

○○본부

종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2014. 9. 24. ~ 10. 2. (7일간)
- 감사인원 : 8명
- 지적사항 : 11건 (통보 7, 회수 3, 지급 1)

I. 감사개요

1. 감사목적

- 이번 감사는 현업 부서에서 수행한 업무 전반에 대한 심층적인 감사를 통하여 기관 운영에 관한 업무를 대상으로 예산집행, 인사, 지적측량, 자산관리 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하는데 목적을 두었다.

2. 감사개요

- 감 사 기 간
 - 본 감 사: 2014. 9. 24. ~ 10. 2.(7일간)
- 대 상 기 관: ○○○본부 외 2개지사
- 감 사 자: 감사부장 외 6인
- 감 사 범 위: 2012년 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일
까지 업무전반

3. 중점점검사항

- 예산집행의 적정성 및 계약관련 업무집행의 적정성 점검
- 지적측량업무 처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무처리의 적정성 및 측량(전산) 장비 관리의 적법성 점검
- 업무 분야별 고 위험 리스크 중점 점검
- 공공기관 정상화계획 운용지침 및 정부경영지침 준수 여부 등을 중점 점검
- 일선의 모범사례 발굴을 통한 사례 공유 및 확산

II. 감사처분현황

감 사 실 지 급

제 목 계약관련 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○처

내 용

「인지세법」 제1조(납세의무) 제1항에 “국내에서 재산에 관한 권리 등의 창설·이전 또는 변경에 관한 계약서나 이를 증명하는 그 밖의 문서를 작성하는 자는 해당 문서를 작성할 때에 이 법에 따라 그 문서에 대한 인지세를 납부할 의무가 있다”라고 규정되어 있고,

2014. 1. 1. 「인지세법」 일부 개정 전 같은 법 제8조(납부) 제1항에는 “인지세는 과세문서에 인지를 붙여 납부한다. 다만, 대통령령으로 정하는 바에 따라 인지 세액에 해당하는 금액을 납부하고 과세문서에 인지세를 납부한 사실을 표시함으로써 인지를 붙이는 것을 갈음할 수 있다”라고 규정되어 있다.

따라서 본부 사업처 및 지사에서는 계약업무 계약 시 또는 업무완료 후 수수료 청구 시 「인지세법」에 따라 정확한 금액을 산정하고 수입인지를 계약문서 또는 청구문서에 첨부하여 인지세를 납부하여야 한다.

그런데도, 과세 문서에 수입인지를 미 첨부하는 등 계약관련 업무를 소홀히 처리하고 있다

조치할 사항

○○○○○본부장은 미 첨부된 수입인지(990,000원 상당)는 즉시 관계 법령에 따라 첨부하시기 바라며, 앞으로 이러한 일이 발생하지 않도록 계약 관련 업무에 철저를 기하시기바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 가족수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○○○○부

내 용

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준) <별표 3>에 “부양가족이 있는 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 주민등록표상의 동거 가족으로서 당해직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 자를 대상으로 가족수당을 지급한다. 다만, 그 가족이 취학, 요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 경우에는 부양가족에 포함한다.”라고 규정하고 있다.

[가족수당 정산 내역]

(금액단위 : 원)

사번	소속	직·성명	부양가족	정산대상자	정산기간	지급액 (여입액)	비 고
9#####	○○처	기술직5급 △△	제갈**(배우자) 임**(자) 임**(자) 우**(배우자모)	우**(배우자모)	2014.7월 ~2014.9월 (3개월)	60,000	2014.6.30. 세대 전출

그러나 위 현황과 같이 세대주 전출로 주민등록표상 동거 가족이 아님에도 불구하고 상기 직원은 부양가족 상실신고를 하지 않았으며 가족수당 또한 계속 수령하였다.

