

# 인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



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

선

기관의장

람

제1953호 2025.10.30.(목)

## 차 례

### 공 고

- 인천광역시서구 공고 제2286호 인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부개정 조례안  
입법예고 ——— 1
- 인천광역시서구 공고 제2287호 인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부  
개정 규칙안 입법예고 ——— 22
- 인천광역시서구 공고 제2288호 인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부개정 조례안  
입법예고 ——— 128
- 인천광역시서구 공고 제2290호 인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부개정 규칙안  
입법예고 ——— 139
- 인천광역시서구 공고 제2299호 인천광역시 서구 공용차량 관리 규칙 일부개정규칙안  
입법예고 ——— 156

인천광역시서구 공고 제2025-2286호

# 인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부개정 조례안 입법예고

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부를 개정함에 있어 그 개정사유와 주요 내용을 구민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「인천광역시 서구자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2025. 10. 30.

인천광역시 서구청장

## 1. 개정이유

- 행정체제개편 전단 조직의 업무 분담범위가 증대함에 따라, 분구 전담 국을 확대하여 분구 준비에 만전을 기하고자 함.

## 2. 주요내용

- 한시기구(국) 변경: 분구추진단 ⇒ 검단기획행정국
- 한시기구(국) 신설: 검단경제보건국, 검단안전환경도시국
- 부서 변경: 분구추진과 ⇒ 검단기획총무과
- 부서(과) 신설: 검단예산재정과, 검단홍보통신과, 검단경제교통과, 검단복지과, 검단보건과, 검단안전환경과, 검단도시건축과, 검단공원녹지과
- 부서 편제 조정: 정보통신과 ⇒ 행정문화국, 검단행정과 ⇒ 검단기획행정국
- 부서 통합: 공원과, 산림정원과 ⇒ 공원녹지과
- 주소표기 변경[안 별표 1]
  - 인천광역시 서구 탁옥로 39(심곡동 246-1) ⇒ 인천광역시 서구 탁옥로 39

### 3. 의견제출

이 개정 조례안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2025년 11월 9일 까지 다음 사항을 기재한 의견서나 구두의견을 인천광역시 서구청장(참조 : 정책기획과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

(전화 032-560-4043, 팩스 032-560-2703)

- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)
- 제출자의 성명(법인·단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

# 인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부개정조례안

## 1. 개정이유

행정체제개편 전담 조직의 업무 분담범위가 증대함에 따라, 분구 전담 국을 확대하여 분구 준비에 만전을 기하고자 함.

## 2. 주요내용

- 한시기구(국) 변경: 분구추진단 ⇒ 검단기획행정국
- 한시기구(국) 신설: 검단경제보건국, 검단안전환경도시국
- 부서 변경: 분구추진과 ⇒ 검단기획총무과
- 부서(과) 신설: 검단예산재정과, 검단홍보통신과, 검단경제교통과, 검단복지과, 검단보건과, 검단안전환경과, 검단도시건축과, 검단공원녹지과
- 부서 편제 조정: 정보통신과 ⇒ 행정문화국, 검단행정과 ⇒ 검단기획행정국
- 부서 통합: 공원과, 산림정원과 ⇒ 공원녹지과
- 주소표기 변경[안 별표 1]
  - 인천광역시 서구 탁옥로 39(심곡동 246-1) ⇒ 인천광역시 서구 탁옥로 39

## 3. 참고사항

- 가. 관계법령: 해당없음
- 나. 예산조치: 비용추계서 별첨
- 다. 합 의: 가정보육과와 협의

인천광역시 서구 조례 제 호

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의 제목“(국·단장 및 실·과장의 직급 등)”을“(국장 및 실·과장의 직급 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “국·단장”을 “국장”으로 한다.

제3조의 제목“(실·국·단의 설치)”를“(실·국의 설치)”로 하고, 같은 조 중 “분구추진단”을 “검단기획행정국, 검단경제보건국, 검단안전환경도시국”으로 한다.

제3조의2 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분)을 다음과 같이 하며, 같은 조에 제2항부터 제4항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

- ① 행정체제 개편 준비를 위해 한시기구로 검단기획행정국, 검단경제보건국, 검단안전환경도시국을 둔다.
- ② 검단기획행정국에는 검단기획총무과, 검단예산재정과, 검단홍보통신과를 둔다.
- ③ 검단경제보건국에는 검단경제교통과, 검단복지과, 검단보건과를 둔다.
- ④ 검단안전환경도시국에는 검단안전환경과, 검단도시건축과, 검단공원녹지과를 둔다.

제6조제1항 중 “민원봉사과”를 “민원봉사과, 정보통신과”로 하고, 같은 조 제2항에 제197호부터 제203호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

197. 정보시스템 운영

198. 구민 정보화 역량 강화

199. 네트워크 및 정보보안

200. 소통1번가총괄

201. 민원분석 툴 운영

202. 민원 빅데이터 수집·분석·모니터링·예보 등

203. 대표 홈페이지 운영

제6조의2의 제목 “(분구추진단)”을 “(검단기획행정국)”으로 하고, 같은 조 제1항을 다음과 같이 한다.

① 검단기획행정국에 검단기획총무과, 검단예산재정과, 검단홍보통신과, 검단행정과를 둔다.

제6조의2제2항 각 호 외의 부분 중 “분구추진단장”을 “검단기획행정국장”으로 하고, 같은 항 제3호부터 제10호까지를 각각 삭제하며, 같은 항 제12호부터 제19호까지 각각 “(마전동, 금곡동, 대곡동, 불로동, 당하동, 원당동, 오류동, 왕길동)”을 “(검단동, 불로대곡동, 원당동, 당하동, 오류왕길동, 마전동, 아라1동, 아라2동)”으로 하며, 같은 항에 제20호부터 제22호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

20. 예산의 편성 및 집행

21. 중기지방재정계획 수립

22. 법제 및 소송에 관한 업무

제6조의3 및 제6조의4를 각각 다음과 같이 신설한다.

제6조의3(검단경제보건국) ① 검단경제보건국에 검단경제교통과, 검단복지과, 검단보건과를 둔다.

② 검단경제보건국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 중소기업 육성 및 공산품 품질관리
2. 일자리창출 및 지원 전반에 관한 사항
3. 사회적기업 육성 및 지원 전반에 관한 사항
4. 청년정책 및 청년일자리 창출사업
5. 에너지 이용합리화법 및 가스관련법 사무
6. 지적공부 유지관리
7. 복지행정에 관한 종합계획 수립
8. 국민기초생활보장 사업
9. 주민소득 지원 및 생활안정 운영에 관한 사항
10. 복지시설 및 사회복지법인에 관한 사항
11. 의료보호에 관한 사항
12. 장애인 복지 증진
13. 차상위계층 등 실태조사 및 관리업무
14. 보육아동에 관한 사항
15. 청소년 보호에 관한 사항
16. 아동의 복지증진
17. 청소년 수련시설 건립 운영
18. 드림스타트 사업에 관한 사항
19. 평생학습관 운영
20. 청소년상담복지센터 등 운영에 관한 사항
21. 교통유발부담금 과징대상물 전수조사 및 부과징수
22. 불법주차 단속 및 과태료 과징
23. 자동차 관리사업에 관한 사무

24. 국민건강증진·보건교육·구강건강 및 영양 관리사업

25. 지역주민에 대한 진료, 건강검진 및 만성질환 등의 질병관리에 관한 사항

26. 가정·사회복지시설등을 방문하여 행하는 보건의료 및 건강관리사업

27. 그 밖에 지역주민의 보건의료의 향상·증진 및 이를 위한 연구 등에 관한 사업

28. 기타 기업, 교통, 복지, 위생, 보건에 관한 사항

29. 기타 행정체제 개편에 필요한 사항

제6조의4(검단안전환경도시국) ① 검단안전환경도시국에 검단안전환경과, 검단 도시건축과, 검단공원녹지과를 둔다.

② 검단안전환경도시국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 지역단위 재난예방 및 안전관리 총괄조정

2. 쓰레기 처리

3. 청소 계몽

4. 종량제 규격봉투(스티커 포함)제작·판매 및 수수료 징수

5. 도로환경미화원 관리

6. 대기·수질·소음진동 배출시설의 설치 및 변경허가

7. 공해업소 지도·감독 및 행정처분

8. 토양오염 유발시설 신고 및 지도점검

9. 비산먼지 발생업소 지도점검 및 행정처분

10. 자동차 배출가스 단속 및 행정처분

11. 무허가 배출업소 단속 및 처분

12. 그 밖의 환경보전에 관한 사항

13. 공원조성 및 관리

14. 산림보호 육성
15. 녹지 설치 및 관리
16. 도시녹화사업 추진
17. 공유재산 중 임야의 관리
18. 도시계획 및 재개발 계획 수립
19. 기타 행정체제 개편에 필요한 사항

제7조의2제1항 중 “공원과, 산림정원과”를 “공원녹지과”로 한다.

제10조제2항 중 “치매정신과”를 “치매정신과, 건강돌봄과”로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2026년 1월 2일부터 시행한다.

제2조(한시기구의 존속기한) 제3조의2에 따른 검단기획행정국과 검단경제보건국, 검단안전환경도시국, 검단기획총무과, 검단예산재정과, 검단홍보통신과, 검단경제교통과, 검단복지과, 검단보건과, 검단안전환경과, 검단도시건축과, 검단공원녹지과의 존속기한은 2026년 6월 30일까지로 한다.

[별표 1]

보건소의 명칭·위치 및 관할구역(제9조 관련)

명칭	위치	관할구역
인천광역시 서구 보건소	인천광역시 서구 탁옥로 39	인천광역시 서구 일원

### 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(국·단장 및 실·과장의 직급 등) ① 인천광역시 서구(이하 "구"라 한다) 본청의 국·단장 및 실·과장의 직급과 각 실·과의 사무분장, 직속기관의 사무분장 및 소장·과장의 직급, 하부행정기관의 사무분장 및 동장의 직급 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제2조(국장 및 실·과장의 직급 등) ① ----- 국장 -----</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제3조(실·국·단의 설치) 구의 행정 사무를 분장하게 하기 위하여 감사실, 기획재정국, 행정문화국, 분구추진단, 복지국, 환경국, 경제국, 도시주택국, 안전교통국을 둔다.</p>	<p>제3조(실·국의 설치) ----- ----- <u>검단기획행정국, 검단경제보건국, 검단안전환경도시국</u>-----.</p>
<p>제3조의2(한시기구) <u>행정체제 개편 준비를 위해 한시기구로 분구추진단을 두고, 분구추진단에 분구추진과를 둔다.</u></p>	<p>제3조의2(한시기구) ① <u>행정체제 개편 준비를 위해 한시기구로 검단기획행정국, 검단경제보건국, 검단안전환경도시국을 둔다.</u></p>
<p>&lt;신 설&gt;</p>	<p>② <u>검단기획행정국에는 검단기획총무과, 검단예산재정과, 검단홍보통신과를 둔다.</u></p>
<p>&lt;신 설&gt;</p>	<p>③ <u>검단경제보건국에는 검단경제교통과, 검단복지과, 검단보건과를 둔다.</u></p>
<p>&lt;신 설&gt;</p>	<p>④ <u>검단안전환경도시국에는 검단안전환경과, 검단도시건축과, 검단공</u></p>

제6조(행정문화국) ① 행정문화국에 총무과, 문화관광체육과, 재무과, 민원봉사과를 둔다.

② 행정문화국장은 다음 사항을 분장한다.

1. ~ 186. (생략)

187. ~ 196. 삭제

<신설>

<신설>

<신설>

<신설>

<신설>

<신설>

<신설>

제6조의2(분구추진단) ① 분구추진단에 분구추진과, 검단행정과, 정보통신과를 둔다.

② 분구추진단장은 다음 사항을 분장한다.

1.·2. (생략)

3. 스마트시티 구축 사업

4. 정보시스템 운영

5. 구민 정보화 역량 강화

6. 네트워크 및 정보보안

원녹지과를 둔다.

제6조(행정문화국) ① -----  
----- 민원봉사과, 정보통신과-----  
-----.

② -----  
-----.

1. ~ 186. (현행과 같음)

197. 정보시스템 운영

198. 구민 정보화 역량 강화

199. 네트워크 및 정보보안

200. 소통1번가총괄

201. 민원분석 툴 운영

202. 민원 빅데이터 수집·분석·모니터링·예보 등

203. 대표 홈페이지 운영

제6조의2(검단기획행정국) ① 검단기획행정국에 검단기획총무과, 검단예산재정과, 검단홍보통신과, 검단행정과를 둔다.

② 검단기획행정국장-----  
-----.

1.·2. (현행과 같음)

<삭제>

<삭제>

<삭제>

<삭제>

7. 소통1번가총괄

<삭 제>

8. 민원분석 툴 운영

<삭 제>

9. 민원 빅데이터 수집·분석·모니터링·예보 등

<삭 제>

10. 대표 홈페이지 운영

<삭 제>

11. (생략)

11. (현행과 같음)

12. 가족관계등록에 관한 사무(마전동, 금곡동, 대곡동, 불로동, 당하동, 원당동, 오류동, 왕길동)

12. -----(검단동, 불로대곡동, 원당동, 당하동, 오류왕길동, 마전동, 아라1동, 아라2동)

13. 세무(재산세, 취득세, 등록면허세, 각종 세무 제증명) 업무(마전동, 금곡동, 대곡동, 불로동, 당하동, 원당동, 오류동, 왕길동)

13. -----(검단동, 불로대곡동, 원당동, 당하동, 오류왕길동, 마전동, 아라1동, 아라2동)

14. 위생, 보건, 부동산 업무(마전동, 금곡동, 대곡동, 불로동, 당하동, 원당동, 오류동, 왕길동)

14. -----(검단동, 불로대곡동, 원당동, 당하동, 오류왕길동, 마전동, 아라1동, 아라2동)

15. 농지관련업무 전반(마전동, 금곡동, 대곡동, 불로동, 당하동, 원당동, 오류동, 왕길동)

15. -----(검단동, 불로대곡동, 원당동, 당하동, 오류왕길동, 마전동, 아라1동, 아라2동)

16. 도로점용에 관한 사항(마전동, 금곡동, 대곡동, 불로동, 당하동, 원당동, 오류동, 왕길동)

16. -----(검단동, 불로대곡동, 원당동, 당하동, 오류왕길동, 마전동, 아라1동, 아라2동)

17. 도로조명시설 유지관리(마전동, 금곡동, 대곡동, 불로동, 당하동, 원당동, 오류동, 왕길동)

17. -----(검단동, 불로대곡동, 원당동, 당하동, 오류왕길동, 마전동, 아라1동, 아라2동)

18. 공공하수도의 유지와 공사(마전

18. -----(검단

동, 금곡동, 대곡동, 불로동, 당하동, 원당동, 오류동, 왕길동)

19. 건축일반(마전동, 금곡동, 대곡동, 불로동, 당하동, 원당동, 오류동, 왕길동)

<신 설>

<신 설>

<신 설>

<신 설>

동, 불로대곡동, 원당동, 당하동, 오류왕길동, 마전동, 아라1동, 아라2동)

19. -----(검단동, 불로대곡동, 원당동, 당하동, 오류왕길동, 마전동, 아라1동, 아라2동)

20. 예산의 편성 및 집행

21. 중기지방재정계획 수립

22. 법제 및 소송에 관한 업무

제6조의3(검단경제보건국) ① 검단경제보건국에 검단경제교통과, 검단복지과, 검단보건과를 둔다.

② 검단경제보건국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 중소기업 육성 및 공산품 품질관리

2. 일자리창출 및 지원 전반에 관한 사항

3. 사회적기업 육성 및 지원 전반에 관한 사항

4. 청년정책 및 청년일자리 창출사업

5. 에너지 이용합리화법 및 가스관련법 사무

6. 지적공부 유지관리

7. 복지행정에 관한 종합계획 수립

8. 국민기초생활보장 사업

9. 주민소득 지원 및 생활안정 운영

에 관한 사항

10. 복지시설 및 사회복지법인에 관한 사항

11. 의료보호에 관한 사항

12. 장애인 복지 증진

13. 차상위계층 등 실태조사 및 관리업무

14. 보육아동에 관한 사항

15. 청소년 보호에 관한 사항

16. 아동의 복지증진

17. 청소년 수련시설 건립 운영

18. 드림스타트 사업에 관한 사항

19. 평생학습관 운영

20. 청소년상담복지센터 등 운영에 관한 사항

21. 교통유발부담금 과징대상물 전수조사 및 부과징수

22. 불법주차 단속 및 과태료 과징

23. 자동차 관리사업에 관한 사무

24. 국민건강증진·보건교육·구강건강 및 영양 관리사업

25. 지역주민에 대한 진료, 건강검진 및 만성질환 등의 질병관리에 관한 사항

26. 가정·사회복지시설등을 방문하여 행하는 보건의료 및 건강관리사업

27. 그 밖에 지역주민의 보건의료의

<신 설>

향상·증진 및 이를 위한 연구 등에  
관한 사업

28. 기타 기업, 교통, 복지, 위생, 보  
건에 관한 사항

29. 기타 행정체제 개편에 필요한  
사항

제6조의4(검단안전환경도시국) ① 검  
단안전환경도시국에 검단안전환경  
과, 검단도시건축과, 검단공원녹지  
과를 둔다.

② 검단안전환경도시국장은 다음  
사항을 분장한다.

1. 지역단위 재난예방 및 안전관리  
총괄조정

2. 쓰레기 처리

3. 청소 계몽

4. 종량제 규격봉투(스티커 포함)제  
작·판매 및 수수료 징수

5. 도로환경미화원 관리

6. 대기·수질·소음진동 배출시설의  
설치 및 변경허가

7. 공해업소 지도·감독 및 행정처분

8. 토양오염 유발시설 신고 및 지도  
점검

9. 비산먼지 발생업소 지도점검 및  
행정처분

10. 자동차 배출가스 단속 및 행정  
처분

- 11. 무허가 배출업소 단속 및 처분
- 12. 그 밖의 환경보전에 관한 사항
- 13. 공원조성 및 관리
- 14. 산림보호 육성
- 15. 녹지 설치 및 관리
- 16. 도시녹화사업 추진
- 17. 공유재산 중 임야의 관리
- 18. 도시계획 및 재개발 계획 수립
- 19. 기타 행정체제 개편에 필요한 사항

제7조의2(환경국) ① 환경국에 환경관리과, 기후대기과, 생태하천과, 자원순환과, 공원과, 산림정원과를 둔다.

② (생략)

제10조(소장) ① (생략)

② 보건소에 보건행정과, 질병관리과, 건강증진과, 치매정신과를 둔다.

③ (생략)

제7조의2(환경국) ① -----  
-----  
----- 공원녹지과-----

② (현행과 같음)

제10조(소장) ① (현행과 같음)

② -----  
----- 치매정신과, 건강돌봄과-----

③ (현행과 같음)

[붙임 1]

**비용 추계서(종합)**

(단위:원)

구 분	조정전	조정후	추가 소요액
총급여	78,247,696,837	83,928,468,692	5,680,771,855

[붙임 1]

## 비용 추계서(전)

(단위 : 원, 명, 월)

구 분	소요비용	산 출 근 거						비 고
		내역	단가	인원	비율 등	월(회)수	계	
<b>총계</b>	<b>78,247,696,837</b>							
<b>1. 인건비</b>	<b>73,152,729,837</b>							
가. 기본급	56,165,979,200	○ 4급(연봉제)	96,030,000	10		1	960,300,000	
		○ 5급(연봉제)	85,054,000	74		1	6,293,996,000	
		○ 6급(19호봉)	4,163,400	334		12	16,686,907,200	
		○ 7급(10호봉)	3,027,300	476		12	17,291,937,600	
		○ 8급(4호봉)	2,146,800	414		12	10,665,302,400	
		○ 9급(2호봉)	1,954,000	182		12	4,267,536,000	
나. 상여금	3,463,568,717	○ 정근수당	56,165,979,200		0.08	2	3,463,568,717	90%평균
다. 정액수당	10,231,941,920							
1)가족수당	1,087,104,000	○ 배우자	40,000	1,490	0.78	12	557,856,000	
		○ 존비속	20,000	1,490	1.48	12	529,248,000	
2)정근수당가산금	1,025,040,000	○ 25년 이상	130,000	10		12	15,600,000	
		○ 20년~25년미만	110,000	74		12	97,680,000	
		○ 15년~20년미만	80,000	334		12	320,640,000	
		○ 10년~15년미만	60,000	476		12	342,720,000	
		○ 5년~10년미만	50,000	414		12	248,400,000	
3) 정액급식비	2,503,200,000	○ 일반직	140,000	1,490		12	2,503,200,000	
4) 명절휴가비	5,616,597,920	○ 명절휴가	56,165,979,200	1,490	0.05	2	5,616,597,920	
라. 직급보조비	3,291,240,000	○ 4급	400,000	10		12	48,000,000	
		○ 5급	250,000	74		12	222,000,000	
		○ 6급	185,000	334		12	741,480,000	
		○ 7급	180,000	476		12	1,028,160,000	
		○ 8급	175,000	414		12	869,400,000	
		○ 9급	175,000	182		12	382,200,000	
<b>3. 포상금</b>	<b>5,094,967,000</b>							
가. 성과상여금	5,094,967,000	○ 6급	4,163,400	334	1.25	1	1,738,219,500	A등급
		○ 7급	3,027,300	476	1.25	1	1,801,243,500	A등급
		○ 8급	2,146,800	414	1.25	1	1,110,969,000	A등급
		○ 9급	1,954,000	182	1.25	1	444,535,000	A등급

※ 수당 중 위험근무, 대우공무원, 관리업무, 특수업무, 민원업무, 전산업무, 장려, 의회사무, 의료업무, 동근무, 사회복지업무, 초과 근무 등 제수당은 개인별 격차가 광범위하고 산발적이므로 추계하지 아니함

[붙임 1]

## 비용 추계서(후)

(단위 : 원, 명, 월)

구 분	소요비용	산 출 근 거						비 고
		내역	단가	인원	비율 등	월(회)수	계	
<b>총계</b>	<b>83,928,468,692</b>							
<b>1. 인건비</b>	<b>78,494,564,317</b>							
가. 기본급	60,292,270,000	○ 4급(연봉제)	96,030,000	12		1	1,152,360,000	
		○ 5급(연봉제)	85,054,000	82		1	6,974,428,000	
		○ 6급(19호봉)	4,163,400	353		12	17,636,162,400	
		○ 7급(10호봉)	3,027,300	521		12	18,926,679,600	
		○ 8급(4호봉)	2,146,800	440		12	11,335,104,000	
		○ 9급(2호봉)	1,954,000	182		12	4,267,536,000	
나. 상여금	3,718,023,317	○ 정근수당	60,292,270,000		0.08	2	3,718,023,317	90%평균
다. 정액수당	10,965,451,000							
1)가족수당	1,160,064,000	○ 배우자	40,000	1,590	0.78	12	595,296,000	
		○ 존비속	20,000	1,590	1.48	12	564,768,000	
2)정근수당가산금	1,104,960,000	○ 25년 이상	130,000	12		12	18,720,000	
		○ 20년~25년미만	110,000	82		12	108,240,000	
		○ 15년~20년미만	80,000	353		12	338,880,000	
		○ 10년~15년미만	60,000	521		12	375,120,000	
		○ 5년~10년미만	50,000	440		12	264,000,000	
3) 정액급식비	2,671,200,000	○ 일반직	140,000	1,590		12	2,671,200,000	
4) 명절휴가비	6,029,227,000	○ 명절휴가	60,292,270,000	1,590	0.05	2	6,029,227,000	
라. 직급보조비	3,518,820,000	○ 4급	400,000	12		12	57,600,000	
		○ 5급	250,000	82		12	246,000,000	
		○ 6급	185,000	353		12	783,660,000	
		○ 7급	180,000	521		12	1,125,360,000	
		○ 8급	175,000	440		12	924,000,000	
		○ 9급	175,000	182		12	382,200,000	
<b>3. 포상금</b>	<b>5,433,904,375</b>							
가. 성과상여금	5,433,904,375	○ 6급	4,163,400	353	1.25	1	1,837,100,250	A등급
		○ 7급	3,027,300	521	1.25	1	1,971,529,125	A등급
		○ 8급	2,146,800	440	1.25	1	1,180,740,000	A등급
		○ 9급	1,954,000	182	1.25	1	444,535,000	A등급

※ 수당 중 위험근무, 대우공무원, 관리업무, 특수업무, 민원업무, 전산업무, 장려, 의회사무, 의료업무, 동근무, 사회복지업무, 초과 근무 등 제수당은 개인별 격차가 광범위하고 산발적이므로 추계하지 아니함

# 의견제출서

검 토 구 분		유	무
검토사항	1. 관련법령 위배 여부 등 검토 2. 행정규제, 물가대책위, 부패영향평가, 성별영향분석평가 등 심의 3. 조직 및 예산 수반 협의 4. 주민의 권리와 이익 침해 여부 5. 홍보계획(보도자료) 반영 여부 6. 기타 문제점		
국(군·구)별 의견			
협의개요	국별	제출의견	검토내용



인천광역시서구 공고 제2025-2287호

# 인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정 규칙안 입법예고

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 개정함에 있어 그 개정사유와 주요 내용을 구민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2025. 10. 30.

