

# 중앙119구조본부 위임전결규정

[중앙119구조본부훈령 제67호, 2026. 1. 19., 일부개정]

**제1조(목적)** 이 규정은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제3조와 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제2항에 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. 삭제
2. "과장"이란 기획협력과장, 특수대응훈련과장, 특수장비과장을 말한다.
3. "대장"이란 중앙소방항공대장, 수도권119특수구조대장, 영남119특수구조대장, 호남119특수구조대장, 충청·강원119특수구조대장을 말한다.
4. "센터장"이란 119화학구조센터장을 말한다.
5. "정대장"이란 소방정대장을 말한다.
6. "부서장"이란 본부의 과·중앙소방항공대·교육대 및 소속기관인 119특수구조대·119화학구조센터·소방정대의 책임자를 말한다.
7. "팀장"이라 함은 부서장을 보좌하는 차 선임자를 말한다.
8. 삭제
9. 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)** ① 중앙119구조본부장은 소속부서 공무원의 사무분장과 부(部) 조정 및 휴가에 관한 사항을 소속부서장에게 위임한다.

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

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

**제6조(전결사항)** ① 전결권자의 전결사항은 [별표]와 같다.

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

③ 접수문서는 [별표]에 의한 그 사무처리의 전결권자에게 공람(또는 전결) 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 의한 경우를 제외하고는 당해 업무에 대한 전결권을 상향 또는 하향 전결 처리할 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 부

서와 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.

**제13조(직제 개정)** 「소방청과 그 소속기관 직제」 및 「소방청과 그 소속기관 직제 시행규칙」을 개정하여 시행하는 경우에는 그 개정내용에 따라 이 훈령의 기구명 및 소관 업무 등도 함께 개정된 것으로 본다.

부칙 <제67호, 2026.1.19.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

## 위임전결사항(제6조 관련)

### 1. 공통사항

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무                                      |                         | 팀장 | 과장<br>(대장) | 본부장 |
|----------|----------------------------------------------|-------------------------|----|------------|-----|
| 1        | 정책 및 사업계획 수립                                 | 중요사항                    |    |            | ○   |
|          |                                              | 일반사항                    |    | ○          |     |
| 2        | 법령 제·개정                                      | 중요사항                    |    |            | ○   |
|          |                                              | 일반사항                    |    | ○          |     |
| 3        | 법령의 질의회시                                     | 중요사항                    |    |            | ○   |
|          |                                              | 일반사항                    |    | ○          |     |
| 4        | 각종정례보고 및 통계처리                                | 중요사항                    |    | ○          |     |
|          |                                              | 일반사항                    | ○  |            |     |
| 5        | 민원 처리                                        | 중요사항                    |    |            | ○   |
|          |                                              | 일반사항                    |    | ○          |     |
| 6        | 타기관과의 업무협조                                   | 중요사항                    |    |            | ○   |
|          |                                              | 일반사항                    |    | ○          |     |
|          |                                              | 경미사항                    | ○  |            |     |
| 7        | 각종 보고사항                                      | 정기보고                    |    | ○          |     |
|          |                                              | 수시보고                    | ○  |            |     |
| 8        | 직원의 복무사항(국내출장·<br>휴가·조퇴·외출, 초과근무,<br>외부강의 등) | 본부 과장급, 특수구조대장          |    |            | ○   |
|          |                                              | 센터장, 정대장                |    | ○          |     |
|          |                                              | 소방령 이하(일반직군 포함)         |    | ○          |     |
|          |                                              | 외부강의(월 3회 또는 6시간 이상 해당) |    |            | ○   |
| 9        | 각종 행사                                        | 중요사항                    |    |            | ○   |
|          |                                              | 일반사항                    |    | ○          |     |
| 10       | 간행물 발간                                       | 발간기본계획                  |    |            | ○   |
|          |                                              | 자료수집 및 보완               |    | ○          |     |
|          |                                              | 발간 및 배포                 |    | ○          |     |
| 11       | 법령 등 제·개정 등                                  | 개정계획 수립                 |    |            | ○   |
|          |                                              | 기타 중요사항                 |    |            | ○   |
|          |                                              | 기타 일반사항                 |    | ○          |     |
| 12       | 과 직원의 사무(직무)분장                               |                         |    | ○          |     |
| 13       | 각종 위원회 운영                                    | 중요사항                    |    |            | ○   |

