

# GENERAL ORDER



Title: 경찰의 직무와 책임(Duties and Responsibilities of Sworn Officials)

No: GO-101.09

## DISTRICT OF COLUMBIA

I.	배경(Background)	Page	1
II.	정의(Definitions)	Page	1
III.	역할과 책임(Roles and Responsibilities)	Page	2
III.A	부장(Assistant Chiefs of Police)	Page	2
III.B	지휘관(Commanders)	Page	2
III.C	Inspectors	Page	6
III.D	Captains	Page	7
III.E	현장지휘관(Field Commanders)	Page	8
III.F	경감(Lieutenants)	Page	10
III.G	상황관리 지휘관(Watch Commanders)	Page	11
III.H	경위(Sergeants)	Page	14
III.I	순찰 팀장(Patrol Sergeants)	Page	14
III.J	출석확인 팀장(Roll Call Sergeants)	Page	17
III.K	Check Off Sergeants	Page	19
III.L	현장팀장(Field Sergeants)	Page	20
III.M	직무대리(Acting Officials)	Page	20
IV	상호참조(Cross References)	Page	20

### I. 배경(Background)

이 훈령은 MPD 경찰관(sworn officials)의 직무와 책임 규정을 목적으로 한다.

### II. 정의(Definitions)

이 훈령에서 사용되는 용어는 다음과 같이 지정된 의미를 지닌다:

경찰관(Sworn Officials) - 경찰 지휘관(sworn command staff members)을 포함해 경사(sergeant) 이상 직급의 MPD 경찰<sup>1)</sup>

### III. 역할과 책임(Roles and Responsibilities)

1) <http://joinmpd.dc.gov/> : Sergeant, Lieutenant, Captain, Command Staff(inspector, Commanders), Assistant Chief, (Patrol) Chief 순의 직급

A. 부장(Assistant Chiefs of Police)

1. 부장(Assistant Chiefs of Police)은 다음을 수행해야 한다:

- a. 경찰청장(Chief of Police) 및/또는 시장(Executive Office of Mayor)이 배정한 직무를 수행한다.
- b. MPD에 적용되는 법과 규정이 올바르게 준수되고 규율이 지켜지는지 확인한다.
- c. 부재 시(예, 휴가, 교육) 해당 직위의 직무 및 책임을 위임할 경찰을 배정한다.

참조: 위임하는 관리자 및 직무대리는 동등한 책임을 진다.

- d. 자신의 지휘체계 내 조직에서 발생한 중요한 문제, 사건 및 이슈를 경찰청장(Chief of Police)에게 알린다.
- e. 자신의 지휘체계 내 조직에서 제출한 모든 특별 보고서 및 요청을 검토하여 경찰청장(Chief of Police)에게 알린다.
- f. 자신의 직위와 관련하여 MPD 규정 조항을 준수할 책임이 있다.
- g. 지휘관(Commanders)보다 직급이 높아야 한다.

B. 지휘관(Commanders)

1. 순찰관구(patrol district)에 배정되지 않은 지휘관(Commanders)은 이 훈령에서 열거한 적용 가능한 모든 지침을 준수해야 한다.

2. 지휘관(Commanders)은 다음을 수행해야 한다.

a. 다양한 지휘를 할 수 있으며 이에 따라 다음의 권한을 부여 받는다:

- (1) 인력 및 가능한 물적 자원을 효과적으로 활용할 명령 체계, 즉 MPD 임무를 가장 잘 수행할 지휘 체계를 수립한다.
- (2) 순찰지역을 나누어서 정기적으로 효과성을 검토하고 권고되는 변경 사항이 있을시 국장(bureau head)에게 알린다.

참조: 순찰지역 경계를 변경하는 경우 경찰청장(Chief of Police)에게 승인 받아야 한다.

(3) 지역별 순찰 요원을 지정한다.

(4) 필요에 따라, MPD 규정 및 규칙에 부합하는 방식으로 직무를 배정한다.

b. 다음의 책임이 있다:

(1) 자신의 관할 구역 내 평화 유지, 질서 유지, 범죄 예방 및 범죄자 검거

(2) MPD 권한 내 모든 법, 규정, 법령의 시행

(3) 부재 시(예, 휴가, 교육) 해당 직무 및 책임을 위임할 직무대리 배정

참조: 위임하는 관리자 및 직무대리는 동등한 책임을 진다.

(4) 경찰과 지역사회 간 관계를 증진시키는 환경 조성

(5) 자신의 지휘체계 내에 있는 직원 및 MPD 전자메일 목록 그룹의 지역주민과 일상적으로 의사소통하기, 지역사회 시민과의 미팅, 면대면 상호작용 하기

(6) 자신의 지휘체계 내 직원이 경찰업무를 적절히 수행하게 하기

(7) MPD의 모든 규정 및 규칙 시행

(8) 자신의 순찰관구(District)의 경찰 기강 유지

c. 순찰관구(District)를 지휘하는 경우:

(1) 자신의 감독하에 있는 전 경찰서 및 인접한 경찰시설, 구조물, 기타 건물등에 대해 주의 깊게 최초 사찰(initial inspection)을 한다.

(2) 후속검사를 매월 실시하고 보고서를 국장(Bureau Head)에게 송부하도록 한다

(3) 문제점이 있을 경우 국장(Bureau Head)에게 보고한다.

d. 경찰서, 인접한 경찰 시설물, 구조물, 모든 차량, 순찰관구(district)

내에 배정된 기타 시설물을 관리자(official)가 매일 점검하게 한다. 구역지휘관(District Commander)은 모든 시설물의 청결을 유지할 책임이 있다.

