

선 람	기관의장	<b>제1640호 2021. 12. 20.(월)</b>

**차 례**

**조 례**

- 인천광역시서구 조례 제1914호 인천광역시 서구 주민감사청구에 관한 조례 전부개정  
조례 ————— 1
- 인천광역시서구 조례 제1915호 인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부개정 조례  
————— 3
- 인천광역시서구 조례 제1916호 인천광역시 서구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 전부  
개정 조례 ————— 5
- 인천광역시서구 조례 제1917호 인천광역시 서구 규칙의 제정과 개정·폐지 의견 제출 등에  
관한 조례 ————— 16
- 인천광역시서구 조례 제1918호 지방자치법 등 법률 개정사항 반영을 위한 「인천광역시 서구 시무위임  
조례」 등 18개 조례 일부개정을 위한 조례 ————— 21
- 인천광역시서구 조례 제1919호 인천광역시 서구 청년 기본 조례 일부개정 조례 ——— 27
- 인천광역시서구 조례 제1920호 인천광역시 서구 양성평등 기본 조례 일부개정 ——— 30
- 인천광역시서구 조례 제1921호 인천광역시 서구 문화원 지원 및 육성에 관한 조례 일부  
개정 조례 ————— 32
- 인천광역시서구 조례 제1922호 인천광역시 서구 문화도시 조성 및 지원 조례 일부개정  
조례 ————— 33
- 인천광역시서구 조례 제1923호 인천광역시 서구 만화·웹툰 진흥 조례 ————— 34
- 인천광역시서구 조례 제1924호 인천광역시 서구 수소산업 육성 및 지원에 관한 조례 — 38
- 인천광역시서구 조례 제1925호 인천광역시 서구 자율방재단 구성 및 운영 등에 관한 조례  
전부개정 조례 ————— 42
- 인천광역시서구 조례 제1926호 인천광역시 서구 지진 피해시설물 위험도 평가단 구성 및  
운영에 관한 조례 일부개정 조례 ————— 63
- 인천광역시서구 조례 제1927호 인천광역시 서구 폐기물관리에 관한 조례 일부개정 조례  
————— 73

## 차 례

○ 인천광역시서구 조례 제1928호	인천광역시 서구 전기통신금융사기 피해 방지 지원에 관한 조례	75
○ 인천광역시서구 조례 제1929호	인천광역시 서구 중소기업 육성기금 설치 및 운용 조례 일부 개정 조례	78
○ 인천광역시서구 조례 제1930호	인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례 일부개정 조례	79
○ 인천광역시서구 조례 제1931호	인천광역시 서구의회 사무기구 설치 및 공무원 정원 조례 일부 개정 조례	84
○ 인천광역시서구 조례 제1932호	인천광역시 서구의회에 출석·답변할 수 있는 관계공무원의 범위에 관한 조례 일부개정 조례	86
○ 인천광역시서구 조례 제1933호	인천광역시 서구 주민조례발안에 관한 조례	88
○ 인천광역시서구 조례 제1934호	인천광역시 서구의회 위원회 조례 일부개정 조례	99
○ 인천광역시서구 조례 제1935호	인천광역시 서구의회 공무원 후생복지에 관한 조례	100
○ 인천광역시서구 조례 제1936호	인천광역시 서구의회 장애인공무원 편의지원 조례	109
○ 인천광역시서구 조례 제1937호	인천광역시 서구 결산감사위원 선임 및 운영에 관한 조례 일부 개정 조례	113
○ 인천광역시서구 조례 제1938호	인천광역시 서구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부 개정 조례	115
○ 인천광역시서구 조례 제1939호	인천광역시 서구의회 회의 운영에 관한 조례 일부개정 조례	117
○ 인천광역시서구 조례 제1940호	인천광역시 서구의회 지방공무원 복무 조례	120
○ 인천광역시서구 조례 제1941호	인천광역시 서구의회 지방공무원 여비 조례	128
○ 인천광역시서구 조례 제1942호	인천광역시 서구 공공심야약국 운영 조례	131

### 규 칙

○ 인천광역시서구 규칙 제1030호	인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부개정 규칙	-133
○ 인천광역시서구 규칙 제1031호	「지방자치법」 개정사항 반영을 위한 「인천광역시 서구 권한대행 및 직무대리 규칙」 등 2개 규칙 일부개정을 위한 규칙	380

## 차 례

### 고 시

- 인천광역시서구 고시 제207호 당하지구 지장물 등 보상계획 열람·공고 ————— 382
- 인천광역시서구 고시 제211호 도시관리계획(경서지구 지구단위계획)결정(변경) 및 지형도면 고시 ————— 385
- 인천광역시서구 고시 제212호 인천광역시 서구 도로명주소 고시 ————— 389
- 인천광역시서구 고시 제213호 총영 가로주택정비사업 사업대행개시결정 고시 — 392

### 공 고

- 인천광역시서구 공고 제2225호 도시계획시설(도로: 소로3-1호선 외 2개노선)사업 실시 계획(변경) 열람·공고시 ————— 394
- 인천광역시서구 공고 제2230호 수용재결서 정보 공시송달 공고 ————— 407
- 인천광역시서구 공고 제2238호 도시관리계획(마전지구 지구단위계획) 결정(변경) 입안(안) 열람·공고 ————— 410

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 주민감사청구에 관한 조례 전부개정 조례를 다음과 같이 공포한다.

# 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1914호

## 인천광역시 서구 주민감사청구에 관한 조례 전부개정 조례

인천광역시 서구 주민감사청구에 관한 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 인천광역시 서구 주민감사청구에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제21조에 따라 주민의 감사청구에 관하여 조례로 위임된 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사청구 주민수) 「지방자치법」 제21조에 따라 인천광역시시장에게 감사를 청구하는 경우 연대 서명하여야 할 주민의 수는 18세 이상의 주민 150명 이상으로 한다.

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부개정 조례를 다음과 같이 공포한다.

# 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1915호

## 인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “1,390명”을 “1,395명”으로 하고, 같은 조 제2호 중 “20명”을 “25명”으로 한다.

별표 3을 별지와 같이 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

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

## 【 별표 3】

## 정원관리 기관별 · 직급별 정원 (제4조 관련)

기관별 직급별	총 계	본 청	의회사무 기 구	직속기관	출장소	동
총 계	1,395	-				
정무직 계	1	-				
구청장	1	1				
일반직 계	1,390	-				
2급	1	1				
4급	8	6	1	1		
5급	73	39	2	8	1	23
6급 이하 계	1,308	-				
연구직 계	1	-				
연구사	1	-				
별정직 계	3	-				
6급 상당 이하 계	3	-				

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 전부개정 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1916호

### 인천광역시 서구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 전부개정 조례

인천광역시 서구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

### 인천광역시 서구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제117조제3항에 따라 인천광역시 서구청장의 권한에 속한 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 않는 사무를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 민간위탁하는 경우 필요한 사항을 정함으로써 민간의 자율적인 행정 참여기회를 확대

하고 행정 간소화를 통하여 행정능률을 향상시키는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “민간위탁”이란 법령 및 조례에 규정된 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)의 권한에 속하는 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관련되지 않는 사무를 다음 각 목의 기관이 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.

가. 「지방공기업법」에 따른 지방공사·지방공단

나. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정·고시된 출자·출연 기관

2. “수탁기관”이란 제1호에 따라 민간위탁을 받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 말한다.

3. “재위탁”이란 민간위탁하기로 결정된 사무에 대해 기존 수탁기관과의 위탁기간 만료 또는 그 밖의 사유로 새로운 수탁기관을 선정하여 위탁하는 것을 말한다.

4. “재계약”이란 민간위탁하기로 결정된 사무에 대해 위탁기간 만료 후 기존 수탁기관과 다시 계약하는 것을 말한다.

제3조(적용 범위) 민간위탁에 관하여 다른 법령 또는 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제4조(민간위탁 대상 사무의 기준 등) ① 구청장은 「지방자치법」 제117조제3항에 따라 그 소관 사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무

와 직접 관련되지 않는 다음 각 호의 사무를 민간위탁 할 수 있다.

1. 단순 사실행위인 행정작용
2. 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무
3. 특수한 전문지식 및 기술이 필요한 사무
4. 그 밖에 국민 생활과 직결된 단순 행정사무

② 구청장은 제1항 각 호의 사무에 대해 민간위탁을 하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 민간위탁의 적정성을 미리 검토하여야 한다.

1. 민간위탁이 아닌 다른 방식으로 사무를 수행할 수 있는 가능성
2. 서비스 공급의 공공성 및 안정성
3. 민간위탁의 경제적 효율성
4. 민간의 전문지식 및 기술 활용 가능성
5. 민간위탁하려는 사무의 성과 측정의 용이성
6. 민간위탁하려는 사무의 관리 및 운영의 투명성
7. 민간위탁하려는 사무와 관련된 민간 서비스의 공급 현황
8. 그 밖에 민간위탁의 적정성 검토를 위해 구청장이 필요하다고 인정하는 사

항

제5조(의회 동의 및 보고) ① 구청장은 제4조제1항에 따른 사무를 민간위탁하는 경우 인천광역시 서구의회(이하 “의회”라 한다)의 동의를 받아야 한다.

② 구청장은 제1항에 따른 민간위탁 사무의 재위탁 또는 재계약하는 때에는 그 만료일 전까지 의회의 동의를 받아야 한다.

③ 구청장이 제1항 및 2항에 따라 제출하는 민간위탁 동의안은 다음 각 호의

사항을 포함하여야 한다.

1. 위탁 사무명
2. 민간위탁의 추진 근거 및 추진 필요성
3. 위탁 사무의 내용
4. 위탁시설 개요(규모, 지원시설 등)
5. 민간위탁 기간
6. 민간위탁 예산
7. 수탁기관 선정방식
8. 제4조제2항에 따른 민간위탁의 적정성 검토 결과
9. 그 밖에 민간위탁에 관한 동의에 필요한 사항

제6조(수탁기관의 선정기준) ① 구청장은 제8조에 따른 인천광역시 서구 민간 위탁적격자 심의위원회 또는 위탁하고자 하는 사무의 근거 법령 및 조례에서 정한 별도의 위원회 심의를 거쳐 수탁기관을 선정한다.

② 구청장은 제1항에 따라 수탁기관을 선정하는 경우 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토해야 한다.

1. 민간위탁 사무 수행에 필요한 인력·기구·시설·장비 및 기술 수준
2. 재정부담 능력
3. 책임능력과 공신력
4. 민간위탁 사무 관련 분야에 대한 전문성 및 사무처리 실적
5. 그 밖에 수탁기관의 선정을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(수탁기관의 선정 방법) ① 수탁기관을 선정할 때는 공개모집을 원칙으로

하며, 구청장은 수탁기관 선정을 위한 공고 시에 선정기준 및 배점 등을 공개하여야 한다.

② 공개모집에 따르고자 하는 자는 신청서와 함께 사업계획서를 구청장에게 제출하여야 한다.

③ 구청장은 제6조제1항에 따라 수탁기관을 선정하는 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 내용을 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다) 인터넷 누리집 등에 공고해야 한다.

1. 민간위탁 사무명
2. 수탁기관의 명칭
3. 민간위탁 기간

제8조(민간위탁적격자 심의위원회) ① 구청장은 수탁기관 선정 등에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인천광역시 서구 민간위탁적격자 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 수탁기관 선정 시 적격 여부
2. 그 밖에 구청장이 수탁기관 선정 등을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 심의 안건이 있을 때마다 구성하되, 위원회의 의결이 끝나면 해산되는 것으로 본다.

제9조(위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 6명 이상 9명 이하의 위원으로 구성하되, 위원장을 비롯한 부위원장과 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 관계 공무원

2. 의회에서 추천하는 의원
  3. 변호사, 공인회계사, 건축사, 세무사 등의 자격을 가지고 있는 사람
  4. 민간위탁 사무 관련 분야에 전문지식이 있는 사람으로서 대학의 조교수 이상의 또는 이에 상당하는 직위에 있거나 있었던 사람
  5. 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체에서 추천한 사람
  6. 그 밖에 위원회 심의의 전문성 및 공정성 등을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사람
    - ② 제1항에 따라 위촉된 위원(이하 “위촉위원”이라 한다)의 경우는 특정 성별(性)이 위촉위원 수의 10분의 6을 넘지 않도록 하여야 한다.
    - ③ 위원회는 업무수행을 위해 필요한 경우에는 해당 안건의 당사자 및 관계기관 등에 수탁기관 선정 등 심의에 필요한 자료를 제출하도록 요청하거나 의견진술을 요구할 수 있다.
    - ④ 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
    - ⑤ 인천광역시 서구 소속 공무원이 아닌 위원에게는 「인천광역시 서구 위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당 및 여비를 지급할 수 있다.
- 제10조(위원의 해촉) 구청장은 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.
1. 스스로 사퇴하려는 경우
  2. 금고 이상의 형을 선고받은 경우

3. 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 그 내용을 개인적으로 이용한 경우

4. 직무태만, 품위손상 등으로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정될 경우

5. 제11조제1항에 따른 제척 사유에 해당하지만 회피하지 않은 경우

제11조(위원의 제척·기피 및 회피) ① 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우는 그 임원을 포함한다. 이하 같다)이거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이 해당 안건에 대하여 자문, 연구, 용역, 감정 또는 조사(이하 “자문 등”이라 한다)를 한 경우

4. 위원이 임원 또는 직원으로 재직하고 있거나 최근 3년 이내에 재직하였던 기업 등이 해당 안건에 관하여 자문 등을 한 경우

5. 위원이나 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

6. 그 밖에 위원이 심의대상 안건과 직접적인 이해관계가 있거나 있었다고 인정되는 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.

③ 위원이 제1항 각 호의 제척 사유에 해당하면 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제12조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 사항 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제13조(수탁기관 선정에 대한 이의신청) ① 제6조에 따른 수탁기관 선정 결과에 불복하는 자는 제7조에 따라 수탁기관 선정 결과가 공고된 날부터 10일 이내에 구청장에게 서면으로 이의신청을 할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따른 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 신청인에게 지체 없이 문서로 알려야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우는 10일의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장 사유를 신청인에게 통지하여야 한다.

제14조(계약체결 등) ① 구청장은 수탁기관이 선정되면 수탁기관과 다음 각 호의 내용이 포함된 민간위탁계약을 체결하여야 한다.

1. 민간위탁의 목적
2. 수탁기관의 명칭(대표자의 성명을 포함하며 개인일 경우에는 성명을 말한다) 및 주소
3. 민간위탁 사무 명칭과 그 내용
4. 민간위탁 기간
5. 민간위탁 예산 및 운영 지원 사항
6. 수탁기관의 의무 및 계약 위반 시의 책임
7. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

② 민간위탁 기간은 3년 이내로 하되 재계약할 수 있다. 다만, 다른 법령 또는 조례에서 별도로 규정하는 경우는 그러하지 아니한다.

제15조(책임의 소재 및 명의 표시) ① 민간위탁 사무의 처리에 관한 책임은 수탁기관에 있으며, 구청장은 그에 대한 감독책임을 진다.

② 민간위탁 사무에 관한 권한을 행사할 때는 수탁기관의 명의로 한다.

제16조(지도·점검 등) ① 구청장은 민간위탁 사무의 처리와 관련하여 수탁기관에 대하여 매년 1회 이상 지도·점검을 하여야 하며, 수탁기관에 민간위탁한 사무에 필요한 지시를 하거나 조치를 하게 할 수 있다.

② 구청장은 수탁기관에 민간위탁 사무의 처리와 관련하여 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다.

③ 구청장은 제1항의 지도·점검 결과 민간위탁 사무의 처리가 위법하거나 부당하다고 인정하는 경우는 이에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

④ 구청장은 제3항에 따라 시정조치를 할 경우는 미리 의견진술의 기회를 주고 문서로 수탁기관에 알려야 한다.

⑤ 구청장은 민간위탁 사무에 대하여 감사가 필요하다고 인정하면 감사를 시행할 수 있다.

제17조(사무편람) ① 수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서·처리 기간·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 명시한 사무편람을 작성·비치하여야 한다.

② 수탁기관은 제1항의 편람을 작성한 때에는 구청장의 승인을 얻어야 한다.

제18조(성과평가) ① 구청장은 민간위탁 사무의 성과를 측정하기 위하여 민간

위탁 기간 만료 60일 전까지 민간위탁 사무의 성과평가를 하여야 한다. 다만, 다른 법령 및 조례에 따라 평가 또는 감사 등을 받는 경우는 해당 자료를 확인하는 것으로 갈음할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따른 성과평가의 공정성과 전문성이 필요한 경우 외부 전문기관에 성과평가 지표를 개발하게 하거나 직접 성과평가를 하게 할 수 있다.

③ 구청장은 제1항에 따른 성과평가 결과를 구 인터넷 누리집에 공개해야 한다.

제19조(위탁의 취소 등) ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 위탁계약을 취소할 수 있다.

1. 제14조제1항제6호의 의무를 위반한 경우
2. 수탁기관이 위탁계약의 주요 조건을 위반한 경우
3. 그 밖에 공익상 위탁을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우

② 구청장은 제1항에 따라 위탁계약을 해지하고자 하는 경우 그 사유를 문서로 수탁기관에 알리고, 미리 의견진술의 기회를 주어야 한다.

③ 수탁기관은 제1항에 따라 위탁계약이 해지되는 경우는 시설의 원상회복 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제20조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 「인천광역시 서구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」에 따른 행정기관의 행위와 행정기관에 대하여 한 행위는 그에 해당하는 이 조례에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대하여 한 행위로 본다.

제3조(다른 조례의 개정) 인천광역시 서구 외국어교육특구 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항을 삭제한다.

제4조(다른 조례 또는 규칙과의 관계) 이 조례 시행 당시 다른 조례 또는 규칙에서 종전의 「인천광역시 서구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」의 규정을 인용하고 있는 경우 이 조례 중 그에 해당하는 규정이 있는 때에는 종전의 규정에 갈음하여 이 조례 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 규칙의 제정과 개정·폐지 의견 제출 등에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1917호

### 인천광역시 서구 규칙의 제정과 개정·폐지 의견 제출 등에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제20조에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구청장의 책무) 구청장은 주민이 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제20조제1항에 따라 법 제29조에 따른 규칙(권리·의무와 직접 관련되는 사항으로 한정한다. 이하 같다)의 제정, 개정 또는 폐지와 관련된 의견을 제출(이하 “의견제출”이라 한다)한 경우는 지방자치행정의 민주성과 책임성을 높이고 주민의 권익을 보호할 수 있도록 이를 최대한 존중하여 처리해야 한다.

제3조(다른 조례와의 관계) 규칙의 제정과 개정·폐지와 관련된 의견의 제출, 제출된 의견에 대한 검토 및 처리 절차 등에 관하여는 다른 조례에 특별한 규

정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에 따른다.

② 구청장은 주민이 쉽고 편리하게 의견제출을 할 수 있도록 필요한 조치를 해야 한다.

제4조(의견제출 제외대상) 법 제20조제2항에 따라 다음 각 호의 사항은 의견제출 대상에서 제외한다.

1. 법령이나 조례를 위반하는 사항
2. 법령이나 조례에서 위임한 범위를 벗어나는 사항

제5조(의견제출 방법) ① 주민이 의견제출을 하려는 경우에는 별지 서식의 의견제출서(전자문서를 포함하며, 이하 “의견제출서”라 한다)를 작성하여 구청장에게 제출해야 한다.

② 의견제출서에는 의견제출의 취지와 이유를 명확하게 밝혀야 하고, 필요한 경우에는 참고자료를 붙일 수 있다.

③ 여러 사람이 공동으로 의견제출을 하는 경우는 그 검토 결과를 통지받을 3명 이하의 대표자를 선정하여 이를 의견제출서에 표시해야 한다.

제6조(의견제출서의 보완요구 등) ① 구청장은 제출받은 의견제출서에 부족한 사항이 있다고 판단하는 경우는 보완사항 및 보완 기간을 표시하여 의견제출을 한 사람(제5조제3항에 따라 공동으로 의견제출한 경우에는 그 대표자를 말하며, 이하 “의견제출인”이라 한다)에게 보완을 요구할 수 있다.

② 구청장은 의견제출 사항이 다른 기관의 소관인 경우는 지체 없이 이를 해당 기관에 이송하고, 이송한 후에는 지체 없이 소관 기관 및 이송 사유등을 분명히 밝혀 의견제출인에게 알려야 한다.

제7조(의견제출 검토) ① 구청장은 규칙의 제정, 개정 또는 폐지와 관련된 의견을 검토하기 위하여 규칙의견검토위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 제1항에 따른 위원회의 기능은 「지방자치법 시행령」 제28조에 따라 설치된 인천광역시 서구 조례·규칙심의회에서 대신한다.

③ 구청장은 법 제20조제3항에 따라 의견제출서가 제출된 날부터 30일 이내에 검토 결과를 의견제출인에게 문서로 통보해야 한다. 이 경우 제6조제1항에 따른 보완 기간은 산입하지 아니한다.

④ 구청장은 제1항에도 불구하고 규칙의 제정, 개정 또는 폐지와 관련된 의견이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 위원회의 검토를 생략할 수 있다.

1. 「민원 처리에 관한 법률」 제23조에 따른 반복 및 중복 민원에 해당한 경우
2. 의견제출의 내용이 법령의 개정에 따른 것이거나 단순한 자구 수정 등 경미한 내용인 경우

제8조(의견의 반영) 구청장은 검토 결과 의견제출이 타당하다고 인정하는 경우는 지체 없이 해당 규칙을 제정, 개정 또는 폐지해야 한다.

제9조(차별대우의 금지 등) 구청장은 주민이 의견제출을 하였다는 이유로 차별대우하거나 불이익조치를 해서는 아니 된다.

제10조(비밀 준수의 의무 등) 이 조례에 따른 의견제출 처리와 관련된 업무에 종사하거나 종사하였던 자는 그 처리 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 「개인정보 보호법」을 준수해야 한다.

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

## ■ [별지 서식]

**규칙의 제정과 개정·폐지 의견제출서**

<b>의견제출인</b>  ※ 다수가 공동으로 의견제출을 하는 경우 대표자 3명을 선정하여 표시, 의견제출인이 다수인 경우 별지 사용	성명 <span style="float: right;">[    ] 대표자</span> ※ 공동 의견제출시 대표자인 경우 √ 표시	
	주소	
	전화번호	
	전자우편	
<b>공동 의견제출</b>	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당되지 않음	대표자 인원 :        명
<b>의견</b> ※ 취지와 이유를 명확하게 밝혀 작성		
<b>참고자료</b> ※ 필요한 경우 제출, 분량이 많은 경우 별지 사용		

「지방자치법」 제20조 및 「인천광역시 서구 규칙의 제정과 개정·폐지 의견 제출 등에 관한 조례」 제5조제1항에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년        월        일

의견제출인

(서명 또는 인)

**인천광역시 서구청장** 귀하

인천광역시 서구의회에서 의결된 「지방자치법」 등 법률 개정사항 반영을 위한 「인천광역시 서구 사무위임 조례」 등 18개 조례 일부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1918호

「지방자치법」 등 법률 개정사항 반영을 위한 「인천광역시 서구 사무위임 조례」 등 18개 조례 일부개정을 위한 조례

제1조(「인천광역시 서구 사무위임 조례」의 개정) 인천광역시 서구 사무위임 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」 제104조”를 “「지방자치법」 제117조”로 한다.

제2조(「인천광역시 서구 행정기구 설치 조례」의 개정) 인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」 제112조부터 제120조까지”를 “「지방자치법」 제125조부터 제134조까지”로 한다.

제3조(「인천광역시 서구 의안의 비용추계에 관한 조례」의 개정) 인천광역시 서구 의안의 비용추계에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」 제66조의3”을 “「지방자치법」 제78조”로 한다.

제3조제2항 중 “「지방자치법」 제15조”를 “「지방자치법」 제19조”로 한다.

제7조제3항제2호 중 “「지방자치법」 제15조”를 “「지방자치법」 제19조”로 한다.

제4조(「인천광역시 서구 통합재정안정화기금 설치 및 운용 조례」의 개정) 인천광역시 서구 통합재정안정화기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항제1호 중 “「지방자치법」 제134조제1항”을 “「지방자치법」 제150조제1항”으로 한다.

제5조(「인천광역시 서구 지방보조금 관리 조례」의 개정) 인천광역시 서구 지방보조금 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10까지의 규정”을 “「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」”로 한다.

제4조 각 호 외의 부분 중 “(이하“법”이라 한다) 제17조”를 “제17조”로 한다.

제5조제2항 중 “지방보조금은 법 제32조의2제2항”을 “지방보조금은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)제6조제2항”으로 한다.

제2장의 제목 “지방보조금심의위원회”를 “지방보조금관리위원회”로 한다.

제6조제1항 중 “법 제32조의3”을 “법 제26조”로, “지방보조금심의위원회”를 “지방보조금관리위원회”로 한다.

제9조제1항 각 호 외의 부분 중 “법 제32조의2제3항”을 “법 제26조제2항”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “대하여 「지방자치법」 제132조”를 “대하여 「지방자치법」 제148조”로 한다.

제15조제1항 중 “법 제32조의2제4항”을 “법 제7조제2항”으로 한다.

제27조제1항 중 “법 제32조의7”을 “법 제27조”로 한다.

제29조제1항 중 “법 제32조의9제1항”을 “법 제21조제1항”으로 하고, 같은 조 제2항 단서 중 “법 제32조의9제3항”을 “법 제21조제3항”으로 한다.

제6조(「인천광역시 서구 조례·규칙 등 공포에 관한 조례」의 개정) 인천광역시 서구 조례·규칙 등 공포에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “「지방자치법」 제26조제6항”을 각각 “「지방자치법」 제32조제6항”로 한다.

제7조(「인천광역시 서구 동의 명칭과 구역에 관한 조례」의 개정) 인천광역시 서구 동의 명칭과 구역에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」 제4조의2”를 “「지방자치법」 제7조”로 한다.

제8조(「인천광역시 서구 통·반 설치 및 운영 조례」의 개정) 인천광역시 서구 통·반 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」 제4조의2제5항”을 “「지방자치법」 제7조제5항”으로 한다.

제9조(「인천광역시 서구청 및 동 행정복지센터 소재지에 관한 조례」의 개정) 인천광역시 서구청 및 동 행정복지센터 소재지에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “ 「지방자치법」 제6조제1항”을 “ 「지방자치법」 제9조제1항”으로 한다.

제10조( 「인천광역시 서구 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 조례」의 개정) 인천광역시 서구 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제1호 중 “ 「지방자치법」 제90조”를 “ 「지방자치법」 제102조”으로 한다.

제11조( 「인천광역시 서구 주민자치회 및 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례」의 개정) 인천광역시 서구 주민자치센터 설치·운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “ 「지방자치법」 제8조제1항”을 “ 「지방자치법」 제12조제1항”으로 한다.

제12조( 「인천광역시 서구 사계절썰매장 관리 운영 및 사용료 징수 조례」의 개정) 인천광역시 서구 사계절썰매장 관리 운영 및 사용료 징수 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “ 「지방자치법」 제136조 및 제139조”를 “ 「지방자치법」 제153조 및 제156조”로 한다.

제13조( 「인천광역시 서구 사회복지기금 설치 및 운용 조례」의 개정) 인천광역시 서구 사회복지기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “ 「지방자치법」 제142조”를 “ 「지방자치법」 제159조”로 한다.

제14조( 「인천광역시 서구립예술단 설치 및 운영 조례」의 개정) 인천광역시

서구립예술단 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」 제9조제2항제5호”를 “「지방자치법」 제13조제2항제5호”로 한다.

제15조(「인천광역시 서구 전통시장 및 상점가 육성을 위한 조례」의 개정) 인천광역시 서구 전통시장 및 상점가 육성을 위한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제30조제1항 중 “「지방자치법」 제104조제3항”을 “「지방자치법」 제117조제3항”으로 한다.

제16조(「인천광역시 서구 지역화폐 발행 및 기금 설치 조례」의 개정) 인천광역시 서구 지역화폐 발행 및 기금 설치 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」 제142조”를 “「지방자치법」 제159조”로 한다.

제17조(「인천광역시 서구 생활임금 조례」의 개정) 인천광역시 서구 생활임금 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항제2호 중 “「지방자치법」 제104조제4항”을 “「지방자치법」 제117조제4항”으로 한다.

제18조(「인천광역시 서구 중소기업 육성기금 설치 및 운용 조례」의 개정) 인천광역시 서구 중소기업 육성기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」 제142조”를 “「지방자치법」 제159조”로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다. 다만, 제5조의 개정 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 인천광역시 서구 지방재정공시심의위원회 운영 조례 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “지방보조금심의위원회”를 “지방보조금관리위원회”로 한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 청년 기본 조례 일부 개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1919호

### 인천광역시 서구 청년 기본 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구 청년 기본 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항제1호에 라목을 다음과 같이 신설한다.

라. 구의 전반적인 청년정책 홍보사업, 청년 에디터(서포터즈) 운영에 따른 실비, 원고료 등 활동비 지원(별표 1. 가 기준에 따름)

제9조제1항제2호에 라목 및 마목을 각각 다음과 같이 신설하고, 같은 항 제3호 다목 중 “조성 사업”을 “조성 및 창업 자금 비용 지원(별표 1. 라 기준에 따름)”으로 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

라. 어학 시험, 한국사능력검정시험 및 국가공인자격증 시험의 응시 비용 지원사업(별표 1. 나 기준에 따름)

마. 4차 산업혁명 관련 메이커(가상현실, 빅데이터, 3D프린터, 드론, 로봇 등) 교육훈련(별표 1. 다 기준에 따름)

③ 구청장은 제1항에 열거된 사업을 효율적으로 추진하기 위해 전문성을 가진 기관, 법인에 예산의 범위에서 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

### 가. 청년에디터(서포터즈) 지원 기준(제9조제1항제1호 라목 관련)

1. 지원대상 : 청년에디터(서포터즈)
2. 지원내용 : 청년에디터(서포터즈) 활동비(원고료, 실비)
3. 지원횟수 및 금액
  - 가. 원고료 : 1인당 월 10만원 이하
  - 나. 실비 : 교통비, 식비

※ 실비 지급기준은 「인천광역시 서구 지방공무원 여비 조례」에 따름

### 나. 자격시험 응시료 지원기준(제9조제1항제2호 라목 관련)

1. 지원대상 : 인천광역시 서구 거주 청년
  2. 지원내용 : 자격시험 응시료 실비(본인부담액)
  3. 지원횟수 및 금액 : 1인당 연 1회 10만원 이하
  4. 자격시험 종류 : 어학시험, 한국사능력검정시험, 국가공인자격증(국가기술자격증, 국가전문자격증, 국가공인민간자격증)
- ※ 단, 국가공인자격증은 큐넷 민간정보자격서비스(공인)에서 검색되는 자격증에 한함

### 다. 4차산업 관련 메이커 교육 훈련 지원기준(제9조제1항제2항 마목 관련)

1. 지원대상 : 인천광역시 서구 거주 청년
2. 지원내용 : 4차산업 분야 교육 훈련비
3. 지원횟수 및 금액 : 1인당 연 1회 350만원 이하

### 라. 창업 자금 비용 지원기준(제9조제1항제3호 다목 관련)

1. 지원대상 : 3년 이하 초기(예비) 청년창업가 또는 청년창업팀
  2. 지원내용 : 사업개발, 마케팅, 운영 등을 위한 초기 창업기반 구축비
  3. 지원횟수 및 금액 : 1팀당 월 30만원 이하, 1년간 지원
- ※ 지원기간은 창업 실적에 따라 1년 추가 지원 가능(총 2년에 한함)

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 양성평등 기본 조례 일부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1920호

### 인천광역시 서구 양성평등 기본 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구 양성평등 기본 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제4호를 삭제한다.

제19조제1항 중 “구성한다.”를 “구성하고, 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원수의 10분의 6을 초과하지 않도록 하여야 한다.”로 한다.

제29조 본문 중 “2021년 12월 31일”을 “2026년 12월 31일”로 한다.

제30조제3호 중 “제21조”를 “제16조”로 한다.

제33조를 다음과 같이 개정한다.

제33조(관계 규정의 준용) 이 조례에서 규정한 사항 이외의 기금에 대해서는 「인천광역시 서구 기금관리 기본 조례」를 준용한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 문화원 지원 및 육성에 관한 조례 일부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1921호

인천광역시 서구 문화원 지원 및 육성에 관한 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구 문화원 지원 및 육성에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의2 중 “2021년 12월 31일”을 “2026년 12월 31일”로 한다.

부 칙

이 조례는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 문화도시 조성 및 지원 조례 일부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1922호

### 인천광역시 서구 문화도시 조성 및 지원 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구 문화도시 조성 및 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제12조제1항 중 “민간과 문화도시 조성을 위한 다양한 의견 수렴을 하기 위하여”를 “구민이 주도하여 문화도시 조성사업을 논의 및 심의를 할 수 있도록”으로 하고, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “구청장은 위원회의”를 “위원회는”으로 하고 “의견을 수렴할”을 “심의 할”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 만화·웹툰 진흥 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1923호

### 인천광역시 서구 만화·웹툰 진흥 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구의 만화·웹툰 진흥에 필요한 사항을 규정함으로써 만화·웹툰의 발전기반 조성 및 경쟁력 강화, 그리고 구민 문화 복지향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 조례에서 사용하는 용어는 「만화진흥에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조에 따른다.

② “웹툰”은 법 제2조의 “디지털만화”중 정보통신망을 통하여 이용자에게 제공되는 만화를 말한다.

제3조(만화·웹툰 진흥 기본계획) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 만화·웹툰 발전의 기반을 조성하고 경쟁력을 강화하기 위하여, 인천광역

시 서구 만화·웹툰 진흥 기본계획(이하“기본계획”이라 한다)을 5년마다 수립·시행하여야 한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 만화·웹툰 진흥 추진의 기본 방향
2. 만화·웹툰 발전의 기반 조성
3. 만화·웹툰 진흥을 위한 자원 조달방안
4. 만화·웹툰 창작·제작 및 창업 지원
5. 만화·웹툰 관련 전문인력 양성
6. 만화·웹툰 진흥기관의 설립 및 운영
7. 만화·웹툰 관련 민간단체의 육성과 지원
8. 지역 문화예술과 만화·웹툰 연계를 통한 문화관광산업 활성화
9. 그 밖에 만화·웹툰 진흥을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 구청장은 기본계획의 수립·시행을 위하여 관련 기관·단체 등의 의견을 듣거나 협조를 요청할 수 있다.

제4조(사업) 구청장은 만화·웹툰 진흥을 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 만화·웹툰 진흥기관의 설립과 운영
2. 만화·웹툰 관련 민간단체의 설립과 지원
3. 만화·웹툰 관련 전문인력 양성을 위한 교육
4. 만화·웹툰 관련 공모전, 전시회 및 전문 행사의 개최
5. 그 밖에 구청장이 만화·웹툰 활성화를 위하여 필요하다고 인정하는 사업

제5조(협조 요청 등) 구청장은 관계 기관·단체 및 전문가 등에 대하여 필요한 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요청할 수 있다.

제6조(공청회 등) 구청장은 만화·웹툰 진흥 정책 관련 공청회 또는 세미나 등을 개최할 수 있다.

제7조(수당 및 여비) 관계 전문가가 회의 등에 참석한 때에는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제8조(협력체계 구축 등) ① 구청장은 만화·웹툰 진흥 및 상호 발전을 촉진하기 위하여 민·관·산학연 협력체계를 구축하고 협력사업을 추진할 수 있다.

② 구청장은 만화·웹툰 관련 기관·단체 등에 대하여 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

제9조(저변 확대 등) 구청장은 만화·웹툰 콘텐츠에 대한 인식 제고와 정보 제공을 위하여 필요한 시설을 마련하고, 만화·웹툰 관련 체험 및 교육프로그램 등을 운영할 수 있다.

제10조(사무의 위탁) ① 구청장은 제4조에 따른 사업 지원의 효율적 추진을 위하여 필요하다고 인정하면 업무의 전부 또는 일부를 관련 법인·단체 등에 위탁하여 운영할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따라 업무를 위탁하는 경우 이 조례에 규정하지 않은 사항은 「인천광역시 서구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」가 정하는 바에 따른다.

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

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 수소산업 육성 및 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1924호

### 인천광역시 서구 수소산업 육성 및 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구 수소산업의 체계적인 육성과 지원에 관한 사항을 규정함으로써 지역경제 발전에 기여하고 인천광역시 서구민의 삶의 질 향상 및 공공의 안전 확보에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “수소산업”이란 수소의 생산·저장·운송·충전·판매 및 연료전지와 이에 사용되는 제품·부품·소재 및 장비의 제조 등 수소와 관련한 산업을 말한다.
2. “수소사업”이란 수소산업과 관련된 제품이나 장비의 제조를 영리목적으로 수행하는 활동을 말한다.
3. “수소사업자”란 수소사업을 영위하는 자를 말한다.

4. “연료전지설비”란 「신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법」 제2조제1호나목에 따른 연료전지와 연료전지 관련 부대설비를 말한다.

5. “수소연료공급시설”이란 수송·건물·발전 등의 용도로 사용되는 연료전지에 수소를 공급하는 시설을 말한다.

6. “수소경제”란 수소의 생산 및 활용이 국가, 사회 및 국민생활 전반에 근본적 변화를 선도하여 새로운 경제성장을 견인하고 수소를 주요한 에너지원으로 사용하는 경제산업구조를 말한다.

7. “수소용품”이란 「수소경제 육성 및 수소 안전관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제8호에 따른 용품을 말한다.

제3조(구청장의 책무) 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 수소산업 육성 및 수소의 안전관리에 필요한 시책을 수립하고 추진하여야 한다.

제4조(관리계획 수립) ① 구청장은 수소산업을 체계적으로 육성하기 위하여 5년마다 인천광역시 서구 수소 공급 기반 조성 및 관리계획(이하 “관리계획”이라 한다)을 수립할 수 있다.

② 관리계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 수소충전소 구축 계획
2. 인천광역시 서구 수소산업의 산업 현황
3. 수소전기차 등 수소모빌리티 보급 활성화
4. 수소산업 및 수소용품 관련 안전관리 계획
5. 그 밖에 수소 공급 기반 조성을 위해 필요한 사항

③ 구청장은 관리계획을 수립하기 위하여 관계기관 등에 자료의 제출을 요청

할 수 있고, 전문기관에 조사나 연구를 의뢰할 수 있다.

제5조(수소산업의 육성 및 지원) ① 구청장은 수소산업 육성 및 지원을 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 수소전기차 등 수소모빌리티 보급
2. 수소연료공급시설 및 수소배관망 구축
3. 수소산업·연료전지의 기반시설 구축
4. 수소사업 관련 서비스 보급의 활성화
5. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사업

② 구청장은 원활한 사업의 추진을 위하여 제1항 각 호에 따른 사무를 출자·출연기관, 대학, 연구소 등에 위탁할 수 있다.

③ 제2항에 따라 제1항 각 호에 따른 사무를 위탁할 경우에는 「인천광역시 서구 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」를 준용한다.

제6조(수소용품 제조사업 촉진 및 지원) 구청장은 수소용품 제조사업 관련 기술의 개발을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 수소용품 관련 기술의 연구개발 지원
2. 수소용품 관련 기술의 동향 및 수요조사
3. 그 밖에 수소산업 관련 기술의 연구개발에 필요한 사업

제7조(수소용품 제조사업 허가 관련) 법 제36조(수소용품 제조사업 허가)제2항에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제8조(사회적 공감대 형성) 구청장은 수소산업 육성 및 발전, 수소안전관리에 대한 시민의 올바른 인식과 이해를 높이기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할

수 있다.

- 1. 수소산업에 대한 사회 전반적인 인식·이해 및 공감대 확산 관련 사업
- 2. 수소산업 육성 및 발전을 위한 교육 및 홍보
- 3. 수소산업 육성 및 발전 관련 교육 콘텐츠의 개발 및 보급
- 4. 수소산업의 홍보와 안전을 위한 영상물 제작 및 후원
- 5. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사업

제9조(규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 자율방재단 구성 및 운영 등에 관한 조례 전부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1925호

인천광역시 서구 자율방재단 구성 및 운영 등에 관한 조례 전부개정 조례

인천광역시 서구 자율방재단 구성 및 운영 등에 관한 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

인천광역시 서구 지역자율방재단 구성 및 운영 등에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「자연재해대책법」 제66조 및 같은 법 시행령 제60조 부터 제62조까지 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지역자율방재단의 구성) ① 「자연재해대책법」 (이하 “법”이라 한다) 제

66조에 따라 인천광역시 서구 지역자율방재단(이하 “방재단”이라 한다)에 단장 1명, 부단장 1명, 간사 1명과 단원을 둔다.

