

2017년도 종합청렴도 “1등급” 달성하재

2017년도 ○○지역본부 종합감사 결과보고

2017.10.



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.....	1
II. 감사대상 기관 주요 현황	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2017년 업무추진 실적.....	2
3. 2016년 업무추진 실적.....	3
III. 감사결과	3
1. 총 평.....	3
2. 지적사항 총괄.....	4
3. 분야별 지적사항 요약.....	5
IV. 지적사항에 대한 처분요구	8
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표.....	8
2. 현지조치사항 일람표.....	9
V. 기타사항	9
1. 향후 처리계획.....	9
2. 상임감사 반부패·청렴교육.....	9

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○지역본부 및 관내지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로, ○○지역본부와 관내지사 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성·합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는데 그 목적이 있다.

2. 감사대상 기관 및 범위

○○지역본부 외 관내 ○○중부지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 ○○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 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2017. 9. 21. 부터 같은 해 9. 28. 까지 6일간 4명의 감사인력(연 인원 20명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

본부 및 지사 종합감사를 통하여 업무전반에 대한 과정 및 결과에 대한 위험요인과 강점, 취약점을 파악하여 미래위험에 대비하고자 함.

○ 본부 및 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경

구분	강점	약점
본부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 본부와 지사간 긴밀한 협력체계 ▪ 직장교육을 통한 공간정보인재 집중양성 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 특수업무(확정측량)의 비중이 높음 ▪ 적은 본부인원에 따른 인재풀 한계
지사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신속한 정보교류 및 지사간 유기적 협업 ▪ 경영 향상을 위한 적극적 자체 노력 추진 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 도서지역에 따른 지사운영으로 경영악화 ▪ 1지사당 관할 소관청 1개이상으로 업무 처리 효율성 저하(4개지사중 3개지사)

기회	정부의 뉴스테이 사업 활성화 정책에 따라 보류중인 주택재개발사업 활성화
위험	특수업무가 일반업무 비율보다 높은 지역본부의 특성상 '18년 확정업무 민관이양에 따른 목표량 감소 타 지역에 비해 높음

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

- 조 직: 본부(3처) 지사(4개 지사)
- 인 력 (2017. 9. 20. 현재)

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
118	113	96	-	10	7	25	행정 5명 고객 8명

2. 2017년 업무추진 실적

2017. 9. 20. 현재

(단위: 필/백만 원/%)

구 분 \ 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	36,596	16,000	26,645	9,907	72.8	61.9
일반업무	16,058	7,915	12,788	5,812	79.6	73.4
특수업무 (부대업무포함)	20,538	8,085	13,857	4,095	67.5	50.6

3. 2016년 업무추진실적

(단위: 필/백만 원/%)

구분 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	33,875	15,400	37,788	16,573	111.6	107.6
일반업무	14,188	6,853	17,094	7,812	120.5	114.0
특수업무 (부대업무포함)	19,687	8,547	20,694	8,761	105.1	102.5

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○지역본부 및 ○○중부지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

「국토공간정보 창조! 미래를 선도하는 본부」라는 비전을 바탕으로 “융복합 공간정보사업영역 확대”, “경영효율성 증대”, “공간정보 핵심역량 강화”, “지적측량서비스 품질향상”을 본부 전략방향으로 정하여 전 직원이 하나 된 모습으로 적극 노력하여 공간정보산업의 선도적 역할 수행과 목표량 초과 달성을 위해 노력을 기울이고 있다.

특히, 유네스코 등재를 위한 강화해양관방유적 3D정밀측량사업과 ○○남동 첨단산업단지 항공탐사측량 등의 공간정보업무 적극 추진으로 향후 국토공간정보의 미래를 책임지는 최고의 본부로 나아갈 수 있는 역량을 가지기 위해 노력하고 있다.

또한 공사의 안정적인 업무추진을 위하여 2016년 업무목표량 107.6% 달성 및 운영성과 44.0억 원 흑자를 이루어 공사 재정건전성 확보에 크게 기여하고 있다.

다만 2015년도 공공기관 청렴도 평가결과 공사 내 중간 수준(6위), 2016년도 8위의 결과로 특히 특수업무의 투명성과 책임성에 대하여는 계약업무 실무 담당자와의 소통 강화 등 철저한 분석을 통해 차년도 국민권익위원회에서 실시하는 공공기관 청렴도 평가에서 **종합청렴도 1등급 달성**을 위해 전 직원이 노력하여야 할 것으로 판단되며, 3년 연속 고객만족도 최우수 본부를 유지하던 본부가 2016년도 만족도 조사 결과 12위(76.7점)로 전국 최하위 기관으로 평가되어 2017년도 고객만족도 향상을 위하여 본부 차원의 특단의 조치가 요구되며 전 직원의 국민체감도 향상 및 고객만족도 향상을 위한 최선의 노력이 필요할 것으로 판단된다.

이번 종합감사 결과 본부에서는 항공편을 이용한 공무상 여행(공적 항공마일리지) 등록 소홀 등 6건, ○○중부지사에서는 지방세(재산분 주민세) 납부 부적정 등 2건(본사 개선요구 1건 포함)으로 총 8건의 지적사항이 발생하였다.

이와 관련해서 이번 감사 결과를 바탕으로 지역본부 및 일선 지사에서 이루어지는 지적측량업무의 전반적인 점검과 지적측량업무, 회계, 일반 행정업무와 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	추정	회수	지급	징계	문책 (주의요구)		
건수	8 (4)	4		1			2			1(1) 11명	(4)	7
금액	906,410 (87,430)						906,410				(87,430)	

※ ()는 현지처분임, 신분상 조치는 감사기준시행세칙의 주의요구(11명)로 처분한 내용임.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 교육행정 분야

7-2
처분요구서 일련번호

직원 교육 훈련(의무이수시간) 관리 소홀

< 요약 >

「교육이수시간제 운영지침」 제5조, 「한국국토정보공사 임직원 행동강령」 제57조

○ 직원 교육의무이수시간 미이수

- ■■■■직 0급 000 외 6명은 연간 50시간의 교육이수시간을 미이수 하였으며, ■■■■직 0급 000 외 20명은 직위별·업무별 청렴교육 의무이수시간을 미이수 하는 등 교육이수시간제 의무이수 및 청렴의무교육 훈련 관리를 소홀히 하였음.

나. 지적(공간정보)행정 분야

2017-55
처분요구서 일련번호

지적측량수수료(선 현황)적용 시스템 반영에 관한 사항

< 요약 >

「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 제19조(지적현황측량)

○ 지적측량수수료 적용(선 현황)개선에 따라 정산내역서, 의뢰서 등 시스템(COS·MOS) 반영 개선요구

- 면적측정을 요하지 않는 선 현황의 경우에는 연속된 매 200m 마다 기본단가로 1구획을 적용하고, 1필지 내 선의 증가 시 마다 100분의 50을 감면 적용하도록 개정됨에 따라 의뢰서 및 정산내역서 등을 규정과 합치되도록 시스템 반영 개선요구

7-1
처분요구서 일련번호

지적측량업무 처리 소홀

< 요약 >

「한국국토정보공사 정관」 제2조(목적)

○ 지적측량업무 처리 소홀

- 2017년도 일반성업무의 1팀당 1일 업무처리 건수가 2.0~2.5건으로 전국 평균 처리건수 2.8건 대비 현저히 낮게 처리되고 있으나 1팀당 미결업무는 40건, 3억3100만 원으로 전국 평균인 1억8700만 원보다 월등히 많은 미결업무를 가지고 있는 등 지적측량업무처리 및 관리를 소홀히 함.

7-3
처분요구서 일련번호

공간정보사업 계획추진 및 관리 소홀

< 요약 >

「공간정보업무규정」 제8조(업무의 처리)
 「공간정보업무규정 시행규칙」 제5조(업무의 추진 및 보고)
 2017년 공간정보사업 추진계획(안): ○○본부 ●●●●●●●●처-154(2017.01.19.)
 ○ 공간정보사업 추진계획 점검 및 관리 소홀
 - 월별·분기별 지사 및 본부의 공간정보사업 추진 실적을 분석하고 그 결과를 공유·전파하여야 함에도 감사일 현재까지 분석, 전파, 공유한 이력이 없는 등 공간정보사업에 대한 업무추진 및 관리를 소홀히 함.

다. 회계사무 및 예산관리 분야

7-5
처분요구서 일련번호

초과근무수당 지급 부적정

< 요약 >

「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」
 ○ 각 부서별 근태담당자는 매월 말 기준으로 특근명령부를 근거로 개인별 초과근무 현황을 확인하여 초과근무수당을 지급하여야 함.
 - 초과근무수당을 과다(567,650원)하게 지급함.

7-6
처분요구서 일련번호

연차수당 지급 부적정

< 요약 >

가족 사랑의 날 운영 알림(◆◆◆◆실-5924: 2014. 8. 4.)

○ ‘가족 사랑의 날’ 2회 중복 실시

소속	대상자	가족 사랑의 날 사용일자	근태처리 현황	사용 기준일	사용일	초과 사용일	연차수당 기지금액	연차수당 요지금액	차액 (회수)
□□지사	■■■■직 ○급 ○○○	2016. 2. 4.	일반출장	1일	2일	1일	3,077,550	2,906,580	170,970
		2016. 12. 19.	일반출장						
○○북부지사	■■■■직 ○급 ○○○	2016. 2. 11.	일반출장	1일	2일	1일	2,684,630	2,516,840	167,790
		2016. 12. 26.	일반출장						
계	2명						5,762,180	5,423,420	338,760

- 개인별 연 1회에 한하여 ‘가족 사랑의 날’을 지정하여 자율적으로 사용하여야 함에도 개인별 2회에 걸쳐 중복 실시함.

- 개인별 발생한 연차휴가 중 사용하지 아니한 휴가일수에 대한 연차수당을 지급함에 있어 연차 사용일수 1일에 해당하는 338,760원을 초과 지급함.

