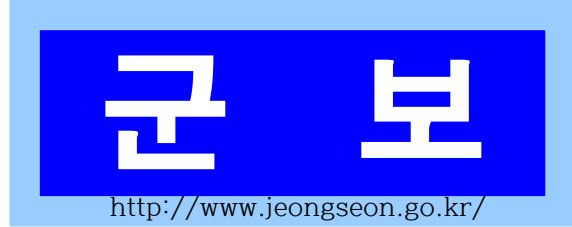


아리야리! 정선
the mecca of arirang, jeongseon

정 선 군

군보는 공문서로의 효력을 갖는다.



제565호 2021. 5. 17. (월)

【규 칙】

- 정선군 규칙 제1355호 정선군 이장 임명에 관한 규칙 일부개정규칙.....1
- 정선군 규칙 제1356호 정선군 공무국외출장 규칙2
- 정선군 조례 제1357호 정선군 공무원 당직 및 비상근무 일부개정 규칙.....3

□ 발행 : 정선군청 기획관 (전화:560-2213, FAX:560-2592)

규 칙

2021년 제4회 조례·규칙심의회(2021. 4. 30.) 에서 의결된 정선군 이장 임명에 관한 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2021년 5월 17일

정 선 군 수

정선군 규칙 제1355호

정선군 이장 임명에 관한 규칙 일부개정규칙

정선군 이장 임명에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 각 호 외의 부분에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 제3호, 제6호에 따라 이장을 해임하는 경우 주민 의견 청취를 생략할 수 있다.

제5조 제6호 중 “세대주” 를 “세대” 로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(해임) 읍장·면장은 이장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 해당 리의 주민의견을 들어 직권으로 해임할 수 있다. <단서 신설></p> <p>1. ~ 5. (생략)</p> <p>6. 리의 주민등록상 전 세대 중 2/3 이상의 <u>세대주</u>가 연명으로 이장 해임을 요구한 때</p>	<p>제5조(해임) ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p> <p>. <u>다만, 제3호, 제6호에 따라 이장을 해임하는 경우 주민 의견 청취를 생략할 수 있다.</u></p> <p>1. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>6. ----- ----- <u>세대</u>----- -----</p>

□ 제안이유

결격사유에 해당하거나 해당 리의 2/3 이상의 세대주가 연명한 경우 등 이미 주민 의견 청취를 거쳤다고 볼 수 있는 경우에 다시 주민 의견 청취를 하지 않아도 되도록 규칙을 보완하고자 함.

□ 주요내용

- 가. 이장 해임 시 주민 의견 청취 생략 가능하도록 단서 신설(제5조)
 - 결격사유에 해당하거나 해당 리의 2/3 이상의 세대주가 연명한 경우 이장 해임 시 주민 의견 청취 생략

2021년 제4회 조례·규칙심의회(2021. 4. 30.) 에서 의결된 정선군 공무국외출장 규칙을 다음과 같이 공포한다.

2021년 5월 17일

정 선 군 수

정선군 규칙 제 1356호

정선군 공무국외출장 규칙

제4조 (심사위원회의 설치 및 구성) ① 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장의 타당성을 심사하기 위하여 소속 공무원 및 외부 전문가로 구성되는 정선군 공무국외출장심사위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 설치·운영하여야 한다. 다만, 중앙행정기관 및 광역지방자치단체의 계획에 의한 공무국외출장은 위원회 심사를 한 것으로 본다.

- 1. 출장경비의 전부 또는 일부를 군 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 공무국외출장
- 2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획
- 3. 해당 기관이 주관하는 10명 이상의 단체 공무국외출장
- 4. 그 밖에 군수가 위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

② 제1항의 위원회는 위원장 및 부위원장과 감사부서의 장 각 1명을 포함한 4인 이상 7인 이하의 위원으로 구성·운영하며 간사 1명을 둔다. 다만, 출장경비의 전부 또는 일부를 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외로 한다)가 부담하는 경우에는 외부위원 1명 이상을 포함하여 위원회를 구성한다.

