



선	기관의 장
람	

제1440호

2026년 9월 8일(화)

- 차 례 -

입법예고

제2026-1346호

「강화군 재난안전상황실 운영 규정」 전부개정훈령안
입법예고

입법 예고

강화군 공고 제2026-1346호

「강화군 재난안전상황실 운영 규정」 전부개정훈령안 입법예고

「강화군 재난안전상황실 운영 규정」을 개정함에 있어 그 입법취지와 주요 내용을 군민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「강화군 자치법규의 입법에 관한 조례」 제3조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2026년 9월 8일

강 화 군 수

1. 훈 령 명: 강화군 재난안전상황실 운영 규정

2. 개정이유

- 가. 「재난 및 안전관리 기본법」 및 행정안전부 「범정부 국가안전시스템 개편 종합대책」에 따라 재난안전상황실 24시간 상시 운영체계 확립
- 나. 중앙-지방 재난안전상황실 간 유기적인 재난안전 상황관리 체계를 확립하고, 상황관리 업무의 통일성 및 효율성 제고

3. 주요내용

- 가. 훈령명 개정
 - (현재) 강화군 재난안전상황실 운영 규정
 - (개정) 강화군 재난안전상황실 설치 및 운영 규정
- 나. 재난안전상황실 설치·구성 및 임무 (안 제3조~제4조)
- 다. 상황실 운영, 근무시간 및 복무 (안 제5조~제6조)
- 라. 상황근무자 인사 규정 신설 (안 제15조~제16조)

마. 알기 쉬운 법령 정비 기준에 따른 용어 정비

4. 입법예고 기간

○ 2026. 9. 8.(화) ~ 2026. 9. 29.(화)

5. 의견제출

이 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2026년 9월 29일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 강화군수(안전총괄과)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부 및 그 사유)

자치법규안	찬·반 여부 및 사유
	- 구체적으로 기술 - 필요시 근거자료 첨부

나. 성명(기관·단체의 경우 기관·단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호
다. 기타 참고사항 등

라. 의견제출 방법: 팩스 또는 우편

1) 팩스: 032-930-3837

2) 주소: 강화군 강화읍 강화대로 390, 안전총괄과

6. 공청회 개최계획: 없음

그 밖의 자세한 사항은 강화군 안전총괄과(☎032-930-3192)에 문의하여 주시기 바랍니다.

입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 자치법규명:

○ 성명(단체명):

○ 주 소:

○ 전 화 번 호:

자치법규안 내용	의견	비고

강화군 훈령 제 호

강화군 재난안전상황실 운영 규정 전부개정훈령안

강화군 재난안전상황실 운영 규정 전부를 다음과 같이 개정한다.

강화군 재난안전상황실 설치 및 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「재난 및 안전관리 기본법」 제18조 및 같은 법 시행령 제23조에 따른 강화군 재난안전상황실 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “재난”이란 「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호에 따른 재난을 말한다.
2. “상황관리”란 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 인명 및 재산 피해를 예방하거나 줄이기 위하여 재난상황을 신속히 파악·전파하고 재난 대응에 필요한 조치를 하는 것을 말한다.
3. “재난안전정보시스템”이란 재난으로 인한 사람의 생명·신체 및 재산에 대한 피해를 예방하거나 줄이기 위하여 운영하는 국가재난관리정보시스템(NDMS) 및 재난안전통신망(PS-LTE) 등 재난의 관제, 예보, 경보, 전파에 필요한 시설·장비 일체를 말한다.

제2장 설치·구성 및 임무

제3조(설치·구성) ① 법 제18조에 따라 재난정보의 수집·전파, 상황관리, 재난 발생 시 초동조치 및 지휘 등의 업무를 수행하기 위하여 재난안전관리 업무 담당 부서(이하 “소관부서”라 한다)에 강화군 재난안전상황실(이하 “상황실”이라 한다)을 둔다.

② 상황실은 상황실의 장(이하 “상황실장”이라 한다)과 상황실의 근무자(이하 “상황근무자”라 한다)로 구성하고 상황실장은 소관부서의 장(이하 “소관부서장”이라 한다)이 맡는다. 다만, 야간 및 휴일에는 소관부서의 팀장급 공무원이 상황실장의 임무를 수행하게 할 수 있으며, 그 방법은 소관부서장이 따로 정한다.

