

환경경영 체제(ISO 14000) 사용 지침

환경경영 체제는 지속적인 개선을 달성하도록 체계적인 과정을 제공한다. 지속적인 개선 달성률과 달성 정도는 경제적인 측면과 다른 여건들을 검토하여 조직에 의해서 결정된다. 체계적인 접근 방식의 도입으로 환경성과에서 어느 정도의 개선이 기대될 수 있을지라도 환경경영 체제는 조직이 설정한 환경성과의 수준을 달성하고 체계적으로 관리할 수 있도록 하는 수단 중의 하나임을 이해하여야 한다.

[1] 머리말

환경경영 체제 규격에 관한 이 규격 사용 지침은 환경경영 체제 여건에 대한 추가 정보를 제공하고 규격 해석상의 오해를 막고자 작성된 것이다. 이 부속서는 ISO 14001 4.에 수록된 환경경영 체제 규격요건만을 언급한다.

1. 일반요건

이 규격에서 언급된 환경경영 체제의 실행으로 환경성과가 개선되도록 하는 것이 목적이다. 이 규격은 개선방안을 확인, 실행하기 위해서 조직이 정기적으로 그들의 환경경영 체제를 검토하고 평가한다는 개념에 입각한 것이다. 조직의 환경경영 체제 개선은 환경성과에서 부가적인 개선 결과를 의도하는 것이다.

환경경영 체제는 지속적인 개선을 달성하도록 체계적인 과정을 제공한다. 지속적인 개선 달성률과 달성 정도는 경제적인 측면과 다른 여건들

을 검토하여 조직에 의해서 결정된다. 체계적인 접근 방식의 도입으로 환경성과에서 어느 정도의 개선이 기대될 수 있을지라도 환경경영 체제는 조직이 설정한 환경성과의 수준을 달성하고 체계적으로 관리할 수 있도록 하는 수단 중의 하나임을 이해하여야 한다.

환경경영 체제를 수립하고 운영하는 그 자체로서 환경적 악영향을 즉시 감소시키는 결과가 반드시 나타나는 것은 아니다.

조직은 조직이 활동을 영위하는 영역을 설정할 자유와 융통성을 갖고 있으며 전체 조직 또는 특정 운영 단위 또는 활동과 관련하여 실행되는 경우, 조직의 다른 부분들에 의해서 개발된 방침과 절차들은 이 규격요건들을 충족시키는데 사용될 수 있다. 다만 이들 방침과 절차들은 규격에 해당하는 특정 운영단위 또는 활동에 적용될 수 있어야 한다. 환경경영 체제의 세부사항과 복

작성, 문서화 범위 및 이에 충당된 자원들은 조직의 규모와 조직 활동의 성격에 따라 결정된다. 특히 중소기업의 경우에 그러하다.

환경적인 사항들을 전체 경영 체계와 통합시키는 것은 환경경영 체제의 효과적인 실행에 도움이 될 뿐 아니라 효율성, 역할의 명확화에도 도움이 될 것이다.

이 규격은 “계획, 실행, 점검 및 검토”라는 동적 순환과정에 기초한 경영체제 요건들을 포함한다.

환경경영 체제는 조직의 다음과 같은 업무수행을 가능하게 해야 한다.

- (1) 조직에 의해 적절한 환경방침 수립
- (2) 환경 영향의 중요성을 결정하기 위해서 조직의 과거, 현재 또는 계획된 활동, 제품 또는 서비스로부터 일어나는 환경적 측면들의 확인
- (3) 관련된 법률 및 규정 요건들의 확인
- (4) 우선 순위 확인, 적절한 환경목표와 세부목표의 설정
- (5) 환경방침을 실행하고 환경목표와 세부목표를 달성하기 위한 조직구조와 추진계획의 수립
- (6) 방침이 준수되고 환경경영 체제가 적절성을 유지하도록 보장하기 위한 계획, 관리, 감시, 시정조치, 심사 및 검토 활동의 촉진
- (7) 변화하는 여건에 대한 적응력

2. 환경 방침

환경방침은 조직의 환경성과 유지 및 잠재적 개선을 위하여 조직의 환경경영 체제의 실행 및 개선을 유도하는 수단이다. 따라서 환경방침은 적용되는 법률의 준수와 지속적인 개선을 위한 최고 경영자의 의지를 반영하여야 한다. 환경방침은 조직의 환경목표와 세부목표 설정시 그 근거를 제공한다.

