

안양시 재난안전상황실 설치 및 운영 규정

제정 2017. 3. 17 훈령 제669호
일부개정 2018. 4. 4 훈령 제681호(안양시 훈령 중 중앙행정기관 명칭 및 일본식
한자어 일괄정비 규정)

제1조(목적) 이 규정은 「재난 및 안전관리 기본법」 제18조 및 같은 법 시행령 제23조에 따라 안양시 재난안전상황실의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “재난”이란 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난을 말한다.
2. “상황관리”란 각종 재난 발생 시 인명 및 재산 피해를 최소화 하거나 사전에 방지하기 위하여 신속한 상황전파, 초동조치 및 지휘 등의 업무를 수행하기 위한 모든 활동을 말한다.

제3조(설치 및 구성) ① 안양시장(이하 “시장”이라 한다)은 재난정보의 수집·전파 및 상황 관리를 위하여 재난안전 관련 업무담당부서에 안양시 재난안전상황실(이하 “상황실”이라 한다)을 설치한다.

② 상황실은 재난안전상황실장(이하 “상황실장”이라 한다) 1명과 상황반원 1명으로 구성하되, 비상단계 시의 편성기준은 「안양시 재난 및 안전관리 기본조례」 제8조의2에 따른다.

제4조(임무) ① 상황실장은 상황실의 업무를 총괄·조정한다.

② 상황실은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 그 재난발생, 응급조치 및 수습에 관한 사항을 종합적으로 파악 관리
2. 재난상황의 보고 및 유관기관·단체 등에 전파
3. 중앙·지역 재난안전대책본부 및 중앙·지역 사고수습본부와의 긴밀한 협조·지원
4. 주요재난 발생 시 관계 부서 직원의 비상소집 등 필요한 조치
5. 그 밖에 재난상황 관리에 필요한 사항의 처리

제5조(운영 및 근무) ① 상황실은 연중무휴 매일 24시간 상시 운영한다.

② 상황실의 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 주간: 09시부터 18시까지
2. 야간: 18시부터 다음 날 09시까지

③ 상황실의 근무자는 다음 각 호와 같다.

1. 상황실장

- 가. 평일 주간: 재난안전 관련 업무담당부서장
- 나. 일직·숙직: 당직사령

2. 상황반원

- 가. 평일 주간: 재난안전 관련 업무담당부서의 직원
- 나. 일직·숙직: 「안양시 공무원 당직 및 비상근무 규칙」에 따라 당직명령자가 상황실 근무자로 발령한 직원

④ 제1항과 제2항에도 불구하고 상황실장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 시장의 지휘를 받아 근무 시간 및 인원을 조정할 수 있다.

1. 재난이 발생하였거나 재난발생의 우려가 있는 경우 또는 시장이 이에 준하는 상황이라고 판단하는 경우
2. 연말연시의 비상근무 등 특별한 사정이 있는 경우
3. 그 밖에 시장이 효율적인 상황실 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우

제6조(근무자의 복무) ① 상황실의 근무자는 근무 시작 30분 전에 출근하여 전 근무자와 함께 합동근무를 실시하면서 재난관리상황을 인계·인수하여야 한다.

② 상황실의 근무자는 별표 1의 근무수칙을 준수하여야 한다.

③ 상황실 근무자의 복무에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방공무원 복무규정」을 준용한다.

제7조(근무신고) 상황반원은 근무시작 이후 지체 없이 국가재난관리시스템(NDMS)을 활용하여 경기도 재난안전상황실에 근무신고를 하여야 한다.

제8조(보고 및 전파 등) ① 상황반원은 주요 재난상황을 지체 없이 상황실장에게 보고하여야 한다.

