

울산광역시 중구의회 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙안

의안 번호	1864
----------	------

제출연월일: 2021. 12. 3.

제출자: 의회운영위원장

1. 제정이유

「지방자치법」 전부개정(2022. 1. 13. 시행) 및 「지방공무원법」 일부개정(2022. 1. 13. 시행)으로 지방의회 소속 공무원에 대한 인사권이 독립됨에 따라 울산광역시 중구의회 소속 공무원의 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정코자 함

2. 주요내용

- 가. 목적 및 용어의 정의(안 제1조 ~ 제3조)
- 나. 당직근무에 관한 사항(안 제4조 ~ 제17조)
- 다. 비상근무에 관한 사항(안 제18조 ~ 제24조)
- 라. 연락체계의 유지(안 제25조 ~ 제27조)
- 마. 지방자치단체의 장과 통합 운영에 관한 사항(안 제28조)

3. 근거법규: 「울산광역시 중구의회 지방공무원 복무조례」 제6조

4. 제정규칙안: 따로 붙임

5. 참고사항

- 가. 예산조치 사항: 해당사항 없음
- 나. 규제사무 심의: 해당사항 없음
- 다. 성별영향 평가: 해당사항 없음
- 라. 입법예고: 2021. 11. 26. ~ 12. 2.(7일간) / 의견없음
- 마. 비용추계서 미첨부 사유서: 따로 붙임

울산광역시 중구의회 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「울산광역시 중구의회 지방공무원 복무 조례」 제6조에 따라 울산광역시 중구의회 소속공무원의 근무시간외에 화재·도난·보안 기타 사고의 예방과 긴급 문서처리 및 업무연락 등 당직근무에 필요한 사항과 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 울산광역시 중구의회 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)에게 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “당직사령”이란 당직근무 총괄지휘자를 말한다.
2. “재택당직”이란 당직실이 아닌 자택이나 당직실 외의 다른 장소에서 당직 근무하는 근무형태를 말한다.

제2장 당직근무

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 때까지 한다.

제5조(당직근무자의 휴무) 울산광역시 중구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 당직근무자에 대하여 「지방공무원 복무규정」 제4조제2항에 따라 휴무하게 할 수 있다. 다만, 재택근무의 경우에는 그렇지 않다.

제6조(당직근무자의 편성 및 당직수당) ① 당직근무자는 정규직 공무원으로 함을 원칙으로 한다.

- ② 당직근무자의 편성은 다음과 같다. 다만, 2명 이상이 당직근무를 하여 1명당 월 1회를 초과하여 당직근무를 하게 되는 때에는 당직근무자를 1명으로 할 수 있으며, 재택당직근무를 하게 할 수 있다.

1. 당직사령: 5급~6급 1명

2. 당직원: 7급~9급 1명

- ③ 청사 내외에 방범순찰 및 경비를 경비전문업체에 위탁할 수 있으며, 위탁 시 당직원은 7급 이하 1명으로 한다.

- ④ 당직근무자에게 당직수당을 예산의 범위에서 지급하되, 평일 숙직수당과 휴무일 및 휴무일 전일 일·숙직수당은 차등 지급할 수 있다. 다만, 재택당직근무자에 대한 당직수당은 사무실 대기 근무 3시간 이상인 경우 지급할 수 있다.

제7조(재택당직근무제도의 운영) ① 의장은 당직근무자로 하여금 재택당직

근무를 하게 할 수 있다. 이 경우 다음 각 호의 보완대책을 마련하여야 한다.

1. 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시
2. 이동전화 확보 또는 착신통화전환 등 통신연락체계 마련
3. 일과시간 종료 시부터 일정시간 사무실 대기근무

② 재택당직자는 당직종료 다음날 별지 제1호서식의 당직근무일지 등을 작성하여야 한다.

제8조(당직명령·변경) ① 당직명령 근무예정일 7일 전까지 의장이 발령하고 울산광역시 중구의회 의회사무국장(이하 “국장”이라 한다)을 거쳐 당직자에게 통지하여야 한다.

② 국장은 당직명령을 받은 공무원이 출장, 휴가 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체 없이 동일직급의 대리근무자를 정하여 변경승인을 받아야 한다.

