

2016년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재!

2016년도 □□지역본부 종합감사 결과보고

2016. 9.



목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사배경 및 목적	1
2. 감사대상 기관 및 범위	1
3. 감사 중점사항	1
4. 감사기간 및 인원	1
5. 종합감사를 통한 경영환경 분석	2
II. 감사대상 기관 주요 현황	3
1. 조직 및 인력	3
2. 2015년 주요업무 추진성과	3
3. 2016년 운영방침	4
III. 감사결과	5
1. 총 평	5
2. 지적사항 총괄	6
3. 분야별 지적사항 요약	6
4. 모범 및 제도개선 사례	8
IV. 지적사항에 대한 처분요구	9
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 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(이하 ‘본부’이라 한다)의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로 본부의 감사대상 부서의 업무 전반에 걸쳐 업무처리의 합법성, 합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는데 목적을 두고 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

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

3. 감사 중점사항

이번 감사는 본부의 주요 정책에 대한 적법성, 예산 편성·집행 및 조직·인력 운용의 적정성, 미수수료 관리 실태, 지적측량수수료 수입 및 장기 미결업무 처리의 적정성, 연수 및 원격(사이버) 교육실태, 정부경영지침 준수 및 회계처리의 적정성 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2016. 8. 16. 부터 같은 해 8. 19. 까지 4일간 5명의 감사인력(연 인원 20명)을 투입하여 실지감사를 하였다.

5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

○○지역본부 종합감사를 통하여 업무전반의 과정 및 결과에 대하여 도출되는 위험요인을 점검하고 강점, 취약점을 파악하여 미래위험에 대비하고자 함.

○○○지역본부 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경

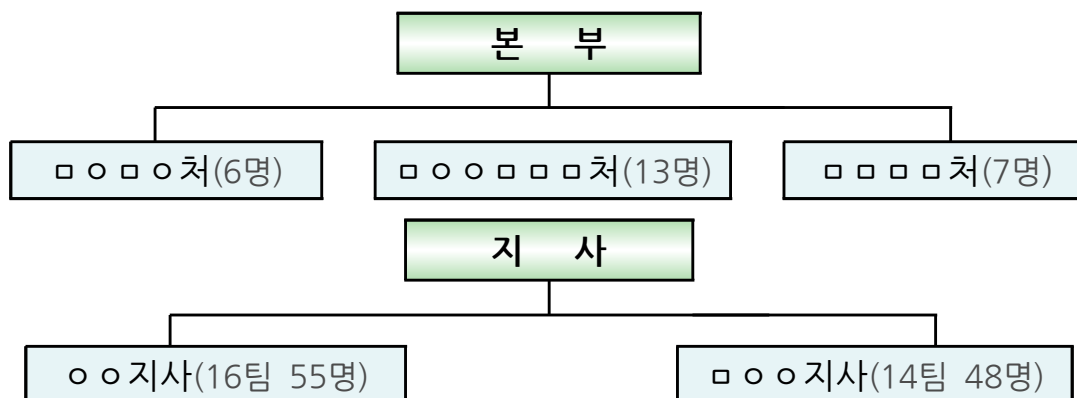
구분	강점	약점
본부	▪ 기관장의 강력한 흑자 경영 의지 ▪ 최근 3년간 가파른 업무실적 상승 ▪ 2015년 미래성장부문 경영대상 수상 ▪ 공공기관 고객만족도 종합평가 우수상 수상	▪ 업무량 증가 대비 부족한 인력 운영 (일시적 파견자 활용)
지사	▪ ○○도 투자 증가와 부동산 경기 호황에 따른 지적측량 업무량 증가	▪ 업무량의 꾸준한 증가로 직원들의 피로감이 증가

기회	▪ 제주도의 세계 7대 자연경관 선정에 따른 관광자원 및 세계문화유산 관련 공간정보업무 증가
위험	▪ 섬이라는 한정된 토지로 인한 높은 지가 형성으로 장기적 부동산 거래 예측불가

Ⅱ. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조 직 및 인력: 3처(□□□□처, □□□□□□처, □□□□처)



구 분		정 원	현 원	결 원
합 계		132	129	-3
□□□□처		6	6	
□□□□□□처		4	13	+9 (□□□□사업 집합운영)
□□□□ 처		7	7	
지사	□ □	59	55	-4
	□ ○ ○	56	48	-8

2. 2015년 주요업무 추진성과

(금액단위: 억 원)

구 분	연간목표	접수 실적		완료 실적	
		금액	비율(%)	금액	비율(%)
지적측량	111.5	164.1	147.2	148.2	132.9
공간정보	6.2	6.9	111.3	6.3	101.6
지적재조사	3.3	5.7	172.7	5.7	172.7
합 계	121.0	176.7	143.8	160.2	132.4

3. 2016년 운영방침

○ 본부 운영 방침



핵심 추진 방향



○ 업무추진 실적

2016. 8. 12. 기준

(금액단위: 억 원)

구 분	연간 목표	접수 실적		완료 실적	
		금액	비율(%)	금액	비율(%)
지적측량	152.6	138.9	91.0	109.1	71.5
공간정보	15.9	9.2	57.9	1.1	6.9
지적재조사	1.5	5.8	386.7	0.6	40.0
합 계	170.0	153.9	90.5	110.8	65.2

※ 2016년 측량사업 완료예상 187.0억 원(목표대비 110%달성)

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○지역본부는 2016년 운영방침을 「국토정보의 가치를 창조하는 본부」를 본부 비전으로 「제주의 가치를 더욱 깊이 있게!」를 본부 슬로건으로 설정하고, “국토정보 경쟁력 강화, 미래성장 산업육성, 국민 공감 가치실현, 사회적 책임 강화”를 4가지 핵심추진 방향으로 본부를 운영하고 있다.