조치할 사항

○○○○○본부장은 「급여규정」에 따라 가족수당을 회수 및 지급 정지 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 가족수당 지급 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량파일(CIF 등) 정리에 대한 사후관리 소홀
관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○처
내 용

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

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

※ 측량자료 정비실시 및 지적측량 정보 보안 관리 철저<인천본부 사업처-1140(2013. 3. 21.)> 지시를 통해 지적측량 작업 완료 후 측량데이터(GDB, VEC, CIF 등) 삭제 강조

그리고 기관별 정보보안 담당자의 체계적이고 효율적인 활동을 통해서 공사의 정보보안 규정을 준수하고 보안 취약점을 점검하여 직원들의 정보보안 위식을 강화하고자 지속적으로 점검 및 자체 활동을 강화하고

있다(정보보안 점검 조치: 인천본부 사업처-1138, 2014.3.11.)

<지적재산자료 이용 및 활용실태 점검(점검일: 2014. 9. 30.)>

구분	대상	점검결과
○○지사	개인 PC 지사 홈페이지	개인 PC에 측량파일(CIF) 보유 및 지사 홈페이지(게시판 포함) 측량파일(CIF) 미삭제
○○지사	개인 PC 지사 홈페이지	개인 PC에 측량파일(CIF) 보유 및 지사 홈페이지(게시판 포함) 측량파일(CIF) 미삭제

※ 지사에서 사용하는 컴퓨터에 공유 폴더를 만들어 측량준비파일(CIF), 측량파일(GDB) 등을 개인적으로 보관 및 관리하고 있으며, 내부구성원간 공유하고 있음.

그런데도 2014. 9. 30.자로 ○○지사 업무용 PC 2대를 점검한 결과 2006. 6. 13. ~ 2014. 9. 15.까지 사용된 348개의 CIF파일 보관중이며, ○○지사 업무용 PC 1대를 점검한 결과 2013. 1. 18. ~ 2014. 9. 16.까지 사용된 103개의 CIF파일을 보관중인 것을 확인할 수 있다. 또한 기관 웹-메일을 통해 송부된 측량파일을 다운로드 받아 업무에 사용한 후 측량파일(CIF 등)을 삭제하지 않고 기관 웹-메일 “받은메일함” “보낸메일함” 그리고 “자료실”에 보관하고 있어, 장기보관에 따른 외부 유출 및 정보보안 취약점 발생이 우려되고 있다.

더불어 본부 업무지도 중점 지도점검 사항을 확인하여 보아도 측량파일(CIF 등) 관련 점검 항목을 확인할 수 없고 업무지도 등을 통한 적절한 점검과 직원의식 개선을 위한 활동에 철저를 기하여야 하나 일선 지사의 측량파일 관리 실태에 대한 사후관리가 소홀한 것으로 나타나고 있다.

조치할 사항

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

감 사 실

회 수

제 목 지적측량 접수 및 정산 소홀

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○처

내 용

지적측량을 실시하고자 하는 경우 『측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙』 제25조(지적측량 의뢰 등) 제①항에 따라 지적측량을 의뢰하려는 자는 “별지 제15호 서식”의 지적측량 의뢰서(전자문서로 된 의뢰서를 포함한다)에 의뢰 사유를 증명하는 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 지적측량수행자에게 제출하도록 하고 있다.

그리고 지적측량 의뢰서 “별지 제15호 서식”의 내용을 확인하여 보면 의뢰인 정보 및 토지소재지, 지번, 지목, 축척, 면적 등을 측량 필지 정보를 기록하도록 구성되어 있다.

이렇게 측량정보를 포함하여 측량을 의뢰하는 이유는 『지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정』에 명시된 바와 같이 지적측량수수료를 결정하는 공정의 품을 결정하기 위하여 제출하도록 하고 있다. 더불어 “지적측량수수료 단가의 세부산출 요령”을 확인하여 보면 지적공부등록지(도해, 수치)를 기준으로 지적측량수수료를 결정하는 것을 확인 할 수 있어 측량접수 시 지적공부등록지를 반드시 확인하여야 한다.

