

증평군 재난안전상황실 설치 및 운영 규정

[2016. 2. 5]
훈령 제106호
일부개정 2022. 12. 29 훈령 제153호
(위원회 규정 정비 및 조직개편에 따른
「증평군 공무 국외여행 규정」 등
일부개정훈령)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「재난 및 안전관리 기본법」 제18조에 따라 증평군 재난안전 상황실의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “재난”이란 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호 각 목에 따른 자연재난 및 사회재난을 말한다.
2. “재난안전상황실”이란 「재난 및 안전관리 기본법」 제18조제1항에 따라 재난정보의 수집·전파, 상황관리, 재난발생 시 초동조치 및 지휘 등의 업무를 수행하기 위하여 설치하는 증평군 재난안전상황실을 말한다.
3. “당직사령”이란 「증평군 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 제3조제1호에 따른 증평군 본청과 직속기관, 사업소 및 읍·면의 근무자를 총괄 지휘·감독하는 근무자를 말하고, “당직반장”이란 당직사령을 보좌하여 당직원을 지휘하는 근무자를 말한다.
4. “재난관리책임기관”이란 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」 제3조 및 별표 1의 2에 따른 기관을 말한다.

제2장 재난안전상황실의 설치 및 운영

제3조(설치) 재난안전상황실은 재난안전 업무 담당부서에 두되, 야간·토요일·공휴일에는 당직실에 둔다.

제4조(구성) ① 재난안전상황실장(이하 “상황실장”이라 한다)은 재난안전 업무 담당부서의 장이 되고, 재난안전상황실 근무반원(이하 “근무자”라 한다)은 재난안전 업무 담당부서의 소속직원이 된다.

② 제1항에도 불구하고 재난안전상황실을 제3조 후단에 따라 당직실에 설치하는 경우에는 다음 각 호에 따라 구성한다.

1. 3일 이상 계속하는 공휴일

가. 상황실장 : 당직사령

나. 근무자 : 당직원

2. 제1호 외의 경우

가. 상황실장 : 당직반장

나. 근무자 : 당직원

제5조(운영) ① 재난안전상황실은 연중 상시 운영한다.

② 상황실장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근무자 및 근무시간을 조정하여 운영할 수 있다.

1. 연말연시의 비상근무 등 특별한 사정이 있는 경우

2. 재난상황 또는 증평균수가 이에 준하는 상황이라고 판단하는 경우

제6조(임무) ① 상황실장은 재난안전상황실을 지휘·감독한다.

② 근무자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 그 재난의 발생개요와 응급조치 및 수습의 내용을 종합적으로 파악·관리

2. 재난 및 기상특보 등 파악된 상황의 신속한 초동대처 및 전파

3. 재난상황의 상급기관 보고 및 유관기관·단체 등에 전파

4. 재난상황과 관련하여 상급기관으로부터 지도 또는 유관기관·단체로부터 협조 요구를 받은 사항 등에 대한 조치

5. 주요재난 발생 시 관계 부서 직원의 비상소집 등 필요한 조치

6. 그 밖에 재난상황 관리에 필요한 사항의 처리

제7조(근무자의 복무) ① 근무자는 다음 각 호와 같이 근무하는 것을 원칙으로 하며,

근무개시 10분 전까지 출근하여 직전 근무자와 업무를 인수·인계하여야 한다.

1. 주간 : 오전 9시부터 오후 6시까지

2. 야간 : 오후 6시부터 다음 날 오전 9시까지

② 근무자는 다른 업무에 우선하여 제6조에 따른 임무를 수행하여야 하며, 별표 1의 근무수칙과 별표 2의 업무분장을 준수하여야 한다.

③ 근무자는 당직이나 행사지원, 그 밖의 근무에서 제외할 수 있다.

④ 이 규정에서 정한 사항 외의 근무자의 복무에 관한 사항은 「지방공무원법」을 준용한다.

제3장 재난상황의 보고 및 전파

제8조(보고 및 전파) 상황실장은 각종 재난상황을 보고체계에 따라 지체 없이 보고하고, 관계 행정기관과 유관기관·단체 등에 전파하여야 한다.

제9조(보고의 종류) ① 제7조에 따른 재난상황 보고의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정기보고 : 매일 1회 작성하는 일일보고

2. 수시보고 : 주요 재난상황에 대한 수시보고

제10조(정기보고) ① 정기보고는 별지 제1호서식에 따라 보고하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 상황에 따라 구두, 전화, 상황전파메신저 또는 팩스 등의 방법으로 보고할 수 있다.