7-7 지방세(재산분 주민세) 납부 부적정

< 요약 >

「지방세법」

- 재산분 주민세는 사업소 연 면적이 330제곱미터를 초과한 경우 비과세 면적을 제외한 과세면적에 대하여 납부를 하여야 함.
 - 샤프장, 탈의실 등은 직원들의 보건·후생·교양 등에 직접 사용하는 시설로 비과세 면적에 해당함에도 과세 면적에 포함하여 지방세를 신고 및 납부함.

라. 일반행정 및 복무 분야

7-4 항공편을 이용한 공무상 여행(공적 마일리지) 등록 소홀

< 요약 >

「국외출장 및 항공마일리지 업무처리요령」 11(항공마일리지관리)

- 항공편을 이용한 공무상 여행 시 항공마일리지 변경내역을 ERP 시스템에 등록하여야 함.
 - □□지사 ■■■■직 ○급 ○○○ 외 8명 공적 항공마일리지 변경 내역 등록 누락

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	비고
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
2017-55	본사 ○○○○○실	지적측량수수료(선 현황)적용 시스템 반영에 관한 사항	개선요구			2개월	
7-1	○○○○○처	지적측량업무 처리 소홀	통보			1개월	
7-2	○○○○○처	직원 교육 훈련(의무이수시간) 관리 소홀	통보			1개월	
7-3	●●●●●●●처	공간정보사업 계획추진 및 관리 소홀	통보			1개월	
7-4	◇◇◇◇◇처	항공편을 이용한 공무상 여행(공적 항공마일리지) 등록 소홀	주의요구		9명	20일	
7-5	◇◇◇◇◇처	초과근무수당 지급 부적정	시정요구	회수: 567,650원		1개월	
7-6	◇◇◇◇◇처	연차수당 지급 부적정	시정요구 주의요구	회수: 338,760원	2명	1개월 20일	
7-7	○○중부지사	지방세(재산분 주민세) 납부 부적정	통보			1개월	

※ 처분요구: 8건<통보 4건, 시정요구 2건, 주의요구 1건, 본사 개선요구 1건 포함>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
항공마일리지 등록 소홀	주의요구	□□지사	■■■■■직 급	○○○	항공편을 이용한 공무상 여행(공적 항공마일리지) 등록 소홀
항공마일리지 등록 소홀	주의요구	□□지사	■■■■■직 급	○○○	항공편을 이용한 공무상 여행(공적 항공마일리지) 등록 소홀
항공마일리지 등록 소홀	주의요구	□□지사	■■■■■직 급	○○○	항공편을 이용한 공무상 여행(공적 항공마일리지) 등록 소홀
항공마일리지 등록 소홀	주의요구	○○중부지사	■■■■■직 급	○○○	항공편을 이용한 공무상 여행(공적 항공마일리지) 등록 소홀
항공마일리지 등록 소홀	주의요구	○○중부지사	■■■■■직 급	○○○	항공편을 이용한 공무상 여행(공적 항공마일리지) 등록 소홀
항공마일리지 등록 소홀	주의요구	○○남부지사	■■■■■직 급	○○○	항공편을 이용한 공무상 여행(공적 항공마일리지) 등록 소홀
항공마일리지 등록 소홀	주의요구	○○북부지사	■■■■■직 급	○○○	항공편을 이용한 공무상 여행(공적 항공마일리지) 등록 소홀
항공마일리지 등록 소홀	주의요구	○○북부지사	■■■■■직 급	○○○	항공편을 이용한 공무상 여행(공적 항공마일리지) 등록 소홀
항공마일리지 등록 소홀	주의요구	△△△△지역본부 △△지사	■■■■■직 급	○○○	항공편을 이용한 공무상 여행(공적 항공마일리지) 등록 소홀
연차수당 지급 부적정	주의요구	□□지사	■■■■■직 급	○○○	연차 수당 지급 부적정(가족사랑의 날 2회 사용)
연차수당 지급 부적정	주의요구	○○북부지사	■■■■■직 급	○○○	연차 수당 지급 부적정(가족사랑의 날 2회 사용)

1-2. 제도 개선(통보) 처분요구 명세

일련 번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
2017-55	본사 ○○○○실	지적측량수수료(선 현황)적용 시스템 반영에 관 한 사항	면적측정을 요하지 않는 선 현황의 경우에는 연속된 매 200m 마다 기본단가로 1구획을 적용하고, 1필지 내 선의 증 가 시 마다 100분의 50을 감면 적용하도록 개정됨에 따라 의뢰서 및 정산내역서 등을 규정과 합치되도록 시스템 반영 개선요구	

2. 현지조치사항 일람표

(단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	비고
4-1	○○○○○처	경영정책위원회 운영 소홀	현지통보	-	
4-2	◇◇◇◇◇처	휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정	현지시정	회수 34,100	
4-3	○○중부지사	지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 소홀	현지통보	-	
4-4	○○중부지사	교육훈련 여비 지급 부적정	현지시정	회수 53,330	

V. 기타사항

1. 향후 처리계획

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

2. 상임감사 반부패·청렴교육

- 상임감사 반부패·청렴교육 실시

사진	사진
상임감사 반부패·청렴교육(○○지역본부)	

- 붙임 1. 지적사항 총괄 명세서 1부.
 2. 감사결과 처분요구서 8부.
 3. 현지조치(처분)서 4부.
 4. 모범사례 7부.
 5. 주의장 11부. 끝.

일련번호	2017 - 55	감사자	■■■■직 0급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 ○○○○실	처분요구일자	2017.10.	회신기일	2개월

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 지적측량수수료 적용(선 현황) 시스템 반영에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ○○○○실

내 용

○○지역본부 ○○중부지사(이하 “지사”라 한다.)에서는 안정적이고 효율적인 토지관리 및 대국민서비스 제고를 위하여 지적측량을 접수하여 기간 내 처리 및 그 결과에 따라 성과물을 제공하는 지적측량 업무를 수행하고 있다.

한국국토정보공사에서는 2017년도 지적측량수수료 고시 및 관련 규정 개정 알림[○○○○실-5801(2017. 1. 2.)]으로 아래 [표]와 같이 안내하고,

[표] 지적측량수수료 선 현황 개정 안

현 행	개 정 안
사. 면적측정을 요하지 않는 <u>경계(선) 현황</u> 의 경우에는 <u>기본단가</u> 로 1구획을 적용하고, 1필지 내 <u>경계(선)</u> 증가시 마다 100분의 50을 감면 적용한다.	사. ----- <u>선 현황</u> ----- -연속된 매 200m 마다 <u>기본단가</u> ----- <u>선</u> ----- -----.

위 [표] 개정 안을 토대로 「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 제 19조(지적현황측량) ② 지적현황측량 유형별 수수료 적용, 2. 선 현황, 사. 항에

“면적측정을 요하지 않는 선 현황의 경우에는 연속된 매 200m 마다 기본단가로 1구획을 적용하고, 1필지 내 선의 증가 시 마다 100분의 50을 감면 적용한다.”고 개정하여 시행하였다.

그에 따라 지사에서는 면적측정을 요하지 않는 선 현황을 접수하고 아래 예시 도면 및 정산내역과 같이 업무를 처리하고 있다.

[그림] 지적현황측량 선 현황 적용 내역

현황도면		정산내역서													
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>현황표시</p> <table border="1"> <tr><td>범례</td><td>영칭</td></tr> <tr><td>—</td><td>옹벽선</td></tr> <tr><td>—</td><td>아래빈칸</td></tr> </table> </div> </div>		범례	영칭	—	옹벽선	—	아래빈칸	정산내용(변경내용)							
		범례	영칭												
—	옹벽선														
—	아래빈칸														
종목	접수번호	토지소재	지번	면적	수량	소면적	필지체감	수수료							
지적현황	95	영흥면 외리	17-33	100% 90.0	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	223,000							
						<input type="checkbox"/>									
						<input type="checkbox"/>		223,000							
								22,300							
				90.0	1			245,300							

그러나 위 그림 현황도면 및 정산내역서를 확인해 보면 면적 측정을 요하지 않는 길이가 90m인 옹벽선 현황 임에도 정산내역서에는 면적이 100%, 90.0, 합계 90.0 으로 표현되고 있다.

그 결과 「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」의 선 현황 개정 내용이 시스템에 반영되지 않고 있어 지적현황측량(선 및 면적)에 대한 접수 및 정산내역이 모호해지는 결과를 초래하고 있다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(○○○○실장)은 관련기관과 협의하여 면적측정을 요하지 않은 선 현황 접수 및 정산 시 규정 개정된 사항이 시스템에 반영될 수 있도록 관련 시스템(COS, MOS)을 합리적으로 개선하시기 바랍니다.

일련번호	7 - 1	감사자	■■■■직 ○급○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ◎◎◎◎처	처분요구일자	2017.10.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량업무 처리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ◎◎◎◎처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「공간정보기본법」 및 「한국국토정보공사 정관」에 따라 고객이 요청하는 지적측량업무를 수행하고 있다.

「한국국토정보공사 정관」 제2조(목적)에 “한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)는 「국가공간정보 기본법」에 의한 사업을 효율적으로 추진함으로써 국민의 재산권을 보호하고 지적제도와 공간정보의 발전에 기여함을 목적으로 한다.”고 되어 있다.

그리고 지적측량업무에 따른 민원을 해소하고 지적측량업무처리기간 단축과 업무목표량 달성을 위하여 ◎◎◎◎실, ▽▽▽▽처를 비롯한 공사 본사 전체 실·처에서 고객서비스현장, 화상회의, ◎◎◎◎처장회의, 업무처리상황분석통지 등을 통하여 지적측량업무처리실적을 상시 관리하고 독려하고 있다.

따라서 위 본부에서는 국민들이 요청한 지적측량업무를 신속하고 정확하게 수행하여 측량을 의뢰한 고객의 재산권을 보호함은 물론 고객의 불편함이 없도록

최선의 서비스를 제공하여야 하며, 지적측량 업무목표량 달성과 지적측량업무 처리기간을 단축하기 위하여 미결업무 해소에 최선을 다하여야 한다.