② 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 「자연재해대책법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제60조제3항에 따라 임명된 방재단의 단장(이하 “단장”이라 한다)에게 별지 제1호서식의 임명장을 수여한다.

③ 방재단의 부단장(이하 “부단장”이라 한다)과 간사(이하 “간사”라 한다)는 제4항에 따른 단원 중에서 단장이 지명한다.

④ 방재단의 단원(이하 “단원”이라 한다)은 인천광역시 서구(이하 “서구”라 한다)에 거주하거나 주소를 둔 개인·단체 등으로 한다. 다만, 구청장이 지역의 자율적인 방재 기능을 강화하는 데 필요하다고 인정할 때는 서구 외의 지역에 거주하거나 주소를 두고 있는 자도 단원이 될 수 있다.

⑤ 단원이 되려는 개인은 별지 제2호서식, 단체는 별지 제2호의2서식의 가입 신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.

⑥ 제5항에 따른 신청서를 받은 구청장은 신청자가 방재 활동에 적합한지를 판단하여 단원으로 위촉한다.

제3조(동 단위 지역자율방재단) ① 영 제60조제1항 단서에 따라 구청장은 방재단의 효율적 운영을 위하여 동 단위 지역자율방재단(이하 “동 방재단”이라 한다)을 구성·운영할 수 있다.

② 동 방재단의 대표(이하 “동 대표”라 한다)는 해당 동 방재단 단원 과반수의 출석 및 출석 단원 과반수의 찬성으로 선출한다.

제4조(단장 등의 직무) ① 단장은 방재단을 대표하고, 방재단의 업무를 총괄한

다.

② 단장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 부단장이 직무를 대행하며, 단장과 부단장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때는 단장이 미리 지명한 단원이 그 직무를 대행한다.

③ 간사는 방재단의 회의기록, 행정업무, 비상 연락망 등을 처리하며 회계를 담당한다.

제5조(임원 등의 임기) ① 단장, 부단장, 간사, 동 대표의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 임원의 사임 등으로 새로 위촉된 임원의 임기는 전임 임원 임기의 남은 기간으로 한다.

제6조(해임 및 해촉) ① 구청장은 다음 각 호의 사유가 발생할 때는 단장을 해임할 수 있다. 단, 제4호의 경우에는 인천광역시 서구 지역자율방재협의회의 심사를 받아야 한다.

1. 사망, 질병, 그 밖의 사유로 직무 수행할 수 없을 경우
2. 단장이 사직하고자 할 경우
3. 단장이 다른 지역 이주 등 대표 자격을 잃을 경우
4. 그 밖에 단장으로서 직무태만 또는 품위를 손상하여 부적당하다고 인정될 경우

② 구청장은 단원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 단원을 해촉(解囑)할 수 있다. 다만, 제4호의 경우에는 인천광역시 서구 지역자율방재협의회의 심사를 받아야 한다.

1. 단원이 사망하거나 소재(所在)가 분명하지 않은 경우
2. 단원이 다른 지방자치단체로 전출한 경우(제2조제4항 단서에 해당하는 자는 제외한다)
3. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하는 데 적합하지 않다고 인정되는 경우

제7조(방재단의 임무) ① 방재단은 자연재해의 예방·대비·대응 및 복구 등에 필요한 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 자연재해가 발생할 우려가 있는 지역의 사전 순찰
2. 법 제45조에 따른 행동 요령 및 대피소 홍보
3. 방재 관련 교육·훈련프로그램 개발 및 운영
4. 주민 및 유관 기관과의 비상 연락체계 유지
5. 비상시 유관 기관과 비상 연락체계 유지 및 주민 대피 유도 및 차량 통제
6. 대피소 관리 및 구호에 필요한 물자의 관리
7. 재난지역의 응급복구
8. 감염병 예방 및 방역 지원
9. 「재난 및 안전관리 기본법」 제18조에 따른 재난 안전 상황실 근무 지원  
(구청장이 필요하다고 인정하는 경우로 한정한다)
10. 인력, 장비, 물품 등 수요 파악 및 제출
11. 안전 문화 활동의 활성화를 위한 교육 및 홍보활동 전개
12. 그 밖의 재난 안전 관련 활동 또는 훈련

② 제1항에 따른 방재단의 구체적인 활동 범위는 구청장과 협의하여 결정한다.

③ 단장은 효율적인 방재단 활동을 위하여 기능별로 반(班)을 나누고, 반별로 활동을 세분할 수 있다.

제8조(방재단의 운영) ① 단원은 방재단 활동을 수행한 후에는 별지 제3호서식의 활동확인서를 단장에게 제출해야 한다.

② 제1항에 따라 활동확인서를 제출받은 단장은 단원의 방재단 활동을 확인하고 별지 제4호서식의 총괄표를 작성해야 한다.

③ 단장은 월 1회 이상 별지 제4호서식의 총괄표를 정리하여 구청장에게 제출하여야 한다.

④ 구청장은 제출된 별지 제4호서식의 총괄표 자료를 향후 방재 정책 수립이나 단원에 대한 행정적·재정적 지원 등의 자료로 활용할 수 있다.

제9조(서구 지역자율방재 협의회) ① 방재단 활동에 관한 사항을 심의하기 위하여 구청장 소속으로 인천광역시 서구 지역자율방재 협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

② 협의회는 위원장 1명을 포함하여 30명 이내의 위원으로 구성한다. 단, 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

③ 협의회의 위원장은 단장이 된다.

④ 협의회의 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

#### 1. 부단장

## 2. 동 대표

## 3. 다음 각 목의 사람 중에서 구청장이 위촉하는 사람

가. 방재 전문가

나. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 사람

⑤ 협의회 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적 위원 3분의 2 이상이 요구하는 경우 위원장이 소집한다.

⑥ 협의회는 방재단 활동에 관한 사항을 심의하여 구청장에게 건의할 수 있다.

제10조(소집 등) ① 영 제61조에 따라 방재단을 소집하는 경우 전화 등 통신수단을 이용하여야 한다. 다만, 시간적 여유가 없는 경우에는 증폭기(앰프) 등의 방송설비를 이용하여 소집할 수 있다.

② 영 제61조에 따른 소집수당은 일반직공무원 9급에 적용되는 시간외근무수당 단가로 산정하며, 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

③ 제2항에 따른 소집수당은 1시간 단위로 계산하여 지급하되, 1일에 8시간을 초과할 수 없다. 다만, 「재난 및 안전관리 기본법」 제60조에 따라 특별재난지역으로 선포된 지역에서 임무를 수행하는 단원에게는 1일 8시간을 초과하여 지급할 수 있다.

④ 구청장은 소집수당을 지급하는 경우 별지 제3호서식에 따른 활동확인서를 첨부하여야 한다.

⑤ 단원이 소집에 응하지 않더라도 자신의 의사에 반하여 불이익을 당하지 않는다. 다만, 행정적·재정적 지원 등에 차등을 두어 지급할 수 있다.

제11조(교육 및 훈련) ① 영 제62조제1항에 따른 교육 및 훈련은 다음 각 호의 기준을 따르며 필요한 경우에는 단장과 협의하여 방재단 자체적으로 실시할 수 있으며, 서면으로 갈음할 수 있다.

### 1. 교육

가. 단장: 연 4시간 이상

나. 단원: 연 1시간 이상

### 2. 훈련: 연 4시간 이상

② 단원이 방재 활동 등에 참여한 때에는 민방위 교육을 면제할 수 있다. 다만, 세부 사항은 해당 연도 민방위 교육 추진지침에 따른다.

제12조(자문) ① 구청장과 단장은 방재단의 구성 및 운영 등에 관한 사항을 영 제64조에 따른 중앙지원단에 자문할 수 있다.

② 제1항에 따라 중앙지원단 위원에게 자문하는 경우 수당을 지급할 수 있다. 수당은 매년 회계연도 예산편성 기준경비 중 위원회 참석 수당으로 산정한다.

제13조(방재단 활동 지원) ① 단장은 매년 11월 30일까지 다음 연도의 방재단 활동 계획을 별지 제5호서식의 활동계획서에 따라 작성하여 구청장에게 제출해야 한다.

② 제2항에 따라 활동계획서를 제출받은 구청장은 다음 각 호의 사항 등에 대하여 활동 계획의 타당성을 검토하여 예산의 범위에서 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

1. 방재단 활동과 직접적으로 관련된 필수 경비(운임, 숙박비, 식비, 일비 등을 말하며, 그 범위는 「인천광역시 서구 지방공무원 여비 조례」를 준용한다)

2. 방재단 활동과 관련된 보험가입비(단, 자연 재난 업무와 관련하여 다른 공공기관이나 단체에서 보험에 가입하는 경우는 제외한다)

3. 단원의 화합을 도모하기 위한 체육 행사비

4. 단원의 교육·훈련비

5. 그 밖에 방재단 활동과 관련하여 구청장이 필요하다고 인정하는 비용

③ 구청장은 별지 제4호서식의 총괄표를 검토하여 해당 단원에게 활동비를 지급한다.

④ 단장은 제2항에 따라 지원받은 경비 등에 대한 비용명세와 증명서류를 구청장에게 제출해야 한다.

제14조(출입증) 단원이 방재단 활동을 수행하기 위하여 재난 현장에 출입하려는 경우에는 구청장으로부터 별지 제6호서식의 출입증을 발급받아야 한다.

제15조(재해보상금 지급기준 및 절차) ① 「자연재해대책법 시행규칙」 별표 4 비고 제6호에 따른 보상금(이하 “재해보상금”이라 한다)의 종류별 지급기준은 별표와 같다.

② 재해보상금을 청구하려는 자는 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 1년 이내에 별지 제7호서식의 재해보상 청구서를 단장을 거쳐 구청장에게 제출해야 한다. 다만, 방재 활동과 관련하여 단체보험에 가입되어 보험금을 수령한 경우에는 지급한 보험금을 제외한 나머지 금액만 보상하도록 한다.

1. 요양보상: 해당 단원이 재해를 입은 날

2. 장해보상: 해당 단원이 재해로 장애등급을 확정받은 날

3. 장제보상 및 유족보상: 해당 단원이 재해로 사망한 날

③ 제2항에 따른 재해보상 청구서에는 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부해야 한다.

1. 요양보상: 의사 진단서, 진료영수증, 진료명세서, 사고 발생 경위서 및 사고 발생 증명서류

2. 장해보상: 의사 진단서, 진료영수증, 진료명세서, 장해증명서류, 사고 발생 경위서 및 사고 발생 증명서류

3. 장제보상 및 유족보상: 사고 발생 경위서, 사고 발생 증명서류, 사망진단서 및 장제사실 증명서(장제보상만 해당한다)

제16조(유족의 우선순위 등) ① 재해보상금을 받을 유족의 순위는 「민법」에 따라 상속받는 순위에 따른다.

② 유족 중 같은 순위자가 2명 이상 있는 경우 급여를 똑같이 나누어 지급한다.

제17조(유족의 대표자에 대한 급여 지급 방법) ① 구청장은 유족 중 재해보상금을 받은 같은 순위자가 2명 이상이고, 그 같은 순위자 또는 그의 법정대리인 중에서 대표자를 선정하여 모든 사람의 급여 수령을 위임한 경우는 제17조제2항에 따라 똑같이 나누어 지급하는 것을 갈음하여 그 대표자에게 전액을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 위임은 위임하는 사람이 자필로 서명한 대표자 선정서에 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 구청장에게 제출하는 방법으로 한다.

1. 위임자가 성년인 경우: 위임자 본인의 주민등록증 등 공공기관이 발행한 본인 확인이 가능한 신분증 사본

2. 위임자가 미성년인 경우: 법정대리인의 주민등록증 등 공공기관이 발행한  
법정대리인 본인 확인이 가능한 신분증 사본

제18조(재해보상금의 환수) 구청장은 재해보상금을 받은 사람이 거짓이나 그  
밖의 부정한 방법으로 재해보상금을 받은 경우는 재해보상금의 전부 또는 일부  
를 환수해야 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## [별표]

**보상의 종류별 지급기준**(제15조제1항 관련)

보상등급		보상금 결정 기준	비고
요양보상		지방서기보 10호봉 봉급액 5년분	
장제보상		지방서기보 10호봉 봉급액 3월분	
유족보상		지방서기보 10호봉 봉급액 10년분	
신체 등급별 장해 보상	제1급	유족보상금의 100/100	※ 부상의 범위 및 등급에 관하여는 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 별표 1을 준용한다.
	제2급	유족보상금의 88/100	
	제3급	유족보상금의 76/100	
	제4급	유족보상금의 64/100	
	제5급	유족보상금의 52/100	
	제6급	유족보상금의 40/100	
	제7급	유족보상금의 20/100	
	제8급	유족보상금의 10/100	
	제9급	유족보상금의 5/100	

## 비고

1. 요양보상: 지역자율방재단의 구성원이 재해 예방·대응·복구 활동 등에 참여 또는 교육·훈련 등으로 인하여 부상을 당하거나 질병에 걸려 요양하는 경우 이에 필요한 진료비·치료비·수술비·약제비·입원비 등을 지급한다.
2. 장해보상: 지역자율방재단의 구성원이 재해 예방·대응·복구 활동 등에 참여 또는 교육·훈련 등으로 인하여 부상을 당하거나 질병에 걸려 완치된 후에 신체장해가 남게 되는 경우 등급별 장해의 정도에 따라 보상금을 지급하되, 2가지 이상의 신체장해가 발생되었을 경우에는 그 중 중한 신체장해에 해당하는 등급에 따른다.
3. 장제보상: 지역자율방재단의 구성원이 재해 예방·대응·복구 활동 등에 참여 또는 교육·훈련 등으로 인하여 사망한 경우 그 유족 또는 장제를 행하는 자에게 지급한다.
4. 유족보상: 지역자율방재단의 구성원이 재해 예방·대응·복구 활동 등에 참여 또는 교육·훈련 등으로 인하여 사망한 경우 그 유족에게 지급한다.
5. 제3호 및 제4호에서 "유족"이란 사망한 지역자율방재단의 구성원의 배우자(사실상의 혼인관계에 있는 자를 포함한다), 자녀, 부모, 손자녀 또는 조부모를 말한다.

[별지 제1호서식]

# 위촉장

주소

성명

귀하를 인천광역시 서구 지역자율  
방재 단장으로 임명합니다.

년 월 일

인천광역시서구청장

[별지 제2호서식]

## 가입신청서<개인>

등록번호 : \_\_\_\_\_

성 명	○○○(성별)	연 령		혈액형	
주 소				일반전화	
				휴대전화	
자 격 증 또는 기능			운전가능여부 (면허종류)		
재 난 현장경험	※ 과거 재난현장에서 활동했던 내용을 정리 예) ○○재난현장에서 구호물품 전달, 이재민 구호, 차량통제, 인명구조, 장비지원 .등 구체적으로 정리				
희 망 활동내용	※ 본인의 기능 등을 활용할 수 있는 분야를 본인이 제시				
[특이사항]  ※ 재난관련 사용할 수 있는 장비 등의 보유현황 및 기타 필요한 사항 기재					

「인천광역시 서구 지역자율방재단 구성 및 운영 등에 관한 조례」 제2조제5항에 따라 가입신청서를 제출합니다.

년    월    일

가입희망자 ○ ○ ○(인)

인천광역시 서구청장 귀하

[별지 제2호의2서식]

## 가입신청서<단체>

등록번호 : \_\_\_\_\_

단 체 명			대 표 자	○ ○ ○ (휴대전화)	
주 소				대표전화	
담 당 자	○ ○ ○ (휴대전화)		부서명		
인 원	남 ○○명	여 ○○명	총인원	○○명	
장 비	장비명(규격) ○○대	장비명(규격) ○○대	장비명(규격) ○○대	장비명(규격) ○○대	
지원가능	남 ○○명	장비(규격) ○○대	장비(규격) ○○대	장비(규격) ○○대	
	여 ○○명				
전문분야	※ 단체의 성격 정리 예) 인명구조, 이재민 구호, 장비지원, 차량지원.. 등 구체적으로 정리,				
활동희망분야	※ 단체의 기능을 활용할 수 있는 분야 등을 지정				
<p>[첨부서류]</p> <p>(가입희망 회원명부 첨부)</p>					

「인천광역시 서구 지역자율방재단 구성 및 운영 등에 관한 조례」 제2조제5항에 따라 가입신청서를 제출합니다.

년    월    일

대 표 ○ ○ ○(인)

인천광역시 서구청장 귀하

[붙임]

## 가입희망 회원명부

[단체명]

연번	성 명	성별	연령	자 격 증 및 기능	운전가능 여 부	혈액형	비 고
1							
2							
3							
4							
⋮							

[별지 제3호서식]

## 활동확인서

성 명	(인)	등록번호	※ 별지제2호 또는 제2호의2서식의 등록번호
활동내용	사 유	※ ○○태풍, ○○지역 집중호우, ○○지역 설해 등	
	방 법	※ 인력, 장비 등 활동방법을 기재	
	시 간	○○○○년○○월○○일 부터 ~ ○○○○년○○월○○일 까지 (○○시간)	
	장 소	※ ○○읍·면·동 일원 등으로 지역을 기재	
	내 용	※ 활동내용을 구체적으로 기재 예) ○○지역 사전예찰 00시간, ○○마을 차량통제, 00시간 ○○지역 주민대피방송 00시간 등	
[건의사항]			
※ 활동중 문제점 및 개선이 필요한 사항을 정리			
확인자	직위	○○읍(면동)대표	성 명 (인)

「인천광역시 서구 지역자율방재단 구성 및 운영 등에 관한 조례」 제8조제1항에 따라 활동확인서를 제출합니다.

년    월    일

인천광역시 서구 지역자율방재단장 귀하

※ 확인자는 읍면동의 대표나 단장 또는 현장 총괄책임자 등

[별지 제4호서식]

## 단원 활동현황 총괄표 (제8조제3항 관련)

등록 번호	성 명	활 동 상 황		비 고
		횃 수	시 간	
1				
2				
3				
⋮				

1. 등록번호란 ~을 말합니다.
2. 횃수, 시간은 활동확인서의 활동시간을 합하여 관리합니다.
3. 자료가 계속 변경되므로 한글이나 EXCEL등으로 관리합니다.
4. 별지 제3호서식의 활동확인서를 기초로 작성되어야 합니다.

[별지 제5호서식]

**활동계획서 (제13조제1항 관련)**

[인천광역시 서구 지역자율방재단]

일별	주요내용	비고
1	○ ○	
2	○ ○	
3	○ ○	
4	○ ○	
5	○ ○	
6	○ ○	
7	○ ○	
8	○ ○	
9	○ ○	
10	○ ○	

※ 세부사항은 별도로 붙일 수 있습니다.

[별지 제6호서식]

# 출 입 증 (제14조 관련)

<p style="text-align: center;"><b>출 입 증</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>지역자율방재단원증</b></p>
<p>사 진 (3×4cm)</p>	<p>NO. 000      혈액형 O(RH+)형</p> <p>성 명 : ○ ○ ○</p> <p>생년월일 : . . . ( )</p> <p>소 속 :</p> <p>이 증을 소지한 사람에게 재난발생지역에 출입할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.</p> <p>※ 목적 외 다른 용도로 사용할 수 없음</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">인천광역시 서구청장 (인)</p>
<p><b>인천광역시 서구 지역자율방재단</b></p>	<p style="text-align: center;">바탕 배경에 시군구 상징(회장) 삽입</p>

← 5.5cm →

↑  
7.7  
c  
m  
↓

[별지 제7호서식]

## 요양 [ ], 장애 [ ], 장제 [ ], 유족 [ ] 재해보상청구서

※ 뒤쪽의 첨부서류란을 확인 후 작성하여 주시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. (앞쪽)

※ 신고접수 후 제출서류 보완기간은 처리기간에서 제외합니다.

접수번호	접수일	처리기간 30일
사고자	소속	전화번호
	주소	
	성명	주민등록번호(외국인등록번호)
청구인	주소	전화번호
	성명	주민등록번호(외국인등록번호)
	사고자와관계	
사고경위 및 요양	사고(사망)일시	
	사고(사망)장소	
	사고경위 1. 화재 【   】 2. 구조 【   】 3. 구급 【   】 4. 기타 【   】	
	요양(진단)병원	요양(진단)부위
	요양(진단)결과	요양기간
청구금액	요양보상	장해보상
	장제보상	유족보상
	청구금액	

「자연재해대책법 시행규칙」 제27조의3 및 「인천광역시 서구 지역자율방재단 구성 및 운영 등에 관한 조례」 제15조제2항에 따라 재해보상을 청구합니다.

년 월 일

청구인 : (서명 또는 인)

위의 사실과 틀림없음을 증명함.

년 월 일

단장 : (서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하

(뒤쪽)

<p>제출서류</p>	<p>1. 요양보상(①,③,④,⑦,⑧), 2. 장애보상(①,②,③,④,⑦,⑧)                  3. 장제보상(③,④,⑤,⑥,⑦,⑧), 4. 유족보상(③,④,⑤,⑦,⑧)                  ① 의사진단서, 진료영수증, 진료명세서 각 1부.                  ② 장애증명서류 1부.                  ③ 사고발생 경위서 1부.                  ④ 사고발생 증명서류(사고발생 보고서, 목격자 진술서 등) 1부.                  ⑤ 사망진단서(사망증명 서류) 1부.                  ⑥ 장제사실 증명서 1부.                  ⑦ 통장사본 1부.                  ⑧ 운영위원회 요청서류(필요시) 1부.</p>	<p>수수료 없음</p>
<p>담당공무원 확인사항</p>	<p>요양·장애보상: 주민등록표 등본, 외국인등록사실증명, 입금계좌확인정보                  장제·유족보상: 가족관계등록전산정보, 인감증명서, 입금계좌확인정보</p>	

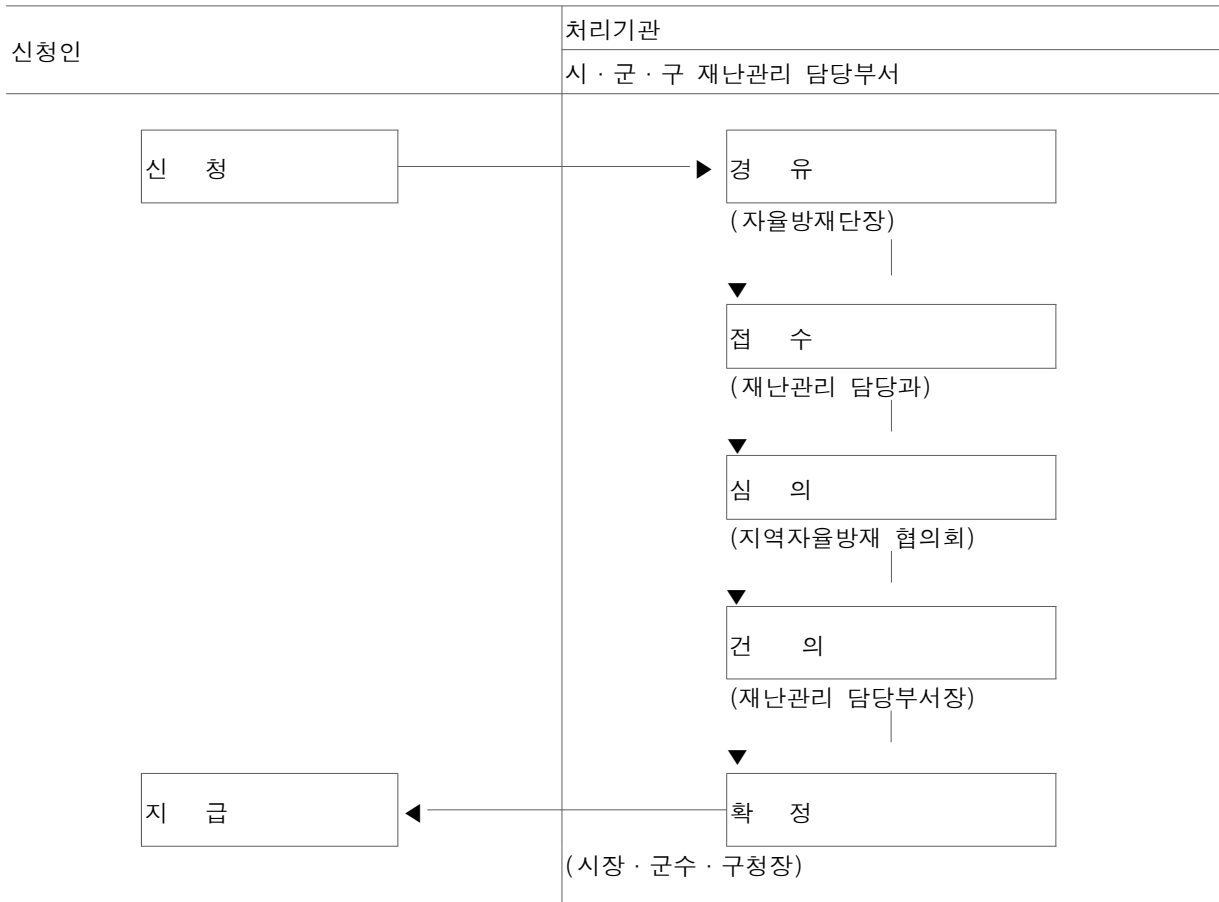
행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. \*동의하지 않는 경우에는 주민등록번호 뒷자리 7자리 숫자가 가려진 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

처리절차



인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 지진 피해시설물 위험도 평가단 구성 및 운영에 관한 조례 일부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1926호

### 인천광역시 서구 지진 피해시설물 위험도 평가단 구성 및 운영에 관한 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구 지진 피해시설물 위험도 평가단 구성 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “위하여 「지진재해대책법」 제21조”를 “위하여 「지진·화산재해대책법」 제21조”로 한다.

제2조제1호를 다음과 같이 하고 같은 조 제2호 중 ““위험도 평가단”이란”을 ““지진 피해시설물 위험도 평가단”(이하 “위험도 평가단”이라 한다)이란”으로 하며, 같은 조 제3호 중 ““위험도 평가단원”이란”을 ““지진 피해시설물 위험도

평가단원”(이하 “위험도 평가단원”이라 한다)이란”으로, “지진관련”을 “관련”으로 한다.

1. “지진 피해시설물 위험도 평가(이하 “위험도 평가”라 한다)”란 지진으로 인한 피해가 발생한 경우 시설물의 사용가능 여부 등에 대한 위험도를 평가하는 것을 말한다.

제3조제3항을 삭제한다.

제5조의 제목 “(평가단 구성·운영)”을 “(위험도 평가단 구성·운영 및 자격)”으로, 같은 조 제4항제1호부터 제3호까지를 제2호부터 제4호까지로 하고, 같은 항에 제1호를 다음과 같이 신설한다.

1. 「기술사법」에 따른 건축(건축구조), 토목 등 직무분야 기술사

제5조제4항제2호(종전의 제1호) 중 “한한다) 직무분야 초급기술자”를 “한정한다) 직무분야 고급기술자”로 하고, 같은 항 제3호(종전의 제2호)를 다음과 같이 하고, 같은 조 제5항 및 제6항을 각각 제6항 및 제7항으로 하며, 같은 조에 제5항을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제7항(종전의 제6항) 단서 중 “시 지역본부장”을 “중앙본부장 또는 시 지역본부장”으로, “참가한”을 “참가하거나 기술인 보수교육에서 위험도 평가 관련 교육을 이수한”으로 한다.

3. 「건축사법」 제2조에 따른 건축사

- ⑤ 제3항 및 제4항에 따른 평가단장과 단원 중 공무원은 당연직으로 하고, 그 밖의 평가단원은 제4항에 따라 등록된 사람으로 서구 지역본부장이 위촉한다. 단, 특정성별의 평가단원 수가 10분의 6을 넘지 않도록 하여야 한다.

제5조의2를 다음과 같이 신설한다.

제5조의2(임기 및 해촉) 평가단원의 임기는 3년으로 하며 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위촉단원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 임기만료 전이라도 서구 지역본부장은 평가단원을 해촉할 수 있다.

1. 품위손상, 장기불참 등으로 평가단원의 직무를 수행하는 데 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
2. 장기치료가 필요한 질병 등으로 그 임무를 수행하기 어려운 경우
3. 평가단원 본인이 스스로 사임할 경우

제7조제3항 및 제4항을 각각 다음과 같이 하고, 같은 조에 제5항부터 제7항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

- ③ 평가단장은 위험도 평가 계획에 따라 위험도 평가 실시 전 대상 시설물의 관리자 등에게 위험도 평가의 목적·일시 등을 서면으로 통지하는 것을 원칙으로 하며 긴급하게 위험도 평가가 필요한 경우 구두(口頭)통지하거나 사전 통지를 생략할 수 있다.
- ④ 평가단장은 사전에 계획된 위험도 평가 대상이 아니지만 현장에서 위험도 평가가 필요하다고 판단되는 경우 지역대책본부 보고 후 위험도 평가를 실시할 수 있으며 관할구역 내 중요시설의 점검이 필요한 경우 지역대책본부에 긴급안전점검을 요청할 수 있다.
- ⑤ 평가단장은 시설물의 피해 상황 등을 고려하여 필요한 경우 지역대책본부에 보고 후 “1단계 위험도 평가”를 생략하고 “2단계 위험도 평가”를 실시할 수 있다.
- ⑥ 평가단장은 위험도 평가를 실시한 시설물에 대해서는 “1단계 위험도 평

가” 결과는 “위험”, “추가점검 예정”, “사용가능”으로, “2단계 위험도 평가” 결과는 “위험”, “사용 시 유의”, “사용가능”인 단계별 3등급으로 구분하며, 위험도 평가 이후 다음 각 호의 표지를 피해시설물의 잘 보이는 위치에 부착 및 안내하거나 표지에 준하는 방법으로 표시하여야 한다. 다만, 1단계 위험도 평가 결과가 “추가점검 예정”인 건축물에 한정하여 기존 표지는 제거 후, 2단계 위험도 평가 결과 표지를 부착하여야 한다.

1. 별지 제3호서식의 위험 표지
2. 별지 제4호서식의 사용 시 유의한 표지
3. 별지 제5호서식의 사용가능 표지
4. 별지 제6호서식의 추가점검 예정 표지

⑦ 평가단장은 위험도 평가 결과가 위험·추가점검 예정 등급인 경우 출입 차단시설 또는 안전선 등을 설치하고 시설물의 사용과 출입을 통제할 수 있다.

제9조제2항 중 “없는 한”을 “없으면”으로 한다.

제12조 중 “관하여 필요”를 “필요”로 한다.

별지 제1호서식부터 별지 제6호서식까지를 각각 별지와 같이 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별지 제1호서식】

**위험도 평가단원 등록(말소) 신청서**(제5조제6항 관련)

회원번호		신청일	
------	--	-----	--

성명	성별	생년월일	
	남 · 여		
소속	직급		
주소 : (      -      )		전화 : (      )	
		FAX : (      )	
E-mail :			
전문분야 :			
<input type="checkbox"/> 건축물	<input type="checkbox"/> 교량·터널	<input type="checkbox"/> 댐·저수지	
<input type="checkbox"/> 철도	<input type="checkbox"/> 원자력시설	<input type="checkbox"/> 항만	
<input type="checkbox"/> 가스·전력·통신	<input type="checkbox"/> 기타(                      )		
<p>본인은 「지진·화산재해대책법」 제21조에 따른 지진피해 시설물 위험도 평가단원 (등록, 말소) 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">20      년      월      일</p> <p style="text-align: right;">신청인 :                      (인)</p> <p style="text-align: center;"><b>인천광역시 서구 재난안전대책본부장 귀하</b></p>			

210mm×297mm

【별지 제2호서식】

지진 피해시설물 위험도 평가단원증(제5조제6항 관련)

< 앞 >

**지진피해 시설물  
위험도 평가단원증**

성 명 : 사 진

소 속 : 사 진

주 소 : 사 진

위 사람은 「지진·화산재해대책법」 제21조에 따른  
지진 피해시설물 위험도 평가단원임을 증명함.

**인천광역시 서구 재난안전대책본부장 (인)**

120mm×90mm

< 뒤 >

본 단원증을 분실하거나 습득하신 분께서는 인천광역시  
서구 재난안전대책본부(Tel : 032-560-0916)로 연락주시기  
바랍니다.

**인천광역시 서구 재난안전대책본부장**

120mm×90mm

【별지 제3호서식】

**위험도 평가 결과**

**위험**

**이 시설물은 거주 및 출입을 금함.**

- 평가일시 :
- 위험요소 : 구조체(000,000), 낙하물(000, 000)
- 점검의견 : 000 주의 필요

**이 표지를 떼지 마시오.**

「지진·화산재해대책법」 제21조에 따른  
지진 피해시설물 위험도 평가 결과입니다.

**인천광역시 서구 재난안전대책본부장**  
[ Tel :                    ]

120mm×90mm(빨강)







인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 폐기물관리에 관한 조례 일부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1927호

### 인천광역시 서구 폐기물관리에 관한 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구 폐기물관리에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
별표 4를 별지와 같이 한다.

### 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## [별표 4]

**쓰레기봉투의 규격별 종류**(제10조 관련)

봉투용량(ℓ)	봉투규격(cm) (가로×세로)	종 류
5	26×46.5	일반용봉투(가연성)
10	33×56.5	일반용봉투(가연성, 불연성)
	36×53.5	일반용봉투(재사용종량제)
20	42×69.5	일반용봉투(가연성, 불연성)
	45×65.3	일반용봉투(재사용종량제)
30	48×78.5	가정사업계용봉투
50	56×91.5	일반용봉투(가연성, 불연성)
		공공용봉투
60	50×97	가정사업계용봉투
75	65×103.5	공공용봉투
125	80×120	가정사업계용봉투

- ※ 비고 : 1. 실제 사용할 쓰레기봉투 제작 시에는 봉투 상단에 봉투 용량에 포함되지 않는 여분을 두어 쓰레기를 담은 후 묶을 수 있도록 하여야 한다.
2. 여분의 길이는 다음 식에 의해 산정하되, 소수 첫째 자리에 반올림한다.

$$\text{여분의 길이(cm)} = \text{가로길이(cm)} + 5\text{cm}$$

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 전기통신금융사기 피해 방지 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1928호

### 인천광역시 서구 전기통신금융사기 피해 방지 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 전기통신금융사기 피해 방지활동 지원에 관한 사항을 규정하여 구민을 전기통신금융사기로부터 보호하고, 안전한 경제생활을 영위하는데 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 조례에서 “관련기관”이란 서부경찰서, 인천광역시 서구(이하 “구” 라 한다.) 지역내 금융회사 등 전기통신금융사기 피해예방을 위하여 관련 업무를 추진하는 기관을 말한다.

② 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 「전기통신금융사기 피해 방지 및 피해금 환급에 관한 특별법」 제2조가 정하는 바에 따른다.

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

신금융사기의 피해 방지를 위한 시책마련에 노력하여야 한다.

제4조(금융사의 책무) 금융회사는 전기통신금융사기 피해 예방 등에 필요한 조치를 통하여 금융소비자를 보호하도록 노력하고, 구청장이 실시하는 전기통신금융사기 피해 예방 등을 위한 시책에 적극 협력하여야 한다.

제5조(구민의 권리 및 책무) 구민은 전기통신금융사기 피해 예방 등을 위하여 스스로 노력하여야 하며, 구청장이 실시하는 전기통신금융사기 피해 예방 등을 위한 시책에 적극 협력하여야 한다.

제6조(전기통신금융사기 피해 예방 등 지원) ① 구청장은 전기통신금융사기의 피해 예방을 위하여 다음 각 호의 사업을 실시 할 수 있다.

1. 전기통신금융사기 피해 예방 및 최소화를 위한 안내 및 홍보
2. 전기통신금융사기 피해 예방 교육 체계 구축 및 교육 인력의 양성
3. 전기통신금융사기 취약 계층에 대한 관리
4. 전기통신금융사기 피해 예방을 위한 민·관 협력
5. 그 밖에 전기통신금융사기 피해 예방 등을 위하여 구청장이 필요하다고

인정하는 사업

② 구청장은 전기통신금융사기 피해 예방 등의 효율적인 지원을 위하여 필요한 경우 제1항의 사업을 추진하는 기관·단체에게 「인천광역시 서구 지방보조금 관리 조례」에 따라 예산의 범위에서 사업비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

제7조(협력체계) 구청장은 전기통신금융사기의 피해 예방과 체계적 지원을 위하여 관련기관, 단체 등과 협력체계를 구축하여 협력할 수 있다.

제8조(포상) 구청장은 전기통신금융사기의 피해 예방에 현저한 공로가 있는 자에게 「인천광역시 서구 포상 조례」에 따라 표창할 수 있다.

제9조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 중소기업 육성기금 설치 및 운용 조례 일부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1929호

### 인천광역시 서구 중소기업 육성기금 설치 및 운용 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구 중소기업 육성기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조 중 “2021년 12월 31일”을 “2026년 12월 31일”로 한다.

