

인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



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

선	기관위원장
람	

제1450호 2019. 7. 11(목)

차 례

조 례

○ 인천광역시서구 조례 제1666호	인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부개정조례안	1
○ 인천광역시서구 조례 제1667호	인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부개정조례안	4
○ 인천광역시서구 조례 제1668호	인천광역시 서구 사무위임 조례 일부개정조례안	10
○ 인천광역시서구 조례 제1669호	인천광역시 서구 간접흡연 피해방지 조례 일부개정조례안	19
○ 인천광역시서구 조례 제1670호	인천광역시 서구 건강생활지원센터 설치 및 운영에 관한 조례안	20
○ 인천광역시서구 조례 제1671호	인천광역시 서구 아이 낳고 싶고 양육하기 좋은 아이와 부모가 행복한 출산·양육 지원에 관한 조례안	27
○ 인천광역시서구 조례 제1672호	인천광역시 서구 주민자치회 시범실시 및 설치·운영에 관한 조례안	35
○ 인천광역시서구 조례 제1673호	인천광역시 서구 공유재산 관리 조례 일부개정조례안	46
○ 인천광역시서구 조례 제1674호	인천광역시 서구 자활기관협의체 구성 및 운영 조례 일부개정조례안	58
○ 인천광역시서구 조례 제1675호	인천광역시 서구 건축 민간전문가 참여에 관한 조례안	60

○ 인천광역시서구 조례 제1676호	인천광역시 서구 스마트에코시티 구현을 위한 기본 조례안	-----	64
○ 인천광역시서구 조례 제1677호	인천광역시 서구 계절 인플루엔자 예방접종 및 위탁에 관한 조례 일부개정조례안	-----	71
○ 인천광역시서구 조례 제1678호	인천광역시 서구청 및 동 행정복지센터 소재지에 관한 조례 일부개정조례안	-----	72
○ 인천광역시서구 조례 제1679호	인천광역시 서구의회 의원 윤리강령 및 윤리실천규범 등에 관한 조례 일부개정조례안	-----	75
○ 인천광역시서구 조례 제1680호	인천광역시 서구의회 위원회 조례 일부개정조례안	--	83
○ 인천광역시서구 조례 제1681호	인천광역시 서구 구민제안에 관한 조례안	-----	85
○ 인천광역시서구 조례 제1682호	인천광역시 서구 시설관리공단 설치 조례 일부개정조례안	-----	90
○ 인천광역시서구 조례 제1683호	인천광역시 서구 인권보장 및 증진에 관한 조례안	--	94
○ 인천광역시서구 조례 제1684호	인천광역시 서구 통·반 설치 및 운영 조례 일부개정 조례안	-----	99
○ 인천광역시서구 조례 제1685호	인천광역시 서구 지역화폐 발행 및 기금 설치 조례 일부 개정조례안	-----	100
○ 인천광역시서구 조례 제1686호	인천광역시 서구 4차 산업혁명 촉진에 관한 조례안	-----	104
○ 인천광역시서구 조례 제1687호	인천광역시 서구 식품접객업 공통시설기준 적용특례에 대한 운영 조례안	-----	109
○ 인천광역시서구 조례 제1688호	인천광역시 서구 사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 조례안	-----	118

○ 인천광역시서구 조례 제1689호	인천광역시 서구 청소년 노동인권 보호 및 증진에 관한 조례안	-----	122
○ 인천광역시서구 조례 제1690호	인천광역시 서구 이스포츠(전자스포츠) 진흥에 관한 조례안	-----	126
○ 인천광역시서구 조례 제1691호	인천광역시 서구 부실공사 방지 조례안	-----	129
○ 인천광역시서구 조례 제1692호	인천광역시 서구 공동주택관리지원 조례 일부개정조례안	-----	133
○ 인천광역시서구 조례 제1693호	인천광역시 서구 공유주차장 설치 지원 조례안	---	135
○ 인천광역시서구 조례 제1694호	인천광역시 서구 화물자동차 공영차고지 관리 및 운영 조례 일부개정조례안	-----	142
○ 인천광역시서구 조례 제1695호	인천광역시 서구립예술단 설치 및 운영 조례 일부개정 법률안	-----	143

규 칙

○ 인천광역시서구 규칙 제962호	인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙안	-----	145
○ 인천광역시서구 규칙 제963호	인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정 규칙안	-----	152
○ 인천광역시서구 규칙 제964호	인천광역시 서구 사무위임 규칙 일부개정규칙안	-	220
○ 인천광역시서구 규칙 제965호	인천광역시 서구 간접흡연 피해방지 조례 시행규칙 일부 개정규칙안	-----	224
○ 인천광역시서구 규칙 제966호	인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부개정규칙안	-----	225

훈 령

- 인천광역시서구 훈령 제348호 인천광역시 서구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에
관한 규정 일부개정규정안 ----- 461
- 인천광역시서구 훈령 제349호 인천광역시 서구 지방공무원 정원 규정 일부개정규정안
----- 466

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1666호

인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “1,045명”을 “1,165명”으로 하고, 같은 조 제1호 중 “1,026명”을 “1,144명”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “19명”을 “21명”으로 한다.
별표 2와 3을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

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

[별표 2]

지방공무원의 직급별 정원채정기준(제3조제2항 관련)

1. 일반직공무원

구 분	4급 이상	5급	6급	7급	8급	9급
비 율	1% 이내	7% 이내	24.5% 이내	33.5% 이내	29% 이내	5% 이상

비 고 : 동의 공무원 정원을 포함한다.

2. 연구직공무원

구 분	연구직	
	연구관	연구사
비 율	3%이내	97%이상

3. 별정직공무원

구 분	5급상당 이상	6급 상당	7급 상당	8급 상당	9급 상당
비 율	25% 이내		25% 이내	25% 이내	25% 이상

비 고

1. 일반직과 별정직의 복수로 책정된 정원을 포함한다.
2. 동의 공무원 정원을 포함한다.

〔별표 3〕

정원관리기관별 직급별 정원(제4조 관련)

기관별 직급별	총 계	본 청	의회사무 기 구	직속기관	출장소	동
총 계	1,165	-				
정무직 계	1	-				
구청장	1	1				
일반직 계	1,159	-				
2급	1	1				
4급	7	5	1	1		
5급	68	38	2	6	1	21
6급 이하 계	1,083	-				
연구직 계	1					
연구사	1	-				
별정직 계	4	-				
5급 상당	1	-				
6급 상당 이하 계	3	-				

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1667호

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의 제목 “(장 및 단장·실장·과장의 직급 등)”을 “(국장 및 단장·실장·담당관·과장의 직급 등)”으로 하고, 같은조 제1항 “본청의 국장·단장·실장의 직급, 본청·직속 기관·출장소 및 하부 행정기관의 실·과·소·동장 등 보조·보좌기관의 직급과 사무분장 등에 ”를 “ 본청의 국장 및 단장·실장·담당관·과장의 직급과 각 단·실·담당관·과의 사무분장, 직속기관의 사무분장 및 소장·과장의 직급, 출장소의 사무분장 및 소장의 직급, 하부행정기관의 사무분장 및 동장의 직급 등에”으로 한다.

제3조의 제목 “(단·실·국의 설치)”를 “(단·실·담당관·국의 설치)”로 하

고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “안전총괄실, 감사실, 총무국, 복지문화국, 경제환경국, 도시관리국”을 “감사실, 소통협력담당관, 자치행정국, 복지문화국, 환경안전국, 경제교통국, 미래도시국”으로 한다.

제4조 제26호 및 제27호를 각각 삭제한다.

제5조를 삭제한다.

제5조의4를 다음과 같이 신설한다.

제5조의4(소통협력담당관) 소통협력담당관은 다음 사항을 분장한다.

1. 현장구청장실 운영 및 구청장 직소민원 관리
2. 갈등조정관리
3. 소통1번가 총괄
4. 민원분석 툴 운영
5. 민원 빅데이터 수집·분석·모니터링·예보 등
6. 민원처리실태 점검 및 민원만족도 조사·평가

제6조의 제목 “(총무국)”을 “(자치행정국)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “총무국”을 “자치행정국”으로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “총무국장”을 “자치행정국장”으로 하고, 같은 항에 제121호부터 제123호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

121. 공용건축물(구청사 및 동청사)에 관한 사무
122. 자원봉사센터 운영 및 지원
123. 공간정보(GIS) 운영

제7조 제1항 중 “자립지원과, 가정보육과, 아동청소년과, 인재육성과”를 “장애인복지과, 교육혁신과, 가정보육과, 아동행복과”로 하고, 같은 조 제2항에 제115호부터 제117호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

115. 인구 및 출산정책에 관한 사항

116. 골드세대, 신중년, 고령화관련 정책

117. 인구정책에 관한 사항

제7조의2의 제목 “(경제환경국)”을 “(환경안전국)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “경제환경국에 경제에너지과, 기업지원과, 사회적경제일자리과, 클린도시과, 환경관리과”를 “환경안전국에 클린도시과, 환경관리과, 생태하천과, 안전총괄과”로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “경제환경국장”을 “환경안전국장”으로 하고, 같은 항 제1호부터 제12호까지 및 제56호부터 제62호까지를 각각 삭제 한다.

제7조의2제2항에 제70호부터 제84호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

70. 지역단위 재난예방 및 안전관리 총괄조정

71. 안전관리 요소에 대한 점검 및 지도

72. 구 안전관리계획 등 각종 계획 수립

73. 재난예방시설 설치 및 위험지역 지정 현장점검

74. 기반체계보호관련 안전관리계획 수립·집행

75. 민방위계획 수립 및 실시

76. 민방위대의 조직편성 및 운영관리

77. 민방위시설 및 장비의 관리

78. 비상대책 업무

79. 재해구호에 관한 업무

80. 인적·사회적 재난 대응 총괄

81. 자연재난 방재용 배수펌프장 (빗물펌프장) 시설물 관리 운영

82. 하천·공유수면 유지관리

83. 하수도 사용료 과징

84. 하수도사업비 특별회계 운영

제7조의3을 다음과 같이 신설한다.

제7조의3(경제교통국) ① 경제교통국에 경제에너지과, 기업지원과, 사회적경제일자리과, 교통정책과, 주차관리과, 차량민원과를 둔다.

② 경제교통국장은 다음 사항을 분장한다.

1. 지역단위 경제발전 계획 수립

2. 상공업 진흥계획 수립 실시

3. 중소기업 육성 및 공산품 품질관리

4. 시장육성 및 관리

5. 연료수급 및 가스안전관리

6. 농업행정의 종합기획

7. 농업, 잠업, 축산, 농업이용보전, 수리시설에 관한 업무

8. 양곡 수급, 조정
9. 제조담배 소매인의 지정 및 지정취소
10. 노동단체 지도육성
11. 에너지 이용화법 관련사무
12. 건전소비문화 정착사업
13. 지역공동체 총괄기획 및 조정
14. 일자리창출 및 지원 전반에 관한 사항
15. 노사민정협의회 운영에 관한 사항
16. 사회적기업 육성 및 지원 전반에 관한 사항
17. 마을기업 육성 및 지원 전반에 관한 사항
18. 마을공동체 활동지원에 관한 사항
19. 새마을금고에 관한 사항
20. 교통유발부담금 과징대상물 전수조사 및 부과징수
21. 장·단기 주차시설 확충계획 투자재원 확보
22. 불법주차 단속 및 과태료 과징
23. 교통체계관리(T.S.M) 지역사업 추진
24. 교통관련 소규모 투자사업 추진
25. 자동차 운송사업 및 알선사업에 관한 사무
26. 자동차 관리사업에 관한 사무
27. 기타 교통에 관한 사항

제8조의 제목 “(도시관리국)”을 “(미래도시국)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “도시관리국에 건설과, 건축과, 주택관리과”를 “미래도시국에 도시기반과, 건축과, 주택과”로, “공원녹지과, 주차관리과, 교통민원과”를 “공원녹지과”로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “도시관리국장”을 “미래도시국장”으로 하고, 같은 항 제4호, 제6호, 제7호 및 제44호부터 제51호까지를 각각 삭제하며, 같은 항 제66호 중 “공용건축물”을 “공공용건축물”로 하고, 같은 항 제68호를 삭제한다.

제17조에 제15호 및 제16호를 각각 다음과 같이 신설한다.

15. 세무(재산세,등록면허세,각종 세무 제증명) 업무

16. 녹지(공원,산림) 유지관리 업무

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 사무위임 조례 일부 개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1668호

인천광역시 서구 사무위임 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 사무위임 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3, 4를 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 3]

출장소장에게 위임하는 사항(제2조 관련)

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
문화관광 체 육 과	1	음악산업 관련 사업자의 신고·등록 등에 관한 다음의 권한 가. 영업의 신고·등록 나. 신고·등록 사항 변경 다. 신고 및 등록증 재교부 라. 폐업 및 직권말소 마. 행정조치(경고, 영업정지, 등록 취소·영업폐쇄, 과징금, 과태료, 폐쇄 및 수거)	- 음악산업진흥에 관한 법률 제18조 - 같은 법 제21조 - 같은 법 시행규칙 제10조 - 같은 법 제24조 - 같은 법 제27조부터 제29조까지, 제36조	
	2	비디오물 관련 사업자의 신고·등록 등에 관한 다음의 권한 가. 영업의 신고·등록 나. 신고·등록 사항의 변경 다. 신고·등록증의 재교부 라. 폐업 및 직권말소 라. 행정조치(시정명령, 영업정지, 등록취소, 영업폐쇄, 과징금, 과태료, 폐쇄 및 수거)	- 영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률 제57조, 제58조, 제60조 - 같은 법 제61조, 제63조 - 같은 법 시행규칙 제19조제3항 - 같은 법 제64조 - 같은 법 제67조, 제68조, 제70조, 제99조	
	3	게임물 관련 사업자의 신고·등록·허가 등에 관한 다음의 권한 가. 영업의 신고·등록·허가 나. 신고·등록·허가 사항의 변경 다. 신고 및 등록·허가증 재교부 라. 폐업 및 직권말소 마. 행정조치(경고, 영업정지, 등록·허가취소, 영업장폐쇄, 과징금, 과태료, 폐쇄 및 수거)	- 게임산업진흥에 관한 법률 제25조, 제26조 - 같은 법 제25조, 제26조, 제29조 - 같은 법 시행규칙 제18조제2항 - 같은 법 제30조 - 같은 법 제35조, 제36조, 제38조, 제48조	
	4	공연에 관한 다음의 권한 가. 공연장의 등록 나. 공연장 지도감독 및 행정처분(폐쇄 조치, 영업정지, 과태료)	- 공연법 제9조 - 같은 법 제33조, 제34조	
	5	영화상영에 관한 다음의 권한 가. 영화상영의 신고	- 영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률 제41조, 제42조	

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
총무과	1	직원 복무에 관한 다음의 권한 가. 연가처리 나. 병가처리 다. 공가처리 라. 특별휴가처리	- 인천광역시서구지방공무원복무조례 제18조, 제19조, 제20조 - 같은 조례 제21조 - 같은 조례 제22조 - 같은 조례 제23조	
재무과	1	구유 잡종재산의 관리 가. 실태조사 나. 대부료, 변상금 부과 및 징수 다. 미수액 체납관리 라. 기타전산입력 처리 등	- 지방재정법 제73조	
	2	물품불용 결정에 관한 다음의 권한(단가 3천만원 미만의 물품 및 생산물) 가. 불용의 결정 나. 불용품 매각 다. 불용품의 폐기	- 인천광역시서구물품관리조례 제16조 - 같은 조례 제17조 - 같은 조례 제18조	
세무1과 세무2과	1 2 3 4	토지, 건축물 일제조사 재산세 부과 징수 등록면허세(면허) 부과 징수 지방세에 관한 다음의 권한 가. 지방세납세증명서 나. 세목별과세(납세)증명서 다. 주택가격 확인서	- 지방세기본법 제79조 - 지방세법 제116조 - 지방세법 제35조 - 지방세징수법 제5조 - 지방세기본법 시행규칙 제33조 - 부동산 가격공시에 관한 법률 시행규칙 제13조, 제17조	
노인복지과	1 2 3	장례식장의 영업에 관한 다음의 권한 가. 영업자 등록현황 관리 나. 영업자에 대한 시정명령 등 노인여가복지시설에 관한 다음의 권한 가. 경로당 설치 등록 나. 경로당 변경, 휴·폐지 다. 경로당 운영지도 장사등에 관한 다음사항 가. 묘지등의 수급계획 수립 및 일제조사 나. 개인, 가족, 종중·문중을 대상으로 설치·관리하는 사설묘지, 화장장, 납골당, 납골묘, 납골탑의 신고·허가 및 사후관리 다. 무연분묘의 개장 및 처리 라. 묘지이전 및 시정명령, 행정처분등	- 장사등에관한법률 제29조 제32조 - 같은 법 시행규칙 제22조 - 노인복지법 제37조, 같은 법 시행령 제21조 및 동법시행규칙 제25조, 제30조 - 장사등에관한법률 제5조, 제11조 같은 법 시행령 제4조 - 같은 법 제14조, 제15조, 제16조 - 같은 법 제27조, 제28조, 제31조 - 같은 법 시행규칙 제21조	

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
위생과	1.	공중위생영업(숙박, 목욕, 이용, 미용, 세탁업, 위생관리용역업)에 관한 다음의 권한 가. 공중위생영업의 신고(변경) 및 폐업 나. 공중위생영업의 승계 다. 공중위생영업소지도단속 라. 관리 및 행정처분에 관한 사항	- 공중위생관리법 제3조 - 같은 법 제3조의2 - 같은 법 제4조, 제5조, 제9조, 제9조의2 - 같은 법 제10조부터 제12조까지, 제20조부터 제23조까지	
	2	식품접객업(휴게음식점영업, 일반음식점영업, 단란주점영업, 유흥주점영업, 제과점영업) 및 식품자동판매기영업에 관한 다음의 권한 가. 영업허가 등 나. 영업 승계 다. 출입.검사.수거 등 라. 시정명령과 허가취소 등 행정제재 마. 벌칙	- 식품위생법 제37조 - 같은 법 제39조 - 같은 법 제22조 - 같은 법 제71조부터 제75조까지, 제77조부터 제84조까지 - 같은 법 제93조부터 제102조까지	
자원순환과	1	사업장폐기물 배출자 신고에 관한 다음의 권한 가. 사업장폐기물 배출자(변경) 신고 나. 사업장폐기물 배출업소 지도감독 및 점검 다. 행정처분에 관한 사항 라. 「수도권매립지 폐기물운반차량등록 및 반입수수료 등에 관한 협약」 업무 등 기타 사업장폐기물 배출자 신고와 관련된 사항	- 폐기물관리법 제13조, 제17조, 제18조, 제19조, 제36조, 제45조, 제48조 - 같은 법 시행규칙 제17조, 제18조 - 같은 법 제39조 - 같은 법 제60조, 제63조, 제64조, 제65조, 제66조, 제67조, 제68조 - 그 밖에 폐기물 관리법에 관련된 규정	
	2	건설폐기물 처리계획 신고에 관한 다음의 권한 가. 건설폐기물 처리계획(변경) 신고 나. 건설폐기물 처리계획 신고업체 지도 감독 및 점검 다. 행정처분에 관한 사항 라. 「수도권매립지 폐기물운반차량등록 및 반입수수료 등에 관한 협약」 업무 등 기타 건설폐기물 처리계획 신고와 관련된 사항	- 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 제5조, 제6조, 제13조, 제15조부터 제19조까지, 제34조 - 같은 법 시행규칙 제9조 - 같은 법 제34조 - 같은 법 제61조, 제63조부터 제66조까지 - 그 밖에 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률에 관련된 규정	

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
경제 에너지과	1	농지취득자격 증명발급	- 농지법 제8조	
	2	농업경영에 이용하지 아니하는 농지의 처 분통지서 발급	- 농지법 제10조제1항	
	3	농지원부 작성 및 등본발급	- 농지법 제51조, 제52조	
	4	일반소유 상환초과농지 소유인정서 발급	- 농지법 시행령 및 같은 법시행 규칙 제6조제1항	
	5	대리경작자의 지정	- 농지법 제19조제1항	
	6	자경증명 발급	- 농지법 제52조제2항 및 동법시행규 칙 제54조	
	7	농지검사 및 조사	- 농지법 제56조 및 동법시행규칙 제 57조	
	8	농지 전용신고	- 농지법 제37조제1항	
	9	농업진흥지역안의 농지전용 허가	- 농지법 제36조제1항	
기업지원과	1	공장입지 기준 확인	- 산업집적활성화및공장설립에 관한 법 제9조	
	2	공장설립등의 승인에 관한 다음의 가. 공장설립등의(신설, 증설, 업종 변경, 이전)승인 및 변경승인 나. 공장설립승인사항 변경 신고 다. 제조시설 설치승인 및 변경승인 라. 제조시설설치승인사항 변경신고	- 산업집적활성화및공장설립에 관한 법 제13조, 제20조 - 같은 법 제13조 - 같은 법 제14조의3 - 같은 법 제14조의3	
	3	공장설립등의 완료 신고	- 같은 법 제15조	
	4	공장등록에 관한 다음의 권한 가. 공장등록 및 등록변경, 부분등록 나. 건축물 등록 다. 공장등록증명서 발급	- 같은 법 제16조 - 같은 법 제16조의2 - 같은 법 시행규칙 제12조의3	
	5	공장이전의 확인	- 같은 법 제21조	
	6	기존공장폐쇄 확인	- 같은 법 시행규칙 제17조제3항	
	7	지식산업센터에 관한 다음의 권한 가. 신설, 증설 승인 및 변경승인 나. 완료(변경완료) 신고	- 같은 법 제28조의2 - 같은 법 제28조의2	
	8	공장설립대장 관리	- 같은 법 시행규칙제8조, 제10조제4항	
	9	행정처분에 관한 다음의 권한 가. 공장설립등의 승인취소 나. 제조시설설치 승인취소 다. 공장의 등록취소	- 같은 법 제13조의5 - 같은 법 제14조의4 - 같은 법 제17조	
	10	과태료 부과 징수에 관한사항	- 같은 법 제55조	

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
건축과	1	위반건축물 단속 및 조치(고발포함)등(항측에 의한 위반건축물 제외)	- 건축법 제79조, 제81조, 제82조	
	2	과태료 및 이행강제금 부과·징수 등	- 건축법 제80조, 제80조의2, 제113조	
	3	동당 연면적 1,000㎡이하 건축물에 대한 허가 및 허가사항변경	- 건축법 제11조, 제16조	
	4	건축(대수선, 용도변경, 신고사항변경 포함)신고의 수리	- 건축법 제14조, 제16조, 제19조	
	5	가설건축물 허가 및 가설건축물 축조 신고의 수리 및 관리	- 건축법 제20조	
	6	공작물 축조신고의 수리		
	7	건축(제3호 내지 제5호에 규정된)에 관한 다음의 권한 가. 착공신고의 수리 나. 사용승인서 교부	- 건축법 제83조 - 건축법 제21조	
	8	건축물 철거·멸실신고 수리	- 건축법 제22조	
	9	건축물대장 관리 및 등본발급	- 건축법 제36조 - 건축법 제38조, 같은 법 시행령 제25조 건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙	
도시재생 경관과	1	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 자. 허가·신고·안전도검사에 따른 수수료의 징수 차. 과태료의 부과 징수 카. 이행강제금 부과 징수	- 옥외광고물등관리법 제3조, 동법시행령 제4조 내지 제8조 - 같은 법 제3조 동법시행령 제4조 내지 제8조 - 같은 법 제3조, 같은 법 시행령 제9조 - 같은 법 제9조, 같은 법 시행령 제39조 - 같은 법 제10조 - 같은 법 제11조, 같은 법 시행령 제41조 - 같은 법 제13조 - 같은 법 제14조, 같은 법 시행령 제44조 및 제45조 - 같은 법 제17조 - 같은 법 제20조 - 같은 법 제20조의2	

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
공원녹지과	1	산불진화	- 산림보호법 제33조	
	2	숲길(등산로) 유지관리	- 산림문화·휴양에 관한 법률 제23조2	- 등 산 로 유 지 보 수 (국비사업, 단 위 사 업 제외)
	3	가로수 조성 및 관리, 협의 (민간 및 공공기관 일체, 관리청:서구청장) 가. 가로수·수벽·중앙분리대 조성 유지 관리·이식 등 나. 전반사항 업무협의 및 점용·변상금 부과징수 다. 공공공지(수목분야), 광장(미관) 협의 및 추진	- 산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률 제 21조	- 대규모 도 시 개발사업 협의 제외

[별표 4]

동장에게 위임하는 사항(제2조 관련)

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
총무과	1	직원복무에 관한 다음 사항 가. 연가처리 나. 병가처리 다. 공가처리 라. 특별휴가처리	-인천광역시서구지방공무원복무 조례 제18조, 제19조, 제20조 -같은 조례 제21조 -같은 조례 제22조 -같은 조례 제23조	
	2	주민등록사무에 관한 권한중 다음 각 호의 사무를 제외한 기타 사무 (다만, 주민등록표의 열람 및 등.초본에 관한 사항은 동장에게 위임한 사무임에도 불구하고 구청장이 처리할 수 있다) 가. 주민등록증의 발급과 관리 등에 관한 사항 나. 주민등록 전산정보자료의 이용 등에 관한 사항	-주민등록법 제24조 -같은 법 제30조 -같은 법 시행령 제50조	
세무1과	1	지방세에 관한 다음의 권한 가. 세목별과세증명서 나. 지방세납세증명서	-민원사무처리에관한법률 제9조 -지방세기본법 제63조	
장애인복지과	1	의료급여대상자 증명발급	-의료급여법 제8조제1항	
노인복지과	1	매·화장 및 개장신고	-장사등에 관한법률 제8조	
가정보육과	1	한부모가족에 관한 다음의 권한 가. 저소득한부모가정 신규신청자 초기상담 나. 저소득 한부모가정 일제조사 다. 저소득 한부모가정 자녀학비 지원, 변동사항 확인 라. 저소득 한부모가정 변동사항 관리	-한부모가족지원법 제10조, 제12조 -같은 법 시행규칙 제4조	
	2	한부모가족증명서 발급	-한부모가족지원법 시행규칙 제3조	

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
자원 순환과	1	쓰레기봉투 판매소에 대한 권한 가. 봉투판매소 지정 및 취소 나. 봉투판매소 변경사항 신고	-폐기물관리법 제4조, 같은 법 제13조 -폐기물관리법 제7조, 같은 법 제63조 -인천광역시서구폐기물에 관한조례제17조 내지제25조	
	2	동 배치 환경미화원 관리감독		
	3	이면도로 청소업무		
	4	주택가 무단투기 단속업무		

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 간접흡연 피해방지 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1669호

인천광역시 서구 간접흡연 피해방지 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 간접흡연 피해방지 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「국민건강증진법」 제9조제5항”을 “「국민건강증진법」 제9조제7항”으로 한다.

제5조제1항제7호 중 “의료기관, 어린이집”을 “의료기관”으로 한다.

제8조제1항 단서 중 “제5조제1항제2호”를 “제5조제1항제3호”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 건강생활지원센터 설치 및 운영에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1670호

인천광역시 서구 건강생활지원센터 설치 및 운영에 관한 조례안

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 「지역보건법」 제14조에 따라 인천광역시 서구 지역 주민의 만성질환 예방 및 건강한 생활습관 형성을 효율적으로 지원하기 위하여 인천광역시 서구 건강생활지원센터를 설치 및 운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “건강생활지원센터(이하“센터”라고 한다.)”란 지역사회와 요구에 기반하고 주민 참여와 지역자원 협력을 통해 지역주민의 건강을 증진하고 질병을 예방·관리하기 위하여 설치·운영하는 지역보건기관이다.

2. “지역건강협의체(이하“협의체”라고 한다.)”란 보건소, 건강생활지원센터, 주민건강조직, 지역사회의 공공, 민간 부문 자원 등으로 구성되어 지역사회 건강문제를 함께 협의하고 운영하는 기구를 말한다.
- 3 “주민건강조직”이란 건강생활지원센터 건강증진사업의 중심이 되는 지역사회 주민들로 구성된 조직을 말한다.

제2장 건강생활지원센터

제3조(명칭 및 위치 등) ① 인천광역시 서구에 설치하는 센터의 명칭은 인천광역시 서구 완정건강생활지원센터, 인천광역시 서구 석남건강생활지원센터, 인천광역시 서구 가좌건강생활지원센터, 인천광역시 서구 검단건강생활지원센터라 한다.

② 센터의 위치 및 관할구역은 별표 1과 같다.

제4조(센터의 업무 및 기능) 센터의 업무 및 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 지역주민의 건강생활실천 등 건강증진과 만성질환 예방 및 관리
2. 지역주민 및 지역사회 건강문제 파악 및 기초자료 구축
3. 지역주민의 건강생활 수준 및 향상을 위한 건강프로그램 운영 및 지원
4. 주민참여 및 지역자원 연계를 통한 지역특화사업 발굴 및 수행
5. 지역사회의 주민건강조직, 지역건강협의체, 실무네트워크 구성 운영 및 지원

제5조(조직 및 인력) ① 센터에는 센터운영을 위하여 최소 5인 이상의 상근

인력을 배치하며, 센터의 사업규모, 사업내용에 따라 인력을 조정할 수 있다.

② 각 센터에는 「지역보건법시행령」 제15조에 따라 건강생활지원센터장(이하 “센터장”이라 한다.) 1명을 두되, 보건 등 직렬의 공무원 또는 「보건의료기본법」 제3조에 따른 보건의료인을 센터장으로 임용하며, 센터장은 보건소장의 지휘·감독을 받아 센터의 업무를 관장하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

③ 각 센터에는 「지역보건법」 제16조에 따라 전문인력의 면허 또는 자격의 종류에 따른 최소 배치기준을 준수하여야 하며 배치기준은 별표 2와 같다.

제3장 지역건강협의체

제6조(협의체의 설치 및 기능) ① 지역사회의 건강문제를 파악하여 주도적으로 대응하기 위하여 각 센터별로 지역건강협의체를 둔다.

② 협의체의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 센터 운영계획 수립 및 운영, 평가에 관한 사항
2. 보건소, 건강생활지원센터, 주민건강조직 및 지역사회의 공공, 민간부문 자원과의 연계 및 협력에 관한 사항
3. 지역주민 참여를 통한 사업추진의 효율성 및 다양성 제고
4. 그 밖에 센터 운영을 위하여 필요한 사항

제7조(구성) ① 협의체에는 의장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성

하되 위원의 과반수는 주민건강조직의 구성원으로 한다.

② 의장은 주민건강조직의 구성원 중에서 재적위원 과반수의 찬성으로 선출하며, 부의장은 협의체 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다.) 이 임명 또는 위촉한다. 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

1. 보건소장

2. 건강생활지원센터 담당 부서장

3. 지역건강활동에 관심과 의지가 있는 주민건강조직 구성원

4. 지역자원 협력기관의 대표 또는 대표가 추천하는 사람

5. 그 밖에 센터사업과 관련하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사람

④ 협의체의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 주민건강조직의 구성원 1명과 건강생활지원센터장이 공동으로 수행한다.

제8조(위원의 임기) ① 협의체 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 공무원인 위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 한다.

제9조(의장의 임무) ① 의장은 협의체를 대표하며 협의체의 사무를 총괄한다.

② 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부의장이 그 직

무를 대행한다.

제10조(회의 등) ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 연 2회 이상 개최하고, 임시회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에 개최한다.

1. 재적위원 3분의 1 이상의 회의소집 요구가 있을 경우
2. 의장이 필요하다고 인정하는 경우

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 협의체는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제11조(위원의 위촉 해제) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 해당 위원을 위촉 해제할 수 있다.

1. 건강상의 이유로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 기타 사유로 그 직을 수행할 수 없는 경우

제12조(운영세칙) 이 조례에 규정한 사항 이외에 협의체 운영에 필요한 사항은 협의체 의결을 거쳐 의장이 정한다.

제13조(운영지원) ① 구청장은 협의체 회의에 참석한 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

② 구청장은 협의체 운영 관계자의 역량강화를 위하여 교육을 실시할 수 있

으며, 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

제14조(실무네트워크 구성 및 운영) ① 지역건강협의체에서 의결된 사항에 대하여 실행하고 점검하는 실무기구로서 실무네트워크를 구성 및 운영할 수 있다.

② 실무네트워크의 구성 및 운영에 관한 사항은 별도로 규정하여 시행한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

건강생활지원센터의 위치 및 관할구역(제3조 관련)

명칭	위치	관할구역
인천광역시 서구 완정건강생활지원센터	인천광역시 서구 청마로167번길 19 (당하동)	불로대곡동, 원당동 당하동
인천광역시 서구 석남건강생활지원센터	인천광역시 서구 길주로 79 (석남동)	석남1동 ~ 석남3동
인천광역시 서구	인천광역시 서구 건지로284번길 60	가좌1동 ~ 가좌4동

가좌건강생활지원센터	(가좌동)	
인천광역시 서구 검단건강생활지원센터	인천광역시 서구 완정로 214 (금곡동)	검단동, 오류왕길동

[별표 2]

**전문인력의 면허 또는 자격의 종류에 따른 최소 배치기준(제5조
관련)**

구분	의사 또는 한의사	간호사 또는 간호조무사	물리치료사 또는 체육지도자	영양사
건강생활지원센터	1	3	1	1

※ 비고

1. 의사 또는 한의사는 축탁 등 비상근으로 배치할 수 있다.
2. 건강생활지원센터 사업 규모, 사업 내용 등 여건에 따라 기준을 조정하여 배치할 수 있다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 아이 낳고 싶고 양육하기 좋은 아이와 부모가 행복한 출산·양육 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1671호

인천광역시 서구 아이 낳고 싶고 양육하기 좋은 아이와 부모가 행복한 출산·양육 지원에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「저출산·고령사회기본법」에 따라 출산과 양육에 대한 사회적 책임을 고취시키고, 임신과 출산, 육아와 교육에 대한 체계적인

지원을 통해 대한민국에서 가장 아이 낳고 싶고 양육하기 좋은 아이와 부모가 행복한 환경을 만들기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “입양아”란 「입양특례법」 제2조 제3호에서 정한 아동 중 「영유아 보호

법」 제2조 제1호에서 정한 영유아를 말한다.

2. “출산·입양 축하금”(이하 “축하금”이라 한다)이란 인천광역시 서구(이하 “서구”라 한다)에 거주하는 주민이 자녀를 출산하였거나, 영유아를 입양하였을 경우 이를 축하하기 위해 지원하는 금액을 말한다.
3. “차상위 계층 지원”이란 국민기초생활보장법 제2조제10호에 따른 차상위 계층으로서 각 개별법상 차상위 복지급여대상자인 “한부모가족, 차상위계층확인서 발급대상자, 차상위장애인, 차상위본인부담 경감대상자, 차상위자활근로참여자”에게 출산축하용품비를 지급하는 사항을 말한다.
4. “산후조리비 ”란 서구 출산가정의 경제적 부담완화 및 산모와 신생아의 건강 보호와 아이 낳기 좋은 환경을 조성하고자 지급하는 지원을 말한다.
5. “아이돌봄”이란 만 12세 이하 아동을 대상으로 아이의 주거지 등에서 제공하는 보호 및 양육등의 서비스를 말한다.
6. “보호자”란 부모를 포함한 친권자·후견인 등 영유아를 사실상 보호하고 있는 사람으로, 출생아 또는 입양아와 주민등록을 같이 한 자를 말한다.
7. “거주지”란 주민등록지를 말한다
8. “지원대상자”란 지원 대상 아이의 친권자 또는 후견인으로 축하금을 지원받을 수 있는 사람을 말한다.
9. “서구 지역화폐”란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 인천광역시 서구청장

(이하 “구청장”이라 한다)이 발행한 지역화폐로서 이를 소지한 사람에게 재화 및 용역제공을 약속하고 미리 대가를 받고 일반인에게 판매하는 종이화폐와 전자화폐를 말한다

제3조(축하금) ① 구청장은 보호자가 자녀를 출산·입양하여 계속 양육하는 경우에 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 기준을 한도로 구청장이 결정하여 축하금을 지원할 수 있다.

1. 첫째아 축하금 50만원 이내
2. 둘째아 축하금 100만원 이내
3. 셋째아 축하금 200만원 이내
4. 넷째아 이상 축하금 300만원 이내

② 입양아는 입양일을 기준으로 제1항 각 호의 순위를 정한다.

③ 다태아는 출생순서에 따라 각각 지원한다, 출생의 순서는 가족관계증명서 출생일자에 따른다.

④ 지원대상자가 재혼한 경우, 전혼(前婚)중의 자녀는 지원대상자와 주민등록상 같은 세대에 올라 있는 경우에만 그 순서에 포함한다.

⑤ 구는 축하금의 일부 또는 전부를 일시금으로 지원할 수 있으며 필요에 따라 분할하여 지원할 수 있다.

제4조(차상위계층지원) 구청장은 보호자가 자녀를 출산하여 계속 양육하는 차상위계층에게 출생아 1인당 30만원을 출산축하용품비로 지원할 수 있다

제5조(산후조리비지원) 구청장은 보호자가 자녀를 출산하여 계속 양육하는

경우에 예산의 범위 내에서 출생아 1인당 50만원을 산후조리비로 지원할 수 있다.

제6조(지원대상) ① 제3조 내지 제5조의 지원대상자는 출산일 또는 입양일을 기준으로 1년 이전부터 계속해서 서구에 주민등록이 되어 있고, 신청일 현재까지 계속 서구에 거주하면서 자녀를 출산·양육하거나, 입양·양육하는 다음 각 호의 보호자에게 지급할 수 있다. 다만, 출산 또는 입양을 하였으나 보호자가 출산일 또는 입양일을 기준으로 현재 거주기간이 1년 미만인 경우에는 1년이 지난 날부터 지원대상이 된다.

1. 부 또는 모

2. 부모의 사망·이혼 등으로 인하여 부모가 아닌 사람과 거주하는 경우에 주민등록이 같이 되어 있으면서 사실상 양육하는 보호자로 한다.

② 제3조 내지 제5조에 따른 지원은 아이 1명당 1회에 한하여 지급한다.

제7조(지원방법) 제4조 및 제5조에 따른 지원은 서구 지역화폐로 지급한다.

제8조(지원신청) ① 제3조 내지 제5조에 따른 지원대상자는 출생신고 또는 입양신고 후 60일 이내에 별지 제1호 서식에 따른 신청서 및 신청인 예금통장사본 1부를 거주지 동 행정복지센터에 제출하여 신청하여야 한다.

② 제3조 내지 제5조에 따라 구에 거주한 기간이 1년 미만인 경우에는 1년이 지난 날부터 60일 이내에 별지 제1호서식에 따른 신청서 및 신청인 예금통장사본 1부를 거주지 동 행정복지센터에 제출하여 신청하여야 한다.

제9조(지원절차) ① 동장은 신청서가 접수되면 해당 행정기관의 공부, 행정

전산망자료 등 행정정보를 통하여 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 영아의 출생 및 입양신고 사항 및 신청인의 주소
2. 관내 주민등록 및 거주기간
3. 제3조 내지 제5조에 의한 지원대상자 해당 여부

② 동장은 제1항의 확인 결과 제3조 내지 제5조에 따른 지원대상자로 인정되는 경우에는 별지 제1호서식의 신청서 확인란에 기록 및 날인하여 매달 1일부터 말일까지 접수한 신청서를 그 다음달 5일까지 구청장에게 보내야 한다.

③ 구청장은 신청서를 검토하여 지원여부를 결정하고 지원대상자 명부를 송부받은 날이 속한 달의 말일까지 축하금을 지급한다.

제10조(지원의 중단등) 구청장은 지원기간 동안 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원을 중단하여야 한다.

1. 출생아의 사망 또는 실종 등으로 변동사항이 발생한 경우
2. 지원대상자가 축하금을 신청하지 아니하고 다른 지방자치단체로 전출하는 등 지원자격이 상실된 경우

제11조(대장 등 비치) 동장과 구청장은 별지 제2호서식의 축하금 지원 신청대장을 비치 · 관리하여야 한다.

제12조(환수조치) ① 구청장은 지원대상이 아닌 사람이 허위사실 신고 등으로 축하금을 지원받은 것이 확인되었을 때에는 이를 즉시 환수조치 하여야 한다.

② 축하금을 환수한 때에는 축하금 지원 대장의 비고란에 환수 사유 및 일자 등을 기재하여 관리한다.

제13조(저출산 대책 지원) 구청장은 저출산 극복을 위한 다음 각 호의 사업을 적극 추진하기 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각호의 경우에 지원할 수 있다.

1. 아이돌봄의 지원
2. 출산장려 인식개선을 위한 교육·행사·홍보사업등 지원
3. 출산 친화적 사회분위기 조성을 위한 출산친화사업 지원
4. 그 밖에 저출산 극복을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제14조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(축하금 지급 적용례) 조례 제3조 내지 제5조는 2019년 7월 1일 출생(입양)아부터 소급 적용한다.

출산·입양축하금 등 지원신청서

지원내용	출산·입양 축하금□		산후조리비 □	차상위계층지원□	
보 호 자	부		생년월일		
	모		생년월일		
출 산 아 (입 양 아)	성 명		생년월일		
	자 녀 순 위	자녀 중 째			
	출 생 장 소		출 생 일	년 월 일	
	입 양 기 관		입 양 일	년 월 일	
주 소	인천광역시 서구				
전 화 번 호	주택		휴대폰		
입금계좌번호	은행명() 계좌번호() 예금주()				
「인천광역시 서구 아이 낳고 싶고 양육하기 좋은 아이와 부모가 행복한 출산·양육 지원에 관한 조례」에 따라 출산·입양 축하금등을 신청합니다. 신청인 주소 : 출산(입양)아와의 관계 : 신청인 성명 : 서명(날인) 20 . . . 인천광역시 서구청장 귀하					
첨부서류 : 신청인 예금통장 사본 1부					

※ 아래표는 신청인이 기재하지 않음.

[출산·입양축하금 등 지원대상 확인]

신 청 인	성 명	생년월일	주 소
확인 사항	- 출산(입양)아 성명 : - 출산(입양)아 생년월일 : 년 월 일 - 자녀순위 : 자녀 중 째 - 입 양 일 : 년 월 일 - 신청인 서구 거주기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 (년 월)		
확인자 의견			
확 인 자	(소속)	(직급)	(성명) (인)

[별지 제2호서식]

출산·입양축하금 등 지급 내장

[illegible]

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 주민자치회 시범 실시 및 설치·운영에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1672호

인천광역시 서구 주민자치회 시범실시 및 설치·운영에 관한 조례안

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치분권 및 지방행정체제개편에 관한 특별법」 제27조에 따라 풀뿌리자치의 활성화와 민주적 참여의식 고양을 위하여 동에 두는 주민자치회의 설치 및 운영에 관한 사항과 같은 법 제29조에 따른 동 주민자치회의 시범실시에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “주민자치회”란 제1조의 목적 달성을 위해 동에 설치되고 주민의 대표로 구성되어 주민자치센터 운영 등 주민의 자치활동 강화에 관한 사항을 수행하는 조직을 말한다.
2. “주민자치회 위원”이란 해당 동의 주민을 대표하는 주민자치회의 구성

원을 말한다.

3. “주민총회”란 해당 동 주민이면 누구나 참여하여 주민자치 활동과 계획 등 자치활동을 논의하고 결정하는 주민공론장을 말한다.
4. “자치계획”이란 주민총회 등 주민의견 수렴절차를 거쳐 주민자치회가 수립·시행하는 주민자치 및 마을발전, 민관협력 등에 관한 종합계획을 말한다.

제3조(운영원칙) 주민자치회는 다음 각 호의 원칙에 따라 운영되어야 한다.

1. 주민의 복리증진과 지역공동체 형성 촉진
2. 주민 참여의 보장 및 자치활동의 진흥
3. 동별 자율적인 운영
4. 정치적 이용 목적의 배제

제4조(설치 등) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 주민자치 시범실시를 위하여 관할지역의 동에 주민자치회를 설치할 수 있다.

② 주민자치회의 명칭은 「○○동 주민자치회」라 한다.

제5조(기능 및 권한) 주민자치회는 「지방자치분권 및 지방행정체제개편에 관한 특별법」(이하 “특별법”이라 한다) 제28조에 따라 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있는 기능 및 권한을 가진다.

1. 협의업무: 동 행정기능 중 주민생활과 밀접한 관련이 있는 업무에 대한 협의
2. 수탁업무: 동 행정기능 중 주민자치센터의 운영 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 아니하는 업무의 수탁 처리
3. 주민자치업무: 주민총회 개최, 자치계획 수립 등 순수 근린자치 영역에서 수행하는 주민자치 업무

제2장 주민자치회의 구성 및 운영

제6조(주민자치회 정수) 주민자치회의 위원은 20명 이상 50명 이하로 구성한다.

제7조(위원의 자격) ① 주민자치회의 위원은 제8조에 따른 추천 또는 공개모집한 날 현재 만19세 이상의 사람으로서 다음 각 호 중 어느 하나의 자격을 갖추어야 한다. 다만, 인천광역시 서구 소속 공무원은 주민자치회 위원이 될 수 없으며, 해당 동 구의원은 고문으로 참여하되 의결권은 행사할 수 없다.

1. 해당 동에 주민등록이 되어 있는 사람
2. 해당 동에 사업장 주소를 두고 있는 사업장에 종사하는 사람
3. 해당 동에 소재한 각 급 학교, 법인, 단체에 소속된 사람

② 제1항 제3호의 단체의 범위는 각 호와 같다.

1. 직능단체: 직업이나 직능, 지위별로 조직된 단체로 정관, 회원명부, 회의록, 최근 6개월 이상 활동내역 있는 단체
2. 공공단체: 국가로부터 사무를 위임받아 국가의 감독 아래 공공의 행정을 맡아 보는 법인 단체

③ 제1항 각 호에도 불구하고 둘 이상의 주민자치회의 위원으로 선정된 사람 및 제22조제1항제3호의 사유로 위촉 해제된 사람은 해당 사유가 발생한 날부터 주민자치회의 위원 자격이 없는 것으로 본다.

제8조(위원의 선정) ① 주민자치회 위원은 주민자치교육과정을 이수한 다음 각 호에 해당하는 사람에 대해 공개추첨으로 선정한다. 다만, 특정 성별이 위원수의 10분의 6을 초과하지 아니 하도록 노력하여야 한다.

1. 전체위원의 60퍼센트 이내는 공개모집에 신청한 사람
2. 전체위원의 40퍼센트 이내는 해당 동 소재 각 급 학교·기관·단체 및 동장이 필요하다고 인정하는 주민공동조직, 통장연합회 등에서 추천받은

사람

- ② 제1항의 주민자치교육과정의 이수능 구청장이 인정하는 주민자치활동에 관한 기본교육과정을 최소 6시간 이상 사전 이수한 것을 의미한다.
- ③ 주민자치회는 제1항에서 선정된 주민자치회 위원 외에 제1항 각 호별 예비후보자 순위를 5명 이내에서 추첨으로 정한다.
- ④ 주민자치회는 제1항 및 제3항에 따른 주민자치회 위원과 예비후보자를 선정한 날부터 10일 이내 그 명부를 구청장에게 제출하여야 한다.
- ⑤ 구청장은 명부 접수 후 20일 이내에 주민자치회 위원 선정결과에 따라 주민자치회 위원을 위촉하여야 한다.
- ⑥ 주민자치회 위원의 사임 또는 위촉 해제 등으로 인하여 결원이 발생한 경우 구청장은 다음 각 호의 방법에 따라 위촉한다. 다만, 전임 위원의 남은 임기가 6개월 미만인 경우에는 위촉하지 않는다.
 1. 예비후보자가 있는 경우에는 명부순위 순으로 위촉한다.
 2. 예비후보자가 없는 경우에는 제8조제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 위촉한다.
- ⑦ 구청장은 주민자치회 구성 후 주민자치회 위원에 대한 주요 인적사항을 1개월 이내에 공고 등의 방법으로 해당 지역 주민에게 공개하여야 하며, 위원을 새로이 위촉한 경우에도 주요 인적사항을 같은 방법에 따라 해당 지역 주민에게 공개하여야 한다.
- ⑧ 주민자치회 위원의 공정한 선정을 위하여 주민자치회 내에 위원 추첨 운영위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ⑨ 주민자치회 위원 구성 및 선출방법 등에 관하여 필요한 세부적인 사항은 운영세칙으로 정한다. 다만, 주민자치회를 최초로 구성하는 경우 주민 의견 등을 수렴하여 해당 동장이 정한다.

제9조(주민자치회의 장) ① 주민자치회에 주민자치회의 장(이하 “자치회

장”이라 한다) 1명과 부회장 2명 이내로 두되, 자치회장과 부회장은 위원 중에서 호선한다. 다만, 2명 이상 경쟁 시 무기명 투표에 따라 재적위원 3분의 2 이상 출석에 다수득표자를 선출한다.

② 자치회장은 주민자치회를 대표하며 주민자치회 업무를 총괄한다.

③ 자치회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부회장이 그 직무를 수행한다.

④ 자치회장 궐위 시 신임 자치회장 선출 시까지 부회장이 자치회장직을 수행한다.

⑤ 제3항 및 제4항의 자치회장직 직무대행자 선정 세부방법은 동 운영세칙으로 정한다.

제10조(간사) ① 자치회장은 주민자치회 위원 중 간사 1명을 지명하여 주민자치회의 사무를 처리하게 할 수 있다. 다만, 부득이한 경우 주민 중에서 선정할 수 있다.

② 자치회장은 필요한 경우 자원봉사자를 두어 간사를 보조하게 할 수 있다.

③ 자치회장은 제1항 및 제2항에 따른 간사와 자원봉사자에게 업무량과 근무시간을 감안하여 예산의 범위에서 실비 및 수당을 지급할 수 있다.

제11조(감사) ① 주민자치회에 감사 2명을 두며 주민자치회 위원 중 호선한다. 다만, 전문성이 필요하다고 판단되는 경우, 외부 전문가를 임명할 수 있다.

② 감사는 주민자치회의 회계와 주민자치회에서 결정한 사항의 집행에 대하여 감사를 실시하고, 그 결과를 연 1회 이상 주민에게 공개하여야 한다.

제12조(분과위원회) ① 주민자치회의 기능을 효율적으로 수행하기 위하여 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회는 주민자치회 위원과 제7조제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사람 중 참여를 희망하는 사람으로 구성할 수 있다. 이 경우, 일반 주민 분과위원회 위원은 해당 분과위원회 활동에 한하여 회의 및 사업에 참여하고, 의결권을 가진다.

③ 분과위원장은 제2항의 주민자치회 위원 중에서 호선하고, 해당 분과위원회의 각종 활동, 사업계획 수립, 결속력 강화 등 운영 전반을 총괄하고 운영 결과를 주민자치회에 보고해야 한다.

④ 그 밖의 운영에 관한 사항은 동별 운영세칙으로 정한다.

제13조 (주민총회) ① 주민총회는 연 1회 이상 개최하며, 주민자치회에서 의결된 안건을 상정한다.

② 주민총회는 다음 각 호에 관한 사항을 결정하는 권한을 가지며, 제1항에 따라 상정된 안건은 참석 주민의 과반수 이상 찬성으로 결정한다.

1. 주민자치회 활동 평가

2. 동 행정사무에 대한 의견제시

3. 동의 다음 연도 자치계획안

4. 동에 배정된 주민참여예산에 대한 편성안

5. 기타 지역 현안, 주민자치, 민관협력 등에 관한 사항의 보고와 결정 등

③ 주민자치회는 주민참여와 숙의를 촉진하기 위하여 주민총회일 1개월 전부터 상정 안건 홍보, 주민설명회, 의견수렴 등을 진행하여야 한다.

④ 주민자치회는 많은 주민들의 참여와 주민합의를 형성하기 위하여 상정 안건에 대한 사전투표를 진행할 수 있다.

⑤ 주민자치회는 해당 동의 관계공무원에게 주민총회 출석을 요구할 수 있으며, 구청장 및 해당 동장은 주민총회에 출석하여 발언할 수 있다.

⑥ 주민자치회는 주민총회 개최 후 14일 이내에 개최결과 및 회의록을 작성하여 동 게시판 또는 홈페이지 등에 30일 이상 공개한다.

제14조(자치계획안의 수립 및 결정) ① 제4조에 따른 주민자치회는 동 주민의 의견과 요구를 수렴하여 자치계획안을 수립하여야 한다.

② 자치계획안은 제17조에 따른 주민자치회 회의의 의결로 입안되며, 주민총회에서 의결로 결정한다.

제15조(자치계획의 내용 등) ① 자치계획안에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 주민자치회 운영계획
2. 마을발전 및 활성화 계획
3. 동 행정사무 수탁 및 추진 계획
4. 주민자치센터 운영계획
5. 분과위원회별 사업계획
6. 동에 배정된 주민참여예산 사업계획
7. 그 밖의 주민자치 및 마을공동체 활성화를 위한 계획

② 주민자치회는 자치계획안을 주민총회에 상정하여 결정하고, 결정일부터 1개월 이내에 계획안을 구청장에게 제출하여야 하며, 구청장은 제출받은 날부터 1개월 이내에 검토 결과 등을 주민자치회에 통보하여야 한다.

③ 주민자치회는 제2항에 의해 구청장으로부터 통보받은 결과를 참고하여 자치계획을 확정·의결하고, 확정된 자치계획을 동 게시판 또는 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

④ 자치계획의 유효기간은 다음 주민총회 개최일 전일까지로 한다.

제16조(자치계획의 효력) 구청장은 자치계획을 해당 동 주민들이 합의한 공적인 종합계획으로 인정하고, 원활한 실행을 위하여 적극적으로 협력·지원하도록 노력하여야 한다.

제17조(운영) ① 주민자치회는 정기회의와 임시회의를 운영하며, 정기회의는 월 1회 개최하고 임시회의는 자치회장이 필요하다고 인정하는 때와

동장의 요청이 있거나 위원의 3분의 1이상의 요구가 있을 때 개최할 수 있다.

② 제1항에 의한 회의개최 통지는 자치회장 명의로 하며, 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의(開議)하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 주민자치회는 동의 관계 공무원에게 회의 출석요구를 할 수 있으며, 동장은 주민자치회 회의에 출석하여 발언할 수 있다.

④ 주민자치회는 수행업무 중에서 주요사항에 대하여 문서회람, 공고 등을 통해 주민의 일부 또는 전체의견을 듣거나 의견 제출을 요청할 수 있다.

제3장 주민자치회의 위원

제18조(위원의 의무) ① 주민자치회의 위원은 주민자치회 운영에 대해 주민들의 의견을 수렴하기 위하여 노력하여야 하며, 주민자치회 운영과 관련한 각종 교육, 연수 등에 적극 참여하여야 한다.

② 주민자치회 위원의 주민자치회 활동은 공익 실현의 목적에 적합하여야 하며, 사익을 추구하여서는 아니된다.

제19조(정치적 중립) 주민자치회의 위원은 특별법 제29조제2항에 따라 정치적 중립의 의무를 가지며, 「공직선거법」 제60조제1항제7호에 따라 선거운동을 할 수 없다.

제20조(위원의 임기 등) ① 위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 연임의 임기 종료 이후에는 제8조의 선정방법에 따라 선정할 수 있다.

② 자치회장은 한 차례만 연임할 수 있으며, 임기만료 또는 해촉된 날부터 4년 이내에 자치회장으로 호선될 수 없다.

제21조(위원의 대우) 주민자치회의 위원은 무보수 명예직으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 예산의 범위에서 실비 및 수당을 지급할 수 있다.

제22조(위원의 해촉) ① 구청장은 주민자치회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 위촉 해제할 수 있다. 다만, 제1호부터 제3호까지의 경우 해당사유가 발생한 날 위촉해제된 것으로 보며, 제4호부터 제6호까지의 경우 주민자치회 재적위원 3분의 2 이상의 의결을 거쳐야 한다.

1. 제7조제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 해당되지 않는 경우
2. 둘 이상 주민자치회 위원으로 선정되거나, 제7조제1항 단서 중 어느 하나에 해당하는 경우
3. 선거운동을 하거나, 특별법 제29조제2항에 따른 정치적 중립의무를 위반한 경우
4. 특별법 제29조제2항에 따른 권한남용 금지 의무를 위반한 경우
5. 제18조제2항에 따른 사익추구금지 의무를 위반한 경우
6. 직무태만이나 그 밖의 사유로 인하여 주민자치회 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

② 주민자치회의 위원은 다른 위원에게 제1항제4호부터 제6호까지의 사유가 발생한 경우 재적위원 3분의 1 이상의 연서(連書)로 위원의 해촉을 구청장에게 요구할 수 있으며, 이 경우 제1항 단서에 따라 의결을 거쳐야 한다.

제4장 지방자치단체와의 관계

제23조(지방자치단체의 지원) ① 구청장은 주민자치회가 동 주민을 위한 공공사업을 추진하거나 제5조의 사무를 수행하는 경우 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

- ② 구청장은 주민참여예산위원회 등 주민참여 기구 구성 시 해당 주민자치회의 위원이 참여할 수 있도록 적극 협력하여야 한다.
- ③ 구청장은 주민자치회 위원 및 주민의 자질 함양과 역량강화를 위하여 교육 등 필요한 시책을 수립·시행하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 시책 수립을 위하여 해당 동장 및 자치회장은 구청장에게 의견을 제출할 수 있다.
- ⑤ 구청장은 주민자치회의 의견을 들어 해당 동 소속공무원으로 하여금 주민자치회 운영을 지원하게 할 수 있다.
- ⑥ 구청장은 주민자치회의 원활한 업무 수행을 위하여 필요한 범위에서 전용 사무실을 제공할 수 있다.
- ⑦ 구청장은 필요하다고 인정하는 경우에는 관련 법인 또는 단체 등으로 하여금 주민자치회의 설치·운영을 지원하게 할 수 있다.

제24조(관계기관 등과의 협조) ① 자치회장은 주민자치회의 업무수행을 위하여 전문적 지식과 경험이 있는 관계공무원 또는 전문가의 의견을 듣거나 관련 기관·단체 등에 대하여 자료 또는 의견의 제출 등을 요청할 수 있다.

- ② 주민자치회는 제5조의 업무를 수행하는 데 있어 다른 주민자치회 공동 추진이 필요한 경우, 해당 주민자치회와 협의하여 별도의 협의체 등을 구성·운영할 수 있다.

제5장 보칙

제25조(감독) ① 구청장은 주민자치회에 위탁한 업무와 재정지원 분야 등에 관하여 관련사항을 보고하게 할 수 있으며, 관계공무원으로 하여금 그 업무에 관하여 조사하게 하거나 장부 및 그 밖의 서류를 검사하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 그 직무를 수행하는 관계 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.

제26조(보험) 구청장은 제5조의 사무를 수행하는 주민자치회 종사자가 신체의 상의 피해를 입는 경우에 대비하여 단체보험에 가입할 수 있다.

제27조(운영세칙) 기타 주민자치회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 주민자치회의 의결을 거쳐 자치회장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 조례에 따른 주민자치회 시범 설치·운영은 시범동에 한하여 적용한다. 다만, 주민총회 및 자치계획과 관련된 사항은 1년간 유예할 수 있다.

제3조(경과조치) ① 최초로 구성되는 주민자치회는 기존 「인천광역시 서구 주민자치센터 설치 및 운영 조례」에 따른 주민자치위원회의 구성원·정관·재산 등을 승계하는 것을 원칙으로 한다.

② 주민자치센터 프로그램 운영 및 강사관리 등에 관한 사항은 「인천광역시 서구 주민자치센터 설치 및 운영 조례」를 준용하여 주민자치회에서 운영한다.

제4조(유효기간) 이 조례는 시범실시 기간까지 효력이 있다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 공유재산 관리 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1673호

인천광역시 서구 공유재산 관리 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 공유재산 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 긴급한 처리가 필요한 경우 등 위원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 서면심의·의결로 대체할 수 있고, 회의록 작성을 생략할 수 있다.

제7조 중 “서식에 따라”를 “서식과 같이”로, “한다”를 “하며, 이는 전산자료로 갈음할 수 있다”로 한다.

제21조의2 중 “영 제13조제3항제20호”를 “영 제13조제3항제23호”로 한다.

제29조제4항에 제6호부터 제9호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

6. 구청장이 수립한 일자리정책에 따라 창업가가 사용하도록 하는 경우
7. 「인천광역시 서구 사회적경제 육성 및 지원에 관한 조례」 제2조에 따른 사회적기업·예비사회적기업·마을기업이 사용하는 경우
8. 「협동조합 기본법」 제2조제3호에 따른 사회적협동조합이 사용하도록 하는 경우
9. 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업이 사용하는 경우

제33조 각 호 외의 부분 중 “다음각”을 “다음 각”으로 한다.

제35조 중 “대부료가”를 “대부료보다”로, “증가하여 증가한 부분에 대하여 금액”을 “증가한 경우”로 한다.

별표를 별지와 같이 신설한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

청사.종합회관의 표준 설계면적기준

1. 본청

가. 직무관련 1인당 면적기준

(단위 : m²)

구 분 기관별	기관장실	부기관장실	실.국장실	실.과장실	담당 또는 계장	직 원
구 본 청	99	38.88	38.88	17.92	7.65	7.2
동 청 사	23	14.80	-	-	7.65	7.2

나. 부속공간 면적

(단위 : m²)

실 명		설 계 기 준					비 고	
회 의 실 (사용인원)		24명 미만	25~49명	50~99명	100~149명	150~199명	200명이상시 면적 = 0.8㎡×사용인원	
		4~2.4㎡/인	2.6~1.5㎡/인	2~1.2㎡/인	1.6~1㎡/인	1.2~0.9㎡/인		
상황실	구	2.64 × (과장급 이상 수 + 동장 수)						
서비스 및 동선 부분	화 장 실	100명 미만	100명 ~ 200명		200명 이상			
		0.43㎡ / 인	0.40㎡ / 인		0.33㎡ / 인			
	엘리베이터	(12.87~19.6㎡) × 대수						
식 당		1.63㎡ × 공무원 수 × 0.3						
휴 게 실		2.0㎡ × 공무원 수 × 0.15						
민 원 실		{(6.55㎡×민원담당공무원 수)×1.1} + {(0.13㎡~0.2㎡×민원인 수×0.5)}					민원인 공간확장 가능	
숙 직 실		1인	2~3인		4인 이상			
		15.12㎡ / 인	11.52㎡ / 인		8.64㎡ / 인			
자 료 실		(0.3~0.4㎡) × 공무원수						
창 고		0.72㎡/인 ~ 0.85㎡/인						
전 산 실		9.79㎡ × 담당직원 수 × 1.2						
민방위대피시설		개소당 660㎡ 이상					평시 충무시설로 이용	

다. 설비관계 면적

(단위 : m²)

실 명		설 계 기 준					
공조 기계실	연 면 적	~3,000	3,000~7,500	7,500~13,000	13,000~18,000	18,000~23,000	23,000~
	연면적대(%)	4.5~7.0	4.0~6.0	3.5~4.5	3.0~4.0	2.5~3.5	2.3~2.8
충장비실	사무공간	500m ²		800m ²		1,000m ²	
	충장비실	6.6m ²		8.4m ²		10.2m ²	
주장비실	사무공간	~1,000	1,000~4,000	4,000~8,000	8,000~12,000	12,000~16,000	
	주장비실	14	37	74	111	149	
	사무공간	16,000~20,000	20,000~24,000	24,000~28,000	28,000~32,000		
	주장비실	186	223	260	297		

라. 공용면적 : [(직무면적+부속공간면적+설비관계면적) x 30 ~ 40%]

2. 의회 청사

(단위 : m²)

구 분		실 명	면 적 기 준	비 고	
의 원 실	a	의 장 실	집행기관장실 면적 준용		
		부의장실	집행기관 부기관장실 면적 준용		
		위원장실	집행기관 실·국장실, 실·과장실 면적 준용	구 위원회 수 : 3개	
회 의 실	b	본회의장	의원 수 × 5 + 방청객 수* × 1.5㎡이상		
		회 의 실	의원 수 × 3.3㎡	면적범위내에서 적정한 규모로 분할	
		위원회실	의원 수 × 8.2㎡	위원회 수 : 3개	
부 속 공 간	c	사무국장실		38.88 ~ 64.0㎡	
		사 무 실		직원 수 × 7.2㎡	
		자료실 및 도서실		198 ~ 297㎡	
		대기실	의 원	의원 수 × 2.5㎡	
			기 자	50㎡	
			운전기사	운전기사 수 × 1.8㎡	
	d	휴게실	의 원	의원 수 × 2㎡	
			직 원	직원 수 × 2㎡	
			방청객	방청객 수* × 2㎡	
		당 직 실		2인실 기준 15㎡	
		화 장 실		시 : 45~47㎡ 군 : 36~77㎡ 구 : 44~46㎡	
		기 타		예비실(50㎡)을 1개소이상 확보	창고 / 예비실 등
	연계공간		로비·복도·계단	(a + b + c) × 30~40%	

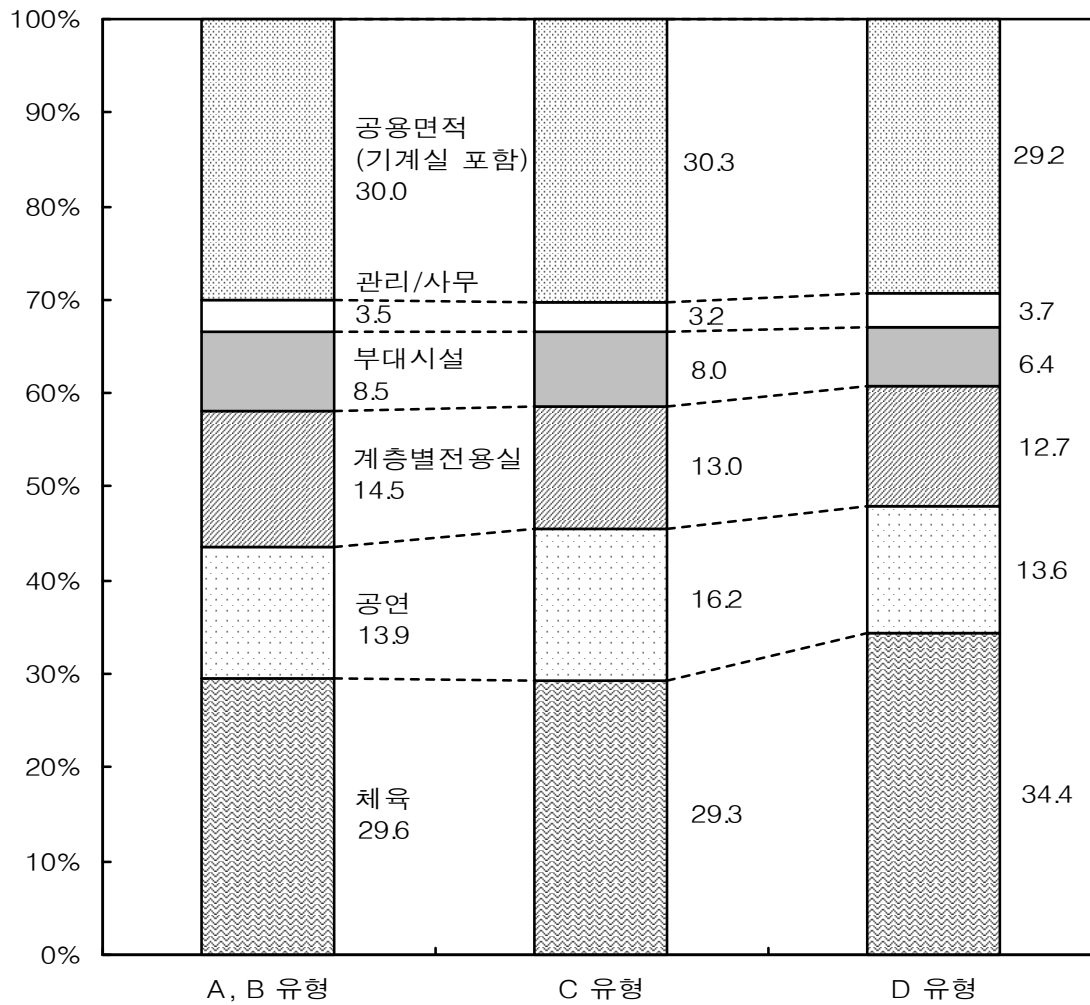
* 방청객 수 = 인구 수 × 0.000015 + 50

3. 종합회관

가. 인구규모별 설계유형

유형	인 구	수 용 시 설 설 정
A	30-50만명	- 농구, 배구, 핸드볼경기 등을 다목적으로 수용할 수 있는 규모의 체육관을 주기능으로 하고, 보조기능으로서 600석 규모의 공연장을 마련한다. - 체육시설은 고정석 1,200석 및 가동석 400석의 관람석을 확보하고 대규모 집회 행사시에는 경기장에서 대략 3,800명의 인원을 수용할 수 있도록 한다. 아울러 집회나 행사를 위해서 경기장내에 무대장치를 마련한다. - 600석 규모의 전문적인 공연장을 위하여 무대부대시설 및 분장실, 연습실 그리고 공용공간인 로비, 라운지 등의 시설을 충분히 고려한다. - 각 계층별 전용실 및 공용시설, 식당, 매점, 휴게공간 등의 각종 시설공간을 포괄적으로 수용하여 종합시설로서의 기능을 수행할 수 있도록 계획한다.
B	15-30만명	- A유형과 대등한 시설을 구비하되 각 공간의 규모면에서 A유형의 약 83% 정도가 되도록 각 실을 계획한다. - 농구, 배구, 핸드볼경기 등을 다목적으로 수용할 수 있는 규모의 체육관을 주기능으로 하고, 보조기능으로서 500석 규모의 공연장을 마련한다. - 체육시설은 고정석 1,000석 및 가동석 400석의 관람석을 확보하고 대규모 집회 행사시에는 경기장에서 대략 3,000명의 인원을 수용할 수 있도록 한다. 아울러 집회나 행사를 위해서 경기장내에 무대장치를 마련한다. - 500석 규모의 전문적인 공연장을 위하여 무대부대시설 및 분장실, 연습실 그리고 공용공간인 로비, 라운지 등의 시설을 충분히 고려한다. - 각 계층별 전용실 및 공용시설, 식당, 매점, 휴게공간 등의 각종 시설공간을 포괄적으로 수용하여 종합시설로서의 기능을 수행할 수 있도록 계획한다.
C	10-15만명	- 수용하는 체육성격은 농구 및 배구경기이며 고정식 스탠드의 규모를 다소 축소하는 것이 바람직하다. - 공연장 규모는 400석이나 A유형보다 각종 부대시설의 면적이 축소, 조정될 수 있다. - 전체적으로 규모에 따라 각 시설별로 수용개설을 줄이거나, 규모의 축소가 가능하나 규모 축소에 따른 각종 활동의 위축 등은 될 수 있으면 배제될 수 있도록 시설계획을 조정함이 바람직하다.
D	10만 미만	- 배구경기 위주로 체육경기장 규모를 축소할 수 있으며, 공연장의 경우 200석 규모 정도의 소공연 전문 성격으로 마련하여 공연에 대한 욕구를 충족시키는 방향으로 한다. - 공연 및 체육시설의 면적을 상당부분 감소시키고, 계층별 전용실 및 관리, 사무시설을 수용 인원에 따라 부분적으로 면적이 조정 가능하나, 대부분의 시설을 수용하는 것을 전제로 한다. 전체규모가 소규모이나 시민체육이나 전문적인 공연 등으로 이용빈도의 증대와 활발한 활동을 기대할 수 있을 것이다.

