

오산시 공무원 당직 및 비상근무 규칙

제정 1989년 1월 1일 규칙 제 10호
개정 1989년 7월 7일 규칙 제 70호
개정 1994년 3월 21일 규칙 제253호
개정 1994년 7월 12일 규칙 제264호
개정 1998년 11월 25일 규칙 제374호
(오산시행정기구설치조례의개정때문에
오산시기획업무규칙등의정비에관한규칙)
개정 2001년 2월 19일 규칙 제454호
개정 2001년 10월 31일 규칙 제476호 부칙
개정 2001년 11월 12일 규칙 제481호
개정 2002년 2월 6일 규칙 제486호
개정 2003년 6월 10일 규칙 제517호
개정 2003년 12월 29일 규칙 제530호
개정 2005년 7월 13일 규칙 제555호
개정 2005년 12월 15일 규칙 제559호
개정 2007년 6월 25일 규칙 제602호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
개정 2008년 3월 17일 규칙 제619호
개정 2008년 7월 24일 규칙 제625호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
개정 2009년 3월 9일 규칙 제639호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
개정 2010년 9월 30일 규칙 제675호
(행정기구 설치조례 시행규칙)

일부개정 2011년 2월 18일 규칙 제686호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
일부개정 2011년 12월 20일 규칙 제702호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
일부개정 2013년 3월 25일 규칙 제725호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
일부개정 2013년 12월 9일 규칙 제745호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
일부개정 2014년 1월 13일 규칙 제747호
일부개정 2014년 4월 15일 규칙 제754호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
일부개정 2015년 7월 1일 규칙 제772호
(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
전부개정 2017년 3월 3일 규칙 제801호
일부개정 2018년 12월 26일 규칙 제837호
일부개정 2020년 2월 28일 규칙 제870호
일부개정 2020년 5월 11일 규칙 제872호
(어려운 한자어 정비를 위한 오산시 지방공기업
회계 규칙 등 2개 규칙 일부개정규칙)
일부개정 2025년 11월 20일 규칙 제990호
(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「오산시 지방공무원 복무 조례」 제8조에 따라 오산시 소속 공무원의 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 오산시 본청(이하 “본청”이라 한다)과 직속기관, 사업소, 동(이하 “소속기관”이라 한다)에 근무하는 모든 공무원에게 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “당직사령”이란 본청과 소속기관의 당직근무 및 청사방호를 위한 경비원을 총괄 지휘·감독하는 근무자를 말한다.

2. “재택당직”이란 근무시간 종료 시부터 다음 날의 근무가 개시될 때까지 비상연락 체계를 유지하고 일정시간을 자택에서 대기하는 것을 말한다.
3. “공휴일”이란 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조와 제3조에 따른 날을 말한다.

제2장 당직근무

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

② 일직은 토요일과 공휴일 근무를 말하며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지가 된다.

제5조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 정규직 공무원으로 편성함을 원칙으로 한다. 다만, 시장이 필요하다고 인정하는 경우 숙직을 전담으로 하는 당직원을 채용하여 배치할 수 있다. <개정 2020. 2. 28>

② 본청 당직근무자의 편성은 다음 각 호와 같다. 다만, 지역 내 치안상황 및 필요에 따라 당직근무자의 직급을 조정하거나 인원을 증감할 수 있다. <개정 2020. 2. 28>

1. 일직

가. 당직사령(5급) 1명

나. 당직원 3명(운전원 1명 포함)

2. 숙직

가. 당직사령(6급) 1명

나. 당직원 2명

③ 소속기관의 경우 당직근무자를 1명 이상으로 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 별도의 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 당직근무 대상인원이 극히 적어 1명이 당직근무를 하여도 1명당 2주 1회를 초과하여 당직근무를 하는 경우로서 근무시간 외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필

요성이 적은 경우

2. 기관별로 무인전자경비장치 등 보안장비를 설치한 경우

3. 착신통화 전환 또는 이동전화 확보 등 통신연락체계를 마련한 경우

④ 청사 내외의 경비와 비상사태에 대비하기 위하여 청원경찰, 환경미화원 등으로 별도의 당직원을 둘 수 있다.

⑤ 임신 중인 여성과 장애인 등 당직근무가 현저히 어렵다고 판단되는 공무원의 경우에는 당직근무 편성을 제외할 수 있다. <신설 2020. 2. 28>

제6조(당직사령) ① 본청과 소속기관의 당직근무자를 지휘·감독하기 위하여 당직사령을 둔다.

② 당직사령은 다음 각 호의 사항을 점검하여야 한다.

1. 당직근무자의 준수사항 및 당직임무의 이행여부

2. 당직근무 제반사항

③ 당직사령은 당직근무 종료와 동시에 당직명령자에게 다음 각 호의 당직결과 상황을 보고 하여야 한다.

