

2015년도 자체감사활동 심사평가 “우수” 등급 달성하자!

2015년도 □□지역본부 종합감사 결과보고

---

2015. 10.



# 목 차

<b>I. 감사실시 개요</b> .....	<b>1</b>
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
<b>II. 감사대상 기관 주요 현황</b> .....	<b>2</b>
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2015년 업무추진 실적.....	3
3. 2014년 업무추진 실적.....	3
<b>III. 감사결과</b> .....	<b>3</b>
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	4
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
<b>IV. 지적사항에 대한 처분요구</b> .....	<b>7</b>
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표.....	7
2. 현지조치사항 일람표.....	8
<b>V. 기타사항</b> .....	<b>8</b>
1. 향후 처리계획 및 특기사항.....	8
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	8

# I . 감사실시 개요

---

## 1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 □□지역본부 및 관내 지사에서 수행한 업무 전반에 대한 심층적인 감사를 통하여 주요정책 및 사업추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운영의 적정성, 마케팅, 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 □□※※지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

## 3. 감사 중점사항

이번 감사는 지적측량 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무 처리의 적정성, 측량(전산)장비 관리의 적정성, 회계관리 및 운영의 적정성, 업무 분야별 고위험 리스크 관리, 경영목표 및 경영성과 달성을 위한 지원 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

## 4. 감사기간 및 인원

2015. 9. 10. 부터 같은 해 9. 18. 까지 7일간 감사실 4명, 예비감사인 1명, aT ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆공사 감사부 1명 총 6명의 감사인력(연 인원 24명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 내부검토 과정을 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

<b>경영환경</b>
-------------

구분	강점	약점
본부	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 국토정보사업 적극추진으로 지속성장 역량 확보</li> <li>▪ 공간정보 활성화를 위한 선도적 역할</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 공간정보 창의적 인재 양성 교육 인프라 부족</li> <li>▪ 본부 경영실적 성과 악화 우려</li> </ul>
지사	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 전문화된 지적측량 업무처리능력 보유</li> <li>▪ 고객감동서비스로 서비스품질 고도화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 도서지역 업무처리에 따른 안전사고 발생 우려</li> </ul>

기회	경영환경 변화에 따라 전문화된 인력의 업무영역 및 역할 증대
위험	경영환경 변화에 따른 직원들의 의식 변화 요구에 미온적

## II. 감사대상 기관 주요 현황

### 1. 조직 및 인력

○ 조 직: 본부(2처), 지사(4개 지사)

○ 인 력

2015. 8. 31. 현재

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
132	130	108	4	18	-	26팀	서무 5(명) 접수 9(명)

\* 군휴직 : 3명, 육아휴직 : 3명

## 2. 2015년 업무추진 실적

2015. 8. 31. 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	26,292	13,200	18,571	8,028	70.6	60.8
일반업무	12,973	6,043	10,633	5,001	82.0	82.8
특수업무 (부대업무포함)	13,319	7,157	7,938	3,027	59.6	42.3

## 3. 2014년 업무추진실적

(단위: 필/백만원)

구분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	28,476	13,400	32,226	12,586	113.2	93.9
일반업무	11,568	5,438	16,053	6,701	138.8	123.2
특수업무 (부대업무포함)	16,908	7,962	16,173	5,885	95.7	73.9

# Ⅲ. 감사결과

### 1. 총 평

□□지역본부 및 □□☀☀지사 에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

「국토공간 정보 창조! 미래를 선도하는 본부」라는 비전을 바탕으로 “사업목표 및 경영성과 초과 달성”, “고객만족을 위한 최상의 서비스제공”, “가치를 높이는 직원자질 향상” 을 본부 경영목표로 정하여 전 직원이 함께 지속가능한 미래성장을 위해 최선의 노력을 기울였습니다.

또한, □□지역본부는 사업수익 구조 개선과 고객 맞춤형 서비스 실현을 위해 “기관별 성과 협약제”, “1인당 생산성 향상”, “신규사업 개발확대”, “혁신적 소통 가속화”, “고객만족도 상위 유지”의 5대 전략목표 정하고, 목표달성을 위해 기관장 및 전 직원이 합심하여 최선의 노력을 기울인 결과 누계목표대비 110.7% 초과달성과 3년 연속 고객만족도 최우수기관 달성으로 공사의 재무건전성 확보와 대외 이미지 향상에 크게 기여하였습니다.

그리고 본부와 지사간 체계적인 협조체계를 구축하여 지역내 유관기관과의 상호 신뢰적인 네트워크 구성으로 대단위 사업지구 수주 및 공간정보사업 영역의 다각화를 가능하게 함으로서, 지적측량부분의 안정적인 매출 달성과 공간정보사업부분의 신규 수익구조 창출로 공사의 매출증대에 기여 하였다고 여겨집니다.

다만, 종합감사 결과 본부에서는 지적측량민원업무 행정처리 소홀 등 5건, □□※※지사에서는 업무처리계획 수립 및 지시 소홀 등 3건으로 총 8건의 지적사항이 발생하였다.(교차감사 지적사항 1건 포함)

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	8	4	3			(0)	(0)	(0)		1	(8)	(3)
금액	281,250					(0)	(0)	(0)			(281,250)	

※ 건수 및 금액 계는 현지처분( ) 금액 포함.

### 3. 분야별 지적사항 요약

#### 가. 지적측량 및 지적행정 분야

**7-1**  
처분요구서 일련번호

#### 지적측량민원업무 행정처리 소홀

##### < 요약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제19조, 제20조, 제21조, 제22조, 제23조, 제24조, 제25조

지적측량 성과를 재검토하여 결정하고 정확한 지적측량 성과를 제시하기 위하여 지역본부 관내 4개 지사 중 3개 지사에서 지적측량성과협의회 구성이 되어 있지 않았고 적절한 조치를 하지도 않았으며, 지적측량실사위원회 위원 임기가 만료 되었음에도 4개월 22일이 경과하여 새로이 선임 및 유임 변경하는 등 지적측량 민원업무 행정처리를 소홀히 하였음.

#### **7-5** 업무처리계획 수립 및 지시 소홀

##### < 요약 >

「업무규정시행규칙」 제5조(업무의 처리)

인사이동 이전에 지시되었던 업무 82건을 처리하기 위한 계획을 수립하고 측량자를 재지정하여 업무지시를 하여야 하는데도 현재까지 업무처리계획 및 업무지시를 하지 않았음.

#### **7-6** 지적측량의뢰서 접수업무 소홀

##### < 요약 >

「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수), “지적사업분야 제도 개선사항 등 업무 Tip(□□□□실-4362: 2015. 9. 3.)

2015년도 지적측량을 접수하면서 지정선 또는 면적을 도식한 자료를 첨부하지 않고, 지적측량의뢰서에는 고객이 방문하였으나 의뢰서에 서명 또는 날인을 하지 않는 등 접수업무처리를 소홀히 하였음.

## 7-2 직장교육 운영 및 사내강사 선발 부적정

### < 요약 >

「교육훈련규칙」 제10조(직장교육의 실시), 「사내강사 운영지침」 제9조(사내강사의 의무)

#### 1. 직장교육 운영에 관한 사항

2015년 감사일 이전까지 직장교육 실시 현황을 확인한 결과 8개 과정 139명이 수료하여 예정인원 214명 대비 35%인 75명이 불참, 교육의 실효성을 담보하지 못하였다. 더구나 불참 내역이 노조출장, 휴가, 건강검진 등의 사유로 교육에 불참하여 교육운영 취지에 어긋난다고 판단된다. 또한 불참자에 대한 향후 교육 계획 등이 기재된 결과보고를 하지 않았으며, 직장교육 대상자에 대하여 평가 없이 출석에 의해 교육수료를 확정하는 등 직장교육 운영을 소홀히 하였음.

