

2018년 여주소방서 종합감사 결과

I 감사개요

- 감사기간 : 2018. 6. 25. ~ 6. 29.(5일간)
- 감사분야 : 2015년 5월 이후 소방행정 전반에 관한 사항
- 감사결과

감사결과			처분계획						
			행정상 (건)		신분상 (명)			재정상 (천원)	
행정상	신분상	재정상 (천원)	시정	주의	징계	경고	주의	회수	과태료
14건	14건 (40명)	-	1	13	-	13	27	-	-

II 주요 지적사항

■ (인사·행정)

① Ⅲ급 비밀문서 관리 소홀

- 「보안업무규정 시행규칙(대통령 훈령 제366호)」 제18조(예고문)에 따르면, 모든 비밀에는 다음과 같은 예고문을 기재하고, 비밀의 보호기간은 보호되어야 할 필요가 있는 적정한 기간으로 정하여야 하고, 보존기간이 시작되는 일자(비밀원본을 생산한 날)에 속하는 해의 다음해 1월 1일로 하도록 되어 있다.
- 또한, 같은 시행규칙 제50조(파기)의 규정에 따르면, 비밀을 파기할 때에는 파쇄, 용해 그 밖의 방법으로 원형을 완전히 소멸시키야 하며, 비밀을 파기할 때에는 보관책임자 또는 그가 지정하는 비밀취급 인가자가 참여한 가운데 그 비밀의 처리 담당자가 행하며, 비밀관리기록부의 확인란에 참여자의 파기 확인을 받도록 되어 있다.
- 「보안업무규정 시행규칙」 제19조(재분류 검토)에 따르면 소관 비밀의 예고문에 따라 재분류 검토 및 비밀원본에 대해서는 재분류 일자가 도래하기 전에도 연2회(6월과

- 12월을 포함한다)이상 그 내용에 따른 재분류 검토를 하도록 되어 있음에도 불구하고,
- ‘보존기간 경과 보안문서 파기 계획’(현장대응단-0000, ‘18.00.00)을 수립하면서 예고문에 의한 보존기간이 미도래한 Ⅲ급 비밀문서 원본 2건(①2014 을지연습 실시 계획, ②2015 을지연습 실시계획)을 재분류 없이 파기하는 등 비밀문서 관리를 소홀히 하였다.

【관련규정】· 보안업무규정 시행규칙 제18조(예고문)
· 같은규정 시행규칙 제50조(파기) 및 제19조(재분류 검토)

② 화재조사관 자격 취득 소홀

- 「소방기본법 시행 규칙」 제12조(화재조사전담부서의 설치·운영 등) 제3항에 따르면, 화재조사전담부서의 장은 소속 소방공무원 가운데 소방교육기관(중앙·지방소방학교 및 시·도에서 설치·운영하는 소방교육대를 말한다.)에서 12주 이상 화재조사에 관한 전문교육을 이수한 자로서 소방청장이 실시하는 화재조사에 관한 시험에 합격한 자로 하여금 화재조사를 실시하도록 되어 있다.
- 또한, 「화재조사 및 보고규정」 제5조(조사업무의 능력향상) 제3항에 따르면, 본부장 또는 서장은 조사관에 대하여 조사업무의 관련교육, 연구회 개최 및 과제를 부여 또는 국내·외 소방관련 전문기관에 위탁교육을 실시하는 등 화재조사능력 향상에 노력하여야 하며, 같은 규정 제6조(조사전담부서 설치 등) 제2항에 따르면, 화재조사 전담부서는 간부급 소방공무원과 소방학교장이 실시하는 화재조사반과정 교육을 이수한 소방공무원으로 구성하여 운영 하도록 되어 있다.
- 현장대응단 지방소방① ◆◆◆, ♥♥♥119안전센터 지방소방① ◆◆◆ 등 2명은 표 1)에서 보는 바와 같이 2006.07.24.부터 2006.09.22.까지 각각 9주간의 화재조사관 양성과정 교육을 이수 한 후 2006년부터 2017년까지 총 12회의 자격취득시험 기회가 있었음에도, 지방소방① ◆◆◆(응시 9회, 미응시 3회) 및 지방소방① ◆◆◆(응시 10회, 미응시 2)은 화재조사관 자격시험에 불합격되었다.

