I · SEOUL · U

청렴한 소방공무원

종합감사시 반복지적사항 예방을 위한

소방업무 처리에 대한 업무요약 및 해설

2018. 08.

소 방 재 난 본 부

(소방감사담당관)

목 차

Ⅰ. 추진배경

Ⅱ. 관련근거

Ⅲ. 기본방향

Ⅳ. 하반기 감사개요

Ⅴ. 반복지적사항 해설

1. 안전센터에서 집행하는 일상경비 예산은 무엇이 있나요?
2. 회계연도는 언제부터 언제까지 인가요?
3. 회계관계공무원의 관직지정은 어떻게 하나요?
4. 지출품의 진행사항을 알 수 있나요?
5. 일상경비 또는 예산을 집행하는 절차는 어떻게 되나요?
6. 예산집행실명제 이행 방법은?
7. 소모품 구입(사무관리비, 재료비 등)예산의 집행 범위는?
8. 지출품의 금액이 10원 미만의 경우 어떻게 처리하나요?
9. 세출예산을 목적 외 사용하는 잘못된 사례는?
10. 지출금액 표기는 어떻게 하나요?
11. 예산집행 사전협의제(재정합의) 운영 대상은 어떻게 되나요?
12. 유사·중복사업의 통합발주 대상은 주로 어떻게 되나요?
13. 4대 보험 및 산업안전보건관리비는 어떻게 정산 하나요?
14. 일상경비출납원에 대한 검사 시기는 어떻게 되나요?
15. 근무지내 출장시 출장여비는 무조건 지급하여야 하나요?
16. 근무지내 출장 중 업무관련 만찬(간담회 등)이 포함된 경우 출장 여비 지급은 어떻게 하나요?

17. 하루 중 다수의 출장을 실시한 경우 출장여비 지급은?

18. 자가용을 이용하여 근무지외 출장을 간 경우 운임비 지급은?

19. 워크숍과 같은 경우 버스를 임차하는 경우 일비 지급은?

20. 워크숍과 같은 경우 개인별로 각출하여 버스를 임차하는 경우 일비 지급은?

21. 워크숍과 같은 공동숙박 또는 친지집 등에서 숙박하는 경우 숙박비 지급은?

22. 국내여비는 어떻게 집행하나요?

23. 공무원이 아닌 사람에 대한 여비는 어떻게 집행하나요?

24. 행사운영비는 어떻게 집행하나요?

25. 업무추진비는 어떻게 집행하나요?

26. 승진자에 대한 시간외근무 수당 지급은?

27. 가족수당 지급 대상자는 어떻게 되나요?

28. 서울시 계약심사 대상금액은 어떻게 되나요?

29. 서울시 계약업무 대행은 어떻게 되나요?

30. 인지세 제외 기준은 어떻게 되나요?

31. 서울시 기술용역타당성 심사기준은 어떻게 되나요?

32. 서울시 기술용역타당성 심사기준은 어떻게 되나요?

33. 시설공사 노무비에 대한 산출은 어떻게 하나요?

34. 도시철도공채매입 기준은 어떻게 하나요?

35. 서울시 수의계약 기준은 어떻게 되나요?

36. 징계 등 처분자에 대한 승급제한 및 호봉 재획정은 어떻게 확인 하나요?

37. 사고자(직위해제,정직,휴직,병가 등)에 대한 복무관리는 어떻게 하나요?

38. 행정차량 사용 절차는 어떻게 하면 되나요?

39. 자가주유소 유류관리는 어떻게 하면 되나요?

40. 제설 및 풍수해에 대한 업무처리는 어떻게 되나요?

41. 소방활동 자료조사 및 정보카드 작성은 어떻게 하나요?

42. 의용소방대 공개모집 및 해임 절차는 어떻게 하나요?

43. 의용소방대 입대신청자 개인정보처리는 어떻게 하나요?

44. 문화재에 대한 관리는 어떻게 하나요?

45. 소방용수시설 조사는 어떻게 하나요?

46. 신규 임용된 구조실무 적응교육은 어떻게 하나요?

47. 현장전술 검토회의 및 재난대응운영일지 관리는 어떻게 하나요?

48. 화재조사관 자격증 보직관리는 어떻게 하나요?

49. 화재조사 결과보고는 어떻게 하나요?

50. 공기충전기 관리는 어떻게 하나요?

51. 개인보호장비 관리는 어떻게 하나요?

52. 보건안전관리는 어떻게 하나요?

53. 화재조사 결과보고 및 화재발생 관련부서 통보는 어떻게 하나요?

54. 119구급대 감염관리 추진시 반드시 확인할 사항은?

55. 구급활동 기록관리(활력징후, 평가소견, 이송거절거부 등) 방법은?

56. 건축허가 동의시 확인사항은?

57. 소방시설 시공 및 완공검사 필증 교부시 확인사항은?

58. 건축허가등의 동의 회시 및 보완요구 처리는?

59. 임시소방시설 설치 확인사항은?

60. 소방안전관리대상 중 업무대행 범위는 무엇인가요?

61. 다중이용업소 위험 등급별 안전관리는 어떻게 하나요?

62. 다중이용업소 소방안전교육은 어떻게 하나요?

63. 다중이용업소 완비증명 발급은 어떻게 하나요?

64. 위험물 제조소 등 소방검사는 어떻게 하나요?

65. 소방시설등의 종합정밀점검 및 자체점검은 어떻게 하나요?

소방업무 처리에 대한 업무요약 및 해설

Ⅰ 추진배경

종합감사시 반복지적 되는 사항에 대한 업무방향 제시와 관행적·답습적 행정을 사전에 차단하고, 업무별 진행절차의 방향 설정으로 신속한 업무처리와 청렴하고 명확한 소방행정 구현을 위함.

Ⅱ 관련근거

○ 공공감사에 관한 법률 제21조(실지감사)에 따른 종합감사 실시
○ 본부장 구두지시사항(종합감사시 반복지적 사항 개선방향 모색)

Ⅲ 기본방향

○ 예산회계 집행에 대한 기본방향 및 절차 등 개선
○ 관행적·답습적인 행정업무를 탈피한 방향 설정
○ 세출예산 집행시 과다한 법령 해석 개선
○ 불필요한 문서줄이기 및 업무처리 간소화
○ 재난·현장대응 업무처리 절차 개선
○ 소방시설 및 다중이용업 등 예방 업무처리 확인 강화
○ 반복지적사항에 대한 전반적인 업무흐름도 강화

Ⅳ 업무요약 및 해설집 구성

○ 반복지적 되는 사항에 대한 업무처리 절차 안내 위주로 해설

구분	합계	인사 행정	복무 보안	예산 회계	물품 장비	재난 대응	현장 대응	예방 행정
건수	65	1	2	34	2	9	7	10

V 반복지적사항 해설

Q A 1 안전센터에서 집행하는 일상경비 예산은 무엇이 있나요?

· 사무관리비

- 물품구매, 수수료, 임차료, 급량비, 연료비, 피복비, 인쇄 및 유인물 제작비 등 소규모 물품 및 용역 경비

· 공공운영비

- 공공요금(전기, 가스, 통신료, 수수료, 상하수도요금, 우편요금 등) 및 제세, 시설장비유지비, 차량·선박비, 공무원을 대상으로 하는 의료비

· 행사운영비

- 행사지원에 소요되는 유인물 및 홍보물 제작비, 임차료, 물품구매 등

· 국내여비

- 관내출장 여비(숙박비, 운임비 포함)

【관련 규정】지방자치단체 세출예산집행기준, 공무원 여비 규정 제8조의2(여비의 결제와 정산 등), 제31조(가산금 징수 등), 공무원 여비업무 처리기준(근무지외 국내 출장시의 여비)

Q A 2 회계연도는 언제부터 언제까지 인가요?