지적측량수수료 단가의 세부산출 요령

1. 직접측량비 중 가)직접인건비의 수량은 국토교통부장관이 고시하는 표준품셈 중 자격별, 지적공부등록지(도해, 수치)별 지적측량품에 지가계수, 등록계수, 지역구분계수, 연속지·집단지체감계수, 면적계수 등을 계상한 공정의 품(인원수)으로 하도록 하고 있으며, 나)직접경비의 현장경비는 국토교통부장관이 고시하는 표준품셈 중 자격별, 지적공부등록지(도해, 수치)별 지적측량품에 지가계수, 등록계수, 지역구분계수, 연속지·집단지체감계수, 면적계수 등을 계상한 공정의 외업품(인원수)으로 하도록 규정하고 있다.

<2014년도 지적측량(일반업무) 접수 및 처리 현황>

구분 (접수일)	정산 내용				증감	접수자	비고
	정		오				
	축척	수수료(원)	축척	수수료(원)			
경계 #100 (4.21.)	수치	970,200	토지	762,300	207,900	이○○	
경계 #133 (6.2.)	수치	826,100	토지	658,900	167,200	이○○	
경계 #164 (7.15.)	수치	826,100	토지	658,900	167,200	이○○	
분할 #109 (8.8.)	수치	2,456,300	토지	2,058,100	398,000	김○○	
경계 #328 (7.25.)	수치	2,829,200	토지	2,244,000	585,200	정○○	
경계 #137 (3.25.)	수치	1,098,900	토지	867,900	231,000	이○○	
분할 #33 (3.6.)	수치	1,408,000	토지	1,183,600	224,400	이○○	
경계 #132 (4.21.)	수치	1,598,300	토지	1,271,600	326,700	김○○	
계		12,013,100		9,705,300	2,307,600		

※ 업무지원시스템(COS)에 등록된 정보를 기준으로 작성하였으며, 지적측량수수료는 부가가치세를 포함한 금액임.

「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수)에 따라 접수자는 의

퇴서를 접수하는 경우에는 의퇴서의 기재내용을 확인하여야 하나 위 현황과 같이 지적측량 접수 내용의 확인 절차가 소홀함으로 인하여 수치로 등록되어 있는 측량필지를 토지로 착오 접수하였고, 착오 접수된 지적공부등록지를 기준으로 지적측량수수료를 산정함으로 인하여 수수료를 과소하게 수입하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항

○○○○○본부장은 과소 수입한 지적측량수수료 2,307,600원을 회수 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수 및 정산업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 원-모아(One-More) 서비스 업무처리 부적정

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○처

내 용

고객 사후관리 서비스를 통해 국민의 경제적, 시간적 부담을 최소화 하기 위해 시행중인 「지적측량 A/S」 제도 개선(고객지원부-3498: 2011. 9. 30.)을 통해 “경계복원측량 완료 후 3개월 이내 1회에 한하여 현장여비 (60,000원) 납부”로 고객 사후관리 “원-모아(One-More)서비스” 제도를 운영하고 있다. 또한, 서비스 적용 대상을 “현장 공사 등으로 애초 측량한 경계표시점이 없어졌을 경우와 측량 당시 장애물로 인하여 경계점을 표시하지 못한 경우”로 정하고 있다.

<원-모아(One-More) 서비스 대상 업무 현황>

소재지	측량 횟수	접수 번호	접수일	완료일	기존 경계점	신규 경계점	경계점 미표시 근거	원모어 서비스 대상 여부
○○구 ○○동 ##-#	2	122	2013.05.07.	2013.05.10.		5	없음	측량당시 여건 확인 불가
		194	2013.07.30.	2013.08.05.	2	2		
○○군 ○○면 ○○리 ###-#	2	1760	2012.05.17.	2012.05.25.		2	없음	대상
		1980	2012.08.08.	2012.08.08.	1			
○구 ○○동 ##-#	2	455	2013.12.09.	2013.12.13.		10	-	대상
		67	2014.02.20.	2014.02.21.	10			
○구 ○○동 #-##	2	216	2013.06.05.	2013.06.13.		14	-	대상
		306	2013.08.16.	2013.08.26.	13			
○구 ○○동 ###-##	2	1018	2012.01.30.	2012.02.03.		1	-	대상
		1067	2012.03.21.	2012.03.27.	1			
○구 ○○동 ###-#	2	1018	2012.01.30.	2012.02.03.		2	없음	