【관련규정】· 소방기본법 시행 규칙 제12조(화재조사전담부서의 설치·운영 등)
· 화재조사 및 보고규정 제5조(조사업무의 능력향상)

③ 회계직공무원 사무인계인수서 미작성

- 「경기도 사무인계인수 규칙」 제2조(적용범위) 및 제3조(사무의 인계인수)에 따르면, 퇴직·휴직 또는 전보되는 경우와 그 밖의 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할

수 없게 된 경우에는 사무인계 사유발생일로부터 7일 이내에 인계인수서를 작성하여 인계하도록 되어 있으며, 제4조(인계인수서의 작성) 및 제5조(인계인수서 작성부수)에 따르면, 사무의 인계자와 인수자는 “별표”의 인계할 사항 전반에 대하여 “별지서식”에 의거 인계인수서를 작성하고 날인하여야 하며, 이때 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 해당 기관 또는 부서에 보관하도록 되어 있다.

- 또한, 「경기도 재무회계 규칙」 제3조(회계관계공무원의 관직지정), 제98조(출납사무의 인계) 및 제99조(인계의 절차)에 따르면, 출납원이 변경되었을 경우에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 인수자(후임자)에게 예금 잔액증명을 붙인 현금 및 예금현재액조서와 인계할 장부, 증명서류의 목록을 각 3통을 작성하고, 인수자를 참관시켜 확인하게 한후 인계하고, 그 결과를 인계보고서를 첨부하여 제출하도록 되어 있다.
- 「경기도 사무인계인수 규칙」제4조 및 제5조에 따라 회계직 공무원(지출원 등)인 장비팀장이 인사이동 등으로 그 직의 변동이 있는 경우 전임자로부터 각종 서류 및 장부, 회계 공인, 주요 비품, 차량 및 장비, 세입세출예산 현재표 등 인계인수서를 작성하여 확인 후 인계받아야 함에도 2015년부터 2018년 4월까지 세 번*의 인사이동이 있었는데도 사무인계인수서를 작성하지 아니하는 등 그 업무를 소홀히 하였다.

【관련규정】· 경기도 사무인계인수 규칙 제2조(적용범위), 제3조(사무의 인계인수), 제4조(인계인수서의 작성), 제5조(인계인수서 작성부수)
 · 경기도 재무회계 규칙 제3조(회계관계공무원의 관직지정), 제98조(출납사무의 인계), 제99조(인계의 절차)

(재난대응·안전)

① 자동심장충격기 및 감염관리실 일일점검 미실시

- 「소방장비 관리 규칙」 제26조(소방장비의 점검방법 등) 제1항 2호에 의하면 장비운용자가 제조업체가 정한 기준에 따라 점검하며, 그 밖의 소방장비는 일일점검·정비 일지에 기록하여야 한다고 규정되어 있다.
- 또한 재난대응과-0000호(2013.00.00.)호 「구급품질개선을 위한 자동제세동기 기록지

- 작성지침」에 의하면 운영중인 자동제세동기에 대하여 일일점검을 실시하도록 하였으며,
- 그리고 재난대응과-0000(2015.00.00)호 「119감염관리실 관리 효율성 제고를 위한 기준 알림」에 의하면 119감염관리실 관리의 효율성을 도모를 위하여 감염관리실 내 운영장비에 대하여 일일점검을 실시하도록 하였음에도,
 - ☆☆119안전센터 구급대원 지방소방△ ○○○ 등 7명은 2015.05.01.부터 2018.04.30.까지 감사대상기간 동안 교대점검을 하면서 심정지 환자 발생 시 신속한 응급처치를 위한 자동심장충격기 및 감염관리실 일일점검을 총 96회 실시하지 않는 등 업무를 소홀히 함.

