

제 3 장

부 록

01_ Allbaro 민원사례

02_ 올바로시스템 관련 고시 모음

01_ Allbaro 민원사례

I. 인 · 허가 관련 민원사례

1 운반처리업체가 바뀌었습니다. 어떻게 올바로시스템에 반영시켜야 하나요?

〈변경신고대상이 되는 경우〉

- 올바로시스템을 통해 민원신청을 한 경우 : 특별히 서류를 보내주실 필요 없이 해당관청에서 처리가 되면 바로 올바로 시스템에 반영됩니다.
- 방문이나 우편을 통해 민원신청을 한 경우 : 지사 팩스로 해당 필증을 보내주셔야 합니다.

〈변경신고대상이 아닌 경우〉

- 사업장일반폐기물의 경우 처리방법이 동일하고 운반처리업체만 변경된 경우에는 변경신고 대상이 아닙니다. 그 경우에는 올바로시스템에서 직접 운반처리 업체를 변경하실수 있습니다.
- 올바로(www.allbaro.or.kr) 접속 후 [사용자메뉴]-[기초정보관리]-[업체기초 정보조회]-“발생 폐기물 종류별 배출 및 처리계획”에서 해당 업체 명을 클릭 한 후 업체 아이디 조회 ⇨ 업체 선택 ⇨ 저장버튼 클릭하시면 됩니다.

※ 유의사항 : 변경신고대상이 아닌 일반폐기물에만 적용되며, 건설폐기물은 적용되지 않습니다.

※ 변경신고 대상

사업장일반폐기물	지정폐기물	건설폐기물
상호 또는 사업장소재지 변경	상호 또는 사업장소재지 변경	상호 또는 사업장소재지 변경
신규 폐기물 (1일 평균 300kg 이상 배출)	신규 폐기물 (폐기물별 배출량은 신규 인 · 허가 요건과 동일)	신고한 건설폐기물외의 건설폐기물이 5톤 이상 새로이 배출되는 경우
폐기물 월평균 배출량 50% 이상 증가	폐기물 월평균 배출량 30% 이상 증가	건설폐기물의 총배출량이 50% 이상 증가하는 경우
폐기물처리계획 변경 (처리방법 동일하고 처리장소만 변경한 경우 제외)	폐기물 종류별 처리방법 운반자 또는 처리자 변경	폐기물 종류별 처리방법 · 운반자 또는 처리자 변경
공동처리하는 경우 대상 사업장 수 및 대상 폐기물 변경	공동처리하는 경우 대상 사업장 수 및 대상 폐기물 변경	건설폐기물이 발생하는 공사기간이 3개월 이상 연장되는 경우
폐기물 발생되는 공사기간이 3개월 이상 연장(건설공사 및 일련의 공사)	—	—

2 당사에서 일반폐기물을 중간처리업체를 통하여 처리하던 것을 만약 재생업체를 통하여 처리하고자 할 때 별도로 신고해야 하나요?

- 일반사업장폐기물 처리방법 변경은 인·허가사항이기 때문에 필증을 행정보고 관청에 신고 후 수정-재교부 받으셔야하며, 처리업체나 운반업체를 변경하실 경우에는 업체에서 직접 수정이 가능합니다.
- 처리방법은 올바로(www.allbaro.or.kr) 접속 후 [사용자메뉴]-[기초정보관리]-[업체기초정보조회]의 “폐기물발생량및처리계획”에서 ‘운반업체/처리업체’를 클릭하여 새로운 업체로 조회 후 지정-저장하시면 변경이 가능합니다. (단, 일반사업장폐기물 경우에만 해당됩니다.)

3 기초정보 조회 시 폐기물 종류에 (구)폐합성수지, (구)분진 등 (구)라는 단어가 함께 나옵니다. 왜 그런가요?

- 2008.8.4일 전자인계서가 전면시행 되면서 폐기물 관리법 시행규칙 별표4호에 사업장일반 폐기물에 분류코드번호가 신설되었습니다.
- 8월4일 이후에 발행되는 사업장일반폐기물의 신고필증의 경우 지정 폐기물처럼 폐기물 분류 코드 번호가 명시됩니다.
- 현재는 신규, 구 코드 모두 사용되고 있으며 향후 변경신고를 하실 경우 폐기물 종류를 신규 코드로 전환하시면 됩니다.

4 2008.8.4부터 사업장일반 폐기물의 분류코드가 바뀐 사실을 모르고 있다가 2008.11.30에 신고필증을 재교부 받았습니다. 기존에 인계서에 분류코드가 (구)분류코드로 되어있는데 행정 처분 받게 되나요?

- 현재는 신규, 구 폐기물 분류코드를 모두 사용하고 있기 때문에 2008.8.4이후 인계서 작성 시 (구)분류코드 사용으로 인한 행정적 불이익은 없으나
- 아직 (신)분류코드로 전환하지 않은 사업장의 경우는 빠른 시일 내에 (신)분류코드로 전환하여 주시기 바랍니다.

