광명시 재난종합상황실 운영 규정

제정 1998. 6. 18 훈령 제174호
개정 1999. 9. 20 훈령 제199호(일용인부관리규정)
2004. 9. 24 훈령 제244호(법제사무처리규정)
2005. 4. 21 훈령 제248호(지방공무원 정원 규정)
2007. 10. 10 훈령 제265호
2008. 6. 16 훈령 제273호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정)
2010. 12. 15 훈령 제297호(지방공무원 정원 규정)
일부개정 2012. 8. 30 훈령 제317호(지방공무원 정원 규정)
일부개정 2013. 8. 1 훈령 제329호(지방공무원 정원 규정)
일부개정 2017. 4. 28 훈령 제387호
일부개정 2018. 7. 31 훈령 제399호(훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령)
일부개정 2018. 9. 4 훈령 제400호(지방공무원 정원 규정)

제1조(목적) 이 규정은 「재난 및 안전관리기본법」(이하 “법”이라 한다) 제18조 및 같은 법 시행령 제23조의 규정에 의한 재난의 사전예방과 재난상황의 신속한 대처로 피해를 최소화하기 위하여 광명시 재난종합상황실(이하 “상황실”이라 한다)을 설치하고, 이를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.〈개정 2007. 10. 10, 2008. 6. 16, 2017. 4. 28〉

제2조(적용범위) 이 규정은 「자연재해대책법」의 적용을 받는 재해와 군사상 필요에 의하여 제정된 법률의 적용을 받는 재해를 제외한 「재난 및 안전관리기본법」에 의한 각종 인위적 재난사고에 대하여 적용한다.〈개정 2008. 6. 16〉

제3조(상황관리대상 재난사고의 범위) ① 상황실에서 상황관리 하여야 할 재난대상의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 시설물의 붕괴・폭발・파손・고장 등으로 인적, 물적 피해가 발생하거나 피해가 예상되어 다수 시민에게 불편 또는 혼란을 야기하는 상황
2. 다중이용시설에 돌발요인으로 인하여 서비스 중단 또는 기능정지 사태가 초래되어 다중에게 혼란, 불편을 야기하는 상황
3. 시민에게 위협 또는 위험요인이 되는 환경오염사고
4. 자동차, 전철, 항공기 등 주요 교통사고
5. 화재, 산불, 화생방사고 등 시민의 생명과 재산에 피해를 줄 수 있는 재난

② 대규모 재난사고가 아니더라도 상・하수도, 전기, 가스, 통신, 열차, 버스,

환경오염 등 시민의 일상생활에 필수적인 기본시설에 문제가 발생한 주요 재난사고에 대하여는 긴급보고 및 수습지휘 등 특별대상으로 관리하여야 한다.

제4조(상황실의 운영) ① 각종 재난발생시 신속한 대응 및 수습을 위하여 다음 각 호에 따라 상황실을 운영한다.〈개정 2017. 4. 28〉

1. 상황실은 연중무휴 24시간 상황을 유지한다.
2. 상황실에서는 주민신고사항, TV, 신문 등 언론보도사항과 유관기관 상황실로부터 통보되는 각종 재난정보를 해당부서로 하여금 대응·조치하도록 통보 및 전파하여야 한다.
3. 상황실 근무자는 재난사고의 발생 및 수습완료시까지의 상황을 파악, 보고하여야 하며, 재난상황근무 및 접수처리부(별지 제1호 서식)를 작성하여 상황을 체계적으로 관리하고 주요재난사고에 대하여는 별지 제2호 서식에 따라 별도 작성·관리하여야 한다.
4. 상황근무자는 상황실에 설치, 비치된 각종 시설 및 장비를 유지·관리하여야 한다.
5. 법 제16조의 규정에 의한 광명시사고대책본부(이하 “대책본부”라 한다)가 설치되는 재난사고가 발생하여 상황근무 강화가 필요한 경우 근무인력을 보강하여 운영할 수 있다.
6. 제5호에 의한 보강운영시 재난관련 부서에 지원을 요청할 수 있으며, 요청을 받은 부서에서는 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.

② 제1항의 상황실은 여름철 자연재난대책기간인 경우에는 광명시 하천수위를 종합적으로 관찰하여 상황판단 회의를 할 수 있는 장소에 두고, 위 기간 이외에는 당직근무 장소와 병행하여 운영할 수 있다.〈신설 2007. 10. 10〉

제5조(근무인원) ① 상황실의 근무인원은 상황실장 1명(당직반장을 겸함)과 반원 2명으로 하여 1일 3명씩 근무한다. 다만, 공휴일은 1일 6명(주간 3, 야간 3)으로 한다.〈개정 99. 9. 20〉

② 제1항에 의한 상황실장은 6급으로 하고 반원은 정규직 7급 이하 직원으로 한다.

