ○ ○ (인)



[7-7] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 여비교통비 지급 부적정

□ 내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 임직원 등이 공사의 업무로 여행을 하는 때에는 「여비규정」에 따라 여비를 지급하고 있다.

「여비규정」 제4조(여비의 계산)에 “여비는 일반적인 경로 및 방법에 따라 계산하고, 다만, 업무형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 일반적인 경로 및 방법으로 여행하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.”고 되어 있고, 같은 규정 제6조(여비의 결제 및 정산)에 “국내 여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드를 사용하거나 「조세특례제한법」에 따른 현금영수증을 수취하여야 한다. 다만 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.”고 되어 있다. 그리고 국내 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추고 별표3의 여비정산청구서를 작성하여 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비 정산을 신청하여야 한다.

그러나, 자가용 승용차 이용 출장자 증거서류 징구 업무처리 요령(기획조정실 -1557: 2014. 2. 28.)에 따르면 “자가용 승용차 이용의 경우 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류인 문서로 갈음할 수 있는 증거서류(부임여비_인사발령 공문, 연수교육_입교발령 공문, 회의 및 교육_참석자 명시 문서 등)와 기타의 증거



서류를 갖추어 제출하는 경우는 운임 증거서류를 생략할 수 있으며, 숙박출장의 경우는 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류는 별도로 갖추어야 한다.”고 되어 있다.

[표 1] 여비교통비 집행 현황

(금액단위: 원)

출장자	출장목적	운 임	일비		식비		숙박비		지급액	기타
			일 수	(일당) 금액	일 수	(일당) 금액	일 수	(일당) 금액		
직 성명 ○○○ △급 ○○○	확대간부회의 1일 연장 (성과발표)	13,400	1	(20,000)	1	(20,000)	1	(50,000)	103,400	숙박 출장 (오)
	2015-12-29 ~ 2015-12-30			20,000		20,000		50,000		
	◆◆(◇◇)									
"	확대간부회의 1일 연장 (성과발표)	13,400	1	(20,000)	1	(20,000)	1	(45,000)	98,400	숙박 출장 (정)
	2015-12-29 ~ 2015-12-30			20,000		20,000		45,000		
	◆◆(◇◇)									
○○○ △급 ○○○	확대간부회의 1일 연장 (성과발표)	13,400	1	(20,000)	1	(20,000)	1	(50,000)	103,400	숙박 출장 (오)
	2015-12-29 ~ 2015-12-30			20,000		20,000		50,000		
	◆◆(◇◇)									
"	확대간부회의 1일 연장 (성과발표)	13,400	1	(20,000)	1	(20,000)	1	(45,000)	98,400	숙박 출장 (정)
	2015-12-29 ~ 2015-12-30			20,000		20,000		45,000		
	◆◆(◇◇)									
정산액		0		0		0	10,000	10,000	여임	

그런데도 위 [표1] 현황과 같이 <별표1> 국내여비정액표상 숙박비 한도 상한액(그 밖의 지역 50,000원)보다 작은 금액의 증빙서류(45,000원)를 징구 하였음에도 상한액을 지급하여 여비교통비를 과다 지급하였다.

그 결과 「여비규정」을 준용하지 않는 등 여비지출 업무에 소홀하였다.



□ 조치할 사항

국토교통위원회는 과 지급된 여비교통비 10,000원을 회수하시기 바라며, 차후부터는 「여비규정」에 따라 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 확인하여 여비교통비를 지급하시기 바랍니다.

2016. 5. 20.

2016. 5. 16.부터 같은 해 5. 20.까지 국토교통위원회에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 합니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○○○ (인)

