

2022년 종합감사 결과 보고

I

감사 개요

□ 감사 근거

- 감사규정 제3조, 제5조
- 2022년 감사계획 수립(보고) (감사-14, 2022.01.25.)

□ 감사 현황

- 감사기간
 - 2022. 8. 22.(월) ~ 8. 26.(금) ▷ 5일간
 - ※ 예비조사 : 2022. 8. 16. ~ 8. 19.
- 감사범위 : 2021. 4. 1. 이후 추진한 업무 전반
- 감사 지원인원 : 부산교통공사 감사팀장 5명, 준감사인 1명
 - ※ 감사팀장 : 김준석, 정진수, 황석진, 변희규, 김영민 / 준감사인 : 김상우

□ 감사 내역

- 감사인력 부족으로 모회사 감사인력 지원 요청
- 경영개선과 책임경영체계 마련을 위한 업무지도 및 멘토링
- 중점 감사사항
 - 회사 설립에 따른 부서별 업무 분장 전반에 대한 검토
 - 회사 규정 적합성 검사(제정, 개정여부 검토)
 - 예산·회계 운용실태 및 계약 프로세서 점검
 - 중대재해처벌법 대비 안전대책 수립 및 이행실태 점검
 - 공사 위탁 업무 이행 여부 점검 등(과업지시서 적정여부 포함)

1. 감사 총괄

□ 지적사항 : 총 36건

○ 제도상 : 36건 (개선30, 권고6)

* 회사 설립초기 책임경영체제 안착을 위해 제도상 개선·권고 건의

2. 감사 총평

- 공공기관 용역근로자 고용안정 정책에 따라 부산교통공사에서 발주한 용역업무에 종사한 근로자들의 고용전환을 위해 2021. 4월에 설립된 부산도시철도운영서비스(주)가 처음 시행하는 자체 종합감사임.
- 회사 설립 이후 추진한 업무전반에 대해 걱정하게 처리되고 있는지 점검하여 잠재적 안전 위험요소를 사전에 제거하고 비효율적인 업무처리를 시정하여 개선대책을 마련하고자 불합리한 규정 정비 및 제도개선을 중심으로 컨설팅 감사를 시행하였음.
- 이에 따라 36건(경영·조직분야 8건, 회계·계약분야 12건, 안전분야 6건, 기타 10건)의 지적사항을 통보하였으며, 회사 설립 초기의 운영상 오류 및 업무이해 부족으로 발생한 부적정한 업무처리를 개선하도록 하였음.
- 또한, 효율적인 업무추진을 위해 부서별 명확한 업무분장을 요청하고, 예산·회계·계약·물품관리 등에 대해서는 세부집행기준을 정립하도록 하였으며, 회계·계약, 안전·보건 등 전문적인 업무에 대한 직원역량 향상을 위해 외부 위탁교육 등을 시행하도록 권고하였음.
- 회사 설립초기의 시행착오와 오류를 개선하고 시민 중심의 깨끗하고 안전한 도시철도를 만들어 사회적 책임을 다하는 회사로서 빠른 시일내에 책임경영체제가 안착될 수 있도록 하였음.

III

분야별 지적사항

경영·조직 분야 [8건]

① 직제 개정사항 규정 미반영 [경영지원팀] : 개선

< 지적내용 >

- 2021.12.24. 팀제 도입을 위해 「직제규정」를 개정하였으나, 규정 ‘별표1’, ‘별표3’에 직위(책)에 따른 명칭을 사용하고 있으며, 팀제 도입에 따라 사무직 보직기준 또한 팀장과 사원으로 구분되어야 하나, 팀장에 대한 보직기준만 있고, 사원에 대한 보직기준이 없으며,
- 「인사규정」 제10조의 “인사담당 이사”, 「사무위임전결규정」 제6조의 “본부장”, 「노사 복지후생위원회 운영 내규」 제2조의 “경영관리 처장, 총무부장, 환경관리부장, 복지담당 차장 또는 과장” 등 회사에 존재하지 않는 지위에 대해 현 조직체계에 맞도록 사규 전반에 대한 재정비가 필요함.
- 아울러 「복지후생규정」 제8조(후생비 지급)과 관련하여 직책을 부여 받은 직원에게 직책보조비를 지급하도록 되어 있으나, 팀제 시행으로 ‘별표1’ 보직기준에 따라 팀장과 팀원으로 구분되므로 현실에 맞게 직급에 따라 지급하는 직급보조비와 직책에 따라 지급하는 직책보조비 등으로 개선이 필요함.

< 조치할 사항 >

- 사장은 상기에서 언급한 바와 같이 팀제 시행에 따른 조직체계에 맞도록 관련 규정 등을 정비하시기 바랍니다.

② 현업부서 업무분장 미비 [현장관리팀,경영지원팀(협조)] : 개선

< 지적내용 >

- 「직제규정」 제16조(권한과 책임)에 따라 모든 직위의 업무는 규정이 정하는 바에 따라 업무를 수행하며 각 직위는 그 권한에 상응한 책임을 지도록 되어있으나,
- 단일직급으로 운영되는 현업부서에서는 직위에 따른 개인별 업무분장이 구분되어 있지 않고 직군별, 직위별, 직무별 등으로 구분되어지는 업무 분장이 이루어 있지 않아 효율적인 인력운영이 되지 않음.

< 조치할 사항 >

- 사장은 각 직책에 맞는 책임감과 사명감을 가지고 업무를 할 수 있도록 소장, 수석, 서무 등 직책별 업무분장을 명확히 하여 주시기 바랍니다.

