

## 용인시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙

제정	1996. 3. 1	규칙 제 21호
개정	1998. 10. 17	규칙 제 141호(직제규칙)
	1999. 4. 3	규칙 제 182호
	2001. 12. 24	규칙 제 292호
	2001. 12. 24	규칙 제 291호
	2002. 3. 21	규칙 제 300호
	2005. 10. 5	규칙 제 436호
	2008. 5. 9	규칙 제 560호
	2010. 5. 18	규칙 제 606호
일부개정	2011. 10. 6	규칙 제 649호
일부개정	2012. 6. 14	규칙 제 677호
일부개정	2014. 10. 8	규칙 제 765호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2016. 7. 22	규칙 제 849호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2017. 10. 2	규칙 제 886호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2017. 12. 11	규칙 제 892호
일부개정	2018. 4. 12	규칙 제 906호
일부개정	2019. 7. 18	규칙 제 971호(조직개편에 따른 용인시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 등 일부개정규칙)
일부개정	2020. 9. 14	규칙 제1011호
일부개정	2021. 6. 30	규칙 제1039호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2023. 10. 13	규칙 제1115호

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「용인시 지방공무원 복무 조례」 제7조에 따라 용인시 소속 공무원의 토요일과 공휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 보안 기타 사고의 예방과 긴급 문서처리 및 업무연락 등 당직근무에 필요한 사항과 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 5. 9, 2012. 6. 14>

제2조(적용범위) 이 규칙은 용인시(이하 “시”라 한다) 본청, 소속 행정기관 및 하부행정기관에 근무하는 모든 공무원에게 적용한다. <개정 2008. 5. 9, 2017. 12. 11>

[전문개정 2005. 10. 5]

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정

1999. 4. 3, 2008. 5. 9, 2017. 12. 11, 2023. 10. 13)

1. “당직사령”이란 당직 근무자를 총괄 지휘 감독하는 근무자를 말한다.
2. 삭제 <2020. 9. 14>
3. “채택당직”이란 제4조제2항 및 제3항에 따른 일직과 숙직의 근무시간 중 일정시간을 정하여 비상연락 체계를 유지하고 자택에서 대기하는 것을 말한다.

## 제2장 당직근무

제4조(당직의 구분) ① 당직(채택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분한다. <개정 1999. 4. 3>

② 일직은 토요일과 공휴일에 하며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다. <개정 2008. 5. 9, 2012. 6. 14>

③ 숙직의 근무시간은 정상 근무시간 또는 일직 근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제5조(당직 근무자의 휴무) ① 숙직근무자(채택당직 근무자는 제외한다)에 대하여는 근무종료일에 휴무하게 하여야 하며, 숙직근무 종료시점이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 다음 정상근무일에 휴무하게 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 부서장의 명령에 따라 휴무일을 조정할 수 있다. <개정 2017. 12. 11, 2023. 10. 13>

② 일직근무자(채택당직 근무자는 제외한다)에 대하여는 근무종료일 다음 정상근무일에 휴무하게 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 부서장의 명령에 따라 휴무일을 조정할 수 있다. <신설 2017. 12. 11, 개정 2023. 10. 13>

③ 제1항 및 제2항의 당직근무에 따른 휴무일의 조정은 근무종료일 다음 정상근무일로부터 6주 이내에 실시하여야 한다. <신설 2017. 12. 11, 개정 2023. 10. 13>

[전문개정 2012. 6. 14]

[제목개정 2017. 12. 11]

제6조(당직 근무자의 편성) ① 당직 근무자는 「지방공무원법」 제2조제2항제 1호에 따른 일반직공무원으로 함을 원칙으로 한다. <단서신설 2011. 10. 6, 개정 2020. 9. 14, 2023. 10. 13>