인천광역시 서구청장

## 1. 개정이유

- 행정체제개편 전담 조직의 업무 분담범위가 증대함에 따라, 분구 전담 국을 확대하여 분구 준비에 만전을 기하고자 함

## 2. 주요내용

- 한시기구(국) 변경: 분구추진단 ⇒검단기획행정국
- 한시기구(국) 신설: 검단경제보건국, 검단안전환경도시국
- 부서 변경: 분구추진과 ⇒ 검단기획총무과
- 부서(과) 신설: 검단예산재정과, 검단홍보통신과, 검단경제교통과, 검단복지과, 검단보건과, 검단안전환경과, 검단도시건축과, 검단공원녹지과
- 부서 편제 조정: 정보통신과 ⇒ 행정문화국, 검단행정과 ⇒ 검단기획행정국
- 부서 통합: 공원과, 산림정원과 ⇒ 공원녹지과

### 3. 의견제출

이 개정 규칙안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2025년 11월 9일 까지 다음 사항을 기재한 의견서나 구두의견을 인천광역시 서구청장(참조 : 정책기획과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

(전화 032-560-4043, 팩스 032-560-2703)

- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)
- 제출자의 성명(법인·단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

# 인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙안

## 1. 개정이유

행정체제개편 전담 조직의 업무 분담범위가 증대함에 따라, 분구 전담 국을 확대하여 분구 준비에 만전을 기하고자 함

## 2. 주요내용

- 한시기구(국) 변경: 분구추진단⇒검단기획행정국
- 한시기구(국) 신설: 검단경제보건국, 검단안전환경도시국
- 부서 변경: 분구추진과 ⇒ 검단기획총무과
- 부서(과) 신설: 검단예산재정과, 검단홍보통신과, 검단경제교통과, 검단복지과, 검단보건과, 검단안전환경과, 검단도시건축과, 검단공원녹지과
- 부서 편제 조정: 정보통신과 ⇒ 행정문화국, 검단행정과 ⇒ 검단기획행정국
- 부서 통합: 공원과, 산림정원과 ⇒ 공원녹지과

## 3. 참고사항

- 가. 관계법령: 해당없음
- 나. 예산조치: 비용추계서 별첨
- 다. 합 의: 가정보육과와 협의

## 인천광역시 서구 규칙 제 호

## 인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙안

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “국·단장”을 “국장”으로 한다.

제2조제1항 중 “국·단장”을 “국장”으로 한다.

제4조 중 “지방행정사무관으로 보한다”를 “지방행정사무관으로, 정보통신과장은 지방행정사무관 또는 지방방송통신사무관으로 보한다”로 한다.

제4조의2의 제목 “(분구추진단)”을 “(검단기획행정국)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “단장”을 “국장”으로, “분구추진과장은”을 “검단기획총무과장, 검단예산재정과장, 검단홍보통신과장은 각각”으로, “지방시설사무관으로, 정보통신과장은 지방행정사무관 또는 지방방송통신사무관”을 “지방시설사무관”으로 한다.

제4조의3 및 제4조의4를 각각 다음과 같이 신설한다.

제4조의3(검단경제보건국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 검단경제교통과장은 지방행정사무관으로, 검단복지과장은 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관으로, 검단보건과장은 지방행정사무관·지방보건사무관·지방의료기술사무관 또는 지방간호사무관으로 보한다.

제4조의4(검단안전환경도시국) 국장은 지방서기관 또는 지방과학기술서기관으로 보하고, 검단안전환경과장은 지방행정사무관으로, 검단도시건축과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 검단공원녹지과장은 지방행정사무관 또는 지방녹지사무관으로 보한다.

제5조의2제1항 중 “공원과장은 지방행정사무관·지방녹지사무관 또는 지방시설사무관으로, 산림정원과장”을 “공원녹지과장”으로 한다.

제8조제1항 중 “치매정신과장은 지방보건사무관·지방의료기술사무관”을 “치매정신과장 및 건강돌봄과장은 각각 지방보건사무관·지방의료기술사무관”으로 한다.

별표 1, 별표 2를 각각 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 규칙은 2026년 1월 2일부터 시행한다.

### 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규칙은 「인천광역시 서구 행정기구 설치 조례」 제2조에 따라 인천광역시 서구 본청의 <u>국·단장</u> 및 실·과장의 직급, 직속기관의 장과 과장 및 하부행정기관의 장의 직급과 각 부서의 사무분장 등 「인천광역시 서구 행정기구 설치 조례」 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- ----- ----- <u>국장</u> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>제2조(직무) ① 실·과장은 <u>국·단장</u>을 보좌하고 소속 공무원을 지휘·감독한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제2조(직무) ① ----- <u>국장</u>----- ----- ----- ----- ② (현행과 같음)</p>
<p>제4조(행정문화국) 국장은 지방서기관으로 보하고, 총무과장, 문화관광체육과장은 각각 지방행정사무관으로, 재무과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 민원봉사과장은 <u>지방행정사무관으로 보한다.</u></p>	<p>제4조(행정문화국) ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>지방행정사무관으로, 정보통신과장은 지방행정사무관 또는 지방방송통신사무관으로 보한다.</u></p>
<p>제4조의2(<u>분구추진단</u>) 단장은 지방서기관으로 보하고, <u>분구추진과장</u>은 지방행정사무관으로, <u>검단행정과장</u>은 지방행정사무관·지방농업사무관·지방공업사무관 또는 <u>지방시설사무관</u></p>	<p>제4조의2(<u>검단기획행정국</u>) <u>국장</u>----- ----- <u>검단기획총무과장,</u> <u>검단예산재정과장, 검단홍보통신과</u> <u>장은 각각</u> ----- ----- <u>지방시설사무관</u></p>





## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

감사실	분 장 사 무	
	1.	감사에 관한 종합계획 및 조정
	2.	감사 및 그 결과 조치
	3.	비위공무원 처리 및 소청에 관한 사항
	4.	신문, 방송 등 언론보도사항 조사처리
	5.	청원진정서 처리(다수인 민원 포함)
	6.	상급기관 이첩사항 조사처리
	7.	사무인수인계사항 확인
	8.	감사사항의 기록관리 및 통계분석
	9.	공직기강쇄신 추진에 관한 감찰
	10.	청렴도 관련 업무
	11.	공직자 재산등록 관리
	12.	회계에 대한 실지 감사
	13.	일상감사에 관한 업무
	14.	계약심사에 관한 업무
	15.	자율적 내부통제 제도 운영
	16.	가로환경 순찰 업무
	17.	인권보장 및 증진관련 지원에 관한 사항
	18.	구청장 직소민원(온라인 포함) 관리
	19.	현장 구청장실 운영
	20.	갈등조정 종합관리
	21.	갈등전문가 위촉·운영
	22.	갈등대상사업관리 및 교육

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

정책기획과	분 장 사 무
1.	구 행정의 종합기획 조정
2.	주요업무 시행계획 수립 및 심사분석
3.	구정조정위원회 운영
4.	지시사항 처리총괄(대통령, 국무총리, 장관, 시장, 구청장 등)
5.	기구직제 및 정원관리
6.	기구 및 정원조정
7.	조직 및 인력진단
8.	사무이양 및 위임전결
9.	주간, 월간, 주요업무계획 수립 및 시행
10.	행정자료실 운영
11.	구정 특수시책 개발 및 추진
12.	구정업무 연구 연찬
13.	구민아이디어 제안 접수 및 개발
14.	구정시책 발굴 및 평가
15.	구정 청사진개발 및 비전제시
16.	구청장 공약사항 추진총괄 및 확인평가
17.	국제도시간 자매결연 및 행정협정 체결
18.	해외사절단 파견 등 계획 수립
19.	외국 또는 외국기관과의 섭외
20.	국제자매도시 협의회 운영
21.	통계행정에 관한 종합계획 수립 시행
22.	통계기준의 설정 및 조정
23.	통계분석 및 통계작성의 통제
24.	통계의 분석 공표
25.	통계자료의 수집 및 통계간행물 발간
26.	도·소매인 및 서비스업 통계조사
27.	인구주택 총조사
28.	한국도시연감 자료수집

정책기획과	분 장 사 무	
	29.	인천사회지표 통계조사
	30.	사업체기초 통계조사
	31.	지역내총생산(GRDP)추계 자료조사
	32.	광공업 통계조사
	33.	산업총조사
	34.	고용구조 통계조사
	35.	기타 조사통계에 관한 사항
	36.	지방분권·균형발전 업무 추진
	37.	적극행정 추진에 관한 사무
	38.	지방행정 혁신 추진에 관한 사항
	39.	전략적 평가 관리(국정평가·군구평가·자체평가)
	40.	통합전략관리시스템 운영
	41.	공무원 제안제도 및 행정제도 개선
	42.	구정현안에 대한 전략사업 추진
	43.	국·시책사업 현안사항 관리
		가. 검단신도시 개발사업
		나. 검암역세권 공공주택지구 조성사업
		다. 서북부환승센터 조성사업
		라. 청라국제도시 개발사업
		마. 루원시티 도시개발사업
		바. 가정 공공주택지구 조성사업
		사. 경인아라뱃길 조성사업
		아. 광역철도 및 도시철도사업 관리
	44.	국·시책사업 지구단위계획 변경 및 협의(완료된 사업 제외)
	45.	공공기관 서구 유치
	46.	민간투자 서구 유치
	47.	생태문화관광벨트사업
	48.	지역상생발전사항
	49.	지속가능발전 정책의 기획·이행 총괄
	50.	기타 현안사항

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

예산법무과	분 장 사 무	
	1.	구의회 운영 지원
	2.	의회와 자치단체간의 협의에 관한 업무
	3.	의회 의결사항에 대한 검토 및 재의요구
	4.	의회운영상황 동향 보고
	5.	의회운영 및 제도개선 요구
	6.	일반회계 세입·세출 예산 편성
	7.	특별회계 세입·세출 예산 편성
	8.	총괄 기금 관리
	9.	세출예산 연간배정계획 수립
	10.	분기별, 월별 예산배정 및 재배정
	11.	재정계획 수립 및 심의위원회 운영
	12.	재원조정교부금 관리
	13.	지방채, 일시차입금, 조상충용충담금, 채무부담행위 조정
	14.	지방자치단체 보증채무에 관한 사항
	15.	국고보조금 신청
	16.	세입·세출 실행예산 편성
	17.	예비비 지출 및 승인요구
	18.	지방채 발행 및 승인요구
	19.	명시이월사업 승인요구
	20.	재난안전특별교부세 관리
	21.	교육예산 지원 승인요구
	22.	세출예산 이체
	23.	세출예산 이용
	24.	세출예산 전용
	25.	세입세출예산 성립전 경비 사용
	26.	명시·사고·계속비 이월
	27.	기금출연 및 특별회계 전출금 조정
	28.	구 법제행정의 종합기획
	29.	조례, 규칙, 예규, 훈령의 제·개정, 폐지 및 심사 공포

예산법무과	분 장 사 무	
	30.	고시, 공고, 예규, 훈령 등 중요문서의 심사
	31.	법제자료의 조사 수집연구
	32.	법령 및 자치법규 질의 해석
	33.	행정법규 상담실 운영
	34.	구 자치법규 및 예규문서 편찬 간행
	35.	자치법규 입법예고 및 조례규칙심의회 운영
	36.	구청장을 당사자로 하는 소송수행
	37.	소송사건 처리 결과의 심사 및 조사연구
	38.	소송대리인 선임 및 소송수행자 지정
	39.	법률고문 변호사 운영에 관한 사항
	40.	공탁금 지출 및 회수
	41.	자치법규정보시스템(ELIS) 운영관리
	42.	사업별 예산 편성 운영
	43.	사업별예산제도를 도입한 지방재정정보시스템 운영
	44.	시설관리공단 총괄관리 및 지휘감독
	45.	주민참여예산

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

홍보정책과	분 장 사 무	
	1.	홍보종합계획 수립 및 시행
	2.	국정, 시정 및 구정 홍보사항
	3.	서구소식지 발간 및 배부
	4.	고시, 공고 및 구보 발간
	5.	서구 상징물에 관한 사항
	6.	서구 아카이브 관리 운영
	7.	서구 브랜드 개발 및 제작
	8.	언론매체 보도자료 제공 및 취재지원
	9.	신문구독, 광고 및 공고에 관한 사항
	10.	언론매체 인터뷰 및 언론브리핑
	11.	보도자료 스크랩 및 모니터링
	12.	구정홍보 사진(영상)촬영 및 관리
	13.	온오프라인 매체 홍보사항
	14.	소셜미디어운영계획 수립 및 시행
	15.	소셜미디어 운영 및 관리
	16.	서구TV 운영 및 제작
	17.	소셜미디어 기자단 운영 및 관리
	18.	구정홍보 영상 제작 및 관리

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

세무1과	분 장 사 무
	1. 세무행정의 종합조정 및 통제
	2. 지방세 목표액 책정 및 징수전망 분석 총괄
	3. 지방세관련 조례 제·개정 및 폐지
	4. 지방세 운영평가 총괄
	5. 세정자료의 조사와 세정연감 작성
	6. 지방세의 수납, 집계 및 결산
	7. 지방세 관련 전산화 추진 및 운영관리
	8. 지방세 위원회 운영
	9. 과오납 조정 및 환불
	10. 채권관리 및 보고
	11. 구금고 계약과 구금고 및 수납기관의 지도감독
	12. 세무에 관한 제증명 발급 및 민원처리
	13. 수입증지 및 영수증서 관리
	14. 제증명 및 수수료 징수조례 요율조정
	15. 기부금품 모집 및 통제에 관한 사항
	16. 세외수입 수납, 집계 및 결산
	17. 세외수입 관련 전산화 추진 및 운영관리
	18. 세외수입 체납관리계획 수립 및 징수실적 보고
	19. 세외수입 체납자 채권압류
	20. 재산세 부과 및 독촉고지
	21. 제21호 세목에 관한 과세자료 조사 및 통보, 수리 처리
	22. 제21호 세목에 관한 이의신청 및 심사청구 및 소송사무 수행
	23. 건물 및 선반 등 시가표준액 조사
	24. 지방세 체납액 정리계획 수립 및 시행
	25. 지방세 체납처분 및 체납자 관리
	26. 지방세 교부청구 및 징수 촉탁서 처리
	27. 지방세 정리보류 등 및 가산금 조정
	28. 관허사업 제한

세무1과	분 장 사 무	
	29.	자동차세 체납차량 영치 및 징수에 관한 사항
	30.	과태료 체납차량 영치 및 징수에 관한 사항
	31.	신용카드 수납처리 및 관리
	32.	부동산 공매
	33.	자동차세 체납관리
	34.	체납차량 공매
	35.	자동차 배출가스 과태료 징수, 체납처분
	36.	재산세 관련 조례 및 규칙 제·개정
	37.	책임보험미가입 차량 번호판 영치
	38.	검사명령 불이행 차량 번호판 영치
	39.	자동차세 체납차량 영치 및 징수에 관한 사항

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

세무2과	분 장 사 무	
	1.	세무조사 계획수립 시행 총괄
	2.	자동차세, 취득세, 주민세, 지방소득세, 지역자원시설세 부과, 취소 및 경정에 대한 세액조정 및 독촉고지
	3.	제2호 세목에 관한 과세자료 조사 및 통보, 수리 처리
	4.	제2호 세목에 관한 이의신청, 심사청구 및 소송사무 수행
	5.	등록면허세, 주민세(재산분, 종업원분) 부과, 취소 및 경정에 대한 세액조정 및 독촉고지
	6.	제5호 세목에 관한 과세자료 조사 및 통보, 수리 처리
	7.	제5호 세목에 관한 이의신청, 심사청구 및 소송사무 수행
	8.	제5호 세목에 관한 지방세 관련 조례 제·개정 및 폐지
	9.	제5호 세목에 관한 지방세 위원회 운영
	10.	제2호 및 제5호 세목에 관한 목표액 책정 및 징수전망 분석
	11.	제2호 및 제5호 세목에 관한 지방세 운영평가
	12.	제2호 및 제5호 세목에 관한 세정자료 조사와 세표작성 및 통계
	13.	개별주택 가격 시가조사 세부추진계획 수립
	14.	개별주택 가격 공시
	15.	미공시 공동주택 감정평가수수료 집행
	16.	세무조사 관련 조례 및 규칙 제·개정
	17.	세무조사 법인 선정 지방세 위원회 운영
	18.	탈세정보 및 조세범칙사건 처리

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

총무과	분 장 사 무
	1. 보안관리에 관한 사항
	2. 공무원 보수 및 연금에 관한 사항
	3. 공무원 건강보험 업무
	4. 방위협의회 운영
	5. 직장복지금고 및 구내식당 운영
	6. 공무원 공무국외여행
	7. 행정공제회 관리
	8. 청사경비 및 방호관리
	9. 직장민방위 및 자체예비군 운영 관리
	10. 의식행사 의전 및 접대에 관한 사항
	11. 민간에 대한 포상 및 표창
	12. 공무원 복리후생에 관한 사항
	13. 회의실 운영 관리
	14. 구기등에 관한 사무
	15. 공무원 복무 및 휴가
	16. 직원월례조회 및 시무식·종무식
	17. 청내 사무실 조정
	18. 공무원 인사(구소속공무원 임용권)
	19. 인사제도의 기획 및 운영
	20. 근무성적 평정 및 경력 평정
	21. 공무원 신원조사 의뢰
	22. 공무원증 발급
	23. 소·동 행정지도 감독
	24. 동의 명칭, 위치, 구역의 변경(행정구역 조정)
	25. 시책업무 추진
	26. 공무원 교육
	27. 공무직근로자 관리
	28. 반사회 운영

총무과	분 장 사 무	
	29.	통·반조직 운영
	30.	여론 및 동향관리
	31.	공무원 표창
	32.	공무원 비밀취급인가 및 해제
	33.	적십자회비 모금
	34.	단체관리(바르게살기운동)
	35.	민주평화통일자문회의에 관한 사무
	36.	주민등록 및 인감에 관한 사항
	37.	인구통계(내국인/외국인) 작성 및 외국인정보 공동이용시스템 권한 관리
	38.	행정사 사무 업무
	39.	선거 및 국민투표
	40.	사무편람 제작 및 지도·점검
	41.	사회진흥에 관한 종합계획·조정
	42.	새마을 단체 및 지도자 관리
	43.	새마을 정신계도 홍보 및 교육
	44.	새마을 장학금 운영
	45.	도시새마을운동 추진
	46.	새마을 시설물 관리·지도
	47.	국토대청결운동 추진
	48.	국민운동 관련 시책 추진
	49.	민간단체보조에 따른 보조금 관리
	50.	해병전우회 관한 사항
	51.	공무원단체 지원업무
	52.	단체교섭 및 협약 체결
	53.	공무직 노조 지원업무
	54.	그 밖의 타 실·과에 속하지 않는 사항
	55.	공무원 호봉 및 근무년수 관리
	56.	공무원 제안제도 운영
	57.	한국자유총연맹 서구지회 지원
	58.	동청사 건립 종합계획 수립

총무과	분 장 사 무	
	59.	동청사 건립 기본계획 수립 및 예산 확보
	60.	자원봉사센터 지원 및 관리
	61.	민주화운동 관련자 지원업무
	62.	고향사랑 기부
	63.	국가보훈단체 지원 및 관리
	64.	재향군인회에 관한 사항
	65.	주민자치센터 및 주민자치회 운영에 관한 사항
	66.	민.관 협치 활성화 및 지원 업무
	67.	서구 명칭 변경 추진

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

문화관광체육과	분 장 사 무
1.	음반·비디오·게임물 유통관련업자 등록·신고 및 지도감독
2.	국가유산 보존관리 및 기타 관광에 관한 사항
3.	지정문화재 자료보존 및 관리
4.	비지정문화재(향토유적 등)의 보존관리
5.	지방민속자료 발굴 조사
6.	향토문화의 발굴 육성
7.	문화예술용품의 생산 권장
8.	지방문화예술단체의 설치 운영
9.	검단복지회관·청라복합문화센터·국민체육센터 · 실내게이트볼장 지도감독
10.	관할 구역내 국유에 속하는 국가지정문화재중 국가가 직접 관여하지 아니하는 문화재의 보존관리
11.	기타 문화예술에 관한 사항
12.	관광행정의 종합기획 조정
13.	여행업·관광숙박업·관광객이용시설업·국제회의업에 관한 등록 및 지도감독
14.	관광편의시설업에 관한 지정 및 지도감독
15.	공연장 등록 및 신고에 관한 사항
16.	출판사 및 인쇄등록에 관한 사항
17.	종교행정에 관한 사항
18.	시·구민생활체육대회 추진
19.	체육의 날 행사 추진
20.	체육시설업의 신고처리 및 지도감독
21.	공공체육시설의 운영관리 및 지도감독
22.	체육시설물의 설치 및 관리
23.	체육진흥계획 수립
24.	직장운동경기부 운영
25.	녹청자박물관 관리 및 운영
26.	건축물 미술작품 관리
27.	서구사 발간
28.	국어책임관 업무추진

문화관광체육과	분 장 사 무	
	29.	지명위원회 운영
	30.	서구문화원 운영 지원 및 지도감독
	31.	서구문화예술인회 지원
	32.	미술품 구입 및 관리
	33.	관광안내체계 구축
	34.	관광 시설물 설치 및 점검
	35.	관광활성화사업 추진 및 협의
	36.	유원시설업에 관한 허가·신고 및 지도감독
	37.	종목별 체육대회 개최 및 추진
	38.	서구 어린이 태권도 시범단 운영
	39.	장애인 생활체육지원 및 엘리트 선수 운영관리
	40.	생활체육지도자 배치사업 추진
	41.	생활체육교실 운영
	42.	노인건강 체조교실 운영
	43.	동력수상레저기구의 등록처리 및 지도감독
	44.	스포츠 이용권 사업 추진
	45.	롤러교실 운영
	46.	구민화합 체육대회 추진
	47.	체육단체 관리 및 운영
	48.	기관화합 체육대회 추진
	49.	여름 어린이 물놀이장 운영
	50.	문화재단 운영 및 관리

