[별표]

1. 공통사항

번호	단 위 사 무 명		팀장 전결	센터장 결 재
1	정책사항, 주요업무계획	추진계획 수립 및 실적보고		○
		시행 및 지도·감독	○	
2	훈령·예규·지침 등 관리	제·개정 및 폐지		○
		자료수집, 의견조회	○	
3	타 기관과의 업무협조	정책적인 중요사항		○
		단순협조 및 경미사항	○	
4	질의응답 및 민원·정보공개청구 처리 (사이버민원 포함)	중요사항 및 상부기관 이첩사항		○
		이첩 또는 중간회보	○	
		경미 또는 단순·반복적인 사항	○	
5	각종 고시 및 공고			○
6	위원회 운영	위원회의 구성·운영 및 위원 임명		○
		위원회 개최 알림 등 일반사무	○	

7	직원복무	국외출장			○
		국내출장, 휴가·병가·공가, 조퇴·외출	5급 이상		○
			6급 이하	○	
		시간외근무		○	
		공무원 겸직허가			○
8	증명, 문서, 기타	제 증명서 및 확인서 발급		○	
		공무원증 발급		○	
		공문서의 이첩, 조회, 회신 및 통지		○	
9	각종 행사	대외적 행사 및 중요한 행사			○
		기타 팀 내 일반적인 행사		○	
10	행정정보 공개 및 비공개 결정	중요한 사항			○
		경미 또는 단순·반복적인 사항		○	
11	팀 내 사무분장			○	
12	기간제근로자 관리	기간제근로자 채용 및 운영·관리		○	
13	언론 대응	기고, 기획보도			○
		보도자료 및 일반 언론대응 등		○	

14	물품 일반	물품 청구	○	
		물품 운용 및 관리	○	

2. 운영지원팀

번호	단 위 사 무 명		팀장 전결	센터장 결 재
1	인사	승진후보자 명부 작성·조정(8급이하)		○
		징계요구 및 처분, 징계말소		○
		공무원 정기 승급(6급이하)	○	
		인사기록관리 및 통계	○	
		공무직근로자 인사		○
2	반부패·청렴대책 및 공직기강	추진계획 수립		○
		추진 및 실적 평가·보고	○	
3	공무원 교육훈련	2주 이상 국내·외 교육훈련 추천		○
		2주 미만 국내·외 교육훈련 추천	○	
4	기록물 관리	기록물(문서 등)의 관리	○	
		기록물 분류 및 보존·폐기·이관	○	
5	관인	관인의 재교부 및 폐기		○
		관인 관수	○	
6	감사	수감 및 결과 보고		○
		답변서 및 확인서 제출		○
		단순 감사자료 제출	○	
		처분요구사항 조치 및 결과 보고		○

7	보안 및 비상대비	충무계획 수립		○
		보안업무 추진계획 수립		○
		보안감사 수감 및 지도·점검·교육 실시	○	
		비밀소유현황 보고	○	
		비밀문서 보관·분류 및 파기	○	
		비밀취급인가 및 해제		○
		기타 보안에 관한 사항	○	
8	포상	포상계획 및 추천		○
		포상 관련 자료 수집	○	
9	차량 관리	정수 관리 및 교체 계획		○
		차량 배차, 운행 일지, 유지관리	(담당 전결)	
10	청·관사 관리	청사 수급·관리 계획 및 배치		○
		청·관사 보수 및 유지관리	○	
11	소방 및 안전	소방계획 수립		○
		소방관리	○	
		안전보건 관련 법령, 의무 등 중요한 사항		○
		안전보건 관련 경미한 사항	○	
12	에너지 절약	연간 절약 계획 수립		○
		절약 결과 보고	○	

13	물품관리	물품관리계획 수립 및 재물조사		○
		물품의 망실, 훼손에 관한 조치		○
		불용결정 및 처분결정		○
		물품의 출납 및 보관	(담당 전결)	
		물품 관리전환		○
		기타 물품관리에 관한 사항	○	
14	예산편성 및 요구			○
15	세입(조정, 징수결정, 수납관리, 보고)			○
16	세입세출외현금출납 및 유가증권		○	
17	회계직공무원 임면 및 재정보증			○
18	건강보험 및 연금 사무		○	
19	관서운영경비 출납		○	
20	후생복지 운영		○	
21	세출	예산의 조정		○
		각종 일반지출 관련	○	
22	계약	공사·용역·물품구매 등의 계약 체결		○
		계약 관련 부대업무	○	
23	기관 평가	평가계획 수립 및 결과보고		○
		평가 관련 자료 수집	○	

24	국유재산 관리		○

3. 상황총괄팀

번호	단 위 사 무 명		팀장 전결	센터장 결 재
1	산불재난상황실	상황실 운영 계획수립		○
		근무조 편성 및 변경	○	
		일일 상황근무 보고	(담당 전결)	
		각종 산불상황 관련 시스템 운영 (상황관제시스템, 확산예측시스템 등)	(담당 전결)	
2	기상상황 모니터링 및 위기징후 분석·전파		○	
3	산불재난상황 수습에 필요한 정보수집·제공		○	
4	산불 유관기관 상황 전파 및 진화자원 요청·관리		○	
5	산불진화헬기 출동 협조 요청			○
6	무선통신망	국가지도통신망을 이용한 영상회의 운용		○
		재난안전통신망 등 구축·운용	○	
7	산불상황 통계 및 데이터 관리		○	
8	산불예방캠페인, 주민대피훈련 추진 및 결과 보고		○	

4. 진화지원1팀 · 진화지원2팀 · 진화지원3팀

번호	단 위 사 무 명		팀장 전결	센터장 결 재
1	통합지휘본부 지휘 보좌	산불현장 지원 및 출동		○
		산불현장 진화전략 수립	○	
		산불현장 진화자원 운용·배치	○	
		산불현장 유관기관 협력 및 자원배치·조정	○	
		산불현장 상황관리	○	
2	산불현장 진화 지원 결과 보고		○	
3	산불진화인력 교육 지원	연간 교육계획 수립		○
		교육 추진 및 결과보고		○
		교육 관련 기타업무	○	
4	산불진화장비 운용·관리	진화장비 관리 계획		○
		장비 보수 및 유지·관리	○	