


韓國産業規格 (Korean Industrial Standards)

 KS A 14011	환경심사지침-심사절차 -환경경영체제심사 Guidelines for environmental auditing- Audit procedures - Auditing of environmental management systems	제정 : 1997. 6. 3 국립기술품질원고서 제 97 — 108 호
---	--	--

1. 서문

1. 이 규격은 1996년 제1판으로 발행된 ISO 14011(Guidelines for environmental auditing-Audit procedures-Auditing of environmental management systems)을 번역해서 기술적 내용 및 규격서의 서식을 변경하지 않고 작성한 한국산업규격이다.

이 규격의 **부속서 A**는 단지 참조를 위해서만 사용한다.

1. 개요

모든 조직은 그들의 환경적 책임을 입증할 필요가 있다. 환경 경영 체제(EMS)의 개념과 그 관련 환경 심사 활동이 이러한 필요성을 충족시키기 위한 한 가지 방법으로 개발되었다. 이러한 환경 경영 체제는 조직이 환경 방침, 목표, 규격 및 그 밖의 요구 사항을 수립하고 지속적으로 충족시킬 수 있도록 돕기 위한 것이다.

이 규격은 EMS 심사 절차를 제공하며, 조직의 규모나 형태와는 상관없이 EMS를 실시하는 모든 조직에게 적용 가능하다.

1. **적용 범위** 이 규격은 환경 경영 체제 심사 기준의 적합성 여부를 결정하기 위해 필요한 환경 경영 체제 심사 계획과 실시에 관한 심사 절차를 규정한다.

2. **인용 규격** 다음에 나타내는 규격은 이 규격에 인용됨으로써 이 규격의 규정 일부를 구성한다. 이러한 인용 규격은 그 최신판을 적용한다.

KS A 14001 : 1996 환경 경영 체제-사용 지침

KS A 14010 : 1997 환경 심사 지침-일반원리

KS A 14012 : 1997 환경 심사 지침-환경 심사원 자격 기준

3. **정의** 이 규격의 목적상 다음의 정의와 함께 KS A 14001 및 KS A 14010에 규정된 정의를 적용한다.

비고 환경 경영에 대한 용어 및 정의는 KS A 14050에 제시된다.

3.1 **환경 경영 체제** 환경 방침의 개발, 실행, 달성, 검토 및 유지 관리를 위한 조직의 구조, 계획 활동, 책임, 관행, 절차, 공정 및 자원 등을 포함하는 전체 경영 체제의 일부분(KS A 14011:1996)

3.2 **환경 경영 체제 심사** 조직의 환경 경영 체제가 조직에 의해 설정된 환경 경영 체제 심사 기준과 부합하는지를 결정하기 위해 증거를 객관적으로 획득하고 평가하며, 경영자에게 이러한 과정의 결과를 전달하기 위한 체계적이고 문서화된 검증 과정

3.3 **환경 경영 체제 심사 기준** KS A 14001에서 다루어진 방침, 관행, 절차 또는 요건 그리고 적용 가능한 경우 심사원이 조직의 환경 경영 체제에 대하여 수집한 심사 증거를 비교하기 위한 추가적인 환경 경영 체제 요건

4. 환경 경영 체제 심사 목표, 역할 및 책임

4.1 **심사 목표** 환경 경영 체제 심사에서는 심사 목표를 정해야 하며, 그 전형적인 실례는 다음과 같다.

