

**남 동 구**  
구보는 공문서로의 효력을 갖는다.



**제1669호**  
**2022년 3월 14일**  
**월요일**

|                |       |
|----------------|-------|
| <b>선<br/>람</b> | 기관의 장 |
|                |       |

**규 칙**

- |     |                                   |              |
|-----|-----------------------------------|--------------|
| ○ 규 | 칙 제 1085 호 남동구의회 사무국 직제규칙 폐지규칙    | 의 회 사 무 국 2  |
| ○ 규 | 칙 제 1086 호 남동구의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙 | 의 회 사 무 국 4  |
| ○ 규 | 칙 제 1087 호 남동구의회 사무기구 직무대리규칙      | 의 회 사 무 국 20 |

|                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>회<br/>람</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

**발행 : 남동구**

**편집 : 대변인실**

규 칙

남동구의회 사무국 직제 규칙 폐지규칙(공포)

□ 제 명 : 남동구의회 사무국 직제 규칙 폐지규칙

□ 제정이유

- 「지방자치법」 전부개정에 따라 남동구의회 사무국 설치 조례를 정비하며 실효성이 없어진 남동구의회 사무국 직제 규칙을 폐지하고자 함.

□ 주요내용

- 남동구의회 사무국 직제 규칙 폐지

제277회 남동구의회 임시회 제2차 본회의(2022. 2. 17.)에서 의결  
된 남동구의회 공무원 근무 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 남 동 구 의 회 의 장 임 애 숙

2022년 3월 11일

남동구의회 규칙 제1085호

### 남동구의회 사무국 직제 규칙 폐지규칙

남동구의회 사무국 직제 규칙을 폐지한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 규 칙

## 남동구의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙(공포)

## □ 제 명 : 남동구의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙

## □ 제정이유

- 「지방자치법」 전부개정(‘22.1.13. 시행)으로 남동구의회 소속 공무원에 대한 임면권이 남동구의회 의장에게 부여됨에 따라 「남동구의회 공무원 복무 조례」에 따른 남동구의회 소속 공무원의 당직 및 비상근무에 관한 사항을 규정하려는 것임

## □ 주요내용

- 당직자 근무시간, 당직근무자 휴무에 관한 사항 (안 제3조~제5조)
- 당직근무자 수당, 당직명령 및 변경 등에 관한 사항 (안 제6조~제7조)
- 당직근무자 근무절차, 준수사항, 임무 및 준수사항에 관한 사항 (안 제8조~제12조)
- 비상근무 발령, 근무요령 및 응소자의 임무 등에 관한 사항 (안 제13조~제18조)
- 직원연락체계 유지·정비에 관한 사항(안 제19조)

제277회 남동구의회 임시회 제2차 본회의(2022. 2. 17.)에서 의결된 남동구의회 공무원 근무 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 남 동 구 의 회 의 장 임 애 숙

2022년 3월 11일

남동구의회 규칙 제 1086호

### 남동구의회 공무원 당직 및 비상근무 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「남동구의회 공무원 복무 조례」 제6조에 따라 남동구의회 소속 공무원의 공휴일 또는 근무시간 이외에 화재, 도난, 보안, 그 밖의 사고 예방과 긴급문서 처리 및 업무연락 등 당직근무에 필요한 사항과 비상 근무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 남동구의회(이하 “의회”라 한다)에 근무하는 공무원에게 적용한다.

**제3조(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 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

**제4조(당직의 실시)** ① 일직 및 숙직은 비상시에만 실시하며 평시에는 재택당직

근무를 실시한다.

② 재택당직근무를 실시할 경우 다음 각 호의 보안대책을 세운다.

1. 무인전자경비 장치 등 보안장치 설치
2. 착신통화전환 또는 휴대전화 확보 등 통신연락체계 강구

③ 제3항에 따라 재택당직근무에 임하는 사람은 비상연락체계를 유지하고 자택에서 대기하여야 한다.

**제5조(당직근무자의 휴무)** ① 일직근무자(재택일직근무자를 제외한다)는 그 근무 종료 후 다음 정상근무일로부터 10일(토요일·공휴일 미산입) 이내에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

② 숙직근무자(재택숙직근무자를 제외한다)는 그 종료일이 속하는 날에 휴무하게 하여야 한다. 다만, 숙직근무 종료일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 다음 정상근무일로부터 10일(토요일·공휴일 미산입) 이내에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

**제6조(당직근무수당 지급)** ① 당직근무자(재택당직자 제외)에게는 예산의 범위에서 당직근무수당을 지급한다.

② 수당지급액은 남동구 공무원 당직 및 비상근무규칙을 따른다.

