

○○○본부

종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2014. 5. 30. ~ 6. 19. (12일간)
- 감사인원 : 9명
- 지적사항 : 27건 (통보 18, 회수 3, 지급 6)

I. 감사개요

1. 감사목적

- 업무전반에 대한 합법성, 합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정 또는 예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선

2. 감사개요

- 감 사 기 간
 - 본 감 사 : 2014. 5. 30. ~ 6. 19.(12일간)
- 대 상 기 관 : ○○○○본부 10개지사
- 감 사 자 : 감사부서 직원 9인
- 감 사 범 위 : 2012년 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일
까지 업무전반

3. 중점점검사항

- 예산집행의 적정성 및 계약관련 업무집행의 적정성 점검
- 지적측량업무 처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무처리의 적정성 및 측량(전산) 장비 관리의 적법성 점검
- 업무 분야별 고 위험 리스크 중점 점검
- 회계관리 운영의 적정성, 제세공과금 납부, 세금계산서 발급 및 수취 업무의 적정성 점검
- 일선의 모범사례 발굴을 통한 사례 공유 및 확산

II. 감사처분현황

감 사 실

회 수

제 목 봉급 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○○부

내 용

「급여규정」 제9조(휴가, 휴직자의 보수) 제1항 “휴가 중에는 보수 전액을 지급한다. 다만, 복무규정 제19조 제2항에 따라 보건휴가를 사용한 때에는 월 봉급액의 30분의 1에 해당하는 금액을 감액 지급한다.”라고 규정하고 있다.

[보건휴가 사용에 따른 봉급 정산 현황]

(금액단위 : 원)

회계연도	사번	성 명	보건휴가 실시일자	봉급 정산 여부	회수액	비 고
2012년	A#####	△△△	10.29	미정산	104,860	
"	A#####	△△△	11.26	미정산	75,370	
"	B#####	△△△	11.26	미정산	60,500	
2013년	A#####	△△△	1.25	미정산	104,860	
"	A#####	△△△	3.26	미정산	97,830	
"	9#####	△△△	4.19	미정산	104,860	
"	A#####	△△△	8.29	미정산	104,500	
"	A#####	"	9.27	미정산	104,500	
"	A#####	"	11.22	정산	-	104,500
"	A#####	"	12.20	정산	-	105,670
"	A#####	△△△	6.21	미정산	103,330	
"	A#####	"	7.26	미정산	103,330	
"	A#####	△△△	11.29	미정산	80,060	
"	B#####	△△△	8.23	미정산	63,000	
"	A#####	△△△	4.11	미정산	98,720	
2014년	9#####	△△△	5.23	미정산	110,330	
	계				1,316,050	

그러나, 위 현황과 같이 보건휴가를 사용하였음에도 휴가사용 일자의 월 봉급을 정산하지 않고 과다하게 지급하여 「급여규정」을 준용하지 않았다.

조치할 사항

○○○본부장은 과다하게 지급된 월 봉급 1,316,050원은 회수 조치하고, 「급여규정」에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 봉급 지급에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 주민세(재산분) 납부 철저

관 계 기 관 ○○○본부 ○○지사

내 용

「지방세법」 제74조 제2호에 의하여 사업소 연면적을 과세표준으로 하는 주민세(재산분)를 납부하여야 하며, 동법 시행령 제78조 제①항 제1호 및 동법 시행규칙 제36조 제1호에 따른 구내 목욕실 및 탈의실은 연면적에서 제외하여 주민세(재산분)를 신고 납부하여야 한다.

[주민세(재산분) 납부 현황]

구 분	납부현황	비고
납 부 입	2013. 7. 1	
과세표준	403m ²	건물 연면적 403m ²
납부금액	100,750원	
비과세 면적	약14m ²	탈의실 및 샤워실

그런데도 위 주민세(재산분) 납부 현황과 같이 비과세 면적(약14m²)인 탈의실 및 샤워실 면적을 제외하지 않고 전체 연면적으로 계산하여 주민세를 과다하게 납부하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「지방세법」 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시 하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 주민세 납부에 대한 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 실

지 급

제 목 원-모아(One-More)서비스 업무처리 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○·○○지사

내 용

고객 사후관리 서비스를 통해 국민의 경제적, 시간적 부담을 최소화 하기 위해 시행중인 「지적측량 A/S」 제도 개선(고객지원부-4246: 2012. 11. 26.)을 통해 “경계복원측량 완료 후 3개월 이내 1회에 한하여 현장여비 (60,000원) 납부”로 고객 사후관리 “원-모아(One-More)서비스” 제도를 운영하고 있다.

[지적측량수수료 적용 현황]

(금액단위: 원)

소재지	측량 횟수	접수 번호	접수일	완료일	완료 금액	정	오	차액	접수일 ~ 완료일
△△면 △△리 ###	2	633	2013.11.18	2013.11.20.	328,000	328,000	-	-	57일
		16	2014. 1. 9.	2014. 1.13.	341,000	60,000	341,000	281,000	

그런데도 위 현황과 같이 경계복원측량 완료 후 3개월 이내(51일)에 재의뢰 된 지적측량업무에 대하여 “원-모아(One-More)서비스”를 적용하지 않는 등 업무처리를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 과다 수입한 지적측량수수료 281,000원은 지급 조치 하고, 「원-모아서비스」 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 원-모아서비스 업무처리 에 대한 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 실 지 급

제 목 지적측량수수료(Package) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○·○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제17항(동일 지번 2종목이상 지적측량신청 감면적용)에 따라 “소유자가 같은 동일 지번 또는 연접된 필지를 2종목 이상의 지적측량을 신청하여 1회 측량으로 완료될 경우, 지적공부 정리를 필요로 하지 않는 종목부터 순차적(경계복원, 현황, 분할, 등록전환 순)으로 추가종목 당 기본단가의 30퍼센트를 감면 적용한다.”라고 규정하고 있다.

[지적측량수수료 적용 현황]

(단위:필 / 원)

접수 일자	종목	접수 번호	소유자	출장 일자	수량	수수료 정산 금액			감면 적용	비고
						오	정	차액		
합 계					4	1,204,000	998,000	206,000		반환
'14. 4. 9.	지적 현황	53	△△△	'14.4.10	1	240,000	240,000	0	적정	
'14. 4. 9.	“	53	△△△	'14.4.10	1	180,000	180,000	0	적정	
'14. 4. 2	경계 복원	221	△△△	'14.4. 9	1	443,000	340,000	103,000	미적용	반환
'14. 4. 2.	“	221	△△△	'14.4. 9	1	341,000	238,000	103,000	미적용	반환

그런데도 위 현황과 같이 동일 지번 2종목(현황, 경계복원)에 대하여 1회 측량으로 업무를 완료하면서 경계복원 지적측량수수료 206,000원을 감면 적용 하지 않아 착오(과다) 적용하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 과다 수입한 지적측량수수료 206,000원은 지금 조치하고, 「지적측량수수료 기준 등 관련 규정」에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 대한 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지출관련 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○·○○지사

내 용

「재무규정」 제20조(지출) 제1항에 따라 지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하여야 하며, 같은 조 제2항에 따라 지출을 하는 경우에는 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 한다.