#### 2. 사내강사 선발 및 관리에 관한 사항

인사이동 등의 사유로 사내강사 결원이 발생하여 2014년에 5명을 선발하였다. 그 선발과정을 확인한 결과 결원인원에 해당하는 5명이 지원하여 면접시험을 거쳐 선발하였으나 지원자 5명이 전원 사내강사로 선발되어 선발과정의 객관성이 결여되고 면접심사의 변별력 떨어지는 등 사내강사 선발과정을 소홀히 처리하였으며, 또한 사내강사는 매년 담당과목에 대한 소정의 강의안을 작성하여 임명권자에게 제출하도록 되어있는데도 감사일 현재까지 강의안 제출 실적이 없는 등 사내강사 관리를 소홀히 하였음.

## 7-4 유연근무자 근태관리 소홀

### < 요약 >

「인사규정」 제4조, 제7조제1항

2015. 1. 1.부터 2015. 9. 17.까지 출근시간을 점검한 결과 유연근무제 신청직원 29명 중 15명이 지정된 근무 시작 시간 이후에 출근을 하였다. 그 결과 유연근무제에 대한 엄정한 관리가 되지 않아 당초 도입 취지인 근로시간의 효율적 활용을 통한 자율적·창의적인 조직문화 달성이라는 목적을 저해할 우려가 있는 실정에 있음.



## 다. 회계, 예산, 계약 분야

### 7-3 사옥 청소용역 도급계약 체결 부적정

#### < 요약 >

「계약규정」, 「계약사무처리규정」 제66조

2008년 상반기 위생원 공로연수에 따라 사옥 청소관리를 위하여 하반기(7.1~12.31)에 수행할 업체를 선정하고자 수의계약을 체결하였다. 그러나 계약이 종료되고 2009년부터 2015년까지 용역사업자 선정을 위한 입찰절차를 취하지 않았고 매년 계약기간이 종료되었다는 사실 또한 인지하였음에도 아무런 입찰행위를 거치지 않고 용역계약을 매년 연장하여 2015년까지 계속해서 용역을 수행하였음.

### 7-7 예산지출항목 교육훈련비 적용 부적정

#### < 요약 >

「예산집행지침」, 「교육훈련규정」 제4조

2013년부터 종합감사기간 중인 2015. 9.10.까지 총 15건의 교육 등 참석 여비를 지급하면서 교육훈련비를 적용해야함에도 여비교통비로 지출하는 등 세출 예산 과목과 다르게 적용하여 지급하였음.

## 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		
7- 1	■□□□□처	지적측량민원업무 행정처리 소홀	시정			1개월	최***
7- 2	■□□□□처	직장교육 운영 및 사내강사 선발 부적정	통보			1개월	오***
7- 3	본사 인사처 ○○○○○처	사옥 청소용역 도급계약 체결 부적정	통보		문책	20일 1개월	오***
7- 4	○○○○○처	유연근무자 근태관리 소홀	시정			1개월	오***
7- 5	□□*지사	업무처리계획 수립 및 지시 소홀	시정			1개월	최***
7- 6	□□*지사	지적측량의뢰서 접수업무 소홀	통보			1개월	임***
7- 7	□□*지사	예산지출항목 교육훈련비 적용 부적정	통보			1개월	오***
교차 1-1	○○○○○처	“협상에 의한 계약” 긴급 입찰공고 사유 미 명시	통보			1개월	남***

※ 처분요구(교차감사 포함): 8건<시정 3건, 통보 4건, 문책 1건>

## 1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
사옥 청소용역 도급계약 체결 부적정	주의	●●●●지역본부 ○●●●처	기획경영직 3급	강□□	계약사무
	주의	본사 □□□□실	기획경영직 4급	김■	계약사무

## 2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제목	조치사항	금액	감사자
8- 1	□□□□처	기술검사 및 사후관리 점검 소홀	통보		최***
8- 2	□□□□처	본부경영정책위원회 운영 소홀	통보		최***
8- 3	□□□□처	측량(전산)장비 관리 소홀	통보		오***
8- 4	○●●○처	법인균등할 주민세 지출 소홀	시정	회수 281,250원	오***
8- 5	○●●○처	직원 표창대상자 선정(추천) 소홀	통보		최○○
8- 6	○●●○처	ERP 최종퇴실점검부 및 외출부 작성 소홀	시정		최○○
8- 7	□□*:*지사	공급자 보관용 세금계산서, 현금영수증, 입금표 관리 소홀	시정		최***
8- 8	□□*:*지사	지사 기타계좌 시제관리 소홀	시정		오***

## V. 기타사항

### 1. 향후 처리계획 및 특기사항

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고, 사후 관리이행 점검 실시

### 2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



감사결과 마감회의 및 청렴교육 전경

붙임 감사결과 처분요구서 8부. 끝.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 시정요구

제 목 지적측량민원업무 행정처리 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ■■■■처

내 용

□□지역본부에서는 지적측량 성과를 재검토하여 결정하고 정확한 지적측량 성과를 제시하기 위하여 지역본부 내에 실사위원회를 두고, 지사에는 지적측량 성과협의를 구성하여 운영하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침1」 제19조~제25조에 따르면 “지적측량 성과 결

- 
- 1) 제19조(구성) ① “지적측량성과협의회”는 지사장이 겸임하는 의장을 포함하여 5명 이상의 의원으로 구성하며, 팀장은 모두 의원으로 참여한다. (다만, 지사의 직원의 수가 5명 이하인 경우 전 직원으로 구성한다.)  
② 의원은 지적측량에 경험이 풍부한 지사 직원 중에서 의장이 임명한다. 다만, 필요할 때에는 인접 지사 직원을 참여하게 할 수 있다.  
③ 간사는 회의를 개최할 때마다 의장이 지정하며, 협의회 개최에 따른 제반사항을 담당한다.  
제20조(개최) 지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 한다.  
제21조(운영 등) ① 의장은 협의회 개최 요구가 있을 경우 즉시 협의회를 소집하고 3일 이내에 의결한다. 다만, 현장 확인과 조사측량이 필요한 경우에는 1차에 한정하여 5일을 연장할 수 있다.  
② 의장이 업무를 수행할 수 없을 경우 선임차장이 그 직무를 대행할 수 있다.  
③ 협의회는 관련 측량자와 의원의 의견을 들어 민원해결방안 및 성과를 제시하여야 하며 필요할 때에는 현장 확인과 조사측량을 실시할 수 있다.  
제22조(의결) 협의회는 의결된 사항에 대하여 의결서(별지 제6호서식)를 작성하여야 한다. <조 개정 2015.06.17.>  
제23조(설치) 지적측량 성과를 재검토하여 결정하고 정확한 지적측량 성과를 제시하기 위하여 지역본부 내에 실사위원회를 둔다. <조 개정 2014.12.31>  
제24조(구성과 임기) ① 실사위원회는 위원장을 포함하여 4명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.  
② 실사위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.  
1. 위원장: 지역본부장 < 개정 2014.12.31 >  
2. 위원: 지적측량에 대한 경험이 풍부한 지역본부 관내 직원 중에서 위원장이 임명하며, 지적사업처장은 당연직 위원이 된다. < 개정 2014.12.31 >  
③ 위원회의 간사는 지역본부 지적사업처 직원 중에서 위원장이 임명한다. < 개정 2014.12.31 >  
④ 위원장은 분쟁토지 관할 광역시·도, 시·군·구의 지적주무과장이나 지적담당 중 1명과 지역주민 1명, 지적분야에 종사한 경력이 있는 지적기술자 2명 이하를 특별위원으로 위촉할 수 있다.  
⑤ 위원장과 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 한다.  
제25조(청구) ① 지적측량 성과 결정에 어려움이 있거나 측량자 간에 의견이 다를 경우 해당 지사는 지적측량성과 협의회를 개최하여 정확한 지적측량성과를 의결하여야 하며, 의결된 사항에 불복하는 경우에 고객·관련 측량자·지사장·지역본부장은 별지 제7호서식에 따라 실사위원회에 지적측량실사를 청구할 수 있다. < 개정 2015.06.17 >

정에 어려움이 있거나 측량자 간에 의견이 다를 경우 해당 지사는 지적측량성과 협의회를 개최하여 정확한 지적측량성과를 의결하여야 하며, 의결된 사항에 불복하는 경우에 고객·관련 측량자·지사장·지역본부장은 실사위원회에 지적측량실사를 청구”하도록 되어 있다.