**제7조(당직명령 및 변경)** ① 당직명령은 근무예정일 7일전까지 일일명령에 따라 사무국장이 발령하고 당직자에게 통보하여야 한다.

② 당직명령을 받은 사람이 출장, 휴가, 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체없이 대리근무자를 정하여 당직명령자로부터 당직근무일의 변경승인을 받아야 한다.

**제8조(당직신고 및 인계인수)** ① 당직근무자는 당직 근무개시 30분전에 당직명령자에게 신고하여야 한다. 다만, 토요일 또는 공휴일의 당직근무자는 그 전일인 정상근무시간에 하여야 한다.

② 당직자는 제1항의 당직신고 전에 당직근무일지, 그 밖에 당직에 필요한 비

품을 인수 확인하고 당직근무를 마칠 때에는 이를 당직 주무담당에게 인계하여야 한다. 다만, 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자간에 인계인수한다.

③ 당직자는 당직근무 종료와 동시에 당직명령자에게 다음 각 호의 당직결과 상황보고를 하여야 한다.

1. 근무시간 중 사건, 사고 발생 상황
2. 민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 순찰 및 산하기관 점검결과
4. 그 밖에 중요한 사항

**제9조(교대근무)** 당직근무자가 2인 이상일 때는 일정한 시간을 정하여 각 호에 따라 전후반 교대 근무한다.

**제10조(당직근무자의 위치)** 당직근무자는 당직업무 수행을 제외하고는 당직실(재택 당직근무처를 포함한다)에 위치하여야 하며, 전후반 교대에 따라 근무에 임하지 않는 당직근무자는 당직실에서 휴식을 취하여야 한다.

**제11조(당직근무자의 준수사항)** ① 당직근무자는 음주, 도박, 기타 공무원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니된다.

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

**제12조(당직근무자의 임무)** 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 방지하여야 한다.

1. 청사내·외의 방범, 방호, 방화 및 보안상태의 순찰 및 점검
3. 문서의 수발, 인계 또는 관리
4. 전화민원의 응대
5. 재난사고 발생신고에 대하여는 신속·정확하게 재난종합상황실에 즉시 통보

**제13조(비상근무의 종류)** 비상근무는 그 상황에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 발령한다.

## 1. 비상근무 제1호

가. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우

나. 지방자치단체 관할지역에서 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 교란 될 우려가 있는 경우

다. 지방자치단체 관할지역에서 적의 침투·도발 위협으로 긴장이 고조된 경우

## 3. 비상근무 제3호

가. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저하게 증가 된 경우

나. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우

다. 다른 지방자치단체 관할지역에서 적의 침투·도발 또는 그 위협이 있는 경우

4. 비상근무 제4호 : 제1호부터 제3호까지에서 규정된 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해·재난, 그 밖의 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

**제14조(비상소집)** 남동구의회 사무국장(이하 “사무국장”이라 한다)은 제13조의 사항으로 비상소집이 필요한 경우에는 남동구의회 의장에게 보고하는 동시에 제반 통신수단을 이용하여 신속히 비상소집계통에 따라 연락한다.



**제15조(비상근무의 요령)** ① 사무국장은 평시에 비상근무 종류별로 비상근무반을 편성하여 비상근무령 발령시 자동적으로 근무에 임할 수 있는 체계를 갖추어야 한다.

② 비상근무 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항시 파악하여야 하며 다음 기준에 따라 근무하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하며 부서별 현원의 1/3 이상이 비상근무 한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 휴가를 중지하며 부서별 현원의 1/5 이상이 비상근무 한다.
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하며 부서별 현원의 1/10 이상이 비상근무 한다.
4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하며 의장이 정하는 바에 따라 비상근무 한다.

**제16조(비상소집 대상자 명부작성)** 비상소집 시 신속을 기하기 위하여 사무국장은 평시에 비상소집 대상자 명단(별지 제4호서식)을 작성하여 비치하여야 한다.

**제17조(응소자의 임무)** ① 응소자는 비상연락을 받으면 지체없이 빠른 교통수단을 이용 지정장소에 등록하고 사무국장의 지시에 따라 근무에 임한다.

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

**제18조(비상근무 중의 당직)** ① 비상근무령이 발령되고 비상근무 중일 때에는 당직근무를 중지한다. 다만, 정상 근무위치 외에서 비상근무를 하는 때에는 그러하지 아니한다.

② 당직근무자가 당직근무 중 비상근무가 발령되어 제1항의 규정에 의하여 당직근무를 중지할 때에는 당직근무일지 등을 인계하여야 한다.