환경방침은 조직 내외부의 이해 관계자들이 이해할 수 있을 정도로 충분히, 명확하게 제시되어야 하며 정기적으로 검토되고 변화하는 여건

과 정보를 반영하여 개정되어야 한다. 또한 환경방침의 적용 분야를 명확하게 규정하여야 한다.

조직의 최고 경영자는 그 조직이 속해 있는 모기관의 환경방침 범위 내에서 조직의 환경방침을 규정하고 문서화하여야 하며 모기업이 하나일 경우 그 모기업으로부터 환경방침을 승인받아야 한다.

※ 최고 경영자는 조직의 실행 책임을 맡고 있는 개인 또는 그룹을 지정할 수 있다.

3. 환경계획

3.1 환경측면

이 항은 조직이 환경경영 체제에서 우선적으로 언급해야 하는 중요한 환경적 측면을 확인하는 과정을 제공하는데 그 목적이 있다. 이 과정은 분석하는데 소요되는 비용과 시간, 믿을만한 자료의 활용 가능성을 검토하여야 한다. 규제 또는 그 밖의 목적으로 이미 개발된 정보는 이 과정에 사용될 수 있다. 또한 조직은 검토되고 있는 환경적 측면에 대하여 실제 어느 정도 관리를 실시하고 있는지를 검토할 수 있다. 조직은 그들의 현재와 과거의 활동, 제품 또는 서비스를 감안하여 환경측면을 결정하여야 한다.

현재 환경경영 체제를 갖추고 있지 못한 조직은 우선 검토를 통하여 환경과 관련해서 조직이 어떠한 위치에 있는지를 확인하여야 한다. 그 목적은 환경경영 체제를 수립하기 위한 기준으로서 조직과 관련된 모든 환경적 측면들을 검토하도록 하는데 있다.

환경경영 체제를 운영하고 있는 조직은 그러한 검토를 실시할 필요가 없다.

검토는 다음과 같은 주요 4개 부문에 대하여 실시되어야 한다.

- (1) 법률 및 규정요건
- (2) 중대한 환경측면의 규명
- (3) 현행 모든 환경경영 관행 및 절차의 조사
- (4) 이전에 발생한 사고 조사를 통한 피드백

평가

이러한 모든 경우에 조직 내의 정상적인, 그리고 비정상적인 운영상태 및 잠재적인 비상사태를 검토하여야 한다. 이러한 검토활동에 적합한 방법에는 조직의 활동성격에 따라 점검표, 면담, 직접적인 검사와 측정, 이전에 한 감사 결과 또는 그 밖의 검토활동이 활용될 수 있다.

운영 단위에서 하는 활동과 관련된 중요한 환경측면을 확인하는 과정에서 관련성이 있다고 생각되는 경우 다음 사항을 검토하여야 한다.

- (1) 대기로의 배출
- (2) 수계(水系)로의 방류
- (3) 폐기물 관리
- (4) 토양오염
- (5) 지역사회에 미치는 영향
- (6) 원자재 및 천연자원의 사용
- (7) 그밖의 지역적인 환경문제

이 과정은 합리적으로 미리 예견할 수 있는 상황 또는 비상사태와 관련된 사실적, 잠재적 중요한 영향 뿐 아니라 정상운영 조건, 조업중단, 조업재개 조건을 검토하여야 한다. 이 과정은 활동, 제품이나 서비스와 관련된 중요한 환경측면을 확인하기 위한 것이지 상세한 전과정 평가를 요구하기 위한 것은 아니다. 조직은 제품, 부품 또는 원자재 입력을 각가 평가할 필요는 없다. 조직은 중요한 환경영향을 미칠 것으로 예상되는 환경측면들을 확인하기 위하여 활동, 제품이나 서비스의 범주를 선정할 수 있다.

제품의 환경 측면에 대한 관리 및 영향력은 조직의 시장 상황에 따라 매우 다양하다. 제품설계를 담당하는 조직이 하나의 입력자료만을 변경함으로써 중요한 환경적 측면들을 변경할 수 있는 반면, 조직의 계약자 또는 공급자는 비교적 환경측면을 거의 관리하지 않을 수도 있다. 조직이 그들 제품의 사용과 폐기에 대해서 거의 관리할 수 없다는 것은 인정되지만 조직은 가능한한

제품의 적절한 취급과 처리를 위한 체계를 검토하여야 한다. 이 규정은 조직의 법적 의무사항을 변경 또는 증가시키기 위한 것은 아니다.

3.2 법률 및 그밖의 요건

조직이 서면 동의할 수 있는 그밖의 요건에 대한 보기를 들면 다음과 같다.