② 당직 근무자의 편성은 다음 각 호와 같다. 다만, 근무지 및 근무여건에 따라 필요한 경우에는 본청, 직속기관, 사업소는 용인시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을, 구청은 구청장의 승인을 받아 근무자의 직급조정 및 인원을 증감할 수 있다. <개정 2005. 10. 5, 2010. 5. 18, 2017. 12. 11, 2020. 9. 14, 2023. 10. 13>

1. 시 본청 및 시청

가. 당직사령: (5급 또는 6급 공무원) 1명

나. 삭제 <2020. 9. 14>

다. 당직원: (7급 이하 공무원) 1명 이상

2. 직속기관 및 사업소: 당직원(6급 이하 공무원) 1명 이상

가. 당직원 : (6급 이하 공무원) 1명 이상

3. 삭제 <2017. 12. 11>

③ 삭제 <2010. 5. 18>

④ 직속기관 및 사업소의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장의 승인을 받아 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다. <신설 2023. 10. 13>

1. 당직근무 대상인원이 극히 적어 1명이 당직근무를 하더라도 1명당 2주에 1회를 초과하여 당직근무를 하게 되는 경우(근무시간 외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요성이 적은 경우로 한정한다)로써 해당 기관장이 제5항제1호 및 그 밖의 필요한 보안대책을 마련한 경우

2. 해당 기관의 기능 또는 성격상 일정 시간대별로 교대근무를 실시하는 등 정상근무가 상시 계속되는 경우

3. 상황실을 상시 운영하고 상황실에 당직임무를 부여한 경우

⑤ 직속기관 및 사업소의 장은 해당 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여

다음 각 호의 보완 대책을 강구하고 시장의 승인을 받아 당직근무자로 하여금 재택당직근무를 하게 할 수 있다. <신설 1999. 4. 3, 개정 2010. 5. 18, 2017. 12. 11, 2023. 10. 13>

1. 무인전자경비장치 등 보안장비 설치 또는 경비업체의 유인경비 실시
2. 착신통화 전환 또는 이동전화 확보 등 통신연락체계의 마련
3. 삭제 <2020. 9. 14>
4. 일과시간이 종료된 때부터 일정기간 사무실 대기근무

⑥ 청사 내·외의 경비와 비상사태를 대비하여 청원경찰을 별도의 당직원으로 할 수 있다. <신설 2011. 10. 6, 개정 2023. 10. 13>

제7조(당직명령 및 변경) ① 당직 명령은 근무 예정일 7일 전까지 일일명령에 의하여 당직업무 주무부서의 장이 발령하고 소속 부서장을 거쳐 당직자에게 통지하여야 한다. <개정 2017. 12. 11, 2023. 10. 13>

② 소속 부서장은 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 그 밖에 부득이한 사유로 당직 근무를 할 수 없는 경우에는 지체없이 동일 직급의 대리 근무자를 정하여 당직명령자로부터 당직 근무일의 변경 승인을 받아야 한다. <개정 2017. 12. 11>

제8조(당직 신고 및 인계인수) ① 당직사령으로부터 당직원까지 당직근무 개시시간 30분 전에 당직 명령자에게 신고하여야 한다. 이 경우 토요일·공휴일의 당직 근무자는 전화 또는 문자메시지로 당직신고를 갈음할 수 있다. <개정 2012. 6. 14, 2020. 9. 14>

② 당직사령은 제1항의 당직 신고전 당직업무 주무부서로부터 당직근무일지와 그 밖에 필요한 당직용 비품을 인수 확인하고 당직 근무 종료 시 이를 당직업무 주무부서로 인계하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인수인계하여야 한다. <개정 2012. 6. 14, 2017. 12. 11>

③ 본청 당직사령은 당직 근무 종료와 동시에 제1부시장에게, 직속기관, 사업소 및 구청의 당직 책임자 또는 당직사령은 소속기관의 장에게 다음 각 호의 당직결과 상황보고를 하여야 한다. <개정 2005. 10. 5, 2017. 10. 2,