최근 3년간 업무추진 실적을 살펴보면 3년 연속 운영성과 흑자를 달성하였고, 2015년에는 연간목표량 대비 업무추진 완료 실적이 132.4%로 목표량 100%를 초과 달성하였으며, 미래성장부문 경영대상 수상, 공공기관 고객만족도 종합평가 우수상을 수상하는 등 괄목할 만한 성과가 있었다.

또한 종합청렴도 1등급 달성을 위한 노력으로 ‘LX 백록(白鹿) 청렴단’을 구성하여 청렴 거리 캠페인 실시, 「부정청탁금지법」 순회 교육, 자체 청렴 토론회를 개최하는 등 종합청렴도 1등급 달성을 위한 노력도 게을리 하지 않고 있다.

○○지역본부에 대한 종합감사 결과 대체적으로 적정하였으나, 도로명 주소기본도 요청 자료 등록 소홀 등 6건의 지적사항과 직원 교육이수시간 관리 소홀 등 3건의 현지조치가 있었다.

○○지역본부는 이번 감사를 통하여 지적측량성과도 현장교부에 대한 관리로 고객만족도를 제고하여야 할 것이며, 또한 지적재조사에 대한 공정 관리로 민원 발생을 최소화 하여 조기에 지적재조사가 완료될 수 있도록 지적재조사 업무처리에도 만전을 기하여야 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	시정 (회수)	시정 (지급)	변상 명령	징계	문책	주의 요구		
건수 (인원)	9 (0)	5					1		0 (0)	0 (0)	0 (0)	3	2
금액	375,660					78,810	296,850						

※ 건수는 현지처분 포함.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적행정 분야

6-1
처분요구서 일련번호

지적측량(일반, 특별)업무 처리기간 준수 부적정

< 요약 >

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량의 의뢰 등) 및 「민원행정 확인·컨설팅」에 따른 조치사항 알림

지적측량 업무처리는 당초 추진계획에 의하여 실시하되 불가피하게 변경된 경우에는 고객(계약자)에게 입회 및 측량일정은 문서 및 전화로 통보하고, 변경된 사항은 지적측량업무지원시스템(COS)에 변경 사유를 반드시 전산정보 처리하고 소관청에 이에 따른 지적측량수행(변경)계획서를 제출하여야 함에도 일부 업무(일반 22건, 특수 23건) 처리기간이 초과됨에도 (COS)상 아무런 전산정보 조치를 취하지 않고 있는 등 처리기간 준수와 관련된 업무처리를 소홀히 함.

6-2

지적측량성과도 현장교부제 관리 소홀

< 요약 >

「2014년도 지적측량 성과도 현장교부 실적 및 변경 사항 알림」

고객 맞춤형 서비스 제공을 위하여 「지적측량 성과도 현장교부제」가 원활히 추진될 수 있도록 운영 현황을 수시로 점검하고 부진한 부분은 개선·독려하여 맞춤형 서비스 제공을 통한 고객만족도 향상에 적극 노력하여야 함에도 2016년 8월 19일 현재는 1.24%로 추진율이 현저하게 떨어지고 있는데도 아무런 조치를 취하지 않는 등 지적측량성과도 현장교부제 업무 관리를 소홀히 함.

6 - 3

지적재조사 공정관리 업무처리 소홀

< 요약 >

「지적재조사 공정관리 기능 개선 알림」(지적재조사처-208: 2016. 1. 15.)

업무 담당자는 출장 후 지적재조사 공정관리 추진현황(문제점/현안사항) 등을 상세히 작성(등록)하고, 지사장은 지사장확인을 통해 지적재조사 업무 공정관리를 통제하여야 한다. 따라서 업무담당자는 출장 후 공정관리 추진현황을 MOS에 상세히 입력하고 지사장은 이를 확인하여야 하며 본부 업무 담당자는 지속적으로 관내 지사의 지적재조사 공정을 확인하여 관리 감독하여야 함에도 지적재조사 공정관리업무를 소홀히 함.

6 - 4

도로명주소기본도 요청 자료 등록 소홀

< 요약 >

「2016년도 도로명주소기본도 유지관리 위·수탁 협약서」 및 「2016년도 도로명주소기본도 유지관리 사업추진계획 통지」

도로명주소기본도 유지관리 위·수탁 협약에 따라 수탁자(공사)는 위탁자로부터 업무추진현황, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출 등의 요청을 받은 경우 이에 성실히 응하여야 한다. 따라서 도로명주소기본도 유지관리 업무와 관련하여 자치단체로부터 관계 자료의 제출 등의 요청을 받은 경우 도로명주소기본도 등록객체의 위치 정확도를 확보하여 작성·제출하여야 함에도 등록 업무를 소홀히 함.

나. 회계사무 분야

6 - 5

처분요구서 일련번호

봉급 등 보수지급 부적정

< 요약 >

「급여규정」 제4조(봉급), 제6조(수당의 종류 및 지급기준) 및 제8조(보수의 계산 등)

보수는 「급여규정」 제4조 및 제6조의 봉급표와 제수당 지급기준표에 따라 같은 규정 제8조(보수의 계산 등)의 계산 방식으로 일할 계산하여 지급하여야 함에도 승진자와 전직자에 대한 봉급, 대우수당, 기술수당, 효도수당 등의 보수를 과다, 과소 지급하여 「급여규정」을 준용하지 아니하였음.

6 - 6

법인카드 사용내역 등록 소홀

< 요약 >

「법인카드 사용 및 관리지침」 제8조(카드사용 후 조치)

법인카드를 사용할 경우 카드사용 후 10일 이내에 ERP에 사용내역을 등록하여야 함에도 업무용 임차차량 유류대를 주유전용 법인카드로 결제하고도 사용내역을 반기 및 연도 결산 시점을 제외하고는 ERP에 등록하지 아니하고, 직접 납부 처리하여 법인카드 승인 전표에 대하여 결제를 받지 아니함으로써 회계업무처리에 소홀함.