### 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례 일부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1930호

### 인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 6을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## [별표 6]

과태료 부과기준(제25조 관련)

위반행위	근거 법조문	과태료	비고
1. 입간판·현수막·벽보·전단 (법 제3조, 제3조의2, 제5조제2항제3호를 위반한 경우)	법 제20조 제1항제1호 및 제1호의2		
가. 입간판			
1) 도로(보도를 포함한다)에 설치한 경우			
가) 연면적 1㎡ 미만			
- 0.5㎡ 이하		13만원	
- 0.6㎡ 이상 0.8㎡ 이하		22만원	
- 0.9㎡ 이상 1.0㎡ 미만		32만원	
나) 연면적 1㎡ 이상 2㎡ 미만			
- 1.0㎡ 이상 1.3㎡ 이하		42만원	
- 1.4㎡ 이상 1.6㎡ 이하		50만원	
- 1.7㎡ 이상 2.0㎡ 미만		64만원	
다) 연면적 2㎡ 이상 3㎡ 미만			
- 2.0㎡ 이상 2.3㎡ 이하		75만원	
- 2.4㎡ 이상 2.6㎡ 이하		100만원	
- 2.7㎡ 이상 3.0㎡ 미만		129만원	
라) 연면적 3㎡ 이상		130만원+연면적 3㎡ 초과하는 면적의 0.5㎡당 15만원을 더한 금액 이하	
2) 그 밖의 지역·장소에 설치한 경우			
가) 연면적 1㎡ 미만			
- 0.5㎡ 이하		8만원	
- 0.6㎡ 이상 0.8㎡ 이하		12만원	
- 0.9㎡ 이상 1.0㎡ 미만		14만원	
나) 연면적 1㎡ 이상 2㎡ 미만			
- 1.0㎡ 이상 1.3㎡ 이하		25만원	
- 1.4㎡ 이상 1.6㎡ 이하		33만원	
- 1.7㎡ 이상 2.0㎡ 미만		49만원	

다) 연면적 2㎡ 이상 3㎡ 미만		
- 2.0㎡ 이상 2.3㎡ 이하		58만원
- 2.4㎡ 이상 2.6㎡ 이하		67만원
- 2.7㎡ 이상 3.0㎡ 미만		79만원
라) 연면적 3㎡ 이상	80만원+연면적 3㎡ 초과하는 면적의 0.5㎡당 8만원을 더한 금액 이하	
나. 현수막		
1) 현수막의 표시 방법을 위반한 경우		
가) 면적 3㎡ 미만		
- 1.0㎡ 이하		8만원
- 1.1㎡ 이상 2.0㎡ 이하		12만원
- 2.1㎡ 이상 3.0㎡ 미만		14만원
나) 면적 3㎡ 이상 5㎡ 미만		
- 3.0㎡ 이상 3.7㎡ 이하		22만원
- 3.8㎡ 이상 4.4㎡ 이하		25만원
- 4.5㎡ 이상 5.0㎡ 미만		32만원
다) 면적 5㎡ 이상 10㎡ 미만		
- 5.0㎡ 이상 6.0㎡ 이하		42만원
- 6.1㎡ 이상 8.0㎡ 이하		58만원
- 8.1㎡ 이상 10.0㎡ 미만		75만원
라) 면적 10㎡ 이상	80만원+연면적 10㎡ 초과하는 면적의 1㎡당 15만원을 더한 금액 이하	
2) 1)을 설치하여 차량통행이나 일반인의 보행을 현저히 방해한 경우	해당 과태료의 2배까지 증가	
다. 벽보		
1) 일반 광고내용		
- 1장 이상 10장 이하		장당 17천원
- 11장 이상 20장 이하		장당 25천원
- 21장 이상		장당 42천원
2) 법 제5조제2항의 규정을 위반한 경우		
- 1장 이상 10장 이하		장당 25천원
- 11장 이상 20장 이하		장당 33천원

- 21장 이상		장당 50천원	
라. 전단			
1) 일반 광고 내용			
- 1장 이상 10장 이하		장당 8천원	
- 11장 이상 20장 이하		장당 17천원	
- 21장 이상		장당 25천원	
2) 법 제5조제2항의 규정을 위반한 경우			
- 1장 이상 10장 이하		장당 25천원	
- 11장 이상 20장 이하		장당 33천원	
- 21장 이상		장당 50천원	
2. 법 제10조의4에 따른 책임보험에 가입하지 않은 경우	법 제20조 제1항제1호의3		
가. 가입하지 않은 기간이 30일 이하인 경우		1만원에 1일째부터 계산하여 1일마다 3천원을 더한 금액	
나. 가입하지 않은 기간이 30일 초과 90일 이하인 경우		10만원에 31일째부터 계산하여 1일마다 1만원을 더한 금액	
다. 가입하지 않은 기간이 90일 초과인 경우		70만원에 91일째부터 계산하여 1일마다 2만원을 더한 금액	
3. 법 제11조제1항 단서에 따른 변경등록을 하지 않은 경우	법 제20조 제1항제2호		
가. 30일 이상 90일 미만		67만원	
나. 90일 이상 180일 미만		117만원	
다. 180일 이상 1년 미만		217만원	
라. 1년 이상		400만원	

4. 법 제16조에 따른 광고물 실명제 표시를 하지 않거나 허위로 표시한 경우	법 제20조 제1항제5호		
가. 연 1회 위반한 경우		80만원	
나. 연 2회 위반한 경우		200만원	
다. 연 3회 이상 위반한 경우		500만원	
5. 법 제12조제2항을 위반하여 교육을 이수하지 않은 경우	법 제20조제2항	25만원	
가. 1회 위반한 경우		45만원	
나. 2회 연속 위반한 경우		100만원	
다. 3회 연속 위반한 경우			

비고: 과태료의 계산 방법

- 과태료는 광고물 등의 표시면적을 기준으로 산정하되, 면적을 산정할 때에는 지주는 제외하고 게시틀(광고물의 테두리를 말한다)은 포함한다.
- 광고물의 표시면적을 산정할 때, 소수점 이하는 반올림하여 산정한다.
- 입체형·모형 등 변형된 광고물 등의 표시면적을 산정할 때는 최대 외곽선을 사각형으로 가상 연결한 면적 또는 단면적의 70%에 면수를 적용한다.
- 전기를 이용하는 광고물 등에 대한 과태료의 계산 방법은 다음 각 목과 같다.
  - 백열등 또는 형광등을 이용하는 단순조명 광고물 등과 광원이 직접 노출되지 않도록 덮개를 씌워 표시하는 네온류 또는 전광류(빛이 점멸하거나 동영상 변화가 있는 경우에는 제외한다)를 사용하는 광고물 등은 500만원 이하의 범위에서 해당 과태료의 1.5배를 적용한다.
  - 광원이 직접 노출되어 표시되는 네온류 또는 전광류 등을 사용하는 광고물 등은 500만원 이하의 범위에서 해당 과태료의 2배를 적용한다.
  - 광고물 등의 일부가 전기를 사용하는 경우는 500만원 이하의 범위에서 과태료 산정금액에 전기 사용 부분의 비율에 해당하는 금액을 가산한다.
- 최초로 과태료 처분을 받은 날부터 1년 이내에 다시 법을 위반하여 과태료 처분 대상자가 된 자에 대해서는 500만원 이하의 범위에서 직전 과태료 부과금액의 30%를 가산하여 부과할 수 있다.
- 과태료의 총 금액에서 1천원 미만은 버린다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 사무기구 설치 및 공무원 정원 조례 일부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1931호

### 인천광역시 서구의회 사무기구 설치 및 공무원 정원 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구의회 사무기구 설치 및 공무원 정원 조례를 다음과 같이 개정한다

제1조 중 “제90조 및 제91조”를 “제102조, 제103조 및 제104조”로 한다.

제5조를 다음과 같이 신설한다

제5조(정책지원관) ① 의원의 의정자료 수집·조사·연구 및 지방자치법 제47조

부터 제52조까지 규정과 관련된 의정활동을 지원하기 위해 전문위원실 또는 사무국에 정책지원관을 둔다

② 의원은 정책지원관에게 제1항에 따른 의정활동 지원 외에 사적인 사무를 지시할 수 없다

③ 정책지원관은 제1항 따른 사무 이외에 일반적 사무에 대해 사무국장의 지휘·감독을 받는다

제5조를 제6조로 하고, 제6조를 제7조로 한다

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회에 출석·답변할 수 있는 관계공무원의 범위에 관한 조례 일부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1932호

### 인천광역시 서구의회에 출석·답변할 수 있는 관계공무원의 범위에 관한 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구의회에 출석·답변할 수 있는 관계공무원의 범위에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 중 “관계공무원의”을 “관계 공무원의”으로 한다.

제1조 중 “제42조”를 “제51조“로 한다.

제2조 본문 중 “관계공무원의”를 “관계 공무원의”로 하고, 같은 조 제2호 중 “국장, 실·과장급”을 “실·국장, 담당관, 단장, 과장급 공무원”으로 하며, 같은 조 제3호 중 “제113조부터 제116조까지의 소속 행정기관장”을 “제126조부터 제129

조까지의 규정에 따른 소속 행정기관의 장”으로 하고, 같은 조 제4호 중 “서구의”를 “서구”로, “실·과장과”를 “담당관, 단장, 과장과”로, “사람”을 “공무원”으로 하며, 같은 조 제5호 중 “제117조에 따른”을 “제131조의 규정에 따른”으로 한다.

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

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

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1933호

### 인천광역시 서구 주민조례발안에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「주민조례발안에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(주민조례청구권의 보장) ① 인천광역시 서구의회(이하 “의회”라 한다)는 「주민조례발안에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조에 따른 청구권자(이하 “청구권자”라 한다)가 조례를 제정하거나 개정 또는 폐지할 것을 청구(이하 “주민조례청구”라 한다)를 할 수 있도록 주민조례청구 절차에 대한 홍보·교육 및 조례 관련 전문가 지원 등 필요한 조치를 해야 한다.

② 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 법 제3조제2항에 따라 주민조례청구를 위한 정보시스템을 구축·운영해야 한다.

제3조(주민조례청구권자 수) ① 법 제5조제1항에 따라 청구권자가 의회에 주민조례청구를 하려는 경우에는 법 제5조제3항에 따라 공표된 청구권자 총수의 10분의 1로 한다.

② 구청장은 법 제5조제3항에 따라 매년 1월 10일까지 청구권자 총수를 공표한 후 그 사실을 지체 없이 의회에 알려야 한다.

제4조(조례의 제정·개정·폐지 청구서 등) 법 제6조제1항에 따른 조례의 제정·개정·폐지 청구서(이하 “청구서”라 한다)와 대표자 증명서의 발급신청서는 별지 제1호서식에 따른다.

제5조(대표자증명서 발급 등) ① 법 제6조제2항에 따라 의회의 의장이 발급하는 청구인의 대표자 증명서는 별지 제2호서식에 따른다.

② 의회의 의장이 법 제6조제2항에 따라 공표하는 대표자 증명서 발급 사실에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 대표자의 성명 및 주소
2. 청구의 취지 및 이유
3. 서명요청 기간

4. 정보시스템의 이용신청을 받은 경우 전자서명을 할 수 있는 정보시스템의 인터넷 주소와 전자서명 방법 및 취소 방법

제6조(서명요청권의 위임신고서 등) 법 제7조제2항에 따른 대표자의 서명요청권 위임신고서는 별지 제3호서식에 따르고, 서명요청권 위임신고증은 별지 제4호서식에 따른다.

제7조(청구인명부) 법 제9조에 따른 청구인명부는 별지 제5호서식에 따른다.

제8조(청구인명부의 공표 및 열람) ① 의회의 의장은 법 제10조제2항에 따라 공표하는 청구인명부의 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 대표자의 성명 및 주소
2. 청구취지 및 이유
3. 연서주민수
4. 청구인명부의 열람기간 및 장소
5. 이의신청 방법

② 의회의 의장은 인천광역시 서구청(이하 “구청”이라 한다)과 동별로 청구인명부나 그 사본을 공개된 장소에 갖추어 두어 열람하게 해야 한다.

제9조(공표 방법) 법 제5조제3항, 제6조제2항 및 제10조제2항에 따른 공표는 구보, 구 게시판, 구 홈페이지 또는 일간신문 등에 게시하거나 게재하는 방법으로 한다.

제10조(이의신청) ① 법 제11조제2항에 따라 청구인명부의 서명에 이의를 신청하려는 경우에는 별지 제6호서식의 이의신청서를 의회의 의장에게 제출해야 한다.

② 법 제11조제3항에 따른 심사·결정에 대한 절차는 「인천광역시 서구의회의회의규칙」으로 정한다.

제11조(보정기간) 법 제11조제4항에 따른 청구인명부의 보정기간은 15일 이내로 한다.

제12조(사무협조) 의회의 의장은 법 제14조에 따라 청구인명부의 서명 확인사무의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 사무에 대해 구청장에게

협조를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 구청장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.

1. 법 제11조에 따른 청구인명부 서명의 무효 결정을 위한 검토 사무
2. 제8조제2항에 따른 청구인명부의 열람 관련 사무

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

■ 인천광역시 서구 주민조례발안에 관한 조례 [별지 제1호서식]

# 조례의 [ ] 제정 [ ] 개정 청구서 [ ] 폐지

\* [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호		접수일자	처리기간
청구인의 대표자	성명	생년월일	
	주소(거소·체류지)		
(전화번호 : )			
청구대상 조례 및 청구취지	조례 ([ ]제정 [ ]개정 [ ]폐지)		
이유			
「주민조례발안에 관한 법률」 제7조제4항 따른 정보시스템 이용 신청 여부		[ ]신청	[ ]필요없음

「주민조례발안에 관한 법률」 제2조에 따라 위와 같이 조례의 [ ]제정 [ ]개정 [ ]폐지를 청구하며, 같은 법 제6조제1항에 따라 대표자증명서의 발급을 신청합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 날인)

인천광역시 서구의회의 장 귀하

첨부서류	조례안	수수료 없음
------	-----	-----------

### 유의사항

청구취지 및 이유란이 부족하면 요지만 적고 그 내용은 별지로 작성합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



■ 인천광역시 서구 주민조례발안에 관한 조례 [별지 제3호서식]

## 대표자의 서명요청권 위임신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간
청구명	[ ] 「주민조례발안에 관한 조례」 제2조에 따른 ( ) 조례의 [ ]제정 [ ]개정 [ ]폐지 청구	
대표자	성명	생년월일
	주소(거소·체류지) (전화번호 : )	
수임자	성명(서명 또는 날인)	생년월일
	주소(거소·체류지) (전화번호 : )	
	기간 년    월    일부터    년    월    일까지	
	성명(서명 또는 날인)	생년월일
	주소(거소·체류지) (전화번호 : )	
	기간 년    월    일부터    년    월    일까지	

「주민조례발안에 관한 법률」 제7조제2항에 따라 위와 같이 대표자의 서명요청권을 수임자에게 위임하였음을 신고합니다.

                  년    월    일

신고인

(서명 또는 날인)

인천광역시 서구의회의 장 귀하

유의사항

청구명란의 ( )에는 조례의 명칭을 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

■ 인천광역시 서구 주민조례발안에 관한 조례 [별지 제4호서식]

### 대표자의 서명요청권 위임신고증

청구명	[ ] 「지방자치법」 제2조에 따른 ( ) 조례의 [ ]제정 [ ]개정 [ ]폐지 청구						
대표자	성명		생년월일				
	주소 (거소·체류지)	(전화번호 : )					
수임자	성명		생년월일				
	주소 (거소·체류지)	(전화번호 : )					
	기간	년	월	일부터	년	월	일까지
	성명		생년월일				
	주소 (거소·체류지)	(전화번호 : )					
	기간	년	월	일부터	년	월	일까지
「주민조례발안에 관한 법률」 제7조제2항에 따라 위와 같이 대표자가 서명요청권을 위임한 사실을 신고하였으므로 수임자는 서명요청권이 있음을 증명합니다.							
년    월    일							
인천광역시 서구의회의 장						직인	

청구명란의 ( )에는 조례의 명칭을 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 인천광역시 서구 주민조례발안에 관한 조례 [별지 제5호서식]

(청구인명부의 표지)

( ) 조례의 [ ]제정 [ ]개정 [ ]폐지 청구

# 청구인명부

청 구 사 유 :

서 명 기 간 :       년   월   일부터       년   월   일까지

(제외기간   년   월   일부터       년   월   일까지)

서명 주민 수 :                               명

인천광역시 서구 ○○○동(○책 중 ○권)

청구인의 대표자 (서명 또는 날인)

대표자의 수임자 (서명 또는 날인)

### 작성방법

- "괄호( )" 안에는 조례의 명칭이나 감사청구의 주요내용을 요약한 청구명을 적습니다.
- "청구사유"란에는 청구의 취지와 이유를 요약하여 적습니다.
- 서명 주민수가 많은 경우에는 청구인명부를 책과 권으로 나누어 철합니다.
- "대표자의 수임자"란에는 책과 권별로 서명을 요청한 수임자를 적으며, 서명을 요청한 수임자가 여러 명인 경우 각 수임자를 모두 적습니다.

## 청구인명부

번호	성명	생년월일	주소 (거소·체류지)	서명 또는 날인	서명일	비고

### 작성방법

1. "번호"란에는 서명 순서에 따라 일련번호를 적습니다.
2. "성명"란에는 청구인의 성명을 한글로 적습니다.
3. "주소"란에는 도로명과 건물번호까지 적고, 상세주소(동번호, 호수 또는 층수)가 있는 경우에는 상세주소를 적습니다.
4. "서명 또는 날인"란에는 본인임을 알아볼 수 있도록 자필로 성명을 적거나 손도장 또는 도장을 찍습니다.
5. 서명자가 서명을 철회한 경우에는 붉은 선으로 두 줄을 그어 지우고, "비고"란에 철회한 날짜를 적습니다.

■ 인천광역시 서구 주민조례발안에 관한 조례 [별지 제6호서식]

## 이의신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간
신청인	성명	생년월일
	주소(거소·체류지)  (전화번호 : )	
대상	<input type="checkbox"/> 「주민조례발안에 관한 법률」 제9조제1항에 따른 <input type="checkbox"/> ( ) 조례의 제정·개정·폐지 청구의 청구인명부	
신청 취지		
신청 사유		

「주민조례발안에 관한 법률」 제11조제2항에 따라 위와 같이 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 날인)

인천광역시 서구의회의 장 귀하

신청 취지 및 신청 사유란이 부족하면 요지만 적고, 그 내용은 별지로 작성합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 위원회 조례 일부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1934호

### 인천광역시 서구의회 위원회 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구의회 위원회 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」 제62조”를 “「지방자치법」 제71조”로 한다.

제8조 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 한다.

② 의회는 예산안·결산·기금운용계획안 및 기금결산을 심사하기 위하여 예산결산특별위원회를 둔다.

③ 의회는 의원의 윤리강령과 윤리실천규범 준수 여부 및 의원의 징계에 관한 사항을 심사하기 위하여 윤리특별위원회를 둔다.

### 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 공무원 후생복지에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

# 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1935호

## 인천광역시 서구의회 공무원 후생복지에 관한 조례

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원법」 제77조에 따라 인천광역시 서구의회 소속 공무원의 후생복지에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "소속 공무원"이란 인천광역시 서구의회(이하 "서구의회"라 한다)에 소속된 공무원(의원포함)을 말한다.
2. "후생복지제도"란 소속 공무원의 보건·휴양·안전·후생 등에 관한 복지제도·시설 운영 등의 사업을 말한다.
3. "맞춤형복지제도"란 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중에서 공무원

이 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.

4. "복지점수"란 맞춤형 복지제도 설계·운영 시 기준이 되는 계산 단위를 말하며, 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.

제3조(적용범위) ① 이 조례는 소속 공무원에게 적용한다.

② 인천광역시 서구의회의장(이하 "의장" 이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 이 조례에 따른 후생복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 휴직 중인 공무원(질병·육아·가사휴직자 제외)
2. 국외에 파견 중인 공무원
3. 의장이 인천광역시 서구의회 공무원 후생복지심의위원회의 심의를 거쳐 정하는 사람

③ 의장은 서구의회에 근무하는 사람으로서 공무원이 아닌 사람에 대하여도 공무원에 준하여 후생복지제도를 적용할 수 있다.

제4조(후생복지제도의 운영원칙) ① 의장은 소속 공무원의 복지 수요를 충족시키기 위해 필요한 후생복지계획을 수립·운영하여야 한다.

② 의장은 소속 공무원에 대한 후생복지제도를 설계·운영함에 있어 그 기관의 효율적 운영과 공무원 개개인의 복지욕구가 조화와 균형을 이루도록 하여야 한다.

③ 의장은 소속 공무원의 참여를 유도하여 다양한 복지수요가 반영될 수 있도록 하여야 하고, 복지비용의 효용이 극대화되도록 하여야 하며, 소속 공무원

에게 복지혜택이 공정하게 배분되도록 노력하여야 한다.

## 제2장 후생복지제도

제5조(후생복지시설의 운영) 의장은 예산의 범위에서 다음 각 호의 후생복지시설을 운영할 수 있다.

1. 소속 공무원의 휴식을 위한 휴게실
2. 소속 공무원의 보건과 건강관리를 위한 체력단련실
3. 소속 공무원과 그 가족들의 여가선용 및 휴양을 위한 연수원·휴양소·콘도

등

제6조(후생복지사업의 시행) 의장은 예산의 범위에서 다음 각 호의 후생복지사업을 시행할 수 있다.

1. 맞춤형 복지제도 운영
2. 우수·효행·장기근속 공무원과 그 가족을 대상으로 한 국내·외 시찰 지원

(단, 국외 시찰의 경우 동반 가족 지원 불가)

3. 직장동호회 활동 지원
4. 본인 및 가족이 투병 중이거나 생활이 어려운 공무원 격려금 지급
5. 직원의 불의 사고에 대비한 생활 보장을 위한 단체보장보험 지원
6. 공무상 부상 또는 순직 공무원 유가족 격려금 지급
7. 직원의 건강증진을 위한 건강검진 및 예방접종 지원과 건강관리프로그램

운영

8. 소속 공무원의 업무능률 향상 및 사기진작을 위한 국내·외 연수·체험(배

낭연수) 지원

9. 소속 공무원과 그 가족을 대상으로 하는 가족친화활동 지원
10. 야간 교대 근무자나 주말·휴일 근무 대상자에게 매회 간식비 지원
11. 그 밖에 소속 공무원의 사기진작과 후생복지에 관하여 인천광역시 서구의회 공무원 후생복지심의위원회에서 정한 사업

### 제3장 맞춤형 복지제도의 운영

제7조(맞춤형 복지제도 운영) 의장은 소속 공무원의 다양한 복지 수요를 효율적으로 충족시킬 수 있도록 맞춤형 복지제도를 운영하여야 한다.

제8조(맞춤형 복지제도의 항목) 맞춤형 복지제도에 따른 복지혜택은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

1. 기본항목 : 소속 공무원이 의무적으로 선택하도록 설계·운영되는 항목
2. 자율항목 : 소속 공무원이 자율적으로 선택할 수 있도록 설계·운영되는 항목

제9조(기본항목) ① 기본항목은 필수기본항목과 선택기본항목으로 구분한다.

② 필수기본항목은 공무원 조직의 안정성을 위하여 전체 공무원이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로 생명보험·상해보장보험 등으로 구성한다.

③ 선택기본항목은 의장이 정책적 필요에 따라 설정하는 복지혜택으로써 소속 공무원으로 하여금 의무적으로 선택하게 하거나 일정 요건에 해당하는 경우 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.

④ 의장은 소속 공무원이 지정한 기한 내에 기본항목 및 이에 따른 선택안을

선택하지 아니하는 때에는 최저수준에 해당하는 선택안을 선택한 것으로 보아 처리할 수 있다.

제10조(자율항목) 자율항목은 의장이 소속 공무원의 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로써 건강관리·자기개발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목으로 구성한다.

제11조(복지점수의 사용한도) 의장은 필요한 때에 복지항목별로 복지점수의 사용한도를 설정할 수 있으며, 복지점수에 상응하는 금액의 범위에서 소요비용의 일부를 지원하는 방법으로 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

제12조(복지점수 부여기준) ① 의장은 소속 공무원의 수혜규모를 파악한 후 근무연수·가족상황 등을 고려하여 복지점수를 산출하여야 하며, 이를 소속 공무원에게 공평하게 부여하여야 한다.

② 복지점수는 기본복지점수와 변동복지점수로 구성한다.

③ 기본복지점수는 소속 공무원 등에게 일률적으로 부여하는 복지점수로 기본항목 및 이에 따른 선택안은 선택하는 데에 충분한 수준으로 하여야 한다.

④ 변동복지점수는 일정한 기준에 따라 소속 공무원 등에게 차등적으로 부여되는 복지점수로 근무연수, 가족상황 등을 고려 의장이 정한다.

제13조(복지점수의 부여 및 관리) ① 복지점수는 연도별로 부여한다.

② 복지점수는 해당 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지 점수는 다음 연도로 이월(移越)하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③ 연도 중 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다.

④ 전직·직위해제·면직·해임·과면·휴직·과견(휴직 또는 과견은 제3조2항에 따라 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다) 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월단위로 계산한다.

⑤ 변동복지점수는 연도 중에 부양가족 수의 증가 등의 증감사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

제14조(복지점수의 정산 및 회계처리) ① 복지점수를 사용한 사람은 소요된 경비를 의장에게 청구하여 정산한다. 다만, 의장이 필요하다고 인정하는 경우에는 정산방법을 달리 정할 수 있다.

② 의장은 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.  
제15조(전산관리시스템의 개발·운영) 의장은 복지점수의 관리·정산 등 맞춤형 복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 개발 운영하거나 전문기관에 위탁하여 운영할 수 있다.

#### 제4장 후생복지심의위원회

제16조(후생복지심의위원회) ① 의장은 후생복지제도의 효율적 운영을 위하여 인천광역시 서구의회 공무원 후생복지심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 후생복지제도 운영전반을 총괄하고 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 맞춤형 복지제도 운영에 관한 사항
2. 복지항목의 구성 및 복지점수 부여기준 등에 관한 사항
3. 보험계약 및 건강검진 기관 선정에 관한 사항
4. 맞춤형 복지카드 운영수익의 처리에 관한 사항
5. 제5조에 따른 후생복지시설 운영에 관한 사항
6. 제6조에 따른 후생복지사업 운영에 관한 사항
7. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 회의에 부치는 안건

③ 위원회는 위원장을 포함하여 9명 이내로 한다.

④ 위원장은 인천광역시 서구의회 사무국장(이하 “사무국장”이라 한다)이 되며, 부위원장은 위원중에서 호선한다. 위원은 소속공무원과 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 의장이 지정하거나 위촉하여야 한다.

1. 공무원 후생복지 분야에 학식과 경험이 풍부한 소속 공무원
2. 관계 법령에 따라 설립된 공무원 단체에서 추천하는 소속 공무원 2명

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하고, 연임할 수 있다. 다만, 위원장의 임기는 그 직위에 재임하는 기간으로 하고, 보궐 위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다.

⑥ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 후생복지 업무 담당이 된다.

제17조(위원의 위촉 해제) 의장은 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위촉 해제할 수 있다.

1. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 경우

2. 품위를 손상시켜 위원으로서 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

3. 제20조에 따라 위원이 제척·기피·회피의 사유가 있음에도 불구하고 심의에 참여하여 심의의 공정성을 해친 경우

4. 그 밖의 사정으로 위원의 임무를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

제18조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 심의의 공정성을 도모하기 위하여 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의에는 관여할 수 없다.

② 위원은 제1항에 따른 제척사유가 있거나 심의의 공정을 기대하기 어려운 사유가 있는 경우 관계인의 기피신청에 따라 심의에서 제외될 수 있다.

③ 위원은 제척 또는 기피사유에 해당하는 경우 스스로 심의를 회피할 수 있다.

제19조(위원회의 운영 등) ① 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 총괄한다.

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

③ 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분·개최하되, 정기회의는 연 1회 개최를 원칙으로 하고 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 그 밖에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 제4장 기타

제20조(운영의 위탁 등) 의장은 공무원 후생복지제도를 시행함에 있어 후생복지시설 및 후생복지사업의 효율적인 운영·시행을 위하여 필요한 경우 적절한 능력을 갖춘 법인·단체 또는 개인에게 위탁할 수 있다.

제21조(후생복지제도 통합운영) 의장은 인천광역시 서구청장과 협의하여 공무원에 대한 후생복지제도 및 맞춤형 복지제도의 운영 등을 통합할 수 있다. 이 경우 의장은 제16조의 후생복지운영협의회를 별도로 운영하지 않을 수 있다.

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 장애인공무원 편의지원 조례를 다음과 같이 공포한다.

# 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1936호

## 인천광역시 서구의회 장애인공무원 편의지원 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원법」 제77조에 따라 장애인공무원의 원활한 직무수행과 능률증진에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “장애인공무원”이란 인천광역시 서구의회 소속 공무원 중 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 기준에 해당하는 사람을 말한다.
2. “중증장애인공무원”이란 제1호에 따른 장애인공무원 중 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제2호에 따른 기준에 해당하는 사람을 말한다.
3. “근로지원인”이란 중증장애인공무원이 안정적·지속적으로 원활히 직무를 수행할 수 있도록 필요한 서비스를 제공하는 사람을 말한다.

4. “보조공학기기·장비”란 장애인공무원이 장애의 예방, 보완과 기능향상을 위하여 사용하는 각종 장치와 편의증진을 위하여 사용하는 보조용품을 말한다. 제3조(의장의 책무) 인천광역시 서구의회의장(이하 “의장”이라 한다)은 장애인 공무원이 원활한 직무수행을 할 수 있도록 장애인 친화적 근무환경 조성을 위하여 노력하여야 한다.

제4조(기본원칙) ① 장애인공무원은 원활한 직무수행을 위하여 근로지원인 서비스 및 보조공학기기·장비의 교부 등 필요한 지원을 받을 수 있다.

② 의장은 장애인공무원의 편의지원 수요를 충족시키기 위한 편의지원 계획을 수립·운영하여야 한다.

제5조(지원범위) ① 장애인공무원은 원활한 직무수행을 위하여 필요한 지원을 의장에게 요청할 수 있다.

② 의장은 장애인공무원이 제1항에 따라 지원을 요청한 경우, 장애유형, 장애 정도 및 업무난이도 등을 고려하여 지원여부를 결정하여야 한다.

③ 의장은 제2항에 따라 지원을 결정한 경우, 예산의 범위에서 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 장애인공무원 근로지원인 배정
2. 장애인공무원 직무수행에 필요한 보조공학기기·장비의 지원
3. 장애인공무원의 이동편의를 위한 시설의 보강
4. 그 밖에 의장이 장애인공무원의 원활한 직무수행에 필요하다고 인정하는 사항

④ 근로지원인의 배정, 보조공학기기·장비의 신청방법 및 지원범위 등은 의

장이 정하는 바에 따른다.

제6조(지원제한) 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장애인공무원에게는 제5조에 따른 지원을 하지 않거나 제한할 수 있다.

1. 휴직 중인 장애인공무원
2. 정직, 직위해제 중인 장애인공무원
3. 국내외에 파견 중인 장애인공무원

제7조(전문기관의 지정 및 운영 등) ① 의장은 제5조에 따른 원활한 직무수행 지원을 위한 사업의 전부 또는 일부를 관련 전문기관을 지정하여 수행하게 할 수 있다.

② 전문기관은 장애인 관련 업무를 수행하는 다음 각 호의 기관 중에서 의장이 지정한다.

1. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제43조에 따른 한국장애인고용공단
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관으로써 장애인 관련 업무를 수행하는 기관

③ 제2항에 따라 지정된 전문기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 근로지원인의 배정 및 보조공학기기·장비 신청내용의 평가 및 지원 결정
2. 근로지원인 배정 수행기관 선정 및 계약체결
3. 근로지원인 배정 대상자에 대한 사후관리
4. 보조공학기기·장비의 발주 또는 수리

④ 의장은 제2항에 따라 지정된 전문기관에 장애인 공무원 지원에 관한 사업 계획 및 자금 집행계획을 수립하여 제출하게 할 수 있다.

제8조(경비의 지원 등) ① 의장은 근로지원인 배정 및 보조공학기기·장비 지급에 드는 경비를 예산의 범위에서 전문기관에 지급할 수 있다.

② 제1항의 경비는 그 지급 목적 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

③ 의장은 제7조제2항에 따라 지정된 전문기관이 자격요건에 미달되거나 지정받은 사항을 위반하여 업무를 행한 경우 또는 지원사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우에 전문기관 지정을 취소하고 지급된 경비를 환수하는 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

제9조(운영규정) 이 조례에서 규정한 것 외에 필요한 사항은 의장이 따로 정할 수 있다.

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례 일부개정 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1937호

### 인천광역시 서구 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구 결산검사위원 선임 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」 제134조제3항”을 “「지방자치법」 제150조제3항”으로 하고, “시행령 제83조”를 “시행령 제85조”로 한다.

제2조 중 “결산감사위원”을 “결산검사위원”으로, “5명”을 “7명”으로 한다.

제9조 중 “제84조제3항”을 “제86조제3항”으로 한다.

제11조제2항 중 “따라 여행기간은 이에”를 “따른 여행기간을”으로 한다.

제13조 중 “「인천광역시 서구 공무원 여비 조례」에 준한다”를 “「인천광역시 서구 지방공무원 여비 조례」를 따른다”로 한다.

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1938호

### 인천광역시 서구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구의회 행정사무감사 및 조사에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」 제41조”를 “「지방자치법」 제49조”로, “시행령 제52조”를 “시행령 제43조”로 한다.

제2조제2항 중 “기간”을 “회기”로, “상임위원회 또는 감사위원회가 운영위원회와 협의하여 작성하고”를 “감사위원회가 의회운영위원회와 협의하여 감사계획서를 작성하고”로, “의하여 행한다”를 “의하여 감사를 행한다”로 한다.

제5조제1항제2호 중 “제113조부터 제116조”를 “제126조부터 제129조”로, “제120조”를 “제134조”로 하고, 같은 항 제3호 중 “법 제146조”를 “법 제163조”로 하

며, 같은 항 제4호 본문 중 “법 제104조”를 “법 제117조”로 하고, 같은 항 제6호 중 “법 제121조”를 “법 제135조”로 한다.

제6조제1항 중 “법 제9조”를 “법 제13조”로, “법 제41조제3항”을 “법 제49조제3항”으로 한다.

제9조의3제2항 중 “제43조제6항”을 “제47조제6항”으로 한다.

별표 중 “서약하여 이에 선서합니다”를 “맹서합니다”로 한다.

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 회의 운영에 관한 조례 일부개정을 위한 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1939호

### 인천광역시 서구의회 회의 운영에 관한 조례 일부개정 조례

인천광역시 서구의회 회의 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제53조 및 제56조에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 제2항 중 “제44조”를 “제53조”하고, “정례회를 매년 2회 개최하며”를 “매년 2회 정례회를 개최하며”로 하며, 같은 조 제3항 중 “이하”를 “이내”로 한다.

제3조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 제1항(중전의 제목 외의 부분) 중 “「지방자치법 시행령」 제54조에 따라 정례회의”를 “정례회의”로 하고, 같은 항에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. 정례회의 집회일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 다음 관공서의 정상근무일에 집회한다.

제3조에 제2항부터 제4항을 각각 다음과 같이 신설한다.

② 인천광역시 서구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 인천광역시 서구청장이나 재적의원 3분의 1 이상의 의원이 요구하면 15일 이내에 임시회를 소집하여야 한다. 다만, 의장과 부의장이 사고로 임시회를 소집할 수 없으면 의원중 최다선의원, 최다선의회원이 2명 이상인 경우에는 그 중 연장자의 순으로 소집할 수 있다.

③ 임시회의 소집은 집회일 3일 전에 공고하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 지방의회의원 총선거 후 최소로 집회되는 임시회는 인천광역시 서구의회 의회사무국장이 지방의회의원 임기 개시일부터 25일 이내에 소집한다.

제4조 제1항 중 “법 제134에”를 “법 제150조에”로, “부의안건을”을 “회의에 부치는 안건을”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “법 제41조제1항에”를 “법 제49조제1항에”로, “법 제127조에”를 “법 제142조에”로, “부의안건을”을 “회의에 부치는 안건을”으로 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 임시회에서는 의회의 회의에 부치는 안건을 심의·의결한다.

제5조 본문 중 “정례회의”를 “정례회 및 임시회의”로 한다.

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 지방공무원 복무조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1940호

### 인천광역시 서구의회 지방공무원 복무 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시 서구의회 지방공무원의 복무에 관하여 「지방공무원법」 제59조 및 「지방공무원 복무규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(복무선서) ① 인천광역시 서구의회 공무원(이하 “공무원”이라 한다)은 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다)제47조에 따라 취임할 때에 인천광역시 서구의회 의장(이하 “의장”이라 한다) 앞에서 선서를 하여야 한다.

② 제1항의 선서는 별표 1의 선서문에 따른다.

③ 복무 선서의 방법, 절차 등은 별표 1의2와 같이 한다.

제3조(책임완수) 공무원은 주민 전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적

으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제4조(비밀엄수) 공무원 또는 공무원이었던 사람은 직무상 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 다른 사람에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

1. 법령에 따라 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 부당한 영향을 주거나, 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 공무원이 직무상 알게 된 사항으로서 정부·지방자치단체·국민 및 주민의 이익 또는 행정목적달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

제5조(친절·공정) ① 공무원은 공과 사를 명백히 분별하고 주민의 권리를 존중하며 친절하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

② 공무원은 직무를 수행할 때 종교 등에 따른 차별 없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제6조(서류보관 등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 서류함 등 지정된 장소에 보관하여야 한다. 이 경우 비밀문서 및 유가증권 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

제7조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 그 외 사고의 경계와

문서처리 및 업무 연락을 하기 위한 일직·숙직·방호원 그 이외의 당직근무자는 모든 사고를 방지하여야 하며, 사고가 발생한 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 당직근무자는 무단으로 근무 장소를 이탈하지 못하며, 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 당직에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제8조(겸임근무) ① 법 제30조의3에 따라 겸임 근무하는 공무원은 복무에 관하여 원 소속기관의 장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 겸임업무와 관련된 복무에 관하여는 겸임 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 겸임 근무하는 공무원이 겸임업무와 관련하여 징계사유에 해당하게 된 때에는 그 겸임 기관의 장은 해당 겸임 근무자의 원 소속기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제9조(파견근무) ① 법 제30조의4에 따라 다른 기관에서 파견 근무하는 공무원의 복무는 파견받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 다른 기관에서 파견 근무하는 공무원이 그 파견기간 중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 파견 받은 기관의 장은 해당 파견근무자의 소속 기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

③ 국외의 정부 기관·지방자치단체 또는 연구기관 등에 파견되는 공무원의 복무에 관하여는 이 조례에서 정한 것을 제외하고는 「재외공무원 복무규정」을 따른다. 이 경우 의장은 재외공관의 장에게 국외에 주재하는 공무원의 직무수행과 그 밖의 복무에 관한 감독권을 위탁하여야 한다.

제10조(복장 등) ① 공무원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

② 공무원의 신분증 발급 및 휴대 등에 관하여는 「국가공무원 복무규칙」 제4장을 준용한다. 이 경우 “중앙행정기관과 그 소속 기관 소속 공무원”은 “공무원”으로 “중앙행정기관의 장” 및 “각급 기관의 장”은 “의장”으로 본다.

제11조(경력직공무원 및 특수경력직공무원의 연가가산 유사경력) 「지방공무원 복무규정」(이하 “복무규정”이라 한다) 제7조제1항의 단서에 따라 조례로 정하는 공무원 경력 외의 유사경력이란 「지방공무원 보수규정」 별표 2(일반직공무원 등의 경력환산율표)제2호에 따른 유사경력(호봉획정 시 인정된 유사경력)을 말한다.

제12조(연가계획 및 허가) ① 의장은 소속 공무원이 자유롭게 연가를 사용하여 심신을 새롭게 하고 공·사 생활의 만족도를 높여 직무 생산성을 높일 수 있도록 특정한 계절에 편중되지 아니하게 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 연가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

③ 의장은 소속 공무원으로부터 연가 신청을 받았을 때는 공무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 한다.

제13조(특별휴가) ① 공무원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 별표 2의 기준에 따라 경조사 휴가를 받을 수 있다.

② 한국방송통신대학교에 재학 중인 공무원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 복무규정 제7조에 따른 연가일수를

초과하는 출석수업 기간에 대한 수업휴가를 받을 수 있다. 단, 시간선택제 공무원의 경우 실시하지 아니한다.

③ 의장은 10년 이상 재직한 공무원에게 해당 재직기간 중 다음 각 호의 범위에서 장기재직휴가를 허가할 수 있으며, 운영에 필요한 사항은 의장이 따로 정한다. 이 경우 재직기간의 산정은 「공무원연금법」에서 정하는 바에 따른다.

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만: 10일
2. 재직기간 20년 이상 30년 미만: 20일
3. 재직기간 30년 이상: 20일

④ 공무원의 직계비속이 「병역법」에 따라 입영할 경우 입영 당일 1일의 자녀 군 입영휴가를 받을 수 있다.

⑤ 의장은 소속 공무원에게 성공적인 업무수행 등 그 공로가 인정되는 경우 5일 이내의 특별휴가를 부여할 수 있으며, 대상자 선정에 필요한 사항은 의장이 따로 정한다.

⑥ 공무원 채용시험(각종 자격증 시험 제외)에 시험종사자로 근무한 공무원은 다음 정상근무일부터 토요일·공휴일을 제외한 5일 이내에 반일(0.5일)을 지정하여 휴가를 받을 수 있다.

제14조(시행규칙) 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별표 1]

선서문(제2조제2항 관련)

선 서

나는 대한민국 공무원으로서 헌법과 법령을 준수하고, 국가를 수호하며, 국민에  
대한 봉사자로서의 임무를 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.

## [별표 1의2]

## 선서의 절차 및 방법(제2조제3항 관련)

## 1. 선서의 시기 및 장소

가. 공무원은 최초로 임용되어 임명장을 수여받을 때 지방의회의 장 앞에서 선서를 하고, 부득이한 사유가 있는 경우에는 임명장을 수여받은 후에 선서를 하게 할 수 있다.

나. 취임식을 개최하는 정무직 공무원의 경우에는 가목에도 불구하고 취임식에서 선서를 한다. 이 경우 공직에 처음 임용되었는지 여부와 관계없이 선서를 한다.

다. 나목에도 불구하고 취임식을 개최하는 정무직 공무원에 대하여 다른 법령에서 선서의 방법이나 내용 등을 별도로 규정한 경우에는 해당 법령에 따른다.

## 2. 선서의 방식

가. 선서는 일어서서 오른손을 들고 선서문을 낭독하는 방식으로 한다.

나. 2명 이상이 함께 선서를 하는 경우에는 전원이 일어서서 오른손을 들고 대표자 1명이 낭독하게 할 수 있다.

## 3. 선서 책임자

선서의 실시에 관한 사항은 지방의회의 인사를 총괄하는 부서 또는 지방의회에서 따로 지정하는 부서의 장이 담당한다.

## [별표 2]

## 경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 (증)조부모.외(증)조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

\* 비고 : 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구의회 지방공무원 여비 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1941호

### 인천광역시 서구의회 지방공무원 여비 조례

제1조(목적) 이 조례는 인천광역시서구의회 지방공무원(이하 "공무원"이라 한다)이 공무로 국내 또는 국외여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(상시출장 공무원의 여비) ①상시출장을 요하는 공무원에 대하여는 예산의 범위안에서 상시출장여비(이하 "월액여비"라 한다)를 일괄 지급할 수 있다.

②제1항의 경우에 출장일수가 월15일이상인 때에는 월액여비 전액을 지급하고, 출장일수가 월15일 미만인 때에는 월액여비를 15로 나눈 금액에 출장일수를 곱하여 산정한 금액을 지급한다. 이 경우에 출장일수는 관할구역외에 출장한 일수와 본 업무외의 용무로 출장한 일수는 통산하지 아니한다.

③월액여비의 지급대상·월지급한도액등 기타 필요한 사항에 관하여는 인천광역시 서구의회 의장(이하 “의장”이라고 한다)이 따로 정한다.

제3조(여비의 지급구분) 공무원에 대하여는 계급별로 「공무원여비규정」 별표 1의 각호를 적용한다.

