

군산시 공고 제2025-351호

「군산시 지방공무원 복무조례」를 전부개정함에 있어 그 입법 취지와 주요 내용을 시민에게 널리 알려 의견을 구하고자 『군산시 자치법규안 입법예고에 관한 조례』 제4조 제1항에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2025년 2월 14일

군 산 시 장



군산시 지방공무원 복무조례 전부개정조례안 입법예고

1. 개정이유

- 군산시-군산시공무원노동조합 단체협약 체결사항 반영
 - 악성민원 피해공무원 회복·치유 시간 보장 확대 및 근거 마련
- 「지방공무원 복무규정」 개정 및 지방공무원 복무조례 표준안에 따른 정비

2. 주요내용

- 배우자 출산시 경조사 휴가일수 확대(안 별표4)
 - 「지방공무원 복무규정」 개정에 따른 휴가일수 정비 : 10일→20일
(한 번에 둘 이상의 자녀를 출산하는 경우 15일→25일)
- 본인 및 배우자의 형제자매와 그 배우자 사망 시 경조사 휴가일수 확대(안 별표4)
 - 「지방공무원 복무규정」 개정에 따른 휴가일수 정비 : 1일→3일

- 상위법령, 공무원 헌장 등에 포괄적으로 내재되어 있는 중복불필요한 조항 삭제(현행 제5조, 제7조, 제18조, 별표3)
 - 근무기강 확립, 근점·절약, 휴가기간의 초과, 공직자의 행동을
- 지방공무원 복무조례 표준안에 따른 자구 및 잘못된 띄어쓰기 수정

3. 참고사항

- 관계법령 : 지방공무원 복무규정
- 입법예고 : 2025. 2. 14. ~ 3. 6.
- 예산조치 : 해당없음
- 규제심사 : 해당없음

4. 의견 제출

- 이 개정(안)에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2025년 3월 6일까지 아래 사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조 : 행정지원과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬성·반대 여부 및 그 사유)

나. 성명(단체의 경우에는 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

- 의견 제출 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 컴퓨터통신 등 어느 방법이든 가능
(우편) 54078, 군산시 시청로 17(조촌동, 군산시청 행정지원과)
(전화) 063-454-2235 / (FAX) 063-454-6005
(전자우편) kmjnmj467@korea.kr
- 기타 자세한 사항은 군산시 행정지원과 총무계(063-454-2235)로 문의하여 주시기 바랍니다.

입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 조례명 : 군산시 지방공무원 복무조례 전부개정조례안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례안 내용	찬성여부		이 유	비고
	찬성	반대		

군산시 조례 제 호

군산시 지방공무원 복무조례 전부개정조례안

군산시 지방공무원 복무조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

군산시 지방공무원 복무조례

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 군산시 지방공무원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(복무선서) ① 군산시 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)은 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제47조의 규정에 의하여 취임할 때에 군산시장(이하 “시장”이라 한다) 앞에서 선서를 하여야 한다.

② 제1항의 선서는 별표 1의 선서문에 의한다.

③ 선서의 방법, 절차 등은 별표 2와 같이 한다.

제3조(책임 완수) 공무원은 주민 전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제4조(비밀 엄수) 공무원이거나 공무원이었던 사람은 직무상 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 법령에 따라 공개하는 경우는 제외한다.

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책 결정이나 사업 집행에 지장을 주거나 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 주민의 권익 보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

제5조(친절·공정) ① 공무원은 공사(公私)를 분별하고, 주민의 권리를 존중하며, 친절하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

② 공무원은 직무를 수행할 때 종교 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제6조(당직 및 비상근무) ① 휴일 또는 근무시간 외의 화재·도난 그 밖의 사고의 경계와 문서 처리 및 업무 연락을 하기 위한 일직·숙직·방호원 또는 그 밖의 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며, 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 시장은 전시·사변, 천재지변 또는 그 밖에 이에 준하는 비상사태가 발생한 경우 또는 이에 대비하기 위한 훈련을 하는 경우에는 이에 따른 근무상 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 당직 및 비상근무자는 무단으로 근무 장소를 이탈하지 못하며, 당직 및 비상근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제7조(출장공무원) ① 상사의 명을 받아 출장하는 공무원(이하 “출장공무원”이라 한다)은 해당 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니 된다.

② 출장공무원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화·전보 그 외의 방법으로 시장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③ 출장공무원이 그 출장용무를 마치고 귀청한 때에는 지체 없이 시장에게 구술 또는 문서로 복명하여야 한다.

④ 시장은 임신 중인 공무원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 공무원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있다.

제8조(겸임근무) ① 법 제30조의3의 규정에 의하여 겸임 근무하는 자는 복무에 관하여 본직기관의 장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 겸임 업무와 관련한 복무에 관하여는 겸임기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 겸임근무하는 사람이 겸임 업무와 관련하여 징계 사유에 해당하게 되었을 때에는 그 겸임기관의 장은 당해 겸임근무자의 본직기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제9조(과전근무) ① 법 제30조의4에 따라 다른 기관에서 과전근무하는

사람은 복무에 관하여 파견받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 다른 기관에서 파견근무하는 사람이 그 파견 기간 중에 징계 사유에 해당하게 되었을 때에는 파견받은 기관의 장은 그 파견근무자의 시장에 게 그 사실을 통보하여야 한다.

③ 국외의 정부기관·지방자치단체 또는 연구기관 등에 파견되는 공무원의 복무에 관하여는 이 조례에서 정한 것을 제외하고는 「재외공무원 복무규정」을 준용한다. 이 경우 시장은 공관장에게 국외에 주재하는 소속 공무원의 직무수행 기타 복무에 관한 감독권을 위탁하여야 한다.

제10조(해직된 공무원의 근무) 해직된 공무원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에 소속기관의 장은 15일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제11조(복장 등) ① 공무원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

② 공무원의 신분증 발급 및 휴대 등에 관하여는 「국가공무원 복무규칙」을 준용한다.

제2장 휴 가

제12조(휴가의 종류) 공무원의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분한다.

제13조(경력직공무원 및 특수경력직공무원의 연가가산) 「지방공무원 복무규정」(이하 "영"이라 한다)제7조제1항의 단서에 따른 재직기간 5년 미만의 경력직공무원 및 특수경력직공무원의 연가가산을 위한 민간경력 인정은 별표 3과 같이 한다.

제14조(연가계획 및 허가) ① 시장은 소속 공무원이 자유롭게 연가를 사용하여 심신을 새롭게 하고 공·사 생활의 만족도를 높여 직무 생산성을 높일 수 있도록 특정한 계절에 치우치지 아니하게 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

③ 시장은 소속 공무원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 공무수행에 특별한 지장이 없으면 허가하여야 한다.

제15조(특별휴가) ① 공무원은 별표 4의 기준에 따라 경·조사휴가를 받을 수 있다.