- e. 정기적으로 MPD 현장지휘관(Field Commander)의 역할을 하며, 해당 역할을 하는 동안 이 훈령 Part III, E에 열거된 해당 직책의 요건을 준수해야 한다.
- f. 경찰서, 인접한 경찰 시설물 및 구조물에 필요한 물품, 작업 및 수리 등을 요청한다.
- g. 전기, 사무용품 및 차량 물품(예, 가스, 석유)을 포함하되 이에 국한되지 않는 모든 소모품을 신중하고 경제적으로 사용할 책임이 있다.
- h. 초과근무로 인한 지출의 경우 필요한 경우에만 승인을 하고, 신중하고 경제적으로 사용하며 적절히 문서화 되도록 해야 한다.
- i. 자신의 지휘하에 있는 경찰이 MPD 소유의 자산과 관련한 법, 규칙, 규정을 준수하도록 엄격한 책임이 있다.
- j. 범죄 보고서를 매일 검토해 동향을 파악하고, 필요한 경우 이에 따라 순찰구역 배치(deployment)를 조정한다.
- k. 지역사회 지도자들(의회의원, ANC<sup>2)</sup> 위원, 비즈니스 및 지역사회 지도자)에게 MPD 연락처 정보를 제공하고, 특수 사건 및 중대 체포에 대한 정보를 적시에 제공해 준다.
- l. D.C.의 시민자문위원회(CAC, Citizen Advisory Council)<sup>3)</sup>와 월별 회의를 한다.
- m. 가능한 경우 또는 요청 시 순찰지역(PSA, Patrol Service Area)<sup>4)</sup> 팀 회의 및 지역사회 모임에 참석한다.
- n. 각 교대근무별(shift)로 필요한 모든 보고서가 적절히 작성, 검토 및 승인되었는지 확인하고, 중요하거나 특수임무가 있는 경우 국장(Bureau

---

2) ANC(Advisory Neighborhood Commission): 1974년 Home Rule Act에서 주민투표를 통해 만들어진 워싱턴 D.C.의 지방정부 기관. 교통, 주차, 레크리에이션, 도로 개선, 주류 면허, 경찰 보호, 위생, 쓰레기 수거, 연간 예산 등 지역사회에 영향을 주는 다양한 정책 및 프로그램을 검토한다.

3) CAC(Citizen Advisory Council): 시민 자문위원회는 각 경찰서의 자문위원회로서 district commander에게 대중의 안전 문제와 경찰 서비스 요구에 관한 정보 및 권고를 제공

4) MPD에 7개의 순찰관구(District)가 있으며 각 district에 7~9개의 순찰지역(PSA, Police Service Area)이 있음

Head)에게 직접 알린다.

- o. 모든 교대 근무 출석확인(roll calls)시, 직원이 새롭게 업데이트된 모든 일반훈령, 특별 훈령, 회람 및 교육 게시물을 읽었는지 확인한다.
- p. 자신의 지휘하에 있는 경찰관의 행위에 대해 시민이 고충(complaint)을 제기했을 경우 조사를 하고, 해당하는 MPD 및 D.C.정부의 법, 정책, 절차에 따라 시민의 고충(complaint)을 처리한다.
- q. 경미한 위반의 경우 해당 경찰관에게 시정조치를 내릴 수 있으며, 징계조치 문서 사본을 해당 경찰관 개인 폴더 왼쪽에 임시 기록으로 보관해야 한다. 보다 심각한 위반인 경우 해당경찰관에게 불리한 조치를 권고 한다. 불리한 조치를 취한 경우에만 공식적인 인사조치 양식으로 작성해 해당 경찰관 개인 폴더 오른쪽에 영구기록으로 보관해야 한다. MPD 규정 위반으로 인한 조사보고서의 경우, 증인의 이름 및 진술서와 함께 부서차원의 징계조치 파일에 보관해야 한다.
- r. 일반적으로, MPD 경찰관과 관련된 사건의 경우 조사 보고서를 작성하며, 이때 내사국(IAB, Internal Affairs Bureau)은 사건을 해당 경찰관의 지휘체계(member's command)에 배정해야 한다. 해당 경찰관의 지휘체계 관리자(official)는 다음을 제외하고 조사 보고서를 철저히 처리해야 한다:
  - (1) 치명적인 물리력 사용, 심각한 물리력 사용, 잠재적 범죄 행위에 해당하는 물리력 사용과 관련된 사건으로 내사국(IAB)의 물리력 조사 부서(FIB, Force Investigations Branch)가 담당하는 모든 사건
  - (2) 내사국(IAB)의 동의하에 해당 부서의 국장(Bureau Head)이 타부서가 보다 적절하게 수행할거라 판단하는 모든 조사
  - (3) 경찰청장(Chief of Police), 부장(Assistant Chief), 내사국(IAB) 또는 해당 부서의 국장(Bureau Head)이 배정한 모든 조사
- s. 내사국(IAB)이 조사의 주체가 아니며, 자신의 지휘하에 있는 경찰관이 피고인 또는 정범(principal)으로 관련된 사건의 경우 검사 또는 법원의 심리(hearing)에 참석할 관리자(official)를 지정하거나 또는 자신이 참석한다.
- t. 중대 범죄, 특수 사건 또는 재난이 발생한 경우, 즉시 사건 현장에 가서 재산 보호 및 평화 유지를 위해 노력하는 경찰을 지휘한다.

- u. 순찰관구(district)내 특별한 장소에 많은 시민이 모이는 대회 또는 유사한 행사에 대해 알고 있어야 하며 경찰의 경비 범위(police coverage)를 적절하게 설정한다.
- v. 경찰서로 연행된 모든 수용자(prisoner)의 돌봄, 처우 및 처리를 적절하게 할 책임이 있으며 수용자(prisoner)의 담보물 및 물품 또한 적절하게 처분할 책임이 있다.
- w. 경찰서내에 물품 판매를 목적으로 한 영업사원의 출입을 허가해서는 안되며 시장(Mayor)이나 경찰청장(Chief of Police)의 허가 없이 경찰서에 자동판매기를 설치해서도 안 된다.
- x. D.C.정부 자산이 개인적인 용도로 사용되도록 해서는 안 된다.
- y. 일주일에 한번 씩 경찰관이 사용 중인 직무용 권총을 면밀히 검사하고 제대로 관리되고 있는지 확인한다. 검사 당일 비번인 직원의 권총은 다음 교대근무일에 검사해야 한다.

참조: 탄창(ammunition magazine)도 조사를 해야 하며 모든 탄창에 총알이 전부 장전되어 있어야 한다.

- z. 자신의 지휘 체계 내에 있는 경찰이 장애 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없음을 알게 된 경우, 의료 서비스 부서(Medical Services Branch)에 통보하고 모든 해당 보고서 [예, PD Form 42(Injury or Illness Report), Fitness for Duty Report] 를 적시에 작성하게 한다.
- aa. MPD를 떠나는 경찰관(퇴직 또는 사직)이 정리(처분)절차(clearance procedure)를 준수했는지 확인하고, 마지막 교대근무 때, MPD가 발급한 모든 장비가 GO-PER-207.01(Clearance Procedures)에 따라 반납되었는지 확인한다.
- bb. 그렇게 할 수 없는 경우를 제외하고, 자신의 지휘 체계 내에 있는 Captain이 저녁 교대근무 및 자정 교대근무 모두에서 항상 근무할 수 있도록 Captain의 교대근무를 조정한다.
- cc. Inspectors보다 직급이 높아야 한다.