③ 위원회 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 행정국장이 되며, 위원은 각 담당관·과장·소장 중에서 위원장이 지명한다.

- ④ 외부위원은 공무국외출장의 성격에 따라 판단하여 적의 선정한다.
- ⑤ 위원회 운영을 위하여 간사 및 서기를 둘수 있으며, 간사는 공무국외출장업무담당이 되고, 서기는 공무국외출장업무 담당자가 된다.

제5조 (위원회 운영) ① 위원회는 회의제 심사를 원칙으로 하고, 심사안건이 있을 경우 수시로 회의를 개최할 수 있다. 다만, 위원장이 회의 개최가 어렵거나 서면으로 심사하는 것이 효과적이라고 판단할 때에는 서면으로 심사할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제1항에 따른 서면심사 시 서면의결서를 작성하여 재적위원 과반수의 서명을 받은 경우는 위원회 의결을 받은 것으로 본다.

③ 위원회의 위원 및 그 소속 직원이 허가신청을 한 경우에는 심사 및 의결에 참여할 수 없다.

제6조(위원장 등의 역할) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회의를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 심사에 관한 제반 사무를 처리하고 위원장을 대리하여 회의 개최일시 등을 통지한다.

제7조(수당 등) 위원회에 출석하는 위원 중 소속 공무원이 아닌 위원에 대한 수당은 「정선군 각종 위원회 설치 및 운영 조례」에 따라 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

제8조(공무국외출장의 신청 및 심사) ① 공무국외출장자 부서장은 중앙행정기관 및 광역지방자치단체 주관 공무국외출장 대상자 선발 시 해당 업무 담당자 여부 적격성을 확인 및 유사업무 출장 중복 방지를 위하여 공무국외출장 주관부서와 사전 협의하여야 한다.

② 공무국외출장 주관부서의 장은 출국 30일전까지 별표 2의 공무국외출장계획서와 그 밖에 필요한 증명서류를 첨부하여 심사위원회에 심사를 요청하여야 한다.

③ 위원장은 제1항에 따라 제출된 신청서의 보완이 필요하다고 인정되는 경우에는 공무국외출장 주관부서의 장에게 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있으며, 기간 내에 신청서를 보완하여 제출하지 아니한 때에는 이를 반려 할 수 있다.

④ 위원회의 심사기준은 별표 1에 의한다.

제9조 (소양교육) 공무국외출장 대상자는 출장 전 주관부서에서 실시하는 출장자수칙, 보안서약 등 해외출장에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 않을 수 있다.

제10조 (현지활동 등) ① 공무국외출장자는 목적지에 도착하면 국외출장 목적과 기간, 인원, 현지연락처 등을 그 지역을 관할하는 재외공관장에게 신고하여야 하며, 공직자로서의 품위를 유지하고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문 약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

② 공무국외출장자는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자 또는 재외공관장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.

제11조 (보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 출장자는 30일 이내에 별표 3의 서식에 의한 공무국외출장결과보고서를 작성하여 주관 부서장에게 제출하여야 한다.

② 공무국외출장 주관 부서장은 제1항에 따라 제출받은 공무국외출장보고서를 15일 이내에 국외출장연수정보시스템에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 군수는 공무국외출장으로 수집된 정보의 공동활용을 위하여 「지방공기업법」 제2조의 규정에 의한 지방직영기업, 지방공사 또는 지방공단의 장에게 그 소속직원의 공무국외출장보고서를 지방자치단체 장에게 제출하도록 협조를 요청하고 국외출장연수정보시스템에 등록할 수 있다.

제12조 (사후관리 등) ① 군수는 공무국외출장을 마치고 귀국한 공무원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 군수는 소속공무원 중에서 제11조에 따른 공무국외출장보고서의 제출, 등록 및 그

밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정하여야 하고, 별표 4의 서식에 의한 공무국외출장 허가 관리대장을 갖춰 두어야 한다.