5 지정폐기물(또는 사업장일반폐기물)만 올바로시스템을 사용하고 있는데 모든 폐기물에 대하여 확대 사용하고자 합니다. 어떻게 해야하나요?

- 이미 가입이 되어 있기 때문에 추가 가입하실 필요 없이 추가를 하고자 하는 폐기물에 대한 신고증명서(또는 확인필증)를 한국환경자원공사 지사 팩스로 보내주시면 해당폐기물에 대한 전자인계서를 이용하실 수가 있습니다.
- 건설현장의 경우, 다른 장소에서 건설폐기물이 발생할 때는 별도로 가입해서 사용하여야 합니다. 한 장소의 건설현장이라면 지정/사업장일반/건설을 통합해서 한개의 ID에서 필증을 추가하여 사용할 수 있습니다.

II. 실적보고 관련 민원사례

1 '실적보고서제출' 클릭 시 보고년도가 공백으로 되어 있는 경우는 어떻게 해야 하나요?

- 이는 실적보고 메뉴가 생성되지 않아서 발생하는 경우로 실적보고 메뉴를 추가해야 합니다.
- 한국환경자원공사에 사업장폐기물배출자 신고필증을 팩스로 보내주시면 담당자가 기초정보 확인 후 실적보고 메뉴를 추가해 드립니다.
- 실적보고 메뉴 추가 후에 올바로시스템에 로그인 하시어 [실적보고서제출]에서 작성 버튼을 더블 클릭하시어 실적보고를 해주시면 됩니다.
- 마찬가지로 건설폐기물 배출및처리실적보고(업체)에서 조회를 하여도 보이지 않을 경우, 공사 콜센터 및 지사로 '건설폐기물처리계획신고필증'을 Fax로 보내주시면 담당자가 기초정보 확인 후 실적보고 메뉴를 추가해 드립니다.

2 지정폐기물과 일반폐기물의 실적보고를 같이해도 되나요?

- 일반적으로 지정폐기물 배출자는 관할 환경청으로부터 '지정폐기물 처리계획확인 필증'을 발급받고, 사업장일반폐기물 배출자는 관할 시·군·구로부터 '사업장 일반폐기물 배출자 신고필증'을 발급받습니다.
- 이와 같이 실적보고의 보고관청이 다를 경우에는 각각의 행정관청으로 따로따로 실적보고를 하셔야 합니다.
- 만약 지정·일반폐기물이 모두 나오는 사업장의 [실적보고서 제출]메뉴에 보고관청이 한 곳만 등록되어있을 경우에는, 등록되어 있지 않은 관청에서 발급 받은 인·허가서류를 자원공사 지사 혹은 콜센터로 보내시면 확인 후 등록해 드립니다.
- 등록을 확인하신 후 실적보고서를 작성하시면 됩니다.

3 실적보고 제출완료 후에도 수정이 가능한가요?

- '폐기물 배출 및 처리실적보고' 창을 띄우시면 [회수] 기능이 있습니다. 실적보고서를 회수 하여 수정하신 후 [임시저장]하고 [실적제출] 하시면 됩니다.
- 단, 보고관청에서 '실적확정'이 된 경우에는 해당관청 담당자와 직접 연락하여실적보고서를 [반려] 받은 후에 수정이 가능합니다.
- 배출자는 [회수] 기능을 사용할 경우 제출일에 대한 날짜가 변경될 수 있으므로 주의하여 주시기 바랍니다.

4 실명인증으로 실적보고가 가능한 대상은 어떻게 되는지요?

- 모든 사업장폐기물배출업자(지정·사업장·건폐)는 실명인증을 통하여 인계서 작성이 가능하나 실명인증을 통한 실적보고는 건설폐기물(배출자)만 하실 수 있습니다.

5 이월보관량은 어떤 때 작성하나요?

- 이월보관량은 전년도에 발생한 폐기물 중 그 해에 처리하지 못하고 다음 해에 처리한 폐기물을 말합니다.
- 예를 들어 2007년도에 2톤의 폐기물이 발생하였는데 1톤만 처리하고 1톤이 보관량으로 남아 있다면
- 2008년도 실적보고 시 2008년도에 발생한 폐기물은 발생량에, 07년도에 처리하지 못한 폐기물은 이월보관량에 나누어 입력해 주시면 됩니다.

6 실적보고서 작성 시 종류가 다른 폐기물은 양이 많지 않은 경우에도 폐기물구분에서 각각의 폐기물을 분리하여 적어야 하나요? 또한 처리실적이 없는 경우는 보관량이라도 작성해야 하나요?

- 실적보고 시 폐기물이 다른 경우에는 양이 적더라도 각각 입력해주셔야 합니다.
- 처리실적이 없는 경우라도 실적보고서는 제출해야 되므로, 보관량을 입력한 후에 처리실적을 '0'으로 입력하고 해당관청으로 제출하여 주시기 바랍니다.

