인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

구 보

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

선	기관의장
람	

제1353호 2018. 4. 18(수)

차 례

조 례

○ 인천광역시서구 조례 제1556호 인천광역시 서구의회 위원회 조례 일부개정조례 ---- 1

○ 인천광역시서구 조례 제1557호 인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부개정조례 - 2

○ 인천광역시서구 조례 제1558호 인천광역시 서구 사무위임조례 일부개정조례 ------- 7

○ 인천광역시서구 조례 제1559호 인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부개정조례 - 13

○ 인천광역시서구 조례 제1560호 인천광역시 서구 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례 ---------- 16

○ 인천광역시서구 조례 제1561호 인천광역시 서구 건축물관리자의 제설 및 제빙 책임에 관한 조례 일부개정조례 ---------- 23

○ 인천광역시서구 조례 제1562호 인천광역시 서구 재난안전대책본부 운영조례 전부개정조례 ---------- 25

○ 인천광역시서구 조례 제1563호 인천광역시 서구 안전관리민관협력위원회 구성 및 운영 조례 ---------- 51

○ 인천광역시서구 조례 제1564호 인천광역시 서구 행정운영동의 설치 및 동장 정수 조례 일부개정조례 ---------- 54

○ 인천광역시서구 조례 제1565호 인천광역시 서구청, 동 주민센터 및 행정복지센터 소재지에 관한 조례 일부개정조례 ---------- 55

○ 인천광역시서구 조례 제1566호 인천광역시 서구 동의 명칭과 구역에 관한 조례 일부개정조례 ---------- 58

○ 인천광역시서구 조례 제1567호 인천광역시 서구 납세자보호관 사무처리에 관한 조례 전부개정조례 ---------- 63

○ 인천광역시서구 조례 제1568호 인천광역시 서구 구세 감면조례 일부개정조례 ------ 74

○ 인천광역시서구 조례 제1569호 인천광역시 서구 제증명 등 수수료 징수 조례 일부개정조례 ---------- 76

○ 인천광역시서구 조례 제1570호 인천광역시 서구 전통시장 및 상점가 육성을 위한 조례 일부개정조례 ---------- 86

○ 인천광역시서구 조례 제1571호 인천광역시 서구 국가보훈대상자 등 예우 및 지원에 관한 조례 일부개정조례 ---------- 90

○ 인천광역시서구 조례 제1572호 인천광역시 서구 지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례 일부개정조례 ---------- 93

○ 인천광역시서구 조례 제1573호 인천광역시 서구 영유아 보육 조례 전부개정조례 --- 95

○ 인천광역시서구 조례 제1574호 인천광역시 서구 아동복지심의위원회 구성 및 운영에 관한 조례 일부개정조례 ----------105

○ 인천광역시서구 조례 제1575호 인천광역시 서구 생활체육진흥 지원 조례 일부개정조례 ----------108

○ 인천광역시서구 조례 제1576호 인천광역시 서구 문화회관 사용 조례 일부개정조례 --110

○ 인천광역시서구 조례 제1577호 인천광역시 서구립예술단 설치 및 운영 조례 일부개정조례 ----------114

○ 인천광역시서구 조례 제1578호 인천광역시 서구 옥외광고물 등 관리 조례 일부개정조례 ----------116

○ 인천광역시서구 조례 제1579호 인천광역시 서구 화물자동차 공영차고지 관리 및 운영 조례 ----------146

규 칙

○ 인천광역시서구 규칙 제937호 인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙 ----------150

○ 인천광역시서구 규칙 제938호 인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙 -215

○ 인천광역시서구 규칙 제939호 인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부개정규칙 ----222

○ 인천광역시서구 규칙 제940호 인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙 ----------435

○ 인천광역시서구 규칙 제941호 인천광역시 서구 문화회관 사용 조례 시행규칙 일부개정규칙 ----------488

○ 인천광역시서구 규칙 제942호 인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및 운영조례 시행규칙 일부개정규칙 ----------492

규 칙

○ 인천광역시서구 훈령 제346호 인천광역시 서구 지방공무원 정원규정 일부개정규정 -494

발행 : 인천광역시서구 **편집 : 홍보미디어과 [032-560-4146]**

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

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1556호

인천광역시 서구의회 위원회 조례 일부개정조례

인천광역시 서구의회 위원회 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제1호가목 중 “총무국”을 “아동친화정책관, 총무국”으로 한다.

제3조제2항제2호가목 중 “문화복지국”을 “복지문화국”으로 하며, 같은 호 나목 중 “보건소, 검단보건지소”를 “보건소”로 한다.

제3조제2항제2호에 다목을 다음과 같이 신설한다.

다. 문화재단 소관에 속하는 사항

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

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

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1557호

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의 제목 “(실장·국장 및 과장의 직급 등”을 “(실장·관·국장 및 과장의 직급 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “실장·국장”을 “실장·관·국장”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “과장·지소장”을 “과장”으로 한다.

제3조 앞에 “제2장 구 본청”을 삽입한다.

제3조의 제목 “(실·국의 설치)”를 “(실·관·국의 설치)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “총무국, 문화복지국”을 “아동친화정책관, 총무국, 복지문화국”으로 한다.

제4조 각 호 외의 부분 중 “다음사항”을 “다음 사항”으로 한다.

제5조의3을 다음과 같이 신설한다.

제5조의3(아동친화정책관) 아동친화정책관은 다음 사항을 분장한다.

1. 아동친화도시 조성에 관한 사항

2. 아동의 복지증진

3. 청소년 건전육성 및 지도

4. 청소년 보호에 관한 사항

5. 청소년활동 지원

6. 청소년 수련시설 건립 운영

7. 드림스타트 사업에 관한 사항

제6조제2항제60호 중 “실·국”을 “실·관·국”으로 한다.

제7조의 제목 “(문화복지국)”을 “(복지문화국)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “문화복지국에 생활보장과, 희망복지과, 노인장애인복지과, 여성보육과”를 “복지문화국에 복지정책과, 노인복지과, 자립지원과, 가정보육과”로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “문화복지국장”을 “복지문화국장”으로 하고, 같은 항 제10호 중 “부녀자, 아동”을 “여성”으로 하며, 같은 항 제17호 중 “건전가정의례의 정착 및”을 “건강가정, 다문화가족”으로 하고, 같은 항에 제103호를 다음과 같이 신설한다.

103. 구 문화재단 운영 및 관리

제7조의2제2항제13호 및 제14호를 각각 삭제하고, 같은 항에 제57호부터 제62호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

57. 일자리창출 및 지원 전반에 관한 사항

58. 노사민정협의회 운영에 관한 사항

59. 사회적기업 육성 및 지원 전반에 관한 사항

60. 마을기업 육성 및 지원 전반에 관한 사항

61. 마을공동체 활동지원에 관한 사항

62. 새마을금고에 관한 사항

제8조제1항 중 “도시개발과”를 “주택관리과, 도시개발과”로 하고, 같은 조 제2항제14호 중 “주택건설”을 “공동주택”으로 하며, 같은 항 제15호, 제53호 및 제54호를 각각 삭제하고, 같은 항에 제59호부터 제65호까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

59. 건축행정 건실화 계획 수립

60. 주택행정에 관한 종합계획 수립

61. 빈집 및 소규모주택 정비사업

62. 주거복지에 관한 업무

63. 조합주택설립에 관한 업무

64. 임대주택에 관한 업무

65. 공사현장 지도・감독・관리

제9조 앞에 “제3장 직속기관”을 삽입한다.

제9조제1항을 다음과 같이 한다.

① 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제104조제1항과 「지역보건법」 제10조 및 같은 법 시행령 제8조에 따라 구에 보건소를 둔다.

제9조제2항 중 “보건소 및 보건지소”를 “보건소”로 한다.

제10조제1항을 다음과 같이 한다.

① 보건소에 소장을 둔다.

제10조제2항 중 “건강증진과”를 “건강증진과, 지역보건과, 건강생활지원과”로 하고,

같은 조 제3항 중 “구청장의, 지소장은 보건소장”을 “구청장”으로 한다.

제11조 각 호 외의 부분 중 “지역보건법 제9조”를 “「지역보건법」 제11조”로 한다.

제18조제1항 중 “제4조제3항・제5항”을 “제4조제3항, 제5항”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “동 주민센터 및 동”을 “동”으로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제18조제2항의 개정규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

보건소의 명칭·위치 및 관할구역(제9조 관련)

명 칭	위 치	관할구역
인천광역시서구보건소	인천광역시 서구 탁옥로 39 (심곡동 246-1)	인천광역시서구 일원

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

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1558호

인천광역시 서구 사무위임조례 일부개정조례

인천광역시 서구 사무위임 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표3을 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 3]

출장소장에게 위임하는 사항(제2조 관련)

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

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
총무과	1	직원 복무에 관한 다음의 권한 가. 연가처리 나. 병가처리 다. 공가처리 라. 특별휴가처리	 - 인천광역시서구지방공무원복무조례 제18조, 제19조, 제20조 - 같은 조례 제21조 - 같은 조례 제22조 - 같은 조례 제23조	
재무과	1	구유 잡종재산의 관리 가. 실태조사 나. 대부료, 변상금 부과 및 징수 다. 미수액 체납관리 라. 기타전산입력 처리 등	- 지방재정법 제73조	
	2	물품불용 결정에 관한 다음의 권한(단가 3천만원 미만의 물품 및 생산물) 가. 불용의 결정 나. 불용품 매각 다. 불용품의 폐기	 - 인천광역시서구물품관리조례 제16조 - 같은 조례 제17조 - 같은 조례 제18조	
노인장애인 복지과	1	장례식장의 영업에 관한 다음의 권한 가. 영업자 등록현황 관리 나. 영업자에 대한 시정명령 등	 - 장사등에관한법률 제29조 제32조 - 같은 법 시행규칙 제22조	
	2	노인여가복지시설에 관한 다음의 권한 가. 경로당 설치 등록 나. 경로당 변경, 휴·폐지 다. 경로당 운영지도	- 노인복지법 제37조, 같은 법 시행령 제21조 및 동법시행규칙 제25조, 제30조	
	3	장사등에 관한 다음사항 가. 묘지등의 수급계획 수립 및 일제조사 나. 사설묘지, 화장장, 납골당, 납골묘, 납골탑의 신고·허가 및 사후관리 다. 무연분묘의 개장 및 처리 라. 묘지이전 및 시정명령, 행정처분등	 - 장사등에관한법률 제5조, 제11조 같은 법 시행령 제4조 - 같은 법 제14조, 제15조, 제16조 - 같은 법 제27조, 제28조, 제31조 - 같은 법 시행규칙 제21조	

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

실과별	번호	위 임 사 무 명	근 거 법 규	비고
경제	1	농지취득자격 증명발급	- 농지법 제8조	
에너지과	2	농업경영에 이용하지 아니하는 농지의 처분통지서 발급	- 농지법 제10조제1항	
	3	농지원부 작성 및 등본발급	- 농지법 제51조,제52조	
	4	일반소유 상환초과농지 소유인정서 발급	- 농지법 시행령 및 같은 법시행 규칙 제6조제1항	
	5	대리경작자의 지정	- 농지법 제19조제1항	
	6	자경증명 발급	- 농지법 제52조제2항 및 동법시행규칙 제54조	
	7	농지검사 및 조사	- 농지법 제56조 및 동법시행규칙 제57조	
	8	농지 전용신고	- 농지법 제37조제1항	
	9	농업진흥지역안의 농지전용 허가	- 농지법 제36조제1항	
기업지원과	1	공장입지 기준 확인	- 산업집적활성화및공장설립에 관한 법 제9조	
	2	공장설립등의 승인에 관한 다음의 권한		
		가. 공장설립등의(신설,증설,업종 변경,이전)승인 및 변경승인	- 산업집적활성화및공장설립에 관한 법 제13조, 제20조	
		나. 공장설립승인사항 변경 신고	- 같은 법 제13조	
		다. 제조시설 설치승인 및 변경승인	- 같은 법 제14조의3	
		라. 제조시설설치승인사항 변경신고	- 같은 법 제14조의3	
	3	공장설립등의 완료 신고	- 같은 법 제15조	
	4	공장등록에 관한 다음의 권한		
		가. 공장등록 및 등록변경, 부분등록	- 같은 법 제16조	
		나. 건축물 등록	- 같은 법 제16조의2	
		다. 공장등록증명서 발급	- 같은 법 시행규칙 제12조의3	
	5	공장이전의 확인	- 같은 법 제21조	
	6	기존공장폐쇄 확인	- 같은 법 시행규칙 제17조제3항	
	7	지식산업센터에 관한 다음의 권한		
		가. 신설,증설 승인 및 변경승인	- 같은 법 제28조의2	
		나. 완료(변경완료) 신고	- 같은 법 제28조의2	
	8	공장설립대장 관리	- 같은 법 시행규칙제8조,제10조제4항	
	9	행정처분에 관한 다음의 권한		
		가. 공장설립등의 승인취소	- 같은 법 제13조의5	
		나. 제조시설설치 승인취소	- 같은 법 제14조의4	
		다. 공장의 등록취소	- 같은 법 제17조	
	10	과태료 부과 징수에 관한사항	- 같은 법 제55조	

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

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

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1559호

인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “999명”을 “1,042명”으로 하고, 같은 조 제1호를 다음과 같이 한다.

1. 집행기관의 정원: 1,023명

제2조제2호 중 “정원 :”을 “정원:”으로 한다.

제3조제1항 중 “지방공무원종류별”을 “지방공무원 종류별”로 한다.

제4조 본문 중 “기관별 직급별”을 “기관별·직급별”로 한다.

제5조 중 “기관별 직렬별”을 “기관별·직렬별”로 한다.

별표 3을 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

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

〔별표 3〕

정원관리기관별 직급별 정원(제4조 관련)

기관별 / 직급별	총 계	본 청	의회사무기구	직속기관	출장소	동
총 계	1,042	-				
정무직 계	1	-				
구청장	1	1				
일반직 계	1,038	-				
2급	1	1				
4급	6	4	1	1		
5급	63	33	2	6	1	21
6급 이하 계	968	-				
연구직 계	1					
연구사	1	-				
별정직 계	2	-				
5급 상당	-	-				
6급 상당 이하 계	2	-				

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1560호

인천광역시 서구 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「재난 및 안전관리 기본법」 제66조제4항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 조례는 「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1호나목에 따른 사회재난(이하 “사회재난”이라 한다) 중 법 제60조제2항에 따라 특별재난지역으로 선포되지 아니한 지역의 재난에 대하여 적용한다.

제3조(지원 결정) ① 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 법 제16조제1항에 따른 인천광역시 서구 재난안전대책본부가 구성·운영된 사회재난이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제16조제2항에 따른 인천광역시 서구 재난안전대책본부회의(이하 “구 대책본부회의”라 한다)의 심의를 거쳐 피해를 입은 시설의 복구와 사회재난으로 인해 피해를 입은자(이하

“재난피해자”라 한다)의 생계 안정을 위한 지원을 결정할 수 있다.

1. 재난의 발생원인 또는 책임소재의 규명이 지연되거나 원인제공자가 자력(資力)이 없는 등으로 인하여 재난피해자의 생계 안정을 위한 지원 등의 긴급한 조치가 필요한 경우
2. 재난으로 인하여 주민의 생활기반이 상실되는 등 큰 피해가 발생하여 이의 효과적인 수습 및 복구를 위한 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다) 차원의 특별한 조치가 필요한 경우
3. 그 밖에 재난으로 인하여 피해를 입은 시설의 복구와 재난피해자의 생계 안정을 위하여 구청장이 필요하다고 인정하는 경우

② 구청장은 구의 행정적·재정적 능력만으로 재난으로 인한 피해의 지원이 곤란한 경우에는 인천광역시장에게 지원을 요청할 수 있다.

제4조(지원기준) ① 구청장은 관계 법령의 범위에서 피해를 입은 시설의 복구와 재난피해자의 생계 안정을 위한 다음 각 호의 지원을 할 수 있다.

1. 「사회재난 구호 및 복구 비용 부담기준 등에 관한 규정」(이하 “영”이라 한다) 제3조제1항제1호에 따른 생활안정지원(이하 “생활안정지원”이라 한다)
2. 영 제3조제1항제2호에 따른 간접지원(이하 “간접지원”이라 한다)
3. 영 제3조제1항제3호에 따른 피해수습지원(이하 “피해수습지원”이라 한다)
4. 그 밖에 구 대책본부회의에서 결정한 지원

② 제1항에 따른 지원금액 등의 지원기준은 영 제4조제2항에 따라 행정안전부장관이 고시한 생활안정지원 및 피해수습지원 부담액의 산정기준, 피해상황, 재정 여건 등을 고려하여 구 대책본부회의의 심의를 거쳐 확정한다.

제5조(중복지원 금지) 재난피해자에게 다른 법령이나 조례에 따라 같은 종류

의 보상금 또는 지원금을 지급하거나, 사회재난으로 피해를 유발한 원인자가 보험금 등을 지급하는 경우에는 그 보상금, 지원금 또는 보험금 등에 상당하는 금액은 지급하지 아니한다.

제6조(생활안정지원 등의 실시) ① 생활안정지원 및 간접지원(이하 “생활안정지원등”이라 한다)은 해당 재난피해자로부터 신고를 받아 실시한다.

② 생활안정지원등을 받으려는 재난피해자는 구청장이 제3조제1항에 따라 지원을 결정한 날부터 10일 이내에 별지 서식의 사회재난 피해신고서를 작성하여 구청장에게 신고하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 재난피해자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제2항에 따른 신고기간 내에 신고하지 못한 경우에는 해당 사유가 종료된 날부터 10일 이내에 구청장에게 신고하여야 한다.

1. 장기간 여행 또는 입원 등으로 인하여 피해상황을 파악할 수 없는 경우
2. 그 밖에 신고할 수 없는 정당한 사유가 있다고 구청장이 인정하는 경우

④ 구청장은 재난의 성질·규모 또는 재난지역의 교통·통신 등을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 제2항에 따른 신고기간을 연장할 수 있다.

⑤ 제1항에도 불구하고 구청장은 재난피해자가 사망·실종·부상·고령 등의 사유로 직접 신고할 수 없는 경우에는 재난피해자의 가족이나 해당 거주지의 통장·반장 등에게 피해사실을 확인하여 신고하도록 하거나 직접 조사할 수 있다.

⑥ 구청장은 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 신고 내용을 기초로 피해사실을 확인하거나 제5항에 따라 피해사실을 직접 조사하여 확인한 후 피해사실이 인정되면 생활안정지원 등을 실시하여야 한다.

제7조(간접지원을 위한 정보의 제공) 구청장은 제6조제6항에 따라 피해사실을

확인한 후 피해사실이 인정되는 경우에는 간접지원을 위하여 필요한 정보를 정보주체의 동의를 받아 다음 각 호의 기관에 제공할 수 있다.

1. 중앙행정기관
2. 「중소기업진흥에 관한 법률」에 따른 중소기업진흥공단
3. 「기술보증기금법」에 따른 기술보증기금
4. 「신용보증기금법」에 따른 신용보증기금
5. 「지역신용보증재단법」에 따른 신용보증재단
6. 「농업협동조합법」에 따른 농업협동조합·축산업협동조합, 「수산업협동조합법」에 따른 수산업협동조합, 「산림조합법」에 따른 산림조합
7. 「국민연금법」에 따른 국민연금공단
8. 그 밖에 간접지원을 위하여 필요하다고 인정되는 기관

제8조(지급방법) 구청장이 제6조제6항에 따라 재난피해자에게 생활안정지원등으로 지원하는 자금은 재난피해자 명의의 금융회사등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」제2조제1호에 따른 금융회사등을 말한다) 예금계좌로 입금하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 신용불량 등의 사유로 예금계좌로 입금할 수 없는 경우에는 재난피해자의 의사에 따라 지급방법을 달리할 수 있다.

제9조(환수) ① 구청장은 제6조제6항에 따라 생활안정지원등으로 자금이나 물품을 받은 사람이 제4조 및 제5조에 위반됨을 확인한 경우에는 지원받은 자금이나 물품의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.

제10조(재원의 확보) 구청장은 이 조례에 따른 지원에 필요한 재원을 확보하기 위하여 노력하여야 한다.

제11조(그 밖의 주요 사항) 이 조례에서 정한 사항 외에 사회재난으로 인한 구

호, 자금 또는 물품의 지원 및 반환, 부담기준 등에 관하여 필요한 사항은 구대책본부회의의 심의를 거쳐 구청장이 정한다.

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

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 서식]

사회재난 피해신고서

※ 뒤 쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간

1. 신고인 정보 * 피해자와의 관계 [ ] 본인 [ ] 부모 [ ] 형제 [ ] 기타( )

성명		주민등록번호	-
주소		휴대전화번호	- -

2. 피해자 정보 ※ 신고인과 동일할 경우 중복되는 사항은 작성하실 필요 없습니다.

성명				주민등록번호	-	
주소						
연락처	휴대전화	- -	통신사명	[ ]KT [ ]SKT [ ]LGU+ [ ]기타	가입자정보	성명: 생년월일:
	유선전화	( ) -	통신사명		가입자정보	성명: 생년월일:
세대주 여부		[ ] 세대주, [ ] 세대원		가족 수	명 (본인 포함 세대원)	
고등학생 수		( ) 고등학교 명 [비전문계 / 전문계]				
도시가스 사용 여부		여 [ ], 부 [ ] 가입자명: 생년월일:				
계좌번호		은행명: 계좌번호: 예금주:				

3. 피해내용

피해발생 일시					
피해발생 장소					
인명피해	신고	[ ] 사망・실종, [ ] 부상(부상 정도: , 치료기관명:)			
		[ ] 사업피해(휴업 [ ] / 폐업 [ ] / 실직 [ ])			
	확정	[ ] 사망・실종, [ ] 부상(부상 정도:), [ ] 사업피해(휴업 [ ]/폐업 [ ]/실직 [ ])			
시설피해	시설명	①	②	③	④
	총면적(소유+임차)	①	②	③	④
	면허・허가・등록 번호	①	②	③	④
	피해물량 신고	①	②	③	④
	피해물량 확정	①	②	③	④
	피해 구분	①	②	③	④
	피해 원인	①	②	③	④
	융자신청 여부	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

4. 확인사항

동일세대 신고 여부	여 [ ], 부 [ ]	내용:
타 시・군・구 피해신고 여부	여 [ ], 부 [ ]	내용:

「인천광역시 서구 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례」 제6조에 따라 생활안정지원등을 받기 위하여 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인: (서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

개인정보 수집 · 이용 동의

본인의 신고에 따라 취득한 개인정보를 인천광역시 서구청장이 생활안정지원 등 각종 지원의 대상 여부 확인을 위한 자료로 수집·이용하는 것에 동의합니다.

신고인 (서명 또는 인)

개인정보 제3자 제공 · 활용 동의

본인의 신고에 따라 취득한 개인정보를 인천광역시 서구청장이 융자 등의 간접 지원을 위한 자료로 공공기관 및「인천광역시 서구 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례」 제7조에 따른 해당 기관에서 활용할 수 있도록 관련 정보를 제공하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않으면「인천광역시 서구 사회재난 구호 및 복구 지원에 관한 조례」 제7조에 따른 해당 기관에 관련 서류를 직접 제출하여야 합니다.

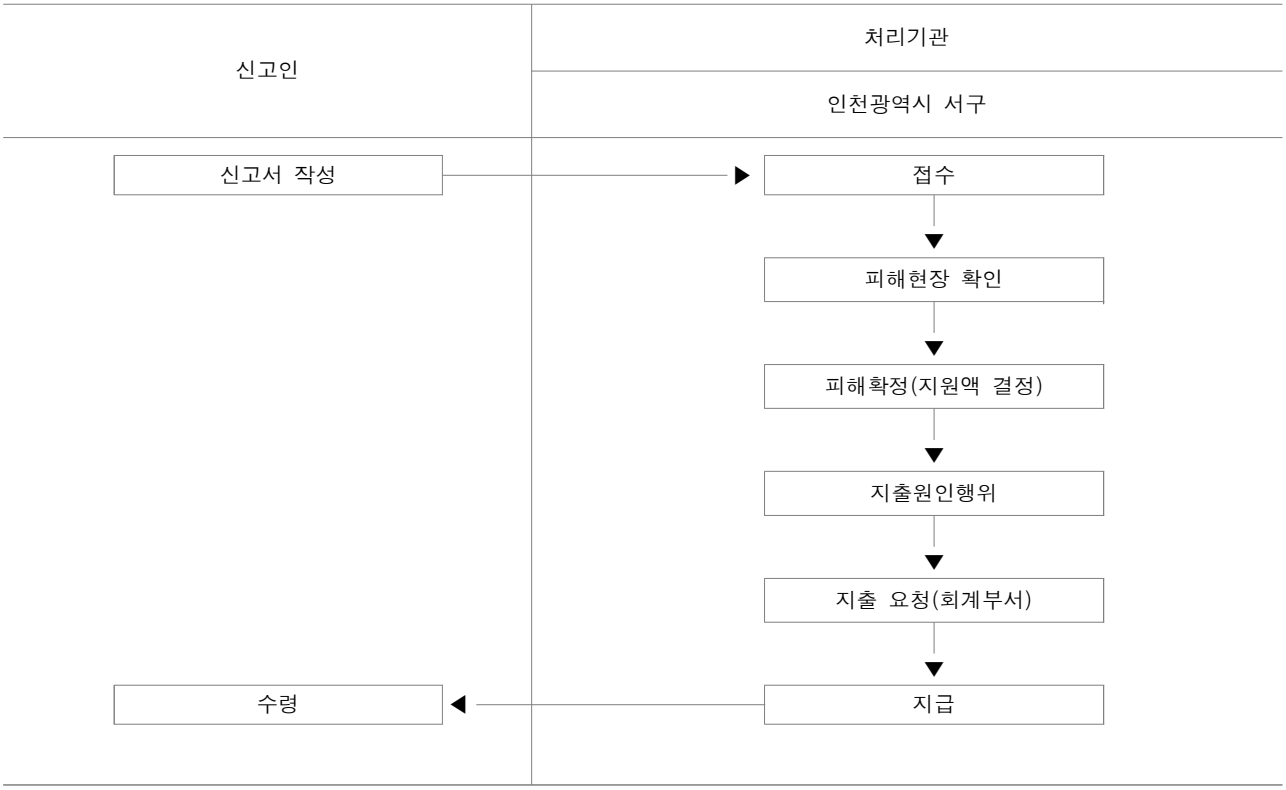
신고인 (서명 또는 인)

작 성 방 법

1. 피해신고 대상은 생활안정지원 등을 받으려는 해당 재난피해자를 말합니다.
2. 부상 정도는 의사진단 결과에 따른 주요 사항(경미한 부상, 중상해 등)을 적되,「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 신체 장해등급을 판단할 수 있는 경우 장해등급을 적습니다.
3. 피해 구분란에는 담당 공무원이 현지 확인 후 유실/매몰/전파/반파/침수 중 해당하는 것을 적습니다.
4. 음영 처리된 부분은 담당 공무원이 현지 확인 후 적습니다.

처 리 절 차

※ 이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.



인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 건축물관리자의 제설 및 제빙 책임에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1561호

인천광역시 서구 건축물관리자의 제설 및 제빙 책임에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 건축물관리자의 제설 및 제빙 책임에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “제27조제2항에서 위임된”을 “제27조에 따라”로, “규정함으로서”를 “규정함으로써”로 한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “정의는”을 “뜻은”으로 하고, 같은 조 제1호부터 제4호까지 중 “라 함은”을 각각 “란”으로 하며, 같은 조 제5호 중 ““보행자전용도로”라 함은”을 ““보행자 전용도로”란”으로 하고, 같은 조 제6호 중 “이라 함은”을 “이란”으로 하며, 같은 조 제7호 중 “라 함은”을 “란”으로 한다.

제3조 중 “보도·이면도로 및 보행자전용도로”를 “보도, 이면도로, 보행자 전용

도로, 시설물의 지붕”으로 한다.

제4조제1호 중 “경우에는”을 “경우:”로, “순으로 한다.”를 “순(順)”으로 하고, 같은 조 제2호 중 “경우에는”을 “경우:”로, “순으로 한다.”를 “순”으로 한다.

제5조 각 호 외의 부분 중 “호로서”를 “호로써”로 하고, 같은 조에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. 「자연재해대책법 시행령」 제22조의8에서 정하는 시설물의 지붕

가. 최상층의 지붕면의 구간(옥탑층이 있을 경우 옥탑층의 지붕구간도 포함한다)

나. 여러 층에 복합적으로 지붕이 형성된 경우 모든 지붕구간

제6조 후단 중 “다음날”을 각각 “다음 날”로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 재난안전대책본부 운영조례 전부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1562호

인천광역시 서구 재난안전대책본부 운영조례 전부개정조례

인천광역시 서구 재난안전대책본부 운영조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

인천광역시 서구 재난안전대책본부 구성 및 운영 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「재난 및 안전관리 기본법」 제16조 및 같은 법 시행령 제21조의2에 따라 재난의 수습 등에 관한 사항을 총괄·조정하고 필요한 조치를 하기 위하여 설치되는 인천광역시 서구 재난안전대책본부의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 인천광역시 서구 재난안전대책본부의 구성 및 운영

제2조(재난안전대책본부 기능) 인천광역시 서구 재난안전대책본부(이하 “대책본부”라 한다)는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 재난의 대응·복구(이하 “수습”이라 한다) 등에 관한 사항 총괄·조정
2. 재난의 상황관리 및 동원명령·대피명령·통행제한 등의 응급조치
3. 재난 피해상황의 조사 및 복구계획수립 등의 수습활동
4. 지역재난관리책임기관의 장에게 행정상·재정상 조치 요구
5. 재난에 관한 예보·경보의 실시
6. 재난사태 및 특별재난지역 선포 건의
7. 중앙 및 인천광역시(이하 “시”라 한다) 재난안전대책본부와 연계된 업무
8. 그 밖에 인천광역시 서구 본부장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(대책본부의 구성 등) ①「재난 및 안전관리 기본법」(이하 “법”이라 한다) 제16조제1항에 따른 대책본부에는 본부장, 차장, 총괄조정관, 통제관 및 담당관을 두며 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 본부장: 인천광역시 서구청장이 되며, 재난안전대책본부의 업무 총괄
2. 차장: 부구청장이 되며, 본부장을 보좌
3. 총괄조정관: 안전총괄실장이 되며, 본부장과 차장을 보좌
4. 통제관: 재난의 종류에 따라 재난수습을 주관하는 국장이 되며, 본부장을 보좌하면서 재난 수습업무 전반 통제
5. 담당관: 재난의 종류에 따라 재난수습주관 부서의 장이 되며, 통제관을 보

좌하고 해당 재난의 대책본부 상황총괄반장

6. 실무반: 인천광역시 서구 공무원과 지역재난관리책임기관・유관기관 및 민간단체 등으로부터 파견 받은 사람으로 편성하며, 재난의 수습 업무 수행

② 제1항에 따라 설치하는 실무반 편성 및 재난 수습 등의 업무 수행은 별표 2에 따른 재난수습 주관부서에서 관장한다.

제4조(직무대행) 본부장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 제3조 각 호에 따른 차장 · 총괄조정관 · 통제관 및 담당관 순으로 그 직무를 대행한다.

제5조(사무의 전결사항) 대책본부 사무의 전결권자 및 전결 사항은 별표 3과 같다.

제6조(대책본부 운영기간) ① 대책본부는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간 동안 설치하여 운영할 수 있다.

1. 재난(자연재난을 말한다)의 발생 가능성이 높은 다음 각 목의 구분에 따른 기간

가. 하절기: 매년 5월 15일부터 10월 15일까지

나. 동절기: 매년 11월 15일부터 다음 연도 3월 15일까지

2. 재난이 발생하여 수습하는 기간

② 제1항에도 불구하고 본부장이 재난상황의 관리 등을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 대책본부를 운영할 수 있다.

제8조(대책본부 편성기준) ① 대책본부의 편성기준은 다음 각 호와 같다.

1. 자연재난: 별표 4

2. 사회재난: 별표 5

② 대책본부의 운영 여부 판단은 제9조의 상황판단회의 또는 법 제34조의5에 따른 재난분야 위기관리 매뉴얼(이하 “재난분야 위기관리 매뉴얼”이라 한다)에서 정하는 바에 따른다.

제9조(상황판단회의) ① 본부장은 재난이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에 상황에 따른 적절한 판단을 내리기 위하여 필요할 때에는 상황판단회의를 소집한다.

② 본부장 등은 상황판단회의에서 다음 각 호의 사항을 판단한다.

1. 대책본부 운영 여부
2. 제3조제3항에 따른 실무반 편성 및 제9조에 따른 관계 기관 파견 범위
3. 재난상황의 심각성, 전개속도, 지속기간, 파급효과, 확대가능성 등의 재난상황 분석 및 재난 진행단계별 대처방안
4. 관계 기관의 협력에 관한 사항
5. 그 밖에 재난상황에 신속하고 효율적으로 대처하기 위하여 필요한 사항

③ 상황판단회의는 발생한 재난의 종류에 따라 관련된 부서의 장, 재난관리책임기관, 긴급구조지원기관의 연락관 등 해당 업무에 관련되는 사람으로 구성하며 필요한 경우에는 외부전문가를 참석시켜 자문을 구할 수 있다.

제10조(관계 기관 근무자 파견 요청 등) ① 본부장은 제3조제6항에 따른 실무반을 편성할 때에는 법 제17조제2항에 따라 관계 지역재난관리책임기관의 장에게 소속 직원의 파견을 요청할 수 있다. 이 경우 재난분야 위기관리 매뉴얼에서 정하는 기관별 역할과 기능 등을 고려하여야 한다.

② 제1항에 따라 파견을 요청받은 관계 기관의 장은 파견할 직원의 성명·소속·

연락처 등을 적은 파견근무 대상자 명단을 본부장에게 지체 없이 제출하여야 한다.

제11조(파견근무자의 복무 등) ① 대책본부로 파견된 사람은 본부장이 지정하는 장소에서 근무하여야 한다. 다만 본부장은 재난상황에 따라 파견근무 대상자 중 일부만 소집하고 나머지 파견근무 대상자는 관계 지역기관에서 비상 대기하도록 할 수 있다.

② 본부장은 업무를 성실히 수행하지 아니하는 파견 직원이 있는 경우 그 소속 지역재난관리책임기관의 장에게 다른 근무자를 파견하도록 하는 등 필요한 조치를 하도록 요청할 수 있다.

제12조(파견근무자의 사전교육 등) ① 본부장은 파견근무자가 재난상황관리 업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 실무반으로 근무할 파견 인력의 명단을 미리 제출받아 상황 근무에 필요한 교육 및 훈련을 실시할 수 있다.

② 파견요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없는 경우에는 제1항에 따른 사전 교육 및 훈련을 받은 사람을 우선하여 파견하여야 한다.

제3장 재난안전대책본부회의의 구성 및 운영

제13조(재난안전대책본부회의 구성) ① 인천광역시 서구 재난안전대책본부회의(이하 “대책본부회의”라 한다)의 의장은 본부장이 되고, 부의장은 차장이 된다.

② 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 해당 재난 · 안전관련 실·국장 및 과장

2. 기능별 협업부서의 실·국장 및 과장

3. 그 밖에 본부장이 필요하다고 인정하는 사람

③ 의장은 대책본부회의를 주관하며, 의장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우 부의장이 그 직무를 대행한다.

④ 대책본부회의의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 해당 재난을 수습하는 주관 부서의 장이 된다.

⑤ 대책본부회의는 재적위원 과반수의 참석으로 개의(開議)하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조(대책본부회의 소집 및 운영) ① 대책본부회의는 본부장이 소집한다.

② 본부장은 회의를 소집할 때에는 회의 개최 3일 전까지 회의일시, 장소 및 심의안건 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급한 사항에 대해서는 구두로 회의개최 사실을 통보하거나 현장에서 심의안건 등을 배부할 수 있다.

③ 본부장은 필요한 경우 회의안건과 관계가 있는 위원만 회의에 참석시킬 수 있다.

④ 본부장은 필요한 경우 관계 지역재난관리책임기관의 업무담당자 등을 서구 대책본부회의에 배석하여 발언하게 할 수 있고, 외부 전문가를 참석시켜 필요한 자문을 할 수 있다.

⑤ 본부장은 회의 내용을 정리한 회의록을 작성하여 5년간 보관하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 대책본부회의의 운영에 관하

여 필요한 사항은 본부장이 따로 정할 수 있다.

제15조(대책본부회의의 심의) 대책본부회의는 다음 각 호의 사항을 심의 · 확정한다.

1. 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」 제21조의2제1항제1호부터 제4호까지에 관한 사항
2. 그 밖에 본부장이 필요하다고 인정하는 사항

제4장 재난상황의 관리

제16조(현장상황관리관의 파견) ① 본부장은 신속한 재난수습을 지원하기 위하여 재난현장에 현장상황관리관을 파견할 수 있다.

② 현장상황관리관은 대책본부 소속 공무원으로 구성한다.

③ 현장상황관리관은 다음 각 호의 사항을 파악하여 본부장에게 신속하게 보고하여야 한다.

1. 재난현장의 피해상황, 피해 확산 및 진행양상 등에 관한 현황
2. 구조 · 구급 및 응급조치 진행 상황
3. 법 제16조제3항에 따른 재난현장 통합지원본부(이하 “통합지원본부”라 한다) 설치 상황
4. 지역주민 대피 및 대책본부의 수습 상황
5. 그 밖에 지원이 필요한 사항

④ 본부장은 현장상황관리관의 보고 등을 종합적으로 검토하여 재난상황에 대한 지원 및 수습활동을 수행하여야 한다.

제17조(재난현장 조치) ① 본부장은 재난 발생이 우려되거나 재난이 발생한 경우 신속한 재난 수습을 위하여 관할 지역재난관리책임기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

② 본부장은 재난현장의 대응 지원이 필요한 경우 지역자율방재단 또는 민간단체 등의 대응인력에게 재난현장의 수습 등을 지원하도록 협조를 요청할 수 있다.

제18조(재난상황의 통보 등) ① 본부장은 재난상황에 대해 보고받은 사항을 확인·종합하여 행정안전부장관 및 시 재난안전대책본부장에게 통보하여야 한다.

② 본부장은 법 제20조제1항에 따라 재난상황을 통보할 때에는 「재난 및 안전관리 기본법 시행규칙」 제5조제1항의 방법으로 한다.

제19조(위기경보의 발령 요청) ① 본부장은 재난상황에 따라 법 제38조에 따른 위기경보 발령을 행정안전부장관 또는 시 재난안전대책본부장에게 요청할 수 있다.

② 본부장은 신속하게 위기경보가 발령될 수 있도록 재난과 관련한 위험정보를 취득하는 즉시 행정안전부장관과 법 제3조제5호의2에 따른 시 재난안전대책본부의 장에게 통보하여야 한다.

제20조(재난 예보·경보의 실시 등) ① 본부장은 법 제38조의2에 따라 예보·경보를 실시할 수 있다.

② 본부장이 예보·경보를 실시할 때에는 행정안전부장관과 시 재난안전대책본부장 등 관계 기관의 장에게 즉시 통보하여야 한다.

③ 법 제38조의2제2항에 따라 본부장이 다음 각 호의 재난관련 위험정보를 취득한 때에는 즉시 행정안전부장관, 시 재난안전대책본부장, 관계 기관의 장에게 통보하여야 한다.

1. 재난 및 사고를 발생시킬 위험 징후
2. 기상상황, 홍수정보, 산불정보, 산사태 정보 등의 위험상황
3. 지역주민의 대피 또는 통제 등을 위해 필요한 정보
4. 그 밖에 지역 주민에게 사전에 알릴 필요가 있는 정보

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

실무반의 임무(제3조제1항 관련)

1. 자연재난의 경우

구 분		업무와 역할
가.상황관리 총괄반	1)재난정보·수집·분석 및 전파, 재난상황관리팀	가) 기상정보 등 상황수집전파 나) 긴급상황 등 재난방송 요청 다) 재난문자방송서비스 송출 요청 라) 재난상황 홈페이지 게재 및 관련기관 등 전파 마) 대통령·국무총리 또는 중앙대책본부장·수습본부장 주재회의 준비, 현장방문 일정수립 및 자료 작성 바) 상황실 회의 및 보고회 관련 장비 운영 사) 화상회의 준비·운영 아) 상시 모니터링시스템의 구축·운영
	2)상황보고서 작성팀	가) 일일상황보고서 작성·보고 및 상황일지 작성 나) 국회 관련 보고서 및 주요 인사 종합상황실 방문 시 보고서 작성 다) 피해정보의 수집·보고 및 해외 재난정보의 수집·분석 라) 다음의 구분에 따른 재난정보 파악 (1) 태풍·호우: 펌프장 가동, 저류지 확보, 기상변동 등 종합적인 홍수정보 파악 (2) 대설: 폭설 등 종합적인 기상정보 파악 (3) 지진(지진해일): 여진 및 추가지진 발생가능성 등 지진정보 파악 마) 호우피해정보 관련 홍수통제소 등 관련 기관에 제공 바) 인명·재산 피해상황 관리 사) 재난지역 수습상황 관리 아) 각종 여론정보 수집 및 민원처리 등 관리 자) TV 방송 모니터링 차) 민심동향, 미담사례 등 확인

	3) 상황관리 총괄 및 상황분석 평가팀	가) 재난안전대책본부회의 개최 나) 현장상황관리관 및 수습지원단 파견·관리 다) 상황판단회의 개최 및 대처계획 수립·보고 라) 대통령·국무총리·중앙대책본부장·수습본부장 특별지시사항 처리 마) 비상근무 단계 결정 바) 관계 기관 근무자 파견 요청 사) 재난상황판단예측 및 분석 등 정보 제공 아) 재난발생지역의 예보·경보 실시 등 의사결정 지원 자) 상황근무자 근무명령 차) 상황근무자 식사·야식 등 후생·복지 카) 인명피해 우려지역 출입통제·사전대피 등 추진실태 관리 타) 취약지역 출입통제 등 추진실태 관리 파) 국가재난관리시스템(National Disaster Management System: NDMS)교육 등 시스템운영 지원
	4) 행정지원팀	주요 인사 방문 시 의전업무 및 상황근무자 복무단속
나.협업기능반	1) 긴급생활안정지원반	가) 재난지원금 및 생활안정지원 상황 관리와 홍보·지급 독려 나) 이재민 발생상황 파악·관리(수용·급식 등) 다) 재해구호물자 확보·비축상황 관리 및 신속한 지원 라) 피해주민 불편사항 해소를 위한 긴급대책 및 생활안정을 위한 단기대책 등 지원 마) 재난구호활동상황 및 구호물품 지원상황 파악 바) 사망·실종자 유족 대책, 응급생계구호 실시
	2) 재난현장환경정비반	가) 육상 및 해상의 환경오염물질(재난폐기물, 위험물 등) 피해상황 및 처리실태·관리 나) 육상 및 해상의 환경오염물질 처리를 위한 인력·장비·자재 등 지원 다) 재난쓰레기 수거처리 및 임시 적환장(운동장, 공원, 폐기물처리시설 등) 설치·운영의 지도·확인

		라) 각 부처 및 시·도, 시·군·구 복구현황 파악
	3) 긴급통신 지원반	가) 통신시설 피해 및 긴급 복구상황 파악 나) 통신시설 인프라 긴급복구 지원 다) 통신 두절지역의 이동통신 시설 설치 등 긴급통신 체계 구축 라) 각 부처 및 시·도, 시·군·구 복구현황 파악
	4) 시설피해 응급복구 반	가) 공공·사유 시설 피해 및 응급복구 상황 파악 나) 공공·사유 시설 응급복구를 위한 인력·장비·자재 등 지원 다) 각 부처 및 시·도, 시·군·구 응급복구 현황 파악
	5) 에너지공급피해시설 기능복구반	가) 국민생활 밀착형 시설(가스, 전기, 유류 등) 피해상황 및 긴급복구 상황 파악 나) 시설·긴급복구를 위한 인력·장비·자재 등 지원 다) 가스, 전기, 유류 등 피해시설 기능회복 지원 라) 각 부처 및 시·도, 시·군·구 복구현황 파악
	6) 재난수습 홍보반	가) 재난상황별 국민행동요령 홍보 나) 텔레비전 ·라디오·케이블텔레비전 등 매체를 활용한 재난 예보·경보 실시사항 등의 전파 다) 재난 관련 보도자료 취합 및 배포 마) 언론발표 준비·실시 및 언론사 인터뷰 실시 바) 취재지원센터 운영(언론 연락체계 유지 및 취재지원) 사) 방송 및 언론 보도 모니터링 아) SNS, 인터넷 홈페이지 등 온라인 홍보 및 모니터링 자) 오보, 유언비어 확인 및 대응 차) 현장, 중앙대책본부, 수습본부, 시·군·구대책본부의 재난수습홍보반과 협조 및 공유체계 구축
	7) 재난관리 자원 지원반	가) 재난관리자원의 체계적 관리 및 활용을 위한 재난관리자원 공동활용시스템 운영 나) 재난관리자원 공동활용시스템(Disaster Resources

		Sharing System: DRSS)가동 다) 피해상황에 따른 민간자원 응원 라) 장비·자재 부족지역 파악 및 지원활동 전개 마) 다른 지역의 장비, 자재를 피해지역에 부족한 장비, 자재로 활용하는 공동활용 행정지도 바) 재난관리자원의 비축, 응원 및 사용현황 파악 관리
	8)교통대책반	가) 재난발생지역 해상 및 항공 통제현황 파악 나) 육상, 해상 및 항공 통제상황 모니터링 다) 교통두절구간(도로, 해상, 항공) 실태 파악 보고 라) 연안여객선, 유도선 운항 통제 실시 마) 해상 및 항공분야 긴급수송 지원 바) 통행재개 및 소통대책 지원
	9)의료·방역서비스지원반	가) 재난발생지역 의료·방역 서비스 제공에 관한 현황 파악 나) 재난발생지역 의료·방역 자원배분현황 파악 및 조정 지원 다) 비상방역실시 현황 파악 라) 부상자 의료지원 및 기동의료반 편성·운영 지도·확인 마) 침수지역 및 이재민 집단급식소·위생관리 지도·확인 바) 감염병 예방을 위한 방역소독 및 기동방역반 편성·운영
	10)자원봉사지원 및 관리반	가) 자원봉사센터 설치·운영 및 지도·확인 나) 자원봉사자 투입 현황 및 소요자원 확인 다) 사유시설 응급복구 등 대민지원활동 추진 라) 수해주택 안전점검 및 무상수리 등 추진
	11)사회질서유지반	가) 재난발생지역 육상교통통제 및 두절지역 파악 나) 재난발생지역 출입제한 및 차량운행통제 실시 다) 지역주민 불편 최소화를 위한 우회도로 홍보 실시 라) 주민대피, 범죄예방 사전조치 마) 고립지역 긴급수송로 개설 및 수송차량 확보·지원

	12) 수색, 구조·구급반	가) 재난지역 인명 수색, 구조·구급 상황 파악 및 지원 나) 사상자 응급조치 및 의료기관 후송, 안치 지원 다) 재난현장의 특성, 2차 피해 발생 여부 등에 대한 정보 제공 라) 현장 응급의료소 설치·운영 지원 마) 군부대 등 수색, 구조활동 업무협조 및 지원
다. 관계 지역재난관리책임기관 지원반		관계 부서 및 관계 기관별 13개 협업 기능·유형별 주요 임무 지원

2. 사회재난의 경우

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>업무와 역할</th></tr>
<tr><td rowspan="2">가.재난상황
총괄반</td><td>1)상황관리
총괄팀</td><td>가) 일일재난상황보고서 작성 및 보고
나) 재난현장 수습상황관리 총괄
다) 대통령·국무총리·중앙대책본부장·사고수습본부장 특별지시사항 처리
라) 상황판단회의 보고회 자료 준비</td></tr>
<tr><td>2)수습상황
파악팀</td><td>가) 재난발생현황, 구조인력·장비 투입 현황 파악
나) 인명 및 재산피해 상황 파악
다) 재난상황 파악 및 전달·처리
라) 현장통합지원본부, 대책본부, 긴급구조통제단 운영 상황 관리
마) 지역재난관리책임기관 등 관계기관 대처상황 파악
바) 현장상황관리관 및 수습지원단 파견 관리
사) 각종 여론·정보 수집, 민원 등 파악</td></tr>
<tr><td rowspan="12">나.협업기능반</td><td>1) 긴급생활안정지원반</td><td rowspan="12">자연재난 협업기능반
업무와 역할을 준용함</td></tr>
<tr><td>2) 재난현장환경정비반</td></tr>
<tr><td>3) 긴급통신지원반</td></tr>
<tr><td>4) 시설피해응급복구반</td></tr>
<tr><td>5)에너지공급피해시설 기능복구반</td></tr>
<tr><td>6) 재난수습홍보반</td></tr>
<tr><td>7) 재난관리자원 지원반</td></tr>
<tr><td>8)교통대책반</td></tr>
<tr><td>9)의료·방역서비스 지원반</td></tr>
<tr><td>10) 자원봉사 지원 및 관리반</td></tr>
<tr><td>11)사회질서 유지반</td></tr>
<tr><td>12)수색, 구조·구급반</td></tr>
</table>

[별표 2]

재난수습 주관부서(제3조제2항 관련)

재난관리 주관기관	재난 및 사고의 유형	서구 주관부서
1. 교육부	가. 학교 및 학교시설에서 발생한 사고	인재육성과
2. 미래창조과학부	가. 우주전파 재난 나. 정보통신 사고 다. 위성항법장치(GPS) 전파혼신	홍보미디어과 기획예산실
3. 외교부	가. 해외에서 발생한 재난	안전총괄실
4. 법무부	가. 교정시설에서 발생한 사고	안전총괄실
5. 국방부	가. 국방시설에서 발생한 사고	안전총괄실
6. 행정안전부	가. 정부중요시설 사고	안전총괄실
7. 문화체육관광부	가. 경기장 및 공연장에서 발생한 사고	문화관광체육과
8. 농림축산식품부	가. 가축 질병 나. 저수지 사고	경제에너지과
9. 산업통상자원부	가. 가스 수급 및 누출 사고 나. 원유 수급 사고 다. 원자력안전 사고(파업에 따른 가동중단을 포함한다) 라. 전력 사고 마. 전력생산용 댐의 사고	소관 부서
10. 보건복지부	가. 감염병 재난 나. 보건의료 사고	보건행정과
11. 환경부	가. 수질 분야 대규모 환경오염 사고 나. 식용수(지방 상수도를 포함한다) 사고 다. 유해화학물질 유출 사고 라. 조류(藻類) 대발생(녹조에 한정한다) 마. 황사	환경보전과

12. 고용노동부	가. 사업장에서 발생한 대규모 인적 사고	안전총괄실
13. 국토교통부	가. 국토교통부가 관장하는 공동구 재난 나. 고속철도 사고 다. 국토교통부가 관장하는 댐 사고 라. 도로터널 사고 마. 식용수(광역상수도에 한정한다) 사고 바. 육상화물운송 사고 사. 지하철 사고 아. 항공기 사고 자. 항공운송 마비 및 항행안전시설 장애 차. 다중밀집건축물 붕괴 대형사고	건설과 교통민원과 안전총괄실 건설과 환경보전과 교통민원과 교통민원과 안전총괄실 안전총괄실 건축과
14. 해양수산부	가. 조류 대발생(적조에 한정한다) 나. 조수(潮水) 다. 해양 분야 환경오염 사고 라. 해양 선박 사고	경제에너지과 환경보전과
15. 행정안전부	가. 공동구(共同溝) 재난(국토교통부가 관장하는 공동구는 제외한다) 나. 화재·위험물 사고 다. 내륙에서 발생한 유도선 등의 수난 사고 라. 다중 밀집시설 대형화재 마. 풍수해(조수는 제외한다)·지진·화산·낙뢰·가뭄으로 인한 재난 및 사고로서 다른 재난관리주관기관에 속하지 아니하는 재난 및 사고	건설과 소관 부서 문화관광체육과 소관 부서 안전총괄실
16. 금융위원회	가. 금융 전산 및 시설 사고	경제에너지과
17. 원자력안전위원회	가. 원자력안전 사고 나. 인접 국가 방사능 누출 사고	안전총괄실
18. 문화재청	가. 문화재 시설 사고	문화관광체육과
19. 산림청	가. 산불 나. 산사태	공원녹지과

비고: 주관부서가 지정되지 않은 재난 및 사고에 대해서는 대책본부장이 재난 및 사고유형에 따라 재난수습 주관부서를 정한다.

