2015년도 자체감사활동 심사평가 "우수" 등급 달성하자!!

2015년도 □□지역본부 종합감사 결과보고

2015. 10.

감 사 실
한국국토정보공사

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. 2015년 업무추진 실적 3
3. 2014년 업무추진 실적 3

Ⅲ. 감사결과 3
1. 총 평 3
2. 지적사항 총괄 4
3. 분야별 지적사항 요약 5

Ⅳ. 지적사항에 대한 처분요구 7
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표 7
2. 현지조치사항 일람표 7

Ⅴ. 기타사항 8
1. 향후 처리계획 및 특기사항 8
2. 종합감사 총평 및 마감회의 8
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」 8

Ⅰ. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 △△지역본부 및 관내 지사에서 수행한 업무 전반에 대한 심층적인 감사를 통하여 주요정책 및 사업추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운영의 적정성, 마케팅, 영업 관리, 지적측량 수수료 수입, 지적측량, 자산관리, 소방안전교육 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하기 위하여 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

△△지역본부와 △△지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 지적측량 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무처리의 적정성, 측량(전산)장비 관리의 적정성, 회계관리 및 운영의 적정성, 업무 분야별 고위험 리스크 관리, 경영목표 및 경영성과 달성을 위한 지원 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2015. 9. 10. 부터 같은 해 9. 18. 까지 7일간 4명의 감사인력(연 인원 25명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 내부검토 과정을 거쳐 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 함.

○ 본부 및 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경

구분	강점	약점
본부	▪ 2014년 핵심사업부문 경영대상 수상 ▪ 유관기관과의 협조체계 강함 ▪ 축적된 측량기술 노하우	▪ △△ 부동산 시장 규모의 상승 폭이 커져 목표량 설정이 어려움
지사	▪ 전문화된 지적측량 업무처리능력 보유 ▪ 내부직원의 강한 결속력	▪ 본부 내 2개 지사수 특성으로 인해 지사간 탄력적인 인력지원이 곤란 ▪ 고객 만족도 취약

기회	△△도 부동산 호황에 따른 지적측량 업무 증가
위험	고객의 다양한 서비스 요구 및 일반지적측량업체 증가

Ⅱ. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ **조 직**: 본부(3처), 지사(2개 지사)

○ **인 력**

(2015. 8. 31. 현재)

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
116	111	94	2	15	0	26팀	서무 3(명) 접수 4(명)

2. 2015년 업무추진 실적

2015. 8. 31. 현재 (단위: 필/백만원/%)

구분 / 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	37,205	12,100	10,130	10,109	27.2	83.5
일반업무	19,685	7,814	8,831	7,847	44.7	100.4
특수업무 (부대업무포함)	17,520	4,286	1,299	2,262	7.4	52.8

3. 2014년 업무추진실적

(단위: 필/백만원/%)

구분 / 업무명	목 표		실 적		비 율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	30,058	10,200	11,538	12,936	38.4	126.8
일반업무	14,029	5,500	10,071	8,258	71.2	150.1
특수업무 (부대업무포함)	16,029	4,700	1,467	4,678	9.2	99.5

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

△△지역본부와 △△지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

「국토정보를 선도하고 고객과 함께하는 창조본부」라는 비전과 「무한 잠재력! 재주 많은 △△!」라는 본부 슬로건을 바탕으로 "지속가능한 미래 성장을 위해 본부 매출액 105%(126억 원)", "공공기관 고객 만족도 95점, 전화 친절도 96.2점 이상 달성", "재무건전성 확보 및 신규사업 투자 확대를 위한 예산절감 15% 달성", "안전사고 사전예방 강화로 무재해 365일 달성",

등과 같이 직무성과 협약 내용을 본부 7대 전략목표로 정하여 지적측량 업무의 안정적인 수입원 확보와 핵심 업무 전환에 대비해 공간정보 역량 강화로 경영성과 흑자 달성에 최선의 노력을 기울이고 있다.

핵심사업부문 경영대상 수상(2012년, 2014년)·새업무(지적공간정보업무) 모범본부 선정(2012년, 2013년)·홍보우수본부 우수상 수상(2013년)·공공기관 고객만족도 최우수상 수상(2014년)하였고, 1팀당 업무실적은 2012년(5.9억 원) 2위·2013년(5.5억 원) 2위·2014년(6.1억 원) 1위를 달성하였고, 공공기관 고객만족도(PCSI)에서도 전년 대비 20.7점 상승한 94.4점을 달성하여 전국 순위 12위에서 9위로 고객만족도 향상하였다. 특히, ○○○○○○처에서 광복 70주년을 맞이하여 "일제 진지동굴" 3D측량을 통해 과거사 재조명에 앞장서고 있다.

다만, 종합감사 결과 본부에서는 「▲▲▲지사 舊사옥 매각추진 소홀」 등 4건, 지사에서는 「지적측량수수료 반환업무 처리 소홀」 등 4건으로 총 8건의 지적사항이 발생하였다.

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

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	16	3	2				3				8	(4)
금액	263,398,450						263,338,450				60,000	

※ 건수 및 금액 계는 현지처분 포함.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적측량 및 지적행정 분야

8-5 지적측량성과협의회 업무처리 소홀

< 요 약 >

「지적측량민원업무처리지침」,

2015년도 측량성과협의회 의결내용 중 청구취지, 의결주문, 의결이유가 상호 연관성 없이 작성되었고, 의결주문이 구체적이지 않는 등 지적측량성과협의회 관련 업무를 소홀히 처리

8-8 지적측량수수료 반환업무 처리 소홀

< 요 약 >

「업무규정시행규칙」 제32조

2015년도 반환금 발생 시 의뢰인이 지정한 대리인에게 "지적측량수수료 반환금 수령 동의서" 없이 반환한 사례가 발생하였으며, COS에 지적측량 의뢰인은 실제 소유자(위임받은 자) 또는 실제 수수료 납부자 등을 입력하여야 하나 수수료 납부자가 아닌 제3자를 등록하여 의뢰인의 동의서 징구 없이 수수료를 반환 하는 등 COS의 의뢰인 입력·관리에 소홀 하였다.

