

용인시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙

제정	1996. 3. 1	규칙 제 21호
개정	1998. 10. 17	규칙 제141호(직제규칙)
	1999. 4. 3	규칙 제182호
	2001. 12. 24	규칙 제292호
	2001. 12. 24	규칙 제291호
	2002. 3. 21	규칙 제300호
	2005. 10. 5	규칙 제436호
	2008. 5. 9	규칙 제560호
	2010. 5. 18	규칙 제606호
일부개정	2011. 10. 6	규칙 제649호
일부개정	2012. 6. 14	규칙 제677호

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 시 본청, 소속 행정기관 및 하부행정기관에 근무하는 모든 공무원에게 적용한다. <개정 2008. 5. 9>
[전문개정 2005. 10. 5]

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 1999. 4. 3, 2008. 5. 9>

1. “당직사령”이라 함은 시 본청과 그 소속기관의 당직 근무자를 총괄 지휘 감독하는 근무자를 말한다.
2. “당직반장”이라 함은 당직사령을 보좌하며 당직원을 지휘하는 근무자를 말한다.
3. “재택당직”이라 함은 일과시간 종료 시부터 다음날의 근무가 개시될 때까지 비상연락 체계를 유지하고 일정시간을 정하여 자택에서 대기하

는 것을 말한다.

제2장 당직근무

제4조(당직의 구분) ① 당직(재택당직을 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(숙직 근무자의 휴무) 숙직 근무자(재택숙직근무자를 제외한다)에 대해서는 업무상 불가피한 경우를 제외하고 숙직종료일이 속하는 날 전일 근무시간을 휴무하게 하여야 한다.

[전문개정 2012. 6. 14]

제6조(당직 근무자의 편성) ① 당직 근무자는 정규직 공무원으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 시간제계약직 공무원은 제외한다. <단서신설 2011. 10. 6>

② 당직 근무자의 편성은 다음 각 호와 같다. 다만, 근무지 및 근무여건에 따라 근무자의 직급조정 및 인원을 증감할 수 있다. <개정 2005. 10. 5, 2010. 5. 18>

[시 본청 및 구청]

1. 당직사령 : (과장급, 계장급) 1인
2. 당직반장 : (계장급) 1인
3. 당직원 : (7급 이하 공무원) 3인

[직속기관, 사업소, 읍·면·동]

1. 당직원 : (6급 이하 공무원) 1인 이상

③ 삭제 <2010. 5. 18>

④ 직속기관·사업소·읍·면·동의 장은 당해 기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완 대책을 강구하고 당직근무자로 하여금 재택

당직근무를 하게 할 수 있다. <신설 1999. 4. 3, 개정 2010. 5. 18>

1. 기관별로 무인전자경비장치 등 보완장비 설치
2. 착신통화 전환 또는 이동전화 확보 등 통신연락체계 강구
3. 일과시간 종료 시부터 일정시간 사무실 대기근무
- ⑤ 청사 내·외의 경비와 비상사태를 대비하여 청원경찰을 별도의 당직원으로 할 수 있다. <신설 2011. 10. 6>

제7조(당직명령 및 변경) ① 당직 명령은 근무 예정일 7일 전까지 일일명령에 의하여 그 기관의 부책임자가 발령하고 소속 실과소장을 거쳐 당직자에게 통지하여야 한다. 다만, 부책임자가 없는 경우 책임자가 발령하고 당직자에게 바로 통지한다.

② 소속실과장은 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직 근무를 할 수 없는 경우에는 지체없이 동일 직급의 대리 근무자를 정하여 당직명령자로부터 당직 근무일의 변경 승인을 받아야 한다.