② 상황실장은 그 관할구역에서 발생하거나 발생할 우려가 있는 재난상황에는 즉시, 응급조치 및 수습 상황에는 지체 없이 행정안전부장관, 재난관리 주관기관의 장 및 경기도지사에게 보고하여야 한다. <개정 2018. 4. 4>

③ 상황실장은 시장, 부시장, 재난안전 관련 업무담당국·과장 등의 보고체계에 따라 지체 없이 보고한다.

④ 제2항에 따라 재난상황의 보고 및 전파 등을 하는 경우에는 국가재난관리시스템(NDMS)을 활용하는 것을 원칙으로 하되, 전화나 팩스(FAX) 등의 방법을 병행하여 활용할 수 있다.

제9조(보고의 종류 및 작성방법 등) ① 제8조제2항에 따른 재난상황 보고의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정기보고: 1일 1회 보고하는 일일상황 보고
2. 수시보고: 주요 재난상황에 대하여 최초·중간·최종 보고로 구분하는 실시간 보고

② 제1항제1호에 따른 정기보고서는 별지 제1호서식에 따라 매일 1회 작성하고, 제1항제2호에 따른 수시보고서는 별지 제2호서식에 따라 작성한다. 다만, 재난상황에 따라 작성 시기, 서식 및 내용 등을 조정할 수 있다.

제10조(기록유지) ① 상황반원은 매일 별지 제3호서식에 따른 재난·재해 상황 근무일지를 기록·관리하여야 한다.

② 상황반원은 재난상황과 관련된 각종 문서·대장 등을 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 보존 및 관리하여야 한다.

③ 상황실장은 상황실에 다음 각 호의 사항을 비치하고 주기적으로 정비·관리하여야 한다.

1. 상황근무자 업무매뉴얼
2. 비상연락망 및 유관기관·단체 연락처
3. 상황실 근무수칙 등

제11조(재난관리책임기관 등과의 협조) 재난안전 관련 업무담당부서장은 효율적인 상황관리를 위하여 유관기관 및 단체 등과 유기적인 협조체제를 구축하여 재난관련 정보와 각종 재난상황에 대한 협조 및 보고가 원활하게 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

제12조(장비 관리 및 점검) ① 재난안전 관련 업무담당부서장은 효율적인 상황관리를 위하여 각종 전산 및 통신장비 등이 관련 기준을 충족하고, 항상 최신시설 수준으로 유지될 수 있도록 예산 반영을 위하여 노력하여야 한다.

② 상황실장은 상황실 운영을 위한 국가재난관리시스템(NDMS) 및 영상회의

안양시 재난안전상황실 설치 및 운영 규정

등을 위한 연계장비와 통신회선에 대한 점검을 주기적으로 실시하고, 그 결과를 기록·유지하여야 한다.

③ 제1항에 따른 점검결과 이상이 발생한 때에는 신속히 복구될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(교육·훈련) 재난안전 관련 업무담당부서장은 상황실의 근무자에게 상황관리를 위하여 필요한 자체 교육 및 훈련 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제14조(근무환경 조성) 재난안전 관련 업무담당부서장은 상황실 근무자가 상시 근무하는데 불편함이 없도록 근무환경을 항상 쾌적하게 유지하여야 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 4. 4 훈령 제681호, 안양시 훈령 중 중앙행정기관
명칭 및 일본식 한자어 일괄정비 규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.


[별표 1]

상황실 근무자 근무수칙(제6조제2항 관련)