【관련규정】· 소방장비 관리규칙 제26조(소방장비의 점검방법 등)
· 재난대응과-1744(2015.1.23.)호 「119감염관리실 관리 효율성 제고를 위한 기준 알림」

② 환자 이송 시 활력징후 측정 미작성

- 「119구조·구급에 관한 법률 시행규칙」 제18조(구급활동상황의 기록유지) ①구급대원은 법 제22조에 따라 별지 제5호서식의 구급활동일지(이하 “구급활동일지”라 한다)에 구급활동상황을 상세히 기록하고, 소속 소방관서에 3년간 보관하여야 한다. 다만, 구급차에 이동단말기가 설치되어 있는 경우에는 이동단말기로 구급활동일지를 작성할 수 있다.
- ② 구급대원이 응급환자를 의사에게 인계하는 경우에는 구급활동일지(이동단말기로 작성하는 경우를 포함한다)에 환자를 인계받은 의사의 서명을 받고, 구급활동일지(이동단말기에 작성한 경우에는 전자적 파일이나 인쇄물을 말한다) 1부를 그 의사에게 제출하여야 한다.
- ③ 구급대원은 구급활동 중 심폐정지환자에게 심폐소생술이나 심장충격기를 이용한 응급처치를 한 경우에는 별지 제6호 서식의 심폐정지환자 응급처치 세부 상황표를 작성하여 소속 소방관서에서 3년간 보관하여야 한다.
- ④ 소방본부장은 구급활동상황을 종합하여 연 2회 국민안전처장관에게 보고하여야 한다.
- 또한 「119구급대원 현장응급처치 표준지침」 구급대 운영지침[10] 구급활동기록에 의하면 환자평가지 이송환자의 활력징후를 모든 환자에 측정하는 것을 원칙으로 한다.라고 규정되어 있음에도,
- ☆☆119안전센터 구급대원 지방소방△ ○○○ 등 3명은 2015.05.01.부터 2018.04.31.까지 감사대상기간 동안 응급환자를 이송하면서 환자평가 시 활력징후

를 모든 환자에 대하여 측정하고 측정거부 시 거부사유를 자세히 기록하게 되어 있음에도 불구하고 총 11명의 이송환자에 대하여 활력징후를 측정하지 않는 등 구급상황의 기록유지 업무를 소홀히 함.

【관련규정】· 119구조·구급에 관한 법률 시행규칙 제18조(구급활동상황의 기록유지)
· 119구급대원 현장응급처치 표준지침 구급대 운영지침[10]