2017. 12. 11, 2023. 10. 13〉

1. 야간사건, 사고 발생상황
2. 민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 순찰 및 산하기관 점검결과
4. 그 밖에 중요한 사항

제9조(당직근무자의 교대근무) 각급기관의 장은 당직근무자가 2명 이상일 때에는 일정한 시간을 정하여 전 후반 교대 근무하게 할 수 있다. <개정 2017. 12. 11〉

제10조(당직근무자의 위치) 당직근무자는 당직업무 수행의 목적을 제외하고는 전원이 당직실에 위치하여야 한다. 다만, 재택당직근무자는 자택에 위치하여야 한다. <개정 1999. 4. 3〉

제11조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 음주, 도박, 그 밖의 공무원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다. <개정 2017. 12. 11〉

② 당직근무자는 복장을 단정히 하고 당직근무자임을 표시하는 규정된 표찰을 착용하여야 한다. 다만, 재택당직근무자는 그러하지 아니한다. <개정 1999. 4. 3〉

제12조(당직 차량의 운영) 공용차량업무 담당 부서의 장은 당직업무의 원활한 수행을 위하여 당직 차량을 1대 이상 운영하도록 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2021. 6. 30, 2023. 10. 13〉

제12조의2(각 부서의 장 임무) 각 부서의 장은 보안점검을 효율적으로 하기 위하여 사무실별로 별지 제1호서식의 보안점검표를 전산시스템으로 작성할 수 있으며 최종퇴청자로 하여금 서류보관, 청소, 소등, 화기단속, 문단속 상태 등을 최종 점검하여 기록하고 퇴청하도록 하여야 한다. <개정 2010. 5. 18, 2017. 12. 11, 2020. 9. 14〉

[제목개정 2017. 12. 11]

[중전 제13조의2에서 이동 2023. 10. 13]

제13조(당직근무자의 일반업무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 철

저히 이행하여 모든 사고를 미리 방지하여야 한다. <개정 1999. 4. 3, 2008. 5. 9, 2017. 12. 11, 2020. 9. 14, 2023. 10. 13>

1. 청사내외의 방법, 방호, 방화 및 보안상태의 순찰 및 점검
2. 청원경찰과 정상 근무시간외 근무자의 복무감독
3. 각 부서 최종퇴청자 퇴청상황 관리 및 보안점검 실시
4. 문서의 수발, 인계 또는 관리
5. 국기의 게양 및 관리 상태의 점검
6. 야간 민원사항 접수조치 및 공인관리
7. 당직에 관한 주요상황이 발생하였을 경우 보고계통에 따라 보고
8. 삭제 <2023. 10. 13>

② 당직근무 중에 접수된 문서 중 긴급을 요하는 사항일 때에는 해당 주무과장 또는 제1부시장에게 지체없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 밖의 문서나 민원 사항은 다음 당직자나 익일 문서 및 민원소관 주무부서에 인계하여야 한다. <개정 2017. 10. 2, 2017. 12. 11>

제13조의3(무인당직기관 조치사항) 제6조제5항에 따라 재택당직근무를 실시하는 기관에서는 최종퇴청 시 다음 사항을 조치하여야 한다. <개정 2017. 12. 11, 2023. 10. 13>

1. 무인전자경비장치 작동
2. 퇴청 후 걸려오는 전화를 수신할 수 있도록 재택당직자 및 소속기관 당직실의 전화로 착신전환

[전문개정 200. 5. 18]

제14조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생할 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다. <개정 2008. 5. 9, 2017. 10. 2, 2017. 12. 11>

1. 시장, 제1부시장, 총무 업무를 담당하는 실·국장, 총무업무를 담당하는 과장, 관할 소방관서와 무인경비용역회사에 급보
2. 청사 내에 화재경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업

4. 외인의 화재현장 출입제한

5. 청사내의 혼란을 방지하고 질서유지

6. 중요문서의 지출(持出)