그런데도 위 본부에서는 [표1]현황과 같이 2017. 8. 31. 현재 지적측량업무처리 실적이 연간목표대비 57.3%로 전국평균 66.3%보다 9.0% 낮은 전국 최하위의 실적을 나타내고 있으며, 그 원인은 [표2] 현황과 같이 2017년도 일반성업무의 1팀당 1일 업무처리 건수가 2.0~2.5건으로 전국 평균 처리건수 2.8건 대비 현저히 낮기 때문인 것으로 판단된다. 그럼에도 불구하고 미처리업무량을 살펴보면 [표3] 현황과 같이 1팀당 미결업무는 40건, 3억3100만 원으로 전국 평균인 1억8700만 원 보다 월등히 많은 미결업무를 가지고 있는 등 지적측량업무처리를 소홀히 하였다.

[표1] 지적측량업무처리 실적(2017. 8. 31.현재)

(단위: 건/필/천원)

본부	연간목표		접수			완료			목표:완료 (연간)	비고
	수량	금액	건수	수량	금액	건수	수량	금액		
○○	48,546	18,700,000	16,586	55,170	26,892,084	15,222	40,354	12,812,678	68.5	
○○	70,187	22,700,000	12,102	61,992	20,330,183	11,246	43,414	14,372,650	63.3	
○○	36,596	16,000,000	8,240	39,484	17,479,126	7,172	23,810	9,173,330	57.3	
○○	481,107	139,300,000	73,397	504,055	152,940,052	66,628	281,761	96,527,214	69.3	
○○	141,074	40,500,000	29,142	125,382	34,328,992	25,891	80,298	24,080,488	59.5	
○○	110,079	30,300,000	21,556	109,857	30,508,471	19,940	76,653	22,326,316	73.7	
○○	158,749	48,500,000	36,435	147,937	44,938,621	33,296	96,170	31,621,419	65.2	
○○	127,378	26,700,000	20,775	120,072	25,831,967	18,737	63,802	17,591,749	65.9	
○○	217,318	42,500,000	32,782	200,826	38,104,125	29,588	135,702	26,757,608	63.0	
△△△△	216,219	61,500,000	47,513	235,559	57,773,955	42,590	136,319	41,304,748	67.2	
○○	186,272	44,000,000	34,567	198,969	44,081,138	31,695	104,785	29,392,094	66.8	
○○	61,584	18,600,000	12,086	42,968	13,748,232	11,559	34,287	11,528,659	62.0	
총계	1,855,109	509,300,000	345,181	1,842,271	506,956,945	313,564	1,117,355	337,488,954	66.3	

※ COS 월 업무처리상황 보고 재구성

[표1-1] ○○지역본부관내 지사별 지적측량업무처리 실적(2017. 8. 31.현재)

(단위: 건/필/천원)

지 사	연간목표		접수			완료			목표:완료 (연간)	비고
	수량	금액	건수	수량	금액	건수	수량	금액		
○○중부	3,449	1,740,000	1,908	8,465	2,554,101	1,738	5,664	2,014,783	70.3	
○○남부	6,284	3,287,000	1,383	7,175	3,292,874	1,194	4,631	1,793,703	54.6	
○○북부	7,905	3,404,000	1,859	11,264	6,258,499	1,599	6,029	2,556,739	75.1	
○○	12,221	4,406,000	3,001	11,431	4,135,578	2,594	7,041	2,594,969	58.9	
전체	36,596	16,000,000	8,240	39,484	17,479,126	7,172	23,810	9,173,330	57.3	

[표2] 일반성업무 1팀당 1일 처리 건수(2017년도)

(단위: 건수)

기관명	3월	4월	5월	6월	7월	8월	평균	비고
전국평균	2.4	2.6	2.7	2.8	2.9	3.1	2.8	
○○중부	2.0	2.2	2.1	2.2	2.3	2.2	2.2	
○○남부	1.7	1.9	2.1	2.1	2.1	2.2	2.0	
○○북부	1.9	2.1	2.1	2.3	2.4	2.4	2.2	
○○	2.3	2.4	2.4	2.5	2.5	2.6	2.5	

※ ○○○○처 자료제공

[표3] 1팀당 미결업무 현황(2017. 8. 31. 현재)

(단위: 백만 원)

기관명	미결업무				운영팀수 금액	1팀당 미결업무				비고
	건수	수량	금액	구성비		건수	수량	금액	순위	
○○	1,229	11,619	13,956	8.4%	34	36	346	415	6	
○○	826	17,388	5,782	3.5%	37	23	470	156	11	
○○	988	14,123	8,229	5.0%	25	40	568	331	2	
○○	6,272	163,237	55,392	33.5%	220	29	741	251	9	
○○	3,071	40,132	9,752	5.9%	78	39	513	125	3	
○○	1,497	30,800	8,057	4.9%	53	28	585	153	10	
○○	2,930	42,882	12,922	7.8%	90	33	475	143	8	
○○	1,909	47,317	8,035	4.9%	50	38	944	160	4	
○○	2,878	59,072	10,969	6.6%	78	38	761	141	4	
△△△△	4,683	86,179	16,010	9.7%	106	44	809	151	1	
○○	2,724	90,935	14,236	8.6%	78	35	1,159	181	7	
○○	522	8,522	2,217	1.3%	34	15	249	64	12	
총계	29,529	612,206	165,555	100.0%	884	33	693	187		

※ ○○○○처 자료제공

[표3-1] ○○지역본부 관내 지사별 1팀당 미결업무 현황(2017. 8. 31. 현재)

(단위: 백만 원)

기관명	미결업무				운영팀수 금액	1팀당 미결업무				비고
	건수	수량	금액	구성비		건수	수량	금액	순위	
○○중부	162	2,683	535	6.7%	5.7	29	473	94	4	
○○남부	171	2,164	1,488	18.7%	4.4	39	492	338	2	
○○북부	228	4,465	3,671	46.1%	6.0	38	747	614	3	
○○	397	4,249	1,525	19.2%	7.8	51	547	197	1	

※ ○○○○처 자료제공

조치할 사항 ○○지역본부장은 「한국국토정보공사 정관」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량업무 처리 및 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	7 - 2	감사자	■■■■직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ◎◎◎◎처	처분요구일자	2017.10.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 직원 교육 훈련(의무이수시간) 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ◎◎◎◎처

내 용

공사에서는 직원의 역량개발과 조직의 업무수행능력 향상을 위하여 연간 일정시간 이상 교육을 이수하게 하는 교육과 인력개발이 연계된 인적자원개발제도 인 교육이수시간제(이하 “이수시간제”라 한다)를 도입하여 운영하고 있다.

「교육이수시간제 운영지침」 제5조(이수 기준) “전 직급·직군별 이수시간은 연간 50시간으로 하며 휴직자는 기준시간을 이수한 것으로 보되 연중 복귀를 할 경우 근무 개월 수에 비례하여 목표시간을 적용한다.”고 규정하고 있으며,

「임직원행동강령」 제57조(교육) “교육은 공직생애주기를 고려한 직위별, 업무별로 의무 이수시간을 정하여 운영하여야 한다.”에 따라 아래 [표]와 같이 직위별·업무별 청렴교육을 의무이수 하여야 한다.

[표] 청렴교육 직위(급)별 연간 1인당 의무 이수시간

구 분	의무 시간	교육 분야	교육 방법
상근임원	20H	노블레스 오블리주 함양 사회적 공헌, 청렴리더십 등	<ul style="list-style-type: none"> • 집합교육 • 외부위탁교육 • 사이버교육 • 우편원격교육 • 자체 개설교육 • 청렴 워크숍 • 기타 청렴인증교육
간부 및 간부예정자 (본부장~3급 보직·무보직)	20H	임직원 행동강령 청렴리더십 등	
직원 (4급~보조직)	15H	임직원 행동강령 부패취약분야 대응방안	
신규임용자 (임용 후 1년 이내)	25H	청탁금지법 공익신고자 보호법	
감사·청렴/계약·회계/ 인사·복지업무담당자 문책·징계받은 직원	25H	공직자의 바람직한 자세 등	

그런데도 [별표] 현황과 같이 ■■■■직 0급 000 외 6명은 연간 50시간의 교육이수시간을 미이수 하였으며, ■■■■직 0급 000 외 20명은 직위별·업무별 청렴교육 의무이수시간을 미이수 하는 등 교육이수시간제 의무이수 및 청렴의무교육 훈련 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「교육이수시간제 운영지침」 등 관련 규정 에 대한 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 교육이수시간제 및 의무이수 교육 등 직원 교육훈련 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

[별표] 2016년 교육이수시간제 미이수 현황

1. 개인별 교육 미이수 현황(7명)

소속	사번	직급	성명	목표시간	이수시간	비고
◇◇◇◇처		2등급	○○○	50	21	
◇◇◇◇처		5급	○○○	50	24	
□□지사		4급	○○○	50	43	
□□지사		5급	○○○	50	49	
○○중부지사		2급	○○○	50	45	
○○중부지사		5급	○○○	50	46	
○○남부지사		4급	○○○	50	43	

2. 청렴교육 미이수 현황(21명)

※ (의무시간) 본부장~■■■■직 3급: 20h / ■■■■직 4급~보조직: 15h / 신규임용자: 25h / 계약회계·인사문책징계: 25h

소속	사번	직급	성명	비고
○○북부지사			○○○	
○○중부지사			○○○	
●●●●●처		4급	○○○	
◎◎◎◎처		5급	○○○	
○○중부지사			○○○	
◎◎◎◎처			○○○	
◎◎◎◎처		4급	○○○	
□□지사		4급	○○○	
○○북부지사		4급	○○○	
○○중부지사		4급	○○○	
○○북부지사		5급	○○○	
□□지사		5급	○○○	
□□지사		4급	○○○	
□□지사		4급	○○○	
○○북부지사		5급	○○○	
□□지사		5급	○○○	
◎◎◎◎처		3급	○○○	
○○북부지사		3급	○○○	
□□지사		3급	○○○	
○○중부지사	890152	3급	○○○	
○○남부지사	780273	3급	○○○	

일련번호	7 - 3	감사자	■■■■직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ●●●●●●●처	처분요구일자	2017.10.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 공간정보사업 계획추진 및 관리 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ●●●●●●●처

내 용

○○지역본부 ●●●●●●●처(이하 “본부”라 한다.)는 2015년 조직개편에 의하여 지역본부에 신설된 조직으로 「국가공간정보기본법」 제14조에 따라 공간정보와 관련된 다양한 사업을 추진하고 있다.