4. 모범 및 제도개선 사례

2 - 1

해양·관광도시에 맞춘 공간정보업무 개발

< 요약 >

현재 바닷가의 정확한 이용실태를 조사하여 대국민 밀착형 공간정보 서비스를 제공하고, 또한 도내 해안면 미등록 토지를 조사측량으로 실제 현황 및 지목으로 지적공부에 등록함으로써 정확한 국토정보를 제공하는 등 지적공부의 공신력 제고

2 - 2

근대 역사문화 공간정보업무(일제 동굴진지) 연차적 수주

< 요약 >

일제 동굴진지의 구축과정과 현 실태 및 규모, 역사성 규명 및 동굴진지에 대한 정비 방향, 역사적 교육장으로서의 활용 방안 마련을 위한 기초자료를 제시하는 공간정보업무를 연차적으로 수주함으로써 공사 위상을 제고

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 제도개선 처분요구사항 일람표

(단위: 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
6 - 1	□□□□처	지적측량(일반, 특수)업무 처리기간 준수 부적정	통보			1개월	오○○
6 - 2	□□□□처	지적측량성과도 현장교부제 관리 소홀	통보			1개월	오○○
6 - 3	□□□□처	지적제조사 공정관리 업무처리 소홀	통보			1개월	이○○
6 - 4	□□□□□□처	도로명주소기본도 요청 자료 등록 소홀	통보			1개월	김○○
6 - 5	□□□□처	봉급 등 보수지급 부적정	시정	회수 78,810 지급 296,850		1개월	박○○
6 - 6	□□□□처	법인카드 사용내역 등록 소홀	통보			1개월	박○○

※ 처분요구: 6건<시정 1건, 통보 5건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
		(해당사항없음)			

1-2. 제도개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
		(해당사항없음)		

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
3 - 1	□□□□처	직원 교육이수시간 관리 소홀	개인 교육이수시간 관리 철저		오○○
3 - 2	□□□□처	측량(전산)장비 점검 소홀	측량(전산)장비 점검 철저		오○○
3 - 3	□□□□□□처	복무관리 소홀	개인 복무관리 철저		김○○

V. 기타사항

1. 향후 처리계획

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고 사후 이행 관리 점검 실시

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



감사결과 마감회의 및 반부패·청렴교육

3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문기관: ○○지역본부 및 ○○지사(8.17.~8.18.)
- 참 석 자: ○○지역본부장, □□□□처장, □□□□□□처장, □□□□□□처장, ○○지사장, □□□□지사장 및 직원 등 16명
- 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

일련번호	6 - 1	감사자	국토정보직 4급 오○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 □□□□처	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	1개월

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」 제4항에 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 되어 있다.

그리고 안전행정부 「민원행정 확인·컨설팅」에 따른 조치사항 알림(고객지원부

-259: 2014. 1. 16.)으로 “안전행정부 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 「지사장 직무매뉴얼」 2.1.7 연기 및 보완관리의 지사장 확인사항을 보면 아래 표와 같다.

○ 확인사항

1. 측량예정일자가 금일일 경우 정산완료가 안 되는 건은 확인 후 연기 처리하여야 함
※ 처리기간이 초과할 경우
 - COS → 접수 → 일반(특수)접수 목록에 조회하면 빨간 채색이 나옴
2. 업무집행 지시 후 완료가 되지 않는 건은 연기(보완)처리가 필수
 - COS → 결산→ 일일업무처리(팀장별)에서 확인
3. 일일업무처리 확인 시
 - 당일 집행지시서와 일일업무정산 내역 대조 확인
 (미완료건 발생 시 출력 후 비고란에 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 변경 사유를 반드시 전산정보 처리하고 소관청에 이에 따른 지적측량수행(변경) 계획서를 제출하여야 한다.

그런데도 [별표] 현황과 같이 2015. 1. 1. ~ 2016. 8.18. 현재까지 일반업무: 22건, 특수업무: 23건이 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 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무 처리기간 준수에 철저를 기하시기 바랍니다.

[별표]

지적측량(일반, 특수)업무 처리기간 초과 현황(2015. 1. 1.~2016. 8.18. 현재)

