

○○○○본부

종합감사 결과보고서

- 감사기간 : 2014. 7. 9. ~ 7. 25. (13일간)
- 감사인원 : 7명
- 지적사항 : 22건 (통보 13, 회수 4, 지급 5)

I. 감사개요

1. 감사목적

- 이번 감사는 예산의 집행, 인사, 지적측량, 자산관리 등 현업부서에 수행한 업무 전반에 대한 방만경영 예방 및 재발방지, 비정상화의 정상화 등 내부통제 진단을 통한 심층적인 감사로 업무처리의 적정성을 점검하고 잘못된 사항을 시정, 개선, 지도함으로써 경영위험을 최소화하고 업무 효율성을 제고하는데 목적을 두었다.

2. 감사개요

- 감 사 기 간
 - 본 감 사: 2014. 7. 9. ~ 7. 25.(13일간)
- 대 상 기 관: ○○○○본부 외 6개지사
- 감 사 자: 감사부장 외 6인
- 감 사 범 위: 2012년 종합감사 실시 이후부터 감사 실시일 전월 말일까지 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
- 회계관리 운영의 적정성, 제세공과금 납부, 세금계산서 발급 및 수취 업무의 적정성 점검
- 일선의 모범사례 발굴을 통한 사례 공유 및 확산

II. 감사처분현황

감 사 실 통 보

제 목 본부경영정책위원회 운영 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○처

내 용

「경영전략 및 분석평가에 관한 규정」 제49조(설치) 제2항에 따라 각 본부에는 본부 내의 중요한 사항을 심의하기 위하여 본부경영정책위원회를 둘 수 있으며, 그 구성 및 운영에 관하여는 본부장이 따로 정한다. 또한 제50조(심의·의결사항) 1. 중장기 전략경영계획의 수립 및 변경, 2. 경영목표의 설정 및 변경, 3. 사업계획의 수립 및 변경, 4. 운영계획의 수립 및 변경, 13. 그 밖에 경영정책추진상 중요한 사항으로 심의·의결이 필요하다고 인정한 사항에 대하여는 ‘본부경영정책위원회를 구성하여 심의·의결하여야 한다.’라고 되어 있다.

또한 「미수수료 관리 지침」 제8조(대손처리의 결정) 제1항에 따르면 대손처리는 「경영전략 및 분석평가에 관한 규정」 제49조 및 제50조에 따라 ‘본부장 또는 본사 담당부서장이 “경영정책위원회”에 상정하여 “경영정책위원회”의 심의·의결 후 사장이 결정하며, 본부장이 “경영정책위원회”에 상정할 경우에는 “본부경영정책위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.’라고 규정되어 있다.

[본부경영정책위원회 운영 현황]

구 분	경영정책위원회		
	구 성	운 영	의 결
중장기 전략경영계획의 수립 및 변경	×	×	×
경영목표 설정 및 변경	×	×	×
사업계획의 수립 및 변경	×	×	×
운영계획의 수립 및 변경	×	×	×
그 밖에 경영정책추진상 중요한 사항으로 심의·의결이 필요하다고 인정하는 사항	×	×	×
미수수료 관리지침 제8조(대손처리의 결정)	×	-	-

그런데도 위 현황과 같이 본부경영전략의 체계적 추진을 도모함에 있어 중요한 정책결정사항인 장기경영전략, 중기경영계획, 단기 경영목표 및 사업계획에 포함된 단위사업 등을 ‘본부경영정책위원회’를 구성·심의·의결을 하지 않고 결정하는 등 업무를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「경영전략 및 분석평가에 관한 규정」에 따라 본부경영정책위원회를 운영하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 전산적자원관리시스템(ERP) 사용자 권한 부여 소홀
관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○○부
내 용

공사는 전산자원의 효율적 관리 및 운영과 전산자원에 대한 절도, 파손, 침입에 대비한 예방조치에 최선을 다하고 있으며, 정보유출이나 침입에 대비한 보안조치, 전산자원 운영관리자의 지정 등을 통하여 최선의 노력을 다하고 있다. 또한, 전산자원의 효율적 사용에 필요한 사항과 통합 운영·관리하는데 필요한 권한 부여는 본부는 본사 정보운영부에 요청하여야 하며, 지사는 본부 운영지원부에 요청하도록 되어 있다.

따라서 본부 총괄책임자는 전산적자원관리시스템(ERP)을 통하여 자원관리, 조직활동을 위해 사용되는 기관 내의 모든 인적, 물적 자원을 효율적으로 관리하고 궁극적으로 기관의 경쟁력을 강화시키고자 지사 구성원의 직무에 따라 권한을 차등적으로 부여하여 기관 전산적 자원 관리 및 운영에 최선을 다하여야 한다.

공사는 투명한 회계질서 유지와 합리적이고 건전한 재정운영을 위하여 「재무규정」 제8조 (회계의 통할과 집행기관) 제⑤항에 따라 현금취급원은 지사장 및 회계책임자가 지정하는 자로 하도록 규정되어 있으며, 「회계사무처리규칙」 제18조의2 (전산화에 따른 장부와 전표 등의 생략) 제①항에 따라 회계업무의 전산화에 따라 이 장에 의한 장부와 전표 등의 비치 등을 생략할 수 있도록 하고 있다.

※ 「법인카드 사용 및 관리지침」에 따른 사용내역 등록, 「자산관리규칙」에 따른 재

고관리(재고조사 등록, 관리전환), 「복무규칙」에 따른 결근 등의 신고 및 보고가 있는 경우 지사장은 근무시간 종료 전까지 등록하고 전사적자원관리시스템(ERP)에서 처리하도록 규정하고 있다.

[전사적자원관리시스템(ERP) 사용자 권한 현황]

