

2015년도 자체감사활동 심사평가 “우수” 등급 달성하자!!

2015년도 ❖❖ 지역본부 종합감사 결과보고

2015. 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.....	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	10
1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표.....	10
2. 현지조치사항 일람표.....	11
V. 기타사항	11
1. 향후 처리계획 및 특기사항.....	11
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	11
3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	12

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

❖❖지역본부 외 관내 ■■■지사 등 4개 지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 지적측량 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무 처리의 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. 10. 6. 부터 같은 해 10. 16. 까지 8일간 감사실 9명, 예비감사인 1명 총 10명의 감사인력(연 인원 61명)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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공간정보산업진흥 선도 및 역량 확보 ▪ 고객만족중심서비스 혁신 선도적 역할 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공간정보산업에 대한 인프라 부족 ▪ 마케팅·신사업 추진 능력 미흡
지사	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전문화된 지적측량 업무처리능력 보유 ▪ 고객감동서비스로 서비스품질 고도화 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인력의 고령화로 인건비 상승 우려

기회	지적·공간정보 업무 확장으로 경영수익 창출
위험	경영환경 변화에 따른 직원들의 의식 변화 요구에 미온적

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조 직: 본부(3처), 지사(12개 지사)

○ 인 력

2015. 9. 30. 현재

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
232	230	201	14	15	-	52팀	서무 12(명) 접수 16(명)

2. 2015년 업무추진 실적

2015. 9. 30. 현재

(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	92,365	23,400	82,862	16,580	89.7	70.9
일반업무	39,581	13,308	30,899	10,690	78.1	80.3
특수업무 (부대업무포함)	52,784	10,092	51,963	5,890	98.4	58.4

3. 2014년 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	98,189	24,300	97,633	24,637	99.4	101.4
일반업무	39,655	12,926	43,714	13,310	110.2	103.0
특수업무 (부대업무포함)	58,534	11,374	53,919	11,327	92.1	99.6

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

❖❖ 지역본부 및 ■■지사 등 4개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였습니다.

「국토공간정보가치를 열어가는 전문기관 도약」이라는 비전을 바탕으로 지적·공간정보 기능 강화, 공간정보산업 선도, 고객만족중심 서비스 혁신, 경영인프라 구축을 본부 운영방침으로 정하여 전 직원이 함께 품격 향상과 성과 달성을 위해 최선의 노력을 기울이고 있다.

또한 ❖❖지역본부는 공간정보사업발전을 위한 연찬회를 ❖❖도청과 공동으로 개최하여 공간정보사업을 지속적으로 개발 및 발전시키고자 사업에 필요한 UAV교육, 새로운 업무개발을 추진하고 있으며, 공간정보 사업에 필요한 전문직원 육성을 위하여 UAV교육, 지형도면고시작성교육, GIS교육, GNSS교육, 3D교육 등의 직장교육을 다양하게 실시하여 전문 직원 육성 및 양성에 많은 노력을 하고 있다.

그리고 직원들이 안전관련 참여도가 높고, 안전화 안전조끼 안전모 등의 착용 및 안전에 관련된 교육과 직원들의 적극적인 안전의식이 10월 15일 현재까지 안전일수 837일을 지키고 있어 전국 지역본부 중에 최고 안전 본부를 유지하고 있으며, 타 본부에 모범이 되는 선도적 역할을 하고 있다.

다만, 종합감사 결과 본부에서는 업무지도 계획수립 소홀 등 7건, ■ ■지사 등 4개 지사에서는 지출업무 처리 부적정 등 9건으로 총 16건의 지적사항이 발생하였다.

이와 관련해서 이번 감사 결과를 바탕으로 지역본부 및 일선 지사에서 이루어지는 지적측량업무의 전반적인 점검과 지적측량업무와 관련된 각종 규정 및 문서 지시사항 등에 대한 교육을 강화하여야 할 것으로 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 (9)	13	3								(9)	5
금액	439,000						439,000				(0)	

※ ()는 현지처분임.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적측량 및 지적행정 분야

16- 1 업무지도 계획수립 소홀

< 요약 >

「업무규정」 제28조 및 제32조, 2014년 각 본부 업무지도 결과 통지

업무지도 계획수립 시 공사의 주요시책 및 방침의 이행여부 등과 관내 지사의 실정에 부합하는 “자체 중점 점검사항”을 발굴하지 않았으며 지적사항이 지정되지 않고 재발생 하는 등 지사 업무지도를 소홀히 처리하였음.

16- 2 미수수료 수입대책팀 구성 및 운영 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제36조, 「미수수료관리지침」 제17조

2010년~2015년도 발생한 과년도 미수수료 2,587,624,250원(215건)의 미수수료 수입 활동을 하지 않았으며, 특히 2011년부터 2015년까지 5년 동안 미수수료 수입 활동을 위한 미수수료 수입대책팀을 구성 하지 않는 등 업무를 소홀히 하였음.

16- 9 법원감정측량 업무처리 소홀

< 요약 >

「문서규정」 제4조, 법원감정측량 감정료 적용 통지(□□□□실-743: 2008. 3. 17.), 「감정인 등 선정과 감정료 산정기준 등에 관한 예규」 제29조

법원감정측량 의뢰서를 우편 또는 FAX로 수신하고 전자결재시스템에 문서로 접수하지 않았으며, 감정사항 및 감정목적물과 현장검증, 법정출석 여부 등을 파악하여 감정료의 예상액과 그 산출근거를 기재한 예상 감정료 산정서를 문서로 시행·제출하여야 하나 FAX 또는 전화로 처리하였다. 또한 판사의 요구로 법정이나 측량 현장에 출석 시에는 출장자의 출장여비, 기술자격 노임 단가를 합산하여 법원감정측량 수수료 청구 시에 청구하여야 하는데도 불구하고 청구를 누락하는 등 법원감정측량 업무처리를 소홀히 하였음.

16-11 지적측량 장기 미결업무 처리 소홀

< 요약 >

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조

경계복원 제329호 등 5건은 의뢰인이 서면으로 연기요청을 하지 않고 최초 지적측량 예정일로 3개월이 초과된 미결 건으로 취소 및 반환처리를 하지 않았으며, 경계복원 제342호 건은 지적측량 연기통지서 및 지적측량 연기신청서 없이 COS(지적측량업무지원시스템)에서 연기처리 되었다. 특히 경계복원 제329호의 경우는 지적측량수수료를 신용카드로 납부한 건으로 접수일로 90일이 경과될 때에는 승인내역이 취소됨에도 불구하고 신용카드 재승인이 되지 않는 등 장기 미결업무 처리를 소홀히 하였음.

16-16 지적측량의뢰서 및 위임장관리 소홀

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제4조, 「지적업무처리규정」

선 및 면적지정에 대한 도식자료 미첨부, 본인여부 확인, 위임장 미첨부, 위임장에 주민등록번호 기재 등 지적측량 접수업무처리를 소홀히 하였음.

나. 고객, 복무, 일반행정 분야

16-13 소방안전 관리 소홀

< 요약 >

「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제12조, 제14조,
「소방안전교육자료 배포 및 교육시행」(□□□□실-1906: 2014. 3. 5.)

지사 사옥 내 전 직원을 대상으로 한 자위소방대는 편성되어 있지 않으며, 2014년 이후 소방훈련과 교육을 실시한 기록이 없음.

16-14 업무용 임차차량 운행일지 작성 소홀

< 요약 >

「업무용 임차차량 운영지침」 제4조, 제8조
「임차차량 운행일지 결재방법 변경」(□□□□부-3330: 2014. 7. 23.)

2015. 1. 1.부터 같은 해 10. 8. 까지 총 4대의 임차차량이 운행한 659회 중 7회에 걸쳐 업무용 임차차량 운행일지 결재를 누락하였고, 주유량을 누락하여 월별 평균단가가 부적정하게 계산되는 결과를 초래하는 등 업무용 임차차량 관리를 소홀히 처리하였음.

다. 자산, 회계, 예산, 계약 분야

16- 3 예산과목 착오 적용으로 인한 장비 이력관리 소홀

< 요약 >

「업무규정」 제26조, 「예산집행지침」

2015. 10. 16. 현재 수선비 등록 및 재료비 구매 현황을 조사한 결과, 워크스테이션 및 토탈스테이션의 성능향상 및 고장부품을 교체하면서 지출 예산과목을 재료비로 적용하였고, 또한 ERP 수선비 등록을 누락하였음.

16- 4 체육 및 문화행사 진행시 여비교통비 지급 부적정

< 요약 >

「상품권 구매 및 사용에 관한 지침」 제4조, 「예산집행지침」 복리후생비 및 여비교통비

2014년 체육(문화) 행사를 실시하면서 여비교통비 267,000원을 지급하였으며, 예산집행지침에 의한 명확한 집행현황을 확인할 수 있는 체육행사 결과 보고(☐☐☐☐☐☐부-3346: 2014.08.04.)를 본부에서는 생략하였음.

16- 5 공사 계약관련 보험료 사후 정산 소홀

< 요약 >

「정부입찰·계약 집행기준」 기획재정부 계약예규 제183호: 2014. 8. 6.
「계약사무처리규칙」 제21조

●●지사 사옥 리모델링 전기공사 준공검사 후 국민건강보험료, 노인장기요양보험료 및 국민연금보험료 지출에 대한 증빙 확인 및 정산을 미 이행하고 계약금액대로 공사 대금을 지급하였음.

16- 6 예산과목(교육훈련비) 적용 부적정

< 요약 >

「예산집행지침」, 「교육훈련규정」 제4조, 제11조

2015년 교육 관련 여비를 지급하면서 교육훈련비를 적용해야함에도 여비교통비로 지출하는 등 위 규정에서 정의하고 있는 세출 예산과목과 다르게 적용하여 지급하였음.

16- 7 지적발전간담회 업무처리 소홀

< 요약 >

「재무규정」 제20조, 「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제35조

2014년부터 2015. 10. 16.까지 총 15건의 지적발전간담회 회의비를 지출하면서 회의 안건이 “지적행정 발전 방안”으로 모두 동일하였고 또한 참석자 및 활동내용이 기록된 결과보고서를 작성하지 않음. 특히 2014. 5. 16.자 회의 개최 때에는 계획문서에 집행예산액이 80만 원이었으나 구체적 사유 없이 100만 원을 집행하였으며, 2014. 7. 16.자 회의 개최 때에는 회의 개최에 대한 계획문서 결재일이 회의 개최일 이후인 같은 해 7. 17.에 최종결재가 처리되는 등 지적발전간담회 회의비 집행에 소홀히 하였음.

16- 8 지출업무 처리 부적정

< 요약 >

「재무규정」 제21조, 「법인세법」 제116조, 「여비규정」 제6조

지출 부속서류인 물품품의 및 요구서, 여비정산 청구서 등을 작성하고 이와 관련된 적격 증빙서류를 수취하여야 하며, 이를 5년간 보관하여야 한다. 그런데도 여비교통비 등 3개 과목, 18건(2,542,400원)을 대해 물품품의 및 요구서, 여비정산청구서, 적격 증빙서류 등을 구비하지 않은 채 지출하는 등 업무처리를 부적정하게 처리하였음.