제8조(당직 신고 및 인계인수) ① 당직사령으로부터 당직원까지 당직근무 개시시간 30분 전에 당직 명령자에게 신고하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일의 당직 근무자는 그 전날인 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다. <개정 2012. 6. 14>

② 당직사령은 제1항의 당직 신고전의 당직업무 주무부서로부터 당직근무 일지 기타 필요한 당직용 비품을 인수 확인하고 당직 근무 종료 시는 이를 당직업무 주무부서로 인계하여야 한다. 다만, 토요일·공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인수인계하여야 한다. <개정 2012. 6. 14>

③ 당직사령은 당직 근무 종료와 동시에 부서장에게 사업소, 구청, 읍·면·동 등의 당직 책임자는 소속기관의 장에게 다음 각 호의 당직결과 상황 보고를 하여야 한다. <개정 2005. 10. 5>

1. 야간사건, 사고 발생상황
2. 야간민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 순찰 및 산하기관 점검결과
4. 기타 중요한 사항

제9조(당직근무자의 교대근무) 각급기관의 장은 당직근무자가 2인 이상일 때에는 일정한 시간을 정하여 전 후반 교대 근무하게 할 수 있다.

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 기타 공무원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다.

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

제12조(당직 차량의 운영) 회계과장은 당직업무의 원활한 수행을 위하여 당직 차량을 1대 이상 운영하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제13조(당직근무자의 일반업무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다. <개정 1999. 4. 3, 2008. 5. 9>

1. 청사내외의 방법, 방호, 방화 및 보안상태의 순찰 및 점검 실시
2. 방호원과 정상 근무시간외 근무자의 복무감독 및 무인숙직, 산하기관 전화수신 관리 및 당직 상황의 확인감독
3. 각 실과 최종퇴청자 퇴청상황 관리 및 무인 경비시스템 작동 운영관리
4. 문서의 수발, 인계 또는 관리
5. 국기의 게양 및 관리 상태의 점검
6. 야간 민원사항 접수조치 및 공인관리
7. 당직에 관한 주요상황을 별지 제2호서식에 작성하여 당직사령에게 즉시 보고하고 당직주관부서에 보고한다.
8. 각 사무실에 비치되어 있는 보안점검표에 의거 보안점검을 실시하고 이상 유무결과를 확인하여야 한다. 다만, 당직근무자는 무인전자경비장치 등 보안장비가 작동중인 보호구역안의 보안점검표 점검사항은 이를 확인하지 아니할 수 있다.

② 당직근무 중에 접수된 문서 중 긴급을 요하는 사항일 때에는 해당 주무과장 또는 부시장에게 지체없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 하며, 기타의 문서나 민원 사항은 다음 당직자나 익일 문서 및 민원소관 주무부서에 인계하여야 한다.

제13조의2(각 실과 및 부서의 장 임무) 각 실과 및 부서의 장은 보안점검을 효율적으로 하기 위하여 사무실별로 별지 제1호서식의 보안점검표를 작성 비치하여야 하며 최종퇴청자로 하여금 서류보관, 청소, 소등, 화기단속, 문단속 상태 등을 최종 점검하여 기록하고 퇴청하도록 하여야 한다.

〈개정 2010. 5. 18〉

제13조의3(무인당직기관 조치사항) 규칙 제6조제4항의 규정에 의하여 재택당직근무를 실시하는 기관에서는 최종퇴청 시 다음 사항을 조치하여야 한다.

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 당직 근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생할 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

〈개정 2008. 5. 9〉

1. 시장, 부시장, 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

② 무장공비 기타 난동자 및 범죄사건이 발생하였을 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다. 〈개정 2008. 5. 9〉

1. 관할 경찰서와 시장, 부시장, 총무 업무를 담당하는 실·국장, 총무업무

를 담당하는 과장, 예비군중대장에게 급보

2. 무기고 등 중요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 기타 긴급한 사태가 발생할 경우에는 그 상황에 따라 시장 또는 경기도 당직실에 지체없이 이를 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 요하는 상급기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태발생 보고와 필요한 조치를 한 후 지체없이 그 경과를 보고하여야 한다.

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.