[별표 3]

서구 대책본부 전결사항

일련번호	사무내용	업무내용	담당관	통제관	총괄조정관	차장	본부장
1	복무관리	비상단계 근무명령	○				
		근무자 출장명령·복명	○				
		관계 기관 파견 요구		○			
2	상황관리	재난상황보고 및 전파	○				
		초기 상황판단회의 소집	○				
		재대본 가동 후 상황판단회의		○			
		상황판단회의 결과보고			○		
		재난 예보·경보 실시		○			
		그 밖에 상황관리에 필요한 사항	○				
3	서구 대책본부 운영상황	대책본부 운영상황 수시보고			○		
		대책본부 운영상황 최종보고					○
4	피해조사 및 복구	피해조사단 편성 및 운영		○			
		피해조사결과 보고				○	
		재난복구계획 수립					○
5	서구 대책본부 회의	회의 소집	○				
		회의결과 통보			○		
6	특별재난지역 선포 등	재난사태 선포 여부 판단				○	
		재난사태 선포 건의					○
		특별재난지역선포 여부 검토보고			○		
		특별재난지역선포 건의					○

[별표 4]

자연재난 발생 시의 서구 대책본부 편성기준(제8조제1항제1호 관련)

1. 호우·대설·태풍 시 편성기준

가. 경계단계

<table>
<tr><td colspan="2">본 부 장</td><td colspan="3">구청장</td></tr>
<tr><td colspan="2">차 장</td><td colspan="3">부구청장</td></tr>
<tr><td colspan="2">총괄조정관</td><td colspan="3">안전총괄실장</td></tr>
<tr><td colspan="2">통 제 관</td><td colspan="3">재난수습주관 부서 국장</td></tr>
<tr><td colspan="2">담 당 관</td><td colspan="3">재난수습주관 부서장</td></tr>
<tr><td rowspan="9">실 무 반</td><td>인 원</td><td colspan="3">총 6+α명</td></tr>
<tr><td>반 장</td><td colspan="3">재난안전상황실 팀장 또는 담당</td></tr>
<tr><td>1)상황관리 총괄반</td><td>재난정보 수집 분석 및 전파 재난상황관리</td><td colspan="2">·안전총괄실</td></tr>
<tr><td rowspan="6">2)협업기능반(α)</td><td>가) 긴급생활 안정 지원반</td><td colspan="2">·희망복지과</td></tr>
<tr><td>나) 재난현장 환경 정비반</td><td colspan="2">·자원순환과</td></tr>
<tr><td>다) 긴급 통신지원 반</td><td colspan="2">·기획예산실</td></tr>
<tr><td>라) 시설피해 응급 복구반</td><td colspan="2">·건설과</td></tr>
<tr><td>마) 에너지 공급 피해시설 기능 복구반</td><td colspan="2">·경제에너지과</td></tr>
<tr><td>바) 재난수습 홍보 반</td><td colspan="2">·홍보미디어과</td></tr>
</table>

		사) 재난관리자원 지원반	· 안전총괄실
		아) 교통대책반	· 교통민원과
		자) 의료·방역서비스 지원반	· 서구보건소 보건행정과
		차) 자원봉사 지원 및 관리반	· 희망복지과
		카) 사회질서 유지반	· 서부경찰서 (안전총괄실)
		타) 수색, 구조·구급반	· 서부소방서 (안전총괄실)

비고(근무방법)

1. 상황관리총괄반: 자연재난 업무를 총괄하는 안전총괄실에서 상황관리 총괄업무를 관장한다.
2. 협업기능반: 협업기능별 실무반을 모두 가동하는 것을 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 협업행정 기능 및 실무반 인원은 재난상황에 따라 적절하게 조정하여 편성·운영할 수 있다.

나. 비상1단계

본 부 장	구청장		
차 장	부구청장		
총괄조정관	안전총괄실장		
통 제 관	재난수습주관 부서 국장		
담 당 관	재난수습주관 부서장		
실 무 반	인 원	총 13+α+β명	
	반 장	안전총괄실장	
	1)상황관리 총괄반	가) 재난정보 수집·분석 및 전파, 재난상황관리팀	· 안전총괄실
		나) 상황보고서 작성팀	· 안전총괄실

		다) 상황관리총괄 및 상황분석 평가팀	· 안전총괄실
		라) 행정지원팀	· 총무과
	2)협업기능반(α)	가) 긴급생활 안정지원반	· 희망복지과
		나) 재난현장 환경정비반	· 자원순환과
		다) 긴급 통신지원반	· 기획예산실
		라) 시설피해 응급복구반	· 건설과
		마) 에너지 공급피해시설 기능복구반	· 경제에너지과
		바) 재난수습 홍보반	· 홍보미디어과
		사) 재난관리자원 지원반	· 안전총괄실
		아) 교통대책반	· 교통민원과
		자) 의료·방역서비스 지원반	· 서구보건소 보건행정과
		차) 자원봉사 지원 및 관리반	· 희망복지과
		카) 사회질서 유지반	· 서부경찰서 (안전총괄실)
		타) 수색, 구조·구급반	· 서부소방서 (안전총괄실)
	지역 재난관리책임기관(β)		· 그 밖의 재난관리책임기관 파견 직원

비고(근무방법)

1. 상황보고서 작성팀: 재난 주관부서 협업기능별 실무반을 제외한 잉여 인력으로 편성하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성・운영할 수 있다.
2. 상황관리총괄 및 상황분석 평가팀: 재난 총괄부서 및 주관부서 직원으로 편성 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성・운영할 수 있다.
3. 행정지원팀: 주간근무를 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성・운영할 수 있다
4. 협업기능반: 협업기능별 실무반을 모두 가동하는 것을 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 협업행정기능 및 실무반(서구 대책본부 근무자) 인원은 재난상황에 따라 적절하게 조정하여 편성・운영할 수 있다.

다. 비상2~3단계

<table>
<tr><td>본 부 장</td><td colspan="3">구청장</td></tr>
<tr><td>차 장</td><td colspan="3">부구청장</td></tr>
<tr><td>총괄조정관</td><td colspan="3">안전총괄실장</td></tr>
<tr><td>통 제 관</td><td colspan="3">재난수습주관 부서 국장</td></tr>
<tr><td>담 당 관</td><td colspan="3">재난수습주관 부서장</td></tr>
<tr><td rowspan="6">실 무 반</td><td>인 원</td><td colspan="2">총 18+α+β명</td></tr>
<tr><td>반 장</td><td colspan="2">안전총괄실장</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1)상황관리 총괄반</td><td>가) 재난정보 수집・분석 및 전파, 재난상황관리팀</td><td>・안전총괄실</td></tr>
<tr><td>나) 상황보고서 작성팀</td><td>・안전총괄실</td></tr>
<tr><td>다) 상황관리총괄 및 상황분석 평가팀</td><td>・안전총괄실</td></tr>
<tr><td>라) 행정지원팀</td><td>・총무과</td></tr>
</table>

	2)협업기능반(α)	가) 긴급생활 안정지원반	· 희망복지과
		나) 재난현장 환경정비반	· 자원순환과
		다) 긴급 통신지원반	· 기획예산실
		라) 시설피해 응급복구반	· 건설과
		마) 에너지 공급피해시설 기능복구반	· 경제에너지과
		바) 재난수습 홍보반	· 홍보미디어과
		사) 재난관리자원지원반	· 안전총괄실
		아) 교통대책반	· 교통민원과
		자) 의료·방역서비스 지원반	· 서구보건소 보건행정과
		차) 자원봉사 지원 및 관리반	· 희망복지과
		카) 사회질서 유지반	· 서부경찰서 (안전총괄실)
		타) 수색, 구조·구급반	· 서부소방서 (안전총괄실)
	지역 재난관리책임기관(β)		· 그 밖의 재난관리책임기관 파견 직원

비고(근무방법)

1. 상황보고서 작성팀: 재난 주관부서 협업기능별 실무반을 제외한 잉여 인력으로 편성하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다.
2. 상황관리총괄 및 상황분석 평가팀: 재난 총괄부서 및 주관부서 직원으로 편성 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다.
3. 행정지원팀: 주간근무를 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 조정하여 편성·운영할 수 있다
4. 협업기능반: 협업기능별 실무반을 모두 가동하는 것을 원칙으로 하되, 재난상황에 따라 협업행정기능 및 실무반(서구 대책본부 근무자) 인원은 재난상황에 따라 적정하게 조정하여 편성·운영할 수 있다.

2. 자연재난 비상단계의 기준은 별표 6와 같다.

[별표 5]

사회재난 발생시의 서구 대책본부 편성기준(제8조제1항제2호 관련)

1. 편성기준

<table>
<tr><td colspan="2">본 부 장</td><td colspan="3">구청장</td></tr>
<tr><td colspan="2">차 장</td><td colspan="3">부구청장</td></tr>
<tr><td colspan="2">총괄조정관</td><td colspan="3">안전총괄실장</td></tr>
<tr><td colspan="2">통 제 관</td><td colspan="3">재난수습주관 부서 국장</td></tr>
<tr><td colspan="2">담 당 관</td><td colspan="3">재난수습주관 부서장</td></tr>
<tr><td rowspan="10">실 무 반</td><td>인 원</td><td colspan="2">총 10+α+β+γ명</td></tr>
<tr><td>반 장</td><td colspan="2">재난수습주관부서장/ 안전총괄실장</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1)재난상황 총괄반</td><td>가) 상황관리총괄팀</td><td>· 재난수습 주관부서
· 안전총괄실</td></tr>
<tr><td>나) 수습상황파악팀</td><td>· 재난수습 주관부서
· 안전총괄실</td></tr>
<tr><td rowspan="6">2)협업기능반(α)</td><td>가) 긴급생활 안정지원반</td><td>· 희망복지과</td></tr>
<tr><td>나) 재난현장 환경정비반</td><td>· 자원순환과</td></tr>
<tr><td>다) 긴급 통신지원반</td><td>· 기획예산실</td></tr>
<tr><td>라) 시설피해 응급복구반</td><td>· 건설과</td></tr>
<tr><td>마) 에너지 공급피해시설 기능복구반</td><td>· 경제에너지과</td></tr>
<tr><td>바) 재난수습 홍보반</td><td>· 홍보미디어과</td></tr>
</table>

		사) 재난관리자원 지원반	· 안전총괄실
		아) 교통대책반	· 교통민원과
		자) 의료·방역서비스 지원반	· 서구보건소 보건행정과
		차) 자원봉사 지원 및 관리반	· 희망복지과
		카) 사회질서 유지반	· 서부경찰서 (안전총괄실)
		타) 수색, 구조·구급반	· 서부소방서 (안전총괄실)
	재난대응협업반(β)		· 재난관리책임기관 파견 직원
	현장지원반(ɣ)		· 해당 재난수습 주관부서

비고(근무방법)

1. 실무반 근무인원수는 재난 유형 및 상황에 따라 탄력적으로 증감하여 운영할 수 있다.
2. 재난상황총괄반·재난대응협업반·현장지원반 구성: 재난유형별 재난규모, 수습상황, 확산 여부 등을 종합적으로 판단하여 탄력적으로 편성·운영할 수 있다.
3. 근무방법: 24시간 교대근무를 원칙으로 하되, 재난유형 및 재난규모 등 상황에 따라 조정하여 운영할 수 있다.

2. 사회재난 비상단계의 기준은 별표 6와 같다.

[별표 6]

재난 상황별 비상단계 기준(별표 4 및 별표 5 관련)

구분			비상단계 기준
1. 자연재난	풍수해(태풍·호우·대설) 지진·지진해일 및 화산	1) 경계단계	가)「기상법 시행령」 제8조제2항에 따른 기상현상에 관한 특보(이하 “기상특보”라 한다) 로 호우주의보 또는 대설주의보가 발표된 경우 나) 상황판단회의 결과 서구 대책본부 차원의 대응이 필요한 경우
		2) 비상1단계	가)「기상법 시행령」 제8조제2항에 따른 기상현상에 관한 특보(이하 “기상특보”라 한다) 로 호우경보 또는 대설경보가 발표된 경우 나) 상황판단회의 결과 서구 대책본부 차원의 대응이 필요한 경우
		3) 비상2~3단계	가) 가)「기상법 시행령」 제8조제2항에 따른 기상현상에 관한 특보(이하 “기상특보”라 한다) 로 호우경보 또는 대설경보가 발표되어 피해가 발생한 경우 나) 기상특보 중 광역적인 태풍경보가 발표된 경우 다) 호우·대설·태풍으로 인하여 전국적으로 대규모 피해가 발생한 경우
2. 사회재난	가. 재난분야 위기관리매뉴얼(표준)상 위험수준이 경계 또는 심각단계에 이른 경우 나. 중앙사고수습본부 또는 중앙대책본부가 운영되는 경우 다. 상황판단회의 결과 서구 대책본부 차원의 대응이 필요한 경우		

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 안전관리민관협력위원회 구성 및 운영 조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1563호

인천광역시 서구 안전관리민관협력위원회 구성 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는 「재난 및 안전관리 기본법」 제12조의2에 따라 인천광역시 서구 안전관리민관협력위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 인천광역시 서구 안전관리민관협력위원회(이하“민관협력위원회”라 한다)의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 재난 및 안전관리 민관협력 활동에 관한 협의
2. 재난 및 안전관리 민관협력활동사업의 효율적 운영방안의 협의
3. 평상시 재난 및 안전관리 위험요소 및 취약시설의 모니터링·제보
4. 재난 발생 시 인적·물적 자원 동원, 인명구조·피해복구 활동 참여, 피해주민 지원서비스 제공 등 협력 활동 총력 전개
5. 민관협력 활성화를 위한 교육·훈련 실시 및 참여
6. 그 밖에 민관협력위원회 위원장이 부의하는 재난안전 관련 사항 등

제3조(구성) ① 민관협력위원회는 공동위원장 2명을 포함하여 성별을 고려한

19명 이내의 위원으로 구성한다.

② 민관협력위원회의 공동위원장은 부구청장과 제5항에 따라 위촉된 민간위원 중에서 호선된 사람으로 한다.

③ 민관협력위원회 위원은 당연직 위원과 위촉직 민간위원으로 한다.

④ 당연직 위원은 각종 재난 및 안전업무를 담당하는 부서의 실·과장으로 한다.

⑤ 민간위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 위촉한다.

1. 재난 및 안전관리 활동에 적극적으로 참여하는 민간단체 대표
2. 재난 및 안전관리 분야 업무 관련 유관기관, 단체·협회 또는 기업 등에 소속된 재난 및 안전관리 전문가
3. 재난 및 안전관리 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람
4. 그 밖에 위원회 운영을 위해 구청장이 필요하다고 인정하는 사람

제4조(위원의 임기) ① 당연직 위원의 임기는 해당 직에 재직하는 기간으로 한다.

② 위촉된 민간위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제5조(위원의 위촉 해제) 구청장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당위원을 위촉 해제할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제6조(위원장의 직무) ① 민관협력위원회의 공동위원장은 민관협력위원회를 대표하고, 민관협력위원회의 운영 및 사무에 관한 사항을 총괄한다.

② 위원장 모두가 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 공동위원장인 부구청장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제7조(운영) 민관협력위원회의 활동은 평상시와 재난 발생시로 구분하여 운

영한다.

1. 평상시: 재난안전 예방활동 수행
2. 재난 발생시: 인적·물적 자원 동원, 피해복구 및 이재민 지원 등의 재난 대응 활동 협의 및 전개

제8조(회의) ① 민관협력위원회 회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공동위원장이 소집할 수 있다.

1. 대규모 재난 발생으로 민관협력 대응이 필요한 경우
2. 재적위원 4분의 1 이상이 회의 소집을 요청한 경우
3. 그 밖에 공동위원장 중 어느 한 사람이 회의 소집이 필요하다고 인정하는 경우

② 민관협력위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(간사) ① 민관협력위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 재난대응팀장으로 한다.

② 간사는 회의 안건 내용 및 결과 등의 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

제10조(수당 등) 민관협력위원회에 참석한 위원 및 관계 전문가에 대하여는 예산의 범위에서 「인천광역시 서구 위원회 실비변상 조례」에 따라 수당 및 여비 등의 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제11조(협조요청) 위원회의 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 관계 공무원 또는 관계 전문가를 회의에 참석하게 하여 의견을 듣거나 안전관리 관련 기관·단체, 전문가 등에 자료의 제출 및 의견의 제시 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

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

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

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

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1564호

인천광역시 서구 행정운영동의 설치 및 동장 정수 조례 일부개정조례

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

제1조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

이 조례는 행정운영동의 명칭과 관할구역을 정함을 목적으로 한다.

별표의 행정운영동란 중 “검단1동”을 “검단동”, “검단2동”을 “불로대곡동”, “검단3동”을 “원당동”, “검단4동”을 “당하동”, “검단5동”을 “오류왕길동”으로 한다.

부칙

이 조례는 2018년 7월 1일부터 시행한다.

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

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1565호

인천광역시 서구청, 동 주민센터 및 행정복지센터 소재지에 관한 조례 일부개정조례

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

제명 “인천광역시 서구청, 동 주민센터 및 행정복지센터 소재지에 관한 조례”를 “인천광역시 서구청 및 동 행정복지센터 소재지에 관한 조례”로 한다.

제1조 중 “제6조제1항의 규정에 의하여”를 “제6조제1항에 따라”로, “주민센터”를 “행정복지센터”로 한다.

제2조 중 “주민센터”를 “행정복지센터”로 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 2018년 7월 1일부터 시행한다.

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

별표 4를 다음과 같이 한다.

동 행정복지센터의 명칭.위치 및 관할구역(제18조 관련)

명 칭	위 치	관할구역
검암경서동 행정복지센터	인천광역시 서구 승학로 480(검암동)	인천광역시 서구 행정운영동의 설치 및 동장 정수조례 제2조 중 별표의 관할구역과 같다
연 희 동 행정복지센터	인천광역시 서구 간촌로 12(연희동)	
청라 1동 행정복지센터	인천광역시 서구 청라라임로 58(연희동)	
청라 2동 행정복지센터	인천광역시 서구 청라커낼로 269(경서동)	
청라 3동 행정복지센터	인천광역시 서구 푸른로8번길 5(경서동)	
가정 1동 행정복지센터	인천광역시 서구 가정로 420(가정동)	
가정 2동 행정복지센터	인천광역시 서구 봉오대로253번길 17(가정동)	
가정 3동 행정복지센터	인천광역시 서구 서달로179번길 12-16(가정동)	
신현원창동 행정복지센터	인천광역시 서구 가정로335번길 3(신현동)	
석남 1동 행정복지센터	인천광역시 서구 가정로294번길 17(석남동)	
석남 2동 행정복지센터	인천광역시 서구 거북로 116(석남동)	
석남 3동 행정복지센터	인천광역시 서구 서달로 107(석남동)	
가좌 1동 행정복지센터	인천광역시 서구 가정로112번길 10(가좌동)	
가좌 2동 행정복지센터	인천광역시 서구 장고개로309번길 4(가좌동)	
가좌 3동 행정복지센터	인천광역시 서구 원적로57번길 4(가좌동)	
가좌 4동 행정복지센터	인천광역시 서구 장고개로280번길 14(가좌동)	
검단동 행정복지센터	인천광역시 서구 검단로529번길 14(마전동)	
불로대곡동 행정복지센터	인천광역시 서구 검단로 814(불로동)	
원당동 행정복지센터	인천광역시 서구 고산로 24(원당동)	
당하동 행정복지센터	인천광역시 서구 청마로167번길 19(당하동)	
오류왕길동 행정복지센터	인천광역시 서구 봉화로 49(오류동)	

〔별표〕

구청 및 동 청사 소재지(제2조 관련)

구 분	소 재 지
서 구 청	인천광역시 서구 서곶로 307(심곡동)
검암경서동 행정복지센터	인천광역시 서구 승학로 480(검암동)
연 희 동 행정복지센터	인천광역시 서구 간촌로 12(연희동)
청라 1동 행정복지센터	인천광역시 서구 청라라임로 58(연희동)
청라 2동 행정복지센터	인천광역시 서구 청라커낼로 269(경서동)
청라 3동 행정복지센터	인천광역시 서구 푸른로8번길 5(경서동)
가정 1동 행정복지센터	인천광역시 서구 가정로 420(가정동)
가정 2동 행정복지센터	인천광역시 서구 봉오대로253번길 17(가정동)
가정 3동 행정복지센터	인천광역시 서구 서달로179번길 12-16(가정동)
신현원창동 행정복지센터	인천광역시 서구 가정로335번길 3(신현동)
석남 1동 행정복지센터	인천광역시 서구 가정로294번길 17(석남동)
석남 2동 행정복지센터	인천광역시 서구 거북로 116(석남동)
석남 3동 행정복지센터	인천광역시 서구 서달로 107(석남동)
가좌 1동 행정복지센터	인천광역시 서구 가정로112번길 10(가좌동)
가좌 2동 행정복지센터	인천광역시 서구 장고개로309번길 4(가좌동)
가좌 3동 행정복지센터	인천광역시 서구 원적로57번길 4(가좌동)
가좌 4동 행정복지센터	인천광역시 서구 장고개로280번길 14(가좌동)
검 단 동 행정복지센터	인천광역시 서구 검단로529번길 14(마전동)
불로대곡동 행정복지센터	인천광역시 서구 검단로 814(불로동)
원 당 동 행정복지센터	인천광역시 서구 고산로 24(원당동)
당 하 동 행정복지센터	인천광역시 서구 청마로167번길 19(당하동)
오류왕길동 행정복지센터	인천광역시 서구 봉화로 49(오류동)

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 동의 명칭과 구역에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1566호

인천광역시 서구 동의 명칭과 구역에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 동의 명칭과 구역에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 경서동, 연희동, 가정동, 원창동란을 각각 다음과 같이 한다.

구 별	법정동	관 할 구 역
서 구	경서동	경서동 일원 - 청라동으로 종전의 경서동 일부 편입지역 제외 청라국제도시 내 경서동 전부, 경서동 1016,1016-1, 496-10, 513-2, 513-3, 513-4, 513-5, 513, 514-1, 514-2, 514-3, 514-4, 515-1, 515-2, 515-3, 515-4, 515-5, 515, 516-11, 516-12, 516-13, 516-17, 516-2, 516-3, 516-6, 516-7, 516-9, 517-11, 517-12, 517-13, 517-14, 517-26, 517-29, 517-30, 517-31, 517-32, 517-7, 517-9, 518, 518-17, 518-32, 518-43, 518-44, 518-65, 518-68, 518-70, 518-75, 518-76, 519-20, 519-21, 519-26, 519-32, 519-33, 519-37, 520-22, 520-30, 520-31, 520, 522-28, 522-51, 522-52, 522-53, 522-66, 522-68, 526-1,526-4,527-1,527-4,570,575,577-2, 594-1, 594, 595, 595-1, 595-2, 595-4, 673-11, 673-12, 673-15, 673-16, 673-17, 673-18, 673-19, 673-1, 673-20, 673-21, 673-22, 673-23, 673-24, 673-25, 673-26, 673-27, 673-28, 673-3, 673-45, 673-46, 673-47, 673-48, 673-49, 673-4, 673-50, 673-51, 673-52, 673-53, 673-54, 673-55, 673-56, 673-57, 673-5, 673-61, 673-62, 673-63, 673-64, 673-65,673-66, 673-67, 673-68, 673-69, 673-6, 673-71, 673-72, 673-73, 673-74, 673-75, 673-76, 673-77, 674-11, 674-13, 674-14, 674-15, 674-16, 674-2, 674, 675, 676, 677-1, 677, 712, 713, 714, 715, 716-1, 716-2, 716, 717, 991, 991-1, 991-2, 992, 산251-10, 산257-10, 산257-11, 산257-2, 산257-3, 산257-4, 산257-5, 산257-6, 산257-7, 산257-8, 산257-9
	연희동	연희동 일원 - 청라동으로 종전의 연희동 일부 편입지역 제외 청라국제도시 내 연희동, 연희동 432-19, 578-1, 578, 579-1, 618-2, 619-1, 620-1, 621-14, 621-2, 621-3, 621-6, 621-7, 621-8, 621-9, 810-11, 810-5, 828-1, 828-2, 828-3, 829-1, 829-2, 830-1, 830-2, 831, 832, 833, 834, 산139-14, 산139-18, 산139-23, 산139-24, 산139-25, 산148-12, 산148-20
서 구	가정동	가정동 일원 - 청라동으로 종전의 가정동 일부 편입지역 제외 가정동 58-27,58-29,58-30, 58-31, 58-33, 58-35, 58-39, 58-40, 58-42, 58-43, 58-44, 58-45, 58-46, 58-47, 58-48
	원창동	원창동 일원 - 청라동으로 종전의 원창동 일부 편입지역 제외 청라국제도시 내 원창동

별표 중 심곡동란 다음에 청라동란을 다음과 같이 신설한다.

구 별	법정동	관 할 구 역
서 구	청라동	청라동 일원 - 종전의 연희동, 경서동, 가정동, 원창동 일부 편입지역 포함 청라국제도시 내 경서동, 연희동, 원창동 전부, 경서동 1016,1016-1, 496-10, 513-2, 513-3, 513-4, 513-5, 513, 514-1, 514-2, 514-3, 514-4, 515-1, 515-2, 515-3, 515-4, 515-5, 515, 516-11, 516-12, 516-13, 516-17, 516-2, 516-3, 516-6, 516-7, 516-9, 517-11, 517-12, 517-13, 517-14, 517-26, 517-29, 517-30, 517-31, 517-32, 517-7, 517-9, 518, 518-17, 518-32, 518-43, 518-44, 518-65, 518-68, 518-70, 518-75, 518-76, 519-20, 519-21, 519-26, 519-32, 519-33, 519-37, 520-22, 520-30, 520-31, 520, 522-28, 522-51, 522-52, 522-53, 522-66, 522-68, 526-1, 526-4, 527-1, 527-4, 570, 575, 577-2, 594-1, 594, 595, 595-1, 595-2, 595-4, 673-11, 673-12, 673-15, 673-16, 673-17, 673-18, 673-19, 673-1, 673-20, 673-21, 673-22, 673-23, 673-24, 673-25, 673-26, 673-27, 673-28, 673-3, 673-45, 673-46, 673-47, 673-48, 673-49, 673-4, 673-50, 673-51, 673-52, 673-53, 673-54, 673-55, 673-56, 673-57, 673-5, 673-61, 673-62, 673-63, 673-64, 673-65,673-66, 673-67, 673-68, 673-69, 673-6, 673-71, 673-72, 673-73, 673-74, 673-75, 673-76, 673-77, 674-11, 674-13, 674-14, 674-15, 674-16, 674-2, 674, 675, 676, 677-1, 677, 712, 713, 714, 715, 716-1, 716-2, 716, 717, 991, 991-1, 991-2, 992, 산251-10, 산257-10, 산257-11, 산257-2, 산257-3, 산257-4, 산257-5, 산257-6, 산257-7, 산257-8, 산257-9, 연희동 432-19, 578-1, 578, 579-1, 618-2, 619-1, 620-1, 621-14, 621-2, 621-3, 621-6, 621-7, 621-8, 621-9, 810-11, 810-5, 828-1, 828-2, 828-3, 829-1, 829-2, 830-1, 830-2, 831, 832, 833, 834, 산139-14, 산139-18, 산139-23, 산139-24, 산139-25, 산148-12, 산148-20 가정동 58-27,58-29,58-30, 58-31, 58-33, 58-35, 58-39, 58-40, 58-42, 58-43, 58-44, 58-45, 58-46, 58-47, 58-48.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 2018년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 인천광역시 서구 행정운영동의 설치 및 동장 정수조례를 다음과 같이 개정한다.

별표의 연희동 원창동란 및 경서동 원창동란 각각 삭제하고, 공촌동 연희동 심곡동란 다음에 청라동란을 다음과 같이 신설한다.

행정운영동의 명칭, 동장의 정수 및 관할 구역표

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
서구	계	21		
	청라동	3	청라1동	종전의 연희동, 가정동, 원창동 일부 포함 - 청라국제도시 내 연희동 전부 봉수대로 기준 서측, 중동대로 기준 동측 - 연희동 432-19, 578-1, 578, 579-1, 618-2, 619-1, 620-1, 621-14, 621-2, 621-3, 621-6, 621-7, 621-8, 621-9, 810-11, 810-5, 828-1, 828-2, 828-3, 829-1, 829-2, 830-1, 830-2, 831, 832, 833, 834, 산139-14, 산139-18, 산139-23,산139-24,산139-25,산148-12,산148-20 - 가정동 58-27,58-29,58-30, 58-31, 58-33, 58-35, 58-39, 58-40, 58-42, 58-43, 58-44, 58-45, 58-46, 58-47, 58-48 - 청라국제도시 내 원창동 일부 중동대로 기준 동측
			청라2동	종전의 경서동, 원창동 일부 포함 - 청라국제도시 내 경서동 일부 중봉대로 기준 서측, 청라대로 기준 동측 - 청라국제도시 내 원창동 일부 중봉대로 기준 서측, 청라대로 기준 동측
			청라3동	종전의 경서동, 원창동 일부 포함 - 청라국제도시 내 경서동 일부 청라대로 기준 서측 - 청라국제도시 내 원창동 일부 청라대로 기준 서측 - 경서동 1016, 1016-1, 496-10, 513-2, 513-3, 513-4, 513-5, 513, 514-1, 514-2, 514-3, 514-4, 515-1, 515-2, 515-3, 515-4, 515-5, 515, 516-11, 516-12, 516-13, 516-17, 516-2, 516-3, 516-6, 516-7, 516-9, 517-11, 517-12,517-13, 517-14, 517-26,517-29,517-30, 517-31,517-32, 517-7, 517-9, 518, 518-17, 518-32, 518-43 518-44,518-65, 518-68, 518-70, 518-75, 518-76, 519-20, 519-21, 519-26, 519-32, 519-33, 519-37, 520-22, 520-30, 520-31, 520, 522-28, 522-51, 522-52, 522-53, 522-66, 522-68, 526-1, 526-4, 527-1, 527-4, 570, 575, 577-2, 594-1, 594, 595, 595-1, 595-2, 595-4, 673-11, 673-12, 673-15, 673-16, 673-17, 673-18, 673-19, 673-1,673-20,673-21,

구 분	법정동	동장수	행정운영동	관 할 구 역
				673-22,673-23, 673-24, 673-25, 673-26,673-27, 673-28, 673-3, 673-45, 673-46, 673-47, 673-48, 673-49, 673-4, 673-50,673-51, 673-52, 673-53, 673-54,673-55, 673-56, 673-57, 673-5, 673-61, 673-62, 673-63, 673-64, 673-65, 673-66, 673-67, 673-68, 673-69, 673-6, 673-71, 673-72, 673-73, 673-74, 673-75, 673-76, 673-77,674-11, 674-13, 674-14,674-15, 674-16,674-2, 674, 675, 676, 677-1, 677, 712, 713, 714, 715, 716-1, 716-2, 716, 717, 991, 991-1, 991-2, 992, 산251-10, 산257-10, 산257-11, 산257-2, 산257-3, 산257-4, 산257-5, 산257-6, 산257-7, 산257-8, 산257-9

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 납세자보호관 사무처리에 관한 조례 전부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1567호

인천광역시 서구 납세자보호관 사무처리에 관한 조례 전부개정조례

인천광역시 서구 납세자보호관 사무처리에 관한 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는「지방세기본법」 제77조 및 같은 법 시행령 제51조의2에서 따라 납세자보호관 제도의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "세무부서"란 지방세 업무를 담당하는 부서를 말한다.
2. "세무부서의 장"이란 지방세 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
3. "고충민원"이란 지방세 부과·징수에 관한 처분(이하 “처분”이라 한다)이 완료된 사항으로서, 위법 또는 부당한 처분을 받았거나 필요한 처분을 받지 못

하여 납세자의 권리·이익이 침해되었거나 불편 또는 부담을 준 사항에 관한 민원을 말한다.

4. "납세자보호관"이란 「지방세기본법」(이하 "법"이라 한다) 제77조제2항에 따라 납세자의 권익보호 업무를 수행하는 자를 말한다.
5. "권리보호요청"이란 처분이 완료되기 전 사항으로서 세무조사 및 일반 지방세 행정 진행 과정에서 지방세 공무원의 법령 위반, 재량 남용 등으로 납세자의 권리가 부당하게 침해되고 있거나 권리침해가 예상되는 경우 법 제2조제12호에 따른 납세자 또는 법 제93조에 따라 납세자가 지정한 대리인이 관할 납세자보호관에게 권리의 구제를 요청하는 행위를 말한다.

② 제1항 외의 용어에 관하여는 이 조례에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 법, 「지방세기본법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 및 지방세관계법에서 사용하는 용어의 예에 따른다.

제3조(법령 등과의 관계) 납세자 권리보호업무에 관하여 법·영에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제2장 납세자보호관

제4조(납세자보호관의 설치) ① 인천광역시 서구청장(이하 "구청장"이라 한다.)은 납세자보호관을 세무부서 외의 조직에 둔다.

② 납세자보호관을 보좌하는 자로 납세자보호담당자를 둘 수 있다.

제5조(납세자보호관의 선발기준) ① 구청장은 소속 직원 중에서 다음 각 호에서 규정하는 요건을 구비한 사람을 납세자보호관으로 임명한다. 다만, 인력 수급상 부득이한 경우에는 제2호에서 규정하는 요건을 완화하여 적용할 수 있다.

1. 직급기준: 6급
2. 경력기준: 지방세 업무경력 7년 이상

② 구청장은 필요한 경우 세무사, 공인회계사 또는 변호사로서 조세·법률·회

계 분야의 전문지식과 경험을 갖춘 사람을 납세자보호관으로 임명 또는 위촉할 수 있다.

③ 「지방공무원법」 제69조 징계사유에 해당되어 견책 이상의 징계 중인 사람 또는 견책 이상의 징계를 받아 특별사면·일반사면을 받지 않았거나 「지방공무원 임용령」 제34조 승진임용의 제한에 따른 일정기간 내에 있는 사람은 임명 대상에서 제외한다. 다만, 적극적인 업무처리과정에서 발생한 직무상 과실로 부득이하게 징계를 받은 경우에는 예외로 한다.

제6조(납세자보호관의 업무) 납세자보호관의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 영 제51조의2제1항제1호부터 제4호까지의 사항
2. 지방세 관련 제도 개선 과제 발굴
3. 기한의 연장, 가산세 감면 및 징수유예 등의 신청에 대한 처리

제7조(납세자보호관의 권한) ① 납세자보호관은 제6조의 업무를 처리하기 위하여 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 영 제51조의2제2항제1호부터 제3호까지의 사항
2. 근거가 불명확한 처분에 대한 소명요구
3. 과세자료 열람·제출 요구 및 질문·조사

② 납세자보호관은 제1항제1호부터 제3호까지의 권한을 세무부서의 장에게 행사한다.

제3장 고충민원

제8조(고충민원 처리준칙) 납세자보호관은 고충민원을 처리함에 있어서 지방세 행정 집행과정에서 발생하는 납세자의 고충을 적극적으로 처리하도록 노력하여야 한다.

제9조(고충민원의 대상) 고충민원의 대상은 제2조제1항제3호에 따른 지방세와 관련된 모든 고충이 그 대상이다.

제10조(고충민원의 대상 제외) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 고충민원의 대상에서 제외한다. 다만, 제1호와 제2호의 경우 본안 심리를 거치지 아니한 각하 결정 등은 고충민원의 대상에 포함한다.

1. 법에 따른 과세전적부심사가 진행 중이거나 결정이 완료된 사항
2. 법,「감사원법」,「행정소송법」등에 따른 불복절차가 진행 중이거나 결정이 완료되어 확정된 사항
3. 감사원장·행정안전부장관·자체감사결과에 따른 시정지시에 따라 처분하였거나 처분하여야 할 사항
4. 탈세 제보 등 지방세 관련 고소·고발
5. 법 제108조에 따른 과태료의 부과 및 제121조에 따른 통고처분이 결정된 사항
6. 법 등에 따른 불복 및 과세전적부심사 청구 기한이 지나지 아니한 사항
7. 「민사소송법」등 법률에 따른 소송이 진행 중인 경우로서 쟁점에 대한 사실관계가 확정되지 아니한 사항

② 제1항에 따라 고충민원 대상이 아닌 사항에 대하여 고충민원을 제기한 경우 납세자보호관은 고충민원 대상에서 제외됨을 민원인에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제11조(고충민원의 분류) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 고충민원을 처리한다.

1. 구청장이 결정·처분한 사안인 경우
2. 구청장의 부작위 등으로 인하여 발생한 사안인 경우
3. 그 밖에 구청장이 처리함이 타당하다고 판단되는 경우

제12조(고충민원의 신청기간) ① 제11조 각 호의 어느 하나 해당하는 고충민원을 신청하려면 법 제38조에 따른 지방세 부과의 제척기간 만료일 90일 전까지 할 수 있다.

② 고충민원의 대상이 중대하고 명백한 잘못이 있어 당연 무효에 해당하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니하되, 부당이득반환청구의 성격이 포함되어 있는

경우에는 부당이득반환청구권의 소멸시효가 완성되기 90일 전까지 신청할 수 있다.

제13조(고충민원의 처리기간) ① 고충민원은 이를 접수한 날부터 14일(첫 날은 산입하되, 공휴일·토요일은 산입하지 아니한다.) 이내에 그 처리결과를 신청인에게 회신하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사실 확인·위원회 심의·다른 지방자치단체의 의견조회·법령 자문 또는 사실조사 등 부득이한 사유로 회신기한 내에 그 고충민원의 처리가 곤란한 경우에는 한 차례만 한정하여 30일의 범위에서 연장할 수 있다.

제14조(반복 및 중복 고충민원의 처리) ① 납세자보호관은 민원인이 같은 내용의 고충민원을 정당한 사유 없이 2회 이상 반복하여 신청한 경우 두 번째 신청에 대해서는 처리 제외됨을 통지하고, 세 번째부터는 통지 없이 종결한다.

② 제1항에서 규정하는 2회 이상 신청된 고충민원이라 하더라도 신청의 주된 이유가 당초 신청된 고충민원과 확연히 구분되고 정당한 근거 또는 사유가 있거나 당초 주장을 입증할 만한 명백한 추가 증빙자료를 제출하는 경우에는 최초 신청된 고충민원으로 보아 처리한다.

③ 민원인이 같은 내용의 고충민원을 2개 이상의 중앙행정기관, 다른 지방자치단체 등에 제출하여 이송 받은 경우에도 제1항 및 제2항을 준용하여 처리한다.

제15조(신청의 취하) 민원인은 신청한 고충민원에 대한 세무부서의 결정이 있기 전까지 그 전부 또는 일부를 취하할 수 있다. 이 경우 그 취하된 부분에 대해서는 처음부터 고충민원의 신청이 없었던 것으로 본다.

제16조(불이익변경 금지) 납세자보호관은 고충민원을 처리함에 있어 민원인에게 고충민원신청 전보다 불리한 결정을 하여서는 아니 된다.

제17조(불복 제외대상) 고충민원에 대한 처리결과는 법 제89조에서 규정하는 불복의 대상이 되는 처분에 해당되지 아니한다.

제4장 세무조사 기간 연장 및 연기

제18조(조사기간 연장신청) ① 조사를 담당하는 세무부서의 장이 법 제84조제1항에 따라 세무조사 기간을 연장하려면 납세자보호관에게 조사기간 종료 3일(공휴일·토요일 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 전까지 신청하여야 한다.

② 납세자 또는 법 제139조에 따른 납세관리인이 조사기간 연장을 신청하는 경우에는 조사기간 종료 3일 전까지 납세자보호관에게 신청하여야 한다. 다만, 지방세범칙사건조사(조사유형이 전환된 경우 포함)는 조사기간 연장신청 대상에서 제외한다.

제19조(연장신청에 대한 결정) 납세자보호관은 제18조에 따른 신청을 받은 날부터 7일 이내에 다음 각 호와 같이 결정하고, 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

1. 세무조사 연장신청이 이유가 있다고 인정될 때: 승인
2. 세무조사 연장신청이 이유가 없다고 인정될 때: 불승인

제20조(세무조사 연기신청) 납세자 또는 법 제139조에 따른 납세관리인이 조사연기신청을 하려면 세무조사 연기신청은 조사 개시 3일 전까지 하여야 한다.

제21조(연기신청에 대한 결정) ① 납세자보호관은 제20조에 따른 신청을 받은 날부터 7일 이내에 다음 각 호의 구분에 따른 결정을 하여 신청인에게 통지하여야 한다.

1. 세무조사 연기신청이 이유가 있다고 인정될 때: 승인
2. 세무조사 연기신청이 이유가 없다고 인정될 때: 불승인

② 납세자보호관이 제1항제1호에 따른 승인을 하는 경우 신청인이 요구한 기간을 단축하여 승인할 수 있다.

제5장 권리보호 요청

제22조(권리보호 요청 사무처리 기본원칙) 권리보호 요청 업무를 처리함에 있어서 납세자보호관은 법·영 또는 이 조례 등에서 정하고 있는 납세자의 권리와

편익을 최대한 보호하여야 하며, 세무부서로부터 독립하여 공정하고 투명하게 수행하여야 한다.

제23조(고충민원과 구분) ① 권리보호 요청은 제2조제3호에서 규정한 고충민원과는 구분된다. 다만 신속한 후속 처분이 이루어지지 않을 경우 납세자에게 회복할 수 없는 손실이 예상되어 긴급히 구제를 요청하는 경우는 제2항에 따른 권리보호요청으로 분류하여 처리한다.

② 권리보호 요청은 주로 처분을 위한 절차 진행 중 또는 집행이 예정된 경우에 세무공무원의 부당한 행위로 납세자의 권리가 침해되고 있거나 침해가 현저히 예상되는 경우에 제출되는 민원으로 한다.

제24조(요청 대상) ① 세무조사에 대한 권리보호 요청은 세무조사 진행과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조사공무원의 행위 등을 대상으로 한다.

1. 법·영 및 지방세 관계법령을 명백히 위반하여 조사하는 행위
2. 지방세 탈루의 혐의를 인정할 만한 명백한 자료가 없는 등 법령이 정하는 구체적 사유 없이 같은 세목 및 같은 과세기간에 대하여 재조사 하는 행위
3. 적법한 절차를 거치지 아니하고 조사대상·과세기간·세목 등 조사범위를 벗어나 조사하거나 조사기간을 임의로 연장하는 행위
4. 납세자가 제출한 자료나 업무상 취득한 자료를 법령에 따르지 않고 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나, 사적인 용도로 사용하는 행위
5. 제1호부터 제4호까지의 규정에 준하는 사유로 납세자의 권리가 부당하게 침해되고 있거나 침해가 현저히 예상되는 경우

② 일반 지방세 행정에 대한 권리보호요청은 지방세 부과·징수, 체납처분 등 지방세 행정 집행과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 세무공무원의 행위를 대상으로 한다.

1. 소명자료 제출·고충민원·불복청구·체납세액 완납 등의 절차가 완료되었으나 그에 필요한 결정취소·환급·압류해제 등 후속처분을 지연하는 행위
2. 독촉절차 없이 재산을 압류하는 행위(법·영 및 지방세 관계 법령에 따른 경우는 제외한다.)

3. 납세자가 권리구제 등의 필요에 따라 본인의 과세정보에 대한 열람 또는 제공 요구할 때 정당한 사유 없이 이를 거부하거나 제공을 지연하는 행위
4. 납세자가 제출한 자료나 업무상 취득한 자료를 법령에 따르지 아니하고 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 사적인 용도로 사용하는 행위
5. 과세자료 처리 등에 있어 세금의 부과·징수와 관련 없는 자료 또는 소명을 무리하게 요구하는 행위
6. 제1호부터 제5호까지의 규정에 준하는 사유로 납세자 권리가 부당하게 침해되고 있거나 침해가 현저히 예상되는 경우

제25조(권리보호요청 기한) 권리보호요청은 해당 처분과 관련된 지방세 부과제척기간의 만료일 6개월 이전까지 할 수 있다.

