인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

구보

http://www.seo.incheon.kr/

선람	기관의장		제1950호 2025.10.20.(월)

차 례

조 례

○인천광역시서구 조례 제2310호 인천광역시 서구 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지에 관한 일부개정조례 ——— 1

○인천광역시서구 조례 제2311호 인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 일부개정조례 ——— 3

○인천광역시서구 조례 제2312호 인천광역시 서구 금고 지정 및 운영에 관한 조례 전부개정조례 ———7

○인천광역시서구 조례 제2313호 인천광역시 서구 기부자 예우에 관한 조례 일부개정조례 ——— 19

○인천광역시서구 조례 제2314호 인천광역시 서구 행정운영동의 설치 및 동장 정수 조례 일부개정조례 ——— 23

○인천광역시서구 조례 제2315호 인천광역시 서구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 일부개정조례 ——— 64

○인천광역시서구 조례 제2316호 인천광역시 서구사 편찬위원회 조례 일부개정조례-66

○인천광역시서구 조례 제2317호 인천광역시 서구 청소년 문화예술 활동 지원 조례-68

○인천광역시서구 조례 제2318호 인천광역시 서구 관광진흥 조례 ——71

○인천광역시서구 조례 제2319호 인천광역시 서구 수상레저 기반 관광 활성화 조례 ——75

○인천광역시서구 조례 제2320호 인천광역시 서구 공용차량 자동차보험 자기부담금 지원에 관한 조례 ——78

발행 : 인천광역시서구 **편집 : 홍보정책과 [032-560-4143]**

인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

구 보

http://www.seo.incheon.kr/

선	기관의장		
람			

제1950호 2025.10.20.(월)

차 례

조 례

○인천광역시서구 조례 제2321호 인천광역시 서구 민간투자사업 심의위원회 운영 조례 일부개정조례 ——— 82

○인천광역시서구 조례 제2322호 인천광역시 서구 인공지능 기본 조례 ——— 84

○인천광역시서구 조례 제2323호 인천광역시 서구 인공지능행정 구현에 관한 조례 ——— 88

○인천광역시서구 조례 제2324호 인천광역시 서구 노인일자리 창출 및 지원 조례 일부 개정조례 ——— 91

○인천광역시서구 조례 제2325호 인천광역시 서구 학생맞춤통합지원 조례 ——— 94

○인천광역시서구 조례 제2326호 인천광역시 서구 학교 밖 청소년 지원 조례 일부개정 조례 ——— 97

○인천광역시서구 조례 제2327호 인천광역시 서구 수험생 학습 교재비 지원에 관한 조례 ——— 99

○인천광역시서구 조례 제2328호 인천광역시 서구 여성청소년 보건위생물품 지원에 관한 조례 전부개정조례 ——— 101

○인천광역시서구 조례 제2329호 인천광역시 서구 아이돌봄서비스 지원에 관한 조례 ——— 104

○인천광역시서구 조례 제2330호 인천광역시 서구 아동친화도시 조성에 관한 조례 일부 개정조례 ——— 107

발행 : 인천광역시서구 **편집 : 홍보정책과 [032-560-4143]**

인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

구 보

http://www.seo.incheon.kr/

선	기관의장		
람			제1950호 2025.10.20.(월)

차 례

조 례

○인천광역시서구 조례 제2331호 인천광역시 서구 위기 임신 및 보호출산 지원과 아동 보호에 관한 조례 ——— 110

○인천광역시서구 조례 제2332호 인천광역시 서구 침수 피해 예방을 위한 빗물받이 관리 조례 ——— 112

○인천광역시서구 조례 제2333호 인천광역시 서구 폐기물감량 및 자원재활용 촉진에 관한 조례 일부개정 조례 ——— 115

○인천광역시서구 조례 제2334호 인천광역시 서구 맨발걷기 활성화 및 지원에 관한 조례 일부개정조례 ——— 117

○인천광역시서구 조례 제2335호 인천광역시 서구 반려동물 장례문화 지원 조례 — 119

○인천광역시서구 조례 제2336호 인천광역시 서구 지역상품 우선구매에 관한 조례 일부 개정조례 ——— 121

○인천광역시서구 조례 제2337호 인천광역시 서구 산업단지 및 공업지역 활성화 지원 조례 일부개정조례 ——— 123

○인천광역시서구 조례 제2338호 인천광역시 서구 가스타이머 콕 보급 지원에 관한 조례 ——— 126

○인천광역시서구 조례 제2339호 인천광역시 서구 식품접객원 옥외영업에 관한 조례 ——— 130

○인천광역시서구 조례 제2340호 인천광역시 부동산가격공시위원회 운영 조례 일부개정 조례 —— 132

발행 : 인천광역시서구 **편집 : 홍보정책과 [032-560-4143]**

인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

구 보

http://www.seo.incheon.kr/

선람	기관의장		제1950호 2025.10.20.(월)

차 례

조 례

○인천광역시서구 조례 제2341호 인천광역시 서구 현수막 친환경 소재 사용 촉진 및 활성화 조례 일부개정조례 ——— 134

○인천광역시서구 조례 제2342호 인천광역시 서구 주택용 소방시설 실치 지원 조례-135

○인천광역시서구 조례 제2343호 인천광역시 서구 지하안전관리에 관한 조례 ——138

○인천광역시서구 조례 제2344호 인천광역시 서구 주차장 설치 및 관리 조례 일부개정조례 ———143

○인천광역시서구 조례 제2345호 인천광역시 서구 웰다잉 문화조성에 관한 조례 일부개정조례 ———145

○인천광역시서구 조례 제2346호 인천광역시 서구 주민건강 자문위원회 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례 ———148

○인천광역시서구 조례 제2347호 인천광역시 서구의회 건의안 및 결의안 관리 조례149

○인천광역시서구 조례 제2348호 인천광역시 서구의회 국내외 지방의회 교류협력 및 의원외교활동 조례 ——— 152

○인천광역시서구 조례 제2349호 인천광역시 서구의회 인사청문회 조례 일부개정조례 ——— 155

규 칙

○인천광역시서구 규칙 제1105호 인천광역시 서구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙 일부개정규칙 ——— 157

발행 : 인천광역시서구 **편집 : 홍보정책과 [032-560-4143]**

인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

구 보

http://www.seo.incheon.kr/

선	기관의장		
람			제1950호 2025.10.20.(월)

차 례

○인천광역시서구 규칙 제1106호 인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 일부개정규칙 ——— 172

○인천광역시서구 규칙 제1107호 인천광역시 서구 사무 전결처리 규칙 일부개정규칙 ——— 173

○인천광역시서구 규칙 제1108호 인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙 일부개정규칙 ——— 415

○인천광역시서구 규칙 제1109호 인천광역시 서구 조례·규칙심의회 운영 규칙 일부 개정규칙 ——— 421

○인천광역시서구 규칙 제1110호 인천광역시 서구 금고 지정 및 운영에 관한 규칙 일부개정규칙 ——— 422

○인천광역시서구 규칙 제1111호 인천광역시서구지방공무원임용후보자장학규정시행규칙 폐지규칙 ——— 425

○인천광역시서구 규칙 제1112호 인천광역시 서구 녹청자 박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부개정규칙 ———426

○인천광역시서구 규칙 제1113호 인천광역시 서구 공인 조례 시행규칙 일부개정규칙 ———428

고 시

○인천광역시서구 고시 제201호 공공하수도 유지(보수공사) 허가 고시 ———431

○인천광역시서구 고시 제202호 도시계획시설(도로: 소로 2-2호선 외 3개소)사업 시행자지정 및 실시계획 인가 고시 ———433

발행 : 인천광역시서구 **편집 : 홍보정책과 [032-560-4143]**

인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

구 보

http://www.seo.incheon.kr/

선	기관의장		
람			제1950호 2025.10.20.(월)

차 례

○인천광역시서구 고시 제203호 인천광역시 서구 도로명주소 고시 ————437

공 고

○인천광역시서구 공고 제2207호 도시관리계획(마전지구 지구단위계획) 결정(변경) 입안(안) 공고·열람 ————440

○인천광역시서구 공고 제2209호 인천광역시 서구 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙 일부개정규칙안 입법예고 ————443

○인천광역시서구 공고 제2211호 자동차 검사 장기 미수검에 따른 자동차 운행정지 명령 공고 ————462

○인천광역시서구 공고 제2212호 인천광역시 서구 사회복지기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례안 입법예고 ————465

○인천광역시서구 공고 제2217호 인천광역시 서구 주민참여예산제 운영 조례 전부개정 조례안 입법예고 ————473

○인천광역시서구 공고 제2222호 인천광역시 서구 물품관리 조례 시행규칙 일부개정 규칙안 입법예고 ————486

발행 : 인천광역시서구 **편집 : 홍보정책과 [032-560-4143]**

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2310호

인천광역시 서구 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항을 다음과 같이 한다.

② 구청장은 직장 내 괴롭힘과 관련한 신고·상담·조사 및 협력 등을 방해하거나 신고의 취소를 강요하는 행위를 방지하기 위해 노력하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2311호

인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “세무부서”란 지방세 업무를 담당하는 부서를 말한다.
2. “세무부서의 장”이란 지방세 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
3. “고충민원”이란 지방세 부과·징수에 관한 처분(이하 “처분”이라 한다)이 완료된 사항으로서, 위법 또는 부당한 처분을 받았거나 필요한 처분을 받지 못하여 납세자의 권리·이익이 침해되었거나 불편 또는 부담을 준 사항에 관한 민원을 말한다.
4. “납세자보호관”이란「지방세기본법」(이하 “법”이라 한다) 제77조제2항

에 따라 납세자의 권익보호 업무를 수행하는 자를 말한다.

5. “권리보호요청”이란 처분이 완료되기 전 사항으로서 세무조사 및 일반 지방세 행정 진행 과정에서 지방세 공무원의 법령 위반, 재량 남용 등으로 납세자의 권리가 부당하게 침해되고 있거나 권리침해가 예상되는 경우 법 제2조제12호에 따른 납세자 또는 법 제93조에 따라 납세자가 지정한 대리인이 관할 납세자보호관에게 권리의 구제를 요청하는 행위를 말한다.

제3조의 제목 “(법령 등과의 관계)”를 “(다른 조례와의 관계)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “법·영에서 따로 정하는 것을”을 “다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를”로 한다.

제6조제1호 중 “제4호”를 “제5호”로 한다.

제31조 각 호 외의 부분 중 “제4호”를 “제5호”로 하고, 같은 조 제3호 중 “「지방세징수법」 제25조”를 “「지방세징수법」 제25조 및 제25조의2”로 한다.

제36조제1항 중 “같은 법 시행령 제31조제1항제3호”를 “제25조의2”로 한다.

제10장(제40조부터 제42조까지)을 다음과 같이 신설한다.

제10장 선정 대리인

제40조(소유 재산의 평가 방법) 영 제62조의2제2항제2호 각 목의 소유 재산 평가는「지방세법」제4조 및 같은 법 시행령 제3조 및 제4조에 따른다.

제41조(선정 대리인 신청·통지 등) ① 구청장은 대리인 없이 과세전적부심사청구 또는 이의신청(이하 “청구등”이라 한다)이 접수된 경우 그 청구등 세액이 영 제62조의2제5항에서 정하는 금액 이하인 사건에 대하여는 과세전적부심사 청구인 또는 이의신청인(이하 “청구인등”이라 한다)에게 법 제93조의2 및 영 제62조의2의 지방자치단체 선정 대리인 제도를 안내하여야

한다.

② 법 제93조의2 및 영 제62조의2제1항에 따라 선정 대리인을 신청하려는 사람은 「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다)에서 정하는 신청서를 제출하여야 한다.

③ 구청장은 제2항에 따른 신청이 법 제93조의2제1항 각 호의 요건을 모두 충족하는 경우에는 지체 없이 영 제62조의2제6항에 따라 인천광역시장(이하 “시장”이라 한다)이 미리 위촉한 사람 중에서 선정 대리인을 선정하고 규칙으로 정하는 바에 따라 통지하여야 한다.

④ 구청장은 제3항에 따라 시장이 미리 위촉한 사람 중에서 선정 대리인을 선정하는 경우에는 시장에게 추천을 요청하여야 한다.

⑤ 구청장은 선정 대리인이 지정된 경우 청구인등의 불복청구서 등 관련 서류를 지체 없이 선정 대리인에게 전달하고 권리구제에 필요한 사항을 협조하여야 한다.

⑥ 구청장은 선정 대리인이 지정된 경우 청구 또는 신청일자·불복청구인·대리인 지정일자·결정내용 등을 규칙에 따라 기록·관리하여야 한다.

제42조(선정 대리인의 의무·우대 등) ① 선정 대리인은 임기가 종료하더라도 임기만료 전에 지정된 사건에 대한 대리 업무를 계속 수행하여야 한다.

② 선정 대리인은 불복대리 과정에서 알게 된 납세자에 관한 정보를 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 그 목적 외의 용도로 사용해서는 안 된다.

③ 구청장은 선정 대리인 활동이 우수한 사람에게 표창을 하거나 각종 위원회 위원 위촉 시 우대할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 「변호사법」 제90조 및 제91조에 따른 징계처분 또는 「세무사법」 제

17조에 따른 징계처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 않은 경우

2. 이해관계인으로부터 금품·향응을 제공받거나 청탁 또는 부당한 영향력 행사를 하는 등 그 직무수행에 지장이 있다고 인정되는 경우

3. 그 밖에 제1호부터 제2호까지에 준하는 사유가 있는 경우

④ 구청장은 선정 대리인이 지식기부를 통해 불복업무를 대리함에도 불구하고 예산의 범위에서 선정 대리인에게 실비변상적 수당을 지급할 수 있다.

제40조를 제43조로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 인천광역시 서구 구세 기본 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조부터 제10조까지를 각각 삭제한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 금고 지정 및 운영에 관한 조례 전부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2312호

인천광역시 서구 금고 지정 및 운영에 관한 조례 전부개정조례

인천광역시 서구 금고 지정 및 운영에 관한 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

인천광역시 서구 금고 지정 및 운영에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는「지방회계법」제38조 및 같은법 시행령 제48조에 따라 인천광역시 서구 금고의 지정 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(금고 지정 방법) ① 인천광역시 서구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 공개경쟁의 방법으로 인천광역시 서구 금고(이하 “금고”라 한다)를 지정하여야 한다. 다만, 공개경쟁을 실시하여도 한 개의 금융기관만 경쟁에 참여하고 재공고 입찰을 하여도 한 개의 금융기관만 경쟁에 참여하는 경우에는 수의방법

으로 금고를 지정할 수 있다.

② 금고는 회계의 구분 없이 한 개의 금고를 지정하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 특별회계와 기금에 대해 구분하여 지정할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 복수로 할 수 있다. 이 경우 일반회계를 포함한 총 금고의 수는 두 개를 초과할 수 없다.

④ 금고 약정 기간은 4년으로 하되, 회계연도 중에 기간이 만료되었을 경우에는 해당 회계연도의 말일을 기간 만료일로 한다.

제3조(금고 지정 평가기준) ① 공개경쟁 방법에 따라 금고를 지정할 경우 다음 각 호의 사항을 기준으로 평가한다.

1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성
2. 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다)에 대한 대출 및 예금금리
3. 지역주민 이용의 편의성
4. 금고 업무 관리능력
5. 지역사회 기여 및 구와의 협력사업
6. 그 밖에 사항

② 제1항에 따른 금고 지정 평가항목 및 배점기준은 별표 1과 같고, 평가항목별 세부 평가기준 및 방법은 별표 2와 같다.

③ 제2조제1항 단서에 따라 수의방법으로 금고를 지정하는 경우에는 제1항 각 호의 평가항목을 고려하여 적격 여부를 평가한다.

제4조(금고 지정 심의위원회) 구청장은 다음 각 호의 사항을 심의·평가하기 위하여 인천광역시 서구 금고 지정 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 제2조제1항 단서에 따라 수의방법으로 금고를 지정하려는 경우 그 결정에 관한 사항

2. 금융기관 제출자료의 확인·심의 및 평가에 관한 사항

3. 금고 지정을 위한 평가결과 공개에 관한 사항

4. 그 밖에 금고 지정을 위한 평가와 관련하여 필요한 사항

제5조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이상 12명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성하되, 제2항제2호의 민간전문가는 과반수가 되도록 한다.

② 위원장은 부구청장이 되고, 위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 인천광역시 서구의회에서 추천하는 구의원

2. 대학교수, 변호사, 공인회계사, 세무사 등 관련 분야에 지식과 경험이 있는 민간전문가

3. 구 소속 4급 이상 공무원

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 금고업무 담당 부서의 장이 된다.

④ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원의 임기는 임명되거나 위촉된 때부터 금고 약정 체결일까지로 하며, 위촉직 위원의 신분은 심사가 종료될 때까지 공개하지 아니한다.

제6조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의위원회의 심의·평가에서 제척(除斥)된다.

1. 위원이 해당 심의·평가와 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 경우

2. 위원 또는 위원이 속한 기관이 자문, 고문 등을 행하고 있는 금융기관과 이

해관계가 있는 경우

3. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척의 관계에 있는 사람 또는 위원이 속한 기관과 이해관계가 있는 경우

② 심의위원회 심의·평가의 이해당사자는 위원에게 공정한 심의·평가를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 심의위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 심의위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사안의 심의·평가에서 회피(回避)하여야 한다.

제7조(위원회 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 구청장이 요구할 경우에 위원장이 소집하며, 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회에 출석한 위원에게 예산의 범위에서 「인천광역시 서구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

③ 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제8조(금고 지정을 위한 공고 및 통지) ① 구청장은 금고 지정 방식을 결정한 후 기존에 운영 중인 금고와의 약정기간 만료 3개월 전까지 금고 지정에 참여의사가 있는 금융기관으로부터 제안서를 제출받기 위하여 필요한 사항을 구보 및 구 홈페이지에 공고하고, 이를 관련 금융기관에 통지해야 한다.

② 구청장은 제안서를 제출하려는 금융기관에게 제안서 제출에 필요한 관련 자료 등을 교부하거나 열람할 수 있도록 해야 한다.

제9조(제안서의 심사 및 평가) 위원회는 금고 평가를 위한 평가항목별 배점 부

여 기준 등을 확정하고, 해당 평가 기준에 따라 각 금융기관에서 제출한 제안서를 금융감독원 등 정부기관 및 관련 기관이 공시한 자료와 비교하여 객관적이고 공정하게 심의·평가한 후, 금융기관별 평가표를 작성하여 금고와의 약정기간 만료 60일 전까지 구청장에게 제출하여야 한다.

제10조(평가 결과의 공개) 구청장은 위원회의 평가 결과 중 금고 지정에 참여한 금융기관의 순위와 총점을 공개하여야 한다. 다만, 그 밖의 평가 결과에 대한 공개의 범위는 위원회에서 결정한다.

제11조(금고의 지정) 구청장은 위원회로부터 제출받은 금융기관별 평가 결과를 바탕으로 기존에 운영 중인 금고와의 약정기간 만료 30일 전까지 새로운 금고를 지정해야 한다.

제12조(금고 약정) ① 구청장은 금고를 지정한 후 10일 이내에 금고 지정 결과를 구보 및 구 홈페이지에 공고하고, 금고로 지정된 금융기관에 통지하여야 한다.

② 금고로 지정된 금융기관은 통지를 받은 날부터 20일 이내에 구와 금고 업무 취급에 관한 약정을 체결하여야 한다.

③ 금고 약정서에는 취급 업무, 각종 법령·조례·규칙의 준수 의무, 세입 수납금의 송금 및 이체, 일시차입 및 기채(起債), 배상 및 변상책임, 비용부담 및 수수료, 약정의 해지, 약정서 조문 해석, 금고 변경 시 이행사항, 유효기간 등 필수적인 사항이 포함되어야 한다.

제13조(금고 약정의 해지) ① 구청장은 국내·외 금융시장의 혼란 또는 위기 상황이라고 판단하여 현재의 금고를 변경할 필요가 있는 경우 또는 금고 약정서 상의 해지 사유가 발생한 경우 지체 없이 인천광역시 서구 금고 운영 평가위원회(이하 "평가위원회"라 한다)를 구성하여 평가한 후 금고 약정의 해지

여부를 결정하여야 한다.

② 금고 약정 해지를 하고자 하는 경우에는 해지 통지 전에 금고를 운영하는 금융기관의 의견을 청취하여야 한다.

③ 평가위원회의 구성 등에 관한 사항은 제3조부터 제7조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 심의를 평가로, 위원회를 평가위원회로 본다.

제14조(금고 운용 보고) ① 금고를 운영하는 금융기관은 일반·특별회계, 기금별 자금 운용 상황, 재무건전성 평가 보고, 전산시스템 보안관리 상황 등을 상·하반기별로 구청장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고에는 예금 과목별 금액, 예치 기간, 금융상품별 수익률, 이자수입 총액, 그 밖에 금고 운영과 관련한 사항이 포함되어야 한다.

③ 금고를 운영하는 금융기관은 재무건전성의 악화 등 급격한 변동이 있을 경우 또는 구청장이 금고 관리를 위하여 보고가 필요하다고 인정하는 경우에는 지체 없이 구청장에게 관련 자료를 제출·보고하여야 한다.

제15조(협력사업비) ① 구청장은 금고 약정에 따른 협력사업비를 금고가 전액 현금으로 출연하도록 하고, 협력사업비 총액을 금고 약정 개시 후 30일 이내에 구보 및 구 홈페이지에 공개하여야 한다.

② 구청장은 협력사업비를 「지방재정법」 제34조에 따라 세입예산에 편성한 후 공개하여야 하며, 세출예산에 편성한 경우에는 집행내역을 재정 공시항목에 포함하여 공시하여야 한다.

제16조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기존 금고의 지정에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의「인천광역시 서구 금고 지정 및 운영에 관한 조례」에 따라 지정되어 있는 금고는 이 조례에 따라 지정된 금고로 본다.

[별표 1]

금고지정 평가항목 및 배점기준(제3조제2항 관련)

항 목	세 부 항 목	배점	비고
계		**100**	
1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성		**26**	
	가. 외부기관의 신용조사 상태평가 - 국외평가기관(4점) - 국내평가기관(4점) ※ 지역조합에 대해서는 국내평가기관의 신용조사만으로 전체배점(8점)을 평가	8	
	나. 주요 경영지표 현황	18	
	- 총자본비율 (안정성) ※ 지역조합에 대해서는 순자본비율(안정성,6점)로 평가	(6)	
	- 자기자본이익율 (수익성)	(5)	
	- 고정이하여신비율 (건전성)	(6)	
	- 대손충당금 적립율(건전성) ※ 경영지표 평가 세부항목별 등급기준은 해당 감독기관에서 각 지역조합 유형별 (신협, 농수산림조합, 새마을금고 등)로 다르므로 해당 감독기관(금융감독원, 새마을금고중앙회 등의 기준에 따름 ※ 금융감독원, 행정안전부 등 감독기관의 경영실태평가 또는 검사기준에서 양호하다고 인정 되는 경우 만점처리 가능	(1)	
2. 구에 대한 대출 및 예금 금리		**20**	
	가. 정기예금 예치금리	7	
	나. 자치단체 대출금리	4	
	다. 공금예금 적용금리	6	
	라. 수시입출금식 예금금리	1	
	마. 정기예금 만기경과 시 적용금리	2	
3. 주민이용의 편의성		**21**	
	가. 관내 지점의 수, 관내 무인점포 수, 관내 ATM 설치 대수 ※ 금고지정 여부에 따라 필수로 설치되는 지점은 제외	7	
	나. 지방세입금 수납처리능력	5	
	다. 지방세입금 납부편의 증진방안	6	
	라. 관내 중소기업 및 소상공인에 대한 대출 실적 및 계획	3	
4. 금고업무 관리능력		**24**	
	가. 세입세출업무 자금관리 능력	6	
	나. 금고관리업무 수행능력	8	
	다. 전산시스템 보안관리 등 전산처리능력 ※ 전산시스템 보안인증 등 전산보안을 강화하여 평가	8	
	라. 수납시스템(OCR센터 등) 구축·운영능력	2	
5. 지역사회 기여 및 구와 협력사업		**7**	
	가. 지역사회에 대한 기여실적	5	
	나. 구와 협력사업계획 ※ "지역사회에 대한 기여"는 '실적'으로만 평가, "구와 협력사업"은 '계획'으로만 평가	2	
6. 기타사항		2	
	가. 탄소중립 기여도 - 금융기관별 탈석탄 선언 여부 및 이행계획, 기후금융 국제 이니셔티브 가입여부, 신재생 에너지 발전에 투자한 실적 등 비교평가	2	

[별표 2]

금고지정 평가항목별 세부평가기준 및 방법(제3조제2항 관련)

Ⅰ. 일반원칙

1. 세부항목별 배점부여 및 평가는 금융기관이 제출한 자료 등에 의거 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 균등하게 배점하여 평가하고, 필요시 평가항목을 등급별·순위별로 나누어 배점을 부여하여 평가할 수 있음.
2. 세부항목별 배점하한은 배점한도의 60% 이상으로 하여야 하고, 모든 평가 세부항목의 순위간 점수편차는 배점한도의 최대 10%에서 최소 4%의 비율을 동일하게 적용하여 균등하게 배분하여야 함.
   다만, 항목 2(구에 대한 대출 및 예금 금리), 항목 5(지역사회 기여 및 구와 협력사업)의 순위간 점수편차는 다른 평가 세부항목에 적용되는 비율의 1/2을 적용함.

Ⅱ. 평가항목별 평가기준 및 방법

1. 금융기관의 대내외적 신용도 및 재무구조의 안정성 (26점)

가. 외부기관의 신용조사 상태평가 (8점)

○ 평가기준

- 공인된 국내·외 신용조사 기관 조사자료의 등급기준에 의거 금융기관별로 비교 · 평가

○ 평가방법

- 금융기관이 제출한 신용평가표(가장 최근자료 기준)가 동일한 신용조사 기관일 경우에는 평가등급에 따라, 서로 다른 신용조사 기관일 경우에는 각 기관의 평가기준별 등급을 비교.평가하여 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

나. 주요 경영지표 현황 (18점)

○ 금융기관 공시자료를 기준으로 주요 경영지표의 각 항목별 비율을 비교.평가하여 금융기관별 순위에 따라 점수를 부여하되, 금융감독원 등 정부기관 및 관련기관이 공시한 자료와 비교.확인

○ 주요 경영지표 평가항목

(1) 총자본비율 (안정성, 6점)
(2) 자기자본이익율 (수익성, 5점)
(3) 고정이하여신비율 (건전성, 6점)
(4) 대손충당금 적립율 (건전성, 1점)

2. 구에 대한 대출 및 예금 금리 (20점)

가. 정기예금 예치금리 (7점)

○ 금융기관이 제출한 정기예금의 기간별 금리수준에 따라 금고예금의 수익성을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

나. 자치단체 대출금리 (4점)

○ 지방채 및 일시차입 규모에 대하여 금융기관이 제시하는 조건을 비교.평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

다. 공금예금 적용금리 (6점)

○ 수시로 입출금이 가능한 보통예금 금리를 적용기준으로 평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

라. 수시입출금식 예금금리 (1점)

○ 금융기관이 제출한 수시입출금식 예금금리 수준을 비교 · 평가한 후 금융기간별 순위에 따라 점수 부여

마. 정기예금 만기경과 시 적용금리 (2점)

○ 금융기관이 제출한 정기예금의 만기경과 후 적용하는 기간별 금리수준을 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 배점

3. 주민이용의 편의성 (21점)

가. 관내 지점의 수, 관내 무인점포 수, 관내 ATM 설치 대수 (7점)

○ 지역주민이 금융거래와 지방세를 편리하게 납부할 수 있도록 관내 영업점 수, 관내 무인점포 수 및 관내 ATM 설치 대수를 기준으로 비교·평가하되 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

나. 지방세입금 수납처리능력 (5점)

○ 최근 수년간 지방세입금 수납실적 및 처리능력을 기준으로 비교.평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

다. 지방세입금 납부편의 증진방안 (6점)

○ 휴일 은행이용 편의성 제고 방안, 정보기술을 활용한 납세편의(전자납부 등) 증진방안, 파업 등 사고 발생시 대책을 비교.평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

라. 관내 중소기업 및 소상공인에 대한 대출실적 및 계획 (3점)

○ 지역경제 활성화를 위하여 관내 중소기업 및 소상공인에 대한 대출실적 및 계획 등을 비교.평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

4. 금고업무 관리능력 (24점)

가. 세입세출업무 자금관리 능력 (6점)

○ 지방세 수납에 따른 자금관리 및 각 부서 자금집행 등에 따른 세입.세출의 흐름을 파악할 수 있는 전산시스템 구축 및 운영개발능력을 기준으로 비교.평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

나. 금고관리업무 수행 능력 (8점)

○ 광역 및 기초자치단체 금고취급 경험 및 운영능력 등을 객관적으로 비교.평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

다. 전산시스템 보안관리 등 전산처리 능력 (8점)

○ 금고관련 세입세출의 자금관리 및 지방세 수납개선을 위한 전산시스템 운영계획(안)과 전산시스템 보안관리 강화계획(안)을 제출받아 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

라. 수납시스템(OCR센터 등) 구축·운영능력 (2점)

○ OCR센터 등 수납시스템 구축·운영능력 및 계획 등을 객관적으로 비교.평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

5. 지역사회 기여 및 구와 협력사업 (7점)

가. 지역사회에 대한 기여실적 (5점)

○ 금융기관이 독자적으로 지역경제 활성화, 재해구호 활동 및 지역사회의 사회복지 증진 등을 위하여 활동한 실적을 비교.평가한 후 금융기관별 순위에 따라 점수 부여

나. 구와 협력사업계획 (2점)

○ 출연금을 기준으로 비교.평가한 후 금융기관별 순위에 따라 배점

6. 기타사항 (2점)

가. 탄소중립 기여도 (2점)

○ 금융기관별 탈석탄 선언 여부 및 이행계획, 기후금융 국제 이니셔티브 가입여부, 신·재생에너지 발전에 투자한 실적 등을 비교.평가한 후 금융기관별 순위에 따라 배점

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 기부자 예우에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2313호

인천광역시 서구 기부자 예우에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 기부자 예우에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 기부자 예우에 관한 조례”를 “인천광역시 서구 기부자 예우 및 기부심사위원회 운영에 관한 조례”로 한다.

제2조 및 제3조를 각각 제3조 및 제2조로 한다.

제3조(종전의 제2조) 및 제2조(종전의 제3조)를 각각 다음과 같이 한다.

제3조(적용범위) 이 조례는 법 제5조제2항제1호에 따라 사용용도와 목적을 지정하여 자발적으로 구청장에게 기부금품을 기탁한 자에게 적용한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기부금품”이란 「기부금품의 모집·사용 및 기부문화 활성화에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제2호에 따른 금전이나 물품을 말한다.
2. “예우”란 기부자에게 인천광역시 서구청장(이하 “구청장“이라 한다) 명의

의 표창 또는 감사장 및 감사패 증정 등의 제5조에 따른 혜택을 제공하는 것을 말한다.

제4조의 제목 “(기부자 명부관리 등)”을 “(기부자 관리 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “제2조”를 “제3조”로, “발급”을 “별지 제1호서식에 따라 발급”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “보존하고”를 “보존하며”로, “시 열람하게 할 수 있다”를 “경우 이를 열람할 수 있도록 한다”로 한다.

제5조제1호를 삭제하고, 같은 조 제6호 중 “기타”를 “그 밖에 제6조에 따른”으로, “심의 의결한”을 “심의·의결한”으로 한다.

제6조의 제목 “(기부심사위원회 역할 및 기능)”을 “(기부심사위원회 설치)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “법 제5조제2항”을 “법 제5조제3항”으로, “구에 자발적으로 기탁하는 금품 등의 접수여부와 기부자 예우에 관한 사항 등”을 “다음 각 호의 사항”으로 하며, 같은 항에 각 호를 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제2항을 삭제한다.

1. 법 제5조제2항 단서에 따라 자발적으로 기탁하는 금품의 접수 여부
2. 제5조제6호에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제7조제3항을 다음과 같이 한다.

③ 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 성별을 고려하여 구청장이 임명 또는 위촉하며, 위촉직 위원은 특정 성별이 10분의 6을 넘지 않도록 한다.

1. 구 소속 5급 이상 공무원
2. 기부 또는 사회복지 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람

제11조 중 “범위에서 수당”을 “범위에서 「인천광역시 서구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 수당”으로 한다.

별표 제1호서식을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위원회 위원의 임기에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 임명 또는 위촉된 위원회의 위원에 대해서는 이 조례에 따라 위원회 위원으로 임명 또는 위촉된 것으로 본다.

[별지 제1호서식]

제000호

기부증서(제4조제1항 관련)

성명(기관·단체명)

기부금품 :

귀하께서 상기와 같이 사랑과 정성을 담아 보내주신 소중한 기부금품은 우리 사회의 아름다운 변화를 위해 사용되며, 그 감사의 마음을 담아 이 증서를 드립니다.

년 월 일

인천광역시 서구청장

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 행정운영동의 설치 및 동장 정수 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2314호

인천광역시 서구 행정운영동의 설치 및 동장 정수 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 행정운영동 설치 및 동장 정수 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 별표(행정운영동의 명칭, 동장의 정수 및 관할 구역표) 에 따라 2025년 10월 20일부터 시행한다.

[별표]

행정운영동의 명칭, 동장의 정수 및 관할 구역표(제2조 관련)

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
서구	계	23		
	백석동 시천동 검암동 경서동 오류동	1	검암경서동	백석동, 시천동, 검암동, 경서동 일원 (단, 당하동에 편입된 시천동 및 검암동 일원 제외) 오류동 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569-1, 1569-2, 1569-3, 1570-1, 1570-2, 1570-3, 1570-4, 1570-4, 1570-5, 1571-1, 1571-2, 1571-3, 1571-4, 1571-5, 1571-6, 1571-7, 1572-1, 1572-2, 1573-1, 1573-2, 1573-3, 1573-4, 1573-5, 1573-6, 1573-7, 1573-8, 1573-9, 1574-1, 1574-2, 1574-3, 1574-4, 1574-5, 1574-6, 1575-1, 1575-2, 1574-4, 1576-1, 1576-2, 1576-3, 1576-4, 1577, 1578-1, 1578-2, 1578-3, 1578-4, 1578-5, 1578-6, 1578-7, 1578-8, 1579-1, 1579-2, 1579-3, 1579-4, 1579-5, 1579-6, 1579-7, 1579-8, 1579-9, 1580-1, 1580-2, 1580-3, 1580-4, 1580-5, 1580-6, 1580-7, 1580-8, 1580-9, 1580-10, 1580-11, 1580-12, 1581-1, 1581-2, 1581-3, 1581-4, 1581-5, 1581-6, 1582-1, 1582-2, 1582-3, 1582-4, 1583, 1583-1, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1600, 1601, 1602, 1605, 1606, 1606-1, 1607, 1608, 1608-1, 1608-2, 1609, 1708, 1795, 1796, 1797, 1801, 1802, 1803
	공촌동 연희동 심곡동	1	연희동	공촌동, 연희동, 심곡동 일원 (단, 가정1동에 편입된 인천가정2 공공택지구역 내 연희동 및 심곡동 일원 제외)

	청라동	3	청라1동	- 청라국제도시 내 봉수대로 기준 서측, 중봉대로 기준 동측 청라동 일원 청라동 1-1060, 1-1061, 1-1063, 1-1064, 1-1074, 1-1114, 1-1123, 1-1125, 1-1130, 1-1132, 1-1145, 1-1152, 1-1155, 1-1163 ~ 1-1165, 1-1177, 1-1179, 1-1190, 1-1203, 1-1206, 1-1206, 1-1260, 1-1263 ~ 1-1265, 1-1304, 1-1305, 1-1311, 1-1327, 1-1328, 1-1330, 1-1334 ~ 1-1337, 1-1739, 4-1, 4-5, 101-14, 112-33, 112-34,116-2 ~ 116-10, 117-1 ~ 117-24, 118-1 ~ 118-9, 119-1 ~ 119-15, 120-1 ~ 120-9, 121-1 ~ 121-24, 122-1 ~ 122-9, 123-1~ 123-16, 124-1 ~ 124-9, 125-1 ~ 125-7, 126-1 ~ 126-8. 127-1 ~ 127-12, 128-1 ~ 128-8, 129-1 ~ 129-12, 130-1 ~ 130-8, 131-2~ 131-29, 132-1 ~ 132-7, 133-1 ~ 133-32, 134-1 ~ 134-10, 135-1 ~ 135-4, 136-1 ~ 136-17, 137-1 ~ 137-10, 138-23, 138-25 160-1 ~ 160-5, 161-1 ~161-3, 162-1 ~ 162-26, 163-1 ~ 163-3, 164-1 ~ 164-3, 165-1 ~ 165-18, 166-1 ~ 166-5, 167-1 ~ 167-33, 168-1 ~ 168-4, 169-1 ~ 169-11, 170-1 ~ 170-17, 171-1 ~ 171-24, 172-2 ~ 172-9, 172-13, 185-1 ~ 185-5, 186-1 ~ 186-17, 187-1 ~ 187-6, 188-1 ~188-5, 189-1 ~ 189-17, 190-1 ~ 190-6, 191-1 ~ 191-6, 192-1 ~ 192-4, 193-1 ~193-4, 202-1 ~ 202-5, 202-7 ~ 202-9, 202-12, 202-14 ~ 202-16, 203 ~ 203-3, 203-5, 204-1 ~ 204-6, 204-8 ~ 204-10, 205-1 ~ 205-5, 206-2, 206-4, 207-1 ~ 207-5, 207-7

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
			청라2동	- 청라국제도시 내 중봉대로 기준 서측, 청라대로 기준 동측 청라동 일원 청라동 1-622 ~ 1-634, 1-668, 1-671, 1-733, 1-787 ~ 1-795, 1-797, 1-801, 1-857 ~ 1-868, 1-937~ 1-949, 1-952, 1-953, 1-961~ 1-966, 1-1048, 1-1051, 1-1052, 1-1072, 1-1087, 1-1096 ~ 1-1121, 1-1128, 1-1129, 1-1208 ~ 1-1215, 1-1217, 1-1218, 1-1223 ~ 1-1245, 1-1247 ~ 1-1255, 1-1266 ~ 1-1273, 1-1277, 1-1309, 1-1332, 1-1338~ 1-1353, 1-1355, 1-1358, 1-1360, 9-1 ~ 9-91, 9-93, 9-95, 9-96, 9-98 ~ 9-102, 9-104, 9-106, 9-107 ~ 9-138, 9-140, 9-142, 9-144, 9-146, 10-1 ~ 10-3, 10-5, 10-6, 101-12, 101-13, 106-2, 106-3, 106-5, 106-6, 107-1~ 107-5, 108-1 ~ 108-29, 109-1~ 109-11, 109-13 ~109-33,110-1 ~ 110-13, 111-1 ~ 111-38, 111-40 ~ 111-47, 121-1 ~ 121-32, 113-1 ~ 113-5, 113-7 ~ 113-13, 114-1 ~ 114-28, 115-1 ~ 115-7, 139-1 ~ 139-5, 140-1 ~ 140-5, 141-1 ~ 141-13, 142-1 ~ 142-21, 143-1 ~ 143-13, 144-1 ~ 144-28, 145-1 ~ 145-19, 146-1 ~ 146-13, 147-1 ~ 147-19, 148-1 ~ 148-14, 149-1 ~ 149-5, 150-1 ~ 150-6, 151-1 ~ 151-5, 152-1 ~ 152-24, 153-1 ~ 153-5, 154-1 ~ 154-6, 155-1 ~ 155-29, 156-1 ~ 156-5, 157-1 ~ 157-23, 158-1 ~ 158-3, 159-1 ~ 159-5, 173-1 ~ 173-10, 174-1 ~ 174-17, 175-1 ~ 175-14, 176-1 ~ 176-11, 177-1 ~ 177-15, 178-1 ~ 178-10, 179-1 ~ 179-13, 180-1 ~ 180-14, 181-1 ~ 181-14, 182-1 ~ 182-11, 183-1 ~ 183-5, 184-1 ~ 184-4

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
			청라3동	- 청라국제도시 내 청라대로 기준 서측 청라동 일원 청라동 1-3 ~ 1-10, 1-101 ~ 1-266, 1-269 ~ 1-286, 1-289 ~ 1-294, 1-296 ~ 1-580, 1-582 ~ 1-621, 1-635, 1-637 ~ 1-666, 1-669, 1-673, 1-674, 1-676 ~ 1-731, 1-734 ~ 1-786, 1-796, 1-798 ~ 1-800, 1-802 ~ 1-856, 1-869 ~ 1-936, 1-955 ~ 1-960, 1-968 ~ 1-1050, 1-1054 ~ 1-1059, 1-1065~1-1071, 1-1075 ~ 1078, 1-1088,1-1091, 1-1092, 1-1095, 1-1256,1-1357, 1-1359, 1-1362 ~1-1454,1-1456 ~ 1-1462, 1-1465 ~ 1-1543,1-1545 ~ 1597, 1-1599, 1-1601 ~1-1877, 1-1879, 1-1880, 1-1882 ~1-1934, 1-1936, 2-1, 2-3, 2-4,2-6 ~ 2-9, 2-12 ~ 2-23, 3-1 ~3-37, 3-39 ~ 3-47, 3-49 ~3-53, 5-1 ~ 5-17, 5-19 ~5-46, 5-48 ~ 5-74, 6-6 ~ 6-9, 6-11 ~ 6-16, 6-18, 6-23, 7-1 ~ 7-5, 7-9 ~ 7-19, 8-1 ~ 8-124, 8-126 ~ 8-134, 8-137 ~ 8-169, 11-4, 11-6 ~ 11-19, 11-22 ~ 11-51, 11-58 ~ 11-67, 11-69, 11-70, 13-1 ~ 13-26, 14-1 ~ 14-17, 14-19 ~14-23, 15-1 ~ 15-5, 16, 17, 18, 19, 20-1 ~ 20-24, 21-1 ~ 21-10, 22, 23, 24, 25-2 ~ 25-25, 26, 27, 28, 29-1 ~ 27-37, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36-1 ~ 36-30, 37, 38, 39, 40-1 ~ 40-20, 41-1 ~ 41-16, 42, 43, 44, 45,

				46-1 ~ 46-53, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55-1 ~ 55-20, 56-1 ~ 56-7, 57-1 ~ 57-6, 58, 59, 60, 61, 62-1 ~ 62-36, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71-1 ~ 71-51, 72, 73, 74, 75, 76-1 ~ 76-7, 77-1 ~ 77-26, 78, 79, 80, 81, 82-1 ~ 82-3, 83-1 ~83-4, 84-1, 84-2, 84-5 ~ 84-13, 85-1 ~ 85-6, 88, 89-3, 89-4, 89-7, 92-1, 92-2, 92-5, 92-8, 92-12, 92-15, 92-18,92-20 ~ 92-29, 95-1 ~ 95-5, 96-1 ~ 96-3, 96-7 ~ 96-22, 97-1 ~ 97-5, 98-3, 99-8, 100-51 ~ 100-82, 100-84 ~100-92, 100-94 ~ 100-96, 101-8~101-10, 102-1 ~ 102-20, 103-1 ~ 103-30, 104-1 ~ 104-80, 104-82 ~ 104-218, 105-1 ~ 105-155, 194-2, 245, 194-2, 245
	가정동	3	가정1동 가정2동 가정3동	- 서곶로 서측, 인천대로 서측 가정동 일원 - 서곶로 동측, 경인고속도로 북측 가정동 일원 - 가정동 430, 545~569, 산105~산108, 산139~산147, 산150, 산156
	신현동 원창동	1	신현원창동	신현동, 원창동 일원

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
	석남동	3	석남1동	석남동 산113-1～3, 산117-5, 산118-3, 산119-4, -7, 산124-4, 산125-2, 168, 169, 171, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 183, 188, 189, 194, 195, 199～202, 204, 206, 208-1, 213, 215, 219, 221, 229, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 474, 475, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526
			석남2동	석남동 산139-1, 223-26, -50, -202, -210, -256, -346, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 640, 642, 650
			석남3동	석남동 산1-1, 산2-1, 산5, 산6, 산10, 산12, 산14, 산15, 산16, 산17-1, 산20-2, 산21, 산23, 산47, 산48, 산49, 산50, 산57, 산58-1, 산59, 산60-1, 산66, 산67, 109-1, 111, 112, 115, 116, 294, 295, -2, 302, 322, 324, 328, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
	가좌동	4	가좌1동	가좌동 104, 106, 107, 108, 111, 114, 118, 119, 136, 139~140, 142~148, 150~153, 155, 157~160, 162~164 166, 167, 173, 178, 180, 223, 560, 561, 562, 564, 566, 567, 570, 571, 573, 574, 577~579, 580, 581, 583, 585, 587, 590~592, 602
			가좌2동	가좌동 2, 4, 4-1~4-4, 4-6~4-20, 57, 11~14, 16, 18, 19, 30, 42, 43, 46, 68~71,75~82, 134, 217, 218~222, 224, 226~236, 237, 238~243, 245~247, 249~253, 256~257, 산21-4, 산22-3, 산23-27, 산24, 산29, 산140, 산141, 산143~145
			가좌3동	가좌동 산7, 72-3~18, 76-4~5, 81, 82, 83, 84, 85, 88-3, 88, 88-4, 89, 89-2, 92, 93-1, 94-1, 94, 95, 96, 97, 97-2, 99-1, 100, 121, 122, 125, 128, 129, 171, 171-3, 174, 184, 186, 189, 192, 192-7, 193-1, 197, 199-2, 206, 206-7, 207, 207-1, 209, 210, 210-6, 212, 215, 215-3, 217, 222, 224, 224-2, 258, 259, 260, 260-1, 261-2, 262, 262-1, 263, 268, 272, 272-12, 274, 277, 278, 280, 492, 524~552, 556, 606, 606-1~18

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
			가좌4동	가좌동 282, 287, 289~291, 305, 306, 306-1, 308~329, 331~338, 340~342, 344~353, 359~362, 368~373, 375~380, 383, 395, 407~410, 410-10~44, 413, 445, 450, 452, 461, 463~469, 473, 475~477, 480~482, 484, 493 산174, 산199, 산20
	마전동 금곡동	1	검단동	마전동 1~6,7-1~8,8,9-1~2,10~11, 11-1~2,12~16,17-1~10, 17-12,18,18-1~6,19~20, 20-1~7,21,21-1~3, 21-5~7,22~23,24-1~2, 25,25-1,26-1~10, 27-1~2,28-1,28-3~5, 28-8~15,29,30-1~5, 31~32,33-1~8,34-1~6, 35,35-1~4,36,36-1~8, 37-1~4,38,38-1~2,39~40, 41-1~5,42~43,43-1~10, 44-1~2,44-4~5,45-1~4, 46~47,47-1~11,48~49, 49-1~6,50,50-1,51,51-1~2, 52,52-1~3,53~54,54-1, 54-3~6,55,55-1~9,56, 57-1~6,58-1,59,59-1,60, 60-1,60-2~9,61,61-1~2,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				62,62-1~4,63,63-1~2, 64~65,65-1~3,66-1~7,67, 67-1,68,68-1,68-3~5,69, 69-1,70~71,71-1,72,72-1~5, 73,73-1~4,74,75-1~6, 75-10~17,76-1,76-2,77, 77-1~3,78~84,84-1~4, 85-1~4,86-1~2,87-1~5, 88-1~2,89~91,92-1~2, 93,94-1~2,95~97,97-1~2, 98~99,100-1~8,101~104, 105-1~2,106~107,107-1~3, 108~109,109-1~2,110, 110-1,111,112-1~16,113-1, 114,114-1,115-1,115-3, 116,116-1,117,117-1~4, 117-6,1 17-7,118~119, 119-1,120~121,121-1,122, 122-1,123-1~5,124,124-1, 125-1~10,126-1~3,127-1~3, 128,129-1~11,129-13, 129-15~21,130-1~10,131, 131-1,131-3~5,133, 133-1~2,134~135,135-1, 136-1~2,137-1~3,138, 138-1~4,139,139-1,140, 140-1,142,143-1~2, 144-1~2,144-4,145-1~2, 146,146-1~2,147-1~2, 147-6,147-8,~13, 149,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				149-1~5,150~151, 151-1~3,152~159, 160-1~6,161-1~3, 162,162-1,163,164-1~2, 165,165-1~4,166-1~2, 167-1~2,168-1~8, 169-1~2,169-4,169-6~8, 169-11~14,170-1~3, 171-1~2,172-1,173-2, 176-1~2,176-4,176-6~9, 176-13~14,177-1~3, 178-1~2,179-1,180, 180-1~6,181-1,181-7, 181-9,182,182-1~3,182-6~13, 183,185~186,186-1, 187~188,188-1,189, 189-1~20,190,190-1~8, 191~193,195-1,196,196-1~2, 197,197-1,198~199,199-1, 200-1~5,201,202-1~8, 203-1~3,204-3,205, 205-1~5,206,206-1~3,207, 207-1,208~209,210-1~4, 211~212,212-1~2,213~215, 215-1,216,216-1,217-1~3, 217-5,218-1~3,219-1~2, 220,221-1~7,222,222-1, 223-1~18,224-1~9, 225~226,226-1~4,227~230, 230-1~2,231,231-1~2,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				232~233,233-1,234, 234-1,235,235-1~2, 236-1~3,236-5,237, 237-1~8,238,238-1~9, 239-1~4,240,240-3~10, 241-1~13,242-1~9, 242-11~24, 243-1~4, 243-6~8,244-1~2,244-6, 244-11,245-1~2,246-1~2, 247-1~2,248-1~2,248-4, 249,249-1~22,250,250-1, 251,251-1,252~254, 255-1~3,256~257, 257-1~20,257-22,258, 258-1,259~260,260-1~2, 261~262,262-1~3,263, 264-1~4,265~266,266-1, 267,267-1~3,268-1,268-3, 269,270-1~2,271,271-1~7, 271-8~271-9,272,273-1~5, 273-7~8,273-10~17, 274~277,277-1~2,278, 278-1~4,279,279-1~4, 280-1~8,280-12~20,281, 281-1~2,282-1~5,283-1~9, 284,284-1~2,285-1~15, 286,286-1~9,287-1~12, 287-14~15,287-20~35, 288-1~2,289,289-1~7, 290,290-1~6,290-9~14,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				291,291-2~7,291-10~17, 293-2,294-2~8,295,295-1~4, 295-6~8,295-10~14,296-2, 296-4~6,297-3~6,298-2~3, 298-5~7,299-2,299-4~7, 300-2,300-4~6,301-3~8, 301-20~21,301-23~24, 302-1~6,303,304-1~3, 304-5,305-1~3,305-5~6, 306-2,307-1~6,308-1~5, 308-7,308-9~13,311, 311-1,312-1~5,313-1~2, 315,315-1~11,316,316-1~6, 316-12~16,316-19~22, 316-25~31,321-2~3, 321-16~19,326,326-1~4, 327,327-2,328,328-1, 329,329-1~4,330,330-1~4, 332-1~4,333,333-1,334, 334-1~2,334-4~9,335-1, 335-3,335-5~6,336, 336-1~4,337~338, 338-1~6,339~340,342, 342-1~8,344,344-1~3, 347-1,348,348-1~4,350~351 351-1~2,352,352-1, 352-3~13,353,353-1~27, 354-1~3,355,355-1~18, 356,356-1~,13,357-1~2, 358,358-1~2,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				359-8~10,360,360-1~10, 361-3,362,362-1~14, 363-3~3-5,364-1,365-1, 366-1~7,366-9~24,367, 368-1~2,368-4~13, 369-1~12,370-2,371-2, 373,373-1~14,375,375-1~37, 376,376-1~20,377, 377-1~18,379,379-2~4, 381-1,381-3~6,382~383, 383-2,384,384-1~2,384-4, 385-1~6,386-1~4,387, 387-1,388-1~4,389, 389-1~2,390,390-1~3, 391-1~6,391-8~13, 392-1~4,393,393-1~2, 394-1~2,395-1~2,395-4, 397-1~3,397-6~7, 397-9~11,398,398-1~10, 399,399-1~19,403, 403-4~6,404,404-1~3, 405,405-1,406-1,406-3, 406-6~12,407-1~6, 408-1~3,409,409-1,410, 410-1~5,411,411-2,412, 412-3~5,413-1,414-1, 414-18,414-20~23,416, 416-1~32,417,417-1~15, 419-4~6,420-2~3, 421-3~4,422-1~3,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				423-1~2,424-1~6, 425~426,426-1,427~430, 431-1~7, 432~434,434-1~2, 435~438,439-1~4,440-1~4, 441-1~2,442-1~2, 443-1~3,444,444-1~30, 445,445-1~33,446, 446-1~46,447-2~3, 448-2~8,449-2~5, 450-1~8,451-1,452, 452-1~2,453-1~2, 454-1~5,455~456, 456-1~3,457,458-1~2, 458-5~8,459-1,459-2, 459-3,459-4~5,459-7~9, 460-1~,460-5~7,460-9~10, 460-11~15,461-1~2,462-1~3, 652,652-1~16,652-18~22, 653-1,653-3~4,654-1, 654-3,655,655-1~2,657, 657-2~11,658-2,659, 659-4,660-1~3,660-6~7, 660-12~57,661-1~7, 662-1~5,663-1~4, 664-1~3,664-8~18,665, 665-1~4,666~667,667-1, 667-4,667-8~9,667-13, 667-17,667-20, 667-22~25, 668-2,669,670-1,671, 671-1~3,672,672-1~6,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				672-8,672-10~13,673, 673-3~4,674,675-1~4, 676-1~2,676-5~10,677,677-1, 678-1~6,678-10~13,678-15, 678-18~21,678-23~25, 678-27~30,678-32, 678-35~40, 679-1,679-3,679-5~6, 679-8~12,680-1~2, 680-4~5,681-1~6,681-8~9, 682~683,683-1~4, 683-8~11,684,684-1~4, 685,685-1~4,685-6,685-8, 685-10~11,685-13, 685-15~24,685-26~33, 685-36~48,686,686-1~5, 686-7~9,686-11~16, 686-18~37,686-39~45, 686-48~50,686-52~53, 686-56,686-60~70, 686-76~84, 686-86~87, 686-89~110, 686-113, 686-118~121,686-127~135, 686-137,686-140~141, 686-144~145,686-147, 686-149,686-151,686-154, 686-155~156,686-157~160, 686-161~165,686-168, 687-2,688-1~2,688-4, 688-7~9, 689-2~3,689-5, 689-7~8,690,690-1~6,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				690-8~11,690-13~18, 690-19~44,690-48~50, 690-52~60,690-62, 690-65,690-67,690-69~82, 690-85~87,690-89~98, 690-100,690-103,690-107, 690-109, 690-110~114, 690-117~122, 690-125, 690-127, 690-131~148, 690-150, 690-153~156, 690-158, 690-160, 690-162, 690-164~167, 690-169~170, 690-174, 690-182, 690-189, 690-191~193,690-196~197, 690-203~,207,690-209~210, 690-212~213,690-216~226, 690-228,690-230, 690-232, 690-234~243,690-246~247, 690-251~256,690-258, 690-261~264,690-267~268, 690-270,690-276~277, 690-279,690-281~290, 690-292,690-295~298, 691, 691-2~3,691-5~8, 691-10~12,691-14, 691-16~20,691-22~25, 691-28~30,691-34~43, 692-1~3,692-5,692-8~10, 692-18~31,693-1~13,693-15,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				693-19~25,693-28~31, 694-1~2,694-4~8,694-10~23, 694-25~37,695-1~7, 696-1~16,697-1~2, 697-4~26,697-32,697-34, 697-36,697-42~61,698-1~4, 698-6~7,698-9~16,698-19, 698-22,698-24~26, 698-28~31,699-1~3, 699-6~7,699-14,700-1~2, 700-4,702,702-2~5, 703~704,704-1~6,705,705-3, 705-5~16,714,714-2~3, 714-5~7,715,715-1,716, 716-1, 717, 717-1,718~720,720-1~3, 721,721-1, 722-1,723~724, 724-2,724-8, 724-15, 724-17,724-19,724-25~54, 725~726,726-1~4, 727, 727-1~2,728,728-1~9, 729~732,732-1,733~734, 734-1~6,735,735-1, 736~738,738-1~2,738-5, 739~740,740-3,741~753, 753-1,754,754-1~3,755, 755-1,756,756-1~2,757~758, 758-1,759,759-1,760, 760-1~2,762,764,764-1, 765,765-1~2,766,766-1, 767,767-1, 768, 768-1~4,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				769~773,773-1,774, 774-1~4,775~787,787-1, 788,788-1~2,789~793, 794-1~2,795,798~810, 810-1~3,811,811-1, 812~814,814-1,815~818, 818-1,819~820,820-1, 821,821-1~2,822, 822-1~2,823,823-1~7, 824~825,825-1~2,826, 826-1~3,827,829~832, 832-1~2,833,833-1,834, 834-1,835~837,837-1~3, 838~842,844~845, 845-1~2,846~849,849-1~3, 850~854,854-1~2,855~860, 860-2,861,861-2,862~863, 863-1,864~867,867-1~3, 878,878-1,879,879-1~2, 880,880-1,881,881-1, 882,882-1,883~884,884-1, 885,885-1,886~892, 산1,산1-2,산2~산3, 산3-1~8,산5,산5-1~4, 산5-6~15,산6,산7-1~5, 산7-7,산7-9~18,산8,산8-1, 산9,산10-1~3,산12, 산14-1~11,산14-13~15, 산15,산16-1~8,산17-1~7, 산18~산20,산20-1~2,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				산21~산22,산22-1,산23, 산24-1~2,산24-4~5,산25, 산26-1~3,산27,산28-1~9, 산29,산29-1~2,산30,산30-1, 산31-1~11,산32-1~4, 산33-1,산33-3~4,산33-7~25, 산34-1~5,산35-2,산35-5~7, 산36-1,산37-1,산37-3,산38, 산39-1,산39-3~18,산40, 산40-1~4,산41,산43, 산43-1~7,산43-9~33,산44, 산44-1,산45-1~19,산46, 산46-1~5,산48~산49, 산51-1~8,산52-1~2,산54, 산55-1,산55-3~4,산56-2, 산57~산58,산59-1,산59-3~4, 산60,산60-1~2,산63~산66, 산66-1,산67,산67-1, 산68-1~4,산69~산70, 산70-1~4,산71,산71-1, 산72-1,산72-3~5,산72-7, 산72-9~11,산73,산73-1, 산74,산74-1,산75~산76, 산76-1,산77~산80, 산80-1~4,산83,산83-1~2, 산84~산85,산85-2~33, 산86~산87,산87-1,산89, 산89-1,산90~산91, 산91-4~15,산92-1~15,산93, 산93-1~4,산94,산94-1,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				산95,산95-1,산96-1~9, 산97-1,산97-3,산98-1, 산98-3,산99,산99-1~2, 산100,산100-1,산101-1~3, 산101-6,산101-7~8,산102-22, 산102-24~26,산103-2~4, 산103-6,산103-11~16, 산104-1~2,산104-4,산105-1, 산105-3~5,산106-1, 산107-1,산109-1~2, 산110-1~3,산111,산111-1, 산112,산112-1~7, 산112-9~14,산112-17~22, 산113-1~-2,산113-4~5, 산113-7,산113-9~12, 산113-19,산113-21~36, 산114~산115,산117-2~3, 산118,산118-1~2,산119-1~3, 산119-5~6,산119-8~11, 산119-13~15,산119-17, 산120-1,산120-4~8, 산120-10~16, 산121-1~5,산122, 산122-1~2,산123, 산123-1,산124, 산125-1~5,산126-1~2, 산126-4~9,산140-5~7, 산140-15,산140-20, 산140-22,산140-25~26, 산141-3~4,산142-2,산143-2, 산143-4, 산144-1~2,산146-1, 산147,산147-2~6, 산150, 산15 0-1~3, 산153-2,산154-2, 산156 -2~3, 산157-2~5,산209-2,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				산143-2,산143-4, 산144-1~2,산146-1, 산147,산147-2~6, 산150, 산150-1~3, 산153-2,산154-2, 산156-2~3, 산157-2~5,산209-2, 산211-2,산212-2, 산213-2,산216~산218, 산218-1,산219~산220, 산220-1,산221, 산221-1, 산222~산223, 산223-1,산224, 산224-1,산225, 산225-1~2, 산226, 산226-1, 산226-2 금곡동 일원
	불로동 대곡동 원당동	1	불로대곡동	- 불로동 일원, 대곡동 일원 - 검단신도시 3단계 구간 중 이음대로 북측 원당동 원당동 627-1~627-3, 627-9(일부), 628(일부), 629-1~629-2, 630, 631, 631-1~631-4, 632, 633, 634-1~634-6, 635-1~635-2, 636-1~636-2, 636-3(일부), 636-4~636-6, 636-9(일부), 636-10~636-13, 636-14~636-16(일부), 637-1, 637-3, 637-4(일부), 637-6(일부), 640-7~640-8(일부), 640-12(일부), 640-32(일부), 649(일부), 650, 651-1, 651-3~651-37, 652(일부), 653(일부), 782-6(일부), 783-3(일부), 784(일부), 784-1~784-2(일부), 793, 산32, 산33, 산34(일부), 산35(일부), 산40-7(일부), 산102-6(일부) 산103-7(일부), 산105-1(일부), 산106-1~산106-3(일부), 산107-1, 산107-2, 산108-1, 산109-1~산1092, 산110-1, 산111-1~산111-3, 산111-5~산111-6, 산111-11, 산111-12(일부), 산111-13~산111-24, 산111-31, 산111-32~산111-33(일부), 산111-38~산111-39, 산111-42, 산111-43(일부), 산111-45(일부), 산111-47(일부), 산136

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
	당하동 원당동	1	원당동	당하동 1, 2-1, 2-2, 2-4, 2-5, 2-7, 3-1, 3-5, 3-7, 3-9 ~ 3-12,4, 4-3, 5, 5-5, 8-1, 12-2, 12-4, 17-6, 17-8, 17-1, 19-1, 21, 53,54, 57, 57-3 ~ 57-10, 57-13, 60, 60-1, 61, 61-1 ~ 61-6, 61-8 ~ 61-11,62, 62-1, 62-3, 62-5 ~ 62-13, 62-15, 63, 63-3, 71-6, 71-7, 74, 76-3, 76-4, 77, 78-1, 78-2, 79-1 ~ 79-11, 79-13, 80, 80-1, 81-1 ~ 81-3, 82-1 ~ 82-3, 83-1, 84-1 ~ 84-5, 85-1, 85-2, 86, 87-1 ~ 87-8, 88, 89-1 ~ 89-5, 89-7 ~ 89-10, 90-1 ~ 90-5, 91-1, 91-2, 92-1 ~ 92-5, 93-1 ~ 93-5, 94-1 ~ 94-3, 95, 95-1 ~ 95-5, 96, 96-1 ~ 96-7, 97 ~ 111, 99-1 ~ 99-5, 102-1, 102-3, 102-4, 112-1 ~ 112-5, 113, 113-1, 114, 115, 115-1, 116-1 ~ 116-3, 117-1, 117-3 ~ 117-6, 118, 118-1 ~ 118-7, 119, 120, 122, 122-1, 122-3, 122-5 ~ 122-7, 123, 123-1, 123-3 ~ 123-5, 125,133-1 ~ 133-3, 188, 214-2, 214-3, 215-1, 215-5, 215-7, 216-2, 216-3, 218, 218-1, 219, 220-1 ~ 220-3, 221-1 ~ 221-4, 223-5 ~ 223-7, 223-12, 223-13, 225 ~ 227, 228-1, 228-3, 229, 229-1, 230-1, 230-3 ~ 230-5, 231-1, 231-3, 233-1 ~ 233-3, 234, 235-1 ~ 235-3, 236, 237, 237-1 ~ 237-9, 237-4 ~ 237-9, 238 ~ 241, 241-1, 243, 247, 248-1,248-3, 249-1, 250-1, 250-2, 323-1, 323-3

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				당하동 391, 491-2, 491-3, 626, 626-2 ~ 626-5, 639-1, 639-2 640-1, 640-2, 641, 641-1, 642, 643, 644-2, 645, 645-1, 646-1, 646-3, 650, 651, 652-2, 653-1 ~ 653-5, 654, 654-1, 654-2, 655, 655-1, 655-3, 656-1 ~ 656-3, 659-1 ~659-5, 660-4, 661-12, 662-1 ~662-3, 663, 663-2, 664, 665, 665-1 ~ 665-4, 666, 666-1, 666-2, 667~ 670, 671-1, 671-4, 671-7 ~ 671-10, 672-1 ~ 672-3, 672-5 ~ 672-8, 673, 674-1 ~ 674-4, 675 ~678, 679-1, 679-2, 679-3, 680-1, 681-1, 681-2, 682,683-1, 683-2, 684, 685-1, 685-2, 685-3, 686-1 ~ 686-3, 687, 689-1, 689-3, 690, 690-1 ~ 690-3, 691-1~ 691-5, 692-2 ~ 692-4, 693693-1 ~ 693-6,695-1, 695-2, 696-1 ~ 696-7, 697-1 ~ 697-3, 698-1, 699, 699-1 ~ 699-10, 700, 701, 701-1 ~ 701-4, 701-6 ~ 701-18, 702, 702-1, 702-3 ~ 702-7, 703-1 ~ 703-7, 704, 704-1 ~ 704-3, 705-1 ~ 705-6, 706-1 ~ 706-3, 707-1, 707-2, 707-5, 707-6, 708, 708-2, 708-3, 709-2, 710, 710-2 ~ 710-5, 711 ~ 713, 713-2 ~ 713-4, 714-1, 714-2, 715, 716, 716-1, 717, 717-4, 717-5, 718, 719-4, 719-5, 720-2, 720-3, 721-1, 721-4, 722, 724, 724-1, 725-1, 726, 726-1, 726-2,726-5 ~ 726-8, 726-11 ~ 726-32,727-2, 727-5~ 727-8,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
	당하동 원당동		원당동	당하동 728, 728-1, 728-3, 728-4, 729, 729-2, 729-5, 729-8, 729-9, 730, 730-1, 732, 732-1, 733-1 ~ 733-7, 734-1, 734-4 ~734-12, 735-1 ~ 735-8, 735-10 ~ 735-14, 736-1, 736-2, 737-1, 737-2, 738,739-1, 740-1 ~ 740-5, 740-6, 741-1 ~ 741-9, 742-1, 743-1, 743-5, 743-6, 744, 744-1(일부), 744-2, 744-5, 745-2, 745-3, 746-1, 746-3 ~ 746-9, 747, 747-3, 748-1 ~ 748-3, 748-6, 748-7, 748-9, 749-1 ~ 749-8, 749-12, 749-13, 749-15 ~ 749-29, 749-31 ~ 749-38, 750-1 ~750-3, 750-5, 750-6, 750-10 ~ 750-22, 751-1, 752, 964-16 ~ 964-18, 981-2, 983-3, 984-1, 985-1, 988, 989, 989-1 ~ 989-12, 990, 990-1 ~ 990-4, 991, 996-1, 996-3, 997, 997-1, 998, 1019-1 ~ 1019-5, 1020-1 ~ 1020-9, 1021-1 ~ 1021-8, 1022, 1022-1, 1023, 1023-1 ~ 1023-5, 1024, 1025, 1025-1 ~1025-11, 1026, 1026-1 ~ 1026-13, 1027-1 ~1027-3, 1027-14 ~ 1027-19, 1028-1 ~ 1028-24, 1029-1 ~ 1029-10, 1030-1 ~ 1030-9, 1031, 1031-1, 1032, 1033-1, 1033-2, 1033-3, 1033-5 ~1033-10, 1034-1 ~ 1034-4, 1035, 1036-1, 1036-2, 1037-1 ~ 1037-6, 1038-1 ~ 1038-6, 1039-1 ~ 1039-16, 1040, 1040-1 ~ 1040-3, 1042-1 ~ 1042-4, 1043-1 ~ 1043-9, 1044-1 ~ 1044-12, 1045-1 1045-13, 1046-1 ~1046-4, 1047-1 ~ 1047-6, 1048-1 ~ 1048-11, 1049 ~ 1061, 1061-1, 1062 ~ 1064, 산41-2, 산48 ~ 산50, 산51-1, 산52, 산53-1, 산4, 산54-1, 산55-4, 산55-5, 산5-11, 산68-1, 산69 ~산73, 산74-1,산74-2, 산75, 산75-1, 산76, 산77-1, 산78, 산79-2, 산80-1, 산81, 산83, 산84, 산85-1, 산87, 산89, 산92-1, 산92-2, 산92-4, 산93, 산93-2 산93-9, 산94, 산94-2, 산100-5, 산100-6,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
	당하동 원당동		원당동	당하동 산100-9 ~ 산100-12,산100-15, 산100-16, 산100-18, 산100-19, 산100-21 ~ 산100-26, 산103, 산103-2 ~ 산103-5, 산104, 산105-5, 산105-7, 산105-9, 산105-13, 산105-17, 산105-20, 산105-26 ~ 산105-29, 산106-1, 산107,산107-1, 산108-1 ~산108-5, 산109-1, 산110-1,산113-2, 산114, 산114-2 ~산114-6, 산115, 산115-2, 산115-3, 산115-5, 산116-3 ~ 산116-5, 산117-1 ~산117-3, 산117-6, 산118-1 ~ 산118-4, 산118-6, 산118-10, 산118-12 ~ 산118-14, 산119, 산120, 산120-3, 산120-6, 산122, 산122-2, 산125, 산125-1, 산125-2, 산125-7 ~ 산125-9, 산125-14 ~ 산125-16, 산127, 산127-7, 산129-3, 산132-1, 산132-7, 산135, 산135-3, 산136, 산136-1, 산136-2, 산138-1 ~ 산138-3, 산139-1 ~ 산139-3, 산139-4, 산140, 산141, 산141-1, 산142 ~ 산145, 산145-1, 산145-3 ~ 산145-14, 산147-1 ~ 산147-3, 산147-5, 산147-7, 산147-8, 산147-11, 산149, 산149-1, 산149-2, 산150, 산150-2, 산151-1, 산151-3, 산154-1 ~ 산154-5, 산176, 산177, 산177-1, 산177-7 ~ 산177-9 원당동 567, 567-1, 567-3, 568-3, 568-4, 568-6, 569, 572-8, 573-8, 579-2,599, 599-2, 599-3, 600, 600-1, 600-2, 600-3, 601, 602-1 ~ 602-4, 603-1 ~ 603-7, 604, 612, 612-1, 613, 613-1, 613-2 ~ 613-7, 614, 615, 616, 616-2, 617-1 ~ 617-3, 625-1, 626-1, 626-2, 626-3, 626-5 ~ 626-7,627-4 ~ 627-6, 627-9(일부), 628(일부), 636-3(일부), 636-9(일부), 636-14 ~ 636-16(일부), 637-4(일부), 637-5, 637-6(일부),

