

중앙119구조본부 위임전결규정

제1조(목적) 이 규정은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제3조와 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항의 규정에 의하여 중앙119구조본부의 모든 업무를 처리함에 있어 결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하여 효율적인 업무수행을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 중앙119구조본부의 위임전결에 관한 사항은 다른 법령에 별도 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "실장"이란 119구조상황실장을 말한다.
2. "과장"이란 기획협력과장, 특수대응훈련과장, 특수장비항공과장을 말한다.
3. "대장"이란 수도권119특수구조대장, 영남119특수구조대장, 호남119특수구조대장, 충청·강원119특수구조대장을 말한다.
4. "센터장"이란 119화학구조센터장을 말한다.
5. "부서장"이란 본부의 실·과·교육대 및 소속기관인 119특수구조대·119화학구조센터의 책임자를 말한다.
6. "팀장"이라 함은 부서장을 보좌하는 차 선임자를 말한다.

7. 삭제

8. 사무내용 중 "중요사항"이라 함은 사무의 기본방향 및 장기적인 안목에 따라 판단이 필요한 내용을 말하며, "일반사항"이라 함은 일상적이거나 반복적인 단순집행적인 내용을 말하며, "경미사항"이라 함은 중요사항 및 일반사항에 부수되는 내용을 말한다.

제4조(위임사항) ①중앙119구조본부장은 소속부서 공무원의 사무분장과 부(部) 조정 및 휴가에 관한 사항을 소속부서장에게 위임한다.

②중앙119구조본부장은 임용권을 달리하는 기관에서 파견되어 소속부서에 근무하는 공무원의 복무에 관한 사항을 소속부서장에게 위임한다.

제5조(전결권자의 구분) 이 규정에서의 전결권자는 부서장급, 팀장급으로 구분한다.

제6조(전결사항) ①전결권자의 전결사항은 [별표]와 같다.

②[별표]에 의하여 전결사항을 위임받는 부서장과 팀장은 그 전결사항과 비교하여 [별표]에 열거되지 아니한 유사사항을 전결할 수 있다.

③접수문서는 [별표]에 의한 그 사무처리의 전결권자에게 공람(또는 선결) 한다.

제7조(기타 전결사항) 중앙119구조본부장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 전결권자를 별도로 지정하여 처리하게 할 수 있다.

제8조(전결권의 상향 및 하향처리 금지) 전결권자는 제7조의 규정에 의

한 경우를 제외하고는 당해 업무에 대한 전결권을 상향 또는 하향 전결 처리 할 수 없다.

제9조(전결권자의 책임) 이 규정에 의하여 전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 중앙119구조본부장에 대하여 책임을 진다.

제10조(협의사항) ① 위임전결사항 중 타 부서와 관련되는 사항은 해당 부서와 협의하여야 하며, 협의를 보지 못하였을 때에는 당해 업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.

② 기획·예산·법령 및 중요사항과 관련된 중앙119구조본부장 이상의 결재사항은 기획협력과장의 협의를 받아야 한다.

제11조(보고) 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 전결 처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다.

제12조(분석·평가) 기획협력과장은 필요한 경우 제6조의 전결처리상황을 분석·평가하여 업무수행을 효율적으로 운영되도록 조치 하여야 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별 표]

전 결 사 항 (제6조관련)

1. 공통사항

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	부서장	본 부 장
1	정책 및 사업계획 수립				○
2	주요업무 및 기본계획 수립				○
3	법령 제·개정	중요사항			○
		일반사항		○	
		경미사항		○	
4	법령의 질의회시	중요사항			○
		일반사항		○	
5	각종정례보고 및 통계처리	중요사항		○	
		일반사항	○		
6	민원 처리	중요사항			○
		일반사항		○	
7	타기관과의 업무협조	중요사항			○
		일반사항		○	
8	각종 보고사항	정기보고		○	
		수시보고	○		
9	직원의 복무사항(국 내출장·휴가·조퇴· 외출, 초과근무, 외부강 의 등)	부서장	본부		○
			특수구조대		○
			화학센터	○ (소속 대장)	
		소방령 이하 (일반직군 포함)		○	
		외부강의(월 3회 또는 6시간 이상 해당)			○
10	각종행사(대외·내)				○
11	간행물 발간	발간기본계획			○
		자료수집 및 보완		○	
		발간 및 배포		○	
12	훈령의 제정 및 개정·폐지				○
13	과 직원의 사무(직무)분장			○	