또한 「회계사무처리규칙」 제40조(대가의 지급) 제1항에 의해 대금지급 시 지출원인행위 담당은 채권자로부터 청구서를 제출받아 관계서류에 첨부하여야 한다. 라고 규정되어 있다.

[지출 현황]

(금액단위 : 원)

지출과목	지출내역	지출금액	지출일	세금계산서 발행일	품의 요구일	검수일	인수일	현황
수선비	장비수리비	165,000	'13.7.12	'13.7.10 (청구)	'13.7.11	'13.7.11	'13.7.11	세금계산서 발행일보다 내부품의일이 늦음
수선비	온풍기 배선공사비	880,000	'13.12.2	'13.12.1 (청구)	'13.12.2	'13.12.2	'13.12.2	
지급수수료	전기안전 검사비	110,000	'13.12.26	'13.12.24 (청구)	'13.12.26	'13.12.26	'13.12.26	
소모품비	사무용품 구입비	46,100	'14.2.28	'14.2.27 (청구)	'14.2.28	'14.2.28	'14.2.28	
지급수수료	스캔용역비	118,800	'14.2.7	'14.2.14 (청구)	'14.2.7	'14.2.7	'14.2.7	
복리후생비	체육 행사 기념품구입	150,000	'13.11.6	'13.11.6 (카드)				품의요구 누락 품명, 수량 등 확인불가
복리후생비	체육 행사 기념품구입	50,000	'13.11.6	'13.11.6 (카드)				

그런데도 위 지출현황과 같이 2013. 7. 12.부터 2014. 2. 28.까지 지사 장비 수리 등 5건을 집행 하면서, 지출원인행위인 내부품의를 실제 세금계산서 발행일보다 늦은 일자로 내부품의를 하였고,

체육행사 시 기념품을 구입하면서 품의요구를 누락하였고, 구입품명 및 수량 등을 확인할 수 없이 법인카드 사용전표로만 지출하는 등 지출관련 업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「재무규정」 및 「회계사무처리규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지출관련 업무에 대한 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량 준비파일(CIF 등) 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제21조(측량준비파일의 작성) 제1항에 따라 평판측량방법 또는 전자평판측량방법으로 세부측량을 하고자 할 때에는 제15조 제1항에 따라 측량준비파일을 작성하여야 하며, 부득이한 경우 측량준비 도면을 연필로 작성할 수 있으며, 제3항에 따라 측량대상토지가 도곽에 접합되어 벌어지거나 겹쳐지는 경우와 필지의 경계가 행정구역선에 접하게 되는 경우에는 다른 행정구역선(동·리 경계선)과 벌어지거나 겹치지 아니하도록 측량준비파일을 작성하여야 하며, 지적측량수행자는 측량전에 측량준비파일 작성의 적정 여부 등을 확인하여 필요한 조치를 하여야 한다.

이후 「전산자원 통합 운영관리지침」 제41조(자료관리 보호대책) 제2호에 따라 지사에 보관하는 측량준비도 파일은 KLIS 성과작성 DB(즉, 현장지원 시스템 MOS)에 측량 건별로 구분하여 저장·관리하여야 하고, 측량준비도 파일 원본은 폐기하여야 한다.

[2014.6.10. 감사일 현재 지적전산자료 이용 및 활용실태 현황]

구 분	점검수량	점검 수량	점검결과	비 고
PC 현황	데스크톱, 노트북 펜컴퓨터	29대	22대	7대 (해당없음)
지적전산자료 이용현황 (파일 개수)	CIF	1,335건	91,234건	·정보운영부-1237 (2013.4.23.) ·사업처-5867 (2013.5.2.) ·사업처-8329 (2013.6.17.)
	DWG	4,092건		
	DXF	27,100건		
	VEC	58,707건		

※ 「2013년 기관별 지적측량준비파일 보관 관리 실태점검 실시」(사업처-5867)지시를 측량정보 보안 강화를 위한 측량데이터(CIF, DWG, VEC, CIF 등) 삭제 강조

그런데도 위 현황과 같이 지사에서 사용 중인 전산장비(노트북, 컴퓨터)에 측정준비도 작성이 완료된 측정준비파일 등을 폐기하지 않고 업무용PC 등에 보관하고 있어, 장기보관에 따른 외부 유출 및 정보보안이 우려되는 등 측정준비파일 등의 파일 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「지적업무처리규정」 및 「전산자원 통합 운영관리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 지속적으로 실시하기 바라며, 앞으로 측정준비 및 결과 파일에 대하여 외부유출 및 정보보안에 따른 규정을 엄수하여 업무에 철저를 기하기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 업무처리기간 (일반·특수)준수 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항과 따라 “지적측량의 측량기간은 5일로 하며, 측량검사기간은 4일”로 하고 있으며, 의뢰받은 업무 중 「같은 규정」 제3항의 측량 기간 내에 업무처리가 어려운 경우 고객과 협의하여 추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리한다.”라고 되어 있다.

아울러 「업무규정」 제15조(업무의 처리) 제1항에도 “모든 업무는 처리 계획을 수립하고 지사장의 업무처리계획 및 지시서에 따라야 한다.” 라고 규정 되어 있다.

따라서 모든 특수(서면)업무는 당초 추진계획에 의하여 실시하되 불가피하게 변경된 경우에는 고객(계약자)에게 입회 및 측량일정은 문서 및 전화로 통보하고, 더불어 변경된 사항은 지적측량 업무지원시스템(COS)에 변경 사유를 반드시 전산정보 처리하고 아울러 접수된 업무에 대하여서는 특수 업무(서면, 계약) 내역서에 업무처리과정을 상세하게 정리한 후 출력하여 보관하여야 한다.

또한 일반 업무에 대하여 일자 지정일 이후 불가피한 사유로 고객으로부터 기간연장 신청 및 보완 상 처리기간이 초과 될 경우 문서, 팩스, 전화

등으로 연기하되 변경에 따른 사항은 업무지원시스템 상 전산정보 처리하고 소관청에 이에 따른 지적측량수행(변경)계획서를 소관청에 제출하여야 한다.

