

2015년도 자체감사활동 심사평가 “우수” 등급 달성하자!!

2015년도 □□□□지역본부 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	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2016년 업무추진 실적.....	3
3. 2015년 업무추진 실적.....	3
III. 감사결과	4
1. 총 평.....	4
2. 지적사항 총괄.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
IV. 지적사항에 대한 처분요구	9
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표.....	9
2. 현지조치사항 일람표.....	9
V. 기타사항	10
1. 향후 처리계획.....	10
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	10
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	10

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 □□□□지역본부 및 관내지사를 대상으로 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로, □□□□지역본부와 관내지사 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성·합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는 목적으로 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

□□□□지역본부 및 관내 2개 지사는 직전감사 개시 월부터 2016. 4. 30. 까지 주요 사업추진 전반과 자산·회계 관리 및 지적측량 업무처리의 적정성에 대하여 감사하였다.

3. 감사 중점사항

□□□□지역본부와 관내 지사의 주요 정책 및 사업추진의 적정성, 예산 편성 및 집행의 적법성, 미수수료 관리의 적정성에 중점을 두는 한편 특히 지적측량 수수료 수입 및 장기미결업무 처리의 적정성에 대하여 중점적으로 감사하였으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

이번 감사는 2016. 5. 23.부터 같은 해 5. 25.까지 3일간 예비감사를 실시하고, 같은 해 5. 26.부터 6. 1.까지 5일간 감사실 소속 내부감사인 7명(연인원 33명)이 실지감사를 실시한 이후 감사실의 감사심의조정회의에서 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 한다.

○ 본부 및 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경


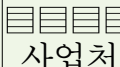

구분	강점	약점
본부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기관장의 조직 장악력 및 리더쉽 ▪ 본부간 업무 협업 등 업무추진 전략 보유 ▪ 세분화된 사무업무처리 능력 보유 ▪ 대국민서비스 역량 보유 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 업무처리의 다변화 부재 ▪ 경영기획 등 업무처리능력 부족 ▪ 확정측량 등 업무개방 증가
지사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전문화된 지적측량 업무처리능력 보유 ▪ 명확한 사무분장으로 능동적 업무처리 ▪ 대국민서비스 역량 보유 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 경영기획 등 행정력 전문역량 부족 ▪ 대내·외 업무 협업 및 소통 부재 ▪ 변화 적응 동력 및 의욕 부족

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

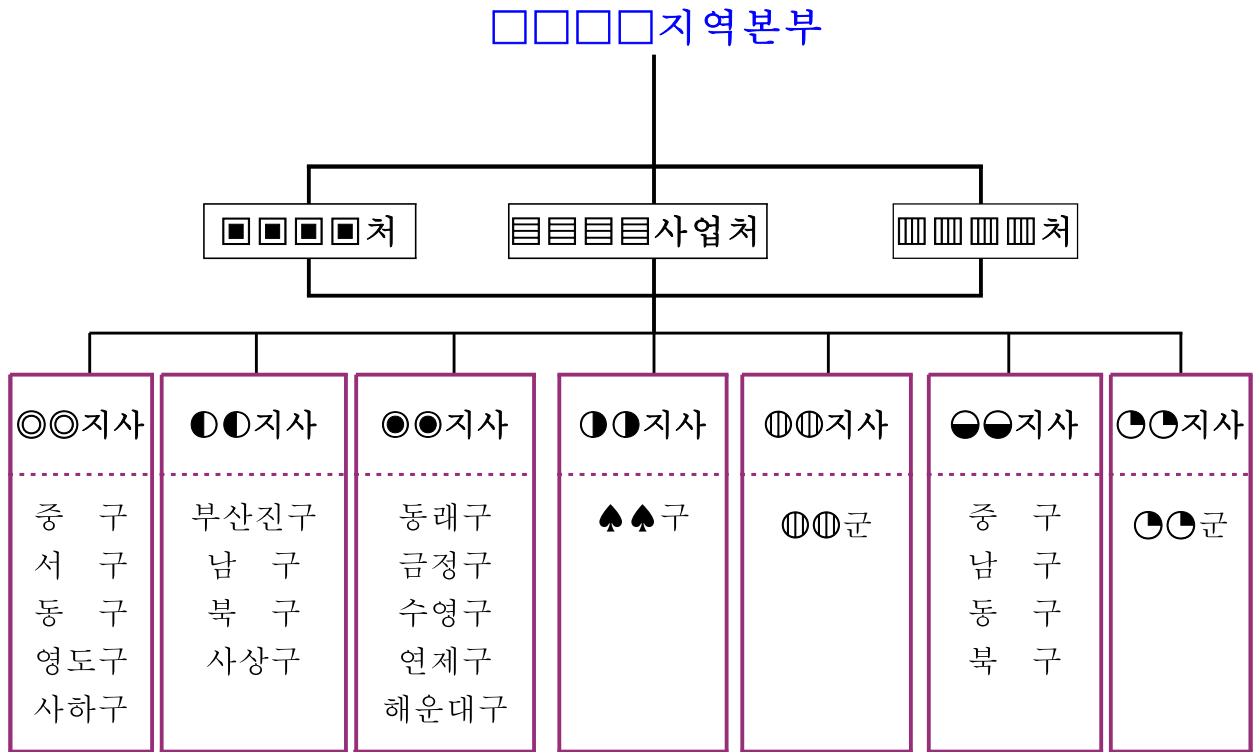
II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 인력

구분	 처	 사업처	 처	△부	▲부	▽부	♠♠	⊕⊕	●●	◎◎
정원(현원) 177(178)	8(9)	5(7)	7(7)	21(21)	21(21)	25(25)	15(15)	19(19)	24(26)	32(28)

○ 조 직: 본부(3처), 지사(7개 지사)



2. 2016년 업무추진 실적

[2016. 5. 20. 현재]

[단위 : 천필/억원]

구분 \ 업무별	연간 목표		접 수		완 료		비율(%)	
	수 량	금액(A)	수 량	금액(B)	수 량	금액(C)	B/A	C/A
합 계	66.1	222.0	42.3	156.6	22.3	81.2	70.5	36.6
지 적 측 량	54.4	207.6	36.0	148.7	21.8	80.2	71.6	38.6
공 간 정 보	11.7	14.4	6.3	7.9	0.5	1.0	54.9	6.9

3. 2015년 업무추진 실적

[2015. 12. 31. 현재]

[단위 : 천필/억원]

구분 \ 업무별	연간 목표		접 수		완 료		비율(%)	
	수 량	금액(A)	수 량	금액(B)	수 량	금액(C)	B/A	C/A
합 계	56.2	200.9	85.9	294.4	73.2	232.7	146.5	115.8
지 적 측 량	46.6	186.4	65.5	273.6	57.1	217.0	146.8	116.4
공 간 정 보	7.6	11.0	17.7	16.1	15.0	13.9	146.4	126.4
지 적 재 조 사	2.0	3.5	2.7	4.7	1.1	1.8	134.3	51.4

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

□□□□지역본부 및 ●●지사 등 2개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였다.

「창의적 소통과 새로운 역량으로 미래가치를 창출하는 본부」라는 비전을 바탕으로 “경영성과 흑자달성”, “고객만족 극대화”, “소통과 변화”를 본부 운영방침으로 정하여 전 직원이 함께 품격 향상과 성과 달성을 위해 최선의 노력을 기울이고 있다.

또한, □□□□지역본부에서는 잠재 업무의 적극적인 발굴과 공간정보 업무의 공격적 수주활동 및 효율적 인력운영 등을 통해 2015년도 업무목표 대비 115.8%로 15.8%초과 달성하였으며, 어려운 현실에서도 2011년 이후 5년 연속 목표량 달성은 물론 2012년 7월 1일 부산울산 통합 이후 지속적인 경영성과 흑자를 이루어 **흑자경영의 안정화로 진입하였으며**, 다시 한 번 재도약하기 위한 본부의 노력이 결실을 보이고 있다.

그리고 공간정보 분야로 ●●군 일원 공간정보 협업지원 서비스와 ○○○○○ 통항높이 실시간 계측 IoT 서비스 등 국가 정책에 적극 동참하여 공사 공신력 제고는 물론 공간정보업무 수주 및 창출에 일조하였으며,

아울러 개방업무 추진에도 역량을 집중하여 ○○○○○단지, ○○○○○도 시, ○○○○○○단지 등 대단위 지적확정측량을 기간내 완료를 목표로 적극적으로 추진하고 있다.