1. 별지 제2호서식의 당직근무 일지
2. 기관간 비상연락체계도
3. 직원 비상소집대장
4. 향토예비군 비상소집대장
5. 민방위대원 비상소집대장
6. 관외 출타 신고대장
7. 관계기관의 당직실 전화번호부
8. 비상열쇠 보관함
9. 공무원당직및비상근무규칙
10. 당직명령서
11. 관인 및 관인날인 기록부
12. 무인 경비시스템 운영카드
13. 기타 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호 내지 제3호의 각 서식은 기관의 특수성에 따라 당해기관의 장이 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

제17조(당직사령) ① 본청과 그 소속기관의 당직근무자를 지휘, 감독하기 위하여 당직사령을 둔다.

② 당직사령실은 시청의 당직실에 위치하거나 별도로 본청에 일정한 장소에 설치할 수 있다. <개정 2010. 5. 18>

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

제18조(당직반장) 당직사령을 보좌하기 위하여 당직반장을 지정한다.

제19조(당직사령의 임무) ① 당직사령은 본청과 그 소속기관의 당직근무자 및 청사방호를 위한 경비원을 지휘, 감독하고 다음 사항을 점검한다.

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

② 긴급사태가 발생하였을 때에는 상황에 따라 지체없이 이를 시장 및 도당직 사령에게 보고하여 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하고 기관별 당직 근무자를 지휘하여 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

제20조(당직사령실의 비품) 당직사령실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 기관간 연락체계도 및 전화번호부
2. 공무원당직및비상근무규칙
3. 기타 당직 사령임무수행에 필요한 물품

제3장 비상근무

제21조(비상 근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 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. 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
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 상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령한다.

[전문개정 2011. 10. 6]

제21조의2(비상근무의 발령) ① 시장은 제21조 각 호의 구분에 따라 소속 공무원에 대하여 비상근무를 발령할 수 있으며, 각 구청장은 시장의 승인을 얻어 발령할 수 있다. 다만, 특별히 긴급을 요하는 경우에는 비상근무를 발령하고, 사후에 승인을 얻을 수 있다.

② 비상근무의 발령은 별지 제4호서식의 비상근무 발령서에 의하여 발령하고, 이를 신속히 전파하여 비상근무에 임하도록 하여야 한다.

[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 비상소집 명령을 받으면 즉시 시장에게 보고하고 동시 제반 통신수단을 이용하여 신속히 비상소집 명단에 따라 연락한다. <개정 2011. 10. 6>

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

1. 직원 비상연락망, 모바일문자서비스(SMS)를 이용하여 신속하게 연락한다.
2. 당직업무 담당과장, 소속행정기관 및 하부행정기관 당직실로 행정전화 등을 이용하여 신속히 연락한다.

③ 당직사령은 당직담당부서의 책임자가 응소할 때까지 응소된 인원을 일정한 장소에 집결 점검하고, 별지 제3호서식에 따른 비상소집결과보고서를 작성하여 기관장에게 보고하고, 지시에 따라 제반조치를 취한다. <개정 2011. 10. 6>

제23조(비상근무의 요령) ① 시장 및 구청장, 읍·면·동장은 미리 비상근무의 종류별로 비상근무반을 편성하여 비상근무령이 발령되면 자동적으로 근무에 임할 수 있는 체계를 갖추어야 하며, 청사 등 주요시설물에 대한 경계와 경비를 강화하여야 한다.

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.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고, 소속 공무원의 3분의 1 이상 비상근무하게 하여야 한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고, 소속 공무원의 5분의 1 이상 비상근무하게 하여야 한다.
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고, 소속 공무원의 10분의 1이상 근무하게 하여야 한다.

4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고, 시장이 정하는 바에 따라 비상근무하게 하여야 한다.

④ 시장 및 구청장, 읍·면·동장은 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 업무 담당자 등이 포함되도록 하여야 한다.

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 응시자는 부여받은 업무를 성실히 수행 하여야 하며 근무지를 무단이탈 하지 못한다.

