

I. 인증기관의 운영 권한에 대한 정보

사단법인 한국선급(KOREAN REGISTER OF SHIPPING)

1. 주 소

- 부산광역시 명지오션시티9로 36

2. 설립 근거 및 설립일자

- 설립일자: 1960년 6월 20일
- 설립근거 법령: 민법 제32조 (비영리 사단법인)

3. 설립목적

- 선박, 발전설비 등의 육상설비 및 해상석유정제설비 등의 해상설비와 관련된 제반사항의 기술진흥 도모 인명과 재산의 안전 및 환경 보호

4. 조직

- 조직현황: www.krs.co.kr 홈페이지 참조

5. 주요업무

- 선박의 건조, 등록, 검사 및 이와 관련된 도면심의
- 조선 재료, 선박용 물건, 발전설비 등 육상용 설비와 기기의 제작에 관한 도면심의, 승인 및 검사
- 선박 건조 및 크레인 등 각종 기기의 제조 감리
- 국제협약에 따른 업무
- 각국 정부로부터 권한을 위임받은 업무
- 선박안전법 제 60 조에 의한 한국정부대행검사 업무
- 지방자치단체 등 기타 공공기관에서 위임한 업무
- 해운, 선박, 해양구조물, 풍력발전시스템 등 육상시설 및 설비와 기기에 관한 연구, 설계평가, 검사, 감리 및 기타 관련 업무
- 전항 각호에 관련된 ISO 9000등 각종 규격에 대한 인증, 교육 및 연수 업무
- 기타 선급의 목적달성에 필요한 관련 업무 및 기술연구, 지도와 이에 수반되는 각종 용역업

무

6. 제품 인증업무의 분장

- 한국선급의 직제규정 및 품질시스템 문서에 따라 다음과 같다.

6.1 이사회

- 사업연도 사업계획 및 수지예산 편성에 관한 사항
- 사업실태 및 수지결산에 관한 사항
- 임원의 임명에 관한 사항
- 정관의 변경에 관한 사항
- 재산의 취득 및 처분에 관한 사항

6.2 인증위원회의 구성 및 심의사항

- 인증위원회 구성은 제조자 또는 공급자, 사용자, 소비자, 적합성평가전문가, 학계, 인증기관 직원으로 구성한다. 인증위원회 위원은 업무 수행과정에서 입수한 정보에 대해 기밀을 유지하여야 하며, 이를 보장하기 위한 서약을 하여야 한다.
- 인증위원회는 이사회 또는 인증기관이 인증체제 내용 및 기능에 관한 방침 및 원칙을 정하는 과정과 운영하는 과정에서 상업적 또는 기타 형태의 대가를 전제하여 기술적으로 서비스의 일관성과 객관성을 방해하는 것을 방지함으로써 결과적으로 인증심사체제의 공정한 운영을 보장하여야 한다.

6.2.1 인증기준 및 인증절차에 관한 사항

- 인증시스템의 내용과 기능에 대한 방침 및 원칙의 개발

6.2.2 심의위원회 심의 내용에 관한 사항

- 제품인증의 승인, 유지, 확장, 정지 및 취소 등에 대한 심의위원회 활동
- 적절하고 공평한 제품인증을 위해 필요한 정보를 요구
- 공정성에 영향을 미칠 우려가 해소되지 않는 경우 회장에게 보고
- 제품인증업무 품질시스템의 내부심사결과 및 경영검토에 대한 사후심의
- 기타 해당마크 운영에 영향을 미칠 수 있는 중요사항

6.3 심의위원회

- 제품인증의 승인, 유지, 확장, 정지 및 취소에 관한 사항
- 인증마크 사용중지 등의 처분에 관한 사항
- 인증기준의 제정 또는 개정에 관한 사항
- 이의 또는 불만처리의 최종해석 및 분쟁조정에 관한 사항
- 기타 현장평가 시 기술적 쟁점사항에 대한 최종해석에 관한 사항
- 기타 인증마크 관련 업무에 관한 사항

7. 연구소

- 제품인증업무의 실시에 대하여 총괄적 책임
- 공장 심사 및 평가에 관한 사항
- 제품인증 업무규정에 따른 실행 총괄
- 인증품질시스템의 확립, 실시 및 유지
- 인증품질시스템의 실시결과를 보고
- 인증업무관련 내부심사 실시
- 기타 제품인증운영에 규정된 사항