그런데도 2013. 1. 1. ~ 2014. 6. 10. 감사일 현재까지 규정에 의한 처리기간이 초과됨에도 불구하고 지적측량 업무지원시스템 상 아무런 전산정보 조치를 취하지 않았으며 업무 규정 등 관련 규정 미숙지로 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조 (지적측량 의뢰 등) 관련 규정 등에 대하여 직무교육을 지속적으로 실시하기 바라며, 향후 모든 업무에 대하여 업무처리기간 및 관련규정을 엄수하여 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급

제 목 인지세 관련 업무처리 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「인지세법」 제1조(납세의무) 제1항에 따라 국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설·이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 해당 문서를 작성할 때에 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있으며, 「같은 법」 제2항에 따라 2인 이상이 공동으로 문서를 작성하는 경우 그 작성자는 해당 문서에 대한 인지세를 연대(連帶)하여 납부할 의무가 있다.

[지적측량의뢰(계약) 수입인지 미 첨부현황]

(금액단위: 원)

계약 (접수일)	계약건명	계약자	계약(완료) 금액	수입인지 미 첨부금액	비고
2013.01.27	○○○ 100 일원 시가지 도근	○○○장	17,802,400	20,000	총57
2013.04.25	○○3지구 이지목 현황	○○○○사업단	56,097,800	20,000	총144 (기납부액: 50,000)
2014.02.13	○○리 357-30 일원 시가지 도근	○○○장	17,734,300	20,000	총43
2014.05.09	○○리 628-5외	(주)○○○	14,520,000	20,000	총120
계	4건			80,000	

또한 「지적측량의뢰서 등 인지세 납부여부에 관한 질의회신」 (사업지원실-4490, 2011.10.6.)문서를 시행하여 지적측량 의뢰자가 사기업(또는

일반인)의 경우에도 인지세 과세 대상에 해당되며 국가·지방자치단체 또는 「인지세법」 제6조(비과세문서) 제4호에 따라 단체와 계약서를 작성하는 경우 인지세의 납세의무자는 공사이므로 기재금액(부가세 포함)이 1천만 원 초과 ~ 3,000만 원 이하 2만 원, 5,000만 원 초과 ~ 1억 원 이하는 7만 원을 반드시 인지세를 납부하도록 하였다.

그런데도 위 현황과 같이 지적측량의뢰(3천만 원 이하 3건, 1억 원 이하 1건)에 대하여 인지세 80,000원을 납부하지 않아 납세의무를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「인지세법」 등 관련 법령에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 인지세 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량 민원업무 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량민원업무처리지침」 제5조 (민원사항의 접수)에 따라 적정하게 접수하고, 구두나 전화로 민원사항을 접수할 경우에는 민원업무(상담)처리부에 기록하여야 하며, 지적측량수행과정에서 부득이하게 발생하는 민원의 경우에는 민원 요지를 정확히 파악하여 고객관계관리시스템(CRM)에 등록·관리함으로써 민원업무처리의 투명성을 유지하여야 한다.

그리고 공사에 접수된 민원의 경우 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제24조(처리결과의 통지 등) 제①항에 의하여 기관의 장은 처리결과의 통지를 필요로 하는 민원사무의 처리를 완결한 때에는 그 결과를 지체 없이 민원인에게 통지하여야 하며, 공사 「지적측량민원업무처리지침」 제7조에 의하여 민원업무처리를 종결하고자 하는 경우 처리결과를 민원인에게 통지하고 종결하도록 규정하고 있어, 민원을 종결하고자 하는 경우 민원인에게 통지하고 종결하여야 한다.

[고객관계관리시스템(CRM) 미등록 및 민원처리 현황]

민원인	소재지	민원요지	적요
이△△	○리 ###-# 외	경계복원 측량성과 관련 민원 ※ 14. 3. 3. 민원 결과 회신	
호△△△	○○리 ###-#	경계복원 측량성과 관련 민원 ※ 14. 3. 3. 민원 접수	

이△△ (김△△)	○○리 #-##	분할측량성과 관련 민원 ※ 14. 4. 4. 접수 / 4.10 결과 회신	
최△△	○○리 ###-#	경계복원 측량성과 관련 민원 ※ 14. 4. 11 접수	CRM 등록
유△△	○○리 ##	지적측량성과도 관련 내용증명 ※ 14. 5. 14. 결과 회신	
용△△	○○리 ###-#	경계복원 측량성과 재확인 관련 민원 ※ 14. 2. 28. 민원 접수	CRM 등록
김△△	○○리 산###-#	분할측량성과 관련 민원 ※ 14. 6. 4. 접수	

그러나, 위 현황과 같이 ○○시 ○○읍 ○○리 ###-#번지 외 4건의 지적측량 민원은 접수 또는 그 결과를 문서로 회신하였으나 고객관계관리 시스템(CRM)에 민원업무 관련 정보 등록을 누락하였다. 더불어 고객으로부터 측량성과 착오 제공 또는 오해로 인한 현지 확인 요청이 있는 경우 재확인 측량자 및 민원발생자에게 근무성적평정 시 가·감점을 부여할 수 있도록 민원정보를 정확하게 기록·관리하여야 하는데도 고객관계관리시스템(CRM)의 운영취지와 목적에 부합하지 않게 민원업무를 처리하고 있다.

조치할 사항

○○○본부장은 「지적측량민원업무처리지침」 및 고객관계관리시스템(CRM)에 따른 민원업무처리가 이루어지도록 전직원을 교육하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량 자료부 작성 소홀
관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
내 용

「지적업무처리규정」 제22조(지적측량 자료조사)에 의하여 지적측량 수행자가 세부측량을 하고자 하는 때에는 지적측량자료부를 작성·비치하여야 한다. 측량 전에 관련 측량결과도 및 지적공부상의 기재사항 등을 면밀히 확인하고, 측량연혁 및 성과결정에 사용한 기지점과 측량대상토지 주위의 기지점 및 지적측량기준점 유·무 등을 조사하여 측량 시에 활용하여야 한다.

또한 측량성과 결정에 사용한 자료는 현장지원시스템(MOS)상의 자료부와 측량결과도상에 기록·관리하여 향후 인근 필지 업무 수행 시 기초 자료로 활용함으로써 지적측량업무의 효율적인 집행 및 민원발생 방지를 위하여 지적측량 자료부 관리에 만전을 기하여야 한다.

특히, 등록사항정정 등과 같은 지적공부의 변동사항이 발생하는 내용은 공사내부에서도 그 변동정보가 중요하게 관리되어야 하며, 더불어 변동이력이 측량업무에 활용될 수 있도록 전자적으로 기록·관리되어야 하고, 내부구성원들이 손쉽게 접근하여 정보를 열람할 수 있도록 지원되어야 한다. 이후 후속 현장업무처리에 기초자료로 활용되어야 한다.

[지적공부 등록사항정정 통보 현황]

구분	소관청 통보 건수 (정정 완료 통보)	자료부 등록건수	비고
2014년	67	0	5. 31기준

이러한 정보를 관리의 중요성을 감안하여 공사에서는 자료부에 등록 사항정정 관련 정보를 등록할 수 있도록 시스템을 개선하여 운영하고 있으나, 위 현황과 같이 등록사항정정 업무가 발생하여 측량정보 등록 (불부합 여부, 소관청 통보 여부, 특기사항 등)이 필요하나, 그 정보를 기록·관리하지 않고 있다.