또한 청렴의식 제고를 위하여 매월 정기적 청렴토론을 실시하고 있으며, 반부패 청렴 윤리경영 워크숍 및 사회봉사와 병행하여 청렴윤리 캠페인 활동 등을 통해 종합청렴도 최우수 기관 달성을 위해 전 직원이 노력하고 있다.

다만, 종합감사 결과 본부에서는 「지적측량(일반, 특수)업무 처리기간 준수 부적정」 등 6건(본사 시정요구 1건 포함), 2개 지사에서는 「종목변경(추가납부) 지적측량의뢰서 관리 소홀」 등 3건으로 총9건의 지적사항이 발생하였다.

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

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	9 (10)	7					2				(10)	6
금액	17,896,520 (53,340)						17,781,220	114,680			(53,340)	

※ ()는 현지처분임, 본사 시정요구 1건 포함.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 본사 회계사무(시정요구) 분야

2016-14 처분요구서 일련번호 연수교육 대상자 초과근무수당 지급 부적정(부실)

< 요약 >

「초과근무산정기준」 1.(정의), 3.(특근명령부 작성), 4.(초과근무 산정 기준), 5.(초과근무 제외대상)

연수 교육기간 중에는 초과근무수당을 지급하지 아니하여야 함에도 「국토정보 전문가양성과정」 연수교육 대상자에게 초과근무수당(회수액: 16,282,620원 / 추가지급액: 114,680원)을 부적정하게 지급하였음.

나. 지적행정 및 지적측량 분야

8-2 지적측량(일반, 특수)업무 처리기간 준수 부적정

< 요약 >

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등)
「지사장직무매뉴얼」 2.1.7 연기 및 보완관리의 지사장 확인사항

지적측량업무 처리기간이 초과되어 COS 접수목록에 적색으로 채색되어 나타나는데도 아무런 전산정보 조치를 취하지 않고 있는 등 지적측량업무 처리를 소홀히 하였음.

8-4 지적재조사 공정관리업무 처리 소홀

< 요약 >

「지적재조사 공정관리 기능 개선 알림」 ◆◆◆◆◆처-208, 2016.01.15.)

2016. 1. 15.~ 5. 30. 현재 지적재조사 공정관리 등록 현황을 확인한 결과 지적 재조사업무(사업연도 2015년 업무) 출장 95일 중 60일을 MOS에 공정관리 등록을 하지 않았으며, 등록된 35일 중 8일은 지사장 확인을 하지 않았고, 16일은 현안사항 등을 등록하지 않는 등 지적재조사 공정관리업무를 소홀히 하였음.

8-6 종목변경(추가납부) 지적측량의뢰서 관리 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산)

지적측량업무처리를 하면서 종목변경 처리한 17건에 대하여 지적측량의뢰서를 출력하여 보관하지 않았고, 그에 따라 지적측량수수료 일계표 내역과의 대조도 소홀히 하였음.

8-8 지적측량 접수업무 처리 소홀

< 요약 >

「지적업무처리규정」 제16조(지적측량의뢰 등)

지적측량업무를 접수 처리 하면서 측량의뢰인이 토지소유자가 아닌 경우 토지소유자가 날인한 위임장을 첨부하여야 하나 토지소유자가 날인한 위임장을 징구하지 않는 등 지적측량 접수업무 처리를 소홀히 하였음.

다. 계약사무 분야

8-5 사옥관리용역 산출내역서 검토 소홀

< 요약 >

「용역계약 특수조건」 제3조, 「국민연금법」 제12조 및 제13조

용역근로자 2인의 나이가 60세 이상으로 국민연금보험료 납부의무가 없기 때문에 용역대가 산출 시 국민연금보험료를 제외하고 산출해야 함에도 포함된 산출내역서에 근거하여 계약대금을 지급하였기에 계약 종료 시 사후정산을 통해 1,499,220원을 회수해야 함

라. 일반행정 및 복무행정 분야

8-1 ERP 직원 근태처리에 관한 사항

< 요약 >

「근무성적평정규칙」 제10조(평정요소배점)

2015년도에 각각 1회에서 5회까지 조퇴를 하였는데도 조퇴내역이 2015년도 근무성적평정에 반영되지 않는 등 ERP 직원 근태처리를 소홀히 하였음.

8-3 본부 홈페이지 운영 소홀

< 요약 >

「홈페이지 운영규칙」 제7조(홈페이지 담당자의 임무) 및 10조(홈페이지 운영 및 안내), ■■■■처-4928(2015.12.29.): 공사 홈페이지 ‘칭찬합니다.’게시판 활성화 및 운영 협조

본부 홈페이지 운영현황을 확인한 결과 ①“본부 공지사항”은 등록건수가 전혀 없어 본부장 및 관내 기관장 동향, 기관 홍보 및 채용 등 본부 관내 고객과의 소통 채널이 부재하고, ② 감사일 현재까지 본부 사무분장에 홈페이지 운영에 관한 업무분장이 누락되어 있으며, ③ 본부 홈페이지 ‘칭찬합니다.’ 코너의 칭찬의 글에 대한 감사의 댓글이 전체 25개 게시글 중 6건 만을 등록하여 고객에게 고마움을 전달하고자 하는 취지에 어긋나는 등 본부 홈페이지 운영을 소홀히 하였음.

8 - 7 업무용 임차차량 차량운행일지 작성 소홀

< 요약 >

「업무용 임차차량 운영지침」 제4조(차량관리자) 및 제8조(연료공급)

2015. 1.~2016. 4.까지 차량유지비 유류대금 지급내역과 정산내역의 주유현황을 살펴보면 차량운행일지 등록 소홀로 차액이 발생하였으며, 이는 주유금액 착오 등록 및 주유금액 누락, 주유 할인금액 미적용으로 지출내역이 구입(정산)내역과 다르게 기록하는 등 차량운행일지 작성을 소홀히 하였음.

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	비고
			행정상 조치	재정상조치	신분상조치		
2016-14	본사	연수교육 대상자 초과근무수당 지급 부적정	시정	회수 16,282,620 지급 114,680		1개월	
8- 1		ERP 직원 근태처리에 관한 사항	통보			1개월	
8- 2		지적측량(일반, 특수)업무 처리기간 준수 부적정	통보			1개월	
8- 3		본부 홈페이지 운영 소홀	통보			1개월	
8- 4		지적재조사 공정관리업무 처리 소홀	통보			1개월	
8- 5		사육관리용역 산출내역서 검토 소홀	시정	회수 1,499,220		1개월	
8- 6		종목변경(추가납부) 지적측량의뢰서 관리 소홀	통보			1개월	
8- 7		업무용 임차차량 차량운행일지 작성 소홀	통보			1개월	
8- 8		지적측량 접수업무 처리 소홀	통보			1개월	

※ 처분요구: 9건<행정상조치 통보 7건 / 재정상조치 회수(지급) 2건(17,896,520원)>

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 명, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	비고
10- 1		2015년도 직원 근무성적평정점수 합계 착오	현지(통보)		
10- 2		최종퇴실점검부 작성 소홀	"		
10- 3		측량(전산)장비 점검 소홀	"		
10- 4		신규사업(국토공간정보사업) 접수관리 소홀	"		
10- 5		지적측량성과협의회 운영 소홀	"		
10- 6		지적측량 성과도 현장교부제 관리 소홀	"		
10- 7		영상정보처리기기(CCTV) 운영 소홀	"		
10- 8		납세증명서 및 연금보험료 납부증명서 징구 소홀	"		
10- 9		교육훈련규정에 의한 일반출장 여비 지급	현지(시정)	회수/지급 26,660/26,680	
10-10		업무용 임차차량 차량관리자 미지정	현지(통보)		

V. 기타사항

1. 향후 처리계획

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

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육

사진 1	사진 2
감사결과 마감회의	

3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문 기관
 - 5. 30.(월): □□□□지역본부
- 참석자: 감사실장, 본부장, ■■■■처장, ■■■■사업처장, ■■■■처장 및 직원 등 25명
- 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

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수, 지급)

제 목 연수교육 대상자 초과근무수당 지급 부적정

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ㉸㉸㉸㉸실

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 국토공간정보 허브기관으로서 ‘공간정보 글로벌 메카’로 성장하기 위한 추진동력 확보를 위하여 「공간정보 인재양성 계획」¹⁾을 수립하였다.