업무구분	기관별	접수일	총계정	업무종목	접수번호	측량예정일	완료일자	초과일수	측량팀장	초과사유
일반 업무	○○지사	2016-07-22		분할측량	1890	2016-08-09	2016-08-09	13	배○○	
	○○지사	2016-05-30		경계복원	2439	2016-06-22	2016-06-08	7	박○○	
	○○지사	2016-05-27		지적현황	687	2016-06-21	2016-06-28	21	김○○	
	○○지사	2016-04-08		경계복원	1649	2016-04-22	2016-04-22	10	이○○	
	○○지사	2016-01-30		지적현황	186	2016-02-19	2016-02-19	12	김○○	
	○○지사	2016-01-14		경계복원	398	2016-01-21	2016-01-21	6	최○○	
	○○지사	2016-01-01		분할측량	144	2016-01-01	2016-01-12	7	김○○	
	○○지사	2015-11-24		경계복원	3831	2015-12-08	2015-12-04	9	김○○	
	○○지사	2015-11-23		분할측량	2742	2015-12-08	2015-12-08	12	양○○	
	○○지사	2015-09-02		분할측량	2039	2015-09-14	2015-09-14	9	용○○	
	○○지사	2015-08-20		경계복원	2756	2015-08-27	2015-08-27	6	양○○	
	○○지사	2015-06-26		부대기타	64	2015-06-29	2015-07-03	6	김○○	
	○○지사	2015-06-09		분할측량	1342	2015-06-18	2015-06-18	8	이○○	
	□○○지사	2016-05-12		경계복원	1269	2016-05-19	2016-05-19	6	김○○	
	□○○지사	2016-04-05		분할측량	724	2016-04-22	2016-04-28	16	강○○	
	□○○지사	2016-04-04		지적현황	414	2016-04-21	2016-04-21	13	김○○	
	□○○지사	2016-04-05		지적현황	419	2016-04-18	2016-04-18	9	김○○	
	□○○지사	2016-03-07		경계복원	576	2016-03-15	2016-03-15	7	전○○	
	□○○지사	2015-09-18		경계복원	2051	2015-09-25	2015-10-01	8	김○○	
	□○○지사	2015-05-29		지적현황	471	2015-06-04	2015-06-15	12	고○○	
	□○○지사	2015-04-20		부대기타	24	2015-04-28	2015-04-28	7	송○○	
	□○○지사	2015-02-25		분할측량	383	2015-03-05	2015-03-05	7	김○○	
특수 업무	○○지사	2016-07-08	422	경계복원	192	2016-07-26	2016-08-09	23	이○○	
	○○지사	2016-06-13	378	지적현황	169	2016-07-04	2016-07-18	26	김○○	
	○○지사	2016-04-29	277	경계복원	133	2016-05-10	2016-05-10	6	김○○	
	○○지사	2016-04-29	273	경계복원	128	2016-05-09	2016-08-02	65	강○○	
	○○지사	2016-04-29	273	경계복원	130	2016-05-09	2016-08-02	65	강○○	
	○○지사	2016-04-19	249	지적현황	115	2016-04-26	2016-05-12	16	양○○	
	○○지사	2016-04-19	248	경계복원	110	2016-04-28	2016-05-11	15	김○○	
	○○지사	2016-04-06	215	분할측량	122	2016-04-21	2016-06-11	44	김○○	
	□○○지사	2016-07-07	333	경계복원	156	2016-07-19	2016-07-19	9	이○○	
	□○○지사	2016-07-05	321	지적현황	151	2016-07-19	2016-07-19	11	김○○	
	□○○지사	2016-05-18	244	경계복원	114	2016-06-01	2016-06-09	16	고○○	
	□○○지사	2016-05-16	235	도시계획선명시	3	2016-05-30	2016-05-31	12	강○○	
	□○○지사	2016-05-10	216	지적현황	101	2016-05-23	2016-05-23	10	김○○	
	□○○지사	2016-05-03	208	경계복원	93	2016-05-19	2016-05-19	11	이○○	
	□○○지사	2016-04-27	199	지적현황	90	2016-05-12	2016-05-13	11	이○○	
	□○○지사	2016-03-30	139	경계복원	60	2016-03-31	2016-04-12	10	이○○	
	□○○지사	2016-03-15	104	분할측량	58	2016-03-24	2016-04-22	28	김○○	
	□○○지사	2016-03-10	94	분할측량	56	2016-03-15	2016-05-27	54	김○○	
	□○○지사	2015-03-24	115	경계복원	55	2015-03-24	2015-04-19	19	김○○	
	□○○지사	2015-02-28	84	경계복원	43	2015-02-28	2015-03-27	20	김○○	
	□○○지사	2015-02-17	72	경계복원	39	2015-02-17	2015-04-01	29	김○○	
	□○○지사	2015-02-17	63	분할측량	40	2015-02-17	2015-03-09	12	송○○	
	□○○지사	2015-01-09	48	지적현황	36	2015-01-27	2015-02-03	18	고○○	

일련번호	6 - 2	감사자	국토정보직 4급 오○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 □□□□처	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량성과도 현장교부제 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 □□□□처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 고객의 시간적·경제적 부담을 최소화하여 고객만족도 향상을 위해 지적측량 성과도 현장교부제를 실시하고 있다.

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 고객만족도 향상을 위하여 “고객만족도 향상을 위한 서비스제도 도입”(고객지원팀-979: 2009. 4. 20.)을 시작으로 다양한 개선활동을 통해 기획재정부 주관 공공기관 고객만족도 조사 결과 6년 연속 우수기관으로 선정되는 성과를 달성하였다.

그리고 공사 고객지원처에서는 「2014년도 지적측량 성과도 현장교부 실적 및 변경 사항 알림(고객지원처-712, 2015.02.17.)」을 통해 “의무발급”을 “고객선택제”로 변경 시행하였으며, 측량접수 시 현장교부 서비스 발급 여부를 반드시 확인하여 고객 맞춤형 서비스 제공에 최선을 다하도록 지시하였다.

이러한 조치는 「지적측량 성과도 현장교부제」가 정착되어 강제하지 않아도 자체적으로 원활히 진행될 것이라는 판단에 따른 것이다.

따라서, 본부에서는 「지적측량 성과도 현장교부제」가 원활히 추진될 수 있도록 운영 현황을 수시로 점검하고 부진한 부분은 개선·독려하여 고객 맞춤형 서비스 제공을 통한 고객만족도 향상에 적극 노력하여야 했다.

[표] “지적측량 성과도 현장교부제”를 위한 선결재 현황

구분	경계복원 완료건수(A)	경계복원 현장교부(B)	비율(B:A)
2014년	4,403	3,672	83.40
2015년	5,714	2,329	40.76
2016년 8월 19일 현재	5,002	62	1.24

그런데도, 위 [표] 현황과 같이 2014년 83.40%이던 「지적측량 성과도 현장교부제」 실적이 2015년 40.76%로 하락하였고, 2016년 8월 19일 현재는 1.24%로 추진율이 현저하게 떨어지고 있는데도 아무런 조치를 취하지 않는 등 ‘지적측량 성과도 현장교부제’ 업무 관리를 소홀하게 처리하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 “지적측량성과도 현장교부제 실적 및 변경사항 알림” 등 관련 지시사항에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량성과도 현장교부제 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	6 - 3	감사자	국토정보직 4급 이○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 □□□□처	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	1개월

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」(지적재조사처-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 통제¹⁾하여야 한다.”고 지시하였다.

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

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

[표] 지적재조사 공정관리 등록 현황(기간: 2016. 1. 15.~2016. 8. 12.)

