

연천군 공무원 당직 및 비상근무 규칙 [전문개정 2000. 7. 20 규칙 제962호]

일부개정 2001. 10. 24 규칙 제1006호
(연천군행정기구설치조례시행규칙)
일부개정 2003. 12. 15 규칙 제1053호
일부개정 2004. 5. 21 규칙 제1058호
일부개정 2005. 3. 16 규칙 제1071호
(연천군행정기구설치조례시행규칙)
전문개정 2006. 10. 24 규칙 제1119호
일부개정 2007. 4. 12 규칙 제1139호
(연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙)
전문개정 2007. 4. 24 규칙 제1141호
일부개정 2009. 11. 23 규칙 제1184호
일부개정 2011. 2. 11 규칙 제1205호
일부개정 2011. 5. 6 규칙 제1213호
(연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙)
일부개정 2012. 2. 28 규칙 제1236호
일부개정 2013. 1. 10 규칙 제1251호
(연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙)
일부개정 2014. 10. 23 규칙 제1300호
일부개정 2015. 2. 22 규칙 제1309호
(연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙)
일부개정 2017. 12. 20 규칙 제1391호
일부개정 2018. 3. 7 규칙 제1399호
(연천군 규칙 중 일본식 한자어 일괄정비 규칙)
일부개정 2018. 10. 23 규칙 제1417호
(제명개정)
일부개정 2019. 3. 4 규칙 제1444호
(연천군 행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정 2019. 12. 20 규칙 제1468호
일부개정 2020. 9. 16 규칙 제1489호
일부개정 2022. 7. 14 규칙 제1530호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「연천군 지방공무원 복무 조례」 제8조의 규정에 따라 연천군 소속공무원의 토요일, 공휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난, 보안, 그 밖에 사고의 예방과 긴급문서의 처리 및 업무연락 등 당직근무에 필요한 사항과 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009. 11. 23, 2017. 12. 20, 2018. 10. 23, 2022.

7. 14>

제2조(적용) 이 규칙은 연천군청(이하 “본청”이라 한다) 및 연천군(이하 “군”이라 한다) 직속기관·사업소, 읍·면에 근무하는 모든 공무원에게 적용한다. <개정 2017. 12. 20>

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 “재택당직”이란 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 또는 다음 재택당직자에게 인계 시까지 비상연락체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말한다. <개정 2009. 11. 23>

제2장 당직근무자

제4조(당직의 구분) ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제5조(당직근무자의 휴무 및 당직수당 지급) ① 숙직근무자(재택당직 근무자 제외)에 대하여는 그 종료시각이 속하는 날을 휴무하게 하여야 한다. 다만, 숙직근무의 종료시각이 속하는 날이 토요일 또는 공휴일인 경우와 해당기관의 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 휴무하게 할 수 없을 경우에는 그 사유가 해소된 날부터 6주일 이내의 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다. <개정 2018. 10. 23, 2019. 12. 20, 2022. 7. 14>

② 일직근무자(재택당직 근무자 제외)에 대하여는 제1항 단서의 숙직근무자 휴무에 준하여 휴무하게 할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따른 휴무일 및 제2항에 따른 휴무일은 합산하여 주 1일에 한정한다.

④ 정상근무일에 휴무하는 경우에는 업무대행자를 지정하고, 대행자에게 업무 인계·인수 후 소속 부서장의 승인을 받아 휴무하여야 한다.

⑤ 제4조에 따라 당직근무를 한 사람에게는 예산의 범위에서 당직수당을 지급한다.

[전문개정 2017. 12. 20]

제6조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 「지방공무원법」 제2조제2항제1호에 따른 일반직공무원으로 한다. <개정 2017. 12. 20>

② 본청 당직근무자의 편성은 다음 각 호와 같다. 다만, 기관의 기능과 실정을 감안하여 필요한 경우에는 이를 조정하여 운영할 수 있다. <개정 2009. 11. 23, 2020. 9. 16>

1. 당직 책임자

가. 숙직 및 토요일 일직: 6급 이상 1명

나. 토요일을 제외한 일직: 5급 이상 1명

2. 당직자: 3명(재난상황근무자 2명 포함)