제26조(비상근무 제외자) 비상근무에 있어서 다음 각 호에 해당하는 자는 제외할 수 있다. <개정 2005. 10. 5>

1. 삭제
2. 작업현지 요원
3. 일용잡급직원

제27조(비상당직) ① 비상근무 발령 시 평시 시본청의 당직책임자는 자동적으로 비상당직 책임자가 되며 소속행정기관 및 하부행정기관 당직 책임자도 이에 준한다. <개정 2005. 10. 5, 2008. 5. 9>

② 비상근무업무의 능률적인 수행을 위하여 본청 및 읍·면·동과 사업소별로 총무반, 상황처리반, 연락반(이하 “상황실 근무반”이라 한다)을 두며, 각 반의 임무는 다음 각 호와 같다. 다만, 근무반편성의 필요성이 없다고

인정되는 사업소에는 사업소장이 조정할 수 있다.

1. 총 무 반 : 내부연락 및 자체경비, 서무에 관한 사항
2. 상황처리반 : 제반상황처리 기록유지 및 보고
3. 연 락 반 : 지시 및 보고상황의 접수처리와 연락

③ 제2항의 규정에 의한 상황실 근무반의 편성은 다음과 같다. <개정 2005. 10. 5>

1. 총 무 반 : 총무 및 회계업무 담당부서의 직원 및 예비군 중대본부 요원으로 편성
2. 상황처리반 : 각 부서의 서무업무를 수행하는 직원으로 편성
3. 연 락 반 : 문서총괄접수, 정보통신 및 민방위 업무를 담당하는 직원으로 편성

④ 각 반을 2개조로 편성하여 1개조는 비상근무를 하고 1개조는 교대하여 휴식하되 근무지를 이탈할 수 있다.

⑤ 비상근무 기간 중 필요한 차량을 대기시켜야 하며 당직 차량을 비상연락 대기 차량으로 한다.

제28조(상황실 설치) ① 비상근무 발령 시는 시본청에 비상근무상황실을 설치한다.

② 비상근무 상황실의 통신망은 다음과 같다. <개정 1999. 4. 3, 2005. 10. 5>

1. 치안자동
2. 행정전화
 - 가. 당직실 2221, 2222, 2223
 - 나. 당직사령실 : 2220
 - 다. 재난관리상황실 : 4949

제29조 삭제 <1999. 4. 3>

제30조(비상근무 보고) ① 비상 당직사령은 근무 중 시장에게 상급 및 하급기관의 중요지시 및 조치상황을 수시 보고하여야 한다.

② 비상 당직사령은 비상소집 명령 후 30분 간격으로 응소상황을 파악하여 비상소집 종료와 동시에 그 상황을 시장에게 보고하여야 한다.

제31조(순찰조 편성 및 운영) ① 당직사령은 당직원을 1조 2인 이상씩 순찰조를 편성하여 1일 1회 이상 다음 각 호의 지역을 순찰토록 한다.

1. 방호원 순위 및 청원경찰 근무자
2. 각 사무실의 외곽
3. 통신전기시설 및 중요기계가 설치된 지역과 통제구역
4. 본관 및 별관의 순찰함이 부착된 지역
5. 비상근무중인 각 실과소 사무실

② 예비군중대장 및 당직사령은 경계근무 중 사고자가 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 판단될 때에는 즉시 응급조치를 취하고 시장 및 경기도 당직실에 보고하여 그 지시에 따라 대처하여야 한다.

제32조(비상당직사령) 비상근무를 발령할 때에는 비상 당직업무를 총괄하기 위하여 제17조제1항의 규정에 의한 대상기관의 5급 이상 공무원으로서 비상당직사령을 시장이 임명한다. <개정 2008. 5. 9>

제33조(비상당직 사령의 임무) ① 시본청의 당직책임자와 제17조제1항의 규정에 의한 대상기관의 당직근무자를 지휘·감독한다.

② 각 기관별 보고사항의 신속한 조치를 취하고 당직사령에게 보고한다.

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(관외출타신고) ① 소속기관 소재지 행정구역외의 지역으로 출타하고자 할 경우 소속직원은 소속기관의 장 또는 직근 상급감독자에게 신고를 하여야 한다. 다만, 관외지역으로 출타하여야 할 긴급한 사유가 근무시간이 아닌 때에 생긴 경우에는 소속직원은 소속기관의 당직근무자에게 이를 신고하고 출타할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 신고를 할 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다.