· 회계연도는 매년 1.1. ~ 12.31. 입니다

【관련 규정】지방재정법 제7조, 지방회계법 제6조

Q A 3 회계관계공무원의 관직지정은 어떻게 하나요?

· 재무관, 지출원, 일상경비출납원, 세입세출외현금출납원이 휴가·파견 등과 같은 사유로 본연의 업무수행이 곤란한 경우에는 중복되지 않게 업무대행자를 지정하거나, 팀 소속 직원 중 상위서열의 자가 그 직무를 대행

【관련 규정】지방재정법 제64조(징수기관과 수납기관의 분리), 제75조(지출기관과 출납기관의 분리), 서울특별시 재무회계규칙 제3조(회계관계공무원의 관직 지정), 서울특별시 행정기구 설치조례 시행규칙 제2조(직무), 일반지출가이드(회계제도일반/회계기관의 분립)

Q A 4 지출품의 진행사항을 알 수 있나요?

· 일상경비의 경우에는 업무담당 부서내에서 처리가 됨으로 쉽게 확인

· 일반지출의 경우

- 발주부서에서 지출품의를 하였어도 원인행위 부서로 관련 증빙자료 검토가 되어야 확인 가능(계획 또는 품의, 검수, 입금의뢰, 증빙자료 등)
- 원인행위를 하였다면 지출집행 현황에서 실시간 조회 가능

※ e호조 지출관리 ⇒ 지출품의 ⇒ 지출집행현황

【관련 규정】지방자치단체 세출예산집행기준

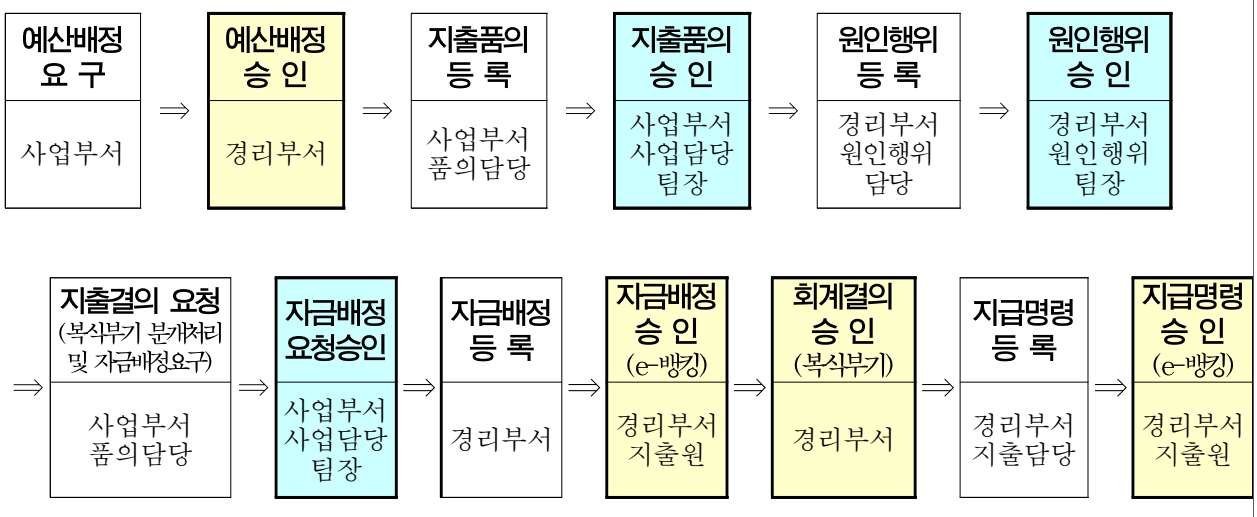
Q A 5 일상경비 또는 예산을 집행하는 절차는 어떻게 되나요?

· 예산을 집행하는 경우 관련법령·조례·규칙·예규 등으로 기준과 절차를 정한 경우에는 그 절차와 기준을 반드시 준수하여 예산을 집행하여야 하기에 보편적인 절차는 아래와 같이 진행됨

- 계획수립(견적서, 필요시 산출기초조사서)→물품검수(수량, 규격 등 확인)→신용카드 결제→대금지급(계약업체와 입금자가 동일한지 확인 등)

【관련 규정】지방자치단체 세출예산집행기준

Q A 6 예산집행실명제 이행 방법은?



【관련 규정】서울시 예산집행실명제 지침(2009.08.03.)

Q A 7 소모품 구입(사무관리비, 재료비 등)예산의 집행 범위는?

· 사무관리비, 재료비 등
  - 자산취득성 장비(물품)구매는 불가능하며, 1년 미만 소모성 물품 또는 각종 장비에 사용되는 소모품 및 부속품에 사용 가능

【관련 규정】지방재정법 제7조

Q A 8 지출품의 금액이 10원 미만의 경우 어떻게 처리하나요?

· 국고금관리법 제47조 국고금의 끝수 계산을 준용하여 10원 단위 이하 원단위는 절사하여 지급

【관련 규정】국고금관리법 제47조

Q A 9 세출예산을 목적 외 사용하는 잘못된 사례는?

· 사무관리비 또는 공공운영비, 재료비 등으로 자산취득성 물품 구매
· 행사운영비로 업무추진비성 식사, 선물 제공
· 사무관리비 등으로 방문객 등에게 선물용 기념품 구매
· 청사보수·보강 예산인 시설비 또는 공공운영비로 자산취득성 물품을 사는 사례(책상, 의자, 옷장, 냉장고, 런닝머신 등)

【관련 규정】지방자치단체 세출예산집행기준

Q A 10 지출금액 표기는 어떻게 하나요?

· 금액표시는 아라비아숫자로 쓰고 그 옆에 괄호 안에 한글로 기재
  - 예시 : 금123,456,780원(금일억이천삼백사십오만육천칠백팔십원)
  - 잘못된 사례
    ▷ 아라비아숫자만 표기 : 금123,456,780원
    ▷ 천원 단위로 표시하는 경우 : 금123,456천원

【관련 규정】서울특별시 재무회계규칙 제128조

Q A 11 예산집행 사전협의제(재정합의) 운영 대상은 어떻게 되나요?

· 아래 경비를 집행하는 경우에는 회계부서(계약과 관련된 사항은 계약부서)와 계획수립 또는 집행품의 단계에서 사전 협의하여 집행하여야 하고, 회계부서에서는 사전 협의를 하는 경우 당해 경비 집행의 적법성, 적정성 여부를 검토하고 집행이 적정하지 않다고 판단되는 경우 그 사유를 서면으로 제시하여 시정을 요구할 수 있으며 이를 이행하지 않는 경우에는 예산집행을 보류하거나 거부할 수 있다.

① 시설공사·용역 또는 물품의 제조·구매 계약(200만원 이상)

② 시책추진 또는 기관운영 업무추진비의 집행(건당 50만원 이상)

③ 민간위탁경비

④ 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련 경비

⑤ 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금

⑥ 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우

⑦ 기타 당해 지방자치단체에서 정한 경비

【관련 규정】 재무회계 규칙 제12조, 지방자치단체 세출예산집행기준

Q A 12 유사·중복사업의 통합발주 대상은 주로 어떻게 되나요?

· 자치단체장은 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 법령의 범위내에서 통합발주를 위하여 적극 노력하여 지출성과를 극대화할 수 있도록 하여야 한다

· 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 의한 『동일구조물공사』 및 『단일공사』는 기본적으로 통합발주를 해야 하며 예산 집행과정에서 단일사업으로 예상되는 경우에도 통합발주 하여야 한다

· 물품을 일괄하여 구매 또는 제조·구매하는 것이 예산절감이 예상됨에도 특별한 사유 없이 이를 시기적으로 나누어 구매하여서는 아니된다

· 사례를 보면 시설비, 공공운영비, 자산취득비, 사무관리비, 재료비 등 유사 공종, 물품, 소모품 임에도 업무편의(수의계약, 신용카드 결제 한도 조정 등)을 위하여 분리하여 발주하는 사례.(시설공사를 공종별로 나누는 사례)

※ 특히 예산배정이 통합하여 배정되었음에도 시기적으로 나누어서 발주하여서는 아니됨

【관련 규정】 지방자치단체 세출예산집행기준, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제77조(공사의 분할계약 금지), 지방자치단체 세출예산집행기준(유사·중복사업의 통합발주), 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(분할계약의 금지)

Q A 13 4대 보험 및 산업안전보건관리비는 어떻게 정산 하나요?

