

민방위운영규정

제정 1983.12.26 규정 제 18호
개정 1986. 2. 6 규정 제 42호
1990. 5. 4 규정 제 90호
1996. 9.25 규정 제223호
1999. 8.20 규정 제300호
2003.11. 7 규정 제456호
2006. 1. 9 규정 제542호
2007. 6.15 규정 제590호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시시설관리공단(이하 “공단” 이라 한다)의 직장민방위대(이하 “민방위대” 라 한다)의 편성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(‘99.8.20)

제2조(적용범위) 이 규정은 공단의 민방위대에게 적용한다.(‘99.8.20)

제3조 삭제 (‘90.5.1)

제2장 민방위대

제4조(편성) ①민방위 사태에 합리적인 조치를 함으로써 공단의 인명과 재산을 보호하기 위하여 민방위기본 법 제17조제1항의 규정에 의한 자원으로 민방위대를 편성 운영한다.

②대원은 공단의 임·직원 중 민방위 의무자 전원으로 편성하되 제1항에서 규정한 자 이외의 남녀직원은 지원에 의하여 대원이 될 수 있다.

③민방위대 편제는 기본법 시행규칙 제25조제3호에 의하며 기본 편제 및 임무는 별표 1, 2와 같다.

④현장관리소에 근무하는 직원 중 민방위대 대상자는 거주지 지역 민방위대로 편입하여 운영한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우 일부 현장관리소 민방위 대상자를 본부 민방위대에 통합편성 운영할 수 있다.

⑤민방위 대원이 20명이상(지원자 포함)인 사업소는 제3항에 의거 별도민방위대를 편성 운영한다.

제5조(신고) ①공단의 직원 중 민방위 의무가 발생하여 새로 편성되는 자는 민방위 의무가 발생하는 해의 전년도 12월 1일부터 12월 20일까지 민방위대장에게 편입신고(별지 제1호 서식)를 하여야 한다.

② 신규채용자, 퇴직자 및 민방위대 편성 제외 사유가 발생한 자 및 그 사유가 소멸되는 자는 그 사유가 발생 또는 소멸되는 날로부터 14일 이내에 민방위대장에게 신고하고 인력관리카드를 기재하여 총무처장에게 제출한다. 다만, 편성 제외자는 증빙서류를 총무처장에게 제출하여 편성 제외자임을 확인 받아야 한다.(개정 ‘07.6.15)(‘99.8.20)

③인사담당부서장은 직원에게 다음 각호의 사유가 있을 때는 즉시 총무처장에게 통보하여 자원관리에 협조하여야 한다. (본항개정 ‘03.11.7, ‘07.6.15)

1. 입사 및 퇴직

2. 휴직, 전보, 파견 및 30일 이상의 병가

제6조(교육 및 훈련) ①민방위대의 교육훈련계획은 행정안전부 계획에 의하며 교육훈련은 민방위대 소재지의 구청장의 통제에 따른다. (‘03.11.7 본항개정)

②교육훈련에 소요되는 교육보조재료, 강사료, 교통비, 급식비 및 장비구입비 등 일체의 경비는 예산범위 내에서 공단에서 부담하는 것을 원칙으로 하되 교통비, 급식비는 다음 기준에 의한다.

1. 교통비 : 민방위대 소재지를 벗어난 타 장소에서 소집 교육 또는 훈련 시
2. 급식비 : 관할 행정기관 또는 자체 계획에 의거 2시간 이상 소집 교육 또는 훈련 시(단, 평일 중식비는 제외)

구 분	2 - 4 시간	6 - 8 시간	10 시간 이상
	1식	2식	3식 또는 상황에 따라 조정

제7조(유예신고) ①교육훈련명령을 유예 받고자 하는 자는 교육훈련 개시 24시간 전까지 그 사유를 민방위 대장에게 신고하여 사전 승인을 받아야 한다.

②대원이 해외에 장기 출국하는 경우에는 교육훈련 유예원서를 제출한 후 출국하여야 하며, 출국일로부터 14일 이내 출국증명서(법무부 출입국 관리 사무소 발행)를 친권자로 하여금 제출토록 하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 따라 교육훈련의 유예를 받고자 할 때에는 교육훈련 유예원서(별지 제2호 서식)에 다음 각호의 서류를 첨부하여 민방위대장에게 제출하여야 한다.

