

용인시 재난안전상황실 운영 규정

제정 2017. 3. 10 훈령 제410호
일부개정 2017. 10. 2 규칙 제886호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정 2019. 5. 27 훈령 제447호

제1장 총칙

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

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2019. 5. 27>

1. 삭제 <2019. 5. 27>
2. “상황관리”란 각종 재난 발생 시 인명 및 재산피해를 최소화하거나 사전에 방지하기 위하여 신속한 상황전파와 초동조치 및 지휘 등의 업무를 수행하기 위한 모든 활동을 말한다.
3. “상황근무”란 각종 재난 정보의 수집·전파, 신속한 상황관리를 위한 모든 상황관리 업무를 말한다.
4. “상황근무자”란 용인시 재난안전상황실(이하 “상황실”이라 한다)에서 상시 상황근무 하는 사람을 말한다.

제2장 구성 및 임무

제3조(구성) 상황실은 재난안전상황실장(이하 “상황실장”이라 한다)과 상황실 운영 인력으로 구성하고 상황관리를 위해 전담 요원을 확보할 수 있다. <개정 2019. 5. 27>

제4조(임무) ① 상황실장은 상황실 업무를 총괄·조정한다.

- ② 제1항에 따른 상황실장은 재난관리 담당업무 부서의 장이 겸임할 수 있다.
- ③ 상황근무자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.
 1. 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 그 재난발생과 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 관계부서 직원의 비상소집 등 필요한 조치
 5. 그 밖에 재난 상황관리에 필요한 사항의 처리

제3장 상황실 운영

제5조(상황실 운영 등) ① 상황실은 연중무휴 상시 운영한다.

- ② 제4조의 임무를 전담하기 위하여 상황실장은 상황실 근무반을 편성·운영하여야 하고, 상황근무자는 주·야간 교대 근무를 원칙으로 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 상황실장은 용인시장(이하 “시장”이라 한다)의 지휘를 받아 근무인원 및 근무시간을 조정하여 운영할 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 효율적인 상황실 운영을 위하여 필요하다고 판단되는 경우

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

- ② 상황근무자는 업무개시 30분 전에 출근하여 직전 상황근무자와 함께 합동근무를 하면서 재난관리상황을 인계·인수하여야 한다.
- ③ 상황근무자는 별표의 근무수칙을 준수하여야 한다.

④ 상황근무자의 복무에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방공무원 복무규정」을 준용한다.

제7조(근무신고) 상황근무자는 근무시작 이후 바로 국가재난관리정보시스템(NDMS)을 활용하여 경기도 재난안전대책본부에 근무신고를 하여야 한다.

제4장 보고 및 전파

제8조(보고 및 전파 등) ① 상황근무자는 재난상황에 대해서는 지체 없이 상황실장, 재난관리 주관 부서의 장에게 보고하여야 한다.

② 상황실장 및 상황근무자는 시장, 제2부시장 등에게 보고체계에 따라 바로 보고한다. <개정 2017. 10. 2, 2019. 5. 27>

③ 상황실장 및 상황근무자는 그 관할구역에서 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우, 재난상황에 대해서는 즉시, 응급조치 및 수습현황에 대해서는 지체 없이 각각 행정안전부장관, 재난관리 주관 기관의 장, 경기도 지사에게 보고하여야 한다. <개정 2019. 5. 27>

④ 제3항에 따른 재난상황의 보고 및 전파 등을 하는 경우에는 국가재난관리정보시스템(NDMS)을 활용하는 것을 원칙으로 하되, 전화나 팩스(FAX) 등의 방법을 병행하여 활용할 수 있다.

제9조(보고의 종류 및 작성방법 등) ① 제8조제3항에 따른 재난상황 보고의 종류는 다음 각호와 같다. <개정 2019. 5. 27>

1. 정기보고: 매일 1회 보고하는 “시민 안전관리 일일 상황” 보고
2. 수시보고: 주요 재난상황에 대하여 최초보고, 중간보고 및 최종보고로 구분하여 실시간 수시보고

② 제1항에 따라 작성하는 정기보고서는 별지 제1호서식에 따라 매일 1회 작성하고, 제1항제2호에 따라 작성하는 수시보고서는 별지 제1호의2 및 제2호서식에 따라 각각 작성하며, 작성 시기와 서식 및 내용은 상황실장이 상황에 따라 조정할 수 있다. <개정 2019. 5. 27>

제5장 기록유지 및 협조

제10조(기록유지) ① 상황근무자는 매일 별지 제3호서식에 따른 상황일지를 기록·관리하여야 한다.