조치할 사항

○○○본부장은 현장에서 발생하는 다양한 지적정보가 현장지원시스템(MOS)상의 자료부에 등록되도록 전 직원을 교육하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 회 수

제 목 지적측량수수료(분할) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 10호 분할측량(도해, 수치) 에 따라 “인·허가 면적 등을 도상에서 맞추어 분할선을 현장에 표시하는 지정분할의 경우에는 분할측량수수료 단가에 50퍼센트를 가산 적용한다.” 라고 되어 있다.

[지적측량수수료 적용현황]

(금액단위: 원)

접 수		토지소재지	수수료적용(부가세포함)			비 고
종목	정산일자		정	오	차액	
분할35호	2014.1.14.	○○읍 ○○리 ###-10	2,647,700	2,462,900	184,800	회수
분할157호	2014.3.14.	○○면 ○○리 ###-6	1,032,900	909,700	123,200	회수
계		2건	3,680,600	3,372,600	308,000	

그런데도 위 현황과 같이 분할측량(지정)을 실시하면서 분할 지정 150% 3필지를 적용하여야 하나 2필지만 적용하여 지적측량수수료 308,000 원(부가세포함)을 착오(과소) 적용하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 과소 수입한 지적측량수수료 308,000원를 회수 조치하고, 관련규정 및 업무처리요령에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 업무지원시스템(COS) 정산업무 처리 소홀
관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
내 용

지적측량업무지원시스템(COS) 구축을 통한 공사의 경쟁력 강화에 필요한 경영정보의 신속·정확한 지원으로 지적측량업무처리의 효율성을 높이고, 측량 정보의 체계적 축적 및 활용으로 업무 관련 정보의 고도화를 실현하여 측량 업무의 행정역량을 확대하고 경쟁체제에 대비한 기반 확보를 위하여 구축 운영되는 시스템이다.

그러므로 「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료) 제1항에 따라 접수자는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하고, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하여야 하며, 지사장은 일필지 정산 세부내역서에 의하여 업무처리 결과를 확인하여야 한다.

따라서, 측량 업무를 정상적으로 완료하고 그 결과를 지적측량업무 지원시스템(COS)에 등록하는 경우 수수료 산출의 기초가 되는 산출면적에 대하여 정확히 기록하고 이후 후속 측량자료로 활용하여야 한다.

그런데도 지적측량수수료에 증·감이 없다는 이유로 정산면적과 측량 결과도에 기록된 면적에 차이가 발생하도록 정산하고, 그 정보를 기록함으로써 시스템 구축 취지와 목적에 부합되지 않게 운영하는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「업무규정시행규칙」 관련 규정 등에 대하여 직무교육을 지속적으로 실시하기 바라며, 지적측량업무지원시스템(COS)을 통한 측량정보의 체계적 활용 및 행정력을 확대하여 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적시니어 출장여비 과목적용 소홀
 관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
 내 용

정부 권장정책의 일환으로 고령자 일자리 창출과 공사의 사회적 책임(CSR)에 기여하고자 운영하고 있는 지적시니어의 지원은 예산이 정하는 바에 따라 집행하여야 하며 지사장은 배정된 예산의 범위내에서 목적에 맞게 합리적으로 예산을 집행하여야 한다.

[2012. 1. ~ 2013. 4. 30. 지적시니어 출장여비 지급현황]

(단위 : 회/명/원)

구 분	회 수	인 원	지급액	비고
합 계	57	63	1,090,000	지적시니어 (지급수수료→여비교통비)
2012년	5	5	75,000	
2013년	30	33	515,000	
2014년	22	25	500,000	

「지적시니어 관리지침」 제10조(출장관리) 및 과업지시서에 의해 지적시니어의 업무출장은 1일출장에 한하여 LX 대한지적공사 「여비규정」을 준용하며 당일 또는 매월 말일 정산에 의하여 지급한다. 그러나 위 지급현황과 같이 출장여비를 지급수수료로 집행하였다.

지적시니어 운영계획에 따라 종사업무(결과도전산화, 측량자로조사, GPS관측보조 등)에 수반되는 용역비는 지급수수료로 집행하여야 하며 그 외 집행건에 대해서는 공사의 규정을 준용하여 처리함에도 지출과목을 착오

적용하여 집행하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 지적시니어 운영계획에 따른 과목적용 착오로 지출된 지적시니어 여비교통비에 대하여 2014년분은 과목경정하시기 바라며 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적시니어 운영에 대한 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지출관련 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「재무규정」 제20조(지출) 제1항에 따라 “지출을 하는 경우에는 지출 결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리한다.” 그리고 같은 조 제2항에 따라 “지출을 하는 경우에는 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 한다.”라고 규정하고 있다.

그러므로 「회계사무처리규칙」 제40조(대가의 지급) 제1항에 따라 “지출 원인행위 담당은 채권자로부터 청구서를 제출받아 관계서류에 첨부하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

[2012년 ~ 2013년 회계업무 지출현황]

(단위 : 회/천원)

구분	수선비		소모품비		지급수수료		비 고
	회수	금액	회수	금액	회수	금액	
계	12	2,567	14	2,238	4	203	
2012년	9	1,181	6	911	4	203	
2013년	3	1,386	8	1,327	-	-	

그러나 위 현황과 같이 2012년, 2013년까지 지사 업무를 수행하면서 지출원인행위인 내부품의를 실제 세금계산서 발행일보다 늦은 일자로 내부품의를 등 지출관련 업무 처리를 소홀하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「재무규정」 및 「회계사무처리규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지출관련 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 업무용 임차차량 운행 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

공사 임직원은 「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」 제10조(법규준수 및 금지사항)에 의하여 차량을 운행하는 경우 관련법규와 안전수칙을 지켜야 하며, 그 밖에 음주운전 등 법규로 금지된 행위를 하여서는 아니 되고, 더불어 공사에서 임차하여 사용하는 업무용차량(이하“차량”이라 한다)의 효율적인 운영 및 관리와 안전운행을 도모하는 데 최선을 다하여야 한다.

