

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
전부개정 2024. 9. 27 훈령 제542호

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.

1. “재난”이란 「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호에 따른 재난을 말한다.
2. “상황관리”란 용인시 재난안전상황실(이하 “상황실”이라 한다)에서 각종 재난 발생 시 인명 및 재산피해를 최소화하거나 사전에 방지하기 위하여 신속한 상황전파와 초동조치 및 지휘의 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.

제2장 구성 및 임무

제3조(구성) ① 상황실은 용인시 재난안전상황실장(이하 “상황실장”이라 한다)과 상황근무자로 구성하고 상황실장은 시민안전관이 된다. 다만, 휴일

및 야간에는 당직사령이 상황실장의 임무를 수행한다.

② 제1항에도 불구하고 다수의 인명피해가 우려되거나 사회적 이슈가 될 수 있는 재난 및 사고가 발생한 경우에는 제2부시장이 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. 행정안전부, 경기도 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 및 보고
2. 재난안전정보시스템 운영, 점검 및 유지보수
3. 「재난문자방송 기준 및 운영규정」 제2조제5호에 따른 재난문자방송 송출
4. 재난안전 일일상황보고서 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. 지역재난안전대책본부, 사고 수습 부서·기관과 긴밀한 협조
9. 그 밖에 재난상황 관리에 필요한 사항

제3장 상황실 운영 및 근무

제5조(상황실 운영) ① 상황실은 연중무휴 24시간 상시 운영한다.

② 상황근무자는 재난안전 상황관리를 위한 전담인력으로 구성한다.

③ 상황근무자는 4교대 근무를 원칙으로 하며, 상황실장이 정원의 범위에

서 근무인원을 조정할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 상황실장은 다음 각 호의 어느 하나의 사유가 발생한 경우에는 근무인원 등을 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. 다만, 상황실장은 제5조제4항 각 호의 어느 하나의 사유가 발생한 경우에는 근무시간을 조정할 수 있다.

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

③ 상황근무자는 당직근무, 지원근무 등에서 제외된다.

④ 상황근무자는 별표의 근무수칙을 준수하여야 한다.

제4장 상황보고 및 전파

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 용인시장(이하 “시장”이라 한다)에게 직접 보고하여야 한다.

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

1. 정기보고서: 매일 1회 작성하는 “재난안전 일일 상황” 보고
2. 수시보고서: 필요 시 주요 재난상황에 대하여 수시로 작성하는 상황보고

② 정기보고서는 별지 제1호서식에 따라 작성하고, 수시보고서는 별지 제2호서식 및 제3호서식에 따라 작성하되, 작성시기와 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 경기도 상황실 및 인근 지방자치단체 상황실, 관계 기관과 긴밀한 협조체계를 유지하여야 한다.

② 상황실장은 경기도 상황실 및 인근 지방자치단체 상황실, 관계 기관의 비상연락망 등을 상황실에 비치하고 수시로 정비하여야 한다.

제5장 기록 및 장비관리

제10조(기록관리) ① 상황실장은 주요 재난 상황을 지속적으로 기록·관리하여야 하고, 별지 제4호서식에 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 재난안전정보시스템의 관리를 총괄하며, 이를 위해 상황실에 별지 제5호서식에 따른 재난안전정보시스템 관리카드

및 관련 대장을 비치·기록하여야 한다.

② 상황실장은 재난안전정보시스템 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.

제6장 보안관리

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

제13조(보안관리) 상황실장은 상황근무자에 대하여 주기적으로 보안교육을 실시하고, 재난안전정보시스템에 대한 정보통신 보안점검을 실시하여야 한다.

제14조(상황실 출입제한) 상황실장은 상황근무자 및 재난안전 업무관계자를 제외한 인원의 상황실 출입을 제한하거나 금지할 수 있다.

제7장 인사 및 후생복지 등

제15조(결원보충) 시장은 상황실 근무인력의 결원이 발생한 경우 업무의 누수를 방지하기 위하여 우선적으로 인력을 충원하여야 한다.

제16조(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 상황실근무자에게는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 따른 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등 관련 수당을 지급할 수 있다.

③ 상황실 전담근무자의 근무기간은 2년을 원칙으로 하며, 상황실 근무를 2년 이상 성실히 수행한 자에 대하여는 본인의 희망부서 전보, 승진 가점 부여, 해외연수 등 인사상 우대할 수 있다.