③ 삭제 <2022. 7. 14>

④ 직속기관, 사업소, 읍·면은 당직근무자를 1명이상으로 편성하여야 한다. 단, 다음 각호의 보안대책을 강구한 경우에는 당직주무부서와 협의를 거쳐 채택당직을 실시하거나, 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다. <개정 2020. 9. 16, 2022. 7. 14>

1. 무인전자경비장치 등 보안장비 설치

2. 이동전화 확보 및 착신통화전환조치 등 통신연락체계의 강구

⑤ 제4항에 따라 당직근무 혹은 채택당직을 실시하지 아니하는 경우에는 해당 기관장은 기관별 착신통화수신 전담공무원을 지정하고 평일에는 숙직근무, 토요일과 공휴일에는 일직근무 시작 전까지 본청 당직사령에게 보고하여야 한다. <개정 2014. 10. 23, 2020. 9. 16, 2022. 7. 14>

제7조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 10일 전까지 일일명령에 따라 본청은 행정담당관이 발령하고, 직속기관 및 사업소, 읍·면은 각 기관의 장이 발령한다. <개정 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2018. 10. 23, 2019. 3. 4>

② 당직명령을 받은 사람이 전출, 휴가, 출장, 그 밖의 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 대리근무자를 정하여 당직명령자로부터 당직근무일의 변경승인을 받아야 한다. <개정 2017. 12. 20>

③ 제1항에도 불구하고 당직근무 편성에서 제외할 수 있는 사람은 다음 각 호와 같다. <신설 2017. 12. 20, 개정 2018. 10. 23>

1. 임신 중이거나 출산 후 1년이 지나지 아니한 여성공무원
2. 시간선택제, 현업(교대)근무, 시보임용 공무원
3. 그 밖에 업무수행에 현저한 지장을 초래할 경우
- ④ 제3항에 따라 당직근무 제외를 원하는 사람은 별지 제7호서식에 따른 당직근무 제외 신청서를 당직명령자에게 제출하여야 한다. <신설 2018. 10. 23>
- ⑤ 당직명령자는 당직근무 제외 신청자에 대한 당직근무 제외 여부를 결정하여 신청인에게 통보하여야 한다. <신설 2018. 10. 23>

제8조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일의 당직근무자는 그 전일인 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 당직주무부서로부터 당직근무일지, 그 밖에 필요한 당직용 물품을 인수·확인하여야 하고, 당직근무를 마친 때에는 이를 당직주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 토요일과 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계·인수한다.

③ 본청 당직책임자는 당직근무 종료와 동시에 행정담당관에게, 직속기관 및 사업소, 읍·면의 당직책임자는 소속기관의 장에게 다음 각 호의 당직결과 상황보고를 하여야 한다. <개정 2009. 11. 23, 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2019. 3. 4>

1. 사건, 사고발생 상황
2. 민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 순찰 및 산하기관 점검결과
4. 일·숙직과 관련한 중요한 사항

제9조(당직근무자의 교대근무) 각급기관의 장은 당직근무자가 2명 이상일 때에는 일정한 시간을 정하여 교대근무하게 할 수 있다. <개정 2009. 11. 23, 2017. 12. 20>

[제목개정 2017. 12. 20]

제10조(당직근무자의 위치) 당직근무자는 당직업무수행의 목적을 제외하고는 전원이 당직실에 위치하여야 하며, 재택근무의 경우에는 반드시 자택에 위치하여야 한다.

제11조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 근무상의 공무가 아닌 용무로 근무

구역을 이탈하여서는 아니 되며, 음주·도박, 그 밖에 당직자로서 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 당직근무자는 복장을 단정히 하고 지정된 위치에서 근무하여야 한다. <후단삭제 2022. 7. 14>

③ 삭제 <2022. 7. 14>

제12조(당직차량의 운영) 회계과장은 당직업무수행에 차질이 없도록 차량 1대 이상을 항상 대기시켜야 한다. <개정 2009. 11. 23, 2017. 12. 20>

제13조(부서장의 임무) 각 부서의 장은 최종 퇴청자로 하여금 서류보관, 청소, 소등, 화기단속, 잠금장치상태를 최종 점검하고 퇴청하도록 조치하여야 한다. <개정 2018. 3. 7, 2019. 3. 4, 2022. 7. 14>