제9조(당직신고 및 인수인계) ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분 전에 국장에게 신고하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직근무자는 그 전일인 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 울산광역시 중구의회 의회사무국(이하 “의회사무국”이라 한다)으로부터 당직근무일지 그 밖에 필요한 당직원 비품을 인수·확인하고, 당직근무 종료 시는 이를 의회사무국으로 인계하여야 한다. 다만, 토요일과 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직

근무자 간에 인수인계하여야 한다.

③ 당직근무자는 당직근무 종료와 동시에 국장에게 다음 각 호의 상황을 보고하여야 한다.

1. 야간 사건·사고발생 상황
2. 야간 민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 순찰
4. 그 밖에 중요한 사항

제10조(교대근무) 당직사령은 다음 각 호에 따라 당직근무자를 전후반으로 나누어 교대로 근무하게 할 수 있다.

1. 일직시의 전반 근무시간은 일직개시 시간부터 13:00까지로 하고, 후반 근무시간은 13:00부터 일직 종료 시까지로 한다.
2. 숙직시의 전반 근무시간은 24:00부터 다음날 03:00까지로 하고, 후반 근무시간 03:00부터 06:00까지로 하며, 그 밖의 시간은 전후반 없이 전원이 근무한다.
3. 재택당직근무자의 사무실 대기 시간은 일과시간 종료 시부터 30분까지로 한다.

제11조(당직근무자의 위치) 당직근무자는 당직실(재택당직근무시는 재택당직근무처를 말한다)에 위치하여야 한다. 다만, 필요한 현장 확인 등이 있을 때에는 예외로 한다.

제12조(당직실의 설치) 의장은 당직근무수행에 가장 적합한 위치에 당직실을 설치·운영하여야 한다. 다만, 재택당직 근무를 실시하는 경우 당직실을 설치·운영하지 않을 수 있다.

제13조(당직근무자 준수사항) ① 당직근무자는 공무원의 품위를 손상하거나 당직 근무에 지장이 있는 일을 하여서는 안 된다.

② 당직근무자는 복장을 단정히 하고 당직근무자임을 표시하는 표찰을 패용하여야 한다.

제14조(당직근무자의 일반임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 미리 방지하여야 한다.

1. 청사 내외의 방범·방호·방화 및 보안상태의 순찰 및 점검을 매시간 마다 실시. 단, 경비전문업체 위탁 시 별도의 계약에 따라 이를 대행하게 할 수 있다.

2. 경비전문업체직원과 정상근무시간 외 근무자의 복무감독

3. 문서의 수발, 인계 및 관리

4. 민원 접수 및 안내

5. 전화민원의 응대 및 처리

6. 무인전자경비장치 작동상태 및 용역업체의 긴급출동 등 관리상태 확인

7. 청사 내외 출입자 통제

② 무인전자경비장치가 작동 중인 경우에는 의회사무국 최종 퇴청자가 별지 제2호서식에 따라 자체 보안점검을 실시하고 당직근무자의 보안점검은 생략

할 수 있다.

③ 당직근무 중에 접수된 문서 중 긴급을 필요로 하는 사항일 때에는 국장에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 하며 그 밖에 문서는 개봉치 않고 다음 당직자나 다음날 의회사무국에 인계하여야 한다.

④ 재택당직자는 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전화민원 응대 및 업무연락 조치
2. 대기근무 후 잔류직원이 있을 시 당직근무일지 작성, 보안점검, 무인전자경비장치 등 필요한 조치를 취하고 잔류직원에게 주요내용을 인계인수 등 조치 후 재택근무 실시
3. 최종퇴청자는 퇴청 시 재택당직자와 전화통화 이상 유무 확인 통보하고 보안점검 및 무인전자경비장치 가동 후 퇴근

제15조(당직근무자의 긴급사태 시 임무) ① 당직근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 관할 소방관서와 의장, 국장에게 즉시 보고
2. 청사 내의 화재경보
3. 자체 소화시설에 따른 진화작업
4. 외부인의 화재현장 출입제한
5. 청사 내 혼란방지 및 질서유지
6. 중요문서의 지출(持出)

② 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 관할 경찰서와 의장, 국장에게 즉시 보고

2. 통신시설 등 중요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖에 긴급한 사태가 발생할 경우에는 그 상황에 따라 의장, 울산광역시 당직실, 울산광역시 중구 당직실에 지체 없이 이를 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항으로서 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

제16조(당직실 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 비품 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 별지 제2호서식의 당직근무일지(단, 당직실에 전자결재시스템이 구축되어 있는 경우는 생략 가능하다)

2. 기관 간 비상연락체계도

3. 당직명령서

4. 직원 비상소집명부

5. 비상열쇠 보관함

6. 「울산광역시 중구의회 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙」

7. 그 밖의 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호의 당직근무일지는 국장이 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

제17조(당직사령의 임무) ① 당직사령은 당직근무자를 지휘·감독하고 다음 각 호의 사항을 점검한다.