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	부서장	본 부 장
14	사회복무요원 관리	인원배정(명령)		○	
		복무	복무(신상이동)		○
		관리	기록관리	○	
		소집해제			○
		보상 및 가료			○
15	각종 위원회 운영	중요사항			○
		경미(일반)사항		○	
16	관용차량 유지관리	차량운행 계획		○	
		차량관리 및 보수		○	
		일일점검(운행일지)		○	
		주간 · 월간점검		○	
17	국내 · 외 인명구조훈 련(수탁교육포함)	기본계획수립			○
		교육훈련성과분석			○
		교범 및 교재발간			○
		훈련확인 및 지도감독		○	
		시범훈련 실시계획		○	
		관련기관연락및협조		○	
		훈련개선 발전연구		○	
18	인명구조관련 연구 및 기술개발	계획 및 실적관리		○	
		국내·외 자료수집		○	
19	중요 공사와 물품 및 재산구입 · 제작 품의				○
20	문서의 보관 · 보존 인계 및 이관	문서의 보관 · 보존		○	
		문서인계 및 이관		○	
21	비밀문서의 재분류(조정 · 요청)			○	
22	소방장비 보강	장비도입계획수립			○
		사양서 작성		○	
		검수 및 인수		○	
23	소방장비 개발			○	
24	소방장비 유지관리 및 점검	일일점검		○	
		주간 · 월간점검		○	

2. 기획협력과

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	과 장	본 부 장
1	주요업무계획 수립	기본운영계획수립			○
		업무보고		○	
		지침시달		○	
2	일일업무, 주간업무 및 월중업무계획 작성 보고			○	
3	관인의 관수·관리			○	
4	조직·정원관리				○
5	공무원 임용	소방직공무원			○
		계약직공무원			○
6	인사운영지침	계획수립			○
		지침시달		○	
7	소방공무원 승진	연간충원계획			○
		승진시험 및 심사			○
		승진대상자(심사·시 험)명부 작성 조정			○
		승진대상자(심사· 시험)명부 관리			○
		승진(심사·시험)후보자 명부 작성관리			○
		승진심사 위원회 개최			○
8	공무원임용시험	기본계획수립			○
		시험위원 위촉		○	
		시험문제 편집 및 채점		○	
		응시원서 교부 및 접수		○	
		출원 및 응시결과보고		○	
		시험장 사용협의 및 공고		○	
		합격자 통보·관리		○	
9	공무원 인사관리	인사발령 통지			○
		인사기록 유지관리		○	
		인사통계 유지관리	○		
10	소방공무원 호봉승급			○	
11	공무원 포상	소방청장 이상 표창			○
		중앙119구조본부장 이상 표창		○	
		표창확인서 발급	○		

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	과 장	본 부 장
12	소방공무원 인사교류	계획수립			○
		교류대상 결과보고			○
		교류대상 확정			○
		결과통보		○	
13	공무원 징계				○
14	외부감사 수감 및 자체 감찰				○
15	민원 · 비위조사 및 주요사건 · 사고 처리				○
16	복무사항(당직근무 등 일일명령, 초과근무)			○	
17	공무원증 발급			○	
18	사회복무요원증(의무소방대원증) 발급			○	
19	공무원체력검정	실시계획수립			○
		실시운영		○	
		결과보고			○
20	국내 · 외 위탁 교육훈련	국내 · 외 대학 및 대학원 위탁대상자 추천			○
		정부위탁교육생 관리		○	
21	직장교육	기본계획 수립			○
		지도 · 점검 · 운영		○	
		교육실시 및 결과			○
22	위임전결규정	제 · 개정			○
		운영상황평가		○	
		통제 · 관리		○	
23	대통령 · 국무총리 · 장관 · 청장지 시사항	지시사항 시달			○
		추진상황관리		○	
		추진실적제출 · 관리		○	
24	민원서류	분류 · 이첩 · 통제		○	
		민원 및 서류 통제관리		○	

