

증평군 공무원 당직 및 비상근무 규칙 [2003. 12. 15 규칙 제20호]

개정 2005. 4. 22 규칙 제 82호
개정 2007. 3. 26 규칙 제117호
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
개정 2008. 3. 7 규칙 제135호
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
일부개정 2012. 6. 29 규칙 제207호
일부개정 2013. 2. 22 규칙 제213호
일부개정 2016. 6. 24 규칙 제295호
일부개정 2017. 12. 28 규칙 제335호
일부개정 2018. 12. 28 규칙 제351호
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
일부개정 2019. 12. 26 규칙 제372호
(증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)
전부개정 2020. 7. 10 규칙 제382호
일부개정 2023. 10. 4 규칙 제441호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「증평군 지방공무원 복무 조례」 제5조에 따른 증평군 소속 공무원의 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023. 10. 4>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “당직사령”이란 당직을 총괄하여 당직반장 및 당직반원을 지휘하는 과장급 공무원원을 말한다.
2. “당직반장”이란 당직사령을 보좌하여 당직반원을 지휘하는 6급 또는 7급 공무원을 말한다.
3. “당직반원”이란 당직사령 및 당직반장의 지휘를 받는 7급 이하 공무원을 말한다.
4. “당직자”란 해당 당직일에 근무하는 숙직 근무자 또는 일직 근무자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 증평군 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)에게 적용한다. 다만, 파견된 공무원은 파견 근무지의 규정에 따른다.

제2장 당직

제4조(당직 구분) ① 당직은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 휴일(토요일, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일, 「지방공휴일에 관한 규정」에 따른 지방공휴일을 말한다. 이하 같다)에 근무하며, 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

③ 숙직은 평일 및 휴일에 근무하며, 근무시간은 18시부터 다음날 9시까지로 한다.

제5조(당직자 편성) ① 본청의 당직자는 다음 각 호와 같이 편성한다. 다만, 증평군수(이하 “군수”라 한다)는 필요한 경우에는 인원을 변경하거나 청원경찰, 청소원 등 별도의 근무자를 둘 수 있다.

1. 명절(설, 추석) 연휴의 경우

가. 당직사령: 1명

나. 당직반장: 1명

다. 당직반원: 1명

라. 운전원: 1명

2. 명절(설, 추석) 연휴 외의 경우

가. 당직반장: 1명

나. 당직반원: 1명

다. 운전원: 1명

② 외청(「증평군 행정기구 설치 조례」에 따른 직속기관, 사업소, 읍·면을 말한다. 이하 같다)의 당직자는 해당 외청의 장이 편성한다.

제6조(당직 명령) ① 군수는 매달 말일까지 본청의 다음 달 당직 명령을 발령하여야 한다.

② 제1항의 당직 명령에 따른 당직자가 당직일을 변경하려는 경우에는 예정 당직일 전날까지 대체근무자를 정하여 군수의 변경 승인을 받아야 한다.

③ 외청의 당직 명령은 해당 외청의 장이 발령한다. 다만, 「경비업법」에 따른 경비업을 활용하여 유·무인경비를 실시하는 경우에는 당직 명령을 발령하지 않을 수 있다.

제7조(당직 준비) ① 당직자는 당직이 개시되기 전에 당직 담당자로부터 당직용 물품을 인수하여 당직실에 위치하여야 한다.

② 당직일이 휴일인 경우에는 당직용 물품을 전일 당직자로부터 인수한다.

제8조(당직실) 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치한다.

1. 별지 제1호서식의 당직일지
2. 별지 제2호서식의 비상소집대상자 명단
3. 유관기관·단체 연락처
4. 비상열쇠보관함
5. 순찰장비
6. 그 밖의 당직에 필요한 물품 등

제9조(당직자의 임무) ① 당직자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 청사 등 중요 시설물 순찰
2. 부서별 보안점검 및 보안점검표 작성
3. 외청(당직 명령을 발령하는 외청에 한정한다) 당직 감독
4. 시간외근무자 복무 감독
5. 당직 중 발생한 사건·사고 등 파악, 보고 및 처리
6. 당직 중 접수된 민원·문서 등 처리

② 당직자는 「지방공무원 복무규정」(이하 “영”이라 한다) 제2조의2 각 호에 따른 비상근무 상황 또는 그 밖의 긴급상황이 발생한 경우에는 제15조 각 호에 따른 비상근무자의 임무를 우선하여 수행하여야 한다.

③ 당직자는 당직이 종료되는 즉시 당직 담당부서의 장에게 제1항에 따른 임무 이행 결과를 보고하여야 한다. 다만, 당직이 종료된 날이 휴일인 경우에는 보고를 생략한다.

제10조(당직 휴무) 당직자(재택근무 당직자는 제외한다)는 다음 각 호에 따라 휴무한다. <개정 2023. 10. 4>

1. 일직: 당직이 종료된 날의 다음 정상근무일부터 10일(토요일 및 공휴일은 산입하지 않는다) 이내에 1일 휴무

2. 숙직: 당직이 종료된 날에 휴무. 다만, 해당일이 휴일인 경우에는 다음 정상근무일 부터 10일(토요일 및 공휴일은 산입하지 않는다) 이내에 1일 휴무한다.

제11조(당직 수당) 당직자에게는 6만원의 수당을 지급한다.

제11조의2(당직근무의 면제) ① 당직 명령권자가 업무의 특성 및 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무 수행이 곤란하다고 인정하는 사람에 한하여 해당 업무 수행기간 동안 당직근무를 면제할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 당직근무를 면제받고자 하는 사람은 당직 명령이 발령되기 전에 당직 담당부서의 장에게 당직 면제 신청을 하여야 한다.