1. 당직근무자의 준수사항 및 당직임무의 이행여부
2. 당직근무 상황

② 긴급사태가 발생하였을 때에는 상황에 따라 지휘계통에 보고 후 그 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다.

제3장 비상근무

제18조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 「지방공무원 복무규정」 제2조의2 각 호와 같이 구분하여 발령한다.

제19조(비상소집) ① 당직사령은 근무 중 비상소집명령을 받거나, 필요시 모든 통신을 이용하여 신속히 비상소집을 하여야 한다.

② 국장 또는 당직사령은 응소자들을 일정한 장소에 집결토록하고 별지 제3호서식에 따라 비상소집결과를 의장에게 보고하고 지시를 받아 비상소집응소자에게 임무를 부여하거나 복귀 또는 대기시킨다.

제20조(비상근무기간 중의 재택당직) ① 재택당직근무 중 비상근무 발령으로 전 직원이 비상근무를 할 경우에는 재택당직근무를 중지한다.

② 제1항에 따른 재택당직근무자는 비상근무가 해제된 때에는 중지된 당직을 지체 없이 재개하여야 한다.

제21조(비상근무의 요령) 비상근무가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속 직원의 소재를 항시 파악하여야 하며 다음 기준에 따라 근무하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속 직원 현원의 3분의 1 이상이 비상근무 한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속 직원 현원의 5분의 1 이상이 비상근무 한다.
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 소속 직원 현원의 10분의 1 이상이 비상근무 한다.
4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 의장이 근무상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무 한다.

제22조(비상소집 응소자의 임무) ① 비상소집 응소자는 비상연락을 받으면 지체 없이 빠른 교통수단을 이용·등청하여 등록하고 국장 및 당직사령의 지시에 따라 비상근무에 임하여야 한다.

② 비상소집 응소자는 부여받은 임무를 성실히 수행하여야 하며 근무지를 무단 이탈하지 못한다.

제23조(비상근무 제외자) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원은 비상근무에서 제외할 수 있다.

1. 정례회 및 임시회 운영 등 필수 요원
2. 임산부, 거동이 어려운 환자 등 비상소집의 응소에 어려움이 인정되는 공무원
3. 만 8세 미만의 미취학 자녀를 둔 부부공무원 중 1명

제24조(상황실의 설치) ① 비상근무 발령 시는 울산광역시 중구의회(이하 “의회”라 한다)에 비상근무상황실을 설치한다.

② 비상근무 업무의 능률적인 수행을 위하여 의회에 총무반·상황처리반·연락반(이하 “상황실 근무반”이라 한다)을 두며 각 반의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 총무반: 내무 연락 및 자체 경비·서무에 관한 사항
2. 상황처리반: 제반상황처리, 기록·유지 및 보고
3. 연락반: 지시 및 보고상황의 접수 처리와 보고

③ 제2항에 따른 상황실 근무반은 국장이 편성한다.

④ 각 반을 2명 이상으로 편성하여 1명 이상이 비상근무를 하고 나머지 인원은 교대하여 휴식하되 근무지를 이탈할 수 없다.

제4장 연락체계의 유지

제25조(직원연락체계의 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 의회사무국에 신고하여야 한다.

제26조(필수요원의 지정) ① 국장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급한 상황이 발생할 경우를 대비하여 소속 직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급한 상황이 발생한 때에는 신속히 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다.

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

제27조(운영규정) 이 규칙에 관하여 의장 및 국장은 비상근무에 필요한 세부사항을 규정할 수 있다.

제28조(울산광역시 중구와 통합 운영) 의장은 울산광역시 중구청장과 협의하여 공무원에 대한 당직 및 비상근무를 통합하여 운영할 수 있다. 이 경우 당직 및 비상근무는 「울산광역시 중구 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙」에 따른다.