나. 회계, 예산, 계약 분야

8-1 업무용 임차차량 운행일지 작성 부적정

< 요 약 >

「업무용 임차차량 운영지침」 제4조, 「법인카드 사용 및 관리지침」 제7조

2015년 4월과 7월에 차량운행일지 작성 시 주유량을 누락하여 월별 연료 평균단가가 부적정하게 계산되는 결과를 초래하였으며, 주유에 사용한 법인카드 전표에 공사명과 실명을 누락하는 등 업무용 임차차량 관리에 소홀

8-2 ERP 측량·전산장비 수선비 등록 부적정

< 요 약 >

「업무규정」 제26조, 「측량장비관리요령」 제6조

ERP 수선비 등록현황에 지출결의서와 지출일이 다른 사례 9회, 부가세를 제외하고 입력한 사례 9회. 수선비 지출결의서는 존재하나 수선비 등록을 누락한 사례가 6회 발생하는 등 측량·전산장비 수선비 등록업무에 소홀

8-3 ▲▲▲지사 舊사옥 매각추진 소홀

< 요 약 >

지사사옥 매각 추진(⊙⊙⊙⊙실-3417: 2015.04.14.)

▲▲▲지사 舊사옥에 대해 매각 추진하라고 지시하였음에도 3개월 후에 감정평가 의뢰를 하였고 감정평가서가 회보되었음에도 2개월이 지난 현재까지 매각 입찰공고(감정평가 평균가격 259.5백만 원)를 하지 않음.

8-4 ▲▲▲지사 사옥신축 업무처리 부적정

< 요 약 >

「계약사무처리규칙」 제61조, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제70조

3천만 원을 초과하는 공사 등의 계약인 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제70조에서 정한 하자담보책임기간을 정하고, 그 공사의 대가를 지급하기 전까지 하자보수보증금을 납부하게 하여야 하나, 3천만 원을 초과하는 알루미늄 창호공사에 대하여 하자담보책임기간을 정한 하자보수보증금을 받지 않았는데도 공사의 대가인 59백만 원을 지급

8-6 파견근무직원 특근매식비 집행 부정적

< 요 약 >

「예산집행지침」, 「파견근무자 여비지급에 관한 지침」 제3조

통근이 불가능하여 파견근무지역에 체류하는 파견 근무직원에게 파견여비인 식비와 숙박비를 지급하면서 파견 근무기간 동안 특근매식비 1,380,000원을 추가로 집행

8-7 지출업무 처리 부적정

< 요 약 >

「계약규정」 제13조

물품 등을 구매하면서 100만원을 초과한 경우에 물품품의 및 요구서를 사용하고, 100만원 미만인 경우에 물품품의 및 요구서를 일부 누락한 채 지출하였으며, 또한 검수를 완료하기도 전에 대가를 지급하는 등 지출업무 처리를 부적정하게 처리

Ⅳ. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

감사대상기관 (관계기관/부서)	처분지시 일련번호	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
■■■■처	8-1	업무용 임차차량 운행일지 작성 부적정	시정			1개월	
■■■■처	8-2	ERP 측량·전산장비 수선비 등록 부적정	시정			1개월	
○○○○처	8-3	▲▲▲지사 舊사옥 매각추진 소홀	시정	259,000,000		1개월	
○○○○처	8-4	지사 사옥신축 업무처리 부적정	시정	2,958,450		1개월	
△△지사	8-5	측량성과협의회 업무처리 소홀	통보			1개월	
△△지사	8-6	파견근무직원 특근매식비 집행 부적정	시정	1,380,000		1개월	
△△지사	8-7	지출업무 처리 부적정	통보			1개월	
△△지사	8-8	지적측량수수료 반환업무 처리 소홀	통보			1개월	
계				263,338,450			

1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
-	-	-	-	-	-

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 건, 원)

감사대상기관 (관계기관/부서)	일련번호	제 목	조치사항	금액	감사자
○○○○처	8-1	ERP 최종퇴실점검부 운영 부적정	시정		
○○○○처	8-2	파견근무자 여비 지급 부적정	시정	40,000	
■■■■처	8-3	개인정보 보호 업무 소홀	통보		
■■■■처	8-4	지사 업무지도 소홀	통보		
■■■■처	8-5	민원업무처리 및 관리 소홀	통보		
△△지사	8-6	인지세 납부 기준적용 소홀	시정	20,000	
△△지사	8-7	시설물 안전점검 소홀	통보		
△△지사	8-8	지적측량 장기 미결업무 처리 소홀	통보		
계				60,000	

Ⅴ. 기타사항

1. 향후 처리계획 및 특기사항

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

2. 종합감사 총평 및 마감회의

○ 지적사항·모범사례에 대한 총평 및 청렴교육 실시

감사결과 마감회의 및 청렴교육 전경

3. 상임감사「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

○ 방문기관: △△지역본부, △△지사(9. 17.) / 직원 73명

○ 교육내용: 공직자 행동강령, 안전관리, 정부 노동개혁 등 현안사항

청렴교육 전경

붙임 감사결과 처분요구서 8부. 끝.