[본조신설 2023. 10. 4]

제3장 비상근무

제12조(비상근무 인력 편성) ① 비상근무 인력은 영 제2조의2 각 호에 따른 비상근무 상황을 담당하는 부서(이하 “상황별 담당부서”라 한다)의 장이 편성한다.

- ② 본청 및 외청 각 부서의 장(이하 “각 부서장”이라 한다)은 상황별 담당부서의 장이 비상근무 인력을 신속하고 원활하게 편성할 수 있도록 사전에 비상소집대상자를 지정하고, 별지 제3호서식의 비상소집대상자 명단에 따라 관리하여야 한다. 다만, 현업공무원으로 지정된 사람은 비상소집대상자로 지정하지 아니할 수 있다.

제13조(비상근무 발령 및 응소) ① 군수는 필요하다고 인정하는 때에는 영 제2조의3 제1항에 따라 공무원에 대하여 영 제2조의2 각 호에 따른 비상근무를 발령한다.

- ② 당직자는 제1항에 따라 비상근무가 발령된 때에는 모든 통신수단을 활용하여 공무원에게 비상근무 발령을 알려야 한다. 다만, 정상근무시간에는 복무 담당부서의 장이 그 사실을 알려야 한다.

- ③ 비상소집대상자는 비상근무가 발령된 경우에는 지체 없이 응소하여야 한다.

제14조(비상근무상황실) 상황별 담당부서의 장은 비상근무가 발령된 경우에는 본청에 비상근무상황실을 설치하고, 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치한다.

1. 별지 제3호서식의 비상소집 결과보고서

2. 별지 제4호서식의 비상근무자 명단
3. 별지 제5호서식의 비상근무일지
4. 그 밖의 비상근무에 필요한 물품 등

제15조(비상근무자의 임무) 비상근무자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 군수 및 상급기관에 상황 보고 및 지시사항 조치. 다만, 시간적 여유가 없는 등 급박한 사정이 있는 경우에는 선 조치 후 그 결과를 보고한다.
2. 유관기관·단체 등에 상황 전파 및 협조 요청
3. 청사 등 중요 시설물에 대한 경계와 경비 강화
4. 그 밖의 상황 수습에 필요한 조치

제4장 보칙

제16조(근무기강 확립) ① 당직자 또는 비상근무자는 부여받은 임무를 성실히 수행하여야 하며, 당직 또는 비상근무에 지장을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 당직자 또는 비상근무자는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.

제17조(연락체계 유지 및 정비) ① 공무원은 원활한 당직 및 비상근무를 위하여 상시 연락체계를 유지하여야 하며, 주소나 전화번호 등의 변경이 있는 경우에는 즉시 각 부서장에게 신고하여야 한다.

② 각 부서장은 소속 공무원의 연락체계를 수시로 점검하고, 변경이 있는 경우에는 즉시 이를 정비하여야 한다.

제18조(당직 및 비상근무 지원) 각 부서장은 원활한 당직 및 비상근무를 위하여 다음 각 호에 따라 지원조치를 한다.

1. 공용차량 담당부서의 장: 1대 이상의 공용차량 지원
2. 통신 담당부서의 장: 신속한 업무연락을 위한 통신망 구축 및 유지

제19조(문서연락) 당직 또는 비상근무 중 행정전산망이 중단된 경우에는 별지 제6호 서식의 전언통신문을 활용하여 팩시밀리로 문서연락을 한다.

증평군 공무원 당직 및 비상근무 규칙

부칙(2020. 7. 10 규칙 제382호 전부개정)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2023. 10. 4 규칙 제441호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

당 직 일 지

당직일자: 당직구분: 날씨:

	구분	소속	직책	성명	비고	확인	문서처리상황			
							종류	발송	접수	인계
당직자										
지시 받은 사항			행정 사항				시간외근무자 현황			
							소속	성명	근무시간	
지시한 사항			조치 결과							
시도 보고 사항			인수 인계 사항							

청 사 내 외 순 찰 점 검 사 항

순찰시간	발견사실 및 처리개요	순찰자	
		소속	성명

연 락 사 항

연락사항	연락기관	시간	수화자			송화자	이상 유무
			소속	직급	성명		

[별지 제2호서식]

비 상 소 집 대 상 자 명 단

연번	소속	직위 (직급)	성명	주소	비상연락망		등청 시간	서명	사고내용				비고
					1차	2차			출장	병가	휴가	기타	
							:						
							:						
							:						
							:						
							:						
							:						
							:						
							:						
							:						
							:						

[별지 제3호서식]

비상소집 결과보고서

(지방자치단체명:)

구 분		총원	응소 대상 인원	응소인원				미응소 인원	응소율 (%)	비고
				계	1시간 내 응소	2시간 내 응소	2시간 이후 응소			
총 계	계									
	필수 요원									
	일반 직원									
본 부 (본 청)	계									
	필수 요원									
	일반 직원									
소 속 기 관	계									
	필수 요원									
	일반 직원									

작성자: (소속) (직급) (성명) (서명)

확인자: (소속) (직급) (성명) (서명)

[별지 제5호서식]

비 상 근 무 일 지

년 월 일 시부터 년 월 일 시까지											
	근무명	부서명	직명	성명	종류	발송			접수	인계	비고
						문서번호	수신처	제목			
비상근무자											
지시 받은 사항						행정 사항					
지시 한 사항						조치 결과					
시도 보고 사항						인수 인계 사항					

[별지 제6호서식]

전 언 통 신 문

분류번호 수 신 발 신 제 목						
내 용						
송 화 자			수 화 자			
직 위	성 명	송 화 일 시	직 위	성 명	수 신 일 시	서 명