기관	지구명	출장일수	지적재조사 공정관리 등록 현황					
			등록	미등록	지사장확인	지사장 미확인	현안사항 등록	현안사항 미등록
○○지사	상명2지구	28	28	0	0	28(100%)	2	26(93%)
□○○지사	월라봉2지구	19	19	0	18	18(5%)	4	15(79%)

* 자료: 지적측량현장지원시스템(MOS) 재조사공정관리 재구성

그러나, 위 [표]와 같이 2016. 1. 15.~2016. 8. 12. 현재 지적재조사 공정관리 등록 현황을 확인한 결과 지적재조사업무(사업연도 2016년 업무) 출장 47일에 대하여 MOS에 공정관리 등록하였으나, 등록된 47일 중 29일은 지사장 확인을 하지 않았고, 41일은 문제점/현안사항 등을 “없음” 또는 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 공정관리 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	6 - 4	감사자	국토정보직 3급 김○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 □○○□사업처	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 도로명주소기본도 요청 자료 등록 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 □○○□사업처

내 용

공사에서는 도로명주소기본도²⁾의 활용분야가 공공 및 민간에 널리 확대됨에 따라 도로, 건물 등을 기본도에 신속·정확히 등록할 필요성이 높아져 행정자치부로부터 '14년부터 「도로명주소기본도 유지관리」 사업을 위탁받아 추진하고 있다.

「2016년도 도로명주소기본도 유지관리 위·수탁 협약서³⁾」 제13조(관계 자료의 제출 등)에 따르면 “수탁자는 위탁자로부터 업무추진현황, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출 등의 요청을 받은 경우 이에 성실히 응하여야 한다.”고 되어 있다.

또한, 「2016년도 도로명주소기본도 유지관리 사업 추진계획 통지」(공간정보 사업실-501: 2016.01.25.)에 따르면 “사업의 성공적 완료를 위해 자치단체 자료공급

2) 도로명과 건물번호, 행정구역, 기초구역과 지점번호 등 도로명주소 관련 모든 정보를 포함한 도면으로 공공기관과 민간기업에서 도로명주소 표시 원천자료로 활용

3) 「2016년도 도로명주소기본도 유지관리 사업 위수탁 협약 체결 안내」 □○○□사업실-7214(2015.12.16.)

전담인력⁴⁾을 [표1]과 같이 지역본부 〇〇〇사업처에 배치하고, 주소정보지원 시스템(RASS)을 활용하여 본부별 동일 작업공간에서 측량 등을 통한 도로, 건물 등 도로명주소기본도 등록객체의 위치정확도를 확보하여 등록 자료로 제출하여야 한다.”고 지시하였다.

따라서 전담인력은 도로명주소기본도 유지관리 업무와 관련하여 자치단체로부터 관계 자료의 제출 등의 요청을 받은 경우 도로명주소기본도 등록객체의 위치정확도를 확보하여 작성·제출하여야 한다.

[표1] 지역본부별 전담인력 현황

(단위: 원)

지역본부	자치단체	사업금액	대상물량 (건물)	품질 관리	기술 지원	자료공급팀	
						‘15년	‘16년
서울	25	137,888,000	5,992	1	1	2	1
부산울산	21	137,787,000	6,995	1	1	2	1
인천	10	72,058,000	3,907	1	1	2	1
경기	31	389,727,000	26,971	1	1	6	3
강원	18	126,515,000	6,747	1	1	2	1
충북	11	117,320,000	7,697	1	1	2	1
대전충남	20	196,491,000	12,239	1	1	3	1
전북	14	122,802,000	7,428	1	1	2	1
광주전남	27	191,608,000	10,285	1	1	4	1
대구경북	31	278,343,000	17,021	1	1	5	2
경남	18	181,782,000	11,685	1	1	3	1
제주	2	42,179,000	3,262	1	1	2	1
합계	228	1,994,500,000	120,229	12	12	35	15

* 2016년도 도로명주소기본도 유지관리 사업 추진계획(□〇〇□사업실-495: 2016.01.25.) 인력운영 재구성

[표2] 2016년도 도로명주소기본도 요청 자료 등록현황

(2016년 8월 16일 기준)

시도명	시군구명	요청건수	요청물량	검사요청물량	검사요청 공정율	비고
〇〇〇〇〇〇도	합계	2,037	3,216	1,580	49.1	
	〇〇시	1,693	2,774	1,219	43.9	
	□〇〇시	344	442	361	81.7	

* 국가주소정보시스템(KAIS) 작업현황 재구성

4) 전담인력(자료 공급팀): 자치단체 공급자료 검수, 측량대상지선정, 자치단체 기술지원 등을 고려하여 본부별 최소 1인과 본부별 금액(1.5억) 기준 추가인원 배치

그런데도 위 현황 [표2]와 같이 자치단체로부터 현행화 작업 요청을 받은 물량 3,126건 중 1,580건(49.1%)만 등록(검사요청)하는 등 도로명주소기본도 요청 자료 등록 업무를 소홀히 하였다.

그 결과 도로명주소기본도 등록객체(건물 등)의 위치정확도가 확보되지 않는 등 도로명주소기본도의 품질 관리를 소홀히 하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 누락된 도로명주소기본도 요청 자료를 등록(검사요청)하시기 바라며, 도로명주소기본도 유지관리 등 관련 업무에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	6 - 5	감사자	기획경영직 4급 박○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수 지급	재정상 조치금액	78,810원 296,850원
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 □□□□처	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수, 지급)

제 목 봉급 등 보수지급 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 □□□□처

내 용

○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 「급여규정」에 따라 근로의 대가로 봉급 등의 보수를 지급하고 있다.