구분	사용권한	검토결과														
지사장	<p>지사 총괄 권한 및 인사(지사장) 권한을 부여하여야 함.</p> <p><ERP 상 지사장 권한></p> <table border="1"> <tr><td>1.회계 지사 서무권한</td></tr> <tr><td>2.자산 지사 권한</td></tr> <tr><td>3.자금 지사 서무권한</td></tr> <tr><td>4.사업인력 지사권한</td></tr> <tr><td>5.총무관리 지사권한</td></tr> <tr><td>6.급여관리 지사권한</td></tr> <tr><td>7.복리후생 지사권한</td></tr> <tr><td>8.복리후생 지사권한(사회봉사)</td></tr> <tr><td>9.복리후생 지사권한(임차차량)</td></tr> </table>	1.회계 지사 서무권한	2.자산 지사 권한	3.자금 지사 서무권한	4.사업인력 지사권한	5.총무관리 지사권한	6.급여관리 지사권한	7.복리후생 지사권한	8.복리후생 지사권한(사회봉사)	9.복리후생 지사권한(임차차량)	<p>지사장 권한 중 9명에게 일부 권한 또는 권한을 미 부여하였음.</p> <p><○○본부 ERP 상 지사장 권한 현황></p> <table border="1"> <tr><td>1.자산업무 장비, 용품관리 지사권한</td></tr> <tr><td>2.자금 지사업무 관리</td></tr> <tr><td>3.임차차량 지사 권한</td></tr> <tr><td>4.복리후생 지사권한</td></tr> <tr><td>5.회계 지사업무 관리</td></tr> </table>	1.자산업무 장비, 용품관리 지사권한	2.자금 지사업무 관리	3.임차차량 지사 권한	4.복리후생 지사권한	5.회계 지사업무 관리
1.회계 지사 서무권한																
2.자산 지사 권한																
3.자금 지사 서무권한																
4.사업인력 지사권한																
5.총무관리 지사권한																
6.급여관리 지사권한																
7.복리후생 지사권한																
8.복리후생 지사권한(사회봉사)																
9.복리후생 지사권한(임차차량)																
1.자산업무 장비, 용품관리 지사권한																
2.자금 지사업무 관리																
3.임차차량 지사 권한																
4.복리후생 지사권한																
5.회계 지사업무 관리																
서무담당	<p>일반 지사에 근무하는 직원에 해당하는 권한을 부여하여야 함.</p>	<p>현장 팀원 21명에게 서무 권한을 부여하였음.</p>														

그러나 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록된 사용자 권한을 확인하여 보면, 지사의 총괄책임을 맡고 있는 지사장에게 지사의 투명한 자금 흐름을 ERP를 통해 확인하고, 적절하게 통제 할 수 있도록 시스템 권한이 부여되어 있어야 하나, ERP 권한을 미부여한 지사장이 있고 총무 권한이 미부여 되어 있는 것을 확인할 수 있어 지사 관리를 위한 적절한 시스템 운영 권한 부여가 이루어지지 않고 있다.

그리고 지사 서무 담당자 또는 보조 역할을 수행하던 직원이 직무가 변경(인사이동)되어 현장 업무를 수행하고 있으나, 지사 회계업무를 처리하는 서무 담당자 권한이 부여되어 있는 등 사용자 권한이 부적절하게 이루어지고 있다.

결국 본부의 적절한 사용자 권한 부여에 대한 통제 실패로 투명한 회계업무처리가 부적절하게 이루어지거나, 불필요한 정보가 누출될 수 있는 위험이 있으므로 정기적으로 사용자 권한 확인을 통해 변경사항을 정리하여야 하나, 본부 차원의 점검 및 확인 절차가 소홀하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 전사적자원관리시스템(ERP) 사용자 직무교육을 실시하고 회계업무처리의 투명성을 확보를 위하여 회계책임자 및 직원에게 적정한 권한을 부여하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 전사적자원관리시스템(ERP) 운영 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

지 급

제 목 계약관련 업무 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○처

내 용

「인지세법」 제1조 제1항에 따라 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 있으며, 같은 법 같은 조항 제2항에 따라 2인 이상이 공동으로 문서를 작성하는 경우 그 작성자는 해당 문서에 대한 인지세를 연대(連帶)하여 납부할 의무가 있다.

그런데도 지사에서는 2012. 7. 1.부터 2014. 4. 28.까지 계약업무의 종류 및 계약상대방에 따라 수입인지를 첨부하여야 하는데도 29건의 계약업무에 대한 수입인지를 미 첨부 또는 과소하게 첨부하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 미 첨부 및 과소하게 첨부된 수입인지(810,000원 상당)는 즉시 관계법령에 따라 첨부하시기 바라며, 앞으로 이러한 일이 발생하지 않도록 계약관련 업무에 철저를 기하시기바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 지사 업무지도에 따른 체크리스트 개선 노력 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○처

내 용

「업무규정」 제26조(실시 및 통보) 및 제30조(업무지도결과 보고)에 따라 실시하는 업무지도는 본부 산하 지사에 대하여 직원의 복무사항, 측량업무의 집행 상황 및 처리, 수수료적용, 민원발생 및 업무의 지연 처리, 측량결과도 작성 및 장비의 관리 등 업무전반에 대해 확인하여 잘못된 사항에 대하여는 즉시 시정조치 하고 개선사항에 대하여는 그에 대한 전반적인 대책을 수립하여 직무교육 등을 통해 전 지사의 업무처리가 합리적이고 객관적이며 통일성이 부여되어 효율성이 제고될 수 있도록 계획을 수립 시행하여야 한다.

또한 본사 종합감사 지적사항 및 전년도 업무지도점검 시 지적 및 현지 지도한 사항에 대한 종합적인 사후관리가 이루어져 외부감사(소관청 표본검사)등에서 반복지적 되어 직원들이 신분상 불이익을 받지 않도록 사전 점검하여 업무처리가 효율적으로 이루어지도록 지도 및 감독하여야 한다.

[2013년도 종합감사 지적사항 현황]

구분 기관명	처분지시 일련번호	제 목	행정상 조치	재정상 조치	비고
○○본부	1	지적측량업무 자료조사부 작성(등록)소홀	통보		

2	지적측량(Package)수수료 적용 부적정		지급	
3	지출관련 업무 철저	통보		
4	지적측량성과 협의회 운영 소홀	통보		
5	지적측량(장기미결) 업무처리 부적정	통보		
6	지적측량결과도 면적측정부 작성 소홀	통보		
7	계약관련 업무처리 소홀	통보		
8	지적측량(수수료 반환) 업무처리 부적정		회수	
9	지적측량 성과 등록 소홀	통보		
10	파견여비 지급 부적정		회수	
11	소모품 예산집행 부적정	통보		
12	지적측량 미수수료 수입 노력 소홀		회수	
13	지적측량수수료 적용 부적정		회수	
14	등록전환측량 업무처리 소홀	통보		
15	직원 자녀 학자금 과다 지급		회수	

그런데도 위 현황과 같이 2013년 종합감사에서 지적된 지적측량 업무 자료부 작성(등록) 소홀, 지적측량 성과 등록 소홀 등에 대한 지적사항이 발생되었는데도 본부에서 사용하는 2013년도 점검사항에는 일반적인 사항만이 점검항목으로 구성되어 있고, 종합감사 시 지적된 위험 요소의 재발방지를 위한 점검사항은 추가 되어 있지 않다. 또한 “2014년도 업무지도·확인 주요 점검사항”도 전년도와 점검사항이 크게 다르지 않는 등 계획수립이 형식적이다.

