

	품질/환경 경영 기준서 (Quality/Environment Management Instruction)	문서번호		SM-24-05	
		제정일자		2024.01.02	
		개정일자		-	
	폐기물관리	페이지	1/5	개정 번호	0

폐기물관리

개 정 이 력	개정번호	개정일자		개 정 내 용					
	0	2024. 01. 02		폐기물 관리규정 초도 작성					
기 안 팀	작 성	검 토	승 인	합 의 팀	생산	관리	개발	설계	품질관리
	1/3	1/3	1/3		1/3	1/3	1/3	1/3	1/3

	품질/환경 경영 기준서 (Quality/Environment Management Instruction)	문서번호	SM-24-05			
		제정일자	2024.01.02			
		개정일자	-			
	폐기물관리	페이지	2/5	개정 번호	0	

1. 적용범위

회사의 모든 활동 중에서 발생하는 폐기물이 환경에 직, 간접적으로 영향을 미치는 부분을 적법한 방법으로 관리하기 위한 활동에 적용한다.

2. 목 적

당사에서 발생하는 폐기물을 적법하게 관리하여 폐기물 발생 최소화 및 재활용을 촉진함으로써 환경보전에 기여함을 목적으로 한다.

3. 용어의 정의

3.1 폐기물

쓰레기, 연소재, 오니, 폐유, 폐산, 폐 알카리, 동물의 사체 등으로서 사람의 생활이나 사업활동에 필요하지 아니하게 된 물질을 말한다.

3.2 생활폐기물

사업장 폐기물 외의 폐기물로서 주방쓰레기, 잡쓰레기, 불용내구성 쓰레기 등을 말한다.

3.3 사업장폐기물

대기환경보전법, 수질환경보전법 또는 소음진동규제법의 규정에 의하여 배출시설을 설치, 운영하는 사업장 기타 대통령령이 정하는 사업장에서 발생하는 폐기물을 말한다.

3.4 지정폐기물

사업장폐기물중 폐유, 폐산 등 주변 환경을 오염시킬 수 있거나 감염성폐기물 등 인체에 위해를 줄 수 있는 유해한 물질로서 대통령령이 정하는 폐기물을 말한다.

3.5 처리

폐기물의 소각, 중화, 파쇄, 고형화 등에 의한 중간처리(재활용 포함)와 매립, 해역배출 등에 의한 최종 처리를 말한다.

3.6 재활용

폐기물을 재사용, 재생이용하거나 재사용, 재생 이용할 수 있는 상태로 만드는 활동 등을 말한다.

3.7 폐기물처리시설

폐기물의 중간처리시설과 최종처리시설로서 대통령령이 정하는 시설을 말한다.

3.8 폐기물감량화시설

생산공정에서 발생하는 폐기물의 양을 줄이고, 사업장내 재활용을 통하여 폐기물 배출을 최소화하는 시설로서 대통령령이 정하는 시설을 말한다.

4. 책임과 권한

4.1 경영대리인

	품질/환경 경영 기준서 (Quality/Environment Management Instruction)	문서번호	SM-24-05			
		제정일자	2024.01.02			
		개정일자	-			
	폐기물관리	페이지	3/5	개정 번호	0	

4.1.1 폐기물 적정관리 및 처리에 대한 총괄책임

4.1.2 폐기물 인허가 변경 승인

4.1.3 폐기물 위탁처리 업체 선정 및 사후관리 승인

4.1.4 폐기물 위탁처리 및 처리결과 승인

4.1.5 폐기물관련 대관 및 대민 추진업무 총괄

4.2 관리팀장(이하 ‘주관팀장’ 이라 한다)

4.2.1 폐기물 적정관리 실행 및 감독

4.2.2 폐기물 인허가 변경 검토 및 승인

4.2.3 폐기물 위탁처리 업체 선정 및 사후관리

4.3.4 폐기물 위탁처리 및 처리결과 검토 및 승인

4.3.5 팀별 중요 폐기물관련 업무발생시 지원 대응

4.3.6 폐기물관련 해당업무 및 대관·대민 추진업무 수행

4.3.7 폐기물관리대장 승인

4.3 해당팀장

4.3.1 폐기물 배출시설의 정상 운영 및 유지관리

4.3.2 폐기물 분리수거 및 운반의 적법처리

4.3.3 폐기물 발생 및 적법처리 여부 판단 시 관리팀에 협조요청

4.3.4 설비의 유지 및 보수 시 발생하는 폐기물의 적법관리

4.3.5 해당팀원에 대한 폐기물관리 교육실시

4.4 환경관리인

4.4.1 폐기물 배출시설의 정상 운영여부 점검

4.4.2 폐기물 배출시설이 비정상적으로 운전되거나 유지 보수필요시 해당팀장에 협조요청

4.4.3 폐기물관리대장 및 인계서 기록관리

4.4.4 폐기물위탁처리업체의 관리감독

4.4.5 폐기물배출시설의 관리 개선에 관한 사항

5. 업무절차

5.1 운영관리개요

5.1.1 주관팀장은 폐기물배출시설 운영관리 상태에 대해 주기적으로 확인하여 민원발생 및 법적사항(인허가 변경)에 관련되는 중요사항에 대해서는 취합, 분석하여 경영대리인에게 보고하여야 한다.