③ ‘현업기관’ 명칭 사용 부적절 [경영지원팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「사무위임전결규정」 제6조(전결의 기준), 제12조(사장명의 대외사무)에서 “결재”는 사장만이 할 수 있도록 되어 있고, 「사무관리규정」 제14조(직인날인 또는 서명)에서는 사장명의로 발신명의로 직인날인을 하도록 되어 있음.
- 「직제규정」 및 「직제규정시행내규」에서 언급한 “현업기관”은 법인 또는 단체의 의사 결정이나 그 실행에 참여하는 지위에 있는 “기관(機關)”으로서의 역할을 하고 있지 않아, “현업기관” 및 “현업기관장” 용어 정비를 위한 관련 규정 개정이 필요함.

< 조치할 사항 >

- 사장은 상기에서 언급한 바와 같이 조직체계에 맞지 않는 “현업기관” 용어 정비를 위한 관련 규정을 개정하시기 바랍니다.

④ 사규관리 부책임 [경영지원팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「사규관리규정」 제24조(전자사규의 운영)에 따라 관리부서장은 일관적이고 효율적인 사규 관리를 위해 제정·개정·폐지된 사규를 전자화하여 사내 전산망을 통해 유지·관리하여야 하나,
- 회사에서 전산으로 관리하는 전자사규 제35종에 대한 제정·개정 이력을 전혀 관리하고 있지 않음.

< 조치할 사항 >

- 사장은 사규 등의 제정·개정 및 폐지에 대하여 관련 규정에 따라 이력관리를 하시기 바랍니다.

⑤ 문서서식 관리 부책임 [경영지원팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「사무관리규정」 제6조(문서의 성립 및 효력발생)에 의해 문서는 결재권자가 해당문서에 서명의 방식으로 결재를 함으로써 성립하고, 같은 규정 제8조(문서의 기안)에서는 사장명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 사장 직인을 찍도록 되어 있으며, 「사무관리규정시행내규」 제7조에 따라 위임전결하는 경우에는 전결자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명을 하여야 하며, 대결자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명을 하여야 하나,
- 현재 문서통합시스템에서 결재문서 서식 중 일반기안문(4인서식), 일반기안문(8인서식)의 경우 최종결재권자의 결재 완료 후에도 “부산 도시철도운영서비스사장”, “현장관리처장”, “경영관리처장” 으로 발신명의 및 직인이 수정할 수 있도록 되어 있으며, 「사무관리규정시행내규」에 따라 전결하는 사람의 서명란에 “전결”, 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 등의 표시가 되지 않고 있음.

< 조치할 사항 >

- 사장은 일반기안문의 최종결재자 결재 완료 후 발신문서에도 사장 명의의 직인만 날인될 수 있도록 관리하고, 전결·대결하는 경우 서명란에 표시가 될 수 있도록 조치하여 주시기 바랍니다.

⑥ 직인 및 인감관리 부적정 [경영지원팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「사무관리규정」 제24조(등록) 및 「사무관리규정시행내규」 제23조(등록)에 따라 직인 및 전자이미지직인을 사용하려는 부서장은 별지 제6호서식에 따라 주관부서장에게 등록신청을 하여야 하며, 주관부서장은 규정 제26조제1항에 따라 직인의 인영을 별지 제7호서식의 직인대장에 등록하여 관리하여야 하나,
- 사용직인에 대한 등록 및 관리 등이 이루어지고 있지 않으며, 이사회 의장, 인사위원회위원장, 상벌위원회위원장 등 의결기구의 직인이 부재한 실정임.
- 아울러 「정관」 제31조 및 「임원관리규정」 제4조에 대표이사가 회사를 대표하고 회사의 경영을 총괄한다고 되어있으나 회사에서 대외로 나가는 문서에는 “대표이사” 명의의 직인이 아닌 “사장” 명의의 직인을 사용하고 있어 정비가 필요함.

< 조치할 사항 >

- 사장은 규정에 대표이사에게 사장직위를 부여하는 조항을 명문화하거나 각종 직인을 “대표이사” 명의로 통일하여 업무를 수행시키고, 각 의결기구의 직인을 생산, 등록하는 등 사용직인에 대한 관리에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

⑦ 이사회 운영 부적정 [경영지원팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「상법」 제391조(이사회의 결의방법) 제1항에서 이사회의 결의는 이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수로 하도록 되어 있으므로, 직접 출석하지 않은 이사의 대리 위임의결은 그 효력을 가지지 못하며, 이사의 직접 출석이 어려운 경우 제391조제2항에 따라 음성을 동시에 송수신하는 원격통신수단의 방법으로 이사회결의에 참여 하여야 하나,

- 「이사회운영규정」 제13조(의결방법)에 의하면 당연직 비상임이사가 의결권을 위임할 수 있도록 규정하고 있으며, 별지 제6호서식에 이사회 서면결의서 서식이 존재하고 있음.

< 조치할 사항 >

- 사장은 이사회 운영과 관련하여 법령 및 판례에 따라 이사의 대리 위임의결 및 서면결의를 할 수 없도록 관련 규정을 개정하시기 바랍니다.

⑧ **직원교육관련 규정 미비 [경영지원팀] : 개선**

< 지적내용 >

- 「철도안전법」, 「산업안전보건법」 등에 따라 철도안전교육, 관리감독자교육, 안전관리자교육 등의 안전관련 교육과 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 직장내 장애인인식교육, 「근로기준법」에 따른 직장내 괴롭힘 예방교육, 「양성평등기본법」에 따른 성희롱예방교육, 4대폭력 예방교육 등 각종 법령에 따른 교육을 실시하고 있으나,
- 직원교육에 관한 규정이 제정되어 있지 않아 교육내용, 시기, 대상 등 교육에 대한 체계적인 절차가 없고, 직원역량 향상을 위한 직무교육, 전문분야 이론 및 사례 등을 접할 수 있는 외부 전문분야 교육이 수 등이 부재한 실정임.