## C. Inspectors

1. 순찰관구(patrol district)에 배정되지 않은 Inspectors는 이 훈령에서 열거한 해당하는 모든 지침을 준수해야 한다.

2. Inspectors는 다음을 수행해야 한다:

a. 부서 지휘관(Division Commanders or Directors)의 역할을 하며 이 훈령 Part III. B 조항에 따라야 한다. 또한 직무와 관련된 기타 MPD 지침 조항을 준수해야 한다.

b. 부재(예, 휴가, 교육)시, 해당 직위의 직무 및 책임을 위임할 직원을 배정한다.

참조: 위임하는 관리자 및 직무대리는 동등한 책임을 진다.

c. 정기적으로 MPD 현장 지휘관(Field Commander)의 역할을 하며, 해당 역할을 하는 동안 이 훈령 Part III. E에 열거된 해당 직책의 요건을 준수해야 한다.

d. Captain 보다 직급이 높아야 한다.

#### D. Captains

1. 순찰관구(patrol district)에 배정되지 않은 Captain은 이 훈령에서 열거한 해당하는 모든 지침을 준수해야 한다.

2. Captain은 다음을 수행해야 한다:

a. 지휘관(Commander), Inspector 또는 Director가 직무 중인 경우 및 부재중인 경우, 지휘관(Commander), Inspector 또는 Director의 모든 권한, 의무 및 책임을 맡는다.

b. 특수 임무를 하는 경우, 경찰청장(Chief of Police) 또는 권한 있는 다른 지휘관의 지휘에 따라 임무를 수행한다.

c. 부재(예, 휴가, 교육)시에 해당 직위의 직무 및 책임을 위임할 직원을 배정한다.

참조: 위임하는 관리자 및 직무대리는 동등한 책임을 진다.

d. 각 경찰관의 직무수행 전, 출석확인(roll call)에 참여해 경찰복이

MPD 규정에 맞지 않거나 깨끗하지 않거나 단정하지 않은 경우 해당 경찰이 직무를 수행하게 해서는 안 된다.

- e. 순찰관구(District/Division)의 상황관리지휘관(Watch Commander) 직무를 수행하며, 업무를 수행하는 동안 이 훈령의 Part III. G에 열거된 해당 직책의 요건을 준수해야 한다.
- f. 정기적으로 MPD의 현장 지휘관(Field Commander) 역할을 하며, 해당 역할을 하는 동안 이 훈령 Part III. E에 열거된 해당 직책의 요건을 준수해야 한다.
- g. 가능한 한 자주, 순찰 업무 중인 직원을 방문해 규칙위반이나 직무유기 시 적절한 시정 조치를 한다.
- h. 매주 적어도 한번 씩, 순찰관구(District)의 모든 순찰 지구를 방문해 직무 상태를 점검하고 법이나 규정 위반 시, 주의 깊게 기록하고 시정 조치를 한다.
- i. MPD의 법 및 규칙에 따라 보관해야 하는 모든 일지(book) 및 기록을 매일 검토한다.
- j. 범죄 보고서를 매일 검토해 동향을 파악하고 필요에 따라 순찰 배치(deployment)를 조정한다.
- k. 가능한 경우 또는 배정받은 경우, 순찰관구(District)내 순찰지역(PSA, Patrol Service Area)팀 회의 및 지역사회 모임에 참석한다.
- l. MPD email 목록 그룹에 있는 시민이 요청하거나 질문하는 경우 대응을 한다.
- m. 모든 보고서를 검토하고, 내용의 정확성과 완벽성에 책임을 져야 한다.
- n. 후임 상황관리지휘관(Watch Commander)이 업무를 승계했거나 또는 교대 근무의 모든 직무가 완료되었거나, 완료중 이거나 또는 적절히 이관되었거나 또는 일시 중단중임을 확인했을 때 자신의 직무가 교대된다.
- o. 이 훈령에 규정된 업무 사항을 준수해야 하며, 자신의 직무와 관련된 기타 MPD 지시사항 규정을 준수해야 한다.
- p. Lieutenants 보다 직급이 높아야 한다.

## E. 현장 지휘관(Field Commanders)

현장 지휘관(Field Commanders)은 다음을 수행해야 한다:

1. 직무 수행 시작 전, 지휘정보센터(CIC, Command Information Center)<sup>5)</sup>에 접속해 업무를 확인하고 전임 현장 지휘관과 CIC 관리자(Supervisor)를 만나 중요한 모든 정보를 확인한다.
2. '통합 커뮤니케이션 사무소'(OUC, Office of Unified Communication)<sup>6)</sup>에 접속한다. 그리고:
  - a. OUC에 연락처 정보(예, 핸드폰, 삐삐)를 제공한다.
  - b. 순찰관구(district)별로 미결중인 사건(pending runs)의 수를 확인한다.
  - c. 5개 이상의 미결 사건(pending runs)이 있는 순찰관구(district)의 상황관리 지휘관(Watch Commander)에게 신고(Calls for service)를 줄일 적절한 지침과 지원을 제공한다.
3. 지휘정보센터(CIC, Command Information Center)로부터 순찰 배치(deployment)의 모든 일정을 확보해 필요하다면 조정을 한다.
4. 지휘정보센터(CIC, Command Information Center)는 리소스 페이지(resource page)를 준비해 경찰청장 및 지휘관에게 전달하도록 한다.
5. MPD 직원 즉, 경찰관 및 행정관등과 관련된 사망, 심각한 신체 부상, 기타 중요한 일과 관련된 모든 사건을 경찰청장(Chief of Police), 부장(Assistant Chiefs of Police), 구역지휘관(District Commanders)에게 호출 및 전화로 통보한다.
6. 다음과 같은 경우 경찰청장(Chief of Police)에게 직접 전화한다:
  - a. 직무 중 경찰이 사망하거나 심각하게 부상 입은 경우
  - b. 경찰이 심각한 물리력을 사용해, 물리력 대상자가 사망 또는 심각한 신체 부상을 당한 경우

5) 지휘정보센터(CIC)는 MPD의 일일 운영 통신센터로서 범죄 정보를 받아서 분석, 검토한 다음 MPD 경찰이 범죄를 해결할 수 있도록 정보를 준다. Homeland Security Bureau의 Assistant Chief가 CIC 운영 감독을 담당한다.