5.1.2 경영대리인은 중요보고사항에 대해서 해당팀장과 협의를 통해 대응방법을 모색하며 필요한 경우 경영검토의 중요개선정책으로 상정하여 처리하여야 한다.

	품질/환경 경영 기준서 (Quality/Environment Management Instruction)	문서번호	SM-24-05			
		제정일자	2024.01.02			
		개정일자	-			
	폐기물관리	페이지	4/5	개정 번호	0	

5.1.3 해당팀장은 회사의 모든 활동 중에서 발생하는 주요 폐기물(사업장 및 지정폐기물)에 대해 일상적으로 점검 및 확인하고 개선이 필요한 사항에 대해서는 개선계획을 수립하여야 한다.

5.1.4 주관팀장은 적절한 절차에 의한 폐기물 위탁처리업체 선정 및 사후관리에 대한 업무를 수행하여야 한다.

5.2 폐기물 발생 및 분류

5.2.1 해당팀장은 일련의 공사 및 설비개체나 보수 시 폐기물이 발생이 예상될 경우 주관팀장과 협의하여야 한다.

5.2.2 주관팀장은 해당팀장으로부터 폐기물의 적법처리 요청을 받은 경우 폐기물의 성상을 확인하여 폐기물을 종류별로 분류하고 적절한 절차에 따라 폐기물을 처리하여야 한다.

5.5 폐기물 수집 및 운반

5.5.1 폐기물 수집

(1) 해당팀장은 발생한 폐기물에 대하여 폐기물목록표에 의한 폐기물 종류별로 분리해 수집 및 관리하여야 한다.

(2) 해당팀장은 회사 내 지정된 보관 장소 이외의 장소에 폐기물이 방치되지 않도록 관리하여야 한다.

5.5.2 폐기물 운반

(1) 폐기물 운반은 발생부서에서 보관 장소까지 운반하여야 하며, 운반 시 주위환경이 오염되지 않도록 하여야 한다.

(2) 침출수 유출, 흘날림 등을 방지하기 위해 용기나 BAG 에 담아 운반하고 보관 장소에서 종류별, 성상별로 분류해 관리하여야 한다.

5.6 폐기물 보관

5.6.1 사업장폐기물

(1) 사업장폐기물은 종류별, 성상별로 구분 보관하여야 하고 재활용이 가능한 것은 분리 보관한다.

(2) 보관기한이 90 일이 넘지 않도록 하고, 1 일 평균 배출량이 100kg 이상일 경우에는 관할관청에 배출신고를 득하여야 한다.

5.6.2 지정폐기물

(1) 지정폐기물은 종류별, 성상별로 구분 보관하여야 하고, 액상폐기물의 경우는 보관창고 내 보관용기를 따로 두어 보관하여야 하며, 폐 유기용제는 반드시 밀폐된 용기에 보관하여야 한다.

(2) 폐유는 별도 보관용기에 담아 실내에 보관하여야 하며 누출되지 않도록 보관하여야 한다.

5.7 폐기물 처리

5.7.1 사업장폐기물 처리

(1) 사업장폐기물중 재활용 가능한 것은 재활용 업체를 선정하여 위탁처리 하여야 한다.

(2) 재활용 가능한 금속류는 고철보관함에 보관한 후 재활용업체에 위탁처리하여야 한다.

	품질/환경 경영 기준서 (Quality/Environment Management Instruction)	문서번호	SM-24-05			
		제정일자	2024.01.02			
		개정일자	-			
	폐기물관리	페이지	5/5	개정 번호	0	

(3) 폐수슬러지, 분진, 폐합성수지는 주관팀장이 적합한 처리업체를 선정하여 위탁처리 하여야 하며, 환경관리인은 폐기물의 발생, 보관, 처리사항에 대하여 폐기물관리대장에 기록, 유지하여야 한다.

5.7.2 지정폐기물 처리

- (1) 주관팀장은 적합한 위탁처리업체를 선정하여 지정폐기물 처리계약을 체결한 후 지정폐기물 처리계획서<법정양식>와 수탁확인서<법정양식>를 작성하여 폐기물 분석결과서와 함께 관할관청에 신고토록 관리한다.
- (2) 주관팀장은 (1)항의 신고에 대하여 관할관청의 적정 통보를 득한 후 선정된 위탁처리업체에게 적법하게 위탁처리 하여야 한다.
- (3) 환경관리인은 폐기물관리법에 따라 적정 보관기일을 준수하여야 한다.

6. 관련표준

- 6.1 법규관리프로세스
- 6.2 비상사태 및 대응프로세스
- 6.3 교육훈련프로세스
- 6.4 기록관리프로세스

7. 기록 및 관리

양 식 명	양 식 번 호	보 존 년 한	보 존 팀
폐기물관리대장	SM2405-01	3 년	관리팀