

안양시 지방공무원 복무 규칙

제정 2018. 5. 25. 규칙 제1504호
일부개정 2022. 12. 30. 규칙 제1627호(안양시 행정기구 및 공무원 정원 조례 시행규칙)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 복무규정」 제2조의6 및 「안양시 지방공무원 복무 조례」에 따라 안양시 지방공무원의 당직 및 비상근무, 출장, 연가 등의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 안양시(이하 “시”라 한다) 본청과 「안양시 행정기구 및 공무원 정원 조례」 제2조에 따른 소속기관 및 하부행정기관(이하 “각급 기관”이라 한다)에 근무하는 안양시 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)에게 적용한다.

제2장 공무원의 근무사항 관리

제3조(근무기강의 확립) ① 공무원은 법령과 직무상 명령을 지켜 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

② 안양시장(이하 “시장”이라 한다)은 소속 공무원의 임신, 출산 및 육아, 자기개발 등에 최대한의 지원을 하면서도 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제4조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 시장은 소속 공무원의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치·관리하여야 한다. 다만, 시장이 소속 공무원의 근무상황 관리에 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제2호서식의 근무상황카드를 근무상황부로 갈음할 수 있다.

② 제1항에 따른 근무상황부와 근무상황카드는 부서별로 관리한다. 다만, 각급 기관의 특성상 기관전체 또는 담당(팀)별 단위로 관리할 필요가 있다고 인정되어 시장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 시장이나 제2항에 따른 부서의 장은 소속공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도와 해당 연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관이나 부서에 보내야 한다.

제5조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드에 따라 관리한다.

② 공무원이 휴가·지각·조퇴·외출 및 「공무원 여비 규정」 제18조에 따라 근무지 내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 따라 미리 시장이 정하는 사람(이하 “근무상황관리자”라 한다)의 승인을 받아야 한다. 다만, 피할 수 없는 사유로 미리 승인을 받지 못한 경우에는 나중에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

③ 공무원이 승인을 받지 않고 출근하지 않은 경우에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제6조(휴가의 절차) ① 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 따라 미리 근무상황관리자의 승인을 받아야 한다.

② 공무원이 피할 수 없는 사유로 제1항에 따른 승인을 미리 받지 못한 경우에는 제5조제2항의 단서에도 불구하고 휴가 당일 12:00까지 정해진 절차를 따라야 한다. 이 경우 다른 공무원이 휴가의 승인 신청을 대행하게 할 수 있다.

제7조(출장의 절차) ① 공무원이 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 따라 미리 근무상황관리자의 승인을 받아야 한다.

② 공무원이 피할 수 없는 사유로 제1항에 따른 승인을 미리 받지 못한 경우에는 나중에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 근무상황관리자는 업무성격상 상시 출장하는 공무원에게 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치·관리할 수 있다.

제8조(전자적 근무상황의 관리) 시장은 제4조부터 제7조까지의 규정에도 불구하고 소속 공무원에 대한 근무상황을 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제5조에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제9조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 처리되지 아니한 사항과 관련 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 근무상황관리자 또는 상급 감독자가 지정하는 사람에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 오랫동안 근무지를 벗어나는 경우에는 근무상황관리자가 지정하는 사람에게 그 담당업무를 인계하여야 한다.

제10조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서와 물품을 잠금장치가 된 서류함 등 지정된 장소에 보관하여야 한다. 이 경우 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서와 물품은 따로 보관하여야 한다.

제3장 당직근무

제11조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “당직근무자”란 당직근무를 하는 당직사령, 당직반장 및 당직원을 말한다.
2. “당직사령”이란 시 본청 및 각급 기관별 당직반장 및 당직원을 지휘·감독하는 근무자를 말한다.
3. “당직반장”이란 당직사령을 보좌하며, 당직원을 지휘하는 근무자를 말한다.
4. “당직원”이란 시 본청 및 각급 기관별로 당직사령의 지휘·감독을 받는 당직근무자를 말한다.
5. “비상당직사령”이란 비상근무를 발령한 때의 비상당직 업무를 총괄 지휘·감독하는 근무자를 말한다.
6. “휴무일”이란 토요일과 공휴일을 말한다.
7. “재택당직”이란 근무시간이 끝난 후부터 다음 날의 근무가 시작될 때까지 비상연락체계를 유지하고 일정한 시간을 정하여 자택에서 대기하는 것을 말한다.
8. “당직명령자”란 시 본청과 직속기관의 장 및 사업소장, 구청장 및 동장을 말한다.
9. “총괄 당직 주무부서”란 시 본청 당직업무 담당부서를 말한다.
10. “당직 주무부서”란 시 본청 및 각급 기관의 청사별 당직업무 담당부서를 말한다.