③ 화재조사 결과보고 법정 기한 등 미준수

- 「화재조사 및 보고규정(시행 2015.1.6.)」 제47조(조사결과 보고) 서장은 화재조사의 진행 상황을 수시 보고하여야 하며 조사결과는 다음 각 호에 따라 본부장에게 보고하고 기록유지 하여야 한다.
 - ① 제45조 긴급상황보고에 해당하는 화재 : 별지 제3호 내지 제3-12호 서식 중 해당 서식과 별지4호, 별지5호 서식을 작성, 화재 각지로부터 15일 이내, 다만, 화재의 정확한 조사를 위하여 조사기간이 필요한 때는 총 30일 이내(2006.12.27. 본항개정, 2009.7. 7. 본항개정)
 - ② 제1호에 해당하지 않는 일반화재 : 별지 제3호 서식부터 별지 제3-12호 서식 중 해당 서식과 별지4호, 별지5호 서식을 작성 화재 각지로부터 10일 이내(2006.12.27. 본항개정)
 - ③ 제1호 및 제2호에 규정된 조사기간을 초과하여 조사가 필요한 경우 그 사유를 사전보고 후 추가 조사를 할 수 있다. 라고 규정되어 있다.
- 「화재조사 및 보고규정」 제39조(화재출동시의 상황파악), 제47조(조사결과 보고)에 따르면 화재현장에 출동하는 직원은 출동 중에도 조사에 도움이 되는 사항을 확인하여야 하며 화재현장에서도 소방활동을 통한 상황파악을 하여 조사업무에 협조하여야 하고 119안전센터 등의 선임자는 화재시 별지 제5호 서식(붙임1)에 따라 지체없이 화재현장 출동보고서를 작성하여 조사관에게 제출하여 하며, 화재조사관은 화재조사 결과보고를 정해진 보고 기한내에 결과보고 하면서 화재조사에 필요한 서류를 첨부하여 보고하도록 규정하고 있음에도,
- ☆☆☆☆과 화재조사관 지방소방△ ○○○ 등 2명은 2016. 1월 ~ 2018. 1월까지 감사대상기간 동안 화재조사 결과보고를 하면서 사전에 연장보고 없이 총 8건에 대해 짧게는 1일, 길게는 15일을 초과하여 결과보고 하였고, 또한 화재현장 출동보고서 미첨부 1건 등 업무를 소홀히 함.

【관련규정】· 화재조사 및 보고규정 제47조(조사결과 보고)
· 화재조사 및 보고규정 제39조(화재출동시의 상황파악)

④ 소방자동차 일일·주간점검 등 미 실시

- 「소방장비 관리 규칙」 제26조(소방장비의 점검방법 등) 의하면 소방기관의 장은 소방장비를 점검하고 기록을 유지하여야 한다.

1. 소방자동차

- 1) 일일점검 : 장비운용자가 하루에 한번 이상(「소방공무원 복무규정」 제6조에 따른 교대제 근무의 경우는 교대 시마다) 일일점검부에 따라 점검한다.
 - 2) 주간점검 : 장비운용자가 일주일에 한 번 이상 주간점검부에 따라 점검한다.
 - 3) 특별점검 : 소방자동차의 특수한 결함이나 고장등으로 인하여 성능이 저하되거나 안전사고 발생의 위험이 크다고 인정되는 경우에 장비관리공무원이 전문 인력과 점검 장비를 갖춘 기관·단체 등에 의뢰하여 점검한다.
- 「소방장비 관리 규칙」 제23조(장비운용자 교육) ① 소방기관의 장은 장비운용자의 직무수행능력을 향상시키기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육을 월 1회 이상 실시하여야 한다.

1. 소방장비의 제원(諸元) · 성능 및 조작방법
2. 소방장비의 예방점검 요령
3. 소방활동 현장에서의 안전관리에 관한 사항
4. 그 밖에 소방장비의 관리 및 유지에 관한 사항

- ② 제1항에 따른 교육을 담당하는 교관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격을 갖춘 사람이어야 한다.

1. 「국가기술자격법」에 따른 자동차 정비자격증 등 자동차 관련 자격증을 소지한 사람
2. 중앙소방학교·지방소방학교 또는 기술원에서 운영하는 소방장비에 대한 교육 과정을 1주이상 이수한 사람
3. 소방장비의 정비 업무를 담당하는 사람 등 소방기관의 장이 지정한 사람

- ③ 소방기관의 장은 제1항에 따른 교육을 기술원에 의뢰하여 실시할 수 있다.고 규정되어 있음에도,

- ☆☆☆☆과 화재조사관 지방소방△ ○○○ 등 2명은 2015.05.01.~2018.04.31.까지 감사대상기간 동안 총 11회의 소방차량 일일·주간점검을 실시하지 않았고, ☆☆☆☆과 지방소방△ ○○○은 본서 주관으로 소방장비 운용자 교육을 실시하여야

함에도 2015년 2회, 2016년 6회 등 총 8회 교육을 실시하지 않는 등 업무를 소홀히 함.

