

# 사 천 시

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다



선 람	기 관 의 장

제285호 2011. 11. 14(월)

<b>규 칙</b>
○ 사천시 규칙 제503호 사천시 재무회계규칙 일부개정규칙 ..... 2
<b>훈 령</b>
○ 사천시 훈령 제250호 사천시 품질·환경 경영규정 ..... 4

회 람										
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 사천시    편집 : 기획감사담당관실    ☎ 831-2215 · FAX 831-6011

# 사 천 시 공 보

제285호(2)

## 규 칙

사천시 규칙 제503호

사천시 조례규칙심의회에서 의결한 사천시 재무회계규칙 일부개정 규칙을 다음과 같이 공포한다.

2011년 11월 14일

사 천 시 장 정 만 규

### 사천시 재무회계규칙 일부개정규칙

사천시 재무회계규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제5항을 다음과 같이 신설한다.

- ⑤ 제1항에도 불구하고 추정가격이 2천만원을 초과하는 공사·용역·물품구매 계약업무는 본청의 경리관이 행한다.

제121조제3항 중 “계약담당공무원은 계약의 내용에 따라 별지 제48호서식 내지 별지 제50호 서식을” 을 “계약담당공무원은 계약서 작성을 생략하는 경우에는 계약의 내용에 따라 별지 제48호서식부터 별지 제50호서식까지를” 으로 한다.

제121조의2를 삭제한다.

제123조제1항 중 “기타의” 를 “그 밖에” 로 한다.

제123조제1항 중 “기타의” 를 “그 밖에” 로 하고, 같은 조 제2항 중 “별지 제89 호서식 내지 별지 제91호서식” 을 “별지 제89호서식부터 별지 제91호서식까지” 로,

# 사 천 시 공 보

제285호(3)

“행하고 회계관계공무원이 입회한다. 다만, 감리 업무수행지침이 정하는 바에 따라 업무 담당공무원이 입회 하는 경우에는 제외한다.” 를 “행하여야 하며, 회계관계공무원은 필요시 입회할 수 있다.” 로 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제3조제5항의 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제285호(4)

## 훈 령

사천시 훈령 제250호

사천시 조례규칙심의회에서 의결한 사천시 품질·환경 경영규정을 다음과 같이 발령한다.

2011년 11월 14일

사 천 시 장 정 만 규

사천시 품질·환경 경영규정

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 시의 단위업무, 사업 및 제반서비스 공급과정에서 계획적이고 체계적인 방법으로 품질·환경측면이 지속적으로 개선될 수 있도록 국제품질·환경경영시스템(ISO 9001&ISO 14001)에서 정한 요구사항에 맞게 필요한 내용을 정하여서 주민과 이해관계자에게 수준 높은 행정서비스 제공을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 시의 제반사업, 업무활동 및 서비스 제공과정에서 발생하고 있거나 미래에 발생 가능한 품질·환경측면(이하 “성공요인”이라 한다)과 그 영향에 대하여 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “국제품질·환경경영시스템”(이하 “경영시스템”이라 한다)이란 품질·환경경영을 효과적으로 실행하기 위하여 조직의 구조와 활동계획, 책임, 관행, 절차, 과정, 자원 등을 제도화(자치법규화)한 것을 말한다.
2. “경영검토”란 경영시스템의 지속적인 개선, 적절성 및 효과성을 유지하기 위

# 사 천 시 공 보

제285호(5)

- 하여 정기적(연 1회 이상)으로 품질·환경경영성과(이하“경영성과”라 한다)등에 대하여 검토, 분석하여 개선하는 일련의 과정을 말한다.
3. “경영성과”란 합은 사천시의 성공요인에 대해 측정 가능한 조직의 경영결과를 말하며, 경영방침, 경영목표 및 세부목표를 기초로 한다.
  4. “경영방침”이란 시의 전반적인 경영성과와 관련하여 시장을 비롯한 전 직원의 의지 및 원칙을 밝힌 선언으로서 품질·환경목표(이하“경영목표”라 한다)와 세부목표 설정을 위한 기본방향을 말한다.
  5. “경영목표”란 경영방침과 성공요인 조사 결과에 근거하여 조직이 스스로 달성할 수 있도록 설정한 바람직한 지향점(指向點)을 말한다.
  6. “성공요인”이란 사천의 단위업무 및 사업의 모든 활동으로 경영목표와 세부목표에 긍정적·부정적 영향을 주는 요인을 말한다(별표 1 사천시 주요 성공요인 참조).
  7. “경영영향”이란 시의 업무활동 및 사업시행이 품질 및 환경에 좋은 영향, 나쁜 영향을 미칠 수 있는 경영변화를 말한다.
  8. “세부목표”란 경영목표를 달성하기 위하여 조직의 전체 또는 일부에 적용 실행 가능한 정량화된 성과 요구사항을 말한다.
  9. “추진계획”이란 경영목표 및 세부목표 달성을 위한 수단·방법, 일정, 책임소재 등이 명확히 기술되어 있는 내용을 말한다.
  10. “내부심사”란 시가 설정한 경영방침, 경영목표 기타 제반활동이 ISO표준문서(지치법규)에 시행·유지되는지를 주기적으로 검증해 경영시스템의 유효성을 평가하는 것을 말한다.
  11. “적합”이란 경영시스템 하에서 법규 및 그 밖의 규제 요건, 경영방침과 내부 규정을 준수하고 있는 상태를 말한다.
  12. “부적합”이란 경영시스템 하에서 법규 및 그 밖의 규제 요건, 경영방침과 내부 규정에 명백히 위배되는 상태를 말한다.
  13. “정상상태”란 현재의 활동이 법적기준과 내부기준에 적합하게 진행되고 있는 상황을 말한다.
  14. “비정상상태”란 현재의 활동이 법적기준은 만족하나 내부기준을 벗어난 상

# 사 천 시 공 보

제285호(6)

황을 말한다.

15. “비상사태”란 현재의 활동이 법적기준과 내부기준을 모두 위반한 상황 또는 화재 및 폭발, 풍수해, 환경오염물질 유출, 정전으로 인한 업무마비 등으로 인해 품질·환경분야 서비스를 제공치 못하는 상황을 말한다.
16. “지속적 개선”이란 시의 경영방침에 따라 전반적인 경영성과를 달성하기 위하여 경영시스템을 강화하는 과정을 말한다.
17. “이해관계자”란 시의 경영성과에 의해 영향을 받거나 그 성과와 관련된 개인 또는 단체를 말하며 직원, 주민, 상급기관, 상주기관 및 업체 등을 말한다.
18. “표준문서”란 경영시스템 구축을 위하여 표준화한 품질·환경경영규정(또는 차치법규 등)이나 업무지침서 등을 말한다.
19. “일반 공공 행정서비스”란 시와 그 소속기관이 이해관계자의 생활과 관련하여 수행하는 모든 행정활동을 말한다.
20. 그 밖에 용어는 ISO 9001:2000&14001:2004 시리즈 규격의 정의에 따른다.