제12조(당직구분) ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 휴무일에 하고, 그 근무시간은 정상 근무일의 근무시간에 따른다.

③ 숙직은 매일하고, 그 근무시간은 정상근무 또는 일직근무가 끝난 때부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지로 한다.

제13조(당직근무자의 편성) ① 당직근무자는 일반직공무원으로 편성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 시간선택제공무원은 제외하며 청사 내·외의 경비와 비상사태에 대비하기 위하여 청원경찰 등 별도의 당직원을 둘 수 있다.

② 시 본청의 당직근무자는 다음 각 호와 같이 편성하고, 각급 기관의 당직근무자는 1명 이상으로 편성한다. 다만, 각급 기관의 기능과 실정을 고려하여 필요한 경우에는 시장의 승인을 받아 당직근무자의 직급이나 인원 등을 조정하여 편성할 수 있다.

1. 당직사령(과장급 또는 팀장급): 1명
2. 당직반장(팀장급 또는 7급 직원): 1명
3. 당직원: 4명

③ 당직명령자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 당직근무를 실시하지 아니할 수 있다.

1. 당직근무대상 인원이 매우 적어 1명이 당직근무를 하여도 1인당 2주에 1회 이상 당직근무를 하는 경우로서 근무시간 외에는 문서처리 및 업무연락 등의 필요성이 적고 해당 기관장이 제4항제1호에 해당하거나 그 밖에 필요한 보안대책을 마련한 경우
2. 해당 기관의 기능 또는 성격상 일정시간대별로 교대근무를 실시하는 등 정상근무가 항상 계속되는 경우
3. 평상시 상황실을 운영하고 상황실에 당직임무를 부여한 경우

④ 각급 기관의 장은 해당 기관의 기능 및 성격을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 보완대책을 마련하거나, 당직업무 담당부서와 협의를 거쳐 당직근무자에게 재택당직근무를 하게 할 수 있다.

1. 무인전자경비장치 등 보안장비의 설치 또는 경비업체 등의 유인경비실시
2. 착신통화 전환 및 휴대전화 확보 등 통신연락체계 확보

제14조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 7일 전까지 해당 기관의 당직 주무부서장이 발령하고, 당직자가 소속된 부서장을 거쳐 본인에게 알려야 한다.

② 부서장은 소속 직원 중 당직명령을 받은 사람이 전보, 휴가, 출장 또는 그

밖의 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없을 경우에는 지체 없이 대리근무자를 정하여 당직명령자에게 당직근무자 변경 승인을 받아야 한다.

제15조(당직신고 및 인계·인수) ① 당직근무자는 당직근무 시작 30분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 휴무일의 당직 근무자는 당직근무 직전 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

② 당직사령은 제1항의 당직신고 전에 당직 주무부서로부터 당직근무일지 등 필요한 당직비품을 인수하고 당직근무가 끝난 후에는 이를 당직 주무부서에 인계하여야 한다. 다만, 휴무일인 경우에는 일직 근무자와 숙직 근무자 간에 인계·인수하여야 한다.

③ 당직사령은 당직근무가 끝남과 동시에 그 기관의 당직 주무부서장에게 다음 각 호의 당직결과에 대하여 상황보고를 하여야 한다.

1. 당직근무 중 사건·사고 발생 상황
2. 당직근무 중 민원 및 문서처리 상황
3. 각 사무실 순찰 및 소속기관 점검결과
4. 그 밖에 당직근무 중 발생한 중요한 사항

제16조(당직근무의 방법) 당직근무의 방법은 다음 각 호와 같다. 다만, 제2호의 경우 당직명령자 또는 당직사령이 상황에 따라 당직근무자 전원이 한꺼번에 근무하도록 명할 수 있다.