또한 「대한지적공사임직원행동강령」 제7조(품위유지)에 따르면 “개인의 품위와 공사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력하여야 하고, 제8조(법규준수) 직무를 수행함에 있어 각종 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그런데도 일부 직원의 경우 지적측량업무 수행 목적으로 차량을 운행하면서 교통법규(속도위반, 신호지시위반 등)를 반복적으로 위반함은 물론 공공기관 직원으로서 품위와 공사의 명예를 떨어뜨리고 안전운전을 위한 자율적 개선 노력을 위한 직무 교육 등이 부족하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「업무용 임차운영 및 관리지침」 및 「대한지적공사 임직원행동강령」 등 관련 규정에 대하여 직원 직무교육을 실시하시기 바라며, 교통법규 과다 위반자에 대하여는 특별 관리를 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 차량 안전운전에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 등록사항정정 대상 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「측량·수로 및 지적에 관한 법률」 제84조 1항에 따르면 “토지 소유자는 지적공부의 등록사항에 잘못이 있음을 발견하면 지적 소관청에 그 정정을 신청할 수 있다.” 라고 정하고 있으며, 정정(면적, 경계) 시 소유자의 신청서 및 인접토지의 경계가 변동되는 경우에는 인접 토지소유자의 승낙서 또는 확정판결서 정본을 제출하여야 한다.

「지적업무처리규정」 제23조(현지측량방법 등) 제8항에 “지적측량 수행자는 지적측량 자료조사 또는 지적측량결과, 지적공부의 토지의 표시에 잘못이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 지적소관청에 관계 자료 등을 첨부하여 문서로 통보하고 지적측량 의뢰인에게 그 내용을 통지하여야한다.” 라고 규정되어 있다.

「지적사무처리규정」 제22조(지적측량 자료조사)에 의하여 “지적측량 수행자가 세부측량을 하고자 하는 때에는 지적측량자료부를 작성·비치하여야 한다. 측량 전에 관련 측량결과도 및 지적공부상의 기재사항 등을 면밀히 확인하고, 측량연혁 및 성과결정에 사용한 기지점과 측량대상토지 주위의 기지점 및 지적측량기준점 유·무 등을 조사하여 측량 시에 활용하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

아울러 측량성과 결정에 사용한 자료는 현장지원시스템(MOS)상의 자료부와 측량결과도상에 기록·관리하여 향후 인근 필지 업무 수행 시 기초 자료로 활용함으로써 지적측량업무의 효율적인 집행 및 민원발생 방지를 위하여 지적측량 자료부 관리에 만전을 기하여야 한다.

그리고 등록사항정정 등과 같은 지적공부의 변동사항이 발생하는 내용은 공사내부에서도 그 변동정보가 중요하게 관리하기 위해 자료부에 등록사항정정 관련 정보를 등록할 수 있도록 시스템을 개선하여 운영하고 있으며 변동 이력이 측량업무에 활용될 수 있도록 전자적으로 기록·관리되어 내부 구성원들이 손쉽게 접근하여 정보를 열람할 수 있도록 지원하고 있어 후속 현장업무처리에 기초자료로 활용하여야 한다.

그런데도 지적측량 업무를 수행하면서 등록사항정정 대상 토지가 발생했음에도 불구하고 지적 소관청에만 문서 통보하고 지적측량 소유자(의뢰인)에게는 오류사항에 대한 통지를 하지 않았으며, 또한 등록사항정정 업무가 발생하여 측량정보 등록(불부합 여부, 소관청 통보 여부, 특기사항 등)이 필요하나 그 정보를 기록·관리하지 않는 등 지적측량 자료부 작성을 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 및 「지적사무처리규정」 등 관련 규정 등에 대하여 직무교육을 지속적으로 실시하시기 바라며, 앞으로 등록사항정정 대상토지에 대한 통지사항 및 자료부 등록에 관한 제반 규정 등을 엄수하여 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 팀별 업무 배정 부적정
관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
내 용

「업무규정」 제15조(업무의 처리) 제1항에 따라 “모든 업무는 처리 계획을 수립하고 지사장의 업무처리계획 및 지시서에 따르며, 의뢰받은 업무 중 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률」 시행규칙 제25조제3항의 측량 기간내에 업무처리가 어려운 경우 고객과 협의하여 추진계획서를 작성하고 그 계획서에 의하여 처리한다.”라고 규정하고 있다.

또한 「경기도본부 사업처」 “2013년 9월 팀(차)장 지적측량 업무실적 알림 (사업처-9528, 2013.7.4)” 및 “3급 차장 업무실적 및 활동 독려(사업처-17402, 2013.11.25)호와 관련 지사장은 기관의 업무추진현황, 팀별 업무배정 및 추진현황 등을 고려하여 접수되는 모든 업무에 대해 처리계획을 수립하고 효율적인 업무처리를 위하여 팀별로 업무를 배정함에 있어 신중을 기하여야 한다.

그리고 개인별 실적은 인사평정의 주요 기초자료로 활용될 뿐 아니라 팀원 등 직원들의 사기진작에도 영향이 있는 만큼 팀별 업무 배정 시 업무량 차이가 현저하게 차이가 나지 않도록 팀장별 업무 실적을 수시로 분석하여 업무 실적의 형평성과 공정성을 확보하여야 한다.

[2013년도 팀장별 업무처리 실적 현황]

(금액단위 : 천 원)

지사	팀장	직급	합계			일반			특수(부대)			기 간
			건수	수량	금액	건수	수량	금액	건수	수량	금액	
△△△지사	○○○	3급	49	184	65,922	33	75	36,436	16	109	29,486	2013.3.4~12.31
△△△△구			24	626	168,275	20	36	15,269	4	590	153,006	2013.1.1~3.3
△△△지사	○○○	3급	332	721	311,499	264	523	253,529	68	198	57,970	2013.3.4~12.31
△△△△구			57	112	42,963	37	54	20,487	20	58	22,476	2013.1.1~3.3
△△△지사	○○○	4급	463	1,657	585,547	352	872	372,402	111	785	213,145	2013.1.1~12.31
“	○○○	4급	275	904	332,799	237	539	233,991	38	365	98,808	2013.1.1~12.31
“	○○○	4급	287	1,339	429,268	241	574	263,703	46	765	165,565	2013.1.1~12.31
합계			1,487	5,543	1,936,273	1,184	2,673	1,195,817	303	2,870	740,456	

그런데도 현황과 같이 2013년 팀장별 업무 처리 실적을 확인한 결과 팀장별로 업무처리 실적이 현저한 차이가 나도록 업무가 배정되어, 팀별 업무 배정에 형평성과 공정성이 확보되지 않았다.

조치할 사항

○○○본부장은 「근무성적 평정규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 팀별 업무 배정에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 소모품(경계점표지) 관리 부적정
 관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
 내 용

「업무규정 시행규칙」 제14조(접수 및 정산) 제3항에 “측량자는 업무를 완료한 후 일일업무처리 결과보고서에 따라 지사장에게 보고하여야 하며, 지사장은 일필지 정산 세부명세서에 의하여 확인하여야 한다.”라고 규정되어 있다.