< 조치할 사항 >

- 사장은 직원 역량 향상을 위한 교육이 빠른 시일 내 이루어지도록 조치하시고, 안전, IT, 전문기술분야 등에서도 외부 전문교육기관 위탁 교육도 적극 검토하시기 바랍니다.

회계 · 예산 · 계약 분야 [12건]

⑨ 회계규정 계약관련 세부사항 보완 [회계인사팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「회계규정」 제146조에 계약에 관하여는 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 「회계규정」이 정하는 바에 의하도록 규정하고 있으나, 계약에 적용해야하는 법령이 규정되지 않아 계약업무 집행 시 혼란을 초래할 수 있으므로 실질적으로 적용하고 있는 지방계약법령을 준수하도록 규정에 명시가 필요하며,
- 수의계약에 의할 수 있는 기준가격, 2인 이상 견적제출에 대한 금액 기준을 명확히 할 필요가 있으며, 물품 검수에 있어 현업 요청 물품인 경우에는 발주부서에서도 검수를 시행할 필요가 있음.
- 아울러 검사조서, 준공검사 결과 보고서, 대금청구서, 계약서 및 청렴 계약 이행 관련서류 등은 사용 빈도가 높으므로 별지 서식 정비가 필요함.

< 조치할 사항 >

- 회계인사팀장은 효율적인 계약업무 수행을 위해 관련 규정을 보완 하시기 바랍니다.

⑩ 회계인사팀 업무분장에 관한 사항 [회계인사팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「회계규정」 제7조제1항에 따라 회계단위에 수입담당, 지출담당, 지출원인행위담당 또는 계약담당, 유가증권 관리담당, 자산관리담당을 두어야 하나,
- 「직제규정」 업무분장에 지출원인행위담당 또는 계약담당의 업무분장이 없고, 실제 지출원인행위 업무는 본사 개별 부서 사업담당자가 지출품의부터 계약체결까지 수행하고 있으며, 수입 계약 업무는 현장

관리팀에서 시행품의(계획보고)하고 계약체결 의뢰하여 경영지원팀에서 계약을 체결하고 있음.

< 조치할 사항 >

- 사장은 회계인사팀에 지출원인행위 또는 계약담당을 두거나, 실제업무에 맞게 회계규정 개정을 검토하시기 바랍니다.

⑪ 회계관련 증빙서류 미비 [회계인사팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「회계규정」에 따라 지출 및 수입 처리 시 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거 되는 증빙서류의 범위, 생략, 작성, 첨부에 관해 규정되어 있으며, 결의부서는 원본을 확인 후 첨부하고 회계담당인이 철저히 확인 후 전표를 승인하고 회계관리부서의 장은 지도·점검하여야 하나,
- 대다수의 지출 및 수입품의 시 관련 규정에 없는 서식을 사용하거나, 증빙서류 작성 및 첨부가 미비하고 일부 지출건의 제목 및 적요를 계약명으로 기재하고 있음.

< 조치할 사항 >

- 회계인사팀장은 지출 및 수입 시 증빙서류를 철저히 확인하시고 처리하시기 바랍니다.

⑫ 회계담당직원 교육 미비 [회계인사팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「회계규정」 제7조제1항에 따라 회계단위에 수입담당, 지출담당, 지출원인행위담당을 두어야 하며, 회계·경리업무, 결산업무, 세무업무, 자산관리, 자금업무, 계약 및 발주업무 등은 실무자들의 전문성이 다른 업무에 비해 더욱 요구되나,
- 계약 및 발주에 대하여는 업무분장도 되어 있지 않을뿐더러 자체 교육 계획도 없으며, 담당자 외에는 해당 업무를 수행할 수 있는 인력이

없이 장기적으로 전문 인력 양성을 위해 외부 전문기관 위탁교육 및 해당업무에 대한 전문성과 숙련도를 가진 인력 풀을 확대할 수 있도록 교육이 필요함.

< 조치할 사항 >

- 회계인사팀장은 타 업무에 비해 전문성과 숙련도가 필요한 해당업무 실무자의 교육과 업무를 대체할 수 있는 전문 인력 양성방안을 강구하시기 바랍니다.

⑬ 예산관련 회계규정 미비 [경영지원팀/ 회계인사팀(협조)] : 개선

< 지적내용 >

- 「회계규정」 제122조(예산의 전용)은 예산의 각 세항 및 목간 전용은 사장이 예산총칙으로 특별히 정한 비목을 의사회 의결로 전용하도록 되어 있으나, 2022년 예산집행지침에는 동일 항내 목간 전용은 상임이사가 전용하도록 되어 있어 결재 사항이 상이하며,
- 「회계규정」 제132조(예산통제)에 따라 사업목적, 집행시기, 예산과목 적합 여부를 통제하는 절차를 수립하여 일부 지출품의 시 재료비와 소모품 예산과목을 오적용하여 사용하는 사례가 발생하지 않도록 지도할 필요가 있으며,
- 「회계규정」 제120조(예산관리자)의 “예산총괄담당부서” 같은 규정 제134조 “부문예산관리자”가 있으나, 명확한 정의가 없어 규정 개정 등을 통해 명확히 정의할 필요가 있음.

< 조치할 사항 >

- 예산총괄부서인 경영지원팀장은 위 사항을 반영하여 관련규정 개정을 검토하시기 바랍니다.