1. 해외출국 : 출국확인서 1부
2. 환자 및 입원자 : 진단서 1부
3. 관혼상제, 재해 및 기타사유 : 확인할 수 있는 서류 1부

제8조(보충교육) ①유예승인 또는 무단으로 정규훈련에 불참한 대원에 대하여는 본 교육계획담당부서는 별도의 보충계획에 의한 교육훈련을 실시한다.

②무단으로 교육훈련에 불참하여 보충교육훈련을 받을 경우에는 교육훈련에 소요되는 비용 일체를 해당 대원이 부담한다.

제9조(자문위원회) 민방위 대원의 교육, 훈련, 운영 기타 업무에 대하여민방위대장의 자문에 응할 수 있는 자문위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

제10조(위원회 운영) ①위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장 : 경영전략본부장(‘06.1.9)
 2. 위 원 : 임원 및 총무처장
 3. 간 사 : 주관부서장이 지정하는 자(‘06.1.9)
- ②위원회 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 결정한다.
- ③위원회 소집이 불가능하거나 긴급을 요하는 사항은 서면결의로 갈음할 수 있다.

제11조 삭제 (‘99.8.20)

제12조 삭제 (‘99.8.20)

제13조 삭제 ('99.8.20)

제14조 삭제 ('99.8.20)

제15조 삭제 ('99.8.20)

제16조 삭제 ('99.8.20)

제17조 삭제 ('99.8.20)

제18조 삭제 ('99.8.20)

제3장 피복 및 장비관리

제19조(복장) ①민방위대원의 복장은 3년마다 공단에서 지급함을 원칙으로 하고, 예산범위 내에서 지급하며 공단근무복으로 대체할 수 있다.('99.8.20)

②지급된 복장에 관한 수선 및 보존유지는 착용자의 부담으로 한다.

③지급된 복장은 별도의 착용지시가 있는 경우에 한하여 착용하는 것을 원칙으로 하며, 품위를 손상시켜서는 안된다.('99.8.20)

제20조 삭제 ('99.8.20)

제21조(장비관리) 민방위대의 장비는 공단에 보관함을 원칙으로 하며, 총무처는 소요장비카드(별지 제6호 서식)를 작성 기록유지 하여야 한다.('99.8.20)

제22조(변상) 고의 또는 과실로 규정된 연한 내에 복장을 훼손 또는 망실하거나 공단 소유 장비를 손괴 또는 망실한 경우에는 현물로 변상하여야 한다. 다만, 현물변상이 불가능한 경우에는 시가에 상당하는 금전으로 변상할 수 있다.

제23조(반납) 민방위대원이 퇴직하는 경우에는 지급된 피복 및 개인장비를 총무처에 반납하여야 한다. 다만, 지급일로부터 1개월이 경과한 경우에는 그러하지 아니한다.('99.8.20)

제4장 상훈 및 벌칙

제24조(상훈) 다음 각호에 해당하는 민방위대원은 포상한다.('99.8.20)

1. 민방위 발전을 위하여 특별한 공로가 있는 자
2. 교육훈련에 적극적이고 타에 모범이 된 자
3. 민방위 운영에 공로가 있는 자

제25조(벌칙) ①민방위대원으로서 기강을 문란케 하거나 공단 및 민방위대의 명예를 손상케한 자는 인사규정에 따라 징계에 부의한다.

② 삭제 ('99.8.20)(별지 제3호 내지 5호 서식 삭제)

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1983년 12월 26일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 집행된 민방위 및 예비군에 관한 편성운영 및 사무 처리는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1986년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1990년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙(1996. 9.25)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1999. 8.20)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙('03.11.7)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙('06. 1. 9)