② 한국방송통신대학에 재학 중인 공무원은 「한국방송통신대학교 설립 및 운영에 관한 법률」에 의한 출석수업에 참석하기 위하여 영 제7조의 연가일수를 초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.

③ 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 5일 이내 포상 휴가를 허가할 수 있다. 다만, 포상휴가는 1회에 3일 이내로 허가한다.

1. 대단위 행사와 주요시책 및 현안업무를 성공적으로 수행한 때
2. 직무수행에 탁월한 성과를 거양하는 등 시장이 포상휴가를 부여할 사유가 있다고 판단한 때

④ 재직기간이 5년 이상 10년 미만인 공무원은 해당 재직기간 중 5일, 재직기간이 10년 이상 20년 미만인 공무원은 해당 재직기간 중 10일, 재직기간이 20년 이상 30년 미만인 공무원과 30년 이상 재직한 공무원은 해당 재직기간 중 각각 20일의 장기재직휴가를 얻을 수 있다. 이 경우 다음 각 호를 따른다.

1. 재직기간의 산정은 영 제7조제2항에 따른다.
2. 휴가일수가 10일 이하인 경우 2회, 20일인 경우 5회에 걸쳐 분할하여 사용할 수 있다.
3. 장기재직휴가는 현재 재직 중인 부서의 장에게 결재를 득한 후 총괄 복무담당 부서의 장에게 승인을 받아 최종 허가를 얻는다.
4. 총괄 복무담당 부서의 장은 장기재직휴가 실시현황을 작성하여 보관하여야 한다.
5. 해당 재직기간의 장기재직휴가일수 중 사용하지 않은 휴가일수는 이월하여 다음 해당 재직기간의 장기재직휴가일수에 포함할 수 있다.

⑤ 재직기간이 1년 이상 5년 미만인 공무원은 해당 재직기간 중 3일의 새내기도약휴가를 얻을 수 있으며, 재직기간 산정은 영 제7조제2항에 따른다. 또한 해당 재직기간이 속한 연도 이내에 사용하여야 하며, 소급하거나 이월하여 사용할 수 없다.

⑥ 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 선거사무종사자에 대하여 영 제4조의3에 준하여 특별휴가를 부여할 수 있다. 다만 영 제4조의3에

따른 휴무와 중복하여 사용할 수 없다.

1. 「선거관리위원회법」 제15조제16항에 따른 간사 및 서기

2. 시장이 지정한 선거상황실 근무자

3. 「공공단체등 위탁선거에 관한 법률」에 따른 선거사무종사자

⑦ 군 입영 배우자 및 자녀를 둔 공무원은 입영 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다.

⑧ 공무원은 노동절을 기념하여 노동절 또는 노동절이 속하는 달에 1일의 휴가를 받을 수 있다.

⑨ 「민원 처리에 관한 법률」 및 「군산시 민원응대 공무원 등의 보호 및

지원에 관한 조례」에 따른 특이민원 등으로 인해 신체적·정신적 피해

를 입은 경우 치유에 필요한 휴식시간을 최대 1일 범위 내 받을 수 있다.

제16조(국외여행) 공무원은 휴가기간의 범위에서 공무 외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제17조(준용) 이 조례에 규정되지 않은 사항은 「지방공무원 복무규정」을 따른다.

제18조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별 표 1】

선서문(제2조제2항 관련)

선 서

나는 대한민국 공무원으로서 헌법과 법령을 준수하고, 국가를 수호하며, 국민에 대한 봉사자로서의 임무를 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.

【별표 2】

선서의 절차 및 방법(제2조제3항 관련)

1. 선서의 시기 및 장소

- 가. 공무원은 최초로 임용되어 임명장을 수여받을 때 지방자치단체의 장 앞에서 선서를 하고, 부득이한 사유가 있는 경우에는 임명장을 수여받은 후에 선서를 하게 할 수 있다.
- 나. 취임식을 개최하는 정무직 공무원의 경우에는 가목에도 불구하고 취임식에서 선서를 한다. 이 경우 공직에 처음 임용되었는지 여부와 관계없이 선서를 한다.
- 다. 나목에도 불구하고 취임식을 개최하는 정무직 공무원에 대하여 다른 법령에서 선서의 방법이나 내용 등을 별도로 규정한 경우에는 해당 법령에 따른다.

2. 선서의 방식

- 가. 선서는 일어서서 오른손을 들고 선서문을 낭독하는 방식으로 한다.
- 나. 2명 이상이 함께 선서를 하는 경우에는 전원이 일어서서 오른손을 들고 대표자 1명이 낭독하게 할 수 있다.

3. 선서 책임자

선서의 실시에 관한 사항은 지방자치단체의 인사를 총괄하는 부서 또는 지방자치단체에서 따로 지정하는 부서의 장이 담당한다.

【별표 3】

경력직공무원 및 특수경력직공무원 연가가산 방법(제13조 관련)

1. 민간 경력 인정 대상자

「지방공무원 보수규정」 별표2(일반공무원 등의 경력환산율표)에서 유사경력으로 인정되는 자(즉, 호봉확정시 인정된 유사경력)

2. 민간 경력별 연가가산 일수

- 유사경력이 없는 경우 가산안함
- 유사경력이 있는 경우 : 3일 가산

【별표 4】

경조사별 휴가일수표(제15조 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	20 (한 번에 둘 이상의 자녀를 출산하는 경우 25)
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제 자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

* 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특별법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

군산시 공고 제2025-352호

「군산시 민원응대 공무원 등의 보호 및 지원에 관한 조례」를 일부개정함에 있어 그 입법 취지와 주요 내용을 시민에게 널리 알려 의견을 구하고자 『군산시 자치법규안 입법예고에 관한 조례』 제4조 제1항에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2025년 2월 14일

군 산 시 장



군산시 민원응대 공무원 등의 보호 및 지원에 관한 조례 일부개정조례안 입법예고

1. 개정이유

- 민원인의 폭언·폭행 등 특이민원으로 인해 신체적·정신적 피해를 입은 공무원 등에 대한 보호 지원사항 확대
- 폭넓고 효율적인 지원을 위해 중복되는 지원을 제한하고 신청서식 등을 정비하여 우리시 민원 응대 공무원의 보호 및 지원에 관한 사항을 규정하고자 함.