		1067	2012.03.21.	2012.03.27.	1	1		측량당시 여건 확인 불가
○○구 ○○동 ##-##	2	232	2013.09.02.	2013.09.05.		8	없음	
		262	2013.10.02.	2013.10.08.		7		측량당시 여건 확인 불가
○○구 ○○동 ###-## ###-##	2	1120	2012.06.18.	2012.06.20.		6	-	
		1130	2012.07.04.	2013.07.06.	6			대상

그런데도 위 현황과 같이 경계복원측량 완료 후 3개월 이내에 재의뢰된 지적측량업무에 대하여 “원-모아(One-More)서비스”를 적용하지 않았으며 또한, 최초 측량 시 경계점을 표시하지 않은 사유를 측량결과도에 명시하지 않아 서비스 대상 여부를 판단할 수 없게 하는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○○본부장은 「원-모아서비스」 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 원-모아서비스 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 고객만족도 근무성적평정 업무처리 부적정

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○처, ○○○○○부

내 용

「근무성적평정규칙」 제12조의2 제2항에 따라 “고객만족도 조사에서 각 본부별로 최고 점수를 받은 1개 지사에 대하여 해당지사장은 소속 직원 중에서 평정 분포비율에도 불구하고 1명에 한하여 1차 평정 시 탁월로 평정할 수 있다.”라고 규정하고 있으며, 같은 조 제3항에 따라 “지사장이 탁월로 평정하고자 할 경우에는 소속직원들의 동의가 필요하며, 실질적으로 기여한 직원으로 선정하여야 한다. 이 경우 지사장은 선정사유 등을 기재하여 인사부서로 해당직원의 명단을 제출하여야 한다.”라고 규정되어 있다.

<2013년도 고객만족도 근무성적 탁월 평정 현황>

연번	소속	2012년 고객만족도	직급	성명	2012년 등급		회의 개최	동의 여부 (서명)	근무성적평정		
					전화 친절도	고객사후 만족도			1차	2차	평균
1	○○	100점	기술직3급	○○○	B	S	○	○	100	99	99.5

<2012년도 고객만족도 근무성적 탁월 평정 현황>

연번	소속	2011년 고객만족도	직급	성명	2011년 등급		회의 개최	동의 여부 (서명)	근무성적평정			비고
					전화 친절도	고객사후 만족도			1차	2차	평균	
1	○○	100점	-	-								미평정
2	○○	100점	-	-								미평정

3	○○	100점	-	-								미평정
4	○○○	100점	-	-								미평정

그런데도 위 현황과 같이 2011년도 고객만족도조사 결과 평정 분포 비율 예외 대상 지사가 4개 지사였으나, 2012년도 근무성적평정 시 고객만족도조사결과를 반영하지 않는 등 근무성적평정 업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○○○본부장은 「근무성적평정규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 직원 근무성적평정 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 휴일근무 승인업무 처리 부적정

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○○○부

내 용

「휴일근무 및 대체휴가 운영지침」 제4조 제1항 제1호에 미결업무의 누적, 민원인의 부득이한 사정 등으로 정상 근로일에 업무를 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있어 유급휴일 및 토요일에 지적측량 업무를 집행한 경우에 휴일근무를 실시할 수 있으며, 같은 지침 제4조 제2항에 “소속 부서장은 휴일근무를 승인하고자 할 때에는 휴일근무의 불가피성을 종합적으로 판단하여 이를 승인한다.”라고 규정하고 있다. 또한, 「복무규정」 제4조 제1항에 “근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.”라고 규정하고 있다.