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

재무과	분 장 사 무	
	1.	각종 회계관리
	2.	세입 세출외 현금관리
	3.	공사의 도급인부와 공급운반
	4.	현금, 유가증권의 출납 보관
	5.	회계문서의 심사 및 업무지도
	6.	공사·제조·물품구입 수선의 입회
	7.	지출원인행위부 정리
	8.	회계관리 직인 보관 관리
	9.	회계증빙서류 보관
	10.	출입업자 지정 및 입찰업자 지명
	11.	시유 잡종재산의 유지관리
	12.	구유재산의 취득 처분 및 유지관리
	13.	물품정수관리 및 수납계획 수립
	14.	관용차량의 정수조정 및 관리 지정
	15.	물품관리 지도 감독
	16.	재물조사
	17.	차량구입 및 운영관리
	18.	차량 운전원 지도감독 및 관리
	19.	사계절썰매장 지도 감독
	20.	복식부기 회계정보시스템 설치운영
	21.	복식부기 회계업무 처리
	22.	행정선 관리
	23.	부가가치세 부과·징수 총괄
	24.	회계관계공무원 재정보증
	25.	구청사 및 동청사 신축 설계용역, 공사시행 및 예산집행
	26.	동청사 증축 및 대수선 설계용역 및 공사 감독
	27.	청사 시설관리 위탁업체 및 청소 지도감독
	28.	구청사 시설물 유지관리(증축·대수선 포함, 조경분야 제외)

재무과	분 장 사 무	
	29.	구청사 시설물 관리용 자재 기구의 출납 보관
	30.	구청사 전기설비의 시설 및 유지관리
	31.	청사 소방 및 방화관리
	32.	그 밖의 타 실과에 속하지 않는 청사관리 사무
	33.	구 자금관리

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

민원봉사과	분 장 사 무	
	1.	민원상담
	2.	공인신조 및 폐기
	3.	공인사전날인 및 인영인쇄사용 승인
	4.	공인관리실태 지도점검
	5.	기록관(문서고) 운영
	6.	기록관운영에 따른 자료관리(생성, 열람)
	7.	민원서류(인허가, 진정, 즉결) 접수 및 수수료 정산
	8.	비밀문서 접수 및 발송
	9.	대외전자문서 배부
	10.	전화민원 및 우편민원 접수
	11.	인터넷민원(구정에 바란다) 접수 및 배부
	12.	관인날인
	13.	문서사송
	14.	우편물 접수 및 발송
	15.	기록물 전산화 관련 업무
	16.	민원행정 개선
	17.	공무원 친절교육 등 관련 업무
	18.	여권 접수, 교부 및 심사
	19.	종합민원실 환경개선 계획수립 및 시행
	20.	종합민원신고센터 운영
	21.	정보공개제도 운영
	22.	어디서나민원관련 업무처리 및 수수료 정산
	23.	민원24 민원접수처리 및 수수료 정산
	24.	행정정보공동이용 권한 관리
	25.	무인민원발급기 관리 및 수수료 정산
	26.	통합민원발급 운영에 관한 사항
		가. 주민등록 등·초본 발급(재외국민 포함)
		나. 인감증명 발급

민원봉사과	분 장 사 무	
		다. 가족관계등록부 증명발급
		라. 호적(제적) 등·초본 발급
		마. 출입국사실증명 발급
		바. 토지(임야)대장 등본 발급
		사. 지적(임야)도 등본 발급
		아. 토지이용계획 확인원 발급
		자. 경계점좌표등록부 발급
		차. 개별공시지가 확인원 발급
		카. 건축물대장 발급
		타. 제증명 발급 수수료 정산
		파. 전입세대 열람
	27.	등록외국인 체류지 변경에 관한 사항 및 제증명 발급
	28.	국내거소자 거소지 변경에 관한 사항 및 제증명 발급
	29.	출입국사실증명 발급에 관한 사무
	30.	호적(제적)원부 관리
	31.	가족관계등록 신고 접수 및 수리
	32.	가족관계등록부 작성 및 기록
	33.	기타 가족관계의 등록 등에 관한 사무
	34.	인구동태
	35.	채무불이행자 명부 관리
	36.	결격사유 조회 및 회보, 수형인명표 관리
	37.	기록물관리실태 지도점검
	38.	기록물 평가 및 폐기
	39.	기록물 정리 및 이관
	40.	비밀문서 관리
	41.	민원사무처리 실태점검 및 조치
	42.	민원만족도 조사 및 평가

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

정보통신과	분 장 사 무
1.	행정 정보화 종합계획 수립 시행
2.	행정 정보화 인프라 구축 및 운영(전산장비, PC, S/W)
3.	구본청 및 산하기관 정보보안 종합계획 수립 및 교육
4.	전산장비 도입 및 운영관리
5.	유·무선 네트워크 운영 관리
6.	정보화교육(직원 및 구민) 실시
7.	전자결재시스템 운영 관리
8.	공통기반시스템 운영관리
9.	기타 정보·IT 관리 업무에 관한 사항
10.	정보보호시스템 운영 관리
11.	지역정보교육센터 운영 및 관리
12.	사랑의 PC 무상보급 및 무상수리
13.	개인정보보호 추진계획 수립 및 교육, 점검
14.	정보기술아키텍처(EA) 도입 및 운영
15.	정보화사업 사전협의 및 조정
16.	스마트워크 추진 및 원격근무 IT서비스 지원(클라우드, GVPN 등)
17.	공공데이터 개방 및 이용활성화 추진
18.	데이터 품질관리 및 수준평가
19.	데이터 뉴딜사업 추진(청년인턴, 기업매칭 등)
20.	데이터기반 행정 활성화
21.	빅데이터 수집, 분석 및 활용
22.	소통1번가 총괄
23.	소통1번가 인프라 운영 및 관리
24.	지능형 민원상담시스템 구축 및 운영
25.	인공지능 스피커 서비스 구축 및 운영
26.	민원통합관리시스템 구축 및 운영
27.	민원처리알림톡서비스 구축 및 운영
28.	대표 홈페이지 구축 및 운영

정보통신과	분 장 사 무	
	29.	패밀리 웹사이트 구축 및 운영
	30.	구분청 및 산하기관 웹사이트 정책 관리
	31.	구분청 및 산하기관 도메인 유지 관리
	33.	통신종합계획 수립시행
	34.	FAX 시설운영 유지관리
	35.	행정 방송시설 운영 유지관리
	36.	통신보안 관리
	37.	각종 통신회선(행정통신, 전산회선 등)의 통합관리
	38.	구분청 및 산하기관의 통신 개발계획 수립 시행
	39.	통신기술 교육 훈련
	40.	주택건설 사업계획 승인 및 준공
	41.	기타 행정통신에 관한 사항

# 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

검단기획총무과	분 장 사 무	
	1.	검단구 기구·직제·사무분장·정원에 관한 사항
	2.	검단구 인사운영 세부기준 마련
	3.	민간사회단체 통합 및 분리 지원
	4.	분구 관련 행정구역 조정 업무 추진
	5.	행정체제 개편 관련 홍보 및 행사 업무
	6.	분구 관련 사무·재산의 인계인수에 관한 사항
	7.	각종 표지판, 공인·공부 정비 계획 수립 및 시행

# 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

검단예산재정과	분 장 사 무	
	1.	지방공공기관 통합 및 조정 지원
	2.	검단구 예산편성(기금포함) 및 결산 업무
	3.	분구 관련 예산 및 재무회계 조정에 관한 사항
	4.	지방세 승계 및 금고 업무 지원
	5.	분구 관련 사무·재산의 인계인수에 관한 사항
	6.	분구 대비 자치법규 정비
	7.	검단구 (임시)청사 확보 등 추진
	8.	검단구 기반시설 및 생활SOC 확충
	9.	각종 표지판, 공인·공부 정비 계획 수립 및 시행

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

검단홍보통신과	분 장 사 무	
	1.	행정체제 개편 관련 홍보 업무
	2.	분구 관련 사무·재산의 인계인수에 관한 사항
	3.	분구 관련 행정데이터 전환 및 정보통신시스템 구축
	4.	스마트시티 구축 사업
		가. 도시통합운영센터 구축 추진
		나. 스마트시티 챌린지사업
		다. 스마트시티 공모 및 시범사업
		라. 초연결지능정보통신망 구축 및 운영(자가통신망, 로고젝터)
		마. 스마트시티 통합플랫폼 계획수립
		바. 스마트시티 통합플랫폼 기반 구축 및 운영
		사. 초연결지능정보통신망 관련 민원처리(자가통신망, 로고젝터)
		아. 스마트시티 보안업무(도시통합운영센터, 운영장비)
		자. 공공와이파이 운영업무 추진
	5.	각종 표지판, 공인·공부 정비 계획 수립 및 시행
	6.	기타 행정통신에 관한 사항

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

부서명	분장사무 (사무 관할구역: 검단동, 불로대곡동, 원당동, 당하동, 오류왕길동, 마전동, 아라1동, 아라2동)	
검단행정과	1.	당직근무
	2.	청사관리
	3.	가족관계등록 등에 관한 사무
	4.	구유 잡종재산의 관리
	5.	부동산 매매계약서 검인
	6.	부동산 실거래가 신고 업무
	7.	외국인 토지취득 허가, 신고
	8.	부동산 등기과태료 부과·징수
	9.	공인중개사법·부동산거래신고에 관한 법 위반과태료 부과징수
	10.	토지, 건축물 일제조사
	11.	재산세 부과 징수
	12.	등록면허세 면허 및 등록(부동산·법인) 과세·징수
	13.	지방세 관련 제증명 발급
	14.	취득세(부동산) 부과·징수(세무조사, 비과세·감면관리, 과점주주 제외)
	15.	공중위생영업(숙박, 목욕, 이용, 미용, 세탁업, 위생관리용역업)에 관한 사무
		가. 공중위생업소의 위생개선을 위한 종합계획 수립시행
		나. 영업(변경) 신고 및 지위승계 신고, 폐업 신고 처리
		다. 위생지도 관리 및 행정처분
16.	식품접객업(휴게음식점영업, 일반음식점영업, 단란주점영업, 유흥주점영업, 제과점영업) 및 식품자동판매기영업, 즉석판매제조·가공업에 관한 사무	
	가. 식품위생에 관한 종합계획 수립	
	나. 영업(변경) 신고 및 지위승계 신고, 폐업 신고 처리	
	다. 지도점검 및 행정처분	
	라. 식품 접객업소 내 어린이 놀이시설 안전 점검 및 관리	
	마. 1399 민원신고 처리에 관한 사항	
	바. 이물신고에 따른 조사업무	
17.	식품 및 공중위생관련 민원처리	
18.	식품 및 공중 무신고업소 단속 및 조치	

부서명	<b>분장사무</b> <b>(사무 관할구역: 검단동, 불로대곡동, 원당동, 당하동, 오류왕길동, 마전동, 아라1동, 아라2동)</b>	
	19.	행정 심판 및 행정소송 업무
	20.	재난 배상책임보험 관련 업무 및 과태료 처분 업무
	21.	농지취득자격 증명발급
	22.	농업경영에 이용하지 아니하는 농지의 처분통지서 발급
	23.	농지대장 작성 및 등본발급
	24.	일반소유 상한초과농지 소유인정서 발급
	25.	대리경작자의 지정
	26.	자경증명 발급
	27.	농지검사 및 조사
	28.	농지 전용신고
	29.	농업진흥지역안의 농지전용 허가
	30.	양곡가공업에 관한 다음의 권한(대규모 도정업에 관한 권한제외)
		가. 양곡가공업의 등록 및 신고
		나. 청문
		다. 영업정지, 등록취소 등 행정처분에 관한 권한
		라. 과태료 부과징수
	31.	농지의 전용에 관한 협의중 농지전용신고대상의 협의에 관한 사항
	32.	불법농지전용에 관한 사항
	33.	농지의 타용도 일시사용에 관한 사항
	34.	옥외광고물등의 관리에 관한 다음의 권한
		가. 광고물등의 표시허가에 관한 사항
		나. 광고물등의 표시신고수리에 관한 사항
		다. 허가 및 신고사항의 변경과 기간 연장등에 관한 사항
		라. 광고물등의 안전도검사에 관한 사항
		마. 위반사항에 대한 조치
		바. 옥외광고업의 신고수리에 관한 사항
		사. 옥외광고물등의 허가의 취소
		아. 영업정지등에 관한 사항

부서명	<b>분장사무</b> <b>(사무 관할구역: 검단동, 불로대곡동, 원당동, 당하동, 오류왕길동, 마전동, 아라1동, 아라2동)</b>	
		자. 허가·신고·안전도검사에 따른 수수료의 징수 차. 과태료의 부과 징수 카. 이행강제금 부과 징수
35.		도로(점용)에 관한 다음의 권한(단, 2개구 이상 해당되는 점용허가는 제외)
		가. 도로점용허가
		나. 도로예정지 점용허가
		다. 접도구역관리
		라. 도로부지점용 권리·의무 승계신고
		마. 도로점용료의 부과징수
		바. 도로점용지의 원상복구 면제승인
		사. 도로점용공사의 대행
		아. 공작물 설치허가(시도 및 준용도로에 한함)
		자. 도로환경정비
		차. 도로부지점용(굴착)허가
36.		풍수해 응급대책을 위한 시설물자의 사용
37.		도로에 관한 다음의 사항
		가. 「도로법」 제2조 제1호 및 같은 법시행령 제2조 제1호·제4호 중 차도·보도·측도·배수로·길도랑 유지관리
		나. 사도개설허가
		다. 도로의 유지·안전점검·보수 등(도로, 비포장도로, 긴급복구, 설해대책)
38.		검단구 예정지역 도로조명시설 유지관리
		가. 가로등 유지관리
		나. 보안등 유지관리
39.		공공하수도의 유지와 공사
		가. 폭 20M미만 도로의 하수도유지 및 공사관련 사항
		나. 연면적 1,000㎡이하 건축허가에 따른 공공하수도 및 배수시설물의 사용 및 유지와 공사에 관련한 사항
40.		하수도에 관한 다음의 권한
		가. 공공하수도의 점용허가
		나. 공공하수도의 감독

부서명	<b>분장사무</b> <b>(사무 관할구역: 검단동, 불로대곡동, 원당동, 당하동, 오류왕길동, 마전동, 아라1동, 아라2동)</b>	
	41.	불법건축물(무허가) 정비 등에 대한 사무(항공측량 적발 위반건축물 제외)
		가. 위반건축물 단속 및 조치(고발 포함)
		나. 과태료, 이행강제금 부과 징수
	42.	1,000㎡ 이하 건축허가(대수선, 용도변경 포함) 처리
		가. 허가사항의 변경
		나. 착공신고의 수리
		다. 사용승인 처리
	43.	건축신고(대수선, 용도변경 포함)의 수리
		가. 신고사항의 변경
		나. 착공신고의 수리
		다. 사용승인 처리
	44.	건축물 해체 허가·신고 수리
	45.	1,000㎡ 이하 건축공사장 안전점검
		가. 건축시공 및 지도감독
		나. 건축사 지도감독
	46.	건축물의 유지관리 등에 관한 사무
		가. 건축통계 및 자료관리 보관
		나. 공동주택 이행(하자)보증보험증권 관리
		다. 집합건축물 관리인 선임신고 수리
	47.	가설건축물 허가·신고 처리
	48.	공작물 축조 신고의 수리
	49.	건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 사무
		가. 건축물대장 기재사항 변경(전환, 합병, 말소, 정정)
		나. 건축물대장 소유권 정리
		다. 사용승인 처리에 따른 건축물대장 생성

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

검단경제교통과	분 장 사 무	
	1.	분구 관련 사무·재산의 인계인수에 관한 사항
	2.	각종 표지판, 공인·공부 정비 계획 수립 및 시행
	3.	산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률에 관한 사항
		가. 공장 신·증설 및 이전승인
		나. 제조시설설치승인 및 아파트형공장 설립승인
		다. 공장등록 및 등록변경에 관한 사무
		라. 입지기준 확인에 관한 사무
		마. 공장 휴·폐업 신고 및 공장등록증명 발급
		바. 불법 공장 단속에 관한 사항
	4.	중소기업 활성화에 관한 사무
	5.	승강기 안전관리법에 관한 사무
	6.	기타 경제, 교통에 관한 사항

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

검단복지과	분 장 사 무	
	1.	분구 관련 사무·재산의 인계인수에 관한 사항
	2.	각종 표지판, 공인·공부 정비 계획 수립 및 시행
	3.	국민기초생활보장수급자 조사
	4.	저소득한부모가족 조사
	5.	차상위대상자 조사
	6.	장애인복지대상자(자립자금포함) 조사
	7.	기초연금대상자 조사
	8.	타법의료급여대상자 조사
	9.	초중고학비대상자 조사
	10.	임대주택사업대상자 조사
	11.	자산형성지원사업 조사
	12.	희귀질환자 의료비지원 사업 조사
	13.	국민기초생활보장수급자 관리
	14.	저소득한부모가족 관리
	15.	차상위대상자 관리
	16.	장애인복지대상자(자립자금포함) 관리
	17.	기초연금대상자 관리
	18.	타법의료급여대상자 관리
	19.	초중고학비대상자 관리
	20.	자산형성지원사업 관리

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

검단보건과	분 장 사 무	
	1.	분구 관련 사무·재산의 인계인수에 관한 사항
	2.	각종 표지판, 공인·공부 정비 계획 수립 및 시행
	3.	운동, 영양 등 건강생활실천에 관한 사항
	4.	국민보건 향상과 건강증진
	5.	의료장비 등 비품 및 소모품 관리
	6.	건강생활지원센터 설치 및 운영(운영협의회 포함)에 관한 사항
	7.	운동, 영양 등 건강생활실천에 관한 사항
	8.	재활보건사업에 관한 사항
	9.	기타 지역주민의 보건의료 향상 및 증진을 위한 보건사업
	10.	기타 보건교육에 관한 사항
	11.	노인건강 증진에 관한 사항
	12.	지역사회 연계에 관한 사항
	13.	바른성장 학생체형 건강관리사업에 관한 사항
	14.	영양플러스사업에 관한 사항

# 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

검단안전환경과	분 장 사 무	
	1.	분구 관련 사무·재산의 인계인수에 관한 사항
	2.	각종 표지판, 공인·공부 정비 계획 수립 및 시행
	3.	재난관련 위원회 및 각종 규정 제·개정
	4.	재난안전상황실 운영
	5.	안전관리자문단 운영
	6.	통합관제센터 및 CCTV 구축·운영 종합계획 수립
	7.	관제인력 채용 및 관리
	8.	생활폐기물처리 관련 조례·규칙 제·개정
	9.	환경미화원 관리
	10.	도로청소 및 청소차량 관리
	11.	청소장비 개선 및 관리
	12.	재활용선별보관장 및 쓰레기선별처리장 운영

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

검단도시건축과	분 장 사 무	
	1.	분구 관련 사무·재산의 인계인수에 관한 사항
	2.	각종 표지판, 공인·공부 정비 계획 수립 및 시행
	3.	도시개발사업 추진에 따른 개발계획수립 요청·실시계획인가 신청
	4.	환지예정지 지정·인가 및 처분
	5.	환지예정지 관리 및 사용허가
	6.	미불용지 보상업무에 관한 사항
	7.	토지 등의 수용에 따른 확인서 발급에 관한 사항
	8.	잔여지 보상에 관한 사항
	9.	미협외 토지 및 지장물의 수용재결에 관한 사항
	10.	수용재결에 따른 입회공무원 지정에 관한 사항
	11.	도시계획시설 실시계획인가
	12.	도시계획에 관한 사무
	13.	국토이용계획에 관한 사무
	14.	산업단지 조성에 관한 사무
	15.	물류, 항만 관련 사무

# 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

검단공원녹지과	분 장 사 무	
1.	분구 관련 사무·재산의 인계인수에 관한 사항	
2.	각종 표지판, 공인·공부 정비 계획 수립 및 시행	
3.	공원·녹지 종합계획 수립	
4.	도시공원 조성	
5.	도시공원시설 정비 및 유지관리	
6.	녹지조성	
7.	도시공원 녹지점용 허가	
8.	도시공원 및 녹지점용료 징수·부과	
9.	도시계획사업(공원·녹지)에 따른 토지, 지장물 매수 및 보상에 관한 사항	
10.	보상심의위원회 운영에 관한 사항	
11.	미불용지 보상업무에 관한 사항	
12.	토지 등의 수용에 따른 확인서 발급에 관한 사항	
13.	잔여지 보상에 관한 사항	
14.	미협의 토지 및 지장물의 수용재결에 관한 사항	
15.	수용재결에 따른 입회공무원 지정에 관한 사항	
16.	시설녹지 조성에 관한 사항	
17.	도시공원 어린이놀이시설 안전관리	
18.	도시공원 어린이놀이시설 설치검사 및 법적이행사항 (보험가입, 안전점검, 안전교육, 정기시설검사)	
19.	시설녹지 유지관리	
20.	도시자연공원 구역 행위허가	
21.	조림 및 육림	
22.	산림보호	
23.	도시녹화	
24.	임산물가공 이용	
25.	종묘 판매업 등록	
26.	산지정화	
27.	산불예방 및 진화	
28.	산림내 건조물 관리	
29.	산림 병충해 방지	
30.	산사태 예방·복구	
31.	천연보호림 및 보호수 관리	
32.	공유(시·구유)재산중 임야의 관리	
33.	사방	
34.	가로수 식재 및 관리	
35.	산지이용	
36.	임업통계	
37.	공동주택 조경협의	
38.	산림 사회복무요원 지도관리	
39.	약수터의 주변(시설물등) 정비	

40.	조경시설 유지관리(구청사 조경분야 포함)
41.	목재생산업 등록 및 관리
42.	산림경영계획(변경)인가
43.	임목벌채 등의 허가 및 신고
44.	시민 기념식수

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

복지정책과	분 장 사 무
1.	구민복지시책의 종합계획 수립 및 시행
2.	지역사회복지협의체 구성·운영 지원
3.	지역사회복지계획 수립 및 평가
4.	지역사회복지사업의 기획·개발 및 시행
5.	사회복지 시책홍보·교육
6.	동 복지허브화 구축에 기반 조성
7.	생활안정자금 관리
8.	종합사회복지관 관리
9.	부랑인·노숙인 보호 및 시설지원
10.	무연고 사망자 처리 및 공고
11.	행여자 관리
12.	사회보장정보시스템(행복e음)의 관리
13.	지역사회서비스 투자사업
14.	의사상자 신청
15.	사회복지기금 관리·운영
16.	통합사례관리사업
17.	동 지역사회보장협의체 구성·운영 지원
18.	복지위원 관리 및 동 복지통장제
19.	복지사각지대 발굴 및 연계
20.	동주민센터 복지사업지원 관리 및 평가
21.	복지자원의 조사·개발·관리 및 배분
22.	기부식품 제공사업 추진
23.	국민기초생활보장수급자 조사
24.	저소득한부모가족 조사
25.	차상위대상자 조사
26.	장애인복지대상자(자립자금포함) 조사
27.	기초연금대상자 조사
28.	타법의료급여대상자 조사

복지정책과	분 장 사 무	
	29.	초중고학비대상자 조사
	30.	임대주택사업대상자 조사
	31.	자산형성지원사업 조사
	32.	희귀질환자 의료비지원 사업 조사
	33.	이웃돕기 지원계획 수립 및 지원
	34.	사회단체 보조금 관리
	35.	복지분야 컨트롤타워 기능

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

생활보장과	분 장 사 무
	1. 생활보장위원회 운영
	2. 기초생활보장 생계, 해산, 장제급여 지급
	3. 의료급여 자격관리 및 급여지급
	4. 의료급여사 관리 및 지원
	5. 입양아동 및 노인, 장애인 의료급여 사업 지원
	6. 건강생활유지비 및 요양비 지급
	7. 의료급여기금(특별회계) 관리
	8. 의료급여심의위원회에 관한 사항
	9. 자활지원계획 수립
	10. 자활기금계획 수립
	11. 자활기금 관리운영
	12. 자활사업 민간위탁기관 지원 및 관리
	13. 자활사업 민간위탁기관 지도 점검
	14. 조건부수급자 초기상담 및 배치
	15. 조건부수급자 확인조사 및 사례관리
	16. 차상위자활대상자 선정 및 관리
	17. 자활급여 지급 및 관리
	18. 가사간병방문서비스사업 관리
	19. 자활기관협의체 운영
	20. 생업자금 용자대상자 사후 관리
	21. 취약계층 자립지원 사업
	22. 자산형성사업 추진
	23. 조건부 수급자 맞춤형 취업능력향상 프로그램 연계사업 추진
	24. 부정수급자 보장비용 징수
	25. 정부양곡할인지원사업
	26. 국민기초생활보장수급자 관리
	27. 저소득한부모가족 관리
	28. 차상위대상자 관리
	29. 장애인복지대상자(자립자금포함) 관리