|    |                        |              |   |   |   |
|----|------------------------|--------------|---|---|---|
|    |                        | 일반사항         |   | ○ |   |
| 14 | 관용차량 유지관리              | 차량운행 계획      |   | ○ |   |
|    |                        | 차량관리 및 보수    |   | ○ |   |
|    |                        | 일일점검(운행일지)   | ○ |   |   |
|    |                        | 주간·월간점검      |   | ○ |   |
| 15 | 국내·외 인명구조훈련(수탁 교육포함)   | 기본계획수립       |   |   | ○ |
|    |                        | 교육훈련성과분석     |   |   | ○ |
|    |                        | 교범 및 교재발간    |   |   | ○ |
|    |                        | 훈련확인 및 지도감독  |   | ○ |   |
|    |                        | 시범훈련 실시계획    |   | ○ |   |
|    |                        | 관련기관 연락 및 협조 |   | ○ |   |
|    |                        | 훈련개선 발전연구    |   | ○ |   |
| 16 | 인명구조관련 연구 및 기술개발       | 계획 및 실적관리    |   | ○ |   |
|    |                        | 국내·외 자료수집    |   | ○ |   |
| 17 | 중요 공사와 물품 및 재산구입·제작 품의 |              |   |   | ○ |
| 18 | 문서의 보관·보존 인계 및 이관      | 문서의 보관·보존    |   | ○ |   |
|    |                        | 문서인계 및 이관    |   | ○ |   |
| 19 | 비밀문서의 재분류(조정·요청)       |              |   | ○ |   |
| 20 | 소방장비 보강                | 장비도입계획수립     |   |   | ○ |
|    |                        | 사양서 작성       |   | ○ |   |
|    |                        | 검수 및 인수      |   | ○ |   |
| 21 | 소방장비 개발                |              |   | ○ |   |
| 22 | 소방장비 유지관리 및 점검         | 일일점검         | ○ |   |   |
|    |                        | 주간·월간점검      |   | ○ |   |

## 2. 기획협력과

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무           |                      | 팀장 | 과장 | 본부장 |
|----------|-------------------|----------------------|----|----|-----|
| 1        | 주요업무계획 수립         | 기본운영계획수립             |    |    | ○   |
|          |                   | 업무보고                 |    | ○  |     |
|          |                   | 지침시달                 | ○  |    |     |
| 2        | 일반업무계획 작성 보고      | 월간업무보고               |    | ○  |     |
|          |                   | 주간업무보고 등             |    | ○  |     |
| 3        | 관인의 관수·관리         |                      |    | ○  |     |
| 4        | 조직·정원관리           |                      |    |    | ○   |
| 5        | 공무원 임용            | 소방직공무원               |    |    | ○   |
|          |                   | 일반직공무원(전문경력관 포함)     |    |    | ○   |
| 6        | 인사운영지침            | 계획수립                 |    |    | ○   |
|          |                   | 지침시달                 |    | ○  |     |
| 7        | 소방공무원 승진          | 연간총원계획               |    |    | ○   |
|          |                   | 승진시험 및 심사            |    |    | ○   |
|          |                   | 승진대상자(심사·시험)명부 작성 조정 |    |    | ○   |
|          |                   | 승진대상자(심사·시험)명부 관리    |    |    | ○   |
|          |                   | 승진(심사·시험)후보자 명부 작성관리 |    |    | ○   |
|          |                   | 승진심사 위원회 개최          |    |    | ○   |
| 8        | 공무원 인사관리          | 인사발령 통지              |    |    | ○   |
|          |                   | 인사기록 유지관리            |    | ○  |     |
|          |                   | 인사통계 유지관리            | ○  |    |     |
| 9        | 소방공무원 호봉승급        |                      | ○  |    |     |
| 10       | 공무원 포상            | 소방청장 이상 표창           |    |    | ○   |
|          |                   | 중앙119구조본부장 이상 표창     |    | ○  |     |
|          |                   | 표창확인서 발급             | ○  |    |     |
| 11       | 소방공무원 인사교류        | 계획수립                 |    |    | ○   |
|          |                   | 교류대상 결과보고            |    |    | ○   |
|          |                   | 교류대상 확정              |    |    | ○   |
|          |                   | 결과통보                 |    | ○  |     |
| 12       | 공무원 징계            |                      |    |    | ○   |
| 13       | 외부감사 수감 및 자체 감찰   |                      |    |    | ○   |
| 14       | 당직근무 등 일일명령, 초과근무 |                      |    | ○  |     |
| 15       | 공무원증 발급           |                      |    | ○  |     |
| 16       | 공무원체력검정           | 실시계획수립               |    |    | ○   |