제26조(권리보호요청의 처리기간) 권리보호요청은 7일(첫날은 산입하되, 공휴일·토요일은 산입하지 아니한다.) 이내에 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 사실 확인·다른 지방자치단체의 의견 조회·법령자문 또는 실지조사 등 부득이한 사유로 기한 내에 처리가 곤란한 경우에는 14일 이내에 처리할 수 있다.

제6장 납세자권리헌장

제27조(납세자권리헌장의 제정) ① 구청장은 법 제76조에 따라 납세자권리헌장을 제정·고시하여 납세자에게 납세자로서 보장받을 수 있는 권리를 알려 주어야 한다.

② 납세자보호관은 납세자권리헌장의 제정·개정 등 납세자권리헌장에 관한 사항을 담당한다.

제28조(납세자권리헌장의 준수) ① 세무공무원은 납세자권리헌장의 내용을 숙지하고 납세자권리헌장에서 규정하는 납세자의 권리가 침해되지 않도록 노력하여야 한다.

② 세무부서의 장은 소속 공무원에게 정기적으로 납세자권리헌장의 제정·개정

취지와 내용 등을 교육하여야 하며, 이 규정에 위반하여 납세자의 권리를 침해한 소속 공무원에게 징계 등 그 밖에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제7장 제도개선 과제 발굴

제29조(지방세 제도개선 과제 발굴) ① 납세자보호관은 고충민원, 세무상담 및 권리보호요청 등에 대하여 발생 원인을 분석하고 법령의 개정 등 제도개선 과제를 발굴하여야 한다.

② 납세자보호관은 제1항에 따른 민원 발생원인 분석 이외에도 업무수행 과정에서 납세자에게 불편을 주는 제도를 찾아 개선되도록 노력하여야 한다.

제30조(제도개선 과제 관리) 납세자보호관은 제도개선 과제를 분석하여 세무부서에 법령 개정을 건의하고 관리한다.

제8장 그 밖의 권리보호 업무

제31조(업무의 범위) 구청장은 영 제51조의2제1항제1호에서 제4호까지 업무 이외에도 납세자의 권리보호를 위해 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 법 제26조에 따른 납세자의 기한의 연장신청에 대한 처리
2. 법 제57조에 따른 납세자의 가산세 감면신청에 대한 처리
3. 「지방세징수법」 제25조에 따른 납세자의 징수유예 등의 신청에 대한 처리
4. 「지방세징수법」 제105조에 따른 체납처분 유예 등의 신청에 대한 처리

제32조(기한의 연장신청) ① 법 제26조제1항에 따른 기한 연장을 신청하려는 사람은 납세자보호관에게 신청하여야 한다.

제33조(기한의 연장결정) 납세자보호관은 세무부서의 의견 및 사실 확인 결과 등을 검토하여 다음 각 호의 구분에 따라 결정하여 신청인에게 통보하여야 한다.

1. 기한의 연장 신청이 이유가 있다고 인정될 때: 승인

2. 기한의 연장 신청인 이유가 없다고 인정될 때: 불승인

제34조(가산세의 감면신청) ① 법 제57조제1항에 따른 가산세 감면을 신청하려는 자는 납세자보호관에게 신청하여야 한다.

제35조(가산세의 감면결정) 납세자보호관은 세무부서 의견 및 사실 확인 결과 등을 검토하여 다음 각 호의 구분에 따른 결정을 하여야 한다.

1. 가산세 감면 신청이 이유가 있다고 인정될 때: 승인
2. 가산세 감면 신청이 이유가 없다고 인정될 때: 불승인

제36조(징수유예 등 신청) ①「지방세징수법」 제25조 및 같은 법 시행령 제31조제1항제3호에 따른 징수유예 또는 같은 법 제105조에 따른 체납처분유예를 받으려는 자는 납세자보호관에게 신청하여야 한다.

제37조(징수유예 등 결정) 납세자보호관은 세무부서의 의견, 사실 확인 결과 및 납세담보의 제공 여부 등을 검토하여 다음 각 호의 구분에 따라 결정하여야 한다.

1. 징수유예 또는 체납처분유예 신청이 이유가 있다고 인정될 때: 승인
2. 징수유예 또는 체납처분유예 신청이 이유가 없다고 인정될 때: 불승인

제9장 납세자보호 업무의 심의

제38조(안건 심의 등) ① 고충민원 등 심의는 법 제147조에 따라 설치된 인천광역시 서구 지방세심의위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 한다.

② 위원회는 다음 각 호의 안건을 심의한다.

1. 고충민원 등에 대하여 세무부서와 이견이 있는 경우로서 100만원 이상인 안건
2. 그 밖에 납세자보호관이 심의가 필요하다고 인정하는 안건

제39조(위원회의 운영 등) 제38조제2항의 안건을 심의하기 위한 위원회의 운영은 법・영에 따른다.

제40조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 구세 감면조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1568호

인천광역시 서구 구세 감면조례 일부개정조례

인천광역시 서구 구세 감면조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 구세 감면조례”를 “인천광역시 서구 구세 감면 조례”로 한다.

제2조제1호 및 제2호 중 “12월31일까지 :”를 각각 “12월 31일까지:”로 한다.

제6조의 제목 “(자동계좌이체 납부에 대한 세액공제)”를 “(자동이체 등 납부에 대한 세액공제)”로 하고, 같은 조 제1항제1호 중 “자동계좌이체 방식에 의한”을 “전자송달 방식에 따른 납부만을 신청하거나 자동이체 방식에 따른”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “자동계좌이체 방식과 전자송달 방식에 의한”을 “전자송달 방식과 자동이체 방식에 따른”으로 한다.

제13조제1항 본문 중 “별지 제1호 서식”을 “별지 제1호서식”으로, “구청장에게”를 “인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게”로 하고, 같은 조 제2항 중 “별

지 제2호 서식에 의하여”를 “별지 제2호서식에 따라”로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제6조의 개정규정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

제3조(일반적 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 부과 또는 감면하였거나 부과 또는 감면하여야 할 구세에 대해서는 종전의 규정에 따른다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 제증명 등 수수료 징수 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1569호

인천광역시 서구 제증명 등 수수료 징수 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 제증명 등 수수료 징수조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “공중위생관련영업신고 수수료는 별표 2, 정보공개 수수료는 별표 3”을 “정보공개 수수료는 별표 2”로 한다.

제4조제1항 단서 중 “본적”을 “등록기준지”로 한다.

별표 2를 삭제하고, 별표 3을 별표 2로 하며, 별표 1 및 별표 2를 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

제증명 등 수수료

구 분	기 준	요 액	비고
【증명, 인가, 허가, 신고, 신청, 등록, 지정, 확인 등】			
1. 일반행정분야			
(1) 지방세 세목별 과세증명서의 발급 수수료	1건당	800원	
※ 전자민원(인터넷) 신청 시	"	무료	
(2) 개별공시지가확인서의 발급 수수료	1필지	800원	
(3) 개별주택가격확인서의 발급 수수료	1주택	800원	
(4) 공동주택가격확인서의 발급 수수료	〃	800원	
(5) 건설공시기성실적증명(물품, 용역)	1통당	300원	
(6) 선급금 정산확인원	〃	300원	
(7) 공유재산 대부신청	1건당	신규 5,000원 (계속 3,000원)	
(8) 주택임대차계약서 확정일자 청구신청	1통당	600원	
2. 문화관광체육분야			
(1) 게임제작업 등록신청 수수료	1건당	20,000원	
(2) 게임배급업 등록신청 수수료	〃	20,000원	
(3) 일반게임제공업 허가신청 수수료	〃	20,000원	
(4) 청소년게임제공업 등록신청 수수료	〃	20,000원	
(5) 인터넷컴퓨터게임시설제공업 등록신청 수수료	〃	20,000원	
(6) 복합유통게임제공업 등록신청 수수료	〃	20,000원	
(7) 복합유통게임제공업 신고 수수료	〃	20,000원	
(8) 게임제작업, 게임배급업, 일반게임제공업, 청소년게임제공업, 인터넷컴퓨터게임시설제공업, 복합유통게임제공업 허가·등록·신고 사항 변경신청 수수료	〃	5,000원	
(9) 공연장 등록신청 수수료	〃	10,000원	
(10) 공연장 변경등록 신청 수수료	〃	5,000원	
(11) 종합유원시설업 허가(조건부 영업허가) 신청 수수료	〃	60,000원	
(12) 일반유원시설업 허가(조건부 영업허가) 신청 수수료	〃	50,000원	
(13) 종합유원시설업 허가사항 변경허가 신청(변경신고) 수수료	〃	30,000원	
(14) 일반유원시설업 허가사항 변경허가 신청(변경신고) 수수료	〃	15,000원	
(15) 유원시설업(일반유원시설업과 종합유원시설업은 제외) 신고 수수료	〃	30,000원	
(16) 유원시설업(일반유원시설업과 종합유원시설업은 제외) 신고사항 변경신고 수수료	〃	15,000원	
(17) 유원시설업 허가조건 이행내역 신고 수수료	〃	10,000원	

구 분	기 준	요 액	비고
(18) 영화업 신고 수수료	〃	20,000원	
(19) 영화업 변경신고 수수료	〃	10,000원	
(20) 영화업 신고증 재교부 신청 수수료	〃	5,000원	
(21) 영화상영관 등록 신청 수수료	〃	20,000원	
(22) 영화상영관 변경등록 신청 수수료	〃	10,000원	
(23) 비디오물제작업 신고 수수료	〃	20,000원	
(24) 비디오물배급업 신고 수수료	〃	20,000원	
(25) 비디오물시청제공업 등록 신청 수수료	〃	20,000원	
(26) 비디오물제작업·비디오배급업 변경신고 수수료	〃	10,000원	
(27) 비디오물시청제공업 변경등록 신청 수수료	〃	5,000원	
(28) 음반·음악영상물제작업 신고 수수료	〃	20,000원	
(29) 음반·음악영상물배급업 신고 수수료	〃	20,000원	
(30) 온라인음악서비스제공업 신고 수수료	〃	20,000원	
(31) 노래연습장업 등록 신청 수수료	〃	20,000원	
(32) 음반·음악영상물제작업, 음반·음악영상물배급업 변경신고 수수료	〃	10,000원	
(33) 온라인음악서비스제공업 변경신고 수수료	〃	10,000원	
(34) 노래연습장업 변경등록 신청 수수료	〃	5,000원	
(35) 음반·음악영상물제작업 등의 신고증 또는 등록증 재교부 수수료	〃	4,000원	
(36) 체육시설업(골프장업 및 스키장업) 사업계획승인 수수료	〃	100,000원	
(37) 체육시설업(골프장업 및 스키장업은 제외) 사업계획승인 수수료	〃	50,000원	
(38) 체육시설업(골프장업 및 스키장업) 사업계획 변경승인 수수료	〃	30,000원	
(39) 체육시설업(골프장업 및 스키장업은 제외) 사업계획 변경승인 수수료	〃	20,000원	
(40) 체육시설업(골프장업 및 스키장업) 등록신청 수수료	〃	50,000원	
(41) 체육시설업(골프장업 및 스키장업은 제외) 등록신청 수수료	〃	30,000원	
(42) 체육시설업(골프장업 및 스키장업) 변경등록 신청 수수료	〃	20,000원	
(43) 체육시설업(골프장업 및 스키장업은 제외) 변경등록 신청 수수료	〃	10,000원	
(44) 체육시설업의 신고 수수료	〃	30,000원	
(45) 체육시설업의 변경신고 수수료	〃	10,000원	
3. 부동산중개업분야			
(1) 부동산중개사무소의 개설등록(개인) 수수료	1건당	20,000원	
(2) 부동산중개사무소의 개설등록(법인) 수수료	〃	30,000원	
(3) 중개사무소등록증의 재교부 수수료	〃	800원	

구 분	기 준	요 액	비고
(4) 분사무소 설치신고 수수료	〃	10,000원	
(5) 분사무소 설치 신고필증 재교부 수수료	〃	800원	
(6) 중개업자·소속공인중개사 인장 등록(등록인장 변경) 신고 수수료	〃	**무료**	2016.12.30. 삭제
(7) 중개사무소 이전 신고 수수료	〃	800원	
4. 농수산업분야			
(1) 낚시어선업 신고 수수료	〃	2,500원	
(2) 내수면어업 면허신청(양식어업·정치망어업) 수수료	〃	9,000원	
(3) 내수면어업 면허신청(공동어업) 수수료	〃	7,500원	
(4) 내수면어업 허가신청(자망어업·종묘채포어업·연승어업·패류채취어업·낭장망어업·각망어업) 수수료	〃	5,000원	
(5) 내수면어업 신고 수수료	〃	1,000원	
(6) 내수면어업 연장허가 신청 수수료	〃	5,000원	
(7) 내수면 유해어법(有害漁法)의 사용허가 신청 수수료	〃	3,000원	
(8) 비료생산업 등록 수수료	〃	30,000원	
(9) 비료수입업 신고 수수료	〃	20,000원	
(10) 어업면허, 어업허가 및 신고어업공동신청사항(대표자의 선정·변경·지분변경) 신고 수수료	〃	1,000원	
(11) 어업면허 신청 수수료	〃	5,000원	
(12) 어업면허증·관리선사용지정증(어선사용승인증) 재발급 수수료	〃	1,000원	
(13) 어업면허의 우선순위 결정신청 수수료	〃	**무료**	2016.12.30. 삭제
(14) 어업면허 유효기간 연장허가 신청 수수료	〃	3,000원	
(15) 어업권원부의 열람 및 등본·초본 발급 수수료	〃	800원	
(16) 어업권(지분) 이전 인가 신청 수수료	〃	4,000원	
(17) 어업권 분할 인가 신청 수수료	〃	2,500원	
(18) 어업권 변경 인가 신청 수수료	〃	3,000원	
(19) 면허사항의 변경신고(주소·성명·대표자·선박명칭) 수수료	〃	1,000원	
(20) 관리선 사용 지정 및 어선사용승인 신청 수수료	〃	1,000원	
(21) 관리선 사용 지정 및 어선사용승인 사항 변경신청 수수료	〃	1,000원	
(22) 어업 휴업(휴업연장) 신고 수수료	〃	**무료**	2016.12.30. 삭제
(23) 어업재개 신고 수수료	〃	**무료**	2016.12.30. 삭제
(24) 어업권포기 신고 수수료	〃	1,000원	
(25) 어업허가증(신고어업증명서)의 재발급 수수료	〃	1,000원	
(26) 근해어업 허가 수수료	〃	4,500원	
(27) 연안어업 허가 수수료	〃	2,500원	

구 분	기 준	요 액	비고
(28) 구획어업 허가 수수료	〃	4,500원	
(29) 육상해수양식어업 허가 수수료	〃	4,000원	
(30) 종묘생산어업 허가 수수료	〃	무료	2016.12.30. 삭제
(31) 어업허가 유예 수수료	〃	1,500원	
(32) 한시어업 허가 수수료	〃	2,000원	
(33) 한시어업 허가연장 수수료	〃	2,000원	
(34) 시험어업 신청 수수료	〃	2,000원	
(35) 어업 신고 수수료	〃	1,500원	
(36) 어업허가사항 변경허가 수수료	〃	1,500원	
(37) 어업허가사항 변경신고 수수료	〃	1,500원	
(38) 어업신고사항 변경신고 수수료	〃	1,000원	
(39) 허가·신고 어업 폐업 신고 수수료	〃	800원	
(40) 허가어업 휴업 신고 수수료	〃	1,000원	
(41) 허가어업 휴업연장 신고 수수료	〃	800원	
(42) 허가어업 재개 신고 수수료	〃	1,000원	
(43) 시설물철거의무 면제신청 수수료	〃	3,000원	
(44) 시설물철거의무 면제 연장신청 수수료	〃	3,000원	
(45) 어업권 등의 보상청구 수수료	〃	2,000원	
(46) 입어 재결신청 수수료	〃	3,000원	
(47) 어장구역 등 재결신청 수수료	〃	3,000원	
(48) 2중 이상 자망 사용승인 신청 수수료	〃	4,500원	
(49) 유해어법 사용허가 신청 수수료	〃	3,000원	
(50) 수산자원 포획·채취금지의 해제허가 신청 수수료	〃	3,000원	
(51) 수산물가공업 신고 수수료	〃	무료	2016.12.30. 삭제
(52) 어선 건조(건조발주) 허가 신청 수수료	〃	2,000원	
(53) 어선 개조(개조발주) 허가 신청 수수료	〃	1,000원	
(54) 어선 건조(건조발주) 허가사항 변경허가 신청 수수료	〃	2,000원	
(55) 어선 개조(개조발주) 허가사항 변경허가 신청 수수료	〃	1,000원	
(56) 증서 등의 재발급(어선건조·개조허가서, 허가사항 변경허가서, 선박국적증서, 선적증서, 등록필증, 선박국적증서영역서) 수수료	〃	1,000원	
(57) 어선 등록 및 변경등록 신청 수수료	〃	3,000원	
(58) 어선원부의 열람 및 등본·초본 발급 수수료	〃	800원	
(59) 선박국적증서영역서 발급 수수료	〃	무료	2016.12.30. 삭제
(60) 어획물 운반업 등록	〃	5,500원	
(61) 선박국적증서, 선적증서 또는 등록필증의 교부 또는 재교부	〃	500원	

구 분	기 준	요 액	비고
(62) 면허, 허가어업 및 신고어업에 사용하는 어선의 건조허가	〃	1,000원	
(63) 면허, 허가어업 및 신고어업에 사용하는 어선의 개조허가	〃	500원	
(64) 근해어업에 사용하는 어선의 건조허가(건조발주허가, 변경 허가 포함)	〃	1,600원	
(65) 근해어업에 사용하는 서선의 개조허가(개조발주허가, 변경허가 포함)	〃	800원	
(66) 어획물운반법에 사용하는 어선의 건조허가(건조발주허가, 변경 허가 포함)	〃	2,000원	
(67) 어획물운반법에 사용하는 어선의 개조허가(개조발주허가, 변경허가 포함)	〃	1,000원	
5. 공장설립분야			
(1) 공장설립 입지기준확인 신청	1건당	2,000원	
(2) 공장등록증명서 발급 수수료	〃	1,000원	
(3) 공장등록대장 등본 발급 수수료	〃	1,000원	
6. 석유판매업분야			
(1) 석유판매업(주유소) 등록신청(조건부 등록신청) 수수료	1건당	20,000원	
(2) 석유판매업(용제판매소) 등록신청 수수료	〃	10,000원	
(3) 석유판매업(일반판매소·항공유판매업·특수판매소) 신고 수수료	〃	10,000원	
(4) 석유대체연료 판매업(석유대체연료 주유소) 등록신청(조건부 등록신청) 수수료	〃	20,000원	
(5) 석유대체연료 판매업(석유대체연료 판매소) 등록신청(조건부 등록신청) 수수료	〃	10,000원	
7. 환경분야			
(1) 소음·진동 배출시설 설치허가 수수료	1건당	10,000원	
(2) 소음·진동 배출시설 설치신고 수수료	〃	5,000원	
(3) 소음·진동 배출시설 변경신고 수수료	〃	5,000원	
8. 위생분야			
(1) 위생처리업 신규 신고	1건당	6,000원	
(2) 위생처리업 변경 신고	"	3,500원	
(3) 세척제 제조업 신규 등록	"	20,000원	
(4) 세척제 제조업 변경 신고	"	10,000원	
(5) 기타 위생용품 제조업 신규 신고	"	6,000원	
(6) 기타 위생용품 제조업 변경 신고	"	3,500원	
9. 보건사회분야			
(1) 치과기공소 개설등록 신청 수수료	1건당	10,000원	

구 분	기 준	요 액	비고
(2) 안경업소 개설등록 신청 수수료	〃	10,000원	
(3) 치과기공소 등록사항 변경신고(양도·양수신고에 한정) 수수료	〃	10,000원	
(4) 안경업소 등록사항 변경신고(양도·양수신고에 한정) 수수료	〃	10,000원	
(5) 의료기관의 개설 신고 수수료	〃	40,000원	
(6) 의료기관의 개설 허가 수수료	〃	100,000원	
(7) 의료기관의 개설 신고사항 변경 신고(개설장소 이전에 한정) 수수료	〃	20,000원	
(8) 의료기관의 개설 허가사항 변경 허가(개설장소 이전에 한정) 수수료	〃	40,000원	
(9) 부속 의료기관 개설 신고 수수료	〃	40,000원	
(10) 부속 의료기관 개설 허가신청 수수료	〃	100,000원	
(11) 부속 의료기관 개설 변경신고(개설장소 이전에 한정) 수수료	〃	20,000원	
(12) 부속 의료기관 개설 변경허가 신청(개설장소 이전에 한정) 수수료	〃	40,000원	
(13) 간호조무사 자격증의 재발급 수수료	〃	800원	
(14) 의료기관·약국(휴·폐업)사실증명	1통당	500원	
(15) 안마시술소 개설신고	1건당	40,000원	
(16) 안마시술소 개설신고사항 변경신고(개설장소 이전에 한정)	〃	20,000원	
10. 도시계획분야			
(1) 토지이용계획확인서의 발급 수수료	1필지당	1,000원 (컬러1,500원)	
(2) 환지(예정지) 증명	1통당	400원	
11. 건설행정분야			
(1) 소하천 점용.사용 허가 수수료	1건당	1,000원	
12. 교통행정분야			
(1) 운송사업자 및 운송가맹사업자의 차고지설치 확인 신청 수수료	1건당	6,000원	
(2) 자가용 화물자동차 사용(신규) 신고 수수료	〃	1,500원	
(3) 자가용 화물자동차 사용(변경) 신고 수수료	〃	1,500원	
(4) 자가용 화물자동차 유상운송 허가 수수료	〃	1,500원	
(5) 자동차말소등록사실증명원	〃	1,000원	
13. 무인민원발급창구에 의한 증명			
(1) 주민등록 등본·초본	1통	200원	
(2) 토지(임야)대장	1필지	400원	
	1장 초과마다	100원	
(3) 집합건축물대지권등록부	1건	500원	

구 분	기 준	요 액	비고
(4) 건축물관리대장	1건	400원	
(5) 개별공시지가확인원	1개년1필지	600원	
(6) 토지이용계획확인원	1필지 (칼러불가)	800원	
(7) 세목별 과세증명	1건	600원	
(8) 자동차 등록원부(갑, 을)			
- 관내	1건	200원	
- 관외	1건	200원	
(9) 건설기계등록원부(갑, 을)			
- 관내	1건	400원	
- 관외	1건	400원	
(10) 농지원부	1건	800원	
(11) 가족관계등록부			
- 등록사항별 증명서	1건	500원	
(가족관계증명서, 혼인관계증명서, 입양관계증명서, 기본증명서, 폐쇄가족관계증명서, 폐쇄혼인관계증명서, 폐쇄입양관계증명서, 폐쇄기본증명서)			
- 제적등본	1건	500원	
- 제적초본	1건	300원	
(12) 검정고시증명서			
- 성적·합격증명서(국문·영문)	1건	무료	
- 과목 합격증명서	1건	무료	
(13) 초·중·고등학교 증명서			
- 성적증명서(중·고등학교)	1건	무료	
- 졸업증명서(초·중·고등학교)(국문·영문)	1건	무료	
- 학교 생활기록부(초·중·고등학교)	1건	무료	
- 제적증명서	1건	무료	
- 정원외관리증명서	1건	무료	
- 졸업예정증명서	1건	무료	
- 교육비납입증명서	1건	무료	
(14) 한부모 가족증명서	1건	무료	
(15) 장애인 가족증명서	1건	무료	
(16) 수급자 증명서	1건	무료	
(17) 병적증명서	1건	무료	
(18) 부동산 등기부 등본	1통	1,000원	
(19) 어선원부	1건	700원	

[별표 2]

정 보 공 개 수 수 료

공개 대상	공개방법 및 수수료	
	열람 · 시청	사본(종이출력물) · 인화물 · 복제물
문서 · 도면 · 사진 등	○ 열람 – 1일 1시간 이내: 무료 – 1시간 초과 시 30분마다 1,000원	○ 사본(종이출력물) – A3 이상 300원 · 1장 초과마다 100원 – B4 이하 250원 · 1장 초과마다 50원
필름 · 테이프 등	○ 녹음테이프(오디오자료)의 청취 – 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개(60분 기준)마다 1,500원 – 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건(30분 기준)마다 700원 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 시청 – 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤(60분 기준)마다 1,500원 – 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 700원 ○ 영화필름의 시청 – 1편이 1캔 이상으로 이루어진 경우 · 1캔(60분 기준)마다 3,500원 – 여러 편이 1캔으로 이루어진 경우 · 1편(30분 기준)마다 2,000원 ○ 사진필름의 열람 – 1장: 200원 · 1장 초과마다 50원	○ 녹음테이프(오디오자료)의 복제 – 1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 · 1개마다 5,000원 – 여러 건이 1개로 이루어진 경우 · 1건마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 녹화테이프(비디오자료)의 복제 – 1편이 1롤 이상으로 이루어진 경우 · 1롤마다 5,000원 – 여러 편이 1롤로 이루어진 경우 · 1편마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 사진필름의 복제 – 1컷마다 6,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 사진필름의 인화 – 1컷마다 500원 · 1장 초과마다 3"×5" 200원 5"×7" 300원 8"×10" 400원
마이크 필름 · 슬라이드 등	○ 마이크로필름의 열람 – 1건(10컷 기준)1회: 500원 · 10컷 초과 시 1컷마다 100원 ○ 슬라이드의 시청 –1컷마다 200원	○ 사본(종이출력물) – A3 이상 300원 · 1장 초과마다 200원 – B4 이하 250원 · 1장 초과마다 150원 ○ 마이크로필름의 복제 – 1롤마다 1,000원 ※ 매체비용은 별도 ○ 슬라이드의 복제

		– 1컷마다 3,000원 ※ 매체비용은 별도
전자파일	◯ **전자파일(문서 · 도면 · 사진 등)의 열람** – 1일 1시간 이내 : 무료 – 1시간 초과 시 30분마다 1,000원 ◯ **전자파일(오디오자료 · 비디오자료)의 시청 · 청취** – 1편: 1,500원 · 30분 초과 시 10분마다 500원	◯ **사본(종이출력물)** – A3 이상 300원 · 1장 초과마다 100원 – B4 이하 250원 · 1장 초과마다 50원 ◯ **전자파일(문서 · 도면 · 사진 등)의 복제** – 무료 ※ 매체비용은 별도 ◯ 전자파일(문서 · 도면 · 사진 등)로 변환 – 정보공개 처리를 위하여 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료의 1/2로 산정 – 부분공개 처리를 위하여 지움 작업 및 전자파일로의 변환 작업이 필요한 경우에는 사본(종이출력물) 수수료와 동일하게 산정 ※ 매체비용은 별도 ◯ **전자파일(오디오자료 · 비디오자료)의 복제** – 1건(700MB 기준)마다 5,000원 – 700MB 초과 시 350MB마다 2,500원 ※ 매체비용은 별도

< 비고 >

1. 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하는 경우에는 전자파일 복제의 경우를 적용하여 수수료를 산정한다.
2. 해당 공공기관에서 사본, 출력물, 복제물을 만들 수 있는 전산장비 등이 없거나 도면 등이 A3 규격을 초과하여 이를 복사할 장비가 없어 외부업체에 대행시키는 경우에는 청구인과 협의를 통하여 그 비용을 수수료에 포함하여 산정할 수 있다.
3. 수수료 중 100원 단위 미만 금액은 계산하지 아니한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 전통시장 및 상점가 육성을 위한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1570호

인천광역시 서구 전통시장 및 상점가 육성을 위한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 전통시장 및 상점가 육성을 위한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “정의는”을 “뜻은”으로 하고, 같은 조 제1호 중 “이라 함은”을 “이란”으로, “자를”을 “사람을”로 하며, 같은 조 제2호 중 “라 함은”을 “란”으로 하고, 같은 조 제3호 중 “이라 함은”을 “이란”으로, “기간동안”을 “기간 동안”으로, “등록”을 “신고”로 하며, 같은 조 제4호 중 “라 함은”을 “란”으로 하고, 같은 조 제5호 중 “이라 함음”을 “이란”으로 한다.

제2조제6호 중 “이라 함은”을 “이란”으로 하고, 같은 조 제7호 및 제8호 중 “라 함은”을 각각 “란”으로 한다.

제3조제1항을 다음과 같이 한다.

① 전통시장의 구역은 법 제2조제1호 및 영 제2조에 따라 구청장이 인정한 구역을 말한다.

제4조제3항 중 “중소기업청장이”를 “중소벤처기업부가”로, “범위 내”를 “범위”로, “범위 안”을 “범위”로 한다.

제5조제1항제1호 중 “주차장 :”을 “주차장:”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “가리개 :”를 “가리개:”로 하며, 같은 항 제3호 본문 중 “화장실 :”을 “화장실:”로 하고, 같은 항 제4호 중 “도로 :”를 “도로:”로, “폭 4미터 이상을”을 “충분히 도로를”로 하며, 같은 항 제5호를 다음과 같이 한다.

5. 진입도로: 상권에 출입하기 위하여 직접 연결되는 도로 및 사실상 상권의 일부로 사용되고 있는 골목길, 통행로 등을 포함한다.

제6조제2항 본문 중 “관계없”을 “관계 없”으로 한다.

제7조제1항 중 “영위하는점포”를 “영위하는 점포”로 한다.

제4장의 제목 “임시시장의 개설·등록”을 “임시시장의 개설·신고”로 한다.

제18조의 제목 “(임시시장의 신고취소)”를 “(임시시장의 법령 위반 등에 대한 조치)”로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 중 “신고를 취소”를 “법 제74조 및 영 제35조에 따라 과태료를 부과하거나 관련 법령에 따른 조치를 취”로 한다.

제19조제2항 본문 중 “1인”을 “1명”으로 하고, 같은 항 단서 중 “자를”을 “사람을”로 한다.

제20조제1항 중 “관하여 필요”를 “필요”로 한다.

제21조제3항 중 “변경일로”를 “변경일”로 한다.

제22조를 삭제한다.

제24조제2항 중 “사업관련”을 “사업 관련”으로, “기산하여”를 “기산(起算)하여”로 한다.

제28조를 삭제한다.

제32조의2부터 제32조의4까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제32조의2(수익금 사용) 제27조제1항에 따라 시설물을 위탁관리하는 수탁자는 수익금을 우선 해당 시설관리에 필요한 경비로 지출하고, 초과 수익금에 대하여는 전통시장 시설현대화사업, 경영혁신사업 등 시장활성화 사업 및 시설 유지보수에 사용하여야 한다.

제32조의3(수익금 정산 등) ① 주차장 등 수탁자는 분기별 1회 정산보고 하여야 한다.

② 정산보고서에는 주차장 등 운영에 소요되는 인건비, 공공요금 등 직접경비 지출내역을 상세하게 작성하여야 한다.

제32조의4(위탁의 취소) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 위탁을 취소할 수 있다.

1. 수탁자가 관계 법령 및 조례 등에 규정된 사항을 이행하지 않거나 위반한 경우
2. 수탁자가 계약조건을 위반한 경우
3. 수탁자가 운영, 관리능력이 없다고 판단되는 경우
4. 그 밖에 위탁관리를 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우

제40조 중 “「인천광역시 서구세 부과징수규칙」”을 “「인천광역시 서구 구세 조례」”으로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 국가보훈대상자 등 예우 및 지원에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1571호

인천광역시 서구 국가보훈대상자 등 예우 및 지원에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 국가보훈대상자 등 예우 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조 각 호 외의 부분 중 “국가보훈 대상자”를 “국가보훈대상자”로 한다.

제10조 각 호 외의 부분 중 “국가보훈 대상자에 대하여”를 “국가보훈대상자에게”로 한다.

제11조의 제목 “(보훈명예수당 등 지급)”을 “(보훈예우수당 등 지급)”으로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 본문 중 “계속”을 “인천광역시에 계속”으로, “보훈명예수당”을 “보훈예우수당”으로 한다.

제11조제3호 중 “반기별”을 “설, 추석이 속한 달”로 한다.

제17조의 제목 “(관계기관에 대한 협조요청)”을 “(관계 기관에 대한 협조 요청)”으로 한다.

별지 제1호서식을 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

보훈예우수당(건강생활지원수당) 지급신청서

신청인	성 명		**생년월일**	(남, 여)
	주 소	우편번호 : □□□□□ (전화번호)		
예금계좌	금융기관명		예금종류	
	계좌번호		예금주 성명	

「인천광역시 서구 국가보훈대상자 등 예우 및 지원에 관한 조례」제12조에 따라 보훈예우수당(건강생활지원수당)의 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하

구비서류	신청인 제출서류	**담당 공무원 확인사항** (담당공무원의 확인에 동의하지 않는 경우 신청인이 직접 제출하여야 하는 서류)	
	1. 국가보훈대상자증 사본 등 증빙서류 1부. 2. 계좌번호가 기재된 통장사본 1부.	1. 주민등록등본 1통	수 수 료 없 음

본인은 이 건 업무처리와 관련하여「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 **'담당 공무원 확인사항'** 을 확인하는 것에 동의합니다.

신청인 (서명 또는 인)

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

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1572호

인천광역시 서구 지역사회보장협의체 구성 및 운영 조례 일부개정조례

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

제3조제1항제12호부터 제14호까지를 각각 제11호부터 제13호까지로 한다.

제5조제1항 중 “포함하여”를 “포함, 성별을 고려하여”로 하고, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분 중 “실무협의체위원장”을 “일자리지원과장, 실무협의체위원장”으로 한다.

제6조제2항 및 제3항 중 “관련분야 담당과장”을 각각 “관련 분야 담당 국장”으로 한다.

제6조제4항 중 “전문성”을 “전문성, 성별”로 한다.

제7조제4항 각 호 외의 부분 중 “복지자원연계팀장, 위기가정지원팀장”을 “희망복지지원팀장, 자활지원팀장”으로 한다.

제8조제3항을 제4항으로 한다.

제9조제5항제5호를 삭제한다.

제13조의 제목 “(위원의 해촉)”을 “(위원의 위촉 해제)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “사망・질병・품위손상”을 “질병・품위손상”으로, “해촉 할”을 “위촉 해제할”로 한다.

제14조제2항 각 호 외의 부분 중 “협의체 직원”을 “상근 유급직원”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “협의제 직원은 기간제 근로자로 채용하며,”를 “상근 유급직원의”로, “한다”를 “하며, 매년 1호봉씩 가산(加算)할 수 있다”로 한다.

제15조제2항제1호 중 “대표협의체 :”를 “대표협의체:”로 하고, 같은 항 제2호 중 “실무협의체 :”를 “실무협의체:”로 하며, 같은 항 제3호 중 “실무분과 :”를 “실무분과:”로 한다.

제20조 중 “실무협의체”를 “실무협의체, 동 협의체”로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 영유아 보육 조례 전부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1573호

인천광역시 서구 영유아 보육 조례 전부개정조례

인천광역시 서구 영유아 보육 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

인천광역시 서구 영유아보육 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「영유아보육법」에 따라 인천광역시 서구 영유아의 보호와 교육의 질을 향상시켜 건강한 사회 구성원으로 육성함과 아울러 보호자의 경제적·사회적 활동을 원활하게 하여 영유아 및 가정의 복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “영유아”, “보육”, “어린이집”, “보호자”, “보육교직원”이란 「영유아보육법」(이하 “법” 이라 한다) 제2조 각 호의 용어를 말한다.

2. “취약보육”이란 「영유아보육법 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제28조제1항에 따른 보육을 말한다.
3. “취초위탁”이란 공개경쟁의 방법으로 구립어린이집을 신규위탁 또는 변경위탁하는 경우를 말한다.

제2장 보육정책위원회

제3조(설치 및 기능) 법 제6조 및 「영유아보육법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제7조제2항에 따라 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인천광역시 서구 보육정책위원회(이하 “보육정책위원회”라 한다)를 둔다.

1. 보육계획 및 연도별 시행계획의 수립에 관한 사항
2. 구립어린이집의 설치 및 운영 위탁에 관한 사항
3. 육아종합지원센터의 설치 및 운영 위탁에 관한 사항
4. 그 밖에 보육에 관하여 위원장이 회의에 부치는 사항

제4조(구성 및 운영 등) 보육정책위원회의 구성 및 운영 등에 관한 사항은 영 제6조, 제8조부터 제10조까지, 제10조의2, 제10조의3 및 제11조를 각각 따른다.

제3장 구립어린이집의 설치 및 운영

제5조(설치 등) ① 법 제12조에 따라 인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 구립어린이집을 설치 ·운영하여야 한다.

② 구립어린이집의 명칭은 ○○○어린이집으로 한다.

제6조(위탁운영 등) ① 구청장은 구립어린이집을 직접 운영하거나 법 제24조제2항에 따라 법인·단체 또는 개인에게 위탁하여 운영할 수 있다. 이 경우 최초위탁은 공개경쟁의 방법에 따른다. 다만, 법 제24조제2항 각 호의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 구립어린이집을 위탁받아 운영하고자 하는 자는 규칙 제24조제2항에 따른 어린이집 위탁신청서 및 서류를 구청장에게 제출하여야 하고, 신청을 받은 구청장은 보육정책위원회 심의를 거쳐 위탁운영자(이하 “수탁자”라 한다)를 결정한다.

③ 제2항의 구립어린이집 수탁자 선정 기준은 규칙 제24조의2에 따른다.

④ 구청장은 제2항에 따른 수탁자와 위탁기간, 관리책임 및 그 밖에 운영에 필요한 사항에 대하여 서면으로 계약(이하 “위·수탁계약”이라 한다)하여야 하며, 시설의 보호와 적정한 관리를 위하여 필요한 사항을 제안할 수 있다.

⑤ 제2항에 따른 구립어린이집 위탁 신청자가 1명(1개 기관)인 경우에는 재공고를 실시하되, 두 차례 연장하여 총 세 차례까지만 한다.

제7조(위탁기간) ① 구립어린이집의 위탁기간은 5년으로 하며, 구청장은 기존 수탁자의 보육관련 사업 운영실적 등을 고려하여 보육정책위원회의 심의를 거쳐 재위탁할 수 있다. 다만, 재위탁은 한 차례에 한정한다.

② 제1항에 따른 구립어린이집 재위탁 세부심사기준은 보건복지부 장관이 정하는 바에 따른다.

③ 제1항 전단에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내의 범위에서 위탁기간을 조정할 수 있다.

1. 수탁자가 개인(원장)인 경우 중 원장의 남은 임기가 5년 미만인 경우
2. 시설의 재건축 등 구립어린이집의 휴·폐지가 예상되는 경우
3. 그 밖에 구청장이 필요하다고 인정하는 경우

제8조(위탁자의 의무) 위탁자(인천광역시 서구)는 아래의 각 호의 내용을 위탁계약에 포함되도록 수탁자와 협의하여야 한다.

1. 구립어린이집 운영관련 관계 법령, 이 조례에서 정한 규정, 그 밖에 안정적인 보육서비스 제공을 위해 필요한 사항
2. 연간 사업계획서 및 예산·결산보고서의 제출 및 구청장의 사전 승인이 필요한 사항

3. 관계 규정에서 정한 시설기준과 교직원 인원 확보에 관한 사항
4. 법제26조제1항 및 제3항에 따른 취약보육 우선 실시에 관한 사항
5. 권리의 양도 및 전대, 시설의 구조나 사용목적 변경 등 수탁자가 구청장의 승인을 받아 행사하여야 하는 사항
6. 위탁계약이 취소되거나 위탁기간이 만료된 경우 시설과 장비 및 비품 반환에 관한 사항
7. 시설 멸실 또는 훼손과 관련한 원상복구 및 복구가 불가능할 때 손해배상에 관한 사항
8. 위·수탁계약 시 재정보증에 관한 사항
9. 시설 및 아동의 안전사고에 대비한 비용 부담, 보험가입에 관한 사항 및 사고발생 시 민·형사상 책임에 관한 사항

제9조(교직원 임면) ① 구립어린이집의 원장 및 교직원은 구청장이 임면한다. 다만 위탁하여 운영하는 경우에는 다음 각 호와 같다.

1. 법인·단체에 위탁하여 운영하는 경우: 원장은 구청장의 사전승인을 받아 수탁자가 임면하며, 그 밖의 교직원은 원장의 제청으로 수탁자가 임면
2. 개인에게 위탁하여 운영하는 경우: 수탁자가 원장이 되며, 그 밖의 교직원은 원장이 임면

② 제1항제1호 및 제2호에 따른 임면결과를 원장은 지체 없이 구청장에게 보고하여야 한다.

③ 교직원은 공개채용을 원칙으로 하며, 원장 및 교직원의 자격기준은 영 제21조에 따른다.

제10조(위탁의 취소) 구청장은 규칙 제25조에 따라 구립어린이집의 운영 위탁을 취소할 수 있다.

제11조(지원 및 비용부담) ① 구청장은 예산의 범위에서 구립어린이집 운영 등에 필요한 비용의 일부 또는 전부를 수탁자에게 보조 할 수 있으며, 공유재산을 무상으로 대여할 수 있다.

② 수탁자는 구립어린이집 운영에 필요한 비용을 부담하여야 한다.

제12조(지도 · 감독) ① 구청장은 수탁자의 운영 실태에 대하여 연 1회 정기점검을 실시하고 필요한 경우 수시로 지도·감독 할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따른 지도·감독 결과 수탁사무의 처리가 위법·부당하다고 인정되는 때에는 수탁자에게 시정지시, 경고, 보육교직원의 해임 요구 및 변상, 위탁의 취소 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제4장 육아종합지원센터 설치 및 운영

제13조(설치 · 운영) ① 구청장은 법 제7조에 따라 영유아에게 일시보육 서비스를 제공하거나 보육에 관한 정보의 수집·제공 및 상담을 위하여 인천광역시 서구 육아종합지원센터(이하 “육아종합지원센터”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 구청장은 육아종합지원센터를 직접운영하거나 법 제51조의2 및 영 제26조의2에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 위탁하여 운영할 수 있다. 이 경우 최초 위탁은 공개경쟁의 방법에 따른다.

1. 보육 또는 아동복지 관련 학과가 개설된 「고등교육법」 제2조에 따른 대학
2. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 의하여 설립된 정부출연기관
3. 그 밖에 보육관련 비영리 법인·단체

③ 제2항에 따라 위탁운영 할 경우 위탁기간은 3년으로 하며, 계약만료 시 업무실적 등을 평가하여 보육정책위원회 심의를 거쳐 재위탁할 수 있다.

제14조(구성) ① 육아종합지원센터에는 법 제7조제2항에 따라 육아종합지원센터의 장(이하 “센터장”이라 한다)과 보육전문요원, 상담전문요원을 두며, 그 밖에 전산원, 영양사, 간호사, 특수교사(치료사), 컨설턴트, 행정원, 운영요원 등(이하 “그 밖에 직원”이라 한다)을 둘 수 있다.

② 센터장의 자격 및 직무는 영 제14조에 따른다.

③ 보육전문요원의 자격 및 직무는 영 제15조에 따른다.

④ 상담전문요원의 자격은 영 제16조에 따른다.

⑤ 그 밖에 직원의 자격은 보건복지부 장관이 정하는 바에 따른다.

제15조(직원 임면) 이 조례 제14조제1항의 센터장 및 직원은 구청장이 임면한다. 다만 위탁하여 운영하는 경우에는 다음 각 호와 같다.

1. 센터장: 구청장의 승인을 받아 위탁운영기관의 장이 임면
2. 직원: 센터장이 임면 후 구청장에게 보고

제16조(기능) 육아종합지원센터는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 영 제13조제1항에 관한 사항
2. 가정양육 지원을 위한 도서 및 장난감 등 대여
3. 부모 소모임 등 양육정보 교류 공간 제공

제17조(위탁의 취소) 구청장은 법 제51조의2제3항 및 영 제26조의2제5항에 따라 육아종합지원센터의 운영 위탁을 취소할 수 있다.

제18조(지도 · 감독) 구청장은 필요한 경우 센터의 운영사항 및 필요한 사항을 보고하게 하거나 확인·검사할 수 있다.

제5장 솔루션위원회 구성 및 운영

제19조(설치 및 기능) ① 구청장은 인천광역시 서구(이하 “구” 라 한다) 관내 어린이집에서 발생한 아동학대 사건·사고 및 복합적 민원사항 등의 시의적절한 대응과 피해영유아의 건전한 성장·발달 지원, 보육시설의 안정적 운영 등을 지원하기 위해 인천광역시 서구 보육솔루션위원회(이하 “보육솔루션위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 보육솔루션위원회는 다음 각 호의 사항을 지원·자문한다.

1. 구 관내 어린이집에서 발생한 아동학대 등 복합적인 사건·사고의 해결 방안
2. 피해아동의 신체적·정서적 지원 방안
3. 어린이집의 보육환경 정상화를 위한 보호자 간담회 참석 및 전문가적 의견 제시·지원
4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제20조(구성) ① 보육솔루션위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함하여 10명 이내로 구성한다.

② 보육솔루션위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 구청장이 성별을 고려하여 위촉 또는 임명한다.

1. 보육전문가
2. 상담전문가
3. 법률전문가
4. 경찰공무원
5. 아동청소년과 또는 정신건강의학과 등 아동학대 관련 전문의
6. 보육관련 공무원

③ 보육솔루션위원회의 위원장 및 부위원장은 위원중에서 호선한다.

④ 보육솔루션위원회의 운영을 위해 간사 1명을 두며, 간사는 보육지도·점검 업무 담당 팀장으로 한다.

제21조(임기) ① 보육솔루션위원회 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

③ 위원 중 공무원인 위원의 임기는 그 직의 재임기간으로 한다.

제22조(직무 및 회의 등) ① 위원장은 보육솔루션위원회를 대표하며, 업무를 총괄한다.

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

③ 보육솔루션위원회의 회의는 구청장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 위원장이 소집한다.

④ 보육솔루션위원회의 회의에 출석한 위원에 대해서는 예산의 범위에서 「인천광역시 서구 위원회 실비변상 조례」에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제6장 보조금의 지급 등

제23조(비용의 보조 등) 구청장은 법 제36조 및 영 제24조에 따라 예산의 범위에서 다음 각 호의 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

1. 영 제24조제1항제1호부터 제6호까지의 비용
2. 보육교직원 근무환경 및 처우개선에 따른 비용
3. 보육교직원 선진지 견학 및 연수비용
4. 영유아 체력단련 및 어린이집 화합도모를 위한 합동운동회 비용
5. 그 밖에 구청장이 영유아 보육의 질적 향상과 어린이집 운영에 필요하다고 인정하는 비용

② 영 제24조제2항에 따라 제1항에 따른 비용의 지원방법 등에 관하여는 구청장이 따로 정한다.

제24조(보조금의 반환 명령) 구청장은 법 제40조에 따라 어린이집 설치·운영자, 센터장 등에게 이미 교부한 비용과 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.

제7장 보칙

제25조(표창 및 포상) ① 구청장은 영유아보육의 질적 향상과 보육교직원의 사기진작을 위해 우수한 어린이집 및 보육교직원을 선발하여 표창 및 포상을

할 수 있다.

② 제1항에 따른 어린이집 및 보육교직원의 선발, 표창 및 포상의 구체적인 방법에 대해서는 구청장이 따로 정한다.

제26조(프로그램 개발) ① 구청장은 영유아 보육과 관련된 시책 또는 프로그램의 개발·보급을 위해 영유아의 부모, 보육교직원, 어린이집 운영자 등을 대상으로 우수제안이나 사례를 공모할 수 있고, 우수자로 선발된 자에게는 예산의 범위에서 시상할 수 있다.

② 제1항에 따른 공모는 구청장이 직접 하거나 민간에 위탁하여 시행할 수 있다.

제27조(심리검사 지원 등) ① 구청장은 영유아의 정서적·심리적 안정 및 건강한 보육서비스 제공의 목적을 위하여, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산의 범위 내에서 보육교직원 또는 영유아에게 심리검사 및 심리치료에 소요되는 비용을 지원할 수 있다. 단, 「아동복지법」 제29조에 따른 피해아동 및 그 가족 등에 대한 지원을 받고 있는 영유아에 대해서는, 이미 받고 있는 지원과 중복되지 아니하는 범위에서 지원한다.