· 산업안전보건관리비는 산출금액을 조정 없이 반영하여야 하며, 산업안전보건관리비 사용계획에 따라 준공시 실제 집행한 사용내역서, 거래명세서, 지출영수증, 현장사진 등 관련 증빙서류를 제출 받아서 사후 정산하여야 하며, 인정할 수 없는 경우 감액하여 지급

· 4대 보험가입에 대한 발주처로부터 보험사의 관련 증빙자료를 제출하도록 하여 사후 정산하여야 하며, 인정할 수 없는 경우 감액하여 지급

【관련 규정】 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제89조(사후원가검토 조건부 계약), 건설기술 진흥법 제63조(안전관리비용), 같은 법 시행규칙 제60조(안전관리), 건설업 산업안전보건관리비 계상 및 사용기준 제8조(목적 외 사용금액에 대한 감액 등), 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준(보험료 등 사후정산), 사회적 가치를 반영한 계약실무 매뉴얼

Q A 14 일상경비출납원에 대한 검사 시기는 어떻게 되나요?

· 회계책임관은 감사부서 공무원을 지정하여 연간 1회 이상 일상경비 출납원에 대한 지출내역 등의 검사를 실시

· 검사결과 부적정한 예산집행 내용이 발견되면 시정이 가능한 부분은 시정조치하고, 불가능한 부분은 해당 자치단체 감사 부서에 서면으로 통지

【관련 규정】 지방자치단체 세출예산집행기준

Q A 15 근무지내 출장시 출장여비는 무조건 지급하여야 하나요?

· 출장이란 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외 장소에서 공무 수행을 한 것으로 지급 근거는 될 수 있으나, 반드시 지급하는 것이 아님

· 별도의 실비 발생 가능성이 없거나, 정액 보다 명백히 적게 소요되는 경우 지급하지 않거나 감액하여 지급

- 업무와 관련 근처 은행 등을 방문하는 경우(별도의 실비 발생 가능성이 없는 경우 복무처리만 허용하고 지급하지 않거나 감액 지급)

【관련 규정】 공무원 여비 규정, 공무원 여비업무 처리기준

Q A 16 근무지내 출장 중 업무관련 만찬(간담회 등)이 포함된 경우 출장여비 지급은 어떻게 하나요?

· 식사를 제공받는 것이 명백하여 실제 소용비용이 발생하지 않았다면, 이를 고려하여 1식에 해당하는 금액을 감액 후 지급

【관련 규정】공무원 여비 규정, 공무원 여비업무 처리기준

Q A 17 하루 중 다수의 출장을 실시한 경우 출장여비 지급은?

· 근무지내 출장여비는 1일 최대 2만원을 초과하지 못하며, 2회 이상의 근무지내 출장으로 인해 총 출장시간이 6시간이라고 하더라도 상한선인 2만원을 초과하여 지급할 수 없다

· 각각이 정당한 사유에 의하여 오전 근무지내, 오후 근무지외 출장의 경우에는 오전 근무지내 출장여비를 지급하고, 근무지외 출장 일비는 2만원 지급하되 근무지외 식비는 출장시간을 고려하여 1/2 감액하여 지급

【관련 규정】공무원 여비 규정, 공무원 여비업무 처리기준

Q A 18 자가용을 이용하여 근무지외 출장을 간 경우 운임비 지급은?

· 개인 차량을 이용하여 근무지외 출장을 간 경우라고 하더라도, 원칙적으로 근무지와 출장목적지 간의 대중교통 요금으로 지급

· 다만, 공무상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우로 인정받은 경우 가능 (내부결재시 부득이한 사유를 기재하여 기관장 결재를 득하는 경우)

- 부득이한 경우 : 산간오지, 도서벽지, 출장경로 매우 복잡, 대중교통 이용 곤란, 심야시간대 이동, 긴급한 사유, 무거운 수하물 운송 등
- 단, 관련 영수증 자료 제출(통행료 등), ※ 미제출시 인정 않됨
- 연료비 지급 기준 : 여행거리×유가÷연비

※ 유가(한국석유공사 유가정보서비스 활용), 연비(휘발유10.06, 경유10.16,LPG7.87)

【관련 규정】공무원 여비 규정, 공무원 여비업무 처리기준

Q A 19 워크숍과 같은 경우 버스를 임차하는 경우 일비 지급은?

· 임차비용이 별도의 예산으로 지급됨으로 일비는 1/2 감액하여 지급

【관련 규정】공무원 여비 규정, 공무원 여비업무 처리기준

Q A 20 워크숍과 같은 경우 개인별로 각출하여 버스를 임차하는 경우 일비 지급은?

· 차량임차료는 여비예산 항목이 아니므로 여비로는 지급할 수 없음

· 차량 공동임대라는 형식만을 빌려 단체로 이동한 것이어서 임차로 볼 수 없음으로 버스 이용료에 대한 개인별 분담금을 대중교통 이용료 운임 지급 자료를 증거서류로 작성하여 지급

【관련 규정】공무원 여비 규정, 공무원 여비업무 처리기준

Q A 21 워크숍과 같은 공동숙박 또는 친지집 등에서 숙박하는 경우 숙박비 지급은?

· 워크숍과 같은 공동숙박 또는 친지집에서 숙박시 1야당 2만원을 정액으로 지급

【관련 규정】공무원 여비 규정, 공무원 여비업무 처리기준

Q A 22 국내여비는 어떻게 집행하나요? 세부사항은 공무원 여비업무 Q&A 자료집 참고하세요

구 분			지급항목	지급방법	지급액
출장	국내 출장	근무지내 출장	근무지내 여비	정액	1만원(4시간미만), 2만원(4시간이상) ＊공용차량 이용시 1만원 삭감 ＊왕복 2km이하의 근거리 출장인 경우 실비 지급
		근무지외 출장	운임	실비	・제1호 : 철도 특실, 선박 1등급 ・제2호 : 철도 일반실, 선박 2등급 ＊항공 및 선박운임은 실비로 지급하되, 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있을 때에는 국외 항공운임 지급기준에 따름
			숙박비	실비 (1夜당)	・제1호 : 실비 ・제2호 : 5만원(광역 6만원 특별시 7만원) 상한범위내 실비 ＊업무상 부득이한 경우 30% 추가지급 가능 ＊공동숙박 또는 친지집 등에서 숙박시 1야당 2만원지급
			일비	정액 (1日당)	2만원 ＊공용차량 이용시 1/2삭감
			식비	정액 (1日당)	제1호 : 2.5만원, 제2호 : 2만원

※ 공동숙박(워크숍)과 같은 경우에는 위의사항에 유의하여 주시기 바랍니다

※ 운임비 증빙자료는 영수증 원본 또는 이용 이후 출력된 영수증으로 증빙

※ 숙박비 증빙자료는 신용카드 결제 내역서로 증빙

【관련 규정】지방자치단체 세출예산집행기준, 공무원여비규정, 공무원 보수 등의 업무지침

Q A 23 공무원이 아닌 사람에 대한 여비는 어떻게 집행하나요?

· 공무수행을 위하여 공무원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 그 공무원이 아닌 사람에 대해서도 이 영을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급 구분은 별표 9에 따른다.