6) <https://mpdc.dc.gov/sites/default/files/dc/sites/ocfo/publication/attachments/UC0.pdf>

- c. 구금(in-custody) 중 사망한 경우
  - d. 언론의 관심을 일으키는 사건이 발생한 경우
7. 7개의 모든 순찰관구(Patrol district)에 대응하고 다음을 확실히 한다:
- a. 순찰 배치(deployment) 수신 여부
  - b. 담보물(collateral) 처리여부
  - c. 유치장(cell block) 점검 여부
  - d. 미결 사건(pending runs) 처리 여부
  - e. 경위(Sergeants)가 현장직원 감독하는지 여부
  - f. 모든 특수임무(예, 병원, 특별 주의사항) 처리 여부
  - g. 자정 교대 근무(midnight shift)시, 체포 기록부(arrest book) 바인더가 최신 버전이고, SO 11-09(Arrest book)를 준수하는지 여부
  - h. 가능한 모든 부서 [예, 배정된 순찰관구(district) 인원, 재배치 및 특수 임무 직원] 가 현재 가동 중인지 여부
8. 교대근무 활동 보고서 및 중요항목 요약보고서를 작성해 다음의 지휘관에게 이메일을 보낸다:
- a. 경찰청장(Executive Office of the Chief of Police)
  - b. 순찰지원부서(Patrol Support Division)의 지휘관(Commanding Officer)

#### F. 경감(Lieutenants)

1. 순찰관구(patrol district)에 배정되지 않은 경감(Lieutenants)은 이 훈령에서 열거한 해당되는 모든 지침을 준수해야 한다.
2. 경감(Lieutenants)은 다음을 수행해야 한다:
  - a. Inspector/Director, Captain이 직무중이거나 부재중인 경우, 모든 권한, 임무, 책임을 맡는다.

- b. 특수 임무를 맡은 경우, 경찰청장 또는 다른 권한 있는 사람이 지명한 임무를 수행한다.
- c. 부재(예, 휴가, 교육)시, 해당 직위의 의무와 책임을 위임할 대리자를 정한다.  
  
참조: 위임하는 관리자 및 직무대리는 동등한 책임을 진다.
- d. 교대근무 출석확인(roll call)에 참석한다.
- e. 순찰관구(District/Division)의 상황관리지휘관(Watch Commander) 직무를(배정 받은 경우) 수행한다. 해당 직무 수행 시, 이 훈령 Part III. G에서 열거한 해당 직책의 자격요건을 준수한다.
- f. 상황관리지휘관(Watch Commander)의 허가 없이 순찰관구(district) 경계를 벗어나지 않는다.
- g. MPD를 관장하는 법률 및 규정이 준수되고 시행되는지 또한 규율이 지켜지는지 확인한다.
- h. 비번에 발생한 사건에 관계없이, 자신이 배정된 순찰지역(PSA, Police Service Areas) 내에서 발생하거나 또는 PSA 지역에 영향을 준 모든 행위들에 대해 책임을 진다.
- i. 중요한 모든 항목(예, 살인, 총격 사건, 중대한 체포)이 지역 이해관계자에게 전달되도록 하고, 해당 MPD 이메일 리스트 그룹에게도 적시에 내용을 발송한다.
- j. 범죄 보고서를 매일 검토하고 경향을 파악해 필요한 순찰배치(deployment)를 조정한다.
- k. 매달 1회의 순찰지역 주민과의 회의(PSA Community meeting)<sup>7)</sup> 및 1회의 순찰지역 팀회의(PSA Team)를 한다.
- l. 범죄 경향 및 지역사회 현안을 순찰지역(PSA) 경찰관이 정기적으로 알도록 해야 한다.
- m. MPD 이메일 리스트 그룹에 있는 시민의 요청 및 질의에 응답한다.

7) <https://mpdc.dc.gov/page/police-districts-and-police-service-areas>. 경찰서비스 지역 회의(Police Service Area community meeting): 정기 월간회의로서 MPD 경찰과 지역사회 구성원간의 회의. PSA 에서는 주로 주변 범죄 문제를 파악하고 해결책을 논의한다.

- n. 근무 종료 전, 교대근무의 모든 섹션 임무가 완료되고, 적절히 이관되고, 중단 되도록 한다.
- o. 자신의 직무에 적용되는 훈령 규정을 준수하고, 자신의 직무와 관련 있는 기타 MPD 규정을 준수한다.
- p. 경위(Sergeants) 보다 직급이 높아야 한다.

#### G. 상황관리지휘관(Watch Commanders)

1. 첫 번째 예정된 교대근무 출석 점호(roll call)보다 1시간 앞서 근무를 보고한다.
2. 전임 상황관리지휘관(Watch Commander)과 직접 교대하고 다음을 확실히 한다:
  - a. 현재 직원 배치 수준을 확인하고 필요한 경우 조정한다.
  - b. 현재 미결 사건 수(pending runs)를 확인하고 필요한 경우 처리한다.  
  
 참조: 5개 이상의 신고(calls for service)가 있을 경우, 교대를 종료해서는 안 된다.
  - c. 특수임무(details) 또는 특별임무(special assignments)의 개수를 확인하고 시기적절하게 교대를 한다.
  - d. 전임 교대조에서 발생했거나 현재 교대조에서 발생이 예상되는 중요 항목을 확인한다.
3. 교대할 때까지 상황관리지휘관(Watch Commander) 소유의 휴대폰을 받아서 소지한다.
4. 특수임무(details) 및 특별 주의사항이 필요한 업무에 따라 인력배치 및 범위를 결정하고 이에 따라 출석확인(roll call)을 준비하고 검토한다.
5. 다음 교대조에 인력배치가 충분하지 않은 경우:
  - a. 잠정적으로 최소 인원으로 계획을 세운다.
  - b. 최소인원 배치문제의 원인(예, 법원 출석, 특수임무, 긴급 휴가)을 확인하고 계획된 기간 [예, 한 시간, 두 시간, 전체 교대근무 내내(entire shift)] 또한

확인한다.