② 당직근무자는 무장공비, 난동자 및 범죄사건이 발생하였을 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다. <개정 2008. 5. 9, 2017. 10. 2, 2017. 12. 11>

1. 관할 경찰서와 시장, 제1부시장, 총무 업무를 담당하는 실·국장, 총무 업무를 담당하는 과장, 예비군중대장에게 급보

2. 무기고 등 중요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖에 긴급한 사태가 발생할 경우에는 그 상황에 따라 시장 또는 경기도 당직실에 지체없이 이를 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 요하는 상급 기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생 보고와 필요한 조치를 한 후 지체없이 그 경과를 보고하여야 한다. <개정 2017. 12. 11>

④ 당직 근무자는 당직실에 비치하는 당직 근무자의 긴급사태시 행동 명령을 숙지하여야 한다.

제15조(관인 사용) 당직 근무 중에는 상부의 지급 보고문서를 제외하고는 관인 사용을 억제하며 날인 시에는 당직사령 및 날인 요구자 입회하에 원안과 시행문을 대조 확인 후 관인날인 기록부에 제반사항을 등재하고 날인한 후 공동봉인하여 원안은 다음날 문서주무부서에 인계하여야 한다.

제16조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 비품 및 물품을 비치하여야 한다. <개정 2017. 12. 11>

1. 별지 제2호서식의 당직근무 일지

2. 기관간 비상연락체계도

3. 직원 비상소집대장

4. 향토예비군 비상소집대장

5. 민방위대원 비상소집대장

6. 삭제 <2023. 10. 13>
7. 관계기관의 당직실 전화번호부
8. 비상열쇠 보관함
9. 공무원당직및비상근무규칙
10. 당직명령서
11. 관인 및 관인날인 기록부
12. 무인 경비시스템 운영카드
13. 그 밖의 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호부터 제3호까지의 각 서식은 기관의 특수성에 따라 해당기관의 장이 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다. <개정 2017. 12. 11>

제17조(당직사령) ① 당직사령은 다음 각 호에 해당하는 당직근무자 및 청사방호를 위한 그 밖의 당직원을 지휘, 감독한다. <개정 2023. 10. 13>

1. 본청: 본청, 직속기관, 사업소의 당직근무자
2. 구청: 구청의 당직근무자

② 당직사령실은 당직실에 위치하거나 별도로 일정한 장소에 설치할 수 있다. <개정 2010. 5. 18, 2023. 10. 13>

③ 당직사령은 유관기관의 당직근무자와 유기적인 협조체제를 유지하여야 한다. <개정 2010. 5. 18>

제18조 삭제 <2020. 9. 14>

제19조(당직사령의 임무) ① 당직사령은 다음 각 호의 사항을 점검한다. <개정 2017. 12. 11, 2023. 10. 13>

1. 당직근무자의 준수사항 및 당직임무의 이행여부
2. 당직근무상황
3. 야간근무 부서의 화재예방 점검

② 긴급사태가 발생하였을 때에는 상황에 따라 지체없이 이를 시장 및 경기도 당직사령에게 보고하여 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하고 기관별 당직근무자를 지휘하여 필요한 조치를 하도록 하여야 한다. <개정

2017. 12. 11〉

제19조의2(순찰조 편성 및 운영) ① 당직사령은 당직원 및 청원경찰이 각각 순찰조를 편성하여 다음 각 호의 기준에 따라 1일 1회 이상 청사 내·외를 순찰하도록 한다. 〈개정 2017. 12. 11, 2023. 10. 13〉

1. 당직원: 각 사무실, 통신전기시설 및 중요기계가 설치된 지역과 통제구역 등
2. 청원경찰: 청사 내·외의 순찰함이 부착된 구역 등
3. 삭제 〈2023. 10. 13〉
4. 삭제 〈2023. 10. 13〉
5. 삭제 〈2023. 10. 13〉