「공간정보업무규정」 제8조(업무의 처리) “부설기관장 및 지역본부장은 제6조의 사업계획에 따른 자체 계획을 수립하고 공간정보업무를 처리하여야 한다.”에 따라 2017년 공간정보사업 추진계획(안)¹⁾(이하 “추진계획”이라 한다.)을 수립하여 공간정보 업무를 추진하고 있다.

[표] 2017년 ○○지역본부 공간정보사업 목표(금액단위: 억 원)

구 분	공 사 목표량 (A)	본 부 목표량(B)	비율(%) (B/A)	비고
2017년	403	11	2.7	

추진계획에 따르면, 본부에서는 위 [표]에서와 같이 공사 공간정보사업 목표

1) 2017년 공간정보사업 추진계획(안): ●●●●●●●처-154(2017.01.19.)

량의 2.7%인 11억 원을 책정하여 수행하고 있으며, 추진계획의 주요 내용으로 “공간정보업무 관리 및 실적 강화 기반 마련, 그리고 공간정보업무 모니터링 체계 구축”을 설정하고 세부 추진계획으로 각 지표별 매월·분기별 공간정보 추진 실적을 분석·공유하고 사업별, 지사별 공정관리를 통한 공간정보 업무추진의 효율성을 제고하는 것으로 지표 관리방안을 수립하였다.

이와 관련하여 「공간정보업무규정 시행규칙」 제5조(업무의 추진 및 보고) 제②항 및 ③항에서는 “지역본부장은 추진계획에 따른 분기별 사업성과를 분석하고 그 결과를 다음 분기 5일 이내에 ■■■■■■■■■■장에게 보고하여야 하며, 추진계획에 따른 연간 사업성과를 분석하고 그 결과를 다음연도 15일 이내에 ■■■■■■■■■■장에게 보고하여야 한다.” 고 되어있다.

따라서 본부에서는 공간정보 업무의 원활한 사업 추진과 목표 초과달성을 위하여 월별·분기별 추진실적과 필요인력 및 장애요인과 극복방안에 대한 주기적인 점검 및 분석을 통한 문서화가 필요하고, 아울러 관내 지사에 사업별, 지사별 사업추진에 대한 실적 및 향후 계획 등을 전파하여 공간정보사업을 체계적으로 추진하여야 했다.

그런데도 본부에서는 2017년 감사일 현재까지 월별·분기별 지사 및 본부의 공간정보사업 추진 실적 분석 및 결과의 공유·전파 이력이 없는 등 공간정보사업에 대한 업무추진 및 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 「공간정보업무규정 및 시행규칙」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 공간정보사업 계획 추진 및 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	7 - 4	감사자	■■■■직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	9명	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ◇◇◇◇처 외	처분요구일자	2017.10.	회신기일	20일

한국국토정보공사 상임감사

주의요구

제 목 항공편을 이용한 공무상 여행(공적 항공마일리지) 등록 소홀

관 계 기 관 ○○지역본부 ◇◇◇◇처

△△△△지역본부 ◇◇◇◇처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 항공편을 이용하여 공무상 여행을 한 경우 항공마일리지의 발생 유무에 상관없이 항공마일리지(항공사가 항공기 이용실적에 따라 적립하는 점수를 말한다. 이하 “공적 항공마일리지”라 한다) 변경 내역을 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록하여 관리하고 있다.

「국외출장 및 항공마일리지 업무처리요령」 11(항공마일리지관리)에 “공무여행자는 출장 후 14일 이내에 공적 항공마일리지의 적립 등 변경사항을 ERP시스템에 입력 조치하여야 하며, 항공마일리지 등록은 모든 국내외 출장에 예외 없이 항공마일리지 발생하였으면 ERP에 등록하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 같은 업무처리요령에 국내외 출장 후 항공마일리지 발생하지 않은 경우에도 원칙적으로 등록하여야 하며, 국외 출장인 경우에는 반드시 등록 하도록 되어 있다.

그리고 항공마일리지 등록과 관련된 업무처리요령 알림²⁾을 통해 항공마일리지 등록·사용내역 누락 건에 대하여는 조속한 시일 내에 관련 자료를 등록하도록 재강조 지시 하였다.

따라서 항공편을 이용하여 공무상 여행을 한 경우 항공마일리지의 발생 유무에 상관없이 여행 종료 후 14일 이내에 공적 항공마일리지 변경 내역을 ERP시스템에 등록 하여야 한다.

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 항공편을 이용하여 공무상 여행을 하고 여행 종료 후 14일 이내에 공적 항공마일리지 변경 내역을 ERP 시스템에 등록하여야 함에도 등록을 누락하는 등 공적 항공마일리지 등록 업무를 소홀히 하였다.

[표] 항공편을 이용한 공무상 여행 등록 누락 현황(2017. 9. 26. 현재)
(○○지역본부)

년도	소속	직급	성명	출장기간		출장지	출장목적	항공 여행 내역 및 항공마일리지
				시작일	종료일			
2016년	□□지사	■■■■직5급	○○○	10. 24.	10. 26.	□□도	2016년 재직자생애설계 교육참석	등록 누락
	□□지사	■■■■직5급	○○○	10. 24.	10. 26.	□□도		등록 누락
	□□지사	■■■■직5급	○○○	10. 24.	10. 26.	□□도		등록 누락
	○○남부지사	■■■■직5급	○○○	10. 24.	10. 26.	□□도		등록 누락
	○○남부지사	■■■■직5급	○○○	10. 24.	10. 26.	□□도		등록 누락
	○○남부지사	■■■■직5급	○○○	10. 24.	10. 26.	□□도		등록 누락
	○○○○처	■■■■직5급	○○○	10. 24.	10. 26.	□□도		등록 누락
2017년	○○북부지사	■■■■직5급	○○○	7. 5.	7. 7.	□□도	2017년 재직자생애설계 교육참석	등록 누락
	○○북부지사	■■■■직5급	○○○	7. 5.	7. 7.	□□도		등록 누락
계			9명					

※ ERP 근태관리 항공마일리지 신고 자료 재구성(소속은 당시 근무지)

관계기관 의견 ○○지역본부 ◇◇◇◇처에서는 감사결과에 대해 이의를 제기하지 않겠으며, 앞으로 소속직원의 공적 항공마일리지 공무여행 후 항공마일리지 신고가 누락되는 일이 없도록 하는 등 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

2) 국외출장 및 항공마일리지 업무처리요령 알림(◆◆◆◆실-2303: 2016. 3. 15.)

조치할 사항 ○○지역본부장은

① 등록 누락된 공적 항공마일리지를 등록 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 국외 공적여행 공적 항공마일리지 등록관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

② 「국외출장 및 항공마일리지 업무처리요령」에서 정한 공적 항공마일리지 등록을 하지 않은 관련자에게 「감사기준시행세칙」 제35조 제2항 9호에 따라 “주의요구”하시기 바랍니다.

[관련자]

○○지역본부 □□지사 ■■■■직 5급 ○○○

○○지역본부 □□지사 ■■■■직 5급 ○○○

○○지역본부 □□지사 ■■■■직 5급 ○○○

○○지역본부 ○○중부지사 ■■■■직 5급 ○○○

○○지역본부 ○○중부지사 ■■■■직 5급 ○○○

○○지역본부 ○○남부지사 ■■■■직 5급 ○○○

○○지역본부 ○○북부지사 ■■■■직 5급 ○○○

○○지역본부 ○○북부지사 ■■■■직 5급 ○○○

③ △△△△지역본부장은 ○○지역본부 종합감사에서 지적된 등록 누락된 공적 항공마일리지를 등록 조치하고, 「국외출장 및 항공마일리지 업무처리요령」에서 정한 공적 항공마일리지 등록을 하지 않은 관련자 ○○지사 ■■■■직 5급 ○○○에게 「감사기준시행세칙」 제35조 제2항 9호에 따라 “주의요구”하시기 바랍니다.

[관련자]

△△△△지역본부 ○○지사 ■■■■직 5급 ○○○

일련번호	7 - 5	감사자	●●●●직 4급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	567,650원
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ◇◇◇◇처	처분요구일자	2017.10.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 초과근무수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ◇◇◇◇처

내 용

한국국토정보공사 ○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 「급여규정」에 따라 근로의 대가로 급여 등의 보수를 지급하고 있다.

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준)에 따르면 수당의 종류 및 지급 기준은 별표 4, 별표 4의2와 같으며, 별표 4의 제수당 지급기준표에 초과 근무한 직원(3급 이상 보직자 제외)에게는 예산의 정하는 바에 따라 초과근무수당을 각각 지급할 수 있으며, 직급별 지급한도 시간수는 3급: 10시간, 4급: 14시간, 5급: 16시간, 6급: 20시간, 7급(갑, 을): 20시간, 기능직: 12시간, 보조직 20시간으로 정하고 있다.

그리고, 「초과근무 산정기준」 7. 초과근무 산정시간 라에 “초과근무로 인한 초과근무수당의 지급은 초과 근무한 총시간에서 직급별 기본급에 편입된 시간(3급: 13, 4급: 13, 5급: 14, 6급: 17, 기능직: 15)을 공제한 후 「급여규정」에서 정한 제한시간 수 범위 내에서 지급하여야 한다. 단, 기본급에 편입된 시간공제에 대해서는 2007. 6. 1. 이전 입사자에 한한다.”고 되어 있다.

또한, 소속기관의 장은 초과근무수당을 매월 말일 기준 특근명령부를 근거로 산정하여 지급하고 출퇴근기록기 근태기록을 점검하여 착오 지급분에 대하여는 즉시 정산 조치하여야 하며, 각 부서별 근태담당자는 매월 말 기준으로 개인별 초과근무 현황을 확인하여 이상 유무를 점검하여야 한다.