【관련규정】· 소방장비 관리 규칙 제26조(소방장비의 점검방법 등)
· 소방장비 관리 규칙 제23조(장비운용자 교육)

■ (예산·회계)

① 시설공사 계약업무 소홀 및 시설비 사용용도 부적정

- (시설공사 계약업무 소홀) 공사의 도급계약을 체결할 때에는 계약상대자로 하여금 그 계약의 하자보수를 보증하기 위하여 하자보수보증금을 내도록 하여야 하며, 하자보수보증금률은 일반건축 공사일 경우에는 계약금액에 100분의 3으로 산정하여 하자보수보증금 납부서를 제출하도록 규정되어 있음에도,
 - 2016년 12월 “소방장비 보관창고 보수 및 교육기자재 창고 등 설치공사”를 (주) ♥♥♥♥와 공사금액 12,617천원의 일반건축 공사의 도급계약을 체결하면서 계약상대자로부터 일반건축 공사일 경우에는 100분의 3의(378천원) 하자보수보증금률을 적용하여 하자보수보증금 납부서를 제출받아 계약을 체결하여야 하나, 100분의 2에(252천원) 해당하는 하자보수보증금률을 적용하여 부적정하게 공사 계약을 체결함.
- (시설비 예산과목으로 물품구입 부적정) 지방자치단체는 법령과 조례가 정하는 범위 안에서 합리적인 기준에 의하여 예산에 계상하고, 세출예산에서 정한 목적 외에 용도로 경비를 사용할 수 없도록 되어 있으며,
또한 “자산 및 물품취득비” 예산과목은 정수책정 대상물품으로서 물품정수(교체 포함)를 배정받은 물품구입경비 및 사무관리비에 계상할 수 없는 물품구입비 등으로 사용할 수 있도록 되어 있음에도,
 - 정수물품 및 비정수 물품구입비(사무관리비에 계상할 수 없는 물품)는 “자산 및 물품취득비” 예산과목으로 편성 및 집행을 하도록 규정되어 있음에도, “★★119 안전센터 사무실 환경개선공사” 계약을 체결하면서 공사내역서에 의자(사무용 5개, 회의용 8개) 13개를 물품구입비에 반영하는 방법으로 시설비(공사비) 1,730천원을 목적외 용도로 사용하는 등 부적정하게 세출예산을 집행함.

【관련규정】· 지방계약법 시행령 제71조(하자보수보증금) 및 같은법 시행규칙 제70
(하자보수보증금률)

- 지방재정법 제47조(예산의 목적외 사용금지와 예산이체)
- 지방자치단체 예산편성 운영기준 제6조(세출예산 과목구분과 설정)

② 행정차량 관리운영 소홀

- 차량을 사용하려는 부서에서는 사용일의 하루 전에 전자적 방법으로 집중관리부서에 차량배차를 신청하여야 하며, 전자적 방법으로 신청이 어려운 경우에는 차량배차신청서를 작성할 수 있으며, 집중관리부서는 차량배차신청의 내용을 종합적으로 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 전자적 방법으로 통지하여야 하며, 전자적 방법의 통지가 어려운 경우에는 “차량 배차 신청서·승인서” 서식으로 통지할 수 있도록 규정되어 있음에도,
- 배차 신청 및 승인을 받은 후 행정차량을 운행하도록 규정되어 있음에도, 2015년 ~ 2017년 3년간 총 24회를 아무런 절차도 없이 무단으로 운행하는 등 공용차량 배차신청 및 승인업무를 소홀히 함.

