

## 안양시 재난안전상황실 운영 규정

제정 2017. 3. 17. 훈령 제669호  
일부개정 2018. 4. 4. 훈령 제681호(안양시 훈령 중 중앙행정기관 명칭 및 일본식  
한자어 일괄정비 규정)  
전부개정 2024. 10. 14. 훈령 제755호(제명개정)

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

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “재난”이란 「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호에 따른 재난을 말한다.
2. “상황관리”란 안양시 재난안전상황실(이하 “상황실”이라 한다)에서 각종 재난 발생 시 인명 및 재산 피해를 최소화하거나 사전에 방지하기 위하여 신속한 상황전파, 초동조치 및 지휘 등의 업무를 수행하기 위한 모든 활동을 말한다.
3. “재난안전정보시스템”이란 재난으로 인한 사람의 생명·신체 및 재산에 대한 피해를 예방하거나 경감하기 위하여 운영하는 국가재난관리정보시스템(NDMS) 및 재난안전통신망 등 재난의 관제, 예보, 경보, 전파에 필요한 시설·장비 일체를 말한다.

제3조(구성) ① 상황실은 재난안전상황실장(이하 “상황실장”이라 한다)과 상황근무자로 구성하고 상황실장은 재난안전 관리업무 담당부서의 장이 맡는다. 다만, 휴일 및 야간에는 「안양시 지방공무원 복무규칙」에 따라 당직사령이 상황실장의 임무를 수행하며, 비상단계 시의 편성기준은 「안양시 재난 및 안전관리 기본 조례」 제8조의2에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 다수의 인명피해가 우려되거나 사회적 이슈가 될 수 있는 재난 및 사고가 발생한 경우에는 재난안전 관리업무 담당국장이 상황실 총괄책임자로서 상황관리 업무를 총괄한다.

제4조(임무) ① 상황실장은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 상황실 업무 총괄 및 조정
2. 재난안전 및 위기상황 종합관리에 관한 사항
3. 도 상황실, 행정안전부 등에 상황보고 및 전파
4. 각종 재난상황 종합판단 및 초동조치 지휘
5. 인근 지방자치단체 상황실, 유관기관·단체와 협력체계 확립 및 유지
6. 재난안전정보시스템 등 상황실 시설·장비의 관리 총괄

② 상황근무자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 재난상황의 신고 접수, 전파, 보고
2. 재난안전정보시스템 운영, 점검 및 유지보수
3. 「재난문자방송 기준 및 운영규정」 제2조제5호에 따른 재난문자방송 송출
4. 재난안전 일일상황보고 작성
5. 시간대별 상황관리 내용 기록
6. 주요 재난상황 정보 파악 및 분석
7. 주요 재난 발생 시 관계부서 직원의 비상소집 등 필요한 조치
8. 사고 수습 부서·기관과 긴밀한 협조
9. 그 밖에 재난상황 관리에 필요한 사항

제5조(상황실 운영) ① 상황실은 연중무휴 24시간 상시 운영한다.

② 상황근무자는 재난안전 상황관리를 위한 전담인력을 포함하여 다음과 같이 구성한다.

1. 평일 주간: 전담인력
2. 일직·숙직: 전담인력 및 「안양시 지방공무원 복무 규칙」에 따라 당직명령자가 상황실 근무자로 발령한 직원

③ 제2항 및 제6조제1항에도 불구하고 상황실장은 다음 각 호의 사유가 발생한 때에는 근무인원 및 근무시간을 달리 조정하여 운영할 수 있다.

1. 재난이 발생하였거나 재난발생의 우려가 있는 경우 또는 이에 준하는 상황이라고 판단하는 경우
2. 명절, 연말연시, 연휴기간과 같은 특별한 사정이 있는 경우
3. 상황근무자가 「지방공무원 복무규정」 제6조에 따라 휴가를 실시하거나, 「지방공무원법」 제74조에 따라 교육훈련을 실시할 경우

4. 그 밖에 효율적인 상황실 운영을 위하여 필요하다고 판단되는 경우

제6조(근무시간 및 복무) ① 상황근무자의 근무시간은 주간근무는 09:00부터 18:00까지, 야간근무는 18:00부터 익일 09:00까지로 한다.

② 상황근무자는 업무개시 30분 전에 출근하여 직전 상황근무자와 함께 합동 근무를 실시하면서 재난관리상황을 인계·인수하여야 한다.

③ 상황근무자는 당직근무, 지원근무 등에서 제외된다.