- (1) 산업관행 규약
- (2) 공공기관과의 합의서
- (3) 비규정 지침

3.3 목표 및 세부목표

환경목표는 구체적이어야 하며 세부목표는 가능한한 측정 가능해야 하고 적절하다고 생각되는 경우 예방조치들이 검토되어야 한다.

환경목표 및 세부목표를 실행하기 위한 기술적인 방안을 검토할 때 조직은 경제적으로 실현 가능하고 효율적인 비용으로 적절하다고 판단되는 최선의 기술사용을 검토할 수 있다.

조직의 재정적 요건에 대한 언급은 조직이 의무적으로 환경비용 회계 방법론을 사용하도록 의무화하는 것은 아니다.

3.4 환경경영 추진 계획

환경경영 추진 계획을 개발하고 활용하는 것은 환경경영 체제를 성공적으로 실행하기 위한 핵심적인 요소이다. 추진 계획서에는 조직의 환경방침 실행 일정 및 책임자 선정을 포함하여 환경 세부목표를 달성하기 위한 방법을 기술하여야 한다. 이 추진계획서에는 조직 운영에 필요한 특정 요소들은 세분화하여 언급할 수 있다.

추진계획서는 신규활동에 대한 환경검토가 포함되어야 한다.

추진계획서에는 적절하고 실행 가능하다면 계획/설계/생산/판매/폐기처리 단계에 대한 검토가 포함되어야 된다. 이러한 검토는 현재 활동과 신규활동, 제품이나 서비스에 대하여 이루어질 수 있다. 제품의 경우 이러한 검토는 설계, 재료, 생산공정, 사용, 최종 폐기처리에 대하여 이루어

질 수 있다. 설치 또는 중요한 공정변경의 경우에는 이러한 검토가 계획, 설계, 건설, 업무위탁, 운영, 조직이 결정한 적절한 시기의 업무위탁 해체 등을 포함할 수 있다.

4. 실행 및 운영

4.1 구조 및 책임

환경경영 체제의 성공적인 실행은 그 조직의 모든 직원들의 의지가 뒷받침되어야 한다. 그렇기 때문에 환경책임은 환경기능에 국한되어서는 안되며 운영관리나 환경 이외의 다른 기능과 같은 조직의 다른 부분들을 포함할 수 있다.

이러한 환경경영 체제 실행 의지는 최고 경영층으로부터 표명되어야 한다. 따라서 조직의 최고 경영자는 조직의 환경방침을 설정하고 환경경영 체제가 실행되도록 보장하여야 한다. 이러한 의지표명의 일환으로서 최고 경영자는 환경경영 체제실행에 대한 규정된 책임과 권한을 가진 특정 경영자 대리인을 지명하여야 한다. 규모가 크거나 또는 복잡한 조직에서는 1명 이상의 지명된 대리인을 둘 수 있다.

중소기업의 경우에는 1명이 이러한 책임을 수행할 수 있다. 또한 최고 경영자는 환경경영 체제가 실행되고 유지되도록 보장하기 위하여 적절한 수준의 지원을 보장하여야 한다. 환경경영 체제에 대한 핵심 책임사항들이 잘 규정되어 관계직원들에게 전달되는 것 또한 중요하다.

4.2 훈련, 인식 및 자격

조직은 훈련의 필요성을 파악하기 위한 절차를 수립하고 유지하여야 한다. 또한 조직은 조직을 대신하여 작업을 수행하는 계약자들이 그에게 속한 직원에게 업무수행에 필요한 훈련을 실시하고 있음을 입증하도록 요구하여야 한다.

경영자는 직원들이 갖추어야 할 능력, 특히 전문 환경경영 기능을 수행하는 직원들이 갖추어야 할 능력을 입증하기 위해서 필요한 경험, 능력 및 훈련 수준을 결정하여야 한다.

4.3 의사소통

조직은 이해 관계자로부터의 관련 정보와 요건을 접수하고 문서화하며 회신하는 절차를 실행하여야 한다. 이러한 절차에는 이해 관계자들과의 대화를 위한 절차와 이해 관계자의 관련사항에 대한 검토 절차도 포함될 수 있다. 어떤 경우에는 이해 관계자의 관심에 대한 회신에 조직의 운영과 연계된 환경영향 관련 정보도 포함될 수 있다. 이러한 절차에는 비상시 계획 및 다른 관련사항들에 대한 공공기관들과의 필요한 의사소통 방법도 언급되어야 한다.