<2014년도 ○○○지사 휴일근무 요청 및 승인내역>

휴일근무일	요청			승인 일자	결과보고		
	일자	인원	대상업무		일자	인원	완료업무
2014.03.08. (토)	3. 5. (지사-1122)	22명	집행계획서 누락	3. 7. (운영지원부-779)	3. 10. (지사-1194)	21명	상세내역 누락
2014.03.15. (토)	3. 12. (지사-1245)	24명	집행계획서 누락	3. 13. (운영지원부-854)	3. 17. (지사-1312)	24명	상세내역 누락

위 현황과 같이 휴일근무 승인요청과 휴일근무 결과보고 시 구체적 집행계획서 및 업무처리내역을 누락하여 휴일근무의 불가피성을 판단하기 어려우며 또한, 집행계획 대비 업무처리 실적을 확인하기 어려운 결

과를 초래하였다. 또한, 휴일근무일인 3월 5일에 근태리더기 기록을 보면 10명이 퇴근기록이 없으며, 3월 15일에는 11명의 퇴근기록이 없어 객관적인 근태기록을 위하여 운영 중인 근태리더기 기록 업무에 소홀하였다.

조치할 사항

○○○○○본부장은 휴일근무 승인 시 휴일근무의 불가피성 판단이 가능하도록 지사로 부터 사전 집행계획서를 받아 종합적으로 판단하여 승인하고, 휴일근무 집행결과를 토대로 대체휴가 부여의 적정성 등을 판단하시기 바랍니다. 또한 휴일근무 시 복무와 관련하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량업무 전산등록 기록·관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○지사

내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조 3항의 규정과 「업무규정」 제17조(업무의 처리기간) ①항에 따르면 “고객의 사정으로 연기하고자 하는 때에는 연기신청(방문, 전화, 팩스, 전자우편 등)에 따라 연기하되 그 기간은 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한규정」 제12조 제5호를 준용한다.”라고 규정하고 있다.

또한, 지사장은 일기, 천재지변 등 부득이한 사유로 업무처리 기간 내 처리가 불가능한 때에는 「행정절차법」 제19조 및 같은 법 법시행령 제11조에 따라 처리할 수 있고 이 경우 업무처리 기간의 연장사유와 측량 예정일 등을 고객에게 문서, 구술, 전화 등으로 알려야 하며 연기사유를 업무지원시스템에 기재한 후 다음 일정계획을 수립하여야 한다.

그리고 본사 정보운영부에서는 LX 3.0 추진계획에 따라 SIMC에 건물공간정보 구축을 통한 국가시스템 연계·제공 확대를 추진하기 위해 정보운영부-181(2014. 1. 15.)호로 「건물공간정보 구축 매뉴얼」을 배부하여 업무지원시스템에서 건물현황측량 접수 시점부터 건물공간정보 구축 대상 선별을 위해 소재지정보 현황을 “구획”으로 하고 “건물포함여부”를 체크하도록 지시하였다.

이는 지적측량을 통해 신규로 취득되는 최신 건물 정보가 지적 공간데이터로 구축되어 향후 SIMC와 국가정보시스템(부동산종합공부시스템, 국가주소정보시스템) 연계를 통한 공유와 활용으로 공간정보 제공 확대를 목적으로 추진하고 있으므로 접수시점에서 부터 정확한 업무처리가 요구된다.

<지연처리 업무 기간초과 현황>

회계연도	계	5일 초과 ~ 10일 이하	10일 초과 ~ 20일 이하	20일 초과 ~ 50일 이하	50일 초과 ~ 60일 이하	비고
소계	571	463	103	4	1	
2014년	150	136	14			
2013년	113	102	11			
2012년	308	225	78	4	1	

그런데도 위 현황과 같이 2012. 1. 1. ~ 2014. 9. 20. 까지 완료한 업무처리 현황을 보면 총 571건이 지적측량업무 처리기간이 지연되었으나 업무지원시스템에 연기 사유가 입력되어 있지 않았으며, 지적현황측량(건물현황) 처리 내역을 보면 총 94건에 대해 소재지정보에서 “건물포함여부”를 체크하지 않아 공간데이터로 정보활용이 될 수 없도록 하는 등 지적측량업무 전산등록 기록·관리를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○○본부장은 「업무규정」에 따라 발생한 연기사유는 업무지원 시스템에 기재하고, 「건물공간정보 구축 매뉴얼」에 따라 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 공간데이터 전산등록 기록·관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 여비교통비 지급 부적정
관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○지사
내 용