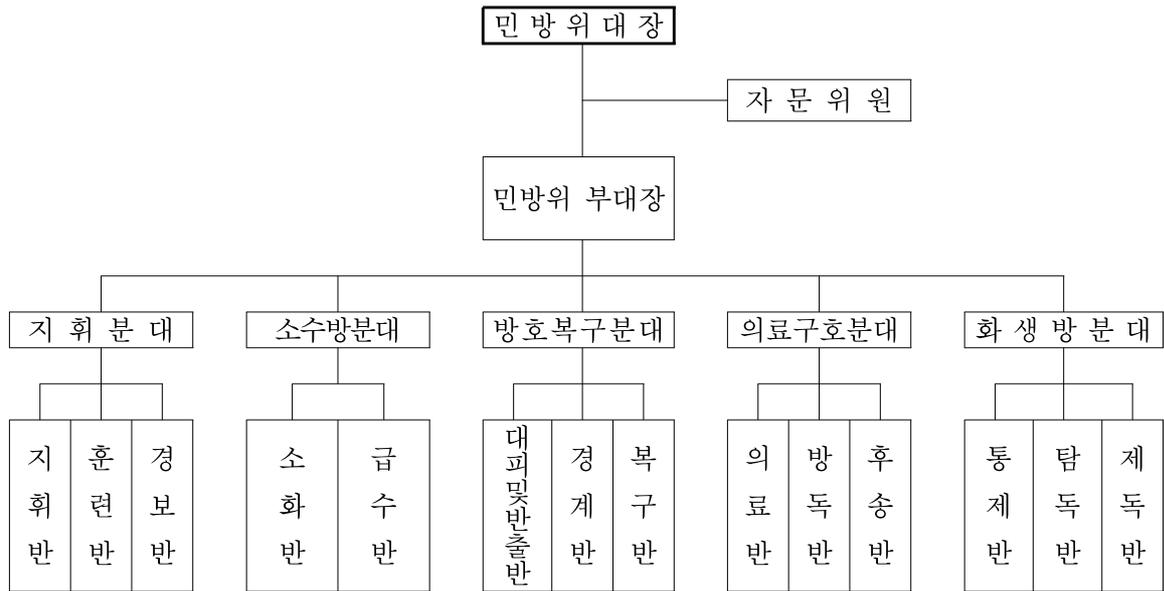
①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙('07. 6. 15)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별표 1>(제4조 관련)

기 본 편 제 표



< 별표 2 >(제4조 관련)

임 무

1. 민방위대장은 이사장이 임하며 민방위대를 지휘 통제한다.
2. 자문위원회는 전 임원으로 구성하며 민방위대 운영에 관한 사항에 대하여 대장의 자문역할을 한다.
3. 민방위 부대장은 대장을 보좌하며 대장 유고시 그 직무를 대행한다.
4. 각 분대에는 분대장, 반에는 반장을 두며 반별임무는 다음과 같다.

가. 본부분대

- (1) 지휘반 : 각 분대의 활동을 통제하며 상황에 따른 대응책 강구 및 조치
- (2) 훈련반 : 교육훈련계획 및 훈련결과 분석
- (3) 경보반 : 대공감시 및 경보전파

나. 소수방분대

- (1) 소화반 : 소화기 관리 및 화재진압
- (2) 급수반 : 소화에 필요한 급수지원 및 필요시 대피 및 지출반 지원

다. 방호복구분대

- (1) 대비 및 지출반 : 직원의 안전대피유도 및 중요서류와 장비를 비상 지출
- (2) 경계반 : 필요한 경계제공, 출입인원 통제, 야간등화관제
- (3) 복구반 : 피해시설 복구

라. 의료구호분대

- (1) 의료반 : 중경상자 응급조치
- (2) 방독반 : 화생방 경보에 의한 보호장비 사용 통제
- (3) 후송반 : 중환자 수송

마. 화생방분대

- (1) 통제반 : 화생방 경보전파
- (2) 탐측반 : 탐지 및 측정
- (3) 제독반 : 오염된 장비 제독

[별지 제1호 서식] (제5조 관련)

접수번호	<input type="checkbox"/> 신고 민방위대 편입					처리기간
※	<input type="checkbox"/> 지원					즉 시
신지 고원 인인	① 성명 (한자)			②주민등록 번호		
	③ 주소	구 동 번지(/)		④세대주와 의 관계	의	⑤ 전화
⑥ 직 업		⑦ 학력		⑧보유기술 및 명칭		⑨기술(기능) 취득년월일
⑩ 신고사유						
위와 같이 민방위대 편입대상자임(편입)을 신고(지원) 합니다. . . . 신 고 인 (인) 귀 하						
위 사람의 민방위대 편입(지원)을 동의함 . . . 친 권 자 성명 (인)						

접수번호	※	민방위대 편입 (<input type="checkbox"/> 지원자) <input type="checkbox"/> 대상자 신고필증	
⑪ 성명		⑫ 주민등록번호	
위와 같이 민방위대 의무자(지원) 신고를 필하였음을 증명함. . . . 동장(직장민방위대장) (인)			