공무원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(제30조 관련)

해 당 자	지 급 기 준
5. 그 밖에 공무원이 아닌 사람	업무의 성격, 동반 공무원의 직위 및 해당 공무원이 아닌 사람의 경력 등을 고려하여 출장을 실시하는 기관의 장이 정하는 여비 지급등급

【관련 규정】공무원 여비 규정 제30조

Q A 24 행사운영비는 어떻게 집행하나요?

· 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반수용비
· 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료
· 행사지원을 위한 강사료
· 행사지원을 위해 참여한 공무원에게 지급하는 식비
· 그러나 아래와 같은 경우에는 집행 불가능 합니다
  - 행사에 참여한 초청인사 등을 대상으로 하는 식비, 행사관련 기념품이나 기관 선물의 구입 등은 본 과목에서 집행할 수 없다.

【관련 규정】지방자치단체 세출예산집행기준

Q A 25 업무추진비는 어떻게 집행하나요?

· 업무추진비(기관운영·정원가산·시책추진)는 연간 집행계획 수립
  그 계획에 근거 월별 또는 분기별로 균형 있게 집행
· 간담회 등 접대성 경비 사용시
  - 심야(23시 이후) 사용금지
  - 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재
  - 자택근처 등 통상적 업무추진과 관련이 적은 장소 사용 금지
  - 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 4만원 이하 집행
    다만,「청탁금지법」제2조에 따른 공직자 등에 집행하는 접대비는 3만원 이하, 기념품 및 특산품 지급은 5만원 이하 범위에서 집행

- 건당 50만원 이상의 경우 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명 증빙서류에 반드시 기재

· 시책추진업무추진비와 기관운영업무추진비 구분해서 집행

- 집행내용이 기관운영 성격인지 시책추진 성격인지 판단 필요
- 시책사업과 관련 없는 행사, 회의 등 단순한 내부직원 격려를 위한 시책추진업무추진비 집행 금지
- 시책추진업무추진비는 사업부서에서 시책사업을 원활하게 추진하기 위한 경비이므로 단순히 자치단체 내부공무원에게만 집행할 수 없는 경우가 대부분임

※ <별표1> 6호의 소속 상근직원에 대한 격려는 소속 직원이 재난사고에 동원된 경우 격려 등 시책추진 성격이 명확한 경우를 제외하고는 기관운영업무추진비로 집행

· 현금지출은 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 조의금, 축의금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 지출 가능

- 격려금 : 지급목적과 대상, 금액(기 지급, 금회지급) 및 지급 필요성 포함된 지출품의서(기본계획을 수립·방침 포함) 작성
- 축의·부의금 : 한 1건당 5만원을 초과금지, 「기관운영 업무추진비」만 집행 가능 같은 관서 내에서 소속 상근직원에 대한 축의.부의금은 해당 부서 소속 구성원을 대상으로 집행하되 동일관서 내 부서를 달리하는 경우에는 집행할 수 없음
- 지출증빙 : 최종수요자 영수증 첨부

  (최종수요자에게 영수증을 받을수 없는 경우 전달자로부터 지급목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자, 전달자가 명시된 집행내역서를 작성하여 전달자 영수증 첨부)

· 상품권 또는 기념품, 특산품 등을 구매시

- 사용용도와 물품명, 구입 및 지급일시, 수량, 수령자, 잔고 등이 기재된 물품 수불부 작성, 결재 받아 비치

· 다음의 각 호에 대해서는 업무추진비를 사용하거나 집행할 수 없음

- 직무와 무관한 개인용도의 사용
- 언론, 방송사 관계자에 대한 현금지출
- 기관장 친목회, 각종 동우회·동호회, 시민·사회단체에 내는 회비 및 격려금
- 공무원의 해외연수 등 국내외 출장 시 격려금
- 개인명의의 불우이웃돕기 성금
- 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금

  ※ 변칙적인 업무추진비 사용금지
- 법인카드 목적 외 사용(일상경비 지출증빙서 허위작성)

· 기타 사항은 업무추진비 관련규정을 참고하여 집행할 것

Q A 26 승진자에 대한 시간외근무 수당 지급은?

· 시간외근무 수당은 계급별도 기본 단가가 상이하기 때문에 신분상 변동이 생긴 경우에는 이전과 이후로 나누어서 시간외근무 수당을 지급

【관련 규정】지방공무원법 제45조(보수에 관한 규정), 지방공무원 보수 규정 제30조(수당의 지급), 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제15조(시간외 근무수당)

Q A 27 가족수당 지급 대상자는 어떻게 되나요?

· 기본요건

- 부양의무를 가진 공무원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 한다.
- 해당 공무원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 한다.
- 영 제10조제2항제1호부터 제4호까지 해당자(부양가족의 범위)이어야 한다.

  * 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 공무원의 근무형편에 따라 해당 공무원과 별거하고 있는 배우자·자녀 및 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함함

· 부양가족의 범위

- 1. 배우자

  2. 본인 및 배우자의 만 60세(여자인 경우는 만 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다)과 만 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람
     * 여기서 직계존속은 조부모(외조부모 포함) 및 부모(양부모 포함)를 말한다.
  3. 본인 및 배우자의 만 20세 미만의 직계비속(재외공무원인 경우는 자녀로 한정한다)과 만 20세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람
     * 여기서 직계비속은 자(子) 및 손(孫, 외손 포함)을 말한다.
  4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 만 20세미만의 형제자매

     * 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람은 만 20세 이상인 경우에도 부양가족에 포함됨

     * “장애의 정도가 심한 사람”이란 영 제10조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

【관련 규정】공무원보수 등의 업무지침, 지방공무원법 제45조(보수에 관한 규정), 지방공무원 보수 규정 제30조 (수당의 지급), 지방공무원수당 등에 관한 규정 제10조(가족수당)

Q A 28 서울시 계약심사 대상금액은 어떻게 되나요?

· 계약심사 대상

- 추정가격 5억원 이상 공사(조경, 전기, 통신, 및 설비공사는 3억원 이상)
- 추정가격 2억원 이상 용역(학술연구용역 및 일반용역은 1억원 이상)
- 추정가격 2천만원 이상 물품의 제조·구매

※ 계약심사는 발주하는 부서에서 받아야 함

【관련 규정】 서울특별시 계약심사 업무처리 규칙

Q A 29 서울시 계약업무 대행은 어떻게 되나요?

· 계약업무 대행 대상

- 추정가격 1억원을 초과하는 공사
- 추정가격 5천만원을 초과하는 물품·용역

【관련 규정】 서울시 재무과-55587(2016.11.11.) “본청·사업소간 계약업무 조정 계획”

Q A 30 인지세 제외 기준은 어떻게 되나요?

· 1천만원 공사, 용역, 물품구매시에는 인지세를 부과하여야 하나, 1천만원 이상 물품구매라도 완제품인 경우 인지세를 제외

※ 다만, 완제품에 별도의 표시가 되는 경우는 부과하여야 함(즉. 소방마크, 각종 아이템이 붙는 경우)

【관련 규정】 인지세법 제3조(과세문서 및 세액), 같은 법 시행령 제2조의3(도급 및 위임문서의 범위), 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제14조(계약서의 작성 및 계약의 성립), 사회적가치를 반영한 계약실무 매뉴얼(인지세 적용대상)

Q A 31 원생물류에 대한 부가가치세 부과는 어떻게 되나요?

· 원생물류(꽃, 화분, 나무 등)을 판매하는 화원 등은 사업자등록증을 확인하여 면세대상인지 아닌지를 확인(면세대상의 경우 부가가치세 미부과)

【관련 규정】 부가가치세법 제26조(재화 또는 용역의 공급에 대한 면세), 같은 법 시행령 제34조(면세하는 미가공식료품 등의 범위) 제3항(원생물류)에 따르면 면세업체(화원)

Q A 32 서울시 기술용역타당성 심사기준은 어떻게 되나요?

· 시설공사, 용역 등 서울시 기술심사담당관 기술용역타당성 심사 대상은 모든 기술용역 및 학술용역이 대상임

【관련 규정】기술심사담당관-6973(2004.11.25.) “기술용역타당성 확보 방안”

Q A 33 시설공사 노무비에 대한 산출은 어떻게 하나요?