|    |                    |                          |  |   |   |
|----|--------------------|--------------------------|--|---|---|
|    |                    | 실시운영                     |  | ○ |   |
|    |                    | 결과보고                     |  |   | ○ |
| 17 | 국내·외 위탁 교육훈련       | 국내·외 대학 등 위탁대상자 추천       |  |   | ○ |
|    |                    | 정부위탁교육생 관리               |  | ○ |   |
| 18 | 직장교육               | 기본계획 수립                  |  |   | ○ |
|    |                    | 지도·점검·운영                 |  | ○ |   |
|    |                    | 교육실시 및 결과                |  |   | ○ |
| 19 | 위임전결규정             | 제·개정                     |  |   | ○ |
|    |                    | 운영상황평가                   |  | ○ |   |
|    |                    | 통제·관리                    |  | ○ |   |
| 20 | 대통령·국무총리·장관·청장지시사항 | 지시사항 시달                  |  |   | ○ |
|    |                    | 추진상황관리                   |  | ○ |   |
|    |                    | 추진실적제출·관리                |  | ○ |   |
| 21 | 민원서류               | 분류·이첩·통제                 |  | ○ |   |
|    |                    | 민원 및 서류 통제관리             |  | ○ |   |
| 22 | 공무국외여행             | 연간 수요조사·보고               |  |   | ○ |
|    |                    | 기본계획                     |  |   | ○ |
|    |                    | 공무국외출장 허가요청, 보안교육 등 제반업무 |  | ○ |   |
|    |                    | 결과보고                     |  |   | ○ |
| 23 | 성과평가               | 중요사항                     |  |   | ○ |
|    |                    | 일반사항                     |  | ○ |   |
|    |                    | 경미사항                     |  | ○ |   |
| 24 | 자체 제안제도 운영         |                          |  | ○ |   |
| 25 | 행정정보공개             |                          |  | ○ |   |
| 26 | 일하는 방식 개선          | 시행계획수립                   |  | ○ |   |
|    |                    | 지도·점검·운영                 |  | ○ |   |
| 27 | 행정서비스헌장 제도운영       | 시행계획수립                   |  |   | ○ |
|    |                    | 운영지도·점검·사후관리             |  | ○ |   |
| 28 | 보안관리               | 계획수립 및 심사분석              |  |   | ○ |
|    |                    | 비밀문서 및 자재관리              |  | ○ |   |
|    |                    | 보안진단 및 교육                |  | ○ |   |
|    |                    | 비밀문서 외주발간통제              |  |   | ○ |
|    |                    | 출입증(인원·차량) 발급            |  | ○ |   |
| 29 | 비밀취급 인가 및 해제       |                          |  | ○ |   |
| 30 | 신원조사 의뢰            |                          |  | ○ |   |

|    |                      |                     |   |   |   |
|----|----------------------|---------------------|---|---|---|
| 31 | 각종 편람작성(행정·직무)       | 기본계획수립              |   |   | ○ |
|    |                      | 개선                  |   | ○ |   |
| 32 | 공직자 재산등록             | 중요사항                |   |   | ○ |
|    |                      | 일반사항                |   | ○ |   |
| 33 | 각종 증명서 발급            |                     | ○ |   |   |
| 34 | 문서관리 및 보존            | 일반문서관리·통제           |   | ○ |   |
|    |                      | 보존문서 열람 및 복사허가      |   | ○ |   |
|    |                      | 보존문서 이관             |   | ○ |   |
|    |                      | 보존문서 대출허가           |   |   |   |
|    |                      | 기록물정리               |   |   | ○ |
| 35 | 소방공제회 관리             | 중요사항                |   | ○ |   |
|    |                      | 일반사항                |   | ○ |   |
| 36 | 직장협의회 관리 운영          | 직장협의회 협의사항          |   |   | ○ |
|    |                      | 직장협의회 운영, 관리사항      |   | ○ |   |
| 37 | 공무직 관리               | 공무직 관리계획 수립         |   |   | ○ |
|    |                      | 복무규율단속              |   | ○ |   |
|    |                      | 건강보험                |   | ○ |   |
|    |                      | 국민연금                |   | ○ |   |
|    |                      | 고용보험                |   | ○ |   |
|    |                      | 산재보험                |   | ○ |   |
| 38 | 소방홍보                 | 홍보운영계획              |   |   | ○ |
|    |                      | 중요사항                |   |   | ○ |
|    |                      | 보도자료 제공             |   | ○ |   |
|    |                      | 언론기관 협조             |   | ○ |   |
|    |                      | 책자·기념품 제작 및 관리      |   |   | ○ |
| 39 | 보건안전관리               | 보건안전관리 총괄계획         |   |   | ○ |
|    |                      | 체력 및 건강진단·관리        |   | ○ |   |
|    |                      | 보건위생·안전교육           |   | ○ |   |
|    |                      | 감염방지대책 수립·보고        |   |   | ○ |
|    |                      | 보건복지시설 설치·유지        |   | ○ |   |
| 40 | 독도119구조구급대 운영에 관한 사항 | 중요사항                |   |   | ○ |
|    |                      | 일반사항                |   | ○ |   |
|    |                      | 경미사항                | ○ |   |   |
| 41 | 예산의 편성·집행·결산에 관한 사항  | 예산 중·장기계획수립 및 편성 계획 |   |   | ○ |
|    |                      | 예산편성요구서             |   | ○ |   |
|    |                      | 예산배정서               |   | ○ |   |