그리고 같은 지침 제19조 제1항에 따르면 “지적측량성과협의회”가 구성되어 있어야 하며, 같은 지침 제24조 제1항~제5항에 따라 “지적측량실사위원회”를 구성하고 위원장과 당연직 위원을 제외한 위원의 임기(2년)가 만료되면 위원장이 새로이 임명하거나 위촉하도록 되어 있다.

[표 1] 지적측량성과협의회 구성 현황

기 관	지적측량성과협의 구성	구성인원	비고
□□중부지사	×	×	-
□□☀️지사	×	×	-
□□★지사	×	×	-
☹☹지사	○	9명(의장 포함)	☹☹지사-614(2015. 1. 26.)

[표 2] 지적측량실사위원회 위원 현황

기관	위원	직급	성명	임기		변경 선임 일자	임기 초과	
				변경 전	변경 후			
□□지역본부	위원장	☹☹장	박▲▲	당연직	박▲▲	당연직	‘15.9.14.	-
□□지역본부	위원	☹☹☹☹처장	박▶▶	당연직	박▶▶	당연직	‘15.9.14.	-
□□지역본부	위원	○○장	홍▼▼	‘13.4.22.~’15.4.21.	홍▼▼	‘15.4.22.~’17.4.21.	‘15.9.14.	4개월 22일
□□지역본부	위원	○○장	신⑩⑩	‘14.1.29.~’15.4.21.	최①①	‘15.4.22.~’17.4.21.	‘15.9.14.	4개월 22일
□□시청 ☹☹☹☹☹☹과	위원	☹☹☹☹☹☹사무관	황①①	‘14.1.29.~’15.4.21.	지①①	‘15.4.22.~’17.4.21.	‘15.9.14.	4개월 22일
지적시니어	위원	전○○○○○장	민●●	‘13.4.22.~’15.4.21.	민●●	‘15.4.22.~’17.4.21.	‘15.9.14.	4개월 22일
☹☹대학교	위원	○수	박①①	‘13.4.22.~’15.4.21.	-	-	-	-
□□지역본부	간사	○장	이①①	임명직	이①①	임명직	‘15.9.14.	-

그런데도 위 본부에서는 [표 1]과 같이 지적측량 성과를 재검토하여 결정하고 정확한 지적측량 성과를 제시하기 위하여 지역본부 관내 4개 지사 중 3개 지사에서 지적측량성과협의회 구성이 되어있지 않았고 적절한 조치를 취하지도 않았다.

또한 [표 2]와 같이 지적측량실사위원회 위원 임기가 만료 되었음에도 4개월 22일이 경과하여 새로이 선임 및 유임 변경하였다.

그 결과 지적측량성과협의회 및 지적측량실사위원회 등 지적측량민원업무 행정처리를 소홀히 하였다.

**조치할 사항** □□지역본부장은 「지적측량민원업무지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량성과협의회 및 지적측량실사위원회 운영 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 직장교육 운영 및 사내강사 선발 부적정

관 계 기 관 □□지역본부 ■■■■처

내 용

□□지역본부는 소속 직원의 자질향상과 능력개발을 위하여 직장교육훈련 계획을 수립하여 운영하고 있다.

「교육훈련규칙」 제10조(직장교육의 실시<sup>2</sup>)에 따르면 직급별, 직무분야별로 새로운 전문지식과 기술·정보 등을 습득할 수 있도록 정기 또는 수시로 직장교육을 실시하여야 하며, 직장교육을 통하여 직무전문교육훈련 과정을 운영하는 경우에는 교육훈련 실시에 관한 구체적인 기준을 정하여 시행하도록 되어 있다.

그리고 양질의 교육 서비스 제공을 위하여 「사내강사 운영지침」 제9조(사내강사의 의무<sup>3</sup>)에 따라 사내강사는 소정의 강의안을 작성, 임명권자에게 제출하도록 되어 있다.

[표] 2015년 직장교육훈련 계획 및 이행 실적

구분	과 정 명	시간	교육 일정	인원(명)	교육일	교육인원	결과보고	불참자(명)
기술과정	지적기초측량(GNSS기초)1차	8	4.17	36	8.28	16	보고	20
	지적확정측량	8	4.24	26	7.10	21	보고	5
	지적확정측량	8	5.29	28	9.11	12	보고	16
	공간정보1차	8	6.12	35	6.12	35	보고	0
	지적기초측량(GNSS심화)2차	16	6.25~6.26	11	6.25~6.26	10	보고	1
	공간정보(기초)2차	8	7.17	34	7.17	19	보고	15

2) 교육훈련규칙 제10조(직장교육의 실시) 제1항 기관(부서)장은 직급별, 직무분야별로 새로운 전문지식과 기술·정보 등을 습득할 수 있도록 정기 또는 수시로 체계적인 직장교육을 실시하여야 한다. 제3항 직장교육을 통하여 직무전문교육훈련 과정을 운영하는 경우에는 교육훈련의 평가, 수료, 수료점수 미달 자에 대한 조치 및 그 밖에 교육훈련의 실시에 관한 구체적인 기준을 정하여 시행하여야 한다.

3) 사내강사 운영지침 제9조(사내강사의 의무)제1항 사내강사는 매년 담당과목에 대한 소정의 강의안을 작성하여 임명권자에게 제출하여야 하며, 국토정보교육원 인재개발실 또는 본사 교육총괄부서에서 강의안 협의 요청이 있을 경우 연 1회 이상 협의를 하여야 한다. 이 경우 사내강사가 교재작성 및 교육자료 준비 등을 위하여 필요하다고 요청하는 경우 7일 범위에서 강의준비 기간을 줄 수 있다.

구분	과 정 명	시간	교육 일정	인원(명)	교육일	교육인원	결과보고	불참자(명)
	지적기초측량(GNSS심화)3차	16	7.23~7.24	11	7.23~7.24	7	보고	4
	공간정보(심화)3차	16	8.13~8.14	11	10.22~10.23	-	-	-
	지적측량시스템(SIP고도화)	8	9.04	33	9.4	19	보고	14
	지적측량시스템(TOSS/SIP초급)	8	9.25	30	10.5	-	-	-
	지적기초측량(GNSS이동)1차	8	10.16	32	10.16	-	-	-
	지적기초측량(GNSS이동)2차	8	10.30	30	10.30	-	-	-
	계	120		317		139		75

## 1. 직장교육 운영에 관한 사항

위 본부에서는 [표]와 같이 직장교육(기술교육)은 지적기초측량(GNSS) 등 12차 과정으로 교육 실시 계획을 수립하여 진행 중이며, 2015년 감사일 이전까지 직장교육 실시 현황을 확인한 결과 8개 과정 139명이 수료하여 예정인원 214명 대비 35%인 75명이 불참, 교육의 실효성을 담보하지 못하였다. 더구나 [별표]의 불참 내역과 같이 노조출장, 휴가, 건강검진 등의 사유로 교육에 불참하였다. 또한 불참자에 대한 향후 교육계획 등이 기재된 결과보고를 하지 않았으며, 직장교육 대상자에 대하여 평가 없이 출석에 의해 교육수료를 확정하였다.

