

소방청 119종합상황실 운영 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 예규는 「소방기본법」 제4조 및 같은 법 시행규칙 제3조제3항에 따라 소방청 119종합상황실 근무자의 근무방법 등 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 예규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "재난"이란 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난을 말한다.
2. "소방활동"이란 「소방기본법」 제16조제1항의 소방활동을 말한다.
3. "상황관리"란 소방활동이 필요한 재난 발생 시 인명 및 재산피해를 최소화하거나 사전에 방지하기 위하여 신속한 정보의 수집·분석·판단·전파 및 현장 지휘·조정·통제 등의 업무를 수행하는 모든 활동을 말한다.
4. "구급상황관리"란 구급활동이 필요한 재난 발생 시 인명피해를 사전에 방지하거나 최소화하기 위하여 신속한 정보의 수집·분석·판단·전파 및 조정 등의 업무를 수행하는 모든 활동을 말한다.
5. "항공운항관제"란 소방 항공기 출동(개시, 계속, 변경 및 종료)과 관련된 운항관리 및 육상에서의 항공기 사고 구조조정본부(RCC: Rescue Coordination Center) 운영에 관한 일련의 업무를 말한다.
6. "119종합상황실장"이란 「소방기본법 시행규칙」 제3조에 따른 119

종합상황실의 실장(이하 "상황실장"이라 한다)을 말한다.

7. "상황지원담당관"이란 상황실장이 지정한 사람으로서 제8조에 따른 업무를 총괄하는 사람을 말한다.
8. "상황담당관"이란 상황실장이 지정한 사람으로서 제9조에 따른 업무를 총괄하는 사람을 말한다.
9. "상황요원"이란 상황관리 업무를 처리하는 사람을 말한다.
10. "구급상황요원"이란 「119구조·구급에 관한 법률 시행령」 제13조의2제1항의 자격을 갖추고 구급상황관리에 필요한 제반업무를 처리하는 사람을 말한다.
11. "구급지도의사"란 「119구조·구급에 관한 법률」 제25조의2에 따라 선임 및 위촉되어 제12조의 업무를 수행하는 사람을 말한다.
12. "운항관제요원"이란 「119구조·구급에 관한 법률 시행령」 제19조의2제1항에 해당하고 항공운항관제에 필요한 제반업무를 처리하는 사람을 말한다.
13. "상황근무자"란 상황실장, 상황담당관, 상황요원, 구급상황요원, 구급상황요원, 구급지도의사 및 운항관제요원을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 예규는 소방청 119종합상황실에 적용한다.

② 이 예규에서 정하지 않은 사항은 「119종합상황실 표준 운영규정」 등 재난상황관리에 관한 규정을 준용한다.

제4조(다른 법령과의 관계) 119종합상황실(이하 "상황실"이라 한다) 운영에 관하여 다른 법령 등에서 정한 사항을 제외하고는 이 예규에서

정하는 바에 따른다.

제2장 구성 및 임무

제5조(구성) 상황실은 상황실장과 상황지원담당관, 상황담당관, 상황요원, 구급상황요원, 구급지도의사, 운항관제요원 및 행정요원으로 구성한다.

제6조(기능) 상황실은 재난상황의 관리·조정·통제 등과 관련하여 다음 각 호의 기능을 통합하여 수행한다.

1. 「소방기본법」 제4조에 따른 상황실의 기능
2. 「119구조·구급에 관한 법률」 제10조의2에 따라 소방청 119구급상황관리센터(이하 "구급상황센터"라 한다)기능
3. 「119구조·구급에 관한 법률」 제12조의2에 따라 소방청에 설치한 119항공운항관제실(이하 "항공운항관제실"이라 한다)의 기능
4. 「재난 및 안전관리 기본법」 제18조제3항의 재난상황 관리 기능

제7조(상황실장의 임무) 상황실장은 「소방청과 그 소속기관 직제」 제8조제2항 및 「소방기본법 시행규칙」 제3조의 상황실 업무를 총괄·조정한다.