1. 행선지
2. 연락자 및 연락처(전화번호, 주소)
3. 출타 및 귀가 예정시간
4. 출타사유

제38조(직원 비상소집 대상의 정비보완) ① 행정기관의 장은 제37조제2항의 규정에 의한 신고를 받은 때에는 제16조제1항제3호에 규정된 직원비상소집대장을 즉시 정비 보완하여야 하며, 월1회 이상 이를 점검하여야 한다.

② 시장은 복무관계 업무를 담당하는 소속공무원 중에서 직원 연락체계의 유지 및 직원 비상소집대장의 정비 보완을 위한 책임자 및 보조자 각1인을 지정하여야 한다.

제39조(시행규칙) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

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>

용인시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙

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.

[별지 제1호서식]

피
고
고
하
퍼

[illegible]

용인시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙

[별지 제2호서식]

(전면)

당 직 근 무 일 지

년 월 일 요일 (숙·일직)

당직사령	총 무	행정과장	결 재

1. 근무조 편성표 및 순찰점검 사항

○ 당직사령 : 직위 성명 (서명)

구 분	소 속	직 급	성 명	보안점검 및 청내·외 순찰		
				점검 및 순찰시간	발견사실	점검, 순찰자
당직원						
대기차량	차 종		차량번호		운전원성명	

※ 직속기관, 사업소, 읍·면·동 당직근무자 현황은 별도확인 작성

2. 당직 근무 시 조치사항 (문서처리상황, 주요기관 연락사항, 기타사항)

“관련상황 발생 시 개조식으로 기재”

(후면)

3. 관인함 인계·인수 사항

구 분	인 수 인 계 시 간	인 계 자				인 수 자				인계	비고
		실과명	직위(급)	성명	인	실과명	직위(급)	성명	인	관인함 열쇠	이상 유무
행정지원과											
시 민 과											

4. 관인날인 기록 사항

분류번호	수 신	발 신	건 명	날 인 건 수	날 인 요 구 자		
					실 과	성 명	(인)

5. 민원부조리 신고(상담) 처리 사항

민 원 인			신 고(상 담) 사 항
주 소	성 명	전 화	

※ 민원부조리 사항은 행정지원과에서 익일 감사담당관실에 통보하여 조치

6. 당직사무처리 인계·인수사항

인계자 : 소속 직명 성명 (인)

인수자 : 소속 직명 성명 (인)

구분	목록 및 품명	단위	수량	구분	목록 및 품명	단위	수량

[별지 제3호서식] <개정 2011. 10. 6>

비 상 소 집 결 과 보 고 서

(기 관 명 :)

구 분	총 원	응 소 대 상 인 원	응 소 인 원				미응소 인원	응소율 (%)	비고
			계	1시간내 응소	2시간내 응소	2시간이 후 응소			
총 계	계								
	필수 요원								
	일반 직원								
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)

<보고요령>

- 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·병가·경조사휴가자 등을 제외한 인원을 말한다.
- 응소현황 보고
 - 본청 소속 공무원의 응소현황은 위 표의 구분에 따라 시간대별로 즉시 시장에게 전화로 보고한 후 서면으로 보고한다.
 - 전체 소속 공무원의 응소현황은 위 표의 구분에 따른 시간대별 응소결과를 모두 총괄하여 집계한 후 경기도지사에게 즉시 전화로 보고한 후 서면으로 보고한다.

[별지 제4호서식] 〈신설 2011. 10. 6〉

비상근무발령서

1. 비상근무의 종류 : 비상근무 제 호
2. 발령일시 : 년 월 일 시 분
3. 발령사유 :
4. 대상 지역 및 기관 :
5. 조치사항 :
6. 비상소집 결과 보고 수신부서

위와 같이 비상근무를 발령함.

기 관 장
(당직사령 서명)