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
	당하동 원당동		원당동	원당동 639, 640-2, 640-5 ~ 640-6, 640-7 ~ 640-8(일부), 640-9 ~ 640-11, 640-12(일부), 640-13, 640-16 ~ 640-29, 640-32(일부), 641-1, 641-2, 641-5, 641-6, 643-1, 643-8 ~ 643-12, 644, 645, 645-2 ~ 645-8, 648, 648-1, 648-3, 648-4, 649(일부), 652(일부), 653(일부), 654, 654-1, 655, 655-2, 655-3, 656, 656-2 ~ 656-4, 656-6 ~ 656-10, 656-12 ~ 656-15, 656-24 ~ 656-30, 656-32 ~ 656-38, 683-1 ~ 683-4, 735, 736, 736-1~736-4, 737-1, 778-1, 778-4, 778-5, 778-7 ~ 778-10, 782, 782-1, 782-2, 782-4, 782-5, 782-6(일부), 783, 783-3(일부), 784(일부), 784-1 ~ 784-2(일부), 790, 795-1 ~ 795-7, 796-1 ~ 796-19, 797-1 ~ 797-13, 798-1 ~ 798-9, 799-1 ~ 799-6, 800-1 ~ 800-10, 801, 802-1 ~ 802-8, 803-1 ~ 803-13, 804-1 ~ 804-5, 805-1 ~ 805-6, 806-1 ~ 806-7, 807-1 ~ 807-5, 808-1 ~ 808-15, 809, 810-1 ~ 810-14, 811-1 ~ 811-12, 812-1 ~ 812-10, 812-13, 813-1, 813-2, 814-1 ~ 814-12, 815-1 ~ 815-10,816, 816-1 ~ 816-10, 817-1, 817-5 ~ 817-11, 818-1 ~ 818-6, 819-1,819-2, 820-1 ~ 820-11, 821-1 ~ 821-14, 822-1 ~ 822-15, 823-1 ~ 823-6, 824-1 ~ 824-14, 825-1 ~ 825-16, 826-1 ~ 826-3, 827-1 ~ 827-9, 828-1 ~ 828-8, 829-1 ~ 829-10, 830-1 ~ 830-3, 831-1 ~ 831-13, 832-1 ~ 832-11, 833-1 ~ 833-14, 834-1 ~ 834-7, 835-1 ~ 835-10, 836-1 ~ 836-5, 837-1 ~ 837-12, 838-1 ~ 838-14, 839-1 ~ 839-3, 840-1 ~ 840-6, 840-8 ~ 840-11, 841-1 ~ 841-7, 842, 842-1 ~ 842-5, 843-1 ~ 843-6,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
	당하동 원당동		원당동	원당동 844-1 ~ 844-5, 845-1 ~ 845-9, 846-1 ~ 846-6, 847-1 ~ 847-10, 848-1 ~ 848-7, 848-9, 849, 849-1, 850-1, 850-2, 851-1 ~ 851-6, 852-1~ 852-3, 853-1 ~ 853-8, 854-1, 854-2, 854-3 ~ 854-7, 854-9 ~ 854-16, 855-1 ~ 855-7, 856, 856-1 ~ 856-4, 857, 857-1 ~ 857-3, 858 ~ 901, 887-1, 887-2, 산40-4, 산89-4, 산90, 산95-1,산95-6, 산95-7, 산98-2, 산98-7, 산102-4, 산102-5, 산103-1~ 산103-3, 산103-7(일부), 산104 ~ 산106, 산105-1(일부), 산106-1 ~ 산106-3(일부), 산111-7 ~ 산111-8, 산111-10, 산111-12(일부), 산111-30, 산111-32~산111-33(일부), 산111-34 ~ 산111-35, 산111-43(일부), 산111-45(일부), 산111-47(일부), 산113, 산113-3, 산114, 산114-3, 산116, 산117-1~산117-4, 산118, 산118-2, 산124, 산125-1, 산125-2, 산125-5, 산125-6, 산126-2, 산126-3, 산135
	마전동 당하동 시천동 검암동	1	당하동	마전동 518-7, 520-5, 521-11, 521-13~14, 521-1~5, 521-7~9, 521-21~22, 521-26, 522-1~5, 523, 524, 524-1~3, 524-5, 524-7~9, 524-10~16, 524-18~20, 525-1~3, 526, 526-1~2, 526-4, 526-6~7, 527, 527-1~4, 528, 529, 529-1~2, 529-4, 529-6~11, 530, 530-1, 531, 531-1~2, 532, 532-1~6, 533, 533-1, 534, 534-1~8, 535-1,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				535-3~7, 536-1, 536-3~5, 537, 537-1, 538-1, 539, 540, 540-1~7, 540-9~11, 541~543, 543-1, 544, 544-1~3, 545-1~4, 545-6~13, 545-15~17, 545-27~29, 546-1~2, 546-5~6, 616, 616-1, 616-6, 628, 628-4, 629, 629-1~2, 629-4~5, 629-16~17, 629-19, 629-22~28, 710, 710-2~3, 711~712, 산168-1~15, 산169, 산170-4, 산170-8, 산170-13, 산181-1, 산181-14, 산181-17, 산196-1~2, 산196-5, 산196-7, 산196-15, 산196-17, 산196-19~20, 산196-23, 산196-23, 산196-25~29, 산197-1, 산197-5-10, 산198, 산198-1, 산199-1, 산199-3, 산199-5~10, 산200, 산200-1, 산201-1~2, 산202, 산203-1, 산203-3~5, 산204-1~2, 산204-4
				당하동 748-4~5, 748-8~9, 750-7, 750-20, 753~757, 759-1~4, 760, 760-1, 761, 761-1~6, 762-1~4, 763, 763-1, 764, 765-1~41, 766~768, 768-1~2, 769, 769-1~2, 770, 770-1~5, 771, 771-1~2, 772, 772-1~7, 773~774, 774-1~2, 775, 775-2~8, 776, 776-1~2, 777, 777-1~6, 778-1~2, 779, 779-1~9, 780~781, 781-1~2, 781-4~7, 781-9, 782-2, 783, 783-2~3, 786, 786-1, 787, 787-1~2, 788, 788-1, 789, 789-1~4, 789-6, 790~791, 792-1~3, 793~7, 797-1~5, 798, 798-1, 799, 800-3~4, 800-6, 803, 803-1, 805, 805-1, 806~807,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				807-1~2, 808-1~2, 809~12, 813-1~2, 814~818, 819-1~2, 819-4~5, 820-1~6, 820-9~12, 821~823, 823-1~3, 824, 827-1~3, 827-5 827-7, 827-9, 828, 828-2~6, 828-8, 828-11, 829-1~2, 829-5~6, 829-9~10, 830, 830-2, 831, 831-1~6, 832-1, 832-4~11, 833-1~3, 834, 834-1~5, 834-8, 834-11~24, 835-1, 835-3~6, 835-9~15, 836-1~3, 836-7~8, 836-11~14, 837, 837-2~4, 838-1~3, 838-5~6, 838-9, 839, 839-6, 840-1, 840-5~6, 840-8, 840-13~17, 841, 841-3, 842-2, 843~844, 844-2~14, 846-1~5, 846-6~8, 847-1~6, 848-1, 848-4, 848-6, 848-8, 849-1~3, 849-6~7, 850-1, 850-4~7, 851, 851-1~3, 851-6, 851-10~12, 851-16~22, 851-29~32, 853-1, 853-5, 854-1, 854-3, 854-5~6, 855, 857-2~3, 858-5, 859, 859-1, 859-4~5, 859-7, 860~863, 863-1, 872-4, 876-1, 876-4~5, 877-2~4, 877-6, 878, 880-5, 880-8, 880-11, 882, 883-5~10, 883-15~18, 883-25, 888-9, 895-1, 910-3~4, 942-20~21, 943, 943-2~3, 943-5, 943-7, 943-14, 943-16~17, 943-25~44, 943-47~54, 943-58~60, 955-4, 955-6, 955-8~12, 955-14~17, 955-20, 955-27, 956-1~28, 957, 957-1~8, 957-10~18, 957-20~23,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				산164, 산164-3, 산165, 산170, 산172-1~3, 산172-8~12, 산172-14, 산174-8~9, 산174-13, 산176, 산178-1~4, 산179-1, 산179-3~6, 산181, 산181-2~3, 산 182, 산182-1, 산183-2, 산183-4~5, 산185-1, 산185-4, 산185-6, 산185-8~9, 산186-3, 산189-4, 산189-7, 산192-1, 산192-3, 산192-8, 산192-10, 산193, 산194, 산195-6, 산196-1, 산196-3~5, 산197-1, 산202-6, 산 203-1, 산203-3, 산211-7, 산213-2, 산213-6, 산213-12, 산214-1, 산217-2, 산217-13, 산217-17, 산218-1~2, 산220-산221, 산221-1, 산221-3, 산221-5, 산222-7, 산225, 산226-1~3, 산228, 산228-1~4, 산230, 산234-8, 산234-44
				시천동 47-1, 62-2, 63, 63-4, 63-5, 69-1, 69-21, 72-1, 72-2, 72-5, 73, 74-1, 74-2, 74-3, 74-4, 74-6, 74-9, 74-10, 74-13, 75-1, 75-2, 75-4, 75-5, 75-6, 76-2, 76-3, 76-4, 76-6, 76-7, 76-27, 76-28, 76-29, 76-32, 86-5, 86-6, 86-7, 86-33, 86-41, 86-52, 86-53, 86-55, 86-56, 86-57, 86-59, 86-63, 86-64, 86-65, 86-66, 86-67, 86-68, 86-69, 86-70, 86-71, 86-72, 86-73, 86-74, 86-75, 86-76, 86-77, 86-78, 86-79, 86-80, 86-81, 86-82, 86-83, 86-84, 86-85, 86-86, 86-87, 86-88, 86-89, 86-90, 86-91, 86-92, 86-93, 86-94, 86-95, 86-96, 86-97, 86-98, 86-99,

				86-100, 86-101, 86-102, 86-103, 86-104, 86-105, 86-106, 86-107, 86-108, 86-109, 86-110, 86-111, 86-112, 86-113, 86-114, 86-115, 86-116, 86-117, 86-118, 86-119, 86-120, 86-121, 86-122, 86-123, 86-124, 86-125, 86-126, 86-127, 86-128, 86-129, 86-130, 86-131, 86-132, 86-133, 86-134, 86-135, 86-136, 86-137, 86-138, 86-139, 86-140, 86-141, 86-142, 86-143, 86-144, 86-145, 86-146, 86-147, 86-148, 86-149, 86-150, 86-151, 86-152, 86-153, 86-154, 86-155, 86-156, 86-157, 86-158, 86-159, 87-1, 87-2, 87-3, 88-1, 88-2, 88-3, 89, 90-1, 90-2, 90-3, 90-4, 90-5, 90-6, 90-7, 92-1, 92-2, 92-3, 92-4, 93, 93-1, 93-2, 93-3, 93-5, 94, 94-1, 95, 96, 97-1, 97-2, 97-3, 97-4, 97-5, 97-6, 98-1, 98-2, 98-3, 99-1, 99-2, 99-3, 100-1, 100-3, 101, 103, 103-2, 103-3, 103-5, 104, 106-3, 109, 110-1, 110-2, 110-3, 110-8, 110-10, 111-1, 111-8, 111-9, 111-18, 112-1, 112-2, 112-4, 112-5, 112-6, 112-7, 112-8, 113, 113-1, 114, 114-3, 114-6, 114-9, 122-2, 123, 123-3, 123-4, 123-11, 128-1, 128-2, 128-3, 128-5, 128-9, 128-10, 128-11, 128-12, 129, 130, 131-1,

				131-2, 131-3, 132, 132-1, 132-3, 132-4, 132-5, 132-6, 132-7, 133, 133-1, 133-2, 133-3, 133-5, 133-6, 133-7, 134, 134-2, 135, 136, 137, 137-1, 137-2, 137-3, 137-4, 137-5, 137-6, 137-7, 138, 138-1, 138-2, 141-6, 142-1, 142-2, 142-3, 142-7, 142-8, 143-1, 143-2, 143-3, 143-4, 143-6, 143-7, 143-10, 143-11, 143-16, 144, 144-1, 144-2, 144-7, 144-8, 144-9, 144-10, 144-15, 144-16, 144-17, 144-19, 144-21, 144-22, 144-27, 144-28, 145-1, 145-2, 145-4, 145-6, 145-7, 146-1, 146-2, 146-3, 146-4, 147-1, 147-2, 147-3, 147-4, 147-5, 147-6, 147-7, 147-8, 147-9, 147-10, 147-11, 147-12, 147-13, 148, 148-1, 148-2, 149-1, 149-2, 149-3, 149-5, 149-7, 149-10, 149-11, 149-20, 149-21, 150-1, 150-2, 150-4, 151-2, 151-3, 158-6, 162-2, 162-35, 162-36, 162-38, 162-171, 162-190, 162-192, 162-194, 162-196, 162-197, 162-272, 162-273, 162-274, 162-275, 162-276, 162-277, 163-2, 163-9, 163-35, 163-36, 165-5, 166-1, 166-2, 166-5, 167, 168, 168-1, 168-2, 168-3, 169-1, 169-2, 170, 170-1, 170-3, 170-4, 170-5, 170-6, 171, 171-1, 172-1, 172-3, 172-4, 172-6, 172-7, 172-8, 172-9, 172-11,

				172-13, 172-14, 172-15, 173-2, 173-3, 173-10, 173-12, 173-13, 173-14, 173-16, 173-17, 173-18, 173-19, 173-21, 173-22, 174-4, 174-6, 174-8, 174-10, 175-1, 175-2, 175-3, 177-2, 178, 178-3, 178-5, 178-7, 178-8, 178-10, 178-11, 178-12, 178-13, 178-14, 178-15, 178-16, 178-17, 178-18, 178-19, 178-20, 178-21, 178-22, 178-24, 178-25, 178-26, 178-29, 178-30, 178-31, 178-32, 178-33, 178-34, 178-42, 178-43, 178-44, 178-45, 178-46, 178-49, 178-50, 178-59, 178-64, 178-65, 178-66, 178-67, 178-68, 178-69, 178-72, 178-73, 178-74, 178-75, 178-76, 178-77, 178-78, 178-79, 178-80, 178-81, 178-82, 178-83, 178-84, 178-85, 178-86, 178-87, 178-88, 178-89, 178-90, 178-91, 178-92, 178-93, 178-94, 178-95, 178-96, 178-97, 178-98, 178-99, 178-102, 178-103, 178-105, 178-108, 178-109, 178-111, 178-112, 178-113, 178-115, 178-117, 178-119, 178-121, 178-123, 178-125, 178-127, 178-128, 178-129, 178-130, 178-131, 178-132, 178-133, 178-134, 178-135, 178-136, 178-137, 178-138, 180-5, 180-8, 180-31, 180-43, 184,

				185, 187-5, 187-10, 187-11, 187-23, 187-26, 187-27, 188, 189, 189-4, 189-5, 190, 191-10, 192 검암동 414-41, 414-127, 414-270, 414-282, 414-469, 414-470, 414-471, 414-472
	오류동 왕길동	1	오류왕길동	오류동 일원, 왕길동 일원 (단, 검암경서동에 편입된 오류동 일원 제외)
	마전동	1	마 전 동	마전동463, 463-2~3, 463-7~16, 464, 464-1~2, 464-4~7, 465, 465-1~6, 466-1~9, 467, 467-1~2, 468, 468-1~3, 469-1~21, 470-1~2, 470-4~6, 470-10~15, 470-17~19, 473, 497-1, 497-3, 499, 499-1, 499-3~4, 499-9, 500~503, 503-2, 504, 505-1~3, 506, 506-1, 507, 508-1~4, 509-1~2, 510~512, 512-1~4, 513, 513-1~4, 514, 514-1~2, 515, 515-1~12, 515-14~32, 515-40, 515-42~44, 515-46~47, 516, 516-1~23, 517, 517-1~8, 517-10, 517-16, 518, 518-1, 518-3~4, 520-1, 520-3, 520-6, 626-22~24, 626-42, 628-3, 629-11, 631, 631-1, 632-1, 632-4~23, 639-39~41, 639-47, 639-81~83, 639-85~87, 646, 646-1, 646-3, 646-9, 705-4, 706, 709, 710-4, 713, 713-1~4, 713-16, 713-19~31, 999-1~25, 1000-1~12,

				1001-1~7, 1002-1~18, 1003-1~2, 1004, 1005-1~24, 1006-1~17, 1007-1~11, 1008-1~12, 1009-1~8, 1010-1~5, 1011-1~3, 1012-1~2, 1013~1014, 1015-1~6, 1016-1~10, 1017-1~5, 1018-1~4, 1019, 1020-1~15, 1021-1~7, 1022-1~8, 1023, 1024-1~18, 1025-1~20, 1026-1~7, 1027-1~5, 1028-1~16, 1029-1~2, 1029-5~7, 1030-1~3, 1031-1~6, 1053-1~4, 1054-1~7, 1055-1~3, 1056-1~7, 1057-1~7, 1058-1~5, 1059-1~15, 1060-1~10, 1061-1~9, 1062-1~9, 1063-1~13, 1064-1~5, 1065-1-4, 1066-1~8, 1067~1070, 1075, 1083~1115, 1116-1~2, 1117, 산101-4, 산102-12, 산103-5, 산103-9~10, 산108-1, 산120-17, 산127, 산128, 산128-1~6, 산128-8~13, 산129-2, 산129-4, 산129-11, 산129-14, 산129-17~18, 산129-24~27, 산140-27~28, 산146-8, 산158, 산158-2~4, 산158-9, 산159-1~2, 산159-4, 산159-6~11, 산159-13, 산159-16~18, 산159-20, 산160-13, 산163~산164, 산164-1, 산165-1~4, 산166, 산174-1~2, 산175-1~8, 산175-10~11, 산176-1, 산176-4~5, 산176-10, 산177-1, 산178-1~2, 산178-7, 산179-1~8, 산180-1~8, 산181-6, 산185-7~10, 산186-1, 산186-5~6, 산186-8~10, 산187-1~7, 산188-1, 산188-4, 산194-1~2, 산194-4,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
	당하동 원당동	1	아라1동	당하동 159, 223-1, 339, 339-1~2, 347, 348-1, 350-1~2, 350-4~7, 350-14~18, 351, 351-1~6, 402, 1228, 1229, 1229-1~17, 1230, 1231, 1231-1~8, 1232, 1233, 1233-1~4, 1234, 1235, 1235-1~13, 1236, 1237, 1237-1~4, 1238, 1239,. 1240,, 1241, 1241-1~4, 1242, 1243, 1243-1~3, 1244, 1245, 1246, 1246-1~10, 1247, 1248, 1248-1~2, 1249, 1250, 1250-1~2, 1251, 1252, 1253, 1254, 1254-1, 1255, 1256, 1256-1~11, 1257, 1258, 1258-1~12, 1259, 1260,1260-1~12, 1261, 1261-1~12, 1262, 1262-1~9, 1263, 1264, 1264-1~8, 1265, 1266, 1267, 1267-1~5, 1268, 1269, 1269-1~6, 1270, 1271, 1272, 1272-1~9, 1273, 1274, 1275, 1276, 1276-1~3, 1277, 1278, 1278-1, 1279, 1280, 1280-1~11, 1281, 1282, 1282-1~12, 1283, 1284, 1284-1~13, 1285, 1286, 1286-1~18, 1287, 1288, 1288-1~6, 1289, 1290, 1290-1~11, 1291, 1292, 1292-1~11, 1293, 1294, 1295, 1295-1~9, 1296, 1297, 1297-1~11, 1298, 1299, 1299-1~8, 1300, 1300-1~8, 1301, 1302, 1303, 1304, 1304-1, 1305, 1305-1, 1306, 1307, 1308, 1308-1, 1309, 1310, 1310-1, 1311, 1311-1, 1312, 1312-1~7, 1313, 1314, 1314-1~3, 1315, 1316, 1316-1~7, 1317, 1318, 1318-1~9, 1319, 454-1~3, 454-6~7, 455-1~3, 455-5~6, 456-1~17, 456-19, 456-23~31, 457-1~4, 457-6~7, 457-11, 458-1~10, 458-13~15, 459-1, 459-3~4, 459-7~9, 462-6~7, 473-4, 473-6~9, 474-9, 474-12~13,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				당하동 475-6, 475-8~9, 476-7, 476-9, 477-18, 477-20~21, 478-3~4, 491, 491-1, 491-4~7, 492, 493, 494, 494-1, 494-3~4, 495-3, 495-5, 496, 496-4~5, 497-4~5, 496-4~5, 497-4~5, 594-3~4, 595, 596-1,597-2, 598-1, 601-1, 602, 603-1, 603-4, 603-6~7, 604, 605-1, 606-1, 607-5~6, 609-2, 609-5~6, 610-1, 610-4~5, 610-7~8, 611-1, 611-3~5, 612-1~8, 613, 613-1~4, 615, 615-1, 616, 616-1, 617-1, 618-1, 619-1, 620, 621-1, 622, 623, 624-1~4, 625-1~8, 625-10~15, 626, 626-1~4, 627, 627-1, 628, 629, 630, 631-1~3, 632, 633-1, 633-6~8, 646-5~7, 648, 648-1, 649-1~4, 650, 650-1, 651, 651-2, 655-1~3, 656-1~3, 658-1~8, 658-18~19, 660-1, 660-6~7, 661-5, 661-16, 661-23~25, 964-28, 966-2, 979-1, 980-1, 988, 991-2, 992, 993, 994, 995, 산28-1, 산29-2~3, 산30-2, 산32-1~2, 산33-1, 산34, 산35-4, 산35-5, 산46-1, 산111-3
				원당동 1059, 1059-1~2, 1060, 1061, 1061-1, 1062, 1063, 1063-1~3, 1064, 1065, 1065-1~6, 1066, 1067, 1067-1~29, 1068, 1069, 1069-1~6, 1070, 1071, 1071 -1~11, 1072, 1073, 1073-1~3, 1074, 1075, 1075-1~7, 1076, 1077, 1077-1~5, 1078, 1079, 1079-1~3, 1080, 1081, 1081-1, 1082, 1082-1~3, 1083, 1084, 1084-1, 1085, 1086,1086-1~3, 1087, 1088, 1088-1~7, 1089, 1090, 1090-1~4, 1091, 1092, 1092-1, 1093, 1094, 1094-1~6, 2-1, 2-4, 2-5~9, 2-11~15,8, 8-1~3, 10, 10-1~7, 11, 11-2~6,12-2

				~7, 15-2~8, 16-3~11, 17-2~5, 17-7~9, 25-4, 26-1~5, 26-7~11, 26-14,62-4,62-10, 62-12~13, 62-19~20,288-12~13, 288-17, 288-19~20, 288-22~24, 290-2~5, 291-2, 291-4~5, 292-2~5, 294-2~3, 296-1~2, 297-2~5, 298-1, 298-3, 336-1~3, 336-5, 337, 337-2~4, 337-6~9, 338-3~4, 339-4~6, 339-9, 363-5, 365-1, 365-3, 365-5, 365-7, 365-9~10, 365-12~13, 366-4~5, 367-10, 375-1, 375-3~4, 375-8, 375-10, 377-1~2, 377-5~7, 377-10, 377-13~14, 377-16, 378-1~7, 379-7,486-1, 486-6~7, 486-11, 486-23, 486-36~40, 509-2~3, 509-8, 509-11~12,743-14, 744-1, (일부), 745-3, 1036(일부),
	원당동	1	아라2동	원당동 544, 547-1, 547-3~6, 548-2~3, 549, 551-7, 555, 555-3 556-1, 557-2, 557-4, 557-6, 557-10~11, 745-10, 745-12~13, 756-1, 954, 955, 956, 957, 986, 986-1, 987, 987-1~2, 988, 988-1, 989, 989-1~10, 990, 991, 991-1~18, 992, 993, 993-1~14, 994, 995, 995-1~4, 996, 997, 997-1~10, 998, 999, 1000, 1000-1~28, 1001, 1002, 1003, 1003-1~5, 1004, 1005, 1005-1~14, 1006, 1007, 1008, 1008-1~7, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1016-1~5, 1017, 1018, 1018-1~3, 1019, 1020, 1020-1~8, 1021, 1022, 1022-1, 1023,1024, 1025, 1026, 1026-1, 1027, 1028, 1028-1~2, 1029, 1030, 1030-1~12, 1031, 1032, 1033,

				1033-1～12, 1034, 1035, 1035-1～5, 1036(일부), 1037, 1038, 1038-1～2, 1039, 1040, 1040-1～5, 1041, 1041-1～14, 1042, 1043, 1043-1～14, 1044, 1045, 1045-1～8, 1046, 1047, 1047-1～4, 1048, 1048-1～11, 1049, 1050, 1050-1～7, 1051, 1052, 1052-1～9, 1053, 1054, 1055, 1055-1～2, 1056, 1056-1～12, 1057, 1058,3, 3-1～3, 5, 5-1～10, 5-13～16, 6, 6-1～3, 62, 62-6, 62-8～9,62-16, 62-18,63, 63-2～11, 65-3～5, 66-2～3, 67-2, 68-2～3, 69-2～3, 71-2～3, 71-5～7, 73, 73-1～2, 79, 79-1～3,81-2, 81-4, 81-6, 178-3, 264, 265, 266, 267-1, 271-3, 272, 273, 273-1, 274, 275, 276-1～3, 276-5～8, 277-1, 278-1～2, 278-5, 283-1, 284-1, 285-1～5, 288-1～6, 288-8～10, 329-6～9, 330-8 ～10, 486 486-9,486-13,486-31, 486-33~35,539-38～40, 579-3, 산34(일부), 산35(일부), 산36, 산40-4, 산40-7(일부), 산46-1, 산94, 산95-1, 산95-6～7, 산98-1～2, 산 98-7, 산102-4, 산102-6(일부), 산105-1(일부), 744-1(일부)

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				957-30~31, 958, 958-1~4, 958-6, 958-8~11, 958-13, 958-17~19, 958-23~26, 958-31~34, 958-39~42, 958-45~46, 958-48, 958-50~58, 958-60~61, 958-64~68, 959, 959-1, 960, 960-1~2, 960-4, 961, 961-1, 962, 962-1~6, 999, 1001, 1001-1, 1002, 1002-1, 1003, 1003-1~5, 1003-9, 1004-1~4, 1005, 1005-1, 1005-4, 1006~1007, 1007-1~2, 1007-5~6, 1019~1020, 1065-1~6, 1066-1~5, 1067-1, 1067-4~5, 1068~1074, 1075-1~9, 1075-21, 1076-1~3, 1077-1~16, 1078-1, 1078-4~8, 1079-1~9, 1080-1, 1080-12~20, 1080-24~28, 1081-1~8, 1082-1~12, 1083-1~16, 1084-1~14, 1085-1~11, 1086-1~10, 1087-1~24, 1088-1~3, 1089-1~11, 1090-1, 1090-6, 1091-1~7, 1092-1~21, 1093-1~6, 1094-1~4, 1095-1~7, 1096-1~4, 1097-1~15, 1098-1~12, 1099-1~4, 1100-1~10, 1101-1~15, 1102-1~5, 1103-1~2, 1104-1~3, 1105-1~4, 1106-1~13, 1107-1~10, 1108-1~12, 1109-1~11, 1110-1~17, 1111-1~8, 1111-10~12, 1112-1~2, 1113-1~6, 1114-1~6, 1115-1~8, 1116~1140, 산101-1, 산102-1, 산102-3~5, 산118-5, 산121-1, 산122-1, 산152-1, 산152-6~8, 산155, 산157, 산160, 산161-1~47, 산161-49~55, 산162-1, 산162-3~39,

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2315호

인천광역시 서구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제30조제1항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 이용 희망자가 수용인원을 초과하는 경우에는 해당 동 주민을 우선할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구사 편찬위원회 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2316호

인천광역시 서구사 편찬위원회 조례 일부개정조례

인천광역시 서구사 편찬위원회 조례를 다음과 같이 개정한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(위원회의 설치 및 기능) ① 인천광역시 서구사(이하 “구사”라 한다)편찬을 위한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인천광역시 서구사 편찬위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두되, 비상설 위원회로 한다.

1. 구사 수록 사항의 결정
2. 구사 자료의 수집·연구
3. 향토 역사·문화의 조사·연구 및 편찬
4. 그 밖에 구사 편찬에 관한 사항

② 위원회는 안건이 발생하면 구성하고, 구사 편찬이 끝나면 자동 해산한다.

제4조를 삭제한다.

제10조제2항 중 “문화예술담당”을 “국가유산관광담당”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 청소년 문화예술 활동 지원 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2317호

인천광역시 서구 청소년 문화예술 활동 지원 조례

제1조(목적) 이 조례는 청소년의 문화예술 향유 및 참여 기회의 확대를 통해 문화예술 역량을 함양하고 문화예술인재를 양성하여 지역 문화예술 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “청소년”이란 「청소년 기본법」 제3조제1호에 따른 사람을 말한다.
2. “문화예술”이란 「문화예술진흥법」 제2조제1항제1호에 따른 문화예술을 말한다.
3. “문화예술인재”란 문화예술 분야에 탁월한 재능이 있어 적절한 교육적 지원을 통해 해당 분야 전문인으로 성장할 가능성이 높은 청소년을 말한다.

제3조(다른 조례와의 관계) 청소년의 문화예술 활동 지원에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제4조(구청장의 책무) 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 청소년의 문화예술 활동 지원과 문화예술 전문 인재의 발굴·육성에 필요한 시책을 수립하고 이를 추진하기 위해 노력해야 한다.

제5조(지원계획 수립·시행) 구청장은 다음 각 호의 사항이 포함된 청소년 문화예술 활동 지원계획을 수립·시행할 수 있다.

1. 문화예술 활동 추진방향 및 기본목표
2. 문화예술 활동 진흥을 위한 시책 추진
3. 문화예술 활동 관련 프로그램 및 지원
4. 문화예술인재 양성 및 육성
5. 문화예술 활동 지원을 위한 재원 조달
6. 그 밖에 청소년 문화예술 활동에 필요한 사항

제6조(지원사업) ① 구청장은 청소년의 문화예술 활동을 지원하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 문화예술 창작 및 체험 활동
2. 문화예술 관련 교육
3. 문화예술 분야 전문 인재 발굴 및 육성
4. 청소년 축제·공연·경연대회 등 활동 지원
5. 문화예술 활동 관련 국내 및 국제 교류 지원
6. 그밖에 청소년 문화예술 활동 지원에 필요한 사업

② 구청장은 제1항 각 호의 사업을 추진하는 문화예술 관련 기관 및 법인·단체 등에 예산의 범위에서 그 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

제7조(협력체계 구축) 구청장은 청소년의 문화예술 활동 활성화와 효율적인 지원을 위하여 관련 기관 및 법인·단체 등과 협력체계를 구축할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 관광진흥 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2318호

인천광역시 서구 관광진흥 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구의 관광여건을 개선하고 관광산업을 육성·지원하기 위하여 필요한 사항을 규정함으로써 지역관광 발전과 지역경제 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 「관광진흥법」(이하 “법”이라 한다)제2조에 따른다.

제3조(구청장의 책무) 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 관광 활성화를 통하여 지역관광산업을 진흥시키는 정책을 지속적으로 추진하여야 한다.

제4조(관광진흥계획 수립) 구청장은 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다)의 관광자원을 효율적으로 개발하고 관리하기 위하여 관광진흥을 위한 계획을 수립할 수 있다.

1. 관광진흥의 비전과 목표

2. 관광객 유치 촉진

3. 관광 상품 개발 및 홍보

4. 관광자원 발굴 및 활용

5. 관광 기반시설 확충 및 여건 개선

6. 그 밖에 관광진흥을 위하여 필요한 사항

제5조(관광진흥사업) ① 구청장은 지역의 관광진흥을 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 관광객 유치를 위한 관광 상품 개발·판매

2. 설명회·박람회 홍보 지원

3. 관광 기념품·지역 특산품 개발, 홍보 및 판매

4. 관광지 홍보를 위한 인쇄물·기념품·영상물 제작 및 배포

5. 그 밖에 관광진흥을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사업

② 제1항의 사업 추진을 위하여 예산의 범위에서 축제 및 행사 참여자에게 1인당 3만원 이내의 홍보물품을 제공할 수 있다.

제6조(관광진흥사업 지원) 구청장은 관광객 유치 또는 관광산업의 발전에 기여한 개인·단체 또는 사업자에게 예산의 범위에서 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

제7조(관광진흥사업 보조금) 구청장은 법 제76조제2항에 따라 관광사업자단체 또는 관광사업자에게 구 관광진흥을 위하여 다음 각 호의 사업에 대하여 예산의 범위에서 보조금을 지원할 수 있다.

1. 관광홍보 등 관광객 유치를 위한 사업

2. 관광서비스 품질 향상과 전문인력의 양성 및 관광교육에 관한 사업

3. 관광상품 개발 및 지속 가능한 관광 발전에 관한 사업

4. 관광경쟁력 향상에 관한 사업

5. 그 밖에 구청장이 인정하는 관광사업 진흥과 관련된 사업

제8조(보조금의 관리) 보조금의 신청·지급·정산 등에 관한 사항은 「인천광역시 서구 지방보조금 관리 조례」에 따른다.

제9조(관광업무의 위탁) ① 구청장은 관광진흥 업무의 효율적 추진을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무의 전부 또는 일부를 전문성을 갖춘 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 수 있다.

1. 관광객 유치

2. 관광상품 개발 및 홍보

3. 관광시설의 관리 및 운영

4. 관광기념품 및 관광사진 공모전

5. 그 밖에 관광진흥을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사업

② 제1항에 따라 시설관리 또는 직무를 위탁하는 경우에는 필요한 절차, 방법 등에 관한 사항은 「인천광역시 서구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」 및 「인천광역시 서구 사무의 공공기관 위탁·대행에 관한 조례」에 따른다.

제10조(위탁 계약의 해지) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위탁 계약을 해지할 수 있다.

1. 위탁받은 자(이하 “수탁자”라 한다)가 위탁 계약 조건을 위반하였을 경우

2. 수탁자가 위탁업무를 관리·운영할 능력이 없다고 판단되는 경우

3. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 경우

제11조(문화유산해설사 활용) 구청장은 관광객 등에게 구의 역사, 문화, 예술, 자연 등에 대한 지식을 체계적으로 전달하고 지역문화에 대한 올바른 이해를

돕기 위하여 문화유산해설사를 활용할 수 있다.

제12조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 수상레저 기반 관광 활성화 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2319호

인천광역시 서구 수상레저 기반 관광 활성화 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구의 수상레저 자원을 활용하여 관광산업을 진흥하고, 관련 산업을 체계적으로 육성·지원함으로써 지역경제 활성화와 일자리 창출에 기여하며, 주민의 여가·문화 향유 기회를 확대하고 지속가능한 관광 기반을 조성하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “수상레저활동”이란 「수상레저안전법」 제2조제1호에 따른 활동을 말한다.
2. “수상레저산업”이란 수상레저활동을 펼치는 산업 및 「수상레저안전법」 제2조제3호에 따른 수상레저기구와 관련한 기반, 제조, 수리, 교육 시설 및 수상관광 시설을 활용하는 각종 산업을 말한다.

제3조(구청장의 책무) 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 인천광

역시 서구 수상레저 기반 관광산업의 지속적인 발전을 위하여 필요한 시책을 수립·추진할 수 있다.

제4조(지원계획 수립 및 시행) ① 구청장은 수상레저 기반 관광 활성화를 위하여 수상레저 기반 관광 활성화 계획(이하 “지원계획”이라 한다)을 수립할 수 있다.

② 제1항에 따른 시행계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 수상레저 기반 관광 활성화의 목표와 추진방향
2. 관광자원 연계 및 관광상품 개발 방안
3. 수상레저 인프라 조성 및 관리 방안
4. 안전관리 및 환경보호 대책
5. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(지원 사업 등) ① 구청장은 수상레저 관광 활성화를 위한 수상레저산업의 육성 및 지원을 위하여 다음 각 호의 사업에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

1. 수상레저 산업 육성을 위한 기반시설 조성 사업
2. 각종 수상레저 경기·대회 등 관광 활성화 사업
3. 수상레저 관광 홍보 사업
4. 수상레저활동 안전관리에 관한 지원 사업
5. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사업

② 이 조례에 규정된 사항 외에 보조금의 지원 및 관리 등에 필요한 사항은 「인천광역시 서구 지방보조금 관리 조례」에 따른다.

제6조(협력 등) 구청장은 수상레저 기반 관광 활성화를 위하여 관계 기관, 단체, 전문가, 주민 등과 협력체계를 구축할 수 있다.

제7조(안전관리 및 환경보호) ① 구청장은 수상레저 기반 관광 활동이 안전하게 이루어질 수 있도록 관련 법령에 따른 안전관리 대책을 마련하여야 한다.

② 구청장은 수상레저 기반 관광 활동이 지역 환경에 미치는 영향을 최소화하기 위한 방안을 강구하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 공용차량 자동차보험 자기부담금 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2320호

인천광역시 서구 공용차량 자동차보험 자기부담금 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구 소속 공무원 및 근로자가 공용차량으로 공무를 수행하면서 고의나 중대한 과실 없이 사고가 발생한 경우 자동차보험 자기부담금을 지원함으로써 원활한 업무수행에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “소속 공무원 및 근로자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

가. 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다) 본청, 보건소 및 하부행정기관, 인천광역시 서구의회(이하 “의회”라 한다)에 소속된 공무원

나. 「인천광역시 서구 공무직근로자와 기간제근로자 관리 규정」 제2조제1호에 따른 공무직근로자 및 같은 조 제2호에 따른 기간제근로자

다. 「청원경찰법」 제2조에 따른 구 소속 청원경찰

2. “공용차량”이란 구 본청, 직속기관 및 하부행정기관, 의회가 관리·운행하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며, 이륜자동차는 제외한다)를 말하며 임차차량을 포함한다.

3. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 공무수행의 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.

4. “자동차보험 자기부담금”이란 자동차보험 가입자의 도덕적 해이를 막기 위해 과실 등의 사유로 자기 차량이 손해를 입었을 경우 그 손해액의 일정 비율을 가입자에게 부담시키는 것을 말한다.

제3조(구청장의 책무) 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 공용차량 운행 중 사고 발생 방지와 사고 발생으로 인한 운전자의 경제적 부담 경감을 위해 노력하여야 한다.

제4조(적용 범위) 이 조례는 소속 공무원 및 근로자가 운전자로서 공용차량을 운행한 경우에 적용한다.

제5조(다른 조례와의 관계) 구 공용차량 자동차보험 자기부담금과 관련하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제6조(계획의 수립) 구청장은 다음 각 호의 사항을 포함한 공용차량 자동차보험 자기부담금 지원에 관한 계획을 매년 수립할 수 있다.

1. 재원 조달에 관한 사항

2. 자기부담금 지원에 관한 사항

3. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(지원 신청) ① 공용차량 사고로 자동차보험 자기부담금을 지원받으려는 운전자는 별지 서식의 공용차량 자동차보험 자기부담금 지원신청서를 작성하여 차량관리부서에 제출하여야 한다.

② 구청장은 제1항에 따른 신청서를 접수한 후 제8조의 지원 금지사항에 해당하는지를 검토하여 지원 여부를 결정하여야 한다.

제8조(지원 금지사항) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원하지 않는다.

1. 사고가 고의 또는 「교통사고처리 특례법」 제3조제2항 단서 각 호에 해당하는 경우
2. 차량을 운행하는 중에 「도로교통법」 위반에 따라 처분된 과태료, 범칙금 또는 벌금 등
3. 그 밖에 구청장이 지원할 필요가 없다고 인정하는 경우

제9조(지원 범위) 구청장은 자동차보험 자기부담금의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

부 칙

이 조례는 2026년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 서식]

공용차량 자동차보험 자기부담금 지원신청서

신청자	성 명		생년월일	
	소 속		직 급	
	집주소		연락처	
운전자 관련 사항	본 인		상대방	
	차량번호		차량번호	
	운전자 성명		운전자 성명	
	생년월일 및 연락처		생년월일 및 연락처	
	보험회사명		보험회사명	
사고 관련 사항	사고일시 및 장소			
	사고내용 (사고발생 상황 및 원인)			
	사 고 피해내용	※ 물적사고 내용 (인적사고 발생시, 피해 내용 및 피해자 성명, 생년월일, 연락처 등)		
	조치사항			
	차량수리처 및 연락처			
	기타사항			

[첨부서류] 1. 사고차량 사진 1부

「인천광역시 서구 공용차량 자동차보험 자기부담금 지원에 관한 조례」 제7조에 따라 위와 같이 공용차량 자동차보험 자기부담금 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인 또는 서명)

인천광역시 서구청장 귀하

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 민간투자사업 심의위원회 운영 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2321호

인천광역시 서구 민간투자사업 심의위원회 운영 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 민간투자사업 심의위원회 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “동법시행령 제4조제9항의 규정에 의하여”를 “같은 법 시행령 제4조제10항에 따라”로, “심의위원회(이하 “위원회“라 한다)”를 “심의위원회”로 한다.

제2조제1항 중 “위원회”를 “인천광역시 서구 민간투자사업 심의위원회(이하 “위원회“라 한다)”로 하고, 같은 조 제4항 중 “하되, 1차에 한하여”를 “하며, 한 차례만”으로 한다.

제3조 각 호 외의 부분 및 제5호를 다음과 같이 하고, 제3호 중 “사업계회 심의”를 “사업계획에 관한 사항”으로 하고, 제4호는 삭제한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결한다.

5. 그 밖에 민간투자사업의 원활한 추진을 위하여 위원장이 필요하다고 인정하

는 사항

제4조제3항 중 “의한”을 “따라”로 한다.

제7조제2항을 다음과 같이 한다.

② 간사는 민간투자사업 업무 부서의 장이 되고, 서기는 민간투자사업 업무 담당으로 한다.

제10조 중 “대하여는 예산”을 “대하여는 「인천광역시 서구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 예산”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 인공지능 기본 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2322호

인천광역시 서구 인공지능 기본 조례

제1조(목적) 이 조례는 「인공지능 발전과 신뢰 기반 조성 등에 관한 기본법」 및 관련 법령에 따라 인공지능의 건전한 발전과 신뢰 기반 조성에 필요한 기본적인 사항을 규정함으로써, 인천광역시 서구민의 권익과 존엄성을 보호하고, 주민의 삶의 질 향상과 지역 산업의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(구청장의 책무) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 안전하고 신뢰할 수 있는 인공지능의 개발 및 이용을 위한 정책을수립·시행할 수 있다.

② 구청장은 인공지능의 개발 및 이용이 효율적으로 추진될 수 있도록 관리·감독할 수 있으며 필요한 행정적·재정적 지원방안을 마련할 수 있다.

③ 구청장은 인공지능의 공익적 활용을 촉진하고 진흥하는 데 필요한 인식개선, 건전한 이용에 대한 교육, 자율규제의 실천 등에 필요한 사항을 지원할 수

있다.

제3조(다른 조례와의 관계) 인공지능 개발 및 이용에 관하여 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 조례에 따른다.

제4조(기본계획) ① 구청장은 인천광역시 서구 인공지능 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 3년마다 수립·시행할 수 있다.

② 기본계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 인공지능 정책의 기본방향 및 전략
2. 인공지능의 개발과 이용에 관한 정책 실행을 위한 재원 조달 및 인력에 관한 사항
3. 인공지능의 이용 및 활용 확산에 관한 사항
4. 인공지능윤리 준수 및 건전한 인공지능 개발 및 이용에 관한 사항
5. 인공지능 개발 및 이용에 따른 사회·경제·문화 등 지역 사회 각 영역의 변화와 대응에 관한 사항
6. 그 밖에 인공지능 정책을 추진하는데 필요하다고 인정하는 사항

제5조(인공지능 심의위원회 구성·운영) ① 구청장은 안전하고 신뢰할 수 있는 인공지능의 개발 및 이용에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·자문하기 위하여 인천광역시 서구 인공지능 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치할 수 있다.

1. 기본계획 및 시행계획의 수립·시행에 관한 사항
2. 인공지능 정책의 공익성 및 윤리성 평가
3. 안전하고 신뢰성 있는 인공지능 정책 및 제도 등에 관한 사항
4. 인공지능산업에 대한 행정적·재정적·기술적 지원에 관한 사항
5. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하여 위원회 회의에 부치는 사항

② 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회의 위원장은 담당부서 국장이 되고 부위원장은 위원 중에서 호선하며 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다.

1. 인천광역시 서구 업무 담당 과장
2. 인천광역시 서구의회에서 추천한 의원
3. 인공지능 관련 전문지식과 경험이 풍부한 사람
4. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사람

⑤ 구청장이 위촉하는 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑥ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 인공지능 업무담당 팀장으로 한다.

⑧ 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항은 구청장이 따로 정한다.

제6조(협력체계 구축) 구청장은 인공지능의 공익적 활용에 관하여 중앙행정기관, 지방자치단체, 기업, 대학, 연구소 등 관계기관 및 단체 등과 협력체계를 구축할 수 있다.

제7조(포상) 구청장은 인공지능의 개발 및 안전한 이용을 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우 포상할 수 있다.

1. 인공지능 기술을 활용한 우수한 제품 개발이나 서비스 등에 뚜렷한 공헌이 있는 자
2. 그 밖에 인공지능의 개발 및 안전한 이용에 현저한 공로가 있다고 구청장이 인정하는 개인 또는 기관·단체
3. 제1항에 따른 세부적인 사항은 「인천광역시 서구 포상 조례」에 따른다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 인공지능행정 구현에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2323호

인천광역시 서구 인공지능행정 구현에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구 행정에 인공지능 기술을 도입하여 행정의 효율성과 생산성을 높이고, 구민에게 더 나은 행정서비스를 제공하여 주민의 삶의 질 향상에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) “인공지능행정”이란 행정에 인공지능기술을 도입·활용하여 업무의 신속성과 정확성을 높이고, 인천광역시 서구민(이하 “구민”이라 한다)의 편익을 증대시키는 행정업무 체계를 말한다.

제3조(구청장의 책무) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 인공지능행정을 효과적으로 구현하기 위해 필요한 제도 및 기술을 적극 도입·활용할 수 있도록 다양한 정책을 수립·시행할 수 있다.

② 구청장은 인공지능행정을 구현하는데 있어 다양한 의견을 수렴하고, 그 의견을 반영할 수 있도록 노력해야 한다.

제4조(기본계획 수립) ① 구청장은 인공지능행정의 효과적인 추진을 위해 인공지능행정 구현 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립할 수 있다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 인공지능행정 정책의 기본방향 및 추진 전략
2. 인공지능행정 발굴 및 관련 정책 실행을 위한 재원 조달
3. 인공지능 행정 기술의 확산 및 활용 방안
4. 인공지능 행정 관련 윤리 교육 및 인식 제고 방안
5. 인공지능 행정의 도입에 따른 사회·경제·문화적 변화 및 대응 방안
6. 인공지능 행정 데이터 및 정보의 보안 대책
7. 그 밖에 인공지능 행정 정책 시행에 필요한 사항

제5조(인공지능행정 사업) 구청장은 인공지능행정을 구현하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 공공행정 업무의 효율화를 위한 인공지능기술 도입 사업
2. 대민서비스 개선을 위한 인공지능기술 활용 사업
3. 인공지능 및 인공지능기술 관련 교육 사업
4. 인공지능기술의 민간활용 촉진 및 확산을 위한 사업
5. 인공지능을 활용한 소셜미디어 분석 및 구정 홍보 사업
6. 그 밖에 인공지능행정 구현을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사업

제6조(사무의 위탁) 구청장은 제4조제2항 및 제5조에 따른 사항을 효율적으로 수행하기 위하여 관련 사무를 「인천광역시 서구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리조례」 및 「인천광역시 서구 사무의 공공기관 위탁·대행에 관한 조례」에 따라 업무의 전부 또는 일부를 전문성을 갖춘 법인, 단체 또는

그 기관에게 위탁할 수 있다.

제7조(교육훈련) 구청장은 소속 직원을 대상으로 인공지능행정과 관련한 교육훈련을 실시할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 노인일자리 창출 및 지원 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2324호

인천광역시 서구 노인일자리 창출 및 지원 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 노인일자리 창출 및 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 노인일자리 창출 및 지원 조례”를 “인천광역시 서구 노인 일자리 창출 및 사회활동 지원 조례”로 한다.

제1조 중 “「노인복지법」 제23조와 「저출산·고령사회기본법」 제11조”를 “「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」 제8조와 「저출산·고령사회기본법」 제11조”로, “건강한 노인”을 “노인”으로, “창출 및 보급”을 “창출과 지원”으로 한다.

제2조제1호 본문을 다음과 같이 한다.

“노인”이란 인천광역시 서구(이하 “서구”라 한다)에 주민등록을 두고 거주하는 「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률 시행령」 제2조에서 정하는 연령 및 기준에 해당하는 사람을 말한다.

제2조제1호 단서 중 “다만, 보건복지부에서”를 “다만,”으로, “참여대상을 정한”을 “참여 대상이 정해진”으로 하고, 같은 조 제3호를 제4호로 하며, 같은 조에 제3호를 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제4호(종전의 제3호) 중 “이란「노인복지법」제23조의2”를 “이란「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」 제9조”로 한다.

3. “노인사회활동”이란 노인이 자기만족과 성취감 향상 및 지역사회 공익증진을 위하여 자발적으로 참여하는 봉사 성격의 활동을 말한다.

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(구청장의 책무) 인천광역시 서구청장(이하 “서구청장”이라 한다)은 노인이 건강하고 활기찬 노후생활을 영위할 수 있도록 노인 일자리 및 사회활동의 기회를 개발·보급하고, 노인의 전문지식과 경험을 활용할 수 있는 사회적 환경을 조성하는 등 필요한 시책을 마련하여야 한다.

제5조의 제목 “(종합계획)”을 “(추진계획)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “창출 종합계획(이하 “종합계획””을 “창출 및 지원 추진계획(이하 “추진계획””으로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “종합계획”을 “추진계획”으로 하고, 같은 항 제1호부터 제5호까지를 각각 제2호부터 제6호까지로 하며, 같은 항에 제1호를 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제3항 중 “종합계획”을 “추진계획”으로 하며, 같은 항 및 제4항 중 “관계기관”을 각각 “관계 기관”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “종합계획에 따른”을 “추진계획에 따른”으로, “종합계획에 반영”을 “추진계획에 반영”으로 한다.

1. 노인일자리 지원의 기본방향

제6조 제목 외의 부분을 제목 외의 부분으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분(종전의 제목 외의 부분) 중 “활용하여”를 “활용하여 디지털 역량 강화 교육, 사회활

동 관련 교육으로”로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「노인복지법」 제23조의2에”를 “「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」”로 한다.

제3조제5호를 다음과 같이 한다.

5. 그 밖에 인천광역시 서구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」 및 이 조례의 목적 달성을 위하여 필요하다고 인정하는 사업

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 학생맞춤통합지원 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2325호

인천광역시 서구 학생맞춤통합지원 조례

제1조(목적) 이 조례는 「학생맞춤통합지원법」 및 「인천광역시교육청 학생맞춤통합지원 조례」에 따른 학생맞춤통합지원에 필요한 사항을 지원함으로써 인천광역시 서구 학생의 교육받을 권리를 보장하고 전인적 인재로 성장하는데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “학생맞춤통합지원”이란 「학생맞춤통합지원법」(이하 “법”이라 한다)제2조제1호에 따른 지원을 말한다.
2. “지원대상학생”이란 법 제10조에 따라 학생맞춤통합지원 대상으로 선정된 학생을 말한다.
3. “학교”란「초·중등교육법」제2조 각 호에 따른 학교 및 「평생교육법」제31조제2항에 따라 고등학교졸업 이하의 학력이 인정되는 학교형태의 평생

교육시설을 말한다.

4. “교육행정기관”이란 인천광역시 서구의 교육 관서를 말한다.

5. “지역학생맞춤통합지원위원회(이하 “지역위원회”라 한다)”란 법 제6조제1항에 따른 위원회를 말한다.

제3조(학생맞춤통합지원 계획의 수립·시행) 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 학생맞춤통합지원 추진을 위하여 「인천광역시교육청 학생맞춤통합지원 조례」 제3조에 따라 인천광역시교육감(이하 “교육감”이라 한다)이 정한 학생맞춤통합지원 기본계획을 바탕으로 다음 각 호의 사항이 포함된 학생맞춤통합지원 계획을 매년 수립 · 시행하여야 한다.

1. 학생맞춤통합지원을 위한 지원체계구축

2. 학생맞춤통합지원의 효과적인 수행을 위한 교육행정기관과의 연계·협력체계 구축

3. 유기적인 협력체계 구축을 위한 지역위원회 지원

4. 그 밖에 구청장이 학생맞춤통합지원 계획을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제4조(학생맞춤통합지원 협력체계 구축・운영) ① 구청장은 법 제15조제1항에 따라 교육감이 학생맞춤통합지원 협력체계를 구축・운영할 경우 다음 각 호의 사항에 대하여 협조할 수 있다.

1. 법 제15조제2항 각 호에 따른 사항

2. 「사회보장급여의 이용・제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제41조제1항에 따른 지역사회보장협의체와의 협조에 관한 사항

3. 학생맞춤통합지원이 필요한 학생에 대한 지원에 관한 사항

4. 그 밖에 구청장이 학생맞춤통합지원 협력체계를 위하여 필요하다고 인정

하는 사항

② 구청장은 인천광역시서부교육지원청 교육장과 관내 학교의 장이 인천광역시서부교육지원청과 관내 학교 단위로 동, 지역 유관기관, 전문가 등이 참여하는 협력체계를 별도로 구축·운영할 경우 협조할 수 있다.

제5조(지역위원회 지원) ① 구청장은 법 제6조에 따라 설치된 지역위원회에 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 지역위원회의 심의와 관련하여 지역위원회가 요청한 자료 등의 제공. 다만 정당한 사유가 있을 경우에는 제공하지 아니할 수 있다.
2. 그 밖에 구청장이 지역위원회의 지원을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

부 칙

이 조례는 공포한 다음 해의 최초로 시작되는 학년도부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 학교 밖 청소년 지원 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2326호

인천광역시 서구 학교 밖 청소년 지원 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 학교 밖 청소년 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “뜻은「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제2조의 각 호와”를 “뜻은 다음과”로 하고, 같은 조에 각 호를 다음과 같이 신설한다.

1. “학교 밖 청소년”이란 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 청소년을 말한다.
2. “대안교육”이란 학업을 중단하거나 개인적 특성에 맞는 교육을 받으려는 학생을 대상으로 체험 위주의 교육, 인성 위주의 교육 또는 개인의 소질·적성 개발 위주의 교육 등 다양한 교육을 말한다.
3. “대안교육기관”이란 「초·중등교육법」 제4조에 따른 인가를 받지 아니하고 「대안교육기관에 관한 법률」 제5조에 따라 등록하여 대안교육을 실시하는 시설·법인 또는 단체를 말한다.

제8조의2를 다음과 같이 신설한다.

제8조의2(대안교육기관 지원) ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 예산의 범위에서 비용을 지원할 수 있다.

1. 대안교육 프로그램의 개발 및 운영에 필요한 경비(강사수당 및 교재비 등을 포함한다)
2. 「대안교육기관에 관한 법률」 제3조의2에 따른 보험이나 공제사업의 가입비 등 안전조치를 위하여 필요한 경비
3. 학생의 급식에 필요한 경비
4. 그밖에 구청장이 대안교육기관 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경비

② 제1항에 따른 보조금의 교부방법과 사용 등에 관한 사항은 「인천광역시 서구 지방보조금 관리 조례」를 준용한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 수험생 학습 교재비 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2327호

인천광역시 서구 수험생 학습 교재비 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구에 거주하는 수험생에게 학습 교재비를 지원함으로써 교육의 기회를 균등히 보장하고, 가계의 교육비 부담을 경감하며, 교육복지를 통한 교육도시를 실현하는 데 목적이 있다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "학습 교재비"라 함은 학교 정규 교육과정에 필요한 교과서 외의 학교 교육을 보완할 수 있는 부교재 및 학습에 직접 활용 가능한 인쇄물 등을 구입할 수 있는 비용을 말한다.
2. "수험생"이라 함은 고등학교 3학년에 재학 중이거나 이에 준하는 연령에 해당하는 자를 말한다.

제3조(지원 대상) ① 인천광역시 서구에 주민등록을 둔 수험생을 지원 대상으로 한다.

② 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 예산의 범위에서 제1항에 해당하는 자에게 학습 교재비에 대한 보편적 지원을 할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원 대상에서 제외할 수 있다.

1. 다른 법령이나 조례에 따라 지원을 받는 경우

2. 그 밖의 방법으로 지원을 받는 경우

제4조(지원 내용) ① 구청장은 예산의 범위 내에서 학습 교재비를 지원할 수 있다.

② 구청장은 교재비를 지원함에 있어 지역 경제 활성화 및 예산 집행의 효율성을 위하여 지역화폐 플랫폼을 활용할 수 있다.

③ 교재비 지원의 범위, 금액, 지급 시기 및 방법 등에 필요한 사항은 교육적 효과와 형평성을 고려하여 구청장이 따로 정한다.

제5조(협력 체계) 구청장은 효율적인 사업 추진을 위해 교육지원청, 학교 등과 협력체계를 구축할 수 있다.

제6조(사업의 평가) 구청장은 학습 교재비 지원에 대한 실효성을 제고하기 위해 만족도 조사, 사업에 대한 평가 등을 시행할 수 있다.

부 칙

이 조례는 2026년 7월 1일부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 여성청소년 보건위생물품 지원에 관한 조례 전부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2328호

인천광역시 서구 여성청소년 보건위생물품 지원에 관한 조례 전부개정조례

인천광역시 서구 여성청소년 보건위생물품 지원에 관한 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

인천광역시 서구 여성청소년 생리용품 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「청소년복지 지원법」 제5조제3항에 따라 여성청소년의 건강한 성장과 복지 향상에 기여할 수 있도록 생리용품 지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “여성청소년”이란 인천광역시 서구에 주민등록을 두고 거주하는「청소년

기본법」 제3조제1호의 연령에 해당하는 여성을 말한다.

2. “생리용품”이란 생리대 및 생리컵 등 생리혈의 위생처리를 위한 물품을 말한다.

3. “생리용품 이용권”이란 생리용품을 이용할 수 있도록 금액이나 수량이 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)된 증표를 말한다.

제3조(지원계획의 수립 등) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 다음 각 호의 사항이 포함된 여성청소년 생리용품 지원계획을 매년 수립하여야 한다.

1. 여성청소년 생리용품 지원사업의 기본방향

2. 여성청소년 생리용품 지원 기준 및 방법에 관한 사항

3. 여성청소년 생리용품 지원 소요예산 및 재원에 관한 사항

4. 지원대상 여성청소년의 사생활 보호에 관한 사항

5. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

② 구청장은 제1항의 지원계획을 수립하는 경우 여성청소년의 사생활 보호를 위하여 정보통신망 등 비대면 방식의 지원 방안을 우선적으로 고려하여야 한다.

③ 구청장은 지원계획을 수립하기 위하여 관련 기관·단체 등에 대하여 자료제출을 요청할 수 있다.

제4조(지원대상 및 방법) ① 구청장은 생리용품 지원을 신청한 여성청소년에게 예산의 범위에서 생리용품 구입비 또는 생리용품 이용권을 지원할 수 있다.

② 제1항에 따른 생리용품 구입비는 「인천광역시 서구사랑상품권 발행 및

운영 조례」에 따른 지역화폐로 지급할 수 있다.

③ 구청장은 필요한 경우 제1항부터 제2항까지 규정한 사항 이외의 여성청소년 생리용품의 지원대상, 신청절차 및 지급방법 등에 대한 세부사항을 따로 정할 수 있다.

제5조(중복지원 금지) 구청장은 다른 법령이나 조례 등에 따라 제4조와 유사한 지원을 받는 여성청소년에게 중복지원 할 수 없다. 단, 그 지원이 종료되면 이 조례에 따라 지원할 수 있다.

제6조(환수 및 관리감독) ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정되는 경우에는 이를 환수하여야 한다.

1. 지원대상자가 아닌 사람이 지원을 받은 경우
2. 생리용품 이용권을 타인에게 양도하였을 경우
3. 목적 외 용도로 생리용품 구입비를 사용하였을 경우
4. 그 밖에 부정수급 및 사용이 발견되었을 경우

② 구청장은 지원대상, 적정지급 여부, 부정수급 등에 대한 사항을 주기적으로 관리·감독하여 이에 따른 조치를 취하여야 한다.

제7조(교육 및 홍보) 구청장은 생리용품과 관련한 사회 인식개선 및 지원 활성화를 위하여 교육 및 홍보 활동을 실시할 수 있다.

부 칙

이 조례는 2026년 1월 1일부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 아이돌봄서비스 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2329호

인천광역시 서구 아이돌봄서비스 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 아이돌봄서비스 이용자의 본인부담금을 지원하고, 돌봄 인력의 처우를 개선하여 아이의 복지증진과 보호자의 일·가정 양립 및 양육공백 해소 등 양육 친화적인 환경조성에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “돌봄 인력”이란 아이돌봄서비스제공기관에서 활동하는 「아이돌봄 지원법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제4호 및 제5호의 사람을 말한다.
2. 그 밖에 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 법 제2조에 따른다.

제3조(구청장의 책무) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 아이돌봄서비스를 이용하는 양육공백 가정의 경제적 부담이 경감되도록 노력하여야 한다.

② 구청장은 돌봄 인력의 처우 개선을 위해 노력하여야 한다.

제4조(다른 조례와의 관계) 아이돌봄서비스 지원에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제5조(지원대상) 본인부담금 지원 신청일을 기준으로 아이와 보호자가 인천광역시 서구에 주소를 두고 실제 거주하며 아이돌봄서비스를 이용하는 가정으로 한다.

제6조(지원기준 등) ① 구청장은 아이돌봄서비스 이용 가구의 소득기준 및 본인 부담 비율에 따라 예산의 범위에서 본인부담금을 지원할 수 있다.

② 아이돌봄서비스 이용 가구의 소득기준은 「아이돌봄 지원법 시행규칙」 제14조에 따라 여성가족부장관이 고시하는 소득기준을 적용한다.

③ 본인부담금 지원 신청 방법, 지원금 산정 및 지급 절차 등 본인부담금 지원에 필요한 사항은 구청장이 따로 정한다.

제7조(지원 중지) 구청장은 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원을 중지한다.

1. 지원대상자가 전출, 사망 등으로 지원 자격이 상실된 경우

2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원 받은 경우

3. 지원대상자가 수령을 거부한 경우

제8조(환수 조치) 구청장은 제7조의 각 호에 해당하는 지원 중지 대상자가 아이돌봄서비스 본인부담금 지원을 받은 것이 확인되었을 때에는 지체 없이 이를 환수 조치하여야 한다.

제9조(돌봄 인력 처우개선) ① 구청장은 돌봄 인력의 활동수당을 유사돌봄서비스 종사자의 평균 수준으로 유지하도록 노력하여야 한다.

② 구청장은 돌봄 인력의 직무수행에 필요한 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

부 칙

이 조례는 2026년 1월 1일부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 아동친화도시 조성에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2330호

인천광역시 서구 아동친화도시 조성에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 아동친화도시 조성에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제3항 중 “조성 시 구민들의 의견을 정기적으로 수렴하고,”를 “조성 계획 수립 시 주민 및 아동, 관련 전문가의 의견을 수렴하고”로 한다.

제6조부터 제10조까지를 각각 삭제한다.

제11조의 제목 “(아동 실태조사 실시)”를 “(표준조사)”로 하고, 같은 조 제2항 중 “실태조사”를 “표준조사”로 한다.

제3장에 제14조의2, 제14조의3를 다음과 같이 각각 신설한다.

제14조의2(아동친화예산서의 작성) 구청장은 필요시 아동에게 영향을 미치는 사업예산에 대해 아동권리 관점에서 검토 및 분석하여 그 자료를 공개할 수 있다.

제14조의3(아동권리 옴부즈퍼슨) ① 구청장은 아동의 권리를 보호·증진하거나 구제하기 위하여 아동권리 옴부즈퍼슨을 구성할 수 있다.

② 아동권리 옴부즈퍼슨의 구성 및 운영 등에 관한 세부적인 사항은 구청장이 따로 정한다.

제15조 중 “어린이와 청소년이”를 “어린이가”로 한다.

제17조제1항 중 “성숙도 그리고 성별을 고려하여 각각”을 “성별을 고려하여”로 하고, 같은 조 제5항을 삭제한다.

제19조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항부터 제4항까지를 각각 삭제하며, 같은 조 제5항 중 “어린이·청소년 참여위원회에서 의결한”을 “어린이 참여위원회에서 제안한”으로 하고, 같은 조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

① 정기회의는 연 5회 이상으로 한다.

⑥ 어린이 참여위원회 회의와 관련된 세부적인 사항은 구청장이 따로 정한다.

제20조를 다음과 같이 한다.

제20조(표창) 구청장은 어린이 참여위원회 위원 중 활동 실적이 우수한 위원에 대하여 표창장을 수여할 수 있다.

제22조제5호 중 “어린이·청소년”을 “어린이”로 한다.

제29조를 삭제한다.

제6장(제30조부터 제33조까지)을 다음과 같이 신설한다.

제6장 아동친화도시 실무추진단

제30조(설치) ① 구청장은 아동친화도시 조성 추진상황 점검 및 평가와 내부정책 조정을 위하여 아동친화도시 실무추진단(이하 “추진단”이라 한다)을 둘 수 있다.

제31조(구성) ① 추진단의 단장은 복지국장이 되고, 부단장은 아동행복과장으로

한다.

② 구성원은 복지국장 및 복지국 소속의 모든 부서장으로 한다.

제32조(기능) 추진단은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 아동참여기구 제안 및 정책 발굴 사항 검토
2. 옴부즈퍼슨 제안 및 정책 발굴 사항 검토
3. 아동친화도시 전략사업 발굴 및 이행 점검
4. 아동친화도시 전략사업 추진을 위한 부서 의견 조정
5. 아동권리를 위한 의견 제시
6. 기타 아동에게 영향을 줄 수 있는 지자체의 정책 또는 제도에 대한 개선방안 논의 및 제시

제33조(회의) 정기회의는 연 2회로 하고, 임시회의는 추진단장이 필요하다고 인정하는 경우에 개최한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 위기 임신 및 보호출산 지원과 아동 보호에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2331호

인천광역시 서구 위기 임신 및 보호출산 지원과 아동 보호에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「위기 임신 및 보호출산 지원과 아동 보호에 관한 특별법」에 따라 인천광역시 서구 내 위기임산부의 건강한 임신·출산을 지원하고, 그 자녀인 아동의 안전한 양육환경을 조성함으로써 생명권과 복지 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 「위기 임신 및 보호출산 지원과 아동 보호에 관한 특별법」(이하 “법”이라 한다) 제2조에 따른다.

제3조(구청장의 책무) 인천광역시 서구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 위기임산부의 보호출산과 그 자녀인 아동의 안전한 양육 환경을 조성하기 위하여 노력하여야 한다.

제4조(지원사업) 구청장은 위기임산부의 임신·출산·양육과정을 돕고 안전한 양육환경 조성을 위하여 다음 각 호의 사업을 실시할 수 있다.

1. 임신·출산·양육 지원에 관한 정보 제공 사업

2. 위기임산부에 대한 보건·의료 지원

3. 양육 관련 상담 및 교육 사업

4. 그 밖에 위기임산부 및 그 자녀인 아동의 지원을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사업

제5조(아동의 보호조치) 구청장은 보호출산으로 태어난 아동에 대하여 법 제12조에 따라 적절한 보호조치를 하여야 한다.

제6조(협력체계 구축) 구청장은 위기임산부 및 그 자녀인 아동 지원 사업의 원활한 추진을 위하여 관련 기관 또는 단체 등과 협력체계를 구축·운영할 수 있다.

제7조(비밀준수 의무) 이 조례에 따른 위기임산부 및 보호출산 지원 등 관련 업무에 종사하거나 종사하였던 사람은 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 위기임산부 및 보호출산 아동을 보호하고 지원하는 목적으로만 사용하여야 한다.

제8조(홍보) 구청장은 위기임산부와 그 자녀인 아동의 보호 및 지원 정책에 대해 적극적으로 홍보하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 침수 피해 예방을 위한 빗물받이 관리 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2332호

인천광역시 서구 침수 피해 예방을 위한 빗물받이 관리 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구의 체계적이고 효과적인 빗물받이 관리를 통하여 호우, 홍수로부터 침수 피해를 예방하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “빗물받이”란 도로 내 빗물을 모아서 공공하수도로 유입시키는 시설을 말한다.
2. “건축물관리자”란 건축물의 소유자・점유자 또는 관리자로서 그 건축물의 관리책임이 있는 자를 말한다.
3. “공공하수도”란 인천광역시 서구가 설치 또는 관리하는 하수도를 말한다. 다만, 개인하수도는 제외한다.

제3조(구청장의 책무) 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 빗물받이의 주기적인 관리를 통해 침수를 예방하고 인천광역시 서구민의 생명과 재

산 보호를 위한 시책 마련에 적극적으로 노력해야 한다.

제4조(적용범위) 이 조례는 구청장이 설치 또는 관리하는 빗물받이에 대하여 적용한다.

제5조(유지관리계획 수립) 구청장은 침수 피해 예방을 위하여 다음 각 호의 내용이 포함된 빗물받이 유지 관리 계획을 매년 수립하여 시행할 수 있다.

1. 빗물받이 현황
2. 빗물받이 점검계획
3. 빗물받이 청소 및 준설계획
4. 그 밖에 빗물받이의 기능 유지를 위해 필요한 사항

제6조(빗물받이 관리) ① 구청장은 빗물받이 관리를 위해 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 상습침수 지역 및 침수우려 지역 빗물받이 추가 설치
2. 빗물받이 악취저감장치 설치
3. 일자리 사업과 연계한 빗물받이 전담관리자 배치
4. 그 밖에 빗물받이 관리와 관련하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

② 구청장은 빗물받이의 정상적인 기능 유지를 위하여 빗물받이 및 배수로 상부에 무단 덮개 등이 설치되지 않도록 상시 관리하여야 한다.

③ 구청장은 건축물관리자에게 해당 건축물 주변 도로의 빗물받이 무단 덮개 제거 및 청소, 주변 환경정비 등을 권고할 수 있다.

제7조(홍보 및 교육) 구청장은 빗물받이 쓰레기 무단 투기 금지 등 관리의 중요성에 대해 주민의 이해를 증진시키고 빗물받이 덮개 무단 설치 등으로 인해 공공하수도 기능에 장애가 발생되지 않도록 홍보 및 교육활동을 실시할 수 있다.

제8조(협력체계 구축) 구청장은 빗물받이 및 배수로의 청소와 상시 관리를 위하여 필요한 경우 관계기관 및 단체 등과 협력체계를 구축할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 폐기물감량 및 자원재활용촉진에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2333호

인천광역시 서구 폐기물감량 및 자원재활용촉진에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 폐기물감량 및 자원재활용촉진에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 인천광역시 서구에서 배출되는 폐기물을 줄이고 자원순환을 촉진함으로써 환경을 보전하고 지속가능한 자원순환사회를 만드는 데 이바지함을 목적으로 한다.

제3조 및 제6조를 각각 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 맨발걷기 활성화 및 지원에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2334호

인천광역시 서구 맨발걷기 활성화 및 지원에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 맨발걷기 활성화 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 각 목 외의 부분 중 “있도록 황토나 마사토 등의 토양으로”를 “있도록”으로 한다.

제5조제3호 및 제4호를 각각 제5호 및 제6호로 하고, 같은 조에 제3호 및 제4호를 각각 다음과 같이 신설한다.

3. 맨발 산책로의 오염 방지, 토사 유실 복구 등 유지·보수

4. 맨발걷기 이용객 안전사고 예방을 위한 유지관리

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 반려동물 장례문화 지원 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2335호

인천광역시 서구 반려동물 장례문화 지원 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구 반려동물의 사망 시 적법하고 존엄한 장례문화 지원에 관한 사항을 규정함으로써, 생명권을 존중하고 사람과 동물의 공존에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “반려동물”이란 「동물보호법 시행규칙」제3조에 따른 동물을 말한 다.
2. “장례문화”란 반려동물의 사후 처리 과정에서의 예절, 의식, 절차 등을 포함하는 문화를 말한다.
3. “장례지원사업”이란 반려동물 장례시설 정보 제공, 장례문화 인식 개선을 위한 교육 및 홍보 등을 지원하는 사업을 말한다.

제3조(구청장의 책무) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 반려동물 장례문화 정착을 위하여 필요한 시책을 수립·시행할 수 있다.

② 구청장은 유관기관 및 민간단체와 협력하여 반려동물 장례문화의 발전을 도모할 수 있다.

제4조(장례문화 지원사업) 구청장은 다음 각 호의 사업을 시행할 수 있다.

1. 반려동물 장례절차와 관련한 정보 제공 및 상담
2. 반려동물 장례문화 인식 개선을 위한 교육 및 홍보
3. 취약계층 장례 지원 및 추모 프로그램 운영 지원
4. 기타 장례문화 조성을 위하여 필요하다고 인정되는 사업

제5조(예산지원) 구청장은 반려동물 장례문화 지원을 효과적으로 운영하기 위하여 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

제6조(장례업체와의 협력) 구청장은 서구민에게 반려동물 장례서비스 혜택 증진을 위해 적법한 동물장묘업 허가업체와 협약을 체결할 수 있다.

제7조(실태조사 및 연구) 구청장은 반려동물 장례문화의 현황 및 실태 파악을 위하여 정기적인 조사 및 정책연구를 실시할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 지역상품 우선구매에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2336호

인천광역시 서구 지역상품 우선구매에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 지역상품 우선구매에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 지역상품 우선구매에 관한 조례”를 “인천광역시 서구 지역상품 구매 권장에 관한 조례”로 한다.

제1조 중 “우선 구매하여”를 “구매 권장하여”로 한다.

제4조 중 “우선구매”를 “구매 권장”으로 한다.

제6조의 제목 “(구매촉진)”을 “(구매 권장)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “우선구매”를 “구매 권장”으로 하며, 같은 조 제2항제1호부터 제3호까지 중 “구매촉진”을 각각 “구매 권장”으로 한다.

제8조의 제목 “(지역상품 우선구매)”를 “(지역상품 구매 권장)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “우선구매를”을 “구매 권장을”로 하며, 같은 조 제2항 중 “우

선하여”를 “권장하여”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 산업단지 및 공업지역 활성화 지원 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2337호

인천광역시 서구 산업단지 및 공업지역 활성화 지원 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 산업단지 및 공업지역 활성화 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 산업단지 및 공업지역 활성화 지원 조례”를 “인천광역시 서구 산업단지 및 공업지역 기업 환경 개선 지원 조례”로 한다.

제1조 중 “도모하기 위하여 「산업입지 및 개발에 관한 법률」 및 「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」에서 규정한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함으로써”를 “도모하고”로, “조성하고”를 “조성함으로써”로 한다.

제2조제1호를 다음과 같이 하고, 같은 조 제3호 및 제6호를 각각 삭제한다.

1. “산업단지”란 「산업입지 및 개발에 관한 법률」에 따른 산업단지, 스마트그린산업단지, 산업단지 재생사업지구와 「산업집적활성화 및 공장설립에

관한 법률」에 따른 지식기반산업집적지구, 산학융합지구, 첨단투자지구를 말한다.

제3조 중 “공공시설·산업기반시설”을 “기업과 산업기반시설”로 한다.

제3조의2를 다음과 같이 신설한다.

제3조의2(구청장의 책무) 구청장은 관내 산업단지 및 공업지역의 지속가능한 발전과 경쟁력 강화를 위하여 기반시설을 확충·정비하고, 산업단지 재생 및 구조고도화를 지원하는 등 기업환경 개선과 기업 애로사항 해소를 위해 노력하여야 한다.

제4조의 제목 “(기업환경 개선)”을 “(근무환경 개선 지원)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을 제1항으로 하며, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분)을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

① 구청장은 산업단지 및 공업지역 내 기업 근무 환경 개선을 위해 시설 정비, 근로자 복지 편의시설 지원 등 필요한 사업을 추진할 수 있으며, 이에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 구청장은 제1항의 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 중앙정부, 인천광역시 및 관계기관의 국비·시비 지원사업을 적극적으로 활용하도록 노력하여야 한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(산업기반시설 정비) 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 경영하기 좋은 기업환경 조성을 위해 다음 각 호에 따른 산업기반시설 정비 시책을 추진할 수 있다.