그러므로 업무지도 시 주요 점검사항을 점검하기 위한 내·외부 지적사항 및 경영 이슈를 반영하고 체크리스트를 고도화하는 노력이 미흡하며 본부 고유의 위험요소를 식별하고 도출된 점검사항을 최종적으로

반영하는 절차를 마련할 필요가 있다.

[지적업무 처리 현황]

구분	자료부 미등록	성과물 미등록	선결재 처리 지연	비고
2013년도	79건	518건	601건	
2014년도	405건	164건	440건	

※ 2014. 7. 22.자로 MOS에서 추출한 자료이며, 성과물 미등록 현황은 지적업무 (일반, 특수 포함) 전체 건수를 대상으로 선정

결과적으로 매년 실시하고 있는 본부 업무지도를 통해 지사에서 발생할 수 있는 위험 요소를 사전에 예방할 수 있도록 최선을 다하여야 하나, 위 현황과 같이 종합감사에 지적되어 개선하도록 통보된 이후에도 지사에서는 측량정보를 현장업무지원시스템(MOS) 자료부에 측량정보를 미등록하고 있으며, 측량결과가 완료된 업무의 최종 성과물을 미등록하고 있다.

또한 지적측량성과도 현장 교부가 필요한 경우 측량 착수 전에 관련시스템을 통해 결재를 요청하고 지사장에게 확인 받은 후 현장에서 성과도를 교부하여야 하나, 측량일 이후에 지사장에게 결재를 득하고 있어 성과도 교부 통제가 소홀하게 이루어지고 있다.

조치할 사항

○○○○본부장은 내·외부 지적사항을 반영하여 업무지도 체크리스트를 개선하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무 지도에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 회 수

제 목 산업안전보건관리비 정산 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○○부

내 용

○○·○○○○본부(현 ○○○○본부) 에서는 2011. 12. 26. ○○○○
○○시 ○○구 ○○○○로 ##번지에 있는 (주)삼○○ 대표 ○○○와 ‘대
한지적공사 ○○○○본부 ○○○지사 사옥신축공사’를 총 공사부기금액
885,703,000원으로 도급계약하고, 같은 해 12. 26. 착공하여 2012. 8. 31. 준
공하였다.

「산업안전보건법」 제30조 제1항에 따르면 건설업, 선박건조·수리업,
그 밖에 대통령령으로 정하는 사업을 타인에게 도급하는 자와 이를 자
체사업으로 하는 자는 도급계약을 체결하거나 자체사업계획을 수립하는
경우 고용노동부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 산업재해 예방을 위한
산업안전보건관리비를 도급금액 또는 사업비에 계상(計上)하도록 되어
있고, 같은 조 제2항에서는 고용노동부장관은 제1항에 따른 산업안전보
건관리비의 효율적인 집행을 위하여 공사의 진척 정도에 따른 사용기준,
사업의 규모별·종류별 사용방법 및 구체적인 내용, 그 밖에 산업안전보
건관리비 사용에 필요한 사항에 관한 기준을 정할 수 있도록 되어있다.

「건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준」(고용노동부 고시 제
2012-23호 / 2012. 2. 8.) 제7조 및 [별표2] ‘안전관리비의 항목별 사용 불가
내역’에 따르면 안전관리자 등의 인건비 및 각종 업무수당 중에서 유도
자 또는 신호자의 인건비에 타워크레인 등 양중기를 사용 할 경우 자재운

반을 위한 유도 또는 신호의 경우, 원활한 공사수행을 위하여 사업장 주변 교통정리, 민원 및 환경 관리 등의 목적이 포함되어있는 경우에는 안전관리자 인건비로 사용할 수 없도록 되어있으며, 같은 기준 제8조에 따르면 발주자는 수급인이 위 기준을 위반하여 다른 목적으로 사용하거나 사용하지 않은 안전관리비에 대하여 이를 계약금액에서 정산(감액조정)하거나 반환을 요구할 수 있도록 되어있다.

따라서 타워크레인 등 양중기를 사용 할 경우 자재운반을 위한 유도 또는 신호자 및 원활한 공사수행을 위하여 사업장 주변 교통정리, 민원 및 환경 관리 등의 목적이 포함되어있는 신호자의 인건비는 집행할 수 없으므로 정산(감액조정)하여야 한다.

그런데, ○○○○본부에서는 위 공사 수급인이 2012. 8. 31. “대한 지적공사 ○○○지사 사옥신축공사” 준공검사원을 제출하면서 토사반출에 따른 신호수 및 자재인양 신호수 강석천의 인건비 1,200,000원(2012.3.7.~2012.5.15. 총 10일 / 1일당 120,000원)을 산업안전보건관리비에서 지급한 것으로 준공금액에 포함하여 과다하게 준공 신청하였는데도 본부에서는 산업안전보건관리자의 인건비 1,200,000원을 감액조정하지 않고 준공처리함으로써 공사비 1,200,000원 상당액을 과다 지급하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 과다하게 지급한 산업안전보건관리비 1,200,000원 상당액을 (주)삼○○ 대표 ○○○로부터 “회수”하시기 바라며, 앞으로 이러한 사항이 발생하지 않도록 산업안전보건관리비 정산업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

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 따라 부양가족이 있는 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 주민등록표상의 동거 가족으로서 당해직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 자를 대상으로 가족수당을 지급하도록 되어있으며, 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 부양가족신고서를 소속장에게 제출하여야 하며, 변동이 생긴 때에도 또한 같다. 라고 규정하고 있다.

[가족수당 지급 현황]

(단위 : 원)

소속	직·성명	부양가족	변동사유	신고여부	지급기간	지급개월	지급금액	비 고
○○시	기술직5급 ○○○	자녀(딸) 이○○	만20세 2012.2.27.	미신고	2012.3월~ 2014.7월	29개월	580,000	'92.2.27.일생
○○군	기술직5급 ○○○	모친 구○○	사망 2011.2.26.	신고	2011.3월~ 2014.7월	41개월	820,000	전산 미 정리
계		2명					1,400,000	

그런데, ○○○지사 기술직 5급 ○○○의 경우 자녀 이○○은 1992. 2. 27.일생으로 2012. 2. 27. 만 20세가 되어 2012. 3월부터 부양가족수당 지급대상에서 제외되어 상실신고를 하여야 하나 2014. 7. 25. 감사일 현재까지 부양가족수당 변동신고를 하지 않아 2012. 3월부터 2014. 7월까지 29개월 동안 580,000원의 부양가족수당을 부당하게 지급받았다.

○○○지사 기술직5급 ○○○의 경우 모친 구○○은 2011. 2. 26.