- c. 현장지휘관(Field Commander) 및/또는 구역지휘관(District Commander)에게 연락해 상황을 알리고 해결방안을 제안한다.
6. 출석확인(roll call)에 참석해 경찰관 복장을 직접 점검하고 경찰복이 MPD 규정과 일치하지 않거나 깨끗하지 않거나 단정하지 않으면 근무를 하게 해서는 안 된다.
  7. ‘지휘정보센터’(CIC, Command Information Center)에 다음을 통보하고 알린다:
    - a. 현재 교대조의 구성원이 예정이상으로 지속될 것으로 보이는 경우
    - b. 모든 특수임무(details)(예, 특수 경비업무, 특수 사건)에 대해 통보하고 관련된 모든 정보(예, 위치, 기간, 수감자 이름 및 혐의, 필요 인원)를 제공한다.
    - c. 교대근무 인력은 다음을 포함 한다:
      - (1) 근무 중인 인원수
      - (2) 운행 중인 차량 종류 및 수
      - (3) 다음에 대해 훈련받고 인증 받은 경찰의 수
        - (a) 소총(AR-15)
        - (b) 총격범(Active Shooter)
        - (c) 시민 소요 대응팀(CDU, Civil Disturbance)<sup>8)</sup>
        - (d) 특수위협 전담팀(STAT, Special Threat Action Team) 또는
        - (e) 위기상황 사건(Crisis Intervention) [예, 위기개입 경찰관(CIO, Crisis Intervention Officer<sup>9)</sup>]]
  8. 교대근무 출석확인(roll calls)이 경찰서(station)의 모든 관리자 및 ‘지휘정보

---

8) 폭탄 식별 및 폭탄 위협 처리등에 관한 업무를 함

9) 위기개입 경찰관으로 위기상황 및 정신 질환자의 사건에 대해 특수 훈련을 받은 경찰관

센터'(CIC, Command Information Center)에 전달되었는지 확인한다.

9. 교대근무 배치(deployment)가 콜롬보(Columbo)<sup>10)</sup>에 입력되었는지 확인한다.
10. 유치장(Cell block)을 점검해 수용자가 '수용자 4시간이내 처리'('Lively' time limit)<sup>11)</sup>절차에 임박했는지 확인하고, 해당하는 경우 업무 처리를 한다.
11. 경찰서 청결상태 및 인력확보를 점검하고 담보금(collateral monies)을 처리한다.
12. 저녁 교대 근무 시, 체포일지 바인더가 최신으로 업데이트되어 있는지 확인하고, SO 11-09(Arrest Books)에 따라 처리되었는지 확인한다.
13. 모든 경찰관이 시간, 출석 및 법원 정보 시스템(TACIS, Time, Attendance and Court Information System)에 올바르게 입력되었는지 확인한다.
14. 지휘정보센터(CIC, Command Information Center)가 다음의 경우를 30분 내에 통보 받았는지 확인하고 이들 사건에 대해 요약본도 제공 한다:
  - a. 폭력 범죄
  - b. 병원 치료 등 세부사항
  - c. 부상당한 경찰관
  - d. 총기 회수
  - e. 자동차 번호판 판독기를 통해 체포한 사건(License plate reader arrests)
  - f. 차량 추격
  - g. 수상한 물건(suspicious packages)
  - h. 언론의 주목을 끄는 기타 특수 사건
15. 자신의 지휘하에 있는 순찰 경찰관을 가능한 한 자주 방문하고 만일 규칙 위반이나 직무 태만 발견 시 적절한 조치를 취한다.

---

10) <https://mpdc.dc.gov/release/oversight-hearing-fy2001-and-fy2002-performance>: 형사정보시스템으로 형사가 정보에 접근해 살인사건 및 기타 심각한 범죄로 인한 단서를 찾는 데 도움을 주는 포괄적인 형사 조사 시스템

11) [https://go.mpdconline.com/GO/SO\\_15\\_03.pdf](https://go.mpdconline.com/GO/SO_15_03.pdf) : Lively time limit(수감자 4시간 내 처리)은 체포당시부터 시작하여 포로가 법원에 이송되거나 보호조치(in custody)가 끝나는 시점에 종료된다.

16. 교대근무 중 발생한 모든 중대 사건에 대응한다.
17. 교대 근무시간 중에 기록된 모든 보고서가 작성이 완료되고, 검토되고, 승인되었는지 확인한다.
18. 기온이 화씨 20도 이하로 내려간 경우, 경찰관이 도보, Segway, 자전거 또는 스쿠터로 순찰하지 않도록 하고, 경찰청장(Chief of Police)이나 현장지휘관(Field Commander)이 결정한 기타 다른 요구 사항이 없는 경우 차량으로 순찰하도록 지정한다.

참조: 기온이 화씨 20도 이상이지만 32도 이하인 경우, 도보, Segway, 자전거, 스쿠터로 순찰하도록 배정받은 경찰은 상황관리지휘관(Watch Commander)의 재량에 따라 차량으로 순찰하도록 지정될 수 있다.

19. 통합 커뮤니케이션 사무소(OUC, Office of Unified Communication)에 접속해 미결 사건(pending runs) 수를 확인한다. 미결 사건(pending runs) 수가 5개 이하이면 필요한 경우 처리한다.
20. 후임 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 중요한 이슈들을 직접 브리핑한다.
21. 후임 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 업무 인수인계가 된 경우 또는 교대근무의 모든 임무(assignment)가 완료되었거나 완료과정에 있거나 적절히 이관되었거나 또는 임무(assignment)가 중지 된 것을 확인한 경우에 자신의 직무가 교대된다.

#### H. 경위(Sergeants)

1. 순찰관구(patrol district)에 배정되지 않은 경위(Sergeants)는 이 훈령에서 열거한 해당하는 모든 지침을 준수해야 한다.
  - a. 해당 순찰관구의 상황관리지휘관(Watch Commander)의 직무를 수행하며, 직무를 수행하는 동안 이 훈령 Part III. G에서 열거한 해당 직위의 요구 사항을 준수해야 한다.
  - b. 부재 시(예, 휴가, 교육), 해당 직위의 의무와 책임을 대리할 직원을 위임한다.

참조: 위임하는 관리자 및 직무대리는 동등한 책임을 진다.

I. 순찰팀장(Patrol Sergeants)은 다음을 수행해야 한다:

1. 자신의 담당 순찰구역(PSA, Police Service Area) 팀장으로서의 직무 및 직원들의 순찰구역 직무에 상관없이(예, 순찰팀장은 순찰구역에만 국한된 감독관이 아니다), 자신이 배정된 근무조의 모든 경찰관에게 적절한 감독 및 지침을 제공한다.
2. 교대근무 시작 시, 적어도 MPD 이메일 수신함을 확인하고, check-off 1시간 전에 인사문제(personal issues), 사건, 특수임무(details)에 관한 정보 및 구역지휘관(District Commander)의 지침사항(예, 범죄문제 처리를 위한 교대근무 배치)과 같은 항목을 확인한다.
3. 현재 교대근무 순찰배치(deployment) 목록을 항상 소지해 이 정보를 쉽게 참조할 수 있도록 한다.