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

제18조(근무환경 조성) ① 상황실장은 상황근무자가 상시 근무하는데 불편함이 없도록 근무환경을 항상 쾌적하게 유지하여야 한다.

② 상황실장은 효율적인 상황관리를 위하여 상황실 내의 각종 전산·통신 장비 등이 항상 최적의 수준으로 유지될 수 있도록 노력하여야 한다.

부칙 <2024. 9. 27 훈령 제542호 전부개정>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

상황근무자 근무수칙(제6조제4항 관련)

- 상황근무자는 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 상황근무자로부터 상황을 인수받아 근무
 - 전 상황근무자는 보고체계에 따른 보고 및 다음 상황근무자에게 모든 상황을 인계하고 상황실장에게 신고 후 퇴청
3. 보고서 작성기준
 - 정기: 재난안전 일일상황 보고서 작성
 - 수시: 재난상황 진전에 따라 수시 보고서 작성(최초-중간-최종)
4. 상황보고 및 전파
 - 시장에게는 상황실장이 직접 보고
 - 상급기관 및 관계기관에 긴급 단체문자, 상황전파시스템, 유선 또는 FAX 등을 활용하여 보고·전파
 - 주요재난 발생 등 긴급사안인 경우 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, 관계 기관과 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 업무 관계자를 제외한 인원의 접근 또는 출입을 제한한다. 다만, 통제구역은 비인가자의 출입을 금한다.
10. 재난 및 비상상황 발생 시 상황실장에게 보고 후 지시에 따라 필요한 조치를 취하고, 관계 재난관리책임기관 및 지방자치단체 등에 상황을 전파하여야 한다.

[별지 제1호서식]

용인시	재난관리 일일 상황	부 서 장 〇〇〇 부 서 팀 장 〇〇〇 주 무 관 〇〇〇
-----	-------------------	---------------------------------------

〇〇〇〇.〇〇.〇〇.(〇) 07시 ☎ 031) 324-0000

기상상황

오늘,내일 기온(최저/최고 ℃): 0/0, 0/0

[특보] <없음>

- 오늘(〇〇/〇):
- 내일(〇〇/〇):

주요재난 안전 관리상황

○ 주요 재난(안전)

- ▶ (〇〇)
- ①
 - ②

〇〇〇〇년 재난발생 현황

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

※ 상기 서식은 상황에 따라 변경될 수 있음.

[별지 제2호서식]

용인시

재난명
- 00구 00동 -

	0000. 00. 00.(요일)
부 서 장	000(☎00000)
부 서 팀 장	000(☎00000)
주 무 관	000(☎00000)

사고개요

- ▶ 일 시 :
- ▶ 위 치 :
- ▶ 내 용 :
- ▶ 사고원인 :

피해사항

- ▶ 인명피해 :
- ▶ 재산피해 :

조치사항

- ▶
- ▶

위치도 및 현장사진

- 위치도
- 현장사진

※ 상기 서식은 상황에 따라 변경될 수 있음.

[별지 제3호서식]

재난상황 보고서

0000.00.00. 용인시 재난안전상황실장: 0000-0000-0000 상황근무자: 0000-00000

제목 : (예시) 00동 00공장 화재발생 상황보고

1. 일시 : 0000. 00. 00. 00:00(재난 발생일시)
2. 장소 : 00시 00로 00번길 00공장 (구체적인 장소)
3. 상황 개요
(예시) 금일 9:50경 00동 00공장에서 방화로 추정되는 화재 발생
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 제4호서식]

재난안전상황실 근무일지 (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			00:00							
	2차	용인소방서			00:00							
		용인서부소방서			00:00							
		용인동부경찰서			00:00							
		용인서부경찰서			00:00							
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 제5호서식]

재난안전정보시스템 관리카드 (시설명 000)

①관리번호					⑩현 황 사 진
②시설구분					⑪위 치 도(1/50,000)
③지 구 명					
④위 치	주 소				
	상세위치				
⑤하천명 및 유역연장					
⑥시공상황	착 공 일		준 공 일		
	업 체 명				
	사 업 비				
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
자체 점검 및 유지 보수 계약 관리										