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

【별지 제1호서식】

당 직 근 무 일 지

20 년 월 일 요일

숙
일

 직

										결 재	담 당 자	담 당	국 장		
당 직 자	당직명	소 속	직 명	성 명	인	소 속	직 명	성 명	인	문 서 처 리 상 황					
										종류	발 송		접 수	인 계	비 고
											문서번호	수신처			
지 시 받 은 사 항					조 치 사 항										
지 시 한 사 항					조 치 결 과 확 인					특 근 자 현 황					
										소 속 실 과		인 원 수		특 근 시 간	
												외 명			
보 고 사 항					인 계 사 항	1. 물 품						외 명			
						2. 문 서						외 명			
						3. 기 타						외 명			

<앞면>

순찰시간		발견사실 및 처리개요		순찰자	순찰시간		발견사실 및 처리개요		순찰자
시분부터 시분부터				인	시분부터 시분부터				인
시분부터 시분부터				인	시분부터 시분부터				인
시분부터 시분부터				인	시분부터 시분부터				인
시분부터 시분부터				인	시분부터 시분부터				인
시분부터 시분부터				인	시분부터 시분부터				인
시분부터 시분부터				인	시분부터 시분부터				인
연락사항		연락기관	수화자소속직명		수화자성명		송화자성명		이상유무
비고									

보 안 점 검 표

[illegible]

1. 점검사항별로 이상이 있을 때에는 ×표, 이상이 없을 때에는 ○표한다.
2. 점검결과 이상이 있을 때에는 본표 이면에 그 내용을 기재한다.

비상소집결과보고서

1. 기관명 :

2. 비상근무 발령일시 :

3. 비상소집 응소현황

구 분		총 원	응소대상 인 원	응 소 인 원	응소율 (%)	시간대별응소현황			
						1시간이내		1시간초과 2시간이내	
						인원	응소율	인원	응소율
총 계	계								
	필수요원								
	일반요원								
구분청	계								
	필수요원								
	일반요원								
소속기관	계								
	필수요원								
	일반요원								

※ 보고요령

-응소대상 인원은 총원에서 교육, 출장, 연가, 파견 등을 제외한 인원을 말한다.

-소속기관의 응소현황을 시간대별로 전화보고 한 후, 구분청을 포함하여 총괄 보고한다.

근 거 법 규

□ 「울산광역시 중구의회 지방공무원 복무 조례안」

제6조(당직 및 비상근무) ① 휴일 또는 근무시간 외의 화재·도난 그 밖의 사고의 경계와 문서 처리 및 업무 연락을 하기 위한 일직자·숙직자·방호원 또는 그 밖의 당직근무자는 사고의 방지를 위해 노력하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 하여야 한다.

② 의장은 전시·사변, 천재지변 또는 그 밖에 이에 준하는 비상사태가 발생한 경우 또는 이에 대비하기 위한 훈련의 경우에는 이에 따른 근무상의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 당직 및 비상근무자는 근무장소를 무단이탈하지 못하며, 근무에 지장이 있는 행위를 해서는 아니 된다.

④ 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

□ 「지방공무원 복무 규정」

제2조의2(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 발령한다.

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. 지방자치단체 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 사회질서

가 교란될 우려가 있는 경우

다. 지방자치단체 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 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령한다.

울산광역시 중구의회 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙안 비용추계서 미첨부 사유서

1. 미첨부 근거 규정

- 「울산광역시 중구 조례 등의 비용추계에 관한 조례」 제3조제2항제2호 및 제4호
 - 소요되는 예상 비용이 이미 시행된 조례 등과 중복되거나 이미 시행되어 그 비용이 공개 또는 증명된 경우
 - 조례 등의 내용이 선언적, 권고적인 형식 등으로 규정되어 기술적으로 추계가 어려운 경우

2. 미첨부 사유

「울산광역시 중구의회 당직 및 비상근무 규칙안」은 지방의회의 인사권이 독립됨에 따른 의회 소속 공무원의 당직 및 비상근무 근거를 규정하는 것으로 별도의 예산을 수반하지 아니함

3. 작성자

- 소 속: 의회사무국
- 직 급: 지방행정주사보
- 이 름: 최무늬
- 연락처: (052)290-4224