

종합상황실 운영규정

규정 · 소관 총무인사팀 · 현행 규정

제정 2022. 9. 5. · 시행 2022. 8. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/499> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오전 5:40:08 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은「재난및안전관리기본법」, 「소방기본법」 및 동법 시행규칙에 따라 종합상황실의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "재난"이란「재난및안전관리기본법」제3조1호에 따른 재난을 말한다.
2. "상황보고"라 함은 화재, 재난·재해 등의 재난 상황의 보고를 말한다.
3. "상황관리"라 함은 재난 발생 시 인명 및 재산피해를 최소화하거나 사전에 방지하기 위하여 신속한 정보의 수집·분석·판단·전파 및 지휘·조정·통제 등의 업무를 수행하는 모든 활동을 말한다.
4. "전파"라 함은 재난 발생 시 상황관리를 위하여 하는 다음 각 목의 활동을 말한다.
 - 가. 보고 : 상황보고 기준에 따라 종합상황실로부터 보고 또는 통보받은 재난상황의 상황관리 활동을 사무처장, 총장에게 보고
 - 나. 대응지시 : 재난 상황의 신속한 대응을 위해 필요한 사항을 지시하거나, 학교 차원의 지원이 필요한 경우에 재난 상황의 확산 정도와 인적·물적 자원의 수급 실태 등을 파악하여 필요한 조치를 취하도록 지시
5. "상황직원"이라 함은 종합상황실에(이하"상황실"이라 한다) 소속되어 상황관리를 하는 직원을 말한다.

제2장 구성 및 기능(임무)

제3조(구성)

- ① 상황실은 종합상황실장(이하"상황실장"이라 한다)과 상황운영팀장, 상황직원으로 구성한다.
- ② 종합상황실장은 사무처장으로 하고, 상황운영팀장은 건축안전관리팀장으로 한다.

제4조(임무)

- ① 상황실장은 상황실 업무를 총괄 조정하며, 임무를 수행한다.
- ② 상황실장은 상황운영팀장을 두고 다음 각 호의 임무를 수행한다.
 1. 상황실 상황관리에 관한 업무계획의 수립 및 조정
 2. 재난유형별 초기상황관리 절차의 수립·조정 및 지도, 감독
 3. 상황근무자의 근무 명령, 교육, 복리후생에 관한 사항
 4. 인력, 예산에 관한 사항
 5. 비상연락망(문자전송시스템) 정비
 6. 상황관련회의, 주요상황보고
 7. 그 밖에 상황실 운영 및 상황관리 지원에 관한 사항
- ③ 상황팀장은 실시간 상황관리 업무를 총괄하며 다음 사항에 관하여 상황실장을 보좌한다.
 1. CCTV, 화재수신기 등 시스템을 활용한 상황 모니터링
 2. 재난 상황의 상황판단 초기 대응, 지휘, 조정, 통제
 3. 재난 상황 수습에 필요한 정보수집 및 제공
 4. 각종 재난 상황 집계 및 보고
 5. 상황근무자의 근무 관리

6. 문서관리, 보안업무 등 일반 행정 업무

7. 상황실 내 물품·장비 관리

④ 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 상황실장이 별도의 세부지침을 마련하여 운영할 수 있다.

제5조(직무대행)

상황실장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 상황실 운영과 관리에 대해서는 상황운영팀장이 그 직무를 대행한다.

제3장 상황실 운영, 근무, 비상소집

제6조(상황실 운영)

상황실은 각종 상황에 효율적인 대응을 위해 상시근무 체계를 유지한다.

제7조(근무방법)

① 상황직원은 4개조로 나누어 종일 교대근무를 실시하는 것을 원칙으로 하며, 근무편성 및 근무시간은 상황실장이 정원 범위 내에서 상황에 맞게 따로 정할 수 있다. 단, 불가피한 사정이 있을 경우 주간에만 근무 편성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 상황실장은 다음 각호의 사유가 발생한 경우 상황실 근무인원 및 근무시간을 조정하여 운영할 수 있다.

1. 재난이 발생하였거나 재난 발생의 우려가 있는 경우 또는 이에 준하는 상황이라고 판단하는 경우

2. 상황직원이 휴가를 실시하거나, 교육훈련을 실시할 경우

3. 그 밖에 효율적인 상황실 운영을 위하여 필요하다고 판단되는 경우

③ 상황직원의 근무시간은 다음 각호로 한다.

1. 주간근무는 08:00부터 18:00까지, 야간근무는 18:00부터 다음 날 08:00까지로 한다.

2. 다만, 상황실장은 효율적 상황관리를 위해 상황직원의 근무시간을 조정할 수 있다.

④ 상황직원은 업무 개시 15분 전에 출근하여 전일 근무자와 함께 합동근무 하면서 주요 진행 상황을 인계·인수 하여야 한다.

⑤ 상황직원은 근무시간 중 별표1의 상황근무자 근무수칙을 준수하여야 한다.

제8조(비상소집)

① 상황실장은 재난이 발생한 경우 또는 이에 준하는 재난이 발생하여 필요하다고 판단되는 경우에는 상황실 전체 직원에 대해서 비상소집을 명할 수 있다.