② 상황실장은 필요한 경우 정기보고서의 작성시기·서식·내용을 조정할 수 있다.

제11조(수시보고) ① 수시보고는 초동보고, 중간보고 및 최종보고로 구분하여 실시간 보고한다.

② 수시보고서는 주요 재난상황의 제목·일시·장소·원인·피해상황·응급조치 등 수습상황과 향후 조치계획 등을 포함하여 작성하여야 한다.

제4장 기록 관리 및 협조체계 구축

제12조(대장 등 비치) ① 상황실장은 별지 제2호서식의 근무일지를 재난안전상황실에 비치하고, 근무자의 점검사항, 주요 재난상황의 접수 및 처리결과 등을 기록·관리하여야 한다.

② 상황실장은 재난상황의 보고·전파체계, 재난관리책임기관 및 유관기관·단체의 연락처, 재난안전상황실 근무수칙 등을 재난안전상황실에 비치하고, 주기적으로 정비·관리하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 문서·대장 등의 보존 및 관리에 관한 사항은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 따른다.

제13조(매뉴얼 작성) 상황실장은 재난상황에 효율적인 대처를 위하여 주요 재난상황에 대하여 실제 적용이 가능한 유형별·상황단계별 응용매뉴얼과 근무자에 대한 개인별 행동매뉴얼을 작성·관리하여야 한다.

제14조(협조체계 구축) 상황실장은 재난상황에 대한 효율적인 관리를 위하여 재난관리책임기관과 유관기관·단체 등과 유기적인 협조체제를 구축하고, 재난관련 정보와 각종 재난상황에 대한 협조 및 보고가 원활하게 이루어질 수 있도록 수시로 점검·확인하여야 한다.

제5장 보칙

제15조(근무환경 조성) ① 재난안전상황실은 근무자가 상시 근무하는 데 불편함이 없도록 쾌적한 근무환경을 상시 유지·관리하여야 한다.

② 재난상황에 대한 효율적인 관리를 위하여 재난안전상황실의 각종 전산·통신장비 등이 최신시설 수준으로 보장될 수 있도록 우선적으로 예산을 반영하여야 한다.

③ 재난안전상황실은 재난상황의 관리와 관련이 없는 다른 용도로 사용할 수 없다.

제16조(근무자 교육) 상황실장은 근무자의 재난안전 업무 역량 강화에 필요한 교육·훈련계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제17조(결원보충) 재난안전상황실의 근무인력에 결원이 생긴 경우에는 업무의 누수를 방지하기 위하여 우선적으로 충원할 수 있다.

제18조(수당 등) ① 근무자에게는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 따른 시간
외근무수당 등을 지급할 수 있다.

② 근무자에게는 예산의 범위에서 급식을 제공할 수 있다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2022. 12. 29 훈령 제153호, 위원회 규정 정비 및 조직개편에 따른
「증평군 공무 국외여행 규정」 등 일부개정훈령)

이 훈령은 2022년 12월 31일부터 시행한다.

[별표 1]

재난안전상황실 근무수칙(제7조제2항 관련)

- ☐ 근무장소 : 증평군 재난안전상황실
- ☐ 근무시간 : 오전 9시부터 다음 날 오전 9시까지(24시간 상황유지)
 - 주 간 : 오전 9시부터 오후 6시까지
 - 야 간 : 오후 6시부터 다음 날 오전 9시까지
- ☐ 근무자
 - 평시 근무시간 중 : 재난안전 업무 담당부서의 소속직원
 - 당직 근무시간 중 : 당직사령, 당직반장 및 당직자
 - 상황발생시 : 재난안전대책본부 각 상황별 근무자
- ☐ 준수사항
 - 지정 근무시간 10분 전에 도착, 상황 인수·인계
 - 당일 근무자는 10분 전까지 재난안전상황실에 도착하여 재난안전상황실장에게 근무신고 후 근무
 - 전일 근무자는 보고체계에 따른 상황 보고 및 당일 근무자에게 모든 상황 인계
 - 재난상황 발생시는 보고체계에 따라 신속하게 초동보고
 - 대형재난 또는 긴급사안인 경우 상황접수 즉시 군수, 부군수, 재난안전 업무 담당부서장에게 전화 또는 FAX로 보고
 - 휴무일인 경우에는 간부 자택에 전화 보고 후 별도 보고서 작성 보고
 - 소방서 및 경찰서 상황실, 그 밖의 관련부서 등에 구체적인 상황 확인 및 필요조치 강구
 - 사건·사고 관련부서 및 유관기관·단체에 비상연락 및 전파
 - 상황진행 내용을 일정 시간대별로 지속 파악·보고 및 기록 유지
 - 인명구조, 민방위경보 발령 등 긴급조치 필요시 유관기관에 통보, 구조요원·장비 등 동원 요청
 - 상황접수 누락이나 보고 및 조치의 지연 사례가 없도록 확인 철저
 - 대형재난 발생 시나 발생우려 시에는 계통보고 후 지시에 따라 직원 비상소집