1. 일직은 당직근무자 전원이 한꺼번에 근무한다.
2. 숙직은 당직근무자가 2명 이상일 때에는 일정한 시간을 정하여 교대로 근무하게 할 수 있다.

제17조(당직근무자의 위치) 당직근무자는 부득이한 경우를 제외하고는 당직실에 위치하여야 하며, 교대근무에 따른 대기 당직근무자는 당직실에서 휴식하여야 한다.

제18조(당직실의 위치) 당직명령자는 방법·방호·방화 등 당직근무 수행에 가장 적합한 위치에 당직실을 설치·운영하여야 한다. 다만, 재택당직근무를 실시하거나 당직근무를 하지 않는 기관은 당직실을 설치·운영하지 아니할 수 있다.

제19조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 음주, 도박 등 공무원의 품위를 떨어뜨리거나 당직근무에 지장을 주어서는 아니 된다.

② 당직근무자는 복장을 단정히 하고 당직근무자를 표시하는 이름표를 달아야 한다. 다만, 재택당직근무자는 그러하지 아니한다.

제20조(당직근무자의 일반임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 미리 방지하여야 한다.

1. 청사 내·외의 방범·방호·방화 활동 및 보안 점검
2. 경비원과 정상근무 시간외 근무자의 복무감독 및 각급 기관의 당직상황 확인·감독
3. 문서의 수신과 발신, 인계 또는 관리
4. 국기의 게양 및 관리 상태의 점검
5. 별지 제4호서식의 부서별 보안점검표 및 최종퇴청자가 기록한 별지 제5호서식의 최종퇴청자 보안점검표의 점검사항 확인
6. 전화민원의 응대
7. 안보팩스 송수신 및 비상근무 발령 시 소속 공무원 비상소집 등의 조치

② 당직근무 중에 접수된 문서가 긴급을 필요로 하는 사항일 때에는 해당 부서장에게 지체 없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 밖의 문서는 개봉하지 아니하고 다음 당직자나 다음 날 문서담당부서에 인계하여야 한다.

제21조(당직근무자의 긴급사태 시 임무) ① 당직근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 시장, 해당 기관의 책임자 및 부책임자, 당직업무 담당국장, 당직 주무부서의 장(총괄 당직부서의 장 포함)에게 즉시 연락
2. 관할 소방관서 및 경찰관서 등 유관기관에 통보
3. 청사 내 화재경보기 작동
4. 자체 소화시설을 이용한 진화 작업
5. 외부인의 화재현장 출입 제한
6. 청사 내·외의 질서유지
7. 중요문서의 보호

② 당직근무자는 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 시장, 해당 기관의 책임자 및 부책임자, 당직업무 담당국장, 당직 주무부서의 장(총괄 당직부서의 장 포함)에게 즉시 연락

2. 관할 소방관서 및 경찰관서 등 유관기관에 통보

3. 중요시설의 경비 강화

③ 당직근무자는 제1항과 제2항의 경우 및 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 기관장과 상급기관에 지체 없이 이를 보고하고 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 긴급하여 지시를 기다릴 시간이 없을 때에는 긴급사태 발생 보고와 함께 필요한 조치를 취한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 당직실에 갖추어 놓은 긴급사태 발생 시 행동요령을 자세히 알고 있어야 한다.

제22조(당직사령) ① 당직사령은 시 본청과 각급 기관별로 둘 수 있다.

② 당직사령의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 당직반장 및 당직원을 지휘·감독한다.

2. 긴급사태 발생 시 상황에 따라 즉시 해당 기관장 및 상급기관에 보고한 후 그 지시에 따라 필요한 조치를 취한다.

3. 시 본청의 당직사령은 각급 기관의 당직근무자를 총괄 지휘한다.

③ 시 본청의 당직사령은 다음 각 호와 같다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 설날·추석 연휴의 일직: 3·4급 공무원(실·국·소장급)

2. 제1호 이외의 일직: 5급 공무원(과장급)

3. 숙직: 6급 공무원(팀장급)

④ 당직사령은 유관기관의 당직근무자와 유기적인 협조체계를 유지하여야 한다.