1. 야간사건, 사고발생 상황

2. 야간민원 및 문서처리 상황

3. 각 사무실 순찰 및 산하기관 점검결과

4. 그 밖에 중요하다고 판단되는 사항

④ 당직사령은 유관기관의 당직근무자와 유기적인 협조체제를 유지하여야 한다.

제7조(당직근무자의 휴무) 당직명령자는 당직근무자에게 업무상 불가피한 경우를 제외하고는 그 근무종료시각이 속하는 날에 휴무하게 하여야 한다. 다만, 당직근무 종료시각이 속하는 날이 토요일 또는 공휴일인 당직근무자에 대해서는 그 다음의 정상근무일 5일 중 1일을 선택하여 휴무하게 할 수 있다. <개정 2018. 12. 26, 2020. 2. 28>

[제목개정 2018. 12. 26]

제8조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 7일전까지 본청은 시장이 발령하고 소속기관은 각 소속기관장이 발령하되 부서장을 거쳐 당직자에 통지하여야 한다.

② 부서장은 당직명령을 받은 공무원이 출장, 휴가 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체 없이 동일 직급의 대리근무자를 정하여 당직명령자로부터 당직근무일의 변경승인을 받도록 하여야 한다.

제9조(당직신고 및 인계인수) ① 당직사령 및 당직원은 당직근무 개시시간 30분전에 당직명령자에게 신고하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일의 당직근무자(재택당직을 포함한다)는 그 전일인 정상 근무일에 당직신고를 하여야 한다.

② 당직사령은 당직 주무부서로부터 당직근무일지, 그 밖에 필요한 당직원 비품을 인수·확인하고 당직근무 종료 시에는 이를 당직 주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자 간에 인계·인수하여야 한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 필요하다고 인정되는 경우에는 당직신고를 생략할 수 있다.

제10조(숙직근무자의 교대취침 등) 본청 및 소속기관의 장은 숙직근무자가 2명 이상 일 때에는 일정한 시간을 정하여 교대로 취침하게 할 수 있다.

제11조(당직근무자의 위치) 당직근무자는 당직업무 수행의 목적을 제외하고는 전원이 당직실에 위치하여야 한다.

제12조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 당직자로서의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니된다.

② 당직근무자는 당직근무자임을 표시하는 규정된 표찰을 착용하여야 한다.

제13조(당직차량의 운영) 회계과장은 당직업무의 원활한 수행을 위하여 당직차량 1대 이상을 운용할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(부서장의 임무) 부서의 장은 보안점검을 정확하게 하기 위하여 사무실별로 별지 제1호서식의 보안점검표를 작성·비치하여야 하며, 최종퇴청자로 하여금 서류보관, 청소, 소등, 화기단속, 문단속 상태를 최종점검하고 기록하게 하여야 한다.

제15조(당직근무자의 일반업무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 미리 방지하여야 한다. <개정 2020. 5. 11>

1. 청사 내의 방법, 방호, 방화 및 보안상태의 순찰 및 점검

2. 경비원과 정상근무시간 외 근무자의 복무감독 및 산하기관 당직상황의 확인·감독
 3. 문서의 수발, 인계 또는 관리
 4. 국기의 게양 및 관리상태의 점검
 5. 각 사무실에 비치되어 있는 보안점검표에 따라 보안점검 실시 및 이상유무 결과 확인. 다만, 당직근무자는 무인전자경비장치 등 보안장비가 작동 중인 보호구역 안의 보안점검표 점검사항은 확인하지 아니할 수 있다.
 6. 전화민원의 응대
- ② 당직근무 중에 접수된 문서 중 긴급을 요하는 사항일 때에는 해당 주무부서의 장에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 밖의 문서는 개봉치 않고 다음 당직자나 다음 날 문서접수부서에 인계하여야 한다.

제16조(당직근무자의 긴급사태 시 임무) ① 당직근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 관할 소방관서와 시장, 부시장, 당직주무국장, 당직주무부서장에게 급보
2. 청사 내에 화재경보
3. 자체 소화시설로 진화작업
4. 외부인의 화재현장 출입제한
5. 청사 내에 혼란 방지 및 질서유지
6. 중요문서의 반출

② 당직근무자는 외부침입자 등이 있는 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취해야 한다.