- a) 피심사자의 환경 경영 체제가 환경 경영 체제 심사 기준에 적합한지의 여부를 결정
- b) 피심사자의 환경 경영 체제가 적절히 시행되고 유지되고 있는지를 결정
- c) 피심사자의 환경 경영 체제와 관련하여 잠재적 개선 분야를 파악

- d) 환경 경영 체제의 지속적인 적절성과 효율성을 보장하기 위한 내부 경영자 검토 활동의 능력을 평가
- e) 잠재적인 공급자 또는 공동 투자 협력자 등과 계약 관계를 갖고자 희망하는 조직의 환경 경영 체제를 평가

4.2 역할, 책임 및 활동

4.2.1 선임 심사원 선임 심사원은 심사 의뢰인이 승인한 심사 범위 및 계획에 따라, 심사의 적절하고 효율적인 수행과 완결성을 보장할 책임이 있다. 아울러 선임 심사원의 책임과 활동은 다음 사항을 포함한다.

- a) 심사 기준과 범위를 결정할 때, 해당되는 경우 심사 의뢰인 및 피심사자와 협의
- b) 피심사자의 활동, 제품, 서비스, 현장과 주변 환경에 대한 세부 사항 및 이전에 실시된 심사의 세부 사항 등 심사 목표를 달성하는 데 필요한 관련 정보를 수집
- c) KS A 14010에 규정된 환경 심사 요건이 만족되었는지의 여부를 결정
- d) 잠재적인 이해 관계의 상충 가능성을 고려하여 심사반을 구성하고, 심사반 구성에 대해 심사 의뢰인의 동의를 받아야 함
- e) KS A 14010 및 이 규격의 지침에 의해 심사반의 활동을 지휘
- f) 심사 의뢰인, 피심사자 및 심사반원과 적절한 협의하에 심사 계획을 준비
- g) 최종 심사 계획을 심사반, 피심사자 및 심사 의뢰인에게 전달
- h) 작업 문서와 세부 절차의 준비를 조정하고 심사반원에게 브리핑
- i) 심사 중 발생함 문제점을 해결하기 위해 노력
- j) 심사 목표를 달성할 수 없다고 인식될 때에는 그 사유를 심사 의뢰인과 피심사자에게 보고
- k) 심사 전, 심사 중 그리고 심사 후 피심사자와 토론회 심사반을 대표
- l) 심사 중 지적된 중부적합 사항을 피심사자에게 지체없이 통보
- m) 심사 계획시 합의한 기간 내에 심사 결과를 심사 의뢰인에게 명료하고 확실하게 보고
- n) 심사 범위에 합의한 경우, 환경 경영 개선을 권고

4.2.2 심사원 심사원의 책임 및 활동은 다음 사항을 포함한다.

- a) 선임 심사원의 지위에 따르고, 선임 심사원을 지원
- b) 할당된 업무를 심사 범위 내에서 객관적, 효과적, 효율적으로 계획 및 수행
- c) 환경 경영과 관련하여 심사 지적 사항을 판정하고 심사 결론을 도출하는 데 필요한 충분한 심사 증거를 수집 및 분석
- d) 선임 심사원의 지휘하에 작업 문서를 준비
- e) 개별 심사 지적 사항을 문서화
- f) 심사 활동과 관련된 문서의 보안을 책임지고 요구시 반납
- g) 심사 보고서 작성을 지원

4.2.3 심사반 심사반을 선정하는 과정은 심사반이 심사를 수행하는 데 필요한 경험과 지식을 확보하도록 보장해야 한다. 이 때 다음 사항을 고려한다.

- a) KS A 14012에 규정된 자격 조건
 - b) 심사 대상이 되는 조직의 형태, 공정, 활동 또는 기능
 - c) 심사반원의 수, 그들의 언어 능력과 전문 지식
 - d) 심사반원과 피심사자간의 잠재적 이해 상충 가능성
 - e) 심사 의뢰인, 인증 및 인정 기관의 요구 사항
- 심사 의뢰인, 피심사자 및 선임 심사원의 동의하에, 심사반은 기술 전문가 및 예비 심사원을 포함할 수 있다.

4.2.4 심사 의뢰인 심사 의뢰인의 책임과 활동은 다음 사항을 포함한다.