- 상황실 근무자는 이 수칙을 정확히 알고 지켜야 한다. -

1. 지휘계통과 상황실장의 지시에 따라 성실히 근무한다.
2. 준수사항
 - 지정 근무시간 30분 전에 도착, 상황 인수·인계
 - 당일 상황반원은 30분 전에 상황실에 도착, 상황실장에게 근무신고 후 전(前) 근무자에게 상황을 인수받아 근무
 - 근무 시작 즉시 국가재난관리시스템(NDMS)에 등록하여 경기도 재난 안전상황실에 근무신고
 - 전(前) 근무자는 보고체계에 의한 보고 및 다음 근무자에게 모든 상황을 인계하고 상황실장에게 신고 후 퇴청
3. 보고서 작성기준
 - 정기: “재난관리 일일상황” 보고서(06시 기준) 작성
 - 수시: 재난 상황 진전에 따라 수시 보고서 작성(최초 - 중간 - 최종)
4. 상황보고 및 전파
 - 시장, 부시장 및 재난안전 관련 업무담당국장에게는 상황실장 또는 상황반원이 직접 보고
 - 유관기관 및 단체에 상황전파시스템, 유선, FAX 등을 활용하여 전파
 - 주요재난 발생 등 긴급사안인 경우에는 보고체계에 따라 즉시 보고
5. 상황실 장비 등을 수시 점검·확인하고, 교대 시에는 상황 및 각종 비품의 인계·인수를 정확히 하여야 한다.
6. 재난관리책임기관 및 유관기관·단체와 유기적인 협조체제를 구축하여야 한다.
7. 상황실장의 허가 없이 근무 장소를 떠나서는 아니 된다.
8. 근무 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 보안유지에 각별히 유의하여야 한다.
9. 상황실은 상황반원 및 재난안전 관련 업무관계자를 제외한 사람의 접근 또는 출입을 제한하고, 통제구역은 비인가자의 출입을 금한다.
10. 재난상황 발생 시 상황실장 보고 후 지시에 따라 필요한 조치를 취하고, 관계 재난관리책임기관 및 유관기관 등에 상황을 전파하여야 한다.

[별지 제1호서식]

	000시 재난안전 일일 상황 - 20 . 00.00() 06:00 현재 -	재난안전상황실 (000) 000-0000
---	---	---------------------------

기상개황

주요재난 안전 관리상황

○

- ▶
- ▶
- ▶

주요 재난사건 · 사고 상황 등

○

- ▶
- ▶
- ▶

[별지 제2호서식]

재난상황 보고서

즉시 보고 제 호

수신:

시행일시:

접수일시:

발신: 기관명 및 담당자 성명

(서명 또는 인)

제목:

1. 일시:
2. 장소:
3. 상황 개요(사고 원인)
4. 피해상황
 - 가. 인명피해: 명(사망: , 실종: , 부상:)
※ 별첨: 사망자·실종자 인적 사항
 - 나. 재산피해
 - 다. 그 밖의 피해
5. 응급조치 사항
 - 가. 조치사항
 - 나. 동원사항
 - 인력: 명(민간인: , 군인: , 경찰관: , 소방공무원: , 공무원:)
 - 장비: 대()
6. 지원 및 협조사항
7. 향후 전망 및 대책

작성방법

1. 사망자·실종자 인적사항은 붙임자료로 제출할 수 있습니다.
2. ⑤란부터 ⑦란까지는 필요한 경우에만 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

[별지 제3호서식]

재난·재해 상황 근무일지

담 당 자	담당팀장	담당실·과장

상황근무자	당직사령	결
		재

근무일시 : 20 년 월 일 () 날씨:

근 무 자				도 재난안전상황실		전화	○○○-○○○○		
						팩스	○○○-○○○○		
소 속	직	성 명	서 명	보고시간	송화자	수화자	이상유무	비 고	
주간									
야간									
유관기관 상황 확인사항				※ 일·숙직 상황근무자 재난안전상황실 정위치 근무 - 유관기관 확인사항은 필히 정해진 시간에 파악 - 시청 재난안전상황실(전화○○○○, 팩스○○○○)					

기관명	전화번호	1차 (일직09:50, 숙직18:50)				2차 (일직12:50, 숙직21:50)				3차 (일직16:50, 숙직06:00)			
		시간	송화자	수화자	이상유무	시간	송화자	수화자	이상유무	시간	송화자	수화자	이상유무

주요 상황 내용

※ 내용이 많은 사항은 뒷면에 덧붙임하거나 기재하시기 바랍니다.