

취약시기(해외순방-추석명절) 기강[교차]감사 결과보고

2017. 9.



감 사 실
한국국토정보공사

취약시기 기강(교차)감사 결과보고

I 감사실시 개요

가. 감사목적

- 대통령 해외 순방기간 및 추석명절 동안 임직원에 대한 복무점검을 통해 기강해이 및 공직비위 사례 발생을 선제적으로 예방
- 한국국토정보공사 감사실과 ○○○○원 감사실간 정보교류와 감사 업무의 전문성 제고 및 감사품질 향상을 위하여 교차 감사 실시

나. 감사대상

- 대상기관: 6개 지역본부 12개 지사 및 ○○○○○○원
 - ※ 교차감사: ○○○○원 ○○○○지사, 한국국토정보공사 ○○지사

일자	점검기관	정원(명)	감사반	비고
계		298	2	
9. 21.	○○지역본부 ○○지사	19	이○○ 최○○ 차○○	교차감사
	○○○○원 ○○○○지사	18	이○○ 차○○	교차감사
	○○지역본부 ○○○○지사	27	김○○ 이○○	
	○○지역본부 ○○○○지사	23	김○○ 이○○	
9. 22.	○○○○지역본부 ○○지사	19	이○○ 최○○	
	○○○○지역본부 ○○지사	13	이○○ 최○○	

	○○지역본부 ○○지사	13	김○○ 이○○	
	○○지역본부 ○○지사	24	김○○ 이○○	
9. 25.	○○○○지역본부 ○○지사	30	이○○ 최○○	
	○○○○지역본부 ○○○○지사	23	이○○ 최○○	
	○○지역본부 ○○지사	24	김○○ 이○○	
	○○지역본부 ○○○○지사	18	김○○ 이○○	
9. 26.	○○지역본부 ○○지사	13	이○○ 최○○	
	한국○○○○○○원	34	김○○ 이○○	

다. 감사기간 및 인원

- 기 간: 2017. 9. 21.(화)~9. 26.(목) (4일간)
- 감사반: 3개 반(교차 감사 1개 반) 5명

일자	감사 반	감사인	감사일수	감사기관
합계	총괄	감사2부장	3	13
9. 21.~9. 27.	1반	팀장 이○○ 차장 최○○	2	5
	2반	팀장 김○○ 팀장 이○○	3	7
	교차감사	팀장 이○○ 과장 차○○(감정원)	1	1

라. 감사중점 사항

이번 감사는 엄정한 공직기강을 확립하기 위해 설 명절 기간 동안 임직원 행동 강령 위반, 돌발 상황 발생 등에 대비한 비상 대응 실태, 복무·보안·시설물 안전관리 위반 등 공직기강 해이 사례 등을 중점 점검하였음

임직원행동강령 위반 실태 점검

- 직무관련자 및 상·하직원간 금품 및 향응 제시 및 접대
- 근무시간 중 음주 및 사행성 행위 등

복무 및 민원처리 실태 점검

- 출·퇴근시간 준수 및 출장명령부, 외출부, 특근명령부 등 기록 관리의 적정성
- 근무시간 중 무단이석, 민원업무 태만 등 복무위반 행위

보안관리 실태 점검

- 사원증, 보조기억매체 등 중요 정보자료의 보관 상태 점검
- 장비고 및 문서고 잠금 점검

돌발 상황 발생 등에 대비한 비상대비태세 유지 실태 점검

- 비상사태에 대비한 유사시 연락 및 대응체계(SNS) 정비·유지 점검 등

안전관리 위반 실태 점검

- 사옥 누수, 균열 등 노후 상태, 건물외부 외벽, 석축상태 점검
- 소화기 가동상태 및 관리의 적정성 점검

II

감사결과

가. 점검내용

〔근태 및 임직원행동강령 준수〕

- 출퇴근시간 준수 및 출장명령부, 외출부 등 기록 관리의 적정성 점검
- 근무시간 중 무단이석, 업무태만 등 복무위반 행위 점검
- 직무관련자 및 직원 상·하간 선물, 금품수수 및 향응 행위 점검

점검
결과

미흡
기관

적정

적정

적정

〔문서 및 정보 보안관리 점검〕

- 주요문서 및 업무자료 등 보관 및 관리상태 점검
- 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관상태 점검
- 고객 정보 및 신분증 등 개인정보의 보관 및 관리상태 점검