참조: 이 정보는 중요한 재배치를 요하는 중대 사건 발생 시 특히 중요하다.

4. 순찰대가 임무를 제대로 대응하며 처리하고 있는지 확인하기 위해 근무 중 일 때 항상 무선통신(radio)을 모니터 한다.
  - a. 무선통신(radio)을 모니터 할 수 없을 때, 감독관(superior official)에게 통보하고 통합커뮤니케이션 사무소(Office of Unified Communication)에 무선으로 알린다. 또한 담당자(dispatcher)에게 무전이 안 되는 이유, 장소, 지속 시간을 알린다.
  - b. 무선통신이 다시 연결되면 이 과정을 다시한번 반복한다.
5. GO-SPT-302.09(모바일데이터 컴퓨터의 사용 및 운용, Use and Operation of Mobile Data Computers)(i.e., MDC<sup>12)</sup>)에 따라, 근무 중인 모든 경찰관이 ‘이동식 데이터 컴퓨터’(MDC)에 로그인 했는지 또한 MDC 작동 및 로그오프 지침을 잘 알고 있는지를 확인한다.

6. 작동하지 않는 ‘이동식 데이터 컴퓨터(MDC)는 즉시 상황관리지휘관(Watch

---

12) [https://mpdc.dc.gov/sites/default/files/dc/sites/mpdc/publication/attachments/technology\\_pdf.pdf](https://mpdc.dc.gov/sites/default/files/dc/sites/mpdc/publication/attachments/technology_pdf.pdf) MDC(Mobile Data Computers): 각 순찰차량에 설치되어 있으며, MDC에 접속해 자신의 순찰지역(PSA)에서 발생한 주요 사건, 범죄, 신고, 이슈들의 정확한 요약은 받아볼 수 있다. 기존의 무선통신(Radio)이 특정시간대의 빈번한 접속과다 문제, 관리 취약등의 문제를 대체하기 위해 만들어짐.

Commander)에게 보고하도록 하고 기술담당 최고책임자(Chief Technology Officer)에게 통보하도록 한다.

7. 다른 임무(예, 보고서 검토)를 수행하지 않는다면 감독순찰(supervisory patrol)을 한다. (예, 순찰차 탑승)
8. 경찰이 현장에 제때 도착해 출동신고를 적시에 처리하는지 현장 업무를 모니터링 한다. 제대로 대응하지 못한 경우 즉시 시행하도록 요구한다.
9. 순찰(예, 도보, 순찰차, 자전거, 오토바이, 스쿠터, Segway)에 배정된 경찰이 배정받은 순찰 지역의 임무를 처리하는지 확인한다.
10. GO-OPS-301.03(차량 추격, Vehicular Pursuits)에 따라 차량 추격을 처리한다.
11. 총기, 심각한 부상, 강도 및 상관(supervisor)이 있어야 하는 기타 중대한 사건 [예, 실종자, 부상당한 죄수/경찰관(경찰관 폭행 사건이건 기타 다른 상황 하에서 발생했건간에), 가정 폭력사건, 화재] 과 같은 모든 폭행에 대응을 하거나 ,또는 상황관리지휘관(Watch Commander)이 상황을 평가해 적절한 조치(예, 지휘소 설치, 경찰관 폭행(APO) 혐의 승인)를 취하도록 한 사건에 대응을 한다. 이에 해당하는 모든 보고서 [예, PD Form 251(Incident-Based Event Reports), PD Form 252(Supplement Form), PD Form 313(Arrestee's Injury/Illness Report)]를 제출해야 한다.
12. 경찰관이 '경찰관 폭행'(APO, Assault on a Police Officer)혐의에 대해 주장하는 경우 해당하는 모든 범죄현장에 대응하고, 상황을 확인해 범행의 구성요소(element of the offense)가 존재하는지 결정하고 '경찰관 폭행'(APO)으로 분류하거나, 또는 해당하는 경우 해당 경찰관이 다른 범행으로 기소하도록 지휘한다. 범행 분류가 결정되면 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 통보 한다.
13. '경찰관 폭행(APO, Assault on a Police Officer)혐의로 승인받은 경우, D.C. 고등법원에 대응한다.
  - a. 경위(Sergeants)는 법원에 대응하기 전에 적절한 브리핑을 받고 혐의(charge)에 대해 설명할 수 있고 입증할 수 있어야 한다.
  - b. 경위(Sergeants)는 해당 경찰관이 가능한 경우 우선으로 상담을 받을 수

있도록 해야 한다.

- c. 경위(Sergeants)는 해당 경찰관 및 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 이 과정(해당과정)의 결과를 알려야 한다.

참조: ‘경찰관 폭행’(APO charges)혐의에 대한 발표는 근무 중인 관리자(on-duty official)가 해야 한다.

- 14. 중대 사건 현장에서 상황관리지휘관(Watch Commander)을 도와 모든 인원이 특정 업무를 수행하도록 한다.

참조: 필요하지 않은 모든 인원은 가능한 한 빨리 각자의 업무로 복귀시켜야 한다.

- 15. 의료시설/병원에서 수감자를 경비하는 경우, 수감자의 안전 문제 및 지문채취 처리를 GO-PCA-502.07(수감자 치료, Medical Treatment of Prisoners)에 따라 수행하며 문제 발생 시 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 알린다.

- 16. 혐의자를 체포해 호송차를 기다리고 있는 경찰관에게 호송 차량이 가능한지 확인해서 지원한다.

- 17. 통합 커뮤니케이션 사무소(OUC, Office of Unified Communication) 직원의 도움을 받아, 순찰과 관련된 문제가(예, 호송, 통역서비스 요청, 계류중인 사건) 잘 처리되도록 한다.

- 18. ‘기록관리 시스템’(RMS, Records Management System) 및 ‘교통사고애플리케이션(Traffic Crash Application)을 이용해 보고서(예, PD Forms 251, PD Forms 10(Traffic Crash Reports)를 검토한다. 이때 계류중인 보고서가 정확하게 작성되고, 통보되고, 문서화되었는지 확인한다. 보고서 검토는 최소한 각 교대근무 시작 시 및 Check-off 하기 전에, 그리고 주기적으로 교대근무 동안 수행하며, SO-08-02(Duties and Responsibilities for Reviewing PD Forms 251, 252, and PD Form 10s for Accuracy, Completeness and CCN Reconciliation)에 따라 수행되어야 한다. **모든** 교대 근무 보고서가 처리되었는지 확인한다. **모든** 보고서가 처리되지 않은 경우 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 알린다.