**제4조(경영시스템의 구조)** 시는 품질·환경경영활동을 체계적이고 지속적으로 추진하기 위하여 시장이 정한 경영방침을 토대로 계획, 실행 및 운영, 점검, 시정 조치, 경영 검토 등이 상시적으로 이루어 질 수 있도록 다음 각 호의 문서체계를 갖추어야 한다.

1. 품질·환경경영규정 : 별표 2의 국제품질·환경경영시스템 요구사항에 맞게 작성한 시 경영시스템의 가장 기본이 되는 최상위 문서로 경영방침 및 용어 정의 등 업무의 기본사항과 주요내용을 요약한 첫 번째 단계의 표준문서이다.
2. 업무규정 : 품질·환경경영규정에 따라 품질·환경경영을 효율적으로 수행하기 위하여 지켜야 할 부서별 책임과 권한 및 업무처리절차와 방법을 구체적으로 작성한 두 번째 단계의 표준문서로 훈령, 예규 등 관련 규정을 말한다.
3. 업무지침서 : 품질·환경경영규정, 업무규정에 따라 실무적용을 원활히 하기 위해 부서의 단위업무별로 작성한 문서로 업무지침, 요령에 해당하는 세 번째 단계의 표준문서이다.

**제5조(경영방침)** ① 시장은 실효성 있는 경영목표와 세부목표를 수립하여 지속적인 품질·환경 개선을 도모할 수 있도록 다음 각 호의 설정요건에 맞게 별표 3의

# 사 천 시 공 보

제285호(7)

경영방침을 설정·공표하여야 한다.

1. 시의 업무목적 및 특성, 규모에 적합하여야 한다.
  2. 경영목표 및 세부목표를 설정하고, 검토하기 위한 틀을 제공하여야 한다.
  3. 지속적인 개선과 오염방지에 대한 의지가 포함되어야 한다.
  4. 시 업무와 관련된 품질·환경법규 및 규정과 작성된 표준문서를 준수하겠다는 의지를 포함해야 한다.
  5. 직원 및 이해관계자와 의사소통을 충분히 하고, 쉽게 이해되어야 하며, 최근에 개정된 법령 및 규정 반영을 위하여 정기적인 검토를 하여야 한다.
- ② 기획감사담당관은 시장의 승인을 받은 경영방침을 모든 직원이 이해할 수 있도록 교육을 실시하거나 사무실 부착, 시 홈페이지에 게시하는 등의 방법으로 전달할 수 있으며, 필요시 제11조제4항에 따라 이해관계자의 열람이 가능하여야 한다.
- ③ 각 부서장은 경영방침의 실행을 위해서 부서의 경영목표 및 세부추진계획을 수립하고 이행할 수 있다.
- ④ 시장은 제19조에 따른 경영검토 결과에 의하거나 대내·외적인 품질·환경변화 등으로 경영방침 변경의 필요가 있을 경우 즉시 개정할 수 있다.

## 제 2 장 계 획

**제6조(성공요인조사)** ① 기획감사담당관은 시의 모든 업무 활동으로 인하여 품질·환경에 영향을 미치고 있거나 미칠 가능성이 있는지를 판단하기 위하여 별표 4의 성공요인 조사표를 작성하고 시장의 승인을 받아 지속적인 개선을 도모하기 위한 경영목표 및 세부추진계획에 반영하여야 한다.

② 각 부서장은 신규 사업을 추진하거나, 기존 프로세스의 변화, 관련 법규의 제·개정 등으로 품질·환경에 중대한 변동사항이 발생할 경우 성공요인조사표를 작성하여야 하고, 그 결과는 기획감사담당관에게 통보하여야 한다.

③ 각 부서장은 해당 부서의 중요 성공요인에 대해 직원 교육을 실시하고, 경영목표 및 세부추진계획을 수립·이행할 수 있다.

# 사 천 시 공 보

제285호(8)

**제7조(관련법규 파악 및 준수)** ① 기획감사담당관은 시의 모든 업무활동에 관련된 품질·환경 관련 법규 및 그 밖의 요건들을 별지 제5호서식의 단위업무별로 관련법 조항을 안내하여 해당직원이 활용토록 하고 준수여부를 내부심사 또는 감사 등을 통하여 모니터링 할 수 있다.

② 각 부서장은 해당부서 직무와 관련된 품질·환경관련 법규를 업무지침서 내에 알기 쉽게 안내하여 업무를 수행하는 직원이 준수토록 할 수 있다.

**제8조(경영목표 및 세부추진계획)** ① 기획감사담당관은 제5조에 따른 경영방침의 이행과 중요한 성공요인의 지속적인 개선과 유지를 위하여 별지 제1호서식의 경영목표 및 세부추진계획을 수립하여야 한다.

② 각 부서장은 제1항에 따라 수립된 경영목표 및 세부추진계획에 의거 해당부서의 경영목표 및 세부추진계획을 구체적으로 수립할 수 있으며, 이 경우 기획감사담당관에게 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따른 경영목표, 세부목표는 관련법규, 중요한 성공요인, 기술적·경제적 가능성, 이해관계자의 견해를 검토하여 수립하고, 추진계획에는 경영목표 및 세부목표의 달성을 위한 책임자, 일정, 구체적 수단·방법 등이 강구되어야 한다.

④ 기획감사담당관은 각 부서로부터 통보받은 경영목표 및 세부추진계획을 취합하여 부서장의 승인을 받아야 하며, 승인받은 문서는 해당부서에 배포한다.

⑤ 기획감사담당관은 경영목표 및 세부목표의 달성성과를 반기 1회 이상 점검할 수 있고, 제19조에 따른 경영검토 시 연간성과를 평가하여 시장에게 보고하여야 한다.

⑥ 기획감사담당관은 경영방침 및 관련법규 변경 등으로 목표 수정이 필요할 때 해당부서에 목표변경을 요구하여 최신(最新)의 자료로 관리하여야 한다.

## 제 3 장 실행 및 운영

**제9조(직무기술서 작성 및 권한과 책임)** ① 각 부서장은 경영시스템을 효과적으로 추진하기 위한 역할, 책임과 권한을 내용으로 하는 별지 제2호서식의 개인별

# 사 천 시 공 보

제285호(9)

직무기술서를 작성할 수 있으며, 그 결과는 기획감사담당관으로 통보하고, 직무 변경 시 업무지침서 등과 함께 후임자에게 인계될 수 있도록 하여야 한다.

② 기획감사담당관은 각 부서의 개인별직무기술서를 취합 관리하되 항상 최신(最新)의 자료로 유지하여야 한다.