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

③ 상황실장은 상황조치 요령, 비상연락망, 유관기관·단체 연락처, 상황근무자 근무수칙 등을 상황실에 비치하고 주기적으로 정비·관리하여야 한다.

④ 상황실장은 상황근무자 업무매뉴얼을 작성하여 상황근무자가 활용할 수 있도록 관리하여야 한다.

제11조(유관기관 및 단체 등과의 협조) 상황실장은 효율적인 상황관리를 위하여 유관기관 및 단체 등과 유기적인 협조체제를 구축하고, 재난관련 정보와 각종 재난상황에 대한 협조 및 보고가 원활하게 이루어질 수 있도록 수시로 점검·확인하여야 한다.

제6장 장비관리 및 점검

제12조(장비관리) ① 상황실장은 효율적인 상황관리를 위하여 각종 정보통신장비, 네트워크 설비, 음향영상설비(A/V), 전용회선 등이 관련 기준을 만족하고 항상 최신시설 수준으로 유지될 수 있도록 운영 관리해야 한다.

② 상황실장은 재난 예·경보시스템 관리카드(별지 제4호서식) 및 장비 관련 대장을 기록 비치하여야 한다.

제13조(장비점검) ① 상황실장은 상황실 운영을 위한 시스템 및 영상회의 등 연계장비와 통신회선에 대한 점검을 주기적으로 실시하고, 그 결과를 기록·유지하여야 한다.

② 제1항에 따른 점검결과 이상이 발생한 때에는 신속히 복구될 수 있도록

록 필요한 조치를 하여야 한다.

제7장 인사 및 후생복지 등

제14조(결원보충) 상황실 근무인력의 결원이 생긴 경우에는 상황실 업무의 누수를 방지하기 위하여 우선으로 충원하여야 한다.

제15조(근무기간 및 인사우대) 상황실 전담근무자의 근무기간은 2년을 원칙으로 하며, 상황실 근무를 2년 이상 성실히 수행한 자에 대하여는 본인의 희망부서 전보, 승진 가점부여, 해외연수 등 인사상 우대할 수 있다.

제16조(수당 등) 상황실 전담근무자에 대하여는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 따라 야간근무수당, 휴일근무수당, 시간외근무수당 및 상황관련 수당 등을 지급할 수 있다.

제17조(교육·훈련) 상황실장은 상황근무자에 대하여 상황관리를 위해 필요한 자체 교육·훈련계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제18조(근무환경 조성) 상황실장은 상황근무자가 상시 근무하는 데 불편함이 없도록 근무환경을 쾌적하게 유지하여야 한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 10. 2 규칙 제886호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 단, 별표 8의 회계과, 세정과 소관 사무 중 자금운용·관리와 자금배정에 관한 사항은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑧ 까지 생략

⑨ 「용인시 재난안전상황실 운영 규정」을 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 및 별표 중 “부시장”을 “제2부시장”으로 한다.

⑩ 부터 ㉓ 까지 생략

용인시 재난안전상황실 운영 규정

부칙 <2019. 5. 27 훈령 제447호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.