[제목개정 2019. 3. 4]

제14조(당직근무자의 일반임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행함으로써 모든 사고의 발생을 미리 방지하도록 노력하여야 한다. <개정 2019. 12. 20, 2020. 9. 16>

1. 청사 내외의 방법·방호·방화, 보안상태의 순찰·점검
2. 청원경찰 및 시간 외의 근무자, 읍면 재택근무자에 대한 복무상태의 점검
3. 문서의 수발·인계 또는 관리
4. 각 사무실 보안점검 실시(다만, 무인전자경비장치 등 보안장치가 작동 중인 구역은 보안점검 생략 가능)
5. 전화민원에 대한 친절한 응대

② 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급을 요하는 사항일 때에는 이를 바로 주무부서에 연락하거나 군수에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 밖의 문서는 개봉하지 아니하고 다음 당직자나 다음날 문서담당부서에 인계하여야 한다.

제14조의2(당직책임자의 임무) ① 당직책임자는 본청과 그 소속기관, 읍·면의 당직근무자 및 청사방호를 위한 청원경찰을 지휘·감독하고, 다음 각 호의 사항을 점검한다.

1. 당직근무자의 준수사항 및 당직임무의 이행여부

2. 당직근무상황

② 긴급사태가 발생하였을 때에는 상황에 따라 지체 없이 이를 군수, 부군수, 행정담당관, 해당 부서장에게 보고하여 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하고 기관별 당직근무자를 지휘하여 필요한 조치를 하도록 하여야 한다. <개정 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2019. 3. 4>

③ 그 밖에 군수가 지시하는 사항

[본조신설 2009. 11. 23]

제15조(당직실의 위치) 당직실은 방범·방호·방화 등 당직근무수행에 가장 적합한 위치에 설치·운영하여야 한다. 다만, 재택당직근무를 실시하거나 당직근무를 하지 아니하는 때에는 당직실을 설치·운영하지 아니할 수 있다.

제16조(당직근무자의 긴급사태 시 임무) ① 당직근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생한 때에는 바로 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다. <개정 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2019. 3. 4>

1. 관할 소방관서와 군수, 부군수, 행정담당관에게 즉시 보고

2. 청사 내의 화재경보

3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

4. 외부인의 화재현장 출입제한

5. 청사 내의 혼란방지 및 질서유지

6. 중요문서의 지출

② 당직근무자는 외부 침입자 등이 있을 때에는 바로 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다. <개정 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2019. 3. 4>

1. 관할경찰서와 군수, 부군수, 행정담당관, 예비군중대장에게 급보

2. 무기고 등 중요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖에 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 군수나 상급기관의 당직실에 바로 이를 보고하고, 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 상급기관의 당직근무자 등의 지시를

기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 취한 후 바로 그 결과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 당직실(당직실을 설치·운영하지 아니하는 경우에는 당직주무부서를 말한다. 이하 같다)에 비치하는 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제17조(관인사용) 당직근무 중에는 상부의 지급보고문서를 제외하고는 관인사용을 억제하며, 날인 시에는 당직책임자 및 날인요구자 입회하에 원안과 시행문을 대조한 후, 관인날인기록부에 제반사항을 등재하여 날인하고 공동봉인한 다음 원안은 다음 날 문서담당부서에 인계하여야 한다.

제18조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

〈개정 2009. 11. 23〉

1. 당직근무일지(새울행정시스템)
2. 직원비상연락망
3. 유관기관 전화번호부
4. 열쇠보관함
5. 당직명령서
6. 관인날인기록부
7. 삭제 〈2009. 11. 23〉
8. 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호의 별지 제2호서식은 그 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

제3장 비상근무

제19조(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태 하에서 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

제20조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

〈개정 2012. 2. 28〉

연천군 공무원 당직 및 비상근무 규칙

1. 비상근무 제1호는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에 발령한다.
 - 가. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
 - 나. 관할 지역에서 적의 침투·도발이 있는 경우
2. 비상근무 제2호는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에 발령한다.
 - 가. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우
 - 나. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우
 - 다. 관할 지역에서 적의 침투·도발 위협으로 긴장이 고조된 경우
3. 비상근무 제3호는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에 발령한다.
 - 가. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저하게 증가된 경우
 - 나. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우
 - 다. 다른 지방자치단체 관할 지역에서 적의 침투·도발 또는 그 위협이 있는 경우
4. 비상근무 제4호는 제1호부터 제3호까지에서 규정된 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해·재난, 그 밖의 긴급한 상황발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령한다.