1. 도로, 주차장, 대중교통 등 교통·물류 인프라 정비 및 확충

2. 도시미관 정비, 환경 개선

3. 산업 집적화 촉진

4. 그 밖에 산업기반시설 정비 시책

제6조제2항 중 “독려하는”을 “점검·관리하는”으로 한다.

제8조의 제목 “(시행규칙)”을 “(기업 간 협력 및 교류 지원)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분을 제1항으로 하며, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분)을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

① 구청장은 산업단지 및 공업지역 내 기업들이 상호 협력하고 교류할 수 있도록 간담회, 설명회, 공동 세미나 등 협력의 장을 마련할 수 있다.

② 구청장은 제1항의 협력·교류 활동이 원활히 이루어질 수 있도록 관련 기관·단체와의 연계 및 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 가스타이머 콕 보급 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2338호

인천광역시 서구 가스타이머 콕 보급 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「재난 및 안전관리 기본법」제4조 및 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제46조제1항에 따라 가스 안전사고로부터 인천광역시 서구민을 보호하기 위해 가스타이머 콕 보급 지원 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 “가스타이머 콕”이란 일정 시간이 지나면 자동으로 가스를 차단하는 안전장치를 말한다.

제3조(지원) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 가스타이머 콕 설치에 필요한 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 구청장은 가스타이머 콕 지원 신청자가 많아 예산의 범위를 초과할 때에는 우선순위를 정하여 지원할 수 있다.

제4조(지원대상) 지원대상은 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다)에 주민등록을

두고 실제로 거주하는 사람 또는 소재지를 둔 시설로 다음 각 호와 같다.

1. 65세 이상 독거 노인

2. 「치매관리법」 제2조제2호에 따른 치매환자

3. 「장애인복지법」 제2조제1항에 따른 장애인

4. 「노인복지법」 제36조제1항제2호에 따른 경로당

5. 그 밖에 가스 안전사고에 취약하거나 경제적 어려움 등으로 구청장이 지원할 필요가 있다고 인정하는 경우

제5조(지원신청) ① 제4조에 따른 지원대상에 해당하여 가스타이머 콕 설치 지원을 받고자 하는 경우, 다음 각 호의 사람은 별지 서식의 신청서를 작성하여 주소지 관할 동장(이하 “동장”이라 한다) 또는 관련 부서장에게 제출하여야 한다.

1. 지원대상자 본인

2. 지원대상자가 거주하는 세대의 세대주 또는 세대원

3. 지원대상자의 친족

4. 지원대상 시설의 대표자 또는 관리자

② 제1항에도 불구하고 동장 또는 관련 부서장이 필요하다고 인정하는 경우 지원대상자의 구두 또는 서면 동의를 얻어 추천할 수 있다. 단, 동장 또는 관련 부서장이 필요하다고 인정하는 경우 지원대상자를 직권으로 추천할 수 있다.

제6조(지원결정 등) ① 지원신청서를 접수한 동장 및 관련 부서장은 지원신청자의 지원 적정 여부 등을 조사할 수 있다.

② 동장 및 관련 부서장은 지원대상자의 우선순위를 정하여 구청장에게 제출하고 구청장은 최종 지원대상자를 결정·통보한다.

제7조(사업의 위탁) ① 구청장은 제3조에 따른 지원을 효율적으로 추진하기 위하여 한국가스안전공사 등 전문기관 및 업체에 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따라 사업을 위·수탁할 때 상호간에 필요한 세부사항은 협약으로 체결하여 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 서식]

가스타이머 콕 보급 지원 신청서(제5조 관련)

대상자	성 명 (시설명)		가스구분	□ 도시가스 □ LPG금속배관
	생년월일 (설립연도)		성 별	□ 남 □ 여
	주 소			
	연락처			
지원대상 세대유형		□ 치매환자 □ 장애인 □ 65세이상 독거노인 □ 경로당 □ 기타( )		

「인천광역시서구 가스타이머 콕 보급 지원에 관한 조례」 제5조에 따라 가스타이머 콕 보급 지원을 신청하며, 사무의 처리를 위한 개인정보 이용 및 수집에 동의합니다.

년 월 일

담당공무원 확인사항	1. 주민등록등본 2. 지원대상 증빙서류(치매진단코드가 포함된 진단서, 장애인 증명서, 노인복지시설 설치신고확인증 사본 등)

개인정보 수집.이용 동의서

■ 개인정보의 수집.이용 목적
○ 가스타이머 콕 보급 지원 관련 본인확인 ○ 가스타이머 콕 보급 지원 운영에 필요한 자료로 활용
○ 지원대상 자격판정 자료 활용
■ 수집하려는 개인정보의 항목: 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 성별, 기타 지원대상 유형을 확인하기 위한 정보
■ 개인정보의 보유 및 이용기간: 개인정보 수집.이용에 동의한 해당연도로부터 3년
귀하는 개인정보 수집.이용에 동의하지 않을 권리가 있으며,
동의를 거부할 경우 가스타이머 콕 보급 지원사업 선정에 제한을 받을 수 있습니다.

위 개인정보를 수집.이용하는 것에 동의합니다. 신청인 (서명 또는 인)

행정정보 공동이용 동의서

본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 담당공무원이 전자적으로 위의 '담당공무원 확인사항'을 확인하는 것에 동의합니다.
* 동의하지 아니하는 경우에는 본인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인(대상자) **주민등록번호(** - **)** 신청인 (서명 또는 인)

신 청 인 (서명 또는 인)

* 대리인이 서명할 경우, 사유 기재 ( )

인천광역시서구청장 귀하

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 식품접객업 옥외영업에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2339호

인천광역시 서구 식품접객업 옥외영업에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「식품위생법」 제43조 및 같은 법 시행령 제28조에 따라 식품접객업 옥외영업에 관한 사항을 규정함으로써 식품접객업소의 위생적 관리와 지역주민의 쾌적한 생활환경 제공을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “식품접객업”이란「식품위생법 시행령」제21조제8호가목의 휴게음식점, 나목의 일반음식점, 바목의 제과점 영업에 해당하는 경우로 한정한다.
2. “옥외영업”이란 「식품위생법 시행규칙」제42조제1항제13호 및 제43조제1항제2호에 따라 옥외 영업신고 후 영업장과 연접하는 옥외 등의 장소(이하 “옥외영업장”이라 한다)에서 건물 내부에서 조리·제조한 음식류 등만 제공하는 영업을 말한다.
3. “대상지역”이란 주거지역과 인접하지 않아 환경 위해 우려가 적은 장소·지

역을 말한다.

제3조(적용대상) 이 조례는 인천광역시 서구에서 운영 중인 식품접객업 중 「식품위생법 시행규칙」 제42조제1항제13호 및 제43조제1항제2호에 따라 영업신고를 한 옥외영업장에 대하여 적용한다.

제4조(시설기준 등) 옥외영업을 하려는 자는 「식품위생법」 제36조제1항 및 시행규칙 제36조의 시설기준을 준수하여야 한다.

제5조(영업제한) ① 옥외영업시간은 07:00부터 23:00까지로 한다.

② 옥외영업장에는 음향 및 반주시설, 무대 등을 설치하여서는 안 된다.

제6조(영업자의 준수사항) 옥외영업을 하려는 자는 「식품위생법」 제44조제1항 및 시행규칙 제57조에 따른 준수사항을 지켜야 한다.

제7조(행정조치) 구청장은 제4조부터 제6조까지의 규정을 위반하여 옥외영업을 하는 자에 대하여는 「식품위생법」에 따른 행정조치를 할 수 있다.

제8조(준용) 이 조례에 규정되지 않은 사항은「식품위생법」을 준용한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 부동산가격공시위원회 운영 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2340호

인천광역시 서구 부동산가격공시위원회 운영 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 부동산가격공시위원요 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의2제2항, 제3항을 각각 제3항, 제4항으로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

① 위원장은 부구청장이 되고, 부위원장은 위촉직 위원 중에서 호선한다.

② 개별공시지가 관련 심의 시에는 개별공시지가 업무 담당 국장이 당연직 위원이 되고, 개별주택가격·비주거용 개별부동산가격·공동주택가격 관련 심의 시에는 이에 해당하는 업무 담당 국장이 당연직 위원이 된다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 현수막 친환경 소재 사용 촉진 및 활성화 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2341호

인천광역시 서구 현수막 친환경 소재 사용 촉진 및 활성화 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 현수막 친환경 소재 사용 촉진 및 재활용 활성화 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “생분해, 산화생분해”를 “생분해”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 주택용 소방시설 설치 지원 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2342호

인천광역시 서구 주택용 소방시설 설치 지원 조례

제1조(목적) 이 조례는 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제10조에 따라 인천광역시 서구 화재안전취약가구의 주택 내 화재사고를 예방하기 위하여 주택용 소방시설 설치 지원에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “화재안전취약가구”란 화재의 위험에 노출된 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 인천광역시 서구에 주소를 가진 사람이 거주하는 가구를 말한다.

가. 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급권자 및 차상위계층

나. 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인

다. 「한부모가족지원법」 제4조에 따른 한부모가족

라. 「청소년 기본법」 제3조에 따른 청소년이 가장인 세대

마. 「노인복지법」에 따른 홀로 사는 노인

바. 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 의사자 유족 및 의상자 가족

사. 「치매관리법」에 따른 치매환자

아. 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족

자. 그 밖에 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 가구

2. “주택용 소방시설”이란 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 제10조에 따른 소화기 및 단독경보형 감지기를 말한다.

제3조(구청장의 책무) ① 구청장은 화재안전취약가구 등의 주택화재 예방을 위하여 주택용 소방시설을 설치하는 등 구민의 안전관리의식을 촉진할 수 있는 시책을 마련하고 적극 추진하여야 한다.

② 구청장은 제1항에 따른 시책 추진에 필요한 예산확보에 노력하여야 한다.

제4조(주택용 소방시설 설치 지원) 구청장은 화재안전취약가구의 주택용 소방시설 설치 등에 필요한 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제5조(지원 대상 및 범위) ① 지원 대상은 제2조제1호에 따른 화재안전취약가구로 한다.

② 지원 범위는 제2조제2호에 따른 주택용 소방시설로 한정한다.

제6조(지원 신청) 제5조에 따라 주택용 소방시설 설치를 지원받고자 하는 경우에는 구청장이 정하는 별지 서식에 따른 지원 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 주택용 소방시설 설치가 긴급하게 요구되는 등 구청장이 필요하다고 인정하는 경우 별도의 신청이 없어도 지원할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 지하안전관리에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2343호

인천광역시 서구 지하안전관리에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지하안전관리에 관한 특별법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함으로써 인천광역시 서구의 지하안전관리 체계를 확립하여 지반침하로 인한 위해(危害)를 방지하고 공공의 안전을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(구청장의 책무) 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 구민의 생명·신체 및 재산을 보호하기 위하여 지반침하 예방 및 지하안전관리에 관한 종합적인 시책을 수립·시행하여야 한다.

제3조(지하안전관리계획의 수립 등) ① 구청장은 인천광역시 서구의 지반침하 예방을 위하여 인천광역시 서구 지하안전관리에 관한 계획(이하 “관리계획”이라 한다)을 매년 수립·시행하여야 한다.

② 관리계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지하안전관리의 기본방향

2. 지하시설물에 대한 실태점검에 관한 사항

3. 지반침하 중점관리시설, 지역의 지정·해제 및 안전관리에 관한 사항

4. 지하안전에 대한 관계기관 간의 상호 협력 및 조치에 관한 사항

5. 그 밖에 지하안전관리에 필요한 사항

③ 구청장은 관리계획의 수립 또는 변경을 위하여 필요한 경우 관계 행정기관이나 공공기관의 장에게 관련 자료의 제출이나 협력을 요청할 수 있으며 요청을 받은 자는 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제4조(지하안전위원회의 설치) 구청장은 법 제12조에 따라 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인천광역시 서구 지하안전위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 제3조에 따른 관리계획의 수립·변경에 관한 사항

2. 지반침하 중점관리시설 및 지역의 지정·변경·해제에 관한 사항

3. 지하안전관리 제도 개선에 관한 사항

4. 지하안전기술 및 기준에 관한 사항

5. 그 밖에 지하안전관리에 관하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 성별을 고려하여 구성한다.

② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 지질·환경·건설 관련 기관 또는 단체에 소속된 전문가

2. 지하개발 또는 지하시설물관리와 관련된 행정기관의 소속 공무원

3. 그 밖에 지하개발 또는 지하시설물관리에 관한 전문지식과 경험이 풍부한

사람

③ 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 구청장이 임명하거나 위촉한다.

제6조(위원의 임기) 제6조제2항제1호 및 제3호에 따른 위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제7조(위원의 해촉) 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위 사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우

제8조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제9조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우 소집하며, 회의 개최 7일 전까지 회의의 일시, 장소와 안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 안건 심의와 그 밖의 업무 수행을 위하여 필요할 때에는 관계 전문가 또는 이해관계인 등을 회의에 출석하게 하여 의견 등을 듣거나 관계기관 또는 단체 등에 필요한 자료 제출 및 그 밖의 협조를 요청할 수 있다.

제10조(간사와 서기) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명과 서기 1명을 둔다.

② 간사는 지하안전관리 업무 담당 팀장이 되고, 서기는 지하안전관리 업무 담당자가 된다.

제11조(수당 등) 위원회의 위촉위원 및 관계 전문가 등에게는 「인천광역시 서구 각종 위원회 구성 및 운영 조례」로 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

제12조(지하시설물 및 주변 지반에 대한 현장조사 등) ① 구청장은 관할 구역에 있는 지하시설물 및 주변 지반에 대한 안전관리 현황을 파악하기 위하여 현장조사를 할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따른 현장조사 결과 필요한 사항을 관계 행정기관의 장 및 관리주체 또는 그 밖의 관계인에게 권고하거나 시정하도록 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 자는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 구청장은 필요한 경우 현장조사 결과를 구 홈페이지나 구보에 공표할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 주차장 설치 및 관리 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2344호

인천광역시 서구 주차장 설치 및 관리 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 주차장 설치 및 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조의2제1항 중 “제6조의2제1항제1호에 따라 주택가 도로에 인근 주민의 자동차를 위한 전용주차구획 설치 시”를 “제6조의2제1항에 따라”로, “주차구획별로 월 단위 또는 분기 단위로 주차대상 차량을 지정하여 운영”을 “다음 각 호의 차량을 위한 전용주차구획을 설치”로 하고, 같은 항에 각 호를 다음과 같이 신설하며, 같은 조 제2항 중 “제1항에 따라 전용주차구획”을 “전용주차구획”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “제1항에 따른 전용주차구획”을 “전용주차구획”으로, “한다”를 “하고 이용자가 알아보기 쉽게 보조표지를 설치할 수 있다”로 하며, 같은 조 제4항을 다음과 같이 한다.

1. 주거지역 내 인근 주민이나 사업자 및 상근자의 자동차
2. 「도로교통법」 제2조제22호에 따른 긴급자동차

④ 제1항제1호에 따른 전용주차구획에 대해서는 구청장이 지정한 주차대상 차량을 지역 여건에 따라 주차구획별로 6개월, 12개월 단위로 이용할 수 있게 할 수 있다. 이 경우 주차요금은 별표 1의 급지 구분에 따른 4급지 해당 요금과 같으며, 선납으로 징수할 수 있다.

제16조의3제3항을 다음과 같이 한다.

③ 평행주차형식의 경우 일반형, 그 밖의 형식의 경우는 확장형으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 웰다잉 문화조성에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2345호

인천광역시 서구 웰다잉 문화조성에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 웰다잉 문화조성에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 웰다잉 문화조성에 관한 조례”를 “인천광역시 서구 호스피스·완화의료 및 웰다잉 문화조성에 관한 조례”로 한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 조례는 「호스피스·완화의료 및 임종과정에 있는 환자의 연명의료결정에 관한 법률」에 따라 임종과정에 있는 환자의 존엄과 가치를 보호하고, 호스피스·완화의료 및 웰다잉(Well-Dying) 문화 조성에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조제1호 및 제2호를 각각 제2호 및 제3호로 하고, 같은 조에 제1호 및 제4호부터 제6호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

1. “호스피스·완화의료”(이하 “호스피스”라 한다)란 「호스피스·완화의료

및 임종과정에 있는 환자의 연명의료결정에 관한 법률」(이하 “법“이라 한다) 제2조제6호에 따른 의료를 말한다.

4. “호스피스의 날”이란 법 제6조에 따른 매년 10월 둘째 주 토요일을 말한다.

5. “사전연명의료의향서”란 법 제2조제9호에 따른 문서를 말한다.

6. “사전연명의료의향서 등록기관”이란 법 제11조에 따른 기관을 말한다.

제3조 중 “웰다잉 문화조성”을 “호스피스 및 웰다잉 문화조성”으로 한다.

제4조제1항 중 “웰다잉 문화조성을 위하여”를 “호스피스 및 웰다잉 문화조성을 위하여 호스피스 및”으로, “수립·시행할 수 있다”를 “5년마다 수립하여야 한다”로 하고, 같은 조 제2항제1호부터 제3호까지를 각각 다음과 같이 하며, 같은 항 제4호 중 “웰다잉”을 “호스피스 및 웰다잉”으로 한다.

1. 호스피스 및 웰다잉 문화조성의 정책목표 및 추진방향

2. 호스피스 및 웰다잉 문화조성을 위한 주요 시책

3. 호스피스 및 웰다잉 문화조성을 위한 사업추진 방안

제5조제1항 각 호 외의 부분 중 “웰다잉”을 “호스피스 및 웰다잉”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “등 삶을 정리하는 문화 확산”을 “작성 등 웰다잉 문화조성”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “웰다잉”을 “호스피스 및 웰다잉”으로, “교육·홍보 및 프로그램 운영에 관한”을 “홍보”로 하고, 같은 항 제4호 중 “건전한 장례문화 조성 및”을 “사전연명의료의향서 작성 문화”로 하며, 같은 항 제5호를 다음과 같이 하고, 같은 항 제6호 중 “웰다잉”을 “호스피스 및 웰다잉”으로 한다.

5. 호스피스의 날의 취지에 부합하는 행사와 교육·홍보 사업

제6조를 삭제한다.

제7조 중 “웰다잉”을 “호스피스 및 웰다잉”으로 한다.

제7조의2를 다음과 같이 신설한다.

제7조의2(사전연명의료의향서 등록기관 지원) ① 구청장은 사전연명의료의향서 등록기관의 운영 및 업무 수행에 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

② 구청장은 등록기관이 원활하게 업무를 수행할 수 있도록 관련 홍보, 교육, 상담 및 주민 접근성 향상 사업을 지원할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 주민건강 자문위원회 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2346호

인천광역시 서구 주민건강 자문위원회 설치 및 운영에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 주민건강 자문위원회 설치 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “30인”을 “15인”으로 한다.

제7조제1항 각 호 외의 부분 중 “반기별 1회”를 “연 1회 이상”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 건의안 및 결의안 관리 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2347호

인천광역시 서구의회 건의안 및 결의안 관리 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구의회(이하 "의회"라 한다)에서 채택한 건의안 및 결의안의 체계적 관리와 이행 점검에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "건의안"이란 의회가 관계기관에 의견을 표명하는 안건을 말한다.
2. "결의안"이란 의회의 의사를 대내외에 표명하는 안건을 말한다.
3. “소관부서”란 건의안 및 결의안(이하 “건의안 등”이라 한다)의 주된 내용에 관한 업무를 수행하는 구 집행기관의 부서를 말한다. 다만, 주된 내용이 구 집행기관 어느 부서의 업무에도 해당하지 않는 경우 의회사무국을 말한다.

제3조(구청장의 책무) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 의회

의 본회의를 통과하여 채택된 건의안 등이 정부 등 관련기관에 전달되고, 정책 등에 반영되도록 적극적인 노력을 기울이고 성실히 관리하며 소관부서를 지도・감독해야 한다.

② 구청장은 건의안 등이 통보된 날로부터 15일 이내에 소관부서를 지정하고, 이행계획 등을 수립하여 인천광역시 서구의회의장(이하 “의장”이라 한다)에게 보고하여야 한다.

제4조(적용범위) 이 조례는 「지방자치법」 제13조에 따른 관할 구역의 자치사무와 법령에 따라 구에 속하는 사무에 대한 건의안 등에 대하여 적용한다.

제5조(처리 및 통보) ① 구청장은 건의안 등의 처리결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 의장에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 의장은 처리결과를 상임위원회에 회부하여 점검하도록 할 수 있다.

제6조(사후관리) ① 의장은 필요시 관련 상임위원회로 하여금 현장점검, 관계자 출석요구 및 자료제출 요구 등의 방법으로 이행상황을 확인하게 할 수 있다.

② 구청장은 이행계획 등 추진상황을 반기마다 의장에게 보고하여야 한다.

③ 의장은 미이행 또는 지연이행 사항에 대하여 재통보할 수 있다.

제7조(공개) ① 의장은 건의안 등의 채택 및 처리결과를 의회 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등 다른 법령에 따른 비공개 사유가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

② 공개 항목, 공개기간 및 서식 등에 필요한 사항은 의장이 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 국내외 지방의회 교류협력 및 의원외교활동 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2348호

인천광역시 서구의회 국내외 지방의회 교류협력 및 의원외교활동 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구의회와 국내외 지방의회 간 교류협력 및 의원외교활동에 필요한 사항을 규정하여 지방자치 강화 및 효율성 제고의 기반을 조성함으로써 국제사회에서 인천광역시 서구의회의 역할 및 위상 제고에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “친선결연”이란 인천광역시 서구의회(이하 “의회”라 한다)와 국내외 지방의회 간의 긴밀한 협력을 바탕으로 호혜적 발전을 도모하기 위한 협약의 체결을 말한다.
2. “의원외교활동”이란 「지방자치법」 제193조에 따라 인천광역시 서구의회 의원(이하 “의원” 이라 한다)이 외국의 지방자치단체 등 기관과 협력을 추진하는 활동을 말한다.

제3조(기본원칙) ① 의회와 국내외 지방의회 간 친선결연, 교류협력 및 의원외교활동(이하 “친선결연 등” 이라 한다)은 국가의 외교·통상 정책과 배치되지 아니하는 범위에서 구와 의회의 고유한 특성을 조화롭게 반영하여 추진되어야 한다.

② 의회와 국내외 지방의회 간 친선결연 등은 특정 지역이나 국가에 편중되지 아니하여야 한다.

제4조(의장의 책무) 인천광역시 서구의회의장(이하 “의장”이라 한다)은 의회와 국내외 지방의회 간 친선결연 등 활성화에 필요한 행정적·재정적 지원방안을 마련하여야 한다.

제5조(지방의회 간 친선결연 등) ① 의장은 국내외 지방의회로부터 친선결연 등의 제의를 받거나, 의회가 국내외 지방의회에 친선결연 등을 제의하고자 하는 경우 상대 지방자치단체 및 지방의회의 여건, 상호보완성, 교류의 지속 및 발전 가능성, 기대되는 실익 등을 검토하여야 한다.

② 교류를 지속하기 어려운 사정이 발생하거나 교류가 사실상 중단된 경우 또는 지속적으로 기대되는 실익이 없다고 판단되는 경우 결연을 취소할 수 있다.

제6조(친선결연의 절차 등) ① 친선결연은 의장과 국내외 지방의회의장이 참석하여 결연의 목표 및 교류계획 등의 기본사항이 합의된 문서에 서명함을 원칙으로 한다. 단, 사정에 따라 서면으로 체결할 수 있다.

② 의장은 친선결연을 체결, 변경 또는 취소하고자 할 경우에는 의회운영위원회의 의결을 거쳐야 한다.

③ 의장은 친선결연과 관련한 제반기록을 10년 이상 보존하고, 협약서 등의 중요문서는 영구 보존하여야 한다.

④ 상호 방문에 필요한 경비는 호혜평등의 원칙에 따라 의장이 상대 지방의회의장과 협의하여 결정한다.

제7조(의원외교활동) 의원은 국외 지방의회 · 지방자치단체 · 민간기관 · 국제기구 등과의 협력을 강화하기 위하여 「인천광역시 서구의회의원 공무국외출장 규칙」에 따라 의장의 허가를 받아 공무국외출장 등의 의원외교활동을 수행할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 인사청문회 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 조례 제2349호

인천광역시 서구의회 인사청문회 조례 일부개정조례

인천광역시 서구의회 인사청문회 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조부터 제19조까지를 각각 제4조부터 제20조까지로 하고, 제3조를 다음과 같이 신설한다.

제3조(인사청문대상자) 이 조례에서의 인사청문대상자는 다음과 같다.

1. 인천광역시 서구 시설관리공단 이사장
2. 인천광역시 서구 문화재단 대표이사(상근)
3. 인천광역시 서구 복지재단 상임이사(상근)

제10조(종전의 제9조) 제1항 단서 중 “제6조제3항”을 “제7조제3항”으로 한다.

제11조(종전의 제10조)제1항 중 “제9조제2항”을 “제10조제2항”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 규칙 제1105호

인천광역시 서구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다)”을 “「공직자의 이해충돌 방지법」”으로, “시행령(이하 “영”이라 한다)”을 “시행령”으로 한다.

제2조 중 “법 제25조 및 영 제31조”를 “「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 제25조 및 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제31조”로 한다.

제2조의2를 다음과 같이 신설한다.

제2조의2(사적이해관계자의 범위) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항에 따라 구청장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고

인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 공직자의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람

2. 인천광역시 서구청(이하 “서구청”이라 한다) 퇴직공직자로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

제4조제4항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제5항을 제6항으로 하며, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제6항(종전의 제5항) 중 “별지 제5호 서식”을 “별지 제6호 서식”으로 하며 “제4항까지를 준용한다”를 “제5항까지를 적용한다”로 하고, 같은 조에 제7항을 다음과 같이 신설한다.

④ 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자가 구청장인 경우, 부구청장의 의견을 들어 법 제7조에 따른 조치의 내용을 별지 제4호서식에 따른 서면으로 구청장에게 통보해야 한다.

⑤ 이해충돌방지담당관이 법 제7조제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 공직자는 신고·신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자에 대해 해당 직무수행이 완료된 날부터 30일 이내에 공정한 직무수행 여부를 별지 제5호서식에 따른 서면으로 확인·점검해야 한다.

⑦ 법 제16조에 따른 공무수행사인의 경우 제3조 및 제4조제1항부터 제6항까지를 적용한다.

제5조제1항 중 “공공기관”을 “서구청”으로 한다.

제6조제1항 중 “별지 제6호서식”을 “별지 제7호서식”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다”를 “제4조제1항부터 제5항까지를 적용한다”로 한다.

제7조제1항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제2항을 제3항으로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간부문에서 업무활동을 한 경우, 그 활동내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제8호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 구청장(민간부문 활동 내역을 제출해야 하는 사람이 구청장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 제1항 또는 제2항에 따라 제출받은 내역을 고위공직자의 겸직신고 사항, 선거공보, 기타 고위공직자의 민간부문 업무활동을 알 수 있는 자료와 비교하여 누락된 사항이 있거나 구체적이지 않은 경우, 해당 고위공직자에게 보완을 요청할 수 있다.

제8조제1항 중 “별지 제8호서식”을 “별지 제10호서식”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “제5조제1항부터 제4항”을 “제4조제1항부터 제5항”으로 한다.

제9조 중 “별지 제9호서식”을 “별지 제13호서식”으로 한다.

제9조의2를 다음과 같이 신설한다.

제9조의2(직무 관련 외부활동의 제한) ① 공직자는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 단서에 따라 구청장의 허가를 받으려는 경우 해당 활동을 시작하기 전에 별지 제11호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항의 허가 신청을 받은 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자를 지휘·감독하는 상급자 또는 구청장의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호 서식에 따라 통보한다.

③ 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자가 구청장인 경우, 부구청장장의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호 서식에 따라 소속기관장에게 통보한다.

제10조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분) 중 “별지 제10호서식”을 “별지 제14호서식”으로 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② 구청장은 고위공직자의 재산공개사항, 겸직신고 사항, 기타 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 자인지를 확인할 수 있는 자료를 참고하여 법 제12조제1항에 따른 수의계약의 상대방이 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자인지를 확인할 수 있다.

제10조의2 및 제10조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.

제10조의2(서구청 물품 등의 사적 사용·수익 금지) ① 서구 소속 공직자는 법 제13조에 따라 서구청이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 구청장은 서구청이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등의 사용에 대해 법령·기준으로 정하여 관리한다.

제10조의3(직무상 비밀 등 이용 금지) ① 공직자(공직자가 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 이 조에서 같다)는 법 제14조제1항에 따라 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 서구청의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다.

② 법 제14조제2항에 따라 공직자로부터 직무상 비밀 또는 서구청의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.

③ 법 제14조제3항에 따라 서구 소속 공직자는 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 서구청의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제11조 중 “소속기관”을 “서구청”으로, “별지 제11호서식”을 “별지 제15호서식”으로 한다.

제12조의2 및 제12조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.

제12조의2(위법한 직무처리에 대한 조치) 구청장은 법 제21조에 따라 공직자가 법 제5조제1항, 제6조, 제8조제1항・제2항, 제9조제1항・제2항, 제10조, 제11조제3항, 제12조제2항, 제13조, 제14조 또는 제15조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 공직자에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불이행할 경우 해당 공직자의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제12조의3(부당이득의 환수 등) ① 구청장은 법 제22조제1항에 따라 공직자가 법 제5조의 신고 및 회피 의무 또는 법 제6조의 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

② 구청장은 법 제22조제2항에 따라 공직자가 법 제13조의 서구청 물품 등의 사적 사용・수익 금지 의무를 위반한 경우에는 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

③ 법 제22조제3항에 따라 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 공

직자 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다.

제13조제1항 중 “별지 제12호서식”을 “별지 제16호서식”으로 한다.

제14조 중 “별지 제13호서식”을 “별지 제17호서식”으로 한다.

제15조 중 “별지 제13호서식”을 “별지 제17호서식”으로 한다.

제16조 중 “별지 제14호서식”을 “별지 제18호서식”으로 한다.

제17조 중 “별지 제15호서식”을 “별지 제19호서식”으로 한다.

제19조 중 “별지 제16호서식”을 “별지 제20호서식”으로 한다.

제20조에 제7항을 다음과 같이 신설한다.

⑦ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련된 행위제한을 준수해야 한다.

제22조를 다음과 같이 신설한다.

제22조(과태료) 구청장은 법 제28조제4항에 따라 제28조제1항부터 제3항까지의 과태료 부과 대상자에 대하여는 그 위반 사실을 「비송사건절차법」에 따른 과태료재판 관할법원에 통보하여야 한다.

별지 제4호서식을 별지와 같이 한다.

별지 제5호서식, 별지 제9호서식, 별지 제11호서식, 별지 제12호서식을 각각 별지와 같이 신설하고, 별지 제5호서식부터 별지 제7호서식까지를 별지 제6호서식부터 제8호서식까지로, 별지 제8호서식을 별지 제10서식으로, 별지 제9호서식부터 별지 제16호서식을 별지 제13호서식부터 별지 제20호서식까지로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규칙 [별지 제4호서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일

신고·신청인	성명	소속	신고·신청일

조치대상

[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)

[ ] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)

성명	소속	직위(직급)

① 관련 직무

조치결과

[ ] 신고·신청한 공직자의 직무수행에 지장이 없다고 판단해 해당 직무 계속 수행

[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정

[ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )

[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 공직자 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요)

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자

소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )

기타 참고사항

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

인천서구청장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제5호서식]

사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

① 신고·신청인 등	성명	소속	직위(직급)
신고 유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 직무관련자와의 거래 신고		
확인·점검자	성명	소속	직위(직급)
② 확인·점검 내용			
③ 확인·점검 결과	[ ] 특이사항 없음 [ ] 특이사항 있음 후속 조치 내용 :		

년 월 일

확인·점검자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “신고·신청인 등”은 사적이해관계자 신고·회피 신청을 한 공직자, 기피 신청의 대상이 된 공지가, 공공기관 직무관련 부동산 보유·매수 신고를 한 공직자, 직무관련자 거래 신고를 한 공직자를 적습니다.

② “확인·점검 내용”은 신고·신청인 등이 해당 직무를 계속 수행하지 않고 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 해당 직무가 동일한 과정과 절차를 거쳐 유사한 결과가 도출되었을 것인지에 대해 확인·점검하고 그 내용을 구체적으로 적습니다.

예1) 신고·신청인 등의 직무가 ○○건에 대한 수의계약 체결인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 나라장터를 이용해 견적서를 제출받고, 최저 입찰자를 선정하였을 것임을 확인·점검

예2) 신고·신청인 등의 직무가 ○○계약직을 채용하는 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 기관 홈페이지에 채용 사항을 공고하고, 기관 규칙에서 정한 평정기준 및 심사위원회 구성·운영에 따라 채용후보자를 선발하였을 것임을 확인·점검

예3) 신고·신청인 등의 직무가 ○○허가를 처리하는 직무인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 법령·기준에서 정한 허가 요건을 검토하여 허가 여부에 대한 판단을 동일하게 하였을 것임을 확인·점검

③ “확인·점검 결과”는 공정하게 직무를 수행한 경우 ‘특이사항 없음’에 체크하고, 직무의 공정성이 의심되는 경우 ‘특이사항 있음’에 체크합니다. ‘특이사항 있음’에 체크한 경우, 후속 조치 내용을 간략하게 적습니다.

예1) 신고·신청인 등이 수행한 ○○직무에 대해 추가적으로 자체 감사를 실시하고자 함(○○월 예정)

예2) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 주의·경고 조치함(○○월 ○○일)

예3) 신고·신청인 등의 ○○직무 수행에 대해 ○○ 관련 위법 사항이 발견되어 신고·신청인 등을 징계위원회에 회부함(○○월 ○○일)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호서식]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 없음 확인서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일(임기 개시일)

본인은 위 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없음을 확인합니다.

년 월 일

인천서구청장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제11호서식]

직무 관련 외부활동 허가 신청서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

① 요청인	기관명	담당자	연락처

② 외부활동 유형	[ ] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위(「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위

외부활동 내용	③ 외부활동 주제	
	④ 외부활동 방법	
	⑤ 외부활동 일시 20 . . . ~ 20 . . .	⑥ 일괄신고 월 평균 횟수 : 회 연간 총 횟수 : 회
	⑦ 사례금 총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 위와 같이 직무 관련 외부활동을 신청합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

※ 본 “직무 관련 외부활동 허가 신청서”는「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우에 해당하는 사항은 작성하지 않습니다.

① “요청인”은 1)공직자에게 지식이나 정보 제공을 요청하고 대가를 지급한 주체 2)공직자가 대리하는 외국의 기관·법인·단체 3)공직자가 취임하려고 하는 직위가 속한 기관을 말합니다.

② “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ “외부활동 주체”는 공직자가 ①에서 선택한 외부활동 유형과 관련한 구체적인 활동 내용을 간략하게 적습니다.

(예) 1) ○○언론사 요청으로 ○○○정책 효과에 대한 자문
2) ○○법인을 대리해 ○○에 관한 소송 수행
3) ○○단체의 단체장으로 취임

④ “외부활동 방법”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 구체적 방법을 간략하게 적습니다.

(예) 1) 서면 자문, 유선 자문 등
2) 관련 자료 제공, 재판 출석 등
3) 단체장으로서의 제반 활동 수행

⑤ “외부활동 일시”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 일시를 적습니다.

(예) 1) 자문 기간
2) 대리 기간
3) 취임 기간

⑥ “일괄신고”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 연간 정기적으로 수행하는 경우에만 작성합니다.

(예) ○○법인에 월 평균 2회씩 1년간 ○○기술 관련 자문을 하는 경우, 연간 총 24회, 월 평균 2회로 작성

⑦ “사례금”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하고 지급받은 대가를 작성합니다. 이 때, 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재합니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제12호 서식]

직무 관련 외부활동 허가 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	통보일

신청인	성명	소속	직위(직급)

① 외부활동 유형	[ ] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위(「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위
② 결과	[ ] 허가 [ ]불허가 * 허가하지 않는 사유 :
기타 참고사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 직무 관련 외부활동 허가 신청에 대한 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

인천서구청장 (서명 또는 인)

작성방법

① “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ “결과”는 허가 또는 불허가를 선택하여 표시하고, 불허가하는 경우, 그 사유를 간략하게 적습니다.

(예) 공직자가 신청한 외부활동은 공직자의 공정한 직무수행에 지장을 줄 것이라 판단됨

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 규칙 제1106호

인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 공무원 행동강령 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제3항제2호 중 “별표 1”을 “「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」별표 1”로 한다.

제17조제1항 중 “별표 2”를 “「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」별표 2”로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구 사무 전결처리 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 규칙 제1107호

인천광역시 서구 사무 전결처리 규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 별표 2를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항

사무전결처리사항

공통	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 복무						
	가. 출장명령 및 복명처리						
	(1) 관내 및 관외출장						
	(가) 부구청장					기안	○
	(나) 국·단장				기안	○	
	(다) 실장(부구청장 직속)			기안		○	
	(라) 과장			기안	○		
	(마) 6급		기안	○			
	(바) 7급이하	기안		○			
	나. 연가, 휴가, 조퇴, 외출의 허가						
	(1) 연가 및 휴가(병가, 공가)						
	(가) 부구청장					기안	○
	(나) 국·단장				기안	○	
	(다) 실장(부구청장 직속)			기안		○	
	(라) 과장			기안	○		
	(마) 6급		기안	○			
	(바) 7급이하	기안		○			
	다. 초과근무						
	(가) 신청(사전, 사후)	기안			○		
	(나) 초과근무 내역 확인	기안		○			
	2. 회의소집						
	가. 유관기관장 및 이에 준한 중요회의		기안				○
	나. 실·과·동장 회의	기안				○	
	다. 기타 직원회의	기안		○			
	3. 행정서비스헌장제 운영						

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항

사무전결처리사항

공통	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 기본계획 수립		기안			○	
	나. 고객만족도 측정	기안			○		
	4. 상훈						
	가. 공무원 표창						
	(1) 표창계획 수립	기안					○
	(2) 공적심의 요청	기안				○	
	(3) 공적심사	기안				○	
	(4) 표창대상자 선발통보	기안	○				
	(5) 표창상신(추천)	기안		○			
	나. 민간인 표창	기안			○		
	5. 기획						
	가. 주요사업 계획의 수립 및 변경	기안					○
	나. 주요업무 및 주요시책에 따른 자료 제출	기안				○	
	다. 경미한 자료의 처리	기안		○			
	라. 소관업무의 통계처리						
	(1) 중요한 통계	기안				○	
	(2) 경미한 통계	기안		○			
	6. 각종 위원회 운영 및 위원 위 · 해촉						
	가. 위원장이 구청장 또는 외부인사	기안					○
	나. 위원장이 부구청장	기안				○	
	다. 위원장이 국·단장	기안			○		
	라. 위원장이 실·과장	기안		○			
	7. 예산						
	가. 예산편성 요구서(자료) 제출	기안			○		
	나. 예산배정 요구	기안		○			

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항

사무전결처리사항

공통	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 예산전용 및 변경 요구	기안			○		
	라. 예산 재배정	기안		○			
	마. 국고보조금(총사업비 10억원이상) 신청	기안				○	
	바. 예비비 승인요구	기안			○		
	8. 자치법규 및 훈령 · 예규 정비						
	가. 조례·규칙·훈령·예규 제·개정 및 폐지 방침결정						
	(1) 중요사항(정책적 사항 등)	기안					○
	(2) 경미한 사항(자구수정 등)	기안			○		
	나. 조례 · 규칙 · 훈령 · 예규 법제심사 의뢰	기안		○			
	다. 조례 · 규칙안 입법예고	기안		○			
	라. 조례 · 규칙심의회 심의의뢰	기안		○			
	마. 조례 · 규칙 · 훈령 · 예규안 확정	기안					○
	9. 고시 · 공고 및 법령질의						
	가. 고시 · 공고문 결정	기안			○		
	나. 소관업무에 관한 법령해석과 질의응답	기안		○			
	10. 공사						
	가. 중요공사의 기본방침 결정 및 변경		기안				○
	나. 설계변경						
	(1). 증감액 10억원 초과	기안					○
	(2). 증감액 3억원 초과 10억원 이하	기안				○	
	(3). 증감액 5천만원 초과 3억원 이하	기안			○		
	(4). 증감액 5천만원 이하	기안		○			
	다. 중요공사와 세부시행계획 수립 및 집행		기안			○	
	라. 공사착공 명령과 감독	기안		○			
	마. 공사감독원 지정	기안		○			

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항

사무전결처리사항

공통	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 공사감독일지 및 인부점검	기안	○				
	사. 계약심사 의뢰	기안		○			
	아. 설계범위내 인부고용	기안		○			
	자. 준공 및 기성부문 검사원의 지정 및 교체	기안		○			
	차. 공사하자 보수명령	기안		○			
	카. 공사기간 연기명령	기안		○			
	타. 도급공사의 중지 및 해지명령	기안		○			
	파. 관급자재 수불	기안	○				
	11. 집행품의						
	가. 공사 · 토지매입 등(추정금액* 기준) * 추정금액 : 부가가치세와 관급자재로 공급 될						
	(1). 건당 10억원 초과	기안					○
	(2). 건당 3억원 초과 10억원 이하	기안				○	
	(3). 건당 5천만원 초과 3억원 이하	기안			○		
	(4). 건당 5천만원 이하	기안		○			
	나. 제조 · 용역 · 물건의 매입(추정금액 기준)						
	(1). 건당 5억원 초과	기안					○
	(2). 건당 2억원 초과 5억원 이하	기안				○	
	(3). 건당 5천만원 초과 2억원 이하	기안			○		
	(4). 건당 5천만원 이하	기안		○			
	다. 기타(그 외의 지출)						
	(1). 건당 2억원 초과	기안					○
	(2). 건당 1억원 초과 2억원 이하	기안				○	
	(3). 건당 5천만원 초과 1억원 이하, 임시일상경비	기안			○		
	(4). 건당 5천만원 이하, 국고·시도비 보조금 반납 및 법정경비	기안		○			
	라. 연간지급계획에 근거한 보조금, 위탁금, 전출금, 분담금, 대행사업비, 출연금, 청산금 및 지방채 상환						

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항

사무전결처리사항

공통	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(1). 건당 5천만원 초과	기안			○		
	(2). 건당 5천만원 이하	기안		○			
	12. 민원처리						
	가. 청원 · 진정 · 건의서 접수, 처리 및 취하						
	(1) 4인이하	기안		○			
	(2) 5인 ~ 19인	기안			○		
	(3) 20인 ~ 29인		기안			○	
	(4) 30인이상		기안				○
	나. 일반민원서류(청원·진정·건의서 제외) 접수, 처리 및 취하	기안		○			
	다. 청원 · 진정 · 건의서 불가 및 반려처리						
	(1) 4인이하	기안			○		
	(2) 5인이상		기안				○
	라. 일반민원서류(청원·진정·건의서 제외)불가 및 반려처리	기안			○		
	마. 인터넷 민원	기안		○			
	바. 정보공개 처리	기안		○			
	13. 기록물 관리						
	가. 기록물등록 및 배부	기안○					
	나. 기록물이관	기안		○			
	14. 기타						
	가. 소속공무원의 배치		기안	○			
	나. 소속공무원의 담당 사무분장		기안	○			
	다. 관계자 소환 및 사유 제출 요구	기안		○			
	라. 인부사역	기안		○			
	마. 수리치 못할 문서의 이송 또는 반송	기안		○			
	바. 물품관리 및 보관	기안		○			

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항

사무전결처리사항

공통	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	사. 각종 간행물 배부	기안		○			
	아. 차량 운행 및 관리	기안		○			
	자. 각종 일지 및 일보 처리	기안		○			
	차. 회계관직 공무원 변경	기안		○			
	카. 소송비용 회수	기안		○			
	15. 의회						
	가. 부의안건 결정 (자치법규는 기획예산과에서 일괄 결재)	기안					○
	나. 구정 주요정책사항의 질의에 대한 답변			기안			○
	다. 의회에서 이송된 청원중 다수인 관련사항	기안					○
	라. 선결처분 결정	기안					○

사무전결처리사항

감사실	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 감사기본계획 수립						
	가. 종합감사		기안				○
	나. 특정분야, 회계, 기술감사		기안			○	
	2. 자체감사 실시 및 결과보고						
	가. 감사계획 시달	기안		○			
	나. 감사일정 변경	기안		○			
	다. 감사결과 보고 및 처분지시	기안					○
	라. 감사처분사항 이행확인	기안		○			
	마. 처분지시에 대한 이의신청 심사결정	기안				○	
	3. 상급기관 감사 관련사항						
	가. 감사계획 시달		기안	○			
	나. 수감자료 작성	기안		○			
	다. 수감결과 처분요구	기안		○			
	라. 수감결과 처분요구사항 처리결과 보고	기안		○			
	마. 수감결과 보고		기안			○	
	바. 감사동향 보고	기안				○	
	4. 특정분야,회계,기술감사						
	가. 감사계획 수립 및 결과보고	기안		○			
	나. 감사결과 통보	기안		○			
	5. 공무원 징계의결요구		기안				○
	6. 공무원 경고 및 훈계에 관한 사항						
	가. 기관경고		기안			○	
	나. 공무원 훈계	기안				○	
	다. 공무원 주의	기안		○			
	7. 수사기관 통보 범죄공무원 처리						
	가. 징계요구사항		기안				○
	나. 내부종결사항	기안		○			
	8. 일상감사 추진						
	가. 일상감사 처리	기안		○			

사무전결처리사항

감사실	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 일상감사 결과보고 및 관리	기안		○			
	다. 사전컨설팅 감사	기안		○			
	9. 민원 등 조사 및 처리						
	가. 특이민원 조사 및 처리		기안			○	
	나. 고충민원 조사 및 처리	기안		○			
	다. 기관이첩 민원 조사 및 처리	기안		○			
	라. 제보사항, 보도사항 조사 및 처리	기안		○			
	10. 사무인계, 인수사항 확인결과 시정조치						
	가. 과장급이상	기안				○	
	나. 팀장	기안		○			
	11. 공직감찰 계획 수립 및 결과보고	기안		○			
	12. 가로환경순찰에 관한 사항						
	가. 종합계획 수립 및 보고	기안		○			
	나. 처리지시 및 보고	기안		○			
	다. 처리결과 확인	기안		○			
	13. 공직자 재산등록 관련 업무처리						
	가. 재산등록 심사결과 보고	기안		○			
	나. 재산등록신고서 접수	기안	○				
	다, 재산등록 심사자료 제출 요구	기안		○			
	라. 허위 등록 혐의자 조사 의뢰		기안	○			
	마. 영리사기업체 취업 확인	기안		○			
	바. 선물신고 접수 및 인도	기안		○			
	사. 공직윤리시스템 운영	기안○					
	14. 지시사항 처리						
	가. 구청장 지시사항		기안				○
	나. 부구청장 지시사항	기안				○	
	15. 소청 및 재심청구		기안				○
	16. 감사통계 작성						
	가. 감사통계 작성 보고	기안		○			

사무전결처리사항

감사실	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 감사통계 자료 통보	기안		○			
	17. 계약심사 추진						
	가. 계약심사 처리	기안		○			
	나. 계약심사 결과보고 및 관리	기안		○			
	다. 계약심사관련 규정 및 제도운영		기안				○
	18. 자율적 내부통제 제도 운영						
	가. 자율적 내부통제 제도						
	(1) 자율적 내부통제 운영 계획수립 및 결과보고	기안					○
	(2) 자율적 내부통제 위원회 운영	기안				○	
	(3) 자율적 내부통제 실무위원회 운영	기안		○			
	나. 청백-e시스템에 관한 사항	기안		○			
	다. 자기진단제도에 관한 사항	기안		○			
	라. 공직자 자기관리 시스템 실적 승인	기안○					
	19. 청렴에 관한 사항						
	가. 청렴시책 업무추진						
	(1) 청렴시책 추진 계획 수립	기안					○
	(2) 청렴도 측정결과 보고	기안					○
	(3) 청렴 교육 추진	기안		○			
	(4) 청렴도 측정 및 청렴시책 일반 업무	기안		○			
	(5) 청탁금지법 업무	기안		○			
	나. 부패방지 업무 추진						
	(1) 공무원 행동강령에 관한 사항	기안		○			
	(2) 공직자 부조리에 관한 사항	기안		○			
	(3) 시책평가 및 제도개선에 관한 사항	기안		○			
	(4) 국민권익위원회 관련 일반 사항	기안		○			
	(5) 주민감사 청구에 관한 사항	기안		○			
	(6) 이해충돌방지제도 운영에 관한 사항	기안		○			
	20. 인권에 관한 사무						
	가. 인권증진 기본(종합)계획 및 인권실태 조사	기안					○

사무전결처리사항

감사실	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 인권위원회 운영지원 및 일반업무	기안		○			
	다. 인권교육에 관한 사항	기안				○	
	라. 직장내 괴롭힘 교육에 관한 사항	기안				○	
	21. 청원심의회 운영						
	가. 청원심의회 운영계획 수립	기안					○
	나. 청원심의회 개최	기안		○			
	다. 청원심의회 일반운영 및 관리	기안		○			
	22. 구민고충처리위원회 운영						
	가. 구민고충처리위원회 운영계획 수립 및 운영상황 보고	기안					○
	나. 구민고충처리위원회 일반운영 및 관리	기안		○			
	23. 구민 소통						
	가. 종합계획 수립		기안				○
	나. 자료수집 및 조사	기안	○				
	다. 세부 계획 수립 실시	기안		○			
	24. 직소 민원						
	가. 직소민원 접수	기안		○			
	나. 직소민원 상담 및 내용 검토·분석	기안	○				
	다. 직소민원 내용 관련부서 협의	기안		○			
	라. 직소민원 처리 회신(부서 소관사항 제외)	기안		○			
	25. 공공갈등 관리						
	가. 기본계획 수립		기안				○
	나. 갈등민원 조사 및 자료 수집	기안	○				
	다. 갈등관리 심의위원회 운영 관련	기안					○
	라. 갈등관리 역량강화(교육 및 매뉴얼 보급)	기안		○			
	마. 갈등관리 결과보고	기안		○			

사무전결처리사항

정책기획과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 자체평가업무 추진						
	가. 평가지침 및 계획수립	기안					○
	나. 최종 결과보고	기안				○	
	다. 단계별 평가실시 및 결과보고	기안		○			
	라. 자체평가위원 위·해촉	기안				○	
	마. 기타 평가에 관한 사항	기안		○			
	2. 구정방침 결정						
	가. 구정구호 선정 및 변경		기안				○
	나. 구정방침 선정 및 변경		기안				○
	3. 구정특수시책 개발 및 추진						
	가. 연도별 종합추진계획 수립 및 시행	기안					○
	나. 반기별 심사분석 및 평가보고	기안				○	
	다. 연도별 추진실적 홍보계획 수립 및 시행	기안					○
	4. 구정업무 연구 연찬						
	가. 타시도 비교시찰 계획수립	기안		○			
	나. 구정시책 접목시책 발굴 및 시행	기안				○	
	5. 구청장 공약사항 추진총괄						
	가. 추진계획 수립		기안				○
	나. 공약사항 추진실적 보고		기안			○	
	6. 국제교류사업 추진						
	가. 국제교류사업 종합추진계획		기안				○
	나. 국제간 자매결연 및 행정협정 체결	기안					○
	다. 해외사절단파견등 계획수립	기안				○	
	라. 외국 또는 외국기관과의 섭외	기안				○	
	마. 국제자매도시 교류협의회 구성	기안				○	
	7. 주요업무 시행계획						
	가. 계획수립 및 보고		기안				○
	나. 수정운영계획 및 보고	기안				○	
	다. 전시운영계획 및 보고	기안					○

사무전결처리사항

정책기획과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	8. 기구 및 직제						
	가. 기구 및 직제 조정	기안					○
	나. 행정기구 조정자료 조사	기안		○			
	9. 정원관리						
	가. 정원조정		기안				○
	나. 기관간 부서간 정원조정	기안					○
	다. 정원관리 실태조사	기안		○			
	10. 조직 및 인력진단						
	가. 종합계획 수립 및 결과보고	기안					○
	나. 세부실천계획 수립시행	기안		○			
	11. 사무위임 · 위탁사무 결정 및 승인		기안			○	
	12. 사무전결처리						
	가. 단위사무 및 전결권 조정	기안				○	
	나. 자료조사	기안		○			
	13. 부서별 사무분장 조정						
	가. 부서별 협의된 사무의 조정	기안		○			
	나. 부서별 미협의된 사무의 조정	기안				○	
	14. 공무직 정수 관리	기안					○
	15. 정책실명제 운영						
	가. 정책실명제 운영계획수립	기안		○			
	나. 기타 정책실명제에 관한 사항	기안		○			
	16. 대통령, 국무총리, 장관, 시장 지시사항						
	가. 지시사항 시달		기안	○			
	나. 추진계획 수립	기안		○			
	다. 최종 실적보고		기안	○			
	17. 구청장 지시사항						
	가. 지시사항 시달	기안		○			
	나. 지시사항 추진실적 보고	기안				○	
	18. 구정운영 성과분석 세부추진계획 및 결과보고	기안				○	

사무전결처리사항

정책기획과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	19. 명예외교관 운영						
	가. 계획수립	기안					○
	나. 명예외교관 운영	기안		○			
	다. 운영결과 보고	기안					○
	20. 행정자료실 운영						
	가. 운영계획 수립	기안		○			
	나. 자료수집 및 관리	기안		○			
	21. 총무계획 수립	기안					○
	22. 통계자료의 종합계획 수립 및 분석		기안			○	
	23. 통계자료의 심사 및 통제		기안	○			
	24. 통계자료의 수집 및 간행물 발간						
	가. 통계자료의 수집	기안		○			
	나. 통계간행물 발간	기안		○			
	25. 통계연보 발간						
	가. 자료취합 및 심의	기안		○			
	나. 연보 발간	기안		○			
	26. 사업체기초통계조사, 도 · 소매업 및 서비스업통계조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	27. 광공업통계조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	28. 산업총조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			

사무전결처리사항

정책기획과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	29. 인구 · 주택총조사						
	가. 계획수립 및 결과보고	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	30. 고용구조 조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	31. 정책자문소통위원회						
	가. 종합계획 수립 및 시행	기안				○	
	나. 위원회 운영 및 관리	기안		○			
	32. 구정시책 발굴 및 추진						
	가. 기본계획 수립 및 타당성 검토	기안					○
	나. 사업추진 및 관리	기안		○			
	33. 지방분권업무 추진						
	가. 자체계획수립	기안				○	
	나. 자치경찰제 관련운영계획 수립	기안				○	
	34. 지방이양대상 관련사무 추진						
	가. 지방이양관련 자체계획 수립	기안				○	
	나. 자료조사	기안		○			
	35. 민원 · 제도개선						
	가. 자체계획수립		기안			○	
	나. 제도개선과제 발굴 및 추진	기안		○			
	다. 민원 · 제도개선 추진상황 보고	기안				○	
	36. 구민 및 공무원 제안제도 운영						

사무전결처리사항

정책기획과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 구민 및 공무원 제안제도 운영계획 수립		기안		○		
	나. 자체제안심사 의뢰 및 결과보고	기안			○		
	다. 기타 제안제도 일반업무	기안		○			
	37. 공공기관 서구 유치						
	가. 자체계획수립		기안				○
	나. 공공기관 서구 유치 추진 운영	기안		○			
	38. 구정현안에 대한 전략사업 추진						
	가. 전략사업 기본계획 수립		기안			○	
	나. 전략사업 추진 및 관리	기안		○			
	39. 국·시책사업 현안사항 관리						
	가. 실·과 업무 협의	기안		○			
	나. 공람·공고 시행	기안		○			
	다. 구 의견 취합 및 결과 통보	기안		○			
	라. 사업 전반에 관한 구 내부 방침(부서별 분장사무 제외)	기안			○		
	마. 보상관련 열람 및 공고	기안		○			
	40. 지속가능발전 정책 추진						
	가. 기본전략 및 추진계획 수립	기안					○
	나. 지속가능발전 사업 추진	기안		○			
	다. 지속가능발전위원회 구성 및 운영계획 수립	기안					○
	라. 지속가능발전위원회 운영 및 관리	기안		○			
	41. 지속가능발전협의회						
	가. 종합계획 수립 및 시행	기안					○
	나. 협의회 운영 및 관리	기안		○			
	42. 적극행정 운영 및 관리						
	가. 적극행정 실행계획 수립 및 시행	기안				○	
	나. 적극행정 우수공무원 선발 계획 수립 및 시행	기안					○
	다. 적극행정위원회 구성 및 운영 관리	기안				○	

사무전결처리사항

정책기획과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 적극행정 심의 의뢰 및 결과보고	기안				○	
	마. 적극행정 과제 발굴·추진 및 성과평가 보고	기안		○			
	43. 지역통계 작성	기안		○			

사무전결처리사항

예산법무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 예산편성						
	가. 예산편성지침, 기준 책정	기안					○
	나. 예산편성자료 제출요구 및 심사	기안		○			
	다. 예산(안)편성	기안					○
	라. 예산확정 결과보고 및 공개	기안		○			
	마. 절감예산 및 실행예산 편성	기안				○	
	바. 추경예산 성립전 경비사용 결정	기안				○	
	사. 회계간 전출입금 결정	기안				○	
	아. 예산불성립시 예산집행 결정	기안					○
	자. 예산심의에 따른 증액 동의	기안					○
	2. 예산배정						
	가. 세출예산 연간배정계획 수립	기안		○			
	나. 분기별 예산배정	기안		○			
	다. 월별(수시) 예산배정	기안		○			
	라. 예산 감액배정	기안		○			
	3. 지방재정운영						
	가. 중기지방재정 계획 수립	기안					○
	나. 주요투자사업 우선순위 결정 및 자료 제출 요구	기안		○			
	다. 투자심사분석 및 재정계획 의회보고	기안					○
	라. 지방재정투자심사 계획 수립	기안				○	
	마. 지방재정투자심사 신청	기안		○			
	바. 재정집행 추진계획 수립	기안				○	
	사. 지방재정공시	기안				○	
	아. 용역관리 운영계획 수립	기안				○	
	자. 용역과제심의위원회 개최	기안				○	
	차. 예산성과금 지급계획 수립	기안				○	
	카. 지방재정계획심의위원회 개최	기안				○	
	타. 재정분석 보고	기안				○	
	파. 재정운영 일반보고	기안		○			

사무전결처리사항

예산법무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	하. 통합부채 결정 및 승인 요구	기안					○
	거. 통합부채 관리	기안		○			
	너. 기금운용계획 수립 및 성과보고	기안					○
	4. 지방교부금 운영						
	가. 특별교부세 신청	기안				○	
	나. 특별교부세 산정자료 제출요구 및 일반업무	기안		○			
	다. 보통교부세 산정자료 제출	기안		○			
	라. 보통교부세 산정자료 제출요구	기안		○			
	마. 조정교부금(일반 및 특별)신청	기안				○	
	바. 조정교부금 산정자료 제출요구	기안		○			
	5. 보조금 관리						
	가. 국,시비보조금 신청	기안				○	
	나. 국,시비보조금 산정자료 제출요구	기안		○			
	6. 지방보조금 관리						
	가. 지방보조금심의위원회 구성	기안					○
	나. 지방보조금 예산편성 의뢰	기안		○			
	다. 지방보조금 예산편성 심의 및 확정	기안					○
	라. 지방보조사업자 선정 및 교부	기안		○			
	마. 지방보조사업 내용 변경	기안		○			
	바. 지방보조사업자의 승계, 중단, 폐지	기안					○
	사. 지방보조금의 정산	기안		○			
	아. 지방보조금의 성과평가	기안					○
	7. 예산의 탄력적 운영						
	가. 예비비 지출결정	기안					○
	나. 세출예산 이용·전용·이체 결정	기안		○			
	다. 세출예산 이월 요구	기안		○			
	라. 세출예산 이월 결정	기안				○	
	8. 충무계획 수립	기안					○
	9. 구의회 운영에 관한 사항						

사무전결처리사항

예산법무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 임시회 소집 요구	기안					○
	나. 조례안등 의결사항에 대한 검토 재의요구	기안					○
	다. 의회 부의안건 공고 및 제출	기안		○			
	라. 청원 처리사항 보고		기안			○	
	마. 선결처분에 대한 상급기관 보고	기안		○			
	바. 선결처분 공고	기안		○			
	사. 의회 요구자료 제출	기안		○			
	아. 행정사무감사 자료제출	기안		○			
	자. 경미한 의회질의 답변	기안		○			
	차. 의회와 자치단체간의 협의에 관한 사항	기안				○	
	카. 의회운영 동향보고	기안		○			
	타. 의회운영 및 제도개선 요구		기안			○	
	10. 구 법무행정의 종합계획 수립		기안				○
	11. 법제자료의 조사·수집·연구		기안	○			
	12. 자치법규 및 훈령·예규 정비						
	가. 조례 · 규칙 · 훈령 · 예규 정비안 심사	기안		○			
	나. 조례규칙심의회 개최 결과보고 및 자치법규 부의안건 결정	기안					○
	다. 조례 · 규칙안 사전보고	기안		○			
	라. 조례 · 규칙 공포	기안					○
	마. 훈령·예규 발령	기안					○
	13. 자치법규 및 훈령 · 예규집 편찬 간행	기안		○			
	14. 중요문서 심사·통제		기안○				
	15. 행정절차제도 운영	기안		○			
	16. 소송사건의 심사처리 및 수행						
	가. 제소(항소 · 상고포함) · 피소, 종결, 소송진행중 중요사항 결정 및 보고(조정권고, 화해, 소취하 등)						
	(1) 중요사건(민사, 행정)	기안					○
	(2) 민사(가합, 가단), 행정(경미한사건)	기안				○	
	(3) 민사(가소)	기안		○			
	(4) 신청사건(집행정지 등)	기안		○			

사무전결처리사항

예산법무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 소송위임		기안	○			
	다. 소송대리인 선임 및 소송수행자 지정	기안		○			
	라. 자료수집	기안		○			
	마. 답변서(준비서면) 제출	기안		○			
	바. 고문변호사 위촉 및 해촉		기안				○
	사. 소송비용결정 신청 및 회수	기안		○			
	아. 전자소송 송달문서 접수	기안O					
	자. 국가송무정보시스템(NDSL) 송달문서 접수	기안O					
	차. 법률자문의견서 접수	기안O					
	17. 행정심판						
	가. 행정심판청구 접수 및 결과보고	기안		○			
	나. 행정심판청구 진달	기안		○			
	다. 답변서 제출	기안		○			
	라. 협의의견 조회	기안		○			
	18. 행정지도 발간 및 배포						
	가. 계획수립 및 자료수집	기안		○			
	나. 제작 및 배포	기안		○			
	19. 규제개혁업무 추진						
	가. 규제개혁 종합계획 수립	기안				○	
	나. 규제개혁 위원회 운영	기안				○	
	20. 지방공기업등에 관한 사항						
	가. 지방공기업등의 설치	기안					○
	나. 이사장 및 임원 임 · 면 사항	기안					○
	다. 정관개정 및 중요규정에 관한 승인사항	기안					○
	라. 공단의 업무 지휘 · 감독	기안				○	
	마. 공사공단의 예산 결산 승인	기안					○
	바. 공단예산 시정명령	기안		○			
	사. 기타 자료 요구 및 통보	기안		○			
	아. 공인회계사 지정	기안		○			

사무전결처리사항

예산법무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	21. 납세자보호관 제도 운영						
	가. 종합계획 수립 및 시행	기안		○			
	나. 제도개선과제 발굴 및 추진	기안		○			
	22. 주민참여 예산제도 운영						
	가. 주민참여예산 연간운영 계획 수립	기안					○
	나. 위원회(주민,민관,지원) 운영						
	(1) 위원 위·해촉 및 구성	기안		○			
	(2) 위원회(주민,민관,지원) 운영	기안		○			
	다. 주민참여예산 운영에 관한 사항	기안		○			

사무전결처리사항

홍보정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 홍보행정						
	가. 홍보행정 종합계획 수립		기안				○
	나. 언론여론 및 홍보자료 수집	기안		○			
	다. 구 상징물 관리	기안				○	
	라. 아카이브 관리	기안		○			
	마. 구 브랜드 개발 및 제작	기안				○	
	2. 신문매체 관리						
	가. 특집 · 기획 보도자료	기안		○			
	나. 일반 보도자료	기안		○			
	다. 기자실 운영	기안		○			
	라. 신문구독 계획	기안	○				
	3. 구정소식지 발간	기안		○			
	4. 구보 발간 및 관리	기안		○			
	5. 전광판 관리	기안		○			
	6. 구정홍보 관리						
	가. 사진촬영 관리	기안		○			
	나. 항공사진촬영	기안		○			
	다. 구정홍보게시판 관리	기안		○			
	라. 홍보영상물 제작 관리	기안		○			
	마. 방송매체 홍보방송 관리	기안		○			
	바. 기타 구정홍보 관리	기안		○			
	7. 소셜미디어 운영						
	가. 소셜미디어운영계획수립 및 운영결과 보고	기안		○			
	나. 소셜미디어 운영 및 관리	기안		○			
	다. 서구TV 운영 및 제작	기안		○			
	라. 소셜미디어 기자단 운영 및 관리	기안		○			

사무전결처리사항

세무1과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 지방세 과세						
	가. 과세종합계획 수립		기안			○	
	나. 세목별 과세 세부추진계획	기안			○		
	다. 각종 재산조사 및 과세자료 수집	기안		○			
	라. 수납부 작성	기안	○				
	마. 과세대장 정리 및 보안관리	기안	○				
	바. 납세관리인 지정 및 변경	기안		○			
	사. 유관기관 자료수집, 협조 및 통보	기안	○				
	아. 부과, 취소 및 경정에 대한 세액조정	기안		○			
	자. 고지서 송달 및 공시송달	기안		○			
	2. 징수결의, 감액결의, 정리보류 등 결의						
	가. 1,000만원 초과	기안			○		
	나. 1,000만원 이하	기안		○			
	3. 지방세 이의신청						
	가. 이의신청 및 심사청구 의견서 제출	기안		○			
	나. 이의신청 결정(구세)	기안			○		
	다. 이의신청 보정요구	기안	○				
	라. 지방세 질의회시	기안		○			
	4. 일반세정						
	가. 지방세제도의 운영	기안			○		
	나. 납세홍보	기안		○			
	다. 세표작성 및 통계	기안		○			
	라. 재산조회 및 회보	기안	○				
	마. 수납부(소인)영수필통지서 관리	기안	○				
	5. 세수집계 및 보고						
	가. 징수상황 보고 및 세입전망 분석	기안			○		
	나. 제세과징 및 집계 · 현계표 작성	기안		○			
	다. 세입년도 및 과목조정	기안	○				
	라. 지방세 세입 일일대사	기안		○			

사무전결처리사항

세무1과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	6. 지방세 민원일반						
	가. 지방세 제증명 발급	기안○					
	나. 지방세 제증명 발급 일일결산	기안	○				
	다. 지방세 기한연장(승인) 신청	기안		○			
	라. 지방세 유예등의 신청	기안		○			
	마. 지방세 비과세, 감면신청 접수처리						
	(1) 1억원 이상	기안			○		
	(2) 1억원 미만 ~ 1천만원 이상	기안		○			
	(3) 1천만원 미만	기안	○				
	바. 주택가격(공동주택, 단독주택) 확인서 발급	기안○					
	7. 지방세 자동이체 제도						
	가. 은행계약 체결	기안		○			
	나. 자동이체신청 접수, 해지, 사고계좌 등 전산관리	기안○					
	다. 지방세 자동이체에 따른 세입금 이체통보	기안		○			
	8. 과오납 환불						
	가. 1,000만원 이상	기안			○		
	나. 1,000만원 미만	기안		○			
	9. 구 금고 관리 및 운영						
	가. 구 금고 지정 관련 계획수립		기안				○
	나. 구 금고 계약		기안				○
	다. 수납대행계약		기안		○		
	라. 수납 지도 · 감독	기안		○			
	10. 협력사업 추진 관리 계획 수립 및 보고		기안				○
	11. 세무공무원 교육	기안		○			
	12. 지방세정보시스템 운영관리	기안		○			
	13. 기부심사위원회 위원 위촉 및 운영	기안					○
	14. 금고 지정 심의위원회 위원 위촉 및 운영		기안				○
	15. 지방세 심의 위원회						
	가. 위원 위촉	기안					○

사무전결처리사항

세무1과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 위원회 운영	기안			○		
	16. 세외수입						
	가. 세외수입 부과 · 징수계획 수립	기안			○		
	나. 세외수입 체납액정리계획, 결과보고	기안				○	
	다. 세외수입 통계 및 결산	기안			○		
	라. 세외수입 부과징수 지도감독	기안		○			
	마. 세외수입 징수보고(월보)	기안		○			
	바. 세외수입 집계 · 과징현계표 작성	기안		○			
	사. 수수료, 사용료 요율 실태조사	기안		○			
	아. 수입증지에 관한 사항	기안		○			
	자. 세외수입 징수포상금	기안		○			
	차. 세외수입정보시스템 운영관리	기안		○			
	17. 재산세 과세일반						
	가. 건물 및 기타물건 시가표준액 승인신청	기안			○		
	나. 건물 및 기타물건 시가표준액 결정고시	기안			○		
	다. 토지, 건축물 일제조사 및 보고	기안			○		
	라. 은닉세원 징수포상금	기안		○			
	18. 압류재산 공매	기안		○			
	19. 교부청구 및 경락대금 수령						
	가. 최고서 · 매각및매각결정기일통지서 · 입찰 및 낙찰기일통지서 · 배당기일통지서	기안	○				
	나. 교부청구	기안		○			
	다. 경락대금 수령	기안		○			
	20. 징수						
	가. 체납정리계획 수립	기안				○	
	나. 체납고지서 발송	기안		○			
	다. 체납독촉 및 납세담보	기안		○			
	라. 체납처분 유예	기안		○			
	마. 체납액 징수유예	기안		○			

사무전결처리사항

세무1과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 제2차 납세의무자 지정	기안		○			
	사. 체납처분을 위한 압류 및 압류해제 촉탁						
	(1) 자동차세체납차량 압류및 압류해제촉탁	기안		○			
	(2) (1)이외의 압류 및 압류해제 촉탁	기안		○			
	21. 체납액 사실조회	기안	○				
	22. 지방세 체납자에 대한 금융기관 신용 불량자 등록 및 해제	기안		○			
	23. 관허사업 제한 및 철회						
	가. 소극적제한(체납경유 및 체납액확인)	기안	○				
	나. 적극적제한(허가취소 · 정지 · 제한요구)	기안		○			
	24. 체납자 형사고발 및 출국금지요청	기안		○			
	25. 지방세 체납정리 일반						
	가. 지방세 신용카드 징수	기안	○				
	나. 지방세 계좌입금 징수	기안	○				
	다. 체납액 징수포상금	기안		○			
	라. 체납자동차번호판 영치 및 해제	기안	○				
	26. 채권관리 및 보고	기안			○		

사무전결처리사항

세무2과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 지방세 과세						
	가. 과세종합계획 수립		기안			○	
	나. 세목별 과세 세부추진계획	기안			○		
	다. 제세대장 직권등재	기안	○				
	라. 각종 재산조사 및 과세자료 수집	기안		○			
	마. 과세대장 정리 및 보안관리	기안	○				
	바. 납세관리인 지정 및 변경	기안		○			
	사. 유관기관 자료수집, 협조 및 통보	기안	○				
	아. 부과, 취소 및 경정에 대한 세액조정	기안		○			
	자. 고지서 송달 및 공시송달	기안		○			
	2. 징수결의, 감액결의, 결손결의						
	가. 1,000만원 초과	기안			○		
	나. 1,000만원 이하	기안		○			
	3. 지방세 이의신청						
	가. 이의신청 및 심사청구 의견서 제출	기안		○			
	나. 이의신청 결정(구세)	기안			○		
	다. 이의신청 보정요구	기안	○				
	라. 지방세 질의회신	기안		○			
	4. 일반세정						
	가. 지방세제도의 운영	기안			○		
	나. 납세홍보	기안		○			
	다. 재산조회 및 회보	기안	○				
	5. 지방세 민원일반						
	가. 지방세 기한연장(승인) 신청	기안		○			
	나. 지방세 유예등의 신청	기안		○			
	다. 취득세 자진신고 접수처리	기안	○				
	라. 등록면허세 자진신고 접수처리	기안	○				
	마. 지방세 비과세, 감면신청 접수처리						
	(1) 1억원 이상	기안			○		

사무전결처리사항

세무2과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(2) 1억원 미만 ~ 1천만원 이상	기안		○			
	(3) 1천만원 미만	기안	○				
	바. 자동차세일할계산 접수분 타기관통보	기안	○				
	6. 세무공무원 교육		기안	○			
	7. 세무공무원증 발급	기안		○			
	8. 세무조사						
	가. 세무조사에 관한 종합계획수립		기안		○		
	나. 법인에 대한 세무조사	기안		○			
	다. 토지, 건축물 일제조사	기안		○			
	라. 세무조사 세부추진계획	기안		○			
	마. 탈세정보 및 조세범칙사건 처리		기안		○		
	바. 세원조사 실적보고	기안		○			
	9. 개별주택가격						
	가. 개별주택가격 조사 · 산정 계획	기안				○	
	나. 개별주택가격 검증의뢰	기안		○			
	다. 개별주택가격 열람 및 공고	기안		○			
	라. 개별주택가격 의견접수 · 이의신청 접수 및 결과통보	기안		○			
	마. 개별주택가격 전산시스템 운영관리	기안	○				
	바. 개별주택가격관련 예산관리	기안		○			
	사. 개별주택가격 공부 보존관리	기안		○			
	아. 개별주택가격 전산장비 관리	기안	○				
	자. 개별주택가격 일반사항	기안	○				
	차. 개별주택가격 홍보	기안		○			
	카. 개별주택가격 결정공시	기안				○	
	타. 부동산평가위원회 회의개최	기안				○	
	파. 부동산평가위원회 회의결과 통보	기안				○	