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구

제 목 업무용 임차차량 운행일지 작성 부적정

관 계 기 관 △△지역본부 ◧◧◧◧처

내 용

△△지역본부 ◧◧◧◧처에서는 업무용차량을 운행한 후에 주유량, 주유금액 및 운행거리 등을 차량운행일지에 작성하여 관리하고 있다.

「업무용 임차차량 운영지침」 제4조에 따르면 차량을 운행하는 때에 차량관리자는 차량운행일지를 작성하여야 하며, 같은 지침 제8조에 따르면 차량관리책임자는 차량운행일지를 근거로 효율적인 주유가 될 수 있도록 관리하여야 하며, 차량주행 거리당 연료공급 기준은 1ℓ에 평균 10㎞내외로 본다고 되어 있다.

또한 「법인카드 사용 및 관리지침」 제7조에 따르면 법인카드 사용 시 카드전표에 한국국토정보공사 또는 LX와 함께 사용자의 실명을 정자로 서명하되, 서명이 나타나지 않은 경우에는 카드전표의 여백에 실명을 정자로 기재하도록 되어 있다.

따라서 업무용 임차차량 주유 시 법인카드 전표에 공사명과 실명을 기재하고, 운행일지를 작성할 때에는 주유량, 주유금액 및 운행거리를 입력하여야 한다.

[표] 업무용 임차차량 운행일지 현황

일자	소속	차량번호	관리자	운행자	주유량(리터)		주유금액	연료평균단가(원)		법인카드
					오	정		오	정	서명
계					139.1	210.3	290,000	2084.8	1378.9	
2015.07.07.	◧◧◧◧처	6697	강××	강××	-	34.01	50,000			×
2015.07.14.				강 ◐	58.6	58.57	82,000			×
2015.07.23.				강××	-	36.76	50,000			×
2015.07.27.				송★★	44.0	44.78	60,000			○
2015.07.30.				이◎◎	36.5	36.49	48,000			×
계					82.1	148.9	207,600	2528.6	1394.2	
2015.04.01.	◧◧◧◧처	6697	강××	강■■	44.8	44.77	57,600			○
2015.04.08.				강××	37.3	37.33	50,000			×
2015.04.17.				강××	-	29.44	50,000			×
2015.04.28.				강××	-	37.33	50,000			×

자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 가공

그런데 △△지역본부 ◧◧◧◧처에서는 2015년 종합감사 기간 중인 2015. 9. 18. 현재 업무용 임차차량 운행일지를 발췌 조사한 결과, [표]와 같이 주유량을 누락하여 월별 연료평균단가가 부적정하게 계산되는 결과를 초래하였다. 또한 주유 시 법인카드 전표에 공사명과 실명을 누락하는 등 업무용 임차차량 관리에 소홀하였다.

조치할 사항 **△△지역본부장**은 ERP 차량일지에 누락된 주유량 기록과 법인카드 전표에 누락된 공사명과 서명을 기재하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 차량운행일지 작성에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구

제 목 **ERP 측량·전산장비 수선비 등록 부적정**

관 계 기 관 △△지역본부 ■■■■처

내 용

△△지역본부에서는 측량·전산장비 수리내역을 자산관리시스템(이하 ERP라 한다.)에 등록하여 관리하고 있다.

「업무규정」 제26조에 따르면 지역본부장과 지사장은 측량장비수리 내용이 발생한 때에는 수리일자, 수리내역, 관리자, 수리부분, 수리비용 및 수리업체 등의 사항을 ERP에 기재하도록 되어 있다.

또한 「측량장비관리요령」 제6조에 따르면 ERP 측량장비대장_자산유지기록 등록 시 지출일자는 수리비용 지출일자, 수리비 지출은 수리비로 지출된 금액(부가가치세 포함)을 원단위로 기재하도록 되어 있다.

그런데 △△지역본부에서는 2015년 종합감사 기간 중인 2015. 9. 18. 현재 ERP 수선비 등록 현황을 조사한 결과, [별표]와 같이 지출결의서와 지출일이 다른 사례 9회, 부가세를 제외하고 입력한 사례 9회가 발생하였다. 또한 수선비 지출결의서는 존재하나 수선비 등록을 누락한 사례가 6회 발생하는 등 측량·전산장비 수선비 등록업무에 소홀하였다.

조치할 사항 **△△지역본부장**은 ERP에 누락된 장비별 수리내역을 등록하고 수선비 지출일자와 수선비 금액을 제 규정에 맞게 수정하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량·전산장비 관리에 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[별표] ERP 측량전산장비 수선비 등록 현황