|    |                      |                   |   |   |   |
|----|----------------------|-------------------|---|---|---|
|    |                      | 세입징수              |   | ○ |   |
|    |                      | 지출결의서             | ○ |   |   |
|    |                      | 예산집행              |   | ○ |   |
|    |                      | 관서운영비지출           | ○ |   |   |
| 42 | 세입·세출계산서 작성          |                   |   | ○ |   |
| 43 | 각종 계약에 관한 사항         |                   |   | ○ |   |
| 44 | 부정당업자 처리(결정·통보)      |                   |   | ○ |   |
| 45 | 회계일반                 | 회계관계 보고           |   |   | ○ |
|    |                      | 각종 증빙서류 정리·보존     |   | ○ |   |
| 46 | 차량관리                 | 정수배정 요청           |   | ○ |   |
|    |                      | 공용차량 신규 구입 및 임차   |   | ○ |   |
|    |                      | 차량점검 및 유지관리       |   | ○ |   |
|    |                      | 기타 차량수리등          |   | ○ |   |
| 47 | 물품수급계획 및 실적          | 물품수급계획 제출         |   | ○ |   |
|    |                      | 물품 공공구매 실적 제출     |   | ○ |   |
| 48 | 물품 자료 통계             |                   |   | ○ |   |
| 49 | 물품증감 및 현재액 보고        |                   |   | ○ |   |
| 50 | 물품 불용결정 및 불용품 처<br>분 | 불용심의회 인력풀관리       |   | ○ |   |
|    |                      | 불용심의 및 불용물품 점검    |   | ○ |   |
|    |                      | 불용품 조달청 무상관리전환    |   | ○ |   |
| 51 | 관리전환 및 소요조회          | 관리전환 및 소요조회       |   | ○ |   |
| 52 | 물품출급·반납·배정           | 물품출급·반납·배정        |   | ○ |   |
| 53 | 물품관리계산서 보고           | 물품관리계산서 보고        |   | ○ |   |
| 54 | 재물조사 및 재물조정          | 정기,수시 재물조사에 관한 사항 |   | ○ |   |
| 55 | 기타 물품에 관한 사항         | 기타 물품에 관한 사항      |   | ○ |   |
|    |                      | 기타 보험 업무에 관한 사항   |   | ○ |   |
| 56 | 에너지절약 추진             | 추진지침              |   | ○ |   |
|    |                      | 점검계획 및 결과보고       |   | ○ |   |
|    |                      | 실적보고              |   | ○ |   |
| 57 | 소방전산                 | 전산통신망 구축 기본계획     |   |   | ○ |
|    |                      | 전산시스템 유지·관리       |   | ○ |   |
|    |                      | 전산실 관리계획수립        |   | ○ |   |
|    |                      | 전산실 운영·관리         |   | ○ |   |
|    |                      | 전산장비관리(통계 포함)     |   | ○ |   |
| 58 | 홈페이지 운영              | 기본운영계획            |   |   | ○ |
|    |                      | 제작 및 유지보수         |   | ○ |   |

|    |                         |                    |   |   |   |
|----|-------------------------|--------------------|---|---|---|
|    |                         | 웹 시스템관리            |   | ○ |   |
|    |                         | 질의사항 답변            |   | ○ |   |
| 59 | 정보통신보안                  | 보안업무추진계획수립         |   |   | ○ |
|    |                         | 보안장비 운영관리          |   | ○ |   |
|    |                         | 보안자재 및 통신회선 관리     |   | ○ |   |
| 60 | 유·무선통신장비<br>유지관리        | 소방통신망 구축           |   |   | ○ |
|    |                         | 통신운영 제규정 관리        |   | ○ |   |
|    |                         | 장비 유지관리·보수         |   | ○ |   |
| 61 | 방송시설 운영에 관한 사항          |                    |   | ○ |   |
| 62 | 예산의 편성·집행·결산<br>에 관한 사항 | 예산편성 계획            |   |   | ○ |
|    |                         | 예산편성요구서            |   | ○ |   |
|    |                         | 예산배정서              |   | ○ |   |
|    |                         | 세입징수               |   | ○ |   |
|    |                         | 지출결의서              | ○ |   |   |
|    |                         | 예산집행               |   | ○ |   |
|    |                         | 관서운영비지출            | ○ |   |   |
| 63 | 시설물 유지관리                | 용역관련 계약 및 변경       |   | ○ |   |
|    |                         | 청사 및 각종 시설물의 유지관리  |   | ○ |   |
|    |                         | 수도·전기·통신·난방 등 제반시설 |   | ○ |   |
| 64 | 시설공사집행                  | 시설비 집행 기본계획        |   |   | ○ |
|    |                         | 각종 공사 및 사업추진       |   | ○ |   |