7.1 연구소장

- 공급자의 손해에 대한 배상조치에 대한 책임
- 공급자에 대한 배상 조치방안 승인
- 전문직업인 배상책임보험료 책정 및 예산편성
- 위탁 및 위탁기관 선정에 대한 승인
- 현장시험을 담당할 직원 자격 인증에 대한 승인
- 내부심사의 필요성과 목적을 결정하고 수속을 개시
- 내부심사조직(내부심사팀)을 결정
- 어느 품질시스템 규격 또는 문서에 비추어 내부심사가 행하여져야 하는가 등 내부심사의 전반적인 범위를 결정
- 내부심사보고서를 수취
- 필요한 조치가 있다면 그것을 결정하고 피 심사자에게 통지
- 경영검토의 주재 및 승인
- 개선조치결과 및 승인
- 시정 및 예방조치 계획, 결과의 승인
- 결과에 대한 시스템의 운영에 반영
- 필요시 특별 내부심사 실시
- 품질문서의 제·개정 및 폐지에 대한 승인
- 제품인증기관에서 사용하는 컴퓨터의 운영 시스템의 확보 및 승인 기록 폐기에 대한 승인
- 공급자 손해에 대한 배상 책임

- 교육훈련 방침 설정
- 직원 자격인증
- 직원의 교육훈련계획 승인
- 시판품조사 실시 또는 제품 자체 및 기술적인 생산조건 조사
- 이의, 불만 및 논쟁사항의 시정 조치
- 이의, 불만 및 논쟁사항에 대한 시정조치의 문서화(품질시스템에 반영)와 그 결과의 유효성의 평가
- 이의 및 논쟁의 조사 및 심의
- 인증심사계획 확정 통보
- 약정체결 및 인증서 교부
- 제품인증 표시에 대한 총괄
- 인정프로그램과 비인정프로그램 사이의 마크 구분 및 관련 직원교육

7.2 품질책임자

- 중요사항에 대하여 본부장과 직접적인 접촉
- 품질시스템의 운영 및 보고
- 품질문서 관리
- 인증위원회 및 심의위원회 운영
- 배상 책임 발생에 따른 업무수행
- 위탁기관 선정, 등록 및 관리
- 내부심사 실시
- 경영검토기록서 검토
- 시정/예방조치 사항 검토
- 고객에 대한 피드백 실시(설문조사 등)
- 효율적인 제품인증시스템을 위한 문서의 운영 및 유지관리
- 제품인증기관에서 사용하는 컴퓨터의 전반적인 관리 감독
- 절차에 따른 품질기록의 유지관리 및 통제
- 제품인증 관련 기밀서류의 분류, 등록, 열람, 폐기 등의 검토
- 이의, 불만 및 논쟁사항 접수 및 처리 검토
- 기타 품질시스템 운영에 관한 사항 총괄

7.3 인증책임자

- 제품인증업무의 적합성에 대한 지속적인 관리와 결과의 보증
- 심사원 자격인증 평가 및 인증 관련 직원의 업무수행에 대한 관리감독
- 제품인증절차에 관한 전반적인 관리감독
- 공급자에 대한 불만사항 관리 요구
- 기타 제품인증업무에 관한 주요사항에 대한 검토

7.4 품질책임자(부)

- 품질책임자의 부재 시 품질책임자의 업무를 대리 수행한다.

7.5 인증책임자(부)

- 인증책임자의 부재 시 인증책임자의 업무를 대리 수행한다.

7.6 직원/심사원

- 공급자의 배상 책임 발생에 따른 업무수행 접수 및 보고
- 위탁 신청서 작성 및 위탁기관의 등록
- 공장심사 및 제품심사
- 경영검토기록서 작성
- 시정/예방조치 사항 접수
- 품질문서 입안, 작성 및 보고
- 인증관련 기록을 포함한 기록의 작성 및 관리
- 공급자의 위해 및 손해에 대한 처리내용의 기록
- 교육훈련계획, 교육훈련보고서, 교육 및 경력이력카드 작성
- 제품인증절차 정보제공, 제품인증신청서의 접수 및 관리
- 인증심사진행
- 공장심사 및 제품심사 결과
- 기타 제품인증업무의 실행

8. 인증기관 조직도