제4조(운임 및 숙박비 지급) 공무원이 공무로 국내여행을 할 때 운임과 숙박비는 「공무원 여비 규정」 별표2의 각 호를 준용한다.

제5조(여비 부당 수령 시 가산징수) ① 공무원이 여비를 부정 수령한 경우 부정수령액을 환수하는 외에 부정수령액의 2배 금액을 가산하여 징수한다.

② 제1항의 여비 부정수령이란 다음 각 호와 같다.

1. 허위의 출장신청 등 부정한 방법으로 여비를 지급받는 행위
2. 여비를 출장여부와 무관하게 배분하는 행위

③ 제1항에 따른 환수금액은 부정수령한 여비 상당액으로 하며, 가산징수금액은 환수금액의 2배 상당액으로 한다.

제6조(공무원여비규정의 준용) 공무원의 여비지급에 관하여 조례에 정한 것을 제외하고는 「공무원여비규정」을 준용하되, 「공무원여비규정」을 준용함에 있어서는 다음 각 호에 의한다.

1. 제8조의 2 제5항은 준용하지 아니한다.
2. 제17조·제22조·제26조 및 제29조 중 “소속장관”을 각각 “의장”으로 본다.
3. 제17조제1항 단서 중 “인사혁신처장과 협의하여”는 준용하지 아니한다.
4. 제18조제1항 단서 중 “「공용차량관리규정」 제4조”는 “「인천광역시 서구 공용차량관리규칙」 제6조”로 “동규정[별표 1]”은 “동규칙 [별표 1]”로 본다.

5. 근무지 내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 제18조제1항에 따른 여비 지급 시 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 실비로 지급한다.

6. 제24조제5항 중 “「국가공무원법」 제71조제2항”은 “「지방공무원법」 제63조제2항”으로 본다.

7. 제27조의 규정은 준용하지 아니한다.

8. 제29조제1항 중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여”, 같은 조 제2항 중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관의 의견을 들어” 및 같은 조 제4항 중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여”는 없는 것으로 보며, 같은 조 제3항은 준용하지 아니한다.

9. 공무원여비규정 [별표1] 각 호의 해당 공무원란 중 “연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정”은 “지방연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정”으로, “공무원보수규정”은 “지방공무원 보수규정”으로, “공무원임용령”은 “지방공무원 임용령”으로, “일반임기제공무원”은 “개방형직위에 임용되는 임기제공무원”, “전문임기제공무원”은 “개방형직위가 아닌 직위에 임용되는 임기제공무원”으로 한다.

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 공공심야약국 운영 조례를 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구조례 제1942호

### 인천광역시 서구 공공심야약국 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 심야시간 및 공휴일에 의약품 구입에 따른 국민의 불편을 해소하고 의약품 오남용을 예방하기 위하여 공공심야약국의 지정 및 지원에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 “공공심야약국”이란 「약사법」 제20조에 따라 개설 등록된 약국으로서 심야시간 및 공휴일에 의약품을 제공하기 위하여 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 지정한 약국을 말한다.

제3조(공공심야약국의 지정·운영 등) ① 구청장은 공공심야약국으로 지정받으려는 약국개설자의 신청을 받아 공공심야약국을 지정 및 운영하게 할 수 있다.  
② 구청장은 제1항에 따른 공공심야약국 지정 및 운영에 필요한 경비를 예산의

범위에서 지원할 수 있다.

③ 공공심야약국 근무 약사는 약사윤리기준 및 약사윤리강령을 준수하고 「약사법」 제24조 등에 따라 업무를 수행하여야 하며 구청장이 정하는 심야시간 및 공휴일의 운영시간을 준수하여야 한다.

제4조(공공심야약국의 관리) ① 구청장은 공공심야약국을 지도·감독할 수 있다.

② 구청장은 공공심야약국의 이용 실태를 월별, 분기별, 연도별로 조사할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 이용실태가 저조하고 효율적이지 않다고 판단될 경우에는 공공심야약국 지정·운영을 중단 또는 취소할 수 있다.

④ 구청장은 공공심야약국으로 지정받은 약국에서 「약사법」 등 관련 법령을 위반하여 행정처분을 받게 된 경우에는 공공심야약국의 지정을 취소하거나 지원 사업비 등의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

제5조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구 사무전결처리규칙<sup>제1640호</sup> 일부개정<sup>인천광역시 서구</sup> 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구규칙 제1030호

### 인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부개정 규칙

인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1부터 별표 4까지를 각각 별지와 같이 한다.

### 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항(개정안)

# 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		담당관·단·과장	국장	부구청장	
		실무급	담당급				
공통	1. 복무						
	가. 출장명령 및 복명처리						
	(1) 관내 및 관외출장						
	(가) 부구청장					기안	○
	(나) 실·국장				기안	○	
	(다) 담당관(부구청장 직속)			기안		○	
	(라) 담당관·단·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) 실·국장				기안	○	
	(다) 담당관(부구청장 직속)			기안		○	
	(라) 담당관·단·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. 행정서비스현장제 운영						
가. 기본계획 수립			기안			○	
나. 고객만족도 측정	기안				○		
4. 상훈							
가. 공무원 표창							
(1) 표창계획 수립	기안					○	

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항(개정안)

사무전결처리사항							
부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		담당관·단·과장	국장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(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 <b>담당관·단·과장</b>	기안		○			
	7. 예산						
	가. 예산편성 요구서(자료) 제출	기안			○		
	나. 예산배정 요구	기안		○			
	다. 예산전용 및 변경 요구	기안			○		
	라. 예산 재배정	기안		○			
	마. 국고보조금(총사업비 10억원이상) 신청	기안				○	
	바. 예비비 승인요구	기안			○		
	8. 자치법규 및 훈령·예규 정비						
	가. 조례·규칙·훈령·예규 제·개정 및 폐지 방침결정						
	(1) 중요사항(정책적 사항 등)	기안					○

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항(개정안)

사무전결처리사항							
부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		담당관·단·과장	국장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(2) 경미한 사항(자구수정 등)	기안			○		
	나. 조례·규칙·훈령·예규 법제심사 의뢰	기안		○			
	다. 조례·규칙안 입법예고	기안		○			
	라. 조례·규칙심의회 심의의뢰	기안		○			
	마. 조례·규칙·훈령·예규안 확정	기안					○
	9. 고시·공고 및 법령질의						
	가. 고시·공고문 결정	기안			○		
	나. 소관업무에 관한 법령해석과 질의응답	기안		○			
	10. 공사						
	가. 중요공사의 기본방침 결정 및 변경	기안					○
	나. 설계변경						
	(1). 증감액 10억원 초과	기안					○
	(2). 증감액 3억원 초과 10억원 이하	기안				○	
	(3). 증감액 5천만원 초과 3억원 이하	기안			○		
	(4). 증감액 5천만원 이하	기안		○			
	다. 중요공사와 세부시행계획 수립 및 집행	기안				○	
	라. 공사착공 명령과 감독	기안		○			
	마. 공사감독원 지정	기안		○			
	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						



[별표1] 구 본청 사무전결처리사항(개정안)

사무전결처리사항							
부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		담당관·단·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 청원·진정·건의서 불가 및 반려처리						
	(1) 4인이하	기안			○		
	(2) 5인이상		기안				○
	라. 일반민원서류(청원·진정·건의서 제외)불가 및 반려처리	기안			○		
	마. 인터넷 민원	기안		○			
	바. 정보공개 처리	기안		○			
	13. 기록물 관리						
	가. 기록물등록 및 배부	기안○					
	나. 기록물이관	기안		○			
	14. 기타						
	가. 소속공무원의 배치		기안	○			
	나. 소속공무원의 담당 사무분장		기안	○			
	다. 관계자 소환 및 사유 제출 요구	기안		○			
	라. 인부사역	기안		○			
	마. 수리치 못할 문서의 이송 또는 반송	기안		○			
	바. 물품관리 및 보관	기안		○			
	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 기획예산담당관에서 일괄 결재)	기안					○

[별표1] 구 본청 사무전결처리사항(개정안)

# 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		담당관·단·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 구정 주요정책사항의 질의에 대한 답변			기안			○
	다. 의회에서 이송된 청원증 다수인 관련사항	기안					○
	라. 선결처분 결정	기안					○

# 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	국장		부구청장
		실무급	담당급				
<b>감사담당관</b>	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						

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	가. 일상감사 처리	기안		○			
	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						

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장
		담당자		국 장	부구청장	
		실무급	담당급			
	가. 감사통계 작성 보고	기안		○		
	나. 감사통계 자료 통보	기안		○		
	<b>17. 계약심사 추진</b>					
	가. 계약심사 처리	기안		○		
	나. 계약심사 결과보고 및 관리	기안		○		
	다. 계약심사관련 규정 및 제도운영		기안			○
	<b>18. 자율적 내부통제 제도 운영</b>					
	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○				
	<b>19. 청렴에 관한 사항</b>					
	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		○		

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	(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. 구민 소통						
	가. 종합계획 수립		기안			○	
	나. 자료수집 및 조사	기안	○				
	다. 세부 계획 수립 실시	기안		○			
	2. 직소 민원						
	가. 직소민원 접수	기안		○			
	나. 직소민원 상담 및 내용 검토·분석	기안	○				
	다. 직소민원 내용 관련부서 협의	기안		○			
	라. 직소민원 처리 회신(부서 소관사항 제외)	기안		○			
	3. 공공갈등 관리						
	가. 기본계획 수립		기안			○	
	나. 갈등민원 조사 및 자료 수집	기안	○				
	다. 갈등관리 심의위원회 운영 관련	기안				○	
	라. 갈등관리 역량강화(교육 및 매뉴얼 보급)	기안		○			
	마. 갈등관리 결과보고	기안		○			
	4. 민원만족도 조사 및 평가	기안		○			
	5. 민원사무처리실태 점검에 관한 사항						
	가. 민원사무처리실태 점검계획 수립	기안				○	
	나. 점검결과 보고 및 시달	기안				○	
	다. 다수인관련 민원통계 및 관리	기안	○				
	6. 인터넷 업무처리 유지관리						
	가. 홈페이지 구축 계획수립	기안				○	
	나. 홈페이지 보강 계획수립	기안		○			
	다. 홈페이지 서버 도입 및 교체 계획 수립	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	라. 홈페이지 서버 운영관리	기안		○			
	마. 홈페이지망 백업시스템 운영계획 수립	기안		○			
	7. 소셜미디어 운영						
	가. 소셜미디어운영계획수립 및 운영결과 보고	기안		○			
	나. 소셜미디어 운영 및 관리	기안		○			
	다. 서구TV 운영 및 제작	기안		○			
	라. 소셜미디어 기자단 운영계획 수립	기안		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	실장		부구청장
		실무급	담당급				
<b>기획예산</b>	1. 자체평가업무 추진						
<b>담당관</b>	가. 평가지침 및 계획수립, 최종 결과보고	기안				○	
	나. 단계별 평가실시 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						
	가. 계획수립 및 보고		기안			○	
	나. 수정운영계획 및 보고	기안				○	

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	실장		부구청장
		실무급	담당급				
	다. 전시운영계획 및 보고	기안				○	
	<b>8. 구의회 운영에 관한 사항</b>						
	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		○		
	<b>9. 기구 및 직제</b>						
	가. 기구 및 직제 조정	기안				○	
	나. 행정기구 조정자료 조사	기안		○			
	<b>10. 정원관리</b>						
	가. 정원조정		기안			○	
	나. 기관간 부서간 정원조정	기안				○	
	다. 정원관리 실태조사	기안		○			
	<b>11. 조직 및 인력진단</b>						
	가. 종합계획 수립 및 결과보고	기안				○	
	나. 세부실천계획 수립시행	기안		○			
	<b>12. 사무위임·위탁사무 결정 및 승인</b>		기안		○		
	<b>13. 사무전결처리</b>						
	가. 단위사무 및 전결권 조정	기안			○		
	나. 자료조사	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	실장		부구청장
		실무급	담당급				
	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 시달		기안	○			
	나. 추진계획 수립	기안		○			
	다. 최종 실적보고		기안	○			
	18. 구청장 지시사항						
	가. 지시사항 시달	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				○	
	22. 행정자료실 운영						
	가. 운영계획 수립	기안		○			
	나. 자료수집 및 관리	기안		○			
	23. 총무계획 수립	기안				○	
	24. 예산편성						
	가. 예산편성지침, 기준 책정	기안				○	

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	실장		부구청장
		실무급	담당급				
	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				○	
	<b>25. 예산배정</b>						
	가. 세출예산 연간배정계획 수립	기안		○			
	나. 분기별 예산배정	기안		○			
	다. 월별(수시) 예산배정	기안		○			
	라. 예산 감액배정	기안		○			
	<b>26. 지방재정운영</b>						
	가. 중기지방재정 계획 수립	기안				○	
	나. 주요투자사업 우선순위 결정 및 자료 제출 요구	기안		○			
	다. 투자심사분석 및 재정계획 의회보고	기안				○	
	라. 지방재정투자심사 계획 수립	기안			○		
	마. 지방재정투자심사 신청	기안		○			
	바. 재정집행 추진계획 수립	기안			○		
	사. 지방재정공시	기안			○		
	아. 용역관리 운영계획 수립	기안			○		
	자. 용역과제심의위원회 개최	기안			○		
	차. 예산성과금 지급계획 수립	기안			○		
	카. 지방재정계획심의위원회 개최	기안			○		
	타. 재정분석 보고	기안			○		
	파. 재정운영 일반보고	기안		○			
	하. 통합부채 결정 및 승인 요구	기안				○	

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		담당관	실장	부구청장	
		실무급	담당급				
	거. 통합부채 관리	기안		○			
	너. 기금운용계획 수립 및 성과보고	기안					○
	<b>27. 지방교부금 운영</b>						
	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		○			
	<b>28. 보조금 관리</b>						
	가. 국,시비보조금 신청	기안				○	
	나. 국,시비보조금 산정자료 제출요구	기안		○			
	<b>29. 지방보조금 관리</b>						
	가. 지방보조금심의위원회 구성	기안					○
	나. 지방보조금 예산편성 의뢰	기안		○			
	다. 지방보조금 예산편성 심의 및 확정	기안					○
	라. 지방보조사업자 선정 및 교부	기안		○			
	마. 지방보조사업 내용 변경	기안		○			
	바. 지방보조사업자의 승계, 중단, 폐지	기안					○
	사. 지방보조금의 정산	기안		○			
	아. 지방보조금의 성과평가	기안					○
	<b>30. 예산의 탄력적 운영</b>						
	가. 예비비 지출결정	기안					○
	나. 세출예산 이용·전용·이체 결정	기안		○			
	다. 세출예산 이월 요구	기안		○			
	라. 세출예산 이월 결정	기안				○	
	<b>31. 구 법무행정의 중합계획 수립</b>		기안				○
	<b>32. 법제자료의 조사·수집·연구</b>		기안	○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	실장		부구청장
		실무급	담당급				
	33. 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				○	
	34. 자치법규 및 훈령·예규집 편찬 간행	기안		○			
	35. 중요문서 심사·통제		기안○				
	36. 행정절차제도 운영	기안		○			
	37. 소송사건의 심사처리 및 수행						
	가. 제소(항소·상고포함)·피소, 종결, 소송진행중 중요 사항 결정 및 보고(조정권고, 화해, 소취하 등)						
	(1) 중요사건(민사, 행정)	기안				○	
	(2) 민사(가합, 가단), 행정(경미한사건)	기안			○		
	(3) 민사(가소)	기안		○			
	(4) 신청사건(집행정지 등)	기안		○			
	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		○			
	38. 행정심판						
	가. 행정심판청구 접수 및 결과보고	기안		○			
	나. 행정심판청구 진달	기안		○			
	다. 답변서 제출	기안		○			
	라. 협의의견 조회	기안		○			
	39. 통계자료의 종합계획 수립 및 분석		기안			○	
	40. 통계자료의 심사 및 통제		기안	○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	실장		부구청장
		실무급	담당급				
	41. 통계자료의 수집 및 간행물 발간						
	가. 통계자료의 수집	기안		○			
	나. 통계간행물 발간	기안		○			
	42. 통계연보 발간						
	가. 자료취합 및 심의	기안		○			
	나. 연보 발간	기안		○			
	43. 사업체기초통계조사, 도·소매업 및 서비스업통계조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	44. 광공업통계조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	45. 산업총조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	46. 인구·주택총조사						
	가. 계획수립 및 결과보고	기안			○		
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	47. 고용구조 조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	실장		부구청장
		실무급	담당급				
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	48. 행정지도 발간 및 배포						
	가. 계획수립 및 자료수집	기안		○			
	나. 제작 및 배포	기안		○			
	49. 규제개혁업무 추진						
	가. 규제개혁 종합계획 수립	기안				○	
	나. 규제개혁 위원회 운영	기안				○	
	50. 정책자문소통위원회						
	가. 종합계획 수립 및 시행	기안				○	
	나. 위원회 운영 및 관리	기안		○			
	51. 지속가능발전협의회						
	가. 종합계획 수립 및 시행	기안				○	
	나. 협의회 운영 및 관리	기안		○			
	52. 규정시책 발굴 및 추진						
	가. 기본계획 수립 및 타당성 검토	기안				○	
	나. 사업추진 및 관리	기안		○			
	53. 본청 및 산하기관의 통신시설 개발계획수립	기안				○	
	54. 행정통신 운영 및 시설관리						
	가. 통신시설 · 장비 관리	기안		○			
	나. 통신시설 · 장비 신 · 증설	기안		○			
	다. 행정통신시설공사 감독, 검사	기안		○			
	55. 팩시밀리시설 운영 관리						
	가. 전자팩스서버 운영관리	기안	○				
	나. 팩시밀리 운영관리	기안	○				
	56. 초고속 정보통신통합망 운영						
	가. 초고속 정보통신통합망 이용 종합계획 수립	기안				○	
	나. 초고속 정보통신시스템 구축 및 운영	기안				○	

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	실장		부구청장
		실무급	담당급				
	57. 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	○				
	58. 교환실 운영	기안	○				
	59. 각종 통신회선(행정통신, 전산회선)의 통합관리						
	가. 일반전화 청약해지	기안		○			
	나. 전용회선 청약해지	기안		○			
	다. 이동전화기 통합관리	기안		○			
	라. 공공요금의 통합관리	기안		○			
	60. 통신기술 교육훈련	기안		○			
	61. 비상통신망 운영관리	기안		○			
	62. 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		○			
	63. 주택건설사업(구내통신)사업승인 및 사용검사	기안		○			
	64. 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		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		담당관	실장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 검사기록관리대장	기안		○			
	사. 현장방문 검사 시행	기안	○				
	아. 추진실적 보고(분기)	기안		○			
	자. 정보통신사용전검사 필증교부 현황보고	기안		○			
	65. 지방분권업무 추진						
	가. 자체계획수립	기안				○	
	나. 자치경찰제 관련운영계획 수립	기안				○	
	66. 지방이양대상 관련사무 추진						
	가. 지방이양관련 자체계획 수립	기안				○	
	나. 자료조사	기안		○			
	67. 민원·제도개선						
	가. 자체계획수립		기안			○	
	나. 제도개선과제 발굴 및 추진	기안		○			
	다. 민원·제도개선 추진상황 보고	기안				○	
	68. 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		○			
	69. 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		단장	실장		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		단장	실장		부구청장
		실무급	담당급				
스마트에코시티	1. 스마트에코시티 추진						
추진단	가. 종합계획 수립 및 시행		기안			○	
	나. 연차별 사업계획 및 연계사업 수립	기안				○	
	다. 추진사항보고회	기안	○				
	라. 스마트에코 건축물 선정	기안	○				
	2. 총괄, 공공 건축가 자문 및 업무						
	가. 총괄, 공공 건축가 선정 및 운영	기안				○	
	나. 활동사항 모니터링 및 회의록	기안	○				
	다. 워크숍 및 활동백서	기안		○			
	라. 각종 수당지급	기안	○				
	3. 건축 및 도시·디자인 업무						
	가. 건축 및 도시·디자인 중요 정책 수립		기안			○	
	나. 건축 및 도시·디자인 업무 협의	기안	○				
	4. 스마트에코시티 관련 사업						
	가. 실·과 업무 협의	기안	○				
	나. 사업관련 의견 제시	기안	○				
	다. 관련사업 현황 및 실적관리	기안	○				
	5. 위원회 및 협의체 업무						
	가. 구성 및 운영계획 수립	기안				○	
	나. 개최 및 결과보고	기안				○	
	다. 참석수당 지급	기안	○				
	6. 스마트시티 구축 사업						
	가. 도시통합운영센터 구축 추진		기안			○	
	나. 스마트시티 챌린지사업	기안	○				
	다. 스마트시티 공모 및 시범사업	기안				○	
	라. 스마트시티 기반시설 구축	기안	○				
	마. 스마트시티 통합플랫폼 계획수립		기안			○	
	바. 스마트시티 통합플랫폼 기반 구축 및 운영	기안	○				
	사. 스마트시티 관련 민원 처리	기안	○				

	아. 스마트시티 보안업무	기안	○			
	자. 공공와이파이 운영업무 추진	기안	○			
	7. 도시경관 관련업무					
	가. 도시경관 증장기 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. 전선지중화사업					
	가. 전선지중화사업 추진					
	(1) 전선지중화사업 추진 계획 수립	기안	○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	실장		부구청장
		실무급	담당급				
<b>홍보정책</b>	1. 홍보행정						
<b>담당관</b>	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. 전시구정홍보 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. 방송통신융합 공공서비스 운영 및 추진						
	가. 방송통신융합 공공서비스 추진계획 수립	기안			○		
	나. 구정홍보 텔레스크린 설치계획 수립	기안			○		
	다. 방송통신융합 공공서비스 운영 및 관리	기안		○			
	9. 빅데이터 구축						
	가. 빅데이터 활용 추진계획 수립	기안				○	
	나. 빅데이터 분석 및 활용	기안		○			
	10. 지역정보화사업 추진계획 및 조정						
	가. 지역정보화 기본계획 수립	기안				○	

## 사무전결처리사항

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

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		담당관	실장		부구청장
		실무급	담당급				
	바. 전산보안활동 세부추진계획 수립	기안			○		
	사. 정보보호시스템 도입설치	기안				○	
	아. 정보보호시스템 운영 및 관리	기안		○			
	<b>19. 개인정보보호 업무</b>						
	가. 내부관리계획 수립	기안			○		
	나. 세부추진계획 수립	기안			○		
	다. 교육 및 지도점검	기안			○		
	라. 개인정보파일 관리 및 파기	기안			○		
	<b>20. 전자문서 관리시스템 운영 및 관리</b>						
	가. 전자문서 추진계획 수립	기안				○	
	나. 전자문서 운영 및 관리	기안		○			
	<b>21. 응용프로그램 도입 및 관리</b>	기안		○			
	<b>22. 소프트웨어 협의조정</b>	기안		○			
	<b>24. 사랑의 PC무상수리 및 보급 지원계획수립</b>	기안			○		
	<b>25. 정보기술아키텍처 사업추진</b>						
	가. 정보기술아키텍처 추진계획 수립	기안			○		
	나. 정보기술아키텍처 도입·운영	기안			○		
	<b>26. 공공데이터 개방</b>						
	가. 공공데이터 제공 활성화 시행계획 수립	기안				○	
	나. 공공데이터 자료 취합 및 개방	기안		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
총무과	1. 국경일 및 각종 기념행사 가. 기본계획 수립 나. 가로기 관리 및 계양 시달 2. 보안업무 가. 보안계획수립 나. 보안업무 감사 다. 보안교육 라. 비밀소유현황 및 비밀취급인가자 통제 보고 마. 보안사고 발생보고 바. 월중보안진단결과 보고 3. 총무계획 수립 가. 총무계획 수립 나. 총무계획 발간통제 4. 통합방위협의회 운영 가. 신규위원 위촉 나. 위원 해촉 다. 운영비 지원 5. 구민의 날 기념 행사 개최 가. 구민의 날 기념 행사 추진계획 수립 및 결과보고 나. 구민의 날 부대 행사 6. 구민상 시상계획 가. 구민상 시상계획 수립 나. 구민상 현지확인계획 수립 다. 구민상 물품 구입 라. 구민상 심의위원회 구성 및 결과보고 마. 구민상 홍보 의뢰 7. 시무식 행사 개최	기안	기안	○	○	○	
		○	○	○	○	○	

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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						
	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		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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. 공무국외출장						
	가. 해외출장 심사	기안				○	
	나. 해외출장 허가 통보	기안		○			
	다. 해외출장 귀국 보고	기안		○			
	21. 공무원노조 지원업무	기안		○			
	22. 공무원 임용						
	가. 일반직 공무원 임용						
	(1) 6급이상 공무원	기안				○	
	(2) 7급이하 공무원	기안			○		
	나. 임기제, 별정직 공무원 임용	기안				○	
	다. 공무직 고용 및 해제	기안			○		
	라. 기간제근로자 고용 및 해제	기안		○			
	23. 청원경찰 임용	기안				○	

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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	○				
	마. 발령대장 확인	기안	○				
	바. 근무성적 이관	기안	○				
	사. 제증명 및 확인서 발급	기안	○				

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	다. 외래강사 초빙	기안			○		
	라. 소양고사 실시	기안			○		
	38. 장기근속 공무원 국외연수						
	가. 추진계획 수립	기안				○	
	나. 기타사항	기안		○			
	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		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	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				○	
	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						

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	가. 통장자녀장학생 선발계획	기안			○		
	나. 통장자녀장학금 지급계획	기안			○		
	다. 모범통·반장 표창	기안		○			
	<b>60. 구청장 연두방문</b>						
	가. 계획 수립 및 결과 보고	기안				○	
	나. 건의사항 처리 및 통보	기안		○			
	<b>61. 시장 연두방문</b>						
	가. 계획 수립 및 결과 보고	기안				○	
	나. 건의사항 처리 및 통보	기안		○			
	<b>62. 구청장협의회 운영</b>		기안			○	
	<b>63. 부구청장협의회 운영</b>	기안			○		
	<b>64. 자율방범대 운영</b>						
	가. 자율방범대 운영계획 수립	기안			○		
	나. 자율방범대 예산 지원	기안		○			
	다. 자율방범대 보조금 교부 신청서 및 정산서 접수	기안	○				
	<b>65. 공무원 제안제도 운영</b>						
	가. 공무원 제안제도 운영계획 수립		기안		○		
	나. 자체제안심사 의뢰 및 결과보고	기안			○		
	다. 기타 제안제도 일반업무	기안		○			
	<b>66. 주민등록업무 분야</b>						
	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		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국장	부구청장	
		실무급	담당급				
	아. 주민등록 보안	기안		○			
	자. 주민등록 일반업무	기안		○			
	67. 행정사 업무 분야						
	가. 행정사 일반업무 처리	기안		○			
	나. 행정사업(변경/폐업) 신고	기안		○			
	68. 외국인 업무						
	가. 외국인등록표 관리 (등록표 이송요구, 송부 및 체류지 변경 통보)	기안○					
	69. 선거분야						
	가. 선거사무 기본 계획 수립	기안				○	
	나. 거소투표신고인명부 확정상황 보고	기안		○			
	다. 선거인명부 확정상황 보고	기안				○	
	라. 투표구 확정		기안			○	
	마. 선거관련 업무지도 및 지원	기안			○		
	바. 선거사무 세부시행계획 및 추진	기안			○		
	사. 선거관련 홍보 및 주민 계도	기안		○			
	아. 인구수 등의 통보	기안		○			
	자. 투·개표사무원 선정 통보	기안		○			
	차. 선거인명부 작성 공무원의 임면 통보	기안		○			
	카. 선거인명부(부재자신고인 명부) 등본송부	기안		○			
	타. 선거인명부 열람·공람	기안		○			
	파. 선거인명부 이의신청 심사·결정 및 통지	기안		○			
	하. 부재자신고인명부 확정 및 신고서 송부	기안		○			
	거. 선거인명부(부재자)날인 인장의 인영신고	기안		○			
	너. 선거인명부 열람(공람)장소, 기간 공고	기안		○			
	더. 선거사무 지도	기안		○			
	러. 선거인명부(부재자) 사본 신청접수 교부	기안		○			
	머. 후보자 연설회 개최 지원	기안		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	버. 투·개표장 설치 지원	기안			○		
	서. 부재자 신고접수	기안		○			
	어. 부재자신고 오기등 발견사실 통보	기안		○			
	저. 선거인명부작성 입회인 신고접수	기안		○			
	처. 선거인명부작성 입회인 교체접수	기안		○			
	커. 선거인명부 수정상황 통보	기안		○			
	터. 선거인명부 오기등 발견사실 통보	기안		○			
	퍼. 선거권이 없는 자 통보	기안		○			
	허. 기타 선거관련 업무지도 및 협조지원	기안		○			
	<b>70. 인감 및 본인서명 업무 관리</b>						
	가. 인감 및 본인서명 업무 지침 및 계획 수립	기안		○			
	나. 기타 인감 및 본인서명 관련 일반업무	기안		○			
	<b>71. 주민등록 전산</b>						
	가. 주민등록 전산자료 관리 및 자료제공에 따른 이용승인	기안		○			
	나. 주민등록 전산정보 자료 제공	기안		○			
	다. 전산시스템 관리자 및 운영자 업무권한 부여 관리	기안		○			
	<b>72. 새마을운동 종합 추진</b>						
	가. 새마을서구지회 운영보조금 지원	기안		○			
	나. 보조금 정산	기안		○			
	다. 새마을서구지회 지도육성	기안		○			
	<b>73. 새마을지도자 육성관리</b>						
	가. 새마을지도자 상훈관계	기안			○		
	나. 새마을지도자 자녀장학금 지급	기안			○		
	다. 새마을지도자 사기양양시책 보고	기안			○		
	<b>74. 동 청사 신축</b>						
	가. 동 청사 신축 중·장기계획	기안				○	
	나. 동 청사 신축계획	기안				○	

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	다. 동 청사 신축 일반	기안		○			
	75. 공무원 노조에 관한 사무		기안			○	
	가. 공무원 임금협약체결						
	나. 공무원 노조 지원	기안		○			
	다. 공무원 노조 관리	기안		○			
	76. 자유총연맹 운영지원						
	가. 자유총연맹 서구지회 활동지원	기안		○			
	나. 보조금 교부결정 및 자금교부	기안		○			
	다. 보조금 정산	기안		○			
	77. 마을회관 운영 지원						
	가. 실태조사 및 지원계획 수립	기안		○			
	나. 보조금 교부 및 정산	기안		○			
	78. 명절연휴 종합대책 수립	기안			○		
	79. 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

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
공동체협치과	1. 주민자치센터 운영						
	가. 기본계획 수립	기안			○		
	나. 주민자치센터 운영 지도	기안		○			
	2. 주민자치회 운영						
	가. 주민자치회 위원 위·해촉 처리	기안		○			
	나. 주민자치회 활성화 지원 계획	기안			○		
	다. 주민총회 지원	기안			○		
	3. 주민참여 예산제도 운영						
	가. 주민참여예산 연간운영 계획 수립	기안				○	
	나. 위원회(주민,민관,지원) 운영						
	(1) 위원 위·해촉 및 구성	기안				○	
	(2) 위원회(주민,민관,지원) 운영	기안		○			
	다. 주민참여예산 운영에 관한 사항	기안		○			
	4. 민관협치 활성화 및 지원						
	가. 민관협치 활성화 기본계획 수립	기안				○	
	5. 마을공동체 만들기 지원사업 추진						
	가. 추진계획 수립	기안				○	
	나. 위원회 구성 운영						
	(1) 위원 위·해촉	기안				○	
	(2) 위원회 운영	기안		○			
	다. 운영지원	기안		○			
	6. 사회적경제마을지원센터 관리						
	가. 위탁선정	기안				○	
	나. 사업계획 (변경)승인	기안			○		
다. 지도점검	기안		○				
라. 보조금 교부 및 정산	기안		○				
7. 사회적경제조직 육성사업 추진							

가. 추진계획 수립	기안		○		
나. 공모사업 추진	기안	○			
다. 보조금 교부 및 예산에 관한 사항	기안	○			
라. 지도점검	기안	○			
마. 생산품 또는 서비스 우선구매 장려	기안	○			
바. 사회적경제육성위원회 운영	기안				
(1) 위원 위·해촉	기안			○	
(2) 위원회 운영	기안	○			
8. 공유경제 및 협동조합 관련 사무	기안	○			
9. 청년정책 추진					
가. 청년정책 기본 및 시행계획 수립	기안				○
나. 청년정책위원회 운영					
(1) 위원 위·해촉 및 위원회 구성	기안				○
(2) 청년정책위원회 운영	기안	○			
다. 청년참여단 운영					
(1) 청년참여단 운영계획 수립	기안		○		
(2) 청년참여단 운영	기안	○			
10. 청년일자리 창출사업 추진					
가. 종합추진계획 수립	기안		○		
나. 청년일자리 사업 발굴	기안	○			
다. 청년인턴사업 추진	기안	○			
라. 청년층 직업지도 프로그램 운영	기안	○			
마. 청년층 중소기업 취업지원 사업 추진	기안	○			
바. 청년 창업 공간 조성사업 추진	기안	○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		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	○					

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	재무관의 직무위임(추정금액* 기준)						
	13. * 추정금액 : 부가가치세와 관급자재로 공급 될 부분의 가격을 합한 금액						
	가. 공사 또는 토지매입						
	(1) 3억원 초과	기안			○		
	(2) 3억원 이하	기안	○				
	나. 제조·용역·물건매입						
	(1) 1억원 초과	기안			○		
	(2) 1억원 이하	기안	○				
	다. 기타						
	(1) 5천만원 초과	기안			○		
	(2) 5천만원 이하	기안	○				
	14. 검사 및 검수	기안	○				
	15. 자금송금 및 전도	기안		○			
	16. 자금소요판단	기안	○				
	17. 복식부기 일반						
	가. 복식부기회계 추진계획수립		기안		○		
	나. 복식부기 기본운영에 관한 사무	기안		○			
	18. 공인회계사 검토 결과 보고	기안			○		
	19. 자산·부채 실사						
	가. 자산·부채실사 추진계획 수립	기안			○		
	나. 자산·부채 실사 결과 보고	기안			○		
	20. 복식부기시스템 운영						
	가. 복식부기시스템 운영관리	기안		○			
	나. 복식부기시스템 운영교육	기안		○			
	21. 복식부기회계원리 승인	기안○					
	22. 물품관리						
	가. 물품수급 및 관리계획 수립		기안			○	
	나. 물품조달 및 출납보관	기안	○				

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	다. 물품정수책정 및 취득승인	기안			○		
	라. 물품증감 및 현재액 보고	기안		○			
	마. 물품관리 및 지도감독	기안		○			
	바. 물품관리(사용) 전환	기안			○		
	사. 재물조정	기안		○			
	23. 재물조사						
	가. 계획수립	기안				○	
	나. 결과보고	기안				○	
	24. 불용결정에 관한 사항						
	가. 불용결정						
	(1) 총액 1,000만원이상, 건당 150만원이상 물품 및 생산물	기안			○		
	(2) 총액 1,000만원미만, 건당 150만원미만 물품 및 생산물	기안		○			
	나. 불용품 매각	기안		○			
	다. 불용품 폐기	기안		○			
	25. 공유재산 관리						
	가. 관리계획수립(변경승인) 및 결과보고	기안				○	
	나. 공유재산 실태조사	기안			○		
	다. 관리지도 감독		기안	○			
	라. 무상대부승인·무상사용허가 승인	기안			○		
	마. 공유 사용허가승인	기안		○			
	바. 신규대부계약, 대부료 및 변상금 부과	기안		○			
	사. 계속대부계약, 대부료 및 변상금 부과	기안		○			
	아. 공유재산의 매각 가격결정	기안			○		
	자. 관리업무 질의회시		기안	○			
	차. 소관청 조회	기안		○			
	카. 용도 변경 및 폐지	기안			○		
	타. 관리업무 제도개선			기안		○	

## 사무전결처리사항

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

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	나. 유류지급 기준량 책정	기안	○				
	다. 주간, 월간 차량 점검 확인	기안	○				
	라. 차량운행일지 점검확인	기안	○				
	33. 청사 및 구 발주 공용건축물 신. 증축 용역. 공사감독						
	가. 공사(용역) 착수보고	기안		○			
	나. 공사(용역) 자재승인	기안		○			
	다. 공사(용역) 기성검사	기안		○			
	라. 공사(용역) 실정보고	기안		○			
	마. 공사(용역) 준공(정산)검사	기안		○			
	34. 구청사 시설물 유지관리						
	가. 공사시행 및 감독	기안		○			
	나. 자재구입	기안		○			
	다. 공사(용역) 준공(정산)검사	기안		○			
	35. 터, 기타출자스케인	기안		○			
	36. 구청사시설관리 용역업체 지도 감독						
	가. 용역설계 (과업지시서)		기안	○			
	나. 용역업체 지도감독	기안		○			
	다. 청소 등 일일보고	기안	○				
	37. 청사 부설주차장 운영관리						
	가. 부설주차장 정수결의 및 대행사업비 교부	기안		○			
	38. 공유재산관리(청사관리)						
	가. 공유재산 사용허가 승인(임대료 등 부과 포함)	기안		○			
	나. 제세공과금 지출(전기, 가스, 상. 하수도요금 등)	기안		○			
	39. 자금관리 및 운영						
	가. 자금배정	기안		○			
	나. 자금차입 신청	기안				○	
	다. 회계간 자금전용(타지출원간)	기안				○	
	라. 자금이월	기안			○		

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 정기예금가입	기안		○			
	40 자금수급관리						
	가. 자금수급관리계획 수립	기안				○	
	41. 동 청사 신·증축 용역 및 공사감독	기안			○		
	가. 공사(용역) 착수보고	기안		○			
	나. 공사(용역) 자재승인	기안		○			
	다. 공사(용역) 기성검사	기안		○			
	라. 공사(용역) 실적보고	기안		○			
	마. 공사(용역) 준공(정산)검사	기안		○			
	42. 사계절별매장 위탁관리						
	가. 사업계획 수립 및 승인	기안			○		
	나. 징수결의 및 대행사업비 교부	기안		○			
	다. 대행사업 운영 지도·감독	기안		○			
	라. 기타 자료제출 요구 및 통보	기안		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
세무1과	1. 지방세 과세 가. 과세종합계획 수립 나. 세목별 과세 세부추진계획 다. 제세대장 직권등재 라. 각종 재산조사 및 과세자료 수집 마. 수납부 작성 바. 과세대장 정리 및 보안관리 사. 납세관리인 지정 및 변경 아. 유관기관 자료수집, 협조 및 통보 자. 부과, 취소 및 경정에 대한 세액조정 차. 고지서 송달 및 공시송달 2. 징수결의, 감액결의, 결손결의 가. 1,000만원 초과 나. 1,000만원 이하 3. 지방세 이의신청 가. 이의신청 및 심사청구 의견서 제출 나. 이의신청 결정(구세) 다. 이의신청 보정요구 라. 지방세 질의회시 4. 일반세정 가. 지방세제도의 운영 나. 납세홍보 다. 세표작성 및 통계 라. 재산조회 및 회보 마. 수납부(소인)영수필통지서 관리 5. 세수집계 및 보고 가. 징수상황 보고 및 세입전망 분석 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					
가. 1,000만원 이상	기안			○	
나. 1,000만원 미만	기안		○		
9. 구 금고 관리 및 운영					
가. 구 금고 지정 관련 계획수립	기안				○
나. 구 금고 계약	기안				○
다. 수납대행계약	기안		○		
라. 수납 지도·감독	기안		○		
10. 협력사업 추진 관리 계획 수립 및 보고	기안				○
11. 세무공무원 교육	기안		○		
12. 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·과징현계표 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	기안	○		
바. 제2차 납세의무자 지정	기안		○		
사. 체납처분을 위한 압류 및 압류해제 촉탁					
(1) 자동차체납차량 압류및 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	○				
28. 채권관리 및 보고	기안				○	



## 사무전결처리사항

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

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		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. 복합민원 사전심사 청구서 접수 및 이송	기안		○			
	자. 민원조정위원회 운영	기안			○		
	8. 종합민원센고센터 운영						
	가. 종합민원 접수 및 통보	기안		○			
	나. 종합민원신고센터 종합추진계획	기안			○		
	다. 유기한민원 수수료 정산	기안		○			
	9. 제증명·교부민원						
	가. 주민등록 등·초본 열람 및 발급	기안○					
	나. 주민등록 등·초본 열람 및 발급대장	기안	○				
	다. 구술, 전화 또는 우편에 의한 접수처리	기안○					
	10. 인감업무 관리						
	가. 인감증명 발급 및 발급대장	기안○					
	11. 토지정보관련 민원 업무						
	가. 토지(임야)대장 발급	기안○					
	나. 지적(임야)도 발급	기안○					