일 사망하여 2011. 3. 11.일 부양가족 상실신고를 하였으나, 전산상의 착오 정리로 인하여 2011. 3월부터 2014. 7월까지 41개월 동안 820,000원의 부양가족수당을 부당하게 지급받는 등 부양가족수당 1,400,000원을 과다 지급하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 ① 부양가족 상실신고를 하지 않고 부양가족수당을 과다하게 지급받은 ○○○지사 기술직 5급 ○○○에게는 과다 지급한 가족수당 580,000원을 즉시 '회수'하고 1년간 지급정지 조치하고

② 부양가족수당 상실신고를 하였으나 전산상의 착오로 과다 지급된 ○○○지사 기술직 5급 ○○○의 가족수당 820,000원을 즉시 '회수'조치하고 앞으로 부양가족수당 지급업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 직원 퇴직위로금 지급 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○○부

내 용

「급여규정」 제33조 4항 및 「2013년도 예산집행지침」(복리후생비-퇴직위로금)에 의하여 직원이 퇴직하는 경우에는 입사연도를 기준으로 산정하여 근속연수를 계산하여 예산의 범위안에서 퇴직위로금을 지급할 수 있다.

[퇴직자 현황]

소 속	직 급	성 명	입 사 일	퇴 사 일	근 속 연 수	비 고
○○○지사	현장보조	○○○	2007.12.1	2013.6.30	5년 7월	2013년 예산집행지침 기준(근속연수)

현장보조직 ○○○는 2007년 12월 1일 공사에 입사하여 2013년 6월 30일 ○○○지사에서 고용 중지하였다. 총 근속연수가 5년 7개월 임으로 예산집행지침에 따라 5년 이상 근무하였으므로 근속연수에 따른 퇴직위로금을 지급해야 한다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「급여규정」 제33조 4항 및 「2013년도 예산집행지침」(복리후생비-퇴직위로금)에 따라 퇴직자인 ○○○에게 퇴직 위로금 500,000원을 지급하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 「급여규정」 및 「예산집행지침」 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다. (단 2014년 퇴직자는 예산집행지침 참조)

감 사 실 통 보

제 목 근무성적평정표 작성 미흡

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○처

내 용

2013년 근무성적평정표 제4부 측량업무팀장 실적평가에 따른 평점 기준을 정함에 있어 비율계산 할 때에 소수점 이하를 사사오입하여 평가 점수군을 정합니다. 측량업무팀장 실적평가를 「근무성적평정규칙」 제 10조에 따라 평점기준과 분포비율을 계산할 때에는 관련 규정을 준수 하여 정확히 작성하여야 하며, 그 자료를 객관적이고 공정한 인사관리의 기초자료로 활용하여야 한다.

[개인별 실적점수 착오 현황]

(2013.11.30. 기준)

소 속	직 급	성 명	실적순위	비 율	평정점		비 고
					오	정	
○○○지사	4급	○○○	8/78	△△△이내	33.33	31.67	
○○○지사	4급	○○○	16/78	△△△이내	31.67	30.00	
○○○지사	4급	○○○	47/78	△△△이내	25.00	23.33	
○○○지사	4급	○○○	55/78	△△△이내	23.33	21.67	

그런데도 위 현황과 같이 <근무성적평정규칙 별지 2호> 서식에 따른 기재요령을 충분히 숙지하여 정확히 계산하여 기재하여야 함에도 실적 순위 분포 비율을 정함에 있어 소수점 이하를 사사오입하여 평정점 범위를 잘못 정하는 오류를 범하여 근무성적평정표 작성에 공정성과 정확성을 기하여야 함에도 이를 소홀히 처리하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「근무성적평정규칙」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 근무성적평정표 작성 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 지 급

제 목 지적측량업무(장기미결, 반환)처리 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」 제12조(수수료의 반환)에 따라 “현장 여건상 수목, 장애물 등 현장사정으로 인하여 측량수행이 불가능하거나 의뢰인의 사정으로 지적측량이 측량일 또는 계약만료일로부터 3개월 이상 보류된 경우에는 3개월이 지난 날부터 10일 이내에 반환하며, 의뢰인이 서면¹⁾으로 측량연기를 요청한 날로부터 1년 범위에서 연기할 수 있으며 이 경우 연기일자가 도래한 날부터 10일 이내에 수수료를 반환한다.”라고 규정되어 있다.

[지적측량업무(장기미결, 반환)처리 현황]

(단위: 원)

접수일	신청인	측량 종목	접수 번호	수수료	서면연기	초과기간	연기사유
2012. 10. 8.	○○○	분할 측량	1(95)	773,000	없음	1년 8개월	분할선 협의
2013. 5. 20.	○○○		2(186)	439,000	없음	1년 1개월	잡초제거 후 등
2012. 12. 11.	○○○	경계 복원	1(568)	411,000	없음	1년 6개월	이해관계인 입회불가 등

그런데도 위 현황과 같이 분할측량(1호: 1년 8개월, 2호: 1년 1개월) 및 경계복원(1호: 1년 6개월)을 서면연기 없이 유선으로만 분할선 협의, 잡초제거 후, 이해관계인 입회 불가 등의 사유로 연기요청을 받고 지적측량업무를 장기간(1년 이상) 연기하면서 현재까지 지적측량 취소

1) 글씨를 쓴 지면, 일정한 내용을 적은 문서

및 반환조치의 행정적인 조치를 취하지 않고 있는 등 지적측량업무 처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「지적측량수수료 산정기준 등에 관한 규정」에 따라 반환조치하시고, 관련 규정에 의거 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 업무목표량 관리 소홀
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「업무규정」 제20조(업무보고) 3항에 따라 지사장은 다음 회계연도에 추진하는 지적측량업무목표량 및 소요인력을 조사하여 본부장에게, 본 부장은 사장에게 보고하여야 한다.’라고 규정되어 있다.

그리고 “2013년 지적측량업무 목표량 조사(○○○○실-4373: 2012. 10. 5)” 는 최근 업무실적 기준과 각 기관이 계획하는 각종 사업 발주에 따른 지적측량업무를 서면 또는 직접 방문 조사하고, 지적측량업무목표 량 정확도 향상을 위하여 “2006 업무목표량 정확도 향상 대책 관련 조 사 분석 결과 통지(○○○○팀-894: 2007. 4. 5.)”에 따라 “사업정보수집 관리”, “공공기관 및 유관기관 등에서 추진하는 사업”에 대하여 업무목 표량 책정 시 정확한 정보수집과 자료조사에 따라 구체적이고 현실성 있게 책정 하도록 지시하였다.

