	총무	표준 번호	DSGP - 0520
		제정 일자	
	폐기물 관리규정	개정 번호	
		페이지	2 / 5

1. 적용범위

본 규정은 당사의 생산공정 및 영업활동 또는 제공되는 서비스와 관련하여 발생하는 사업장폐기물 및 지정폐기물에 대하여 폐기물의 보관/관리, 폐기물의 적정처리 절차 등 폐기물과 관련된 전반적인 사항에 관하여 적용한다.

2. 목 적

본 규정은 당사에서 발생하는 폐기물을 적정하게 보관 및 배출함으로써 주변 환경에 미치는 영향을 최소화하고 폐기물관리법을 준수하는 데 그 목적이 있다.

3. 용어의 정리

3.1 폐기물

연소재, 오니, 폐유, 폐산, 폐알칼리 등 사람의 생활이나 사업활동에 필요하지 않게된 물질을 말한다.

3.2 사업장폐기물


[대기환경보전법], [물환경보전법], [소음·진동관리법]에 따라 배출시설을 설치/운영하는 시 폐기물을 말한다.

3.3 지정폐기물

사업장폐기물 중 폐유·폐산 등 주변 환경을 오염시킬 수 있거나 인체에 위해를 줄 수 있는 해로운 물질로서 폐기물관리법 및 동 시행령에서 규정한 것을 말한다.

3.4 오니 (슬러지)

사업활동 전반에서 발생하는 폐기물 중 수분함량이 95% 미만이거나 고형물함량이 5%이상인 물질을 총칭한다. (폐수처리오니, 폐유찌꺼기, 폐수처리장 준설물 등)

	총무	표준 번호	DSGP - 0520
		제정 일자	
	폐기물 관리규정	개정 번호	
		페이지	3 / 5

4.2 해당부서장 (경영지원본부장)

- 1) 폐기물의 배출 및 처리에 관한 인허가 업무 승인/대표이사 보고
- 2) 사업장폐기물 및 지정폐기물의 배출원 파악 및 관리업무 총괄
- 3) 폐기물의 저감 또는 재활용과 관련한 투자계획 검토 및 승인/대표이사 보고
- 4) 위탁처리업체의 준법 및 적격여부 확인, 계약의 승인/유지 업무총괄

4.3 해당부서 파트장(총무팀장)


- 1) 폐기물의 배출 및 처리에 관한 인허가 업무 추진
- 2) 폐기물의 배출 및 처리관련 관공서 및 대외업무 주관
- 3) 폐기물보관장의 적정운영 및 폐기물 배출/보관 절차 관리 감독
- 4) 폐기물의 배출 및 처리업무의 운영기록 유지 관리 총괄 (올바로시스템)
- 5) 폐기물보관장 및 폐기물 관련시설의 주기적인 점검, 그에 따른 보수 및 시정조치
- 6) 폐기물의 저감 또는 재활용과 관련한 투자계획 수립 및 품의
- 7) 위탁처리업체의 준법 및 적정처리여부 확인 및 감독

4.4 환경기술인 (당사 재직중인 인원 선임가능)

- 1) 폐기물보관장의 운영/관리 및 간단한 보수 업무
- 2) 폐기물의 배출 및 처리관련 관공서 및 대외업무 실무 추진
- 3) 폐기물의 배출 및 위탁처리업체 반출 관리/감독 (배차업무 포함)
- 4) 폐기물의 배출 및 처리업무의 운영기록 작성 (올바로시스템에 전산입력)

4.5 폐기물 배출부서장 (각 팀장)

- 1) 해당 부서 내 폐기물 배출 최소화를 위한 운영관리
- 2) 해당 부서에서 배출되는 폐기물이 적정하게 식별, 분리, 수집, 보관되는지 관리 및 감독
- 3) 통상 배출되는 폐기물이 아닌 일회성 폐기물 발생 시 해당부서 파트장과 협의 후 배출

	총무	표준 번호	DSGP - 0520
		제정 일자	
	폐기물 관리규정	개정 번호	
		페이지	4 / 5


- 4) 해당부서 파트장 및 환경기술인은 정부의 방침 (폐기물의 재이용과 재활용률을 매년 단계적으로 높이려는 방침) 및 처리비용의 최소화를 위해 배출되는 폐기물의 처리방법에 대하여 재활용이 가능한 방법을 최우선으로 고려하여야 한다.
- 5) 폐기물 배출부서장은 공정 이상발생, 예상치 못한 사고 등으로 폐기물의 사업장 외부 누출이나 환경사고 발생이 우려될 경우 즉시 해당부서에 통보하여 사전 대응할 수 있도록 최대한 협조하여야 한다.