[별표 2]

근무자 업무분장(제7조제2항 관련)

☐ 재난안전상황실장

- 상황의 종합관리 및 지휘
- 주요 재난상황보고 및 지시사항 조치
- 각종 재난상황 종합판단 및 직속기관·사업소·읍·면 등 상황 지휘
- 유관기관·단체 등과의 수습·복구방안 강구 등 협조·지원체계 확립 등

☐ 재난안전상황실 근무반원

- 재난상황의 신고 접수 및 전파
- 주요 재난상황 파악 및 요약정리, 후속관리 보고
- 재난규모별 관련부서 비상연락소집
- 재난상황과 관련한 지도 및 협조를 요구받은 사항에 대한 조치
- 재난관련 언론보도사항 파악·관리
- 재난안전상황실 근무일지, 재난상황보고서 작성
- 재난상황 관련 근무자의 근무상황 확인점검
- 재난안전상황실 내 시설·장비·유지관리 등

[별지 제1호서식]

재난상황 보고(제10조제1항 관련)

		제 호 . . 현재		
수신 :		발송일시 : 년 월 일		
발신 :		접수일시 : 년 월 일		
제 목		수 신 처		
1. 사고개요 ○ 일 시 : ○ 장 소 : ○ 사고내용 : ○ 피해내용 : 2. 주요조치사항 ○ 응급조치사항 ○ 인력 및 장비 3. 지원 및 협조 요청사항 4. 향후전망 및 대책				
	유 관 기 관			

[별지 제2호서식] <개정 2022. 12. 29>

재난안전상황실 근무일지

담당자	팀 장	과 장	결 재

근무일시 : 년 월 일 요일 : 월 일 요일 : (날씨 :)

재난상황실	소속	재난안전과	직급		성명	(서명)
근 무 자	소속	재난안전과	직급		성명	(서명)
당 직	소속		직급		성명	(서명)
근 무 자	소속		직급		성명	(서명)
	소속		직급		성명	(서명)

읍 · 면 및 유관기관 상황근무자 점검사항

읍 · 면 및 유관기관		근무자		반원 (명)	점검(보고)사항						
		직급	성명		1차			2차			
					시간	보고자	이상유무	시간	보고자	이상유무	
증평읍											
도안면											
증평소방서 ☎836-4119											
괴산경찰서 증평지구대 ☎836-2112											
충청북도 상황실 ☎8+2431~6											
재난상황 접수 및 처리 결과											
유형별 건 수	계	화재	산불	붕괴	폭발	교통 사고	환경 오염	유도선 사고	해난 사고	기타	
		사망	일계								
	부상	일계									
		누계									

○ 충청북도 종합상황실 상황보고 : 유선보고(주간 09:00, 17:00 / 야간 21:30 / 다음날 06:00)
 ※ 당직근무자는 사건·사고 유무에 관계없이 보고(☎8+2431~6) (FAX : 4387~9)
 ※ 당직근무 시 사건·사고 상황전파 메신저 수신시 → Safe on "재난상황보고서" 작성
 작성순서에 따라 메시지 전송(충청북도 보고) → 전송자료 출력 후 근무일지(뒷면)에 첨부
 ※ 상황전파시스템 메시지 5분 이내 수신 확인 : 미수신시 사유서 제출
 ○ 상황전파메시지를 활용한 보고 : 11:00, 15:00(총 2회)
 ○ 수시보고 : 유선 또는 상황전파메시지를 활용(재난상황 발생 시)

증평군 재난안전상황실 설치 및 운영 규정

지 시 받 은 사 항		조 치 사 항	
지 시 통 보 한 사 항		조 치 결 과 확 인	
비 고	특 이 사 항		사 고 발 생 및 조 치 결 과