③ 상황근무자는 재난안전 상황관리를 위한 전담인력으로 구성하되, 필요한 경우 전담인력 외의 인력을 포함하여 구성할 수 있다.

④ 다수의 인명피해 또는 사회적 문제가 될 수 있는 재난 및 사고가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 재난안전관리 업무 담당 국장이 상황실 총괄 책임자로서 상황관리 업무를 총괄한다.

제4조(임무) ① 상황실장은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 상황실 업무 총괄 및 조정
2. 재난안전 및 위기상황 종합관리
3. 주요 간부 및 인천광역시 재난안전상황실, 행정안전부, 소방청 등에 상황보고 및 전파
4. 각종 재난상황 종합판단 및 초동조치 지휘

5. 인근 지방자치단체 재난안전상황실, 관계 기관·단체와 협력체계 확립 및 유지
6. 재난안전정보시스템 등 상황실 시설·장비의 운영 총괄
- ② 상황근무자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.
 1. 재난상황의 신고 접수, 전파 및 보고
 2. 재난안전정보시스템 운영
 3. 「재난문자방송 기준 및 운영규정」 제2조제6호에 따른 재난문자방송 송출
 4. 상황보고서 및 상황실 근무일지 작성
 5. 시간대별 상황관리 내용 기록
 6. 재난상황 정보 파악, 분석 및 필요한 조치
 7. 재난 발생 시 관계 부서 직원의 비상소집 등 필요한 조치
 8. 지역재난안전대책본부, 사고 수습 부서·기관과 긴밀한 협조
 9. 통합관제센터 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 등을 이용한 재난상황 모니터링
 10. 그 밖에 재난상황 관리에 필요한 업무

제3장 상황실 운영 및 근무

제5조(상황실 운영) ① 상황실은 연중무휴로 24시간 운영한다.

- ② 상황근무자는 2교대로 근무하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 상황실장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근무인원 및 근무시간을 조정하여 운영할 수 있다.
 1. 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우
 2. 명절, 연말연시, 연휴 기간과 같은 특별한 사정이 있는 경우

3. 상황근무자가 휴가를 사용하거나 교육·훈련 등에 참여하여 근무인원을 조정할 필요가 있는 경우

4. 그 밖에 효율적인 상황실 운영을 위하여 필요하다고 판단되는 경우

제6조(근무시간 및 복무) ① 상황근무자의 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 주간근무: 오전 9시부터 오후 6시까지

2. 야간근무: 오후 6시부터 다음 날 오전 9시까지

② 상황근무자는 근무 시작 전에 직전 상황근무자로부터 재난상황을 인수하여야 하며, 인계·인수에 소요되는 시간의 복무 및 수당은 관계 법령에 따른다.

③ 상황근무자는 별표의 근무수칙을 지켜야 한다.

④ 강화군수(이하 “군수”라 한다)는 상황근무자를 당직 및 지원근무 등에서 제외할 수 있다.

⑤ 상황근무자의 복무에 관한 사항 중 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 「지방공무원 복무규정」 및 「강화군 지방공무원 복무 조례」를 따른다.

제4장 상황보고 및 전파

제7조(상황보고 및 전파) ① 상황실장은 재난상황에 대하여 지체 없이 보고체계에 따라 보고하여야 한다.

② 상황실장은 재난상황을 관계 재난관리책임기관, 관계 기관 및 부서 등에 그 사실을 보고 및 전파하여 신속한 대응과 복구가 이루어질 수 있도록 하여야 한다.

제8조(상황보고서의 종류 및 작성 방법) ① 상황보고서의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정기보고서: 매일 2회 작성하는 재난안전 일일 상황보고서
2. 수시보고서: 재난상황에 대하여 수시로 작성하는 재난상황 보고서
- ② 상황근무자는 정기보고서를 별지 제1호서식에 따라 작성하고, 수시보고서를 별지 제2호서식에 따라 작성하여야 한다. 다만, 상황실장은 상황에 따라 보고서의 작성 시기 및 내용을 조정할 수 있다.
- ③ 각종 상황보고는 국가재난관리정보시스템을 활용하되, 상황에 따라 재난안전통신망, 서면, 구두, 전화, 팩스, 휴대전화 문자메시지(SMS), 사회관계망서비스(SNS) 등 다른 수단을 활용하여 보고할 수 있다. 다만, 이 경우에도 국가재난관리정보시스템을 통해 최종 보고하여야 한다.