「여비규정」 제12조(부임여비 등) 제1항에 “시·군을 달리하여 전근 또는 3개월 이상 파견근무 명령으로 부임하는 자에게는 별표 1의 정액여비와 가족여비 및 별표 2의 이전비를 지급한다.” 라고 규정되어 있으며,

또한, 「파견근무자 여비지급에 관한 지침」 제3조(지역별 지급 구분) 제3항에 “원근무지로부터 파견근무지가 원격지로 통근시간이 대중교통을 이용하여 편도 90분 이상이 걸려 통근이 불가능한 지역인 경우에는 「여비규정」 제9조 별표 1의 식비와 숙박비를 지급한다. 다만, 가족을 동반하여 파견근무지에 이전한 경우에는 그러하지 아니하다.” 라고 규정하고 있다.

따라서 파견근무 명령으로 부임하는 자에게는 부임여비를 부임지까지 1일의 운임, 일비, 식비를 지급하고, 통근이 불가능할 경우 「파견근무자 여비지급에 관한 지침」 제3조(지역별 지급 구분) 제3항에 따라 식비와 숙박비를 지급하면 된다.

[여비교통비 지급 현황]

(금액단위 : 원)

출장자 직 성명	출장목적 출 장 지	운 임	일비		식비		숙박비		지급 액	기 타
			일 수	(일당) 금 액	일 수	(일당) 금 액	일 수	(일당) 금 액		
기술직 3급 ○○○	파견 부임여비 2013-4-7~ 2013-4-7	112,200	1	(20,000)	1	(25,000)	1	(46,000)	203,200	(오)
	△△△△지사			20,000		25,000		46,000		
	△△△△지사									
〃	파견 부임여비 2013-4-7~ 2013-4-7	112,200	1	(20,000)	1	(25,000)	0	0	157,200	(정)
	△△△△지사			20,000		25,000		0		
	△△△△지사									
기술직 5급 ○○○	파견 부임여비 2013-4-7~ 2013-4-7	112,200	1	(20,000)	1	(20,000)	1	(40,000)	192,200	(오)
	△△△△지사			20,000		20,000		40,000		
	△△△△지사									
〃	파견 부임여비 2013-4-7~ 2013-4-7	112,200	1	(20,000)	1	(20,000)	0	0	152,200	(정)
	△△△△지사			20,000		20,000		0		
	△△△△지사									
기술직 6급 ○○○	파견 부임여비 2013-4-7~ 2013-4-7	112,200	1	(20,000)	1	(20,000)	1	(40,000)	192,200	(오)
	△△△△지사			20,000		20,000		40,000		
	△△△△지사									
〃	파견 부임여비 2013-4-7~ 2013-4-7	112,200	1	(20,000)	1	(20,000)	0	0	152,200	(정)
	△△△△지사			20,000		20,000		0		
	△△△△지사									
기술직 4급 ○○○	파견 부임여비 2013-7-31~ 2013-7-31	122,000	1	(20,000)	1	(20,000)	1	(40,000)	202,000	(오)
	△△△△지사			20,000		20,000		40,000		
	△△△△지사									
〃	파견 부임여비 2013-7-31~ 2013-7-31	122,000	1	(20,000)	1	(20,000)	0	0	162,000	(정)
	△△△△지사			20,000		20,000		0		
	△△△△지사									
기술직 5급 ○○○	파견 부임여비 2013-7-31~ 2013-7-31	122,000	1	(20,000)	1	(20,000)	1	(40,000)	202,000	(오)
	△△△△지사			20,000		20,000		40,000		
	△△△△지사									
〃	파견 부임여비 2013-7-31~ 2013-7-31	122,000	1	(20,000)	1	(20,000)	0	0	162,000	(정)
	△△△△지사			20,000		20,000		0		
	△△△△지사									
정산액		0		0		0		206,000	회수	

그러나, 위 현황과 같이 파견명령으로 부임하면서 부임여비를 별표 1의 국내 여비 정액표의 운임, 일비, 식비만 지급하면 됨에도 숙박비까지 과도하게 지급하였다.