7 건설폐기물 실적보고를 올바로시스템으로만 해야 하나요?

- 건설폐기물 재활용 촉진에 관한 법률 제27조 및 제30조에 의거 건설폐기물 정보관리체계를 이용하여 전송하도록 법적으로 의무화되어 있습니다.

8 건설현장은 실적보고서를 작성할 경우 반드시 회원가입(그룹업체)을 해야 하나요?

- 모든 업체가 회원 가입해야 하는 것은 아니며, 건설공사가 일회성으로 발생 하는 사업장 및 개인의 경우는 휴대폰 실명인증으로 실적보고서를 제출할 수 있습니다.

III. 전자인계서 및 대장관리 관련 민원사례

1 신고필증이 없는 사업장의 경우는 어떻게 전자인계서를 사용해야 하나요?

- 신고필증이 없는 사업장이라고 해서 전자인계서 사용이 면제되지는 않습니다.
- Allbaro시스템에 로그인하여 전자인계서를 사용하는 대신 휴대폰인증번호를 이용해 전자인계서를 작성하면 됩니다. 이때, 필증번호 입력란에는 사업자등록번호를 입력하여 작성하면 됩니다.
- 단, 건설업체가 진행하고 있는 건설현장의 경우는 사업자등록번호가 동일하게 등록되므로 전자인계서 작성 시 건설현장의 주소로 구분을 하고 있습니다.
- 이에 따라 새로운 건설현장이라며 건설폐기물처리계획신고필증을 공사 콜센터 또는 지사로 Fax로 송부하여 전자인계서를 작성할 수 있도록 동일한 사업자등록번호 라도 공사현장의 주소를 달리하는 사업장을 추가할 수 있도록 요청하여야 합니다.

2 전자인계서 작성 중 해당 운반차량이 조회되지 않을 때 어떻게 하나요?

- 입력된 운반자의 기초정보에 해당 운반차량이 미등록 상태이므로 운반자의 관할지사에 연락 후 인·허가서류 송부 및 운반차량 추가등록을 요청하여 주십시오

3 대장에 보관량이 (-)가 뜹니다. 어떻게 해야 할까요?

- 이는 보관량 등록을 하지 않고 인계서를 작성했거나, 발생량이 위탁처리량 보다 적기 때문에 나타나는 현상입니다.
- 이를 해결하기 위해서는 우선 폐기물을 인계한 날짜에 보관량이 작성되어 있는지 확인하시고, 없을 경우에는 발생량 등록·수정을 클릭하시어 발생량을 입력하여 주시기 바랍니다.
- 입력한 발생량을 대장에서 확인 하실 때는 대장생성 버튼을 클릭하시어 수정한 날로부터 오늘 날짜까지 대장생성을 해주셔야 대장에서 확인이 가능합니다.

4 공동처리운영기구의 경우 회원사의 인계서를 공동처리운영기구에서 대신 작성해주고 있는데 대장의 경우도 공동처리운영기구에서 회원사의 대장을 대신 작성해야 하는지 아님 회원사가 직접 작성해야 하는지 궁금합니다.

- 공동처리운영기구에서 시스템을 통해 전자인계서를 작성 시 각 회원사별로 폐기물량을 등록 하도록 되어 있습니다.

- 따라서 회원사의 폐기물대장은 해당 공동처리기구의 시스템 사용 시 전산에서 자동으로 기록·관리되고 있으므로 각 회원사에서 수기 대장을 작성하는 것은 불필요합니다.
- 단, 공동처리운영기구에서 각 회원사의 발생·배출 폐기물량을 100% 전산으로 관리 될 경우에 한합니다.

IV. 오류인계 관련 민원사례

1 오류인계정보란 무엇입니까?

- 사용자가 인계관리시스템을 이용하여 등록한 전자인계서와 실제로 인계하거나 또는 인수한 폐기물의 인계정보가 일치하지 않아 인계관리시스템에서 오류정보로 나타나는 인계정보를 말합니다.
- 불일치오류인계 정보와 기한초과오류인계정보가 있으며, 오류인계정보가 발생하면 사용자는 오류인계사유를 명확히 하여 공사로부터 통보된 당일 내에 수정처리를 완료해야 합니다.

2 기한초과가 발생하였습니다. 어떻게 해야 하나요?

- 기한초과 사유를 확인하셔서 아직 인계서 작성을 하지 않으신 경우에는 인계서조회·수정에서 입력하셔야 합니다.
- ※ 유의사항 : 인계서는 작성되어 있으나 늦게 입력을 하여 기한초과가 발생한 경우 해당 지자체 담당자가 사유서 작성 및 과태료를 부과 할 수 있습니다.

3 기한초과 및 오류인계정보를 수정했는데 해당 인계서의 진행상태가 '오류'로 나옵니다. 왜 그런가요?