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	과 장	본 부 장
25	공무국외여행	연간 수요조사·보고			○
		기본계획			○
		공무국외출장 허가요청, 보안교육 등 제반 업무		○	
		결과보고			○
26	성과평가	성과평가과제 선정			○
		성과평가결과보고			○
		기관장 성과계약			○
27	자체 제안제도 운영			○	
28	행정정보공개			○	
29	일하는 방식 개선	시행계획수립		○	
		지도·점검·운영		○	
30	행정서비스현장 제도운영	시행계획수립			○
		운영지도·점검·사후관리		○	
31	보안관리	계획수립 및 심사분석			○
		비밀문서 및 자재관리		○	
		보안진단 및 교육		○	
		비밀문서 외주발간통제			○
		출입증(인원·차량) 발급		○	
32	비밀취급 인가 및 해제				○
33	신원조사 의뢰				○
34	각종 편람작성 (행정·직무)	기본계획수립			○
		개선		○	
35	공직자 재산등록				○
36	서식승인 요청 및 관리			○	
37	각종 증명서 발급		○		

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	과 장	본 부 장
38	문서관리 및 보존	일반문서관리 · 통제		○	
		보존문서 열람 및 복사허가		○	
		보존문서 이관		○	
		보존문서 대출허가			
		기록물정리			○
39	공무원연금관리	연금불입 및 급여신청		○	
		각종 징수		○	
		임대주택 입 · 퇴거		○	
		공무원 대부		○	
		공무상 요양 관리		○	
40	공무원건강보험 관리	건강보험료 납부		○	
		가입자, 피부양자 자격취득, 변동, 상실 신고 및 건강보험증 발급신청		○	
		보험급여 신청		○	
		건강진단(관리)		○	
41	소방공제회 관리	소방공제회비 납부		○	
		탈퇴(해약), 신규가입		○	
		급여신청		○	
		장학금 지급대상자 선발 및 추천		○	
42	직장협의회 관리 운영(신설)	직장협의회 협의사항			○
		직장협의회 운영, 관리사항		○	
43	공무직 등 관리 (기간제근로자 포함)	공무직 등 근로자 관 리계획 수립			○
		공무직 등 사역결의		○	
		인부임 지출결의		○	
		복무규율단속		○	
		국민연금		○	
		고용보험		○	
		산재보험		○	
44	예산 중 · 장기계획수립				○
45	세입 · 세출계산서 작성			○	

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	과 장	본 부 장
46	에너지절약 추진	추진지침		○	
		점검계획 및 결과보고		○	
		실적보고		○	
47	국유재산관리	관리지침 작성		○	
		용도폐지		○	
		재산의 처분		○	
		재산의 사용수익 허가		○	
		국유재산 증감 및 현재액 보고		○	
		관리계획수립 및 실적보고		○	
		기타 국유재산에 관한 사항		○	
48	차량관리	정수배정 요청			○
		차량신규 구입			○
		차량점검 및 유지관리		○	
		기타 차량수리등		○	
49	회계일반	회계관계 보고			○
		각종 증빙서류 정리 · 보존		○	
		물품 및 장비 자료 통 계		○	
50	물품관리	물품수급계획 및 실적 보고			○
		물품증감 및 현재액 보고			○
		불용결정 및 불용품 처분		○	
		관리전환 및 소요조회		○	
		물품출급 · 반납 · 배정		○	
		물품관리계산서 보고			○
		재물조사 및 재물조정		○	
		기타 물품에 관한 사항		○	