③ 의장은 정상 근무시간외에 비상근무가 해제된 때에는 지체없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

④ 비상근무 업무의 능률적인 수행을 위하여 총무반·상황처리반·연락반(이하 “상황실근무반”이라 한다)을 두며 각 반의 임무는 다음 각 호와 같다.

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

⑤ 제4항에 따른 상황실근무반 편성은 자체 계획에 따른다.

**제19조(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 있을 때는 이를 즉시 신고하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

# 보안 점검표

20

년도

(의회사무국)

[illegible]

당 직 근 무 일 지

[illegible]

| 당<br>직<br>자        | (1)당직명     | (2) 소 속 | (3) 직 급            |                            | (4) 성 명 | (5) 서 명     | 문          |        |        |
|--------------------|------------|---------|--------------------|----------------------------|---------|-------------|------------|--------|--------|
|                    | 재택         | 의회사무국   |                    |                            |         |             | (6)<br>종 류 | (7) 발  |        |
|                    |            |         |                    |                            |         |             |            | 문<br>번 | 서<br>호 |
|                    |            |         |                    |                            |         |             |            |        |        |
| (14)<br>지시받은<br>사항 |            |         | (15)<br>조치사항       |                            |         |             |            |        |        |
|                    |            |         |                    |                            |         |             |            |        |        |
|                    |            |         |                    |                            |         |             |            |        |        |
| (16)<br>지시한<br>사항  |            |         | (17)<br>조치결과<br>확인 |                            |         | 특           |            |        |        |
|                    |            |         |                    |                            |         | (11) 소속, 실과 |            | (12)   |        |
|                    |            |         |                    |                            |         |             | 외          |        |        |
|                    |            |         |                    |                            |         |             | 외          |        |        |
|                    |            |         |                    |                            |         |             | 외          |        |        |
| (18)<br>보고<br>사항   | [재실 의원 명단] |         | (19)<br>인계<br>사항   | 1. 물 품<br>2. 문 서<br>3. 기 타 |         |             | 외          |        |        |
|                    |            |         |                    |                            |         |             | 외          |        |        |
|                    |            |         |                    |                            |         |             | 외          |        |        |
|                    |            |         |                    |                            |         |             | 외          |        |        |

## 청 사 내 의 순 찰 점 검 사 항

| ① 순 찰 시 간   | ② 발견사실 및 처리개요                                | ③ 순찰자       | ④ 순 찰 시 간   | ⑤ |
|-------------|----------------------------------------------|-------------|-------------|---|
| 시    분부터    |                                              | (인)         | 시    분부터    |   |
| 시    분까지    |                                              |             | 시    분까지    |   |
| 시    분부터    |                                              | (인)         | 시    분부터    |   |
| 시    분까지    |                                              |             | 시    분까지    |   |
| 시    분부터    |                                              | (인)         | 시    분부터    |   |
| 시    분까지    |                                              |             | 시    분까지    |   |
| 시    분부터    |                                              | (인)         | 시    분부터    |   |
| 시    분까지    |                                              |             | 시    분까지    |   |
| ⑦ 연 락 사 항   | ⑧ 연 락 기 관                                    | ⑨ 수화자,소속,직명 | ⑩ 수 화 자 성 명 | ⑪ |
| 당직보고        | 남동구청                                         | 당직자         |             |   |
| 재난상황보고      | 남동구청                                         | 상황근무자       |             |   |
| ⑬<br>비<br>고 | ○자 택 대 기<br>- 성            명 :<br>- 핸드폰 번호 : |             |             |   |

[별지 제3호 서식]