제9조(협조체계) 상황실장은 효율적인 재난상황 관리를 위하여 인천광역시 재난안전상황실 및 인근 지방자치단체 재난안전상황실, 관계 기관과 긴밀한 협조체계를 유지하여야 하며, 비상연락망 등을 상황실에 비치하고 수시로 정비하여야 한다.

제5장 기록 및 장비관리

제10조(기록관리) ① 상황근무자는 별지 제3호서식에 따른 상황실 근무일지를 작성하여야 하며, 상황실장은 재난상황이 지속적으로 기록·관리되도록 하여야 한다.

② 상황실장은 재난상황보고·전파체계도, 별표의 상황근무자 근무수칙, 재난관련 매뉴얼 등을 상황실에 비치하고 수시로 정비·관리하여야 한다.

제11조(장비관리) ① 소관부서장은 재난안전정보시스템의 관리를 총괄하며, 이를 위하여 상황실에 재난안전정보시스템에 대한 관리카드 및 관련 대장을 비치·

기록하여야 한다.

② 소관부서장은 재난안전정보시스템 및 영상회의 장비 등 연계 장비와 통신회선에 대한 점검을 정기적으로 실시하고, 그 결과를 기록·유지하여야 하며, 점검 결과 이상이 발견된 경우 신속히 복구하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6장 보안관리

제12조(문서 및 장비보안) ① 상황실에서 취급하는 상황보고서는 상황실장의 사전 승인 없이 복제하거나 외부로 반출할 수 없다.

② 상황실에서 취급하는 물품 및 장비 등은 소관부서장의 사전 승인 없이 외부로 반출할 수 없다.

제13조(보안관리) 소관부서장은 상황근무자를 대상으로 정기 보안교육을 실시하고, 재난안전정보시스템에 대한 보안점검을 실시하여야 한다.

제14조(상황실 출입 제한) 소관부서장은 상황근무자 및 재난안전 업무 관계자를 제외한 사람의 상황실 출입을 제한하거나 금지할 수 있다.

제7장 인사 및 교육·훈련 등

제15조(결원보충) 군수는 상황실 근무인력에 결원이 발생한 경우 업무 공백을 방지하기 위하여 인력 충원 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제16조(현업공무원의 지정 등) ① 군수는 상황근무자의 직무가 상시근무체제 유지 등 「지방공무원 복무규정」 제5조에 따른 요건을 충족하는 경우 현업공무원으로 지정할 수 있다.

② 제1항에 따라 현업공무원으로 지정된 상황근무자의 시간외근무수당·야간

근무수당·휴일근무수당 등의 지급과 휴무에 관한 사항은 관계 법령 및 강화군의 복무·수당 관련 규정에 따른다.

제17조(교육·훈련) 소관부서장은 상황관리를 위하여 상황근무자를 대상으로 필요한 교육·훈련을 실시할 수 있다.

제18조(근무환경 조성) 소관부서장은 상황근무자가 근무하는 데 불편이 없도록 근무환경을 항상 쾌적하게 유지하여야 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

상황근무자 근무수칙(제6조제3항 관련)