이와 연계하여 국토정보교육원에서는 다양하고 전문적인 프로그램을 통해 공간정보 핵심인재를 육성하고, 공간정보 사업의 안정적 수행을 도모하기 위하여 「국토정보전문가양성과정」²⁾을 운영하였다.

공사는 「정관」 제29조에 따라 임직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 제정한 「급여규정」에서 정한 바에 따라 초과근무에 대한 근로의 대가로 초과근무수당을 지급하고 있다.

「급여규정」 제6조에는 “초과 근무한 직원(3급 이상 보직자 제외)에게는 예산의 정하는 바에 따라 직급별 지급한도 시간수³⁾에 대한 초과근무수당을 지급할 수 있다.”고 규정하고 있으며, 「예산집행지침」에 “초과근무수당은 당월 말일(토요일 및 공휴일인 경우 전일)에 지급하며, 정산사유가 발생한 때에는 익월 초에 정산한다.”고 되어 있다.

1) ㉸㉸처-1489(2015. 3. 12.) 공간정보 인재양성 계획 보고

2) ㉸㉸처-4763(2015. 8. 27.) 연수교육 대상자 선정 (교육기간: 2015. 9. 7 ~ 2015. 12. 4.)

3) 직급별 지급한도 시간 수

3급: 10 시간, 4급: 14 시간, 5급: 16 시간, 6급: 20시간, 7급(갑,을): 20 시간, 기능직: 12 시간, 보조직: 20 시간

그리고 초과근무에 대한 효율적인 운영 및 관리를 위하여 2013. 9. 25.자로 「초과근무 산정기준」을 개정⁴⁾하여 시행하고 있다.

「초과근무 산정기준」에 따르면 제1조에 “초과근무(특근)는 법정기준 근로시간을 초과한 평일(월~금)의 연장근무와 휴일(토, 일 등 단체협약 명시일)의 휴일근무(내근에 한함)를 말한다.”라고 정의하고 있으며, 제3조에 따라 초과근무가 필요한 경우에는 특근명령부에 특근사유를 구체적으로 기록하고 소속기관의 장에게 사전에 승인을 받아야 하고, 사전 승인을 받을 수 없는 부득이한 경우에는 익일에 특근명령부를 작성하여 사후 승인을 받아야 한다.

또한 제5조에는 “급여규정 제6조제1항과 관련하여 인사규정 제45조제3항에 따른 공로연수기간 또는 퇴직준비대기자 및 교육훈련규정 제4조에 따른 교육훈련자의 경우에는 초과근무수당을 지급하지 아니한다.”고 명시되어 있다.

[별표] 「국토정보전문가양성과정」 연수교육 대상자 초과근무수당 지급 현황 따로붙임 참조

그런데도 「국토정보전문가양성과정」 연수교육 대상자에 대한 특근명령부, 근무상황카드 및 초과근무수당 지급내역을 점검한 결과 [별표] 현황과 같이 상기 연수교육 대상자의 연수 교육기간 중에는 초과근무수당을 지급하지 아니하여야 함에도 초과근무수당을 부적정하게 지급한 사실을 확인하였다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(■■■■■■실장)은 「국토정보전문가양성과정」 연수교육 대상자 20명에 대한 초과근무수당(회수액: 16,282,620원 / 추가지

4) ■■■■■■실-6569(2013. 9. 26.) 「초과근무 산정기준」개정 문서 시행

금액: 114,680원)은 즉시 회수 및 추가지급 하시고, 연수 교육기간 중 특근명령 승인사항은 전사적자원관리시스템(ERP)을 통해 수정 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 「초과근무 산정기준」 등 관련규정에 대하여 강조 지시하시기 바랍니다.

[별표]

「국토정보전문기양성과정」 연수교육 대상자 초과근무수당 지급 현황 (2015. 9.~ 2015. 11.)

(단위: 원)

연번	기관명	소속	직급	호봉	성명	지급월	통상임금	초과근무시간		초과근무수당 지급액			비고
								정	오	요지급액 (A)	기지급액 (B)	회수, 지급액 (A-B)	
1	본사	■■■■■사업실	○급	9호봉	○○○	9월	3,036,000	12	20	261,470	435,780	-174,310	회수
						10월	3,036,000	0	20	0	435,780	-435,780	회수
						11월	3,036,000	0	20	0	435,780	-435,780	회수
2	서울	■■■■■사업처	○급	8호봉	○○○	9월	3,215,500	14	20	323,080	461,550	-138,470	회수
						10월	3,215,500	0	20	0	461,550	-461,550	회수
						11월	3,215,500	0	20	0	220,470	-220,470	회수
3	부산 울산	■■■■■사업처	○급	8호봉	○○○	9월	2,996,000	14	20	301,030	430,040	-129,010	회수
						10월	2,996,000	0	20	0	430,040	-430,040	회수
						11월	2,996,000	0	20	0	430,040	-430,040	회수
4	인천	○○지사	○급	3호봉	○○○	9월	2,796,000	12	20	240,800	401,330	-160,530	회수
						10월	2,796,000	0	18	0	361,200	-361,200	회수
						11월	2,796,000	0	16	0	321,070	-321,070	회수
5	경기	○○지사	○급	7호봉	○○○	9월	2,956,000	14	20	297,010	424,300	-127,290	회수
						10월	2,956,000	0	10	0	212,150	-212,150	회수
						11월	2,956,000	0	20	0	424,300	-424,300	회수

연번	기관명	소속	직급	호봉	성명	지급월	통상임금	초과근무시간		초과근무수당 지급액			비고
								정	오	요지급액 (A)	기지급액 (B)	회수,지급액 (A-B)	
6	경기	○○단	○급	13호봉	○○○	9월	3,196,000	5	0	114,680	0	114,680	추가지급
						10월	3,196,000	0	20	0	458,750	-458,750	회수
						11월	3,196,000	0	20	0	458,750	-458,750	회수
7	경기	○○단	○급	8호봉	○○○	9월	3,408,190	0	10	0	244,600	-244,600	회수
						10월	3,408,190	0	13	0	317,980	-317,980	회수
						11월	3,408,190	0	20	0	489,210	-489,210	회수
8	경기	○○지사	○급	3호봉	○○○	9월	2,234,000	11	18	176,360	288,600	-112,240	회수
			○급	2호봉		10월	2,234,000	0	10	0	160,330	-160,330	회수
			○급	2호봉		11월	2,234,000	0	20	0	170,660	-170,660	회수
9	경기	○○지사	○급	4호봉	○○○	9월	2,836,000	12	12	244,240	244,240	0	
						10월	2,836,000	0	10	0	203,540	-203,540	회수
						11월	2,836,000	0	20	0	213,950	-213,950	회수
10	강원	■■■■■사 업처	○급	5호봉	○○○	9월	2,284,000	12	20	196,700	327,840	-131,140	회수
						10월	2,284,000	0	20	0	327,840	-327,840	회수
						11월	2,284,000	0	10	0	163,920	-163,920	회수
11	충북	○○지사	○급	4호봉	○○○	9월	2,836,000	12	20	244,240	407,080	-162,840	회수
				5호봉		10월	2,876,000	0	10	0	206,410	-206,410	회수
				5호봉		11월	2,876,000	0	20	0	412,820	-412,820	회수

연번	기관명	소속	직급	호봉	성명	지급월	통상임금	초과근무시간		초과근무수당 지급액			비고
								정	오	요지급액 (A)	기지급액 (B)	회수,지급액 (A-B)	
12	대전 충남	■■■■ 처	○급	6호봉	○○○	9월	2,916,000	7	20	146,490	418,560	-272,070	회수
						10월	2,916,000	0	20	0	418,560	-418,560	회수
						11월	2,916,000	0	20	0	418,560	-418,560	회수
13	대전 충남	○○단	○급	5호봉	○○○	9월	2,354,000	11	20	185,840	337,890	-152,050	회수
						10월	2,354,000	0	20	0	337,890	-337,890	회수
						11월	2,354,000	0	20	0	337,890	-337,890	회수
14	전북	■■■■ 처	○급	19호봉	○○○	9월	4,257,670	0	16	0	488,910	-488,910	회수
				20호봉		10월	4,298,270	0	16	0	493,580	-493,580	회수
				20호봉		11월	4,298,270	0	16	0	493,580	-493,580	회수
15	광주 전남	○○지사	○급	9호봉	○○○	9월	3,255,500	0	20	0	467,290	-467,290	회수
						10월	3,255,500	0	0	0	0	0	
						11월	3,255,500	0	0	0	0	0	
16	광주 전남	■■■■ 사업처	○급	9호봉	○○○	9월	3,185,500	0	0	0	439,520	-439,520	회수
						10월	3,185,500	0	0	0	0	0	
						11월	3,185,500	0	0	0	0	0	
17	대구 경북	○○단	○급	9호봉	○○○	9월	3,255,500	12	20	280,370	467,290	-186,920	회수
						10월	3,255,500	0	20	0	467,290	-467,290	회수
						11월	3,255,500	0	20	0	467,290	-467,290	회수