⑭ 계약집행기준 미비 [현장관리팀/ 회계인사팀· 경영지원팀(업소)] : 개선

< 지적내용 >

- 「회계규정」 제7조제1항에 따라 계약담당을 두어야 하며, 계약은 사업부서, 계약부서의 업무가 서로 구분되고 업무분담이 되어 있어야 하나,
- 사업부서에서 해야 하는 시행품의, 검사·검수업무와 계약담당이 집행해야 하는 입찰공고, 수의시담, 계약체결 보고 및 알림, 대금지급 등의 업무가 혼재되어 있으며, 일부 부서에서는 사업부서 담당자가 개별적으로 계약까지 집행하고 있는 실정이며,
- 계약체결 방식도 종이계약서, 나라장터 전자계약서가 혼재하는 등 계약집행에 대한 기준이 없이 계약을 하고 있는 실정임.

< 조치할 사항 >

- 현장관리팀장은 회계인사팀, 경영지원팀 등과 협의하여 계약집행에 대한 명확한 기준을 마련하시기 바랍니다.

⑮ 예정가격 작성절차 미비 [현장관리팀/ 회계인사팀(업소)] : 개선

< 지적내용 >

- 지출품의 및 계약 시 기준이 되는 금액을 산정하기 위해서는 추정가격, 조사가격 또는 조사·설계가격, 기초금액, 예정가격 순으로 결정하여야 하나,
- 대부분의 지출품의 건들이 조사·설계가격, 기초금액 순으로 작성하지 않거나, 작성하더라도 개별 건마다 산출기초조사 방법을 다르게 작성하고 있음.

< 조치할 사항 >

- 현장관리팀장은 회계인사팀과 협의 후 계약업무 집행 효율성 제고를 위해 「회계규정」에 예정가격 산정방법에 대해 구체적으로 명시하고 행정안전부 예규, 모회사 규정의 서식을 참고하여 산출기초조사를 위한 서식을 규정하여 계약절차를 표준화하시기 바랍니다.

①6 물품관리자 업무분장 미비 [경영지원팀 / 회계인사팀(협조)] : 개선

< 지적내용 >

- 「직제규정」 및 부서별 업무분장(경영지원팀-1942, 2022.08.16.)에 의하면 전부서의 물품 즉 자산관리는 회계인사팀에서 담당하고 있으며, 「물품관리규정」 제5조제1항제1호에는 물품관리책임자는 물품을 총괄 담당하는 물품관리부서의 장이 된다고 되어 있음.
- 자산관리부서에서 회사 물품관리업무 전반을 총괄하여 조정하므로 「물품관리규정」 ‘별표1’에 분임물품관리자에서 회계인사팀은 삭제하고, 본사의 비품 및 공동소모품을 구매·관리하는 경영지원팀을 본사의 분임물품관리책임자로 지정하거나 실제 업무에 맞는 규정개정이 필요함.

< 조치할 사항 >

- 팀별 업무분장을 총괄하는 경영지원팀장은 팀별로 산재되어 있는 물품관리 업무에 대해 면밀히 검토 후 물품관리규정을 개정하시기 바랍니다.

①7 물품관리를 위한 정수책정 부재 [현장관리팀 / 회계인사팀(협조)] : 개선

< 지적내용 >

- 「회계규정」 제92조(정수책정)에 따라 물품관리에 있어 현보유량 및 당해연도 구매예정량을 감안한 구매계획서 작성과 현장에 원활한 물품공급을 위한 재고수량의 적정수준을 설정하기 위해 주요물품에 대해 정수를 책정하여 운용토록 하고 있으나,
- 차량운반구, 공기구비품 등 주요물품에 대한 정수를 책정하지 않고 있음.

< 조치할 사항 >

- 현장관리팀장은 주요물품 관리를 위해 정수를 책정하여 물품관리·운영하시기 바랍니다.

⑱ **물품구매계획서 미작성 [현장관리팀 / 회계인사팀(협조)] : 개선**

< 지적내용 >

- 「물품관리규정」 제11조제1항에 의거 물품관리책임자는 시설장비, 공기구비품, 청소용품 등 재료비성 소모품의 기말재고 및 과년도 사용과 사용실적 등을 검토하여 당해 물품의 조달 소요기간 등을 감안 구매계획서를 작성하여야 하며,
- 이를 각 분임물품관리책임자에게 통보해야 하고 같은 규정 제2항에는 분임물품관리책임자는 관계서류 일체를 구비하여 조달소요기간 개시 10일 전까지 물품관리책임자에게 제출하도록 되어 있으나, 물품 구매 계획서를 작성하지 않고 있음.

< 조치할 사항 >

- 현장관리팀장은 회계인사팀과 협조하여 현장에 필요한 물품 구매 시 재고파악, 사용실적, 조달 소요기간 등을 감안하여 구매계획서를 작성하여 운영하시기 바랍니다.

⑲ **재물조사 미시행 (회계인사팀) : 개선**

< 지적내용 >

- 「물품관리규정」 제31조(정기재물조사)에 매년 12월 31일을 기준으로 회사의 재물에 대해 실제 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사를 실시하고 물품관리책임자가 종합심사하여 사장의 결재를 받도록 하고 있으나,
- 현재까지 재물조사를 실시한 사실이 없음.

< 조치할 사항 >

- 회계인사팀장은 합리적인 물품관리를 도모하기 위해 재물조사계획을 수립하고 실시하시기 바랍니다.

⑳ 소모품 기준 명확화 및 관리대장 미작성 [현장관리팀 / 화제인사팀(업조)] : 개선

< 지적내용 >

- 「물품관리규정」 제9조(소모품의 관리)에 따라 소모품의 관리에 대해 규정하고 있으며, 같은 규정 제3항에 따라 취득금액의 규모가 큰 소모품, 희귀 소모품, 장기적으로 사용할 수 있는 소모품 등 주요 소모품은 별지1호 서식 “소모품관리대장”에 기록하여 수불상황을 기록 관리하여야 하나,
- 「물품관리규정」 제9조에서 규정한 “일정금액” 및 “취득금액의 규모가 큰 소모품”의 금액기준이 없어 소모품, 비소모품 분류가 모호하며, 역사 화장실에 공급 중인 화장지의 경우 취득금액이 높고 장기적으로 사용할 수 있는 소모품에 해당되나, 수불상황을 “소모품관리대장”에 기록하지 않고 있음.