16-10 ERP 측량·전산장비 수선비 등록 부적정

< 요약 >

「업무규정」 제26조, 「측량장비관리요령」 제6조

ERP 수선비 등록 현황을 조사한 결과 지출결의서와 지출일이 다른 사례가 5회, 부가세를 제외하고 입력한 사례가 13회 발생하였다. 또한 수선비 지출결의서는 존재하나 수선비 등록을 누락한 사례와 소모품 구매를 수선비로 처리하는 등 측량·전산장비 수선비 등록업무에 소홀하였음.

16-12 직무교육 회의시 특근매식비 지출 부적정

< 요약 >

「한국국토정보공사임직원행동강령」 제11조, 「2014년, 2015년 예산집행지침」

2014년~2015년 실시한 직원 직무교육은 대부분 당일 내부결재로 실시하여 회의 종료 후 식대로 집행하였으며 당일 초과근무에 따른 특근매식비와 중복 지출하여 예산 집행을 소홀히 처리하였음.

16-15 복리후생비(특근매식비) 집행 부적정

< 요약 >

「한국국토정보공사임직원행동강령」 제11조, 「2014년 예산집행지침」

회의비를 집행하는 시간에 복리후생비(특근매식비)를 동시에 사용할 수 없는데도 복리후생비(특근매식비)를 72,000원을 집행하였음.

IV. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
16- 1	■■■■■처	업무지도 계획수립 소홀	통보			1개월	
16- 2	■■■■■처	미수수료 수입대책팀 구성 및 운영 소홀	통보			1개월	
16- 3	■■■■■처	예산과목 착오 적용으로 인한 장비 이력관리 소홀	통보			1개월	
16- 4	▣▣▣▣처	체육 및 문화행사 진행시 여비교통비 지급 부적정	시정	회수 267,000		1개월	
16- 5	▣▣▣▣처	공사 계약관련 보험료 사후정산 소홀	통보			1개월	
16- 6	▣▣▣▣처	예산과목(교육훈련비) 적용 부적정	통보			1개월	
16- 7	▣▣▣▣처	지적발전간담회 업무처리 소홀	통보			1개월	
16- 8	■ ■ 지사	지출업무 처리 부적정	통보			1개월	
16- 9	■ ■ 지사	법원감정측량 업무처리 소홀	통보			1개월	
16-10	▣▣지사	ERP 측량·전산장비 수선비 등록 부적정	통보			1개월	
16-11	▣▣지사	지적측량 장기 미결업무 처리 소홀	통보			1개월	
16-12	▣▣지사	직무교육 회의를 특근매식비 지출 부적정	시정	회수 100,000		1개월	
16-13	▣▣▣▣지사	소방안전 관리 소홀	통보			1개월	
16-14	▣▣▣▣지사	업무용임차차량 운행일지 작성 소홀	통보			1개월	
16-15	◆◆◆◆지사	복리후생비(특근매식비) 집행 부적정	시정	회수 72,000		1개월	
16-16	◆◆◆◆지사	지적측량의뢰서 및 위임장관리 소홀	통보			1개월	

※ 처분요구: 16건<시정 3건, 통보 13건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

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

2. 현지조치사항 일람표

(단위:천 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
9- 1	■■■■처	지적측량 민원업무 관리 소홀	현지통보		
9- 2	■■■■처	ERP 최종퇴실점검부 및 외출부 작성 소홀	현지통보		
9- 3	■■■■처	항공 마일리지 기록관리 소홀	현지통보		
9- 4	■■지사	청소용역대금 지급 부적정	현지시정		
9- 5	■■지사	지적측량성과도 교부 처리 소홀	현지통보		
9- 6	■■■■지사	업무추진비 집행 부적정	현지통보		
9- 7	■■■■지사	지적측량 성과물 등록 소홀	현지통보		
9- 8	◆◆◆◆지사	민원자료 등록 및 종결(연기)처리 소홀	현지통보		
9- 9	◆◆◆◆지사	측량결과도(지적현황) 면적측정부 검사자인 날인 소홀	현지통보		

V. 기타사항

1. 향후 처리계획 및 특기사항

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

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



감사결과 마감회의 및 청렴교육 전경

3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

○ 방문 기관

- 10. 7. : ☒☒☒☒지사, ◆◆◆◆지사, ☒☒지사, ◇◇지사
- 10. 8. : ◇◇지사, ■■지사, ❖❖지역본부

○ 참석자 : 감사, 지사장 및 직원 등 138명

○ 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



청렴/반부패/「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(속칭 “김영란법)」 교육

- 붙임 1. 지적사항 총괄 명세서 1부.
 2. 감사결과 처분요구서 16부.
 3. 모범사례 5부. 끝.

[붙임 1] 지적사항 총괄 명세서

1) 지적사항

(단위 : 원)

기관명	구분	일련번호	제 목	행정상	재정상	신분상	분야
■■■■	처	16- 1	업무지도 계획수립 소홀				지적행정
■■■■	처	16- 2	미수수료 수입대책팀 구성 및 운영 소홀				지적행정
■■■■	처	16- 3	예산과목 착오 적용으로 인한 장비 이력관리 소홀				자산관리
▣▣▣▣	처	16- 4	체육 및 문화행사 진행시 여비교통비 지급 부적정	시정	267,000		회계사무
▣▣▣▣	처	16- 5	공사 계약관련 보험료 사후정산 소홀				계약사무
▣▣▣▣	처	16- 6	예산과목(교육훈련비) 적용 부적정				회계사무
▣▣▣▣	처	16- 7	지적발전간담회 업무처리 소홀				회계사무
■	지사	16- 8	지출업무 처리 부적정				회계사무
■	지사	16- 9	법원감정측량 업무처리 소홀				지적행정
▣▣	지사	16-10	ERP 측량·전산장비 수선비 등록 소홀				자산관리
▣▣	지사	16-11	지적측량 장기 미결업무 처리 소홀				지적행정
▣▣	지사	16-12	직무교육 회의를 특근매식비 지출 부적정	시정	100,000		회계사무
▣▣▣▣	지사	16-13	소방안전 관리 소홀				일반행정
▣▣▣▣	지사	16-14	업무용임차차량 운행일지 작성 소홀				일반행정
◆◆◆◆	지사	16-15	복리후생비(특근매식비) 집행 부적정	시정	72,000		회계사무
◆◆◆◆	지사	16-16	지적측량의뢰서 및 위임장관리 소홀				지적행정
계			16건		439,000		

□ 신분상 조치인원 명세

제 목	처 분 내 역				
	조치양정	소속	직급	성 명	비고
-	-	-	-	-	-

□ 제도개선 처분요구 명세

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
-	-	-	-	-

2) 현지처분

(단위 : 원)

기관명	구분	일련번호	제 목	조치사항	금액	분야
■■■■	처	9- 1	지적측량 민원업무 관리 소홀	현지통보	-	지적행정
▣▣▣▣	처	9- 2	ERP 최종퇴실점검부 및 외출부 작성 소홀	현지통보	-	복무관리
▣▣▣▣	처	9- 3	항공 마일리지 기록관리 소홀	현지통보	-	일반행정
■	지사	9- 4	청소용역대금 지급 부적정	현지시정	-	회계사무
■	지사	9- 5	지적측량성과도 교부 처리 소홀	현지통보	-	지적행정
▣▣▣▣	지사	9- 6	업무추진비 집행 부적정	현지통보	-	회계사무
▣▣▣▣	지사	9- 7	지적측량 성과물 등록 소홀	현지통보	-	지적행정
◆◆◆◆	지사	9- 8	민원자료 등록 및 종결(연기)처리 소홀	현지통보	-	지적행정
◆◆◆◆	지사	9- 9	측량결과도(지적현황) 면적측정부 검사자인 날인 소홀	현지통보	-	지적측량
계						

[붙임 2] 감사결과 처분요구서

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 업무지도 계획수립 소홀

관 계 기 관 ❖❖지역본부 ㉠㉠㉠㉠처

내 용

❖❖지역본부에서 지적측량서비스 품질 및 회계업무처리의 정확성을 제고하기 위하여 지적측량, 회계관련 업무 및 각종 지시사항 이행여부에 대한 업무지도를 실시하고 있다.

「업무규정」 제28조(실시 및 통보) 제2항에 따라 ❖❖지역본부장은 연1회 이상 지적측량업무처리 등 제반사항에 대하여 업무지도를 하여야 하며, 연중에 다른 기관의 업무지도 또는 감사가 있는 지사는 제외할 수 있다.

그리고 제3항에 따라 지사 업무지도계획은 매년 3월 31일까지 계획을 수립하여 사장에게 보고하여야 하고, 제4항에 따라 사장은 본부장에게, 본부장은 지사장에게 기술검사 또는 업무지도를 실시하기 15일전에 실시일정을 알려야 한다.

또한 같은 규정 제32조(업무지도결과 보고)와 같이 지적사항에 대한 시정조치 결과를 다음연도 1월 말일까지 사장에게 보고하여야 한다.

이와 관련하여 “2014년도 각 본부 업무지도 결과”를 통지¹⁾하면서 시도지사

1) 2014년 본부 업무지도 결과 알림(◆◆◆◆실-1345: 2015.03.12.) 붙임1) 2014년도 본부 업무지도 결과 분석 보고
- 본부별 자체 중점 점검사항을 선정하여 실시하고 업무지도 실시 전 반드시 각 지사에 “자체 중점 점검사항”을 전파하도록.
- 대부분 형식적으로 자체 중점 사항을 수립하였으며, 본사(사장) 지시 사항을 불이행하여 중점 점검사항을 수립하지 않은 본부도 있음

표본검사, 본사종합감사 등을 대비하여 본부별 “자체 중점 점검사항”을 선정하여 업무지도 실시 전 각 지사에 “자체 중점 점검사항”을 전파하고, 업무지도결과에서 2년 동안 2회 이상 반복 지적되는 사항에 대해서는 관련 규정에 의하여 처분하도록 지시하였다.

결론적으로 기술지도 사항과 공사의 주요시책 및 방침과 지시사항 등을 착안사항으로 “본부의 자체 중점 점검사항”을 작성하여 업무지도 계획을 수립하고 지적사항에 대하여 시정조치 하는 등 내실 있는 업무지도 점검을 했어야 했다.