## 사무전결처리사항

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○					
	<b>12. 건축물대장 관련 업무</b>						
	가. 건축물대장 발급 및 열람	기안○					
	나. 건축물대장 공용 발급	기안○					
	<b>13. 어디서나 민원처리 발급</b>						
	가. 어디서나민원 업무처리지침 및 계획수립	기안	○				
	나. 어디서나민원 증명 및 교부	기안○					
	다. 어디서나민원 처리실적(분기보)	기안	○				
	라. 분기별 어디서나민원 처리비용 정산	기안	○				
	<b>14. 민원24민원 발급</b>						
	가. 민원접수처리 및 권한 부여	기안○					
	나. 민원 수수료 정산	기안	○				
	<b>15. 외국인 업무</b>						
	가. 체류지 변경신고서 접수·처리	기안○					
	나. 외국인 등록 사실증명 발급	기안○					
	<b>16. 무인민원 발급기 관리</b>						
	가. 무인민원발급기 설치 계획 및 관리	기안		○			
	나. 수수료 정산	기안	○				
	<b>17. 여권 행정</b>						
	가. 수입대체 경비 출납(영수필증 관리)	기안	○				
	나. 전산망 유지관리	기안○					
	<b>18. 일반여권 발급신청 및 심사</b>						
	가. 여권발급 신청접수	기안○					
	나. 여권발급 신청서 심사						
	(1) 심사	기안○					

## 사무전결처리사항

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

## 사무전결처리사항

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



## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	<b>9. 지역사회보장협의체</b>						
	가. 지역사회보장협의체 운영 지원	기안		○			
	나. 지역사회보장협의체 안건 및 심의 의뢰	기안		○			
	<b>10. 복지대상자 조사 및 관리</b>						
	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		○			
	카. 장애인자립자금 지원대상자 조사	기안		○			
	타. 희귀질환자 의료비지원 사업 조사	기안		○			
	파. 복지급여대상자 소득인정액 변경 및 통지	기안		○			
	하. 복지대상자 보장증지 및 자격변경 요청	기안		○			
	거. 국민기초생활수급자 연간조사 계획수립	기안			○		
	<b>11. 국민기초생활보장사업</b>						
	가. 기초생활수급자(특례포함)보장결정 및 통지	기안		○			
	나. 차상위계층확인서 발급대상자 보장결정 및 통지	기안		○			
	다. 국민기초생활보장수급자 급여지급(생계, 해산장제) 및 통지	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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	○				
	<b>12. 긴급복지지원</b>						
	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			○		
	<b>13. 이웃돕기에 관한 사무</b>						
	가. 이웃돕기 지원계획 수립	기안			○		
	나. 이웃돕기 지원	기안		○			
	<b>14. 복지자원의 발굴·연계 관리</b>						
	가. 자원조사계획수립	기안			○		
	나. 자원 현황조사 및 관리, 연계	기안		○			
	<b>15. 기부식품제공사업</b>						
	가. 기부식품제공사업자신고	기안		○			
	나. 기부식품제공사업 지원	기안		○			
	다. 기부식품제공사업장 지도점검	기안		○			
	<b>16. 사회단체운영관리</b>						
	가. 보조금 지원	기안		○			
	나. 사회단체행사지원	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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	○				
	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		○			
	바. 사할린 영주귀국동포 지원	기안		○			
	3. 저소득노인 지원 및 관리						
	가. 독거노인 보호사업 추진	기안		○			
	나. 노인돌봄서비스 사업 추진	기안		○			
	다. 저소득노인 건강보험료 지원	기안		○			
	라. 무료급식소 운영 및 지원	기안		○			
	4. 기초연금						
	가. 기초연금 보장결정	기안		○			
	나. 기초연금 지급 및 환수	기안		○			
	5. 노인일자리사업						
	가. 노인일자리사업 계획수립	기안			○		
	나. 노인일자리사업 추진	기안		○			
	<b>다. 노인 시장형사업장 설치 및 운영</b>	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

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	다. 노인그룹활동 지도 및 노인소질 개발	기안		○			
	<b>8. 노인복지시설 및 법인</b>						
	가. 노인복지시설 보조금 지원	기안		○			
	나. 기타 노인복지시설 수시 지원	기안		○			
	다. 노인복지시설 및 법인 운영·지도감독	기안		○			
	라. 노인복지시설정보연계보고처리	기안	○				
	마. 노인복지시설 관련 설치신고	기안		○			
	바. 노인복지시설 관련 변경,폐지사항 처리	기안		○			
	사. 노인복지시설 기능보강사업 추진	기안		○			
	아. 행정처분(청문 등)	기안		○			
	자. 운영위원회 위·해촉	기안		○			
	차. 노인복지시설 확충	기안				○	
	카. 노인복지시설 비용수납신고	기안		○			
	타. 경로당 주요사업 계획 및 변경	기안			○		
	<b>9. 장기요양기관</b>						
	가. 설치신고	기안		○			
	나. 변경. 휴폐지신고	기안		○			
	다. 현지조사	기안		○			
	라. 종사자 입퇴사 및 인력변경	기안○					
	마. 입. 퇴소처리	기안○					
	바. 행정처분	기안		○			
	<b>10. 골드세대 지원을 위한 코칭센터 및 시스템 구축</b>						
	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  2. 장애등록 및 카드지원 가. 장애인 증명서 발급 나. 장애인복지카드 교부 다. 고속도로할인카드 교부 라. 장애인자동차 표지 관리  3. 장애인 단체 관리 및 지원 가. 사회단체 보조금 지원 나. 단체 특색 사업지원  4. 장애인 생활안정 사업 가. 장애인 연금 나. 장애(아동)수당 다. 장애인 교육비 지원 라. 장애인 의료비 지원 마. 장애인 등록 진단비 지원 바. 장애인 자립자금 대여 사. 장애인 근로자 자동차 구입자금 대여 아. 장애인 재활 보조기구 지원  5. 장애인 일자리 사업 가. 장애인 일자리 사업 기본계획 수립 나. 장애인 일자리 사업 참여자 선발 및 관리  6. 장애인 취업지원센터 운영 가. 연간 운영계획 수립 나. 구인·구직 안내 및 취업상담 알선 다. 찾아가는 취업상담 서비스 운영  7. 장애인 바우처 사업 가. 장애아동가족지원 사업 나. 발달장애인지원사업	기안	기안	○	○	○	

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	다. 중증장애인 활동보조사업(시특례)	기안		○			
	라. 장애인 활동지원제도	기안		○			
	마. 장애인활동지원 수급자격심의위원회	기안		○			
	바. 장애인활동지원 이의신청심의위원회	기안		○			
	사. 제공기관 지정	기안			○		
	<b>8. 장애인복지위원회</b>						
	가. 장애인복지위원회 안전 및 심의 의뢰	기안				○	
	나. 장애인복지위원회 위·해촉	기안				○	
	9. 장애인 공동주택 특별공급 추천	기안		○			
	10. 중증장애인생산물 우선구매 촉진 계획	기안		○			
	11. 발달장애인평생교육센터 관리	기안		○			
	12. 장애인 공동작업장 관리	기안		○			
	13. 중증장애인생산물 우선구매 촉진 계획	기안		○			
	<b>14. 발달장애인 자산형성지원사업(행복씨앗통장) 추진</b>	기안		○			
	<b>15. 장애인식개선교육</b>						
	장애인식개선교육 계획	기안			○		
	장애인식개선교육	기안		○			
	<b>16. 장애인 복지시설</b>						
	가. 장애인복지시설 설치신고	기안		○			
	나. 장애인복지시설 지원, 감독	기안		○			
	17. 중증장애인 자립생활센터 지원 및 관리	기안		○			
	18. 정신요양시설 지원 및 관리	기안		○			
	<b>19. 장애인 편의시설</b>						
	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		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	20. 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	○				
	21. 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○					
	22. 지역자활센터 관리 및 지원						
	가. 지역자활센터 지정	기안				○	
	나. 지역자활센터 운영·지도감독	기안	○				
	다. 서구지역자활센터 운영위원 위·해촉	기안	○				

# 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	23. 조건부수급자 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 연계 사업 추진	기안		○			
	가. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 연계 사업 추진계획	기안		○			
	나. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 교육대상자 명단 송부	기안		○			
	다. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 교육 안내문 발송 등	기안		○			
	라. 조건 불이행자 처리 관련 등	기안		○			
	24. 고용복지+센터 복지종합상담 창구운영						
	가. 고용복지+센터 복지상담 결과보고	기안		○			
	25. 고용복지 연계사업 발굴 및 추진						
	가. 고용복지 연계사업 추진계획	기안		○			
	나. 고용복지 연계사업 추진 등	기안	○				
	26. 의료급여대상자 자격관리						
	가. 의료급여대상자 책정 및 통지	기안		○			
	나. 의료급여종별 변경 및 통지	기안		○			
	다. 의료급여대상자 전출·입 통보	기안		○			
	라. 의료급여증명서발급	기안○					
	27. 의료급여기금 관리						
	가. 대지급금 운영 및 관리	기안		○			
	나. 의료급여 장애인 보조기기 신청 및 청구 접수	기안	○				
	다. 의료급여 장애인 보조기기 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	○				
	28. 의료급여진료비 지급 사후관리						

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국장	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. 우수졸업생 표창						
	가. 우수졸업생 표창계획 수립	기안				○	
	나. 우수졸업생 표창	기안		○			
	9. 교육국제화특구 관련 업무						
	가. 교육국제화특구 추진 종합계획 수립		기안				○
	나. 교육국제화특구 육성 지원계획 수립	기안					○
	다. 교육국제화특구 보조금 정산 보고	기안		○			
	10. 외국어 교육특구 관련업무						
	가. 외국어 교육특구 추진(변경) 계획 수립	기안					○
	나. 외국어 교육특구 운영 성과 보고	기안				○	
	다. 외국어 교육특구 운영위원회 개최	기안				○	

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	라. 거점형 영어교육센터 지원계획 수립	기안				○	
	마. 거점형 영어교육센터 정산 보고	기안		○			
	<b>11. 외국어 활성화 관련 업무</b>						
	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			○		
	<b>12. 저소득층 자녀 영어교육 지원 사업 종합계획 수립</b>	기안				○	
	<b>13. 인터넷영어학습사이트 『ISEL』 운영계획 수립</b>	기안				○	
	<b>14. 평생교육 추진체계 구축</b>						
	가. 평생학습도시 증장기 발전 계획 수립	기안					○
	나. 연간 평생교육 기본 계획 수립 시행	기안			○		
	다. 평생교육 수요조사 및 홍보	기안		○			
	<b>15. 평생교육협의회 운영</b>						
	가. 평생교육협의회 운영 계획	기안					○
	나. 평생교육협의회 위·해촉 관리	기안			○		
	다. 전국평생학습도시협의회 업무	기안					○
	라. 인천지역평생학습도시협의회 업무	기안					○
	마. 권역별평생학습협의회 관련업무	기안		○			
	<b>16. 평생학습실무위원회 운영</b>	기안		○			
	<b>17. 대한민국 평생학습박람회 관련 업무</b>	기안					○
	<b>18. 서구평생학습축제 운영 계획 수립 및 결과보고</b>	기안			○		
	<b>19. 우수 평생학습 프로그램 운영</b>						
	가. 우수 평생학습 프로그램 계획 및 운영 결과보고	기안			○		
	나. 우수 평생학습 프로그램 개발 및 지원	기안			○		
	<b>20. 우수평생학습동아리 지원 계획 및 운영 결과보고</b>	기안			○		
	<b>21. 서구 아카데미 운영 개최 계획수립 및 결과보고</b>	기안			○		
	<b>22. 평생학습관 운영</b>						
	가. 평생학습관 설치 및 건립 계획	기안					○

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	나. 평생학습관 운영 계획	기안			○		
	23. 서구평생학습관 홈페이지 운영	기안		○			
	24. 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		○			
	25. 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		○			
	26. 정다운도서관 운영 및 업무 지원						
	가. 정다운도서관 기간제 근로자 채용	기안		○			
	나. 정다운도서관 운영 및 각종 업무	기안		○			
	27. 기타 도서관 운영 및 업무 지원						
	가. 찾아가는 독서교육 등 독서관련 행사 추진	기안		○			
	나. 양심(숲속), 무인도서관 관리	기안		○			
	다. 지역서점 운영활성화 관련 업무	기안		○			
	28. 교육혁신지구 업무						
	가. 기본계획 수립	기안				○	
	나. 세부추진계획 수립	기안			○		
	다. 기타 세부사업 시행	기안		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	29. 서동이 장학회 운영 지원						
	가. 출연금 및 보조금 지급계획 수립	기안			○		
	나. 보조금 정산 보고	기안		○			
	다. 지도·감독 및 기타 업무지원	기안		○			
	30. 청소년육성 일반						
	가. 청소년보호·육성종합계획 수립		기안		○		
	나. 청소년어울림마당 및 청소년동아리지원사업 운영	기안		○			
	다. 연말연시 청소년 격려·선도	기안		○			
	라. 청소년 행사 추진	기안		○			
	31. 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		○			
	32. 청소년유해업소 지도 단속	기안		○			
	33. 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		○			
	34. 청소년통행제한구역 운영						

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	가. 종합계획 수립 및 제도 단속활동	기안			○		
	나. 시설물 설치 및 관리	기안		○			
	다. 홍보 및 기타 운영	기안		○			
	35. 청소년유해업소 신고포상금 지급	기안		○			
	36. 청소년보호법 교육 및 홍보	기안		○			
	37. 청소년지도위원 운영	기안			○		
	38. 청소년증 발급에 관한사항	기안	○				
	39. 청소년 특별지원						
	가. 지원대상자 선정	기안			○		
	나. 지원금 지급	기안		○			
	다. 지원대상자 사례관리	기안		○			
	40. 청소년참여위원회 운영	기안		○			
	41. 청소년상담복지센터 설치·운영						
	가. 청소년상담복지센터 설치	기안				○	
	나. 위탁단체 심의 및 선정	기안				○	
	다. 운영지원 및 보고	기안		○			
	42. 학교폭력대책지역협의회 운영	기안				○	
	43. 청소년육성위원회 운영	기안			○		
	44. 청소년통합지원체계운영위원회 운영	기안			○		
	45. 청소년유해환경감시단 운영						
	가. 청소년유해환경감시단 지정 및 철회	기안			○		
	나. 청소년유해환경감시단활동 지도·감독	기안		○			
	46. 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. 국공립어린이집에 관한 사항						
	가. 어린이집 설치운영 계획 수립 (신, 증·개축 및 대수선 포함)		기안				○
	나. 어린이집 기능보강사업 추진	기안		○			
다. 위탁운영 협약 체결	기안					○	

## 사무전결처리사항

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

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	가. 여성친화도시 조성 증장기계획 및 시행계획 수립	기안				○	
	나. 여성친화도시 조성 협의회 운영계획 수립	기안				○	
	다. 여성친화도시 조성 협의회 위·해촉	기안				○	
	라. 여성친화도시 조성 협의회 운영	기안		○			
	마. 여성친화도시 구민참여단 구성 및 운영에 관한 사항	기안		○			
	바. 여성친화도시 조성 부서간 협력체계 구축 및 운영	기안			○		
	사. 여성친화도시 조성 연계사업 및 특화사업 추진	기안		○			
	아. 여성친화도시 조성 사업과 관련된 기타 사항	기안		○			
	17. 총무계획수립					○	
	18. 출산축하금 지급 및 관리	기안		○			
	19. 아동·여성안전 지역연대 운영	기안		○			
	20. 저소득 한부모가족 지원						
	가. 대상자 보장결정	기안		○			
	나. 급여지급 및 관리	기안		○			
	다. 한부모 복지시설 입소의뢰	기안		○			
	21. 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		○			
	22. 성폭력·가정폭력상담소 운영 지원 및 관리						
	가. 시설 설치 및 변경신고	기안			○		
	나. 운영 및 지원	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 기타 시설운영에 관한 사항	기안		○			
	23. 결혼중개업 관리						
	가. 결혼중개업 등록신고	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 변경, 휴지, 폐지신고	기안		○			
	다. 결혼증개업소 지도점검	기안		○			
	라. 결혼증개업소 고시·공고	기안		○			
	<b>24. 인구정책관련 계획 수립 및 지역맞춤형 시책발굴</b>						
	가. 저출산 관련 종합계획 수립		기안				○
	나. 저출산사업추진	기안		○			
	다. 지역맞춤형 시책발굴	기안					○
	라. 추진사항 보고	기안		○			
	마. 보고자료 작성 및 제출	기안		○			
	<b>25. 공동육아나눔터</b>						
	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		○			
	<b>26. 서구장난감수리센터 운영</b>						
	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		○			

## 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.해측	기안				○	
	다. 아동친화도시 조성위원회 운영	기안	○				
	3. 어린이 참여위원회 관련 업무						
	가. 어린이 참여위원회 운영 계획	기안		○			
	나. 어린이 참여위원회 위.해측	기안		○			
	다. 어린이 참여위원회 운영	기안	○				
	4. 아동영향평가 시행						
	가. 아동영향평가 시행계획 수립	기안		○			
	나. 아동영향평가 시행	기안	○				
	다. 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	○					
나. 급여지급	기안	○					

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	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	기안		○		
	나. 분야별 세부사업계획수립 및 결과보고	기안		○			
	다. 분야별 프로그램비 지급	기안		○			
	라. 후원 및 자원연계	기안		○			
	마. 드림스타트 자원관리	기안		○			
	16. 아동수당 책정 및 지급	기안		○			
	17. 아이돌봄 지원사업 추진	기안					
	가. 제공기관 설치(이전) 계획 수립	기안			○		
	나. 운영 지원	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 수탁기관 심의 및 선정	기안			○		
	마. 위탁운영 협약 체결	기안				○	
	18. 온종일 돌봄체계 구축 운영	기안		○			
	19. 다함께 돌봄센터 설치 및 운영						

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	가. 설치(이전, 폐지) 계획 수립	기안			○		
	나. 운영 지원	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 수탁기관 심의 및 선정	기안			○		
	마. 위탁운영 협약 체결	기안				○	
	20. 서로이음 아이돌봄 사업 총괄관리		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						
	가. 공연장 지도감독 결과보고	기안		○			
	나. 공연장 등록(변경등록) 신청처리	기안		○			
	다. 공연신고(변경신고) 처리	기안	○				
	(1) 경고	기안	○				
	라. 공연장 행정처분						
	(1) 영업정지, 과징금, 과태료부과	기안		○			
	(2) 등록취소	기안		○			
	마. 공연장 지도감독 계획수립		기안	○			
	바. 공연장 지도감독 결과보고	기안		○			
	2. 문화재관리						
	가. 문화재관리 종합계획 수립			기안		○	
	나. 문화재보수 설계 작성	기안		○			
	다. 문화재현장 변경허가 및 설계승인	기안		○			
	라. 문화재보수 공사감독관 임명	기안		○			
	마. 문화재보수 사업계획 수립 및 결과보고		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		○			
	3. 유물관리						
	가. 유물구입 계획	기안				○	
	나. 유물구입 심사	기안		○			
	다. 유물구입 심사결과 보고 및 계약	기안			○		
	4. 시. 구 문화예술(축제) 행사						

## 사무전결처리사항

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

## 사무전결처리사항

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

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	사. 그밖의 운영지원	기안		○			
	17. 관광업무에 관한 사항						
	가. 관광사업계획승인신청	기안			○		
	나. 관광사업등록(변경등록) 신청처리	기안		○			
	다. 유원시설업 허가(변경허가, 변경신고) 신청(신고) 처리	기안		○			
	라. 기타유원시설업 신고(변경신고) 처리	기안	○				
	(1) 개선명령, 경고	기안	○				
	마. 관광사업체 지도감독 계획수립	기안		○			
	바. 관광사업 등록증 등 재교부신청 처리	기안	○				
	(1) 경고	기안	○				
	마. 관광사업체 지도감독 결과보고	기안		○			
	바. 행정처분						
	(2) 영업정지, 과태료, 과징금부과	기안		○			
	(3) 등록(허가) 취소	기안		○			
	사. 관광불편신고 처리	기안		○			
	18. 관광지 등 개발 관련						
	가. 관광지 등 개발 기본계획 수립등		기안				○
	나. 관광지 등 관련 각종 자료 제출	기안		○			
	19. 관광지 등 지정						
	가. 지정 변경 및 지정취소 신청	기안		○			
	20. 관광지 등 조성계획						
	가. 조성계획 수립	기안					○
	나. 조성계획 변경승인 신청	기안		○			
	다. 조성사업의 시행허가 및 협의	기안		○			
	21. 관광 홍보 마케팅						
	가. 관광홍보물 제작	기안		○			
	나. 관광안내판 설치	기안		○			
	다. 문화관광해설사 운영	기안		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	22. 공공체육시설에 관한 사항						
	가. 생활체육시설 운영관리	기안		○			
	나. 생활체육시설 운영실태 지도점검	기안		○			
	다. 생활체육시설 설치 지원사업 신청	기안		○			
	라. 지도감독 및 단속계획 수립		기안	○			
	마. 지도단속 종합계획 수립		기안		○		
	바. 사업계획 수립		기안			○	
	23. 사회체육진흥에 관한 사항						
	가. 체육의 날 및 체육주간 계획수립 시행	기안			○		
	나. 종목별 체육대회 기본계획 수립 시행	기안			○		
	다. 여가체육단체 기본조사 및 육성	기안		○			
	라. 생활체육지도자 배치사업 계획	기안			○		
	마. 종목별 생활체육대회 종합평가	기안		○			
	바. 종목별 생활체육대회 지원	기안		○			
	24. 건전생활 관련 사항						
	가. 조사계획 수립 및 결과보고	기안		○			
	나. 관련단체의 육성 및 지원	기안		○			
	25. 체육시설업에 관한 사항						
	가. 체육시설업 신고	기안		○			
	나. 체육시설업 변경	기안		○			
	다. 체육시설업 신고필증 재교부	기안		○			
	라. 지도·감독	기안		○			
	(1) 경고, 시정명령	기안		○			
	(2) 과태료 부과, 고발	기안		○			
	(3) 영업정지, 등록취소	기안		○			
	마. 휴업 또는 폐업통보서 처리	기안	○				
	26. 기타 체육 및 건전생활 진흥에 관한 사항	기안		○			
	27. 직장운동경기부						

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 운영계획 수립	기안				○	
	나. 감독 및 선수 계약	기안			○		
	다. 선수계약		기안		○		
	라. 대회출전 및 훈련	기안		○			
	마. 선수 진료병원 지정운영	기안			○		
	바. 틀러교실운영 기본계획	기안		○			
	사. 직장체육진흥(운동경기부)에 따른 지도 점검	기안		○			
	28. 시·구민생활체육대회 기본계획		기안				○
	29. 지방체육진흥계획 수립시행		기안			○	
	가. 전문체육시설 설치기본계획		기안				○
	나. 전문체육시설 운영관리		기안	○			
	다. 생활체육시설 설치 기본계획		기안		○		
	라. 문화예술시설 설치 기본계획		기안				○
	마. 지정계획 수립		기안				○
	바. 지정신청		기안		○		
	사. 조성계획 승인신청		기안			○	
	아. 선수계약		기안		○		
	30. 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		○			
	31. 생활체육 및 노인건강체조교실 운영계획	기안		○			
	32. 장애인 생활체육 지원사업	기안		○			
	33. 장애인 엘리트선수 지원						
	가. 대회출전 및 훈련	기안		○			
	34. 국민체육진흥기금 생활체육시설 설치 지원사업 신청	기안			○		
	35. 어린이물놀이장 운영						

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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) 검사 실시	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		○			
라. 검사과태료 체납자 등기 압류촉탁	기안		○				

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	17. 석면안전관리 관련 업무						
	가. 석면 관련 계획 수립	기안		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	<b>18. 인공조명에 의한 빛공해 관리 업무</b>						
	가. 빛방사 허용기준 준수 여부 검사 및 조사	기안		○			
	나. 행정처분 및 과태료	기안		○			
	<b>19. 노후슬레이트 처리지원 사업</b>						
	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. 배출시설 변경허가(신고)	기안	○				
	다. 배출시설 변경신고(즉시민원)	기안○					
	라. 배출시설 가동개시 신고	기안○					
	마. 환경관리인 교육(법정)	기안	○				
	바. 관련부서간 협의	기안		○			
	사. 기타수질오염원 설치신고	기안		○			
	아. 기타수질오염원 변경신고	기안	○				
	자. 배출시설 허가취소(직권 취소)	기안		○			
	차. 대기, 폐수 오염도 조사	기안	○				
	카. 무허가 배출업소 고발 및 행정처분	기안		○			
	타. 중수도, 빗물이용시설 설치신고	기안		○			
	파. 중수도, 빗물이용시설 변경신고	기안	○				
	파. 중수도, 빗물이용시설 설치 및 변경신고	기안	○				
	하. 대기·수질 배출원 조사	기안		○			
	3. 환경영향평가에 관한 사항						
	가. 환경영향평가 주민설명회 개최	기안				○	
	나. 환경영향평가 초안공람 및 의견수렴	기안		○			
	다. 관련부서간 협의	기안		○			
	4. 환경개선부담금 부과·징수						
	가. 환경개선부담금 부과계획 수립	기안			○		
	나. 징수결의	기안		○			
	다. 고지서 발송 및 공시송달	기안		○			
	라. 독촉 및 가산금 조정 결의	기안		○			
	마. 체납처분에 대한 등기압류 등록 촉탁	기안		○			
	바. 체납자에 대한 등기압류 및 말소등록	기안		○			

## 사무전결처리사항

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

## 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	기안		○			
	나. 관리대상기기 변경신고	기안	○				
	다. 오염기기 관리 및 행정처분	기안		○			
	라. 배출시설 관리 및 행정처분	기안		○			
	15. 절수설비(기기) 관련 업무						
	가. 절수설비(기기) 설치 관리 및 홍보	기안		○			
	나. 절수설비(기기) 설치 이행명령, 과태료 부과 및 징수	기안		○			
	다. 절수설비(기기) 설치 신고 협의	기안	○				
	16. 야생생물 보호 및 관리에 관한 사항						
	가. 야생동물 구조 및 치료	기안		○			
	나. 유해조수 포획허가	기안		○			
	다. 수렵면허(신규,갱신) 신청	기안	○				
	라. 수렵면허(재교부, 변경) 신청	기안○					
	마. 수렵면허 행정처분	기안		○			
	바. 야생조수 수출입 허가	기안		○			
	사. 박제업 등록 신청(변경) 신고	기안		○			
	아. 야생동식물 보호 관리	기안		○			
	17. 먹는물 공동시설 관리						
	가. 약수터 수질검사 및 성적관리	기안		○			
	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				
	더. 행정처분(허가, 등록 취소 등)	기안			○		
	러. 고발	기안		○			
	머. 처분사전통지	기안		○			
	버. 과징금 및 과태료 부과 징수	기안		○			
	서. 안전관리자의 선임연기 승인	기안		○			
	4. 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. 지위승계신고	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		○			
	거. 안전관리규정 검토 및 변경 명령	기안	○				

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	5. 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 사후관리	기안	○				
	차. 도시가스공급시설 설치공사 또는 변경공사에 따른 시공감리 등의 사후관리	기안	○				
	카. 도시가스시설시공사 및 공사계획 승인업체의 청문	기안		○			
	타. 가스안전영향평가서의 제출 및 보완조치	기안	○				
	하. 특정가스시설 안전관리 지도점검	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	거. 행정처분(허가 취소 등) 및 고발	기안			○		
	너. 처분사전통지	기안		○			
	더. 과징금 및 과태료 부과 징수	기안		○			
	러. 안전관리자의 선임연기 승인	기안		○			
	<b>6. 고압가스제조판매허가기준고시의 제정, 개정</b>	기안				○	
	7. 액화석유가스 집단공급 사업허가 기준고시의 제정, 개정	기안				○	
	8. 액화석유가스 충전사업, 판매업허가, 기준고시의 제정, 개정	기안				○	
	9. 가스안전관리 종합계획						
	가. 가스안전관리 계획 수립	기안			○		
	나. 가스안전관리 계도 홍보	기안		○			
	다. 연료의 수급 및 조정	기안			○		
	10. 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				○	
	11. 기타 가공탄 제조업						

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	가 신규등록		기안	○			
	나. 지위승계 및 변경등록		기안○				
	<b>12. 에너지이용 합리화에 관한 사무</b>						
	가. 에너지이용합리화 추진계획 수립	기안				○	
	나. 에너지이용합리화 추진실적 보고	기안		○			
	다. 에너지절약 추진위원회 개최	기안				○	
	라. 취약계층 에너지복지사업 추진	기안		○			
	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		○			
	<b>13. 수소 관련 사업 추진</b>						
	가. 종합계획 수립 및 시행		기안			○	
	나. 연차별 사업계획 및 연계사업 계획 수립		기안		○		
	다. 사업 추진 및 관리	기안		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	<b>14. 수소 관련 사업 관리</b>						
	가. 실·과 업무 협의	기안		○			
	나. 공람·공고 시행	기안		○			
	다. 수소 관련 일반사항	기안		○			
	<b>15. 수소경제 육성 및 수소 안전관리에 관한 법률</b>						
	가. 수소용품 제조사업 허가	기안		○			
	나. 수소용품 제조사업 변경허가	기안	○				
	다. 사업, 저장소사용 개시, 중단, 폐지, 재개신고	기안	○				
	라. 지위승계신고	기안	○				
	마. 안전관리규정 검토 및 변경 명령	기안		○			
	바. 안전관리자의 선·해임 신고	기안○					
	사. 행정처분(허가,등록 취소 등)	기안			○		
	아. 고발	기안		○			
	자. 처분사전통지	기안		○			
	차. 과징금 및 과태료 부과 징수	기안		○			
	카. 안전관리자의 선임연기 승인	기안		○			
	타. 수소법 관련 일반사항	기안		○			
	파. 수소용품 제조사업 안전관리 지도 점검	기안		○			

## 사무전결처리사항

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

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	(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			○	
	라. 소하천정비 중기계획 수립		기안		○		
	마. 소하천 정비 시행계획 수립	기안			○		

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	아. 굴착행위 신고 및 종료신고	기안	○				
	8. 전기공사 시행						
	가. 연간 사업계획		기안		○		
	나. 공사감독 및 준공검사	기안		○			
	다. 공사착공 및 준공	기안		○			
	라. 공사관련 업무협의	기안	○				
	마. 경미한 설계 변경(예산수반 없는 변경)	기안	○				
	바. 공사중지 및 공사기간 연장	기안		○			
	9. 전기사업법관련 업무						
	가. 다른 사람의 토지 등의 출입허가	기안		○			
	나. 다른 사람의 토지위의 공중의 사용허가	기안		○			
	다. 일반용 전기설비의 개선명령	기안	○				
	라. 전기공급의 정지 요청	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	10. 주택법관련 업무(공동주택 전기분야)						
	가. 사업계획승인	기안		○			
	나. 경미한 설계변경	기안	○				
	다. 사용검사	기안		○			
	11. 독거노인 거주주택 전기점검 시행	기안		○			
	12. 배수(빗물)펌프장 유지관리						
	가. 연간 운영계획 및 비상시 조치계획	기안			○		
	나. 시설물 검사 및 안전점검	기안		○			
	다. 시설물 인수·인계	기안				○	
	라. 시설물 보수공사	기안		○			
	마. 펌프장 운영인력 관리	기안		○			
	바. 펌프장 점검일지	기안	○				
	13. 타부서 업무협의						
	가. 공공시설물 관련	기안	○				
	나. 가로등관련	기안	○				
	다. 건축협의	기안	○				
	라. 공동주택 지원업무	기안	○				
	14. 분뇨관련 영업의 허가 등에 관한 사항						
	가. 설계시공·관리업 등록	기안		○			
	나. 분뇨의 수집운반 처리, 정화조 청소업 허가	기안			○		
	다. 분뇨관련 영업위반자의 각종 행정 처분·고발	기안		○			
	라. 지도감독	기안		○			
	15. 개인하수처리시설관리						
	가. 설치(변경)신고 및 준공검사	기안	○				
	나. 위반자의 각종 행정처분 및 고발	기안		○			
	다. 시설 지도·점검	기안	○				
	라. 시설 유지 관리	기안	○				

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	마. 시설관리카드 관리	기안○					
	바. 오수 및 단독정화조 폐쇄신고	기안	○				
	사. 정화조용량 확인	기안○					
	아. 주민불편사항 및 상담 민원처리	기안		○			
	16. 공중화장실 관련 협조 사항						
	가. 공중화장실 관련 협의, 업무협조	기안	○				
	나. 공중화장실 관련 지출 및 지도점검 등	기안		○			
	17. 가축사육 제한에 관한 사항						
	가. 축사의 이전 등 행정명령	기안		○			
	나. 법령 또는 명령위반자에 대한 조치	기안		○			



## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	다. 민방위대 자원관리	기안		○			
	라. 민방위대 지도 감독	기안		○			
	9. 층무계획 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. 사회복지무요원 관리						
	가. 사회복지무요원 복무관리	기안		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	나. 사회복지요원 신상이동통보	기안		○			
	다. 사회복지요원 복무분야 및 부서지정	기안		○			
	라. 사회복지요원 연간 연가계획	기안		○			
	마. 사회복지요원 복무실태조사	기안		○			
	바. 사회복지요원 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		○			
	(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		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	(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		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	24. 재난상황실 종합관리 구축						
	가. 사고대책본부 구성 및 운영		기안			○	
	나. 재난대비 물자·장비 동원계획	기안		○			
	25. 재난대비 훈련 실시 계획수립	기안			○		
	26. 방범CCTV 설치 및 운영에 관한 사무						
	가. 방범CCTV 설치 및 운영 계획 수립	기안				○	
	나. 방범CCTV 설치 민원 및 의견수렴	기안		○			
	다. 방범CCTV 운영	기안		○			
	라. 방범CCTV 유지보수	기안		○			
	마. 유관기관(부서) 업무협의 및 조정	기안		○			
	바. 대민 안전서비스 및 확장서비스 발굴	기안		○			
	27. 통합관제센터 운영에 관한 사무						
	가. 통합관제센터 운영 계획 수립	기안				○	
	나. 통합관제센터 운영	기안		○			
	다. 모니터요원 관리 및 채용	기안		○			
	라. 모니터요원 근태관리	기안	○				
	28. 개인영상정보 보호 관리						
	가. 개인영상정보 보호 계획 수립	기안			○		
	나. 영상정보처리기기 보안 계획 수립	기안		○			
	다. 영상정보처리기기 자체 점검결과 보고	기안		○			
	29. 안전한 마을만들기 추진						
	가. 안전한 마을만들기 종합계획 수립 및 추진사업 결과 보고	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		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
자원순환과	1. 청소에 관한 사항						
	가. 도로환경미화원의 관리	기안		○			
	나. 도로환경미화원 징계처분(경징계)	기안		○			
	다. 도로환경미화원 징계처분(중징계)	기안			○		
	라. 도로청소 및 청소차량 관리	기안		○			
	마. 쓰레기위탁처리 관리사항	기안		○			
	바. 쓰레기관련 민원업무 처리	기안		○			
	사. 특별 청소계획의 수립	기안		○			
	아. 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. 쓰레기증량제 업무 추진						
	가. 쓰레기증량제 관련 추진계획 수립	기안			○		
	나. 쓰레기증량제 관련 지도단속 및 행정처분	기안		○			
	다. 쓰레기증량제 관련 홍보	기안		○			
	라. 쓰레기증량제 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. 청라 자동집하시설 운영관리(추가)						
	가. 청라 자동집하시설 운영관리 계획 수립	기안				○	

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	나. 청라 자동집하시설 위탁운영업체 관리	기안		○			
	다. 청라 자동집하시설 생활폐기물 운반업체 관리	기안		○			
	라. 청라 자동집하시설 개선공사 시행 및 감독	기안		○			
	마. 관련기관(부서) 협의	기안		○			
	9. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물 스티커 관리						
	가. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물 스티커 제작 관련 업무	기안		○			
	나. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물스티커 판매수입금 관리	기안		○			
	다. 쓰레기봉투 판매소 관리	기안		○			
	라. 쓰레기봉투판매소 점검 및 행정처분	기안		○			
	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 종합계획수립 및 위원회 업무	기안			○		
	나. 음식물류폐기물 수집·운반 및 처리 대행계약	기안				○	
	다. 음식물류폐기물 수집·운반·처리 업체관리 및 지도점검	기안		○			
	라. 음식물류폐기물 기타 일반사무	기안		○			
	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		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	마. 음식물류폐기물 무단투기 지도·단속 및 과태료부과	기안		○			
	바. RFID 종량제 기기 설치 및 관리 운영	기안		○			
	17. 다량배출사업장 관리						
	가. 다량배출사업장 감량이행계획 신고 및 변경처리	기안○					
	나. 다량배출사업장 지도점검 및 결과보고	기안		○			
	다. 다량배출사업장 실적보고	기안		○			
	18. 쓰레기감량 및 재활용시책사업추진						
	가. 쓰레기감량 및 재활용시책사업추진	기안			○		
	나. 재활용품의 회수처리 및 실적	기안		○			
	다. 나눔장터 계획 수립 및 운영	기안		○			
	라. 재활용 폐기물(폐형광등, 폐건전지, 종이팩)수거 관련 사항	기안		○			
	마. 농촌폐비닐 수거 관련 사항	기안		○			
	19. 클린하우스 설치 및 관리						
	가. 클린하우스 설치 계획 수립	기안			○		
	나. 클린하우스 운영	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		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	23. 사업장/건설 폐기물 수집·운반증 발급	기안	○				
	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. 고품연료제품 관련 업무						
	가. 고품연료제품 제조 신고	기안		○			
	나. 고품연료제품 제조 변경신고	기안	○				
	다. 고품연료제품 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

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		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			○		

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	나. 사후관리 및 보식	기안		○			
	6. 종묘판매업 등록	기안	○				
	7. 산지오염 방지						
	가. 산지오염 방지계획		기안	○			
	나. 위반자 사건송치	기안		○			
	8. 산불예방 및 진화						
	가. 산불예방 종합계획	기안			○		
	나. 상여금 지급청구	기안		○			
	다. 입산통제구역지정 및 해제		기안	○			
	라. 불법행위 계도 및 단속	기안	○				
	마. 사건 송치	기안		○			
	바. 과태료 부과	기안		○			
	사. 입산·입화허가	기안		○			
	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	○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	다. 행위 제한	기안		○			
	라. 사후관리	기안	○				
	14. 기념식수 동산 운영						
	가. 관리계획 수립	기안		○			
	나. 기념식수 동산 운영관리	기안		○			
	15. 사방						
	가. 사방사업 기본계획			기안	○		
	나. 사방지 지정 및 해제	기안		○			
	다. 사방지 사후관리	기안	○				
	16. 가로수 식재 및 관리						
	가. 기본계획 수립	기안			○		
	나. 사후관리 및 보식	기안		○			
	17. 산지구분						
	가. 산지이용 구분	기안		○			
	나. 보전산지 지정고시	기안				○	
	다. 보전산지 관리	기안		○			
	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		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	21. 보안문서 생산관리 가. 보안계획 수립	기안		○			
	22. 공동주택 및 공공기관 조경협의 가. 조경심의·준공검사	기안		○			
	23. 산림공익근무요원 지도관리 가. 종합계획 수립	기안		○			
	나. 급여, 수당, 제복구입 등	기안		○			
	다. 현장지도 감독	기안○					
	24. 대체산림자원 조성비 부과 징수 가. 대체산림자원 조성비 부과	기안		○			
	나. 과오납금 반환	기안		○			
	25. 산림내 채석, 토사채취 허가 가. 산림내 채석, 토사채취 허가		기안		○		
	나. 채석, 토사채취 허가기간 연장		기안		○		
	다. 채석장 관리 및 지도		기안	○			
	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	○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	라. 무상대부승인	기안			○		
	마. 공유매각 사용허가 승인	기안		○			
	바. 신규대부계약	기안		○			
	사. 계속대부계약	기안		○			
	아. 공유재산의 매각 가격결정	기안			○		
	자. 관리청 지정 및 관리전환	기안		○			
	차. 관리업무 질의회시	기안		○			
	카. 소관청 조회	기안		○			
	타. 용도폐지재산 인수인계지시	기안		○			
	파. 관리업무 제도개선			기안		○	
	하. 매각, 대부대금 납부 독촉	기안		○			
	거. 매각통보	기안		○			
	28. 공유재산취득, 처분 및 교환		기안			○	
	29. 공유잡종재산에 대한 대부료 및 변상금 징수	기안			○		
	30. 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		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	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 실시계획용역 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		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	39. 공공공지 유지관리 (녹지, 공원, 경관광장)	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
<b>경제정책과</b>	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		○			
	라. 영업개시 등의 신고	기안		○			
	마. 양도승인 및 지위승계 보고	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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	○				
	나. 도매업 변경등록	기안	○				
	다. 도매업 휴·폐업 신고	기안○					
	라. 도매업 등록취소	기안		○			
	마. 도매업 등록에 관한 결격사유 조회	기안	○				