【관련규정】· 경기도 공용차량 관리 규칙 제18조(배차신청)

③ 소방장비 불용심의회 및 불용 처분 미실시

- (소방장비 불용심의회 미 실시) 내용연수를 경과한 소방장비의 연장사용을 위한 정비이력과 불용에 따른 대체 소방장비의 보유 적정성 및 불용된 소방장비가 매각·양여 등으로 인하여 재사용됨에 따른 안전사고 등의 위험성 검토 등을 심의하기 위하여 심의회를 소집하여야 한다. 라고 규정하고 있음에도,
 - 2016년 하반기 소방장비 불용 업무를 추진하면서 소방장비 불용심의회를 개최하여 불용의 적정성 및 매각·양여 등으로 인하여 재사용시 안전사고 등의 위험성 등을 검토하여 불용 물품을 결정 하여야 하나, 소방장비 불용심의회를 개최하지 않고 담당부서의 임의적 판단으로 불용을 결정하는 등 불용처리 업무를 부적절하게 추진함.
- (불용물품 처리를 위한 불용처분 미 실시) 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 하고, 불용품의 매각

처분은 년2회(4월, 9월)이상 실시하도록 규정하고 있음에도,

- 2015년도에 불용품의 매각처분을 년2회(4월, 9월)이상 실시하여야 하나, 1회(2월)만 실시하고 9월에는 불용품의 매각처분 미실시.

【관련규정】· 공유재산 및 물품관리법 시행령 제75조(불용의 결정 등)

- 경기도 물품관리 조례 제17조(불용품의 매각)
- 소방장비 심의회 운영 지침 제31조(불용심의회 운영 등)

■ (예방·민원)

① 다중이용업소 관계자 소방안전교육(수시교육) 미이수

- 「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법(이하 “다중특별법”)」제8조(소방안전교육) 제1항에 따라 다중이용업주와 종업원은 소방안전교육을 받아야 하며, 신규교육과 수시교육 중 수시교육은 위반행위가 적발된 날부터 3개월 이내에 받도록 하여야 하나,
- ★★★황토불한증막의 영업주는 2016.4.19. 위반행위를 한 후 감사일 현재까지 소방안전교육(수시교육)을 이수하지 않음.

【관련규정】· 다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 제8조(소방안전교육) 및 같은법 시행규칙 제5조(소방안전교육의 대상자 등)

② 소방안전관리자 선임 부적정

- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」제20조 및 같은법 시행령 제22조(소방안전관리자를 두어야 하는 특정소방대상물) 제2항의 규정에 따라 건축물대장의 건축물현황도에 표시된 대지경계선 안의 지역 또는 인접한 2개 이상의 대지에 소방안전관리자를 두어야 하는 특정소방대상물이 둘 이상 있고, 그 관리에 관한 권원(權原)을 가진 자가 동일인인 경우에는 이를 하나의 특정소방대상물로 보고 중복하여 안전관리자를 선임할 수 있다고 규정하고 있는데도,
- ★★★ 건물 등 10개소는 각 동별로 안전관리자를 선임하여야 하나, 3명의 안전관리자를 중복하여 선임 신고 하였음에도 이를 처리하여 주었다.

【관련규정】· 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조(특정소방대상물의 소방안전관리) 및 같은 법 시행령 제22조(소방안전관리자를 두어야 하는 특정소방대상물)

③ 작동기능점검 결과보고서 접수 지연

- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률(이하 “소방시설법”)」제25조(소방시설등의 자체점검 등)제1항 및 같은법 시행규칙 제19조(점검결과보고서의 제출)제1항의 규정에 따르면 특정소방대상물의 관계인은 그 대상물에 설치되어 있는 소방시설등에 대하여 정기적으로 자체점검을 하여 30일 이내에 그 결과보고서를 소방본부장 또는 소방서장에게 제출하여야 한다고 규정하고 있는데도,
- ★★★ 건물 외 2개소에 대해서는 관계인이 제출한 점검 결과보고서를 1~2일 지연접수 하였고,
- ★★★ 건물에 대해서는 2015. 08. 06에 작동기능점검을 실시하고 2015. 09. 12 제출한 작동기능점검 결과보고서를 감사일 현재까지 접수하지 않음.