제13조 (공무국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 다르게 부당하게 지출된 경비에 대하여는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8 에 따라 환수한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공무국외출장 심사 및 허가기준

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집이 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

심사위원 또는 확인자 소 속 :
 직 급(위) :
 성 명 : (서명)

[별표 2]

공무국외출장계획서

1. 출장개요

출장목적							
출장기간							
출 장 국							
방문기관							
출 장 자	소속	직급	성명	성별	연령	출장경비	
						금액	부담기관
	계					천원	

2. 출장일정

월일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성명	계	항공운임	체 재 비			준비금	교육비	기타
			일비	식비	숙박비			

4. 출장효과

[별표 3]

공무국외출장결과보고서 표준 서식

I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

※ **선물수령 관련** 선물수령 여부 : 예 아니오 / 선물신고 여부 : 예 아니오

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

IV. 첨부자료

- 공무국외출장계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
 - 항공사에서 발행하는 전자항공권(E-ticket) 및 열차·버스 승차권 등
 - 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
 - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
- 감염병 예방 등 안전조치 사항
 - 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
 - (개인, 단체)여행자보험 가입 증명서 사본

※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

[별표 4]

공무국외출장 허가 관리대장

연번	신청 일시	허가 일시 (혹은, 불허 사유)	출장 목적	출장 기간	방문국	방문 기관	인원 수	출장경비(천원)		보고서	
								총액	1인당	기관 제출일*	시스템 등록일**

※ 여행 목적란은 제4조 각 호에 해당하는 사항을 명시하고 세부 목적을 표기

<예시 : 참관(정선군 모범공무원 중국 상하이엑스포 참관)>

* 국외출장자가 보고서를 공무국외출장 주관부서장에게 제출한 일자(귀국 후 30일 이내)

** 공무국외출장 주관부서장에게이 제출받은 보고서를 국외출장연수정보시스템에 등록한 일자(제출일로부터 15일 이내)

□ 제안이유

훈령으로 제정되어 있는 정선군 공무국외여행 규정을 규칙으로 제정하여 규범성을 강화하고자 함.

□ 주요내용

가. 정선군 공무국외출장심사위원회 설치 및 운영 등(제4조 ~ 제6조)

나. 공무국외출장심사 신청 및 심사(제8조)

다. 출장경비 환수 규정(제13조)

2021년 제4회 조례·규칙심의회(2021. 4. 30.) 에서 의결된 정선군 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

2021년 5월 17일

정 선 군 수

정선군 규칙 제 1357호

정선군 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부개정규칙

정선군 공무원 당직 및 비상근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제4호 중 “ “채택당직자” ” 를 “ “채택당직” 이” 로, “사람” 을 “것” 으로 한다.

- 1. “당직사령” 이라 함은 군의 본청과 그 소속기관의 당직근무자를 총괄 지휘·감독 하는 근무자를 말한다.

제4조의2제2항 단서 중 “2시간” 을 “3시간” 으로 한다.

제5조 단서 중 “5일” 을 “7일(토요일, 공휴일 불포함)” 로 한다.

제6조제2항 각 호 외의 부분 단서 중 “치안상황” 을 “근무여건 및 치안상황” 으로 하고, 같은 항 제1호 각 목 외의 부분 중 “3일이상” 을 “3일 이상” 으로 하며, 같은 항 제2호 각 목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

본청(3일 미만 공휴일 및 평일)

제6조제2항제2호나목을 다음과 같이 하고, 같은 호에 다목을 다음과 같이 신설한다.

나. 당직반장(7급이하) : 1명

다. 당직원(8급이하) : 1명

제6조제5항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

소속기관의 경우 해당기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완 대책을 마련하고 채택당직근무를 하거나 당직근무를 실시하지 않을 수 있다. 이 경우 소속기

관장은 사전에 군수의 승인을 받아야 한다.

제6조제6항을 삭제하고, 같은 조 제7항 중 “별지 제1호 서식”을 “별지 제13호서식”으로 한다.

제7조제2항 중 “동일직급에 대리근무”를 “동일직급의 대리근무자”로, “당직근무일의”를 “당직근무”로 한다.