- 한번 인계서가 오류가 발생한 경우에는 폐기물이 처리 될 때 까지는 오류인계서로 나오며, 처리업체에서 폐기물 처리가 완료 되면 정상적으로 마감처리됩니다.

4 오류인계서가 발생하였는데 어떤 것이 틀린지 모르겠습니다.

- 사용자 메뉴에서 “인계서 진행상황 확인” 메뉴가 있습니다. 조회를 해보시면 배출 운반 처리 업체가 현재 언제 어떻게 입력을 하였는지를 알 수 있습니다.

5 배출운반처리자간에 오류가 발생하였습니다. 어떻게 해야 하나요?

- 올바로시스템 접속 후 사용자메뉴에서 [인계서 조회/수정] 클릭하신 후 “폐기물처리여부”를 ‘신규 오류인계정보’로 놓고 조회 하신 후 ‘오류수정’ 버튼 클릭→저장하시면 됩니다.
- 한 번 수정을 한 것은 수정완료오류인계정보에서 조회 하실 수 있습니다.

V. 올바로시스템 사용 관련 민원사례

1 올바로시스템의 회원가입은 어떻게 하나요?

- 올바로시스템(www.allbaro.or.kr)에 접속하여 홈페이지 상단의 [회원가입] 버튼을 클릭하여 회원가입 신청을 하실 수 있습니다.
- 회원가입 신청 후 사업장폐기물배출신고필증(or 수집운반허가증, 처리업허가증) 등 증빙자료와 사용자의 신원확인을 위한 시스템 담당자의 [신원확인 증빙자료(재직증명서 또는 건강보험증)] 사본을 한국환경자원공사 관할 지사로 제출하여 주시면 확인 후 시스템 사용승인을 해 드립니다.
 - 제출방법 : 팩스 또는 우편 전송
 - 제출장소 : 담당지사 (홈페이지-고객지원센터 - 연락처안내)

1 올바로시스템을 처음 사용하려고 하는데 어떻게 해야 하는지요?

- 회원가입 후 사용 신청한 아이디와 비밀번호로 시스템에 로그인합니다.
- 기초정보와 신원확인이 끝나고 정상적으로 회원가입을 완료한 경우 최초 로그인시에 전자인증을 받기위한 기본적인 프로그램이 자동적으로 다운로드 되어 설치됩니다.
- 로그인 하신 후 기초정보관리의 전자인증서 관리에서 인증서 등록 및 발급버튼을 클릭하여 전자인증서를 발급 받으신 후에 시스템을 이용하실 수 있습니다.
※ 설치가 안 되실 경우 ⇒ 홈페이지의 자료실 ⇒ 프로그램 ⇒ (IBSheet와 OZViewer 필수 설치)에서 설치 프로그램을 다운로드 받을 수 있습니다.

3 담당자가 바뀌어서 아이디, 비밀번호를 알 수 없습니다.(담당자 정보를 바꾸고 싶습니다.) 다시 가입해야 할까요? 어떻게 해야 하나요?

- 동일한 업체에 중복가입은 불가능합니다.
- 한국환경자원공사 지사 및 콜센터로 연락을 주시면 몇 가지 정보를 확인 (ex. 재직 여부 등) 한 후 방법을 알려드립니다.
- 아이디는 변경이 불가능하며 비밀번호를 포함한 담당자정보는 로그인 후 [사용자메뉴]-[기초정보관리]-[업체 기초정보 조회]-[업체정보변경 및 암호변경]을 클릭하시어 수정 해주시면 됩니다.

4 사용자 화면에서 발생량 화면(대장 등)의 내용이 안 보여요

- 조회 · 신규작성 · 저장 등의 버튼 하단의 폐기물종류, 성상등의 내용이 보이지않고 "점"으로만 보일 때에는 해당 프로그램이 설치되지 않았거나 설치가 완전히 이루어지지 않아서 발생하는 문제입니다.
- 이럴 경우에는 www.allbaro.or.kr로 접속하여 [자료실]의 [프로그램]에서 IBSheet/ezGrid를 설치 후 재부팅합니다.

VI. 전자인증서 관련 민원사례

1 전자인증서란 무엇인가요?

- 전자인계서의 신원확인, 위조여부, 책임소재 등을 확인하기 위해 공인인증기관인 한국증권 전산이 발급한 전자서명프로그램입니다. 올바로시스템에서는 자료 저장 시 전자인증서를 사용합니다.
- 인증서는 (C:) 드라이브 바로 밑에 "C:\Program Files\NPK\SignKorea\User" 폴더 형태로 저장되어 있습니다

2 컴퓨터를 바꿔서 인증서가 없어졌습니다. 오랜만에 사용을 하여 인증서 비밀번호를 모르겠습니다. 어떻게 해야 할까요?

- 공사에서도 인증서 비밀번호는 알 수가 없기 때문에 재발급을 받으셔야 합니다.
- 올바로홈페이지 접속 후 [자료실]-[서식자료]-"인증서재발급신청서"를 다운받아 작성하신 후 담당자 신원증빙서류(재직증명서 또는 의료보험증 사본 등)와 함께 팩스로 보내주시면 바로 재발급 해 드립니다.