⑤ 당직사령실은 당직실에 두거나 별도의 일정한 장소에 설치할 수 있다.

제23조(관인사용) ① 당직근무 중에는 긴급한 보고 문서를 제외하고는 관인을 사용하지 아니한다.

② 제1항에도 불구하고 관인을 사용하여야 하는 경우에는 당직사령과 날인요구자가 입회하여 관인날인 기록부에 기록하고 날인한 후 공동 봉인하여 원안을 다음 날 관인날인기록부와 함께 문서담당부서에 인계하여야 한다.

제24조(당직차량의 운영) 차량업무 담당 부서장은 당직업무의 원활한 수행을 위하여 당직차량을 1대 이상 운영하도록 조치하여야 한다.

다만, 운전원의 수가 부족하고 해당 기관의 기능 및 성격상 당직차량이 필요

하지 않다고 판단되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제25조(당직실의 비품) ① 당직실에 갖추어 놓아야 하는 비품은 다음 각 호와 같다.

1. 별지 제5호서식의 부서별 보안점검표
2. 별지 제6호서식의 당직근무일지
3. 유관기관 비상연락체계도 및 당직실 전화번호부
4. 직원 비상소집 명부
5. 민방위대원 비상소집 명부
6. 당직근무자의 긴급사태 발생 시 행동요령
7. 비상열쇠 보관함
8. 공무원 당직 및 비상근무 관련 법령 및 지침
9. 당직명령서
10. 관인 및 관인 날인기록부
11. 그 밖의 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호 및 제2호에 따른 서식은 각급 기관의 특수성에 따라 해당 기관의 장이 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

제26조(당직사령실의 비품) 당직사령실에 갖추어 놓아야 하는 비품은 다음 각 호와 같다.

1. 유관기관 비상연락체계도 및 당직실 전화번호
2. 공무원 당직 및 비상근무 규칙
3. 그 밖의 당직사령 업무수행에 필요한 물품

제27조(당직수당) 당직근무자에 대한 당직수당은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따라 지급한다. 다만, 재택당직수당은 재택당직근무자가 3시간 이상 사무실에서 대기근무를 하는 경우에 한정하여 지급한다.

제28조(당직근무자의 휴무) ① 당직명령자는 업무상 피할 수 없는 경우를 제외하고 숙직근무자(재택당직근무자를 제외한다. 이하 같다)에게 근무가 끝나는 시각이 속하는 날을 휴무하게 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 숙직근무가 끝나는 시각이 토요일 또는 공휴일인 숙직근무자와 일직근무자는 업무에 지장이 없는 경우 그 다음의 정상근무일에 휴무를 하게 하되, 기관운영 등의 어려움이 있을 경우 그 다음의 정상근무일

부터 5일 이내에 1일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제29조(각 사무실의 보안점검) 각 사무실에 대한 보안점검은 부서장의 책임 아래 실시하되, 최종퇴청자가 별지 제5호서식의 최종퇴청자 보안점검표에 따라 점검·기록하여야 한다.

제30조(당직근무 태만자 등에 대한 조치) ① 당직사령은 당직근무자가 근무지 이탈, 당직근무 중 품위손상 행위 등 관계 법령, 조례 및 이 규칙에서 정하고 있는 당직근무자의 준수사항 및 임무를 위반한 사실을 확인한 경우에는 시장 및 당직명령자에게 보고하여야 한다.

② 시장은 특별한 사유가 없으면 「지방공무원법」 제69조제1항 및 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제2조제1항 등 관련 규정을 위반한 것으로 판단되는 경우 징계의결 요구 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제4장 비상근무

제31조(비상근무의 발령요건) 비상근무는 비상사태의 발생이 예상되는 경우 또는 비상사태에서 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에 발령한다.

제32조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음 각 호와 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. 시 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. 시 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 판단 되는 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. 비상근무 제4호는 제1호부터 제3호까지의 규정 이외의 위기상황에 신속 하게 대응할 필요가 있는 경우

나. 재해·재난, 그 밖의 긴급 상황발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정 되는 경우

제33조(비상근무의 요령) ① 시장 및 각급 기관의 장은 평상시에 비상근무의 종류별로 비상근무반을 미리 편성하여 비상근무령이 발령되는 즉시 근무할 수 있는 체계를 갖추어야 한다.