제8조(상황지원담당관의 임무) 상황지원담당관은 상황실장을 보좌하며, 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 상황관리에 관한 업무 계획의 수립 및 조정
2. 상황근무자의 복무·복리후생에 관한 사항

3. 상황관리 전문성 향상을 위한 자체 교육 및 관리
4. 상황실 내 물품·장비 관리, 보안업무에 관한 사항
5. 상황실 예산 및 회계에 관한 사항
6. 상황관리에 관한 데이터 분석·관리
7. 재난유형별 초기상황관리 절차의 수립·조정 및 지도
8. 상황관리 및 상황전파를 위한 정보통신시스템의 운영·관리
9. 구급상황관리센터 및 항공운항관제실의 행정지원에 관한 사항
10. 소방헬기의 운항관리를 위한 교육·훈련 계획 수립에 관한 사항
11. 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 소방본부 119종합상황실 업무 및 항공운항관제에 대한 지도·감독에 관한 사항
12. 그 밖에 상황실 운영 및 상황관리 지원에 필요한 사항

제9조(상황담당관의 임무) 상황담당관은 상황실장을 보좌하며, 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 화재, 재난·재해 그 밖에 구조·구급이 필요한 상황(이하 "재난상황"이라 한다)의 관리·조정에 관한 사항
2. 재난상황의 접수·처리·전파 및 보고 등 초동조치
3. 국내외 재난상황의 정보 수집·분석 및 전파
4. 재난상황의 진행상황 파악·전달 및 처리
5. 재난피해현황, 소방활동 파악, 기록, 통계관리 및 정보 분석
6. 다수사상자가 발생한 재난상황 보고

7. 구급상황센터의 운영에 관한 사항
8. 국내 항공기 사고 및 해외 국적항공기 사고에 대한 상황보고
9. 항공운항관제실 운영에 관한 사항
10. 육상에서의 항공기 사고 수색구조의 상황관리에 관한 사항
11. 중앙119구조본부의 출동 지령·관제에 관한 사항
12. 그 밖에 상황관리, 구급상황관리 및 항공운항관제에 필요한 사항

제10조(상황요원의 임무) 상황요원은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 재난상황에 따른 소방력 출동지령 및 지원요청 등 상황관리
2. 재난현장 출동대에게 재난상황의 대응·수습에 필요한 정보 제공
3. 재난상황이 발생한 현장에 대한 피해현황 파악
4. 재난상황에 따른 관계기관 등 재난상황 전파 및 정보공유
5. 소방청장에게 재난 초기 대처사항, 인명피해 여부 등의 보고
6. 담당 부서, 유관기관 등과의 정보공유 및 협업
7. 재난현장 필요 정보의 파악, 지원소방력 동원 등 검토
8. 재난진행 상황에 따른 상황보고서의 작성 및 보고
9. 그 밖에 상황관리에 필요한 사항

제11조(구급상황요원의 임무) 구급상황요원은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 구급대원에 대한 응급처치 지도 및 이송병원 등 안내
2. 응급환자에 대한 응급처치 안내·상담 및 지도
3. 구급상황활동 현황에 대한 통계 및 분석

4. 감염병(의심) 환자 이송 등 중요사항의 보고 및 유관기관 전파
5. 보건복지부 등 유관기관에서 제공받은 응급의료정보 관리·운용
6. 다수사상재난 발생 시 구급상황관리 조정·지원
7. 시·도 관할을 넘는 이송 및 전국 119응급의료헬기 이송상황 조정·지원
8. 구급상황관리업무 관련 언론보도 등 주요동향 파악·전파
9. 그 밖에 구급상황 관련 소방청장이 필요하다고 인정하는 업무

제12조(구급지도의사의 임무) 구급지도의사는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 「119구조·구급에 관한 법률 시행령」 제27조의2제3항 임무
2. 「119구조·구급에 관한 법률 시행령」 제13조의3에 따른 재외국민, 영해·공해상 선원 및 항공기 승무원·승객 등에 대한 의료상담 등 응급의료서비스
3. 응급환자의 이송병원 선정 및 이송에 관한 자문
4. 그 밖에 병원 전 단계 응급의료에 관하여 소방청장이 필요하다고 인정하는 업무

제13조(운항관제요원의 임무) 운항관제요원은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 소방헬기의 신속한 출동과 안전한 운항에 필요한 사항
2. 소방활동을 위한 중앙행정기관 소속 헬기의 출동 요청 및 협력에 관한 사항

3. 항공운항관제 업무수행에 필요한 교육 및 훈련에 관한 사항
4. 육상에서의 항공기 사고 구조조정본부(RCC) 운영
5. 항공고시보(NOTAM: Notice to Airmen) 확인 및 전파
6. 최신 기상정보 제공 및 위성항법을 이용한 항적 모니터
7. 국적 항공기 해외사고에 관한 보고
8. 시·도 소방본부 운항관제업무에 대한 지도·감독
9. 소방항공기 운항실적 및 통계 등 현황보고에 관한 사항
10. 그 밖에 항공운항관제 관련 소방청장이 필요하다고 인정하는 업무

제14조(행정요원의 임무)