③ 시장은 경영시스템 실행과 관리에 필요한 자원(인적, 물적 자원 등)을 제공하여야 하며, 기획감사담당관을 책임자로 지명하여 경영시스템이 이행·유지됨을 확인·점검하고 경영시스템 개선을 위한 기초 자료로 활용할 수 있는 경영성과를 보고 받을 수 있다.

**제10조(교육·훈련 및 인식)** ① 기획감사담당관은 효과적인 경영시스템 유지관리를 위하여 적격한 직원(ISO 추진담당자, 내부심사자 등)을 선정할 수 있고, 품질·환경에 중대한 영향을 일으킬 수 있는 업무를 담당하는 모든 직원들이 적절한 교육·훈련을 받을 수 있도록 매년 초 별지 제3호서식의 품질·환경교육계획을 수립할 수 있으며, 이 경우 시장 승인을 받아야 한다.

② 기획감사담당관은 제1항에 따라 수립된 품질·환경교육계획에 의거 교육을 실시할 수 있고, 별지 제4호서식의 품질·환경경영교육기록부에 기록 관리하여야 한다.

③ 각 부서장은 해당부서의 단위업무나 사업과 관련된 품질·환경교육을 실시할 수 있고, 이 경우 그 기록을 유지관리 하여야 한다.

**제11조(의사소통)** ① 기획감사담당관은 경영시스템과 관련하여 시 내·외부 이해관계자의 의견 및 창의적인 개선 제안을 접수, 문서화 및 회신하는 절차를 수립할 수 있다.

② 각 부서장은 내·외부 이해관계자의 불만민원에 대해 연간 1회 이상 분석할 수 있으며, 이 경우 불만성 민원에 대한 예방조치를 취하여야 한다.

③ 기획감사담당관은 외부 이해관계자가 시의 경영방침 및 경영성과에 대한 열람을 요구하는 경우 비공개자료를 제외한 해당 자료를 제공하여야 한다.

**제12조(문서화 및 문서관리)** ① 기획감사담당관은 경영시스템이 효율적으로 작동될 수 있도록 표준문서 체계를 명확히 하고, 표준문서의 작성, 협의 승인, 배포 및 유지 관리에 대한 절차를 수립할 수 있다.

# 사 천 시 공 보

제285호(10)

- ② 경영시스템 관련 표준문서의 체계는 제4조의 규정과 같다.
- ③ 표준문서는 원칙적으로 자치법규 작성 서식을 준용한다. 단, 업무지침서의 경우는 별지 제5호서식에 따라 작성한다.
- ④ 표준문서별 승인권자는 다음 각 호와 같다.
  - 1. 품질·환경경영규정 : 시장
  - 2. 업무 관련규정 : 시장
  - 3. 업무지침서 : 각 부서장
- ⑤ 기획감사담당관은 등록된 표준문서를 전 직원이 열람 가능하도록 조치하고, 항상 최신(最新)의 자료로 관리하여야 한다.
- ⑥ 기획감사담당관은 등록된 표준문서가 현실성 있는 유용한 문서가 되도록 정기적으로 연 1회 이상 유지, 개정, 폐지 여부에 대하여 검토할 수 있고, 각 부서장은 재·개정, 폐지 사유 발생 시 반영하여야 한다.
- ⑦ 기획감사담당관은 표준문서의 질적 개선을 위하여 업무관련규정, 업무지침서 부서별 평가대회나 경진대회 등을 개최할 수 있다.

**제13조(운영관리)** 각 부서장은 제6조에 따라 파악된 중요한 성공요인의 운영과 활동을 확인·유지 관리하고, 경영방침, 경영목표, 세부목표에 어긋나는 사태가 발생하는 경우를 방지하기 위해 업무관련 규정이나 업무지침서를 수립할 수 있다.

**제14조(비상사태 대비 및 대응)** ① 시의 모든 업무 활동을 하는 경우 당해 부서 별로 성공요인의 예측 가능한 잠재적 비상사태 발생 가능성을 파악하고, 이와 관련하여 일어날 수 있는 부정적 영향을 방지·완화하기 위한 대응절차를 수립·유지 할 수 있다.

② 각 부서장은 작성된 비상사태별 대응절차의 최적화를 위하여 정기적인 훈련을 실시할 수 있다.

③ 각 부서장은 비상사태에 대비한 대응절차 중 부적절한 사항은 현실에 맞게 개정하여야 한다.

## 제 4 장 점검 및 시정조치

# 사 천 시 공 보

제285호(11)

**제15조(모니터링)** ① 기획감사담당관은 경영시스템에 긍정적·부정적인 영향을 미칠 수 있는 시의 중요 업무활동과 관련된 별표 5의 품질·환경 성과지표를 결정하고, 이를 정기적으로 모니터링 할 수 있다.

② 각 부서장은 해당부서의 품질·환경 성과지표가 제8조, 제13조에 따라 수립된 경영목표 및 세부추진계획 그리고 각 업무관련 규정이나 업무지침서에 의거 실효성 있게 이행되고 있는지를 정기적으로 모니터링을 실시할 수 있고, 그 결과는 기획감사담당관으로 통보하여야 한다.

③ 각 부서장은 제9조에 따른 개인별직무기술서 작성 시 각 표준문서가 규정한 계획·실시·확인·점검일정 등의 주기를 기재하여 효과적인 모니터링이 되도록 하여야 한다.

④ 품질·환경과 관련된 측정 장비는 정기적으로 교정 검사되어야 하며, 그 기록을 유지관리 하여야 한다.

**제16조(부적합 시정조치 및 예방조치)** 모니터링 결과 발생하는 부적합 사항은 제18조에 따른 내부심사 절차와 각 업무관련 규정, 업무지침서에 따라 시정조치 및 예방조치 하여야 한다.

**제17조(기록관리)** 기획감사담당관은 제10조에 따른 교육·훈련, 제15조에 따른 모니터링, 제18조에 따른 내부심사, 제19조에 따른 경영검토 등 경영시스템 운영 시 발생하는 기록을 관리하기 위하여 각 업무관련규정 또는 업무지침서에 품질·환경 기록의 식별, 유지, 처분에 관한 사항이 포함되도록 하여야 한다. 또한, 이러한 기록은 경영시스템의 효과성 확인과 지속적 개선을 위한 자료로 활용되도록 하여야 한다.