연번	기관명	소속	직급	호봉	성명	지급월	통상임금	초과근무시간		초과근무수당 지급액			비고
								정	오	요지급액 (A)	기지급액 (B)	회수,지급액 (A-B)	
18	대구 경북	○○지사	○급	5호봉	○○○	9월	2,876,000	12	20	247,690	412,820	-165,130	회수
						10월	2,876,000	0	20	0	412,820	-412,820	회수
						11월	2,876,000	0	20	0	412,820	-412,820	회수
19	경남	■■■■■사 업처	○급	7호봉	○○○	9월	2,956,000	12	20	254,580	424,300	-169,720	회수
						10월	2,956,000	0	20	0	424,300	-424,300	회수
						11월	2,956,000	0	20	0	424,300	-424,300	회수
20	제주	■■■■■사 업처	○급	6호봉	○○○	9월	2,354,000	12	20	202,730	337,890	-135,160	회수
						10월	2,354,000	0	0	0	0	0	
						11월	2,354,000	0	0	0	0	0	
계									3,717,310	19,885,250	-16,167,940		

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 특근명령부 및 급여관리 월말수당 지급내역서 재구성

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 ERP 직원 근태처리에 관한 사항

관 계 기 관 □□□□지역본부 ▣▣▣▣처

내 용

공사에서는 중장기 정보화전략계획(ISP/BPR)에 따라 경영혁신을 위한 정보화 인프라를 구축하고 전사적 자원의 효율적 관리와 업무프로세스를 최적화하여 경영환경변화에 능동적으로 대처할 수 있는 유연한 경영환경을 조성하고자 인사/회계/사업인력/e-감사 시스템 등을 포함하는 전사적자원관리시스템(이하 “ERP”라 한다.)을 구축하여 운영하고 있다.

「복무규정」 제4조(근무시간)에 따라 “직원의 근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며, 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다. 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.”라고 되어있다.

그리고, 「근무성적평정규칙」 제10조(평정요소배점)에 따라 “평정의 요소별 배점은 평정표에 의한다.”라고 되어 있으며, 근무성적평정표 제2부 능력 및 근무태도_출근상황 평정요소에 결근·조퇴·지각한 사실에 대한 평가를 통하여 1점부터 10점까지 배점을 하도록 되어 있다.

또한, 같은 규칙 제4조(활용) 제1항에 따라 “근무성적평정 결과는 승급, 승진, 전보, 상벌, 기본연봉 산정 및 교육훈련 등 인사관리의 제반 자료로 활용한다.”라고 되어 있다.

[표] 직원 조퇴 현황

소 속	직 · 성명	근태 구분	일 자	출퇴근기록		조퇴 시간	가는 곳 (사유)
				출근시각	퇴근시각		
□□□□ 지역본부	○급 ○○○	조퇴	2016.03.25.	08:38	13:46	04:14	서울(자택) (-)
▣▣▣▣▣▣처	○급 ○○○	조퇴	2015.11.03.	07:36	-	08:00 이내	양산 (사사용무)
	○급 ○○○	조퇴	2015.08.28.	07:47	13:50	04:10	대동병원 (진료)
		조퇴	2015.10.08.	07:41	15:38	02:22	춘천 (체력단련)
		조퇴	2015.12.24.	07:28	17:41	00:19	춘천 (원거리출퇴 근)
		합계					06:51
◎◎◎◎지사	○급 ○○○	조퇴	2016.04.27.	08:01	-	08:00 이내	
●●지사	○급 ○○○	조퇴	2015.08.07.	07:33	-	08:00 이내	대구 (가사사정)
	○급 ○○○	조퇴	2015.04.07.	07:16	13:44	04:16	병원 (감기몸살)
		조퇴	2015.07.10.	08:13	-	-	병원 (-)
		조퇴	2015.07.31.	08:38	-	-	병원 (진료)
		조퇴	2015.11.06.	08:20	12:29	05:00	병원 (진료)
		조퇴	2015.12.04.	08:01	-	-	병원 (감기몸살)
		합계					09:16 이상
○급 ○○○	조퇴	2015.02.27	08:27	-	08:00 이내	울산(병원) (-)	

그런데도 위 직원 조퇴현황과 같이 2015년도에 각각 1회에서 5회까지 조퇴를 하였는데도 조퇴내역이 2015년도 근무성적평정에 반영되지 않았다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「복무규정」 및 「근무성적평정규칙」 등에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 ERP 직원 근태처리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량(일반, 특수)업무 처리기간 준수 부적정

관 계 기 관 □□□□지역본부 ■■■■처

내 용

□□□□지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 지적측량 업무는 5일 이내에 처리하고 측량의뢰인이 처리기간을 지나서 필요로 하는 일자에 측량예정일을 지정하는 경우에는 고객의 편의를 위하여 해당일자에 측량을 실시하고 있다.

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량 의뢰 등) 제3항에는 “지적측량의 측량기간은 5일로 하며, 측량검사기간은 4일로 한다. 다만, 지적기준점을 설치하여 측량 또는 측량검사를 하는 경우 지적기준점이 15점 이하인 경우에는 4일, 15점을 초과하는 경우에는 4일에 15점을 초과하는 4점마다 1일을 가산”한다. 또한, 「같은 규칙」 4항에 따르면 “제3항에도 불구하고 지적측량 의뢰인과 지적측량수행자가 서로 합의하여 따로 기간을 정하는 경우에는 그 기간에 따르되, 전체 기간의 4분의 3은 측량기간으로, 전체 기간의 4분의 1은 측량검사기간으로 본다.”고 되어있다.

그리고 안정행정부 「민원행정 확인·컨설팅」에 따른 조치사항 알림(고객지원 부-259: 2014. 1. 16.)으로 “안정행정부 민원행정 확인·컨설팅 결과에 따른 조치 결과 및 향후 계획”에 법정처리기한(5일)이 지난 민원 건에 대한 불수용 사유 내용 건은 “의뢰인 연기, 보완, 등록사항정정 대상지, 자료조사, 측량수수료 미납, 일기불순으로 한다.”고 지시하였다.

또한 「지사장직무메뉴얼」 2.1.7 연기 및 보완관리의 지사장 확인사항을 보면

아래 표와 같다

○ 확인사항

1. 측량예정일자가 금일일 경우 정산완료가 안 되는 건은 확인 후 연기 처리 하여야 함
※ 처리기간이 초과할 경우
 - COS → 접수 → 일반(특수)접수 목록에 조회하면 빨간 채색이 나옴
2. 업무집행지시후 완료가 되지 않는 건은 연기(보완)처리가 필수
 - COS → 결산 → 일일업무처리(팀장별)에서 확인
3. 일일업무처리 확인시
 - 당일 집행지시서와 일일업무정산 내역 대조 확인
(미완료건 발생시 출력후 비교란에 사유기재)

따라서 지적측량(일반, 특수)업무 처리는 당초 추진계획에 의하여 실시하되 불가피하게 변경된 경우에는 고객(계약자)에게 입회 및 측량일정은 문서 및 전화로 통보하고, 더불어 변경된 사항은 지적측량 업무지원시스템(COS)에 변경사유를 반드시 전산정보 처리하고 소관청에 이에 따른 지적측량수행(변경)계획서를 제출하여야 한다.

그런데도 [별표] 현황과 같이 2015. 1. 1. ~ 2016. 5.30. 현재까지 일반업무: 73건, 특수업무: 45건이 처리기간이 초과됨에도 지적측량업무지원시스템(COS) 상 아무런 전산정보 조치를 취하지 않고 있는 등 처리기간 준수와 관련된 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 처리기간이 초과된 업무에 대하여 전산정보 조치를 취하고 관련 규정 및 매뉴얼에 대하여 주기적으로 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무 처리기간 준수에 철저를 기하시기 바랍니다.