제8조제1항 중 “신고하여야”를 “신고하여야 하며, 토요일 또는 공휴일의 당직근무자는 당직근무일 전 정상근무일에 하여야”로 하고, 같은 항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 특별한 지시사항이 없는 경우 신고를 아니할 수 있다.

제8조제3항 및 제5항을 각각 다음과 같이 한다.

③ 당직사령은 당직근무 종료와 동시에 당직명령자에게 다음 각호의 당직결과 상황 보고를 하여야 한다.

1. 사건, 사고발생 상황
2. 민원, 문서처리 상황
3. 각 사무실 순찰 및 산하기관 점검결과
4. 기타 중요한 사항

⑤ 재택당직(당직을 실시하지 않는 기관 포함)을 실시하는 기관은 정상근무일에 08:30까지 잠금장치와 군 당직실 착신전환을 해제하여야 한다.

제11조제2항을 삭제한다.

제12조를 제1항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 당직근무자는 필요시 당직운전원이 아니라도 당직 차량을 운행할 수 있다.

제16조제1항제10호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항 중 “수 있다.”를 “있으며, 전산으로 기록·관리할 수 있다”로 한다.

10. 당직명령부

제18조를 다음과 같이 한다.

제18조(당직사령 보좌) 3일 이상 공휴일일 경우 본청에 당직 보좌관을 두고 3일 미만 공휴일과 평일, 토요일에는 당직반장을 둔다.

제19조를 제1항으로 한다.

제20조를 삭제한다.

제21조 및 제23조를 각각 다음과 같이 한다.

제21조(비상근무의 종류) 비상근무의 종류는 「지방공무원 복무규정」 제2조의2에 따른다.

제23조(비상근무의 요령) 비상근무의 요령은 「지방공무원 복무규정」 제2조의4에 따른다.

제27조제4항부터 제7항까지를 각각 삭제한다.

제28조의 제목 “(상황실 설치)” 를 “(상황실 설치 및 운영)” 으로 하고, 같은 조 제2항을 삭제하며, 같은 조에 제3항부터 제6항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

③ 비상근무 업무의 능률적인 수행을 위하여 군 본청에 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: 제반상황처리 기록유지 및 보고
- 3. 연락반: 지시 및 보고사항의 접수처리와 연락

④ 제3항에 따른 상황실 근무반 편성은 다음 각 호와 같다.

- 1. 총무반: 총무행정관·회계과 직원 및 예비군 중대본부 요원으로 편성한다.
- 2. 상황처리반: 총무행정관 직원과 각 담당관·과·소 주무담당 직원으로 편성한다.
- 3. 연락반: 총무행정관 문서담당 직원 및 통신업무 담당직원

⑤ 각 반을 2개조로 편성하여 1개조는 비상근무를 하고 1개조는 교대하여 휴식하되 근무지를 이탈할 수 없다.

⑥ 비상근무 기간 중 필요한 차량을 대기시켜야 하며 당직차량을 비상연락 대기차량으로 한다.

별지 제1호서식을 별지 제13호서식으로 한다.

부 칙

[별지 제13호서식] (제6조제7항 관련)

당직근무 제외신청서

신청자 인적사항				사 유	제외기간	비 고
부 서	직 급	성 명	성 별			
			남 여			

「정선군 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 제6조제7항에 따라 당직근무 제외신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

정선군수 귀하

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다. 1. <u>“당직사령”이라 함은 제17조의 규정에 의하여 토요일 및 공휴일의 지역단위 당직 사령 운영에 따른 당직 근무자 또는 군 본청의 평일 당직근무 총괄 지휘자를 말 한다.</u> 2. 삭 제 3. (생 략) 4. <u>“재택당직자”라 함은 토요일, 공휴일 또는 일과 근무시간</u>	제3조(정의) ----- -----. 1. <u>“당직사령”이라 함은 군의 본청과 그 소속기관의 당직근무자를 총괄 지휘·감독하는 근무자를 말한다.</u> 3. (현행과 같음) 4. <u>“재택당직”이</u> -----

이후 자택 등에서 비상연락체계를 유지한 채 당직근무를 하는 사람을 말한다.[본호신설 2018.05.03.]