생활보장과	분 장 사 무	
	30.	기초연금대상자 관리
	31.	타법의료급여대상자 관리
	32.	초중고학비대상자 관리
	33.	자산형성지원사업 관리

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

노인장애인과	분 장 사 무	
	1.	노인복지업무 사업계획 수립 및 시행
	2.	노인사회활동지원사업 추진
	3.	고령화정책 사업 추진
	4.	기초연금 지원 및 관리
	5.	독거노인지원 사업
	6.	노인회지회 지원 및 관리
	7.	장기요양기관 설치 및 변경
	8.	재가노인복지시설 운영지원 및 관리
	9.	노인복지시설 설치 및 변경
	10.	장사업무 추진
	11.	경로당 운영지원 및 관리
	12.	노인의료복지시설 운영지원 및 관리
	13.	노인주거복지시설 운영지원 및 관리
	14.	노인여가복지시설 운영지원 및 관리
	15.	장애인 복지에 관한 종합계획 수립시행
	16.	장애인 생활안정사업 일반
	17.	장애인 편의시설 설치지도
	18.	장애인활동 지원사업
	19.	장애아동발달지원서비스 사업
	20.	장애인전용주차구역 단속(도로 외)
	21.	장애인 일자리 지원
	22.	장애인 복지시설 설치신고
	23.	장애인 복지시설 지원 및 지도감독
	24.	기타 장애인 복지에 관한 사항
	25.	장애인 연금 및 수당 지원
	26.	장애인등록 업무
	27.	장애인 단체에 관한 사항
	28.	중증장애인자립생활센터 지원 및 관리

<b>노인장애인과</b>	<b>분 장 사 무</b>	
	29.	중증장애인자립생활주택 지원 및 관리

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

교육지원과	분 장 사 무	
	1.	교육지원 정책개발, 기획
	2.	교육경비 보조금 지원
	3.	교육경비 보조 심의위원회 운영
	4.	교육행정협의회 운영
	5.	기타 학교지원에 관한 사항
	6.	외국어 교육특구 운영에 관한 사항
	7.	외국어 특성화 사업 추진
	8.	평생학습 종합계획 수립·운영
	9.	평생교육 협의회 구성·운영
	10.	평생학습센터 설치·운영
	11.	평생학습 네트워크 구축
	12.	평생학습 조성에 관한 사항
	13.	관내 평생교육기관 지원에 관한 사항
	14.	도서관 관리·운영 지원
	15.	교육국제화특구 운영에 관한 사항
	16.	학교 무상급식지원
	17.	우수농산물 학교급식지원
	18.	청소년 기본계획 수립 및 시행
	19.	청소년 수련시설의 설치 운영
	20.	청소년상담복지센터 운영
	21.	청소년위원회 운영
	22.	청소년지도위원 운영
	23.	어려운 청소년 보호육성
	24.	청소년의 달 행사에 관한 사항
	25.	청소년 특별지원
	26.	청소년 선도 및 계도
	27.	청소년단체의 지도 육성
	28.	청소년 지도 및 생활상담 지도

교육지원과	분 장 사 무	
	29.	청소년 어울마당행사 추진
	30.	청소년보호위반 업소 지도 및 단속
	31.	청소년보호법 위반자 단속
	32.	과징금·과태료 부과·징수에 관한 사항
	33.	청소년 유해환경 감시단 관리
	34.	저소득 여성청소년 위생용품 지원
	35.	청소년 통행금지·제한구역 관리
	36.	장학재단 운영 및 관리
	37.	교육분야 컨트롤타워 기능

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

가정보육과	분 장 사 무	
	1.	여성복지연간계획 수립
	2.	직장내 성희롱 고충상담 및 조사
	3.	양성평등주간 기념행사 추진
	4.	직장 폭력예방교육 계획 수립 및 추진
	5.	성별영향분석평가(법령,계획,사업) 추진
	6.	위원회 여성참여 관리
	7.	서구여성단체협의회 지원 및 관리
	8.	여성자원활동센터 운영 지원
	9.	여성가족분야 총무계획 수립
	10.	서구양성평등기금 관리 및 공모사업 추진
	11.	양성평등위원회 구성 및 운영
	12.	성폭력, 가정폭력 상담소 관리
	13.	성폭력, 가정폭력 예방 홍보사업 추진
	14.	건강가정, 양성평등 가족문화 조성사업
	15.	다문화가족 지원사업 추진
	16.	외국인 주민 지원사업 추진
	17.	건강가정, 다문화가족지원센터 운영 지원
	18.	공동육아나눔터(아이사랑꿈터) 설치 및 운영 지원
	19.	육아코디네이터 사업 운영
	20.	한부모가족복지시설 운영 지원
	21.	한부모가족 지원 및 보장결정
	22.	무인여성안심택배서비스 운영
	23.	행복출산 지원사업 추진
	24.	아동·여성 안전 지역연대 운영
	25.	결혼중개업소 등록 및 관리
	26.	보육정책위원회 구성·운영
	27.	보육계획 및 연도별 시행계획 수립
	28.	국공립어린이집 확충

가정보육과	분 장 사 무	
	29.	국공립어린이집 위탁운영
	30.	어린이집연합회 관리
	31.	영아·누리과정 보육료 보장결정 및 지급
	32.	가정양육수당 지원사업 보장결정 및 지급
	33.	보육통합정보시스템 관리
	34.	지역사회 보육네트워크 구축
	35.	어린이집 운영지원
	36.	보육교직원 임면 및 자격관리
	37.	보육교직원 처우개선사업 추진
	38.	어린이집 수급계획 수립
	39.	어린이집 신규 및 변경 인가
	40.	어린이집 휴·폐지
	41.	어린이집 청정무상급식 사업 추진
	42.	어린이집 급식자재 공동구매 업체관리
	43.	특수·취약보육시설 지정 및 지원
	44.	공공형·인천형·열린어린이집 선정·지원
	45.	육아종합지원센터 및 도담도담장난감월드 운영(지원 및 지도감독)
	46.	서구장난감수리센터 운영 및 지원
	47.	어린이집 차입금 관리 및 용자보육시설 관리
	48.	어린이집 평가인증 관리
	49.	보육교직원 역량강화 교육지원
	50.	어린이집 기능보강 및 환경개선사업 추진
	51.	부모모니터링 및 보육멘토 운영
	52.	보육솔루션위원회 운영
	53.	어린이집 연간 지도점검 계획 수립
	54.	어린이집 지도감독
	55.	어린이집 회계교육 운영
	56.	어린이집 안전(비상재해대비)시설 및 놀이시설 관리
	57.	인구정책관련 계획수립 및 지역맞춤형 시책발굴
	58.	저출산 대응계획 수립, 출산장려시책 발굴

가정보육과	분 장 사 무	
	59.	출산분야 컨트롤타워 기능
	60.	아이돌봄 지원사업 추진

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

아동행복과	분 장 사 무	
	1.	아동친화도시 조성사업 컨트롤타워
	2.	아동친화도시 조성위원회 운영
	3.	아동친화 실무추진단 운영
	4.	어린이 자치위원회 운영
	5.	아동영향평가
	6.	아동친화예산 작성·분석
	7.	아동친화도 조사
	8.	아동권리 교육 및 홍보
	9.	아동권리교육 강사단 운영
	10.	아동축제(팝업놀이터) 운영
	11.	아동친화도시 추진 지방정부협의회 협력사업
	12.	온종일 돌봄체계 구축·운영
	13.	다함께 돌봄센터 설치·운영
	14.	결식아동 급식비 지원
	15.	아동급식위원회 구성 및 운영
	16.	지역아동센터위원회 구성 및 운영
	17.	지역아동센터 운영 지원 및 관리
	18.	아동수당 업무추진
	19.	드림스타트사업에 관한 종합계획 수립시행
	20.	드림스타트 운영위원회 구성·운영
	21.	드림스타트 대상자 관리
	22.	드림스타트 복지 세부 프로그램 운영
	23.	공동생활가정 관리 운영 및 지도감독에 관한 사항
	24.	아동복지심의위원회 구성 및 운영
	25.	가정위탁아동 책정 및 지원
	26.	요보호아동 시설 입소 의뢰
	27.	입양아동 등록 및 지원
	28.	아동학대 예방교육 및 홍보

아동행복과	분 장 사 무	
	29.	아동지킴이 운영
	30.	위기아동발굴
	31.	아동발달지원계좌(디딤씨앗통장) 가입 및 지원
	32.	소년소녀가정 등 요보호아동 지원
	33.	아동학대 조사 및 사례관리
	34.	학대피해아동 보호체계 마련

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

환경관리과	분 장 사 무
1.	배출시설 설치(변경)허가 및 변경신고수리
2.	무허가배출업소 지도단속
3.	토양오염 유발시설 신고
4.	환경영향평가 초안검토 및 주민의견 수렴
5.	각종 중규모사업의 환경성 검토
6.	환경보전 종합계획의 수립
7.	환경기술인 교육
8.	환경보전 대구민 홍보
9.	명예환경감시원 위촉 및 운영
10.	환경개선부담금 부과, 징수 및 체납관리
11.	환경관리 민원처리
12.	환경오염 배출업소 현황 조사
13.	토양오염 실태조사
14.	환경오염배출사업장 지도점검 추진계획 수립
15.	대기·수질·소음진동 배출업소 지도점검 및 고발, 행정처분,배출부과금 부과·징수
16.	토양오염 유발시설 지도점검
17.	하천오염행위 단속
18.	환경 사회복무요원관리
19.	환경관련 오염도검사자료 관리
20.	환경관련 진정민원 처리
21.	대기·수질 기본 배출부과금 부과·징수
22.	환경재난방지계획 수립 시행
23.	수질·대기·환경오염자동측정망(TMS)운영
24.	배출·방지시설 개선계획서 수리
25.	환경분야 특정관리대상시설 관리
26.	수질오염사고 예방 및 조치(연안해양 포함)
27.	조수보호 및 수렵에 관한 사항
28.	중수도, 빗물이용시설에 관한 사항

환경관리과	분 장 사 무	
	29.	저수조청소업 신고에 관한 사항
	30.	환경관련 정책, 시책, 현안사항 업무
	31.	환경사범 수사 업무
	32.	악취배출시설설치신고 수리
	33.	악취저감시설 개선 보조금 지원
	34.	유해조수포획허가 및 수렵면허
	35.	야생동물 구호
	36.	생태계교란생물퇴치사업
	37.	환경책임보험 적용대상 사업장 관리
	38.	먹는샘물공동시설(약수터)관리 및 수질검사
	39.	절수시설 설치 및 지도·점검
	40.	환경분야 컨트롤타워 기능
	41.	생물다양성관리사업
	42.	유해화학물질 안전관리
	43.	환경관리 민원처리
	44.	생활소음 관리
	45.	환경관련 진정민원 처리
	46.	다중이용시설 실내공기질 관리
	47.	냉·온수기, 정수기 설치신고
	48.	어린이 활동공간 지도·점검
	49.	냉·온수기,정수기 설치관리자 지도·점검
	50.	석면안전관리
	51.	석면피해구제
	52.	슬레이트처리 지원사업
	53.	인공조명 빛공해 관련 업무

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

기후대기과	분 장 사 무
1.	환경관리 민원처리
2.	생활소음(공사장) 관리
3.	환경오염배출사업장 지도점검 추진계획 수립
4.	비산먼지발생사업장 지도점검 및 고발, 행정처분, 과태료 부과·징수
5.	자동차 배출가스 단속 및 행정처분, 과태료 부과·징수
6.	환경 사회복무요원관리
7.	비산먼지 발생사업 신고 수리
8.	환경관련 오염도검사자료 관리
9.	환경관련 진정민원 처리
10.	악취 배출업소 지도점검
11.	비산먼지 억제 중장기 대책 및 시행
12.	특정공사 사전신고 수리 및 지도점검
13.	배출·방지시설 개선계획서 수리
14.	자동차공회전 단속
15.	저공해자동차 스티커 발급
16.	악취배출업체 지도점검 및 고발, 행정처분
17.	악취관리지역 관리
18.	악취관리지역외 악취발생시설 관리
19.	생활악취 관리
20.	환경오염종합상황실 운영
21.	자동차 정비사업장지정 업무
22.	악취관련 정책, 시책, 현안업무
23.	통합관제센터 관리
24.	황사
25.	기후변화종합계획 및 중장기 계획 수립 추진
26.	온실가스 에너지 목표관리제
27.	탄소포인트제 가입 추진(전기, 수도)
28.	녹색구매 및 녹색제품 구매촉진에 관한 업무

기후대기과	분 장 사 무	
	29.	기후환경네트워크 관련 업무 추진
	30.	그린스타트운동 추진
	31.	그린리더 양성 및 운영관리
	32.	환경교육 총괄
	33.	가정용 저녹스보일러 설치 지원사업
	34.	가스 안전관리 종합계획 수립
	35.	가스 안전점검 사후관리
	36.	고압가스(제조, 판매, 저장소 설치, 용기·냉동기·특정설비제조허가)에 관한 사무
	37.	고압가스업(운반자, 수입업자 등록)에 관한 사무
	38.	특정고압가스, 액화석유가스 사용 신고 및 가스사용시설 관리에 관한 사무
	39.	가스시설 안전관리자 선해임 신고
	40.	가스안전관리 계도·홍보
	41.	신재생에너지 지역지원 사업에 관한 사무
	42.	기타 가스안전에 대한 위해방지 조치·명령
	43.	수소경제 육성 및 수소 안전관련 업무
	44.	전기차 충전방해행위 민원 및 단속 관련 업무
	45.	충전시설 및 전용주차구역 설치 유예기간 연장 관련 업무
	46.	충전시설 및 전용주차구역 설치 관련 시정명령 및 이행강제금 부과 업무
	47.	지역에너지센터 관련 업무

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

생태하천과	분 장 사 무
1.	생태하천 복원사업
2.	하천부지 점용허가
3.	하천 수익자부담금 징수
4.	건설사업에 따른 수익자부담금 조정자료 작성
5.	하천사용료 기본자료조사 및 부과징수
6.	공유수면에 관한 사항(지정 항만구역외의 공유수면)
7.	하수도 및 지하수사업 특별회계 운영(계약 및 지출에 관한 업무)
8.	행정재산(구거)의 용도 폐지
9.	도시계획사업(구거, 하천)에 따른 토지, 지장물 매수 및 보상에 관한 사항
10.	미불용지 보상업무에 관한 사항
11.	토지 등의 수용에 따른 확인서 발급에 관한 사항
12.	잔여지 보상에 관한 사항
13.	미협의 토지 및 지장물의 수용재결에 관한 사항
14.	수용재결에 따른 입회공무원 지정에 관한 사항
15.	건설공사(하천하수분야)의 시행 및 지도
16.	하수도 사용료 부과징수
17.	하수도 사용료 집계
18.	지하수 사용량 검침
19.	하수도 사용료 체납액 관리
20.	하수도 사용계량기 설치 및 교체
21.	하수도 종별 책정 및 변경
22.	지하수 수질검사
23.	지하수 개발에 관한 사무
24.	공공하수도의 설치 개축 및 수선공사에 관한 사무
25.	하천유지관리
26.	소하천 정비 기본계획의 수립
27.	소하천 정비사업 대상지구선정
28.	소하천 정비사업 기술지도반 편성 운영

생태하천과	분 장 사 무	
	29.	하천감시
	30.	공공하수도 정비·기본계획의 수립
	31.	공공하수도 시설물 유지관리
	32.	공공하수도 점용료 및 사용료 징수
	33.	지하수 관리에 관한 사무
	34.	지하수 이용부담금 부과·징수
	35.	지하수 이용부담금 체납액 관리
	36.	배수펌프장 관리
	37.	비점오염저감시설물 관리
	38.	오수·분뇨 및 축산폐수처리 기본계획 수립
	39.	오수·분뇨 및 축산폐수처리 관련 조례, 규칙 제·개정
	40.	분뇨관련 영업허가 및 관리
	41.	오수처리시설 및 축산폐수처리시설 설치협의 및 준공검사
	42.	오수처리시설 및 축산폐수처리시설 지도감독
	43.	개방화장실 지도 점검
	44.	재래식 화장실 개량 추진
	45.	가축사육 제한지역 지정 및 관리
	46.	하천오염도 검사
	47.	공간정보 보안관리
	48.	하천 수질(민원)관리
	49.	우수저류시설 설치 및 관리

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

자원순환과	분 장 사 무
	1. 생활폐기물처리 기본계획수립
	2. 생활폐기물처리 관련 조례·규칙 제·개정
	3. 생활폐기물 처리업체 지도감독
	4. 환경미화원 관리
	5. 도로청소 및 청소차량 관리
	6. 청소장비 개선 및 관리
	7. 쓰레기종량제 추진
	8. 생활쓰레기 수집·운반계약
	9. 생활쓰레기 수집·수수료 관리
	10. 재활용품의 회수처리 및 실적관리
	11. 재활용선별보관장 및 쓰레기선별처리장 운영
	12. 쓰레기봉투, 대형폐기물스티커, 사업계봉투 관련업무
	13. 재활용 촉진 및 관련업무
	14. 의류 수거함 관리에 관한 사항
	15. 쓰레기 무단투기 처리 및 단속
	16. 생활쓰레기 불법소각 관련업무
	17. 수도권매립지 및 청라소각장 관련업무
	18. 사업장폐기물처리업 허가·신고(변경)
	19. 폐기물처리시설 설치 승인·신고(변경)
	20. 사업장폐기물배출자 신고(변경) 및 처리실적보고
	21. 폐기물수집운반증 발급관련 업무
	22. 건설폐기물중간처리업 허가·신고(변경)
	23. 건설폐기물 수집·운반업 허가·신고(변경)
	24. 지정(감염성)폐기물 처리증명 확인(변경포함)
	25. 폐기물 연간 지도·단속 종합계획 수립
	26. 방치폐기물, 순환골재 관련업무
	27. 폐기물처리업체 지도·점검, 행정처분
	28. 사업장폐기물배출자신고업체 지도·점검

자원순환과	분 장 사 무	
	29.	사업장 일반 및 건설폐기물관련 각종 민원처리
	30.	건설폐기물 처리계획 신고(변경) 관련 업무
	31.	건설폐기물 처리계획 신고업체 지도·점검
	32.	폐기물처리담당자 법정교육
	33.	사업장폐기물 수집·운반업 허가·신고(변경)
	34.	폐기물 전자인계서 관리 및 행정처분
	35.	폐기물 처리신고(변경)
	36.	건설폐기물 처리계획 신고업체 지도·점검
	37.	고형연료 제품 제조신고(변경)
	38.	음식물류폐기물 발생억제 계획 수립
	39.	음식물류폐기물 종량제 시책 사업 추진
	40.	음식물류폐기물 수집·운반 대행 계약
	41.	음식물류폐기물 민간처리 대행 계약
	42.	개별배출용기 거치대 관련 업무
	43.	음식물류폐기물 세외수입 징수
	44.	음식물류폐기물 종량제 물품 제작 업무
	45.	음식물류폐기물 수거용기 관리
	46.	음식물류폐기물 무단투기 단속 및 과태료 부과 관리
	47.	음식물류폐기물 대행료 지급
	48.	음식물류폐기물 중간수거용기 세척 업무
	49.	다량배출사업장 감량이행계획 신고 및 실적보고
	50.	다량배출사업장 지도점검
	51.	다량배출사업장 행정처분 및 과태료 부과 관리
	52.	음식물류폐기물 공동주택 관리 운영 업무
	53.	음식물류폐기물 RFID 기반 종량기기·감량기 신규 설치
	54.	음식물류폐기물 RFID 기반 종량기기·감량기 유지 및 관리
	55.	친환경 미생물 발효액(EM) 보급 및 관리 업무
	56.	청라자원화센터 음식물류폐기물 처리 업무
	57.	음식물류폐기물 수집·운반·처리 원가계산 연구 용역 업무
	58.	음식물쓰레기 줄이기 경진대회

자원순환과	분 장 사 무	
59.		음식물류폐기물 가정용감량기 보급 사업
60.		폐기물처리시설 설치·운영
61.		폐기물처리시설 설치부담금 부과·징수
62.		폐기물처리시설 설치비용 특별회계 설치·운영
63.		대형폐기물 및 가정사업계폐기물 처리 기본계획 수립
64.		대형폐기물 수집·운반·처리 계약
65.		대형폐기물 수집·운반·처리 업체 지도감독
66.		가정사업계폐기물 수집·운반·처리 계약
67.		가정사업계폐기물 수집·운반·처리 업체 지도 감독
68.		기간제근로자(청소환경서포터즈, 무단투기 단속원) 관련 업무
69.		시간선택제임기제(불법소각, 무단투기 단속) 운영에 관한 업무
70.		쓰레기선별처리장 운영 인력 채용 및 관리
71.		재활용폐기물 수집·운반 대행 계약
72.		재활용폐기물 선별처리 대행 계약
73.		재활용가능자원 배출의무자(사업장) 지도점검
74.		재활용전용봉투 제작 업무
75.		재활용 분리수거함 제작·관리
76.		포장폐기물 발생억제에 관한 업무
77.		1회용품 관련 지도점검 및 과태료 부과 관리
78.		자원순환보증금 관련업무
79.		공동주택 재활용폐기물 신고관리 업무
80.		자원순환교육 운영 관련 업무
81.		생활계 유해폐기물 관련 업무
82.		클린하우스 설치·운영 관리
83.		폐기물처리(재활용) 영세사업장 민원처리
84.		폐기물처리신고 사업장 지도·점검 및 행정처분
85.		폐기물처리신고 사업장 방치폐기물 이행보증 업무
86.		폐기물처리신고자 법정교육
87.		인천자원순환특화단지 관리
88.		영농폐기물 수거지원 관련업무

자원순환과	분 장 사 무	
	89.	폐가전 수거 관련 업무
	90.	공유순환자원시스템 구축 시책사업 추진
	91.	공공열분해시설 설치·운영
	92.	청라 자동집하시설 운영관리 계획 수립
	93.	청라 자동집하시설 민간위탁관리 용역 계약
	94.	청라 자동집하시설 생활폐기물 운반대행 계약
	95.	청라 자동집하시설 구역 내 대형감량기 설치 및 관리
	96.	청라 자동집하시설 개선공사 시행 및 감독

공원녹지과	
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.
	9.
	10.
	11.
	12.
	13.
	14.
	15.
	16.
	17.
	18.
	19.
	20.
	21.
	22.
	23.
	24.
	25.
	26.
	27.
	28.
	29.
	30.
	31.
	32.
	33.
	34.
	35.
	36.
	37.

38.
39.
40.
41.
42.