1. 상황실 인력배치 및 훈련, 복무, 사무조정
2. 상황실 소관 법령, 행정규칙 등의 제·개정
3. 상황실 소관 예산편성 및 배정, 집행
4. 재난영상 등 상황관리 시스템 운용
5. 상황실 소관 민원 및 정보공개 청구 처리
6. 부처 업무평가 및 과제 수행에 관한 업무
7. 상황실 소관 주요업무 추진계획 수립 및 진행
8. 상황관리분야 관계기관 업무협의
9. 그 밖에 상황실 운영에 필요한 행정업무 지원에 관한 사항

제15조(직무대행) 상황실장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 상황실 운영 및 상황관리 지원에 대하여는 상황지원담당관이, 상황관리에 대하여는 상황담당관이 그 직무를 대행하되, 상황지원

담당관과 상황담당관이 그 직무를 대행할 수 없는 경우에는 상황실장이 별도로 지정하는 공무원이 그 직무를 대행한다.

제3장 상황실 운영 등

제16조(운영) 상황실은 각종 재난상황에 효율적인 대응을 위해 「현장 소방공무원 복무규칙」 제2조제9호에 따른 상시근무체계를 유지하여야 한다.

제17조(근무방법) ① 상황근무자의 교대제 근무는 「소방공무원 복무규정」 제6조제1항제3호에 따른 4조 교대제를 실시하는 것을 원칙으로 하되, 상황실장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 근무인원 및 근무시간을 조정하여 운영할 수 있다.

1. 재난 등 대형사고가 발생하거나 예상되는 경우
 2. 교육, 파견, 휴가 등으로 근무인력을 보강할 필요가 있는 경우
 3. 그 밖에 효율적인 상황실 운영을 위하여 필요하다고 판단되는 경우
- ② 상황실장은 교대점검을 통한 상황처리의 연속성 확보와 업무 인계·인수를 위하여 교대조 근무조별 1시간의 범위 내에서 공동근무시간을 지정하여 근무조별 상황근무자가 함께 근무하게 할 수 있다.
- ③ 상황실장은 효율적인 상황실 운영을 위해 상황실 소속 직원을 대상으로 일근제 근무로 지정하여 임무를 수행하게 할 수 있다.
- ④ 상황근무자는 별표의 상황근무 수칙을 준수하여야 하며, 상황근무자의 복무에 관한 사항 중 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는

「소방공무원 복무규정」을 준용한다.

제18조(비상소집 등) ① 상황실장은 대규모 재난이 발생한 경우 또는 이에 준하는 재난이 발생하여 필요하다고 판단되는 경우에는 상황실 직원 전부 또는 일부에 대해서 비상소집을 명할 수 있다.

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

제19조(교육·훈련) ① 상황실장은 상황근무자의 자질향상과 상황처리 능력 배양을 위해 매년 교육·훈련 계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 상황실장은 소속 직원의 자질향상 및 직무수행능력을 배양하기 위하여 외부기관 등에 위탁교육을 실시할 수 있으며, 상황관리 운영교육과 관련하여 국내외 전문 교육훈련과정 이수를 지원할 수 있다.

제4장 상황보고 및 전파 등

제20조(보고의 종류 및 작성방법) ① 상황보고의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정기보고 : 소방활동일일상황보고(구급활동 및 운항활동 포함)
2. 수시보고 : 중요 재난상황에 대하여 필요시 보고
3. 기타보고 : 제1호와 제2호 외의 재난과 관련한 상황보고

② 정기보고는 「119종합상황실 표준 운영규정」 별지 제1호서식에 따라 매일 1회 작성하여 자체적으로 보고하고, 수시보고는 「소방기본법 시행규칙」 별지 제1호서식을 활용하되 작성 시기와 서식 및 내용

은 재난상황에 따라 변경하여 사용할 수 있다.

제21조(상황보고 및 전파) ① 상황실장은 주요 재난상황에 대해서는 소방청장에게 보고하여야 하고, 「재난 및 안전관리 기본법 시행규칙」 제5조의2, 「소방기본법 시행규칙」 제3조제2항에 해당하는 재난이 발생하였거나 인지하였을 때에는 행정안전부 등 재난 관계 기관에게 전파하여야 한다.

② 상황실장은 재난대응 차원에서 관계기관 지원이 필요한 경우에는 관계기관에 이를 통보하여 대응하도록 할 수 있다.

③ 야간 및 휴일 등 상황실장이 부재중 이거나 직무를 수행할 수 없는 경우에는 당일 근무하는 상황담당관이 제1항 및 제2항의 직무를 수행한다.