### 3. 특수대응훈련과

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무                | 팀장                              | 과장 | 본부장 |
|----------|------------------------|---------------------------------|----|-----|
| 1        | 여름철(수난구조) 등 긴급구조<br>대책 | 자체계획 및 중요사항                     |    | ○   |
|          |                        | 일반사항(결과보고 등)                    | ○  |     |
| 2        | 특수사고·재난의 대응 및 관<br>리   | 소방력 지원 및 협의 조정                  | ○  |     |
|          |                        | 결과보고 등 일반사항                     | ○  |     |
| 3        | 상황관리 및 비상업무            | 중요사항(지침 전부 개정 등)                |    | ○   |
|          |                        | 지휘 지원팀 운영 등 일반사항                | ○  |     |
| 4        | 교육훈련 계획 수립 및 운영        | 연간 기본계획 수립 등 중요사항               |    | ○   |
|          |                        | 구조전술 경연대회 운영에 관한 사항             | ○  |     |
|          |                        | 직장훈련 운영 및 성과관리                  | ○  |     |
|          |                        | 전술훈련 평가 계획 수립 및 위원회 구<br>성 운영 등 | ○  |     |
|          |                        | 기타 일반사항                         | ○  |     |
| 5        | 전문교육과정 계획 수립 및<br>운영   | 연간 기본계획 수립 등 중요사항               |    | ○   |
|          |                        | 교관인력풀 관리 등 일반사항                 | ○  |     |
| 6        | 대테러 활동대책               | 일반사항(자체계획 수립 등)                 | ○  |     |
|          |                        | 국가중요행사 소방안전대책 지원계획              | ○  |     |
|          |                        | 대테러활동 추진실적 수합 및 제출              | ○  |     |
| 7        | 화생방 대응                 | 화생방 사고대응 교육훈련 계획                | ○  |     |
|          |                        | 유관기관합동훈련                        | ○  |     |
| 8        | 국제구조대 운영               | 중요사항(세부운영계획 수립 등)               |    | ○   |
|          |                        | 일반사항(교육 및 합동훈련 운영 등)            | ○  |     |
| 9        | 위성통신차량 운영              | 중요 업무계획 수립                      |    | ○   |
|          |                        | 세부운영 관리에 관한 사항                  | ○  |     |
| 10       | 무선통신장비 보강 및 교체         | 5,000만원 초과                      |    | ○   |
|          |                        | 5,000만원 이하                      | ○  |     |

#### 4. 특수장비과

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무                  |                       | 팀장 | 과장 | 본부장 |
|----------|--------------------------|-----------------------|----|----|-----|
| 1        | 장비 운영 및 관리               | 소방장비 등 관리 운영에 관한 기본계획 |    |    | ○   |
|          |                          | 소방선 등 관리 운영에 관한 기본계획  |    |    | ○   |
|          |                          | 소방드론 등 관리 운영에 관한 기본계획 |    |    | ○   |
|          |                          | 장비 개발·보급 및 개선에 관한 사항  |    |    | ○   |
|          |                          | 소방장비 보유기준 마련          |    |    | ○   |
|          |                          | 첨단장비 정보수집 기술개발        |    | ○  |     |
|          |                          | 호흡장비 유지관리             |    | ○  |     |
|          |                          | 소방선 운영 및 관리 사항        |    | ○  |     |
|          |                          | 소방드론 운영 및 관리 사항       |    | ○  |     |
| 2        | 연간 소방장비 구매에 관한 기본계획      |                       |    |    | ○   |
| 3        | 규격심의회(제안평가) 및 전문검사반 운영계획 |                       |    |    | ○   |
| 4        | 구조장비 보강 및 교체             | 5,000만원 초과            |    |    | ○   |
|          |                          | 5,000만원 이하            |    | ○  |     |
| 5        | 차량 보강 및 교체               | 5,000만원 초과            |    |    | ○   |
|          |                          | 5,000만원 이하            |    | ○  |     |
| 6        | 개인휴대안전장비 보강 및 교체         | 5,000만원 초과            |    |    | ○   |
|          |                          | 5,000만원 이하            |    | ○  |     |
| 7        | 항공구조·구급·개인장비 보강 및 교체     | 5,000만원 초과            |    |    | ○   |
|          |                          | 5,000만원 이하            |    | ○  |     |
| 8        | 소방선·드론 보강 및 교체           | 5,000만원 초과            |    |    | ○   |
|          |                          | 5,000만원 이하            |    | ○  |     |
| 9        | 소방장비 긴급수리 등              |                       |    |    | ○   |
| 10       | 소방차량관리                   | 정수배정 요청               |    |    | ○   |
|          |                          | 소방차량점검 및 유지관리         |    | ○  |     |
|          |                          | 기타 소방차량수리 등           |    | ○  |     |
| 11       | 통계 작성·관리                 | 소방장비 등 통계 업무          |    | ○  |     |
|          |                          | 소방장비 등 관리 실태 점검       |    | ○  |     |
|          |                          | 소방선 운항 실적 등 통계 관리     |    | ○  |     |
|          |                          | 소방드론 운영 실적 등 통계 관리    |    | ○  |     |
| 12       | 소방장비구매 계약에 관한 사항         | 중요사항                  |    |    | ○   |
|          |                          | 일반사항                  |    | ○  |     |
|          |                          | 경미사항                  | ○  |    |     |

|    |        |                     |  |   |   |
|----|--------|---------------------|--|---|---|
| 13 | 소방물품관리 | 소방장비 물품수급계획 및 실적 보고 |  |   | ○ |
|    |        | 소방장비 물품증감 및 현재액 보고  |  |   | ○ |
|    |        | 소방장비 불용결정 및 불용품 처분  |  | ○ |   |
|    |        | 소방장비 관리전환 및 소요조회    |  | ○ |   |
|    |        | 소방장비 물품출급 · 반납 · 배정 |  | ○ |   |
|    |        | 소방장비 물품관리계산서 보고     |  |   | ○ |
|    |        | 소방장비 기타 물품에 관한 사항   |  | ○ |   |