[별표] 지적측량(일반, 특수)업무 처리기간 초과 현황(2015. 1. 1.~2016. 5.30. 현재)

구분	기관별	접수일	총계정	업무종목	접수번호	측량예정일	완료일자	처리일수	직급	측량팀장	초과사유
일반 업무	○○○○지사	2015-08-25		경계복원	187	2015-09-01	2015-09-02	7	○급	○○○	
	○○○○지사	2015-03-25		부대기타	2	2015-04-01	2015-04-01	6	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-11-30		분할측량	23	2015-12-07	2015-12-10	7	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-11-30		경계복원	156	2015-12-07	2015-12-07	6	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-11-26		분할측량	77	2015-12-02	2015-12-08	6	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-10-20		분할측량	49	2015-10-26	2015-10-27	6	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-09-15		지적현황	42	2015-09-15	2015-11-23	46	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-09-09		지적현황	42	2015-09-11	2015-09-16	6	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-07-14		경계복원	92	2015-07-22	2015-07-22	7	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-06-29		경계복원	98	2015-07-03	2015-07-06	6	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-06-29		경계복원	96	2015-07-03	2015-07-06	6	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-06-02		지적현황	35	2015-06-08	2015-06-09	6	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-05-29		경계복원	65	2015-06-08	2015-06-08	7	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-04-24		경계복원	78	2015-05-06	2015-05-06	7	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-04-13		경계복원	47	2015-04-21	2015-04-21	7	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-03-23		부대기타	3	2015-03-23	2015-11-23	170	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-03-16		부대기타	4	2015-03-16	2015-11-23	174	○급	○○○	
	●●지사	2015-11-05		지적현황	180	2015-11-10	2015-11-13	7	○급	○○○	
	●●지사	2015-03-31		경계복원	227	2015-04-09	2015-04-09	8	○급	○○○	
	●●지사	2015-12-22		지적현황	70	2015-12-29	2015-12-30	6	○급	○○○	
	●●지사	2015-12-22		지적현황	69	2015-12-29	2015-12-30	6	○급	○○○	
	●●지사	2015-12-22		경계복원	451	2015-12-29	2015-12-30	6	○급	○○○	
	●●지사	2015-12-18		경계복원	447	2015-12-24	2015-12-28	6	○급	○○○	
	●●지사	2015-12-14		지적현황	51	2015-12-16	2015-12-21	6	○급	○○○	
	●●지사	2015-12-04		경계복원	408	2015-12-10	2015-12-21	12	○급	○○○	
	●●지사	2015-11-18		경계복원	416	2015-11-24	2015-11-25	6	○급	○○○	
	●●지사	2015-11-19		경계복원	418	2015-11-25	2015-11-27	7	○급	○○○	
	●●지사	2015-11-18		경계복원	415	2015-11-24	2015-11-25	6	○급	○○○	
	●●지사	2015-10-14		경계복원	361	2015-10-20	2015-10-21	6	○급	○○○	
	●●지사	2015-09-30		부대기타	12	2015-10-06	2015-10-07	6	○급	○○○	
	●●지사	2015-09-22		부대기타	11	2015-09-24	2015-10-07	10	○급	○○○	
	●●지사	2015-09-15		경계복원	324	2015-09-22	2015-09-23	7	○급	○○○	
	●●지사	2015-08-13		경계복원	304	2015-08-20	2015-08-20	6	○급	○○○	
	●●지사	2015-08-06		분할측량	211	2015-08-05	2015-12-22	96	○급	○○○	
	●●지사	2015-11-26		경계복원	1861	2015-12-09	2015-12-09	10	○급	○○○	
	●●지사	2015-11-24		경계복원	1837	2015-12-08	2015-12-08	11	○급	○○○	
●●지사	2015-11-05		경계복원	1739	2015-11-12	2015-11-12	6	○급	○○○		
●●지사	2015-11-13		분할측량	1565	2015-11-19	2015-11-24	6	○급	○○○		
●●지사	2015-10-20		경계복원	1624	2015-10-30	2015-11-02	10	○급	○○○		
●●지사	2015-09-23		분할측량	1305	2015-10-02	2015-10-07	7	○급	○○○		

연구구분	기관별	접수일	총계정	업무종목	접수번호	측량예정일	완료일자	처리수	직급	측량팀장	초과사유
일반 업무	○○지사	2015-09-21		기초(도근)	5	2015-09-30	2015-10-16	11	○급	○○○	
	○○지사	2015-07-21		분할측량	1007	2015-07-30	2015-08-03	9	○급	○○○	
	○○지사	2015-06-30		부대기타	44	2015-07-06	2015-07-07	6	○급	○○○	
	○○지사	2015-06-25		분할측량	872	2015-07-03	2015-07-07	8	○급	○○○	
	○○지사	2015-06-15		경계복원	987	2015-06-22	2015-06-22	6	○급	○○○	
	○○지사	2015-05-27		분할측량	733	2015-06-02	2015-06-05	6	○급	○○○	
	○○지사	2015-04-13		분할측량	528	2015-04-16	2015-04-24	6	○급	○○○	
	○○지사	2015-04-13		분할측량	527	2015-04-16	2015-04-24	6	○급	○○○	
	○○지사	2015-04-14		기초(도근)	3	2015-04-16	2015-06-01	6	○급	○○○	
○○지사	2015-02-17		지적현황	35	2015-03-06	2015-03-03	8	○급	○○○		
특수 업무	●●●●지사	2015-10-13	81	분할측량	36	2015-10-20	2015-10-26	7	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-10-01	78	지적현황	38	2015-10-07	2015-10-19	12	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-08-26	142	경계복원	18	2015-09-01	2015-09-02	6	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-06-22	49	분할측량	25	2015-06-26	2015-06-30	6	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-06-19	20	분할측량	4	2015-06-25	2015-07-07	6	○급	○○○	
	●●●●지사	2015-06-09	46	분할측량	23	2015-06-15	2015-06-18	6	○급	○○○	
	●●지사	2015-10-07	55	분할측량	37	2015-10-12	2015-10-20	9	○급	○○○	
	●●지사	2015-08-26	82	분할측량	44	2015-09-07	2015-09-03	7	○급	○○○	
	●●지사	2015-08-26	82	분할측량	45	2015-09-07	2015-09-03	7	○급	○○○	
	●●지사	2015-08-26	84	분할측량	46	2015-09-08	2015-09-03	7	○급	○○○	
	●●지사	2015-08-26	81	분할측량	43	2015-09-08	2015-09-08	10	○급	○○○	
	●●지사	2015-08-17	77	경계복원	25	2015-08-24	2015-08-24	6	○급	○○○	
	●●지사	2015-07-03	18	분할측량	3	2015-07-07	2015-07-24	16	○급	○○○	
	●●지사	2015-09-15	91	기초(도근)	11	2015-09-21	2015-10-13	18	○급	○○○	
	●●지사	2015-03-31	19	지적현황	4	2015-04-09	2015-04-09	8	○급	○○○	
	●●지사	2015-03-31	19	경계복원	4	2015-04-09	2015-04-09	8	○급	○○○	
	●●지사	2015-03-16	16	경계복원	2	2015-03-25	2015-03-25	8	○급	○○○	
	●●지사	2015-03-16	16	분할측량	17	2015-03-25	2015-03-25	8	○급	○○○	
	○○지사	2015-09-22	286	부대기타	65	2015-10-06	2015-10-06	9	○급	○○○	
	○○지사	2015-09-22	286	지적현황	71	2015-10-06	2015-10-06	9	○급	○○○	
	○○지사	2015-09-22	286	지적현황	72	2015-10-06	2015-10-06	9	○급	○○○	
	○○지사	2015-08-19	255	기초(도근)	7	2015-08-24	2015-09-25	13	○급	○○○	
	○○지사	2015-08-19	255	기초(도근)	6	2015-08-24	2015-10-01	13	○급	○○○	
	○○지사	2015-08-04	240	경계복원	87	2015-08-17	2015-08-11	6	○급	○○○	
	○○지사	2015-09-23	289	부대기타	66	2015-10-05	2015-10-05	7	○급	○○○	
	○○지사	2015-09-23	289	지적현황	74	2015-10-05	2015-10-05	7	○급	○○○	
○○지사	2015-05-07	133	분할측량	74	2015-05-19	2015-05-26	10	○급	○○○		
○○지사	2015-04-20	114	경계복원	43	2015-04-30	2015-04-30	9	○급	○○○		
○○지사	2015-01-05	20	지적현황	13	2015-01-19	2015-01-19	11	○급	○○○		
○○지사	2015-01-01	4	지적이용현황조사	2	2014-10-01	2015-02-17	33	○급	○○○		