- 19. 경찰서(district station) 또는 다른 경찰 기관(police facility)에 있는 모든 직원이 공식 업무 중인지 확인한다.

- 20. 경찰관이 휴가를 승인받은 후 근무를 보고하거나 또는 교대근무 변경으로

근무를 보고 하는 경우, 복장을 알맞게 착용하고 장구도 잘 착용했는지 직접 조사한다.

21. 현재 교대가 끝나기 전에, 흉기로 폭행(ADW, Assault with a Dangerous Weapon)<sup>13)</sup>한 모든 사건, 강도, 폭력 범죄(총격 포함) 및 총기 회수에 대해 상황관리지휘관(Watch Commander) 및 지휘정보센터(CIC, Command Information Center)에 보고하도록 한다.

22. 교대근무 중 차량을 사용한 경우, PD Form 775(일별 차량 검사 및 활동 보고서, Daily Vehicle Inspection and Activity Report)를 작성한다.

23. 경위(Sergeant) 책임하에 있는 차량의 경우 지휘관(Commanding Officer)의 지시에 따라 PD Form 775A(주별 차량 검사 및 활동 보고서, Weekly Vehicle Inspection and Activity)를 작성한다.

24. 다음과 같은 경우에만 순찰대(patrol units)가 교대 된다:

a. 다음 교대근무 출석 확인이 끝난 후

b. 계류중인 사건(pending runs)이 5개 미만이며, 그 중 우선적으로 처리해야 할 사항이 없는 경우

c. 중대 사건이 발생하지 않은 경우

참조: 위의 기준 중 어느 하나라도 충족하지 않으면 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 연락해야 하며, 상황관리지휘관(Watch Commander)만 교대를 승인할 수 있다.

25. 호송(escort), 행정 조사(예, MPD 차량관련 교통사고, 부상당한 경찰관, MPD 자산 손실, 법원 절차 미 준수, 물리력 사용)를 포함하지만 이에 국한되지 않는 순찰팀장(Patrol Sergeant) 직무와 관련된 모든 MPD 지침을 준수한다.

J. 교대근무 출석확인 팀장(Sergeants)은 다음을 수행해야 한다:

1. 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 출석을 통보하면서, 출석확인(roll

13) <https://mpdc.dc.gov/sites/default/files/dc/sites/mpdc/publication/attachments/Glossary%20of%20Police%20Terms%202013.pdf>  
- ADW: Assault with a Dangerous Weapon - 혐의자(suspect)가 무기를 사용해 경찰을 부상 입히거나 위협적인 방식으로 방어하는 공격행위. 무기에는 칼, 총, 발로차기(shodfoot(kicking)), 망치, 돌 등등

call) 1시간 전에 근무를 보고하고, 이전 교대 시 발생한 관련 정보 [(예, 중대 사건, 경비 특수임무(guard details)] 를 확인하며, 이전 교대근무의 특수임무(detail)에 따라 교대가 필요한 경우, 적시에 교대가 이루어지도록 한다.

2. 교대근무 출석확인 전에 '기록관리 시스템'(RMS, Records Management System) 및 '교통사고 보고서 애플리케이션 시스템'(Traffic Crash Report Application System)을 확인해 다음 교대근무 직원이 미해결 보고서를 맡게 될지 여부를 확인한다.
  - a. 제출된 보고서는 직무중인 순찰팀장(Patrol Sergeants)에게 회부해 검토 및 승인(Approval)/반환(Return) 하게 한다.
  - b. 출석확인 시 보고서가 반환된 경찰은 가능한 경우 직무시작 전에 보고서를 수정, 작성하도록 한다.
  - c. 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 제출된 출석확인 패키지(roll call package)는 교대근무 시, 미해결 보고서 수, 미해결 보고서 소유자 이름, 미해결 보고서 소유자가 통보 받은 시점에 관한 문서등을 포함해야 한다.
3. 교대근무 출석확인(roll call)에 필요한 각 일지(예, 휴가, 병가, 예상되는 지각)를 확인한다.
4. 교대근무에 배정된 모든 경찰관 목록이 해당 교대근무 출석확인 일지에 명기 되어 있는지 확인하고 구체적인 임무가 명확하게 표시되도록 한다.

참조: 각 경찰관의 이름이 교대근무로 배정된 순찰지역(PSA, Police Service Area)의 교대근무일지 목록에 명기 되어 있어야 한다.

5. 교대근무 출석확인(roll call)시 다음과 같은 해당 배경 자료를 검토 한다: 이메일, PD Form 93(24시간 범죄 보고서, 24-Hour Crime Report), 지휘정보센터 보고서(CIC Report)<sup>14)</sup>, teletypes, BOLOs<sup>15)</sup>, 범죄계획 및 범죄 분석 정보, 정보자료(intelligence information) 및 출석확인(roll call) 교육자료
6. 수습 경찰관이 정식직원인 현장교육 관리자(FTO, Field Training Officer)와 배정되었는지 확인한다. 정식직원인 현장교육 관리자(FTO)가 없을 때, 상황관리 지휘관(Watch Commander)에게 알리고 지시를 받는다.

14) CIC(Command Information Center) report

15) <https://mpdc.dc.gov/release/7d-officers-receive-medal-valor> :BOLO- "Be on the Lookout": 관심 있는 대상이나 사람에 대해 신체적으로 묘사한 것

7. 출석 점호 시, 경찰관에게 임무에 필요한 정보를 제공하도록 한다. 예를 들어, 유인물, 범죄 경향 및 범죄 패턴 정보/날짜, 온도 보드 항목(temperature board items), 캔스 고지(CANS notices) 및 reminders(예, 이메일 수신 확인; 저체온증 정보)
8. 모든 출석확인 교육이 MPD 지침에 따라 문서화 되어 있는지 확인한다.
9. '출석확인(Roll call) 팀장(Sergeant)'을 도와 경찰관이 복장과 장구를 제대로 갖추었는지 확인한다.
10. 차량 번호판 판독기 장착차량 및 특수 장비를 작동하도록 자격을 부여받고 인증 받은 경찰관에게 장비(예, radiation pagers, shotguns, AR-15s)를 배포한다.
11. 경찰관이 교대근무를 보고하지 않은 경우 및 휴가, 교육을 승인받지 않은 경우 또는 보고누락에 대해 승인된 기타 이유가 없는 경우, 즉시 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 통보한다.
  - a. 출석확인(Roll call) 팀장(Sergeants)은 출석보고를 하지 않은 경찰관의 상황을 파악하기 위해 연락을 시도해야 한다.
  - b. 확인결과 결근이 승인받지 않은 경우, 상황관리지휘관(Watch Commander)의 지휘에 따라 결근(AWOL)<sup>16)</sup> 조사에 착수해야 한다.(예, 사건 요약 번호를 매김)
12. 병가, 연가, 비번, 업무상 정지(limited duty)<sup>17)</sup>, 직무 중 연락되지 않는 상황(non-contact duty status)하에 있는 직원 및 결근(AWOL)한 모든 직원을 '시간, 출석 및 법원 정보 시스템'(TACIS, Time, Attendance and Court Information System)에 입력해야 한다.
 