3 해당인증서를 찾을 수 없다는 메시지가 뜹니다.

- 인증서가 만료되었거나 컴퓨터를 포맷하실 경우 인증서가 삭제 될 수 있습니다.
- 인증서를 재발급 받으시거나 Sign Korea에서 발행된 인증서 또는 범용인증서를 "인증서 등록"을 하신 후 이용하실 수 있습니다.
- 단, 해당 인증서는 반드시 개인이름이 아닌 업체 이름으로 발행이 된 인증서여야 가능합니다.

4 전자인증서 재발급은 어떻게 받나요?

- 인증서기간 만료, 전자서명비밀번호 분실, 인증서 삭제 등으로 전자인계서 작성이 안 될 시 전자인증서를 재발급 받습니다.
 1. 올바로시스템(www.allbaro.or.kr)에 접속합니다.
 2. [자료실]-[서식창고] 클릭 후 "인증서재발급신청서"를 다운받아 작성합니다.
 3. "인증서재발급신청서"와 담당자 신원증빙서류(재직증명서 또는 건강보험증 사본)을 한국 환경자원공사 지사 및 콜센터 팩스로 송부하여 재발급 신청합니다.
 4. 인증서가 재발급되면 올바로시스템에 접속 · 로그인하여 전자인증서를 다운받습니다.

Ⅶ. 건설폐기물 관련 민원사례

1 건설폐기물 전자인계서는 회원가입을 해야만 사용할 수 있나요?

- 전자인계서는 회원가입하지 않아도 휴대폰실명인증 방법으로 작성할 수 있습니다.
(단, 수집운반업체 및 중간처리업체의 기초정보가 기 구축되어 있어야 합니다.)

2 기존 CWMS에 가입한 경우에도 Allbaro시스템에 재가입이 필요한가요?

- 기존 건설폐기물정보관리시스템(CWMS)에서 승인 받은 모든 업체 및 현장의 가입 정보는 올바로시스템으로 이전되어 재가입하지 않아도 사용할 수 있습니다.
- 단, 건설폐기물정보관리시스템(CWMS)에서 승인받은 ID뒤에 "@cw"를 추가해야만 로그인 할 수 있습니다.
ex) testcwms/123456 ⇒ testcwsm@cw/123456

3 건설폐기물 배출자의 경우 회원가입 시 업체유형이 일반업체와 그룹업체로 나뉘어지는데 차이 점은 무엇입니까?

- 회원가입은 한 개의 ID를 Allbaro시스템에 등록하여 사용하는 것입니다.
- 그 중 그룹업체의 경우는 일반업체와는 달리 여러개의 사업장(건설현장)을 관리할 수 있는 권한을 가진 ID유형입니다.
- 그룹업체 ID에서는 그룹현장관리 메뉴를 통해 여러 개의 사업장(건설현장)에 대해서 회원가입을 시킬 수 있습니다.

4 건설 그룹업체에서 현장에 인증서를 배포하는 방법을 알려주세요.

현장업체는 인증서를 따로 발급받지 않고 그룹업체가 자원공사로부터 발급받은 인증서를 그룹-본사로부터 받아 사용합니다. 그러므로 이에 따라 그룹업체에서 관리하는 인증서의 갯수는 주의가 필요합니다.

〈이메일 배포〉

- 그룹업체 : 내컴퓨터나 윈도우탐색기를 열어 C:\Program Files\NPKI 폴더안의 SignKorea 폴더를 압축하여 해당 그룹현장에 압축된 파일을 이메일로 송부합니다.

- 현장 : [자료실]-[프로그램]-“전자인증프로그램”을 다운받아 설치합니다.
SignKorea.zip 파일을 C:\Program Files\NPKI 안에 저장한 후 SignKorea.zip 파일을 오른쪽 버튼을 클릭하여 C:\Program Files\NPKI\SignKorea에 풀립니다. 압축이 풀어지면 SignKorea 폴더가 생성되어 있는 것을 확인할 수 있습니다.

〈디스켓 또는 USB 배포〉

- 그룹업체 : 디스켓 또는 USB를 꽂은 후 홈페이지 오른쪽 하단의 전자인증서관리 또는 로그인을 클릭한 후 인증서 관리 클릭합니다. [01 인증서 백업]을 클릭하여 하드디스크에 저장된 인증서를 디스켓 또는 USB에 백업하여 현장에 배포합니다.
- 현장 : 디스켓 또는 USB를 꽂은 후 [02인증서백업복구]를 클릭하여 디스켓 또는 USB에 있는 인증서를 하드디스크에 복구합니다.

VIII. 의료폐기를 관련 민원사례

1 폐기물 입고 시 가끔 “XXX태그는 이미 입고 처리된 폐기물입니다”라고 나옵니다.

