

오산시재난종합상황실운영규정

제정 1997년 3월 31일 훈령 제112호
개정 1998년 11월 18일 훈령 제129호
(오산시행정기구설치조례의개정때 따른
오산시보고통제규정등의정비에관한규칙)
개정 2001년 2월 19일 훈령 제154호
개정 2002년 5월 23일 훈령 제163호
(오산시행정기구설치조례의개정때 따른
오산시시민제안제도운영규정등의정비에관한규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재난관리법 제11조의 규정에 의한 재난의 사전예방과 재난상황의 신속한 대처로 피해를 최소화하고 재난종합상황실(이하 “상황실”이라 한다)을 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 자연재해대책법의 적용을 받는 재해와 군사상 필요에 의하여 제정된 법률의 적용을 받는 재해를 제외한 재난관리법에 의한 각종 인위적 재난사고에 대하여 적용한다.

제2장 상황관리

제3조(상황관리대상 재난사고의 범위) ① 상황실에서 상황 관리하여야 할 재난대상의 범위는 다음 각호와 같다.

1. 각종 시설물의 붕괴·폭발·파손·고장 등으로 인적·물적피해가 발생하거나 피해가 예상되어 다수 주민에게 불편 또는 혼란을 야기하는 상황
2. 다중이용시설에 돌발요인으로 인하여 서비스 중단 또는 기능 정지 사태가 초래되어 다중에게 혼란·불편을 야기하는 상황

오산시재난종합상황실운영규정

3. 지역주민에게 위협 또는 위험요인이 되는 환경오염사고
 4. 자동차, 열차, 선박, 항공기 등 주요 교통사고
 5. 화재, 산불, 화생방사고 등 주민의 생명과 재산에 피해를 줄 수 있는 사고
- ② 대규모 재난사고 뿐만 아니라 상·하수도, 전기, 가스, 통신, 열차, 버스, 환경오염 등 국민의 일상생활에 필수적인 기본시설에 문제가 발생한 주요 재난사고에 대하여는 긴급보고 및 수습지휘등 특별대상으로 관리하여야 한다.

제4조(상황실의 운영) ① 각종 재난발생시 신속한 대응 및 수습을 위하여 다음 각호에 따라 상황실을 운영한다.

1. 상황실은 연중무휴 24시간 상황을 유지한다.
 2. 상황실에서는 주민신고사항 TV·신문 등 언론 보도사항과 타 기관으로부터 통보되는 각종 재난정보를 해당부서로 하여금 대응·조치토록 통보 및 전파하여야 한다.
 3. 상황실 근무자는 재난사고의 발생 및 수습 완료시까지의 상황을 파악·보고하여야 하며 별지 제1호 및 제2호서식에 의한 재난상황 근무일지 등을 작성하여 상황을 체계적으로 기록·관리하고 주요 재난사고에 대하여는 별지 제3호서식에 따라 별도 작성·관리하여야 한다.
 4. 상황실장은 상황실에 설치·비치된 각종 시설 및 장비를 유지·관리하여야 한다.
 5. 재난관리법 제14조의 규정에 의거 사고대책본부가 설치되는 재난사고시에는 비상시 상황근무인력으로 보강하여 운영할 수 있다.
 6. 제5호에 의한 보강운영시 재난관련부서에 지원을 요청할 수 있으며 요청을 받은 부서에서는 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.
- ② 인위적재난에 대하여 종합적·체계적으로 대처하기 위하여 유관기관과의 긴밀한 협조로 재난종합상황실을 운영한다.

제5조(근무인원) ① 상황실의 근무인원은 주·야간 각각 2명이 근무하며 상황실장 1명과 반원 1명으로 운영한다. <개정 2001. 2. 19>

② 제1항에 의한 상황실장은 5~6급으로 하고 반원은 6~7급 직원으로 편성하여 운영한다. <개정 2001. 2. 19>

제6조(근무시간) ① 상황실 근무자의 조별 근무시간은 주간근무자는 당일 09:00부터 18:00(동절기 17:00)까지 야간근무자는 당일 18:00(동절기 17:00)부터 일익 09:00까지 근무하는 것을 원칙으로 한다.

② 평일 주간에는 건설과 직원이 휴일 및 야간에는 오산시공무원당직및비

상근무규칙 제6조의 규정에 의한 당직원중 재난관련부서 직원이 연중무휴 24시간 상황을 유지하여야 한다. <개정 98. 11. 18, 2001. 2. 19>

제7조(근무명령 및 변경) ① 상황실 근무명령은 근무예정일 7일전까지 부서장이 발령하고 근무자는 건설과장 또는 당직사령의 지휘를 받아 근무하여야 한다. <개정 98. 11. 18, 2001. 2. 19>

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

제8조(근무신고 및 인계인수) ① 상황근무자는 근무개시 30분전에 근무명령자에게 신고하여야 한다.

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

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

제9조(상황근무자의 휴무) 상황근무자에 대하여는 근무 종료일에 속하는 날을 휴무하게 할 수 있다.

제10조(상황실근무자 업무분장 및 임무) 상황실 근무자별 업무분장 및 임무는 다음 각호와 같다.