나. 각 유형별 면적 배분비



다. 유형별 면적기준

(단위 : m²)

구 분	A유형 (인구30-50만)	B유형 (인구15-30만)	C유형 (인구10-15만)	D유형 (인구10만미만)	비 고
순 면 적 (Net Area)	6,600	5,494	3,955	2,313	
공용면적(기계실포함)	2,827	2,365	1,724	958	
연면적 (Gross Area)	9,427	7,851	5,679	3,341	·기능별 공간 연결시 ·발생되는 공용면적은 ·±5~10%를 별도로 고려한다. ·주차공간은 제외된 면적임
N / G 비	70.0%	70.0%	69.6%	69.2%	

1) 공연시설

(단위 : m²)

구 분	시설명	A유형 면적	B유형 면적	C유형 면적	D유형 면적
극장	객 석	480	400	320	160
	무 대	290	240	240	120
	연습실	55	55	50	30
	분장실(남,여)	41	35	24	10
	분장실전용화장실	11	9	7	3
	악실 (1)	14	12	10	15
	악실 (2)	14	12	10	-
	소계 ①	905	763	661	338
부속 시설	도구비치창고	216	180	120	40
	도구반입실	33	-	-	-
	영사실	48	40	30	20
	음향실	36	30	30	20
	기기실(무대)	36	30	25	-
	조명실	24	20	20	20
	측벽투광실	12	12	12	-
	방송중계실	12	10	10	-
	소계 ②	417	322	247	100
합계	계 ① + ②	1,322	1,085	908	438
	공용부분	881	723	605	292
	합 계	2,203	1,808	1,513	730

2) 계층별 전용시설

(단위 : m²)

구 분	시설명	A유형 면적	B유형 면적	C유형 면적	D유형 면적
아동실	아동실(1)	68	60	30	30
	아동실(2)	68	60	30	-
	부속창고	6	4	4	4
	소계 ⑤	142	124	64	34
청소년실	청소년실(1)	60	50	50	50
	청소년실(2)	40	35	-	-
	소계 ⑥	100	85	50	50
노인실	노인실(남)	60	50	50	30
	노인실(여)	60	50	50	30
	휴게실	36	30	30	-
	주 방	8	6	-	-
	건강상담실	30	24	10	-
	소계 ⑦	194	160	140	60
부녀실	부녀실(1)	120	108	50	50
	부녀실(2)	120	108	50	50
	부녀실(3)	35	35	35	-
	소계 ⑧	275	251	135	100
공용 시설	강의실	75	60	60	60
	회의실(1)	90	70	70	70
	회의실(2)	90	70	70	35
	회의실(3)	70	70	-	-
	회의실(4)	40	35	-	-
	다목적실	174	144	120	-
	주 방	18	14	8	-
	기자재창고	18	14	12	-
	전시코너	36	30	-	-
	소계 ⑨	611	507	340	165
합계	계 ⑤~⑨	1,322	1,127	729	409
	공용부분	712	607	373	220
	합 계	2,034	1,734	1,122	629

3) 부대시설

(단위 : m²)

구 분	시설명	A유형 면적	B유형 면적	C유형 면적	D유형 면적
전시 시설	전시실	216	162	108	54
	작업실	43	35	23	12
	창 고	43	35	23	12
	소계 ⑩	302	232	154	78
도서 시설	도서실	308	257	147	100
	소계 ⑪	308	257	147	100
식당 휴게 시설	식 당	85	70	70	-
	주방 및 창고	38	32	32	-
	휴게실	82	70	46	28
	소계 ⑫	205	172	148	28
합계	계 ⑩~⑫	815	661	449	206
	공용부분	349	283	192	88
	합 계	1,164	944	641	294

4) 체육시설

(단위 : m²)

구 분	시설명	A유형 면적	B유형 면적	C유형 면적	D유형 면적
경기장	경기장	1,344	1,104	714	646
	갱의실(남)	27	21	21	12
	샤워실(남)	27	21	21	12
	갱의실(여)	15	12	12	6
	샤워실(여)	14	12	12	6
	부속실(1)	72	60	40	20
	부속실(2)	48	40	40	30
	대기실	26	22	22	15
	장비실	145	120	75	60
	무대(집회용)	240	200	151	95
	트레이닝실 (소체육실)	120	100	50	-
	소계 ③	2,078	1,712	1,158	902
관람석	관람석	720	600	480	210
	상부발코니	-	-	-	-
	소계 ④	720	600	480	210
합계	계 ③+④	2,798	2,312	1,638	1,112
	공용부분	700	578	410	278
	합 계	3,498	2,890	2,048	1,390

5) 기타시설

(단위 : m²)

구 분	시설명	A유형 면적	B유형 면적	C유형 면적	D유형 면적
사무실	관리사무실	87	72	51	22
	관장실	64	64	64	30
	응접 및 탕비실	26	26	26	26
	소회의실	32	27	20	10
	숙직실	12	10	10	10
	안내인방송코너	12	10	10	-
	직능단체사무실(1)	55	50	50	50
	직능단체사무실(2)	55	50	-	-
	소계 ⑬	343	309	231	148
합 계	계 ⑬	343	309	231	148
	공용부분	185	166	124	80
	합 계	528	475	355	228

4. 보건소

(단위 : m²)

구분		실 명	면 적 기 준
			시 보건소
진료 활동	a	접수 / 수납	13.86
		의무기록창고	10.89
		대기공간	48.00
		약국조제실	13.86
		약국창고	13.86
		일반진찰실	53.46
		처치실	17.80
		치과진찰실	27.54
		치과장비실	2.70
		치과용 암실	2.16
		소독실	8.91
		예방접종실	17.82
		소아놀이실	9.90
		수유실	7.92
		화장실	31.68
		장애자용 화장실	4.86
보건 사업	b	결핵관리실	17.82
		상담실	35.64
		방사선실	81.66
진료 지원	c	임상검사실	65.34
사무 부 문	d	소장실	33
		전실(탕비실)	9.90
		소회의실	17.82
		사무실	직원 수 × 7.2 m ²
		다목적실	144
		창고	59.4
		여자휴게실	40
		당직실	13.86
		화장실	17.82
설비	e	기계실 및 전기실	66
연계공간		로비·복도·계단	(a+b+c+d+e) × 30~40%

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 자활기관협의체 구성 및 운영 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1674호

인천광역시 서구 자활기관협의체 구성 및 운영 조례 일부개정조례 안

인천광역시 서구 자활기관협의체 구성 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “위원 중에서 호선(互選)한다”를 “자활업무 담당국장으로 한다”로 하고, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분 중 “위원”을 “위원은 당연직과 위촉직으로 구분하며, 당연직 위원은 위원장과 부위원장을 포함하여 자활관련 부서의 장, 직업안정기관의 장, 자활사업 민간위탁기관장으로 하고, 위촉직 위원”으로, “구청장이 임명 또는”을 “구청장이”로 하며, 같은 항 각 호 외

의 부분에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 위촉직 위원은 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니 하도록 하여야 한다.

제3조제3항제1호를 삭제하고, 같은 항 제2호부터 제5호까지를 각각 제1호부터 제4호까지로 하며, 같은 항 제3호(종전의 제4호) 중 “및 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」 제10조의4제4항”을 “및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제17조제1항”으로 하고, 같은 항 제6호를 삭제하며, 같은 항 제7호를 제5호로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 건축 민간전문가 참여에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1675호

인천광역시 서구 건축 민간전문가 참여에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「건축기본법」 제23조 및 같은 법 시행령 제21조에 따른 사항과 그 밖에 인천광역시 서구의 건축정책 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(서구 총괄건축가 운영 등) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 「건축기본법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제21조 또는 이에 준하여 별도로 정하는 자격요건을 갖춘 사람 중에서 인천광역시 서구지역의 공간정책 및 전략수립에 대한 자문 또는 건축·도시디자인 관련 주요 공공사업의 총괄조정 등 지역경쟁력 강화 및 지역 현황에 부합한 방향으로 의견을 제시할 수 있는 전문가(이하 “서구 총괄건축가”라 한다)를 위촉·

운영할 수 있다.

② 서구 총괄건축가는 비상근직으로 하고, 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

③ 서구 총괄건축가의 업무범위는 다음 각 호와 같다.

1. 인천광역시 서구 건축·도시디자인(「인천광역시 서구 범죄예방 도시디자인 및 방범시설 등 설치 조례」에 따른 범죄예방 도시디자인을 포함한다.) 관련 정책수립에 대한 검토 및 자문
2. 구청장이 발주하는 공공건축물 및 공간 환경사업의 기획·발주·기본설계에 대한 총괄조정 및 자문
3. 건축디자인 시범사업의 지정 및 사업시행에 관한 기획 및 자문
4. 공공건축 관련 전문가들과 정보 교류 및 협력체계 구축
5. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하여 요청하는 사업에 대한 검토 및 자문

④ 구청장은 서구 총괄건축가의 사무를 처리하기 위하여 지원조직을 둘 수 있다.

⑤ 서구 총괄건축가는 직무상 알게 된 정보 또는 자료를 제3자에게 제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용할 수 없으며, 개인 또는 개인이 소속된 법인의 자격으로 서구의 공공사업에 참여할 수 없다.

⑥ 구청장은 서구 총괄건축가의 업무방법 및 절차 등 운영에 관하여 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.

⑦ 서구 총괄건축가는 제3항 각 호의 업무를 수행함에 있어 자문의 기본방향 등 업무처리기준을 서구의회 해당 상임위원회에 보고할 수 있다.

제3조(서구 공공건축가 운영 등) ① 구청장은 영 제21조 또는 이에 준하여

별도로 정하는 자격요건을 갖춘 사람 중에서 인천광역시 서구지역에 이루어지는 개별 공공사업 등에 대하여 기획 단계부터 설계, 시공 및 유지·관리단계에 이르는 사업 전 과정에 걸쳐 계획의 일관성을 유지할 수 있도록 기획, 설계 또는 총괄조정 및 관리하는 전문가(이하 “서구 공공건축가”라 한다)를 위촉·운영할 수 있다.

② 서구 공공건축가의 임기는 2년으로 하되, 2회에 한하여 연임할 수 있다.

③ 서구 공공건축가의 업무범위는 다음 각 호와 같다.

1. 구청장이 발주하는 공공건축물의 기획, 설계 또는 공공건축물의 기획 및 설계에 대한 조정·자문
2. 건축디자인 시범사업 등의 기획·설계에 대한 조정 및 자문
3. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 공공시설사업의 기획·설계에 대한 조정 및 자문

④ 구청장은 서구 공공건축가의 업무 방법 및 절차 등 운영에 관하여 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.

⑤ 구청장은 인천광역시장의 협조를 받아 인천광역시 공공건축가를 지원 받을 수 있다.

제4조(서구 총괄건축가 및 서구 공공건축가의 위촉 해제) 구청장은 서구 총괄건축가 및 서구 공공건축가(이하 “민간전문가”라 한다)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위촉을 해제할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 민간전문가로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

제5조(민간전문가의 업무 원칙) ① 민간전문가는 관련 부서장과의 유기적

관계 형성 및 원활한 업무협조를 위해 노력하여야 한다.

② 민간전문가는 담당공무원의 고유한 업무영역을 침범하지 않도록 하며, 업무에 대한 이해를 도모하여 갈등 발생을 최소화하여야 한다.

③ 민간전문가는 담당공무원과 수평적 관계를 유지하도록 노력하고, 동등한 입장에서 공무원들의 의견을 최대한 존중하며 강압적 태도와 지시를 지양하여야 한다.

제6조(수당 등) 구청장은 예산의 범위 안에서 민간전문가와 인천광역시 공공건축가에게 수당을 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(서구 총괄건축가의 위촉에 관한 경과조치) 이 조례 시행 전에 「건축기 본법」 제23조에 따라 2019년 1월 2일 위촉된 서구 총괄건축가는 이 조례 제2조 에 따라 위촉된 서구 총괄건축가로 본다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 스마트에코시티 구현을 위한 기본 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1676호

인천광역시 서구 스마트에코시티 구현을 위한 기본 조례안

제1조(목적) 이 조례는 쾌적한 환경의 살기 좋은 도시를 첨단기술로 주민과 함께 만드는 미래 도시의 비전인 스마트에코시티 실현에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기본이념) 스마트에코시티의 기본이념은 다음과 같다.

1. 4차 산업혁명 기술을 생태계 보전과 도시의 공간환경에 활용하며 주민이 도시정책 의사 결정에 능동적으로 참여할 수 있는 스마트도시
2. 도시의 환경적, 경제적, 사회적 지속가능성이 마을과 도시의 공간환경으로 통합되어 지속가능한 성장을 이루는 에코도시

3. 첨단기술과 생태가 도시의 공간환경에 융합하여 품격 있는 건축과 도시 공간을 만들어 주민의 삶의 질을 향상시키는 융합도시

제3조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “스마트에코시티”는 도시의 경쟁력과 삶의 질 향상을 위하여 건축·정보통신기술 등을 융·복합하여 건설된 도시기반시설을 바탕으로 다양한 도시서비스를 제공하고 환경과 사회, 지역경제가 균형발전하며 현세대와 차세대 주민 모두가 인간다운 삶을 누리는 살기 좋은 도시를 말한다.
2. “4차 산업혁명”은 인공지능, 사물인터넷, 빅데이터, 로봇기술, 클라우드, 자율주행 등 첨단 정보통신기술이 경제·사회 전반에 융합되어 혁신적인 변화가 나타나는 차세대 산업혁명을 말한다.

제4조(주민의 참여와 협력) ① 주민은 누구나 스마트에코시티 정책 결정·집행·평가 과정에 참여할 수 있다.

- ② 주민은 정책과정 참여에 대한 책임과 역할을 인식하고, 공익적 가치의 실현을 위해 협력한다.

제5조(구청장의 책무) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 스마트에코시티 구현을 위한 환경을 조성하고, 이를 위한 정책을 수립·시행할 수 있다.

- ② 구청장은 지역사회 내 다양한 주체들의 스마트에코시티 정책 결정과정 참여를 확대하고, 참여자들의 역량을 향상시키기 위해 노력하여야 한다.

- ③ 구청장은 국가 및 인천광역시의 관련 정책과 연계하여 스마트에코시티

비전을 확대 발전시켜 나간다.

제6조(종합계획의 수립) ① 구청장은 스마트에코시티 정책의 종합적이고 체계적인 추진을 위하여 스마트에코시티 종합계획을 수립할 수 있다.

② 스마트에코시티 종합계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 스마트에코시티의 핵심가치
2. 스마트에코시티의 정책수행의 기본원칙
3. 단계별 정책목표와 추진방안
4. 스마트에코시티 공감대 확산을 위한 사항
5. 그 밖에 스마트에코시티 구현을 위해 필요한 사항

제7조(교육·홍보 등) ① 구청장은 공무원과 주민의 스마트에코시티 정책 역량 강화 등을 위하여 교육과정을 개발하거나 지원할 수 있다.

② 구청장은 스마트에코시티 비전 확산을 위해 홍보 등 필요한 사업을 추진할 수 있다.

제8조(스마트에코시티위원회의 설치 및 구성) ① 구청장은 스마트에코시티 정책 구현에 관한 사항을 자문·심의하기 위하여 인천광역시 서구 스마트에코시티위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 당연직과 위촉직으로 구성하며, 당연직 위원은 총무국장, 복지문화국장, 경제환경국장, 도시관리국장, 보건소장으로 구성한다.

③ 위원회는 2명의 공동위원장, 부위원장 1명을 포함하여 20명 이내의 위

원으로 구성한다.

④ 공동위원장은 구청장과 총괄건축가가 되며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑤ 위촉직 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 구청장이 위촉하고, 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

1. 인천광역시 서구의회에서 추천을 받은 구의원
2. 학계, 시민단체, 건축, 도시계획, 경제, 조경, 환경, 문화, 정보통신 분야 등에서 경험과 식견을 갖춘 전문가 또는 주민 등

제9조(위원회 기능) 위원회의 기능은 다음과 같다.

1. 스마트에코시티 정책에 관한 사항
2. 스마트에코시티 종합계획에 관한 사항
3. 주민참여 활성화에 관한 사항
4. 스마트에코시티 정책 연구 및 개발에 관한 사항
5. 그 밖에 스마트에코시티 구현을 위해 필요한 사항

제10조(임기) ① 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 2회에 한하여 연임할 수 있다.

② 위원 중 공무원이 아닌 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은기간으로 한다.

제11조(위원의 위촉 해제) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 임기 중이라도 해당 위원을 위촉을 해제 할 수 있다.

1. 위원이 사망, 질병, 기타 사유로 업무수행이 어렵다고 판단될 경우
2. 위원 스스로 위촉 해제를 원하는 경우
3. 그 밖에 품위손상 또는 업무와 관련하여 민원을 야기한 경우

제12조(위원회의 운영) ① 공동위원장은 공동으로 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며 구청장이 소집된 회의의 의장이 된다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 경우 그 직무를 대행한다.

③ 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 연 2회 개최하고, 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 소집한다.

1. 위원장의 소집요구가 있을 때
2. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있을 때
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 때

④ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심의를 위하여 필요한 경우 관계 공무원 또는 전문가의 의견을 청취하거나 관계 기관 또는 단체 등에 필요한 자료를 제출하도록 요청할 수 있다.

제13조(간사 및 수당) ① 위원회의 사무를 처리할 간사를 두며, 간사는 스마트에코시티 소관 업무 담당이 된다.

② 위원회의 간사는 회의록과 의결서를 작성하여 보존·관리하여야 한다.

③ 위원회의 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위에서 「인천광역시 서구 위원회 실비변상 조례」에 따라 수당 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(주민협의체의 설립) ① 주민은 스마트에코시티 구현과 도시문제 해결에 참여하기 위하여, 일상생활에서의 도시문제 해결에 관심이 있는 지역 주민 30명 이상의 동의를 받아 인천광역시 서구 스마트에코시티주민협의체(이하 “주민협의체”라 한다)를 설립할 수 있다.

② 제1항에 따른 주민협의체 대표는 주민협의체 구성원 과반수의 찬성으로 선출된다.

③ 제2항에 따라 선출된 주민협의체의 대표(이하 “대표”라 한다)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 제1항에 따른 주민협의체 설립 사실의 신고
2. 제5항에 따른 예산 집행 내역 및 사업계획의 보고(제5항에 따른 지원을

받는 주민협의체의 경우만 해당한다)

3. 그 밖에 주민협의체를 대표하거나 총괄하여 수행하여야 할 업무

④ 주민협의체는 다음 각 호의 사항에 대해 활동한다.

1. 일상생활에서의 도시문제 의제화

2. 의제화된 도시문제 해결방안 모색

3. 기타 스마트에코시티 활성화를 위한 활동

⑤ 구청장은 주민협의체가 도시문제 해결에 적극적으로 참여할 수 있도록 예산범위 내에서 주민협의체의 활동을 지원할 수 있다.

⑥ 주민협의체의 효율적 운영을 위해 분야별, 의제별 분과를 둘 수 있다.

제15조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 계절 인플루엔자 예방접종 및 위탁에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1677호

인천광역시 서구 계절 인플루엔자 예방접종 및 위탁에 관한 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 계절 인플루엔자 예방접종 및 위탁에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제2호 중 “기초생활수급자”를 “「국민기초생활보장법」에 따른 기초생활수급자”로 하고, 같은 항 제3호를 다음과 같이 한다.

3. 「장애인복지법」에 따른 장애정도가 심한 장애인(만 3세 이상)

제2조제1항제4호 중 “국가유공자”를 “「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구청 및 동 행정복지센터 소재지에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1678호

인천광역시 서구청 및 동 행정복지센터 소재지에 관한 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구청 및 동 행정복지센터 소재지에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 4중 가정1동 및 가정2동 행정복지센터란을 다음과 같이 한다.

명 칭	위 치	관할구역
가정1동 행정복지센터	인천광역시 서구 염곡로 464번길 11(가정동)	인천광역시 서구 행정운영동의 설치 및 동장 정수조례 제2조중 별표의 관할구역과 같다
가정2동 행정복지센터	인천광역시 서구 봉오대로 267번길 10(가정동)	

[별표] (개정 2018.4.18.)

구청 및 동 청사 소재지(제2조 관련)

구 분	소 재 지
서 구 청	인천광역시 서구 서곶로 307(심곡동)
검암경서동 행정복지센터	인천광역시 서구 승학로 480(검암동)
연 희 동 행정복지센터	인천광역시 서구 간촌로 12(연희동)
청라 1동 행정복지센터	인천광역시 서구 청라라임로 58(연희동)
청라 2동 행정복지센터	인천광역시 서구 청라커널로 269(경서동)
청라 3동 행정복지센터	인천광역시 서구 푸른로8번길 5(경서동)
가정 1동 행정복지센터	인천광역시 서구 염곡로 464번길 11(가정동)
가정 2동 행정복지센터	인천광역시 서구 봉오대로 267번길 10(가정동)
가정 3동 행정복지센터	인천광역시 서구 서달로179번길 12-16(가정동)
신현원창동 행정복지센터	인천광역시 서구 가정로335번길 3(신현동)
석남 1동 행정복지센터	인천광역시 서구 가정로294번길 17(석남동)
석남 2동 행정복지센터	인천광역시 서구 거북로 116(석남동)
석남 3동 행정복지센터	인천광역시 서구 서달로 107(석남동)
가좌 1동 행정복지센터	인천광역시 서구 가정로112번길 10(가좌동)
가좌 2동 행정복지센터	인천광역시 서구 장고개로309번길 4(가좌동)
가좌 3동 행정복지센터	인천광역시 서구 원적로57번길 4(가좌동)
가좌 4동 행정복지센터	인천광역시 서구 장고개로280번길 14(가좌동)
검 단 동 행정복지센터	인천광역시 서구 검단로529번길 14(마전동)
불로대곡동 행정복지센터	인천광역시 서구 검단로 814(불로동)
원 당 동 행정복지센터	인천광역시 서구 고산로 24(원당동)
당 하 동 행정복지센터	인천광역시 서구 청마로167번길 19(당하동)
오류왕길동 행정복지센터	인천광역시 서구 봉화로 49(오류동)

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구청 및 동 행정복지센터 소재지에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1679호

인천광역시 서구의회 의원 윤리강령 및 윤리실천규범 등에 관한 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구의회 의원 윤리강령 및 윤리실천규범 등에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

중전의 제5조 제1항, 제2항, 제3항을 제5조 제2항, 제3항, 제4항으로 변경하고, 제5조 제1항을 다음과 같이 신설한다.

① 의원이 당선 전부터 「지방자치법」 제35조제1항 각 호의 직을 제외한 다른 직을 가진 경우에는 임기개시 후 1개월 이내에, 임기 중 그 다른 직에 취임한 경우에는 취임 후 15일 이내에 의장에게 서면으로 신고하여야 한다.

중전 제5조 제1항을 제5조 제2항으로 변경하고 내용 중 “별지 서식”을 “별지 제

1호 서식 또는 별지 제2호 서식”으로 변경한다.

중전 제5조 제2항을 제5조 제3항으로 변경하고 내용 중 “제1항의”를 “제2항의”로 변경한다.

중전 제5조 제3항을 제5조 제4항으로 변경하고 내용 중 “검직기관·단체의 정관 등의 제출을”을 “검직기관·단체의 정관 등의 자료 제출을”로 변경한다.

제5조 제5항을 다음과 같이 신설한다.

⑤ 의장은 의원이 다른 직을 겸하는 것이 「지방자치법」 제36조제2항에 위반된다고 인정할 때에는 그 겸한 직을 사임할 것을 권고할 수 있다.

제7조의 제목을 “(수의계약 체결 제한사항 신고)”로 하고 제1항부터 제2항까지를 다음과 같이 신설한다.

제7조(수의계약체결 제한사항 신고) ① 의원은 「지방자치단체 등 당사자에 관한 법률」 제33조의2에 따라 지방자치단체의 장이 자료제출요구를 한 경우에는 성실하게 수의계약체결 제한 사항을 신고하여야 한다.

② 의원은 제1항에 따라 수의계약체결 제한사항을 신고하는 경우에는 별지 제3호 서식에 따르며, 신고사항에 변경이 있을 경우에는 지체 없이 서면으로 변경신고 하여야 한다.

제8조의 제목을 “(관리인 등 겸직 금지)”로 하고 제1항 및 제1항의 각 호와 제2항을 다음과 같이 신설한다.

제8조(관리인 등 겸직 금지) ① 의원은 지방자치단체 및 공공단체와 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며, 이와 관련된 다음 각 호의 시설이나 재산의 양수인 또는 관리인이 될 수 없다.

1. 지방자치단체가 출자·출연한 기관·단체
2. 지방자치단체의 사무를 위탁받아 수행하고 있는 기관
3. 지방자치단체로부터 운영비, 사업비 등을 지원받고 있는 기관·단체
4. 위 시설·기관·단체의 대표, 임원, 상근직원 또는 그 소속 위원회(자문위원회는 제외)의 위원

② 의장은 의원이 제1항에 해당되는 경우에는 그 겸한 직을 사임할 것을 권고할 수 있다.

제9조의 제목을 “(징계 등)”으로 하며 제목 외의 내용 및 각 호를 다음과 같이 신설한다.

제9조(징계 등) 의원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 본회의 또는 윤리특별위원회에 부의 또는 회부하여 징계 등을 할 수 있다. 다만 징계기준은 별표를 준용한다.

1. 겸직신고와 관련하여 사실과 다른 허위 발견
2. 겸직을 하는 것이 「지방자치법」 제36조제2항에 위반되어 실시한 사임 권고를 거부
3. 수의계약체결 제한자 신고와 관련하여 사실과 다른 허위 발견
4. 의원이 해당 지방자치단체 및 공공단체와 영리목적 거래
5. 의원이 해당 지방자치단체와 계약체결
6. 관리인 등 겸직 금지 관련한 사임권고를 거부

제9조(징계 등)의 징계기준 [별표]를 다음과 같이 신설한다.

“[별지 서식]지방의회의원 겸직(변경)신고서”의 서식명을 “[별지 제1호 서식]인천광역시 서구의회 의원 겸직(변경)신고서”로 변경하고 서식을 다음과 같이 변경하며, “별지 제2호 서식”과 “별지 제3호 서식”의 서식명을 “[별지 제2호 서식]겸직사실 없음 내역 확인서”와 “[별지 제3호 서식]인천광역시 서구의회 의원 수의계약체결 제한 사항(변경) 신고서”로 정하고 서식을 다음과 같이 추가한다.

[별 표] 징계기준

비위의 유형	비위의 정도	적용기준
1. 겸직신고 위반	○ 겸직 불성실신고 (윤리심사 후 2회 통고를 받은 자) - 신고지연, 변경신고 해태 등 ○ 겸직 허위신고 - 미신고, 허위신고 ○ 겸직 사임권고 불이행(법 제36조제2항 위반)	경고 경고, 공개사과 경고, 공개사과, 출석정지
2. 영리거래 금지 (수익계약체결 제한 위반)	○ 영리거래금지 위반 ○ 수익계약체결 제한 사항 불성실신고 (윤리심사 후 2회 통고를 받은 자) - 신고지연, 변경신고 해태 등 ○ 수익계약체결 제한 사항 허위신고 - 미신고, 허위신고 ○ 계약체결 제한 위반 ○ 관리인 겸직 사임권고 불이행	경고, 공개사과, 출석정지 경고 경고, 공개사과 경고, 공개사과, 출석정지 경고, 공개사과, 출석정지

[별지 제1호 서식]

연번	검직 내용이 다수인 경우 개별건으로 작성후 연번 부여					
인천광역시 서구의회 의원 검직(변경)신고서						
소속정당			선 거 구 분	지 역 구		
성 명	한 글		비례대표			
	한 자			생년월일		
검 직 내 용	기관·단체명					
	직 위		기간	~		
	수행업무내역					
	분 야	농수산 ☐ , 상공업 ☐ , 건설업 ☐ , 서비스업 ☐ , 교육 ☐ , 전문직 ☐ , 기타 ☐				
	영리성 여부	영리 ☐ , 비영리 ☐				
	보수수령 여부	보수수령 ☐ , 보수 미수령 ☐				
	보수 수령액 (연간)	근로소득				원
		근로소득 이외 소득				원
		계				원
주 소				전화번호		
지방자치법 제35조제3항 및 인천광역시 서구의회 의원 윤리강령 및 윤리실천 규범 등에 관한 조례 제5조의 규정에 따라 위와 같이 검직(변경) 사항을 신고합니다. 년 월 일 인천광역시 서구의회 의원 (인) 인천광역시 서구의회 의장 귀하						

[별지 제2호 서식]

겸직사실 없음 내역 확인서

소속정당			선 거 구 분	지 역 구	
성 명	한 글			비례대표	
	한 자			생년월일	

지방자치법 제35조제3항 및 인천광역시 서구의회 의원 윤리강령 및 윤리실천
규범 등에 관한 조례 제5조의 규정에 따라 위와 같이 겸직사실 없음 내역 확인서를
제출합니다.

년 월 일

인천광역시 서구의회 의원

(인)

인천광역시 서구의회 의장 귀하

[별지 제3호 서식]

인천광역시 서구의회 의원 수의계약체결 제한 사항(변경) 신고서									
성명				생년월일					
수의 계약체결 제한 관련자		총명							
		본인 관련자명				본인, 직계존·비속명			
		배우자 관련자명		유무	배우자, 배우자 직계존·비속명				
연번	관계	성명	생년월일	사업자명 (상호, 법인명)	대표자	사업자 등록번호	사업장 소재지	지분율	기타
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
※ 관계는 본인, 배우자, 본인직계존·비속, 배우자직계존·비속으로 구분 ※ 지방계약법 제33조에 해당하는 자를 모두 기재하되, 사업자 등 해당사항이 없으면 '해당사항 없음'으로 기재 ※ '기타'에는 지방계약법 제33조제2항 각호 사유를 입력 ※ 변경사항 발생시 즉시 신고									
지방자치단체를 당사자로 하는 법률 제33조·제33조의2 및 인천광역시 서구의회 의원 윤리강령 및 윤리실천 규범 등에 관한 조례 제7조의 규정에 따라 위와 같이 수의계약체결제한 사항을 신고합니다.									
년 월 일 인천광역시 서구의회 의원 (인) 인천광역시 서구의회 의장 귀하									

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

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

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1680호

인천광역시 서구의회 위원회 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구의회 위원회 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1호부터 제3호까지를 각각 다음과 같이 한다.

1. 자치행정위원회 6명 이내
2. 환경경제위원회 5명 이내
3. 복지도시위원회 5명 이내

제2조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 의회운영위원회 5명 이내

제3조제2항제1호 각 목 외의 부분 중 “기획총무위원회”를 “자치행정위원회”로 하고, 같은 호 가목 중 “안전총괄실, 감사실, 총무국, 경제환경국”을 “감사

실, 소통협력담당관, 자치행정국”으로 하며, 같은 호에 라목을 다음과 같이 신설한다.

라. 보건소 소관에 속하는 사항

제3조제2항제2호 각 목 외의 부분 중 “복지도시위원회”를 “환경경제위원회”로 하고, 같은 호 가목 중 “복지문화국 및 도시관리국”을 “환경안전국 및 경제교통국”으로 하며, 같은 호 나목 및 다목을 각각 삭제하고, 같은 항 제3호를 제4호로 하며, 같은 항에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. 복지도시위원회

가. 복지문화국 및 미래도시국 소관에 속하는 사항

나. 문화재단 소관에 속하는 사항

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

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

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1681호

인천광역시 서구 구민제안에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 구정 전반에 관한 구민의 창의적인 제안을 받아들이고 구정에 반영함으로써 구민 참여를 활성화하고 구정발전을 도모하기 위한 구민제안의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “제안”이란 구민이 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”라 한다)의 모집에 응하여 제출하는 행정운영의 능률화와 경비절감 등에 관련된 창의적인 의견을 말한다.
2. “채택제안”이란 심사결과 채택된 제안을 말한다.
3. “실시”란 채택된 제안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.
4. “구민”이란 주민등록상 주소지가 인천광역시 서구로 되어 있는 사람을 말한다.

제3조(제안의 종류) 제안의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. “자유제안”이란 과제선정을 자유로이 하여 응모한 제안을 말한다.
2. “공모제안”이란 구청장이 필요한 경우 과제를 지정하여 공개적으로 모집하는 경우에 제출하는 창의적인 의견을 말한다.

제4조(제안의 내용) 제안의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 주민생활편익증진이 가능한 각종 제도개선 방안
2. 행정운영의 능률화 방안
3. 구정과 관련된 기술의 개발 등으로 현저한 예산절감 효과를 기대할 수 있는 사항
4. 구 세입증대 방안
5. 그 밖의 구정발전에 기여할 수 있는 획기적인 방안

제5조(생활공감정책관련 구민제안 공모) ① 구청장은 생활공감정책(구의 시책 등에 있어 조금만 제도를 개선하면 구민생활에 실질적으로 도움을 줄 수 있는 정책을 말한다. 이하 같다)에 대한 구민제안이 활성화될 수 있도록 생활공감정책에 관한 과제를 선정하여 공모제안을 실시하는 등의 방법으로 매년 생활공감정책에 관한 구민제안을 공모할 수 있다.

② 구청장은 생활공감정책에 관한 구민제안의 활성화에 기여한 사람이나 기관에 대하여 포상을 하거나 예산의 범위에서 부상금을 지급할 수 있다.

제6조(제안으로 볼 수 없는 사항) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 이를 제안으로 보지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 다른 사람이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권 또는 저작권에 속하는 것 또는 공무원제안제도 등 기존의 제도에 따라 이미 채택되었거나 그 기본 구상이 이와 유사한 것
3. 일반 통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것

4. 제안의 실시효과는 있으나 막대한 경비소요, 새로운 문제점 발생 등으로 개선효과가 크지 아니한 것
5. 그 내용이 단순히 법령의 제정·개정 또는 폐지를 요구하는 것이거나 단순한 주의환기·진정·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것

제7조(제안의 제출) ① 구민 누구나 구정과 관련이 있는 사항에 관하여 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다. 다만, 구청장이 공모하거나 필요하다고 인정하면 제안자의 거주지 제한을 두지 아니할 수 있다.

② 제안을 제출하려는 구민은 행정제도 및 그 운영의 현황과 문제점, 개선방안 및 기대효과 등에 관한 사항을 작성하여 방문·우편·팩스 또는 구청 홈페이지 등 인터넷을 통하여 구청장에게 제출하여야 한다.

③ 동일 또는 유사한 내용의 제안이 접수된 경우에는 먼저 접수된 제안이 우선한다.

④ 2명이상 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 제안에 참여한 사람 개개인의 기여도에 관한 사항을 백분율로 표시하여야 한다. 이 경우 기여도가 가장 큰 사람을 “주제안자”로, 그 밖의 참여자를 “부제안자”로 표시하되, 공동제안자가 2명인 경우로서 기여도가 동등한 경우에는 제안자간의 합의로 주제안자를 정하여야 한다.

제8조(제안의 심의) 접수된 제안에 관한 다음 각 호의 사항을 인천광역시 서구 공무원 제안 규칙 제13조에 따라 설치된 인천광역시 서구 제안심사위원회(이하“위원회”라 한다)에서 심의한다.

1. 제안의 채택 및 등급 결정에 관한 사항
2. 채택제안의 실시에 관한 사항
3. 그 밖에 제안제도 운영에 관한 사항

제9조(심사기준) 제출된 제안의 심사기준은 창의성, 경제성, 효율성, 적용범위, 주민편익증진도 등으로 하며 세부심사기준은 규칙으로 정한다.

제10조(채택등급 등) ① 제안의 채택등급은 최우수상, 우수상, 장려상으로 구분하며, 등급별 인원은 복수로 결정할 수 있다.

② 제1항의 등급에 해당하는 제안이 없는 경우에는 이를 채택하지 아니할 수 있다.

제11조(공모제안의 채택) ① 제5조에 따라 제출한 구민제안을 접수한 때에는 공모기한이 끝난 날부터 1개월 이내에 그 내용을 위원회에서 심사한 후 제안의 채택여부를 결정하고 그 사실을 제안자에게 통지하여야 한다. 이 경우 우편·팩스 또는 인터넷 등을 통하여 채택여부 결정사실을 통지할 수 있다.

② 공모제안의 채택등급 등은 제10조를 준용한다.

③ 제1항에 따라 불채택의 통지를 받은 제안자는 그 통지를 받은 날부터 15일 이내에 구청장에게 재심사를 요청할 수 있다. 이 경우 재심사 요청된 구민제안의 채택여부 결정 및 통지에 관하여는 제1항을 준용한다.

제12조(부상 등) ① 수상자에게는 상장 및 부상을 수여할 수 있다.

② 제1항에 따른 부상의 종류 및 액수는 규칙으로 정한다.

③ 구청장은 제안을 제출한 사람 중에서 채택되지 않은 사람에게는 예산의 범위에서 격려(기념품)을 증정할 수 있다.

④ 수상 후 타인의 제안사항을 제출한 것이 밝혀지는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 수상을 취소하고, 상장 및 부상 등을 반환 조치하게 할 수 있다.

제13조(채택제안의 활용) ① 구청장은 채택제안이 최대한 활용될 수 있도록 조치하여야 한다.

② 채택된 제안이 직접 실시하기에 부적당하다고 판단되는 경우에는 시험연구기관, 전문 학술기관 및 관련기관 등에 위탁하여 그 내용을 수정·보완 후 활용할 수 있다.

제14조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 시설관리공단 설치 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1682호

인천광역시 서구 시설관리공단 설치 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 시설관리공단 설치 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조를 삭제하고, 제8조 및 제8조의2를 각각 제7조 및 제8조로 한다.

제7조 앞에 “제2장 임원 및 직원”을 삽입한다.

제8조 앞에 “제2장 임원 및 직원”을 삭제한다.

제8조(중전의 제8조의2)제4항 중 “사항은 「지방공기업법 시행령」 제56조의 3”을 “사항은 「지방공기업법 시행령」 (이하 “영”이라 한다) 제56조의3”으로 한다.

제10조 제4항 중 “법 제58조제4항”을 “「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다) 제58조제4항”으로 한다.

제11조를 다음과 같이 한다.

제11조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 사람
2. 미성년자
3. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
4. 법 제58조제4항 또는 제5항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람
5. 이 법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과하지 아니한 사람

② 공단의 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람이었음이 판명된 때에는 당연 퇴직한다.

③ 제2항에 따라 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

제12조의2, 제13조부터 제18조까지 및 제26조부터 제28조까지를 각각 제13조부터 제19조까지 및 제23조부터 제25조까지로 한다.

제15조(중전의 제14조)제2항을 다음과 같이 한다.

② 이사회는 이사회장을 포함한 이사로 구성한다. 다만, 이사회 구성 시 특정 성(性)이 80%를 초과하지 않도록 노력한다.

제3장의 제목 “이사장추천위원회 (삭제 2009.12.28)”을 “경영관리”로 한다.

제3장에 제20조 및 제21조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제20조(윤리경영) 공단은 인간존중을 최우선으로 투명하고 공정하게 사업을 운영하여야 하며, 사회적 약자를 우선적으로 배려하여야 한다.

제21조(주민참여) 공단은 지역주민의 의견을 매년 수렴하여 사업운영에 반영하여야 한다.

제3장에 제22조를 다음과 같이 신설한다.

제22조(사회적 책임경영) 공단은 지역의 사회적 가치실현과 공공성 제고를 위하여 노력하여야 한다.

제26조 앞에 “제4장 사업”을 삭제한다.

제26조 앞에 “제5장 재무회계”를 삽입한다.

제23조 앞에 “제4장 사업”을 삽입한다.

제24조(중전의 제27조)제3항 중 “관하여는 「지방공기업법 시행령」 (이하 “영”이라 한다) 제63조”를 “관하여는 영 제63조”로 한다.

제29조를 삭제하고, 제30조부터 제35조까지, 제36조, 제37조, 제38조, 제39조 및 제40조를 각각 제26조부터 제31조까지, 제32조, 제33조, 제34조, 제35조 및 제36조로 하며, 제37조를 다음과 같이 신설한다.

제37조(기타법령 준용) 이 조례에 정한 것 이외의 사항은 법을 준용한다.

제30조 앞에 “제5장 재무회계”를 삭제한다.

제32조 앞에 “제6장 감독”을 삽입한다.

제34조 앞에 “제7장 보칙”을 삽입한다.

제36조 앞에 “제6장 감독”을 삭제한다.

제38조 앞에 “제7장 보칙”을 삭제한다.

제41조를 삭제한다.

제42조를 제38조로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(이사회 구성의 적용례) 제15조제2항의 개정규정은 이 조례 시행 후 이사회 구성원의 결원 또는 임기만료의 사유 등으로 새로이 임명하는 경우부터 적용한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 인권보장 및 증진에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1683호

인천광역시 서구 인권보장 및 증진에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구 구민의 인권보장과 증진에 필요한 사항을 규정함으로써 인권이 존중되는 지역사회 실현에 이바지 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "인권"이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. "구민"이란 인천광역시 서구(이하“구”라 한다)에 주소를 두거나 거주를 목적으로 체류하고 있는 사람 또는 구에 소재하는 사업에 종사하거나 사업장에서 일하는 사람을 말한다.

제3조(구청장의 책무) ① 인천광역시 서구청장(이하“구청장”이라 한다)은 구민의 인권보장 및 증진을 위하여 노력하여야 하고, 관련시책을 발굴하여 적극적으로 추진하여야 한다.

② 구청장은 구민에 대한 인권침해가 발생한 경우 인권 침해 시정을 위해 노력하여야 한다.

③ 구청장은 인권보장 및 증진시책을 추진하는 과정에서 필요한 경우 국가인권위원회를 비롯한 국가 및 지방자치단체 등과 협력할 수 있다.

제4조(구민의 협력) 구민은 스스로가 인권이 존중되는 지역사회를 실현 하는 주체라는 점을 인식하고 구의 인권정책 시행 시 협력을 위해 노력하여야 한다.

제5조(다른 조례와의 관계) 구민의 인권보장 및 증진과 관련하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제6조(인권보장 및 증진 기본계획의 수립) ① 구청장은 구민의 인권보장과 증진을 위하여 5년마다 인권보장 및 증진 기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 수립하여야 한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 인권보장 및 증진의 기본방향 및 추진목표
2. 분야별 추진과제 및 이행전략
3. 사업추진을 위한 자원 조달 방안
4. 그 밖에 구민의 인권보장 및 증진에 필요한 사항

③ 구청장은 기본계획을 수립하기 위하여 필요한 경우 구민이나 관계 전문가 등에게 의견을 들을 수 있다.

④ 제1항의 기본계획에 따른 연도별 시행계획을 소관부서별로 수립하고 시행하여야 한다.

제7조(인권교육) ① 구청장은 소속 공무원에게 연 1회 이상 인권교육을 실시하여야 한다.

② 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인이나 단체, 사업장 및 민간단체 등에 인권교육을 시행하도록 권장하여야 한다.

1. 구청장의 지도·감독을 받는 법인이나 단체
2. 구에 소재하는 사업장 및 민간단체

③ 구청장은 제1항과 제2항의 인권교육 시행 시 필요한 경우 국가인권위원회와 협력할 수 있다.

제8조(인권보장 및 증진활동 지원 등) ① 구청장은 인권보장 및 증진 정책을 추진하기 위하여 인권 관련 기관 또는 단체에 대하여 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 지원 절차 및 방법 등은 「인천광역시 서구 지방보조금 관리 조례」가 정하는 바에 따른다.

③ 구청장은 인권보장 및 증진정책을 추진하는 과정에서 필요한 경우 국가인권위원회를 비롯한 국가 및 다른 지방자치단체 등과 협력할 수 있다.

제9조(위원회 설치 및 기능) ① 구청장은 구민의 인권보장과 증진정책을 심의하기 위하여 인천광역시 서구 인권보장 및 증진위원회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제6조제1항에 따른 기본계획의 수립에 관한 사항
2. 기본계획에 따른 연도별 시행계획 수립에 관한 사항
3. 기본계획에 따른 시책 추진 및 평가에 관한 사항
4. 그 밖에 구청장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 호선한

다.

② 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

③ 당연직 위원은 총무국장, 복지문화국장, 경제환경국장, 도시관리국장이 되고, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 구청장이 위촉한다.

1. 인천광역시 서구의회가 추천한 2인
2. 인권 관련 단체에서 인권활동 경력이 있는 사람
3. 학계, 연구기관 및 법조계 등에서 인권관련 연구 및 지식과 경험이 있는 사람
4. 그 밖에 인권 약자의 권익증진에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

④ 위촉직 위원은 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 노력하여야 한다.

⑤ 위원회에 위원회의 업무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 인권업무팀장이 된다.

제11조(위원의 임기 및 해촉) ① 당연직 위원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

② 구청장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우
2. 위원이 직무상 알게 된 비밀을 누설한 경우
3. 위원이 위원회의 회의에 자주 불참하거나 위원으로서 품위를 손상하여 위원의 직무를 수행하는데 부적당하다고 판단되는 경우

제12조(위원회 운영) ① 위원회의 회의는 구청장의 요구가 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 위원장이 소집한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원장은 회의를 따로 소집하지 아니하고 서면으로 심의할 수 있다.

1. 상정된 안건의 내용이 경미한 사항인 경우
2. 긴급한 사정으로 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 심의안건과 관련 있는 공무원을 회의에 출석하게 하여 의견을 진술하도록 할 수 있다.

⑤ 위원회 회의에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 된다.

⑥ 이 조례에 규정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제13조(관련 공무원 의견청취 등) 위원회는 심의를 위하여 필요한 경우에 관련 공무원 또는 전문가를 회의에 참석하게 하여 의견을 듣거나 관련 기관·단체에 자료 및 의견 제출 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

제14조(수당 등) 위원회의 회의에 참석한 위촉직 위원 등에게는 예산의 범위에서 「인천광역시 서구 위원회 실비변상 조례」에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제15조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 통·반 설치 및 운영 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1684호

인천광역시 서구 통·반 설치 및 운영 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 통·반 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제15조 제4항을 다음과 같이 신설한다.

- ④ 구청장은 통장이 행정업무를 원활하게 수행할 수 있도록 임무수행 중 발생할 수 있는 사고에 대비하여 예산의 범위에서 상해보험에 가입할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 지역화폐 발행 및
기금 설치 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1685호

인천광역시 서구 지역화폐 발행 및 기금 설치 조례 일부개정조례안

제20조제4항제3호 중 “제21조제1항 및 제22조”를 “제21조”로 한다.

제24조부터 제34조까지를 각각 제30조부터 제40조까지로 하고, 제24조부터
제29조까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제24조(운영대행사 선정) ① 구청장은 제2조에 의거 지역화폐 유통에 따른
시스템 관리·운영 및 유지 보수 등을 위탁하고자 할 경우에는 「지방자치
단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른다.

② 구청장은 지역화폐의 효율적인 관리를 위하여 인천광역시와 협의하여 인천광역시 전자상품권 운영대행사에 위탁 운영할 수 있다.

제25조(운영시스템의 보안) ① 대행사는 외부로부터의 불법적인 방법에 의한 접근·변경·유출 등의 보안 사고가 발생하지 않도록 필요한 안전대책을 수립·시행하여야 한다.

② 대행사는 정보의 손상 및 파괴 등 사고에 대비하여 일정한 주기로 백업한 자료를 별도의 안전한 장소에 보관·관리하여야 하며, 사고 발생 시 신속한 복구가 가능하도록 조치하여야 한다.

③ 시스템의 보안에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 국가정보통신보안 관련 규정에 따라 관리하여야 한다.

제26조(개인정보 보호) ① 대행사는 운영시스템을 통해 개인정보가 다른 사람에게 노출되지 않도록 하는 등 개인정보보호를 위하여 필요한 안전대책을 마련하여야 한다.

② 대행사는 서비스 제공과 관련하여 취득한 개인정보를 본인의 승낙 없이 제3자에게 누설 또는 배포할 수 없으며 다른 용도로 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.

1. 관계 법령에 따라 수사상 목적으로 관계기관으로부터 요구가 있는 경우
2. 통계작성 및 판매분석 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정개인을 알아볼 수 없는 형태로 가공하여 제공하는 경우
3. 그 밖에 관계법령에서 정한 절차에 따라 요청한 경우

제27조(자료 제출) 대행사는 구청장으로부터 지역화폐 운영에 따른 발급 현황, 판매실적 등에 관한 자료제출 요구가 있을시 구청장이 지정한 날짜에 제출하여야 한다.

제28조(지도·감독) 구청장은 상품권 발급 및 운영이 원활히 수행될 수 있도록 대행사를 지도·감독할 수 있다.

제29조(운영대행사 해지 등) ① 구청장은 제2조에 따라 위탁한 사무에 대하여 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 그 대행사 선정을 취소하거나 정지 또는 시정시킬 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따라 해당 사무를 취소 또는 정지시키고자 할 때에는 그 취소 또는 정지의 사유를 문서로써 수탁기관에 통보하고 사전에 의견진술의 기회를 주어야 한다.

③ 제1항에 따라 지정이 취소될 때에는 대행사는 지역화폐 운영과 관련된 제반의 자료를 시장 또는 시장이 지정한 자에게 신의성실의 원칙에 따라 본 사업의 연속성에 지장이 없도록 인계에 성실히 임하여야 한다.

④ 기타 운영대행사 해지에 관한 절차와 방법 등은 규칙으로 정한다.

제31조(중전의 제25조)제2항 각 호 외의 부분 중 “지류형 지역화폐”를 “지역화폐”로 하고, 같은 조 제3항 중 “사용자는 지류형”을 “사용자는”으로, “되며”를 “되고”로, “된다”를 “되며, 지역화폐를 부정 사용하였을 경우에는 수사기관에 수사를 의뢰하고 부정사용에 대해 환수 조치 할 수 있다”로 한다.

제33조(중전의 제27조)제1항 중 “수”를 “수 있거나 전자식으로 발급 받을 수”

로 하고, 같은 조 제2항 본문 중 “위하여”를 “위하여 지류형”으로, “할 수”를 “하거나 전자식 지역화폐 사용금액의 100분의 10의 범위에서 캐시백을 제공할 수”로 하며, 같은 항 단서 중 “다만,”을 “다만, 지류형”으로, “없으며”를 “없고, 전자식 지역화폐의 월간 사용한도는 구청장이 달리 정할 수 있으며”로 하고, 같은 조 제5항 중 “판매한다”를 “판매하거나 운영대행사에서 지역화폐 사용자에게 제2항에 따라 캐시백으로 제공한다”로 한다.

제37조(중전의 제31조)제1항 중 “구성한다”를 “구성하되, 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 4차 산업혁명 촉진에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1686호

인천광역시 서구 4차 산업혁명 촉진에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 경제 및 사회 전반에 총체적 변화를 일으키는 4차 산업혁명을 촉진함으로써 지역경제의 지속 발전과 구민의 삶의 질 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 “4차 산업혁명”이란 과학기술·인공지능 및 데이터 기술 등을 기반으로 하는 첨단 정보통신기술이 경제·사회, 교육 등 전반에 융합되어 경제·사회구조에 혁신적 변화를 일으키는 차세대 산업혁명을 말한다.

제3조(구청장의 책무) 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 4차 산업혁명 촉진을 위한 기술의 공유·확산 및 산업경쟁력의 강화에 노력하여야 한다.

제4조(4차 산업혁명 종합계획의 수립 등) ① 구청장은 4차 산업혁명을 촉진하기 위하여 4차 산업혁명 종합계획(이하“종합계획”이라 한다)을 5년 마다 수립하고 이를 적극 추진하여야 한다.

② 종합계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 4차 산업혁명 촉진에 대한 종합적인 전략 수립에 관한 사항
2. 국내·외 4차 산업혁명의 환경 변화에 관한 사항
3. 4차 산업혁명의 현황 및 성장 전망에 관한 사항
4. 4차 산업혁명의 추진 방향 및 육성 시책에 관한 사항
5. 4차 산업혁명 교육·홍보 등 구민 인식 제고 및 공감대 형성에 관한 사항
6. 4차 산업혁명 촉진 정책 추진에 필요한 재원 등 확보 방안에 관한 사항
7. 그 밖에 4차 산업 육성을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

제5조(실태조사) 구청장은 4차 산업혁명 기술 및 산업 관련 정책의 수립·시행을 위하여 4차 산업혁명 기술 및 산업에 관한 실태조사를 할 수 있다.

제6조(위원회의 설치) 구청장은 4차 산업혁명 촉진에 관한 주요 정책과 계획을 조정·자문하기 위하여 인천광역시 서구 4차 산업혁명위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 조정·자문한다.

1. 종합계획의 수립·변경 및 4차 산업혁명 정책방향 설정에 관한 사항
2. 4차 산업혁명 관련 기업 및 기관의 육성·지원에 관한 사항
3. 4차 산업혁명 관련 정책 발굴 및 관련 산업 촉진에 관한 사항
4. 4차 산업혁명 촉진 관련 재원조달에 관한 사항
5. 4차 산업혁명 관련 정책으로 기관·부서 간 조정이 필요한 사항
6. 4차 산업혁명 계획실행을 위한 전담조직 구성(TF 등) 및 운영에 관한 사항
7. 그 밖에 4차 산업혁명과 관련하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(위원회의 구성 등) ① 위원회는 위원장, 부위원장 각 1명을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 부구청장으로 하고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 4차 산업혁명 업무 담당국장은 당연직 위원이 되고, 위촉직 위원은 4차 산업혁명 관련 기술·경제·사회 등 분야에 전문적 지식이나 경험이 풍부한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 구청장이 위촉하되, 위촉위원의 경우에는 특정 성별이 위촉 위원수의 100분의 60을 초과하지 않도록 노력하여야 한다.

1. 「고등교육법」에 따른 대학에서 4차 산업혁명 관련 학과의 조교수 이상에 재직하거나 재직하였던사람
 2. 4차 산업혁명과 관련된 기업·연구소·공공기관 등에서 3년 이상 종사한 사람
 3. 그 밖에 구청장이 4차 산업혁명 관련 기술·경제·사회 등의 분야에 전문적 지식이나 경험이 풍부하다고 인정하는 사람
- ④ 위촉위원의 임기는 위촉일로부터 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

제9조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 조정·자문의 공정을 기하기 위해 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 조정·자문에는 참여할 수 없다.

② 위원은 제1항에 따른 제척사유가 있거나 조정·자문의 공정을 기대하기 어려운 사유가 있는 경우에는 관계인의 기피신청에 따라 조정·자문에서 제외될 수 있다.

③ 위원은 제척 또는 기피사유에 해당하는 경우에는 스스로 조정·자문을 회피하여야 한다.

제10조(위원의 해촉) 구청장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 질병, 심신 쇠약, 해외 체류 등으로 장기간 직무를 수행할 수 없거나 위원회의 회의에 장기간 출석하지 아니한 경우
2. 위원이 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

제11조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행

할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 위원장 및 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제12조(회의 및 운영) ① 위원회의 회의는 제7조 각 호의 사항의 조정·자문을 위하여 필요한 경우 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되, 정기회의는 연 2회 소집하며, 임시회의는 구청장이 요구하거나 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

③ 위원회 운영에 관하여 이 조례에서 정한 것 외의 필요한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

④ 위원회는 회의를 할 때마다 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제13조(간사 등) ① 위원회에 간사 1인과 서기 1인을 둔다.

② 간사는 4차 산업혁명업무 담당 과장이 되고, 서기는 4차 산업혁명업무 담당 팀장이 된다.

③ 간사는 위원회의 운영과 관련된 업무를 담당하고 회의 중에 발언할 수 있으며, 서기는 간사를 보조한다.

제14조(관계자의 의견청취) 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계 공무원, 전문가 또는 이해당사자 등을 출석하게 하여 그 의견을 듣거나 자문할 수 있다.

제15조(비밀보호) 위원 및 관계 공무원은 위원회의 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제16조(수당) 위원회에 출석한 위원과 관계전문가 등에게는 「인천광역시 서구 위원회 실비변상 조례」에 따라 수당·여비 등 실비를 지급할 수 있다.

제17조(중소기업에 대한 지원) 구청장은 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업에 다음 각 호에 따른 지원을 할 수 있다.

1. 4차 산업혁명 정책 및 기술 관련 정보 제공
2. 4차 산업혁명 기술 활용을 위한 분야별 전문가 컨설팅
3. 4차 산업혁명 기술 활용 창업에 관련된 정보 제공

제18조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 식품접객업 공통시설기준 적용특례에 대한 운영 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1687호

인천광역시 서구 식품접객업 공통시설기준 적용특례에 대한 운영 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「식품위생법」 제36조 및 「식품위생법 시행규칙」 제36조에 따른 식품접객업소 공통시설기준의 적용특례에 관한 사항을 정함으로써 식품접객업소의 위생적 관리 및 영업자의 영업활동 보장과 구민의 편익을 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① “식품접객업”이란 「식품위생법 시행령」 제21조제8호가·나·바 목에 따른 휴게음식점, 일반음식점, 제과점으로 한다.

② “옥외영업”이란 신고된 영업장 면적에 포함되어 있지 아니한 옥외시설에서 음식을 제공하는 영업을 말한다.

제3조(적용대상) 인천광역시 서구청장(이하“구청장”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 식품접객업 공통시설기준 적용특례를 적용한다.

1. 「전시산업발전법」 제2조제4호에 따른 전시시설에서 식품접객업 영업을 하려는 경우
2. 지방자치단체의 장이 주최, 주관 또는 후원하는 지역축제 행사장 내에서 식품 접객업 영업을 하려는 경우
3. 「관광진흥법」 제3조제1항제2호가목의 호텔업을 영위하는 장소 내 설치된 식품
접객업소에서 영업 신고된 영업장 면적 외에서 영업을 하려는 경우(1개의 옥외 영업시설만 설치 가능)
4. 그 밖에 구청장이 별도로 지정하는 장소에서 휴게음식점, 일반음식점, 제과점 영업을 하려는 경우

제4조(제외대상) 제3조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 조례를 적용하지 아니한다.

1. 개인 및 일반단체 등에서 영업의 이익을 목적으로 개최하는 행사
2. 식중독 또는 감염병이 발생되었거나 발생될 우려가 있는 경우
3. 그 밖에 구청장이 공익상 영업을 제한할 필요가 있는 경우

제5조(영업신고) 제3조에 따라 옥외영업을 하려는 자는 별지 제1호서식의 옥외영업 신고서 및 구비서류를 갖추어 구청장에게 신고하여야 하며, 구청장은 신고사항에 대하여 검토한 후 별지 제2호 서식에 따른 옥외영업 허용업소 지정증을 교부하고 별지3호 서식에 따른 옥외영업 허용업소 관리대장에 관리한다.

제6조(신고조건 부여) ① 이 조례를 적용받아 영업할 경우에는 신고조건 및 영업기간을 부여하고 신고조건 또는 영업기간을 준수하지 않을 경우에는 시설기준 적용특례를 인정하지 아니하고 「식품위생법」에 따른다.

② 전시시설 및 지역축제장 내 식품접객업은 그 행사기간에만 기간을 정하여 조건부로 영업신고를 수리한다.

③ 옥외시설에서의 영업으로 인한 소음, 냄새 등으로 민원이 발생하면 즉시 개선 하도록 하고 동일한 사항으로 지속적인 민원 시 옥외 영업허용을 취소할 수 있다.

제7조(폐업) 3조제1호 및 제2호에 따라 영업 신고한 식품접객업은 영업 신고 기간이 종료되면 영업자의 폐업신고 여부와 관련 없이 직권으로 폐업할 수 있다.

제8조 (옥외영업 시간) 구청장은 민원 발생 우려가 있다고 판단되는 경우 1일 8시간 이내로 제한할 수 있다.

제9조(시설기준) 제3조에 따라 영업을 하고자 하는 자는 [별표1]의 식품접객업소 공통 시설기준 적용특례를 적용한다.

제10조(옥외영업 준수사항 등) 옥외영업을 하려는 자는 제5조부터 9조까지를 포함한 옥외영업 준수사항 [별표2] 를 준수하여야 한다.

제11조(타 법령과의 관계) 식품접객업 옥외영업은 「건축법」, 「도로법」 등 다른 법령에 위반·저촉되지 아니하여야 한다.

제12조(준용) 이 조례에 포함되지 아니한 사항은 「식품위생법」을 준용한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]**식품접객업 공통시설기준의 적용특례 시설기준**

1. 옥외영업장의 면적은 신고한 영업장과 같은 대지 내의 공지, 전면공지, 공개공지에 영업장 신고 면적 범위를 초과하여서는 아니 된다.
2. 조례 제3조제1호, 제2호에 따라 신고한 업소를 제외하고 옥외 시설에서 조리 시설 설치 및 조리는 불가하며, 영업장 내에서 조리·가공한 음식물을 제공하여야 한다. 다만, 데우거나 즉석가열을 목적으로 이동식 조리기구의 사용은 가능하다.
3. 옥외영업장의 시설은 고정 구조물이나 시설이 아닌 차양(어닝), 파라솔, 테이블, 의자 등 식품을 제공하는데 필요한 이동식의 간단한 편의 시설만을 설치할 수 있으며 세척 및 소독이 용이한 재질이어야 한다.
4. 2층 이상 공간에서 옥외영업을 하는 경우 추락 등의 안전사고에 대비한 시설을 갖추어야 한다.
5. 이 기준에 규정된 시설물 이외의 어떤 시설도 추가로 설치하여서는 아니 된다.
6. 옥외영업장 시설물은 「건축법」, 「도로법」 등 다른 법령에 위반되거나 저촉되지 아니하여야 한다.

[별표 2]

옥외영업 식품접객업 영업자 준수사항

1. 옥외시설에서의 영업으로 소음과 냄새 등으로 민원이 발생하면 즉시 개선하
여야 한다.
2. 옥외시설 공간에서 발생한 폐기물은 옥내에서 정리하도록 하고, 옥외시
설
공간을 청결하게 관리하여야 하며 적절한 오·폐수 처리시설을 설치하여
야
한다.
3. 옥외영업 시간 외에는 옥외의 모든 시설물을 옥내에 정리하도록 한다.

【별지 제1호서식】

옥외영업(변경) 신고서

(앞쪽)

접수번호:	접수일 :	발급일 :	처리기간 :	3일
신고인	성명(법인은 법인 명칭 및 대표자의 성명) :	생년월일(법인은 법인등록번호) :		
	주소(법인은 주된 사무소의 소재지) :	전화번호: 휴대전화:		
신고사항	명칭(상호):	신고번호:		
	영업의 형태 : 옥외영업 허용			
	영업소 소재지 :			
	영업장의 면적 : m ² / 옥외 영업장의 면적 :			
	옥외 시설물 :			
변경 신고사항	변경 전 :			
	변경 후 :			

「인천광역시 서구 식품접객업 공통시설기준 적용특례에 대한 운영조례」
제5조에 따라 위와 같이 옥외영업을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

인천 서구청장 귀하

	전시시설, 행사장 신고	식품접객업소
신고인 제출 서류	1. 전시 및 행사계획서 2. 위생교육이수증 3. 액화가스사용필증(해당시) 4. 건강진단결과서 5. 가설건축물 축조 신고필증(해당시)	1. 영업신고증 2. 관광진흥법 제3조제1항제2호가목에 따른 관광호텔 영업등록증(해당시) 3. 행사계획서 또는 영업장 평면도 (탁자, 의자, 세부 배치 평면도)

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

【별지 제2호서식】

(앞쪽)

제 호

옥외영업 허용업소 지정증

- 영업의 종류 : (신고번호: 제 호)
- 대 표 자 :
- 영업소명칭 :
- 소 재 지 :
- 옥외 영업허용면적 :
- 조 건 : 소음, 연기 등 옥외영업으로 인한 민원발생시 즉시 개선하고 지속적인 민원발생 등 개선하지 못할 경우 옥외영업지정을 취소함

「인천광역시 서구 식품접객업 공통시설기준 적용 특례에 대한 운영조례」 제3조에 따른 옥외 영업 업소로 지정합니다.