- 상황근무자는 이 수칙을 정확히 알고 지켜야 한다 -

1. 보고체계와 상황실장의 지시에 따라 성실히 근무한다.
2. 준수사항
 - 지정 근무시간 전에 도착, 상황 인수·인계
 - 상황근무자는 근무시간 전에 상황실에 도착하여 상황실장에게 근무 시작을 보고한 후, 전 상황근무자로부터 상황을 인수받아 근무
 - 전 상황근무자는 보고체계에 따른 보고 및 다음 상황근무자에게 모든 상황을 인계하고, 상황실장에게 근무 종료를 보고한 후 퇴근
3. 보고서 작성기준
 - 정기: 재난안전 일일 상황보고서(07시30분, 17시30분 기준) 작성
 - 수시: 재난상황 진전에 따라 수시 보고서 작성
4. 상황보고 및 전파
 - 군수, 부군수에게는 상황실장이 직접 보고
 - 상급기관 및 관계 기관에 긴급 단체문자메시지, 상황전파시스템, 전화 또는 팩스 등을 활용하여 보고·전파
 - 재난 발생 등 긴급한 사안인 경우 보고체계에 따라 즉시 보고
5. 상황실 장비 등을 수시 점검·확인하고, 교대 시에는 상황 및 각종 비품의 인계·인수를 정확히 하여야 한다.
6. 중앙행정기관, 인천광역시 재난안전상황실 및 인근 지방자치단체 재난안전상황실, 관계 기관과 긴밀한 협조체계를 구축하여야 한다.
7. 상황실장의 허가 없이 근무 장소를 떠나서는 안 된다.
8. 근무 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 되며, 보안을 유지하여야 한다.
9. 상황실은 상황근무자 및 재난안전 관련 업무 관계자를 제외한 사람의 접근 또는 출입을 제한한다. 다만, 보호구역은 비인가자의 출입을 금한다.
10. 재난 및 비상상황 발생 시 상황실장에게 보고 후 지시에 따라 필요한 조치를 취하고, 관계 재난관리책임기관 및 지방자치단체에 상황을 전파하여야 한다.

[별지 제1호서식]



재난안전 일일 상황보고서

재난안전상황실
[☎930-0000]

[0000. 00. 00.() 00:00]

기상상황

일 자	기상내용	기온 (°C) (최고/최저)	특이사항

재난 · 사고 현황

구분	사회재난				자연재난				
	화재	산불	교통사고	기타	호우	태풍	강풍	폭염	기타
유형	발생 및 피해상황								비고
재난·사고 등 조치사항									

CCTV 통합관제센터 상황보고

유형	발생 및 피해상황	비고
재난·사고 등 조치사항		

보고자 :

[별지 제2호서식]

재난상황 보고서

0000.00.00.() | 상황실장: ○○○ ☎930-0000 상황근무자: ○○○ ☎930-0000

제목 : (예시) ○○읍 ○○리 ○○공장 화재발생 상황보고

1. 일 시 : 0000. 00. 00. 00:00 (재난 발생일시)

2. 장 소 : ○○읍 ○○로 ○○번길 ○○공장 (구체적인 장소)

3. 상황 개요

(예시) 금일 9:50경 ○○읍 ○○리 ○○공장에서 방화로 추정되는 화재 발생

4. 피해상황

가. 인명피해: 명(사망: , 실종: , 부상:) ※ 별첨: 사망자·실종자 인적 사항

나. 재산피해:

다. 그 밖의 피해

5. 응급조치 사항

가. 조치사항

-

-

- 재난문자 발송 : 0000. 00. 00. 00:00

나. 동원사항

- 인력: 명(민간인: , 군인: , 경찰관: , 소방공무원: , 공무원:)

- 장비: 대()

6. 지원 및 협조사항

-

-

7. 향후 전망 및 대책

-

작성 방법

1. 사망자·실종자 인적사항은 참고자료로 제출할 수 있음.
2. ⑤란부터 ⑦란까지는 필요한 경우에만 작성할 수 있음.

[별지 제3호서식]

상황실 근무일지

담당자	담 당	과 장	결
			재

근무일시: 년 월 일 : ~ 월 일 :

상황근무자	소속		직급		성명	(인)
						(인)

인천광역시 및 중앙행정기관 상황보고

구 분 (주.야간)	보고일시	보 고 자		상 황 내 용	조 치 사 항 (수신처 담당자)
		직 급	성 명		

읍·면 상황내용 및 조치사항 (재난상황 보고서 등 세부사항은 뒷면에 첨부)

구 분 (주.야간)	보고일시	보 고 자		상 황 내 용	조 치 사 항 (수신처 담당자)
		직 급	성 명		

관계 기관 상황내용 및 조치사항

구 분	접수일시	상 황 내 용 (조 치 사 항)	상황실 담당자	
			직 급	성 명
강화경찰서				
강화소방서				

※ 상황근무자는 07:20, 17:20 관계 기관에 상황 발생 유·무 확인

※ 강화경찰서: ☎ 930-0112 / 강화소방서 ☎ 930-5882~3