-- 것-----

제4조의2(당직수당) ① (생략)

제4조의2(당직수당) ① (현행과 같음)

②제6조제5항의 규정에 따라 재택당직근무를 하게 하는 경우에는 당직수당을 지급하지 아니한다. 다만, 퇴근시간후 2시간을 초과하여 사무실에 대기하게 하는 경우에는 그러 하지 아니한다.

②-----

----- . -----
----- 3시간-----

----- .

③ (생략)

③ (현행과 같음)

제5조(당직근무자의 휴무) 당직근무자에 대하여는 그 종료시간이 속하는 날 업무에 지장이 없는 경우 휴무하게 할 수 있다. 다만, 당직근무 종료일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 다음 정상근무일부터 5일 이내에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.<단서 신설 2018.5.3.>

제5조(당직근무자의 휴무) -----

----- . -----

----- 7일(토요일, 공휴일 불포함) -----

제6조(당직근무자의 편성) ① (생략)

제6조(당직근무자의 편성) ① (현행과 같음)

②당직근무자의 편성은 다음 각 호와 같다. 다만, 치안상황에

②-----
----. --- 근무여건 및 치안상

따라 이를 증감할 수 있다.

1. 본청(3일이상 계속되는 공휴일)

가. ~ 다. (생략)

2. 본청(연휴외의 경우)

가. (생략)

나. 당직원(7급이하) : 2명

<신설>

3.·4. (생략)

③ 삭제

④ (생략)

⑤ 당직근무자의 편성시 다음 각 호의 보완대책을 강구하고 당직근무자로 하여금 재택 당직근무를 하게 할 수 있다.

1. ~ 3. (생략)

⑥ 당직근무가 1인당 2주 1회를 초과하여 당직근무를 하는 경우로서 제6조제5항의 규정에 의거 보완대책을 강구한 경우에는 별도의 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다.

⑦ 제1항에도 불구하고 당직근

황-----.

1. ---3일 이상-----
--

가. ~ 다. (현행과 같음)

2. 본청(3일 미만 공휴일 및 평일)

가. (현행과 같음)

나. 당직반장(7급이하) : 1명

다. 당직원(8급이하) : 1명

3.·4. (현행과 같음)

④ (현행과 같음)

⑤ 소속기관의 경우 해당기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완 대책을 마련하고 재택당직근무를 하거나 당직근무를 실시하지 않을 수 있다. 이 경우 소속기관장은 사전에 군수의 승인을 받아야 한다.

1. ~ 3. (현행과 같음)

<삭제>

⑦ -----

무 대상자가 임신 중이거나 미취학 자녀를 둔 공무원 또는 중증 장애 등 그 밖의 부득이한 사유로 근무편성 제외를 요청하려는 경우에는 별지 제1호 서식에 따른 당직근무 제외 신청서를 당직명령자에게 제출하여야 하며, 당직명령자는 당직근무 제외 여부를 결정하여 신청자에게 통보하여야 한다.[본항신설 2018.05.03.]

제7조(당직명령 및 변경) ① (생략)

②당직명령을 받은 자는 출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체없이 동일직급에 대리근무를 정하여 당직명령자로부터 당직근무일의 변경 승인을 얻어야 한다.

제8조(당직신고 및 인수인계) ①

당직근무자는 당직근무 개시시간 30분전에 당직명령자에게 신고하여야 한다. <단서 신설>

 ----- 별지 제13호서식-----

제7조(당직명령 및 변경) ① (현행과 같음)

②-----

 ----- 동일직급의 대리근무자-----
 ----- 당직근무 -----
 -----.

제8조(당직신고 및 인수인계) ①

 ----- 신고하여야 하며, 토요일 또는 공휴일의 당직근무자는 당직근무일 전 정상근무일에 하여야 ----. 다만, 특별한 지시사항이 없는 경

② (생 략)

③ 당직사령은 당직근무 종료와 동시에 당직명령자에게 다음 각 호의 당직결과 상황 보고를 하여야 한다.