**제18조(내부심사)** 기획감사담당관은 시의 경영시스템이 체계적이고 효율적으로 실행되고 있는지를 확인하기 위하여 별표 6의 내부심사 절차에 따라 계획을 수립하고 시행(또는 위탁)하여야 한다.

## 제 5 장 경영검토

**제19조(경영검토)** 시장은 경영시스템의 지속적인 적절성, 충족성 및 효과성을 보

# 사 천 시 공 보

제285호(12)

증하기 위하여 별표 7의 경영검토를 실시하여야 하며, 그 결과에 따라 경영방침, 경영목표 및 표준문서의 변경 필요성을 고려할 수 있다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

# 사 천 시 공 보

제285호(13)

[별표 1]

## 사 천 시 성 공 요 인

- 1) 직원, 주민 및 사업자의 품질·환경인식 제고
- 2) 청사 내 자원 및 에너지 절약
- 3) 불만성 민원의 체계적인 관리(접수>검토 및 정기적인 통계분석>회신)로 사후 적 조치에서 사전 예방적 관리로 변화
- 4) 지역 환경개선(나무심기, 공원 만들기, 조명 등 시각품질·환경 개선)
- 5) 주민 및 직원만족도 제고를 위한 제도개선
- 6) 대중교통 이용
- 7) 자전거 도로 개설
- 8) 친환경농업 확대
- 9) 폐기물 원천 저감을 위한 제도개선과 홍보
- 10) 친환경 재생에너지 생산기반 조성
- 11) 절수기 설치 등 물 절약 사업시행
- 12) 음식물 쓰레기 원천적 저감을 위한 제도개선과 목표설정
- 13) 모범음식점 평가방식 개선
- 14) 조직 내 정기적인 품질·환경성과 평가(품질·환경성과지표의 개선 추이 모니터링 등)
- 15) 지하수 방치공 찾기 운동 활성화
- 16) 품질·환경교육의 제도화(학교, 주민, 공무원, 사업자 등)
- 17) 업무인수인계 시스템의 개선(Know Who, Know Where, Know How)
- 18) 상습 침수지역 대응 매뉴얼 작성
- 19) 광고업 교육 강화로 불법광고물 예방
- 20) 산불예방 및 대응시나리오의 최적화
- 21) 법정 민원 처리기간 단축
- 22) 부족한 영양식 패키지 개발
- 23) 노인일자리 전담기구설치
- 24) WE-TAX 홍보를 통한 사용자 증대
- 25) 복지 대상자 선정시 객관성과 공정성 확보 등

# 사 천 시 공 보

제285호(14)

[별표 2]

## 국제품질·환경경영시스템 요구사항 및 품질·환경경영규정 대조표

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004		품질·환경경영규정:2011.8	
1.1	일반사항	4.1	일반 요구사항	제1조	목적
4.1	일반 요구사항				
1.2	적용	1	적용범위	제2조	적용범위
3	용어의 정의	3	용어의 정의	제3조	용어의 정의
4.2.1	일반사항	4.4.4	문서화	제4조	경영시스템의 구조
5.1 5.3 8.5.1	경영의지 품질방침 지속적개선	4.2	환경방침	제5조	경영방침
5.2 7.2.1 7.2.2	고객중심 제품과 관련된 요구사항 결정 제품과 관련된 요구사항 검토	4.3.1	환경측면	제6조	성공요인
5.2 7.2.1 8.2.3 8.2.4	고객중심 제품과 관련된 요구사항 결정 프로세스의 모니터링 및 측정 제품의 모니터링 및 측정	4.3.2 4.5.2	법규 및 그밖의 요구 준수평가	제7조	관련법규 파악 및 준수평가
5.4.1 5.4.2 8.5.1	품질목표 품질경영시스템 기획 지속적개선	4.3.3	목표, 세부목표 및 추진계획	제8조	경영목표 및 세부추진계획
5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	경영의지 책임과 권한 경영대리인 자원확보 기반구조	4.4.1	자원,역할,책임 및 권한	제9조	직무기술서 작성 및 권한과 책임

# 사 천 시 공 보

제285호(15)

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004		품질·환경경영규정:2011.7	
6.2.1 6.2.2	일반사항 적격성,인식 및 교육훈련	4.4.2	적격성,교육훈련 및 인식	제10조	교육훈련 및 인식
5.5.3 7.2.3	내부 의사소통 고객과 의사소통	4.4.3	의사소통	제11조	의사소통
4.2.1	문서화 요구사항	4.4.4	문서화	제12조	문서화 및 문서관리
4.2.3	문서관리	4.4.5	문서관리		
7.1 7.2.1 7.2.2 7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.3.7 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5.1 7.5.2 7.5.5	제품실현의 기획 제품과 관련된 요구사항 결정 제품과 관련된 요구사항 검토 설계 및 개발기획 설계 및 개발입력 설계 및 개발출력 설계 및 개발검토 설계 및 개발검증 설계 및 개발 타당성 확인 설계 및 개발 변경관리 구매프로세스 구매정보 구매한 제품검증 생산 및 서비스 제공관리 생산 및 서비스 제공에 대한 프로세스 타당성 확인 제품의 보존	4.4.6	운영관리	제13조	운영관리 *공공기관 중 기초자치단체 의 특성상 유형 의 제품 개발에 적용되는 ISO 9001의 7항 전 체 적용 배제

# 사 천 시 공 보

제285호(16)

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004		품질·환경경영규정:2011.7	
8.3	부적합제품 관리	4.4.7	비상사태대비 및 대응	제14조	비상사태 대비 및 대응
7.6	모니터링 장치 및 측정장치 관리	4.5.1	모니터링 및 측정	제15조	모니터링 및 측정
8.1	일반사항				
8.2.3	프로세스				
8.2.4	제품의 모니터링 및 측정				
8.4	데이터의 분석				
8.3	부적합제품의 관리	4.5.3	부적합, 시정조치 및 예방조치	제16조	부적합, 시정조치 및 예방조치
8.4	데이터의 분석				
8.5.2	시정조치				
8.5.3	예방조치				
4.2.4	기록관리	4.5.4	기록관리	제17조	기록관리
8.2.2	내부심사	4.5.5	내부심사	제18조	내부심사
5.1	경영의지	4.6	경영검토	제19조	경영검토
5.6	경영검토				
5.6.1	일반사항				
5.6.2	검토입력				
5.6.3	검토출력				
8.5.1	지속적 개선				

# 사 천 시 공 보

제285호(17)

[별표 3]

## 경 영 방 침

사천시 전 직원은 지속 가능한 시정 발전과 쾌적한 도시환경을 조성하기 위하여 국제적 수준의 행정시스템(ISO 9001&ISO 14001)을 도입하고, 나아가 시민과 이해관계자에게 고품질의 행정 및 환경서비스를 제공하고자 다음 사항을 적극 실천한다.