② 시장 및 각급 기관의 장은 비상근무 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 소속 공무원의 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항시 파악하여야 하며 다음 각 호의 기준에 따라 근무를 하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 부서별 현원의 1/3 이상 이 비상근무

2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 부서별 현원의 1/5 이상 이 비상근무

3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 부서별 현원의 1/10 이상이 비상근무

4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 연가를 억제하고 시장이 정하는 바에 따라 비상근무

③ 시장 및 각급 기관의 장은 비상근무 인원이 일부 부서 또는 직급에 치우 치지 않도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 기관의 특수성 등을 고려하여 비상근무를 명함으로써 비상근무기간 중 업무 수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다.

④ 제3항에 따른 비상근무 인원에는 비상대비업무 담당자, 문서 접수자·처리

자, 통신·정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

⑤ 시장 및 각급 기관의 장은 제2항에 따라 비상근무를 한 공무원에게는 일정 시간 동안 휴무하게 할 수 있다.

제34조(비상소집) ① 당직사령은 비상소집 명령을 받으면 즉시 시장, 부시장, 당직업무 담당국장에게 보고하는 동시에 모든 통신수단을 이용하여 소속직원을 비상소집하고 유관기관에 연락하여 협조를 요청한다.

② 당직사령은 응소된 인원을 점검하고 별지 제7호서식에 따라 비상소집결과를 기관장에게 보고한 후 기관장의 지시에 따라 모든 조치를 취한다.

제35조(비상소집 명부) 당직 주무부서장은 신속한 비상소집을 위하여 평상시에 직원 비상소집 명부를 미리 작성하여 당직실에 갖추어 놓아야 한다.

제36조(응소자의 임무) ① 비상소집대상자는 비상연락을 받으면 지체 없이 소집에 응하여 별지 제8호서식의 비상소집 응소자 명부에 등록하고 비상당직사령의 지시에 따라 근무하여야 한다.

② 응소자는 받은 임무를 성실히 수행하여야 하며 근무지를 무단이탈 하여서는 아니 된다.

제37조(비상근무 제외자) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 비상근무에서 제외할 수 있다.

1. 임신 중이거나 출산 후 1년 이내의 직원
2. 소집장소 이외에서 근무 중인 현지 작업요원
3. 현업부서 및 직무의 성질상 상시근무체계를 유지하는 직원
4. 그 밖에 시장이 비상근무를 할 수 없는 사유가 있다고 인정하는 사람

제38조(상황실 설치 및 근무반 편성) ① 비상근무 발령에 따른 비상근무상황실의 설치는 다음 각 호와 같다.

1. 비상근무 제1호 및 제2호 발령: 시 본청에 별도 설치
2. 비상근무 제3호 및 제4호 발령: 비상소집 관련 업무담당부서에 설치

② 비상근무 제1호 및 제2호가 발령되었을 경우에는 효율적인 비상근무를 위하여 시 본청에 총무반·상황처리반·연락반(이하 “상황실 근무반”이라 한다)을 두며 각 반의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 총무반: 내부연락, 자체경비, 서무에 관한 사항
2. 상황처리반: 모든 상황처리 기록유지 및 보고

3. 연락반: 지시 및 보고사항의 접수처리와 연락

③ 제2항에 따른 상황실 근무반의 편성은 다음 각 호와 같다. <개정 2022. 12. 30.>

1. 총무반: 총무과, 자치행정과, 회계과 직원

2. 상황처리반: 정책기획과, 안전정책과 직원 및 각 담당관·실·과·소 주무부서의 직원

3. 연락반: 정보통신과의 통신업무 담당직원, 총무과의 문서업무 담당직원 및 안전정책과의 민방위업무 담당직원

④ 상황실 근무반은 2개조로 편성하여 교대 운영하고 대기조는 휴식하되, 근무지를 이탈할 수 없다.