[2011년 ~ 2013년 업무추진실적 현황]

(단위: 필/천 원)

연도별	목표		완료		비율(%)	
	수량	금액	수량	금액	수량	금액
2011년	6,784	2,037,000	6,081	1,839,315	89.6	90.3
2012년	6,045	1,697,000	5,620	1,590,381	93.0	93.7
2013년	5,930	1,763,000	4,747	1,385,533	80.1	78.6

그런데도 위 현황과 같이 2011년~2013년까지 3년 연속 업무목표량을 달성하지 못하였으며, 특히 “사업정보수집 관리”, “공공기관 및 유관기관 등에서 추진하는 사업”에 대하여 정확한 정보 수집과 자료조사를 하지 못하여 2013년 업무추진 실적이 78.6%으로 매우 부진하게 추진하는 등 업무목표량 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 ‘공공기관 및 유관기관 등에서 추진하는 사업’관리에 대하여 정확한 정보 수집과 자료조사 등으로 2014년 업무목표달성에 최선을 다하여 주시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무목표량 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 지 급

제 목 초과근무수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

공사에서는 2013년 임금 및 단체협약 체결에 따라 초과근무수당의 지급방법을 2013. 9. 25. 개정·시행하였다.

개정 내용에는 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장)근무일수가 15일 이상인 자에 대하여는 특근명령이나 승인 없이 월 10시간분의 초과근무를 인정하고 출근 근무일수가 15일 미만인 경우에는 15일에 미달하는 매 1일 마다 15분의 1에 해당하는 40분 단위로 감하며, 월간 출근(또는 출장)근무일수를 계산함에 있어 조퇴, 결근, 정직, 직위해제, 휴직 및 휴가(연가·병가·공가·특별휴가) 등의 사유가 있어 근무하지 아니한 경우에는 출근근무일수에 포함하지 아니하고 복무규정 및 유연근무제 운영지침에 따라 1일 근무시간을 모두 근무한 경우에만 출근근무일수로 인정한다. 라고 되어있다.

‘초과근무시간은 10분 단위로 산정하되 매일 산정된 시간을 합산하여 월간 총시간에서 분 단위를 절사한 후 초과근무수당을 지급한다.’ 라고 되어있다.

[표 1] 초과근무수당 지급 현황

(단위: 시간 / 원)

직급	성명	지급 월	특근 시간	지급 시간	통상임금	기지급액	근무 일수	제외 시간	실지급 시간	실지급액	차액 (회수)	비고
5급	○○○	2013. 9.	19	16	3,625,500	416,320	11	4	12	312,240	104,080	

그러나 위 [표 1] 초과근무수당 지급 현황과 같이 실 근무일수를 기준으로 공제하여야 할 시간수를 공제하지 않아 5급 ○○○에게 초과근무수당 104,080원을 과다하게 지급하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 실 근무일수를 기준으로 공제하여야 할 시간수를 공제하지 않아 과다 지급한 기술직 5급 ○○○의 초과근무수당 104,800원을 즉시 “회수” 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 초과근무수당 지급에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실

회 수/ 지 급

제 목 부임여비 지급 및 여비정산 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

직원 인사발령(○○○○부-318,2014.01.21)으로 시·군을 달리하여 전보시에는 여비교통비는 운임, 일비, 식비를 지급하여야 하며 부임 차량을 이용하여 근무지로 이동할 때에는 「여비규정」 제8조에 따라 운임 및 일비는 지급하지 않고 식비만 지급하여야 한다.

[2004. 여비교통비 지급현황]

(단위 : 원)

직 급	성 명	기지급액			미지급액			비고
		운임	일비	계	운임	식비	계	
기술직5급	○○○		20,000	20,000	2,100	20,000	22,100	부임(양산)
기술직5급	○○○		20,000	20,000	5,400	20,000	25,400	부임(밀양)
기술직5급	○○○		20,000	20,000	3,400	20,000	23,400	부임(창원)
기술직5급	○○○		20,000	20,000	5,400	20,000	25,400	부임(밀양)
기술직6급	○○○		20,000	20,000	2,100	20,000	22,100	부임(양산)
소 계			100,000	100,000	18,400	100,000	118,400	
기술직3급	○○○	107,880	20,000	127,880	△76,880	25,000	△51,880	전주:임용장 휴류비정산
소 계		107,880	20,000	127,880	△76,880	25,000	△51,880	
합 계		107,880	120,000	227,880	△58,480	125,000	66,520	

그러나 위 현황과 같이 부임여비 중 운임 및 식비를 지급함에도 지급하지 않았으며 본인 차량을 이용하여 출장할 경우에는 부득이한 사유(공무원의 보수등의 업무지침 준용)을 제외하고는 철도 또는 버스운임을 지급해야함에도 연료(유류)비로 지급 정산하였다.

부득이한 경우 연료비 지급 사유

공무원보수등의 업무지침(행정안정부 예규 제445호, 2013.01.09)

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡.다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등

조치할 사항

○○○○본부장은 부임으로 인한 과소 지급한 여비교통비 118,400원은 지급하고 부득이한 경우에 해당하지 않은 여비 지급액 51,880원은 회수하여 조치하고 「여비규정」에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 지급에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 회 수

제 목 지적측량 의뢰 내용 확인 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

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 되어 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 지적측량품을 결정하는 것을 확인 할 수 있어 측량접수 시 지적공부등록지를 반드시 확인하여야 한다.

[2004년도 지적측량(일반업무) 접수 및 처리 현황]

구분	정산 내용				증감	비고
	정		오			
	축척	수수료(원)	축척	수수료(원)		
경계 #521	수치	826,100	토지	658,900		
경계 #779	수치	288,200	토지	227,700		
계		1,114,300		886,600	227,700	

※ 업무지원시스템(COS)에 등록된 정보를 기준으로 작성하였으며, 수수료는 패키지를 적용하고 부가가치세를 포함한 금액임.

그러므로 「업무규정시행규칙」 제4조(지적측량의뢰서 접수)에 따라 접수자는 의뢰서를 접수하는 경우에는 의뢰서의 기재내용을 확인하여야 한다. 그러나 위 현황과 같이 2014년도 경계복원측량 551호, 779호의 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 227,700원을 회수 조치하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량 접수 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 업무목표량 관리 소홀
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「업무규정」 제20조(업무보고) 3항에 따라 “지사장은 다음 회계연도에 추진하는 지적측량업무목표량 및 소요인력을 조사하여 본부장에게, 본부장은 사장에게 보고하여야 한다.”라고 규정되어 있다.

그리고 2013년 지적측량업무 목표량 조사(○○○○실-4373: 2012. 10. 5)’는 최근 업무실적 기준과 각 기관이 계획하는 각종 사업 발주에 따른 지적측량업무를 서면 또는 직접 방문 조사하고, 지적측량업무목표량 정확도 향상을 위하여 ‘2006 업무목표량 정확도 향상 대책 관련 조사 분석 결과 통지(○○○○팀-894: 2007. 4. 5.)’에 따라 “사업정보수집 관리’, ‘공공기관 및 유관기관 등에서 추진하는 사업’에 대하여 업무목표량 책정 시 정확한 정보수집과 자료조사에 따라 구체적이고 현실성 있게 책정 하도록 지시하였다.