년 월 일

인천광역시 서구청장

직인

옥외영업 허용업소 관리대장

[illegible]

【별지 제4호서식】

옥외 영업 폐업신고서				처리기간
				즉 시
신 고 인	성 명		생년월일	
	주 소			
영 업 소	종 류		업 소 명	
	소 재 지			
폐 업 일 자		년 월 일		
폐 업 사 유				
분 실 사 유				
「인천광역시 서구 식품접객업 공통시설기준 적용특례에 대한 운영조례」 제7조에 따라 영업을 폐업하기 위하여 위와 같이 신고합니다. 년 월 일 신고인 서명 또는 인 서 구 청 장 귀하				
※ 구비서류: 영업신고증				수수료 없음

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 사회복지사 등의
처우 및 지위 향상을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1688호

인천광역시 서구 사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「사회복지사업법」 및 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」에 따라 사회복지사 등의 처우 개선 및 지위 향상에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사회복지사 등”이란 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조에 따라 사회복지사업에 종사하는 사람을 말한다.
2. “사회복지사업”이란 「사회복지사업법」 제2조제1호에 따른 사업을 말한다.
3. “사회복지기관”이란 법 제2조 각 호의 사회복지법인, 사회복지시설 및

사회복지관련 단체 또는 기관을 말한다.

제3조(적용대상) 이 조례의 적용대상은 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다)에 소재한 사회복지기관에서 사회복지사업에 종사하는 사회복지사 등으로 한다.

제4조(구청장의 책무) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 사회복지사 등의 처우 개선 및 지위 향상을 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.

② 구청장은 사회복지사 등의 보수수준이 정부에서 마련한 기준을 준수할 수 있도록 노력하여야 한다.

제5조(사회복지기관의 장의 역할) ① 사회복지기관의 장은 그 기관에 종사하는 사회복지사 등의 처우, 복지, 교육지원 및 고용안정을 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.

② 사회복지기관의 장은 사회복지사 등의 직무상 신변안전과 인권보호를 위한 대책 마련에 노력하여야 한다.

제6조(지원계획의 수립) ① 구청장은 사회복지사 등의 처우 개선 및 지위 향상을 위한 지원계획을 수립하되, 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제35조에 따른 서구 지역사회보장계획에 포함하여 수립·시행할 수 있다.

② 제1항에 따른 지원계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사회복지사 등의 처우 및 근무환경 개선, 지위 향상을 위한 기본 방향
2. 제8조에 따른 지원사업
3. 그 밖에 사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(실태조사) ① 구청장은 제6조에 따른 지원계획을 수립할 때 사회복지사 등의 처우, 보수수준 및 지급실태 등을 조사하여야 한다.

② 구청장은 제1항에 따른 사회복지사 등의 처우 등에 대한 실태조사를 할 경우 전문기관이나 단체에 위탁할 수 있으며, 이 경우 예산의 범위에서 필요한 경비를 지원할 수 있다.

③ 구청장은 실태조사에 필요한 경우 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률 시행령」 제3조제1항에 따라 관련 사회복지기관에 자료 제출을 요청할 수 있으며, 요청 받은 관련기관 등은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

제8조(지원사업 등) ① 구청장은 사회복지사 등의 처우 개선과 지위 향상을 위하여 예산의 범위에서 다음 각 호의 사업을 지원할 수 있다.

1. 신변안전 보호 등 근무환경 개선을 위한 사업
2. 처우 개선 및 지위 향상을 위한 조사·연구 사업
3. 직무 역량 강화를 위한 연수 및 교육·훈련 사업
4. 그 밖에 사회복지사 등의 복지증진을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사업

② 구청장은 제1항의 사업을 추진하는데 필요한 경우 전문기관이나 단체에 위탁할 수 있으며, 이 경우 예산의 범위에서 경비를 지원할 수 있다.

제9조(위원회의 설치) ① 구청장은 사회복지사 등의 처우 개선 및 지위 향상 등에 관한 다음 각 호의 사항을 자문하기 위하여 인천광역시 서구 사회복지사 등의 처우개선위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 제6조에 따른 지원계획의 수립·시행
2. 제8조에 따른 지원사업
3. 그 밖에 사회복지사 등의 복지증진을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항에 의한 위원회의 효율적인 운영을 위하여 「인천광역시 서구 지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례」에 따른 지역사회보장협의체 실무협의체에서 대행할 수 있다.

제10조(포상) 구청장은 모범 사회복지사와 사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위하여 기여한 공적이 탁월한 사회복지기관 등에 대하여 「인천광역시

서구 포상 조례」에 따라 포상 할 수 있다.

제11조(다른 조례와의 관계) 사회복지사 등의 처우 개선 및 지위 향상에 관하여 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 없는 경우에 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제12조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 청소년 노동인권 보호 및 증진에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1689호

인천광역시 서구 청소년 노동인권 보호 및 증진에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 청소년의 노동인권을 보호하고 노동환경을 개선하여 노동이 청소년의 균형 있는 성장과 발전에 이바지하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “청소년”이란 「근로기준법」(이하 “법”이라 한다)에 따라 근로자로 사용이 가능한 24세 이하의 사람으로서 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다)에 주소 또는 거소를 두거나 구에 있는 사업장에서 근로를 하고 있는 사람을 말한다.
2. “사용자”란 청소년을 고용하고 있는 사업주 또는 사업 경영 담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 사람을 말한다.

3. “노동인권”이란 「대한민국 헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 노동자의 권리로서 인간의 존엄성을 보장하는 권리를 말한다.

② 이 조례에서 규정한 이외의 용어의 정의는 법을 따른다.

제3조(구청장의 책무) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 청소년이 합법적인 노동환경에서 노동할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 구청장은 노동을 하는 과정에서 다치거나 인권을 침해당한 청소년을 법률적으로 지원하기 위하여 노력하여야 한다.

③ 구청장은 청소년 및 사용자에게 청소년 노동인권 관련 교육이 실시될 수 있도록 노력하여야 한다. 특히, 특성화고교에 재학하는 청소년에게는 우선적으로 실시할 수 있다.

④ 구청장은 소속기관, 교육청, 노동인권 관련 행정기관, 민간단체 등과 협력하여 청소년의 노동에 관한 상담 및 구제활동, 직업 훈련과 취업준비에 필요한 지원·협력 체계 구축을 위하여 노력하여야 한다.

⑤ 구청장은 청소년들의 일자리 창출 및 근로환경개선 등에 행·재정적인 지원을 위하여 노력하여야 한다.

제4조(청소년의 권리) ① 청소년은 헌법과 법률이 보장하는 노동에 관한 권리를 갖는다.

② 청소년은 법에 따라 정당한 처우와 적절한 임금, 산업재해로부터 보호를 받을 권리가 있다.

③ 청소년은 언제든지 사용자에게 근로포기를 통보할 수 있는 권리가 있다.

④ 사용자가 청소년을 해고할 경우에는 법에 따라 30일 전에 예고하여야 하며, 청소년은 정당한 이유 없이 해고당하지 않을 권리가 있다.

제5조(청소년의 보호) ① 사용자는 법에 따라 청소년이 교육받을 권리를 침해하거나, 청소년의 건강, 안전 등을 해칠 우려가 있는 일을 맡겨서는 아니 된다.

② 사용자는 청소년에게 법에서 금지하고 있는 업종이나 노동형태로 일하게 해서는 안 된다.

③ 사용자는 청소년을 인격적으로 대우하여야 하며, 신체적, 정신적, 언어적 폭력을 행사하여서는 안 된다.

제6조(청소년 노동인권 사업) ① 구청장은 청소년 노동 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 청소년 노동인권 교육 및 강사 양성
2. 청소년 노동인권에 대한 홍보
3. 청소년 노동인권 상담 및 피해신고 지원 체계 구축
4. 청소년 고용 사업장에 대한 청소년 근로환경 개선 홍보
5. 청소년을 고용한 사용자에 대한 노동인권교육
6. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사업

② 제1항의 사업을 추진할 경우, 노동인권 관련 부서 및 노동센터 등 전문기관의 협조를 얻어 추진할 수 있다.

제7조(시행계획) 구청장은 매년 청소년 노동 인권 보호 및 증진에 관한 시행계획을 수립·시행한다.

제8조(민관협의체) ① 구청장은 청소년 노동 인권 보호 및 증진 사업의 지속적인 추진을 위하여 관련 기관 또는 시설, 구의회, 교육청, 노동조합, 청소년 노동인권 관련 전문가, 청소년 당사자 등이 참여하는 서구 청소년 노동인권 증진 민관협의체를 구성·운영할 수 있다.

② 협의체의 회의에 참석한 공무원이 아닌 위원에게는 예산의 범위에서 수당 등 실비를 지급할 수 있다.

③ 그 밖에 협의체 구성 및 운영에 관한 세부적인 사항은 규칙으로 정한다.

제9조(실태조사 및 점검) ① 구청장은 청소년 노동 인권 의식 및 실태조사를 실시할 수 있으며, 실시할 경우 그 결과를 시행계획에 반영하여야 한다.

② 청소년 고용 사업장을 대상으로 청소년 노동 환경을 점검·계도하는 ‘청소년 노동인권지킴이’를 구성·운영할 수 있다.

제10조(청소년 노동인권 상담 및 구제 체계 구축) ① 구청장은 청소년 관련 기관과 협조하여, 그 기관에서 청소년 노동 인권 상담 및 피해신고를 접수

하도록 필요한 지원을 할 수 있다.

② 구청장은 청소년이 노동 인권 상담과 피해신고를 쉽게 할 수 있도록 전용전화를 둘 수 있다.

③ 구청장은 청소년 관련 기관, 민간단체와 연계하여 청소년 노동 인권 상담 및 구제를 위한 통합 지원 체계를 구축할 수 있다.

제11조(우수사업장 선정 및 홍보 등) ① 구청장은 청소년 노동 인권 친화 사업장을 선정·홍보할 수 있다.

② 구청장은 청소년의 노동인권을 존중하는 사업장을 우대 및 지원할 수 있으며, 청소년의 노동권이나 그 밖에 권리를 침해하는 사업장은 우대 및 지원 대상에서 제외할 수 있다.

제12조(사업의 지원) ① 구청장은 이 조례에 따른 사업을 수행하는 관련 기관이나 단체에게 예산의 범위에서 보조금을 지원할 수 있다.

② 제1항에 따른 보조금 지원에 관한 사항은 「인천광역시 서구 지방보조금 관리 조례」에 따른다.

제13조(기관 등과의 협력) 구청장은 청소년 노동인권 보호 및 증진을 위하여 중앙행정기관이나 청소년 노동인권 관련 기관·단체 및 관련 부서 등과 협력하여 업무를 추진할 수 있다.

제14조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 이스포츠(전자스포츠) 진흥에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1690호

인천광역시 서구 이스포츠(전자스포츠) 진흥에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 「이스포츠(전자스포츠) 진흥에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항을 규정함으로써 이스포츠를 통하여 국민의 여가선용 기회 확대 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "이스포츠"란 「게임산업진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 게임물을 매개(媒介)로 하여 사람과 사람간에 기록 또는 승부를 겨루는 경기 및 부대 활동을 말한다.
2. "이스포츠 산업"이란 이스포츠와 관련된 재화와 서비스를 통하여 부가 가치를 창출하는 산업을 말한다.
3. "이스포츠 시설"이란 이스포츠와 관련된 경기 및 관람, 중계 등의 부대 활동을 할 수 있는 시설을 말한다.

4. 이 조례에서 따로 정하지 아니한 용어의 정의는 법에서 정하는 바에 따른다.

제3조(구청장의 책무) 인천광역시 서구청장(이하“구청장”이라 한다)은 지역 주민의 여가와 친목 도모를 위하여 이스포츠 활동을 활성화할 수 있도록 이스포츠 시설의 여건조정, 이스포츠 단체의 설립·운영 및 이스포츠 대회 개최 등에 노력하여야 한다.

제4조(예산지원) ① 구청장은 이스포츠의 저변확대와 활성화를 위해 다음 각 호의 사업에 대하여 예산의 범위 내에서 사업 수행에 필요한 보조금을 지원할 수 있다.

1. 이스포츠 단체 및 이스포츠 분야 사업자의 경쟁력 강화사업
2. 이스포츠 진흥을 위하여 필요한 이스포츠 시설 구축 및 기존시설 개선 사업
3. 전문 및 생활 이스포츠 육성에 관하여 필요한 사업
4. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사업

② 제1항에 따라 지원하는 경우에는 「인천광역시 서구 지방보조금 관리 조례」에 따른다.

제5조(이스포츠진흥자문위원회) 이스포츠 진흥에 필요한 구청장의 자문에 응하기 위하여 이스포츠진흥자문위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

제6조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장1명과 부위원장1명을 포함하여 10인 이내로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 부구청장으로 하고, 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)한다.

③ 위원회의 위원은 서구의회 의원1명과 이스포츠, 문화사업, 교육, 체육 등 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람 및 이스포츠 선수 중에서 성별을 고려하여 구청장이 위촉한다.

④ 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제7조(위원회 운영) 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 자문에 응한다.

1. 이스포츠에 관한 실태조사
2. 이스포츠 저변확대 및 활성화를 위한 기반조성 방안
3. 이스포츠 시설 확충에 관한 사항
4. 그 밖에 이스포츠 진흥을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(회의) ① 위원장은 구청장이 요청하거나, 필요하다고 인정할 때에 회의를 소집한다.

② 위원회는 재적의원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(수당 및 여비) 위원회에 출석한 위원에 대해서는 예산의 범위에서 「인천광역시 서구 위원회 실비변상 조례」에 따라 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제10조(다른 조례와의 관계) 이스포츠의 진흥에 관하여 다른 법령이나 조례에 특별한 규정에 없는 경우 이 조례에 따른다.

제11조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 부실공사 방지 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1691호

인천광역시 서구 부실공사 방지 조례안

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다)에서 시행하는 각종 공사에 대한 부실 공사를 방지하고 공정성과 투명성을 높이기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “건설공사”란 「건설산업기본법」 제2조제4호에 따른 건설공사(이하 “공사”라 한다)를 말한다.
2. “공사감독 공무원”이란 「건설기술 진흥법」(이하 “법”이라 한다) 제49조에 따른 업무를 수행하는 담당공무원을 말한다.
3. “부실시공”이란 제1호의 공사를 시행하면서 설계도서와 계약서, 그 밖에 관계 서류의 내용대로 시공하지 않고 임의 또는 불성실하게 공사를 실

시하여 구조물의 안전과 내구성에 지장을 초래하는 것을 말한다.

4. “명예감독관”이란 해당 공사와 직접 관련이 있는 자로 공사에 관한 학식과 경험이 풍부한 지역주민 중에서 동장의 추천을 받아 구청장이 임명한 주민대표를 말한다.
5. “지도·감독”이란 공사 주관 또는 관련 있는 사람이 공사의 설계도서 및 계약서와 일치되게 시공하는지 여부를 현장점검 및 지도·감독함을 말한다.
6. “발주부서”란 제1호의 공사를 추진하는 담당 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 조례는 구청장과 그 산하기관장이 발주하는 공사 중 건당 공사비 총액이 1억 이상인 공사에 대하여 적용한다. 다만, 「건설기술진흥법 시행령」 제55조제1항에 따른 건설사업관리 건설공사는 제외한다.

제4조(공사시행 통보와 명예감독관의 선정) ① 구청장은 구에서 발주하는 각종 공사에 대하여 공사 계약 체결 후 7일 이내에 공사개요, 공사기간, 시공업체, 공사감독공무원 등을 해당 동장에게 서면 통보하여야 한다.

② 동장은 공사착공 전에 명예감독관을 선정하여 구청장에게 통보 위촉하게 하여야 한다. 다만, 명예감독관은 2개 이상의 공사에 명예감독관이 될 수 없으며 공사의 이해관계인은 명예감독관이 될 수 없다.

③ 명예감독관은 주민 불편사항 발견 및 설계도서와 다른 시공 등 부시공사를 발견할 경우 공사감독 공무원에게 즉시 통보하여야 한다.

제5조(명예감독관의 위촉 해제) 구청장은 다음과 같은 사유로 명예감독관을 위촉 해제할 수 있다.

1. 공사의 준공시
2. 명예감독관의 사퇴 표명시
3. 명예감독관의 임무를 수행할 수 없는 때
4. 명예감독관이 감독관으로서의 이권사업에 관련되었을 때
5. 그 밖에 명예감독관으로 부적절하다고 인정될 때

제6조(지도·감독사항 보고) 공사감독 공무원은 다음 각 호의 사항에 해당되

는 경우에는 구청장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

1. 명예감독관으로부터 제4조제3항에 따라 공사의 부실 사항을 통보받는 경우
2. 공사 감독 중 설계도서 및 계약서와 상이한 사항이 발견되거나 공사에 대한 중대한 결함이 발생, 또는 중대한 결함이 발생될 우려가 있다고 인정되는 경우

제7조(주민설명회 개최) 구청장은 공사에 대하여 다음과 같이 주민 설명회를 개최하여야 한다.

1. 구청장은 공사비 5억원 이상의 공사에 대하여는 공사 설계발주 전에 해당 지역주민의 생활 불편과 부실공사 방지를 위하여 주민 설명회를 개최하여 주민의 의견을 수렴하고, 설계서 작성에 반영하도록 하여야 한다.
2. 구청장은 제1호에서 규정한 공사금액 이하의 공사라 하더라도 지역여건 등을 감안하여 주민 설명회를 개최할 수 있다.

제8조(시공확인) 시공자는 공사를 실시함에 있어서 공사시공 확인 절차를 밟아야 한다.

1. 시공자는 공사의 주요공정 시공시에는 시공 2일 전까지 공사감독 공무원에게 통보하여야 한다.
2. 공사감독 공무원은 제1호에 따른 통보를 받은 즉시 실·과장 및 해당동장과 명예감독관이 확인할 수 있도록 입회할 것을 통보하여야 한다.
3. 제2호의 통보를 받은 공사주관 실·과장 및 해당동장과 명예감독관은 관계공무원 입회하에 설계도서 및 계약서와 일치되게 시공하였는지를 확인하고 공사감독 공무원은 해당부분을 사진촬영 기록 보존하여야 한다.
4. 공사 시공 후 매몰되거나 사후 검사가 곤란한 공사부분은 사진촬영 기록 보존하여야 한다.
5. 공사 주관 실·과장 및 해당동장은 제3호의 입회확인 지연 등으로 시공자의 공사 시행에 지장을 주어서는 아니 된다.

제9조(부실시공업체의 제재) 구청장은 부실시공을 발생하게 하거나 불법하도급, 공사 중단 등 계약조건을 이행하지 못한 업체에 대하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제92조제1항을 적용하여 그 입찰참가 자격을 제한할 수 있다.

제10조(공사표지판의 설치) 구청장은 공사현장에 공사의 시행 및 준공을 안내하는 표지판을 다음과 같이 설치하여야 한다.

1. 구청장은 1억원 이상의 공사비가 투자되는 사업을 시행할 때에는 공사구역 중 주민들이 보기 쉬운 장소에 공사안내 표지판을 설치하여야 한다. 다만 공사 기간이 1주일 이상 소요되는 공사는 금액의 다소를 불문하고 공사안내 표지판을 설치하여 주민의 불편을 최소화하여야 한다.
2. 구청장은 공사금액이 5억원 이상의 사업에 대하여는 준공검사시 주민들이 보기 쉬운 장소에 공사명, 시공업체, 사업개요, 공사감독 공무원, 준공검사자, 하자보수기간, 기타 구청장이 필요하다고 정하는 사항을 기록한 공사준공 표지판을 설치하여 공사의 투명성을 확보하고 시설관리에 적정을 기하도록 하여야 한다.
3. 제1호에 의한 공사안내 표지판은 공사준공 시까지, 제2호에 따른 공사준공표지판은 공사준공 일로부터 2개월 이내 설치하여야 한다.

제11조(공사실명제) 공사금액이 10억원 이상인 사업에 대하여는 사업명, 준공일, 시공회사명, 공사감독 공무원 등의 실명을 표기한 내용을 기록 및 보존할 수 있는 방안을 강구 하여야 한다.

제12조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 공동주택관리지원 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1692호

인천광역시 서구 공동주택관리지원 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 공동주택관리지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 단서 중 “충당하며 보조기준액은 매 회계연도 자체 세입액의 0.5 퍼센트 이하로 한다.”를 “충당한다”로 한다.

제8조제3항 중 “재난”을 “재난, 건축”으로, “주민대표로서 인천광역시”를 “인천광역시”로 한다.

별지는 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

별지서식[신청서]

공동주택 보조금 지원신청서

공동주택명칭			
공동주택주소	(전화)		
규모 (동/세대수)		준공일	
신청자 주소 (상세주소)		생년월일	. . .
지 원 신 청 내 용			
사업명			
사업기간			
총사업비			
지원요청 사업비		자체부담 사업비	
인천광역시 서구 공동주택 지원조례 제6조의 규정에 의하여 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인 : 입주자대표(회장) (인) 인천광역시서구청장 귀하			
※ 구비서류 1. 입주자대표회의 의결을 증명하는 서류(입주자대표회의 구성 공동주택) 또는 입주자 동의서(그 외 공동주택) 2. 사업계획서 3. 견적서 3부(부가가치세 포함)			

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 공유주차장 설치 지원 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1693호

인천광역시 서구 공유주차장 설치 지원 조례안

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다.) 전통시장 주변 및 상가 밀집지역 등 주·야간에 주차 수요가 많은 지역의 부설주차장을 일반인이 이용할 수 있도록 개방을 지원함으로써 주차장 부족으로 인한 불법 주·정차 감소와 상업 및 업무 활성화를 도모하여 쾌적하고 안전한 도로환경 조성을 목적으로 한다.

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

1. “공유주차장”이란 구와 협약을 체결하여 부설주차장의 일부 또는 전부를 일반인이 이용하도록 제공한 주차장을 말한다.
2. “부설주차장”이란 「주차장법」 제19조에 따라 설치된 주차장을 말한다.
3. “공동주택”이란 「주택법」 제2조제3호에 따른 주택을 말한다.
4. “관리주체”란 해당 부설주차장의 관리를 대표하는 자로서 공공기관의

장, 학교의 장, 건물주 및 공동주택의 입주자대표회의의 장을 말한다.

제3조(지원 대상 범위와 기간) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다.)은 구의 주차수급 실태 조사에 따라 주·야간에 주차 수요가 많은 지역의 부설주차장을 공유주차장 지정하여 지원할 수 있다.

② 제1항에 따른 공유주차장은 다음 각 호의 조건을 모두 충족하여야 한다.

1. 주간 또는 야간에 주차장 20면 이상을 제공해야 한다.
2. 하루 7시간 이상, 한 주 35시간 이상 공유해야 한다. 다만 공유시간을 조정하고자 하는 경우 사전에 구와 협의하여야 한다.
3. 공유 구역은 외부인의 이용이 편리한 장소여야 하며, 일반 주차구역과 구별되어야 한다.

③ 공유주차장 사용에 따른 협약기간은 2년으로 한다. 다만, 협약기관 쌍방의 동의가 있는 경우 사정에 따라 기간을 달리 정할 수 있으며, 계약기간 만료 전 계약이 종료된 경우 종료시점을 기준으로 비용을 일할 계산하여 정산한다.

제4조(보조의 대상) ① 구청장은 공유주차장 설치에 따른 다음 각 호의 사업에 대하여 예산의 범위에서 보조금을 지원할 수 있다.

1. 공유주차장 설치에 필요한 시설변경 및 보완 등
2. 공유주차장 안전에 필요한 옥외보안등, CCTV등 방범시설 설치
3. 공유주차장 이용과 관련한 시설 보수
4. 그 밖에 구청장이 공유주차장 개방에 필요하다고 인정하는 비용

② 공유주차장에 대한 보조금은 인천광역시 서구 공영주차장 1면당 수입액을 초과하지 않는 범위 내에서 지원한다.

제5조(지원신청) ① 공유주차장을 설치하고자 하는 주차장의 관리주체는 구청장에게 별지 제1호 서식에 따라 공유주차장 설치 지원신청서를 제출하여야 한다. 다만, 공동주택은 입주자의 3분의 2이상의 동의를 받아 입주자대

표회의의 의결을 거친 후 다음 각 호의 사항 등을 기재한 사업계획서를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 공동주택의 명칭, 주소 및 신청인 성명
2. 사업의 목적과 내용
3. 공유주차장 주차면수 및 위치
4. 이용범위 및 관리방안
5. 입주자 대표회의의 의결을 증명하는 서류
6. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

② 구청장은 연 1회 이상 공유주차장 설치에 대한 수요조사 또는 공모를 실시하여야 하며, 신청을 받은 대상지에 대한 현장조사를 실시하여 지원 대상 사업의 적합성, 사업내용 및 사업비의 적정성 등을 확인해야 한다.

제6조(공유주차장 심의위원회 설치) 구청장은 주차수급 불균형을 개선하기 위해 인천광역시 서구 공유주차장 심의위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 설치할 수 있다.

제7조(위원회 구성 및 임기) ① 위원회는 15명 이내로 당연직과 위촉직 위원으로 구성하며, 위촉직 위원은 특정 성별이 위원수의 10분의 6을 초과하지 아니하여야 한다.

② 위원장과 부위원장은 위원 중 호선하며, 교통관련 및 교통수요유발 관련 부서장은 당연직 위원이 되고, 간사는 공유주차장 담당으로 한다.

③ 위촉직 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다.

1. 인천광역시 서구의회 추천 구의원
2. 교통관련분야 전문가
3. 지역주민 대표

④ 당연직 위원의 임기는 업무를 수행하는 기간으로 하며, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만 보궐 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제8조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 공유주차장 대상사업의 적정성에 관한 사항
2. 지역여건을 반영한 공유주차장 대상사업 우선순위 결정 사항
3. 공유주차장에 지원하는 보조금 규모에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(협약 체결) ① 구청장은 위원회에서 결정된 우선순위에 따라 예산의 규모를 고려하여 공유주차장 사업대상과 협약을 해야 한다. 다만, 선순위 사업대상과 협약이 체결되지 않은 경우에는 다음 순위 사업대상과 협약을 추진한다.

② 공유주차장 설치 사업대상으로 협약을 체결한 부설주차장 관리주체는 당해 공유주차장의 관리주체(이하 “관리주체”라 한다.)가 된다.

제10조(보조금의 신청 및 정산) ① 보조금 교부 신청·결정·정산 등에 관하여는 「인천광역시 서구 지방보조금 관리 조례」를 준용한다.

② 구청장은 보조금에 관한 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 경우 보조금을 교부받은 관리주체에 대하여 소속공무원으로 하여금 서류와 장부를 검사하게 할 수 있다.

제11조(지원결정의 변경·취소) ① 구청장은 보조금의 지원을 결정한 후 사업이 불가피하게 사업의 변경·취소가 필요하다고 인정되면 보조금의 지원 결정 내용과 조건을 변경하거나 지원 결정의 전부 또는 일부를 취소 할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 보조금의 지원 결정을 변경·취소할 수 있다.

1. 천재지변 또는 그 밖의 사유로 공유주차장 운영을 계속할 수 없을 경우
2. 당초 체결된 협약사항을 계속해서 이행할 수 없게 된 경우
3. 지원대상의 순위에서 제외된 경우

제12조(보조금의 반환) 구청장은 제4조에 따라 공유주차장 지원사업의 보조금을 교부 받은 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보조금의 반환을 명할 수 있다.

1. 보조금을 목적 외에 사용하였을 때
2. 정당한 사유 없이 무료 개방 부설주차장의 이용을 제한하였을 때
3. 무료 개방 부설주차장 용도를 변경한 때
4. 이 조례를 위반하거나 이에 의한 명령을 이행하지 아니한 경우

제13조(공유주차장 운영) ① 구청장과 관리주체는 주차수급 불균형을 개선할 수 있는 시간대로 운영시간을 정할 수 있다.

② 공유주차장 이용에 관한 안내표지는 다음 각 호의 사항을 기재하여 이용자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 설치해야 하며, 그 규격 등은 식별의 편리성, 주차장의 위치·규모·형태 및 주변시설물의 배치상태 등을 고려하여 주차장을 설치하는 자 또는 그 관리의 책임이 있는 자가 정한다.

1. 주차장의 이용시간
2. 주차의 방법 및 시간의 제한에 관한 사항
3. 주차장 이용자의 준수사항
4. 방치차량에 대한 조치사항, 피해보상 및 손해배상책임 사항
5. 그 밖에 주의사항

제14조(주차거부 등) 관리주체는 이용자가 다음 각 호에 해당할 때에는 주차를 거부하거나 출차를 요구할 수 있다.

1. 대형차량 등 자동차구조상 주차장 이용에 부적합하다고 판단되는 차량
2. 주차장의 구조 및 설치를 손상할 우려가 있는 경우
3. 인화물질 등 위험물을 적재할 경우
4. 주차장 안에서 차량을 이용하여 영업행위를 하려고 할 경우
5. 이용자가 주차장관리규정을 위반할 경우
6. 이용자 또는 그 관계자가 주차장 내 질서를 문란하게 하는 경우

7. 그 밖에 주차장 관리상 필요하다고 인정할 경우

제15조(피해보상 및 손해배상책임) ① 공유주차장 내에서 이용자가 고의 또는 과실로 주차장 시설물이나 다른 차량에 재산상의 손해를 입히거나 타인에게 피해를 입혔을 경우에는 가해자가 그 피해를 원상복구하거나 그에 상당한 금액을 배상해야 한다.

② 차량 훼손 및 물품도난에 대해서는 관리주체가 책임을 지지 않는다.

제16조(이용자 준수사항) 공유주차장을 이용하는 자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 주차장 내에서는 서행하여야 하며, 경음기 사용을 금한다.
2. 주차장 내에 인화물질 또는 위험물의 반입을 금한다.
3. 주차장에 출입하는 차량은 관리자의 지시에 따라 주차구획선 내에 주차하여야 한다.
4. 영업을 목적으로 한 주차장 내 활동은 금한다.

제17조(감독) 구청장은 효율적인 주차장 관리를 위하여 수시로 담당공무원 또는 관리부서장이 지정한 감독 공무원으로 하여금 주차장 운영을 점검하게 할 수 있다.

제18조(준용) 이 조례에 규정된 사항 외에 필요한 사항은 「인천광역시 서구 지방보조금 관리 조례」, 「인천광역시 서구 공동주택관리지원조례」, 「인천광역시 서구 주차장 설치 및 관리 조례」, 「인천광역시 견인자동차 운영에 관한 조례」, 「인천광역시 서구 견인대행업체 관리 규정」을 준용한다.

제19조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

공유주차장 설치 지원 신청서					
신청자	건 물 명			총 주차면수	
	주 소			공유 면수	
지 원 신 청 내 용					
사 업 내 용	사업비(단위:천원)			사업기간	
	총 계	자체부담	지원신청	착수예정일	완료예정일
「인천광역시 서구 공유주차장 설치 지원 조례」 제5조에 따라 위와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인 : 관리주체 (서명또는인) 인천광역시 서구청장 귀하					
구비서류	신청인(대표자) 제출서류				
	1. 공동주택의 경우 입주자대표회의 의결서 사본(단, 입주자대표회의가 미구성 된 경우에는 입주민 3분의 2이상의 동의서) 1부. 2. 개방비용지원 사업설계서(사업비 산출근거 포함) 1부. 3. 사업비중 자체부담금 비율 및 금액표 1부.				

210mmx297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 화물자동차 공영차고지 관리 및 운영 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1694호

인천광역시 서구 화물자동차 공영차고지 관리 및 운영 조례 일부개정조례안

인천광역시 서구 화물자동차 공영차고지 관리 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 본문 중 “한다”를 “하며, 신청한 내용을 변경하고자 할 때도 이와 같다”로 하고, 같은 조 단서를 다음과 같이 한다.

단, 공영차고지의 이용자는 인천광역시 서구에 주민등록을 두고 있는 자를 우선하여 선정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구립예술단 설치 및 운영 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 조례 제1695호

인천광역시 서구립예술단 설치 및 운영 조례 일부개정법률안

인천광역시 서구립예술단 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “대관에 관한 사항, 그 밖에”를 “그 밖에”로 하고, 같은 조 제4항을 다음과 같이 한다.

- ④ 분야별 예술단에서 운영위원회의 심의를 받아야 하는 내용은 구 및 위탁기관 또는 단체의 자체 운영 규정에 의한다.

제4조제6항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

단, 위탁기간에는 위탁기관 또는 단체의 담당부서 직원이 된다.

제6조 전단을 다음과 같이 한다.

단원의 공개전형은 정기 및 수시로 하고 실기와 면접에 의한다.

제7조제1항 중 “운영위원회”를 “공개전형을 통해 운영위원회의”로 하고, 같은 조 제2항 중 “단별 전형위원의 공개전형을 거쳐 운영위원회에서 심의·의결”을 “제6조에 따라 선발”로 하며, 같은 조 제4항을 삭제한다.

제9조제1항 중 “2년 이내로 하며,”를 “2년으로 하며, 최대 2회에 한하여”로 한다.

제13조제4항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

단, 위탁기관 또는 단체가 운영하는 경우, 위탁기관 또는 단체 자체수입으로 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제9조제1항의 개정규정은 이 조례 시행 당시 위촉되어 있는 분야별 예술 감독부터 적용한다.다.

인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 규칙 제962호

인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙안

인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일)이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

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

인천광역시 서구 직급·직렬별 지방공무원 정원표(제2조 관련)

기관별 직급별		총 계	본 청	의 회	보건소	출장소	동	비고 (행정복지)
총 계		1,165	751	21	86	39	268	(9)
정 무 직 계		1	1					
구 청 장		1	1					
일 반 직 계		1159	745	21	86	39	268	(9)
2급 소계		1	1					
이 사 관		1	1					
4급 소계		7	5	1	1			
서 기 관		2	1	1				
기 술 서 기 관		2	1		1			
서 기 관 · 기 술 서 기 관		3	3					
5급 소계		68	38	2	6	1	21	
행 정		15	13	2				
의 무		2			2			
운 전		1	1					
행 정 · 사 회 복 지		4	4					
행 정 · 공 업		2	2					
행 정 · 녹 지		1					1	
행 정 · 보 건		1	1					
행 정 · 환 경		2	2					
행 정 · 시 설		9	9					
행정 · 사회복지 · 공업		2					2	
행정 · 사회복지 · 농업		1					1	
행정 · 사회복지 · 녹지		3	1				2	
행정 · 사회복지 · 보건		3					3	
행정 · 사회복지 · 환경		2					2	
행정 · 사회복지 · 시설		4					4	
행정 · 사회복지 · 방송통신		1					1	
행 정 · 공 업 · 농 업		3	1				2	
행 정 · 공 업 · 시 설		1	1					

기관별 직급별		총 계	본 청	의 회	보건소	출장소	동	비고 (행정복지)
행 정 · 녹 지 · 시 설	2	1					1	
행 정 · 보 건 · 환 경	2	1					1	
행 정 · 보 건 · 시 설	1						1	
행 정 · 환 경 · 시 설	1	1						
행정 · 보건 · 의무 · 간호	1				1			
행정 · 공업 · 농업 · 시설	1					1		
행정 · 보건 · 의료기술 · 간호	3				3			
6급 소계	279	197	8	21	9	44		
행 정	89	72	4	1	1	11		
세 무	16	14			2			
전 산	1	1						
사 회 복 지	14	14						
속 기	2		2					
공 업	7	7						
농 업	1	1						
녹 지	6	5				1		
수 의	1	1						
보 건	5	4			1			
의 료 기 술	2				2			
간 호	1				1			
환 경	6	6						
시 설	21	19				2		
방 송 통 신	2	2						
운 전	4	2	1				1	
기 계 운 영	1	1						
사 무 운 영	1	1						
행 정 · 세 무	12	9					3	
행 정 · 사 회 복 지	32	9	1				22	
행 정 · 공 업	2	2						
행 정 · 농 업	1					1		
행 정 · 녹 지	2	1					1	
행 정 · 보 건	5	2	2			1	2	

기관별 직급별		총 계	본 청	의 회	보건소	출장소	동	비고 (행정복지)
행	정 · 환 경	6	4				2	
행	정 · 시 설	10	10					
행	정 · 방 송 통 신	2	1				1	
사	회 복 지 · 간 호	1			1			
공	업 · 환 경	1	1					
녹	지 · 시 설	1	1					
보	건 · 간 호	1			1			
보	건 · 환 경	1	1					
식	품 위 생 · 간 호	1			1			
의	료 기 술 · 간 호	3			3			
환	경 · 시 설	1	1					
시	설 · 방 재 안 전	1	1					
행	정 · 세 무 · 농 업	1					1	
행	정 · 공 업 · 시 설	2	1			1		
행	정 · 보 건 · 간 호	1			1			
행	정 · 보 건 · 환 경	1	1					
행	정 · 환 경 · 시 설	2	2					
보	건 · 의 료 기 술 · 간 호	7			7			
식	품 위 생 · 의 료 기 술 · 간 호	1			1			
보	건 · 의 료 기 술 · 약 무 · 간 호	1			1			
7급 소계		346	234	5	19	16	72	(1)
행	정	132	83	4		2	43	(1)
세	무	18	18					
전	산	5	5					
사	회 복 지	34	23				11	
공	업	10	8			2		
농	업	2	1			1		
녹	지	8	7			1		
수	의	1	1					
해	양 수 산	1	1					
보	건	17	11		5	1		
의	료 기 술	4	2	1	4			

기관별 직급별		총 계	본 청	의 회	보건소	출장소	동	비고 (행정복지)
간	호	4			4			
환	경	13	13					
시	설	52	47			5		
방	재 안 전	1	1					
방	송 통 신	2	2					
운	전	16	1		1	1	13	
전	화 상 담 운 영	1	1					
기	계 운 영	2	2					
사	무 운 영	8	2	1		2	3	
행	정 · 세 무	3	2			1		
행	정 · 사 회 복 지	4	2				2	
행	정 · 시 설	2	2					
농	업 · 수 의	1	1					
보	건 · 간 호	1			1			
식	품 위 생 · 의 료 기 술	2			2			
보	건 · 의 료 기 술 · 간 호	2			2			
8급 소계		288	170	4	34	9	71	(5)
행	정	117	71	3	2		41	(5)
세	무	9	9					
전	산	2	2					
사	회 복 지	45	19		2		24	
공	업	7	7					
농	업	1	1					
녹	지	6	5			1		
보	건	7	3		2	2		
의	료 기 술	1			1			
간	호	19			19			
환	경	13	13					
시	설	28	23			5		
방	송 통 신	3	3					
운	전	6		1	1		4	
전	화 상 담 운 영	1	1	2				

제1450호 기관별 직급별		총 계	인천광역시 서구구보					2019. 07. 11.(목)	비고 (행정복지)
			본 청	의 회	보건소	출장소	동		
	기 계 운 영	1	1						
	사 무 운 영	1	1						
	행 정 · 전 산	1	1						
	행 정 · 사 회 복 지	7	6					1	
	행 정 · 농 업	1						1	
	행 정 · 간 호	1			1				
	행 정 · 시 설	3	3						
	공 업 · 보 건	1	1						
	공 업 · 환 경	1				1			
	보 건 · 간 호	1			1				
	식 품 위 생 · 의 료 기 술	1			1				
	보건 · 식품위생 · 의료기술	3			3				
	보건 · 의료기술 · 간호	1			1				
	9급 소계	170	100	1	5	4	60	(3)	
	행 정	66	32	1	2	1	30	(3)	
	세 무	9	8			1			
	사 회 복 지	35	5		1		29		
	공 업	8	8						
	농 업	1	1						
	녹 지	5	3			2			
	보 건	1			1				
	의 료 기 술	1			1				
	환 경	12	12						
	시 설	19	19						
	방 재 안 전	2	2						
	방 송 통 신	2	2						
	운 전	1						1	
	사 무 운 영	1	1						
	행 정 · 사 회 복 지	4	4						
	행 정 · 보 건	1	1						
	행 정 · 환 경	2	2						
	연 구 직 계	1	1	2	4	5			

제1450호		기관별		안전광역시서구구보		2019. 07. 11.(목)		
직급별		총 계	본 청	의 회	보건소	출장소	동	비고 (행정복지)
	기 록 연 구 사	1	1					
	별 정 직 계	4	4					
	5급 상당 소계	1	1					
	비 서	1	1					
	7급 상당 소계	1	1					
	비 서	1	1					
	8급 상당소계	1	1					
	비 서	1	1					
	9급 상당 소계	1	1					
	비 서	1	1					

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 규칙 제963호

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙안

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의2를 삭제한다.

제3조의5를 다음과 같이 신설한다.

제3조의5(소통협력담당관실) ① 담당관은 지방행정사무관으로 보한다.

제4조의 제목 “(총무국)”을 “(자치행정국)”으로 한다.

제5조 중 “아동청소년과장, 인재육성과장,”을 “교육혁신과장, 아동행복과장,”으로, “자립지원과장”을 “장애인복지과장”으로 한다.

제5조의2의 제목 “(경제환경국)”을 “(환경안전국)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 전단 중 “경제에너지과장은 지방행정사무관·지방농업사무관 또

는 지방공업사무관으로, 기업지원과장은 지방행정사무관 또는 지방공업사무관으로, 사회적경제일자리과장은 지방행정사무관으로, 클린도시과장”을 “클린도시과장”으로, “자원순환과장”을 “생태하천과장은 지방행정사무관 또는 지방환경사무관 또는 지방시설사무관으로, 안전총괄과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 자원순환과장”으로 한다.

제5조의3을 다음과 같이 신설한다.

제5조의3(경제교통국) 국장은 지방서기관 또는 지방기술서기관으로 보하고, 경제에너지과장은 지방행정사무관·지방농업사무관 또는 지방공업사무관으로, 기업지원과장은 지방행정사무관 또는 지방공업사무관으로, 사회적경제일자리과장은 지방행정사무관으로, 교통정책과장은 지방행정사무관·지방공업사무관 또는 지방시설사무관으로, 주차관리과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 차량민원과장은 지방행정사무관 또는 지방공업사무관으로 보한다.

제6조의 제목 “(도시관리국)”을 “(미래도시국)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “건설과장”은 “도시기반과장”으로, “주택관리과장”은 “주택과장”으로, “지방시설사무관으로, 주차관리과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 교통민원과장은 지방행정사무관 또는 지방공업사무관”을 “지방시설사무관”으로 한다.

제7조의 제목 “(실·관·과의 사무분장)”을 “(단·실·담당관·과의 사무분장)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “실·관·”를 “단·실·담당관·”

로 한다.

제12조 중 “지방행정사무관·지방녹지사무관 또는 지방보건사무관으로”를 “지방행정사무관·지방보건사무관 또는 지방환경사무관으로”로, “가정3동장”을 “가정3동장, 가좌1동장”으로, “가좌1동장, 가좌4동장”을 “가좌4동장”으로 한다.

별표 1, 3을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 인천광역시 서구 조례·규칙 심의회 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항제1호 중 “총무국장”을 “자치행정국장”으로 한다.

제2조제3항제3호 중 “경제환경국장”을 “환경안전국장”으로 한다.

제2조제3항제4호 중 “도시관리국장”을 “경제교통국장”으로 한다.

제2조제3항제5호 중 “보건소장”을 “미래도시국장”으로 한다.

제2조제3항제6호 중 “기획예산실장”을 “보건소장”으로 한다.

제2조제3항제7호를 “기획예산실장”으로 한다.

[별표 1]

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무	
미래기획단	1.	구정현안에 대한 전략사업 추진
	2.	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
		자. 광역도로사업 관리 등
	3.	국·시책사업 지구단위계획 변경 및 협의(완료된 사업 제외)
	4.	공공기관 서구 유치
	5.	민간투자 서구 유치
	6.	생태문화관광벨트사업
	7.	지역상생발전사항
	8.	미래소통 업무
	9.	기타 현안사항(군부대 이전지 활용방안)

[별표 1]

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분	장	사	무
기 획 예 산 실	1.	구 행정의 종합기획 조정		
	2.	주요업무 시행계획 수립 및 심사분석		
	3.	구정조정위원회 운영		
	4.	지시사항 처리총괄(대통령, 국무총리, 장관, 시장, 구청장 등)		
	5.	공무원 관내외 출장·통제		
	6.	기구직제 및 정원관리		
	7.	기구 및 정원조정		
	8.	조직 및 인력진단		
	9.	사무이양 및 위임전결		
	10.	주간, 월간, 주요업무계획 수립 및 시행		
	11.	구의회 운영 지원		
	12.	의회와 자치단체간의 협의에 관한 업무		
	13.	의회 의결사항에 대한 검토 및 재의요구		
	14.	의회운영상황 동향 보고		
	15.	의회운영 및 제도개선 요구		
	16.	행정자료실 운영		
	17.	구정 특수시책 개발 및 추진		
	18.	구정업무 연구 연찬		
	19.	구민아이디어 제안 접수 및 개발		
	20.	구정시책 발굴 및 평가		
	21.	구정 청사진개발 및 비전제시		
	22.	구청장 공약사항 추진총괄 및 확인평가		
	23.	국제도시간 자매결연 및 행정협정 체결		
	24.	해외사절단 파견 등 계획 수립		
	25.	외국 또는 외국기관과의 섭외		
	26.	국제자매도시 협의회 운영		
	27.	일반회계 세입·세출 예산 편성		
	28.	특별회계 세입·세출 예산 편성		
	29.	총괄 기금 관리		

30.	세출예산 연간배정계획 수립
31.	분기별, 월별 예산배정 및 재배정
32.	재정계획 수립 및 심의위원회 운영
33.	재원조정교부금 관리
34.	지방채, 일시차입금, 조상충용충담금, 채무부담행위 조정
35.	지방자치단체 보증채무에 관한 사항
36.	국고보조금 신청
37.	세입·세출 실행예산 편성
38.	예비비 지출 및 승인요구
39.	지방채 발행 및 승인요구
40.	명시이월사업 승인요구
41.	교육예산 지원 승인요구
42.	세출예산 이체
43.	세출예산 이용
44.	세출예산 전용
45.	세입세출예산 성립전 경비 사용
46.	명시·사고·계속비 이월
47.	기금출연 및 특별회계 전출금 조정
48.	구 법제행정의 종합기획
49.	조례, 규칙, 예규, 훈령의 제·개정, 폐지 및 심사 공포
50.	고시, 공고, 예규, 훈령 등 중요문서의 심사
51.	법제자료의 조사 수집연구
52.	법령 및 자치법규 질의 해석
53.	행정법규 상담실 운영
54.	구 자치법규 및 예규문서 편찬 간행
55.	자치법규 입법예고 및 조례규칙심의회 운영
56.	구청장을 당사자로 하는 소송수행
57.	소송사건 처리 결과의 심사 및 조사연구
58.	소송대리인 선임 및 소송수행자 지정
59.	법률고문 변호사 운영에 관한 사항
60.	공탁금 지출 및 회수
61.	통계행정에 관한 종합계획 수립 시행

62.	통계기준의 설정 및 조정
63.	통계분석 및 통계작성의 통제
64.	통계의 분석 공표
65.	통계자료의 수집 및 통계간행물 발간
66.	도·소매인 및 서비스업 통계조사
67.	인구주택 총조사
68.	한국도시연감 자료수집
69.	인천사회지표 통계조사
70.	사업체기초 통계조사
71.	지역내총생산(GRDP)추계 자료조사
72.	광공업 통계조사
73.	산업총조사
74.	고용구조 통계조사
75.	기타 조사통계에 관한 사항
76.	통신종합계획 수립시행
77.	FAX 시설운영 유지관리
78.	행정 방송시설 운영 유지관리
79.	통신보안 관리
80.	각종 통신회선(행정통신, 전산회선 등)의 통합관리
81.	구분청 및 산하기관의 통신 개발계획 수립 시행
82.	통신기술 교육 훈련
83.	주택건설 사업계획 승인 및 준공
84.	기타 행정통신에 관한 사항
85.	자치법규정보시스템(ELIS) 운영관리
86.	지방분권·균형발전 업무 추진
87.	지역특화사업 추진
88.	사업별 예산 편성 운영
89.	사업별예산제도를 도입한 지방재정정보시스템 운영
90.	시설관리공단 총괄관리 및 지휘감독
91.	관계기관 및 민간연계 협력체계 구축

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
감 사 실	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. 기업애로 해소를 위한 전담창구 운영
	17. 가로환경 순찰 업무

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
소 통 협 력 담 당 관	1. 구청장 직소민원(온라인 포함) 관리
	2. 현장 구청장실 운영
	3. 갈등조정 종합관리
	4. 민원조정 및 부서지정·분류
	5. 갈등전문가 위촉·운영
	6. 갈등대상사업관리 및 교육
	7. 소통1번가 총괄
	8. 민원분석 톨 운영
	9. 민원 빅데이터 수집·분석·모니터링·예보(온·오프라인)
	10. 민원사무처리 실태점검 및 조치
	11. 민원만족도 조사 및 평가

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
총 무 과	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, 주민자치센터사업 운영지도
	24. 동의 명칭, 위치, 구역의 변경(행정구역 조정)
	25. 시책업무 추진
	26. 공무원 교육
	27. 공무직근로자 관리
	28. 반상회 운영
	29. 통·반조직 운영
	30. 여론 및 동향관리

부 서 명	분 장 사 무
	31. 공무원 표창
	32. 공무원 비밀취급인가 및 해제
	33. 적십자회비 모금
	34. 단체관리(바르게살기운동)
	35. 민주평화통일자문회의에 관한 사무
	36. 공무원 제안제도 및 행정제도 개선
	37. 주민등록 및 인감에 관한 사항
	38. 행정사 사무 업무
	39. 등록외국인 체류지 변경에 관한 사항 및 제증명 발급
	40. 선거 및 국민투표
	41. 사무편람 제작 및 지도·점검
	42. 사회진흥에 관한 종합계획·조정
	43. 새마을 단체 및 지도자 관리
	44. 새마을 정신계도 홍보 및 교육
	45. 새마을 장학금 운영
	46. 도시새마을운동 추진
	47. 새마을 시설물 관리·지도
	48. 국토대청결운동 추진
	49. 국민운동 관련 시책 추진
	50. 민간단체보조에 따른 보조금 관리
	51. 해병전우회 관한 사항
	52. 공무원단체 지원업무
	53. 단체교섭 및 협약 체결
	54. 공무원 노조 지원업무
	55. 그 밖의 타 실·과에 속하지 않는 사항
	56. 국내거소자 거소지 변경에 관한 사항 및 제증명 사항
	57. 출입국사실증명 발급에 관한 사무
	58. 공무원 호봉 및 근무년수 관리
	59. 공무원 제안제도 운영
	60. 한국자유총연맹 서구지회 지원
	61. 동청사 건립 종합계획 수립

부 서 명	분 장 사 무
	62. 동청사 건립 기본계획 수립 및 예산 확보
	63. 자원봉사센터 지원 및 관리

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
홍보 미디어과	1. 공보행정의 종합계획 및 조정
	2. 국·시·구청시책의 홍보
	3. 구정홍보물 제작 및 관리
	4. 고시·공고·공보 발간에 관한 업무
	5. 구보(구청신문) 발간·배부
	6. 홍보 기획 및 조정에 관한 업무
	7. 행정 정보화 종합계획 수립 시행
	8. 행정 정보화 인프라 구축 및 운영(전산장비, PC, S/W)
	9. 구본청 및 산하기관 정보보안 종합계획 수립 및 교육
	10. 전산장비 도입 및 운영관리
	11. 유·무선 네트워크 운영 관리
	12. 구본청 및 산하기관 도메인 유지 관리
	13. 정보화교육(직원 및 구민) 실시
	14. 전자결재시스템 운영 관리
	15. 인터넷 홈페이지 운영·서버유지관리
	16. 공통기반시스템 운영관리
	17. 기타 정보·IT 관리 업무에 관한 사항
	18. 정보보호시스템 운영 관리
	19. 지역정보교육센터 운영 및 관리
	20. 사랑의 PC 무상보급 및 무상수리
	21. 소셜미디어 및 블로그 기자단 운영 관리
	22. 개인정보보호 추진계획 수립 및 교육, 점검
	23. 정보기술아키텍처(EA) 도입 및 운영
	24. 공공데이터 개방 및 이용활성화 추진
	25. 정보화사업 사전협의 및 조정
	26. 스마트워크 추진 및 원격근무 IT서비스 지원 (클라우드, GVPN 등)
	27. u-City 사업 추진

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
재 무 과	1. 각종 회계관리
	2. 세입 세출의 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. 기획재정부 소관 잡종재산의 유지관리
	17. 채물조사
	18. 기획재정부 소관 국유재산관련 국가소송업무 수행
	19. 은닉국유재산 색출 및 소유권 확인 업무
	20. 차량구입 및 운영관리
	21. 차량 운전원 지도감독 및 관리
	22. 경영수익사업의 종합계획·발굴추진 및 민자유치
	23. 사계절썰매장 지도 감독
	24. 복식부기 회계정보시스템 설치운영
	25. 복식부기 회계업무 처리
	26. 행정선 관리
	27. 부가가치세 부과·징수 총괄
	28. 회계관계공무원 재정보증
	29. 공용건축물 시설공사 계획 및 예산수립
	30. 공용건축물 신·증축 및 대수선 설계용역 시행

부 서 명	분 장 사 무
	31. 공용건축물 신·증축 및 대수선 공사 시행 및 감독
	32. 청사 시설관리 용역업체 및 청소 지도감독
	33. 구청사 시설물 보수관리(조경분야 제외)
	34. 구청사 시설물 관리용 자재 기구의 출납 보관
	35. 구청사 전기설비의 시설 및 유지관리
	36. 청사 시설관리 용역업체 및 청소 지도감독
	37. 청사 소방 및 방화관리
	38. 그 밖의 타 실과에 속하지 않는 청사관리 사무
	39. 구 자금관리

부 서 명	분 장 사 무
세 무 1 과	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 채납관리계획 수립 및 징수실적 보고
	19. 세외수입 채납자 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 선박 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 결손처분 및 가산금 조정
	28. 관허사업 제한
	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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
세 무 2 과	1. 세무조사 계획수립 시행 총괄
	2. 자동차세, 취득·등록세, 주민세, 지방소득세, 지역자원시설세, 부과 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 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. 공동주택 가격조사관련 업무

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명		분	장	사	무
민 원 봉 사 과		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.	민권관련 제도 운영		
		21.	종합민원신고센터 운영		
		22.	정부민원안내 콜센터 운영		
		23.	정보공개제도 운영		
		24.	어디서나민원관련 업무처리 및 수수료 정산		
		25.	민원24 민원접수처리 및 수수료 정산		
		26.	행정정보공동이용 권한 관리		
		27.	무인민원발급기 관리 및 수수료 정산		
		28.	통합민원발급 운영에 관한 사항		
			가. 주민등록 등·초본 발급(재외국민 포함)		
			나. 인감증명 발급		

부 서 명	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
	29. 호적(제적)원부 관리
	30. 가족관계등록 신고 접수 및 수리
	31. 가족관계등록부 작성 및 기록
	32. 기타 가족관계의 등록 등에 관한 사무
	33. 인구동태
	34. 채무불이행자 명부 관리
	35. 결격사유 조회 및 회보, 수형인명표 관리
	36. 기록물관리실태 지도점검
	37. 기록물 평가 및 폐기
	38. 기록물 정리 및 이관
	39. 비밀문서 관리

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
토 지 정 보 과	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
	29. 지적도근점 표석대장 정리
	30. 토지분할에 따른 (개발)행위허가

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

부 서 명	분 장 사 무
	62. 법인아닌 사단, 재단 등록
	63. 부동산등기용 등록증명서 발급
	64. 부동산 매매계약서 검인
	65. 부동산 실거래가 신고 업무
	66. 주택거래신고 업무
	67. 부동산 등기과태료 부과·징수
	68. 지가산정 종합계획 수립
	69. 부동산평가위원회 운영관리
	70. 개별필지의 특성조사 및 지가산정
	71. 개별지가 열람 및 통보
	72. 공시지가 전산시스템 운영관리
	73. 지가정보의 관련기관 제공
	74. 지가조사반 편성운영
	75. 주민의견 접수 처리
	76. 의견제출지가 검증
	77. 이의신청 접수 및 심의
	78. 이의신청지가 검증
	79. 개별공시지가 현황도면 작성
	80. 국토교통부 지가 확인 요청
	81. 공시지가 결정
	82. 행정소송 수행
	83. 도로명 및 건물번호 부여사업
	84. 기반시설부담금 부과·징수
	85. 기반시설비용 과태료 부과·징수
	86. 기반시설부담금 납부독촉 및 체납처분
	87. 기반시설부담금 물납허가
	88. 기반시설부담금 분할납부허가, 납부연기허가
	89. 기반시설부담금 고지전 심사청구 결과 통지
	90. 기반시설특별회계 자금관리·교부
	91. 기반시설부담구역 분석 지정·고시
	92. 기반시설설치계획 작성

부 서 명	분 장 사 무
	93. 기반시설부담계획 수립
	94. 기반시설설치 비용산정
	95. 도로명주소 부여사업 추진
	96. 도로명 주소 고지·고시 업무
	97. 도로명 주소 홍보
	98. 도로명주소위원회 운영
	99. 도로명판·건물번호판 등 유지보수
	100. 도로명법 시행 전 추진사업 정비
	101. 도로명 주소 전산시스템 운영 및 정비
	102. 전국 도로명 주소 통합센터 민원처리
	103. 도로명 주소 예산업무
	104. 과내 체납액 정리
	105. 국토정보센터 DB 구축·운영
	106. 건물통합정보 통합 DB 구축·운영
	107. 수치지형도 수시갱신 체계 지원
	108. 공간정보 서버 운영
	109. 부동산 행정정보 일원화 사업
	110. 공유토지분할에 관한 업무
	111. 지적재조사 및 경계결정위원회 위원회 운영
	112. 지적재조사사업 지구지정 및 실시계획 수립
	113. 지적재조사 경계결정 및 조정관리
	114. 지적재조사 측량성과 검사 및 공부정리
	115. 지적재조사 사업지구 조정금 운영관리
	116. 환지예정지증명원 발급
	117. 도로굴착 온라인시스템 협의 업무
	118. 개인별 토지소유현황 조회
	119. 정책정보 제공 (체납자 전국재산조회)
	120. 공유토지분할 위원회 운영·관리
	121. 공간정보(GIS) 운영
	122. 공간정보 분석 및 정책지도 제작
	123. 공간정보 행정주제도 제작 및 지원

인천광역시서구구보
구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
복 지 정 책 과	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. 국가보훈단체 지원 및 관리
	8. 재향군인회에 관한 사항
	9. 생활안정자금 관리
	10. 종합사회복지관 관리
	11. 부랑인·노숙인 보호 및 시설지원
	12. 무연고 사망자 처리 및 공고
	13. 행여자 관리
	14. 사회보장정보시스템(행복e음)의 관리
	15. 지역사회서비스 투자사업
	16. 의사상자 신청
	17. 사회복지기금 관리·운영
	18. 생활보장위원회 운영
	19. 통합사례관리사업
	20. 동 지역사회보장협의체 구성·운영 지원
	21. 복지위원 관리 및 동 복지통장제

부 서 명	분 장 사 무
	22. 복지사각지대 발굴 및 연계
	23. 동주민센터 복지사업지원 관리 및 평가
	24. 복지자원의 조사·개발·관리 및 배분
	25. 기부식품 제공사업 추진
	26. 부정수급자 보장비용 징수
	27. 기초생활보장 생계, 해산, 장제급여 지급
	28. 정부양곡할인지원사업
	29. 국민기초생활보장수급자 조사 및 관리(결정 포함)
	30. 저소득한부모가족 조사 및 관리
	31. 차상위대상자 조사 및 관리(결정 포함)
	32. 장애인복지대상자(자립자금포함) 조사 및 관리
	33. 기초연금대상자 조사 및 관리
	34. 타법의료급여대상자 조사 및 관리
	35. 초중고학비대상자 조사 및 관리
	36. 임대주택사업대상자 조사
	37. 자산형성지원사업 조사 및 관리
	38. 희귀질환자 의료비지원 사업 조사
	39. 이웃돕기 지원계획 수립 및 지원
	40. 사회단체 보조금 관리
	41. 복지분야 컨트롤타워 기능

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
노 인 복 지 과	1. 장기요양기관 설치 및 변경
	2. 노인복지시설 설치 및 변경
	3. 장사업무 추진
	4. 노인복지업무 사업계획 수립 및 시행
	5. 재가노인복지시설 운영지원 및 관리
	6. 노인사회활동지원사업 추진
	7. 경로당 운영지원 및 관리
	8. 노인건강진단
	9. 골드세대,신중년 및 고령화정책 사업 추진
	10. 기초연금 지원 및 관리
	11. 독거노인지원 사업
	12. 노인회지회 지원 및 관리
	13. 노인의료복지시설 운영지원 및 관리
	14. 노인주거복지시설 운영지원 및 관리
	15. 노인여가복지시설 운영지원 및 관리

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
장 애 인 복 지 과	1. 장애인 복지에 관한 종합계획 수립시행
	2. 장애인 생활안정사업 일반
	3. 장애인 편의시설 설치지도
	4. 장애인활동 지원사업
	5. 장애아동발달지원서비스 사업
	6. 장애인전용주차구역 단속
	7. 장애인 일자리 지원
	8. 장애인 복지시설 설치신고
	9. 장애인 복지시설 지원 및 지도감독
	10. 기타 장애인 복지에 관한 사항
	11. 급여의 실시(생업자금 및 수업료 지원 등)
	12. 장애인 연금 및 수당 지원
	13. 장애인등록 업무
	14. 장애인 단체에 관한 사항
	15. 중증장애인자립생활센터 지원 및 관리
	16. 중증장애인자립생활주택 지원 및 관리
	17. 자활지원계획 수립
	18. 자활기금계획 수립
	19. 자활기금 관리운영
	20. 자활사업 민간위탁기관 지원 및 관리
	21. 자활사업 민간위탁기관 지도 점검
	22. 조건부수급자 초기상담 및 배치
	23. 조건부수급자 확인조사 및 사례관리
	24. 차상위자활대상자 선정 및 관리
	25. 자활급여 지급 및 관리
	26. 가사간병방문서비스사업 관리
	27. 자활기관협의체 운영
	28. 생업자금 용자대상자 사후 관리
	29. 취약계층 자립지원 사업
	30. 자산형성사업 추진

부 서 명	분 장 사 무
	31. 의료급여 자격관리 및 급여지급
	32. 의료급여사 관리 및 지원
	33. 입양아동 및 노인, 장애인 의료급여 사업 지원
	34. 건강생활유지비 및 요양비 지급
	35. 의료급여기금(특별회계) 관리
	36. 의료급여심의위원회에 관한 사항
	37. 정신요양시설지원 및 지도감독
	38. 조건부 수급자 맞춤형 취업능력향상 프로그램 연계사업 추진

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
교육 혁신과	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. 평생학습 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
	29. 청소년 어울마당행사 추진
	30. 청소년보호위반 업소 지도 및 단속

부 서 명	분 장 사 무
	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)

부 서 명	분 장 사 무
가 정 보 육 과	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 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. 구립어린이집 확충
	29. 구립어린이집 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 및 신규·변경인가

부 서 명	분 장 사 무
	39. 어린이집 청정무상급식 사업 추진
	40. 어린이집 급식자재 공동구매 업체관리
	41. 특수·취약보육시설 지정 및 지원
	42. 공공형·인천형·열린어린이집 선정·지원
	43. 육아종합지원센터 위탁운영(지원 및 지도감독)
	44. 어린이집 차입금 관리 및 용자보육시설 관리
	45. 어린이집 평가인증 관리
	46. 보육교직원 역량강화 교육지원
	47. 어린이집 기능보강 및 환경개선사업 추진
	48. 부모모니터링 및 보육멘토 운영
	49. 보육솔루션위원회 운영
	50. 어린이집 연간 지도점검 계획 수립
	51. 어린이집 지도감독
	52. 어린이집 회계교육 운영
	53. 어린이집 안전(비상재해대비)시설 및 놀이시설 관리
	54. 인구정책관련 계획수립 및 지역맞춤형 시책발굴
	55. 저출산 대응계획 수립, 출산장려시책 발굴
	56. 출산분야 컨트롤타워 기능

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
아 동 행 복 과	1. 아동친화도시 조성에 관한 사항
	2. 공동생활가정 관리 운영 및 지도감독에 관한 사항
	3. 가정위탁아동 책정 및 지원
	4. 소년소녀가정 등 요보호아동 지원
	5. 결식아동 급식비 지원
	6. 아동급식위원회 구성 및 운영
	7. 아동복지심의위원회 구성 및 운영
	8. 지역아동센터위원회 구성 및 운영
	9. 입양아동 등록 및 지원
	10. 지역아동센터 운영 지원 및 관리
	11. 요보호아동 시설 입소 의뢰
	12. 아동수당 업무추진
	13. 아동학대 예방교육 및 홍보
	14. 아동지킴이 운영
	15. 위기아동발굴
	16. 아동발달지원계좌(디딤씨앗통장) 가입 및 지원
	36. 드림스타트사업에 관한 종합계획 수립시행
	37. 드림스타트 운영위원회 구성.운영
	38. 드림스타트 대상자 관리
	39. 드림스타트 복지 세부 프로그램 운영
	40. 아이돌보미 지원사업 추진

부 서 명	분 장 사 무	
문 화 관 광 체 육 과	1.	음반·비디오·게임물 유통관련업자 등록·신고 및 지도감독
	2.	문화재 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.	마실거리 야외무대 관리
	27.	건축물 미술작품 관리
	28.	서구사 발간
	29.	국어책임관 업무추진
	30.	지명위원회 운영
	31.	서구문화원 운영 지원 및 지도감독

부 서 명 제1450호	분 장 사 무 인천광역시서구구보 2019. 07. 11.(목)
	32. 서구문화예술인회 지원
	33. 미술품 구입 및 관리
	34. 관광안내체계 구축
	35. 관광 시설물 설치 및 점검
	36. 관광활성화사업 추진 및 협의
	37. 유원시설업에 관한 허가·신고 및 지도감독
	38. 종목별 체육대회 개최 및 추진
	39. 서구 어린이 태권도 시범단 운영
	40. 장애인 생활체육지원 및 엘리트 선수 운영관리
	41. 생활체육지도자 배치사업 추진
	42. 생활체육교실 운영
	43. 노인건강 체조교실 운영
	44. 동력수상레저기구의 등록처리 및 지도감독
	45. 스포츠 이용권 사업 추진
	46. 체육시설 내 푸드트럭 영업자 공모·선정 및 관리
	47. 롤러교실 운영
	48. 구민화합 체육대회 추진
	49. 체육단체 관리 및 운영
	50. 기관화합 체육대회 추진
	51. 여름 어린이 물놀이장 운영
	52. 문화재단 운영 및 관리

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
클 린 도 시 과	1. 환경관리 민원처리
	2. 생활소음 관리
	3. 환경오염배출사업장 지도점검 추진계획 수립
	4. 비산먼지 발생사업장 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. 다중이용시설 실내공기질 관리
	15. 자동차공회전 단속
	16. 냉·온수기, 정수기 설치신고
	17. 이륜자동차검사 및 연장(유예)
	18. 저공해자동차 스티커 발급
	19. 어린이 활동공간 지도·점검
	20. 냉·온수기,정수기 설치관리자 지도·점검
	21. 악취배출업체 지도점검 및 고발, 행정처분
	22. 악취관리지역 관리
	23. 악취관리지역외 악취발생시설 관리
	24. 생활악취 관리
	25. 석면안전관리
	26. 석면피해구제
	27. 환경오염종합상황실 운영

	28. 자동차/이륜자동차 정비사업장지정 업무
	29. 슬레이트처리 지원사업
	30. 인공조명 빛공해 관련 업무
	31. 악취관련 정책, 시책, 현안업무
	32. 환경분야 컨트롤타워 기능

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
환경 관 리 과	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. 하천 오염도 검사
	28. 조수보호 및 수렵에 관한 사항
	29. 중수도, 빗물이용시설에 관한 사항

30. 저수조청소업 신고에 관한 사항
31. 환경관련 정책, 시책, 현안사항 업무
32. 환경사범 수사 업무
33. 환경단체 보조금 지원에 관한 사항
34. 절수시설 설치 및 지도·점검
35. 악취배출시설설치신고 수리
36. 악취저감시설 개선 보조금 지원
37. 생물다양성관리사업
38. 유해조수포획허가 및 수렵면허
39. 야생동물 구호
40. 생태계교란생물퇴치사업
41. 기후변화종합계획 및 중장기 계획 수립 추진
42. 온실가스 에너지 목표관리제
43. 탄소포인트제 가입 추진(전기, 수도)
44. 녹색구매 및 녹색제품 구매촉진에 관한 업무
45. 기후환경네트워크 관련 업무 추진
46. 그린스타트운동 추진
47. 그린리더 양성 및 운영관리
48. 환경책임보험 적용대상 사업장 관리
49. 먹는샘물공동시설(약수터)관리 및 수질검사