조치할 사항

○○○○○본부장은 과도하게 집행한 206,000원은 회수 조치하고, 「여비 규정」에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지적측량수수료 반환 업무관리 소홀

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○지사

내 용

「업무규정시행규칙」 제28조(반환금 및 추가납부 통지)에 따라 “측량 고객이 측량의뢰를 취소하였거나 측량결과 측량의뢰 시 수입한 수수료가 초과수입 또는 추가수입의 사유가 발생한 경우에는 지체 없이 그 사유를 고객에게 알려야 하며, 측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과 수입된 경우에는 무통장입금 또는 통상환 등으로 반환조치 하여야 한다.” 라고 규정되어 있다.

그리고 지적측량수수료 반환의 과도한 발생은 공사의 공신력을 실추시키고 민원인의 불신을 초래하므로 접수자는 고객과의 충분한 상담을 거쳐 지적측량업무를 접수하고 지사장은 반환의 발생원인과 유형을 세밀히 분석하여 해소대책 강구 및 직원 직무교육을 실시하는 등 반환이 감소될 수 있도록 최선의 노력을 기울여야 한다.

[연도별 반환 비율 현황]

(단위: 건수/천 원/%)

구분	인천광역시본부				북구지사				비율(%)				증감(%)	
	완료		반환		완료		반환							
	건수(A)	금액(B)	건수(C)	금액(D)	건수(E)	금액(F)	건수(G)	금액(H)	A:C	B:D	E:G	F:H	건수	금액
2012년	6,641	5,339,817	615	270,338	1,338	1,209,892	113	115,090	9.26	5.06	8.45	9.51	0.81	4.45

2013년	6,192	5,130,466	524	210,043	1,416	1,369,761	143	95,800	8.46	4.52	10.1	6.99	1.64	2.47
2014년 (9월 25일 기준)	5,523	4,651,348	316	164,233	1,092	1,053,042	71	38,028	5.72	3.53	6.50	3.61	0.78	0.08

그런데도 위 현황과 같이 2012.1.1. ~ 2014.9.25. 감사일 현재까지 연도별 완료 대비 반환 비율이 본부 평균 비율 보다 계속적으로 상승하고 있으나 고객과의 최초 접점인 민원 접수자의 세밀한 자료 조사와 반환 감소를 위한 직원교육 및 적극적인 대처가 미흡하는 등 지적측량 반환업무관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○○본부장은 계속적으로 상승하고 있는 반환업무 감소를 위해 직원 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 반환 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 특수업무 처리기간 초과 관리 부적정

관 계 기 관 ○○○○○본부 ○○지사

내 용

「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 제25조(지적측량의뢰 등) 제3항에 따라 “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.”라고 규정하고 있다.

또한 『업무규정』 제9조 (특수업무의 처리) ① 특수업무의 처리는 사장, 본부장, 지사장이 직접 계약한 계약업무, 서면업무 또는 업무지시 받은 업무에 대하여 그 처리상황을 입력 정리하고, ② 특수업무의 처리는 다음과 같이 종목별 계정을 정리한다. 이 경우 본사·본부에서의 업무종목별 계좌의 정리는 생략한다. 1.업무접수순으로 매 건별로 접수·완료·검사·납품과 수수료의 청구 및 수입사항 등을 정리한다. 2.완료내용이 당초 의뢰(계약)된 수량 및 금액보다 증감이 있는 경우 종목별 계정에 증감을 추가정리 하여야 한다. ③ 규정 제18조제5항에 따른 작업 공정으로 일부 완료한

경우에는 업무종목별 계정에 그 일부 완료내용을 정리하여야 한다. 라고 되어있다.

그런데도 측량예정일 지정 후 측량일이 초과 되었지만 아무런 행정적 조치를 하지 않았으며, 아울러 총 계정에서 해당 종목만이 완료처리하고 해당사항이 없는 종목은 정산처리를 하지 않고 방치하여 COS상 처리기간 초과로 명시되는 등 특수업무 처리기간 초과에 대한 업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항

○○○○○본부장은 「측량·수로조사 및 지적에 관한 법률 시행규칙」 및 『업무규정』에 따라 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.