⑤ 비상근무 중에는 필요한 차량을 대기시켜야 하며, 당직차량을 비상연락 대기차량으로 한다.

제39조(비상근무 중의 당직) ① 비상근무령이 발령되어 비상근무 중일 때는 당직근무를 중지한다. 다만, 정상근무 위치 이외에서 비상근무를 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

③ 당직 주무부서장은 정상근무시간 외에 비상근무가 해제된 때에는 지체 없이 당직근무를 하도록 조치하여야 한다.

제40조(비상당직사령) 비상근무령이 발령되면 해당 기관의 당직 주무부서장이 비상당직사령이 된다.

제41조(비상당직사령의 임무) 비상당직사령의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 해당 기관장의 지시를 받아 비상대기 근무자 및 당직근무자를 지휘 감독하며 자체 경계 강화, 화재예방 및 도난을 방지하고 상·하급기관의 지시 또는 보고 사항 처리

2. 긴급한 사항이 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 지체 없이 해당 기관장 및 상급기관 당직사령에게 보고하고 지시를 받아 처리

제42조(비상근무 보고) ① 비상당직사령은 근무 중 해당 기관장에게 다음 각 호의 사항을 보고하여야 한다.

1. 비상소집 응소 현황

2. 비상근무 현황

3. 그 밖의 중요한 지시 및 조치 사항

② 비상당직사령은 비상소집 명령 후 30분 간격으로 응소상황을 파악하고, 비상소집이 끝나는 즉시 그 상황을 기관장에게 보고하여야 한다.

제43조(순찰조 편성 및 운영) ① 비상당직사령은 순찰조를 편성하여 다음 각 호의 지역을 순찰하도록 한다.

1. 무기고

2. 본관 및 별관의 외곽 지역

3. 통신·전기 시설 및 중요기계가 설치된 지역과 통제구역

② 비상당직사령은 경계근무 중 사고가 발생되거나 발생할 우려가 있다고 판단될 때에는 즉시 응급조치를 취하고 해당 기관장 및 상급기관에 보고하여 그 지시에 따라 대처하여야 한다.

제44조(문서연락) 비상근무 중 문서연락은 전연통신문 또는 팩스로 한다.

제45조(통신시설) 통신업무 담당부서장은 비상근무령 발령 시 근무할 장소를 평상시에 미리 확보하고, 미리 상급기관·소속기관 및 협조기관과 신속한 통신유지가 될 수 있는 각종 통신망을 구성하여 필요할 경우 즉시 통화할 수 있도록 조치하여야 한다.

제5장 연락체계유지

제46조(직원연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재 파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항이 변경되면 이를 즉시 당직 주무부서에 알려야 한다.

제47조(필수요원의 지정) ① 시장과 소속기관의 장은 정상근무시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우에 대비하여 소속 공무원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태 발생 시 신속히 필요한 조치를 할 수 있도록 한다.

② 제1항에 따른 필수요원은 비상소집 시 실·국·소장, 부서장과 주무팀장, 1시간 이내에 응소(應召)할 수 있는 사람을 우선적으로 지정하되, 비상대비업

무 담당자, 문서 접수자·처리자, 통신·정보화 요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제48조(직원비상소집대장의 정비·보완) ① 당직 주무부서장은 직원에게 비상 변동이 있을 때에는 제24조제1항제4호에 따른 직원 비상소집대장을 정비·보완하여야 하며, 월 1회 이상 점검하여야 한다.

② 당직 주무부서장은 복무업무를 담당하는 소속공무원 중에서 직원 연락 체계의 유지 및 비상소집대장의 정비·보완을 위한 책임자 1명과 보조자 1명을 지정하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 다음 각 호의 규칙은 각각 폐지한다.

1. 「안양시지방공무원근무규칙」
2. 「안양시 공무원 당직 및 비상근무 규칙」

제3조(다른 규칙과의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 규칙에서 종전의 「안양시 지방공무원근무규칙」 및 「안양시 공무원 당직 및 비상근무 규칙」을 인용하고 있는 경우 이 규칙 가운데 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 종전의 「안양시지방공무원근무규칙」 및 「안양시 공무원 당직 및 비상근무 규칙」을 갈음하여 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부칙 <2022. 12. 30 규칙 제1627호, 안양시 행정기구 및 공무원 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 12월 30일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 「안양시 지방공무원 복무 규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제38조제3항제2호 및 제3호 중 “안전총괄과”를 각각 “안전정책과”로 한다.