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	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						

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	가. 농업·농촌 및 식품산업 정책심의회 개최	기안				○	
	나. 농축산사업 심의 분과의원회 개최	기안		○			
	다. 농축산 보조사업 수요조사	기안	○				
	라. 농업농촌 및 식품산업 보조예산신청	기안		○			
	마. 특수시책 및 특색사업개발 추진		기안		○		
	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		○			
	바. 쌀소득보전직접지불제 지원사업	기안		○			
	사. 밭농업 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		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	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	○				
	다 각종농자재의 부정유통 등 단속	기안		○			
	라. 농기계공급 및 유통관련 업무	기안		○			
	마. 보조농기자재 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		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	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						

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	<b>37. 양축관련 인허가 사무</b>						
	가. 종축업신고 및 사후관리	기안		○			
	나. 부화업신고 등 관련사무	기안		○			
	다. 동물병원개설신고 관련 업무	기안		○			
	라. 동물약품판매업 등록	기안		○			
	마. 양축관련 인허가 업종의 휴(폐)업 및 허가증 재교부	기안	○				
	바. 양축관련 인허가 업종의 변경	기안	○				
	<b>38. 가축방역대책 추진</b>						
	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		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	<b>39. 축산물 위생관리법 관련업무</b> 가. 축산물판매업(식육, 식육부산물, 우유류, 축산물수입, 축산물유통전문, 식용란수집판매업, 축산물운반업, 식육축석판매가 공업)신고 및 허가 나. 식육포장처리업, 축산물보관업(허가) 다. 축산물가공업의 품목제조보고 라. 신원조회 마. 휴(폐)업·재개업 및 재교부신고 바. 신고(허가)사항의 변경 및 지위승계 사. 축산물 위생법 관련 지도 단속 아. 위반업소 행정처분(영업정지 및 과태료 등) 자. 무허가 업소 단속 및 고발	기안		○			
	<b>40. 동물보호 업무추진</b> 가. 동물보호센터(유기견 보호소) 지정 나. 길고양이 TNR(중성화 후 방사) 사업자 지정 다. 유기동물보호 및 구조 일반 업무 라. 동물등록 업무 및 위반 행위 단속 마. 동물생산 및 판매업 등 영업등록 관리 바. 동물장묘업 영업등록 관리 사. 동물복지 및 동물학대 행위 단속	기안		○			
	<b>41. 수산분야 사업 및 인허가 사항 추진</b> 가. 어장이용개발계획 수립 나. 안전조업지도 및 불법어업 단속 다. 어획실적조사 등 조업실제조사 라. 수산물 소비촉진 및 유통단속(원산지) 관련업무 마. 수산동식물이식승인신청 바. 해안쓰레기 수거사업 사. 수산업 및 어업인 지원사업 아. 연안업허가 및 변경	기안	○			○	

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국장	부구청장	
		실무급	담당급				
	자. 맨손어업등 신고어업의 처리	기안		○			
	차. 수산물가공업관련업무	기안		○			
	카. 면허어업(양식·정치·공동어업)	기안		○			
	타. 신고어업(양어장·낙시업)	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		○			
	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. 영업개발 및 영제조업의 허가 및 변경	기안		○			
	나. 허가의 취소 및 영업정지 명령	기안			○		
	다. 청문에 관한 사항	기안		○			
	45. 신원조회 및 결격사유조회	기안	○				
	46. 새마을금고 관리						
	가. 설립인가 및 취소	기안			○		

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	나. 정관변경 인가	기안			○		
	다. 합병 및 분할의 승인	기안			○		
	라. 금고지도 검사 및 처분지시	기안			○		
	<b>47. 지역화폐에 관한 사무</b>						
	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		○			
	<b>48. 골목형상점가에 관한 사무</b>						
	가. 골목형상점가 지정 및 활성화 종합계획 수립	기안				○	
	나. 골목형상점가 지정 및 활성화 세부 추진계획 수립	기안				○	
	다. 골목형상점가 발굴 및 조직화	기안			○		
	라. 골목형상점가 지정 및 변경	기안				○	
	마. 골목형상점가 활성화 지원사업 추진	기안				○	
	바. 골목형상점가 사업추진단 운영	기안			○		
	사. 골목형상점가 위원회 구성 및 개최	기안				○	
	아. 골목형상점가 위원회 결과보고	기안				○	
	자. 상인대학 운영	기안			○		
	차. 골목형상점가 상인회 등록	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
기업지원	1. 민속공예산업 육성계획 수립 시행	기안		○			
일자리과	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	○				
	타. 공장등록(변경) 처리	기안	○				
	파. 기존공장폐쇄확인	기안	○				

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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 이차차액보전금 지급	기안		○			
	(4) 중소기업 육성기금 융자지원	기안		○			
	13. 중소기업 지원에 관한 사무						
	가. 중소기업 한마음 화합행사 지원	기안		○			
	나. 중소기업 근로자·가족 화합 한마음 축제	기안		○			
	다. 기업인상 관련 업무	기안			○		
	라. 중소기업 중간관리자 세미나 지원	기안		○			
	마. 맞춤형 입찰정보서비스 지원	기안		○			
	바. 중소기업 우수제품 홍보관 운영	기안		○			
	사. 국내 박람회 및 전시회 참가 지원	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	<b>아. 스마트공장 보급·확산 지원</b>	기안			○		
	자. 로봇산업 육성 지원	기안		○			
	차. 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		○			
	<b>자. 해외바이어 화상 수출상담장 운영</b>	기안			○		
	17. 기술개발 지원에 관한 사무						
	가. 지식재산 창출기반 지원	기안		○			
	나. 국제 지식재산권 분쟁예방 컨설팅 지원	기안		○			
	다. 중소기업 기술지원단 운영	기안		○			
	라. 제품 인증획득 지원	기안		○			
	마. 중소기업 금형제작 개발 지원	기안		○			
	18. 1인 창조기업 육성 및 지원에 관한 사무	기안		○			
	19. 외국인 투자기업 조사 및 관리	기안		○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	20. 산업단지에 관한 사무(청라산업단지)						
	가. 산업단지 입주계약	기안		○			
	나. 산업단지 입주계약 변경	기안		○			
	다. 처분신청	기안		○			
	라. 처분신고	기안		○			
	마. 임대신고	기안	○				
	21. 재해 중소기업 지원에 관한 사무	기안		○			
	22. 중소기업창업 관련 부담금 면제에 관한 사무	기안		○			
	23. 중소기업 제품 대(對)관광서 홍보에 관한 사무	기안		○			
	24. 중소기업제품 공공구매에 관한 사무	기안		○			
	25. 청년기업 육성 및 지원에 관한 업무	기안		○			
	26. 여성기업 육성 및 지원에 관한 업무	기안		○			
	27. 4차 산업혁명 촉진에 관한 업무	기안		○			
	28. 중소기업 협동조합 육성 및 지원에 관한 업무	기안		○			
	29. 계량기에 관한 사무						
	가. 계량기 정기검사 및 수시검사 (단, 10톤이상 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. 정량 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	○				
	타. 지위승계신고	기안	○				

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	파. 수리한계량기재검정	기안		○			
	<b>30. 승강기에 관한 사무</b>						
	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		○			
	<b>마. 승강기 재난대비 훈련실시 계획수립</b>	기안			○		
	31. 산업단지 및 공업지역 환경정비에 관한 사무	기안		○			
	32. 신원조회 결격사유 조회	기안○					
	33. 기업&일자리지원센터 운영						
	가. 연간 운영계획 수립	기안			○		
	나. 구인구직 만남의 날 행사	기안		○			
	다. 구인·구직 안내 및 취업상담 알선	기안		○			
	라. 취업교육관 및 채용관 상설운영	기안		○			
	마. 찾아가는 일자리 발굴단 운영 및 홍보 등	기안		○			
	바. 고용복지+센터 취업지원	기안		○			
	34. 지역일자리 목표공시제						
	가. 연도별 지역일자리 창출계획 수립	기안				○	
	나. 지역일자리 실적 평가 및 공시	기안		○			
	35. 공공근로사업 추진						
	가. 추진계획 수립	기안		○			
	나. 대상자 선발 및 배치 등	기안		○			
	다. 보험 가입 및 관련 업무	기안		○			
	라. 공공근로 사업 급여 지급	기안		○			
	마. 공공근로 사업장 지도·감독 등	기안		○			
	36. 지역산업맞춤형 일자리창출 지원사업 추진						

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	가. 사업발굴 및 제안서 제출	기안		○			
	나. 승인사업 지도 및 점검	기안		○			
	다. 사업실적 보고 등	기안		○			
	<b>37. 생활임금제 추진</b>						
	가. 사업추진계획 수립 및 결과보고	기안				○	
	나. 생활임금심의위원회 운영	기안			○		
	<b>38. 50플러스일자리에 관한 사무</b>						
	가. 사업발굴 및 제안서 제출	기안		○			
	나. 승인사업 지도 및 점검	기안		○			
	다. 사업실적 보고 등	기안		○			
	<b>39. 시-군구 상생협력 특화일자리사업 추진</b>						
	가. 사업발굴 및 제안서 제출	기안		○			
	나. 승인사업 지도 및 점검	기안		○			
	다. 사업실적 보고 등	기안		○			

# 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
식품산업	1. 공중위생 종합계획 수립		기안		○		
위생과	2. 공중위생영업 신고에 관한 사항						
	가. 숙박업, 목욕장업, 이용업, 미용업, 세탁업, 건물위생 관리업	기안	○				
	나. 영업신고증 재교부	기안○					
	다. 폐업신고	기안○					
	라. 영업 신고에 따른 시설조사	기안	○				
	3. 공중위생업소 위생교육 관리						
	가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기안○					
	나. 위생교육 미수료자 행정처분	기안		○			
	4. 공중위생접객업소 관리 종합계획		기안		○		
	5. 공중위생업소 지도 점검에 관한사항						
	가. 공중위생업소관리 세부계획 수립	기안		○			
	나. 공중위생업소에 대한 지도 점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 목욕장업의 원수, 욕조수 수거검사	기안		○			
	6. 명예공중위생감시원 운영						
	가. 명예공중위생감시원 운영 계획	기안		○			
	나. 명예공중위생감시원 운영 위촉	기안		○			
	다. 명예공중위생감시원 운영	기안		○			
	7. 공중위생업소 위생서비스 수준 평가	기안		○			
	8. 공중위생업소 위생관리등급 공표	기안		○			
	9. 공중위생 보고에 관한 업무	기안		○			
	10. 공중위생업소 재난안전시설 점검	기안		○			
	11. 이·미용사 면허증 (재)발급	기안○					
	12. 어르신 머리손질 봉사단 운영	기안		○			
	13. 식품안전관리 종합계획		기안		○		
	14. 식품제조가공업 등 위생관리						
	가. 식품제조·가공업소 지도점검계획	기안		○			

## 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		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	19. 건강기능식품판매업 위생관리						
	가. 건강기능식품판매업 지도점검 계획	기안		○			
	나. 건강기능식품판매업 지도점검	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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	○				
	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		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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. 음식점, 뷔페 등 다중이용 접객업 관리	기안		○			
	나. 대형음식점 지도점검	기안		○			
	다. 배달전문음식점·불판사용업소 지도점검	기안		○			
	라. 남은 음식 재사용 점검	기안		○			
	마. 참치 취급업소 특별관리	기안		○			
	바. 민원신고처리 및 야간지도점검	기안		○			
	사. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	28. 식품접객업소(유흥, 단란)지도점검						
	가. 민원신고처리 및 야간지도점검	기안		○			
	나. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	29. 위생업소(조리장) 환경개선 지원서비스						
	가. 사업 계획	기안			○		
	나. 홍보·위탁 시행 및 업소 사후관리	기안		○			
	다. 사업 결과	기안			○		
	30. 집단급식소 위생관리						
	가. 집단급식소 지도점검 계획	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	나. 집단급식소 지도점검 및 민원신고처리	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	31. 위탁급식업 위생관리						
	가. 위탁급식업 지도점검 계획	기안		○			
	나. 위탁급식업 지도점검 및 민원신고처리	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	32. 행정심판 등에 관한 업무						
	가. 위반업소에 대한 행정심판	기안		○			
	나. 위반업소에 대한 행정소송		기안			○	
	다. 사법경찰관(리) 업무	기안		○			
	라. 무허가·무신고업소 단속 및 고발	기안		○			
	마. 멸실업소 행정처분	기안		○			
	33. 기타 식품접객업소 관리 업무						
	가. 관허사업제한	기안		○			
	나. 체납(과태료, 과징금) 관리	기안		○			
	다. 다수인 민원, 집단민원 처리	기안		○			
	라. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	34. 식중독 예방에 관한 업무						
	가. 식중독 예방 종합대책 수립	기안			○		
	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		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	다. 집중관리업소 현황 보고	기안		○			
	라. 잔반관리 지도점검 실적 보고	기안		○			
	마. 식품안전관리 추진 실적 보고	기안		○			
	36. 식품위생종합계획 수립		기안		○		
	37. 식품제조가공업 영업등록에 관한 사항						
	가. 식품제조가공업 등록	기안		○			
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품제조가공업 등록사항의 변경신고	기안	○				
	라. 식품제조가공업 등록사항의 변경등록	기안		○			
	마. 영업등록증 재교부	기안○					
	바. 폐업 신고	기안○					
	사. 품목제조보고	기안○					
	아. 품목제조보고사항 등의 변경 보고	기안○					
	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		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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○					
	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○					
	식품 소분·판매업(식품소분업, 식품판매업·식용얼음판						
	41. 매업·						
	식품자동판매기영업·유통 전문판매업·집단급식소식품						
	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○					
	용기·포장류제조업(용기포장지제조업용기류제조업)						
	43. 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○					
	<b>44. 식품접객업 영업허가에 관한 사항</b>						
	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		○			
	<b>45. 식품접객업 영업신고에 관한 사항</b>						
	가. 일반음식점, 휴게음식점, 제과점 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품접객업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	<b>46. 위탁급식업 영업신고에 관한 사항</b>						
	가. 위탁급식업 영업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 위탁급식업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	<b>47. 집단급식소에 관한 사항</b>						
	가. 집단급식소 신고	기안	○				
	나. 집단급식소 신고사항 변경신고	기안	○				
	다. 영업신고증 재교부	기안○					
	라. 집단급식소 종료 신고	기안○					

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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			○		
	(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						

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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)						
	가. 건강기능식품판매업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 건강기능식품판매업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	61. 건강기능식품업소 위생교육						
	가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기안○					
	나. 위생교육 미수료자 행정처분 식품위생 관련 통계 보고	기안		○			
	62. 식품위생 관련 통계 보고	기안		○			
	63. 유기한 민원업무 처리에 관한 사항						
	가. 취하·취소원 접수	기안○					
	64. 결격사유 유무 조회	기안	○				
	65. 위생용품제조업 등 영업신고에 관한 사항						
	가. 위생용품제조업 등 영업신고	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	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				
교통정책과	1. 교통행정에 관한 사항 가. 계획수립 및 조정 나. 교통대책추진 (1) 교통시책 추진계획 (2) 교통공안협의 (3) 교통안전대책 수립 (4) 교통 특별수송대책 수립 (5) 대중교통 건의사항 처리 다. 교통관련 소규모 투자사업 추진 2. 교통영향평가 심의진달 가. 교통영향평가서 접수 및 송달 나. 교통영향평가서 대상지 의견제출 다. 종합의견 진달 라. 이행실태점검 및 사후점검 제출 3. 총무계획 수립 4. 교통유발부담금의 조정 가. 기초자료 조사계획 수립 나. 부과징수 사항 (1) 부과(징수결의) (2) 수납사항 소인 (3) 부과징수사항에 관한 보고 다. 체납처분에 관한 사항 라. 교통유발부담금 부과에 관한 이의 (1) 이의신청 및 심사청구 진달 (2) 이의신청 결정 (3) 이의신청 보정요구	기안	기안	기안	기안	기안	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	○	○	○	○	○
		기안	○	○	○	○	○
		기안	○	○	○	○	○
		기안	○	○	○	○	○
		기안	○	○	○	○	○
		기안	○	○	○	○	○
		기안	○	○	○	○	○

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	5. 안전한 통학로 만들기 옐로카드 사업 계획 수립 및 결과 보고	기안		○			
	6. 도시철도(지하철) 건설관련 사업의 협의·입안	기안		○			
	7. 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			○		
	8. 화물자동차운송주선사업에 관한 업무						
	가. 사업의 등록 및 취소	기안		○			
	나. 운임 및 요금수리	기안		○			
	다. 사업계획의 변경	기안		○			
	라. 영업소 설치 신고	기안		○			
	마. 사업의 양도·양수 및 법인합병	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 약관 및 정관 변경 신고	기안		○			
	<b>9. 화물자동차 차고지에 관한 업무</b>						
	가. 공영차고지 설치 및 정비계획 수립	기안					○
	나. 공영차고지 관리	기안		○			
	다. 차고지설치확인	기안		○			
	라. 자가용 화물자동차 사용신고 처리	기안	○				
	<b>10. 택시운송사업에 관한 업무</b>						
	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○					
	<b>11. 버스운송사업에 관한 업무</b>						
	가. 승강장 설치 및 정비계획 수립	기안			○		
	나. 승강장 관리	기안		○			
	다. 대중교통 건의사항 처리	기안		○			
	<b>12. 전세버스 운송사업에 관한 업무</b>						
	가. 사업계획 변경	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	나. 사업의 양도·양수 및 법인합병	기안		○			
	다. 사업개선명령	기안		○			
	라. 사업의 휴지·폐지 신고	기안		○			
	마. 사업의 상속신고	기안		○			
	13. 자동차대여사업에 관한 업무						
	가. 대여사업 변경등록	기안		○			
	나. 대여사업 개선명령	기안		○			
	다. 대여사업 약관 및 변경신고	기안		○			
	라. 대여사업 관리위탁 허가	기안		○			
	마. 대여사업 양도·양수 및 법인합병	기안		○			
	바. 대여사업 상속신고	기안		○			
	사. 사업용자동차 차령조정 신청	기안○					
	아. 대여사업 지도감독	기안		○			
	14. 교통불편신고 및 법규위반처리						
	가. 행정처분(과징금·과태료부과, 면허취소 등)	기안		○			
	나. 이의신청	기안		○			
	다. 청문실시	기안		○			
	라. 수납사항 소인	기안	○				
	마. 부과징수 사항에 관한 보고	기안		○			
	바. 체납처분에 관한 사항						
	(1) 압류 및 과오납 환불	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(2) 압류 해제	기안	○				
	15. 여객자동차 터미널에 관한 업무	기안		○			
	16. 자가용자동차 사용에 관한 업무						
	가. 유상운송 및 임대허가	기안		○			
	나. 위반행위자 과태료부과	기안		○			
	다. 사용의 제한 및 금지명령	기안		○			
	17. 물류창고업 등록 신청 업무						
	가. 물류창고업 등록 신청	기안		○			
	나. 물류창고업 변경 신청	기안		○			
	18. 교통안전시설 확충						
	가. 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		○			
	19. 특별사법경찰업무(무보험운행, 무단방치차량)						
	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				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
주차관리과	1. 주·정차질서 확립에 관한 사항  가. 주차장특별회계설치운영  나. 불법 주·정차 및 버스전용차로 단속  (1) 단속계획 수립  (2) 위반자동차 관리  (3) 단속원의 관리운영  (4) 주·정차단속원증 발급  (5) 주·정차위반단속에 관한 이의신청  (가) 이의신청 및 심사청구 진달  (나) 이의신청 결정 및 보정요구  (다) 이의신청 청문(전용차로에 한함)  (6) 소방차 진입훈련 실시  다. 주·정차 및 버스전용차로 위반차량 과태료 과징  (1) 부과징수 대장관리  (2) 수납사항 소인 및 일일결산  (3) 체납처분에 관한 사항  (가) 압류  (나) 압류해제  (4) 리스, 렌터카 소유자(임차인) 변경  라. 화물자동차(건설기계) 주차차 단속  마. 화물자동차(건설기계) 주차차 단속요원 관리 및 운영  (1) 단속요원 고용 및 해제  (2) 단속요원 관리  (3) 단속요원 일지 작성  바. 공영(노상·노외)주차장설치 및 관리  (1) 장·단기 주차시설 확충계획 수립	기안	기안	○	○	○	

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(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		○			
	사. 민영주차장 설치신고에 관한 사항						
	(1) 설치통보 수리	기안		○			
	(2) 사업변경사항 신고수리	기안		○			
	(3) 주차장운영 지도감독	기안		○			
	(4) 행정처분(과태료·과징금)실시	기안		○			
	(5) 휴업 및 폐지통보 수리	기안	○				
	아. 견인대행업소 관리						
	(1) 견인대행업소 지정	기안			○		
	(2) 견인대행업소 지도관리	기안		○			
	2. 주·정차 금지구역 지정협의 및 관리	기안		○			
	3. 거주자 우선 주차사업						
	가. 거주자 우선 주차사업 계획수립	기안					○
	나. 거주자 우선 주차사업 세부추진	기안		○			
	4. 내집앞 주차장건립사업						
	가. 내집앞 주차장건립사업 계획수립	기안					○
	나. Green Parking사업계획수립	기안			○		

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. Green Parking사업추진	기안		○			
	라. 아파트부설주차장 설치지원계획수립	기안			○		
	마. 아파트부설주차장 설치지원사업	기안		○			
	바. 부설주차장 개방지원계획수립	기안			○		
	사. 부설주차장 개방지원사업	기안		○			
	5. 공유주차장 지원사업						
	가. 공유주차장 지원사업계획수립	기안					○
	나. 공유주차장 지원사업추진	기안		○			
	6. 건축물부설주차장 설치변경 협의						
	가. 동당 연면적 2,000㎡ 미만 건축물	기안	○				
	나. 동당 연면적 2,000㎡ 이상 건축물	기안		○			
	7. 건축물부설주차장 운영실태 지도감독	기안		○			
	8. 부설주차장 인근 설치 협의	기안		○			
	9. 기계식 주차장 안전도 인증	기안		○			

## 사무전결처리사항

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. 점검 및 정비명령	기안		○			
	마. 양도증명서 교부	기안○					
	바. 이륜자동차의 사용신고 현황보고	기안	○				
	사. 무등록 이륜차 과태료						
	(1) 과태료 부과 및 징수	기안		○			
	(2) 압류등록	기안		○			
	(3) 압류해제	기안	○				
	(4) 감액결의, 과오납금 결의 및 환급	기안		○			
	(5) 결손	기안		○			
	2. 자동차 제증명 발급						
	가. 등록원부 발급	기안○					
	나. 사실증명원 발급	기안○					
	다. 각종 공부발급(FAX민원포함)	기안○					
	3. 자동차관련 통계현황 작성	기안		○			
	4. 차적조회	기안		○			
	5. 자동차등록업무에 관한 사항						
	가. 자동차 신규등록, 등록증 교부	기안○					
	나. 자동차등록번호의 통지	기안○					
다. 자동차등록번호판 탈·부착	기안○						
라. 자동차등록번호판 확인 및 확인표교부	기안○						
마. 신규등록을 위한 임시운행 허가	기안○						
바. 자동차 변경등록	기안○						
사. 자동차 말소등록	기안○						

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	아. 자동차 이전등록	기안○					
	자. 자동차 부활등록	기안○					
	차. 수출말소이행여부신고	기안○					
	카. 자동차등록위반과태료						
	(1) 과태료 부과 및 징수	기안		○			
	(2) 압류등록	기안		○			
	(3) 압류해제	기안	○				
	(4) 감액결의, 과오납금 결의 및 환급	기안		○			
	(5) 결손	기안		○			
	6. 자동차저당권 설정 및 말소	기안○					
	7. 자동차 가압류, 압류등록 및 말소에 관한 사항[타 관청(부서)의 촉탁에 의한 것에 한함]						
	가. 압류 및 가압류	기안○					
	나. 압류해제	기안○					
	8. 압류등록 불가처리 통보	기안		○			
	9. 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		○			
	마. 자동차 검사 미필 과태료						
	(1) 과태료 부과 및 징수	기안		○			
	(2) 압류등록	기안		○			
	(3) 압류해제	기안	○				
	(4) 감액결의, 과오납금 결의 및 환급	기안		○			
	(5) 결손	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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	기안		○			
	자. 건설기계 압류해제	기안	○				
	차. 건설기계말소(수출,폐차,도난,멸실)	기안○					
	카. 건설기계 직권말소	기안		○			
	니. 건설기계 등록증(범시행) 및 등록증, 등대세액 증명서 개급	기안○					
	파. 건설기계 등록번호 새김명령(차대번호)	기안		○			
	하. 건설기계등록원부 경정	기안○					
	거. 건설기계 양도증명서 교부	기안○					
	네. 건설기계등록원부(갑,을)의 발급 및 열람	기안○					
	더. 건설기계등록원부 송부(요청)	기안○					
	러. 건설기계 강제이전	기안		○			
	머. 건설기계 폐번호판 처리	기안		○			
	버. 건설기계 휴지,폐지, 재개 신고	기안		○			

## 사무전결처리사항

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

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	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			○		
	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		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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						
	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				
	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						
	가. 도로개설, 교량건설사업계획 수립		기안		○		
	나. 경미한 건설공사 변경	기안		○			
	다. 착공 및 준공	기안		○			
	라. 공사기간 연기 및 중지	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 하자보수 지시 및 처리	기안		○			
	바. 공법 등 중요한 변경	기안			○		
	<b>7. 도로정비</b>						
	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		○			
	<b>8. 교량관리</b>						
	가. 교량점검	기안		○			
	나. 교량정비 계획	기안			○		
	<b>9. 도로시설물 관리</b>						
	가. 난간관리 및 보수	기안		○			
	나. 도로표지판 설치	기안		○			
	다. 교통사고 처리	기안	○				
	라. 위험시설물 응급복구	기안		○			
	마. 위험시설물 항구복구	기안			○		
	<b>10. 제설대책</b>						
	가. 제설대책 계획 수립	기안				○	
	나. 제설작업 실시	기안		○			
	다. 제설장비 및 자재 구입	기안		○			
	<b>11. 기타사항</b>						
	가. 사도개설허가	기안		○			
	나. 도로의 노선인정, 폐지, 변경		기안			○	

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	<b>12. 전기공사 시행</b>						
	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		○			
	<b>13. 도로 조명시설 유지관리</b>						
	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	○				
	<b>14. 타부서 업무협의</b>						
	가. 가로등 관련	기안		○			
	나. 건축협의	기안		○			
	다. 안전점검	기안	○				
	<b>15. 지하철도 전기시설물 유지관리</b>						
	가. 시설물 검사 및 안전점검	기안		○			
	나. 시설물 인수·인계	기안		○			
	<b>16. 보도육교 전기시설물 유지관리</b>						
	가. 시설물 검사 및 안전점검	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	나. 시설물 인수·인계	기안		○			

# 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
<b>도시계획과</b>	<b>1. 보상물건 취득</b>						
	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		○			
	<b>2. 토지(체비지) 관리</b>						
	가. 관리계획 및 매각계획 수립		기안			○	
	나. 체비지 관리		기안	○			
	다. 체비지 매각		기안	○			
	라. 체비지 대부	기안		○			
	마. 체비지 예정가격 결정	기안			○		
	<b>3. 환지처분</b>						
	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		○			
	<b>4. 도시개발구역지정 및 실시계획에 관한 사항</b>						
	가. 구역지정 제안서 처리						
	(1) 제안서 접수	기안			○		

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(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. 환지예정지 사용허가	기안		○			
	라. 공사의 완료공고등과 환지처분	기안				○	
	6. 공사 집행에 관한 사항						
	가. 공사설계 및 감독 지정	기안		○			
	나. 공사 착공, 준공 및 중지, 연장	기안		○			
	다. 공사관련 업무협의	기안		○			
	7. 도시개발사업 추진에 관한 사항						
	가. 공사에 관한 계획 결정	기안				○	
	나. 공사중지·제개 및 연기원 처리	기안		○			
	다. 공사중지·해제 및 연기원 처리	기안		○			
	라. 각종 재료시험 의뢰	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 공사용 자재 출납 및 보관 바. 대지조성 원가 산정보고 사. 착공 및 준공검사 아. 보상 물건 조사보고 자. 전면 책임감리 관련 사항 차. 지장물건이전 및 철거 대집행 ※ 기존의 토지구획정리사업은 이 규정을 준용함	기안		○			
	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, 의회의건 청취, 지형도면 작성·고시, 결정사항 통보	기안		○			
	다. 결정(변경) 고시	기안			○		
	라. 경미한 사항 입안·결정	기안			○		
	마. 재공고·열람	기안			○		
	바. 입안제안 반영여부 결정						
	(1) 기 수립된 지구단위계획 중 획지계획(분할, 합병, 공동개발 등)의 변경	기안			○		
	(2) (1) 이외의 사항	기안					○
	사. 입안제안 반영여부 통보	기안		○			
	아. 단계별 집행계획 수립	기안				○	
	자. 실효고시	기안			○		
	차. 공공공지에 관한 사항(총괄)	기안		○			
	10. 도시계획 위원회 운영	기안					○
	11. 군사시설보호구역 협의	기안		○			
	12. 도시계획시설사업						

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	가. 사업시행자지정, 실시계획 인가(변경) 고시매수청구 등에 관한 사항	기안			○		
	나. 공고·열람, 준공검사 및 공사완료공고관계기관(부서)협의, 인가사항 통보	기안		○			
	<b>13. 개발제한구역 관리계획</b>						
	가. 관리계획 수립 대상사업 조사	기안		○			
	나. 관리계획 수립 대상사업 제출	기안			○		
	<b>14. 개발제한구역 생활비용보조사업</b>						
	가. 생활비용보조사업 시행계획 수립	기안				○	
	나. 생활비용보조사업 관련 행정절차 이행	기안		○			
	<b>15. 개발제한구역 관리</b>						
	가. 개발제한구역 행위허가						
	(1) 허가(신고) 및 준공	기안		○			
	(2) 보완 및 기간연장	기안	○				
	(3) 취하원	기안○					
	나. 개발제한구역 불법행위						
	(1) 개발제한구역 단속계획 수립	기안			○		
	(2) 원상복구 명령	기안		○			
	(3) 고발 및 이행강제금 부과(체납처분), 행정대집행	기안		○			
	(4) 항측 판독 및 처리결과 보고	기안		○			
	<b>16. 도서종합개발 계획</b>						
	가. 도서종합개발 계획		기안			○	
	나. 도서개발사업 계획	기안			○		
	<b>17. 수도권정비위원회 심의관련 사무</b>						
	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				
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. 가설건축물존치기간 연장신고	기안	○				
	라. 가설건축물 유지관리	기안	○				
	5. 용벽등 공작물축조신고	기안	○				
	6. 건축관련 질의 회신	기안		○			
	7. 건축관계자 변경신고	기안○					

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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. 착공신고 및 안전관리계획서 승인에 관한 사항						
	가. 비상주감리 건축물 착공신고	기안○					
	나. 상주감리 건축물 착공신고·건축사보 배치 통보	기안	○				
	다. 안전관리계획서 승인·안전점검수행기관 지정	기안	○				
	라. 착공연기 신고	기안	○				
	11. 건축신고에 관한 사항(신고사항변경,대수선신고, 용도변경)						
	가. 신고수리	기안	○				
	나. (임시)사용승인	기안	○				
	다. 관련기관(부서)협의	기안	○				
	라. 보완요구	기안	○				

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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 해체허가·신고						
	가. 건축물 해체허가 및 해체공사 완료신고	기안	○				
	나. 건축물 해체신고 및 해체공사 완료신고	기안○					
	다. 건축물 해체공사감리자 지정	기안	○				
	17. 건축물 용도변경 허가·신고(500㎡ 이상 사용승인 포함)	기안	○				
	18. 구 발주 공용건축물 신. 증축 용역 공사감독(청사제외)						

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	19. 우리집 돌봄터(마을주택 관리소) 관련 업무						
	가. 우리집 돌봄터(마을주택 관리소) 관련 계획 수립	기안		○			
	나. 우리집 돌봄터(마을주택 관리소) 설치·운영	기안		○			



## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	아. 취하원 · 취소원처리	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○					
	라. 취하원 · 취소원처리	기안○					
	14. 임대주택에 관한 사항						
	가. 사업자 등록(변경)	기안○					
	나. 임대조건(변경) 신고	기안○					
	다. 양도신고 및 양도허가	기안○					
	라. 주택임대관리업 등록(변경) 신고	기안		○			
	마. 주택임대관리업 현황신고	기안	○				

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국장		부구청장
		실무급	담당급				
	15. 주택건설관련 시공자, 감리자, 설계자에대한 지도·감독 및 조치	기안		○			
	16. 공동주택 안전대책 수립 및 시행	기안			○		
	가. 소규모 공동주택 안전점검 관련 업무	기안		○			
	나. 소규모 공동주택 보수·보강 지원 업무	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. 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		○			
	22. 기계설비유지관리자 관련 업무						
	가. 기계설비유지관리자 선임·해임 신고	기안○					
	나. 기계설비유지관리자 관리주체 변경 신고	기안○					
	다. 기계설비유지관리자 선임신고증명서 발급	기안○					

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
<b>도시재생과</b>	1. 보상물건 취득						
	가. 보상계획 수립		기안				○
	나. 보상계획 공람공고	기안		○			
	다. 이의신청 처리	기안		○			
	라. 감정평가 의뢰 및 사정	기안		○			
	마. 보상가격 책정	기안		○			
	바. 보상협의 통보	기안		○			
	사. 계약 체결	기안		○			
	아. 보상물건 실태조사 계획수립	기안		○			
	자. 보상물건 실태변경	기안		○			
	2. 도시재생활성화 계획						
	가. 도시재생활성화계획 수립		기안				○
	나. 도시재생의 총괄, 조정, 관리, 지원	기안				○	
	다. 공람공고	기안		○			
	라. 공청회	기안			○		
	마. 의회 의견청취	기안		○			
	바. 도시재생활성화계획(변경) 수립	기안			○		
	사. 도시재생사업 평가 및 점검	기안		○			
	아. 도시재생사업 발굴 및 추진	기안		○			
	자. 도시재생전문가, 자문단구성, 운영에 관한 사항	기안			○		
	차. 도시재생위원회 구성 및 운영에 관한 사항	기안				○	
	3. 도시재생 현장 지원센터						
	가. 도시재생현장지원센터 설치 및 운영에 관한 사항		기안				○
	나. 도시재생사업 추진에 따른 네트워크 구축 및 소통에 관한 사항	기안		○			
	다. 도시재생주민협의체, 사업추진 협의회 구성, 운영에 관한 사항	기안		○			
	라. 주민협정, 역량강화프로그램 운영에 관한 사항	기안		○			
마. 도시재생사업 세미나 및 포럼에 관한 사항	기안		○				

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	바. 도시재생 기록 및 영상보존, 모니터링에 관한 사항	기안		○			
	4. 도시재생사업 추진						
	가. 단위사업 종합계획수립		기안			○	
	나. 주민설명회	기안		○			
	다. 도시재생 관련 주민지원사업	기안		○			
	라. 연관사업 부서협업에 관한 사항	기안		○			
	마. 그 밖의 도시재생에 관한 사항	기안		○			
	5. 원도심 활성화 사업						
	가. 원도심 활성화 종합계획 수립		기안			○	
	나. 구도심과 신도심 균형발전업무 추진	기안		○			
	다. 기타 원도심 활성화에 관한 사항	기안		○			
	6. 개발행위(토지형질) 허가						
	가. 허가 및 변경	기안		○			
	나. 준공검사	기안		○			
	다. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○				
	라. 취하원 처리	기안○					
	7. 개발행위(토석채취) 허가						
	가. 허가 및 변경(일반지역)	기안		○			
	나. 허가 및 변경(산림지역)	기안			○		
	다. 준공검사	기안		○			
	라. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○				
	마. 취하원 처리	기안○					
	8. 개발행위(물건적치) 허가						
	가. 허가 및 변경	기안		○			
	나. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○				
	다. 취하원 처리	기안○					
	9. 위법 개발행위 단속						

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 시정명령(원상회복, 공사중지 등)	기안		○			
	나. 수사기관 고발	기안		○			
	다. 행정대집행	기안			○		
	10. 개발행위에 대한 도시계획위원회 심의						
	가. 심의안건 검토보고	기안				○	
	나. 서류보완지시	기안	○				
	다. 결과 통보	기안		○			
	11. 광고물 허가 및 신고						
	가. 유동광고물 신고	기안	○				
	나. 고정광고물 신고	기안	○				
	다. 고정광고물 허가	기안		○			
	라. 광고물 관리자 변경	기안	○				
	마. 안전도검사 의뢰	기안	○				
	12. 광고물관련 공공시설을 설치 및 관리						
	가. 설치 및 관리계획 수립	기안			○		
	나. 유지관리에 관한 사항	기안	○				
	다. 광고물 전수조사	기안		○			
	13. 불법광고물 단속 및 정비						
	가. 정비계획 수립	기안			○		
	나. 계고서 발부	기안		○			
	다. 이행강제금(과태료)부과	기안		○			
	라. 고발	기안		○			
	마. 행정대집행 및 영장발부	기안			○		
	바. 정비상황 보고	기안		○			
	14. 옥외광고사업 등록 및 교육						
	가. 옥외광고물업 등록 및 변경	기안		○			
	나. 옥외광고업 폐업신고	기안	○				

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	다. 교육계획 수립 및 실시	기안			○		
	라. 행정조치	기안		○			
	<b>15. 도시 및 주거환경 정비사업</b>						
	<b>가. 도시·주거환경정비기본계획에 관한 사항</b>						
	(1) 기초생활권 계획 수립 및 결정		기안			○	
	(2) 재개발 정비구역지정 사전검토	기안			○		
	(3) 기타행정사항	기안		○			
	<b>나. 정비계획 수립(변경)</b>						
	(1) 정비계획(안) 입안		기안			○	
	(2) 주민설명회 개최	기안		○			
	(3) 주민공람공고	기안		○			
	(4) 구의회 의견 청취	기안		○			
	(5) 정비구역지정신청	기안		○			
	(6) 정비계획의 경미한 변경	기안		○			
	(7) 기타행정사항	기안	○				
	<b>다. 주택재건축사업의 정밀안전진단</b>						
	(1) 현지조사에 관한 사항	기안		○			
	(2) 안전진단 실시 여부 결정	기안			○		
	(3) 안전진단의 시행	기안		○			
	(4) 안전진단의 결과 보고	기안		○			
	(5) 기타행정사항	기안	○				

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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	○				
	사. 관리처분(변경)인가에 관한 사항						
	(1) 감정평가업자의 선정 및 결정	기안		○			
	(2) 관리처분인가 및 고시	기안			○		
	(3) 관리처분변경인가 및 고시	기안			○		
	(4) 기타사항	기안	○				
	아. 착공신고	기안	○				
	자. 준공인가에 관한 사항						
	(1) 준공검사 등 관련부서 협의	기안		○			
	(2) 준공인가 및 공사완료 고시	기안			○		

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	(3) 준공인가증 교부	기안		○			
	(4) 기타사항	기안	○				
	차. 감독						
	(1) 정비사업추진실적 보고	기안		○			
	(2) 추진위원회의 점검 등	기안		○			
	(3) 정비사업의 행정처분(취소, 변경, 정지 등)		기안		○		
	(4) 기타사항	기안	○				
	<b>16. 가로주택정비사업</b>						
	가. 조합설립 동의서						
	(1) 조합설립 동의서 교부	기안		○			
	(2) 기타행정사항	기안	○				
	나. 주민합의체 구성, 변경, 해산신고 수리	기안		○			
	다. 조합설립(변경)인가에 관한 사항						
	(1) 조합설립인가	기안			○		
	(2) 조합설립변경인가	기안		○			
	(3) 기타행정사항	기안	○				
	라. 사업시행(변경)인가에 관한 사항						
	(1) 공람 및 의견청취	기안		○			
	(2) 사업시행(변경)인가 및 고시	기안			○		
	마. 착공신고	기안	○				
	바. 준공인가에 관한 사항						