[표 1] 2013년 ~ 2015년 업무지도 행정일정 현황

	규정	2013년도	2014년도	2015년도	비고
계획(안) 내부결재		1.09	2.10	1.15	2014년~2015년 “자체 중점 점검사항” 동일
계획(안) 보고	3.31	1.14	2.11	1.23	
결과 보고	익년 1월말	12.19	12.17		

※ 2년간 업무지도 중점사항 동일

[표 2] 업무지도 자체 중점 점검사항

일반 사무처리상황	지적측량 업무처리상황
<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원근태 관리 및 고객상담실 운영 사항 ○ 특근명령부 작성 적정여부 ○ 수입 및 지출 회계처리 적정여부 ○ 일반 사무처리 적정여부 ○ 지사 사무인수인계서 작성 여부 ○ 도서관리 적정여부 ○ 문서처리 및 보존·보관·관리 적정여부 ○ 재고자산 취급관리 적정여부 ○ 휴대폰 사용료 보조금 집행 지급 적정여부 ○ 예산절감 및 에너지 절약 이행여부 ○ 직원 체육행사 운영 적정 여부 ○ 2014년도 본사 종합감사 주요 점검 항목 이행여부 ○ 주요시책 및 방침과 지시사항의 숙지 및 이행여부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 목표량 책정 및 달성여부 ○ 지적측량 업무처리 적정여부 ○ 전산화일 관리 적정여부 ○ 지적측량수수료 적용 적정여부 ○ 수수료 반환 및 연기처리의 적정여부 ○ 각종 측량(전산)장비·용품 및 S/W 관리 적정여부 ○ 지적측량결과도 작성 적정여부 ○ 개방업무 활동 및 업무 추진 사항 ○ 민원업무 처리 적정여부 ○ 사무분장 업무처리 적정여부 ○ 등록사항정정 대상토지 업무처리 적정 여부 ○ 그 밖에 지적측량업무처리와 관련한 사항

※ 2014년 ~ 2015년 2년간 업무지도 “자체 중점 점검사항” 동일

[표 3] 연도별 업무지도 지적사항 중복 비교

2014년 업무지도		2015년 상반기 업무지도	
지사	지적사항	지사	지적사항
■	지적측량수수료 반환 소홀	■	지적측량수수료 반환금 수령 동의서 징구 소홀
▶▶	의뢰인 서명 및 선 또는 면적지정의 도식자료 서명누락	◆◆◆◆	지적측량 신청인 본인확인 및 위임장징구, 도식자료 서명소홀
▷▷	지적측량결과도 작성 소홀	▷▷	지적측량 자료조사 및 결과도 작성 소홀
▶▶	지적측량결과도 작성 및 COS입력 소홀	◆◆◆◆	지적측량결과도 작성 소홀
○○	측량용품(경계점표지) 수불관리 소홀	◆◆◆◆	측량용품(경계점표지) 수불 관리 소홀

그런데도 위 본부에서는 업무지도 계획수립 시 위 [표 1~3]와 같이 공사의 주요시책 및 방침의 이행여부 등과 관내 지사의 실정에 부합하는 “자체 중점 점검사항”을 발굴하지 않았고 2015년 지적사항이 시정·보완되지 않고 조치완료 되는 등 지사 업무지도를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 ◆◆지역본부장은 지사 업무지도에 대한 직무교육을 실시하고, 중점사항 발굴 노력 및 지적사항에 대한 사후조치를 강화하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지사 업무지도를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 미수수료 수입대책팀 구성 및 운영 소홀

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 ㉠㉠㉠㉠처

내 용

❖❖ 지역본부에서는 지적측량을 완료한 후 수입되지 않는 측량수수료가 매년 일정하게 발생하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제36조에 따르면 지역본부장은 매 월말을 기준으로 완료된 업무의 미수수료 상황을 파악하여 수수료의 수입이 지연되지 않도록 조치하고, 미수수료를 수입하기 위하여 필요한 경우 미수수료 수입대책팀을 편성, 운영하도록 되어 있다.

「미수수료관리지침」 제17조에 따르면 「업무규정시행규칙」 제36조에 따라 “지역본부장은 미수수료 수입을 위하여 미수수료 수입대책팀(이하 ‘수입대책팀’이라 한다.)을 편성·운영할 수 있으며, 제2항 수입대책팀의 구성²⁾ 할 수 있고, 제18조에 따라 수입대책팀의 역할³⁾을 수행하게 하고 있다.

2) 수입대책팀의 구성은 지역본부 ㉠㉠㉠㉠처장을 팀장으로 하고, 지역본부 실무자 및 해당 지사장을 팀원으로 구성한다. 이 경우 지역본부에 소속된 전문담당관을 팀원으로 추가 구성 할 수 있다.

3) 매월 말 기준 완료된 업무의 미수수료 상황 파악 및 보고, 미수수료 증가 억제 및 수입을 위한 노력, 핵심 위험지표 ‘경계’ 이상 단계인 미수수료에 대한 조치사항 이행

[표] 2010년 ~ 2015년 과년도 지적측량 미수수료 현황 (매년 1월 31일 기준)

구분	건수	금액(원) / (부가세포함)	미수수료 수입대책팀	구성일자	비고
계	215	2,587,624,250	-	-	-
2010년	29	95,463,700	과년도 미수수료 수입을 위한 대책반 구성 운영	○○처-1435(2010.4.6.)	활동 없음
2011년	39	221,679,750	없음	없음	2010년 이후 5년간 미수수료 수입대책팀을 구성 및 활동을 하지 않음 ※ 2013년 과년도 미수수료는 2011년 334,012,300원 포함
2012년	39	653,846,500	없음	없음	
2013년	25	775,486,300	없음	없음	
2014년	33	149,652,800	없음	없음	
2015년	50	691,495,200	없음	없음	

그런데도 위 본부에서는 [표]과 같이 과년도 미수수료 2,587,624,250원(215건)의 미수수료 수입 활동을 하지 않았으며, 특히 2011년부터 2015년까지 5년 동안 미수수료 수입 활동을 위한 미수수료 수입대책팀을 구성 하지 않는 등 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ◆◆지역본부장은 미수수료 수입대책팀을 구성하고 「업무규정 시행규칙」 및 「미수수료 관리 지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 미수수료 수입대책팀 구성 및 운영을 철저히하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 예산과목 착오 적용으로 인한 장비 이력관리 소홀

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 ㉠㉠㉠㉠처

내 용

공사에서는 「예산집행지침」에 따라 예산과목 해소에 재료비는 경계점포지 등 측량수행 관련 직접 소모용품 등으로, 수선비는 건물, 비품 등의 수선을 위한 비용으로 정의하고 있다.

「업무규정」 제26조 제8항에 따르면 지역본부장과 지사장은 측량장비수리 내용이 발생한 때에는 수리일자, 수리내역, 관리자, 수리부분, 수리비용 및 수리업체 등의 사항을 자산관리시스템(이하 ERP라 한다.)에 기재하도록 되어 있다.

따라서, 특정 장비의 성능향상 및 고장부품을 교체하는 때에는 예산과목을 수선비로 적용하여 지출하고 ERP에서 수선비 등록을 통하여 장비관리대장에 이력관리가 될 수 있도록 하여야 했다.

[표] 측량·전산장비 부품 교체 및 장착 현황

(금액단위: 원)

지출일자	금액 (부가세 제외)	구매 내역		예산과목	관련 장비 (자산번호)
		부품	목적		
2015.04.30.	520,000	Hard DISK(외장형 4T)	3D 스캔 파일 처리를 위한	재료비	워크스테이션 (05-200910-xxxx)
2015.04.30.	160,000	RAM(DDR3 8G)	워크스테이션 업그레이드	재료비	
2015.05.11.	360,000	Standard Base	토탈스테이션 고장으로 인한 부품 교체	재료비	토탈스테이션 (06-201405-xxxx)

자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 지출결의서 자료 가공

그런데도 위 본부에서는 2015년 종합감사 기간 중인 2015. 10. 16. 현재 수선비 등록 및 재료비 구매 현황을 조사한 결과, [표]와 같이 워크스테이션 및 토탈스테이션의 성능향상을 위한 부품구매 및 고장부품을 교체하면서 지출 예산과목을 재료비로 적용하였고, 또한 ERP 수선비 등록을 누락하였다.

그 결과 성능향상 및 수리된 장비의 수선내용^{업그레이드 및 부품교체}이 장비관리대에 관리되지 않는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 ❖❖지역본부장은 측량장비 수선비용을 「예산집행지침」에 따라 재료비에서 수선비로 지출과목을 변경하여 성능향상 및 수선된 장비의 이력이 관리될 수 있도록 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구

제 목 체육 및 문화행사 진행시 여비교통비 지급 부적정

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 □□□□처

내 용

❖❖ 지역본부에서는 직원 건강과 여가생활을 위하여 배정된 예산범위내에서 체육 및 문화행사를 실시하였다.

「예산집행지침-복리후생비, 여비교통비」에 “예산의 집행은 합리적인 계획수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 경상적 경비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여 어려운 경제 환경에 적극 대처하고, 배정 한도액을 초과하지 않도록 예산집행에 철저를 기하여야 하며, 체육(문화)행사의 경우에는 별도 여비교통비를 지급하지 아니한다.”고 되어 있다.

또한 체육문화행사 계획 수립 및 예산 배정시 기념품 구입(배정예산의 50% 초과 집행), 여비교통비 지급, 비용 정산보고 등을 점검하여 본부 및 지사에서 원활한 행사가 될 수 있도록 관리하여야 한다.

[표] 2014년 체육(문화)행사비 집행 현황

(금액단위: 원)

구 분	예산배정	집행내역	집행액			비 고	
			계	공급가액	부가세		
2014년	체육 문화 행사	2,700,000	식대	715,000	650,000	65,000	
			기념품	1,350,000			
			기타	24,800	22,546	2,254	
			소계	2,089,800	672,546	67,254	
			여비교통비	267,000			[별표]

그런데도 위 본부에서는 집행현황 [표]와 같이 2014년 체육(문화) 행사를 실시하면서 여비교통비 267,000원을 지급하였으며, 예산집행지침에 의한 명확한 집행현황을 확인할 수 있는 체육행사 결과 보고(국토교통부-3346: 2014.08.04.)를 본부에서는 생략하였다.

그 결과 직원 건강과 여가생활을 위하여 실시한 체육 및 문화행사 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 ♦♦지역본부장은 체육행사시 지출된 여비교통비 267,000원을 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련규정을 숙지하여 예산 집행 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 공사 계약관련 보험료 사후정산 소홀

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 ☒☒☒☒처

내 용

❖❖ 지역본부에서는 ○○지사 사옥 리모델링에 따른 시설물 전기 보수 공사를 2014. 5. 19.에 계약체결하고, 2014. 8. 26.에 준공을 하였다.

「정부입찰·계약 집행기준」(기획재정부 계약예규 제183호, 2014.8.6) 및 「계약사무처리규칙」(공사계약일반조건 제21조 제3항)에 따라 공사 대금 지급시에는 공사 계약자가 납부한 사회보험료 납입 증빙을 확인하여 국민건강보험료, 노인장기요양보험료 및 국민연금보험료 납부여부를 최종 확인하고, 납입확인서의 금액을 정산하여야 한다.

“○○지사 사옥 시설물 전기 보수 공사” 업체를 선정하기 위해 수의계약 전자견적 제출공고를 하였다. 또한 공고문의 입찰 및 계약방법4(국민건강보험료, 국민연금보험료 및 노인장기요양보험료 반영대상 공사임)을 명시하였다.

[표] ○○지사 리모델링 전기공사 계약 및 집행 현황

(금액단위: 원)

지출일	계약명	계약금액	지출금액	업체명	비고
2014. 9. 4.	○○지사 사옥 리모델링 공사(전기)	21,046,628	21,046,628	(합)○○종합건설	공사비 정산내역 없음

4) 공사 소액 수의 전자견적 제출 안내공고(공고번호 2014-000123)

입찰 및 계약방법: -입찰참가자는 입찰금액 산정시 예비가격 기초금액과 함께 작성된 국민건강보험료, 국민연금보험료 및 노인장기요양보험료의 금액을 조정없이 반영하여야 합니다.

-국민건강보험료, 국민연금보험료 및 노인장기요양보험료는 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령” 제73조 및 회계예규 “정부 입찰·계약 집행기준”제16장에 정한 바에 사후 정산합니다.

그런데도 위 본부에서는 [표]와 같이 ○○지사 사옥 리모델링 전기공사 준공검사 후 국민건강보험료(194,264원), 노인장기요양보험료(12,724원) 및 국민연금보험료(284,541원) 지출에 대한 증빙 확인 및 정산을 미 이행하고 계약금액대로 공사대금을 지급하였다.