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

분 장 사 무
공원·녹지 종합계획 수립
도시공원 조성
도시공원시설 정비 및 유지관리
녹지조성
도시공원 녹지점용 허가
도시공원 및 녹지점용료 징수·부과
도시계획사업(공원·녹지)에 따른 토지, 지장물 매수 및 보상에 관한 사항
보상심의위원회 운영에 관한 사항
미불용지 보상업무에 관한 사항
토지 등의 수용에 따른 확인서 발급에 관한 사항
잔여지 보상에 관한 사항
미협외 토지 및 지장물의 수용재결에 관한 사항
수용재결에 따른 입회공무원 지정에 관한 사항
시설녹지 조성에 관한 사항
도시공원 어린이놀이시설 안전관리
도시공원 어린이놀이시설 설치검사 및 법적이행사항 (보험가입, 안전점검, 안전교육, 정기시설검사)
시설녹지 유지관리
도시자연공원 구역 행위허가
조림 및 육림
산림보호
도시녹화
임산물가공 이용
종묘 판매업 등록
산지정화
산불예방 및 진화
산림내 건조물 관리
산림 병충해 방지
산사태 예방·복구
천연보호림 및 보호수 관리
공유(시·구유)재산중 임야의 관리
사방
가로수 식재 및 관리
산지이용
임업통계
공동주택 조경협의
산림 사회복무요원 지도관리
약수터의 주변(시설물등) 정비

조경시설 유지관리(구청사 조경분야 포함)
목재생산업 등록 및 관리
산림경영계획(변경)인가
임목벌채 등의 허가 및 신고
시민 기념식수

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

경제정책과	분 장 사 무	
	1.	지역경제 육성계획의 수립 시행
	2.	지역산업에 관한 통계의 작성유지 및 보급
	3.	지역특산물 전시회 개최 및 구매자 유치·지원
	4.	지방 물가지도 단속 및 동향관리
	5.	물가대책위원회 관리 및 개최
	6.	소비자 고발 센터등 소비자보호 전담기구의 운영관리
	7.	지역 특화산업 육성개발계획 수립 시행
	8.	지역단위 경제발전계획 수립 시행
	9.	대규모점포 개설(변경) 등록
	10.	대규모점포 관리자 지정
	11.	가격 표시제 지도단속
	12.	가격 표시제 실시업소 지정관리
	13.	우수토산품등의 개발보급
	14.	토산품등 생산기술 전승자의 발굴보호
	15.	소비자보호 및 상거래 질서 확립
	16.	지방물가 안정 종합대책 수립 및 추진
	17.	농어업 및 식품산업육성에 관한 업무
	18.	농지의 이용 및 보전에 관한 업무
	19.	쌀소득 등의 보전에 관한 업무
	20.	농업기계화 촉진에 관한 업무
	21.	도시농업의 육성 및 지원에 관한 업무
	22.	종자 및 비료에 관한 업무
	23.	양곡관리에 관한 업무
	24.	농수산물 유통 및 직거래 활성화에 관한 업무
	25.	농수산물 원산지 표시에 관한 업무
	26.	농수산물 품질관리에 관한 업무
	27.	친환경농어업육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 업무
	28.	농업기반시설 관리 및 농림부소관 국유재산 관리에 관한 업무

경제정책과	분 장 사 무	
	29.	FTA에 따른 농어업인 지원에 관한 업무
	30.	농어업경영체 육성 및 지원에 관한 업무
	31.	도시와 농어촌간의 교류촉진에 관한 업무
	32.	곤충산업육성 및 지원에 관한 업무
	33.	식품산업진흥에 관한 업무
	34.	식물방역에 관한 업무
	35.	식생활교육지원에 관한 업무
	36.	수산업에 관한 업무
	37.	낙시관리 및 육성에 관한 업무
	38.	내수면 어업에 관한 업무
	39.	복권업소 지도. 단속
	40.	부정경쟁방지에 관한 사무
	41.	대부업에 관한 사무
	42.	통신·방문·전화권유 판매업에 관한 사무
	43.	담배판매소매업에 관한 사무
	44.	재래시장 활성화사업
	45.	재래시장인정 등록 및 관리
	46.	어선관리에 관한 업무
	47.	수산자원관리에 관한 업무
	48.	어촌어항에 관한 업무
	49.	소금산업진흥에 관한 업무
	50.	축산업에 관한 업무
	51.	송·변전소 주변지역 지원에 관한 사무
	52.	소상공인 지원에 관한 사무
	53.	가축 전염병 예방에 관한 업무
	54.	동물보호에 관한 업무
	55.	수의사에 관한 업무
	56.	동물 약국 및 동물용 의약품 등의 관리에 관한 업무
	57.	사료관리에 관한 업무
	58.	공중방역수의사에 관한 업무
	59.	말산업육성에 관한 업무

경제정책과	분 장 사 무	
	60.	축산물위생관리에 관한 업무
	61.	축산자조금의 조성에 관한 업무
	62.	소 및 쇠고기 이력관리에 관한 업무
	63.	초지관리에 관한 업무
	64.	새마을금고에 관한 사무
	65.	지역화폐에 관한 사무
	66.	경제분야 컨트롤타워 기능

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

청년정책일자리과	분 장 사 무	
	1.	직업소개소 관련 업무
	2.	무허가 직업소개행위 단속
	3.	기업&일자리지원센터 운영
	4.	지역일자리 목표 공시제
	5.	지역산업맞춤형일자리창출 지원사업
	6.	공공근로사업 추진
	7.	기타 일자리관련 민원처리 상담
	8.	서구형 내일채움공제 지원사업
	9.	중소기업 취업지원사업 추진
	10.	생활임금액 결정 및 위원회 운영에 관한 사항
	11.	노사민정 협의회 운영
	12.	일자리창출 및 지원시책 발굴 추진
	13.	일자리사업관련 전산망 운영 관리
	14.	50플러스일자리에 관한 사무
	15.	마을공동체 사업 발굴 및 활동 지원
	16.	마을기업 육성·지원사업 추진
	17.	사회적경제마을지원센터 운영
	18.	사회적경제 육성계획
	19.	공유경제 및 협동조합 관련 사무
	20.	사회적기업 발굴 및 육성·지원사업 추진
	21.	사회적기업 및 마을기업 생산품 또는 서비스 우선구매 장려
	22.	청년정책에 관한 사무
	23.	청년일자리 창출 사업 추진

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

기업지원과	분 장 사 무	
	1.	노동행정의 계획 수립 시행
	2.	노동단체의 지도 육성
	3.	근로자 복지시설 관리
	4.	지역 내 노사관계 동향파악 및 지원
	5.	지방공업육성을 위한 종합기획 조정
	6.	산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률에 관한 사항
		가. 공장 신·증설 및 이전승인
		나. 제조시설설치승인 및 아파트형공장 설립승인
		다. 공장등록 및 등록변경에 관한 사무
		라. 입지기준 확인에 관한 사무
		마. 공장 휴·폐업 신고 및 공장등록증명 발급
		바. 불법 공장 단속에 관한 사항
	7.	중소기업 육성지도에 관한 사무
	8.	중소기업 육성자금 지원업체의 선정추진
	9.	중소기업 창업 민원실의 설치운영
	10.	중소기업창업 관련 부담금 면제에 관한 사무
	11.	민속공예산업 육성계획수립 시행
	12.	공예품등 전문생산업체 지원
	13.	품질경영 촉진에 관한 사무
	14.	불법·불량 공산품 지도단속
	15.	해외 판로개척 지원에 관한 사무
	16.	기술 경쟁력 강화 지원에 관한 사무
	17.	중소기업 활성화에 관한 사무
	18.	계량기에 관한 사무
	19.	계량증명업등록에 관한 사무
	20.	산업자원동원에 관한 사무
	21.	승강기 안전관리법에 관한 사무
	22.	광공업에 관한 사무

기업지원과	분 장 사 무	
	23.	공업지역 진흥 관련 사무
	24.	구조고도화 사무
	25.	생태산업단지 조성 사무
	26.	혁신산업단지 사무
	27.	외국인 투자유치에 관한 사무
	28.	소공인 집적지구 공동기반시설에 관한 사무
	29.	액화석유가스업(충전, 판매, 가스용품제조, 저장 허가)에 관한 사무
	30.	액화석유가스 집단공급사업 허가에 관한 사무
	31.	도시가스시설 공사계획 승인 및 신고
	32.	도시가스업(충전, 공급시설)에 관한 사무
	33.	석유판매업(주유소, 용제판매소, 일반판매소, 이동판매소)에 관한 사무
	34.	에너지 이용합리화법 관련사무
	35.	전력효율향상사업에 관한 업무
	36.	석탄가공업에 관한 사무
	37.	난방연료 지원사업(에너지바우처)에 관한 업무
	38.	발전소 주변지역 지원사업 관련 업무

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

식품위생과	분 장 사 무
1.	공중위생업소의 위생개선을 위한 종합계획 수립시행
2.	공중위생업소의 영업(변경) 신고 및 지위승계 신고, 폐업 신고 처리
3.	공중위생업소 위생지도 관리 및 행정처분
4.	공중위생영업소 위생수준서비스 평가 계획 수립 및 추진
5.	명예공중위생감시원 위·해촉 및 감시활동 관리
6.	공중위생업소 육성 지원에 관한 업무
7.	이·미용사 면허증 교부(재교부)
8.	이·미용사 면허취소 및 업무정지
9.	위생용품 제조업 및 위생물수건처리업 영업신고(변경) 처리
10.	위생용품 제조업 품목제조보고 신고 처리
11.	위생용품 제조업 및 위생물수건처리업 지도 관리
12.	위생용품 및 위생물수건 수거검사 실시
13.	식품(첨가물)제조가공업소 지도점검 및 행정처분
14.	즉석판매제조가공업소 지도점검 및 행정처분
15.	건강기능식품판매업소 지도점검 및 행정처분
16.	식품소분판매업소(자동판매기, 기타식품판매업 등) 지도점검 및 행정처분
17.	유통식품관리(식품제조가공업 등) 종합계획 수립
18.	소비자식품위생감시원·명예공중위생감시원 위촉 및 운영
19.	식품제조가공업소 위생등급 설정 관리에 관한 사항
20.	HACCP(위해요소중점관리기준) 지정업소 관리
21.	자사제조용 및 외화획득용 원료수입 사후관리
22.	유전자재조합식품 지도단속 및 수거·압류·폐기 등에 관한 사항
23.	1399 민원신고 처리에 관한 사항
24.	부정불량식품 신고포상금 관리 및 지급
25.	이물 신고에 따른 소비·유통·제조단계 조사 업무
26.	재래시장 위생관리사업에 관한 사항
27.	허위·과대광고 모니터링
28.	식품위생에 관한 종합계획 수립 시행

식품위생과	분 장 사 무	
	29.	식품접객업소 지도점검 및 행정처분
	30.	식품 및 공중위생관련 민원처리
	31.	식품 및 공중 무신고업소 단속 및 조치
	32.	행정 심판 및 행정소송 업무
	33.	식중독 예방사업 관리
	34.	식품위생감시원증 발급 및 관리
	35.	식품 접객업소 내 어린이 놀이시설 안전 점검 및 관리
	36.	재난 배상책임보험 관련 업무 및 과태료 처분 업무
	37.	식품접객업소 영업허가(변경) 및 지위승계, 폐업신고 처리
	38.	식품(식품첨가물)제조가공업소 영업등록 및 지위승계, 폐업신고 처리
	39.	식품위생업소 영업신고(변경) 및 지위승계, 폐업신고 처리
	40.	건강기능식품판매업소 영업신고(변경) 및 지위승계, 폐업신고 처리
	41.	집단급식소 설치신고 및 변경, 종료신고 처리
	42.	식품품목제조 보고(변경)관리
	43.	조리사 면허증 발급
	44.	나트륨 저감사업 등 음식문화 개선운동 추진
	45.	어린이급식관리지원센터 설치 및 운영
	46.	어린이 식생활 안전관리
	47.	서구브랜드식품 지정관리
	48.	음식문화축제 개최
	49.	나트륨, 트랜스지방 저감화 사업
	50.	우수음식점(위생등급제, 모범음식점 등) 지정관리
	51.	식품진흥기금 운용 업무

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

토지정보과	분 장 사 무	
	1.	토지관리업무 종합계획 수립
	2.	과 공인관리
	3.	개발부담금 부과징수
	4.	개발부담금 과태료 부과징수
	5.	개발부담금 납부독촉 및 체납처분
	6.	개발부담금 물납허가
	7.	개발부담금 분할납부허가, 납부연기허가
	8.	개발부담금 고지전 심사청구 결과 통지
	9.	개발부담금 거래가격신고
	10.	개발비용 처리 통보
	11.	부동산중개사무소 개설등록 신청
	12.	부동산중개사무소 이전신고
	13.	부동산중개사무소 손해배상책임보증 설정(변경) 신고
	14.	소속공인중개사 또는 중개보조원 고용, 고용관계 종료 신고
	15.	부동산중개업 휴업, 폐업 신고
	16.	중개사무소 등록증, 분사무소설치신고필증 재교부 신청
	17.	부동산투기단속에 관한 업무
	18.	공인중개사법, 부동산거래신고에 관한 법 위반과태료 부과징수
	19.	부동산실명법 위반 혐의자 조사
	20.	부동산실명법 위반 혐의자 형사고발 및 수사의뢰
	21.	부동산실명법 위반 과징금 부과, 징수
	22.	부동산실명법 위반 이행강제금 부과, 징수
	23.	부동산실명법 위반 과징금 납부독촉 및 체납처분
	24.	과 예산, 회계 업무
	25.	지적업무의 종합계획 수립
	26.	지적공부 작성 및 재작성
	27.	지적측량 기초점(도근점) 보존 및 관리
	28.	국가기준점 보존 및 관리

토지정보과	분 장 사 무	
	29.	지적도근점 표석대장 정리
	30.	토지이동처리(분할, 합병, 지목변경 등)
	31.	토지표시변경 등기촉탁
	32.	토지이동지 일제조사
	33.	지적복구에 관한 업무
	34.	지적측량 성과검사
	35.	지적통계
	36.	지적측량장비 관리
	37.	축척변경
	38.	지적공부와 등기부와의 불부합사항 조사, 정리
	39.	토지구획정리사업에 따른 토지이동정리
	40.	토지이동시 지적전산정리업무
	41.	등록사항 정정대상 토지관리 및 정리
	42.	외국인 토지취득 허가, 신고
	43.	외국인 토지취득 계속보유 신고
	44.	토지기록전산시스템 관리
	45.	지적전산논리 오류정비
	46.	지적전산 오기 정정
	47.	미등기토지 주소등록 업무
	48.	국토정보센터 자료이용(조상땅 찾기)업무
	49.	K-Geo 사용자권한부여 및 관리사항
	50.	K-Geo 국가정보체계등록자료 관리
	51.	지적행정 사용자권한부여 및 관리사항
	52.	지적전산 정보관리
	53.	도시계획관련 제증명발급용 도면정리
	54.	토지거래계약 허가 업무
	55.	토지취득의 이용목적변경승인 업무
	56.	토지이용사후 실태조사
	57.	소유권정리 업무
	58.	국가소송수행
	59.	법인아닌 사단, 재단 등록

토지정보과	분 장 사 무	
	60.	부동산등기용 등록증명서 발급
	61.	부동산 매매계약서 검인
	62.	부동산 실거래가 신고 업무
	63.	주택거래신고 업무
	64.	부동산 등기과태료 부과·징수
	65.	부동산가격공시위원회 운영관리
	66.	개별필지의 특성조사 및 지가산정
	67.	개별지가 열람 및 통보
	68.	공시지가 전산시스템 운영관리
	69.	지가정보의 관련기관 제공
	70.	지가조사반 편성운영
	71.	주민의견 접수 처리
	72.	의견제출지가 검증
	73.	이의신청 접수 및 심의
	74.	이의신청지가 검증
	75.	개별공시지가 현황도면 작성
	76.	국토교통부 지가 확인 요청
	77.	공시지가 결정
	78.	행정소송 수행
	79.	도로명 및 건물번호 부여사업
	80.	도로명주소 부여사업 추진
	81.	도로명 주소 고지·고시 업무
	82.	도로명 주소 홍보
	83.	주소정보위원회 운영
	84.	도로명판·건물번호판 등 유지보수
	85.	도로명 주소 전산시스템 운영 및 정비
	86.	전국 도로명 주소 통합센터 민원처리
	87.	도로명 주소 예산업무
	88.	과내 체납액 정리
	89.	공간정보 서버 운영
	90.	공유토지분할에 관한 업무

토지정보과	분 장 사 무	
	91.	지적재조사 및 경계결정위원회 위원회 운영
	92.	지적재조사사업 지구지정 및 실시계획 수립
	93.	지적재조사 경계결정 및 조정관리
	94.	지적재조사 측량성과 검사 및 공부정리
	95.	지적재조사 사업지구 조정금 운영관리
	96.	환지예정지증명원 발급
	97.	도로굴착 온라인시스템 협의 업무
	98.	개인별 토지소유현황 조회
	99.	정책정보 제공 (체납자 전국재산조회)
	100.	공유토지분할 위원회 운영·관리
	101.	공간정보(GIS) 운영
	102.	공간정보 분석 및 정책지도 제작
	103.	공간정보 행정주제도 제작 및 지원
	104.	임대차 신고제 정보관리(과태료부과, 정밀조사 등) 및 시스템 운영

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

도로과	분 장 사 무	
	1.	자치구 건설종합계획의 수립
	2.	건설공사용 자재 및 기구 출납보관
	3.	도로수익자 부담금의 기본자료조사
	4.	도로부지 점용허가
	5.	도로 수익자부담금 징수
	6.	건설사업에 따른 수익자부담금 조정자료 작성
	7.	국공유재산(도로)관리에 관한 다음의 사무
		가. 도로점용 및 도로공작물제거 설치허가
		나. 도로관리심의회 운영
	8.	시설동원(일반토지, 건설업체, 중장비업체)등에 관한사항
	9.	전문건설업에 관한 사항
	11.	도로, 기본자료조사 및 부과징수
	12.	구도의 점용허가 및 도로굴착복구비, 점용료징수 (단 2개구 이상해당되는 점용허가는 점용면적이 많은 구에서 타구와 현
	13.	행정재산(도로)의 용도 폐지
	14.	도시계획사업(공원, 구거, 야전제외)에 따른 도시, 지상굴 매수 및 보상에 관한 사항
	15.	보상심의위원회 운영에 관한 사항
	16.	미불용지 보상업무에 관한 사항
	17.	토지 등의 수용에 따른 확인서 발급에 관한 사항
	18.	잔여지 보상에 관한 사항
	19.	미협의 토지 및 지장물의 수용재결에 관한 사항
	20.	수용재결에 따른 입회공무원 지정에 관한 사항
	21.	도로관리계획 수립 시행 (도로폭 20미터 이하)
	22.	도로정비 및 수로원 배치관리
	23.	건설공사(토목분야)의 시행 및 지도 (도로폭 20미터 이하)
	24.	도로표지판, 도로 부속 시설물의 설치 및 유지관리
	25.	자치구가 시행하는 도축사업의 조사, 측량, 설계와 시공감독 (도로폭 20미터 이하)
	26.	도로폭 20미터 이하 도로노면 및 전체도로 시설물 유지관리
	27.	도로폭 20미터 이하 도로의 노선인정과 폐기 및 변경

도로과	분 장 사 무	
	28.	도로폭 20미터 이하 사도의 시설 및 유지관리
	29.	사도 개설허가
	30.	구청장 포괄사업비 관리
	31.	굴삭기 유지관리
	32.	자전거 이용시설의 설치 및 정비
	33.	콘크리트 포장도로 설치 및 유지관리
	34.	20미터 이하의 도로에 관한 다음의 사무
		가. 도로구역 결정
		나. 타 공작물 관리자에 대한 공사시행 명령
		다. 타 공작물에 관한 공사의 시행
		라. 공사원인자에 대한 공사시행 명령
		마. 설해대책계획 수립 및 시행
		바. 도로공사 계획의 공고
		사. 도로대장 작성 및 보관
		아. 접도구역의 지정 등
		자. 비 관리청 사업의 지도감독
	35.	도로경관 조성사업
	36.	도로손괴자 부담금 징수
	37.	가로등, 보안등의 시설 및 유지관리
		가. 가로등시설물, 보안등 신설 및 교체
		나. 가로등시설물, 보안등 이설협의
		다. 도로조명시설 검사 및 안전점검
		라. 가로등시설물 인수·인계
		마. 가로등 교통사고 처리
		바. 가로등 굴착관련 업무
	38.	도심 보행길 환경개선

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

도시계획과	분 장 사 무	
	1.	도시개발사업 예산 및 특별회계관리
	2.	도시개발사업 보상업무
	3.	도시개발사업 청산금 징·교부
	4.	도시개발사업 토지등기
	5.	도시개발사업 체비지관리 및 매각
	6.	도시개발사업에 관한 종합계획수립 및 시행
	7.	도시개발사업 추진에 따른 개발계획수립 요청·실시계획인가 신청
	8.	도시개발사업 기반시설조성공사 시행
	9.	환지예정지 지정·인가 및 처분
	10.	환지예정지 관리 및 사용허가
	11.	미불용지 보상업무에 관한 사항
	12.	토지 등의 수용에 따른 확인서 발급에 관한 사항
	13.	잔여지 보상에 관한 사항
	14.	미협의 토지 및 지장물의 수용재결에 관한 사항
	15.	수용재결에 따른 입회공무원 지정에 관한 사항
	16.	도서·낙도 개발사업 추진
	17.	도시계획시설 실시계획인가
	18.	도시계획에 관한 사무
	19.	국토이용계획에 관한 사무
	20.	개발제한구역에 관한 사무
	21.	산업단지 조성에 관한 사무
	22.	물류, 항만 관련 사무

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

건축과	분 장 사 무
	1. 건축행정의 종합조정
	2. 건축행정 건실화의 종합계획 수립 및 시행
	3. 신발생 위법건축물(무허가) 정비등에 대한 사무
	4. 항측적출 위법건축물 조사 및 정비등에 관한 사무
	5. 건축허가 및 사용승인 처리
	6. 건축시공 및 지도감독
	7. 건축물의 유지관리
	8. 건축사 지도감독
	9. 지방건축위원회 운영
	10. 위반건축물 고발 및 조치
	11. 가설건축물 허가 및 관리
	12. 건축통계 및 자료관리 보관
	13. 공동주택 이행(하자)보증보험증권 관리
	14. 건축공사장 안전점검
	15. 건축신고의 수리
	16. 가설건축물 축조신고의 수리
	17. 공작물 축조 신고의 수리
	18. 신고사항의 변경수리
	19. 신고예상 건축물(또는 공작물)의 건축
	가. 착공신고의 수리
	20. 건축물 해체 허가·신고 수리
	21. 건축물대장 기재사항 변경(전환, 합병, 말소, 정정)
	22. 등기필통지서에 의한 건축물대장 소유권 정리
	23. 건축물사용승인에 의한 건축물대장 작성
	24. 공용건축물 건축허가 및 협의
	25. 공용건축물(구청사 및 동청사제외) 시설공사 예산 집행
	26. 공용건축물(구청사 및 동청사제외) 신·증축 및 대수선 설계용역
	27. 공용건축물(구청사 및 동청사제외) 공사감독

건축과	분 장 사 무	
	28.	공간환경 전략계획사업 구상 및 기획
	29.	공공건축심의위원회 운영
	30.	총괄건축가 업무 지원
	31.	건축 및 도시·디자인 관련 정책수립(총괄건축가)
	32.	건축 및 도시행정에 대한 전반적 자문
		가. 건축물 기획·설계에 대한 조정 자문
		나. 각종 개발사업(신도시·재개발·재건축·도시재생 등) 자문
		다. 공공사업의 건축디자인 통합·조정 지원
		라. 도시경관 향상 및 공원·녹지조성사업 자문
		마. 지역 유희공간 등 발굴 및 개선에 대한 지원
		바. 기타 구청장이 필요하다고 인정하는 사업에 대한 자문
	33.	기계설비법 관련 업무

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

주택과	분 장 사 무	
	1.	주택행정에 관한 종합계획 수립
	2.	공동주택 건설에 관한 사항
		가. 사업계획승인
		나. 착공신고
		다. 사용검사
		라. 경미한 변경처리 및 사업계획 변경
		마. 입주자 모집공고 승인
		바. 공사장 안전점검
		사. 임시사용 승인
		아. 감정평가 의뢰
		자. 공동주택 감리자 지정 및 변경
	3.	조합주택설립에 관한 사항
		가. 조합모집신고
		나. 조합설립인가
	4.	소관 법령에 따른 학교용지부담금 부과 및 징수에 관한 사항
	5.	공공주택 특별법에 관한 사무
	6.	도시 및 주거환경정비사업에 관한 사무
	7.	빈집 및 소규모주택 정비사업에 관한 사무
	8.	공동주택 관련(주택과 소관) 특수시책 업무