보수는 「급여규정」 제4조(봉급) 및 제6조(수당의 종류 및 지급기준)의 봉급표와 제수당 지급기준표에 따라 지급하며, 같은 규정 제8조(보수의 계산 등)에 “봉급 계산 기간은 매월 1일부터 말일까지로 하며, 다만 필요한 경우에는 일할 계산하고, 신규 채용, 승진, 전직, 승급, 감봉 그 밖에 어떠한 경우의 임용에서도 보수는 모두 월액을 일할 계산하여 지급한다.”고 되어 있다. 또한 “보수의 일할계산은 그 달의 보수를 그달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.”고 되어 있다.

따라서 신규채용, 승진, 전직자의 보수는 모두 월액을 일할 계산하여 지급 하여야 한다.

[표] 승진자 및 전직자 봉급 등 정산내역

(금액단위 : 원)

직·성명	승진일자 전직일자	봉급 등 정산내역					
		정			오		
		봉급	대우수당 기술수당	효도수당	봉급	대우수당 기술수당	효도수당
4급·조○○	2016.2.26.	3,971,070	227,260 0	1,985,530	3,965,550	263,630 0	1,954,500
4급·송○○	2016.2.26.	-	-	2,082,770	-	-	2,054,500
4급·강○○	2016.2.26.	-	228,810 0	2,042,770	-	265,430 0	2,014,500
7급·서○○	2016.2.26.	2,123,420	-	-	2,055,500	-	-
7급·전○○	2016.2.26.	2,123,420	-	-	2,055,500	-	-
7급·조○○	2016.2.26.	2,123,420	-	-	2,055,500	-	-
보조직·김○○	2016.5.4.	-	0 27,090	-	-	0 30,000	-
보조직·김○○	2016.5.4.	-	0 27,090	-	-	0 30,000	-
계		10,341,330	510,250	6,111,070	10,132,050	589,060	6,023,500

직·성명	승진일자 전직일자	봉급 등 정산내역 (“-회수”)			차액 합계	비 고
		차액 (정-오)				
		봉급	대우수당 기술수당	효도수당		
4급·조○○	2016.2.26.	5,520	-36,370 0	31,030	180	승진자
4급·송○○	2016.2.26.	-	-	28,270	28,270	승진자
4급·강○○	2016.2.26.	-	-36,620 0	28,270	-8,350	승진자
7급·서○○	2016.2.26.	67,920	-	-	67,920	정규직 전직자
7급·전○○	2016.2.26.	67,920	-	-	67,920	정규직 전직자
7급·조○○	2016.2.26.	67,920	-	-	67,920	정규직 전직자
보조직·김○○	2016.5.4.	-	0 -2,910	-	-2,910	보조직 전직자
보조직·김○○	2016.5.4.	-	0 -2,910	-	-2,910	보조직 전직자
계		209,280	-72,990 -5,820	87,570	218,040	

그런데도 위 [표] 현황과 같이 승진자 및 전직자에 대한 봉급, 대우수당, 기술수당, 효도수당 등의 보수를 과다, 과소 지급하였다.

그 결과 「급여규정」을 준용하지 않는 등 보수 지급 업무에 소홀하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 과다 지급된 보수 78,810원과 과소 지급된 296,850원을 즉시 회수 및 지급하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수지급 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	6 - 6	감사자	기획경영직 4급 박○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 □□□□처	처분요구일자	2016. 8.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 법인카드 사용내역 등록 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 □□□□처

내 용

○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)에서는 「법인카드 사용 및 관리지침」에 따라 법인카드 사용 후 전사적자원관리시스템(이하 ‘ERP’라 한다)에 사용내역을 등록하고 결재를 득하고 있다.

「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」 제8조(연료공급) 및 「업무용 임차차량 업무처리요령」 V.주유 및 세차_1. 주유 나.에 따라 주유는 전용카드 사용을 원칙으로 하고, 「재무규정」 제21조(지출) 제1항과 제2항에 따라 “지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하고, 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 한다.”라고 규정하고 있다.

또한 「법인카드 사용 및 관리지침」 제8조(카드사용 후 조치) 제1항에 따라 “사용자는 법인카드 사용일로부터 10일 이내에 ERP에 사용내역을 등록하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

따라서 법인카드를 사용할 경우 카드사용 후 ERP에 사용내역을 등록하고 법인카드 승인전표를 회계책임자(본부장) 및 현금취급원인(지사장)에게 결재를 득하고, 회계전표를 작성하여야 한다.

[표] 업무용 임차차량유류대 법인카드 사용 처리현황

구 분	법인카드 구 분	법인카드목록 등록여부	법인카드 사용여부	법인카드 사용내역 등록여부	직접납부	법인카드 승인전표 결재여부
6월,12월 이외	주유전용	등록	사용으로 등록	미등록 ⁵⁾	Y (예)	미결재
6월(반기결산) 12월(연도결산)	주유전용	등록	사용으로 등록	등록	N (아니요)	결재

그런데도 위 [표] 현황과 같이 업무용 임차차량 유류대를 주유전용 법인 카드로 결제하고도 사용내역을 반기 결산 및 연도 결산 시점을 제외하고는 ERP에 등록하지 아니하고, 직접 납부 처리하여 법인카드 승인 전표에 대하여 결재를 받지 아니하였다.

그 결과 「법인카드 사용 및 관리지침」을 준용하지 않는 등 회계업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「법인카드 사용 및 관리지침」에 따라 법인카드 사용 후 사용내역을 ERP에 등록하고 법인카드 승인 전표에 대하여 결재를 받도록 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 법인카드 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

5) 법인카드 사용내역 등록여부 미등록: 법인카드 사용 후 카드로부터 전송받은 사용내역을 결재권자에게 결재과정을 거치지 않고 법인카드 대금 결제일자에 직접 납부 처리한다는 의미임.