5.2 폐기물 관련사항의 인허가

- 1) 해당부서 파트장은 당사에서 배출하는 사업장폐기물 중 지정폐기물에 해당하는지 여부를 검토하고 해당되는 허가 또는 신고사항에 대해 인허가를 득하여야 한다.
- 2) 해당부서 파트장은 허가 또는 신고에 필요한 자료를 폐기물 배출부서에 요구하여 현장과 일치하는 자료를 인허가 업무에 적용하여야 한다.
- 3) 폐기물의 배출 및 처리는 반드시 인허가를 득한 후 실행하여야 하며, 제출 서류의 보완요청이 있을 시 즉시 반영하도록 한다.
- 4) 폐기물 배출부서장은 해당부서 설비의 신설, 증설, 이설, 폐쇄, 원료 또는 사용물질의 변경, 공정변경 등으로 새로운 폐기물이 발생 할 경우 처리 전 해당부서와 협의하여 인허가를 득한 후 폐기물을 처리하여야 한다. 다만 원료 또는 사용물질의 변경 시 가급적 지정폐기물로 분류되지 않는 원료나 물질을 우선적으로 고려하여 변경을 검토하여야 한다.
- 5) 해당부서장은 해당부서 파트장이 상신한 인허가 내용 및 소요예산에 대하여 면밀히 검토하고 승인한 후 대표이사에게 보고하여 승인을 득하도록 한다.

5.3 폐기물의 분리배출, 보관 및 처리

- 1) 해당부서 파트장 또는 환경관리인은 매일 점검을 통해 폐기물보관장 내 적정보관 여부 및 주변 청결상태를 확인하고, 폐기물의 혼합배출 또는 적정보관 미이행 등의 부적합사항

	총무	표준 번호	DSGP - 0520
		제정 일자	
	폐기물 관리규정	개정 번호	
		페이지	5 / 5

5.4 폐기물 성분분석 실시

- 1) 해당부서 파트장은 일부 폐기물에 대해 연 1회 폐기물 성분분석을 실시하고 그 결과를 보존하여야 한다,
 - ▶ 성분분석 폐기물의 종류 : 폐수처리오니, 폐수준설오니, 그 밖의 폐광물유, 폐주물사
- 2) 해당부서 파트장은 기존의 폐기물이 아닌 새로운 폐기물이 발생 시 성분분석을 실시하고 그 결과로 하여금 지정폐기물 해당여부를 확인 후 인허가를 진행하여야 하며, 인허가 서류 제출 시 분석결과서 사본을 제출하여야 한다.

5.5 교육훈련

- 1) 해당부서장은 환경기술인으로 하여금 폐기물관련 제반업무의 원활한 수행과 업무에 필요한 정보의 습득을 위해 폐기물별 보관방법 및 처리방법, 업무절차, 올바른 입력방법, 위탁처리업체 담당자 연락처 등을 교육한 후 업무에 투입하여야 한다.
- 2) 선임된 환경기술인은 폐기물관리법에 규정된 법정교육을 이수하여야 한다.
 - ▶ 신규교육 : 환경기술인으로 임명된 날로부터 1년 이내에 1회
 - ▶ 보수교육 : 신규교육을 받은 날을 기준으로 3년마다 1회
 - >> 폐기물관리법 제35조 및 동법 시행규칙 제50조

6. 기록 및 보관

문서명	양식번호	보관문서	보존년한
폐기물종합관리시스템(올바로) (인터넷 전산입력)	올바로	총무팀	-