1. 영유아 보육 업무상 발생한 보육 스트레스로 인하여 보육교직원에게 정서적·심리적 치료가 필요한 경우
2. 관내 어린이집을 이용하는 영유아가 보육교직원의 아동학대로 인하여 정서적·심리적 피해를 입은 경우 중 구청장이 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항에 따른 구체적인 지원 대상 및 지원방법은 구청장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) ① 제7조제1항에 따른 개정사항은 이 조례 시행 후 최초위탁하는 구립어린이집부터 적용하며, 개정규정에도 불구하고 종전규정에 따라 위

탁운영 중인 구립어린이집은 다음 각 호에 따른다.

1. 최초위탁 중인 경우: 위탁기간을 5년 이내로 변경하며, 재위탁은 한 차례에 한정함

2. 한 차례 재위탁 중인 경우: 한 차례 재위탁기간을 5년 이내로 변경하며, 재위탁은 두 차례에 한정함(다만, 총 위탁기간은 10년 이내로 한다)

3. 두 차례 재위탁 중인 경우: 재위탁기간은 부칙 제2조제1항제2호 단서 규정 적용

② 이 조례 시행 이전에 체결된 구립어린이집 및 육아종합지원센터의 위탁계약은 이 조례에 따른 것으로 하며, 그 기간이 만료되는 날까지 효력을 가진다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 아동복지심의위원회 구성 및 운영에 관한 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1574호

인천광역시 서구 아동복지심의위원회 구성 및 운영에 관한 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 아동복지심의위원회 구성 및 운영에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 아동복지심의위원회 구성 및 운영에 관한 조례”를 “인천광역시 서구 아동복지심의위원회 구성·운영 및 아동위원에 관한 조례”로 한다.

제1조 앞에 “제1장 총칙”을 삽입한다.

제1조 중 “같은 법 시행령 제13조”를 “제14조, 같은 법 시행령 제13조”로 하고, “구성 및 운영”을 “구성·운영 및 아동위원”으로 한다.

제2조 앞에 “제2장 아동복지심의위원회”를 삽입한다.

제2조제1호 중 “제8조에 따른 연도별 아동정책 시행계획의 수립 및 시행”을 “제12조제1항제2호부터 제7호까지”로 하고, 같은 조 제2호를 삭제하며, 같은 조 제7호를 제2호로 하고, 같은 조 제3호부터 제6호까지 및 제9호를 각각 삭제한다.

제3조제3항 각 호 외의 부분 후단 중 “양성”을 “제1호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 위원이 각각 1명 이상 포함되어야 하며, 양성”으로 하고, 같은 항 제3호 중 “아동·청소년 단체”를 “아동단체”로 하며, 같은 항 제4호를 삭제하고, 같은 항 제5호를 제4호로 한다.

제5조의 제목 “(위원의 해촉)”을 “(위원의 위촉 해제)”로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 중 “해촉”을 “위촉 해제”로 하며, 같은 조 제1호 중 “해촉을”을 “위촉 해제를”로 하고, 같은 조에 제3호를 다음과 같이 신설한다.

3. 그 밖에 위원으로서의 품위 등을 손상하였거나, 위원으로 적당하지 아니하다고 인정될 때

제10조, 제11조 및 제12조를 각각 제4장 제16조, 제7조의3 및 제10조로 한다.

제16조(종전의 제10조) 중 “위원회의 회의에 참석한 자는”을 “이 조례에 따라 회의에 참석하거나 관련된 업무를 수행하는 사람은”으로 한다.

제10조 다음에 “제3장 아동위원”을 삽입한다.

제3장에 제11조부터 제15조까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제11조(아동위원의 구성) ① 구청장은 법 제14조에 따라 인천광역시 서구 아동위원(이하 “아동위원”이라 한다)을 둔다.

② 아동위원의 수는 각 동별 1명 이상으로 한다.

③ 아동위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 동장의 추천을 받아 성별을 고려하여 구청장이 위촉한다.

1. 해당 지역사회의 실정에 밝고 아동복지에 열의가 있는 사람
2. 아동복지에 관한 풍부한 경험과 식견을 갖춘 사람

제12조(아동위원의 임기) 아동위원의 임기는 2년으로 하되, 두 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제13조(아동위원의 역할) 아동위원의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 관할 구역의 아동에 대한 생활상태 및 가정환경 조사
2. 보호가 필요한 아동에 대한 원조와 지도
3. 아동복지에 관하여 전담 공무원 및 관계 기관과의 협력

제14조(아동위원의 위촉 해제) 구청장은 아동위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당위원을 위촉 해제할 수 있다.

1. 제5조제1호부터 제3호까지에 해당하였을 때
2. 다른 지역으로 이사하였을 때

제15조(아동위원의 수당 등) 아동위원은 명예직으로 하되, 예산의 범위에서 회의 참석수당 등을 지급할 수 있다.

제16조 앞에 “제4장 보칙”을 삽입한다.

부칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 「인천광역시 서구 아동복지심의위원회 구성 및 운영에 관한 조례」 제3조에 따라 위촉된 위원은 이 조례에 따라 위촉된 것으로 본다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 생활체육진흥 지원 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1575호

인천광역시 서구 생활체육진흥 지원 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 생활체육진흥 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 생활체육진흥 지원 조례”를 “인천광역시 서구 체육진흥 지원 조례”로 한다.

제1조 중 “생활체육”을 “체육”으로, “지원함”을 “정함”으로, “생활체육”을 “체육”으로 한다.

제1조의2를 다음과 같이 신설한다.

제1조의2(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “체육”이란 운동경기 및 야외운동 등 신체 활동을 통하여 건전한 신체와 정신을 기르고 여가를 선용하는 것을 말한다.
2. “선수”란 경기단체에 선수로 등록된 사람을 말한다.

3. “전문체육”이란 선수들이 행하는 운동경기 활동을 말한다.

4. “생활체육”이란 건강과 체력 증진을 위하여 행하는 자발적이고 일상적인 체육 활동을 말한다.

5. “체육단체”란 체육에 관한 활동이나 사업을 목적으로 설립된 법인이나 단체를 말한다.

6. “체육지도자”란 「국민체육진흥법」 제2조제6호에 따른 체육지도자를 말한다.

제2조의 제목 “(생활체육의 장려)”를 “(체육활동의 장려)”로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “인천광역시 서구민”을 “전문체육과 함께 인천광역시 서구민”으로 한다.

제3조제1항 중 “구민”을 “전문체육을 진흥하고 구민”으로, “생활체육 관련 단체”를 “체육단체”로, “보조금의 일부 또는 전부를”을 “보조금을”로 하고, 같은 조 제2항제2호 중 “생활체육”을 “체육”으로 하며, 같은 항 제4호 중 “생활체육 진흥”을 “체육진흥”으로 하고, 같은 항 제5호 중 “생활체육”을 “체육”으로, “생활체육행사”를 “체육행사 및 운영”으로 하며, 같은 항 제7호를 삭제하고, 같은 항 제8호를 제7호로 하며, 같은 항에 제8호를 다음과 같이 신설한다.

8. 우수선수 양성과 체육지도자의 육성 및 지원

제3조제2항제7호(종전의 제8호) 중 “생활체육 관련”을 “체육”으로 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 문화회관 사용 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1576호

인천광역시 서구 문화회관 사용 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 문화회관 사용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 각 호 외의 부분 중 “정의는”을 “뜻은”으로 하고, 같은 조 제1호 및 제2호 중 “이라 함은”을 각각 “이란”으로 하며, 같은 조 제3호 중 “라 함은”을 “란”으로 하고, 같은 조 제4호 중 “이라 함은”을 “이란”으로, 같은 호 및 제5호 중 “라 함은”을 각각 “란”으로 한다.

제3조제1항제1호 중 “기본시설 :”을 “기본시설:”로, “전시실, 청소년문화의집”을 “전시실”로 하고, 같은 항 제2호 중 “부속설비 :”를 “부속설비:”로 한다.

제4조의2 중 “대관심의위원회를 구성, 운영”을 “인천광역시 서구 대관심의위원회를 구성·운영”으로 한다.

제5조 각 호 외의 부분 중 “회관사용”을 “회관 사용”으로 한다.

제6조제1항제2호 중 “밖의”를 “밖에”로 한다.

제8조제2호 중 “밖의”를 “밖에”로 한다.

제11조제1항제1호 중 “오전 :”을 “오전:”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “오후 :”를 “오후:”로 하며, 같은 항 제3호 중 “야간 :”을 “야간:”으로 하고, 같은 조 제2항제2호 및 제3호 중 “다음회”를 각각 “다음 회”로 하며, 같은 항 제4호 중 “사용시”를 “사용 시”로 하고, 같은 조 제3항 단서 중 “사용당일”을 “사용 당일”로 한다.

제12조제1항 후단 중 “제11조의 규정”을 “제11조”로 한다.

제13조제1호 중 “밖의”를 “밖에”로 한다.

제15조의 제목 “(사용자의 변상책임)”을 “(사용자의 주의)”로 하고, 같은 조 제1항 중 “주의의무”를 “주의”로 한다.

제17조제4항 중 “파쇄”를 “분쇄”로 한다.

제18조제3호 중 “위해”를 “위해(危害)”로 한다.

제20조의2제1항 중 “구민”을 “인천광역시 서구민”으로 한다.

제22조 전단 중 “관리, 운영하게”를 “관리·운영하게”로 한다.

별표를 별지와 같이 한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

서구문화회관사용료(제11조와 관련)

1. 시설사용료 (단위 : 원

구분 / 시설명	기준	사용료		비고
		공연(영화)	행 사	
대 공 연 장	오 전	100,000	150,000	○ 토요일 오후, 일요일, 공휴일 사용 시에는 당해 기준사용료의 20퍼센트를 가산함. ○ 공연(행사)준비를 위한 사용 시에는 기준사용료의 50퍼센트로 함. ○ 공연(행사)의 준비·진행·철거를 위하여 12:00~13:00, 17:00~18:00 사용 시에는 다음 회 사용료의 25퍼센트로 하고, 23:00 이후 사용 시에는 야간사용료의 150퍼센트로 함. ○ 1회로 함은 오전, 오후, 야간 중의 하나를 말함.
	오 후	130,000	180,000	
	야 간	200,000	280,000	
소 공 연 장	오 전	30,000	45,000	
	오 후	45,000	65,000	
	야 간	70,000	90,000	
회 의 장	1 회	60,000		
전 시 실	1 일	47,500		○ 1일(09:00~22:00) ○ 면적 : 314㎡(≒ 95평)

2. 부속설비 사용료 (단위 : 원)

부속설비 \ 구분			기준	사용료		비고
피아노			1회공연	30,000		
무대시설	오케스트라		1회공연	20,000		
	회전무대		1회공연	20,000		
	수평이동무대		1회공연	20,000		
	승하강무대		1회공연	20,000		
	지하승하강리프트		1회공연	20,000		
	공바톤		1회1개	10,000		
	덧마루설치		1회	기본 66㎡ 이하	50,000	
				66㎡ 초과 추가 6.6㎡당	10,000	
	후로링매트설치		1회공연	100,000		
	음향반사판		1회	20,000		
무대음향	마이크		1일 기본3개 추가 1개당	10,000 3,000		
	특수마이크	PIN	1일1개	30,000		
		W/L	1일1개	20,000		
	녹음	FILE	1시간	10,000		
	MR(AR,BGM)		1시간	10,000		
	빔프로젝트		1회공연	20,000		
무대조명	대공연장		1시간	40,000		○ 조명연출을 필요로 하는 조명에 대해서만 조명료를 징수함. ○ 사용시간 1시간 미만은 1시간으로 계산함
	소공연장		1시간	20,000		
	특수효과기	핀스포트라이트	1회공연 1대	2kw 20,000		
				1kw 10,000		
		포그머신(액별도)	1회공연 1대	20,000		
		드라이아이스(액별도)	1회공연 1대	10,000		
		스트로바	1회공연 1대	10,000		
		무빙워시라이트	1회공연 1대	15,000		
냉난방	대공연장		1시간	시설별 시간당 연료(전기포함) 시세에 10퍼센트를 가산한 범위 내		○ 사용시간 1시간 미만은 1시간으로 계산함 ○ 냉방 : 6월~8월 ○ 난방 : 11월~3월 ※ 기온급변 시 사용자와 협의조정 가능함.
	소공연장		1시간			
	전시실		1시간			
	회의장		1시간			
의상 및 대소도구			1회	취득가액의 5퍼센트		○ 단위당 취득가액이 100,000원 이상인 것에 한함

※ 피아노, 무대시설, 무대음향, 무대조명 중 공연(행사)연습 사용 시에는 기준사용료의 50퍼센트로 함.

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

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1577호

인천광역시 서구립예술단 설치 및 운영 조례 일부개정조례

인천광역시 서구립예술단 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “관하여 필요”를 “필요”로 한다.

제4조제7항 중 “개의”를 “개의(開議)”로 한다.

제5조제2항 중 “자”를 “사람”으로 한다.

제6조 후단 중 “의하여”를 “따라”로 한다.

제7조제4항 중 “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 제5항 중 “자로”를 “사람으로”로 한다.

제10조의 제목 “(해촉)”을 “(위촉 해제)”로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분 중 “해촉 할”을 “위촉 해제할”로 하며, 같은 항 제4호 중 “저해”를 “방해”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의하여”를 “따라”로, “해촉”을 “위촉 해제”로 한다.

제11조 중 “편성 지원한다”를 “편성・지원한다”로 한다.

제12조제2항 중 “범위내”를 “범위”로 한다.

제13조제3항 중 “타”를 “다른 곳”으로 한다.

제14조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 예술단의 운영을 인천광역시 서구 문화재단(이하 “문화재단”이라 한다)에 위탁 하는 경우 위탁관리 기간 중에는 문화재단 대표이사가 그에 따른 사무를 대표하여 처리할 수 있으며, 제4조를 대신하여 문화재단은 운영위원회에 관한 자체운영방침을 마련하여 구청장의 승인을 얻은 후 운영위원회를 구성 및 운영할 수 있다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구의회에서 의결된 인천광역시 서구 옥외광고물 등 관리 조례 일부개정조례를 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1578호

인천광역시 서구 옥외광고물 등 관리 조례 일부개정조례

인천광역시 서구 옥외광고물 등 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 옥외광고물 등 관리 조례”를 “인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례”로 한다.

제1조 중 “「옥외광고물 등 관리법」”을 “「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」”로, “「인천광역시 옥외광고물 등 관리 조례」”를 “「인천광역시 옥외광고물 등 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례」”로 한다.

제2조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “「옥외광고물 등 관리법 시행령」”을 “「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령」”으로 하고, 같은 항 제7호 중 “인천광역시 서구 광고물 관리 및 디자인 심의위원회”를 “제12조에 따른 인천광역시 서구 옥외광고심의위원회”로 한다.

제4조제1호를 다음과 같이 한다.

1. 타사광고(건물・토지・시설물・점표 등을 사용하는 자와 관련이 없는 광고내용을 표시하는 광고물을 말한다. 이하 같다)를 표시하는 벽면 이용간판 및 옥상간판

제4조제2호 중 “네온류”를 “영 제14조제3항에 따른 네온류”로 한다.

제5조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “연장하는”을 “연장할 수 있는”으로 하고, 같은 항 각 호 외의 부분 단서 중 “사용하는”을 “사용하거나 디지털”로 하며, 같은 항 제1호를 다음과 같이 한다.

1. 영 제4조제1항제1호가목에 따른 벽면 이용 간판

제5조의2를 다음과 같이 신설한다.

제5조의2(전자게시대의 표출관리) ① 영 제16조제5항 및 「인천광역시 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고 산업 진흥에 관한 조례」(이하 “시 조례”라 한다) 제9조제3항에 따른 전자게시대는 다음 각 호의 기준에 따라 관리하여야 한다.

1. 하나의 업소 또는 신청인은 동시에 2개소 이하의 전자게시대에 표출할 수 있으며, 하나의 전자게시대에는 같은 업소 또는 같은 내용을 시간당 표출비율의 100분의 5 이하를 표출하여야 한다. 다만, 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제6조제2항에 따른 국가 등의 공공목적 광고 또는 다른 게시신청이 없는 경우는 그러하지 아니하다.
2. 전자게시대에 표출기간은 1회 15일 이내로 하며,같은 업소 또는 같은 내용을 같은 전자게시대에 2회 이상 계속하여 표출할 수 없다. 다만, 다른 표출

신청이 없거나 구청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

3. 표출신청이 표출 가능한 수량을 초과하는 경우에는 전산에 의한 추첨, 공개추첨, 접수의 순서 등 공정한 방법으로 표출 대상을 선정하여야 하며, 구청장은 선정방법을 미리 정하여 공표하여야 한다.

4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사항은 표출할 수 없다.

가. 법 제5조에 따른 금지광고물

나. 특정 개인 또는 단체를 비방하는 목적의 내용

다. 그 밖에 공중도덕이나 사회윤리를 침해할 우려가 있다고 판단되어 심의위원회 심의를 거쳐 구청장이 정하는 사항

② 그 밖에 표출에 따른 비용의 징수 및 전자게시대의 설치・관리에 필요한 사항은 구청장이 정하여 공고하는 바에 따른다.

제7조 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

영 제26조제2항제7호에서 “조례로 정하는 사항”이란 다음 각 호와 같다.

제8조제2항제7호 중 “관하여 필요”를 “필요”로 하고, 같은 조 제4항을 삭제한다.

제10조제2항 중 “「옥외광고물 등 관리법」”을 “「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」”로, “광고업자에 대해서는 우수광고업자”를 “광고업자에게 우수광고사업자”로 한다.

제12조의 제목 “(광고물 관리 및 디자인 심의위원회의 구성・운영)”을 “(옥외광고심의위원회의 구성・운영)”으로 하고, 같은 조 제1항 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

법 제7조제2항 및 영 제32조제2항 따른 인천광역시 서구 옥외광고심의위원회

(이하 “심의위원회”라 한다) 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 구청장이 임명 또는 위촉한다.

제12조제1항제3호 중 “자”를 “사람”으로 하고, 같은 조 제2항을 삭제하며, 같은 조 제3항 중 “관련업무”를 “관련 업무”로 하고, 같은 조 제7항제2호 후단 중 “관계공무원”을 “관계 공무원”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “자가”를 “사람이”로 한다.

제13조제4항 중 “관계공무원・전문가・이해관계인”을 “관계 공무원・전문가・이해관계인”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “관하여 필요”를 “필요”로 한다.

제18조의 제목 “(현수막 지정게시대의 위탁 등)”을 “(공공게시시설 관리와 위탁 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “제12조제3항에 따른 현수막 지정게시대의”를 “제12조제3항 및 제14조에 따라 설치된 현수막 지정게시대 및 지정벽보판(이하 “공공게시시설”이라 한다) 의”로, “지정게시대의”를 “공공게시시설의”로, “지정게시대를”을 “공공게시시설을”로 하며, 같은 조 제2항을 제8항으로 하고, 같은 조에 제2항 및 제3항을 각각 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에 따라 공공게시시설의 관리를 위탁하고자 할 경우에는 공개경쟁을 원칙으로 하며 위탁받을 수 있는 자의 자격요건・시설기준・선정방법, 공공게시시설의 명칭 수량, 위탁 기간 및 위탁받은 자(이하 “수탁자”라 한다)의 임무등 위탁에 필요한 사항을 구체적으로 명시한 위탁 계획을 공고하여야 한다. 다만, 시 또는 구・군이 설립한 공공시설물 관리를 전문으로 하는 법인에게 위탁할 경우는 예외로 한다.

③ 수탁자를 선정하려는 경우에는 위탁사무의 사업계획서 및 별지 16호서식의

위탁지정 신청서를 제출 받아 제12조에 따른 심의위원회를 통하여 선정한다.

제18조제8항(종전의 제2항) 중 “현수막 지정게시대”를 “그 밖에 공공게시시설”로 하고, 같은 조에 제4항부터 제7항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 구청장이 공공게시시설의 관리 수탁자를 선정 하였을 때에는 수탁자의 명칭, 대표자 성명, 영업장 주소, 위탁한 내용, 위탁기간 및 그 밖에 필요한 사항을 공고하여야 하며, 수탁자에게 별지 17 호 서식의 위탁 지정서를 교부하여야 한다.

⑤ 공공게시시설 관리 수탁자는 공공게시시설에 게시할 광고물의 신고 대행 및 신고 된 광고물의 게시와 제거 등에 소요되는 비용을 공공게시 시설이용자로부터 징수할 수 있다.

⑥ 기존 수탁자와 위탁기간을 갱신하려는 경우 위탁기간 만료 90일 전까지 위탁업무에 대한 평가를 실시하고 심의위원회의 심의를 거쳐 갱신여부를 결정하여야 한다.

⑦ 구청장은 공공게시시설 운영 수탁자에 대하여 연 1회 이상 지도・점검을 하여야 한다. 구청장은 지도・점검결과, 공공게시시설 운영에 위법 또는 부당한 사항이 있다고 인정하는 경우에는 수탁기관에 시정명령 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제18조의2를 다음과 같이 신설한다.

제18조의2 (위탁계약의 해지) ① 구청장은 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위탁계약을 해지할 수 있다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 위탁을 받을 경우

2. 정당한 사유 없이 시정명령을 이행하지 않았을 경우

3. 협약서 관련 규정을 위반하거나 그에 따른 의무를 성실히 이행하지 않는 경우

4. 지도·감독 결과 수탁자가 위탁사무를 수행할 능력이 없다고 판단될 경우

5. 수탁자가 불가피한 사유로 계약 해지를 원할 경우

6. 그 밖에 위탁 운영할 수 없는 사유가 발생하였을 경우

② 구청장이 제1항에 따라 위탁 계약을 해지하려는 경우에는 그 사유를 문서로 수탁자에게 통보하고 의견진술의 기회를 주어야 한다.

③ 제1항제5호에 따라 수탁자가 계약을 해지하려는 경우에는 수탁자는 그 사유를 3개월 전에 서면으로 구청장에게 통보하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가피한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

④ 수탁자는 위탁계약이 해지되는 경우에는 시설의 원상회복 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제21조의 제목 “(옥외광고업의 등록 관리 등)”을 “(옥외광고사업의 등록 관리 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “법 제11조제4항”을 “법 제11조제2항”으로, “옥외광고업자가 옥외광고업”을 “옥외광고사업자가 옥외광고사업”으로 하며, 같은 조 제2항을 삭제한다.

제22조의 제목 “(옥외광고업 종사자 등에 대한 교육)”을 “(옥외광고사업 종사자 등에 대한 교육)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “옥외광고업”을 “옥외광고사업”으로 하며, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분 중 “10월말”을 “10월 말”로, “이를”을 “그 내용을”로 하고, 같은 항 제3호 중 “실시방법·절차”를 “실시 방법·절차”로 하고, 같은 조 제3항 전단 중 “교육대상자를 확정하여 개별통지”를 “교육 대

상자를 확정하여 개별 통지”로, “사람은”을 “사람에게”로 하며, 같은 조 제4항 중 “옥외광고업”을 “옥외광고사업”으로 하고, 같은 조 제6항 중 “소요되는”을 “드는”으로, “자에게”를 “사람이”로 하며, 같은 조 제7항 중 “「질서위반행위규제법」”을 “교육대상자가 교육을 받지 아니한 경우에는 「질서위반행위규제법」”으로 한다.

제23조제1항 중 “옥외광고업”을 “옥외광고사업”으로, “실시하고자 하는 때에는 위탁기간, 관계서류”를 “실시하는 경우에는 위탁기간, 관계 서류”로, “위탁받고자 하는”을 “위탁받으려는”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “옥외광고업”을 “옥외광고사업”으로, “위탁지정하는”을 “지정하여 위탁하는”으로, “교육위탁지정서를 교부하고”를 “교육위탁 지정서를 발급하고”로 하며, 같은 조 제4항 중 “12월말”을 “교육 시작 전년도의 12월 말”로 하고, 같은 조 제5항 중 “교육을”을 “2항에 따라 교육을”로, “때”를 “경우”로, “교부하여야”를 “내주어야”로 하며, 같은 조 제6항 전단 중 “교육을”을 “제2항에 따라 교육을”로, “제5항에 따라 교육을 실시하는 경우에는 구청장”을 “구청장”으로, “소요되는”을 “드는”으로, “자에게”를 “사람이”로 하고, 같은 조 제7항 중 “교육을”을 “제2항에 따라 교육을”로 하며, 같은 조 제8항 중 “구청장은 제1항”을 “제1항”으로, “법 제11조의4”를 “영 제49조제1항에 따라 교육을 받아야 하는 사람이 법 제11조의4”로 한다.

제24조제1항제1호 중 “수수료는 별표 3과 같다.”를 “수수료: 별표 3”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “수수료는 별표 4와 같다.”를 “수수료: 별표 4”로 하고, 같은 항 제3호를 다음과 같이 한다.

3. 법 제11조제1항에 따른 옥외광고사업 등록 수수료: 별표 5

제24조제2항을 다음과 같이 한다.

② 수수료는 신청서 또는 신고서를 제출하면서 세외수입고지서로 납부하여야 하며 납부한 수수료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 납부한 수수료를 반환하여야 한다.

1. 과오납한 경우

2. 공무원의 착오로 인하여 신청사항이 변경하거나 취소하는 등 행정기관의 귀책사유에 해당하는 경우

3. 신청인이 신청사항을 변경하거나 철회한 경우. 다만, 허가・등록 그 밖의 신고 등을 접수・처리하기 전까지의 경우에만 해당한다.

제24조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 법 제9조제2항에 따라 구청장이 안전업무를 위탁한 경우의 안전점검 수수료는 안전점검 수탁자가 정한 방법에 따라 납부하게 할 수 있다.

별표 1부터 별표 5까지를 각각 별지와 같이 한다.

별지 제3호서식, 별지 제4호서식, 별지 제5호서식, 별지 제6호서식, 별지 제9호서식, 별지 제11호서식, 별지 제12호서식, 별지 제14호서식, 별지 제15호서식을 각각 별지와 같이 한다.

별지 제16호서식 및 별지 제17호서식을 각각 별지와 같이 신설한다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

이행강제금 부과기준(제20조 관련)

광고물 등	이행강제금
가. 벽면 이용 간판 및 공연간판	
1) 면적 5㎡ 미만	
- 2.0㎡ 이하	20만원
- 2.1㎡ 이상 3.0㎡ 이하	30만원
- 3.1㎡ 이상 4.0㎡ 이하	40만원
- 4.1㎡ 이상 5.0㎡ 미만	45만원
2) 면적 5㎡ 이상 10㎡ 미만	
- 5.0㎡ 이상 6.0㎡ 이하	55만원
- 6.1㎡ 이상 7.0㎡ 이하	65만원
- 7.1㎡ 이상 8.0㎡ 이하	75만원
- 8.1㎡ 이상 9.0㎡ 이하	85만원
- 9.1㎡ 이상 10.0㎡ 미만	95만원
3) 면적 10㎡ 이상 20㎡ 미만	
- 10.0㎡ 이상 12.0㎡ 이하	110만원
- 12.1㎡ 이상 14.0㎡ 이하	130만원
- 14.1㎡ 이상 16.0㎡ 이하	145만원
- 16.1㎡ 이상 18.0㎡ 이하	165만원
- 18.1㎡ 이상 20.0㎡ 미만	185만원
4) 면적 20㎡ 이상	200만원+면적 20㎡를 초과하는 면적의 1㎡당 10만원을 더한 금액 미만
나. 돌출간판	
1) 연면적 5㎡ 미만	
- 2.0㎡ 이하	20만원
- 2.1㎡ 이상 3.0㎡ 이하	30만원
- 3.1㎡ 이상 4.0㎡ 이하	40만원
- 4.1㎡ 이상 5.0㎡ 미만	49만원
2) 연면적 5㎡ 이상 10㎡ 미만	
- 5.0㎡ 이상 6.0㎡ 이하	55만원
- 6.1㎡ 이상 7.0㎡ 이하	65만원
- 7.1㎡ 이상 8.0㎡ 이하	75만원

- 8.1㎡ 이상 9.0㎡ 이하	85만원
- 9.1㎡ 이상 10.0㎡ 미만	95만원
3) 연면적 10㎡ 이상 20㎡ 미만	
- 10.0㎡ 이상 12.0㎡ 이하	110만원
- 12.1㎡ 이상 14.0㎡ 이하	130만원
- 14.1㎡ 이상 16.0㎡ 이하	150만원
- 16.1㎡ 이상 18.0㎡ 이하	170만원
- 18.1㎡ 이상 20.0㎡ 미만	190만원
4) 연면적 20㎡ 이상	200만원+연면적 20㎡를 초과하는 면적의 1㎡당 10만원을 더한 금액 미만
다. 지주 이용 간판 및 지면에 설치하는 애드벌룬	
1) 연면적 3㎡ 미만	
- 0.5㎡ 이하	30만원
- 0.6㎡ 이상 1.0㎡ 이하	35만원
- 1.1㎡ 이상 2.0㎡ 이하	40만원
- 2.1㎡ 이상 3.0㎡ 미만	48만원
2) 연면적 3㎡ 이상 5㎡ 미만	
- 3.0㎡ 이상 3.5㎡ 이하	55만원
- 3.6㎡ 이상 4.0㎡ 이하	65만원
- 4.1㎡ 이상 4.5㎡ 이하	80만원
- 4.6㎡ 이상 5.0㎡ 미만	95만원
3) 연면적 5㎡ 이상 10㎡ 미만	
- 5.0㎡ 이상 6.0㎡ 이하	110만원
- 6.1㎡ 이상 7.0㎡ 이하	130만원
- 7.1㎡ 이상 8.0㎡ 이하	150만원
- 8.1㎡ 이상 9.0㎡ 이하	170만원
- 9.1㎡ 이상 10.0㎡ 미만	190만원
4) 연면적 10㎡ 이상	200만원+연면적 10㎡를 초과하는 면적의 1㎡당 10만원을 더한 금액 미만
라. 옥상간판, 옥상에 고정하여 설치하는 애드벌룬 및 건물 4층 이상 벽면에 표시하는 벽면 이용 간판	
1) 연면적 5㎡ 미만	
- 2.0㎡ 이하	30만원
- 2.1㎡ 이상 3.0㎡ 이하	35만원
- 3.1㎡ 이상 4.0㎡ 이하	40만원

- 4.1㎡ 이상 5.0㎡ 미만	48만원
2) 연면적 5㎡ 이상 10㎡ 미만	
- 5.0㎡ 이상 6.0㎡ 이하	55만원
- 6.1㎡ 이상 7.0㎡ 이하	65만원
- 7.1㎡ 이상 8.0㎡ 이하	75만원
- 8.1㎡ 이상 9.0㎡ 이하	85만원
- 9.1㎡ 이상 10.0㎡ 미만	95만원
3) 연면적 10㎡ 이상 20㎡ 미만	
- 10.1㎡ 이상 12.0㎡ 이하	110만원
- 12.1㎡ 이상 14.0㎡ 이하	130만원
- 14.1㎡ 이상 16.0㎡ 이하	150만원
- 16.1㎡ 이상 18.0㎡ 이하	170만원
- 18.1㎡ 이상 20.0㎡ 미만	190만원
4) 연면적 20㎡ 이상 50㎡ 미만	
- 20.0㎡ 이상 25.0㎡ 이하	210만원
- 21.1㎡ 이상 30.0㎡ 이하	230만원
- 30.1㎡ 이상 35.0㎡ 이하	245만원
- 35.1㎡ 이상 40.0㎡ 이하	260만원
- 40.1㎡ 이상 45.0㎡ 이하	280만원
- 45.1㎡ 이상 50.0㎡ 미만	290만원
5) 연면적 50㎡ 이상	300만원 +연면적 50㎡를 초과하는 면적의 1㎡당 10만원을 더한 금액 미만
마. 선전탑, 아치광고물 및 공중에 띄우는 애드벌룬	
1) 선전탑, 아치광고물	
- 연면적 5㎡ 이하	30만원
- 연면적 6㎡ 이상 10㎡ 이하	50만원
- 연면적 11㎡ 이상 15㎡ 이하	60만원
- 연면적 15㎡ 이상 20㎡ 이하	70만원
- 연면적 21㎡ 이상	70만원 +연면적 21㎡를 초과하는 면적의 1㎡당 5만원을 더한 금액 이하
2) 공중에 띄우는 애드벌룬	
- 애드벌룬(공) 1개	30만원

- 애드벌룬(공) 2개	60만원
- 애드벌룬(공) 3개 이상	80만원+3개를 초과하는 애드벌룬 1개당 5만원을 더한 금액 이하
바. 공공시설물 이용 광고물	
1) 시계탑、조명탑、안내탑、일기예보탑	
- 연면적 5㎡ 이하	30만원
- 연면적 6㎡ 이상 10㎡ 이하	50만원
- 연면적 11㎡ 이상 15㎡ 이하	60만원
- 연면적 15㎡ 이상 20㎡ 이하	70만원
- 연면적 21㎡ 이상	80만원+연면적 21㎡를 초과하는 면적의 1㎡당 5만원을 더한 금액 이하
2) 교통안내소	벽면 이용 간판에 준함
3) 안내게시판、지정벽보판、버스승강장、택시승강장、관광안내도	지주 이용 간판에 준함
4) 시 조례에서 인정한 편익시설물	비슷한 유형의 광고물 등에 준함
사. 교통시설 이용 광고물	비슷한 유형의 광고물 등에 준함
아. 교통수단 이용 광고물	
1) 비행선	
- 연면적 10㎡ 이하	150만원
- 연면적 11㎡ 이상	150만원+연면적 11㎡를 초과하는 면적의 1㎡당 10만원을 더한 금액 이하
2) 그 밖의 교통수단	
가) 연면적 3㎡ 미만	
- 1.0㎡ 이하	10만원
- 1.1㎡ 이상 2.0㎡ 이하	20만원
- 2.1㎡ 이상 3.0㎡ 미만	29만원
나) 연면적 3㎡ 이상 5㎡ 미만	
- 3.0㎡ 이상 4.0㎡ 이하	35만원
- 4.1㎡ 이상 5.0㎡ 미만	45만원

다) 연면적 5㎡ 이상	50만원+연면적 5㎡를 초과하는 면적의 1㎡당 5만원을 더한 금액 미만
자. 그 밖의 유형의 광고물	비슷한 유형의 광고물 등에 준함

비고: 이행강제금 부과금액의 계산방법

1. 이행강제금은 광고물 등의 표시면적을 기준으로 산정하되, 면적을 산정할 때 지주는 제외하고, 게시틀(광고물 등의 테두리를 말한다)은 포함한다.

2. 광고물 등의 표시면적을 계산한 단위 소수점 이하는 반올림하여 산정한다.

3. 입체형·모형 등 변형된 광고물 등의 표시면적을 산정할 때에는 최대 외곽선을 사각형으로 가상 연결한 면적 또는 단면적의 70%에 면수를 적용한다.

4. 전기를 이용하는 광고물 등의 계산방법은 다음 각 목과 같다.

가. 백열등 또는 형광등을 이용하는 단순조명 광고물등과 광원이 직접 노출되지 않도록 덮개를 씌워 표시하는 네온류 또는 전광류(빛이 점멸하거나 동영상 변화가 있는 경우는 제외한다)를 사용하는 광고물 등은 500만원 이하의 범위에서 해당 이행강제금의 1.5배를 적용한다.

나. 광원이 직접 노출되어 표시되는 네온류 또는 전광류를 사용하는 광고물 등은 500만원 이하의 범위에서 해당 이행강제금의 2배를 적용한다.

다. 광고물 등의 일부가 전기를 사용하는 경우에는 500만원 이하의 범위에서 이행강제금 산정금액에 전기사용 부분의 비율에 해당하는 금액을 가산한다.

5. 법 제10조의3제4항에 따라 이행강제금을 반복하여 부과하는 경우에는 500만원 이하의 범위에서 직전 이행강제금 부과금액의 30%를 가산하여 부과할 수 있다.

6. 한 업소에서 여러 개의 불법 광고물 등이 발견되어 이행강제금을 부과하는 경우에는 각 광고물 표시면적을 모두 합산하여 500만원 이하의 범위에서 계산한다.

7. 이행강제금의 총 금액에서 1천원 미만은 버린다.

[별표 2]

옥외광고사업 종사자 등의 교육 (제22조제1항 관련)

종 류	교육시간	교육 내용	교육 대상 및 방법	비 고
신규 교육	6시간	가. 관계 법규(3시간) - 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」 - 「건축법」, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」, 「도로법」 등 ※ 대통령령 및 조례를 포함한다. 나. 표시에 관한 사항(3시간) - 색채, 재료, 구조, 제작, 시공, 도시미관, 안전 등	가. 교육대상 - 신규로 옥외광고사업에 종사하려는 자 - 옥외광고사업 종사자 중 교육을 희망하는 자(종업원을 포함한다) 나. 교육방법 - 집합교육 - 사이버교육	
보수교육	3시간	가. 관계법규 - 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」 - 「건축법」, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」, 「도로법」 등 (대통령령 및 조례를 포함한다)	가. 교육대상 - 옥외광고사업자(대표자) ※ 법인인 경우에는 대표자가 아닌 경우에도 가능 나. 교육방법 - 집합교육 - 사이버교육	옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 제.개정시
행정처분 대상자 교육	3시간	가. 관계법규 - 「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」 - 「건축법」, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」, 「도로법」 등 (대통령령 및 조례를 포함한다)	가. 교육대상 - 법 14조 규정에 따라 행정처분을 받은 옥외광고사업자 나. 교육방법 - 집합교육 - 사이버교육 ※ 교육대상자가 적은 경우에는 보수교육 등에 통합 가능	
그 밖의 교육	별도 정함	가. 세부 교육시간, 교육내용, 교육대상 등은 심의위원회 심의를 거쳐 구청장이 정하여 공고함		

[별표 3]

광고물 등의 허가·신고 수수료(제24조제1항제1호 관련)

광고물 등	수수료 ※구지역	비고
가. 벽면 이용 간판		
1) 자사광고		
- 면적 6㎡ 이하	4,000원	
- 면적 6㎡ 초과시 1㎡마다 더하는 금액	1,500원	
2) 타사광고		
- 면적 6㎡ 이하	40,000원	
- 면적 6㎡ 초과시 1㎡마다 더하는 금액	2,000원	
나. 돌출간판		
- 연면적 3.5㎡ 이하	20,000원	
- 연면적 3.5㎡ 초과시 1㎡마다 더하는 금액	1,000원 5,000원	
- 이·미용업소표지등 및 의료기관·약국 표지등(1개마다로 한다)		
다. 공연간판	벽면 이용 간판에 준함	
라. 옥상간판		
- 연면적 10㎡ 이하	40,000원	
- 연면적 10㎡ 초과시 1㎡마다 더하는 금액	5,000원	
마. 지주 이용 간판		
- 연면적 10㎡ 이하	20,000원	
- 연면적 10㎡ 초과시 1㎡마다 더하는 금액	2,000원	

바. 애드벌룬		
가. 공중에 띄우는 것(1개마다로 한다)	20,000원	
나. 옥상에 고정하여 설치하는 것	옥상간판에 준함	
다. 지면에 설치하는 것	지주 이용 간판에 준함	
사. 공공시설물 이용 광고물		
- 연면적 1㎡ 이하	3,000원	
- 연면적 1㎡ 초과시 1㎡마다 더하는 금액	1,000원	
아. 교통시설 이용 광고물(교통시설 외부에 표시하는 경우로 한정한다)		
- 면적 또는 연면적 5㎡ 이하	13,000원	
- 면적 또는 연면적 5㎡ 초과시 1㎡마다 더하는 금액	15,000원	
자. 교통수단 이용 광고물(1대마다로 한다)		
- 비행선	400,000원	
- 비행기、철도차량、도시철도차량、선박	10,000원	
- 사업용자동차、화물자동차.자가용자동차	2,000원	
차. 선전탑 및 아치광고물(1개마다로 한다)	5,000원	
카. 창문 이용 광고물		
- 천·종이·비빌·테이프 등을 이용하는 것(1개)	5,000원	
- 목재·아크릴·금속·디지털디스플레이등을 이용하는 것	벽면 이용 간판에 준함	
타. 현수막		
1) 현수막		
- 10㎡ 이하	6,000원	
- 10㎡ 초과시 1㎡마다 더하는 금액	1,500원	
2) 현수막 게시시설		

- 10㎡ 이하	10,000원	
- 10㎡ 초과시 1㎡마다 더하는 금액	2,000원	
3) 가로등 현수기(1개)	5,000원	
파. 벽보(50매마다로 한다)	5,000원	
하. 전단(1,000매마다로 한다)	5,000원	
거. 전자게시대(1건)	6,000원	
너. 광고물 등에 네온류 또는 전광류를 사용하거나 디지털광고물 등 (단순조명 및 광원이 직접 노출하지 않는 네온류·전광류를 사용하는 경우에는 제외하나, 이 경우에도 빛이 점멸하거나 동영상 변화가 있는 경우를 포함한다)	해당 종류의 광고물 수수료의 2배 적용(전자게시대는 제외)	

비고: 수수료의 징수방법

1. 영 제9조제1항 관련, 광고물 등의 허가 및 신고사항 중 광고내용 만을 변경할 때에는 본 수수료의 2분의 1을 적용하되 광고물 등의 규격·사용자재 및 표시 위치 또는 장소를 변경하는 경우는 수수료의 전액을 적용한다.
2. 영 제10조 관련 광고물 등의 허가 및 신고기간을 연장할 때에는 수수료의 전액을 적용한다.

[별표 4]

광고물 등 안전점검 수수료(제24조제1항제2호 관련)

광고물 등	적용기준	수수료
가. 벽면 이용 간판	- 연면적 6㎡ 이하	14,000원
	- 연면적 6㎡ 초과 20㎡ 이하	20,000원
	- 연면적 20㎡ 초과시 1㎡당 더 하는 금액	800원
나. 돌출간판	- 연면적 3.5㎡ 이하	14,000원
	- 연면적 3.5㎡ 초과 10㎡ 이하	20,000원
	- 연면적 10㎡ 초과시 1㎡당 더하는 금액	1,600원
다. 옥상간판	- 연면적 50㎡ 이하	21,000원
	- 연면적 50㎡ 초과 70㎡ 이하	38,000원
	- 연면적 70㎡ 초과시 1㎡당 더 하는 금액	1,300원
라. 지주 이용 간판、공공시설물 이용 광고물、교통시설 이용 광고물	- 연면적 10㎡ 이하	14,000원
	- 연면적 10㎡ 초과 20㎡ 이하	20,000원
	- 연면적 20㎡ 초과시 1㎡당 더 하는 금액	800원
마. 애드벌룬		
가. 옥상에 고정하여 설치하는 것	- 옥상간판에 준함	
나. 지면에 설치하는 것	- 지주 이용 간판에 준함	
바. 공연간판		
- 벽면에 설치하는 것	- 벽면 이용 간판에 준함	
사. 현수막 게시시설	- 연면적 30㎡ 이상 40㎡ 이하	11,000원
	- 연면적 40㎡ 초과시 1㎡당 더 하는 금액	600원
아. 그 밖의 안점점검 대상광고물	- 같은 유형의 광고물 등에 준함	

[별표 5]

옥외광고사업 등록 수수료(제24조제1항제3호 관련)

구 분	수수료	비 고
가. 옥외광고사업 신규 등록	15,000원	
나. 옥외광고사업 변경 등록	7,500원	

비고: 등록 수수료의 계산방법

1. 옥외광고사업의 변경 등록사항 중 다음 각 목의 경우에는 수수료의 납부를 면제한다.
   가. 관할 구역 안에서 주소를 변경한 경우
   나. 업소명을 변경한 경우

[별지 제3호서식]

옥외광고물 등 안전점검 업무 위탁지정신청서

제 호		처리기간 30일
신청자	성명	생년월일
	업소명(단체명)	
	주소	
영업장 소재지		전화번호

「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령」 제38조 및 「인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례」 제16조제3항에 따라 위와 같이 옥외광고물 등 안전점검 업무 위탁지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하

구비서류	인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례 제16조에 규정한 검사 시설 및 장비, 검사자의 자격 및 인원 확보에 관한 증빙서류 사본 1부	수수료
		인천광역시 서구 제증명 등 수수료 징수 조례 참조

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식]

옥외광고물 등 안전점검 업무 위탁지정서

제 호		
수탁자	성명	생년월일
	업소명(단체명)	
	주소	

영업장 소재지	위탁기간 20 . . . ~ 20 . . . (년 월)

「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령」 제38조 및 「인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례」제16조제4항에 따라 위와 같이 안전점검 업무를 위탁합니다.

년 월 일

인천광역시 서구청장 직인

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호서식]

옥외광고물 등 안전점검 검사원증

규격	가로 6cm x 세로 8cm	바탕색	연녹색	글자	검정색

< 앞 쪽 >

옥외광고물 안전점검
검 사 원 증

사 진
(3.5×4.5)

인천광역시 서구

< 뒤 쪽 >

소 속 :
직 위 :
성 명 :
생 년 월 일 :
자 격 기 한 : 20 . . . ~ 20 . . .

「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률」 제9조에 따른 안전점검 검사원임을 증명함

년 월 일

인천광역시 서구청장 직인

[별지 제6호서식]

옥외광고물 등 안전점검 검사서

※[ ]에는 해당되는 곳에 ✓표를 합니다. (앞 쪽)

신청인	성명	생년월일
	업소명	전화번호
	주소	검사구분 [ ]신규 [ ]연장 [ ]변경

광고물등의 허가 일자 및 번호	광고물등의 종류
표시위치 또는 장소	광고물등의 규격
신청일자	검사일자

점검내용
점검의견
점검결과 [ ]합격 [ ]불합격

「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령」 제37조 및 「인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례」제17조제1항에 따라 옥외광고물 등 안전점검을 위와 같이 실시하였음을 확인합니다.

년 월 일

검사자 소속 직위(직명)

성 명

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호서식]

옥외광고물 등 반환 청구서

청구인	성명	생년월일
	주소	

광고물등 종류	수량
광고내용	

『인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례』제19조제4항에 따라 위의 광고물 등을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하

옥외광고물 등 인수증

인수인	성명	생년월일
	주소	

광고물등 종류	수량
광고내용	

위의 광고물 등을 인수합니다.

년 월 일

인수인 (서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제11호서식]

옥외광고사업 종사자 등 교육수료필증

제 호	
교육 과정명	
교육 수료일자	
수강자	성명
	소속 업소명

「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령」제49조 및 「인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례」제22조제5항에 따라 옥외광고사업 종사자 등의 교육을 위와 같이 수료하였음을 확인합니다.

년 월 일

인천광역시 서구청장 직인

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호서식]

옥외광고사업 종사자 교육이수대장

①번 호	② 교 육 과정명	③ 교 육 수료일자	④ 소 속 업소명	⑤성 명	⑥ 생년월일	비 고

210x297mm[보존용지(1종) 70g/㎡]

[별지 제14호서식]

옥외광고사업 종사자 등 교육위탁 지정신청서

제 호		처리기간 30일
신청자	성명	생년월일
	업소명(단체명)	
	주소	
영업장소재지		전화번호

「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령」제50조 및 「인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례」 제23조제1항에 따라 위와 같이 옥외광고사업 종사자 교육위탁지정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하

구비서류		수수료
	1. 강의실 확보에 관한 서류 1부. 2. 강사 확보에 관한 서류 1부. 3. 교육 실시에 필요한 기자재 • 비품 등 확보에 관한 서류 1부.	인천광역시 서구 제증명 등 수수료 징수 조례 참조

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호서식]

옥외광고사업 종사자 등 교육 위탁지정서

제 호		
수탁자	성명	생년월일
	업소명(단체명)	
	주소	
영업장소재지		
위탁기간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)	

「옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 법률 시행령」제50조 및 「인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례」 제23조제2항에 따라 위와 같이 옥외광고사업 종사자 등에 대한 교육을 위탁합니다.