일련번호	1
제 목	해양·관광도시에 맞춘 공간정보업무 (바닷가 실태조사, 해안변 공간정보 신규등록사업) 개발

□ 요 지

- 현재 바닷가의 정확한 이용실태를 조사하여 대국민 밀착형 공간정보 서비스 제공
- 도내 해안변 미 등록된 토지가 상존함에 따라 조사측량으로 실제 현황 및 지목으로 지적공부에 등록
- 정확한 국토정보 제공으로 지적공부의 공신력 제고
- 효율적인 토지 관리와 이용에 기여
- 토지의 양성화로 국민 편익 증대

□ 내 용

- 해양·관광도시에 걸맞는 공간정보 구축 필요
 - ○○도 전 해안에 걸친 이용실태의 실시간 데이터 갱신으로 국토의 효율적 관리체계 마련

□ 기대효과

- 사명변경에 따른 공간정보 업무의 새로운 사업 계획수립을 위한 토대 마련
- 지적 기반의 공간정보의 데이터를 구축하여 지적인프라 제고
- 공적역할 수행 및 융복합 기술개발 정착에 기여
- 국토의 효율적 관리 및 국민의 재산권 보호와 공간정보 발전에 기여

□ 향후계획

- 지자체와 협업체계를 구축 연차적인 사업으로의 발전 방향 모색
- 국토에 대한 효율적인 관리를 위해 해양지적 공간정보업무 및 새로운 공간정보업무 발굴에도 주력

<붙임>

○ 사업개요

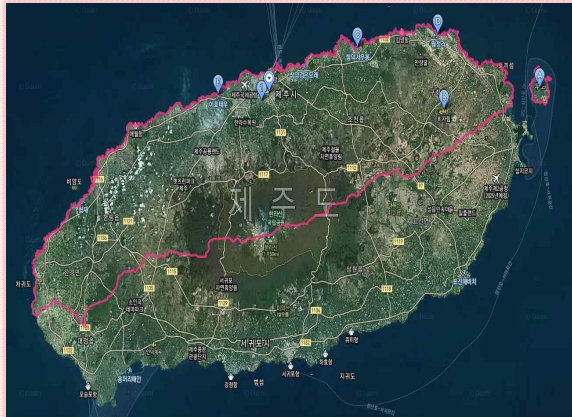
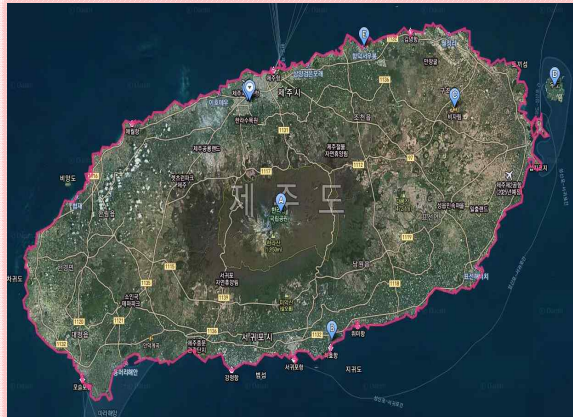
- 사 업 명: 2016년 바닷가 실태조사사업 / 제주 해안변 공간정보 신규등록사업
- 추진기간: 2016.2.26. ~ 2016.12.21.(약 10개월) / 2016.4.11. ~ 2016.12.18.(약 9개월)
- 사업예산: ₩154,100,100(부가세 포함) / ₩300,000,000(부가세 포함)
- 사업내용: 2016년 현재 바닷가의 이용실태를 정확히 조사하여 대국민 생활 밀착형 공간정보 서비스를 구축하고 해안변에 미등록 된 토지가 상존함에 따라 실제 현황 및 지목을 지적공부에 등록함으로써 정확한 국토의 공간정보를 제공하고 지적공부의 공신력을 높이며 토지의 효율적인 이용에 기여하고자 함.

[단위: 원, VAT포함]

구 분	계	바닷가 실태조사	제주 해안변 공간정보신규등록	비 고
계약금액	454,100,100	154,100,100	300,000,000	해양수산부, ○○특별 자치도와 계약체결

■ 업무범위

1. 2016년 바닷가 실태조사사업: ○○특별자치도 ○○시 전 해안선 대상
2. 제주 해안변 공간정보 신규 등록 사업: ○○특별자치도 전 해안선 대상

	
2016년 바닷가 실태조사사업	○○ 해안변공간정보 신규등록 사업

■ 현장사진

		
2016년 바닷가 실태조사사업		
		
○○ 해안변 공간정보 신규 등록사업		

일련번호	2
제 목	근대 역사문화 공간정보업무(일제 동굴진지) 연차적 수주

□ 요 지

- 문화재 원형기록 보존 및 기초자료로 활용할 수 있는 토대 마련
- 등록문화재인 일제동굴진지의 구축 과정과 현 실태 및 규모 규명
- 유사한 역사문화 유적에 대한 마케팅으로 연속적 업무 수주 기대

□ 내 용

- 일제동굴진지의 구축과정과 현 실태 및 규모, 역사성 규명 및 동굴진지에 대한 정비방향 수립, 역사교육장으로서의 활용 방안에 대한 기초자료 제시
 - ○○○도 전 지역에 잔재해 있는 일제동굴진지(약 400여개)에 대한 역사 문화 및 학술적 가치에 대한 기초적 자료 마련
 - 3D 지상라이더를 이용한 데이터 구축 및 활용
 - 동굴상태의 평가와 구조적 안전성 검토

□ 기대효과

- 역사문화 공간정보 구축에 따른 사회적 역할 이행
- 새로운 사업계획 수립을 위한 토대 마련
- 3D 공간정보 업무 위탁(수의계약)으로 공사 위상 제고