· 모든 시설공사에 산출되는 노무비 단가는 지정기관이 조사하여 공표한 가격으로 노임 단가를 적용(대한건설협회 공표)

※ 특히 소액 수의계약의 경우 기초 산출된 견적서 노무비 필히 확인

【관련 규정】지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙 제7조(원가계산을 할 때 단위당 가격의 기준), 통계법 제15조(통계작성 지정기관의 지정), 공사부분 개별 직종 노임 단가(대한건설협회 공표)

Q A 34 도시철도공채매입 기준은 어떻게 하나요?

· 시설공사 1천만원 이상의 경우에는 계약금액의 2%에 해당하는 도시철도공채를 매입

※ 청사 보수·보강과 같은 시설공사 포함(단 : 전기, 통신, 소방공사는 제외)

【관련 규정】도시철도법 시행령 제14조(도시철도채권의 매입 대상 및 금액), 서울특별시 도시철도공채 조례 제3조(공채의 매입 대상 및 금액), 같은 조례 시행규칙 제3조(매입증서 및 매입확인증 기재사항)

Q A 35 서울시 수의계약 기준은 어떻게 되나요?

· 수의계약 체결규정 강화와 동일업체 일감몰아주기 근절 등

- 공사 : 추정가격 2천만원 이하
- 용역 : 추정가격 1천 5백만원 이하
- 물품 : 추정가격 1천 5백만원 이하

※ 여성·장애인기업(추정가격 5천만원 이하), 중증장애인생산품(모든금액), 사회적·자활·협동·마을기업(추정가격 2천만원 이하)

【관련 규정】서울시 재무과-13795(2017.03.17.) “2017 수의계약 제도 개선계획”

Q A 36 징계 등 처분자에 대한 승급제한 및 호봉 재획정은 어떻게 확인 하나요?

· 징계처분자에 대한 승급제한은 징계처분의 집행이 종료된 날부터 강등·정직 18월.감봉12월.견책6월(이하 '승급제한기간')이 경과할 때까지 승급이 제한되어 승급시킬 수 없음 (단,「지방공무원법」제69조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 또는 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각 처분별 승급제한기간에 6월을 가산한다.('18.1.18 이후 징계사유가 발생한 경우부터 적용하고, '18.1.18. 전에 징계사유가 발생한 경우에는 종전 규정 적용)

· 호봉 재획정은 징계처분의 집행이 종료된 날부터 강등 9년.정직 7년.감봉 5년.견책 3년(이하 '징계기록말소기간')이 경과한 후 각각의 승급제한기간을 승급기간에 산입함(단, 징계처분기간은 승급기간에 산입하지 아니함)

- 승급산입기간 : 강등.정직(18월), 감봉(12월), 견책(6월)

· 징계처분의 집행이 종료된 날부터 징계기록 말소기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정

【관련 규정】지방공무원 보수 규정 제9조(호봉의 재획정), 제12조(정기승급), 제13조(승급의 제한), 공무원 보수 등의 업무지침

○ 징계와 관련된 승급기간 처리

징계에 의한 승급제한기간 (영 제13조 제1항 제1호, 제2호)	⇒	승급제한기간의 산입시기(재획정) (영 제14조 제2호 및 영 제9조 제1항, 제2항)	⇒	산입되는 기간 (영 제14조 제2호)
징계처분기간 + 제2호에 의한 승급제한기간 · 강등·정직 : 징계처분기간+18월 · 감 봉 : 징계처분기간+12월 · 견 책 : 6월 (「지방공무원법」 제69조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 또는 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각 처분별 승급제한기간에 6월을 가산)		징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 호봉 재획정 · 강 등 : 9년 · 정 직 : 7년 · 감 봉 : 5년 · 견 책 : 3년		징계처분 기간을 제외한 승급제한기간 · 강등·정직 : 18월 · 감 봉 : 12월 · 견 책 : 6월 (「지방공무원법」 제69조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 또는 성폭력, 성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각 처분별 승급제한기간에 6월을 가산)

Q A 37 사고자(직위해제,정직,휴직,병가 등)에 대한 복무관리는 어떻게 하나요?

· [연가공제(징계 등)] : 결근·정직·직위해제 및 강등으로 인하여 직무에 종사하지 못하는 일수가 있는 연도에는 이를 당해 연도의 잔여 연가일수에서 공제

· [연가공제(휴직)] : 임신·출산 또는 자녀를 양육하기 위한 휴직, 법령에 의한 의무수행, 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 당해 연도의 휴직기간에 대하여 산출된 일수를 공제 후 연가를 산정함(휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산정된 연가일수가 소수점 이하일 경우 0.5일 이상은 반올림하고, 0.5일 미만은 절사)

$$[\text{휴직자의 연가일수}] = \frac{12 - \text{당해연도 휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{당해연도 연가일수}$$

· [연가가산] : 당해 연도에 결근·휴직·정직 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서 아래의 경우 다음해에 한하여 각각 연가 1일(합계 : 2일)을 가산하며, 가산 사실을 개인별 근무상황부의 첫째란에 기재하고 허가권자의 확인을 받아야 함

① 병가를 얻지 않은 공무원

② 연가보상비를 지급받지 못한 잔여 연가일수가 있는 공무원

(연가(병가)가산은 1년간 성실히 근무한 데 대한 보상이므로 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 공무원에게는 해당되지 않음)

· [병가허가] : 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 병가를 허가하되, 연간 누계 6일까지는 진단서의 제출 없이도 병가를 사용할 수 있으나, 7일 이상 연속되는 병가와 병가의 연간 누계가 6일을 초과하게 되는 경우에는 「의료법」제17조에 의하여 교부된 진단서를 반드시 제출하여야 함

※ 진단서는 「의료법」제17조(진단서 등) 및 같은 법 시행규칙 제9조(진단서의 기재 사항)에 따라 병명, 발병·진단 연월일, 치료내용, 입·퇴원 연월일 등 병가를 사용하기 위한 명확한 내용이 기재되어 있어야 함

※ '질병 또는 부상으로 인해 직무를 수행할 수 없을 때'란 병가기간 중에도 급여가 지급되는 점을 감안하여 출근이 불가능할 정도의 질병이나 부상으로 인해 정상적인 직무수행이 어렵다고 인정될 때 허가 가능함

- 동일한 사유의 병가는 최초 제출한 진단서로 갈음할 수 있음
- 진단서를 제출한 병가는 연간 누계 6일에 산입하지 아니함
- 진단서를 제출하지 못하는 경우에는 연가를 활용

· [특별휴가 - 사가독서학습] : 학습 결과물을 기간 내 미제출시 특별휴가 불인정 (연가일수에서 공제)

※ 과제 미제출로 연가 처리된 직원은 추후 과제를 제출하더라도 재차 사가독서학습 휴가를 사용할 수는 없음

Q A 38 행정차량 사용 절차는 어떻게 하면 되나요?

· 행정차량을 사용하고자 하는 자는 출장명령 결재(관용차량사용) ⇒ 운행신청서 작성 ⇒ 관리부서 승인 및 열쇠를 받아 사용

※ 행정차량에 대한 열쇠(키)관리는 소방행정과(장비담당)에서 관리

【관련 규정】서울특별시 공용차량 관리규칙 제15조(차량관리 부서), 제21조(차량의 점검), 소방장비 관리규칙 제16조(소방장비의 관리기록), 제17조(소방장비의 점검방법 등)

Q A 39 자가주유소 유류관리는 어떻게 하면 되나요?

· 행정차량을 사용한 직원은 119행정정보시스템에 운행기록을 기록관리 하여야 하며, 이때 당일 운행거리, 연료주유량, 게기판과 전산에 기록된 거리를 확인하여야 한다.