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

④ (생 략)

⑤ 재택당직자는 귀가 후 다음 날 08:00까지 조기 출근하여 잠금장치를 해제하여야 한다. 다만, 재택근무 다음 날이 공휴일인 경우에는 전언으로 일직근무자와 인계인수 할 수 있다.[분향신설 2018.05.03.]

제11조(당직근무자의 준수사항)

① (생 략)

② 당직근무자는 복장을 단정히 하고 당직근무자임을 표시하는 규정된 별표 2의 표찰을 패용하여야 한다. 다만, 재택당직근무자는 그러하지 아니하다.

제12조(당직차량의 운영) (생

우 신고를 아니할 수 있다.

② (현행과 같음)

③ 당직사령은 당직근무 종료와 동시에 당직명령자에게 다음 각 호의 당직결과 상황 보고를 하여야 한다.

- 1. 사건, 사고발생 상황
- 2. 민원, 문서처리 상황
- 3. 각 사무실 순찰 및 산하기관 점검결과
- 4. 기타 중요한 사항

④ (현행과 같음)

⑤ 재택당직(당직을 실시하지 않는 기관 포함)을 실시하는 기관은 정상근무일에 08:30까지 잠금장치와 군 당직실 착신전환을 해제하여야 한다.

제11조(당직근무자의 준수사항)

① (현행과 같음)

<삭 제>

제12조(당직차량의 운영) ① (현

략)
<신 설>

제16조(당직실의 비품) ①당직실
에는 다음 각호의 비품 및 물품
을 비치하여야 한다.

1. ~ 9. (생 략)

10. 당직명령서

11. ~ 13. (생 략)

②제1항제1호의 당직근무일지
는 기관의 특수성에 따라 당해
기관의 장이 그 서식의 내용을
변경하여 사용할 수 있다.

③ (생 략)

제18조(당직사령 보좌관) 당직사
령을 보좌하기 위하여 당일 군
본청에 당직보좌관을 지정한다.

제19조(당직사령의 임무) (생
략)

② (생 략)

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

행 제목 외의 부분과 같음)

② 당직근무자는 필요시 당직은
전원이 아니라도 당직 차량을
운영할 수 있다.

제16조(당직실의 비품) ①-----

-----.

1. ~ 9. (현행과 같음)

10. 당직명령부

11. ~ 13. (현행과 같음)

②-----

- 있으며, 전산으로 기록·관리
할 수 있다

③ (현행과 같음)

제18조(당직사령 보좌) 3일 이상
공휴일일 경우 본청에 당직 보
좌관을 두고 3일 미만 공휴일과
평일, 토요일에는 당직반장을
둔다.

제19조(당직사령의 임무) ① (현
행 제목 외의 부분과 같음)

② (현행과 같음)

<삭 제>

- 1. “별지제3호서식”의 당직사령
근무일지
- 2. 기관간 연락 체계도 및 전화
번호부
- 3. 공무원 당직 및 비상근무 규
칙
- 4. 기타 당직사령 임무수행에
필요한 물품

제21조(비상근무의 종류) 비상근
무는 그 상황에 따라 다음 각호
와 같이 구분하여 발령 한다.

- 1. 비상근무 제1호 : 전시, 사변
또는 이에 준하는 비상사태의
경우
- 2. 비상근무 제2호 : 전시, 사변
또는 이에 준하는 비상사태의
징후가 농후하거나 천재지변
기타 이에 준하는 사유로 사
회불안이 조성되고 사회질서
가 교란될 우려 가 있는 경우
- 3. 비상근무 제3호 : 제1호 및
제2호 이외에 비상근무가 필
요하다고 인정되는 경우

제23조(비상근무의 요령) ①담당
관·과장·소장, 의회사무과장
및 읍·면장은 평시어 미리 비
상근무의 종류별 로 비상근무반

제21조(비상근무의 종류) 비상근
무의 종류는 「지방공무원 복무
규정」 제2조의2에 따른다.