< 조치할 사항 >

- 현장관리팀장은 각 사업소별 소장 및 수석환경사들과 연계하여 비소모품 대상 기준 금액을 명확히 규정하고, 주요소모품에 대해서는 소모품관리대장을 작성하여 관리해주시기 바랍니다.

안전관리 분야 [6건]

㉑ 산업안전보건위원회 개최계획 및 보고사항 누락 [안전보건팀 : 개선]

< 지적내용 >

- 산업안전보건위원회는 회사 내 안전보건에 관한 최고의결기구로서 「산업안전보건위원회 운영규정」 제4조(구성)에 따라 위원회 구성을 하며, 같은 규정 제8조(보고)에 따라 전차 회의에서 심의·의결한 사항의 추진 경과, 분기별 산업재해 승인 현황 및 산업재해조사표 제출 현황, 노동부의 안전보건 점검·감독 및 추진 결과, 건강검진 및 작업환경측정, 위험성평가, 근골격계 유해요인조사 등 안전·보건조사 결과, 안전보건관리책임자, 안전관리자, 보건관리자 선임 사항 등을 보고하고 그 내용을 회의록에 기록하여 이행상태를 계속 확인·점검 하도록 규정되어 있으나,
- 대표위원이 위촉하여 구성하여야 할 산업안전보건위원회 위원 위촉절차가 없이 위원회 개최 시마다 위원을 지정하여 위원회를 운영 중에 있고, 관련규정에 따른 보고사항인 전차 회의에서 심의·의결한 사항의 추진 경과 등 보고사항이 누락되었으며, 또한, 회사 내 안전 보건에 관한 최고의결기구로서 안전보건위원회 개최하면서 문서 없이 약식보고로 시행하고 있음.

< 조치할 사항 >

- 회사는 산업안전보건위원회 대표위원의 위촉절차를 거쳐 위원을 임명하여 위원회를 운영하시고, 추후 안전보건위원회 개최 계획수립 시 문서 시행과 관련규정에 따른 보고 및 기록관리에 만전을 기하시길 바랍니다.

②② 산업재해예방계획 이행 부적정 [안전보건팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「안전보건관리규정」 제27조(산업재해 예방계획의 수립)에 따라 안전 부서장은 매년 다음연도 산업재해 예방계획을 수립하여 위원회에서 심의 의결하고, 의결한 산업재해 예방계획의 이행과 관련하여 같은 규정 제29조(추진사항 점검 및 보고)에 따라 부서장과 사업소장(단장)은 산업재해 예방계획에 대한 매월 추진실적을 자체 관리하고 분기의 다음달 10일까지 안전부서장에게 추진실적을 보고하여야 하나,
- 부서장과 사업소장이 이행하여야 할 매월 산업재해예방계획에 따른 추진실적관리 및 보고 이행실적이 없고, 안전부서장이 분기 실적을 사장에게 보고하고 있음.

< 조치할 사항 >

- 회사는 관련규정에 따른 산업재해예방계획 수립 및 이행여부의 적정성을 검토하시고 부서장 및 사업소장이 규정에 따라 업무를 수행할 수 있도록 방안을 마련하시기 바랍니다.

②③ 안전·보건관리자 운영 부적정 [안전보건팀] : 개선

< 지적내용 >

- 2022. 1. 22. 시행한 「중대재해처벌 등에 관한 법률」 제4조(사업주와 경영책임자등의 안전 및 보건 확보의무)에 따라 사업주 또는 경영책임자등은 사업 또는 사업장에서 종사자의 안전·보건상 유해 또는 위험을 방지하기 위하여 그 사업 또는 사업장의 특성 및 규모 등을 고려하여 재해예방에 필요한 인력 및 예산 등 안전보건관리체계의 구축 및 그 이행에 관한 조치하여야 하고,
- 동법 시행령 제4조(안전보건관리체계의 구축 및 이행 조치)에는 정해진 수 이상의 안전관리자, 보건관리자를 배치하여 안전보건관리체계 구축 및 이행에 최선을 다하도록 되어 있음.

- 안전관리자 및 보건관리자 운용현황을 검토한 결과, 회사 업무개시일 (2021. 4. 1.) 기준 「산업안전보건법」 제 16조(안전관리자의 선임 등)에 따라 안전관리자 2인을 선임하여야 하나 1인만 선임하여 153일 동안 유고기간이 발생하였고, 퇴직에 따른 안전관리자 21일, 보건관리자 36일의 유고기간이 발생하였음.

< 조치할 사항 >

- 회사는 안전관리자 및 보건관리자의 채용 및 인력운영 시 퇴사로 인한 유고기간을 최소화 할 수 있도록 자격을 갖춘 예비인력확보 및 처우개선 등 인력관리방안을 마련하시기 바랍니다.

②4 작업환경측정결과 보고 누락 [안전보건팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「안전보건관리규정」 제58조(작업환경측정)에 따라 회사는 작업환경측정결과를 전 직원에게 알려야 하며 작업환경측정 결과를 반영하여 교통공사에 설비 개선을 요청하거나, 사용물질을 대체 또는 작업방법을 변경하는 등 작업환경개선 계획을 수립하여 추진하여야 하고, 「산업안전보건위원회 운영규정」 제8조(보고)에 따라 회사는 작업환경측정결과를 산업안전보건위원회에 보고해야 하나,
- 작업환경측정결과와 산업안전보건위원회 보고가 이루어지지 않았고, 작업환경측정 결과를 전 직원에게 알려야 하나 알림조치 하지 않았음.