그 결과 위 본부에서 직장교육의 실효성 담보와 불참자에 대한 향후 교육계획 및 교육평가 등 직장교육 운영을 소홀히 하였다.

## 2. 사내강사 선발 및 관리에 관한 사항

위 본부에서는 인사이동 등의 사유로 사내강사 결원이 발생하여 2014년에 5명을 선발하였다. 그 선발과정을 확인한 결과 결원인원에 해당하는 5명이 지원하고 면접시험을 거쳐 선발하였으나 지원자 5명이 전원 사내강사로 선발되어 선발과정의 객관성이 결여되고 면접심사의 변별력이 떨어지는 등 사내강사 선발과정을 소홀히 처리하였다.

또한 사내강사는 매년 담당과목에 대한 소정의 강의안을 작성하여 임명권자에게 제출하도록 되어있는데도 감사일 현재까지 강의안 제출 실적이 없는 등 사내강사 관리를 소홀히 하였다.

**조치할 사항** □□지역본부장은 직장교육 실시 후 교육이 계획대로 진행되었는지 여부와 부진한 부분에 대한 향후계획 등을 명시한 결과를 문서화하시고, 사내강사 선발 및 관리 방안을 마련하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직장교육 운영을 철저히 하시기 바랍니다.



[별표] 2015년 직장교육 불참 내역

과정명	소속	직급	성명	사유	불참 통보 문서
공간정보1차	☐☐지사	4급		국어전문교육 참석	☐☐지사-4434(2015. 6. 11.)
공간정보1차	☐☐지사	6급		접수창구근무	☐☐지사-4434(2015. 6. 11.)
공간정보1차	★지사	3급		지적측량업무처리	☐☐★지사-3721(2015. 6. 11)
공간정보1차	★지사	5급		지적측량업무처리	☐☐★지사-3721(2015. 6. 11)
공간정보1차	☐☐지사	7급		접수담당	☐☐★지사-3721(2015. 6. 11)
GNSS심화2차	☐☐★지사	5급		노조회의참석	☐☐★지사-4006(2015. 6. 24)
GNSS심화2차	☐☐★지사	7급		서무업무처리	☐☐★지사-4006(2015. 6. 24)
지적확정1차	☐☐중부지사	7급		연수교육	☐☐중부지사-4515(2015. 7. 08)
지적확정1차	☐☐지사	6급		접수창구근무	☐☐지사-5334(2015. 7. 9)
지적확정1차	☐☐지사	7급		지적재조사업무처리	☐☐지사-5334(2015. 7. 9)
지적확정1차	☐☐★지사	4급		지적재조사업무처리	☐☐★지사-4395(2015. 7. 9)
지적확정1차	☐☐★지사	5급		지적재조사업무처리	☐☐★지사-4395(2015. 7. 9)
지적확정1차	☐☐★지사	보조직		지적재조사업무처리	☐☐★지사-4395(2015. 7. 9)
지적확정1차	☐☐★지사	7급		서무	☐☐★지사-4395(2015. 7. 9)
공간정보2차	☐☐중부지사	3급		백령속박출장	☐☐중부지사-4678(2015. 7. 15)
공간정보2차	☐☐중부지사	5급		덕적속박출장	☐☐중부지사-4678(2015. 7. 15)
공간정보2차	☐☐중부지사	5급		덕적속박출장	☐☐중부지사-4678(2015. 7. 15)
공간정보2차	☐☐중부지사	5급		접수	☐☐중부지사-4678(2015. 7. 15)
공간정보2차	☐☐★지사	5급		지적재조사연수교육	☐☐★지사-4548(2015. 7. 16)
공간정보2차	☐☐*지사	4급		업무처리	☐☐*지사-4353(2015. 7. 16)
공간정보2차	☐☐지사	5급		측량업무처리차	☐☐지사-5478(2015. 7. 16)
공간정보2차	☐☐지사	5급		접수창구근무	☐☐지사-5478(2015. 7. 16)
GNSS심화2차	☐☐중부지사	6급		연수교육	☐☐★지사-4703(2015. 7. 22)
GNSS기초1차	☐☐*지사	5급		민원창구근무	☐☐*지사-5045(2015. 8. 18)
GNSS기초1차	☐☐*지사	5급		민원창구근무	☐☐*지사-5045(2015. 8. 18)
GNSS기초1차	☐☐*지사	4급		지적재조사납품	☐☐*지사-5131(2015. 8. 21)
GNSS기초1차	☐☐*지사	5급		노동조합간부수련회 참석	☐☐*지사-5131(2015. 8. 21)
GNSS기초1차	☐☐중부지사	5급		노조출장	☐☐중부지사-5661(2015. 8. 25)
GNSS기초1차	☐☐중부지사	5급		노조출장	☐☐중부지사-5661(2015. 8. 25)
GNSS기초1차	☐☐중부지사	5급		연수교육	☐☐중부지사-5661(2015. 8. 25)
GNSS기초1차	☐☐*지사	5급		업무처리(송도11-1공구납품)	☐☐*지사-5208(2015. 8. 26)
GNSS기초1차	☐☐지사	5급		미결업무처리	☐☐지사-6550(2015. 8. 27)
GNSS기초1차	☐☐지사	5급		노동조합창립기념식	☐☐지사-6550(2015. 8. 27)
GNSS기초1차	☐☐지사	5급		출산휴가	☐☐지사-6550(2015. 8. 27)
GNSS기초1차	☐☐★지사	4급		확정관련업무처리	☐☐★지사-5547(2015. 8. 27)
GNSS기초1차	☐☐★지사	5급		노조참석	☐☐★지사-5547(2015. 8. 27)
GNSS기초1차	☐☐★지사	5		접수근무	☐☐★지사-5547(2015. 8. 27)
GNSS기초1차	☐☐중부지사	5급		휴가	☐☐중부지사-5756(2015. 8. 28)
GNSS기초1차	☐☐중부지사	5급		노조출장	☐☐중부지사-5756(2015. 8. 28)
GNSS기초1차	☐☐중부지사	5급		노조출장	☐☐중부지사-5756(2015. 8. 28)
GNSS기초1차	☐☐중부지사	5급		연수교육	☐☐중부지사-5756(2015. 8. 28)
TOSS/SIP고도화	☐☐*지사	4급		업무처리차	☐☐*지사-5342(2015. 9. 1)
TOSS/SIP고도화	☐☐*지사	4급		건강검진	☐☐*지사-5342(2015. 9. 1)
TOSS/SIP고도화	☐☐*지사	4급		접수창구근무	☐☐*지사-5342(2015. 9. 1)
TOSS/SIP고도화	☐☐*지사	기능2급		업무처리차	☐☐*지사-5342(2015. 9. 1)
TOSS/SIP고도화	☐☐지사	4급		휴가	☐☐지사-6682(2015. 9. 2)
TOSS/SIP고도화	☐☐지사	7급		재조사회의 참석	☐☐지사-6682(2015. 9. 2)
TOSS/SIP고도화	☐☐중부지사	5급		건강검진	☐☐중부지사-5896(2015. 9. 3)
TOSS/SIP고도화	☐☐중부지사	7급		휴가	☐☐중부지사-5896(2015. 9. 3)
지적확정2차	☐☐중부지사	5급		휴가	☐☐중부지사-5896(2015. 9. 3)
지적확정2차	☐☐지사	4급		측량업무처리	☐☐지사-6682(2015. 9. 2)
지적확정2차	☐☐지사	5급		접수창구	☐☐지사-6682(2015. 9. 2)
지적확정2차	☐☐★지사	3급		개방업무마케팅	☐☐★지사-5803(2015. 9. 4)
지적확정2차	☐☐★지사	5급		노동조합선거활동	☐☐★지사-5803(2015. 9. 4)
지적확정2차	☐☐지사	3급		지적측량업무처리차	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)
지적확정2차	☐☐지사	4급		지적측량업무처리차	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)
지적확정2차	☐☐지사	4급		지적측량업무처리차	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)
지적확정2차	☐☐지사	4급		지적측량업무처리차	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)
지적확정2차	☐☐지사	4급		지적측량업무처리차	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)
지적확정2차	☐☐지사	4급		지적측량업무처리차	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)
지적확정2차	☐☐지사	4급		지적측량업무처리차	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)
지적확정2차	☐☐지사	5급		지적측량업무처리차	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)
지적확정2차	☐☐지사	5급		지적측량업무처리차	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)
지적확정2차	☐☐지사	5급		접수창구근무	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)
지적확정2차	☐☐지사	5급		서무업무처리	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)
지적확정2차	☐☐지사	5급		지적측량업무처리차	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)
지적확정2차	☐☐지사	7급		지적측량업무처리차	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)
지적확정2차	☐☐지사	보조직		지적측량업무처리차	☐☐지사-6871(2015. 9. 8)