자산번호	품명	사용부서	지출일자		지출금액		지출처	비고
			수선비 등록	지출결의서	수선비 등록	지출결의서 (부가세포함)		
06-201005-01##	디지털 카메라	△△지사	2014-01-28	2014-01-29	36,910	40,600	☆☆☆☆서비스	
06-201005-01##	디지털 카메라	△△지사	2014-02-19	2014-02-25	66,364	73,000	☆☆☆☆서비스	
06-201305-00##	토탈스테이션	△△지사	2015-03-30	2015-04-02	138,600	138,600	✪✪✪✪✪아	
05-201007-01##	프린터	◧◧◧◧처	2014-03-04	2014-03-07	10,000	10,000	☆☆☆☆서비스	
05-201108-00##	프린터	◧◧◧◧처	2014-03-11	2014-03-24	353,000	353,000	☆☆☆☆서비스	
05-201006-04##	노트북	△△지사	2014-04-01	2014-04-14	140,909	155,000	✡✡✡✡서비스	
05-201008-00##	플로터	△△지사	2014-04-24	2014-04-24	322,000	354,200	✇✇✇✇기술	
05-201008-00##	플로터	△△지사	2014-04-25	2014-04-26	320,000	352,000	✈✈✈✈시스템	
05-201108-00##	프린터	◧◧◧◧처	2014-05-08	2014-05-12	330,910	364,000	☆☆☆☆서비스	
05-201007-01##	프린터	◧◧◧◧처	2014-06-16	2014-06-23	430,000	473,000	☆☆☆☆서비스	
-	프린터	◧◧◧◧처	-	2014-01-15	-	367,000	☆☆☆☆서비스	수선비 등록 누락
-	-	▲▲▲지사	-	2014-04-02	-	216,000	☆☆☆☆서비스	
-	펜컴퓨터	▲▲▲지사	-	2014-05-20	-	812,790	✆✆✆✆✆✆	
-	카메라	▲▲▲지사	-	2014-08-21	-	75,900	✪✪	
-	노트북	▲▲▲지사	-	2014-11-17	-	78,650	☆☆☆☆	
-	프린터	▲▲▲지사	-	2015-06-11	-	44,000	❖❖시스템	

자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 가공

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구

제 목 ▲▲▲지사 舊사옥 매각추진 소홀

관 계 기 관 △△지역본부 ○○○○처

△△지역본부에서는 ▲▲▲지사 신사옥을 준공하여 2015. 1. 16.에 이전하면서 기존 舊사옥은 유휴부동산으로 관리하고 있다.

「재무규정」 제40조(자산관리의무) 제1항에 "사장은 공사의 모든 자산에 대하여 선량한 관리자로서 공사의 수익증대와 이익 보존에 대한 의무를 다하여야 한다."고 되어 있고, 같은 규정 제3항에는 "교육원, 연구원, 지역본부 및 지사에서 사용하는 자산은 사장의 명을 받아 교육원장·연구원장과 지역본부장이 각각 관리한다."고 되어 있다.

또한 '지사사옥 매각 추진(⊙⊙⊙⊙실-3417, 2015. 4.14.)'을 통하여 2015년 제3회 이사회에서 의결된 ▲▲▲지사의 舊사옥에 대해 관련규정을 준수하여 매각을 진행하라고 지시하였고, '지사사옥 매각 촉구 및 추진현황 제출 요청(⊙⊙⊙⊙실-5944, 2015. 7. 2.)'을 통하여 ▲▲▲지사의 舊사옥의 매각을 조기에 완료하도록 지시하였다.

따라서 2015년 1월 16일 신사옥으로 이전하여 유휴부동산이 된 ▲▲▲지사 舊사옥에 대해 이사회에서 매각이 의결된 후 조속히 매각에 대한 제반절차를 진행하여 공사 재정 건전성 제고에 기여할 수 있도록 하여야 한다.

[표] ▲▲▲지사 舊사옥 매각 진행 현황

일 자	진 행 내 용	비 고
2015. 3.27.	▲▲▲지사 구)사옥 매각 이사회 의결(2015년 3회 이사회)	
2015. 4.14.	지사사옥 매각 추진(⊙⊙⊙⊙실-3417)	
2015. 7. 2.	지사사옥 매각 촉구 및 추진현황 제출 요청(⊙⊙⊙⊙실-5944)	
2015. 7. 9.	감정평가 의뢰(☺☺감정평가법인, ☯☯감정평가법인)	
2015. 7.21.	감정평가 회보(☺☺감정평가법인)	평가액: 261백만 원
2015. 7.23.	감정평가 회보(☯☯감정평가법인)	평가액: 258백만 원

* 현재(2015. 9.18.)까지 매각에 대한 입찰공고를 하지 않고 있음.

그런데도 [표] 현황과 같이 본사 자산담당부서에서 ▲▲▲지사 舊사옥에 대해 매각 추진하라고 지시하였음에도 3개월 후에 감정평가 의뢰를 하였고 감정평가서가 회보되었음에도 2개월이 지난 현재까지 매각 입찰공고(감정평가 평균가격 259.5백만 원)를 하지 않는 등 공사 자산관리업무를 소홀히 하고 있다.

조치할 사항 **△△지역본부장**은 공사 재정 건전성 제고에 기여할 수 있도록 ▲▲▲지사 舊사옥을 조속한 시일 내에 입찰공고 등 매각 절차를 진행하여 260백만 원의 상당액이 수입될 수 있도록 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 자산관리업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구

제 목 **지사 사옥신축 업무처리 부적정**

관 계 기 관 △△지역본부 ○○○○처

내 용

△△지역본부에서는 ▲▲▲지사 사옥신축 공사를 2014. 4. 14.에 착공하여 총 공사비 2,392백여만 원을 들여 같은 해 12. 9.에 완공하였다.

「계약규정」 제15조(하자보수보증금) 제1항에 "공사의 도급계약에 있어서 계약상대자로 하여금 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 계약의 목적·성질 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 규칙이 정하는 바에 의하여 하자보수보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다."고 되어 있다.

「계약사무처리규칙」 제61조(하자보수보증금) 제2항, 제3항 및 제7항에 따르면 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니한 경우로서 계약금액이 3천만원을 초과하지 아니하는 공사(조경공사를 제외한다)는 하자보수보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있고, 하자보수보증금을 당해 공사의 준공검사 후 그 공사의 대가를 지급하기 전까지 납부하게 하고 담보책임기간 동안 보관하여야 하며, 용역계약이나 물품의 제조·구매계약의 하자보증이 필요한 경우 하자담보의 책임기간은 계약요청부서의 요청에 따라 정하고 하자보수보증금은 계약금액의 100분의 5로 하도록 되어 있다.