또한 「업무규정」 제19조의2(지적측량결과도 검사)에 따라 측량자가 현지 측량 업무를 완료한 후 경계점표지 종류(규격)별 설치한 개수를 지적측량결과도와 현장지원시스템(MOS)에 정리한 사항을 지사장은 별지 제35호에 따라 경계점표지 종류, 번호 및 수량을 점검하여 소모품수불상에 출고량과 재고량이 반드시 일치하게 정리하도록 업무추진과 경계점표지 관리에 차질이 없도록 자산의 효율적인 이용과 관리가 이루어지도록 하여야 한다.

[경계점표지 설치 현황]

(기간: 2014. 5. 1. ~ 2014. 5. 31.)

(단위 : 개)

구 분	건 수	경계점 표지 종류				
		구분	비포장용	철못1호	철못2호	철못3호
완료건수(A)	259	표시개수	2,420	12	1	222
오류건수(B)	86	정산개수	2,664	7	6	176
비율(A/B)	33.2%	차이	+244	-5	+5	-46

그런데도 위 현황과 같이 2014. 5. 1. ~ 2014. 5. 31.까지 완료 된 경계 복원 완료건수 259건 중 86건이 지적측량결과도에 기재 된 경계점표지와 일일 업무정산서에 기재된 내용이 달라 비포장용은 과다 보유하고 있고 철못3호는 모자라는 것으로 파악되어 자산(경계점표지)관리 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「업무규정 시행규칙」에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 경계점표지 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 지 급

제 목 원-모아(One-More)서비스 업무처리 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

고객 사후관리 서비스를 통해 국민의 경제적, 시간적 부담을 최소화하기 위해 시행중인 「지적측량 A/S」 제도 개선(고객지원부-3498: 2011. 9. 30.)을 통해 “경계복원측량 완료 후 3개월 이내 1회에 한하여 현장여비(60,000원) 납부”로 고객 사후관리 “원-모아(One-More)서비스” 제도를 운영하고 있다.

[원-모아(One-More) 서비스 대상 업무 현황]

(금액단위: 원)

소계지	측량횟수	접수번호	접수일	완료일	완료금액	정	오	차액	접수일-완료일
○○면 ○○리 산##-2	2	342	2013- 2-26	2013- 3- 8	511,000	511,000	-	-	40일
		889	2013- 4-17	2013- 4-22	532,000	60,000	532,000	472,000	

그런데도 위 현황과 같이 경계복원측량 완료 후 3개월 이내(40일)에 재의뢰 된 지적측량업무에 대하여 “원-모아(One-More)서비스”를 적용하지 않는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 과대 수입한 지적측량수수를 지급(472,000원) 조치하고, 관련제도 및 “원-모아(One-More)서비스” 업무처리요령에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 고객 사후관리 서비스에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량 성과 관리 부적정
관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
내 용

공사는 2011년부터 스마트 시대에 부응하는 디지털 업무처리로 전환하고자 도면전자결재시스템(MOS)을 도입하여 종이도면에 의한 지적측량 성과검사 및 도면결재 처리를 전자파일에 의한 디지털 성과검사와 도면전자결재로 처리하고 있다.

이러한, 시스템 도입 목적은 공사에서 생성되는 측량정보의 외부유출 및 오남용 방지와 중앙 집중관리를 통해 업무 효율성을 증대하는데 있으며, 더불어 고객에게 제공된 최종 측량정보를 언제·어디서나 즉시 확인함으로써 업무 완료 이후 발생하는 지적민원을 지원하는데 목적이 있다.

따라서 지적측량현장지원시스템(MOS)에 보관하는 측량정보는 고객에게 제공되는 최종 성과가 등록되어야 하며, 그 성과물은 “지적측량현장지원시스템(MOS) 매뉴얼(성과물등록, p.37)”에 따라 완료된 업무의 측량결과물(SIP)로 작성된 성과물 압축파일(측량결과도, 성과도, 면적측정부), 측량결과부(PDF), 현장측량파일(GDB), 이동정리파일, 추가이동정리파일, 관련필지이동정리파일], 지상경계점등록부(HWP/PDF), 조서, 부속자료 등을 등록·관리하여야 한다.

[지사 보관 측량 자료와 소관청 보관 측량 자료 비교 현황]

구분	접수 번호	토지소재지	측량자	적요
등록전환	23	○○○읍 ○○○리 산##-#번지	현○○	해당임야를 ###-24번지로 등록전환하여 측량결과도를 작성하였으나, 공사 시스템에는 ###-25번지로 등록전환 한 것으로 결과도 작성
분할측량	55	○○면 ○○리 ###-#번지 외	김○○	해당토지를 ###-48번지 등으로 분할하는 것으로 측량결과도를 작성하였으나, 공사 시스템에는 ###-40번지 등으로 분할한 것으로 결과도 작성
분할측량	288	○○동 ###-##번지	정○○	해당토지를 2필지로 분할한 것으로 측량결과도를 작성하였으나, 공사 시스템에는 3필지로 분할한 것으로 측량결과도를 작성 및 검사한 후 관리
분할측량	386	○○동 #-#번지	이○○	해당토지를 2필지로 분할측량결과도를 작성하였으나, 공사 시스템에는 3필지로 분할측량결과도를 작성 및 검사한 후 관리
분할측량	428	○○읍 ○○리 ###-#번지	조○○	현장지원시스템에 등록되어 있는 측정점위치설명도와 소관청에 보관되어 있는 측정점위치설명도 내용 상이
분할측량	486	○○면 ○○리 ###-#번지 외	김○○	현장지원시스템에 등록되어 있는 측정점위치설명도와 소관청에 보관되어 있는 측정점위치설명도 내용 상이
분할측량	602	○○면 ○○리 ##-##번지 외	경○○	해당토지 ##-52번지 1필지만 분할하여 5필지로 분할측량결과도를 작성하였으나, 공사 시스템에는 ##-52번지와 ##-16번지 2필지를 7필지로 분할하는 측량결과도로 작성 및 검사한 후 관리

그러나 위 현황과 같이 2014년 3월 18일 실시한 분할측량업무(분할 #288)의 경우 현장지원시스템(MOS)에 등록된 측량결과도(PDF)에는 3필지로 분할하여 소관청에 검사요청 되어져 성과도(※ 시스템에 등록된 분할성과도

역시 3필지로 분할되어지는 것으로 작성)가 발급되어진 것으로 작성 및 정보를 관리하고 있으나, 소관청에 보관되어 있는 분할측량결과도를 확인하여 보면 2014년 3월 26일자에 분할면적 문제로 소관청으로부터 반려(민원지적과-12458, 보안사항: 국토의 계획 및 이용에 관한 법률에 의거 분할제한면적 등을 재검토하여 관련자료 첨부하여 재검사 요청)되어 해당필지를 2필지로 수정하여 재검사 요청한 후 성과도가 발급된 것으로 되어 있는 등 최종 측량성과와 다르게 등록·관리하고 있다.