년 월 일

인천광역시 서구청장 직인

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호서식]

<table>
<tr><td colspan="5">공공게시시설 관리 위탁지정 신청서</td><td>처리기간 30일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신
청
인</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일
(법인등록번호)</td><td></td></tr>
<tr><td>업소명
(단체명)</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>영업장소재지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종업원수</td><td colspan="2"></td><td>사무실 면적</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">「인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례」제18조제3항에 따라 위와 같이 위탁지정을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="5">구비서류 1. 신청인(법인·단체)의 자기소개서 1부.
2. 단체 또는 비영리 법인 : 관련증비서 1부.
3. 인력 및 보유시설·장비 등에 관한 증빙서류 각1부.</td><td>수 수 료
인천광역시서구 수수료 징수 조례 참조</td></tr>
</table>

[별지 제17호서식]

제 호

공공게시시설 관리 위탁지정서

신청인	성 명		생년월일 (법인등록번호)	
	업소명 (단체명)			
	영업장소재지			
위 탁 기 간		년 월 일 ~ 년 월 일(년)		
위 탁 내 용				

「인천광역시 서구 옥외광고물 등의 관리와 옥외광고산업 진흥에 관한 조례」제18조제4항에 따라 위와 같이 위탁자로 지정하였음을 확인합니다.

년 월 일

인천광역시 서구청장 직인

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

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 조례 제1579호

인천광역시 서구 화물자동차 공영차고지 관리 및 운영 조례

제1조(목적) 이 조례는「화물자동차 운수사업법」제45조에 따라 설치한 인천광역시 서구 화물자동차 공영차고지의 효율적인 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공영차고지”란 「화물자동차 운수사업법」(이하 "법" 이라 한다)제45조에 따라 인천광역시 서구청장(이하 "구청장" 이라 한다)이 설치한 시설을 말한다.
2. “이용자”란 공영차고지를 이용하는 자를 말한다.
3. “이용료”란 이용자로부터 징수하는 요금을 말한다.

제3조(명칭 및 위치) 인천광역시 서구 화물자동차 공영차고지(이하 “공영차고지”라 한

다)는 인천광역시 서구 원창동 383-1에 둔다.

제4조(이용신청) 공영차고지를 이용하려는 자는 구청장에게 별지 제1호서식에 따라 이용 신청을 하여야 한다. 신청한 내용을 변경하고자 할 때도 이와 같다.

제5조(이용료) ① 구청장은 이용자에게 이용료를 징수할 수 있으며, 이용료는 별표와 같다.

② 이용료는 공영차고지 이용신청서 제출과 동시에 납부하여야 한다.

제6조(이용료의 반환) 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 실제 이용료(일할 계산)를 제외한 나머지 금액을 반환한다.

1. 공영차고지의 특별한 사정에 따라 이용이 취소될 때
2. 공영차고지의 이용자가 그 이용을 취소할 때
3. 천재지변, 그 밖에 불가항력적인 사유로 이용이 불가능할 때

제7조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

부칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

공영차고지 이용 요금표(제5조제1항 관련)

구분	정기권	
	월	6개월
화물자동차 및 덤프트럭	120,000원	720,000원

비고

1. 정기권 계약은 6개월 단위로 한다.
2. 공영차고지 이용 정기권 등록 시 출·퇴근 차량의 주차요금은 무료로 한다.

［별지 제1호 서식］

화물자동차 공영차고지 이용[ ], 변경이용[ ] 신청서

접수번호	접수일		

신청인	성명(법인명 및 대표자 성명)	생년월일(법인등록번호)
	연락처	차량등록번호 / 출퇴근차량 등록번호
	주 소	

	변경 전	변경 후
변경사항		

「인천광역시 서구 화물자동차 공영차고지 관리 및 운영 조례」 제4조에 따라 화물자동차 공영차고지 이용(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하

신청인(대표자) 제출서류	차량등록증 사본 1부

처리 절차

신청서 작성	→	접 수	→	검 토	→	결 재	→	등록승인
신청인								

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 규칙 제937호

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “규칙은 「인천광역시 서구 행정기구설치조례」 제2조”를 “규칙은 「인천광역시 서구 행정기구 설치 조례」 제2조”로, “실·국장·과장”을 “실·관·국장·과장”으로, “「인천광역시 서구 행정기구설치조례」시행”을 “「인천광역시 서구 행정기구 설치 조례」시행”으로 한다.

제2장의 제목 “구본청”을 “구 본청”으로 한다.

제3조의4를 다음과 같이 신설한다.

제3조의4(아동친화정책관) 아동친화정책관은 지방행정사무관으로 보한다.

제5조의 제목 “(문화복지국)”을 “(복지문화국)”으로 하고, 같은 조 제목 외의 부분 중 “생활보장과장, 희망복지과장, 노인장애인복지과장, 여성보육과장”을 “복지정책과장, 노인복지과장, 자립지원과장, 가정보육과장”으로 한다.

제6조 중 “건축과장은 지방행정사무관 또는”을 “건축과장은 지방행정사무관 또는 지방시설사무관으로, 주택관리과장은 지방행정사무관 또는”으로 한다.

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

제8조 중 “지방행정사무관·지방보건사무관·지방간호사무관 또는 지방의료기술사무관으로, 지소장은 지방의무사무관·지방보건사무관 또는 지방간호사무관”을 “지방행정사무관·지방의무사무관·지방보건사무관 또는 지방간호사무관으로, 지역보건과장은 지방행정사무관·지방보건사무관·지방간호사무관 또는 의료지방기술사무관으로, 건강생활지원과장은 지방행정사무관·지방보건사무관·지방간호사무관 또는 지방의료기술사무관”으로 한다.

제9조 중 “검단보건지소”를 “지역보건과, 건강생활지원과”로 한다.

별표 1 및 별표 2를 각각 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

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

제2조제3항제2호 중 “문화복지국장”을 “복지문화국장”으로 한다.

［별표 1］ (개정 2017.7.3)

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

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

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

		나. 청라국제도시 개발사업
		다. 루원시티 도시개발사업
		라. 경인아라뱃길 조성사업
		마. 가정보금자리주택 조성사업
		바. 인천도시철도2호선 건설사업
		사. 서울지하철7호선 건설사업
	93.	국・시책사업 지구단위계획 변경 및 협의(완료된 사업 제외)
	94.	인구정책관련 계획수립 및 지역맞춤형 시책발굴
	95.	저출산 대응계획 수립, 출산장려시책 발굴
	96.	관계기관 및 민간연계 협력체계 구축
	97.	공간정보(GIS) 운영
	98.	공간정보 분석 및 정책지도 제작
	99.	공간정보 행정주제도 제작 및 지원

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

부 서 명	분 장 사 무	
	31.	인적・사회적 재난 대응 총괄
	32.	안전・재난사고 발생 시 초기대응 및 총괄 지휘
	33.	안전한마을 만들기 사업 추진
	34.	통합관제센터 및 CCTV 구축・운영 종합계획 수립
	35.	확장서비스(u-Service) 및 지능형서비스 개발・도입
	36.	통합관제센터 운영 및 시설물 유지보수
	37.	개인영상정보보호에 관한 사무
	38.	방범용 CCTV 설치 및 유지보수에 관한 사무
	39.	CCTV민원(새올, 반상회, 전화, 방문, 진정, 집단민원 등) 처리
	40.	관제인력 채용 및 관리
	41.	CCTV관련 부서・유관기관(시청 관련부서, 경찰, 학교) 업무협의
	42.	어린이범죄예방 CCTV 설치 및 유지보수에 관한 사무
	43.	여성안심구역 CCTV 설치 및 유지보수에 관한 사무
	44.	지하안전에 관한 사무
	45.	재난취약시설 의무보험 사업

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
감 사 실	1. 감사에 관한 종합계획 및 조정
	2. 감사 및 그 결과 조치
	3. 비위공무원 처리 및 소청에 관한 사항
	4. 신문, 방송 등 언론보도사항 조사처리
	5. 청원진정서 처리(다수인 민원 포함)
	6. 상급기관 이첩사항 조사처리
	7. 사무인수인계사항 확인
	8. 감사사항의 기록관리 및 통계분석
	9. 공직기강쇄신 추진에 관한 감찰
	10. 청렴도 관련 업무
	11. 공직자 재산등록 관리
	12. 회계에 대한 실지 감사
	13. 일상감사에 관한 업무
	14. 계약심사에 관한 업무
	15. 자율적 내부통제 제도 운영
	16. 기업애로 해소를 위한 전담창구 운영
	17. 가로환경 순찰 업무

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
아동친화정책관	1. 아동친화도시 조성에 관한 사항
	2. 공동생활가정 관리 운영 및 지도감독에 관한 사항
	3. 가정위탁아동 책정 및 지원
	4. 소년소녀가정 등 요보호아동 지원
	5. 결식아동 급식비 지원
	6. 아동급식위원회 구성 및 운영
	7. 아동복지심의위원회 구성 및 운영
	8. 지역아동센터위원회 구성 및 운영
	9. 입양아동 등록 및 지원
	10. 지역아동센터 운영 지원 및 관리
	11. 요보호아동 시설 입소 의뢰
	12. 아동수당 업무추진
	13. 아동학대 예방교육 및 홍보
	14. 아동지킴이 운영
	15. 위기아동발굴
	16. 아동발달지원계좌(디딤씨앗통장) 가입 및 지원
	17. 청소년 기본계획 수립 및 시행
	18. 청소년 수련시설의 설치 운영
	19. 청소년상담복지센터 운영
	20. 청소년위원회 운영
	21. 청소년지도위원 운영
	22. 어려운 청소년 보호육성
	23. 청소년의 달 행사에 관한 사항
	24. 청소년 특별지원
	25. 청소년 선도 및 계도
	26. 청소년단체의 지도 육성
	27. 청소년 지도 및 생활상담 지도
	28. 청소년 어울마당행사 추진
	29. 청소년보호위반 업소 지도 및 단속

부 서 명	분 장 사 무
	30. 청소년보호법 위반자 단속
	31. 과징금·과태료 부과·징수에 관한 사항
	32. 청소년 유해환경 감시단 관리
	33. 저소득 여성청소년 위생용품 지원
	34. 청소년 통행금지·제한구역 관리
	35. 장학재단 운영 및 관리
	36. 드림스타트사업에 관한 종합계획 수립시행
	37. 드림스타트 운영위원회 구성.운영
	38. 드림스타트 대상자 관리
	39. 드림스타트 복지 세부 프로그램 운영

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
재 무 과	1. 각종 회계관리
	2. 세입 세출외 현금관리
	3. 공사의 도급인부와 공급운반
	4. 현금, 유가증권의 출납 보관
	5. 회계문서의 심사 및 업무지도
	6. 공사·제조·물품구입 수선의 입회
	7. 지출원인행위부 정리
	8. 회계관리 직인 보관 관리
	9. 회계증빙서류 보관
	10. 출입업자 지정 및 입찰업자 지명
	11. 시유 잡종재산의 유지관리
	12. 구유재산의 취득 처분 및 유지관리
	13. 물품정수관리 및 수납계획 수립
	14. 관용차량의 정수조정 및 관리 지정
	15. 물품관리 지도 감독
	16. 기획재정부 소관 잡종재산의 유지관리
	17. 재물조사
	18. 기획재정부 소관 국유재산관련 국가소송업무 수행
	19. 은닉국유재산 색출 및 소유권 확인 업무
	20. 차량구입 및 운영관리
	21. 차량 운전원 지도감독 및 관리
	22. 경영수익사업의 종합계획·발굴추진 및 민자유치
	23. 사계절썰매장 지도 감독
	24. 복식부기 회계정보시스템 설치운영
	25. 복식부기 회계업무 처리
	26. 행정선 관리
	27. 부가가치세 부과·징수 총괄
	28. 회계관계공무원 재정보증
	29. 구청사 및 동청사 신·증축 용역감독 및 시공감독

부 서 명	분 장 사 무
	30. 구청사 시설물 보수관리(조경분야 제외)
	31. 구청사 시설물 관리용 자재 기구의 출납 보관
	32. 청사 시설관리 용역업체 및 청소 지도감독
	33. 청사 소방 및 방화관리
	34. 그 밖의 타 실과에 속하지 않는 청사관리 사무
	35. 구 자금관리

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
세 무 2 과	1. 세무조사 계획수립 시행 총괄
	2. 자동차세, 취득·등록세, 주민세, 지방소득세, 지역자원시설세, 부과 및 독촉고지
	3. 제2호 세목에 관한 과세자료 조사 및 통보, 수리 처리
	4. 제2호 세목에 관한 이의신청, 심사청구 및 소송사무 수행
	5. 등록면허세, 주민세(재산분, 종업원분) 부과 및 독촉고지
	6. 제5호 세목에 관한 과세자료 조사 및 통보, 수리 처리
	7. 제5호 세목에 관한 이의신청, 심사청구 및 소송사무 수행
	8. 제5호 세목에 관한 지방세 관련 조례 제·개정 및 폐지
	9. 제5호 세목에 관한 지방세 위원회 운영
	10. 제2호 및 제5호 세목에 관한 목표액 책정 및 징수전망 분석
	11. 제2호 및 제5호 세목에 관한 지방세 운영평가
	12. 제2호 및 제5호 세목에 관한 세정자료 조사와 세표작성 및 통계
	13. 개별주택 가격 시가조사 세부추진계획 수립
	14. 개별주택 가격 공시
	15. 공동주택 가격조사관련 업무

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

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

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

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무	
복 지 정 책 과	1.	구민복지시책의 종합계획 수립 및 시행
	2.	지역사회복지협의체 구성·운영 지원
	3.	지역사회복지계획 수립 및 평가
	4.	지역사회복지사업의 기획·개발 및 시행
	5.	사회복지 시책홍보·교육
	6.	동 복지허브화 구축에 기반 조성
	7.	국가보훈단체 지원 및 관리
	8.	재향군인회에 관한 사항
	9.	생활안정자금 관리
	10.	종합사회복지관 관리
	11.	부랑인·노숙인 보호 및 시설지원
	12.	무연고 사망자 처리 및 공고
	13.	행여자 관리
	14.	사회보장정보시스템(행복e음)의 관리
	15.	지역사회서비스 투자사업
	16.	의사상자 신청
	17.	사회복지기금 관리·운영
	18.	자원봉사센터 지원 및 관리
	19.	생활보장위원회 운영
	20.	통합사례관리사업
	21.	동 지역사회보장협의체 구성·운영 지원
	22.	복지위원 관리 및 동 복지통장제
	23.	복지사각지대 발굴 및 연계
	24.	동주민센터 복지사업지원 관리 및 평가
	25.	복지자원의 조사·개발·관리 및 배분
	26.	기부식품 제공사업 추진
	27.	부정수급자 보장비용 징수
	28.	기초생활보장 생계, 해산, 장제급여 지급
	29.	정부양곡할인지원사업
	30.	국민기초생활보장수급자 조사 및 관리(결정 포함)
	31.	저소득한부모가족 조사 및 관리

부 서 명	분 장 사 무	
	32.	차상위대상자 조사 및 관리(결정 포함)
	33.	장애인복지대상자(자립자금포함) 조사 및 관리
	34.	기초연금대상자 조사 및 관리
	35.	타법의료급여대상자 조사 및 관리
	36.	초중고학비대상자 조사 및 관리
	37.	임대주택사업대상자 조사
	38.	자산형성지원사업 조사 및 관리
	39.	희귀질환자 의료비지원 사업 조사
	40.	이웃돕기 지원계획 수립 및 지원
	41.	사회단체 보조금 관리

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

부 서 명	분 장 사 무
	30. 구립어린이집 위탁운영
	31. 어린이집연합회 관리
	32. 영아·누리과정 보육료 보장결정 및 지급
	33. 가정양육수당 지원사업 보장결정 및 지급
	34. 보육통합정보시스템 관리
	35. 지역사회 보육네트워크 구축
	36. 어린이집 운영지원
	37. 보육교직원 임면 및 자격관리
	38. 보육교직원 처우개선사업 추진
	39. 어린이집 수급계획 수립 및 신규·변경인가
	40. 어린이집 청정무상급식 사업 추진
	41. 어린이집 급식자재 공동구매 업체관리
	42. 특수·취약보육시설 지정 및 지원
	43. 공공형·인천형·열린어린이집 선정·지원
	44. 육아종합지원센터 위탁운영(지원 및 지도감독)
	45. 어린이집 차입금 관리 및 융자보육시설 관리
	46. 어린이집 평가인증 관리
	47. 보육교직원 역량강화 교육지원
	48. 어린이집 기능보강 및 환경개선사업 추진
	49. 부모모니터링 및 보육멘토 운영
	50. 보육솔루션위원회 운영
	51. 어린이집 연간 지도점검 계획 수립
	52. 어린이집 지도감독
	53. 어린이집 회계교육 운영
	54. 어린이집 안전(비상재해대비)시설 및 놀이시설 관리

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
인 재 육 성 과	1. 교육지원 정책개발, 기획
	2. 교육경비 보조금 지원
	3. 교육경비 보조 심의위원회 운영
	4. 교육행정협의회 운영
	5. 기타 학교지원에 관한 사항
	6. 외국어 교육특구 운영에 관한 사항
	7. 외국어 특성화 사업 추진
	8. 평생학습 종합계획 수립·운영
	9. 평생학습 협의회 구성·운영
	10. 평생학습센터 설치·운영
	11. 평생학습 네트워크 구축
	12. 평생학습 조성에 관한 사항
	13. 관내 평생교육기관 지원에 관한 사항
	14. 도서관 관리·운영 지원
	15. 교육국제화특구 운영에 관한 사항
	16. 학교 무상급식지원
	17. 우수농산물 학교급식지원

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

부 서 명	분 장 사 무
	29. FTA에 따른 농어업인 지원에 관한 업무
	30. 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 업무
	31. 도시와 농어촌간의 교류촉진에 관한 업무
	32. 곤충산업육성 및 지원에 관한 업무
	33. 식품산업진흥에 관한 업무
	34. 식물방역에 관한 업무
	35. 식생활교육지원에 관한 업무
	36. 수산업에 관한 업무
	37. 낚시관리 및 육성에 관한 업무
	38. 내수면 어업에 관한 업무
	39. 발전소 주변지역 지원사업 관련 업무
	40. 복권업소 지도.단속
	41. 부정경쟁방지에 관한 사무
	42. 대부업에 관한 사무
	43. 통신・방문・전화권유 판매업에 관한 사무
	44. 담배판매소매업에 관한 사무
	45. 재래시장 활성화사업
	46. 재래시장인정 등록 및 관리
	47. 어선관리에 관한 업무
	48. 수산자원관리에 관한 업무
	49. 어촌어항에 관한 업무
	50. 소금산업진흥에 관한 업무
	51. 축산업에 관한 업무
	52. 가스 안전관리 종합계획 수립
	53. 가스 안전점검 사후관리
	54. 고압가스(제조, 판매, 저장소 설치, 용기・냉동기・특정 설비제조허가)에 관한 사무
	55. 고압가스업(운반자, 수입업자 등록)에 관한 사무
	56. 액화석유가스업(충전, 판매, 가스용품제조, 저장 허가)에 관한 사무
	57. 액화석유가스 집단공급사업 허가에 관한 사무
	58. 특정고압가스, 액화석유가스 사용 신고 및 가스사용시설 관리에 관한 사무

부 서 명	분 장 사 무
	59. 도시가스시설 공사계획 승인 및 신고
	60. 도시가스업(충전, 공급시설)에 관한 사무
	61. 가스시설 안전관리자 선해임 신고
	62. 가스안전관리 계도·홍보
	63. 석유판매업(주유소, 용제판매소, 일반판매소, 이동판매소)에 관한 사무
	64. 에너지 수급위기 극복에 관한 사무
	65. 에너지 이용합리화법 관련사무
	66. 신재생에너지 지역지원 사업에 관한 사무
	67. 기타 가스안전에 대한 위해방지 조치·명령
	68. 송·변전소 주변지역 지원에 관한 사무
	69. 소상공인 지원에 관한 사무
	70. 가축 전염병 예방에 관한 업무
	71. 동물보호에 관한 업무
	72. 수의사에 관한 업무
	73. 동물 약국 및 동물용 의약품 등의 관리에 관한 업무
	74. 사료관리에 관한 업무
	75. 공중방역수의사에 관한 업무
	76. 말산업육성에 관한 업무
	77. 축산물위생관리에 관한 업무
	78. 축산자조금의 조성에 관한 업무
	79. 소 및 쇠고기 이력관리에 관한 업무
	80. 초지관리에 관한 업무
	81. 전력효율향상사업에 관한 업무
	82. 석탄가공업에 관한 사무
	83. 난방연료 지원사업(에너지바우처)에 관한 업무
	84. 새마을금고에 관한 사무

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
기 업 지 원 과	1. 노동행정의 계획 수립 시행
	2. 노동단체의 지도 육성
	3. 근로자 복지시설 관리
	4. 지역 내 노사관계 동향파악 및 지원
	5. 지방공업육성을 위한 종합기획 조정
	6. 산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률에 관한 사항
	가. 공장 신·증설 및 이전승인
	나. 제조시설설치승인 및 아파트형공장 설립승인
	다. 공장등록 및 등록변경에 관한 사무
	라. 입지기준 확인에 관한 사무
	마. 공장 휴.폐업 신고 및 공장등록증명 발급
	바. 불법 공장 단속에 관한 사항
	7. 중소기업 육성지도에 관한 사무
	8. 중소기업 육성자금 지원업체의 선정추진
	9. 중소기업 창업 민원실의 설치운영
	10. 지식재산기반창출 지원사업에 관한 사무
	11. 중소기업창업 관련 부담금 면제에 관한 사무
	12. 민속공예산업 육성계획수립 시행
	13. 공예품등 전문생산업체 지원
	14. 품질경영 촉진에 관한 사무
	15. 불법·불량 공산품 지도단속
	16. 해외 판로개척 계획 수립
	가. 해외시장개척단 파견에 관한 사무
	나. 해외박람회 참가에 관한 사무
	다. 해외 지사화 사업에 관한 사무
	17. 계량기에 관한 사무
	18. 계량증명업등록에 관한 사무
	19. 산업자원동원에 관한 사무

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
환 경 보 전 과	1. 배출시설 설치(변경)허가 및 변경신고수리
	2. 무허가배출업소 지도단속
	3. 토양오염 유발시설 신고
	4. 환경영향평가 초안검토 및 주민의견 수렴
	5. 각종 중규모사업의 환경성 검토
	6. 환경보전 종합계획의 수립
	7. 환경기술인 교육
	8. 환경보전 대구민 홍보
	9. 명예환경감시원 위촉 및 운영
	10. 환경개선부담금 부과, 징수 및 체납관리
	11. 환경관리 민원처리
	12. 환경오염 배출업소 현황 조사
	13. 토양오염 실태조사
	14. 생활소음 관리
	15. 환경오염배출사업장 지도점검 추진계획 수립
	16. 대기·수질·소음진동 배출업소 지도점검 및 고발, 행정처분, 배출부과금 부과·징수
	17. 비산먼지 발생사업장 지도점검 및 고발, 행정처분, 과태료 부과·징수
	18. 토양오염 유발시설 지도점검
	19. 하천오염행위 단속
	20. 자동차 배출가스 단속 및 행정처분, 과태료 부과·징수
	21. 환경 사회복무요원관리
	22. 비산먼지 발생사업 신고 수리
	23. 환경관련 오염도검사자료 관리
	24. 환경관련 진정민원 처리
	25. 대기·수질 기본 배출부과금 부과.징수
	26. 환경재난방지계획 수립 시행
	27. 악취 배출업소 지도점검
	28. 비산먼지 억제 중장기 대책 및 시행

29. 수질・대기・환경오염자동측정망(TMS)운영
30. 특정공사 사전신고 수리 및 지도점검
31. 배출・방지시설 개선계획서 수리
32. 환경분야 특정관리대상시설 관리
33. 수질오염사고 예방 및 조치(연안해양 포함)
34. 하천 오염도 검사
35. 조수보호 및 수렵에 관한 사항
36. 중수도에 관한 사항
37. 저수조청소업 신고에 관한 사항
38. 환경관련 정책, 시책, 현안사항 업무
39. 환경사범 수사 업무
40. 다중이용시설 실내공기질 관리
41. 자동차공회전 단속
42. 환경단체 보조금 지원에 관한 사항
43. 냉・온수기, 정수기 설치신고
44. 이륜자동차검사 및 연장(유예)
45. 저공해자동차 스티커 발급
46. 절수시설 설치 및 지도・점검
47. 어린이 활동공간 지도・점검
48. 냉・온수기,정수기 설치관리자 지도・점검
49. 악취배출시설설치신고 수리
50. 악취배출업체 지도점검 및 고발, 행정처분
51. 악취관리지역 관리
52. 악취관리지역외 악취발생시설 관리
53. 악취저감시설 개선 보조금 지원
54. 석면안전관리
55. 석면피해구제
56. 생물다양성관리사업
57. 유해조수포획허가 및 수렵면허
58. 야생동물 구호
59. 생태계교란생물퇴치사업
60. 환경오염종합상황실 운영

	61. 기후변화종합계획 및 중장기 계획 수립 추진
	62. 온실가스 에너지 목표관리제
	63. 탄소포인트제 가입 추진(전기, 수도)
	64. 녹색구매 및 녹색제품 구매촉진에 관한 업무
	65. 기후환경네트워크 관련 업무 추진
	66. 그린스타트운동 추진
	67. 그린리더 양성 및 운영관리
	68. 자동차/이륜자동차 정비사업장지정 업무
	69. 슬레이트처리 지원사업
	70. 오수·분뇨 및 축산폐수처리 기본계획 수립
	71. 오수·분뇨 및 축산폐수처리 관련 조례, 규칙 제·개정
	72. 분뇨관련 영업허가 및 관리
	73. 오수처리시설 및 축산폐수처리시설 설치협의 및 준공검사
	74. 오수처리시설 및 축산폐수처리시설 지도감독
	75. 개방화장실 지도 점검
	76. 재래식 화장실 개량 추진
	77. 가축사육 제한지역 지정 및 관리

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

부 서 명	분 장 사 무
	30. 부정불량식품과 유통식품 단속 및 수거검사 실시
	31. 무허가업소의 단속 및 조치
	32. 학교주변 유해업소 지도단속 및 처리
	33. 간이상수도에 관한 사항
	34. 소규모 급수시설에 관한 사항
	35. 위생상의 조치 및 지도감독에 관한 사항

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

30. 건설폐기물 처리계획 신고(변경) 관련 업무
31. 건설폐기물 처리계획 신고업체 지도・점검
32. 폐기물처리담당자 법정교육
33. 사업장폐기물 수집・운반업 허가・신고(변경)
34. 폐기물 전자인계서 관리 및 행정처분
35. 폐기물 처리신고(변경)
36. 건설폐기물 처리계획 신고업체 지도・점검
37. 고형연료 제품 제조신고(변경)
38. 음식물류폐기물 발생억제 계획 수립
39. 음식물류폐기물 종량제 시책 사업 추진
40. 음식물류폐기물 민간처리 대행 계약
41. 화분형 거치대 관련 업무
42. 음식물류폐기물 세외수입 징수
43. 음식물류폐기물 납부필증・바코드 제작 업무
44. 음식물류폐기물 수거용기 관리
45. 음식물류폐기물 무단투기 단속 및 과태료 부과 관리
46. 음식물류폐기물 물류시스템 유지・관리
47. 음식물류폐기물 대행료 지급
48. 소규모 사업장 음식물류폐기물 관리
49. 음식물류폐기물 중간수거용기 세척 업무
50. 다량배출사업장 감량이행계획 신고처리
51. 다량배출사업장 지도점검
52. 다량배출사업장 행정처분 및 과태료 부과 관리
53. 음식물류폐기물 공동주택 관리 운영 업무
54. 음식물류폐기물 RFID 시스템 유지 및 관리
55. 친환경 미생물 보급 및 관리 업무
56. 청라자원화센터 음식물류폐기물 처리 업무
57. 음식물쓰레기 광역처리시설(청라.송도) 관련 업무
58. 음식물류폐기물 수집・운반・처리 원가계산 연구 용역 업무
59. 음식물류폐기물 처리에 따른 세대수 관리
60. 음식물쓰레기 줄이기 경진대회

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
건 설 과	1. 자치구 건설종합계획의 수립
	2. 건설공사용 자재 및 기구 출납보관
	3. 도로수익자 부담금의 기본자료조사
	4. 도로하천부지 점용허가
	5. 도로하천 수익자부담금 징수
	6. 건설사업에 따른 수익자부담금 조정자료 작성
	7. 국공유재산(도로)관리에 관한 다음의 사무
	가. 도로점용 및 도로공작물제거 설치허가
	나. 도로관리심의회 운영
	8. 시설동원(일반토지, 건설업체, 중장비업체)등에 관한사항
	9. 전문건설업에 관한 사항
	10. 지하도겸 상가유지관리
	11. 도로, 하천사용료 기본자료조사 및 부과징수
	12. 공유수면에 관한 사항(지정 항만구역외의 공유수면)
	13. 구도의 점용허가 및 도로굴착복구비, 점용료징수 (단, 2개구 이상해당되는 점용허가는 점용면적이 많은 구에서 타구와 협의 처리)
	14. 하수도 및 지하수사업 특별회계 운영(계약 및 지출에 관한 업무)
	15. 행정재산(도로, 구거)의 용도 폐지
	16. 도시계획사업(공원제외)에 따른 토지, 지장물 매수 및 보상에 관한 사항
	17. 보상심의위원회 운영에 관한 사항
	18. 미불용지 보상업무에 관한 사항
	19. 토지 등의 수용에 따른 확인서 발급에 관한 사항
	20. 잔여지 보상에 관한 사항
	21. 미협의 토지 및 지장물의 수용재결에 관한 사항
	22. 수용재결에 따른 입회공무원 지정에 관한 사항
	23. 도로관리계획 수립 시행 (도로폭 20미터 이하)

24. 도로정비 및 수로원 배치관리
25. 건설공사(토목분야)의 시행 및 지도 (도로폭 20미터 이하)
26. 도로표지판 설치 및 유지관리
27. 자치구가 시행하는 토목사업의 조사, 측량, 설계와 시공감독(도로폭 20미터 이하)
28. 도로폭 20미터 이하 도로노면 및 전체도로 시설물 유지관리
29. 도로폭 20미터 이하 도로의 노선인정과 폐기 및 변경
30. 도로폭 20미터 이하 사리도의 시설 및 유지관리
31. 사도 개설허가
32. 하수도 사용료 부과징수
33. 하수도 사용료 집계
34. 지하수 사용량 검침
35. 하수도 사용료 체납액 관리
36. 하수도 사용계량기 설치 및 교체
37. 하수도 종별 책정 및 변경
38. 지하수 수질검사
39. 지하수 개발에 관한 사무
40. 공공하수도의 설치 개축 및 수선공사에 관한 사무
41. 하천유지관리
42. 소하천 정비 기본계획의 수립
43. 소하천 정비사업 대상지구선정
44. 소하천 정비사업 기술지도반 편성 운영
45. 하천감시
46. 공공하수도 정비·기본계획의 수립
47. 공공하수도 시설물 유지관리
48. 공공하수도 점용료 및 사용료 징수
49. 구청장 포괄사업비 관리
50. 굴삭기 유지관리
51. 지하수 관리에 관한 사무

52. 지하수 이용부담금 부과·징수	
53. 지하수 이용부담금 체납액 관리	
54. 자전거 이용시설의 설치 및 정비	
55. 콘크리트 포장도로 설치 및 유지관리	
56. 20미터 이하 도로에 관한 다음의 사무	
	가. 도로구역 결정
	나. 타 공작물 관리자에 대한 공사시행 명령
	다. 타 공작물에 관한 공사의 시행
	라. 공사원인자에 대한 공사시행 명령
	마. 설해대책계획 수립 및 시행
	바. 도로공사 계획의 공고
	사. 도로대장 작성 및 보관
	아. 접도구역의 지정 등
	자. 비 관리청 사업의 지도감독
57. 도로경관 조성사업	
58. 도로손궤자 부담금 징수	
59. 가로등, 보안등, 육교등, 터널등의 시설 및 유지관리	
60. 구청사 전기설비의 시설 및 유지관리	
61. 지하차도 및 지하도 전기시설 유지관리	
62. 주택건설촉진법중 전기분야 사업승인 및 사용검사	
63. 자가용 전기 공작물 및 전기에 관한 사항	
64. 전기공사업법에 관한 사항	

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무	
주택관리과	1. 주택행정에 관한 종합계획수립	
	2. 공동주택 건설에 관한 사항	
		가. 사업승인
		나. 착공신고
		다. 사용검사
		라. 경미한 변경처리 및 사업계획 변경
		마. 입주자 모집공고 승인
		바. 공사장 안전점검
		사. 임시사용 승인
		아. 감정평가 등록 및 의뢰
		자. 감리등록 및 변경관계
		차. 위반건축물 고발 및 조치
		카. 공동주택 감리자 지정
	3. 공동주택관리	
		가. 입주자 대표회의 구성(변경)신고
		나. 공동주택 하자보수
		다. 공동주택 행위허가, 신고
		라. 위반건축물 고발 및 조치
		마. 노후·불량주택(재난위험시설물) 안전점검
		바. 시특법대상건축물 안전점검
		사. 공동주택관리지원사업
		아. 공동주택 분쟁조정위원회 운영
		자. 주택관리업등록(변경)
		카. 공동주택 감사·지도·감독
	4. 공동주택 관련 특수시책 업무	
	5. 조합주택설립에 관한 사항	
		가. 설립인가
		나. 조합신고
	6. 임대주택	
		가. 사업자 등록(변경)
		나. 임대조건 신고

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

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

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

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
주 차 관 리 과	1. 교통행정의 종합계획 수립
	2. 교통안전 시책추진
	3. 교통안전대책위원회 운영
	4. 교통공안협의
	5. 교통체계관리(T.S.M)지역사업 추진
	6. 교통안전시설 설치 및 유지관리
	7. 교통영향평가 심의진달
	8. 교통유발부담금 부과징수
	9. 주차장특별회계 설치운영
	10. 주차장특별회계 설치조례 개정·폐지
	11. 불법 주·정차 단속 및 과태료 부과·징수
	12. 불법 주·정차 단속 의견진술 및 이의신청 처리
	13. 불법 주·정차 관련시설물(CCTV, 불법주정차금지표지판 등) 설치 및 관리
	14. 공영주차장 설치 및 운영관리에 관한 사항
	15. 민영주차장 설치신고에 관한 사항
	16. 주차장관리 및 설치조례 제정, 개정, 폐지
	17. 승용차 선택 요일제 업무
	18. 시설관리공단(공영주차장) 지도감독
	19. 스쿨존 시설 및 운영
	20. 기계식 주차장 지도감독
	21. 건축물 부설 주차장 협의 및 지도감독
	22. 거주지 우선 주차제 운영
	23. 무단 방치차량 강제처리 및 송치에 관한 사항
	24. 저속전기자동차 운행구역지정 및 표지판 설치
	25. 자동차손해배상보장법 위반 사건 송치에 관한 사항

구 본청 사무분장표(제7조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
교 통 민 원 과	1. 자동차운송사업에 관한 사항(택시, 버스, 화물)
	2. 자동차정류장 설치에 관한 사항
	3. 충무계획(교통실시) 수립 및 시행
	4. 자동차운송주선사업에 관한 사항
	5. 창고업(화물유통촉진법)에 관한 사무
	6. 자가용자동차 유상운송에 관한 사항
	7. 대중교통(택시, 시내버스, 마을버스) 및 화물자동차 운송질서 지도단속
	8. 사업용자동차 차고지 설치에 관한 사항
	9. 교통불편신고 접수처리
	10. 여객 및 화물자동차 운수사업법 위반 과태료, 과징금 부과징수
	11. 사업용화물자동차 번호판 의무교체 확인 관리
	12. 화물자동차운송사업자(주선사업자 포함) 주기적 신고 처리
	13. 사업용화물자동차 유류보조금 지급
	14. 화물자동차 유류 복지카드 승인 처리
	15. 사업용 운수사업자(버스, 택시, 화물) 전국 전산망 등재
	16. 화물자동차 공용차고지 및 화물터미널 설치계획 추진
	17. 자동차관리사업 종합계획 수립
	18. 자동차관리사업 등록업무
	19. 자동차점검 및 정비명령 등 자동차에 관한 사항
	20. 무허가, 무등록 자동차관리사업 행위단속 및 조치에 관한 사무
	21. 자동차의 개선명령
	22. 자동차정비관리자 선·해임 신고업무
	23. 차고시설 신고업무
	24. 사업장 이전시설 변경등록업무
	25. 자동차관리사업의 등록취소 또는 정지
	26. 자동차관리사업의 행정처분
	27. 자동차관리사업 행정처분에 대한 이의신청 재결
	28. 자동차 책임보험 가입증명서의 제시요구등 책임보험에 관한 업무
	29. 자동차 책임보험등의 가입명령 및 가입사실 증명서류의 제출명령

부 서 명	분 장 사 무
	30. 책임보험 미가입 차량에 대한 보험계약사항 조회
	31. 이륜자동차 관리에 관한 사항
	32. 이륜차 구조, 장치의 변경승인에 관한 사항
	33. 자동차 손해배상보장법에 의한 과태료 부과, 징수
	34. 책임보험미가입 차량 번호판 영치
	35. 법령위반차량 과태료 처분
	36. 무적, 무등록차량 및 불법 구조변경 차량에 대한 단속, 조치에 관한 사항
	37. 자동차, 신규, 부활 등록
	38. 자동차 이전, 단순 변경등록
	39. 자동차 구조, 장치변경승인
	40. 자동차 임시운행 허가
	41. 계속검사 경과차량 검사명령
	42. 법규위반차량 고발조치
	43. 자동차관련(등록, 검사) 과태료 부과, 징수, 체납처분
	44. 자동차 제증명(등록원부, 말소) 발급
	45. 자동차 번호판 교부 및 회수
	46. 자동차 등록 및 과태료 이의신청 처리
	47. 자동차 전산자료 관리
	48. 자가용 사용신고 처리
	49. 자동차 저당, 압류 등록 및 해제
	50. 자동차 봉인의 관리
	51. 자동차 검사, 점검 연기신청 처리
	52. 자동차관련 승인대장 관리
	53. 자동차 말소등록
	54. 자동차 등록증(봉인) 재교부
	55. 검사명령 불이행 차량 번호판 영치
	56. 건설기계 관련 업무
	57. 저속전기자동차 등록
	58. 저속전기자동차 운행(변경)허가・단속 및 과태료 부과
	59. 충무계획(교통실시) 수립 및 시행

부 서 명	분 장 사 무
	60. 자동차세 체납차량 영치 및 징수에 관한 사항

［별표 3］

보건행정과 사무분장표(제9조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
보 건 행 정 과	1. 문서수발 및 공인관리
	2. 당직근무 및 복무관리
	3. 예산운영 및 전도금 관리, 회계 지출관리
	4. 차량관리 및 청사관리
	5. 비품 및 소모품관리
	6. 진단서 및 제증명발급
	7. 진료비 및 기타 수가의 징수
	8. 인체감염 및 전파에 대한 방역대책 수립
	9. 방역약품 및 기재 관리
	10. 위생·해충 방제사업
	11. 의료법에 의한 허가·신고처리 및 지도·감독
	12. 약사법에 의한 등록신고 처리 및 지도·감독
	13. 마약류관리관한법률에 따른 신고 및 지도·감독
	14. 무허가 및 부정의약업자 단속 고발
	15. 감염병 예방접종 지도계몽 및 교육
	16. 감염병예방에 의한 법정 감염병 검사 및 환자 관리
	17. X-RAY 촬영 및 관리에 관한 사항
	18. 성병, 에이즈 등 만성감염병 관리
	19. 식중독 검사에 관한 사항
	20. 의료시혜등 1차 진료의 검사업무에 관한 사항
	21. 보건환경연구소로부터 지시되는 조사업무에 관한 사항
	22. 각종 질환발생에 따른 역학 조사에 관한 사항
	23. 노인 건강관리, 모자보건등 각종 건강 진단에 따른 이화학적 검사에 관한 사항
	24. 기타 방역에 관한 검사 및 조사업무에 관한 사항
	25. 결핵검사 및 관리에 관한 사항

〔별표 2〕

건강증진과 사무분장표(제9조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
건 강 증 진 과	1. 문서수발 및 공인관리
	2. 복무, 보안관리
	3. 예산운영 및 회계·지출 관리
	4. 차량관리
	5. 물품 및 기록물관리
	6. 지역사회건강조사 등 각종 보건통계
	7. 지역사회통합건강증진사업 총괄 추진에 관한 사항
	8. 심뇌혈관질환 예방관리에 관한 사항
	9. 운동, 영양 등 건강생활실천에 관한 사항
	10. 흡연예방 및 금연사업 전반
	11. 금연구역 흡연자 단속 및 과태료 부과에 관한 사항
	12. 구강보건 사업에 관한 사항
	13. 임산부 등록관리, 영유아 건강검진 및 건강관리
	14. 난임부부 및 산모신생아도우미 지원에 관한 사항
	15. 국가 예방접종에 관한 사항
	16. 건강생활실천협의회 운영에 관한 사항
	17. 국민보건 향상과 건강증진
	18. 기타 보건교육에 관한 사항

〔별표 2〕

지역보건과 사무분장표(제9조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
지 역 보 건 과	1. 서무, 보안, 복무, 공인관리에 관한 사항
	2. 예산 운영 및 회계·지출 관리
	3. 차량관리
	4. 물품 및 문서, 기록물 관리
	5. 지역사회중심 재활사업에 관한 사항
	6. 일반(양방) 및 한방진료에 관한 사항
	7. 물리치료에 관한 사항
	8. 정신건강증진사업에 관한 사항
	9. 자살예방사업에 관한 사항
	10. 정신건강복지센터 운영에 관한 사항
	11. 암 관리 및 암 의료비 지원에 관한 사항
	12. 안건강사업에 관한 사항
	13. 희귀·난치성 질환 의료비 지원에 관한 사항
	14. 취약계층 일반검진 지원에 관한 사항
	15. 방문건강관리사업에 관한 사항
	16. 노인건강증진에 관한 사항
	17. 지역사회 연계에 관한 사항
	18. 치매관리사업에 관한 사항
	19. 치매안심센터 및 돌봄터 운영에 관한 사항
	20. 기타 보건교육에 관한 사항
	21. 각종 보건통계

［별표 2］

건강생활지원과 사무분장표(제9조 관련)

부 서 명	분 장 사 무
건 강 생 활 지 원 과	1. 서무, 보안, 복무, 공인관리에 관한 사항
	2. 예산 운영 및 회계·지출 관리
	3. 차량 및 청사관리
	4. 물품 및 문서, 기록물 관리
	5. 의료장비 등 비품 및 소모품 관리
	6. 건강생활지원센터 설치 및 운영에 관한 사항
	7. 심뇌혈관질환 예방관리에 관한 사항
	8. 운동, 영양 등 건강생활실천에 관한 사항
	9. 모자보건사업 추진
	10. 금연클리닉 운영에 관한 사항
	11. 구강보건사업에 관한 사항
	12. 재활보건사업에 관한 사항
	13. 기타 지역주민의 보건의료 향상 및 증진을 위한 보건사업
	14. 기타 보건교육에 관한 사항
	15. 각종 보건통계

인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 규칙 제938호

인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「인천광역시 서구 지방공무원 정원조례」”를 “「인천광역시 서구 지방공무원 정원 조례」”로 한다.

제3조 중 “정원관리기관별”을 “정원관리 기관별”로 한다.