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
생태 하천과	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
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 채납액 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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
안 전 총 괄 과	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. 충무계획의 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
	29. 안전문화운동 전개
	30. 어린이놀이시설 안전관리에 관한 사항

부 서 명	분	장	사	무
	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.	방법용 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.	지하안전에 관한 사무		
	45.	재난취약시설 의무보험 사업		
	46.	재난안전분야 컨트롤타워 기능		

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
자 원 순 환 과	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
	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 민간처리 대행 계약
41. 화분형 거치대 관련 업무
42. 음식물류폐기물 세외수입 징수
43. 음식물류폐기물 납부필증·바코드 제작 업무
44. 음식물류폐기물 수거용기 관리
45. 음식물류폐기물 무단투기 단속 및 과태료 부과 관리
46. 음식물류폐기물 물류시스템 유지·관리
47. 음식물류폐기물 대행료 지급
48. 소규모 사업장 음식물류폐기물 관리
49. 음식물류폐기물 중간수거용기 세척 업무
50. 다량배출사업장 감량이행계획 신고처리
51. 다량배출사업장 지도점검
52. 다량배출사업장 행정처분 및 과태료 부과 관리
53. 음식물류폐기물 공동주택 관리 운영 업무
54. 음식물류폐기물 RFID 시스템 유지 및 관리
55. 친환경 미생물 보급 및 관리 업무
56. 청라자원화센터 음식물류폐기물 처리 업무
57. 음식물쓰레기 광역처리시설(청라·송도) 관련 업무
58. 음식물류폐기물 수집·운반·처리 원가계산 연구 용역 업무
59. 음식물류폐기물 처리에 따른 세대수 관리
60. 음식물쓰레기 줄이기 경진대회

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
위 생 과	1. 공중접객업소의 위생개선을 위한 종합지도계획수립 시행
	2. 공중위생접객업소의 허가(변경) 및 신고(변경)수리
	3. 이·미용사 면허증 발급
	4. 이용사 또는 미용사의 면허취소 및 업무정지
	5. 학교 환경위생 정화구역 설정에 따른 협의
	6. 공중위생접객업소의 휴업·폐업 신고 수리
	7. 공중이용시설의 신고수리 및 지도감독
	8. 위생관련 영업신고(변경)수리 및 지도감독
	9. 위생용품 제조업 및 처리업 신고(변경)수리 지도감독
	10. 위생관리담당자 지정(해제)신고 및 지도관리
	11. 식품위생에 관한 종합계획 수립 시행
	12. 식품위생접객업소의 허가(변경) 및 신고(변경)수리
	13. 식품판매업 신고(변경) 수리
	14. 식품위생접객업소 및 소분판매업에 대한 정기 위생검사
	15. 국민 영양조사 및 음식문화 개선운동 추진
	16. 모범음식점 등 지정관리
	17. 식품제조업소 허가(변경) 및 지도관리
	18. 식품위생접객업소의 휴업·폐업신고 수리
	19. 식품용기포장지 제조업 신고 수리 및 지도관리
	20. 조리사 면허증 발급
	21. 집단급식소 신고수리 및 관리
	22. 자동판매기 등 지도감독
	23. 식품위생관련 단체 지도감독
	24. 공중 및 식품위생업소 위생감시에 관한 종합계획 수립시행
	25. 퇴폐·변태·사행위등 위반업소 지도단속
	26. 영업시간 준수여부 지도단속
	27. 위생접객업소 위반업소에 대한 행정처분 및 사후관리
	28. 감시 및 단속과 관련된 신고진정 등 민원처리
	29. 부정불량식품과 유통식품 단속 및 수거검사 실시
	30. 무허가업소의 단속 및 조치
	31. 학교주변 유해업소 지도단속 및 처리
	32. 간이상수도에 관한 사항
	33. 소규모 급수시설에 관한 사항
	34. 위생상의 조치 및 지도감독에 관한 사항

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
경 제 에 너 지 파	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
	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. 낚시관리 및 육성에 관한 업무

부 서 명	분 장 사 무
	38. 내수면 어업에 관한 업무
	39. 발전소 주변지역 지원사업 관련 업무
	40. 복권업소 지도·단속
	41. 부정경쟁방지에 관한 사무
	42. 대부업에 관한 사무
	43. 통신·방문·전화권유 판매업에 관한 사무
	44. 담배판매소매업에 관한 사무
	45. 재래시장 활성화사업
	46. 재래시장인정 등록 및 관리
	47. 어선관리에 관한 업무
	48. 수산자원관리에 관한 업무
	49. 어촌어항에 관한 업무
	50. 소금산업진흥에 관한 업무
	51. 축산업에 관한 업무
	52. 가스 안전관리 종합계획 수립
	53. 가스 안전점검 사후관리
	54. 고압가스(제조, 판매, 저장소 설치, 용기·냉동기·특정 설비제조허가)에 관한 사무
	55. 고압가스업(운반자, 수입업자 등록)에 관한 사무
	56. 액화석유가스업(충전, 판매, 가스용품제조, 저장 허가)에 관한 사무
	57. 액화석유가스 집단공급사업 허가에 관한 사무
	58. 특정고압가스, 액화석유가스 사용 신고 및 가스사용시설 관리에 관한 사무
	59. 도시가스시설 공사계획 승인 및 신고
	60. 도시가스업(충전, 공급시설)에 관한 사무
	61. 가스시설 안전관리자 선택임 신고
	62. 가스안전관리 계도·홍보
	63. 석유판매업(주유소, 용제판매소, 일반판매소, 이동판매소)에 관한 사무
	64. 에너지 수급위기 극복에 관한 사무
	65. 에너지 이용합리화법 관련사무
	66. 신재생에너지 지역지원 사업에 관한 사무
	67. 기타 가스안전에 대한 위해방지 조치·명령
	68. 송·변전소 주변지역 지원에 관한 사무
	69. 소상공인 지원에 관한 사무
	70. 가축 전염병 예방에 관한 업무
	71. 동물보호에 관한 업무
	72. 수의사에 관한 업무
	73. 동물 약국 및 동물용 의약품 등의 관리에 관한 업무
	74. 사료관리에 관한 업무

부 서 명	분 장 사 무
	75. 공중방역수의사에 관한 업무
	76. 말산업육성에 관한 업무
	77. 축산물위생관리에 관한 업무
	78. 축산자조금의 조성에 관한 업무
	79. 소 및 쇠고기 이력관리에 관한 업무
	80. 초지관리에 관한 업무
	81. 전력효율향상사업에 관한 업무
	82. 석탄가공업에 관한 사무
	83. 난방연료 지원사업(에너지바우처)에 관한 업무
	84. 새마을금고에 관한 사무
	85. 지역화폐에 관한 사무
	86. 경제분야 컨트롤타워 기능

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
기 업 지 원 과	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. 지식재산기반창출 지원사업에 관한 사무
	11. 중소기업창업 관련 부담금 면제에 관한 사무
	12. 민속공예산업 육성계획수립 시행
	13. 공예품등 전문생산업체 지원
	14. 품질경영 촉진에 관한 사무
	15. 불법·불량 공산품 지도단속
	16. 해외 판로개척 계획 수립
	가. 해외시장개척단 파견에 관한 사무
	나. 해외박람회 참가에 관한 사무
	다. 해외 지사화 사업에 관한 사무
	17. 계량기에 관한 사무
	18. 계량증명업등록에 관한 사무
	19. 산업자원동원에 관한 사무
	20. 승강기 제조 및 관리에 관한 사무

부 서 명	분 장 사 무
	21. 광공업에 관한 사무
	22. 공업지역 진흥 관련 사무
	23. 구조고도화 사무
	24. 생태산업단지 조성 사무
	25. 혁신산업단지 사무
	26. 외국인 투자유치에 관한 사무

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분	장	사	무
사 회 적 경 제 일 자 리 과	1.	직업소개소 관련 업무		
	2.	무허가 직업소개행위 단속		
	3.	기업&일자리지원센터 운영		
	4.	지역일자리 목표 공시제		
	5.	고용복지+센터 운영		
	6.	지역산업맞춤형일자리창출 지원사업		
	7.	공공근로사업 추진		
	8.	기타 일자리관련 민원처리 상담		
	9.	(예비)사회적기업 발굴 및 육성·지원사업 추진		
	10.	(예비)사회적기업 및 마을기업 생산품 또는 서비스 우선구매 장려		
	11.	청년일자리 창출 사업 추진		
	12.	지역공동체 일자리사업 추진		
	13.	중소기업 취업지원사업 추진		
	14.	생활임금액 결정 및 위원회 운영에 관한 사항		
	15.	마을공동체사업 발굴 및 추진		
	16.	노사민정 협의회 운영		
	17.	일자리창출 및 지원시책 발굴 추진		
	18.	일자리사업관련 전산망 운영 관리		
	19.	마을기업 육성·지원사업 추진		
	20.	50플러스일자리에 관한 사무		
	21.	청년정책에 관한 사무		

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
교 통 정 책 과	1. 교통분야 컨트롤타워 기능
	2. 교통행정의 종합계획 수립
	3. 교통안전 시책추진
	4. 교통안전대책위원회 운영
	5. 교통공안협의
	6. 교통체계관리(T.S.M)지역사업 추진
	7. 교통안전시설 설치 및 유지관리
	8. 교통영향평가 심의진달
	9. 교통유발부담금 부과징수
	10. 승용차 선택 요일제 업무
	11. 스쿨존 시설 및 운영
	12. 저속전기자동차 운행구역지정 및 표지판 설치
	13. 자동차운송사업에 관한 사항(택시, 버스, 화물)
	14. 자동차정류장 설치에 관한 사항
	15. 충무계획(교통실시) 수립 및 시행
	16. 자동차운송주선사업에 관한 사항
	17. 창고업(화물유통촉진법)에 관한 사무
	18. 자가용자동차 유상운송에 관한 사항
	19. 대중교통(택시, 시내버스, 마을버스) 및 화물자동차 운송질서 지도단속
	20. 사업용자동차 차고지 설치에 관한 사항
	21. 교통불편신고 접수처리
	22. 여객 및 화물자동차 운수사업법 위반 과태료, 과징금 부과징수
	23. 사업용화물자동차 번호판 의무교체 확인 관리
	24. 화물자동차운송사업자(주선사업자 포함) 주기적 신고 처리
	25. 사업용화물자동차 유류보조금 지급
	26. 화물자동차 유류 복지카드 승인 처리
	27. 사업용 운수사업자(버스, 택시, 화물) 전국 전산망 등재

부 서 명	분 장 사 무
	28. 화물자동차 공용차고지 및 화물터미널 설치계획 추진
	29. 차고시설 신고업무
	30. 자동차손해배상보장법 위반 사건 송치에 관한 사항

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
주 차 관 리 과	1. 주차장특별회계 설치운영
	2. 주차장특별회계 설치조례 개정·폐지
	3. 불법 주·정차 단속 및 과태료 부과·징수
	4. 불법 주·정차 단속 의견진술 및 이의신청 처리
	5. 불법 주·정차 관련시설물(CCTV, 불법주정차금지표지판 등) 설치 및 관리
	6. 화물자동차 및 건설기계 주차차 단속 및 과태료 부과·징수
	7. 공영주차장 설치 및 운영관리에 관한 사항
	8. 민영주차장 설치신고에 관한 사항
	9. 주차장관리 및 설치조례 제정, 개정, 폐지
	10. 시설관리공단(공영주차장) 지도감독
	11. 기계식 주차장 지도감독
	12. 건축물 부설 주차장 협의 및 지도감독
	13. 거주지 우선 주차제 운영

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
차 량 민 원 과	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. 차고시설 신고업무
	8. 사업장 이전시설 변경등록업무
	9. 자동차관리사업의 등록취소 또는 정지
	10. 자동차관리사업의 행정처분
	11. 자동차관리사업 행정처분에 대한 이의신청 재결
	12. 자동차 책임보험 가입증명서의 제시요구등 책임보험에 관한 업무
	13. 자동차 책임보험등의 가입명령 및 가입사실 증명서류의 제출명령
	14. 책임보험 미가입 차량에 대한 보험계약사항 조회
	15. 이륜자동차 관리에 관한 사항
	16. 이륜차 구조, 장치의 변경승인에 관한 사항
	17. 자동차 손해배상보장법에 의한 과태료 부과, 징수
	18. 책임보험미가입 차량 번호판 영치
	19. 법령위반차량 과태료 처분
	20. 무적, 무등록차량 및 불법 구조변경 차량에 대한 단속, 조치에 관한 사항
	21. 자동차, 신규, 부활 등록
	22. 자동차 이전, 단순 변경등록
	23. 자동차 구조, 장치변경승인
	24. 자동차 임시운행 허가
	25. 계속검사 경과차량 검사명령
	26. 법규위반차량 고발조치
	27. 자동차관련(등록, 검사) 과태료 부과, 징수, 체납처분

부 서 명	분 장 사 무
	28. 자동차 제증명(등록원부, 말소) 발급
	29. 자동차 번호판 교부 및 회수
	30. 자동차 등록 및 과태료 이의신청 처리
	31. 자동차 전산자료 관리
	32. 자가용 사용신고 처리
	33. 자동차 저당, 압류 등록 및 해제
	34. 자동차 봉인의 관리
	35. 자동차 검사, 점검 연기신청 처리
	36. 자동차관련 승인대장 관리
	37. 자동차 말소등록
	38. 자동차 등록증(봉인) 재교부
	39. 검사명령 불이행 차량 번호판 영치
	40. 건설기계 관련 업무
	41. 저속전기자동차 등록
	42. 저속전기자동차 운행(변경)허가·단속 및 과태료 부과
	43. 자동차세 체납차량 영치 및 징수에 관한 사항
	44. 무단 방치차량 강제처리 및 송치에 관한 사항

구 본청 사무분장표 (제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
도 시 기 반 과	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
	10. 지하도겸 상가유지관리
	11. 도로, 기본자료조사 및 부과징수
	구도의 점용허가 및 도로굴착복구비, 점용료징수
	12. (단, 2개구 이상해당되는 점용허가는 점용면적이 많은 구에서 타구와 협의 처리)
	13. 행정재산(도로)의 용도 폐지
	14. 도시계획사업(공원, 구거, 하천제외)에 따른 토지, 지장물 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 설치 및 유지관리	
	25. 자치구가 시행하는 토목사업의 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	
	28. 도로폭 20미터 이하 사리도의 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	

부 서 명	분 장 사 무
건 축 과	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 관리감독
	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 철거·멸실신고 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
	28. 건축 및 도시·디자인 관련 정책수립(총괄건축가)

부 서 명	분 장 사 무
주 택 과	1. 주택행정에 관한 종합계획수립
	2. 공동주택 건설에 관한 사항
	가. 사업승인
	나. 착공신고
	다. 사용검사
	라. 경미한 변경처리 및 사업계획 변경
	마. 입주자 모집공고 승인
	바. 공사장 안전점검
	사. 임시사용 승인
	아. 감정평가 등록 및 의뢰
	자. 감리등록 및 변경관계
	차. 위반건축물 고발 및 조치
	카. 공동주택 감리자 지정
	3. 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)
	카. 공동주택 감사·지도·감독
	4. 공동주택 관련 특수시책 업무
	5. 조합주택설립에 관한 사항
	가. 설립인가
	나. 조합신고
	6. 임대주택
	가. 사업자 등록(변경)
	나. 임대조건 신고
	다. 임대주택분양전환허가

부 서 명	분 장 사 무
	7. 재건축에 관한 사항
	가. 재건축조합 설립인가
	나. 사업시행인가
	다. 착공신고
	라. 입주자모집공고 승인
	마. 공사장 안전점검
	바. 사용검사
	사. 임시사용승인
	아. 감리등록 및 변경관계
	자. 위반건축물 고발 및 조치
	8. 학교용지부담금 부과 및 징수에 관한 사항
	9. 주거복지 관련
	10. 기초생활보장 주거급여 지급
	11. 저소득가구 영구임대주택 입주대상자 추천
	12. 저소득가구전세임대, 매입임대 입주대상자 추천
	13. 빈집 및 소규모주택 정비사업(가로주택정비사업 제외)

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
도 시 개 발 과	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. 개발행위허가(토지의 형질변경, 토석채취, 물건적치)에 관한 사무
	22. 산업단지 조성에 관한 사무
	23. 항만 관련 사무

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
도 시 재 생 경 관 과	1. 저층주거지 관리사업 추진계획 수립
	2. 도시재생사업 추진계획 수립
	3. 도시 및 주거환경정비사업 연차별 추진계획 수립
	4. 도시 및 주거환경정비사업 정비계획 수립
	5. 도시 및 주거환경정비사업(주택 재건축사업 제외) 조합설립인가, 사업시행인가, 관리처분계획인가, 준공인가에 관한 사무
	6. 도시경관사업 계획수립
	7. 도로 및 가로시설물 경관사업
	8. 수시 경관사업 추진
	9. 경관시설물 점검 및 유지관리
	10. 전선 지중화 사업 추진
	11. 광고물등의 표시허가 신고수리
	12. 광고물 안전도 검사 실시 및 위탁
	13. 광고물 위반사항에 대한 조치
	14. 불법유동광고물 과태료의 부과
	15. 옥외광고물업의 지도·관리
	16. 광고물 관리심의위원회 운영
	17. 광고물의 사후관리
	18. 불법고정광고물 이행강제금 부과
	19. 옥외광고정비기금 운용
	20. 현수막지정계시대·시민계시관 위탁관리
	21. 도시재생분야 컨트롤타워 기능
	22. 디자인거리 조성사업

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
공 원 녹 지 과	1. 조림 및 육림
	2. 산림보호
	3. 도시녹화
	4. 임산물가공 이용
	5. 종묘 판매업 등록
	6. 산지정화
	7. 산불예방 및 진화
	8. 산림내 건조물 관리
	9. 산림 병충해 방지
	10. 산사태 예방·복구
	11. 천연보호림 및 보호수 관리
	12. 공유(시·구유)재산중 임야의 관리
	13. 사방
	14. 가로수 식재 및 관리
	15. 산지이용
	16. 임업통계
	17. 보안문서 생산관리 (충무계획)
	18. 공동주택 조경협회
	19. 산림 사회복무요원 지도관리
	20. 약수터의 주변(시설물등) 정비
	21. 공원·녹지 종합계획 수립
	22. 도시공원 조성
	23. 도시공원시설 정비 및 유지관리
	24. 녹지조성
	25. 조경시설 유지관리(구청사 조경분야 포함)
	26. 도시공원 녹지점용 허가
	27. 도시공원 및 녹지점용료 징수·부과
	28. 도시계획사업(공원·녹지)에 따른 토지, 지장물 매수 및 보상에 관한 사항
	29. 보상심의위원회 운영에 관한 사항

부 서 명	분 장 사 무
	30. 미불용지 보상업무에 관한 사항
	31. 토지 등의 수용에 따른 확인서 발급에 관한 사항
	32. 잔여지 보상에 관한 사항
	33. 미협의 토지 및 지장물의 수용재결에 관한 사항
	34. 수용재결에 따른 입회공무원 지정에 관한 사항
	35. 시설녹지 조성에 관한 사항
	36. 도시공원 어린이놀이시설 안전관리
	37. 도시공원 어린이놀이시설 설치검사 및 법적이행사항 (보험가입, 안전점검, 안전교육, 정기시설검사)
	38. 목재생산업 등록 및 관리
	39. 산림경영계획(변경)인가
	40. 임목벌채 등의 허가 및 신고
	41. 가로수·수벽 점용
	42. 시민 기념식수
	43. 시설녹지 유지관리
	44. 도시자연공원 구역 행위허가

[별표 3]

출장소 사무분장표(제11조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
검 단	1. 출장소내 행정의 종합조정
	출 장 소
	2. 서무, 보안, 복무, 공인관리에 관한 사항
	3. 문서관리
	4. 회계관리 및 물품출납 보관
	5. 공보, 홍보, 문화재 보호관리, 출판, 향교, 사찰, 기타 문화예술에 관한 사항
	6. 기부금품 통제
	7. 가족관계등록 등에 관한 사무
	8. 공채·지방채에 관한 사항
	9. 국·공유재산관리
	10. 상수도, 자연보호, 수질보전에 관한 사무
	11. 농지개량에 관한 사무
	12. 환경, 위생, 산업, 상공에 관한 사항
	13. 지역개발에 관한 사무
	14. 건설에 관한 사무
	15. 건축에 관한 사무
	16. 자연재해 방재대책
	17. 보안등에 관한 사무
	18. 재산세 과세·징수
	19. 등록면허세(면허분) 과세·징수
	20. 지방세 관련 제증명 발급
	21. 지방세 체납관련 민원 처리 및 체납액 징수
	22. 관허사업 제한 및 철회
	23. 도시녹화
	24. 산불예방 및 진화
	25. 등산로 유지보수
	26. 가로수 식재 및 관리

부 서 명	분 장 사 무
	27. 공동주택 조경협회
	28. 도시공원시설 정비 및 유지관리
	29. 녹지조성
	30. 조경시설 유지관리(출장소 조경분야 포함)
	31. 도시공원 녹지점용 허가
	32. 도시공원 및 녹지점용료 징수·부과
	33. 도시공원 어린이놀이시설 안전관리
	34. 도시공원 어린이놀이시설 설치검사 및 법적이행사항 (보험가입, 안전점검, 안전교육, 정기시설검사)
	35. 가로수·수벽 점용
	36. 시민 기념식수
	37. 시설녹지 유지관리
	38. 그 밖에 구청장이 지시한 사항

인천광역시 서구 사무위임 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 1일

인천광역시 서구 규칙 제964호

인천광역시 서구 사무위임 규칙 일부개정규칙안

인천광역시 서구 사무위임 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표3을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 3]

출장소장에게 재위임하는 사항(제2조관련)

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
도시기반과	1	보안등 설치 및 유지관리	- 도로법 제24조	
노인복지과	1	공설묘지의 운영관리	- 장사 등에 관한 법률 제13조	
경 제 에 너 지 과	1	양곡가공업에 관한 다음의 권한 (단, 대규모 도정업에 관한 권한제외) 가. 양곡가공업의 등록 및 신고 나. 청문 다. 영업정지, 등록취소 등 행정처분에 관한 권한 라. 과태료 부과징수	- 양곡관리법 제19조, 같은 법 시행령 제21조 - 같은 법 제28조 - 같은 법 제21조 - 같은 법 제36조, 같은 법 시행령 제35조 - 농지법시행령 제39조	
	2	농지의 전용에 관한 협의중 농지전용신고 대상의 협의에 관한 사항	- 농지법 제44조	
	3	불법농지전용에 관한 사항	- 농지법 제38조	
	4	농지의 타용도 일시사용에 관한 권한		
기업지원과	1	「승강기시설 안전관리법」에 따른 다음의 권한 가. 승강기의 운행정지명령 나. 승강기 관리주체에 대한 보고 및 검사 다. 승강기 관리주체에 대한 과태료	- 「승강기시설 안전관리법」 제18조제2항 - 같은 법 제21조 - 같은 법 제28조	
	2	「계량에 관한 법률」에 따른 다음의 권한 가. 비법정단위 사용에 대한 단속 및 법정단위 표시의 명령 나. 계량기 제조업 등의 등록 및 변경신고의 처리 다. 자체수리자의 지정 및 변경신고의 처리 라. 수입업의 신고 및 변경신고의 처리 마. 폐업 등의 신고 수리 바. 등록·지정의 취소 및 업무정지 사. 정기검사 아. 수시검사 자. 자체정기검사사업자의 지정 차. 자체정기검사사업자의 지정 취소 카. 정량의 표시 명령 및 표시의 정정 요구 타. 조사 파. 계량기 표시의 개선명령	- 「계량에 관한 법률」 제6조제4항 - 같은 법 제7조제1항 및 제4항 - 같은 법 제8조제1항 및 제4항 - 같은 법 제9조제1항 및 제2항 - 같은 법 제12조제1항 - 같은 법 제13조제1항 - 같은 법 제30조제1항 - 같은 법 제31조 - 같은 법 제32조제1항 - 같은 법 제33조제1항 - 같은 법 제42조제1항 - 같은 법 제50조제1항 - 같은 법 제52조제1항	

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비 고
도시기반과	1	도로(점용)에 관한 다음의 권한(단, 2개구이상 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	- 도로법 61조, 같은 법 시행령 제54조 - 같은 법 제27조 - 같은 법 제40조 - 같은 법 제106조, 같은 법시행규칙 제50조 - 같은 법 제66조 - 같은 법 제73조 - 같은 법 제65조 - 같은 법 제61조 - 같은 법 제50조 - 도로법 61조, 같은법 시행령 제54조	
	2	풍수해 응급대책을 위한 시설물자의 사용	- 자연재해대책법 제47조	
	3	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)	- 도로법 제31조 - 사도법 제4조 - 도로법 제50조	
생태하천과	1	공공하수도의 유지와 공사 가. 폭 20M미만 도로의 하수도유지 및 공사관련 사항 나. 연면적 1,000㎡이하 건축허가에 따 른 공공하수도 및 배수시설물의 사 용 및 유지와 공사에 관련한 사항	- 하수도법 제7조 및 제8조	
	2	하수도에 관한 다음의 권한 가. 공공하수도의 점용허가 나. 공공하수도의 감독	- 하수도법 제20조 - 같은 법 제37조	

인천광역시 서구 간접흡연 피해방지 조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 규칙 제965호

인천광역시 서구 간접흡연 피해방지 조례 시행규칙 일부개정규칙 안

인천광역시 서구 간접흡연 피해방지 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “제7조제3항 및 제8조제3항”을 “제7조제3항”으로 한다.

제3조 각 호 외의 부분 중 “제7조제3항 및 제8조제3항”을 “제7조제3항”으로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 규칙 제966호

인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부개정규칙안

인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “실·과장”을 “단·실장, 담당관, 과장”으로 한다.

제3조 및 제4항 각 호 외의 부분 중 “실·과장”을 각각 “단·실장, 담당관, 과장”으로 한다.

제6조제2항 본문 중 “실·과장”을 각각 “단·실장, 담당관, 과장”으로 한다.

별표 1, 2, 3을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항(개정안)

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		단·실장· 담당관· 과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
공통	1. 복무						
	가. 출장명령 및 복명처리						
	(1) 관내 및 관외출장						
	(가) 부구청장					기안	○
	(나) 국장				기안	○	
	(다) 단 · 실장 , 담당관			기안		○	
	(라) 과장			기안	○		
	(마) 6급		기안	○			
	(바) 7급이하	기안		○			
	나. 연가, 휴가, 조퇴, 외출의 허가 및 특근명령						
	(1) 연가 및 휴가(병가, 공가)						
	(가) 부구청장					기안	○
	(나) 국장				기안	○	
	(다) 단 · 실장 , 담당관			기안		○	
	(라) 과장			기안	○		
	(마) 6급		기안	○			
	(바) 7급이하	기안		○			
	2. 회의소집						
	가. 유관기관장 및 이에 준한 중요회의		기안				○
	나. 단· 실장, 담당관, 과 · 소 · 동장 회의	기안				○	
	다. 기타 직원회의	기안		○			
	3. 행정서비스헌장제 운영						
	가. 기본계획 수립		기안			○	
	나. 고객만족도 측정	기안			○		

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항(개정안)

사무전결처리사항

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

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항(개정안)

사무전결처리사항

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

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항(개정안)

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		단·실장· 담당관· 과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 공사감독일지 및 인부점검	기안	○				
	사. 계약심사 의뢰	기안		○			
	아. 설계범위내 인부고용	기안		○			
	자. 준공 및 기성부문 검사원의 지정 및 교체	기안		○			
	차. 공사하자 보수명령	기안		○			
	카. 공사기간 연기명령	기안		○			
	타. 도급공사의 중지 및 해지명령	기안		○			
	파. 관급자재 수불	기안	○				
	11. 집행품의						
	가. 인천광역시서구재무회계규칙 제21조 집행규정에 따른 연간지급계획에 근거한 보조금,위탁금,전출 금, 분담금,대행사업비,출연금,청산금 및 지방채 상환 지체 표시						
	(가) 3천만원 이상	기안			○		
	(나) 3천만원 미만	기안		○			
	나. 국고 및 시도비 보조금 반납 집행품의	기안		○			
	다. 그 밖에 사항 (인천광역시서구재무회계규칙 제21조 준용)	기안		○			
	12. 민원처리						
	가. 청원·진정·건의서 접수, 처리 및 취하						
	(1) 4인이하	기안		○			
	(2) 5인 ~ 19인	기안			○		
	(3) 20인 ~ 29인		기안			○	
	(4) 30인이상		기안				○
	나. 일반민원서류(청원·진정·건의서 제외) 접수, 처리 및 취하	기안		○			
	다. 청원·진정·건의서 불가 및 반려처리						
	(1) 4인이하	기안			○		

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항(개정안)

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장
		담당자		단·실장· 담당관· 과장	국 장	부구청장
		실무급	담당급			
	(2) 5인이상		기안			○
	라. 일반민원서류(청원·진정·건의서 제외)불가 및 반려처리	기안			○	
	마. 인터넷 민원	기안		○		
	바. 정보공개 처리	기안		○		
	13. 기록물 관리					
	가. 기록물등록 및 배부	기안○				
	나. 기록물관리관	기안		○		
	14. 기타					
	가. 소속공무원의 배치		기안	○		
	나. 소속공무원의 담당 사무분장		기안	○		
	다. 관계자 소환 및 사유 제출 요구	기안		○		
	라. 인부사역	기안		○		
	마. 수리치 못할 문서의 이송 또는 반송	기안		○		
	바. 물품관리 및 보관	기안		○		
	사. 각종 간행물 배부	기안		○		
	아. 차량 운행 및 관리	기안		○		
	자. 각종 일지 및 일보 처리	기안		○		
	차. 회계관직 공무원 변경	기안		○		
	카. 소송비용 회수	기안		○		
	15. 의회					
	가. 부의안건 결정 (자치법규는 기획예산실에서 일괄 결재)	기안				○
	나. 구정 주요정책사항의 질의에 대한 답변			기안		○
	다. 의회에서 이송된 청원중 다수인 관련사항	기안				○

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항(개정안)

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		단·실장· 담당관· 과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 선결처분 결정	기안					○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		단장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
미래기획단	1. 공공기관 서구 유치						
	가. 자체계획수립		기안				○
	나. 공공기관 서구 유치 추진 운영	기안		○			
	2. 구정현안에 대한 전략사업 추진						
	가. 전략사업 기본계획 수립	기안					○
	나. 전략사업 추진 및 관리	기안		○			
	3. 국·시책사업 현안사항 관리						
	가. 실·과 업무 협의	기안		○			
	나. 공람·공고 시행	기안		○			
	다. 구 의견 취합 및 결과 통보	기안		○			
	라. 사업 전반에 관한 구 내부 방침	기안					○
	마. 보상관련 열람 및 공고	기안		○			
	4. 미래발전전략 추진						
	가. 종합계획 수립 및 시행	기안				○	
나. 연차별 사업추진 및 연동계획수립	기안				○		
다. 추진사항보고회	기안				○		

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 계획수립 및 보고		기안				○
	나. 수정운영계획 및 보고	기안				○	
	다. 전시운영계획 및 보고	기안					○
	8. 구의회 운영에 관한 사항						
	가. 임시회 소집 요구	기안					○
	나. 조례안등 의결사항에 대한 검토 재의요구	기안					○
	다. 의회 부의안건 공고 및 제출	기안		○			
	라. 청원 처리사항 보고		기안			○	
	마. 선결처분에 대한 상급기관 보고	기안		○			
	바. 선결처분 공고	기안		○			
	사. 의회 요구자료 제출	기안		○			
	아. 행정사무감사 자료제출	기안		○			
	자. 경미한 의회질의 답변	기안		○			
	차. 의회와 자치단체간의 협의에 관한 사항	기안				○	
	카. 의회운영 동향보고	기안		○			
	타. 의회운영 및 제도개선 요구		기안			○	
	9. 기구 및 직제						
	가. 기구 및 직제 조정	기안					○
	나. 행정기구 조정자료 조사	기안		○			
	10. 정원관리						
	가. 정원조정		기안				○
	나. 기관간 부서간 정원조정	기안					○
	다. 정원관리 실태조사	기안		○			
	11. 조직 및 인력진단						
	가. 종합계획 수립 및 결과보고	기안					○
	나. 세부실천계획 수립시행	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	12. 사무위임 · 위탁사무 결정 및 승인		기안			○	
	13. 사무전결처리						
	가. 단위사무 및 전결권 조정	기안				○	
	나. 자료조사	기안		○			
	14. 부서별 사무분장 조정						
	가. 부서별 협의된 사무의 조정	기안		○			
	나. 부서별 미협의된 사무의 조정	기안				○	
	15. 공무원 정수 관리	기안				○	
	16. 정책실명제 운영						
	가. 정책실명제 운영계획수립	기안		○			
	나. 기타 정책실명제에 관한 사항	기안		○			
	17. 대통령, 국무총리, 장관, 시장 지시사항						
	가. 지시사항 전달		기안	○			
	나. 추진계획 수립	기안		○			
	다. 최종 실적보고		기안	○			
	18. 구청장 지시사항						
	가. 지시사항 전달	기안		○			
	나. 지시사항 추진실적 보고	기안				○	
	19. 구정운영 성과분석 세부추진계획 및 결과보고	기안				○	
	20. 출장통제						
	가. 추진계획 수립	기안		○			
	나. 출장통제	기안○					
	21. 명예외교관 운영						
	가. 계획수립	기안					○
	나. 명예외교관 운영	기안		○			
	다. 운영결과 보고	기안					○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	22. 행정자료실 운영						
	가. 운영계획 수립	기안		○			
	나. 자료수집 및 관리	기안		○			
	23. 충무계획 수립	기안					○
	24. 예산편성						
	가. 예산편성지침, 기준 책정	기안					○
	나. 예산편성자료 제출요구 및 심사	기안		○			
	다. 예산(안)편성	기안					○
	라. 예산확정 결과보고 및 공개	기안		○			
	마. 절감예산 및 실행예산 편성	기안				○	
	바. 추경예산 성립전 경비사용 결정	기안				○	
	사. 회계간 전출입금 결정	기안				○	
	아. 예산불성립시 예산집행 결정	기안					○
	자. 예산심의에 따른 증액 동의	기안					○
	25. 예산배정						
	가. 세출예산 연간배정계획 수립	기안		○			
	나. 분기별 예산배정	기안		○			
	다. 월별(수시) 예산배정	기안		○			
	라. 예산 감액배정	기안		○			
	26. 지방재정운영						
	가. 중기지방재정 계획 수립	기안					○
	나. 주요투자사업 우선순위 결정 및 자료 제출 요구	기안		○			
	다. 투자심사분석 및 재정계획 의회보고	기안					○
	라. 지방재정투자심사 계획 수립	기안				○	
	마. 지방재정투자심사 신청	기안		○			
	바. 재정집행 추진계획 수립	기안				○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	사. 지방재정공시	기안				○	
	아. 용역관리 운영계획 수립	기안				○	
	자. 용역과제심의위원회 개최	기안				○	
	차. 예산성과금 지급계획 수립	기안				○	
	카. 지방재정계획심의위원회 개최	기안				○	
	타. 재정분석 보고	기안				○	
	파. 재정운영 일반보고	기안		○			
	하. 통합부채 결정 및 승인 요구	기안					○
	거. 통합부채 관리	기안		○			
	너. 기금운용계획 수립 및 성과보고	기안					○
	27. 지방교부금 운영						
	가. 특별교부세 신청	기안				○	
	나. 특별교부세 산정자료 제출요구 및 일반업무	기안		○			
	다. 보통교부세 산정자료 제출	기안		○			
	라. 보통교부세 산정자료 제출요구	기안		○			
	마. 조정교부금(일반 및 특별)신청	기안				○	
	바. 조정교부금 산정자료 제출요구	기안		○			
	28. 보조금 관리						
	가. 국,시비보조금 신청	기안				○	
	나. 국,시비보조금 산정자료 제출요구	기안		○			
	29. 지방보조금 관리						
	가. 지방보조금심의위원회 구성	기안					○
	나. 지방보조금 예산편성 의뢰	기안		○			
	다. 지방보조금 예산편성 심의 및 확정	기안					○
	라. 지방보조사업자 선정 및 교부	기안		○			
	마. 지방보조사업 내용 변경	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 지방보조사업자의 승계, 중단, 폐지	기안					○
	사. 지방보조금의 정산	기안		○			
	아. 지방보조금의 성과평가	기안					○
	30. 예산의 탄력적 운영						
	가. 예비비 지출결정	기안					○
	나. 세출예산 이용·전용·이체 결정	기안		○			
	다. 세출예산 이월 요구	기안		○			
	라. 세출예산 이월 결정	기안				○	
	31. 주민참여 예산제도 운영						
	가. 주민참여예산 연간운영 계획 수립	기안					○
	나. 위원(지역,주민,민관)위촉	기안					○
	32. 구 법무행정의 종합계획 수립		기안				○
	33. 법제자료의 조사·수집·연구		기안	○			
	34. 자치법규 및 훈령·예규 정비						
	가. 조례·규칙·훈령·예규 정비안 심사	기안		○			
	나. 조례규칙심의회 개최 결과보고 및 자치법규 부의안건 결정	기안					○
	다. 조례·규칙안 사전보고	기안		○			
	라. 조례·규칙 공포	기안					○
	마. 훈령·예규 발령	기안					○
	35. 자치법규 및 훈령·예규집 편찬 간행	기안		○			
	36. 중요문서 심사·통제		기안○				
	37. 행정절차제도 운영	기안		○			
	38. 소송사건의 심사처리 및 수행						
	가. 제소(항소·상고포함)·피소, 종결, 소송진행중 중요사항 결정 및 보고(조정권고, 화해, 소취하 등)						
	(1) 중요사건(민사, 행정)	기안					○
	(2) 민사(가합, 가단), 행정(경미한사건)	기안				○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(3) 민사(가소)	기안		○			
	(4) 신청사건(집행정지 등)	기안		○			
	나. 소송위임		기안	○			
	다. 소송대리인 선임 및 소송수행자 지정	기안		○			
	라. 자료수집	기안		○			
	마. 답변서(준비서면) 제출	기안		○			
	바. 고문변호사 위촉 및 해촉		기안				○
	사. 소송비용결정 신청 및 회수	기안		○			
	39. 행정심판						
	가. 행정심판청구 접수 및 결과보고	기안		○			
	나. 행정심판청구 진달	기안		○			
	다. 답변서 제출	기안		○			
	라. 협의의견 조회	기안		○			
	40. 통계자료의 종합계획 수립 및 분석		기안			○	
	41. 통계자료의 심사 및 통제		기안	○			
	42. 통계자료의 수집 및 간행물 발간						
	가. 통계자료의 수집	기안		○			
	나. 통계간행물 발간	기안		○			
	43. 통계연보 발간						
	가. 자료취합 및 심의	기안		○			
	나. 연보 발간	기안		○			
	44. 사업체기초통계조사, 도·소매업 및 서비스업통계조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	45. 광공업통계조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	46. 산업총조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	47. 인구·주택총조사						
	가. 계획수립 및 결과보고	기안				○	
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	48. 고용구조 조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	49. 행정지도 발간 및 배포						
	가. 계획수립 및 자료수집	기안		○			
	나. 제작 및 배포	기안		○			
	50. 규제개혁업무 추진						
	가. 규제개혁 종합계획 수립	기안				○	
	나. 규제개혁 위원회 운영	기안				○	
	51. 정책자문소통위원회						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 종합계획 수립 및 시행	기안				○	
	나. 위원회 운영 및 관리	기안		○			
	52. 지속가능발전협의회						
	가. 종합계획 수립 및 시행	기안					○
	나. 협의회 운영 및 관리	기안		○			
	53. 구정시책 발굴 및 추진						
	가. 기본계획 수립 및 타당성 검토	기안					○
	나. 사업추진 및 관리	기안		○			
	54. 본청 및 산하기관의 통신시설 개발계획수립	기안					○
	55. 행정통신 운영 및 시설관리						
	가. 통신시설 · 장비 관리	기안		○			
	나. 통신시설 · 장비 신 · 증설	기안		○			
	다. 행정통신시설공사 감독, 검사	기안		○			
	56. 팩시밀리시설 운영 관리						
	가. 전자팩스서버 운영관리	기안	○				
	나. 팩시밀리 운영관리	기안	○				
	57. 초고속 정보통신통합망 운영						
	가. 초고속 정보통신통합망 이용 종합계획 수립	기안				○	
	나. 초고속 정보통신시스템 구축 및 운영		기안			○	
	58. 행정방송시설 운영						
	가. 일반방송 시설 · 장비 신 · 증설 계획수립	기안		○			
	나. 방송시설공사 감독, 검사	기안		○			
	다. 영상정보 방송망 신설 계획수립 및 시행	기안		○			
	라. 행정방송 장비관리	기안	○				
	마. 행사시 장비 및 운영요원 지원	기안	○				
	59. 교환실 운영	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	60. 각종 통신회선(행정통신, 전산회선)의 통합관리						
	가. 일반전화 청약해지	기안		○			
	나. 전용회선 청약해지	기안		○			
	다. 이동전화기 통합관리	기안		○			
	라. 공공요금의 통합관리	기안		○			
	61. 통신기술 교육훈련	기안		○			
	62. 비상통신망 운영관리	기안		○			
	63. 통신 보안업무						
	가. 통신보안활동 세부추진계획 수립		기안	○			
	나. 행정통신 보안심사분석		기안	○			
	다. 보안장비 운용	기안		○			
	라. 통신보안 지도점검	기안		○			
	마. 통신시설 지도점검	기안		○			
	바. 통신보안교육	기안		○			
	64. 주택건설사업(구내통신)사업승인 및 사용검사	기안		○			
	65. 정보통신사용전검사 및 착공전 정보통신설계도 확인						
	가. 정보통신사용전검사 접수 및 필증교부	기안○					
	나. 건축물 착공전 정보통신설계도 검토 및 결과통보서 교부	기안	○				
	다. 재검사 및 보완통보	기안		○			
	라. 위법사항에 대한 행정조치	기안				○	
	마. 교육 및 업무계획수립	기안		○			
	바. 검사기록관리대장	기안		○			
	사. 현장방문 검사 시행	기안	○				
	아. 추진실적 보고(분기)	기안		○			
	자. 정보통신사용전검사 필증교부 현황보고	기안		○			
	66. 지방분권업무 추진						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 자체계획수립	기안				○	
	나. 자치경찰제 관련운영계획 수립	기안				○	
	67. 지방이양대상 관련사무 추진						
	가. 지방이양관련 자체계획 수립	기안				○	
	나. 자료조사	기안		○			
	68. 민원 · 제도개선						
	가. 자체계획수립		기안			○	
	나. 제도개선과제 발굴 및 추진	기안		○			
	다. 민원 · 제도개선 추진상황 보고	기안				○	
	69. 지방공기업등에 관한 사항						
	가. 지방공기업등의 설치	기안					○
	나. 이사장 및 임원 임 · 면 사항	기안					○
	다. 정관개정 및 중요규정에 관한 승인사항	기안					○
	라. 공단의 업무 지휘 · 감독	기안				○	
	마. 공사공단의 예산 결산 승인	기안					○
	바. 공단예산 시정명령	기안		○			
	사. 기타 자료 요구 및 통보	기안		○			
	아. 공인회계사 지정	기안		○			
	70. 납세자보호관 제도 운영						
	가. 종합계획 수립 및 시행	기안		○			
	나. 제도개선과제 발굴 및 추진	기안		○			

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	17. 계약심사 추진						
	가. 계약심사 처리	기안		○			
	나. 계약심사 결과보고 및 관리	기안		○			
	다. 계약심사관련 규정 및 제도운영		기안				○
	18. 자율적 내부통제 제도 운영						
	가. 자율적 내부통제 제도						
	(1) 자율적 내부통제 운영 계획수립 및 결과보고	기안					○
	(2) 자율적 내부통제 위원회 운영	기안				○	
	(3) 자율적 내부통제 실무위원회 운영	기안		○			
	나. 청백-e시스템에 관한 사항	기안		○			
	다. 자기진단제도에 관한 사항	기안		○			
	라. 공직자 자기관리 시스템에 관한 사항						
	(1) 공직윤리 관리 시스템 운영	기안		○			
	(2) 공직자 자기관리 시스템 실적 승인	기안	○				
	19. 청렴에 관한 사항						
	가. 청렴시책 업무추진						
	(1) 청렴시책 추진 계획 수립	기안					○
	(2) 청렴도 측정결과 보고	기안					○
	(3) 청렴 교육 추진	기안		○			
	(4) 청렴도 측정 및 청렴시책 일반 업무	기안		○			
	(5) 청탁금지법 업무	기안		○			
	나. 부패방지 업무 추진						
	(1) 공무원 행동강령에 관한 사항	기안		○			
	(2) 공직자 부조리에 관한 사항	기안		○			
	(3) 시책평가 및 제도개선에 관한 사항	기안		○			
	(4) 국민권익위원회 관련 일반 사항	기안		○			
	(5) 주민감사 청구에 관한 사항	기안		○			
	(6) 아동인권민원에 관한 사항	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		담당관	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
소통협력담당관	1. 고충상담에 관한 사무						
	가. 다수인관련 중재 및 조정		기안	○			
	나. 민원발생지역 현장점검 및 관리	기안	○				
	다.『구청장에게 바란다』 인터넷 민원관리	기안	○				
	라.『시정에 바란다』 인터넷 민원관리	기안					
	마. 민원발생요인 평가분석 및 민원처리 만족도 모니터링 결과보고	기안		○			
	2. 민원만족도 조사 및 평가	기안		○			
	3. 민원사무처리실태 점검에 관한 사항						
	가. 민원사무처리실태 점검계획 수립	기안				○	
	나. 점검결과 보고 및 시달	기안				○	
	다. 다수인관련 민원통계 및 관리	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
총무과	1. 국경일 및 각종 기념행사						
	가. 기본계획 수립		기안				○
	나. 가로기 관리 및 계양 시달	기안		○			
	2. 보안업무						
	가. 보안계획수립		기안		○		
	나. 보안업무 감사	기안			○		
	다. 보안교육	기안		○			
	라. 비밀소유현황 및 비밀취급인가자 통계 보고	기안		○			
	마. 보안사고 발생보고		기안			○	
	바. 월중보안진단결과 보고	기안		○			
	3. 총무계획 수립						
	가. 총무계획 수립		기안				○
	나. 총무계획 발간통제	기안			○		
	4. 통합방위협의회 운영						
	가. 신규위원 위촉	기안					○
	나. 위원 해촉	기안		○			
	다. 운영비 지원	기안		○			
	5. 구민의 날 기념 행사 개최						
	가. 구민의 날 기념 행사 추진계획 수립 및 결과보고		기안				○
	나. 구민의 날 부대 행사	기안		○			
	6. 구민상 시상계획						
	가. 구민상 시상계획 수립		기안				○
	나. 구민상 현지확인계획 수립	기안		○			
	다. 구민상 물품 구입	기안		○			
	라. 구민상 심의위원회 구성 및 결과보고		기안				○
	마. 구민상 홍보 의뢰	기안		○			
	7. 시무식 행사 개최						
	가. 시무식 계획 수립		기안		○		
	8. 직원월례조회						
	가. 직원월례조회 개최 통보	기안		○			
	9. 일반서무						
	가. 청사경비	기안		○			
	나. 청내 사무실 배치 및 관리		기안			○	
	다. 직장 체육에 관한 사항	기안		○			
	10. 직원 후생복지						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 후생복지계획 수립	기안			○		○
	나. 후생복지심의위원회 구성 및 운영	기안			○		
	다. 맞춤형복지제도 운영	기안		○			
	11. 비상연락체계 유지						
	가. 비상연락망 훈련 실시		기안		○		
	나. 비상연락망 정비	기안	○				
	다. 휴일 간부공무원 소재파악	기안	○				
	라. 비상소집 필수훈련 지정	기안		○			
	12. 취미동호인회 운영	기안		○			
	13. 직원식당 운영						
	가. 직원식당 계약	기안				○	
	나. 직원식당 운영 지도 감독	기안		○			
	14. 직장어린이집 운영지원						
	가. 직장어린이집 위탁운영 계약	기안					
	나. 직장어린이집 운영 계획	기안			○		
	나. 직장어린이집 운영 지도 감독	기안		○			
	15. 청원경찰 관리 및 운영	기안		○			
	16. 직장민방위대 운영						
	가. 직장민방위대 편성	기안		○			
	나. 비상소집훈련 실시	기안			○		
	17. 직장예비군 운영						
	가. 예비군 교육훈련	기안		○			
	나. 자체방호계획		기안		○		
	18. 공무원 연금 및 의료보험						
	가. 공무원 요양 승인신청	기안		○			
	나. 연금급 청구	기안		○			
	다. 공제회 운영관리	기안		○			
	라. 의료보험 및 건강진단	기안		○			
	19. 복 무						
	가. 복무에 관한 계획수립 및 실시	기안			○		
	나. 복무에 관한 각종 대장 사열	기안	○				
	다. 당직근무 지침	기안			○		
라. 실·과장이하 당직명령	기안		○				
20. 공무국외여행							
가. 해외여행 심사	기안				○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 해외여행 허가 통보	기안		○			
	다. 해외여행 귀국 보고	기안		○			
	21. 공무원노조 지원업무	기안		○			
	22. 공무원 임용						
	가. 일반직 공무원 임용						
	(1) 신규임용, 의원면직, 승진, 전보, 파견 등 중요사항	기안					○
	(2) 휴직, 복직, 시보해제, 파견복귀 등 경미한 사항	기안				○	
	나. 임기제, 별정직 공무원 임용	기안					○
	다. 공무원 고용 및 해제	기안				○	
	라. 기간제근로자 고용 및 해제	기안		○			
	23. 청원경찰 임용	기안		○			
	24. 호봉승급	기안			○		
	25. 승진후보자 명부작성						
	가. 5급 이상 명부작성 및 조정		기안				○
	나. 6급 이하 명부작성 · 조정		기안			○	
	26. 전출, 전입 동의						
	가. 6급 이상 공무원 전출, 전입 동의		기안				○
	나. 7급 이하 공무원 전출, 전입 동의		기안			○	
	27. 전보 사전심의 요구		기안				○
	28. 공무원 임용 시험요구						
	가. 특채(특임)시험 요구		기안				○
	나. 전직시험 요구						
	(1) 6급 이상 공무원		기안				○
	(2) 7급 이하 공무원		기안			○	
	29. 공무원 특별임용 및 전직시험						
	가. 계획 수립		기안				○
	나. 시험 실시		기안			○	
	다. 합격자 결정		기안				○
	라. 시험위원 위 · 해촉		기안			○	
	마. 기타 경미한 사항		기안		○		
30. 기타 인사사무							
가. 인사제도의 기획		기안				○	
나. 각종 인사통계		기안		○			
다. 전력조회 및 회보		기안	○				
라. 인사기록 관리		기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 발령대상 확인	기안	○				
	바. 근무성적 이관	기안	○				
	사. 제증명 및 확인서 발급	기안	○				
	아. 공무원증 발급	기안	○				
	자. 임용후보자 총원 요구	기안		○			
	차. 근무성적 평정						
	(1) 5급 이상 공무원		기안				○
	(2) 6급 이하 공무원	기안				○	
	카. 경력평정						
	(1) 5급 이상 공무원	기안					○
	(2) 6급 이하 공무원	기안				○	
	31. 공무원 표창						
	가. 연간표창계획 수요조사 및 계획수립	기안		○			
	나. 모범공무원 표창수상자 수당 지급	기안		○			
	32. 명예퇴직대상자 심의요구						
	가. 일반직 6급 이상 공무원		기안				○
	나. 일반직 7급 이하 공무원	기안				○	
	33. 근속 및 우대승진자 심의요구	기안				○	
	34. 직위해제	기안					○
	35. 징계처분 및 의결						
	가. 일반직 및 별정직 공무원	기안				○	
	나. 지방임기제 공무원	기안				○	
	다. 청원경찰	기안			○		
	36. 공무원 피교육자 차출						
	가. 5급 이상 공무원 교육수요조사	기안			○		
	나. 6급 이하 공무원 교육수요조사	기안		○			
	다. 공무원 교육명령	기안			○		
	37. 공무원 보수교육						
	가. 보수교육 계획 수립	기안				○	
	나. 직장교육	기안		○			
	다. 외래강사 초빙	기안			○		
	라. 소양고사 실시	기안			○		
	38. 장기근속 공무원 국외연수						
	가. 추진계획 수립	기안				○	
	나. 기타사항	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	39. 인사위원회 구성 및 운영		기안				○
	40. 통·반구역 조정	기안				○	
	41. 행정운영동 조정		기안				○
	42. 법정동간 경계조정		기안				○
	43. 지방행정동향 보고						
	가. 일일동향보고	기안	○				
	나. 지휘보고		기안				○
	44. 여론행정						
	가. 여론모니터 위·해촉	기안	○				
	나. 여론모니터 운영	기안	○				
	다. 여론파악	기안	○				
	45. 행정관리통제 운영						
	가. 각종 회의 및 교육 통제	기안	○				
	나. 직원통제	기안	○				
	46. 구 사업소 및 동행정 지도감독						
	가. 계획 수립	기안		○			
	나. 결과 보고	기안		○			
	다. 부서별 담당동 지정		기안		○		
	47. 7급 이하 시보해제	기안			○		
	48. 적십자회비모금						
	가. 적십자회비모금계획 수립	기안			○		
	나. 적십자회비모금활동 지원	기안		○			
	49. 부업대학생 관리						
	가. 부업대학생 운영계획	기안			○		
	나. 부업대학생 배치 및 관리	기안		○			
	50. 인원 보안						
	가. 신규임용후보자 신원조회 의뢰	기안		○			
	나. 비밀취급인가 및 해제	기안			○		
	다. 비밀취급인가증 발급 및 회수	기안		○			
	51. 전시 주민 및 차량통제계획 수립	기안					○
	52. 모범공무원 산업시찰 계획 수립		기안			○	
	53. 각종시책 추진업무 기본계획 수립		기안			○	
	54. 행정서비스현장제 운영						
	가. 평가계획수립 및 우수부서 선정		기안				○
	55. 모범부서 평가 및 동행정실적 종합평가	기안					○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	56. 민주평화통일자문회의 업무지원						
	가. 자문회의 활동 지원	기안		○			
	나. 보조금 교부결정 및 자금교부	기안		○			
	다. 보조금 정산	기안		○			
	57. 바르게살기운동협의회 운영지원						
	가. 협의회 활동 지원	기안		○			
	나. 보조금 교부결정 및 자금교부	기안		○			
	다. 보조금 정산	기안		○			
	58. 반상회 운영						
	가. 반상회 운영계획 수립	기안			○		
	나. 반상회 개최	기안		○			
	다. 반상회 개최결과 및 건의사항 통보	기안		○			
	라. 반상회 건의사항 처리결과 통보	기안		○			
	59. 통·반장 조직 운영						
	가. 통장자녀장학생 선발계획	기안			○		
	나. 통장자녀장학금 지급계획	기안			○		
	다. 모범통·반장 표창	기안		○			
	60. 구청장 연두방문						
	가. 계획 수립 및 결과 보고	기안					○
	나. 건의사항 처리 및 통보	기안		○			
	61. 시장 연두방문						
	가. 계획 수립 및 결과 보고	기안					○
	나. 건의사항 처리 및 통보	기안		○			
	62. 주민자치센터 운영						
	가. 기본계획 수립	기안			○		
	나. 주민자치센터 운영 지도	기안		○			
	63 주민자치회 운영						
	가. 주민자치회 위원 위·해촉 처리	기안					○
	나. 주민자치회 활성화 지원 계획	기안			○		
	다. 주민총회 지원	기안			○		
	64. 구청장협의회 운영		기안				○
	65. 부구청장협의회 운영	기안				○	
	66. 자율방범대 운영						
	가. 자율방범대 운영계획 수립	기안			○		
	나. 자율방범대 예산 지원	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 자율방범대 보조금 교부 신청서 및 정산서 접수	기안	○				
	67. 공무원 제안제도 운영						
	가. 공무원 제안제도 운영계획 수립		기안		○		
	나. 자체제안심사 의뢰 및 결과보고	기안			○		
	다. 기타 제안제도 일반업무	기안		○			
	68. 주민등록업무 분야						
	가. 주민등록업무 지침 및 계획 수립		기안		○		
	나. 주민등록 사실조사 추진 계획 수립	기안			○		
	다. 주민등록(전산)운영 종합평가	기안			○		
	라. 주민등록증 인수·인계	기안	○				
	마. 증명발급 상황보고	기안	○				
	바. 주민등록증 회수 및 훼손증 파기	기안		○			
	사. 주민등록번호 추가 부여	기안		○			
	아. 주민등록 보안	기안		○			
	자. 주민등록 일반업무	기안		○			
	69. 행정사 업무 분야						
	가. 행정사 일반업무 처리	기안		○			
	나. 행정사업(변경/폐업) 신고	기안		○			
	70. 외국인 업무						
	가. 외국인등록표 관리 (등록표 이송요구, 송부 및 체류지 변경 통보)	기안○					
	나. 체류지 변경신고서 접수·처리	기안○					
	다. 외국인 등록 사실증명 발급	기안○					
	71. 선거분야						
	가. 선거사무 기본 계획 수립	기안				○	
	나. 거소투표신고인명부 확정상황 보고	기안		○			
	다. 선거인명부 확정상황 보고	기안				○	
	라. 투표구 확정		기안			○	
	마. 선거관련 업무지도 및 지원	기안			○		
	바. 선거사무 세부시행계획 및 추진	기안			○		
	사. 선거관련 홍보 및 주민 계도	기안		○			
	아. 인구수 등의 통보	기안		○			
	자. 투·개표사무원 선정 통보	기안		○			
	차. 선거인명부 작성 공무원의 임면 통보	기안		○			
	카. 선거인명부(부재자신고인 명부) 등본송부	기안		○			
	타. 선거인명부 열람·공람	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	파. 선거인명부 이의신청 심사·결정 및 통지	기안		○			
	하. 부재자신고인명부 확정 및 신고서 송부	기안		○			
	거. 선거인명부(부재자)날인 인장의 인영신고	기안		○			
	너. 선거인명부 열람(공람)장소, 기간 공고	기안		○			
	더. 선거사무 지도	기안		○			
	러. 선거인명부(부재자) 사본 신청접수 교부	기안		○			
	머. 후보자 연설회 개최 지원	기안		○			
	버. 투·개표장 설치 지원	기안			○		
	서. 부재자 신고접수	기안		○			
	어. 부재자신고 오기등 발견사실 통보	기안		○			
	저. 선거인명부작성 입회인 신고접수	기안		○			
	쳐. 선거인명부작성 입회인 교체접수	기안		○			
	커. 선거인명부 수정상황 통보	기안		○			
	터. 선거인명부 오기등 발견사실 통보	기안		○			
	퍼. 선거권이 없는 자 통보	기안		○			
	허. 기타 선거관련 업무지도 및 협조지원	기안		○			
	72. 인감 및 본인서명 업무 관리						
	가. 인감 및 본인서명 업무 지침 및 계획 수립	기안		○			
	나. 기타 인감 및 본인서명 관련 일반업무	기안		○			
	73. 주민등록 전산						
	가. 주민등록 전산자료 관리 및 자료제공에 따른 이용승인	기안		○			
	나. 주민등록 전산정보 자료 제공	기안		○			
	다. 전산시스템 관리자 및 운영자 업무권한 부여 관리	기안		○			
	74. 새마을운동 종합 추진						
	가. 새마을서구지회 운영보조금 지원	기안		○			
	나. 보조금 정산	기안		○			
	다. 새마을서구지회 지도육성	기안		○			
	75. 새마을지도자 육성관리						
	가. 새마을지도자 상훈관계	기안			○		
	나. 새마을지도자 자녀장학금 지급	기안			○		
	다. 새마을지도자 사기양양시책 보고	기안			○		
	76. 동 청사 신축						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 동 청사 신축 증·장기계획	기안					○
	나. 동 청사 신축계획	기안					○
	다. 동 청사 신축 일반	기안		○			
	77. 공무원직 노조에 관한 사무						
	가. 공무원직 임금협약체결		기안				○
	나. 공무원직 노조 지원	기안		○			
	다. 공무원직 노조 관리	기안		○			
	78. 자유총연맹 운영지원						
	가. 자유총연맹 서구지회 활동지원	기안		○			
	나. 보조금 교부결정 및 자금교부	기안		○			
	다. 보조금 정산	기안		○			
	79. 마을회관 운영 지원						
	가. 실태조사 및 지원계획 수립	기안		○			
	나. 보조금 교부 및 정산	기안		○			
	80. 명절연휴 종합대책 수립	기안				○	
	81. 자원봉사센터 지원 및 지도감독						
	가. 종합계획수립 및 보고	기안			○		
	나. 자원봉사센터장 임용	기안					○
	다. 자원봉사센터장 직원 임용 승인	기안		○			
	라. 자원봉사운영위원회 위원 위·해촉	기안		○			
	마. 자원봉사센터 보조금 지원	기안		○			
	바. 자원봉사센터 운영 지도감독	기안		○			
	사. 자원봉사자 활동 지원	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
홍보미디어과	1. 홍보행정						○
	가. 홍보행정 종합계획 수립		기안				
	나. 언론여론 및 홍보자료 수집	기안		○			
	2. 신문매체 관리						
	가. 특집·기획 보도자료	기안		○			
	나. 일반 보도자료	기안		○			
	다. 기자실 운영	기안		○			
	라. 신문구독 계획	기안	○				
	3. 구정소식지 발간	기안		○			
	4. 전지구정홍보 선전물 제작 운영		기안	○			
	5. 구보 발간 및 관리	기안		○			
	6. 전광판 관리	기안		○			
	7. 구정홍보 관리						
	가. 사진촬영 관리	기안		○			
	나. 항공사진촬영	기안		○			
	다. 구정홍보게시판 관리	기안		○			
	라. 홍보영상물 제작 관리	기안		○			
	마. 방송매체 홍보방송 관리	기안		○			
	바. 기타 구정홍보 관리	기안		○			
	8. 인터넷 업무처리 유지관리						
	가. 홈페이지 구축 계획수립	기안					
	나. 홈페이지 보강 계획수립	기안		○			
	다. 홈페이지 서버 도입 및 교체 계획 수립	기안		○			
	라. 홈페이지 서버 운영관리	기안		○			
	마. 홈페이지망 백업시스템 운영계획 수립	기안		○			
	9. 소셜미디어 운영						
	가. 소셜미디어운영계획수립 및 운영결과 보고	기안			○		
	나. 블로그 기자단 운영계획 수립	기안			○		
	다. 소셜미디어 운영 및 관리	기안		○			
	10. 방송통신융합 공공서비스 운영 및 추진						
	가. 방송통신융합 공공서비스 추진계획 수립	기안			○		
	나. 구정홍보 텔레스크린 설치계획 수립	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장
		실무급	담당급			
	다. 방송통신융합 공공서비스 운영 및 관리	기안		○		
	11. 빅데이터 구축					
	가. 빅데이터 활용 추진계획 수립	기안		○		
	나. 빅데이터 분석 및 활용	기안		○		
	12. 지역정보화사업 추진계획 및 조정					
	가. 지역정보화 기본계획 수립	기안				○
	나. 지역정보화 촉진협의회 구성	기안				○
	13. 정보화제도 수립 및 시행	기안				○
	14. 정보시스템 도입 및 운영	기안				○
	15. 정보시스템 통합 유지관리					
	가. 통합 유지관리 추진계획 수립	기안				○
	나. 정보시스템 유지보수	기안		○		
	다. 네트워크 및 보안장비 유지보수	기안		○		
	라. 행정전산장비 유지보수	기안		○		
	16. 네트워크 관리					
	가. 근거리통신망 구축계획 수립	기안				○
	나. 지방행정정보망 유지관리	기안		○		
	다. 무선네트워크(와이파이) 구축계획 수립	기안				○
	17. 행정전산장비 도입	기안		○		
	18. 정보화교육훈련					
	가. 지역 정보교육센터 구축 계획	기안				○
	나. 정보화교육 운영계획 수립	기안			○	
	다. 공무원 정보화교육	기안		○		
	라. 주민 정보화교육	기안		○		
	19. 시군구 행정정보시스템 운영관리					
	가. 시군구행정종합정보시스템 운영관리	기안		○		
	나. 시군구행정 고도화사업추진	기안		○		
	다. 공통기반시스템 운영관리 및 유지보수	기안		○		
	20. 전산보안 업무					
	가. 통제구역 지정에 따른 출입자 통제 및 보안장비 운영	기안		○		
	나. 자료보안 및 파기	기안		○		
	다. 전산자료 관리 통제	기안		○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장
		실무급	담당급			
	라. 전산보안 교육	기안		○		
	마. 전산보안 지도점검	기안		○		
	바. 전산보안활동 세부추진계획 수립	기안			○	
	사. 정보보호시스템 도입설치	기안				○
	아. 정보보호시스템 운영 및 관리	기안		○		
	21. 개인정보보호 업무					
	가. 내부관리계획 수립	기안			○	
	나. 세부추진계획 수립	기안			○	
	다. 교육 및 지도점검	기안			○	
	라. 개인정보파일 관리 및 파기	기안			○	
	22. 전자문서 관리시스템 운영 및 관리					
	가. 전자문서 추진계획 수립	기안				○
	나. 전자문서 운영 및 관리	기안		○		
	23. 응용프로그램 도입 및 관리	기안		○		
	24. 소프트웨어 협의조정	기안		○		
	25. 사랑의 PC무상수리 및 보급 지원계획수립	기안			○	
	26. 정보기술아키텍처 사업추진					
	가. 정보기술아키텍처 추진계획 수립	기안			○	
	나. 정보기술아키텍처 도입 · 운영	기안			○	
	27. 공공데이터 개방					
	가. 공공데이터 제공 활성화 시행계획 수립	기안		○		
	나. 공공데이터 자료 취합 및 개방	기안		○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
재무과	1. 회계업무종합추진계획		기안			○	○
	2. 회계문서 심사 및 지도						
	가. 회계문서 심사	기안	○				
	나. 회계관계 공무원 교육	기안			○		
	다. 보건소, 출장소, 사업소, 동 회계지도		기안	○			
	라. 각 실과 일상경비 집행지도		기안	○			
	3. 예산·재무회계 결산						
	가. 지침서 작성 및 시달	기안		○			
	나. 결산안보고	기안					
	다. 결산검사						
	(1) 결산검사 계획수립 및 결과보고	기안				○	
	(2) 지적사항추진 계획수립 보고 및 시달	기안		○			
	라. 의회 결산승인 요청	기안		○			
	마. 재정운용상황 공시	기안		○			
	4. 착공, 준공(납품서) 처리						
	가. 착공계 처리	기안		○			
	나. 준공계(납품서)처리	기안		○			
	5. 일상경비 정산서 심사	기안		○			
	6. 지출결산 증명						
	가. 국비지출계산서 작성	기안		○			
	나. 시·구비지출계산서 작성	기안		○			
	7. 세입세출외현금 및 유가증권의 출납보관	기안		○			
	8. 국비 원인행위 및 지출	기안		○			
	9. 부가가치세 계산서 처리	기안		○			
	10. 재정연감 작성보고	기안		○			
	11. 국비·시비 및 일상경비의 정리	기안		○			
	12. 회계관계증빙서류 보관	기안	○				
	13. 공사 및 토지매입						
	가. 예산집행 품의 [예정금액]						
	(1) 2억원초과	기안					
	(2) 2억원이하	기안				○	
	(3) 1억원이하	기안			○		
	(4) 2,000만원이하	기안		○			
	나. 재무관의 직무위임(계약) [추정가격]						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장	
		담당자		과장	국 장	부구청장		
		실무급	담당급					
	(1) 1억원초과	기안			○		○	
	(2) 1억원이하	기안		○				
	다. 검 수	기안	○					
	14. 제조·구매·용역							
	가. 예산집행품의 [예정금액]							
	(1) 1억원초과	기안						
	(2) 1억원이하	기안				○		
	(3) 5,000만원이하	기안			○			
	(4) 2,000만원이하	기안		○				
	나. 재무관의 직무위임(계약) [추정가격]							
	(1) 5,000만원초과	기안			○			
	(2) 5,000만원이하	기안		○				
	다. 검 수	기안	○					
	15. 기 타							
	가. 예산집행 품의 [예정금액]							
	(1) 5,000만원초과	기안						○
	(2) 5,000만원이하	기안				○		
	(3) 3,000만원이하	기안			○			
	(4) 2,000만원이하	기안		○				
	나. 재무관의 직무위임(계약) [예정금액]							
	(1) 500만원초과	기안			○			
	(2) 조달에 관한사항 및 500만원이하	기안		○				
	* 예정금액 : 관급자재와 부가가치세를 포함한 가격							
	* 추정가격 : 예산에 계상된 금액 등으로 추산한 가격							
	다. 검 수	기안	○					
	16. 검사 및 검수 입회명령	기안			○			
	17. 자금송금 및 전도	기안			○			
	18. 자금소요판단	기안	○					
	19. 복식부기 일반							
	가. 복식부기회계 추진계획수립		기안			○		
	나. 복식부기 기본운영에 관한 사무	기안			○			
20. 공인회계사 검토 결과 보고	기안				○			
21. 자산·부채 실사								
가. 자산·부채실사 추진계획 수립	기안				○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 자산·부채 실사 결과 보고	기안			○		
	22. 복식부기시스템 운영						
	가. 복식부기시스템 운영관리	기안		○			
	나. 복식부기시스템 운영교육	기안		○			
	23. 복식부기회계원리 승인	기안○					
	24. 물품관리						
	가. 물품수급 및 관리계획 수립		기안			○	
	나. 물품조달 및 출납보관	기안	○				
	다. 물품정수책정 및 취득승인	기안			○		
	라. 물품증감 및 현재액 보고	기안		○			
	마. 물품관리 및 지도감독	기안		○			
	바. 물품관리(사용) 전환	기안			○		
	사. 재물조정	기안		○			
	25. 재물조사						
	가. 계획수립	기안				○	
	나. 결과보고	기안				○	
	26. 불용결정에 관한 사항						
	가. 불용결정						
	(1) 총액 1,000만원이상, 건당 150만원이상 물품 및 생산물	기안			○		
	(2) 총액 1,000만원미만, 건당 150만원미만 물품 및 생산물	기안		○			
	나. 불용품 매각	기안		○			
	다. 불용품 폐기	기안		○			
	27. 공유재산 관리						
	가. 관리계획수립(변경승인) 및 결과보고	기안				○	
	나. 공유재산 실태조사	기안			○		
	다. 관리지도 감독		기안	○			
	라. 무상대부승인·무상사용허가 승인	기안			○		
	마. 공유 사용허가승인	기안		○			
	바. 신규대부계약, 대부로 및 변상금 부과	기안		○			
	사. 계속대부계약, 대부로 및 변상금 부과	기안		○			
	아. 공유재산의 매각 가격결정	기안			○		
	자. 관리업무 질의회시		기안	○			
차. 소관청 조회	기안		○				
카. 용도폐지재산 인수인계지시	기안		○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	타. 관리업무 제도개선			기안		○	
	파. 매각, 대부대금 납부 독촉	기안		○			
	하. 매각통보	기안		○			
	거. 등기업무	기안		○			
	너. 제증명 발급의뢰	기안	○				
	더. 매도증서 및 위임장 발부	기안		○			
	러. 시가감정 및 측량의뢰	기안		○			
	28. 은닉 공유재산 색출						
	가. 환수재산, 소유권이전	기안			○		
	나. 소유권말소 소송		기안			○	
	다. 은닉재산신고 보상금 지급 및 설정	기안			○		
	라. 은닉재산 색출업무 지도감독		기안	○			
	마. 은닉재산 접수 상황보고	기안			○		
	바. 은닉재산 접수증 교부	기안	○				
	29. 공유재산취득, 처분 및 교환		기안				○
	30. 공유 잡종재산에 대한 대부료 및 변상금 징수보고, 과오납금 환불	기안		○			
	31. 공유재산 재산관리관지정	기안			○		
	32. 차량관리						
	가. 차량관리 및 운용계획 수립	기안			○		
	나. 차량정수배정 승인요청	기안		○			
	다. 차종, 차량변경, 교체승인 및 조정	기안			○		
	라. 차량구입 및 관리전환	기안				○	
	마. 차량폐차결정 및 운영사항보고		기안		○		
	바. 차량등록말소 및 운영사항보고	기안		○			
	33. 차량운행 통제						
	가. 일일배차 결정 및 명령	기안	○				
	나. 유류지급 기준량 책정	기안	○				
	다. 주간, 월간 차량 점검 확인	기안	○				
	라. 차량운행일지 점검확인	기안	○				
	34. 청사 및 구 발주 공용건축물 신·증축 용역·공사감독						
	가. 공사(용역) 착수보고	기안		○			
	나. 공사(용역) 자재승인	기안		○			
	다. 공사(용역) 기성검사	기안		○			
	라. 공사(용역) 실정보고	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 공사(용역) 준공(정산)검사	기안		○			
35.	구청사 시설물 유지관리						
	가. 공사시행 및 감독	기안		○			
	나. 자재구입	기안		○			
36.	구 소유 건축물 보수공사 감독(단, 보건소, 동주민센터, 검단출장소제외)	기안		○			
37.	구청사시설관리 용역업체 지도 감독						
	가. 용역설계 (과업지시서)		기안	○			
	나. 용역업체 지도감독	기안		○			
	다. 청소 등 일일보고	기안○					
38.	청사 부설주차장 운영관리						
	가. 부설주차장 징수결의 및 대행사업비 교부	기안		○			
39.	공유재산관리(청사관리)						
	가. 공유재산 사용허가 승인(임대료 등 부과 포함)	기안		○			
	나. 제세공과금 지출(전기, 가스, 상·하수도요금 등)	기안		○			
40.	자금관리 및 운영						
	가. 자금배정	기안		○			
	나. 자금차입 신청	기안				○	
	다. 회계간 자금전용(타지출원간)	기안				○	
	라. 자금이월	기안			○		
	마. 정기예금가입	기안		○			
41	자금수급관리						
	가. 자금수급관리계획 수립	기안				○	
42.	채권관리 및 보고	기안			○		
42.	동 청사 신·증축 용역 및 공사감독	기안			○		
	가. 공사(용역) 착수보고	기안		○			
	나. 공사(용역) 자재승인	기안		○			
	다. 공사(용역) 기성검사	기안		○			
	라. 공사(용역) 실정보고	기안		○			
	마. 공사(용역) 준공(정산)검사	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
세무1과	1. 지방세 과세						
	가. 과세종합계획 수립		기안				○
	나. 세목별 과세 세부추진계획	기안			○		
	다. 제세대장 직권등재	기안	○				
	라. 각종 재산조사 및 과세자료 수집	기안		○			
	마. 수납부 작성	기안	○				
	바. 과세대장 정리 및 보안관리	기안	○				
	사. 납세관리인 지정 및 변경	기안		○			
	아. 유관기관 자료수집, 협조 및 통보	기안	○				
	자. 부과, 취소 및 경정에 대한 세액조정	기안		○			
	차. 고지서 송달 및 공시송달	기안		○			
	2. 징수결의, 감액결의, 결손결의						
	가. 400만원 초과	기안			○		
	나. 400만원 이하	기안		○			
	3. 지방세 이의신청						
	가. 이의신청 및 심사청구 의견서 제출	기안		○			
	나. 이의신청 결정(구세)	기안			○		
	다. 이의신청 보정요구	기안	○				
	라. 지방세 질의회시	기안		○			
	4. 일반세정						
	가. 지방세제도의 운영	기안			○		
	나. 납세홍보	기안		○			
	다. 세표작성 및 통계	기안		○			
	라. 재산조회 및 회보	기안	○				
	마. 수납부(소인)영수필통지서 관리	기안	○				
	5. 세수집계 및 보고						
	가. 징수상황 보고 및 세입전망 분석	기안			○		
	나. 제세과징 및 집계·현계표 작성	기안		○			
	다. 세입년도 및 과목조정	기안	○				