# 한국국토정보공사 상임감사

## 문책요구(주의)·통보

제 목 사옥 청소용역 도급계약 체결 부적정  
관 계 기 관 □□지역본부 ○○○○처  
문책 대상자 ○○○○지역본부 기획경영직 ○급 강■■■  
본사 ●●●●실 기획경영직 ○급 김■■■  
문책 종류 주의  
내 용

□□지역본부에서는 사옥 청소용역업체를 선정하기 위해서 청소용역 도급계약을 체결하였다.

「계약사무처리규칙」에 따르면 용역이 종료되면 공개경쟁에 의한 일반경쟁으로 용역업체를 선정하여야 한다. 그러나 “계약이 종료된 이후 다음 사업연도 용역 수행업체가 선정되기 전까지 동일조건으로 용역을 수행한다.”는 계약서의 관련조항도 없이 용역계약을 연장 수행하였다.

용역수행 이행기간이 1회계연도로 사업내용과 총예산이 확보되어 예산범위 안에서 입찰과 계약을 하는 것을 단년도계약이며 「계약사무처리규칙」 제66조에 의한 장기계속계약이 아닌 계약은 단년도 계약에 해당된다. 이는 매년 입찰공고<sup>4)</sup>를 통해 업체를 선정하고 계약을 체결하도록 되어 있다.

### [표] 사옥관리 청소용역 계약 현황

4) 청소용역 추정금액이 3천만 원 미만이므로 「계약사무처리규칙」 제30조(견전서에 의한 가격결정) 수의계약 중 추정가격이 1천만원 이상인 수의계약의 경우에는 입찰공고의 내용에 필요한 사항을 견적서 제출 마감일 전일부터 기산하여 3일전까지 공사 전자조달시스템 또는 국가종합전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 공고하여야 한다.

(금액 : 천원)

구 분	2008년	2009~2015년	비고
계약금액	7,920	15,840	
계약기간	7. 1~12. 31	1. 1~12. 31	
계약업체	(주)□□□□□□	(주)□□□□□□	
계약사항	수의계약	연장계약	

그런데도 위 본부에서는 2008년 상반기 위생원 공로연수에 따라 사옥 청소관리를 위하여 하반기(7.1~12.31)에 수행할 업체를 선정하고자 수의계약을 체결하였다. 또한 [표]와 같이 계약이 종료되고 2009년부터 2015년까지 용역사업자 선정을 위한 입찰절차를 취하지 않았고 매년 계약기간이 종료되었다는 사실 또한 인지하였음에도 아무런 입찰행위를 거치지 않고 용역계약을 매년 연장하여 2015년까지 계속해서 용역을 수행하였다.

그리고 종전에는 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」은 계약기간을 연장하기 위한 별도의 규정을 마련하고 있지 않아 이를 극복하기 위해서 2015년 7월부터는 「계약사무처리규칙」 계약심의위원회<sup>5)</sup>를 신설하여 운영하고 있다.

그 결과 「계약사무처리규칙」을 준용하지 않는 등 사옥 청소용역 도급계약 체결업무를 소홀히 하였다.

**조치할 사항** ①**사장(○○○장)**은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분 사유)에 따라 청소용역 계약을 체결함에 있어 공개입찰 미실시, 업체선정에 따른 장기간 연장계약 등 계약의 원칙 및 계약의 방법을 소홀히 처리한 관련자 기획경영직 ○급 강■■■, 기획경영직 ○급 김■■■에게 문책(주의) 처분하시기 바랍니다.

5) 「계약사무처리규칙」 제6장 제75(설치)~제84조(위임사항) 2015.07.29. 제6장 신설

②□□지역본부장은 「계약사무처리규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 계약의 원칙과 방법을 정확히 숙지하여 계약업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 유연근무자 근태관리 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 ○○○○처

내 용

□□지역본부에서는 국가경쟁력 강화 및 일자리 창출을 위해 2010년 12월에 도입한 유연근무제<sup>6)</sup>을 2015년에는 30명이 시차출퇴근형<sup>7)</sup>으로 신청하여 시행하고 있다.

유연근무제는 일과 가정의 양립이 가능하며 근로시간의 효율적 활용을 통한 자율적·창의적인 조직문화 달성을 위한 도입취지에 맞게 활용되어야 한다.

그러나 「복무규정」 제4조 및 제7조 제1항에 따르면 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 직원은 근무 시작 시간까지 출근하는 것으로 정하고 있다.

따라서 유연근무제를 신청한 직원의 경우에는 고개서비스 및 근무분위기 등이 저해되지 않도록 개인별로 당초 신청한 근무 시작시간 전까지 출근하는 등 복무관리에 철저를 기하여야 한다.

[표] 유연근무제 신청 및 출근시간 미준수 현황

(단위 : 명)

구분	□□지사	○○○지사	★★지사	☆☆☆☆☆☆처	○○○○○처	계
유연근무제 직원	24	3	1	1	1	30
출근시간 미준수	11	2	1	-	-	14

6) 유연근무제 운영지침 제2조에 따르면 시차출퇴근형, 근무시간선택형, 집약근무형, 재량근무형으로 구분됨

7) 1일 근무시간 8시간의 근무체제를 유지하면서 출근시간을 자율적으로 조정하는 근무형태

그런데도 위 본부에서는 2015. 1. 1.부터 2015. 9. 17.까지 출근시간을 점검한 결과 [표]와 같이 유연근무제 신청직원 30명 중 14명이 지정된 근무 시작 시간 이후에 출근을 하였다.

그 결과 유연근무제에 대한 엄정한 관리가 되지 않아 당초 도입 취지인 근로시간의 효율적 활용을 통한 자율적·창의적인 조직문화 달성이라는 목적을 저해할 우려가 있는 실정에 있다.

**조치할 사항** □□지역본부장은 「복무규정」 및 「유연근무제운영지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례사 발생되지 않도록 유연근무자에 대한 복무관리를 철저히 하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 시정요구

제 목 업무처리계획 수립 및 지시 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 □□※※지사

내 용

□□지역본부 □□※※지사에서는 지적측량업무를 수행할 경우 지사장의 업무처리계획 및 지시서에 따라 업무를 처리하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제5조(업무의 처리<sup>8)</sup>)에 따르면 “모든 업무는 지사장의 업무처리계획 및 지시서에 따르되 의뢰받은 업무가 업무량, 현장여건 등으로 기간 내에 처리가 어려울 경우에는 측량 일자, 처리기간 등의 제반 사항을 고객과 협의하여 업무세부추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리하도록 되어 있다.