사무전결처리사항

총무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 국경일 및 각종 기념행사						
	가. 기본계획 수립		기안				○
	나. 가로기 관리 및 게양 시달	기안		○			
	2. 보안업무						
	가. 보안계획수립		기안		○		
	나. 보안업무 감사	기안			○		
	다. 보안교육	기안		○			
	라. 비밀소유현황 및 비밀취급인가자 통계 보고	기안		○			
	마. 보안사고 발생보고		기안			○	
	바. 월중보안진단결과 보고	기안		○			
	3. 충무계획 수립						
	가. 충무계획 수립		기안				○
	나. 충무계획 발간통제	기안			○		
	4. 통합방위협의회 운영						
	가. 운영비 지원	기안		○			
	5. 구민의 날 기념 행사 개최						
	가. 구민의 날 기념 행사 추진계획 수립 및 결과보고		기안				○
	나. 구민의 날 부대 행사	기안		○			
	6. 구민상 시상계획						
	가. 구민상 시상계획 수립		기안				○
	나. 구민상 현지확인계획 수립	기안		○			
	다. 구민상 물품 구입	기안		○			
	라. 구민상 심의위원회 구성 및 결과보고		기안				○
	마. 구민상 홍보 의뢰	기안		○			
	7. 시무식 행사 개최						
	가. 시무식 계획 수립		기안		○		
	8. 직원월례조회						
	가. 직원월례조회 개최 통보	기안		○			
	9. 일반서무						

사무전결처리사항

총무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 청사경비	기안		○			
	나. 청내 사무실 배치 및 관리		기안			○	
	다. 직장 체육에 관한 사항	기안		○			
	10. 직원 후생복지						
	가. 후생복지계획 수립	기안			○		
	나. 후생복지심의위원회 구성 및 운영	기안			○		
	다. 맞춤형복지제도 운영	기안		○			
	11. 비상연락체계 유지						
	가. 비상연락망 훈련 실시		기안		○		
	나. 비상연락망 정비	기안	○				
	다. 휴일 간부공부원 소재파악	기안	○				
	라. 비상소집 필수훈련 지정	기안		○			
	12. 취미동호인회 운영	기안		○			
	13. 직원식당 운영						
	가. 직원식당 계약	기안				○	
	나. 직원식당 운영 지도 감독	기안		○			
	14. 직장어린이집 운영지원						
	가. 직장어린이집 위탁운영 계약	기안					○
	나. 직장어린이집 운영 계획	기안			○		
	나. 직장어린이집 운영 지도 감독	기안		○			
	15. 청원경찰 관리 및 운영	기안		○			
	16. 직장민방위대 운영						
	가. 직장민방위대 편성	기안		○			
	나. 비상소집훈련 실시	기안			○		
	17. 직장예비군 운영						
	가. 예비군 교육훈련	기안		○			
	나. 자체방호계획		기안		○		
	18. 공무원 연금 및 의료보험						
	가. 공무원 요양 승인신청	기안		○			

사무전결처리사항

총무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 연금급 청구	기안		○			
	다. 공제회 운영관리	기안		○			
	라. 의료보험 및 건강진단	기안		○			
	19. 복 무						
	가. 복무에 관한 계획수립 및 실시	기안			○		
	나. 복무에 관한 각종 대장 사열	기안	○				
	다. 당직근무 지침	기안			○		
	라. 실 · 과장이하 당직명령	기안		○			
	20. 공무국외출장						
	가. 해외출장 심사	기안				○	
	나. 해외출장 허가 통보	기안		○			
	다. 해외출장 귀국 보고	기안		○			
	21. 공무원노조 지원업무	기안		○			
	22. 공무원 임용						
	가. 일반직 공무원 임용						
	(1) 6급이상 공무원	기안					○
	(2) 7급이하 공무원	기안				○	
	나. 임기제, 별정직 공무원 임용	기안					○
	23. 비공무원(공무직, 기간제근로자) 임용						
	가. 공무직 채용 계획 수립	기안				○	
	나. 공무직 고용 및 해제	기안				○	
	다. 기간제근로자 채용 계획 수립	기안			○		
	라. 기간제근로자 고용 및 해제	기안		○			
	24. 청원경찰 임용	기안				○	
	25. 호봉승급	기안			○		
	26. 승진후보자 명부작성						
	가. 5급 이상 명부작성 및 조정	기안					○
	나. 6급 이하 명부작성 · 조정	기안				○	
	27. 전출, 전입 동의						

사무전결처리사항

총무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	가. 6급 이상 공무원 전출, 전입 동의	기안					○
	나. 7급 이하 공무원 전출, 전입 동의	기안				○	
	28. 공무원 전직시험 및 경력경쟁임용시험등						
	가. 계획 수립		기안				○
	나. 시험 실시	기안			○		
	다. 합격자 결정		기안				○
	라. 시험위원 위 · 해촉	기안				○	
	마. 기타 경미한 사항	기안		○			
	29. 기타 인사사무						
	가. 인사제도의 기획		기안				○
	나. 각종 인사통계	기안		○			
	다. 전력조회 및 회보	기안	○				
	라. 인사기록 관리	기안	○				
	마. 발령대장 확인	기안	○				
	바. 근무성적 이관	기안	○				
	사. 제증명 및 확인서 발급	기안	○				
	아. 공무원증 발급	기안	○				
	자. 임용후보자 충원 요구	기안		○			
	차. 근무성적 평정						
	(1) 5급 이상 공무원	기안					○
	(2) 6급 이하 공무원	기안				○	
	카. 경력평정						
	(1) 5급 이상 공무원	기안					○
	(2) 6급 이하 공무원	기안				○	
	30. 공무원 표창						
	가. 연간표창계획 수요조사 및 계획수립	기안		○			
	나. 모범공무원 표창수상자 수당 지급	기안		○			
	31. 6급이하 징계처리					○	
	32. 공무원 피교육자 차출						

사무전결처리사항

총무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 5급 이상 공무원 교육수요조사	기안			○		
	나. 6급 이하 공무원 교육수요조사	기안		○			
	다. 공무원 교육명령	기안			○		
	33. 공무원 보수교육						
	가. 보수교육 계획 수립	기안				○	
	나. 직장교육	기안		○			
	다. 외래강사 초빙	기안			○		
	라. 소양고사 실시	기안			○		
	34. 장기근속 모범공무원 산업시찰						
	가. 추진계획 수립	기안				○	
	나. 기타사항	기안		○			
	35. 인사위원회 구성 및 운영						
	가. 인사위원회 구성	기안					○
	나. 인사위원회 심의요구	기안					○
	다. 인사위원회 운영	기안				○	
	36. 통 · 반구역 조정	기안				○	
	37. 행정운영동 조정		기안				○
	38. 법정동간 경계조정		기안				○
	39. 지방행정동향 보고						
	가. 일일동향보고	기안	○				
	나. 지휘보고		기안				○
	40. 여론행정						
	가. 여론모니터 위 · 해촉	기안	○				
	나. 여론모니터 운영	기안	○				
	다. 여론파악	기안	○				
	41. 행정관리통제 운영						

사무전결처리사항

총무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 각종 회의 및 교육 통제	기안	○				
	나. 직원통제	기안	○				
	42. 구 사업소 및 동행정 지도감독						
	가. 계획 수립	기안		○			
	나. 결과 보고	기안		○			
	다. 부서별 담당동 지정		기안		○		
	43. 적십자회비모금						
	가. 적십자회비모금계획 수립	기안			○		
	나. 적십자회비모금활동 지원	기안		○			
	44. 부업대학생 관리						
	가. 부업대학생 운영계획	기안			○		
	나. 부업대학생 배치 및 관리	기안		○			
	45. 인원 보안						
	가. 신규임용후보자 신원조회 의뢰	기안		○			
	나. 비밀취급인가 및 해제	기안			○		
	다. 비밀취급인가증 발급 및 회수	기안		○			
	46. 전시 주민 및 차량통제계획 수립	기안					○
	47. 모범공무원 산업시찰 계획 수립	기안				○	
	48. 각종시책 추진업무 기본계획 수립		기안			○	
	49. 행정서비스헌장제 운영						
	가. 평가계획수립 및 우수부서 선정		기안				○
	50. 모범부서 평가 및 동행정실적 종합평가	기안					○

사무전결처리사항

총무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	51. 민주평화통일자문회의 업무지원						
	가. 자문회의 활동 지원	기안		○			
	나. 보조금 교부결정 및 자금교부	기안		○			
	다. 보조금 정산	기안		○			
	52. 바르게살기운동협의회 운영지원						
	가. 협의회 활동 지원	기안		○			
	나. 보조금 교부결정 및 자금교부	기안		○			
	다. 보조금 정산	기안		○			
	53. 반상회 운영						
	가. 반상회 운영계획 수립	기안			○		
	나. 반상회 개최	기안		○			
	다. 반상회 개최결과 및 건의사항 통보	기안		○			
	라. 반상회 건의사항 처리결과 통보	기안		○			
	54. 통 · 반장 조직 운영						
	가. 통장자녀장학생 선발계획	기안			○		
	나. 통장자녀장학금 지급계획	기안			○		
	다. 모범통 · 반장 표창	기안		○			
	라. 통 · 반장 활동 지원	기안		○			
	55. 구청장 연두방문						
	가. 계획 수립 및 결과 보고	기안					○
	나. 건의사항 처리 및 통보	기안		○			
	56. 시장 연두방문						

사무전결처리사항

총무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 계획 수립 및 결과 보고	기안					○
	나. 건의사항 처리 및 통보	기안		○			
	57. 구청장협의회 운영		기안				○
	58. 부구청장협의회 운영	기안				○	
	59. 자율방범대 운영						
	가. 자율방범대 운영계획 수립	기안			○		
	나. 자율방범대 예산 지원	기안		○			
	다. 자율방범대 보조금 교부 신청서 및 정산서 접수	기안	○				
	60. 주민등록업무 분야						
	가. 주민등록업무 지침 및 계획 수립		기안		○		
	나. 주민등록 사실조사 추진 계획 수립	기안			○		
	다. 주민등록(전산)운영 종합평가	기안			○		
	라. 주민등록증 인수 · 인계	기안	○				
	마. 증명발급 상황보고	기안	○				
	바. 주민등록증 회수 및 훼손증 파기	기안		○			
	사. 주민등록번호 추가 부여	기안		○			
	아. 주민등록 보안	기안		○			
	자. 주민등록 일반업무	기안		○			
	61. 행정사 업무 분야						
	가. 행정사 일반업무 처리	기안		○			
	나. 행정사업(변경/폐업) 신고	기안		○			
	62. 외국인 업무						

사무전결처리사항

총무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 외국인등록표 관리 (등록표 이송요구, 송부 및 체류지 변경 통보)	기안○					
	63. 선거분야						
	가. 선거사무 기본 계획 수립	기안				○	
	나. 거소투표신고인명부 확정상황 보고	기안		○			
	다. 선거인명부 확정상황 보고	기안				○	
	라. 투표구 확정		기안			○	
	마. 선거관련 업무지도 및 지원	기안			○		
	바. 선거사무 세부시행계획 및 추진	기안			○		
	사. 선거관련 홍보 및 주민 계도	기안		○			
	아. 인구수 등의 통보	기안		○			
	자. 투 · 개표사무원 선정 통보	기안		○			
	차. 선거인명부 작성 공무원의 임면 통보	기안		○			
	카. 선거인명부(부재자신고인 명부) 등본송부	기안		○			
	타. 선거인명부 열람 · 공람	기안		○			
	파. 선거인명부 이의신청 심사 · 결정 및 통지	기안		○			
	하. 부재자신고인명부 확정 및 신고서 송부	기안		○			
	거. 선거인명부(부재자)날인 인장의 인영신고	기안		○			
	너. 선거인명부 열람(공람)장소, 기간 공고	기안		○			
	더. 선거사무 지도	기안		○			
	러. 선거인명부(부재자) 사본 신청접수 교부	기안		○			
	머. 후보자 연설회 개최 지원	기안		○			
	버. 투 · 개표장 설치 지원	기안			○		

사무전결처리사항

총무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	서. 부재자 신고접수	기안		○			
	어. 부재자신고 오기등 발견사실 통보	기안		○			
	저. 선거인명부작성 입회인 신고접수	기안		○			
	처. 선거인명부작성 입회인 교체접수	기안		○			
	커. 선거인명부 수정상황 통보	기안		○			
	터. 선거인명부 오기등 발견사실 통보	기안		○			
	퍼. 선거권이 없는 자 통보	기안		○			
	허. 기타 선거관련 업무지도 및 협조지원	기안		○			
	64. 인감 및 본인서명 업무 관리						
	가. 인감 및 본인서명 업무 지침 및 계획 수립	기안		○			
	나. 기타 인감 및 본인서명 관련 일반업무	기안		○			
	65. 주민등록 전산						
	가. 주민등록 전산자료 관리 및 자료제공에 따른 이용승인	기안		○			
	나. 주민등록 전산정보 자료 제공	기안		○			
	다. 전산시스템 관리자 및 운영자 업무권한 부여 관리	기안		○			
	66. 새마을운동단체 지원 및 협조						
	가. 서구새마을회 활동 지원	기안		○			
	나. 보조금 교부결정 및 자금교부	기안		○			
	다. 보조금 정산	기안		○			
	라. 새마을지도자 자녀장학금 지급	기안		○			
	67. 동 청사 신축						
	가. 동 청사 신축 중·장기계획	기안					○

사무전결처리사항

총무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 동 청사 신축계획	기안					○
	다. 동 청사 신축 일반	기안		○			
	68. 공무직 노조에 관한 사무						
	가. 공무직 임금협약체결		기안				○
	나. 공무직 노조 지원	기안		○			
	다. 공무직 노조 관리	기안		○			
	라. 노사협의회 사용자위원 위촉	기안		○			
	69. 자유총연맹 운영지원						
	가. 자유총연맹 서구지회 활동지원	기안		○			
	나. 보조금 교부결정 및 자금교부	기안		○			
	다. 보조금 정산	기안		○			
	70. 마을회관 운영 지원						
	가. 실태조사 및 지원계획 수립	기안		○			
	나. 보조금 교부 및 정산	기안		○			
	71. 명절연휴 종합대책 수립	기안				○	
	72. 자원봉사센터 지원 및 지도감독						
	가. 종합계획수립 및 보고	기안			○		
	나. 자원봉사센터장 임용	기안					○
	다. 자원봉사센터장 직원 임용 승인	기안		○			
	라. 자원봉사운영위원회 위원 위 · 해촉	기안		○			
	마. 자원봉사센터 보조금 지원	기안		○			
	바. 자원봉사센터 운영 지도감독	기안		○			

사무전결처리사항

총무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	사. 자원봉사자 활동 지원	기안		○			
	73. 민주화운동 관련자 지원 사업						
	가. 민주화운동 관련자 선정	기안		○			
	나. 민주화운동 관련자 지원 및 지급	기안		○			
	가. 종합계획 수립		기안				○
	나. 자료수집 및 조사	기안	○				
	다. 세부 계획 수립 실시	기안		○			
	74. 보훈단체 지원						
	가. 보훈단체 지원 계획수립	기안		○			
	나. 보조금 지원	기안		○			
	다. 보훈단체 행사 지원	기안		○			
	라. 국가보훈대상자 수당 및 사망위로금 지급	기안		○			
	마. 보훈회관 운영 지원 및 관리	기안		○			
	75. 주민자치센터 운영						
	가. 기본계획 수립	기안			○		
	나. 주민자치센터 운영 지도	기안		○			
	76. 주민자치회 운영						
	가. 주민자치회 위원 위·해촉 처리	기안		○			
	나. 주민자치회 활성화 지원 계획	기안			○		
	다. 주민총회 지원	기안			○		
	77. 민관협치 활성화 및 지원						
	가. 민관협치 활성화 기본계획 수립	기안				○	

사무전결처리사항

총무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	78. 고향사랑 기부제 운영						
	가. 고향사랑기부제 종합 추진계획 수립	기안			○		
	나. 고향사랑기금 설치, 운용계획 수립	기안			○		
	다. 고향사랑기금 운영 등 일반적 사항	기안		○			
	라. 기타 고향사랑기부제 운영에 관한 사항	기안		○			

사무전결처리사항

문화관광체육과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 공연장 및 공연에 관한 사항						
	가. 공연장 지도감독 결과보고	기안		○			
	나. 공연장 등록(변경등록) 신청처리	기안		○			
	다. 공연신고(변경신고) 처리	기안	○				
	(1) 경고	기안	○				
	라. 공연장 행정처분						
	(1) 영업정지, 과징금, 과태료부과	기안		○			
	(2) 등록취소	기안		○			
	마. 공연장 지도감독 계획수립		기안	○			
	바. 공연장 지도감독 결과보고	기안		○			
	2. 국가유산관리						
	가. 국가유산관리 종합계획 수립			기안			○
	나. 국가유산보수 설계 작성	기안		○			
	다. 국가유산현장 변경허가 및 설계승인	기안		○			
	라. 국가유산보수 공사감독관 임명	기안		○			
	마. 국가유산보수 사업계획 수립 및 결과보고		기안		○		
	바. 국가유산보수 공사 착공 및 준공보고	기안		○			
	사. 국가 및 시지정문화유산 지정신청	기안			○		
	아. 무형문화유산 지정 신청	기안			○		
	자. 향토유적자료 보존관리	기안			○		
	차. 국가유산 주변 현상변경 처리기준 작성	기안			○		
	카. 현상변경 처리기준 협의	기안		○			
	타. 자연유산(천연기념물) 결과 보고	기안		○			
	3. 유물관리						
	가. 유물구입 계획	기안				○	
	나. 유물구입 심사	기안		○			
	다. 유물구입 심사결과 보고 및 계약	기안			○		
	4. 시. 구 문화예술(축제) 행사						
	가. 행사 기본계획 수립 및 결과보고	기안					○

사무전결처리사항

문화관광체육과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 행사 세부계획 수립	기안			○		
	다. 행사 보조금 관리	기안		○			
	5. 문화예술단체 육성 · 지원						
	가. 사업 보조금 지원	기안		○			
	나. 사업운영지도 및 육성	기안		○			
	다. 등록 및 취소	기안		○			
	6. 문화예술시설에 관한 사항						
	가. 문화예술시설 설치 기본계획		기안				○
	나. 보조금 지원	기안		○			
	다. 지도 · 점검	기안		○			
	라. 위탁 계약 및 운영관리	기안		○			
	7. 서구문화원에 관한 사항						
	가. 지도 · 점검	기안		○			
	나. 보조금 지원	기안		○			
	다. 문화원 육성위원회 운영	기안				○	
	라. 문화원 진흥 기금 운용	기안				○	
	8. 서구사 편찬						
	가. 집필위원 위 · 해촉	기안					○
	나. 편찬위원회 운영	기안				○	
	다. 편찬소위원회 운영	기안		○			
	9. 종교행정에 관한 사항	기안		○			
	10. 문화 · 여행 · 스포츠 이용권에 관한 사항						
	가. 여행 · 스포츠 이용권 사업 실시계획	기안			○		
	나. 여행 · 스포츠 이용권 대상자 선장 및 지원	기안		○			
	다. 문화이용권 홍보 및 관리	기안		○			
	11. 미술품에 관한 사항						
	가. 미술품 구입	기안		○			
	나. 미술품 관리	기안		○			
	12. 건축물 미술작품 관리						

사무전결처리사항

문화관광체육과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 미술작품 설치확인	기안		○			
	나. 미술작품 정기조사 및 현장확인 계획	기안			○		
	다. 미술작품 설치계획서 접수 및 송부	기안		○			
	13. 지명위원회 운영에 관한 사항						
	가. 지명위원 위 · 해촉	기안					○
	나. 지명위원회 운영	기안				○	
	14. 출판사, 인쇄소 관리						
	가. 등록(변경등록) 신청처리	기안		○			
	나. 지도감독 및 단속 결과보고	기안		○			
	다. 행정처분						
	마. 간행물의 납본	기안	○				
	(1) 경고	기안	○				
	15. 유통관련업자(노래연습장, 게임제공업,게임제작업, PC방, 비디오물관련) 관련						
	가. 등록(변경등록, 변경신고) 신청 처리	기안		○			
	나. 지도단속 세부계획 수립	기안		○			
	다. 지도단속 결과보고	기안		○			
	라. 행정처분						
	(1) 영업정지, 과태료, 과징금부과	기안		○			
	(2) 등록취소	기안		○			
	16. 문화재단에 관한 사항						
	가. 출연금 예산안 승인	기안					○
	나. 기구설치 및 직제개편 승인	기안					○
	다. 정관 및 제규정 변경 승인	기안					○
	라. 운영지원 계획	기안			○		
	마. 사업비 지원	기안			○		
	바. 지도점검 계획 수립 및 결과 보고	기안			○		
	사. 그밖의 운영지원	기안		○			
	17. 관광업무에 관한 사항						
	가. 관광사업계획승인신청	기안			○		

사무전결처리사항

문화관광체육과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	나. 관광사업등록(변경등록) 신청처리	기안		○			
	다. 유원시설업 허가(변경허가, 변경신고) 신청(신고) 처리	기안		○			
	라. 기타유원시설업 신고(변경신고) 처리	기안	○				
	(1) 개선명령, 경고	기안	○				
	마. 관광사업체 지도감독 계획수립	기안		○			
	바. 관광사업 등록증 등 재교부신청 처리	기안	○				
	(1) 경고	기안	○				
	마. 관광사업체 지도감독 결과보고	기안		○			
	바. 행정처분						
	(2) 영업정지, 과태료, 과징금부과	기안		○			
	(3) 등록(허가) 취소	기안		○			
	사. 관광불편신고 처리	기안		○			
	18. 관광지 등 개발 관련						
	가. 관광지 등 개발 기본계획 수립등		기안				○
	나. 관광지 등 관련 각종 자료 제출	기안		○			
	19. 관광지 등 지정						
	가. 지정 변경 및 지정취소 신청	기안		○			
	20. 관광지 등 조성계획						
	가. 조성계획 수립	기안					○
	나. 조성계획 변경승인 신청	기안		○			
	다. 조성사업의 시행허가 및 협의	기안		○			
	21. 관광 홍보 마케팅						

사무전결처리사항

문화관광체육과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 관광홍보물 제작	기안		○			
	나. 관광안내판 설치	기안		○			
	다. 문화관광해설사 운영	기안		○			
	22. 공공체육시설에 관한 사항						
	가. 전문체육시설 설치기본계획		기안				○
	나. 전문체육시설 운영관리		기안	○			
	다. 생활체육시설 설치 기본계획		기안		○		
	라. 생활체육시설 운영관리	기안		○			
	마. 생활체육시설 운영실태 지도점검	기안		○			
	바. 생활체육시설 설치 지원사업 신청	기안		○			
	사. 지도감독 및 단속계획 수립		기안	○			
	아. 지도단속 종합계획 수립		기안		○		
	자. 사업계획 수립		기안				○
	23. 사회체육진흥에 관한 사항						
	가. 체육의 날 및 체육주간 계획수립 시행	기안			○		
	나. 종목별 체육대회 기본계획 수립 시행	기안			○		
	다. 여가체육단체 기본조사 및 육성	기안		○			
	라. 생활체육지도자 배치사업 계획	기안			○		
	마. 종목별 생활체육대회 종합평가	기안		○			
	바. 종목별 생활체육대회 지원	기안		○			
	24. 건전생활 관련 사항						
	가. 조사계획 수립 및 결과보고	기안		○			

사무전결처리사항

문화관광체육과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 관련단체의 육성 및 지원	기안		○			
	25. 체육시설업에 관한 사항						
	가. 체육시설업 신고	기안		○			
	나. 체육시설업 변경	기안		○			
	다. 체육시설업 신고필증 재교부	기안		○			
	라. 지도 · 감독	기안		○			
	(1) 경고, 시정명령	기안		○			
	(2) 과태료 부과, 고발	기안		○			
	(3) 영업정지, 등록취소	기안		○			
	마. 휴업 또는 폐업통보서 처리	기안	○				
	26. 기타 체육 및 건전생활 진흥에 관한 사항	기안		○			
	27. 직장운동경기부						
	가. 운영계획 수립	기안				○	
	나. 감독 및 선수 계약	기안			○		
	다. 선수계약		기안		○		
	라. 대회출전 및 훈련	기안		○			
	마. 선수 진료병원 지정운영	기안			○		
	바. 롤러교실운영 기본계획	기안		○			
	사. 직장체육진흥(운동경기부)에 따른 지도 점검	기안		○			
	28. 시 · 구민생활체육대회 기본계획		기안				○
	29. 지방체육진흥계획 수립시행		기안			○	
	30. 서구 어린이 태권도 시범단						

사무전결처리사항

문화관광체육과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 운영계획 수립	기안					○
	나. 시범단 위촉장 수여	기안			○		
	다. 동·하계합숙훈련	기안		○			
	라. 국제 및 전국 태권도 대회 참가	기안		○			
	31. 생활체육 및 노인건강체조교실 운영계획	기안		○			
	32. 장애인 생활체육 지원사업	기안		○			
	33. 장애인 엘리트선수 지원						
	가. 대회출전 및 훈련	기안		○			
	34. 국민체육진흥기금 생활체육시설 설치 지원사업 신청	기안			○		
	35. 어린이물놀이장 운영						
	가. 어린이물놀이장 운영계획 수립	기안			○		
	나. 어린이물놀이장 운영 결과보고	기안			○		

사무전결처리사항

재무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 회계업무종합추진계획		기안			○	
	2. 회계문서 심사 및 지도						
	가. 회계문서 심사	기안	○				
	나. 회계관계 공무원 교육	기안			○		
	다. 보건소, 출장소, 사업소, 동 회계지도		기안	○			
	라. 각 실단과 일상경비 집행지도		기안	○			
	3. 예산 · 재무회계 결산						
	가. 지침서 작성 및 시달	기안		○			
	나. 결산안보고	기안					○
	다. 결산검사						
	(1) 결산검사 계획수립 및 결과보고	기안				○	
	(2) 지적사항추진 계획수립 보고 및 시달	기안		○			
	라. 의회 결산승인 요청	기안		○			
	마. 재정운용상황 공시	기안		○			
	4. 착공, 준공(납품서) 접수						
	가. 착공계 접수	기안		○			
	나. 준공계(납품서) 접수	기안		○			
	5. 일상경비 정산서 심사	기안		○			
	6. 지출결산 증명						
	가. 국비지출계산서 작성	기안		○			
	나. 시 · 구비지출계산서 작성	기안		○			
	7. 세입세출외현금 및 유가증권의 출납보관	기안		○			
	8. 국비 원인행위 및 지출	기안		○			
	9. 부가가치세 계산서 처리	기안		○			
	10. 재정연감 작성보고	기안		○			
	11. 국비 · 시비 및 일상경비의 정리	기안		○			
	12. 회계관계증빙서류 보관	기안	○				
	13. 재무관의 직무위임(추정금액* 기준) * 추정금액 : 부가가치세와 관급자재로 공급 될						
	가. 공사 또는 토지매입						

사무전결처리사항

재무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(1) 3억원 초과	기안			○		
	(2) 3억원 이하	기안		○			
	나. 제조 · 용역 · 물건매입						
	(1) 1억원 초과	기안			○		
	(2) 1억원 이하	기안		○			
	다. 기타						
	(1) 5천만원 초과	기안			○		
	(2) 5천만원 이하	기안		○			
	14. 검사 및 검수	기안	○				
	15. 자금송금 및 전도	기안		○			
	16. 자금소요판단	기안	○				
	17. 복식부기 일반						
	가. 복식부기회계 추진계획수립		기안		○		
	나. 복식부기 기본운영에 관한 사무	기안		○			
	18. 공인회계사 검토 결과 보고	기안			○		
	19. 자산 · 부채 실사						
	가. 자산 · 부채실사 추진계획 수립	기안			○		
	나. 자산 · 부채 실사 결과 보고	기안			○		
	20. 복식부기시스템 운영						
	가. 복식부기시스템 운영관리	기안		○			
	나. 복식부기시스템 운영교육	기안		○			
	21. 복식부기회계원리 승인	기안○					
	22. 물품관리						
	가. 물품수급 및 관리계획 수립		기안			○	
	나. 물품조달 및 출납보관	기안	○				
	다. 물품정수책정 및 취득승인	기안			○		
	라. 물품증감 및 현재액 보고	기안		○			
	마. 물품관리 및 지도감독	기안		○			
	바. 물품관리(사용) 전환	기안			○		

사무전결처리사항

재무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	사. 재물조정	기안		○			
	23. 재물조사						
	가. 계획수립	기안				○	
	나. 결과보고	기안				○	
	24. 불용결정에 관한 사항						
	가. 불용결정						
	(1) 총액 1,000만원이상, 건당 150만원이상 물품 및 생산물	기안			○		
	(2) 총액 1,000만원미만, 건당 150만원미만 물품 및 생산물	기안		○			
	나. 불용품 매각	기안		○			
	다. 불용품 폐기	기안		○			
	25. 공유재산 관리						
	가. 관리계획수립(변경승인) 및 결과보고	기안				○	
	나. 공유재산 실태조사	기안			○		
	다. 관리지도 감독		기안	○			
	라. 무상대부승인 · 무상사용허가 승인	기안			○		
	마. 공유 사용허가승인	기안		○			
	바. 신규대부계약, 대부료 및 변상금 부과	기안		○			
	사. 계속대부계약, 대부료 및 변상금 부과	기안		○			
	아. 공유재산의 매각 가격결정	기안			○		
	자. 관리업무 질의회시		기안	○			
	차. 소관청 조회	기안		○			
	카. 용도 변경 및 폐지	기안			○		
	타. 관리업무 제도개선			기안		○	
	파. 매각, 대부대금 납부 독촉	기안		○			
	하. 매각통보	기안		○			
	거. 등기업무	기안		○			
	너. 제증명 발급의뢰	기안	○				
	더. 매도증서 및 위임장 발부	기안		○			
	러. 시가감정 및 측량의뢰	기안		○			

사무전결처리사항

재무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	머. 공유재산심의회 운영	기안				○	
	26. 은닉 공유재산 색출						
	가. 환수재산, 소유권이전	기안			○		
	나. 소유권말소 소송		기안			○	
	다. 은닉재산신고 보상금 지급 및 설정	기안			○		
	라. 은닉재산 색출업무 지도감독		기안	○			
	마. 은닉재산 접수 상황보고	기안			○		
	바. 은닉재산 접수증 교부	기안	○				
	27. 구유재산 취득, 처분 및 교환		기안				○
	28. 시유재산 매각사항	기안			○		
	29. 공유 잡종재산에 대한 대부료 및 변상금 징수보고, 과오납금 환불	기안		○			
	30. 공유재산 재산관리관지정	기안			○		
	31. 차량관리						
	가. 차량관리 및 운용계획 수립	기안			○		
	나. 차량정수배정 승인요청	기안		○			
	다. 차종, 차량변경, 교체승인 및 조정	기안			○		
	라. 차량구입 및 관리전환	기안				○	
	마. 차량폐차결정 및 운영사항보고		기안		○		
	바. 차량등록말소 및 운영사항보고	기안		○			
	32. 차량운행 통제						
	가. 일일배차 결정 및 명령	기안	○				
	나. 유류지급 기준량 책정	기안	○				

사무전결처리사항

재무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 주간, 월간 차량 점검 확인	기안	○				
	라. 차량운행일지 점검확인	기안	○				
	33. 청사 및 구 발주 공용건축물 신. 증축 용역. 공사감독						
	가. 공사(용역) 착수보고	기안		○			
	나. 공사(용역) 자재승인	기안		○			
	다. 공사(용역) 기성검사	기안		○			
	라. 공사(용역) 실정보고	기안		○			
	마. 공사(용역) 준공(정산)검사	기안		○			
	34. 구청사 시설물 유지관리						
	가. 공사시행 및 감독	기안		○			
	나. 자재구입	기안		○			
	35. 구 소유 건축물 보수공사 감독(단, 보건소, 동행정복지센터, 검단출장소제외)	기안		○			
	36. 구청사시설관리 용역업체 지도 감독						
	가. 용역설계 (과업지시서)		기안	○			
	나. 용역업체 지도감독	기안		○			
	다. 청소 등 일일보고	기안○					
	37. 청사 부설주차장 운영관리						
	가. 부설주차장 징수결의 및 대행사업비 교부	기안		○			
	38. 공유재산관리(청사관리)						
	가. 공유재산 사용허가 승인(임대료 등 부과 포함)	기안		○			
	나. 제세공과금 지출(전기, 가스, 상. 하수도요금 등)	기안		○			
	39. 자금관리 및 운영						

사무전결처리사항

재무과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 자금배정	기안		○			
	나. 자금차입 신청	기안				○	
	다. 회계간 자금전용(타지출원간)	기안				○	
	라. 자금이월	기안			○		
	마. 정기예금가입	기안		○			
	40. 자금수급관리						
	가. 자금수급관리계획 수립	기안				○	
	41. 동 청사 신·증축 용역 및 공사감독	기안			○		
	가. 공사(용역) 착수보고	기안		○			
	나. 공사(용역) 자재승인	기안		○			
	다. 공사(용역) 기성검사	기안		○			
	라. 공사(용역) 실정보고	기안		○			
	마. 공사(용역) 준공(정산)검사	기안		○			
	42. 사계절썰매장 위탁관리						
	가. 사업계획 수립 및 승인	기안			○		
	나. 징수결의 및 대행사업비 교부	기안		○			
	다. 대행사업 운영 지도 · 감독	기안		○			
	라. 기타 자료제출 요구 및 통보	기안		○			

사무전결처리사항

민원봉사과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 문서의 수발						
	가. 문서의 접수 및 발송	기안○					
	나. 문서(전자문서)의 배부	기안○					
	다. 우편물 발송	기안○					
	2. 공인관리						
	가. 공인등록	기안			○		
	나. 공인재등록 및 폐기	기안			○		
	다. 공인교부 및 등록	기안		○			
	라. 공인사전날인 및 인영인쇄사용승인	기안		○			
	마 공인관리실태 지도점검		기안		○		
	3. 기록물 관리						
	가. 기록관 운영 종합계획	기안			○		
	나. 기록물 운영	기안		○			
	다. 기록관리기준표 관리	기안		○			
	라. 기록물 평가 심의 운영	기안			○		
	마. 기록물 정리 · 이관 · 폐기	기안			○		
	바. 중요기록물 보존매체 수록	기안		○			
	사. 기록물관리 지도점검 및 교육	기안			○		
	아. 기록물 정수점검	기안		○			
	자. 표준 기록관리시스템 운영 · 관리	기안		○			
	차. 비공개기록물 공개 재분류	기안		○			
	카 보존기록물 열람 및 대출	기안○					
	타. 기록물관리 일반사항	기안		○			
	파. 기록물관리시책 및 제도개선 계획 수립		기안			○	
	하. 보존기록물 관리	기안		○			
	4. 종합민원실 관리						
	가. 민원실 환경개선계획수립 및 시행	기안		○			
	나. 민원창구 담당공무원 복무감독	기안		○			
	5. 친절배가운동						

사무전결처리사항

민원봉사과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 친철교육 계획수립 및 결과보고	기안			○		
	나. 친철도 모니터링계획수립 및 결과 보고	기안			○		
	다. 우리구의 친절공무원 표창 계획	기안			○		
	6. 민원행정개선 및 지도						
	가. 민원실 환경개선		기안	○			
	나. 민원행정지도		기안	○			
	7. 민원1회방문처리제 운영						
	가. 종합계획 수립 및 추진	기안			○		
	나. 운영상황평가 및 시책 보완	기안			○		
	다. 추진상황 확인 및 독려	기안		○			
	라. 민원서류 접수 및 이송	기안		○			
	마. 독촉장 발송	기안		○			
	바. 창구즉결민원 접수 및 교부	기안○					
	사. 민원후견인 지정	기안		○			
	아. 복합민원 사전심사 청구서 접수 및 이송	기안		○			
	자. 민원조정위원회 운영	기안			○		
	8. 종합민원센고센터 운영						
	가. 종합민원 접수 및 통보	기안		○			
	나. 종합민원신고센터 종합추진계획	기안			○		
	다. 유기한민원 수수료 정산	기안		○			
	9. 제증명 · 교부민원						
	가. 주민등록 등 · 초본 열람 및 발급	기안○					
	나. 주민등록 등 · 초본 열람 및 발급대장	기안	○				
	다. 구술, 전화 또는 우편에 의한 접수처리	기안○					
	10. 인감업무 관리						
	가. 인감증명 발급 및 발급대장	기안○					
	11. 토지정보관련 민원 업무						
	가. 토지(임야)대장 발급	기안○					
	나. 지적(임야)도 발급	기안○					

사무전결처리사항

민원봉사과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 경계점좌표등록부 발급	기안○					
	라. 토지이용계획확인원 발급	기안○					
	마. 지적공부 및 토지이용관련 제증명 공용발급	기안○					
	바. 개별공시지가확인서 발급	기안○					
	사. 부동산종합증명서 발급	기안○					
	12. 건축물대장 관련 업무						
	가. 건축물대장 발급 및 열람	기안○					
	나. 건축물대장 공용 발급	기안○					
	13. 어디서나 민원처리 발급						
	가. 어디서나민원 업무처리지침 및 계획수립	기안		○			
	나. 어디서나민원 증명 및 교부	기안○					
	다. 어디서나민원 처리실적(분기보)	기안		○			
	라. 분기별 어디서나민원 처리비용 정산	기안		○			
	14. 민원24민원 발급						
	가. 민원접수처리 및 권한 부여	기안○					
	나. 민원 수수료 정산	기안		○			
	15. 외국인 업무						
	가. 체류지 변경신고서 접수 · 처리	기안○					
	나. 외국인 등록 사실증명 발급	기안○					
	16. 무인민원 발급기 관리						
	가. 무인민원발급기 설치 계획 및 관리	기안			○		
	나. 수수료 정산	기안		○			
	17. 여권 행정						
	가. 수입대체 경비 출납(영수필증 관리)	기안		○			
	나. 전산망 유지관리	기안○					
	18. 일반여권 발급신청 및 심사						
	가. 여권발급 신청접수	기안○					
	나. 여권발급 신청서 심사						
	(1) 심사	기안○					

사무전결처리사항

민원봉사과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(2) 서류보안 등 미비사항 보안	기안○					
	(3) 신청서류 반송	기안	○				
	(4) 영수필증 환불	기안○					
	다. 여권 재발급						
	(1) 여권 재발급	기안○					
	(2) 기타 재발급	기안○					
	라. 여권 기재사항 변경	기안○					
	마. 여권의 분실신고	기안○					
	바. 여권의 반납 · 보관	기안○					
	사. 여권발급 전산기록, 동명이인 전산조회	기안○					
	아. 수수료 면제	기안○					
	자. 영문성명 정정신청 검사	기안○					
	차. 신원조회 미회보 및 검사	기안		○			
	카. 재심사(해당자에 한함)	기안○					
	19. 여권 교부						
	가. 여권의 교부	기안○					
	나. 미수령여권 무효조치	기안		○			
	20. 가족관계등록사무처리						
	가. 정기월보 작성보고	기안		○			
	나. 가족관계등록에 관한 인구동태보고	기안		○			
	다. 가족관계등록정정신청	기안		○			
	라. 직권정정기록 허가 신청	기안		○			
	마. 직권정정기록서	기안		○			
	바. 국적에 관한 사항 기록관리	기안		○			
	사. 외국인과의 가족관계등록신고처리	기안		○			
	아. 가족관계등록과태료 부과징수	기안		○			
	자. 가족관계등록신고 해태자에 대한 최고	기안		○			
	차. 가족관계등록신고처리	기안	○				
	카. 제적부 폐기인가 신청	기안		○			

사무전결처리사항

민원봉사과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	타. 가족관계등록 사항별 증명서 및 제적부 초본 및 발급	기안○					
	21. 범죄자, 파산자대장 기록관리						
	가. 수형인명부 폐기	기안		○			
	나. 선거인 피선거인 자격조사	기안		○			
	다 수형인명부 관리	기안		○			
	라. 신원증명사항 조회 및 회보	기안○					
	22. 각종 보고관계						
	가. 청장 취임보고	기안		○			
	나. 가족관계등록담당자 임명보고	기안		○			
	다. 가족관계등록사무 대리보고	기안		○			
	라. 제적부 반출보고	기안		○			
	23. 채무불이행자 명부관리	기안	○				
	24. 정보공개제도 운영						
	가. 정보공개 청구서 접수	기안		○			
	나. 정보공개 청구서 관련부서 배부	기안○					
	다. 정보공개 청구서 종결처리	기안○					
	라. 정보공개심의회 운영	기안			○		
	25. 민원만족도 조사 및 평가	기안		○			
	26. 민원사무처리실태 점검에 관한 사항						
	가. 민원사무처리실태 점검계획 수립	기안					○
	나. 점검결과 보고 및 시달	기안					○
	다. 다수인관련 민원통계 및 관리	기안	○				
	27. 교환실 운영	기안	○				

사무전결처리사항

분구추진과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 검단구 기구·직제·사무분장·정원에 관한 사항						
	가. 종합·세부계획 수립 등 중요사항	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	2. 검단구 인사운영 세부기준 마련						
	가. 기본인력계획, 인사운영 세부기준안 등 수립	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	3. 지방공공기관 통합 및 조정 지원						
	가. 지방공공기관 개편 계획 수립 등 중요사항	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	4. 민간사회단체 통합 및 분리 지원						
	가. 민간사회단체 개편 계획 수립 등 중요사항	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	5. 분구 관련 행정구역 조정 업무 추진						
	가. 행정구역 조정 계획 수립 등 중요사항	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	6. 행정체제 개편 관련 홍보 및 행사 업무						
	가. 홍보업무 종합계획 수립 등 중요사항	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	7. 서구 명칭 변경 추진						
	가. 서구 명칭 변경 추진계획 수립 등 중요사항	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	8. 검단구 예산편성(기금포함) 및 결산 업무						
	가. 추진계획 수립 및 결산 보고	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	9. 분구 관련 예산 및 재무회계 조정에 관한 사항						
	가. 중요 계획 수립	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	10. 지방세 승계 및 금고 업무 지원						
	가. 지방세 승계 추진계획 수립	기안					○

사무전결처리사항

분구추진과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 검단구 금고 계약 등 중요사항	기안					○
	다. 기타 일반사항	기안		○			
	11. 분구 관련 사무·재산의 인계인수에 관한 사항						
	가. 사무·재산의 인계인수 추진계획 수립	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	12. 분구 대비 자치법규 정비						
	가. 정비계획 수립 등 중요사항	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	13. 검단구 (임시)청사 확보 등 추진						
	가. 청사 확보 추진계획 등 중요사항	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	14. 검단구 기반시설 및 생활SOC 확충						
	가. 종합계획 수립 등 중요사항	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	15. 분구 관련 행정데이터 전환 및 정보통신시스템 구축						
	가. 종합계획 수립 등 중요사항	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			
	16. 각종 표지판, 공인·공부 정비 계획 수립 및 시행						
	가. 종합계획 수립 등 중요사항	기안					○
	나. 기타 일반사항	기안		○			

사무전결처리사항

검단행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 행정통신 운영 및 시설관리	기안		○			
	2. 일반 서무						
	가. 청사정비	기안		○			
	나. 청내 사무실 배치 및 관리	기안		○			
	다. 비상연락 체제 유지관리	기안	○				
	3. 공공근로사업 추진						
	가. 공공근로사업 추진계획 수립	기안		○			
	나. 사업장 선정 및 대상자 선발 요청	기안		○			
	다. 공공근로사업장 변경 요청	기안		○			
	라. 공공근로사업자 충원 및 대체요구	기안		○			
	마. 공공근로사업장 지도감독	기안		○			
	바. 공공근로사업 일일보고	기안		○			
	4. 공유 재산 관리	기안		○			
	5. FAX 민원발급						
	가. FAX 민원 증명 교부	기안○					
	나. FAX 민원 처리실적(분기분)	기안		○			
	6. 가족관계등록사무처리						
	가. 정기월보 작성보고	기안		○			
	나. 가족관계등록사무에 관한 인구동태 보고	기안		○			
	다. 가족관계등록부 정정 신청	기안		○			
	라. 직권정정 기재허가 신청	기안		○			
	마. 직권정정 기재서	기안		○			
	바. 국적에 관한 사항 기록관리	기안		○			
	사. 외국인과의 가족관계등록신고 최고	기안		○			
	아. 가족관계등록사무 과태료 부과징수	기안		○			
	자. 가족관계등록 제신고 해태자에 대한 최고	기안		○			
	차. 가족관계등록 제신고 처리 신청	기안	○				
	카. 재외국민 가족관계등록신고 처리	기안		○			
	타. 가족관계등록부. 제적부 폐기 인가 신청	기안		○			

사무전결처리사항

검단행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	파. 마멸 가족관계등록의 재정비	기안		○			
	7. 범죄자 및 파산자 대장기록 관리						
	가. 선거인, 피선거인 자격 조사	기안		○			
	나. 신원증명 사항 조회 및 회보	기안○					
	8. 재산세, 취득세, 등록면허세 과세						
	가. 세목별 부과징수 계획 수립	기안			○		
	나. 과세대장 직권 등재	기안	○				
	다. 각종 재산조사 및 과세자료 수집	기안		○			
	라. 과세대장 정리 및 보안관리	기안	○				
	마. 납세관리인 선정 및 변경	기안		○			
	바. 유관기관 자료수집, 협조 및 통보	기안	○				
	사. 고지서 발송 및 공시송달	기안		○			
	아. 부과, 취소 및 경정에 대한 세액조정	기안		○			
	9. 감액결의, 징수결의(재산세, 취득세, 등록면허세)						
	가. 1,000만원 초과	기안			○		
	나. 1,000만원 이하	기안		○			
	10. 지방세 이의신청(재산세, 취득세, 등록면허세)						
	가. 이의신청 심사청구 의견서 제출	기안		○			
	나. 지방세 질의회신	기안		○			
	11. 일반세정						
	가. 지방세 제도의 운영	기안			○		
	나. 납세홍보	기안		○			
	12. 지방세 민원일반						
	가. 지방세 관련 제증명 발급	기안○					
	나. 지방세 관련 제증명 발급 일일결산	기안	○				
	다. 지방세 기한연장(승인) 신청(재산세, 취득세, 등록면허세)	기안		○			
	라. 지방세 유예 등의 신청(재산세, 취득세, 등록면허세)	기안		○			
	마. 자진신고 접수 처리(재산세, 취득세, 등록면허세)	기안	○				
	바. 비과세, 감면신청 접수 처리(재산세, 취득세, 등록면허세)						

사무전결처리사항

검단행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(1) 1억원 이상	기안			○		
	(2) 1억원 미만 ~ 1천만원 이상	기안		○			
	(3) 1천만원 미만	기안	○				
	사. 주택가격(공동주택, 단독주택) 확인서 발급	기안○					
	13. 세무공무원 교육		기안	○			
	14. 지방세 목표액 책정 및 전망분석	기안		○			
	15. 재산세 과세일반						
	가. 건물과세 기준시가 조사	기안		○			
	나. 토지, 건축물 일제조사	기안		○			
	다. 세원조사 실적보고	기안		○			
	16. 공중위생영업(이 · 미용, 목욕장, 숙박업, 세탁업, 건물위생관리업)에 관한 사항						
	가. 공중위생업 관련 검단지역 종합계획 수립		기안	○			
	나. 영업신고(목욕장 · 숙박업)	기안	○				
	다. 영업신고(이 · 미용업, 세탁업, 건물위생관리업)	기안○					
	라. 신고사항 변경신고	기안○					
	마. 영업자 지위승계신고	기안○					
	바. 폐업 신고	기안○					
	사. 신고증 재교부	기안○					
	아. 체납조회	기안		○			
	자. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안		○			
	차. 목욕장업의 원수, 욕조수 수거검사	기안		○			
	카. 영업 신고에 따른 시설조사	기안		○			
	타. 공중위생업소 재난안전(취약)시설 점검	기안		○			
	17. 검단지역 식품접객업(휴게, 일반, 제과점, 단란주점, 유흥주점), 식품자동판매기영업, 즉석판매제조 ·가공업에 관한 사항						
	가. 식품위생업 관련 검단지역 종합계획수립		기안	○			
	나. 단란주점 및 유흥주점 민원처리						
	(1) 영업허가	기안		○			
	(2) 허가사항 변경허가	기안		○			
	(3) 허가사항 변경신고	기안	○				

사무전결처리사항

검단행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(4) 영업자지위승계	기안○					
	(5) 폐업 신고	기안○					
	(6) 신원조회	기안○					
	(7) 영업허가에 따른 시설확인	기안		○			
	다. 일반, 휴게, 제과점, 단란주점, 유흥주점, 식품자동판매기영업, 즉석판매제조·가공업 민원처리						
	(1) 영업신고	기안○					
	(2) 신고사항 변경신고	기안○					
	(3) 영업자지위승계신고	기안○					
	(4) 폐업 신고	기안○					
	(5) 신고증 재교부	기안○					
	라. 즉석판매제조가공업 한시적 영업신고	기안○					
	마. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안		○			
	18. 검단지역 행정심판(소송) 등에 관한 업무						
	가. 위반업소에 대한 행정심판	기안		○			
	나. 위반업소에 대한 행정소송	기안				○	
	다. 사법경찰관(리) 업무	기안		○			
	라. 무허가 · 무신고업소 단속 및 고발	기안		○			
	마. 멸실업소 행정처분	기안		○			
	19. 검단지역 식품접객업(휴게, 일반, 제과점, 단란주점, 유흥주점), 식품자동판매기영업, 즉석판매제조·가공업 및 공중위생영업(숙박업, 목욕장업, 이 · 미용업, 세탁업, 건물위생관리업)에 관한 기타 업무						
	가. 관허사업제한	기안		○			
	나. 체납(과태료, 과징금) 관리	기안		○			
	다. 위반업소 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안○					
	마. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기안○					
	바. 위생교육 미수료자 행정처분	기안		○			
	사. 어린이놀이시설 관리 및 과태료부과	기안		○			
	아. 재난취약시설 관리 및 과태료부과	기안		○			
	자. 영업 허가(신고)처리 등에 관한 통지	기안	○				

사무전결처리사항

검단행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	20. 농지보전 및 이용등 농지관리						
	가. 농지취득자격증명 발급	기안		○			
	나. 토지거래 허가 협의	기안		○			
	다. 자경농지증명 발급 관련사항	기안	○				
	라. 경매농지 사실조회 및 회시	기안		○			
	마. 농지원부사본 발급 및 열람	기안○					
	바. 경작사실조회 및 회시	기안	○				
	사. 취득농지사후관리(조사 및 처분등)	기안		○			
	아. 농업진흥구역 내 농지전용관련 업무전반(신고)	기안		○			
	자. 농지원부 작성 및 기록사항 변경	기안	○				
	차. 농지개량사업 및 토양개량 ·보전	기안	○				
	카. 농지관련 불법행위 단속 및 조치사항	기안		○			
	타. 임대차등 농지 보존 및 이용 관련 사항	기안	○				
	파. 농지소유상한 초과 인정서 발급	기안	○				
	하. 분배 농지에 관한 사무	기안	○				
	거. 위토대장 관리 및 사본 발급	기안○					
	21. 식량생산 및 농가소득 증대						
	가. 쌀생산등 식량생산 종합계획	기안		○			
	나. 모내기, 병해충방제 및 벼베기 등 비배관리	기안	○				
	다. 공동방제 및 돌발 병해충관련업무	기안		○			
	라. 퇴비생산, 퇴구비시용 등 지력증진	기안	○				
	마. 토양 검정 및 토양개량제 시용지도	기안	○				
	바. 벼등 각종 작물 보급종 신청 및 공급	기안	○				
	사. 일손돕기 등 농촌지원계획수립시행	기안		○			
	아. 전작, 화훼, 특용 과수 등 업무전반	기안	○				
	자. 생산량 파악 등 농업관련 통계업무	기안	○				
	차. 수도작 및 전작 등 각종 보조사업 추진	기안		○			
	카. 풍수해 대책추진	기안		○			
	타. 관정개발 및 관리 등 가뭄대책	기안	○				

사무전결처리사항

검단행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	22. 농업자재 및 농산물 유통						
	가. 농약 및 비료 등 농자재 수급	기안	○				
	나. 농기계 공급 및 보조농기계 사후관리	기안		○			
	다. 관정 및 양수장비등 행정장비 관리	기안		○			
	라. 농기계 보관 창고 설치 및 사후관리	기안		○			
	마. 폐농기계 수거 등 농기계보관 이용 및 관리	기안		○			
	23. 축산일반 추진						
	가. 가축전염병 예방 접종 계획 수립	기안		○			
	나. 가축 통계조사 등 사육상황 파악	기안		○			
	다. 가축사양지도 관련사항	기안	○				
	24. 양정시책추진						
	가. 양곡수매실시 관련 일반업무	기안		○			
	나. 직접지불제 일반관련사항	기안	○				
	다. 직불제 관련 유관기관 확인조회 및 회시	기안		○			
	라. 직불제 등록 및 보조금 지급관련사항	기안		○			
	25. 농업 자생단체 육성 및 기타						
	가. 농촌지도자 육성 및 운영지도	기안	○				
	나. 농업경영인 육성 및 사후관리	기안	○				
	다. 기타농업자생단체 관련 업무	기안	○				
	라. 농림사업등 예산신청	기안		○			
	마. 영농교육등 농민교육신청	기안	○				
	바. 농가부채 대책 등 당면시책 사항	기안	○				
	사. 원예, 특작, 약용작물 재배지도	기안	○				
	아. 버섯재배관련 업무 전반	기안	○				
	자. 원예, 특작, 약용작물 재배지도	기안	○				
	차. 버섯재배관련 업무 전반	기안	○				
	26. 옥외광고물등의 관리에 관한 사항						
	가. 옥외광고물 표시 신고 및 표시기간 연장 신고	기안	○				
	나. 옥외광고물 표시 허가 및 표시기간 연장 허가	기안		○			

사무전결처리사항

검단행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 옥외광고물 안전도 검사 의뢰 및 통보	기안	○				
	라. 옥외광고물 관리자 변경	기안	○				
	마. 불법광고물 정비 및 단속(과태료 및 이행강제금 부과 징수 포함)	기안		○			
	바. 옥외광고사업 등록 및 변경	기안		○			
	사. 옥외광고사업 휴업, 폐업 및 재개 신고	기안	○				
	27. 도로관리에 관한 업무						
	가. 콘크리트 포장도로 및 보도 유지 관리	기안		○			
	나. 사도개설 허가	기안		○			
	다. 사도개설 허가 준공	기안		○			
	28. 도로 점용에 관한 업무						
	가. 도로 점용 허가	기안		○			
	나. 도로 예정지 점용허가	기안		○			
	다. 도로 부지점용 권리 · 의무 승계 신고	기안		○			
	라. 도로 점용료의 부과 징수	기안		○			
	마. 도로 점용지의 원상복구 면제 승인	기안		○			
	바. 도로 점용공사의 대행	기안		○			
	사. 공작물 설치 허가(시도 및 준용도로)	기안		○			
	아. 도로 환경 정비	기안		○			
	자. 도로점용(굴착)일반(보완,착준공계,취하원 등)	기안	○				
	차. 도로점용(굴착)준공	기안		○			
	29. 지방2급 하천에 관한 업무(공작물제외)						
	가. 권리 · 의무 승계등의 신고	기안		○			
	나. 법령 위반자에대한 감독처분	기안		○			
	30. 하수도에 관한 업무						
	가. 공공 하수도의 점용 허가	기안		○			
	나. 공공 하수도의 감독	기안		○			
	31. 공공 하수도 유지와 공사						
	가. 폭20M미만 도로의 하수도 유지 및 공사관련 사항	기안		○			
	나. 연면적 1,000㎡이하 건축허가에 따른 공공 하수도 및 배출시설물의 사용 및 유지와 공사에 관련한 사항	기안	○				

사무전결처리사항

검단행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	32. 건설 공사 시행에 관한 사항						
	가. 공사시행	기안		○			
	나. 공사 설계 및 감독 지정	기안		○			
	다. 공사 설계 변경	기안		○			
	라. 공사 준공(기성) 검사	기안		○			
	마. 공사 기간 연기원 처리	기안		○			
	바. 각종 재료시험 의뢰	기안	○				
	사. 공사용 자재, 출납 및 보관	기안	○				
	아. 공사 중지 및 해제	기안		○			
	자. 공사 착공신고 처리	기안		○			
	33. 자연재해 대책에 관한 업무						
	가. 풍수해 및 설해대책 계획 수립 시행	기안		○			
	나. 응급대책을 위한 시설물자의 사용 또는 수용	기안		○			
	34. 노점상 단속						
	가. 노점상 단속계획 수립	기안			○		
	나. 노점상 단속에 따른 과태료 부과	기안		○			
	다. 노점상 단속 업무	기안		○			
	35. 경인아라뱃길 북측 가로등 유지관리						
	가. 가로등 신설 및 교체	기안		○			
	나. 가로등 이설협의	기안		○			
	다. 가로등 검사 및 안전점검	기안		○			
	라. 가로등 인수 · 인계	기안		○			
	마. 가로등 유지보수	기안	○				
	바. 가로등 관제시스템 운영	기안	○				
	사. 가로등 민원처리	기안	○				
	아. 가로등 교통사고 처리	기안	○				
	자. 가로등 굴착관련 업무	기안	○				
	차. 가로등 자재관리	기안	○				
	36. 경인아라뱃길 북측 보안등 유지관리						

사무전결처리사항

검단행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 보안등 신설 및 교체	기안		○			
	나. 보안등 이설협의	기안		○			
	다. 보안등 검사 및 안전점검	기안		○			
	라. 보안등 인수 · 인계	기안		○			
	마. 보안등 유지보수	기안	○				
	바. 보안등 관제시스템 운영	기안	○				
	사. 보안등 민원처리	기안	○				
	아. 보안등 자재관리	기안	○				
	37. 타부서 업무협의						
	가. 도로조명시설 관련 업무협의	기안		○			
	나. 건축협의	기안		○			
	다. 전기공사 기술업무 지원	기안	○				
	38. 건축행정건실화 계획	기안				○	
	39. 위반건축물에 관한 사항						
	가. 위반건축물 정비계획 수립	기안			○		
	나. 위반건축물 자료수집 및 조사	기안		○			
	다. 위반건축물 정비	기안		○			
	라. 위반건축행위 지도 · 단속	기안		○			
	마. 시정명령	기안		○			
	바. 위반건축주 등 고발	기안		○			
	사. 행정예고문 발부	기안		○			
	아. 행정대집행 영장 발부	기안			○		
	자. 이행강제금(과태료) 부과 예고	기안		○			
	차. 이행강제금(과태료) 부과 · 징수	기안		○			
	카. 이행강제금(과태료) 이의제기관련 업무	기안		○			
	타. 이행강제금(과태료)체납관리	기안		○			
	파. 위반건축사 행정처분	기안		○			
	40. 가설건축물 관리						
	가. 가설건축물 허가	기안	○				

사무전결처리사항

검단행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 가설건축물 축조신고	기안	○				
	다. 가설건축물존치기간 연장신고	기안	○				
	라. 가설건축물 유지관리	기안	○				
	41. 옹벽등 공작물 축조신고	기안	○				
	42. 동별 연면적 1,000㎡미만 건축물의 건축관계자 변경신고	기안○					
	43. 동별 연면적 1,000㎡미만 건축물의 건축허가 등의 취소						
	가. 건축법 제11조 건축허가 취소	기안			○		
	나. 건축법 제14조 건축신고 효력 상실 통보	기안			○		
	다. 그 외 건축민원의 취소	기안		○			
	44. 동별 연면적 1,000㎡미만 건축물의 건축허가 및 신고(허가 및 신고사항의 변경, 대수선, 용도변경 포함)						
	가. 건축허가, 건축신고	기안	○				
	나. (임시)사용승인	기안	○				
	다. 관련기관(부서) 협의	기안	○				
	라. 보완요구	기안	○				
	마. 처리기간 연장 통보	기안	○				
	바. 반려 · 불가 처리	기안		○			
	사. 취하원 · 취소원 처리	기안○					
	45. 동별 연면적 1,000㎡미만 건축물의 착공 신고						
	가. 비상주감리 건축물 착공신고	기안○					
	나. 착공연기 신고	기안	○				
	46. 건축물의 유지 · 관리에 관한 사항						
	가. 건축물유지관리 점검(하자보수 포함)	기안		○			
	나. 시공중인 건축물 점검 계획(동별 연면적 1,000㎡미만 건축물)	기안		○			
	다. 시공중인 건축물 점검결과 조치(동별 연면적 1,000㎡미만 건축물)	기안	○				
	라. 건축사 대행건축물 점검 · 조치(동별 연면적 1,000㎡미만 건축물)	기안		○			
	마. 건축물행정전산화 관련 업무	기안			○		
	바. 관리인 선임 신고	기안		○			
	47. 건축물 대장						
	가. 발급 및 열람	기안○					

사무전결처리사항

검단행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 기재사항 변경 등에 관한 사항	기안	○				
	다. 지번변경사항 정리(합병, 분할, 구획정리사업 등)	기안○					
	라. 철거 · 멸실된 건축물의 대장정리	기안○					
	마. 건축물대장 말소	기안	○				
	바. 소유권 변경사항 정리	기안○					
	사. 사용승인에 의한 대장작성 및 정리	기안○					
	아. 건축물 부존재 증명서 발급	기안	○				
	48. 건축물 해체허가 · 신고						
	가. 건축물 해체허가 및 해체공사 완료신고	기안	○				
	나. 건축물 해체신고 및 해체공사 완료신고	기안○					
	다. 건축물 해체공사감리자 지정	기안	○				
	라. 건축물 해체공사 착공 신고	기안	○				
	49. 부동산 계약서 검인	기안○					
	50. 부동산실거래 신고 업무						
	가. 부동산실거래 신고 처리	기안○					
	나. 부동산실거래 계약해제 · 변경 등 신고	기안○					
	다. 부동산거래계약 신고위반자 과태료 부과 징수	기안		○			
	51. 외국인 부동산 취득 업무						
	가. 외국인 토지거래 취득허가	기안		○			
	나. 외국인 부동산 취득 · 상속 등 신고	기안○					
	다. 계속 보유 신고	기안○					
	라. 외국인 부동산 취득에 관한 특례 위반자 과태료 조사	기안		○			
	마. 외국인 부동산 취득에 관한 특례 위반자 과태료 부과 징	기안		○			
	52. 부동산 등기신청 해태 과태료						
	가. 부동산 등기신청 해태사실 조사	기안		○			
	나. 부동산 등기신청 해태 과태료 부과 · 징수	기안		○			
	다. 부동산 등기 과태료 체납처분	기안		○			

사무전결처리사항

정보통신과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 지역정보화사업 추진계획 및 조정						
	가. 지역정보화 기본계획 수립	기안					○
	나. 지역정보화 촉진협의회 구성	기안				○	
	2. 정보화제도 수립 및 시행	기안				○	
	3. 정보시스템 도입 및 운영	기안					○
	4. 정보시스템 통합 유지관리						
	가. 통합 유지관리 추진계획 수립	기안				○	
	나. 정보시스템 유지보수	기안		○			
	다. 네트워크 및 보안장비 유지보수	기안		○			
	라. 행정전산장비 유지보수	기안		○			
	5. 네트워크 관리						
	가. 근거리통신망 구축계획 수립	기안				○	
	나. 지방행정정보망 유지관리	기안		○			
	다. 무선네트워크(와이파이) 구축계획 수립	기안				○	
	라. 노후화 네트워크 장비 교체	기안		○			
	6. 행정전산장비 도입	기안		○			
	7. 정보화교육훈련						
	가. 지역 정보교육센터 구축 계획	기안					○
	나. 정보화교육 운영계획 수립	기안			○		
	다. 공무원 정보화교육	기안		○			
	라. 주민 정보화교육	기안		○			
	8. 시군구 행정정보시스템 운영관리						
	가. 시군구행정종합정보시스템 운영관리	기안		○			
	나. 시군구행정 고도화사업추진	기안		○			
	다. 공통기반시스템 운영관리 및 유지보수	기안		○			
	9. 전산보안 업무						
	가. 통제구역 지정에 따른 출입자 통제 및 보안장비 운영	기안		○			
	나. 자료보안 및 파기	기안		○			
	다. 전산자료 관리 통제	기안		○			

사무전결처리사항

정보통신과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 전산보안 교육	기안		○			
	마. 전산보안 지도점검	기안		○			
	바. 전산보안활동 세부추진계획 수립	기안			○		
	사. 정보보호시스템 도입설치	기안				○	
	아. 정보보호시스템 운영 및 관리	기안		○			
	10. 개인정보보호 업무						
	가. 내부관리계획 수립	기안			○		
	나. 세부추진계획 수립	기안			○		
	다. 교육 및 지도점검	기안			○		
	라. 개인정보파일 관리 및 파기	기안			○		
	11. 전자문서 관리시스템 운영 및 관리						
	가. 전자문서 추진계획 수립	기안				○	
	나. 전자문서 운영 및 관리	기안		○			
	12. 응용프로그램 도입 및 관리	기안		○			
	13. 소프트웨어 협의조정	기안		○			
	14. 사랑의 PC무상수리 및 보급 지원계획수립	기안			○		
	15. 정보기술아키텍처 사업추진						
	가. 정보기술아키텍처 추진계획 수립	기안			○		
	나. 정보기술아키텍처 도입 · 운영	기안			○		
	16. 인터넷 업무처리 유지관리						
	가. 홈페이지 구축 계획수립	기안					○
	나. 홈페이지 보강 계획수립	기안		○			
	다. 홈페이지 서버 도입 및 교체 계획 수립	기안		○			
	라. 홈페이지 서버 운영관리	기안		○			
	마. 홈페이지망 백업시스템 운영계획 수립	기안		○			
	17. 빅데이터 구축						
	가. 빅데이터 활용 추진계획 수립	기안				○	
	나. 빅데이터 분석 및 활용	기안		○			
	18. 공공데이터 개방						

사무전결처리사항

정보통신과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 공공데이터 제공 활성화 시행계획 수립	기안				○	
	나. 공공데이터 자료 취합 및 개방	기안		○			
	19. 행정통신 운영 및 시설관리						
	가. 통신시설 · 장비 관리	기안		○			
	나. 통신시설 · 장비 신 · 증설	기안		○			
	다. 행정통신시설공사 감독, 검사	기안		○			
	20. 팩시밀리시설 운영 관리						
	가. 전자팩스서버 운영관리	기안	○				
	나. 팩시밀리 운영관리	기안	○				
	21. 초고속 정보통신통합망 운영						
	가. 초고속 정보통신통합망 이용 종합계획 수립	기안				○	
	나. 초고속 정보통신시스템 구축 및 운영		기안			○	
	22. 행정방송시설 운영						
	가. 일반방송 시설 · 장비 신 · 증설 계획수립	기안		○			
	나. 방송시설공사 감독, 검사	기안		○			
	다. 영상정보 방송망 신설 계획수립 및 시행	기안		○			
	라. 행정방송 장비관리	기안	○				
	마. 행사시 장비 및 운영요원 지원	기안	○				
	23. 각종 통신회선(행정통신, 전산회선)의 통합관리						
	가. 일반전화 청약해지	기안		○			
	나. 전용회선 청약해지	기안		○			
	다. 이동전화기 통합관리	기안		○			
	라. 공공요금의 통합관리	기안		○			
	24. 통신기술 교육훈련	기안		○			
	25. 비상통신망 운영관리	기안		○			
	26. 통신 보안업무						
	가. 통신보안활동 세부추진계획 수립		기안	○			
	나. 행정통신 보안심사분석		기안	○			
	다. 보안장비 운용	기안		○			

사무전결처리사항

정보통신과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 통신보안 지도점검	기안		○			
	마. 통신시설 지도점검	기안		○			
	바. 통신보안교육	기안		○			
	27. 주택건설사업(구내통신)사업승인 및 사용검사	기안		○			
	28. 정보통신사용전검사 및 착공전 정보통신설계도 확인						
	가. 정보통신사용전검사 접수 및 필증교부	기안○					
	나. 건축물 착공전 정보통신설계도 검토 및 결과통보서 교부	기안	○				
	다. 재검사 및 보완통보	기안		○			
	라. 위법사항에 대한 행정조치	기안				○	
	마. 교육 및 업무계획수립	기안		○			
	바. 검사기록관리대장	기안		○			
	사. 현장방문 검사 시행	기안	○				
	아. 추진실적 보고(분기)	기안		○			
	자. 정보통신사용전검사 필증교부 현황보고	기안		○			
	29. 스마트시티 구축 사업						
	가. 도시통합운영센터 구축 추진		기안				○
	나. 스마트시티 챌린지사업	기안		○			
	다. 스마트시티 공모 및 시범사업	기안					○
	라. 초연결지능정보통신망 구축 및 운영(자가통신망, 로고젝터)	기안		○			
	마. 스마트시티 통합플랫폼 계획수립		기안				○
	바. 스마트시티 통합플랫폼 기반 구축 및 운영	기안		○			
	사. 초연결지능정보통신망 관련 민원처리(자가통신망, 로고젝터)	기안		○			

사무전결처리사항

정보통신과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	아. 스마트시티 보안업무(도시통합운영센터, 운영장비)	기안		○			
	자. 공공와이파이 운영업무 추진	기안		○			

사무전결처리사항

복지정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 사회복지 시책						
	가. 종합계획수립	기안					○
	나. 각종 복지시책 추진	기안		○			
	다. 지역사회보장계획 수립	기안					○
	라. 지역사회보장계획 평가	기안			○		
	2. 지역사회서비스 투자사업						
	가. 지역사회서비스 이용자 선정	기안		○			
	나. 지역사회서비스 제공기관 등록·변경·폐지	기안		○			
	다. 지역사회서비스 제공기관 지도점검	기안		○			
	라. 지역사회서비스 제공기관 행정처분	기안		○			
	3. 복지재단에 관한 사항						
	가. 출연금 예산안 승인	기안					○
	나. 기구설치 및 직제개편 승인	기안					○
	다. 정관 및 제규정 변경 승인	기안					○
	라. 운영지원 계획	기안			○		
	마. 지도점검 계획 수립 및 결과 보고	기안		○			
	바. 그밖의 운영지원	기안		○			
	4. 행려자(무연고) 사망자 처리						
	가. 행려자 등 입소, 입원 의뢰	기안		○			
	나. 무연고사망자 발생처리 및 통보	기안		○			
	5. 무연고 공영 장례 지원						
	가. 무연고 공영 장례 일반	기안		○			
	나. 무연고 공영 장례비 지출	기안		○			
	6. 사회복지법인·시설 지원 및 관리						
	가. 사회복지시설 설치신고	기안			○		
	나. 사회복지시설 변경 및 휴폐지	기안		○			
	다. 사회복지법인·시설 지도점검	기안		○			
	라. 사회복지법인·시설 운영지원	기안		○			
	마. 사회복지시설정보시스템 연계보고(문서) 처리	기안	○				

사무전결처리사항

복지정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	7. 복지어울림센터 운영, 관리						
	가. 복지어울림센터 운영, 관리 전반	기안		○			
	나. 복지어울림센터 기능보강(5천만원 이하)	기안		○			
	다. 복지어울림센터 기능보강(3억원 이하)	기안			○		
	라. 복지어울림센터 기능보강(10억원 이하)	기안				○	
	8. 의사상자 관리						
	가. 의사상자 인정 및 등급변경 신청접수	기안		○			
	나. 의사상자 증 발급 신청접수	기안		○			
	9. 사회보장정보시스템(행복e음) 관리	기안		○			
	10. 지역사회보장협의체						
	가. 지역사회보장협의체 운영 지원	기안		○			
	나. 지역사회보장협의체 안건 및 심의 의뢰	기안		○			
	11. 복지대상자 조사						
	가. 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청접수	기안	○				
	나. 국민기초생활보장수급자 조사	기안		○			
	다. 저소득한부모가족 조사	기안		○			
	라. 차상위대상자 조사	기안		○			
	마. 장애인복지대상자 조사	기안		○			
	바, 기초연금대상자 조사	기안		○			
	아. 초중고학비대상자 조사	기안		○			
	자. 자산형성지원사업 조사	기안		○			
	차. 임대주택 사업대상자 조사	기안		○			
	카. 장애인자립자금 지원대상자 조사	기안		○			
	타. 희귀질환자 의료비지원 사업 조사	기안		○			
	12. 긴급복지지원						
	가. 긴급지원 연간 계획 수립	기안			○		
	나. 긴급지원대상자 결정	기안		○			
	다. 긴급지원대상자 의료비 지급	기안		○			
	라. 긴급지원대상자 급여지급	기안		○			

사무전결처리사항

복지정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 긴급지원 급여 환수 및 반납	기안		○			
	바. 긴급지원 심의개최 및 결과보고	기안			○		
	13. 이웃돕기에 관한 사무						
	가. 이웃돕기 지원계획 수립	기안			○		
	나. 이웃돕기 지원	기안		○			
	14. 복지자원의 발굴・연계 관리						
	가. 자원조사계획수립	기안			○		
	나. 자원 현황조사 및 관리, 연계	기안		○			
	15. 기부식품제공사업						
	가. 기부식품제공사업자신고	기안		○			
	나. 기부식품제공사업 지원	기안		○			
	다. 기부식품제공사업장 지도점검	기안		○			
	16. 사회단체운영관리						
	가. 보조금 지원	기안		○			
	나. 사회단체행사지원	기안		○			
	17. 통합사례관리사업						
	가. 사례관리사업 계획 수립	기안			○		
	나. 지역자원 관리 운영	기안		○			
	다. 대상자별 서비스 조정 · 연계	기안		○			
	라. 민・관 통합사례관리	기안		○			
	마. 지역보호체계운영	기안		○			
	바. 사례관리사업 운영	기안		○			
	사. 통합사례관리대상자 선정 및 종결	기안		○			
	아. 사례관리사업비 지급	기안		○			
	자. 방문형서비스사업 운영	기안		○			
	차. 통합사례관리사 채용 및 관리	기안		○			