【관련규정】· 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제25조(소방시설 등의 자체점검 등) 및 같은 법 시행규칙 제19조(점검결과보고서의 제출)

④ 현장처리물품의 방염성능검사 업무 소홀

- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률(이하 “소방시설법”)」제20조(방염대상물품 및 방염성능기준)제2항 및 「방염성능기준」제7조의2(현장방염처리 물품의 방염성능측정기준 및 방법) 규정에 따르면 시험체를 (40 ± 2) °C 항온건조기안에서 24시간 건조한 후 실리카겔을 넣은 데시케이터안에서 2시간 동안 습기를 제거한 후 성능시험측정을 하도록 규정하고 있으나,
 - ★★★★★ 음식점 외 1개소에 대해서는 시험체를 항온건조기안에서 64시간동안 건조한 후 성능시험측정을 하였다.
- 「경기도 수입증지 조례」제4조의2(증지 요금 계기의 사용)제1항, 제12조(계기사용 수입금의 정산)제2항의 규정에 따라 방염성능검사 신청 서류를 접수하면 신청서에 증지요금, 발행기관명, 발행 연월일, 계기 고유번호가 표시되도록 수입증지 요금계기 인영을 하고, 계기 사용에 따른 수익금은 일일 결산하도록 규정하고 있는데도,
 - ★★★호텔 등 39건의 방염성능검사 신청 서류를 접수하면서 계기의 인영을 1~4일 지연하여 처리 하였다.

【관련규정】· 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조(방염대상 물품 및 방염성능기준)

- 방염성능기준 제7조의2(현장방염처리물품의 방염성능측정기준 및 방법)
- 경기도 수입증지 조례 제4조의2(증지 요금 계기의 사용) 및 제12조(계기사용 수입금의 정산)

1 같이해서 가치있는 TIME(시간) 운영

추진배경

- 내·외근간 업무를 이해하고 서로를 배려하는 공감대 형성
- 전직원의 참여를 유도하여 소통하는 즐거운 직장분위기 조성

추진개요

- 기 간 : 연중(월1회) / 매월 첫째 주 수요일 체력단련시간(16시~18시)
- 대 상 : 각 과(단) 및 대안전센터
- 인 원 : 서장 포함 내근 전직원
- 방 법 : 내근 5개팀 구성 3센터 2구조대 매월 순회방문

중점 추진사항

- 내근 직원 업무공유를 위한 컨설팅
 - 매월 마지막주 실시한 월간회의자료, 관련법령 등을 활용 설명회 실시
 - 부서별 추진하기 어려운 업무에 대한 컨설팅
- 내·외근부서 고충상담 및 찾아가는 소통창구 운영
 - 업무추진시 발생하는 문제점 또는 개선사항에 대한 의견수렴
- 직원 간 합동체력단련(운동)을 통한 상·하간, 내·외근간 친목도모
 - 함께 할 수 있는 종목 자율선정(배드민턴, 족구, 탁구, 스트레칭 등)



업무공유를 위한 컨설팅 운영



찾아가는 소통 창구 운영



소통·화합을 위한 합동체력단련

기대효과

- 소통·공감을 통한 내부청렴도 향상 및 외근부서 업무지원 강화

2

- 인사이동 또는 담당자 부재 시 대직업무를 위한 지침서 마련 필요
- 직원들의 원활한 업무수행 및 업무 표준화를 통한 효율성 극대화 추진

- 추진기간 : 2017. 2. 16. ~ 3. 20. / 1개월 간
- 추진대상 : 내근 각 부서(소방행정과, 재난예방과, 현장대응단)
- 추진방법
 - 각 부서 업무담당자 별 업무 매뉴얼 초안 작성
 - 부서 담당자별 취합자료를 토대로 T/F팀 운영을 통한 핸드북 최종 제작

- 직원들의 원활한 업무수행 및 업무표준화를 위한 가이드북(매뉴얼) 제작
 - 각 업무별 관련규정, 추진개요, 업무추진 절차 등 세부내용 작성
- 여주소방서 전 부서 배부를 통한 전 직원 업무흐름 공유 및 매뉴얼 숙지 추진