[2011년 ~ 2013년 업무추진실적 현황]

(단위: 필/천 원)

연도별	목표		완료		비율(%)	
	수량	금액	수량	금액	수량	금액
2011년	8,201	1,733,000	9,255	1,500,679	112.9	86.6
2012년	6,273	1,768,000	5,119	1,421,633	81.6	80.4
2013년	6,163	1,595,000	5,785	1,456,091	93.9	91.3

그런데도 위 현황과 같이 2011년~2013년까지 3년 연속 업무목표량을 달성하지 못하였으며, 특히‘사업정보수집 관리’,‘공공기관 및 유관기관 등에서 추진하는 사업’에 대하여 정확한 정보 수집과 자료조사를 하지 않고 업무를 추진하는 등 업무목표량 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 공공기관 및 유관기관 등에서 추진하는 사업’관리에 대하여 정확한 정보 수집과 자료조사 등으로 2014년 업무목표달성에 최선을 다하여 주시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무목표량 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회수·지급

제 목 교육훈련비 및 여비교통비 착오 지급

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

교육훈련비 및 여비교통비의 지급은 「교육훈련규정」 <별표 1> 「교육훈련여비지급기준」 및 「여비규정」 <별표 1> 「국내여비정액표의 지급기준」에 의하여 정확히 지급하여야 한다.

[교육훈련비 및 여비교통비 착오지급 현황]

(금액단위: 원)

지출과목	지출일	지급처	지출내용	지급금액					착오지급금액	비고
				운임	일비	식비	숙박비	계		
교육훈련비	'13.7.19	4급 ○○○	연수교육 여비	68,600	40,000	13,330	40,000	121,930	40,000	숙박비 과다지급
	'13.8.2	5급 ○○○		68,600	40,000	13,330	40,000	121,930	40,000	
	'13.10.18	5급 ○○○		68,600	40,000	13,330	40,000	121,930	40,000	
	'13.11.8	5급 ○○○		68,600	40,000	13,330	40,000	121,930	40,000	
여비교통비	'13.8.23	5급 ○○○	파견부임여비	9,700	20,000			29,700	20,000	식비 미지급
		5급 ○○○		9,700	20,000			29,700	20,000	
	'14.1.23	3급 ○○○	임용장수여식 참석여비	28,800	20,000	25,000		73,800	25,000	식비 과다지급
계				322,600	220,000	78,320	160,000	620,920	225,000	

그런데도 위 지급현황과 같이 교육훈련비 및 여비교통비 착오지급 현황과 같이 4급 ○○○ 외 3인에게는 연수교육훈련비 숙박비는 지급하지 않아야 하는데도 각 개인별 숙박비를 지급하였고, 5급 ○○○ 외 1인에게는 파견부임여비 지급 시 식비를 지급하여야 함에도 지급하지 않았으며, 3급 ○○○에게는 임용장 수여식 참석 1일 출장임에도 식비를 지급하는 등 교육훈련비 및 여비교통비 225,000원을 착오 지급하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 착오 지급한 여비교통비 및 교육훈련비 225,000 원 상당액을 즉시 '회수' 및 '지급'조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 여비교통비 및 교육훈련비 지급 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 사무실 청소용역 계약 부적정 및 예산 과다 집행
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「예산집행지침」에 의하여 세출예산의 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, 배정한도액을 초과하지 않도록 예산집행에 철저를 기하여야 한다. 라고 되어있다.

지급수수료 집행과목 중 지사 청소비의 집행기준에는 자가 사옥일 경우 연면적 300㎡ 이하 사옥은 월 300,000원, 연면적 500㎡ 이하 사옥은 월 350,000원 한도로 집행하도록 되어있다.

[사무실 청소용역 계약 현황]

(단위: 원)

계약기간	계약자	청소범위	청소시간	계약금액(월)	비고
2012.1.2.~2012.12.31	○○○	사무실 내부 및 책상 위	09:00~12:00	350,000	
2013.1.3.~2013.12.31	○○○	사무실 내부 및 계단	09:00~12:00	350,000	
2014.1.2.~2014.3.31	○○○	사무실 내부 및 계단	09:00~12:00	350,000	

※ 3층 사무실 연면적 228.7㎡ / 2014. 4. 1.일부터 청소 계약자의 사정으로 청소 중단

그러나 위 현황과 같이 사무실 청소용역 계약 현황과 같이 2012. 1. 1.부터 2014. 3. 31.까지 사무실 청소 면적이 228.7㎡임에도 불구하고 자가 사옥연면적 500㎡이하 사옥의 예산집행 기준인 월 350,000원을 기준

으로 청소용역을 계약한 후 2년 3개월 동안 1,350,000원(월 50,000원 × 27개월)의 예산을 과다하게 집행하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 예산이 과다하게 집행되지 않도록 관련 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 사무실 청소용역 계약 업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 부가가치세 업무처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「폐기물관리법」 및 「지방자치단체 조례」에 의하여 규격봉투 판매소로 지정을 받은 자가 지방자치단체 또는 일반폐기물관리 조례에서 규정한 가격으로 당해 규격봉투를 구매하는 경우에는 부가가치세법 제 26조에 의해 부가가치세가 면제되도록 되어있다.

[부가가치세 업무처리 내역]

(단위 : 원)

지출일자	지출내용	예산과목	금액	업체명	비고
2013.02.18	쓰레기봉투구입	(업)소모품비	22,600	○○○○마트	매입부가세 공제(2,055)
2013.07.23	"	"	52,600	"	매입부가세 공제(4,782)
2013.10.21	"	"	22,600	"	매입부가세 공제(2,055)
2014.02.03	"	"	22,600	"	매입부가세 공제(2,055)
2014.04.30	"	"	22,600	"	매입부가세 공제(2,055)

그러나 위 현황과 같이 종량제 쓰레기 봉투 구입시 면세 품목임에도 불구하고 매입부가세를 공제하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「부가가치세법」 등 관련규정에 대하여 직무 교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 부가가치세 업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 차량운행일지 작성 소홀
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」 제8조 및 「예산집행지침」(차량유지비)에 의거 지정한 주유소 및 주유 전용카드를 사용하여 연료공급을 받았을 경우 차량관리자는 차량운행 내역 및 연료공급 내역을 차량운행일지에 작성하여야 한다.