따라서 초과근무수당 지급 시는 매월 말일 기준으로 특근명령부를 근거로 개인별 초과 근무현황을 확인하여 수당을 지급하여야 한다.

[표] 초과근무수당 착오 지급 현황

(금액 단위: 원)

지급 월	소속	직급	성명	입사일자	기준시간	인정부여	특근시간	편입시간	요 지급시간	기 지급시간	회수금액	비 고
'16. 5월	○○○○○ ○처	5급	○○○	2004.04.01	30시간	10시간	13시간	14시간	9시간	13시간	108,860	4시간 과 지급
'16. 7월	◎◎◎◎처	5급	○○○	1995.04.06	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	32,060	1시간 과 지급
'16. 7월	□□지사	7급	○○○	2013.02.06	20시간	7시간	9시간	0시간	16시간	20시간	71,540	4시간 과 지급
'16.11월	○○북부	5급	○○○	1999.07.19	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	61,140	2시간 과 지급
'17. 2월	○○북부	4급	○○○	1987.08.18	27시간	10시간	9시간	13시간	6시간	14시간	294,050	8시간 과 지급
계			5명								567,650	

그러나, 위 [표] 현황과 같이 매월 말일 기준으로 특근명령부를 근거로 개인별 초과 근무현황을 확인하지 않아 초과근무수당을 과다하게 지급하였다.

그 결과 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」을 준용하지 않는 등 보수지급 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 과다 지급된 초과근무수당 567,650원을 즉시 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수지급 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	7 - 6	감사자	●●●●직 ○급(갑) ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	2명	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	338,760
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ◇◇◇◇처	처분요구일자	2017. 10.	회신기일	시정(1개월) 주의요구(20일)

한국국토정보공사 상임감사

시정(회수)·주의요구

제 목 연차수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ◇◇◇◇처

내 용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)는 가족친화경영 기반의 일·가정 양립을 위한 정부권장정책을 적극 이행하고, 일과 삶의 행복한 균형을 위하여 공사에서 운영하고 있는 ‘가족 사랑의 날’을 시행하고 있다.

‘가족 사랑의 날 운영 알림(◆◆◆◆실-5924, 2014. 8. 4.)’에 따르면 “직원은 연 1회 개인별 ‘가족 사랑의 날’을 자율적으로 지정하여 사용할 수 있으며, 근태 관리는 출장목적을 ‘가족사랑의 날 행사 참석’으로 하고, 여비없는 일일출장(출장구분: 일반활동 / 근태구분: 기타)으로 조치하되, 개인별 사용현황에 대한 복무관리(근태)를 철저히 하여야 한다.”고 되어 있다.

그런데도 위 본부의 2016. 1. 1.~2017. 8. 31.까지 직원 근태내역을 점검한 결과 정부권장정책의 일환으로 가족과 함께하는 건강한 가족문화 조성을 위하여 운영하는 ‘가족 사랑의 날’은 연 1회에 한해 사용하여야 함에도 아래 [표] ‘가족 사랑의 날 2회 사용자 현황’과 같이 연 2회 중복하여 실시하는 등 개인별 근태

관련 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

[표] '가족 사랑의 날' 2회 사용자 현황(2016. 1. 1.~2017. 8. 31.)

(단위: 원)

소속	대상자	가족 사랑의 날 사용일자	근태처리 현황	사용 기준일	사용일	초과 사용일	연차수당 기지금액	연차수당 요지금액	차액 (회수)
□□지사	■■■■직 5급 ○○○	2016. 2. 4.	일반출장	1일	2일	1일	3,077,550	2,906,580	170,970
		2016. 12. 19.	일반출장						
○○북부지사	■■■■직 5급 ○○○	2016. 2. 11.	일반출장	1일	2일	1일	2,684,630	2,516,840	167,790
		2016. 12. 26.	일반출장						
계	2명						5,762,180	5,423,420	338,760

※ ERP 출장내역 및 근무상황카드 자료 재구성

※ 연차수당 산출방법: 통상임금×1/209×8시간×미사용일수

그 결과 개인별 휴가일수에 대한 근태처리를 소홀히 하여 연차휴가 보상금 338,760원을 과다 지급하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은

- ① 가족사랑의 날을 중복 사용한 ■■■■직 5급 김○○과 김○○의 근태상황을 일반출장에서 연차로 정정하시고 과다지급된 연차수당 338,760원을 회수하시기 바라며,
- ② 가족사랑의날 중복사용으로 근태처리를 소홀히 한 관련자에게 「감사기준시행세칙」 제35조 제2항 9호에 따라 “주의요구”하시기 바랍니다.

[관련자]

○○지역본부 □□지사 ■■■■직 5급 ○○○

○○지역본부 ○○북부지사 ■■■■직 5급 ○○○

일련번호	7 - 7	감사자	●●●●직 ○급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○지역본부 ○○중부지사	처분요구일자	2017.10.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지방세(재산분 주민세) 신고 및 납부 부적정

관 계 기 관 ○○지역본부 ○○중부지사

내 용

○○지역본부 ○○중부지사(이하 “지사”라 한다)는 「국가공간정보 기본법」에 의하여 설립된 공공기관으로서 「지방세법」에 따른 지방세를 적기에 납부하고 있다.

「지방세법」 제80조(과세표준) 및 제81조(세율), 「지방세법 시행령」 제84조(신고 및 납부)에 “재산분의 과세표준은 과세기준일(7.1) 현재의 사업소 연 면적으로 하고, 표준세율은 사업소 연면적 1제곱 미터당 250원으로 하며, 재산분을 신고하려는 자는 행정자치부령으로 정하는 신고서에 건축물의 연면적, 세액, 그 밖의 필요한 사항을 적은 명세서를 첨부하여 관할 시장·군수에게 신고하여야 한다.”고 규정하고 있다. 또한 「지방세법」 제82조(면세점)에 “해당 사업소의 연 면적이 330 제곱미터 이하인 경우에는 재산분을 부과하지 아니한다.”고 되어 있다.

그리고 「지방세법 시행령」 제78조(사업소용 건축물의 범위) 제1항 제1호에 “종업원의 보건·후생·교양 등에 직접 사용하는 기숙사, 합숙소, 사택, 구내식당, 의료실, 도서실, 박물관, 과학관, 미술관, 대피시설, 체육관, 도서관, 연수관, 오락실,

휴게실, 병기고 또는 실제 가동하는 오물처리시설 및 공해방지시설용 건축물, 그 밖에 행정자치부령으로 정하는 건축물의 연 면적은 제외한다.”고 규정하고 있다.

따라서 공사는 매년 과세기준일(7.1)이 도래하면 행정자치부령으로 정하는 신고서에 건축물의 연면적, 세액, 그 밖의 필요한 사항을 적은 명세서를 첨부하여 관할 시장·군수에게 신고하여야 하며, 공사 사무실의 샤워장 및 탈의실, 숙직(당직)실은 직원들의 보건·후생·교양 등에 직접 사용하는 시설이므로 연 면적에서 제외하여야 한다.

[표] 주민세(재산분) 납부 현황

과세 년도	사무실 연면적 (①)	비과세 면적 (②)	과세 면적 (①-②)	납부의무	납부 여부	적정 여부	비고
2017년	851㎡	? ㎡ (샤워장 등)	851㎡	有 (과세면적이 330㎡를 초과)	212,750원 (851×250원)	부적정 (비과세 면적 미적용)	○○중부지사는 남녀 샤워장이 있음.

그러나, 위 지사에서는 [표] 현황과 같이 2017년에 지방세납부 과세기준일에 비과세 면적에 해당하는 샤워장 등을 과세면적에 포함하여 신고함으로써 적정한 주민세(재산분) 납부를 하지 못하였다.

그 결과 지방세(재산분)를 과다하게 납부하는 등 세무회계 업무처리에 소홀하였다.

조치할 사항 ○○지역본부장은 지방세 관련 법령에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지방세 납부 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[4-1] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 본부 경영정책위원회 운영 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 본부의 발전을 위한 경영의 중요한 정책결정사항을 심의·의결하기 위하여 경영정책위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 운영하고 있다.

「경영전략 및 분석평가에 관한 규정」 제49조(설치) 제2항에 “각 지역본부에는 본부 내의 중요한 사항을 심의하기 위하여 본부경영정책위원회를 둘 수 있으며, 그 구성 및 운영에 관하여는 지역본부장이 따로 정한다.”로 되어 있고,

「같은 규정」 제51조(구성) 제1항에 “위원회는 위원장 1명과 간사위원을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성하고, 위원회는 당연직 위원과 위촉 위원으로 운영한다.”고 되어있다. 그리고 제4항 및 제5항에는 “위촉위원은 전문적인 학식과 경험이 풍부한 학계인사, 공무원, 공사 전임 임직원 및 그 밖의 사회 저명인사 중에서 사장이 위촉하며, 임기는 2년으로 하며, 당연직 위원과 위촉위원은 위원장이 안건의 내용에 따라 위원회 참석여부를 결정하여 참석하게 할 수 있다.”고 되어있다.

또한, 본부에서는 중요 정책결정사항과 경영에 관한 중요사항을 심의·의결하고자 8명의 내부위원과 2년 임기의 위촉위원으로 구성된 2016년도 상반기 경영정책위원회 운영 계획(안)³⁾을 수립하였다.

3) 2016년도 상반기 경영정책위원회 운영계획(안)(○○○○○○처-1622: 2016. 4.28.)

[표] [경영정책위원회 위촉위원 현황]

위촉일자	위촉기간	소속	직·성명	비고
2016. 5. 3.	2년	○○시청 ○○○○과	과장 ○○○	
2016. 5. 3.	2년	○○대학교 ○○○○○과	교수 ○○○	
계			2명	

그리고 2016. 5. 3. 10:30~12:00 본부 4층 회의실에서 2016년도 상반기 경영정책위원회를 개최하여 공사·소관청·학계 위원은 기득권을 유지하는 것은 현대 경쟁사회에 모순이 되는 사항이므로 공사에서는 경영전략 및 경영목표를 수립 시 현실적인 목표를 세워 추진하는 것이 바람직하다는 종합적인 의견을 제시하여 2017년도 사업·운영계획 수립 시 반영토록 경영정책위원회에서 의결하였다.