1. 관할 경찰관서와 시장, 부시장, 당직주무국장, 당직주무부서장, 예비군 중대장에게 급보
2. 중요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖에 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 시장 또는 상급기관 당직실에 지체 없이 이를 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 요하여 상급기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를

오산시 공무원 당직 및 비상근무 규칙

한 후 지체 없이 그 결과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 당직실에 비치하는 당직근무자의 긴급사태 시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제17조(공인사용) 당직근무 중에는 상부의 지급보고 문서를 제외하고는 공인사용을 억제하여야 하며, 공인 날인 시에는 당직사령 및 날인요구자 입회하에 원안과 시행문을 대조 확인 후, 공인날인기록부에 제반사항을 등재하고 날인한 후 공동 봉인하여 원안은 다음 날 문서업무 담당부서에 인계하여야 한다.

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

1. 별지 제2호서식의 당직근무일지
2. 기관 간 비상연락체계도
3. 직원비상연락망
4. 관계기관의 당직실 전화번호
5. 비상열쇠 보관함
6. 공무원 당직 및 비상근무 규칙
7. 당직명령서
8. 공인 및 공인날인기록부
9. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호의 당직근무일지는 기관의 특성에 따라 해당 기관의 장이 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

제3장 비상근무

제19조(비상근무의 종류) 비상근무는 「지방공무원 복무규정」 제2조의2에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호: 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
2. 비상근무 제2호: 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태의 징후가 농후하거나 천

재지변, 그 밖의 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회 질서가 교란될 우려가 있는 경우

3. 비상근무 제3호: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 전시, 사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저히 증가된 경우

나. 적의 국지(局地) 도발이 있는 경우로서 비상근무 제1호 또는 비상근무 제2호의 발령 단계에 이르지 않은 경우

다. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우

4. 비상근무 제4호: 제1호에서 제3호까지에서 규정된 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해·재난, 그 밖에 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

제20조(비상연락) ① 당직사령은 근무 중 비상소집 명령을 받으면 즉시 시장에게 보고하는 동시에 당직원 및 연락반을 통해 제반 통신수단(직원 비상연락체계)을 이용하여 공무원에게 연락한다.

제21조(비상근무의 요령) ① 시장 및 소속기관의 장은 비상근무의 종류별로 비상근무령이 발령되면 자동적으로 근무에 임할 수 있는 체계를 갖추어야 한다.

② 비상근무 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항시 파악하여야 하며, 다음 기준에 따라 근무하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속 공무원의 3분의 1 이상이 비상 근무한다.

2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속 공무원의 5분의 1 이상이 비상 근무한다.

3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고 소속 공무원의 10분의 1 이상이 비상 근무한다.

4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고 시장이 근무상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상 근무한다.

제22조(응소자의 임무) ① 응소자는 비상연락을 받으면 지체 없이 출근하여 별지 제3

오산시 공무원 당직 및 비상근무 규칙

호서식의 비상소집 응소자 명부에 서명하고, 당직사령 또는 당직주무부서의 지시에 따라 근무에 임한다.

② 소집된 응소자는 부여받은 임무를 성실히 수행하여야 하며 근무지를 무단이탈하지 못한다.

제23조(비상근무 제외자) 비상근무에 있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 공무원은 제외할 수 있다.

1. 임신 중인 여직원
2. 작업 현지요원(현업기관)

제24조(비상근무 중의 당직) ① 비상근무령이 발령되고 비상근무 중일 때에는 당직사령과 당직원은 근무를 중지한다. 다만, 정상근무 위치 외에서 비상근무를 하는 때에는 그러하지 아니한다.

② 당직근무자가 당직근무 중에 비상근무가 발령되어 제1항에 따라 당직근무를 중지할 때에는 당직주무부서에 당직근무일지 등을 인계하여야 한다.

③ 시장은 정상근무시간 외에 비상근무가 해제된 때에는 지체 없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

제25조(비상근무 중의 보고) ① 당직사령은 비상소집 명령 후 당직주무부서에 당직업무를 인계할 때까지 응소상황을 파악하고, 시장에게 상급 및 하급기관의 중요지시 및 조치사항을 수시 보고하여야 한다.

② 당직주무부서에서는 비상소집 종료와 동시에 그 상황을 별지 제4호서식에 따라 시장에게 보고하여야 한다.

제26조(상황실 설치) ① 비상근무 발령 시에는 본청에 비상근무 상황실을 설치한다.

② 비상근무의 능률적인 수행을 위하여 본청 및 소속기관 별로 총무반, 상황처리반, 연락반(이하 “상황실 근무반”이라 한다)을 두며 각 반의 임무는 다음 각 호와 같다.

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

③ 제2항에 따른 본청 상황실 근무반 편성은 다음 각 호와 같다. <개정 2025. 11. 20>

1. 총무반: 자치행정과, 회계과 직원
2. 상황처리반: 자치행정과 직원과 각 부서 주무팀
3. 연락반: 자치행정과 문서업무 담당직원과 데이터정책과 통신업무 직원
- ④ 각 반을 2개조로 편성하여 1개조는 비상근무를 하고, 1개조는 교대하여 휴식하되 근무지를 이탈할 수 없다.
- ⑤ 비상근무 기간 중 필요한 차량을 대기시켜야 하며, 당직차량은 비상연락 대기차량이 된다.
- ⑥ 소속기관의 장은 제3항에 준하여 근무반을 편성·운영하여야 한다.