사무전결처리사항

복지정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	18. 동 지역사회보장협의체						
	가. 동 지역사회보장협의체 교육 및 운영계획	기안		○			
	나. 동 지역사회보장협의체 위원 위·해촉	기안		○			

사무전결처리사항

생활보장과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	1. 의료급여대상자 자격관리						
	가. 의료급여대상자 책정 및 통지	기안		○			
	나. 의료급여종별 변경 및 통지	기안		○			
	다 . 의료급여대상자 전출 · 입 통보	기안		○			
	라. 의료급여증명서발급	기안○					
	2. 의료급여기금 관리						
	가. 의료급여사업 계획 수립	기안			○		
	나. 대지급금 운영 및 관리	기안		○			
	다. 의료급여 장애인 보조기기 신청 및 청구 접수	기안	○				
	라. 의료급여 장애인 보조기기 지급	기안		○			
	마. 의료급여 대상자 요양비 청구 접수	기안	○				
	바. 의료급여 대상자 요양비 지급	기안		○			
	사. 본인부담 환급금 지급	기안		○			
	아. 의료급여 심의위원회 운영	기안					○
	자. 건강생활유지비 지급	기안		○			
	차. 의료급여 진료비 정산	기안		○			
	카. 의료급여관리사 채용 및 관리	기안		○			
	타. 의료급여 수급자 지원 관련 신청 접수	기안	○				
	3. 의료급여진료비 지급 사후관리						
	가. 중복청구 급여비용 환수	기안		○			
	나. 상해요인 확인대상자 관리	기안		○			
	다. 의료급여 사례관리	기안		○			
	라. 급여의 제한사유 통보	기안		○			
	마. 선택병원 적용통보서	기안		○			
	바. 신규의료급여 수급자 집합교육	기안		○			
	사. 동일성분 의약품 중복투약자 관리	기안		○			
	4. 재가의료급여 사업						
	가. 재가의료급여 사업 계획 수립	기안					○
	나. 재가의료급여 사업 협력기관 협약	기안			○		

사무전결처리사항

생활보장과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 재가의료급여 사업 대상자 선정 및 관리	기안		○			
	5. 자활지원사업						
	가. 자활지원계획 수립	기안			○		
	나. 자활기금계획 수립	기안			○		
	다. 자활기금 운용, 관리	기안		○			
	라. 자활기관협의체 운영	기안					○
	마. 자활기관협의체 위원 위·해촉	기안		○			
	바. 조건부수급자 초기상담 및 배치	기안		○			
	사. 조건부수급자 확인조사 및 사례관리	기안		○			
	아. 차상위자활대상자 선정 관리	기안		○			
	자. 자활근로사업 위탁체결	기안		○			
	차. 자활사업 민간위탁기관 지원 및 관리	기안		○			
	카. 자활사업 민간위탁기관 지도점검	기안		○			
	타. 가사간병방문서비스사업 운영	기안		○			
	파. 자활급여 지원	기안		○			
	하. 생업자금 융자대상자 관리	기안		○			
	거. 자산형성사업 대상자 선정 및 지원	기안		○			
	너. 자활근로자 확인서 발급	기안○					
	6. 지역자활센터 관리 및 지원						
	가. 지역자활센터 지정	기안					○
	나. 지역자활센터 운영・지도감독	기안		○			
	다. 서구지역자활센터 운영위원 위・해촉	기안		○			
	라. 시설정보시스템 연계보고(문서)처리	기안	○				
	7. 조건부수급자 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 연계 사업 추진						
	가. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 연계 사업 추진계획	기안		○			
	나. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 교육대상자 명단 송부	기안		○			
	다. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 교육 안내문 발송 등	기안		○			
	라. 조건 불이행자 처리 관련 등	기안		○			
	8. 고용복지 연계사업 추진	기안		○			

사무전결처리사항

생활보장과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	9. 사회복지기금						
	가. 사회복지기금 운용계획 수립 및 결산, 성과분석	기안			○		
	나. 사회복지분야 기금의 관리	기안		○			
	10. 복지대상자 관리						
	가. 국민기초생활보장수급자 관리	기안		○			
	나. 저소득한부모가족 관리	기안		○			
	다. 차상위대상자 관리	기안		○			
	라. 장애인복지대상자 관리	기안		○			
	마. 기초연금대상자 관리	기안		○			
	바. 타법의료급여대상자 관리	기안		○			
	사. 초중고학비대상자 관리	기안		○			
	아. 자산형성지원사업 관리	기안		○			
	자. 복지급여대상자 소득인정액 변경 및 통지	기안		○			
	차. 복지대상자 보장중지 및 자격변경 요청	기안		○			
	카. 국민기초생활수급자 연간조사 계획수립	기안			○		
	11. 국민기초생활보장사업						
	가. 기초생활수급자(특례포함)보장결정 및 통지	기안		○			
	나. 차상위계층확인서 발급대상자 보장결정 및 통지	기안		○			
	다. 국민기초생활보장수급자 급여지급(생계, 해산장제) 및 통지	기안		○			
	라. 기초생활보장 생계급여 수급자 부정수급 결정	기안		○			
	마. 부정수급자보장비용징수	기안		○			
	바. 정부양곡할인 지원	기안		○			
	사. 보장비용체납자 연간조사계획 수립 및 징수	기안		○			
	아. 기초생활수급자 유품정리비 지원	기안		○			
	자. 지방생활보장위원회(지역사회보장협의체) 심의 의뢰	기안			○		
	차. 국민기초생활수급자 자격 및 이력확인	기안		○			
	카. 국민기초생활수급자 해산.장제급여 신청접수	기안	○				

사무전결처리사항

노인장애인과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 노인복지 정책관련 연간사업계획 수립		기안				○
	2. 노인복지 향상						
	가. 노인의 날 및 경로의 달 행사 추진	기안			○		
	나. 노인복지 기여자 발굴 및 표창	기안					○
	다. 고령화 정책 사업 추진	기안		○			
	라. 노인지회 지원	기안		○			
	마. 노인복지기금 운용, 관리	기안		○			
	바. 사할린 영주귀국동포 지원	기안		○			
	3. 저소득노인 지원 및 관리						
	가. 독거노인 보호사업 추진	기안		○			
	나. 노인돌봄서비스 사업 추진	기안		○			
	다. 저소득노인 건강보험료 지원	기안		○			
	라. 무료급식소 운영 및 지원	기안		○			
	4. 기초연금						
	가. 기초연금 보장결정	기안		○			
	나. 기초연금 지급 및 환수	기안		○			
	5. 노인일자리사업						
	가. 노인일자리사업 계획수립	기안			○		
	나. 노인일자리사업 추진	기안		○			
	다. 노인 시장형사업장 설치 및 운영	기안		○			
	6. 장사업무						
	가. 장례식장 관리	기안		○			
	나. 장사시설 설치 허가	기안		○			
	다. 개장공고 허가	기안		○			
	라. 행정처분	기안		○			
	7. 노인여가활동 지원						
	가. 취미(교양)프로그램 개발 및 운영	기안		○			
	나. 건강증진 프로그램 개발 및 운영	기안		○			
	8. 노인복지시설 및 법인						

사무전결처리사항

노인장애인과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	가. 노인복지시설 보조금 지원	기안		○			
	나. 기타 노인복지시설 수시 지원	기안		○			
	다. 노인복지시설 및 법인 운영・지도감독	기안		○			
	라. 노인복지시설정보연계보고처리	기안	○				
	마. 노인복지시설 관련 설치신고	기안		○			
	바. 노인복지시설 관련 변경,폐지사항 처리	기안		○			
	사. 노인복지시설 기능보강사업 추진	기안		○			
	아. 행정처분(청문 등)	기안		○			
	자. 운영위원회 위 · 해촉	기안		○			
	차. 노인복지시설 확충	기안					○
	카. 노인복지시설 비용수납신고	기안		○			
	타. 경로당 주요사업 계획 및 변경	기안			○		
	9. 장기요양기관						
	가. 설치신고	기안		○			
	나. 변경. 휴폐지신고	기안		○			
	다. 현지조사	기안		○			
	라. 종사자 입퇴사 및 인력변경	기안○					
	마. 입. 퇴소처리	기안○					
	바. 행정처분	기안		○			
	10. 장애인복지 정책관련 연간사업계획수립		기안				○
	11. 장애등록 및 카드지원						
	가. 장애인 증명서 발급	기안○					
	나. 장애인복지카드 교부	기안○					
	다. 고속도로할인카드 교부	기안○					
	라. 장애인자동차 표지 관리	기안○					
	12. 장애인 단체 관리 및 지원						
	가. 사회단체 보조금 지원	기안		○			
	나. 단체 특색 사업지원	기안		○			
	13. 장애인 생활안정 사업						

사무전결처리사항

노인장애인과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 장애인 연금	기안		○			
	나. 장애(아동)수당	기안		○			
	다. 장애인 의료비 지원	기안		○			
	라. 장애인 등록 진단비 지원	기안		○			
	마. 장애인 자립자금 대여	기안		○			
	바. 장애인 근로자 자동차 구입자금 대여	기안		○			
	사. 장애인 재활 보조기구 지원	기안		○			
	14. 장애인 일자리 사업						
	가. 장애인 일자리 사업 기본계획 수립	기안			○		
	나. 장애인 일자리 사업 참여자 선발 및 관리	기안		○			
	15. 장애인 취업지원센터 운영						
	가. 연간 운영계획 수립	기안			○		
	나. 구인 · 구직 안내 및 취업상담 알선	기안		○			
	다. 찾아가는 취업상담 서비스 운영	기안		○			
	16. 장애인 바우처 사업						
	가. 장애아동가족지원 사업	기안		○			
	나. 발달장애인지원사업	기안		○			
	다. 중증장애인 활동보조사업(시특례)	기안		○			
	라. 장애인 활동지원제도	기안		○			
	마. 장애인활동지원 수급자격심의위원회	기안		○			
	바. 장애인활동지원 이의신청심의위원회	기안		○			
	사. 제공기관 지정	기안			○		
	17. 장애인복지위원회						
	가. 장애인복지위원회 안건 및 심의 의뢰	기안					○
	나. 장애인복지위원회 위·해촉	기안					○
	18. 장애인 공동주택 특별공급 추천	기안		○			
	19. 중증장애인생산품 우선구매 촉진 계획	기안		○			
	20. 발달장애인평생교육센터 관리	기안		○			
	21. 장애인 공동작업장 관리	기안		○			

사무전결처리사항

노인장애인과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	22. 중증장애인생산품 우선구매 촉진 계획	기안		○			
	23. 발달장애인 자산형성지원사업(행복씨앗통장) 추진	기안		○			
	24. 장애인식개선교육						
	장애인식개선교육 계획	기안			○		
	장애인식개선교육	기안		○			
	25. 장애인 복지시설						
	가. 장애인복지시설 설치신고	기안		○			
	나. 장애인복지시설 지원, 감독	기안		○			
	26. 중증장애인 자립생활센터 지원 및 관리	기안		○			
	27. 장애인 편의시설						
	가. 편의증진 종합계획 수립	기안			○		
	나. 장애인편의시설 건축허가 협의	기안	○				
	다. 장애인편의시설 사용승인 협의	기안		○			
	라. 편의시설 실태조사	기안		○			
	마. 장애인전용주차구역 단속 및 과태료 부과	기안		○			
	28. 구립장애인직업재활시설 운영						
	가. 시설운영계획 수립	기안					○
	나. 수탁자 선정 심의 위원회 운영	기안				○	
	다. 위탁운영 협약 체결	기안					○
	라. 대행사업비 지원	기안		○			
	마. 지도·점검	기안		○			
	바. 위탁 운영 관리	기안		○			

사무전결처리사항

교육지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 학교지원 관련 종합계획 수립						
	가. 교육경비보조금 지원계획 수립	기안					○
	나. 교육경비보조금 심의위원회 개최	기안					○
	다. 교육경비보조금 정산 및 평가 결과보고	기안					○
	라. 취학아동 지원업무	기안		○			
	2. 학교급식지원 관련 업무						
	가. 학교 급식 지원 계획 수립	기안					○
	나. 학교 급식 심의위원회 개최	기안				○	
	다. 학교 급식 보조금 정산 보고	기안			○		
	라. 학교 급식 지도 점검	기안			○		
	3. 교육복지우선지원사업						
	가.교육복지우선지원사업 지원계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	나.교육복지우선지원사업 지도·점검	기안		○			
	4. 초·중학생을 위한 영재교육 지원계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	5. 입학전형 및 학부모 역할 설명회 계획수립 및 결과보고				○		
	6. 학교 인성교육 프로그램 운영 지원계획 수립 및 결과보고				○		
	7. 중학생을 위한 멘토링 사업 계획수립 및 결과보고	기안			○		
	8. 우수졸업생 표창						
	가. 우수졸업생 표창계획 수립	기안			○		
	나. 우수졸업생 표창	기안		○			
	9. 교육국제화특구 관련 업무						
	가. 교육국제화특구 추진 종합계획 수립		기안				○
	나. 교육국제화특구 육성 지원계획 수립	기안					○
	다. 교육국제화특구 보조금 정산 보고	기안		○			
	10. 외국어 교육특구 관련업무						
	가. 외국어 교육특구 추진(변경) 계획 수립	기안					○
	나. 외국어 교육특구 운영 성과 보고	기안				○	
	다. 외국어 교육특구 운영위원회 개최	기안				○	
	라. 거점형 영어교육센터 지원계획 수립	기안				○	

사무전결처리사항

교육지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 거점형 영어교육센터 정산 보고	기안		○			
	11. 외국어 활성화 관련 업무						
	가. 영어광장 운영 종합 계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	나. 비바잉글리쉬 골든벨 개최 계획수립 및 결과보고	기안			○		
	다. 영어 말하기 대회 개최 계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	12. 저소득층 자녀 영어교육 지원 사업 종합계획 수립	기안				○	
	13. 인터넷영어학습사이트『ISEL』운영계획 수립	기안				○	
	14. 평생교육 추진체계 구축						
	가. 평생학습도시 중장기 발전 계획 수립	기안					○
	나. 연간 평생교육 기본 계획 수립 시행	기안			○		
	다. 평생교육 수요조사 및 홍보	기안		○			
	15. 평생교육협의회 운영						
	가. 평생교육협의회 운영 계획	기안					○
	나. 평생학습도시 간 협력체계 지원 업무	기안			○		
	다. 권역별평생학습협의회 관련업무	기안		○			
	16. 평생교육실무위원회 운영	기안		○			
	17. 서구평생학습축제 운영 계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	18. 우수 평생학습 프로그램 운영						
	가. 우수 평생학습 프로그램 계획 및 운영 결과보고	기안			○		
	나. 우수 평생학습 프로그램 개발 및 지원	기안			○		
	19. 우수평생학습동아리 지원 계획 및 운영 결과보고	기안			○		
	20. 서구 아카데미 운영 개최 계획수립 및 결과보고	기안			○		
	21. 평생학습관 운영						
	가. 평생학습관 설치 및 건립 계획	기안					○
	나. 평생학습관 운영 계획	기안			○		
	22. 서구평생학습관 홈페이지 운영	기안		○			
	23. 구립도서관 관리 및 운영 지원						
	가. 구립도서관 건립 계획	기안					○
	나. 구립도서관 위탁 운영계획	기안					○

사무전결처리사항

교육지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 구립도서관 발전 및 독서진흥 유공자 표창	기안			○		
	라. 구립도서관 운영위원회 개최	기안		○			
	마. 구립도서관 세외수입 관리	기안		○			
	바. 구립도서관 보수(리모델링) 및 시설유지(안전)관리	기안		○			
	사. 구립도서관 운영 및 각종 업무 지원	기안		○			
	24. 작은도서관 관리 및 운영 활성화						
	가. 작은도서관 운영 평가	기안			○		
	나. 작은도서관 운영위원회 개최 계획 및 결과 보고	기안			○		
	다. 작은도서관 운영위원회 개최	기안		○			
	라. 작은도서관 보조금 지원사업 신청 및 정산	기안		○			
	마. 작은도서관 신규, 변경, 폐관 등 처리	기안		○			
	바. 작은도서관 운영 및 각종 업무	기안		○			
	25. 정다운도서관 운영 및 업무 지원						
	가. 정다운도서관 기간제 근로자 채용	기안		○			
	나. 정다운도서관 운영 및 각종 업무	기안		○			
	26. 기타 도서관 운영 및 업무 지원						
	가. 찾아가는 독서교육 등 독서관련 행사 추진	기안		○			
	나. 양심(숲속), 무인도서관 관리	기안		○			
	다. 지역서점 운영활성화 관련 업무	기안		○			
	27. 교육혁신지구 업무						
	가. 기본계획 수립	기안					○
	나. 세부추진계획 수립	기안			○		
	다. 기타 세부사업 시행	기안		○			
	28. 서동이 장학회 운영 지원						
	가. 출연금 및 보조금 지급계획 수립	기안			○		
	나. 보조금 정산 보고	기안		○			
	다. 지도 · 감독 및 기타 업무지원	기안		○			
	29. 청소년육성 일반						

사무전결처리사항

교육지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 청소년보호 · 육성종합계획 수립		기안		○		
	나. 청소년어울림마당 및 청소년동아리지원사업 운영	기안		○			
	다. 연말연시 청소년 격려 · 선도	기안		○			
	라. 청소년 행사 추진	기안		○			
	30. 청소년수련시설 설치 · 운영						
	가. 청소년수련시설 설치	기안					○
	나. 청소년수련시설 운영지원	기안		○			
	다. 사용료 등 승인신청	기안		○			
	라. 위탁단체 심의 및 선정	기안					○
	마. 청소년수련시설 지도점검 및 조치	기안		○			
	바. 세외수입 관리	기안		○			
	31. 청소년유해업소 지도 단속	기안		○			
	32. 청소년보호법 위반자 행정처분						
	가. 과징금(과태료) 부과	기안		○			
	나. 사전처분 통지	기안		○			
	다. 의무위반사항 시정명령	기안		○			
	라. 청소년보호법 위반자 형사고발	기안		○			
	마. 과징금(과태료)미납부자 체납(압류)처분	기안		○			
	바. 이의신청(행정소송) 처리	기안		○			
	사. 과징금 감경 결정	기안		○			
	아. 과오납금 환불	기안		○			
	자. 징수실적 보고	기안		○			

사무전결처리사항

교육지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	33. 청소년통행제한구역 운영						
	가. 종합계획 수립 및 계도 단속활동	기안			○		
	나. 시설물 설치 및 관리	기안		○			
	다. 홍보 및 기타 운영	기안		○			
	34. 청소년유해업소 신고포상금 지급	기안		○			
	35. 청소년보호법 교육 및 홍보	기안		○			
	36. 청소년지도위원 운영	기안			○		
	37. 청소년증 발급에 관한사항	기안	○				
	38. 청소년 특별지원						
	가. 지원대상자 선정	기안			○		
	나. 지원금 지급	기안		○			
	다. 지원대상자 사례관리	기안		○			
	39. 청소년참여위원회 운영	기안		○			
	40. 청소년상담복지센터 설치 · 운영						
	가. 청소년상담복지센터 설치	기안					○
	나. 위탁단체 심의 및 선정	기안					○
	다. 운영지원 및 보고	기안		○			
	41. 학교폭력대책지역협의회 운영	기안				○	
	42. 청소년육성위원회 운영	기안			○		
	43. 청소년통합지원체계운영위원회 운영	기안			○		
	44. 청소년유해환경감시단 운영						
	가. 청소년유해환경감시단 지정 및 철회	기안			○		

사무전결처리사항

교육지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 청소년유해환경감시단활동 지도 · 감독	기안		○			
	45. 이동 · 숙박형 청소년활동 사전신고 처리						
	가. 신원조회 의뢰	기안		○			
	나. 신고 수리 및 통보	기안		○			

사무전결처리사항

가정보육과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 사회복지시설						
	가. 시설 설치, 변경, 폐지사항 처리	기안		○			
	나. 시설장, 종사자 변경 처리	기안		○			
	다. 기능보강사업 추진	기안		○			
	라. 시설정보시스템 연계보고(문서)처리	기안	○				
	마. 지도점검	기안		○			
	2. 어린이집에 관한 사항						
	가. 어린이집 설치인가 및 휴 · 폐지	기안		○			
	나. 어린이집 지도점검 연간계획 수립	기안		○			
	다. 어린이집 지도점검(행정처분,보조금 반환 포함)	기안		○			
	라. 보육교직원 경력증명	기안○					
	마. 보육교직원 보수 및 승급교육	기안		○			
	바. 보육교직원 임면보고	기안	○				
	사. 어린이집 사업비 지원 및 보육교직원에대한 지원	기안		○			
	아. 보육통합시스템 사업관리	기안	○				
	자. 민간어린이집 융자추천 및 차입금 승인	기안	○				
	차. 특수어린이집(시간연장 · 장애아통합 등)지정 및 운영	기안		○			
	카. 평가인증 관한 사항	기안		○			
	타. 특별활동 운영보고서	기안	○				
	파. 법인단체 원장에 관한 사항	기안		○			
	하. 예 · 결산보고	기안		○			
	거. 사업비 정산	기안	○				
	3. 보육사업 종합계획						
	가. 중 · 장기 기본계획 및 시행계획 수립		기안				○
	나. 어린이집 수급계획	기안				○	
	4. 국공립어린이집에 관한 사항						
	가. 어린이집 설치운영 계획 수립 (신, 증 · 개축 및 대수선 포함)		기안				○
	나. 어린이집 기능보강사업 추진	기안		○			
	다. 위탁운영 협약 체결	기안					○

사무전결처리사항

가정보육과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 위탁단체 심의 및 선정	기안			○		
	마. 위탁운영자 변경	기안			○		
	바. 기타 위탁운영에 관한 사항	기안		○			
	5. 보육정책위원회 운영 및 구성	기안			○		
	6. 보육료 책정 및 지원	기안		○			
	7. 양육수당 책정 및 지급	기안		○			
	8. 부모 모니터링 운영에 관한 사항	기안		○			
	9. 육아종합지원센터 운영						
	가. 연간운영계획 수립	기안			○		
	나. 운영 및 지원	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 위탁운영협약체결	기안					○
	마. 위탁운영자 심의 및 선정	기안			○		
	바. 위탁운영자 변경	기안			○		
	사. 기타 위탁운영에 대한 사항	기안		○			
	10. 양성평등주간 기념행사 추진계획 수립	기안			○		
	11. 양성평등위원 및 성별영향평가위원 위 · 해촉	기안			○		
	12. 여성단체 육성지원	기안		○			
	13. 양성평등기금 운용						
	가. 양성평등기금 운용계획 수립	기안					○
	나. 양성평등기금 관리	기안		○			
	14. 폭력예방 사업 추진						
	가. 직장내 폭력예방 연간 교육계획 수립	기안					○
	나. 직장내 성희롱 · 성폭력 고충 조사결과 보고		기안				○
	다. 기타 폭력예방 사업 추진	기안		○			
	15. 성별영향평가						
	가. 성별영향평가 추진계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	나. 성별영향평가 과제 보고 및 검토	기안		○			
	16. 여성친화도시 조성						

사무전결처리사항

가정보육과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 여성친화도시 조성 중장기계획 및 시행계획 수립	기안					○
	나. 여성친화도시 조성 협의회 운영계획 수립	기안					○
	다. 여성친화도시 조성 협의회 위 · 해촉	기안			○		
	라. 여성친화도시 조성 협의회 운영	기안		○			
	마.여성친화도시 구민참여단 구성 및 운영에 관한 사항	기안		○			
	바. 여성친화도시 조성 부서간 협력체계 구축 및 운영	기안			○		
	사. 여성친화도시 조성 연계사업 및 특화사업 추진	기안		○			
	아. 여성친화도시 조성 사업과 관련된 기타 사항	기안		○			
	17. 충무계획수립	기안					○
	18. 출산축하금 지급 및 관리	기안		○			
	19. 아동 · 여성안전 지역연대 운영	기안		○			
	20. 저소득 한부모가족 지원						
	가. 대상자 보장결정	기안		○			
	나. 급여지급 및 관리	기안		○			
	다. 한부모 복지시설 입소의뢰	기안		○			
	21. 가족센터 운영						
	가. 연간운영계획	기안				○	
	나. 운영 및 지원	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 수탁기관 심의 및 선정	기안			○		
	마. 위탁운영 협약체결	기안					○
	바. 기타 위탁운영에 대한 사항	기안		○			
	22. 성폭력 · 가정폭력상담소 운영 지원 및 관리						
	가. 시설 설치 및 변경신고	기안			○		
	나. 운영 및 지원	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 기타 시설운영에 관한 사항	기안		○			
	23. 결혼중개업 관리						
	가. 결혼중개업 등록신고	기안		○			

사무전결처리사항

가정보육과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 변경, 휴지, 폐지신고	기안		○			
	다. 결혼중개업소 지도점검	기안		○			
	라. 결혼중개업소 고시 · 공고	기안		○			
	24. 인구정책관련 계획 수립 및 지역맞춤형 시책발굴						
	가. 저출산 관련 종합계획 수립		기안				○
	나. 저출산사업추진	기안		○			
	다. 지역맞춤형 시책발굴	기안					○
	라. 추진사항 보고	기안		○			
	마. 보고자료 작성 및 제출	기안		○			
	25. 공동육아나눔터						
	가. 연간운영계획 수립	기안			○		
	나. 운영 및 지원	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 위탁운영협약체결	기안					○
	마. 위탁운영자 심의 및 선정	기안			○		
	바. 위탁운영자 변경	기안			○		
	사. 기타 위탁운영에 대한 사항	기안		○			
	26. 서구장난감수리센터 운영						
	가. 연간운영계획 수립	기안			○		
	나. 운영 및 지원	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 위탁운영협약체결	기안					○

사무전결처리사항

가정보육과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 위탁운영자 심의 및 선정	기안			○		
	바. 위탁운영자 변경	기안			○		
	사. 기타 위탁운영에 대한 사항	기안		○			
	27. 아이돌봄 지원사업 추진	기안					
	가. 제공기관 설치(이전) 계획 수립	기안			○		
	나. 운영 지원	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 수탁기관 심의 및 선정	기안			○		
	마. 위탁운영 협약 체결	기안					○

사무전결처리사항

아동행복과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 아동친화도시 조성 관련 기본계획 수립		기안				○
	2. 아동친화도시 조성위원회 관련 업무						
	가. 아동친화도시 조성위원회 운영 계획	기안			○		○
	나. 아동친화도시 조성위원회 위.해촉	기안		○			○
	다. 아동친화도시 조성위원회 운영	기안		○			
	3. 어린이 참여위원회 관련 업무						
	가. 어린이 참여위원회 운영 계획	기안			○		
	나. 어린이 참여위원회 위·해촉	기안		○			
	다. 어린이 참여위원회 운영	기안		○			
	4. 아동영향평가 시행						
	가. 아동영향평가 시행계획 수립	기안			○		
	나. 아동영향평가 시행	기안		○			
	나. 아동영향평가 결과보고	기안			○		
	5. 아동친화도시 관련 사업 운영						
	가. 아동친화도시 표준조사	기안			○		
	나. 아동친화예산 분석	기안			○		
	다. 아동권리 교육	기안		○			
	라. 아동권리 홍보	기안		○			
	마. 유니세프 한국위원회 협력사업 추진	기안		○			
	바. 아동친화도시 추진 지방정부협의회 협력사업 추진	기안		○			
	사. 아동친화도시 조성 사업과 관련된 기타 업무	기안		○			
	6. 아동복지행정의 연간 및 정책관련 종합계획 수립		기안				○
	7. 요보호 아동선도 및 일시보호 의뢰	기안		○			
	8. 아동 입양에 관한 사항	기안		○			
	9. 아동복지 단체의 지도육성	기안		○			
	10. 아동전용 시설의 운영	기안		○			
	11. 소년소녀가정 세대보호						
	가. 실태조사 및 책정	기안		○			
	나. 급여지급	기안		○			

사무전결처리사항

아동행복과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	12. 아동보호에 관한 사항						
	가. 아동의 친권상실 선고 청구	기안		○			
	나. 아동의 후견인 선임 청구	기안		○			
	13. 결식아동에 관한 사항						
	가. 결식아동에 대한 운영 계획 (아동위원회 운영 포함)	기안			○		
	나. 결식아동 급식비 지원	기안		○			
	14. 아동복지시설 설치 및 운영						
	가. 설치 ·휴업 ·폐업 ·재개 신고	기안		○			
	나. 수용정원 변경, 입퇴소 관리	기안		○			
	다. 행정처분	기안		○			
	라. 비용보조	기안		○			
	마. 비용의 수납승인	기안		○			
	바. 보조금의 반환 명령	기안		○			
	사. 시설에 대한 지도점검	기안		○			
	15. 드림스타트사업 운영에 관한 사항						
	가. 드림스타트사업 연간계획 수립		기안		○		
	나. 분야별 세부사업계획수립 및 결과보고	기안		○			
	다. 분야별 프로그램비 지급	기안		○			
	라. 후원 및 자원연계	기안		○			
	마. 드림스타트 자원관리	기안		○			
	16. 아동수당 책정 및 지급	기안		○			
	17. 온종일 돌봄체계 구축 운영	기안		○			
	18. 다함께 돌봄센터 설치 및 운영						
	가. 설치(이전, 폐지) 계획 수립	기안			○		
	나. 운영 지원	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 수탁기관 심의 및 선정	기안			○		
	마. 위탁운영 협약 체결	기안					○
	19. 서로이음 아이돌봄 사업 총괄관리		기안		○		

사무전결처리사항

아동행복과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	20. 아동학대 조사 및 사례관리						
	가. 아동학대 사례연계 및 피해아동보호계획 수립 통보	기안		○			
	나. 사례관리 연계 안내	기안		○			
	다. 사례이관에 따른 사례연계	기안		○			
	라. 학대피해아동 전출에 따른 사례이관	기안		○			
	마. 학대피해아동 공동사례관리 요청	기안		○			
	바. 사례판단	기안		○			
	21. 학대피해아동 보호체계 마련						
	가. 피해아동보호명령(연장) 청구	기안		○			
	나. 피해아동보호사실 통보 및 일시보호의뢰	기안		○			
	다. 학대피해아동 보호사실 통보서	기안		○			
	라. 학대피해아동 지원 협조 요청	기안		○			

사무전결처리사항

환경관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 환경보전종합계획 수립	기안					○
	2. 배출(방지)시설 설치관리						
	가. 배출시설 설치허가(신고)	기안		○			
	나. 배출시설 변경허가(신고)	기안	○				
	다. 배출시설 변경신고(즉시민원)	기안○					
	라. 배출시설 가동개시 신고	기안○					
	마. 환경관리인 교육(법정)	기안	○				
	바. 관련부서간 협의	기안		○			
	사. 기타수질오염원 설치신고	기안		○			
	아. 기타수질오염원 변경신고	기안	○				
	자. 배출시설 허가취소(직권 취소)	기안		○			
	차. 대기, 폐수 오염도 조사	기안	○				
	카. 무허가 배출업소 고발 및 행정처분	기안		○			
	타. 중수도, 빗물이용시설 설치신고	기안		○			
	파. 중수도, 빗물이용시설 변경신고	기안	○				
	파. 중수도, 빗물이용시설 설치 및 변경신고	기안	○				
	하. 대기 · 수질 배출원 조사	기안		○			
	3. 환경영향평가에 관한 사항						
	가. 환경영향평가 주민설명회 개최	기안				○	
	나. 환경영향평가 초안공람 및 의견수렴	기안		○			
	다. 관련부서간 협의	기안		○			
	4. 환경개선부담금 부과 · 징수						
	가. 환경개선부담금 부과계획 수립	기안			○		
	나. 징수결의	기안		○			
	다. 고지서 발송 및 공시송달	기안		○			
	라. 독촉 및 가산금 조정 결의	기안		○			
	마. 체납처분에 대한 등기압류 등록 촉탁	기안		○			
	바. 체납자에 대한 등기압류 및 말소등록	기안		○			
	(1) 자동차 압류해제 등록	기안○					

사무전결처리사항

환경관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(2) 시설물 압류해제 등록	기안○					
	사. 감액 결의	기안		○			
	아. 결손처분	기안		○			
	5. 토양환경보전 업무						
	가. 토양오염유발시설 설치신고	기안		○			
	나. 토양오염유발시설 변경신고	기안	○				
	다. 토양측정망 관리	기안		○			
	6. 저수조 청소업 관리						
	가. 저수조청소업 신고	기안		○			
	나. 저수조청소업 변경신고	기안	○				
	다. 행정처분 및 과태료	기안		○			
	7. 환경책임보험 적용대상 사업장 관리	기안		○			
	8. 환경기초자료 수집전산망 운영관련	기안		○			
	9. 명예환경감시원						
	가. 명예환경감시원 운영계획	기안			○		
	나. 명예환경감시원 관리 및 정비	기안		○			
	10. 배출업소 지도점검에 관한 사항						
	가. 배출업소 지도점검 종합계획	기안			○		
	나. 배출시설 설치사업장 지도점검	기안		○			
	다. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안		○			
	라. 조업시간등의 제한등 필요한 조치	기안		○			
	마. 오염도검사의뢰	기안	○				
	바. 배출(방지)시설의 자체 개선	기안	○				
	11. 저유황유 사용 및 판매업소 지도점검에 관한 사항						
	가. 저유황유 사용 및 판매업소 지도점검	기안		○			
	나. 황함유량 검사의뢰	기안	○				
	다. 부적합 유류 공급 ·판매자에 대한 조치명령 및 사후관리	기안		○			
	12. 환경과태료 관련 사항						
	가. 체납처분에 대한 등기압류 촉탁	기안		○			

사무전결처리사항

환경관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 체납자에 대한 등기압류 해제등록 촉탁	기안○					
	13. 행정처분 사실 확인	기안	○				
	14. 잔류성유기화학물질 관리						
	가. 관리대상기기 신고	기안		○			
	나. 관리대상기기 변경신고	기안	○				
	다. 오염기기 관리 및 행정처분	기안		○			
	라. 배출시설 관리 및 행정처분	기안		○			
	15. 절수설비(기기) 관련 업무						
	가. 절수설비(기기) 설치 관리 및 홍보	기안		○			
	나. 절수설비(기기) 설치 이행명령, 과태료 부과 및 징수	기안		○			
	다. 절수설비(기기) 설치 신고 협의	기안	○				
	16. 야생생물 보호 및 관리에 관한 사항						
	가. 야생동물 구조 및 치료	기안		○			
	나. 유해조수 포획허가	기안		○			
	다. 수렵면허(신규,갱신) 신청	기안	○				
	라. 수렵면허(재교부, 변경) 신청	기안○					
	마. 수렵면허 행정처분	기안		○			
	바. 야생조수 수출입 허가	기안		○			
	사. 박제업 등록 신청(변경) 신고	기안		○			
	아. 야생동식물 보호 관리	기안		○			
	17. 먹는물 공동시설 관리						
	가. 약수터 수질검사 및 성적관리	기안		○			
	18. 생활소음 규제 및 관리						
	가. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안		○			
	19. 실내공기질 관리						
	가. 실내공기질 계획수립 및 보고	기안		○			
	나. 실내공기질 지도점검 및 행정처분	기안		○			

사무전결처리사항

환경관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	20. 어린이 활동공간 위해성관리 업무						
	가. 위반사항에 대한 지도점검 및 행정처분, 과태료	기안		○			
	21. 냉온수기 관리업무						
	가. 냉온수기 설치 및 변경신고	기안	○				
	나. 냉온수기 지도점검 및 행정처분	기안		○			
	22. 석면피해구제 관련 업무						
	가. 석면피해인정 신청	기안		○			
	나. 석면피해구제급여 지급 관련	기안		○			
	23. 석면안전관리 관련 업무						
	가. 석면 관련 계획 수립	기안		○			
	나. 건축물 석면조사 결과 보고	기안		○			
	다. 석면건축물 안전관리인 지정(변경)	기안	○				
	라. 석면해체제거사업장의 석면비산측정결과보고	기안	○				
	마. 감리인 지정(변경) 신고 및 공사감리완료 보고	기안		○			
	바. 행정처분 및 과태료	기안		○			
	24. 인공조명에 의한 빛공해 관리 업무						
	가. 빛방사 허용기준 준수 여부 검사 및 조사	기안		○			
	나. 행정처분 및 과태료	기안		○			
	25. 노후슬레이트 처리지원 사업						
	가. 슬레이트처리지원사업 계획	기안		○			
	나. 슬레이트 지붕 철거 신청 관련	기안		○			
	26. 유해화학물질 관련 업무						

사무전결처리사항

환경관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	가. 화학안전관리 계획 수립	기안					○
	나. 지역화학사고 대응계획 수립 및 변경	기안		○			
	다. 화학사고 예방관리계획서 검토	기안		○			
	라. 유해화학물질 관련 교육 및 훈련	기안		○			
	마. 화학안전관리위원회 운영	기안				○	

사무전결처리사항

기후대기과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 악취 관리 업무						
	가. 배출업소 지도점검 종합계획	기안			○		
	나. 배출시설 설치사업장 지도점검	기안		○			
	다. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안		○			
	라. 오염도검사의뢰	기안	○				
	마. 배출(방지)시설의 자체 개선	기안	○				
	2. 대기오염예·경보제 운영에 관한 사항						
	가. 대기오염예·경보제 계획 수립	기안		○			
	나. 대기오염예·경보제 시행 관련	기안		○			
	3. 환경종합상황실 운영	기안		○			
	4. 비산먼지 규제에 관한 사항						
	가. 비산먼지 발생원 신고수리	기안	○				
	나. 비산먼지 발생사업장 지도점검	기안		○			
	다. 비산먼지 발생사업장 각종 행정처분 및 고발	기안		○			
	5. 소음규제지역내의 특정공사 사전신고						
	가. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안		○			
	나. 특정공사 사전(변경)신고 수리	기안	○				
	6. 공사장 소음 규제 및 관리						
	가. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안		○			
	7. 자동차 배출가스 및 매연단속에 관한 사항						
	가. 자동차배출가스 및 매연단속	기안	○				
	나. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안		○			
	다. 매연과다발산 신고차량배출 가스(매연) 검사실시	기안○					
	8. 공회전 관련업무						
	가. 공회전 단속	기안	○				
	나. 공회전 행정처분	기안○					
	다. 공회전 제한지역 지정	기안			○		
	9. 전문정비사업자의 등록관련업무						
	가. 전문정비사업자 등록	기안		○			

사무전결처리사항

기후대기과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 전문정비사업자 지도점검	기안		○			
	다. 전문정비사업자 행정처분	기안		○			
	10. 환경과태료 관련 사항						
	가. 체납처분에 대한 등기압류 촉탁	기안		○			
	나. 체납자에 대한 등기압류 해제등록 촉탁	기안○					
	11. 기후변화대응에 관한 업무						
	가. 기후변화대응 추진계획 수립	기안		○			
	나. 기후변화대응 관련 교육 및 홍보	기안		○			
	다. 기타 기후변화 대응 업무 추진사항	기안		○			
	라. 저녹스 보일러 관련 신청	기안	○				
	12. 고압가스 업무에 관한 사항						
	가. 고압가스(저장, 판매, 냉동제조)허가	기안		○			
	나. 고압가스(저장, 판매, 냉동제조)변경허가	기안	○				
	다. 고압가스제조(특정, 일반, 충전) 허가	기안			○		
	라. 고압가스제조(특정, 일반, 충전)변경허가	기안		○			
	마. 용기, 냉동기, 특정설비의 제조등록	기안		○			
	바. 용기, 냉동기, 특정설비의 변경등록	기안	○				
	사. 고압가스 운반자 등록	기안		○			
	아. 고압가스 운반자 변경등록	기안	○				
	자. 고압가스 제조신고 및 변경신고(충전, 냉동제조)	기안	○				
	차. 특정고압가스 사용신고	기안	○				
	카. 사업, 저장소사용 개시, 중단, 폐지, 재개신고	기안	○				
	타. 지위승계신고	기안	○				
	파. 안전관리자의 선 · 해임 신고	기안○					

사무전결처리사항

기후대기과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	하. 고압가스 안전관리 지도 점검	기안		○			
	거. 안전관리규정 검토 및 변경 명령	기안		○			
	너. 위해방지조치 등	기안		○			
	더. 행정처분 및 과태료 부과 징수	기안		○			
	러. 고발	기안		○			
	머. 처분사전통지	기안		○			
	버. 안전관리자의 선임연기 승인	기안	○				
	13. 고압가스제조판매허가기준고시의 제정, 개정	기안					○
	14. 에너지이용 합리화에 관한 사무						
	마. 신재생에너지 보급사업 추진	기안		○			
	사. 에너지 위기 극복	기안		○			
	파. 신 · 재생에너지 확대보급에 관한 지시	기안		○			
	15. 수소 관련 사업 추진						
	가. 종합계획 수립 및 시행		기안				○
	나. 연차별 사업계획 및 연계사업 계획 수립		기안		○		
	다. 사업 추진 및 관리	기안		○			
	16. 수소 관련 사업 관리						
	가. 실·과 업무 협의	기안		○			
	나. 공람·공고 시행	기안		○			
	다. 수소 관련 일반사항	기안		○			
	17. 수소경제 육성 및 수소 안전관리에 관한 법률						
	가. 수소용품 제조사업 허가	기안		○			

사무전결처리사항

기후대기과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 수소용품 제조사업 변경허가	기안	○				
	다. 사업, 저장소사용 개시, 중단, 폐지, 재개신고	기안	○				
	라. 지위승계신고	기안	○				
	마. 안전관리규정 검토 및 변경 명령	기안		○			
	바. 안전관리자의 선 · 해임 신고	기안○					
	사. 행정처분 및 과태료 부과 징수	기안		○			
	아. 고발	기안		○			
	자. 처분사전통지	기안		○			
	차. 안전관리자의 선임연기 승인	기안	○				
	카. 수소법 관련 일반사항	기안		○			
	타. 수소용품 제조사업 안전관리 지도 점검	기안		○			
	18. 환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률						
	가. 전기차 관련 민원 처리 사항	기안		○			
	나. 충전방해행위 과태료 부과	기안		○			
	다. 환경친화적 자동차의 충전시설 및 전용주차구역 유예기간 연장	기안		○			
	라. 환경친화적 자동차의 충전시설 및 전용주차구역 설치 의무 불이행 시정명령 및 이행강제금 부과	기안		○			
	19. 지역에너지센터 관련업무						
	가. 지역에너지센터 추진 사업	기안		○			
	나. 홈페이지 관리 업무	기안	○				
	다. 지역에너지센터 관련 일반사항	기안		○			
	라. 지역에너지센터 인력관리	기안		○			

사무전결처리사항

생태하천과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 국 · 공유지 관리						
	가. 행정재산(구거)용도 폐지		기안		○		
	나. 행정재산(구거)점 · 사용 허가						
	(1) 하천, 수익자 부담금 기본자료 조사 및 징수	기안		○			
	(2) 국 · 공유재산 사용· 수익허가						
	(가) 신규허가	기안		○			
	(나) 기간 연장 허가	기안		○			
	라. 공유수면(지정항만 구역외의 공유수면을 말한다)에 관한 사항						
	(1) 점 · 사용허가	기안		○			
	(2) 공작물 설치허가	기안		○			
	마. 점 · 사용료 변상금 부과징수 및 과태료	기안		○			
	바. 법규위반 고발	기안		○			
	2. 하수도 특별회계 운영						
	가. 세출결산 보고	기안		○			
	나. 지출계산 증명	기안		○			
	다. 공사도급 용역계약						
	(1) 입찰 참가 등록	기안	○				
	(2) 계약체결 상황보고	기안	○				
	(3) 실적 증명	기안	○				
	(4) 입찰공고	기안		○			
	(5) 예정가격 결정	기안			○		
	(6) 견적서 제출 요구	기안	○				
	(7) 계약체결	기안			○		
	(8) 검사 및 검수입회 명령	기안	○				
	라. 채권 양도, 양수 승인	기안			○		
	3. 공공 하수도 운영						
	가. 공공하수도 사용료에 관한 사항						
	(1) 사용료 부과 징수 및 조정에 대한 검토	기안		○			
	(2) 계측기 설치 및 교체	기안	○				

사무전결처리사항

생태하천과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(3) 하수도업 종별 책정 및 변경	기안	○				
	(4) 공공하수도 사용 신고	기안	○				
	(5) 사용료 세입징수액 보고	기안			○		
	나. 원인자부담금 부과징수에 관한 사항						
	(1) 원인자부담금 부과·징수	기안		○			
	(2) 원인자부담금 세입징수액 보고	기안		○			
	4. 공공하수도 시설 및 유지관리 업무						
	가. 마을하수도 사업계획서 작성		기안		○		
	나. 공공하수도 사용의 공고	기안			○		
	다. 비관리청 공사시행허가	기안		○			
	라. 공공하수도대장 작성 · 관리	기안	○				
	마. 공공하수도 점용허가	기안		○			
	바. 배수설비 설치 신고(협의)	기안	○				
	사. 배수설비 설치 준공검사 (협의)	기안	○				
	아. 공공하수도의 설치 및 유지관리공사	기안		○			
	5. 지방하천 유지관리						
	가. 하천대장의 관리	기안	○				
	나. 비관리청의 하천공사 시행허가	기안		○			
	다. 공공공지(하천) 유지관리	기안		○			
	6. 소하천 유지관리						
	가. 소하천 지정 및 폐지		기안			○	
	나. 소하천 예정지 지정		기안			○	
	다. 소하천정비 종합계획 수립		기안			○	
	라. 소하천정비 중기계획 수립		기안		○		
	마. 소하천 정비 시행계획 수립	기안			○		
	바. 소하천대장 작성	기안	○				
	사. 비관리청의 공사시행허가	기안		○			
	아. 소하천의 점용허가 및 신고	기안		○			
	자. 법령위반자등에 대한 처분	기안		○			

사무전결처리사항

생태하천과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	차. 점용등의 징수	기안		○			
	카. 부담금 등의 강제징수	기안		○			
	7. 지하수 관리에 관한 사항						
	가. 지하수 개발 이용(변경) 허가 및 신고	기안		○			
	나. 수질검사봉인 및 이용 실태조사	기안		○			
	다. 지하수오염방지 명령	기안		○			
	라. 지하수이용 실태조사	기안			○		
	마. 수질검사	기안	○				
	바. 지하수개발, 이용시공업의등록, 양도, 양수 등	기안		○			
	사. 과태료의 부과·징수	기안		○			
	아. 굴착행위 신고 및 종료신고	기안	○				
	8. 전기공사 시행						
	가. 연간 사업계획		기안		○		
	나. 공사감독 및 준공검사	기안		○			
	다. 공사착공 및 준공	기안		○			
	라. 공사관련 업무협의	기안	○				
	마. 경미한 설계 변경(예산수반 없는 변경)	기안	○				
	바. 공사중지 및 공사기간 연장	기안		○			
	9. 전기사업법관련 업무						
	가. 다른 사람의 토지 등의 출입허가	기안		○			
	나. 다른 사람의 토지위의 공중의 사용허가	기안		○			
	다. 일반용 전기설비의 개선명령	기안	○				
	라. 전기공급의 정지 요청	기안		○			
	10. 주택법관련 업무(공동주택 전기분야)						
	가. 사업계획승인	기안		○			
	나. 경미한 설계변경	기안	○				
	다. 사용검사	기안		○			
	11. 독거노인 거주주택 전기점검 시행	기안		○			
	12. 배수(빗물)펌프장 유지관리						

사무전결처리사항

생태하천과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 년간 운영계획 및 비상시 조치계획	기안			○		
	나. 시설물 검사 및 안전점검	기안		○			
	다. 시설물 인수 · 인계	기안				○	
	라. 시설물 보수공사	기안		○			
	마. 펌프장 운용인력 관리	기안		○			
	바. 펌프장 점검일지	기안	○				
	13. 타부서 업무협의						
	가. 공공시설물 관련	기안	○				
	나. 건축협의	기안	○				
	다. 공동주택 지원업무	기안	○				
	14. 분뇨관련 영업의 허가 등에 관한 사항						
	가. 설계시공 · 관리업 등록	기안		○			
	나. 분뇨의 수집운반 처리, 정화조 청소업 허가	기안			○		
	다. 분뇨관련 영업위반자의 각종 행정 처분 · 고발	기안		○			
	라. 지도감독	기안		○			
	15. 개인하수처리시설관리						
	가. 설치(변경)신고 및 준공검사	기안	○				
	나. 위반자의 각종 행정처분 및 고발	기안		○			
	다. 시설 지도 · 점검	기안	○				
	라. 시설 유지 관리	기안	○				
	마. 시설관리카드 관리	기안○					
	바. 오수 및 단독정화조 폐쇄신고	기안	○				

사무전결처리사항

생태하천과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	사. 정화조용량 확인	기안○					
	아. 주민불편사항 및 상담 민원처리	기안		○			
	16. 공중화장실 관련 협조 사항						
	가. 공중화장실 관련 협의, 업무협조	기안	○				
	나. 공중화장실 관련 지출 및 지도점검 등	기안		○			
	17. 가축사육 제한에 관한 사항						
	가. 축사의 이전 등 행정명령	기안		○			
	나. 법령 또는 명령위반자에 대한 조치	기안		○			
	18. 공간정보 보안관리						
	가. 공간정보의 보안업무 계획수립 및 시행	기안		○			
	나. 공간정보의 보안지도 · 점검 · 감사 · 교육	기안		○			
	다. 공간정보보안심의위원회 운영	기안		○			
	라. 공간정보 자료 제공	기안		○			

사무전결처리사항

자원순환과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 청소에 관한 사항						
	가. 도로환경미화원의 관리	기안		○			
	나. 도로환경미화원 징계처분(경징계)	기안		○			
	다. 도로환경미화원 징계처분(중징계)	기안			○		
	라. 도로환경미화원 성과상여금 지급계획	기안			○		
	마. 도로청소 및 청소차량 관리	기안		○			
	바. 쓰레기위탁처리 관리사항	기안		○			
	사. 쓰레기관련 민원업무 처리	기안		○			
	아. 특별 청소계획의 수립	기안		○			
	자. 무단투기쓰레기 연간 처리계획 수립	기안			○		
	2. 생활폐기물 처리 기본계획 수립		기안				○
	3. 생활폐기물 수집 · 운반업체 관리						
	가. 생활폐기물 수집 · 운반업 사업계획서 처리	기안			○		
	나. 생활폐기물 수집 · 운반업 허가 및 신고	기안		○			
	다. 생활폐기물 수집 · 운반업체 행정처분	기안		○			
	라. 생활폐기물 수집 · 운반업체 지도감독	기안		○			
	마. 생활폐기물 수집·운반업체 휴무일 기동처리반 운영 관리	기안		○			
	바. 기타 생활폐기물 수집·운반업체관련 업무	기안		○			
	4. 쓰레기종량제 업무 추진						
	가. 쓰레기종량제 관련 추진계획 수립		기안		○		
	나. 쓰레기종량제 관련 지도단속 및 행정처분	기안		○			
	다. 쓰레기종량제 관련 홍보	기안		○			
	라. 쓰레기종량제 관련 민원업무처리	기안	○				
	5. 생활폐기물 수집 · 운반 · 처리 대행업체 계약방침 수립		기안				○
	6. 생활폐기물 수집 · 운반 차량증 발급	기안	○				
	7. 생활폐기물처리실적 보고 및 관리	기안	○				
	8. 폐기물처리시설 설치						
	가. 사업구상		기안				○
	나. 입지선정계획 결정·공고	기안			○		

사무전결처리사항

자원순환과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	다. 입지선정위원회 위촉·운영	기안					○
	라. 입지 후보지 타당성 조사	기안			○		
	마. 입지 결정·고시		기안				○
	바. 타당성 조사 및 기본계획 수립	기안			○		
	사. 설계 및 시공	기안		○			
	아. 폐기물처리시설 설치계획 수립		기안				○
	자. 주민지원협의체 구성·운영	기안			○		
	차. 주변영향지역 결정·고시		기안				○
	카. 관계기관(부서) 협의	기안		○			
	9. 폐기물처리시설 관리·운영						
	가. 폐기물처리시설 관리·운영계획 수립		기안				○
	나. 폐기물처리시설 주민감시요원 위촉		기안				○
	다. 주민감시요원 관리·감독	기안		○			
	라. 관계기관(부서) 협의	기안		○			
	10. 폐기물처리시설 설치부담금 부과·징수 및 관리						
	가. 폐기물처리시설 설치부담금 부과·징수	기안		○			
	나. 폐기물처리시설 설치비용 특별회계 운용	기안		○			
	다. 관계기관(부서) 협의	기안		○			
	11. 청라 자동집하시설 운영관리(추가)						
	가. 청라 자동집하시설 운영관리 계획 수립		기안				○
	나. 청라 자동집하시설 위탁운영업체 관리	기안		○			
	다. 청라 자동집하시설 생활폐기물 운반업체 관리	기안		○			
	라. 청라 자동집하시설 개선공사 시행 및 감독	기안		○			
	마. 관련기관(부서) 협의	기안		○			
	12. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물 스티커 관리						
	가. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물 스티커 제작 관련 업무	기안		○			
	나. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물스티커 판매수입금 관리	기안		○			
	다. 쓰레기봉투 판매소 관리	기안		○			
	라. 쓰레기봉투판매소 점검 및 행정처분	기안		○			

사무전결처리사항

자원순환과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	13. 공공용쓰레기 봉투 관리 및 배부	기안		○			
	14. 명절연휴 쓰레기 관리대책 추진	기안			○		
	15. 시설관리공단 위탁업무 관리	기안		○			
	16. 수도권매립지관리공사 관련업무						
	가. 수도권매립지 관련 계획 수립		기안				○
	나. 수도권매립지운영위원회 관련업무	기안			○		
	다. 기타 수도권매립지 관련 업무	기안		○			
	17. 음식물류폐기물 업무						
	가. 음식물류폐기물 종합계획수립 및 위원회 업무	기안				○	
	나. 음식물류폐기물 수집□ 운반 및 처리 대행계약	기안					○
	다. 음식물류폐기물 수집□ 운반□ 처리 업체관리 및 지도점검	기안		○			
	라. 음식물류폐기물 기타 일반사무	기안		○			
	18. 음식물류폐기물 종량제 관련 업무						
	가. 음식물류폐기물 종량제 일반 사항	기안		○			
	나. 음식물류폐기물 납부필증 및 전용봉투□ 용기 제작/관리	기안		○			
	다. 음식물류폐기물 납부필증 및 전용봉투□ 용기 판매 수수료 관련	기안		○			
	라. 음식물류폐기물 전용수거용기 세척사업	기안		○			
	마. 음식물류폐기물 무단투기 지도□ 단속 및 과태료부과	기안		○			
	바. RFID 종량제 기기 설치 및 관리 운영	기안		○			
	19. 다량배출사업장 관리						
	가. 다량배출사업장 감량이행계획 신고 및 변경처리	기안○					
	나. 다량배출사업장 지도점검 및 결과보고	기안		○			
	다. 다량배출사업장 실적보고	기안		○			
	20. 쓰레기감량 및 재활용시책사업추진						
	가. 쓰레기감량 및 재활용시책사업추진	기안			○		
	나. 재활용품의 회수처리 및 실적	기안		○			
	다. 나눔장터 계획 수립 및 운영	기안		○			
	라. 재활용 폐기물(폐형광등, 폐건전지, 종이팩)수거 관련 사항	기안		○			
	마. 농촌폐비닐 수거 관련 사항	기안		○			

사무전결처리사항

자원순환과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	21. 클린하우스 설치 및 관리						
	가. 클린하우스 설치 계획 수립	기안			○		
	나. 클린하우스 운영	기안		○			
	22. 쓰레기 선별장 운영 및 관리에 관한 사항	기안		○			
	23. 1회용품 및 포장폐기물 관리에 관한 사항						
	가. 1회용품 관련 지도점검 및 과태료부과	기안		○			
	나. 1회용품(빈용기) 신고포상금 제도운영	기안		○			
	다. 1회용품 및 포장폐기물 관련 업무	기안		○			
	24. 사업장/건설 폐기물처리업 허가						
	가. 사업계획서 처리	기안			○		
	나. 사업변경계획서 처리	기안		○			
	다. 신규허가	기안		○			
	라. 변경허가	기안	○				
	마. 변경신고	기안	○				
	바. 휴업 · 폐업 등 신고	기안	○				
	사. 지도 · 점검 및 행정처분	기안		○			
	25. 사업장/건설 폐기물 수집 · 운반증 발급	기안	○				
	26. 사업장/건설/지정/의료 폐기물 처리실적 보고 및 관리	기안○					
	27. 폐기물처리(수집 · 운반/재활용) 신고						
	가. 신규신고	기안		○			
	나. 변경신고	기안	○				
	다. 휴업 · 폐업 등 신고	기안	○				
	라. 지도 · 점검 및 행정처분	기안		○			
	28. 사업장/건설 폐기물처리시설 설치 승인 · 신고						
	가. 신규 승인 · 신고	기안		○			
	나. 변경 승인 · 신고	기안	○				
	다. 사용개시신고(신설)	기안	○				
	라. 지도 · 점검 및 행정처분	기안		○			
	29. 폐기물배출자 신고						

사무전결처리사항

자원순환과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 건설폐기물배출자신고	기안	○				
	나. 사업장폐기물배출자 신고	기안	○				
	다. 지정폐기물처리증명(의료성포함)	기안	○				
	30. 순환골재 및 순환골재 재활용제품 사용계획서	기안	○				
	31. 고형연료제품 관련 업무						
	가. 고형연료제품 제조 신고	기안		○			
	나. 고형연료제품 제조 변경신고	기안	○				
	다. 고형연료제품 사용신고	기안	○				
	32. 사업장/건설폐기물 무단투기, 불법소각 매립 등 지도·점검						
	가. 지도점검 계획수립	기안		○			
	나. 지도점검 및 행정처분	기안		○			
	33. 행정처분 사실 확인	기안○					
	34. 공유순환자원시스템 구축 시책사업 추진						
	가. 서로e음가게 계획 수립 및 운영	기안		○			
	나. AI무인수거기 계획 수립 및 운영	기안		○			
	다. 순환자원시스템 관련 단위사업(용역) 시행 및 감독	기안		○			
	라. 공유용기 서비스 추진계획 수립	기안					○
	마. 공유용기 서비스 관련 단위사업(용역) 시행 및 감독	기안		○			
	35. 공공열분해시설 설치						
	가. 사업구상	기안					○
	나. 타당성 조사 및 기본계획 수립	기안			○		
	다. 시설 설치계획 수립	기안					○
	라. 설계 및 시공	기안			○		
	마. 관계기관(부서) 협의	기안		○			
	공공열분해시설 관리·운영						
	가. 시설 관리·운영계획 수립	기안					○
	나. 관계기관(부서) 협의	기안		○			

사무전결처리사항

공원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 공원·녹지 조성사업 보상						
	가. 보상 총괄계획의 수립		기안			○	
	나. 감정평가 의뢰	기안		○			
	다. 보상단가 책정	기안		○			
	라. 보상협의 통지 및 촉구	기안		○			
	마. 편입용지 소유권 이전	기안		○			
	바. 편입용지 분할측량 및 분할신청	기안		○			
	사. 미협의 용지 및 지장물 토지수용재결신청	기안			○		
	2. 공유재산취득, 처분 및 교환		기안				○
	3. 공원·녹지 종합계획 수립						
	가. 공원·녹지기본계획 수립 및 변경입안		기안				○
	나. 공원·녹지기본계획 용역발주	기안		○			
	다. 공원·녹지기본계획 승인신청	기안		○			
	라. 공원·녹지기본계획 용역준공	기안		○			
	마. 공원·녹지조성 실시설계 및 용역발주	기안		○			
	바. 공원·녹지조성 실시설계 용역준공	기안		○			
	사. 공원·녹지조성 실시 계획인가 신청	기안		○			
	4. 공원조성사업 및 녹지시설 계획						
	가. 공원조성, 녹지 철치공사 착공 및 준공	기안		○			
	나. 공원·녹지 용지 측량	기안		○			
	5. 공원·녹지 시설정비 및 유지관리						
	가. 공원·녹지 시설물 정비계획 및 공사시행	기안		○			
	나. 공원·녹지 관리 기간제근로자 관리, 감독	기안		○			
	다. 공원·녹지 시설물 유지 관리	기안		○			
	라. 공원·녹지 시설 사용허가(관리위탁) 미 취소	기안		○			
	6. 점용허가 및 사후조치						
	가. 공원, 녹지 점용허가	기안		○			
	나. 공원, 녹지 점용허가 취소	기안			○		
	다. 공원, 녹지 점용료 징수	기안		○			

사무전결처리사항

공원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 공원, 녹지 점용허가자 사후관리	기안		○			
	마. 공원, 녹지 공공사업 협의	기안		○			
	7. 도시공원 시범사업						
	가. 도시공원 시범사업 계획수립	기안			○		
	8. 어린이놀이시설 안전관리						
	가. 설치검사 및 법적이행사항 시행	기안		○			

사무전결처리사항

산림정원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 조림 및 육림						
	가. 종합계획수립			기안	○		
	나. 조림, 육림지도	기안	○				
	다. 임목등록 및 변경	기안	○				
	2. 산림 보호						
	가. 산지전용허가(신고)	기안		○			
	나. 산림보호단속 및 부정임산물 단속	기안		○			
	다. 산지전용협의	기안		○			
	라. 적지복구 설계승인 및 준공	기안		○			
	마. 과태료 부과	기안		○			
	바. 사건송치(고발)	기안		○			
	3. 임정 및 임업금융						
	가. 산림기본계획 수립			기안	○		
	나. 산림개발기금		기안		○		
	5. 도시녹화						
	가. 녹지대 설치계획	기안			○		
	나. 사후관리 및 보식	기안		○			
	6. 종묘판매업 등록	기안	○				
	7. 산지오염 방지						
	가. 산지오염 방지계획		기안	○			
	나. 위반자 사건송치	기안		○			
	8. 산불예방 및 진화						
	가. 산불예방 종합계획	기안			○		
	나. 상여금 지급청구	기안		○			
	다. 입산통제구역지정 및 해제		기안	○			
	라. 불법행위 계도 및 단속	기안	○				
	마. 사건 송치	기안		○			
	바. 과태료 부과	기안		○			
	사. 입산 · 입화허가	기안		○			

사무전결처리사항

산림정원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	9. 산림내 건조물관리(도시계획지역외)						
	가. 불법건조물 지도단속	기안		○			
	10. 산림보호 무선국 운영						
	가. 무선국 운영 종합계획	기안		○			
	나. 통신보안 점검	기안	○				
	11. 산림병해충 방제						
	가. 산림병충해방제 계획	기안		○			
	나. 산림병충해 방제효과 분석	기안		○			
	12. 산사태 예방 복구						
	가. 산사태 복구 조사 및 시행	기안		○			
	13. 천연보호림 및 보호수 관리						
	가. 관리계획 수립	기안		○			
	나. 지정 및 해제요구		기안	○			
	다. 행위 제한	기안		○			
	라. 사후관리	기안	○				
	14. 기념식수 동산 운영						
	가. 관리계획 수립	기안		○			
	나. 기념식수 동산 운영관리	기안		○			
	15. 사방						
	가. 사방사업 기본계획			기안	○		
	나. 사방지 지정 및 해제	기안		○			
	다. 사방지 사후관리	기안	○				
	16. 가로수 식재 및 관리						
	가. 기본계획 수립	기안			○		
	나. 사후관리 및 보식	기안		○			
	17. 산지구분						
	가. 산지이용 구분	기안		○			
	나. 보전산지 지정고시	기안					○
	다. 보전산지 관리	기안		○			

사무전결처리사항

산림정원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	18. 민유림 벌채						
	가. 벌채 허가	기안		○			
	나. 벌채 신고	기안		○			
	다. 불법행위자 사건송치	기안		○			
	19. 임산물 굴, 채취						
	가. 임산물 굴, 채취 허가	기안		○			
	나. 임산물 굴, 채취 신고	기안		○			
	다. 적지 검사 및 단속	기안	○				
	20. 임업통계						
	가. 임산물 통계조사	기안		○			
	21. 보안문서 생산관리						
	가. 보안계획 수립	기안		○			
	22. 공동주택 및 공공기관 조경협의						
	가. 조경심의 · 준공검사	기안		○			
	23. 산림공익근무요원 지도관리						
	가. 종합계획 수립	기안		○			
	나. 급여, 수당, 제복구입 등	기안		○			
	다. 현장지도 감독	기안○					
	24. 대체산림자원 조성비 부과 징수						
	가. 대체산림자원 조성비 부과	기안		○			
	나. 과오납금 반환	기안		○			
	25. 산림내 채석, 토사채취 허가						
	가. 산림내 채석, 토사채취 허가		기안		○		
	나. 채석, 토사채취 허가기간 연장		기안		○		
	다. 채석장 관리 및 지도		기안	○			
	27. 공유재산중 임야 관리						
	가. 관리계획수립 및 변경승인 신청	기안				○	
	나. 관리계획 집행 결과보고	기안		○			
	다. 관리지도 감독	기안		○			

사무전결처리사항

산림정원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 무상대부승인	기안			○		
	마. 공유매각 사용허가 승인	기안		○			
	바. 신규대부계약	기안		○			
	사. 계속대부계약	기안		○			
	아. 공유재산의 매각 가격결정	기안			○		
	자. 관리청 지정 및 관리전환	기안		○			
	차. 관리업무 질의회시	기안		○			
	카. 소관청 조회	기안		○			
	타. 용도폐지재산 인수인계지시	기안		○			
	파. 관리업무 제도개선			기안		○	
	하. 매각, 대부대금 납부 독촉	기안		○			
	거. 매각통보	기안		○			
	28. 공유재산취득, 처분 및 교환		기안				○
	29. 공유잡종재산에 대한 대부료 및 변상금 징수	기안			○		
	30. 공공공지 유지관리 (수목, 녹지대, 경관광장)	기안		○			

사무전결처리사항

경제정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 지역경제육성계획의 수립시행		기안				○
	2. 지역경제 관한 통계의 작성유지 보급	기안			○		
	3. 지역상품 전시회 개최 및 구매자 유치지원	기안				○	
	4. 소비자 보호시책 수립 시행	기안		○			
	5. 물가지도관리 및 대책						
	가. 물가대책위원회 운영계획 수립	기안					○
	나. 물가대책실무위원회구성 운영	기안			○		
	다. 물가안전홍보 및 관리계획 수립	기안			○		
	라. 물가동향 및 분석	기안	○				
	마 개인서비스업소 행정지도 및 가격관리	기안	○				
	바. 물가모니터 제도운영	기안	○				
	사. 물가지도 단속	기안		○			
	6. 소비자 계몽과 교육	기안			○		
	7. 소비자 고발센터 등 소비자 보호	기안		○			
	8. 지역경제 동향관리	기안		○			
	9. 지역경제육성을 위한 자금세제등의 지원	기안		○			
	10. 주민 지역경제 교육 및 홍보	기안			○		
	11. 월보 및 분기보고	기안		○			
	12. 시장에 관한 사무						
	가. 관리자 지정	기안		○			
	나. 영업개시 등의 신고	기안		○			
	다. 양도승인 및 지위승계 보고	기안		○			
	라. 등록 취소	기안			○		
	마. 보고 및 조사	기안		○			
	바. 시장개설자에 대한 권고	기안		○			
	사. 시장에 대한 행정처분	기안		○			
	아. 전통시장 인정 및 취소	기안			○		
	자. 시장정비사업시행구역 추천 및 변경승인 신청	기안			○		
	차. 시장 상인회 등록 및 취소	기안			○		

사무전결처리사항

경제정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	카. 정비사업조합설립추진위원회 승인	기안			○		
	타. 정비사업조합 설립 인가	기안			○		
	파. 전통시장 소액대출 관련 사무	기안		○			
	13. 유통산업근대화사업의 시행 및 지원	기안			○		
	가. 유통업상생발전협의회 운영 및 위원 위해촉	기안				○	
	나. 대규모점포등 개설 등록	기안			○		
	다. 대규모점포등 변경 등록	기안		○			
	라. 대규모점포등 관리자 신고	기안		○			
	14. 가격표시업소 지정 및 감독	기안		○			
	15. 담배 소매인에 관한 사무						
	가. 소매인의 지정	기안	○				
	나. 소매업 폐·휴업 신고 수리	기안	○				
	다. 소매업 상호·위치변경 승인	기안	○				
	라. 소매인 지정에 관한 의뢰 사항	기안○					
	마. 소매인의 지정 취소	기안		○			
	바. 소매인 지정서 재교부 신청	기안○					
	사. 소매인의 지정 불가 · 반려	기안		○			
	아 소매인 행정 처분	기안		○			
	16. 담배 도매업에 관한 사무						
	가. 도매업 신규등록	기안	○				
	나. 도매업 변경등록	기안	○				
	다. 도매업 휴·폐업 신고	기안○					
	라. 도매업 등록취소	기안		○			
	마. 도매업 등록에 관한 결격사유 조회	기안	○				
	17. 복권판매업 지도 단속	기안		○			
	18. 방문판매업에 관한 사무						
	가. 신고 및 변경신고	기안	○				
	나. 영업의 휴업 · 폐업 · 재개신고	기안	○				
	다. 신고사항의 직권말소	기안		○			

사무전결처리사항

경제정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 위반행위의 조사	기안		○			
	마. 신고 등 불가 · 반려 · 취하	기안		○			
	바. 신고증 재발급	기안○					
	19. 통신판매업에 관한 사무						
	가. 신고 및 변경신고	기안	○				
	나. 영업의 휴업 · 폐업 · 재개신고	기안	○				
	다. 신고사항의 직권말소	기안		○			
	라. 위반행위의 조사	기안		○			
	마. 신고 등 불가 · 반려 · 취하	기안		○			
	바. 신고증 재발급	기안○					
	20. 대부업 등록 및 관리에 관한 사무						
	가. 대부업 등록, 등록증 교부, 등록부 열람	기안		○			
	나. 변경등록	기안		○			
	다. 영업폐지의 신고수리	기안	○				
	라 대부업자에 대하여 그 업무 및 업무와 관련된 보고, 자료제출 등 필요한 명령 및 검사	기안		○			
	마. 전문적인 검사가 필요한 경우로서 금융감독원의 원장에게 대부업자에 대한 검사 요청	기안		○			
	바. 감독상 필요한 명령 및 당해 명령의 내용통보	기안		○			
	사. 영업정지	기안		○			
	아. 대부업자의 등록취소 및 소재 확인을 위한 공고	기안		○			
	자. 등록취소를 위한 청문 및 다른 영업소를 관할하는 시 · 도지사에게 미리 사실 통보	기안		○			
	차. 과태료의 부과 · 징수	기안		○			
	타. 대부업 등록에 관한 결격사유 조회	기안	○				
	파. 대부업 등록 불가 · 반려	기안			○		
	21. 농업행정의 종합계획 수립 및 시행						
	가. 농업 · 농촌 및 식품산업 정책심의회 개최	기안					○
	나. 농축산사업 심의 분과의원회 개최	기안		○			
	다. 농축산 보조사업 수요조사	기안	○				
	라. 농업농촌 및 식품산업 보조예산신청	기안		○			
	마. 특수시책 및 특색사업개발 추진		기안		○		

사무전결처리사항

경제정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 보조사업대상자선정 및 추진	기안		○			
	22. 농업단체지도 육성 및 농업인 지원						
	가. 농촌지도자 및 경영인 지원	기안		○			
	나. 농 · 축 · 수협 등 협조관련사무	기안		○			
	다. 농업인 신문구독료 지원	기안		○			
	라. 농업인학자금 지원	기안		○			
	마. 농업인 재해보험 가입지원	기안		○			
	바. 농어업인 확인서 발급	기안	○				
	23. 농작물 생산 및 지원업무						
	가. 쌀 생산 기본계획 수립 시행		기안		○		
	나. 농작물(수도작,전작,특용작물 등) 생산관리 일반업무	기안		○			
	다. 벼보급종 공급 등 정부 보급종 종자공급	기안		○			
	라. 인공상토 보조사업	기안		○			
	마. 병해충 공동(지원)방제 추진	기안		○			
	바. 기본형 등 공익직불제 지원사업	기안		○			
	사. 농어업인 수당 지원	기안		○			
	아. 곤충산업 육성 지원(영업신고)	기안		○			
	자. 농업재해 예방 및 복구지원	기안		○			
	차. 농업생산기반시설 및 장비관리	기안		○			
	카. 양곡수매(공공비축미) 일반 업무	기안		○			
	타. 양곡유통 및 가공업소 등록 및 지도	기안		○			
	파. 도시근교농업 육성 및 시설지원	기안		○			