따라서 본부에서는 2016년 하반기 및 2017년도에 경영정책위원회를 개최하여 중요 정책결정사항과 경영에 관한 중요사항을 심의·의결하여야 하였다.

그런데도 2016년도 상반기 경영정책위원회 개최 이후 감사일 현재까지 운영 현황을 확인한 결과 위원 변경 외에 위원회 개최 실적이 없는 등 본부 경영정책위원회 운영을 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부장은 「경영전략 및 분석평가에 관한 규정」에 따른 본부 경영정책위원회 운영에 철저를 기하시고 2017년도 경영정책위원회를 개최하여 중요 정책결정사항과 경영에 관한 중요사항을 심의·의결하여 경영전략의 체계적인 추진을 도모하시기 바랍니다.

2017. 9. 25. 부터 2017. 9. 28.까지 ○○지역본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대

하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의
규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2017. 9. 28.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○ ○ ○ (인)

[4-2] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정

□ 확인 내용

○○지역본부(이하 “본부”라 한다)는 지적측량 및 공간정보업무 처리에 활용하는 직원의 개인소유 휴대폰에 대하여 사용료 보조금을 지원하고 있다.

「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」은 지역본부 또는 지사, 사업단에 근무하는 지적측량 및 공간정보업무 현장측량 직원(보조인력 포함)을 지급대상으로 통신업체에서 청구된 금액을 기준으로 매월 50,000원 한도내로 지급하도록 정하고 있으며 지급대상자가 변경될 경우 청구금액을 일할 계산해서 지급하도록 정하고 있다.

따라서, 각 지급대상자가 지원받는 보조금은 매월 50,000원을 초과할 수 없으며 지급대상자가 변경될 경우 일할계산하여 휴대폰 사용료 보조금을 지급해야 한다.

[표] 휴대폰 사용료 보조금 착오 지급현황(2017. 1. 1.~2017. 8. 31.)

(단위: 원)

소속	대상자	착오지급 사유	휴대폰 사용료 보조금		비고
			기지급액	요지급액	
○○남부지사	■■■■직 4급 ○○○	ERP입력 착오로 2017년 3월 보조금 중복지급	100,000	50,000	50,000 회수
●●●●●●처	■■■■직 4급 ○○○	ERP입력 착오로 휴대폰 보조금 미수령	-	50,000	50,000 지급
●●●●●●처	■■■■직 6급 ○○○	일할계산 착오 (27일→8일)	48,380	14,280	34,100 회수

그러나, 위 본부의 휴대폰 보조금 지급내역을 점검한 결과 위 [표] 와 같이 지급처를 착오입력하여 ■■■■직 4급 ○○○에게 지급해야 할 휴대폰 보조금 50,000원을 ■■■■직 4급 ○○○에게 지급하거나 일할계산 착오로 ■■■■직 6급 ○○○에게 휴대폰 보조금 34,100원을 과다하게 지급하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부장은 ERP 입력착오로 ■■■■직 4급 ○○○에게 중복지급된 보조금 50,000원을 회수하여 ■■■■직 4급 ○○○에게 지급하시고 일할계산 착오로 ■■■■직 6급 ○○○에게 초과지급된 보조금 34,100원을 회수하시기 바랍니다.

2017. 9. 25. 부터 2017. 9. 28까지 ○○지역본부에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 조치하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2017. 9. 28.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○ ○ ○ (인)

[4-3] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 소홀

□ 확인 내용

○○지역본부 ○○중부지사(이하 “지사”라 한다.)에서는 지적측량 결과에 따라 성과물을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록·관리하고 있다.

「지적측량수수료 산정 기준 등에 관한 규정」 제25조(수수료의 반환) 제1항에 따르면 “측량의뢰 후 의뢰인이 취소하는 경우에는 다음 각 목의 기준에 따라 취소한 시점까지 수행된 작업공정을 감안하여 수수료를 반환한다. 가. 현지에 출장가기 전에 취소한 경우에는 수수료 전액 나. 현지에 출장하여 측량 착수 전에 취소하는 경우에는 기본 1필지에 대한 수수료의 100분의 30을 차감한 잔액을 반환한다.”고 되어 있다.

그리고 지적측량현장지원시스템 게시판 공지사항 “MOS 사용자 매뉴얼”(2014. 7. 23.) 5.6.8 취소반환 성과검사에 따르면 성과제시 불능 등의(접수) 취소가 발생하면 SIP를 통해 결과도를 작성하고 결과도 ZIP파일, GDB 등의 측량성과물 등 제반 준비 자료를 현장지원시스템(MOS)에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하도록 되어있다.

따라서 측량 의뢰인의 요구로 취소 및 성과제시불능으로 반환하는 경우에도 취소(반환)한 시점까지 수행된 작업공정이 반영된 성과물을 지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하여 반환에 따른 근거를 명확히 하여야 한다.

[표] 지적측량 성과물 등록 현황(성과제시불능 반환_2016. 1. 1. ~ 2017. 9.20.)

접수일	종목	접수번호	토지 소재지	등록현황	비고
2016-03-21	경계복원	115	○○광역시 00군 00면 00리 산328	미등록	
2016-07-11	경계복원	356	○○광역시 00구 00동 1335-6	미등록	
2017-02-03	분할측량	20	○○광역시 00구 00동 산47-2	미등록	

그런데도 위 [표] 현황과 같이 2016. 1. 1.부터 감사일 현재까지 성과제시불
능의 사유로 취소(100%)된 업무 3건의 측량성과물(결과도 ZIP파일, GDB 등)을
지적측량현장지원시스템(MOS)에 등록하지 않는 등 지적측량성과물 등록 업무
를 소홀히 하였다.

□ 조치할 사항

○○지역본부 ○○중부지사장은 지적측량수수료 반환처리에 따른 미등록 성
과물 3건을 등록 조치하시고, 「업무규정」 및 “MOS 사용자 매뉴얼 등 업무처리에
대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록
지적측량수수료 반환처리에 따른 성과물 등록 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

2017. 9. 22.

2017. 9.21. 부터 2017. 9.22.까지 ○○지역본부 ○○중부지사에 대한 감사 시 지적된
사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구
사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의
규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○ ○ ○ (인)

[4-4] 현 지 조 치 (처 분) 서

□ 제 목: 교육훈련 여비 지급 부적정

□ 내 용

한국국토정보공사 ○○중부지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「여비규정」에 따라 임직원이 공무로 여행을 하는 경우 여비를 지급하고 있다.

「여비규정」 제20조(교육훈련 여비)에 따르면 “공사나 외부 교육기관에서 교육훈련을 받는 임직원에게는 교육여비를 지급하며, 교육여비 지급은 「교육훈련 규정」의 기준에 따른다.”고 되어 있으며, 「교육훈련규정」 제11조(교육훈련 여비)에 “교육대상자로 선발된 직원에게는 예산의 범위에서 별표 1의 기준에 따라 여비를 지급하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 교육대상자로 선발된 직원의 교육훈련 여비는 국토정보교육원에 입교하는 경우, 근무지 내의 동일지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우, 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우에 따라 별표 1의 기준을 준용하여 교육훈련 여비를 지급하여야 한다.

[표] 교육훈련 여비 착오 지급 현황

(금액단위 : 원)

출장자 직 성명	출장목적 출장기간 출장지	운임	일비		식비		숙박비		지급액	기타
			일수	(일당) 금액	일수	(일당) 금액	일수	(일당) 금액		
전문직 ○○○	○○○○과정 교육 2017-06-12 ~ 2017-06-16	7,800	2	(20,000)	5	(13,332)	0	(0)	114,460	(오)
	40,000			66,660		0				
전문직 ○○○	○○○○과정 교육 2017-06-12 ~ 2017-06-16	7,800	2	(40,000)	5	(6,666)	0	(0)	61,130	(정)
	40,000			13,330		0				
정산액		0		0		53,330		0	53,330	여입

그러나, 위 [표]의 교육훈련 여비 착오 지급 현황과 같이 ‘미래설계과정 위탁 교육을 위한 교육훈련 여비’를 지급하면서 「교육훈련규정」의 별표 1의 기준인 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우(합숙의 경우) 왕복 운임과 등록·입교일과 수료일 일비 전액(기타일은 지급하지 않음)을 지급하고, 숙박비와 식비는 교육훈련기관의 숙박과 식사 제공 여부에 따라 차감 지급하여야 함에도 여비를 과다하게 지급하였다.

그 결과 「여비규정」 및 「교육훈련규정」을 준용하지 않는 등 교육훈련 여비 지급 업무처리에 소홀하였다.

□ 조치할 사항

○○중부지사장은 과다 지급된 교육훈련 여비 53,330원을 즉시 회수 조치하고, 차후부터는 동일한 사례가 발생하지 않도록 「여비규정」 등을 준용하시기 바랍니다.

2017. 9. 21부터 같은 해 9. 22까지 ○○중부지사에 대한 감사 시 지적된 사항에 대하여 위와 같이 현지조치 요구하니 즉시 조치하기 바라며, 시정 요구사항에 대하여는 감사종료일 이전에 그 결과를 보고하기 바랍니다.

※ 단, 본 조치요구에 대하여 다른 의견이 있을 때에는 「감사기준시행세칙」 제36조(이의신청)의 규정에 의하여 재심의를 신청하시기 바랍니다.

2017. 9. 22.