## 5. 중앙소방항공대

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무          |                        | 팀장<br>(권역별<br>항공대장) | 대장 | 본부장 |
|----------|------------------|------------------------|---------------------|----|-----|
| 1        | 복무사항             | 권역별 119항공대장 및 내근부서 직원  |                     | ○  |     |
|          |                  | 권역별 119항공대 소속 직원       | ○                   |    |     |
| 2        | 소방항공기 운항관리       | 운항계획수립(연간)             |                     |    | ○   |
|          |                  | 운항계획수립(월간·주간)          |                     | ○  |     |
|          |                  | 소방항공기 안전활동계획 수립 및 시행   |                     |    | ○   |
|          |                  | 소방항공 업무에 대한 지원         |                     | ○  |     |
|          |                  | 항공 구조·구급장비 운용 관리       |                     | ○  |     |
|          |                  | 항공 시설·보안·정보·통신 관리(총괄)  |                     | ○  |     |
|          |                  | 항공 시설·보안·정보·통신 관리(권역별) | ○                   |    |     |
|          |                  | 항공대 운항실적 등 통계 작성·관리    |                     | ○  |     |
| 3        | 소방항공기 구매관련       | 소방항공기 구매 계획            |                     |    | ○   |
|          |                  | 항공기 등록에 관한 사항          |                     |    | ○   |
|          |                  | 항공기 하자보증               |                     | ○  |     |
| 4        | 항공기 정비·검사        | 항공기 연간 정비계획 수립·보고      |                     |    | ○   |
|          |                  | 항공기 정비·검사 계획의 수립·시행    |                     | ○  |     |
|          |                  | 항공기 일일검사               | ○                   |    |     |
|          |                  | 항공기 정기·특별·수시검사(기술회보 등) |                     | ○  |     |
|          |                  | 항공기 외주검사(1억원 초과)       |                     |    | ○   |
|          |                  | 항공기 외주검사(1억원 이하)       |                     | ○  |     |
|          |                  | 항공기 감항검사               |                     | ○  |     |
|          |                  | 항공기 부품구매(1억원 초과)       |                     |    | ○   |
|          |                  | 항공기 부품구매(1억원 이하)       |                     | ○  |     |
|          |                  | 항공기 자재관리               |                     | ○  |     |
| 5        | 항공기 일반운항         | 비행(운항) 실적보고            |                     | ○  |     |
|          |                  | 비행계획 접수 및 전파           |                     | ○  |     |
|          |                  | 비행시간 기록유지              |                     | ○  |     |
|          |                  | 유관기관 협의                |                     | ○  |     |
|          |                  | 항공정보(비상·기상정보) 전파       | ○                   |    |     |
| 6        | 항공보안             | 보안업무 추진계획 수립           |                     | ○  |     |
|          |                  | 보안장비 운영관리              |                     | ○  |     |
|          |                  | 보안자재 및 통신회선 관리         |                     | ○  |     |
| 7        | 헬기장 관련시설(격납고등)관리 | 관련시설 유지관리              |                     | ○  |     |

|    |            |                          |   |   |   |
|----|------------|--------------------------|---|---|---|
| 8  | 항공안전관리     | 항공안전시설 일일 점검표            | ○ |   |   |
|    |            | 일일안전점검표                  | ○ |   |   |
|    |            | 항공대원 일일 건강 점검표           | ○ |   |   |
|    |            | 항공급유차 유지관리               | ○ |   |   |
|    |            | 항공유에 관한 사항               |   | ○ |   |
|    |            | 항공대원 자격심의 위원회 운영         |   |   | ○ |
| 9  | 항공대원 교육훈련  | 항공대원(조종·정비) 국외 교육        |   |   | ○ |
|    |            | 항공대원(조종·정비) 국내 교육        |   | ○ |   |
|    |            | 조종사 자격획득(기종전환·기장승급) 및 회복 |   | ○ |   |
|    |            | 항공대원 전입 교육 계획            |   | ○ |   |
| 10 | 구조·구급활동 일지 | 항공구조·구급활동 일지 작성          | ○ |   |   |
|    |            | 항공구조·구급활동 일지 분기별 보고      |   | ○ |   |
| 11 | 감염관리실      | 감염관리실 유지관리               | ○ |   |   |