제23조(비상근무의 요령) 비상근
무의 요령은 「지방공무원 복무
규정」 제2조의4에 따른다.

을 편성하여 비상근무령이 발령 되면 자동적으로 근무에 임할 수 있는 체계를 갖추어야 한다.

②비상근무가 발령중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 다음 기준에 따라 근무하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 부서별 현원의 3분의 1이상이 비상근무 한다.

2. 비상근부 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 부서별 현원의 5분의 1이상이 비상근무 한다.

3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 부서별 현원의 10분의1이상이 비상근무 한다.

제27조(비상근무중의 당직) ① ~ ③ (생략)

④비상근무 업무의 능률적인 수행을 위하여 군 본청에 총무반, 상황처리반 연락반(이하 “상황실 근무반”이라 한다)을 두며

제27조(비상근무중의 당직) ① ~ ③ (현행과 같음)

<삭제>

각반의 임무는 다음 각호와 같다.

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

⑤제4항의 규정에 의한 상황실 근무반 편성은 다음 각호와 같다.

- 1. 총무반 : 총무행정관, 세무회계과 직원 및 예비군 중대본부 요원으로 편성한다.
- 2. 상황처리반 : 총무행정관과 각 실과 주무담당 직원으로 편성한다.
- 3. 연락반 : 자치행정과 문서 및 통신업무 담당직원으로 편성한다.

<삭 제>

⑥각반을 2개조로 편성하여 1개조는 비상근무를 하고 1개조는 교대하여 휴식하되 근무지를 이탈 할 수 없다.

<삭 제>

⑦비상근무 기간중 필요한 차량을 대기시켜야 하며 당직차량을 비상연락 대기차량으로 한다.

<삭 제>

제28조(상황실 설치) ① (생략)

②비상근무 상황실의 통신망은
다음 각호와 같다.

- 1. 치안자동 : 700
- 2. 일반전화 : 62-4599
- 3. 행정전화 : 222

<신 설>

<신 설>

제28조(상황실 설치 및 운영) ①
(현행과 같음)

<삭 제>

③ 비상근무 업무의 능률적인
수행을 위하여 군 본청에 총무
반, 상황처리반, 연락반(이하
“상황실 근무반”이라 한다)을
두며 각 반의 임무는 다음 각 호
와 같다.

- 1. 총무반: 내부연락 및 자체경
비 서무에 관한 사항
- 2. 상황처리반: 제반상황처리 기
록유지 및 보고
- 3. 연락반: 지시 및 보고사항의
접수처리와 연락

④ 제3항에 따른 상황실 근무반
편성은 다음 각 호와 같다.

- 1. 총무반: 총무행정관·회계과
직원 및 예비군 중대본부 요
원으로 편성한다.
- 2. 상황처리반: 총무행정관 직원
과 각 담당관·과·소 주무담
당 직원으로 편성한다.

<신 설>

3. 연락반: 총무행정관 문서담당
직원 및 통신업무 담당직원

⑤ 각 반을 2개조로 편성하여 1
개조는 비상근무를 하고 1개조
는 교대하여 휴식하되 근무지를
이탈 할 수 없다.

<신 설>

⑥ 비상근무 기간 중 필요한 차
량을 대기시켜야 하며 당직차량
을 비상연락 대기차량으로 한
다.

□ 제안이유

상위법령인 지방공무원 복무규정 개정사항 반영과 근무여건을 개선하여 당직업무 추진에
만전을 기하고자 함

□ 주요내용

- 가. 당직근무 후 대체휴무를 5일에서 7일(토요일, 공휴일 불포함) 이내 실시(제5조)
- 나. 재택당직 및 당직근무를 실시하지 않는 기관에 대한 기준 개정(제6조제5항)
- 다. 재택당직(당직을 실시하지 않는 기관 포함)을 실시하는 기관은 정상근무일에 08:30
까지 잠금장치와 당직실 착신전환을 해제(제8조제5항)
- 라. 당직근무자는 필요시 당직차량을 운행 가능(제12조제1항)