- 입고 작업 시 안테나 인식범위에 기존 입고된 태그가 인식되는 경우에 발생하는 현상으로 입고 작업 시 주변에 입고 처리가 된 박스가 놓여있지 않도록 조치하여 주시기 바랍니다.

2 폐기물 출고 시 “XXX태그는 입고처리되지 않은 폐기물입니다”라는 메시지가 나옵니다.

- 이는 정상적으로 입고되지 않은 태그가 출고되거나 안테나에 입고되지 않은 다른 태그가 인식 될 경우 발생하는 현상으로 태그를 정상적으로 재입고 하여 주시고 안테나 주위에 다른 태그가 놓여 있지 않도록 조치하여 주시기 바랍니다.

3 전자저울의 중량이 실제중량과 다르며 (-)표시가 뜹니다.

- 전자저울 중량판 주위에 전선 등이 접촉되어 중량오차가 발생하는 경우로 케이블 위치를 조정하여 주십시오.
- 또한 창고바닥이 고르지 않아 저울이 흔들릴 경우 저울이 안정화가 되지 않아 태그 인식이 잘 안 될 수 있으므로 저울을 바닥에 고정시켜 주시기 바랍니다.

4 태그 발행 시 에러가 많이 나요.

- 이는 태그발행 정지위치 설정 값이 잘 못 되어 있거나 태그 발생기 부착품에 이물질이 끼어 출력율이 낮은 경우로 설정값을 재설정하거나 태그발행기 내부의 이물질을 제거해주시면 됩니다.

5 RFID 장비가 고장이 났을 때에는 어떻게 해야 하나요?

- 우선 한국환경자원공사 RFID 장애조치대응반으로 전화를 하셔서 장비의 문제인지 프로그램의 문제인지 파악한 후(프로그램은 공사 해결가능) 장비의 문제일 경우 'RFID 장비 A/S업체'에 등록된 업체를 통해 A/S를 받으십시오.

6 작업 중 리더기 고장 시에는 어떻게 인계서를 끊어야 하나요?

- 우선 현장 작업 시의 작업내용(폐기물 종류 · 중량 등)을 기록하시고, 사무실 PC 등으로 올바로 시스템의 RFID 대체입력 메뉴에서 사유서를 작성하시고 대체입력을 통해 인계서를 작성하시면 됩니다.

7 RFID장비(카드, 태그 등)를 구매하려면 어떻게 해야 하나요?

- 올바로시스템 ⇨ RFID장비공급업체에서 해당 장비공급 업체를 확인하시고 RFID카드발급신청 메뉴에서 장비를 구매 신청하시면 됩니다.

02_ 올바로시스템 관련 고시 모음

환경부 고시 제2008 - 121호

폐기물 전자정보처리 프로그램 운영 및 사용 등에 관한 고시 개정

폐기물관리법 제18조제3항 및 제24조의3제2항, 같은 법 시행규칙 제20조제2항 및 제25조의3의 규정에 따라 사업장폐기물 배출·운반·처리자가 폐기물 인계·인수할 경우 전자정보처리프로그램에 의한 인계·인수내용을 전산처리하기 위한 구체적인 방법 및 절차 등에 관한 사항을 다음과 같이 개정·고시합니다.

2008. 8. 21.
환 경 부 장 관

제1조(목적) 이 고시는 폐기물관리법(이하 “법”이라 한다) 제18조제3항 및 제24조의3제2항, 같은 법 시행규칙 제20조제2항 및 제25조의3의 규정에 따라 사업장폐기물을 배출(법 제24조의2제1항에 따른 수입을 포함한다)·운반 또는 처리하는 자가 전자정보처리프로그램에 폐기물의 인계·인수 내용을 입력하기 위한 구체적인 방법 및 절차 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “올바로(Allbaro)시스템(이하 “올바로시스템”이라 한다)”이라 함은 법 제18조제3항 및 제24조의3제2항 규정에 따라 폐기물인계·인수 내용 등의 전산처리를 위하여 법 제45조제2항에 의한 전산처리기에 설치·운영하는 전자정보처리프로그램을 말한다