라. 지방세 세입 일일대사	기안		○			
6. 지방세 민원일반						
가. 지방세 제증명 발급	기안○					
나. 지방세 제증명 발급 일일결산	기안	○				
다. 지방세 기한연장(승인) 신청	기안		○			
라. 지방세 유예등의 신청	기안		○			
마. 지방세 비과세, 감면신청 접수처리						
(1) 1억원 이상	기안			○		
(2) 1억원 미만 ~ 1천만원 이상	기안		○			
(3) 1천만원 미만	기안	○				
바. 주택가격(공동주택, 단독주택) 확인서 발급	기안○					
7. 지방세 자동이체 제도						
가. 은행계약 체결	기안		○			
나. 자동이체신청 접수, 해지, 사고계좌 등 전산관리	기안○					
다. 지방세 자동이체에 따른 세입금 이체통보	기안		○			
8. 과오납 환불	기안		○			
9. 구 금고 관리 및 운영						
가. 구 금고 지정 관련 계획수립	기안					○
나. 구 금고 계약	기안					○
다. 수납대행계약	기안			○		
라. 수납 지도 · 감독	기안		○			
10. 협력사업 추진 관리 계획 수립 및 보고	기안					○
11. 세무공무원 교육	기안		○			
12. 세무공무원증 발급	기안		○			
13. 지방세정보시스템 운영관리	기안		○			
14. 기부심사위원회 위원 위촉 및 운영	기안					○
15. 금고 지정 심의위원회 위원 위촉 및 운영	기안					○
16. 지방세 심의 위원회						
가. 위원 위촉	기안					○
나. 위원회 운영	기안			○		
17. 세외수입						
가. 세외수입 부과 · 징수계획 수립	기안			○		
나. 세외수입 체납액정리계획, 결과보고	기안				○	

다. 세외수입 통계 및 결산	기안			○		
라. 세외수입 부과징수 지도감독	기안		○			
마. 세외수입 징수보고(월보)	기안		○			
바. 세외수입 집계 · 과징현재표 작성	기안		○			
사. 수수료, 사용료 요율 실태조사	기안		○			
아. 수입증지에 관한 사항	기안		○			
자. 세외수입 징수포상금	기안		○			
차. 세외수입정보시스템 운영관리	기안		○			
18. 재산세 과세일반						
가. 건물 및 선박 시가표준액결정 및 승인신청	기안				○	
나. 기타물건 시가표준액 조사결정 및 고시	기안			○		
다. 토지, 건축물 일제조사 및 보고	기안			○		
라. 은닉세원 징수포상금	기안		○			
19. 압류재산 공매	기안		○			
20. 교부청구 및 경락대금 수령						
가. 최고서 · 매각및매각결정기일통지서 · 입찰 및 낙찰기일통지서 · 배당기일통지서	기안	○				
나. 교부청구	기안	○				
다. 경락대금 수령	기안		○			
21. 징수						
가. 체납정리계획 수립	기안			○		
나. 체납고지서 발송	기안	○				
다. 체납독촉 및 납세담보	기안		○			
라. 체납처분 유예	기안		○			
마. 체납액 징수유예	기안		○			
바. 제2차 납세의무자 지정	기안		○			
사. 체납처분을 위한 압류 및 압류해제 촉탁						
(1) 자동차세체납차량 압류 및 압류해제촉탁	기안	○				
(2) (1)이외의 압류 및 압류해제 촉탁	기안		○			
22. 체납액 사실조회	기안	○				
23. 지방세 체납자에 대한 금융기관 신용 불량자 등록 및 해제	기안		○			
24. 관허사업 제한 및 철회						
가. 소극적제한(체납경유 및 체납액확인)	기안	○				
나. 적극적제한(허가취소 · 정지 · 제한요구)	기안		○			

25. 체납자 형사고발 및 출국금지요청	기안		○			
26. 지방세 체납정리 일반						
가. 지방세 신용카드 징수	기안	○				
나. 지방세 계좌입금 징수	기안	○				
다. 체납액 징수포상금	기안		○			
라. 체납자동차번호판 영치 및 해제	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
세무2과	1. 지방세 과세						
	가. 과세종합계획 수립		기안				○
	나. 세목별 과세 세부추진계획	기안				○	
	다. 제세대장 직권등재	기안	○				
	라. 각종 재산조사 및 과세자료 수집	기안		○			
	마. 과세대장 정리 및 보안관리	기안	○				
	바. 납세관리인 지정 및 변경	기안		○			
	사. 유관기관 자료수집, 협조 및 통보	기안	○				
	아. 부과, 취소 및 경정에 대한 세액조정	기안		○			
	자. 고지서 송달 및 공시송달	기안		○			
	2. 징수결의, 감액결의, 결손결의						
	가. 400만원 초과	기안				○	
	나. 400만원 이하	기안			○		
	3. 지방세 이의신청						
	가. 이의신청 및 심사청구 의견서 제출	기안			○		
	나. 이의신청 결정(구세)	기안				○	
	다. 이의신청 보정요구	기안	○				
	라. 지방세 질의회시	기안			○		
	4. 일반세정						
	가. 지방세제도의 운영	기안				○	
	나. 납세홍보	기안			○		
	다. 재산조회 및 회보	기안	○				
	5. 지방세 민원일반						
	가. 지방세 기한연장(승인) 신청	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 지방세 유예등의 신청	기안		○			
	다. 취득·등록면허세 자진신고 접수처리	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 지방세 비과세, 감면신청 접수처리						
	(1) 1억원 이상	기안			○		
	(2) 1억원 미만 ~ 1천만원 이상	기안		○			
	(3) 1천만원 미만	기안	○				
	마. 자동차세일할계산 접수분 타기관통보	기안	○				
	6. 세무공무원 교육		기안	○			
	7. 세무공무원증 발급	기안		○			
	8. 세무조사						
	가. 세무조사에 관한 종합계획수립		기안		○		
	나. 법인에 대한 세무조사	기안		○			
	다. 토지, 건축물 일제조사	기안		○			
	라. 세무조사 세부추진계획	기안		○			
	마. 탈세정보 및 조세범칙사건 처리		기안		○		
	바. 세원조사 실적보고	기안		○			
	9. 개별주택가격						
	가. 개별주택가격 조사·산정 계획	기안				○	
	나. 개별주택가격 검증의뢰	기안		○			
	다. 개별주택가격 열람 및 공고	기안		○			
	라. 개별주택가격 의견접수·이의신청 접수 및 결과통보	기안		○			
	마. 개별주택가격 전산시스템 운영관리	기안	○				
	바. 개별주택가격관련 예산관리	기안		○			
	사. 개별주택가격 공부 보존관리	기안		○			
	아. 개별주택가격 전산장비 관리	기안	○				
	자. 개별주택가격 일반사항	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	차. 개별주택가격 홍보	기안		○			
	카. 개별주택가격 결정공시	기안				○	
	타. 부동산평가위원회 회의개최	기안				○	
	파. 부동산평가위원회 회의결과 통보	기안				○	

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 경계점좌표등록부 발급	기안○					
	라. 토지이용계획확인원 발급	기안○					
	마. 지적공부 및 토지이용관련 제증명 공용발급	기안○					
	바. 개별공시지가확인서 발급	기안○					
	사. 부동산종합증명서 발급	기안○					
	12. 건축물대장 관련 업무						
	가. 건축물대장 발급 및 열람	기안○					
	나. 건축물대장 공용 발급	기안○					
	13. 어디서나 민원처리 발급						
	가. 어디서나민원 업무처리지침 및 계획수립	기안		○			
	나. 어디서나민원 증명 및 교부	기안○					
	다. 어디서나민원 처리실적(분기보)	기안		○			
	라. 분기별 어디서나민원 처리비용 정산	기안		○			
	14. 민원24민원 발급						
	가. 민원접수처리 및 권한 부여	기안○					
	나. 민원 수수료 정산	기안		○			
	15. 무인민원 발급기 관리						
	가. 무인민원발급기 설치 계획 및 관리	기안			○		
	나. 수수료 정산	기안		○			
	16. 여권 행정						
	가. 수입대체 경비 출납(영수필증 관리)	기안		○			
	나. 전산망 유지관리	기안○					
	17. 일반여권 발급신청 및 심사						
	가. 여권발급 신청접수	기안○					
	나. 여권발급 신청서 심사						
	(1) 심사	기안○					
	(2) 서류보안 등 미비사항 보안	기안○					
	(3) 신청서류 반송	기안	○				
	(4) 영수필증 환불	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 여권 재발급						
	(1) 여권 재발급	기안○					
	(2) 기타 재발급	기안○					
	라. 여권 기재사항 변경	기안○					
	마. 여권의 분실신고	기안○					
	바. 여권의 반납·보관	기안○					
	사. 여권발급 전산기록, 동명이인 전산조회	기안○					
	아. 수수료 면제	기안○					
	자. 영문성명 정정신청 검사	기안○					
	차. 신원조회 미회보 및 검사	기안		○			
	카. 재심사(해당자에 한함)	기안○					
	18. 여권 교부						
	가. 여권의 교부	기안○					
	나. 미수령여권 무효조치	기안		○			
	19. 가족관계등록사무처리						
	가. 정기월보 작성보고	기안		○			
	나. 가족관계등록에 관한 인구동태보고	기안		○			
	다. 가족관계등록정정신청	기안		○			
	라. 직권정정기록 허가 신청	기안		○			
	마. 직권정정기록서	기안		○			
	바. 국적에 관한 사항 기록관리	기안		○			
	사. 외국인과의 가족관계등록신고처리	기안		○			
	아. 가족관계등록과태료 부과징수	기안		○			
	자. 가족관계등록신고 해태자에 대한 최고	기안		○			
	차. 가족관계등록신고처리	기안	○				
	카. 제적부 폐기인가 신청	기안		○			
	타. 가족관계등록 사항별 증명서 및 제적부 초본 및 발급	기안○					
	20. 범죄자, 파산자대장 기록관리						
	가. 수형인명부 폐기	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 선거인 피선거인 자격조사	기안		○			
	다 수행인명부 관리	기안		○			
	라. 신원증명사항 조회 및 회보	기안○					
	21. 각종 보고관계						
	가. 청장 취임보고	기안		○			
	나. 가족관계등록담당자 임명보고	기안		○			
	다. 가족관계등록사무 대리보고	기안		○			
	라. 제적부 반출보고	기안		○			
	22. 채무불이행자 명부관리	기안	○				
	23. 정보공개제도 운영						
	가. 정보공개 청구서 접수	기안		○			
	나. 정보공개 청구서 관련부서 배부	기안○					
	다. 정보공개 청구서 종결처리	기안○					
	라. 정보공개심의회 운영	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
토지정보과	1. 토지정보 주요업무 종합계획 수립			기안			○
	2. 개발이익의 환수제						
	가. 개발부담금 부과 예정 통지	기안		○			
	나. 개발부담금 부과징수	기안		○			
	다. 개발부담금 납부연기 신청 및 허가	기안		○			
	라. 개발부담금의 물납신청 처리	기안		○			
	마. 개발부담금 심사청구 결과 통지	기안		○			
	바. 개발부담금 납부 독촉	기안		○			
	사. 개발부담금 부과 징수 실적 보고	기안		○			
	아. 개발부담금 납입 물납 실적 보고	기안		○			
	자. 개발부담금 납부고지전 심사 청구	기안		○			
	차. 개발부담금 분할납부 신청 및 허가	기안		○			
	카. 개발비용 산출	기안		○			
	타. 거래가격 신고 및 결과 통지	기안		○			
	3. 기반시설부담금						
	가. 기반시설부담금 부과 예정 통지	기안		○			
	나. 기반시설부담금 부과징수	기안		○			
	다. 기반시설부담금 납부연기 신청 및 허가	기안		○			
	라. 기반시설부담금의 물납신청 처리	기안		○			
	마. 기반시설부담금 심사청구 결과 통지	기안		○			
	바. 기반시설부담금 납부 독촉	기안		○			
	사. 기반시설부담금 환급	기안		○			
	아. 기반시설부담금 징수유예	기안		○			
	자. 기반시설부담금 과태료 부과 징수	기안		○			
	차. 기반시설부담금 개별공시지가 평균 고시	기안			○		
	카. 기반시설부담금 부과 징수 실적 보고	기안		○			
	타. 기반시설부담금 납입 물납 실적 보고	기안		○			
	파. 기반시설부담금 납부고지전 심사 청구	기안		○			
하. 기반시설부담금 분할납부 신청 및 허가	기안		○				
4. 부동산 중개 업무							

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 등록취소	기안		○			
	나. 업무정지 처분 및 과태료 부과징수	기안		○			
	다. 이의신청 처리	기안		○			
	라. 부동산중개업법 운용 지도·감독	기안		○			
	마. 부동산중개업자 관리 및 협회 지도·감독	기안		○			
	바. 등록	기안		○			
	사. 폐업·휴업·재개업 신고	기안○					
	아. 재개업 신청	기안○					
	자. 사무실 이전 신고	기안○					
	차. 부동산중개업법 위반 고발	기안		○			
	카. 기재사항 변경 신고	기안○					
	타. 사용인 신고	기안○					
	파. 개설등록에 따른 신원조회 의뢰	기안○					
	5. 부동산 투기에 관한 사항						
	가. 투기단속 및 중개업소 지도 점검 계획 수립	기안			○		
	나. 부동산 투기우려지역 집중 단속	기안			○		
	6. 부동산중개업 법규위반 처리						
	가. 행정처분(과태료, 영업정지등)	기안		○			
	나. 감경처분	기안		○			
	다. 이의신청	기안		○			
	라. 청문실시	기안		○			
	7. 부동산 계약서 검인	기안○					
	8. 부동산실거래 신고 업무						
	가. 부동산실거래 신고 처리	기안○					
	나. 부동산실거래 계약해제·변경 등 신고	기안○					
	다. 부동산거래계약 신고위반자 과태료 부과 징수	기안		○			
	9. 부동산 실명제 운용						
	가. 부동산실명제 위반조사	기안		○			
	나. 부동산실명제 사전 부과통지	기안		○			
	다. 의견제출서 접수	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 과징금 부과징수	기안		○			○
	마. 납부독촉	기안		○			
	바. 분납허가	기안		○			
	사. 부과 징수 실적 보고	기안		○			
	아. 체납정리	기안		○			
	자. 위반자 이행강제금 부가 징수	기안		○			
	10. 외국인 부동산 취득 업무						
	가. 외국인 토지거래 취득허가	기안		○			
	나. 외국인 부동산 취득·상속 등 신고	기안○					
	다. 계속 보유 신고	기안○					
	라. 외국인 부동산 취득에 관한 특례 위반자 과태료 조사	기안		○			
	마. 외국인 부동산 취득에 관한 특례 위반자 과태료 부과 징수	기안		○			
	11. 지적관리업무의 계획 수립 및 집행		기안				
	12. 지적측량 성과 검사	기안		○			
	13. 등록사항 정정	기안		○			
	14. 신규등록	기안		○			
	15. 토지(임야) 분할	기안		○			
	16. 등록전환	기안		○			
	17. 토지(임야) 합병	기안		○			
	18. 토지(임야) 지목변경	기안		○			
	19. 토지이동지 검사 및 정리	기안		○			
	20. 지적측량기준점(도근점) 보존관리	기안		○			
	21. 지적공부 보존관리	기안		○			
	22. 지적측량대행법인 업무 지도 확인	기안		○			
	23. 지적공부 작성 및 재작성	기안		○			
	24. 집계표 정리	기안	○				
	25. 연말 현재액 보고	기안		○			
	26. 지적공부 목록 보고	기안		○			
	27. 지적공부 등록사항 정정	기안		○			
	28. 지적복구에 대한 사항	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	29. 토지구획정리에 관한 공부 정리	기안		○			
	30. 지적측량장비 운영 및 관리	기안		○			
	31. 지적 전산운영 기본계획		기안			○	
	32. 지적전산 장비 관리	기안		○			
	33. 미등기 주소 등록	기안		○			
	34. 토지정보관련 민원 업무						
	가. 환지에정지증명원 발급	기안○					
	35. 지적전산 업무						
	가. 지적전산 자료 제공	기안		○			
	나. 지적전산 토지이동 오기 정정	기안		○			
	다. 지적전산 논리 오류 정비	기안		○			
	라. 소유권정리(이전, 주소변경 등 등기필) 정리	기안○					
	마. 소유권 오기 정정	기안		○			
	36. 공유토지분할특별법에 관한 업무						
	가. 공유토지분할업무 추진계획	기안			○		
	나. 공유토지분할위원회 심의·의결	기안			○		
	다. 공유토지분할서류 송달	기안		○			
	라. 공유토지분할서류 열람·등본 발급	기안○					
	마. 공유토지분할 신청	기안		○			
	바. 분할개시결정의 송달 및 공고	기안		○			
	사. 공유토지분할 조사·측량	기안		○			
	아. 공유토지분할 청산	기안		○			
	자. 공유토지분할 지적공부정리	기안		○			
	차. 공유토지분할 등기촉탁	기안		○			
	37. 토지이동 일제조사						
	가. 토지이동 조사부 작성	기안		○			
	나. 토지이동 조서 작성	기안		○			
	다. 지적공부정리 및 등기촉탁	기안		○			
	38. 측량기준점 관리						
	가. 측량기준점 현장조사	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 망실훼손된 측량기준점 재설치	기안		○			
	다. 측량기준점 발급	기안○					
	라. 지적측량기준점(도근점)성과검사	기안		○			
	마. 국가기준점 조사 및 관리	기안		○			
	39. 부동산소유권 이전등기 등에 관한 특별 조치법						
	가. 보증취지와 현장조사	기안		○			
	나. 공고 및 공고사실 통지	기안		○			
	다. 이의신청 접수 및 결과통보	기안		○			
	라. 확인서발급 및 대장정리	기안		○			
	40. 국토정보시스템 관리						
	가. 개인별토지소유현황(조상땅찾기)제공	기안	○				
	나. 정책정보(체납자 재산조회)제공	기안	○				
	다. 사용자 권한 관리	기안		○			
	라. 비법인 정보 관리						
	(1) 비법인 부동산등기용 등록번호 부여	기안	○				
	(2) 비법인 부동산등기용 등록번호 전산 파일에 등록된 사항 판결	기안	○				
	(3) 비법인 부동산등기용 등록번호 증명서 발급	기안○					
	41. 토지거래 허가 업무						
	가. 토지거래 허가	기안		○			
	나. 관련부서 협의	기안		○			
	다. 선매자 지정 통보	기안		○			
	라. 토지거래 불허가	기안			○		
	마. 토지이용실태 조사	기안		○			
	- 이용목적 위반에 따른 이행의무 촉구	기안		○			
	바. 이행강제금 부과 징수	기안		○			
	사. 토지거래허가신청 취하	기안		○			
	아. 토지이용목적변경 승인 신청	기안		○			
	42. 국토의계획및이용에관한법률 위반 과태료						
	가. 국토의계획및이용에관한법률 위반 조사	기안		○			
	나. 국토의계획및이용에관한법률 위반 처분예고	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 국토의계획및이용에관한법률 위반 과태료 및 이행강제금 부과·징수	기안		○			
	43. 부동산 등기신청 해태 과태료						
	가. 부동산 등기신청 해태사실 조사	기안		○			
	나. 부동산 등기신청 해태 과태료 부과·징수	기안		○			
	다. 부동산 등기 과태료 체납처분	기안		○			
	44. 체납정리위원회 운영·관리						
	가. 체납정리위원회 개최	기안				○	
	나. 체납정리위원회 회의결과 통보	기안				○	
	다. 체납액납부독촉 및 압류 등	기안		○			
	45. 개별공시지가 조사·산정 계획		기안				○
	46. 개별공시지가 검증 의뢰	기안		○			
	47. 부동산평가위원회 운영·관리						
	가. 부동산평가위원회 개최	기안				○	
	나. 부동산평가위원회 회의결과 통보	기안				○	
	48. 개별공시지가 열람 및 공고	기안		○			
	49. 의견접수 심의 및 처리	기안		○			
	50. 지가확인 요청	기안		○			
	51. 의견접수 심의 및 처리	기안		○			
	52. 개별공시지가 전산시스템 운영관리	기안		○			
	53. 개별공시지가 예산 관리	기안		○			
	54. 개별공시지가 장부 보존관리	기안		○			
	55. 개별공시지가 전산장비 운영 및 관리	기안		○			
	56. 개별공시지가 직권정정 등	기안		○			
	57. 개별공시지가 결정·공시	기안				○	
	58. 개별공시지가 홍보	기안		○			
	59. 도로명주소사업 업무총괄 및 종합계획수립						
	가. 도로명주소사업 종합계획 수립		기안				○
	나. 분야별 세부계획 수립	기안			○		
	60. 도로명주소 부여에 관한 업무						
	가. 도로구간 기초조사	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 도로구간 설정 및 도로명부여	기안				○	
	다. 도로명부여방법의 결정 및 부여	기안		○			
	라. 도로명 및 건물번호 부여대장의 작성 및 비치	기안	○				
	61. 도로명주소 위원회 운영						
	가. 도로명주소 위원회 개최	기안				○	
	나. 도로명 및 도로구간 부여·변경·폐지	기안				○	
	다. 도로명주소 위원회 위·해촉	기안				○	
	62. 도로명주소 고지·고시에 관한 업무						
	가. 도로명주소 방문 및 서면 고지	기안		○			
	나. 공시송달	기안		○			
	다. 도로명주소 고시	기안		○			
	63. 도로명주소 시설물 설치에 관한 사무						
	가. 도로명판 및 건물번호판 제작 및 설치	기안		○			
	나. 도로명주소 시설물 일제조사	기안		○			
	다. 도로명주소 시설물 유지관리 위탁	기안			○		
	라. 도로명주소 D/B구축 및 관리	기안		○			
	마. 도로명주소 시설물을 이용한 광고 업무	기안		○			
	바. 원인자부담금 산정 및 부과·징수	기안			○		
	64. 도로명주소 전산자료 관리 및 운영						
	가. 사용자 권한 관리(부여, 변경, 삭제 등)	기안		○			
	나. 오류사항 조사 및 정비	기안		○			
	다. 도로명주소 D/B구축 및 관리	기안		○			
	65. 도로명주소 홍보 및 교육						
	가. 안내도 제작 및 배부	기안		○			
	나. 홍보물 제작 및 배부	기안		○			
	다. 도로명주소 교육 실시	기안		○			
	66. 도로명주소 관련 민원 신청						
	가. 건물번호 부여 및 변경 신청	기안		○			
	나. 임시 도로명주소 부여 신청	기안		○			
	다. 도로명주소 대장 기재정정 신청	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 도로명주소 안내도 교부 신청	기안		○			
	마. 건물번호 재교부 신청	기안		○			
	바. 도로명주소대장 등본 열람·발급	기안○					
	사. 주소 일괄변경 신청	기안		○			
	67. 공적장부 주소전환 지원	기안		○			
	68. 도로명주소법 위반 과태료 부과·징수	기안		○			
	69. 국가기초구역 사업						
	가. 국가기초구역 설정·변경·폐지	기안			○		
	나. 국가기초구역 검증	기안			○		
	다. 국가기초구역 고시	기안		○			
	라. 국가기초구역 DB구축	기안		○			
	마. 구역번호의 부여·변경	기안			○		
	70. 도로명 상세주소 부여						
	가. 기초조사	기안		○			
	나. 상세주소 부여·변경·폐지	기안		○			
	다. 상세주소 안내판이 설치	기안		○			
	라. 부여·변경·폐지 고시	기안		○			
	71. 지점번호에 관한 업무						
	가. 지점번호 선정	기안		○			
	나. 지점번호 안내표지 설치	기안		○			
	다. 지점번호 검증 및 통보	기안		○			
	라. 지점번호 정기 조사	기안		○			
	72. 공간정보 행정주제도 제작						
	가. 서구변천사 갤러리 운영계획	기안			○		
	나. 서구변천사 갤러리 자료 제작 및 관리	기안		○			
	73. 공간정보 시스템 지원·운영						
	가. 부동산행정정보일원화 지원·운영	기안		○			
	나. 건물통합정보 통합DB 구축 지원·운영	기안		○			
	다. 국토정보시스템 권한부여 및 지원·운영	기안		○			
	74. 부동산행정정보일원화 추진						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 부동산행정정보 자료 정비	기안		○			
	75. 종이현수막 제작 및 제공	기안○					
	76. 부동산종합공부시스템(KRAS) 운영 · 관리						
	가. KRAS 자료 제공	기안		○			
	나. 도시계획 도면 KRAS 등재	기안		○			
	다. KRAS 유지보수 계약 및 관리	기안		○			
	라. KRAS 사용자 권한 관리	기안		○			
	마. KRAS 운영 및 현황 보고	기안		○			
	77. 지적재조사 사업 추진						
	가. 지적재조사 사업 실시계획 수립		기안		○		
	나. 지적재조사 사업 주민설명회 개최	기안		○			
	다. 토지소유자 협의회 구성 및 운영	기안		○			
	라. 사업지구 지정 및 고시	기안			○		
	마. 지적재조사측량 대행자 선정 및 계약	기안			○		
	바. 일필지 조사 및 지적재조사 측량	기안		○			
	사. 지적재조사 경계조정 및 결정	기안		○			
	아. 지적재조사측량 성과검사	기안		○			
	자. 조정금 발생 토지 감정평가 의뢰	기안		○			
	차. 지적재조사 공부정리 및 등기촉탁	기안		○			
	카. 지적재조사위원회 및 경계결정위원회구성 및 위원 위, 해촉	기안			○		
	타. 지적재조사위원회 및 경계결정위원회 운영 일반	기안		○			
	파. 지적재조사사업 완료 토지 경계점좌표등록부 작성	기안		○			
	78. 지적재조사 예산 관리						
	가. 조정금 미납 토지 압류 및 압류 해지	기안		○			
	나. 조정금 산정, 징수 및 지급	기안		○			
	다. 지적재조사 국고보조금 운영	기안		○			
	79. 지적재조사 시스템 운영						
	가. 지적재조사시스템(바른땅) 관리운영	기안		○			
	80. 지적재조사 관련 소송						
	가. 지적재조사 관련 소송	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	81. 국가소송(토지소유권확인)	기안		○			
	82. (개발)행위 허가업무						
	가. 토지(임야)분할 (개발)행위 허가	기안		○			
	나. 토지(임야)분할 (개발)행위 불허가	기안			○		
	83. 도로굴착허가						
	가. 도로굴착협의	기안○					
	84. 공간정보 행정주제도 제작						
	가. 공간정보 행정주제도 제작 계획 수립	기안		○			
	나. 공간정보 행정주제도 제공	기안		○			
	85. 정책지도 제작 및 제공						
	가. 정책지도 제작 계획 수립		기안				○
	나. 정책지도 발굴 및 제작 제공	기안		○			
	다. 정책지도 D/B 구축 및 연혁관리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
복지정책과	1. 사회복지 시책						
	가. 종합계획수립	기안					○
	나. 각종 복지시책 추진	기안		○			
	다. 지역사회보장계획 수립	기안					○
	라. 지역사회보장계획 평가	기안			○		
	2. 지역사회서비스 투자사업						
	가. 지역사회서비스 이용자 선정	기안		○			
	나. 지역사회서비스 제공기관 등록·변경·폐지	기안		○			
	다. 지역사회서비스 제공기관 지도점검	기안		○			
	라. 지역사회서비스 제공기관 행정처분	기안		○			
	3. 사회복지기금						
	가. 사회복지기금 운용계획 수립 및 결산, 성과분석	기안			○		
	나. 사회복지분야 기금의 관리	기안		○			
	4. 행여자(무연고) 사망자 처리						
	가. 행여자 등 시설 입소의뢰	기안	○				
	나. 무연고사망자 발생처리 및 통보	기안		○			
	다. 행여환자 입원	기안		○			
	5. 사회복지법인·시설 지원 및 관리						
	가. 사회복지시설 설치신고	기안			○		
	나. 사회복지시설 변경 및 휴폐지	기안		○			
	다. 사회복지법인·시설 지도점검	기안		○			
	라. 사회복지법인·시설 운영지원	기안		○			
	마. 사회복지시설정보시스템 연계보고(문서) 처리	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	6. 의사상자 관리						
	가. 의사상자 인정 및 등급변경 신청접수	기안		○			
	나. 의사상자 증 발급 신청접수	기안		○			
	7. 사회보장정보시스템(행복e음) 관리	기안		○			
	8. 보훈단체 지원						
	가. 보훈단체 지원 계획수립	기안		○			
	나. 보조금 지원	기안		○			
	다. 보훈단체 행사 지원	기안		○			
	라. 국가보훈대상자 수당 및 사망위로금 지급	기안		○			
	마. 보훈회관 운영 지원 및 관리	기안		○			
	9. 지역사회보장협의체						
	가. 지역사회보장협의체 운영 지원	기안		○			
	나. 지역사회보장협의체 안건 및 심의 의뢰	기안		○			
	10. 복지대상자 조사 및 관리						
	가. 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청접수	기안	○				
	나. 국민기초생활보장수급자 조사 및 관리	기안		○			
	다. 저소득한부모가족 조사 및 관리	기안		○			
	라. 차상위대상자 조사 및 관리	기안		○			
	마. 장애인복지대상자 조사 및 관리	기안		○			
	바. 기초연금대상자 조사 및 관리	기안		○			
	사. 타법의료급여대상자 조사 및 관리	기안		○			
	아. 초중고학비대상자 조사 및 관리	기안		○			
	자. 자산형성지원사업 조사 및 관리	기안		○			
	차. 임대주택 사업대상자 조사	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	카. 장애인자립자금 지원대상자 조사	기안		○			
	타. 희귀질환자 의료비지원 사업 조사	기안		○			
	파. 복지급여대상자 소득인정액 변경 및 통지	기안		○			
	하. 복지대상자 보장중지 및 자격변경 요청	기안		○			
	거. 국민기초생활수급자 연간조사 계획수립	기안			○		
	11. 국민기초생활보장사업						
	가. 기초생활수급자(특례포함)보장결정 및 통지	기안		○			
	나. 차상위계층확인서 발급대상자 보장결정 및 통지	기안		○			
	다. 국민기초생활보장수급자 급여지급(생계, 해산장제) 및 통지	기안		○			
	라. 기초생활보장 생계급여 수급자 부정수급 결정	기안		○			
	마. 부정수급자보장비용징수	기안		○			
	바. 정부양곡할인 지원	기안		○			
	사. 보장비용체납자 연간조사계획 수립 및 징수	기안		○			
	아. 기초생활수급자 유품정리비 지원	기안		○			
	자. 지방생활보장위원회(지역사회보장협의체) 심의 의뢰	기안			○		
	차. 국민기초생활수급자 자격 및 이력확인	기안		○			
	카. 국민기초생활수급자 해산·장제급여 신청접수	기안	○				
	12. 긴급복지지원						
	가. 긴급지원 연간 계획 수립	기안			○		
	나. 긴급지원대상자 결정	기안		○			
	다. 긴급지원대상자 의료비 지급	기안		○			
	라. 긴급지원대상자 급여지급	기안		○			
	마. 긴급지원 급여 환수 및 반납	기안		○			
	바. 긴급지원 심의개최 및 결과보고	기안			○		

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	18. 동 지역사회보장협의체						
	가. 동 지역사회보장협의체 교육 및 운영계획	기안		○			
	나. 동 지역사회보장협의체 위원 위·해촉	기안		○			

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 노인그룹활동 지도 및 노인소질 개발	기안		○			
	8. 노인복지시설 및 법인						
	가. 노인복지시설 보조금 지원	기안		○			
	나. 기타 노인복지시설 수시 지원	기안		○			
	다. 노인복지시설 및 법인 운영·지도감독	기안		○			
	라. 노인복지시설정보연계보고처리	기안	○				
	마. 노인복지시설 관련 설치신고	기안		○			
	바. 노인복지시설 관련 변경,폐지사향 처리	기안		○			
	사. 노인복지시설 기능보강사업 추진	기안		○			
	아. 행정처분(청문 등)	기안		○			
	자. 운영위원회 위·해촉	기안		○			
	차. 노인복지시설 확충	기안					○
	카. 노인복지시설 비용수납신고	기안		○			
	타. 경로당 주요사업 계획 및 변경	기안			○		
	9. 장기요양기관						
	가. 설치신고	기안		○			
	나. 변경·휴폐지신고	기안		○			
	다. 현지조사	기안		○			
	라. 종사자 입퇴사 및 인력변경	기안○					
	마. 입·퇴소처리	기안○					
	바. 행정처분	기안		○			
	10. 골드세대 지원을 위한 코칭센터 및 시스템 구축						
	가. 골드세대 지원을 위한 코칭센터 및 시스템 구축 계획 수립	기안					○
	나. 골드세대 지원을 위한 코칭센터 및 시스템 구축 추진	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
장애인복지과	1. 장애인복지 정책관련 연간사업계획수립		기안				○
	2. 장애등록 및 카드지원						
	가. 장애인 증명서 발급	기안○					
	나. 장애인복지카드 교부	기안○					
	다. 고속도로할인카드 교부	기안○					
	라. 장애인자동차 표지 관리	기안○					
	3. 장애인 단체 관리 및 지원						
	가. 사회단체 보조금 지원	기안		○			
	나. 단체 특색 사업지원	기안		○			
	4. 장애인 생활안정 사업						
	가. 장애인 연금	기안		○			
	나. 장애(아동)수당	기안		○			
	다. 장애인 교육비 지원	기안		○			
	라. 장애인 의료비 지원	기안		○			
	마. 장애인 등록 진단비 지원	기안		○			
	바. 장애인 자립자금 대여	기안		○			
	사. 장애인 근로자 자동차 구입자금 대여	기안		○			
	아. 장애인 재활 보조기구 지원	기안		○			
	5. 장애인 일자리 사업						
	가. 장애인 일자리 사업 기본계획 수립	기안			○		
	나. 장애인 일자리 사업 참여자 선발 및 관리	기안		○			
	6. 장애인 바우처 사업						
	가. 발달 재활 서비스	기안		○			
	나. 언어발달지원사업	기안		○			
	다. 중증장애인 활동보조사업(시특례)	기안		○			
	라. 장애인 활동지원제도	기안		○			
마. 장애인활동지원 수급자격심의위원회	기안		○				
바. 장애인활동지원 이의신청심의위원회	기안		○				
사. 제공기관 지정	기안			○			
7. 장애인복지위원회 위·해촉	기안					○	
8. 장애인 공동주택 특별공급 추천	기안		○				
9. 중증장애인생산물 우선구매 촉진 계획	기안		○				
10. 발달장애인평생교육센터 관리	기안		○				
11. 장애인 공동작업장 관리	기안		○				
12. 중증장애인생산물 우선구매 촉진 계획	기안		○				
13. 장애인 공동작업장 관리	기안		○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	14. 장애인 편의시설						
	가. 편의증진 종합계획 수립	기안			○		
	나. 장애인편의시설 건축허가 협의	기안	○				
	다. 장애인편의시설 사용승인 협의	기안		○			
	라. 편의시설 실태조사	기안		○			
	마. 장애인전용주차구역 단속 및 과태료 부과	기안		○			
	15. 구립장애인직업재활시설 운영						
	가. 시설운영계획 수립	기안					○
	나. 수탁자 선정 심의 위원회 운영	기안				○	
	다. 위탁운영 협약 체결	기안					○
	라. 대행사업비 지원	기안		○			
	마. 지도·점검	기안		○			
	바. 위탁 운영 관리	기안		○			
	16. 자활지원사업						
	가. 자활지원계획 수립	기안			○		
	나. 자활기금계획 수립	기안			○		
	다. 자활기금 운용, 관리	기안		○			
	라. 자활기관협의체 운영	기안					○
	마. 자활기관협의체 위원 위·해촉	기안		○			
	바. 조건부수급자 초기상담 및 배치	기안		○			
	사. 조건부수급자 확인조사 및 사례관리	기안		○			
	아. 차상위자활대상자 선정 관리	기안		○			
	자. 자활근로사업 위탁체결	기안		○			
	차. 자활사업 민간위탁기관 지원 및 관리	기안		○			
	카. 자활사업 민간위탁기관 지도점검	기안		○			
	타. 가사간병방문서비스사업 운영	기안		○			
	파. 자활급여 지원	기안		○			
	하. 생업자금 융자대상자 관리	기안		○			
	거. 희망·내일·청년희망키움통장 대상자 선정 및 지원	기안		○			
	너. 자활근로자 확인서 발급	기안○					
	17. 지역자활센터 관리 및 지원						
	가. 지역자활센터 지정	기안					○
	나. 지역자활센터 운영·지도감독	기안		○			
	다. 서구지역자활센터 운영위원 위·해촉	기안		○			
	18. 조건부수급자 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 연계 사업 추진						
	가. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 연계 사업 추진계획	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 교육대상자 명단 송부	기안		○			○
	다. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 교육 안내문 발송 등	기안		○			
	라. 조건 불이행자 처리 관련 등	기안		○			
	19. 고용복지+센터 복지종합상담 창구운영						
	가. 고용복지+센터 복지상담 결과보고	기안		○			
	20. 고용복지 연계사업 발굴 및 추진						
	가. 고용복지 연계사업 추진계획	기안		○			
	나. 고용복지 연계사업 추진 등	기안	○				
	21. 의료급여대상자 자격관리						
	가. 의료급여대상자 책정 및 통지	기안		○			
	나. 의료급여종별 변경 및 통지	기안		○			
	다 . 의료급여대상자 전출·입 통보	기안		○			
	라. 의료급여증명서발급	기안○					
	22. 의료급여기금 관리						
	가. 대지급금 운영 및 관리	기안		○			
	나. 의료급여 장애인 보장구 신청 및 청구 접수	기안	○				
	다. 의료급여 장애인 보장구 지급	기안		○			
	라. 의료급여 대상자 요양비 청구 접수	기안	○				
	마. 의료급여 대상자 요양비 지급	기안		○			
	바. 본인부담 환급금 지급	기안		○			
	사. 의료급여 심의위원회 운영	기안					
	아. 건강생활유지비 지급	기안		○			
	자. 의료급여 진료비 정산	기안		○			
	차. 의료급여관리사 채용 및 관리	기안		○			
	카. 의료급여 수급자 지원 관련 신청 접수	기안	○				
	23. 의료급여진료비 지급 사후관리						
	가. 중복청구 급여비용 환수	기안		○			
	나. 상해요인 확인대상자 관리	기안		○			
	다. 의료급여 사례관리	기안		○			
	라. 급여의 제한사유 통보	기안		○			
마. 선택병원 적용통보서	기안		○				
바. 신규의료급여 수급자 집합교육	기안		○				
사. 동일성분 의약품 중복투약자 관리	기안		○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
교육혁신과	1. 학교지원 관련 종합계획 수립						
	가. 교육경비보조금 지원계획 수립	기안					○
	나. 교육경비보조금 심의위원회 개최	기안					○
	다. 교육경비보조금 정산 및 평가 결과보고	기안					○
	라. 취학아동 지원업무	기안		○			
	2. 학교급식지원 관련 업무						
	가. 학교 급식 지원 계획 수립	기안					○
	나. 학교 급식 심의위원회 개최	기안				○	
	다. 학교 급식 보조금 정산 보고	기안			○		
	라. 학교 급식 지도 점검	기안			○		
	3. 교육복지우선지원사업						
	가.교육복지우선지원사업 지원계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	나.교육복지우선지원사업 지도·점검	기안		○			
	4. 초·중학생을 위한 영재교육 지원계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	5. 입학전형 및 학부모 역할 설명회 계획수립 및 결과보고				○		
	6. 학교 인성교육 프로그램 운영 지원계획 수립 및 결과보고				○		
	7. 중학생을 위한 멘토링 사업 계획수립 및 결과보고	기안			○		
	8 안전한 통학로 만들기 옐로카드 사업 계획 수립 및 결과 보고	기안			○		
	9. 우수졸업생 표창						
	가. 우수졸업생 표창계획 수립	기안			○		
	나. 우수졸업생 표창	기안		○			
	10. 교육국제화특구 관련 업무						
	가. 교육국제화특구 추진 종합계획 수립		기안				○
	나. 교육국제화특구 육성 지원계획 수립	기안					○
	다. 교육국제화특구 보조금 정산 보고	기안		○			
	11. 외국어 교육특구 관련업무						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 외국어 교육특구 추진(변경) 계획 수립	기안					○
	나. 외국어 교육특구 운영 성과 보고	기안				○	
	다. 외국어 교육특구 운영위원회 개최	기안				○	
	라. 거점형 영어교육센터 지원계획 수립	기안				○	
	마. 거점형 영어교육센터 정산 보고	기안		○			
	12. 외국어 활성화 관련 업무						
	가. 영어광장 운영 종합 계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	나. 비바잉글리쉬 골든벨 개최 계획수립 및 결과보고	기안			○		
	다. 영어 말하기 대회 개최 계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	13. 저소득층 자녀 영어교육 지원 사업 종합계획 수립	기안				○	
	14. 인터넷영어학습사이트 『ISEL』 운영계획 수립	기안				○	
	15. 평생교육 추진체계 구축						
	가. 평생학습도시 중장기 발전 계획 수립	기안					○
	나. 연간 평생교육 기본 계획 수립 시행	기안			○		
	다. 평생교육 수요조사 및 홍보	기안		○			
	16. 평생교육협의회 운영						
	가. 평생교육협의회 운영 계획	기안					○
	나. 평생교육협의회 위·해촉 관리	기안			○		
	다. 전국평생학습도시협의회 업무	기안					○
	라. 인천지역평생학습도시협의회 업무	기안					○
	마. 권역별평생학습협의회 관련업무	기안		○			
	17. 평생학습실무위원회 운영	기안		○			
	18. 대한민국 평생학습박람회 관련 업무	기안					○
	19. 서구평생학습축제 운영 계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	20. 우수 평생학습 프로그램 운영						
	가. 우수 평생학습 프로그램 계획 및 운영 결과보고	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 우수 평생학습 프로그램 개발 및 지원	기안			○		
	21. 우수평생학습동아리 지원 계획 및 운영 결과보고	기안			○		
	22. 서구 아카데미 운영 개최 계획수립 및 결과보고	기안			○		
	23. 평생학습관 운영						
	가. 평생학습관 설치 및 건립 계획	기안					○
	나. 평생학습관 운영 계획	기안			○		
	24. 서구평생학습관 홈페이지 운영	기안		○			
	25. 구립도서관 관리 및 운영 지원						
	가. 구립도서관 건립 계획	기안					○
	나. 구립도서관 위탁 운영계획	기안					○
	다. 구립도서관 발전 및 독서진흥 유공자 표창	기안			○		
	라. 구립도서관 운영위원회 개최	기안		○			
	마. 구립도서관 세외수입 관리	기안		○			
	바. 구립도서관 보수(리모델링) 및 시설유지(안전)관리	기안		○			
	사. 구립도서관 운영 및 각종 업무 지원	기안		○			
	26. 작은도서관 관리 및 운영 활성화						
	가. 작은도서관 운영 평가	기안			○		
	나. 작은도서관 운영위원회 개최 계획 및 결과 보고	기안			○		
	다. 작은도서관 운영위원회 개최	기안		○			
	라. 작은도서관 보조금 지원사업 신청 및 정산	기안		○			
	마. 작은도서관 신규, 변경, 폐관 등 처리	기안		○			
	바. 작은도서관 운영 및 각종 업무	기안		○			
	27. 정다운도서관 운영 및 업무 지원						
	가. 정다운도서관 기간제 근로자 채용	기안		○			
	나. 정다운도서관 운영 및 각종 업무	기안		○			
	28. 기타 도서관 운영 및 업무 지원						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 찾아가는 독서교육 등 독서관련 행사 추진	기안		○			
	나. 양심(숲속), 무인도서관 관리	기안		○			
	다. 지역서점 운영활성화 관련 업무	기안		○			
	29. 교육혁신지구 업무						
	가. 기본계획 수립	기안					○
	나. 세부추진계획 수립	기안			○		
	다. 기타 세부사업 시행	기안		○			
	30. 서동이 장학회 운영 지원						
	가. 출연금 및 보조금 지급계획 수립	기안			○		
	나. 보조금 정산 보고	기안		○			
	다. 지도·감독 및 기타 업무지원	기안		○			
	31. 청소년육성 일반						
	가. 청소년보호·육성종합계획 수립		기안		○		
	나. 청소년어울림마당 및 청소년동아리지원사업 운영	기안		○			
	다. 연말연시 청소년 격려·선도	기안		○			
	라. 청소년 행사 추진	기안		○			
	32. 청소년수련시설 설치·운영						
	가. 청소년수련시설 설치	기안					○
	나. 청소년수련시설 운영지원	기안		○			
	다. 사용료 등 승인신청	기안		○			
	라. 위탁단체 심의 및 선정	기안					○
	마. 청소년수련시설 지도점검 및 조치	기안		○			
	바. 세외수입 관리	기안		○			
	33. 어려운 청소년 학자금 지원						
	가. 지원대상자 선정	기안			○		
	나. 지원금 지급	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	34. 청소년유해업소 지도 단속	기안		○			
	35. 청소년보호법 위반자 행정처분						
	가. 과징금(과태료) 부과	기안		○			
	나. 사전처분 통지	기안		○			
	다. 의무위반사항 시정명령	기안		○			
	라. 청소년보호법 위반자 형사고발	기안		○			
	마. 과징금(과태료)미납부자 체납(압류)처분	기안		○			
	바. 이의신청(행정소송) 처리	기안		○			
	사. 과징금 감경 결정	기안		○			
	아. 과오납금 환불	기안		○			
	자. 징수실적 보고	기안		○			
	36. 청소년통행제한구역 운영						
	가. 종합계획 수립 및 계도 단속활동	기안			○		
	나. 시설물 설치 및 관리	기안		○			
	다. 홍보 및 기타 운영	기안		○			
	37. 청소년유해업소 신고포상금 지급	기안		○			
	38. 청소년보호법 교육 및 홍보	기안		○			
	39. 청소년지도위원 운영	기안			○		
	40. 청소년증 발급에 관한사항	기안	○				
	41. 청소년 특별지원						
	가. 지원대상자 선정	기안			○		
	나. 지원금 지급	기안		○			
	다. 지원대상자 사례관리	기안		○			
	42. 청소년참여위원회 운영	기안		○			
	43. 청소년상담복지센터 설치·운영						
	가. 청소년상담복지센터 설치	기안					○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 위탁단체 심의 및 선정	기안					○
	다. 운영지원 및 보고	기안		○			
	44. 학교폭력대책지역협의회 운영	기안				○	
	45. 청소년육성위원회 운영	기안			○		
	46. 청소년통합지원체계운영위원회 운영	기안			○		
	47. 청소년유해환경감시단 운영						
	가. 청소년유해환경감시단 지정 및 철회	기안			○		
	나. 청소년유해환경감시단활동 지도·감독	기안		○			
	48. 이동·숙박형 청소년활동 사전신고 처리						
	가. 신원조회 의뢰	기안		○			
	나. 신고 수리 및 통보	기안		○			

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 성별영향평가 과제 보고 및 검토	기안		○			
	16. 출산축하금 지급 및 관리	기안		○			
	17. 아동·여성안전 지역연대 운영	기안		○			
	18. 저소득 한부모가족 지원						
	가. 대상자 보장결정	기안		○			
	나. 급여지급 및 관리	기안		○			
	다. 한부모 복지시설 입소의뢰	기안		○			
	19. 건강가정·다문화가족 지원센터 운영						
	가. 연간운영계획	기안				○	
	나. 운영 및 지원	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 수탁기관 심의 및 선정	기안			○		
	마. 위탁운영 협약체결	기안					○
	바. 기타 위탁운영에 대한 사항	기안		○			
	20. 결혼중개업 관리						
	가. 결혼중개업 등록신고	기안		○			
	나. 변경, 휴지, 폐지신고	기안		○			
	다. 결혼중개업소 지도점검	기안		○			
	라. 결혼중개업소 고시·공고	기안		○			
	21. 인구정책관련 계획 수립 및 지역맞춤형 시책발굴						
	가. 저출산 관련 종합계획 수립		기안				○
	나. 저출산사업추진	기안		○			
	다. 지역맞춤형 시책발굴	기안					○
	라. 추진사항 보고	기안		○			
	마. 보고자료 작성 및 제출	기안		○			

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 위탁운영 협약 체결	기안					○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
문화관광체육과	1. 공연장 및 공연에 관한 사항						
	(2) 영업정지, 과태료부과	기안		○			
	(3) 등록취소	기안		○			
	3. 문화재관리						
	가. 문화재관리 종합계획 수립			기안			○
	다. 문화재보수 설계 작성	기안		○			
	라. 문화재현장 변경허가 및 설계승인	기안		○			
	마. 문화재보수 공사감독관 임명	기안		○			
	바. 문화재보수 공사 착공 및 준공보고	기안		○			
	사. 국가 및 시지정문화재 지정신청	기안			○		
	아. 무형문화재 지정 신청	기안			○		
	자. 향토유적자료 보존관리	기안			○		
	차. 문화재 주변 현상변경 처리기준 작성	기안			○		
	카. 현상변경 처리기준 협의	기안		○			
	타. 천연기념물 결과 보고	기안		○			
	4. 시·구 문화예술(축제) 행사						
	가. 행사 기본계획 수립 및 결과보고	기안					○
	나. 행사 세부계획 수립	기안			○		
	다. 행사 보조금 관리	기안		○			
	5. 관광업무에 관한 사항						
	가. 관광사업계획승인신청	기안			○		
	나. 관광사업등록(변경등록) 신청처리	기안		○			
	다. 유원시설업 허가(변경허가, 변경신고) 신청(신고) 처리	기안		○			
	마. 관광사업체 지도감독 계획수립	기안		○			
	바. 관광사업체 지도감독 결과보고	기안		○			
	사. 행정처분						
	(2) 영업정지, 과태료, 과징금부과	기안		○			
	(3) 등록(허가) 취소	기안		○			
	자. 관광불편신고 처리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	8. 지명위원회 운영에 관한 사항						
	12. 공공체육시설에 관한 사항						
	라. 직장체육진흥(운동경기부)에 따른 지도 점검	기안		○			
	마. 행정처분						
	사. 유물구입 심사결과 보고 및 계약	기안			○		
	가. 공연신고(변경신고) 처리	기안	○				
	(1) 경고	기안	○				
	나. 간행물의 납본	기안	○				
	(1) 경고	기안	○				
	라. 기타유원시설업 신고(변경신고) 처리	기안	○				
	(1) 개선명령, 경고	기안	○				
	아. 휴업 또는 폐업통보서 처리	기안	○				
	차. 관광사업 등록증 등 재교부신청 처리	기안	○				
	(1) 경고	기안	○				
	나. 공연장 지도감독 계획수립		기안	○			
	다. 지도감독 및 단속계획 수립		기안	○			
	가. 지도단속 종합계획 수립		기안		○		
	가. 사업계획 수립		기안				○
	10. 시·구민생활체육대회 기본계획		기안				○
	11. 지방체육진흥계획 수립시행		기안			○	
	가. 전문체육시설 설치기본계획		기안				○
	나. 전문체육시설 운영관리		기안	○			
	다. 생활체육시설 설치 기본계획		기안		○		
	가. 문화예술시설 설치 기본계획		기안				○
	가. 관광지 등 개발 기본계획 수립등		기안				○
	가. 지정계획 수립		기안				○
	나. 지정신청		기안		○		
	나. 조성계획 승인신청		기안			○	
	가. 선수계약		기안		○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 문화재보수 사업계획 수립 및 결과보고		기안		○		
	다. 공연장 지도감독 결과보고	기안		○			
	라. 공연장 등록(변경등록) 신청처리	기안		○			
	마. 공연장 행정처분						
	(2) 영업정지, 과징금, 과태료부과	기안		○			
	(3) 등록취소	기안		○			
	2. 출판사, 인쇄소 관리						
	가. 등록(변경등록) 신청처리	기안		○			
	라. 지도감독 및 단속 결과보고	기안		○			
	마. 행정처분						
	6. 유통관련업자(노래연습장, 게임제공업,게임제작업, PC방, 비디오물관련) 관련						
	나. 등록(변경등록, 변경신고) 신청 처리	기안		○			
	다. 지도단속 세부계획 수립	기안		○			
	라. 지도단속 결과보고	기안		○			
	마. 행정처분						
	(2) 영업정지, 과태료, 과징금부과	기안		○			
	(3) 등록취소	기안		○			
	7. 문화예술단체 육성·지원						
	나. 사업 보조금 지원	기안		○			
	다. 사업운영지도 및 육성	기안		○			
	라. 등록 및 취소	기안		○			
	가. 지명위원 위·해촉	기안					○
	나. 지명위원회 운영	기안				○	
	9. 미술품에 관한 사항						
	가. 미술품 구입	기안		○			
	나. 미술품 관리	기안		○			
	라. 생활체육시설 운영관리	기안		○			
	마. 생활체육시설 운영실태 지도점검	기안		○			
	바. 생활체육시설 설치 지원사업 신청	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	13. 사회체육진흥에 관한 사항						
	가. 체육의 날 및 체육주간 계획수립 시행	기안			○		
	나. 종목별 체육대회 기본계획 수립 시행	기안			○		
	다. 여가체육단체 기본조사 및 육성	기안		○			
	마. 생활체육지도자 배치사업 계획	기안			○		
	바. 종목별 생활체육대회 종합평가	기안		○			
	사. 종목별 생활체육대회 지원	기안		○			
	14. 건전생활 관련 사항						
	가. 조사계획 수립 및 결과보고	기안		○			
	나. 관련단체의 육성 및 지원	기안		○			
	15. 체육시설업에 관한 사항						
	가. 체육시설업 신고	기안		○			
	나. 체육시설업 변경	기안		○			
	다. 체육시설업 신고필증 재교부	기안		○			
	라. 지도·감독	기안		○			
	(1) 경고, 시정명령	기안		○			
	(2) 과태료 부과, 고발	기안		○			
	(3) 영업정지, 등록취소	기안		○			
	16. 기타 체육 및 건전생활 진흥에 관한 사항	기안		○			
	17. 직장운동경기부						
	가. 운영계획 수립	기안				○	
	나. 감독 및 선수 계약	기안			○		
	다. 대회출전 및 훈련	기안		○			
	라. 선수 진료병원 지정운영	기안			○		
	마. 롤러교실운영 기본계획	기안		○			
	18. 종교행정에 관한 사항	기안		○			
	19. 문화·여행·스포츠 이용권에 관한 사항						
	가. 여행·스포츠 이용권 사업 실시계획	기안			○		
	나. 여행·스포츠 이용권 대상자 선정 및 지원	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 문화이용권 홍보 및 관리	기안		○			
	20. 서구문화원에 관한 사항						
	가. 지도·점검	기안		○			
	나. 보조금 지원	기안		○			
	다. 문화원 육성위원회 운영	기안				○	
	라. 문화원 진흥 기금 운용	기안				○	
	21. 문화재단에 관한 사항						
	가. 출연금 예산안 승인	기안					○
	나. 기구설치 및 직제개편	기안					○
	다. 정관변경 및 제규정 사항	기안					○
	라. 운영지원 계획	기안			○		
	마. 사업비 지원	기안			○		
	바. 지도점검 계획 수립 및 결과 보고	기안			○		
	사. 그밖의 운영지원	기안		○			
	22. 관광 홍보 마케팅						
	가. 관광홍보물 제작	기안		○			
	나. 관광안내판 설치	기안		○			
	다. 문화관광해설사 운영	기안		○			
	23. 문화예술시설에 관한 사항						
	나. 보조금 지원	기안		○			
	다. 지도·점검	기안		○			
	라. 위탁 계약 및 운영관리	기안		○			
	마. 유물구입 계획	기안				○	
	바. 유물구입 심사	기안		○			
	24. 서구사 편찬						
	가. 집필위원 위·해촉	기안					○
	나. 편찬위원회 운영	기안				○	
	다. 편찬소위원회 운영	기안		○			
	25. 건축물 미술작품 관리						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 미술작품 설치확인	기안		○			
	나. 미술작품 정기조사 및 현장확인 계획	기안			○		
	다. 미술작품 설치계획서 접수 및 송부	기안		○			
	26. 관광지 등 개발 관련						
	나. 관광지 등 관련 각종 자료 제출	기안		○			
	27. 관광지 등 지정						
	다. 지정 변경 및 지정취소 신청	기안		○			
	28. 관광지 등 조성계획						
	가. 조성계획 수립	기안					○
	다. 조성계획 변경승인 신청	기안		○			
	라. 조성사업의 시행허가 및 협의	기안		○			
	29. 서구 어린이 태권도 시범단						
	가. 운영계획 수립	기안					○
	나. 시범단 위촉장 수여	기안					○
	다. 동·하계합숙훈련	기안		○			
	라. 국제 및 전국 태권도 대회 참가	기안			○		
	30. 생활체육 및 노인건강체조교실 운영계획	기안		○			
	31. 장애인 생활체육 지원사업	기안		○			
	32. 장애인 엘리트선수 지원						
	나. 대회출전 및 훈련	기안		○			
	33. 국민체육진흥기금 생활체육시설 설치 지원사업 신청	기안			○		
	34. 어린이물놀이장 운영						
	가. 어린이물놀이장 운영계획 수립	기안			○		
	나. 어린이물놀이장 운영 결과보고	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
클린도시과	1. 악취 관리 업무						
	가. 배출업소 지도점검 종합계획	기안			○		
	나. 배출시설 설치사업장 지도점검	기안		○			
	다. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안		○			
	라. 오염도검사의뢰	기안	○				
	마. 배출(방지)시설의 자체 개선	기안	○				
	2. 대기오염예·경보제 운영에 관한 사항						
	가. 대기오염예·경보제 계획 수립	기안		○			
	나. 대기오염예·경보제 시행 관련	기안		○			
	3. 환경종합상황실 운영	기안		○			
	4. 비산먼지 규제에 관한 사항						
	가. 비산먼지 발생원 신고수리	기안	○				
	나. 비산먼지 발생사업장 지도점검	기안		○			
	다. 비산먼지 발생사업장 각종 행정처분 및 고발	기안		○			
	5. 생활소음, 건설소음 규제 및 관리						
	가. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안		○			
	6. 소음규제지역내의 특정공사 사전신고						
	가. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안		○			
	나. 특정공사 사전(변경)신고 수리	기안	○				
	7. 자동차 배출가스 및 매연단속에 관한 사항						
	가. 자동차배출가스 및 매연단속	기안	○				
	나. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안		○			
	다. 매연과다발산 신고차량배출 가스(매연) 검사실시	기안○					
	8. 이륜자동차 배출가스 정밀검사						
	가. 검사과태료 체납자 등기 압류해제	기안○					
	나. 검사 안내·독촉장 발송 및 연장신청	기안	○				
	다. 검사과태료 사전통지, 부과 및 조정	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 검사와태료 체납자 등기 압류촉탁	기안		○			
	9. 공회전 관련업무						
	가. 공회전 단속	기안	○				
	나. 공회전 행정처분	기안○					
	다. 공회전 제한지역 지정	기안			○		
	10. 전문정비사업자의 등록관련업무						
	가. 전문정비사업자 등록	기안		○			
	나. 전문정비사업자 지도점검	기안		○			
	다. 전문정비사업자 행정처분	기안		○			
	11. 이륜자동차 지정정비사업자 등록관련업무						
	가. 지정정비사업자 등록	기안		○			
	나. 지정정비사업자 지도점검	기안		○			
	다. 지정정비사업자 행정처분	기안		○			
	12. 환경과태료 관련 사항						
	가. 체납처분에 대한 등기압류 촉탁	기안		○			
	나. 체납자에 대한 등기압류 해제등록 촉탁	기안○					
	13. 실내공기질 관리						
	가. 실내공기질 계획수립 및 보고	기안		○			
	나. 실내공기질 지도점검 및 행정처분	기안		○			
	14. 어린이 활동공간 위해성관리 업무						
	가. 위반사항에 대한 행정처분 및 과태료	기안		○			
	15. 냉온수기 관리업무						
	가. 냉온수기 설치 및 변경신고	기안	○				
	나. 냉온수기 지도점검 및 행정처분	기안		○			
	16. 석면피해구제 관련 업무						
	가. 석면피해인정 신청	기안		○			
	나. 석면피해구제급여 지급 관련	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	17. 석면안전관리 관련 업무						
	가. 석면 관련 계획 수립	기안		○			
	나. 건축물 석면조사 결과 보고	기안		○			
	다. 석면건축물 안전관리인 지정(변경)	기안	○				
	라. 석면해체제거사업장의 석면비산측정결과보고	기안	○				
	마. 감리인 지정(변경) 신고 및 공사감리완료 보고	기안		○			
	바. 행정처분 및 과태료	기안		○			
	18. 인공조명에 의한 빛공해 관리 업무						
	가. 빛방사 허용기준 준수 여부 검사 및 조사	기안		○			
	나. 행정처분 및 과태료	기안		○			
	19. 노후슬레이트 처리지원 사업						
	가. 슬레이트처리지원사업 계획	기안		○			
	나. 슬레이트 지붕 철거 신청 관련	기안		○			