따라서 3천만 원을 초과하는 공사 등의 계약인 경우에는 「국가를 당사자로

하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제70조에서 정한 하자담보책임기간을 정하고, 그 공사의 대가를 지급하기 전까지 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

[표] ▲▲▲지사 신축공사 하자보수보증금 납부 현황

(금액단위: 원)

지출일	공 사 건 명	계약금액	하자보증		비 고
			담보책임기간	보증금액	
2014.12.16.	알루미늄 창호	59,168,920	없 음	없 음	누 락
2014.12.16.	조명기구(경관조명)	4,524,000	-	-	
2014.12.16.	분전반	29,162,000	2년	1,458,100	보증서
2014.12.16.	태양광발전장치	64,600,000	3년	3,230,000	보증서
2014.12.16.	구내방송장치	87,500,000	2년	4,375,000	보증서
2014.12.30.	커튼월고정창	76,964,580	2년	3,848,229	보증서
2014.12.30.	엘리베이터	56,830,000	3년	2,841,500	보증서
2014.12.30.	신축공사(건축, 토목)	1,707,593,000	1~5년	51,227,790	보증서
2014.12.30.	신축공사(전기)	141,059,000	1년	2,821,180	보증서
2014.12.30.	신축공사(소방)	25,523,780	2년	765,713	보증서
2014.12.30.	신축공사(통신)	94,390,680	1년	1,887,814	보증서

그런데도 [표]와 같이 3천만 원을 초과하는 알루미늄 창호 공사의 경우 하자담보책임기간을 정한 하자보수보증금을 받지 않았는데도 공사의 대가인 59백만 원을 지급하였다.

조치할 사항 **△△지역본부장**은 알루미늄 창호공사에 대해 계약금액의 100분의 5(295만 원) 상당액의 하자보수보증금을 징수하여 하자담보책임기간 동안 보관하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 사옥신축 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 **측량성과협의회 업무처리 소홀**

관 계 기 관 △△지역본부 △△지사

내 용

△△지역본부 △△지사에서는 지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우에 지적측량성과협의회 의결을 통하여 민원업무를 처리하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제21조에 따르면 지적측량성과협의회 의장은 협의회 개최 요구가 있을 경우 즉시 협의회를 소집하고 3일 이내에 의결하며. 다만, 현장 확인과 조사측량이 필요한 경우에는 1차에 한정하여 5일을 연장할 수 있으며, 같은 지침 제38조(등록 대상 업무)에 따라 고객관계관리시스템의 등록대상 업무에는 지적측량과 관련된 업무로써 지적측량성과협의회, 지적측량실사위원회, 소송, 보험청구, 적부심사, 인사조치 등이 포함되어 있다.

성과협의회 의결서의 의결주문[1]은 위원들이 의논하여 내린 결정으로 판결에서의 결론부분을 뜻하므로 청구취지[2]에 따라 판단하거나 또는 청구를 인정하거나 인정하지 않는 형태로 내려져야하며, 의결이유는 의결의 기초가 되는 사실자료를 바탕으로 의결주문의 사유를 명백히 밝혀야한다.

1) 의결: 의논하여 결정, 판결주문: 판결에서 결론부분, 청구취지에 대한 판단(출처: 네이버(국립국어원 제공)), 의결주문 예): " ~ 성과가 옳다.", " ~ 성과가 잘못되었다", " ~ 등록사항정정 후 지적측량을 하여야 한다."
2) 청구취지: 소장 가운데에 「…판결(判決)을 구한다」라고 기재되는 부분이 청구의 취지에 해당한다. 소장중의 청구의 취지를 통해 심판의 대상이 무엇인지를 판명할 수 있고, 법원의 판결은 이 청구를 인정한다거나 또는 인정하지 않는다는 형태로써 내려진다. [네이버 지식백과] (법률용어사전, 2011. 1. 15., 법문북스)

결론적으로 측량성과협의회는 조사측량 등 충분한 자료를 준비한 후 심의하여야 하며 추가로 현장확인 및 재조사가 필요할 경우 연기하여 처리하여야하고, 협의회 사항을 정리하여 청구취지 및 의결주문, 의결이유에 부합하게 의결서를 작성하여야 한다.

그런데 [표]의 협의회 번호 2014-0000##, 2014-0000##, 2014-0000##는 결론 도출이 어렵게 되자 협의회를 연기하여 추가 재조사를 통하여 결론을 구하지 않고 “추후 재논의”하는 것으로 협의회 결과를 의결하거나 “추후 재논의”로 의결하고 사후조치를 하지 않았다.

또한 [별표]와 같이 청구취지, 의결주문, 의결이유가 상호 연관성 있게 작성되어야 하나 연관성이 부족하고 의결주문이 구체적이지 않다. 그리고 “성과를 잠정 결정한다” “결론을 도출하기 어려움이 있다고 의결한다.” “0.3m이내에서 가감하여 결정할 수 있다”와 같이 부적합한 의결주문(결정문)을 작성하는 등 지적측량성과협의회 관련 업무를 소홀히 처리하였다.

