옥천군의회 공고 제2022 - 15호

옥천군의회 지방공무원 비상근무 규칙안

「옥천군의회 지방공무원 비상근무 규칙안」을 제정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「옥천군의회 회의 규칙」 제20조의5에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 3월 10일

옥 천 군 의 회 의 장

1. **자치법규명** : 옥천군의회 지방공무원 비상근무 규칙안
(대표 발의자 : 임만재 의원)

2. **발의의원 : 임만재 의원 외 7인**

3. **제안이유**

○ 「지방자치법」(‘22.1.13. 시행)의 전부개정으로 지방의회의 인사권이 독립됨에 따라 옥천군의회 소속 공무원의 비상근무에 필요한 사항을 정하고자 함

4. 주요골자

○ 비상소집대상자 명부작성 (안 제2조)

○ 비상소집 (안 제3조)

○ 응소자의 임무 (안 제4조)

○ 비상근무 제외자 (안 제5조)

○연락체계 유지관리 (안제6조~제8조)

5. 의견제출

이 자치법규 제정안에 대한 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2022년 3월 20일까지 옥천군의회의장(참조: 의회사무과장)에게 서면으로 제출하거나 전화로 알려주시기 바랍니다.
(☎043-730-3932, FAX 733-9225)

※ 의견통지내용

가. 규칙안예고 사항에 대한 항목별 의견(찬 · 반 여부와 그 사유)
나. 성명(기관 · 단체일 경우 기관 · 단체명과 대표자 성명), 주소, 전화번호
다. 그 밖에 참고사항 등

붙임 1. 옥천군의회 지방공무원 비상근무 규칙안 1부.
2. 의견서 1부.

옥천군의회규칙 제 호

옥천군의회 공무원 비상근무 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 옥천군의회 공무원의 비상근무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(비상소집대상자 명부 작성) 옥천군의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 「지방공무원 복무규정」(이하 “영”이라 한다) 제2조의3에 따른 신속한 비상소집을 위하여 평상시에 비상소집 대상자 명부(별지 제1호서식)를 작성하여야 한다.

제3조(비상소집) ① 의장은 영 제2조의3에 따라 비상근무 발령하거나 발령된 때에는 즉시 제반 통신수단을 이용하여 제2조에 따른 비상소집 대상자에게 신속히 연락해야 한다.

② 비상근무자는 제6조에 따른 비상연락체계에 따라 비상소집결과(별지 제2호서식)를 보고 또는 조치하여야 한다.

제4조(응소자의 임무) ① 응소자는 비상연락을 받으면 지체 없이 출근하여 등록하고, 의장의 지시에 따라 비상근무에 임한다.

② 소집된 응소자는 부여받은 임무를 성실히 수행하여야 한다.

제5조(비상근무 제외자) 의장은 비상근무에 있어서 다음 각 호에 해당하는 사람은 제외할 수 있다

1. 임신 중이거나 출산 후 1년이 지나지 아니한 사람

2. 공무직근로자 및 기간제근로자

3. 그 밖에 부득이한 사유로 비상근무를 할 수 없다고 의장이 인정하는 경우

제6조(직원연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능 하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

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

제7조(필수요원의 지정) ① 의장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태가 발생하면 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 필수요원은 비상소집시 1시간 이내에 응소 가능한 직원를 우선으로 지정하고, 문서보관자와 통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제8조(직원비상소집대장의 정비·보완) ① 의장은 제6조제2항에 따른 신고를 받은 때에는 직원비상소집명부를 즉시 정비·보완하도록 하며, 월 1회 이상 이를 점검하여야 한다.

② 의장은 직원연락체계의 유지 및 직원비상소집명부의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1명을 지정하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

비 상 소 집 대 상 명 부

1차 : 자기집 전화번호

2차 : 연락가능한집 전화번호

① Code No	② 성명	③ 소속	④ 직위	⑤ 주소	⑥비상연락할곳			⑦ 등청 시간	⑧동사고내용				비고
					1차	2차	파출소		출장	병가	휴가	기타	

※ 1. 비상소집이 발령되면 비상소집 대상자 명단을 지정한 장소(근무상황 카드 장소)에 비치해야 한다.

2. 비상소집 대상자는 본인의 ①항을 암기해야 한다.

3. ⑤⑥항이 변경되었을 경우에는 즉시 신고하여 기록사항을 변경해야 한다.

4. 비상소집 발령시 비상소집 대상자는 초단시간내 ⑦항에 기록해야 한다.

[별지 제2호서식]

비 상 소 집 결 과 보 고 서

1. 기관명 :

2. 비상근무발령 접수일시 : 년 월 일 시 분

3. 비상소집 응소현황

구 분		총원	응소대상인원	응소인원	응소율(%)	시간별 응소현환			
						1시간 이내		1시간 후 2시간 이내	
						인 원	비 율	인 원	비 율
본부	계								
	필수요원								
	일반직원								

보고요령

1. 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·휴가자 등을 제외한 인원을 말한다.
2. 응소현황은 시간별로 즉시 전화 보고 하고, 기관 응소현황은 집계와 동시에 총괄보고 한다.

입법예고 사항에 대한 의견서

○ 규　칙　명 : 옥천군의회 지방공무원 비상근무 규칙안

○ 성명(단체명) :

○ 주　　소 :

○ 전 화 번 호 :

규 칙 안	의　　견