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	(1) 준공검사 등 관련부서 협의	기안		○			
	(2) 준공인가 및 공사완료 고시	기안			○		
	(3) 준공인가증 교부	기안		○			
	(4) 기타행정사항	기안	○				
	사. 감독						
	(1) 정비사업추진실적 보고	기안		○			
	(2) 조합 운영실태 점검 등	기안		○			
	(3) 정비사업의 행정처분(취소, 변경, 정지 등)		기안		○		
	(4) 기타행정사항	기안	○				
	17. 빈집 관련 업무						
	가. 빈집 정비 계획 및 정비사업 추진계획 수립	기안				○	
	나. 빈집 리모델링 사업 및 입주자 모집	기안		○			
	다. 빈집 정비 행정지도	기안		○			

## 사무전결처리사항

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 2. 개발이익의 환수제 가. 개발부담금 부과 예정 통지 나. 개발부담금 부과징수 다. 개발부담금 납부연기 신청 및 허가 라. 개발부담금의 물납신청 처리 마. 개발부담금 심사청구 결과 통지 바. 개발부담금 납부 독촉 사. 개발부담금 부과 징수 실적 보고 아. 개발부담금 납입 물납 실적 보고 자. 개발부담금 납부고지전 심사 청구 차. 개발부담금 분할납부 신청 및 허가 카. 개발비용 산출 타. 거래가격 신고 및 결과 통지 3. 기반시설부담금 가. 기반시설부담금 부과 징수 실적 보고 나. 기반시설부담금 일반 4. 부동산 중개 업무 가. 등록취소 나. 업무정지 처분 및 과태료 부과징수 다. 이의신청 처리 라. 부동산중개업법 운용 지도·감독 마. 부동산중개업자 관리 및 협회 지도·감독 바. 등록 사. 폐업·휴업·재개업 신고 아. 재개업 신청 자. 사무실 이전 산고 차. 부동산중개업법 위반 고발 카. 기재사항 변경 신고	기안	기안	기안	기안	기안	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○
		기안	기안	○	○	○	○

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	타. 사용인 신고	기안○					
	파. 개설등록에 따른 신원조회 의뢰	기안○					
	5. 부동산 투기에 관한 사항						
	가. 투기단속 및 증개업소 지도 점검 계획 수립	기안		○			
	나. 부동산 투기우려지역 집중 단속	기안		○			
	6. 부동산증개업 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. 주택 임대차 신고제						
	가. 주택 임대차 신고 위반 과태료 부과징수	기안		○			
	나. 주택 임대차 신고 정밀조사	기안		○			
	다. 주택 임대차 신고 시스템 운영	기안		○			
	10. 부동산 거래신고 정밀조사						
	가. 부동산 거래신고 위반사항 조사	기안		○			
	나. 부동산 거래 허위신고 과태료 부과·징수	기안		○			
	다. 부동산 거래 허위신고 과태료 체납처분	기안		○			
	11. 부동산 실명제 운용						
	가. 부동산실명제 위반조사	기안		○			
	나. 부동산실명제 사전 부과통지	기안		○			
	다. 의견제출서 접수	기안		○			
	라. 과징금 부과징수	기안		○			
	마. 납부독촉	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 분납허가	기안		○			
	사. 부과 징수 실적 보고	기안		○			
	아. 체납정리	기안		○			
	자. 위반자 이행강제금 부가 징수	기안		○			
	12. 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	기안		○			
	13. 지적관리업무의 계획 수립 및 집행		기안				○
	14. 지적측량 성과 검사	기안		○			
	15. 등록사항 정정	기안		○			
	16. 신규등록	기안		○			
	17. 토지(임야) 분할	기안		○			
	18. 등록전환	기안		○			
	19. 토지(임야) 합병	기안		○			
	20. 토지(임야) 지목변경	기안		○			
	21. 지적측량기준점(도근점) 보존관리	기안		○			
	22. 지적공부 보존관리	기안		○			
	23. 지적측량대행법인 업무 지도 확인	기안		○			
	24. 지적공부 작성 및 재작성	기안		○			
	25. 일일마감	기안		○			
	26. 지적통계 보고	기안		○			
	27. 지적복구에 대한 사항	기안			○		
	28. 도시개발사업 등의 지적확정측량 성과검사 및 공부 정리	기안		○			
	29. 지적측량장비 운영 및 관리	기안		○			
	30. 지적 전산운영 기본계획		기안				○
	31. 지적전산 장비 관리	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	32. 미등기 주소 등록	기안		○			
	33. 토지정보관련 민원 업무						
	가. 환지예정지증명원 발급	기안○					
	34. 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		○			
	35. 공유토지분할특례법에 관한 업무						
	가. 공유토지분할업무 추진계획	기안			○		
	나. 공유토지분할위원회 심의·의결	기안			○		
	다. 공유토지분할서류 송달	기안		○			
	라. 공유토지분할서류 열람·등본 발급	기안○					
	마. 공유토지분할 신청	기안		○			
	바. 분할개시결정의 송달 및 공고	기안		○			
	사. 공유토지분할 조사·측량	기안		○			
	아. 공유토지분할 청산	기안		○			
	자. 공유토지분할 지적공부정리	기안		○			
	차. 공유토지분할 등기촉탁	기안		○			
	36. 토지이동현황 조사						
	가. 토지이동 조사부 작성	기안		○			
	나. 토지이동 조서 작성	기안		○			
	다. 지적공부정리 및 등기촉탁	기안		○			
	37. 측량기준점 관리						
	가. 측량기준점 현장조사	기안		○			
	나. 측량기준점 (재)설치 및 복원	기안		○			
	다. 지적기준점 발급 열람	기안○					
	라. 지적기준점 성과 검사	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	마. 국가기준점 조사 및 관리	기안		○			
	38. 부동산행정정보일원화 추진						
	가. 부동산행정정보 자료 정비	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. 부동산가격공시위원회 운영·관리						
	가. 부동산가격공시위원회 개최	기안			○		
	나. 부동산가격공시위원회 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						

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	가. 기초번호 부여·변경	기안				○	
	나. 도로구간 설정·변경·폐지	기안				○	
	다. 도로명 부여·변경	기안				○	
	61. 도로명주소 위원회 운영						
	가. 도로명주소 위원회 개최	기안				○	
	나. 도로명주소 위원회 결과 보고	기안				○	
	다. 회의록 작성	기안		○			
	라. 도로명주소 위원회 위·해촉	기안				○	
	62. 도로명 및 도로명주소 고지·고시에 관한 업무	기안		○			
	63. 도로명주소 시설물 설치에 관한 사무						
	가. 도로명판 및 건물번호판 제작 및 설치	기안		○			
	나. 도로명주소 시설물 일제조사	기안		○			
	다. 도로명주소 시설물 유지관리	기안			○		
	라. 도로명주소 시설물을 이용한 광고 업무	기안		○			
	마. 원인자부담금 부과·징수	기안			○		
	64. 국가주소정보시스템(KAIS) 관리 및 운영						
	가. 사용자 권한 관리(부여, 변경, 삭제 등)	기안		○			
	나. 오류사항 조사 및 정비	기안		○			
	다. 도로명주소 D/B구축 및 관리	기안		○			
	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 처리	기안		○			
	67. 도로명주소법 위반 과태료 부과·징수	기안		○			
	68. 국가기초구역 사업						
	가. 국가기초구역 설정·변경·폐지	기안			○		
	나. 국가기초구역 검증	기안			○		
	다. 국가기초구역 고시	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	라. 국가기초구역 DB구축	기안		○			
	<b>69. 상세주소 부여에 관한 업무</b>						
	가. 기초조사	기안		○			
	나. 상세주소 부여 · 변경 · 폐지	기안		○			
	다. 상세주소 안내판이 설치	기안		○			
	라. 부여 · 변경 · 폐지 고시	기안		○			
	<b>70. 사물주소 부여에 관한 업무</b>	기안		○			
	<b>71. 국가지점번호에 관한 업무</b>						
	가. 국가지점번호 측량	기안		○			
	나. 국가지점번호판 설치	기안		○			
	다. 국가지점번호 검증 및 통보	기안		○			
	라. 국가지점번호 정기 조사	기안		○			
	<b>72. 공간정보에 관한 업무</b>						
	가. 행정주제도 제작	기안		○			
	나. 정책지도 제작	기안		○			
	<b>73. 국토정보시스템 권한부여 및 지원 · 운영</b>	기안		○			
	<b>74. 부동산종합공부시스템(KRAS) 운영 · 관리</b>						
	가. KRAS 자료 제공	기안		○			
	나. 도시계획 도면 KRAS 등재	기안		○			
	다. KRAS 유지보수 계약 및 관리	기안		○			
	라. KRAS 사용자 권한 관리	기안		○			
	마. KRAS 운영 및 현황 보고	기안		○			
	바. 건물통합정보 통합DB 구축 지원·운영	기안		○			
	<b>75. 종이현수막 제작 및 제공</b>	기안○					
	<b>76. 지적재조사 사업 추진</b>						
	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			○		

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	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		○			
	77. 지적재조사 예산 관리						
	가. 조정금 미납 토지 압류 및 압류 해지	기안		○			
	나. 조정금 산정, 징수 및 지급	기안		○			
	다. 지적재조사 국고보조금 운영	기안		○			
	78. 지적재조사 시스템 운영						
	가. 지적재조사시스템(바른땅) 관리운영	기안		○			
	79. 지적재조사 관련 소송						
	가. 지적재조사 관련 소송	기안		○			
	80. 국가소송(토지소유권확인)	기안		○			
	81. (개발)행위 허가업무						
	가. 토지(임야)분할 (개발)행위 허가	기안		○			
	나. 토지(임야)분할 (개발)행위 불허가	기안			○		
	82. 도로굴착허가						
	가. 도로굴착협의	기안○					
	83. 공간정보 행정주제도 제작						
	가. 공간정보 행정주제도 제작 계획 수립	기안		○			
	나. 공간정보 행정주제도 제공	기안		○			
	84. 정책지도 제작 및 제공						
	가. 정책지도 제작 계획 수립		기안			○	
	나. 정책지도 발굴 및 제작 제공	기안		○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				구청장	
		담당자		과장	국 장		부구청장
		실무급	담당급				
	다. 정책지도 D/B 구축 및 연혁관리	기안		○			
	<b>85. 무인항공시스템 관련 업무</b>						
	가. 무인항공시스템 종합계획 수립	기안			○		
	나. 무인항공 촬영성과 구축 및 관리	기안		○			
	다. 무인항공 관련 공간정보 자료제공 및 활용컨설팅	기안		○			



## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	다. 소관업무의 통계 및 보고				
	(1) 중요한 통계	기안			○
	(2) 경미한 통계	기안		○	
	라. 특수시책의 계획수립 및 추진		기안		○
	<b>4. 예산집행 및 편성에 관한사항</b>				
	가. 예산편성 요구서(자료) 제출	기안			○
	<b>나. 예산전용 요구</b>	기안			○
	다. 예산(재)배정 요구	기안		○	
	라. 국고 보조금 신청	기안			○
	<b>마. 공사 또는 토지매입, 제조·용역·물건 매입 등</b>	기안			○
	<b>바. 공사 또는 토지매입, 제조·용역·물건 매입 등         (분임재무관 위임사항)</b>	기안		○	
	<b>5. 각종 회의소집 및 운영</b>				
	<b>가. 유관기관장 및 이에 준한 중요회의</b>	기안			○
	<b>나. 기타 직원회의</b>	기안		○	
	<b>6. 위원(협의)회 위원 위·해촉, 운영에 관한 사항</b>	기안			○
	<b>7. 표창상신(추천)</b>	기안		○	
	<b>8. 민원처리</b>				
	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		○	
	<b>9. 자치법규 정비</b>				
	가. 자치법규 제·개정	기안			○
	나. 자치법규 법제심사 의뢰	기안		○	
	다. 자치법규 입법예고	기안		○	
	라. 조례규칙심의회 심의 의뢰	기안		○	
	<b>10. 의료장비 관리</b>				
	가. 수급 및 관리계획 수립	기안			○
	나. 조달 및 출납보관	기안		○	

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	다. 관리 및 지도감독	기안		○	
	11. 기록물관리				
	가. 기록물등록 및 배부	기안○			
	나. 기록물이관	기안		○	
	12. 차량관리				
	가. 차량 배차 및 운행일지	기안	○		
	나. 차량정기검사 및 수리	기안		○	
	다. 차량유류 수불	기안		○	
	13. 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	1. 재무회계  가. 재물조사  (1) 계획수립  (2) 결과보고  나. 물품관리에 관한 사항  (1) 관리계획 수립 및 정수취득  (2) 조달 및 물품운영  (3) 물품의 출납보관  다. 불용결정에 관한 사항  (1) 불용결정  (2) 불용품 매각 및 폐기  라. 사용료·수수료 조정  마. 물품의 수리 및 반납  바. 소속금품의 출납명령  사. 수입증지·우표 수불  아. 수입증지·수입인지의 소인 검열  자. 진료비 및 기타수가 징수  차. 신용카드 사용·관리  2. 청사시설관리에 관한 사항  가. 청사 시설물 유지관리  나. 용역업체 지도감독  (1) 용역설계 (과업지시서)  (2) 청소 등 일일보고  3. 공인관리  가. 공인의 개각, 폐기  나. 일반적 공인관리  4. 문서관리  가. 문서등록 및 배부	기안		○	
		기안		○	
		기안		○	
		기안	○		
		기안		○	
		기안		○	○
		기안		○	
		기안		○	
		기안○			
		기안		○	
		기안		○	
		기안	○		
		기안○			
		기안		○	
		기안	○		
		기안○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	나. 문서수발 및 보존문서 관리	기안	○		
	다. 수불부 및 각종대장정리	기안	○		
	라. 일지 및 각종일보 정리	기안	○		
	마. 비밀문서 및 보안업무	기안		○	
	5. 기타 보건행정업무관련				
	가. 건강진단 등의 신고	기안	○		
	나. 건강진단결과서 및 건강진단서 (재)발급	기안○			
	6. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	7. 지역보건의료계획 수립 및 평가	기안			○
	8. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	9. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	10. 각종 사업의 실적보고	기안		○	
	11. 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		○	
	12. 진단용방사선발생장치에 관한 사항				
	가. 진단용방사선발생장치 (설치,사용,재사용) 신고	기안		○	
	나. 진단용방사선발생장치 (변경, 사용중지, 양도, 이전, 폐기) 신고	기안	○		

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	다. 방사선관계종사자·안전관리책임자(변동,선임,해임,겸임)신고	기안	○		
	<b>13. 특수의료장비에 관한 사항</b>				
	가. 특수의료장비의 등록	기안		○	
	나. 특수의료장비 (변경,양도,폐기,사용중지) 통보	기안	○		
	다. 특수의료장비 인력등록사항 변경통보	기안	○		
	<b>14. 의약품 판매업 등(약국,의료기기,한약업사,약종상,도매상)에 관한 사항</b>				
	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	○		
	<b>15. 마약류관리에 관한 사항</b>				
	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 앵속밀경작 단속	기안		○	
	차. 사고마약류 폐기	기안		○	
	카. 마약류 양도승인 등	기안	○		
	<b>16. 안경업소에 관한 사항</b>				

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	가. 안경업소의 개설 등록	기안		○	
	나. 등록사항 변경 및 휴·폐업 등	기안	○		
	다. 지도점검	기안		○	
	라. 행정처분 및 고발	기안		○	
	17. 치과기공소에 관한 사항				
	가. 치과기공소 인가	기안		○	
	나. 치과기공소 변경 등	기안	○		
	다. 지도점검	기안		○	
	라. 행정처분 및 고발	기안		○	
	18. 시체해부 보존에 관한 사항				
	가. 시체해부에 대한 허가	기안			○
	나. 시체해부에 대한 명령	기안			○
	19. 의료인력 및 병상수 현황조사	기안		○	
	20. 의료기관 실태 보고	기안		○	
	21. 세탁물 처리 실적 보고	기안		○	
	22. 긴급구조훈련 및 재난관리계획	기안			○
	23. 응급의료에 관한 사항				
	가. 응급의료기관 지정 및 취소	기안			○
	나. 구급차등 운용통보(신고)·변경·차령연장·말소	기안	○		
	다. 구급차 지도점검 및 행정처분	기안		○	
	라. 응급의료장비 설치·양도·폐기·이전	기안	○		
	마. 응급의료장비 지도점검 및 행정처분	기안		○	
	바. 지역응급의료 시행계획 수립	기안			○
	사. 재난응급의료 관리에 대한 사무	기안		○	
	24. 현혈권장에 관한 업무		기안	○	
	25. 건강검진기관 업무에 관한 사항				
	가. 건강검진기관 지정		기안	○	
	나. 건강검진기관 지정취소 및 업무정지 명령		기안	○	

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	<b>다. 청문에 관한 사항</b>		<b>기안</b>	○	
	<b>26. 임신부 등록에 관한사항</b>				
	가. 임신·분만신고	기안○			
	나. 임신부·영유아 사망사상 보고	기안○			
	다. 모자보건수첩발급	기안○			
	라. 임신부·영유아 건강검진비 및 청소년산모 의료비 지원	기안		○	
	마. 모자보건 교육 실시	기안		○	
	<b>27. 선천성대사이상 환아관리 업무에 관한 사항</b>				
	가. 선천성대사이상 환아 등록	기안		○	
	나. 선천성대사이상 환아 관리	기안		○	
	<b>28. 미숙아 및 선천성이상아관리 업무에 관한 사항</b>				
	가. 미숙아 및 선천성이상아 등록접수	기안○			
	나. 미숙아 및 선천성이상아 의료비지원 대상자 관리	기안		○	
	<b>29. 산모신생아 건강관리 지원사업에 관한 사항</b>				
	가. 산모신생아 건강관리 제공기관 신고 및 변경신고	기안		○	
	나. 산모신생아 건강관리 제공기관 점검 및 관리	기안		○	
	다. 산모신생아 건강관리 지원대상자 관리에 관한 사항	기안		○	
	<b>30. 난임부부지원사업에 관한 사항</b>				
	가. 결정통지서 발급 및 대상자 관리	기안		○	
	나. 시술비 지원대상자 관리에 관한 사항	기안		○	
	다. 시술비 청구서 접수에 관한 사항	기안	○		
	<b>31. 신생아난청 조기진단사업에 관한 사항</b>				
	가. 선천성 난청검사비 지원	기안		○	
	나. 영유아 보청기 지원	기안		○	
	<b>32. 고위험임산부 의료비 지원사업에 관한 사항</b>				
	가. 지원신청서 접수 및 관리에 관한 사항	기안	○		
	나. 의료비 지원에 관한 사항	기안		○	
	<b>33. 저소득층 기저귀 조제분유 지원사업에 관한 사항</b>				
	가. 지원신청서 접수 및 관리에 관한 사항	기안	○		

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	나. 사업비 집행, 관리에 관한 사항	기안		○	
	34. 취학 전 아동 조기시력검진 사업에 관한 사항	기안		○	
	35. 산후조리원 관리에 관한 사항				
	가. 산후조리원 신고 및 변경신고	기안		○	
	나. 산후조리원 점검 및 관리	기안		○	
	36. 예방접종 업무에 관한 사항				
	가. B형간염 주산기 감염 예방관리	기안		○	
	나. 예방접종 기록의 작성 및 보관, 증명서 교부	기안○			
	다. 예방접종약품 폐기처분	기안		○	
	라. 예방접종 정기 공고	기안		○	
	마. 필수예방접종비용 국가부담사업	기안		○	
	바. 취학아동 예방접종 확인사업	기안		○	
	사. 예방접종 등록관리(전산등록)	기안○			
	아. 예방접종 이상반응자 관리	기안			○
	37. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	38. 진료실에 관한 사항				
	가. 진료에 따른 진료비 청구 관련	기안		○	
	나. 진료비 및 기타수가 징수	기안		○	
	39. 지역사회중심재활사업에 관한 사항				
	가. 재활보건교육 실시	기안		○	
	나. 재활기구 대여 업무	기안○			
	다. 재활환자 등록 및 자료관리	기안○			



## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
감염병대응팀	5. 감염병 예방 및 관리에 관한 사항				
	가. 감염병 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	나. 감염병 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	다. 감염병 사업의 실적보고	기안		○	
	6. 감염병환자 관리에 관한 사항				
	가. 진단 또는 검안의 위촉	기안			○
	나. 제1급감염병에 대한 통지	기안		○	
	다. 제1급감염병에 관한 강제처분	기안			○
	라. 감염병 환자 진료비 청구	기안		○	
	마. 감염병 환자 격리병상 지정	기안		○	
	바. 손실보상 청구 접수	기안○			
	사. 손실보상 결정통지	기안		○	
	아. 감염병 환자 격리해제 통지	기안		○	
	자. 코로나19 진단검사비 청구	기안		○	
	7. 호흡기전담클리닉 설치운영	기안		○	
	8. 생물테러 예방 및 관리	기안		○	
	9. SARS 등 신종감염병 관리	기안			○
	10. 검사에 관한 사항				
	가. 검사실 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	나. 병원균주 폐기	기안	○		
다. 에이즈 검사 결과 통보	기안		○		
라. 검사 확인검사 의뢰	기안		○		
마. 검사업무 실적보고	기안		○		
11. 의료관련 감염병 예방관리사업	기안		○		
12. 올바른 손씻기 장비관리 및 대여	기안○				
감염병예방팀	13. 감염병에 관한 사항				
	가. 말라리아 관리 계획	기안			○
	나. 레지오넬라증 관리 계획	기안			○

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	<b>다. 3급 감염병 역학조사</b>	기안		○	
	<b>라. 감염병 예방상 필요한 소독 등 조치</b>	기안	○		
	<b>14. 소독업소 및 소독의무대상시설에 관한 사항</b>				
	가. 소독업소 신고	기안		○	
	나. 소독업소 신고사항 변경	기안	○		
	다. 영업의 휴업·재개업·폐업 신고	기안○			
	라. 영업정지 및 업소 폐쇄	기안		○	
	<b>마. 소독업소 및 소독의무대상시설에 대한 지도 및 행정처분</b>	기안		○	
	바. 소독업의 대행명령	기안		○	
	사. 소독업의 교육	기안		○	
	아. 소독실적 보고	기안	○		
	<b>15. 성병 및 에이즈 관리에 관한 사항</b>				
	<b>가. 성병 및 에이즈 관리 계획</b>	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		○	
	<b>16. 방역대책</b>				
	가. 방역대책 계획수립	기안			○
	<b>나. 방역약품 및 장비 구입 계획</b>	기안			○
	<b>다. 방역약품 및 기자재 관리</b>	기안		○	
	<b>라. 방역 관련 예산 집행</b>	기안		○	
	<b>마. 위생해충 구제 사항</b>	기안	○		
	<b>17. 결핵관리 업무에 관한 사항</b>				

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	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	○		
	마. 결핵 이동검진 및 소집단 관리	기안		○	
	바. 의료기관접촉자 검진사업	기안		○	
	사. 입원명령, 부양가족생계비 지원사업	기안		○	
	아. 잠복결핵감염에 관한 사항	기안		○	
	<b>18. 방사선실 운영에 관한 사항</b>				
	가. 방사선실 운영 계획	기안			○
	나. 방사선실 운영 관련 예산 집행	기안		○	
역학조사팀	<b>19. 감염병 역학조사</b>				
	가. 2급 감염병 역학조사 보고서	기안		○	
	나. 감염병 환자 역학조사 협조요청	기안		○	
	다. 역학조사서 결과 회신	기안		○	
	라. 감염병 환자 역학조사를 위한 카드조회 요청	기안	○		
	마. 역학조사를 위한 CCTV, 출입기록 등 자료협조 요청	기안	○		
	바. 감염병 예방법 위반사항 고발	기안		○	
	사. 자가격리자에 관한 사항	기안		○	
	아. 해외입국자 관리 및 처리에 관한 사항	기안		○	

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
건강증진과	1. 재무회계 가. 재물조사 (1) 계획수립 (2) 결과보고 나. 물품관리에 관한 사항 (1) 관리계획 수립 및 정수 취득 (2) 조달 및 물품운영 (3) 물품의 출납 보관 다. 불용결정에 관한 사항 (1) 불용결정 (2) 불용품 매각 및 폐기 라. 물품의 수리 및 반납 마. 소속금품의 출납 명령 바. 우표 수불 사. 신용카드 사용·관리 2. 공인관리 가. 공인의 개각·폐기 나. 일반적 공인관리 3. 문서관리 가. 문서등록 및 배부 나. 문서수발 및 보존문서 관리 다. 수불부 및 각종 대장정리 라. 일지 및 각종 일보 정리 마. 비밀문서 및 보안업무 4. 보건교육기자재 관리 및 대여 5. 사업계획 수립 및 평가 6. 사업의 홍보에 관한 사항 7. 사업의 실적보고 8. 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항 9. 지역사회통합건강증진사업에 관한 사항	기안		○	
		기안		○	
		기안		○	
		기안	○		
		기안		○	
		기안	○		
		기안		○	
		기안		○	
		기안	○		
		기안		○	
		기안		○	
		기안	○		
		기안		○	
		기안		○	
		기안	○		
		기안		○	
		기안		○	
		기안		○	
		기안	○		○
		기안		○	
		기안		○	
		기안	○		
		기안		○	

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	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. 심·뇌혈관질환 예방관리에 관한 사항				
	가. 교육프로그램 운영에 관한 사항	기안		○	
	나. 건강검진 사후관리 결과상담에 관한 사항	기안		○	
	다. 상담 및 등록관리	기안○			
	15. 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				

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(완정건강 생활지원센터)	(1) 교육 및 프로그램 운영	기안		○	
	16. 영양플러스 사업에 관한 사항				
	가. 식품배송업체 관리	기안		○	
	나. 식품배송 · 검수	기안		○	
	다. 대상자 등록 · 관리	기안		○	
	라. 교육 및 프로그램 운영	기안		○	
	17. 국민건강영양조사에 관한 사항	기안		○	
	18. 건강체험관 운영에 관한 사항	기안		○	
	19. 지역사회 건강조사 전반에 관한 사항				
	가. 지역사회 건강조사 자료정리 및 보고	기안		○	
	나. 지역사회 건강조사 협약체결 및 예산	기안			○
	20. 모바일헬스케어사업에 관한 사항				
	가. 프로그램 운영에 관한 사항	기안		○	
	나. 대상자 등록 · 관리에 관한 사항	기안		○	
	21. 청사시설관리에 관한 사항				
	가. 청사 시설물 유지관리	기안		○	
	나. 용역업체 지도감독				
	(1) 용역설계 (과업지시서)	기안		○	
	(2) 청소등 일일보고	기안	○		
	22. 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○			

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(석남건강 생활지원센터)	(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○			
	(2) 모자건강관리 교육프로그램 운영	기안		○	
	차. 지역사회중심재활사업 운영				
	(1) 재활보건교육 실시	기안		○	
	(2) 재활대상자 등록 및 관리	기안○			
	(3) 재활기구 대여업무	기안○			
	23. 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					

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(가좌건강 생활지원센터)	(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		○	
	카. 어린이건강체험관 운영	기안		○	
	24. 가좌건강생활지원센터 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				

## 사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
(검단건강 생활지원센터)	(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		○	
	25. 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○			
	(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○			

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	차. 생애주기별 건강증진 프로그램 운영	기안		○	
	26. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	27. 방문건강관리사업 전반에 관한 사항				
	가. 대상자 발견 및 등록	기안○			
	나. 방문건강관리서비스 제공 및 추후관리	기안○			
	28. 방문대상자 지역사회연계사업에 관한 사항				
	가. 지역사회연계 협조 요청 공문	기안		○	
	나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수	기안○			
	다. 전반적인 자원봉사자 관리	기안		○	
	29. 방문보건사업 차량 관리				
	가. 차량 배차 및 운행일지	기안	○		
	나. 차량정기검사 및 수리	기안		○	
	다. 차량유류 수불	기안		○	
	30. 노인건강증진사업에 관한 사항				
	가. 경로당 건강교육 및 관리	기안		○	
	나. 복지관 건강프로그램 운영	기안		○	
	31. 지역사회 연계사업에 관한 업무				
	가. 지역사회연계 협조 요청 공문	기안		○	
	나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수	기안○			
	32. 재가암 업무에 관한 사항	기안		○	
	33. 국가 암 조기검진사업에 관한 사항				
	가. 암 검진예산 및 검진비 관리	기안		○	

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	나. 유소견자 관리	기안○			
	34. 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		○	
	35. 희귀·난치성질환 의료비 지원사업에 관한 사항				
	가. 예탁금 관리	기안		○	
	나. 희귀·난치성질환자 등록 신청서 접수	기안○			
	다. 희귀·난치성질환자 생활실태조사	기안		○	
	라. 희귀·난치성질환자 등록결정 및 통보	기안		○	
	36. 의료급여자 및 생애전환기건강진단사업에 관한 사항				
	가. 예탁금 관리	기안		○	
	나. 대상자 관리	기안	○		

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
치매정신돌봄과	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. 공유재산관리(청사관리)				
	가. 청사시설물 유지관리	기안		○	
	나. 보수공사 및 감독	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	○		
	다. 수불부 및 각종 대장정리	기안	○		
	라. 일지 및 각종 일보 정리	기안	○		
	마. 비밀문서 및 보안업무	기안		○	

5. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
6. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
7. 각종 사업의 실적보고	기안		○	
8. 각종 물품 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
9. 보건교육기자재 관리	기안○			
10. 치매안심마을 운영에 관한 사항				
가. 치매안심마을 지정에 관한 사항	기안			○
나. 치매안심마을 운영에 관한 사항	기안		○	
11. 치매극복선도기관 단체 지정관리				
가. 치매극복 선도기관 단체 지정에 관한 사항	기안		○	
나. 치매극복 선도기관 단체 운영관리에 관한 사항	기안	○		
12. 치매파트너(플러스) 모집 및 관리에 관한 사항	기안	○		
13. 치매공공후견인사업에 관한 사항	기안		○	
14. 지역사회협의체 운영				
가. 지역사회협의체 위원 위촉에 관한 사항	기안			○
나. 지역사회협의체 운영에 관한 사항	기안		○	
15. 협약기관 관리 및 실무협의체 운영				
가. 업무협약기관 지정에 관한 사항	기안			○
나. 실무협의체 운영에 관한 사항	기안		○	
16. 사업총괄 계획 수립 및 평가	기안			○
17. 세부 사업계획 수립 및 결과보고	기안		○	
18. 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
19. 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
20. 치매조기검진 협약병원 선정 및 관리				
가. 치매협약병원 선정 계획 수립 및 보고	기안			○
나. 치매협력의사 위촉에 관한 사항	기안			○
다. 협약병원 관리에 관한 사항	기안		○	
21. 치매조기검진에 관한 사항				
가. 치매검진자 등록 및 검진실시	기안○			
나. 치매검진자료 요청민원 처리에 관한 사항	기안	○		

다. 치매검진대상자 관리에 관한 사항	기안		○	
22. 치매진료실 운영에 관한 사항				
가. 치매진료실 운영 결과보고	기안		○	
나. 치매진료 협력의사 진료수당 지급 및 관리	기안		○	
23. 치매검진비 지원에 관한 사항				
가. 치매검진비 지원신청자 선정 및 검진결과자료 접수	기안	○		
나. 치매검진비 지원대상자 의뢰 및 비용 지급	기안		○	
24. 치매환자 등록 및 관리사업 전반에 관한 사항				
가. 치매환자 상담 및 등록	기안○			
나. 치매어르신 배회인식표 발급	기안○			
다. 치매어르신 지문 사전등록	기안○			
라. 조호물품 구입 관련 업무	기안			○
마. 조호물품 지급 및 관리	기안○			
25. 치매환자 맞춤형 사례관리사업 전반에 관한 사항				
가. 맞춤형 사례관리 대상자 발견 및 등록	기안○			
나. 맞춤형사례관리서비스 제공 및 추후관리	기안		○	
다. 사례관리위원회 운영	기안		○	
라. 지역사회 연계사업에 관한 업무	기안		○	
26. 치매치료관리비 지원 사업 전반에 관한 사항				
가. 예탁금 관리	기안		○	
나. 치매치료관리비 지원	기안○			
다. 치매치료관리비 대상자 전입 전출	기안		○	
라. 치매치료관리비 지원 대상자 자격조사	기안○			
27. 치매예방 및 인지강화 교육 전반에 관한 사항				
가. 치매인지강화 교육 및 관리	기안		○	
나. 치매인지강화 프로그램 운영	기안		○	
28. 쉼터 운영 전반에 관한 사항				
가. 쉼터 이용자 등록 및 퇴록 관리	기안○			
나. 쉼터 프로그램 운영	기안		○	
29. 치매가족관리사업 전반에 관한 사항				

가. 대상자 등록 및 관리	기안○			
나. 치매가족관리 프로그램 운영	기안	○		
30. 치매안심돌봄터 운영 전반에 관한 사항				
가. 센터운영 경미한 사항에 대한 결정	기안	○		
나. 지도점검	기안	○		
다. 센터 전반적인 운영에 관한 지도 및 관리	기안○			
31. 정신건강사업에 관한 사항				
가. 정신건강사업 계획 수립 및 평가	기안			○
나. 정신건강사업의 홍보에 관한 사항	기안	○		
다. 정신건강사업 및 정신건강복지센터 실적보고	기안	○		
라. 정신건강복지센터 위탁기관 지정	기안			○
마. 정신건강복지센터 위탁운영 및 지도관리	기안	○		
바. 정신질환자로 의심되는 자의 진단의뢰, 입원조치	기안			○
사. 정신의료기관 지도 점검 및 행정처분	기안	○		
아. 정신질환자 치료비 지원 사업	기안	○		
자. 정신건강 관련 민원사항 처리	기안	○		
차. 정신건강심의(심사)위원회 운영에 관한 사항	기안			○
카. 입원기간 연장심사 및 퇴원처우개선 심사청구	기안	○		
32. 자살예방 및 생명존중사업에 관한 사항				
가. 자살예방 및 생명존중사업 계획 수립 및 평가	기안			○
나. 생명존중문화 조성을 위한 교육 및 홍보	기안	○		
다. 자살예방사업의 실적보고	기안	○		

[별표 3] 출장소 사무전결 처리사항

## 사무전결처리사항

부서명	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

부서명	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

부서명	단위사무명	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

부서명	단위사무명	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

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	라. 공공근로사업자 충원 및 대체요구	기안			○
	마. 공공근로사업장 지도감독	기안			○
	바. 공공근로사업 일일보고	기안	○		
	<b>33. 회계업무</b>				
	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

부서명	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. 불용결정에 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

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	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○			
(검단재산세팀, 검단취득세팀)	45. 재산세, <u>취득세</u> , <u>등록면허세</u> 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, <u>취득세</u> , <u>등록면허세</u> )	기안			○

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	47. 지방세 이의신청(재산세, <u>취득세, 등록면허세</u> )				
	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, <u>취득세, 등록면허세</u> )	기안			○
	라. 지방세 유예 등의 신청(재산세, <u>취득세, 등록면허세</u> )	기안			○
	마. 자진신고 접수 처리(재산세, <u>취득세, 등록면허세</u> )	기안	○		
	바. 비과세, 감면신청 접수 처리(재산세, <u>취득세, 등록면허세</u> )	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

부서명	단위사무명	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. 문중묘지, 법인묘지 설치 허가	기안			○
	(4) 가족묘지, 중증. 문중묘지, 법인묘지 설치 변경 허가	기안			○
	(5) 시설화장장(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

부서명	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, 위생관리 용역업)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

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	라. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안			○
	59. 영화상영, 비디오헌상실업에 관한 사항				
	가. 비디오헌상실업 등록	기안	○		
	나. 영화상영신고	기안	○		
	다. 비디오헌상실업 등록 변경	기안	○		
	라. 비디오헌상실업 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			○
(산업팀)	63. 농지보전 및 이용등 농지관리				
	가. 농지취득자격증명 발급	기안			○
	나. 토지거래 허가 협의	기안			○

## 사무전결처리사항

부서명	단위사무명	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○			
	<b>64. 식량생산 및 농가소득 증대</b>				
	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

부서명	단위사무명	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. 양곡수매실시 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

부서명	단위사무명	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

부서명	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 건설화 계획 수립	기안			○	
80. 무허가 건축물에 대한 조치					

## 사무전결처리사항

부서명	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. 위반 건축물에 대한 조치	기안			○
	라. 건축법 위반행위자 고발	기안			○
	마. 반려·불가 처리	기안			○

## 사무전결처리사항

부서명	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

부서명	단위사무명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	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			○
(기업지원팀)	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

부서명	단위사무명	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			○
	<b>110. 재해 중소기업 확인에 관한 사무(제조업)</b>				
	가. 재해 중소기업 확인증 발급	기안	○		
	나. 재해 중소기업 피해사실 확인	기안			○
	<b>111. 계량에 관한 사무</b>				
	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			○
	<b>112. 승강기시설 안전관리에 관한 사무</b>				
	가. 승강기의 운행정지명령	기안	○		
	나. 승강기 관리주체에 대한 보고 및 검사	기안			○
	다. 승강기 관리주체에 대한 과태료	기안			○
	라. 승강기검사의 연기	기안	○		
	<b>113. 산업단지에 관한 사무(I-Food Park 식품산업단지)</b>				
	가. 산업단지관리기본계획 수립	기안			○
	나. 산업단지 입주계약	기안			○

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			출장소장
		실무급	담당급	주무담당	
	다. 산업단지 입주계약 변경	기안			○
	라. 완료신고				○
	마 처분신청	기안			○
	바. 처분신고	기안			○
	사. 임대신고	기안	○		

## [별표 4] 동 사무전결 처리사항(개정안)

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자		동 장
		실무급	담당급	
동	1. 복무			
	가. 출장명령 및 복명처리	기안		○
	나. 당직명령	기안	○	
	다. 특근(초과근무) 명령	기안		○
	라. 휴가, 조퇴, 외출, 병가 등 허가	기안		○
	마. 한시적 근무자에 대한 복무관리	기안	○	
	2. 일반행정			
	가. 동 청사 및 부속시설물 유지관리	기안	○	
	나. 비품관리 및 물품출납	기안	○	
	다. 예산편성(동 주민참여예산 포함) 요구	기안		○
	라. 계약(하자관리 포함) 및 지출	기안		○
	마. 각종 공부의 열람	기안○		
	바. 주민 홍보 및 안내	기안	○	
	사. 소속직원의 사무분장		기안	○
	아. 주민자치위원회 위원 위·해촉	기안		○
	자. 민원상담	기안		○
	차. 각종 일지 및 대장 정리	기안	○	
	3. 통·반장 운영관리			
	가. 통·반장 위·해촉	기안		○
	나. 통·반장 회의	기안		○
	다. 건의사항처리	기안		○
	4. 여론 및 동향보고	기안		○
	5. 주민등록에 관한 사항			
	가. 주민등록 신고(재등록 포함)	기안○		
	나. 주민등록 정정신고	기안○		
	다. 직권등록 및 말소(거주불명 포함)	기안		○

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자		동 장
		실무급	담당급	
	라. 주민등록증 (재)발급	기안○		
	마. 주민등록증 인계·인수	기안		○
	바. 공고 최고사항	기안		○
	사. 주민등록증 분실신고	기안○		
	아. 주민등록 전입신고	기안○		
	자. 주민등록과태료 부과징수	기안		○
	차. 주민등록사항의 확인 및 본적 확인	기안○		
	카. 주민등록 통계보고	기안		○
	타. 취학통지 및 조사	기안		○
	파. 주민전산시스템 운영관리	기안		○
	하. 전산자료 일제정리 추진	기안		○
	거. 일일업무 마감 결산	기안○		
	너. 전산자료 타기관 제공에 관한 심의요청	기안		○
	더. 사용권한 등록	기안		○
	러. 주민등록 등·초본 발급	기안○		
	머. 인증기 수입 관리	기안		○
	6. 인감업무 관리			
	가. 인감(변경)신고사항	기안○		
	나. 인감증명 발급	기안○		
	다. 본인서명사실확인서 발급	기안○		
	7. 가족관계등록에 관한 사항			
	가. 가족관계등록 제신고 처리	기안○		
	나. 가족관계등록 과태료 부과.징수	기안		○
	8. 건축물대장 발급 및 열람	기안○		
	9. 토지대장 발급 및 열람	기안○		
	10. 무인민원발급기 수수료 정산	기안		○
	11. 민원서류 접수 및 처리	기안		○

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자		동 장
		실무급	담당급	
	12. 반상회 운영	기안		○
	13. 소속직원 후생 및 교육활동	기안		○
	14. 비밀문서 보관관리	기안		○
	15. 주민단체 지원	기안		○
	16. 표창상신	기안		○
	17. 관인관리	기안		○
	18. 물품불용 결정			
	가. 불용의 결정 및 매각	기안		○
	나. 불용품의 폐기	기안		○
	19. 저소득층 지원에 관한 사항			
	가. 요보호자 조사	기안		○
	나. 국민기초생활보장 신청접수	기안		○
	20. 지방세 세목별 과세증명서 발급	기안○		
	21. 경로에 관한 사항			
	가. 경로당 · 노인회 관리 및 현황조사	기안		○
	나. 경로당 지원	기안		○
	다. 노인복지급여	기안		○
	라. 노인 일자리사업	기안		○
	22. 장애인에 관한 사항			
	가. 장애인 복지급여	기안		○
	나. 장애인 전 · 출입	기안		○
	다. 장애인 지원사업	기안		○
	23. 매화장 및 개장 신고	기안○		
	24. 민방위 업무			
	가. 통 민방위대장 임명	기안		○
	나. 민방위대 동원	기안		○
	다. 민방위대 교육훈련 유예신청	기안		○

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자		동 장
		실무급	담당급	
	라. 인력동원 대상자 관리	기안		○
	마. 민방위 시설 및 장비 대장 정리	기안		○
	25. 새마을 운동 단체지원 업무	기안		○
	26. 주민자치센터설치 운영			
	가. 주민자치위원회 운영 및 관리	기안		○
	나. 주민자치센터운영계획 수립	기안		○
	다. 주민자치센터운영 및 시설물관리	기안		○
	라. 주민자치센터운영상황 보고	기안		○
	마. 각종 운영일지 및 시설이용대장관리	기안	○	
	27. 기록물관리			
	가. 기록물등록 및 배부	기안○		
	나. 기록물이관	기안		○
	28. 청소업무 관리			
	가. 쓰레기봉투 판매소 지정 및 취소	기안		○
	나. 쓰레기봉투 판매소 변경사항 신고	기안○		
	다. 쓰레기무단투기 과태료 부과	기안		○
	라. 환경미화원 관리	기안		○
	29. 어디서나 민원 발급	기안○		
	30. 확정일자 증명	기안○		
	31. 청소년증 (재)발급 신청 및 교부	기안○		
	32. 사회복지공동모금에 관한 사항			
	가. 연간 사업계획	기안		○
	나. 지정(수시)기탁	기안		○
	33. 찾아가는 보건복지서비스			
	가. 마을복지계획 수립		기안	○

## 사무전결처리사항

부서명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자		동 장
		실무급	담당급	
	나. 복지 사각지대 발굴 및 관리	기안		○
	다. 동 통합사례관리 운영	기안		○
	라. 민관협력 활성화 및 자원관리	기안		○
	마. 방문보건업무 및 맞춤형 건강서비스 운영	기안		○
	34. 동 지역사회보장협의체 운영에 관한 사항			
	가. 동 지역사회보장협의체 위원관리	기안		○
	나. 동 지역사회보장협의체 회의	기안		○
	다. 동 지역사회보장협의체 서비스 대상 발굴 및 사업 추진	기안		○
	35. 주택 임대차 신고제			
	가. 주택 임대차 계약의 신고 처리	기안○		
	나. 주택 임대차 계약의 변경 및 해제 신고 처리	기안○		

「지방자치법」 개정사항 반영을 위한 인천광역시 서구 권한대행 및 직무대리 규칙 등 2개 규칙 일부개정을 위한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 인천광역시 서구청장 이 재 현

2021년 12월 20일

인천광역시 서구규칙 제1031호

「지방자치법」 개정사항 반영을 위한 「인천광역시 서구 권한대행 및 직무대리 규칙」 등 2개 규칙 일부개정을 위한 규칙

제1조(「인천광역시 서구 권한대행 및 직무대리 규칙」의 개정) 인천광역시 서구 권한대행 및 직무대리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “「지방자치법」 제111조제1항 및 제2항”을 「지방자치법」 제124조제1항 및 제2항”으로 한다.