한국국토정보공사 감사실 감사반장 ○ ○ ○ (인)

모범사례

일련번호	2017-79
제 목	2017년 지적재조사 선진사례 벤치마킹 추진
기관 / 작성자	○○지역본부 ○○○○처 / ■■■■직 5급 ○○○
분 야	지적재조사

□ 요 지

- 지적재조사사업 수행목표 및 중점 추진방향 수립
- 본부 취약점을 조사하고 자체점검을 통한 자구적인 노력의 일환
- 선진지 답사를 통한 지적재조사사업 조기완료 달성
- 이를 토대로 자체 지적재조사 합동 연찬회를 통한 업무프로세서 개선방안 도출

□ 내 용

- 추진배경
 - 지적재조사 업무추진중 나타난 문제점 등에 대한 해결방안 습득
 - 실무중심 사례를 조사하여 본부 사업추진에 적용하여 효율적 업무추진 실시
- 추진사항
 - 방문기관: LX 한국국토정보공사 ○○지역본부 ○○지사 및 관할 소관청
 - 방문지구: ○○1지구 · ○○1지구
 - 참석대상자: LX공사) ○○○○처장, 본부 업무담당자, 지사별 팀장 1인
지적소관청) ○○시청 업무담당자, ○○군청 업무담당자 각 1인
 - 방문기관 선정이유: '12~'15년 54개 지구 100% 목표 달성(전국1위)
(단위: 수량:천필/금액:억원)

구분 기관	합계	완료지구	완료백분율	미완료지구	미완료백분율
소계(전국)	673	595	88%	78	12%
○○본부	19	14	74%	5	26%
○○○본부	54	54	100%	0	0

- ○○지역본부 지적재조사사업 전반에 대한 추진현황 벤치마킹

- 관련기관 방문 및 현지답사를 통한 사례발굴과 미비점 분석
- 장기지연 원인에 대한 실질적인 해결방안 공유
- 본부간 협업을 통한 지적재조사업무 향상 방안 논의

○ 추진성과

- 점검결과 피드백을 통한 본부 및 지사 내부경영성과 평가시 중요성 인식
- 업무 노하우 공유를 통한 미결업무 및 발주예상업무 조기완료율 향상
- 지적재조사 합동 연찬회를 통한 업무프로세서 개선방안에 기여
- 소관청 담당자의 적극적 마인드로 명확한 업무분장 구분 확산분위기 유도

모범사례

일련번호	2017-80
제 목	전산장비 현장점검 및 수리를 통한 예산절감
기관 / 작성자	○○지역본부 ○○○○처 / ■■■■직 5급 ○○○
분 야	전산장비

□ 요 지

- 본부 취합 수리조치 불가능한 노트북, 컴퓨터, 펜컴퓨터 등 중점수리
- 전산장비 사용방법 및 수리 교육 실시
- 경기도본부 전산담당자 지원을 통한 장비 최신화 및 내부고객 불편해소

□ 내 용

○ 추진배경

- 자산의 효율적인 관리를 도모하고 노후화 된 전산장비에 대하여 지사방문을 통해 수리조치함으로써 업무효율성

○ 추진사항

- 사전조사: 2016.09.27.~ 2016.10.05. 재물조사를 통한 문제적 전산장비 선별
- 지사순회: 2016.12.13.~ 2016.12.16.
- 수리대상: 전산(펜컴퓨터 · 노트북 · 컴퓨터 등) 장비
- 조치계획: Acronis을 이용한 OS 재설치, 랜 케이블 및 RJ-45 커넥터 불량 수리조치, 키보드 자판수리, 멀티부스트 교체 등

○ 추진성과

- **찾아가는 서비스**로 내부고객 만족도 향상
- 현장방문을 통한 수리조치로 **본부 예산절감 효과(약 9,900,000원)**
- **전산장비(군) 전문직원 협조**를 통한 고품격 서비스 지원 및 부서별 PC 운영 안정화에 기여
- PC프로그램 운영속도 저하에 따른 OS 재설치를 통한 업무효율성 향상

○ 전산장비 수리 상세내역

품 명	수 량 (EA)	수리비	기술료			총 액 (원)
			소요 시간	일일공수	기술료	
CF-31 키보드 자판수리 및 교체	1	300,000	1	0.13	189,174	323,647
지택 B300 키보드 자판수리 및 교체	1	300,000	1	0.13	189,174	323,647
O/S재설치 및 데이터백업	9	400,000	6	0.75	189,174	4,876,925
O/S점검 및 프로그램 설치	14	30,000	3	0.38	189,174	1,413,164
지택 B300 USB 포트 수리	2	200,000	3	0.38	189,174	541,881
노트북 멀티부스트 추가(하드 포함)	18	100,000	1	0.13	189,174	2,225,642
하드웨어 점검 및 수리	3	150,000	2	0.25	189,174	197,294
합 계	46					9,902,197

모범사례

일련번호	2017-81
제 목	2017년도 정보보안 수행실적 평가 '우수'기관 달성
기관 / 작성자	○○지역본부 ○○○○처 / ■■■■직 5급 ○○○
분 야	정보보안

□ 요 지

- 2015년, 2016년 정보보안 수행실적 평가 전국 최하위
- 2017년 정보보안 수행실적 평가 '우수'기관 달성을 위한 개선대책(안) 수립
- 2017년 정보보안 수행실적 평가 99.28점으로 전국2위 '우수'기관 달성



□ 내 용

- 추진배경
 - 2015년·2016년 정보보안 수행실적 평가결과: 70.03점, 84.90점 취득(전국 최하위)
- 추진사항
 - 2017년 정보보안 세부운영 계획 수립을 통한 적극적 모니터링 실시
 - 부서별 정보보안 담당자 교육(2회) 실시
 - * 결과보고: 실질적 활동을 위한 자체 점검 후 결과보고 조치

- 2016년 하반기 · 2017년 상반기 자체 지사평가 및 점검을 통한 보안등급 향상
 - * 결고보고: 개인별 16가지 체크리스트 점검 및 기관별 22가지 체크리스트 점검
- 2017년 정보보안 수행실적 평가시 지적사항: 능동적 · 적극적 행정조치
 - * 결고보고: 측량장비실 및 전산장비실 출입 통제 가능(CAPS 설치완료)

○ 추진성과

- 보안등급 2015년 ‘보통’ → 2016년 ‘양호’ → 2017년 ‘우수’
- 정보보안 업무를 체계화하여 위기 대처 능력 강화
- 행정업무담당자가 아닌 실무자 위주의 보안담당자를 선정함으로써 실질적 역할 가능
- 직원의 사이버위기 관리 능력 강화로 공사의 신뢰도 향상

모범사례

일련번호	2017-82
제 목	강화 관방유적 정밀실측 연차사업 추진
기관 / 작성자	○○지역본부 ●●●●●●●처 / ■■■■직 6급 ○○○
분 야	공간정보/3D

□ 요 지

- 세계문화유산(UNESCO) 등재를 위한 문화재 정밀 실측사업 연차 추진
- 공사의 신기술 적용 및 민간 기업과의 협업을 통한 상생 방안 마련
- ○○지역의 비활성 사업영역(RiDAR 및 상세도면작성)에 대한 표준화 방안 마련으로 관련사업 활성화 도모

□ 내 용

- 추진배경
 - 감소하는 지적측량 수입을 대체할 공사의 미래 신성장동력 수입원 창출
 - 일회성 사업이 아닌 중·단기적 관점에서의 지속적인 수익창출 및 프로세스 정립
- 추진사항
 - 16년도 사업 개요: 돈대 3개소(후애, 미루지, 장곶) / 0.8억
 - 17년도 사업 개요: 돈대 7개소(오두, 굴암, 삼암, 망양, 계룡, 망월, 용당)/ 2.1억
 - 18년도 사업 대상(예정): 돈대 3개소(미정) / 1.0억 ~
 - 관련사업 및 지역특성화 사업 발굴·확산: 근세지형도를 활용한 강화지역 3D입체지형도 제작 / 0.1억
 - 사업 추진에 따른 공간정보업무 기술 노하우 축적 및 성과품질 고도화로 공사의 대외신뢰도 향상

적용기술	구분	과업내용	활용 S/W
3차원 레이저 정밀스캔		주요 부재를 도면화 할 수 있는 정밀 지상라이다 스캐닝	P40
포인트 클라우드 후처리		취득된 점군데이터 Flitering, Unify, 좌표화(GRS80)	3D Cyclone
UAV영상 병합 / BIM영상 처리		문화재 원형 기록, 연구, 홍보 위한 영상 처리	Point Tool

○ 추진성과

- 상호 경쟁력 확보 및 지속적 협업관계 유지를 위한 업무협약 체결(16. 6)
- 17년도 사업대상(7개 톤대) 중 6개소 현장관측 완료, 3개소 후처리 완료 및 상세도면 작성 요청 중(17년 12월 준공 예정)
- 가용 인원의 교차투입 및 장기실습생(IPP) 활용으로 효율적인 인력 운영
- 최신 라이다스캐너, 위성측량 및 UAV활용 등 신기술 적용에 의한 위치 정확도 확보 및 성과 품질 고도화로 관련 사업선도 및 대외 신뢰도 확보
- 18년도 사업 및 잠재업무 발굴을 위한 적극적인 사전 교섭 추진

모범사례

일련번호	2017-83
제 목	풍토병 백신 무료접종으로 직원 보건안전 예방 기여
기관 / 작성자	○○지역본부 ◇◇◇◇처 / ●●●●직 6급 ○○○
분 야	복리후생 및 안전, 예산 절감

□ 요 지

- 직원의 복리후생 증진 및 안전 작업환경 조성
- 보건소 등과의 협조를 통한 지역 행정 유대 강화
 - 측량 등 작업환경이 유행성 출혈열 감염 고위험군임을 설득=>무료 접종 가능
- 무료접종을 통한 예산 및 개인 비용 절감

□ 내 용

- 추진배경
 - 외부 작업 중 불의의 질병 감염 예방
 - 직원의 개인적 보건 및 건강 증진을 위한 효율적 관리
- 추진사항
 - 협조기관: ○○광역시 내 보건소 내 공문 발송
 - 접종횟수: 3년간 총 3번
 - 접종대상자: ○○지역본부 직원 중 희망자
- 실적
 - 현재 접종 중인 인원: 52명
 - 추후 미희망자 등 미접종자에게 예방접종 적극 권유