- a) 심사의 필요성을 결정
- b) 최대한의 협조를 구하기 위하여 피심사자와 접촉하고, 계획을 입안

- c) 심사 목표를 규정
- d) 선임 심사원 또는 심사 기관을 선정하고, 필요시 심사반 구성을 승인
- e) 심사 수행에 필요한 권한과 자원을 제공
- f) 선임 심사원과 협의하여 심사 범위를 규정
- g) 환경 경영 심사 기준 승인
- h) 심사 계획 승인
- i) 심사 보고서를 수령 및 배포처 결정

4.2.5 피심사자 피심사자의 책임과 활동은 다음 사항을 포함한다.

- a) 요구된 대로 종업원에게 심사 목표와 범위를 알림
- b) 효과적이고 효율적인 심사 진행을 위해 심사반에게 필요한 시설을 제공
- c) 심사 현장을 안내하고 심사원이 보건, 안전 및 그 밖의 요구 사항을 파악할 수 있도록, 심사반원을 동행할 책임 감 있고 능력 있는 안내 직원을 선정
- d) 심사원이 요청한 시설, 직원 및 관련 정보와 기록에 접근할 수 있도록 협력
- e) 심사 목표를 달성할 수 있도록 심사반과 협력
- f) 심사 의뢰인에 의해 특별히 배제되지 않는 한, 심사 보고서 사본을 수령

5. 심사

5.1 심사 착수

5.1.1 심사 범위 심사 범위는 보고 방식을 비롯하여, 심사 대상이 되는 사업장 소재지와 조직 활동 등을 통해 심사 범위와 한계를 기술한다. 심사 범위는 심사 의뢰인과 선임 심사원이 결정한다. 일반적으로 피심사자가 또한 심사 범위를 정할 때 협의에 참가한다. 그 이후의 심사 범위 변경은 심사 의뢰인과 선임 심사원이 합의하여 정한다. 심사에 활용되는 자원은 의도한 심사 범위를 충족시킬 수 있을 정도도 충분해야 한다.

5.1.2 예비 문서 심사 선임 심사원은 심사 초기 단계에 환경 방침, 환경 경영 추진 계획, 기록 또는 매뉴얼 등 조직이 구비한 문서가 환경 경영 요건을 만족시키고 있는지를 검토해야 한다. 이를 위해, 피심사자 조직에 관한 모든 적절한 정보가 활용되어야 한다. 문서가 심사를 수행하기에 불충분하다고 판단되면, 심사 의뢰인에게 이를 알린다. 심사 의뢰인의 별도 지시가 없는 한, 추가적인 자원을 소비해서는 안 된다.

5.2 심사 준비

5.2.1 심사 계획 심사 계획서는 심사 과정에서 획득한 정보에 근거하여 변경이 가능하도록, 그리고 자원을 효과적으로 활용할 수 있도록 융통성 있게 작성해야 한다.

적절한 경우, 심사 계획서에는 아래 사항을 수록해야 한다.

- a) 심사 목표와 범위
- b) 심사 기준
- c) 심사 대상이 되는 피심사자 조직 및 기능적 단위의 파악
- d) 피심사자 조직 내에서 환경 경영과 관련하여 중요하고 직접적인 책임을 맡고 있는 기능 및 개인의 파악
- e) 피심사자의 환경 경영 요소 중 최우선 심사 요소의 파악
- f) 피심사자의 환경 경영 요소들이 자체 조직에 적합한지를 심사하는 절차
- g) 심사 업무 및 보고에 사용된 언어
- h) 관련 참고 문서의 파악
- i) 주요 심사 활동을 위한 예상 시간과 기간
- j) 심사를 수행할 일자 및 장소
- k) 심사반원의 파악
- l) 피심사자의 경영자와 면담 일정

m) 기밀 요구 사항

n) 보고내용, 서식 및 심사 보고서의 예정 발행 일자와 배포 일자

o) 문서 보존 요구 사항

심사 계획은 심사 의뢰인, 심사반원 및 피심사자에게 전달되어야 한다. 심사 의뢰인은 계획을 검토하고 승인한다. 피심사자가 심사 계획상의 일부 조항에 대해 반대 의사를 표명한 경우, 이를 선임 심사원에게 알려야 한다.