또한 [표]와 같이 직원 ○○발령에 따라 타 지역본부 및 관내 지사로 근무지가 이동이 되었고 국토정보직 ○급 신⑤⑤의 경우에는 팀장지정을 위한 내부결재를 하지 않았다.

[표] 직원 근무기간 및 ○○이동(팀장지정)에 따른 근무지(사무분장) 현황

구분		근무기간	현근무지		○○발령(전출)
직급	성명		지역본부	지사	
국토정보직 ○급	구⑥⑥	'12. 6. 4.~'15. 2. 3.	□□지역본부	□□★★지사	●●●●처-387(2015. 2. 2.)
국토정보직 ○급	김⑦⑦	'09. 2.24.~'12. 6. 3.	☒☒☒☒지역본부	☒☒☒☒지사	○○부-2453(2012. 5.30.)
국토정보직 ○급	김⑧⑧	'11. 2. 1.~'14. 1.23.	□□지역본부	□□★★지사	●●●●부-285(2014. 1.23.)
국토정보직 ○급	배①①	'11. 2. 1.~'12. 2.12.	◎◎지역본부	☑☑지사	○○부-629(2012. 2. 9.)

8) 「업무규정시행규칙」 제5조(업무의 처리) ① 모든 업무는 지사장의 업무처리계획 및 지시서에 따르되, 의뢰받은 업무가 업무량, 현장여건 등으로 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조제3항에 따른 기간 내에 처리가 어려울 경우에는 측량일자, 처리기간 등의 제반사항을 고객과 협의하여 업무세부추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리하며, 착수계, 업무처리계획 및 지시서, 업무세부추진계획서는 각각 별지 제5호서식부터 별지 제7호서식까지와 같다.

구분		근무기간	현근무지		○○발령(전출)
직급	성명		지역본부	지사	
국토정보직 ○급	안②②	'10. 3. 2.~'12. 2.12.	□□지역본부	▣▣▣▣처	●●●●부-372(2012. 2.10.)
국토정보직 ○급	이●●	'11. 2. 1.~'12. 6. 3.	□□지역본부	▣▣▣▣처	○○부-2453(2012. 5.30.)
국토정보직 ○급	임③③	'12. 6. 4.~'15. 6.30.	□□지역본부	▣▣지사	●●●●처-2147(2015. 6.30.)
국토정보직 ○급	지④④	'10. 3. 2.~'12. 2.12.	□□지역본부	▣▣지사	●●●●부-372(2012. 2.10.)
국토정보직 ○급	신⑤⑤	'12. 2. 13.~현재	□□지역본부	□□*:*지사	팀장지정 내부결재 문서 없음

따라서 위 지사에서는 [별표] 현황과 같이 인사이동 이전에 지시되었던 업무 82건을 처리하기 위한 계획을 수립하고 측량자를 재지정하여 업무지시를 하여야 하는데도 현재까지 업무처리계획 및 업무지시를 하지 않았다.

그 결과 지적측량업무를 수행을 위한 업무처리계획 및 업무지시를 소홀히 하였다.

**조치할 사항** □□지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등에 따라 사무분장과 업무집행계획을 재수립하여 지시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무집행계획 수립 등 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.



[별표] 업무처리계획 및 지시 현황(2015. 9. 10.기준)

구분	총계정	종목	접수번호	접수 일자	소재지	측량예정일	측량팀장	진행상태
특수	4	분할측량	#	2015-01-01	ⒶⒶ동 118-7	2011-10-17 ~ 2015-10-17	배①①	접수완료
	7	분할측량	#	2015-01-01	ⒷⒷ동 ( 232-1)	2010-08-13 ~ 2018-12-31	이①①	집행지시
	1	분할측량	#	2015-01-01	ⓒⓒ동 ( 311-1)	2010-07-05 ~ 2020-06-30	안②②	집행지시
	8	분할측량	#	2015-01-01	ⒹⒹ동 ( 51)	2010-12-31 ~ 2018-12-31	지④④	접수완료
	3	분할측량	#	2015-01-01	ⒺⒺ동 7-11	2011-06-15 ~ 2019-12-31	임③③	집행지시
	9	분할측량	#	2015-01-01	ⒻⒻ동 1556	2011-03-08 ~ 2019-03-07	구⑤⑤	접수완료
	5	분할측량	#	2015-01-01	ⒼⒼ동 (500)	2012-12-31 ~ 2015-12-30	임③③	접수완료
	10	분할측량	#	2015-01-01	ⒼⒼ동 294-5	2011-07-11 ~ 2016-07-06	이①①	집행지시
	11	분할측량	#	2015-01-01	ⒼⒼ동 (152-8)	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이①①	접수완료
	4	경계복원	#	2015-01-01	ⒽⒽ동 598	2012-12-24 ~ 2015-12-31	임③③	접수완료
	11	경계복원	#	2015-01-01	ⒼⒼ동 152-8	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이①①	접수완료
	4	지적현황	#	2015-01-01	ⒶⒶ동 118-1	2011-10-17 ~ 2015-10-17	배①①	집행지시
	1	지적현황	#	2015-01-01	ⓒⓒ동 ( 311-1)	2010-07-05 ~ 2020-06-30	안②②	집행지시
	7	지적현황	#	2015-01-01	ⒷⒷ동 ( 232-1)	2010-08-13 ~ 2018-12-31	이①①	집행지시
	8	지적현황	#	2015-01-01	ⒹⒹ동 ( 51)	2015-01-01 ~ 2018-12-31	임③③	접수완료
	4	지적현황	#	2015-01-01	ⒶⒶ동 118-7	2011-10-17 ~ 2015-10-17	배①①	집행지시
	2	지적현황	#	2015-01-01	ⒺⒺ동 ( 70-16)	2011-12-21 ~ 2018-12-31	이①①	접수완료
	4	지적현황	#	2015-01-01	ⒶⒶ동 (118-1)	2011-10-17 ~ 2015-10-17	배①①	접수완료
	8	지적현황	#	2015-01-01	ⒹⒹ동 (51-0)	2011-04-26 ~ 2018-12-31	지④④	정산중
	3	지적현황	#	2015-01-01	ⒺⒺ동 1244-10	2011-06-15 ~ 2019-12-31	임③③	집행지시
	3	지적현황	#	2015-01-01	ⒺⒺ동 7-11	2011-06-15 ~ 2019-12-31	임③③	집행지시
	9	지적현황	#	2015-01-01	ⒻⒻ동 1556	2011-03-08 ~ 2019-03-07	이①①	접수완료
	3	지적현황	#	2015-01-01	①①동 (96-4)	2011-12-29 ~ 2018-12-31	이①①	접수완료
	3	지적현황	#	2015-01-01	ⒺⒺ동 1244-10	2011-06-15 ~ 2019-12-31	임③③	접수완료
	11	지적현황	#	2015-01-01	ⒼⒼ동 152-8	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이①①	접수완료
	11	지적현황	#	2015-01-01	ⒼⒼ동 (152-8)	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이①①	접수완료
	11	지적현황	#	2015-01-01	ⒼⒼ동 152-8	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이①①	접수완료
	11	지적현황	#	2015-01-01	ⒼⒼ동 (152-8)	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이①①	접수완료
	12	지적현황	#	2015-01-01	ⒻⒻ동 (1-1)	2012-12-28 ~ 2018-12-31	김⑦⑦	연기중
	12	지적현황	##	2015-01-01	ⒻⒻ동 807-1	2012-12-28 ~ 2018-12-31	김⑦⑦	연기중
	12	지적현황	##	2015-01-01	ⒻⒻ동 866-18	2012-12-28 ~ 2018-12-31	김⑦⑦	연기중
	1	기초(삼각)	#	2015-01-01	ⓂⓂ동 ( 235-1)	2009-12-31 ~ 2018-12-31	안②②	집행지시
	11	기초(삼각)	#	2015-01-01	ⒼⒼ동 152-8	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이①①	접수완료
	49	기초(삼각)	#	2015-06-15	ⒹⒹ동 832	2015-06-18 ~ 2017-02-25	임③③	접수완료
	7	기초(도근)	#	2015-01-01	ⒷⒷ동 ( 232-1)	2010-08-13 ~ 2018-12-31	이①①	접수완료
	1	기초(도근)	#	2015-01-01	ⓂⓂ동 ( 235-1)	2009-12-31 ~ 2018-12-31	안②②	접수완료
	3	기초(도근)	#	2015-01-01	ⒺⒺ동 7-11	2011-06-15 ~ 2019-12-31	임③③	접수완료

