

# 이천시 재난안전상황실 설치 및 운영 규정

소관부서 : 안전총괄과

제정 2017. 3. 13 훈령 제262호

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

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “재난”이란 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난을 말한다.
2. “상황관리”란 각종 재난 발생 시 인명 및 재산피해를 최소화 하거나 사전에 방지하기 위하여 신속한 상황전파와 초동조치 및 지휘 등의 업무를 수행하기 위한 모든 활동을 말한다.
3. “상황요원”이란 재난상황실에 소속되어 근무하는 사람을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 이천시 재난안전본부에서 상황근무를 담당하는 상황요원에 대하여 적용한다.

제4조(재난안전상황실장 지정·운영) 이천시 재난안전상황실장(이하 “상황실장”이라 한다)은 안전총괄부서의 주무팀장으로 한다. 야간 및 휴일은 권한을 위임받은 사람이 업무를 대행한다.

제5조(임무) ① 상황실장은 재난안전상황실(이하 “상황실”이라 한다) 업무를 총괄 조정한다.

② 상황실 근무자는 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

제6조(상황실 운영 등) ① 상황실은 연중무휴 24시간 상시 운영한다.

- ② 상황근무는 2교대 근무를 원칙으로 하며, 제5조의 임무를 전담하기 위하여 상황실 근무반을 편성·운영하여야 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 상황실장은 시장의 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

제7조(근무시간 및 복무) ① 상황근무자의 근무시간은 주간은 09:00부터 18:00까지, 야간은 18:00부터 다음날 09:00까지로 한다.

- ② 상황근무자는 근무시작 10분 전에 전 근무자에게 재난관리상황을 인계·인수하여야 한다.
- ③ 상황근무자는 별표 1의 근무수칙을 준수하여야 한다.
- ④ 상황근무자의 복무에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방공무원 복무규정」을 준용한다.

제8조(근무신고) 상황근무자는 근무시작 이후 지체 없이 국가재난관리시스템(NDMS)을 활용하여 경기도 재난안전상황실에 근무신고를 하여야 한다.

제9조(보고 및 전파 등) ① 상황근무자는 주요 재난상황에 대해서는 지체 없이 상황실장에게 보고하여야 한다.

- ② 상황실장 및 상황근무자는 그 관할구역에서 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우, 재난상황에 대해서는 즉시, 응급조치 및 수습현황에 대해서는 지체 없이 각각 국민안전처장관, 재난관리주관기관의 장 및 경기도지사에게 보고하여야 한다.
- ③ 상황실장 및 상황근무자는 시장, 부시장, 안전행정국장 등 보고체계에 따라 지체 없이 보고한다.
- ④ 상황실장은 재난유형에 따라 관련 실·과·소, 관할 소방서 및 유관기관·단체 등에 지체 없이 상황을 전파하고, 평상시 신속한 상황전파가 가능하도록

비상연락체계를 유지하여야 한다.

⑤ 제2항에 따른 재난상황의 보고 및 전파 등을 하는 경우에는 국가재난관리 시스템(NDMS)을 활용하는 것을 원칙으로 하되, 전화나 팩스(FAX) 등의 방법을 병행하여 활용할 수 있다.

제10조(보고의 종류 및 작성방법 등) ① 제9조제2항에 따른 재난상황 보고의 종류는 다음 각 호와 같다.

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

② 제1항제1호에 따라 작성하는 정기보고서는 별지 제1호서식에 따라 매일 1회 작성하고, 제1항제2호에 따라 작성하는 수시보고서는 별지 제2호서식을 참고하여 작성하되, 작성시기와 서식 및 내용은 상황실장이 상황에 따라 조정할 수 있다.

제11조(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·관리하여야 한다.

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

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

제12조(재난관리책임기관 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.

제13조(장비관리) ① 상황실장은 효율적인 상황관리를 위하여 각종 전산 및 통신장비 등이 관련 기준을 만족하고, 항상 최신시설 수준으로 유지될 수 있도록 예산 반영에 노력하여야 한다.

② 상황실장은 시스템과 장비에 대한 관리카드 및 관련대장을 기록 비치하여야 한다.

이천시 재난안전상황실 설치 및 운영 규정

제14조(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 필요한 조치를 취하여야 한다.

제16조(근무환경 조성) 상황실장은 상황실 근무자가 불편함이 없도록 근무환경을 항상 쾌적하게 유지하도록 하여야 한다.

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

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] (제7조제3항 관련)

## 상황근무자 근무수칙

### - 상황실 근무자는 이 수칙을 정확히 알고 지켜야 한다 -

1. 지휘계통과 상황실장의 지시에 따라 성실히 근무한다.
2. 준수사항
  - 지정 근무시간 10분전에 도착, 상황 인수·인계
    - 당일 상황근무자는 10분전에 상황실에 도착, 실장에게 근무신고 후 전(前) 근무자로부터 상황을 인수받아 근무
    - 근무시작 즉시 NDMS에 등록하여 시도 재난안전상황실에 근무신고
    - 전(前)근무자는 보고체계에 의한 보고 및 다음 근무자에게 모든 상황을 인계하고 실장에게 신고 후 퇴청
3. 보고서 작성기준
  - 평시 : “재난관리 일일상황” 보고서(06시 기준) 작성
  - 수시 : 재난 상황 진전에 따라 수시 보고서 작성(최초 - 중간 - 최종)
4. 상황보고 및 전파
  - 시군구청장, 부단체장 및 담당국장에게는 상황실장 또는 상황근무자가 직접 보고
  - 유관기관 및 단체에 상황전파시스템, 유선, FAX 등을 활용하여 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. 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 관계자를 제외한 인원 외 접근 또는 출입을 제한한다. 단 통제구역은 비인가자의 출입을 금한다.
10. 재난상황 발생 시 상황실장 보고 후 지시에 따라 필요한 조치를 취하고, 관계 재난관리책임기관 및 유관기관 등에 상황을 전파하여야 한다.

[별지 제1호서식] (제10조제2항 관련)

이천시 재난안전상황실 T)644-2119

<b>일 일 상 황 관 리</b>	근무자	상황실장	과장

**주요사건 사고 발생 상황**

구 분	화 재				구 조		구 급	
	건수	사망	부상	피해액 (백만원)	건수	인원	건수	인원
일 계					-	-		

**사건개요**

○

**구조·구급**

○

**기 타 사 항**

○

**위 치 도**

[별지 제2호서식] (제10조제2항 관련)

## 재난상황 보고서

즉시 보고 제 호

수신:

시행일시:

접수일시:

발신: 기관명 및 담당자 성명

(서명 또는 인)

제목: 00사고 발생 상황보고

1. 일시:

2. 장소:

3. 상황 개요(사고 원인)

4. 피해상황

가. 인명피해: 명(사망: , 실종: , 부상: )

※ 별첨: 사망자·실종자 인적 사항

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

### 작성 방법

1. 사망자·실종자 인적사항은 붙임자료로 제출할 수 있습니다.
2. ⑤란부터 ⑦란까지는 필요한 경우에만 작성할 수 있습니다.

[별지 제3호서식] (제11조제1항 관련)

재난안전상황실 상황일지

'00. 00. 00(0) 00:00~00.00(0) 00:00

<b>인계자</b>		
<b>인수자</b>		
<b>지시 사항</b>	○ ○	
<b>주요상황 (조치)</b>	○	

○ 중요사항 상황관리

일 시	내 용
00.00(0) 00:00	〈○○○ 관련〉
00.00(0) 00:00	〈○○○ 관련〉
00.00(0) 00:00	
00.00(0) 00:00	
00.00(0) 00:00	