4.4 환경경영 체제 문서화

문서화의 상세함에 대한 정도는 환경경영 체제의 핵심요소와 그 요건들 간의 상호 관계를 충분히 기술할 수 있는 정도로 환경경영 체제의 특정부분 운영에 대한 보다 상세한 정보를 취득할 수 있는 방법을 제공할 수 있어야 한다. 이러한 문서는 조직에 의해서 실행되고 있는 다른 경영체제에 대한 문서와 통합될 수 있다. 그것은 하나의 매뉴얼의 형태가 아니어도 된다.

관련 문서에는 다음 사항을 수록할 수 있다.

- (1) 공정에 관한 정보
- (2) 조직도
- (3) 사내표준과 운영 절차
- (4) 현장의 비상계획

4.5 문서관리

ISO 14001 4.4.5항의 목적은 환경경영 체제를 실행하는데 적절한 방식으로 조직이 문서를 작성하고 유지하도록 보장하기 위한 것이다. 그러나 조직이 우선적으로 중요시해야 할 사항은 환경경영 체제의 효과적인 실행과 환경성과인 것이지만 복잡한 문서관리 체계는 아니다.

4.6 운영관리

추후 개정판에 포함될 것임

4.7 긴급사태에 대한 예방 및 대응

추후 개정판에 포함될 것임.

5 점검 및 시정조치

5.1 감시 및 측정

추후 개정판에 포함될 것임

5.2 부적합 사항과 시정 및 예방조치

부적합 사항들을 조사하고 시정하기 위한 절차를 수립하고 유지할 때 조직은 이 절차에 다음과 같은 기본적인 요소들을 포함시켜야 한다.

- (1) 부적합 원인을 규명
- (2) 필요한 시정 조치의 규명 및 실행
- (3) 부적합 사항의 반복을 피하기 위하여 필요한 관리조치들의 시행 및 수정
- (4) 시정 조치로 인하여 발생한 모든 변경사항을 문서절차에 기록

상황에 따라 이러한 시정/예방조치는 신속하게, 최소한의 형식으로 취해질 수 있으며, 보다 복잡하고 장기적인 활동이 될 수도 있다. 시정조치의 수준에 적절하게 문서화하여야 한다.

5.3 기록

기록의 확인, 유지 및 처리를 위한 절차는 계획된 목표를 만족하는 기록범위 및 환경경영 체제의 실행과 운영을 위해 요구되는 기록에 초점을 맞추어야 한다.

환경관련 기록에는 다음 사항들을 수록할 수 있다.

- (1) 적용 가능한 환경법규 또는 그 밖의 요건에 관한 정보
- (2) 불만 사항에 대한 기록
- (3) 훈련기록
- (4) 공정에 관한 정보
- (5) 제품 정보
- (6) 검사, 유지 및 교정에 관한 기록
- (7) 계약자 및 공급자에 관한 정보
- (8) 사고 기록
- (9) 비상시 예방/대응에 관한 정보
- (10) 중요한 환경영향 기록
- (11) 심사 결과

(12) 경영자 검토

기밀이 유지되어야 할 정보에 대한 적절한 검토가 이루어져야 한다.

5.4 환경경영 체제 감사

감사 프로그램 및 절차에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

- (1) 감사시 검토되어야 할 활동 및 분야
- (2) 감사 횟수
- (3) 감사관리 및 실행과 관련된 책임
- (4) 감사결과의 전달
- (5) 감사를 담당하는심사원의 자격
- (6) 감사수행 방법

감사는 조직이 선정한 조직 내부인 및 외부인에 의해 실시될 수 있다. 어느 경우이든 감사를 수행하는 자는 공정하고 객관적으로 감사를 실시할 수 있는 위치에 있어야 한다.

6. 경영자 검토

환경경영 체제의 지속적인 개선, 적합성 및 효율성을 유지하기 위해, 또한 그 결과 환경성적을 달성하기 위해 조직의 경영자는 사전에 정해진 일정에 따라 정기적으로 환경경영 체제에 대한 검토와 평가를 실시하여야 한다. 비록 모든 환경경영 시스템 요건들을 한 번에 다 검토할 필요는 없고, 검토과정이 정해진 기간동안에 이루어질 수 없지만 검토의 범위는 포괄적이어야 한다.

환경방침, 목표 및 절차 등에 대한 검토는 이를 규정한 경영진에서 이루어져야 한다.

다음 사항에 대한 검토가 이루어져야 한다.

- (1) 심사 결과
 - (2) 환경목표 및 세부목표의 달성 정도
 - (3) 변화하고 있는 상황 및 정보에 따른 환경경영 시스템의 지속적인 적합성 여부
 - (4) 이해 관계자들의 관심
- 관찰사항, 내용, 결론 및 권고 사항 등을 필요한 조치를 위하여 문서화되어야 한다.