[업무용 임차차량 유류대 구입내역]

(단위 : 원)

구 분	차량유지비 (유류대)	유류대금 정산내역	금액	차량관리자	비 고
2013. 7.	856,760	776,760	80,000	팀장 ○○○	차량운행일지 등록 누락
2014. 2.	644,000	579,200	64,800	팀장 ○○○	주유금액 차이
2014. 3.	794,840	719,840	75,000	팀장 ○○○	주유금액 차이
				팀장 ○○○	차량운행일지 등록 누락

그러나 위 현황과 같이 차량운행일지의 연료공급 내역 누락 및 유류대금 착오기재로 유류대금 정산내역의 주유현황(공사부담금)과 차량유지비(유류대)가 동일하게 일치하여야 함에도 주유금액 착오 기재 및 누락으로 구입내역과 다르게 등재하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하고, 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 임차차량 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 소화기 관리 소홀
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「안전보건관리규정」 제12조(시설안전관리)에 따라 관리책임자는 시설의 안전관리를 위하여 ‘산불 등 화재예방 및 소방설비 상태 점검’안전업무를 수행하여야 하며, 특히 지사에 비치되어 있는 소화기의 경우 소화기구의 화재안전기준(소방방재청고시 제2012-103호) 제4조에 따른 소화기 설치 기준을 준수하여야 한다.

그리고 지사에서는 화재 발생 시 초기진화 활동으로 화재확대 방지 및 인명과 재산의 피해를 최소화하도록 조치하여야 하며, 이러한 일련의 예방활동을 위하여 지사에서는 최소한의 예방장비인 소화기를 비치하여 운영하여야 한다.

[소화기 비치 현황]

구분	소화기 제조일	소화액 총약일	적요
1층(사무실 입구)	2011.4월	-	압력게이지 정상
1층(사무실 입구)	1995.5월	확인 안됨	압력게이지 없음
2층(사무실 복도)	1998년	확인 안됨	압력게이지 비정상
2층(사무실 복도)	1998년	확인 안됨	압력게이지 비정상
2층(사무실 입구)	2011.4월	-	압력게이지 정상

그러나 위 현황과 같이 지사 소화기 총 5대가(ERP에 등록된 소화

기수량은 2대<2011.5.25. 취득>) 현재 비치되어 있으나, 소화기를 점검한 실적이 없어 지사에 비치된 소화기의 작동 여부가 의심되고 있으며, 더불어 구입 후 소화액 충약 없이 비치만 되어 있는 실정이다.(비치된 소화기 중 3대의 압력게이지를 확인하여 보면 2대는 바늘이 녹색 부분에 위치하지 않고 있어 비정상 상태이고, 1대는 압력게이지 없음.)

또한 소화기의 설치장소는 쉽게 찾을 수 있도록 바닥으로부터 1.5m 이내에 설치하거나 보기 쉬운 곳에 비치(소화기 위치표지 게시)하고 위치 표지를 안내하여야 하나 소화기 표지가 누락되어 있는 등 소화기 관리를 소홀히 하고 있다.

※ 소화기구의 화재안전기준 제4조제1항제6호에서 "소화기라고 표시한 표지를 보기 쉬운 곳에 부착하도록 하고 있음. 다만, 소화기 받침대에 소화기라고 표시한 표지판(인쇄 글자)을 비치하여도 가능

조치할 사항

○○○○본부장은 화재 발생 시 초기진화 활동으로 화재확대 방지 및 인명과 재산의 피해를 최소화할 수 있도록 소화기를 교체하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

회 수

제 목 학자보조금 과다 지급
 관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사
 내 용

「복지규정」 제7조(학자금 보조) 및 「학자금보조 업무처리지침」에 의하여 중·고등학교에 입학 또는 재학중인 취학자녀에게 생활안정 및 복지후생에 일환으로 학자금을 보조하고 있다.

[2004. 상반기 직원자녀 학자금 지급현황]

(단위 : 원)

구 분	직원 (자녀)	지급일	기지급액(원)					요지금액	차액	비고
			입학금	수업료	운영비	교과서등	계			
직원 자녀 학자보조금	○○○ (△△△)	'14.3.10.	12,000	209,700	52,350	84,960	359,010	274,050	84,960	교과서 대금 제외
	○○○ (△△△)	'14.6.30.	-	209,700	52,350	54,400	316,450	262,050	54,400	급식비 제외

그러나 위 현황과 같이 2014년 직원 자녀의 학자금 납부고지서 중 매기 정례적으로 납부하는 필요적 경비를 제외한 반대급부를 받게 되는 비용인 교과서 대금, 급식비 등은 학자보조금에서 제외항목임에도 지급하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 「복지규정」 및 「학자금보조 업무처리지침」 등 관련 규정에 의한 학자보조금 중 반대급부를 받게되는 비용 139,360원을 '회수'하기기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 학자보조금 지급 관련업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

통 보

제 목 지적측량결과도 면적측정부 작성 소홀

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

「지적업무처리규정」 제29조(지적측량결과도의 작성 등) 제2항에 따라 “지적측량수행자 및 지적측량검사자는 지적측량결과도 상의 측량 준비도, 측량결과도, 측량성과도 작성, 도면 등의 작성 및 확인란에 날인 또는 서명을 하여야 한다. 이 경우 서명은 정자(正字)로 하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

「업무규정」 제19조(지적측량결과도) 제1항 제5호에 따라 “지적공부 정리를 목적으로 하지 아니하는 지적측량결과도는 지적측량결과도 및 면적측정 검사자인 날인을 하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 2013. 1. 1. 부터 2014. 6. 30. 까지 지적현황측량결과도 면적측정부를 점검한 결과 면적측정은 측정자를 달리하여 면적공차 초과 검증 등 면적 결정의 적정성에 대한 검사를 실시하여야 하나 일부 면적측정자와 검사자가 동일하거나, 면적측정 검사자를 누락하였다.

조치할 사항

○○○○본부장은 면적측정은 측정자를 달리하여 면적공차 초과 검증 등 면적 결정의 적정성에 대한 검사를 실시하도록 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실 통 보

제 목 SMS 문자 전송서비스 운영에 관한 사항

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

내 용

공사는 지적기반의 정확하고 편리한 국토정보 제공으로 국민 삶의 질 향상에 기여하고 재산권을 보호하는데 앞장서고, 안정적인 국토 정보 인프라의 구축과 효율적인 국토관리를 통해 국토를 보전하고 국가 발전에 기여하기 위하여 최선의 노력을 다하고 있다.

더불어 고객만족도 달성 및 최상의 지적측량 품질 제공을 위해서 전사적으로 업무프로세스 개선 및 운영 시스템을 고도화하고 있으며, 이러한 노력의 일환으로 업무지원시스템(COS)의 “SMS 문자전송시스템”을 구축하여 고객에게 측량 접수 내용 및 진행사항 등의 정보를 제공하고자 서비스를 운영하고 있다.