조치할 사항

○○○본부장은 현장업무지원시스템(MOS) 운영 매뉴얼 및 관련 규정에 따라 업무처리가 이루어지도록 전 직원을 교육하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 여비교통비 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「여비규정」 제4조(여비의 계산) “여비는 통상의 경로 및 방법에 따라 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변 등 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법으로 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실제로 행한 경로 및 방법에 따른다.”라고 규정하고 있다.

[여비교통비 지급 현황]

(금액단위 : 원)

출장자 직 성명	출장목적 출장기간 출장지	운 임	일비		식비		숙박비		지급 액	기 타
			일 수	(일당) 금 액	일 수	(일당) 금 액	일 수	(일당) 금 액		
기술직 6급 ○○○	블로그 기자단 발대식 참석 2014-3-14 ~ 2014-3-14 본사(전주)	69,200 (<u>광주-서울- 전주: 철도</u>)	1	(20,000)	0		0	89,200	(오)	
	20,000			0	0	0				
"	블로그 기자단 발대식 참석 2014-3-14 ~ 2014-3-14 본사(전주)	32,200 (<u>광주-이천- 전주: 버스</u>)	1	(20,000)	0		0	52,200	통상 경로 (정)	
	20,000			0	0	0				
정산액		37,000		0	0	0	0	37,000	여입	

그러나, 위 현황과 같이 여비교통비를 지급하면서 통상의 경로 및 방법이 아닌 다른 경로 및 방법으로 여비를 과다하게 지급하여 「여비규정」을 준용하지 않았다.

조치할 사항

○○○본부장은 과다 지급한 여비교통비 37,000원은 회수하시고, 「여비규정」에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 지급에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급

제 목 지적측량수수료(동일 지번 2종목) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」의 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 제16항(동일 지번 2종목이상 지적측량신청 감면적용)에 따라 “소유자가 같은 동일 지번 또는 연접된 필지를 2종목 이상의 지적측량을 신청하여 1회 측량으로 완료될 경우, 지적공부 정리를 필요로 하지 않는 종목부터 순차적(경계복원, 현황, 분할, 등록전환 순)으로 추가종목 당 기본 단가의 30퍼센트를 감면 적용한다.”라고 규정하고 있다.

[지적측량수수료 정산 내역]

(단위 : 필 / 원)

접수 일자	종목	접수번호	소유자	출장 일자	수량	수수료 정산 금액 (부가가치세 포함)			감면 적용	비고
						오	정	차액		
합 계					13	5,992,800	5,657,300	335,500		
'13.12.31	경계복원	2	○○○	'14.1.3.	1	468,600	359,700	108,900	미적용	차액 반환
'14.1.3.	지적현황	10	“	'14.1.3.	1	221,100	221,100			
'14.2.5.	분할측량	108	○○○	'14.2.17.	4	1,590,600	1,590,600			
'14.2.14.	경계복원	93	“	'14.2.17.	1	578,600	465,300	113,300	미적용	차액 반환
'14.4.16.	분할측량	321	○○○	'14.4.25.	5	2,571,800	2,571,800			
'14.4.16.	경계복원	468	“	'14.4.25.	1	562,100	448,800	113,300	미적용	차액 반환

그런데도 위 현황과 같이 연접된 필지를 2종목(분할, 경계복원, 지적현황)에 대해 1회 측량으로 완료하면서 경계복원 지적측량수수료 335,500원(부가세포함)을 감면 처리를 하지 않는 등 지적측량수수료를 착오(과다) 적용하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 과다 수입한 지적측량수수료(335,500원)를 지급 조치하고, 관련규정 및 업무처리요령에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적업무시스템(COS) 정산 업무 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

지적측량업무지원시스템(COS) 구축을 통한 공사의 경쟁력 강화에 필요한 경영정보의 신속·정확한 지원으로 지적측량업무처리의 효율성을 높이고, 측량 정보의 체계적 축적 및 활용으로 업무 관련 정보의 고도화를 실현하여 측량 업무의 행정역량을 확대하고 경쟁체제에 대비한 기반 확보를 위하여 구축 운영되는 시스템이다.

그러므로 「업무규정시행규칙」 제14조(접수 및 완료) 제1항에 따라 접수자는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하고, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하여야 하며, 지사장은 일필지 정산 세부내역서에 의하여 업무처리 결과를 확인하여야 한다.

따라서, 측량 업무를 정상적으로 완료하고 그 결과를 지적측량업무 지원시스템(COS)에 등록하는 경우 수수료 산출의 기초가 되는 산출면적에 대하여 정확히 기록하고 이후 후속 측량자료로 활용하여야 한다.

그런데도 등록전환(토지) 지번설정 변경에 따른 결과도상 지번을 수정하지 않았으며, 아울러 지적측량수수료에 증·감이 없다는 이유로 정산면적과 측량결과도에 기록된 면적에 차이가 발생하도록 정산하고, 그 정보를

기록함으로써 시스템 구축 취지와 목적에 부합되지 않게 운영하는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련 규정 등에 대하여 직무교육을 지속적으로 실시하기 바라며, 향후 모든 업무에 대하여 정확한 자료를 지적측량업무지원시스템(COS) 상 등록함으로써 측량 정보의 고도화 및 기반자료로 활용될 수 있도록 철저한 업무처리를 기하기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량 준비파일(CIF 등) 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제21조(측량준비파일의 작성) 제1항에 따라 평판측량방법 또는 전자평판측량방법으로 세부측량을 하고자 할 때에는 제15조 제1항에 따라 측량준비파일을 작성하여야 하며, 부득이한 경우 측량준비도면을 연필로 작성할 수 있으며, 제3항에 따라 측량대상토지가 도곽에 접합되어 벌어지거나 겹쳐지는 경우와 필지의 경계가 행정구역선에 접하게 되는 경우에는 다른 행정구역선(동·리 경계선)과 벌어지거나 겹치지 아니하도록 측량준비파일을 작성하여야 하며, 지적측량수행자는 측량전에 측량준비파일 작성의 적정여부 등을 확인하여 필요한 조치를 하여야 한다.

이후 「전산자원 통합 운영관리지침」 제41조(자료관리 보호대책) 제2호에 따라 지사에 보관하는 측량준비도 파일은 KLIS 성과작성 DB(즉, 현장지원 시스템 MOS)에 측량건별로 구분하여 저장·관리하여야 하고, 측량준비도 파일 원본은 폐기하여야 한다.