점검
결과

미흡
기관

미흡

○ ○ ○ ○
○ ○ ○ ○
○ ○

Ⅲ

지적사항에 대한 처분요구

가. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위: 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
1	○○지역본부 ○○○○지사	문서보안, 에너지절약, 시설안전관리 소홀	기관경고 통보			20일 1개월	김○○ 이○○
2	○○○○지역본부 ○○지사	시설안전관리 소홀	통보			1개월	김○○ 이○○
3	○○지역본부 ○○○○지사	문서보안, 에너지절약, 시설안전관리 소홀	기관경고 통보			20일 1개월	김○○ 이○○
4	○○○○지역본부 ○○지사	문서보안, 에너지절약 소홀	통보			1개월	이○○ 최○○
5	○○○○지역본부 ○○지사	비상연락망 관리 소홀	통보			1개월	이○○ 최○○

Ⅳ

기타사항

- (지적사항) 지적사항에 대해서는 해당 기관에 처분 요구
- (감사결과) 공공감사정보시스템 및 e-감사시스템 등록, 경영공시 등

붙임: 감사결과 처분요구서 1부. 끝.

한국국토정보공사 상임감사

문책요구(기관경고)·통보

제 목 문서보안 및 에너지절약 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○지사

내 용

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

“공직기강 및 복무관리 강화(○○○○실-1125, 2017. 2. 17.)”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛에 잠금 보관), 미사용 전원제거 및 비인가 전열기 사용금지, 소화기 작동상태 점검 및 보완, 출·퇴근시간 준수 및 무단·장시간 이석 금지 등을 지시하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛 보관), 출·퇴근 시간 준수 및 무단이석 금지, 외출부 작성 등 근태관리 철저 등을 재강조 지시한 바 있다.

그런데도 위 지사에서는 전체 직원 18명 중 9명(50%)이 책상 주변에 [별표]와 같이 개인정보가 기록된 민원업무서류철 등 다수의 문서들과 사원증을 책상 주변에 방치하였고 책상서랍을 잠그지 않은 채 출장 가는 등 문서 및 보안 관리를 소홀히 하고 있으며, 컴퓨터 전원을 켜놓은 채 출장을 가는 등 에너지 절약을 소홀히 하고 있다.

【별표】 문서보안 및 에너지 절약 위반 현황

소 속	위반현황	
○○지역본부 ○○○○지사	직원1	외출 시 PC ON
	직원2	어댑터 전원 미차단, 서랍열쇠 방치, 등록사항정정대상토지 등록 알림 등 공문서 방치
	직원3	보조서랍 미잠금(사원증, 업무수첩, 업무처리계획 및 지시서 등), 결과도 서랍 미잠금
	직원4	LX사업지구 무인항공촬영 고해상도 정사영상 외 과거 자료조사 인쇄물 등 방치
	직원5	책상 위(티슈박스) 사원증 방치
	직원6	서랍 미잠금, 건축 대수선 용도변경 허가서 등 공문서 방치, 모니터 포스트잇(사번, PW)
	직원7	분할측량 결과도#579 방치
	직원8	결과도 가방(○○시 ○○면 ○○리 1170-35외 다수) 방치
	직원9	서랍 미잠금(사원증 등), 서랍열쇠 방치, 어댑터 전원 미차단
	공용	공용 프린터기(플로터기) 아래 지적측량결과도 출력물 방치
	게시	연속지적도 dat 오류사항 목록

조치할 사항 ① 사장(○○○장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조에 따라 정보보안 및 에너지 절약 업무 관리를 소홀히 한 ○○지역본부 ○○○○지사를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

② ○○지역본부장은 소속직원들이 정보보안과 에너지절약 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육 실시와 책상 서랍이나 캐비닛 등의 잠금장치 이상 유무를 파악하여 이상이 있는 경우 개선하여 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하시고 그 결과를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 문서보안 및 정보보안, 에너지절약 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 시설 안전관리 소홀
관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사
내 용

공사는 각종 재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성하여 임직원의 안전 및 보건을 유지·증진하기 위해 「안전보건관리규정」에 관한 사항을 정하고 있다.

또한, 지역본부 및 지사건물의 소방안전관리 업무를 위한 「소방안전관리 업무 매뉴얼」을 작성하여 매월 4일을 시설물 안전점검의 날로 정하여 관리하도록 하고 있다.