참조: 관리자(official)는 그들의 시간을 TACIS에 입력해서는 안 된다.
13. 순찰 신호 시스템(PSS, Patrol Signal System) 일지에 각 경찰의 교대근무 시작 시간이 정확하게 기입되어 있는지 확인하고, 출석확인(roll call) 및 시간, 출석 및 법원 정보 시스템(TACIS)과 일치하는지 확인한다.
14. 다른 직원의 사용을 위해 출석확인(roll call) 사무실을 청결하고 깨끗하게

16) AWOL(Absence Without Official Leave) : 공식적으로 휴가를 승인받지 않고 결근. 결근동안 급여 지급이 안됨.

17) 일과 관련된 부상 혹은 질병으로 일시적 혹은 장기적으로 정상적인 업무를 수행할 수 없는 직원에게 부여되는 업무상의 배정

유지한다.

15. 완료된 모든 출석확인(roll call) 사본 및 관련 정보를 최종 출석확인 완료 후 30분 내에 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 전달하고, 교대근무(shift)에 배정된 다른 관리자들(official)이 교대근무 사본을 받았는지 확인한다.
16. 매일 출석확인 브리핑이 끝난 후 1시간 이내에, 일일 출석확인 사본을 [911ops@dc.gov](mailto:911ops@dc.gov) 로 이메일을 보낸다.
17. 이 훈령의 Part III. J에 명시된 출석확인(roll call) 팀장(Sergeants)의 임무와 책임을 완수하고 특별한 지시사항이 없는 경우, 이 훈령의 Part III. L에 명시된 현장팀장(Field Sergeants) 및 이 훈령의 Part III. I 에 명시된 순찰팀장(Patrol Sergeants)의 임무와 책임을 교대근무 동안 맡는다.

K. Check-Off Sergeants는 다음을 수행해야 한다:

1. 출석확인(roll call)후 1시간 내에 근무를 보고하거나 또는 구역지휘관(District Commander)이 달리 지시하지 않는 경우, 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 출근을 알린다.
2. 교대근무의 모든 check-offs(체크하기)를 수행할 책임이 있다.(예, early check-off, late check-off and Full Stride check-off)
3. 교대 근무하는 모든 경찰관이 '시간, 출석 및 법원 정보 시스템'(TACIS)에 입력되고 처리되었는지 또한 순찰 신호 시스템(PSS, Patrol Signal System) 일지와 일치하는지 확인한다.
4. SO-08-02(Duties and Responsibilities for Reviewing PD Forms 251, 252, and PD Form 10s for Accuracy, Completeness and CCN Reconciliation)에 따라, 모든 경찰관 관련 보고서가 '기록 관리 시스템(RMS, Record Management System)에 입력되고, 수정을 위해 반환되고 또는 승인 되었는지 확인한다.
5. 제출된 보고서의 사본 [예, PD Forms 76(Stop or Contact Reports); NOI s<sup>18</sup>); PD Forms 775, PD Forms 346(Activity Sheets)] 이 잘 정리되어 있는지 또한 담당 직원 및 장소에 송부되었는지 확인한다.

---

18) NOI(Notice of Infraction) : 위반 공지

6. 후임 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 교대근무가 유입된 모든 경찰관 및 그 이유에 대해 알린다.
7. 후임 출석확인(roll call) 팀장(Sergeants) 및 상황관리지휘관(Watch Commander)에게 직원구성 [예, 특수임무(details) 직원들의 교대, 다음 교대조 직원의 휴가] , 이전 교대조에서 발생한 중대 사건, 교대근무의 효율적인 인계를 촉진하는 기타 상황에 대해 브리핑한다.
8. 이 훈령의 Part III. K에 명시된 Check Off Sergeants의 임무와 책임에 깊이 관여하지 않고 특별한 지시사항이 없는 경우, 이 훈령의 Part III. L에 명시된 현장팀장(Field Sergeants) 및 이 훈령의 Part III. I 에 명시된 순찰팀장(Patrol Sergeants)의 임무와 책임을 교대근무 동안 맡는다.

#### L. 현장팀장(Field Sergeants)

출석확인(roll call) 및 check-off Sergeants이외에 순찰팀장(Patrol Sergeants)은, Part III. L에 명시된 임무와 책임이외에, 배정된 교대 근무조에서 다음을 수행해야 한다:

1. 출석확인(roll call)에 참석해 출석확인 팀장(Sergeants)을 적절하게 지원한다. (예, 장비 검사 및 보급)
2. 출석확인(roll call)후 가능한 한 신속하게 직원이 이전 교대근무조의 특수임무 및 차량을 교대하도록 한다.
3. 직원이 차량 검사를 제대로 하고 필요한 수리를 적절하게 통보했는지 확인한다.
4. Check-Off Sergeant는 check-off를 수행하는 동안 현장 감독(field supervision)의 책임이 있다.
5. Check-Off Sergeant의 직원 및 보고서에 관한 업무처리를 지원한다.
6. Check-Off Sergeant가 직원들에 관한 업무 처리를 완료한 후에만 교대근무를 마친다.

#### M. 직무대리(Acting Officials)

직무대리(Acting Officials)는 이 훈령에서 기술한 직무대리 직급의 임무와 책임을 준수해야 한다.

#### IV. 상호 참조(Cross References)

- A. GO-PER-207.01(Clearance Procedures)
- B. GO-SPT-302.09(Use and Operation of the Mobile Data Computers)
- C. GO-PCS-502.07(Medical Treatment and Hospitalization of Prisoners)
- D. SO-08-02(Duties and Responsibilities For Reviewing PD Forms 251, 252, and PD Form 10's For Accuracy, Completeness And CCN Reconciliation)
- F. SO-11-09(Arrest Books)