구분	총계정	종목	접수번호	접수 일자	소재지	측량예정일	측량팀장	진행상태
	8	기초(도근)	#	2015-01-01	㉔㉔동 ( 51)	2015-01-01 ~ 2018-12-31	임③③	접수완료
	2	기초(도근)	#	2015-01-01	㉔㉔동 ( 269-3)	2010-10-21 ~ 2018-12-31	안②②	집행지시
	9	기초(도근)	#	2015-01-01	㉔㉔동 1556	2011-03-08 ~ 2019-03-07	이①①	접수완료
	3	기초(도근)	#	2015-01-01	㉔㉔동 96-4	2011-04-25 ~ 2018-12-31	이①①	접수완료
	10	기초(도근)	#	2015-01-01	㉔㉔동 294-5	2011-07-11 ~ 2015-07-06	이①①	집행지시
	4	기초(도근)	#	2015-01-01	㉔㉔동 118-1	2011-10-17 ~ 2015-10-17	배①①	접수완료
	11	기초(도근)	#	2015-01-01	㉔㉔동 152-8	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이①①	접수완료
	11	기초(도근)	#	2015-01-01	㉔㉔동 152-8	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이①①	접수완료
	49	기초(도근)	#	2015-06-15	㉔㉔동 832	2015-06-18 ~ 2017-02-25	임③③	접수완료
	1	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 (212-1)	2008-08-25 ~ 2018-12-31	지④④	검사요청
	1	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 ( 311-1)	2010-07-05 ~ 2020-06-30	안②②	집행지시
	1	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 ( 235-1)	2009-12-31 ~ 2018-12-31	안②②	집행지시
	2	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 ( 269-3)	2010-10-21 ~ 2018-12-31	안②②	집행지시
	3	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 7-11	2011-06-15 ~ 2019-12-31	임③③	접수완료
	2	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 (830-6)	2012-01-01 ~ 2018-12-31	안②②	정산중
	3	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 96-4	2011-04-25 ~ 2018-12-31	이①①	접수완료
	5	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 500	2012-12-31 ~ 2015-12-30	임③③	접수완료
	3	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 ( 18-0)	2010-09-30 ~ 2018-12-31	김⑧⑧	연기중
	4	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 118-1	2011-10-17 ~ 2015-10-17	배①①	접수완료
	4	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 ( 8-11)	2009-05-06 ~ 2018-12-31	지④④	접수완료
	6	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 (90-1)	2013-09-17 ~ 2015-12-31	신⑤⑤	집행지시
	5	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 (207-1)	2009-05-08 ~ 2018-12-31	김⑧⑧	정산중
	6	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 ( 342-8)	2009-10-23 ~ 2018-12-31	김⑧⑧	집행지시
	8	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 ( 51)	2015-01-01 ~ 2018-12-31	신⑤⑤	집행지시
	7	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 ( 232-1)	2011-12-27 ~ 2018-12-31	이①①	접수완료
	9	확정(구획정리)	#	2015-01-01	㉔㉔동 1556	2011-03-08 ~ 2019-03-07	이①①	접수완료
	11	확정(구획정리)	##	2015-01-01	㉔㉔동 (152-8)	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이①①	접수완료
	49	확정(구획정리)	##	2015-06-15	㉔㉔동 832	2015-06-18 ~ 2017-02-25	임③③	접수완료
	11	시설편입면적	#	2015-01-01	㉔㉔동 152-8	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이①①	접수완료
	11	택지에정좌표	#	2015-01-01	㉔㉔동 152-8	2011-09-27 ~ 2015-09-25	구⑤⑤	접수완료
	3	현황내업품	#	2015-01-01	㉔㉔동 96-4	2012-01-26 ~ 2018-12-31	이①①	접수완료
	3	기초점매설	#	2015-01-01	㉔㉔동 7-11	2011-06-15 ~ 2019-12-31	임③③	접수완료
	7	기초점매설	#	2015-01-01	㉔㉔동 ( 232-1)	2010-08-13 ~ 2018-12-31	이①①	접수완료
	2	기초점매설	#	2015-01-01	㉔㉔동 ( 269-3)	2010-10-21 ~ 2018-12-31	안②②	접수완료
	8	기초점매설	#	2015-01-01	㉔㉔동 ( 51)	2015-01-01 ~ 2018-12-31	임③③	접수완료
	9	기초점매설	#	2015-01-01	㉔㉔동 1556	2011-03-08 ~ 2019-03-07	이①①	접수완료
	3	기초점매설	#	2015-01-01	㉔㉔동 96-4	2011-04-25 ~ 2018-12-31	이①①	접수완료
	9	기초점매설	#	2015-01-01	㉔㉔동 1556	2011-06-10 ~ 2019-03-07	이①①	연기중

구분	총계정	종목	접수번호	접수 일자	소재지	측량예정일	측량팀장	진행상태
	4	기초점매설	#	2015-01-01	Ⓐ동 118-1	2011-10-17 ~ 2015-10-17	배①①	접수완료
	9	기초점매설	#	2015-01-01	Ⓕ동 1556	2011-03-08 ~ 2019-03-07	배①①	집행지시
	10	기초점매설	#	2015-01-01	Ⓖ동 294-5	2011-07-11 ~ 2016-07-06	이○●	접수완료
	11	기초점매설	#	2015-01-01	Ⓖ동 152-8	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이○●	접수완료
	11	기초점매설	#	2015-01-01	Ⓖ동 152-8	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이○●	접수완료
	11	기초점매설	#	2015-01-01	Ⓖ동 152-8	2011-09-27 ~ 2015-09-25	이○●	접수완료
	49	기초점매설	##	2015-06-15	Ⓓ동 832	2015-06-18 ~ 2017-02-25	임③③	접수완료

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 지적측량의뢰서 접수업무 소홀

관 계 기 관 □□지역본부 □□☀☀지사

내 용

□□지역본부 □□☀☀지사에서는 지적측량업무를 접수할 경우에는 지적측량의뢰서를 출력하여 고객의 서명 또는 날인을 받아 업무를 처리하고 있다.

지적사업분야 제도개선사항 등 업무Tip9)(**■****■****■****■**실-4362: 2015. 9. 3.)에 따르면 방문의뢰에 경우에는 수수료 입금과 관계없이 상담 후 의뢰서를 출력하여 반드시 의뢰인의 서명·날인을 받아 보관 하도록 지시하였다.

「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수)에 따르면 접수자는 지적측량접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하여야 하고, 등록전환측량, 분할측량, 현황측량에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야 하며, 지정선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하도록 되어 있다.