2. 주요내용

- 특이민원 정의 신설(안 제2조)
 - 특이민원의 유형 구체적으로 명시

- 피해공무원 보호 지원사항 신설 및 자구 수정(안 제7조제2호~제4호)
 - 의료비 지원 : 연 50만원 범위 내 병원진료비·치료비·입원비·약제비 등 지원
 - 치유에 필요한 휴식시간과 휴식공간 : 현행 별표와 일치하도록 자구 수정
 - 일시적 업무변경 및 휴가 : 부서장 판단 하에 10일 이내 일시적 업무변경, 6일 이내 공무상병가 승인, 심적 고통이 계속될 경우 보직 변경 검토
- 보호 지원사항의 중복지원 제한 신설(안 제9조제2항)
 - 제7조 각호에 따른 지원에 대해 「공무원 재해보상법」 등 다른 법령 또는 조례 등에 따른 지원과 중복 제한 명시
- 별표 및 별지서식 정비
 - 별표의 근거 조문번호 및 신설된 지원기준 정비, 지원구분 명칭 및 지원한도 개정
 - 허위 또는 본인 과실에 의한 신청인 경우 환수 동의항목 추가

3. 참고사항

- 관계법령 : 민원 처리에 관한 법률 및 동법 시행령
- 입법예고 : 2025. 2. 14. ~ 3. 6.
- 예산조치 : 해당없음
- 규제심사 : 해당없음
- 기 타 : 신·구 조문 대비표

4. 의견 제출

- 이 개정(안)에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2025년 3월 6일까지 아래 사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조 : 행정지원과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬성·반대 여부 및 그 사유)

나. 성명(단체의 경우에는 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

- 의견 제출 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 컴퓨터통신 등 어느 방법이든 가능
 (우편) 54078, 군산시 시청로 17(조촌동, 군산시청 행정지원과)
 (전화) 063-454-2235 / (FAX) 063-454-6005
 (전자우편) kmjnmj467@korea.kr
- 기타 자세한 사항은 군산시 행정지원과 총무계(063-454-2235)로 문의하여 주시기 바랍니다.

입법예고 사항에 대한 의견서

□ 조례명 : 군산시 민원응대 공무원 등의 보호 및 자원에 관한 조례 일부개정
조례안

- 성명(단체명) :
- 주 소 :
- 전 화 번 호 :

조례안 내용	찬성여부		이 유	비고
	찬성	반대		

군산시 조례 제 호

군산시 민원응대 공무원 등의 보호 및 지원에 관한 조례
일부개정조례안

군산시 민원응대 공무원 등의 보호 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

제2조에 제1호 및 제2호를 각각 다음과 같이 신설한다.

1. “특이민원”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.

가. 폭언, 협박, 위협 등의 정서적 학대 행위

나. 기물파손 및 신체에 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위

다. 성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위

라. 악의적 목적의 제보, 정당한 사유없는 장시간 통화 및 반복전화

마. 그 밖에 정당한 사유없이 반복 또는 지속적으로 민원을 제기하여
공무수행에 지장을 초래하거나 다른 민원인이나 공무원 등에게 신
체적·정신적 고통을 일으키는 행위

2. “민원응대 공무원 등”이란 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호에 따
른 민원업무를 접수·처리하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사
람을 말한다.

제4조 중 “**민원인의 폭언이나 폭행**”을 “**특이민원**”으로 한다.

제6조 중 “**민원인으로부터**”를 “**특이민원 등으로 인해**”로 한다.

제7조 각 호 외의 부분 중 “**민원인의 폭언·폭행**”을 “**특이민원**”으로 하
고, 같은 조 제2호를 다음과 같이 하며, 같은 조 제3호부터 제5호까지를
각각 제5호부터 제7호까지로 하고, 같은 조에 제3호 및 제4호를 각각 다
음과 같이 신설한다.

2. 의료비

3. 치유에 필요한 휴식시간과 휴식공간

4. 일시적 업무변경 및 휴가

제8조제1항 중 “경우 안전시설을 위한 조치를 확충”을 “안전시설을 확충하기 위해 노력”으로 한다.

제9조제2항을 제3항으로 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 제7조의 각 호에 따른 비용은 「공무원 재해보상법」 등 다른 법령 또는 조례 등에 따른 지원과 중복지원 할 수 없다.

제10조의 제목 “(지원 신청)”을 “(지원 신청 및 불이익 금지)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “신청서”를 “별지 서식의 신청서”로 하며, 같은 조 제3항을 삭제한다.

별표와 별지 서식을 별지와 같이 개정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

<별지 1>

[별표]

지원 기준(제7조 및 제8조 관련)

지 원 구 분	근 거	지 원 한 도	세 부 기 준
심리상담	제7조제1호	상담 연계	
의료비	제7조제2호	연 50만원 범위 내 (최초 1회에 한함)	1. 병원진료비 등 2. 약제비 ※본인부담금 지원
치유에 필요한 휴식시간과 휴식공간	제7조제3호	1일 범위 내	
일시적 업무변경 및 휴가	제7조제4호	10일 범위 내	1. 일시적 업무변경 : 부서장 재량 범위 내 ※심적 고통이 계속 될 경우 보직 변경 검토 (진단서 및 의사소견서 등 제출) 2. 휴가 : 공무상병 가 6일 이내
법률상담, 형사고발 또는 손해배상 소송 등 지원	제7조제5호	예산의 범위 내	상담 연계 및 형사고발 또는 소송 비용 등 지원
신체적·정신적 피해의 예방이나 치유를 위한 교육연수 및 프로그램 운영	제7조제6호	예산의 범위 내	
그 밖의 사업	제7조제7호	예산의 범위 내	
안전시설 확충	제8조	예산의 범위 내	

<별지 2>

[별지 서식]

민원응대 공무원 등 지원 신청서

피 해 공 무 원	부 서 명	
	직위 · 직급	
	성 명	(연락처 :)
민원내용	발 생 일	
	민 원 명	
	민 원 내 용	
공 무 원 피 해 내 용	<p>피해내용 구체적 작성</p> <p>피해를 입증할 자료가 있을 경우 첨부</p>	
지 원 사 항	<p><input type="checkbox"/> 심리상담 <input type="checkbox"/> 일시적 업무변경 및 휴가</p> <p><input type="checkbox"/> 의 료 비 <input type="checkbox"/> 법률상담, 소송 등 지원</p> <p><input type="checkbox"/> 휴식시간 <input type="checkbox"/> 교육연수 및 프로그램</p> <p><input type="checkbox"/> 그 밖의 사업(※사업내용 작성)</p> <p>※ 계좌번호: 의료비의 경우 작성</p> <p>※ 허위 또는 본인 과실에 의한 신청인 경우 상담·의료비 환수 등 조치에 동의합니다. <input type="checkbox"/></p>	
첨 부 자 료	<p><input type="checkbox"/> 진단서 · 입원확인서 <input type="checkbox"/> 진료 · 약제비 영수증</p> <p><input type="checkbox"/> 기타 ()</p>	
부 서 장 확 인	직위	성명 (서명 또는 인)
<p>「군산시 민원응대 공무원 등의 보호 및 지원 조례」 제10조에 따라 위와 같이 지원을 신청합니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>신청인 : (서명 또는 인)</p> <p>군산시장 귀하</p>		