제21조(비상소집) ① 당직책임자는 근무 중에 비상소집명령을 받으면 즉시 군수에게 보고하는 동시에 제반 통신수단을 이용하여 신속히 비상소집을 하여야 한다.

② 당직책임자는 당직원 및 연락반을 활용하여 다음과 같이 연락한다. <개정 2022. 7. 14>

1. 본청의 경우에는 직원비상연락체계를 통하여 연락한다.
2. 직속기관·사업소·읍·면은 행정전화 등을 사용하여 신속히 연락한다.
3. 삭제 <2022. 7. 14>

③ 당직책임자는 응소된 인원을 일정한 장소에 집결시킨 뒤 비상소집결과를 별지 제3호서식에 따라 기관장에게 보고한 뒤 지시를 받아 응소자에게 임무를 부여한다. <개정 2009. 11. 23>

④ 당직책임자는 비상소집에 따라 당직근무가 중지되었을 경우 당직주무부서에 당직

근무일지를 비롯한 그때까지의 제반상황을 정확히 인계하여야 한다.

제21조의2(비상근무의 발령 및 해제) ① 군수는 제20조 각 호의 구분에 따라 소속공무원에 대하여 비상근무를 발령할 수 있으며, 또한 발령 상황이 종료된 경우에는 비상근무 발령을 해제하여야 한다.

② 군수는 행정안전부장관으로부터 비상근무 발령 사실을 통보받은 때에는 즉시 제22조에 따라 소속 공무원에 대하여 비상소집을 하여야 한다.

[본조신설 2012. 2. 28]

제22조(비상근무의 요령) ① 본청 및 직속기관·사업소, 읍·면의 장은 평시에 비상근무의 종류별로 비상근무령이 발령되면 자동적으로 근무에 임할 수 있는 체계를 갖추어야 하며, 청사 등 주요시설물에 대한 경계와 경비를 강화하여야 한다. <개정 2012. 2. 28>

② 비상근무 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 기준에 따라 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속직원을 비상근무하도록 하여야 한다. <개정 2012. 2. 28>

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원의 3분의 1 이상이 비상근무한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원의 5분의 1 이상이 비상근무한다.
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 소속직원의 10분의 1 이상이 비상근무 한다.
4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 경우를 제외하고는 연가를 억제하고, 군수가 정하는 바에 따라 비상근무하게 하여야 한다.

③ 군수 또는 소속기관의 장은 비상근무인원이 일부부서 또는 일부직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 기관의 특수성 등을 감안하여 비상근무를 함으로써 비상근무기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무인원에는 문서보관자, 통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

④ 제2항에 따라 비상근무를 한 공무원에 대해서는 일정한 시간 동안 휴무하게 할 수 있다. <신설 2012. 2. 28>

제23조(응소자의 임무) ① 응소자는 비상연락을 받으면 바로 빠른 교통수단을 이용, 등청하여 등록하고 당직책임자 또는 당직주무부서의 지시에 따라 근무에 임한다.

② 소집된 응소자는 부여받은 임무를 성실히 수행하여야 하며 근무지를 무단으로 이탈하지 못한다.

제23조의2(비상근무 제외자) 비상근무에 있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외를 할 수 있다. <개정 2017. 12. 20>

1. 임신부이거나 산후 1년이 경과되지 아니한 여성공무원
2. 영유아(취학 전 아동)를 둔 부부공무원의 경우 1인

[본조신설 2014. 10. 23]

제24조(비상근무기간 중의 당직) ① 비상근무령이 발령되고 비상근무 중일 때에는 당직근무를 중지한다. 다만, 정상근무 위치 외에서 비상근무를 하는 때는 그러하지 아니하다.