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	12. 환경과태료 관련 사항						
	가. 체납처분에 대한 등기압류 촉탁	기안		○			
	나. 체납자에 대한 등기압류 해제등록 촉탁	기안○					
	13. 행정처분 사실 확인	기안	○				
	14. 잔류성유기화학물질 관리						
	가. 관리대상기기 신고(변경)	기안	○				
	나. 오염기기 관리 및 행정처분	기안		○			
	다. 배출시설 관리 및 행정처분	기안		○			
	15. 기후변화대응에 관한 업무						
	가. 기후변화대응 추진계획 수립	기안			○		
	나. 기후변화대응 관련 교육 및 홍보	기안		○			
	다. 기타 기후변화 대응 업무 추진사항	기안		○			
	라. 저녹스 보일러 관련 신청	기안	○				
	16. 절수설비(기기) 관련 업무						
	가. 절수설비(기기) 설치 관리 및 홍보	기안		○			
	나. 절수설비(기기) 설치 이행명령, 과태료 부과 및 징수	기안		○			
	다. 절수설비(기기) 설치 신고 협의	기안	○				
	17. 야생생물 보호 및 관리에 관한 사항						
	가. 야생동물 구조 및 치료	기안		○			
	나. 유해조수 포획허가	기안		○			
	다. 수렵면허(신규,갱신) 신청	기안	○				
	라. 수렵면허(재교부, 변경) 신청	기안○					
	마. 수렵면허 행정처분	기안		○			
	바. 야생조수 수출입 허가	기안		○			
	사. 박제업 등록 신청(변경) 신고	기안		○			
	아. 야생동식물 보호 관리	기안		○			
	18. 먹는물 공동시설 관리						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 약수터 수질검사 및 성적관리	기안		○			
	나. 자원봉사 동아리 운영	기안		○			

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장
		실무급	담당급			
	라. 소하천정비 증기계획 수립		기안		○	
	마. 소하천 정비 시행계획 수립	기안			○	
	바. 소하천대장 작성	기안	○			
	사. 비관리청의 공사시행허가	기안		○		
	아. 소하천의 점용허가 및 신고	기안		○		
	자. 법령위반자등에 대한 처분	기안		○		
	차. 점용등의 징수	기안		○		
	카. 부담금 등의 강제징수	기안		○		
	7. 지하수 관리에 관한 사항					
	가. 지하수 개발 이용(변경) 허가 및 신고	기안		○		
	나. 수질검사봉인 및 이용 실태조사	기안		○		
	다. 지하수오염방지 명령	기안		○		
	라. 지하수이용 실태조사	기안			○	
	마. 수질검사	기안	○			
	바. 지하수개발, 이용시공업의등록, 양도, 양수 등	기안		○		
	사. 과태료의 부과·징수	기안		○		
	8. 전기공사 시행					
	가. 연간 사업계획		기안		○	
	나. 공사감독 및 준공검사	기안		○		
	다. 공사착공 및 준공	기안		○		
	라. 공사관련 업무협의	기안		○		
	마. 경미한 설계 변경(예산수반 없는 변경)	기안	○			
	바. 공사중지 및 공사기간 연장	기안		○		
	9. 전기사업법관련 업무					
	가. 다른 사람의 토지 등의 출입허가		기안	○		
	나. 다른 사람의 토지위의 공중의 사용허가		기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 일반용 전기설비의 개선명령	기안		○			
	라. 전기공급의 정지 요청	기안		○			
	10. 주택법관련 업무(공동주택 전기분야)						
	가. 사업계획승인	기안		○			
	나. 경미한 설계변경	기안	○				
	다. 사용검사	기안		○			
	11. 지하철도 전기시설물 유지관리						
	가. 시설물 검사 및 안전점검	기안		○			
	나. 시설물 인수·인계	기안		○			
	12. 보도육교 전기시설물 유지관리						
	가. 시설물 검사 및 안전점검	기안		○			
	나. 시설물 인수·인계	기안		○			
	13. 독거노인 거주주택 전기점검 시행	기안		○			
	14. 배수(빗물)펌프장 유지관리						
	가. 연간 운영계획 및 비상시 조치계획	기안			○		
	나. 시설물 검사 및 안전점검	기안		○			
	다. 시설물 인수·인계	기안				○	
	라. 시설물 보수공사	기안		○			
	마. 펌프장 운용인력 관리	기안		○			
	바. 펌프장 점검일지	기안	○				
	15. 타부서 업무협의						
	가. 공공시설물 관련	기안		○			
	나. 가로등관련	기안		○			
	다. 건축협의	기안	○				
	라. 공동주택 지원업무	기안		○			
	16. 분뇨관련 영업의 허가 등에 관한 사항						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 설계시공 · 관리업 등록	기안		○			
	나. 분뇨의 수집운반 처리, 정화조 청소업 허가	기안			○		
	다. 분뇨관련 영업위반자의 각종 행정 처분 · 고발	기안		○			
	라. 지도감독	기안		○			
	17. 개인하수처리시설관리						
	가. 설치(변경)신고 및 준공검사	기안	○				
	나. 위반자의 각종 행정처분 및 고발	기안		○			
	다. 시설 지도 · 점검	기안		○			
	라. 시설 유지 관리	기안	○				
	마. 시설관리카드 관리	기안○					
	바. 오수 및 단독정화조 폐쇄신고	기안	○				
	사. 정화조용량 확인	기안○					
	18. 공중화장실 관련 협조 사항	기안		○			
	19. 가축분뇨배출시설 설치허가 및 신고에 관한사항	기안		○			
	20. 가축사육 제한에 관한 사항						
	가. 축사의 이전 등 행정명령	기안		○			
	나. 법령 또는 명령위반자에 대한 조치	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		과 장	국 장	부 구 청 장	
		실무급	담 당 급				
안전총괄과	1. 민방위업무의 운영						
	가. 민방위업무에 관한 계획수립			기안			○
	나. 동 및 직장민방위 계획의 작성	기안		○			
	다. 민방위업무에 관한 관계기관의 연락 협조요청	기안		○			
	라. 민방위검열계획 및 실시	기안		○			
	2. 민방위시설장비						
	가. 민방위시설 설치	기안		○			
	나. 민방위 준비명령의 집행 및 확인		기안	○			
	다. 민방위 주요시설 보호계획	기안		○			
	라. 민방위 응급조치 및 사후관리	기안		○			
	마. 민방위 준비명령의 집행 및 확인		기안			○	
	바. 민방위시설장비 점검계획 수립 및 보고	기안		○			
	사. 민방위장비 전시회 개최	기안		○			
	아. 민방위시설 및 장비의 유지관리	기안		○			
	3. 핵 및 화생방 방어에 관한 사항		기안	○			
	4. 민방위 홍보						
	가. 민방위 홍보계획 수립	기안		○			
	나. 민방위 홍보자료 수집	기안		○			
	5. 비상사태						
	가. 비상대비계획 조정 통제		기안				○
	나. 비상대비계획 수립 및 보고		기안				○
	다. 전시행동계획 수립		기안				○
	라. 비상대비훈련 문제점 및 지도보고	기안		○			
	마. 민방위 상황실 운영	기안				○	
	6. 민방위대원교육 및 민방위 훈련						
	가. 민방위의 날 훈련 및 교육훈련 계획수립 시행	기안		○			
	나. 민방위 현지교육 이수 통보	기안		○			
	다. 민방위 과태료 부과	기안		○			
	라. 민방위간부 및 대원교육	기안		○			
	마. 등화관제 및 음향관제에 관한 사항	기안		○			
	7. 민방위대 재난통제						
	가. 민방위 동원 및 운영			기안			○
	나. 민방위 사태하의 주민통제	기안				○	
	다. 민방위 사태하의 소산 및 수송	기안				○	
	8. 민방위대 조직						
	가. 기술지원대 편성관리	기안					○
	나. 시범민방위대 육성 운영	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		과 장	국 장	부 구 청 장	
		실무급	담당급				
	다. 민방위대 자원관리	기안		○			
	라. 민방위대 지도 감독	기안		○			
	9. 총무계획 작성과 조정 통제	기안					○
	10. 을지연습						
	가. 을지연습 계획수립	기안					○
	나. 을지연습 사후보고	기안					○
	다. 을지연습 문제점 및 진도보고	기안		○			
	11. 인력동원 실제훈련						
	가. 훈련계획 수립 시행	기안					○
	나. 훈련 사후보고	기안					○
	12. 주민신고조직 운영						
	가. 자체계획 수립시행	기안		○			
	나. 주민신고망 조직개선	기안		○			
	다. 주민신고요원 교육	기안		○			
	라. 주민신고체제 점검지도	기안		○			
	13. 사회복무요원 관리						
	가. 사회복무요원 복무관리	기안		○			
	나. 사회복무요원 신상이동통보	기안		○			
	다. 사회복무요원 복무분야 및 부서지정	기안		○			
	라. 사회복무요원 연간 연가계획	기안		○			
	마. 사회복무요원 복무실태조사	기안		○			
	바. 사회복무요원 해제자 보고 등	기안		○			
	14. 비상대비훈련시 불시 병력동원훈련소집 통지관련 업무	기안		○			
	15. 안전문화 정착을 위한 교육 계획수립						
	가. 안전점검의 날 행사 계획수립	기안		○			
	나. 건설안전체험교육 계획수립	기안		○			
	다. 어린이 안전교육 계획수립	기안		○			
	라. 제조업사업장 안전교육 계획수립	기안		○			
	16. 안전문화정착을 위한 교육·홍보 계획수립 시행						
	가. 연간홍보 및 교육계획 수립	기안				○	
	나. 홍보·교육시행	기안		○			
	17. 국가기반체계보호업무를 위한 계획수립		기안			○	
	18. 재해예방 포스터 공모	기안		○			
	19. 자연재난의 방재업무						
	가. 예방						
	(1) 여름철, 겨울철 재난상황대응 계획	기안					○
	(2) 기타 자연재난 방재계획	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		과 장	국 장	부 구 청 장	
		실무급	담 당 급				
	(3) 방재시설물 총괄관리	기안		○			
	나. 대비						
	(1) 재해위험지구 지정	기안					○
	(2) 재해위험지구 관리	기안		○			
	다. 대응						
	(1) 방재훈련 실시	기안		○			
	(2) 재해방지를 위한 출동명령 등 행정조치	기안		○			
	(3) 재해발생 경계구역의 설정 및 일정행위 금지 제한	기안		○			
	(4) 재해 응급대책의 수립시행	기안		○			
	라. 복구						
	(1) 재해대책 물자확보 및 관리	기안		○			
	20. 지역단위 재난관리 체계확립 및 재난 예방에 관한 사항						
	가. 지역재난안전관리 계획수립 및 시행	기안					○
	나. 재난 위험시설 또는 지역 등의 지정 해제	기안					○
	다. 안전점검대상 시설 등 점검 및 관리	기안		○			
	라. 안전조치 명령 및 시정지시	기안		○			
	마. 안전관리자문단의 운영계획	기안				○	
	21. 안전관리 지도						
	가. 특정관리대상시설물 일제조사	기안		○			
	나. 각종시설물 안전관리 지도계획수립	기안		○			
	다. 현장점검 및 결과보고	기안		○			
	라. 공연행사장 안전대책 업무	기안		○			
	마. 시설물의 안전관리에 관한 특별법 관련업무	기안		○			
	22. 재난관리기금 운용						
	가. 재난관리기금 운용계획 수립 및 결과보고, 성과분석	기안				○	
	나. 재난관리기금 사용계획 수립	기안				○	
	23. 재난발생으로 인한 사고						
	가. 상황판단회의 결과보고	기안				○	
	나. 사고수습 계획 수립	기안				○	
	다. 재난활동 조사단 편성운영	기안		○			
	라. 응급조치 명령	기안		○			
	마. 피해시설의 복구	기안		○			
	바. 사고손실 보상 집행	기안		○			
	사. 사고 피해액 결과보고	기안		○			
	24. 재난상황실 종합관리 구축						
	가. 사고대책본부 구성 및 운영		기안				○
	나. 재난대비 물자·장비 동원계획	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		과 장	국 장	부 구 청 장	
		실무급	담 당 급				
	25. 재난대비 훈련 실시 계획수립	기안				○	
	26. 방범CCTV 설치 및 운영에 관한 사무						
	가. 방범CCTV 설치 및 운영 계획 수립	기안					○
	나. 방범CCTV 설치 민원 및 의견수렴	기안		○			
	다. 방범CCTV 운영	기안		○			
	라. 방범CCTV 유지보수	기안		○			
	마. 유관기관(부서) 업무협의 및 조정	기안		○			
	바. 대민 안전서비스 및 확장서비스 발굴	기안		○			
	27. 통합관제센터 운영에 관한 사무						
	가. 통합관제센터 운영 계획 수립	기안					○
	나. 통합관제센터 운영	기안		○			
	다. 모니터요원 관리 및 채용	기안		○			
	라. 모니터요원 근태관리	기안	○				
	28. 개인영상정보 보호 관리						
	가. 개인영상정보 보호 계획 수립	기안				○	
	나. 영상정보처리기기 보안 계획 수립	기안		○			
	다. 영상정보처리기기 자체 점검결과 보고	기안		○			
	29. 안전한 마을만들기 추진						
	가. 안전한 마을만들기 종합계획 수립 및 추진사업 결과보고	기안					○
	나. 사업대상지역 선정 및 결과보고	기안		○			
	다. 마을만들기추진협의체 구성 및 운영	기안		○			
	라. 세부사업추진 계획수립 및 시행	기안		○			
	30. 구 안전관리계획						
	가. 안전관리계획 작성	기안		○			
	나. 안전관리계획 심의위원회 운영(심의)	기안					○
	다. 안전관리계획 확정	기안					○
	31. 지역축제(행사장) 안전관리						
	가. 지역축제 안전관리 기본계획 수립	기안				○	
	나. 지역축제 안전관리계획 심의	기안				○	
	다. 지역축제(행사장) 현장 합동 지도점검	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구 청 장
		담당자		과장	국 장	부구청장
		실무급	담당급			
자원순환과	1. 청소에 관한 사항					
	가. 도로환경미화원의 관리	기안		○		
	나. 도로청소 및 청소차량 관리	기안		○		
	다. 쓰레기위탁처리 관리사항	기안		○		
	라. 쓰레기관련 민원업무 처리	기안		○		
	마. 특별 청소계획의 수립	기안		○		
	바. 무단투기쓰레기 연간 처리계획 수립	기안			○	
	2. 생활폐기물 처리 기본계획 수립		기안			○
	3. 생활폐기물 수집·운반업체 관리					
	가. 생활폐기물 수집·운반업 사업계획서 처리	기안			○	
	나. 생활폐기물 수집·운반업 허가 및 신고	기안		○		
	다. 생활폐기물 수집·운반업체 행정처분	기안		○		
	라. 생활폐기물 수집·운반업체 지도감독	기안		○		
	마. 생활폐기물 수집·운반업체 휴무일 기동처리반 운영 관리	기안		○		
	바. 기타 생활폐기물 수집·운반업체관련 업무	기안		○		
	4. 쓰레기종량제 업무 추진					
	가. 쓰레기종량제 관련 추진계획 수립		기안		○	
	나. 쓰레기종량제 관련 지도단속 및 행정처분	기안		○		
	다. 쓰레기종량제 관련 홍보	기안		○		
	라. 쓰레기종량제 관련 민원업무처리	기안	○			
	5. 생활폐기물 수집·운반·처리 대행업체 계약방침 수립		기안			○
	6. 생활폐기물 수집·운반 차량증 발급	기안	○			
	7. 생활폐기물처리실적 보고 및 관리	기안	○			
	8. 생활폐기물 자동집하시설 관리	기안		○		
	9. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물 스티커 관리					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		과장	국 장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	가. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물 스티커 제작 관련 업무	기안		○			
	나. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물스티커 판매수입금 관리	기안		○			
	다. 쓰레기봉투 판매소 관리	기안		○			
	라. 쓰레기봉투판매소 점검 및 행정처분	기안		○			
	10. 공공용쓰레기 봉투 관리 및 배부	기안	○				
	11. 명절연휴 쓰레기 관리대책 추진	기안			○		
	12. 시설관리공단 위탁업무 관리	기안		○			
	13. 청라자원환경센터 관련업무	기안		○			
	14. 수도권매립지관리공사 관련업무						
	가. 수도권매립지 관련 계획 수립		기안				○
	나. 수도권매립지운영위원회 관련업무	기안			○		
	다. 기타 수도권매립지 관련 업무	기안		○			
	15. 음식물류폐기물 업무						
	가. 음식물류폐기물 관련 기본추진계획	기안					○
	나. 음식물류폐기물 수집·운반 및 처리 대행계약	기안					○
	다. 음식물류폐기물 수집·운반·처리 업체관리 및 지도점검	기안		○			
	라. 음식물류폐기물 기타 일반사무	기안		○			
	16. 음식물류폐기물 종량제 관련 업무						
	가. 음식물류폐기물 종량제 일반 사항	기안		○			
	나. 음식물류폐기물 납부필증 및 전용봉투·용기 제작/관리	기안		○			
	다. 음식물류폐기물 납부필증 및 전용봉투·용기 판매 수수료 관련	기안		○			
	라. 음식물류폐기물 전용수거용기 세척사업	기안		○			
	마. 음식물류폐기물 무단투기 지도·단속 및 과태료부과	기안		○			
	17. 다량배출사업장 관리						
	가. 다량배출사업장 감량이행계획 신고 및 변경처리	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 다량배출사업장 지도점검 및 결과보고	기안		○			
	18. 쓰레기감량 및 재활용시책사업추진						
	가. 쓰레기감량 및 재활용시책사업추진	기안			○		
	나. 재활용품의 회수처리 및 실적	기안		○			
	다. 공공기관 폐기물 재활용	기안		○			
	라. 재생제품 사용 촉진	기안		○			
	마. 나눔장터 계획 수립 및 운영	기안		○			
	바. 유해성폐기물(폐형광등, 폐건전지, 종이팩)수거 관련 사항	기안		○			
	사. 농촌폐비닐 수거 관련 사항	기안		○			
	19. 클린하우스 설치 및 관리						
	가. 클린하우스 설치 계획 수립	기안			○		
	나. 클린하우스 운영 및 클린매니저 관리	기안		○			
	20. 쓰레기 선별장 운영 및 관리에 관한 사항	기안		○			
	21. 1회용품 및 포장폐기물 관리에 관한 사항						
	가. 1회용품 관련 지도점검 및 과태료부과	기안		○			
	나. 1회용품(빈용기) 신고포상금 제도운영	기안		○			
	다. 1회용품 및 포장폐기물 관련 업무	기안		○			
	22. 사업장/건설 폐기물처리업 허가						
	가. 사업(변경)계획서 처리	기안			○		
	나. 신규허가	기안		○			
	다. 변경허가	기안	○				
	라. 변경신고	기안	○				
	마. 휴업·폐업 등 신고	기안	○				
	바. 지도·점검 및 행정처분	기안		○			
	23. 사업장/건설 폐기물 수집·운반증 발급	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	24. 사업장/건설/지정/의료 폐기물 처리실적 보고 및 관리	기안○					
	25. 폐기물처리(수집·운반/재활용) 신고						
	가. 신규신고	기안		○			
	나. 변경신고	기안	○				
	다. 휴업·폐업 등 신고	기안	○				
	라. 지도·점검 및 행정처분	기안		○			
	26. 사업장/건설 폐기물처리시설 설치 승인·신고						
	가. 신규 승인·신고	기안		○			
	나. 변경 승인·신고	기안	○				
	다. 사용개시신고(신설)	기안	○				
	라. 지도·점검 및 행정처분	기안		○			
	27. 폐기물배출자 신고						
	가. 건설폐기물배출자신고	기안	○				
	나. 사업장폐기물배출자 신고	기안	○				
	다. 지정폐기물처리증명(의료성포함)	기안	○				
	28. 순환골재 및 순환골재 재활용제품 사용계획서	기안	○				
	29. 고형연료제품 관련 업무						
	가. 고형연료제품 제조 신고	기안		○			
	나. 고형연료제품 제조 변경신고	기안	○				
	다. 고형연료제품 사용신고	기안	○				
	30. 사업장/건설폐기물 무단투기, 불법소각 매립 등 지도·점검						
	가. 지도점검 계획수립	기안		○			
	나. 지도점검 및 행정처분	기안		○			
	31. 행정처분 사실 확인	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
위생과	1. 공중위생 종합계획 수립		기안		○		
	2. 공중위생영업 신고에 관한 사항						
	가. 숙박업, 목욕장업, 이용업, 미용업, 세탁업, 건물위생관리업 신고(신규·변경 및 영업자 지위 승계 신고)	기안	○				
	나. 영업신고증 재교부	기안○					
	다. 폐업신고	기안○					
	라. 영업 신고에 따른 시설조사	기안	○				
	3. 공중위생업소 위생교육 관리						
	가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기안○					
	나. 위생교육 미수료자 행정처분	기안		○			
	4. 공중위생접객업소 관리 종합계획		기안		○		
	5. 공중위생업소 지도 점검에 관한사항						
	가. 공중위생업소관리 세부계획 수립		기안	○			
	나. 공중위생업소에 대한 지도 점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 목욕장업의 원수, 욕조수 수거검사	기안		○			
	마. 위생처리업의 물수건 수거검사	기안		○			
	바. 위생용품제조업의 위생용품 수거검사	기안		○			
	6. 명예공중위생감시원 운영						
	가. 명예공중위생감시원 운영 계획		기안	○			
	나. 명예공중위생감시원 운영 위촉		기안	○			
	다. 명예공중위생감시원 운영		기안	○			
	7. 공중위생업소 위생서비스 수준 평가		기안	○			
	8. 공중위생업소 위생관리등급 공표		기안	○			
	9. 공중위생 보고에 관한 업무	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	10. 공중위생업소 재난안전시설 점검	기안	기안	○			
	11. 이·미용사 면허증 (재)발급	기안○					
	12. 어르신 머리손질 봉사단 운영	기안		○			
	13. 식품안전관리 종합계획				○		
	14. 식품제조가공업 등 위생관리						
	가. 식품제조·가공업소 지도점검계획	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 식품제조·가공업소 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	마. 유전자재조합식품 및 수입원료 관리	기안		○			
	바. 식품제조가공업 등급평가	기안		○			
	사. 식품제조가공업의 생산제품 수거검사	기안		○			
	15. 즉석판매·제조가공업 위생관리						
	가. 즉석판매제조·가공업소 지도점검계획	기안		○			
	나. 즉석판매제조·가공업소 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안	○				
	16. 식품운반업 위생관리						
	가. 식품운반업소 지도점검계획	기안		○			
	나. 식품운반업소 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	17. 식품판매업 위생관리						
	가. 식품판매업 지도점검 계획	기안		○			
	나. 식품판매업 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	18. 용기·포장류 제조업 위생관리						
	가. 용기·포장류 제조업소 지도점검 계획	기안		○			
	나. 용기·포장류 제조업소 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	19. 건강기능식품판매업 위생관리						
	가. 건강기능식품판매업 지도점검 계획	기안		○			
	나. 건강기능식품판매업 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	20. 유통식품 안전관리						
	가. 유통식품 지도점검 계획	기안		○			
	나. 유통식품 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	마. 유통식품 수거검사	기안		○			
	바. 허위·과대광고 등 표시기준 위생관리	기안		○			
	사. 재래시장 위생관리	기안		○			
	21. 소비자 식품위생감시원 운영						
	가. 소비자 식품위생감시원 운영 계획	기안		○			
	나. 소비자 식품위생감시원 운영 위촉	기안		○			
	다. 소비자 식품위생감시원 운영	기안		○			
	22. 어린이 식생활 안전관리						
	가. 어린이 식생활 안전관리 계획	기안		○			
	나. 학교주변 어린이 기호식품 수거검사	기안		○			
	다. 학교주변 식품판매업소 지도점검	기안		○			
	라. 학교주변 식품판매업소 행정처분	기안		○			
	마. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 어린이 식품안전보호구역 운영	기안		○			
	사. 어린이 식생활 안전관리 영양교육	기안		○			
	23. 어린이급식관리지원센터						
	가. 위탁운영 협약체결	기안				○	
	나. 위탁기관선정 심사위원회 구성	기안			○		
	다. 운영 및 지원	기안		○			
	라. 보조금 교부	기안			○		
	24. 식품 이물 민원처리	기안		○			
	25. 식품첨가물제조업						
	가. 식품첨가물제조업 지도점검계획	기안		○			
	나. 식품첨가물제조업 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	26. 식품접객업소 관리						
	가. 식품접객업소 종합계획 수립	기안			○		
	나. 식품접객업소 지도점검 세부 계획 수립	기안		○			
	다. 서한문	기안		○			
	라. 조례 제정	기안				○	
	마. 특수시책 추진	기안		○			
	27. 식품접객업소(일반, 휴게, 제과)지도점검						
	가. 예식장, 뷔페 등 다중이용 접객업 관리	기안		○			
	나. 대형음식점 지도점검	기안		○			
	다. 배달전문음식점 · 불판사용업소 지도점검	기안		○			
라. 남은 음식 재사용 점검	기안		○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 참치 취급업소 특별관리	기안		○			
	바. 민원신고처리 및 야간지도점검	기안		○			
	사. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	28. 식품접객업소(유흥, 단란)지도점검						
	가. 민원신고처리 및 야간지도점검	기안		○			
	나. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	29. 위생업소(조리장) 환경개선 지원서비스						
	가. 사업 계획	기안			○		
	나. 홍보·위탁 시행 및 업소 사후관리	기안		○			
	다. 사업 결과	기안			○		
	30. 집단급식소 위생관리						
	가. 집단급식소 지도점검 계획	기안		○			
	나. 집단급식소 지도점검 및 민원신고처리	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	31. 위탁급식업 위생관리						
	가. 위탁급식업 지도점검 계획	기안		○			
	나. 위탁급식업 지도점검 및 민원신고처리	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	32. 행정심판 등에 관한 업무						
	가. 위반업소에 대한 행정심판	기안		○			
	나. 위반업소에 대한 행정소송		기안			○	
	다.사법경찰관(리) 업무	기안		○			
	라. 무허가·무신고업소 단속 및 고발	기안		○			
	마. 멸실업소 행정처분	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	33. 기타 식품접객업소 관리 업무						
	가. 관허사업제한	기안		○			
	나. 체납(과태료, 과징금) 관리	기안		○			
	다. 다수인 민원, 집단민원 처리	기안		○			
	라. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	34. 식중독 예방에 관한 업무						
	가. 식중독 예방 종합대책 수립	기안			○		
	나. 식중독 시책 사업 추진	기안		○			
	다. 식중독 비상대책 상황반 운영	기안		○			
	라. 식중독 발생에 따른 원인조사	기안		○			
	마. 식중독 발생업소 사후관리	기안		○			
	바. 식중독 예방 위생교육 및 홍보	기안		○			
	사. 식중독 예방 진단서비스 사업	기안		○			
	35. 각종 보고에 관한 업무						
	가. 시설환경개선 실적 보고	기안		○			
	나. 식품진흥기금(과징금 징수) 보고	기안		○			
	다. 집중관리업소 현황 보고	기안		○			
	라. 잔반관리 지도점검 실적 보고	기안		○			
	마. 식품안전관리 추진 실적 보고	기안		○			
	36. 식품위생종합계획 수립		기안		○		
	37. 식품제조가공업 영업등록에 관한 사항						
	가. 식품제조가공업 등록	기안		○			
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품제조가공업 등록사항의 변경신고	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 식품제조가공업 등록사항의 변경등록	기안		○			
	마. 영업등록증 재교부	기안○					
	바. 폐업 신고	기안○					
	사. 품목제조보고	기안○					
	아. 품목제조보고사항 등의 변경 보고	기안○					
	자. 품목제조보고 중단 보고	기안○					
	차. 유통기한 연장 보고	기안○					
	카. 식품포장재 연장 보고	기안○					
	38. 즉석판매제조가공업 영업신고에 관한 사항						
	가. 즉석판매제조가공업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 즉석판매제조가공업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	바. 즉석판매제조가공업 한시적 영업신고	기안○					
	39. 식품첨가물제조업 영업등록에 관한 사항						
	가. 식품첨가물제조업 등록	기안		○			
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품첨가물제조업 등록사항 변경신고	기안	○				
	라. 식품첨가물제조업 등록사항의 변경등록	기안		○			
	마. 영업등록증 재교부	기안○					
	바. 폐업 신고	기안○					
	사. 품목제조보고	기안○					
	아. 품목제조보고사항 등의 변경 보고	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	자. 품목제조보고 중단 보고	기안○					
	차. 유통기한 연장 보고	기안○					
	카. 식품포장재 연장 보고	기안○					
	40. 식품 운반업 영업신고에 관한 사항						
	가. 식품 운반업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품 운반업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	41. 식품 소분·판매업(식품소분업,식품판매업·식용얼음판매업·식품자동판매기영업·유통 전문판매업·집단급식소식품판매업)						
	가. 식품보존업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품 소분·판매업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	42. 식품보존업(식품냉동·냉장업) 영업 신고에 관한 사항						
	가. 식품보존업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품보존업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	43. 용기·포장류제조업(용기포장지제조업용기류제조업) 영업신고에 관한 사항						
	가. 용기·포장류제조업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 용기·포장류제조업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	44. 식품접객업 영업허가에 관한 사항						
	가. 유흥주점, 단란주점 허가	기안		○			
	나. 유흥주점, 단란주점 허가사항의 변경신고	기안	○				
	다. 유흥주점, 단란주점 허가사항의 변경허가	기안		○			
	라. 영업자 지위승계	기안	○				
	마. 영업허가증 재교부	기안	○				
	바. 폐업 신고	기안○					
	사. 영업허가에 따른 시설확인	기안		○			
	45. 식품접객업 영업신고에 관한 사항						
	가. 일반음식점, 휴게음식점, 제과점 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품접객업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	46. 위탁급식업 영업신고에 관한 사항						
	가. 위탁급식업 영업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 위탁급식업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	47. 집단급식소에 관한 사항						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 집단급식소 신고	기안	○				
	나. 집단급식소 신고사항 변경신고	기안	○				
	다. 영업신고증 재교부	기안○					
	라. 집단급식소 종료 신고	기안○					
	48. 조리사 면허증 (재)발급	기안○					
	49. 영양사 및 조리사 (보수)교육 통보	기안○					
	50. 영양사 및 조리사 교육 미수료자 행정처분	기안		○			
	51. 위해요소중점관리기준(HACCP) 지정업소 관리 및 홍보	기안		○			
	52. 영업신고에 따른 영업소 시설점검						
	가. 영업신고업소 시설 확인 점검	기안	○				
	나. 시설물 없이 영업신고 시 행정처분	기안		○			
	53. 사업자등록 폐업신고 및 말소에 따른 행정처분(직권말소)						
	가. 행정처분에 따른 사전의견제출	기안		○			
	나. 행정처분에 따른 공시송달	기안		○			
	다. 영업신고 직권말소	기안		○			
	54. 식품위생업소 위생교육						
	가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기안○					
	나. 위생교육 미수료자 행정처분	기안		○			
	55. 식품진흥기금에 관한 사항						
	가. 식품진흥기금 조성 및 운영계획	기안			○		
	나. 식품진흥기금 수입 및 지출 결의	기안		○			
	다. 식품진흥기금 용자 사업						
	(1) 용자업소 서류심사 및 시설조사	기안		○			
	(2) 용자 심의위원회 심의서 의결	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장	
		담당자		과장	국 장	부구청장		
		실무급	담당급					
	(3) 용자대상자 결정통지	기안		○			○	
	라. 식품진흥기금 조성	기안			○			
	마. 식품진흥기금 운용관리위원회 관리	기안			○			
	바. 식품진흥기금 용자업소 사후관리	기안		○				
	사. 식품진흥기금 조례 개정	기안						
	아. 식품진흥기금 결산 보고	기안			○			
	자. 식품진흥기금 분기 보고	기안		○				
	56. 음식문화개선 및 좋은 식단 추진관련							
	가. 음식문화개선사업 계획수립	기안			○			
	나. 음식문화개선운동추진위원회 관리	기안			○			
	57. 우수업소 등 지정에 관한 사항							
	가. 위생등급제 지정·관리 및 지정 취소	기안		○				
	나. 모범업소 지정 관리 및 지정취소→모범 업소 지정 및 관리	기안		○				
	다. 외국인이용이 편리한 음식점 지정관리	기안		○				
	라. 맛있는 집 지정 및 관리	기안		○				
	58. 특색음식거리등 지정에 관한 사항							
	가. 특색음식거리 지정 및 관리	기안			○			
	나. 음식문화시범거리 지정 및 관리	기안			○			
	다. 특색음식거리 지정 취소	기안			○			
	라. 음식문화시범거리 지정 취소	기안			○			
	59. 건강기능식품에 관한 종합계획 수립		기안		○			
	60. 건강기능식품 판매업(건강기능 식품일반 판매업, 건강기능식품 유통전문판매업) 영업신고에 관한 사항							
	가. 건강기능식품판매업 신고	기안	○					
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 건강기능식품판매업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	61. 건강기능식품업소 위생교육						
	가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기안○					
	나. 위생교육 미수료자 행정처분 식품위생 관련 통계 보고	기안		○			
	62. 식품위생 관련 통계 보고	기안		○			
	63. 유기한 민원업무 처리에 관한 사항						
	가. 취하·취소원 접수	기안○					
	64. 결격사유 유무 조회	기안	○				
	65. 위생용품제조업 등 영업신고에 관한 사항						
	가. 위생용품제조업 등 영업신고	기안		○			
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 영업신고사항 변경신고(소재지변경)	기안		○			
	라. 영업신고사항 변경신고(소재지변경 외)	기안	○				
	마. 영업신고증 재교부	기안○					
	바. 폐업 신고	기안○					
	사. 품목제조보고	기안○					
	아. 품목제조보고사항 변경 보고	기안○					
	자. 영업(변경)신고에 따른 시설확인	기안		○			
	68. 위생용품제조업 등 지도 점검에 관한사항						
	가. 위생용품제조업 등 세부계획 수립		기안	○			
	나. 위생용품제조업 등에 대한 지도 점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 위생용품제조업 등 위생용품 수거검사	기안		○			
	69. 식품(건강기능식품)영업 신고 처리 등에 관한 통지	기안○					
	70. 식품 영업 허가(등록)처리 등에 관한 통지	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
경제에너지과	1. 지역경제육성계획의 수립시행		기안				○
	2. 지역경제 관한 통계의 작성유지 보급	기안			○		
	3. 지역상품 전시회 개최 및 구매자 유치지원	기안				○	
	4. 소비자 보호시책 수립 시행	기안		○			
	5. 물가지도관리 및 대책						
	가. 물가대책위원회 운영계획 수립	기안					○
	나. 물가대책실무위원회구성 운영	기안			○		
	다. 물가안전홍보 및 관리계획 수립	기안			○		
	라. 물가동향 및 분석	기안	○				
	마 개인서비스업소 행정지도 및 가격관리	기안	○				
	바. 물가모니터 제도운영	기안	○				
	사. 물가지도 단속	기안		○			
	6. 소비자 계몽과 교육	기안			○		
	7. 소비자 고발센터 등 소비자 보호	기안		○			
	8. 지역경제 동향관리	기안		○			
	9. 지역경제육성을 위한 자금세제등의 지원	기안		○			
	10. 주민 지역경제 교육 및 홍보	기안			○		
	11. 월보 및 분기보고	기안		○			
	12. 발전소주변지역지원사업						
	가. 발전소주변지역 지원사업계획 수립	기안					○
	나. 지원사업 지원금 신청	기안		○			
	13. 시장에 관한 사무						
	가. 대규모점포 개설 등록	기안			○		
	나. 대규모점포 변경 등록	기안		○			
	다. 관리자 지정	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 영업개시 등의 신고	기안		○			
	마. 양도승인 및 지위승계 보고	기안		○			
	바. 등록 취소	기안			○		
	사. 보고 및 조사	기안		○			
	아. 시장개설자에 대한 권고	기안		○			
	자. 시장에 대한 행정처분	기안		○			
	차. 전통시장 인정	기안			○		
	카. 시장정비사업시행구역 추천 및 변경승인 신청	기안			○		
	타. 시장 상인회 등록	기안			○		
	파. 정비사업조합설립추진위원회 승인	기안			○		
	하. 정비사업조합 설립 인가	기안			○		
	거. 전통시장 소액대출 관련 사무	기안		○			
	14. 유통산업근대화사업의 시행 및 지원	기안			○		
	15. 가격표시업소 지정 및 감독	기안		○			
	16. 담배 소매인에 관한 사무						
	가. 소매인의 지정	기안	○				
	나. 소매업 폐·휴업 신고 수리	기안	○				
	다. 소매업 위치변경 승인	기안	○				
	라. 소매인 지정에 관한 의뢰 사항	기안○					
	마. 소매인의 지정 취소	기안		○			
	바. 소매인 지정서 재교부 신청	기안	○				
	사. 소매인의 지정 불가·반려	기안		○			
	아. 소매인 행정 처분	기안		○			
	17. 담배 도매업에 관한 사무						
	가. 도매업 신규등록	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 도매업 변경등록	기안	○				
	다. 도매업 휴·폐업 신고	기안○					
	라. 도매업 등록취소	기안		○			
	마. 도매업 등록에 관한 결격사유 조회	기안	○				
	18. 복권판매업 지도 단속	기안		○			
	19. 방문판매업에 관한 사무						
	가. 신고 및 변경신고	기안	○				
	나. 영업의 휴업 · 폐업 · 재개신고	기안	○				
	다. 신고사항의 직권말소	기안		○			
	라. 위반행위의 조사	기안		○			
	마. 신고 등 불가 · 반려 · 취하	기안		○			
	20. 통신판매업에 관한 사무						
	가. 신고 및 변경신고	기안	○				
	나. 영업의 휴업 · 폐업 · 재개신고	기안	○				
	다. 신고사항의 직권말소	기안		○			
	라. 위반행위의 조사	기안		○			
	마. 신고 등 불가 · 반려 · 취하	기안		○			
	21. 대부업 등록 및 관리에 관한 사무						
	가. 대부업 등록, 등록증 교부, 등록부 열람	기안		○			
	나. 변경등록	기안		○			
	다. 영업폐지의 신고수리	기안	○				
	라. 대부업자에 대하여 그 업무 및 업무와 관련된 보고, 자료제출 등 필요한 명령 및 검사	기안		○			
	마. 전문적인 검사가 필요한 경우로서 금융감독원의 원장에게 대부업자에 대한 검사 요청	기안		○			
	바. 감독상 필요한 명령 및 당해 명령의 내용통보	기안		○			
	사. 영업정지	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	아. 대부업자의 등록취소 및 소재 확인을 위한 공고	기안		○			
	자. 등록취소를 위한 청문 및 다른 영업소를 관할하는 시·도지사에게 미리 사실 통보	기안		○			
	차. 과태료의 부과·징수	기안		○			
	타. 대부업 등록에 관한 결격사유 조회	기안	○				
	파. 대부업 등록 불가·반려	기안			○		
	22. 농업행정의 종합계획 수립 및 시행						
	가. 농업·농촌 및 식품산업 정책심의회 개최	기안					○
	나. 농축산사업 심의 분과위원회 개최	기안		○			
	다. 농축산 보조사업 수요조사	기안	○				
	라. 농업농촌 및 식품산업 보조예산신청	기안		○			
	마. 특수시책 및 특색사업개발 추진		기안		○		
	바. 보조사업대상자선정 및 추진	기안		○			
	23. 농업단체지도 육성 및 농업인 지원						
	가. 농촌지도자 및 경영인 지원	기안		○			
	나. 농·축·수협 등 협조관련사무	기안		○			
	다. 농업인 신문구독료 지원	기안		○			
	라. 농업인학자금 지원	기안		○			
	마. 농업인 재해보험 가입지원	기안		○			
	바. 농어업인 확인서 발급	기안	○				
	24. 농작물 생산 및 지원업무						
	가. 쌀 생산 기본계획 수립 시행		기안		○		
	나. 농작물(수도작,전작,특용작물 등) 생산관리 일반업무	기안		○			
	다. 벼보급종 공급 등 정부 보급종 종자공급	기안		○			
	라. 인공상토 보조사업	기안		○			
	마. 병해충 공동(지원)방제 추진	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 쌀소득보전직접지불제 지원사업	기안		○			
	사. 발농업 등 직접지불제 지원사업	기안		○			
	아. 곤충산업 육성 지원(영업신고)	기안		○			
	자. 농업재해 예방 및 복구지원	기안		○			
	차. 농업생산기반시설 및 장비관리	기안		○			
	카. 양곡수매(공공비축미) 일반 업무	기안		○			
	타. 양곡유통 및 가공업소 등록 및 지도	기안		○			
	파. 도시근교농업 육성 및 시설지원	기안		○			
	하. 농촌일손돕기 추진	기안		○			
	25. 우수토산품의 개발 보급	기안		○			
	26. 토산품등 생산기술전승자의 발굴 보호	기안		○			
	27. 친환경농업 육성						
	가. 친환경농업 육성 및 지원 업무	기안		○			
	나. 토양개량제 지원사업	기안		○			
	다. 유기질 비료 지원사업	기안		○			
	라. 친환경 직접지불제 보조사업	기안		○			
	28. 도시농업 육성 지원사업						
	가 도시농업육성 종합계획수립		기안			○	
	나. 공영 도시농업농장(주말농장) 조성	기안			○		
	라. 민영 도시농업농장(주말농장) 등록	기안		○			
	라. 도시농업육성 일반업무	기안		○			
	마. 상자텃밭 및 도시텃밭(공원) 조성 지원	기안		○			
	29. 농기자재유통 지도						
	가. 농약판매업 등 신고관련사무	기안		○			
	나. 농약 및 비료 등 농기자재유통일반사항	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다 각종농자재의 부정유통 등 단속	기안		○			
	라. 농기계공급 및 유통관련 업무	기안		○			
	마. 보조농기기자재 공급 및 사후관리	기안		○			
	30. 농 · 수산물 유통관리						
	가. 농수산물(음식물) 원산지 표시지도단속	기안		○			
	나. 위반업소 처분(과태료 부과 등)	기안		○			
	다. 농수산물 품질관리 인증 관련 사항	기안		○			
	라. 농산물 규격출하 장려 및 육성 지원	기안		○			
	마. 농산물 직거래 및 로컬푸드 직매장 지원	기안		○			
	바. 농산물 유통시설 및 자재 지원	기안		○			
	31. 농식품산업 육성						
	가. 농식품 제조 · 가공업 지원 사업	기안		○			
	나. 식생활교육 관련 업무	기안		○			
	32. 농지의 보전 및 이용						
	가. 농지전용허가(신고) 협의 및 취소	기안		○			
	나. 농지의 타용도 일시사용허가 관련사항	기안		○			
	다. 농지보전부담금 부과 · 징수	기안		○			
	라. 농지 불법전용 단속 및 관리	기안		○			
	마. 농업진흥지역 등의 변경 · 해제	기안		○			
	33. 농지취득 및 사후관리						
	가. 농지취득자격증명발급	기안	○				
	나. 토지거래 허가협의	기안		○			
	다. 농지이용실태조사등 관련업무	기안		○			
	라. 농지처분의무 부과 및 처분명령	기안		○			
	마. 이행강제금 부과관련 사무	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	34. 농지원부 작성 및 관리						
	가. 자경증명발급	기안	○				
	나. 농지원부 신규작성	기안	○				
	다. 농지원부 사본 발급	기안○					
	라. 농지원부 이송 등 변경사항처리	기안	○				
	35. 농림부소관 국유지관리						
	가. 관리상황 보고 등 일반사항	기안		○			
	나. 국유재산 관리계획 수립	기안				○	
	다. 농업생산기반시설의 목적외 사용 승인	기안		○			
	라. 국유재산의 관리 위임 위탁	기안		○			
	마. 변상금 부과 등 불법사항 조치	기안		○			
	36. 양축장려 및 사양관리						
	가. 보조사업개발 및 대상자 조사	기안		○			
	나. 국·시비등 보조 예산 신청	기안		○			
	다. 가축인공수정사 등록 및 감독	기안	○				
	라. 가축통계조사 관련업무	기안	○				
	마. 양축보조사업 추진일반사항	기안		○			
	바. 초지조성 및 사후관리	기안		○			
	사. 조사료 증산 관련업무	기안		○			
	아 정부양곡 부산물 공급	기안		○			
	자. 축산경쟁력강화 보조지원사업	기안		○			
	37. 양축관련 인허가 사무						
	가. 종축업신고 및 사후관리	기안		○			
	나. 부화업신고 등 관련사무	기안		○			
	다. 동물병원개설신고 관련 업무	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 동물약품판매업 등록	기안		○			
	마. 양축관련 인허가 업종의 휴(폐)업 및 허가증 재교부	기안	○				
	바. 양축관련 인허가 업종의 변경	기안	○				
	38. 가축방역대책 추진						
	가. 공수의 위촉	기안			○		
	나. 가축전염병 예방접종	기안		○			
	다. 격리·이동제한 및 살처분	기안		○			
	라. 긴급방역대책 수립시행	기안					○
	마. 긴급방역대책 추진 일반사항	기안		○			
	바. 공중방역수의사 복무관리	기안		○			
	사. 방역차량 관리	기안	○				
	아. 방역용품구입 및 지원	기안		○			
	자. 축산차량 신고	기안	○				
	차. 가축전염병 방역대상 가축이동승인	기안		○			
	39. 축산물 위생관리법 관련업무						
	가. 축산물판매업(육축,육축수집업,수유업,축산물가공업, 축산물유통전문,식용란수집판매업,축산물운반업, 식용조식판매업, 축산물수급 및 허가)	기안		○			
	나. 식육포장처리업, 축산물보관업(허가)	기안		○			
	다. 축산물가공업의 품목제조보고	기안	○				
	라. 신원조회	기안	○				
	마. 휴(폐)업·재개업 및 재교부신고	기안○					
	바. 신고(허가)사항의 변경 및 지위승계	기안	○				
	사. 축산물 위생법 관련 지도 단속	기안		○			
	아. 위반업소 행정처분(영업정지 및 과태료 등)	기안		○			
	자. 무허가 업소 단속 및 고발	기안		○			
	40. 동물보호 업무추진						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 동물보호센터(유기견 보호소) 지정	기안		○			
	나. 길고양이 TNR(중성화 후 방사) 사업자 지정	기안		○			
	다. 유기동물보호 및 구조 일반 업무	기안		○			
	라. 동물등록 업무 및 위반 행위 단속	기안	○				
	마. 동물생산 및 판매업 등 영업등록 관리	기안	○				
	바. 동물복지 및 동물학대 행위 단속	기안		○			
	41. 수산분야 사업 및 인허가 사항 추진						
	가. 어장이용개발계획 수립	기안				○	
	나. 안전조업지도 및 불법어업 단속	기안		○			
	다. 어획실적조사 등 조업실재조사	기안		○			
	라. 수산물 소비촉진 및 유통단속(원산지) 관련업무	기안		○			
	마. 수산동식물이식승인신청	기안	○				
	바. 해안쓰레기 수거사업	기안		○			
	사. 수산업 및 어업인 지원사업	기안		○			
	아. 연안업허가 및 변경	기안		○			
	자. 맨손어업등 신고어업의 처리	기안		○			
	차. 수산물가공업관련업무	기안		○			
	카. 면허어업(양식·정치·공동어업)	기안		○			
	타. 신고어업(양어장·낚시업)	기안		○			
	파. 허가(신고)증 재교부 및 신원조회	기안	○				
	하. 어업 폐지신고	기안○					
	42. 어촌체험 마을조성 지원						
	가. 세어도 어촌체험마을 운영위원회	기안				○	
	나. 세어도 어촌체험마을 일반운영	기안		○			
	다. 세어도 어촌체험마을 시설관리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 세어도 선착장 관리	기안		○			
	43. 어선관리						
	가. 어선등록	기안		○			
	나. 어선말소등록	기안	○				
	다. 어선등록사항 변경등록	기안	○				
	라. 어선등록원부사본 교부	기안○					
	마. 어선표지판 교부	기안○					
	바. 어선건조 및 개조 발주허가	기안		○			
	사. 등록어선 실태조사 및 보고	기안	○				
	아. 범칙어선 행정처분	기안		○			
	44. 영업관리						
	가. 염전개발 및 염제조업의 허가 및 변경	기안		○			
	나. 허가의 취소 및 영업정지 명령	기안			○		
	다. 청문에 관한 사항	기안		○			
	45. 고압가스 업무에 관한 사항						
	가. 고압가스(저장, 판매, 냉동제조)허가	기안		○			
	나. 고압가스(저장, 판매, 냉동제조)변경허가	기안	○				
	다. 고압가스제조(특정, 일반, 충전) 허가	기안			○		
	라. 고압가스제조(특정, 일반, 충전)변경허가	기안		○			
	마. 용기, 냉동기, 특정설비의 제조등록	기안		○			
	바. 용기, 냉동기, 특정설비의 변경등록	기안	○				
	사. 고압가스 운반자 등록	기안		○			
	아. 고압가스 운반자 변경등록	기안	○				
	자. 고압가스 제조신고 및 변경신고(충전, 냉동제조)	기안	○				
	차. 특정고압가스 사용신고	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	카. 사업, 저장소사용 개시, 중단, 폐지, 재개신고	기안	○				
	타. 지위승계신고	기안	○				
	파. 안전관리자의 선·해임 신고	기안○					
	하. 고압가스 안전관리 지도 점검	기안		○			
	거. 안전관리규정 검토 및 변경 명령	기안		○			
	너. 위해방지조치 등	기안		○			
	더. 행정처분(허가,등록 취소 등) 및 고발	기안			○		
	러. 처분사전통지	기안		○			
	머. 과징금 및 과태료 부과 징수	기안		○			
	버. 안전관리자의 선임연기 승인	기안		○			
	46. 액화석유가스에 관한 사항						
	가. 액화석유가스 충전업, 집단공급 사업 허가	기안			○		
	나. 액화석유가스 충전업, 집단공급 사업변경허가	기안		○			
	다. 액화석유가스의 판매업 허가	기안			○		
	라. 액화석유가스의 판매업 변경 허가	기안		○			
	마. 액화석유가스의 저장소 설치 허가	기안		○			
	바. 액화석유가스의 저장소 변경 허가	기안	○				
	사. 가스용품제조사업 허가	기안		○			
	아. 가스용품제조사업 변경허가	기안	○				
	자. 지위승계신고	기안	○				
	차. 안전관리자의 선·해임 신고	기안○					
	카. 행정처분(허가 취소 등) 및 고발	기안			○		
	타. 처분사전통지	기안		○			
	파. 과징금 및 과태료 부과 징수	기안		○			
	하. 액화석유가스의 안전관리 지도 점검	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	거. 안전관리규정 검토 및 변경 명령	기안	○				
	너. 시험용품등의 수거 사업허가	기안		○			
	러. 위해방지를 위하여 필요한 조치 명령	기안		○			
	머. 가스용품의 품질보장 등	기안	○				
	버. 보고 검사 등	기안		○			
	서. 기타 충전사업에 관한 사항	기안	○				
	어. 사업, 저장소 사용 개시, 중단, 폐지, 재개 신고	기안	○				
	저. 안전관리자의 선임연기 승인	기안		○			
	47. 도시가스 업무에 관한 사항						
	가. 도시가스 공사계획 승인	기안		○			
	나. 도시가스 공사계획 변경 승인	기안	○				
	다. 도시가스 공사계획 신고 및 변경 신고	기안	○				
	라. 가스공급시설의 임시합격	기안	○				
	마. 도시가스공급시설의 수리, 개선이전 및 사용정지 제한 명령	기안		○			
	바. 도시가스사업자의 공급중지신고 수리 및 가스사용 시설의 개선 명령	기안		○			
	사. 지위승계신고	기안	○				
	아. 안전관리자 선·해임 신고	기안○					
	자. 도시가스시설 시공자 및 공사계획 승인업체, 가스 사용시설 위임사무에 대한 지도감독, 검사점검 처분 및 사	기안	○				
	차. 도시가스공급시설 설치공사 또는 변경공사에 따른 시공감리 등의 사후관리	기안	○				
	카. 도시가스시설시공사 및 공사계획 승인업체의 청문	기안		○			
	타. 가스안전영향평가서의 제출 및 보완조치	기안	○				
	하. 특정가스시설 안전관리 지도점검	기안		○			
	거. 행정처분(허가 취소 등) 및 고발	기안			○		
	너. 처분사전통지	기안		○			
	더. 과징금 및 과태료 부과 징수	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	러. 안전관리자의 선임연기 승인	기안		○			
	48. 고압가스제조판매허가기준고시의 제정, 재정	기안					○
	49. 액화석유가스 집단공급 사업허가 기준고시의 제정, 개정	기안					○
	50. 액화석유가스 충전사업, 판매업허가, 기준고시의 제정, 개정	기안					○
	51. 가스안전관리 종합계획						
	가. 가스안전관리 계획 수립	기안				○	
	나. 가스안전관리 계도 홍보	기안		○			
	다. 연료의 수급 및 조정	기안			○		
	52. 석유판매업(주유소, 일반판매소, 용제판매소)에 관한 사항						
	가. 신규등록(주유소, 용제판매소)	기안		○			
	나. 신규신고(일반판매소)	기안	○				
	다. 변경등록 및 신고, 지위승계, 보고	기안	○				
	라. 지도 점검에 관한 사항	기안		○			
	마. 행정처분 및 고발	기안			○		
	바. 처분사전통지	기안		○			
	사. 과태료 부과	기안		○			
	아. 주유소 등록요건 및 절차에 관한 고시의 제정, 개정	기안					○
	53. 기타 가공탄 제조업						
	가 신규등록		기안	○			
	나. 지위승계 및 변경등록		기안○				
	54. 에너지이용 합리화에 관한 사무						
	가. 에너지이용합리화 추진계획 수립	기안				○	
	나. 에너지이용합리화 추진실적 보고	기안			○		
	다. 에너지절약 추진위원회 개최	기안				○	
	라. 취약계층 에너지복지사업 추진	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 신재생에너지 보급사업 추진	기안		○			
	바. 에너지 신사업 업무	기안		○			
	사. 에너지 위기 극복	기안		○			
	아. 에너지사용 관련 각종 평가자료 작성	기안		○			
	자. 에너지 교육 및 캠페인 실시	기안		○			
	차. 검사기기 종사자 선임기간 연기 승인	기안		○			
	카. 검사기기 유효기간 경과에 따른 지시	기안	○				
	타. 검사기기 설치검사 불합격에 따른 지시	기안	○				
	파. 신·재생에너지 확대보급에 관한 지시	기안			○		
	하. 에너지바우처 업무	기안		○			
	55. 신원조회 및 결격사유조회	기안	○				
	56. 새마을금고 관리						
	가. 설립인가 및 취소	기안			○		
	나. 정관변경 인가	기안			○		
	다. 합병 및 분할의 승인	기안			○		
	라. 금고지도 검사 및 처분지시	기안			○		
	57. 지역화폐에 관한 사무						
	가. 지역화폐 민관운영위원회 및 기금운용심의 위원회 구성 및 개최	기안					○
	나. 지역화폐 민관운영위원회 및 기금운용심의 위원회 결과보고	기안			○		
	다. 지역화폐 종합계획 수립	기안					○
	라. 지역화폐 활성화 시책 발굴 및 성과분석	기안				○	
	바. 지역화폐 기금 관리	기안		○			
	바. 지역화폐 일반사항	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
기업지원과	1. 민속공예산업 육성계획 수립 시행	기안		○			
	2. 공예품등 전문 생산업체 지원	기안		○			
	3. 노동조합에 관한 사무						
	가. 설립신고	기안		○			
	나. 변경신고	기안	○				
	다. 해산신고	기안	○				
	라. 노동위원회 의결요청	기안		○			
	마. 노동조합 직권해산 조치	기안		○			
	4. 노동행정의 계획 수립 시행	기안			○		
	5. 노동단체의 지도 육성	기안		○			
	6. 근로자 복지시설 관리	기안		○			
	7. 지역내 노사관계 동향파악 및 지원	기안		○			
	8. 지방 공업육성을 위한 종합계획 수립		기안				○
	9. 공장설립에 관한 사무						
	가. 공장설립 승인	기안		○			
	나. 공장설립변경승인	기안		○			
	다. 창업사업계획승인	기안		○			
	라. 지식산업센터 신설(증설) 승인	기안		○			
	마. 지식산업센터 신설(증설) 변경승인	기안		○			
	바. 지식산업센터 설립완료(변경완료)신고	기안	○				
	사. 과다공장용지에 대한 조치	기안		○			
	아. 불법공장단속 관련 업무	기안		○			
	자. 입지기준 확인	기안		○			
	차. 공장이전(예정)확인	기안○					
	카. 공장설립등의 완료 신고	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	타. 공장등록(변경) 처리	기안	○				
	파. 기존공장폐쇄확인	기안	○				
	하. 공장등록증명서 발급 및 불가·반려 처리	기안○					
	거. 공장설립승인 및 공장등록 자진취소	기안○					
	너. 공장설립승인 및 공장등록 직권취소	기안		○			
	더. 공장설립민원 불가 및 반려 처리	기안			○		
	10. 산업동원에 관한 사무						
	가. 산업동원 업무계획 수립	기안				○	
	나. 산업동원 일반	기안		○			
	다. 산업동원 수정	기안		○			
	11. 공산품 품질관리에 관한 사무						
	가. 시정명령 및 검사대상 공산품의 파기 또는 수거명령	기안		○			
	나. 안전검사 대상업체 서류·장부등검사	기안		○			
	다. 공산품의 지도단속	기안		○			
	12. 중소기업 육성에 관한 사무						
	가. 중소기업 육성시책 계획 수립		기안				○
	나. 중소기업 육성기금 관련 업무						
	(1) 중소기업 육성기금 조성 및 시행계획 수립	기안				○	
	(2) 중소기업 육성기금 운용계획 수립, 결과보고 및 성과분석	기안				○	
	(3) 중소기업 육성기금 융자지원	기안		○			
	13. 중소기업 지원에 관한 사무						
	가. 지식재산 창출기반 지원	기안		○			
	나. 국제 지식재산권 분쟁예방 컨설팅 지원	기안		○			
	다. 중소기업 기술지원단 운영	기안		○			
	라. 제품 인증획득 지원	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 중소기업 한마음 화합행사 지원	기안		○			○
	바. 중소기업 근로자.가족 화합 한마음 축제	기안		○			
	사. 기업인상 관련 업무	기안			○		
	아. 중소기업 중간관리자 세미나 지원	기안		○			
	자. 맞춤형 입찰정보서비스 지원	기안		○			
	차. 중소기업 우수제품 홍보관 운영	기안		○			
	카. 국내 박람회 및 전시회 참가 지원	기안		○			
	타. 중소기업 금형제작 개발 지원	기안		○			
	파. 스마트공장 보급확산 지원	기안		○			
	하. 중소기업 건의(애로)사항 해결 지원	기안		○			
	14. 광업에 관한 사무						
	가. 채광 재개신고	기안		○			
	나. 조광권의 휴지인가	기안		○			
	다. 광업 대리인 선임 신고	기안○					
	라. 광물생산보고서의 접수	기안○					
	15. 부정 전기용품 판매 및 사용금지에 대한 조사 감독	기안		○			
	16. 해외판로 개척 지원에 관한 사무						
	가. 해외무역사절단 파견 계획 수립	기안					
	나. 해외무역사절단 파견지원	기안		○			
	다. 해외무역박람회 참가 계획 수립	기안			○		
	라. 해외무역박람회 참가지원	기안		○			
	마. 해외지사화 지원	기안		○			
	바. 해외시장조사 지원	기안		○			
	사. 중소기업 외국어 통.번역 지원	기안		○			
	아. 중소기업 외국어 카탈로그 제작 지원	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	17. 외국인 투자기업 조사 및 관리	기안		○			
	18. 산업단지에 관한 사무(청라산업단지)						
	가. 산업단지 입주계약	기안		○			
	나. 산업단지 입주계약 변경	기안		○			
	다. 처분신청	기안		○			
	라. 처분신고	기안		○			
	마. 임대신고	기안	○				
	19. 계량기에 관한 사무						
	가. 계량기 정기검사 및 수시검사 (단, 30톤이상 대형 저울 및 전량눈새김 탱크로리 정기검사는 제외)	기안		○			
	나. 계량기제작업 등록(변경)	기안	○				
	다. 계량기 수리업 등록(변경)	기안	○				
	라. 계량 증명업 등록(변경)	기안	○				
	마. 실량 표시상품의 검사	기안		○			
	바. 비 법정 단위의 사용에 대한 단속	기안		○			
	사. 계량의 자치관리인정 및 지도감독	기안		○			
	아. 비 법정 단위로 표시된 계량기 또는 측정기의 제작 또는 수입의 신고	기안		○			
	자. 등록취소 또는 사업의 정지	기안		○			
	차. 과태료 부과·징수	기안		○			
	카. 계량기 휴·폐업, 휴업재개 신고	기안	○				
	20. 승강기에 관한 사무						
	가. 승강기 운행정지명령	기안		○			
	나. 승강기 관리주체에 대한 검사	기안		○			
	다. 승강기관리주체에 대한 과태료 부과·징수 및 법원에 대한 이의 제기 통보	기안		○			
	라. 특별관리대상 승강기에 대한 운행정지 명령	기안		○			
	마. 승강기 검사연기·폐지 사무	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	21. 산업단지 및 공업지역 환경정비에 관한 사무	기안		○			
	22. 신원조회 결격사유 조회	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
사회적경제 일자리과	1. 기업&일자리지원센터 운영 가. 연간 운영계획 수립 나. 구인구직 만남의 날 행사 다. 구인·구직 안내 및 취업상담 알선 라. 취업교육관 및 채용관 상설운영 마. 찾아가는 일자리 발굴단 운영 및 홍보 등 바. 고용복지+센터 취업지원 2. 지역일자리 목표공시제 가. 연도별 지역일자리 창출계획 수립 나. 지역일자리 실적 평가 및 공시 3. 공공근로사업 추진 가. 추진계획 수립 나. 대상자 선발 및 배치 등 다. 보험 가입 및 관련 업무 라. 공공근로 사업 급여 지급 마. 공공근로 사업장 지도·감독 등 4. 지역산업맞춤형 일자리창출 지원사업 추진 가. 사업발굴 및 제안서 제출 나. 승인사업 지도 및 점검 다. 사업실적 보고 등 5. 생활임금제 추진 가. 사업추진계획 수립 및 결과보고 나. 생활임금심의위원회 운영 6. 청년일자리 창출사업 추진 가. 종합추진계획 수립 나. 청년일자리 사업 발굴 다. 청년인턴사업 추진 라. 청년층 직업지도 프로그램 운영	기안 <					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 청년층 중소기업 취업지원 사업 추진	기안		○			
	바. 청년 창업 공간 조성사업 추진	기안		○			
	7. 직업소개소에 관한 사무						
	가. 국내 유·무료 직업소개소 등록	기안		○			
	나. 직업소개소 지도감독	기안		○			
	다. 무등록 직업소개행위 지도단속	기안		○			
	라. 무등록 직업소개행위 고발	기안		○			
	마. 국내 유·무료 직업소개소 결격사유, 휴폐업 등 자격조치	기안	○				
	8. 지역공동체일자리사업 추진						
	가. 추진계획 수립	기안			○		
	나. 사업장 선정 및 대상자 선발	기안		○			
	다. 지역공동체일자리사업장 변경	기안		○			
	라. 지역공동체일자리참여자 총원 및 교체지정	기안		○			
	마. 보험가입 및 관련업무	기안		○			
	바. 지역공동체일자리사업장 지도점검	기안		○			
	사. 지역공동체일자리사업 급여지급	기안		○			
	아. 지역공동체일자리사업 월간보고	기안		○			
	9. 마을기업육성사업 추진						
	가. 추진계획 수립	기안			○		
	나. 마을기업육성사업 공모	기안		○			
	다. 마을기업 선정 심의개최 및 결과보고	기안			○		
	라. 마을기업 보조금 교부 및 예산에 관한 사항	기안		○			
	마. 마을기업 생산품 또는 서비스 우선구매 장려	기안		○			
	10. (예비)사회적기업육성사업 추진						
	가. 추진계획 수립	기안			○		
	나. 사업 공모	기안		○			
	다. (예비)사회적기업 선정 심의개최 및 결과 보고	기안			○		
	라. (예비)사회적기업 보조금 교부 및 예산관련	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. (예비)사회적기업 지도점검	기안		○			
	바. (예비)사회적기업 생산품 또는 서비스 우선구매 장려	기안		○			
	11. 협동조합관련 업무	기안		○			
	12. 마을공동체 만들기 지원사업 추진						
	가. 추진계획 수립	기안					○
	나. 위원회 구성 운영						
	(1) 위원 위·해촉	기안				○	
	(2) 위원회 운영	기안		○			
	다. 운영지원	기안		○			
	13. 노사민정협의회 운영						
	가. 협의회 구성 및 운영	기안					○
	나. 일자리창출 및 지원사업 추진	기안		○			
	14. 일자리사업 발굴 및 추진						
	가. 신규사업 발굴	기안					○
	나. 추진계획 수립	기안		○			
	다. 대상자 선발 및 관리	기안		○			
	라. 급여관리	기안		○			
	마. 사업장 지도 관리감독	기안		○			
	15. 일자리사업관련 전산망 운영관리	기안	○				
	16. 사회적경제마을지원센터 운영						
	가. 운영계획 수립	기안					○
	나. 위탁선정 및 해지	기안					○
	다. 운영 및 관리	기안		○			
	라. 예산 교부 및 정산	기안		○			
	마. 지도점검	기안		○			
	17. 사회적경제육성위원회 구성 및 운영						
가. 위원회 개최계획 수립	기안					○	
나. 위원 위·해촉	기안					○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 위원회 운영	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
교통정책과	1. 교통행정에 관한 사항						
	가. 계획수립 및 조정		기안				○
	나. 교통대책추진						
	(1) 교통시책 추진계획		기안		○		
	(2) 교통공안협의	기안		○			
	(3) 교통안전대책 수립	기안			○		
	(4) 교통 특별수송대책 수립		기안	○			
	(5) 대중교통 건의사항 처리	기안		○			
	다. 교통관련 소규모 투자사업 추진	기안			○		
	2. 교통영향평가 심의진달						
	가. 교통영향평가서 접수 및 송달	기안		○			
	나. 교통영향평가서 대상지 의견제출	기안		○			
	다. 종합의견 진달	기안			○		
	라. 이행실태점검 및 사후점검 제출	기안		○			
	3. 층무계획 수립	기안					○
	4. 교통유발부담금의 조정						
	가. 기초자료 조사계획 수립	기안			○		
	나. 부과징수 사항						
	(1) 부과(징수결의)	기안			○		
	(2) 수납사항 소인	기안	○				
	(3) 부과징수사항에 관한 보고	기안		○			
	다. 체납처분에 관한 사항	기안		○			
	라. 교통유발부담금 부과에 관한 이의						
	(1) 이의신청 및 심사청구 진달	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(2) 이의신청 결정	기안	○				
	(3) 이의신청 보정요구	기안	○				
	5. 도시철도(지하철) 건설관련 사업의 협의·입안	기안		○			
	6. 화물자동차운송사업에 관한 업무						
	가. 사업계획 변경인가	기안		○			
	나. 운행정지 및 면허취소	기안		○			
	다. 사업의 양도·양수 및 법인 합병	기안		○			
	라. 사업의 상속, 휴지, 폐지	기안		○			
	마. 사업의 허가사항 신고	기안		○			
	바. 허가 이관	기안		○			
	사. 사업개선 명령	기안		○			
	아. 운임, 요금, 운송 약관의 인가	기안		○			
	자. 공동운수 계약협정 및 변경	기안		○			
	차. 유류보조금 지급						
	(1) 유류보조금 카드 승인	기안○					
	(2) 수기분 지급계획 수립	기안			○		
	7. 화물자동차운송주선사업에 관한 업무						
	가. 사업의 등록 및 취소	기안		○			
	나. 운임 및 요금수리	기안		○			
	다. 사업계획의 변경	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 영업소 설치 신고	기안		○			
	마. 사업의 양도 · 양수 및 법인합병	기안		○			
	바. 약관 및 정관 변경 신고	기안		○			
	8. 화물자동차 차고지에 관한 업무						
	가. 공영차고지 설치 및 정비계획 수립	기안					○
	나. 공영차고지 관리	기안		○			
	다. 차고지설치확인	기안		○			
	라. 자가용 화물자동차 사용신고 처리	기안	○				
	9. 택시운송사업에 관한 업무						
	가. 지도단속 계획 수립	기안			○		
	나. 사업계획의 변경	기안○					
	다. 개인택시 대리운전 신고	기안		○			
	라. 일반택시 양도 · 양수	기안		○			
	마. 개인택시운송사업 양도 · 양수인가	기안		○			
	바. 사업의 휴지 및 폐지	기안		○			
	사. 사업용자동차 차령조정 신청	기안○					
	아. 여객자동차운송사업 개시 신고	기안○					
	10. 버스운송사업에 관한 업무						
	11. 전세버스 운송사업에 관한 업무						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 사업계획 변경	기안		○			
	나. 사업의 양도·양수 및 법인합병	기안		○			
	다. 사업개선명령	기안		○			
	라. 사업의 휴지·폐지 신고	기안		○			
	마. 사업의 상속신고	기안		○			
	12. 자동차대여사업에 관한 업무						
	가. 대여사업 변경등록	기안		○			
	나. 대여사업 개선명령	기안		○			
	다. 대여사업 약관 및 변경신고	기안		○			
	라. 대여사업 관리위탁 허가	기안		○			
	마. 대여사업 양도·양수 및 법인합병	기안		○			
	바. 대여사업 상속신고	기안		○			
	사. 사업용자동차 차령조정 신청	기안○					
	아. 대여사업 지도감독	기안		○			
	13. 교통불편신고 및 법규위반처리						
	가. 행정처분(과징금·과태료부과, 면허취소 등)	기안		○			
	나. 이의신청	기안		○			
	다. 청문실시	기안		○			
	라. 수납사항 소인	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 부과징수 사항에 관한 보고	기안		○			
	바. 체납처분에 관한 사항						
	(1) 압류 및 과오납 환불	기안		○			
	(2) 압류 해제	기안	○				
	14. 여객자동차 터미널에 관한 업무	기안		○			
	15. 자가용자동차 사용에 관한 업무						
	가. 유상운송 및 임대허가	기안		○			
	나. 위반행위자 과태료부과	기안		○			
	다. 사용의 제한 및 금지명령	기안		○			
	16. 물류창고업 등록 신청 업무						
	가. 물류창고업 등록 신청	기안		○			
	나. 물류창고업 변경 신청	기안		○			
	17. 교통안전시설 확충						
	가. T.S.M 지역사업 추진		기안		○		
	나. 신호등 및 횡단보도 설치의뢰	기안		○			
	다. 교통안전시설 설치 및 정비	기안		○			
	라. 승강장 설치 및 정비계획 수립	기안			○		
	마. 승강장 관리	기안		○			
	18. 특별사법경찰업무(무보험운행,무단방치차량)						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 통신사 가입자 조회	기안			○		
	나. 범칙자 통고처분(징수결의)	기안		○			
	다. 내사종결처리	기안		○			
	라. 사건 이첩 및 사건송치	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구 청 장
		담당자		과 장	국 장	부구청장
		실무급	담당급			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
주차관리과	1. 주·정차질서 확립에 관한 사항						
	가. 주차장특별회계설치운영		기안				○
	나. 불법 주·정차 및 버스전용차로 단속						
	(1) 단속계획 수립	기안		○			
	(2) 위반자동차 관리	기안		○			
	(3) 단속원의 관리운영	기안	○				
	(4) 주·정차단속원증 발급	기안		○			
	(5) 주·정차위반단속에 관한 이의신청						
	(가) 이의신청 및 심사청구 진달	기안	○				
	(나) 이의신청 결정 및 보정요구	기안	○				
	(다) 이의신청 청문(전용차로에 한함)	기안	○				
	(6) 소방차 진입훈련 실시	기안	○				
	다. 주·정차 및 버스전용차로 위반차량 과태료 과징						
	(1) 부과징수 대장관리	기안○					
	(2) 수납사항 소인 및 일일결산	기안	○				
	(3) 체납처분에 관한 사항						
	(가) 압류	기안		○			
	(나) 압류해제	기안	○				
	라. 화물자동차(건설기계) 주차차 단속	기안		○			
	바. 화물자동차(건설기계) 주차차 단속요원 관리 및 운영						
	(1) 단속요원 고용 및 해제	기안		○			
	(2) 단속요원 관리	기안		○			
	(3) 단속요원 일지 작성	기안	○				
사. 공영(노상·노외)주차장설치 및 관리							