③ 자연재난대책기간 등 상황근무 강화가 필요한 경우 안전총괄과장은 효율

적인 업무처리를 위하여 재난관련 부서의 근무자를 별도로 근무하게 할 수 있다. 이 경우 안전총괄과장은 근무자명단을 작성하여 총무과장에게 통보하여야 하며, 당직근무와 동일한 수당을 지급할 수 있다.〈개정 2007. 10. 10, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2013. 8. 1, 2018. 9. 4〉

제6조(근무시간 등) ① 상황실의 근무는 주간·야간으로 구분하며, 근무시간은 당일 09:00부터 익일 09:00까지 24시간 근무를 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 근무시간별 근무자는 다음 각 호와 같다.〈개정 99. 9. 20, 2005. 4. 21, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2013. 8. 1, 2018. 7. 31〉

1. 평일의 주간 : 안전총괄과 직원
2. 공휴일·일요일 및 야간 : 당직명령에 의한 근무자

제7조(근무명령 및 변경) ① 상황실 근무명령은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 근무예정 7일 전까지 하여야 하며, 근무자는 안전총괄과장의 지휘를 받아야 한다.〈개정 99. 9. 20, 2005. 4. 21, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2013. 8. 1, 2018. 7. 31, 2018. 9. 4〉

1. 제6조제2항제1호에 해당하는 근무자 : 안전총괄과장
2. 제6조제2항제2호에 해당하는 근무자 : 총무과장

② 제1항에 의한 근무명령을 받은 자가 퇴직, 휴직, 전보, 휴가, 출장 기타 부득이한 사유로 상황근무를 할 수 없을 경우에는 대리 근무자를 정하여 변경 조치하여야 한다.

제8조(근무신고 및 인계인수) ① 상황실 근무자는 근무개시 30분 전에 근무명령자에게 신고하여야 한다.

② 전일 근무자는 당일 근무자와 상황근무일지, 장비 기타 필요한 비품을 인계·인수하여야 한다.

③ 주요 재난사고나 대책본부가 설치되는 재난에 대하여는 재난의 수습이 종료될 때까지 다음 근무자에게 진행사항을 인계하여야 하며, 상황이 종료되었을 때에는 당해 근무자가 수습완료 상황을 보고하여야 한다.

제9조(상황근무자의 임무) 상황실 근무자의 임무는 다음 각 호와 같다.〈개정 99. 9. 20, 2004. 9. 24, 2005. 4. 21, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2013. 8. 1, 2018. 7. 31〉

1. 상황실장

가. 상황의 종합관리 및 지휘

나. 시장, 부시장, 국장, 안전총괄과장 등 간부공무원의 비상연락체계 유지

다. 각종 재난상황의 종합판단 및 상황지휘

라. 관련부서, 유관기관등과 수습 복구방안 강구 등 협조·지원체계 확립

2. 반원

가. 재난상황의 신고접수 및 전파

나. 주요 재난상황의 후속관리·보고(도상황실에 정기·수시보고)

다. 재난 규모별 관련부서 비상연락 소집

라. 재난 유형별로 관련부서의 세부조치계획 파악·관리

마. 재난현장 확인

바. 민방위 경보 발령사항 등 각종 상황의 유관기관 단체 전파

사. 재난관련 유관기관 상황파악 및 확인

아. TV, 신문 등 보도사항 발췌, 정리보고

자. 상황근무일지 등 기록관리 유지

제10조(근무기강확립) ① 상황실 근무자는 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

② 상황실 근무자는 근무장소를 무단이탈할 수 없으며, 공무원의 품위를 손상시키거나, 상황근무에 지장을 초래하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(재난상황의 보고) ① 상황근무자는 주요 재난상황에 대해서는 지체 없이 상황실장에게 보고하여야 한다.〈개정 2017. 4. 28〉

② 상황실장 및 상황근무자는 그 관할구역에서 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우, 재난상황에 대해서는 즉시, 응급조치 및 수습현황에 대해서는 지체 없이 각각 국민안전처장관, 재난관리주관기관의 장 및 도지사에게 보고하여야 한다.〈신설 2017. 4. 28〉

③ 상황실장은 제3조의 재난사고에 대하여는 사고규모 경중에 따라 시장, 부시장 및 관련 국장에게 별도 보고하여야 한다.〈개정 2004. 9. 24, 2017. 4. 28〉

④ 평상시 일일 재난상황 보고는 근무당일 10:00현재와 익일 19:00현재의

재난근무 상황을 도 상황실에 보고하여야 한다.〈개정 99. 9. 20, 2017. 4. 28〉

⑤ 상황실 근무자는 재난상황근무 및 접수처리부(별지 제1호 서식)를 작성하여 익일 08:30까지 안전총괄과장의 결재를 받아야 한다.〈개정 99. 9. 20, 2005. 4. 21, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2013. 8. 1, 2017. 4. 28〉

⑥ 제2항에 따른 재난상황의 보고 및 전파 등을 하는 경우에는 국가재난관리시스템(NDMS)을 활용하는 것을 원칙으로 하되, 전화나 팩스(FAX) 등의 방법을 병행하여 활용할 수 있다.〈신설 2017. 4. 28〉

제12조(상황보고 체계의 일원화) ① 각종 재난상황보고는 원활한 재난대책업무수행을 위하여 상황실로 일괄 보고하여야 하며, 상황실에서는 필요한 기관에 통보·전파하여야 한다.