④ 상황근무자는 별표의 근무수칙을 준수하여야 한다.

⑤ 상황실 근무자의 복무에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방공무원 복무규정」 및 「안양시 지방공무원 복무 조례」를 준용한다.

제7조(상황보고 및 전파) ① 상황실장은 주요 재난상황에 대해서는 지체 없이 지휘계통에 따라 보고하고, 관계 재난관리책임기관 및 유관기관, 관련 부서 등에 그 사실을 보고 및 전파하여 신속한 대응·복구가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

② 상황실장은 재난상황이 법 제14조제1항에 따른 대규모 재난에 해당하는 등 재난상황의 위험성 등을 종합적으로 고려하여 주요 재난으로 판단되는 경우에는 재난의 현황 및 조치사항 등을 시장, 부시장에게 보고하여야 한다.

제8조(상황보고의 종류 및 작성 방법) ① 상황보고의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정기보고: 매일 1회 작성하는 재난안전 일일 상황보고

2. 수시보고: 필요 시 주요 재난상황에 대하여 수시로 작성하는 상황보고

② 정기보고는 별지 제1호서식에 따라 작성하고, 수시보고는 별지 제2호서식에 따라 작성하되, 작성 시기와 서식 및 내용은 상황실장이 상황에 따라 조정할 수 있다.

③ 각종 상황보고는 국가재난관리정보시스템(NDMS)을 활용하되, 상황에 따라 재난안전통신망(PS-LTE), 서면, 구두, 전화, 모사전송(FAX), 휴대전화 문자메시지(SMS), 사회관계망서비스(SNS) 등 대체적 수단을 활용하여 보고할 수 있다. 다만, 이 경우에도 사후에 국가재난관리정보시스템(NDMS)을 통해 보고하여야 한다.

제9조(협조체계) ① 상황실장은 효율적인 재난상황관리를 위하여 도 상황실 및

인근 지방자치단체 상황실, 관계기관과 긴밀한 협조체계를 유지하여야 한다.

② 상황실장은 도 상황실 및 인근 지방자치단체 상황실, 관계기관의 비상연락망 등을 상황실에 비치하고 수시로 정비하여야 한다.

제10조(기록관리) ① 상황실장은 주요 재난 상황을 지속적으로 기록·관리하여야 하고, 별지 제3호서식에 따른 상황실 근무일지를 작성하여야 한다.

② 상황실장은 재난상황보고·전파체계도, 별표의 상황근무자 근무수칙, 주요 재난관련 매뉴얼 등을 상황실에 비치하고 수시로 정비·관리하여야 한다.

제11조(장비관리) ① 상황실장은 재난안전시스템의 관리를 총괄하며, 이를 위해 상황실 재난안전시스템에 대한 관리카드 및 관련 대장을 기록하여야 한다.

② 상황실장은 재난안전시스템 및 영상회의 등 연계장비와 통신회선에 대한 점검을 주기적으로 실시하고, 그 결과를 기록·유지하여야 한다.

③ 상황실장은 제2항에 따른 점검 결과 이상이 발생한 경우 신속히 복구될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(문서 및 장비보안) 상황실에서 취급하는 상황보고서·물품 및 장비 등은 상황실장의 사전 승인 없이 복제·복사하거나 외부로 반출할 수 없다.

제13조(상황실 출입제한) 상황실장은 상황실 근무자 및 재난안전 업무관계자를 제외한 인원의 상황실 출입을 제한하거나 금지할 수 있다.

제14조(결원보충) 시장은 상황실 근무인력의 결원이 발생한 경우 업무의 누수를 방지하기 위하여 우선적으로 인력을 충원하여야 한다.

제15조(현업공무원 지정 등) ① 시장은 상황실 근무자에 대하여는 「지방공무원 복무규정」 제5조, 「지방공무원 복무에 관한 예규」의 요건을 고려하여 현업공무원으로 지정할 수 있다.

② 제1항에 따라 현업공무원으로 지정된 상황실 근무자에게는 「지방공무원수당 등에 관한 규정」, 「공무원 수당 등에 관한 규정」에 따른 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등 관련 수당을 지급할 수 있다.

제16조(교육·훈련) 상황실장은 상황실 근무자에 대하여 상황관리를 위해 필요한 자체 교육·훈련계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제17조(근무환경 조성) ① 상황실장은 상황실 근무자가 상시 근무하는데 불편함이 없도록 근무환경을 항상 쾌적하게 유지하여야 한다.