【별표】 사무실 시설 안전관리 점검 결과

점검내용	점검결과(총별 대수)	비 고
소화기 사용가능여부	1997.1.(1대), 1997.5.(1대), 1997.12.(3대) 2004.9.(1대), 2005.9.(1대), 2008.1.(1대) 2010.10.(1대), 2016.6.(4대)	1)소방시설법 시행령 제15조의4 (내용연수 설정 대상 소방용품) 참조

그런데도 위 지사는 매월 소방안전관리자가 실시하도록 하고 있는 소방시설 (소화기)을 점검하지 않았으며, 그로 인해 사무실 전체 13대 중에서 7대(54%)는 사용연한을 초과하여 화재사고에 취약한 상태로 관리되고 있다.

1) 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 (약칭: 소방시설법 시행령) 제15조의4(내용연수 설정 대상 소방용품) ① 법 제9조의5제1항 후단에 따라 내용연수를 설정하여야 하는 소방용품은 분말형태의 소화약제를 사용하는 소화기로 한다.
② 제1항에 따른 소방용품의 내용연수는 10년으로 한다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「소방안전관리 업무 매뉴얼」에 따라 지사건물의 소방시설 안전점검이 적정하게 관리되고 있는지 확인하시고 그 결과를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지사건물 소방안전관리 업무 등에 대한 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

문책요구(기관경고)·통보

제 목 문서, 정보보안 및 에너지 절약/ 시설 안전관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○○○지사

내 용

① 문서, 정보보안 및 에너지 절약



한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

“공직기강 및 복무관리 강화(○○○○실-1125, 2017. 2. 17.)”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철저, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛에 잠금 보관), 출·퇴근시간 준수 및 무단·장시간 이석 금지 등을 지시하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 재강조 지시한 바 있다.

그런데도 위 지사에서는 전체 직원 23명 중 8명(35%)이 책상 주변에 아래 [별표]와 같이 개인정보가 기록된 민원업무서류철 등 다수의 문서들과 책상서랍 열쇠, 업무용 차량키 등을 책상 주변에 방치하였고 사번 및 패스워드를 기재해 놓았으며 어댑터 전원을 차단하지 않은 채 출장하는 등 문서, 정보보안 관리 및 에너지 절약을 소홀히 하고 있다.

【별표】 문서보안 및 정보보안 위반 현황

소 속	위반현황	
○○지역본부 ○○○○지사	직원 1	어댑터 전원 미차단
	직원 2	군청 비상연락망(직원 휴대폰 기재) 방치, 어댑터 전원 미차단
	직원 3	업무용 차량키 방치, 어댑터 전원 미차단, 업무처리계획 및 지시서 방치
	직원 4	어댑터 전원 미차단
	직원 5	업무용차량 키 방치, 어댑터 전원 미차단
	직원 6	서랍열쇠 방치, 어댑터 전원 미차단
	직원 7	책상 위 사번, 패스워드 기재(포스트잇)
	직원 8	서랍열쇠 방치, cmos, window PW 책상용 달력 기재, 어댑터 전원 미차단
	공용계시판	○○본부 상조회 공제내역 게시
	지하실	문서(Box) 방치(폐기 및 서류함 보관 필요)
		

② 시설 안전관리 소홀

공사는 각종 재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성하여 임직원의 안전 및 보건을 유지·증진하기 위해 「안전보건관리규정」에 관한 사항을 정하고 있다.

또한, 지역본부 및 지사건물의 소방안전관리 업무를 위한 「소방안전관리 업무 매뉴얼」을 작성하여 매월 4일을 시설물 안전점검의 날로 정하여 관리하도록 하고 있다.

사무실 시설 안전관리 점검 결과

점검내용	점검결과(층별 대수)		비 고
소화기 배치 현황	1층	3대 [2000, 2011.08, 2011.08]	2)소방시설법 시행령 제15조의4 (내용연수 설정 대상 소방용품) 참조
	2층	4대 [2003.3x4]	
	계단	4대 [2003.3x3, 2011.08]	
	지하실	폐기 4대 	

그런데도 위 지사는 매월 소방안전관리자가 실시하도록 하고 있는 소방시설 (소화기)을 점검하지 않았으며, 그로 인해 사무실 전체 11대 중에서 8대(73%)는 사용연한을 초과하여 화재사고에 취약한 상태로 관리되고 있다.

조치할 사항 ① 사장(○○○장)은 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조에 따라 정보보안, 에너지 절약 업무 관리 및 시설안전 관리를 소홀히 한 ○○지역 본부 ○○○○지사를 문책(기관경고) 처분하시기 바랍니다.