그 결과 ○○지사 사옥 리모델링 시설물 전기 보수 공사 계약 보험료인 491,529원의 사후정산을 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 ◆◆지역본부장은 「정부입찰·계약 집행기준(기획재정부 계약예규 제183호, 2014.8.6.)」 및 「계약사무처리규칙(공사계약일반조건 제21조 제3항)」에 따라 해당 공사 계약자가 납부한 사회보험료 납입증빙을 확인하여 정산 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 공사 대금 지급 시에는 관련 규정을 숙지하여 계약업무 처리를 철저히하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 예산과목(교육훈련비) 적용 부적정

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 [] [] [] [] 처

내 용

❖❖ 지역본부에서는 직원의 교육훈련 참석에 따른 출장여비를 지급하고 있다.

「예산집행지침」의 교육훈련비 지급기준⁵⁾에 따르면 각종 교육 등 여비는 「교육훈련규정」 제4조 및 제11조⁶⁾에 따라 연수교육, 직장교육, 원격교육, 위탁교육, 수탁교육으로 구분하여 지급하도록 되어 있다.

따라서 각종 교육관련 활동인 연수교육, 직장교육, 워크숍, 세미나 참석 등은 예산 계정과목을 교육훈련비로 지출하여야 한다.

그런데도 위 본부에서는 [별표]와 같이 2015년 교육 관련 여비를 지급하면서 교육훈련비를 적용해야함에도 여비교통비로 지출하는 등 위 규정에서 정의하고 있는 세출 예산과목과 다르게 적용하여 지급하였다.

조치할 사항 ❖❖ 지역본부장은 교육과 관련한 출장임에도 예산 계정과목을 여비교통비로 적용한 건에 대하여 교육훈련비로 적용할 수 있도록 필요한 조치

5) 「예산집행지침」 13페이지 차. 교육훈련비 1) 연수 중 연수교육생 식비를 포함하고, 각종 교육 등의 여비는 교육훈련규정에 의한다.
6) 「교육훈련규정」 제4조(교육의 종류) 교육은 연수교육, 직장교육, 원격교육, 위탁교육, 수탁교육으로 구분한다.
제11조(교육훈련 여비) 교육대상자로 선발된 직원에게는 예산의 범위에서 별표 1의 기준에 따라 여비를 지급하여야 한다.

를 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하
시기 바랍니다.

[별표] 교육 관련 여비교통비 지급 현황

(금액 단위: 원)

지출일자	결의서 번호	출장자	출장내용	지출금액	예산명	발의부서
2015-02-16	88		본사 워크숍참석	20,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-03-10	642		정보보안워크숍	40,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-03-10	642		지적재조사행정시스템 담당자 교육 참석(지적재조사처-505 '15.02.23)	254,800	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-03-10	642		통합성과관리시스템(KPMS) 담당자 교육 참석	20,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-03-18	403		민원담당자 워크숍 참석	564,800	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-04-06	380		접수담당자 워크숍 참석	49,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-04-06	453		2015년도 창조주니어보드 역 량강화교육	100,730	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-04-16	289		CS 및 수수료 교육	20,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-04-16	289		CS 및 수수료 교육	20,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-04-16	289		CS 및 수수료 교육	20,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-04-20	804		CS 및 수수료 교육	20,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-04-30	608		영업배상책임보험 제안평가위 원회 개최 참석 및 CS, 수수 료교육	10,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-04-30	608		CS 및 수수료 교육	20,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-04-30	608		CS 및 수수료 교육	20,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-04-30	608		CS및 수수료교육	20,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-04-30	608		CS 및 수수료 교육	20,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-04-30	608		CS 및 수수료교육	10,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-06-01	396		유관기관워크숍	60,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-06-01	396		유관기관워크숍	10,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-06-01	396		부동산거래실무과정 입교교육	223,830	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-06-12	407		국토정보정책과정 입교교육	77,330	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-06-12	407		초급관리자리더십향상과정 입교	77,330	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-06-25	183		LX-UAV 공간정보 융합을 위 한 담당자 교육차	369,200	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-06-25	183		공공기관 CS공개교육 참석	57,400	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-07-02	471		통계담당자 워크숍 참석	154,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-08-03	215		윤리경영워크숍 참석	6,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-08-03	215		윤리경영워크숍 참석	42,000	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-08-03	215		중기경영계획 담당자 워크숍	267,200	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-08-03	215		지적재조사 워크숍 참석차	67,200	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-08-20	705		지적기준점포센 워크숍 참석	57,400	업무비_여비교통비	☐☐☐☐☐☐처
2015-03-10	559		공간정보사업 발대식 및 워크숍	20,000	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-03-10	559		공간정보사업 발대식 및 워크숍 참석	240,000	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-04-10	387		국가중보시스템(KAIS)사용자 교육	45,600	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-04-10	387		국토정보처리.융합기본과정	201,060	업무비_여비교통비	●●●●●●처

지출일자	결의서 번호	출장자	출장내용	지출금액	예산명	발의부서
2015-04-20	869		국토정보처리, 융복합기본과정	159,730	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-04-20	869		GIS Tool 운용과정	100,530	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-04-30	563		도로명주소기본도 수행자교육	60,000	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-05-11	724		15년 부동산 행정정보 자료정비 시스템 운용 교육	134,400	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-05-11	724		국토정보정책과정, 엑셀활용 통계기본과정 연수원 입교	201,060	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-06-01	478		유관기관워크숍	20,000	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-06-01	484		국토정보 분석 기획기본과정	201,060	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-06-12	429		국토정보분석 기획기본과정	201,060	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-06-16	395		연수 제1236기 빅데이터분석 준전문가양성과정	100,530	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-06-16	395		연수 제1239기 엑셀을 활용한 통계기본과정	201,060	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-06-19	596		SW자산관리(SAM)교육	153,000	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-06-25	187		LX-무인기 및 공간정보융합 처리 사용자 교육	380,800	업무비_여비교통비	●●●●●●처
2015-02-16	100		관리자 워크숍 참석	20,000	관리비_여비교통비	☒☒☒☒처
2015-02-16	100		관리자 워크숍 참석	20,000	관리비_여비교통비	☒☒☒☒처
2015-02-16	100		아웃소싱 담당자 워크숍 참석	20,000	관리비_여비교통비	☒☒☒☒처
2015-03-24	427		경영평가 2차 워크숍 참석	162,400	관리비_여비교통비	☒☒☒☒처
2015-07-14	291		윤리경영워크숍 참석	20,000	관리비_여비교통비	☒☒☒☒처
2015-07-22	24		윤리경영워크숍참석	30,000	관리비_여비교통비	☒☒☒☒처
2015-07-22	24		윤리경영워크숍 참석	6,000	관리비_여비교통비	☒☒☒☒처

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적발전간담회 업무처리 소홀

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 □□□□처

내 용

❖❖ 지역본부에서는 지적행정 발전 및 퇴직자 친목도모 등을 위하여 “지적발전간담회”를 운영하고 있다.

「재무규정」 제20조에 따르면 지출결의서와 부속서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리하도록 되어 있다.

또한 「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제35조에 따르면 임직원은 회계기록 그 밖에 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하도록 되어 있다.

따라서 회의비 예산을 집행할 경우에는 회의 목적, 예산 사용액 등 사용할 집행계획을 수립하고, 회의종료 후에는 참석자 명단, 예산 사용액 등 객관적인 사실을 문서로 보고하여 회의비가 예산의 목적 외로 사용하는 것을 방지하여야 한다.

그런데도 위 본부에서는 [별표]와 같이 2014년부터 종합감사기간 중인 2015. 10. 16.까지 총 15건의 지적발전간담회 회의비를 지출하면서 회의 안건이 “지적행정 발전 방안”으로 모두 동일하였고 또한 참석자 및 활동내용이 기록된 결과 보고서를 작성하지 않았다. 특히 2014. 5. 16.자 회의 개최 때에는 계획문서의 집

행예산액 보다 20만 원을 구체적 사유 없이 초과하여 집행하였으며, 2014. 7. 16. 자 회의 개최 때에는 회의 개최에 대한 계획문서 결재일이 회의 개최일 이후인 같은 해 7. 17.에 최종결재가 처리되는 등 지적발전간담회 회의비 집행을 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 ◆◆지역본부장은 예산이 사용되는 회의 개최에 대하여는 계획·결과문서를 생산하여 객관적 증빙서류를 기록·관리할 수 있도록 필요한 조치를 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

[별표] 지적발전감담회 회의비 집행내역

(금액단위: 원)

회의일자 (지출일자)	전표번호	거래처(회의장소)	사용금액	계획				결과보고
				참석대상	집행예산액	회의 안건	결재일자	
2014.01.16.	190		488,000	42명	500,000	지적행정 발전방안, 기타의 안	1. 16.	결과보고서 미생산 (참석자 및 활동내용 등 증빙 서류 누락)
2014.03.17.	143		441,000	60명	900,000	중앙지우회	3. 17.	
2014.04.16.	192		363,000	45명	500,000	지적행정 발전방안, 기타의 안	4. 16.	
2014.05.16.	187		1,000,000	57명	800,000	지적행정 발전방안, 기타의 안	5. 15.	
2014.07.16.	145		589,000	50명	600,000	지적행정 발전방안, 기타의 안	7. 17.	
2014.08.04.	251		175,000	19명	400,000	지적행정 발전방안, 기타의 안	8. 4.	
2014.09.16.	157		1,371,000	102명	1,100,000	중앙지우회	9. 15.	
2014.10.09.	1		588,000	59명	600,000	지적행정 발전방안, 기타의 안	10. 7.	
2014.12.16.	243		410,000	59명	600,000	지적행정 발전방안, 기타의 안	12. 16.	
2014년 계				9회	6,000,000			
2015.01.16.	124		590,000	59명	600,000	지적행정 발전방안, 기타의 안	1. 16.	
2015.03.16.	197		473,000	59명	600,000	지적행정 발전방안, 기타의 안	3. 16.	
2015.04.16.	200		459,000	59명	600,000	지적행정 발전방안, 기타의 안	4. 16.	
2015.05.18.	256		980,000	59명	1,000,000	지적행정 발전방안, 기타의 안	5. 18.	
2015.07.16.	127		474,000	59명	1,000,000	지적행정 발전방안, 기타의 안	7. 16.	
2015.09.16.	170		519,000	109명	1,100,000	지적행정 발전방안, 기타의 안	9. 16.	
2015년 계				6회	4,900,000			

자료: 전자결재 및 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 재구성

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지출업무 처리 부적정

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 ■■지사

내 용

❖❖ 지역본부 ■■지사에서는 기관 운영 및 유지 등을 위하여 「재무규정」 및 「예산집행지침」 등에 따라 회계 및 지출업무를 수행하고 있다.

「재무규정」 제21조(지출) 제1항에 “지출을 하는 경우에는 지출결의서와 부속 서류에 지출의 사유를 명확하게 기록하고, 결의를 받은 후 전표를 작성하여 처리한다.”와 같은 규정 같은 조 제2항에는 “지출을 하는 경우에는 관계자의 청구서 및 영수증과 다른 법령에 따라 징구하여야 하는 서류(세금계산서 등)를 받아야 한다.”고 되어 있다.