※ 기록입력에 권한이 없으면 장비담당에게 운행 기록을 알려주어서 누락되지 않도록 하여야 한다.

【관련 규정】서울특별시 공용차량 관리규칙 제12조, 제19조

Q A 40 제설 및 풍수해에 대한 업무처리는 어떻게 되나요?

· 연도별로 겨울철 제설지원 대책 및 풍수해대비 계획을 수립

· 제설 당직근무자 익일 08:30까지 실적 제출

· 제설 및 풍수해 취약지역 선정하여 팀장 및 안전센터장 담당자로 지정하여 단계별 발령시 취약지역 안전순찰 및 기동순찰

· 재난정보통신원의 거주지 주변의 붕괴, 침수 등 재난사고 전조징후 감시를 위하여 재난정보통신원으로 지정된 의용소방대원에게 문자 발송

· 독거 중증장애인 관리 대상에 대하여 독거 중증장애인 1인당 의용소방대원 2인을 지정하여 및 폭염주의·경보 발령시 현장을 방문한 후 결과 보고

【관련 규정】소방기본법 제16조의2(소방지원활동), 재난 및 안전관리 기본법 제5장(재난의 대비), 제6장(재난의 대응), 119구조·구급에 관한 법률 제4장 (긴급구조·구급활동)

Q A 41 소방활동 자료조사 및 정보카드 작성은 어떻게 하나요?

· 특급 · 1급소방안전관리대상물, 대형화재취약대상은 연1회 이상 소방활동 자료조사

· 소방활동 자료조사는 사용승인을 받은 날부터 30일 이내에 실시하고 그 결과를 소방안전지도에 입력

【관련 규정】 소방기본법 제16조(소방활동), 소방활동 자료조사 등에 관한 규정 제8조(소방활동 자료조사의 대상 및 횟수), 제10조(소방활동 정보카드 작성 및 관리요령), 제11조(소방활동 자료조사의 결과조치), 소방공무원 근무규칙 제32조(소방활동 자료조사), 소방활동 정보카드 정비계획 시달(본부 재난대응과-28312호/2012.12.07.)

Q A 42 의용소방대 공개모집 및 해임 절차는 어떻게 하나요?

· 신규임용을 위한 의용소방대원 선발 시에는 소방서 홈페이지 등 공개모집

· 의용소방대원으로 임용된 대원의 해임 또는 퇴직 사유 발생시에는 운영위원회 개최 등 관련 규정에서 정한 절차에 따라 해임 또는 퇴직처리

【관련 규정】 의용소방대의 설치 및 운영에 관한 법률 제3조(의용소방대원의 임명), 서울특별시 의용소방대의 설치 및 운영에 관한 조례 제4조(의용소방대원의 임명), 의용소방대 설치 및 운영에 관한 법률 제4조(의용소방대원의 해임), 같은 법 시행규칙 제6조(의용소방대원의 해임사유 등), 서울특별시 의용소방대의 설치 및 운영에 관한 조례 제11조(해임사유)

Q A 43 의용소방대 입대신청자 개인정보처리는 어떻게 하나요?

· 의용소방대 입대신청서에 첨부하는 서류 중 전자정부법 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 신청인의 주민등록 또는 외국인등록 사실증명을 확인하여야 하고 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 그 서류를 신청인이 직접 첨부

· 의용소방대원 등의 개인정보를 수집 및 이용하고자 하는 경우에는 당사자에게 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의

· 의용소방대원 등의 개인정보를 수집 및 이용하고자 하는 경우에는 “개인정보 수집 및 이용 동의서” 에 따라 동의

【관련 규정】 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집 · 이용), 제24조에 의하면 개인 정보처리자는 의용소방대의 설치 및 운영에 관한 법률 시행규칙 제26조(고유식별정보의 처리)

Q A 44 문화재에 대한 관리는 어떻게 하나요?

· 관할구역 내에 소재하고 있는 문화재를 대상으로 문화재 기본현황 및 설계도면·화재진압작전도 등의 내용이 포함된 화재대응매뉴얼을 작성하고 작성된 매뉴얼은 소방안전지도에 탑재

【관련 규정】 서울특별시 소방안전지도 운영 및 관리에 관한 조례 및 2017년 소방재난업무가이드 재난대응행정편(전통 문화유산 화재 예방활동 전개), 현장대응행정편(소방안전지도 운영), 2016년 소방안전지도 운영 기본계획 알림(현장대응단-1370호/2016.01.21.), 2015년 문화재 등 전통문화유산 화재진압 대책 알림(재난대응과-3444호/2015.02.12.)

Q A 45 소방용수시설 조사는 어떻게 하나요?

· 소방용수시설의 정밀조사를 실시하고, 월1회 이상 소방용수시설에 대한 정기조사를 실시한 후 조사 결과를 119행정정보시스템에 입력하여 보고

· 고장 등 사용할 수 없는 경우에는 즉시 담당부서에 통보 하는 등 사후 조치

【관련 규정】 소방기본법 제10조(소방용수시설의 설치 및 관리 등), 같은 법 시행규칙 제7조(소방용수시설 및 지리조사), 소방활동 자료조사 등에 관한 규정 제12조(소방용수 · 지리조사 실시), 제13조(소방용수 · 지리조사 결과조치), 소방공무원 근무규칙 제31조(소방용수시설 및 지리조사)에 의하면 원활한 소방활동을 위하여 연 2회(해빙기, 동절기)

Q A 46 신규 임용된 구조실무 적응교육은 어떻게 하나요?

· 정예화된 전문구조대원 양성을 위하여 일반재난, 도시탐색, 화생방, 산악, 수난, 항공 등 구조대 직능별 팀 단위 일상교육과 특별구조훈련을 실시

· 연도별 119구조대원 교육·훈련 계획에 의하면 구조대 신규 임용자 및 부서 전보자에 대하여 구조대 근무일로부터 7일 또는 35시간 이상 직무수행에 필요한 지식·기술·소양 등을 습득할 수 있도록 체계적인 교육훈련을 실시

【관련 규정】 재난 및 안전관리기본법 제55조(재난대비능력 보강) 제3항, 같은 법 시행령 제66조(긴급구조에 관한 교육), 119구조 · 구급에 관한 법률 제25조(구조구급대원의 전문성 강화 등), 같은 법 시행규칙 제24조(구조대원의 교육훈련), 구조대원 교육훈련에 관한 규정 제10조(일상교육훈련 내용)

Q A 47 현장전술 검토회의 및 재난대응운영일지 관리는 어떻게 하나요?

· 인명피해가 발생하거나 2개대 이상 방수 화재현장, 3명 이상 인명피해 발생 등의 화재발생 건에 대하여 재난발생 종료 후 교대시간에 현장전술 검토회의를 실시한 후 그 결과를 기록하여 내부결재 처리

· 오인 및 출동 중 귀소·피해가 경미한 출동(지휘차 미출동 화재) 등의 재난현장을 제외한 지휘차가 출동하는 화재·구조·구급 등 유형에 관계없이 모든 재난현장의 현장활동 사항을 기록하여 보존

【관련 규정】 화재방어 검토회의 강화 및 현장전술 검토회의 시행 계획 알림(재난대응과-12215호/2014.05.27.), 재난현장 대응활동 기록유지 강화 계획 알림(현장대응단-10207호/2015.07.23.)

Q A 48 화재조사관 자격증 보직관리는 어떻게 하나요?

· 화재조사 전담부서에 배치하는 소방공무원은 화재조사에 관한 시험에 합격한 자로 하여금 화재조사를 실시(우선 근무부서 배치)

· 화재조사에 관한 시험에 합격한 자가 없는 경우에는 소방공무원 중 국가기술자격법에 의한 소방·건축·가스·전기·위험물분야 자격증을 취득한자 또는 소방공무원으로서 화재조사 분야에서 1년 이상 근무한자로 하여금 화재조사를 실시

【관련 규정】 소방기본법 시행규칙 제12조(화재조사 전담부서의 설치·운영 등)

Q A 49 화재조사 결과보고는 어떻게 하나요?