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(1) 장 · 단기 주차시설 확충계획 수립		기안				○
	(2) 설치계획 수립	기안		○			
	(3) 설치계획 집행	기안		○			
	(4) 주차장관련 시설물 유지관리	기안		○			
	(5) 주차장관리 계획 변경	기안		○			
	(6) 주차장 폐지	기안			○		
	(7) 공영주차장 위탁에 관한 사항						
	(가) 계획수립		기안			○	
	(나) 계약 및 해지	기안			○		
	(다) 지도 · 감독	기안		○			
	(라) 기타 일반사항	기안		○			
	아. 민영주차장 설치신고에 관한 사항						
	(1) 설치통보 수리	기안		○			
	(2) 사업변경사항 신고수리	기안		○			
	(3) 주차장운영 지도감독	기안		○			
	(4) 행정처분(과태료 · 과징금)실시	기안		○			
	(5) 휴업 및 폐지통보 수리	기안	○				
	자. 견인대행업소 관리						
	(1) 견인대행업소 지정	기안			○		
	(2) 견인대행업소 지도관리	기안		○			
	2. 주 · 정차 금지구역 지정협의 및 관리	기안		○			
	3. 거주자 우선 주차사업						
	가. 거주자 우선 주차사업 계획수립	기안					○
	나. 거주자 우선 주차사업 세부추진	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	4. 내집앞 주차장건립사업						
	가. 내집앞 주차장건립사업 계획수립	기안					○
	나. Green Parking사업추진	기안		○			
	다. 아파트부설주차장 설치지원사업	기안		○			
	5. 건축물부설주차장 설치변경 협의						
	가. 동당 연면적 2,000㎡ 미만 건축물	기안	○				
	나. 동당 연면적 2,000㎡ 이상 건축물	기안		○			
	6. 건축물부설주차장 운영실태 지도감독	기안		○			
	7. 부설주차장 인근 설치	기안		○			
	8. 기계식 주차장 안전도 인증	기안		○			
	9. 주차장 현황 관리						
	가. 공영주차장 현황 관리	기안		○			
	나. 노상주차장 현황 관리	기안		○			
	다. 노외주차장 현황 관리	기안		○			
	라. 부설주차장 현황 관리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
차량민원과	1. 이륜자동차에 관한 사항						
	가. 사용신고	기안○					
	나. 변경, 폐지, 재교부 신고	기안○					
	다. 이륜자동차의 번호판, 봉인제작 지시 등 신고	기안○					
	라. 이륜자동차의 구조 및 장치변경 승인	기안	○				
	마. 점검 및 정비명령	기안		○			
	바. 양도증명서 교부	기안○					
	사. 이륜자동차의 사용신고 현황보고	기안	○				
	2. 자동차 제증명 발급						
	가. 등록원부 발급	기안○					
	나. 사실증명원 발급	기안○					
	다. 각종 공부발급(FAX민원포함)	기안○					
	3. 자동차관련 통계현황 작성	기안		○			
	4. 차적조회	기안		○			
	5. 자동차등록업무에 관한 사항						
	가. 자동차 신규등록, 등록증 교부	기안○					
	나. 자동차등록번호의 통지	기안○					
	다. 자동차등록번호판 탈·부착	기안○					
	라. 자동차등록번호판 확인 및 확인표교부	기안○					
	마. 신규등록을 위한 임시운행 허가	기안○					
	바. 자동차 변경등록	기안○					
	사. 자동차 말소등록	기안○					
	아. 자동차 이전등록	기안○					
	자. 자동차 부활등록	기안○					
	차. 수출말소이행여부신고	기안○					
	6. 자동차저당권 설정 및 말소	기안○					
	7. 자동차 가압류, 압류등록 및 말소에 관한 사항						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 압류 및 가압류	기안		○			
	나. 압류해제	기안	○				
	8. 압류등록 불가처리 통보	기안		○			
	9. 자동차전산자료 발취관리(승인대장)	기안	○				
	10. 자동차등록에 관한 이의신청 및 강제이전	기안		○			
	11. 자동차 검사						
	가. 자동차 정기검사 유효기간 경과안내	기안	○				
	나. 계속검사 경과차량 검사명령	기안	○				
	다. 계속검사 연기신청 처리	기안○					
	라. 검사명령 미이행자 고발처리	기안		○			
	12. 봉인 재교부	기안○					
	13. 자동차번호 교부통지	기안○					
	14. 자동차 임시운행 허가	기안○					
	15. 회수된 자동차등록번호판 폐기	기안		○			
	16. 자동차등록증 재교부	기안○					
	17. 등록번호판 교부대행자 지정·지도감독		기안	○			
	18. 건설기계 등록에 관한 사무						
	가. 건설기계 신규등록	기안○					
	나. 건설기계 신규등록(검사대상)	기안		○			
	다. 건설기계 부활등록	기안		○			
	라. 건설기계 등록이전(전입)신고	기안○					
	마. 건설기계 등록사항 변경신고	기안○					
	바. 건설기계 저당권등록(설정, 이전, 변경, 말소)	기안○					
	사. 건설기계 압류등록(해제)[타 관청(부서)의 촉탁에 의한 것에 한함]	기안○					
	아. 건설기계 압류등록(해제)	기안○					
	자. 건설기계말소(수출,폐차,도난,멸실)	기안○					
	차. 건설기계 직권말소	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	카. 건설기계 등록증(검사증) 및 번호판, 봉인 제작 명령서 재교부	기안○					
	타. 건설기계 등록번호 새김명령(차대번호)	기안		○			
	파. 건설기계등록원부 경정	기안○					
	하. 건설기계 양도증명서 교부	기안○					
	거. 건설기계등록원부(갑,을)의 발급 및 열람	기안○					
	너. 건설기계등록원부 송부(요청)	기안○					
	더. 건설기계 강제이전	기안		○			
	러. 건설기계 폐번호판 처리	기안		○			
	머. 건설기계 휴지,폐지, 재개 신고	기안		○			
	버. 매매용 건설기계 제시, 매도신고	기안○					
	19. 건설기계 검사에 관한 사무						
	가. 건설기계 정비명령	기안		○			
	나. 건설기계 정기검사 최고	기안		○			
	다. 건설기계 수시검사 명령	기안		○			
	20. 건설기계 조종사 면허에 관한 사무						
	가. 면허부여 및 면허증 발급	기안○					
	나. 면허증 재발급	기안○					
	다. 면허대장(카드) 관리	기안○					
	라. 면허증 반납 폐기처분	기안○					
	마. 면허증 정지, 취소	기안		○			
	바. 변경사항 신고 처리	기안○					
	21. 자동차관리사업에 관한 사항(단, 수입사무범위내)						
	가. 자동차관리사업 종합계획 수립		기안		○		
	나. 자동차관리사업의 등록 및 변경등록	기안		○			
	다. 자동차관리사업 양도·양수 합병신고	기안		○			
	라. 자동차관리사업의 개선명령	기안		○			
	마. 자동차관리사업의 행정처분 및 이의신청처리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구 청 장
		담당자		과 장	국 장	부 구 청 장	
		실무급	담당급				
	바. 자동차관리사업의 등록취소 또는 공고 정지명령	기안		○			
	사. 자동차관리사업 휴, 폐업 신고	기안	○				
	아. 실태조사 및 지도감독	기안		○			
	자. 보고 및 검사에 관한 사항		기안	○			
	차. 무등록 자동차관리사업 행위의 단속 및 처분	기안		○			
	카. 자동차정비업 작업범위 위반행위자 통고처분 및 사건송치	기안		○			
	22. 자동차관리에 관한 사항						
	가. 불법자동차 단속계획 수립	기안			○		
	나. 불법자동차 단속	기안		○			
	다. 자동차 운행정지 명령	기안		○			
	라. 자동차 사용정지 명령	기안		○			
	마. 자동차에 대한 개선명령	기안		○			
	바. 자동차 정비, 원상복구, 임시검사명령	기안		○			
	사. 불법자동차 과태료 처분						
	(1) 수납사항 및 일일결산	기안	○				
	(2) 부과, 징수 사항에 관한 보고						
	(가) 징수결의						
	① 400만원 초과	기안			○		
	② 400만원 이하	기안		○			
	(나) 감액결의						
	① 400만원 초과	기안			○		
	② 400만원 이하	기안		○			
	(3) 체납처분에 관한 사항						
	(가) 압류등록 촉탁	기안		○			
	(나) 과오납 환불	기안		○			
	(다) 결손처분						
	① 400만원 초과	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	② 400만원 이하	기안		○			
	(라) 압류해제 등록 촉탁	기안○					
	아. 불법자동차 과태료처분 이의신청 처리	기안		○			
	23. 주기장 시설 보유 확인서 발급	기안		○			
	24. 건설기계사업자 관리에 관한 사무						
	가. 건설기계사업의 신고	기안		○			
	나. 건설기계사업의 변경신고	기안		○			
	다. 건설기계사업의 휴·폐업·재개 신고	기안		○			
	25. 건설기계관리법 제위반에 관한 행정처분(과태료) 및 고발	기안		○			
	26. 무단방치차량 강제처리에 관한 사항						
	가. 무단방치차량 강제처리	기안		○			
	나. 무단방치차량 강제폐차 공고	기안		○			
	27. 자동차 의무보험에 관한 사항						
	가. 자동차 의무보험 가입명령 및 가입사실 증명서류 제출 요청	기안		○			
	나. 자동차 의무보험 미가입자 과태료처분						
	(1) 수납사항 및 일일결산	기안○					
	(2) 부과, 징수 사항에 관한 보고						
	(가) 징수결의						
	① 400만원 초과	기안			○		
	② 400만원 이하	기안		○			
	(나) 감액결의						
	① 400만원 초과	기안			○		
	② 400만원 이하	기안		○			
	(3) 체납처분에 관한 사항						
	(가) 압류등록 촉탁	기안		○			
	(나) 과오납 환불	기안		○			
	(다) 결손처분						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	① 400만원 초과	기안			○		
	② 400만원 이하	기안		○			
	(라) 압류해제 등록 촉탁	기안○					
	다. 자동차의무보험과태료 이의신청 및 처리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
도시기반과	1. 건설종합계획 수립 및 관리						
	가. 건설사업 중장기계획 수립	기안					○
	나. 건설사업 심사분석	기안		○			
	2. 국·공유지 관리						
	가. 행정재산(도로)용도 폐지		기안		○		
	나. 행정재산(도로)점·사용 허가						
	(1) 도로,수익자 부담금 기본자료 조사 및 징수	기안		○			
	(2) 도로점용관련 사항						
	(가) 도로점용허가	기안		○			
	(나) 도로굴착허가	기안		○			
	(다) 누수 수리 등 긴급공사	기안		○			
	(라) 점용료 및 굴착복구비 징수	기안		○			
	(3) 국·공유재산 사용·수익허가						
	(가) 신규허가	기안		○			
	(나) 기간 연장 허가	기안		○			
	다. 노점상 및 노상적치물 연간 계획수립		기안		○		
	(1) 노점상 및 노상적치물 과태료 및 고발	기안		○			
	(2) 노점상 단속(근무일지)	기안	○				
	마. 점·사용료 변상금 부과징수 및 과태료	기안		○			
	바. 법규위반 고발	기안		○			
	3. 전문 건설업에 관한 사항						
	가. 등록면허 기재사항 변경	기안○					
	나. 등록면허 자진납부 및 재교부	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 면허등록 및 갱신(주기적신고)	기안		○			
	라. 양도, 양수 및 법인합병 인가	기안		○			
	마. 폐업신고	기안	○				
	바. 상속 인가	기안		○			
	사. 영업정지 및 면허취소	기안		○			
	아. 과징금 및 과태료	기안		○			
	4. 골재채취업에 관한 사항						
	가. 골재채취업의 등록	기안		○			
	나. 등록사항변경등의 신고사항	기안	○				
	다. 골재채취업의 양도	기안		○			
	라. 등록 및 신고의 취소	기안		○			
	마. 골재채취선별 · 세척 · 파쇄신고	기안		○			
	바. 골재채취허가		기안				○
	5. 건설사업에 따른 편입용지 및 지장물 보상						
	가. 보상총괄계획		기안				○
	나. 감정평가 의뢰	기안		○			
	다. 보상단가 책정	기안		○			
	라. 보상협의 통지 및 촉구	기안		○			
	마. 편입용지 소유권 이전	기안		○			
	바. 기공승락	기안		○			
	사. 편입용지 분할측량 및 분할신청	기안		○			
	아. 미협의 용지 및 지장물 토지수용 재결신청	기안			○		
	6. 건설공사 시행						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 도로개설, 교량건설사업계획 수립		기안		○		
	나. 경미한 건설공사 변경	기안		○			
	다. 착공 및 준공	기안		○			
	라. 공사기간 연기 및 중지	기안		○			
	마. 하자보수 지시 및 처리	기안		○			
	바. 공법 등 중요한 변경	기안			○		
	7. 도로정비						
	가. 정비계획 수립		기안		○		
	나. 도로유지 관리 (비포장도로 포함)	기안		○			
	다. 도로보수원 관리	기안	○				
	라. 도로환경 순찰	기안	○				
	마. 자전거도로 유지관리	기안		○			
	바. 공공공지(도로, 일반광장) 유지관리	기안		○			
	8. 교량관리						
	가. 교량점검	기안		○			
	나. 교량정비 계획	기안			○		
	9. 도로시설물 관리						
	가. 난간관리 및 보수	기안		○			
	나. 도로표지판 설치	기안		○			
	다. 교통사고 처리	기안	○				
	라. 위험시설물 응급복구	기안		○			
	마. 위험시설물 항구복구	기안			○		
	10. 제설대책						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 제설대책 계획 수립	기안			○		
	나. 제설작업 실시	기안		○			
	다. 제설장비 및 자재 구입	기안		○			
	11. 기타사항						
	가. 사도개설허가	기안		○			
	나. 도로의 노선인정, 폐지, 변경		기안			○	
	12. 전기공사 시행						
	가. 연간 사업계획		기안		○		
	나. 공사감독 및 준공검사	기안		○			
	다. 공사착공 및 준공	기안		○			
	라. 공사관련 업무 협의	기안		○			
	마. 경미한 설계 변경(예산수반 없는 변경)	기안	○				
	바. 공사중지 및 공사기간 연장	기안		○			
	13. 도로 조명시설 유지관리						
	가. 가로등시설물, 보안등 신설 및 교체	기안		○			
	나. 가로등시설물, 보안등 이설협의	기안		○			
	다. 도로조명시설 검사 및 안전점검	기안		○			
	라. 가로등시설물 인수·인계	기안		○			
	마. 가로등 유지보수(보수작업일지)	기안	○				
	바. 가로등 민원처리(민원처리대장)	기안	○				
	사. 가로등 교통사고 처리	기안	○				
	아. 가로등 굴착관련 업무	기안	○				
	자. 가로등 자재관리(자재수불부)	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	14. 타부서 업무협의						
	가. 가로등 관련	기안		○			
	나. 건축협의	기안		○			
	다. 안전점검	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
건축과	1. 건축행정건실화 계획	기안			○		
	2. 위반건축물에 관한 사항						
	가. 위반건축물 정비계획 수립	기안			○		
	나. 위반건축물 자료수집 및 조사	기안		○			
	다. 위반건축물 정비	기안		○			
	라. 위반건축행위 지도·단속	기안		○			
	마. 시정명령	기안		○			
	바. 위반건축주 등 고발	기안		○			
	사. 행정예고문 발부	기안		○			
	아. 행정대집행 영장 발부	기안			○		
	자. 이행강제금(과태료) 부과 예고	기안		○			
	차. 이행강제금(과태료) 부과·징수	기안		○			
	카. 이행강제금(과태료) 이의제기관련 업무	기안		○			
	타. 이행강제금(과태료)체납관리	기안		○			
	파. 위반건축사 행정처분	기안		○			
	3. 항공측량 관련업무						
	가. 정비계획 수립	기안			○		
	나. 항공측량 자료 수집 및 조사	기안		○			
	다. 이의제기에 관한 사항	기안		○			
	라. 정비실적 관리	기안		○			
	4. 가설건축물 관리						
	가. 가설건축물 허가	기안	○				
	나. 가설건축물 축조신고	기안	○				
	다. 가설건축물준치기간 연장신고	기안	○				
	라. 가설건축물 유지관리	기안	○				
	5. 옹벽등 공작물축조신고	기안	○				
	6. 건축관련 질의 회신	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장	
		담당자		과장	국 장	부구청장		
		실무급	담당급					
	7. 건축관계자 변경신고	기안○						
	8. 건축허가취소	기안			○			
	9. 건축허가·사용승인에 관한 사항(허가사항 변경 포함)							
	가. 동당 연면적 2,000㎡미만 건축물							
	(1) 건축허가	기안	○					
	(2) (임시)사용승인	기안	○					
	(3) 관련기관(부서) 협의	기안	○					
	(4) 보완요구	기안	○					
	(5) 처리기간 연장 통보	기안	○					
	(6) 반려·불가 처리	기안		○				
	(7) 취하원·취소원 처리	기안○						
	나. 동당 연면적 2,000㎡ 이상인 건축물							
	(1) 건축허가	기안		○				
	(2) (임시)사용승인	기안		○				
	(3) 관련기관(부서)협의	기안		○				
	(4) 보완요구	기안		○				
	(5) 처리기간 연장 통보	기안		○				
	(6) 반려·불가 처리	기안			○			
	(7) 취하원·취소원 처리	기안○						
	10. 착공신고에 관한 사항							
	가. 착공신고	기안○						
	나. 상주감리대상 건축물 착공신고	기안	○					
	다. 착공연기 신고	기안	○					
11. 건축신고에 관한 사항(신고사항변경,대수선신고, 용도변경 신고 포함)								
가. 신고수리	기안	○						
나. (임시)사용승인	기안	○						
다. 관련기관(부서)협의	기안	○						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 보완요구	기안	○				
	마. 처리기간연장통보	기안	○				
	바. 반려·불가 처리	기안		○			
	사. 취하원·취소원처리	기안○					
	12. 건축물 유지·관리에 관한 사항						
	가. 건축물유지관리 점검(하자보수 포함)	기안		○			
	나. 시공중인 건축물 점검 계획	기안			○		
	다. 시공중인 건축물 점검결과 조치	기안		○			
	라. 건축사 대행건축물 점검·조치	기안		○			
	마. 건축물행정전산화 관련 업무	기안			○		
	13. 건축위원회 개최						
	가. 11인~20인 이하 건축위원회	기안				○	
	나. 3인~7인 이하 건축 소위원회	기안			○		
	14. 건축물대장 관련 업무						
	가. 발급 및 열람	기안○					
	나. 기재사항 변경 등에 관한 사항	기안	○				
	다. 지번변경사항 정리(합병, 분할, 구획정리사업 등)	기안○					
	라. 철거·멸실된 건축물의 대장정리	기안○					
	마. 건축물대장 말소	기안	○				
	바. 소유권 변경사항 정리	기안○					
	사. 사용승인에 의한 대장작성 및 정리	기안○					
	아. 건축물대장 및 기재 등에 관한 운영계획	기안○					
	15. 건축물 통계	기안	○				
	16. 건축물 철거·멸실 신고	기안○					
	17. 건축물 용도변경 허가·신고(500㎡ 이상 사용승인 포함)	기안	○				
	18. 구 발주 공용건축물 신·증축 용역 공사감독(청사제외)						
	가. 공사(용역) 착수보고	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 공사(용역) 자재승인	기안		○			
	다. 공사(용역) 기성검사	기안		○			
	라. 공사(용역) 실정보고	기안		○			
	마. 공사(용역) 준공(정산)검사	기안		○			
	19. 건축 및 도시·디자인 업무						
	가. 건축 및 도시·디자인 중요 정책 수립		기안				○
	나. 건축 및 도시·디자인 용역	기안			○		
	다. 건축 및 도시·디자인 업무 협의	기안		○			
	라. 민간 전문가 업무 지원	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장
		실무급	담당급			
주택과	1. 주거급여					
	가. 주거급여 보장결정	기안		○		
	나. 주거급여 지급	기안		○		
	다. 부정수급자 보장비용 징수	기안		○		
	2. 수선유지급여					
	가. 수선유지급여 연간 계획 수립	기안		○		
	나. 수선유지급여 대상자 협의	기안		○		
	다. 수선유지급여 위 수탁 협약 체결	기안		○		
	라. 수선유지급여 사업비 교부	기안		○		
	마. 수선유지 급여 정산결과 보고	기안		○		
	3. 공공임대주택 임대지원	기안		○		
	4. 공동주택 분양가심사위원회 개최	기안			○	
	5. 공동주택 안전점검		기안	○		
	6. 공동주택 건설에 관한 사항					
	가. 사업승인 및 사용검사					
	(1) 1,000세대미만	기안		○		
	(2) 1,000세대이상	기안			○	
	나. 주택건설공사 감리자 지정	기안		○		
	다. 착공신고	기안	○			
	라. 감리보고 처리	기안	○			
	바. 경미한 변경처리	기안		○		
	사. 입주자 모집공고 승인	기안		○		
	아. 사업계획 변경승인	기안		○		
	자. 감리등록 및 변경관계	기안	○			
	차. 위반건축물 고발조치	기안		○		
	7. 공동주택 관리					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 입주자 대표회의 구성(변경)신고	기안○					
	나. 공동주택 하자보수 보증서 명의변경	기안○					
	다. 공동주택 관리 감사업무 추진	기안			○		
	라. 관리규약의 제정 및 개정신고	기안	○				
	마. 관리방법의 결정 및 변경결정 신고	기안○					
	바. 공동주택 관련 법정교육	기안		○			
	사. 어린이 놀이터 안전관리	기안		○			
	8. 주택관리업 등 신고						
	가. 주택관리업 등록(변경) 신고	기안		○			
	나. 주택관리업 실적 및 행정처분 사실확인	기안○					
	9. 공동주택분쟁조정위원회 개최	기안				○	
	10. 임대주택분쟁조정위원회 개최	기안					○
	11. 조합주택 설립에 관한 사항						
	가. 설립인가	기안		○			
	나. 조합신고	기안		○			
	다. 주택조합 설립 변경인가	기안		○			
	라. 재건축안전진단 기관등록 및 선정	기안		○			
	12. 시영 및 국민주택공급(분양)	기안		○			
	13. 행위허가 및 신고						
	가. 행위허가		기안○				
	나. 행위신고	기안○					
	다. 사용검사	기안○					
	14. 임대주택에 관한 사항						
	가. 사업자 등록(변경)	기안○					
	나. 임대조건(변경) 신고	기안○					
	다. 양도신고 및 양도허가	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 주택임대관리업 등록(변경) 신고	기안		○			
	마. 주택임대관리업 현황신고	기안	○				
	15. 주택건설관련 시공자, 감리자, 설계자에대한 지도·감독 및 조치	기안		○			
	16. 공동주택 안전대책 수립 및 시행	기안			○		
	17. 공동주택 관련 특수시책 추진						
	가. 시행계획 수립 및 결과보고	기안					○
	나. 사업시행 관리	기안		○			
	18. 살기좋은 아파트 선정	기안			○		
	19. 농어촌 주거환경 개선사업	기안		○			
	20. 학교용지부담금 관련업무						
	가. 학교용지부담금 부과, 징수, 감액						
	(1) 400만원 초과	기안			○		
	(2) 400만원 이하	기안		○			
	나. 학교용지부담금 환급	기안		○			
	21. 재건축 관련 업무						
	가. 조합설립(변경)인가	기안		○			
	나. 사업시행(변경)인가에 관한 사항	기안		○			
	다. 관리처분(변경)인가에 관한 사항	기안		○			
	라. 착공신고	기안	○				
	마. 준공인가에 관한 사항	기안		○			
	22. 공동주택 지원사업						
	가. 공동주택 지원사업 추진계획 수립	기안					○
	나. 공동주택 지원사업 보조금 심의위원회 개최	기안				○	
	다. 사업 진행사항 보고	기안				○	
	라. 기타 공동주택 지원사업에 관한 업무	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
도시개발과	1. 보상물건 취득						
	가. 보상계획 수립		기안				○
	나. 보상계획 공람공고	기안		○			
	다. 이의신청 처리	기안		○			
	라. 감정평가 의뢰 및 사정	기안		○			
	마. 보상가격 책정	기안		○			
	바. 보상협의 통보	기안		○			
	사. 계약 체결	기안		○			
	아. 보상물건 실태조사 계획수립	기안		○			
	자. 보상물건 실태변경	기안		○			
	2. 토지(체비지) 관리						
	가. 관리계획 및 매각계획 수립		기안				○
	나. 체비지 관리		기안	○			
	다. 체비지 매각		기안	○			
	라. 체비지 대부	기안		○			
	마. 체비지 예정가격 결정	기안			○		
	3. 환지처분						
	가. 환지청산금 징수·교부계획 수립		기안				○
	나. 징수 및 감액결의	기안		○			
	다. 청산금 징수·교부 통보	기안		○			
	라. 과오납금 환불	기안		○			
	마. 체납처분	기안			○		
	바. 체납액 결손	기안			○		
	사. 등기촉탁	기안		○			
	4. 도시개발구역지정 및 실시계획에 관한 사항						
	가. 구역지정 제안서 처리						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(1) 제안서 접수	기안			○		
	(2) 관련부서(기관) 협의	기안		○			
	(3) 제안 수용여부 결정	기안					○
	(4) 구역지정 및 개발계획수립 입안	기안				○	
	(5) 주민의견 청취를 위한 공람·공고	기안		○			
	(6) 구 도시계획위원회 자문	기안		○			
	(7) 구의회 의견청취	기안			○		
	(8) 구역지정 및 개발계획수립 요청	기안				○	
	(9) 구역(변경) 및 개발계획(변경)협의·요청	기안		○			
	나. 행위허가	기안		○			
	다. 도시개발사업 시행자 지정	기안			○		
	라. 실시계획인가						
	(1) 실시계획인가(변경) 신청	기안			○		
	(2) 실시계획인가(변경) 관련 협의	기안		○			
	5. 환지계획에 관한 사항						
	가. 환지계획 수립(인가)	기안				○	
	나. 토지의 분할 및 합병 신청 처리	기안		○			
	다. 환지에정지 사용허가	기안		○			
	라. 공사의 완료공고등과 환지처분	기안				○	
	6. 공사 집행에 관한 사항						
	가. 공사설계 및 감독 지정	기안		○			
	나. 공사 착공, 준공 및 중지, 연장	기안		○			
	다. 공사관련 업무협의	기안		○			
	7. 도시개발사업 추진에 관한 사항						
	가. 공사에 관한 계획 결정	기안				○	
	나. 공사중지·제개 및 연기원 처리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 공사중지·해제 및 연기원 처리	기안		○			
	라. 각종 재료시험 의뢰	기안		○			
	마. 공사용 자재 출납 및 보관	기안		○			
	바. 대지조성 원가 산정보고	기안			○		
	사. 착공 및 준공검사	기안		○			
	아. 보상 물건 조사보고	기안		○			
	자. 전면 책임감리 관련 사항	기안		○			
	차. 지장물건이전 및 철거 대집행	기안			○		
	※ 기존의 토지구획정리사업은 이 규정을 준용함						
	8. 도시기본계획 협의	기안					○
	9. 도시관리계획						
	가. 입안						
	(1) 기 수립된 지구단위계획 중 획지계획(분할, 합병, 공동개발 등)의 변경	기안			○		
	(2) (1) 이외의 사항	기안					○
	나. 공고·열람, 관계기관(부서) 협의, 의회의견 청취, 지형도면 작성·고시, 결정사항 통보	기안		○			
	다. 결정(변경) 고시	기안			○		
	라. 경미한 사항 입안·결정	기안			○		
	마. 재공고·열람	기안			○		
	바. 입안제안 반영여부 결정						
	(1) 기 수립된 지구단위계획 중 획지계획(분할, 합병, 공동개발 등)의 변경	기안			○		
	(2) (1) 이외의 사항	기안					○
	사. 입안제안 반영여부 통보	기안		○			
	아. 단계별 집행계획 수립	기안				○	
	자. 실효고시	기안			○		
	차. 공공공지에 관한 사항(총괄)	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	10. 도시계획 위원회 운영	기안				○	
	11. 군사시설보호구역 협의	기안		○			
	12. 도시계획시설사업 가. 사업시행신청서, 결의계획 인가(인정) 표시배부 등 구 다. 공고·열람, 준공검사 및 공사완료공고관계기관 (부서)협의, 인가사항 통보	기안			○		
	나. 공고·열람, 준공검사 및 공사완료공고관계기관 (부서)협의, 인가사항 통보	기안		○			
	13. 개발제한구역 관리계획						
	가. 관리계획 수립 대상사업 조사	기안		○			
	나. 관리계획 수립 대상사업 제출	기안			○		
	14. 개발제한구역 생활비용보조사업						
	가. 생활비용보조사업 시행계획 수립	기안					○
	나. 생활비용보조사업 관련 행정절차 이행	기안		○			
	15. 개발제한구역 관리						
	가. 개발제한구역 행위허가						
	(1) 허가(신고) 및 준공	기안		○			
	(2) 보완 및 기간연장	기안	○				
	(3) 취하원	기안○					
	나. 개발제한구역 불법행위						
	(1) 개발제한구역 단속계획 수립	기안			○		
	(2) 원상복구 명령	기안		○			
	(3) 고발 및 이행강제금 부과(체납처분), 행정대집행	기안		○			
	(4) 향측 판독 및 처리결과 보고	기안		○			
	16. 개발행위(토지형질) 허가						
	가. 허가 및 변경	기안		○			
	나. 준공검사	기안		○			
	다. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○				
	라. 취하원 처리	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	17. 개발행위(토석채취) 허가						
	가. 허가 및 변경(일반지역)	기안		○			
	나. 허가 및 변경(산림지역)	기안			○		
	다. 준공검사	기안		○			
	라. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○				
	마. 취하원 처리	기안○					
	18. 개발행위(물건적치) 허가						
	가. 허가 및 변경	기안		○			
	나. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○				
	다. 취하원 처리	기안○					
	19. 위법 개발행위 단속						
	가. 시정명령(원상회복, 공사중지 등)	기안		○			
	나. 수사기관 고발	기안		○			
	다. 행정대집행	기안			○		
	20. 개발행위에 대한 도시계획위원회 심의						
	가. 심의안건 검토보고	기안				○	
	나. 서류보완지시	기안	○				
	다. 결과 통보	기안		○			
	21. 도서종합개발 계획						
	가. 도서종합개발 계획		기안			○	
	나. 도서개발사업 계획	기안			○		
	22. 수도권정비위원회 심의관련 사무						
	가. 위원회 심의 요청	기안					○
	나. 경미한 변경	기안			○		
	다. 관계기관(부서)협의, 심의결과 통보	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
도시재생 경 관 과	1. 보상물건 취득 가. 보상계획 수립 나. 보상계획 공람공고 다. 이의신청 처리 라. 감정평가 의뢰 및 사정 마. 보상가격 책정 바. 보상협의 통보 사. 계약 체결 아. 보상물건 실태조사 계획수립 자. 보상물건 실태변경 2. 도시 및 주거환경 정비사업 가. 도시·주거환경정비기본계획에 관한 사항 (1) 대상지선정 검토 및 결정 신청 (2) 공람공고 (3) 구의회 의견 청취 나. 정비계획 수립(변경) (1) 정비계획(안) 입안 (2) 주민설명회 개최 (3) 주민공람공고 (4) 구의회 의견 청취 (5) 정비구역지정신청 (6) 정비계획의 경미한 변경 (7) 기타행정사항 다. 주택재건축사업의 정밀안전진단 (1) 현지조사에 관한 사항 (2) 안전진단실시 여부 결정	 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(3) 안전진단의 시행	기안		○			
	(4) 안전진단의 결과 보고	기안		○			
	(5) 기타행정사항	기안	○				
	라. 조합설립추진위원회(변경) 승인						
	(1) 조합설립추진위원회승인	기안			○		
	(2) 조합설립추진위원회변경승인	기안		○			
	(3) 기타행정사항	기안	○				
	마. 조합설립(변경)인가						
	(1) 조합설립인가	기안			○		
	(2) 조합설립변경인가	기안		○			
	(3) 기타사항	기안	○				
	바. 사업시행(변경)인가에 관한 사항						
	(1) 공람 및 의견청취	기안		○			
	(2) 사업시행(변경)인가 및 고시	기안			○		
	(3) 기타사항	기안	○				
	아. 관리처분(변경)인가에 관한 사항						
	(1) 감정평가업자의 선정 및 결정	기안		○			
	(2) 관리처분인가 및 고시	기안			○		
	(3) 관리처분변경인가 및 고시	기안			○		
	(4) 기타사항	기안	○				
	자. 준공인가에 관한 사항						
	(1) 준공검사 등 관련부서 협의	기안		○			
	(2) 준공인가 및 공사완료 고시	기안			○		
	(3) 준공인가증 교부	기안		○			
	(4) 기타사항	기안	○				
	차. 감독						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(1) 정비사업추진실적 보고	기안		○			
	(2) 추진위원회의 점검 등	기안		○			
	(3) 정비사업의 행정처분(취소,변경,정지 등)		기안		○		
	(4) 기타사항	기안	○				
	3. 도시재생활성화 계획						
	가. 도시재생활성화계획 수립		기안				○
	나. 도시재생의 총괄, 조정, 관리, 지원	기안				○	
	다. 공람공고	기안		○			
	라. 공청회	기안			○		
	마. 의회 의견청취	기안		○			
	바. 도시재생활성화계획(변경) 수립	기안			○		
	사. 도시재생사업 평가 및 점검	기안		○			
	아. 도시재생사업 발굴 및 추진	기안		○			
	자. 도시재생전문가, 자문단구성, 운영에 관한 사항	기안			○		
	차. 도시재생위원회 구성 및 운영에 관한 사항	기안				○	
	4. 도시재생 현장 지원센터						
	가. 도시재생현장지원센터 설치 및 운영에 관한 사항		기안				○
	나. 도시재생사업 추진에 따른 네트워크 구축 및 소통에 관한 사항	기안		○			
	다. 도시재생주민협의체, 사업추진 협의회 구성, 운영에 관한 사항	기안		○			
	라. 주민협정, 역량강화프로그램 운영에 관한 사항	기안		○			
	마. 도시재생사업 세미나 및 포럼에 관한 사항	기안		○			
	바. 도시재생 기록 및 영상보존, 모니터링에 관한 사항	기안		○			
	5. 도시재생사업 추진						
	가. 단위사업 종합계획수립		기안				○
	나. 주민설명회	기안		○			
	다. 도시재생 관련 주민지원사업	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 연관사업 부서협업에 관한 사항	기안		○			
	마. 그 밖의 도시재생에 관한 사항	기안		○			
	6. 원도심 활성화 사업						
	가. 원도심 활성화 종합계획 수립		기안				○
	나. 구도심과 신도심 균형발전업무 추진	기안		○			
	다. 기타 원도심 활성화에 관한 사항	기안		○			
	7. 도시경관 관련업무						
	가. 도시경관 중장기 계획 수립	기안					○
	나. 도시경관 조성사업 세부계획 수립	기안			○		
	다. 도시경관 시설물 유지관리	기안		○			
	라. 도시경관 협의	기안		○			
	8. 도시경관사업공사						
	가. 설계용역 과업지시서 작성	기안		○			
	나. 공사감독 및 준공검사	기안		○			
	다. 공사착공 및 준공	기안		○			
	라. 공사관련 업무협의	기안		○			
	마. 경미한 설계변경	기안		○			
	바. 공사중지 및 공사시간 연장	기안		○			
	사. 공모전 시행계획	기안					○
	아. 공모전 공고	기안		○			
	9. 광고물 허가 및 신고						
	가. 유동광고물 신고	기안	○				
	나. 고정광고물 신고	기안	○				
	다. 고정, 옥상광고물 허가 및 변경	기안		○			
	라. 옥상광고물 연장	기안		○			
	마. 안전도검사 의뢰	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	10. 광고물관련 공공시설물 설치 및 관리						
	가. 설치 및 관리계획 수립		기안		○		
	나. 유지관리에 관한 사항	기안	○				
	다. 광고물 전수조사	기안		○			
	11. 불법광고물 단속 및 정비						
	가. 정비계획 수립		기안		○		
	나. 계고서 발부	기안		○			
	다. 이행강제금(과태료)부과	기안		○			
	라. 고발	기안		○			
	마. 행정대집행 및 영장발부	기안			○		
	바. 정비상황 보고	기안		○			
	12. 광고물 제작 협의관리						
	가. 옥외광고물업 등록 및 변경	기안		○			
	나. 옥외광고업 폐업신고	기안	○				
	다. 교육계획 수립 및 실시		기안		○		
	라. 행정조치	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
공원녹지과	1. 공원보상						
	가. 보상총괄계획 및 수립		기안		○		
	나. 보상대상현황 계획수립	기안			○		
	다. 감정평가 의뢰	기안		○			
	라. 보상단가 책정	기안		○			
	마. 보상협의 통지 및 촉구	기안		○			
	바. 편입용지 소유권 이전	기안		○			
	사. 기공승락	기안		○			
	아. 편입용지 분할측량 및 분할신청	기안		○			
	자. 미협의 용지 및 지장물 토지수용재결신청	기안			○		
	2. 조림 및 육림						
	가. 종합계획수립			기안	○		
	나. 조림, 육림지도	기안	○				
	다. 임목등록 및 변경	기안	○				
	3. 산림 보호						
	가. 산지전용허가(신고)	기안		○			
	나. 산림보호단속 및 부정임산물 단속	기안		○			
	다. 산지전용협의	기안		○			
	라. 적지복구 설계승인 및 준공	기안		○			
	마. 과태료 부과	기안		○			
	바. 사건송치(고발)	기안		○			
	4. 임정 및 임업금융						
	가. 산림기본계획 수립			기안	○		
	나. 산림개발기금		기안		○		
	5. 도시녹화						
	가. 녹지대 설치계획	기안			○		
	나. 사후관리 및 보식	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	6. 종묘판매통 등록	기안	○				
	7. 산지오염 방지						
	가. 산지오염 방지계획		기안	○			
	나. 위반자 사건송치	기안		○			
	8. 산불예방 및 진화						
	가. 산불예방 종합계획	기안			○		
	나. 상여금 지급청구	기안		○			
	다. 입산통제구역지정 및 해제		기안	○			
	라. 불법행위 계도 및 단속	기안	○				
	마. 사건 송치	기안		○			
	바. 과태료 부과	기안		○			
	사. 입산·입화허가	기안		○			
	9. 산림내 건조물관리(도시계획지역외)						
	가. 불법건조물 지도단속	기안		○			
	10. 산림보호 무선국 운영						
	가. 무선국 운영 종합계획	기안		○			
	나. 통신보안 점검	기안	○				
	11. 산림병해충 방제						
	가. 산림병충해방제 계획	기안		○			
	나. 산림병충해 방제효과 분석	기안		○			
	12. 산사태 예방 복구						
	가. 산사태 복구 조사 및 시행	기안		○			
	13. 천연보호림 및 보호수 관리						
	가. 관리계획 수립	기안		○			
	나. 지정 및 해제요구		기안	○			
	다. 행위 제한	기안		○			
	라. 사후관리	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	14. 기념식수 동산 운영						
	가. 관리계획 수립	기안		○			
	나. 기념식수 동산 운영관리	기안		○			
	15. 사방						
	가. 사방사업 기본계획			기안	○		
	나. 사방지 지정 및 해제	기안		○			
	다. 사방지 사후관리	기안	○				
	16. 가로수 식재 및 관리						
	가. 기본계획 수립	기안			○		
	나. 사후관리 및 보식	기안		○			
	17. 산지구분						
	가. 산지이용 구분	기안		○			
	나. 보전산지 지정고시	기안					○
	다. 보전산지 관리	기안		○			
	18. 민유림 벌채						
	가. 벌채 허가	기안		○			
	나. 벌채 신고	기안		○			
	다. 불법행위자 사건송치	기안		○			
	19. 임산물 굴, 채취						
	가. 임산물 굴, 채취 허가	기안		○			
	나. 임산물 굴, 채취 신고	기안		○			
	다. 적지 검사 및 단속	기안	○				
	20. 임업통계						
	가. 임산물 통계조사	기안		○			
	21. 보안문서 생산관리						
	가. 보안계획 수립	기안		○			
	22. 공동주택 및 공공기관 조경협의						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 조경심의·준공검사	기안		○			
	23. 산림공익근무요원 지도관리						
	가. 종합계획 수립	기안		○			
	나. 급여, 수당, 제복구입 등	기안		○			
	다. 현장지도 감독	기안○					
	24. 대체산림자원 조성비 부과 징수						
	가. 대체산림자원 조성비 부과	기안		○			
	나. 과오납금 반환	기안		○			
	25. 산림내 채석, 토사채취 허가						
	가. 산림내 채석, 토사채취 허가		기안		○		
	나. 채석, 토사채취 허가기간 연장		기안		○		
	다. 채석장 관리 및 지도		기안	○			
	26. 녹지종합계획 수립						
	가. 녹지조성 기본계획수립 및 변경입안		기안				○
	나. 녹지조성 기본계획 용역 준공	기안		○			
	다. 녹지조성 기본계획 승인신청	기안		○			
	라. 녹지조성 기본계획 실시설계 용역발주	기안		○			
	마. 녹지조성 실시설계 용역준공	기안		○			
	바. 녹지조성 기본계획 실시계획 인가신청	기안		○			
	27. 공유재산중 임야 관리						
	가. 관리계획수립 및 변경승인 신청	기안				○	
	나. 관리계획 집행 결과보고	기안		○			
	다. 관리지도 감독	기안		○			
	라. 무상대부승인	기안			○		
	마. 공유매각 사용허가 승인	기안		○			
	바. 신규대부계약	기안		○			
사. 계속대부계약	기안		○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	아. 공유재산의 매각 가격결정	기안			○		
	자. 관리청 지정 및 관리전환	기안		○			
	차. 관리업무 질의회시	기안		○			
	카. 소관청 조회	기안		○			
	타. 용도폐지재산 인수인계지시	기안		○			
	파. 관리업무 제도개선			기안		○	
	하. 매각, 대부대금 납부 독촉	기안		○			
	거. 매각통보	기안		○			
	28. 공유재산취득, 처분 및 교환		기안				○
	29. 공유잡종재산에 대한 대부료 및 변상금 징수	기안			○		
	30. 공원녹지 종합계획 수립						
	가. 공원조성기본계획 수립 및 변경입안		기안				○
	나. 공원조성기본계획 용역발주	기안		○			
	다. 공원조성기본계획 승인신청	기안		○			
	라. 공원조성기본계획 용역준공	기안		○			
	마. 공원조성기본계획 실시설계 및 용역발주	기안		○			
	바. 공원조성실시설계 용역준공	기안		○			
	사. 공원, 녹지조성 기본계획 수립 및 실시 계획인가 신청	기안		○			
	31. 공원조성사업 및 녹지시설 계획						
	가. 공원조성공사 착공 및 준공	기안		○			
	나. 공원용지 토지 및 지장물 매수계획 수립	기안			○		
	다. 공원용지 측량	기안		○			
	32. 공원시설정비 및 유지관리						
	가. 공원시설물 정비계획 및 공사시행	기안		○			
	나. 공원관리 인부사역 및 감독	기안		○			
	다. 공원시설물 유지 관리	기안		○			
	라. 공원시설 사용허가(관리위탁) 미 취소	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	33. 점용허가 및 사후조치						
	가. 공원, 녹지 점용허가	기안		○			
	나. 공원, 녹지 점용허가 취소	기안			○		
	다. 공원, 녹지 점용료 징수	기안		○			
	라. 공원, 녹지 점용허가자 사후관리	기안		○			
	마. 공원, 녹지 공공사업 협의	기안		○			
	34. 도시공원 시범사업						
	가. 도시공원 시범사업 계획수립	기안			○		
	35. 공원, 녹지 기본계획 수립						
	가. 공원, 녹지 기본계획 수립		기안				○
	36. 완충(석남·가좌) 종합계획 수립						
	가. 완충녹지 기본계획 수립	기안					○
	나. 완충녹지 기본계획용역 착공 및 준공	기안		○			
	다. 완충녹지 기본계획 승인신청	기안		○			
	라. 완충녹지조성 실시계획인가 신청	기안		○			
	마. 완충녹지 실시설계용역 착공 및 준공	기안		○			
	37. 완충녹지(석남·가좌) 조성사업						
	가. 환경영향평가 및 교통영향평가 협의	기안		○			
	나. 완충녹지공사 착공 및 준공	기안		○			
	38. 어린이놀이시설 안전관리						
	가. 설치검사 및 법적이행사항 시행	기안		○			
	39. 공공공지 유지관리 (녹지, 공원, 경관광장)	기안		○			

[별표2] 보건소 사무전결처리사항(개정안)

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장	
		담당자		과장		
		실무급	담당급			
공통	1. 인사					
	가. 소속공무원의 배치		기안	○		
	나. 소속공무원의 담당 사무분장		기안	○		
	2. 복무					
	※ 보건소장(4급) ▷출장, 조퇴, 외출 : 소장 전결 ▷휴가, 연가, 병가, 교육 : 부구청장 전결					
	가. 출장명령 및 복명처리					
	(1) 관외출장					
	(가) 5급			기안	○	
	(나) 6급		기안	○		
	(다) 7급 이하	기안		○		
	(2) 관내출장, 조퇴, 외출, 반일연가					
	(가) 5급			기안	○	
	(나) 6급		기안	○		
	(다) 7급 이하	기안		○		
	나. 연가(반일연가 제외), 휴가(병가, 공가)의 허가 및 특근명령					
	(1) 5급			기안	○	
	(2) 6급		기안	○		
	(3) 7급 이하	기안		○		
	다. 초과근무 명령	기안			○	
	라. 당직 명령	기안		○		
	3. 기획					
	가. 주요사업 계획의 수립 및 변경	기안				○
	나. 주요업무 및 주요시책에 따른 자료 제출	기안				○
	다. 소관업무의 통계 및 보고					
	(1) 중요한 통계	기안				○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	(2) 경미한 통계	기안		○	
	라. 특수시책의 계획수립 및 추진		기안		○
	4. 예산				
	가. 예산편성 요구서(자료) 제출	기안			○
	나. 예산전용 요구	기안		○	
	다. 예산배정 요구	기안		○	
	라. 예산 재배정 요구	기안		○	
	마. 국고보조금 신청	기안			○
	5. 기간제근로자 등 정규인력의 인부고용에 관한 사항				
	가. 인부의 고용	기안		○	
	나. 인부의 배치	기안		○	
	다. 인부의 급여 지급	기안		○	
	라. 근무일지 등 대장 관리	기안	○		
	6. 각종 회의소집 및 운영	기안		○	
	7. 위원(협의)회 위원 위·해촉, 운영에 관한 사항	기안			○
	8. 표창상신(추천)	기안		○	
	9. 민원처리				
	가. 청원·진정·건의서 접수, 처리 및 취하	기안		○	
	나. 청원·진정·건의서 불가 및 반려처리	기안			○
	다. 인터넷 민원(이첩민원 포함)	기안		○	
	라. 정보공개 처리	기안		○	
	10. 자치법규 정비				
	가. 자치법규 제·개정	기안			○
	나. 자치법규 법제심사 의뢰	기안		○	
	다. 자치법규 입법예고	기안		○	
	라. 조례규칙심의회 심의 의뢰	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	11. 의료장비 관리				
	가. 수급 및 관리계획 수립	기안			○
	나. 조달 및 출납보관	기안		○	
	다. 관리 및 지도감독	기안		○	
	12. 복명사항 처리				
	가. 주요사항	기안			○
	나. 경미사항	기안		○	
	13. 기록물관리				
	가. 기록물등록 및 배부	기안○			
	나. 기록물이관	기안		○	
	14. 차량관리				
	가. 차량 배차 및 운행일지	기안	○		
	나. 차량정기검사 및 수리	기안		○	
	다. 차량유류 수불	기안		○	
	15. 기타 일반사무				
	가. 수리치 못할 문서의 이송 또는 반송	기안○			
	나. 물품관리 및 보관	기안		○	
	다. 각종 간행물 배부	기안		○	
라. 회계 관직공무원 변경	기안		○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
보건행정과 (보건행정팀)	1. 재무회계				
	가. 재물조사				
	(1) 계획수립	기안		○	
	(2) 결과보고	기안		○	
	나. 물품관리에 관한 사항				
	(1) 관리계획 수립 및 정수취득	기안		○	
	(2) 조달 및 물품운영	기안		○	
	(3) 물품의 출납보관	기안	○		
	다. 불용결정에 관한 사항				
	(1) 불용결정	기안		○	
	(2) 불용품 매각 및 폐기	기안		○	
	라. 사용료·수수료 조정	기안			○
	마. 물품의 수리 및 반납	기안		○	
	바. 소속금품의 출납명령	기안	○		
	사. 수입증지·우표 수불	기안	○		
	아. 수입증지·수입인지의 소인 검열	기안○			
	자. 진료비 및 기타수가 징수	기안		○	
	차. 신용카드 사용·관리	기안		○	
	2. 지역보건의료계획 수립 및 평가	기안			○
	3. 청사시설관리에 관한 사항				
	가. 청사 시설물 유지관리	기안		○	
	나. 용역업체 지도감독				
	(1) 용역설계 (과업지시서)	기안		○	
	(2) 청소 등 일일보고	기안○			
	4. 공인관리				
	가. 공인의 개각, 폐기	기안		○	
	나. 일반적 공인관리	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(예방의약팀)	5. 문서관리				
	가. 문서등록 및 배부	기안○			
	나. 문서수발 및 보존문서 관리	기안	○		
	다. 수불부 및 각종대장정리	기안	○		
	라. 일지 및 각종일보 정리	기안	○		
	마. 비밀문서 및 보안업무	기안		○	
	6. 기타 보건행정업무관련				
	가. 건강진단 등의 신고	기안	○		
	나. 건강진단결과서 및 건강진단서 (재)발급	기안○			
	7. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	8. 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	9. 의료기관 등(병·의원, 치과의원, 한의원, 조산소,안마시술소, 부속의료기관)에 관한 사항				
	가. 연휴기간 중 진료 대책	기안			○
	나. 의료기관 등의 개설 허가	기안			○
	다. 의료기관 등의 개설 허가사항 변경	기안		○	
	라. 의료기관 등의 개설 신고	기안		○	
	마. 의료기관 등의 개설 신고사항 변경	기안	○		
	바. 휴업·폐업 신고	기안	○		
	사. 행정처분 및 고발	기안		○	
	아. 조산소의 지도의사 신고	기안		○	
	자. 수시계획 및 업무보고	기안		○	
	차. 지도점검	기안		○	
	카. 의료지도원 임명	기안		○	
	타. 행정처분에 따른 청문, 의견제출	기안		○	
	파. 진단용방사선발생장치·특수의료장비의 설치 및 신고	기안		○	
	하. 진단용방사선발생장치·특수의료장비의 변경신고 (양도사용중지 등)	기안		○	
	10. 의약품 판매업 등(약국,의료기기,한약업사,약종상,도매상)에 관한 사항				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	가. 의약품 판매업 등의 허가	기안		○	
	나. 의약품 판매업 등의 허가 변경 사항	기안		○	
	다. 의약품 판매업 등(안전상비의약품 판매 포함)의 신고 및 등록	기안		○	
	라. 의약품 판매업 등의 변경(등록, 신고) 사항	기안	○		
	마. 휴 · 폐업 신고	기안	○		
	바. 지도점검	기안		○	
	사. 행정처분 및 고발 등	기안		○	
	아. 의료기기,약사감시원 임명	기안		○	
	자. 의약품판매업허가증 갱신	기안	○		
	11. 응급의료에 관한 사항				
	가. 응급의료기관 지정 및 취소	기안			○
	나. 구급차등 운용통보(신고) · 변경 · 차령연장 · 말소	기안	○		
	다. 구급차 지도점검 및 행정처분	기안		○	
	다. 응급의료장비 설치 · 양도 · 폐기 · 이전	기안	○		
	라. 응급의료장비 지도점검 및 행정처분	기안		○	
	12. 마약류관리에 관한 사항				
	가. 마약류취급자의 면허(지정)	기안		○	
	나. 마약류취급자 업무폐지 신고	기안	○		
	다. 마약류판매 및 구입서 교부	기안○			
	라. 자격상실자의 마약류처분	기안		○	
	마. 마약중독자의 강제수용과 치료	기안			○
	바. 마약류취급업소 점검 · 수거	기안		○	
	사. 취급면허와 업무정지 등 행정처분 및 고발	기안		○	
	아. 마약류감시원 임명	기안		○	
	자. 마약 및 마약사범과 양속밀경작 단속	기안		○	
	차. 사고마약류 폐기	기안		○	
	카. 마약류 양도승인 등	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(질병예방팀)	13. 안경업소에 관한 사항				
	가. 안경업소의 개설 등록	기안		○	
	나. 등록사항 변경 및 휴·폐업 등	기안	○		
	다. 지도점검	기안		○	
	라. 행정처분 및 고발	기안		○	
	14. 치과기공소에 관한 사항				
	가. 치과기공소 인가	기안		○	
	나. 치과기공소 변경 등	기안	○		
	다. 지도점검	기안		○	
	라. 행정처분 및 고발	기안		○	
	15. 시체해부 보존에 관한 사항				
	가. 시체해부에 대한 허가	기안			○
	나. 시체해부에 대한 명령	기안			○
	16. 의료인력 및 병상수 현황조사	기안		○	
	17. 의료기관 실태 보고	기안		○	
	18. 세탁물 처리 실적 보고	기안		○	
	19. 긴급구조훈련 및 재난관리계획	기안			○
	20. 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	21. 감염병에 관한 사항				
	가. 급성(3군)감염병 관리 계획	기안			○
	나. 감염병 예방 상 필요한 소독 등 조치	기안	○		
	22. 감염병환자 관리에 관한 사항				
	가. 급성감염병환자 현황 보고	기안	○		
	23. 소독업소에 관한 사항				
	가. 소독업소 신고	기안		○	
	나. 소독업소 신고사항 변경	기안	○		
	다. 영업을 휴업·재개업·폐업 신고	기안○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	라. 영업정지 및 업소 폐쇄	기안		○	
	마. 소독업자에 대한 지도 및 기타 행정처분	기안		○	
	바. 소독업의 대행명령	기안		○	
	사. 소독업의 교육	기안		○	
	아. 소독실적 보고	기안	○		
	24. 만성감염병 관리에 관한 사항				
	가. 만성감염병 관리 계획	기안			○
	나. 대용성병진료소 지도 점검	기안		○	
	다. 환자명부의 작성보고	기안	○		
	라. 성병등록 · 대상업소 지도점검	기안		○	
	마. 성병감염자 관리대장 관리	기안	○		
	바. 에이즈 등 신종질환 관리계획	기안			○
	사. HIV항체양성자 보건교육	기안	○		
	아. HIV항체양성자 역학조사	기안		○	
	자. HIV항체양성자 진료비 청구	기안		○	
	차. 급 · 만성감염병 역학조사(에이즈 제외)	기안		○	
	25. 방역대책				
	가. 방역대책 계획수립	기안			○
	나. 방역약품 및 기자재 관리	기안	○		
	다. 위생해충 구제 사항	기안	○		
	26. 레지오넬라 관리	기안		○	
	27. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	28. 결핵관리 업무에 관한 사항				
	가. 병의원 신고환자 보고(전산등록)	기안○			
	나. 객담 · X-선검사 및 배양의뢰(전산의뢰)	기안○			
	다. 환자 전출 · 입 관련	기안		○	
	라. 결핵 약품 수불에 관한 사항	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(감염병관리팀)	마. 결핵 이동검진 및 소집단 관리	기안		○	
	바. 의료기관접촉자 검진사업	기안		○	
	사. 입원명령, 부양가족생계비 지원사업	기안		○	
	아. 잠복결핵감염에 관한 사항	기안		○	
	29. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	30. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	31. 각종 사업의 실적보고	기안		○	
	32. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	33. 감염병환자 관리에 관한 사항				
	가. 진단 또는 검안의 위촉	기안			○
	나. 제1군감염병에 대한 통지	기안		○	
	다. 제1군감염병에 관한 강제처분	기안			○
	라. 감염병 환자 진료비 청구	기안		○	
	마. 감염병 환자 격리병상 지정	기안		○	
	34. 감염병예방 및 홍보에 관한 사항				
	가. 올바른 손씻기 장비관리 및 대여	기안○			
	35. 검사에 관한 사항				
	가. 병원균주 폐기	기안	○		
	나. 에이즈 검사 결과 통보	기안		○	
	다. 검사 확인검사 의뢰	기안		○	
	라. 검사업무 실적보고	기안		○	
	36. 생물테러 예방 및 관리	기안		○	
	37. SARS 등 신종감염병 관리	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
건강증진과 (건강증진팀)	1. 재무회계				
	가. 재물조사				
	(1) 계획수립	기안		○	
	(2) 결과보고	기안		○	
	나. 물품관리에 관한 사항				
	(1) 관리계획 수립 및 정수 취득	기안		○	
	(2) 조달 및 물품운영	기안		○	
	(3) 물품의 출납 보관	기안	○		
	다. 불용결정에 관한 사항				
	(1) 불용결정	기안		○	
	(2) 불용품 매각 및 폐기	기안		○	
	라. 물품의 수리 및 반납	기안		○	
	마. 소속금품의 출납 명령	기안	○		
	바. 우표 수불	기안	○		
	사. 신용카드 사용 · 관리	기안		○	
	2. 공인관리				
	가. 공인의 개각 · 폐기	기안		○	
	나. 일반적 공인관리	기안	○		
	3. 문서관리				
	가. 문서등록 및 배부	기안○			
	나. 문서수발 및 보존문서 관리	기안	○		
	다. 수불부 및 각종 대장정리	기안	○		
	라. 일지 및 각종 일보 정리	기안	○		
	마. 비밀문서 및 보안업무	기안		○	
	4. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(모자보건팀)	5. 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	6. 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	7. 사업의 실적보고	기안		○	
	8. 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	9. 지역사회통합건강증진사업에 관한 사항	기안		○	
	10. 금연사업에 관한 사항				
	가. 금연클리닉 운영	기안		○	
	나. 금연교육	기안		○	
	다. 홍보 및 금연환경 조성	기안		○	
	11. 금연관련법규 운영실태 지도·점검에 관한 사항				
	가. 금연구역 지정	기안			○
	나. 공중이용시설 금연법령 이행실태 지도·점검	기안	○		
	다. 행정처분	기안		○	
	12. 구강보건사업에 관한 사항				
	가. 구강보건실 운영	기안		○	
	나. 구강검진 및 구강보건교육사업 운영	기안		○	
	다. 불소용액양치 및 불소도포사업 운영	기안		○	
	라. 아동 치과주치의 사업	기안		○	
	13. 학교 구강보건실 및 양치교실 설치·운영에 관한 사항				
	가. 설치에 관한 사항	기안			○
나. 운영에 관한 사항	기안		○		
14. 음주폐해예방사업에 관한 사항					
가. 음주폐해예방교육	기안		○		
15. 사업계획 수립 및 평가	기안			○	
16. 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	17. 사업의 실적보고	기안		○	
	18. 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	19. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	20. 임신부 등록에 관한사항				
	가. 임신 · 분만신고	기안○			
	나. 임신부 · 영유아 사망사산 보고	기안○			
	다. 모자보건수첩발급	기안○			
	라. 임신부 · 영유아 건강검진비 및 청소년산모 의료비 지원	기안		○	
	마. 모자보건 교육 실시	기안		○	
	21. 선천성대사이상 환아관리 업무에 관한 사항				
	가. 선천성대사이상 환아 등록	기안		○	
	나. 선천성대사이상 환아 관리	기안		○	
	22. 미숙아및 선천성이상아관리 업무에 관한 사항				
	가. 미숙아 및 선천성이상아 등록접수	기안○			
	나. 미숙아 및 선천성이상아 의료비지원 대상자 관리	기안		○	
	23. 산모신생아 건강관리 지원사업에 관한 사항				
	가.산모신생아 건강관리 제공기관 신고 및 변경신고	기안		○	
	나.산모신생아 건강관리 제공기관 점검 및 관리	기안		○	
	다.산모신생아 건강관리 지원대상자 관리에 관한 사항	기안		○	
	24. 난임부부지원사업에 관한 사항				
	가. 결정통지서 발급 및 대상자 관리	기안		○	
	나. 시술비 지원대상자 관리에 관한 사항	기안		○	
	다. 시술비 청구서 접수에 관한 사항	기안	○		
	25. 신생아난청 조기진단사업에 관한 사항				
	가. 선천성 난청검사비 지원	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(만성질환관리팀)	나. 영유아 보청기 지원	기안		○	
	26. 고위험임산부 의료비 지원사업에 관한 사항				
	가. 지원신청서 접수 및 관리에 관한 사항	기안	○		
	나. 의료비 지원에 관한 사항	기안		○	
	27. 저소득층 기저귀 조제분유 지원사업에 관한 사항				
	가. 지원신청서 접수 및 관리에 관한 사항	기안	○		
	나. 사업비 집행, 관리에 관한 사항	기안		○	
	28. 산후조리원 관리에 관한 사항				
	가. 산후조리원 신고 및 변경신고	기안		○	
	나. 산후조리원 점검 및 관리	기안		○	
	29. 예방접종 업무에 관한 사항				
	가. B형간염 주산기 감염 예방관리	기안		○	
	나. 예방접종 기록의 작성 및 보관, 증명서 교부	기안○			
	다. 예방접종약품 폐기처분	기안		○	
	라. 예방접종 정기 공고	기안		○	
	마. 필수예방접종비용 국가부담사업	기안		○	
	바. 취약아동 예방접종 확인사업	기안		○	
	사. 예방접종 등록관리(전산등록)	기안○			
	아. 예방접종 이상반응자 관리	기안			○
	30. 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	31. 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	32. 사업의 실적보고	기안		○	
	33. 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	34. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	35. 심·뇌혈관질환 예방관리에 관한 사항				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	가. 교육프로그램 운영에 관한 사항	기안		○	
	나. 건강검진 사후관리 결과상담에 관한 사항	기안		○	
	다. 상담 및 등록관리	기안○			
	36. 건강생활실천통합서비스사업에 관한 사항				
	가. 영양사업				
	(1) 영양교육, 프로그램 운영	기안		○	
	(2) 영양상담실 운영	기안	○		
	나. 운동사업				
	(1) 교육, 프로그램 운영	기안		○	
	(2) 체력관리실 운영	기안	○		
	다. 비만사업				
	(1) 교육, 프로그램 운영	기안		○	
	라. 절주사업				
	(1) 교육 및 프로그램 운영	기안		○	
	37. 영양플러스 사업에 관한 사항				
	가. 식품배송업체 관리	기안		○	
	나. 식품배송 · 접수	기안		○	
	다. 대상자 등록 · 관리	기안		○	
	라. 교육 및 프로그램 운영	기안		○	
	38. 국민건강영양조사에 관한 사항	기안		○	
	39. 건강체험관 운영에 관한 사항	기안		○	
	40. 지역사회 건강조사 전반에 관한 사항				
	가. 지역사회 건강조사 자료정리 및 보고	기안		○	
	나. 지역사회 건강조사 협약체결 및 예산	기안			○
	41. 모바일헬스케어사업에 관한 사항				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	가. 프로그램 운영에 관한 사항	기안		○	
	나. 대상자 등록·관리에 관한 사항	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
지역보건과 (지역보건팀)	1. 재무회계				
	가. 재물조사				
	(1) 계획수립	기안		○	
	(2) 결과보고	기안		○	
	나. 물품관리에 관한 사항				
	(1) 관리계획 수립 및 정수 취득	기안		○	
	(2) 조달 및 물품운영	기안		○	
	(3) 물품의 출납 보관	기안	○		
	다. 불용결정에 관한 사항				
	(1) 불용결정	기안		○	
	(2) 불용품 매각 및 폐기	기안		○	
	라. 물품의 수리 및 반납	기안		○	
	마. 소속금품의 출납 명령	기안	○		
	바. 우표 수불	기안	○		
	사. 신용카드 사용 · 관리	기안		○	
	2. 공인관리				
	가. 공인의 개각 · 폐기	기안		○	
	나. 일반적 공인관리	기안	○		
	3. 문서관리				
	가. 문서등록 및 배부	기안○			
	나. 문서수발 및 보존문서 관리	기안	○		
	다. 수불부 및 각종 대장정리	기안	○		
	라. 일지 및 각종 일보 정리	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(방문보건팀)	마. 비밀문서 및 보안업무	기안		○	○
	4. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			
	5. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	6. 각종 사업의 실적보고	기안		○	
	7. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	8. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	9. 진료실에 관한 사항				
	가. 진료에 따른 진료비 청구 관련	기안		○	
	나. 진료비 및 기타수가 징수	기안		○	
	10. 지역사회중심재활사업에 관한 사항				
	가. 재활보건교육 실시	기안		○	
	나. 재활기구 대여 업무	기안○			
	다. 재활환자 등록 및 자료관리	기안○			
	11. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	12. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	13. 각종 사업의 실적보고	기안		○	
	14. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	15. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	16. 방문건강관리사업 전반에 관한 사항				
	가. 대상자 발견 및 등록	기안○			
	나. 방문건강관리서비스 제공 및 추후관리	기안○			
	17. 방문대상자 지역사회연계사업에 관한 사항				
	가. 지역사회연계 협조 요청 공문	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수	기안○			
	다. 전반적인 자원봉사자 관리	기안		○	
	18. 방문보건사업 차량 관리				
	가. 차량 배차 및 운행일지	기안	○		
	나. 차량정기검사 및 수리	기안		○	
	다. 차량유류 수불	기안		○	
	19. 노인건강증진사업에 관한 사항				
	가. 경로당 건강교육 및 관리	기안		○	
	나. 복지관 건강프로그램 운영	기안		○	
	20. 지역사회 연계사업에 관한 업무				
	가. 지역사회연계 협조 요청 공문	기안		○	
	나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수	기안○			
	21. 재가암 업무에 관한 사항	기안		○	
	22. 재활기구대여 업무에 관한 사항	기안○			
	23. 국가 암 조기검진사업에 관한 사항				
	가. 암 검진예산 및 검진비 관리	기안		○	
	나. 유소견자 관리	기안○			
	24. 암 환자 의료비지원사업에 관한 사항				
	가. 소아·성인 암환자 의료비 지원신청 및 접수	기안○			
	나. 소아·성인 암환자 의료비 지원등록	기안		○	
	다. 소아·성인 암환자 의료비 지원 관리	기안		○	
	25. 희귀·난치성질환 의료비 지원사업에 관한 사항				
	가. 예탁금 관리	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(치매정신팀)	나. 희귀·난치성질환자 등록 신청서 접수	기안○			
	다. 희귀·난치성질환자 생활실태조사	기안		○	
	라. 희귀·난치성질환자 등록결정 및 통보	기안		○	
	26. 의료급여자 및 생애전환기건강진단사업에 관한 사항				
	가. 예탁금 관리	기안		○	
	나. 대상자 관리	기안	○		
	27. 건강검진기관 업무에 관한 사항				
	가. 건강검진기관 지정	기안		○	
	나. 건강검진기관 지정취소 및 업무정지 명령	기안		○	
	다. 청문에 관한 사항	기안		○	
	28. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	29. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	30. 각종 사업의 실적보고	기안		○	
	31. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	32. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	33. 정신건강증진센터 운영에 관한 업무				
	가. 센터운영(생명사랑사업 포함) 중요 사항에 대한 결정	기안			○
	나. 센터운영 경미한 사항에 대한 결정	기안		○	
	다. 지도점검	기안		○	
	라. 센터 전반적인 운영에 관한 지도 및 관리	기안○			
	34. 정신보건심의(심판)위원회 운영에 관한 사항				
	가. 정신보건심의(심판)위원회 구성 및 운영	기안			○
	나. 위원회 운영 중요사항에 대한 결정	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	다. 계속입원치료심사 청구	기안		○	○
	라. 전반적인 운영에 관한 관리	기안		○	
	35. 치매센터 운영에 관한 사항				
	가. 센터운영 중요사항에 대한 결정	기안			
	나. 센터운영 경미한 사항에 대한 결정	기안		○	
	다. 지도점검	기안		○	
	라. 센터 전반적인 운영에 관한 지도 및 관리	기안○			
	36. 치매치료비 지원사업에 관한 사항				
	가. 예약금 관리, 전출입자 관리(추가)	기안		○	
	37. 취학 전 아동 조기시력검진 사업에 관한 사항	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
건강생활지원과 (건강생활지원팀)	1. 재무회계				
	가. 재물조사				
	(1) 계획수립	기안		○	
	(2) 결과보고	기안		○	
	나. 물품관리에 관한 사항				
	(1) 관리계획 수립 및 정수 취득	기안		○	
	(2) 조달 및 물품운영	기안		○	
	(3) 물품의 출납 보관	기안	○		
	(4) 물품의 수리 및 반납 (이동)	기안		○	
	다. 불용결정에 관한 사항				
	(1) 불용결정	기안		○	
	(2) 불용품 매각 및 폐기	기안		○	
	라. 소속금품의 출납 명령	기안	○		
	마. 우표 수불	기안	○		
	바. 신용카드 사용 · 관리	기안		○	
	2. 청사시설관리에 관한 사항				
	가. 청사 시설물 유지관리	기안		○	
	나. 용역업체 지도감독				
	(1) 용역설계 (과업지시서)	기안		○	
	(2) 청소등 일일보고	기안	○		
	3. 공인관리				
	가. 공인의 개각 · 폐기	기안		○	
	나. 일반적 공인관리	기안	○		
	4. 문서관리				
	가. 문서등록 및 배부	기안○			
	나. 문서수발 및 보존문서 관리	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(완정건강 생활지원센터)	다. 수불부 및 각종 대장정리	기안	○		
	라. 일지 및 각종 일보 정리	기안	○		
	마. 비밀문서 및 보안업무	기안		○	
	5. 각종 계획수립 및 평가	기안			○
	6. 구강보건사업에 관한 사항				
	가. 구강보건실 운영	기안		○	
	나. 구강검진 및 구강보건교육사업 운영	기안		○	
	다. 불소용액양치 및 불소도포사업 운영	기안		○	
	라. 학교구강보건실 운영	기안		○	
	7. 완정건강생활지원센터 운영				
	가. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	나. 각종 사업 홍보	기안		○	
	다. 각종 사업 실적보고	기안		○	
	라. 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	마. 건강원스톱 서비스 제공				
	(1) 건강매니저 상담	기안○			
	(2) 영양상담	기안○			
	(3) 운동상담	기안○			
	바. 심·뇌혈관질환 예방관리				
	(1) 만성질환자 등록관리	기안○			
	(2) 고혈압, 당뇨병 상설교실 운영	기안		○	
	(3) 건강검진 결과상담	기안○			
	사. 금연클리닉 운영	기안		○	
	아. 생애주기별 건강증진 프로그램 운영	기안○			
	자. 모자건강관리 사업				
	(1) 임신부 등록관리	기안○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(석남건강 생활지원센터)	(2) 모자건강관리 교육프로그램 운영	기안		○	
	차. 지역사회중심재활사업 운영				
	(1) 재활보건교육 실시	기안		○	
	(2) 재활대상자 등록 및 관리	기안○			
	(3) 재활기구 대여업무	기안○			
	8. 석남건강생활지원센터 운영				
	가. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	나. 각종 사업 홍보	기안		○	
	다. 각종 사업 실적보고	기안		○	
	라. 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	마. 청사 관리	기안		○	
	바. 건강원스톱 서비스 제공				
	(1) 건강매니저 상담	기안○			
	(2) 영양상담	기안○			
	(3) 운동상담	기안○			
	사. 심·뇌혈관질환 예방관리				
	(1) 만성질환자 등록관리	기안○			
	(2) 고혈압, 당뇨병 상설교실 운영	기안		○	
	(3) 건강검진 결과상담	기안○			
(가좌건강 생활지원센터)	아. 임신부 등록관리	기안○			
	자. 금연클리닉 운영	기안○			
	차. 생애주기별 건강증진 프로그램 운영	기안		○	
	카. 어린이건강체험관 운영	기안		○	
	9. 가좌건강생활지원센터 운영				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(검단건강 생활지원센터)	가. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	나. 각종 사업 홍보	기안		○	
	다. 각종 사업 실적보고	기안		○	
	라. 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	마. 청사 관리	기안		○	
	바. 건강원스톱 서비스 제공				
	(1) 건강매니저 상담	기안○			
	(2) 영양상담	기안○			
	(3) 운동상담	기안○			
	사. 심·뇌혈관질환 예방관리				
	(1) 만성질환자 등록관리	기안○			
	(2) 고혈압, 당뇨병 상설교실 운영	기안		○	
	(3) 건강검진 결과상담	기안○			
	아. 임신부 등록관리	기안○			
	자. 금연클리닉 운영	기안○			
	차. 생애주기별 건강증진 프로그램 운영	기안		○	
	10. 검단건강생활지원센터 운영				
	가. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	나. 각종 사업 홍보	기안		○	
	다. 각종 사업 실적보고	기안		○	
	라. 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	마. 청사 관리	기안		○	
	바. 건강원스톱 서비스 제공				
	(1) 건강매니저 상담	기안○			
	(2) 영양상담	기안○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	(3) 운동상담	기안○			
	사. 심·뇌혈관질환 예방관리				
	(1) 만성질환자 등록관리	기안○			
	(2) 고혈압, 당뇨병 상설교실 운영	기안		○	
	(3) 건강검진 결과상담	기안○			
	아. 임신부 등록관리	기안○			
	자. 금연클리닉 운영	기안○			
	차. 생애주기별 건강증진 프로그램 운영	기안		○	