1. 상황실장

가. 상황의 종합관리

나. 시장, 부서장, 국장, 담당관·과·소장 등 간부 및 도 상황실에 정기 및 수시 상황보고 <개정 2002. 5. 23>

다. 각종 재난상황의 종합판단 및 상황 지휘

라. 유관기관 및 관련부서 등과의 수습·복구방안 강구 등 협조·지원체계 확립

2. 삭제 <2001. 2. 19>

3. 상황반원

가. 민방위 경보발령사항 등 각종 상황의 유관기관·단체 전파

나. 유관기관 및 동별 근무자 파악 및 근무상황 확인

다. TV, 신문보도사항 등 발취 정리보고

라. 상황근무일지 등 기록관리 유지

오산시재난종합상황실운영규정

- 마. 재난상황의 신고접수 및 전파 <신설 2001. 2. 19>
- 바. 주요 재난상황의 후속관리·보고 <신설 2001. 2. 19>
- 사. 재난규모별 관련부서 비상연락 소집 <신설 2001. 2. 19>
- 아. 재난유형별 관련부서의 세부조치계획의 파악·관리 <신설 2001. 2. 19>

제11조(근무기강확립) ① 상황실근무자는 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

② 상황실근무자는 근무장소를 무단이탈하지 못하며 공무원의 품위를 손상시키거나 상황근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조(재난상황의 보고) ① 재난상황의 보고는 발생한 상황을 파악 즉시 별지 제4호서식에 의거 도 상황실에 전화 또는 FAX로 보고하여야 하며 수습이 종료될 때까지 진행상황을 수시보고하여야 한다.

② 재난사고의 기준으로 일반사고는 인명피해시 부상 1명이상·재산피해시 1백만원 이상, 대형사고는 인명피해시 사망 3명이상·부상 20명이상·재산피해시 5억원 이상을 말하며, 경미한 사고는 일반사고 미만을 말한다.

③ 상황실장은 제1항에 의한 보고를 받은 재난사고에 대하여 제2항에 의거 사고규모 경주에 따라 시장, 부시장, 및 관련 국장, 담당관·과·소장에게 별도 보고하여야 한다. <개정 2002. 5.23>

④ 평상시 일일 재난상황보고시는 동 및 유관기관 등에 반드시 이상유무를 확인한 후 상황실장이 근무당일 10:00, 19:00 현재의 재난근무상황을 도 상황실에 보고하여야 한다. <개정 2001. 2.19>

⑤ 상황실장은 제4항에 의한 일일 재난상황을 익일 08:00까지 시장 및 부시장에게 문서로 보고하여야 하며 이상이 없을시는 구두로 보고할 수 있다.

제13조(상황보고 체계의 일원화) ① 각종 재난상황보고는 원활한 재난대책 업무수행을 위하여 시 상황실에서 도 상황실로 보고하여야 하며 필요한 기관에 통보·전파하여야 한다.

② 상황의 종합적·체계적 관리를 위하여 중앙부처등에 산발적으로 보고하지 아니한다.

제14조(기타사항) 이 규정에 정한 것 이외에 필요한 사항은 시장이 따로 정할 수 있다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 11. 18 훈령 제129호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2001. 2. 19 훈령 제154호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2002. 5. 23 훈령 제163호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 98.11.18>

재난상황실 근무일지

상 황 실 장	건 설 과 장	결
		재

년 월 일(요일) 날씨()

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

재난상황 근무자 및 점검사항

구분 기관별	실 장		근무 인원	보 고 사 항					
	직 급	성 명		1차(:)		2차(:)		3차(:)	
				송화자	수화자	송화자	수화자	송화자	수화자

< 앞 면 >

<p>지 시 받 은 사 항</p>	<p>※ 재난종합상황실 및 시장 등으로부터 지시받은 내용 기재</p>	<p>조 치 한 사 항</p>	<p>※ 좌측 지시사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 보고 및 정리</p>
<p>지 시 통 보 한 사 항</p>	<p>※ 재난관련부서등에 지시 또는 유관기관·단체등에 통보한 사항</p>	<p>조 치 결 과 확 인</p>	<p>※ 관련부서 및 유관기관 등에서 조치한 사항을 확인하고 그 내용을 기재</p>

< 뒷 면 >

오산시재난종합상황실운영규정

[별지 제2호서식] <개정 98. 11. 18>

재난상황 접수처리부

상 황 실 장	건 설 과 장	결
		채

근무일 : 년 월 일 날씨 :

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

재난상황 접수 및 처리결과

접수일자 (발송처)	건 명 및 내 용	조 치 내 용	유관기관 전 과	보 고

[별지 제3호서식] <개정 98. 11. 18>

주요 재난상황 관리부

상 황 실 장	건 설 과 장	결
		재

사 고 명

◦ 개 요

- 일 시 :
- 장 소 :
- 원 인 :
- 내 용 :

· 피해상황

- 인 명 :
- 재 산 :

◦ 관련기관(부서) :

◦ 조치사항

- 사고대책본부 설치 등 행정조치 사항
- 사상자 처리사항
- 이재민 수용 및 구호조치 사항
- 사고현장 접근통제, 교통통제 등 질서유지에 관한 사항
- 응급복구 및 주민불편 해소 조치사항
- 인력·장비 등 동원사항
- 피해보상 문제 등

[별지 제4호서식]

재난사고 상황보고 (차)

수 신 : 경기도 재난종합상황실장	방송일시 :
발 신 : 오산시 재난종합실장	
제 목 : °°사고발생보고	
<input type="checkbox"/> 사고개요	
◦ 일 시 : () : - :	
◦ 장 소 :	
◦ 대 상 명 :	
◦ 사고원인 :	
◦ 사고내용 :	
<input type="checkbox"/> 피해상황	
◦ 인명피해 : 명(사망 명, 중상 명, 경상 명)	
◦ 물적피해 : 천원	
- 동 산 : 천원	
- 부동산 :	
<input type="checkbox"/> 주요 조치사항	
◦ 출동인원 : 명(소방공무원 경찰 , 공무원 , 주민 , 기타)	
◦ 출동장비 : 대(소방차 , 구급차 , 견인차 , 기타)	
◦ 사 망 자 :	
◦ 부 상 자 :	
※ 별지 제3호 서식의 조치사항 내용 포함	
<input type="checkbox"/> 향후전망 및 대책	