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

주택관리과	분 장 사 무	
	1.	주택행정에 관한 종합계획수립(주택관리에 관한 사항)
	2.	공동주택관리
		가. 입주자 대표회의 구성(변경)신고
		나. 공동주택 하자보수
		다. 공동주택 행위허가, 신고
		라. 위반건축물 고발 및 조치
		마. 노후·불량주택(재난위험시설물) 안전점검
		바. 시특법대상건축물 안전점검
		사. 공동주택관리지원사업
		아. 공동주택 분쟁조정위원회 운영
		자. 주택관리업등록(변경)
		차. 공동주택 감사·지도·감독
	3.	임대주택
		가. 사업자 등록(변경)
		나. 임대조건 신고
		다. 임대주택분양전환허가
	4.	주거복지 관련
	5.	기초생활보장 주거급여 지급
	6.	저소득가구 영구임대주택 입주대상자 추천
	7.	저소득가구전세임대, 매입임대 입주대상자 추천
	8.	공동주택 내 교통안전
	9.	공동주택 관련(주택관리과 소관) 특수시책 업무

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

도시재생과	분 장 사 무	
	1.	저층주거지 관리사업 추진계획 수립
	2.	도시재생사업 추진계획 수립
	3.	도시재생사업, 주거환경개선사업에 관한 사무
	4.	도시 및 주거환경개선사업 연차별 추진계획 수립
	5.	도시 및 주거환경개선사업 정비계획 수립
	6.	개발행위허가(토지의 형질변경, 토석채취, 물건적치)에 관한 사무
	7.	광고물등의 표시허가 신고수리
	8.	광고물 안전도 검사 실시 및 위탁
	9.	광고물 위반사항에 대한 조치
	10.	불법유동광고물 과태료의 부과
	11.	옥외광고물업의 지도·관리
	12.	광고물 관리심의위원회 운영
	13.	광고물의 사후관리
	14.	불법고정광고물 이행강제금 부과
	15.	옥외광고정비기금 운용
	16.	현수막지정계시대·시민게시판 위탁관리
	17.	도시재생분야 컨트롤타워 기능
	18.	디자인거리 조성사업
	19.	토지분할에 따른 (개발)행위허가
	20.	도시경관사업 계획수립
	21.	도로 및 가로시설물 경관사업
	22.	수시 경관사업 추진
	23.	경관시설물 점검 및 유지관리
	24.	전선 지중화 사업 추진

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

안전총괄과	분 장 사 무
	1. 구 안전관리계획 등 각종 계획 수립
	2. 재난예방 및 피해저감을 위한 검토·협의
	3. 재난관련 위원회 및 각종 규정 제·개정
	4. 민간자율 방재기능 강화 및 민간협력 지원
	5. 재난예방시설 설치 및 위험지역 지정 현장점검
	6. 안전관리체계 및 자원동원체계 구축
	7. 재난안전상황실 운영
	8. 이재민 관련 업무
	9. 피해원인 및 피해상황 조사·분석
	10. 국가기반시설 재난상황보고
	11. 사회복지요원 관리
	12. 민방위업무의 종합계획 수립
	13. 전시병무업무
	14. 총무계획의 지침작성과 조정통제
	15. 주민신고망 조직운영
	16. 재해 및 일반구호
	17. 재해구호물자의 출납보관 관리
	18. 재난안전대책본부 운영
	19. 재난관련 교육 및 훈련 실시
	20. 재난관리기금 운용
	21. 지역축제 안전관리 추진
	22. 안전관리자문단 운영
	23. 특정관리대상시설 지정 관리
	24. 민방위 준비명령
	25. 민방위대 검열
	26. 민방위 시설물 관리
	27. 민방위 편성 및 교육 관리
	28. 재난취약가구 안전복지서비스 지원사업

안전총괄과	분 장 사 무	
	29.	안전문화운동 전개
	30.	어린이놀이시설 안전관리에 관한 사항
	31.	인적·사회적 재난 대응 총괄
	32.	안전·재난사고 발생 시 초기대응 및 총괄 지휘
	33.	안전한마을 만들기 사업 추진
	34.	통합관제센터 및 CCTV 구축·운영 종합계획 수립
	35.	확장서비스(u-Service) 및 지능형서비스 개발·도입
	36.	통합관제센터 운영 및 시설물 유지보수
	37.	개인영상정보보호에 관한 사무
	38.	방범용 CCTV 설치 및 유지보수에 관한 사무
	39.	CCTV민원(새울, 반상회, 전화, 방문, 진정, 집단민원 등) 처리
	40.	관제인력 채용 및 관리
	41.	CCTV관련 부서·유관기관(시청 관련부서, 경찰, 학교) 업무협의
	42.	어린이범죄예방 CCTV 설치 및 유지보수에 관한 사무
	43.	여성안심구역 CCTV 설치 및 유지보수에 관한 사무
	44.	시야 안전 관리에 관한 특별법 종결 (지하안전영향평가 등 지하 개발사업 관련 사항은 소관부서에서 수행)
	45.	재난취약시설 의무보험 사업
	46.	재난안전분야 컨트롤타워 기능
	47.	중대재해예방 및 산업안전보건 종합계획 수립
	48.	안전보건확보 의무 이행사항 점검
	49.	중대재해예방 추진상황 보고회 추진
	50.	사업장 위험성평가 실시
	51.	산업재해예방 현장 점검
	52.	작업환경 측정 실시
	53.	특수건강검진 실시
	54.	산업안전보건위원회 운영
	55.	산업안전보건 교육 등 각종 교육 추진
	56.	산업안전 및 보건관리 위탁 운영

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

교통정책과	분 장 사 무	
	1.	교통분야 컨트롤타워 기능
	2.	교통행정의 종합계획 수립
	3.	교통안전 기본계획 및 시행계획 수립
	4.	교통안전정책심의위원회 운영
	5.	교통공단협의
	6.	교통체계관리(T.S.M)지역사업 추진
	7.	교통관련 단체관리(모범운전자회, 녹색어머니회)
	8.	고령자 운전면허증 반납 인센티브에 관한 업무
	9.	교통안전시설 설치 및 유지관리
	10.	교통영향평가 심의진달
	11.	교통량 감축업무(교통유발부담금, 승용차 선택요일제)
	12.	버스노선개편에 관한 협의업무
	13.	교통취약자 보호구역 지정에 관한 사항
	14.	저속전기자동차 운행구역지정 및 표지판 설치
	15.	자동차운송사업에 관한 사항(택시, 버스, 화물)
	16.	버스승강장 설치에 관한 사항
	17.	충무계획(교통실시) 수립 및 시행
	18.	자동차운송주선사업에 관한 사항
	19.	창고업(화물유통촉진법)에 관한 사무
	20.	자가용자동차 유상운송에 관한 사항
	21.	대중교통(택시, 시내버스, 마을버스) 및 화물자동차 운송질서 지도단속
	22.	사업용자동차 차고지 설치에 관한 사항
	23.	교통불편신고 접수처리
	24.	여객 및 화물자동차 운수사업법 위반 과태료, 과징금 부과징수
	25.	사업용화물자동차 번호판 의무교체 확인 관리
	26.	화물자동차운송사업자(주선사업자 포함) 주기적 신고 처리
	27.	사업용화물자동차 유류보조금 지급
	28.	화물자동차 유류 복지카드 승인 처리

교통정책과	분 장 사 무	
	29.	사업용 운수사업자(버스, 택시, 화물) 전국 전산망 등재
	30.	화물자동차 공용차고지 및 화물터미널 설치계획 추진
	31.	차고시설 신고업무
	32.	특별사법경찰업무(무보험운행, 무단방치차량)에 관한 사항

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

주차관리과	분 장 사 무	
	1.	주차장특별회계 설치운영
	2.	주차장특별회계 설치조례 개정·폐지
	3.	주차장설치 및 관리조례 제정, 개정, 폐지
	4.	노후아파트 부설주차장 개방사업
	5.	민간유희시설 주차장 설치 및 개방에 관한 사항
	6.	시설관리공단(공영주차장) 위탁 및 지도감독
	7.	기계식 주차장 지도감독
	8.	거주지 우선 주차제 및 그린파크 사업
	9.	공영주차장 체납요금 징수에 관한 업무
	10.	공영주차장 조성 및 관리에 관한 사항
	11.	불법 주·정차 관련시설물(CCTV, 불법주정차금지표지판 등) 설치 및 관리
	12.	주차구획선 정비 및 관리(이면도로)
	13.	민영주차장 설치신고에 관한 사항
	14.	건축물 부설 주차장 협의 및 지도감독
	15.	불법 주·정차 단속 및 과태료 부과·징수
	16.	불법 주·정차 단속 의견진술 및 이의신청 처리
	17.	화물자동차, 여객 및 건설기계 주차차 단속 및 과태료 부과·징수
	18.	불법 주정차 견인대행에 관한 사항
	19.	장애인전용주차구역 단속(도로)

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

차량민원과	분 장 사 무
	1. 자동차관리사업 종합계획 수립
	2. 자동차관리사업 등록업무
	3. 자동차점검 및 정비명령 등 자동차에 관한 사항
	4. 무허가, 무등록 자동차관리사업 행위단속 및 조치에 관한 사무
	5. 자동차의 개선명령
	6. 자동차정비관리자 선·해임 신고업무
	7. 사업장 이전시설 변경등록업무
	8. 자동차관리사업의 등록취소 또는 정지
	9. 자동차관리사업의 행정처분
	10. 자동차관리사업 행정처분에 대한 이의신청 재결
	11. 자동차 책임보험 가입증명서의 제시요구등 책임보험에 관한 업무
	12. 자동차 책임보험등의 가입명령 및 가입사실 증명서류의 제출명령
	13. 책임보험 미가입 차량에 대한 보험계약사항 조회
	14. 이륜자동차 관리에 관한 사항
	15. 이륜자동차검사 및 연장(유예)
	16. 이륜자동차 정비사업장지정 업무
	17. 자동차 손해배상보장법에 의한 과태료 부과, 징수
	18. 법령위반차량 과태료 처분
	19. 무적, 무등록차량 및 불법 구조변경 차량에 대한 단속, 조치에 관한 사항
	20. 자동차, 신규, 부활 등록
	21. 자동차 이전, 단순 변경등록
	22. 자동차 임시운행 허가
	23. 계속검사 경과차량 검사명령
	24. 법규위반차량 고발조치
	25. 자동차관련(등록, 검사) 과태료 부과, 징수, 체납처분
	26. 자동차 제증명(등록원부, 말소) 발급
	27. 자동차 번호판 교부 및 회수
	28. 자동차 등록 및 과태료 이의신청 처리

차량민원과	분 장 사 무	
	29.	자동차 전산자료 관리
	30.	자가용 사용신고 처리
	31.	자동차 저당, 압류 등록 및 해제
	32.	자동차 봉인의 관리
	33.	자동차 검사, 점검 연기신청 처리
	34.	자동차 말소등록
	35.	자동차 등록증(봉인) 재교부
	36.	건설기계 관련 업무
	37.	저속전기자동차 등록
	38.	저속전기자동차 운행(변경)허가·단속 및 과태료 부과
	39.	무단 방치차량 강제처리에 사항

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

보건행정과	분 장 사 무	
	1.	문서수발 및 공인관리
	2.	당직근무 및 복무관리
	3.	예산운영 및 전도금 관리, 회계 지출관리
	4.	청사관리
	5.	비품 및 소모품관리
	6.	진단서 및 제증명발급
	7.	진료비 및 기타 수가의 징수
	8.	의료법에 의한 허가·신고처리 및 지도·감독
	9.	진단용방사선발생장치 및 특수의료장비 신고 처리 및 지도·감독
	10.	약사법에 의한 등록신고 처리 및 지도·감독
	11.	마약류관리관한법률에 따른 신고 및 지도·감독
	12.	무허가 및 부정의약업자 단속 고발
	13.	응급의료 법률에따른 허가·신고처리 및 지도·감독
	14.	보건의료재난 대비 신속대응반 운영 및 훈련
	15.	헌혈권장 법률에따른 사항
	16.	온열 및 한냉질환 응급실 감시체계 운영
	17.	명절 연휴 비상진료대책 수립 및 시행
	18.	검진의료기관 지정 및 지정취소에 관한 사항
	19.	지역사회중심 재활사업에 관한 사항
	20.	일반(양방) 및 한방진료에 관한 사항
	21.	물리치료에 관한 사항
	22.	기타 보건교육에 관한 사항
	23.	각종 보건통계

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

질병관리과	분 장 사 무	
	1.	사무, 보안, 복무, 공인관리에 관한 사항
	2.	예산 운영 및 회계·지출 관리
	3.	차량관리
	4.	물품 및 문서, 기록물 관리
	5.	감염병 대응 추진 및 총괄
	6.	인체감염 및 전파에 대한 방역대책 수립
	7.	방역약품 및 기재 관리
	8.	위생·해충 방제사업
	9.	감염병 예방접종 지도계몽 및 교육
	10.	감염병예방에 의한 법정 감염병 검사 및 환자 관리
	11.	X-RAY 촬영 및 관리에 관한 사항
	12.	성병, 에이즈 등 만성감염병 관리
	13.	식중독 검사에 관한 사항
	14.	의료시혜등 1차 진료의 검사업무에 관한 사항
	15.	보건환경연구소로부터 지시되는 조사업무에 관한 사항
	16.	각종 질환발생에 따른 역학 조사에 관한 사항
	17.	노인 건강관리, 모자보건등 각종 건강 진단에 따른 이화학적 검사에 관한 사항
	18.	기타 방역에 관한 검사 및 조사업무에 관한 사항
	19.	결핵검사 및 관리에 관한 사항
	20.	국가 예방접종에 관한 사항
	21.	취약계층 일반검진 지원에 관한 사항

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

건강증진과	분 장 사 무
	1. 문서수발 및 공인관리
	2. 복무, 보안관리
	3. 예산운영 및 회계·지출 관리
	4. 차량관리
	5. 물품 및 기록물관리
	6. 지역사회건강조사 등 각종 보건통계
	7. 지역사회통합건강증진사업 총괄 추진에 관한 사항
	8. 흡연예방 및 금연사업 전반
	9. 금연구역 흡연자 단속 및 과태료 부과에 관한 사항
	10. 건강생활실천협의회 운영에 관한 사항
	11. 국민보건 향상과 건강증진
	12. 의료장비 등 비품 및 소모품 관리
	13. 운동, 영양 등 건강생활실천에 관한 사항
	14. 금연클리닉 운영에 관한 사항
	15. 구강보건사업에 관한 사항
	16. 재활보건사업에 관한 사항
	17. 기타 지역주민의 보건의료 향상 및 증진을 위한 보건사업
	18. 기타 보건교육에 관한 사항
	19. 각종 보건통계
	20. 노인건강 증진에 관한 사항
	21. 지역사회 연계에 관한 사항
	22. 주민건강자문위원회 운영에 관한 사항
	24. 서로Green 걷기사업에 관한 사항
	26. 난임부부 및 산모신생아도우미 지원에 관한 사항
	27. 취학전 아동실명 예방사업
	28. 모자보건사업 추진

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

치매정신과	분 장 사 무	
	1.	사무, 보안, 복무, 공인관리에 관한 사항
	2.	예산 운영 및 회계·지출 관리
	3.	차량관리
	4.	물품 및 문서, 기록물 관리
	5.	노인건강 증진에 관한 사항
	6.	지역사회 연계에 관한 사항
	7.	치매관리사업에 관한 사항
	8.	치매안심센터 운영에 관한 사항
	9.	치매상담 및 등록관리 사업
	10.	치매 조기검진 사업에 관한 사항
	11.	쉼터 운영 사업에 관한 사항
	12.	치매 가족 지원 사업에 관한 사항
	13.	치매 인식개선·홍보 사업에 관한 사항
	14.	치매안심돌봄터 운영에 관한 사항
	15.	치매가족카페 운영에 관한 사항
	16.	정신건강증진사업에 관한 사항
	17.	자살예방사업에 관한 사항
	18.	정신건강복지센터 운영에 관한 사항
	19.	기타 보건교육에 관한 사항
	20.	각종 보건통계
	21.	방문건강관리사업에 관한 사항
	22.	AI-IoT 어르신 건강관리 사업에 관한 사항
	23.	정신요양시설지원 및 지도감독

## 구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

건강돌봄과	분 장 사 무
1.	서무, 보안, 복무, 공인관리에 관한 사항
2.	예산 운영 및 회계·지출 관리
3.	차량관리
4.	물품 및 문서, 기록물 관리
5.	국가 예방접종에 관한 사항
6.	심뇌혈관질환 예방관리에 관한 사항
7.	암 관리 및 암 의료비 지원에 관한 사항
8.	희귀·난치성 질환 의료비 지원에 관한 사항
9.	취약계층 일반검진 지원에 관한 사항
10.	모바일 헬스케어사업에 관한 사항
11.	암환자 가발 구입비 지원에 관한 사항
12.	운동, 영양 등 건강생활실천에 관한 사항
13.	국민보건 향상과 건강증진
14.	의료장비 등 비품 및 소모품 관리
15.	건강생활지원센터 설치 및 운영(운영협의회 포함)에 관한 사항
16.	운동, 영양 등 건강생활실천에 관한 사항
17.	재활보건사업에 관한 사항
18.	기타 지역주민의 보건의료 향상 및 증진을 위한 보건사업
19.	기타 보건교육에 관한 사항
20.	노인건강 증진에 관한 사항
21.	지역사회 연계에 관한 사항
22.	바른성장 학생체형 건강관리사업에 관한 사항
23.	영양플러스사업에 관한 사항

[붙임 1]

## 비용 추계서(종합)

(단위:원)

구 분	조정전	조정후	추가 소요액
총급여	78,247,696,837	83,928,468,692	5,680,771,855

[붙임 1]

## 비용 추계서(전)

(단위 : 원, 명, 월)

구 분	소요비용	산 출 근 거						비 고
		내역	단가	인원	비율 등	월(회)수	계	
<b>총계</b>	<b>78,247,696,837</b>							
<b>1. 인건비</b>	<b>73,152,729,837</b>							
가. 기본급	56,165,979,200	○ 4급(연봉제)	96,030,000	10		1	960,300,000	
		○ 5급(연봉제)	85,054,000	74		1	6,293,996,000	
		○ 6급(19호봉)	4,163,400	334		12	16,686,907,200	
		○ 7급(10호봉)	3,027,300	476		12	17,291,937,600	
		○ 8급(4호봉)	2,146,800	414		12	10,665,302,400	
		○ 9급(2호봉)	1,954,000	182		12	4,267,536,000	
나. 상여금	3,463,568,717	○ 정근수당	56,165,979,200		0.08	2	3,463,568,717	90%평균
다. 정액수당	10,231,941,920							
1)가족수당	1,087,104,000	○ 배우자	40,000	1,490	0.78	12	557,856,000	
		○ 존비속	20,000	1,490	1.48	12	529,248,000	
2)정근수당가산금	1,025,040,000	○ 25년 이상	130,000	10		12	15,600,000	
		○ 20년~25년미만	110,000	74		12	97,680,000	
		○ 15년~20년미만	80,000	334		12	320,640,000	
		○ 10년~15년미만	60,000	476		12	342,720,000	
		○ 5년~10년미만	50,000	414		12	248,400,000	
3) 정액급식비	2,503,200,000	○ 일반직	140,000	1,490		12	2,503,200,000	
4) 명절휴가비	5,616,597,920	○ 명절휴가	56,165,979,200	1,490	0.05	2	5,616,597,920	
라. 직급보조비	3,291,240,000	○ 4급	400,000	10		12	48,000,000	
		○ 5급	250,000	74		12	222,000,000	
		○ 6급	185,000	334		12	741,480,000	
		○ 7급	180,000	476		12	1,028,160,000	
		○ 8급	175,000	414		12	869,400,000	
		○ 9급	175,000	182		12	382,200,000	
<b>3. 포상금</b>	<b>5,094,967,000</b>							
가. 성과상여금	5,094,967,000	○ 6급	4,163,400	334	1.25	1	1,738,219,500	A등급
		○ 7급	3,027,300	476	1.25	1	1,801,243,500	A등급
		○ 8급	2,146,800	414	1.25	1	1,110,969,000	A등급
		○ 9급	1,954,000	182	1.25	1	444,535,000	A등급

※ 수당 중 위험근무, 대우공무원, 관리업무, 특수업무, 민원업무, 전산업무, 장려, 의회사무, 의료업무, 동근무, 사회복지업무, 초과근무 등 제수당은 개인별 격차가 광범위하고 산발적이므로 추계하지 아니함

[붙임 1]

## 비용 추계서(후)

(단위 : 원, 명, 월)

구 분	소요비용	산 출 근 거						비 고
		내역	단가	인원	비율 등	월(회)수	계	
<b>총계</b>	<b>83,928,468,692</b>							
<b>1. 인건비</b>	<b>78,494,564,317</b>							
가. 기본급	60,292,270,000	○ 4급(연봉제)	96,030,000	12		1	1,152,360,000	
		○ 5급(연봉제)	85,054,000	82		1	6,974,428,000	
		○ 6급(19호봉)	4,163,400	353		12	17,636,162,400	
		○ 7급(10호봉)	3,027,300	521		12	18,926,679,600	
		○ 8급(4호봉)	2,146,800	440		12	11,335,104,000	
		○ 9급(2호봉)	1,954,000	182		12	4,267,536,000	
나. 상여금	3,718,023,317	○ 정근수당	60,292,270,000		0.08	2	3,718,023,317	90%평균
다. 정액수당	10,965,451,000							
1)가족수당	1,160,064,000	○ 배우자	40,000	1,590	0.78	12	595,296,000	
		○ 존비속	20,000	1,590	1.48	12	564,768,000	
2)정근수당가산금	1,104,960,000	○ 25년 이상	130,000	12		12	18,720,000	
		○ 20년~25년미만	110,000	82		12	108,240,000	
		○ 15년~20년미만	80,000	353		12	338,880,000	
		○ 10년~15년미만	60,000	521		12	375,120,000	
		○ 5년~10년미만	50,000	440		12	264,000,000	
3) 정액급식비	2,671,200,000	○ 일반직	140,000	1,590		12	2,671,200,000	
4) 명절휴가비	6,029,227,000	○ 명절휴가	60,292,270,000	1,590	0.05	2	6,029,227,000	
라. 직급보조비	3,518,820,000	○ 4급	400,000	12		12	57,600,000	
		○ 5급	250,000	82		12	246,000,000	
		○ 6급	185,000	353		12	783,660,000	
		○ 7급	180,000	521		12	1,125,360,000	
		○ 8급	175,000	440		12	924,000,000	
		○ 9급	175,000	182		12	382,200,000	
<b>3. 포상금</b>	<b>5,433,904,375</b>							
가. 성과상여금	5,433,904,375	○ 6급	4,163,400	353	1.25	1	1,837,100,250	A등급
		○ 7급	3,027,300	521	1.25	1	1,971,529,125	A등급
		○ 8급	2,146,800	440	1.25	1	1,180,740,000	A등급
		○ 9급	1,954,000	182	1.25	1	444,535,000	A등급

※ 수당 중 위험근무, 대우공무원, 관리업무, 특수업무, 민원업무, 전산업무, 장려, 의회사무, 의료업무, 동근무, 사회복지업무, 초과근무 등 제수당은 개인별 격차가 광범위하고 산발적이므로 추계하지 아니함

# 의견제출서

검 토 구 분		유	무
검토사항	1. 관련법령 위배 여부 등 검토 2. 행정규제, 물가대책위, 부패영향평가, 성별영향분석평가 등 심의 3. 조직 및 예산 수반 협의 4. 주민의 권리와 이익 침해 여부 5. 홍보계획(보도자료) 반영 여부 6. 기타 문제점		
<b>국(군·구)별 의견</b>			
협의개요	국별	제 출 의 건	검 토 내 용



인천광역시서구 공고 제2025-2288호

# 인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부개정 조례안 입법예고

인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부를 개정함에 있어 그 개정 사유와 주요 내용을 구민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2025. 10. 30.

