

[별표]

위임전결사항(제6조 관련)

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무		팀장	과장 (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· 휴가·조퇴·외출, 초과근무, 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 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 전달			○
		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	행정서비스현장 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 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 유지관리	소방통신망 구축			○
		통신운영 제규정 관리		○	
		장비 유지관리·보수		○	
61	방송시설 운영에 관한 사항			○	
62	예산의 편성·집행·결산 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 번호	단 위 업 무	팀장	과장	본부장
1	여름철(수난구조) 등 긴급구조 대책	자체계획 및 중요사항		○
		일반사항(결과보고 등)	○	
2	특수사고·재난의 대응 및 관 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 성 운영 등	○	
		기타 일반사항	○	
5	전문교육과정 계획 수립 및 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 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 번호	단 위 업 무		팀장 (권역별 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 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 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 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 (2천만원이하)	지출결의서	○		
		예산집행(소속 화학구조센터 포함)		○	
		관서운영경비 지급	○		
20	시설물 유지관리 (2천만원이하)	용역관련 계약 및 변경		○	
		청사 및 각종 시설물의 유지관리		○	
		수도·전기·통신·난방 등 제반시설		○	

8. 119화학구조센터

일련 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 (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 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 (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		○	