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	과 장	본 부 장
51	예산의 편성·집행·결산에 관한 사항	예산편성 계획			○
		예산편성요구서		○	
		예산배정서		○	
		세입징수		○	
		지출결의서	○		
		예산집행		○	
		관서운영비지출	○		
52	시설물 유지관리	용역관련 계약 및 변경		○	
		청사 및 각종 시설물의 유지관리 및 이에 부수되는 사항		○	
		수도·전기·통신·난방 등 제반시설 유지관리와 개보수에 관한 사항		○	
53	시설공사집행	시설비 집행 기본계획			○
		각종 공사 및 사업추진		○	
54	각종 계약에 관한 사항			○	
55	부정당업자 처리(결정·통보)			○	
56	구조업무의 국제협력에 관한 기본방향 설정 및 계획수립				○
57	국제구조대 운영·관리	국제구조대 현장활동 기본운영계획			○
		국제구조대원 인력풀 선발			○
		국제출동 시 출동대원 선정			○
		지휘·감독·조정			○
		국제구조대 출동력(인력, 장비) 유지관리 등 제반업무(신설)		○	
		출동계획 및 훈련에 관한 사항			○
		해외 재난현장 정보 수집·전파		○	
		INSARAG 회원국 정보파악 및 동향보고			○
		여권·비자(사증) 관리		○	

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	과 장	본 부 장
58	국제협력체계 유지관리	기본운영계획			○
		국제공문 접수·처리			○
		선진외국 소방정보 활용계획수립		○	
		외국 소방자료 수집·번역		○	
		기타 국제협력체계 유지에 관한 사항		○	
59	국내·외 현장안전 관리	안전관리운영계획			○
		안전관리 실태확인· 조사		○	
		안전사고 현황조사 및 통계관리		○	
		안전관리시스템 개선· 발전에 관한 사항		○	
60	보건안전관리 (신설)	보건안전관리 총괄계획			○
		체력 및 건강진단· 관리		○	
		보건위생·안전교육		○	
		감염방지대책 수립· 보고			○
		보건복지시설 설치· 유지		○	
61	국외 구조기술 등 자 료실 운영·관리	도서구입계획		○	
		도서정리 및 관리		○	
		도서대출 및 회수	○		

3. 특수대응훈련과

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	과 장	본 부 장
1	주요업무계획(신설)				○
2	훈련 기획·조정	연간훈련 계획·평가·결과			○
		ARF·등급훈련			○
		합동·종합훈련			○
		유관기관 위탁교육 조정		○	
3	훈련 운영·평가	연중 훈련과정 운영상황의 분석·평가		○	
		훈련과정별 진행 상 안전관리 총괄		○	
		훈련생 생활지도 및 안전관리		○	
		훈련과정별 교관 선발·훈련·관리		○	
		외부훈련관련 유관기관 협조		○	
		체력 및 전술훈련 평가			○
		대테러 진압작전 및 지방자치단체 훈련 지원			○
4	소방공무원 교육훈련	연간교육훈련계획			○
		기본교육			○
		전문교육			○
		특별교육훈련			○
5	특수재난 대응·지원	대테러 활동대책 기본계획			○
		대테러 활동대책 상황관리 및 결과		○	
		테러 및 재난사고 현장대응 활동 지원		○	
		국내·외 현장대원의 안전관리 운영계획			○
		국제대회 등 주요행사 안전대책			○
		연간 합동지도·점검 계획·결과		○	
		특수재난 및 사고대응 관련 매뉴얼 관리		○	
		위험물질 사고대응 관련 매뉴얼 관리		○	
6	첨단장비에 관한 정보수집 및 기술개발			○	
7	체력 및 전술훈련 역량강화 프로그램 개발			○	
8	구조관련 자격에 관한 정보제공 등 취득 지원			○	
9	각종 인명구조기법 및 탐색기술 연구·보급			○	
10	119안전체험 등 체험훈련 계획의 수립·운영				○