② 당직사령은 경계근무 중 사고자가 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 판단될 때에는 즉시 응급조치를 취하고 시장 및 경기도 당직실에 보고하여 그 지시에 따라 대처하여야 한다. 〈개정 2023. 10. 13〉

[중전 제31조에서 이동 2023. 10. 13]

제20조(당직사령실의 비품) 당직사령실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다. 〈개정 2017. 12. 11〉

1. 기관간 연락체계도 및 전화번호부
2. 공무원당직 및 비상근무규칙
3. 그 밖의 당직사령 임무수행에 필요한 물품

### 제3장 비상근무

제21조(비상 근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 시장이 발령한다. 〈개정 2017. 12. 11, 2023. 10. 13〉

1. 비상근무 제1호
  - 가. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우
  - 나. 관할 지역에서 적의 침투·도발이 있는 경우

2. 비상근무 제2호

- 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 제3호

- 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 제4호

- 가. 제1호부터 제3호까지에서 규정된 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있는 경우
- 나. 재해·재난, 그 밖의 긴급한 상황발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

[전문개정 2011. 10. 6]

제21조의2(비상근무의 발령) ① 삭제 <2023. 10. 13>

② 비상근무의 발령은 별지 제3호서식의 비상근무 발령서에 의하여 발령하고, 이를 신속히 전파하여 비상근무에 임하도록 하여야 한다. <개정 2023. 10. 13>

[본조신설 2011. 10. 6]

제21조의3(비상근무의 발령의 해제) 제21조 각 호에 규정된 비상근무 발령상황이 종료된 경우에는 비상근무 발령을 해제하여야 한다.

[본조신설 2011. 10. 6]

제22조(비상소집) ① 당직사령은 근무 중 시장의 비상근무 발령이 있거나 행정안전부장관으로부터 비상근무 발령을 통보받으면 즉시 제반 통신수단

을 이용하여 신속히 비상소집 명단에 따라 연락한다. <개정 2011. 10. 6, 2023. 10. 13>

② 당직사령은 당직원 및 연락반을 활용 다음과 같이 연락한다. <개정 2005. 10. 5, 2008. 5. 9, 2011. 10. 6, 2023. 10. 13>

1. 본청 당직사령

가. 본청 직원의 비상연락망, 모바일문자서비스(SMS)를 이용하여 연락  
나. 직속기관, 사업소 및 구청의 당직실로 연락

2. 구청 당직사령: 구청 및 읍·면·동 직원의 비상연락망, 모바일문자서비스(SMS)를 이용하여 연락

③ 본청 당직사령은 당직업무 주무부서의 책임자가 응소할 때까지 응소된 인원을 일정한 장소에 집결 점검하고, 별지 제4호서식에 따른 비상소집결과보고서를 작성하여 시장에게 보고하고 시장의 지시에 따라 제반조치를 취한다. <개정 2011. 10. 6, 2017. 12. 11, 2023. 10. 13>

제23조(비상근무의 요령) ① 각급기관장은 미리 비상근무의 종류별로 비상근무반을 편성하여 비상근무가 발령되면 자동적으로 근무에 임할 수 있는 체계를 갖추어야 하며, 청사 등 주요시설물에 대한 경계와 경비를 강화하여야 한다. <개정 2023. 10. 13>

② 비상근무 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속 직원의 소재를 항시 파악하여야 한다.