## 비 상 근 무 일 지

200    년    월    일    시부터

200    년    월    일    시까지

| 실<br>국<br>과<br>근<br>무<br>책<br>임<br>자 | 근무명         | 실과명        | 직명 | 성명 | 서명 | 문 서 처 리 상 황                |      |     |    |    |    |    |
|--------------------------------------|-------------|------------|----|----|----|----------------------------|------|-----|----|----|----|----|
|                                      | 비상근무<br>제 호 | 당 직<br>사 령 |    |    |    | 종류                         | 발 송  |     |    | 접수 | 인계 | 비고 |
|                                      |             |            |    |    |    |                            | 문서번호 | 수신처 | 제목 |    |    |    |
|                                      |             |            |    |    |    |                            |      |     |    |    |    |    |
|                                      |             |            |    |    |    |                            |      |     |    |    |    |    |
|                                      |             |            |    |    |    |                            |      |     |    |    |    |    |
|                                      |             |            |    |    |    |                            |      |     |    |    |    |    |
|                                      |             |            |    |    |    |                            |      |     |    |    |    |    |
|                                      |             |            |    |    |    |                            |      |     |    |    |    |    |
|                                      |             |            |    |    |    |                            |      |     |    |    |    |    |
| 지<br>시<br>받<br>은<br>사<br>항           |             |            |    |    |    | 조<br>치<br>사<br>항           |      |     |    |    |    |    |
| 지<br>시<br>한<br>사<br>항                |             |            |    |    |    | 조<br>치<br>결<br>과<br>확<br>인 |      |     |    |    |    |    |
| 보<br>고<br>사<br>항                     |             |            |    |    |    | 인<br>계<br>사<br>항           |      |     |    |    |    |    |



[별지 제5호서식]

상 황 처 리 상 황

20 . . ( )

| 기관           |  | 일 시 | 수 신 처 | 내 용 | 비 고 |
|--------------|--|-----|-------|-----|-----|
| 남동구<br>의회사무국 |  |     |       |     |     |
|              |  |     |       |     |     |
| 기<br>타       |  |     |       |     |     |



[별지 제6호서식]

## 비 상 근 무 자 명 단

○ 비상당직사령

20    년    월    일    .    .    .부터    .    .    .까지

| 조 별 | 소 속 | 직 급 | 성 명 | 비 고 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |

[별지 제7호서식]

(전 면)

|                            |     |      |       |     |      |
|----------------------------|-----|------|-------|-----|------|
| 전 언 통 신 문                  |     |      |       |     |      |
| 분류번호<br>수 신<br>발 신<br>제 목  |     |      |       |     |      |
| 내 용                        |     |      |       |     |      |
| 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5. |     |      |       |     |      |
| 송 화 자                      |     |      | 수 화 자 |     |      |
| 직 위                        | 성 명 | 송화일시 | 직 위   | 성 명 | 수신일시 |
|                            |     |      |       |     |      |



## 규 칙

## 남동구의회 사무기구 직무대리 규칙(공포)

□ 제 명 : 남동구의회 사무기구 직무대리 규칙

□ 제정이유

- 「지방자치법」 개정으로 지방의회 소속 공무원의 임용권이 지방의회 의장에게 부여됨에 따라 법령에서 위임하는 사무에 대한 자치법규를 마련하여 운영하고자 함

□ 주요내용

- 목적에 관한 사항 (안 제1조)
- 법정대리에 관한 사항 (안 제2조)
- 지정대리에 관한 사항 (안 제3조)
- 책임에 관한 사항 (안 제4조)

제277회 남동구의회 임시회 제2차 본회의(2022. 2. 17.)에서 의결된 남동구의회 공무원 근무 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 남 동 구 의 회 의 장 임 애 숙

2022년 3월 11일

남동구의회 규칙 제 1087호

### 남동구의회 사무기구 직무대리 규칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 남동구의회 사무국의 직무상 공백을 방지하고, 그 책임을 명백히 하기 위하여 직무대리(이하 “대리”라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(법정대리)** 의장 또는 보조기관의 결원, 출장, 기타사고(이하 “사고”라 한다)가 있어 직무를 담당할 수 없을 때는 다음 각 호에서정하는 바에 따라 대리한다.

1. 의장이 사고가 있을 때 부의장이 대리한다.
2. 의회의 사무국장이 사고가 있을 때 직제상 팀 순위에 따라 대리한다.

**제3조(지정대리)** ① 제2조에 따라 그 직무를 대리할 사람이 확정되지 아니

하거나 기타 부득이한 사유가 있는 경우에는 의장이 소속 공무원 중에서 직급 순위에 따라 지정하는 자가 대리한다.

② 제1항에 의하여 대리를 지정할 때에는 승진후보자 명부 상 승진임용범위에 해당하는 사람 중에서 지정하여야 하며, 그 지정 기간은 1년을 초과할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 그 직무를 대리할 사람을 지정할 때는 문서로 하여야 한다. 이 경우 별지 서식에 따른 직무대리명령서를 교부한다.

**제4조(책임)** 제2조 및 제3조 규정에 따라 대리하는 자는 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지서식]

## 직 무 대 리 명 령 서

1. 피 대 리 직 위:

2. 대리자 직 성명:

3. 대 리 기 간:

위와 같이 대리를 명함.

년 월 일

직 성명 (인)