[별표 3] 출장소 사무전결 처리사항(개정안)

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
검단출장소	1. 소속직원 복무 관리				
	가. 출장명령 및 복명처리				
	(1) 관외 출장				
	(가) 5급				기안○
	(나) 6급		기안		○
	(다) 7급 이하	기안			○
	(2) 관내 출장				
	(가) 5급				기안○
	(나) 6급		기안	○	
	(다) 7급 이하	기안		○	
	나. 연가, 휴가, 조퇴, 외출의 허가 및 특근명령				
	(1) 연가 및 휴가 (병가, 공가)				
	(가) 5급				기안○
	(나) 6급		기안		○
	(다) 7급 이하	기안			○
	(2) 조퇴, 외출 특근명령에 관한 사항				
	(가) 5급				기안○
	(나) 6급		기안		○
	(다) 7급 이하	기안			○
	2. 회의 소집				
	가. 유관 기관장 및 이에 준하는 중요한 회의		기안		○
	나. 기타 직원회의	기안		○	
	3. 기획				
	가. 주요사업계획의 수립 및 변경		기안		○
	나. 주요 업무 및 주요 시책에 따른 자료제출	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	다. 경미한 자료의 처리	기안		○	
	라. 소관 업무 통계 처리				
	(1) 중요한 통계	기안			○
	(2) 경미한 통계	기안		○	
	4. 법령 공고, 고시 및 질의에 관한 사항	기안			○
	5. 민원 사무처리				
	가. 중요한 청원 진정서 및 건의서		기안		○
	나. 민원서류, 처리 통보	기안			○
	다. 다수인관련 민원통제 및 관리	기안			○
	라. 인터넷 민원	기안			○
	마. 정보공개처리	기안			○
	6. 기록물관리				
	가. 기록물 등록 및 배부	기안	○		
	나. 기록물의 이송 및 반송	기안	○		
	7. 사무분장				
	가. 각 팀별 사무분장 조정		기안		○
	8. 대통령, 국무총리, 장관, 시장, 구청장 지시 사항				
	가. 추진계획 수립 및 진도보고	기안			○
	나. 최종 실적 보고	기안			○
	9. 민원 수수료 정산	기안			○
	10. 의전, 의식행사에 관한 사항		기안		○
	11. 민원창구 관리				
	가. 민원창구 환경개선	기안		○	
	나. 민원창구 담당공무원 지정 및 복무 감독		기안	○	
	12. 공익근무요원 근무에 관한 팀별 공통사항				
	가. 공익근무요원 복무일지	기안○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
(총무팀)	나. 공익근무요원 교육일지	기안○			
	다. 공익근무요원 일일복무 상황부	기안○			
	라. 공익근무요원 연가, 특별휴가, 병가, 조퇴 등	기안	○		
	13. 기타				
	가. 인부사역	기안	○		
	나. 각종 일지 및 일보처리	기안	○		
	다. 민간인 포상		기안		○
	라. 위원 위.해촉	기안			○
	마. 위원회 운영 및 심의요구	기안			○
	14. 소속직원 복무 관리				
	가. 당직명령 및 근무에 관한 사항	기안	○		
	15. 예산				
	가. 예산편성 요구서(자료)제출	기안			○
	나. 예산배정 요구	기안			○
	다. 예산전용 요구	기안			○
	라. 국고 보조금 신청		기안		○
	16. 기타				
	가. 소속 공무원 근무지 지정	기안			○
	17. 기록물관리				
	가. 기록물 이관	기안			○
	나. 보존기록물 관리 및 기록물 폐기	기안			○
	18. 초과근무에 관한 사항				
	가. 초과근무명령 및 특근 매식비 집행	기안			○
	나. 초과근무 확인대장	기안	○		
	19. 신용카드 사용에 관한 사항	기안	○		
	20. 출장소 사무전결 처리 사항	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	21. 아이디어 공모 및 행정자료조사	기안			○
	22. 상급기관 감사 관련사항				
	가. 수감자료 작성	기안			○
	나. 수감결과 처분요구 사항처리	기안			○
	다. 수감결과 보고	기안			○
	라. 감사동향 보고	기안			○
	23. 다수인 관련 민원 통제 및 관리	기안			○
	24. 사무인계, 인수사항 처리		기안		○
	25. 행정통신 운영 및 시설관리	기안			○
	26. 언론여론 및 공보자료 수집				
	가. 구정신문 자료수집 및 홍보	기안			○
	나. 지역 동향 관리		기안		○
	27. 보안업무				
	가. 보안계획 수립	기안			○
	나. 비밀문서 취급처리	기안			○
	28. 일반 서무				
	가. 청사정비	기안			○
	나. 청내 사무실 배치 및 관리	기안	○		
	다. 비상연락 체제 유지관리	기안	○		
	29. 우수공무원 공적 조서	기안			○
	30. 공무원 피교육자 차출	기안			○
	31. 지방행정동향보고	기안			○
	32. 공공근로사업 추진				
	가. 공공근로사업 추진계획 수립	기안			○
	나. 사업장 선정 및 대상자 선발 요청	기안			○
	다. 공공근로사업장 변경 요청	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	라. 공공근로사업자 총원 및 대체요구	기안			○
	마. 공공근로사업장 지도감독	기안			○
	바. 공공근로사업 일일보고	기안	○		
	33. 회계업무				
	가. 세출예산의 정리 및 결산	기안			○
	나. 일상경비 정산	기안			○
	다. 회계관계 증빙서류 보관	기안			○
	라. 공사 및 토지매입, 제조, 용역, 물품구입				
	(1) 품의	기안			○
	(2) 지출원인행위	기안			○
	(3) 계약	기안			○
	(4) 징수	기안			○
	(5) 지출	기안	○		
	마. 공사입찰 사항 및 계약				
	(1) 입찰시행 공고	기안			○
	(2) 입찰등록	기안			○
	(3) 계약 체결	기안			○
	(4) 예정가격 결정	기안			○
	(5) 낙찰자 결정	기안			○
	(6) 지명경쟁 임한 지명통지	기안			○
	(7) 검사 및 검수 입회 명령	기안			○
	바. 수의 계약				
	(1) 견적서 제출 요구	기안	○		
	(2) 수의 계약 업체조사	기안	○		
	(3) 계약 체결	기안			○
	(4) 검사 및 검수 입회 명령	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	사. 채권 양도 승인	기안			○
	아. 자금 송금 및 전도	기안			○
	자. 자금 소요 판단	기안	○		
	34. 물품관리 재산의 정리 및 결산				
	가. 물품수급 및 관리 계획	기안			○
	나. 물품조달 및 출납 보관	기안			○
	다. 물품정수 책정 및 취득승인 신청	기안			○
	라. 물품증감 및 현재액 보고	기안			○
	마. 물품관리 전환 및 재물조정	기안			○
	35. 재물조사 보고	기안			○
	36. 불응결정에 관한 사업(단가 3천만원 미만의 물품 및 생산물)				
	가. 결정, 매각, 폐기	기안			○
	37. 공유 재산 관리	기안			○
	38. 차량관리	기안○			
	39. 차량운행 통제				
	가. 차량운행일지 점검확인	기안	○		
	40. 문서의 수발				
	가. 문서의 접수 및 발송	기안○			
	나. 문서(전자문서)의 배부	기안○			
	다. 우편물 발송	기안○			
	41. 공인관리 사항				
	가. 관인 관수	기안	○		
	나. 관인 인수 인계	기안	○		
	42. FAX 민원발급				
	가. FAX 민원 증명 교부	기안○			
	나. FAX 민원 처리실적(분기분)	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
(세무팀)	43. 가족관계등록사무처리				
	가. 정기월보 작성보고	기안			○
	나. 가족관계등록사무에 관한 인구동태 보고	기안			○
	다. 가족관계등록부 정정 신청	기안			○
	라. 직권정정 기재허가 신청	기안			○
	마. 직권정정 기재서	기안			○
	바. 국적에 관한 사항 기록관리	기안			○
	사. 외국인과의 가족관계등록신고 최고	기안			○
	아. 가족관계등록사무 과태료 부과징수	기안			○
	자. 가족관계등록 제신고 해태자에 대한 최고	기안			○
	차. 가족관계등록 제신고 처리 신청	기안○			
	카. 재외국민 가족관계등록신고 처리	기안			○
	타. 가족관계등록부·제적부 폐기 인가 신청	기안			○
	파. 마멸 가족관계등록의 재정비	기안			○
	44. 범죄자 및 파산자 대장기록 관리				
	가. 선거인, 피선거인 자격 조사	기안○			
	나. 신원증명 사항 조회 및 회보	기안○			
	45. 재산세, 등록면허세(면허) 과세				
	가. 세목별 부과징수 계획 수립	기안			○
	나. 과세대장 직권 등재	기안			○
	다. 각종 재산조사 및 과세자료 수집	기안	○		
	라. 과세대장 정리 및 보안관리	기안	○		
	마. 납세관리인 선정 및 변경	기안			○
	바. 유관기관 자료수집, 협조 및 통보	기안	○		
	사. 고지서 발송 및 공시송달	기안			○
	46. 감액결의, 징수결의(재산세, 등록면허세(면허))	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	47. 지방세 이의신청(재산세, 등록면허세(면허))				
	가. 이의신청 심사청구 의견서 제출	기안			○
	나. 지방세 질의회시	기안			○
	48. 일반세정				
	가. 지방세 제도의 운영	기안			○
	나. 납세홍보	기안	○		
	49. 지방세 민원일반				
	가. 지방세 관련 제증명 발급	기안○			
	나. 지방세 관련 제증명 발급 일일결산	기안	○		
	다. 지방세 기한연장(승인) 신청(재산세, 등록면허세(면허))	기안			○
	라. 지방세 유예 등의 신청(재산세, 등록면허세(면허))	기안			○
	마. 자진신고 접수 처리(재산세, 등록면허세(면허))	기안	○		
	바. 비과세, 감면신청 접수 처리(재산세, 등록면허세(면허))	기안	○		
	50. 세무공무원 교육		기안		○
	51. 지방세 목표액 책정 및 전망분석	기안			○
	52. 재산세 과세일반				
	가. 건물과세 기준시가 조사	기안			○
	나. 토지, 건축물 일제조사	기안			○
	다. 세원조사 실적보고	기안			○
	53. 지방세 체납정리 일반				
	가. 체납액 전산입력	기안			○
	나. 체납액 사실조회	기안			○
	다. 관허사업 제한 및 철회				
	(1) 소극적 제한(체납경유 및 체납액확인)	기안	○		
	(2) 적극적 제한(허가취소·정지·제한요구)	기안			○
	라. 지방세 계좌입금 관리	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
(위생팀)	54. 위생팀 종합 계획 수립		기안		○
	55. 장사 등에 관한 사항				
	가. 분묘에 관한 사항				
	(1) 분묘개장명령 및 개장허가	기안			○
	(2) 무연분묘의 처리	기안			○
	(3) 매장 및 분묘관리	기안	○		
	(4) 묘적부 관리	기안	○		
	나. 장사시설에 관한 허가(신고) 처리				
	(1) 개인묘지 설치 신고	기안			○
	(2) 개인묘지 설치 변경 신고	기안			○
	(3) 가족묘지, 중증·문증묘지, 법인묘지 설치 허가	기안			○
	(4) 가족묘지, 중증·문증묘지, 법인묘지 설치 변경 허가	기안			○
	(5) 사설화장장(납골당) 설치 신고	기안			○
	(6) 납골시설(납골묘, 납골탑) 설치 신고	기안			○
	(7) 불법묘지 지도점검	기안			○
	(8) 행정처분에 관한 사항	기안			○
	다. 공설묘지의 운영관리				
	(1) 묘지등의 수급계획 및 일제조사	기안			○
	(2) 공설묘지 사용 허가	기안			○
	(3) 공설묘지의 운영관리	기안			○
	(4) 공설묘지 사용료 징수	기안			○
	(5) 분묘설치기간 연장 처리	기안			○
	라. 장례식장 영업에 관한 사항				
	(1) 장례식장영업 자료 관리	기안	○		
	(2) 장례식장영업에 대한 행정처분	기안			○
	56. 노인여가복지시설(경로당) 관리				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	가. 경로당 설치 등록	기안	○		
	나. 경로당 변경 및 휴·폐지 처리	기안	○		
	다. 경로당 운영지도	기안	○		
57.	공중위생영업(이·미용, 목욕장, 숙박업, 세탁업, 위생관리용역업)에 관한 사항				
	가. 영업신고(이·미용업, 세탁업, 위생관리용역업)	기안	○		
	나. 영업신고(목욕장·숙박업)	기안	○		
	다. 신고사항 변경신고	기안	○		
	라. 영업자 지위승계신고	기안	○		
	마. 폐업 신고	기안○			
	바. 신고증 재교부	기안○			
	사. 체납조회	기안	○		
	아. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안			○
58.	식품접객업(휴게, 일반, 제과점, 단란주점, 유흥주점)에 관한 사항				
	가. 식품접객업 관련 계획수립	기안			○
	나. 단란주점 및 유흥주점 민원처리				
	(1) 영업허가	기안			○
	(2) 허가사항 변경허가(신고)	기안	○		
	(3) 영업자지위승계	기안	○		
	(4) 폐업 신고	기안○			
	(5) 신원조회	기안	○		
	다. 일반, 휴게, 제과점 민원처리				
	(1) 영업신고	기안	○		
	(2) 신고사항 변경신고	기안	○		
	(3) 영업자지위승계신고	기안	○		
	(4) 폐업 신고	기안○			
	(5) 신고증 재교부	기안○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
(산업팀)	라. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안			○
	59. 영화상영, 비디오물감상실업에 관한 사항				
	가. 비디오물감상실업 등록	기안	○		
	나. 영화상영신고	기안	○		
	다. 비디오물감상실업 등록 변경	기안	○		
	라. 비디오물감상실업 폐업 신고	기안○			
	마. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안			○
	60. 노래연습장, 게임장 등에 관한 사항				
	가. 노래연습장, 게임장 등 관리 계획 수립	기안			○
	나. 일반게임장 허가	기안			○
	다. 노래연습장, 게임장 등 신규 등록	기안	○		
	라. 노래연습장, 게임장 등 변경 등록	기안	○		
	마. 폐업 신고	기안○			
	바. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안			○
	61. 폐기물 처리에 관한 사항				
	가. 사업장 폐기물 배출자(변경) 신고	기안	○		
	나. 건설폐기물 처리 계획서(변경)신고	기안	○		
	다. 지도점검 계획수립 및 점검	기안			○
	라. 행정처분 등에 관한 사항	기안			○
	마. 폐기물 처리 실적 관리	기안	○		
	62. 공연에 관한 사항(추가)				
	가. 공연장의 등록	기안	○		
	나. 공연장 지도감독 및 행정처분	기안			○
	63. 농지보전 및 이용등 농지관리				
	가. 농지취득자격증명 발급	기안			○
	나. 토지거래 허가 협의	기안			○

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	65. 농업자재 및 농산물 유통				
	가. 농약 및 비료 등 농자재 수급	기안	○		
	나. 농기계 공급 및 보조농기계 사후관리	기안	○		
	다. 관정 및 양수장비등 행정장비 관리	기안	○		
	라. 농기계 보관 창고 설치 및 사후관리	기안			○
	마. 폐농기계 수거 등 농기계보관 이용 및 관리	기안	○		
	66. 축산일반 추진				
	가. 가축전염병 예방 접종 계획 수립	기안			○
	나. 가축 통계조사 등 사육상황 파악	기안			○
	다. 가축사양지도 관련사항	기안	○		
	67. 양정시책추진				
	가. 양곡수매 실시 관련 일반업무	기안			○
	나. 직접지불제 일반관련사항	기안	○		
	다. 직불제 관련 유관기관 확인조회 및 회시	기안			○
	라. 직불제 등록 및 보조금 지급관련사항	기안			○
	68. 농업 자생단체 육성 및 기타				
	가. 농촌지도자 육성 및 운영지도	기안	○		
	나. 농업경영인 육성 및 사후관리	기안	○		
	다. 기타농업자생단체 관련 업무	기안	○		
	라. 농림사업등 예산신청	기안			○
	마. 영농교육등 농민교육신청	기안	○		
	바. 농가부채 대책 등 당면시책 사항	기안	○		
	사. 원예, 특작, 약용작물 재배지도	기안	○		
	아. 버섯재배관련 업무 전반	기안	○		
	자. 원예, 특작, 약용작물 재배지도	기안	○		
	차. 버섯재배관련 업무 전반	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
(건설팀)	69. 옥외광고물등의 관리에 관한 사항				
	가. 옥외광고물 표시허가. 신고	기안			○
	나. 옥외광고물 표시기간 연장허가. 신고	기안			○
	다. 위반행위에 대한 조치	기안			○
	라. 옥외광고업 영업정지	기안			○
	마. 옥외광고물 안전도 검사 의뢰	기안	○		
	바. 옥외광고물 안전도 검사 통보	기안			○
	사. 과태료 및 이행강제금 부과징수	기안			○
	70. 도로관리에 관한 업무				
	가. 콘크리트 포장도로 및 보도 유지 관리	기안			○
	나. 사도개설 허가	기안			○
	다. 사도개설 허가 준공	기안			○
	71. 도로 점용에 관한 업무				
	가. 도로 점용 허가	기안			○
	나. 도로 예정지 점용허가	기안			○
	다. 도로 부지점용 권리·의무 승계 신고	기안	○		
	라. 도로 점용료의 부과 징수	기안			○
	마. 도로 점용지의 원상복구 면제 승인	기안			○
	바. 도로 점용공사의 대행	기안			○
	사. 공작물 설치 허가(시도 및 준용도로)	기안			○
	아. 도로 환경 정비	기안			○
	자. 도로점용(굴착)일반(보완,착준공계,취하원 등)	기안	○		
	차. 도로점용(굴착)준공	기안			○
	72. 지방2급 하천에 관한 업무(공작물제외)				
	가. 권리·의무 승계등의 신고	기안			○
	나. 법령 위반자에대한 감독처분	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
(건축팀)	73. 하수도에 관한 업무				
	가. 공공 하수도의 점용 허가	기안			○
	나. 공공 하수도의 감독	기안			○
	74. 공공 하수도 유지와 공사				
	가. 폭20M미만 도로의 하수도 유지 및 공사관련 사항	기안			○
	나. 연면적 1,000㎡이하 건축허가에 따른 공공 하수도 및 배출시설물의 사용 및 유지와 공사에 관련한 사항	기안	○		
	75. 건설 공사 시행에 관한 사항				
	가. 공사시행	기안			○
	나. 공사 설계 및 감독 지정	기안			○
	다. 공사 설계 변경	기안			○
	라. 공사 준공(기성) 검사	기안			○
	마. 공사 기간 연기원 처리	기안			○
	바. 각종 재료시험 의뢰	기안	○		
	사. 공사용 자재, 출납 및 보관	기안	○		
	아. 공사 중지 및 해제	기안			○
	자. 공사 착공신고 처리	기안			○
	76. 자연재해 대책에 관한 업무				
	가. 풍수해 및 설해대책 계획 수립 시행	기안			○
	나. 응급대책을 위한 시설물자의 사용 또는 수용	기안			○
	77. 노점상 단속				
	가. 노점상 단속계획 수립	기안			○
	나. 노점상 단속에 따른 과태료 부과	기안			○
	다. 노점상 단속 업무	기안			○
	78. 보안등 설치 및 유지관리	기안			○
	79. 건축행정 건실화 계획 수립	기안			○
	80. 무허가 건축물에 대한 조치				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	가. 이행강제금 부과	기안			○
	나. 과태료 부과	기안			○
	다. 행정대집행 계고서 발부	기안			○
	라. 행정대집행 영장발부	기안			○
	81. 건축허가에 관한 사항				
	가. 동별 연면적 500㎡미만 건축물의 사전결정 또는 허가 및 사용승인	기안	○		
	나. 동별 연면적 500㎡이상 건축물의 사전결정 또는 허가 및 사용승인	기안			○
	다. 반려·불가 처리	기안			○
	82. 건축허가 취소	기안			○
	83. 건축물 착공 신고 처리	기안○			
	84. 위반 건축사에 대한 조치 및 보고	기안			○
	85. 건축물 임시 사용승인 처리	기안	○		
	86. 건축공사현장 관리 및 지도감독	기안○			
	87. 감리자 및 시공자 건축주 명의변경 처리	기안○			
	88. 건축물 용도변경 허가·신고 및 사용승인	기안	○		
	89. 건축물 유지관리(하자보수)	기안			○
	90. 기타 건축업무에 관한 사항	기안			○
	91. 건축신고의 수리 및 사용승인	기안	○		
	92. 가설건축물 축조신고의 수리	기안	○		
	93. 옹벽 및 공작물 축조신고의 수리	기안	○		
	94. 신고대상 건축물(또는 공작물)의 건축 (또는 설치)에 관한 다음의 권한				
	가. 착공신고의 수리	기안○			
	나. 사용승인서 교부	기안	○		
	다. 위법 건축물에 대한 조치	기안			○
	라. 건축법 위반행위자 고발	기안			○
	마. 반려·불가 처리	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
(공원녹지팀)	95. 건축신고 취소	기안			○
	96. 건축물 철거·멸실신고 수리	기안○			
	97. 건축물 대장				
	가. 건축물대장 발급 및 열람	기안○			
	나. 기재사항 변경 등에 관한 사항	기안	○		
	다. 건축물 대장 소유권 변동정리	기안○			
	라. 사용승인에 의한 대장작성 및 정리	기안○			
	마. 건축물대장 말소	기안○			
	바. 건축물 부존재 증명서 발급	기안	○		
	98. 도시녹화				
	가. 녹지대 설치계획	기안			○
	나. 사후관리 및 보식	기안			○
	99. 산불예방 및 진화				
	가. 산불예방 종합계획		기안		○
	100. 산림보호 무선국 운영				
	가. 무선국 운영 종합계획	기안			○
	나. 통신보안 점검	기안			○
	101. 등산로 유지관리				
	가. 소규모 등산로 유지보수	기안			○
	102. 기념식수 동산 운영				
	가. 관리계획 수립	기안			○
	나. 기념식수 동산 운영관리	기안			○
	103. 가로수 식재 및 관리				
	가. 기본계획 수립	기안			○
	나. 사후관리 및 보식	기안			○
	104. 공동주택 및 공공기관 조경협의				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
(기업지원팀)	가. 조경심의 · 준공검사	기안			○
	105. 공원시설정비 및 유지관리				
	가. 공원시설물 정비계획 및 공사시행	기안			○
	나. 공원관리 인부사역 및 감독	기안			○
	다. 공원시설물 유지 관리	기안			○
	라. 공원시설 사용허가(관리위탁) 미 취소	기안			○
	106. 점용허가 및 사후조치	기안			○
	가. 공원, 녹지 점용허가	기안			○
	나. 공원, 녹지 점용허가 취소	기안			○
	다. 공원, 녹지 점용료 징수	기안			○
	라. 공원, 녹지 점용허가자 사후관리	기안			○
	마. 공원, 녹지 공공사업 협의	기안			○
	107. 어린이놀이시설 안전관리				
	가. 설치검사 및 법적이행사항 시행	기안			○
	108. 공공공지 유지관리 (녹지, 공원, 경관광장)	기안			○
	109. 공장설립에 관한 사무				
	가. 공장설립(변경)승인	기안			○
	나. 창업사업계획승인	기안			○
	다. 지식산업센터 설립(변경)승인	기안			○
	라. 과다공장용지에 대한 조치	기안			○
	마. 불법공장단속에 관한 사무	기안			○
	바. 입지기준 확인	기안			○
	사. 공장이전(예정) 확인	기안○			
	아. 지식산업센터 완료신고	기안			○
	자. 공장설립등의 완료신고	기안			○
	차. 공장등록	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	카. 공장등록변경	기안	○		
	타. 기존공장폐쇄확인	기안○			
	파. 공장설립승인 및 등록 자진취소	기안○			
	하. 공장등록증명서 발급	기안○			
	거. 공장설립 부서협의	기안			○
	너. 중소기업 지원사항 관련 홍보	기안			○
	110. 재해 중소기업 확인에 관한 사무(제조업)				
	가. 재해 중소기업 확인증 발급	기안	○		
	나. 재해 중소기업 피해사실 확인	기안			○
	111. 계량에 관한 사무				
	가. 비법정계량단위 사용에 대한 단속	기안			○
	나. 비법정계량단위로 표시된 계량기등의 제작 또는 수입의 신고	기안			○
	다. 계량기 제작업등의 등록등	기안	○		
	라. 계량기 자체수리 인정	기안	○		
	마. 실량표시 상품의 검사	기안			○
	바. 계량기 정기검사 및 수시검사(단, 30톤이상 전기식저울 및 눈새김 탱크로리 정기검 사는 제외)	기안			○
	사. 등록의 취소 또는 사업의 정지	기안			○
	112. 승강기시설 안전관리에 관한 사무				
	가. 승강기의 운행정지명령	기안	○		
	나. 승강기 관리주체에 대한 보고 및 검사	기안			○
	다. 승강기 관리주체에 대한 과태료	기안			○
	라. 승강기검사의 연기	기안	○		

인천광역시 서구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 훈령 제348호

인천광역시 서구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정 일부개정규정안

인천광역시 서구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제2호를 “감사를 받는 공무원 등이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것”으로 한다.

제5조제1항제3호를 삭제한다.

제5조제2항제2호를 “대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것”으로 한다.

제5조제2항제3호를 삭제한다.

제5조제2항제4호를 삭제한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

면책심사신청 안내

(제8조 관련)

인천광역시 서구 주관 ○○○감사를 받은 공무원이 감사 중 지적된 사항에 대하여
면책심사를 신청하고자 할 때에는 다음 요령에 따라 신청하시기 바랍니다.

1. 신청권자

- 감사를 받은 공무원 본인(※ 감사를 받은 기관의 감사부서 책임자 의견 첨부)
- 감사를 받은 기관의 장

2. 신청기간 : 감사결과 처분지시(징계의결요구) 이전**3. 적극행정 면책요건(제5조)**

- 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
- 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
- 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것

※ 고의나 중대한 과실이 없는 것으로 추정하는 경우는 다음과 같음.

- ① 공무원 등과 대상업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
- ② 대상업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

※ 다음사항은 면책대상에서 제외

- 금품을 수수한 경우
- 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
- 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
- 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리
- 그 밖에 위 각 호에 준하는 위법·부당한 행위를 한 공무원

[별지 제2호서식]

면책심사 신청서 (제9조관련)

신 청 대 상 자		
적극행정면책 신청 요지		
구체적 판단기준 내용	해당여부	첨부서류
1. 업무처리가 공공의 이익을 위 한 것인지 여부		
2. 업무를 적극적으로 처리한 결 과 인지 여부		
3. 고의나 중대한 과실이 있는지 여부		
가. 자체감사를 받는 사람과 대 상 업무 사이에 사적인 이해관 계가 없을 것		
나. 대상 업무를 처리하면서 중대 한 절차상의 하자가 없었을 것		
4. 기타		

※ 필요시 관련증빙서류 및 의견서 첨부

「인천광역시 서구 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」 제9조의
규정에 따라 면책심사를 신청합니다.

년 월 일

신청인 기관(부서)명

직
명

성
명

(서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하

[별지 제3호서식]

면책심사조서 (제10조 관련)

감사기관명		감사 연월일	
건명			
신청인			
심사대상자			
징계양정 (안)			
비위내용			
신청사유	감사를 받는 공무원 등의 업무 처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것		
	감사를 받는 공무원 등이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것		
	감사를 받는 공무원 등의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것		
감사부서책임자 검토의견	감사를 받는 공무원 등의 업무 처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것		
	감사를 받는 공무원 등이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것		
	감사를 받는 공무원 등의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것		
	종합의견		

인천광역시 서구 지방공무원 정원 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 서구청장 이 재 현

2019년 7월 11일

인천광역시 서구 훈령 제349호

인천광역시 서구 지방공무원 정원 규정 일부개정규정안

인천광역시 서구 지방공무원 정원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “실·관”을 “단·실·담당관”으로 한다.

별표 1, 별표 2, 별표 3, 별표 4, 별표 5, 별표 6을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 훈령은 공포한 날부터 시행한다.



[별표 1]

구에 두는 지방공무원의 정원 (제2조 관련)

구 분	직 종	직 급	정 원	직 급 별 내 역
합 계			1,165	
	정무직	소계	1	
	일반직	소계	1,159	
		2급	1	행정 1
		4급	7	행정 2, 기술 2, 행정·기술 3
		5급	68	행정 15, 의무 2, 운전 1, 행정·사회복지 4, 행정·공업 2, 행정·녹지 1, 행정·보건 1, 행정·환경 2, 행정·시설 9, 행정·사회복지·공업 2, 행정·사회복지·농업 1, 행정·사회복지·녹지 3, 행정·사회복지·보건 3, 행정·사회복지·환경 2, 행정·사회복지·시설 4, 행정·사회복지·방송통신 1, 행정·공업·농업 3, 행정·공업·시설 1, 행정·녹지·시설 2, 행정·보건·환경 2, 행정·보건·시설 1, 행정·환경·시설 1, 행정·보건·의무·간호 1, 행정·공업·농업·시설 1, 행정·보건·의료기술·간호 3
		6급	279	행정 89, 세무 16, 전산 1, 사회복지 14, 속기 2, 공업 7, 농업 1, 녹지 6, 수의 1, 보건 5, 의료기술 2, 간호 1, 환경 6, 시설 21, 방송통신 2, 운전 4, 기계운영 1, 사무운영 1, 행정·세무 12, 행정·사회복지 32, 행정·공업 2, 행정·농업 1, 행정·녹지 2, 행정·보건 5, 행정·환경 6, 행정·시설 10, 행정·방송통신 2, 사회복지·간호 1, 공업·환경 1, 녹지·시설 1, 보건·간호 1, 보건·환경 1, 식품위생·간호 1, 의료기술·간호 3, 환경·시설 1, 시설·방재안전 1, 행정·세무·농업 1, 행정·공업·시설 2, 행정·보건·간호 1, 행정·보건·환경 1, 행정·환경·시설 2, 보건·의료기술·간호 7, 식품위생·의료기술·간호 1, 보건·의료기술·약무·간호 1
		7급	346	행정 132, 세무 18, 전산 5, 사회복지 34, 공업 10, 농업 2, 녹지 8, 수의 1, 해양수산 1, 보건 17, 의료기술 4, 간호 4, 환경 13, 시설 52, 방재안전 1, 방송통신 2, 운전 16, 전화상담운영 1, 기계운영 2, 사무운영 8, 행정·세무 3, 행정·사회복지 4, 행정·시설 2, 농업·수의 1, 보건·간호 1, 식품위생·의료기술 2, 보건·의료기술·간호 2
		8급	288	행정 117, 세무 9, 전산 2, 사회복지 45, 공업 7, 농업 1, 녹지 6, 보건 7, 의료기술 1, 간호 19, 환경 13, 시설 28, 방송통신 3, 운전 6, 전화상담운영 1, 기계운영 1, 사무운영 1, 행정·전산 1, 행정·사회복지 7, 행정·농업 1, 행정·간호 1, 행정·시설 3, 공업·보건 1, 공업·환경 1, 보건·간호 1, 식품위생·의료기술 1, 보건·식품위생·의료기술 3, 보건·의료기술·간호 1
		9급	170	행정 66, 세무 9, 사회복지 35, 공업 8, 농업 1, 녹지 5, 보건 1, 의료기술 1, 환경 12, 시설 19, 방재안전 2, 방송통신 2, 운전 1, 사무운영 1, 행정·사회복지 4, 행정·보건 1, 행정·환경 2



구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
		계	4	
	별정직	5급	1	비서실장 1
		7급	1	일반비서 1
		8급	1	일반비서 1
		9급	1	일반비서 1
		계	1	
	연구직	연구사	1	기록연구사 1



구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
구 분 청	계		751	
	정무직	소계	1	
	일반직	소계	745	
		2급	1	행정 1
		4급	5	행정 1, 기술 1, 행정·기술 3
		5급	38	행정 13, 운전 1, 행정·사회복지 4, 행정·공업 2, 행정·보건 1, 행정·환경 2, 행정·시설 9, 행정·사회복지·녹지 1, 행정·공업·농업 1, 행정·공업·시설 1, 행정·녹지·시설 1, 행정·보건·환경 1, 행정·환경·시설 1
		6급	197	행정 72, 세무 14, 전산 1, 사회복지 14, 공업 7, 농업 1, 녹지 5, 수의 1, 보건 4, 환경 6, 시설 19, 방송통신 2, 운전 2, 기계운영 1, 사무운영 1, 행정·세무 9, 행정·사회복지 9, 행정·공업 2, 행정·녹지 1, 행정·보건 2, 행정·환경 4, 행정·시설 10, 행정·방송통신 1, 공업·환경 1, 녹지·시설 1, 보건·환경 1, 환경·시설 1, 시설·방재안전 1, 행정·공업·시설 1, 행정·보건·환경 1, 행정·환경·시설 2
		7급	234	행정 83, 세무 18, 전산 5, 사회복지 23, 공업 8, 농업 1, 녹지 7, 수의 1, 해양수산 1, 보건 11, 환경 13, 시설 47, 방재안전 1, 방송통신 2, 운전 1, 전화상담운영 1, 기계운영 2, 사무운영 2, 행정·세무 2, 행정·사회복지 2, 행정·시설 2, 농업·수의 1
		8급	170	행정 71, 세무 9, 전산 2, 사회복지 19, 공업 7, 농업 1, 녹지 5, 보건 3, 환경 13, 시설 23, 방송통신 3, 전화상담운영 1, 기계운영 1, 사무운영 1, 행정·전산 1, 행정·사회복지 6, 행정·시설 3, 공업·보건 1
		9급	100	행정 32, 세무 8, 사회복지 5, 공업 8, 농업 1, 녹지 3, 환경 12, 시설 19, 방재안전 2, 방송통신 2, 사무운영 1, 행정·사회복지 4, 행정·보건 1, 행정·환경 2
	별정직	소계	4	
		5급	1	비서실장 1
		7급	1	일반비서 1
		8급	1	일반비서 1
		9급	1	일반비서 1
	연구직	소계	1	
		연구사	1	기록연구사 1
의회사무국	일반직	소계	21	
		4급	1	행정 1
		5급	2	행정 2
		6급	8	행정 4, 속기 2, 운전 1, 행정·사회복지 1
		7급	5	행정 4, 사무운영 1
		8급	4	행정 3, 운전 1
		9급	1	행정 1



구 분	직 종	직 급	정원	직 급 별 내 역
보 건 소	일반직	소계	86	
		4급	1	기술 1
		5급	6	의무 2, 행정·보건·의무·간호 1, 행정·보건·의료기술·간호 3
		6급	21	행정 1, 보건 1, 의료기술 2, 간호 1, 사회복지·간호 1, 보건·간호 1, 식품위생·간호 1, 의료기술·간호 3, 행정·보건·간호 1, 보건·의료기술·간호 7, 식품위생·의료기술·간호 1, 보건·의료기술·약무·간호 1
		7급	19	보건 5, 의료기술 4, 간호 4, 운전 1, 보건·간호 1, 식품위생·의료기술 2, 보건·의료기술·간호 2
		8급	34	행정 2, 사회복지 2, 보건 2, 의료기술 1, 간호 19, 운전 1, 행정·간호 1, 보건·간호 1, 식품위생·의료기술 1, 보건·식품위생·의료기술 3, 보건·의료기술·간호 1
		9급	5	행정 2, 사회복지 1, 보건 1, 의료기술 1,
출 장 소	일반직	계	39	
		5급	1	행정·공업·농업·시설 1
		6급	9	행정 1, 세무 2, 녹지 1, 시설 2, 행정·농업 1, 행정·보건 1, 행정·공업·시설 1
		7급	16	행정 2, 공업 2, 농업 1, 녹지 1, 보건 1, 시설 5, 운전 1, 사무운영 2, 행정·세무 1
		8급	9	녹지 1, 보건 2, 시설 5, 공업·환경 1
		9급	4	행정 1, 세무 1, 녹지 2
동	일반직	계	268	
		5급	21	행정·녹지 1, 행정·사회복지·공업 2, 행정·사회복지·농업 1, 행정·사회복지·녹지 2, 행정·사회복지·보건 3, 행정·사회복지·환경 2, 행정·사회복지·시설 4, 행정·사회복지·방송통신 1, 행정·공업·농업 2, 행정·녹지·시설 1, 행정·보건·환경 1, 행정·보건·시설 1
		6급	44	행정 11, 운전 1, 행정·세무 3, 행정·사회복지 22, 행정·녹지 1, 행정·보건 2, 행정·환경 2, 행정·방송통신 1, 행정·세무·농업 1
		7급	72	행정 43(행정복지 1), 사회복지 11, 운전 13, 사무운영 3, 행정·사회복지 2
		8급	71	행정 41(행정복지 5), 사회복지 24, 운전 4, 행정·사회복지 1, 행정·농업 1
		9급	60	행정 30(행정복지 3), 사회복지 29, 운전 1



[별표 2]

구 본청에 두는 지방공무원의 정원 (제2조 관련)

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
합 계			751	
미 래 기 획 단	일반직	소계	10	
		5급	1	행정·시설 1(개방형)
		6급	3	행정 1, 시설 2
		7급	3	행정 1, 환경 1, 시설 1
		8급	1	행정·시설 1
		9급	2	시설 2
기 획 예 산 실	일반직	소계	27	
		5급	1	행정 1
		6급	8	행정 5, 세무 1, 방송통신 2
		7급	12	행정 10, 방송통신 1, 전화상담운영 1
		8급	3	행정 1, 방송통신 1, 전화상담운영 1
		9급	3	행정 1, 방송통신 2
감 사 실	일반직	소계	11	
		5급	1	행정(개방형) 1
		6급	4	행정 3, 사회복지 1
		7급	6	행정 4, 시설 2
소 통 협 력 담 당 관	일반직	소계	8	
		5급	1	행정 1
		6급	2	행정 2
		7급	3	행정 1, 사회복지 1, 시설 1
		8급	1	행정·전산 1
		9급	1	행정 1
총 무 과		계	33	
	정무직	소계	1	
	일반직	소계	28	
		2급	1	행정 1
		4급	1	행정 1
		5급	3	행정 1, 운전 1, 행정·사회복지·복지 1
		6급	9	행정 9
		7급	6	행정 5, 행정·시설 1



구 분	직 종	직 급	정 원	직 급 별 내 역
		8급	7	행정 7
		9급	1	행정 1
	별정직	소계	4	
		5급	1	비서실장 1
		7급	1	일반비서 1
		8급	1	일반비서 1
		9급	1	일반비서 1
홍보미디어 과	일반직	소계	15	
		5급	1	행정 1
		6급	3	행정 2, 전산 1
		7급	7	행정 2, 전산 5
		8급	4	행정 2, 전산 2
재무과	일반직	소계	21	
		5급	1	행정 1
		6급	6	행정 3, 운전 1, 시설 1, 기계운영 1
		7급	8	행정 5, 시설 2, 운전 1
		8급	5	행정 4, 공업 1
		9급	1	행정 1
세무 1과	일반직	소계	29	
		5급	1	행정 1
		6급	10	세무 6, 행정·세무 4
		7급	10	세무 9, 행정·세무 1
		8급	4	행정 1, 세무 3
		9급	4	행정 2, 세무 2
세무 2과	일반직	소계	31	
		5급	1	행정 1
		6급	9	세무 6, 행정·세무 3
		7급	9	세무 8, 행정·세무 1
		8급	5	세무 5
		9급	7	세무 6, 행정 1
민원봉사과		계	23	
	일반직	소계	22	
		5급	1	행정 1
		6급	5	행정 5



구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
		7급	3	행정 3
		8급	8	행정 7, 사무운영 1
		9급	5	행정 5
	연구직	소계	1	
		연구사	1	기록연구사 1
토 지 정 보 과	일반직	소계	25	
		5급	1	행정 · 시설 1
		6급	5	시설 4, 행정 · 시설 1
		7급	13	행정 2, 시설 10, 행정 · 시설 1
		8급	5	행정 3, 시설 2
		9급	1	시설 1
복 지 정 책 과	일반직	소계	36	
		4급	1	행정 · 기술 1
		5급	1	행정 · 사회복지 1
		6급	7	사회복지 4, 행정 · 사회복지 3
		7급	11	행정 3, 사회복지 7, 행정 · 사회복지 1
		8급	12	행정 1, 사회복지 9, 행정 · 사회복지 2
		9급	4	행정 3, 사회복지 1
노 인 복 지 과	일반직	소계	15	
		5급	1	행정 · 사회복지 1
		6급	4	행정 1, 사회복지 1, 행정 · 사회복지 2
		7급	6	행정 1, 사회복지 4, 행정 · 사회복지 1
		8급	3	사회복지 3
		9급	1	행정 1
장 애 인 복 지 과	일반직	소계	20	
		5급	1	행정 · 사회복지 1
		6급	5	사회복지 3, 행정 · 사회복지 2
		7급	6	사회복지 6
		8급	3	사회복지 3
		9급	5	사회복지 2, 행정 · 사회복지 3
교 육 혁 신 과	일반직	소계	17	
		5급	1	행정 1
		6급	5	행정 5
		7급	6	행정 6



구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
		8급	3	행정 3
		9급	2	행정 2
가 정 보 육 과	일반직	소계	25	
		5급	1	행정 · 사회복지 1
		6급	6	행정 2, 사회복지 4
		7급	7	행정 3, 사회복지 4
		8급	8	행정 3, 사회복지 4, 행정 · 사회복지 1
		9급	3	행정 2, 사회복지 1
아 동 행 복 과	일반직	소계	15	
		5급	1	행정 1
		6급	4	행정 1, 사회복지 1, 행정 · 사회복지 2
		7급	3	행정 2, 보건 1
		8급	5	행정 2, 행정 · 사회복지 3
		9급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
문 화 관 광 체 육 과	일반직	소계	16	
		5급	1	행정 1
		6급	5	행정 5
		7급	4	행정 4
		8급	6	행정 6
클 린 도 시 과	일반직	소계	23	
		4급	1	행정 · 기술 1
		5급	1	행정 · 환경 1
		6급	5	환경 3, 행정 · 환경 1, 공업 · 환경 1
		7급	3	환경 3
		8급	4	행정 1, 환경 3
		9급	9	공업 3, 환경 6
환 경 관 리 과	일반직	소계	21	
		5급	1	행정 · 환경 1
		6급	3	환경 2, 행정 · 환경 1
		7급	4	환경 4
		8급	6	행정 1, 환경 5
		9급	7	환경 5, 행정 · 환경 2
생 태 하 천 과	일반직	소계	21	
		5급	1	행정 · 환경 · 시설 1



구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
		6급	7	행정 1, 공업 2, 시설 1, 운전 1, 보건·환경 1, 행정·환경·시설1
		7급	8	행정 1, 공업 1, 환경 2, 시설 3, 사무운영 1
		8급	2	보건 1, 시설 1
		9급	3	행정 1, 공업 1, 시설 1
안 전 총 괄 실	일반직	소계	22	
		5급	1	행정·시설 1
		6급	7	행정 2, 행정·시설 2, 행정·방송통신 1, 시설·방재안전 1, 행정·환경·시설 1
		7급	6	행정 2, 환경 1, 시설 1, 방재안전 1, 방송통신 1
		8급	4	공업 1, 시설 1, 방송통신 2
		9급	4	행정 1, 시설 1, 방재안전 2
자 원 순 환 과	일반직	소계	25	
		5급	1	행정·보건·환경 1
		6급	7	행정 3, 행정·환경 2, 환경 1, 행정·보건·환경 1
		7급	8	행정 5, 보건 1, 환경 2
		8급	7	행정 2, 환경 5
		9급	2	행정 1, 환경 1
위 생 과	일반직	소계	20	
		5급	1	행정·보건 1
		6급	6	보건 4, 행정·보건 2
		7급	9	보건 9
		8급	3	보건 2, 공업·보건 1
		9급	1	행정·보건 1
경 제 에 너 지 과	일반직	소계	23	
		4급	1	행정·기술 1
		5급	1	행정·공업·농업 1
		6급	6	행정 3, 공업 1, 농업 1, 수의 1
		7급	11	행정 4, 공업 3, 농업 1, 수의 1, 해양수산 1, 농업·수의 1
		8급	3	행정 1, 농업 1, 시설 1
		9급	1	농업 1
기 업 지 원 과	일반직	소계	13	
		5급	1	행정·공업 1
		6급	4	공업 2, 행정·공업 1, 행정·공업·시설 1
		7급	4	행정 1, 공업 1, 시설 1, 기계운영 1



구 분	직 중	직급	정원	직 급 별 내 역
		8급	1	공업 1
		9급	3	행정 1, 공업 2
사 회 적 경 제 일 자 리 과	일반직	소계	17	
		5급	1	행정 1
		6급	5	행정 5
		7급	4	행정 4
		8급	6	행정 6
		9급	1	행정 1
교 통 정 책 과	일반직	소계	17	
		5급	1	행정 · 공업 · 시설 1
		6급	5	행정 3, 시설 1, 행정 · 공업 1
		7급	4	행정 3, 공업 1
		8급	5	행정 3, 공업 1, 시설 1
		9급	2	행정 2
주 차 관 리 과	일반직	소계	13	
		5급	1	행정 · 시설 1
		6급	5	행정 3, 세무 1, 시설 1
		7급	2	행정 1, 시설 1
		8급	4	행정 4
		9급	1	사무운영 1
차 량 민 원 과	일반직	소계	22	
		5급	1	행정 · 공업 1
		6급	4	행정 2, 행정 · 세무 2
		7급	6	행정 4, 세무 1, 공업 1
		8급	8	행정 7, 세무 1
		9급	3	행정 2, 공업 1
도 시 기 반 과	일반직	소계	26	
		4급	1	기술 1
		5급	1	행정 · 시설 1
		6급	6	행정 1, 공업 2, 시설 1, 사무운영 1, 행정 · 시설 1
		7급	7	행정 2, 공업 1, 시설 3, 기계운영 1
		8급	10	행정 1, 공업 1, 시설 6, 기계운영 1, 행정 · 시설 1
		9급	1	공업 1
건 축 과	일반직	소계	27	



구 분	직 중	직급	정원	직 급 별 내 역
		5급	1	행정 · 시설 1
		6급	5	행정 1, 시설 3, 환경 · 시설 1
		7급	5	시설 5
		8급	8	행정 1, 공업 2, 시설 5
		9급	8	행정 1, 시설 7
주 택 과	일반직	소계	16	
		5급	1	행정 · 시설 1
		6급	4	시설 2, 행정 · 시설 2
		7급	5	사회복지 1, 시설 4
		8급	3	시설 2, 행정 · 시설 1
		9급	3	사회복지 1, 시설 2
도 시 개 발 과	일반직	소계	25	
		5급	1	행정 · 시설 1
		6급	6	행정 2, 시설 2, 행정 · 시설 1, 녹지 · 시설 1
		7급	11	행정 3, 시설 8
		8급	5	행정 2, 시설 3
		9급	2	시설 2
도 시 재 생 경 관 과	일반직	소계	21	
		5급	1	행정 · 시설 1
		6급	6	행정 2, 시설 1, 행정 · 시설 3
		7급	7	행정 1, 시설 5, 사무운영 1
		8급	3	행정 2, 시설 1
		9급	4	행정 1, 시설 3
공 원 녹 지 과	일반직	소계	22	
		5급	1	행정 · 녹지 · 시설 1
		6급	6	녹지 5, 행정 · 녹지 1
		7급	7	녹지 7
		8급	5	녹지 5
		9급	3	녹지 3



[별표 3]

의회사무국에 두는 지방공무원의 정원 (제2조 관련)

구 분	직 종	직 급	정 원	직 급 별 내 역
합 계			21	
의 회 사 무 국	일반직	4급	1	행정 1
		5급	2	행정 2
		6급	8	행정 4, 속기 2, 운전 1, 행정·사회복지 1
		7급	5	행정 4, 사무운영 1
		8급	4	행정 3, 운전 1
		9급	1	행정 1



[별표 4]

보건소에 두는 지방공무원의 정원 [제2조 관련]

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
합 계			86	
보 건 행 정 과	일반직	계	24	
		4급	1	기술 1
		5급	1	행정 · 보건 · 의료기술 · 간호 1
		6급	4	의료기술 2, 행정 · 보건 · 간호 1, 보건 · 의료기술 · 약무 · 간호 1
		7급	8	보건 3, 의료기술 2, 간호 2, 운전 1
		8급	9	행정 2, 보건 2, 간호 1, 운전 1, 보건 · 식품위생 · 의료기술 2, 보건 · 의료기술 · 간호 1
		9급	1	행정 1
건 강 증 진 과	일반직	계	14	
		5급	2	의무 1, 행정 · 보건 · 의무 · 간호 1
		6급	4	간호 1, 식품위생 · 간호 1, 의료기술 · 간호 1, 보건 · 의료기술 · 간호 1
		7급	3	보건 1, 보건 · 간호 1, 식품위생 · 의료기술 1
		8급	5	간호 3, 행정 · 간호 1, 보건 · 식품위생 · 의료기술 1
지 역 보 건 과	일반직	계	31	
		5급	2	의무 1, 행정 · 보건 · 의료기술 · 간호 1
		6급	7	보건 1, 사회복지 · 간호 1, 보건 · 간호 1, 의료기술 · 간호 2, 보건 · 의료기술 · 간호 2
		7급	2	의료기술 1, 간호 1
		8급	17	사회복지 2, 간호 14, 보건 · 간호 1
		9급	3	행정 1, 사회복지 1, 의료기술 1
건 강 생 활 지 원 과	일반직	계	17	
		5급	1	행정 · 보건 · 의료기술 · 간호 1
		6급	6	행정 1, 보건 · 의료기술 · 간호 4, 식품위생 · 의료기술 · 간호 1
		7급	6	보건 1, 의료기술 1, 간호 1, 식품위생 · 의료기술 1, 보건 · 의료기술 · 간호 2
		8급	3	의료기술 1, 간호 1, 식품위생 · 의료기술 1
		9급	1	보건 1



[별표 5]

출장소에 두는 지방공무원의 정원 (제2조 관련)

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
합 계			39	
검 단 출 장 소	일반직	5급	1	행정 · 공업 · 농업 · 시설 1
		6급	9	행정 1, 세무 2, 녹지 1, 시설 2, 행정 · 농업 1, 행정 · 보건 1, 행정 · 공업 · 시설 1
		7급	16	행정 2, 공업 2, 농업 1, 녹지 1, 보건 1, 시설 5, 운전 1, 사무운영 2, 행정 · 세무 1
		8급	9	녹지 1, 보건 2, 시설 5, 환경 · 공업 1
		9급	4	행정 1, 세무 1, 녹지 2



[별표 6]

동에 두는 지방공무원의 정원 (제2조 관련)

구 분	직 종	직 급	정 원	직 급 별 내 역
합 계			268	
검 암 경 서 동	일반직	소계	15	
		5급	1	행정 · 공업 · 농업 1
		6급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	4	행정 2, 사회복지 1, 운전 1
		8급	6	행정 5, 사회복지 1
		9급	2	행정 1(행정복지 1), 사회복지 1
연 회 동	일반직	소계	15	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 보건 1
		6급	2	행정 · 세무 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	4	행정 2, 사회복지 1, 운전 1
		8급	3	행정 3
		9급	5	행정 2, 사회복지 3
청 라 1 동	일반직	소계	13	
		5급	1	행정 · 보건 · 환경 1
		6급	2	행정 · 세무 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	5	행정 3(행정복지 1), 사회복지 1, 운전 1
		8급	3	행정 3
		9급	2	행정 1, 사회복지 1
청 라 2 동	일반직	소계	15	
		5급	1	행정 · 녹지 · 시설 1
		6급	2	행정 · 사회복지 1, 행정 · 환경 1
		7급	2	행정 2
		8급	6	행정 4, 사회복지 1, 운전 1
		9급	4	행정 2, 사회복지 2
청 라 3 동	일반직	소계	12	
		5급	1	행정 · 녹지 1
		6급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	3	행정 2, 사무운영 1
		8급	3	행정 2(행정복지 1), 사회복지 1



구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
		9급	3	행정 2, 사회복지 1
가 정 1 동	일반직	소계	12	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 시설 1
		6급	2	행정 · 사회복지 1, 행정 · 보건 1
		7급	4	행정 3, 사회복지 1
		8급	2	행정 1, 운전 1
		9급	3	행정 1(행정복지 1), 사회복지 2
가 정 2 동	일반직	소계	10	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 시설 1
		6급	2	행정 · 방송통신 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	1	행정 1
		8급	4	행정 1(행정복지 1), 사회복지 1, 운전 1, 행정 · 사회복지 1
		9급	2	행정 1, 사회복지 1
가 정 3 동	일반직	소계	10	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 녹지 1
		6급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	1	행정 1
		8급	3	행정 2(행정복지 1), 사회복지 1
		9급	3	행정 1, 사회복지 1, 운전 1
신 현 원 창 동	일반직	소계	13	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 공업 1
		6급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	4	행정 2, 사회복지 1, 운전 1
		8급	3	행정 2, 사회복지 1
		9급	3	행정 1, 사회복지 2
석 남 1 동	일반직	소계	13	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 환경 1
		6급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	5	행정 2, 사회복지 1, 운전 1, 행정 · 사회복지 1
		8급	2	행정 2
		9급	3	행정 1, 사회복지 2
석 남 2 동	일반직	소계	11	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 보건 1



구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
		6급	2	행정 · 환경 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	3	행정 2, 운전 1
		8급	4	행정 1, 사회복지 3
		9급	1	행정 1
석 남 3 동	일반직	소계	11	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 시설 1
		6급	2	행정 · 녹지 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	4	행정 2, 사회복지 1, 운전 1
		8급	3	행정 1, 사회복지 2
		9급	1	행정 1(행정복지)
가 좌 1 동	일반직	소계	12	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 녹지 1
		6급	2	행정 · 세무 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	2	행정 1, 운전 1
		8급	4	행정 2, 사회복지 2
		9급	3	행정 2, 사회복지 1
가 좌 2 동	일반직	소계	11	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 방송통신 1
		6급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	3	행정 2, 사무운영 1
		8급	3	행정 2(행정복지 1), 사회복지 1
		9급	2	행정 1, 사회복지 1
가 좌 3 동	일반직	소계	12	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 공업 1
		6급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	3	행정 2, 운전 1
		8급	3	행정 1, 사회복지 2
		9급	3	행정 2, 사회복지 1
가 좌 4 동	일반직	소계	11	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 환경 1
		6급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	3	행정 2, 운전 1
		8급	2	행정 1, 사회복지 1



구 분	직 중	직 급	정원	직 급 별 내 역
		9급	3	행정 1, 사회복지 2
검 단 동	일반직	소계	14	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 농업 1
		6급	2	행정 · 사회복지 1, 행정 · 세무 · 농업 1
		7급	6	행정 2, 사회복지 1, 운전 1, 사무운영 1, 행정 · 사회복지 1
		8급	2	행정 2
		9급	3	행정 1, 사회복지 2
불로대곡동	일반직	소계	12	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 시설 1
		6급	3	행정 1, 운전 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	3	행정 2, 사회복지 1
		8급	3	행정 1(행정복지 1), 사회복지 1, 행정 · 농업 1
		9급	2	행정 1, 사회복지 1
원 당 동	일반직	소계	12	
		5급	1	행정 · 보건 · 시설 1
		6급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	3	행정 2, 운전 1
		8급	2	행정 1, 사회복지 1
		9급	4	행정 1, 사회복지 3
당 하 동	일반직	소계	21	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 보건 1
		6급	3	행정 1, 행정 · 사회복지 2
		7급	5	행정 4, 사회복지 1
		8급	7	행정 3, 사회복지 3, 운전 1
		9급	5	행정 3, 사회복지 2
오류왕길동	일반직	소계	13	
		5급	1	행정 · 공업 · 농업 1
		6급	2	행정 · 보건 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	4	행정 2, 사회복지 1, 운전 1
		8급	3	행정 1, 사회복지 2
		9급	3	행정 3