② 안전총괄과장은 제1항에 의하여 보고받은 내용을 신속히 시장에게 보고 하여야 한다.〈개정 99. 9. 20, 2005. 4. 21, 2010. 12. 15, 2012. 8. 30, 2013. 8. 1〉

제13조(기타사항) 이 규정에서 정한 것 이외에 필요한 사항은 시장이 따로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙〈1999. 9. 20 훈령 제199호〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙〈2004. 9. 24 훈령 제244호〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙〈2005. 4. 21 훈령 제248호〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제5조 생략

부칙〈2007. 10. 10 훈령 제265호〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈2008. 6. 16 훈령 제273호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규정〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈2010. 12. 15 훈령 제297호, 지방공무원 정원 규정〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ⑩ 까지 생략

⑪ 광명시 재난종합상황실 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “재난안전관리과장”을 “재난하수과장”으로, “행정지원과장”을 “자치행정과장”으로 한다.

제6조제2항제1호 중 “재난안전관리과”를 “재난하수과”로 한다.

제7조제1항과 제1호, 제9조제1호나목, 제11조제4항, 제12조제2항 중 “재난안전관리과장”을 “재난하수과장”으로 한다.

제7조제1항제2호 중 “행정지원과장”을 “자치행정과장”으로 한다.

⑫ 부터 ㊲ 까지 생략

부칙 〈2012. 8. 30 훈령 제317호, 지방공무원 정원 규정〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 광명시 재난종합상황실 운영 규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “재난하수과장”을 “재난관리과장”으로 한다.

제6조제2항제1호 중 “재난하수과”를 “재난관리과장”으로 한다.

제7조제1항 중 “재난하수과장”을 “재난관리과장”으로 한다.

제9조제1호 중 “재난하수과장”을 “재난관리과장”으로 한다.

제11조제4항 중 “재난하수과장”을 “재난관리과장”으로 한다.

제12조제2항 중 “재난하수과장”을 “재난관리과장”으로 한다.

⑧ 및 ⑨ 생략

부칙 〈2013. 8. 1 훈령 제329호, 지방공무원 정원 규정〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 광명시 재난종합상황실 운영 규정 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “재난관리과장”을 “안전총괄과장”으로 한다.

제6조제2항제1호 중 “재난관리과장”을 “안전총괄과장”으로 한다.

제7조제1항 중 “재난관리과장”을 “안전총괄과장”으로 한다.

제9조제1호 중 “재난관리과장”을 “안전총괄과장”으로 한다.

제11조제4항 중 “재난관리과장”을 “안전총괄과장”으로 한다.

제12조제2항 중 “재난관리과장”을 “안전총괄과장”으로 한다.

부칙 〈2017. 4. 28 훈령 제387호〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈2018. 7. 31 훈령 제399호, 훈령 용어순화 등 일괄정비 훈령〉

제1조(시행일) 이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 〈2018. 9. 4 훈령 제400호, 지방공무원 정원 규정〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행하되, 최초 인사발령일부터 적용한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑧ 까지 생략

⑨ 광명시 재난종합상황실 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항, 제7조제1항제2호 중 “자치행정과장”을 “총무과장”으로 한다.

⑩ 부터 ⑫ 까지 생략

〔별지 제1호 서식〕

상황실장	과 장	결 재

재난상황근무 및 접수처리부

근무일시: 년 월 일 : ~ 월 일 :

실 장	소 속		직 급		성 명	㊞
반 원	소 속		직 급		성 명	㊞
	소 속		직 급		성 명	㊞

○ 유관기관 상황파악(경찰서 ☎684-0112, 소방서 ☎ 행2594, 686-0119)

기 관 별	1 차 (19:40)			2 차 (23:40)			3 차 (05:40)		
	수화자	이상유무	송화자	수화자	이상유무	송화자	수화자	이상유무	송화자
소 방 서 경 찰 서									

○ 도 종합상황실 보고(☎8-3660~1, FAX 8-3668~9)

1 차 (19:40)			2 차 (23:40)			3 차 (05:40)		
수화자	이상유무	송화자	수화자	이상유무	송화자	수화자	이상유무	송화자

○ 재난사고 현황 (단위 : 천원)

유형별	계	화재	산불	붕괴	교통사고	환경오염	기타	사망	부상	재산피해	비고
건 수								명	명		

○ 신 고 접 수

신 고 접 수	접수시각:	접 수 자: ㊞
신 고 자 인 적 사 항	성 명:	연 락 처:
	주 소:	

○ 재난상황 접수 및 처리결과(지휘부 보고 및 보고시간 기재 요망)

(단위 : 천원)

상 황 접 수				내 용 (사고개요, 피해상황, 주요조치)	보고 및 전파(유관기관)			
제 보 자		상황접보			상황보고		상황전파	
기관명	성명	시간	접수자		시간	보고자	시간	접수자
				○사고내용 : ○일 시 : 1998. . . ○장 소 : ○피해상황 -인명피해 : 사망 명, 부상 명 -물적피해 : -사고원인 : -사고전개 및 수습경과				