③ 제21조의 각 호의 구분에 따른 비상근무의 종류별로 다음 각 호의 기준에 따라 소속직원을 토요일 및 공휴일과 야간에 비상근무 하도록 하여야 한다. <개정 2023. 10. 13>

1. 비상근무 제1호 발령: 연가를 중지하고, 소속 공무원의 3분의 1 이상 비상근무

2. 비상근무 제2호 발령: 연가를 중지하고, 소속 공무원의 5분의 1 이상 비상근무

3. 비상근무 제3호 발령: 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고, 소속 공무원의 10분의 1 이상 비상근무

4. 비상근무 제4호 발령: 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고, 시장이 정하는 바에 따라 비상근무

④ 각급기관장은 부서별 인원, 직급, 업무의 성질 및 기관의 특수성 등을 고려하여 비상근무 인력이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 비상근무 인력을 편성하여야 한다. 이 경우 비상근무 인력에는 가급적 비상대비 업무담당자, 문서의 접수 및 처리 업무담당자, 정보화 업무담당자 등이 포함되도록 하여야 한다. <개정 2023. 10. 13>

⑤ 제3항에 따라 비상근무를 한 공무원에 대해서는 일정시간동안 휴무하게 할 수 있다.

[전문개정 2011. 10. 6]

제24조 삭제 <1999. 4. 3>

제25조(응소자의 임무) ① 응소자는 비상연락을 받으면 지체없이 빠른 교통수단을 이용, 등청하여 등록하고 당직책임자 또는 당직 주무부서의 지시에 의하여 근무에 임한다.

② 소집된 응소자는 부여받은 업무를 성실히 수행 하여야 하며 근무지를 무단이탈 하지 못한다.

제26조(비상근무 제외자) 비상근무 시 현업기관의 작업현지요원은 응소 대상에서 제외할 수 있다. <개정 2005. 10. 5, 2023. 10. 13>

1. 삭제

2. 삭제 <2023. 10. 13>

3. 삭제 <2023. 10. 13>

제27조(비상근무 중의 당직) ① 비상근무가 발령되고 비상근무 중일 때에는 당직사령 근무와 당직 근무를 중지한다. 다만, 정상근무 위치가 아닌 곳에서 비상근무를 하는 때에는 그러하지 아니하다.

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

③ 당직업무 주무부서의 장은 정상근무시간 외에 비상근무가 해제된 때에

는 지체 없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

[전문개정 2023. 10. 13]

제28조(상황실 설치) ① 비상근무 발령 시에는 시 본청에 비상근무상황실을 설치한다. <개정 2023. 10. 13>

② 비상근무상황실에는 총무반, 상황처리반, 연락반(이하 “상황실 근무반”이라 한다)을 두며, 각 반의 임무는 다음 각 호와 같다. <신설 2023. 10. 13>

1. 총무반: 내무연락 및 자체경비, 서무에 관한 사항
2. 상황처리반: 제반상황처리 기록유지 및 보고
3. 연락반: 지시 및 보고상황의 접수처리와 연락

③ 제2항에 따른 상황실 근무반의 편성은 다음과 같다. <신설 2023. 10. 13>

1. 총무반: 총무 및 회계업무 담당부서의 직원 및 예비군 중대본부 요원으로 편성
2. 상황처리반: 각 부서의 서무업무를 수행하는 직원으로 편성
3. 연락반: 문서총괄접수, 정보통신 및 민방위 업무를 담당하는 직원으로 편성

④ 비상근무 상황실의 통신망은 다음과 같다. <개정 1999. 4. 3, 2005. 10. 5, 2020. 9. 14, 2023. 10. 13>

1. 치안자동
2. 행정전화
  - 가. 당직실: 2221, 2222
  - 나. 당직사령실: 2220
  - 다. 재난관리상황실: 4949

제29조 삭제 <1999. 4. 3>

제30조 삭제 <2023. 10. 13>

제31조 제19조의2로 이동 <2023. 10. 13>

제32조 삭제 <2023. 10. 13>

제33조 삭제 <2023. 10. 13>

제34조(문서연락) 비상근무령 발령기간 중 문서연락은 전화 또는 모사전송으로 한다.

제35조(통신시설) 각급기관장은 비상근무령 발령 시 근무할 장소를 평시에 지시하여 두고 사전에 상급협조기관 및 소속기관과 신속한 통신 유지가 될 수 있는 충분한 각종 통신망을 구성 필요시 전화기를 연결하면 즉시 통화할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

## 제4장 연락체계 유지

제36조(직원 연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 주관부서에 신고하여야 한다.