[지적전산자료 이용 및 활용실태 현황]

(기간: 2014.6.18. 현재)

구 분	점검수량	점검 수량	점검결과	비 고
PC 현황	데스크톱, 노트북 펜컴퓨터	27대	27대	
지적전산자료 이용현황 (화일 개수)	CIF	102건	71,340건	·정보운영부-1237 (2013.4.23.) ·사업처-5867 (2013.5.2.) ·사업처-8329 (2013.6.17.)
	DWG	2,895건		
	DXF	2,849건		
	VEC	65,494건		

※ 「2013년 기관별 지적측량준비파일 보관 관리 실태점검 실시」(사업처-5867)지시를 측량정보 보안 강화를 위한 측량데이터(DWG, DXF, VEC, CIF 등) 삭제 강조

그런데도 위 현황과 같이 지사에서 사용 중인 전산장비(노트북, 컴퓨터)에 측량준비도 작성이 완료된 측량준비파일 등을 폐기하지 않고 업무용PC 등에 보관하고 있어, 장기보관에 따른 외부 유출 및 정보보안이 우려되는 등 측량준비파일 등의 파일 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 「지적업무처리규정」 및 「전산자원 통합 운영관리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 지속적으로 실시하기 바라며, 앞으로 측량준비 및 결과 파일에 대하여 외부유출 및 정보보안에 따른 규정을 엄수하여 업무에 철저를 기하기 바랍니다.

감 사 실 지 급

제 목 지적측량수수료(면적) 적용 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 별지 「지적측량수수료 단가의 세부산출 요령」 6.(면적적용), 다.에 따르면 “분할 후 필지의 면적이 토지 대장등록지는 3만제곱미터 이상, 임야대장등록지는 10만제곱미터 이상일 경우 각각 3만제곱미터, 10만제곱미터에 해당하는 지적측량수수료를 적용한다. 다만 해당 필지 주위 전체에 대하여 측량이 수반되는 경우에는 그러하지 아니 하다.”라고 규정하고 있다.

[2014년 지적측량수수료 정산 내역]

(단위 : 필 / 원)

접수 일자	종목	접수 번호	소재지	지번	면적(m ²)	수량	수수료 정산 금액 (부가가치세 포함)			비고
							오	정	차액	
합계						5	2,033,900	1,576,300	457,600	
'14.01.06.	분할 측량	67	△△면 △△리 산##-13	산##-13	380	1	28,600	28,600		현황에서 종목변경
				산##-16	116	1	24,200	24,200		“
			△△면 △△리 산##-1	산##-1	190,347	1	1,362,900	905,300	457,600	면적(100,000m ²) 미적용 차액반환
				산##-14	1,911	1	309,100	309,100		
				산##-15	213	1	309,100	309,100		

그런데도 위 현황과 같이 △△면 △△리 산##-1번지에 대하여 면적(10만 제곱미터)을 적용하여야 하는데도 면적(190,347제곱미터)을 적용하여 지적측량

수수료 457,600원을 착오(과다) 적용하였다.

조치할 사항

○○○본부장은 과다 수입한 지적측량수수료 457,600원은 지급 조치하고, 「지적측량수수료 기준 등에 관한 규정」에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 적용에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 소화기 관리 소홀
관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사
내 용

「안전보건관리규정」 제12조(시설안전관리)에 따라 관리책임자는 시설의 안전관리를 위하여 “산불 등 화재예방 및 소방설비 상태 점검” 안전업무를 수행하여야 하며, 특히 지사에 비치되어 있는 소화기의 경우 소화기구의 화재안전기준(소방방재청고시 제2012-103호) 제4조에 따라서 소화기 설치 기준을 준수하여야 한다.

따라서 지사에서는 화재 발생시의 초기진화 활동으로 화재확대 방지 및 인명과 재산의 피해를 최소화하도록 조치하여야 하며, 이러한 일련의 예방활동을 위하여 지사에서는 최소한의 예방장비인 소화기를 비치하여 운영하여야 한다.

[지사 소화기 비치 현황]

구분	소화기 제조일	소화액 충약일	적요
1층(입구 계단)	1997.2월	2005.7.4.	압력케이지 정상
1층(사무실 입구)	1995.5월	2005.7.4.	압력케이지 정상
1층(지사장실)	1996.1월		압력케이지 비정상
2층(사무실 입구)	1997.2월	2005.7.4.	압력케이지 정상
2층(사무실 안쪽)	1997.2월		압력케이지 비정상

3층(사무실 입구)	1995.5월	2005.7.4.	압력케이지 정상
3층(사무실 안쪽)	2006.7월		압력케이지 정상

그러나 위 현황과 같이 지사 소화기 총 7대가(ERP에 등록된 소화기 수량은 0대) 현재 비치되어 있으나, 형식적인 소화기 점검만을 실시하고 있어 지사에 비치된 소화기의 작동 여부가 의심되고 있으며, 2014. 4. 11.자 외부기관의 점검결과 노후 소화기 교체를 권고 받는 등 정상적인 작동 여부 확인 없이 비치만 되어 있는 실정이다.

또한 소화기의 설치장소는 쉽게 찾을 수 있도록 바닥으로부터 1.5m 이내에 설치하거나 보기 쉬운 곳에 비치(소화기 위치표지 게시)하고 위치 표지를 안내하여야 하나 일부 소화기 표지가 누락되어 있는 등 소화기 관리가 소홀하다.

조치할 사항

○○○본부장은 소화기 상태를 즉시 점검하고 불량소화기를 교체하시기 바라며, 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 체육(문화)행사비 집행 부적정

관 계 기 관 ○○○본부 ○○○지사

내 용

「예산집행지침」 4. 목별세부지침 라. 복리후생비 7) “체육(문화)행사는 배정된 예산범위 내에서 집행하여야 하며, 단체복, 기념품 등의 구입은 배정 예산의 50%를 초과하여 집행할 수 없다.”라고 규정하고 있으며, 예산액은 직원 1인당 5만원(연 4회) 한도로 한다.

[체육(문화)행사비 집행 현황]

(금액단위 : 원)

구 분		집행내역	집행액			비 고
			계	공급가액	부가세	
상반기	체육	펜션임대 외	2,250,000	2,047,705	202,295	
	문화	온누리상품권	800,000	727,273	72,727	부적정
		식 대	1,350,000	1,227,273	122,727	
하반기	체육	온누리상품권	2,070,000	1,881,819	188,181	부적정
		식 대 외	1,118,040	1,016,400	101,640	
	문화	식 대	1,310,000	1,190,909	119,091	
계			8,898,040	8,091,379	806,661	

그러나, 위 현황과 같이 체육(문화)행사비를 집행하면서 현금이나 마찬가지인 무기명 유가증권인 온누리상품권¹⁾을 기념품으로 지급한 것은 「예산집행지침」의 기념품구입에 해당되지 않으므로 동 지침을 준용하지

1) 온누리상품권 : 전통시장의 수요 진작과 지역경제 활성화를 목적으로 발행된 무기명 유가증권으로 전통시장 등에서 현금처럼 사용할 수 있다.

않았다.

조치할 사항

○○○본부장은 체육(문화)행사가 적정한 예산집행으로 개최될 수 있도록 「예산집행지침」의 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 체육(문화)행사비 예산집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.