사무전결처리사항

경제정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	하. 농촌일손돕기 추진	기안		○			
	24. 우수농산물의 개발 보급	기안		○			
	25. 친환경농업 육성						
	가. 친환경농업 육성 및 지원 업무	기안		○			
	나. 토양개량제 지원사업	기안		○			
	다. 유기질 비료 지원사업	기안		○			
	26. 도시농업 육성 지원사업						
	가 도시농업육성 종합계획수립		기안			○	
	나. 공영 도시농업농장(주말농장) 조성	기안			○		
	라. 민영 도시농업농장(주말농장) 등록	기안		○			
	라. 도시농업육성 일반업무	기안		○			
	마. 상자텃밭 및 도시텃밭(공원) 조성 지원	기안		○			
	27. 농기자재유통 지도						
	가. 농약판매업 등 신고관련사무	기안		○			
	나. 농약 및 비료 등 농기자재유통일반사항	기안	○				
	다 각종농자재의 부정유통 등 단속	기안		○			
	라. 농기계공급 및 유통관련 업무	기안		○			
	마. 보조농기기자재 공급 및 사후관리	기안		○			
	28. 농 · 수산물 유통관리						
	가. 농수산물(음식물) 원산지 표시지도단속	기안		○			
	나. 위반업소 처분(과태료 부과 등)	기안		○			
	다. 농수산물 품질관리 인증 관련 사항	기안		○			

사무전결처리사항

경제정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 농산물 규격출하 장려 및 육성 지원	기안		○			
	마. 농산물 직거래 및 로컬푸드 직매장 지원	기안		○			
	바. 농산물 유통시설 및 자재 지원	기안		○			
	29. 농식품산업 육성						
	가. 농식품 제조 · 가공업 지원 사업	기안		○			
	나. 식생활교육 관련 업무	기안		○			
	30. 농지의 보전 및 이용						
	가. 농지전용허가(신고) 협의 및 취소	기안		○			
	나. 농지의 타용도 일시사용허가 관련사항	기안		○			
	다. 농지보전부담금 부과 · 징수	기안		○			
	라. 농지 불법전용 단속 및 관리	기안		○			
	마. 농업진흥지역 등의 변경 · 해제	기안		○			
	31. 농지취득 및 사후관리						
	가. 농지취득자격증명발급	기안		○			
	나. 농지위원회 운영 및 관리	기안		○			
	다. 농지이용실태조사등 관련업무	기안		○			
	라. 농지처분의무 부과 및 처분명령	기안		○			
	마. 이행강제금 부과관련 사무	기안		○			
	32. 농지대장 작성 및 관리						
	가. 자경증명발급	기안	○				
	나. 농지대장 신규작성	기안	○				
	다. 농지대장 이송 등 변경사항처리	기안○					

사무전결처리사항

경제정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 농지대장 및 농지원부 사본 발급	기안	○				
	33. 농림부소관 국유지관리						
	가. 국유재산 일반관리업무	기안		○			
	나. 국유재산 사용허가 및 사용료 부과	기안				○	
	다. 농업생산기반시설의 목적외 사용 승인	기안		○			
	라. 국유재산 용도폐지	기안		○			
	마. 변상금 부과 등 불법사항 조치	기안		○			
	34. 양축장려 및 사양관리						
	가. 보조사업개발 및 대상자 조사	기안		○			
	나. 국 · 시비등 보조 예산 신청	기안		○			
	다. 가축인공수정사 등록 및 감독	기안	○				
	라. 가축통계조사 관련업무	기안	○				
	마. 양축보조사업 추진일반사항	기안		○			
	바. 초지조성 및 사후관리	기안		○			
	사. 조사료 증산 관련업무	기안		○			
	아 정부양곡 부산물 공급	기안		○			
	자. 축산경쟁력강화 보조지원사업	기안		○			
	35. 양축관련 인허가 사무						
	가. 종축업신고 및 사후관리	기안		○			
	나. 부화업신고 등 관련사무	기안		○			
	다. 동물병원개설신고 관련 업무	기안		○			
	라. 동물약품판매업 등록	기안		○			

사무전결처리사항

경제정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 양축관련 인허가 업종의 휴(폐)업 및 허가증 재교부	기안	○				
	바. 양축관련 인허가 업종의 변경	기안	○				
	36. 가축방역대책 추진						
	가. 공수의 위촉	기안			○		
	나. 가축전염병 예방접종	기안		○			
	다. 격리 · 이동제한 및 살처분	기안		○			
	라. 긴급방역대책 수립시행	기안					○
	마. 긴급방역대책 추진 일반사항	기안		○			
	바. 공중방역수의사 복무관리	기안		○			
	사. 방역차량 관리	기안	○				
	아. 방역용품구입 및 지원	기안		○			
	자. 축산차량 신고	기안	○				
	차. 가축전염병 방역대상 가축이동승인	기안		○			
	37. 축산물 위생관리법 관련업무						
	가. 축산물판매업(식육,식육부산물,우유류,죽산물수입, 축산물유통전문,식용란수집판매업,축산물운반업, 식육즉석판매가 공업)신고 및 허가	기안		○			
	나. 식육포장처리업, 축산물보관업(허가)	기안		○			
	다. 축산물가공업의 품목제조보고	기안	○				
	라. 신원조회	기안	○				
	마. 휴(폐)업 · 재개업 및 재교부신고	기안○					
	바. 신고(허가)사항의 변경 및 지위승계	기안	○				
	사. 축산물 위생법 관련 지도 단속	기안		○			
	아. 위반업소 행정처분(영업정지 및 과태료 등)	기안		○			

사무전결처리사항

경제정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	자. 무허가 업소 단속 및 고발	기안		○			
	38. 동물보호 업무추진						
	가. 동물보호센터(유기견 보호소) 지정	기안		○			
	나. 길고양이 TNR(중성화 후 방사) 사업자 지정	기안		○			
	다. 유기동물보호 및 구조 일반 업무	기안		○			
	라. 동물등록 업무 및 위반 행위 단속	기안	○				
	마. 동물생산 및 판매업 등 영업등록 관리	기안		○			
	바. 동물장묘업 영업등록 관리	기안			○		
	사. 동물복지 및 동물학대 행위 단속	기안		○			
	39. 수산분야 사업 및 인허가 사항 추진						
	가. 어장이용개발계획 수립	기안				○	
	나. 안전조업지도 및 불법어업 단속	기안		○			
	다. 어획실적조사 등 조업실재조사	기안		○			
	라. 수산물 소비촉진 및 유통단속(원산지) 관련업무	기안		○			
	마. 수산동식물이식승인신청	기안	○				
	바. 해안쓰레기 수거사업	기안		○			
	사. 수산업 및 어업인 지원사업	기안		○			
	아. 연안업허가 및 변경	기안		○			
	자. 맨손어업등 신고어업의 처리	기안		○			
	차. 수산물가공업관련업무	기안		○			
	카. 면허어업(양식 · 정치 · 공동어업)	기안		○			
	타. 신고어업(양어장 · 낚시업)	기안		○			

사무전결처리사항

경제정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	파. 허가(신고)증 재교부 및 신원조회	기안	○				
	하. 어업 폐지신고	기안○					
	40. 어촌체험 마을조성 지원						
	가. 세어도 어촌체험마을 운영위원회	기안				○	
	나. 세어도 어촌체험마을 일반운영	기안		○			
	다. 세어도 어촌체험마을 시설관리	기안		○			
	라. 세어도 선착장 관리	기안		○			
	41. 어선관리						
	가. 어선등록	기안		○			
	나. 어선말소등록	기안	○				
	다. 어선등록사항 변경등록	기안	○				
	라. 어선등록원부사본 교부	기안○					
	마. 어선표지판 교부	기안○					
	바. 어선건조 및 개조 발주허가	기안		○			
	사. 등록어선 실태조사 및 보고	기안	○				
	아. 범칙어선 행정처분	기안		○			
	42. 염업관리						
	가. 염전개발 및 염제조업의 허가 및 변경	기안		○			
	나. 허가의 취소 및 영업정지 명령	기안			○		
	다. 청문에 관한 사항	기안		○			
	43. 신원조회 및 결격사유조회	기안	○				
	44. 새마을금고 관리						

사무전결처리사항

경제정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 설립인가 및 취소	기안			○		
	나. 정관변경 인가	기안			○		
	다. 합병 및 분할의 승인	기안			○		
	라. 금고지도 검사 및 처분지시	기안			○		
	45. 지역화폐에 관한 사무						
	가. 지역화폐 민관운영위원회 및 기금운용심의 위원회 구성 및 개최	기안					○
	나. 지역화폐 민관운영위원회 및 기금운용심의 위원회 결과보고	기안			○		
	다. 지역화폐 종합계획 수립	기안					○
	라. 지역화폐 활성화 시책 발굴 및 성과분석	기안			○		
	바. 지역화폐 기금 관리	기안		○			
	바. 지역화폐 일반사항	기안		○			
	46. 골목형상점가에 관한 사무						
	가. 골목형상점가 지정 및 활성화 종합계획 수립	기안					○
	나. 골목형상점가 지정 및 활성화 세부 추진계획 수립	기안					○
	다. 골목형상점가 지정 및 변경	기안				○	
	라. 골목형상점가 활성화 지원사업 추진	기안				○	
	마. 골목형상점가 위원회 구성 및 개최	기안				○	
	바. 골목형상점가 위원회 결과보고	기안				○	
	사. 골목형상점가 상인회 등록	기안		○			

사무전결처리사항

청년정책일자리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 일자리지원센터 운영						
	가. 연간 운영계획 수립	기안			○		
	나. 구인구직 만남의 날 행사	기안		○			
	다. 구인 · 구직 안내 및 취업상담 알선	기안		○			
	라. 취업교육관 및 채용관 상설운영	기안		○			
	마. 찾아가는 일자리 발굴단 운영 및 홍보 등	기안		○			
	2. 지역일자리 공시제						
	가. 연도별 지역일자리 창출계획 수립	기안					○
	나. 지역일자리 실적 평가 및 공시	기안		○			
	3. 공공근로사업 추진						
	가. 추진계획 수립	기안		○			
	나. 대상자 선발 및 배치 등	기안		○			
	다. 보험 가입 및 관련 업무	기안		○			
	라. 공공근로 사업 급여 지급	기안		○			
	마. 공공근로 사업장 지도·감독 등	기안		○			
	4. 지역산업맞춤형 일자리창출 지원사업 추진						
	가. 사업발굴 및 제안서 제출	기안		○			
	나. 승인사업 지도 및 점검	기안		○			
	다. 사업실적 보고 등	기안		○			
	5. 생활임금제 추진						
	가. 사업추진계획 수립 및 결과보고	기안					○
	나. 생활임금심의위원회 운영	기안				○	
	6. 신중년 일자리에 관한 사무						
	가. 사업발굴 및 제안서 제출	기안		○			
	나. 승인사업 지도 및 점검	기안		○			
	다. 사업실적 보고 등	기안		○			
	7. 시-군구 상생 일자리 지원사업 추진						
	가. 사업발굴 및 제안서 제출	기안		○			
	나. 승인사업 지도 및 점검	기안		○			

사무전결처리사항

청년정책일자리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 사업실적 보고 등	기안		○			
	8. 지역공동체사업 추진						
	가. 추진계획 수립	기안		○			
	나. 대상자 선발 및 배치 등	기안		○			
	다. 보험 가입 및 관련 업무	기안		○			
	라. 지역공동체 사업 급여 지급	기안		○			
	마. 지역공동체 사업장 지도·감독 등	기안		○			
	9. 서구형 내일채움공제 지원사업						
	가. 추진 계획 수립	기안					○
	나. 내일채움공제 운영실적 및 정산 등	기안		○			
	10. 국내(유료·무료) 직업소개사업 관리						
	가. 직업소개사업 신규·변경등록 및 폐업신고	기안		○			
	나. 직업소개사업 행정처분	기안		○			
	나. 직업소개사업 지도점검	기안		○			
	다. 직업소개사업 운영인력 직무교육	기안		○			
	11. 마을공동체 만들기 지원사업 추진						
	가. 추진계획 수립	기안		○			
	나. 위원회 구성 운영						
	(1) 위원 위·해촉	기안				○	
	(2) 위원회 운영	기안		○			
	다. 운영지원	기안		○			
	12. 사회적경제마을지원센터 관리						
	가. 위탁선정	기안					○
	나. 사업계획 (변경)승인	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 보조금 교부 및 정산	기안		○			
	13. 사회적경제조직 육성사업 추진						
	가. 추진계획 수립	기안		○			
	나. 공모사업 추진	기안		○			

사무전결처리사항

청년정책일자리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 보조금 교부 및 예산에 관한 사항	기안		○			
	라. 지도점검	기안		○			
	마. 생산품 또는 서비스 우선구매 장려	기안		○			
	바. 사회적경제육성위원회 운영	기안					
	(1) 위원 위·해촉	기안				○	
	(2) 위원회 운영	기안		○			
	14. 공유경제 및 협동조합 관련 사무	기안		○			
	15. 청년정책 추진						
	가. 청년정책 기본 및 시행계획 수립	기안					○
	나. 청년정책위원회 운영						
	(1) 위원 위·해촉 및 위원회 구성	기안					○
	(2) 청년정책위원회 운영	기안		○			
	다. 청년참여단 운영						
	(1) 청년참여단 운영계획 수립	기안			○		
	(2) 청년참여단 운영	기안		○			
	16. 청년일자리 창출사업 추진						
	가. 종합추진계획 수립	기안			○		
	나. 청년일자리 사업 발굴	기안		○			
	다. 청년인턴사업 추진	기안		○			
	라. 청년층 직업지도 프로그램 운영	기안		○			
	마. 청년층 중소기업 취업지원 사업 추진	기안		○			
	바. 청년 창업 공간 조성사업 추진	기안		○			

사무전결처리사항

기업지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 지방 공업육성을 위한 종합계획 수립		기안				○
	2. 중소기업 육성에 관한 사무						
	가. 중소기업 육성시책 계획 수립		기안				○
	나. 중소기업 육성기금 관련 업무						
	(1) 중소기업 육성기금 조성 및 시행계획 수립	기안			○		
	(2) 중소기업 육성기금 운용계획 수립, 결과보고 및 성과분석	기안			○		
	(3) 중소기업 육성기금 이자차액보전금 지급	기안		○			
	(4) 중소기업 육성기금 융자지원	기안		○			
	3. 해외판로 개척 지원에 관한 사무						
	가. 해외무역사절단 파견 계획 수립	기안					○
	나. 해외무역사절단 파견지원	기안		○			
	다. 해외무역박람회 참가 계획 수립	기안			○		
	라. 해외무역박람회 참가지원	기안		○			
	마. 해외지사화 지원	기안		○			
	바. 해외시장조사 지원	기안		○			
	사. 중소기업 외국어 통.번역 지원	기안		○			
	아. 중소기업 외국어 카탈로그 제작 지원	기안		○			
	자. 해외바이어 화상 수출상담장 운영	기안			○		
	차. 중소기업 해외물류비 지원	기안		○			
	4. 기술개발 지원에 관한 사무						
	가. 지식재산 창출기반 지원	기안		○			
	나. 국제 지식재산권 분쟁예방 컨설팅 지원	기안		○			
	다. 중소기업 기술지원단 운영	기안		○			
	라. 제품 인증획득 지원	기안		○			
	마. 중소기업 금형제작 개발 지원	기안		○			
	5. 중소기업 지원에 관한 사무						
	가. 스마트공장 보급·확산 지원	기안		○			
	나. 맞춤형 입찰정보 서비스 지원	기안		○			
	다. 국내 박람회 및 전시회 참가 지원	기안		○			

사무전결처리사항

기업지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 중소기업 우수제품 홍보관 운영	기안		○			
	마. 로봇산업 육성 지원	기안		○			
	바. 중소제조기업 화재알림시설 설치 지원	기안		○			
	6. 공예산업 지원에 관한 사무						
	가. 민속공예산업 육성계획 수립 시행	기안		○			
	나. 공예품등 전문 생산업체 지원	기안		○			
	7. 재해 중소기업 지원에 관한 사무						
	가. 재해 중소기업 피해사실 확인	기안		○			
	나. 재해 중소기업 확인증 발급	기안		○			
	다. 재해 중소기업 융자지원	기안		○			
	8. 중소기업창업 관련 부담금 면제에 관한 사무	기안		○			
	9. 중소기업 제품 대(對)관공서 홍보에 관한 사무	기안		○			
	10. 중소기업제품 공공구매에 관한 사무	기안		○			
	11. 외국인 투자기업 조사 및 관리에 관한사무	기안		○			
	12. 중소기업활동 촉진에 관한 사무	기안		○			
	13. 4차 산업혁명 촉진에 관한 사무	기안		○			
	14. 1인 창조기업 육성 및 지원에 관한 사무	기안		○			
	15. 청년기업 육성 및 지원에 관한 사무	기안		○			
	16. 중소기업협동조합 육성에 관한 사무	기안		○			
	17. 여성기업 지원에 관한 사무	기안		○			
	18. 가구산업 지원에 관한 사무	기안		○			
	19. ESG 경영 활성화 지원에 관한 사무	기안		○			
	20. 광업에 관한 사무						
	가. 채광 재개신고	기안		○			
	나. 조광권의 휴지인가	기안		○			
	다. 광업 대리인 선임 신고	기안○					
	라. 광물생산보고서의 접수	기안○					
	21. 공업지역 구조고화사업에 관한 사무	기안		○			
	22. 산업단지 및 공업지역 환경정비에 관한 사무	기안		○			

사무전결처리사항

기업지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	23. 생태산업단지에 관한 사무	기안		○			
	24. 중소기업 단체 지원에 관한 사무						
	가. 중소기업 한마음 화합행사 지원	기안		○			
	나. 중소기업 근로자.가족 화합 한마음 축제	기안		○			
	다. 기업인 및 근로자 포상 등 관련 업무	기안			○		
	라. 중소기업 중간관리자 세미나 지원	기안		○			
	25. 중소기업 등 건의(애로)사항 해결에 관한 사무						
	가. 중소기업 및 단체 방문	기안		○			
	26. 계량에 관한 사무						
	가. 계량기 정기검사 및 수시검사 (단, 10톤이상 대형 저울 및 전량눈새김 탱크로리 정기검사는 제외)	기안		○			
	나. 계량기 제작업 등록(변경)	기안		○			
	다. 계량기 수리업 등록(변경)	기안		○			
	라. 계량증명업 등록(변경)	기안		○			
	마. 자체수리자 지정(변경)	기안		○			
	바. 계량기 수입업 신고(변경)	기안		○			
	사. 정량 표시상품의 검사	기안		○			
	아. 비법정 단위로 표시된 계량기 또는 측정기 사용에 대한 단속	기안		○			
	자. 비법정 단위로 표시된 계량기 또는 측정기의 제작 또는 수입 신고	기안		○			
	차. 등록·지정의 취소 및 업무정지	기안		○			
	카. 과징금 부과	기안		○			
	타. 과태료 부과	기안		○			
	파. 계량기 제조업자등 휴업·폐업·휴업재개 신고	기안	○				
	하. 영업자 지위승계신고	기안	○				
	거. 수리한 계량기 재검정	기안		○			
	너. 계량의 자치관리인정 및 지도감독	기안		○			
	27. 승강기 안전관리에 관한 사무						
	가. 승강기 운행정지	기안		○			
	라. 특별관리대상 승강기 운행정지	기안		○			
	나. 승강기 관리주체에 대한 행정지도	기안		○			

사무전결처리사항

기업지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 승강기 관리주체 과태료 부과	기안		○			
	마. 승강기 재난대비 훈련실시 계획수립	기안				○	
	28. 공산품 원산지 및 품질관리에 관한 사무						
	가. 시정명령 및 검사대상 공산품의 파기 또는 수거명령	기안		○			
	나. 안전검사 대상업체 서류 · 장부등검사	기안		○			
	다. 공산품의 지도단속	기안		○			
	라. 부정 판매 및 사용금지에 대한 조사 감독	기안		○			
	29. 산업동원에 관한 사무						
	가. 산업동원 업무계획 수립	기안				○	
	나. 산업동원 일반	기안		○			
	다. 산업동원 수정	기안		○			
	30. 공장설립 등에 관한 사무						
	가. 공장설립 (변경)승인	기안		○			
	나. 공장설립등의 완료 신고	기안		○			
	다. 창업사업계획 승인	기안		○			
	라. 지식산업센터 신설(증설) (변경)승인	기안		○			
	마. 지식산업센터 설립(설립변경) 완료 신고	기안		○			
	바. 공장등록(변경) 처리	기안		○			
	사. 불법 공장단속 관련 업무	기안		○			
	아. 과다 공장용지에 대한 조치	기안		○			
	자. 입지기준 확인	기안		○			
	차. 공장이전(예정) 확인	기안○					

사무전결처리사항

기업지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	카. 기존 공장 폐쇄확인	기안○					
	타. 공장설립 등 민원 취하원	기안○					
	파. 공장설립 등 민원 불가 · 반려 처리	기안			○		
	하. 공장등록증명서 발급 및 불가 · 반려 처리	기안○					
	거. 공장설립승인 및 공장등록 자진취소	기안○					
	너. 공장설립승인 및 공장등록 직권취소	기안		○			
	더. 공장설립 등 민원 관련 부서협의	기안		○			
	31. 공장총량제 관련 업무	기안		○			
	32. 산업단지에 관한 사무 (청라1지구 일반산업단지/ I Food Park 산업단지)						
	가. 산업단지 관리기본계획 (변경)수립	기안		○			
	나. 산업단지 입주 계약(계약변경)	기안		○			
	다. 처분신청	기안		○			
	라. 처분신고	기안		○			
	마. 임대신고	기안	○				
	33. 노동조합에 관한 사무						
	가. 설립신고	기안		○			
	나. 변경신고	기안	○				
	다. 해산신고	기안	○				
	라. 노동위원회 의결요청	기안		○			
	마. 노동조합 직권해산 조치	기안		○			
	34. 노동행정의 계획 수립 시행	기안			○		
	35. 노동단체의 지도 육성	기안		○			

사무전결처리사항

기업지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	36. 근로자 복지시설 관리	기안		○			
	37. 지역내 노사관계 동향파악 및 지원	기안		○			
	38. 도시형소공인 지원에 관한 사무						
	가. 소공인 집적지구 공동기반시설에 관한 업무	기안		○			
	39. 필수노동자 보호 및 지원에 관한 사무	기안		○			
	40. 액화석유가스에 관한 사무						
	가. 액화석유가스 충전업, 집단공급 사업 허가	기안		○			
	나. 액화석유가스 충전업, 집단공급 사업변경허가	기안		○			
	다. 액화석유가스의 판매업 허가	기안		○			
	라. 액화석유가스의 판매업 변경 허가	기안		○			
	마. 액화석유가스의 저장소 설치 허가	기안		○			
	바. 액화석유가스의 저장소 변경 허가	기안	○				
	사. 가스용품제조사업 허가	기안		○			
	아. 가스용품제조사업 변경허가	기안	○				
	자. 지위승계신고	기안	○				
	차. 행정처분 및 과태료 부과 징수	기안		○			
	카. 처분사전통지	기안		○			
	타. 액화석유가스의 안전관리 지도 점검	기안		○			
	파. 안전관리규정 검토 및 변경 명령	기안	○				
	하. 시험용품등의 수거 사업허가	기안		○			
	거. 위해방지를 위하여 필요한 조치 명령	기안		○			
	너. 가스용품의 품질보장 등	기안	○				

사무전결처리사항

기업지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	더. 보고 검사 등	기안		○			
	러. 기타 충전사업에 관한 사항	기안	○				
	머. 사업, 저장소 사용 개시, 중단, 폐지, 재개 신고	기안	○				
	버. 안전관리자의 선임연기 승인	기안	○				
	41. 도시가스에 관한 사무						
	가. 도시가스 공사계획 승인	기안	○				
	나. 도시가스 공사계획 변경 승인	기안	○				
	다. 도시가스 공사계획 신고 및 변경 신고	기안	○				
	라. 가스공급시설의 임시합격	기안	○				
	마. 도시가스공급시설의 수리, 개선이전 및 사용정지 제한 명령	기안		○			
	바. 도시가스사업자의 공급중지신고 수리 및 가스사용시설의 개선 명령	기안		○			
	사. 지위승계신고	기안	○				
	아. 안전관리자 선 · 해임 신고	기안○					
	자. 도시가스시설 시공자 및 공사계획 승인업체, 가스 사용시설 위임사무에 대한 지도감독, 검사점검 처분 및 사후관리	기안	○				
	차. 도시가스공급시설 설치공사 또는 변경공사에 따른 시공감리 등의 사후관리	기안	○				
	카. 도시가스시설시공사 및 공사계획 승인업체의 청문	기안		○			
	타. 가스안전영향평가서의 제출 및 보완조치	기안	○				
	파. 특정가스시설 안전관리 지도점검	기안		○			
	하. 행정처분 및 과태료 부과징수	기안		○			
	거. 처분 사전통지	기안		○			
	너. 안전관리자의 선임연기 승인	기안	○				
	42. 액화석유가스 집단공급 사업허가 기준고시의 제정, 개정	기안					○

사무전결처리사항

기업지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	43. 액화석유가스 충전사업, 판매업허가, 기준고시의 제정, 개정	기안					○
	44. 가스안전관리에 관한 사무						
	가. 가스안전관리 종합계획 수립	기안		○			
	나. 가스안전관리 계도 홍보	기안		○			
	다. 연료의 수급 및 조정	기안		○			
	45. 석유판매업(주유소, 일반판매소, 용제판매소)에 관한 사무						
	가. 신규등록(주유소, 용제판매소)	기안		○			
	나. 신규신고(일반판매소)	기안	○				
	다. 변경등록 및 신고, 지위승계, 보고	기안	○				
	라. 지도점검에 관한 사항	기안		○			
	마. 행정처분 및 고발	기안		○			
	바. 처분 사전통지	기안		○			
	사. 과태료 부과	기안		○			
	아. 주유소 등록요건 및 절차에 관한 고시의 제정, 개정	기안					○
	46. 기타 가공탄 제조업에 관한 사무						
	가. 신규등록		기안	○			
	나. 지위승계 및 변경등록		기안○				
	47. 에너지이용합리화에 관한 사무						
	가. 에너지이용합리화 추진계획 수립	기안				○	
	나. 에너지이용합리화 추진실적 보고	기안			○		
	다. 에너지절약 추진위원회 개최	기안				○	
	라. 취약계층 에너지복지사업 추진	기안		○			
	마. 에너지 신사업 업무	기안		○			

사무전결처리사항

기업지원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 에너지 위기 극복	기안		○			
	사. 에너지사용 관련 각종 평가자료 작성	기안		○			
	아. 에너지 교육 및 캠페인 실시	기안		○			
	자. 검사기기 종사자 선임기간 연기 승인	기안		○			
	차. 검사기기 유효기간 경과에 따른 지시	기안		○			
	카. 검사기기 설치검사 불합격에 따른 지시	기안		○			
	타. 에너지 바우처 업무	기안		○			
	48. 발전소 주변지역 지원사업에 관한 사무						
	가. 발전소 주변지역 지원사업 계획수립	기안					○
	나. 지원사업 지원금 신청	기안		○			
	49. 송전선로에 관한 사무	기안		○			

사무전결처리사항

식품위생과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 공중위생 종합계획 수립		기안		○		
	2. 공중위생영업 신고에 관한 사항						
	가. 숙박업, 목욕장업, 이용업, 미용업, 세탁업, 건물위생관리업 신고(신규 · 변경 및 영업자 지위 승계 신고)	기안	○				
	나. 영업신고증 재교부	기안○					
	다. 폐업신고	기안○					
	라. 영업 신고에 따른 시설조사	기안	○				
	3. 공중위생업소 위생교육 관리						
	가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기안○					
	나. 위생교육 미수료자 행정처분	기안		○			
	4. 공중위생접객업소 관리 종합계획		기안		○		
	5. 공중위생업소 지도 점검에 관한사항						
	가. 공중위생업소관리 세부계획 수립		기안	○			
	나. 공중위생업소에 대한 지도 점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 목욕장업의 원수, 욕조수 수거검사	기안		○			
	6. 명예공중위생감시원 운영						
	가. 명예공중위생감시원 운영 계획	기안		○			
	나. 명예공중위생감시원 운영 위촉	기안		○			
	다. 명예공중위생감시원 운영	기안		○			
	7. 공중위생업소 위생서비스 수준 평가	기안		○			
	8. 공중위생업소 위생관리등급 공표	기안		○			
	9. 공중위생 보고에 관한 업무	기안		○			
	10. 공중위생업소 재난안전시설 점검	기안		○			
	11. 이 · 미용사 면허증 (재)발급	기안○					
	12. 어르신 머리손질 봉사단 운영	기안		○			
	13. 식품안전관리 종합계획		기안		○		
	14. 식품제조가공업 등 위생관리						
	가. 식품제조 · 가공업소 지도점검계획	기안		○			
	나. 식품제조 · 가공업소 지도점검	기안		○			

사무전결처리사항

식품위생과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	마. 유전자재조합식품 및 수입원료 관리	기안		○			
	바. 식품제조가공업 등급평가	기안		○			
	사. 식품제조가공업의 생산제품 수거검사	기안		○			
	15. 즉석판매 · 제조가공업 위생관리						
	가. 즉석판매제조 · 가공업소 지도점검계획	기안		○			
	나. 즉석판매제조 · 가공업소 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	16. 식품운반업 위생관리						
	가. 식품운반업소 지도점검계획	기안		○			
	나. 식품운반업소 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	17. 식품판매업 위생관리						
	가. 식품판매업 지도점검 계획	기안		○			
	나. 식품판매업 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	18. 용기. 포장류 제조업 위생관리						
	가. 용기 · 포장류 제조업소 지도점검 계획	기안		○			
	나. 용기 · 포장류 제조업소 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	19. 건강기능식품판매업 위생관리						
	가. 건강기능식품판매업 지도점검 계획	기안		○			
	나. 건강기능식품판매업 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				

사무전결처리사항

식품위생과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	20. 유통식품 안전관리						
	가. 유통식품 지도점검 계획	기안		○			
	나. 유통식품 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	마. 유통식품 수거검사	기안		○			
	바. 허위 · 과대광고 등 표시기준 위생관리	기안		○			
	사. 재래시장 위생관리	기안		○			
	21. 소비자 식품위생감시원 운영						
	가. 소비자 식품위생감시원 운영 계획	기안		○			
	나. 소비자 식품위생감시원 운영 위촉	기안		○			
	다. 소비자 식품위생감시원 운영	기안		○			
	22. 어린이 식생활 안전관리						
	가. 어린이 식생활 안전관리 계획	기안		○			
	나. 학교주변 어린이 기호식품 수거검사	기안		○			
	다. 학교주변 식품판매업소 지도점검	기안		○			
	라. 학교주변 식품판매업소 행정처분	기안		○			
	마. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	바. 어린이 식품안전보호구역 운영	기안		○			
	사. 어린이 식생활 안전관리 영양교육	기안		○			
	23. 어린이급식관리지원센터						
	가. 위탁운영 협약체결	기안				○	
	나. 위탁기관선정 심사위원회 구성	기안			○		
	다. 운영 및 지원	기안		○			
	라. 보조금 교부	기안			○		
	24. 식품 이물 민원처리	기안		○			
	25. 식품첨가물제조업						
	가. 식품첨가물제조업 지도점검계획	기안		○			
	나. 식품첨가물제조업 지도점검	기안		○			

사무전결처리사항

식품위생과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	26. 식품접객업소 관리						
	가. 식품접객업소 종합계획 수립		기안		○		
	나. 식품접객업소 지도점검 세부 계획 수립		기안	○			
	다. 서한문		기안	○			
	라. 조례 제정		기안				○
	마. 특수시책 추진		기안	○			
	27. 식품접객업소(일반, 휴게, 제과)지도점검						
	가. 예식장, 뷔페 등 다중이용 접객업 관리	기안		○			
	나. 대형음식점 지도점검	기안		○			
	다. 배달전문음식점 · 불판사용업소 지도점검	기안		○			
	라. 남은 음식 재사용 점검	기안		○			
	마. 참치 취급업소 특별관리	기안		○			
	바. 민원신고처리 및 야간지도점검	기안		○			
	사. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	28. 식품접객업소(유흥, 단란)지도점검						
	가. 민원신고처리 및 야간지도점검	기안		○			
	나. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	29. 위생업소(조리장) 환경개선 지원서비스						
	가. 사업 계획	기안			○		
	나. 홍보 · 위탁 시행 및 업소 사후관리	기안		○			

사무전결처리사항

식품위생과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 사업 결과	기안			○		
	30. 집단급식소 위생관리						
	가. 집단급식소 지도점검 계획	기안		○			
	나. 집단급식소 지도점검 및 민원신고처리	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	31. 위탁급식업 위생관리						
	가. 위탁급식업 지도점검 계획	기안		○			
	나. 위탁급식업 지도점검 및 민원신고처리	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	32. 행정심판 등에 관한 업무						
	가. 위반업소에 대한 행정심판	기안		○			
	나. 위반업소에 대한 행정소송		기안			○	
	다.사법경찰관(리) 업무	기안		○			
	라. 무허가 · 무신고업소 단속 및 고발	기안		○			
	마. 멸실업소 행정처분	기안		○			
	33. 기타 식품접객업소 관리 업무						
	가. 관허사업제한	기안		○			
	나. 체납(과태료, 과징금) 관리	기안		○			
	다. 다수인 민원, 집단민원 처리	기안		○			
	라. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	34. 식중독 예방에 관한 업무						
	가. 식중독 예방 종합대책 수립	기안			○		

사무전결처리사항

식품위생과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 식중독 시책 사업 추진	기안		○			
	다. 식중독 비상대책 상황반 운영	기안		○			
	라. 식중독 발생에 따른 원인조사	기안		○			
	마. 식중독 발생업소 사후관리	기안		○			
	바. 식중독 예방 위생교육 및 홍보	기안		○			
	사. 식중독 예방 진단서비스 사업	기안		○			
	35. 각종 보고에 관한 업무						
	가. 시설환경개선 실적 보고	기안		○			
	나. 식품진흥기금(과징금 징수) 보고	기안		○			
	다. 집중관리업소 현황 보고	기안		○			
	라. 잔반관리 지도점검 실적 보고	기안		○			
	마. 식품안전관리 추진 실적 보고	기안		○			
	36. 식품위생종합계획 수립		기안		○		
	37. 식품제조가공업 영업등록에 관한 사항						
	가. 식품제조가공업 등록	기안		○			
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품제조가공업 등록사항의 변경신고	기안	○				
	라. 식품제조가공업 등록사항의 변경등록	기안		○			
	마. 영업등록증 재교부	기안○					
	바. 폐업 신고	기안○					
	사. 품목제조보고	기안○					
	아. 품목제조보고사항 등의 변경 보고	기안○					

사무전결처리사항

식품위생과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	자. 품목제조보고 중단 보고	기안○					
	차. 유통기한 연장 보고	기안○					
	카. 식품포장재 연장 보고	기안○					
	38. 즉석판매제조가공업 영업신고에 관한 사항						
	가. 즉석판매제조가공업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 즉석판매제조가공업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	바. 즉석판매제조가공업 한시적 영업신고	기안○					
	39. 식품첨가물제조업 영업등록에 관한 사항						
	가. 식품첨가물제조업 등록	기안		○			
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품첨가물제조업 등록사항 변경신고	기안	○				
	라. 식품첨가물제조업 등록사항의 변경등록	기안		○			
	마. 영업등록증 재교부	기안○					
	바. 폐업 신고	기안○					
	사. 품목제조보고	기안○					
	아. 품목제조보고사항 등의 변경 보고	기안○					
	자. 품목제조보고 중단 보고	기안○					
	차. 유통기한 연장 보고	기안○					
	카. 식품포장재 연장 보고	기안○					

사무전결처리사항

식품위생과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	40. 식품 운반업 영업신고에 관한 사항						
	가. 식품 운반업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품 운반업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	41. 식품 소분 · 판매업(식품소분업,식품판매업 · 식용얼음판매업 · 식품자동판매기영업 · 유통 전문판매업 · 집단급식소 식품판매업 · 식품등 수입판매업. 기타식품판매업) 영업신						
	가. 식품보존업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품 소분 · 판매업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	42. 식품보존업(식품냉동 · 냉장업) 영업 신고에 관한 사항						
	가. 식품보존업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품보존업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	43. 용기 · 포장류제조업(용기포장지제조업용기류제조업) 영업신고에 관한 사항						
	가. 용기 · 포장류제조업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 용기 · 포장류제조업 신고사항 변경신고	기안	○				

사무전결처리사항

식품위생과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	44. 식품접객업 영업허가에 관한 사항						
	가. 유흥주점, 단란주점 허가	기안		○			
	나. 유흥주점, 단란주점 허가사항의 변경신고	기안	○				
	다. 유흥주점, 단란주점 허가사항의 변경허가	기안		○			
	라. 영업자 지위승계	기안	○				
	마. 영업허가증 재교부	기안	○				
	바. 폐업 신고	기안○					
	사. 영업허가에 따른 시설확인	기안		○			
	45. 식품접객업 영업신고에 관한 사항						
	가. 일반음식점, 휴게음식점, 제과점 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품접객업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	46. 위탁급식업 영업신고에 관한 사항						
	가. 위탁급식업 영업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 위탁급식업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					

사무전결처리사항

식품위생과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	47. 집단급식소에 관한 사항						
	가. 집단급식소 신고	기안	○				
	나. 집단급식소 신고사항 변경신고	기안	○				
	다. 영업신고증 재교부	기안○					
	라. 집단급식소 종료 신고	기안○					
	48. 조리사 면허증 (재)발급	기안○					
	49. 영양사 및 조리사 (보수)교육 통보	기안○					
	50. 영양사 및 조리사 교육 미수료자 행정처분	기안		○			
	51. 위해요소중점관리기준(HACCP) 지정업소 관리 및 홍보	기안		○			
	52. 영업신고에 따른 영업소 시설점검						
	가. 영업신고업소 시설 확인 점검	기안	○				
	나. 시설물 없이 영업신고 시 행정처분	기안		○			
	53. 사업자등록 폐업신고 및 말소에 따른 행정처분(직권말소)						
	가. 행정처분에 따른 사전의견제출	기안		○			
	나. 행정처분에 따른 공시송달	기안		○			
	다. 영업신고 직권말소	기안		○			
	54. 식품위생업소 위생교육						
	가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기안○					
	나. 위생교육 미수료자 행정처분	기안		○			
	55. 식품진흥기금에 관한 사항						
	가. 식품진흥기금 조성 및 운영계획	기안			○		
	나. 식품진흥기금 수입 및 지출 결의	기안		○			

사무전결처리사항

식품위생과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 식품진흥기금 융자 사업						
	(1) 융자업소 서류심사 및 시설조사	기안		○			
	(2) 융자 심의위원회 심의서 의결	기안			○		
	(3) 융자대상자 결정통지	기안		○			
	라. 식품진흥기금 조성	기안			○		
	마. 식품진흥기금 운용관리위원회 관리	기안			○		
	바. 식품진흥기금 융자업소 사후관리	기안		○			
	사. 식품진흥기금 조례 개정	기안					○
	아. 식품진흥기금 결산 보고	기안			○		
	자. 식품진흥기금 분기 보고	기안		○			
	56. 음식문화개선 및 좋은 식단 추진관련						
	가. 음식문화개선사업 계획수립	기안			○		
	나. 음식문화개선운동추진위원회 관리	기안			○		
	57. 우수업소 등 지정에 관한 사항						
	가. 위생등급제 지정 · 관리 및 지정 취소	기안		○			
	나. 모범업소 지정 관리 및 지정취소→모범 업소 지정 및 관리	기안		○			
	다. 외국인이용이 편리한 음식점 지정관리	기안		○			
	라. 맛있는 집 지정 및 관리	기안		○			
	58. 특색음식거리등 지정에 관한 사항						
	가. 특색음식거리 지정 및 관리	기안			○		
	나. 음식문화시범거리 지정 및 관리	기안			○		
	다. 특색음식거리 지정 취소	기안			○		

사무전결처리사항

식품위생과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 음식문화시범거리 지정 취소	기안			○		
	59. 건강기능식품에 관한 종합계획 수립		기안		○		
	60. 건강기능식품 판매업(건강기능 식품일반 판매업, 건강기능식품유통전문판매업) 영업신고에 관한 사항						
	가. 건강기능식품판매업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 건강기능식품판매업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	61. 건강기능식품업소 위생교육						
	가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기안○					
	나. 위생교육 미수료자 행정처분 식품위생 관련 통계 보고	기안		○			
	62. 식품위생 관련 통계 보고	기안		○			
	63. 유기한 민원업무 처리에 관한 사항						
	가. 취하 · 취소원 접수	기안○					
	64. 결격사유 유무 조회	기안	○				
	65. 위생용품제조업 등 영업신고에 관한 사항						
	가. 위생용품제조업 등 영업신고	기안		○			
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 영업신고사항 변경신고(소재지변경)	기안		○			
	라. 영업신고사항 변경신고(소재지변경 외)	기안	○				
	마. 영업신고증 재교부	기안○					
	바. 폐업 신고	기안○					

사무전결처리사항

식품위생과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	사. 품목제조보고	기안○					
	아. 품목제조보고사항 변경 보고	기안○					
	자. 영업(변경)신고에 따른 시설확인	기안		○			
	68. 위생용품제조업 등 지도 점검에 관한사항						
	가. 위생용품제조업 등 세부계획 수립		기안	○			
	나. 위생용품제조업 등에 대한 지도 점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 위생용품제조업 등 위생용품 수거검사	기안		○			
	69. 식품(건강기능식품)영업 신고 처리 등에 관한 통지	기안○					
	70. 식품 영업 허가(등록)처리 등에 관한 통지	기안		○			

사무전결처리사항

토지정보과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 토지정보 주요업무 종합계획 수립			기안			○
	2. 개발이익의 환수제						
	가. 개발부담금 부과 예정 통지	기안		○			
	나. 개발부담금 부과징수	기안		○			
	다. 개발부담금 납부연기 신청 및 허가	기안		○			
	라. 개발부담금의 물납신청 처리	기안		○			
	마. 개발부담금 심사청구 결과 통지	기안		○			
	바. 개발부담금 납부 독촉	기안		○			
	사. 개발부담금 부과 징수 실적 보고	기안		○			
	아. 개발부담금 납입 물납 실적 보고	기안		○			
	자. 개발부담금 납부고지전 심사 청구	기안		○			
	차. 개발부담금 분할납부 신청 및 허가	기안		○			
	카. 개발비용 산출	기안		○			
	타. 거래가격 신고 및 결과 통지	기안		○			
	3. 부동산 중개 업무						
	가. 등록취소	기안		○			
	나. 업무정지 처분 및 과태료 부과징수	기안		○			
	다. 이의신청 처리	기안		○			
	라. 부동산중개업법 운용 지도 · 감독	기안		○			
	마. 부동산중개업자 관리 및 협회 지도 · 감독	기안		○			
	바. 등록	기안		○			
	사. 폐업 · 휴업 · 재개업 신고	기안○					
	아. 재개업 신청	기안○					
	자. 사무실 이전 산고	기안○					
	차. 부동산중개업법 위반 고발	기안		○			
	카. 기재사항 변경 신고	기안○					
	타. 사용인 신고	기안○					
	파. 개설등록에 따른 신원조회 의뢰	기안○					
	4. 부동산 투기에 관한 사항						

사무전결처리사항

토지정보과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 투기단속 및 중개업소 지도 점검 계획 수립	기안			○		
	나. 부동산 투기우려지역 집중 단속	기안			○		
	5. 부동산중개업 법규위반 처리						
	가. 행정처분(과태료, 영업정지등)	기안		○			
	나. 감경처분	기안		○			
	다. 이의신청	기안		○			
	라. 청문실시	기안		○			
	6. 부동산 계약서 검인	기안○					
	7. 부동산실거래 신고 업무						
	가. 부동산실거래 신고 처리	기안○					
	나. 부동산실거래 계약해제 · 변경 등 신고	기안○					
	다. 부동산거래계약 신고위반자 과태료 부과 징수	기안		○			
	8. 주택 임대차 신고제						
	가. 주택 임대차 신고 위반 과태료 부과징수	기안		○			
	나. 주택 임대차 신고 정밀조사	기안		○			
	다. 주택 임대차 신고 시스템 운영	기안		○			
	9. 부동산 거래신고 정밀조사						
	가. 부동산 거래신고 위반사항 조사	기안		○			
	나. 부동산 거래 허위신고 과태료 부과 · 징수	기안		○			
	다. 부동산 거래 허위신고 과태료 체납처분	기안		○			
	10. 부동산 실명제 운용						
	가. 부동산실명제 위반조사	기안		○			
	나. 부동산실명제 사전 부과통지	기안		○			
	다. 의견제출서 접수	기안		○			
	라. 과징금 부과징수	기안		○			
	마. 납부독촉	기안		○			
	바. 분납허가	기안		○			
	사. 부과 징수 실적 보고	기안		○			
	아. 체납정리	기안		○			

사무전결처리사항

토지정보과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	자. 위반자 이행강제금 부가 징수	기안		○			
	11. 외국인 부동산 취득 업무						
	가. 외국인 토지거래 취득허가	기안		○			
	나. 외국인 부동산 취득 · 상속 등 신고	기안○					
	다. 계속 보유 신고	기안○					
	라. 외국인 부동산 취득에 관한 특례 위반자 과태료 조사	기안		○			
	마. 외국인 부동산 취득에 관한 특례 위반자 과태료 부과 징	기안		○			
	12. 지적관리업무의 계획 수립 및 집행		기안				○
	13. 지적측량 성과 검사	기안		○			
	14. 등록사항 정정	기안		○			
	15. 신규등록	기안		○			
	16. 토지(임야) 분할	기안		○			
	17. 등록전환	기안		○			
	18. 토지(임야) 합병	기안		○			
	19. 토지(임야) 지목변경	기안		○			
	20. 지적측량기준점(도근점) 보존관리	기안		○			
	21. 지적공부 보존관리	기안		○			
	22. 지적측량대행법인 업무 지도 확인	기안		○			
	23. 지적공부 작성 및 재작성	기안		○			
	24. 일일마감	기안		○			
	25. 지적통계 보고	기안		○			
	26. 지적복구에 대한 사항	기안			○		
	27. 도시개발사업 등의 지적확정측량 성과검사 및 공부 정리	기안		○			
	28. 지적측량장비 운영 및 관리	기안		○			
	29. 지적 전산운영 기본계획		기안			○	
	30. 지적전산 장비 관리	기안		○			
	31. 미등기 주소 등록	기안		○			
	32. 토지정보관련 민원 업무						
	가. 환지예정지증명원 발급	기안○					

사무전결처리사항

토지정보과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	33. 지적전산 업무						
	가. 지적전산 자료 제공	기안		○			
	나. 지적전산 토지이동 오기 정정	기안		○			
	다. 지적전산 논리 오류 정비	기안		○			
	라. 소유권정리(이전, 주소변경 등 등기필) 정리	기안○					
	마. 소유권 오기 정정	기안		○			
	34. 공유토지분할특례법에 관한 업무						
	가. 공유토지분할업무 추진계획	기안			○		
	나. 공유토지분할위원회 심의 · 의결	기안			○		
	다. 공유토지분할서류 송달	기안		○			
	라. 공유토지분할서류 열람 · 등본 발급	기안○					
	마. 공유토지분할 신청	기안		○			
	바. 분할개시결정의 송달 및 공고	기안		○			
	사. 공유토지분할 조사 · 측량	기안		○			
	아. 공유토지분할 청산	기안		○			
	자. 공유토지분할 지적공부정리	기안		○			
	차. 공유토지분할 등기촉탁	기안		○			
	35. 토지이동현황 조사						
	가. 토지이동 조사부 작성	기안		○			
	나. 토지이동 조서 작성	기안		○			
	다. 지적공부정리 및 등기촉탁	기안		○			
	36. 측량기준점 관리						
	가. 측량기준점 현장조사	기안		○			
	나. 측량기준점 (재)설치 및 복원	기안		○			
	다. 지적기준점 발급 열람	기안○					
	라. 지적기준점 성과 검사	기안		○			
	마. 국가기준점 조사 및 관리	기안		○			
	37. 부동산소유권 이전등기 등에 관한 특별 조치법						
	가. 보증취지와 현장조사	기안		○			

사무전결처리사항

토지정보과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 공고 및 공고사실 통지	기안		○			
	다. 이의신청 접수 및 결과통보	기안		○			
	라. 확인서발급 및 대장정리	기안		○			
	38. 국토정보시스템 관리						
	가. 개인별토지소유현황(조상땅찾기)제공	기안	○				
	나. 정책정보(체납자 재산조회)제공	기안		○			
	다. 사용자 권한 관리	기안		○			
	라. 비법인 정보 관리						
	(1) 비법인 부동산등기용 등록번호 부여	기안	○				
	(2) 비법인 부동산등기용 등록번호 전산 파일에 등록된 사항 판결	기안	○				
	(3) 비법인 부동산등기용 등록번호 증명서 발급	기안○					
	39. 토지거래 허가 업무						
	가. 토지거래 허가	기안		○			
	나. 관련부서 협의	기안		○			
	다. 선매자 지정 통보	기안		○			
	라. 토지거래 불허가	기안		○			
	마. 토지이용실태 조사	기안		○			
	- 이용목적 위반에 따른 이행의무 촉구	기안		○			
	바. 이행강제금 부과 징수	기안		○			
	사. 토지거래허가신청 취하	기안		○			
	아. 토지이용목적변경 승인 신청	기안		○			
	40. 부동산 등기신청 해태 과태료						
	가. 부동산 등기신청 해태사실 조사	기안		○			
	나. 부동산 등기신청 해태 과태료 부과 · 징수	기안		○			
	다. 부동산 등기 과태료 체납처분	기안		○			
	41. 개발부담금체납정리위원회 운영 · 관리						
	가. 개발부담금체납정리위원회 개최	기안				○	
	나. 개발부담금체납정리위원회 위 · 해촉	기안				○	
	다. 개발부담금체납정리위원회 운영	기안		○			

사무전결처리사항

토지정보과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 개발부담금 체납액납부독촉 및 압류 등	기안		○			
	42. 개별공시지가 검증 의뢰	기안		○			
	43. 부동산가격공시위원회 운영 · 관리						
	가. 부동산가격공시위원회 개최	기안				○	
	나. 부동산가격공시위원회 운영 및 위원 위·해촉	기안				○	
	44. 개별공시지가 열람 및 공고	기안		○			
	45. 개별공시지가 의견제출 및 이의신청 처리결과 통지	기안		○			
	46. 지가확인 요청	기안		○			
	47. 개별공시지가 전산시스템 운영관리	기안		○			
	48. 개별공시지가 예산 관리	기안		○			
	49. 개별공시지가 장부 보존관리	기안		○			
	50. 개별공시지가 전산장비 운영 및 관리	기안		○			
	51. 개별공시지가 직권정정 등	기안		○			
	52. 개별공시지가 결정 · 공시 공고	기안		○			
	53. 개별공시지가 홍보	기안		○			
	54. 도로명주소사업 업무총괄 및 종합계획수립						
	가. 도로명주소사업 종합계획 수립		기안				○
	나. 분야별 세부계획 수립	기안			○		
	55. 도로명주소 부여에 관한 업무						
	가. 기초번호 부여·변경	기안				○	
	나. 도로구간 설정·변경·폐지	기안				○	
	다. 도로명 부여·변경	기안				○	
	56. 주소정보위원회 운영						
	가. 주소정보위원회 개최	기안				○	
	나. 주소정보위원회 결과 보고	기안				○	
	다. 회의록 작성	기안		○			
	라. 주소정보위원회 위 · 해촉	기안				○	
	57. 도로명 및 도로명주소 고지 · 고시에 관한 업무	기안		○			
	58. 주소정보시설 설치에 관한 사무						

사무전결처리사항

토지정보과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 도로명판 및 건물번호판 제작 및 설치	기안		○			
	나. 주소정보시설 일제조사 및 유지관리 계획	기안			○		
	다. 주소정보시설 유지관리	기안		○			
	라. 주소정보시설을 이용한 광고 업무	기안		○			
	마. 원인자부담금 부과·징수	기안			○		
	59. 국가주소정보시스템(KAIS) 관리 및 운영						
	가. 사용자 권한 관리(부여, 변경, 삭제 등)	기안		○			
	나. 오류사항 조사 및 정비	기안		○			
	다. 도로명주소 D/B구축 및 관리	기안		○			
	60. 도로명주소 홍보 및 교육						
	가. 안내도 제작 및 배부	기안		○			
	나. 홍보물 제작 및 배부	기안		○			
	다. 도로명주소 교육 실시	기안		○			
	61. 도로명주소 관련 민원 처리	기안		○			
	62. 도로명주소법 위반 과태료 부과 · 징수	기안		○			
	63. 국가기초구역 사업						
	가. 국가기초구역 설정 · 변경 · 폐지	기안			○		
	나. 국가기초구역 검증	기안			○		
	다. 국가기초구역 고시	기안		○			
	라. 국가기초구역 DB구축	기안		○			
	64. 상세주소 부여에 관한 업무						
	가. 기초조사	기안		○			
	나. 상세주소 부여 · 변경 · 폐지	기안		○			
	다. 상세주소 안내판이 설치	기안		○			
	라. 부여 · 변경 · 폐지 고시	기안		○			
	65. 사물주소 부여에 관한 업무	기안		○			
	66. 국가지점번호에 관한 업무						
	가. 국가지점번호 측량	기안		○			
	나. 국가지점번호판 설치	기안		○			

사무전결처리사항

토지정보과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 국가지점번호 검증 및 통보	기안		○			
	라. 국가지점번호 정기 조사	기안		○			
	67. 공간정보에 관한 업무						
	가. 행정주제도 제작	기안		○			
	나. 정책지도 제작	기안		○			
	68. 국토정보시스템 권한부여 및 지원 · 운영	기안		○			
	69. 부동산종합공부시스템(KRAS) 운영 · 관리						
	가. KRAS 자료 제공	기안		○			
	나. 도시계획 도면 KRAS 등재	기안		○			
	다. KRAS 유지보수 계약 및 관리	기안		○			
	라. KRAS 사용자 권한 관리	기안		○			
	마. KRAS 운영 및 현황 보고	기안		○			
	바. 건물통합정보 통합DB 구축 지원·운영	기안		○			
	70. 종이현수막 제작 및 제공	기안○					
	71. 지적재조사 사업 추진						
	가. 지적재조사 사업 실시계획 수립		기안		○		
	나. 지적재조사 사업 주민설명회 개최	기안		○			
	다. 토지소유자 협의회 구성 및 운영	기안		○			
	라. 사업지구 지정 및 고시	기안			○		
	마. 지적재조사측량 책임수행기관 계약	기안		○			
	바. 일필지 조사 및 지적재조사 측량	기안		○			
	사. 지적재조사 경계조정 및 결정	기안		○			
	아. 지적재조사측량 성과검사	기안		○			
	자. 조정금 발생 토지 감정평가 의뢰	기안		○			
	차. 지적재조사 공부정리 및 등기촉탁	기안		○			
	카. 지적재조사위원회 및 경계결정위원회구성 및 위원 위, 해촉	기안			○		
	타. 지적재조사위원회 및 경계결정위원회 운영 일반	기안		○			
	파. 지적재조사사업 완료 토지 경계점좌표등록부 작성	기안		○			
	72. 지적재조사 예산 관리						

사무전결처리사항

토지정보과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 조정금 미납 토지 압류 및 압류 해지	기안		○			
	나. 조정금 산정, 징수 및 지급	기안		○			
	다. 지적재조사 국고보조금 운영	기안		○			
	73. 지적재조사 시스템 운영						
	가. 지적재조사시스템(바른땅) 관리운영	기안		○			
	74. 지적재조사 관련 소송						
	가. 지적재조사 관련 소송	기안		○			
	75. 국가소송(토지소유권확인)	기안		○			
	76. 도로굴착허가						
	가. 도로굴착협의	기안○					
	77. 공간정보 행정주제도 제작						
	가. 공간정보 행정주제도 제작 계획 수립	기안		○			
	나. 공간정보 행정주제도 제공	기안		○			
	78. 정책지도 제작 및 제공						
	가. 정책지도 제작 계획 수립		기안				○
	나. 정책지도 발굴 및 제작 제공	기안		○			
	다. 정책지도 D/B 구축 및 연혁관리	기안		○			
	79. 무인항공시스템 관련 업무						
	가. 무인항공시스템 종합계획 수립	기안			○		
	나. 무인항공 촬영성과 구축 및 관리	기안		○			
	다. 무인항공 관련 공간정보 자료제공 및 활용컨설팅	기안		○			

사무전결처리사항

도로과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 건설종합계획 수립 및 관리						
	가. 건설사업 중장기계획 수립	기안					○
	나. 건설사업 심사분석	기안		○			
	2. 국 · 공유지 관리						
	가. 행정재산(도로)용도 폐지		기안		○		
	나. 행정재산(도로)점 · 사용 허가						
	(1) 도로,수익자 부담금 기본자료 조사 및 징수	기안		○			
	(2) 도로점용관련 사항						
	(가) 도로점용허가	기안		○			
	(나) 도로굴착허가	기안		○			
	(다) 누수 수리 등 긴급공사	기안		○			
	(라) 점용료 및 굴착복구비 징수	기안		○			
	(3) 국 · 공유재산 사용· 수익허가						
	(가) 신규허가	기안		○			
	(나) 기간 연장 허가	기안		○			
	다. 노점상 및 노상적치물 연간 계획수립		기안		○		
	(1) 노점상 및 노상적치물 과태료 및 고발	기안		○			
	(2) 노점상 단속(근무일지)	기안	○				
	마. 점 · 사용료 변상금 부과징수 및 과태료	기안		○			
	바. 법규위반 고발	기안		○			
	3. 전문 건설업에 관한 사항						
	가. 등록면허 기재사항 변경	기안○					
	나. 등록면허 자진납부 및 재교부	기안○					
	다. 면허등록 및 갱신(주기적신고)	기안		○			
	라. 양도, 양수 및 법인합병 인가	기안		○			
	마. 폐업신고	기안	○				
	바. 상속 인가	기안		○			
	사. 영업정지 및 면허취소	기안		○			
	아. 과징금 및 과태료	기안		○			

사무전결처리사항

도로과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	4. 골재채취업에 관한 사항						
	가. 골재채취업의 등록	기안		○			
	나. 등록사항변경등의 신고사항	기안	○				
	다. 골재채취업의 양도	기안		○			
	라. 등록 및 신고의 취소	기안		○			
	마. 골재채취선별 · 세척 · 파쇄신고	기안		○			
	바. 골재채취허가		기안				○
	5. 건설사업에 따른 편입용지 및 지장물 보상						
	가. 보상총괄계획	기안				○	
	나. 감정평가 의뢰	기안		○			
	다. 보상단가 책정	기안		○			
	라. 보상협의 통지 및 촉구	기안		○			
	마. 편입용지 소유권 이전	기안		○			
	바. 기공승락	기안		○			
	사. 편입용지 분할측량 및 분할신청	기안		○			
	아. 미협의 용지 및 지장물 토지수용 재결신청	기안			○		
	6. 건설공사 시행						
	가. 도로개설, 교량건설사업계획 수립		기안		○		
	나. 경미한 건설공사 변경	기안		○			
	다. 착공 및 준공	기안		○			
	라. 공사기간 연기 및 중지	기안		○			
	마. 하자보수 지시 및 처리	기안		○			
	바. 공법 등 중요한 변경	기안			○		
	7. 도로정비						
	가. 정비계획 수립		기안		○		
	나. 도로유지 관리 (비포장도로 포함)	기안		○			
	다. 도로보수원 관리	기안	○				
	라. 도로환경 순찰	기안	○				
	마. 자전거도로 유지관리	기안		○			

사무전결처리사항

도로과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 공공공지(도로, 일반광장) 유지관리	기안		○			
	8. 교량관리						
	가. 교량점검	기안		○			
	나. 교량정비 계획	기안			○		
	9. 도로시설물 관리						
	가. 난간관리 및 보수	기안		○			
	나. 도로표지판 설치	기안		○			
	다. 교통사고 처리	기안	○				
	라. 위험시설물 응급복구	기안		○			
	마. 위험시설물 항구복구	기안			○		
	10. 제설대책						
	가. 제설대책 계획 수립	기안				○	
	나. 제설작업 실시	기안		○			
	다. 제설장비 및 자재 구입	기안		○			
	11. 기타사항						
	가. 사도개설허가	기안		○			
	나. 도로의 노선인정, 폐지, 변경		기안			○	
	12. 전기공사 시행						
	가. 연간 사업계획		기안		○		
	나. 공사감독 및 준공검사	기안		○			
	다. 공사착공 및 준공	기안		○			
	라. 공사관련 업무 협의	기안		○			
	마. 경미한 설계 변경(예산수반 없는 변경)	기안	○				
	바. 공사중지 및 공사기간 연장	기안		○			
	13. 도로 조명시설 유지관리						
	가. 가로등시설물, 보안등 신설 및 교체	기안		○			
	나. 가로등시설물, 보안등 이설협의	기안		○			
	다. 도로조명시설 검사 및 안전점검	기안		○			
	라. 가로등시설물 인수 · 인계	기안		○			

사무전결처리사항

도로과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 가로등 유지보수(보수작업일지)	기안	○				
	바. 가로등 민원처리(민원처리대장)	기안	○				
	사. 가로등 교통사고 처리	기안	○				
	아. 가로등 굴착관련 업무	기안	○				
	자. 가로등 자재관리(자재수불부)	기안	○				
	14. 타부서 업무협의						
	가. 가로등 관련	기안		○			
	나. 건축협의	기안		○			
	다. 안전점검	기안	○				
	15. 지하차도 전기시설물 유지관리						
	가. 시설물 검사 및 안전점검	기안		○			
	나. 시설물 인수 · 인계	기안		○			
	16. 보도육교 전기시설물 유지관리						
	가. 시설물 검사 및 안전점검	기안		○			
	나. 시설물 인수 · 인계	기안		○			

사무전결처리사항

도시계획과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 보상물건 취득						
	가. 보상계획 수립		기안			○	
	나. 보상계획 공람공고	기안		○			
	다. 이의신청 처리	기안		○			
	라. 감정평가 의뢰 및 사정	기안		○			
	마. 보상가격 책정	기안		○			
	바. 보상협의 통보	기안		○			
	사. 계약 체결	기안		○			
	아. 보상물건 실태조사 계획수립	기안		○			
	자. 보상물건 실태변경	기안		○			
	2. 토지(체비지) 관리						
	가. 관리계획 및 매각계획 수립		기안			○	
	나. 체비지 관리		기안	○			
	다. 체비지 매각		기안	○			
	라. 체비지 대부	기안		○			
	마. 체비지 예정가격 결정	기안			○		
	3. 환지처분						
	가. 환지청산금 징수 · 교부계획 수립		기안			○	
	나. 징수 및 감액결의	기안		○			
	다. 청산금 징수 · 교부 통보	기안		○			
	라. 과오납금 환불	기안		○			
	마. 체납처분	기안			○		
	바. 체납액 결손	기안			○		
	사. 등기촉탁	기안		○			
	4. 도시개발구역지정 및 실시계획에 관한 사항						
	가. 구역지정 제안서 처리						
	(1) 제안서 접수	기안			○		
	(2) 관련부서(기관) 협의	기안		○			
	(3) 제안 수용여부 결정	기안					○

사무전결처리사항

도시계획과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(4) 구역지정 및 개발계획수립 입안	기안				○	
	(5) 주민의견 청취를 위한 공람 · 공고	기안		○			
	(6) 구 도시계획위원회 자문	기안		○			
	(7) 구의회 의견청취	기안			○		
	(8) 구역지정 및 개발계획수립 요청	기안				○	
	(9) 구역(변경) 및 개발계획(변경)협의 · 요청	기안		○			
	나. 행위허가	기안		○			
	다. 도시개발사업 시행자 지정	기안			○		
	라. 실시계획인가						
	(1) 실시계획인가(변경) 신청	기안			○		
	(2) 실시계획인가(변경) 관련 협의	기안		○			
	5. 환지계획에 관한 사항						
	가. 환지계획 수립(인가)	기안				○	
	나. 토지의 분할 및 합병 신청 처리	기안		○			
	다. 환지예정지 사용허가	기안		○			
	라. 공사의 완료공고등과 환지처분	기안				○	
	6. 공사 집행에 관한 사항						
	가. 공사설계 및 감독 지정	기안		○			
	나. 공사 착공, 준공 및 중지, 연장	기안		○			
	다. 공사관련 업무협의	기안		○			
	7. 도시개발사업 추진에 관한 사항						
	가. 공사에 관한 계획 결정	기안				○	
	나. 공사중지 · 제개 및 연기원 처리	기안		○			
	다. 공사중지 · 해제 및 연기원 처리	기안		○			
	라. 각종 재료시험 의뢰	기안		○			
	마. 공사용 자재 출납 및 보관	기안		○			
	바. 대지조성 원가 산정보고	기안			○		
	사. 착공 및 준공검사	기안		○			
	아. 보상 물건 조사보고	기안		○			

사무전결처리사항

도시계획과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	자. 전면 책임감리 관련 사항	기안		○			
	차. 지장물건이전 및 철거 대집행	기안			○		
	※ 기존의 토지구획정리사업은 이 규정을 준용함						
	8. 도시기본계획 협의	기안					○
	9. 도시관리계획						
	가. 입안						
	(1) 기 수립된 지구단위계획 중 획지계획(분할, 합병, 공동개발 등)의 변경	기안			○		
	(2) (1) 이외의 사항	기안					○
	나. 공고 · 열람, 관계기관(부서) 협의, 의회의견 청취, 지형도면 작성 · 고시, 결정사항 통보	기안		○			
	다. 결정(변경) 고시	기안			○		
	라. 경미한 사항 입안·결정	기안			○		
	마. 재공고 · 열람	기안			○		
	바. 입안제안 반영여부 결정						
	(1) 기 수립된 지구단위계획 중 획지계획(분할, 합병, 공동개발 등)의 변경	기안			○		
	(2) (1) 이외의 사항	기안					○
	사. 입안제안 반영여부 통보	기안		○			
	아. 단계별 집행계획 수립	기안				○	
	자. 실효고시	기안			○		
	차. 공공공지에 관한 사항(총괄)	기안		○			
	10. 도시계획 위원회 운영	기안				○	
	11. 군사시설보호구역 협의	기안		○			
	12. 도시계획시설사업						
	가. 사업시행자지정, 실시계획 인가(변경) 고시매수청구 등에 관한 사항	기안			○		
	나. 공고 · 열람, 준공검사 및 공사완료공고관계기관 (부서) 협의, 인가사항 통보	기안		○			
	13. 개발제한구역 관리계획						
	가. 관리계획 수립 대상사업 조사	기안		○			
	나. 관리계획 수립 대상사업 제출	기안			○		
	14. 개발제한구역 생활비용보조사업						
	가. 생활비용보조사업 시행계획 수립	기안					○

사무전결처리사항

도시계획과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 생활비용보조사업 관련 행정절차 이행	기안		○			
	15. 개발제한구역 관리						
	가. 개발제한구역 행위허가						
	(1) 허가(신고) 및 준공	기안		○			
	(2) 보완 및 기간연장	기안	○				
	(3) 취하원	기안○					
	나. 개발제한구역 불법행위						
	(1) 개발제한구역 단속계획 수립	기안			○		
	(2) 원상복구 명령	기안		○			
	(3) 고발 및 이행강제금 부과(체납처분), 행정대집행	기안		○			
	(4) 항측 판독 및 처리결과 보고	기안		○			
	16. 도서종합개발 계획						
	가. 도서종합개발 계획		기안			○	
	나. 도서개발사업 계획	기안			○		
	17. 수도권정비위원회 심의관련 사무						
	가. 위원회 심의 요청	기안					○
	나. 경미한 변경	기안			○		
	다. 관계기관(부서)협의, 심의결과 통보	기안		○			
	18. 타부서 업무협의						
	가. 건축허가 · 사용승인(허가사항 변경 포함) 협의	기안		○			
	나. 가설건축물 · 공작물 신고 협의	기안	○				

사무전결처리사항

건축과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 건축행정건실화 계획	기안			○		
	2. 위반건축물에 관한 사항						
	가. 위반건축물 정비계획 수립	기안			○		
	나. 위반건축물 자료수집 및 조사	기안		○			
	다. 위반건축물 정비	기안		○			
	라. 위반건축행위 지도 · 단속	기안		○			
	마. 시정명령	기안		○			
	바. 위반건축주 등 고발	기안		○			
	사. 행정예고문 발부	기안		○			
	아. 행정대집행 영장 발부	기안			○		
	자. 이행강제금(과태료) 부과 예고	기안		○			
	차. 이행강제금(과태료) 부과 · 징수	기안		○			
	카. 이행강제금(과태료) 이의제기관련 업무	기안		○			
	타. 이행강제금(과태료)체납관리	기안		○			
	파. 위반건축사 행정처분	기안		○			
	3. 항공측량 관련업무						
	가. 정비계획 수립	기안			○		
	나. 항공측량 자료 수집 및 조사	기안		○			
	다. 이의제기에 관한 사항	기안		○			
	라. 정비실적 관리	기안		○			
	4. 가설건축물 관리						
	가. 가설건축물 허가	기안	○				
	나. 가설건축물 축조신고	기안	○				
	다. 가설건축물존치기간 연장신고	기안	○				
	라. 가설건축물 유지관리	기안	○				
	5. 옹벽등 공작물축조신고	기안	○				
	6. 건축관련 질의 회신	기안		○			
	7. 건축관계자 변경신고	기안○					
	8. 건축허가취소	기안			○		

사무전결처리사항

건축과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	9. 건축허가 · 사용승인에 관한 사항(허가사항 변경 포함)						
	가. 동당 연면적 2,000㎡미만 건축물						
	(1) 건축허가	기안	○				
	(2) (임시)사용승인	기안	○				
	(3) 관련기관(부서) 협의	기안	○				
	(4) 보완요구	기안	○				
	(5) 처리기간 연장 통보	기안	○				
	(6) 반려 · 불가 처리	기안		○			
	(7) 취하원 · 취소원 처리	기안○					
	나. 동당 연면적 2,000㎡ 이상인 건축물						
	(1) 건축허가	기안		○			
	(2) (임시)사용승인	기안		○			
	(3) 관련기관(부서)협의	기안		○			
	(4) 보완요구	기안		○			
	(5) 처리기간 연장 통보	기안		○			
	(6) 반려 · 불가 처리	기안			○		
	(7) 취하원 · 취소원 처리	기안○					
	10. 착공신고 및 안전관리계획서 승인에 관한 사항						
	가. 비상주감리 건축물 착공신고	기안○					
	나. 상주감리 건축물 착공신고·건축사보 배치 통보	기안	○				
	다. 안전관리계획서 승인· 안전점검수행기관 지정	기안	○				
	라. 착공연기 신고	기안	○				
	11. 건축신고에 관한 사항(신고사항변경,대수선신고, 용도변경 신고 포함)						
	가. 신고수리	기안	○				
	나. (임시)사용승인	기안	○				
	다. 관련기관(부서)협의	기안	○				
	라. 보완요구	기안	○				
	마. 처리기간연장통보	기안	○				
	바. 반려 · 불가 처리	기안		○			

사무전결처리사항

건축과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	사. 취하원 · 취소원처리	기안○					
	12. 건축물 유지 · 관리에 관한 사항						
	가. 건축물유지관리 점검(하자보수 포함)	기안		○			
	나. 시공중인 건축물 점검 계획	기안			○		
	다. 시공중인 건축물 점검결과 조치	기안		○			
	라. 건축사 대행건축물 점검 · 조치	기안		○			
	마. 건축물행정전산화 관련 업무	기안			○		
	바. 관리인 선임 신고	기안		○			
	13. 건축위원회 개최						
	가. 11인~20인 이하 건축위원회	기안				○	
	나. 3인~7인 이하 건축 소위원회	기안			○		
	14. 건축물대장 관련 업무						
	가. 발급 및 열람	기안○					
	나. 기재사항 변경 등에 관한 사항	기안	○				
	다. 지번변경사항 정리(합병, 분할, 구획정리사업 등)	기안○					
	라. 철거 · 멸실된 건축물의 대장정리	기안○					
	마. 건축물대장 말소	기안	○				
	바. 소유권 변경사항 정리	기안○					
	사. 사용승인에 의한 대장작성 및 정리	기안○					
	아. 건축물대장 및 기재 등에 관한 운영계획	기안○					
	15. 건축물 통계	기안	○				
	16. 건축물 해체허가 · 신고						
	가. 건축물 해체허가 및 해체공사 완료신고	기안	○				
	나. 건축물 해체신고 및 해체공사 완료신고	기안○					
	다. 건축물 해체공사감리자 지정	기안	○				
	라. 건축물 해체공사 착공 신고	기안	○				
	17. 건축물 용도변경 허가 · 신고(500㎡ 이상 사용승인 포함)	기안	○				
	18. 구 발주 공용건축물 신. 증축 용역 공사감독(청사제외)						
	가. 공사(용역) 착수보고	기안		○			

사무전결처리사항

건축과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 공사(용역) 자재승인	기안		○			
	다. 공사(용역) 기성검사	기안		○			
	라. 공사(용역) 실정보고	기안		○			
	마. 공사(용역) 준공(정산)검사	기안		○			
	19. 공공건축심의위원회 운영						
	가. 구성 및 운영계획 수립	기안				○	
	나. 개최 및 결과보고	기안				○	
	다. 참석수당 지급	기안		○			
	20. 총괄, 공공 건축가 자문 및 업무						
	가. 총괄,공공 건축가 선정 및 운영	기안					○
	나. 공공건축가 추천위원회 운영	기안		○			
	다. 활동사항 모니터링 및 회의록	기안		○			
	라. 워크숍 및 활동백서	기안			○		
	마. 각종 수당지급	기안		○			
	21. 공간환경 전략계획 수립 및 사업 추진						
	가. 공간환경 전략계획 수립 및 시행	기안			○		
	나. 연차별 사업계획 및 연계사업 수립	기안		○			
	가. 실·과 업무 협의	기안		○			
	라. 관련사업 현황 및 실적관리	기안		○			
	22. 스마트에코시티위원회 운영						
	가. 구성 및 운영계획 수립	기안					○
	나. 개최 및 결과보고	기안					○