제4조 중 “「지방공무원임용령」 제3조의3”을 “「지방공무원 임용령」 제3조의3”으로, “「지방공무원복무규정」 제2조제1항”을 “「지방공무원 복무규정」 제2조제1항”으로, “범위 내”를 “범위”로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

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

[별표 1]

인천광역시서구직급별지방공무원정원표(제2조관련)

직급별 \ 기관별	총계	본청	의회	보건소	출장소	동	비고 (행정복지)
총 계	1,042	665	19	66	29	263	(10)
정무직 계	1	1					
구 청 장	1	1					
일반직 계	1,038	661	19	66	29	263	(10)
2급 소계	1	1					
이사관	1	1					
4급 소계	6	4	1	1			
서기관	2	1	1				
기술서기관	2	1		1			
서기관·기술서기관	2	2					
5급 소계	63	33	2	6	1	21	
행 정	15	13	2				
의 무	2			2			
운 전	1	1					
행정·사회복지	4	4					
행정·공업	2	2					
행정·녹지	1					1	
행정·보건	1	1					
행정·환경	1	1					
행정·시설	8	8					
행정·사회복지·공업	2					2	
행정·사회복지·농업	1					1	
행정·사회복지·녹지	1					1	
행정·사회복지·보건	3					3	
행정·사회복지·환경	3					3	

행정·사회복지·시설	4					4	
행정·사회복지·방송통신	1					1	
행정·공업·농업	3	1				2	
행정·녹지·보건	1					1	
행정·녹지·시설	2	1				1	
행정·보건·환경	1	1					
행정·보건·시설	1					1	
행정•의무·보건·간호	1			1			
행정·공업·농업·시설	1				1		
행정·보건·간호·의료기술	3			3			
6급 소계	246	171	7	19	6	43	
행 정	86	66	4		1	17	
세 무	8	8					
전 산	1	1					
사 회 복 지	8	8					
속 기	2		2				
공 업	7	7					
농 업	1	1					
녹 지	6	6					
수 의	1	1					
보 건	4	3		1			
의 료 기 술	2			2			
간 호	3			3			
환 경	7	7					
시 설	19	17			2		
방 송 통 신	1	1					
운 전	4	2	1			1	

기 계 운 영	1	1					
사 무 운 영	1	1					
행정 · 세무	12	9				3	
행정 · 사회복지	29	8				21	
행정 · 공업	2	2					
행정 · 농업	2				1	1	
행정 · 보건	3	2			1		
행정 · 환경	2	2					
행정 · 시설	11	11					
행정·녹지	1	1					
행정·방송통신	1	1					
녹지 · 시설	1	1					
보건 · 간호	1			1			
시설 · 방재안전	1	1					
간호·의료기술	3			3			
행정·공업·시설	2	1			1		
행정·보건·간호	1			1			
행정·보건·환경	2	2					
보건·간호·의료기술	6			6			
행정·보건·간호·의료기술	1			1			
보건·간호·의료기술·약무	1			1			
7급 소계	322	218	4	19	14	67	(1)
행 정	116	70	3		2	41	(1)
세 무	29	29					

전 산	4	4					
사 회 복 지	29	23				6	
공 업	10	8			2		
농 업	2	1			1		
녹 지	7	7					
해 양 수 산	1	1					
보 건	17	11		5	1		
의 료 기 술	4			4			
간 호	4			4			
환 경	10	10					
시 설	45	40			5		
방 재 안 전	1	1					
방 송 통 신	3	3					
운 전	17	2		1	1	13	
전 화 상 담 운 영	1	1					
기 계 운 영	2	2					
사 무 운 영	8	1	1		2	4	
행정 · 사회복지	5	2				3	
행정 · 시설	1	1					
보건·간호	1			1			
수의·농업	1	1					
의료기술·식품위생	2			1			
보건·간호·의료기술	2						
8급 소계	268	166	4	20	8	70	(5)

행 정	115	70	3	1		41	(5)
세 무	11	11					
전 산	3	3					
사 회 복 지	36	15				21	
공 업	6	6					
농 업	1	1					
녹 지	6	6					
보 건	9	5		2	2		
의 료 기 술	1			1			
간 호	9			8		1	
환 경	12	12					
시 설	29	24			5		
방 송 통 신	3	3					
운 전	6		1	1		4	
전화상담운영	1	1					
기 계 운 영	1	1					
사 무 운 영	2	1		1			
전산·방송통신	1	1					
행정 · 사회복지	6	4				2	
행정 · 농업	1					1	
행정 · 시설	1	1					
보건 · 공업	1	1					
보건·간호	1			1			
의료기술·식품위생	1			1			
환경·공업	1				1		

보건·의료기술·식품위생	3			3			
보건·간호·의료기술	1			1			
9급 소계	132	68	1	1		62	(4)
행 정	53	26	1			26	(4)
세 무	4	4					
사 회 복 지	53	16		1		36	
공 업	4	4					
녹 지	1	1					
환 경	3	3					
시 설	5	5					
방 송 통 신	1	1					
방 재 안 전	1	1					
사 무 운 영	1	1					
행정 · 사회복지	4	4					
행정 · 보건	1	1					
행정 · 환경	1	1					
연구직계	1	1					
기록연구사	1	1					
별정직 계	2	2					
6급 상당 소계	1	1					
비 서	1	1					
7급 상당 소계	1	1					
비 서	1	1					

인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 규칙 제939호

인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 사무전결처리규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 별표 2 및 별표 3을 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

사무전결처리사항

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

[별표 1]

사무전결처리사항

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

[별표 1]

사무전결처리사항

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

[별표 1]

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	타. 도급공사의 중지 및 해지명령	기안		○			
	파. 관급자재 수불	기안	○				
	11. 집행품의						
	가. 연간 지급 계획에 따른 집행품의(보조금,위탁금,전출금,분담금,청산금 및 지방채 상환)						
	(가) 3천만원 이상	기안			○		
	(나) 3천만원 미만	기안		○			
	나. 그 밖에 사항 (인천광역시서구재무회계규칙 제21조 준용)						
	12. 민원처리						
	가. 청원 · 진정 · 건의서 접수, 처리 및 취하						
	(1) 4인이하	기안		○			
	(2) 5인 ~ 19인	기안			○		
	(3) 20인 ~ 29인		기안			○	
	(4) 30인이상		기안				○
	나. 일반민원서류(청원·진정·건의서 제외) 접수, 처리 및 취하	기안		○			
	다. 청원 · 진정 · 건의서 불가 및 반려처리						
	(1) 4인이하	기안			○		
	(2) 5인이상		기안				○
	라. 일반민원서류(청원·진정·건의서 제외)불가 및 반려처리	기안			○		
	마. 인터넷 민원	기안		○			
	바. 정보공개 처리	기안		○			
	13. 기록물 관리						
	가. 기록물등록 및 배부	기안○					
	나. 기록물이관	기안		○			
	14. 기타						
	가. 소속공무원의 배치		기안	○			
	나. 소속공무원의 담당 사무분장		기안	○			

[별표 1]

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 관계자 소환 및 사유 제출 요구	기안		○			
	라. 인부사역	기안		○			
	마. 수리치 못할 문서의 이송 또는 반송	기안		○			
	바. 물품관리 및 보관	기안		○			
	사. 각종 간행물 배부	기안		○			
	아. 차량 운행 및 관리	기안		○			
	자. 각종 일지 및 일보 처리	기안		○			
	차. 회계관직 공무원 변경	기안		○			
	카. 소송비용 회수	기안		○			
	15. 의회						
	가. 부의안건 결정 (자치법규는 기획예산실에서 일괄 결재)	기안					○
	나. 구정 주요정책사항의 질의에 대한 답변			기안			○
	다. 의회에서 이송된 청원중 다수인 관련사항	기안					○
	라. 선결처분 결정	기안					○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
기획예산실	1. 자체평가업무 추진						
	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				○	
	다. 전시운영계획 및 보고	기안					○
	8. 구의회 운영에 관한 사항						
	가. 임시회 소집 요구	기안					○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 조례안등 의결사항에 대한 검토 재의요구	기안					○
	다. 의회 부의안건 공고 및 제출	기안		○			
	라. 청원 처리사항 보고		기안			○	
	마. 선결처분에 대한 상급기관 보고	기안		○			
	바. 선결처분 공고	기안		○			
	사. 의회 요구자료 제출	기안		○			
	아. 행정사무감사 자료제출	기안		○			
	자. 경미한 의회질의 답변	기안		○			
	차. 의회와 자치단체간의 협의에 관한 사항	기안				○	
	카. 의회운영 동향보고	기안		○			
	타. 의회운영 및 제도개선 요구		기안			○	
	9. 기구 및 직제						
	가. 기구 및 직제 조정	기안					○
	나. 행정기구 조정자료 조사	기안		○			
	10. 정원관리						
	가. 정원조정		기안				○
	나. 기관간 부서간 정원조정	기안					○
	다. 정원관리 실태조사	기안		○			
	11. 조직 및 인력진단						
	가. 종합계획 수립 및 결과보고	기안					○
	나. 세부실천계획 수립시행	기안		○			
	12. 사무위임 · 위탁사무 결정 및 승인		기안			○	
	13. 사무전결처리						
	가. 단위사무 및 전결권 조정	기안				○	
	나. 자료조사	기안		○			
	14. 부서별 사무분장 조정						
	가. 부서별 협의된 사무의 조정	기안		○			
	나. 부서별 미협의된 사무의 조정	기안				○	
	15. 공무직 정수 관리	기안				○	
	16. 정책실명제 운영						
	가. 정책실명제 운영계획수립	기안				○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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. 충무계획 수립	기안					○
	24. 예산편성						
	가. 예산편성지침, 기준 책정	기안					○
	나. 예산편성자료 제출요구 및 심사	기안		○			
	다. 예산(안)편성	기안					○
	라. 예산확정 결과보고 및 공개	기안		○			
	마. 절감예산 및 실행예산 편성	기안				○	
	바. 추경예산 성립전 경비사용 결정	기안				○	
	사. 회계간 전출입금 결정	기안				○	
	아. 예산불성립시 예산집행 결정	기안					○
	자. 예산심의에 따른 증액 동의	기안					○
	25. 예산배정						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 세출예산 연간배정계획 수립	기안		○			
	나. 분기별 예산배정	기안		○			
	다. 월별(수시) 예산배정	기안		○			
	라. 예산 감액배정	기안		○			
	26. 지방재정운영						
	가. 중기지방재정 계획 수립	기안					○
	나. 주요투자사업 우선순위 결정 및 자료 제출 요구	기안		○			
	다. 투자심사분석 및 재정계획 의회보고	기안					○
	라. 지방재정투자심사 계획 수립	기안				○	
	마. 지방재정투자심사 신청	기안		○			
	바. 재정집행 추진계획 수립	기안				○	
	사. 지방재정공시	기안				○	
	아. 용역관리 운영계획 수립	기안				○	
	자. 용역과제심의위원회 개최	기안				○	
	차. 예산성과금 지급계획 수립	기안				○	
	카. 지방재정계획심의위원회 개최	기안				○	
	타. 재정분석 보고	기안				○	
	파. 재정운영 일반보고	기안		○			
	하. 통합부채 결정 및 승인 요구	기안					○
	거. 통합부채 관리	기안		○			
	너. 기금운용계획 수립 및 성과보고	기안					○
	27. 지방교부금 운영						
	가. 특별교부세 신청	기안				○	
	나. 특별교부세 산정자료 제출요구 및 일반업무	기안		○			
	다. 보통교부세 산정자료 제출	기안		○			
	라. 보통교부세 산정자료 제출요구	기안		○			
	마. 조정교부금(일반 및 특별)신청	기안				○	
	바. 조정교부금 산정자료 제출요구	기안		○			
	28. 보조금 관리						
	가. 국,시비보조금 신청	기안				○	
	나. 국,시비보조금 산정자료 제출요구	기안		○			

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(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		○			
	39. 행정심판						
	가. 행정심판청구 접수 및 결과보고	기안		○			
	나. 행정심판청구 진달	기안		○			
	다. 답변서 제출	기안		○			
	라. 협의의견 조회	기안		○			
	40. 통계자료의 종합계획 수립 및 분석		기안			○	
	41. 통계자료의 심사 및 통제		기안	○			
	42. 통계자료의 수집 및 간행물 발간						
	가. 통계자료의 수집	기안		○			
	나. 통계간행물 발간	기안		○			
	43. 통계연보 발간						
	가. 자료취합 및 심의	기안		○			
	나. 연보 발간	기안		○			
	44. 사업체기초통계조사, 도 · 소매업 및 서비스업통계조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	45. 광공업통계조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	46. 산업총조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	47. 인구 · 주택총조사						
	가. 계획수립 및 결과보고	기안				○	
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	48. 고용구조 조사						
	가. 계획수립	기안		○			
	나. 조사원 및 지도원 임명	기안		○			
	다. 통계자료의 수집	기안	○				
	라. 조사결과 보고	기안		○			
	49. 행정지도 발간 및 배포						
	가. 계획수립 및 자료수집	기안		○			
	나. 제작 및 배포	기안		○			
	50. 규제개혁업무 추진						
	가. 규제개혁 종합계획 수립	기안				○	
	나. 규제개혁 위원회 운영	기안				○	
	51. 21C 서구비전기획단 추진						
	가. 종합계획 수립 및 시행	기안				○	
	나. 구정접목 시책추진	기안		○			
	다. 기획단 운영 및 관리	기안		○			
	52. 미래발전전략 추진						
	가. 종합계획 수립 및 시행	기안				○	
	나. 연차별 사업추진 및 연동계획수립	기안				○	
	다. 추진사항보고회	기안				○	
	53. 지방의제21 추진						
	가. 종합계획 수립 및 시행	기안					○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 지속가능발전협의회 운영 및 관리	기안		○			
	54. 구정시책 발굴 및 추진						
	가. 기본계획 수립 및 타당성 검토	기안					○
	나. 사업추진 및 관리	기안		○			
	55. 본청 및 산하가관의 통신시설 개발계획수립	기안					○
	56. 행정통신 운영 및 시설관리						
	가. 통신시설 · 장비 관리	기안		○			
	나. 통신시설 · 장비 신 · 증설	기안		○			
	다. 행정통신시설공사 감독, 검사	기안		○			
	57. 팩시밀리시설 운영 관리						
	가. 전자팩스서버 운영관리	기안	○				
	나. 팩시밀리 운영관리	기안	○				
	58. 초고속 정보통신통합망 운영						
	가. 초고속 정보통신통합망 이용 종합계획 수립	기안				○	
	나. 초고속 정보통신시스템 구축 및 운영		기안			○	
	59. 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	○				
	60. 교환실 운영	기안	○				
	61. 각종 통신회선(행정통신, 전산회선)의 통합관리						
	가. 일반전화 청약해지	기안		○			
	나. 전용회선 청약해지	기안		○			
	다. 이동전화기 통합관리	기안		○			
	라. 공공요금의 통합관리	기안		○			
	62. 통신기술 교육훈련	기안		○			
	63. 비상통신망 운영관리	기안		○			
	64. 통신 보안업무						
	가. 통신보안활동 세부추진계획 수립		기안	○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 행정통신 보안심사분석		기안	○			
	다. 보안장비 운용	기안		○			
	라. 통신보안 지도점검	기안		○			
	마. 통신시설 지도점검	기안		○			
	바. 통신보안교육	기안		○			
	65. 주택건설사업(구내통신)사업승인 및 사용검사	기안		○			
	66. 정보통신사용전검사 및 착공전 정보통신설계도 확인						
	가. 정보통신사용전검사 접수 및 필증교부	기안○					
	나. 건축물 착공전 정보통신설계도 검토 및 결과통보서 교부	기안	○				
	다. 재검사 및 보완통보	기안		○			
	라. 위법사항에 대한 행정조치	기안				○	
	마. 교육 및 업무계획수립	기안		○			
	바. 검사기록관리대장	기안		○			
	사. 현장방문 검사 시행	기안	○				
	아. 추진실적 보고(분기)	기안		○			
	자. 정보통신사용전검사 필증교부 현황보고	기안		○			
	67. 지방분권업무 추진						
	가. 자체계획수립	기안				○	
	나. 자치경찰제 관련운영계획 수립	기안				○	
	68. 지방이양대상 관련사무 추진						
	가. 지방이양관련 자체계획 수립	기안				○	
	나. 자료조사	기안		○			
	69. 공공기관 서구 유치						
	가. 자체계획수립		기안				○
	나. 공공기관 서구 유치 추진 운영	기안		○			
	70. 민원 · 제도개선						
	가. 자체계획수립		기안			○	
	나. 제도개선과제 발굴 및 추진	기안		○			
	다. 민원 · 제도개선 추진상황 보고	기안				○	
	71. 지방공기업등에 관한 사항						
	가. 지방공기업등의 설치	기안					○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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		○			
	72. 구정현안에 대한 전략사업 추진						
	가. 전략사업 기본계획 수립	기안					○
	나. 전략사업 추진 및 관리	기안		○			
	73. 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		○			
	74 공간정보 행정주제도 제작						
	가. 공간정보 행정주제도 제작 계획 수립	기안		○			
	나. 공간정보 행정주제도 제공	기안		○			
	75. 정책지도 제작 및 제공						
	가. 정책지도 제작 계획 수립		기안				○
	나. 정책지도 발굴 및 제작 제공	기안		○			
	다. 정책지도 D/B 구축 및 연혁관리	기안		○			
	76. 인구정책관련 계획 수립 및 지역맞춤형 시책발굴						
	가. 저출산·고령화 관련 종합계획 수립		기안				○
	나. 저출산·고령화 사업추진	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 지역맞춤형 시책발굴	기안					○
	라. 추진사항 보고	기안		○			
	마. 보고자료 작성 및 제출	기안		○			
	77. 관계기관 및 민간연계 협력체계 구축	기안		○			
	78. 골드세대 지원을 위한 코칭센터 및 시스템 구축						
	가. 골드세대 지원을 위한 코칭센터 및 시스템 구축 계획 수립	기안					○
	나. 골드세대 지원을 위한 코칭센터 및 시스템 구축 추진	기안		○			

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 민방위대 자원관리	기안		○			
	라. 민방위대 지도 감독	기안		○			
	9. 충무계획 작성과 조정 통제	기안					○
	10. 을지연습						
	가. 을지연습 계획수립	기안					○
	나. 을지연습 사후보고	기안					○
	다. 을지연습 문제점 및 진도보고	기안		○			
	11. 인력동원 실제훈련						
	가. 훈련계획 수립 시행	기안					○
	나. 훈련 사후보고	기안					○
	12. 주민신고조직 운영						
	가. 자체계획 수립시행	기안		○			
	나. 주민신고망 조직개선	기안		○			
	다. 주민신고요원 교육	기안		○			
	라. 주민신고체제 점검지도	기안		○			
	13. 사회복무요원 관리						
	가. 사회복무요원 복무관리	기안		○			
	나. 사회복무요원 신상이동통보	기안		○			
	다. 사회복무요원 복무분야 및 부서지정	기안		○			
	라. 사회복무요원 연간 연가계획	기안		○			
	마. 사회복무요원 복무실태조사	기안		○			
	바. 사회복무요원 해제자 보고 등	기안		○			
	14. 비상대비훈련시 불시 병력동원훈련소집 통지관련 업무	기안		○			
	15. 안전문화 정착을 위한 교육 계획수립						
	가. 안전점검의 날 행사 계획수립	기안		○			
	나. 건설안전체험교육 계획수립	기안		○			
	다. 어린이 안전교육 계획수립	기안		○			
	라. 제조업사업장 안전교육 계획수립	기안		○			
	16. 안전문화정착을 위한 교육・홍보 계획수립 시행						
	가. 연간홍보 및 교육계획 수립	기안				○	
	나. 홍보・교육시행	기안		○			
	17. 국가기반체계보호업무를 위한 계획수립		기안			○	
	18. 재해예방 포스터 공모	기안		○			
	19. 자연재난의 방재업무						
	가. 예방						
	(1) 여름철, 겨울철 재난상황대응 계획	기안					○
	(2) 기타 자연재난 방재계획	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(3) 방재시설물 총괄관리	기안		○			
	나. 대비						
	(1) 재해위험지구 지정	기안					○
	(2) 재해위험지구 관리	기안		○			
	다. 대응						
	(1) 방재훈련 실시	기안		○			
	(2) 재해방지를 위한 출동명령 등 행정조치	기안		○			
	(3) 재해발생 경계구역의 설정 및 일정행위 금지 제한	기안		○			
	(4) 재해 응급대책의 수립시행	기안		○			
	라. 복구						
	(1) 재해대책 물자확보 및 관리	기안		○			
	20. 지역단위 재난관리 체계확립 및 재난 예방에 관한 사항						
	가. 지역재난안전관리 계획수립 및 시행	기안					○
	나. 재난 위험시설 또는 지역 등의 지정 해제	기안					○
	다. 안전점검대상 시설 등 점검 및 관리	기안		○			
	라. 안전조치 명령 및 시정지시	기안		○			
	마. 안전관리자문단의 운영계획	기안				○	
	21. 안전관리 지도						
	가. 특정관리대상시설물 일제조사	기안		○			
	나. 각종시설물 안전관리 지도계획수립	기안		○			
	다. 현장점검 및 결과보고	기안		○			
	라. 공연행사장 안전대책 업무	기안		○			
	마. 시설물의 안전관리에 관한 특별법 관련업무	기안		○			
	22. 재난관리기금 운용						
	가. 재난관리기금 운용계획 수립 및 결과보고, 성과분석	기안				○	
	나. 재난관리기금 사용계획 수립	기안				○	
	23. 재난발생으로 인한 사고						
	가. 상황판단회의 결과보고	기안				○	
	나. 사고수습 계획 수립	기안				○	
	다. 재난활동 조사단 편성운영	기안		○			
	라. 응급조치 명령	기안		○			
	마. 피해시설의 복구	기안		○			
	바. 사고손실 보상 집행	기안		○			
	사. 사고 피해액 결과보고	기안		○			
	24. 재난상황실 종합관리 구축						
	가. 사고대책본부 구성 및 운영		기안				○
	나. 재난대비 물자・장비 동원계획	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	25. 재난대비 훈련 실시 계획수립	기안				○	
	26. 방범CCTV 설치 및 운영에 관한 사무						
	가. 방범CCTV 설치 및 운영 계획 수립	기안					○
	나. 방범CCTV 설치 민원 및 의견수렴	기안		○			
	다. 방범CCTV 운영	기안		○			
	라. 방범CCTV 유지보수	기안		○			
	마. 유관기관(부서) 업무협의 및 조정	기안		○			
	바. 대민 안전서비스 및 확장서비스 발굴	기안		○			
	27. 통합관제센터 운영에 관한 사무						
	가. 통합관제센터 운영 계획 수립	기안					○
	나. 통합관제센터 운영	기안		○			
	다. 모니터요원 관리 및 채용	기안		○			
	라. 모니터요원 근태관리	기안	○				
	28. 개인영상정보 보호 관리						
	가. 개인영상정보 보호 계획 수립	기안				○	
	나. 영상정보처리기기 보안 계획 수립	기안		○			
	다. 영상정보처리기기 자체 점검결과 보고	기안		○			
	29. 안전한 마을만들기 추진						
	가. 안전한 마을만들기 종합계획 수립 및 추진사업 결과보고	기안					○
	나. 사업대상지역 선정 및 결과보고	기안		○			
	다. 마을만들기추진협의체 구성 및 운영	기안		○			
	라. 세부사업추진 계획수립 및 시행	기안		○			
	30. 구 안전관리계획						
	가. 안전관리계획 작성	기안		○			
	나. 안전관리계획 심의위원회 운영(심의)	기안					○
	다. 안전관리계획 확정	기안					○
	31. 지역축제(행사장) 안전관리						
	가. 지역축제 안전관리 기본계획 수립	기안				○	
	나. 지역축제 안전관리계획 심의	기안				○	
	다. 지역축제(행사장) 현장 합동 지도점검	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
감사실	1. 감사기본계획 수립						
	가. 종합감사		기안				○
	나. 특정분야, 회계, 기술감사		기안			○	
	2. 자체감사 실시 및 결과보고						
	가. 감사계획 시달		기안	○			
	나. 감사일정 변경	기안		○			
	다. 감사결과 보고 및 처분지시	기안					○
	라. 감사처분사항 이행확인	기안		○			
	마. 처분지시에 대한 이의신청 심사결정	기안				○	
	3. 상급기관 감사 관련사항						
	가. 감사계획 시달		기안			○	
	나. 수감자료 작성	기안		○			
	다. 수감결과 처분요구	기안		○			
	라. 수감결과 처분요구사항 처리	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				○	
	7. 사법기관통보 범죄공무원 처리						
	가. 주요사항		기안				○
	나. 일반사항	기안				○	
	다. 이첩 및 참고사항	기안		○			
	8. 일상감사 추진						
	가. 일상감사 처리	기안		○			
	나. 일상감사 결과보고 및 관리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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. 공직자윤리위원회 운영						
	가. 재산등록 심사결과 보고	기안					○
	나. 재산등록신고서 접수	기안		○			
	14. 지시사항 처리						
	가. 구청장 지시사항		기안				○
	나. 부구청장 지시사항	기안				○	
	15. 소청 및 재심청구		기안				○
	16. 감사통계 작성						
	가. 감사통계 작성 보고	기안		○			
	나. 감사통계 자료 통보	기안		○			
	17. 계약심사 추진						
	가. 계약심사 처리	기안		○			
	나. 계약심사 결과보고 및 관리	기안		○			
	다. 계약심사관련 규정 및 제도운영		기안				○
	18. 자율적 내부통제 제도 운영						
	가. 자율적 내부통제 제도						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(1) 자율적 내부통제 제도 운영 계획수립	기안					○
	(2) 자율적 내부통제 위원회 운영	기안				○	
	나. 청백-e 시스템 운영						
	(1) 청백-e 시스템 총괄 운영	기안		○			
	(2) 청백-e 시스템 실무위원회 운영	기안		○			
	다. 자기진단제도 운영						
	(1) 자기진단결과 확인 및 조치	기안		○			
	(2) 자기진단제도 실무위원회 운영	기안		○			
	라. 공직윤리 관리 시스템 운영						
	(1) 공직윤리 관리 시스템 총괄 운영	기안		○			
	(2) 공직윤리 관리 실무위원회 운영	기안		○			
	(3) 공직윤리 실적등록 승인	기안○					
	19. 청렴에 관한 사항						
	가. 청렴시책 업무추진						
	(1) 청렴시책 추진 계획 수립	기안					○
	(2) 청렴도 측정결과 보고	기안					○
	(3) 청렴 교육 추진	기안		○			
	(4) 청렴도 측정 및 청렴시책 일반 업무	기안		○			
	(5) 청탁금지법 업무	기안		○			
	나. 부패방지 업무 추진						
	(1) 공무원 행동강령에 관한 사항	기안		○			
	(2) 공직자 부조리에 관한 사항	기안		○			
	(3) 시책평가 및 제도개선에 관한 사항	기안		○			
	(4) 국민권익위원회 관련 일반 사항	기안		○			
	(5) 주민감사 청구에 관한 사항	기안		○			
	(6) 아동인권민원에 관한 사항	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
아동친화 정책관	1. 아동친화도시 조성 관련 기본계획 수립		기안				○
	2. 아동친화도시 조성위원회 관련 업무						
	가. 아동친화도시 조성위원회 운영 계획		기안				○
	나. 아동친화도시 조성위원회 위.해촉		기안				○
	다. 아동친화도시 조성위원회 운영		기안	○			
	3. 어린이 참여위원회 관련 업무						
	가. 어린이 참여위원회 운영 계획		기안				○
	나. 어린이 참여위원회 위.해촉		기안				○
	다. 어린이 참여위원회 운영		기안	○			
	4. 아동영향평가 시행						
	가. 아동영향평가 시행계획 수립	기안			○		
	나. 아동영향평가 시행	기안		○			
	나. 아동영향평가 결과보고	기안			○		
	5. 아동친화도시 관련 사업 운영						
	가. 아동친화도 조사	기안			○		
	나. 아동친화예산 분석	기안			○		
	다. 아동권리 교육	기안		○			
	라. 아동권리 홍보	기안		○			
	마. 유니세프 한국위원회 협력사업 추진	기안		○			
	바. 아동친화도시 추진 지방정부협의회 협력사업 추진	기안		○			
	사. 아동친화도시 조성 사업과 관련된 기타 업무	기안		○			
	6. 아동복지행정의 연간 및 정책관련종합계획 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

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	12. 아동보호에 관한 사항						
	가. 아동의 친권상실 선고 청구	기안		○			
	나. 아동의 후견인 선임 청구	기안		○			
	13. 결식아동에 관한 사항						
	가. 결식아동에 대한 운영 계획 (아동위원회 운영 포함)	기안			○		
	나. 결식아동 급식비 지원	기안		○			
	14. 아동복지시설 설치 및 운영						
	가. 설치 ·휴업 ·폐업 ·재개 신고	기안		○			
	나. 수용정원 변경, 입퇴소 관리	기안		○			
	다. 행정처분	기안		○			
	라. 비용보조	기안		○			
	마. 비용의 수납승인	기안		○			
	바. 보조금의 반환 명령	기안		○			
	사. 시설에 대한 지도점검	기안		○			
	15. 서동이 장학회 운영 지원						
	가. 출연금 및 보조금 지급계획 수립	기안			○		
	나. 보조금 정산 보고	기안		○			
	다. 지도 · 감독 및 기타 업무지원	기안		○			
	16. 청소년육성 일반						
	가. 청소년보호 · 육성종합계획 수립		기안				○
	나. 청소년어울림마당 및 청소년동아리지원사업 운영	기안		○			
	다. 연말연시 청소년 격려 · 선도	기안		○			
	라. 청소년 행사 추진	기안		○			
	17. 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		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 세외수입 관리	기안		○			
	18. 어려운 청소년 학자금 지원						
	가. 지원대상자 선정	기안			○		
	나. 지원금 지급	기안		○			
	19. 청소년유해업소 지도 단속	기안		○			
	20. 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		○			
	21. 청소년통행제한구역 운영						
	가. 종합계획 수립 및 계도 단속활동	기안			○		
	나. 시설물 설치 및 관리	기안		○			
	다. 홍보 및 기타 운영	기안		○			
	22. 청소년유해업소 신고포상금 지급	기안		○			
	23. 청소년보호법 교육 및 홍보	기안		○			
	24. 청소년지도위원 운영	기안			○		
	25. 청소년증 발급에 관한사항	기안	○				
	26. 청소년 특별지원						
	가. 지원대상자 선정	기안			○		
	나. 지원금 지급	기안		○			
	다. 지원대상자 사례관리	기안		○			
	27. 청소년참여위원회 운영	기안		○			
	28. 청소년상담복지센터 설치 · 운영						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 청소년상담복지센터 설치	기안					○
	나. 위탁단체 심의 및 선정	기안					○
	다. 운영지원 및 보고	기안		○			
	29. 학교폭력대책지역협의회 운영	기안				○	
	30. 청소년육성위원회 운영	기안					○
	31. 청소년통합지원체계운영위원회 운영	기안			○		
	32. 청소년유해환경감시단 운영						
	가. 청소년유해환경감시단 지정 및 철회	기안			○		
	나. 청소년유해환경감시단활동 지도 · 감독	기안		○			
	33. 이동 · 숙박형 청소년활동 사전신고 처리						
	가. 신원조회 의뢰	기안		○			
	나. 신고 수리 및 통보	기안		○			
	34. 드림스타트사업 운영에 관한 사항						
	가. 드림스타트사업 연간계획 수립		기안		○		
	나. 분야별 세부사업계획수립 및 결과보고	기안		○			
	다. 분야별 프로그램비 지급	기안		○			
	라. 후원 및 자원연계	기안		○			
	마. 드림스타트 자원관리	기안		○			

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 청내 사무실 배치 및 관리		기안			○	
	다. 직장 체육에 관한 사항	기안		○			
	라. 소속공무원 후생에 관한 사항		기안			○	
	9. 비상연락체계 유지						
	가. 비상연락망 훈련 실시		기안		○		
	나. 비상연락망 정비	기안	○				
	다. 휴일 간부공부원 소재파악	기안	○				
	라. 비상소집 필수훈련 지정	기안		○			
	10. 취미동호인회 운영	기안		○			
	11. 직원식당 운영						
	가. 직원식당 계약	기안				○	
	나. 직원식당 운영 지도 감독	기안		○			
	12. 청원경찰 관리 및 운영	기안		○			
	13. 직장민방위대 운영						
	가. 직장민방위대 편성	기안		○			
	나. 비상소집훈련 실시	기안			○		
	14. 직장예비군 운영						
	가. 예비군 교육훈련	기안		○			
	나. 자체방호계획		기안		○		
	15. 공무원 연금 및 의료보험						
	가. 공무원 요양 승인신청	기안		○			
	나. 연금급 청구	기안		○			
	다. 공제회 운영관리	기안		○			
	라. 의료보험 및 건강진단	기안		○			
	16. 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		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	17. 공무국외여행						
	가. 해외여행 심사	기안				○	
	나. 해외여행 허가 통보	기안		○			
	다. 해외여행 귀국 보고	기안		○			
	18. 공무원노조 지원업무	기안		○			
	19. 공무원 임용						
	가. 일반직 공무원 임용						
	(1) 신규임용, 의원면직, 승진, 전보, 파견 등 중요사항	기안					○
	(2) 휴직, 복직, 시보해제, 파견복귀 등 경미한 사항	기안				○	
	나. 임기제, 별정직 공무원 임용	기안					○
	다. 공무직 고용 및 해제	기안				○	
	라. 기간제근로자 고용 및 해제	기안		○			
	20. 청원경찰 임용	기안		○			
	21. 호봉승급	기안			○		
	22. 승진후보자 명부작성						
	가. 5급이상 명부작성 및 조정		기안				○
	나. 6급이하 명부작성 · 조정	기안				○	
	23. 전출, 전입 동의						
	가. 6급이상공무원 전출, 전입 동의		기안				○
	나. 7급이하공무원 전출, 전입 동의	기안				○	
	24. 전보 사전심의 요구		기안				○
	25. 공무원 임용 시험요구						
	가. 특채(특임)시험 요구		기안				○
	나. 전직시험 요구						
	(1) 6급이상 공무원		기안				○
	(2) 7급이하 공무원	기안				○	
	26. 공무원 특별임용 및 전직시험						
	가. 계획 수립		기안				○
	나. 시험 실시	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 합격자 결정		기안				○
	라. 시험위원 위 · 해촉	기안				○	
	마. 기타 경미한 사항	기안		○			
	27. 기타 인사사무						
	가. 인사제도의 기획		기안				○
	나. 각종 인사통계	기안		○			
	다. 전력조회 및 회보	기안	○				
	라. 인사기록 관리	기안	○				
	마. 발령대장 확인	기안	○				
	바. 근무성적 이관	기안	○				
	사. 제증명 및 확인서 발급	기안	○				
	아. 공무원증 발급	기안	○				
	자. 임용후보자 충원 요구	기안		○			
	차. 근무성적 평정						
	(1) 5급이상 공무원		기안				○
	(2) 6급이하 공무원	기안				○	
	카. 경력평정						
	(1) 5급이상 공무원	기안					○
	(2) 6급이하 공무원	기안				○	
	28. 공무원 표창						
	가. 연간표창계획 수요조사 및 계획수립	기안		○			
	나. 모범공무원 표창수상자 수당 지급	기안		○			
	29. 명예퇴직대상자 심의요구						
	가. 일반직 6급이상 공무원		기안				○
	나. 일반직 7급이하 공무원	기안				○	
	30. 근속 및 우대승진자 심의요구	기안				○	
	31. 직위해제	기안					○
	32. 징계처분 및 의결						
	가. 일반직 및 별정직 공무원	기안				○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 지방임기제 공무원	기안				○	
	다. 청원경찰	기안			○		
	33. 공무원 피교육자 차출						
	가. 5급이상공무원 교육수요조사	기안			○		
	나. 6급이하공무원 교육수요조사	기안		○			
	다. 공무원 교육명령	기안			○		
	34. 공무원 보수교육						
	가. 보수교육 계획 수립	기안				○	
	나. 직장교육	기안		○			
	다. 외래강사 초빙	기안			○		
	라. 소양고사 실시	기안			○		
	35. 인사위원회 구성 및 운영		기안				○
	36. 통 · 반구역 조정	기안					○
	37. 행정운영동 조정		기안				○
	38. 법정동간 경계조정		기안				○
	39. 지방행정동향 보고						
	가. 일일동향보고	기안	○				
	나. 지휘보고		기안				○
	40. 여론행정						
	가. 여론모니터 위 · 해촉	기안	○				
	나. 여론모니터 운영	기안	○				
	다. 여론파악	기안	○				
	41. 행정관리통제 운영						
	가. 각종 회의 및 교육 통제	기안	○				
	나. 직원통제	기안	○				
	42. 구 사업소 및 동행정 지도감독						
	가. 계획 수립	기안		○			
	나. 결과 보고	기안		○			
	43. 7급이하 시보해제	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	44. 적십자회비모금						
	가. 적십자회비모금계획 수립	기안			○		
	나. 적십자회비모금활동 지원	기안		○			
	45. 부업대학생 관리	기안		○			
	46. 인원 보안						
	가. 신규임용후보자 신원조회 의뢰	기안		○			
	나. 비밀취급인가 및 해제	기안			○		
	다. 비밀취급인가증 발급 및 회수	기안		○			
	47. 전시 주민 및 차량통제계획 수립	기안					○
	48. 모범공무원 산업시찰 계획 수립		기안			○	
	49. 각종시책 추진업무 기본계획 수립		기안			○	
	50. 행정서비스헌장제 운영						
	가. 평가계획수립 및 우수부서 선정		기안				○
	51. 모범부서 평가 및 동행정실적 종합평가	기안					○
	52. 민주평화통일자문회의 업무지원						
	가. 자문회의 활동 지원	기안		○			
	나. 보조금 교부결정 및 자금교부	기안		○			
	다. 보조금 정산	기안		○			
	53. 바르게살기운동협의회 운영지원						
	가. 협의회 활동 지원	기안		○			
	나. 보조금 교부결정 및 자금교부	기안		○			
	다. 보조금 정산	기안		○			
	54. 반상회 운영						
	가. 반상회 운영계획 수립	기안			○		
	나. 반상회 개최	기안		○			
	다. 반상회 개최결과 및 건의사항 통보	기안		○			
	라. 반상회 건의사항 처리결과 통보	기안		○			
	55. 통 · 반장 조직 운영						
	가. 통장자녀장학생 선발계획	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 통장자녀장학금 지급계획	기안			○		
	다. 모범통 · 반장 표창	기안		○			
	56. 구청장 연두방문						
	가. 계획 수립 및 결과 보고	기안					○
	나. 건의사항 처리 및 통보	기안		○			
	57. 시장 연두방문						
	가. 계획 수립 및 결과 보고	기안					○
	나. 건의사항 처리 및 통보	기안		○			
	58. 주민자치센터 운영						
	가. 기본계획 수립	기안			○		
	나. 주민자치센터 운영 지도	기안		○			
	59. 구청장협의회 운영		기안				○
	60. 부구청장협의회 운영	기안				○	
	61. 자율방범대 운영						
	가. 자율방범대 운영계획 수립	기안			○		
	나. 자율방범대 예산 지원	기안		○			
	62. 공무원 제안제도 운영						
	가. 공무원 제안제도 운영계획 수립		기안		○		
	나. 자체제안심사 의뢰 및 결과보고	기안			○		
	다. 기타 제안제도 일반업무	기안		○			
	63. 주민등록업무 분야						
	가. 주민등록업무 지침 및 계획 수립		기안		○		
	나. 주민등록 일제정리 계획 수립	기안			○		
	다. 주민등록(전산)운영 종합평가	기안			○		
	라. 주민등록증 인수 · 인계	기안	○				
	마. 증명발급 상황보고	기안	○				
	바. 주민등록증 회수 및 훼손증 파기	기안		○			
	사. 주민등록번호 추가 부여	기안		○			
	아. 주민등록 보안	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	자. 주민등록 일반업무	기안		○			
	64. 행정사 업무 분야						
	가. 행정사 일반업무 처리	기안		○			
	나. 행정사업(변경/폐업) 신고	기안		○			
	65. 외국인 업무						
	가. 외국인등록표 관리(등록표 이송요구, 송부 및 체류지 변경 통보)	기안○					
	나. 체류지 변경신고서 접수 · 처리	기안○					
	다. 외국인 인감에 관한 사항	기안○					
	라. 외국인 등록 사실증명 발급	기안○					
	66. 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

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	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		○			
	67. 인감업무 관리						
	가. 인감업무 지침 및 계획 수립	기안		○			
	나. 기타 인감관련 일반업무	기안		○			
	68. 주민등록 전산						
	가. 주민등록 전산자료 관리 및 자료제공에 따른 이용승인	기안		○			
	나. 주민등록 전산정보 자료 제공	기안		○			
	다. 전산시스템 관리자 및 운영자 업무권한 부여 관리	기안		○			
	69. 새마을운동 종합 추진						
	가. 새마을서구지회 운영보조금 지원	기안		○			
	나. 보조금 정산	기안		○			
	다. 새마을서구지회 지도육성	기안		○			
	70. 새마을지도자 육성관리						
	가. 새마을지도자 상훈관계	기안			○		
	나. 새마을지도자 자녀장학금 지급	기안			○		
	다. 새마을지도자 사기앙양시책 보고	기안			○		
	71. 동주민센터 신축	기안					○
	72. 공무직 노조에 관한 사무						
	가. 공무직 임금협약체결		기안				○
	나. 공무직 노조 지원	기안		○			
	다. 공무직 노조 관리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	73. 고충상담에 관한 사무						
	가. 다수인관련 중재 및 조정		기안		○		
	나. 민원발생지역 현장점검 및 관리	기안	○				
	다.『구청장에게 바란다』 인터넷 민원관리	기안	○				
	라.『시정에 바란다』 인터넷 민원관리	기안		○			
	마. 민원발생요인 평가분석 및 민원처리 만족도 모니터링 결과보고	기안			○		
	74. 자유총연맹 운영지원						
	가. 자유총연맹 서구지회 활동지원	기안		○			
	나. 보조금 교부결정 및 자금교부	기안		○			
	다. 보조금 정산	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
홍보미디어과	1. 홍보행정						
	가. 홍보행정 종합계획 수립		기안				○
	나. 언론여론 및 홍보자료 수집	기안		○			
	2. 신문매체 관리						
	가. 특집 · 기획 보도자료	기안		○			
	나. 일반 보도자료	기안		○			
	다. 기자실 운영	기안		○			
	라. 신문구독 계획	기안	○				
	3. 구정소식지 발간	기안		○			
	4. 전시구정홍보 선전물 제작 운영		기안	○			
	5. 구보 발간 및 관리	기안		○			
	6. 전광판 관리	기안		○			
	7. 구정홍보 관리						
	가. 구정화보 편집발간	기안					○
	나. 사진촬영 관리	기안		○			
	다. 항공사진촬영	기안		○			
	라. 구정홍보게시판 관리	기안		○			
	마. 홍보영상물 제작 관리	기안		○			
	바. 방송매체 홍보방송 관리	기안		○			
	사. 기타 구정홍보 관리	기안		○			
	8. 지역정보화사업 추진계획 및 조정						
	가. 지역정보화 기본계획 수립	기안					○
	나. 지역정보화 촉진협의회 구성	기안				○	
	9. 정보화제도 수립 및 시행	기안				○	
	10. 정보시스템 도입 및 운영	기안					○
	11. 정보시스템 통합 유지관리						
	가. 통합 유지관리 추진계획 수립	기안				○	
	나. 정보시스템 유지보수	기안		○			
	다. 네트워크 및 보안장비 유지보수	기안		○			
	라. 행정전산장비 유지보수	기안		○			
	12. 네트워크 관리						
	가. 근거리통신망 구축계획 수립	기안				○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 지방행정정보망 유지관리	기안		○			
	다. 무선네트워크(와이파이) 구축계획 수립	기안				○	
	13. 행정전산장비 도입	기안		○			
	14. 정보화교육훈련						
	가. 지역 정보교육센터 구축 계획	기안					○
	나. 정보화교육 운영계획 수립	기안			○		
	다. 공무원 정보화교육	기안		○			
	라. 주민 정보화교육	기안		○			
	15. 시군구 행정정보시스템 운영관리						
	가. 시군구행정종합정보시스템 운영관리	기안		○			
	나. 시군구행정 고도화사업추진	기안		○			
	다. 공통기반시스템 운영관리 및 유지보수	기안		○			
	16. 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		○			
	바. 전산보안활동 세부추진계획 수립	기안			○		
	사. 정보보호시스템 도입설치	기안				○	
	아. 정보보호시스템 운영 및 관리	기안		○			
	17. 개인정보보호 업무						
	가. 내부관리계획 수립	기안			○		
	나. 세부추진계획 수립	기안			○		
	다. 교육 및 지도점검	기안			○		
	라. 개인정보파일 관리 및 파기	기안			○		
	18. 방송통신융합 공공서비스 운영 및 추진						
	가. 방송통신융합 공공서비스 추진계획 수립	기안			○		
	나. 구정홍보 텔레스크린 설치계획 수립	기안			○		
	다. 방송통신융합 공공서비스 운영 및 관리	기안		○			
	19. 인터넷 업무처리 유지관리						
	가. 홈페이지 구축 계획수립	기안					○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 홈페이지 보강 계획수립	기안		○			
	다. 홈페이지 서버 도입 및 교체 계획 수립	기안		○			
	라. 홈페이지 서버 운영관리	기안		○			
	마. 홈페이지망 백업시스템 운영계획 수립	기안		○			
	20. 전자문서 관리시스템 운영 및 관리						
	가. 전자문서 추진계획 수립	기안				○	
	나. 전자문서 운영 및 관리	기안		○			
	21. 응용프로그램 도입 및 관리	기안		○			
	22. 소프트웨어 협의조정	기안		○			
	23. 사랑의 PC무상수리 및 보급 지원계획수립	기안			○		
	24. 정보기술아키텍처 사업추진						
	가. 정보기술아키텍처 추진계획 수립	기안			○		
	나. 정보기술아키텍처 도입 · 운영	기안			○		
	25. 공공데이터 개방						
	가. 공공데이터 제공 활성화 시행계획 수립	기안		○			
	나. 공공데이터 자료 취합 및 개방	기안		○			
	26. 빅데이터 구축						
	가. 빅데이터 활용 추진계획 수립	기안		○			
	나. 빅데이터 분석 및 활용	기안		○			
	27. 소셜미디어 운영						
	가. 소셜미디어운영계획수립 및 운영결과 보고	기안			○		
	나. 블로그 기자단 운영계획 수립	기안			○		
	다. 소셜미디어 운영 및 관리	기안		○			

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 복식부기 기본운영에 관한 사무	기안		○			
	20. 공인회계사 검토 결과 보고	기안			○		
	21. 자산 · 부채 실사						
	가. 자산 · 부채실사 추진계획 수립	기안			○		
	나. 자산 · 부채 실사 결과 보고	기안			○		
	22. 복식부기시스템 운영						
	가. 복식부기시스템 운영관리	기안		○			
	나. 복식부기시스템 운영교육	기안		○			
	23. 복식부기회계원리 승인	기안○					
	24. 물품관리						
	가. 물품수급 및 관리계획 수립		기안			○	
	나. 물품조달 및 출납보관	기안	○				
	다. 물품정수책정 및 취득승인	기안			○		
	라. 물품증감 및 현재액 보고	기안		○			
	마. 물품관리 및 지도감독	기안		○			
	바. 물품관리(사용) 전환	기안			○		
	사. 재물조정	기안		○			
	25. 재물조사						
	가. 계획수립	기안				○	
	나. 결과보고	기안				○	
	26. 불용결정에 관한 사항						
	가. 불용결정						
	(1) 총액 1,000만원이상, 건당 150만원이상 물품 및 생산물	기안			○		
	(2) 총액 1,000만원미만, 건당 150만원미만 물품 및 생산물	기안		○			
	나. 불용품 매각	기안		○			
	다. 불용품 폐기	기안		○			
	27. 공유재산 관리						
	가. 관리계획수립(변경승인) 및 결과보고	기안				○	
	나. 공유재산 실태조사	기안			○		
	다. 관리지도 감독		기안	○			
	라. 무상대부승인 · 무상사용허가 승인	기안			○		
	마. 공유 사용허가승인	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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. 용도폐지재산 인수인계지시	기안		○			
	타. 관리업무 제도개선			기안		○	
	파. 매각, 대부대금 납부 독촉	기안		○			
	하. 매각통보	기안		○			
	거. 등기업무	기안		○			
	너. 제증명 발급의뢰	기안	○				
	더. 매도증서 및 위임장 발부	기안		○			
	러. 시가감정 및 측량의뢰	기안		○			
	28. 은닉 공유재산 색출						
	가. 환수재산, 소유권이전	기안			○		
	나. 소유권말소 소송		기안			○	
	다. 은닉재산신고 보상금 지급 및 설정	기안			○		
	라. 은닉재산 색출업무 지도감독		기안	○			
	마. 은닉재산 접수 상황보고	기안			○		
	바. 은닉재산 접수증 교부	기안	○				
	29. 공유재산취득, 처분 및 교환		기안				○
	30. 공유 잡종재산에 대한 대부료 및 변상금 징수보고, 과오납금 환불	기안		○			
	31. 공유재산 재산관리관지정	기안			○		
	32. 차량관리						
	가. 차량관리 및 운용계획 수립	기안			○		
	나. 차량정수배정 승인요청	기안		○			
	다. 차종, 차량변경, 교체승인 및 조정	기안			○		
	라. 차량구입 및 관리전환	기안				○	
	마. 차량폐차결정 및 운영사항보고		기안		○		
	바. 차량등록말소 및 운영사항보고	기안		○			
	33. 차량운행 통제						
	가. 일일배차 결정 및 명령	기안	○				

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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. 자금수급관리						
	가. 자금수급관리계획 수립	기안				○	
	9. 과오납 환불	기안		○			
	10. 구 세입금 수납						
	가. 구 금고 계약		기안				○
	나. 수납대행계약		기안		○		
	다. 수납 지도 · 감독	기안		○			
	11. 지방세 수납용 영수책 관리						
	가. 영수책 제작		기안		○		
	나. 영수책 수불		기안	○			
	다. 영수책 검열		기안		○		
	12. 세무공무원 교육		기안	○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	13. 세무공무원증 발급	기안		○			
	14. 지방세정보시스템 운영관리	기안		○			
	15. 채권관리 및 보고	기안			○		
	16. 기부심사위원회 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			○		
	19. 세무조사						
	가. 세무조사 세부추진계획	기안		○			
	나. 법인에 대한 세무조사	기안		○			
	다. 토지, 건축물 일제조사	기안		○			
	라. 탈세정보 및 조세범칙 사건처리		기안		○		
	마. 세원조사 실적보고	기안		○			
	20. 압류재산 공매	기안		○			
	21. 교부청구 및 경락대금 수령						
	가. 최고서 · 매각및매각결정기일통지서 · 입찰 및 낙찰기일통지서 · 배당기일통지서	기안	○				
	나. 교부청구	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 경락대금 수령	기안		○			
	22. 징수						
	가. 체납정리계획 수립		기안			○	
	나. 체납고지서 발송	기안	○				
	다. 체납독촉 및 납세담보	기안		○			
	라. 체납처분 유예		기안	○			
	마. 체납액 징수유예		기안	○			
	바. 제2차 납세의무자 지정	기안		○			
	사. 체납처분을 위한 압류 및 압류해제 촉탁						
	(1) 자동차세체납차량 압류및 압류해제촉탁	기안	○				
	(2) (1)이외의 압류 및 압류해제 촉탁	기안		○			
	23. 체납액 사실조회	기안	○				
	24. 지방세 체납자에 대한 금융기관 신용 불량자 등록 및 해제	기안		○			
	25. 관허사업 제한 및 철회						
	가. 소극적제한(체납경유 및 체납액확인)	기안	○				
	나. 적극적제한(허가취소 · 정지 · 제한요구)	기안		○			
	26. 체납자 형사고발 및 출국금지요청	기안		○			
	27. 지방세 체납정리 일반						
	가. 지방세 신용카드 징수	기안	○				
	나. 지방세 계좌입금 징수	기안	○				
	다. 징수포상금	기안		○			
	라. 체납자동차번호판 영치 및 해제	기안	○				

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(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○					
	18. 여권 교부						
	가. 여권의 교부	기안○					
	나. 미수령여권 무효조치	기안		○			
	19. 가족관계등록사무처리						
	가. 정기월보 작성보고	기안		○			
	나. 가족관계등록에 관한 인구동태보고	기안		○			
	다. 가족관계등록정정신청	기안		○			
	라. 직권정정기록 허가 신청	기안		○			
	마. 직권정정기록서	기안		○			
	바. 국적에 관한 사항 기록관리	기안		○			
	사. 외국인과의 가족관계등록신고처리	기안		○			
	아. 가족관계등록과태료 부과징수	기안		○			
	자. 가족관계등록신고 해태자에 대한 최고	기안		○			
	차. 가족관계등록신고처리	기안	○				
	카. 제적부 폐기인가 신청	기안		○			