- 시민과 이해관계자의 요구사항(불만, 창의적인 제안 등) 및 정기적인 고객 만족도 조사결과를 행정에 적극 반영하여 고객중심의 행정을 실천한다.
- 모든 단위업무 및 사업의 본질적인 성과지표 개발과 지표의 질적 개선을 강구하고 정기적인 모니터링을 실시한다.
- 직무와 관련된 법률 및 자치법규를 준수하고, 현실에 맞지 않은 자치법규는 적시에 개선하여 행정시스템을 최적화 한다.
- 지속적인 환경오염 예방을 위한 에너지·자원 절약, 폐기물 감량 및 재자원화에 노력한다.
- 창의적 행정 구현을 위하여 제안제도, 직무발명, 지식공유를 활성화 한다.

승인일 : 2011. . . .

승 인 : 사 천 시 장

# 사 천 시 공 보

제285호(18)

[별표 4]

## 성 공 요 인 조 사

### 1. 조사범위

- 가. 성공요인 조사는 사천시의 단위업무와 사업, 자원(물품, 에너지 등) 사용에 대하여 실시한다. 여기서 단위업무라 함은 사무분장 규정에 의한 개인별업무를 말한다.
- 나. 성공요인 조사는 직·간접적인 측면 및 정상, 비정상, 비상사태 등을 모두 고려하되 현재의 활동에 따른 영향뿐만 아니라 과거와 향후 계획에 따른 활동을 포함한다.

### 2. 조사시기

- 가. 시스템 구축 및 확장 시
- 나. 격년별로 차기 년도 경영목표 및 세부목표 수립시(해당연도 9월 중)
- 다. 신규 사업 추진 등 중요한 변경사항 발생시

### 3. 고려사항

- 가. 사무분장표 및 업무계획서
- 나. 관련법규
- 다. 그 밖의 과거기록(민원, 실패사례 등)

### 4. 조사기준

- 가. 단위업무별 성공요인 조사표 작성은 별지 제6호서식에 따른다.
  - (1) 단위업무(또는 사업)명  
사무분장에 따른 단위업무명 또는 사업명을 표기하되 실패·성공요인 파악이 난해할 경우 업무규모를 통합 또는 세분화 할 수 있다.
  - (2) 업무목적  
단위업무 또는 사업이 궁극적으로 지향하는 목적을 가능한 간략하게 작

# 사 천 시 공 보

제285호(19)

성한다.

(3) 성과지표

단위업무 또는 사업의 목적이 어느 정도 달성되었는지를 평가하기 위한 지표로 1개 이상이 될 수 있다.

(4) 성공·실패요인

(가) 업무목적을 달성키 위한 과정 중 품질·환경을 저하시키는 요인 등을 표기 : 부정적 측면 ⇒ 개선

(나) 현재 수준에서 업무목적을 충분히 달성하고 있고, 이를 가능케 하는 요인 등을 표기 : 긍정적 측면 ⇒ 유지발전

(5) 기대효과

중요한 품질·환경측면이 원인이 되어 나타날 수 있는 모든 측면의 품질·환경영향을 기록한다.

## 5. 성공요인 조사표의 비치 및 개선목표 연계

가. 성공요인 조사표는 시장의 결재를 받은 후 원본은 기획감사담당관에, 사본은 각 부서에 비치한다.

나. 각 부서장은 중대한 성공요인의 개선을 위해 부서별로 별지 제1호서식의 경영목표 및 세부추진계획을 수립·이행한다.

## 6. 사후관리

기획감사담당관은 성공요인 조사표에 등록된 사항에 대하여 아래와 같은 방법을 통해 사후관리를 실시한다.

가. 내부심사 시 관리상태 점검(연간 1회 ~ 2회)

나. 경영검토 시 중요사항 보고

다. 각 부서장은 해당부서 경영목표 및 세부목표를 수립 실행한다.

라. 각 부서장은 해당부서의 중대한 성공요인이 개선되고 유지되도록 업무 관련 규정 및 업무지침서를 작성한다.

마. 주기적(연 1회)으로 성공요인 조사표를 재 작성한다.

# 사 천 시 공 보

제285호(20)

[별표 5]

## 품질 · 환경 성과지표

- 1) 주민만족도
- 2) 직원만족도
- 3) 불만민원 건수
- 4) 자치법규 제 · 개정률
- 5) 각종 지방세 징수율
- 6) 종이절감 실적
- 7) 행정처분 건수
- 8) 제안실적
- 9) 교육실적
- 10) 대중교통 이용률
- 11) 인당 폐기물(음식물, 폐기물)발생량
- 12) 인당 에너지 사용량
- 13) 법규위반 건수(공무원 및 주민)
- 14) 청사에너지 사용량
- 15) 청사 폐기물 발생량
- 16) 자전거 이용률
- 17) 친환경 재생에너지 생산량
- 18) 환경사고 건수
- 19) 내 · 외부 심사 시 부적합 건수
- 20) 경영목표 달성율 등

# 사 천 시 공 보

제285호(21)

[별표 6]

## 내부심사 절차

### 1. 심사의 구분

#### 가. 정기 심사

품질·환경경영규정을 적용받는 전 부서를 대상으로 연 1회 심사계획을 수립하여 시장의 사전 승인에 의거하여 실시하되 일부 부서 및 항목에 대하여 제외할 수 있다.

#### 나. 비정기 심사

시장 또는 부서장이 필요하다고 인정할 경우 실시할 수 있다. 비정기 심사는 직무심사, 품질·환경문제 발생원인 심사 등이며 절차는 정기심사와 동일하게 실시한다.

### 2. 심사원의 선정

가. 심사원의 선정은 기획감사담당관이 하며 심사원은 심사받는 부서와 독립된 직원으로 심사원과 피 심사부서의 이해관계가 없도록 하여야 한다.

나. 시장은 내부 심사의 객관성 확보를 목적으로 자체 내부 심사에 민간단체(NGO) 등을 포함할 수 있다. 단, 선정된 심사원은 ISO 9001/14001 관련 요구사항과 내부심사원 과정을 사전에 이수하여야 한다.

### 3. 내부심사원 자격

가. 심사원의 자격은 다음과 같다.

- ① 품질·환경 내부 심사원 과정을 수료한 자 또는(삭제요함)
- ② 품질·환경관련 국가공인자격증 소지자

나. 기획감사담당관은 “가”항 각 호의 조건을 만족하는 심사원들을 양성하여야 하고, 심사수행 시 해당분야의 유경험자로 배치하여 심사의 효과를 제고 하여야 한다. 특히, 기획감사담당관 감사요원과 정보법무과 법무업무담당자(요원) 등이 참여할 수 있도록 하여 최근에 개정된 법규가 반영된

# 사 천 시 공 보

제285호(22)

자치법규가 되도록 하여야 한다.

## 4. 심사원 교육

기획감사담당관은 심사 실시 전 선정된 심사원에게 심사의 목적·계획에 대한 교육을 실시하여 심사가 공정하고 효율적으로 수행되도록 하여야 한다.

## 5. 심사 대상

피 심사부서는 품질·환경경영규정의 적용을 받는 모든 부서로 한다.