## 6. 119구조견교육대

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무                   |                        | 팀장 | 대장 | 본부장 |
|----------|---------------------------|------------------------|----|----|-----|
| 1        | 주요 추진업무계획 수립 및 보고         | 연간 교육대 주요 추진업무에 관한 사항  |    |    | ○   |
|          |                           | 종합운영계획 수립              |    |    | ○   |
| 2        | 구조(훈련)견 양성 및 보급 추진에 관한 사항 |                        |    |    | ○   |
| 3        | 구조(훈련)견 예산관리 및 집행에 관한 사항  |                        |    | ○  |     |
| 4        | 구조(훈련)견 관리 및 평가           | 대외 교육 및 훈련에 관한 사항      |    | ○  |     |
|          |                           | 대내 교육 및 훈련에 관한 사항      |    | ○  |     |
|          |                           | 공인견 평가 및 인증            |    |    | ○   |
|          |                           | 훈련견 도입 및 평가            |    | ○  |     |
|          |                           | 구조(훈련)견 등 교육훈련         |    | ○  |     |
|          |                           | 구조(훈련)견 등 사육관리         |    | ○  |     |
|          |                           | 수준유지훈련, 정기교육, 전문교육 등   |    | ○  |     |
|          |                           | 핸들러 교육훈련               |    | ○  |     |
|          |                           | 구조견 경연대회 운영            |    |    | ○   |
|          |                           | 구조견 관리운용 규정 개정         |    |    | ○   |
|          |                           | 구조견 시도 보급              |    |    | ○   |
|          |                           | 구조(훈련)견 처분(관리전환, 분양 등) |    | ○  |     |
|          |                           | 구조견 운용기관 실태점검          |    | ○  |     |
| 5        | 차량 및 시설, 장비 관리            | 차량, 견사시설, 훈련장비 등 유지관리  |    | ○  |     |
| 6        | 통계 및 실적관리                 | 구조견 출동 및 훈련 등 실적관리     |    | ○  |     |
| 7        | 구조견 대회 및 행사 관련            | 해외 구조견 대회에 관한 사항       |    |    | ○   |



## 7. 119특수구조대

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무          |                      | 팀장 | 대장 | 본부장 |
|----------|------------------|----------------------|----|----|-----|
| 1        | 주요업무계획           | 중요사항                 |    |    | ○   |
|          |                  | 일반사항                 |    | ○  |     |
| 2        | 국가 주요행사 지원       |                      |    |    | ○   |
| 3        | 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 유지 관리  |    | ○  |     |
|          |                  | 현장 활동대원의 안전관리        |    | ○  |     |
|          |                  | 현장활동 시 각종 기록 유지관리 감독 |    | ○  |     |
| 4        | 구조대원<br>역량강화     | 구조기술의 연구 개발          |    | ○  |     |
|          |                  | 구조장비개발 및 유지관리        |    | ○  |     |
|          |                  | 자체대원 교육훈련(대내·외)      |    | ○  |     |
|          |                  | 전문교육 교관지원            |    | ○  |     |
| 5        | 인명구조훈련장 운영·관리    | 훈련탑, 수난·산악·도탐 훈련장 등  |    | ○  |     |
| 6        | 차량운행 및 유지관리      | 소방차량 운행일지 및 일일점검일지   | ○  |    |     |
|          |                  | 소방차량 주간·월간점검일지       |    | ○  |     |
|          |                  | 차량점검 및 유지관리          |    | ○  |     |
|          |                  | 기타 차량수리 등            |    | ○  |     |
| 7        | 근무일지             |                      |    | ○  |     |
| 8        | 구조장비운용·관리        | 구조장비 도입계획            |    | ○  |     |
|          |                  | 장비수리 및 고장발생보고        |    | ○  |     |
|          |                  | 공기충전기 일일점검부          | ○  |    |     |
|          |                  | 일일장비점검일지             | ○  |    |     |
|          |                  | 주간·월간장비점검일지          |    | ○  |     |
|          |                  | 구조장비 훈련계획            |    | ○  |     |
|          |                  | 구조장비 전시·출동 등         |    | ○  |     |
| 9        | 소속 소방공무원 인사관리    | 소방경이하 전보 인사발령        |    | ○  |     |
|          |                  | 인사기록 유지관리            |    | ○  |     |
|          |                  | 인사통계 유지관리            | ○  |    |     |
| 10       | 복무사항(근무명령, 초과근무) | 대장                   |    |    | ○   |
|          |                  | 소방경이하                |    | ○  |     |

|    |                           |                    |   |   |  |
|----|---------------------------|--------------------|---|---|--|
| 11 | 직장교육(자체)                  | 기본계획 수립            |   | ○ |  |
|    |                           | 지도·점검·운영           |   | ○ |  |
|    |                           | 교육실시 및 결과          |   | ○ |  |
| 12 | 보안관리                      | 비밀문서 및 자재관리        |   | ○ |  |
|    |                           | 보안진단 및 교육          |   | ○ |  |
|    |                           | 청사 및 차고 보안유지       |   | ○ |  |
|    |                           | 출입증(인원·차량) 발급      |   | ○ |  |
| 13 | 문서관리 및 보존                 | 일반문서관리·통제          |   | ○ |  |
|    |                           | 보존문서 열람 및 복사허가     |   | ○ |  |
|    |                           | 보존문서 이관            |   | ○ |  |
| 14 | 공무직 등 근로자 계약 체결           | 공고 및 시험전형 전반       |   | ○ |  |
| 15 | 소속 공무직 등 근로자 관리           | 공무직 등 근로자 관리계획 수립  |   | ○ |  |
| 16 | 에너지절약 추진                  | 추진지침               |   | ○ |  |
|    |                           | 점검계획 및 결과보고        |   | ○ |  |
|    |                           | 실적보고               |   | ○ |  |
| 17 | 회계일반                      | 각종 증빙서류 정리·보존      |   | ○ |  |
|    |                           | 물품 및 장비 자료 통계      |   | ○ |  |
| 18 | 물품관리                      | 물품관리(관리전환)         |   | ○ |  |
|    |                           | 물품출급·반납·배정         |   | ○ |  |
|    |                           | 재물조사 및 재물조정        |   | ○ |  |
|    |                           | 기타 물품에 관한 사항       |   | ○ |  |
| 19 | 예산의 집행에 관한 사항<br>(2천만원이하) | 지출결의서              | ○ |   |  |
|    |                           | 예산집행(소속 화학구조센터 포함) |   | ○ |  |
|    |                           | 관서운영경비 지급          | ○ |   |  |
| 20 | 시설물 유지관리<br>(2천만원이하)      | 용역관련 계약 및 변경       |   | ○ |  |
|    |                           | 청사 및 각종 시설물의 유지관리  |   | ○ |  |
|    |                           | 수도·전기·통신·난방 등 제반시설 |   | ○ |  |