· 긴급상황보고에 해당하는 화재는 화재 각지로부터 30일 이내(다만, 화재의 정확한 조사를 위하여 조사기간이 필요한 때는 총 50일 이내)

· 그 밖의 일반화재는 화재 각지로부터 15일 이내에 화재조사 결과를 보고

· 규정된 조사기간을 초과하여 조사가 필요한 경우 그 사유를 사전보고 후 추가 조사할 수 있도록 규정

【관련 규정】 화재조사 및 보고규정 제47조(조사결과 보고)

Q A 50 공기충전기 관리는 어떻게 하나요?

· 공기충전기는 주 1회 이상 점검을 실시한 후 점검대장에 기록·관리

· 주요장치의 원활한 작동을 위하여 1주일에 최소 30분 이상을 가동

【관련 규정】 호흡보호장비의 안전관리에 관한 기준 제7조(호흡보호장비의 유지 및 관리)

Q A 51 개인보호장비 관리는 어떻게 하나요?

· 소방공무원을 신규로 채용하였을 때에는 개인보호장비를 우선 지급

· 개인보호장비를 지급 받은 소방공무원이 다른 시·도의 소방기관으로 전보되는 경우에는 반납을 받거나 불용결정 후 양여

· 퇴직하는 경우에는 개인보호장비를 반납한 후 그 내역을 119행정정보시스템에 기록하고 관리

【관련 규정】 소방장비관리규칙 제16조(소방장비의 보유기준 등), 제17조(소방장비의 관리전환 및 반납)

Q A 52 보건안전관리는 어떻게 하나요?

· 소방공무원이 각종 재난현장에서 소방활동 중 유해인자에 노출되거나 안전사고를 당하는 것을 방지하기 위하여 소방기관별 실정에 맞게 구성된 소방공무원 보건안전관리 규정을 작성하여 소속 소방공무원에게 정기 또는 수시 교육

· 소방공무원 보건안전 및 복지 집행계획에 의하여 보건안전관리총괄책임자, 보건안전관리책임자 및 현장보건안전관리책임자, 현장안전점검관 등 소방서 보건안전관리 조직의 사무를 분장하고 지정

· 소관 부서에서는 사고발생보고서 작성 등의 사후조치를 이행하여야 하며, 국가화재정보시스템에 안전사고 발생사항 기록 및 서울시 행정포털(게시판/현장안전)에 게시

【관련 규정】 소방공무원 보건안전 및 복지 기본법 제14조(소방공무원 보건안전관리 규정 등), 소방공무원 보건안전관리 규정 제3조(소방공무원 보건안전관리 규정), 서울시 소방재난본부 보건안전관리 규정 제3조(소방공무원 보건안전관리 규정), 소방공무원 보건안전 및 복지 기본법 제4조(소방관서의 장의 의무), 같은 법 시행령 제9조(보건안전관리 책임자의 자격 등), 소방공무원 보건안전관리 규정 제6조(현장안전점검관), 제36조(사고조사 및 보고), 서울소방재난본부 소방공무원 보건안전관리 규정 제5조(소방관서의 보건안전관리 조직), 제6조(현장안전점검관), 제36조(사고조사 및 보고)

Q A 53 화재조사 결과보고 및 화재발생 관련부서 통보는 어떻게 하나요?

· 긴급상황보고에 해당하지 않는 일반화재는 화재 각지로부터 10일 이내에 화재조사 결과보고(단. 조사기간을 초과하여 조사가 필요한 경우 그 사유를 사전보고 후 추가 조사)

· 다중이용업소, 소방안전관리대상 등 화재취약대상 화재가 발생하였을 때에는 예방과 등 관련부서에 전파

· 관련부서에서는 화재예방검토회의 및 확인점검 실시

【관련 규정】 화재조사 및 보고 규정 제47조(조사 결과보고)

Q A 54 119구급대 감염관리 추진시 반드시 확인할 사항은?

· **[감염관리]** : 각종 구급활동 중 발생할 수 있는 감염성 질병 접촉, 건강관리 등 119구급대원의 감염 및 건강관리를 위하여 각 기관에서는 자체계획을 수립하여야 하고, 설치된 감염관리실에 대하여 책임관(부서장) 및 운영자(선임자)를 지정하여 정기· 수시로 세척·소독·보관 등 효과적으로 운영·관리하여야 함.

※ 지적사항 : 감염방지대책 미수립 / 감염관리실내 장비 고장 방치 / 감염관리실 각종 물품 비치로 창고화

· **[의약품관리]** : 배정받은 의약품은 유효기간을 확인하여 기간별로 보관하고, 유효기간이 도래한 의약품 폐기시에는 사전에 폐기계획을 수립하여 지정된 장소(의료기관 등)에서 폐기하고 의약품 인계·인수증 작성하여야 함.(의약품 관리대장 기록유지)

※ 지적사항 : 본서 의약품 회수 별도 보관후 분기별 1회 폐기 등 편의적 업무처리 현장확인시 각 안전센터별 유효기간 경과 의약품 적재 및 보관

【관련 규정】 119구조·구급에 관한 법률 시행령 제26조(감염방지대책)
소방재난업무가이드 15.119구조·구급대원 감염관리, 18.구급대원 안전관리,
2018년 119구급대 감염 및 건강관리 추진계획 알림,
본부 재난대응과-24772(2016.11.29.)호'구급의약품 관리 철저 지시'

Q A 55 구급활동 기록관리(활력징후, 평가소견, 이송거절거부 등) 방법은?

· **[구급활동 기록관리]** : 구급활동상황의 기록유지 업무를 구체화하고 정보관리의 효율성을 높이고자 이동단말기를 이용하여 구급활동상황(활력징후, 평가소견 등)을 세부적으로 작성 입력하여야 함.

※ 지적사항 : 환자본인이 거부하거나 측정불가하다는 사유로 임의판단하여 확인하지 아니하고 활력징후 전체(혈압,맥박,호흡,체온 등)의 기록 및 구급활동 상황을 종합적으로 평가할 수 있는 평가소견 결략

· **[이송거절·거부]** : 구급대원은 비응급환자의 경우 구급대상자의 병력·증상 및 주변 상황을 종합적으로 평가하여 구급출동 요청을 거절할 수 있고, 응급환자 또는 그 보호자가 의료기관으로의 이송을 거부하는 경우 이송하지 아니할 수 있으며, 이 경우 구급 거절·거부 확인서를 작성하여 소속 관서장에게 보고하고 3년간 보관하여야 함.

※ 지적사항 : 이송거절·거부 건임에도 확인서 미작성 및 보고누락

【관련 규정】 119구조·구급에 관한 법률 제13조(구조·구급활동), 제22조(구조·구급활동의 기록관리), 119구조·구급에 관한 법률 시행령 제21조(응급환자 등의 이송 거부), 119구조·구급에 관한 법률 시행규칙 제18조(구급활동상황의 기록유지), 국민안전처『구급활동 기록관리 효율화 지침』, 본부 재난대응과-18130(2015.08.12.)호『구급활동일지 전자결재 시행』

Q A 56 건축허가 동의시 확인사항은?

· 인·허가기관에서 건축물 등의 신축·증축·개축·재축·이전·용도변경 또는 대수선의 허가 동의를 요구 받으면 화재안전기준(고시)에 적합하게 설계 되었는지를 검토

· 건축허가등의 동의 제외대상이어도 방열복·공기호흡기·피난기구(구조대)를 신규로 갖추어야 하는 대상물은 건축주에게 소방시설 설치지도 안내 공한문 발송

※ 스프링클러설비 헤드 및 감지기(열·연기)·피난기구·인명구조기구 적응성 여부, 유도등(소·중·대), 방화문 등 설치 여부 확인

【관련 규정】 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제7조(건축허가 등의 동의), 같은 법 시행령 제12조(건축허가 등의 동의대상물의 범위 등), 제15조(특정소방대상물의 규모 등에 따라 갖추어야 하는 소방시설 등), 건축허가등의 동의 제외대상 업무개선 알림(서울시 예방과-16939호/2014.08.07.)