사무전결처리사항

건축과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 참석수당 지급	기안		○			
	23. 건축 및 도시 · 디자인 업무						
	가. 건축 및 도시 · 디자인 중요 정책 수립	기안					○
	나. 건축 및 도시 · 디자인 업무 협의	기안		○			
	24. 기계설비법 관련 업무	기안	○				
	가. 기계설비유지관리자 선임 · 해임 신고	기안	○				
	나. 기계설비유지관리자 신고사항 변경 신고	기안	○				
	다. 기계설비공사 착공 전 확인 및 사용 전 검사	기안		○			

사무전결처리사항

주택과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 공동주택 분양가심사위원회 개최	기안			○		
	2. 공동주택 안전점검		기안	○			
	3. 공동주택 건설에 관한 사항						
	가. 사업계획승인 및 사용검사						
	(1) 1,000세대미만	기안		○			
	(2) 1,000세대이상	기안			○		
	나. 주택건설공사 감리자 지정 및 변경	기안		○			
	다. 착공신고	기안	○				
	라. 감리보고 처리	기안	○				
	마. 경미한 변경처리	기안		○			
	바. 입주자 모집공고 승인	기안		○			
	사. 사업계획 변경승인	기안		○			
	아. 취하원 · 취소원처리	기안○					
	4. 조합주택 설립에 관한 사항						
	가. 조합모집신고	기안		○			
	나. 조합설립인가	기안		○			
	다. 주택조합 설립 변경인가	기안		○			
	라. 취하원 · 취소원처리	기안○					
	5. 주택건설관련 시공자, 감리자, 설계자에대한 지도 · 감독 및 조치	기안		○			
	6. 공동주택 관련 특수시책 추진						
	가. 시행계획 수립 및 결과보고	기안					○
	나. 사업시행 관리	기안		○			
	7. 학교용지부담금 관련업무						
	가. 학교용지부담금 부과, 징수, 감액						
	(1) 400만원 초과	기안			○		
	(2) 400만원 이하	기안		○			
	나. 학교용지부담금 환급	기안		○			
	8. 도시 및 주거환경 정비사업						
	가. 도시 · 주거환경정비기본계획에 관한 사항						

사무전결처리사항

주택과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(1) 기초생활권 계획 수립 및 결정		기안				○
	(2) 재개발 정비구역지정 사전검토	기안			○		
	(3) 기타행정사항	기안		○			
	나. 정비계획 수립(변경)						
	(1) 정비계획(안) 입안		기안				○
	(2) 주민설명회 개최	기안		○			
	(3) 주민공람공고	기안		○			
	(4) 구의회 의견 청취	기안		○			
	(5) 정비구역지정신청	기안		○			
	(6) 정비계획의 경미한 변경	기안		○			
	(7) 기타행정사항	기안	○				
	다. 주택재건축사업의 정밀안전진단						
	(1) 현지조사에 관한 사항	기안		○			
	(2) 안전진단실시 여부 결정	기안			○		
	(3) 안전진단의 시행	기안		○			
	(4) 안전진단의 결과 보고	기안		○			
	(5) 기타행정사항	기안	○				
	라. 조합설립추진위원회(변경) 승인						
	(1) 조합설립추진위원회승인	기안			○		
	(2) 조합설립추진위원회변경승인	기안		○			
	(3) 기타행정사항	기안	○				
	마. 조합설립(변경)인가						
	(1) 조합설립인가	기안			○		
	(2) 조합설립변경인가	기안		○			
	(3) 기타사항	기안	○				
	바. 사업시행(변경)인가에 관한 사항						
	(1) 공람 및 의견청취	기안		○			
	(2) 사업시행(변경)인가 및 고시	기안			○		
	(3) 기타사항	기안	○				

사무전결처리사항

주택과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	사. 관리처분(변경)인가에 관한 사항						
	(1) 감정평가업자의 선정 및 결정	기안		○			
	(2) 관리처분인가 및 고시	기안			○		
	(3) 관리처분변경인가 및 고시	기안			○		
	(4) 기타사항	기안	○				
	아. 착공신고	기안	○				
	자. 준공인가에 관한 사항						
	(1) 준공검사 등 관련부서 협의	기안		○			
	(2) 준공인가 및 공사완료 고시	기안			○		
	(3) 준공인가증 교부	기안		○			
	(4) 기타사항	기안	○				
	차. 감독						
	(1) 정비사업추진실적 보고	기안		○			
	(2) 추진위원회의 점검 등	기안		○			
	(3) 정비사업의 행정처분(취소,변경,정지 등)		기안		○		
	(4) 기타사항	기안	○				
	9. 가로주택정비사업						
	가. 조합설립 동의서						
	(1) 조합설립 동의서 교부	기안		○			
	(2) 기타행정사항	기안	○				
	나. 주민합의체 구성, 변경, 해산신고 수리	기안		○			
	다. 조합설립(변경)인가에 관한 사항						
	(1) 조합설립인가	기안			○		
	(2) 조합설립변경인가	기안		○			
	(3) 기타행정사항	기안	○				
	라. 사업시행(변경)인가에 관한 사항						
	(1) 공람 및 의견청취	기안		○			
	(2) 사업시행(변경)인가 및 고시	기안			○		
	마. 착공신고	기안	○				

사무전결처리사항

주택과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 준공인가에 관한 사항						
	(1) 준공검사 등 관련부서 협의	기안		○			
	(2) 준공인가 및 공사완료 고시	기안			○		
	(3) 준공인가증 교부	기안		○			
	(4) 기타행정사항	기안	○				
	사. 감독						
	(1) 정비사업추진실적 보고	기안		○			
	(2) 조합 운영실태 점검 등	기안		○			
	(3) 정비사업의 행정처분(취소,변경,정지 등)		기안		○		
	(4) 기타행정사항	기안	○				
	10. 빈집 관련 업무						
	가. 빈집 정비 계획 및 정비사업 추진계획 수립	기안				○	
	나. 빈집 리모델링 사업 및 입주자 모집	기안		○			
	다. 빈집 정비 행정지도	기안		○			

사무전결처리사항

주택관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 주거급여						
	가. 주거급여 보장결정	기안		○			
	나. 주거급여 지급	기안		○			
	다. 부정수급자 보장비용 징수	기안		○			
	2. 수선유지급여						
	가. 수선유지급여 연간 계획 수립	기안		○			
	나. 수선유지급여 대상자 협의	기안		○			
	다. 수선유지급여 위 수탁 협약 체결	기안		○			
	라. 수선유지급여 사업비 교부	기안		○			
	마. 수선유지 급여 정산결과 보고	기안		○			
	3. 공공임대주택 임대지원	기안		○			
	4. 공동주택 안전점검		기안	○			
	5. 공동주택 관리						
	가. 입주자 대표회의 구성(변경)신고	기안○					
	나. 공동주택 하자보수 보증서 명의변경	기안○					
	다. 공동주택 관리 감사업무 추진	기안			○		
	라. 의무관리대상 공동주택 전환 등 신고	기안		○			
	마. 관리규약의 제정 및 개정신고	기안	○				
	바. 관리방법의 결정 및 변경결정 신고	기안○					
	사. 공동주택 관련 법정교육	기안		○			
	아. 어린이 놀이터 안전관리	기안		○			
	자. 취하원 · 취소원처리	기안○					
	차. 관리인 선임 신고	기안		○			
	6. 주택관리업 등 신고						
	가. 주택관리업 등록(변경) 신고	기안		○			
	나. 주택관리업 실적 및 행정처분 사실확인	기안○					
	7. 공동주택분쟁조정위원회 개최	기안				○	
	8. 임대주택분쟁조정위원회 개최	기안					○
	9. 행위허가 및 신고						

사무전결처리사항

주택관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 행위허가	기안	○				
	나. 행위신고	기안○					
	다. 사용검사	기안○					
	라. 취하원 · 취소원처리	기안○					
	10. 임대주택에 관한 사항						
	가. 사업자 등록(변경)	기안	○				
	나. 임대조건(변경) 신고	기안○					
	다. 양도신고 및 양도허가	기안	○				
	라. 주택임대관리업 등록(변경) 신고	기안		○			
	마. 주택임대관리업 현황신고	기안	○				
	11. 공동주택 안전대책 수립 및 시행	기안			○		
	가. 소규모 공동주택 안전점검 관련 업무	기안		○			
	나. 소규모 공동주택 보수 · 보강 지원 업무	기안		○			
	12. 공동주택 관련 특수시책 추진						
	가. 시행계획 수립 및 결과보고	기안					○
	나. 사업시행 관리	기안		○			
	13. 살기좋은 아파트 선정	기안			○		
	14. 공동주택 지원사업						
	가. 공동주택 지원사업 추진계획 수립	기안				○	
	나. 공동주택 지원사업 보조금 심의위원회 개최	기안			○		
	다. 사업 진행사항 보고	기안			○		
	라. 기타 공동주택 지원사업에 관한 업무	기안		○			
	15. 기계설비유지관리자 관련 업무						
	가. 기계설비유지관리자 선임·해임 신고	기안○					
	나. 기계설비유지관리자 관리주체 변경 신고	기안○					
	다. 기계설비유지관리자 선임신고증명서 발급	기안○					

사무전결처리사항

도시재생경관과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 보상물건 취득						
	가. 보상계획 수립		기안			○	
	나. 보상계획 공람공고	기안		○			
	다. 이의신청 처리	기안		○			
	라. 감정평가 의뢰 및 사정	기안		○			
	마. 보상가격 책정	기안		○			
	바. 보상협의 통보	기안		○			
	사. 계약 체결	기안		○			
	아. 보상물건 실태조사 계획수립	기안		○			
	자. 보상물건 실태변경	기안		○			
	2. 도시재생활성화 계획						
	가. 도시재생활성화계획 수립		기안				○
	나. 도시재생의 총괄, 조정, 관리, 지원	기안				○	
	다. 공람공고	기안		○			
	라. 공청회	기안			○		
	마. 의회 의견청취	기안		○			
	바. 도시재생활성화계획(변경) 수립	기안			○		
	사. 도시재생사업 평가 및 점검	기안		○			
	아. 도시재생사업 발굴 및 추진	기안		○			
	자. 도시재생전문가, 자문단구성, 운영에 관한 사항	기안			○		
	차. 도시재생위원회 구성 및 운영에 관한 사항	기안				○	
	3. 도시재생 현장 지원센터						
	가. 도시재생현장지원센터 설치 및 운영에 관한 사항		기안				○
	나. 도시재생사업 추진에 따른 네트워크 구축 및 소통에 관한 사항	기안		○			
	다. 도시재생주민협의체, 사업추진 협의회 구성, 운영에 관한 사항	기안		○			
	라. 주민협정, 역량강화프로그램 운영에 관한 사항	기안		○			
	마. 도시재생사업 세미나 및 포럼에 관한 사항	기안		○			
	바. 도시재생 기록 및 영상보존, 모니터링에 관한 사항	기안		○			
	4. 도시재생사업 추진						

사무전결처리사항

도시재생경관과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	가. 단위사업 종합계획수립		기안				○
	나. 주민설명회	기안		○			
	다. 도시재생 관련 주민지원사업	기안		○			
	라. 연관사업 부서협업에 관한 사항	기안		○			
	마. 그 밖의 도시재생에 관한 사항	기안		○			
	5. 원도심 활성화 사업						
	가. 원도심 활성화 종합계획 수립		기안				○
	나. 구도심과 신도심 균형발전업무 추진	기안		○			
	다. 기타 원도심 활성화에 관한 사항	기안		○			
	6. 개발행위(토지형질) 허가						
	가. 허가 및 변경	기안		○			
	나. 준공검사	기안		○			
	다. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○				
	라. 취하원 처리	기안○					
	7. 개발행위(토석채취) 허가						
	가. 허가 및 변경(일반지역)	기안		○			
	나. 허가 및 변경(산림지역)	기안			○		
	다. 준공검사	기안		○			
	라. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○				
	마. 취하원 처리	기안○					
	8. 개발행위(물건적치) 허가						
	가. 허가 및 변경	기안		○			
	나. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○				
	다. 취하원 처리	기안○					
	9. 위법 개발행위 단속						
	가. 시정명령(원상회복, 공사중지 등)	기안		○			
	나. 수사기관 고발	기안		○			
	다. 행정대집행	기안			○		
	10. 개발행위에 대한 도시계획위원회 심의						

사무전결처리사항

도시재생경관과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 심의안건 검토보고	기안				○	
	나. 서류보완지시	기안	○				
	다. 결과 통보	기안		○			
	11. 광고물 허가 및 신고						
	가. 옥외광고물 신고에 관한 사항	기안	○				
	나. 옥외광고물 허가에 관한 사항	기안	○				
	다. 광고물 관리자 변경 등	기안	○				
	라. 안전도검사 의뢰	기안	○				
	12. 광고물관련 공공시설물 설치 및 관리						
	가. 설치 및 관리계획 수립	기안			○		
	나. 유지관리에 관한 사항	기안	○				
	다. 광고물 전수조사	기안		○			
	라. 그 밖의 광고물관련 공공시설물 설치 및 관리에 관한 사항	기안		○			
	13. 불법광고물 단속 및 정비						
	가. 정비계획 수립	기안			○		
	나. 계고서 발부	기안		○			
	다. 이행강제금(과태료)부과	기안		○			
	라. 고발	기안		○			
	마. 행정대집행 및 영장발부	기안			○		
	바. 정비상황 보고	기안		○			
	사. 그 밖의 불법광고물 단속 및 정비에 관한 사항	기안		○			
	14. 옥외광고사업 등록 및 교육						
	가. 옥외광고물업 등록 및 변경	기안		○			
	나. 옥외광고업 폐업신고	기안	○				
	다. 교육계획 수립 및 실시	기안			○		
	라. 행정조치	기안		○			
	15. 옥외광고심의위원회 운영						
	가. 심의위원회 운영계획 수립	기안			○		
	나. 개최 및 결과보고	기안			○		

사무전결처리사항

도시재생경관과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 참석수당 지급	기안		○			
	16. 옥외광고발전기금 운영에 관한 사항						
	가. 옥외광고발전기금 조성 및 운영	기안			○		
	나. 옥외광고발전기금 수입 및 지출결의	기안		○			
	다. 옥와광고발전기금 운용심의위원회 관리	기안			○		
	라. 옥와광고발전기금 조례 개정	기안		○			○
	마. 옥와광고발전기금 결산 보고	기안			○		
	17. 도시 및 주거환경 정비사업						
	가. 도시 · 주거환경정비기본계획에 관한 사항						
	(1) 기초생활권 계획 수립 및 결정		기안				○
	(2) 정비구역지정 사전검토	기안			○		
	(3) 기타행정사항	기안		○			
	나. 정비계획 수립(변경)						
	(1) 정비계획(안) 입안		기안				○
	(2) 주민설명회 개최	기안		○			
	(3) 주민공람공고	기안		○			
	(4) 구의회 의견 청취	기안		○			
	(5) 정비구역지정신청	기안		○			
	(6) 정비계획의 경미한 변경	기안		○			
	(7) 기타행정사항	기안	○				
	다. 사업시행(변경)인가에 관한 사항						
	(1) 공람 및 의견청취	기안		○			
	(2) 사업시행(변경)인가 및 고시	기안			○		
	(3) 기타사항	기안	○				

사무전결처리사항

도시재생경관과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 준공인가에 관한 사항						
	(1) 준공검사 등 관련부서 협의	기안		○			
	(2) 준공인가 및 공사완료 고시	기안			○		
	(3) 기타사항	기안	○				
	마. 감독						
	(1) 정비사업추진실적 보고	기안		○			
	(2) 기타사항	기안	○				
	18. (개발)행위 허가업무						
	가. 토지(임야)분할 (개발)행위 허가	기안		○			
	나. 토지(임야)분할 (개발)행위 불허가	기안			○		
	19. 우리집 돌봄터(마을주택 관리소) 관련 업무						
	가. 우리집 돌봄터(마을주택 관리소) 관련 계획 수립	기안		○			
	나. 우리집 돌봄터(마을주택 관리소) 설치·운영	기안		○			
	20. 경관위원회 운영						
	가. 구성 및 운영계획 수립	기안					○
	나. 개최 및 결과보고	기안				○	
	다. 참석수당 지급	기안		○			
	21. 도시경관 관련업무						
	가. 도시경관 중장기 계획 수립	기안					○
	나. 도시경관 조성사업 세부계획 수립	기안			○		
	다. 도시경관 시설물 유지관리	기안		○			
	라. 도시경관 협의	기안		○			

사무전결처리사항

도시재생경관과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	22. 도시경관개선사업						
	가. 설계용역 과업지시서 작성	기안		○			
	나. 공사감독 및 준공검사	기안		○			
	다. 공사착공 및 준공	기안		○			
	라. 공사관련 업무협의	기안		○			
	마. 경미한 설계변경	기안		○			
	바. 공사중지 및 공사시간 연장	기안		○			
	사. 공모전 시행계획	기안					○
	아. 공모전 공고	기안		○			
	23. 전선지중화사업						
	가. 전선지중화사업 추진						
	(1) 전선지중화사업 추진 계획 수립	기안		○			
	24. 공공디자인 진흥위원회 운영						
	가. 구성 및 운영계획 수립	기안					○
	나. 개최 및 결과보고	기안			○		
	다. 참석수당 지급	기안		○			

사무전결처리사항

안전총괄과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 민방위업무의 운영						
	가. 민방위업무에 관한 계획수립			기안			○
	나. 동 및 직장민방위 계획의 작성	기안		○			
	다. 민방위업무에 관한 관계기관의 연락 협조요청	기안		○			
	라. 민방위검열계획 및 실시	기안		○			
	2. 민방위시설장비						
	가. 민방위시설 설치	기안		○			
	나. 민방위 준비명령의 집행 및 확인		기안	○			
	다. 민방위 주요시설 보호계획	기안		○			
	라. 민방위 응급조치 및 사후관리	기안		○			
	마. 민방위 준비명령의 집행 및 확인		기안			○	
	바. 민방위시설장비 점검계획 수립 및 보고	기안		○			
	사. 민방위장비 전시회 개최	기안		○			
	아. 민방위시설 및 장비의 유지관리	기안		○			
	3. 핵 및 화생방 방어에 관한 사항		기안	○			
	4. 민방위 홍보						
	가. 민방위 홍보계획 수립	기안		○			
	나. 민방위 홍보자료 수집	기안		○			
	5. 비상사태						
	가. 비상대비계획 조정 통제		기안				○
	나. 비상대비계획 수립 및 보고		기안				○
	다. 전시행동계획 수립		기안				○
	라. 비상대비훈련 문제점 및 지도보고	기안		○			
	마. 민방위 상황실 운영	기안				○	
	6. 민방위대원교육 및 민방위 훈련						
	가. 민방위의 날 훈련 및 교육훈련 계획수립 시행	기안		○			
	나. 민방위 현지교육 이수 통보	기안		○			
	다. 민방위 과태료 부과	기안		○			
	라. 민방위간부 및 대원교육	기안		○			

사무전결처리사항

안전총괄과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 등화관제 및 음향관제에 관한 사항	기안		○			
	7. 민방위대 재난통제						
	가. 민방위 동원 및 운영			기안			○
	나. 민방위 사태하의 주민통제	기안				○	
	다. 민방위 사태하의 소산 및 수송	기안				○	
	8. 민방위대 조직						
	가. 기술지원대 편성관리	기안					○
	나. 시범민방위대 육성 운영	기안		○			
	다. 민방위대 자원관리	기안		○			
	라. 민방위대 지도 감독	기안		○			
	9. 충무계획 작성과 조정 통제	기안					○
	10. 을지연습						
	가. 을지연습 계획수립	기안					○
	나. 을지연습 사후보고	기안					○
	다. 을지연습 문제점 및 진도보고	기안		○			
	11. 인력동원 실제훈련						
	가. 훈련계획 수립 시행	기안					○
	나. 훈련 사후보고	기안					○
	12. 주민신고조직 운영						
	가. 자체계획 수립시행	기안		○			
	나. 주민신고망 조직개선	기안		○			
	다. 주민신고요원 교육	기안		○			
	라. 주민신고체제 점검지도	기안		○			
	13. 사회복무요원 관리						
	가. 사회복무요원 복무관리	기안		○			
	나. 사회복무요원 신상이동통보	기안		○			
	다. 사회복무요원 복무분야 및 부서지정	기안		○			
	라. 사회복무요원 연간 연가계획	기안		○			
	마. 사회복무요원 복무실태조사	기안		○			

사무전결처리사항

안전총괄과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 사회복무요원 해제자 보고 등	기안		○			
	14. 비상대비훈련시 불시 병력동원훈련소집 통지관련 업무	기안		○			
	15. 안전문화 정착을 위한 교육 계획수립						
	가. 안전점검의 날 행사 계획수립	기안		○			
	나. 건설안전체험교육 계획수립	기안		○			
	다. 어린이 안전교육 계획수립	기안		○			
	16. 안전문화정착을 위한 교육・홍보 계획수립 시행						
	가. 연간홍보 및 교육계획 수립	기안				○	
	나. 홍보・교육시행	기안		○			
	17. 국가기반체계보호업무를 위한 계획수립		기안			○	
	18. 재해예방 포스터 공모	기안		○			
	19. 자연재난의 방재업무						
	가. 예방						
	(1) 여름철, 겨울철 재난상황대응 계획	기안					○
	(2) 기타 자연재난 방재계획	기안		○			
	(3) 방재시설물 총괄관리	기안		○			
	나. 대비						
	(1) 재해위험지구 지정	기안					○
	(2) 재해위험지구 관리	기안		○			
	다. 대응						
	(1) 방재훈련 실시	기안		○			
	(2) 재해방지를 위한 출동명령 등 행정조치	기안		○			
	(3) 재해발생 경계구역의 설정 및 일정행위 금지 제한	기안		○			
	(4) 재해 응급대책의 수립시행	기안		○			
	라. 복구						
	(1) 재해대책 물자확보 및 관리	기안		○			
	20. 지역단위 재난관리 체계확립 및 재난 예방에 관한 사항						
	가. 지역재난안전관리 계획수립 및 시행	기안					○

사무전결처리사항

안전총괄과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 재난 위험시설 또는 지역 등의 지정 해제	기안					○
	다. 안전점검대상 시설 등 점검 및 관리	기안		○			
	라. 안전조치 명령 및 시정지시	기안		○			
	마. 안전관리자문단의 운영계획	기안				○	
	21. 안전관리 지도						
	가. 특정관리대상시설물 일제조사	기안		○			
	나. 각종시설물 안전관리 지도계획수립	기안		○			
	다. 현장점검 및 결과보고	기안		○			
	라. 공연행사장 안전대책 업무	기안		○			
	마. 시설물의 안전관리에 관한 특별법 관련업무	기안		○			
	22. 재난관리기금 운용						
	가. 재난관리기금 운용계획 수립 및 결과보고, 성과분석	기안				○	
	나. 재난관리기금 사용계획 수립	기안				○	
	23. 재난발생으로 인한 사고						
	가. 상황판단회의 결과보고	기안			○		
	나. 사고수습 계획 수립	기안				○	
	다. 재난활동 조사단 편성운영	기안		○			
	라. 응급조치 명령	기안		○			
	마. 피해시설의 복구	기안		○			
	바. 사고손실 보상 집행	기안		○			
	사. 사고 피해액 결과보고	기안		○			
	24. 재난상황실 종합관리 구축						

사무전결처리사항

안전총괄과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 사고대책본부 구성 및 운영		기안				○
	나. 재난대비 물자·장비 동원계획	기안		○			
	25. 재난대비 훈련 실시 계획수립	기안				○	
	26. 방범CCTV 설치 및 운영에 관한 사무						
	가. 방범CCTV 설치 및 운영 계획 수립	기안					○
	나. 방범CCTV 설치 민원 및 의견수렴	기안		○			
	다. 방범CCTV 운영	기안		○			
	라. 방범CCTV 유지보수	기안		○			
	마. 유관기관(부서) 업무협의 및 조정	기안		○			
	바. 대민 안전서비스 및 확장서비스 발굴	기안		○			
	27. 통합관제센터 운영에 관한 사무						
	가. 통합관제센터 운영 계획 수립	기안					○
	나. 통합관제센터 운영	기안		○			
	다. 모니터요원 관리 및 채용	기안		○			
	라. 모니터요원 근태관리	기안	○				
	28. 개인영상정보 보호 관리						
	가. 개인영상정보 보호 계획 수립	기안				○	
	나. 영상정보처리기기 보안 계획 수립	기안		○			
	다. 영상정보처리기기 자체 점검결과 보고	기안		○			
	29. 안전한 마을만들기 추진						
	가. 안전한 마을만들기 종합계획 수립 및 추진사업 결과보고	기안					○
	나. 사업대상지역 선정 및 결과보고	기안		○			

사무전결처리사항

안전총괄과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 마을만들기추진협의체 구성 및 운영	기안		○			
	라. 세부사업추진 계획수립 및 시행	기안		○			
	30. 구 안전관리계획						
	가. 안전관리계획 작성	기안		○			
	나. 안전관리계획 심의위원회 운영(심의)	기안					○
	다. 안전관리계획 확정	기안					○
	31. 지역축제(행사장) 안전관리						
	가. 지역축제 안전관리 기본계획 수립	기안				○	
	나. 지역축제 안전관리계획 심의	기안				○	
	다. 지역축제(행사장) 현장 합동 지도점검	기안		○			
	32. 중대재해 대응기반 조성 등 총괄						
	가. 중대재해예방 및 산업안전보건 종합계획 수립	기안					○
	나. 안전보건 경영방침 및 목표 수립	기안					○
	다. 중대재해예방 안전보건 매뉴얼 수립	기안		○			
	33. 중대재해 관련 업무						
	가. 중대재해(산업재해,시민재해) 발생보고	기안					○
	나. 안전보건확보 의무 이행사항 점검계획 및 결과보고	기안					○
	다. 중대재해예방 추진상황 보고회 운영 및 결과보고	기안					○
	라. 사업장 위험성평가 추진계획 및 결과보고	기안					○
	마. 중대재해처벌법 대상 현황조사	기안		○			
	바. 기타 중대재해처벌법 관련 해당업무 관리 및 확인	기안		○			
	34. 산업안전 및 보건관리 업무						

사무전결처리사항

안전총괄과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 산업재해예방 현장 점검계획 및 결과보고	기안		○			
	나. 작업환경 측정 계획 및 결과보고	기안		○			
	다. 특수건강검진 실시	기안		○			
	라. 업무적합성 평가 실시	기안		○			
	마. 산업안전보건위원회 운영 및 결과보고	기안		○			
	바. 산업안전보건 교육 등 각종 교육 추진 및 실시	기안		○			
	사. 산업재해 발생 시 대응 및 산업재해조사표 보고	기안		○			
	아. 기타 산업안전보건법 관련 해당업무 관리 및 확인	기안		○			
	35. 산업안전 및 보건관리 위탁 운영						
	가. 안전·보건관리자 업무 위탁 용역 시행 및 결과보고	기안					○
	나. 사업장 상태보고서 관리 및 보고	기안					○
	36. 재난안전 상황실 상시운영에 관한 사항						
	가. 국가재난관리시스템(NDMS) 보고·전파에 관한 사항	기안		○			
	나. 재난안전상황관리 운영 매뉴얼 작성 및 관리에 관한 사항	기안		○			
	다. 재난정보 수집·분석·전파 및 상황관리에 관한 사항	기안	○				
	라. 일일 재난안전상황보고서 작성	기안		○			
	마. 재난안전상황전파 자체훈련 계획 및 평가에 관한 사항	기안			○		
	바. 재난안전상황실 근무일지	기안		○			
	사. 기타 재난안전상황실 운영에 관한 사항	기안		○			

사무전결처리사항

교통정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 교통행정에 관한 사항						
	가. 교통안전 기본계획 및 시행계획 수립 및 조정		기안				○
	나. 교통대책추진						
	(1) 교통시책 추진계획	기안			○		
	(2) 교통공단협의	기안		○			
	(3) 교통안전대책 수립	기안			○		
	(4) 교통 특별수송대책 수립	기안		○			
	(5) 대중교통 건의사항 처리	기안		○			
	다. 교통관련 소규모 투자사업 추진	기안			○		
	2. 교통영향평가 심의진달						
	가. 교통영향평가서 접수 및 송달	기안		○			
	나. 교통영향평가서 대상지 의견제출	기안		○			
	다. 종합의견 진달	기안			○		
	라. 이행실태점검 및 사후점검 제출	기안		○			
	3. 충무계획 수립	기안					○
	4. 교통유발부담금의 조정						
	가. 기초자료 조사계획 수립	기안			○		
	나. 부과징수 사항						
	(1) 부과(징수결의)	기안		○			
	(2) 수납사항 소인	기안	○				
	(3) 부과징수사항에 관한 보고	기안		○			
	다. 체납처분에 관한 사항	기안		○			
	라. 교통유발부담금 부과에 관한 이의						
	(1) 이의신청 및 심사청구 진달	기안	○				
	(2) 이의신청 결정	기안	○				
	(3) 이의신청 보정요구	기안	○				
	5 교통안전 정책(교육 및 홍보) 추진	기안		○			
	6. 도시철도(지하철) 건설관련 사업의 협의 · 입안	기안		○			
	7. 화물자동차운송사업에 관한 업무						

사무전결처리사항

교통정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 사업계획 변경인가	기안		○			
	나. 운행정지 및 면허취소	기안		○			
	다. 사업의 양도 · 양수 및 법인 합병	기안		○			
	라. 사업의 상속	기안		○			
	마. 사업의 휴지 및 폐지	기안	○				
	바. 사업의 허가사항 신고	기안		○			
	사. 허가 이관	기안	○				
	아. 사업개선 명령	기안		○			
	자. 운임, 요금, 운송 약관의 인가	기안		○			
	차. 공동운수 계약협정 및 변경	기안		○			
	카. 유류보조금 지급						
	(1) 유류보조금 카드 승인	기안○					
	(2) 수기분 지급계획 수립	기안			○		
	타. 결격여부조회	기안○					
	8. 화물자동차운송주선사업에 관한 업무						
	가. 사업의 등록 및 취소	기안		○			
	나. 운임 및 요금수리	기안		○			
	다. 사업계획의 변경	기안		○			
	라. 영업소 설치 신고	기안		○			
	마. 사업의 양도 · 양수 및 법인합병	기안		○			
	바. 약관 및 정관 변경 신고	기안		○			
	사. 사업의 휴지 및 폐지	기안	○				
	아. 결격여부조회	기안○					
	9. 화물자동차 차고지에 관한 업무						
	가. 공영차고지 설치 및 정비계획 수립	기안					○
	나. 공영차고지 관리	기안		○			
	다. 차고지설치확인	기안	○				
	라. 자가용 화물자동차 사용신고 처리	기안	○				
	10. 택시운송사업에 관한 업무						

사무전결처리사항

교통정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 지도단속 계획 수립	기안			○		
	나. 사업계획의 변경	기안○					
	다. 개인택시 대리운전 신고	기안		○			
	라. 일반택시 양도 · 양수	기안		○			
	마. 개인택시운송사업 양도 · 양수인가	기안		○			
	바. 사업의 휴지 및 폐지	기안	○				
	사. 사업용자동차 차령조정 신청	기안○					
	아. 여객자동차운송사업 개시 신고	기안○					
	자. 결격여부조회	기안○					
	11. 버스노선 개편사업 및 민원분석	기안		○			
	12. 전세버스 운송사업에 관한 업무						
	가. 사업계획 변경	기안		○			
	나. 사업의 양도 · 양수 및 법인합병	기안		○			
	다. 사업개선명령	기안		○			
	라. 사업의 휴지 · 폐지 신고	기안	○				
	마. 사업의 상속신고	기안		○			
	13. 자동차대여사업에 관한 업무						
	가. 대여사업 변경등록	기안		○			
	나. 대여사업 개선명령	기안		○			
	다. 대여사업 약관 및 변경신고	기안		○			
	라. 대여사업 관리위탁 허가	기안		○			
	마. 대여사업 양도 · 양수 및 법인합병	기안		○			
	바. 대여사업 상속신고	기안		○			
	사. 사업용자동차 차령조정 신청	기안○					
	아. 대여사업 지도감독	기안		○			
	14. 교통불편신고 및 법규위반처리						
	가. 행정처분(과징금 · 과태료부과, 면허취소 등)	기안		○			
	나. 이의신청	기안		○			

사무전결처리사항

교통정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 청문실시	기안		○			
	라. 수납사항 소인	기안	○				
	마. 부과징수 사항에 관한 보고	기안		○			
	바. 체납처분에 관한 사항						
	(1) 압류 및 과오납 환불	기안		○			
	(2) 압류 해제	기안	○				
	15. 여객자동차 터미널에 관한 업무	기안		○			
	16. 자가용자동차 사용에 관한 업무						
	가. 유상운송 및 임대허가	기안		○			
	나. 위반행위자 과태료부과	기안		○			
	다. 사용의 제한 및 금지명령	기안		○			
	17. 물류창고업 등록 신청 업무						
	가. 물류창고업 등록 신청	기안		○			
	나. 물류창고업 변경 신청	기안		○			
	18. 교통안전시설 확충						
	가. 교통체계관리(T.S.M) 지역사업 추진	기안			○		
	나. 신호등 및 횡단보도 설치 의뢰	기안		○			
	다. 교통안전시설 설치 및 정비	기안		○			
	라. 버스승강장 설치 및 정비계획 수립	기안			○		
	마. 버스승강장 관리	기안		○			
	19. 유기한 민원업무 처리에 관한 사항						
	가. 취하 · 취소원 접수	기안○					

사무전결처리사항

교통정책과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 허가증 재교부	기안○					
	다. 보완요구	기안	○				
	라. 처리기간연장통보	기안	○				
	마. 반려 · 불가 처리	기안		○			
	20. 특별사법경찰업무(여객·화물자동차운수사업법 위반)						
	가. 내사종결처리	기안		○			
	나. 사건 이첩 및 사건송치	기안		○			
	21. 특별사법경찰업무(무보험운행,무단방치차량)						
	가. 통신사 가입자 조회	기안			○		
	나. 범칙자 통고처분(징수결의)	기안		○			
	다. 내사종결처리	기안		○			
	라. 사건 이첩 및 사건송치	기안		○			

사무전결처리사항

주차관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 주 · 정차질서 확립에 관한 사항						
	가. 주차장특별회계설치운영		기안				○
	나. 불법 주 · 정차 및 버스전용차로 단속						
	(1) 단속계획 수립	기안			○		
	(2) 위반자동차 관리	기안		○			
	(3) 단속원의 관리운영	기안	○				
	(4) 주 · 정차단속원증 발급	기안		○			
	(5) 주 · 정차위반단속에 관한 이의신청						
	(가) 이의신청 및 심사청구 진달	기안	○				
	(나) 이의신청 결정 및 보정요구	기안	○				
	(다) 이의신청 청문(전용차로에 한함)	기안	○				
	(6) 소방차 진입훈련 실시	기안	○				
	다. 주·정차 및 버스전용차로 위반차량 과태료 과징						
	(1) 부과징수 대장관리	기안	○				
	(2) 수납사항 소인 및 일일결산	기안	○				
	(3) 체납처분에 관한 사항						
	(가) 압류	기안		○			
	(나) 압류해제	기안	○				
	(4) 리스, 렌터카 소유자(임차인) 변경	기안	○				
	라. 화물자동차(건설기계) 주박차 단속	기안		○			
	마. 화물자동차(건설기계) 주박차 단속요원 관리 및 운영						
	(1) 단속요원 고용 및 해제	기안		○			
	(2) 단속요원 관리	기안		○			
	(3) 단속요원 일지 작성	기안	○				
	바. 공영(노상 · 노외)주차장설치 및 관리						
	(1) 장 · 단기 주차시설 확충계획 수립		기안				○
	(2) 설치계획 수립	기안		○			
	(3) 설치계획 집행	기안		○			
	(4) 주차장관련 시설물 유지관리	기안		○			

사무전결처리사항

주차관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(5) 주차창관리 계획 변경	기안		○			
	(6) 주차장 폐지	기안			○		
	(7) 공영주차장 위탁에 관한 사항						
	(가) 계획수립		기안			○	
	(나) 계약 및 해지	기안			○		
	(다) 지도 · 감독	기안		○			
	(라) 기타 일반사항	기안		○			
	사. 민영주차장 설치신고에 관한 사항						
	(1) 설치통보 수리	기안		○			
	(2) 사업변경사항 신고수리	기안		○			
	(3) 주차장운영 지도감독	기안		○			
	(4) 행정처분(과태료 · 과징금)실시	기안		○			
	(5) 휴업 및 폐지통보 수리	기안	○				
	아. 견인대행업소 관리						
	(1) 견인대행업소 지정	기안			○		
	(2) 견인대행업소 지도관리	기안		○			
	2. 주 · 정차 금지구역 지정협의 및 관리	기안		○			
	3. 거주자 우선 주차사업						
	가. 거주자 우선 주차사업 계획수립	기안					○
	나. 거주자 우선 주차사업 세부추진	기안		○			
	4. 내집앞 주차장건립사업						
	가. 내집앞 주차장건립사업 계획수립	기안					○
	나. Green Parking사업계획수립	기안			○		
	다. Green Parking사업추진	기안		○			
	라. 아파트부설주차장 설치지원계획수립	기안			○		
	마. 아파트부설주차장 설치지원사업	기안		○			
	바. 부설주차장 개방지원계획수립	기안			○		
	사. 부설주차장 개방지원사업	기안		○			
	5. 공유주차장 지원사업						

사무전결처리사항

주차관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 공유주차장 지원사업계획수립	기안					○
	나. 공유주차장 지원사업추진	기안		○			
	6. 건축물부설주차장 설치변경 협의						
	가. 동당 연면적 2,000㎡ 미만 건축물	기안	○				
	나. 동당 연면적 2,000㎡ 이상 건축물	기안		○			
	7. 건축물부설주차장 운영실태 지도감독	기안		○			
	8. 부설주차장 인근 설치 협의	기안		○			
	9. 기계식 주차장 안전도 인증	기안		○			

사무전결처리사항

차량민원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	1. 이륜자동차에 관한 사항						
	가. 사용신고	기안○					
	나. 변경, 폐지, 재교부 신고	기안○					
	다. 이륜자동차의 번호판, 봉인제작 지시 등 신고	기안○					
	라. 점검 및 정비명령	기안		○			
	마. 양도증명서 교부	기안○					
	바. 이륜자동차의 사용신고 현황보고	기안	○				
	사. 무등록 이륜차 과태료						
	(1) 과태료 부과 및 징수	기안		○			
	(2) 압류등록	기안		○			
	(3) 압류해제	기안	○				
	(4) 감액결의, 과오납금 결의 및 환급	기안		○			
	(5) 결손	기안		○			
	2. 자동차 제증명 발급						
	가. 등록원부 발급	기안○					
	나. 사실증명원 발급	기안○					
	다. 각종 공부발급(FAX민원포함)	기안○					
	3. 자동차관련 통계현황 작성	기안		○			
	4. 차적조회	기안		○			
	5. 자동차등록업무에 관한 사항						
	가. 자동차 신규등록, 등록증 교부	기안○					
	나. 자동차등록번호의 통지	기안○					
	다. 자동차등록번호판 확인 및 확인표교부	기안○					
	라. 신규등록을 위한 임시운행 허가	기안○					
	마. 자동차 변경등록	기안○					
	바. 자동차 말소등록	기안○					
	사. 자동차 이전등록	기안○					
	아. 자동차 부활등록	기안○					
	자. 수출말소이행여부신고	기안○					

사무전결처리사항

차량민원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	차. 자동차등록위반과태료						
	(1) 과태료 부과 및 징수	기안		○			
	(2) 압류등록	기안		○			
	(3) 압류해제	기안	○				
	(4) 감액결의, 과오납금 결의 및 환급	기안		○			
	(5) 결손	기안		○			
	6. 자동차저당권 설정 및 말소	기안○					
	7. 자동차 가압류, 압류등록 및 말소에 관한 사항[타 관청(부서)의 촉탁에 의한 것에 한함]						
	가. 압류 및 가압류	기안○					
	나. 압류해제	기안○					
	8. 압류등록 불가처리 통보	기안		○			
	9. 자동차등록에 관한 이의신청 및 강제이전	기안		○			
	10. 자동차 검사						
	가. 자동차 정기검사 유효기간 경과안내	기안	○				
	나. 계속검사 경과차량 검사명령	기안	○				
	다. 계속검사 연기신청 처리	기안○					
	라. 검사명령 미이행자 고발처리	기안		○			
	마. 자동차 검사 미필 과태료						
	(1) 과태료 부과 및 징수	기안		○			
	(2) 압류등록	기안		○			
	(3) 압류해제	기안	○				
	(4) 감액결의, 과오납금 결의 및 환급	기안		○			
	(5) 결손	기안		○			
	11. 봉인 재교부	기안○					
	12. 자동차번호 교부통지	기안○					
	13. 자동차 임시운행 허가	기안○					
	14. 회수된 자동차등록번호판 폐기	기안		○			
	15. 자동차등록증 재교부	기안○					
	16. 등록번호판 교부대행자 지정 · 지도감독		기안	○			

사무전결처리사항

차량민원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	17. 건설기계 등록에 관한 사무						
	가. 건설기계 신규등록	기안○					
	나. 건설기계 신규등록(검사대상)	기안		○			
	다. 건설기계 부활등록	기안		○			
	라. 건설기계 등록이전(전입)신고	기안○					
	마, 건설기계 등록사항 변경신고	기안○					
	바. 건설기계 저당권등록(설정, 이전, 변경, 말소)	기안○					
	사. 건설기계 압류등록(해제)[타 관청(부서)의 촉탁에 의한 것에 한함]	기안○					
	아. 건설기계 압류등록	기안		○			
	자. 건설기계 압류해제	기안	○				
	차. 건설기계말소(수출,폐차,도난,멸실)	기안○					
	카. 건설기계 직권말소	기안		○			
	타. 건설기계 등록증(검사증) 및 번호판, 봉인 제작 명령서 재교부	기안○					
	파. 건설기계 등록번호 새김명령(차대번호)	기안		○			
	하. 건설기계등록원부 경정	기안○					
	거. 건설기계 양도증명서 교부	기안○					
	너. 건설기계등록원부(갑,을)의 발급 및 열람	기안○					
	더. 건설기계등록원부 송부(요청)	기안○					
	러. 건설기계 강제이전	기안		○			
	머. 건설기계 폐번호판 처리	기안		○			
	버. 건설기계 휴지,폐지, 재개 신고	기안		○			
	서. 매매용 건설기계 제시, 매도신고	기안○					
	18. 건설기계 검사에 관한 사무						
	가. 건설기계 정비명령	기안		○			
	나. 건설기계 정기검사 최고	기안		○			
	다. 건설기계 수시검사 명령	기안		○			
	19. 건설기계 조종사 면허에 관한 사무						
	가. 면허부여 및 면허증 발급	기안○					

사무전결처리사항

차량민원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 면허증 재발급	기안○					
	다. 면허대장(카드) 관리	기안○					
	라. 면허증 반납 폐기처분	기안○					
	마. 면허증 정지, 취소	기안		○			
	바. 변경사항 신고 처리	기안○					
	20. 자동차관리사업에 관한 사항(단, 수임사무범위내)						
	가. 자동차관리사업 종합계획 수립		기안		○		
	나. 자동차관리사업의 등록 및 변경등록	기안		○			
	다. 자동차관리사업 양도 · 양수 합병신고	기안		○			
	라. 자동차관리사업의 개선명령	기안		○			
	마. 자동차관리사업의 행정처분 및 이의신청처리	기안		○			
	바. 자동차관리사업의 등록취소 또는 공고 정지명령	기안		○			
	사. 자동차관리사업 휴, 폐업 신고	기안	○				
	아. 실태조사 및 지도감독	기안		○			
	자. 보고 및 검사에 관한 사항		기안	○			
	차. 무등록 자동차관리사업 행위의 단속 및 처분	기안		○			
	카. 자동차정비업 작업범위 위반행위자 통고처분 및 사건송치	기안		○			
	21. 자동차관리에 관한 사항						
	가. 불법자동차 단속계획 수립	기안			○		
	나. 불법자동차 단속	기안		○			
	다. 자동차 운행정지 명령	기안		○			
	라. 자동차 사용정지 명령	기안		○			

사무전결처리사항

차량민원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 자동차에 대한 개선명령	기안		○			
	바. 자동차 정비, 원상복구, 임시검사명령	기안		○			
	사. 불법자동차 과태료 처분						
	(1) 수납사항 및 일일결산	기안○					
	(2) 부과, 징수 사항에 관한 보고						
	(가) 징수결의						
	① 1,000만원 초과	기안			○		
	② 1,000만원 이하	기안		○			
	(나) 감액결의						
	① 1,000만원 초과	기안			○		
	② 1,000만원 이하	기안		○			
	(3) 체납처분에 관한 사항						
	(가) 압류등록 촉탁	기안		○			
	(나) 과오납 환불	기안		○			
	(다) 결손처분						
	① 1,000만원 초과	기안			○		
	② 1,000만원 이하	기안		○			
	(라) 압류해제 등록 촉탁	기안○					
	아. 불법자동차 과태료처분 이의신청 처리	기안		○			
	22. 주기장 시설 보유 확인서 발급	기안		○			
	23. 건설기계사업자 관리에 관한 사무						
	가. 건설기계사업의 신고	기안		○			

사무전결처리사항

차량민원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 건설기계사업의 변경신고	기안		○			
	다. 건설기계사업의 휴 · 폐업 · 재개 신고	기안		○			
	24. 건설기계관리법 제위반에 관한 행정처분(과태료) 및 고발	기안		○			
	25. 무단방치차량 강제처리에 관한 사항						
	가. 무단방치차량 강제처리	기안		○			
	나. 무단방치차량 강제폐차 공고	기안		○			
	26. 자동차 의무보험에 관한 사항						
	가. 자동차 의무보험 가입명령 및 가입사실 증명서류 제출 요청	기안		○			
	나. 자동차 의무보험 미가입자 과태료처분						
	(1) 수납사항 및 일일결산	기안○					
	(2) 부과, 징수 사항에 관한 보고						
	(가) 징수결의						
	① 1,000만원 초과	기안			○		
	② 1,000만원 이하	기안		○			
	(나) 감액결의						
	① 1,000만원 초과	기안			○		
	② 1,000만원 이하	기안		○			
	(3) 체납처분에 관한 사항						
	(가) 압류등록 촉탁	기안		○			
	(나) 과오납 환불	기안		○			
	(다) 결손처분						
	① 1,000만원 초과	기안			○		

사무전결처리사항

차량민원과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		부서장	국·단장	부구청장	
		실무급	담당급				
	② 1,000만원 이하	기안		○			
	(라) 압류해제 등록 촉탁	기안○					
	다. 자동차의무보험과태료 이의신청 및 처리	기안		○			
	27. 이륜자동차 배출가스 정밀검사						
	가. 검사과태료 체납자 등기 압류해제	기안○					
	나. 검사 안내 · 독촉장, 명령장 발송 및 연장신청	기안	○				
	다. 검사과태료 사전통지, 부과 및 조정	기안		○			
	라. 검사과태료 체납자 등기 압류촉탁	기안		○			
	28. 이륜자동차 지정정비사업자 등록관련업무						
	가. 지정정비사업자 등록	기안		○			
	나. 지정정비사업자 지도점검	기안		○			
	다. 지정정비사업자 행정처분	기안		○			

[별표2] 보건소 사무전결처리사항

사무 전결처리 사항

공 통	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	1. 인사 관련 업무				
	가. 소속공무원의 근무지정	기안			○
	나. 소속공무원의 담당 사무분장	기안		○	
	다. 정규인력 외 근로자(기간제근로자 등)에 관한 사항				
	(1) 채용계획	기안			○
	(2) 복무관리 및 인건비 지급	기안		○	
	2. 복무 관련 업무				
	가. 출장명령 및 복명처리				
	(1) 관내 및 관외출장				
	(가) 과장			기안	○
	(나) 6급, 일반임기제(5급)		기안	○	
	(다) 7급 이하	기안		○	
	나. 연가, 휴가, 조퇴, 외출의 허가				
	(1) 과장			기안	○
	(2) 6급, 일반임기제(5급)		기안	○	
	(3) 7급 이하	기안		○	
	다. 초과근무	기안			○
	(1) 신청(사전, 사후)	기안			○
	(2) 초과근무 내역 확인	기안		○	
	라. 당직 명령	기안		○	
	3. 기획				
	가. 주요사업 계획의 수립 및 변경	기안			○
	나. 주요업무 및 주요시책에 따른 자료 제출	기안			○
	다. 경미한 자료의 처리	기안		○	
	라. 소관업무의 통계처리				

사무 전결처리 사항

공 통	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	(1) 중요한 통계	기안			○
	(2) 경미한 통계	기안		○	
	라. 특수시책의 계획수립 및 추진		기안		○
	4. 예산집행 및 편성에 관한사항				
	가. 예산편성 요구서(자료) 제출	기안			○
	나. 예산전용 요구	기안			○
	다. 예산(재)배정 요구	기안		○	
	라. 국고 보조금 신청	기안			○
	마. 공사 또는 토지매입, 제조·용역·물건 매입 등	기안			○
	바. 공사 또는 토지매입, 제조·용역·물건 매입 등 (분임재무관 위임사항)	기안		○	
	5. 각종 회의소집 및 운영				
	가. 유관기관장 및 이에 준한 중요회의	기안			○
	나. 기타 직원회의	기안		○	
	6. 위원(협의)회 위원 위 · 해촉, 운영에 관한 사항	기안			○
	7. 표창상신(추천)	기안		○	
	8. 민원처리				
	가. 청원 · 진정 · 건의서 접수, 처리 및 취하	기안		○	
	나. 청원 · 진정 · 건의서 불가 및 반려처리	기안			○
	다. 인터넷 민원(이첩민원 포함)	기안		○	
	라. 정보공개 처리	기안		○	
	9. 자치법규 정비				
	가. 자치법규 제 · 개정	기안			○
	나. 자치법규 법제심사 의뢰	기안		○	
	다. 자치법규 입법예고	기안		○	
	라. 조례규칙심의회 심의 의뢰	기안		○	
	10. 의료장비 관리				

사무 전결처리 사항

공 통	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	가. 수급 및 관리계획 수립	기안			○
	나. 조달 및 출납보관	기안		○	
	다. 관리 및 지도감독	기안		○	
	11. 기록물관리				
	가. 기록물등록 및 배부	기안○			
	나. 기록물이관	기안		○	
	12. 차량관리				
	가. 차량 배차 및 운행일지	기안	○		
	나. 차량정기검사 및 수리	기안		○	
	다. 차량유류 수불	기안		○	
	13. 재무회계				
	가. 재물조사				
	(1) 계획수립	기안		○	
	(2) 결과보고	기안		○	
	나. 물품관리에 관한 사항				
	(1) 관리계획 수립 및 정수취득	기안		○	
	(2) 조달 및 물품운영	기안		○	
	(3) 물품의 출납보관	기안	○		
	다. 불용결정에 관한 사항				
	(1) 불용결정	기안		○	
	(2) 불용품 매각 및 폐기	기안		○	
	라. 사용료 · 수수료 조정	기안			○
	마. 물품의 수리 및 반납	기안		○	
	바. 소속금품의 출납명령	기안	○		
	사. 수입증지 · 우표 수불	기안	○		
	아. 수입증지 · 수입인지의 소인 검열	기안○			

사무 전결처리 사항

공 통	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	자. 진료비 및 기타수가 징수	기안		○	
	차. 신용카드 사용 · 관리	기안		○	
	14. 공인관리				
	가. 공인의 개각, 폐기	기안		○	
	나. 일반적 공인관리	기안	○		
	15. 문서관리				
	가. 문서등록 및 배부	기안○			
	나. 문서수발 및 보존문서 관리	기안	○		
	다. 수불부 및 각종대장정리	기안	○		
	라. 일지 및 각종일보 정리	기안	○		
	마. 비밀문서 및 보안업무	기안		○	
	16. 기타 일반사무				
	가. 수리치 못할 문서의 이송 또는 반송	기안○			
	나. 물품관리 및 보관	기안		○	
	다. 각종 간행물 배부	기안		○	
	라. 회계 관직공무원 변경	기안		○	

사무 전결처리 사항

보건행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	1. 청사시설관리에 관한 사항				
	가. 청사 시설물 유지관리	기안		○	
	나. 용역업체 지도감독				
	(1) 용역설계 (과업지시서)	기안		○	
	(2) 청소 등 일일보고	기안○			
	2. 기타 보건행정업무관련				
	가. 건강진단 등의 신고	기안	○		
	나. 건강진단결과서 및 건강진단서 (재)발급	기안○			
	3. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	4. 지역보건의료계획 수립 및 평가	기안			○
	5. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	6. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	7. 각종 사업의 실적보고	기안		○	
	8. 의료기관 등(병 · 의원, 치과의원, 한의원, 조산소,안마시술소, 부속의료기관)에 관한 사항				
	가. 의료기관 등의 개설 허가	기안			○
	나. 의료기관 등의 개설 허가사항 변경	기안		○	
	다. 의료기관 등의 개설 신고	기안		○	
	라. 의료기관 등의 개설 신고사항 변경	기안	○		
	마. 휴업 · 폐업 신고	기안	○		
	바. 행정처분 및 고발	기안		○	
	사. 조산소의 지도의사 신고	기안		○	
	아. 수시계획 및 업무보고	기안		○	
	자. 지도점검	기안		○	
	차. 의료지도원 임명	기안		○	
	카. 행정처분에 따른 청문, 의견제출	기안		○	
	9. 진단용방사선발생장치에 관한 사항				
	가. 진단용방사선발생장치 (설치,사용,재사용) 신고	기안		○	
	나. 진단용방사선발생장치 (변경, 사용중지, 양도, 이전, 폐기) 신고	기안	○		

사무 전결처리 사항

보건행정과	단 위 사 무 명		기안자 및 전결권자			보건소장
			담당자		과장	
			실무급	담당급		
		다. 방사선관계종사자 ·안전관리책임자(변동,선임,해임,겸임) 신고	기안	○		
	10.	특수의료장비에 관한 사항				
		가. 특수의료장비의 등록	기안		○	
		나. 특수의료장비 (변경,양도,폐기,사용중지) 통보	기안	○		
		다. 특수의료장비 인력등록사항 변경통보	기안	○		
	11.	의약품 판매업 등(의약품도매상, 한약업사, 약업사, 약국)에 관한 사항				
		가. 의약품 판매업(의약품도매상, 한약업사 등)의 허가	기안		○	
		나. 의약품 판매업(의약품도매상, 한약업사 등)의 허가 변경사항	기안		○	
		다. 의약품 판매업(약국 등)의 등록	기안		○	
		라. 의약품 판매업(약국 등)의 등록사항 변경	기안	○		
		마. 의약품 판촉영업자 신고	기안		○	
		바. 의약품 판촉영업자 변경신고	기안	○		
		사. 휴 · 폐업 신고	기안	○		
		아. 지도점검	기안		○	
		자. 행정처분 및 고발 등	기안		○	
		차. 약사감시원 임명	기안		○	
		카. 의약품판매업허가증(등록증) 갱신	기안	○		
	12.	마약류관리에 관한 사항				
		가. 마약류취급자의 면허(지정)	기안		○	
		나. 마약류취급자 업무폐지 신고	기안	○		
		다. 자격상실자의 마약류처분	기안		○	
		라. 마약중독자의 강제수용과 치료	기안			○
		마. 마약류취급업소 점검 · 수거	기안		○	
		바. 취급면허와 업무정지 등 행정처분 및 고발	기안		○	
		사. 마약류감시원 임명	기안		○	
		아. 마약 및 마약사범과 앵속밀경작 단속	기안		○	
		자. 사고마약류 폐기	기안		○	
		차. 마약류 양도승인 등	기안	○		

사무 전결처리 사항

보건행정과	단 위 사 무 명		기안자 및 전결권자			보건소장
			담당자		과장	
			실무급	담당급		
	13.	안경업소에 관한 사항				
		가. 안경업소의 개설 등록	기안		○	
		나. 등록사항 변경 및 휴 · 폐업 등	기안	○		
		다. 지도점검	기안		○	
		라. 행정처분 및 고발	기안		○	
	14.	치과기공소에 관한 사항				
		가. 치과기공소 인가	기안		○	
		나. 치과기공소 변경 등	기안	○		
		다. 지도점검	기안		○	
		라. 행정처분 및 고발	기안		○	
	15.	시체해부 보존에 관한 사항				
		가. 시체해부에 대한 허가	기안			○
		나. 시체해부에 대한 명령	기안			○
	16.	의료인력 및 병상수 현황조사	기안		○	
	17.	의료기관 실태 보고	기안		○	
	18.	세탁물 처리 실적 보고	기안		○	
	19.	공공심야약국 운영에 관한 사항	기안		○	
	20.	공공 야간·휴일 병원 운영에 관한 사항	기안		○	
	21.	긴급구조훈련 및 재난관리계획	기안			○
	22.	응급의료에 관한 사항				
		가. 응급의료기관 지정 및 취소	기안			○
		나. 구급차등 운용통보(신고) · 변경 · 차령연장 · 말소	기안	○		
		다. 구급차 지도점검 및 행정처분	기안		○	
		라. 응급의료장비 설치 · 양도 · 폐기 · 이전	기안	○		
		마. 응급의료장비 지도점검 및 행정처분	기안		○	
		바. 지역응급의료 시행계획 수립	기안			○
		사. 재난응급의료 관리에 대한 사무	기안		○	
		아. 연휴기간 중 진료 대책	기안			○

사무 전결처리 사항

보건행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	23. 헌혈권장에 관한 업무		기안	○	
	24. 건강검진기관 업무에 관한 사항				
	가. 건강검진기관 지정		기안	○	
	나. 건강검진기관 지정취소 및 업무정지 명령		기안	○	
	다. 청문에 관한 사항		기안	○	
	25. 의료기기판매업·수리업·판촉영업 및 안전상비의약품판매업에 관한 사항				
	가. 의료기기판매업 등의 신고 및 등록	기안		○	
	나. 의료기기판매업 등의 변경(등록, 신고) 사항	기안	○		
	다. 휴 · 폐업 신고	기안	○		
	라. 지도점검	기안		○	
	마. 행정처분 및 고발 등	기안		○	
	바. 의료기기 임명	기안		○	
	사. 의료기기판매업 등의 신고증(등록증) 갱신	기안	○		
	26. 임산부 등록에 관한사항				
	가. 임신 · 분만신고	기안○			
	나. 임산부 · 영유아 사망사산 보고	기안○			
	다. 모자보건수첩발급	기안○			
	라. 임신부 · 영유아 건강검진비 및 청소년산모 의료비 지원	기안		○	
	마. 모자보건 교육 실시	기안		○	
	27. 선천성대사이상 환아관리 업무에 관한 사항				
	가. 선천성대사이상 환아 등록	기안		○	
	나. 선천성대사이상 환아 관리	기안		○	
	28. 미숙아및 선천성이상아관리 업무에 관한 사항				
	가. 미숙아 및 선천성이상아 등록접수	기안○			
	나. 미숙아 및 선천성이상아 의료비지원 대상자 관리	기안		○	
	29. 산모신생아 건강관리 지원사업에 관한 사항				
	가.산모신생아 건강관리 제공기관 신고 및 변경신고	기안		○	
	나.산모신생아 건강관리 제공기관 점검 및 관리	기안		○	

사무 전결처리 사항

보건행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	다.산모신생아 건강관리 지원대상자 관리에 관한 사항	기안		○	
	30. 난임부부지원사업에 관한 사항				
	가. 결정통지서 발급 및 대상자 관리	기안		○	
	나. 시술비 지원대상자 관리에 관한 사항	기안		○	
	다. 시술비 청구서 접수에 관한 사항	기안	○		
	31. 신생아난청 조기진단사업에 관한 사항				
	가. 선천성 난청검사비 지원	기안		○	
	나. 영유아 보청기 지원	기안		○	
	32. 고위험임산부 의료비 지원사업에 관한 사항				
	가. 지원신청서 접수 및 관리에 관한 사항	기안	○		
	나. 의료비 지원에 관한 사항	기안		○	
	33. 저소득층 기저귀 조제분유 지원사업에 관한 사항				
	가. 지원신청서 접수 및 관리에 관한 사항	기안	○		
	나. 사업비 집행, 관리에 관한 사항	기안		○	
	34. 취학 전 아동 조기시력검진 사업에 관한 사항	기안		○	
	35. 산후조리원 관리에 관한 사항				
	가. 산후조리원 신고 및 변경신고	기안		○	
	나. 산후조리원 점검 및 관리	기안		○	
	36. 한의약 난임치료 지원에 관한 사항				
	가. 난임지원대상자 선정 및 결정통지서 발급	기안		○	
	나. 한의약 난임치료비 지원	기안		○	
	37. 인천형 난임시술비 지원에 관한 사항				
	가. 난임지원대상자 선정 및 결정통지서 발급	기안		○	
	나. 난임 병원시술비 및 개인약제비 지원	기안		○	
	38. 청소년 생리통 및 생리불순 한방치료 지원에 관한 사항				
	가. 지원대상자 선정 및 결정통지서 발급	기안		○	
	나. 한방치료비 지원	기안		○	
	39. 청소년산모 임신·출산 의료비 지원사업에 관한 사항				

사무 전결처리 사항

보건행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	가. 청소년산모 의료비 지원	기안		○	
	40. 인천형산후조리원 운영 지원에 관한 사항				
	가. 인천형산후조리원 접수 및 선정	기안		○	
	나. 인천형산후조리원 부모교육 프로그램 운영 지원	기안		○	
	41. 영유아 발달장애 정밀검사비 지원에 관한 사항				
	가. 발달장애 영유아 등록접수	기안○			
	나. 영유아 의료비 지원	기안		○	
	42. 의료급여 수급권자 영유아 건강검진 지원에 관한 사항				
	가. 의료급여 수급권자 영유아 등록접수	기안○			
	나. 영유아 건강검진 지원	기안		○	
	43. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	44. 진료실에 관한 사항				
	가. 진료에 따른 진료비 청구 관련	기안		○	
	나. 진료비 및 기타수가 징수	기안		○	
	45. 지역사회중심재활사업에 관한 사항				
	가. 재활보건교육 실시	기안		○	
	나. 재활기구 대여 업무	기안○			
	다. 재활환자 등록 및 자료관리	기안○			
	46. 임신사전건강관리 지원에 관한 사항				
	가. 검사의뢰서 발급	기안		○	
	나. 임신사전건강관리 검사비 지원	기안		○	
	47. 냉동난자 사용 보조생식술 지원에 관한 사항				
	가. 시술비 지원 신청 접수	기안		○	
	나. 냉동난자 사용 보조생식술 시술비 지원	기안		○	
	48. 영구 불임 예상 난자 정자 냉동 지원 사업				
	가. 시술비 지원 신청 접수	기안○			

사무 전결처리 사항

보건행정과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	나. 영구 불임 예상 난자 정자 냉동 시술비 지원	기안		○	
	49. 맘편한 산후조리비 지원에 관한 사항				
	가. 맘편한 산후조리비 지원 신청 접수	기안○			
	나. 맘편한 산후조리비 지급	기안		○	

사무 전결처리 사항

질병관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	1. 사업별 계획 수립 및 평가	기안			○
	2. 사업별 홍보에 관한 사항	기안		○	
	3. 사업별 실적 보고	기안		○	
	4. 감염병환자 관리에 관한 사항				
	가. 진단 또는 검안의 위촉	기안			○
	나. 감염병에 대한 통지	기안		○	
	다. 제1급감염병에 관한 강제처분	기안			○
	라. 감염병 환자 진료비 청구	기안		○	
	마. 감염병 환자 격리병상 지정	기안		○	
	바. 감염병 환자 격리해제 통지	기안		○	
	사. 감염병 진단검사비 청구	기안		○	
	5. 생물테러 예방 및 관리	기안		○	
	6. 신종감염병 관리	기안			○
	7. 의료관련 감염병 예방관리사업	기안		○	
	8. 올바른 손씻기 장비관리 및 대여	기안○			
	9. 감염병 역학조사				
	가. 감염병 역학조사 보고서	기안		○	
	나. 감염병 환자 역학조사 협조요청	기안		○	
	다. 역학조사서 결과 회신	기안		○	
	라. 감염병 환자 역학조사를 위한 카드조회 요청	기안	○		
	마. 역학조사를 위한 CCTV, 출입기록 등 자료협조 요청	기안	○		
	바. 감염병 예방법 위반사항 고발	기안		○	
	사. 자가격리자에 관한 사항	기안		○	
	아. 해외입국자 관리 및 처리에 관한 사항	기안		○	
	10. 결핵관리 업무에 관한 사항				
	가. 병의원 신고환자 보고(전산등록)	기안○			
	나. 객담 · X-선검사 및 배양의뢰(전산의뢰)	기안○			
	다. 입원·격리명령 결핵환자 관리	기안		○	

사무 전결처리 사항

질병관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	라. 만간·공공협력(PPM)의료기관 관리	기안		○	
	마. 결핵검진 의무기관 대상 이행점검	기안		○	
	바. 잠복결핵감염에 관한 사항	기안		○	
	사. 결핵 약품 수불에 관한 사항	기안	○		
	아. 결핵 관리사업 관련 예산 집행	기안		○	
	11. 성병 및 에이즈 관리에 관한 사항				
	가. HIV 감염인 신고 및 보고	기안○			
	나. HIV/AIDS 진료비 지원 신청서 접수	기안○			
	다. HIV 감염인 진료비 청구 접수	기안○			
	라. HIV 감염인 진료비 청구 지급	기안		○	
	마. 에이즈 예방 교육	기안		○	
	바. 성매개감염병 건강진단 대상시설에 대한 지도 및 행정처분	기안		○	
	12. 말라리아 퇴치사업에 관한 사항				
	가. 말라리아 퇴치사업 보조금 교부신청, 정산결과 보고	기안		○	
	나. 말라리아 퇴치사업단 구성 및 운영	기안			○
	다. 말라리아 퇴치사업 월별 실적 보고	기안		○	
	라. 말라리아 예방조치에 관한 사항	기안		○	
	마. 말라리아 진단기관 관리에 관한 사항	기안		○	
	바. 말라리아 환자 및 공동노출자 검사 답례품 수령 관리	기안○			
	사. 말라리아 홍보물 등 수불관리	기안	○		
	13. 예방접종 업무에 관한 사항				
	가. B형간염 주산기 감염 예방관리	기안		○	
	나. 예방접종 기록의 작성 및 보관, 증명서 교부	기안○			
	다. 예방접종약품 폐기처분	기안		○	
	라. 예방접종 정기 공고	기안		○	
	마. 필수예방접종비용 국가부담사업	기안		○	
	바. 취학아동 예방접종 확인사업	기안		○	
	사. 예방접종 등록관리(전산등록)	기안○			
	아. 예방접종 이상반응자 관리	기안			○

사무 전결처리 사항

질병관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	14. 검사에 관한 사항				
	가. 검사실 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	나. 병원균주 폐기	기안	○		
	다. 에이즈 검사 결과 통보	기안		○	
	라. 검사 확인검사 의뢰	기안		○	
	15. 방사선실 운영에 관한 사항				
	가. 방사선실 운영 관련 예산 집행	기안		○	
	16. 소독업소 및 소독의무대상시설에 관한 사항				
	가. 소독업소 개설 신고	기안		○	
	나. 소독업소 신고사항 변경	기안		○	
	다. 소독업소 휴업 · 재개업 · 폐업 신고	기안	○		
	라. 소독업소 및 소독의무대상시설 지도 · 점검	기안		○	
	마. 소독업소 및 소독의무대상시설 행정처분	기안		○	
	바. 소독업소 및 소독의무대상시설 관리	기안		○	
	사. 소독실적 보고	기안○			
	17. 하절기 레지오넬라증 관리사업				
	가. 환경검사 의뢰	기안		○	
	나. 레지오넬라균 검사결과	기안		○	
	18. 방역사업에 관한 사항				
	가. 방역 약품 및 장비 구입 계획	기안			○
	나. 방역 약품 수불 관리	기안	○		
	다. 방역 관련 예산 집행	기안		○	
	19. 방문건강관리사업 전반에 관한 사항				
	가. 대상자 발견 및 등록	기안○			
	나. 방문건강관리서비스 제공 및 추후관리	기안○			
	20. 방문대상자 지역사회연계사업에 관한 사항				
	가. 지역사회연계 협조 요청 공문	기안		○	
	나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수	기안○			

사무 전결처리 사항

질병관리과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	21. 노인건강증진사업에 관한 사항				
	가. 경로당 건강교육 및 관리	기안		○	
	나. 복지관 건강프로그램 운영	기안		○	
	22. 지역사회 연계사업에 관한 업무				
	가. 지역사회연계 협조 요청 공문	기안		○	
	나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수	기안○			
	23. 재가암 업무에 관한 사항	기안		○	
	24. 국가 암 조기검진사업에 관한 사항				
	가. 암 검진예산 및 검진비 관리	기안		○	
	25. 암 환자 의료비지원사업에 관한 사항				
	가. 소아 · 성인 암환자 의료비 지원신청 및 접수	기안○			
	나. 소아 · 성인 암환자 의료비 지원등록	기안○			
	다. 소아 · 성인 암환자 의료비 지원 관리	기안		○	
	26. 희귀 · 난치성질환 의료비 지원사업에 관한 사항				
	가. 예탁금 관리	기안		○	
	나. 희귀 · 난치성질환자 등록 신청서 접수	기안○			
	다. 희귀 · 난치성질환자 생활실태조사	기안		○	
	라. 희귀 · 난치성질환자 등록결정 및 통보	기안		○	
	27. 의료급여자 및 생애전환기건강진단사업에 관한 사항				
	가. 예탁금 관리	기안		○	
	28. AI-IoT기반 어르신건강관리사업 전반에 관한 사항				
	가. 대상자 발견 및 등록	기안○			
	나. 서비스 제공 및 추후관리	기안○			
	29. AI-IoT기반 어르신건강관리사업 지역사회 연계사업에 관한 사항				
	가. 지역사회연계 협조 요청 공문	기안		○	
	나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수	기안○			

사무 전결처리 사항

건강증진과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	1. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	2. 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	3. 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	4. 사업의 실적보고	기안		○	
	5. 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	6. 지역사회통합건강증진사업에 관한 사항				
	가. 계획수립 및 자체평가 수합 및 작성	기안			○
	나. 지역사회통합건강증진사업 추진에 관한 사항	기안		○	
	다. 사업인력 자격요건관리, 교육훈련지원 및 이수관리	기안		○	
	7. 구강보건사업에 관한 사항				
	가. 구강보건실 운영	기안		○	
	나. 구강검진 및 구강보건교육사업 운영	기안		○	
	다. 불소용액양치 및 불소도포사업 운영	기안		○	
	라. 아동 치과주치의 사업	기안		○	
	8. 학교 구강보건실 및 양치교실 설치 · 운영에 관한 사항				
	가. 설치에 관한 사항	기안			○

사무 전결처리 사항

건강증진과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	나. 운영에 관한 사항	기안		○	
	9. 심 · 뇌혈관질환 예방관리에 관한 사항				
	가. 만성질환자 등록관리	기안○			
	나. 교육프로그램 운영에 관한 사항	기안		○	
	다. 건강검진 사후관리 결과상담에 관한 사항	기안○			
	10. 건강생활실천통합서비스사업에 관한 사항 (영양, 운동 등)				
	가. 대상자 등록 · 관리	기안○			
	나. (영양, 운동, 비만, 절주)건강생활실천 프로그램 운영	기안		○	
	다. 걷기사업 운영에 관한 사항	기안		○	
	라. 건강환경조성(영양, 운동, 비만, 절주)에 관한 사항	기안		○	
	마. 건강생활실천협의회 운영	기안		○	
	바. 사업 운영에 관한 기타 사항	기안		○	
	11. 비만예방관리사업에 관한 사항				
	가. 대상자 등록 · 관리	기안○			
	나. 비만예방관리 프로그램 운영	기안		○	
	다. 비만예방관리 홍보 및 환경조성에 관한 사항	기안		○	
	라. 사업 운영에 관한 기타 사항	기안		○	
	12. 음주폐해예방사업에 관한 사항				
	가. 음주폐해예방 프로그램 운영	기안		○	
	나. 음주폐해예방 홍보 및 환경조성에 관한 사항	기안		○	
	다. 사업 운영에 관한 기타 사항	기안		○	
	13. 영양플러스 사업에 관한 사항				
	가. 식품배송업체 관리, 배송 및 검수	기안		○	
	나. 지원신청서 접수 및 등록에 관한 사항	기안	○		
	다. 영양플러스 지원에 관한 사항	기안		○	
	라. 교육 및 프로그램 운영	기안		○	
	14. 국민건강영양조사에 관한 사항	기안		○	

사무 전결처리 사항

건강증진과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	15. 건강체험관 운영에 관한 사항	기안		○	
	16. 지역사회 건강조사 전반에 관한 사항				
	가. 지역사회 건강조사 자료정리 및 보고	기안		○	
	나. 지역사회 건강조사 협약체결 및 예산	기안			○
	17. 모바일헬스케어사업에 관한 사항				
	가. 대상자 등록 · 관리에 관한 사항	기안○			

사무 전결처리 사항

치매정신과	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	1. 공유재산관리(청사관리)				
	가. 청사시설물 유지관리	기안		○	
	나. 보수공사 및 감독	기안		○	
	2. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	3. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	4. 각종 사업의 실적보고	기안		○	
	5. 각종 물품 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	6. 보건교육기자재 관리	기안○			
	7. 치매안심마을 운영에 관한 사항				
	가. 치매안심마을 지정에 관한 사항	기안			○
	나. 치매안심마을 운영에 관한 사항	기안		○	
	8. 치매극복선도기관 단체 지정관리				
	가. 치매극복 선도기관 단체 지정에 관한 사항	기안		○	
	나. 치매극복 선도기관 단체 운영관리에 관한 사항	기안	○		
	9. 치매파트너(플러스) 모집 및 관리에 관한 사항	기안	○		
	10. 치매공공후견인사업에 관한 사항	기안		○	
	11. 지역사회협의체 운영				
	가. 지역사회협의체 위원 위촉에 관한 사항	기안			○
	나. 지역사회협의체 운영에 관한 사항	기안		○	
	12. 협약기관 관리 및 실무협의체 운영				
	가. 업무협약기관 지정에 관한 사항	기안			○
	나. 실무협의체 운영에 관한 사항	기안		○	
	13. 사업총괄 계획 수립 및 평가	기안			○
	14. 세부 사업계획 수립 및 결과보고	기안		○	
	15. 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	

	16. 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	17. 치매조기검진 협약병원 선정 및 관리				
	가. 치매협약병원 선정 계획 수립 및 보고	기안			○
	나. 치매협력의사 위촉에 관한 사항	기안			○
	다. 협약병원 관리에 관한 사항	기안		○	
	18. 치매조기검진에 관한 사항				
	가. 치매검진자 등록 및 검진실시	기안○			
	나. 치매검진자료 요청민원 처리에 관한 사항	기안○			
	다. 치매검진대상자 관리에 관한 사항	기안		○	
	19. 치매진료실 운영에 관한 사항				
	가. 치매진료실 운영 결과보고	기안		○	
	나. 치매진료 협력의사 진료수당 지급 및 관리	기안		○	
	20. 치매검진비 지원에 관한 사항				
	가. 치매검진비 지원신청자 선정 및 검진결과자료 접수	기안○			
	나. 치매검진비 지원대상자 의뢰 및 비용 지급	기안		○	
	21. 치매환자 등록 및 관리사업 전반에 관한 사항				
	가. 치매환자 상담 및 등록	기안○			
	나 치매어르신 배회인식표 발급	기안○			
	다. 치매어르신 지문 사전등록	기안○			
	라. 조호물품 구입 관련 업무	기안			○
	마. 조호물품 지급및 관리	기안○			
	22. 치매환자 맞춤형 사례관리사업 전반에 관한 사항				
	가. 맞춤형 사례관리 대상자 발견 및 등록	기안○			
	나. 맞춤형사례관리서비스 제공 및 추후관리	기안		○	
	다. 사례관리위원회 운영	기안		○	
	라. 지역사회 연계사업에 관한 업무	기안		○	
	23. 치매치료관리비 지원 사업 전반에 관한 사항				
	가. 예탁금 관리	기안		○	

	나. 치매치료관리비 지원	기안○			
	다. 치매치료관리비 대상자 전입 전출	기안		○	
	라. 치매치료관리비 지원 대상자 자격조사	기안○			
	24. 치매예방및 인지강화 교육 전반에 관한 사항				
	가. 치매인지강화 교육 및 관리	기안		○	
	나. 치매인지강화 프로그램 운영	기안		○	
	25. 쉼터 운영 전반에 관한 사항				
	가. 쉼터 이용자 등록 및 퇴록 관리	기안○			
	나. 쉼터 프로그램 운영	기안		○	
	26. 치매가족관리사업 전반에 관한 사항				
	가. 대상자 등록 및 관리	기안○			
	나. 치매가족관리 프로그램 운영	기안		○	
	27. 치매안심돌봄터 운영 전반에 관한 사항				
	가. 센터운영 경미한 사항에 대한 결정	기안		○	
	나. 지도점검	기안		○	
	다. 센터 전반적인 운영에 관한 지도 및 관리	기안○			
	28. 공립 치매전담형 종합요양시설 건립사업에 관한 사항				
	가. 공립 치매전담형 종합요양시설 건립계획 수립	기안			○
	나. 공립 치매전담형 종합요양시설 건립에 관한 조례 제 · 개정 등	기안			○
	다. 공립 치매전담형 종합요양시설 건립관련 예산신청(장비포함)	기안			○
	라. 공립 치매전담형 종합요양시설 건립관련 예산 집행 관리	기안		○	
	29. 정신건강사업에 관한 사항				
	가. 정신건강사업 계획 수립 및 평가	기안			○
	나. 정신건강사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	다. 정신건강사업 및 정신건강복지센터 실적보고	기안		○	
	라. 정신건강복지센터 위탁기관 지정	기안			○
	마. 정신건강복지센터 위탁운영 및 지도관리	기안		○	
	바. 정신질환자로 의심되는 자의 진단의뢰, 입원조치	기안			○

	사. 정신의료기관 지도 점검 및 행정처분	기안		○	
	아. 정신질환자 치료비 지원 사업	기안		○	
	자. 정신건강 관련 민원사항 처리	기안		○	
	30. 정신건강심의(심사)위원회에 관한 사항				
	정신건강심의(심사)위원회 위원 위 · 해촉				○
	정신건강심의(심사)위원회 운영에 관한 사항				○
	입원기간 연장 및 퇴원처우개선 청구·심사·결과통지				○
	31. 자살예방 및 생명존중사업에 관한 사항				
	가. 자살예방 및 생명존중사업 계획 수립 및 평가	기안			○
	나. 생명존중문화 조성을 위한 교육 및 홍보	기안		○	
	다. 자살예방사업의 실적보고	기안		○	
	32. 정신요양· 재활시설 지원 및 관리				
	가. 정신요양 및 재활시설 설치 허가	기안			○
	나. 정신요양 및 재활시설 운영지원	기안		○	
	다. 정신요양 및 재활시설 지도 점검 및 행정처분	기안		○	
	라. 정신요양 및 재활시설개설 허가사항 변경	기안			○
	마. 정신요양 및 재활시설 폐지· 휴지· 재개 신고	기안		○	
	33. 전국민 마음투자 지원사업에 관한 사항				
	가. 전국민 마음투자 지원사업 제공기관 등록 및 변경	기안		○	
	나. 전국민 마음투자 지원사업 제공기관 점검 및 지도관리	기안		○	
	다. 전국민 마음투자 지원사업 대상자 선정 및 결과통지	기안		○	
	라. 전국민 마음투자 지원사업 사업비 예탁 및 집행관리	기안		○	

인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙 일부개정 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 규칙 제1108호

인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “일시중지 요구”란 납세자보호관이 세무부서의 장에게 일정기간 동안 처분절차 또는 세무조사의 진행 등을 일시 보류하도록 요구하는 것을 말한다.
2. “중지요구”란 납세자보호관이 세무부서의 장에게 처분절차 또는 세무조사의 진행 등을 중단하도록 요구하는 것을 말한다.
3. “시정요구”란 납세자보호관이 세무부서의 장에게 위법·부당한 처분 또

는 절차에 대하여 시정하도록 요구하는 것을 말한다.