4. 특수장비항공과

일련 번호	사 무 내 용		과 장	본 부 장
1	주요업무계획			○
2	장비 운영 및 관리	소방장비 등 관리 운영에 관한 기본계획		○
		장비 개발·보급 및 개선에 관한 사항		○
		소방장비 보유기준 마련		○
		첨단장비 정보수집 기술개발	○	
		소방장비 등 교육훈련	○	
		운전요원 교육 및 안전관리	○	
		재난상황 발생 시 첨단장비 지원	○	
		호흡보호장비 유지관리	○	
3	장비 및 차량 구매 관련	연간 소방장비 구매에 관한 기본계획		○
		규격심의회(제안평가) 및 전문검사반 운영계획		○
		소방항공기 구매 계획		○
		구조장비 보강 및 교체	5,000만원 초과	○
			5,000만원 이하	○
		차량 보강 및 교체	5,000만원 초과	○
			5,000만원 이하	○
		개인휴대안전장비 보강 및 교체	5,000만원 초과	○
			5,000만원 이하	○
4	통계 작성 · 관리	소방장비 등 통계 업무	○	
		소방장비 등 관리 실태 점검	○	
		항공대 운항 실적 등 통계 작성·관리	○	
5	소방항공기 운항 관리	운항계획 수립·시행		○
		소방항공기 안전활동계획 수립 및 시행		○
		항공대원(조종·정비) 국외 교육		○
		항공대원(조종·정비) 국내 교육	○	
		소방항공 업무에 대한 지원	○	
		항공 구조·구급장비 운용 관리	○	
		항공 시설·보안·정보·통신 관리	○	
		항공기 등록에 관한 사항(신설)		○

일련 번호	사 무 내 용		과 장	본 부 장
6	항공기 정비·검사	항공기 정비·검사 계획의 수립·시행		○
		항공기 정비지침 개정		○
		항공기 외주검사 (긴급 기술회보 포함)	1억원 초과	○
			1억원 이하	○
		항공기 부품구매	1억원 초과	○
			1억원 이하	○
		항공기 자재관리	○	
		소방항공유 구매	○	

5. 119구조상황실

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	실 장	본 부 장
1	주요업무계획				○
2	긴급구조활동 지휘	현장활동 계획			○
		지휘 · 감독 · 조정			○
		유관기관 응원체계 구축		○	
		출동관리에 관한 사항		○	
3	상황실(방송시설) 운영에 관한 사항			○	
4	현장상황관리	현장출동에 관한 사항			○
		재난현장 종합상황관리		○	
		재난현장 정보수집 · 전파		○	
		현장활동 종합보고 및 검토회의		○	
		유관기관 관리 및 지원사항		○	
		상황실 근무편성 및 명령		○	
		현장활동 인원편성 및 명령		○	
5	소방전산	전산통신망 구축			○
		전산시스템 관리		○	
		전산 통계관리		○	
		전산실	관리계획수립	○	
		관 리	운영 · 관리	○	
		전산장비관리			
6	홈페이지 운영	기본운영계획			○
		제작 및 유지보수		○	
		웹 시스템관리		○	
		질의사항 답변		○	
7	유 · 무선통신장비 유지관리	소방통신망 구축			○
		통신운영 제규정 관리		○	
		장비 유지관리 · 보수		○	
8	소방홍보	홍보운영계획			○
		통계 및 보고			○
		보도자료 제공		○	
		언론기관 협조		○	
		책자 · 기념품 제작 및 관리			○

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	실 장	본 부 장
9	정보통신보안	보안업무추진계획수립			○
		보안장비 운영관리		○	
		보안자재 및 통신회선 관리		○	
10	현장활동(구조·구급) 통계작성·관리		○		
11	교육훈련	자체대원 교육훈련		○	
		전문교육			○
12	비상위성통신차 량운영에 관한 사항	업무계획 수립 등 운영에 관 한 사항		○	
		장비의 유지관리 및 차량운 영에 관한 사항		○	