NEXT

- 고객감동! Smart 119 -

소방업무 핸드북





전주시도청
여주소방서

1. 소방공무원 근무성적 평가

○ **관급직렬**

- 소방공무원 승진임용규정 제7조 내지 제10조(대통령령 제26232호)
- 소방공무원 승진임용규정 시행규칙 제2장(총리령 제1173호)

○ **평가개요**

- 평가기간 : 연2회 (매년 9월 30일, 12월 31일 기준)
- 평가종류 : 근무성적(60점), 경력평가(30점), 교육훈련성적(10점)
- 분류별 : 근무성적(60점), 경력평가(30점), 교육훈련성적(10점)
- 평가대상 : 소방직 이·하
- 평가항목 : 본부, 평가담당계장인 평가

○ **평가기준**

- 업무실력과 능력이 다른 평가를 통해 열성이 일하는 공무원으로서 직무능률능력 및 태도, 경력한 실적, 교육 훈련 습득력 고려
- 안전사고 발생, 대피활동 및 문제해결능력 등 중대한 평가 「개인 업무성취기율서」를 바탕으로 객관적 평가(소방제 이상)

○ **평가방법**

㉠ **근무성적 평가**

- 평가대상 : 직할소방관 이하
- 평가점수 : 60점(1차 평가 30, 2차 평가 30)
- 재량별 평가과

계열 별	소속	1차 평가과	2차 평가과
계급소방관	경 내안면본부, 출동본부	소방 배치장(대장) 등	배치장
계급소방관	일반 소방관	학급장, 서장	부주장
계급소방관	특별단위소방관	소방 배치장(대장) 등	배치장
계급소방관	합동 근무 소방서(2명)	학급장, 서장	부주장
계급소방관	출동본부, 본부	소방 배치장(대장) 등, 서장	배치장부장
계급소방관	특별단위소방관	소방 배치장(대장) 등	출동부장
계급소방관	본부소방관	소방 배치장(대장) 등	본부부장
계급소방관	합 단	소방 배치장(대장) 등	합동부장
이하	소방서	소장, 부사령관, 대·중대장 등	서장

절차처리 흐름도

```

graph TD
    1[초등 직원 인사 담당] --> 2[초등 직원]
    2 --> 3[인사기록부 작성  
승진신청서 작성  
승진심사위원회]
    3 --> 4[직원]
    4 --> 5[직원 검토 보고]
    5 --> 6[초등 직원 인사 담당]
    6 --> 7[인사기록부에 정리  
입력하여 종료]
    
    2 --> 8[출발준비 기간 종료  
복합문서 작성  
승진심사위원회]
    8 --> 3
    
    4 --> 9[승진심사위원회  
승진심사위원회]
    9 --> 3
        
```


- 인사이동 시 업무 인수인계 시간 절약
- 업무처리 과정에서 발생할 수 있는 각종 문제점 사전 검토
- 행정업무의 관련 법령 및 업무기준 제시로 원활한 업무수행에 도움

3 현장응급의료소 개선 관련 표지판 및 캐노피 제작

추진배경

- 소방핵심정책 추진 사항 ⑧ 현장(임시)응급의료소 개선

중점 추진사항

- 임시응급의료소 표지판 제작(6개)

- 대 상 : 구급차 5대(예비 1개)
- 내 용 : 다수사상자 발생 시 원활한 대응을 위하여 임시응급의료소 현장확보 표지판 제작



임시응급의료소 표지판



현장적용 예시

- 환자중증도 분류 및 사상자 관리를 위하여 캐노피 제작

- 내 용 : 다수사상자 발생시 체계적이고 조직적인 응급의료 지원체계 구축



기대효과

- 다수사상자 발생시 체계적이고 조직적인 응급의료 지원체계 구축
- 임시응급의료소를 통한 현장응급의료소 확보