## 6. 심사 실시항목의 선정

가. 심사 실시항목은 다음 각 호의 사항으로 한다.

- (1) ISO 14001& ISO 9001 또는 품질·환경경영을 위한 각종 법규 및 협약을 준수하고 있는지 여부
- (2) 표준문서에 규정된 제반요건에 따라 적절하게 시행되고 유지되는지 여부
- (3) 필요시 모든 품질·환경 위험요소(화재, 오염물질 유출 등)를 분석하여 적절한 관리절차가 있는지를 확인

나. 심사원은 심사 전 “6호 가”항에 의거 심사할 내용을 선정 정리하여 기획감사담당관의 확인을 받고서 심사를 실시한다.

## 7. 심사 실시절차

선정된 심사원은 사전 심사계획에 의해 심사를 실시한다.

## 8. 부적합 사항의 구분

부적합 사항은 상태에 따라 아래와 같이 A(치명), B(중), C(경)로 구분한다.

가. 구분 A (치명) : 전혀 시행되지 않음

관련 표준문서(시스템)가 없거나 사실상 전혀 운영되지 않는 경우 또는 경영방침에 정면으로 배치되어 실행되는 경우를 말한다.

# 사 천 시 공 보

제285호(23)

나. 구분 B (중) : 규정된 절차에 명백히 위반한 경우

규정된 절차 위반이 상습적이거나 자주 발생하는 경우 및 경영방침에 일부 배치되어 실행되는 경우를 말한다.

다. 구분 C (경) : 개선 권고사항

규정된 절차에 일부 내용이 가끔 지켜지지 않는 경우나 관련 절차가 미흡하여 그 실행이 일반 상식을 벗어나 실행되고 있는 경우를 말한다.

## 9. 심사 계획의 수립

가. 기획감사담당관은 내부 심사계획 및 심사일정표를 부서별 특성이나 성공요인의 중요성, 그리고 과거 심사결과를 참고하여 수립하여야 하며 시장의 승인을 받아야 한다.

나. 심사 계획에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 한다.

- (1) 심사 구분 (정기/비정기)
- (2) 심사 목적
- (3) 심사 계획표(시간)
- (4) 심사원 또는 심사조직의 업무분장 내용

다. 심사 체크리스트

- (1) 심사는 별지 제7호서식의 내부심사 체크리스트 내용을 근간으로 하되 심사원의 목적에 따라 일부내용을 변경할 수 있고, 이 경우에는 기획감사담당관의 승인을 받아야 한다.
- (2) 과거 심사결과 알려진 품질·환경문제 등의 변동항목에 대해서는 심사수행 과정에서 심사원에 의해 체크 되도록 한다.
- (3) 심사원은 심사를 실시하면서 항목별 결과에 대해서는 다음과 같이 기록 하여야 한다.
  - ① 심사내용 기록을 작성하여 심사원이 무슨 요건, 무슨 내용을 보았으며, 누구를 만났는지를 기록하여 차기 심사 시 유용한 정보로 활용한다.
  - ② 심사 시 부적합사항은 심사 체크리스트의 결과란에 '부적합'으로 표기하고, 미 지적사항에 대해서는 '적합'으로 표기한다.

# 사 천 시 공 보

제285호(24)

③ 심사 시 항목별 지적사항은 부적합 보고서에 자세하게 기록한다.

## 10. 심사 계획의 통지

기획감사담당관은 심사계획이 확정되면 심사 실시 1주일 전까지 심사 대상부서에 심사계획서를 통보하여야 한다.

## 11. 부적합 사항의 보고서 작성

가. 심사 중 확인된 부적합사항에 대하여는 별지 제8호서식 부적합 사항 보고서에 작성한다.

나. 부적합사항 보고서는 발생항목 당 1매씩 작성하며 부적합 내용에 대한 수검 부서장 및 심사원의 서명이 날인되어야 한다.

다. 수검 부서장은 부적합 사항 보고서에 시정조치 계획 및 시정완료 예정일을 기록하며, 시정조치의 완료일은 서명날인 일을 기점으로 하고 시정조치 계획은 즉각 조치 또는 예방조치(근본조치)를 취하여 재발 방지책을 강구하여야 한다.

(1) A(치명), B(중) 중 즉각 조치 할 대상(법규위반, 유출, 화재, 폭발, 건물붕괴의 조짐 등)에 대해서는 비상사태 대비 및 대응절차나 부서 내 업무지침에 따라서 즉시 처리하고, 근본 조치는 15일 이내에 시정 완료하여야 한다.

① (즉각 조치대상) 법규위반 사항, 위험물 및 유해화학물질 불법투기나 방치, 안전보호구 미착용 등

② (근본 조치대상) 교육, 법규 개정, 절차서 개정, 공사성, 안전관리장치 등

(2) C(경)의 경우는 20일 이내에 시정 완료하여야 한다.

라. 기획감사담당관은 부적합사항 보고서를 취합, 심사결과를 요약하여 심사결과 보고서를 작성, 심사종료 후 10일 이내 시장에게 보고하여야 하며, 결재된 심사결과 보고서를 피심사부서에 배포하여야 한다.

마. 심사원은 시정조치가 완료 예상 일자에 처리되었는지를 확인하고 부적합 사항 보고서에 기록 유지하여야 한다.

# 사 천 시 공 보

제285호(25)

## 12. 시정조치

- 가. 피심사부서장은 부적합 사항에 대한 시정조치 계획을 수립·처리하고, 그 결과를 기획감사담당관에게 보고하여야 한다.
- 나. 기획감사담당관은 각 부서의 시정조치 결과를 확인하여야 한다.
- 다. 심사원은 부적합에 대한 시정조치 계획이 당초계획과 현실에 맞지 않을 경우 기획감사담당관의 승인 하에 부적합 보고서를 재발행 한다.
- 라. 기획감사담당관은 부적합 사항으로 확인된 항목 중 시정조치가 안된 것은 “경영검토” 안건으로 상정 조치한다.

## 13. 부적합의 사후관리

심사결과 부적합사항은 완료될 때까지 사후 관리한다.

## 14. 상 별

기획감사담당관은 심사결과에 따라 필요시 우수부서 또는 우수 직원에게 인센티브 제공에 대한 의견을 시장에게 상정할 수 있다.

# 사 천 시 공 보

제285호(26)

[별표 7]

## 경 영 검 토

### 1. 경영검토의 주요대상

- 가. 내부 심사결과, 법규 및 그 밖의 요구사항 준수평가 결과
- 나. 불만사항을 포함하여 이해관계자의 의사소통 사항(품질·환경민원)
- 다. 경영목표 및 세부목표 달성정도
- 라. 부적합 시정조치 및 예방조치의 현황
- 마. 이전 경영 검토의 후속조치
- 바. 사천시의 주요 성공요인과 관련되는 법규의 변화 및 기타 사회적 변화
- 사. 그 밖에 경영시스템 개선을 위한 이해관계자의 제언 등

### 2. 경영검토 자료의 작성 및 배포

- 가. 각 부서장은 필요한 자료를 작성하여 기획감사담당관으로 제출한다.
- 나. 기획감사담당관은 시장 승인 후 관련 부서에 배포한다.