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	29. 토지구획정리에 관한 공부 정리	기안		○			
	30. 지적측량장비 운영 및 관리	기안		○			
	31. 지적 전산운영 기본계획		기안			○	
	32. 지적전산 장비 관리	기안		○			
	33. 미등기 주소 등록	기안		○			
	34. 토지정보관련 민원 업무						
	가. 환지예정지증명원 발급	기안○					
	35. 지적전산 업무						
	가. 지적전산 자료 제공	기안		○			
	나. 지적전산 토지이동 오기 정정	기안		○			
	다. 지적전산 논리 오류 정비	기안		○			
	라. 소유권정리(이전, 주소변경 등 등기필) 정리	기안○					
	마. 소유권 오기 정정	기안		○			
	36. 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		○			
	37. 토지이동 일제조사						
	가. 토지이동 조사부 작성	기안		○			
	나. 토지이동 조서 작성	기안		○			
	다. 지적공부정리 및 등기촉탁	기안		○			
	38. 측량기준점 관리						
	가. 측량기준점 현장조사	기안		○			

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	81. 국가소송(토지소유권확인)	기안		○			
	82. (개발)행위 허가업무						
	가. 토지(임야)분할 (개발)행위 허가	기안		○			
	나. 토지(임야)분할 (개발)행위 불허가	기안			○		
	83. 도로굴착허가						
	가. 도로굴착협의	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
복지정책과	1. 주민생활지원						
	가. 종합계획수립	기안					○
	나. 주민생활지원 각종 시책 추진	기안		○			
	다. 지역사회보장계획 수립 및 평가	기안					○
	라. 사회복지통합관리망 구축 및 관리	기안		○			
	2. 지역사회서비스 투자사업						
	가. 지역사회서비스 이용자 선정	기안		○			
	나. 지역사회서비스 제공기관 등록증 발급	기안		○			
	다. 지역사회서비스 제공기관 지도점검	기안		○			
	라. 지역사회서비스 제공기관 행정처분	기안		○			
	마. 지역사회서비스투자사업비 예탁	기안			○		
	3. 사회복지기금						
	가. 사회복지기금 운용계획 수립 및 결산, 성과분석	기안					○
	나. 사회복지분야 기금의 관리	기안		○			
	4. 행여자(무연고) 사망자 처리						
	가. 행여자 등 시설 입소의뢰	기안	○				
	나. 행여사망자 발생처리 및 통보	기안		○			
	다. 행여환자 입원	기안		○			
	5. 사회복지시설 지원 및 관리						
	가. 사회복지시설 설치신고	기안			○		
	나. 사회복지시설 변경 및 휴폐지	기안		○			
	다. 사회복지시설 지도점검	기안		○			
	라. 사회복지시설 운영지원	기안		○			
	마. 사회복지시설정보시스템 연계보고(문서) 처리	기안	○				
	6. 보훈단체 지원						
	가. 보훈단체 종합지원 계획수립	기안			○		
	나. 보조금 지원	기안		○			
	다. 보훈단체 행사 지원	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 국가보훈대상자 수당 및 사망위로금 지급	기안		○			
	마. 보훈회관 운영 지원 및 관리	기안		○			
	7. 지역사회보장협의체						
	가. 지역사회보장협의체(민관협의체)운영	기안		○			
	나. 지역사회보장협의체 안건 및 심사 의뢰	기안		○			
	8. 복지대상자 조사 및 관리						
	가. 사회복지서비스 및 급여제공(변경)신청접수	기안	○				
	나. 국민기초생활보장수급자 조사 및 관리	기안		○			
	다. 저소득한부모가족 조사 및 관리	기안		○			
	라. 차상위대상자 조사 및 관리	기안		○			
	마. 장애인복지대상자 조사 및 관리	기안		○			
	바, 기초연금대상자 조사 및 관리	기안		○			
	사. 타법의료급여대상자 조사 및 관리	기안		○			
	아. 초중고학비대상자 조사 및 관리	기안		○			
	자. 자산형성지원사업 조사 및 관리	기안		○			
	차. 임대주택 사업대상자 조사	기안		○			
	카. 장애인자립자금 지원대상자 조사	기안		○			
	타. 희귀질환자 의료비지원 사업 조사	기안		○			
	파. 복지급여대상자 소득인정액 변경 및 통지	기안		○			
	하. 복지대상자 보장중지 및 자격변경 요청	기안		○			
	거. 국민기초생활수급자 연간조사 계획수립	기안					○
	9. 국민기초생활보장사업						
	가. 기초생활수급자(특례포함)보장결정 및 통지	기안		○			
	나. 차상위계층확인서 발급대상자 보장결정 및 통지	기안		○			
	다. 국민기초생활보장수급자 급여지급(생계, 해산장제) 및 통지	기안		○			
	라. 기초생활보장 생계급여 수급자 부정수급 결정	기안		○			
	마. 부정수급자보장비용징수	기안		○			
	바. 정부양곡할인 지원	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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	○				
	10. 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		○			
	11. 긴급복지지원						
	가. 긴급지원 연간 계획 수립	기안			○		
	나. 긴급지원대상자 결정	기안		○			
	다. 긴급지원대상자 의료비 지급	기안		○			
	라. 긴급지원대상자 급여지급	기안		○			
	마. 긴급지원 급여 환수 및 반납	기안		○			
	바. 긴급지원 심의개최 및 결과보고	기안			○		
	12. 이웃돕기에 관한 사무						
	가. 이웃돕기 지원계획 수립	기안			○		
	나. 이웃돕기 지원	기안		○			
	13. 복지자원의 발굴 · 연계 관리						
	가. 자원조사계획수립	기안			○		
	나. 자원 현황조사 및 관리, 연계	기안		○			
	14. 기부식품제공사업						
	가. 기부식품제공사업자신고	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 기부식품제공사업 지원	기안		○			
	다. 기부식품제공사업장 지도점검	기안		○			
	15. 사회단체운영관리						
	가. 보조금 지원	기안		○			
	나. 사회단체행사지원	기안		○			
	16. 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		○			
	17. 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		실·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. 고령노인 지원사업 추진	기안		○			
	라. 노인지회 지원	기안		○			
	마. 노인복지기금 운용, 관리	기안		○			
	3. 저소득노인 지원 및 관리						
	가. 독거노인 보호사업 추진	기안		○			
	나. 노인돌봄서비스 사업 추진	기안		○			
	다. 저소득노인 건강진단사업 추진	기안		○			
	라. 저소득노인 건강보험료 지원	기안		○			
	마. 무료급식소 운영 및 지원	기안		○			
	4. 기초연금						
	가. 기초연금 보장결정	기안		○			
	나. 기초연금 지급 및 환수	기안		○			
	5. 노인일자리사업						
	가. 노인일자리사업 계획수립	기안			○		
	나. 노인일자리사업 추진	기안		○			
	다. 노인 공동작업장 설치 및 운영	기안		○			
	6. 장사업무						
	가. 장례식장 관리	기안		○			
	나. 장사시설 설치 허가	기안		○			
	다. 개장공고 허가	기안		○			
	라. 행정처분	기안		○			
	7. 노인여가활동 지원						
	가. 취미(교양)프로그램 개발 및 운영	기안		○			
	나. 건강증진 프로그램 개발 및 운영	기안		○			
	다. 노인그룹활동 지도 및 노인소질 개발	기안		○			
	8. 사회복지법인 및 시설						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 사회복지시설 보조금 지원	기안		○			
	나. 기타 사회복지시설 수시 지원	기안		○			
	다. 사회복지법인 및 시설 운영・지도감독	기안		○			
	라. 사회복지시설정보연계보고처리	기안	○				
	마. 사회복지시설 관련 설치신고	기안		○			
	바. 사회복지시설 관련 변경,폐지사항 처리	기안		○			
	사. 사회복지시설 기능보강사업 추진	기안		○			
	아. 행정처분(청문 등)	기안		○			
	자. 운영위원회 위・해촉	기안		○			
	차. 사회복지시설 확충	기안					○
	카. 사회복지시설 비용수납신고	기안		○			
	9. 장기요양기관						
	가. 설치신고	기안		○			
	나. 변경.휴폐지신고	기안		○			
	다. 현지조사	기안		○			
	라. 종사자인력변경	기안	○				
	마. 입.퇴소처리	기안	○				
	바. 행정처분	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
자립지원과	1. 장애인복지 정책관련 연간사업계획수립		기안				○
	2. 장애등록 및 카드지원						
	가. 장애인 증명서 발급	기안○					
	나. 장애인복지카드 교부	기안○					
	다. 고속도로할인카드 교부	기안○					
	라. 장애인자동차 표지 관리	기안○					
	3. 장애인 단체 관리 및 지원						
	4. 가. 사회단체 보조금 지원	기안		○			
	나. 단체 특색 사업지원	기안		○			
	5. 장애인 생활안정 사업						
	가. 장애인 연금	기안		○			
	나. 장애(아동)수당	기안		○			
	다. 장애인 교육비 지원	기안		○			
	라. 장애인 의료비 지원	기안		○			
	마. 장애인 등록 진단비 지원	기안		○			
	바. 장애인 자립자금 대여	기안		○			
	사. 장애인 근로자 자동차 구입자금 대여	기안		○			
	아. 장애인 재활 보조기구 지원	기안		○			
	6. 장애인 일자리 사업						
	가. 장애인 일자리 사업 기본계획 수립	기안			○		
	나. 장애인 일자리 사업 참여자 선발 및 관리	기안		○			
	7. 장애인 바우처 사업						
	가. 발달 재활 서비스	기안		○			
	나. 언어발달지원사업	기안		○			
	다. 중증장애인 활동보조사업(시특례)	기안		○			
	라. 장애인 활동지원제도	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	마. 장애인활동지원 수급자격심의위원회	기안		○			
	바. 장애인활동지원 이의신청심의위원회	기안		○			
	사. 제공기관 선정	기안			○		
	8. 장애인복지위원회 위·해촉	기안					○
	9. 장애인 공동주택 특별공급 추천	기안		○			
	10. 중증장애인생산품 우선구매 촉진 계획	기안		○			
	11. 장애인 단체 관리 및 지원						
	가. 사회단체 보조금 지원	기안		○			
	나. 단체 특색 사업지원	기안		○			
	12. 장애인 공동작업장 관리	기안		○			
	13. 장애인 편의시설						
	가. 편의증진 종합계획 수립	기안			○		
	나. 장애인편의시설 건축허가 협의	기안	○				
	다. 장애인편의시설 사용승인 협의	기안		○			
	라. 편의시설 실태조사	기안		○			
	마. 장애인전용주차구역 단속 및 과태료 부과	기안		○			
	14. 중증장애인생산품 우선구매 촉진 계획	기안		○			
	15. 장애인 단체 관리 및 지원						
	가. 사회단체 보조금 지원	기안		○			
	나. 단체 특색 사업지원	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	16. 장애인 공동작업장 관리	기안		○			
	17. 장애인 편의시설						
	가. 편의증진 종합계획 수립	기안			○		
	나. 장애인편의시설 건축허가 협의	기안	○				
	다. 장애인편의시설 사용승인 협의	기안		○			
	라. 편의시설 실태조사	기안		○			
	마. 장애인전용주차구역 단속 및 과태료 부과	기안		○			
	18. 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		○			
	10. 자활지원사업						
	가. 자활지원계획 수립	기안					○
	나. 자활기금계획 수립	기안					○
	다. 자활기금 관리운영	기안		○			
	라. 자활기관협의체 위원 위·해촉 및 운영	기안					○
	마. 지역자활센터 지정	기안					○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 지역자활센터 운영·지도감독	기안		○			
	사. 조건부수급자 초기상담 및 배치	기안		○			
	아. 조건부수급자 확인조사 및 사례관리	기안		○			
	자. 차상위자활대상자 선정 관리	기안		○			
	차. 자활근로사업 위탁체결	기안		○			
	카. 자활사업 민간위탁기관 지원 및 관리	기안		○			
	타. 자활사업 민간위탁기관 지도점검	기안		○			
	파. 가사간병방문서비스사업 운영	기안		○			
	하. 자활급여 지원	기안		○			
	거. 생업자금 융자대상자 관리	기안		○			
	너. 희망·내일·청년희망키움통장 대상자 선정 및 지원	기안		○			
	더. 자활근로자 확인서 발급	기안○					
	러. 서구지역자활센터 운영위원 위·해촉	기안		○			
	11. 의료급여대상자 자격관리						
	가. 의료급여대상자 책정 및 통지	기안		○			
	나. 의료급여종별 변경 및 통지	기안		○			
	다 . 의료급여대상자 전출·입 통보	기안		○			
	라. 의료급여증명서발급	기안○					
	12. 의료급여기금 관리						
	가. 대지급금 운영 및 관리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 의료급여 장애인 보장구 신청 및 청구 접수	기안	○				
	다. 의료급여 장애인 보장구 지급	기안		○			
	라. 의료급여 대상자 요양비 청구 접수	기안	○				
	마. 의료급여 대상자 요양비 지급	기안		○			
	바. 본인부담 환급금 지급	기안		○			
	사. 의료급여 심의위원회 운영	기안					○
	아. 건강생활유지비 지급	기안		○			
	자. 의료급여 진료비 정산	기안		○			
	차. 의료급여관리사 운영	기안		○			
	카. 의료급여 수급자 지원 관련 신청 접수	기안	○				
	13. 의료급여진료비 지급 사후관리						
	가. 중복청구 급여비용 환수	기안		○			
	나. 상해외인 확인대상자 관리	기안		○			
	다. 의료급여 사례관리	기안		○			
	라. 급여의 제한사유 통보	기안		○			
	마. 선택병원 적용통보서	기안		○			
	바. 신규의료급여 수급자 집합교육	기안		○			
	사. 동일성분 의약품 중복투약자 관리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
가정보육과	1. 사회복지시설						
	가. 사회복지시설 관련 설치 신고	기안		○			
	나. 사회복지시설 관련 변경, 폐지사항 처리	기안		○			
	다. 사회복지시설 기능보강사업 추진	기안		○			
	라. 사회복지시설정보시스템 연계보고(문서)처리	기안	○				
	2. 어린이집에 관한 사항						
	가. 어린이집 설치인가 및 휴 · 폐지	기안		○			
	나. 어린이집 지도점검 연간계획 수립	기안		○			
	다. 어린이집 행정처분(보조금 반환 포함)	기안		○			
	라. 보육교직원 경력증명	기안○					
	마. 보육교직원 보수 및 승급교육	기안		○			
	바. 보육교직원 임면보고	기안	○				
	사. 어린이집 사업비 지원 및 보육교직원에대한 지원	기안		○			
	아. 보육통합시스템 사업관리	기안	○				
	자. 민간어린이집 융자추천 및 차입금 승인	기안	○				
	차. 특수어린이집(시간연장 · 장애아통합 등)지정 및 운영	기안		○			
	카. 평가인증 관한 사항	기안		○			
	타. 특별활동 운영보고서	기안	○				
	파. 법인단체 원장에 관한 사항	기안		○			
	하. 예 · 결산보고	기안		○			
	거. 사업비 정산	기안	○				
	3. 보육사업 종합계획						
	가. 중 · 장기 기본계획 및 시행계획 수립		기안				○
	나. 어린이집 수급계획	기안				○	
	4. 구립 어린이집에 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		실·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. 양성평등사업 및 여성복지사업 연간 종합계획 수립	기안					○
	11. 양성평등위원회 위 · 해촉	기안			○		
	12. 여성단체 육성지원						
	가. 여성단체협의회 지도 · 계몽	기안	○				
	나. 여성단체협의회 운영	기안	○				
	다. 여성단체 특색사업 지원	기안	○				
	13. 양성평등기금운용						
	가. 양성평등기금 운용계획 수립	기안					○
	나. 양성평등기금 관리	기안		○			
	14. 직장내 폭력예방 추진						
	가. 직장내 폭력예방 교육계획 수립	기안					○
	나. 성희롱 고충접수 및 처리	기안	○				
	15. 성별영향분석평가						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 성별영향분석평가 추진계획 수립 및 결과보고	기안			○		
	나. 성별영향분석평가 과제 보고 및 검토	기안		○			
	16. 윤락여성, 요보호여성 상담사업	기안	○				
	17. 미혼모 발생 예방교육	기안		○			
	18. 양성평등사업 유공자 표창	기안					○
	19. 여성권익시설						
	가. 여성권익 시설 관련 설치신고	기안		○			
	나. 여성권익시설 관련 변경.폐지 사항처리	기안		○			
	다. 여성권익 시설장, 종사자등 변경사항 처리	기안		○			
	라. 여성권익 시설 지도점검	기안		○			
	20. 아동 · 여성보호 지역연대 운영						
	가. 아동 · 여성보호 지역연대 위 · 해촉	기안			○		
	21. 한부모가족 복지시설						
	가. 한부모가족 복지시설설치신고	기안		○			
	나. 한부모가족 복지시설 관련 변경 · 폐지 사항처리	기안		○			
	다. 한부모가족 복지시설 종사자등 변경사항 처리	기안		○			
	라. 한부모가족 복지시설 지도점검	기안		○			
	마. 한부모가족 복지시설 기능보강 사업추진	기안		○			
	22. 한부모가정 생활안정 지원						
	가. 급여지급	기안		○			
	나. 상담 및 관리	기안	○				
	다. 한부모 복지시설 입소의뢰	기안		○			
	23. 청소년 한부모 자립 지원						
	가. 청소년 한부모 자립 지원 신청	기안		○			
	나. 청소년 한부모 자립지원 지원	기안		○			
	다. 청소년 한부모 관리	기안		○			
	35. 건강가정센터						
	가. 연간운영계획	기안				○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 운영 및 지원	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 위탁운영협약체결	기안					○
	마. 위탁단체 심의 및 선정	기안			○		
	바. 위탁운영자 변경	기안			○		
	사. 기타 위탁운영에 대한 사항	기안		○			
	36. 아이돌보미 운영 및 지원	기안		○			
	37. 다문화가정지원센터						
	가. 연간운영계획	기안				○	
	나. 운영 및 지원	기안		○			
	다. 지도점검	기안		○			
	라. 위탁운영협약체결	기안					○
	마. 위탁단체 심의 및 선정	기안			○		
	바. 위탁운영자 변경	기안			○		
	38. 다문화가족 자체사업 지원계획	기안				○	
	39. 결혼중개업 관리						
	가. 결혼중개업 등록신고	기안		○			
	나. 변경, 휴지, 폐지신고	기안		○			
	다. 결혼중개업소 지도점검	기안		○			
	라. 결혼중개업소 고시 · 공고	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
인재육성과	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	기안					○
	6. 학교인성교육 프로그램 운영 지원계획 수립 및 결과보고	기안					○
	7. 우수졸업생 표창						
	가. 우수졸업생 표창계획 수립	기안			○		
	나. 우수졸업생 표창	기안		○			
	8. 교육국제화특구 관련 업무						
	가. 교육국제화특구 추진 종합계획 수립		기안				○
	나. 교육국제화특구 육성 지원계획 수립	기안					○
	다. 교육국제화특구 보조금 정산 보고	기안		○			
	9. 외국어 교육특구 관련업무						

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 우수평생학습동아리 지원 계획 및 운영 결과보고	기안			○		
	나. 평생학습동아리 발표회 계획 및 결과보고	기안			○		
	19. 서구 아카데미 운영 개최 계획수립 및 결과보고	기안					○
	20. 평생학습관 운영						
	가. 평생학습관 설치 및 건립 계획	기안					○
	나. 평생학습관 운영 계획	기안			○		
	21. 평생학습센터 설치 운영 계획	기안					○
	22. 서구평생학습관 홈페이지 운영	기안		○			
	23. 도서관 건립 및 운영 업무						
	가. 도서관 건립 계획 수립	기안					○
	나. 도서관 운영위원회 개최	기안		○			
	다. 작은 도서관 운영위원회 개최	기안			○		
	라. 작은 도서관 지원사업 신청	기안		○			
	마. 작은 도서관 지원사업 정산 보고	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
문화관광체육과	1. 공연장 및 공연에 관한 사항						
	가. 공연신고(변경신고) 처리	기안	○				
	나. 공연장 지도감독 계획수립		기안	○			
	다. 공연장 지도감독 결과보고	기안		○			
	라. 공연장 등록(변경등록) 신청처리	기안		○			
	마. 공연장 행정처분						
	(1) 경고	기안	○				
	(2) 영업정지, 과징금, 과태료부과	기안		○			
	(3) 등록취소	기안		○			
	2. 출판사, 인쇄소 관리						
	가. 등록(변경등록) 신청처리	기안		○			
	나. 간행물의 납본	기안	○				
	다. 지도감독 및 단속계획 수립		기안	○			
	라. 지도감독 및 단속 결과보고	기안		○			
	마. 행정처분						
	(1) 경고	기안	○				
	(2) 영업정지, 과태료부과	기안		○			
	(3) 등록취소	기안		○			
	3. 문화재관리						
	가. 문화재관리 종합계획 수립			기안			○
	나. 문화재보수 사업계획 수립 및 결과보고		기안		○		
	다. 문화재보수 설계 작성	기안		○			
	라. 문화재현장 변경허가 및 설계승인	기안		○			
	마. 문화재보수 공사감독관 임명	기안		○			
	바. 문화재보수 공사 착공 및 준공보고	기안		○			
	사. 국가 및 시지정문화재 지정신청	기안			○		
	아. 무형문화재 지정 신청	기안			○		
	자. 향토유적자료 보존관리	기안			○		
	차. 문화재 주변 현상변경 처리기준 작성	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	카. 현상변경 처리기준 협의	기안		○			
	타. 천연기념물 결과 보고	기안		○			
	4. 시.구 문화예술(축제) 행사						
	가. 행사 기본계획 수립 및 결과보고	기안					○
	나. 행사 세부계획 수립	기안			○		
	다. 행사 보조금 관리	기안		○			
	5. 관광업무에 관한 사항						
	가. 관광사업계획승인신청	기안			○		
	나. 관광사업등록(변경등록) 신청처리	기안		○			
	다. 유원시설업 허가(변경허가, 변경신고) 신청(신고) 처리	기안		○			
	라. 기타유원시설업 신고(변경신고) 처리	기안	○				
	마. 관광사업체 지도감독 계획수립	기안		○			
	바. 관광사업체 지도감독 결과보고	기안		○			
	사. 행정처분						
	(1) 개선명령, 경고	기안	○				
	(2) 영업정지, 과태료, 과징금부과	기안		○			
	(3) 등록(허가) 취소	기안		○			
	아. 휴업 또는 폐업통보서 처리	기안	○				
	자. 관광불편신고 처리	기안		○			
	차. 관광사업 등록증 등 재교부신청 처리	기안	○				
	6. 유통관련업자(노래연습장, 게임제공업,게임제작업, PC방, 비디오물관련) 관련						
	가. 지도단속 종합계획 수립		기안		○		
	나. 등록(변경등록, 변경신고) 신청 처리	기안		○			
	다. 지도단속 세부계획 수립	기안		○			
	라. 지도단속 결과보고	기안		○			
	마. 행정처분						
	(1) 경고	기안	○				
	(2) 영업정지, 과태료, 과징금부과	기안		○			
	(3) 등록취소	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	7. 문화예술단체 육성 · 지원						
	가. 사업계획 수립		기안				○
	나. 사업 보조금 지원	기안		○			
	다. 사업운영지도 및 육성	기안		○			
	라. 등록 및 취소	기안		○			
	8. 지명위원회 운영에 관한 사항						
	가. 지명위원 위 · 해촉	기안					○
	나. 지명위원회 운영	기안				○	
	9. 미술품에 관한 사항						
	가. 미술품 구입	기안					○
	나. 미술품 관리	기안		○			
	10. 시 · 구민생활체육대회 기본계획		기안				○
	11. 지방체육진흥계획 수립시행		기안			○	
	12. 공공체육시설에 관한 사항						
	가. 전문체육시설 설치기본계획		기안				○
	나. 전문체육시설 운영관리		기안	○			
	다. 생활체육시설 설치 기본계획		기안		○		
	라. 생활체육시설 운영관리	기안		○			
	마. 생활체육시설 운영실태 지도점검	기안		○			
	바. 생활체육시설 설치 지원사업 신청	기안		○			
	13. 사회체육진흥에 관한 사항						
	가. 체육의 날 및 체육주간 계획수립 시행	기안			○		
	나. 종목별 체육대회 기본계획 수립 시행	기안					○
	다. 여가체육단체 기본조사 및 육성	기안		○			
	라. 직장체육진흥(운동경기부)에 따른 지도 점검	기안		○			
	마. 생활체육지도자 배치사업 계획	기안			○		
	바. 종목별 생활체육대회 종합평가	기안		○			
	사. 종목별 생활체육대회 지원	기안		○			
	14. 건전생활 관련 사항						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 조사계획 수립 및 결과보고	기안		○			
	나. 관련단체의 육성 및 지원	기안		○			
	15. 체육시설업에 관한 사항						
	가. 체육시설업 신고	기안		○			
	나. 체육시설업 변경	기안		○			
	다. 체육시설업 신고필증 재교부	기안		○			
	라. 지도 · 감독	기안		○			
	마. 행정처분						
	(1) 경고, 시정명령	기안		○			
	(2) 과태료 부과, 고발	기안		○			
	(3) 영업정지, 등록취소	기안		○			
	16. 기타 체육 및 건전생활 진흥에 관한 사항	기안		○			
	17. 직장운동경기부						
	가. 운영계획 수립	기안				○	
	나. 감독 및 선수 계약	기안			○		
	다. 대회출전 및 훈련	기안		○			
	라. 선수 진료병원 지정운영	기안			○		
	마. 롤러교실운영 기본계획	기안		○			
	18. 종교행정에 관한 사항	기안		○			
	19. 문화 · 여행 · 스포츠 이용권에 관한 사항						
	가. 여행 · 스포츠 이용권 사업 실시계획	기안			○		
	나. 여행 · 스포츠 이용권 대상자 선장 및 지원	기안		○			
	다. 문화이용권 홍보 및 관리	기안		○			
	20. 서구문화원에 관한 사항						
	가. 지도 · 점검	기안		○			
	나. 보조금 지원	기안		○			
	다. 문화원 육성위원회 운영	기안				○	
	라. 문화원 진흥 기금 운용	기안				○	
	21. 문화재단에 관한 사항						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 출연금 예산안 승인	기안					○
	나. 기구설치 및 직제개편	기안					○
	다. 정관변경 및 제규정 사항	기안					○
	라. 운영지원 계획	기안			○		
	마. 사업비 지원	기안			○		
	바. 지도점검 계획 수립 및 결과 보고	기안			○		
	사. 그밖의 운영지원	기안		○			
	22. 관광 홍보 마케팅						
	가. 관광홍보물 제작	기안		○			
	나. 관광안내판 설치	기안		○			
	다. 문화관광해설사 운영	기안		○			
	23. 문화예술시설에 관한 사항						
	가. 문화예술시설 설치 기본계획		기안				○
	나. 보조금 지원	기안		○			
	다. 지도 · 점검	기안		○			
	라. 위탁 계약 및 운영관리	기안		○			
	마. 유물구입 계획	기안				○	
	바. 유물구입 심사	기안		○			
	사. 유물구입 심사결과 보고 및 계약	기안			○		
	24. 서구사 편찬						
	가. 집필위원 위 · 해촉	기안					○
	나. 편찬위원회 운영	기안				○	
	다. 편찬소위원회 운영	기안		○			
	25. 건축물 미술작품 관리						
	가. 미술작품 설치확인	기안		○			
	나. 미술작품 정기조사 및 현장확인 계획	기안			○		
	다. 미술작품 설치계획서 접수 및 송부	기안		○			
	26. 관광지 등 개발 관련						
	가. 관광지 등 개발 기본계획 수립등		기안				○

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
경제에너지과	1. 지역경제육성계획의 수립시행		기안				○
	2. 지역경제 관한 통계의 작성유지 보급	기안			○		
	3. 지역상품 전시회 개최 및 구매자 유치지원	기안				○	
	4. 소비자 보호시책 수립 시행	기안		○			
	5. 물가지도관리 및 대책						
	가. 물가대책위원회 운영계획 수립	기안					○
	나. 물가대책실무위원회구성 운영	기안			○		
	다. 물가안전홍보 및 관리계획 수립	기안			○		
	라. 물가동향 및 분석	기안	○				
	마 개인서비스업소 행정지도 및 가격관리	기안	○				
	바. 물가모니터 제도운영	기안	○				
	사. 물가지도 단속	기안		○			
	6. 소비자 계몽과 교육	기안			○		
	7. 소비자 고발센터 등 소비자 보호	기안		○			
	8. 지역경제 동향관리	기안		○			
	9. 지역경제육성을 위한 자금세제등의 지원	기안		○			
	10. 주민 지역경제 교육 및 홍보	기안			○		
	11. 월보 및 분기보고	기안		○			
	12. 발전소주변지역지원사업						
	가. 발전소주변지역 지원사업계획 수립	기안					○
	나. 지원사업 지원금 신청	기안		○			
	13. 시장에 관한 사무						
	가. 대규모점포 개설 등록	기안			○		
	나. 대규모점포 변경 등록	기안		○			
	다. 관리자 지정	기안		○			
	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		실·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

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	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		실·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

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	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. 보조농기기자재 공급 및 사후관리	기안		○			
	30. 농 · 수산물 유통관리						
	가. 농수산물(음식물) 원산지 표시지도단속	기안		○			
	나. 위반업소 처분(과태료 부과 등)	기안		○			
	다. 농수산물 품질관리 인증 관련 사항	기안		○			
	라. 농산물 규격출하 장려 및 육성 지원	기안		○			
	마. 농산물 직거래 및 로컬푸드 직매장 지원	기안		○			
	바. 농산물 유통시설 및 자재 지원	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·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		실·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		○			
	37. 양축관련 인허가 사무						
	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	○				
	38. 가축방역대책 추진						
	가. 공수의 위촉	기안			○		
	나. 가축전염병 예방접종	기안		○			
	다. 격리 · 이동제한 및 살처분	기안		○			
	라. 긴급방역대책 수립시행	기안					○
	마. 긴급방역대책 추진 일반사항	기안		○			
	바. 공중방역수의사 복무관리	기안		○			
	사. 방역차량 관리	기안	○				
	아. 방역용품구입 및 지원	기안		○			
	자. 축산차량 신고	기안	○				
	차. 가축전염병 방역대상 가축이동승인	기안		○			

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	차. 수산물가공업관련업무	기안		○			
	카. 면허어업(양식 · 정치 · 공동어업)	기안		○			
	타. 신고어업(양어장 · 낚시업)	기안		○			
	파. 허가(신고)증 재교부 및 신원조회	기안	○				
	하. 어업 폐지신고	기안○					
	42. 어촌체험 마을조성 지원						
	가. 세어도 어촌체험마을 운영위원회	기안				○	
	나. 세어도 어촌체험마을 일반운영	기안		○			
	다. 세어도 어촌체험마을 시설관리	기안		○			
	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. 염업관리						
	가. 염전개발 및 염제조업의 허가 및 변경	기안		○			
	나. 허가의 취소 및 영업정지 명령	기안			○		
	다. 청문에 관한 사항	기안		○			
	45. 고압가스 업무에 관한 사항						
	가. 고압가스(저장, 판매, 냉동제조)허가	기안		○			
	나. 고압가스(저장, 판매, 냉동제조)변경허가	기안	○				
	다. 고압가스제조(특정, 일반, 충전) 허가	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 고압가스제조(특정, 일반, 충전)변경허가	기안		○			
	마. 용기, 냉동기, 특정설비의 제조등록	기안		○			
	바. 용기, 냉동기, 특정설비의 변경등록	기안	○				
	사. 고압가스 운반자 등록	기안		○			
	아. 고압가스 운반자 변경등록	기안	○				
	자. 고압가스 제조신고 및 변경신고(충전, 냉동제조)	기안	○				
	차. 특정고압가스 사용신고	기안	○				
	카. 사업, 저장소사용 개시, 중단, 폐지, 재개신고	기안	○				
	타. 지위승계신고	기안	○				
	파. 안전관리자의 선 · 해임 신고	기안○					
	하. 고압가스 안전관리 지도 점검	기안		○			
	거. 안전관리규정 검토 및 변경 명령	기안		○			
	너. 위해방지조치 등	기안		○			
	더. 행정처분(허가,등록 취소 등) 및 고발	기안			○		
	러. 처분사전통지	기안		○			
	머. 과징금 및 과태료 부과 징수	기안		○			
	버. 안전관리자의 선임연기 승인	기안		○			
	46. 액화석유가스에 관한 사항						
	가. 액화석유가스 충전업, 집단공급 사업 허가	기안			○		
	나. 액화석유가스 충전업, 집단공급 사업변경허가	기안		○			
	다. 액화석유가스의 판매업 허가	기안			○		
	라. 액화석유가스의 판매업 변경 허가	기안		○			
	마. 액화석유가스의 저장소 설치 허가	기안		○			
	바. 액화석유가스의 저장소 변경 허가	기안	○				
	사. 가스용품제조사업 허가	기안		○			
	아. 가스용품제조사업 변경허가	기안	○				
	자. 지위승계신고	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	차. 안전관리자의 선 · 해임 신고	기안○					
	카. 행정처분(허가 취소 등) 및 고발	기안			○		
	타. 처분사전통지	기안		○			
	파. 과징금 및 과태료 부과 징수	기안		○			
	하. 액화석유가스의 안전관리 지도 점검	기안		○			
	거. 안전관리규정 검토 및 변경 명령	기안	○				
	너. 시험용품등의 수거 사업허가	기안		○			
	러. 위해방지를 위하여 필요한 조치 명령	기안		○			
	머. 가스용품의 품질보장 등	기안	○				
	버. 보고 검사 등	기안		○			
	서. 기타 충전사업에 관한 사항	기안	○				
	어. 사업, 저장소 사용 개시, 중단, 폐지, 재개 신고	기안	○				
	저. 안전관리자의 선임연기 승인	기안		○			
	47. 도시가스 업무에 관한 사항						
	가. 도시가스 공사계획 승인	기안		○			
	나. 도시가스 공사계획 변경 승인	기안	○				
	다. 도시가스 공사계획 신고 및 변경 신고	기안	○				
	라. 가스공급시설의 임시합격	기안	○				
	마. 도시가스공급시설의 수리, 개선이전 및 사용정지 제한 명령	기안		○			
	바. 도시가스사업자의 공급중지신고 수리 및 가스사용시설의 개선 명령	기안		○			
	사. 지위승계신고	기안	○				
	아. 안전관리자 선 · 해임 신고	기안○					
	자. 도시가스시설 시공자 및 공사계획 승인업체, 가스 사용시설 위임사무에 대한 지도감독, 검사점검 처분 및 사후관리	기안	○				
	차. 도시가스공급시설 설치공사 또는 변경공사에 따른 시공감리 등의 사후관리	기안	○				
	카. 도시가스시설시공사 및 공사계획 승인업체의 청문	기안		○			
	타. 가스안전영향평가서의 제출 및 보완조치	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	하. 특정가스시설 안전관리 지도점검	기안		○			
	거. 행정처분(허가 취소 등) 및 고발	기안			○		
	너. 처분사전통지	기안		○			
	더. 과징금 및 과태료 부과 징수	기안		○			
	러. 안전관리자의 선임연기 승인	기안		○			
	48. 고압가스제조판매허가기준고시의 제정, 재정	기안					○
	49. 액화석유가스 집단공급 사업허가 기준고시의 제정, 개정	기안					○
	50. 액화석유가스 충전사업, 판매업허가, 기준고시의 제정, 개정	기안					○
	51. 가스안전관리 종합계획						
	가. 가스안전관리 계획 수립	기안				○	
	나. 가스안전관리 계도 홍보	기안		○			
	다. 연료의 수급 및 조정	기안			○		
	52. 석유판매업(주유소, 일반판매소, 용제판매소)에 관한 사항						
	가. 신규등록(주유소, 용제판매소)	기안		○			
	나. 신규신고(일반판매소)	기안	○				
	다. 변경등록 및 신고, 지위승계, 보고	기안	○				
	라. 지도 점검에 관한 사항	기안		○			
	마. 행정처분 및 고발	기안			○		
	바. 처분사전통지	기안		○			
	사. 과태료 부과	기안		○			
	아. 주유소 등록요건 및 절차에 관한 고시의 제정, 개정	기안					○
	53. 기타 가공탄 제조업						
	가 신규등록		기안	○			
	나. 지위승계 및 변경등록		기안○				
	54. 에너지이용 합리화에 관한 사무						
	가. 에너지이용합리화 추진계획 수립	기안				○	
	나. 에너지이용합리화 추진실적 보고	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 에너지절약 추진위원회 개최	기안				○	
	라. 취약계층 에너지복지사업 추진	기안		○			
	마. 신재생에너지 보급사업 추진	기안		○			
	바. 탄소포인트 관련 업무	기안		○			
	사. 에너지사용 제한점검	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 따른 지시	기안			○		
	55. 신원조회 및 결격사유조회	기안	○				
	56. 새마을금고 관리						
	가. 설립인가 및 취소	기안			○		
	나. 정관변경 인가	기안			○		
	다. 합병 및 분할의 승인	기안			○		
	라. 금고지도 검사 및 처분지시	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
기업지원과	1. 민속공예산업 육성계획 수립 시행	기안		○			
	2. 공예품등 전문 생산업체 지원	기안		○			
	3. 노동조합에 관한 사무						
	가. 설립신고	기안		○			
	나. 변경신고	기안	○				
	다. 해산신고	기안	○				
	라. 노동위원회 의결요청	기안		○			
	마. 노동조합 직권해산 조치	기안		○			
	4. 노동행정의 계획 수립 시행	기안			○		
	5. 노동단체의 지도 육성	기안		○			
	6. 근로자 복지시설 관리	기안		○			
	7. 지역내 노사관계 동향파악 및 지원	기안		○			
	8. 자방공업육성을 위한 종합계획 수립		기안				○
	9. 공장설립에 관한 업무						
	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. 불법공장단속에 관한 사무	기안		○			
	자. 입지기준 확인	기안		○			
	차. 공장이전(예정)확인	기안○					
	카. 공장설립등의 완료 신고	기안	○				
	타. 공장등록(변경) 처리	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	파. 기존공장폐쇄확인	기안	○				
	하. 공장등록증명서 발급 및 불가 · 반려 처리	기안○					
	거. 공장설립승인 및 공장등록 자진취소	기안○					
	너. 공장설립승인 및 공장등록 직권취소	기안		○			
	더. 공장설립민원 불가 및 반려 처리	기안			○		
	10. 산업동원에 관한 사항						
	가. 산업동원 업무계획 수립	기안				○	
	나. 산업동원 일반	기안		○			
	다. 산업동원 수정	기안		○			
	11. 공산품 품질관리에 관한 사항						
	가. 시정명령 및 검사대상 공산품의 파기 또는 수거명령	기안		○			
	나. 안전검사 대상업체 서류 · 장부등검사	기안		○			
	다. 공산품의 지도단속	기안		○			
	12. 중소기업 육성						
	가. 중소기업 육성시책 계획 수립		기안				○
	나. 중소기업 육성자금 지원	기안					○
	13. 중소기업 지원에 관한 사무						
	가. 지식재산 창출기반 지원사업	기안		○			
	나. 중소기업 기술지원단 운영사업	기안		○			
	다. 국내 제품인증획득 지원 사업	기안		○			
	라. 중소기업 한마음 화합행사 지원	기안		○			
	마. 기업인상 관련 업무	기안					○
	바. 중소기업 중간관리자 세미나 지원	기안		○			
	사. 맞춤형 입찰정보서비스 지원사업	기안		○			
	아. 중소기업 외국어 통.번역 지원	기안		○			
	자. 중소기업 우수제품 홍보관 운영	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	14. 광업관리 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 지원사업						
	가. 해외무역사절단 파견 계획 수립	기안					○
	나. 해외무역사절단 파견지원	기안		○			
	다. 해외무역박람회 참가 계획수립	기안					○
	라. 해외무역박람회 참가지원	기안		○			
	마. 해외지사화 지원사업	기안		○			
	바. 해외사장조사 지원사업	기안		○			
	17. 외국인 투자기업 조사 및 관리	기안		○			
	18. 산업단지에 관한 사무(청라산업단지)						
	가. 산업단지 입주계약	기안		○			
	나 산업단지 입주계약 변경	기안		○			
	다. 처분신청	기안		○			
	라. 처분신고	기안		○			
	마 임대신고	기안	○				
	19. 계량기에 관한 사무						
	가. 계량기 정기검사 및 수시검사 (단, 30톤이상 대형 저울 및 전량눈새김 탱크로리 정기검사는 제외)	기안		○			
	나. 계량기제작업 등록(변경)	기안	○				
	다. 계량기 수리업 등록(변경)	기안	○				
	라. 계량 증명업 등록(변경)	기안	○				
	마. 실량 표시상품의 검사	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 비 법정 단위의 사용에 대한 단속	기안		○			
	사. 계량의 자치관리인정 및 지도감독	기안		○			
	아. 비 법정 단위로 표시된 계량기 또는 측정기의 제작 또는 수입의 신고	기안		○			
	자. 등록취소 또는 사업의 정지	기안		○			
	차. 과태료 부과 · 징수	기안		○			
	카. 계량기 휴 · 폐업, 휴업재개 신고	기안	○				
	20. 승강기 관리사무						
	가. 승강기 운행정지명령	기안		○			
	나. 승강기 관리주체에 대한 검사	기안		○			
	다. 승강기관리주체에 대한 과태료 부과 · 징수 및 법원에 대한 이의 제기 통보	기안		○			
	라. 특별관리대상 승강기에 대한 운행정지 명령	기안		○			
	마. 승강기 검사연기·폐지 사무	기안		○			
	21. 신원조회 결격사유 조회	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
일자리지원과	1. 기업&일자리지원센터 운영						
	가. 기업&일자리지원센터 연간 운영계획	기안					○
	나. 구인구직 만남의 날 행사	기안		○			
	다. 구인 · 구직 안내 및 취업상담 알선	기안	○				
	라. 취업교육관 및 채용관 상설운영	기안	○				
	마. 찾아가는 일자리 발굴단 운영 및 홍보 등	기안	○				
	2. 지역일자리 목표공시제						
	가. 연도별 지역일자리 창출계획 수립	기안					○
	나. 지역일자리 실적 및 평가 ·공시	기안		○			
	3. 고용복지+센터 관리운영						
	가. 고용복지+센터운영 업무협의	기안		○			
	나. 고용복지+센터 홍보 등	기안	○				
	4. 공공근로사업 추진						
	가. 공공근로사업 추진계획 수립	기안		○			
	나. 대상자 선발 및 배치 등	기안		○			
	다. 4대보험 가입 및 관련 업무	기안		○			
	라. 공공근로 사업 급여 지급	기안		○			
	마. 공공근로 사업장 지도·감독 등	기안		○			
	5. 지역산업맞춤형일자리 창출지원사업 추진						
	가. 사업발굴 및 제안서 제출	기안		○			
	나. 승인사업 지도 및 점검	기안		○			
	다. 사업실적 보고 등	기안		○			
	6. 중소기업 취업지원 사업						
	가. 중소기업 취업지원 사업 추진계획	기안		○			
	나. 중소기업 취업지원 사업 보조금 지급	기안		○			
	7. 생활임금 위원회 개최 및 연도별 생활임금 결정						
	가. 사업계획 추진 및 수립		기안			○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	8. 청년일자리 창출사업 추진						
	가. 청년일자리 창출 종합계획 수립	기안			○		
	나. 청년일자리 사업 발굴	기안		○			
	다. 청년인턴사업 추진	기안		○			
	라. 청년층 직업지도 프로그램 운영	기안		○			
	9. 직업소개소에 관한 사무						
	가. 국내 유.무료 직업소개소 등록	기안		○			
	나. 직업소개소 지도감독	기안		○			
	다. 무등록 직업소개행위 지도단속	기안		○			
	라. 무등록 직업소개행위 고발	기안		○			
	마. 국내유.무료직업소개소 결격사유, 휴폐업등 자격조회	기안	○				
	10. 지역공동체일자리사업 추진						
	가. 지역공동체일자리사업 계획 수립	기안			○		
	나. 사업장 선정 및 대상자 선발	기안		○			
	다. 지역공동체일자리사업장 변경	기안		○			
	라. 지역공동체일자리참여자 충원 및 교체지정	기안		○			
	마. 보험가입 및 관련업무	기안		○			
	바. 지역공동체일자리사업장 지도점검	기안		○			
	사. 지역공동체일자리사업 급여지급	기안		○			
	아. 지역공동체일자리사업 월간보고	기안		○			
	11. 마을기업육성사업 추진						
	가. 마을기업육성사업 계획	기안			○		
	나. 마을기업육성사업 공모	기안		○			
	다. 마을기업 선정 심의개최 및 결과보고	기안			○		
	라. 마을기업 보조금 교부 및 예산에 관한 사항	기안		○			
	12. 사회적기업육성사업 추진						
	가. 사회적기업육성사업 계획 수립	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 사회적기업육성사업 공모	기안		○			
	다. 사회적기업 선정 심의개최 및 결과 보고	기안			○		
	라. 사회적기업 보조금 교부 및 예산관련	기안		○			
	마. 사회적기업 지도점검	기안		○			
	13. 협동조합관련 업무	기안		○			
	14. 조건부수급자 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 연계 사업 추진						
	가. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 연계 사업 추진계획	기안		○			
	나. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 교육대상자 명단 송부	기안		○			
	다. 맞춤형 취업능력 향상 프로그램 교육 안내문 발송 등	기안		○			
	라. 조건 불이행자 처리 관련 등	기안		○			
	15. 고용복지+센터 복지종합상담 창구운영						
	가. 고용복지+센터 복지상담 결과보고	기안		○			
	16. 고용복지 연계사업 발굴 및 추진						
	가. 고용복지 연계사업 추진계획	기안		○			
	나. 고용복지 연계사업 추진 등	기안	○				
	17. 인천마을공동체 만들기 사업추진						
	가. 계획수립	기안			○		
	나. 운영지원	기안		○			
	18. 노사민정협의회 운영						
	가. 협의회 구성 및 운영	기안					○
	나. 일자리창출 및 지원사업 추진	기안		○			
	19. 일자리사업 발굴 및 추진						
	가. 신규사업 발굴	기안					○
	나. 추진계획 수립	기안		○			
	다. 대상자 선발 및 관리	기안		○			
	라. 급여관리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 사업장 지도 관리감독	기안		○			
	20. 일자리사업관련 전산망 운영관리	기안	○				
	가. 마을 공동체 사업 추진계획 수립	기안			○		
	나. 운영지원	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
환경보전과	1. 환경보전종합계획 수립	기안					○
	2. 배출(방지)시설 설치관리						
	가. 배출시설 설치허가(신고)	기안		○			
	나. 소음 배출시설 설치허가(신고)	기안	○				
	다. 배출시설 변경허가(신고)	기안	○				
	라. 배출시설 변경신고(즉시민원)	기안○					
	마. 배출시설 가동개시 신고	기안○					
	바. 환경관리인 교육(법정)	기안	○				
	사. 관련부서간 협의	기안		○			
	아. 기타오염수질원 설치 및 변경신고	기안	○				
	자. 배출시설 허가취소(직권 취소)	기안		○			
	차. 대기, 폐수 오염도 조사	기안	○				
	카. 무허가 배출업소 고발 및 행정처분	기안		○			
	타. 냉온수기 설치 및 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		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 독촉 및 가산금 조정 결의	기안		○			
	마. 체납처분에 대한 등기압류 등록 촉탁	기안		○			
	바. 체납자에 대한 등기압류 및 말소등록	기안		○			
	(1) 자동차 압류해제 등록	기안○					
	(2) 시설물 압류해제 등록	기안○					
	사. 감액 결의	기안		○			
	아. 결손처분	기안		○			
	5. 토양환경보전 업무(변경)						
	가. 토양오염유발시설 설치신고	기안	○				
	나. 토양오염유발시설 변경신고	기안	○				
	다. 토양측정망 관리	기안		○			
	6. 대기오염예·경보제 운영에 관한 사항						
	가. 대기오염예·경보제 계획 수립	기안		○			
	나. 대기오염예·경보제 시행 관련	기안		○			
	7. 환경기초자료 수집전산망 운영관련	기안		○			
	8. 명예환경감시원						
	가. 명예환경감시원 운영계획 및 정비	기안			○		
	나. 명예환경감시원 관리	기안		○			
	9. 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	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 배출(방지)시설의 자체 개선	기안	○				
	10. 비산먼지 규제에 관한 사항						
	가. 비산먼지 발생원 신고수리	기안	○				
	나. 비산먼지 발생사업장 지도점검	기안		○			
	다. 비산먼지 발생사업장 각종 행정처분 및 고발	기안		○			
	11. 저유황유 사용 및 판매업소 지도점검에 관한 사항						
	가. 저유황유 사용 및 판매업소 지도점검	기안		○			
	나. 황함유량 검사의뢰	기안	○				
	다. 부적합 유류 공급 ·판매자에 대한 조치명령 및 사후관리	기안		○			
	12. 생활소음, 건설소음 규제 및 관리						
	가. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안		○			
	13. 소음규제지역내의 특정공사 사전신고						
	가. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안		○			
	나. 특정공사 사전(변경)신고 수리	기안	○				
	14. 자동차 배출가스 및 매연단속에 관한 사항						
	가. 자동차배출가스 및 매연단속	기안	○				
	나. 위반사항에 대한 고발 및 행정처분	기안		○			
	다. 매연과다발산 신고차량배출 가스(매연) 검사실시	기안○					
	15. 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		○			
	16. 공회전 관련업무						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 공회전 단속	기안	○				
	나. 공회전 행정처분	기안○					
	17. 전문정비사업자의 등록관련업무						
	가. 전문정비사업자 등록	기안		○			
	나. 전문정비사업자 지도점검	기안		○			
	다. 전문정비사업자 행정처분	기안		○			
	18. 이륜자동차 지정정비사업자 등록관련업무						
	가. 지정정비사업자 등록	기안		○			
	나. 지정정비사업자 지도점검	기안		○			
	다. 지정정비사업자 행정처분	기안		○			
	19. 환경과태료 관련 사항						
	가. 체납처분에 대한 등기압류 촉탁	기안		○			
	나. 체납자에 대한 등기압류 해제등록 촉탁	기안○					
	20. 행정처분 사실 확인	기안	○				
	21. 잔류성유기화학물질 관리						
	가. 관리대상기기 신고(변경)	기안	○				
	나. 오염기기 관리 및 행정처분	기안		○			
	다. 배출시설 관리 및 행정처분	기안		○			
	22. 기후변화대응에 관한 업무						
	가. 기후변화대응 추진계획 수립	기안			○		
	나. 기후변화대응 관련 교육 및 홍보	기안		○			
	다. 기타 기후변화 대응 업무 추진사항	기안		○			
	23. 실내공기질 관리						
	가. 실내공기질 계획수립 및 보고	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 실내공기질 지도점검 및 행정처분	기안		○			
	24. 석면피해구제 관련 업무						
	가. 석면피해인정 신청	기안		○			
	나. 석면피해구제급여 지급 관련	기안		○			
	25. 석면안전관리 관련 업무						
	가. 석면 관련 계획 수립	기안		○			
	나. 건축물 석면조사 결과 보고	기안		○			
	다. 석면건축물 안전관리인 지정(변경)	기안	○				
	라. 석면해체제거사업장의 석면비산측정결과보고	기안	○				
	마. 감리인 지정(변경) 신고 및 공사감리완료 보고	기안		○			
	바. 행정처분 및 과태료	기안		○			
	26. 노후슬레이트 처리지원 사업						
	가. 슬레이트처리지원사업 계획	기안		○			
	나. 슬레이트 지붕 철거 신청 관련	기안		○			
	27. 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	○				
	28. 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	○			
	29. 오수정화시설, 분뇨정화조, 축산폐수 시설 관리						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 설치허가신고 및 준공검사	기안	○				
	나. 위반자의 각종 행정처분 및 고발	기안		○			
	다. 시설 지도 · 점검	기안		○			
	라. 시설 유지 관리	기안	○				
	마. 시설관리카드 관리	기안	○				
	바. 방류수 수질기준초과에 따른 배출부담금 부과	기안		○			
	사. 개인하수처리시설 설치 · 변경신고(신설)	기안	○				
	아. 오수 및 단독정화조 폐쇄신고	기안	○				
	자. 정화조용량 확인	기안	○				
	30. 공중화장실 관련 협조 사항	기안		○			
	31. 축산폐수배출시설 설치허가 및 신고에 관한사항	기안		○			
	32. 가축사육 제한에 관한 사항						
	가. 축사의 이전 등 행정명령	기안		○			
	나. 법령 또는 명령위반자에 대한 조치	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
위생과	1. 공중위생 종합계획 수립		기안		○		
	2. 공중위생영업 신고에 관한 사항						
	가. 위생처리업, 위생용품 제조업 신고(신규·변경 및 영업자 지위승계 신고)	기안	○				
	나. 숙박업, 목욕장업, 이용업, 미용업, 세탁업, 건물위생관리업 신고(신규 · 변경 및 영업자 지위 승계 신고)	기안	○				
	다. 영업신고증 재교부	기안○					
	라. 폐업신고	기안○					
	마. 영업 신고에 따른 사실조사	기안	○				
	3. 공중위생업소 위생교육 관리						
	가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기안○					
	나. 위생교육 미수료자 행정처분	기안		○			
	4. 공중위생접객업소 관리 종합계획		기안		○		
	5. 공중위생업소 지도 점검에 관한사항						
	가. 공중위생업소관리 세부계획 수립		기안	○			
	나. 공중위생업소에 대한 지도 점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 목욕장업의 원수, 욕조수 수거검사	기안		○			
	마. 위생처리업의 물수건 수거검사	기안		○			
	바. 위생용품제조업의 위생용품 수거검사	기안		○			
	6. 명예공중위생감시원 운영						
	가. 명예공중위생감시원 운영 계획		기안	○			
	나. 명예공중위생감시원 운영 위촉		기안	○			
	다. 명예공중위생감시원 운영		기안	○			
	7. 공중위생업소 위생서비스 수준 평가		기안	○			
	8. 공중위생업소 위생관리등급 공표		기안	○			
	9. 공중위생 보고에 관한 업무	기안		○			
	10. 공중위생업소 재난안전시설 점검	기안		○			
	11. 이 · 미용사 면허증 (재)발급	기안○					
	12. 어르신 머리손질 봉사단 운영	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	13. 식품안전관리 종합계획		기안		○		
	14. 식품제조가공업 등 위생관리						
	가. 식품제조 · 가공업소 지도점검계획	기안		○			
	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	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	19. 건강기능식품판매업 위생관리						
	가. 건강기능식품판매업 지도점검 계획	기안		○			
	나. 건강기능식품판매업 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	20. 유통식품 안전관리						
	가. 유통식품 지도점검 계획	기안		○			
	나. 유통식품 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	마. 유통식품 수거검사	기안		○			
	바. 허위 · 과대광고 등 표시기준 위생관리	기안		○			
	사. 재래시장 위생관리	기안		○			
	21. 소비자 식품위생감시원 운영						
	가. 소비자 식품위생감시원 운영 계획	기안		○			
	나. 소비자 식품위생감시원 운영 위촉	기안		○			
	다. 소비자 식품위생감시원 운영	기안		○			
	22. 어린이 식생활 안전관리						
	가. 어린이 식생활 안전관리 계획	기안		○			
	나. 학교주변 어린이 기호식품 수거검사	기안		○			
	다. 학교주변 식품판매업소 지도점검	기안		○			
	라. 학교주변 식품판매업소 행정처분	기안		○			
	마. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	바. 어린이 식품안전보호구역 운영	기안		○			
	사. 어린이 식생활 안전관리 영양교육	기안		○			
	23. 어린이급식관리지원센터						
	가. 위탁운영 협약체결	기안				○	
	나. 위탁기관선정 심사위원회 구성	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 운영 및 지원	기안		○			
	라. 보조금 교부	기안		○			
	24. 식품 이물 민원처리	기안		○			
	25. 식품첨가물제조업						
	가. 식품첨가물제조업 지도점검계획	기안		○			
	나. 식품첨가물제조업 지도점검	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	라. 처분사전통지에 따른 의견제출서 접수	기안	○				
	26. 먹는물 공동시설 관리						
	가. 약수터 수질검사 및 성적관리	기안		○			
	나. 자원봉사 동아리 운영	기안		○			
	27. 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		○		
	28. 식품접객업소(일반, 휴게, 제과)지도점검						
	가. 예식장, 뷔페 등 다중이용 접객업 관리	기안		○			
	나. 대형음식점 지도점검	기안		○			
	다. 배달전문음식점 · 불판사용업소 지도점검	기안		○			
	라. 남은 음식 재사용 점검	기안		○			
	마. 참치 취급업소 특별관리	기안		○			
	바. 나트륨 저감화 및 고열량 저영양식품 사업	기안		○			
	사. 주2회 야간 지도단속	기안		○			
	아. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	29. 식품접객업소(유흥, 단란, 자동판매기)지도점검						
	가. 식품접객업소 자동판매기 점검	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	나. 퇴폐 및 불법 영업 지도점검	기안		○			
	다. 주2회 야간지도단속	기안		○			
	라. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	30. 위생업소(조리장) 환경개선 지원서비스						
	가. 사업 계획	기안			○		
	나. 홍보 · 위탁 시행 및 업소 사후관리	기안		○			
	다. 사업 결과	기안			○		
	31. 집단급식소 위생관리						
	가. 집단급식소 지도단속 계획	기안		○			
	나. 집단급식소 지도단속 및 점검 결과	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	32. 위탁급식업 위생관리						
	가. 위탁급식업 지도단속 계획	기안		○			
	나. 위탁급식업 지도단속 및 점검 결과	기안		○			
	다. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	33. 행정심판 등에 관한 업무						
	가. 위반업소에 대한 행정심판	기안		○			
	나. 위반업소에 대한 행정소송	기안					○
	다. 사법경찰관리 업무	기안		○			
	라. 무허가 · 무신고업소 단속 및 고발	기안		○			
	마. 멸실업소 관리	기안		○			
	34. 기타 식품접객업소 관리 업무						
	가. 관허사업제한	기안		○			
	나. 어린이 놀이시설 안전관리	기안		○			
	다. 재난안전시설 점검 및 관리	기안		○			
	라. 체납(과태료) 관리	기안		○			
	마. 아동급식시설 · 사회복지시설 지도점검	기안		○			
	바. 다수인 민원, 집단민원 처리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	사. 위반업소 행정처분 및 사후관리	기안		○			
	35. 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		○			
	아. 냉면육수 · 수족관수 수거검사	기안		○			
	36. 각종 보고에 관한 업무						
	가. 시설환경개선 실적 보고	기안		○			
	나. 식품진흥기금(과징금 징수) 보고	기안		○			
	다. 집중관리업소 현황 보고	기안		○			
	라. 잔반관리 지도점검 실적 보고	기안		○			
	마. 안전관리 추진 실적 보고	기안		○			
	37. 식품위생종합계획 수립		기안		○		
	38. 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○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	카. 식품포장재 연장 보고	기안○					
	39. 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○					
	40. 식품첨가물제조업 영업등록에 관한 사항						
	가. 식품첨가물제조업 등록	기안		○			
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품첨가물제조업 등록사항 변경신고	기안	○				
	라. 식품첨가물제조업 등록사항의 변경등록	기안		○			
	마. 영업등록증 재교부	기안○					
	바. 폐업 신고	기안○					
	사. 품목제조보고	기안○					
	아. 품목제조보고사항 등의 변경 보고	기안○					
	자. 품목제조보고 중단 보고	기안○					
	차. 유통기한 연장 보고	기안○					
	카. 식품포장재 연장 보고	기안○					
	41. 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○					
	42. 식품 소분 · 판매업(식품소분업,식품판매업 · 식용얼음 판매업 · 식품자동판매기영업 · 유통 전문판매업 · 집단 급식소식품판매업 · 식품등 수입판매업.기타식품판매업)						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 식품보존업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 식품 소분 · 판매업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	43. 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○					
	44. 용기 · 포장류제조업(용기포장지제조업용기류제조업) 영업신고에 관한 사항						
	가. 용기 · 포장류제조업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 용기 · 포장류제조업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	45. 식품접객업 영업허가에 관한 사항						
	가. 유흥주점, 단란주점 허가	기안		○			
	나. 유흥주점, 단란주점 허가사항의 변경신고	기안	○				
	다. 유흥주점, 단란주점 허가사항의 변경허가	기안		○			
	라. 영업자 지위승계	기안	○				
	마. 영업허가증 재교부	기안	○				
	바. 폐업 신고	기안○					
	사. 영업허가에 따른 시설확인	기안		○			
	46. 식품접객업 영업신고에 관한 사항						
	가. 일반음식점, 휴게음식점, 제과점 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 식품접객업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	47. 위탁급식업 영업신고에 관한 사항						
	가. 위탁급식업 영업 신고	기안	○				
	나. 영업자 지위승계 신고	기안	○				
	다. 위탁급식업 신고사항 변경신고	기안	○				
	라. 영업신고증 재교부	기안○					
	마. 폐업 신고	기안○					
	48. 집단급식소에 관한 사항						
	가. 집단급식소 신고	기안	○				
	나. 집단급식소 신고사항 변경신고	기안	○				
	다. 영업신고증 재교부	기안○					
	라. 집단급식소 종료 신고	기안○					
	49. 조리사 면허증 (재)발급	기안○					
	50. 영양사 및 조리사 (보수)교육 통보	기안○					
	51. 영양사 및 조리사 교육 미수료자 행정처분	기안		○			
	52. 위해요소중점관리기준(HACCP) 지정업소 관리 및 홍보	기안		○			
	53. 영업신고에 따른 영업소 시설점검						
	가. 영업신고업소 시설 확인 점검	기안	○				
	나. 시설물 없이 영업신고 시 행정처분	기안		○			
	54. 사업자등록 폐업신고 및 말소에 따른 행정처분(직권말소)						
	가. 행정처분에 따른 사전의견제출	기안		○			
	나. 행정처분에 따른 공시송달	기안		○			
	다. 영업신고 직권말소	기안		○			
	55. 식품위생업소 위생교육						
	가. 신규 및 기존 영업자 위생교육 관리	기안○					
	나. 위생교육 미수료자 행정처분	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	56. 식품진흥기금에 관한 사항						
	가. 식품진흥기금 조성 및 운영계획	기안			○		
	나. 식품진흥기금 수입 및 지출 결의	기안		○			
	다. 식품진흥기금 융자 사업						
	(1) 융자업소 서류심사 및 시설조사	기안		○			
	(2) 융자 심의위원회 심의서 의결	기안			○		
	(3) 융자대상자 결정통지	기안		○			
	라. 식품진흥기금 조성	기안			○		
	마. 식품진흥기금 운용관리위원회 관리	기안			○		
	바. 식품진흥기금 융자업소 사후관리	기안		○			
	사. 식품진흥기금 조례 개정	기안					○
	아. 식품진흥기금 결산 보고	기안			○		
	자. 식품진흥기금 분기 보고	기안		○			
	57. 음식문화개선 및 좋은 식단 추진관련						
	가. 음식문화개선사업 계획수립	기안			○		
	나. 음식문화개선운동추진위원회 관리	기안			○		
	58. 모범업소 등 지정에 관한 사항						
	가. 모범업소 지정 · 관리 및 지정 취소	기안		○			
	나. 한정식 특성화 업소 지정 및 관리	기안		○			
	다. 향토음식점 지정 및 관리	기안		○			
	라. 외국인이용이 편리한 음식점 지정관리	기안		○			
	마. 맛있는 집 지정 및 관리	기안		○			
	59. 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			○		
	60. 건강기능식품에 관한 종합계획 수립		기안		○		