2. “전자인계서”라 함은 법 제18조제3항 및 법 제24조의3제2항에 따른 폐기물의 인계·인수에 관한 내용을 올바로시스템을 이용하여 유·무선 등으로 입력하는 전자정보를 말한다.
3. “사용자”라 함은 제6조의 규정에 의한 사용대상자가 전산처리기구의 장으로부터 제9조의 규정에 따라 올바로시스템을 사용할 수 있도록 승인을 받은 자를 말한다.
4. “기초정보”라 함은 전산처리기구의 장이 올바로시스템을 통한 폐기물 인계·인수 내용 등의 전산처리를 위해서 구축해야 하는 사항으로써 다음 각 목의 자료를 말한다.
 - 가. 법 제17조 제2항에 따른 사업장폐기물배출자 신고서
 - 나. 법 제17조 제3항에 따른 지정폐기물 처리계획서
 - 다. 법 제24조의2 제1항에 따른 폐기물 수출입 신고서
 - 라. 법 제25조 제3항에 따른 폐기물처리업허가서
 - 마. 법 제29조 제2항에 따른 폐기물처리시설설치신고·승인서
 - 바. 법 제46조 제1항에 따른 폐기물재활용신고서
 - 사. 기타 올바로시스템 운영을 위해 필요한 사용자의 정보
5. “오류인계정보”라 함은 사용자가 올바로시스템을 이용하여 등록한 전자인계서의 인계·인수에 관한 내용이 그 사실과 다르거나 제11조 내지 제14조에 따라 입력기한을 초과하여 입력한 인계정보를 말한다.
6. “전자장부”라 함은 법 제36조에 따라 장부를 기록·보존하여야 하는 자가 폐기물관리법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제23조의2 제5호에 따라 올바로시스템을 통해 입력된 인계·인수에 관한 내용을 입력할 수 있는 장부를 말한다.
7. “에이알에스(Automatic Response System)(이하 “에이알에스”라 한다)”라 함은 사용자가 제2호에 따른 전자인계서에 입력해야 할 인수·인계 내용을 전화기(유·무선)를 활용하여 입력할 수 있는 시스템을 말한다.
8. “데이터자동교환시스템”이라 함은 제2호에 따라 전자인계서 등을 작성하기 위해 사용자가 자체 보유하고 있는 전산시스템과 연동하여 올바로시스템에 입력할 수 있는 시스템을 말한다.

9. “폐기물 인·허가시스템”이라 함은 사용자가 령 제23조의2에 따라 폐기물 관련 인·허가서를 올바로시스템의 폐기물 인·허가시스템을 통해 제출·접수·검토·발급 할 수 있는 시스템을 말한다.

제3조(올바로시스템 주소) ①올바로시스템의 인터넷 주소는 www.allbaro.or.kr로 하고 추가로 필요한 경우에는 전산처리기구의 장이 정하는 주소로 한다.
 ②제2조 제7호에 따라 에이알에스로 입력할 수 있는 대표전화번호는 전산처리기구의 장이 정하여 올바로시스템 등에 공고하는 전화번호로 한다.

제4조(전산처리기구) 법 제45조제1항의 규정에 의한 전산처리기구는 한국환경자원 공사법에 의하여 설립된 **한국환경자원공사**를 말한다.

제5조(사용자 등의 주요업무) 올바로시스템을 이용하는 사용자, 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다), 시장·군수·구청장, 유역환경청장·지방환경청장(이하 “지방환경관서의 장”이라 한다) 및 전산처리기구의 장의 주요업무는 다음 각호와 같다.

1. 사용자

- 가. 기초정보 확인 및 제출
- 나. 전자인증서 관리
- 다. 전자인계서 예약입력 또는 확정입력
- 라. 폐기물수집·운반업자 또는 폐기물처리업자(폐기물재활용신고자 및 폐기물 처리시설설치·운영자를 포함한다. 이하 같다)에게 인계번호 전달
- 마. 폐기물 처리과정 확인
- 바. 폐기물 수집·운반 및 처리실적 입력
- 사. 폐기물 인·허가시스템을 통한 폐기물 인·허가 신청 및 변경
- 아. 사업장폐기물관리대장 등 전자장부의 기록·확인
- 자. 폐기물 배출 및 처리실적보고서 등 보고서 제출

2. 시·도지사, 시장·군수·구청장, 지방환경관서의 장

- 가. 제2조 제4호에 따른 기초정보 제공
- 나. 업무담당자 등록
- 다. 전산처리기구의 장으로부터 통보된 허위자료·오류인계정보 및 기타 인계정보에 대한 확인 및 조치결과 입력
- 라. 관할구역의 폐기물 배출자 등의 폐기물처리과정 등의 검색·확인
- 마. 교육 및 홍보
- 바. 기타 전자인계서와 관련한 사항

3. 전산처리기구의 장

- 가. 사용자 기초정보 및 변경된 기초정보의 등록
- 나. 신원확인 및 사용승인
- 다. 인수인계정보의 확인·수정 및 통보
- 라. 자료의 보존
- 마. 시스템 유지보수 및 기능개선
- 바. 교육 및 홍보
- 사. 폐기물의 발생 및 처리실적 등의 보고
- 아. 기타 전화상담센터 운영 등 환경부장관이 지시하는 사항

제6조(사용대상자) 법 제45조에 따른 올바로시스템을 사용하여 폐기물인계서 등의 전산처리를 할 수 있는 사용대상자는 다음 각호와 같다.