이 같은 사항은 심사를 실시하기 전에 선임 심사원, 피심사자 및 심사 의뢰인에 의해 해결되어야 한다. 모든 수정 심사 계획은 심사를 실시하기 전에, 또는 심사 과정에서 관련 당사자간에 합의되어야 한다.

5.2.2 심사반 배정 각 심사반원에게 심사 대상이 되는 특정 환경 경영 요소, 기능 또는 활동을 적절하게 배정해야 하며, 준수해야 할 심사 절차를 알려 주어야 한다. 이러한 업무 배정은 관련 심사반 멤버와 협의하여 선임 심사원이 정한다. 심사 과정 중에 선임 심사원은 심사 목표의 긍정적 달성을 위해 업무 배정을 변경할 수 있다.

5.2.3 작업 문서 심사원의 조사 활동을 위해 필요한 작업 문서는 다음 사항을 포함할 수 있다.

a) 심사 증거 및 지적 사항을 문서화하기 위한 서식

b) 환경 경영 요소를 평가하는데 사용되는 절차 및 체크리스트

c) 회의 기록

작업 문서는 적어도 심사를 완료할 때까지 유지해야 한다. 기밀 정보 또는 특허와 관련된 정보는 심사반원에 의해 적절하게 보안 처리되어야 한다.

5.3 심사 실시

5.3.1 시작 회의 시작 회의를 가져야 하며, 그 목적은 다음과 같다.

a) 피심사자의 경영자에게 심사반원을 소개

b) 범위, 목표 및 심사 계획을 검토하고 심사 일정을 협의

c) 심사를 수행하는 데 사용되는 방법 및 절차를 간략하게 요약 보고

d) 심사반과 피심사자간의 공식적인 의사 소통 관계를 설정

e) 심사반이 필요로 하는 자원과 시설의 이용 가능성을 확인

f) 종료 회의 시간과 일자를 확인

g) 피심사자의 적극적인 참여를 도모

h) 심사반을 위해 관련 현장의 안전 및 비상시 대응 절차를 검토

5.3.2 심사 증거 수집 피심사자의 환경 경영 심사 기준을 충족시키고 있는지를 결정할 수 있도록 충분한 심사 증거를 수집해야 한다.

심사 증거는 면담, 문서 검토 및 활동과 환경 경영 여건에 대한 관찰을 통하여 수집한다. 환경 경영 심사 기준에 대한 부적합 사항 지적은 기록되어야 한다.

심사반은 피심사자가 샘플링 및 측정 과정의 효과적인 품질 관리와 관련하여, 환경 경영 활동의 일환으로 활용하는 해당 샘플링 프로그램 및 절차의 근거를 조사해야 한다.

5.3.3 심사 지적 사항 심사반은 환경 경영 심사 기준에 적합하지를 결정하기 위해 모든 심사 증거를 검토해야 한다.

이 후 심사반은 부적합 사항에 대한 심사 지적 사항이 명확하고 명료하게 문서화되며, 심사 증거로 지원된다는 것을 보장해야 한다.

모든 부적합지적 사항이 사실에 근거를 둔 것임을 입증하기 위해, 심사 지적 사항은 피심사자의 책임 있는 경영자와 함께 검토되어야 한다.

비고 합의된 범위인 경우, 발견된 적합 사항에 대한 심사 결과의 세부 사항 역시 문서화될 수 있으나, 이것이 절대적인 보증을 의미하지 않도록 주의해야 한다.