< 조치할 사항 >

- 회사는 「안전보건관리규정」에 따라 작업환경측정결과를 산업안전보건위원회에 보고하고 전 직원에 알림 조치를 시행하시기 바랍니다.

②5 안전교육 관리 부적정 [안전보건팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「산업안전보건법령」, 「철도안전법령」 및 「안전보건관리규정」 제17조(교육의 구분) 등에 따라 소속 직원에 대해 정기·비정기 교육을 시행하고 있으며, 교육방법 및 내용은 직원의 안전과 법령준수 및 산업재해 예방을 위해 실질적 교육으로 이행되어야 함.
- 그런데, 각종 교육일지를 확인한 결과 ①교육시간을 명시하지 않은 사례 ②동일인의 서명이 일치하지 않은 사례 ③본인서명 여부를 확인할 수 없는 허술한 서명 등이 다수 발견되어 교육의 시행여부를 확인하기 어려웠으며, 법정교육의 경우 당일 불참자에 대해서도 공람 또는 전파교육의 방식으로라도 추가교육을 시행해야 했으나 이를 이행하지 않은 사실이 있음.

< 조치할 사항 >

- 회사는 각종 안전교육 시 실제 교육을 이행한 시간을 명시하고 피교육자의 이름을 자필로 적는 등 교육확행 여부를 명확히 확인할 수 있도록 하며, 당일교육 불참자는 공람 또는 전파교육 등을 통해 모든 대상직원에 대한 교육이 이행될 수 있도록 개선하시기 바랍니다.

②6 차량사업소 전동차 세차작업 작업방법 개선 [안전보건팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제323조(절연용 보호구 등의 사용)에 따라 사업주는 충전선로 인근에서 작업 시 절연용 방호구를 지급하여야 하고, 「안전보건관리규정」 제55조(보호구 착용작업 등)에 따라 회사는 감전의 위험이 있는 작업에는 절연용 보호구를 지급하여야 한다고 되어 있음.
- 차량기지 내 전동차 청소선 상부의 전차선에는 직류 1500V의 고압전력이 상시 가압되어 있어 특히 주의하여야 하나, 전동차 전두부

청소를 위해 사용하는 길이 2m 가량의 세차밀대 걸레봉의 재질이 알루미늄으로 되어 있어 전차선 접촉감전으로 인한 중대재해 발생의 우려가 있어 개선이 필요함.

< 조치할 사항 >

- 회사는 감전사고 등의 발생우려가 있는 청소도구는 절연조치하는 등 중대재해 예방을 위해 작업도구를 보완하시고, 기지청소 작업장에 대해 감전사고 예방을 위한 직무교육을 시행하시기 바랍니다.

기타 (10건)

②7 출장여비 산정 및 처리 부적정 [회계인사팀 / 경영지원팀(협조)] : 권고

< 지적내용 >

- 회사에서는 ‘근무지 내 국내출장 여비(건의), 총무부-547, 2021.6.2.’를 통해 출장여비 산정 시 「공무원 보수등의 업무지침」을 적용한다고 하였으며, 이후 제정된 「여비업무 처리지침(2021.6.15.)」에서도 「공무원 여비업무처리기준」을 준용한다고 명시하고 있으나,
- 「여비업무처리지침」 제8조 별표1에 따라 국내출장 여비 중 일비, 식비는 정액으로 지급하고 있으나 숙박비에 대해서는 「공무원 여비업무처리기준」과 달리 상한선을 두되 정액으로 지급토록 규정되어 있어 개선이 필요함.
- 또한, 「취업규칙」 제18조(출장) 1항에 따라 직원이 출장할 때에는 출장명령을 받아야 하며 3항에 따라 출장을 마치고 돌아왔을 때에는 지체 없이 복명서를 제출하도록 명시되어 있으나, 2021년 6건, 2022년 2건의 국내 출장 시 복명서를 모두 제출하지 않은 사실이 있음.

< 조치할 사항 >

- 회사는 규정 및 준용기준에 따라 교통비 및 숙박비에 대해서도 실비 지급토록 「여비업무처리지침」 개정을 검토하시고, 개인적인 사유에 의한 추가체류시에도 기준에 따라 귀임여비를 지급하며, 항공마일리지 가 누락되지 않도록 관리하고, 출장 후 복명처리를 명확히 하시기 바랍니다.

②8 문서 개인정보 노출 부적정 [회계인사팀/안전보건팀(협조)] : 개선

< 지적내용 >

- 「개인정보보호법 및 같은 법 시행령」은 개인의 존엄과 가치를 구현 할 목적으로 개인정보의 처리 및 보호에 관한 사항을 정하고 있으며, 이에 따라 개인정보처리에 대한 내부관리계획이나 개인정보 수집·이용 시의 안전성 확보 조치를 해야 하나,
- 현업사업소에서 재해발생에 따른 보고 문서 작성 시 제목에 개인의 성명을 기재하고 있으며, 개인의 고유식별번호에 해당하는 주민등록번호를 포함하여 성명, 주소, 휴대폰번호, 사고발생내역 등이 기재된 산업재해조사표를 제출하는 문서를 비공개 설정하지 않아 개인정보 안전성 확보조치를 소홀히 한 사실이 있음.

< 조치할 사항 >

- 회계인사팀장은 개인정보보호에 대한 교육 및 안전성 확보계획을 보완 수립하고, 안전보건팀장은 문서 작성 시 개인정보에 대한 안전성 확보 조치를 시행하시고 해당 직원들에게 교육을 실시하시기 바랍니다.