Q A 57 소방시설 시공 및 완공검사 필증 교부시 확인사항은?

· 소방시설공사업자는 특정소방대상물의 규모·용도·위험특성·이용자 특성 및 수용인원 등을 고려하여 소방시설을 화재안전기준에 적합하게 시공

· 소방서에서는 소방공사 감리자가 지정되어 있지 않은 대상은 현장 확인 결과 소방관계 법령과 화재안전기준에 적합한 경우 소방시설 완공검사 증명서를 발급

· 노인요양시설 감리완공대상은 현장방문을 통하여 확인

※ 대상물 규모와 기준에 따른 필수 소방시설 확인 (스프링클러설비 헤드, 감지기, 유도등, 배관규격, 소화펌프 감압조치사항 및 시험밸브 위치 등) 및 현장 설치 적정여부 확인

【관련 규정】 소방시설공사업법 제12조(시공), 같은 법 제14조(완공검사), 같은 법 시행규칙 제13조(소방시설의 완공검사 신청 등), 노인요양시설 감리완공대상에 대한 업무개선 계획 알림(서울시 예방과-17072호/2014.08.08.)

Q A 58 건축허가등의 동의 회시 및 보완요구 처리는?

· 건축허가등의 동의를 처리시 건축허가등의 동의요구서를 접수한 날부터 5일 이내에 동의·보완요구·부동의 등을 회신 하여야 하며, 동의 요구서 및 첨부서류의 보완이 필요한 경우에는 4일 이내의 기간을 정하여 보완을 요구

【관련 규정】 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제7조(건축허가등의 동의), 같은 법 시행령 제12조(건축허가등의 동의대상물의 범위 등) 및 같은 법 시행규칙 제4조(건축허가등의 동의요구), 예방소방업무처리규정 제10조(건축허가 동의요구서의 처리)

Q A 59 임시소방시설 설치 확인사항은?

· 공사현장에 설치하는 임시 소방시설의 종류 및 설치기준 적법여부를 검토

※ 설치계획서, 소화기, 간이소화장치, 비상경보장치, 간이피난유도선 등 설치 여부 확인

【관련 규정】 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제10조의2(특정소방대상물의 공사 현장에 설치하는 임시 소방시설의 유지·관리 등), 같은 법 시행령 제15조의4(임시 소방시설의 종류 및 설치기준 등), 같은 법 시행규칙 제4조(건축허가 등의 동의요구)

Q A 60 소방안전관리대상 중 업무대행 범위는 무엇인가요?

· 소방안전관리 업무를 소방시설관리업자에게 대행하는 대상은 1급 소방안전관리대상물 중 연면적 15,000㎡ 이상인 것을 제외한 층수가 11층 이상인 특정소방대상물과 가연성 가스를 1천톤 이상 저장·취급하는 시설 및 2급·3급 소방안전관리 대상

※ 연면적 15,000㎡ 이상 1급 소방안전관리 대상물은 업무대행을 할 수 없음

(건물주가 직접 소방안전관리자를 선임하여 운영)

【관련 규정】 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조(특정소방대상물의 소방안전관리), 제24조(공공기관의 소방안전관리), 같은 법 시행령 제22조

(소방안전관리자를 두어야 하는 특정소방대상물), 제23조(소방안전관리자 및 소방안전관리보조자의 선임대상자), 제23조의2(소방안전관리 업무의 대행), 같은 법 시행규칙 제14조(소방안전관리자의 선임신고 등)

Q A 61 다중이용업소 위험 등급별 안전관리는 어떻게 하나요?

· 위험등급별 안전관리계획에 의하여 D·E급으로 구분하여 관리

· 다중이용업소 중 D·E등급 대상은 안전점검의 날 운영, 사고 유형별 가상화재 대비 도상훈련, 민·관 합동 가상화재 대응훈련을 실시

【관련 규정】다중이용업소 위험등급별 안전관리 계획 알림(본부 예방과-10934호/2016.04.28.)

Q A 62 다중이용업소 소방안전교육은 어떻게 하나요?

· 다중이용업주와 종업원은 소방서장이 실시하는 소방안전교육을 2년에 1회 이상 받아야 한다.

- 신규교육 : 다중이용업을 시작하기 전
- 수시교육 : 소방관련법 위반행위가 적발된 날부터 3개월 이내
- 보수교육 : 신규, 보수교육을 받은날이 속하는 달의 마지막날부터 2년이내

【관련 규정】다중이용업소의안전관리에 관한 특별법 제8조(소방안전교육), 같은 법 시행규칙 제5조(소방안전교육의 대상자 등)

Q A 63 다중이용업소 완비증명 발급은 어떻게 하나요?

· 다중이용업소에 대한 안전시설 등의 설치 또는 완공신고를 받은 때에는 그 현장을 확인하여 다중이용업소에 설치하는 안전시설 등이 설치기준에 적합하다고 인정되는 경우에 안전시설 등 완비증명서를 발급

※ 비상구 및 문 방향, 유도등, 방염, 소화기, 구조 및 구획된 장소 변경 확인, 경보설비, 장애물적치 등 설치 여부 확인

【관련 규정】다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법 제9조(다중이용업소의 안전관리기준 등)

Q A 64 위험물 제조소 등 소방검사는 어떻게 하나요?

· 제조소 등의 소방검사 결과 위법사항이 발견한 경우에는 적법절차에 따라, 입건·과태료 부과처분·행정명령(경고, 시정명령, 사용정지, 허가취소 등)의 조치

※ 지위승계 절차 및 기한, 안전관리자, 시설변경, 상치장소 등 설치 여부 확인

【관련 규정】 위험물안전관리법 제10조(제조소 등 설치자의 지위승계), 제22조(출입·검사 등), 위험물규제 업무처리 규정 제12조(소방검사의 실시)

Q A 65 소방시설등의 종합정밀점검 및 자체점검은 어떻게 하나요?

· 종합정밀점검 및 작동점검은 각 년1회 실시하여 제출하여야 한다

- 작동기능점검

1) 위험물 제조소 및 소화기구만을 설치하는 대상을 제외한 전 대상

2) 특급 소방안전관리대상물 제외한 대상

특급 소방안전대상물(동·식물원, 불연성 물품 저장·취급창고, 위험물 제조소 등, 지하구 제외)
☞ 50층 이상(지하층 제외)이거나 지상으로부터 높이 200m 이상인 아파트
☞ 30층 이상(지하층 포함)이거나 지상으로부터 높이 120m 이상인 대상(아파트 제외)
☞ 30층 미만(지하층 포함)이거나 120m 미만으로서 연면적 20만㎡ 이상인 대상(아파트 제외)

- 종합정밀점검

1) 일반대상

- S/P 또는 물분무등소화설비가 설치된 연면적 5,000㎡이상인 특정소방대상물
- 단란주점, 유흥주점, 영화상영관, 노래방, 고시원, 안마시술소, 산후조리원의 영업장이 설치된 특정소방대상물로서 연면적이 2,000㎡ 이상
- 아파트의 경우에는 연면적이 5,000㎡이상이고 층수가 11층 이상일 것
- 제연설비가 설치된 터널

2) 공공기관

- 연면적(터널·지하구의 경우 그 길이와 평균 폭을 곱하여 계산된 값을 말한다) 1,000㎡이상으로서 옥내소화전설비 또는 자동화재탐지설비가 설치된 공공기관

【관련 규정】 화재예방, 소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제25조(소방시설등의 자체점검 등) 같은 법 시행령 제22조(소방안전관리자를 두어야 하는 특정소방대상물)