[별표] <개정 2019. 5. 27>

상황근무자 근무수칙

- 상황근무자는 이 수칙을 정확히 알고 지켜야 한다 -

1. 지휘계통과 상황실장의 지시에 따라 성실히 근무한다.
2. 준수사항
 - 지정 근무시간 30분전에 도착, 상황 인수·인계
 - 당일 상황근무자는 30분전에 상황실에 도착, 상황실장에게 근무신고 후 직전 상황근무자로부터 상황을 인수받아 근무
 - 근무시작 즉시 NDMS에 등록하여 시도 재난안전상황실에 근무신고
 - 직전 상황근무자는 보고체계에 의한 보고 및 다음 상황근무자에게 모든 상황을 인계하고 상황실장에게 신고 후 퇴근
3. 보고서 작성기준
 - 평시 : “재난안전상황실 운영일지” 보고서(08시, 17시 기준) 작성
 - 수시 : 재난 상황 진전에 따라 수시 보고서 작성(최초-중간-최종)
4. 상황보고 및 전파
 - 시장, 제2부시장에게는 상황실장 또는 상황근무자가 직접 보고
 - 유관기관 및 단체에 국가재난관리시스템, 전화, FAX 등을 활용하여 전파
 - 주요재난 발생 등 긴급사안인 경우 보고체계에 따라 즉시 보고
5. 상황실 장비 등을 수시 점검·확인하고, 교대시에는 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 상황근무자 및 재난안전관련 업무 관계자외에는 접근 또는 출입을 제한한다. 단 통제구역은 비인가자의 출입을 금한다.
10. 재난상황 발생 시 상황실장에게 보고 후 지시에 따라 필요한 조치를 취하고, 관계 재난관리책임기관 및 유관기관·단체 등에 상황을 전파하여야 한다.

[별지 제1호서식] <신설 2019. 5. 27>

 용인시 YONGIN CITY	시민 안전관리 일일 상황	시민안전담당관 재난상황팀장 ○○○
○○○○.○○.○○.(○) 07시		☎ 031) 324-0000

기상상황

오늘, 내일 기온(최저/최고 ℃): 0/0, 0/0

[특보] <없음>

- 오늘(○○/○):
- 내일(○○/○):

주요재난 안전 관리상황

○ 주요 재난(안전)

- ▶ (○○)
- ①
 - ②

○○○○년 재난발생 현황

구 분	소 계	자연재난				사회재난						
		호우/태풍	대설	지진	기타	화재	산불	폭발	교통 사고	붕괴	환경오염	기타
누 계												
금 일												

[별지 제1호의2서식] <개정 2019. 5. 27>



〇〇.〇〇.〇〇. (☎ 0000)

재난상황팀장 〇〇〇

재난발생 상황보고

1. 사고개요

- 일 시 :
- 위 치 :
- 내 용 :
- 원 인 :

2. 피해사항

- 인명피해 :
- 재산피해 :

3. 조치사항

-
-

4. 향후 전망 및 대책

-

5. 위치도

위 치 도	현 장 사 진

[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 인적사항

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. 5호부터 7호까지는 필요한 경우에만 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식]

재난안전상황실 운영일지 (00. 00. 주/야간)													
										결			
										재			
근무기간		년 월 일 ~ 일											
상 황 근무자	반원	소속		직급		성명							
	반원	소속		직급		성명							
점검/ 보고	1차	점검대상		점검(보고)시간		이상유무							
		경기도청		08:30									
		동부경찰서		10:00									
		서부경찰서		10:00									
	용인소방서		10:00										
	2차	동부경찰서		16:00									
		서부경찰서		16:00									
		용인소방서		16:00									
재난발생건수 (총 0건)		자연재난				사회재난						기타	
		소계	호우 / 대설	태풍 / 폭우	지진/ 해일	소계	화재	산불	폭발	교통 사고	붕괴		환경 오염
사건/사고 현 황	○												
훈련상황	○												
기상정보 현 황	○												

[별지 제4호서식] <개정 2019. 5. 27>

재난 예·경보시스템 관리카드 (시설명 000)

①관리번호					⑩현 황 사 진
②시설구분					
③지 구 명					
④위 치	주 소				
	상세위치				
⑤하천명 및 유역연장					
⑥시공상황	착 공 일		준 공 일		
	업 체 명				
	사 업 비				
					⑪위 치 도(1/50,000)
⑦예·경보 발령기준					
⑧통신방식					
⑨관 리 책임자	구 분	소 속	직위(직책)	전화번호	
	담 당 관				
	팀 장				
	실 무 관				

⑫점검기간	점 검 내 역		⑮유지보수 용역비	⑯점검자 및 수리업체	⑰관리상태		⑱설치위치 적정여부		⑲확 인	
	⑬점검내역	⑭수리내역			양호	미흡	적정	부적정	일자	확인자
자 체 점 검 및 유 지 보 수 계 약 관 리										