### 3. 사후관리

- 가. 경영검토 결과 경영방침, 목표 및 경영시스템 요소의 변경사항 발생 시는 별지 제9호서식 경영검토결과 사후관리대장에 등록하여 이행 여부



# 사 천 시 공 보

제285호(28)

[별지 제2호서식]

## 개인별직무기술서

### 1. 소속 및 직무개요

소 속		직급		성명	
직무개요					

### 2. 직무내용

단위업무	주 요 업 무	주 기	관련표준 (관련법규)

- 주1. 직무개요란은 개인별 주요 직무를 요약 기록
- 주2. 단위업무란은 사무분장표상의 내용기록

# 사 천 시 공 보

제285호(29)

[별지 제3호서식]

## 사천시 (      년) 품질·환경교육계획서

작성일자 :      년      월      일

교육과정명	교육내용	대상자	시간	월별교육실시 계획												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

※ A4(횡) 서식으로 작성

# 사 천 시 공 보

제285호(30)

[별지 제4호서식]

## 품질·환경경영 교육기록부

결	담당자	담 당	부서장
재			
협조			

교 육 명				
일 시		장 소		
교육대상		교육강사	참석인원	
교 육 내 용				
작성자	소속 :	직급 :	성명 :	(서명)

# 사 천 시 공 보

제285호(31)

[별지 제5호서식]

## [업 무 지 침 서 명] (행정업무)

### 1. 제·개정 이력

제·개정 일 자	개 정 차 수	페이지	기안자	제·개정 사유	개정 전·후 비교

### 2. 목 적

본 업무지침서를 통해 얻고자 하는 목적을 명기

### 3. 적용범위

본 업무지침서가 활용될 수 있는 범위

### 4. 관련표준

관련이 있는 상위나 관련 자치법규 등

### 5. 참고자료

업무 추진 시 참고가 되는 자료 소재정보

### 6. 용어의 정의

본 업무지침서 내에서 사용되는 중요한 용어의 뜻이나 개념을 정의

### 7. 업무개요 및 업무처리 절차

업무순서	세부 업무방법 및 유의사항	관련부 서	결재권 자	관련법조 항	비고

### 8. 문제점 및 개선방향

본 업무 수행 중 도출된 문제점과 개선방향기술(구체적으로 기술)

### 9. 기록관리 등

번호	기 록 명	보 관		보 존	
		기간	책 임 자	기간	책 임 자
1	00점검기록부	1년	해당부서장	3년	해당부서장

### 10. 첨 부

# 사 천 시 공 보

제285호(32)

## [업 무 지 침 서 명]

(현장운전업무)

### 1. 제·개정 이력

제·개정 일 자	개 정 차 수	페이지	기안자	제·개정 사유	개정 전·후 비교

### 2. 목 적

본 업무지침서를 통해 얻고자 하는 목적을 명기

### 3. 적용범위

본 업무지침서가 활용될 수 있는 범위

### 4. 관련표준

관련이 있는 표준문서

### 5. 참고자료

업무 추진 시 참고가 되는 자료 소재정보

### 6. 용어의 정의

본 업무지침서 내에서 사용되는 중요한 용어의 뜻이나 개념을 정의

### 7. 운전방법 및 실시 절차

가. 작업 전 점검사항

나. 투입재료 및 사용시기

다. 운전방법, 확인점검사항

라. 이상 발생 시 조치사항 등

(주) “가 ~ 라” 항 중 해당 없는 항목의 경우는 “나. 투입재료 및 사용시기 -없음-” 등으로 표기

### 8. 문제점 및 개선방향

본업무수행중 도출된 문제점과 개선방향기술(구체적으로 기술)

### 9. 기록관리

번호	기 록 명	보 관		보 존	
		기간	책 임 자	기간	책 임 자
1	00점검기록부	1년	해당부서장	3년	해당부서장

### 10. 첨 부

# 사 천 시 공 보

제285호(33)

## [업 무 지 침 서 명] (검사업무)

### 1. 제 · 개정 이력

제 · 개정 일 자	개 정 차 수	페이지	기안자	제 · 개정 사유	개정 전 · 후 비교

### 2. 목 적

본 업무지침서를 통해 얻고자 하는 목적을 명기

### 3. 적용범위

본 업무지침서가 활용될 수 있는 범위

### 4. 관련표준

관련이 있는 표준문서

### 5. 참고자료

업무추진 시 참고가 되는 자료 소재정보

### 6. 용어의 정의

본 업무지침서 내에서 사용되는 중요한 용어의 뜻이나 개념을 정의

### 7. 운전방법 및 실시 절차

- 가. 검사조건
- 나. 필요한 계측기의 사용조건
- 다. 검사방법
- 라. 부적합 처리
- 마. 검사결과 기록유지
- 바. 이상 발생 시 조치사항 등

### 8. 문제점 및 개선방향

본업무수행중 도출된 문제점과 개선방향기술(구체적으로 기술)

### 9. 기록관리

번호	기 록 명	보 관		보 존	
		기간	책 임 자	기간	책 임 자
1	00점검기록부	1년	해당부서장	3년	해당부서장

### 10. 첨 부

# 사 천 시 공 보

제285호(34)

## [업 무 지 침 서 명] (설비업무)

### 1. 제·개정 이력

제·개정 일 자	개 정 차 수	페이지	기안자	제·개정 사유	개정 전·후 비교

### 2. 목 적

본 업무지침서를 통해 얻고자 하는 목적을 명기

### 3. 적용범위

본 업무지침서가 활용될 수 있는 범위

### 4. 관련표준

관련이 있는 표준문서

### 5. 참고자료

업무추진 시 참고가 되는 자료 소재정보

### 6. 용어의 정의

본 업무지침서 내에서 사용되는 중요한 용어의 뜻이나 개념을 정의

### 7. 운전방법 및 실시 절차

- 가. 동작개요
- 나. 제어 및 표시기
- 다. 운전 전 확인 점검사항
- 라. 운전 절차
- 마. 가동 후 확인 점검사항
- 바. 이상 발생 시 조치사항 등

### 8. 예방정비 및 보수방법

- 가. 예방정비
  - (1) 필요 계측기 및 치 공구
  - (2) 점검항목 및 주기
  - (3) 점검방법
  - (4) 점검결과 기록 유지
- 나. 보수방법