5.3.4 종료 회의 증거 수집 단계가 완료되고 심사 보고서 작성에 들어가기 전, 심사반은 피심사자의 경영자 및 피심사 기능에 책임이 있는 자와 회의를 가져야 한다. 이 회의의 주요 목적은 피심사자가 심사 지적 사항의 사실 근거

를 명확하게 이해하고 인정할 수 있는 방식으로, 피심사자에게 심사 지적 사항을 제시하기 위한 것이다. 가능하다면 선임 심사원이 보고서를 발행하기 전에, 합의되지 않은 사항이 모두 해결되도록 해야 한다. 피심사자 또는 심사 의뢰인이 이러한 지적 사항에 대해 동의하지 않더라도, 심사 지적 사항의 중요성 및 서술에 관한 최종 결정권은 궁극적으로 선임 심사원에게 있다.

5.4 심사 보고서 및 문서 보관

5.4.1 심사 보고서 작성 심사 보고서는 선임 심사원의 지휘하에 작성되며, 선임 심사원은 심사 보고서가 정확하고 완벽하게 작성되도록 할 책임이 있다. 심사 보고서의 언급 사항은 심사 계획서에서 정한 내용이어야 한다. 심사 보고서 작성 당시에 변경하고자 하는 사항은 관련 당사자들과 합의되어야 한다.

5.4.2 심사 보고서 내용 심사 보고서에는 선임 심사원 날짜를 기입하고 서명한다. 심사 보고서에는 심사 지적 사항 및 또는 보충 증거의 요약 내용을 포함시킨다. 선임 심사원과 의뢰인이 합의한 경우, 심사 보고서에 다음 사항을 수록할 수도 있다.

- a) 심사 대상이 되는 조직 및 의뢰인
- b) 합의된 심사 목표, 범위 및 계획
- c) 심사 수행시 근거로 한 관련 문서 목록을 포함하여 합의된 기준
- d) 심사 기간 및 심사 수행 일자
- e) 심사에 참여하는 피심사자의 대리인
- f) 심사반원
- g) 심사 보고서 내용의 기밀 여부
- h) 심사 보고서의 배포처 목록
- i) 심사 과정에서 직면한 장애 요인을 포함한 심사 과정에 대한 요약
- j) 심사 결론은 다음과 같다.
 - 환경 경영 체제 심사 기준에 대한 환경 경영 체제 적합성
 - 체제가 적절하게 시행 및 유지되고 있는지의 여부
 - 내부 경영자 검토 과정이 환경 경영 지속적인 적절성과 효과를 보장할 수 있는지의 기여부

5.4.3 심사 보고서 배포 심사 보고서는 선임 심사원이 의뢰인에게 발송해야 한다. 심사 보고서의 배포는 심사 계획에 따라 의뢰인이 정한다. 심사 의뢰인이 특별히 배제시킨 경우를 제외하고는 피심사자에게 심사 보고서를 발송해야 한다. 추가적으로 피심사자 기관 외부로 심사 보고서를 배포하는 문제는 피심사자의 허가를 받아야 한다. 심사 보고서는 심사 의뢰인 고유의 재산권이므로, 심사원들과 모든 보고서 수령자들은 내용의 기밀성을 존중하고 적절한 보안 조치를 취해야 한다.

심사 보고서는 심사 계획서에 의거 합의된 기간 내에 배포해야 한다. 이것이 불가능한 경우에는 지연의 사유를 의뢰인과 피심사자에게 공식 통보해야 하며 변경된 배포일을 정해야 한다.

5.4.4 문서 보존 심사에 관련되는 모든 작업 문서와 보고서 초안 및 최종 보고서는 심사 의뢰인, 선임 심사원 및 피심사자의 합의와 적용 요건에 따라 보존해야 한다.

6. 심사 종결 심사 계획서에 규정된 모든 활동이 완료되면 심사는 종결된다.

부속서 A (참고) 참고 문헌

(1) KS A 14050 환경 경영 - 용어와 정의(1)

주⁽¹⁾ 발행 예정인 규격이다.