②9 피복관리에 관한 사항 [현장관리팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「지방공기업법」 제49조 및 부산교통공사 설치조례에 따라 2021. 4. 1.자로 설립된 부산도시철도운영서비스주식회사는 부산교통공사와 위탁용역계약을 체결하여 공사의 각종 위탁업무를 수행하고 있음.
- 회사가 신설됨에 따라 기존 개별 용역회사에서 지급하여 착용하고 있던 근무복을 대체하여 신규로 제작·지급하였으나, 업무성격에 따른 피복의 종류, 지급주기, 관리책임자 등에 대한 규정이 없으며, 신규 직원을 포함한 전체직원들의 피복지급 현황 및 관리사항에 대한 전산 기록없이 업무수행 중 추가 필요한 피복을 수시로 구매한 사실이 있음.

< 조치할 사항 >

- 회사에서는 피복관리에 대한 기준을 수립하여 운영하시기 바랍니다.

③⑩ 경상해 보상처리 부적정 [안전관리팀 : 개선]

< 지적내용 >

- 「경상해 처리지침」 제7조(처리지침)에 따라 업무상 산업재해에 해당하지 않는 경미한 부상에 대해 검사비, 진료비, 약제비 등을 영수증 및 상세 진료내역을 첨부한 경우 증빙에 따라 비용을 지급하고, 부상과 상관없는 치료, 도수치료, 상급병실료, 영양제, 간병비 등은 보상지급 대상에서 제외한다고 규정하고 있으나,
- 2021년~2022년 현재까지 모두 31건의 보상지급 건 중 치료비 지급대상이 아닌 영양제처방 1건, 도수치료 1건에 대해 보상지급이 된 사례가 있으며, 상세 진료내역이 첨부되지 않았음에도 납부확인서 또는 신용카드 영수증 등을 근거로 치료비를 보상지급한 사례가 다수 발견되는 등 경상해 보상처리가 부적절함.

< 조치할 사항 >

- 회사는 경상해 보상지급 검토 시 비대상 항목이 포함되거나 증빙서류를 누락시키는 사례가 없도록 관리를 철저히 시행하시고, 지급항목 검토 시 보건관리 담당자가 결재선(협조 등)에 포함될 수 있도록 제도를 개선하시기 바랍니다.

③⑪ 화장지 구매 및 검수절차 부적정 [현장관리팀 : 권고]

< 지적내용 >

- 「물품관리규정」 제13조(검수)에 따라 물품의 검수는 규격서와 계약서에 일치하는지 확인하여야 하며, 같은 규정 제17조(검수의 생략)에 따라 규격 및 수량검사는 생략할 수 없다고 되어 있음.
- 2021.8월분 회사로 납품된 500m 점보롤 화장지가 동종업체인 ‘상이군경회’의 포장용 박스로 납품된 데다 품질미달이 의심되어 회사에서는 납품업체인 ‘(사)참복지’에 ①포장박스가 상이한 이유와 ②직접 생산여부에 대한 해명을 요구한 사실이 있고, 이에 따라 납품업체가 임의로 제출한 시험성적서 및 해명을 수용하여 추가조치 요구를 하지 않았으며 함께 납품된 50m용 화장지에 대해서는 별도의 확인점검을 하지 않았으며,

- 감사기간 중 현장조사 결과 2개 환경사업소의 3개소에 ‘상이군경회’의 상표가 표기된 50m 용 화장지 600개가 납품되어 보관중인 사실을 확인하였고, 상이군경회 상표로 포장된 50m용 화장지를 실측한 결과 화장지 길이가 계약물품보다 15m가 짧은 35m로 측정되는 등 계약된 물품과 상이한 점이 발견되었음에도 화장지 검수표에는 길이와 수량이 계약과 일치하다고 명시하는 등 화장지 구매 및 검수 절차가 부적정 하게 이루어졌음.

< 조치할 사항 >

- 회사는 화장지 등 소모품 납품검사 시 계약내용에 따른 수량 및 품질등의 일치여부에 대한 검수절차를 마련하시고, 물품관리자 및 분임 물품출납담당자 등에 대해 직무교육을 실시하시기 바랍니다.

③2 밀폐공간작업 안전대책 미수립 [안전보건팀] : 개선

< 지적내용 >

- 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제618조제1호에 따라 부산교통공사에서는 오수처리실을 밀폐공간으로 지정관리중이며, 오수처리실 관리를 자사에서 하고 있어 밀폐공간작업 프로그램을 부산도시철도 운영서비스(주)에서 주관해 시행하도록 업무분장 협약을 체결하여 업무를 수행하고 있음. [부산교통공사 기계설비사업소-2410(2022.3.18.)]
- 밀폐공간에서 안전한 작업을 위해 구매한 가스측정기의 농도 측정방법 및 유해가스 판정기준에 대한 교육, 공기호흡기 공기충전에 대한 관리방안 등 안전용품관련 사항을 포함하여 종합적인 밀폐공간작업 프로그램을 자체 수립하여 시행하여야 하나,
- 회사 자체 밀폐공간작업 프로그램 없이 관련작업을 하고 있음.

< 조치할 사항 >

- 안전보건팀장은 밀폐공간에서 안전한 작업을 할 수 있도록 자체 프로그램을 수립하여 관리하시기 바랍니다.