신 · 구조문대비표

현행	개정안
제2조(정의) “ <u>민원응대 공무원 등</u> ”이란 「 <u>민원 처리에 관한 법률</u> 」 제2조제1호에 따른 민원업무를 접수·처리하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. <u><신 설></u>	제2조(정의) <u>이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</u> 1. “ <u>특이민원</u> ”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다. 가. <u>폭언, 협박, 위협 등의 정서적 학대 행위</u> 나. <u>기물파손 및 신체에 폭행을 가하거나 상해를 입히는 행위</u> 다. <u>성적 수치심을 주는 성폭행·성희롱 등의 행위</u> 라. <u>악의적 목적의 제보, 정당한 사유없는 장시간 통화 및 반복전화</u> 마. <u>그 밖에 정당한 사유없이 반복 또는 지속적으로 민원을 제기하여 공무수행에 지장을 초래하거나 다른 민원인이나 공무원 등에게 신체</u>

1. (생략)

<신설>

2. ~ 5. (생략)

제4조(시장의 책무) 군산시장(이하 “시장”이라 한다)은 민원인의 폭언이나 폭행 등으로부터 민원응대 공무원 등(이하 “민원응대 공무원”이라 한다)의 보호를 위하여 필요한 지원시책을 마련하여야 한다.

제6조(신고 의무) 각 부서의 장은 민원응대 공무원이 민원인으로 부터 신체적·정신적 피해를 입었을 경우 지체 없이 시장에게 보고하고, 해당 공무원을 보호하여야 한다.

제7조(보호 지원사항) 시장은 민원응대 공무원이 민원업무를 처리하는 과정에서 민원인의 폭언·폭행 등으로 인한 신체적·정

적·정신적 고통을 일으키는 행위

1. (현행과 같음)

2. “민원응대 공무원 등”이란 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 민원업무를 접수·처리하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

2. ~ 5. (현행과 같음)

제4조(시장의 책무) -----
----- 특이민원 -----

-----.

제6조(신고 의무) -----
----- 특이민원 등으로 인
해 -----

-----.

제7조(보호 지원사항) -----

----- 특이민원 -----

신적 피해의 예방이나 치유 등의 보호가 필요할 경우에는 다음 각 호의 지원을 할 수 있다.

1. (생 략)

2. 치유에 필요한 휴식시간

<신 설>

<신 설>

3. ~ 5. (생 략)

제8조(안전시설 및 홍보방안 강구) ① 시장은 민원응대 공무원의 보호를 위하여 필요한 경우 안전시설을 위한 조치를 확충하여야 한다.

② (생 략)

제9조(재정 지원) ① (생 략)

<신 설>

② (생 략)

제10조(지원 신청) ① 제7조에 따른 지원을 받으려는 민원응대 공무원은 신청서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

-----.

1. (현행과 같음)

2. 의료비

3. 치유에 필요한 휴식시간과 휴식공간

4. 일시적 업무변경 및 휴가

5. ~ 7. (현행 제3호부터 제5호까지와 같음)

제8조(안전시설 및 홍보방안 강구) ① -----
----- 안전시설을 확충하기 위해 노력-----
-.

② (현행과 같음)

제9조(재정 지원) ① (현행과 같음)

② 제7조의 각 호에 따른 비용은 「공무원 재해보상법」 등 다른 법령 또는 조례 등에 따른 지원과 중복지원 할 수 없다.

③ (현행 제2항과 같음)

제10조(지원 신청 및 불이익 금지) ① -----
---- 별지 서식의 신청서-----
-----.

② (생 략)

③ 제1항에 따른 신청서는 별지
서식과 같다.

② (현행과 같음)

<삭 제>

신 · 구조문대비표

(현 행)

【별 표】

지원 기준(제7조 및 제8조 관련)

지 원 구 분	근 거	지 원 한 도	세 부 기 준
심리상담	제7조제1호	상담 연계	
치유에 필요한 휴식시간과 휴식공간	제7조제3호	4시간 범위 내	
법률상담 및 지원	제7조제4호	상담 및 지원 연계	
신체적 · 정신적 피해의 예방이나 치유를 위한 교육 및 연수	제7조제5호	예산의 범위 내	
그 밖의 사업	제7조제6호	예산의 범위 내	
안전시설 확충	제8조	예산의 범위 내	

(개정안)

【별 표】

지원 기준(제7조 및 제8조 관련)

지 원 구 분	근 거	지 원 한 도	세 부 기 준
심리상담	제7조제1호	상담 연계	
<u>의료비</u>	<u>제7조제2호</u>	<u>연 50만원 범위 내</u> <u>(최초 1회에 한함)</u>	<u>1. 병원진료비 등</u> <u>2. 약제비</u> <u>※본인부담금 지원</u>
치유에 필요한 휴식시간과 휴식공간	제7조제3호	<u>1일 범위 내</u>	
<u>일시적 업무변경 및 휴가</u>	<u>제7조제4호</u>	<u>10일 범위 내</u>	<u>1. 일시적 업무변경:</u> <u>부서장 재량 범위 내</u> <u>※심적 고통이 계속 될</u> <u>경우 보직 변경 검토</u> <u>(진단서 및 의사소견서</u> <u>등 제출)</u> <u>2. 휴가 : 공무상병가</u> <u>6일 이내</u>
<u>법률상담, 형사고발 또는</u> <u>손해배상 소송 등 지원</u>	<u>제7조제5호</u>	<u>예산의 범위 내</u>	<u>상담 연계 및</u> <u>형사고발 또는 소송</u> <u>비용 등 지원</u>
신체적·정신적 피해의 예방이나 치유를 위한 <u>교육연수 및 프로그램 운영</u>	<u>제7조제6호</u>	예산의 범위 내	
그 밖의 사업	<u>제7조제7호</u>	예산의 범위 내	
안전시설 확충	제8조	예산의 범위 내	

(현 행)

[별지 서식]

민원응대 공무원 등 지원 신청서

피 해 공 무 원	부 서 명	
	직위 · 직급	
	성 명	(연락처 :)
민원내용	발 생 일	
	민 원 명	
	민 원 내 용	
공 무 원 피해내용	<p>피해내용 구체적 작성</p> <p>피해를 입증할 자료가 있을 경우 첨부</p>	
지원사항	<p>심리상담() 의료비() 법률상담() 휴식시간()</p> <p>계좌번호: 의료비의 경우 작성</p>	
첨부자료	<p><input type="checkbox"/> 진단서 · 입원확인서 <input type="checkbox"/> 진료 · 약제비 영수증</p> <p><input type="checkbox"/> 기타 ()</p>	
부 서 장 확 인	직위	성명 (서명 또는 인)

「군산시 민원응대 공무원 등의 보호 및 지원 조례」 제10조에 따라 위와 같이 지원을 신청합니다.