## 8. 119화학구조센터

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무                  |                      | 팀장 | 센터장 | 본부장 |
|----------|--------------------------|----------------------|----|-----|-----|
| 1        | 주요업무계획                   | 중요사항                 |    |     | ○   |
|          |                          | 일반사항                 |    | ○   |     |
| 2        | 연간 합동 지도·점검 계획·결과        |                      |    | ○   |     |
| 3        | 화학사고 등 특수사고 대응 및 수습활동 지원 |                      |    | ○   |     |
| 4        | 교육훈련                     | 체력단련 및 자체교육훈련        |    | ○   |     |
|          |                          | 화학사고 등 특수사고 대응훈련     |    | ○   |     |
|          |                          | 장비 사용법 교육            |    | ○   |     |
|          |                          | 안전관리 교육 및 안전환경조성     |    | ○   |     |
| 5        | 예방 및 특별사법경찰 업무           | 증거수집 및 사법처리          |    | ○   |     |
|          |                          | 위험물 관리 및 지도          |    | ○   |     |
|          |                          | 사고예방 및 홍보            |    | ○   |     |
| 6        | 장비·물품 및 통계 관리<br>(중요사항)  | 소방차량 운행 및 유지관리       |    | ○   |     |
|          |                          | 소방장비 유지관리            |    | ○   |     |
|          |                          | 센터 내 시설물 관리          |    | ○   |     |
|          |                          | 구조활동일지의 기록 유지        |    | ○   |     |
|          |                          | 국가산단 사업장 소방관련 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                |    | ○   |     |
| 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            |    | ○   |     |

## 9. 소방정대

| 일련<br>번호 | 단 위 업 무                 |                       | 팀장 | 정대장 | 본부장 |
|----------|-------------------------|-----------------------|----|-----|-----|
| 1        | 주요업무계획                  | 중요사항                  |    |     | ○   |
|          |                         | 일반사항                  |    | ○   |     |
| 2        | 항만사고 재난대응 관련 훈련 지원      |                       |    | ○   |     |
| 3        | 교육훈련                    | 유관기관 합동훈련             |    | ○   |     |
|          |                         | 체력단련 및 자체교육훈련         |    | ○   |     |
|          |                         | 선박화재 등 특수사고 대응훈련      |    | ○   |     |
|          |                         | 장비 사용법 교육             |    | ○   |     |
|          |                         | 안전관리 교육 및 안전환경조성      |    | ○   |     |
| 4        | 장비·물품 및 통계 관리<br>(중요사항) | 소방선 운행 및 유지관리         |    | ○   |     |
|          |                         | 소방장비 유지관리             |    | ○   |     |
|          |                         | 정대 청사 내 시설물 관리        |    | ○   |     |
|          |                         | 구조·구급활동일지 기록 관리       |    | ○   |     |
|          |                         | 연안 인접 사업장 소방관련 D/B 구축 |    | ○   |     |
|          |                         | 장비의 점검·수리 및 정비        |    | ○   |     |
| 5        | 소방장비 유지관리               | 소방선 운행일지 및 일일점검일지     | ○  |     |     |
|          |                         | 계류 시운전 일일점검일지         | ○  |     |     |
|          |                         | 소방장비 주간·월간점검일지        |    | ○   |     |
| 6        | 복무사항(근무명령, 초과근무)        | 소방경이하(전문경력관 포함)       |    | ○   |     |
| 7        | 보안관리                    | 비밀문서 및 자재관리           |    | ○   |     |
|          |                         | 보안진단 및 교육             |    | ○   |     |
| 8        | 문서관리 및 보존               | 일반문서관리·통제             |    | ○   |     |
|          |                         | 보존문서 열람 및 복사허가        |    | ○   |     |
|          |                         | 보존문서 이관               |    | ○   |     |
| 9        | 에너지절약 추진                | 점검계획 및 결과보고           |    | ○   |     |
|          |                         | 실적보고                  |    | ○   |     |
| 10       | 회계일반                    | 각종 증빙서류 정리·보존         |    | ○   |     |
|          |                         | 물품 및 장비 자료 통계         |    | ○   |     |
| 11       | 예산의 집행에 관한 사항           | 관서운영경비 지급             |    | ○   |     |