제27조(순찰조 편성 및 운영) ① 당직사령은 사무실 보안점검조 및 청내 순찰조를 1조당 2명 이상씩으로 편성하여 사무실 보안점검과 청내순찰을 1일 1회 이상 실시토록 하며, 상황에 따라 순찰횟수를 늘릴 수 있다.

② 청원경찰은 청사외곽과 그 밖에 중요하다고 인정되는 구역을 순찰하여야 한다.

③ 당직사령은 경계근무 중 사고가 발생되거나 발생할 우려가 있다고 판단될 때에는 즉시 응급조치를 취하고, 시장 및 상급기관 당직실에 보고하여 그 지시에 따라 대처하여야 한다.

④ 소속기관의 장은 제1항 및 제2항에 준하여 순찰조를 편성·운영하여야 한다.

제28조(문서연락) 비상근무령 발령기간 중 문서연락은 별지 제5호서식의 전언통신문 또는 팩스로 한다.

제29조(통신시설) 각급 기관의 장은 비상근무령 발령 시 근무할 장소를 평상시에 미리 확보하고 사전에 상급 협조기관 및 소속기관과 신속한 통신체계가 유지될 수 있도록 각종 통신망을 구성하고 필요시 즉시 통화할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

제4장 연락체계 유지

제30조(직원연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재과약이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있

오산시 공무원 당직 및 비상근무 규칙

는 때에는 이를 즉시 직원비상연락망에 반영하여야 한다.

제31조(직원비상연락망의 정비 및 보완) ① 복무담당부서에서는 직원비상연락망을 월 1회 이상 점검하여야 한다.

② 시장은 복무담당부서 소속 공무원 중에서 직원연락체계의 유지 및 직원비상연락망의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1명을 지정하여야 한다.

부칙 <2017. 3. 3 규칙 제801호 전부개정>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 12. 26 규칙 제837호>

이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2020. 2. 28 규칙 제870호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 5. 11 규칙 제872호, 어려운 한자어 정비를 위한 오산시 지방공기업 회계 규칙 등 2개 규칙 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 11. 20 규칙 제990호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑥ 까지 생략

⑦ 「오산시 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조제3항제3호 중 “정보통신과”를 “데이터정책과”로 한다.

⑧ 부터 ⑩ 까지 생략

[별지 제2호서식]

“앞면”

당 직 근 무 일 지										결	팀 장	과 장			
20 년 월 일(요일) 숙직 · 일직										재					
당 직 자	소속	직명	성명	서명	소속	직명	성명	서명	공인함 인계 · 인수						
									시간	인 계 자		인 수 자			
										직위(급)	성명	서명	직위(급)	성명	서명
										인계인수사항					
각 부서 보안점검 및 화재예방 점검 결과									당직관련 참고사항						
점검시간	소속	직급	성명	서명	이상유무										
							지시받은 사 항		조치사항						
당직보고															
연락기관	연락시간	시청 송화자		도청 수화자		보고내용		지시한 사 항		조치결과 확 인					
경기도															
관내 사건·사고·화재 발생사항															
연락사항	기관별	송화자	수화자	시간	이상유무	비고									
사건·사고	경찰서														
화재	소방서														
기타															

“뒷면”

청 사 내 외 순 찰 점 검 사 항							
근 무 시 간		발견사실 및 처리 개요	근 무 자	근 무 시 간		발견사실 및 처리개요	근 무 자
부 터	까 지			부 터	까 지		
문서처리상황							
종 류	종 류			접 수	인 계	비 고	
	문서번호	수 신 처	제 목				
기 타 인계사항							
중요 보고 처리 내역	○ 제 목 : ○ 보고내용 ○ 조치사항						

부서명	직급	성명	응소시간(이내)			비고
			1시간	1시간 30분	2시간	

[별지 제4호서식]

비 상 소 집 결 과 보 고 서

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

구 분		총원	응소 대상 인원	응소 인원	응소율 (%)	시간별 응소현황			
						1시간 이내		1시간 후 2시간 이내	
						인원	비율	인원	비율
총 계	계								
	필수요원								
	일반직원								
본 청	계								
	필수요원								
	일반직원								
직속기관 및 사업소	계								
	필수요원								
	일반직원								
동	계								
	필수요원								
	일반직원								

[별지 제5호서식]

전 언 통 신 문

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