「법인세법」 제116조(지출증명서류의 수취 및 보관) 제1항에 “법인은 각 사업 연도에 그 사업과 관련된 모든 거래에 관한 증명서류를 작성하거나 받아서 제60조에 따른 신고기한이 지난날부터 5년간 보관하여야 한다.”와 같은 조 제2항에는 “제1항의 경우에 법인이 사업자로부터 재화나 용역을 공급받고 그 대가를 지급하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 증명서류를 받아 보관하여야 한다. 1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표, 2. 현금영수증, 3. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서, 4. 제121조 및 「소득세법」 제163조에 따른 계산서”로 되어 있다.

그리고 「여비규정」 제6조(여비의 결제 및 정산) 제2항에는 “국내 여행자는

여행을 마친 날의 다음날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추고 별표3의 여비정산청구서를 작성하여 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비 정산을 신청하여야 한다.”고 되어 있다.

따라서 지출을 하는 경우에는 지출 부속서류인 물품품의 및 요구서, 여비정산청구서 등을 작성하고 이와 관련된 적격 증빙서류를 수취하여야 하며, 이를 5년간 보관하여야 한다.

[표] 지출증빙서류 누락 현황

지출과목	지출일자	적 요	지출금액 (단위: 원)	지출증빙 누락내역	비 고
여비교통비	2014. 8.18.	노동조합 운영위원회 연석회의 참석	81,200	여비정산청구서	
여비교통비	2014. 8.28.	2014년 스마트 국토엑스포 참관	77,000	여비정산청구서	
여비교통비	2014.10.17.	노동조합 운영위원회 참석	185,600	여비정산청구서	
여비교통비	2014.11.27.	2014년도 역량평가	136,000	여비정산청구서, 증거서류(영수증 등)	
수 선 비	2014. 2.19.	●●프린터(CLX9350) 수리	362,000	적격 증빙서류	
지급수수료	2014. 8.14.	경지정리사업 납품서류 편철	44,000	물품품의 및 요구서	
지급수수료	2014. 8.29.	8월 청소용역비 지출	350,000	청소용역 검사서류	
지급수수료	2014. 9. 5.	지적재조사 선정 서류 편철	99,000	물품품의 및 요구서	
지급수수료	2014. 9.16.	경지정리사업 납품서류 편철	11,000	물품품의 및 요구서	
지급수수료	2014.10.17.	지적재조사 기준점 관측부 편철	11,000	물품품의 및 요구서	
지급수수료	2014.11.28.	11월 청소용역비 지출	350,000	청소용역 검사서류	
지급수수료	2014.12. 1.	침수흔적도 업무관련서류 편철	16,500	물품품의 및 요구서	
지급수수료	2014.12. 1.	■■복합문화센터 확정서류 편철	11,000	물품품의 및 요구서	
지급수수료	2014.12. 5.	■■복합문화센터 확정서류외 편철	99,000	물품품의 및 요구서	
교육훈련비	2014. 6.24.	토지공간정보 혁신세미나 참석	304,800	여비정산청구서	
교육훈련비	2014. 9.29.	민원담당 워크숍 참석	145,800	여비정산청구서	
교육훈련비	2014.11.20.	기관맞춤형 청렴교육	137,600	여비정산청구서, 증거서류(영수증 등)	
교육훈련비	2014.12.29.	내부평가 지표개선 워크숍 참석	120,900	여비정산청구서, 증거서류(영수증 등)	

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 여비교통비 등 3개 과목, 18건(2,542,400 원)을 대해 물품품의 및 요구서, 여비정산청구서, 적격 증빙서류 등을 구비하지 않은 채 지출하였다.

조치할 사항 ◆◆지역본부장은 「재무규정」 등 지출관련 규정 및 지침에 대해 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지출업무 처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 법원감정측량 업무처리 소홀

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 ■■지사

내 용

❖❖ 지역본부 ■■지사에서는 법원감정측량 업무처리 요령에 의하여 측량감정 업무를 접수하여 처리하고 있다.

「문서규정」 제4조에 따르면 “모든 사무는 문서로 정확·신속히 처리하고 책임소재를 명백히 하여야 하며 후일 업무처리에 관계되거나 참고되는 것이라고 인정되는 사항의 경우에는 즉시 문서로 작성·처리하여야 한다.”고 규정되어 있고, 같은 규정 제7조에는 “문서는 당해문서의 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.”고 되어 있다.

“법원감정측량 감정료 적용 통지”⁷⁾ 및 「감정인 등 선정과 감정료 산정기준 등에 관한 예규」⁸⁾ 제29조에 따르면 측량감정의 감정료는 개별기준⁹⁾에 따라 산정하도록 되어 있다.

7) □□□□실-743(2008. 3. 17.), ‘감정측량 업무처리 요령’에 따르면 법원감정측량을 촉탁 받은 경우 재판장으로부터 감정사항 및 감정목적물과 현장검증, 법정출석 여부 등을 파악하여 감정료의 예상액과 그 산출근거를 기재한 예상 감정료 산정서를 제출하고 감정료의 예납금액을 확인하도록 되어 있다.

8) 법원감정 관련 대법원 재판 예규(재판예규 제1402호, 2012. 10. 9.)

9) 추가비용 산정예시

- ① 현장검증(감정지시): 출장여비, 기술자격 노임단가
- ② 설명을 부가한 감정서 작성 시: 작성자의 일일 기술자격 노임단가
- ③ 법정 출석 시: 출장여비, 기술자격 노임단가
- ④ 기타 자료수집비 등

* 동 예규 제30조(자료수집비)를 근거로 추가 수입되는 감정료는 부대업무로 처리함

[표] 법원감정측량 현황(2015. 1. 1. ~ 2015. 10. 2.)

접수일	총계정	토지소재	계약명	의뢰인명	문서생산		법정출석
					신청서접수	예상감정료	
2015. 2. 16.	19	오산면 ○○리 711-1	20147단 54620	ⓂⓂ지방법원 ◇◇지원	×	×	
2015. 4. 17.	22	망성면 ○○리 991	20147단 12572	"	×	×	
2015. 4. 17.	23	낭상면 ○○리 산 66-1	20147단 55340	"	×	×	○
2015. 3. 5.	23	여산면 ○○리 산 95-4	20147단 50345	"	×	×	
2015. 5. 8.	27	함열읍 ○○리 545-249	20157단 2992	"	×	×	
2015. 3. 27.	30	○○동 16-20	20157단 1838	"	×	×	
2015. 4. 1.	33	○○동 454-1	20147합 12234	"	○	×	○
2015. 4. 2.	34	여산면 ○○리 산 55-5	2014나 2474 토지인도 등	ⓂⓂ지방법원	보원통지(○) ×	×	
2015. 7. 15.	36	성당면 ○○리 485-45	20157단 1975	ⓂⓂ지방법원 ◇◇지원	출석통지(○) ×	×	○
2015. 5. 20.	41	춘포면 ○○리 산 146-2	20137단 13417	"	○	×	
2015. 4. 17.	42	여산면 ○○리 산 178-2	20147단 55326	"	×	×	○
2015. 5. 6.	50	○○동 103	20147단 7484	"	×	×	
2015. 6. 9.	58	○○동2가 143-2	20147단 8009	"	×	×	
2015. 6. 9.	59	○○동 산 52-1	20157합 10297	"	○	×	
2015. 7. 27.	71	○○동 224-103	20147단 8054	"	×	×	
2015. 7. 27.	72	왕궁면 ○○리 582-2	20147단 12831	"	×	×	
2015. 7. 31.	76	여산면 ○○리 산 174	20147단 55371	"	×	×	
2015. 8. 21.	83	○○동 1가 475-1	20157단 50144	"	×	×	
2015. 9. 21.	91	여산면 ○○리 산 95-4	20147단 50345	"	×	×	
2015. 10. 2.	94	삼기면 ○○리 563-1	20147단 54514	"	×	×	
계	20건						

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 재구성

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 법원감정 측량을 접수하면서 특수업무 총계정 19호 등 17건은 법원감정측량 의뢰서를 우편 또는 FAX로 수신하고도 공사 전자결재시스템에 문서로 접수하지 않았고, 총계정 19호 등 20건은 감정사항 및 감정목적물과 현장검증, 법정출석 여부 등을 파악하여 감정료의 예상액과 그 산출근거를 기재한 예상 감정료 산정서를 문서로 시행·제출하여야 하나 FAX 또는 전화로 처리하였다.

또한 판사의 요구로 법정이나 측량 현장에 출석 시에는 출장자의 출장여비, 기술자격 노임단가를 합산하여 법원감정측량 수수료 청구 시에 청구하여야 하는데도 불구하고 청구를 누락하였다.

그 결과 법원감정측량 업무처리 요령에 의하여 측량감정 업무를 접수하여 처리하지 않는 등 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ♦♦지역본부장은 「문서규정」 및 “법원감정측량 업무처리 요령” 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 법원감정측량 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 ERP 측량·전산장비 수선비 등록 부적정

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 ☒☒지사

내 용

❖❖ 지역본부 ☒☒지사에서는 장비의 효율적 관리를 위하여 장비별 수선내 용을 자산관리시스템(이하 ERP라 한다.)에서 등록하고 있다.

「업무규정」 제26조 제8항에 따르면 지역본부장과 지사장은 측량장비수리 내 용이 발생한 때에는 수리일자, 수리내역, 관리자, 수리부분, 수리비용 및 수리업 체 등의 사항을 ERP에 기재하도록 되어 있다.

또한 「측량장비관리요령」 제6조에 따르면 ERP 측량장비대장 수선비 등록 시 수리비용 지출일자, 수리비로 지출된 금액(부가가치세 포함)을 원단위로 기재 하도록 되어 있다.

[표] ERP 측량·전산장비 수선비 등록 현황

(금액단위: 원)

자산번호	품명	지출일자		지출금액		지출처	비고
		ERP 수선비 등록	지출결의서	ERP 수선비 등록	지출결의서 (부가세포함)		
05-200805-0080	컴퓨터	2013.01.31.		64,091	70,500	▷▷㉔전자서비스	
-	-	누락	2013.02.20.	누락	342,000	▷▷㉔전자서비스	수선비 등록 누락
	컴퓨터	2013.04.12.		46,364	51,000	▷▷㉔전자서비스	
	펜컴퓨터	2013.04.29.		20,500	22,500	(주)○○○	
	노트북	2013.06.13.		39,546	43,500	엘지▷▷서비스센터	
	-	-	2013.08.07.	-	19,800	(주)○○○	소모품 (서명패드케이블 구매)
	프린터	2013.09.06.	2013.09.10.	125,455	138,000	㉔전자서비스(주)	
	프린터	2013.09.10.	2013.09.16.	347,273	382,000	㉔전자서비스(주)	
	프린터	2014.03.03.		320,910	353,000	㉔전자서비스	

자산번호	품명	지출일자		지출금액		지출처	비고
		ERP 수선비 등록	지출결의서	ERP 수선비 등록	지출결의서 (부가세포함)		
	햄머드릴	2014.03.10.		66,000	72,600	○○▷▷대리점	
	프린터	2014.03.28.	2014.03.31.	24,546	27,000	㉠전자서비스	
	프린터	2014.08.18.		44,546	49,000	㉠전자서비스	
	프린터	2014.11.26.	2014.11.28.	40,000	44,000	○○정보통신	
	플로터	2014.12.18.		200,000	220,000	㉠컴퓨터	
	플로터	2015.02.11.		70,000	77,000	(주)○○○○○○○○	

자료: 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 가공

그런데도 위 지사에서는 2015년 종합감사 기간 중인 2015. 10. 8. 현재 ERP 수선비 등록 현황을 조사한 결과, [표]와 같이 지출결의서와 지출일이 다른 사례가 5회, 부가세를 제외하고 입력한 사례가 13회 발생하였다. 또한 수선비 지출결의서는 존재하나 수선비 등록을 누락한 사례와 소모품 구매를 수선비로 처리하는 등 측량·전산장비 수선비 등록업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 ❖❖지역본부장은 장비의 효율적인 관리를 위하여 수선된 장비의 이력이 사규에 맞게 관리될 수 있도록 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량 장기 미결업무 처리 소홀

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 ☒☒지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조에 따르면 현장 여건상 수목, 장애물 등 현장사정으로 인하여 측량수행이 불가능하거나 의뢰인의 사정으로 지적측량이 측량일 또는 계약만료일로부터 3개월 이상 보류된 경우에는 3개월이 지난날부터 10일 이내에 반환하며, 의뢰인이 서면¹⁰⁾으로 측량연기를 요청한 날로부터 1년 범위에서 연기할 수 있으며 이 경우 연기일자가 도래한 날부터 10일 이내에 수수료를 반환하도록 되어 있다.