인천광역시 서구청장

## 1. 개정이유

- 행정체제개편 전담 조직의 업무 분담범위가 증대함에 따라, 분구 전담 국을 확대하여 분구 준비에 만전을 기하고자 함

## 2. 주요내용

- 정원조정: 증원 100명
  - 1,497명 ⇒ 1,597명
- 직급별 정원 조정 [안 별표 3]
  - (일반직) 1,491 ⇒ 1,591명 (증 100명)
- 한시 정원 [안 별표 4]: 22명 ⇒ 122명

## 3. 의견제출

이 개정 조례안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2025년 11월 9일 까지 다음 사항을 기재한 의견서나 구두의견을 인천광역시 서구청장(참조: 정책기획과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

(전화 032-560-4043, 팩스 032-560-2703)

- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)
- 제출자의 성명(법인·단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

# 인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부개정조례안

## 1. 개정이유

행정체제개편 전담 조직의 업무 분담범위가 증대함에 따라, 분구 전담 국을 확대하여 분구 준비에 만전을 기하고자 함

## 2. 주요내용

- 정원조정: 증원 100명
  - 1,497명 ⇒ 1,597명
- 직급별 정원 조정 [안 별표 3]
  - (일반직) 1,491 ⇒ 1,591명 (증 100명)
- 한시 정원 [안 별표 4]: 22명 ⇒ 122명

## 3. 참고사항

- 가. 관계법령: 해당없음
- 나. 예산조치: 비용추계서 별첨
- 다. 합 의: 가정보육과와 합의

## 인천광역시 서구 조례 제 호

## 인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “1,497명”을 “1,597명”으로 하고, 같은 조 제1호 중 “1,466명”을 “1,566명”으로 한다.

별표 3, 별표 4를 각각 별지와 같이 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2026년 1월 2일부터 시행한다.

제2조(정원에 관한 경과조치) 이 조례 시행으로 정원을 초과하는 현원이 있는 경우에는 초과현원 해소 시까지 정원이 따로 있는 것으로 본다.

## 【 별표 3】

<b>정원관리 기관별 · 직급별 정원</b> [제4조 관련]
-----------------------------------

기관별 직급별	총 계	본 청	의회사무 기 구	직속기관	동
총 계	1,597	-			
정무직 계	1	-			
구청장	1	1			
일반직 계	1,591	-			
2급	1	1			
4급	12	10	1	1	
5급	82	47	2	9	24
6급 이하 계	1,496	-			
연구직 계	1	-			
연구사	1	-			
별정직 계	4	-			
5급 상당	1	-			
6급 상당 이하 계	3	-			

## 【 별표 4】

## 한시정원의 직급 및 운영시한 (제5조 관련)

관리기관	부서	구분		한시 정원	운영시한
		직종	직급		
계				122	
본청	검단기획총무과	일반직	4급	1	2026년 6월 30일까지
			5급	1	
			6급이하	20	
	검단예산재정과	일반직	5급	1	
			6급이하	24	
	검단홍보통신과	일반직	5급	1	
			6급이하	11	
	검단경제교통과	일반직	4급	1	
			5급	1	
			6급이하	12	
	검단복지과	일반직	5급	1	
			6급이하	7	
	검단보건과	일반직	5급	1	
			6급이하	8	
	검단안전환경과	일반직	4급	1	
			5급	1	
6급이하			16		
검단도시건축과		5급	1		
		6급이하	10		
검단공원녹지과		6급이하	3		

\* 한시정원

구분	총정원	한시정원
인원(명)	122	122
비고	4급(3), 5급(8), 6급 이하(111)	4급(3), 5급(8), 6급 이하(111)

### 신 · 구조문대비표

현           행	개   정   안
<p>제2조(정원의 총수) 인천광역시 서구에 두는 지방공무원 정원(이하 “정원”이라 한다)의 총수 <u>1,497명</u>은 다음 각 호와 같이 구분한다.</p> <p>1. 집행기관의 정원: <u>1,466명</u></p> <p>2. (생   략)</p>	<p>제2조(정원의 총수) -----</p> <p>-----</p> <p>----- <u>1,597명</u>-----</p> <p>-----.</p> <p>1. ----- <u>1,566명</u></p> <p>2. (현행과 같음)</p>

[붙임 1]

**비용 추계서(종합)**

(단위:원)

구 분	조정전	조정후	추가 소요액
총급여	78,247,696,837	83,928,468,692	5,680,771,855

[붙임 1]

## 비용 추계서(전)

(단위 : 원, 명, 월)

구 분	소요비용	산 출 근 거						비 고
		내역	단가	인원	비율 등	월(회)수	계	
<b>총계</b>	<b>78,247,696,837</b>							
<b>1. 인건비</b>	<b>73,152,729,837</b>							
가. 기본급	56,165,979,200	○ 4급(연봉제)	96,030,000	10		1	960,300,000	
		○ 5급(연봉제)	85,054,000	74		1	6,293,996,000	
		○ 6급(19호봉)	4,163,400	334		12	16,686,907,200	
		○ 7급(10호봉)	3,027,300	476		12	17,291,937,600	
		○ 8급(4호봉)	2,146,800	414		12	10,665,302,400	
		○ 9급(2호봉)	1,954,000	182		12	4,267,536,000	
나. 상여금	3,463,568,717	○ 정근수당	56,165,979,200		0.08	2	3,463,568,717	90%평균
다. 정액수당	10,231,941,920							
1)가족수당	1,087,104,000	○ 배우자	40,000	1,490	0.78	12	557,856,000	
		○ 존비속	20,000	1,490	1.48	12	529,248,000	
2)정근수당가산금	1,025,040,000	○ 25년 이상	130,000	10		12	15,600,000	
		○ 20년~25년미만	110,000	74		12	97,680,000	
		○ 15년~20년미만	80,000	334		12	320,640,000	
		○ 10년~15년미만	60,000	476		12	342,720,000	
		○ 5년~10년미만	50,000	414		12	248,400,000	
3) 정액급식비	2,503,200,000	○ 일반직	140,000	1,490		12	2,503,200,000	
4) 명절휴가비	5,616,597,920	○ 명절휴가	56,165,979,200	1,490	0.05	2	5,616,597,920	
라. 직급보조비	3,291,240,000	○ 4급	400,000	10		12	48,000,000	
		○ 5급	250,000	74		12	222,000,000	
		○ 6급	185,000	334		12	741,480,000	
		○ 7급	180,000	476		12	1,028,160,000	
		○ 8급	175,000	414		12	869,400,000	
		○ 9급	175,000	182		12	382,200,000	
<b>3. 포상금</b>	<b>5,094,967,000</b>							
가. 성과상여금	5,094,967,000	○ 6급	4,163,400	334	1.25	1	1,738,219,500	A등급
		○ 7급	3,027,300	476	1.25	1	1,801,243,500	A등급
		○ 8급	2,146,800	414	1.25	1	1,110,969,000	A등급
		○ 9급	1,954,000	182	1.25	1	444,535,000	A등급

※ 수당 중 위험근무, 대우공무원, 관리업무, 특수업무, 민원업무, 전산업무, 장려, 의회사무, 의료업무, 동근무, 사회복지업무, 초과근무 등 제수당은 개인별 격차가 광범위하고 산발적이므로 추계하지 아니함

[붙임 1]

## 비용 추계서(후)

(단위 : 원, 명, 월)

구 분	소요비용	산 출 근 거						비 고
		내역	단가	인원	비율 등	월(회)수	계	
<b>총계</b>	<b>83,928,468,692</b>							
<b>1. 인건비</b>	<b>78,494,564,317</b>							
가. 기본급	60,292,270,000	○ 4급(연봉제)	96,030,000	12		1	1,152,360,000	
		○ 5급(연봉제)	85,054,000	82		1	6,974,428,000	
		○ 6급(19호봉)	4,163,400	353		12	17,636,162,400	
		○ 7급(10호봉)	3,027,300	521		12	18,926,679,600	
		○ 8급(4호봉)	2,146,800	440		12	11,335,104,000	
		○ 9급(2호봉)	1,954,000	182		12	4,267,536,000	
나. 상여금	3,718,023,317	○ 정근수당	60,292,270,000		0.08	2	3,718,023,317	90%평균
다. 정액수당	10,965,451,000							
1)가족수당	1,160,064,000	○ 배우자	40,000	1,590	0.78	12	595,296,000	
		○ 존비속	20,000	1,590	1.48	12	564,768,000	
2)정근수당가산금	1,104,960,000	○ 25년 이상	130,000	12		12	18,720,000	
		○ 20년~25년미만	110,000	82		12	108,240,000	
		○ 15년~20년미만	80,000	353		12	338,880,000	
		○ 10년~15년미만	60,000	521		12	375,120,000	
		○ 5년~10년미만	50,000	440		12	264,000,000	
3) 정액급식비	2,671,200,000	○ 일반직	140,000	1,590		12	2,671,200,000	
4) 명절휴가비	6,029,227,000	○ 명절휴가	60,292,270,000	1,590	0.05	2	6,029,227,000	
라. 직급보조비	3,518,820,000	○ 4급	400,000	12		12	57,600,000	
		○ 5급	250,000	82		12	246,000,000	
		○ 6급	185,000	353		12	783,660,000	
		○ 7급	180,000	521		12	1,125,360,000	
		○ 8급	175,000	440		12	924,000,000	
		○ 9급	175,000	182		12	382,200,000	
<b>3. 포상금</b>	<b>5,433,904,375</b>							
가. 성과상여금	5,433,904,375	○ 6급	4,163,400	353	1.25	1	1,837,100,250	A등급
		○ 7급	3,027,300	521	1.25	1	1,971,529,125	A등급
		○ 8급	2,146,800	440	1.25	1	1,180,740,000	A등급
		○ 9급	1,954,000	182	1.25	1	444,535,000	A등급

※ 수당 중 위험근무, 대우공무원, 관리업무, 특수업무, 민원업무, 전산업무, 장려, 의회사무, 의료업무, 동근무, 사회복지업무, 초과근무 등 제수당은 개인별 격차가 광범위하고 산발적이므로 추계하지 아니함

# 의견제출서

검 토 구 분		유	무
검토사항	1. 관련법령 위배 여부 등 검토 2. 행정규제, 물가대책위, 부패영향평가, 성별영향분석평가 등 심의 3. 조직 및 예산 수반 협의 4. 주민의 권리와 이익 침해 여부 5. 홍보계획(보도자료) 반영 여부 6. 기타 문제점		
국(군·구)별 의견			
협의개요	국별	제 출 의 건	검 토 내 용



인천광역시서구 공고 제2025-2290호

# 인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부개정 규칙안 입법예고

인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부를 개정함에 있어 그 개정 사유와 주요 내용을 구민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「인천광역시 서구 자치법규 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2025. 10. 30.

인천광역시 서구청장

## 1. 개정이유

- 행정체제개편 전담 조직의 업무 분담범위가 증대함에 따라, 분구 전담 국을 확대하여 분구 준비에 만전을 기하고자 함

## 2. 주요내용

- 정원조정: 증원 100명  
- 1,497명 ⇒ 1,597명
- 직급별·직렬별 정원: [안 별표 1]
- 한시정원의 직급 및 직렬: [안 별표 2]

## 3. 의견제출

이 개정 규칙안에 대하여 의견이 있는 기관·단체나 개인은 2025년 11월 9일 까지 다음 사항을 기재한 의견서나 구두의견을 인천광역시 서구청장(참조 : 정책기획과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

(전화 032-560-4043, 팩스 032-560-2703)

- 예고사항에 대한 항목별 의견(찬·반 여부와 그 사유)
- 제출자의 성명(법인·단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

# 인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙안

## 1. 개정이유

행정체제개편 전담 조직의 업무 분담범위가 증대함에 따라, 분구 전담 국을 확대하여 분구 준비에 만전을 기하고자 함

## 2. 주요내용

- 정원조정: 증원 100명
  - 1,497명 ⇒ 1,597명
- 직급별·직렬별 정원: [안 별표 1]
- 한시정원의 직급 및 직렬: [안 별표 2]

## 3. 참고사항

- 가. 관계법령: 해당없음
- 나. 예산조치: 비용추계서 별첨
- 다. 합 의: 가정보육과와 합의

인천광역시 서구 규칙 제 호

인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙안

인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 별표 2를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2026년 1월 2일부터 시행한다.

제2조(정원에 관한 경과조치) 이 규칙 시행으로 정원을 초과하는 현원이 있는 경우에는 초과현원 해소 시까지 정원이 따로 있는 것으로 본다.

## 【별표 2】

## 한시정원의 직급 및 직렬 (제5조 관련)

관리기관	부서	직종	직급	한시 정원	직렬
계				122	
본청	검단기획 총무과	일반직	소계	22	
			4급	1	행정 1
			5급	1	행정 1
			6급	4	행정 4
			7급	9	행정 9
			8급	7	행정 7
본청	검단예산 재정과	일반직	소계	25	
			5급	1	행정 1
			6급	5	행정 3, 세무 1, 행정·시설 1
			7급	12	행정 7, 세무 2, 공업 1, 시설 2
			8급	7	행정 6, 공업 1
본청	검단홍보 통신과	일반직	소계	12	
			5급	1	행정 1
			6급	2	행정 1, 행정·전산·방송통신 1
			7급	5	행정 1, 행정·전산 3, 방송통신 1
			8급	4	행정 1, 행정·전산 1, 방송통신 2
본청	검단경제 교통과	일반직	소계	14	
			4급	1	행정 1
			5급	1	행정 1
			6급	3	행정 2, 행정·시설 1
			7급	6	행정 5, 시설 1
			8급	3	행정 2, 시설 1
본청	검단복지과	일반직	소계	8	
			5급	1	행정·사회복지 1
			6급	1	사회복지 1
			7급	3	행정·사회복지 1, 사회복지 2
			8급	3	행정·사회복지 1, 사회복지 2
본청	검단보건과	일반직	소계	9	
			5급	1	행정·보건·의료기술간호 1
			6급	2	행정보건 1, 보건식품위생·의료기술간호 1
			7급	5	보건 2, 의료기술 1, 보건·의료기술간호 2
			8급	1	의료기술 1

관리기관	부서	직종	직급	한시 정원	직렬
본청	검단안전 환경과	일반직	소계	18	
			4급	1	행정·과학기술 1
			5급	1	행정 1
			6급	3	행정 2, 환경 1
			7급	8	행정 4, 공업 1, 환경 2, 방재안전 1
			8급	4	행정 2, 환경 2
			9급	1	행정 1
본청	검단도시 건축과	일반직	소계	11	
			5급	1	행정·시설 1
			6급	2	시설 2
			7급	6	행정 1, 공업 1, 시설 4
			8급	2	시설 2
본청	검단공원 녹지과	일반직	소계	3	
			6급	1	녹지 1
			7급	2	행정·녹지 2

## [별표 1]

## 인천광역시 서구 직급·직렬별 지방공무원 정원표(제2조 관련)

직급별 \ 기관별	총 계	본 청	의 회	보건소	동	비고 (행정복지)
총 계	1,597	1081	31	105	380	(9)
정 무 직 계	1	1				
구 청 장	1	1				
일 반 직 계	1,591	1076	30	105	380	(9)
2급 소계	1	1				
이 사 관	1	1				
4급 소계	12	10	1	1		
서 기 관	6	5	1			
과 학 기 술 서 기 관	2	1		1		
서기관·과학기술서기관	4	4				
5급 소계	82	47	2	9	24	
행 정	18	15	2		1	
의 무	4			4		
행 정 · 사 회 복 지	6	6				
행 정 · 공 업	2	2				
행 정 · 녹 지	2	2				
행 정 · 보 건	1	1				
행 정 · 환 경	2	2				
행 정 · 시 설	12	12				
행 정 · 방 송 통 신	1	1				
행정·사회복지·공업	2				2	
행정·사회복지·농업	1				1	
행정·사회복지·녹지	4				4	
행정·사회복지·보건	4				4	
행정·사회복지·환경	2				2	
행정·사회복지·시설	4				4	
행정·사회복지·방송통신	1				1	

직급별	기관별	총 계					
		총 계	본 청	의 회	보건소	동	비고 (행정복지)
	행정 · 공업 · 농업	2				2	
	행정 · 공업 · 시설	1	1				
	행정 · 농업 · 수의	1	1				
	행정 · 녹지 · 시설						
	행정 · 보건 · 환경	1	1				
	행정 · 보건 · 시설	1				1	
	행정 · 환경 · 시설	1	1				
	보건 · 의료기술 · 간호	2			2		
	행정 · 사회복지 · 녹지 · 시설	1				1	
	행정 · 사회복지 · 환경 · 시설	1				1	
	행정 · 공업 · 농업 · 시설	1	1				
	행정 · 보건 · 의료기술 · 간호	3	1		2		
	행정 · 보건 · 의무 · 간호	1			1		
	6급 소계	353	262	10	21	60	
행	정	102	85	5	1	11	
세	무	16	16				
전	산	2	2				
사	회	21	20			1	
속	기	2		2			
공	업	8	8				
농	업	1	1				
녹	지	7	7				
수	의	1	1				
보	건	5	5				
의	료	1			1		
간	호	1			1		
환	경	7	7				
시	설	30	30				
방	송	1	1				
운	전	6	3	1		2	

직급별	기관별	총 계	본 청	의 회	보건소	동	비고 (행정복지)
	전 화 상 담 운 영	1	1				
	사 무 운 영	2				2	
	행 정 · 세 무	22	13			9	
	행 정 · 사 회 복 지	46	12			34	
	행 정 · 공 업	4	4				
	행 정 · 농 업	1	1				
	행 정 · 녹 지	2	2				
	행 정 · 보 건	4	4				
	행 정 · 간 호	1				1	
	행 정 · 환 경	4	4				
	행 정 · 시 설	20	20				
	행 정 · 방 송 통 신	3	3				
	사 회 복 지 · 간 호	1			1		
	공 업 · 보 건	1	1				
	공 업 · 환 경	1	1				
	보 건 · 의 료 기 술	1			1		
	보 건 · 간 호						
	보 건 · 환 경	1	1				
	식 품 위 생 · 간 호	1			1		
	의 료 기 술 · 간 호	2			2		
	시 설 · 방 재 안 전	1	1				
	행 정 · 전 산 · 방 송 통 신	1	1				
	행 정 · 공 업 · 시 설	2	2				
	행 정 · 보 건 · 간 호	2			2		
	행 정 · 보 건 · 환 경	1	1				
	보 건 · 의 료 기 술 · 간 호	12	3		9		
	식 품 위 생 · 의 료 기 술 · 간 호	1			1		
	행 정 · 세 무 · 사 회 복 지 · 보 건	1		1			
	행 정 · 세 무 · 사 회 복 지 · 시 설	1		1			
	보 건 · 의 료 기 술 · 약 무 · 간 호	1			1		

직급별	기관별	총 계	본 청	의 회	보건소	동	비고 (행정복지)
	보건·식품위생·의료기술·간호	1	1				
	7급 소계	521	355	16	46	104	(1)
행	정	197	125	16		56	(1)
세	무	22	22				
전	산	4	4				
사	회 복 지	84	45			39	
공	업	17	17				
농	업	1	1				
녹	지	9	9				
수	의	1	1				
해	양 수 산	1	1				
보	건	17	14		3		
의	료 기 술	5	1		4		
간	호	31	5		26		
환	경	19	19				
시	설	57	57				
방	재 안 전	2	2				
방	송 통 신	6	6				
운	전	9			2	7	
행	정 · 세 무	3	3				
행	정 · 전 산	3	3				
행	정 · 사 회 복 지	5	3			2	
행	정 · 농 업	2	2				
행	정 · 녹 지	2	2				
행	정 · 수 의	2	2				
행	정 · 환 경	1	1				
행	정 · 시 설	7	7				
사	회 복 지 · 간 호	1	1				
농	업 · 수 의	1	1				
보	건 · 간 호	6			6		

직급별	기관별	총 계	본 청	의 회	보건소	동	비고 (행정복지)
	보 건 · 환 경	1	1				
	식 품 위 생 · 의 료 기 술	2			2		
	보 건 · 의 료 기 술 · 간 호	3			3		
	8급 소계	440	283	1	26	130	(5)
행	정	156	91	1		64	(5)
세	무	17	17				
전	산	4	4				
사	회 복 지	73	25		1	47	
공	업	13	13				
농	업	1	1				
녹	지	8	8				
보	건	9	8		1		
의	료 기 술	3	1		2		
간	호	18			10	8	
환	경	22	22				
시	설	55	55				
방	재 안 전	2	2				
방	송 통 신	5	5				
운	전	9				9	
기	계 운 영	1	1				
행	정 · 세 무	1	1				
행	정 · 전 산	2	2				
행	정 · 사 회 복 지	9	8			1	
행	정 · 공 업	1	1				
행	정 · 농 업	1	1				
행	정 · 보 건	2	2				
행	정 · 간 호						
행	정 · 시 설	4	4				
행	정 · 방 재 안 전	1	1				
행	정 · 방 송 통 신						

직급별	기관별	총 계	본 청	의 회	보건소	동	비고 (행정복지)
	사 회 복 지 · 간 호	3	1		1	1	
	사 회 복 지 · 시 설	1	1				
	공 업 · 보 건	1	1				
	보 건 · 의 료 기 술	1			1		
	보 건 · 간 호	5			5		
	보 건 · 환 경	2	2				
	식 품 위 생 · 의 료 기 술	1			1		
	행 정 · 전 산 · 방 송 통 신	1	1				
	행 정 · 시 설 · 방 재 안 전	4	4				
	보 건 · 식 품 위 생 · 의 료 기 술	2			2		
	보 건 · 의 료 기 술 · 간 호	2			2		
	9급 소계	182	118		2	62	(3)
행	정	94	51			43	(3)
세	무	6	6				
사	회 복 지	22	5			17	
공	업	6	6				
농	업	1	1				
녹	지	7	7				
보	건	2	1		1		
의	료 기 술	1			1		
환	경	1	1				
시	설	25	25				
방	송 통 신	1	1				
운	전	1				1	
행	정 · 세 무	3	3				
행	정 · 사 회 복 지	4	4				
행	정 · 녹 지						
행	정 · 보 건	1	1				
행	정 · 환 경	2	2				
행	정 · 시 설	3	3				

직급별	기관별	총 계	본 청	의 회	보건소	동	비고 (행정복지)
	행 정 · 방 재 안 전	1				1	
	녹 지 · 시 설	1	1				
	연 구 직 계	1	1				
	기 록 연 구 사	1	1				
	별 정 직 계	4	3	1			
	5급 상당 소계	1	1				
	비 서	1	1				
	7급 상당 소계	1	1				
	비 서	1	1				
	8급 상당 소계	1	1	1			
	비 서	2	1	1			

[붙임 1]

**비용 추계서(종합)**

(단위:원)

구 분	조정전	조정후	추가 소요액
총급여	78,247,696,837	83,928,468,692	5,680,771,855

[붙임 1]

## 비용 추계서(전)

(단위 : 원, 명, 월)

구 분	소요비용	산 출 근 거						비 고
		내역	단가	인원	비율 등	월(회)수	계	
<b>총계</b>	<b>78,247,696,837</b>							
<b>1. 인건비</b>	<b>73,152,729,837</b>							
가. 기본급	56,165,979,200	○ 4급(연봉제)	96,030,000	10		1	960,300,000	
		○ 5급(연봉제)	85,054,000	74		1	6,293,996,000	
		○ 6급(19호봉)	4,163,400	334		12	16,686,907,200	
		○ 7급(10호봉)	3,027,300	476		12	17,291,937,600	
		○ 8급(4호봉)	2,146,800	414		12	10,665,302,400	
		○ 9급(2호봉)	1,954,000	182		12	4,267,536,000	
나. 상여금	3,463,568,717	○ 정근수당	56,165,979,200		0.08	2	3,463,568,717	90%평균
다. 정액수당	10,231,941,920							
1)가족수당	1,087,104,000	○ 배우자	40,000	1,490	0.78	12	557,856,000	
		○ 존비속	20,000	1,490	1.48	12	529,248,000	
2)정근수당가산금	1,025,040,000	○ 25년 이상	130,000	10		12	15,600,000	
		○ 20년~25년미만	110,000	74		12	97,680,000	
		○ 15년~20년미만	80,000	334		12	320,640,000	
		○ 10년~15년미만	60,000	476		12	342,720,000	
		○ 5년~10년미만	50,000	414		12	248,400,000	
3) 정액급식비	2,503,200,000	○ 일반직	140,000	1,490		12	2,503,200,000	
4) 명절휴가비	5,616,597,920	○ 명절휴가	56,165,979,200	1,490	0.05	2	5,616,597,920	
라. 직급보조비	3,291,240,000	○ 4급	400,000	10		12	48,000,000	
		○ 5급	250,000	74		12	222,000,000	
		○ 6급	185,000	334		12	741,480,000	
		○ 7급	180,000	476		12	1,028,160,000	
		○ 8급	175,000	414		12	869,400,000	
		○ 9급	175,000	182		12	382,200,000	
<b>3. 포상금</b>	<b>5,094,967,000</b>							
가. 성과상여금	5,094,967,000	○ 6급	4,163,400	334	1.25	1	1,738,219,500	A등급
		○ 7급	3,027,300	476	1.25	1	1,801,243,500	A등급
		○ 8급	2,146,800	414	1.25	1	1,110,969,000	A등급
		○ 9급	1,954,000	182	1.25	1	444,535,000	A등급