업무구분	기관별	접수일	총계정	업무종목	접수번호	측량예정일	완료일자	처리일수	직급	측량팀장	초과사유
일반 업무	○○○○지사	2016-05-23		경계복원	69	2016-05-30	2016-05-30	6	○급	○○○	
	○○○○지사	2016-01-05		지적현황	1	2016-01-11	2016-01-15	9	○급	○○○	
	○○○○지사	2016-03-23		경계복원	39	2016-03-28	2016-04-01	8	○급	○○○	
	○○○○지사	2016-01-21		경계복원	9	2016-01-27	2016-01-29	7	○급	○○○	
	○○○○지사	2016-01-19		경계복원	8	2016-01-25	2016-01-27	7	○급	○○○	
	○○○○지사	2016-03-02		분할측량	14	2016-03-08	2016-03-10	6	○급	○○○	
	●●●●지사	2016-01-13		지적현황	1	2016-01-19	2016-01-21	7	○급	○○○	
	●●●●지사	2016-02-17		경계복원	20	2016-02-23	2016-02-25	7	○급	○○○	
	●●●●지사	2016-02-18		지적현황	11	2016-02-24	2016-02-29	8	○급	○○○	
	●●●●지사	2016-02-18		경계복원	21	2016-02-29	2016-02-29	8	○급	○○○	
	●●지사	2016-05-20		분할측량	207	2016-05-26	2016-05-31	7	○급	○○○	
	●●지사	2016-05-18		분할측량	203	2016-05-24	2016-05-30	6	○급	○○○	
	●●지사	2016-05-19		등록전환	3	2016-05-25	2016-05-31	6	○급	○○○	
	●●지사	2016-04-14		분할측량	576	2016-04-20	2016-04-25	6	○급	○○○	
	●●지사	2016-03-03		경계복원	402	2016-03-24	2016-03-16	10	○급	○○○	
	●●지사	2016-04-05		경계복원	690	2016-04-12	2016-04-12	6	○급	○○○	
	●●지사	2016-04-06		분할측량	526	2016-04-12	2016-04-15	6	○급	○○○	
	●●지사	2016-02-26		경계복원	362	2016-03-21	2016-03-16	13	○급	○○○	
	●●지사	2016-02-18		분할측량	275	2016-02-18	2016-05-12	11	○급	○○○	
	●●지사	2016-04-26		분할측량	671	2016-05-02	2016-05-04	6	○급	○○○	
●●지사	2016-04-26		분할측량	672	2016-05-02	2016-05-04	6	○급	○○○		
●●지사	2016-05-13		분할측량	774	2016-05-19	2016-05-24	6	○급	○○○		
●●지사	2016-04-06		분할측량	525	2016-04-12	2016-04-18	6	○급	○○○		
특수 업무	○○○○지사	2016-03-28	23	지적현황	12	2016-04-01	2016-04-04	6	○급	○○○	
	○○○○지사	2016-04-08	27	분할측량	16	2016-04-15	2016-04-20	6	○급	○○○	
	○○○○지사	2016-05-04	37	지적현황	18	2016-05-13	2016-05-13	6	○급	○○○	
	●●●●지사	2016-03-02	8	경계복원	1	2016-03-09	2016-03-30	21	○급	○○○	
	●●지사	2016-03-14	23	기초(도근)	6	2016-04-01	2016-04-21	28	○급	○○○	
	●●지사	2016-03-14	23	기초(도근)	5	2016-04-01	2016-05-02	28	○급	○○○	
	●●지사	2016-03-14	23	기초(도근)	7	2016-04-01	2016-05-02	28	○급	○○○	
	●●지사	2016-03-14	23	기초(도근)	3	2016-04-01	2016-05-02	28	○급	○○○	
	●●지사	2016-03-14	23	기초(도근)	4	2016-04-01	2016-05-02	28	○급	○○○	
	●●지사	2016-03-15	8	기초(도근)	9	2016-02-29	2016-04-25	13	○급	○○○	
	●●지사	2016-02-15	12	기초점매설	2	2016-02-25	2016-03-11	19	○급	○○○	
	●●지사	2016-01-11	14	지적현황	5	2016-01-14	2016-05-13	83	○급	○○○	
	●●지사	2016-03-16	69	기초(도근)	7	2016-03-15	2016-04-12	9	○급	○○○	
	●●지사	2016-01-08	26	경계복원	4	2016-01-25	2016-01-25	12	○급	○○○	
●●지사	2016-01-25	26	경계복원	10	2016-01-25	2016-02-01	6	○급	○○○		

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 본부 홈페이지 운영 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 □□□□□□□□처

내 용

공사 홈페이지는 고객, 사업, 경영, 소식, LX 등으로 편성하여 우리 공사 홍보와 국토정보서비스 수집 및 제공을 위하여 1999년 1월에 구축되어 현재까지 운영되고 있다.

또한 □□□□지역본부(이하 “본부”라 한다.) 홈페이지는 소개, 나눔, 소식으로 편성되어 관내 지사의 주소, 전화번호 등의 일반사항 알림과 본부의 사회공헌활동, 보도자료, 칭찬합니다. 등 본부의 기관 홍보역할을 하고 있다.

「홈페이지 운영규칙」 제7조 및 10조에서 홈페이지 담당자는 담당메뉴의 자료 등록 등 운영에 관한 사항과 게시자료의 현행화에 관한 업무를 수행한다고 되어있고, 홈페이지 이용 활성화를 위하여 항상 최신의 자료를 제공하여야 한다. 고 되어있다. 또한 「같은 규칙」 제20조 4항에서도 홈페이지 담당자는 해당 홈페이지에서 공개되고 있는 소관 분야의 자료가 최신의 상태를 유지할 수 있도록 수시로 자료 등록·수정·삭제 등의 업무를 수행하여야 한다. 고 되어있다.

그러므로 홈페이지 담당자는 해당 홈페이지에서 공개되고 있는 소관 분야의 자료가 최신의 상태를 유지할 수 있도록 수시로 자료 등록·수정·삭제 등의 업무를 수행하여 홈페이지를 방문하는 고객에게 공사의 이미지 제고 등 홍보를 위한 역할을 다하여야 한다.

또한 본부에서는 문서⁵⁾를 통하여 고객이 등록한 칭찬의 글에 대해서 필히 댓글을 달아 고객에게 고마움이 전달 될 수 있게 운영을 철저히 하도록 지시하였다.

[표 1] 분임 홈페이지 소식알림 본부별 등록 현황(2016. 5.30. 현재)

지역본부	소식			비고
	보도자료	공지사항	칭찬합니다.	
서울	60	4	18	
부산울산	61	없음	25	
인천	77	4	19	
경기	172	3	186	
강원	235	4	46	
충북	52	1	55	
대전충남	268	1	81	
전북	75	125	95	
광주전남	73	없음	81	
대구경북	113	5	49	
경남	198	4	120	
제주	112	5	16	

[표 2] □□□□지역본부 연도별 칭찬 글 홈페이지 댓글 등록 현황(2016. 5.30. 현재)

연도	2013	2014	2015	2016	계
게시건수	6	3	10	6	25
댓글건수	2	0	2	2	6

그런데도 위 [표 1]현황과 같이 본부 홈페이지 운영현황을 확인한 결과 ① “본부 공지사항”은 등록건수가 전혀 없어 본부장 및 관내 기관장 동향, 기관 홍보 및 채용 등 본부 관내 고객과의 소통 채널이 부재하고, ② 감사일 현재까지 본부 사무분장에 홈페이지 운영에 관한 업무분장이 누락되어 있으며, ③ 위 [표 2]현황과 같이 본부 홈페이지 ‘칭찬합니다.’ 코너의 칭찬의 글에 대한 감사의 댓글이 전체 25개 게시글 중 6건 만을 등록하여 고객에게 고마움을 전달하고자 하는 취지에 어긋나는 등 본부 홈페이지 운영을 소홀히 하고 있다.

5) □□□□처-4928(2015.12.29.): 공사 홈페이지 ‘칭찬합니다.’게시판 활성화 및 운영 협조

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「홈페이지운영규칙」 및 지시사항 등 관련 사항에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 홈페이지 운영 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적재조사 공정관리업무 처리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ■■■■처

내 용

□□□□지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 지적측량현장지원시스템(이하 ‘MOS’라 한다)에 지적재조사 공정관리 추진현황을 등록하고 지사장이 통제하는 절차를 통하여 지적재조사업무의 중장기 미래위험에 대비하고 있다.