[표] 지적측량 장기 미결업무 연기 처리 현황

접수일	측량종목	접수번호	소재지	측량 예정일	연기요청	초과기간 (접수일)	연기사유	수수료납부
2015.04.13.	경계복원	329	웅동면 ○○리 산126	10.29.	9.30.(전화)	178	시통불가	현금
2015.04.14.	경계복원	342	산외면 ○○리 산124	12.10.	4.29.(확인불가)	177	시통불가	신용카드
2015.05.22.	경계복원	453	○○동 산167-1	11.20.	6.05.(전화)	163	시통불가	현금
2015.04.28.	경계복원	380	태인면 ○○리 산173	11.27.	5.21.(전화)	139	시통불가	현금
2015.06.16.	분할측량	348	○○동 산209	10.29.	9.30.(전화)	114	등록사항정정	현금

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공

그런데도 위 지사에서는 2015년 종합감사 기간 중인 2015. 10. 8. 현재 [표]와 같이 경계복원 제329호 등 5건은 의뢰인이 서면으로 연기요청을 하지 않고 최초 지적측량 예정일로 3개월이 초과된 미결 건으로 취소 및 반환처리를 하지 않았으며, 경계복원 제342호 건은 지적측량 연기통지서 및 지적측량 연기신청서

10) 글씨를 쓴 지면, 일정한 내용을 적은 문서

없이 COS(지적측량업무지원시스템)에서 연기처리 되었다. 특히 경계복원 제329호의 경우는 지적측량수수료를 신용카드로 납부한 건으로 접수일로 90일이 경과될 때에는 승인내역이 취소됨에도 불구하고 신용카드 재승인이 되지 않는 등 장기 미결업무 처리를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 ❖❖지역본부장은 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」에 따라 측량일로부터 3개월 이상 보류된 업무에 대하여는 측량의뢰인으로부터 서면으로 연기요청을 받거나 반환 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구

제 목 직무교육 회의시 특근매식비 지출 부적정

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 ☒☒지사

내 용

❖❖ 지역본부 ☒☒지사에서는 본사 및 본부 주요 지시사항을 직원이 공감할 수 있도록 직원 직무회의를 실시하였다.

매월 정기적으로 실시하는 직원의 직무(월례)회의는 공사 시책전달, 본사 및 본부 주요 지시사항, 현안사항을 직원이 공감할 수 있도록 전달 및 토의하는 회의로 공사 시책에 적극 동참할 수 있도록 실시하여야 하며, 직원 직무교육은 업무에 지장이 초래하지 않은 범위 내에서 당일 업무출장, 일반출장, 휴가자, 교육자를 파악하여 사전에 내부결재 후 직원에게 공지하여 실시하여야 한다.

또한 예산집행은 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하고 최대한 절감할 수 있도록 노력하여야 한다. 특히, 회의비 예산을 집행할 때에는 참석 명단, 회의 내용 등 회의를 개최한 결과에 대하여 사실에 근거하여 객관적이고 명확하게 기록하여 예산의 목적 외 사용 방지와 특근매식비 중복지출을 엄격히 관리하여야 한다.

[표] 회의비 석식대 및 특근매식비 지출 현황

직무회의	회의비		복리후생비		비고
	개최일/사용시간	회의참석자	집행액(원)	특근매식비	
2014. 8.25.(석식대)	○○○ 등 16명	165,000	○○○ 등 7명	70,000	중복지출
소 계	16명	165,000	8명	70,000	
2015. 7. 9.(석식대)	○○○ 등 12명	238,000	○○○ 등 3명	30,000	중복지출
소 계	12명	238,000	3명	30,000	
합 계	28명	403,000	11명	100,000	

그런데도 위 지사에서 [표]와 같이 2014년~2015년 실시한 직원 직무교육은 대부분 당일 내부결재로 실시하여 회의 종료 후 회의비(석식대)로 집행하였다.

그 결과 당일 초과근무에 따른 특근매식비와 중복 지출하여 예산 집행을 소홀히 처리하였다.

조치할 사항 ◆◆지역본부장은 직무교육 회의비(석식대)와 중복 지출된 복리후생비(특근매식비) 100,000원을 여입 조치하고, 「예산집행지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 복리후생비(특근매식비) 집행을 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 소방안전 관리 소홀

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 ☒☒☒☒지사

내 용

❖❖ 지역본부 ☒☒☒☒지사에서는 진안군 소재 사옥과 장수군 소재 사옥의 2개의 자가 사옥에서 18명의 직원이 각각 나뉘어 근무하고 있다.

「공공기관의 소방안전관리에 관한 규정」 제12조(자위소방대의 편성) 제1항 및 제2항에 “기관장은 화재가 발생하는 경우에 화재를 초기에 진압하고 인명 및 재산의 피해를 최소화하기 위하여 자위소방대(自衛消防隊)를 편성·운영하여야 하며, 자위소방대는 해당 공공기관에 근무하는 모든 인원으로 구성하고, 자위소방대에는 대장·부대장 각 1명과 지휘반·진압반·구조구급반 및 대피유도반을 둔다.”라고 되어 있다.

또한 같은 규정 제14조(소방훈련과 교육) 제1항 및 제3항에는 “기관장은 해당 공공기관의 모든 인원에 대하여 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하되, 그 중 1회 이상은 소방관서와 합동으로 소방훈련을 실시하여야 한다. 다만, 상시 근무하는 인원이 10명 이하이거나 제5조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 소방안전관리자를 선임하지 아니할 수 있는 공공기관의 경우에는 소방관서와 합동으로 하는 소방훈련을 실시하지 아니할 수 있다. 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 한다.”라고 되어 있다.

그리고 소방안전교육자료 배포 및 교육시행(☐☐☐☐실-1906: 2014. 3. 5.)으로 “본사사옥의 소방안전 교육자료를 따로 붙임과 같이 배포하니 참조하여 각 사무실 실정에 맞는 소방교육을 시행하고 시설물관리 및 화재 예방에 노력하여 주시기 바랍니다.”라고 지시하였다.

따라서 지사의 전 직원을 대상으로 자위소방대를 편성·운영하여야 하며, 연 2회 이상 소방훈련과 교육을 실시하고 그 결과를 2년간 보관하여야 한다.

[표] 자위소방대 편성 및 소방 교육·훈련 실시 현황

구 분	추진 내용	비 고
자위소방대 편성	없음	
소방 교육·훈련	○ 2014년도: 소방 교육·훈련 실시기록 없음(○○군지사, ○○군지사) ○ 2015년도: 소방 교육·훈련 실시기록 없음	

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 사옥 내 전 직원을 대상으로 한 자위소방대는 편성되어 있지 않으며, 소방훈련과 교육을 실시한 기록이 없다.

조치할 사항 ◆◆지역본부장은 ☒☒☒☒지사 전 직원을 대상으로 2개의 사옥별로 각각 자위소방대가 편성될 수 있도록 하여 주시고, 「공공기관의 소방 안전 관리에 관한 규정」 등 관련 규정에 따라 소방 교육과 훈련을 실질적으로 실시하는 등 화재예방과 시설물 안전관리를 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 업무용 임차차량 운행일지 작성 소홀

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 ☒☒☒☒지사

내 용

❖❖ 지역본부 ☒☒☒☒지사는 지적측량 업무처리를 위하여 2015년 현재 총 4대의 업무용 임차차량을 운용하고 있다.

「업무용 임차차량 운영지침」 제4조에 따르면 “차량을 운행하는 때에 차량관리자는 차량운행일지를 작성”하여야 하고, 같은 지침 제8조에 따라 “차량관리책임자는 차량운행일지를 근거로 효율적인 주유가 될 수 있도록 관리하여야 하며 차량주행 거리 당 연료공급 기준은 1ℓ에 평균 10km 내외로 본다.”고 되어 있다.

또한 임차차량 운행일지 결재방법 변경(☐☐☐☐부-3330: 2014. 7. 23.)으로 “업무용 임차차량 운행일지 결재방법이 수기작성에서 전자결재로 작성”하도록 변경 지시되었다.

[표 1] 업무용임차차량 운행일지 결재 누락 현황

차량번호	관리자	운전자	출장일자	출장목적	운행거리(km)	비고
55허 5764			2015. 5. 20.	지적측량 업무처리	47	결재누락
62하 6958			2015. 6. 17.	지적측량 업무처리	90	"
62하 6958			2015. 6. 18.	지적측량 업무처리	73	"
62하 6958			2015. 7. 6.	지적측량 업무처리	90	"
62하 6958			2015. 8. 20.	기준점 관측	50	"
62하 6958			2015. 9. 10.	지적측량 업무처리	66	"
62하 6958			2015. 10. 1.	지적측량 업무처리	53	"
계			7일		469	

[표 2] 업무용임차차량 운행일지 작성 현황

(금액단위: 원)

일자	차량번호	관리자	운전자	주유량(리터)		주유금액	연료 평균단가(원)		할인액
				오	정		오	정	
2015. 1. 6.	55허 5787			51	43.32	55,680	1,137	1,339	2,320
2015. 1. 19.	55허 5787			-	45.18	60,000	-	1,328	
2015. 1. 27.	55허 5787			-	43.60	61,000	-	1,399	
계				51	132.10	176,680	3491.70	1,337	

그런데도 위 지사에서는 [표 1]과 같이 2015. 1. 1.부터 같은 해 10. 8. 까지 총 4대의 임차차량이 운행한 659회 중 7회에 걸쳐 업무용임차차량 운행일지 결재를 누락하였고, 또한 [표 2]와 같이 주유량을 누락하여 월별 평균단가가 부정하게 계산되는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 ◆◆지역본부장은 「업무용임차차량 운영지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 임차차량 운행일지 작성을 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

시정요구

제 목 복리후생비(특근매식비) 집행 부적정

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 ◆◆◆◆지사

내 용

❖❖ 지역본부 ◆◆◆◆지사에서는 직원이 초과 근무한 날에 한하여 특근매식비를 지급하고 있다.

「한국국토정보공사임직원행동강령」 제11조에 따르면 “임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.”고 되어 있고

「2014년 예산집행지침」 3. 예산의 집행 나. 세출에 “합리적인 계획수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 경상적 경비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여 어려운 경제 환경에 적극 대처하고, 배정한도액을 초과하지 않도록 예산집행에 철저를 기하여야 한다.”고 되어 있다.