② 당직근무자가 당직근무 중 비상근무가 발령되어 제1항의 규정에 따라 당직근무를 중지할 때에는 당직주무부서에 당직근무일지 등을 인계하여야 한다.

③ 당직명령자는 정상근무시간 외에 비상근무가 해제된 때에는 바로 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

④ 비상근무업무의 능률적인 수행을 위하여 본청 및 직속기관, 사업소별로 총무반, 상황처리반, 연락반(이하 “상황실근무반”이라 한다)을 두며 각반의 임무는 다음 각 호와 같다. 다만, 근무조 편성의 필요가 없다고 인정되는 사업소에서는 사업소장이 이를 조정할 수 있다. <개정 2009. 11. 23>

1. 총무반 : 내부연락 및 자체경비, 서무에 관한 사항
2. 상황처리반 : 제반상황처리의 기록유지 및 보고
3. 연락반 : 지시 및 보고사항의 접수처리와 연락

⑤ 제4항의 규정에 따른 본청의 상황실 근무반 편성은 다음과 같다. <개정 2009. 11. 23, 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2017. 12. 20, 2019. 3. 4>

1. 총무반 : 행정담당관, 회계과의 직원 및 예비군중대본부요원으로 편성
2. 상황처리반 : 행정담당관 직원과 각 부서의 주무팀 직원으로 편성
3. 연락반 : 행정담당관의 문서 및 통신업무담당 직원으로 편성
- ⑥ 각반을 2개조로 편성하여 1개조는 비상근무를 하고 1개조는 교대하여 휴식하되 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
- ⑦ 비상근무기간 중에는 당직차량을 비상연락 차량으로 대기시켜야 한다.
- ⑧ 직속기관·사업소의 장은 제5항의 규정에 준하여 근무반을 편성운영 하여야 한다. 다만, 본청과 합동근무 시에는 그러하지 아니하다.

제25조(상황실 설치) ① 비상근무발령 시에는 본청에 비상근무상황실을 설치하여야 한다.

② 비상근무상황실의 통신망은 따로 정한다.

제26조(비상근무 보고) ① 비상 시 당직책임자는 당직주무부서에 당직업무를 인계할 때까지 군수에게 다음 각 호의 사항을 수시로 보고하여야 한다. <개정 2009. 11. 23>

1. 상급 및 하급기관의 중요지시 및 조치사항(별지 제4호서식)
2. 비상소집인원현황
3. 별지 제5호서식의 비상근무현황

② 당직책임자는 당직주무부서 책임자가 응소할 때까지 응소된 인원을 점검하여 군수에게 보고하고 지시에 따라 제반조치를 취하여야 한다.

③ 당직책임자는 당직주무부서 책임자의 응소와 함께 비상근무 중의 당직근무를 중지하고 당직근무일지를 비롯한 그때까지의 제반사항을 정확히 인계하여야 한다.

제27조(순찰실시 등) ① 당직책임자는 사무실의 보안점검 및 청사 내 순찰을 실시하도록 하여야 하며, 사무실 보안점검과 청내순찰은 1일 1회 이상 실시하도록 하여야 한다. 다만, 비상 시 또는 필요에 의하여 순찰회수를 늘릴 수 있다.

② 순찰은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 지역을 중점적으로 실시한다.

1. 통신전기시설 및 중요기계가 설치된 지역과 통제구역
2. 순찰함이 부착된 지역 등 취약지역

③ 예비군중대장 및 당직책임자는 경계근무 중 사고자가 발생하거나 발생할 우려가

있다고 판단될 때에는 즉시 응급조치를 취하고 군수 및 경기도당직실에 보고하여 그 지시에 따라 대처하여야 한다.

[제목개정 2009. 11. 23]

제28조(문서연락) 비상근무령 발령기간 중 문서연락은 별지 제6호서식의 전언통신문 또는 모사전송으로 한다. <개정 2009. 11. 23>

제29조(통신시설) 각급 기관의 장은 비상근무령 발령 시 근무할 장소를 평시에 지시하여 두고 사전에 상급·협조기관 및 소속기관과 신속한 통신유지가 될 수 있는 충분한 각종 통신망을 구성, 필요 시 전화기만 연결하면 즉시 통화할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

제4장 연락체계의 유지

제30조(직원연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간 이외에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소·전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 비상연락망을 정비하여 이를 즉시 당직주무부서에 신고하여야 한다.