「지적재조사 공정관리 기능 개선 알림」(◆◆◆◆◆처-208: 2016.01.15.)에 따르면 “업무 담당자는 출장 후 지적재조사 공정관리 추진현황(문제점/현안 사항) 등을 상세히 작성(등록)하고, 지사장은 ‘지사장확인’을 통해 지적재조사업무 공정관리를 통제6)하여야 한다.”고 지시하였다.

따라서 업무담당자는 출장 후 공정관리 추진현황(문제점/현안 사항)을 MOS에 상세히 입력하고 지사장은 이를 확인하여야 한다.

[표] 지적재조사 공정관리 등록 현황(기간: 2016. 1. 15.~2016. 5. 30.)

출장일수	지적재조사 공정관리 등록 현황					
	등록	미등록	지사장확인	지사장 미확인	현안사항 등록	현안사항 미등록
95	35	60(63%)	27	8(23%)	19	16(45%)

* 자료: 지적측량현장지원시스템(MOS) 재조사공정관리 재구성

6) 공정관리 통제: COS, MOS ⇒ 정산 ⇒ 재조사공정관리 ⇒ 해당지구 선택 ⇒ 세부입력 및 조회 ⇒ 지사장 확인

그러나, [표]와 같이 2016. 1. 15.~ 5. 30. 현재 지적재조사 공정관리 등록 현황을 확인한 결과 지적재조사업무(사업연도 2015년 업무) 출장 95일 중 60일을 MOS에 공정관리 등록을 하지 않았으며, 등록된 35일 중 8일은 지사장 확인을 하지 않았고, 16일은 현안사항 등을 등록하지 않는 등 지적재조사 공정관리업무를 소홀히 하였다.

그 결과 사업을 추진하면서 발생할 수 있는 이례사항 등을 즉시 조치할 기회를 상실하고 체계적인 공정관리가 되지 않아 계약기간 내 업무완료를 할 수 있는지 판단을 어렵게 하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「지적재조사 공정관리업무」에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적재조사 공정관리업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 사옥관리용역 산출내역서 검토 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ⅢⅢⅢⅢⅢ처

내 용

□□□□지역본부(이하 “본부”라 한다)는 2016. 1. 1.~12. 31.을 계약기간으로 하여 (주)◇◇기업과 2016년 본부사옥관리 용역 계약을 체결하였다.

해당 용역의 계약관계서류인 「용역계약 특수조건」 제3조(법정부담금 별도 반영)은 “(주)◇◇기업은 근로자의 퇴직금, 의료보험, 국민연금, 산재보험, 고용보험에 대하여 관계법령이 정한 금액을 별도로 책정하여야 한다.”고 정하고 있다.

한편, 「국민연금법」 제12조(가입자 자격의 상실 시기)는 가입자가 60세가 된 때에 가입자격을 상실하도록 정하고 있으며 같은 법 제13조(임의계속가입자)는 18세 미만 60세 이상인 자라도 65세가 될 때까지 국민연금공단에 가입을 신청하면 임의계속가입자가 될 수 있도록 정하고 있다.

그러므로, 용역근로자의 나이가 60세 이상 65세 이하일 때는 본인이 국민연금관리공단에 임의계속가입자 신청을 하지 않았다면 국민연금보험료를 납부할 의무가 없다.

따라서, 사옥관리용역 근로자가 임의계속가입자에 해당되지 않으면 관계법령에서 납부하도록 정하고 있는 국민연금보험료가 없기 때문에 산출내역서에 별도로 책정해야 할 국민연금보험료가 존재하지 않는다.

[표] 산출내역서에 포함된 국민연금보험료 현황

(금액단위 : 원)

근로자명	주민등록번호	산출내역서 상 국민연금 년액/월액	(주)◇◇기업에게 지급된 국민연금(5개월분)
○○○	*****-*****	1,134,264 /94,522	472,610
○○○	*****-*****	364,956/30,413	152,065
합 계		1,499,220/124,935	624,675

그러나, 2016년 본부사옥관리 용역의 근로자 2인 모두 임의계속가입자에도 해당되지 않아 국민연금 납무의무가 없음에도 (주)◇◇기업은 위 [표]와 같이 국민연금보험료를 포함하여 산출내역서를 제출하였고 본부는 이에 근거하여 계약을 체결하고 용역대금을 지급하였다.

그 결과 감사일 기준 (주)◇◇기업에게 624,675원의 계약금액이 과다 지급되었고 계약 종료 시 사후정산을 통해 1,499,220원의 국민연금료를 회수해야한다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 사옥관리 용역 계약 종료 시 사후정산을 실시하여 용역대금에 포함된 국민연금료 1,499,220원을 회수 하시고 앞으로 이런 사례가 발생하지 않도록 산출내역서 검토를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 종목변경(추가납부) 지적측량의뢰서 관리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ●●●●지사

내 용

□□□□지역본부 ●●●●지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 민원인으로부터 지적측량을 의뢰받아 현장에서 측량을 수행하고, 민원인의 요청에 따라 업무종목을 변경하여 수행하기도 한다.

「업무규정시행규칙7」에 따르면 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 의뢰서를 출력하여야 한다.

또한 같은 규칙 제3조8)에 따르면 지사장은 일일 수입된 수수료의 입금내용을 확인한 후 그 금액을 측량종목별로 구분하여 지적측량수수료 일계표를 관리하여야 하며, 이 경우 의뢰서 등과 상호 대조확인 하여야 한다.

따라서 업무처리 과정에서 측량업무 종목이 변경되는 경우 변경된 측량종목의 의뢰서를 출력하여 지적측량의뢰서철에 편철·보관하면서 변경된 업무처리과정에 대한 관련서류 등을 명확히 하고 지적측량수수료 일계표 내역과도 대조확인 하여야 한다.

7) 「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) ② 정산결과 수량 또는 금액의 증감이 있는 경우에는 지체 없이 고객에게 알려 추가수입 또는 반환 조치하여야 하고, 업무종목이 변경되는 경우에는 변경된 업무종목으로 이기 하며, 종목변경신청서는 별지 제30호서식과 같다. 이 경우 변경된 업무종목은 의뢰서를 출력하여야 하며, 수수료를 추가 수입하는 경우에는 추가분에 대한 의뢰서를 별도로 작성하고 세금계산서 또는 현금영수증 및 입금표를 발급한다.

8) 「업무규정시행규칙」 제3조(지적측량업무의 접수) ③ 지사장은 일일수입된 수수료의 입금내용을 확인한 후 그 금액을 측량종목별로 구분하여 별지 제2호서식의 지적측량수수료 일계표를 관리한다. 이 경우 의뢰서, 세금계산서 또는 입금표, 업무의 전산정보처리명세, 자금송금결의서, 수수료반환금, 미수수료 수입관리대장 및 입금계좌 등을 상호 대조확인 하여야 하며, 자금송금결의서와 미수수료 수입관리대장은 각각 별지 제3호서식과 별지 제4호서식과 같다.

[표] 지적측량 종목변경 현황(기간: '16. 1. 1. ~ '16. 5. 27)

(●●●●지사)

구분	접수			완료(종목변경)			의뢰서 출력(편철)
	업무종목	접수번호	접수일자	업무종목	접수번호	접수일자	
일반	분할측량	36	2016-02-26	지적현황	57	2016-04-01	x
일반	분할측량	24	2016-05-16	지적현황	19	2016-05-20	x
일반	분할측량	3	2016-01-01	분할측량	10	2016-01-07	x
일반	분할측량	3	2016-01-11	지적현황	3	2016-01-14	x
일반	분할측량	10	2016-03-15	지적현황	10	2016-03-25	x
일반	분할측량	38	2016-03-07	지적현황	54	2016-03-25	x
일반	분할측량	4	2016-02-04	분할측량	10	2016-03-15	x
일반	분할측량	63	2016-04-21	지적현황	70	2016-04-25	x
일반	경계복원	113	2016-05-03	지적현황	18	2016-05-10	x
일반	경계복원	168	2016-04-25	지적현황	77	2016-05-09	x
일반	경계복원	22	2016-01-22	분할측량	7	2016-02-16	x
일반	경계복원	32	2016-03-07	경계복원	42	2016-03-22	x
일반	경계복원	37	2016-01-22	도시계획선 명시	1	2016-04-14	x
일반	지적현황	51	2016-03-22	지적현황	62	2016-04-11	x
일반	지적현황	2	2016-01-01	경계복원	19	2016-01-12	x
일반	지적현황	10	2016-02-04	경계복원	31	2016-02-15	x
일반	지적현황	58	2016-04-01	분할측량	56	2016-04-06	x

그런데도 위 지사는 표와 같이 2016. 1. 1.부터 같은 해 5. 27.까지 지적측량업무처리를 하면서 종목변경 처리한 17건에 대하여 지적측량의뢰서를 출력하여 보관하지 않았고, 그에 따라 지적측량수수료 일계표 내역과의 대조도 소홀히 하였다.