② ○○지역본부장은 소속직원들이 문서정보와 정보보안 업무를 정확히 숙지할 수 있도록 관련 직무교육 실시와 문서 및 저장매체 등의 보안 관리에 만전을 기할 수 있도록 조치하시고, 「소방안전관리 업무 매뉴얼」에 따라 지사건물의 소방시설 안전점검이 적정하게 점검되고 있는지 확인하시고 그 결과를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 문서보안 및 정보보안, 시설 안전관리 등에 대해 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

2) 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 (약칭: 소방시설법 시행령)
제15조의4(내용연수 설정 대상 소방용품) ① 법 제9조의5제1항 후단에 따라 내용연수를 설정하여야 하는 소방용품은 분말형태의 소화약제를 사용하는 소화기로 한다.
② 제1항에 따른 소방용품의 내용연수는 10년으로 한다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 정보보안 및 시설 안전관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

① 문서, 정보보안 위반

한국국토정보공사는 지적측량 및 공간정보 사업 등 각종 사업 및 행정지원 업무를 하면서 주요한 문서를 작성·관리하고 있다.

“공직기강 및 복무관리 강화(○○○○실-1125, 2017. 2. 17.)”에서 사원증(출입증), 보조기억매체 등 중요 정보자료 보관 철거, 중요 정책문서 등 방치 금지(서랍, 캐비닛에 잠금 보관), 출·퇴근시간 준수 및 무단·장시간 이석 금지 등을 지시하였다.

또한 ○○○○실-5314(2016. 7. 7.) “보안 및 복무기강 확립 협조 요청”에서 재강조 지시한 바 있다.

그런데도 위 지사에서는 [별표]와 같이 업무정보가 등록된 지적측량 결과도 및 성과도 등을 책상 주변에 방치하였고 책상서랍 및 측량장비고를 잠그지 않는 등 문서, 정보보안 관리를 소홀히 하고 있다.

【별표】 문서보안 및 정보보안 위반 현황

소 속	위반현황	
○○지사	직원 1	책상 서랍 장 위 측량결과도면 및 성과도 방치
	직원 2	책상위 측량 현황 일원 도면 방치
	직원 3	책상서랍 미잠금(신분증, 증명서)
	공동	측량장비고(금고)개방(GPS 장비를 포함한 다수의 장비 보관)

② 시설 안전관리 소홀

공사는 각종 재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성하여 임직원의 안전 및 보건을 유지·증진하기 위해 「안전보건관리규정」에 관한 사항을 정하고 있다.

또한, 지역본부 및 지사건물의 소방안전관리 업무를 위한 「소방안전관리 업무 매뉴얼」을 작성하여 매월 4일을 시설물 안전점검의 날로 정하여 관리하도록 하고 있다.

그런데도 위 지사는 매월 소방안전관리자가 실시하도록 하고 있는 소방시설(소화기)을 점검하지 않았으며, 그로 인해 사무실 전체 12대 중에서 8대(66%)가 사용연수 경과 및 압력 미충족 등 화재사고에 취약한 상태로 관리되고 있다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「소방안전관리 업무 매뉴얼」에 따라 지사건물의 소방시설 안전점검이 적정하게 점검되고 있는지 확인하시고 그 결과를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지사건물 소방안전관리 업무 등에 대한 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 LX 비상연락망 운용 관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

공사는 비상시를 대비하여 공사 임직원(이하 “직원”이라 한다)의 소재 파악이 가능하도록 비상연락망을 작성·비치하고 있다.

「당직 및 비상근무규칙」 제22조(직원 연락체계 유지) 제1항에 “전 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.”고 규정하고 있으며 본사 ○○○○실에서는 비상연락망 체계 및 양식을 전 기관(부서)에 배부하고 명절과 을지연습에 대비하여 비상연락망 최신화를 독려하고 있다.

또한 ○○○○실 -5412 “공직자 전시임무카드 및 비상연락망 보완 알림”에서 비상대비태세 확립을 위하여 비상소집훈련에 대비한 비상연락망 현행화와 SNS를 이용한 기관별 비상연락망 자체 점검을 실시하도록 지시한 바 있다.

그런데도 위 ○○지사에서는 2017년 9월 현재 정원 30명 중 25명이 등록되어 있고 5명이 미등록 상태로 관리되고 있어 비상연락망 현행화 및 관리·운용을 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 LX비상연락망 체계가 원활히 가동 될 수 있도록 조치하시고 그 결과(밴드 현행화 및 관련자 교육)를 제출하시기 바라며 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 LX 비상연락망 체계 관리·감독을 철저히 하시기 바랍니다.