[표] 지적측량접수 현황

연도	접수일자	종목	토지소재지	가산율(%)	내용	비고
2015	3.10	분할#	ⓂⓂ동 4-2	140	서명된 도식자료 미첨부	❖❖구
	3.11	현황#	ⓂⓂ동 738-2		의뢰인 서명 누락(방문)	“
	4.8	경계##	ⓂⓂ동 99-14		의뢰인 서명 누락(방문)	“
	2.24	경계##	ⓃⓃ동 365-1		의뢰인 서명 누락(방문)	❖❖구
	2.23	경계##	ⓄⓄ동 126		의뢰인 서명 누락(방문)	“
	2.6	분할##	ⓒⓒ동산 17-6		의뢰인 서명 누락(방문)	“
	2.3	경계##	ⓃⓃ동 723-1		의뢰인 서명 누락(방문)	“

9) 상담 후 바로 지적측량의뢰서를 출력하여 보관(방문의뢰에 경우에는 수수료 입금과 관계없이 상담 후 의뢰서를 출력하여 반드시 의뢰인의 서명·날인을 받아 보관)하도록 지시하였다.

연도	접수일자	종목	토지소재지	가산율(%)	내용	비고
	2.2	경계##	Ⓟ동 935-7		의뢰인 서명 누락(방문)	“
	2.2	경계##	Ⓝ동 652		의뢰인 서명 누락(방문)	“
	1.30	분할##	㉠동 578-7		의뢰인 서명 누락(방문)	“
	1.29	경계##	㉡동 1491-1		의뢰인 서명 누락(방문)	“
	3.16	경계##	㉢동 675-2		의뢰인 서명 누락(방문)	“
	3.6	분할##	Ⓝ동 472-4		의뢰인 서명 누락(방문)	“
	3.3	경계##	㉡동 1511		의뢰인 서명 누락(방문)	“
	7.27	경계###	Ⓡ동 440-4		의뢰인 서명 누락(방문)	“
	7.21	분할##	Ⓡ동 66-4	130	서명된 도식자료 위임장 미첨부 의뢰인 서명 누락(방문)	“
	7.3	현황##	㉡동 49		의뢰인 서명 누락(방문)	“
	7.2	경계###	㉠동 644-16		의뢰인 서명 누락(방문)	“

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 2015년도 지적측량을 접수하면서 지정 선 또는 면적을 도식한 자료를 첨부하지 않았고, 지적측량의뢰서에는 고객이 방문한 것으로 되어 있음에도 의뢰서에 서명 또는 날인을 받지 않았다.

그 결과 지적사업분야 제도개선사항 등 업무Tip 지시사항 및 「업무규정시행규칙」을 지키지 않는 등 지적측량의뢰서 접수업무를 소홀히 하였다.

**조치할 사항** □□지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량의뢰서 접수업무를 철저히 하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 예산지출항목 교육훈련비 적용 부적정

관 계 기 관 □□지역본부 □□※※지사

내 용

□□지역본부 □□※※지사에서는 각종 교육 등 여비는 예산지출항목 중에서 교육훈련비를 적용하여 지급하고 있다.

「2013년~2015년 예산집행지침」의 교육훈련비 지급기준에 따르면 각종 교육 등 여비는 「교육훈련규정」 제4조에 따라 연수교육, 직장교육, 원격교육, 위탁교육, 수탁교육으로 구분하여 지급하도록 되어 있다.

따라서 각종 교육관련 활동인 직장교육, 워크숍, 세미나 참석 등은 예산과목상 교육훈련비로 지출하여야 했다.

[표] 교육관련 여비교통비 지급 현황

지출일자	전표번호	적요	지출금액(원)	예산명
2013-01-23	1##	개발제한구역실태조사 및 제도개선연구 현장조사 교육 참석	47,000	여비교통비
2013-01-31	12##	2013년도 보직후보자 역량평가관련 교육	29,000	여비교통비
2013-02-05	##	2013년도 보직후보자 역량평가관련 교육차	29,000	여비교통비
2013-02-15	3##	2013년 지사장 워크숍 참석차	80,260	여비교통비
2013-03-25	3##	2013년도 도로명주소기본도 개선사업 교육 참석차	50,000	여비교통비
2013-06-04	##	유관기관 워크숍 참석차	222,500	여비교통비
2013-12-13	##	지적재조사 워크숍 참석	83,200	여비교통비
2014-05-26	3##	2014기후변화 방재산업전 부대 컨퍼런스(실무교육)참석	23,700	여비교통비
2014-06-12	#	국토정보발전 세미나 참석	182,400	여비교통비
2014-06-26	2##	GPS측량장비 운용교육	63,330	여비교통비
2014-07-02	1##	공감 소통하는 청렴교육 참석	126,660	여비교통비
2014-07-15	##	직장교육 참석(확정측량-행정)	20,000	여비교통비
2014-12-23	3##	2015년도 본부 내부경영평가제도 및 지표개선 1차 워크숍 참석	40,000	여비교통비
2015-02-17	5##	지적측량수수료 전문가 양성교육차	170,800	여비교통비

지출일자	전표 번호	적 요	지출금액(원)	예산명
2015-07-27	4##	2015년도 하반기 지적재조사 워크숍 참석차	30,000	여비교통비

자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 재구성

그런데 위 지사에서는 [표]와 같이 2013. 1. 1.부터 2015. 9. 10.까지 총 15건의 교육 등 참석 여비를 지급하면서 교육훈련비를 적용해야함에도 여비교통비로 지출하였다.

그 결과 예산지출항목을 교육훈련비로 적용하여 관리업무비가 증가하는 등 예산지출업무를 소홀히 하였다.

**조치할 사항** □□지역본부장은 「예산집행지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 교육훈련비 세출 과목 적용을 철저히 하시기 바랍니다.

# 한국국토정보공사 상임감사

## 통 보

제 목 “협상에 의한 계약” 긴급 입찰공고 사유 미 명시

관 계 기 관 □□지역본부 ○○○○처

내 용

□□지역본부에서는 2015년 도로명주소안내도 제작·배포 사업과 관련하여 (주)○○○○와 2015. 5. 21. 계약금액 279,400,000원의 용역계약<sup>10)</sup>을 체결하였다.

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제35조 제5항에 따르면 협상에 의한 계약의 경우에는 제안서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 40일 전에 공고하여야 하며, 긴급을 요하는 경우<sup>11)</sup> 등에는 제안서 제출마감일의 전날부터 기산하여 10일 전까지 공고할 수 있는 것으로 정하고 있다.

따라서 용역계약을 협상에 의한 방법으로 체결하고자 할 때에는 특별한 사정이 없는 한 입찰업체들이 제안서를 작성하는데 충분한 시간을 가질 수 있도록 위 시행령에서 정한 공고기간을 준수하여야 하며, 긴급 공고로 입찰을 실시할 경우에는 이에 대한 구체적인 사유를 명시하는 것이 타당하다.

그런데 위 본부에서는 2015. 4. 13. 내부결재를 득한 ‘15년 도로명주소안내도 제작·배포 사업 추진계획(안)’에서는 사업의 시급성으로 긴급입찰로 진행된다는 것으로만 명시되어 있고 어떠한 사유로 시급을 요하는 것인지에 대한 구체적인 사유를 명시하지 아니한 채 같은 해 4. 14. 공고기간을 10일로 하여 긴급으로 입

10) 계약기간은 2015. 5. 21.부터 2015. 12. 4.까지 임

11) 다른 국가사업과 연계되어 일정조정을 위하여 불가피한 경우, 긴급한 행사 또는 긴급한 재해예방·복구 등을 위하여 필요한 경우 또는 이에 준하는 경우 중 어느 하나에 해당되어야 함



찰을 실시하는 등 계약업무처리를 소홀히 하였다.

**조치할 사항**      □□지역본부장은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생 하지 않도록 계약업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.