

등록번호	총무과-2383
등록일자	2016.1.22.
결재일자	2016.1.22.
공개구분	대시민공개

주무관	총무팀장	총무과장	행정관리국장
유재훈	최병열	김종석	전결 01/22 박희균
협 조			

2016년 설 연휴 종합상황실 운영 계획



행정관리국
총 무 과

2016년 설 연휴 종합상황실 운영계획

설 연휴 기간 중 교통·안전·의료·생활·주차 등 분야별 대책반을 편성, 종합상황실과 통합 운영하여 주민불편을 최소화 하고자 함

I 추진 개요

운영개요

- 기 간 : 2016. 2. 5(금) 18:00 ~ 2. 11(목) 09:00 [7일간]
- 장 소 : 종합상황실 및 각 대책반 사무실
- 방 법 : 각종 상황의 조치, 기록 및 보고

— 《전년도 문제점 및 대처방안》 —

- 신속한 보고 및 정확한 민원응대 미흡
- 대처방안
 - 각종 근무자 매뉴얼을 통합하여 종합상황실에 비치하고, 근무자 사전교육을 통하여 신속하고 정확한 민원응대 및 보고체계 확립

추진방향

- 교통·안전·의료·생활(청소)·주차 대책반은 해당부서에서 운영
- 종합상황실장(당직사령) 책임 하에 대책반원 총괄 및 상황처리, 보고

중점 추진사항

- 지휘보고 체계 확립, 신속한 대처 및 보고
- 분야별 대책반 편성 및 운영
- 연휴기간 청사시설 보안 및 경계철저

II

분야별 세부 추진계획

1 분야별 대책반 편성

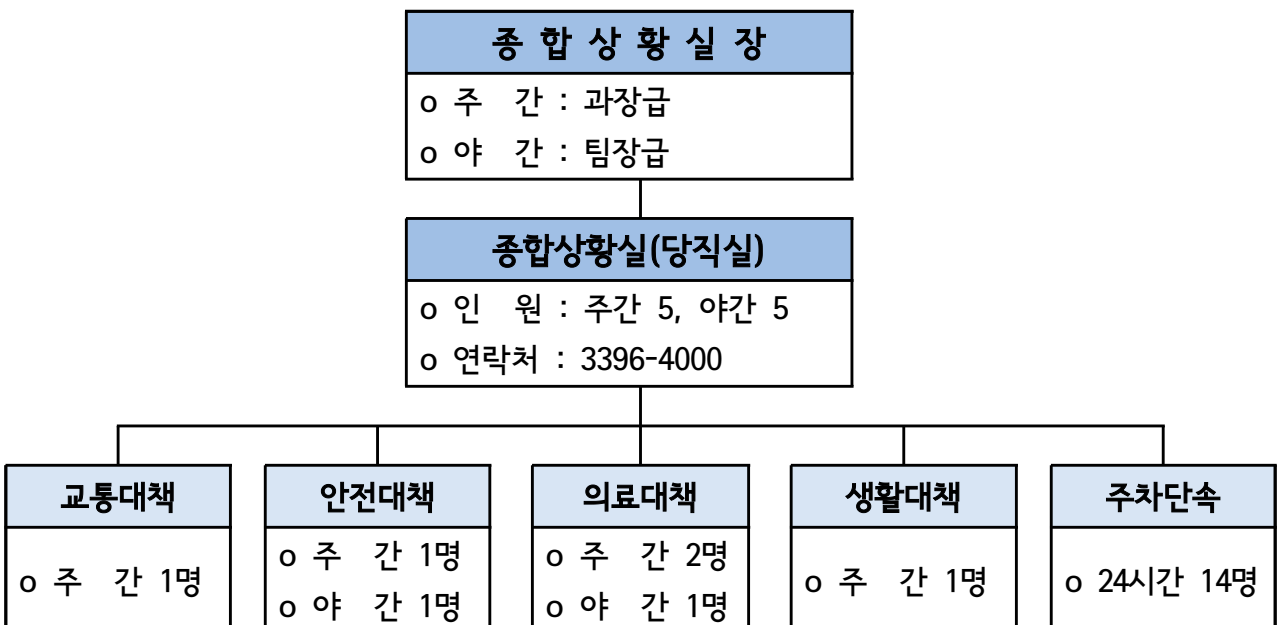
□ 종합상황실 및 분야별 대책반

분 야	주 요 임 무	설치부서	근 무 인 원			비 고
			계	주간	야간	
종합상황실	- 각종 민원 안내 및 긴급상황 처리	종합상황실 (3396-4000)	55	25 (1日5명)	30 (1日6명)	주간 : 과장 야간 : 팀장
교통대책	- 교통상황파악 및 민원사항 조치	교통행정과 (3396-6222)	13	5 (1日1명)	8 심야지도	2. 6(토) 4명 2. 9(화) 4명
안전대책	- 각종 재난상황 보고 및 조치	도로시설과 안전치수과 (3396-6113)	11	5 (1日1명)	6 (1日1명)	
의료대책	- 당직의료기관 및 당번약국 안내 - 응급의료사고 신고 접수 및 조치	건강도시과 (3396-6315)	17	11 (1日2명)	6 (1日1명)	2. 8(월) 3명 의사추가1
생활대책	- 청소민원 접수 및 처리	청소행정과 (3396-5482)	5	5 (1日1명)	-	
주차대책	- 불법 주·정차 차량 지도·단속	주차관리과 (3396-6252)	5	5 (1日1명)	-	주차단속반 주간8/야간6
총 근무 인원			106	56	50	

※ 청소행정과 미화원은 청소대책반에서 상황에 따라 탄력적으로 운용

※ 주차단속반은 주간 8명, 야간 6명 교대 근무 실시

2 근무체계



3] 상황보고체계

보고 체계



- 각 대책반은 종합상황실로 매일 15:00까지 서면 또는 유선보고
- 종합상황실에서는 일일상황을 수합하여 구청장 및 서울시 종합상황실로 보고 (서울시 종합상황실은 별도 요청 시)

구청장 보고

- 정기보고 : 1일 2회 (숙직근무자▶ 08:30, 일직근무자▶ 17:30)
 - 당직사령은 교대 전 당직근무 상황 및 동향 보고자료를 수합 후, 유선보고
- 수시보고 : 관내 주요 사건 및 동향발생 시
 - 주요사항은 행정관리국장, 총무과장, 해당과장 등 유선보고

III 행정사항

당직원 유의사항

- 근무개시 30분 전까지 당직사령에게 근무신고 및 이석금지
- 출입자에 대한 신분확인 및 출입문 통제 철저
 - 본관 1층 출입문 외 본관, 별관 출입문 폐쇄조치, 방문자 통제 철저

동 주민센터 당직보고 및 재택근무

- 구청 종합상황실로 09:00까지 재택근무 신고
- 비상연락체계 유지
 - 재택근무자는 상황발생을 수신하고 확인할 수 있도록 통·반장 등의 비상연락망 점검
- 상황보고체계 확립
 - 연휴기간 중 발생한 상황은 확인 즉시 종합상황실로 보고

근무자 교육

- 일 시 : 2016. 2. 4(목) 14:00(예정)
- 장 소 : 본관 3층 기획상황실
- 대 상 : 기간 중 일·숙직 근무자, 대책반별 1명
- 내 용 : 당직근무 유의사항