② 상황실장은 효율적인 상황관리를 위하여 상황실 내의 각종 전산·통신장

비 등이 항상 최적의 수준으로 유지될 수 있도록 노력하여야 한다.

부칙 <2024. 10. 14. 훈령 제755호 전부개정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

**상황근무자 근무수칙(제6조제4항 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
    - 상황근무자는 30분 전에 상황실에 도착, 상황실장에게 근무신고 후 전 상황근무자에게 상황을 인수받아 근무
    - 전 상황근무자는 보고체계에 따른 보고 및 다음 상황근무자에게 모든 상황을 인계하고 상황실장에게 신고 후 퇴청
3. 보고 작성기준
  - 정기: “재난관리 일일상황” 보고(06시 기준) 작성
  - 수시: 재난 상황 진전에 따라 수시 보고 작성
4. 상황보고 및 전파
  - 시장, 부시장 및 재난안전 관리업무 담당국장에게는 상황실장이 직접 보고
  - 상급기관 및 관계기관에 긴급 단체문자, 상황전파시스템, 유선, FAX 등을 활용하여 보고·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. 중앙행정기관, 도 상황실 및 인근 지방자치단체 상황실, 관계기관과 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 상황근무자 및 재난안전 관련 업무관계자를 제외한 사람의 접근 또는 출입을 제한한다. 다만, 통제구역은 비인가자의 출입을 금한다.
10. 재난 및 비상상황 발생 시 상황실장 보고 후 지시에 따라 필요한 조치를 취하고, 관계 재난관리책임기관 및 지방자치단체에 상황을 전파하여야 한다.

[별지 제1호서식]

	<b>재난안전 일일 상황 보고</b>	○○과 <b>재난안전상황실</b> (0000)
안 양 시	- 20 . . . ( ) 06:00 기준 -	

**기상 상황 및 주요 위기경보** (기상상황-기상청 날씨누리, 대기질-에어코리아)

일자	00. 00.( )	00. 00.( )
날씨		
강우·강수량	-	-
기온 (최저/최고)	℃ / ℃	℃ / ℃
대기질 (초미세/미세)	/	/
특보현황	-	-

단계	발령현황	재난유형
<b>심각</b>	-	
<b>경계</b>	-	

※

**주요 재난안전 관리상황**

○

- ▶
- ▶

**기타/참고**

○

-

※

[별지 제2호서식]

## 재난상황 보고서

0000.00.00. 안양시 재난안전상황실장: 0000-0000-0000 상황근무자: 0000-0000

제목 : (예시) 00구 00동 00공장 화재발생 상황보고

1. 일시 : 0000. 00. 00. 00:00(재난 발생일시)

2. 장소 :

3. 상황 개요

4. 피해상황

가. 인명피해: 명(사망: , 실종: , 부상: ) ※ 별첨: 사망자·실종자 인적 사항

나. 재산피해:

다. 그 밖의 피해

5. 응급조치 사항

가. 조치사항

-

-

- 재난문자 발송 : 0000. 00. 00. 00:00

나. 동원사항

- 인력: 명(민간인: , 군인: , 경찰관: , 소방공무원: , 공무원: )

- 장비: 대( )

6. 지원 및 협조사항

-

-

7. 향후 전망 및 대책

-

### 작성 방법

1. 사망자·실종자 인적사항은 참고자료로 제출할 수 있음.

2. ⑤란부터 ⑦란까지는 필요한 경우에만 작성할 수 있음.

[별지 제3호서식]

### 재난·재해 상황 근무일지

상황근무자	당직사령	담당과장	결
			재
협 조			

근무일시 : 20   년   월   일 (   ) 날째:

근 무 자			도 재난종합상황실		전화 〇〇〇-〇〇〇〇		팩스 〇〇〇-〇〇〇〇	
소 속	직 급	성 명	보고시간	송화자	수화자	이상유무	비 고	
주간								
야간								
유관기관 상황 확인사항			※ 일·속직 상황근무자 재난안전상황실 정위치 근무 - 유관기관 확인사항은 필히 정해진 시간에 파악 - 시청 재난안전상황실(전화〇〇〇〇, 팩스〇〇〇〇)					
기관명	전화번호	근무시작			근무종료			
		시각	응답여부(O,X)	특이사항	시각	응답여부(O,X)	특이사항	

### 주요 상황 내용

※ 내용이 많은 사항은 뒷면에 덧붙임하거나 기재하시기 바랍니다.