20 . . .

신청인 : (서명 또는 인)

군산시장 귀하

(개정안)

[별지 서식]

민원응대 공무원 등 지원 신청서

피 해 공 무 원	부 서 명	
	직 위 · 직 급	
	성 명	(연락처 :)
민원내용	발 생 일	
	민 원 명	
	민 원 내 용	
공 무 원 피해내용	<p>피해내용 구체적 작성</p> <p>피해를 입증할 자료가 있을 경우 첨부</p>	
지원사항	<p><input type="checkbox"/> 심리상담 <input type="checkbox"/> 일시적 업무변경 및 휴가</p> <p><input type="checkbox"/> 의 료 비 <input type="checkbox"/> 법률상담, 소송 등 지원</p> <p><input type="checkbox"/> 휴식시간 <input type="checkbox"/> 교육연수 및 프로그램</p> <p><input type="checkbox"/> 그 밖의 사업(※사업내용 작성)</p> <p>※ 계좌번호: 의료비의 경우 작성</p> <p>※ 허위 또는 본인 과실에 의한 신청인 경우 상담·의료비 환수 등 조치에 동의합니다. <input type="checkbox"/></p>	
첨부자료	<p><input type="checkbox"/> 진단서 · 입원확인서 <input type="checkbox"/> 진료 · 약제비 영수증</p> <p><input type="checkbox"/> 기타 ()</p>	
부 서 장 확 인	직 위	성명 (서명 또는 인)
<p>「군산시 민원응대 공무원 등의 보호 및 지원 조례」 제10조에 따라 위와 같이 지원을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (서명 또는 인)</p> <p>군산시장 귀하</p>		

군산시 공고 제2025-353호

「군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙」을 전부개정함에 있어 그 입법 취지와 주요 내용을 시민에게 널리 알려 의견을 구하고자 『군산시 자치법규안 입법예고에 관한 조례』 제4조 제1항에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2025년 2월 14일

군 산 시 장

**군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙 전부개정규칙안
입법예고****1. 개정이유**

- 군산시-군산시공무원노동조합 단체협약 체결사항 반영
- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」을 적용하여 재택당직근무수당 지급 기준을 정비하고, 우리시 당직근무 제도 개선 방안 반영하여 조문 수정·정비

2. 주요내용

- 아동학대전담계 당직근무자를 재택당직근무자로 명시(안 제3조)
- 당직근무자의 편성(안 제5조, 별표 1)
 - 당직근무자는 시 소속공무원 원칙으로 하되 보완대책 마련 후 감축 가능
 - 당직근무자(당직수령 및 당직원) 편성 직급 변경
- 당직결과 상황보고 전결권 정비(안 제8조)

- (현행) 부시장(소속기관의 장) → (개정) 소속기관의 장(본청의 경우 행정지원과장)
- 당직근무수당(안 제10조)
 - 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 개정에 따라 채택당직근무수당 지급 기준 변경
- 당직근무일지 작성 전산시스템 변경(안 제17조)
 - (현행) 새울행정시스템 → (개정) 차세대인사랑시스템
- 비상소집 대상자 명부작성 삭제(현행 제30조)

3. 참고사항

- 관계법령 : 지방공무원 복무규정
- 입법예고 : 2025. 2. 14. ~ 3. 6.
- 예산조치 : 해당없음
- 규제심사 : 해당없음

4. 의견 제출

- 이 개정(안)에 대하여 의견이 있는 단체나 개인은 2025년 3월 6일까지 아래 사항을 기재한 의견서를 군산시장(참조 : 행정지원과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬성·반대 여부 및 그 사유)

나. 성명(단체의 경우에는 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

- 의견 제출 : 서면, 전화, 팩스, 직접방문, 컴퓨터통신 등 어느 방법이든 가능
 (우편) 54078, 군산시 시청로 17(조촌동, 군산시청 행정지원과)
 (전화) 063-454-2235 / (FAX) 063-454-6005
 (전자우편) kmjnmj467@korea.kr

- 기타 자세한 사항은 군산시 행정지원과 총무계(063-454-2235)로 문의하여 주시기 바랍니다.

입법예고 사항에 대한 의견서

☐ 조례명 : 군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙 전부개정규칙안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례안 내용	찬성여부		이 유	비고
	찬성	반대		

군산시 규칙 제 호

군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙 전부개정규칙안

군산시 공무원 당직 및 비상근무규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「군산시 지방공무원 복무조례」 제8조에 따라 군산시 지방공무원의 당직 및 비상근무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙의 적용 대상기관은 군산시(이하 “시”라 한다)의 본청과 사업소 및 읍·면·동(이하 “소속기관”이라 한다)으로 한다.

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

1. "당직사령"이란 시 본청과 그 소속기관의 당직근무자를 총괄 지휘·감독하는 근무자를 말한다.
2. "당직근무자"란 당직사령과 당직원을 말한다.
3. “재택당직근무자”란 일과시간 종료 시부터 다음 날 근무가 개시될 때까지 비상연락체계를 유지하고 자택에서 대기하는 사업소, 읍·면·동 및 아동학대전담계 당직근무자를 말한다.

제2장 당직근무

제4조(당직의 구분) ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 한다.

② 일직은 토요일과 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제5조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 시 소속공무원으로 함을 원칙으로 하고, 필요한 보완대책을 마련한 후 당직인원을 감축할 수 있다.

② 당직근무자의 편성은 별표 1과 같다. 다만, 치안 상황에 따라 증감할 수 있다.

③ 둘 이상의 기관이 동일 건물 안에 위치하여 각 기관별로 당직근무를 운영할 필요가 없는 때에는 상호 협의하여 당직근무를 통합 운영할 수 있다.

④ 시장은 소속기관의 기능 및 성격 등을 고려하여 다음 각 호의 보완대책을 마련하고 당직근무자로 하여금 재택근무를 하게 할 수 있다.

1. 무인전자경비장치의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비 실시
2. 당직용 이동전화의 확보와 착신통화전환조치 등 통신연락체계 마련

⑤ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다. 이 경우 각 소속기관의 장은 사전에 당직 주무부서와 협의를 거쳐야 한다.

1. 당직근무 대상 인원이 매우 적어 1명씩 당직근무를 하여도 1명당 2주에 1회를 초과하는 경우로서 근무시간 외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요가 적은 경우에 한정하여 소속기관장이 제4항제1호와 그 밖에 필요한 보완대책을 마련한 경우
2. 해당 기관의 기능 또는 성격상 일정 시간대별로 교대근무를 실시하는 등 정상근무가 상시 계속되는 경우
3. 상시 상황실을 운영하면서 상황실에 당직근무를 부여하였거나 최소한의 당직근무자를 지정하여 상황실에서 근무하게 한 경우

제6조(당직근무 면제) ① 당직명령자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원을 당직근무 편성에서 제외할 수 있다.