※ 수당 중 위험근무, 대우공무원, 관리업무, 특수업무, 민원업무, 전산업무, 장려, 의회사무, 의료업무, 동근무, 사회복지업무, 초과근무 등 제수당은 개인별 격차가 광범위하고 산발적이므로 추계하지 아니함

[붙임 1]

## 비용 추계서(후)

(단위 : 원, 명, 월)

구 분	소요비용	산 출 근 거						비 고
		내역	단가	인원	비율 등	월(회)수	계	
<b>총계</b>	<b>83,928,468,692</b>							
<b>1. 인건비</b>	<b>78,494,564,317</b>							
가. 기본급	60,292,270,000	○ 4급(연봉제)	96,030,000	12		1	1,152,360,000	
		○ 5급(연봉제)	85,054,000	82		1	6,974,428,000	
		○ 6급(19호봉)	4,163,400	353		12	17,636,162,400	
		○ 7급(10호봉)	3,027,300	521		12	18,926,679,600	
		○ 8급(4호봉)	2,146,800	440		12	11,335,104,000	
		○ 9급(2호봉)	1,954,000	182		12	4,267,536,000	
나. 상여금	3,718,023,317	○ 정근수당	60,292,270,000		0.08	2	3,718,023,317	90%평균
다. 정액수당	10,965,451,000							
1)가족수당	1,160,064,000	○ 배우자	40,000	1,590	0.78	12	595,296,000	
		○ 존비속	20,000	1,590	1.48	12	564,768,000	
2)정근수당가산금	1,104,960,000	○ 25년 이상	130,000	12		12	18,720,000	
		○ 20년~25년미만	110,000	82		12	108,240,000	
		○ 15년~20년미만	80,000	353		12	338,880,000	
		○ 10년~15년미만	60,000	521		12	375,120,000	
		○ 5년~10년미만	50,000	440		12	264,000,000	
3) 정액급식비	2,671,200,000	○ 일반직	140,000	1,590		12	2,671,200,000	
4) 명절휴가비	6,029,227,000	○ 명절휴가	60,292,270,000	1,590	0.05	2	6,029,227,000	
라. 직급보조비	3,518,820,000	○ 4급	400,000	12		12	57,600,000	
		○ 5급	250,000	82		12	246,000,000	
		○ 6급	185,000	353		12	783,660,000	
		○ 7급	180,000	521		12	1,125,360,000	
		○ 8급	175,000	440		12	924,000,000	
		○ 9급	175,000	182		12	382,200,000	
<b>3. 포상금</b>	<b>5,433,904,375</b>							
가. 성과상여금	5,433,904,375	○ 6급	4,163,400	353	1.25	1	1,837,100,250	A등급
		○ 7급	3,027,300	521	1.25	1	1,971,529,125	A등급
		○ 8급	2,146,800	440	1.25	1	1,180,740,000	A등급
		○ 9급	1,954,000	182	1.25	1	444,535,000	A등급

※ 수당 중 위험근무, 대우공무원, 관리업무, 특수업무, 민원업무, 전산업무, 장려, 의회사무, 의료업무, 동근무, 사회복지업무, 초과근무 등 제수당은 개인별 격차가 광범위하고 산발적이므로 추계하지 아니함

# 의견제출서

검 토 구 분		유	무
검토사항	1. 관련법령 위배 여부 등 검토 2. 행정규제, 물가대책위, 부패영향평가, 성별영향분석평가 등 심의 3. 조직 및 예산 수반 협의 4. 주민의 권리와 이익 침해 여부 5. 홍보계획(보도자료) 반영 여부 6. 기타 문제점		
<b>국(군·구)별 의견</b>			
협의개요	국별	제 출 의 건	검 토 내 용



인천광역시서구 공고 제2025-2299호

# 인천광역시 서구 공용차량 관리 규칙 일부개정규칙안 입법예고

「인천광역시 서구 공용차량 관리 규칙」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. 30.

인천광역시 서구청장

## 1. 개정이유

「공무용 차량 관리 규정」의 개정에 따라 개정된 규정을 반영하고, 공용차량의 관리·운영상 미비점을 보완하여 행정 현실에 부합하도록 하고자 함.

## 2. 주요내용

가. ‘공용차량’ 명칭을 ‘공무용 차량’으로 변경(제명, 안 제1조, 안 제2조, 안 제7조의2, 안 제17조, 안 제31조)

나. 전용차량의 경우, 최단주행거리(12만km) 초과 시 교체 또는 용도 변경할 수 있도록 개선(안 제12조제4호)

다. 전용 차량의 출퇴근 사용과 운전원 배정 신설(안 제23조의2)

라. 차량을 이용한 출·퇴근 허용 신설(안 제23조의3)

### 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)560-4162, FAX (032)560-2720

\* 의견제출 후 수신여부 확인 바랍니다.

### 4. 참고사항

「인천광역시 서구 공용차량 관리 규칙」 일부개정규칙안

# 인천광역시 서구 공용차량 관리 규칙 일부개정규칙안

## 1. 개정이유

「공무용 차량 관리 규정」의 개정에 따라 개정된 규정을 반영하고, 공용 차량의 관리·운영상 미비점을 보완하여 행정 현실에 부합하도록 하고자 함.

## 2. 주요내용

- 가. ‘공용차량’ 명칭을 ‘공무용 차량’으로 변경(제명, 안 제1조, 안 제2조, 안 제7조의2, 안 제17조, 안 제31조)
- 나. 전용차량의 경우, 최단주행거리(12만km) 초과 시 교체 또는 용도 변경할 수 있도록 개선(안 제12조제4호)
- 다. 전용 차량의 출퇴근 사용과 운전원 배정 신설(안 제23조의2)
- 라. 차량을 이용한 출·퇴근 허용 신설(안 제23조의3)

## 3. 참고사항

- 가. 관계법령: 별첨
- 나. 예산조치: 해당사항 없음
- 다. 합 의: 감사실, 가정보육과와 합의
- 라. 기 타: 해당없음

## 인천광역시 서구 규칙 제 호

## 인천광역시 서구 공용차량 관리 규칙 일부개정규칙안

인천광역시 서구 공용차량 관리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 공용차량 관리 규칙”을 “인천광역시 서구 공무용 차량 관리 규칙”으로 한다.

제1조 중 “공용차량”을 “공무용 차량”으로 한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “정의는”을 “뜻은”으로 하고, 같은 조 제1호 중 ““차량정수“ 라 함은”을 ““차량정수”란”으로 하며, 같은 조 제2호 중 ““전용 차량” 이라 함은 「인천광역시 서구 공용차량 관리 규칙」에 따른”을 ““전용 차량”이란”으로 하고, 같은 조 제3호 중 ““의전용차량”이라 함은 「인천광역시 서구 공용차량 관리 규칙」에 따른”을 ““의전용 차량”이란”으로 하며, 같은 조 제4호 중 ““업무용차량”이라 함은”을 ““업무용 차량”이란”으로 하고, 같은 조 제5호 중 ““사업용차량” 이라 함은”을 ““사업용 차량”이란”으로 하며, 같은 조 제6호 중 ““차량” 이라 함은”을 ““차량”이란”으로 하고, 같은 조 제7호 중 ““특수용차량” 이라 함은”을 ““특수용 차량”이란”으로 하며, 같은 조 제8호 중 “이라 함은”을 “란”으로 하며, 같은 조 제9호 중 ““총괄부서”라 함은”을 ““총괄부서”란”으로 하고, 같은 조 제10호 전단 중 ““정비” 라 함은”을 ““정비”란”으로 하며, 같은 조 제11호 중 ““수리” 라 함은”을 ““수리”란”으로 하고, 같은 조 제12호 중 “공용차량”을 “공무용 차량”으로 한다.

제5조제2항제3호를 제4호로 하고, 같은 항에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

### 3. 의무보험 가입 및 정기검사 실시 여부

제12조제3항제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 전용 차량이 12만 킬로미터를 초과하여 운행한 경우

제17조제5항 본문 중 “공용차량”을 “공무용 차량”으로 하고, 같은 조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥ 차량 내부에 의무보험 보장기간 및 정기검사 실시일을 게시하여야 한다.

제3장에 제23조의2 및 제23조의3을 각각 다음과 같이 신설한다.

제23조의2(전용 차량 및 운전 직원 배정) 구청장은 별표1의 전용 차량 배정 대상자에 대하여 전용 차량과 운전 직원을 배정할 수 있다.

제23조의3(차량을 이용한 출·퇴근 허용) 구청장은 다음 각 호의 차량에 한정하여 해당 차량의 사용자가 출·퇴근용으로 사용하게 할 수 있다.

1. 전용 차량
2. 재난·재해 등으로 일정 기간 신속한 기동력이 요구되는 직무를 수행하는 사람에게 배차된 차량

제31조제1항 중 “공용차량”을 “공무용 차량”으로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

별지 제7호서식을 별지와 같이 신설한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## [별표 1]

**차량의 차종·차형·배정대상 및 차량관리·운행 기준** (제12조 관련)

차 종	차 형	배 정 대 상	차 량 관 리 · 운 행 기 준
승 용 (전 용)	대형	· 구청장 · 부구청장	○ 최단주행거리: 12만km 이상
	대형	· 구의회 의장	
승 용 (업무용)	중형 · 소형 · 경형	· 구분청, 구산하기관	○ 최단운행연한: 차량을 신규 등록된 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 이상
승합용, 화물용, 특수용	대형 · 중형 · 소형	· 구분청, 구산하기관	○ 최단운행연한: 차량을 신규 등록된 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 이상 (승합용 대형 및 특수용은 제외)

## 비고

1. 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조 제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준에 따른다.
2. 승용(업무용)의 대형 차량을 관리·운행할 수 있는 경우는 **최단주행거리**를 초과하여 운행한 승용(전용) 차량을 업무용으로 전환한 경우에 한정한다.

(제[17조 관련] ) [별지 제7호서식]

<b>보험가입 및 정기검사 현황</b>	
<b>가. 보험 가입내역</b>	
보험사	
보험종류	<input type="checkbox"/> 책임보험 <input type="checkbox"/> 종합보험
보장기간	20 . . . . ~ 20 . . . .
운전연령	
<b>나. 자동차 정기검사 실시내역</b>	
검사업체	
검사일	20 . . . .
유효기간	20 . . . . ~ 20 . . . .

### 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><u>인천광역시 서구 공용차량 관리</u> <u>규칙</u></p> <p>제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시 서구의 <u>공용차량 관리·운영</u>에 필요한 사항을 정하여 차량관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 <u>정의</u>는 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "<u>차량정수</u>"라 함은 차량을 차종·차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.</li> <li>2. "<u>전용차량</u>"이라 함은 「<u>인천광역시 서구 공용차량 관리 규칙</u>」에 따른 별표 1의 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.</li> <li>3. "<u>의전용차량</u>"이라 함은 「<u>인천광역시 서구 공용차량 관리 규칙</u>」에 따른 별표 1의 배정대상기관에 의전용으로 배정하는 차량을 말한다.</li> <li>4. "<u>업무용차량</u>"이라 함은 승용차</li> </ol>	<p><u>인천광역시 서구 공무용 차량 관리</u> <u>규칙</u></p> <p>제1조(목적) ----- ----- <u>공무용 차량</u> ----- ----- -----.</p> <p>제2조(용어의 정의) ----- ----- <u>뜻은</u> -----.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "<u>차량정수</u>"<u>란</u> ----- ----- ----- -----.</li> <li>2. "<u>전용 차량</u>"<u>이란</u> ----- ----- ----- -----.</li> <li>3. "<u>의전용 차량</u>"<u>이란</u> ----- ----- ----- -----.</li> <li>4. "<u>업무용 차량</u>"<u>이란</u> -----</li> </ol>

량 중 전용·의전용차량을 제외한 차량을 말한다.

5. "사업용차량" 이라 함은 승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.

6. "화물용 차량" 이라 함은 사람의 운반을 목적으로 하지 않고 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.

7. "특수용차량" 이라 함은 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.

8. "차량보유기관"(이하 "기관"이라 한다)이라 함은 차량 정수를 배정받았거나 또는 신규로 배정받고자하는 구분청과 구 의회 및 구 산하기관·하부 행정기관을 말한다.

9. "차량 총괄부서"라 함은 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.

10. "정비" 라 함은 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 일찍 발견 수리함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다. (개정

11. "수리" 라 함은 파손된 차량과

-----  
-----.

5. "사업용 차량"이란 -----  
-----  
-----.

6. ----- 차량"이란 -----  
-----  
-----.

7. "특수용 차량"이란 -----  
-----  
-----.

8. -----  
-----란 -----  
-----  
-----.

9. --- 총괄부서"란 -----  
-----.

10. "정비"란 -----  
-----  
-----.

11. "수리"란 -----

사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

12. “차량관리시스템”이란 공용차량 관리를 위하여 차량 데이터 베이스와 처리절차를 통합한 시스템(전산관리)을 말한다.

제5조(지도·점검등) ① (생략)

②제1항에 따른 지도·점검은 다음 각 호의 규정에 따른다.

1.·2. (생략)

<신설>

3. (생략)

제7조의2(임차 차량의 운용) ① 소속기관의 장은 한시적 조직의 운영 또는 특수업무 추진 등을 위하여 공용차량이 필요한 경우 임차 차량을 운용할 수 있다.

② 임차 차량을 운용하려는 소속기관의 장은 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」, 「수도권 대기환경개선에 관한 특별법」에 따른 환경친화적 자동차 및 저공해자동차의 임차비용을 준수하여야 한다.

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

12. ----- 공무용 차량 -----  
-----  
-----  
-----.

제5조(지도·점검등) ① (현행과 같음)

②-----  
-----.

1.·2. (현행과 같음)

3. 의무보험 가입 및 정기검사 실시 여부

4. (현행 제3호와 같음)

제7조의2(임차 차량의 운용) ① -----  
-----  
----- 공무용 차량 -----  
-----  
-----.

② -----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----.

제12조(정수배정·교체승인 협의)

- ①·② (생략)
- ③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 차량은 신규차량으로 교체할 수 있다.

1.~ 3. (생략)

<신설>

제17조(차량관리방법) ① ~ ④ (생략)

- ⑤ 모든 공용차량은 차량 외부에 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 전용 및 의전용 차량 등 공무를 수행함에 있어서 공무용임을 표시하기 곤란한 차량은 공무용임을 표시하지 아니할 수 있다.

<신설>

<신설>

<신설>

제12조(정수배정·교체승인 협의)

- ①·② (현행과 같음)
- ③ -----  
-----  
-----.

1.~ 3. (현행과 같음)

4. 전용 차량이 12만 킬로미터를 초과하여 운행한 경우

제17조(차량관리방법) ① ~ ④ (현행과 같음)

- ⑤ -- 공무용 차량 -----  
-----  
-----  
-----.

⑥ 차량 내부에 의무보험 보장기간 및 정기검사 실시일을 게시하여야 한다.

제23조의2(전용 차량 및 운전 직원 배정) 구청장은 별표1의 전용 차량 배정대상자에 대하여 전용 차량과 운전 직원을 배정할 수 있다.

제23조의3(차량을 이용한 출·퇴근 허용) 구청장은 다음 각 호의 차량에 한정하여 해당 차량의 사용자가 출·퇴근용으로 사용하게 할 수 있다.

제31조(차량점검) ① 공용차량을 직접 운전할 운행자는 배차받은 차량의 상태 및 공구류 등을 운전 전에 반드시 점검하고 운행 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

② (생략)

- 1. 전용 차량
- 2. 재난·재해 등으로 일정 기간 신속한 기동력이 요구되는 직무를 수행하는 사람에게 배차된 차량

제31조(차량점검) ① 공무용 차량-----

-----

-----

-----

② (현행과 같음)

# 관계법령 발췌

## □ 공무용 차량 관리 규정

제1조(목적) 이 영은 중앙행정기관 및 그 소속 기관에서 관리·운영하는 공무용 차량의 정수(定數) 배정 및 운영 등에 관한 사항을 규정하여 공무용 차량을 효율적으로 관리하도록 하는 것을 목적으로 한다. <개정 2024. 7. 2.>

[전문개정 2011. 8. 3.]

제2조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란 중앙행정기관(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속 기관을 포함한다. 이하 같다) 및 그 소속 기관(이하 “각급 행정기관”이라 한다)이 관리·운영하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여 사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “차량의 정수 이체”란 차량 정수를 배정받은 행정기관에서 다른 행정기관으로 차량 정수를 이체하는 것을 말한다.

[전문개정 2011. 8. 3.]

제3조(적용 범위) 이 영은 각급 행정기관이 관리·운영하는 모든 차량에 적용한다. 다만, 국가정보원의 차량 및 대통령경호처의 차량에 대해서는 제5조제2항, 제6조제2항 및 제11조제2항을 적용하지 아니한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2011. 8. 3.]

제4조(차량의 구분 등) ① 차량의 종류는 용도에 따라 승용[일반업무 및 전용(專用)]·승합·화물 및 특수 차량으로 구분하고, 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형 및 경형 차량으로 구분한다. <개정 2024. 7. 2.>

② 차량의 용도, 규모, 배정대상 및 차량 관리·운영 기준은 별표와 같다. 다만, 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 의전·경호 및 고속도로순찰 등 별표의 최단운행연한과 최단주행거리 기준을 모두 적용하

는 것이 곤란한 사정이 있는 차량으로서 특별한 업무 수행에 사용되는 차량(전용 승용 차량은 제외한다)에 대해서는 같은 표의 차량 관리·운행 기준을 적용하지 않을 수 있다. <개정 2024. 7. 2.>

③ 중앙행정기관의 장은 별표의 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용 차량을 행정안전부장관이 정하는 범위에서 일반업무 승용 차량으로 용도를 변경하여 운행할 수 있다. <개정 2024. 7. 2.>

[전문개정 2011. 8. 3.]

제5조(차량의 정수 배정) ① 중앙행정기관의 차량 총정수는 그 중앙행정기관의 기능, 업무량, 조직규모, 관할 행정구역, 차량의 운행거리, 업무처리의 기동성 등을 고려하여 그 중앙행정기관의 장이 용도 및 규모별로 정한다.

② 중앙행정기관의 장은 차량의 총정수를 늘리거나 줄였을 때에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2024. 7. 2.>

③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 총정수의 범위에서 해당 중앙행정기관 및 그 소속 기관별로 차량의 정수를 배정한다.

[전문개정 2011. 8. 3.]

제6조(차량 정수의 소멸 등) ① 각급 행정기관에 배정된 차량의 정수는 법령의 개정 및 폐지로 인하여 해당 행정기관이 폐지되는 경우에는 소멸되며, 다른 행정기관에 통합되거나 분할되는 경우에는 이체할 수 있다. 이 경우 중앙행정기관의 소속 기관 간 차량의 정수 이체는 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따라 중앙행정기관 간에 차량의 정수 이체를 했을 때에는 이체받은 기관의 장은 그 이체 내용을 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2024. 7. 2.>

[전문개정 2011. 8. 3.]

제7조(차량의 교체) ① 각급 행정기관의 장은 차량이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다. <개정 2015. 2. 3., 2024. 7. 2.>

1. 별표에 따른 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 경우(최단운행연한 또는 최단주행거리 기준만 있는 경우에는 그 기

준을 넘는 경우를 말한다)

1의2. 제4조제2항 단서에 따라 별표의 차량 관리·운행 기준이 적용되지 않는 차량으로서 신규차량으로 교체할 필요성이 있는 경우

2. 최초 등록한 날부터 10년이 경과한 경우

② 제1항에도 불구하고 각급 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다. 이 경우 차량의 규모를 변경하여 교체하려면 미리 차량 정수를 조정하여야 하며, 중앙행정기관의 소속 기관은 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2015. 2. 3., 2024. 7. 2.>

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량 가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 사고와 관련된 사항은 관할 경찰서장의 확인을 받아야 하고, 차량 수리와 관련된 사항은 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.

2. 최초 등록일부터 별표에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 같은 표에 따른 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 차량의 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.

3. 중앙행정기관의 장이 정부 정책상 차량 교체가 특히 필요하다고 인정하는 경우

[전문개정 2011. 8. 3.]

제7조의2(에너지 절감차량 및 환경친화적 자동차의 구매) 각급 행정기관의 장은 경형 차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

[본조신설 2011. 8. 3.]

제8조(차량의 사전구입 금지) 중앙행정기관의 소속 기관은 중앙행정기관의 장으로부터 차량의 정수 배정을 받거나, 차량의 정수 이체 또는 교체의 승인을 받은 후가 아니면 차량을 구입하거나 확보할 수 없다.

[전문개정 2011. 8. 3.]

제9조(차량의 등록) 중앙행정기관 소속 기관의 장이 차량을 「자동차관리

법」 제8조, 제11조, 제12조 또는 제13조에 따라 등록을 하는 경우에는 차량의 정수 배정이나 차량의 정수 이체 또는 교체의 승인을 증명하는 서류를 관할 등록관청에 제출하여야 한다.

[전문개정 2011. 8. 3.]

제10조(차량의 관리 및 운행) ① 각급 행정기관의 장은 일반업무 승용 차량의 효율적인 관리를 위하여 일반업무 승용 차량을 관리하는 부서를 지정하여 집중적으로 관리하여야 한다. <개정 2024. 7. 2.>

② 각급 행정기관의 차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하지 못하며, 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 수사용·정보용 차량 등 공무수행 시 공무용 차량임을 표시하기 곤란한 차량은 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 공무용 차량임을 표시하지 아니할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 제2항에 따른 공무용 차량의 표시에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정하는 범위에서 중앙행정기관의 장이 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④ 행정안전부장관은 정부의 에너지 수급 상황 등을 고려하여 필요한 경우에 공무용 차량의 운행을 제한할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2024. 7. 2.>

[전문개정 2011. 8. 3.]

제10조의2(차량의 공동 활용) 행정안전부장관은 공무용 차량의 효율적인 관리 및 업무의 지원을 위하여 필요한 경우 합동청사별로 공무용 차량을 공동으로 관리·운영할 수 있다. <개정 2017. 7. 26., 2024. 7. 2.>

[본조신설 2015. 2. 3.]

제11조(차량 운영 현황 등의 제출 및 공개) ① 중앙행정기관의 장은 차량의 정수 및 운영 현황을 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 매년 1월 31일 까지 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2024. 7. 2.>

② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 통보 내용을 해당 중앙행정기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

[전문개정 2011. 8. 3.]

제12조(실태조사 및 시정조치) ① 행정안전부장관은 필요한 경우에는 차량의 관리·운영에 관한 사항을 조사할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014.

11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 제1항에 따른 조사 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 해당 중앙행정기관의 장에게 시정을 요구할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 제2항에 따라 시정을 요구받은 중앙행정기관의 장은 시정을 요구받은 날부터 30일 이내에 그 처리 결과를 행정안전부장관에게 통보해야 한다. <신설 2024. 7. 2.>

[전문개정 2011. 8. 3.]