모범사례

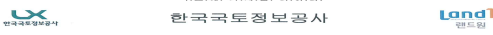
일련번호	2017-84
제 목	도서지역(옹진군) 지적측량 탄력적 운영
기관 / 작성자	○○지역본부 ○○중부지사 / ■■■■직 6급 ○○○
분 야	지적측량, 고객만족

□ 요 지

- ○○○군 도서(섬) 지역의 지리적 특성에 따른 지적측량 지연으로 인해 고객 불만 증가
- 옹진군청과 협의를 통해 담당지역 및 측량시기를 지정하여 지적측량 처리기간 단축
- 도서지역 출장 취소 시 기타업무 집행으로 평균업무처리일수 감소
- 도서지역 출장 시 사무분장 상의 팀이 아닌 탄력적인 팀 편성 운영으로 업무처리지연 최소화

□ 내 용

- 추진배경
 - 법정처리기간(5일)이 도서지역 실정과 맞지 않아 현실적인 대안 필요
 - 도서출장 당일 기상악화(안개, 높은 파도 등)로 선박결항 시 업무처리일수 추가증가에 따른 평균업무처리일수 감축방안 필요
 - 처리지연의 최소화로 고객의 불편을 해소하고 공사의 신뢰성 회복
 - 조기집행을 통한 신속한 업무처리로 고객 체감만족 극대화

내부결재 (도서지역 출장 취소에 따른 기타업무 집행)	예정일 변경 통지서																																										
 <p>수신자 내부결재 (경유)</p> <p>제 목 도서지역 출장 취소에 따른 기타 업무 집행</p> <p>1. 2016. 8. 2.일자 업무처리계획 및 지시서와 관련입니다. 2. 위호에 의거 인천항 연안여객터미널에서 선박을 이용한 출장 예정이었으나, 안개에 따른 선박통제로 인하여 출장이 취소되어 기타 업무를 집행하고자 합니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <th>출장 예정일</th> <th>출장 지</th> <th>주 양 일</th> <th>취소사유</th> <th>배 고(기타 업무)</th> </tr> <tr> <td>2016. 8. 2</td> <td>옹진군 덕적면 소야리</td> <td>국토정보청 3차원 측량실 운영직 보조인력</td> <td>안개에 따른 취재중 선박통제</td> <td>지적조사업무 신박동제 내달연명</td> </tr> </table> <p>결.</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">국토정보청에 신뢰받는 최고의 국토정보 원천기관</p> <hr/> <p style="font-size: x-small;">*자명 임철환 수석팀장 출장 지사장 신순만</p> <p>합조자 인천중부지사-3895 (2016.08.02.) 함수 ()</p> <p style="font-size: x-small;">주 2255 임철환에서 중부 제물량로 98 (신동동1가 4-15) / http://lx.or.kr 전화 032)770-4280 / fax 032)765-7289 / lhw@lx.or.kr / 비공개</p>	출장 예정일	출장 지	주 양 일	취소사유	배 고(기타 업무)	2016. 8. 2	옹진군 덕적면 소야리	국토정보청 3차원 측량실 운영직 보조인력	안개에 따른 취재중 선박통제	지적조사업무 신박동제 내달연명	<p>수신자 : 수신자 참조 제 목 : 지적측량 예정일 변경 통지서</p> <p>귀하(청)에서 2016년 7월 9일 의뢰하신 동 면(동) 송림 리(동) 4-45 번지 지적측량에 대하여 아래와 같이 측정일자를 변경하고자 하오니 측정일에 참여하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">아 래</p> <p>○ 사유 : 태풍 영향(기타)로 50%정 (인원 협의 4명)</p> <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small;"> <tr> <th>종류</th> <th>일수번호</th> <th>도지구제지</th> <th>측량예정일</th> <th>변경예정일</th> <th>측량자</th> </tr> <tr> <td>결재</td> <td>17</td> <td>송림</td> <td>7-128</td> <td>8-3</td> <td>김승환</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>○ 송 신 자 : 국토정보청 7 김길홍안(인서명) ○ 수 신 자 : 함수환 (인박제) 216-8168-5244 ○ 통화시간 : 16:00 - 16:05</p> <p style="text-align: center;">2016년 8월 / 일</p> <p style="text-align: center;">한국국토정보공사 인천중부지사장</p> <p>No. <table border="1" style="display: inline-table; font-size: x-small;"> <tr> <th>결재</th> <th>팀장</th> <th>차장</th> <th>지사장</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table></p>	종류	일수번호	도지구제지	측량예정일	변경예정일	측량자	결재	17	송림	7-128	8-3	김승환													결재	팀장	차장	지사장				
출장 예정일	출장 지	주 양 일	취소사유	배 고(기타 업무)																																							
2016. 8. 2	옹진군 덕적면 소야리	국토정보청 3차원 측량실 운영직 보조인력	안개에 따른 취재중 선박통제	지적조사업무 신박동제 내달연명																																							
종류	일수번호	도지구제지	측량예정일	변경예정일	측량자																																						
결재	17	송림	7-128	8-3	김승환																																						
결재	팀장	차장	지사장																																								

○ 추진사항

- 도서지역 측량지역 및 시기를 정하여 매월 시행

시행 전	시행 후		
	측량팀	측량담당지역	측량시기
측량집합처리	3개팀	○○도, ○○○도	매월 첫째,셋째주
		○○도	매월 둘째,넷째주
	1개팀	○○도	매월 첫째,셋째주
		○○도	매월 둘째,넷째주
	1개팀	○○면	1일 측량
	1개팀	○○면	1일 측량

* ○○ : 4개팀(○○, ○○, ○○, ○○), 2개팀(○○, ○도)

* ○구, ○구 : 2개팀(시내 및 ○○)

- 확정측량 및 예정도작성 등 특수업무 발주 시에는 탄력적으로 운영하되, ○○, ○○, ○○, ○○면의 격주출장은 불변
- 장기측량 연기 건은 특별 관리하여 처리기간 일소
- 경계복원측량결과도 현장교부로 주민편의 및 처리기간 단축
- ○○군청 소식지 및 면사무소, 이장(반상회)홍보
- 바로처리센터 및 현장수탁 활성화
- 도서지역 지적측량 처리기간 단축 노력 결과

집합처리공고 용진군 지역소식지

지적측량 신청 및 측량시기 안내

도서(섬)지역적 특성에 따라 지적측량(경계, 현황, 분할, 등록전환 등) 기간이 장기 지연되어 민원불편 및 재산권행사의 어려움이 발생 대한지적공사 인천중부지사와 용진군간 지적측량 처리기간 단축개선 방안을 모색하여 아래와 같이 지적측량 신청 및 측량시기를 안내하고자 합니다.

- 대 상 : 용진군 관내
- 측량종목 : 분할, 등록전환, 현황, 경계측량 등
- 측량신청 : 수시
 - 대한지적공사 인천중부지사 : 032-899-3094, 032-765-0901
 - 지적측량바로처리센터 : 1588-7704(<http://c4c.ksco.co.kr>)
- 측량시기

측량지역	측량팀	측량시기	비고
북도면	A	수시	※ 신청인의 요청 또는 일기불순(눈, 비)등의 부득이한 사정의 경우 변동사항이 발생 할 수 있음
영흥면	B	수시	
백령면, 대청면	C	매월 첫째, 셋째주	
덕적면	D	매월 첫째, 셋째주	
연평면	C	매월 둘째, 넷째주	
자월면	D	매월 둘째, 넷째주	

6 - 표의 색상이 있는 지반스런 용진

제주소: 지적관리팀(☎899-2451~3)

· 도서지역 완료건수 및 평균처리일수 현황(2010년~2016년)

시행 전(2010년~2012년)		시행 후(2013년~2016년)	
완료건수	평균처리일수	완료건수	평균처리일수
2,081필	20.2일	2,141필	16.7일
성 과	· 완료건수 60필 증가 · 평균처리일수 3.5일 감소		

○ 추진성과

- 도서지역 처리기간 단축방안 추진으로 처리기간 3.5일 단축
- 지속적인 홍보를 통해 측량지역 및 측량시기 정형화로 주민불만 감소
- 경제성이 아닌 고객편의성을 우선하여 공공기관으로써의 이미지 제고
- 조기집행에 따른 고객만족도 향상 및 한국국토정보공사의 공신력 제고

모범사례

일련번호	2017-85
제 목	업무용임차차량 주유소 자동세차를 통한 세차비 절감
기관 / 작성자	○○지역본부 ○○중부지사 ■■■■■직 6급 ○○○
분 야	예산절감

□ 추진배경

- 지사 관내 지적측량 현장이 대부분 농촌지역의 열악한 도로환경 등으로 차량의 내부오염 보다 외부 오염이 빈번히 발생
- 업무용임차량의 외부 청결상태를 유지할 방법 모색 필요
- 차량 외부 미청결 상태로 운영 시 우리 공사 이미지에 악영향이 우려됨.

□ 추진사항

- ○○군 ○○면이나 ○구 ○○지역 출장 시 주유소에서 주유 시 지급하는 자동세차할인쿠폰을 이용하여 자동세차 서비스 이용
- 저렴한 비용(대당 3,000원)으로 차량 외부 청결상태 유지 가능 조건 확보
- 실질적인 외부오염에 대하여 청결상태를 유지하자는 직원 인식 확산으로 차량 세차회수 감소로 인한 예산 절감 효과 일부 발생.

□ 기대효과

- 적은 비용으로 차량 외부 청결상태 유지 가능
- 실질적인 외부오염에 대하여 청결상태를 유지하자는 직원 인식 확산으로 차량 세차회수 감소로 인한 예산 절감 효과 일부 기대
 - 2017년 8월 누계 기준 팀당 월 1.8건(비용: 36,000원) 사용으로
 ○○지사[6팀*8월*100,000원)-(6팀*8월*36,000원)]
 [4,800,000원-1,728,000원=3,072,000원]예산 절감
- 예산의 추가 발생 없이 청결한 업무용임차차량의 유지 및 관리를 통하여 우리 공사의 깨끗한 이미지 홍보에 기여