제3조의 제목 “(법령 등과의 관계)”를 “(다른 규칙과의 관계)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “지방세 관계 법령에서 따로 정하는 것을”을 “다른 규칙에서 특별한 규정이 있는 경우를”로, “조례”를 “규칙”으로 한다.

제22조제6항 중 “제18조”를 “제19조”로 한다.

제23조제5항 중 “「지방세기본법 시행규칙」별지 제1호서식”을 “「지방세기본법 시행규칙」별지 제3호서식”으로, “별지 제2호서식”을 “별지 제4호서식”으로 한다.

제25조제1항 중 “제37조”를 “제36조”로 한다.

제6장(제26조부터 제28조까지)을 다음과 같이 신설한다.

제6장 선정 대리인

제26조(선정 대리인 신청) 조례 제41조제2항에 따른 선정 대리인 지정 신청은 별지 제45호서식에 따른다.

제27조(선정 대리인 지정통지) 조례 제41조제3항에 따른 선정 대리인 지정 결과 통지는 별지 제46호서식에 따른다.

제28조(선정 대리인 지정 사건 명세) 조례 제41조제6항에 따른 기록·관리는 별지 제47호서식의 선정 대리인 지정 사건의 기록·관리명세에 따른다.

별지 제45호서식, 별지 제46호서식, 별지 제47호서식을 각각 별지와 같이 신설한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 인천광역시 서구 기본조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조부터 제14조까지를 각각 삭제한다.

별지 제10호서식부터 별지 제12호서식까지를 각각 삭제한다.

■ 인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙 [별지 제45호서식]

인천광역시 서구 선정대리인 지정 신청서

접수번호	접수일	처리기간 7일

신청인 (청구인)	성 명	생 년 월 일
	주 소 (전화번호:)	
	휴대전화번호	

접수번호	
처분내용	통지된 사항 또는 처분의 내용(과세처분인 경우에는 연도, 기분, 세목 및 세액 등을 기재합니다)

연도	기분	세목	부과액

본인은 위 접수 건과 관련하여 대리인 선정 신청을 위한 다음 각 호의 요건을 모두 충족함을 확인합니다.

1. 종합소득금액이 5천만원 이하이고 소유 재산의 가액이 5억원 이하인 개인이거나 매출액이 3억원 이하이고 자산가액이 5억원 이하인 법인일 것
2. 법 제93조에 따른 대리인이 없을 것
3. 「지방세징수법」 제8조에 따른 출국금지 대상자 및 같은 법 제11조에 따른 명단공개 대상자가 아닐 것
4. 과세전적부심사청구, 이의신청의 금액이 2천만원 이하일 것
5. 담배소비세, 지방소비세 및 레저세가 아닌 세목에 대한 과세전적부심사청구, 이의신청일 것

「지방세기본법」 제93조의2 및 같은 법 시행령 제62조의2에 따라 위와 같이 인천광역시 서구 선정대리인의 지정을 신청하며, 인천광역시장이 신청인의 위 신청요건 충족 여부를 확인하는 것에 동의합니다.

년 월 일

신청인(청구인) (서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하

신청(신고)인 제출서류	1. 소득금액증명(종합소득금액을 확인할 수 있는 세무서장이 확인발급하는 서류) 및 부가가치세 다만 소득이 없는 경우 사실증명(신고사실없음) 제출	수수료 없 음
담당공무원 확인사항	1. 「지방세징수법」 제8조에 따른 출국금지 대상자 및 같은 법 제11조에 따른 명단공개 대상자 2. 소유 재산의 가액	

■ 인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙 [별지 제46호서식]

인천광역시 서구

수신 (신청인)

(경유)

제목 **선정 대리인 신청 결과 통지**

○ 신청인 : ○○○ 귀하

1. 인천광역시 서구 선정대리인 지원대상에 해당하지 않는 경우

귀하가 '00.00.00. 제출한 「인천광역시 서구 선정대리인 선정 신청서」를 검토한 결과 귀하는 (재산·소득요건 미충족)의 사유로 인천광역시 서구 선정대리인 지원대상에 해당하지 않음을 알려드립니다.

2. 인천광역시 서구 선정대리인 지원대상에 해당하는 경우

귀하가 '00.00.00. 제출한 「인천광역시 서구 선정대리인 선정 신청서」를 검토한 결과 귀하의 신청내용이 적법한 것으로 판단되어 다음과 같이 인천광역시 서구 선정대리인을 지정하였음을 알려드립니다.

1) 인천광역시 서구 선정대리인

성 명		자 격	
사 무 실			
연 락 처	(전화) , (휴대폰)		

2) 문의사항이 있을 때에는 ○○○과 ○○○(☏ -)에게 연락하시면 친절하게 지정내역을 안내하여 드리겠습니다.

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

■ 인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙 [별지 제47호서식]

인천광역시 서구 선정대리인 지정 사건 명세

번호	청구 일자	사건번호	납세자	청구 세액	신청일	지정일	선정대리인	결정 내용	인용 금액

* 결정내용: 인용(직권취소에 따른 각하, 재조사 포함), 기각, 각하

인천광역시 서구 조례·규칙심의회 운영 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시 서구 규칙 제1109호

인천광역시 서구 조례·규칙심의회 운영 규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 조례·규칙 심의회 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제4항 및 제5항을 각각 삭제한다.

제3조제3호를 삭제한다.

제14조를 삭제한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구 금고 지정 및 운영에 관한 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 규칙 제1110호

인천광역시 서구 금고 지정 및 운영에 관한 규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 금고 지정 및 운영에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「인천광역시 서구 금고 지정 및 운영에 관한 조례」 제10조”를 “「인천광역시 서구 금고 지정 및 운영에 관한 조례」 제16조”로 한다.

제3조제2항 각 호 외의 부분 본문 중 “제6조제3항에 의한”을 “제9조에 따른”으로, “각 호의 서식에 의한다”를 “각 호와 같다”로 한다.

제4조 중 “제6조제1항”을 “제8조제1항”으로 한다.

제5조 중 “제8조제1항”을 “제13조제1항”으로 한다.

별지 제2호서식을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제2호서식]

금융기관 제안서 심사결과

인천광역시 서구 금고 지정 관련 ( )의 제안서 심사결과에 따라, 총점 점(평균 점)을 획득하였음을 「인천광역시 서구 금고 지정 및 운영에 관한 조례」 제9조에 따라 다음과 같이 제출합니다.

년 월 일

인천광역시 서구 금고 지정 심의위원회
위 원 장 (인)

인천광역시 서구청장 귀하

심사결과 (의 견)	
첨부서류	금융기관 심사표 및 집계표 각 1부

인천광역시서구지방공무원임용후보자장학규정시행규칙 폐지규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시 서구 규칙 제1111호

인천광역시서구지방공무원임용후보자장학규정시행규칙 폐지규칙

인천광역시서구지방공무원임용후보자장학규정시행규칙을 폐지한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구 녹청자 박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부개정 규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 규칙 제1112호

인천광역시 서구 녹청자 박물관 설치 및 운영 조례 시행규칙 일부개정규칙

제23조 각 호 외의 부분 중 “「인천광역시 서구 녹청자 박물관 설치 및 운영 조례」 제13조제5항”을 “「인천광역시 서구 녹청자 박물관 설치 및 운영 조례」 제13조제4항”으로, “50% 감면할 수 있다”를 “면제한다”로 하고, 같은 조 제3호를 중 “세 자녀”를 “두 자녀”로 하며, 같은 조에 제4호 및 제5호를 각각 다음과 같이 신설한다.

4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제86조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
5. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행령」 제67조의5제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구 공인 조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2025년 10월 20일

인천광역시서구 규칙 제1113호

인천광역시 서구 공인 조례 시행규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 공인 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “소속기관 및 보조기관의 부서별 사무분장에 의거 그 직무 대행자”를 “「인천광역시 서구 권한대행 및 직무대리 규칙」 따른 직무 대리자”로 하고, 같은 조 제3항을 삭제한다.

제3조제1항 및 제2항 중 “한하여”를 각각 “한정하여”로 한다.

제4조제2항 전단 중 “구청장 또는 소속기관의 장의 승인을 얻어야”를 “구청장의 승인을 얻기 전에 문서업무 주관부서의 장과 미리 협의하여야”로 하고, 같은 항 후단 중 “사전날인을”을 “사전날인은”으로, “구본청은 민원봉사과장에게, 소속기관은 문서주관 주무부서”를 “문서업무 주관부서”로 하며, 같은 조 제4항 중 “소속기관장 및 부서”를 “부서”로, “의하여”를 “따라”로 한다.

제5조의 제목 “(준용규정)”을 “(적용규정)”으로 한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

그 밖에 공인의 관리에 관하여 필요한 사항은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」과 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」을 적용한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

공인 보관자(제2조제1항 관련)

기관별	공인 종류별	보관자
본청	○ 구청장 직인	문서업무 주관부서 담당
	○ 민원전용 구청장 직인	소관업무 담당
	○ 기타 공인	소관업무 담당
직속기관	○ 해당 기관장 직인	소관업무 담당
	○ 기타 공인	소관업무 담당
동 (행정복지센터)	○ 동장 직인	동장이 지정하는 자
	○ 민원전용 구청장 직인	동장이 지정하는 자
	○ 민원전용 동장 직인	동장이 지정하는 자
	○ 기타 공인	소관업무 담당

인천광역시서구 고시 제2025-201호

공공하수도 유지(보수공사) 허가 고시

인천석남 거북이기지 행복주택 건설공사[하수관로 보수공사(거북이기지 굴착영향범위 내)]와 관련하여 「하수도법」제16조 2항 및 같은법 시행령 제12조 5항의 규정에 따라 공공하수도의 유지(보수공사)를 아래와 같이 고시합니다.

관계도서는 서구청(생태하천과 ☎032-560-4533)에 갖추어 두고 일반인에게 보여드립니다.

2025. 10. 20.

인천광역시 서구청장

1. 사업시행자의 명칭과 주소
   ◦ 사업시행자: 한국토지주택공사 인천지역본부
   ◦ 위 치: 인천광역시 남동구 논현로46번길 23(논현동)

2. 사업목적
   ◦ 소규모 지하안전영향평가서 협의내용 이행을 위하여 거북이기지(석남동 484-4) 굴착영향범위 내 하수관로의 상태등급 4.0이상 관로에 대한 보수

3. 사업시행지의 위치
   ◦ 인천광역시 석남동 484-4주변(신석로 121번길 및 가남로)

4. 설치하려는 시설의 종류·명칭·규격
   ◦ 부분보수
   - MH01(L-6.0m) 부분 굴착보수

- MH02, MH06(3개소) - 4개소

◦ 전체보수
- MH03, MH07(2개소) (D450㎜-31.0m, D600㎜-36.0m)

◦ 하수관로 준설 및 CCTV 촬영
- 전체구간(D450㎜-142.0m, D600㎜-72.0m)

5. 예정배수구역 및 예정하수처리구역

◦ 해당없음

5-2. 하수도정비기본계획에 따른 사업시행 여부

◦ 해당없음

6. 사업시행기간

◦ 공공하수도 유지(보수공사) 허가일 ~ 2025. 11. 10.

7. 토지 등의 소유자 및 이해관계인의 성명과 주소

◦ 해당없음

8. 수요 또는 사용할 토지·건물의 조서, 그 지번 및 지목 등과 소유권 외의 권리의 명세서

◦ 해당없음

인천광역시서구 고시 제2025-202호

도시계획시설(도로: 소로 2-2호선 외 3개소)사업 시행자지정 및 실시계획 인가 고시

도시계획시설【도로: 소로2-1호선, 2-2호선, 2-3호선, 2-4호선 / 사업명: 당하지구(소2-2호선 외 3개소) 도로개설공사】사업을 시행하고자 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제86조 및 제97조에 따라 시행자를 지정하고 법 제88조, 제91조, 같은 법 시행령 제97조 및 제100조에 따라 다음과 같이 실시계획인가 고시합니다.

관계도서는 인천광역시 서구청(도시계획과, ☎032-560-4762)에 갖추어 두고 일반인에게 보여드립니다.

2025. 10. 20.

인천광역시 서구청장

1. 사업시행지의 위치

◦ 인천광역시 서구 마전동 1061-6번지 일원

2. 사업의 종류 및 명칭

◦ 종 류: 도시계획도로(소로2류1호선,소로2류2호선,소로2류3호선,소로2류4호선)

◦ 명 칭: 당하지구(소2-2호선 외 3개소) 도로개설공사

3. 사업의 면적 또는 규모

구분	규 모				기능	연장 (m)	기 점	종 점	사용 형태	주 요 경과지	최 초 결정일	비 고
	등급	류별	번호	폭원 (m)								
기정	소로	2	1	8	국지도로	605m	지구계	중3-102	일반도로	-	‘99.6.23.	
금회 시행	소로	2	1	8	국지도로	30m	지구계	중3-102	일반도로	-		
기정	소로	2	2	8	국지도로	198m	지구계	중3-102	일반도로	-	‘99.6.23.	
금회 시행	소로	2	2	8	국지도로	36m	지구계	중3-102	일반도로	-		
기정	소로	2	3	8	국지도로	198m	지구계	중3-102	일반도로	-	‘99.6.23.	
금회 시행	소로	2	3	8	국지도로	9m	지구계	중3-102	일반도로	-		
기정	소로	2	4	8	국지도로	214m	지구계	중3-102	일반도로	-	‘99.6.23.	
금회 시행	소로	2	4	8	국지도로	9m	지구계	중3-102	일반도로	-		

4. 사업시행자의 성명 및 주소

◦ 성 명: 인천광역시 서구청장

◦ 주 소: 인천광역시 서구 서곶로 307(심곡동, 서구청)

5. 사업의 착수 및 준공예정일: 실시계획 인가일 ~ 2026. 4.30.

6. 수용 또는 사용할 토지 또는 건물의 소재지·지번·지목 및 면적, 소유권과 소유권외의 권리의 명세 및 그 소유자·권리자의 성명·주소: 따로 붙임

7.「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」제99조에 따른 공공시설 등의 귀속 및 양도에 관한 사항: 해당없음

수용 또는 사용할 토지조서

일련번호	소재지	편입토지현황				소유자			관계인			비고
		지번	지목	공부상	편입 면적	성명	주소	소유지분	성명	주소	권리관계	
계		5필지		8,305.5	912.0							
1	마전동	1070	도	7,804.7	867.0	공	인천광역시 서구					
2	마전동	1060-10	공	213.1	13.0	공	인천광역시 서구					
3	마전동	1061-9	공	89.7	10.0	공	인천광역시 서구					
4	마전동	1064-5	공	135.4	15.0	공	인천광역시 서구					
5	마전동	1065-4	공	62.6	7.0	공	인천광역시 서구					

수용 또는 사용할 지장물조서

일련번호	소 재 지	지 번	물건의 종 류	구조 및 규격	수 량	소 유 자		비고
						성 명	주 소	
1	마전동	1070	한전주	8627B 251, 완정지 3L1L 5R1L 1R3, 16M	1	한국전력공사		
2	마전동	1070	통신주	당하20, 신5L8	1	㈜케이티		

인천광역시서구 고시 제2025-203호

인천광역시 서구 도로명주소 고시

도로명주소법 제11조제3항, 제12조제5항 및 같은 법 시행규칙 제13조에 따라 건물 등에 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2025. 10. 20.

인천광역시 서구청장

○ **부여 도로명주소**: 인천광역시 서구 목지3로 3(불로동) 1건

종전주소	도로명주소	도로명주소 부여 사유	도 로 명 고 시 일	도 로 명 부 여 사 유
		별 도 열 람		

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 인천시 서구청 토지정보과(☎560-4830)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ **도로명주소 사용 및 공부상 주소전환**

- 도로명주소는 2025.10.20.일자로 고시된 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ **도로명주소 변경 등**

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제15조 및 제26조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 제8조제2항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 한다.

인천광역시 서구 도로명주소 부여 고시조서

고시일 : 2025-10-20

연번	지번주소	도로명주소	도로명고시일	도로명 부여사유	비고
1	인천광역시 서구 불로동 989-3	인천광역시 서구 목지3로 3 (불로동)	20210913	목지로에서 세번째 도로	

인천광역시서구 공고 제2025-2207호

도시관리계획(마전지구 지구단위계획) 결정(변경) 입안(안) 공고·열람

도시관리계획(마전지구 지구단위계획) 결정(변경) 입안(안)을 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제28조 및 같은 법 시행령 제22조에 따라 미리 주민에게 알려 이에 대한 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

2025. 10. 20.

인천광역시 서구청장

Ⅰ. 도시관리계획(지구단위계획) 결정(변경) 조서

1. 지구단위계획구역에 대한 결정(변경 없음)

   가) 지구단위계획구역에 관한 도시관리계획 결정조서(변경 없음)

2. 토지이용 및 시설에 대한 결정(변경)

   가) 용도지역에 관한 결정조서(변경 없음)

   나) 도시기반시설에 관한 결정조서(변경 없음)

다) 가구 및 획지의 규모와 조성에 관한 도시관리계획 결정조서(변경)

■ 가구 및 획지 결정조서(변경)

기 정						변 경					
도면표시	가구번호	면 적(㎡)	획 지		비 고	도면표시	가구번호	면 적(㎡)	획 지		비 고
			위치	면 적(㎡)					위치	면 적(㎡)	
B-1	11	9,062.3	1-1	1,207.4		B-1	11	9,062.3	1-1	1,207.4	
			1-2	316.5					1-2	316.5	
			1-4	196.5	환지도로				1-4	196.5	환지도로
			3	281.2					3	381.4	
			4	1,728.0					4	1,627.8	
			5-1	570.4					5-1	570.4	
			5-2	528.0					5-2	528.0	
			6-1	513.8					6-1	513.8	
			6-2	496.3					6-2	496.3	
			7	794.4					7	794.4	
			8-1	521.1					8-1	521.1	
			8-2	529.1					8-2	529.1	
			9	560.0					9	560.0	
			10-1	338.5					10-1	338.5	
			10-2	481.1					10-2	481.1	

■ 변경 사유서

가구번호	위치	변경내용	변경사유
11	3, 4	· 획지계획 변경 - 3: 381.4㎡(증: 100.2㎡) - 4: 1,627.8㎡(감: 100.2㎡)	· 환지예정지 설정의 오류를 수정하고, 건축현황에 부합하는 획지계획 설정을 위하여 가구 및 획지계획 변경

라) 건축물에 대한 용도·건폐율·용적률·높이·배치·형태·색채·건축선에 관한 도시관리계획 결정 조서(변경 없음)

마) 건폐율, 용적률 높이에 대한 지구단위계획구역 내 완화적용에 관한 사항(변경 없음)

바) 기타사항에 관한 도시관리계획 결정 조서(변경 없음)

Ⅱ. 열람기간 및 의견제출 방법

○ 열람기간: 공고일로부터 14일간

○ 의견제출

- 도시관리계획안의 내용에 의견이 있으신 분은 열람기간 내에 의견서를 작성하여 열람 장소에 제출할 수 있습니다.

Ⅲ. 열람 장소

○ 인천광역시 서구청(도시계획과, 032-560-4764, 서구 서곶로 307)

Ⅳ. 관계도서: 게재 생략(열람 장소에 갖추어 둠)

인천광역시서구 공고 제2025-2209호

인천광역시 서구 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙 일부개정규칙안 입법예고

「인천광역시 서구 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙」을 일부개정함에 있어 이를 구민에게 미리 알려 의견을 듣고자 그 취지와 내용을「인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례」제4조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2025. 10. 20.

인천광역시 서구청장

1. 개정이유

「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규 제325호)」일부개정에 따라 관련 규정을 정비하고자 함.

2. 주요내용

가. 제안서평가위원회 구성을 위한 예비 평가위원 인원 제한 규정을 삭제 (안 제4조)

나. 제안서평가위원의 제척·회피·기피 규정 일부 신설 (안 제5조)

다. 제안서평가위원회 평가위원 최소 인원수 규정 (안 제6조)

라. 제안서의 평가항목 및 배점한도는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 별표 1을 적용하므로 삭제 (별표 1 삭제)

마. 제안서평가위원회 추첨결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정함에 따라 제안서 평가위원 예비명부 서식 수정 (안 별지 제2호 서식)

3. 의견제출

이 조례안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2025년 11월 10일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 인천광역시서구청장(참조:재무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 의견제출자의 주소·성명(단체 또는 법인의 경우에는 단체명 또는 법인명과 그 대표자 성명) 및 전화번호

제 출 자	해당사항	찬반여부 및 사유	비 고
○ 주 소: ○ 성 명: ○ 연락처:			

※ 다른 서식 사용 가능, 의견제출 시 수신 여부 확인 필요

다. 의견 제출처: 인천광역시 서구청 재무과

- 주 소 : (22726) 인천광역시 서구 서곶로 307 (심곡동) 별관 2층 재무과
- 전 화 : ☎ (032)560-4154, FAX (032)560-2720

* 의견제출 후 수신여부 확인 바랍니다.

4. 참고사항

「인천광역시 서구 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙」 일부개정규칙안

인천광역시 서구 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙 일부개정규칙안

1. 제안이유

「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규 제325호)」 일부개정에 따라 관련 규정을 정비하고자 함.

2. 주요내용

가. 제안서평가위원회 구성을 위한 예비 평가위원 인원 제한 규정을 삭제 (안 제4조)

나. 제안서평가위원의 제척·회피·기피 규정 일부 신설 (안 제5조)

다. 제안서평가위원회 평가위원 최소 인원수 규정(안 제6조)

라. 제안서의 평가항목 및 배점한도는 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 별표 1을 적용하므로 삭제 (별표 1 삭제)

마. 제안서평가위원회 추첨결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정함에 따라 제안서 평가위원 예비명부 서식 수정 (안 별지 제2호서식)

3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과와 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 서구 규칙 제 호

인천광역시 서구 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙 일부개정규칙안

인천광역시 서구 제안서평가위원회 설치 및 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제4항 중 “위원회 구성인원의 15퍼센트 이내에서”를 “예비 평가위원을”로 한다.

제5조의 제목 “(위원의 제척 및 회피)”를 “(위원의 제척·회피·기피)”로 하고, 같은 조 제1항제4호를 제6호로 하며, 같은 항에 제4호 및 제5호를 각각 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제2항을 다음과 같이 하며, 같은 조에 제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 신설한다.

4. 최근 1년 이내 해당 발주기관의 계약과 관련한 평가에 있어 이해관계가 있음에도 회피신청을 하지 않거나 사전접촉 신고를 하지 아니한 경우

5. 그 밖의 심사대상자와 친인척관계, 동업관계에 있거나 심의안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 평가위원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회를 개최하기 전에 사업부서에 회피 신청을 하여야 한다.

③ 입찰 참가자는 심의의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 평가위

원이 있는 경우에는 사업부서에 기피신청을 할 수 있다.

④ 사업부서는 기피·회피 대상 평가위원을 해당 사업에 대한 심사에서 배제해야 한다.

제6조제1항 중 “3분의 2”를 “7명”으로 한다.

제9조 중 “입찰 관련”을 “지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규) 및 입찰 관련”으로 한다.

별표 1을 삭제한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식, 별지 제4호서식, 별지 제4호의2서식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제4조 (위원회의 구성) ① ~ ③ (생 략)	제4조 (위원회의 구성) ① ~ ③ (현행과 같음)
④ 사업부서 담당자는 평가위원 중 불참자가 있는 경우를 대비하여 위원회 구성인원의 15퍼센트 이내에서 추가로 추첨하게 할 수 있다.	④ ---------- 예비 평가위원을 ----------.
⑤ ~ ⑦ (생 략)	⑤ ~ ⑦ (현행과 같음)
제5조(위원의 제척 및 회피) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 평가위원이 포함되지 아니하도록 심사 전에 확인하여야 한다.	제5조(위원의 제척·회피·기피) ① ----------.
1. ~ 3. (생 략)	1. ~ 3. (현행과 같음)
<신 설>	4. 최근 1년 이내 해당 발주기관의 계약과 관련한 평가에 있어 이해관계가 있음에도 회피신청을 하지 않거나 사전접촉 신고를 하지 아니한 경우
<신 설>	5. 그 밖의 심사 대상자와 친인척관계, 동업관계에 있거나 심의 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우
4. (생 략)	6. (현행 제4호와 같음)
② 평가위원은 제1항 각 호의 어느	② 평가위원은 제1항 각 호의 어느

하나에 해당하는 경우에는 스스로 그 평가에서 회피할 수 있다.	하나에 해당하는 경우에는 위원회를 개최하기 전에 사업부서에 회피신청을 하여야 한다.
<신 설>	③ 입찰 참가자는 심의의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 평가위원이 있는 경우에는 사업부서에 기피신청을 할 수 있다.
<신 설>	④ 사업부서는 기피·회피 대상 평가위원을 해당 사업에 대한 심사에서 배제해야 한다.
제6조(위원회의 운영) ① 위원회는 위원장을 포함하여 3분의 2 이상 위원의 출석으로 개회한다.	제6조(위원회의 운영) ① ---------- ---------- 7명 ---------- ----------.
② ~ ④ (생 략)	② ~ ④ (현행과 같음)
제9조(시행세칙) 이 규칙에서 정한 사항 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 입찰 관련 서류나 입찰공고 내용 등에 따른다.	제9조(시행세칙) ---------- ---------- ------ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준(행정안전부 예규) 및 입찰 관련 -------.

[별지 제1호서식]

제안서 평가위원(후보자) 등록 신청서(제3조제2항 관련)

성 명		생년월일		(남,여)	전문분야	
자 택	주 소	(우편번호)				
	전화번호		휴대폰			
직 장	직 장 명		직위(직급)			
	주 소	(우편번호)				
	전화번호		팩스번호			
	e-mail					
학력사항	취득년월	학 교	학 위	전 공		
경력사항	근무기간	근 무 처	직 위	주요업무		
자격증 보유현황	취득년월	자 격 증 명	인가·관리기관	비 고		
저서 및 논문						
기타사항						

위와 같이 제안서 평가위원 등록 신청서를 제출합니다.

20 . . .

작성자: (서명) 또는 (인)

인천광역시 서구청장 귀하

[별지 제2호서식]

제안서 평가위원 예비명부(제3조제2항 관련)

연번	등록일	전문분야	소속	성명	생년월일	전화번호	비고

[별지 제3호서식]

평가위원 서약서(제4조제7항 관련)

본인은 『 사 업 명 』수행기관(업체) 선정을 위한 제안서 평가위원으로서 다음 사항을 확인하며 이행할 것을 서약합니다.

[확인 사항]

1. 해당 평가 대상과 관련하여 용역, 자문, 연구 등을 수행한 사실이 없음
2. 해당 평가의 시행으로 인하여 이해당사자가 되지 아니함
3. 최근 3년 이내에 해당 평가 대상 업체에 재직한 사실 없음
4. 최근 1년 이내 해당 발주기관의 계약과 관련한 평가에 있어 이해관계가 없고 사전접촉한 사실 없음
5. 그 밖의 심사대상자와 친인척관계, 동업관계에 있거나 심의안건과 직접적인 이해관계가 없음

[이행 사항]

1. 제안서 및 평가내용을 외부에 공개하지 않을 것임
2. 제안서 평가에 공정하고 성실히 임할 것임

년 월 일

평가위원: (서명) 또는 (인)

인천광역시 서구청장 귀하

[별지 제4호서식]

평가위원별 채점 집계표 (주관적)

□ 사업명 :
□ 업체명 :

평가위원	배점	평점(주관적 평가)						최상위 또는 최하위
		○항목	○항목	○항목	○항목	○항목	총점	
평균점수								

※ 최상위와 최하위를 제외한 후 평균 산정하며 최상위와 최하위의 평점이 2개 이상인 경우에는 1개씩만을 제외

작 성 자 : 직책 성명 (서명) 또는 (인)

검 토 자 : 직책 성명 (서명) 또는 (인)

확 인 자 : 직책 성명 (서명) 또는 (인)

[별지 제4호의2서식]

입찰가격 및 객관적 지표 채점 집계표

□ 사업명 :

업 체 별	입찰가격평가			기술능력평가 (객관적)		비 고
	입찰금액	배점	평점	배점	평점	

작 성 자 : 직책 성명 (서명) 또는 (인)

검 토 자 : 직책 성명 (서명) 또는 (인)

확 인 자 : 직책 성명 (서명) 또는 (인)

관계법령 발췌

□ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령

제43조(협상에 의한 계약체결) ① 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 물품(단순 물품구매는 제외한다)·용역(청소·경비 등 단순한 노무를 제공하는 용역은 제외한다)계약을 체결할 때에 계약이행의 전문성·기술성·창의성·예술성, 공공시설물의 안전성 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제42조에도 불구하고 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 추정가격에 부가가치세를 더한 금액(예정가격을 정한 경우에는 예정가격) 이하로 입찰한 자 중에서 해당 지방자치단체에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다. <개정 2011. 9. 15., 2012. 5. 23., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 9. 13.>

② ~ ⑦ 생략

⑧ 제1항의 평가를 위한 계약이행능력 심사는 해당 계약을 체결하려는 자의 이행실적, 기술능력, 사업수행계획, 재무상태 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 행정안전부장관이 정한 기준에 따라 지방자치단체의 장이 정한 세부 심사 기준 및 절차에 따르며, 지방자치단체의 장은 계약을 체결하려는 자가 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2011. 9. 15., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 9. 13., 2017. 7. 26.>

⑨ 제1항에 따라 제출받은 제안서를 평가하기 위하여 지방자치단체에 제안서평가위원회(이하 이 조에서 “위원회”라 한다)를 설치한다. <개정 2011. 9. 15.>

⑩ 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제1항에 따라 제안서를 평가하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2011. 9. 15.>

⑪ 위원회는 각 지방자치단체별로 국가 및 다른 지방자치단체 공무원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 등으로 구성하여야 한다. <개정 2011. 9. 15.>

⑫ ~ ⑬ 생략

□ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부 예규 제325호, 2025. 4. 30. 일부개정)

제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준

제4절 제안서평가위원회 구성·운영

1. 위원회 구성

가. 계약담당자는 시행령 제43조 제9항에 따라 제안서평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하여 운영해야 한다.

나. 위원회는 국가와 다른 지방자치단체의 공무원, 계약에 관한 학식과 경험이 풍부한 자(해당 분야 전문기관·단체 임직원, 전문가·대학교수 등)로 구성한다.

다. 평가위원은 위원장을 포함하여 7인 이상 10인 이내로 구성하되 협상계약 내용에 따라 수시로 구성을 달리한다.

라. 위원장은 해당 위원회의 위원 중에서 호선으로 선출한다.

바. 계약담당자는 다음 각호에 해당하는 이해관계자를 제외한 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고, 입찰참가자가 제안서 제출 시 계약담당자가 미리 정한 심사위원 수만큼 번호를 추첨하게 하여 다빈도 순으로 선정된 위원을 평가위원으로 정한다. 이 경우 계약담당자는 특별한 사유가 없는 한 다른 시·도(주된 근무지 기준)의 위원을 20% 이상 선정해야 한다. 다만, 서울특별시 및 제주특별자치도는 해당 시·도의 위원으로만 평가위원회를 구성할 수 있다.

※ 추첨결과 다빈도 수가 동일한 위원은 고령자순으로 선정한다.

1) 심사위원이 해당 심의대상 업체에 용역(하도급을 포함한다)·자문·연구 또는 그 밖의 방법으로 관여한 경우

2) 평가위원이 해당 심사대상인 사업의 시행으로 이해당사자(대리관계를 포함한다)가 되는 경우

3) 최근 3년 이내 해당 심사대상 업체에 임직원으로 재직한 경우(사외이사를 포함한다)

4) 최근 1년이내 해당 발주기관의 계약과 관련한 평가에 있어 이해관계가 있음에도 “사”에 따른 회피신청을 하지 아니하거나 “타”에 따른 사전접촉 신고를 하지 아니한 경우

5) 그 밖의 심사대상자와 친·인척관계, 동업관계에 있거나 심의안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

사. “바”에 따라 선정된 평가위원은 입찰참가자와 이해관계가 있는 경우 심사위원회를 개최하기 전에 계약담당자에게 <별지 제2호 서식>에 따른 회피신청을 하여야 한다.

아. 입찰 참가자는 심의의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 심사위원이 있는 경우에는 <별지 제2호 서식>으로 계약담당자에게 기피신청을 할 수 있다.

자. 계약담당자는 “사”와 “아”에 따른 기피·회피 대상 심사위원을 해당 사업에 대한 심사에서 배제해야 한다.

차. 계약담당자는 평가위원 불참자를 예상하여 예비평가위원을 추가 지정할 수 있다.

카.~파. 생략

2. 생략

3. 생략

■ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 제7장 협상에 의한 계약 낙찰자 결정기준 [별표 1]

제안서 평가항목과 배점한도

구 분			평가항목 (예시)	배점한도	비고
계				100	
기술능력평가	정량적 평가분야 (계량화)		■ 수행경험(실적) ■ 경영상태 ■ 기술인력 보유상태 또는 핵심인력 ■ 신인도 ■ 용역근로자보호지침 ■ 그밖에 필요한 사항	20	■ 계약담당자(또는 사업담당자)가 평가 ■ 평가항목별 배점한도는 전체배점의 30%까지 가능
	정성적 평가분야	용역	■ 기술·지식능력 ■ 사업수행계획 ■ 지원기술·사후관리 ■ 상호협력 관계 ■ 그밖에 필요한 사항	60	■ 평가위원이 평가
		물품			
가격평가	입찰가격 평가분야			20	※ 평점산식 : 아래

주1) 정량적 평가분야는 해당 계약목적물의 성질·규모 등과 창의성·기술성·전문성 등의 취지를 고려하여 적합하게 세부기준을 정해야 한다.

주2) 입찰가격 평점산식

① 입찰가격이 예정가격(예정가격을 작성하지 않은 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함한 금액으로 한다. "이하같다")의 100분의 80 이상인 경우 평점 =
입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 해당입찰가격)

② 입찰가격이 예정가격의 100분의 80 미만인 경우 평점 =

[입찰가격평가 배점한도 × (최저입찰가격 / 예정가격의 80% 상당가격)]+[2 × (예정가격의 80% 상당가격 - 해당입찰가격)/(예정가격의 80% 상당가격-예정가격의 70% 상당가격) 」

※ 1. 최저입찰가격은 유효한 입찰자중 최저입찰가격으로 하되, 입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만일 경우에는 100분의 70으로 계산한다. 다만, SW사업과 「소방장비관리법」제2조 1호의 보호장비 및 「경찰장비관리규칙」 제68조 제2호의 안전·보호장비 관련 계약의 경우 100분의 80미만인 경우 100분의 80으로 계산한다.

2. 해당입찰가격이 예정가격의 100분의 70미만(SW사업과 「소방장비관리법」제2조 1호의 보호장비 및 「경찰장비관리규칙」 제68조 제2호의 안전·보호장비 관련 계약은 100분의 80)일 경우에는 배점한도의 30%에 해당하는 평점을 부여한다.

주3) 정량적 분야의 평가항목은 계약의 특성에 따라 예시항목 이외에 새로운 항목을 정할 수 있다.

주4) 단순노무 일반용역이 일부 포함된 경우 용역근로자 보호지침 준수여부를 평가항목에 포함하여야 한다.

주5) 추정가격 2억원 미만인 소규모 사업 평가 시 수행실적은 평가항목에서 제외한다. 다만, 원활한 계약이행을 위해 필요하다고 판단되는 경우 수행실적을 평가할 수 있다.

의 견 제 출 서

1. 자치법규명		
2.	성명(단체명/대표자)	
	주 소	
3. 의 견		
4. 기 타		

인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례 제8조의 규정에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인 주소

(전화 :)

성명 (서명 또는 인)

인천광역시서구청장 귀하

비고	1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다. 3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 제1호에 함께 기재해 주시기 바랍니다.

인천광역시서구 공고 제2025-2211호

자동차 검사 장기 미수검에 따른 자동차 운행정지 명령 공고

『자동차관리법』 제37조제3항 및 같은 법 시행규칙 제64조에 따라 자동차 검사 장기 미수검 자동차에 대해 운행정지 명령을 하고, 같은 법 제24조의2 제3항제4호에 따라 아래와 같이 공고합니다.

2025. 10. 20.

인천광역시 서구청장

1. **공고기간** : 2025. 10. 20. ~ 2025. 11. 7.까지
2. **공고대상** : 붙임 참조
3. **공고내용** : 자동차 운행정지 명령 공고
4. **공고사항**
   가. 「자동차관리법」 제37조제3항에 따라 검사명령을 이행하지 아니한 지 1년이 경과한 자동차에 대하여 운행정지를 명하였습니다.
   나. 「자동차관리법」 제81조제22의2호에 따라 운행정지 자동차를 운행하다 적발되는 경우 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해지며, 운행정지 명령에도 불구하고 해당 자동차를 계속 운행하는 경우, 따라 직권으로 자동차 말소등록이 가능하고, 무등록 자동차 운행시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처해집니다.
   다. 「자동차관리법」 시행규칙 제28조제1항에 따라 정기 검사를 받으려는 경우에 한하여 자동차를 임시운행 하실 수 있으며, 임시운행하는 경우 해당 자동차의 운행정지명령서와 자동차 등록증을 휴대해야 합니다.
5. **문 의 처** : 인천광역시 서구 차량민원과 차량등록팀 (☏ 032-560-4892)

[붙임] 자동차운행정지명령 공고 대상

연번	자동차 등록번호	차명	소유자	사유	운행정지명령 등록일
1	42루0841	스파크 1.0	**구	검사 미필	2025.10.20.
2	15저2412	모닝	**규	검사 미필	2025.10.20.
3	307주3384	카니발	**영	검사 미필	2025.10.20.
4	03조0871	카니발	**숙	검사 미필	2025.10.20.
5	90다9785	포터Ⅱ냉동탑차	*******감	검사 미필	2025.10.20.
6	90다9785	포터Ⅱ냉동탑차	*******감	검사 미필	2025.10.20.
7	168러6135	스파크 1.0	**정	검사 미필	2025.10.20.
8	20무6670	A6 2.0 TDI	*********씨	검사 미필	2025.10.20.
9	54어5513	K7	**원	검사 미필	2025.10.20.
10	38무6271	싼타페(SANTAFE)	**윤	검사 미필	2025.10.20.
11	841라4975	봉고Ⅲ 1.2톤	**규	검사 미필	2025.10.20.
12	36도3811	포르테	******업	검사 미필	2025.10.20.
13	84조1920	봉고Ⅲ 1톤	*********사	검사 미필	2025.10.20.
14	86버8890	포터Ⅱ (PORTERⅡ)	**근	검사 미필	2025.10.20.
15	23나7946	아반떼 (AVANTE)	**애	검사 미필	2025.10.20.
16	82마4743	포터Ⅱ(PORTERⅡ)	**성	검사 미필	2025.10.20.
17	60러6666	제네시스 쿠페 (GENESIS Coupe)	**민	검사 미필	2025.10.20.
18	60머4593	K5	**림	검사 미필	2025.10.20.
19	109버9413	티볼리	**식	검사 미필	2025.10.20.
20	81구4438	라보롱카고내장탑차	**모	검사 미필	2025.10.20.
21	97조4784	포터Ⅱ (PORTERⅡ)	**준	검사 미필	2025.10.20.
22	304루1761	카니발	**기	검사 미필	2025.10.20.
23	42가7923	마티즈	**욱	검사 미필	2025.10.20.
24	51보0822	ACCORD	**선	검사 미필	2025.10.20.
25	09소0245	피아트 500	**민	검사 미필	2025.10.20.
26	389가9778	레이	**숙	검사 미필	2025.10.20.

연번	자동차 등록번호	차명	소유자	사유	운행정지명령 등록일
27	254조7559	레이	**주	검사 미필	2025.10.20.
28	04러6711	SM5	****	검사 미필	2025.10.20.
29	92버3795	그랜드 스타렉스(GRAND STAREX)	**복	검사 미필	2025.10.20.
30	268오5444	그랜저(GRANDEUR)	**리	검사 미필	2025.10.20.
31	89러2465	카라반(KARAVAN)보트트레일러	**현	검사 미필	2025.10.20.
32	01보0846	S500 4Matic L	**배	검사 미필	2025.10.20.
33	315나6150	짚그랜드체로키	**********이	검사 미필	2025.10.20.
34	821어8033	봉고Ⅲ 1.2톤	**정	검사 미필	2025.10.20.
35	92마4937	포터Ⅱ (PORTERⅡ)	********씨	검사 미필	2025.10.20.
36	101어3048	싼타페(SANTAFE)	**호	검사 미필	2025.10.20.
37	20조7494	K5	**민	검사 미필	2025.10.20.
38	136도2374	BMW 530i	**호	검사 미필	2025.10.20.
39	334서2424	벤츠 A220	*********사	검사 미필	2025.10.20.
40	29다7625	AUDI A3 2.0 FSI	**환	검사 미필	2025.10.20.
41	72다4154	그랜드 스타렉스 (GRAND STAREX)	**혁	검사 미필	2025.10.20.
42	84가7842	스타렉스6밴오토 (STAREX VAN)	**화	검사 미필	2025.10.20.
43	86오7537	그랜드 스타렉스 (GRAND STAREX)	**병	검사 미필	2025.10.20.

인천광역시서구 공고 제2025-2212호

인천광역시 서구 사회복지기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례안 입법예고

「인천광역시 서구 사회복지기금 설치 및 운용 조례」를 일부개정함에 있어 이를 구민에게 미리 알려 의견을 듣고자 그 취지와 내용을「인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례」제4조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2025. 10. 20.

인천광역시 서구청장

1. 개정이유

사회복지기금 설치 관련 법령 규정이 개정됨에 따라 관계 조문을 정비하고, 사회복지기금의 존속기한을 연장하여 기금의 효율적인 관리 및 운영에 기여하고자 함.

2. 주요내용

가. 사회복지기금 설치 근거 법령 개정에 따른 적용 현행화 (제1조)

나. 사회복지기금의 존속기한 연장 (제25조)

3. 의견제출

이 조례안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2025년 11월 10일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 인천광역시서구청장(참조:생활보장과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 의견제출자의 주소·성명(단체 또는 법인의 경우에는 단체명 또는 법인명과 그 대표자 성명) 및 전화번호

제 출 자	해당사항	찬반여부 및 사유	비 고
○ 주 소: ○ 성 명: ○ 연락처:			

※ 다른 서식 사용 가능

다. 의견 제출처: 인천광역시 서구청 생활보장과

- 주 소 : (22726) 인천광역시 서구 서곶로 299, 9층 생활보장과 (심곡동)
- 전 화 : ☎ (032)560-5711, FAX (032)560-2742

* 의견제출 후 수신여부 확인 바랍니다.

4. 참고사항

「인천광역시 서구 사회복지기금 설치 및 운용 조례」 일부개정조례안

인천광역시 서구 사회복지기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례안

1. 제안이유

사회복지기금 설치 관련 법령 규정이 개정됨에 따라 관계 조문을 정비하고, 사회복지기금의 존속기한을 연장하여 기금의 효율적인 관리 및 운영에 기여하고자 함.

2. 주요내용

가. 사회복지기금 설치 근거 법령 개정에 따른 적용 현행화 (제1조)

나. 사회복지기금의 존속기한 연장 (제25조)

3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 별도조치 필요 없음

다. 합　　의: 가정보육과, 감사실 합의

라. 기　　타: 해당없음

인천광역시 서구 조례 제 호

인천광역시 서구 사회복지기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 사회복지기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「국민기초생활 보장법」 제18조의3”을 “「국민기초생활 보장법」 제18조의7”로 한다.

제25조 중 “2025년 12월 31일”을 “2030년 12월 31일”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 조례는 노인복지사업과 자활사업의 효율적인 추진을 위하여 「지방자치법」 제159조 및 「지방자치단체 기금관리기본법」 및 「국민기초생활 보장법」 제18조의3에 따라 인천광역시 서구 사회복지기금을 설치하고, 사회복지기금의 효율적인 관리와 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) ----------「국민기초생활 보장법」 제18조의7----------.
제25조(기금의 존속기한) 기금의 존속기한은 2025년 12월 31일까지로 한다.	제25조(기금의 존속기한) ---------- 2030년 12월 31일----------.

관계법령 발췌

□ 국민기초생활 보장법

제18조의7(자활기금의 적립) ① 보장기관은 이 법에 따른 자활지원사업의 원활한 추진을 위하여 자활기금을 적립한다.

② 보장기관은 자활지원사업의 효율적 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 자활기금의 관리·운영을 자활복지개발원 또는 자활지원사업을 수행하는 비영리법인에 위탁할 수 있다. 이 경우 그에 드는 비용은 보장기관이 부담한다.

③ 제1항에 따른 자활기금의 적립에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

□ 지방자치단체 기금관리기본법

제4조(기금의 존속기한) ① 지방자치단체가 기금을 신설하여 운용하려는 경우에는 기금의 존속기한을 해당 조례에 명시하여야 한다. 다만, 법률에 따라 의무적으로 설치·운용되는 기금과 「지방공기업법」 제19조제2항에 따른 지역개발을 위한 기금은 존속기한을 명시하지 아니할 수 있다.

② 기금의 존속기한은 기금의 설치목적을 달성하기 위하여 필요한 최소한의 기간으로 설정하여야 하며, 그 기간은 5년을 초과할 수 없다.

③ 존속기한을 넘어서까지 기금을 존치할 필요가 있을 때에는 조례를 개정하여 5년의 범위에서 기금의 존속기한을 연장할 수 있다. 이 경우 「지방재정법」 제33조제9항에 따른 지방재정계획심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 기금의 존속기한 및 통합·폐지에 관한 사항 등을 포함한 5년 단위의 기금정비계획을 매년 작성하여 이를 「지방재정법」 제33조제1항에 따른 중기지방재정계획에 반영하여야 한다.

의 견 제 출 서

1. 자치법규명		
2.	성명(단체명/대표자)	
	주 소	
3. 의 견		
4. 기 타		

인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례 제8조의 규정에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인 주소

(전화 :)

성명 (서명 또는 인)

인천광역시서구청장 귀하

비고	1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다. 3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 제1호에 함께 기재해 주시기 바랍니다.

※ 단체인 경우 단체명과 대표자명 기재

인천광역시서구 공고 제2025-2217호

인천광역시 서구 주민참여예산제 운영 조례 전부개정조례안 입법예고

「인천광역시 서구 주민참여예산제 운영 조례」를 전부개정함에 있어 이를 구민에게 미리 알려 의견을 듣고자 그 취지와 내용을「인천광역시 서구 자치법규 입법 예고에 관한 조례」제4조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2025. 10. 20.

인천광역시 서구청장

1. 개정이유

○ 「지방재정법」 및 「지방재정법 시행령」에 따라 상위법에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 반영하고, 현행 조례의 일부 미비점을 개선·보완하여, 주민참여예산제 운영에 만전을 기하고자 함.

2. 주요내용

가. 목적 및 용어의 정리(안 제1조 및 제2조)

나. 주민참여예산제 운영계획 수립 및 의견수렴(안 제4조 ~ 안 제7조)

다. 주민참여예산위원회, 분과위원회, 지역회의, 운영위원회(안 제8조 ~ 안 제14조)

라. 주민참여예산 민관협의회(안 제15조 ~ 안 제18조)

마. 주민참여예산 교육(안 제19조)

3. 의견제출

○ 이 조례 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2025년 11월 10일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 인천광역시 서구청장(참조: 예산법무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

(전화 032-560-4056, 팩스 032-560-2743)

- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)
- 제출자의 성명(법인·단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

인천광역시 서구 주민참여예산제 운영 조례 전부개정조례안

1. 제안이유

「지방재정법」 및 「지방재정법 시행령」에 따라 상위법에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 반영하고, 현행 조례의 일부 미비점을 개선·보완하여, 주민참여예산제 운영에 만전을 기하고자 함.

2. 주요내용

가. 목적 및 용어의 정리(안 제1조 및 제2조)

나. 주민참여예산제 운영계획 수립 및 의견수렴(안 제4조 ~ 안 제7조)

다. 주민참여예산위원회, 분과위원회, 지역회의, 운영위원회(안 제8조 ~ 안 제14조)

라. 주민참여예산 민관협의회(안 제15조 ~ 안 제18조)

마. 주민참여예산 교육(안 제19조)

3. 참고사항

가. 관계법령: 별첨

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합　　의: 가정보육과, 감사실 합의

라. 기　　타: 해당사항 없음

인천광역시 서구 조례 제 호

인천광역시 서구 주민참여예산제 운영 조례 전부개정조례안

인천광역시 서구 주민참여예산제 운영 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

인천광역시 서구 주민참여예산제 운영 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방재정법」 제39조 및 같은 법 시행령 제46조에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함으로써 예산편성 등 예산과정에 주민이 참여할 수 있도록 하며, 재정민주주의를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “주민”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

   가. 인천광역시 서구(이하 “서구”라 한다)에 주소를 두고 있는 사람

   나. 서구 관내 사업체 및 공공기관, 비영리 법인·단체에 근무하는 사람

2. “단체”란 법령이나 조례에 따라 설치된 단체를 말한다.

제3조(구청장의 책무) 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 예산을 편성하는 단계부터 주민이 충분한 정보를 얻고 의견을 표명할 기회를 가질 수 있도록 정보공개와 주민참여 보장을 위하여 노력하여야 한다.

제2장 운영계획 수립 및 의견수렴

제4조(운영계획 수립 등) 구청장은 예산편성 방향, 주민참여예산의 범위, 주민의견 수렴 절차 등 주민참여예산제 운영에 필요한 계획을 수립하여 15일 이상 서구 인터넷 홈페이지 등을 통하여 이를 공개하여야 한다.

제5조(예산과정의 주민참여 방법) 예산과정에 주민이 참여할 수 있는 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 「지방재정법 시행령」 제46조제1항 각 호의 방법
2. 주민참여예산위원회
3. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 방법

제6조(의견 제출) 의견을 제출하려는 주민은 제4조에 따른 운영계획에서 정하는 절차 등에 따라 의견을 제출하여야 한다.

제7조(결과 공개) 구청장은 제6조에 따라 제출된 의견수렴 결과를 서구 인터넷 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

제3장 주민참여예산위원회

제8조(주민참여예산위원회 설치 및 구성) ① 구청장은 예산편성 과정에 주민의견을 수렴하고 주민의 예산참여에 관한 사항을 심의하기 위하여 인천광역시 서구 주민참여예산위원회(이하 “주민참여예산위원회”라 한다)를 둔다.

② 주민참여예산위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 100명 이내의 위원으로 구성하며, 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 아니하도록 한다.

③ 주민참여예산위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

사람 중에서 구청장이 위촉하되 제1호에 해당하는 사람은 위원 총수의 2분의 1 이상이 되도록 위촉하여야 한다.

1. 주민참여예산위원회의 참여를 희망하고, 주민참여예산 교육 과정을 이수한 주민으로서 공개 모집절차에 따라 선정된 사람
2. 구청장의 추천을 받은 사람
3. 예산·행정에 대한 전문가로서 주민·사회·직능단체, 기관, 학계 등에서 추천을 받은 사람

제9조(위원의 위촉·해촉 및 임기) ① 구청장이 위원을 위촉할 경우에는 선정기준 및 모집 기간 등을 사전에 공고하여야 하며, 선정기준에 따라 심사하여 위촉한다.

② 위원의 임기는 2년으로 하되, 두 차례만 연임할 수 있으며, 보궐 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

③ 구청장은 위원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 제2조제1호가목의 사람이 타 지역으로 거주지를 이전한 경우
2. 제2조제1호나목의 사람이 속하는 사업체 등이 타 지역으로 이전한 경우
3. 질병이나 해외여행 등으로 3개월 이상 임무를 수행하기 어려운 경우
4. 스스로 사퇴를 원하는 경우
5. 주민참여예산위원회 운영 취지, 원칙, 목적, 기능 등에 반하는 행위를 하였을 경우
6. 그 밖에 직무를 소홀히 하였거나 직무를 수행하기 어렵다고 판단되는 경우

제10조(위원장의 직무) ① 주민참여예산위원회 위원장은 주민참여예산위원

회를 대표하고, 주민참여예산위원회의 업무를 총괄한다.

② 주민참여예산위원회 위원장과 부위원장은 분과위원회 위원장 중에서 호선하고, 간사는 서구 주민참여예산 담당으로 한다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

④ 간사는 주민참여예산위원회의 사무를 처리한다.

제11조(회의 개최 등) ① 주민참여예산위원회의 회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 위원장이 개최한다. 다만, 제2호의 경우에는 구청장과 협의하여 개최한다.

1. 구청장의 개최 요구가 있을 경우

2. 위원장이 주민참여 예산과정과 관련하여 필요하다고 인정할 경우

② 주민참여예산위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제12조(분과위원회) ① 주민참여예산위원회는 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 업무분야별 분과위원회를 둔다.

② 분과위원회는 예산편성요구안에 대하여 각 분야별 활동을 담당한다.

③ 분과위원회에는 분과위원회 위원장과 간사를 두고, 분과위원회 위원장과 간사는 분과위원회 위원 중에서 호선한다.

④ 분과위원회 위원장은 분과위원회를 대표하고, 분과위원회의 업무를 총괄한다.

제13조(지역회의 구성・운영) ① 구청장은 주민참여예산위원회 운영 시 지역 주민의 의견을 효과적으로 수렴하고, 주민참여예산 관련 제안사업을 발굴하기 위하여 동별로 주민참여예산 지역회의를 둘 수 있다.

② 주민참여예산 지역회의는 해당 동에 거주하는 주민참여예산위원회 위원과 주민자치회 위원, 그 밖에 참여를 희망하는 주민으로 구성한다.

③ 동 주민자치회는 동 주민참여예산 지역회의 기능을 대신할 수 있다.

④ 주민참여예산 지역회의는 관할 동장 책임하에 운영하며, 간사는 해당 동 주민생활지원담당이 된다.

제14조(운영위원회) ① 주민참여예산위원회의 다음 각 호의 사항을 결정하기 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.

1. 주민참여예산위원회의 연간 운영계획에 관한 사항
2. 주민참여예산위원회와 분과위원회의 운영방향 및 의견 조정에 관한 사항
3. 그 밖에 운영위원회 위원장이 주민참여예산제도의 운영과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

② 운영위원회는 주민참여예산위원회 위원장과 부위원장 그리고 각 분과위원회 위원장과 간사, 구 소속 공무원 등으로 구성하며, 간사는 주민참여예산 담당으로 하되, 필요에 따라 운영위원회 위원 중 간사 1명을 별도로 둘 수 있다.

③ 주민참여예산위원회의 위원장과 부위원장은 운영위원회의 위원장과 부위원장을 겸임한다.

제4장 주민참여예산 민관협의회

제15조(설치 및 기능) 구청장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 주민참여예산 민관협의회(이하 “민관협의회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 주민참여예산위원회 등을 통해 수렴된 주민제안사업의 의견에 관한

사항

2. 예산편성 반영 사업 결정, 자체사업 예산편성 등 예산 관련 사항

3. 그 밖에 구청장이 주민참여예산제도와 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

제16조(구성) ① 민관협의회는 구청장, 부구청장, 각 국장, 보건소장, 주민참여예산위원회 위원장·부위원장 및 분과위원회 위원장으로 구성한다.

② 민관협의회는 2명의 공동위원장, 간사 1명을 둔다.

③ 민관협의회 위원장은 구청장과 주민참여예산위원회 위원장이 되며, 간사는 주민참여예산업무 담당이 된다.

제17조(위원장의 직무 등) ① 민관협의회 위원장은 민관협의회를 대표하고, 민관협의회 업무를 총괄 한다.

② 간사는 민관협의회의 사무를 처리한다.

제18조(회의 개최) ① 민관협의회 위원장은 서구의 예산편성과정에서 주민참여예산위원회에서 심의된 사업의 우선순위 등을 결정하기 위하여 민관협의회를 개최한다.

② 민관협의회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5장 그 밖의 사항

제19조(주민참여예산 교육) ① 구청장은 주민참여예산위원회 위원, 주민 등을 대상으로 주민참여예산에 대한 소양함양을 위하여 주민참여예산 교육을 실시할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따른 교육을 위해 필요한 경우, 전문기관·단체 등

에 위탁할 수 있다.

제20조(재정 및 실무지원) ① 구청장은 주민참여예산제도의 원활한 운영을 위하여 회의 장소 및 사무처리 등 행정적 지원을 할 수 있다.

② 구청장은 주민참여예산위원회, 민관협의회의 활동 등에 드는 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

③ 구청장은 위원회와 협의회 회의에 참석하거나 공무로 출장한 위원 등에게 「인천광역시 서구 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 조례」에 따라 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

관계법령 발췌

지방재정법

제39조(지방예산 편성 등 예산과정의 주민 참여) ① 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방예산 편성 등 예산과정(「지방자치법」 제47조에 따른 지방의회의 의결사항은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에 주민이 참여할 수 있는 제도(이하 이 조에서 “주민참여예산제도”라 한다)를 마련하여 시행하여야 한다. <개정 2015. 5. 13., 2018. 3. 27., 2021. 1. 12.>

② 지방예산 편성 등 예산과정의 주민 참여와 관련되는 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 주민참여예산위원회 등 주민참여예산기구(이하 “주민참여예산기구”라 한다)를 둘 수 있다. <신설 2018. 3. 27.>

1. 주민참여예산제도의 운영에 관한 사항
2. 제3항에 따라 지방의회에 제출하는 예산안에 첨부하여야 하는 의견서의 내용에 관한 사항
3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 주민참여예산제도의 운영에 필요하다고 인정하는 사항

③ 지방자치단체의 장은 주민참여예산제도를 통하여 수렴한 주민의 의견서를 지방의회에 제출하는 예산안에 첨부하여야 한다. <개정 2014. 5. 28., 2018. 3. 27.>

④ 행정안전부장관은 지방자치단체의 재정적·지역적 여건 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체별 주민참여예산제도의 운영에 대하여 평가를 실시할 수 있다. <신설 2015. 5. 13., 2017. 7. 26., 20

18. 3. 27.>

⑤ 주민참여예산기구의 구성·운영과 그 밖에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. <신설 2018. 3. 27.>

지방재정법 시행령

제46조(지방예산 편성 등 예산과정에의 주민참여) ①법 제39조제1항에 따른 지방예산 편성 등 예산과정(이하 이 조에서 “예산과정”이라 한다)에 주민이 참여할 수 있는 방법은 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 3. 3.>

1. 공청회 또는 간담회

2. 설문조사

3. 사업공모

4. 그 밖에 주민의견 수렴에 적합하다고 인정하여 조례로 정하는 방법

②지방자치단체의 장은 제1항에 따라 수렴된 주민의견을 검토하고 그 결과를 예산과정에 반영할 수 있다. <개정 2020. 3. 3.>

③ 행정안전부장관은 법 제39조제4항에 따라 다음 각 호의 항목에 대해서 지방자치단체를 대상으로 같은 조 제1항에 따른 주민참여예산제도(이하 이 조에서 “주민참여예산제도”라 한다)의 운영에 대한 평가를 매년 실시할 수 있다. <신설 2020. 3. 3.>

1. 법 제39조제2항에 따른 주민참여예산기구의 구성 여부 및 운영의 활성화 정도

2. 예산과정에의 실질적인 주민참여 범위 및 수준

3. 주민참여예산제도의 홍보 및 교육 등 지원

4. 그 밖에 행정안전부장관이 주민참여예산제도의 운영에 대한 평가를 위하여 필요하다고 인정하는 사항

④제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 예산과정에의 주민참여에 관한 절차 및 지원 등에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다. <개정 2020. 3. 3.>

의 견 제 출 서

1. 자치법규명		
2.	성명(단체명/대표자)	
	주 소	
3. 의 견		
4. 기 타		

인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례 제8조의 규정에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인 주소

(전화 :)

성명 (서명 또는 인)

인천광역시서구청장 귀하

비고	1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다. 3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 제1호에 함께 기재해 주시기 바랍니다.

※ 단체인 경우 단체명과 대표자명 기재

인천광역시서구 공고 제2025-2222호

인천광역시 서구 물품관리 조례 시행규칙 일부개정규칙안 입법예고

「인천광역시 서구 물품관리 조례 시행규칙」을 일부개정함에 있어 이를 구민에게 미리 알려 의견을 듣고자 그 취지와 내용을「인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례」제4조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2025. 10. 20.

인천광역시 서구청장

1. 개정이유

조직개편에 따라 변경되는 직위에 대한 통일성을 기하고 불용 결정 위임 사항을 「인천광역시 서구 사무 전결처리 규칙」과 일치시키기 위해 개정하고자 함

2. 주요내용

가. 조직개편에 따른 본청 물품사무관리자에 대한 정비(안 제2조)

- 물품운용관: 각 담당관·단장·과장 → 각 부서의 장
- 분임물품출납원: 각 담당관·단·과 주무담당 → 각 부서의 주무담당

나. 불용 결정에 대한 위임 사항을 정비(안 제16조)

- 불용 결정에 대한 위임 사항을 「인천광역시 서구 사무 전결처리 규칙」과 일치

3. 의견제출

이 조례안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2025년 11월 10일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 인천광역시서구청장(참조:재무과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 의견제출자의 주소·성명(단체 또는 법인의 경우에는 단체명 또는 법인명과 그 대표자 성명) 및 전화번호

제 출 자	해당사항	찬반여부 및 사유	비 고
○ 주 소: ○ 성 명: ○ 연락처:			

※ 다른 서식 사용 가능, 의견제출 시 수신 여부 확인 필요

다. 의견 제출처: 인천광역시 서구청 재무과

- 주 소 : (22726) 인천광역시 서구 서곶로 307 (심곡동) 별관 2층 재무과
- 전 화 : ☎ (032)560-4164, FAX (032)560-2720

* 의견제출 후 수신여부 확인 바랍니다.

4. 참고사항

「인천광역시 서구 물품관리 조례 시행규칙」 일부개정규칙안

인천광역시 서구 물품관리 조례 시행규칙 일부개정규칙안

1. 개정이유

○ 조직개편에 따라 변경되는 직위에 대한 통일성을 기하고 불용 결정 위임 사항을 「인천광역시 서구 사무 전결처리 규칙」과 일치시키기 위해 개정하고자 함

2. 주요내용

가. 조직개편에 따른 본청 물품사무관리자에 대한 정비(안 제2조)

- 물품운용관: 각 담당관·단장·과장 → 각 부서의 장
- 분임물품출납원: 각 담당관·단·과 주무담당 → 각 부서의 주무담당

나. 불용 결정에 대한 위임 사항을 정비(안 제16조)

- 불용 결정에 대한 위임 사항을 「인천광역시 서구 사무 전결처리 규칙」과 일치

3. 참고사항

가. 관계법령: 해당사항 없음

나. 예산조치: 해당사항 없음

다. 합　　의: 감사실, 가정보육과와 합의

라. 기　　타: 「인천광역시 서구 사무 전결처리 규칙」 등 관련 규정 별첨

인천광역시 서구 규칙 제 호

인천광역시 서구 물품관리 조례 시행규칙 일부개정규칙안

인천광역시 서구 물품관리 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호 중 “담당관・단장・과장”을 “부서의 장”으로 하고, 같은 호 중 “담당관・단・과”를 “부서의”로 한다.

제14조제2항 중 “기획재정국장”을 “물품관리 담당 국장”으로 한다.

제16조 각 호 외의 부분 중 “직속기관”을 “보건소”로, “다음에 정하는 바에 의하여”를 “「인천광역시 서구 사무 전결처리 규칙」에 따라”로 하고, 같은 조 각 호를 각각 삭제한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(물품사무관리자의 지정) ① 인천광역시 서구 물품관리 조례(이하 "조례"라 한다) 제2조에 따라 물품관리관, 물품운용관, 물품출납원, 분임물품출납원을 다음과 같이 지정한다.	제2조(물품사무관리자의 지정) ① ---------- ---------- ---------- ---------- --------.
1. 본청 물품운용관 - 각 담당관·단장·과장 분임물품출납원 - 각 담당관·단·과 주무담당	1. --- ---------- 부서의 장 ---------- 부서의 ----------
2. ~ 5. (생 략)	2. ~ 5. (현행과 같음)
② (생 략)	② (현행과 같음)
제14조(관리전환 및 양여) ① (생략)	제14조(관리전환 및 양여) ① (현행과 같음)
② 제1항에 따라 물품관리전환을 합의하였을 때에는 기획재정국장의 결재를 받아 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)에 따라 인계인수한다.	② ---------- 물품관리 담당국장---------- ---------- ---------.
③ (생 략)	③ (현행과 같음)
제16조(불용의 결정) 구청장은 본청 또는 직속기관, 의회사무국의 소속 직원에 대하여 다음에 정하는 바에 의하여 불용 결정을 위임하여 처리하게 할 수 있다.	제16조(불용의 결정) ---------- -- 보건소, 동 ---------- ---------- 「인천광역시 서구 사무 전결처리 규칙」에 따라 ----------.

1. 본 청 부구청장 - 단가 50백만원 이상의 물품 및 생산물 기획재정국장 - 단가 50백만원 미만의 물품 및 생산물 재무과장 - 단가 30백만원 미만의 물품 및 생산물	<삭 제>
2. 의회 의회사무국장 : 단가 30백만원 이하의 물품 및 생산물	<삭 제>
3. 보건소·동 보건소장·검단출장소장·동장 : 단가 30백만원 이하의 물품 및 생산물	<삭 제>

관련 규정 발췌

□ 인천광역시 서구 사무 전결처리 규칙

사무 전결처리 사항

재무과	단위사무명		기안자 및 전결권자					구청장
			담당자		부서장	국·단장	부구청장	
			실무급	담당급				
	24.	불용결정에 관한 사항						
		가. 불용결정						
		(1) 총액 1,000만원이상, 건당 150만원이상 물품 및 생산물	기안			○		
		(2) 총액 1,000만원미만, 건당 150만원미만 물품 및 생산물	기안		○			
		나. 불용품 매각	기안		○			
		다. 불용품 폐기	기안		○			

□ 지방자치단체 물품관리 운영기준

12. 물품의 불용

라. 불용 대상 및 결정권자

1) 지방자치단체의 장

○ 취득 단가가 500만원 이상인 물품

- 불용 금액에 따라 해당 자치단체 전결규정으로 결정할 수 있음

2) 물품관리관

○ 취득 단가가 500만원 미만인 물품

○ 사용이 불가능한 물품

- 단, 각 지방자치단체의 장이 지정하는 물품은 제외

의 견 제 출 서

1. 자치법규명		
2.	성명(단체명/대표자)	
	주 소	
3. 의 견		
4. 기 타		

인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례 제8조의 규정에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인 주소

(전화 :)

성명 (서명 또는 인)

인천광역시서구청장 귀하

비고	1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다. 3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 제1호에 함께 기재해 주시기 바랍니다.