또한 같은 지침 4. 목별 세부지침 라. 복리후생비 5) 특근매식비 집행은 “직원(3급이상 연봉제 대상자는 제외하고 보조인력은 포함)이 초과 근무한 날에 한하여 배정된 월 예산범위 내에서 월 10일을 한도로 집행한다.”고 되어 있고, 카. 회의비 2) “지적측량 민원업무 관련회의는 예산에 정하는 바에 따라 집행한다.”고 되어 있다.

따라서 ❖❖지역본부 ◆◆◆◆지사에서는 예산을 집행할 때에는 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입히지 않도록 하여야 하고, 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하여 건전재정을 유지하고 경상적 경비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여야 했다.

[표] 회의비 및 특근매식비 집행 현황

(금액단위: 원)

회의비 집행					특근매식비 사용				비 고
지출과목	집행일시	집행금액	사업자명	집행자	특근일시	집행금액	사업자명	사용자	
업무비 (회의비) (복리후생비)	2014. 6. 11.	90,000	◆◆◆◆	●●●●	2014. 6. 11.	72,000	◆◆◆◆	●●●●	

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 회의비를 집행하는 시간에 복리후생비(특근매식비)를 동시에 사용할 수 없는데도 복리후생비(특근매식비)를 72,000원을 집행하였다.

조치할 사항 ❖❖지역본부장은 복리후생비(특근매식비) 72,000원을 여입 조치하고, 「예산집행지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 복리후생비(특근매식비) 집행을 철저히 하시기 바랍니다.

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량의뢰서 및 위임장 관리 소홀

관 계 기 관 ❖❖ 지역본부 ◆◆◆◆지사

내 용

❖❖ 지역본부 ◆◆◆◆지사에서는 국민의 재산권 보호와 토지이용의 활성화를 위하여 경계복원, 지적현황, 토지분할 등의 지적측량업무를 접수하여 처리하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수)에 따라 접수자는 지적측량 접수 시 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에 대하여 본인 또는 대리인 여부를 확인하도록 되어 있으며, 지사장은 의뢰서에 의하여 의뢰받은 내용과 수량, 면적, 수수료를 확인하도록 되어 있으며, 분할측량, 현황측량 등에서 선 또는 면적지정인 경우에는 각각의 가산율을 표기하여야 하며, 지정선 또는 면적을 도식한 자료에 의뢰인의 서명 또는 날인을 받아 의뢰서에 첨부하도록 되어 있다.

그리고 「지적업무처리규정」 시행알림¹¹⁾으로 규정의 주요개정사항 중 개인정보 보호를 위하여 위임장의 서식(별지 제3호)에 주민등록번호를 생년월일로 변경하여 시행하고 지적소관청의 성과 검사 시 불비 사항이 발생되지 않도록 규정 숙지 및 특히 시·도지사의 표본검사 시 관련 규정 위반으로 신분상 불이익을 받지 않도록 업무처리에 철저를 기하도록 지시하였다.

따라서 선 및 면적지정 측량업무 접수시 도식자료를 첨부하여야하며 측량의

11) 지적업무처리규정 시행알림: ◆◆◆◆실-224(2015.01.09), 국토교통부 ●●●●과-28(2015.01.05.)

지적업무처리규정 전부 개정 중 주요개정사항을 알려드리니 규정을 숙지하여 시도지사 표본검사, 지적소관청 성과검사 시 불비사항이 발생하지 않도록 하여 주시기 바랍니다.

뢰인과 소유자의 일치여부를 확인하여 본인여부를 작성하고, 소유자가 아닐 경우 위임장을 접수하여 업무처리를 하여야 했다.

[표] 지적측량의뢰서 접수 현황(2015.6월~7월, ▶▶군)

소관청	접수일자	업무	종목	접수번호	대표소재지	비고
▶▶군	2015-06-01	일반	지적현황	43	오수면 ○○리 58-1	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-06-01	일반	경계복원	323	▶▶읍 ○○리 905-1	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-06-02	일반	분할측량	150	삼계면 ○○리 504-3	관련서류(주민번호) 첨부 부적정
▶▶군	2015-06-02	일반	경계복원	325	성수면 ○○리 140-1	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-06-02	일반	경계복원	328	관촌면 ○○리 97-2	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-06-08	일반	분할측량	152	▶▶읍 ○○리 35-3	지정분할 도식자료 미첨부
▶▶군	2015-06-09	일반	경계복원	338	오수면 ○○리 380-1	위임장 미첨부
▶▶군	2015-06-11	일반	분할측량	157	덕치면 ○○리 산75	신청서소유자관계 부적정 위임장(주민번호)작성 부적정
▶▶군	2015-06-12	일반	분할측량	155	관촌면 ○○리 389-4	신청서소유자관계 부적정 위임장(주민번호)작성 부적정
▶▶군	2015-06-12	일반	경계복원	340	관촌면 ○○리 318-7	신청서소유자관계 부적정 위임장(주민번호)작성 부적정
▶▶군	2015-06-19	일반	분할측량	162	▶▶읍 ○○리 399	지정분할도식자료 미첨부 위임장(주민번호)작성 부적정
▶▶군	2015-06-22	일반	분할측량	163	오수면 ○○리 780	신청서소유자관계 부적정 위임장(주민번호)작성 부적정
▶▶군	2015-06-22	일반	경계복원	353	▶▶읍 ○○리 182	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-06-23	일반	분할측량	165	▶▶읍 ○○리 12-1	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-06-23	일반	경계복원	356	▶▶읍 ○○리 560	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-06-24	일반	분할측량	166	▶▶읍 ○○리 244	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-06-24	일반	분할측량	167	삼계면 ○○리 511-3	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-06-30	일반	분할측량	173	▶▶읍 ○○리 산24	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-07-01	일반	분할측량	176	지사면 ○○리 292-1	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-07-01	일반	분할측량	178	성수면 ○○리 852	위임장 미첨부
▶▶군	2015-07-02	일반	경계복원	368	▶▶읍 ○○리 73-4	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-07-02	일반	분할측량	179	신덕면 ○○리 171-12	지정분할도식자료 미첨부 위임장(주민번호)작성 부적정
▶▶군	2015-07-02	일반	분할측량	180	운암면 ○○리 353	지정분할도식자료 미첨부 위임장(주민번호)작성 부적정
▶▶군	2015-07-03	일반	경계복원	370	신덕면 ○○리 650-1	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-07-06	일반	분할측량	182	관촌면 ○○리 산3-1	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-07-10	일반	분할측량	189	▶▶읍 ○○리 100-2	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-07-15	일반	분할측량	194	신평면 ○○리 산64	신청서소유자관계 부적정

						위임장(주민번호)작성 부적정
▶▶군	2015-07-15	일반	분할측량	193	신덕면 ○○리 산56	지정분할도식자료 미첨부 위임장(주민번호)작성 부적정
▶▶군	2015-07-27	일반	분할측량	205	오수면 ○○리 66	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-07-27	일반	분할측량	204	성수면 ○○리 산32-1	위임장(주민번호) 작성 부적정
▶▶군	2015-07-28	일반	경계복원	405	성수면 ○○리 564	위임장 미첨부
▶▶군	2015-07-28	일반	지적현황	55	성수면 ○○리 564	신청서소유자관계 부적정

그런데도 위 지사에서는 [표]와 같이 선 및 면적지정에 대한 도식자료 미첨부, 본인여부 작성 소홀, 위임장 미첨부, 위임장에 주민등록번호 기재 등 지적측량 접수업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ❖❖지역본부장은 「업무규정시행규칙」 및 「지적업무처리규정」 등의 변경사항 및 재발방지 등에 대한 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

[붙임 3] 모범사례

일련번호	2015-31
제 목	담당관을 활용한 지적기준점 매설 및 관측, 표석대장 작성

□ 요지

- 『공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률』 및 시행령 개정: 2015. 6. 4.
 - ☞ 2016년부터 지적기준점 위탁관리를 공사에 위임할 수 있음에 따른 조치
- 전문직원(12명)을 활용하여 지적기준점 매설, 현장조사, 관측, 표석대장 작성
 - ☞ 전문직원(이하 “담당관”)에 대한 새로운 직무 발굴

□ 추진내용

- 2014,15년 전문직원 간담회를 통해 새로운 업무내용 도출
- 2014,15년 지적기준점 매설, 관측, 표석대장 작성, 현장조사 실시
 - 담당관(12명)을 활용하여 지적기준점 전담팀 운영
 - 매설, GNSS관측, 표석대장 작성, 현장조사 등 지적기준점 전량 담당
- 지사별 지적기준점 관측 및 매설 일정을 조사하여 각 지사 인력지원 협조 요청하여 업무 수행

□ 추진결과

- 14년 추진결과(총 3,917점 중 95%인 3,721점 완료)

(단위: 점/천원)

구분	계		매설		관측	
	점수	금액	점수	금액	점수	금액
합 계	3,732	392,913	3,732	59,932	3,732	332,981
삼 각						
보조삼각	11	5,929	11	396	11	5,533
도 근	3,721	386,984	3,721	59,536	3,721	327,448

※매설비 철재1점 16,000원으로 산출

○ 15년 3분기까지 추진결과(총 3,408점 중 3,237점 완료)

(단위: 점/천원)

구분	계		매설		관측	
	점수	금액	점수	금액	점수	금액
합 계	3,336	390,009	3,336	55,356	3,336	334,653
삼 각						
보조삼각	99	53,361	99	3,564	99	49,797
도 근	3237	336,648	3,237	51,792	3,237	284,856

○ 9월 현재 ○○○ 방수제 보조12점, 도근점660점 진행중

○ 지적기준점 매설, 관측, 표석대장 관련 사진



□ 기대효과

- 기준점 관리 업무가 공사로 위탁됨에 따라 담당관의 직무 발굴
- 담당관 GNSS측량업무 전담으로 업무 생산성 향상
- 2016년 지적기준점 위탁관리를 위해 매설, 관측, 표석대장업무 일원화 통한 DB구축으로 신속하고 정확한 기준점관리가 가능

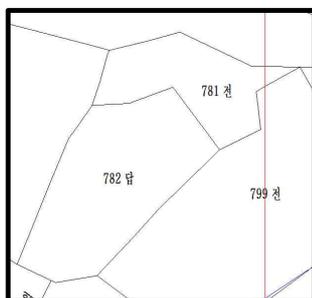
일련번호	2015-32
제 목	필지 가치향상(고도화) 사업 개발 및 확산 수행

□ 소재목: 필지 가치향상(고도화) 사업

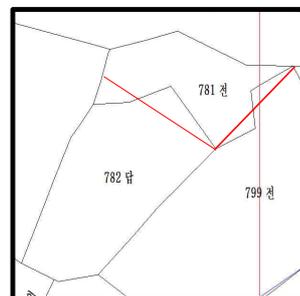
- 농지의 **삐뚤삐뚤한** 토지 경계선을 **반듯하게** 하여 **효율을 높이고 가치를 향상**시키는 사업을 **○○군**을 시범지역으로 선정하여 **○○군**과 협업하여 사업을 진행하고 있으며 타 지역으로 확산시킬 대안업무임.