[표] 2014년 ~ 2015년 지적측량성과협의회 개최 현황

협의회번호	청구일자	대상 토지	청구자	의결일자	의결결과	부적합
2015-0001##	2015-07-06	▣▣읍 ㄷㄷ2리 2×4-1	고××	2015-07-06	현황성과	
2015-0001##	2015-06-25	☼☼동 산 8×	김××	2015-06-25	기준점성과	자료미등록
2015-0001##	2015-06-10	▤▤읍 ◎◎리 14×-2	고××	2015-06-10	불가능	
2015-0001##	2015-05-20	▤▤읍 ◎◎리 7×7	오××	2015-05-20	현황성과	
2015-0000##	2015-03-23	▧▧읍 ❁❁리 26×-1	박××	2015-03-23	불가능	
2015-0000##	2015-03-05	◐◐◐동 24×-2	오××	2015-03-05	현황성과	
2015-0000##	2015-01-15	◑◑◑동 2×50-5	양××	2015-01-15	불가능	
2014-0004##	2014-12-22	◔◔면 ☑☑리 2×21	이××	2014-12-22	불가능	
2014-0003##	2014-09-30	◆◆◆동 6×6-1	김××외1인	2014-09-30	현황성과	2차협의회 1차미등록
2014-0001##	2014-04-22	◉◉◉동 ×369	문××	2014-04-22	불가능	
2014-0000##	2014-04-18	★★★동 36×-97	고××	2014-04-18	불가능	2차협의회
2014-0000##	2014-04-03	★★★동 3×2-97	고××	2014-04-03	불가능	1차협의회
2014-0000##	2014-03-11	◑◑◑동 3×19-1	김××	2014-03-15	불가능	1차협의회
2014-0000##	2014-03-04	ㅍㅍ읍 ♻♻리 ×25	조××	2014-03-20	현황성과	
2014-0000##	2014-02-07	▧▧읍 ♣♣리 30×1	김××	2014-02-18	기준점성과	
2014-0000##	2014-01-01	❁❁❁동 9×6-13	이××	2014-02-18	기준점성과	

자료: 고객관계관리시스템 자료 재구성

조치할 사항 **△△지역본부장**은 지적측량성과협의회 의결서 작성에 철저를 기하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 민원업무처리에 대한 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

[별표] 지적측량성과협의회 의결주문 및 의결이유 부적합

협의회번호	대상 토지	의결주문	의결이유	비고
2015-0001##	▣▣읍 ㄷㄷ 2리 2944-1	…경계복원측량성과에 문제점이 있다고 의결주문 함.	…성과로 결정하는 효율적이며…	
2015-0001##	☼☼동 산84			1.지적측량실사위원회 의결서만 등록됨 2.관련서류 없음
2015-0001##	▤▤읍 ☹☹리 1467-2	…당초 분할측량 성과에 문제점이 있다고 의결주문 함…	…주변필지에 더 큰 문제점이 발생할 수 있어 분할성과에 잘못이 있다고 의결한다	
2015-0001##	▤▤읍 ☹☹리 757		…성과로 결정하는 것이 효율적이며…	
2015-0000##	▧▧읍 ❁❁리 2654-1			
2015-0000##	◐ ◐ 동 2430-2		…앞으로 지적측량성과 제시에 있어 효율적이고…	
2015-0000##	◑ ◑ ◑ 동 2950-5	신청인에게 성과결정이 어려운 지역임을 설명하여 이해를 구하도록 함		
2014-0004##	◔◔면 ☑☑리 2321	성과결정이 어려운 지역임을 설명하여 이해를 구하도록 함		
2014-0003##	◈ ◈ ◈ 동 616-1	사심없이 심도있게 검토하여 정확한 성과를 도출하고 의견이 분분할때는 다수결에 의해서 결정한다.	종선60cm,횡선20cm 이동하여 결정한다.(의결주문)	청구취지: 제1차 지적측량성과협의회 성과로는 더 큰 민원이 발생할 우려가 있어 재협의하고자 함
2014-0001##	◉ ◉ ◉ 동 2369	성과를 제시하기 어려움이 있다고 의결한다.	신청인에게 성과결정이 어려운 지역임을 설명하여 이해를 구하도록 함	
2014-0000##	★ ★ ★ 동 362-97	결론을 도출하지 못한 사항을 다시 재검토해보고 의결이 있을시에는 다수위원의 의결에 의해 결정한다.	별첨 측량도면 5안에 의해 결정한다.(의결주문)	
2014-0000##	★ ★ ★ 동 362-97	결론을 도출하기 어려움이 있다고 의결한다.	…신청인에게 성과결정에 어려운 지역임을 설명하여 이해를 구하고…	
2014-000068	◑ ◑ ◑ 동 3619-1	결론을 도출하지 못하여 추후 재논의를 하기로 함	결론을 도출하지 못하여 추후 논의한다.	
2014-0000##	ㅍㅍ읍 ♺♺리 525			
2014-0000##	▧▧읍 ♣♣리 3061	… 성과로 잠정결정한다. 단, 현장에서 측량팀장의 재량하에 성과범위 0.3m이내에서 가감하여 결정할 수 있다.		
2014-0000##	❁ ❁ ❁ 동 926-13	…성과로 잠정 결정하나다. 단, 현장에서 성과에 이견 및 다툼이 있는 등 특단의 사정이 있을 경우 재차 성과협의한다.		

자료: 고객관계관리시스템 자료 재구성

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구(회수)

제 목 **파견근무직원 특근매식비 집행 부적정**

관 계 기 관 △△지역본부 △△지사

내 용

△△지역본부 △△지사에서는 2014년도에 업무량이 폭주하여 5. 14.~6. 13.(31일), 9. 15.~10. 31.(47일) 두 차례에 걸쳐 ♠♠지역본부 12명의 직원이 파견 근무하였다.

「파견근무자여비지급에관한지침」 제3조(지역별 지급구분) 제3항에는 “원근무지로부터 파견근무지가 원격지로 통근시간이 대중교통을 이용하여 편도 90분 이상이 걸려 통근이 불가능한 지역인 경우에는 「여비규정」 제11조 제1항 별표1의 식비와 숙박비를 지급한다.”고 되어 있다.