③③ 역사 기능실 열쇠관리에 관한 사항 [현장관리팀] : 권고

< 지적내용 >

- 공사와 업무위탁계약에 따라 관련 업무를 수행하고 있으며, 개별 역사에 소재한 기능실 점검을 위해 해당분소를 방문하여 열쇠수령을 하였으나, 원활한 업무처리를 위해 공사에 열쇠 지급을 요청하였고, 이에 공사에서는 주무부서와 협의를 거쳐 안전관리처의 승인을 받아 복제열쇠를 지급하였으며, 현재 기술사업소에서 열쇠를 관리하고 있음.
- 현재 공사에서 지급받은 열쇠는 자체 일일점검, 공사 관리부서에서 월 1회 점검 등 공사 주무부서의 문서에 따라 관리와 교육 등을 시행하고 있으나, 역사 청소원들이 보유한 대기실, 분리수거실 열쇠(전자열쇠 포함)등은 관리되지 않고 있으며, 열쇠관리에 관한 책임자 지정, 분실하거나 훼손된 열쇠 관리에 관한 처리절차없이 복제해서 사용하고 있어 열쇠관리에 관한 매뉴얼이나 지침을 마련하여 종합적인 열쇠 관리에 관한 대책 마련이 필요함.

< 조치할 사항 >

- 현장관리팀장은 열쇠관리에 매뉴얼 또는 지침을 마련하시기 바랍니다.

③④ 소모품 구매 및 관리 부적정 [현장관리팀] : 권고

< 지적내용 >

- 「물품관리규정」 제1조(목적)에 따라 물품은 효율적이고 적절한 관리를 도모하여야 하고 제5조(물품관리자의 지정과 직무)에 따라 현업 분임물품출납 담당자(수석환경사, 선임경비사)는 소관물품의 보관, 출납 유지 및 기록 등에 책임이 있으며, 제9조(소모품의 관리) 및 별지1에 따라 소모품의 수불상황 및 재고현황을 소모품 관리대장에 기록하여 관리하여야 하나,
- 회사에서는 정기적으로 각 환경사업소에서 필요한 소모품 재고현황 및 소요량을 제출받아 구매 후 환경사업소로 지급하고 있으나 구매 시 해당 소모품의 사용목적 부합여부를 확인하고 않고 있으며, 환경사업

소에서는 소모품의 출납현황을 기록하면서 출납자 및 실시간 재고 현황을 확인할 수 없는 규정 외 임의서식을 사용하고 있으며,

- 소모품 신청 시 재고파악 없이 기존 신청분을 관례적으로 요청하여 감사일 현재 40박스 이상을 보관하고 있는 등 물품구매 및 관리를 부적정하게 시행하고 있음.

< 조치할 사항 >

- 회사는 물품을 효율적이고 적절하게 관리할 수 있도록 소모품의 출납 및 재고현황 관리를 철저히 이행하시고, 소모품 구매 시 경제성을 감안하여 사용목적의 적정성 여부를 검토하시기 바랍니다.

③5 전기분야 인력운용 부적정 [현장관리팀] : 권고

< 지적내용 >

- 「자회사 업무위탁 통합용역 계약특수조건 및 과업지시서」의 ‘일반 전기 과업지시서 p109’ 및 ‘동력제어 과업지시서 p114’에 따르면 두 업무의 기술수석, 기술선임 및 기술대리의 기술자격 조건인 전기 관련 자격증과 실무경력 등이 서로 중첩되는 부분들이 많으며,
- ‘일반전기 과업지시서 p93’ 및 ‘동력제어 과업지시서 p110’에 따르면 해당업무는 ‘전기설비기술기준 및 판단기준’, ‘내선규정’ 등 관련법령이 동일하고,
- 모회사에서도 일반전기와 동력제어 업무를 한 부서에 담당하였으며, 해당업무가 용역으로 전환되면서 계약과 운용의 편의상 두 업무로 분리한 것이 지금까지 운영되고 있고,
- 일반전기 20명과 동력제어 15명이 두 분야로 나뉘어져 전사업장의 해당 시설물 관리에 따른 이동시간이 과다하게 소요되는 등 유지보수상의 불합리한 요소들이 발생되고 있음.

< 조치할 사항 >

- 회사는 일반전기와 동력제어 업무를 통합 운용 등으로 인력운영의 효율적인 방안을 마련하시기 바랍니다.

③6 냉난방·위생·오폐수 인력운용 부적정 [현장관리팀] : 권고

< 지적내용 >

- 회사는 ‘1~3호선 냉난방, 위생, 오폐수 유지보수’ 업무를 수행하면서 시설물간 연관이 없는 냉동기, 에어컨 및 도시가스 설비관리의 냉난방업무와 온수기, 대·소변기 등 위생기구 관리의 위생업무를 같이 묶어 관리하고 있음.
- 위생설비 관리업무와 오폐수설비 관리업무는 시설물이 중첩되고 업무 연관성이 월등히 높고, 시설물 관리를 위한 직원들의 이동 경로가 동일한 등 두 업무분야를 통합운영 시 시설물 유지보수에 많은 이점이 있으나,
- 해당업무들이 2006년도 모회사에서 용역으로 전환되는 과정에 구분 지어진 계약이 지속되어 위생설비와 오폐수설비 유지관리업무로 분리 운영되고 있음.
- 아울러 위생 오폐수 유지보수업무는 ERP 신고접수가 연중 지속적이며, 건수도 타 업무 대비 가장 많은 분야이고, 시설물 대다수가 화장실, 정화조실, 오폐수처리장에 위치하는 등 도시철도 시설물관리 업무 중 작업환경이 열악하여 직원들이 기피하고 있는 현실을 감안하여 안정적인 인력운용방안에 대해 검토가 필요함.

< 조치할 사항 >

- 회사는 위생과 오폐수 업무를 통합 운용 등으로 효율적인 인력운영 방안을 마련하시고, 해당 시설물을 관리하는 직원들에게 필요한 사항을 지원하는 방안을 강구하여 업무를 안정적으로 운용하시기 바랍니다.