또한 기본적인 “SMS 전송 문구”는 업무처리절차를 반영하여 내용을 정형화하였으며, “SMS 전송 문구”를 상시 사용할 수 있도록 시스템에 등록함으로써 내부구성원들의 사용에 편의성을 확보하고자 최선의 노력을 다하고 있다. 따라서 지적측량 접수 및 측량업무를 수행하는 직원들은 지적측량 진행 사항이 적절히 고객에게 안내될 수 있도록 시스템을 운영하여야 한다.

[○○○지사 문자서비스(SMS) 운영 현황]

기관별	2013년도 업무현황		SMS 발송건수	적 요
	접수건수	완료건수		
○○○지사	1,431건	1,391건	38건	2013년도 본부 평균 954건

※ 업무지원시스템(COS)에서 추출한 SMS문자 전송 실적을 기준으로 작성

그러나 위 현황과 같이 2013년도에 1,391건의 업무를 처리한 반면, “SMS 문자전송서비스” 이용실적은 38건으로 공사의 전사적인 노력과 개선 의지와 달리 고객에게 안내 문자 전송 실적이 저조하다.

조치할 사항

○○○○본부장은 고객만족도 최상위 달성 및 고품질의 지적측량 서비스 제공을 위해서 운영하고 있는 ‘SMS 문자전송서비스’ 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

감 사 실

문 책

제 목 인력운영관리 및 업무집행지시 부적정

관 계 기 관 ○○○○본부 ○○○지사

문책대상기관 ○○○지사

문책 종류 기관경고

내 용

「2014년 인력운영계획 통지(○○○○실-9668: 2013. 12. 31.)」에 따라 지사측량 팀장(3급, 4급) 858팀 및 팀원은 직급별(5급, 6급, 7급, 보조직) 정원에서 본부별 측량팀에 비례하여 배치하고 전문직원 41명을 지적재조사팀으로 배치하는 2014년 인력운영계획을 (표 1)과 같이 통지하였다.

(표 1) [2014년 측량팀장 및 팀원 조정내역]

(단위: 명)

구 분	팀 장			팀 원						전 문 직 원	비 고
	계	3급	4급	계	5급	6급	7급	보조직	보조 인력		
측량팀	858	192	666	1,675	792	376	403	23	81	41	

[2014년 ○○○○본부 측량팀장 정원 조정내역]

(단위: 명)

구 분	기관수	조정 팀수	측량팀장			비 고
			계	3급	4급	
○○○○본부	19	88	88	18	70	

이에 ○○○○본부에서 2014년 기관별 업무(목표)량에 의한 지사 측량팀을 산출하고 인력정원을 [붙임 1]와 같이 배정하여 효율적인 인

력운영 및 고객만족 경영에 기여하고자 「2014년도 기관별 정원 시달 (○○○○본부 ○○처-218: 2014. 1. 7.)」 하고, 「직원 인사발령(보직, 승진, 전보): ○○○○부-317(2014. 1. 21.)」 을 2014. 1. 24.자로 하였다.

그리고 ○○○지사에서는 “2014년 직원 정기 인사”에 따라 사무실 팀 및 담당지역을 편성 운영하고자 「사무실 팀 및 담당지역 편성」(내부결재 ○○○지사-346: 2014. 1. 28.)을 (표 2)와 같이 하고, 2014년 업무추진을 위하여 「사무분장표 작성」(내부결재 ○○○지사-362: 2014. 1. 29.)을 [붙임 2]과 같이 하였다.

(표 2) [사무실 팀 및 담당지역 편성 현황]

구분	팀장		팀원		담당구역
	직급	성명	직급	성명	
1팀	기술직 4급	○○○	기술직 5급	○○○	○○지적제조사, ○○지적제조사
			기술직 7급	○○○	
2팀	기술직 4급	○○○	기술직 5급	○○○	○○면, ○○면
			기술직 6급	○○○	
3팀	기술직 4급	○○○	기술직 5급	○○○	○○면, ○○면, ○면, ○면, ○○면
			보조직	○○○	
4팀	기술직 4급	○○○	기술직 5급	○○○	○○읍, ○○면, ○○면, ○○골프장 확정
			기술직 7급	○○○	
5팀	접수: 기술직 5급 ○○○, 서무: 기술직 5급 ○○○				

또한 「2014년 지사 운영계획(내부결재 ○○○지사-644: 2014. 2. 18.)」 을 수립하여 부서별 담당 팀을 지정 운영하고 “각 부서별 담당자가 업무수주활동을 실시하여 2014년 목표량 달성에 최선을 다하고 매월 활동일지 팀별 1회 이상 작성 제출”하도록 지사 운영계획을 수립하였다.

따라서 지사장은 2014년 사업추진과 업무목표 달성을 위하여 배정된 측량팀 운영에 있어 기 수립된 사무분장에 따라 효율적인 지사 인력

운영관리와 업무가 이루어지도록 지시·관리감독 하여야 한다.

그런데도 지적공간 정보업무 목표 달성계획에 따른 활동내역이 지적재조사사업을 제외한 16회이며, 활동일지 작성을 매월 작성하도록 되어 있으나 활동일지 작성이 전무한 팀장에 대한 조치를 하지 않고 있고, 사무분장에 따른 측량팀장이 아닌 팀원인 기술직 5급 ○○○, 기술직 5급 ○○○이 부당한 업무집행지시에 따라 측량팀장업무를 수행하고 있고, 측량팀장인 기술직 4급 ○○○은 1월(2일 간), 2월(14일 간)에만 업무집행지시에 따라 업무출장을 집행 하였으며, 연초 배정된 측량 팀 및 사무분장과 다르게 인력운영과 업무집행지시를 하고 있다.

또한 「사무실 팀 및 담당지역 편성」 및 「사무분장표 작성」 재수립하지 않고 2014. 2. 25.부터 같은 해 4. 20.까지 기술직 4급 ○○○에게 (39일 간 태만²⁾) 업무집행지시를 하지 않고 2014. 4. 21.자부터 지적재조사사업 경계점좌표등록부 작성업무를 전담하도록 지시하여 “**업무추진 활동일지**”를 작성하도록 하는 등 지사 전반적인 인력운영관리 및 업무집행지시를 소홀히 처리하고 있다.

조치할 사항

사장(○○부장)은 “인력운영관리 및 업무집행지시를 부적정”하게 운영하고 있는 기관에 대하여 「직원경고등 처분에 관한지침」 제5조(처분사유)에 따라 기관경고 조치를 하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 기관운영에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

2) 열심히 하려는 마음이 없고 게으름