「예산집행지침」에는 “특근매식비는 직원(3급이상 연봉제 대상자는 제외하고 보조인력은 포함)이 초과 근무한 날에 한하여 배정받은 월 예산범위 내에서 집행한다. 다만, 파견근무자 여비지급에 관한 지침 제3조 제3항에 의하여 여비를 지급받는 직원은 사용할 수 없다.”고 되어 있다.

따라서 파견근무 직원이 통근이 불가능하여 파견지역에 체류하면서 파견여비인 식비와 숙박비를 지급받았을 경우에는 공사 예산으로 파견근무 기간 중에 특근매식비를 집행하여서는 아니 된다.

[표] 파견 근무직원 여비 및 특근매식비 지급(집행) 현황

(금액단위 : 원)

파견근무 현황			파견여비			특근매식비 집행금액	비 고
소속	파견근무자	파견근무기간	식비	숙박비	계		
♠♠지역본부 ○○지사	국토정보직 ○급 민××외 2인	2014. 5.12~ 6.13.	2,145,000	4,515,000	6,660,000	360,000	
♠♠지역본부 ◆◆지사	국토정보직 ○급 이××외 2인	2014. 5.12~ 6.13.	1,980,000	4,515,000	6,495,000	180,000	
♠♠지역본부 ○○지사	국토정보직 ○급 이××외 2인	2014. 9.15.~10.31.	2,490,000	6,900,000	9,390,000	420,000	
♠♠지역본부 ××지사	국토정보직 ○급 정××외 2인	2014. 9.15.~10.31.	2,490,000	6,750,000	9,240,000	420,000	
계			9,105,000	22,680000	31,785,000	1,380000	

그런데도 [표] 현황과 같이 통근이 불가능하여 파견근무지역에 체류하는 파견 근무직원에게 파견여비인 식비와 숙박비를 지급하면서 파견 근무기간 동안 특근매식비 1,380,000원을 추가로 집행하였다.

조치할 사항 **△△지역본부장**은 파견근무자에게 과다 집행된 138만 원을 회수 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 특근매식비 등 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 **지출업무 처리 부적정**

관 계 기 관 △△지역본부 △△지사

내 용

△△지역본부 △△지사에서는 지사 운영과 유지·관리를 위하여 각종 물품구매, 수리, 용역 등을 「재무규정」 및 「계약규정」 등에 따라 처리한 후 지출하고 있다.

「재무규정」 제21조(지출) 제1항 및 제2항에 "지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 한다."고 되어 있다.

「계약규정」 제13조(대가의 지급) 제1항에는 "공사·제조·구매·용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하여야 한다."고 되어 있다.

「계약사무처리규칙」 제45조(계약서의 작성) 제3항에 "제2항에 따라 계약서를 생략하는 경우에는 청구서·각서·협정서·승낙서 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다. 다만, 물품품의 및 요구서에 의한 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다."고 되어 있고, 같은 규칙 제58조(대가의 지급) 제1항에는 "지출의 원인이 되는 계약의 대가는 제54조의 규정에 의한 검사를 완료한 후 계약상대자

의 청구를 받은 날부터 5일 이내에 이를 지급한다.”고 되어 있다.

따라서 물품 등을 구매할 때 100만원 미만인 경우에는 물품품의 및 요구서를 작성하여 결재를 득한 후 검사를 완료한 후에 대가를 지급하고, 100만원을 초과하는 경우에는 내부결재와 계약서(승낙서 등)을 징구하고 검사조서를 작성한 후 대가를 지급하여야 한다.

그런데도 [별표] 현황과 같이 물품 등을 구매하면서 100만원을 초과한 경우에 물품품의 및 요구서를 사용하고, 100만원 미만인 경우에 물품품의 및 요구서를 일부 누락한 채 지출하였으며, 또한 검수를 완료하기도 전에 대가를 지급하는 등 지출 업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항 **△△지역본부장은**「재무규정」및「계약규정」등 관련 규정에 대해 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 물품 구매, 수리, 용역 등의 경우 검사를 철저히 한 후 대금을 지급하시기 바랍니다.

[별표] 지출업무 부적정 처리 현황

(금액단위 : 원)