1. 임신 중인 공무원
2. 3세 이하의 자녀가 있는 여성공무원
3. 업무 특성 및 그 밖에 부득이한 사유로 당직근무가 곤란하다고 인정되는 공무원

② 제1항에 따라 당직근무를 면제받고자 하는 공무원은 당직명령을 받기 전에 별지 제5호서식의 당직면제 신청서를 당직명령자에게 제출해야 하며, 그 사유가 소멸하였을 때에는 지체없이 당직명령자에게 알려야 한다.

제7조(당직명령 및 변경) ① 각 기관의 장은 특별한 사유가 없을 때에는 당직명령을 근무예정일 7일 전까지 하여야 한다.

② 당직명령을 받은 자가 출장, 휴가, 교육, 전출, 그 밖의 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 관·과·소장 및 읍·면·동장

책임 하에 같은 직급의 대리근무자를 정하여 당직명령자로부터 당직 근무일의 변경승인을 받아야 한다. 다만, 당직근무자의 경우 불가피하게 같은 직급의 대리근무자를 정하지 못하였을 때에는 상위 또는 하위 직급의 대리근무자로 변경할 수 있다.

제8조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 개시시간 30분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일과 토요일의 당직근무자는 그 전날인 정상근무시간에 하여야 한다.

② 사업소 및 읍·면·동 당직(재택포함)근무자는 평일에는 18:00까지, 공휴일에는 전날 정상근무시간 18:00까지 차세대인사랑시스템을 이용하여 당직 보고를 하여야 한다. 단, 휴일(토,일,공휴일)이 2일을 초과할 경우 1~2일 단위로 휴일 09:00까지 차세대인사랑시스템을 이용하여 당직보고를 하여야 한다.

③ 당직사령은 제1항의 당직신고 전에 당직 주무부서로부터 당직근무일지, 그 밖에 필요한 당직용 비품을 인수 확인하여야 하고 당직근무 종료시에는 당직 주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 공휴일에는 일직근무자와 숙직근무자 간에 인계·인수한다.

④ 당직사령은 당직근무 종료와 동시에 소속기관의 장(본청의 경우 행정지원과장)에게 다음 각 호의 당직결과 상황보고를 하여야 한다.

1. 근무시간 중의 사건 및 사고발생 상황
2. 민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 등 청사 순찰 및 점검결과
4. 그 밖의 중요한 사항

제9조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 근무상의 공무가 아닌 용무로 근무구역을 이탈해서는 아니되며, 공무원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 해서는 아니된다.

② 전·후반 교대로 근무에 임하지 않는 당직근무자는 당직실에서 휴식하여야 한다. 다만, 보강근무자는 근무의 성격에 따라 당직사령의 승인을 받아 적당한 장소에서 근무할 수 있다.

③ 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 별표 2에 의한 당직근무표찰을 달아야 한다. 다만, 재택당직근무자는 그러하지 아니한다.

④ 읍·면·동의 당직근무는 재택근무를 원칙으로 하되, 재택당직근무자는

시 본청 당직사령의 허가 없이 재택 근무지를 이탈할 수 없다.

⑤ 재택 당직근무자의 준수사항은 다음 각 호와 같다.

1. 재택 당직근무자는 전화민원응대, 업무연락조치 등 일반업무를 수행하기 위한 통신체계를 항상 유지하여야 하며, 화재 및 침입자 등 긴급사태 발생 시에는 관계기관에 신속히 연락조치 후 사무실에 출근하여 후속조치를 마련하여야 한다.

2. 재택당직근무의 신고, 비품수령 인계는 일반당직과 같다.

3. 재택당직근무자는 이동전화, 관계기관 비상연락체계도, 직원비상소집명부를 항상 소지하여야 한다.

제10조(당직근무수당) ① 당직수당은 당직근무자(공무원에 한해 해당)에게 예산의 범위에서 지급한다.

② 재택근무자에게 예산의 범위에서 재택당직수당 1만원을 지급할 수 있다. 다만, 토요일 및 공휴일을 포함하여 재택당직근무가 2일 이상 연속되는 경우에는 1회만 지급한다.

③ 재택근무자가 정규근무시간 외 3시간 이상 초과근무 한 경우 예산의 범위에서 3만원을 지급할 수 있다.

제11조(당직차량의 운영) 시장과 소속기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우 당직 업무수행을 위한 당직차량을 운영하여야 한다. 이 경우 차량관리 주무부서의 장은 당직차량 운영에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 운전원의 수가 부족하고, 기관의 기능 및 성격상 당직차량이 필요하지 아니하다고 판단되는 경우에는 당직차량을 운영하지 않을 수 있다.

제12조(당직근무자의 휴무) 시장은 재택당직근무자를 제외한 당직근무자에 대하여 당직근무 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 휴무하게 할 수 없을 때에는 그 사유가 해소된 날부터 6주 이내의 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있으며, 휴무의 허가는 연가의 전결사항을 준용한다.

제13조(당직사령) ① 시장은 시 본청과 그 소속기관의 당직근무자를 지휘·감독하기 위하여 당직사령을 둔다.

② 제1항의 당직사령은 특별지방행정기관의 당직근무자와 유기적인 협조

체제를 유지하여야 한다.

제14조(당직사령의 임무) ① 당직사령은 시 본청과 그 소속기관의 당직 근무자를 지휘·감독하고 다음 각 호의 사항을 점검한다.

1. 당직근무자의 준수사항 및 당직임무의 이행 여부
2. 당직근무상황

② 긴급사태가 발생하였을 때 당직사령은 그 상황에 따라 지체 없이 시장 및 도 당직사령에게 보고하고 그 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다.

제15조(당직근무자의 일반임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사고를 미리 방지하여야 한다.

1. 방범·방호·방화 및 그 밖의 보안상태의 수시 순찰 및 점검
2. 정상근무시간외 근무자에 대한 복무상태의 점검 및 소속기관의 당직 상황의 확인·감독
3. 문서의 수발, 인계 또는 관리
4. 전화나 찾아온 민원사항 접수 및 처리
5. 국기의 게양 및 시기 게양 등의 관리 상태 점검
6. 본청 당직 청원경찰은 각 부서 보안경비시스템 및 CCTV 감시, 사업소 1회 이상 전화확인 점검
7. 야간 지방행정관련 관계기관 당직근무자와의 긴밀한 협조체제 유지 및 관내 동향의 파악에 필요한 대책강구
8. 현업근무자의 초과근무확인대장 기록 확인 점검
9. 읍·면·동의 전화착신전환 재택근무 여부 점검 및 그 밖에 각 관공소의 비상근무 점검
- ② 각 부서장은 사무실별로 별지 제1호서식의 보안 점검표를 작성·비치하고 최종퇴청자가 이를 점검하도록 하여야 하며, 당직근무자는 사무실별로 최종퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다. 다만, 당직근무자는 무인전자경비장치 등 보안 장비가 작동 중인 보호구역 안의 보안점검표 점검사항을 확인하지 아니할 수 있다.
- ③ 읍·면·동의 당직자는 야간 민원 등 주민불편사항을 처리하면서 재택근무에 충실하여야 한다.
- ④ 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 필요로