1. 법 제18조제3항 및 법 제24조의3제2항의 규정에 따라 **폐기물의 인계·인수에 관한 내용을 올바로시스템에 입력하여야 하는 자**
2. 제1호의 규정에 의한 사용대상자와 폐기물위탁계약을 체결한 **폐기물수집·운반업자 또는 폐기물처리업자**

제7조(사용대상자의 기초정보 제공) 전산처리기구의 장은 사용대상자의 기초정보를 시·도지사, 시장·군수·구청장, 지방환경관서의 장에게 요청할 수 있으며, 이 경우

시·도지사, 시장·군수·구청장, 지방환경관서의 장은 관련자료를 전산처리기구의 장에게 제공하여야 한다.

제8조 <삭제 2008.8.21>

제9조(사용신청 및 승인) ①제6조에 따른 사용대상자는 폐기물을 배출(법 제24조의2 제1항에 따른 수입을 포함한다)·운반·처리하기 전에 올바른시스템에 접속하여 사용승인을 신청하여야 하며, 전산처리기구의 장이 올바른시스템의 공지를 통하여 사용승인을 위해 요구하는 서류를 제출하여야 한다.

②전산처리기구의 장은 제1항의 규정에 따라 사용승인을 신청한 사용 대상자에 대하여는 사용대상자의 기초정보, 신원확인증명 등을 검토한 후 3일 이내에 사용을 승인하여야 하며, 별지 제1호 서식의 사용승인서에 승인내용을 기록하여 사용대상자에게 통보하여야 한다.

③전산처리기구의 장은 제1항에 따라 사용자가 신청한 내용이 사실과 다르거나 허위일 경우 승인을 취소할 수 있다.

제10조(전자인증서의 발급·설치 및 관리) ①제9조제2항의 규정에 따라 사용을 승인 받은 자는 폐기물을 배출(법 제24조의2제1항에 따른 수입을 포함한다)·운반 또는 처리시 올바른시스템에 접속하여 전산처리기구의 장으로부터 전자인증서를 발급 받아 설치하여야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 발급받은 전자인증서는 폐기물정보시스템 이외의 용도로 사용하여서는 아니되며, 전자인증서의 비밀번호 누출, 전자인증서 훼손 및 분실 등으로 인하여 발생하는 손해에 대한 책임은 사용자에게 있다.

③ 사용자가 전자인증서의 분실 등으로 재발급을 받아야 하는 경우에는 전산처리기구의 장에게 별지 제2호 서식에 의하여 전자인증서 재발급신청을 하여야 하며, 전산처리기구의 장은 사용자가 전자인증서 재발급신청을 요청하는 경우에는 전자인증서를 재발급 하여야 한다.

제10조의2(폐기물 인·허가 민원 신청 및 처리) ①사업장폐기물 배출자 등이 법 제45조 제3항 및 령 제23조의2 규정에 따라 올바로시스템을 이용하여 신고 등을 한 경우 시·도지사, 시장·군수·구청장, 지방환경관서의 장은 올바로시스템에 접속하여 처리 후 그 결과를 올바로시스템에 입력하여야 한다.

②전산처리기관의 장은 행정기관에서 처리 완료한 신고증명서 등이 올바로시스템 사용자의 기초정보로 반영될 수 있도록 조치하여야 한다.

제11조(배출자의 전자인계서 작성 및 인계번호 전달) ①폐기물배출자(법 제24조의2 제1항에 따라 수입신고를 한 자를 포함하며, 이하 “폐기물배출자”라 한다)가 위탁 계약을 체결한 폐기물수집·운반업자 또는 폐기물처리업자에게 폐기물을 인계하고자 하는 경우에는 당해 폐기물을 인계하기 전에 올바로시스템을 이용하여 **확정입력 또는 예약입력** 하여야 한다.

②폐기물배출자가 **확정입력**을 할 경우에는 올바로시스템에 폐기물의 종류·성상, 인계일자, 차량번호, 수집·운반자명, 처리자명, 처리장소, 처리방법, 인계자명, 위탁량 등을 확인하여 입력하여야 한다.

③폐기물배출자가 **자체 계량시설을 운영할 수 없는 등의 사유**로 제2항에 따른 확정입력을 하기 어렵다고 판단될 경우에는 위탁량 및 확정여부를 제외한 등록사항을 올바로시스템에 **예약입력** 할 수 있다.

④전산처리기관의 장은 폐기물배출자가 확정입력 또는 예약입력을 한 때에는 올바로시스템을 통하여 인계번호를 부여하여야 하며 폐기물배출자는 부여받은 인계번호를 당해 폐기물을 수집·운반하는 자에게 전달하여야 한다.

제12조(수집·운반자의 전자인계서 작성 및 인계번호 전달) ①폐기물 수집·운반업자는 제11조제4항의 규정에 의한 인계번호를 폐기물배출자로부터 전달받은 이후에 당해 폐기물을 수집·운반하여야 한다

②폐기물 수집·운반업자는 전달받은 인계번호를 확인하여 배출자명, 폐기물종류·성상, 수집·운반차량번호, 인수일자, 인수량, 인계일자, 처리업자명, 인계자명을