제2조(「인천광역시 서구 사무인계인수 규칙」의 개정) 인천광역시 서구 사무인계인수 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」 제106조”를 「지방자치법」 제119조”로 한다.

## 부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

인천광역시서구 고시 제2021-207호

## 당하지구 지장물 등 보상계획 열람·공고

인천광역시종합건설본부 공고 제2012-109호(2012. 4. 30.)로 고시된 『당하지구 토지구획정리사업 환지처분 공고』에 따라 지적선을 침범하게 된 지장물 등에 대하여 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」(이하 ‘토지보상법’이라 함) 제15조(보상계획의 열람 등)의 규정에 따라 아래와 같이 보상계획을 공고하오니 지장물 소유자 및 이해관계인께서는 물건조서를 열람하시고 이의가 있는 경우 열람기간 내에 이의신청 하시기 바라며, 이의신청이 없을 때에는 본 계획에 이의가 없는 것으로 간주하겠습니다.

2021. 12. 20.

인천광역시 서구청장

### 1. 사업개요

- 가. 사업명: 당하지구 토지구획정리사업
- 나. 사업시행자: 인천광역시장(종합건설본부장)
- 다. 사업위치: 인천광역시 서구 마전동 당하동 일원
- 라. 사업면적: 807,660.5m<sup>2</sup>
- 마. 사업기간: 2001. 1. 29. ~ 2012. 4. 30.

### 2. 보상의 물건

- 가. 소재지: 인천광역시 서구 마전동 1061-7번지
- 나. 보상대상: 당하지구 토지구획정리사업 내 마전동 1061-7번지 토지 상에 소재한 지적선 침범에 따른 지장물건 일체

※ 물건조서의 세부내용은 조서의 열람기간 중에 열람 장소에서 보실 수 있으며

지장물 소유자 및 이해관계인에게 보상계획을 개별 통지하오니, 기타 세부사항은 개별 통지하는 보상안내문을 참고하시기 바랍니다.(개별 송달 시 주소 변경 및 거소 불명 등으로 인하여 통지를 받지 못한 경우는 본 공고로 공시 송달을 대체합니다.)

### 3. 조서의 열람 및 이의신청

- 가. 기간: 2021. 12. 20.(월) ~ 2022. 1. 14.(금) (14일 이상)
- 나. 장소: 인천광역시 서구청(도시계획과, 032-560-4752, 인천광역시 서구 서곶로 307)
- 다. 열람: 열람기간 중 물건 등의 소유자나 관계인 본인이 신분증을 지참하여 본인임을 확인받은 후 열람가능합니다.
- 라. 이의신청: 열람공고 및 통지된 내용에 대하여 이의가 있는 소유자와 관계인께서는 열람기간 내 인천 서구청 도시계획과(도시행정팀)에 서면으로 이의신청하여야 하며, 열람기간 동안 이의신청이 없는 경우 이의가 없는 것으로 간주합니다.

### 4. 보상의 시기

- 가. 보상시기: 지장물 감정평가 후(2022년 5월 이후 보상협의 예정)
- 나. 기 타: 보상계획 공고 후 관계 법률상의 절차를 진행하는 등의 과정에서 부득이한 경우 변경될 수 있습니다.

### 5. 보상방법 및 절차

- 가. 보상금 산정방법
  - 토지보상법 제68조에 따라 2인 이상의 감정평가업자가 평가한 평가액의 산술 평균치를 기준으로 서구청과 토지 등 소유자가 협의하여 보상금 산정
- 나. 보상금 지급방법
  - 1) 지급방법: 현금보상(계좌입금)
  - 2) 보상장소, 보상금액, 협의기간, 구비서류 등 손실보상 및 계약에 관한 구체적인 사항은 개인별로 통지.

## 다. 보상절차

- 1) 보상계획 공람→감정평가 및 보상금 산정→손실보상 협의→수용재결 (보상협의 불성립 시)→재결금액 지급 및 공탁
- 2) 수용재결에 이의가 있는 경우, 토지보상법 제83조 및 제85조에서 정한 기한 이내에 이의신청하거나 행정소송을 제기할 수 있습니다.

## 6. 감정평가업자 선정

- 가. 토지보상법 제68조의 규정에 따라 인천시와 서구청이 선정하는 감정평가업자 이외에 토지소유자가 추천하는 감정평가업자 1인을 추천할 수 있습니다.
- 나. 토지소유자는 보상계획의 열람기간 만료일로부터 30일 이내 보상대상 토지면적의 2분의 1 이상에 해당하는 토지소유자와 보상대상 토지의 토지소유자 총수의 과반수의 동의를 받은 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 사업시행자에게 감정평가업자 1인을 추천할 수 있습니다.  
이 경우 토지소유자는 감정평가업자 1명에 대해서만 동의할 수 있습니다.

## 7. 기타사항

- 가. 보상조서 물건내역은 추후 계획변경, 재조정, 기타 사유 등으로 인해 변경 또는 제외될 수 있으며, 상기 내용에 기재되지 아니한 사항에 대하여는 토지보상법 등 관련법령에 의합니다.
- 나. 물건조사시 조사거부, 장기부재 등으로 인한 미조사 물건 등에 대하여는 열람기간 중 조사요청이 있을시 조사를 실시하고, 조사요청 또는 이의신청이 없는 경우에는 공부상의 현황대로 보상할 계획입니다.
- 다. 본 열람공고와 관련되는 자세한 내용은 열람 장소에 비치된 조서 등을 확인바라며, 토지 소유자 또는 이해관계인에게 개별 통지할 계획이나 송달불능 등으로 인한 미수령자에게는 본 열람 공고로 송달에 갈음합니다.

인천광역시서구 고시 제2021-211호

## 도시관리계획(경서지구 지구단위계획) 결정(변경) 및 지형도면 고시

도시관리계획(경서지구 지구단위계획)을 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제30조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 결정(변경)하고, 같은 법 제32조와 「토지이용규제 기본법」 제8조 및 같은 법 시행령 제7조에 따라 지형도면을 고시합니다.

관계도서는 인천광역시 서구청 도시계획과(☎032-560-6872)에 비치하고 일반인에게 보입니다.

2021. 12. 20.  
인천광역시 서구청장

### 1. 결정(변경) 취지

- 국토의 계획 및 이용에 관한 법률 제2조 제4호 마목의 지구단위계획 결정(변경)

### 2. 위치

- 인천광역시 서구 경서동 173번지 일원

### 3. 도시관리계획(경서지구 지구단위계획) 결정(변경) 조서

가. 지구단위계획구역 결정 조서(변경없음)

구분	구역명	위치	면적 (㎡)	비고
-	경서지구	서구 경서동 173번지 일원	343,489.9	토지구획정리사업

나. 토지이용 및 시설에 대한 결정(변경) 조서(변경없음)

- 1) 용도지역에 관한 결정조서(변경없음)
- 2) 도시기반시설에 관한 결정조서(변경없음)

다. 가구 및 획지의 규모와 조성에 관한 도시관리계획 결정(변경) 조서(변경)

1) 가구 및 획지의 규모와 조성에 관한 도시관리계획 결정(변경)조서

가) 공동주택(아파트)용지 (A) (변경 없음)

나) 일반용지 (변경)

○ 일반용지 (B) (변경없음)

○ 일반용지 (C) (변경)

기 정					변 경					비고
가구 번호	면적 (㎡)	획 지		비고 (획지분할 가능선)	가구 번호	면적 (㎡)	획 지		비고 (획지분할 가능선)	
		위치	면적(㎡)				위치	면적(㎡)		
44	4,128.6	1	776.6	-	44	3,352	-	-	-	
		2-1	338.9	-			2-1	338.9	-	
		2-2	338.7	-			2-2	338.7	-	
		2-3	338.9	-			2-3	338.9	-	
		2-4	338.7	-			2-4	338.7	-	
		2-5	337.5	-			2-5	337.5	-	
		3	357.2	-			3	357.2	-	
		4-1	556.3	-			4-1	556.3	-	
		4-2	396.7	-			4-2	396.7	-	
		5	349.1	-			5	349.1	-	
45	3,934.2	1	190.2	-	45	1,824.4	-	-	-	
		2	337.7	-			-	-	-	
		4	348.0	-			-	-	-	
		5	281.6	-			-	-	-	
		6	376.4	-			-	-	-	
		7	351.2	-			-	-	-	
		8	224.7	-			-	-	-	
		9	325.6	-			9	325.6	-	
		10	355.0	-			10	355.0	-	
		11	388.1	-			11	388.1	-	
		12	230.6	-			12	230.6	-	
		13	310.4	-			13	310.4	-	
		14	214.7	-			14	214.7	-	

## ○ 일반용지 (C-1) (신설)

구분	가구번호	가구면적(㎡)	획지		비고 (획지분할 가능선)
			위치	면적(㎡)	
신설	44	776.6	1	776.6	-
	45	2,109.8	1	190.2	-
			2	337.7	-
			4	348.0	-
			5	281.6	-
			6	376.4	-
			7	351.2	-
			8	224.7	-

## ○ 변경 사유서

변경 사항	변경 사유	비고
○ 일반용지(C) 내 일부 획지 변경 및 일반용지(C-1) 신설 - 44-1 - 45-1, -2, -4, -5, -6, -7, -8	○ 일반용지(C) 내 일부 획지의 건축물 용도 계획 변경을 위한 일반용지 (C-1) 신설	

라. 건축물의 용도·건폐율·용적률·높이·배치·형태·색채·건축선에 관한 도시관리계획 결정(변경) 조서

1) 공동주택(아파트) 용지(A) (변경없음)

2) 일반용지 (변경)

○ 일반용지 (B) 건축물 허용용도(변경없음)

○ 일반용지 (C) 건축물 허용용도(변경)

구분	도면 번호	위치 (가구 번호)	구분	계 획 내 용	
				[일반용지(C)]	
기정	44 45	44 45	용 도	전층 허용용도	• [별표 2]의 C 전층 허용용도
				1층 허용용도	• [별표 2]의 C 1층 허용용도
				불허용도	• [별표 2]의 C 불허용도
				권장용도	• [별표 2]의 C 권장용도
변경	44 (2~5) 45 (9~14)	44 (2~5) 45 (9~14)	용 도	전층 허용용도	• [별표 2]의 C 전층 허용용도
				1층 허용용도	• [별표 2]의 C 1층 허용용도
				불허용도	• [별표 2]의 C 불허용도
				권장용도	• [별표 2]의 C 권장용도

## ○ 일반용지 (C-1) 건축물 허용용도(신설)

구분	도면 번호	위치 (가구 번호)	구분	계 획 내 용	
				일반용지 (C-1)	
신설	44(1) 45 (1,2, 4~8)	44(1) 45 (1,2, 4~8)	용 도	진층 허용용도	• [별표 2]의 C-1 진층 허용용도
				1층 허용용도	• [별표 2]의 C-1 1층 허용용도 • 제2종 근린생활시설 (단, 안마시술소 및 단란주점, 옥외 골프연습장 제외)
				불허용도	• [별표 2]의 C-1 불허용도
				권장용도	• [별표 2]의 C-1 권장용도

## ○ 변경 사유서

변경 사항	변경 사유	비 고
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반용지(C-1) 신설 (1층 허용용도 기준 신설)</li> <li>- 44-1</li> <li>- 45-1, -2, -4, -5, -6, -7, -8</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상지 인접 경서2구역 도시개발사업이 완료되어 주변지역의 생활환경이 변화함에 따라 건축물 용도 변경을 통한 생활 편의시설의 확충 및 업종의 다양화를 통한 상권 기능 확보, 1층 가로활성화를 통한 지역경제 활성화 도모</li> </ul>	

3) 학교용지(D) (변경없음)

4) 기타용지 (변경없음)

5) 종교시설용지 (G) (변경없음)

마. 기타사항에 관한 도시관리계획 결정 조서(변경없음)

4. 지형도면 : 게재생략(갖추어 둔 장소의 지형도면과 같음)

○ 서구청 홈페이지(<https://www.seo.incheon.kr/>)토지이음(<http://www.eum.go.kr>)에서 열람 가능

인천광역시서구 고시 제2021-212호

## 인천광역시 서구 도로명주소 고시

도로명주소법 제11조제3항, 제12조제5항 및 같은 법 시행규칙 제13조에 따라 건물 등에 부여·폐지한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2021. 12. 20.

인천광역시 서구청장

○ 부여·폐지 도로명주소 : 인천광역시 서구 원당대로206번길 27 외 9건

종전주소	도로명주소	도로명주소 부여(폐지)사유	도 로 명 고 시 일	도 로 명 부 여 사유
		별 도 열 략		

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 인천시 서구청 토지정보과(☎560-4830)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지([www.juso.go.kr](http://www.juso.go.kr))에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2021.12.20일자로 고시된 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당 기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제15조 및 제26조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 제8조제2항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세 주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 한다.

## 인천광역시 서구 도로명주소 부여 고시조서

고시일: 2021-12-20

연번	지번주소	도로명주소	도로명고시일	도로명 부여사유	비고
1	인천광역시 서구 오류동 434-534	인천광역시 서구 원당대로206번길 27 (오류동)	20061231	원당대로의 시작지점에서부터 약 2,060m지점에서 오른쪽으로 분기되는 도로	
2	인천광역시 서구 백석동 212-3	인천광역시 서구 드림로 172 (백석동)	20150806	경인 아라뱃길(수로) 건설로 일부구간을 철거 및 폐쇄하고 신규 우회하는 도로 개설로 인한 도로구간 변경	
3	인천광역시 서구 가좌동 104-16	인천광역시 서구 가정로151번길 30 (가좌동)	20090922	가정로의 시작지점에서부터 약 1,510m지점에서 왼쪽으로 분기되는 도로	
4	인천광역시 서구 청라동 25-21	인천광역시 서구 비즈니스로181번길 3-13 (청라동)	20201012	도로의 기점이 결합 대로, 로의 기초번호로 도로명부여	
5	인천광역시 서구 원당동 0	인천광역시 서구 이음3로 296 (원당동)	20200420	'서로플 이음'에서 착안, 신도시의 동서를 잇는 세번째 도로	결단신도시 오1

## 인천광역시 서구 도로명주소 폐지 고시조서

고시일 : 2021-12-20

연번	도로명주소	폐지사유	도로명고시일	도로명 부여사유	비고
1	인천광역시 서구 삼곡로 52 (삼곡동)	건축과-23833 (2021. 12. 14.)호에 의거	20090922	삼곡동의 동명을 따서 명명	
2	인천광역시 서구 원당대로265번길 20-7 (오류동)	검단출장소-40799(2021. 12. 13.)호에 의거	20081231	원당대로의 시작지점에서부터 약 2,650m지점에서 왼쪽으로 분기되는 도로	
3	인천광역시 서구 건지로 98-24 (가좌동)	건축과-23149 (2021. 12. 10.)호에 의거	20090922	이 도로의 중점 부근이 옛 건지골을 지나므로 명명(건지는 옛날 이 지역에 있던 마을 연못)	두리전자
4	인천광역시 서구 중봉대로198번길 43 (가좌동)	건축과-23149 (2021. 12. 10.)호에 의거	20090706	중봉대로의 시작지점에서부터 약 1,980m지점에서 오른쪽으로 분기되는 도로	MJT
5	인천광역시 서구 보도진로54번길 18 (가좌동)	건축과-14461(2021.04.12.)호에 의거	20090922	보도진로의 시작지점에서부터 약 540m지점에서 오른쪽으로 분기되는 도로	1동

인천광역시서구 고시 제2021-213호

## 충영 가로주택정비사업 사업대행개시결정 고시

인천광역시 서구 석남동 508-1번지 일원 충영 가로주택정비사업에 대하여 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」 제56조 및 「도시 및 주거환경정비법」 제28조에 따라 사업대행개시결정하고 「도시 및 주거환경정비법 시행령」 제22조에 따라 아래와 같이 고시합니다.

2021. 12. 20.

인천광역시 서구청장

### 1. 정비사업의 종류 및 명칭

- 가. 사업종류 : 가로주택정비사업
- 나. 사업명칭 : 충영 가로주택정비사업

### 2. 사업시행자의 성명 및 주소

- 가. 법인명 : 충영 가로주택정비사업조합 (조합장 문강종)
- 나. 소재지 : 인천광역시 서구 가정로294번길 8, 2층(석남동)

### 3. 정비구역의 위치 및 면적

- 가. 위치 : 인천광역시 서구 석남동 508-1번지 일원
- 나. 면적 : 2,732.7m<sup>2</sup>

### 4. 정비사업의 착수예정일 및 준공예정일

- 가. 착수예정일 : 2022년 11월
- 나. 준공예정일 : 2025년 05월

## 5. 사업대행개시결정일 : 2021년 12월 20일

## 6. 사업대행자

가. 법인명 : 우리자산신탁(주) (대표자 이창하, 이창재)

나. 소재지 : 서울특별시 강남구 테헤란로 301, 13층(역삼동, 삼정빌딩)

## 7. 대행사항

가. 자금의 차입 및 차입 자금의 집행·관리

나. 정비사업비의 사용 및 관리

다. 「도시 및 주거환경정비법」 제93조에 의한 부과금의 부과 및 징수

라. 협력업체의 선정 및 변경(선정된 업체와의 계약 포함)

마. 사업시행계획 및 관리처분계획 수립 및 변경

바. 조합원 및 일반분양분의 분양업무 수행 및 분양금 등 자금수납·관리

사. 일반분양 시 사업대행자 명의의 분양보증 업무

아. 「도시 및 주거환경정비법」 제89조에 의한 청산금의 징수 및 지급

자. 관할청과의 행정 및 인허가 업무

차. 총회개최

카. 기타 「도시 및 주거환경정비법」, 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」, 조합정관에서 정한 업무

## 8. 기타사항

가. 사업대행자는 대행사항을 대행하고자 하는 경우 사업시행자와 협의하여야 하며, 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」 및 「도시 및 주거환경정비법」 등 관계법령에 위반되는 사항은 효력이 없음.

나. 사업대행자는 「도시 및 주거환경정비법 시행령」 제22조에 따라 재산의 처분, 자금의 차입, 그 밖에 사업시행자에게 재산상 부담을 가하는 행위를 하고자 하는 때에는 미리 구청장의 승인을 얻어야 하고, 사업시행자와 협의되지 않은 계약 등 업무는 대행할 수 없음.

다. 사업대행자는 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하며, 필요한 때에는 사업시행자에게 협조를 요청할 수 있고, 사업시행자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 함.

인천광역시서구 공고 제2021-2225호

## 도시계획시설(도로: 소로3-1호선 외 2개노선)사업 실시계획(변경) 열람·공고

인천광역시서구고시 제2017-168호(2017.12.18.)로 도시관리계획 결정한 도시계획시설【도로명: 소로3-1호선 외 2개노선, 사업명: 세어도 소3-1호선 외 2개노선 도로개설공사】사업을 시행하고자 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제88조, 제90조 및 같은 법 시행령 제99조에 따라 실시계획(변경)을 위한 서류 열람을 공고합니다.

관계도서는 서구청(도시계획과 ☎560-4763)에 갖추어 두고 일반인에게 보여드리니 의견사항이 있을 경우에는 열람기간 내 서면으로 제출하여 주시기 바랍니다.

2021. 12. 20.

인천광역시 서구청장

### 1. 사업시행지의 위치(변경 없음)

- 인천광역시 서구 세어로 19 일원

### 2. 사업의 종류 및 명칭(변경 없음)

- 종류: 도시계획시설(도로: 소로3-1호선 외 2개노선)
- 명칭: 세어도 소3-1호선 외 2개노선 도로개설공사

### 3. 도시관리계획 결정(변경) 조서(변경 없음)

#### ○ 도로 결정(변경)조서

구분	규모				기능	연장 (m)	기점	종점	사용 형태	최초 결정일	비고
	등급	류별	번호	폭원 (m)							
기정	소로	3	1	4	국지도로	218	원창동 345-3	원창동 356-12	일반 도로	서구고시 제2017-168호 (2017.12.18.)	
기정	소로	3	2	4	국지도로	122	소 3-1	원창동 354-1	“	“	
기정	소로	3	3	4	국지도로	8	소 3-1	원창동 343-2	“	“	

### 4. 사업의 면적 또는 규모(변경 없음)

구분	등급	류별	번호	폭원(m)		연장(m)				비고	
				결정	금회	결정	기시행	금회	잔여		
변경	도로	소로	3	1	4	4	218	-	218	-	
변경	도로	소로	3	2	4	4	122	-	122	-	
변경	도로	소로	3	3	4	4	8	-	8	-	

### 5. 사업시행자의 성명 및 주소(변경 없음)

- 성명: 인천광역시 서구청장
- 주소: 인천광역시 서구 서곶로 307(심곡동, 서구청)

### 6. 사업의 착수 및 준공예정일(변경)

- (기정) 실시계획 인가일 ~ 2021. 12. 31.
- (변경) 실시계획 인가일 ~ 2023. 12. 31.

### 7. 수용 또는 사용할 토지 또는 건물의 소재지·지번·지목 및 면적, 소유권과 소유권외의 권리의 명세 및 그 소유자·권리자의 성명·주소(변경)

- 따로 붙임

8. 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제99조에 따른 공공시설 등의 귀속 및 양도에 관한 사항

- 해당사항 없음

9. 열람 장소 및 기간

- 장소: 서구청 본관4층 도시계획과
- 기간: 공고일로부터 14일간

# 수용 또는 사용할 토지조서

□ 사업명 : 세어도 소3-1호선 외 2개노선 도로개설공사

연번	구분	토지소재지		지목	지적면적 (㎡)	편입면적 (㎡)	소유자		관계인		
		읍면리동	지번				성명	주소	성명또는칭	주소	권리의종류및내용
		계			1,436	1,389					
1	기정	원창동	342-20	전	7	7	취영*	인천시 동구 송현동 **_**			
	변경	원창동	342-20	전	7	7	추유*	인천시 미추홀구 경원대로 ***			
2	-	원창동	342-19	전	63	63	강보*	김포시 통진읍 응정 로 ***번길 **			
3	-	원창동	356-19	도	38	38	공	서구청			
4	-	원창동	375-1	도	69	18	국	기획재정부			
5	-	원창동	375-11	도	120	120	국	기획재정부			
6	-	원창동	375-12	도	116	116	국	기획재정부			
7	-	원창동	375-13	도	127	127	국	기획재정부			
8	기정	원창동	354-6	대	16	16	박경*	인천시 남구 주안동 ***_**			
	변경	원창동	354-6	대	16	16	홍수*	서울시 강서구 수명 로2길 **, ***동 ***호			
9	-	원창동	342-17	전	5	5	이점*	인천시 연수구 능허 대로 ***_**			
10	기정	원창동	342-18	전	66	66	박장*	인천시 서구 가정동 ***_*			
	변경	원창동	342-18	전	66	66	김옥* 외 4인	인천시 서구 원창로 ***_*			
11	기정	원창동	342-22	전	3	3	박장*	인천시 서구 가정동 ***_*			
	변경	원창동	342-22	전	3	3	김옥* 외 4인	인천시 서구 원창로 ***_*			
12	-	원창동	354-11	대	24	24	박경*	인천시 남구 주안동 ***_**			
13	기정	원창동	342-21	전	4	4	유옥*	인천시 서구 독정로 **_**동 ***호			
	변경	원창동	342-21	전	4	4	김진*	인천시 서구 봉화로 **, ***호			
14	-	원창동	343-10	전	3	3	양성*	인천시 서구 세어로 **			

연번	구분	토지소재지		지목	지적면적 (㎡)	편입면적 (㎡)	소유자		관계인		
		읍면리동	지번				성명	주소	성명또는칭	주소	권리의종류및내용
15	-	원창동	343-18	전	4	4		미등기			
16	기정	원창동	353-21	대	30	30	김중* 외2인	인천시 서구 세어로**			
	변경	원창동	353-21	대	30	30	김중*	인천시 서구 세어로**			
17	기정	원창동	353-22	대	36	36	김중* 외2인	인천시 서구 세어로**			
	변경	원창동	353-22	대	36	36	김중*	인천시 서구 세어로**			
18	-	원창동	343-11	전	55	55	안충*	서울시 성북구 돈암동 ***동 ****호			
19	-	원창동	343-19	전	1	1	안충*	서울시 성북구 돈암동 ***동 ****호			
20	-	원창동	343-20	전	1	1	안충*	서울시 성북구 돈암동 ***동 ****호			
21	기정	원창동	353-23	대	33	33	김진*	인천시 서구 세어로**			
	변경	원창동	353-23	대	33	33	유옥*	인천시 서구 독정로** 107동 ***호			
22	-	원창동	343-25	전	5	5	채병* 외2인	인천시 남동구 구월동 ** 주공아파트***동 ***호			
23	-	원창동	343-12	전	6	6	이장*	인천시 서구 석남동***동 한양빌라 *-***			
24	-	원창동	343-21	전	10	10	이장*	인천시 서구 석남동***동 한양빌라 *-***			
25	-	원창동	343-22	전	2	2	김정*	인천시 서구 면개포로 **번길 *			
26	-	원창동	343-24	전	48	48	김정*	인천시 서구 면개포로 **번길 *			
27	기정	원창동	343-23	전	4	4	장인* 외1인	인천시 서구 세어로**_*			
	변경	원창동	343-23	전	4	4	장인*	인천시 서구 세어로**_*			
28	기정	원창동	343-26	전	1	1	장인* 외1인	인천시 서구 세어로**_*			
	변경	원창동	343-26	전	1	1	장인*	인천시 서구 세어로**_*			
29	기정	원창동	343-27	전	102	102	장인* 외1인	인천시 서구 세어로**_*			
	변경	원창동	343-27	전	102	102	장인*	인천시 서구 세어로**_*			

연번	구분	토지소재지		지목	지적면적 (㎡)	편입면적 (㎡)	소유자		관계인		
		읍면동	지번				성명	주소	성명또는칭	주소	권리의종류및내용
30	-	원창동				4		미등기			
31	-	원창동	344-2	대	50	50	강관*	인천시 서구 검암로 **번길**,***동 ****호			
32	기정	원창동	345-6	잡	65	65	국	기획재정부			
	변경	원창동	345-6	잡	65	65	공	서구청			
33	-	원창동	354-9	대	40	40	박경*	인천시 남구 주안동 ***_**			
34	기정	원창동	354-12	대	29	29	박경*	인천시 남구 주안동 ***_**			
	변경	원창동	354-12	대	29	29	박근*	인천시 서구 세어로 **			
35	기정	원창동	354-10	답	198	198	주재*	서울시 종로구 진흥로 ***_**, *동 ***호			
	변경	원창동	354-10	답	198	198	이인*	인천시 연수구 송도 과학로**번길 ***			
36	-	원창동	353-14	대	16	16	박근*	인천시 서구 세어로 **			
37	-	원창동	353-15	대	8	8	박근*	인천시 서구 세어로 **			
38	-	원창동	353-18	대	18	18	채수*	인천시 서구 원창동 **			
39	-	원창동	353-19	대	7	7	양성*	인천시 서구 왕길동 검단2지구 66블럭1 롯데검단이-편한세 상아파트 ***_***			
40	-	원창동	353-20	대	6	6	주영*	인천시 서구 세어로 **			

# 수용 또는 사용할 물건조서

□ 사업명 : 세어도 소3-1호선 외 2개노선 도로개설공사

연번	구분	토지소재지		물건의류	구조 및 규격	수량	실제이용상황	소유자		관계인		비고
		읍면동	지번					성명	주소	성명	주소	
1	-	원창동	343-24	건물	A=13.0m <sup>2</sup>	1동		김정*	인천시 서구 면개포로 **번길 *			
2	-	원창동	353-21	건물	A=17.0m <sup>2</sup>	1동		김중*	인천시 서구 세어로 **	김중*	인천시 서구 세어로 **	
										김중*	인천시 서구 세어로 **	
3	-	원창동	353-21	건물	A=15.0m <sup>2</sup>	1동		김중*	인천시 서구 세어로 **	김중*	인천시 서구 세어로 **	
										김중*	인천시 서구 세어로 **	
4	-	원창동	342-18	비닐하우스	A=42.0m <sup>2</sup>	1동		박장*	인천시 서구 가정동 ***			
5	-	원창동	343-6	한전주	81260 681 세어지2	1ea		한국전력공*	나주시 전력로 **			
6	-	원창동	375-12	한전주	81260 471 세어지6	1ea		한국전력공*	나주시 전력로 **			
7	-	원창동	375-11	채신주		1ea		한국통*	성남시 분당구 불정로 **			
8	-	원창동	375-12	소화전		1ea		인천서부소 방*	인천시 서구 서곶로***			

## 위 치 도





# 사업계획서



# 사 업 계 획 서

## 1. 사 업 명 : 세어도 소3-1호선 외 2개노선 도로개설공사

## 2. 사업의 목적

세어도 내 도시계획도로로 결정된 소로3-1호선 외 2개노선의 개설을 통하여 세어도 내 열악한 취약구조 및 생활환경을 개선하여 주민불편을 해소하는데 그 목적 있음.

## 3. 사업시행자의 주소 및 성명

주 소 : 인천광역시 서구 서곶로 307

성 명 : 인천광역시 서구청

## 4. 사업의 위치 : 인천광역시 서구 세어로 19(원창로) 일원

## 5. 사업기간 : (당초) **인가일로부터 ~ 2021. 12.**

(변경) **인가일로부터 ~ 2023. 12.**

## 6. 사업개요

구 분		공 사 량	비 고
토 공	쌓 기	80.0m <sup>3</sup>	
	깎 기	729.0m <sup>3</sup>	
	사 토	719.0m <sup>3</sup>	
구 조 물 공 포	석축쌓기	H=1.6m~2.37m	45.0m
		H=1.5m~2.15m	84.0m
장 공	콘크리트포장	T=45cm	1,382.0m <sup>2</sup>

7. 시설의 종류 및 명칭

○ 도로 결정조서

구분	규모				기능	연장 (m)	기점	종점	사용 형태	최 초 결정일	비고
	등급	류별	번호	폭원(m)							
도로	소로	3	1	4	국지 도로	218	원창동 345-3	원창동 356-12	일반 도로		
	소로	3	2	4	국지 도로	122	소 3-1	원창동 354-1	일반 도로		
	소로	3	3	4	국지 도로	8	소 3-1	원창동 343-2	일반 도로		

8. 토지이용계획

■ 토지이용계획표

구 분	면 적 (㎡)	구 성 비 (%)	비 고
자연녹지지역	1,389.0	100.0	

9. 자원 조달계획

• 자금투입계획

(단위:백만원)

구 분	금 액	구 성 비 (%)	비 고
공사비	278	48.7	
용지비	273	47.8	
용역비	20	3.5	
계	571	100	

• 재원조달계획

(단위:백만원)

구 분	계	국 고	도 비	구 비	비 고
금 액	571	280	21	270	
구성비 (%)	100	49	3.7	47.3	

• 연차별투입계획

(단위:백만원)

구 분	계	2018	2019	2020	비 고
금 액	100	0	350	221	

10. 사용 또는 수용할 토지, 건물의 소재지, 지번, 지목 및 소유권 이하의 권리명세서 :

- 용지 및 지장물조서 참조

11. 토지 또는 건물의 토지 수용법 제4조, 2,3항의 관계인 주소, 성명 :

- 용지 및 지장물조서 참조

12. 실시계획 인가(변경)사유

- 도시계획시설 사업계획 변경 및 보상협의 지연에 따른 사업기간 연장

인천광역시서구 공고 제2021-2230호

## 수용재결서 정보 공시송달 공고

인천도시공사에서 시행하는 대곡동 ~ 불로지구 연결도로 공사에 편입되는 토지 등에 대하여 인천지방토지수용위원회에서 2021. 10. 29. 토지 등의 수용을 위한 재결을 하고, 재결서 정보를 소유자에게 송달하고자 하였으나 폐문부재 등의 사유로 재결서 정보 송달이 불가능하여 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률 시행령」 제4조에 따라 다음과 같이 공시송달 하오니 소유자 및 이해관계인께서는 공고기간 내에 재결서 정보를 수령하시기 바랍니다.

2021. 12. 20.

인천광역시 서구청장

1. 사 업 명 : 인천 대곡동 ~ 불로지구 연결도로 공사 수용재결
2. 사 업 위 치 : 인천광역시 대곡동 및 불로동 일원
3. 사업 시행자 : 인천도시공사 사장
4. 재결서 정보 수령장소 : 인천도시공사 신도시보상부  
(주소: 인천광역시 서구 원당대로 929)
5. 공시송달 대상 : 첨부 공시송달 대상자 목록 기재와 같음
6. 공시송달 사유 : 폐문부재 등

7. 공시송달 공고기간 : 2021. 12. 20. ~ 2022. 1. 3. (15일간)

## 8. 기타

가. 손실보상재결에 대하여 이의가 있는 때에는 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제83조 제3항에 따라 재결서의 정본을 받은 날부터 30일 이내에 인천지방토지수용위원회를 거쳐 중앙토지수용위원회에 이의신청을 할 수 있으며, 이의신청 없이 같은 법 제85조 제1항에 따라 재결서를 받은 날부터 90일 이내에 행정소송을 제기할 수 있음

나. 수용재결에 따른 보상금 수령 시 청구서 등에 「이의를 유보하고 보상금을 수령함」 이라고 기재하면 이의신청 절차를 진행할 수 있으며, 이의를 유보하지 않고 보상금을 수령한 경우에는 이의신청을 다루지 아니할 뿐만 아니라, 행정소송도 제기할 수 없음

**보 상 금 내 역(토 지)**

[별지 제1목록]인천 대곡동~불로지구 연결도로 개설공사(21수용0089)

수용토지의표시				보 상 액	소 유 자		관 계 인		
소 재 지	지 번	지목			면적(m <sup>2</sup> )	성 명	주 소	성명/ 권리의종류	주 소
		공부	실제	단가/ 금액					
인천광역시 서구 불로동	415-19	도	도	69m <sup>2</sup>	186,500	이*종(망)	서울특별시 마포구 양화로** 메세나폴리스 ***동****호 (등)서울특별시 마포구 양화로** 메세나폴리스 ***동****호	우*속  상속예정자	서울특별시 강서구 화곡로**길 ** (화곡동)
					12,868,500				
"	415-22	"	"	192m <sup>2</sup>	186,500	"	"	우*속	"
					35,808,000				
인천광역시 서구 불로동	59-7	답	답	771m <sup>2</sup>	484,000	김*호	경기도 고양시 덕양구 화중로***번길 *-** ***호(화정동) (등)경기도 고양시 덕양구 화중로***번길 *-** ***호(화정동)	이*호  근저당권	서울특별시 서대문구 모래내로**길 **-* (홍은동)
				x6888/53628	47,929,320				
"	59-9	"	"	1126m <sup>2</sup>	484,000	"	"	"	"
				x6888/53628	69,997,940				
"	61-11	"	"	1172m <sup>2</sup>	484,000	"	"	"	"
				x6888/53628	72,857,540				

인천광역시서구 공고 제2021-2238호

## 도시관리계획(마전지구 지구단위계획) 결정(변경) 입안(안) 열람·공고

도시관리계획(마전지구 지구단위계획) 결정(변경) 입안(안)을 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제28조 및 같은 법 시행령 제22조에 따라 주민의 의견을 청취하고자 다음과 같이 열람·공고합니다.

2021. 12. 20.  
인천광역시 서구청장

### I. 도시관리계획(마전지구 지구단위계획) 결정(변경) 조서

1. 지구단위계획구역에 관한 도시관리계획 결정조서(변경없음)

2. 토지이용 및 시설에 대한 결정(변경없음)

3. 획지 및 건축물 등에 관한 결정(변경)

○ 가구 및 획지의 규모와 구성에 관한 도시관리계획 결정(변경) 조서

■ 공동주택용지(B-2)(변경)

가구번호	가구면적(㎡)	획 지				비 고
		기 정		변 경		
		위치	면적(㎡)	위치	면적(㎡)	
10	17,316.2	3-1	514.7	3	920.2	
		3-2	405.5			

## ■ 변경 사유서

변경 내용	변경 사유
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 획지 합병</li> <li>- 공동주택용지(B-2)</li> <li>· 3-1, 3-2 → 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 획지 합병을 통한 토지이용 효율성 제고</li> </ul>

## II. 열람기간 및 의견제출 방법

1. 열람기간: 공고일로부터 14일간
2. 의견제출: 도시관리계획안의 내용에 의견이 있으신 분은 열람기간 내에 의견서를 작성하여 열람 장소에 제출할 수 있습니다.

## III. 열람장소

- 인천광역시 서구 서곶로 307(심곡동, 서구청), 도시계획과(032-560-6872)

## IV. 관계도서: 게재 생략(열람 장소에 갖추어 둠)

# 의견서

일시	2021. . .
성명	
주소	※ 회신가능한 주소를 정확히 기재 바랍니다
연락처	※ 회신가능한 연락처를 정확히 기재 바랍니다
도시계획 변경사항	도시관리계획(마전지구 지구단위계획) 결정(변경) 입안(안)
<b>의견사항</b>	
※ 의견사항에 대한 사유를 정확히 기재 바랍니다.	