6. 119구조견교육대

일련 번호	사 무 내 용		교육대장	본 부 장
1	주요업무계획			○
2	인명구조견양성 및 운영 사업(신설)			○
3	119구조견 교육훈련 및 평가	대외교육 실시사항		○
		대내교육 실시사항	○	
		공인견 평가 및 인증		○
4	119구조견관리	기본운영계획 수립		○
		훈련견 도입		○
		훈련견 등 사육관리	○	
		훈련견 등 훈련	○	
		수준유지 훈련 등 시·도 교육		○
		핸들러 등 교육훈련		○
		견사 유지관리	○	
		견 훈련시설물 관리	○	
		경진대회 등 행사운영		○
		관리운용규정 개정		○
		구조견 시·도 보급계획		○
		인명구조견 출동 운용		○
		인명구조견 소식지 발간	○	
5	교육대시설 및 차량 관리	안전·보안·위생·시설 관리	○	
		차량운행 및 유지관리	○	
		물품관리 등	○	
6	통계 및 예산	119구조견 출동실적 유지관리	○	
		예산 관리		○
7	119구조견 국제대회 및 구조견 국제단체 업무			○

7. 119특수구조대

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	대 장	본 부 장
1	주요업무계획				○
2	현장활동 표준운영절차(SOP)운영				○
3	국가 주요행사 및 타 기관 등 훈련지원				○
4	국민119안전캠프 운영(재능기부) 지원			○	
5	긴급구조 현장활동	긴급구조·구급활동 세부운영계획 수립		○	
		지휘본부 설치 및 무선통신망 구축		○	
		현장지휘·감독·조정		○	
		자료수집		○	
		현장활동(구조·구급) 통계작성·관리		○	
		소속 인력 장비 운영 및 유지관리		○	
		인명구조견 출동 운용			○
		해외재난 발생 시 국제구조대 파견 등 긴급 국제구조 업무 지원			○
		현장 활동대원의 안전관리		○	
		현장활동 시 각종 기록 유지관리 감독		○	
6	구조대원 역량강화	구조기술의 연구 개발		○	
		구조장비개발 및 유지관리		○	
		자체대원 교육훈련(대내·외)		○	
		전문교육 교관지원		○	
7	인명구조훈련장 운영·관리 (훈련탑, 수난·산악·도탐 훈련장 등)			○	
8	차량운행 및 유지관리	소방차량 운행일지 및 일일점검일지	○		
		소방차량 주간·월간점검일지		○	
		차량점검 및 유지관리		○	
		기타 차량수리 등		○	
9	근무일지			○	
10	구조장비운용 · 관리	구조장비 도입계획		○	
		장비수리 및 고장발생보고		○	
		공기충전기 일일점검부	○		
		일일장비점검일지	○		
		주간·월간장비점검일지		○	
		구조장비 훈련계획		○	
		구조장비 전시·출동 등		○	

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	대 장	본 부 장
11	항공기 운항	비행(운항)계획 수립			○
		훈련, 시험비행 등 계획수립		○	
		비행(운항)실적보고			○
		비행계획 접수 및 전파		○	
		비행시간 기록유지		○	
		항공정보(비행·기상정보) 전파		○	
		유관기관 협의		○	
12	항공보안	보안업무 추진계획 수립		○	
		보안장비 운영관리		○	
		보안자재 및 통신회선 관리			
13	헬기장 관련시 설(격납고 등) 관리	관련시설 유지관리		○	
		항공안전시설 일일 점검표	○		
14	항공안전활동	기본계획 수립		○	
		통계·실적보고		○	
		일일안전점검표	○		
		항공대원 일일 건강 점검표	○		
15	항공기 정비	항공기 하자보증			○
		항공기 상태점검·관리		○	
		항공기 부속품 수급		○	
		항공기 감항검사			○
		항공기 일일검사	○		
		항공기 정기검사		○	
		항공기 특별검사		○	
		항공기 수시검사		○	
		항공기 외주검사			○
16	항공기 연료보급에 관한 사항			○	
17	항공구조·구급활동 일지 작성		○		