제37조(필수요원의 지정) ① 각급기관장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속 공무원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태 발생 시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 필수요원은 비상소집 시 1시간 이내에 소집에 응할 수 있는 사람을 우선적으로 지정하되, 비상대비업무 담당자, 문서 접수자·처리자, 통신요원·정보화요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

[전문개정 2023. 10. 13]

제38조(직원 비상소집대장의 정비보완) ① 당직업무 주관부서의 장은 제36조 제2항에 따른 신고를 받은 때에는 제16조제1항제3호에 규정된 직원 비상소집대장을 즉시 정비 보완하여야 하며, 월1회 이상 이를 점검하여야 한다.

<개정 2017. 12. 11, 2018. 4. 12, 2023. 10. 13>

② 시장은 복무관계 업무를 담당하는 소속공무원 중에서 직원 연락체계의

유지 및 직원 비상소집대장의 정비 보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1명을 지정하여야 한다. <개정 2017. 12. 11>

[제목개정 2018. 4. 12]

제39조 삭제 <2023. 10. 13>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1999. 4. 3>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001. 12. 24>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2001. 12. 24>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2002. 3. 21>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 10. 5 규칙 제436호>

이 규칙은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 5. 9 규칙 제560호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 5. 18 규칙 제606호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 10. 6 규칙 제649호>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <2012. 6. 14 규칙 제677호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 10. 8 규칙 제765호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑤ 까지 생략

⑥ 용인시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙을 다음과 같이 개정한다.

별지 제2호서식 중 “행정지원과”를 각각 “행정과”로, “감사담당관실”을 “감사관”으로 한다.

⑦ 생략

부칙 <2016. 7. 22 규칙 제849호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포 후 조직개편에 따른 인사발령일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 「용인시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제2호서식 중 “행정과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

③ 생략

부칙 <2017. 10. 2 규칙 제886호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 단, 별표 8의 회계과, 세정과 소관 사무 중 자금운용·관리와 자금배정에 관한 사항은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑯ 까지 생략

⑰ 「용인시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙」을 다음과 같이 개정한다. 제8조제3항, 제13조제2항, 제14조제1항제1호, 제2항제1호 중 “부시장”을 “제1부시장”으로 한다.

⑱ 부터 ㉓ 까지 생략

부칙 <2017. 12. 11 규칙 제892호>

이 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2018. 4. 12 규칙 제906호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 7. 18 규칙 제971호, 조직개편에 따른 용인시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 등 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 9. 14 규칙 제1011호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 6. 30 규칙 제1039호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 용인시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조 중 “회계과장”을 “재산관리과장”으로 한다.

② 생략

부칙 <2023. 10. 13 규칙 제1115호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 보 안 점 검 표

구 분	서류보관상태		청 소 상 태		소 등 상 태		화기단속상태		문 단 속 상 태		비 고	점 검 시 각 및 점 검 자				결 재	
												최 중 퇴 청 자		당 직 근 무 자			최 중 퇴 청 자
	점 검 일	최 중 퇴 청 자	당 직 근 무 자	최 중 퇴 청 자	당 직 근 무 자	최 중 퇴 청 자	당 직 근 무 자	최 중 퇴 청 자	당 직 근 무 자	최 중 퇴 청 자		당 직 근 무 자	점 검 시 각		점 검 시 각		
월 일																	

[별지 제2호서식] <개정 2023. 10. 13>

### 당 직 근 무 일 지

당직일자:

당직구분:

날씨:

당직자	구분	소속	직책	성명	비고	확인	문서처리상황			
							종류	발송	접수	인계
지시 받은 사항			행정사항				시간외 근무자 현황			
							소속실과	인원수	근무시간	
지시한 사항			조치결과							
시·도 보고 상황			인수인계 사항							