그 결과 변경된 업무처리과정에 대한 명확한 근거자료가 누락되었으며, 지적측량수수료 일계표의 내용과 부속서류의 불일치로 인하여 행정업무 처리의 신뢰도를 하락시켰다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「업무규정시행규칙」 등 관련규정에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 업무용 임차차량 차량운행일지 작성 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ●●●●지사

내 용

「업무용 임차차량 운영지침」 제4조(차량관리자), 제8조(연료공급) 및 「예산 집행지침(차량유지비)」에 의하여 차량관리자는 지정된 주유소를 이용하거나 주유 전용카드를 사용하여 연료공급을 받았을 경우 차량운행 내역 및 연료공급 내역을 차량운행일지에 작성하여야 한다.

[표] 업무용 임차차량 유류 구입현황

(●●지사)

(단위: 원)

구 분	차량유지비(유류대)	유류대금정산내역	차 액	비 고
2015. 1.	519,695	521,975	-13,920	
2015. 3.	544,830	499,430	45,400	
2015. 5.	358,136	360,936	-2,800	
2015. 6.	1,066,398	1,068,398	-2,000	
2015. 7.	756,000	758,800	-2,800	
2015. 8.	858,920	861,920	-3,000	
2015. 9.	736,400	674,400	62,000	
2015. 10.	756,000	761,600	-5,600	
2015. 11.	531,181	536,381	-5,200	
2015. 12.	751,060	753,060	-2,000	
2016. 1.	471,250	405,270	65,980	
2016. 3.	629,180	629,180	-3,000	

* 2015~16년 3월 현재 erp(회계시스템) 각계정원장(차량유지비) 지출내역과 인사시스템 임차 차량관리(유류대금 정산) 내역 재구성

그러나 위[표] 현황과 같이 2015. 1.~2016. 4.까지 □□□□지역본부 ●●●●
●●지사의 차량유지비 유류대금 지급내역과 정산내역의 주유현황을 살펴보면 차

량운행일지 등록 소홀로 차액이 발생하였다. 이는 주유금액 착오 등록 및 주유 금액 누락, 주유 할인금액 미적용으로 지출내역이 구입(정산)내역과 다르게 기록 하는 등 업무용 차량 운행일지 작성을 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「업무용임차차량운영지침」, 「임차차량업무 처리요령」등 관련규정에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례 가 발생하지 않도록 차량운행일지 작성업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 접수업무 처리 소홀

관 계 기 관 □□□□지역본부 ㉠㉠지사

내 용

□□□□지역본부 ㉠㉠지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 토지소유자 또는 소유자로부터 위임장을 받은 대리인의 신청을 받아 현장에서 측량을 수행하고 있다.

「지적업무처리규정」 제16조(지적측량의뢰 등) 제1항 “지적측량수행자가 법 제24조제1항에 따라 토지소유자 등 이해관계인으로부터 지적측량의뢰를 받은 때에는 법 제106조제2항⁹⁾에 따른 지적측량수수료를 수납하고, 측량예정일자가 기재된 입금표를 측량의뢰인에게 발급하여야 한다. 다만, 소유자로부터 위임을 받은 자가 의뢰를 할 경우에는 소유자의 날인이 첨부된 별지 제3호 서식에 따른 위임장을 지적측량수행자에게 제출하여야 한다. 다만, 해당 토지가 국유지나 공유지일 경우는 그러하지 아니하다.”고 규정하고 있다.

따라서 지적측량 의뢰 시 토지소유자와 의뢰인이 다른 경우 토지소유자의 날인이 첨부된 위임장을 징구하여 접수 처리하여야 하고 지적측량의뢰서철에 편철·보관하여야 한다.

[표] 위임장 미 징구 현황(기간: 2016. 5. 1. ~ 5. 27.)

접수일	종목	토지구분	접수번호	소재지	의뢰인명	소유자명
건수				34건		
2016-05-02	경계복원	토지	422	기장을 〇〇리 235-1	〇〇〇	〇〇〇

9) 「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」 제106조(수수료 등) 제2항 “제24조제1항에 따라 지적측량을 의뢰하는 자는 국토교통부령으로 정하는 바에 따라 지적측량수행자에게 지적측량수수료를 내야 한다.”

접수일	종목	토지구분	접수번호	소재지	의뢰인명	소유자명
2016-05-02	분할측량	토지	236	일광면 ○○리 1-4	○○○	○○○
2016-05-02	분할측량	토지	237	장안읍 ○○리 1030	○○○	○○○
2016-05-02	지적현황	토지	165	장안읍 ○○리 373	○○○	○○○
2016-05-03	지적현황	토지	167	장안읍 ○○리 611-1	○○○	○○○
2016-05-03	분할측량	토지	238	철마면 ○○리 432-1	○○○	○○○
2016-05-03	지적현황	토지	168	철마면 ○○리 564-9	○○○	○○○
2016-05-04	지적현황	토지	171	일광면 ○○리 231-1	○○○	○○○
2016-05-04	경계복원	토지	440	일광면 ○○리 99	○○○	○○○
2016-05-04	경계복원	임야	438	정관읍 ○○리 산113-19	○○○	○○○
2016-05-04	경계복원	토지	439	정관읍 ○○리 109-2	○○○	○○○
2016-05-09	경계복원	토지	446	일광면 ○○리 278	○○○	○○○
2016-05-09	분할측량	토지	251	일광면 ○○리 143-1	○○○	○○○
2016-05-09	경계복원	토지	448	정관읍 ○○리 253	○○○	○○○
2016-05-10	경계복원	토지	460	기장읍 ○○리 338	○○○	○○○
2016-05-10	경계복원	토지	458	일광면 ○○리 292-3	○○○	○○○
2016-05-11	지적현황	토지	173	기장읍 ○○리 308-16	○○○	○○○
2016-05-11	지적현황	토지	174	기장읍 ○○리 394	○○○	○○○
2016-05-11	경계복원	토지	467	일광면 ○○리 337-1	○○○	○○○
2016-05-11	경계복원	임야	465	장안읍 ○○리 산58-19	○○○	○○○
2016-05-11	분할측량	임야	255	철마면 ○○리 산153-14	○○○	○○○
2016-05-12	지적현황	토지	175	일광면 ○○리 180-19	○○○	○○○
2016-05-12	분할측량	토지	257	일광면 ○○리187-5	○○○	○○○
2016-05-12	경계복원	토지	470	철마면 ○○리 129-3	○○○	○○○
2016-05-12	경계복원	토지	469	철마면 ○○리 164	○○○	○○○
2016-05-13	경계복원	토지	475	기장읍 ○○리 336-3	○○○	○○○
2016-05-13	분할측량	토지	263	장안읍 ○○리 66-1	○○○	○○○
2016-05-13	경계복원	토지	473	장안읍 ○○리 448	○○○	○○○
2016-05-13	분할측량	토지	260	정관읍 ○○리 375-2	○○○	○○○
2016-05-16	분할측량	토지	269	장안읍 ○○리 890	○○○	○○○
2016-05-16	경계복원	토지	479	장안읍 ○○리 132-16	○○○	○○○
2016-05-16	지적현황	임야	180	정관읍 ○○리 산20-1	○○○	○○○
2016-05-16	경계복원	토지	478	철마면 ○○리 363-3	○○○	○○○
2016-05-16	경계복원	토지	477	철마면 ○○리 368	○○○	○○○

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 측량의뢰인이 토지소유자가 아닌 경우 토지소유자가 날인한 위임장을 첨부하여야 하나 토지소유자가 날인한 위임장을 징구하지 않는 등 지적측량 접수업무 처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 □□□□지역본부장은 「지적업무처리규정」 등 관련규정에 대한 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.