일련 번호	사 무 내 용		팀 장	대 장	본 부 장
18	소속 소방공무원 인사관리	소방경이하 전보 인사발령		○	
		인사기록 유지관리		○	
		인사통계 유지관리	○		
9	복무사항(근무명령, 초과근무)	대장			○
		소방경이하		○	
20	직장교육 (자체)	기본계획 수립		○	
		지도·점검·운영		○	
		교육실시 및 결과		○	
21	보안관리	비밀문서 및 자재관리		○	
		보안진단 및 교육		○	
		청사 및 차고 보안유지		○	
		출입증(인원·차량) 발급		○	
22	문서관리 및 보존	일반문서관리·통제		○	
		보존문서 열람 및 복사허가		○	
		보존문서 이관		○	
23	공무직 등 근로 자 계약 체결	공고 및 시험전형 전반		○	
24	소속 공무직 등 근로자 관리	공무직 등 근로자 관리계획 수립		○	
25	에너지절약 추진	추진지침		○	
		점검계획 및 결과보고		○	
		실적보고		○	
26	회계일반	각종 증빙서류 정리·보존		○	
		물품 및 장비 자료 통계		○	
27	물품관리	물품관리(관리전환)		○	
		물품출급·반납·배정		○	
		재물조사 및 재물조정		○	
		기타 물품에 관한 사항		○	
28	예산의 집행에 관한 사항 (2천만원이하)	지출결의서	○		
		예산집행 (소속 화학구조센터 포함)		○	
		관서운영경비 지급	○		
29	시설물 유지관리 (2천만원이하)	용역관련 계약 및 변경		○	
		청사 및 각종 시설물의 유지 관리 및 이에 부수되는 사항		○	
		수도·전기·통신·난방 등 제반시설 유지관리와 개보수 에 관한 사항		○	

8. 119화학구조센터

일련 번호	사 무 내 용		팀장	센터장	본 부 장
1	주요업무계획				○
2	연간 합동 지도 · 점검 계획 · 결과			○	
3	화학사고 등 특수사고 대응 및 수습활동 지원			○	
4	교육훈련	체력단련 및 자체교육훈련		○	
		화학사고 등 특수사고 대응 훈련		○	
		장비 사용법 교육		○	
		안전관리 교육 및 안전환경 조성		○	
5	예방 및 특별사법 경찰 업무	증거수집 및 사법처리		○	
		위험물 관리 및 지도		○	
		사고예방 및 홍보		○	
6	장비 · 물품 및 통계 관리 (중요사항)	소방차량 운행 및 유지관리		○	
		소방장비 유지관리		○	
		센터 내 시설물 관리		○	
		구조활동일지의 기록 유지		○	
		관할 국가산단 사업장 소방 관련 D/B 구축		○	
		장비의 점검 · 수리 및 정비		○	
7	소방장비 유지관리	소방차량 운행일지 및 일일점검일지	○		
		소방장비 주간 · 월간점검일지		○	
8	긴급구조기관 및 지원기관과의 협조체계 구축			○	
9	합동방재센터 실무협의회 참석 및 업무협조			○	
10	복무사항(근무명령, 초과근무)	센터장			○
		소방경이하		○	

일련 번호	사 무 내 용		팀장	센터장	본 부 장
11	보안관리	비밀문서 및 자재관리		○	
		보안진단 및 교육		○	
12	문서관리 및 보존	일반문서관리 · 통제		○	
		보존문서 열람 및 복사허가		○	
		보존문서 이관		○	
13	에너지절약 추진	점검계획 및 결과보고		○	
		실적보고		○	
14	회계일반	각종 증빙서류 정리 · 보존		○	
		물품 및 장비 자료 통계		○	
15	예산의 집행에 관한 사항	관서운영경비 지급		○	