### 9. 검·교정

### 10. 긴급시 조치사항

### 11. 문제점 및 개선방향

본업무수행중 도출된 문제점과 개선방향기술(구체적으로 기술)

### 12. 기록관리

번호	기 록 명	보 관		보 존	
		기간	책 임 자	기간	책 임 자
1	00점검기록부	1년	해당부서장	3년	해당부서장

### 13. 첨 부



# 사 천 시 공 보

제285호(36)

[별지 제7호서식]

<b>내부심사 체크리스트</b>		작성일자	PAGE
			1
심사 부분		작성자	(인)
		승인자	(인)
NO	감 사 항 목	결 과	특 기 사 항
1	경영방침 - 경영방침 중 해당 부서 내용은 알고 있는가? - 알고 있다면, 방침 이행을 위한 경영목표, 세부목표, 추진계획 대로 실행되는가?		
2	성공요인의 파악 - 해당 부서의 성공요인을 식별하고 있는가? (성공요인조사표) - 성공요인조사표의 개선방향에 맞게 경영목표에 연계 되어 지속적 개선이 되고 있는가?		
3	경영목표 및 세부목표 - 해당 부서의 경영목표관리가 유지관리 되는가? (경영목표 및 세부목표의 개념이해) - 경영목표와 성공요인조사표의 연계성은 있는가?		
4	세부추진계획 - 진척도 관리가 되고 있는가? (실적 증빙서류 확인)		
5	구조 및 책임 - 변경직원에게 직무기술서가 인수인계 되었는가? - 직무기술서는 작성되어 있는가?		

(체크리스트 사용법)

1. 본 체크리스트는 전 부문 공통으로 해당 부서에 따라 해당 없는 항목이 있으므로 해당 없는 항목은 결과란에 '해당 없음' 기록
2. 항목별 심사 중 부적합이 발생하면 결과란에 '부적합' 표기하고, 부적합이 없는 항목은 '적합'으로 표기함.
3. 본 체크리스트는 ISO 9001/14001요구사항을 요약 하였으므로 구체적 사항 필요시 표준문서 참조

# 사 천 시 공 보

제285호(37)

내부심사 체크리스트		작성일자	PAGE
			2
심사 부문		작성자	(인)
		승인자	(인)
NO	감 사 항 목	결 과	특기사항
6	훈련 인식 및 자격 - 해당 부서에서 품질·환경교육은 누가, 무슨 교육을, 얼마 만큼 받아야 하는지가 파악되는가? (연간교육계획서) - 교육계획이 있고 실행되는가?		
7	의사소통 - 정보 전달을 효과적으로 하기 위한 절차서가 있는가? - 절차를 이해하는가? - 내·외부 이해관계자의 경영정보 입수> 분석> 보고> F/B 기록확인 (민원접수대장, 오염신고대장 등)		
8	문서관리 - 표준문서가 최신자료로 관리되고 있는가? - 표준이 교육되고 실제로 관련자가 알고 있는가?		
9	운영관리 - 경영방침, 경영목표 등을 유지관리하기 위한 문서화된 기준이 있는가? (업무지침서) - 해당 업무지침서 숙지, 이행여부 확인 (교육기록, 품질·환경점검기록 등) - 성공요인조사표 현재시점 변경사항 확인 - 기타 현장 운영실태 확인		

(체크리스트 사용법)

1. 본 체크리스트는 전 부문 공통으로 해당 부서에 따라 해당 없는 항목이 있으므로 해당 없는 항목은 결과란에 '해당 없음' 기록
2. 항목별 심사 중 부적합이 발생하면 결과란에 '부적합'표기하고, 부적합이 없는 항목은 '적합'으로 표기함.
3. 본 체크리스트는 ISO 9001/14001요구사항을 요약 하였으므로 구체적 사항 필요시 표준문서 참조

# 사 천 시 공 보

제285호(38)

내부심사 체크리스트		작성일자	PAGE
			3
심사 부분		작성자	(인)
		승인자	(인)
NO	감 사 항 목	결 과	특기사항
10	비상사태 대비 및 대응 - 해당 부서의 발생 가능한 비상사태가 식별되어 있는가? (성공요인조사표, 일반사항) - 식별된 잠재적 비상사태를 예방> 대응> 하는 절차가 있는가? (비상연락망 등) - 또한 해당 담당자가 알고 있으며, 시행되는가? - 식별된 비상사태 예방> 대응을 위한 교육훈련 계획이 있고 시행되는가?		
11	모니터링 - 품질·환경에 중요한 영향을 미칠 수 있는 업무와 사업활동의 중요특성을 정기적으로 모니터링하기 위한 절차서가 수립되어 있는가? (업무지침서, 점검기록 등)		
12	부적합 사항 시정조치 및 예방조치 - 해당 부서는 부적합으로 인해 발생된 품질·환경영향을 완화하기 위한 조치, 시정 및 예방을 이행하고 있는가?		

(체크리스트 사용법)

1. 본 체크리스트는 전 부문 공통으로 해당 부서에 따라 해당 없는 항목이 있으므로 해당 없는 항목은 결과란에 '해당 없음' 기록
2. 항목별 심사 중 부적합이 발생하면 결과란에 '부적합' 표기하고, 부적합이 없는 항목은 '적합'으로 표기함.
3. 본 체크리스트는 ISO 9001/14001요구사항을 요약 하였으므로 구체적 사항 필요시 표준문서 참조

# 사 천 시 공 보

제285호(39)

[별지 제8호서식]

## 부적합 사항 보고서

피심사부서	피심사부서장	피심사담당자	REPORT NO
심사일자	심사자	관련요건 (ISO)	관련 표준문서
심사자 기록	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">현상/부적합 사항</div>		부적합사항의 상태 ( )A( 치 명 ) ( )B( 중 ) ( )C( 경 )
	피심사부서장 성명/서명 : _____ 심사원 성명/서명: _____		부적합의 조치방향 ( ) 표준제정필요 ( ) 표준개정필요 ( ) 표준준수필요
피심사부서 기록	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">시정조치계획</div> (즉각조치)  (근본조치) 피심사 부서장 성명/서명 : _____ 완료예정일 : _____ 심사원 성명/서명 : _____		
사후관리	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">시정조치확인</div>  피심사 부서장 성명/서명 : _____ 시정예정일 : _____ 심사원 성명/서명 : _____		

1. 시정조치 계획은 즉각 조치 및 근본조치 수립을 원칙으로 하되 근본조치가 해당 없는 경우 '해당 없음' 표기
2. 시정조치 계획은 부적합 사항을 충분히 검토한 후 구체적으로 기술

# 사 천 시 공 보

제285호(40)

[별지 제9호서식]

## 경영검토결과 사후관리 대장

NO	변 경 사 항	책임부서	일정계획		비 고
			목표	완료	