제31조(필수요원의 지정) ① 소속부서의 장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태 발생 시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집 시 1시간 이내에 응소가능한 사람을 우선적으로 지정하되, 문서보관자·통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제32조(직원비상소집대장의 정비·보완) ① 부서장 및 읍·면장은 소속직원의 변동·연락처 변경 등의 사유가 발생하였을 때에는 즉시 비상소집 연락체계도를 정비·보완할 수 있도록 행정담당관에게 바로 통보하여야 하며, 행정담당관은 이를 즉시 정비·보완하고 점검하여야 한다. <개정 2009. 11. 23, 2011. 5. 6, 2013. 1. 10, 2015. 2. 22, 2019. 3. 4>

② 군수는 복무 관계 업무를 담당하는 소속공무원 중에서 직원연락체계의 유지 및 직

원비상소집대장의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1인을 지정하여야 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2009. 11. 23 규칙 제1184호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 2. 11 규칙 제1205호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 5. 6 규칙 제1213호, 연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 「연천군 공무원 당직 및 비상근무규칙」 제7조제1항, 제8조제3항, 제14조의2제2항, 제16조제1항제1호, 제16조제2항제1호, 제32조제1항 및 별지 제2호서식 중 “총무과장”을 각각 “행정지원과장”으로, 제24조제5항제1호, 같은 항 제2호 및 같은 항 제3호 중 “총무과”를 각각 “행정지원과”로, 별지 제2호서식 중 “총무담당”을 “총무팀장”으로 한다.

⑦ 부터 ⑰ 까지 생략

부칙 <2012. 2. 28 규칙 제1236호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 1. 10 규칙 제1251호, 연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ③ 까지 생략

④ 「연천군 공무원 당직 및 비상근무규칙」 제7조제1항, 제8조제3항, 제14조의2제2항, 제16조제1항제1호, 제16조제2항제1호, 제32조제1항 및 별지 제2호서식 중 “행정지원과장”을 각각 “자치행정과장”으로, 제24조제5항제1호, 같은 항 제2호 및 같은 항 제3호 중 “행정지원과”를 각각 “자치행정과”로, 별지 제2호서식 중 “행정지원팀장”을 “총무팀장”으로 한다.

⑤ 부터 ⑨ 까지 생략

연천군 공무원 당직 및 비상근무 규칙

부칙 <2014. 10. 23 규칙 제1300호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 2. 22 규칙 제1309호, 연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 「연천군 공무원 당직 및 비상근무규칙」 제7조제1항, 제8조제3항, 제14조의2제2항, 제16조제1항제1호, 제16조제2항제1호, 제24조제5항제1호, 같은 항 제2호 및 같은 항 제3호, 제32조제1항 및 별지 제2호서식중 “자치행정과장”을 각각 “안전행정과장”으로, 별지 제2호서식 중 “총무팀장”을 “안전행정팀장”으로 한다.

③ 부터 ⑮ 까지 생략

부칙 <2017. 12. 20 규칙 제1391호>

이 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2018. 3. 7 규칙 제1399호, 연천군 규칙 중 일본식 한자어 일괄정비 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 10. 23 규칙 제1417호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 3. 4 규칙 제1444호, 연천군 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 3월 4일부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑳ 까지 생략

㉑ 연천군 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “안전행정과장”을 “행정담당관”으로 한다.

제8조제3항 각 호 외의 부분 중 “안전행정과장”을 “행정담당관”으로 한다.

제13조의 제목 “(각 실과 및 부서의 장 임무)”를 “(부서장의 임무)”로 하고, 같은 조 중 “실과 및 부서의 장”을 “부서의 장”으로 한다.

제14조의2제2항 중 “안전행정과장”을 “행정담당관”으로, “과장”을 “부서장”으로 한다.

제16조제1항제1호 및 같은 조 제2항제1호 중 “안전행정과장”을 각각 “행정담당관”으로 한다.