제5장 기록관리 및 장비점검 등

제22조(기록관리) ① 상황담당관은 재난상황과 관련된 내용을 지속적으로 기록·유지하여야 하고, 이와 관련된 각종 문서·대장 등의 보존 및 관리는 상황지원담당관이 전자적으로 관리하여야 한다.

② 상황지원담당관은 자원 현황(응급의료자원 포함), 상황조치 요령, 상황정보 수집·보고·전파 및 관계기관 비상연락망 등을 상황실에 비치하고 수시로 정비·관리하여야 한다.

제23조(근무일지 작성 등) 상황담당관은 다음 각호의 근무일지를 기록·유지 하여야 한다. 이 경우 전자시스템 등을 활용하여 기록·유지

할 수 있다.

1. 「119종합상황실 표준 운영규정」 별지 제3호서식에 따른 상황근무일지
2. 「구급지도의사의 운영에 관한 규정」 별지 제1호서식에 따른 구급지도의사 근무일지
3. 별지 제1호서식의 119구급상황관리 근무일지
4. 별지 제2호서식의 항공운항관제 근무일지

제24조(장비점검) ① 상황지원담당관은 상황실에 구축된 정보·통신시스템 및 장비에 대하여 정기적으로 점검을 실시하여 정상 작동하도록 하여야 한다.

② 상황지원담당관은 제1항에 의한 점검결과 이상이 있는 경우에는 신속히 복구될 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제25조(보안관리) ① 상황실장은 상황실을 「소방청 보안업무시행세칙」 제66조제1호에 따라 제한구역으로 지정·관리하고, 상황실 근무자 등 관계자를 제외한 인원의 출입을 제한하거나 금지할 수 있다.

② 상황실에서 취급하는 상황보고서·물품 및 장비 등은 상황실장의 사전 승인 없이 복제·복사하거나 외부로 반출할 수 없다.

③ 기타 상황실의 보안관리에 대한 사항은 「보안업무규정 시행규칙」 및 「소방정보통신 운영관리 규정」에 따른다.

제6장 근무환경

제26조(근무환경 조성) ① 상황실장은 상황근무자가 항상 쾌적한 환경에서 근무할 수 있도록 근무환경 조성에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 상황실장은 상황근무자가 근무환경에서 발생할 수 있는 전자파, 소음 등 유해환경 노출에 최소화 될 수 있도록 방안을 강구하여야 하며, 상황근무자의 정신적 스트레스 해소를 위하여 심리상담 지원 등 심신 안정에 필요한 조치를 하여야 한다.

제27조(운영지침) 상황실장은 이 예규에 저촉되지 아니하는 범위 내에서 소관 업무에 대한 세부 운영지침을 마련하여 운영할 수 있다.

제7장 보 칙

제28조(재검토기한) 소방청장은 이 예규에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2023년 07월 01일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 06월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

소방청 119종합상황실 상황근무 수칙

1. 지휘계통과 상황실장의 지시에 따라 성실히 근무한다.

2. 상황근무는 국민의 생명·신체 및 재산보호에 핵심 업무임을
각각하고 신속·정확한 업무처리에 최선을 다하여야 한다.

3. 공동근무시간(근무개시 20분) 전까지 출근하여 이전 근무자의
업무진행 상황을 인수·인계한다.

4. 재난상황에 따라 적정한 소방력(인력·장비)을 동원시킨다.

5. 상황실 장비 등을 수시 점검·확인하고, 교대 시에는 상황 및
각종 비품의 인계·인수를 정확히 하여야 한다.

6. 보고체계에 의하여 정확한 재난상황을 신속하게 보고한다.

7. 사고수습 주관부서 및 관계기관·단체 등에 상황을 전파하고
협력한다.

8. 상황보고 시기가 지연되거나 진행상황 내용이 누락되지 않도
록 한다.

9. 상황근무자는 용모를 단정히 하고 지정된 복장을 착용하여야
한다.

10. 근무 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 보안유지
에 각별히 유의하여야 한다.

11. 상황근무자는 품위를 손상하거나 근무에 지장이 있는 행위를
하여서는 아니 된다.

119구급상황관리 근무일지

20요일 (근무 팀 :)

	담당	상황담당관	상황실장

인원	현원	근무인원	근무자		
계					
당번					
복무상황					
비번					

연번	시간	업무	주요내용	조치사항	지도의사/ 상담요원

항공운항관제 근무일지

20 . . . 요일 (근무 팀 :)

담당	상황담당관	상황실장

인원	현원	근무인원	근무자
계			
당번			
복무상황			
비번			

연번	시간	주요내용	비고