② 상황실장은 제1항에 따라 비상근무를 하는 때에는 평소에 부여된 임무에도 불구하고 상황관리에 필요한 개별임무를 지정할 수 있다.

제9조(보강근무)

① 상황실장은 재난이 발생하였거나 재난 발생에 대비하여 각종 장비운용 및 상황관리 지원 등을 위하여 상황실 근무자에 대하여 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일에도 보강 근무를 명하고 개별임무를 지정할 수 있다.

② 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 상황실 근무자에 대하여 그다음 정상 근무일을 휴무하게 할 수 있다, 다만, 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제10조(교육·훈련)

① 상황실장은 상황직원의 자질 향상과 상황처리 능력 배양을 위해 교육·훈련 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

② 상황실장은 재난 등에 대한 대응 및 수습 적응력을 높이기 위하여 상황직원에 대하여 관련 전문교육과정 수료를 지원하고 실정에 맞는 자체 상황훈련을 하여야 한다.

제4장 상황 보고

제11조(상황보고)

- ① 상황팀장은 보고받은 재난상황에 대해서는 지체 없이 상황실장에게 보고하여야 한다.
- ② 상황실장은 제1항에 따라 보고받은 재난 상황이 대규모 재난으로 확대 또는 신속한 상황관리가 필요하다고 판단되는 재난의 경우 지체 없이 사무처장, 총장에게 보고한다.
- ③ 제2항에 따라 재난 상황을 보고·전파하는 경우 문자전송과 전화를 활용하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(보고의 종류 및 작성방법)

- ① 제11조에 따른 보고 및 전파의 종류는 다음과 같다.
 - 1. 정기보고 : 상황실 일일 상황 보고
 - 2. 수시보고 : 중요 재난 상황에 대하여 필요시 보고
 - 3. 기타보고 : 제1호, 제2호 외의 재난과 관련한 동향 보고 작성
- ② 제1항 1호에 따라 작성하는 정기 보고는 별지 1호 서식에 따라 매일 1회 작성하고, 제1항 2호에 따라 작성하는 수시 보고는 별지 2호 서식에 따라 작성하되 작성 시기와 서식 및 내용은 상황실장이 상황에 따라 변경하여 사용할 수 있다.

제5장 기록유지

제13조(기록유지)

- ① 상황팀장은 상황관리에 대하여 지속적으로 기록·관리하여야 하고 별지3호 상황일지를 작성하여야 하며, 작성된 모든 문서 및 일지는 전자문서 저장하여야 한다.
- ② 상황실장은 상황조치요령, 비상연락망, 관련 부서 연락처, 상황실 근무수칙 등을 상황실에 비치하고 수시로 정비·관리하여야 한다.
- ③ 재난 상황과 관련된 각종 문서의 보존 및 관리는 「공공기록물관리에 관한 법률」과 관련 규정에 따른다.

제14조(통신망 및 장비 구성·점검)

상황실장은 상황관리에 필요한 영상장비, 상황관리시스템, 유·무선 통신회선을 주기적으로 점검 관리하여야 한다.

제6장 보안관리

제15조(문서 및 장비보안)

상황실에서 취급하는 상황보고서·물품 및 장비 등은 상황실장의 사전 승인 없이 복제·복사하거나 외부로 반출할 수 없다.

제16조(상황실 보안관리)

- ① 상황실은 보호구역으로 지정·관리하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 상황실의 보호구역 지정·관리는 상황실장이 한다.

제17조(임무 및 기본교육)

관리책임자는 보안관리를 총괄하며, 다음 각호의 임무를 수행한다.

- 1. 상황실 보안관리
- 2. 정보통신망 구성관리 및 시스템 보안관리
- 3. 그 밖의 보안업무 전반에 관한 사항

제18조(시스템 등 보안관리)

상황실장은 보안을 위해 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 보안에 관한 사항은 「보안업무규정」에 따라 취급 및 관리하여야 한다.
- 2. 시스템 보안을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 - 가. 바이러스 방역프로그램 운영
 - 나. 침입차단시스템 운영 및 접근 기록유지
 - 다. 전용망에 대한 인터넷망 등 타 통신망과 분리·운영

3. 시스템 보안관리를 위하여 주기적으로 점검하고, 취약점이 발견된 경우 필요한 조치를 하여야 한다.

제7장 인사 및 후생복지

제19조(결원보충)

상황실의 근무인력의 결원이 생긴 경우에는 상황실 업무의 누수를 방지하기 위하여 우선적으로 충원하여야 한다.

제20조(수당 등)

상황실 근무자에 대하여는 「직원복무규정」 및 「직원시간외 근무수당 지침」에 따른 야간근무수당, 휴일근무수당, 시간외수당 등을 지급할 수 있다.

제21조(근무환경 조성)

- ① 상황실장은 효율적인 상황관리 근무환경이 항상 쾌적하게 조성되도록 필요한 조치를 하여야 한다.
- ② 효율적인 상황관리를 위하여 상황실 내의 각종 장비 등이 항상 최신시설 수준으로 유지될 수 있도록 우선적으로 예산에 반영하여야 한다.

부칙

제1조(시행일)

이 규정은 2022. 8. 1부터 시행한다.