□ 향후계획

- 지자체와 협업체계를 구축 연차적인 사업으로의 발전 방향 모색
- 사명 변경에 따른 공간정보 업무의 새로운 사업 창출로 연계

<붙임>

○. 사업개요

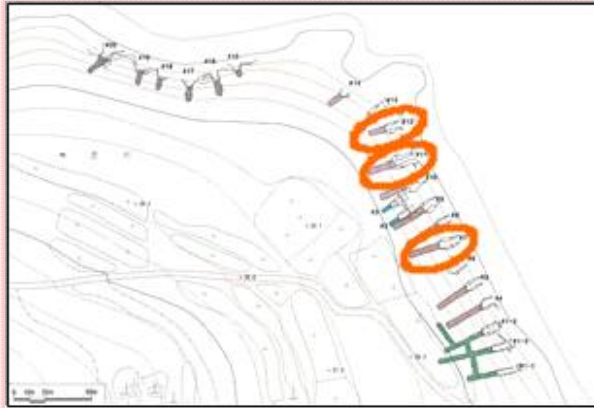
- 사 업 명: ○○ 일제동굴진지(서우봉, ○○가마오름, 어승생악, 사라봉, 별도봉)
역사문화 공간정보구축
- 추진기간: 2015.12.11.~2016.11.17.
- 사업예산: ₩334,568,000(부가세 포함)
- 사업내용: 3D 정밀측량 후처리 데이터를 활용한 일제동굴진지의 안전진단을 실시하고 보수대책 방안 마련

[단위: 원, VAT포함]

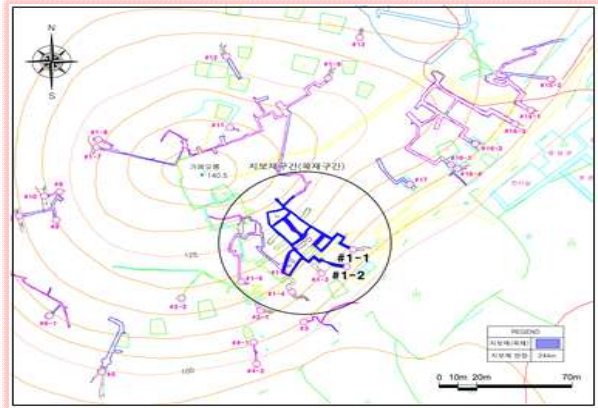
구분	계	서우봉	가마오름	어승생악(2차)	사라봉(2차)	별도봉	비고
계약금액	334,568,000	67,967,000	85,269,000	67,578,000	66,936,000	46,818,000	제주시와 계약체결

■ 업무범위

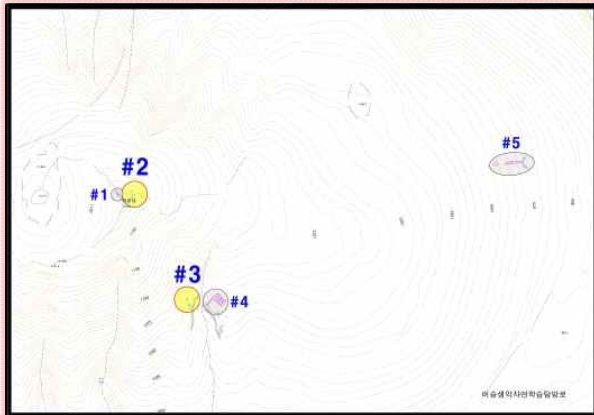
1. ○○서우봉 일제동굴진지
 - 동굴진지 #7: 길이 20m / 너비 3.8~4.0m / 높이 1.3~3.7m
 - 동굴진지 #11: 길이 17.8m / 너비 3.4~4.6m / 높이 2.1~5.5m
 - 동굴진지 #12: 길이 11.4m / 너비 3.0~3.8m / 높이 2.2~4.0m
2. ○○가마오름 일제동굴진지
 - 지보재 보강 구간
3. 어승생악(2차) 일제동굴진지
 - 토치카 #2: 길이 10m / 동굴진지 #3: 길이 300m
4. 사라봉(2차) 일제동굴진지
 - 동굴진지 #2~동굴진지 #8(총연장 260m)
5. 별도봉 일제동굴진지
 - 토치카 #2: 연장 10m / 동굴진지 #3: 연장 300m



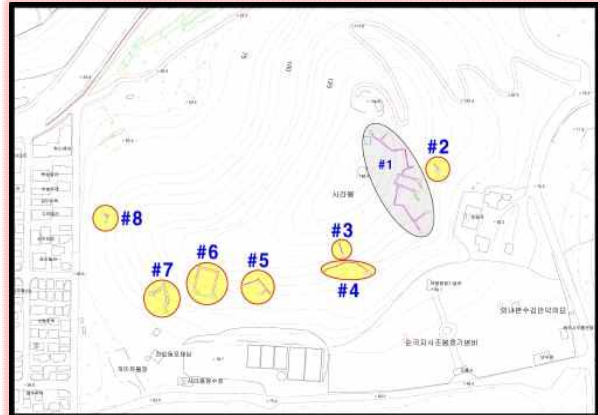
1. 서우봉 일제동굴진지



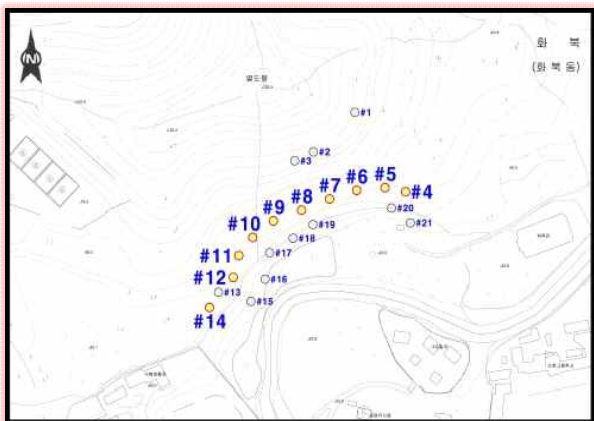
2. 가마오름 일제동굴진지



3. 어승생악 일제동굴진지



4. 사라봉 일제동굴진지



5. 별도봉 일제동굴진지



일제동굴진지 업무추진 현황

■ 현장사진