지출과목	지 출 일 (법인카드사용일)	지출건명	지출금액 (VAT포함)	지출 부적정 처리 내역	비 고
소모품비	2014. 2.18.	업무용 복합기 드럼 등 구입	1,766,688	물품품의 및 요구서 사용	
“	2014. 2.20.	사무실 종이컵 구입	156,000	검수 전 지출 ※ 검수일: 2014. 2.24.	
“	2014. 3. 6.	지적재조사팀 우비 구입	84,000	검수 전 지출 ※ 검수일: 2014. 3.24.	
“	2014. 7.22.	구급약품 구입	60,000	검수 전 지출 ※ 검수일: 2014. 7.25.	
“	2014. 8.25.	삼성복합기 토너 구입	125,000	검수 전 지출 ※ 검수일: 2014. 8.27.	
“	2014.10.16.	삼성복합기 ITB클리너 교체	92,000	검수 전 지출 ※ 검수일: 2014.10.17.	
“	2014.12. 4.	삼성복합기 토너 구입	125,000	검수 전 지출 ※ 검수일: 2014.12. 8.	
“	2015. 1.13.	삼성복합기 정착기 교체	468,000	검수 전 지출 ※ 검수일: 2015. 1.19.	
“	2015. 1.26.	사무실 프린터 소모품 구입	1,498,420	물품품의 및 요구서 사용	
“	2015. 2. 5.	삼성복합기 토너 구입	125,000	검수 전 지출 ※ 검수일: 2015. 2. 9.	
“	2015. 3.10.	종이컵 수거함 구입	17,000	검수 전 지출 ※ 검수일: 2015. 3.11.	
“	2015. 4.27.	사무실 프린터 소모품 구입	1,222,100	물품품의 및 요구서 사용	
“	2015. 6. 5.	현판식 행사관련 떡 케익 구입	100,000	물품품의 및 요구서 누락	
“	2015. 6.25.	쓰레기종량제 봉투 구입	50,000	검수 전 지출 ※ 검수일: 2015. 6.26.	
“	2015. 6.25.	사무실 소모품 구입	132,6500	검수 전 지출 ※ 검수일: 2015. 6.26.	
“	2015. 6.25.	사무실 청소용품 구입	62,600	검수 전 지출 ※ 검수일: 2015. 6.26.	
“	2015. 6.25.	업무용 측량용품 구입	533,100	검수 전 지출 ※ 검수일: 2015. 6.26.	
“	2015. 7.15.	사무실 프린터 소모품 구입	1,222,100	물품품의 및 요구서 사용	
수 선 비	2014. 3.11.	2층 샤워실 문고리 수리	45,000	물품품의 및 요구서 누락	
“	2014. 6.18.	휴양소 싱크대 수리	16,500	검수 전 지출 ※ 검수일: 2015. 6.20.	
“	2014. 8.29.	휴양소 냉장고 수리	65,000	검수 전 지출 ※ 검수일: 2015. 9. 3.	
“	2015. 2.13.	2층 화장실 설치공사	1,078,000	물품품의 및 요구서 사용	
	2015. 4.13.	휴양소 문고리 수리	35,000	검수 전 지출 ※ 검수일: 2015. 4.15.	
지급수수료	2015. 1.19.	회의테이블 배송 수수료	88,000	물품품의 및 요구서 누락	
세금과공과	2015. 2.25.	수수료청구용 수입인지 구입	200,000	물품품의 및 요구서 누락	

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 **지적측량수수료 반환업무 처리 소홀**

관 계 기 관 △△지역본부 △△지사

내 용

△△지역본부 △△지사에서는 지적측량 완료 후 정산결과에 따라 지적측량 수수료를 반환할 때 수수료를 납부한자에게 무통장입금이나 통상환으로 반환하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제32조 제2항에 따르면 측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과수입 된 경우에는 무통장입금 또는 통상환 등으로 반환 조치하여야 하며, 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환할 수 있다고 되어 있다. 또한 같은 규칙 제4조 제2항에 접수자는 지적측량 접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하도록 되어 있다.

따라서 지적측량 접수처리 시 지적측량업무지원시스템(이하 COS라 한다.)에 의뢰인을 입력할 경우에는 소유자(위임받은 자) 또는 경우에 따라 실제 지적측량수수료 납부자를 입력하여야 하며, 정산결과에 따른 반환금을 의뢰인과 다른 명의로 반환할 때에는 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서”를 받아서 처리하여야 한다.

[표] 지적측량 반환업무 처리 현황

측량종목	접수번호	소재지	의뢰인		반환자	대리인 지정	반환 동의서
지적현황	61	▣▣읍 ♤♤리 1754-1	박××		박××	×	×
지적현황	112	ㅍㅍ읍 ♠♣리 1377-45	수협△△가공공장		××중앙회 경제기획부	김××	×
			김××				
			××중앙회	수수료 납부자			
지적현황	166	▣▣읍 ㅎㅎ리 674-2	김××	소유자	황××	×	×
			오××	위임			
			××종합건설				
			황××				
			방××	수수료 납부자			
부대기타	16	★★★동 2555	김××		김××	김××	×
분할측량	311	▣▣읍 ㅎㅎ리 240-7	송××	수수료 납부자	손××	×	×
			손××				
분할측량	810	ㅍㅍ읍 ㅎㅎ리 970	뜨××		박××	박××	×
경계복원	1689	ㅍㅍ동 821	부××	수수료 납부자	△△으뜸한우	×	×
			△△으뜸한우				
분할측량	1186	☼☼동 2625-2	김××	수수료 납부자	△△중국성개발	×	×
			△△중국성개발				
분할측량	1269	ㅁㅁㅁ동 1751	××영농	수수료 납부자	송××	×	×
			송××				
경계복원	1751	ㅍㅍ읍 ☺☺리 1036	윤××		안××	안××	×

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공

그런데 △△지역본부 △△지사에서는 2015년 종합감사 기간 중인 2015. 9. 14. 현재 지적측량 의뢰인과 다른 명의로 지적측량수수료를 반환한 현황을 일부 발췌 조사한 결과 [표]와 같이 의뢰인이 지정한 대리인에게 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서” 없이 반환하였다. 또한 COS에 지적측량 의뢰인은 실제 소유자(위임받은 자) 또는 실제 수수료 납부자 등을 입력하여야 하나 수수료 납부자가 아닌 제3자를 등록하여 의뢰인의 동의서 징구 없이 수수료를 반환 하는 등 COS의 의뢰인 입력·관리에 소홀 하였다.

조치할 사항 **△△지역본부장은** 지적측량 의뢰인과 다른 명의로 수수료를 반환할 때에는 반드시 동의서를 받아서 처리하시고, COS의 의뢰인 입력 시 위임받은 자 및 수수료 납부자 외에는 등록을 제한하시기 바라며, 앞으로 이러

한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 반환업무에 철저를 기하시기 바랍니다.