하는 사항일 때에는 지체 없이 주무부서장에게 연락하거나 소속기관의 장에게 보고하고, 그에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제16조(당직근무자의 긴급사태시 의무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생할 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 관할 소방관서에 연락과 시장, 부시장, 행정지원과장에게 급보
2. 청사 내의 화재경보
3. 자체 소화시설에 의한 진화작업
4. 외부인의 화재현장 출입제한
5. 청사 내의 혼란을 방지하고 질서유지
6. 중요문서의 지출 등 그 밖에 필요한 사항의 신속한 조치

② 당직근무자는 외부침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 관할 경찰관서와 시장, 부시장, 행정지원과장, 예비군 중대장에게 급보
2. 중요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖에 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 시장 또는 도청 당직실에 지체 없이 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급에 필요한 상급기관 당직근무자 등의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 당직실에 비치하는 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제17조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 서류와 물품을 비치하여야 한다.

1. 별지 제2호서식의 당직근무일지
2. 기관 간 비상 연락체계도
3. 직원비상소집명부
4. 직장예비군 비상소집대장
5. 직장민방위대원 비상소집대장
6. 관계기관의 당직실 전화번호부
7. 비상열쇠 보관함

8. 시 공무원당직 및 비상근무규칙

9. 당직명령서

10. 관인함 열쇠 및 관인 날인 기록부

11. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호의 당직근무일지는 전산(차세대인사랑시스템)으로 작성한다.

③ 제1항제3호부터 제5호까지의 규정에 따라 소집대장에는 전화, 도보, 교통수단 등의 연락방법이 두가지 이상 기재되어야 한다.

제18조(당직점검) 시장은 소속기관의 당직근무상태를 수시로 점검하거나 소속공무원으로 하여금 점검하게 할 수 있다.

제19조(당직근무 태만자 등에 대한 조치) ① 당직사령, 당직점검자는 이 규칙에 위반한 사항을 발견하였을 때 시장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고를 받은 시장은 지적된 사항을 지체 없이 시정토록 하고, 특별한 사유(事由)가 없으면 해당 위반사항에 관련된 공무원 등에게 징계 등 그 밖에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 비상근무

제20조(비상근무의 목적) 비상근무는 비상사태 하에서 업무수행의 효율화를 도모하기 위하여 발령한다.

제21조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음과 같이 구분하여 발령한다.

1. 비상근무 제1호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

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 제2호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

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

다. 지방자치단체 관할 지역에서 적의 침투·도발 위협으로 긴장이 고조된 경우

3. 비상근무 제3호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

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 제4호 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

가. 제1호부터 제3호까지에서 규정된 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있는 경우

나. 재해·재난, 그 밖의 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우

제22조(발령 및 해제) ① 시장은 필요하다고 인정할 때에는 시 전역 또는 소속기관을 지정하여 비상근무를 발령할 수 있다.

② 비상근무 발령은 별지 제3호서식의 비상근무발령서에 따라 발령하고, 신속히 전파하여 비상근무에 임하도록 하여야 한다. 해제의 경우도 또한 같다.

제23조(비상근무의 요령) ① 시장과 소속기관의 장은 비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원이 있는 곳을 항상 파악하여야 하며, 비상근무의 종류별로 다음 기준에 따라 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속직원을 비상 근무하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원의 3분의 1 이상이 비상 근무한다.

2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속직원의 5분의 1 이상이 비상 근무한다.

3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 소속직원의 10분의1이상이 비상 근무한다.

② 시장 및 소속기관의 장은 비상근무 인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 기관의 특수성을 감안하여 비상근무를 명함으로써 비상근무기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우

비상근무 인원에는 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제24조(비상연락체계) ① 시장은 정상근무시간이 아닌 때에 제22조에 따라 비상근무를 발령 또는 해제하고자 할 경우에는 당직사령에게 지시하여 각 소속기관에 신속히 연락하도록 한다.

② 제1항의 지시를 받은 당직사령은 그 사항을 시 본청 각 부서장 및 소속기관의 장에게 모든 통신 수단을 이용하여 신속히 연락하여야 한다.

제25조(비상소집) ① 정상근무시간이 아닌 때에 제22조에 따라 비상근무가 발령된 때에는 당직근무자는 지체 없이 해당기관의 전직원이 비상소집 되도록 연락하여야 한다. 다만, 비상근무 제3호가 발령된 경우에는 시장 또는 소속기관의 장의 명에 따라 필요한 해당 인원이 비상소집 되도록 연락하여야 한다.

② 본청 당직사령은 당직원 및 연락반을 활용하여 다음 각 호와 같이 연락한다.

1. 본청 직원소집은 직원비상소집명부 및 비상연락체계를 통하여 연락한다.
2. 직속기관·사업소, 읍·면·동은 행정전화, 일반전화 등을 이용하여 신속히 연락한다.

③ 당직사령은 당직주무부서 책임자가 응소할 때까지 응소한 인원을 점검하고 시장에게 보고하여 지시에 따라 모든 조치를 취한다.

④ 각 소속기관의 장 또는 당직사령은 비상소집 결과를 별지 제4호서식의 비상소집결과보고서로 제24조의 비상연락체계에 따라 보고 또는 조치하여야 한다.

⑤ 각 소속기관의 당직책임자는 응소된 인원을 일정한 장소에 집결 점검하고 기관장에게 보고하여 지시를 받아 비상소집 응소자에게 임무를 부여하거나 복귀시킨다.

제26조(비상근무기간 중의 당직) ① 시와 그 소속기관 모두가 비상근무중일 때에는 당직근무를 중지한다.

② 당직근무자가 당직근무 중 비상근무가 발령되어 제1항에 따라 당직근무를 중지할 때에는 당직 주무부서에 당직근무일지 등을 인계하여야 한다.

③ 당직명령자는 정상근무시간 외에는 비상근무가 해제된 때에는 지체 없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

제27조(연습상황의 부여금지등) 비상근무기간 중에는 비상근무 발령자

의 지시 또는 승인 없이 연습상황을 부여해서는 아니된다.

제4장 연락체계의 유지

제28조(직원연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에는 항상 있는 곳 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소·전화번호 및 연락방법 등의 변경이 있는 때에는 즉시 시장에게 신고하여야 한다.