제24조제5항제1호, 제2호 및 제3호 중 “안전행정과”를 각각 “행정담당관”로 하고, 같은 항 제2호 중 “실·과의 주무부서”를 “부서의 주무팀”으로 한다.

제32조제1항 중 “실과원소장”을 “부서장”으로, “안전행정과장”을 각각 “행정담당관”으로 한다.

별지 제2호서식 전면의 결재란 중 “안전행정팀장”을 “행정지원팀장”으로, “안전행정과장”을 “행정담당관”으로 하고, 같은 서식 후면의 기관명란 중 “선사 문화관리사업소”를 “선사관리사업소”로 한다.

별지 제4호서식 중 “실과”를 각각 “부서”로 한다.

㉔ 부터 ㉔ 까지 생략

부칙 <2019. 12. 20 규칙 제1468호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 9. 16 규칙 제1489호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 7. 14 규칙 제1530호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

연천군 공무원 당직 및 비상근무 규칙

[별지 제1호서식] 삭제 <2022. 7. 14>

[별지 제2호서식] <개정 2019. 3. 4>

(전면)

당 직 근 무 일 지

. . . (요일)

							결	행정지원팀장		행정담당관	
							재				
당 직 자	당직명	소속	직명	성명	서명	종류	문 서 처 리 사 항				
							발 송			접 수	인 계
							번호	수신	제 목		
행 정 상 황 및 동 향	내 용			조 치 사 항				인 계 사 항	물품, 문서, 기타		
순 찰 시 간		발 견 사 실 및 처 리 개 요							순 찰 자		

기관별 당직사항

(후면)

구분 기관명	당직자	당 직 사 항		세 콤 작 동		송 수 화 자		비고
		연락시간	이상유무	작동시간	해제시간	수화자	송화자	
본 청	외 명							
농업 기술 센터								
맑은물관리사업소								
선사관리사업소								
연천읍								
전곡읍								
군남면								
청산면								
백학면								
미산면								
왕징면								
신서면								
중면								
장남면								
이상시 조치사항								

[별지 제3호서식]

비 상 소 집 결 과 보 고 서

1. 기관명 :
2. 비상근무발령 접수일시 : 년 월 일 시 분
3. 비상소집 응소현황

구 분		총 원	응소 대상 인원	응소 인원	응소율 (%)	시간별 응소현황				비 고
						1시간이내		1시간후 2시간이내		
						인원	비율	인원	비율	
총 계	계									
	필수 요원									
	일반 요원									
본 청	계									
	필수 요원									
	일반 요원									
직속 기관 및 사업소	계									
	필수 요원									
	일반 요원									
읍 · 면	계									
	필수 요원									
	일반 요원									

1. 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·휴가자 등을 제외한 인원을 말한다.
2. 비고란에 사고내용 표시

[별지 제4호서식] <개정 2019. 3. 4>

비 상 근 무 일 지

년 월 일 시부터
월 일 시까지

부서 근무 책임자	근무명	부서명	직명	성명	서명	문 서 처 리 현 황						
	비상근 무제호	당 직 책임자				종류	발 송				인계	비고
							문서 번호	수신처	제목	접수		
지시 받은 사항						조치 사항						
지시 한 사항						조치 결과 확인						
보고 사항						인계 사항						

[별지 제5호서식]

비 상 근 무 현 황

년 월 일부터 년 월 일 시까지

조 별	소 속	직 급	성 명	비 고

[별지 제6호서식]

전 언 통 신 문

(전면)

분류번호 :						
수 신 :						
발 신 :						
제 목 :						
내			용			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
송 화 자			수 화 자			
직 위	성 명	송화일시	직 위	성 명	수신일시	서 명

(조치사항)

(후면)

기관별	구 분	일 시	수 신 처	비 고

[별지 제7호서식] <개정 2019. 12. 20>

당직근무 제외 신청서

부 서 명		성 명	
직 급		전화번호	
담당업무			
제외기간			
제외사유			
부 서 장 의 견			
「연천군 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 제7조제3항에 따라 당직근무 제외 신청서를 제출합니다. . . . 신청인 직 급: 성 명: (서명 또는 인) 확인자(부서장) 직 급: 성 명: (서명 또는 인)			