□ 요지

- 사업기간 : 2015년 6월 ~ 12월
- 사업목적 : 토지이용률 제고 및 영농비 절감 및 소득증대
비용부담 및 절차 간소화로 토지 이용과 가치를 높이는데 목적
- 추진근거 : **농어촌 정비법 43조**(교환·분할·합병의 시행) 농지소유자 2명이상이 신청하거나 농지의 소유자가 신청하지 아니하더라도 토지 소유자가 동의를 한 경우에는 농지에 관한 권리, 그 농지의 이용에 필요한 토지에 관한 권리 및 농업생산기반시설과 농어촌용수의 사용에 관한 권리의 교환·분할·합병을 시행할 수 있다.
- 사업예산 : 30,000천원
- 예시도 :



<삐뚤한 토지>



<반듯한 토지>

○ 사업대상 토지

- 농지(전·답은 농지로 포함)

- 현재 경계가 인접 소유자 상호간 협의로 경계가 이미 설치되어 있는 토지
- 인접 소유자간에 협의하여 새로이 경계를 설정 할 토지



□ 합병조건 분할 현황 및 부진 원인

○ 3년간 일반분할 업무 중 합병조건 분할 현황

<○○지사>

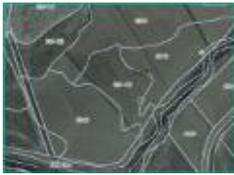
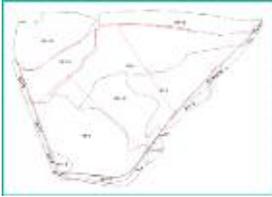


○ 합병조건 분할 부진 원인

- 합병조건 성립 어려움
- 측량 비용 및 등기 비용 부담 가중
- 측량비용 분담문제 발생

□ 필지가치향상(고도화) 사업 추진현황

내 용	일 시	자 료	비 고
○○군 실무담당자 면담	2014. 11. 20		
○○군 실무자 상호협조체계 협의	6. 30	활동일지 (2015. 06. 30.)	

필지 가치향상사업 세부실천계획 수립	7. 6 ~ 진행중	■■■■■■■■처-3463 (2015.07.06.)																																																																			
항공사진을 이용한 실태조사	7. 6~17.	 <table border="1" data-bbox="829 584 1090 725"> <thead> <tr> <th>동명</th> <th>면적</th> <th>비고</th> <th>동명</th> <th>면적</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>고령동</td> <td>420</td> <td></td> <td>신동동</td> <td>240</td> <td></td> </tr> <tr> <td>고부동</td> <td>410</td> <td></td> <td>신서동</td> <td>240</td> <td></td> </tr> <tr> <td>고동동</td> <td>420</td> <td></td> <td>신북동</td> <td>240</td> <td></td> </tr> <tr> <td>고서동</td> <td>410</td> <td></td> <td>신남동</td> <td>240</td> <td></td> </tr> <tr> <td>고남동</td> <td>420</td> <td></td> <td>신동동</td> <td>240</td> <td></td> </tr> <tr> <td>고북동</td> <td>410</td> <td></td> <td>신서동</td> <td>240</td> <td></td> </tr> <tr> <td>고동동</td> <td>420</td> <td></td> <td>신북동</td> <td>240</td> <td></td> </tr> <tr> <td>고서동</td> <td>410</td> <td></td> <td>신남동</td> <td>240</td> <td></td> </tr> <tr> <td>고남동</td> <td>420</td> <td></td> <td>신동동</td> <td>240</td> <td></td> </tr> <tr> <td>고북동</td> <td>410</td> <td></td> <td>신서동</td> <td>240</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	동명	면적	비고	동명	면적	비고	고령동	420		신동동	240		고부동	410		신서동	240		고동동	420		신북동	240		고서동	410		신남동	240		고남동	420		신동동	240		고북동	410		신서동	240		고동동	420		신북동	240		고서동	410		신남동	240		고남동	420		신동동	240		고북동	410		신서동	240		■■■군 2,900여필 받취
동명	면적	비고	동명	면적	비고																																																																
고령동	420		신동동	240																																																																	
고부동	410		신서동	240																																																																	
고동동	420		신북동	240																																																																	
고서동	410		신남동	240																																																																	
고남동	420		신동동	240																																																																	
고북동	410		신서동	240																																																																	
고동동	420		신북동	240																																																																	
고서동	410		신남동	240																																																																	
고남동	420		신동동	240																																																																	
고북동	410		신서동	240																																																																	
시범지구 현장 실측	7. 30		○○면 일대 ○○면 일대																																																																		
각 면 이장단 회의에서 사업 설명회 개최	8. 11 8. 25 9. 11	 	○○면 ○○면 ○○면 ○○면																																																																		
■■■군 건설도시과 접수 진행중			30건 접수																																																																		
◆◆지역 및 전국 확산 계획	2015. 12		본사건의																																																																		

□ 기대효과

- (사업부분) 대안업무 개발 및 새 업무 창출 효과
- (국민부분) 사업을 통한 국민 불편 해소 및 경비 절감
- (행정부분) 군 행정 신뢰성 및 대민서비스에 대한 기대감 향상

□ 향후계획

- 이장단 회의 설명회 지속적으로 개최예정
- **○○**군에 접수된 필지에 대하여 단계별 지적측량 실시예정
- 실태 조사된 필지(2,900필)의 소유자에게 안내장 발송
- 시범사업에 예상된 필지보다 초과달성하여 내년도 예산 수립되도록 마케팅 강화
- 대안사업 **◆◆**지역 확산 및 전국 확산전파 예정

일련번호	2015-33
제 목	지상레이저 스캔 장비를 활용한 3D 공간정보구축 영역 확장

□ 요지

- ○○○ 및 구 ○○도청 건물 등을 지상레이저 스캔 장비를 활용하여 3D스캔 및 건물 모델링 작업을 거쳐 최종 3D 프린팅 하였으며, 본 사업을 통해 공간정보 선진 본부로서의 선도적 입지를 구축하고, 국가공간정보체계 구축 및 3차원 영상 콘텐츠 제작으로 전통문화 보전·관광자원을 육성하며 공간정보 수익모델 창출에 기여

□ 추진배경

- 문화재 원형기록 보존 및 기록정보 관리의 기초자료 제공
- 문화유산 3D 데이터베이스 및 활용콘텐츠 구축 표준작업지침 마련
- 대국민 문화유산 가치공유 및 지적(소유)체계로 대국민 재산권 보호
- 문화유산 디지털 영상 제작 및 홍보로 민족의 자긍심 고취

□ 추진내용

- 국가공간정보체계에 맞는 문화재 3차원 지상레이저 스캐닝
- 문화재 기본도면 작성
- 문화재 영상 콘텐츠 및 3D 프린팅
- 항공사진촬영을 통한 이미지 취득



<3D 스캔>



<UAV 촬영>

□ 추진결과

○ 2015년 3D 업무목표 대비 추진실적

(2015. 10. 15)

구 분	3D업무처리 연간목표액	추진실적 (금액:천원)		추진실적 (비율:%)	
		접 수	완 료	접 수	완 료
❖❖ 지역본부	30,000	55,585	21,665	185.2	72.2

□ 문화와 전통의 고장 ㉠㉡시와 ㉢㉣ 3D 스캔 및 영상제작 시범사업 추진을 토대로 관내 문화재 관리 및 보존을 위한 후속 업무 발굴



<㉢㉣>



<㉤㉥>



<㉬㉭비>



<㉮㉯지 ㉰㉱구층석탑>

□ 향후 추진계획

- ㉠㉠ 〇〇마을 관광투어 3D 영상 콘텐츠 제작사업/ 50,000천원/ ㉠㉠시
 ▼▼ 〇〇〇지 오층석탑 3D 스캔/ 20,000천원/ ▼▼시와 사업 타당성 검토
- 3D 기술 활용 극대화를 통한 사업영역 확대
- 지속 가능한 사업모델 인프라 구축으로 공간정보 업무량 증가
- 3D 관련 문화재 관련기관 협력 체계 구축
- 〇〇〇 시범사업을 통한 ㉠㉠시와 협약 체결, 후속 업무 발굴 등

일련번호	2015-34
제 목	■■■보훈지청 “힐링멘토링 프로젝트” 참여

□ 소제목: 호국보훈의 달을 맞아 “힐링멘토링 프로젝트” 실천

- ■■■보훈지청 “힐링멘토링 프로젝트”는 6.25정전 60주년을 맞아 2013년 5월부터 추진하는 사업으로 현재 ■■■시 18개 기관, 공기업 등이 참여

□ 요지

- 「힐링멘토링 프로젝트」는 ■■■보훈지청에서 6.25정전 60주년을 맞아 추진하는 사업으로 현재 ■■■시 18개 기관, 공기업 등 대표들이 참여하고 있으며, 사회지도층과 생계가 곤란한 보훈가족을 1:1로 연계하여 지속적인 위문 등 멘토링을 실천하여 국가를 위한 희생과 공헌이 헛되지 않았음을 보여주고자 하는 취지로 지난 2013년 5월부터 발족하여 진행
- 보훈가족들이 존경과 예우 속에 살아갈 수 있도록 지역사회와 지속적인 연계를 통해 국가유공자 예우풍토 조성

□ “힐링 멘토링 프로젝트” 참여 실적

- 보훈가족 방문(1:1 연계)



<2014년>



<2015년>

□ 기대효과

- (공사홍보) 보훈가족 뿐만 아니라 지역의 저소득계층에 위문과 노력봉사활동을 하는 등 지역사회 사랑 및 이웃사랑 실천
- (행복나눔) 사회공헌활동 확대 및 소외계층에 대한 나눔 확산

□ 향후계획

- 도움의 손길을 필요로 하는 우리 이웃을 응원하고 돕기 위해 다양한 활동 추진
- 지속적으로 보훈가족을 1:1로 연계하여 위문 등 멘토링 실천

일련번호	2015-35
제 목	청렴도 자가진단제 실시

□ 요지

- 반부패 청렴대책으로 “청렴도 자가 진단제”를 실시해 개인의 청렴윤리 의식을 제고하고 조직 내부의 반부패 분위기 조성
- 각종 부패사건에서 흔히 발견되는 내용들을 활용, 부패위험도를 스스로 진단해 부패로부터 자신을 보호하고 의사결정이나 업무처리시 윤리적 판단 제공

□ “청렴도 자가 진단제” 실천 현황

- 매주 월요일 주간회의시 주1회이상 자가진단제 실시
- [자가진단 체크리스트] 현황

자가진단 체크리스트

1. 나의 행동이 합법적이며 규정에 위배되지 않는가?
2. 나의 행동이 지금 시험대에 놓여 있지는 않는가?
3. 나의 행동에 후회하고 양심의 가책을 느끼지 않겠는가?
4. 내가 하는 업무에 부실 · 비위발생의 소지는 없는가?
5. 내가 지금 하는 방법이 과연 최선의 방법인가?
6. 내가 지금 하는 행동이 공개되어도 부끄럽지 않겠는가?
7. 내가 하는 일이 조직의 가치와 일치하는가?
8. 나는 비용을 최대한 아껴 쓰고 있는가?
9. 나는 거래처에 부당한 요구나 행위를 하고 있지는 않는가?
10. 나는 공정하고 정직하게 업무처리를 하는가?



□ 기대효과

- 전 직원이 쉽게 동참하는 반부패 청렴정책 분위기 조성
- 공직자로서의 역할과 사명감을 재정립 할 수 있도록 매주 업무 시작 전 다짐과 반성의 시간 제공

□ 향후계획

- 점검결과를 데이터화해 분석하고 부패취약분야를 발굴 하는 등 상시모니터링을 강화, 청렴과 부패예방을 위한 자료로 활용