⑥ 및 ⑦ 생략

■ 안양시 지방공무원 복무 규칙 [별지 제1호서식]

근 무 상 황 부

(부서 : 직급 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사 유 또 는 용 무	연 락 처 (전화번호)	결 재		
	부 터	까 지	일 수· 시 간					

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함.
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 피할 수 없는 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 나중에 정정하여 결재권자에게 보고함.

■ 안양시 지방공무원 복무 규칙 [별지 제3호서식]

출 장 신 청 서

결 재				협 조			
다음과 같이 출장을 명함.							
직급	성명	출장목적	출장기간	출장지	서명 또는 날인		
			부터 까지				
			부터 까지				
			부터 까지				
			부터 까지				
			부터 까지				
			부터 까지				
이동사항 :							
여비			정산				

■ 안양시 지방공무원 복무 규칙 [별지 제4호서식]

“앞 면”

부서별 보안점검표

						당직반장	당직사령
년 월 일 요일							
실·과	퇴청 시간	최 종 퇴청자	점검 시간	이상 유무	특근자현황	당직원	서명
1층					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
2층					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
3층					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
4층					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		

“뒷 면”

실·과	퇴청 시간	최 종 퇴청자	점검 시간	이상 유무	특근자현황	당직원	서명
5층					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
6층					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
7층					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
8층					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
					외 명		
별관					외 명		
지하					외 명		
					외 명		

■ 안양시 지방공무원 복무 규칙 [별지 제5호서식]

최종퇴청자 보안점검표(부서명)

기 안	당직사령	부서장

년 월 일

점검내용	점검결과	
	이상없음	이상있음
① 서류보관상태 (책상위 서류 방치, 캐비닛·책상 잠금)		
② 청소상태		
③ 소등상태		
④ 화기단속상태 (컴퓨터·프린터·복사기·선풍기 및 전열기 등)		
⑤ 문단속상태		
특이사항(100자 이내)		

■ 안양시 지방공무원 복무 규칙 [별지 제6호서식]

“앞 면”

당직근무일지

년 월 일 (요일, 일직/숙직)

담당자	총무팀장	총무과장	결 재

1. 근무편성표

구 분	소 속	직위(급)	성 명	구 분	소 속	직위(급)	성 명

2. 청사 내·외 순찰(점검)사항

순찰시간	발견사실(이상유무)	순찰자	순찰시간	발견사실(이상유무)	순찰자

3. 인수·인계사항 (공인함, 당직비품 등)

구 분	인 계 자			인 수 자			비 고 (이상유무)
	소 속	직 급	성 명	소 속	직 급	성 명	

4. 당직근무 시 주요 처리사항

지시받은 사 항	근무철저 및 출입통제 만전	지시한 사 항	
조치사항		보 고 사 항	

■ 안양시 지방공무원 복무 규칙 [별지 제7호서식]

비 상 소 집 결 과 보 고 서

1. 기 관 명 :
2. 비상근무발령 접수일시 : 년 월 일 시 분
3. 비상소집 응소현황

구	분	총원	응소 대상 인원	응소 인원	응소율 (%)	시간별 응소현황			
						1시간 이내		1시간 후 2시간 이내	
						인원	비율	인원	비율
총	계								
	필수요원								
	일반직원								
본	청								
	필수요원								
	일반직원								
직속기관 및 사 업 소	계								
	필수요원								
	일반직원								

<보고요령>

1. 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·휴가자 등을 제외한 인원을 말한다.
2. 본청, 직속기관 및 사업소 소속 응소현황은 시간별로 즉시 전화 보고하고, 하 부행정기관 응소현황은 집계와 동시에 본청을 포함하여 총괄 보고한다.

■ 안양시 지방공무원 복무 규칙 [별지 제8호서식]

비상소집 응소자 명부

부서명	직급	성명	응소시간(이내)			비고
			1시간	1시간 30분	2시간	