제29조(필수요원의 지정) ① 시장과 소속기관의 장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 때를 대비하여 소속직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태 발생 시 신속하게 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집 시 1시간 이내에 응소 가능한 사람을 우선적으로 지정하되, 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제30조(직원비상소집명부의 정비·보완) ① 시장은 제28조에 따라 신고를 받은 때에는 제17조제1항제3호에 따른 직원비상소집명부를 즉시 정비·보완하여야 하며, 주기적으로 점검하여야 한다.

② 시장은 복무업무를 담당하는 소속공무원 중에서 직원연락체계의 유지 및 직원비상소집명부의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1명을 지정하여야 한다.

제31조(준용) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 「지방공무원 복무규정」 및 「국가공무원 복무규정」을 준용한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

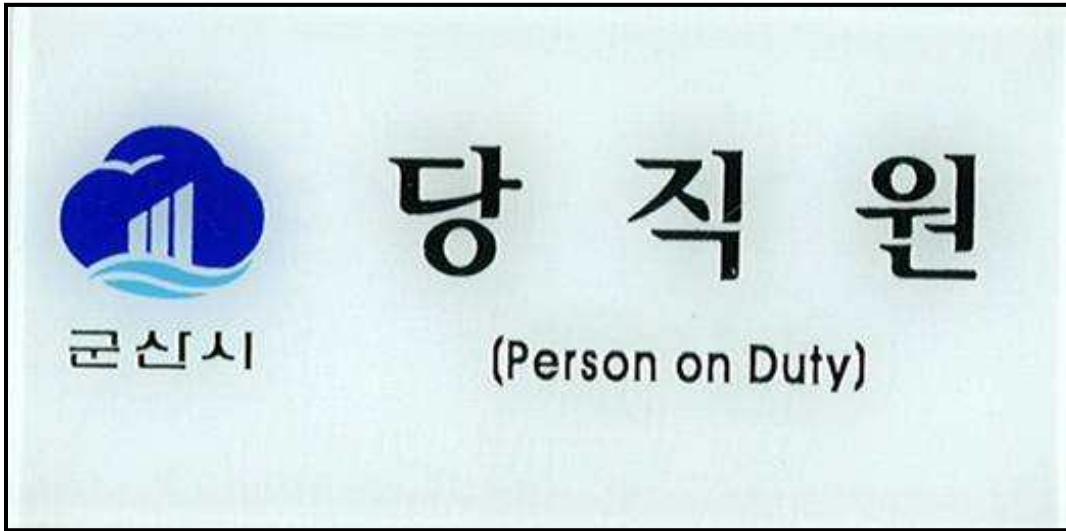
당직근무자의 편성(제5조제2항 관련)

		숙 직	일 직 (토요일, 공휴일)
시본청	당 직 사 령	1명 - 6급 상당 공무원	1명 - 6급 상당 공무원
	당 직 원	2명 - 7급 이하 공무원	2명 - 7급 이하 공무원
직속기관 · 사 업 소	당 직 원	1명이상 또는 무인당직근무	
읍·면·동 행정복지센터, 아동학대전담계		재택당직근무	

[별표 2]

당직근무표찰(제9조제3항 관련)

<규격·제식 및 기재사항>



← 9cm →

※두께 : 0.2cm

- (주의) 1. 당직사령, 당직원 등 당직의 종류를 기재함
 2. 재료는 백색아크릴을 사용한다.
 3. 뒷면에 옷핀을 달아 패용이 가능하도록 한다.

[별지 제1호서식]

보안 점검표

20 년 월

부서명

결재		구분		점검시각 및 점검자															
				① 서류보관상태		② 청소상태		③ 소등상태		④ 화기단속상태		⑤ 문단속상태		⑥ 비고		최종 퇴청자		당직 근무자	
																점검시각	성명	점검시각	성명
과장	계장	점검일	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	최종 퇴청자	당직 근무자	비고	점검시각	성명	점검시각	성명		
		1	전반																
		2	후반																
		3	전반																
		4	후반																
		5	전반																
		6	후반																
		7	전반																
		8	후반																
		9	전반																
		10	후반																
		11	전반																
		12	후반																
		13	전반																
		14	후반																
		15	전반																
		16	후반																

보 안 점 검 표

20 년 월

부서명

결재		구분 점검일		① 서류보관상태		② 청소상태		③ 소등상태		④ 화기단속상태		⑤ 문단속상태		⑥ 비고	점검시각 및 점검자			
과장	계장			최종퇴청자		최종퇴청자		최종퇴청자		최종퇴청자		최종퇴청자			최종퇴청자		당직근무자	
				점	명	점	명	점	명	점	명	점	명		점	명	점	명
		17	전반															
			후반															
		18	전반															
			후반															
		19	전반															
			후반															
		20	전반															
			후반															
		21	전반															
			후반															
		22	전반															
			후반															
		23	전반															
			후반															
		24	전반															
			후반															
		25	전반															
			후반															
		26	전반															
			후반															
		27	전반															
			후반															
		28	전반															
			후반															
		29	전반															
			후반															
		30	전반															
			후반															
		31	전반															
			후반															

청 사 내 외 순 찰 점 검 사 항

순 찰 시 간	발견사실 및 처리개요	순찰자 소속	순찰자 성명

연 락 사 항

연 락 사 항	연 락 기 관	시간	수 화 자			송화자 성명	이 상 유 무
			소 속	직 급	성 명		

[별지 제3호서식]

비 상 근 무 발 령 서

1. 비상근무 발령일시 : 년 월 일 시 분

2. 비상근무의 종류 : 비상근무 제 호

3. 비상근무대상 지역 및 기관 :

4. 주의사항 :

5. 비상소집결과 보고서(전화번호) :

군산시장의 명을 받아 위와 같이 발령함

○ ○ 과 장

[별지 제4호서식]

비상소집결과보고서

1. 기관명 :
2. 비상근무발령 접수일시 : 년 월 일 시 분
3. 비상소집 응소현황

구 분		총 원	응소 대상 인원	응소 인원	응소율 (%)	시간별 응소현황			
						1시간 이내		1시간 후 2시간 이내	
						인 원	비 율	인 원	비 율
총계	계								
	필수요원								
	일반직원								
본부	계								
	필수요원								
	일반직원								
소속기 관	계								
	필수요원								
	일반직원								

보고요령

1. 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·휴가자 등을 제외한 인원을 말한다.
2. 응소현황보고
소속기관의 응소현황은 시간별로 즉시 전화보고하고, 응소현황은 집계와 동시에 시 본청을 포함하여 총괄 보고한다.
(우선 전화보고 후 서면보고)

[별지 제5호 서식]

당직근무 면제 신청서

수신 : 행정지원과장

소	속	
직	위 (직 급)	
성	명	
당직근무 면제기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
당직근무 면제사유		
비	고	

위 사유로 당직근무 면제를 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (인)

붙임 근거서류(사본) 1부.

210mm×297mm[백상지 80g/m²]