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
자원순환과	1. 청소에 관한 사항						
	가. 도로환경미화원의 관리	기안		○			
	나. 도로청소 및 청소차량 관리	기안		○			
	다. 쓰레기위탁처리 관리사항	기안		○			
	라. 쓰레기관련 민원업무 처리	기안		○			
	마. 특별 청소계획의 수립	기안		○			
	바. 무단투기쓰레기 연간 처리계획 수립	기안			○		
	2. 생활폐기물 처리 기본계획 수립		기안				○
	3. 생활폐기물 수집 · 운반업체 관리						
	가. 생활폐기물 수집 · 운반업 사업계획서 처리	기안			○		
	나. 생활폐기물 수집 · 운반업 허가 및 신고	기안		○			
	다. 생활폐기물 수집 · 운반업체 행정처분	기안		○			
	라. 생활폐기물 수집 · 운반업체 지도감독	기안		○			
	마. 생활폐기물 수집·운반업체 휴무일 기동처리반 운영 관리	기안		○			
	바. 기타 생활폐기물 수집·운반업체관련 업무	기안		○			
	4. 쓰레기종량제 업무 추진						
	가. 쓰레기종량제 관련 추진계획 수립		기안		○		
	나. 쓰레기종량제 관련 지도단속 및 행정처분	기안		○			
	다. 쓰레기종량제 관련 홍보	기안		○			
	라. 쓰레기종량제 관련 민원업무처리	기안	○				
	5. 생활폐기물 수집 · 운반 · 처리 대행업체 계약방침 수립		기안				○
	6. 생활폐기물 수집 · 운반 차량증 발급	기안	○				
	7. 생활폐기물처리실적 보고 및 관리	기안	○				
	8. 생활폐기물 자동집하시설 관리	기안		○			
	9. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물 스티커 관리						
	가. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물 스티커 제작 관련 업무	기안		○			
	나. 쓰레기봉투, 대형폐기물 및 음식물스티커 판매수입금 관리	기안		○			
	다. 쓰레기봉투 판매소 관리	기안		○			
	라. 쓰레기봉투판매소 점검 및 행정처분	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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. 음식물쓰레기 감량 및 자원화추진						
	가. 음식물쓰레기감량화사업 일반	기안		○			
	나. 음식물쓰레기감량화 의무사업장 관리	기안		○			
	다. 음식물쓰레기자원화시설 설치		기안				○
	라. 음식물쓰레기자원화시설 운영	기안		○			
	마. 음식물쓰레기 감량의무이행계획 신고관리	기안○					
	16. 쓰레기감량 및 재활용시책사업추진						
	가. 쓰레기감량 및 재활용시책사업추진	기안			○		
	나. 재활용품의 회수처리 및 실적	기안		○			
	다. 1회용품 사용규제	기안		○			
	라. 포장폐기물 발생억제	기안		○			
	마. 공공기관 폐기물 재활용	기안		○			
	바. 재생제품 사용 촉진	기안		○			
	17. 재활용 선별인부 관리	기안		○			
	18. 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		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	19. 사업장/건설 폐기물 수집 · 운반증 발급	기안	○				
	20. 사업장/건설/지정/의료 폐기물 처리실적 보고 및 관리	기안○					
	21. 폐기물처리(수집 · 운반/재활용) 신고						
	가. 신규신고	기안		○			
	나. 변경신고	기안	○				
	다. 휴업 · 폐업 등 신고	기안	○				
	라. 지도 · 점검 및 행정처분	기안		○			
	22. 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		○			
	23. 폐기물배출자 신고						
	가. 건설폐기물배출자신고	기안	○				
	나. 사업장폐기물배출자 신고	기안	○				
	다. 지정폐기물처리증명(의료성포함)	기안	○				
	24. 순환골재 및 순환골재 재활용제품 사용계획서	기안	○				
	25. 고형연료제품 관련 업무						
	가. 고형연료제품 제조 신고	기안		○			
	나. 고형연료제품 제조 변경신고	기안	○				
	다. 고형연료제품 사용신고	기안	○				
	26. 사업장/건설폐기물 무단투기, 불법소각 매립 등 지도 · 점검						
	가. 지도점검 계획수립	기안		○			
	나. 지도점검 및 행정처분	기안		○			
	27. 행정처분 사실 확인	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
건설과	1. 건설종합계획 수립 및 관리						
	가. 건설사업 중장기계획 수립	기안					○
	나. 건설사업 심사분석	기안		○			
	2. 국 · 공유지 관리						
	가. 행정재산(도로, 구거)용도 폐지		기안		○		
	나. 행정재산(도로, 구거)점 · 사용 허가						
	(1) 도로, 하천, 수익자 부담금 기본자료 조사 및 징수	기안		○			
	(2) 도로점용관련 사항						
	(가) 도로점용허가	기안		○			
	(나) 도로굴착허가	기안		○			
	(다) 누수 수리 등 긴급공사	기안		○			
	(라) 점용료 및 굴착복구비 징수	기안		○			
	(3) 국 · 공유재산 사용· 수익허가						
	(가) 신규허가	기안		○			
	(나) 기간 연장 허가	기안		○			
	다. 노점상 및 노상적치물 연간 계획수립		기안		○		
	(1) 노점상 및 노상적치물 과태료 및 고발	기안		○			
	(2) 노점상 단속(근무일지)	기안	○				
	라. 공유수면(지정항만 구역외의 공유수면을 말한다)에 관한 사항						
	(1) 점 · 사용허가	기안		○			
	(2) 공작물 설치허가	기안		○			
	마. 점 · 사용료 변상금 부과징수 및 과태료	기안		○			
	바. 법규위반 고발	기안		○			
	3. 전문 건설업에 관한 사항						
	가. 등록면허 기재사항 변경	기안○					
	나. 등록면허 자진납부 및 재교부	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 면허등록 및 갱신(주기적신고)	기안		○			
	라. 양도, 양수 및 법인합병 인가	기안		○			
	마. 폐업신고	기안	○				
	바. 상속 인가	기안		○			
	사. 영업정지 및 면허취소	기안		○			
	아. 과징금 및 과태료	기안		○			
	4. 골재채취업에 관한 사항						
	가. 골재채취업의 등록	기안		○			
	나. 등록사항변경등의 신고사항	기안	○				
	다. 골재채취업의 양도	기안		○			
	라. 등록 및 신고의 취소	기안		○			
	마. 골재채취선별 · 세척 · 파쇄신고	기안		○			
	바. 골재채취허가		기안				○
	5. 하수도 특별회계 운영						
	가. 세출결산 보고	기안		○			
	나. 지출계산 증명	기안		○			
	다. 공사도급 용역계약						
	(1) 입찰 참가 등록	기안	○				
	(2) 계약체결 상황보고	기안	○				
	(3) 실적 증명	기안	○				
	(4) 입찰공고	기안		○			
	(5) 예정가격 결정	기안			○		
	(6) 견적서 제출 요구	기안	○				
	(7) 계약체결	기안			○		
	(8) 검사 및 검수입회 명령	기안	○				
	라. 채권 양도, 양수 승인	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	6. 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			○		
	7. 건설공사 시행						
	가. 도로개설, 교량건설사업계획 수립		기안		○		
	나. 경미한 건설공사 변경	기안		○			
	다. 착공 및 준공	기안		○			
	라. 공사기간 연기 및 중지	기안		○			
	마. 하자보수 지시 및 처리	기안		○			
	바. 공법 등 중요한 변경	기안			○		
	8. 도로정비						
	가. 정비계획 수립		기안		○		
	나. 도로유지 관리 (비포장도로 포함)	기안		○			
	다. 도로보수원 관리	기안	○				
	라. 도로환경 순찰	기안	○				
	마. 자전거도로 유지관리	기안		○			
	바. 공공공지(도로, 일반광장) 유지관리	기안		○			
	9. 교량관리						
	가. 교량점검	기안		○			
	나. 교량정비 계획	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	10. 도로시설물 관리						
	가. 난간관리 및 보수	기안		○			
	나. 도로표지판 설치	기안		○			
	다. 교통사고 처리	기안	○				
	라. 위험시설물 응급복구	기안		○			
	마. 위험시설물 항구복구	기안			○		
	11. 제설대책						
	가. 제설대책 계획 수립	기안			○		
	나. 제설작업 실시	기안		○			
	다. 제설장비 및 자재 구입	기안		○			
	12. 기타사항						
	가. 사도개설허가	기안		○			
	나. 도로의 노선인정, 폐지, 변경		기안			○	
	13. 하수도 특별회계 운영						
	가. 공공하수도 사용료에 관한 사항						
	(1) 사용료 부과 징수 및 조정에 대한 검토	기안		○			
	(2) 계측기 설치 및 교체	기안	○				
	(3) 하수도업 종별 책정 및 변경	기안	○				
	(4) 공공하수도 사용 신고	기안	○				
	(5) 사용료 세입징수액 보고	기안			○		
	나. 원인자부담금 부과징수에 관한 사항						
	(1) 원인자부담금 부과·징수	기안		○			
	(2) 원인자부담금 세입징수액 보고	기안		○			
	14. 공공하수도 시설 및 유지관리 업무						
	가. 마을하수도 사업계획서 작성		기안		○		
	나. 공공하수도 사용의 공고	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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		○			
	15. 지방하천 유지관리						
	가. 하천대장의 관리	기안	○				
	나. 비관리청의 하천공사 시행허가	기안		○			
	다. 공공공지(하천) 유지관리	기안		○			
	16. 소하천 유지관리						
	가. 소하천 지정 및 폐지		기안			○	
	나. 소하천 예정지 지정		기안			○	
	다. 소하천정비 종합계획 수립		기안			○	
	라. 소하천정비 중기계획 수립		기안		○		
	마. 소하천 정비 시행계획 수립	기안			○		
	바. 소하천대장 작성	기안	○				
	사. 비관리청의 공사시행허가	기안		○			
	아. 소하천의 점용허가 및 신고	기안		○			
	자. 법령위반자등에 대한 처분	기안		○			
	차. 점용등의 징수	기안		○			
	카. 부담금 등의 강제징수	기안		○			
	17. 지하수 관리에 관한 사항						
	가. 지하수 개발 이용(변경) 허가 및 신고	기안		○			
	나. 수질검사봉인 및 이용 실태조사	기안		○			
	다. 지하수오염방지 명령	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 지하수이용 실태조사	기안			○		
	마. 수질검사	기안	○				
	바. 지하수개발, 이용시공업의등록, 양도, 양수 등	기안		○			
	사. 과태료의 부과·징수	기안		○			
	18. 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		○			
	19. 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		○			
	20. 주택법관련 업무(공동주택 전기분야)						
	가. 사업계획승인	기안		○			
	나. 경미한 설계변경	기안	○				
	다. 사용검사	기안		○			
	21. 도로 조명시설 유지관리						
	가. 가로등시설물, 보안등 신설 및 교체	기안		○			
	나. 가로등시설물, 보안등 이설협의	기안		○			
	다. 도로조명시설 검사 및 안전점검	기안		○			
	라. 가로등시설물 인수 · 인계	기안		○			
	마. 가로등 유지보수(보수작업일지)	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 가로등 민원처리(민원처리대장)	기안	○				
	사. 가로등 교통사고 처리	기안	○				
	아. 가로등 굴착관련 업무	기안	○				
	자. 가로등 자재관리(자재수불부)	기안	○				
	22. 지하차도 전기시설물 유지관리						
	가. 시설물 검사 및 안전점검	기안		○			
	나. 시설물 인수 · 인계	기안		○			
	23. 보도육교 전기시설물 유지관리						
	가. 시설물 검사 및 안전점검	기안		○			
	나. 시설물 인수 · 인계	기안		○			
	24. 타부서 업무협의						
	가. 공공시설물 관련	기안		○			
	나. 가로등관련	기안		○			
	다. 건축협의	기안	○				
	라. 안전점검	기안		○			
	마. 공동주택 지원업무	기안		○			
	25. 독거노인 거주주택 전기점검 시행	기안		○			
	26. 배수(빗물)펌프장 유지관리						
	가. 년간 운영계획 및 비상시 조치계획	기안			○		
	나. 시설물 검사 및 안전점검	기안		○			
	다. 시설물 인수 · 인계	기안				○	
	라. 시설물 보수공사	기안		○			
	마. 펌프장 운용인력 관리	기안		○			
	바. 펌프장 점검일지	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·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. 옹벽등 공작물축조신고	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	6. 건축관련 질의 회신	기안		○			
	7. 건축관계자 변경신고	기안○					
	8. 건축허가취소	기안			○		
	9. 건축허가 · 사용승인에 관한 사항(허가사항 변경 포함)						
	가. 동당 연면적 2,000㎡미만 건축물						
	(1) 건축허가	기안	○				
	(2) (임시)사용승인	기안	○				
	(3) 관련기관(부서) 협의	기안	○				
	(4) 보완요구	기안	○				
	(5) 처리기간 연장 통보	기안	○				
	(6) 반려 · 불가 처리	기안		○			
	(7) 취하원 · 취소원 처리	기안○					
	나. 동당 연면적 2,000㎡ 이상인 건축물						
	(1) 건축허가	기안		○			
	(2) (임시)사용승인	기안		○			
	(3) 관련기관(부서)협의	기안		○			
	(4) 보완요구	기안		○			
	(5) 처리기간 연장 통보	기안		○			
	(6) 반려 · 불가 처리	기안			○		
	(7) 취하원 · 취소원 처리	기안○					
	10. 착공신고에 관한 사항						
	가. 착공신고	기안○					
	나. 상주감리대상 건축물 착공신고	기안	○				
	다. 착공연기 신고	기안	○				
	11. 건축신고에 관한 사항(신고사항변경,대수선신고, 용도변경 신고 포함)						
	가. 신고수리	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. (임시)사용승인	기안	○				
	다. 관련기관(부서)협의	기안	○				
	라. 보완요구	기안	○				
	마. 처리기간연장통보	기안	○				
	바. 반려 · 불가 처리	기안		○			
	사. 취하원 · 취소원처리	기안○					
	12. 건축물 유지 · 관리에 관한 사항						
	가. 건축물유지관리 점검(하자보수 포함)	기안		○			
	나. 시공중인 건축물 점검 계획	기안			○		
	다. 시공중인 건축물 점검결과 조치	기안		○			
	라. 건축사 대행건축물 점검 · 조치	기안		○			
	마. 건축물행정전산화 관련 업무	기안			○		
	13. 건축위원회 개최						
	가. 11인~20인 이하 건축위원회	기안				○	
	나. 3인~7인 이하 건축 소위원회	기안			○		
	17. 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○					
	18. 건축물 통계	기안	○				
	19. 건축물 철거 · 멸실 신고	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
주택관리과	1. 주거급여						
	가. 주거급여 보장결정	기안		○			
	나. 주거급여 지급	기안		○			
	다. 부정수급자 보장비용 징수	기안		○			
	2. 수선유지급여						
	가. 수선유지급여 연간 계획 수립	기안		○			
	나. 수선유지급여 대상자 협의	기안		○			
	다. 수선유지급여 위 수탁 협약 체결	기안		○			
	라. 수선유지급여 사업비 교부	기안		○			
	마. 수선유지 급여 정산결과 보고	기안		○			
	3. 공공임대주택 임대지원	기안		○			
	4. 공동주택 분양가심사위원회 개최	기안			○		
	5. 공동주택 안전점검		기안	○			
	6. 공동주택 건설에 관한 사항						
	가. 사업승인 및 사용검사						
	(1) 1,000세대미만	기안		○			
	(2) 1,000세대이상	기안			○		
	나. 주택건설공사 감리자 지정	기안		○			
	다. 착공신고	기안	○				
	라. 감리보고 처리	기안	○				
	바. 경미한 변경처리	기안		○			
	사. 입주자 모집공고 승인	기안		○			
	아. 사업계획 변경승인	기안		○			
	자. 감리등록 및 변경관계	기안	○				
	차. 위반건축물 고발조치	기안		○			
	7. 공동주택 관리						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 입주자 대표회의 구성(변경)신고	기안○					
	나. 공동주택 하자보수 보증서 명의변경	기안○					
	다. 공동주택 관리 감사업무 추진	기안				○	
	라. 관리규약의 제정 및 개정신고	기안	○				
	마. 관리방법의 결정 및 변경결정 신고	기안○					
	바. 공동주택 관련 법정교육	기안		○			
	사. 어린이 놀이터 안전관리	기안		○			
	8. 주택관리업 등 신고						
	가. 주택관리업 등록(변경) 신고	기안		○			
	나. 주택관리업 실적 및 행정처분 사실확인	기안○					
	9. 공동주택분쟁조정위원회 개최	기안				○	
	10. 임대주택분쟁조정위원회 개최	기안					○
	11. 조합주택 설립에 관한 사항						
	가. 설립인가	기안		○			
	나. 조합신고	기안		○			
	다. 주택조합 설립 변경인가	기안		○			
	라. 재건축안전진단 기관등록 및 선정	기안		○			
	12. 시영 및 국민주택공급(분양)	기안		○			
	13. 행위허가 및 신고						
	가. 행위허가		기안○				
	나. 행위신고	기안○					
	다. 사용검사	기안○					
	14. 임대주택에 관한 사항						
	가. 사업자 등록(변경)	기안○					
	나. 임대조건(변경) 신고	기안○					
	다. 양도신고 및 양도허가	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	라. 주택임대관리업 등록(변경) 신고	기안		○			
	마. 주택임대관리업 현황신고	기안	○				
	15. 주택건설관련 시공자, 감리자, 설계자에대한 지도 · 감독 및 조치	기안		○			
	16. 공동주택 안전대책 수립 및 시행	기안			○		
	17. 공동주택 관련 특수시책 추진						
	가. 시행계획 수립 및 결과보고	기안					○
	나. 사업시행 관리	기안		○			
	18. 살기좋은 아파트 선정	기안			○		
	19. 농어촌 주거환경 개선사업	기안		○			
	20. 학교용지부담금 관련업무						
	가. 학교용지부담금 부과, 징수, 감액						
	(1) 400만원 초과	기안			○		
	(2) 400만원 이하	기안		○			
	나. 학교용지부담금 환급	기안		○			
	21. 재건축 관련 업무						
	가. 조합설립(변경)인가	기안		○			
	나. 사업시행(변경)인가에 관한 사항	기안		○			
	다. 관리처분(변경)인가에 관한 사항	기안		○			
	라. 착공신고	기안	○				
	마. 준공인가에 관한 사항	기안		○			
	22. 공동주택 지원사업						
	가. 공동주택 지원사업 추진계획 수립	기안				○	
	나. 공동주택 지원사업 보조금 심의위원회 개최	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 사업 진행사항 보고	기안			○		
	라. 기타 공동주택 지원사업에 관한 업무	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
도시개발과	1. 보상물건 취득						
	가. 보상계획 수립		기안			○	
	나. 보상계획 공람공고	기안		○			
	다. 이의신청 처리	기안		○			
	라. 감정평가 의뢰 및 사정	기안		○			
	마. 보상가격 책정	기안		○			
	바. 보상협의 통보	기안		○			
	사. 계약 체결	기안		○			
	아. 보상물건 실태조사 계획수립	기안		○			
	자. 보상물건 실태변경	기안		○			
	2. 토지(체비지) 관리						
	가. 관리계획 및 매각계획 수립		기안			○	
	나. 체비지 관리		기안	○			
	다. 체비지 매각		기안	○			
	라. 체비지 대부	기안		○			
	마. 체비지 예정가격 결정	기안			○		
	3. 환지처분						
	가. 환지청산금 징수 · 교부계획 수립		기안			○	
	나. 징수 및 감액결의	기안		○			
	다. 청산금 징수 · 교부 통보	기안		○			
	라. 과오납금 환불	기안		○			
	마. 체납처분	기안			○		
	바. 체납액 결손	기안			○		
	사. 등기촉탁	기안		○			
	4. 도시개발구역지정 및 실시계획에 관한 사항						
	가. 구역지정 제안서 처리						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(1) 제안서 접수	기안			○		
	(2) 관련부서(기관) 협의	기안		○			
	(3) 제안 수용여부 결정	기안					○
	(4) 구역지정 및 개발계획수립 입안	기안				○	
	(5) 주민의견 청취를 위한 공람 · 공고	기안		○			
	(6) 구 도시계획위원회 자문	기안		○			
	(7) 구의회 의견청취	기안			○		
	(8) 구역지정 및 개발계획수립 요청	기안				○	
	(9) 구역(변경) 및 개발계획(변경)협의 · 요청	기안		○			
	나. 행위허가	기안		○			
	다. 도시개발사업 시행자 지정	기안			○		
	라. 실시계획인가						
	(1) 실시계획인가(변경) 신청	기안			○		
	(2) 실시계획인가(변경) 관련 협의	기안		○			
	5. 환지계획에 관한 사항						
	가. 환지계획 수립(인가)	기안				○	
	나. 토지의 분할 및 합병 신청 처리	기안		○			
	다. 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		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	다. 공사중지 · 해제 및 연기원 처리	기안		○			
	라. 각종 재료시험 의뢰	기안		○			
	마. 공사용 자재 출납 및 보관	기안		○			
	바. 대지조성 원가 산정보고	기안			○		
	사. 착공 및 준공검사	기안		○			
	아. 보상 물건 조사보고	기안		○			
	자. 전면 책임감리 관련 사항	기안		○			
	차. 지장물건이전 및 철거 대집행	기안			○		
	※ 기존의 토지구획정리사업은 이 규정을 준용함						
	8. 도시기본계획 협의	기안					○
	9. 도시관리계획						
	가. 입안						
	(1) 기 수립된 지구단위계획 중 획지계획(분할, 합병, 공동개발 등)의 변경	기안			○		
	(2) (1) 이외의 사항	기안					○
	나. 공고 · 열람, 관계기관(부서) 협의, 의회의견 청취, 지형도면 작성 · 고시, 결정사항 통보	기안		○			
	다. 결정(변경) 고시	기안			○		
	라. 경미한 사항 입안·결정	기안			○		
	마. 재공고 · 열람	기안			○		
	바. 입안제안 반영여부 결정						
	(1) 기 수립된 지구단위계획 중 획지계획(분할, 합병, 공동개발 등)의 변경	기안			○		
	(2) (1) 이외의 사항	기안					○
	사. 입안제안 반영여부 통보	기안		○			
	아. 단계별 집행계획 수립	기안				○	
	자. 실효고시	기안			○		
	차. 공공공지에 관한 사항(총괄)	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	10. 도시계획 위원회 운영	기안				○	
	11. 군사시설보호구역 협의	기안		○			
	12. 도시계획시설사업						
	가. 사업시행사항, 결시계획 인가(신청) 고시배수정구	기안			○		
	나. 공고 · 열람, 준공검사 및 공사완료공고관계기관(부서)협의, 인가사항 통보	기안		○			
	13. 개발제한구역 관리계획						
	가. 관리계획 수립 대상사업 조사	기안		○			
	나. 관리계획 수립 대상사업 제출	기안			○		
	14. 개발제한구역 생활비용보조사업						
	가. 생활비용보조사업 시행계획 수립	기안					○
	나. 생활비용보조사업 관련 행정절차 이행	기안		○			
	15. 개발제한구역 관리						
	가. 개발제한구역 행위허가						
	(1) 허가(신고) 및 준공	기안		○			
	(2) 보완 및 기간연장	기안	○				
	(3) 취하원	기안○					
	나. 개발제한구역 불법행위						
	(1) 개발제한구역 단속계획 수립	기안			○		
	(2) 원상복구 명령	기안		○			
	(3) 고발 및 이행강제금 부과(체납처분), 행정대집행	기안		○			
	(4) 항측 판독 및 처리결과 보고	기안		○			
	16. 개발행위(토지형질) 허가						
	가. 허가 및 변경	기안		○			
	나. 준공검사	기안		○			
	다. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○				
	라. 취하원 처리	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	17. 개발행위(토석채취) 허가						
	가. 허가 및 변경(일반지역)	기안		○			
	나. 허가 및 변경(산림지역)	기안			○		
	다. 준공검사	기안		○			
	라. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○				
	마. 취하원 처리	기안○					
	18. 개발행위(물건적치) 허가						
	가. 허가 및 변경	기안		○			
	나. 서류보완지시 및 관련기관 협의	기안	○				
	다. 취하원 처리	기안○					
	19. 위법 개발행위 단속						
	가. 시정명령(원상회복, 공사중지 등)	기안		○			
	나. 수사기관 고발	기안		○			
	다. 행정대집행	기안			○		
	20. 개발행위에 대한 도시계획위원회 심의						
	가. 심의안건 검토보고	기안				○	
	나. 서류보완지시	기안	○				
	다. 결과 통보	기안		○			
	21. 도서종합개발 계획						
	가. 도서종합개발 계획		기안			○	
	나. 도서개발사업 계획	기안			○		
	22. 수도권정비위원회 심의관련 사무						
	가. 위원회 심의 요청	기안					○
	나, 경미한 변경	기안			○		
	다, 관계기관(부서)협의, 심의결과 통보	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
도시재생경관과	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. 도시 및 주거환경 정비사업						
	가. 도시 · 주거환경정비기본계획에 관한 사항						
	(1) 대상지선정 검토 및 결정 신청		기안				○
	(2) 공람공고	기안		○			
	(3) 구의회 의견 청취	기안		○			
	나. 정비계획 수립(변경)						
	(1) 정비계획(안) 입안		기안				○
	(2) 주민설명회 개최	기안		○			
	(3) 주민공람공고	기안		○			
	(4) 구의회 의견 청취	기안		○			
	(5) 정비구역지정신청	기안		○			
	(6) 정비계획의 경미한 변경	기안		○			
	(7) 기타행정사항	기안	○				
	다. 주택재건축사업의 정밀안전진단						
	(1) 현지조사에 관한 사항	기안		○			
	(2) 안전진단실시 여부 결정	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(3) 안전진단의 시행	기안		○			
	(4) 안전진단의 결과 보고	기안		○			
	(5) 기타행정사항	기안	○				
	라. 조합설립추진위원회(변경) 승인						
	(1) 조합설립추진위원회승인	기안			○		
	(2) 조합설립추진위원회변경승인	기안		○			
	(3) 기타행정사항	기안	○				
	마. 조합설립(변경)인가						
	(1) 조합설립인가	기안			○		
	(2) 조합설립변경인가	기안		○			
	(3) 기타사항	기안	○				
	바. 사업시행(변경)인가에 관한 사항						
	(1) 공람 및 의견청취	기안		○			
	(2) 사업시행(변경)인가 및 고시	기안			○		
	(3) 기타사항	기안	○				
	아. 관리처분(변경)인가에 관한 사항						
	(1) 감정평가업자의 선정 및 결정	기안		○			
	(2) 관리처분인가 및 고시	기안			○		
	(3) 관리처분변경인가 및 고시	기안			○		
	(4) 기타사항	기안	○				
	자. 준공인가에 관한 사항						
	(1) 준공검사 등 관련부서 협의	기안		○			
	(2) 준공인가 및 공사완료 고시	기안			○		
	(3) 준공인가증 교부	기안		○			
	(4) 기타사항	기안	○				
	차. 감독						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	구청장
		실무급	담당급				
	(1) 정비사업추진실적 보고	기안		○			
	(2) 추진위원회의 점검 등	기안		○			
	(3) 정비사업의 행정처분(취소,변경,정지 등)		기안		○		
	(4) 기타사항	기안	○				
	3. 도시경관 관련업무						
	가. 도시경관 중장기 계획 수립	기안					○
	나. 도시경관 조성사업 세부계획 수립	기안			○		
	다. 도시경관 시설물 유지관리	기안		○			
	라. 도시경관 협의	기안		○			
	4. 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		○			
	5. 광고물 허가 및 신고						
	가. 유동광고물 신고	기안	○				
	나. 고정광고물 신고	기안	○				
	다. 고정, 옥상광고물 허가 및 변경	기안		○			
	라. 옥상광고물 연장	기안		○			
	마. 안전도검사 의뢰	기안	○				
	6. 광고물관련 공공시설물 설치 및 관리						
	가. 설치 및 관리계획 수립		기안		○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. 유지관리에 관한 사항	기안	○				
	다. 광고물 전수조사	기안		○			
	7. 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		○			
	8. 광고물 제작 협의관리						
	가. 옥외광고물업 등록 및 변경	기안		○			
	나. 옥외광고업 폐업신고	기안	○				
	다. 교육계획 수립 및 실시		기안		○		
	라. 행정조치	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
공원녹지과	1. 공원보상						
	가. 보상총괄계획 및 수립		기안		○		
	나. 보상대상현황 계획수립	기안			○		
	다. 감정평가 의뢰	기안		○			
	라. 보상단가 책정	기안		○			
	마. 보상협의 통지 및 촉구	기안		○			
	바. 편입용지 소유권 이전	기안		○			
	사. 기공승락	기안		○			
	아. 편입용지 분할측량 및 분할신청	기안		○			
	자. 미협의 용지 및 지장물 토지수용재결신청	기안			○		
	2. 조림 및 육림						
	가. 종합계획수립			기안	○		
	나. 조림, 육림지도	기안	○				
	다. 임목등록 및 변경	기안	○				
	3. 산림 보호						
	가. 산지전용허가(신고)	기안		○			
	나. 산림보호단속 및 부정임산물 단속	기안		○			
	다. 산지전용협의	기안		○			
	라. 적지복구 설계승인 및 준공	기안		○			
	마. 과태료 부과	기안		○			
	바. 사건송치(고발)	기안		○			
	4. 임정 및 임업금융						
	가. 산림기본계획 수립			기안	○		
	나. 산림개발기금		기안		○		
	5. 도시녹화						
	가. 녹지대 설치계획	기안			○		
	나. 사후관리 및 보식	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	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	○			
	다. 행위 제한	기안		○			
	라. 사후관리	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	14. 기념식수 동산 운영						
	가. 관리계획 수립	기안		○			
	나. 기념식수 동산 운영관리	기안		○			
	15. 사방						
	가. 사방사업 기본계획			기안	○		
	나. 사방지 지정 및 해제	기안		○			
	다. 사방지 사후관리	기안	○				
	16. 가로수 식재 및 관리						
	가. 기본계획 수립	기안			○		
	나. 사후관리 및 보식	기안		○			
	17. 산지구분						
	가. 산지이용 구분	기안		○			
	나. 보전산지 지정고시	기안					○
	다. 보전산지 관리	기안		○			
	18. 민유림 벌채						
	가. 벌채 허가	기안		○			
	나. 벌채 신고	기안		○			
	다. 불법행위자 사건송치	기안		○			
	19. 임산물 굴, 채취						
	가. 임산물 굴, 채취 허가	기안		○			
	나. 임산물 굴, 채취 신고	기안		○			
	다. 적지 검사 및 단속	기안	○				
	20. 임업통계						
	가. 임산물 통계조사	기안		○			
	21. 보안문서 생산관리						
	가. 보안계획 수립	기안		○			
	22. 공동주택 및 공공기관 조경협의						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	가. 조경심의 · 준공검사	기안		○			
	23. 산림공익근무요원 지도관리						
	가. 종합계획 수립	기안		○			
	나. 급여, 수당, 제복구입 등	기안		○			
	다. 현장지도 감독	기안○					
	24. 대체산림자원 조성비 부과 징수						
	가. 대체산림자원 조성비 부과	기안		○			
	나. 과오납금 반환	기안		○			
	25. 산림내 채석, 토사채취 허가						
	가. 산림내 채석, 토사채취 허가		기안		○		
	나. 채석, 토사채취 허가기간 연장		기안		○		
	다. 채석장 관리 및 지도		기안	○			
	26. 녹지종합계획 수립						
	가. 녹지조성 기본계획수립 및 변경입안		기안				○
	나. 녹지조성 기본계획 용역 준공	기안		○			
	다. 녹지조성 기본계획 승인신청	기안		○			
	라. 녹지조성 기본계획 실시설계 용역발주	기안		○			
	마. 녹지조성 실시설계 용역준공	기안		○			
	바. 녹지조성 기본계획 실시계획 인가신청	기안		○			
	27. 공유재산중 임야 관리						
	가. 관리계획수립 및 변경승인 신청	기안				○	
	나. 관리계획 집행 결과보고	기안		○			
	다. 관리지도 감독	기안		○			
	라. 무상대부승인	기안			○		
	마. 공유매각 사용허가 승인	기안		○			
	바. 신규대부계약	기안		○			
	사. 계속대부계약	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	아. 공유재산의 매각 가격결정	기안			○		
	자. 관리청 지정 및 관리전환	기안		○			
	차. 관리업무 질의회시	기안		○			
	카. 소관청 조회	기안		○			
	타. 용도폐지재산 인수인계지시	기안		○			
	파. 관리업무 제도개선			기안		○	
	하. 매각, 대부대금 납부 독촉	기안		○			
	거. 매각통보	기안		○			
	28. 공유재산취득, 처분 및 교환		기안				○
	29. 공유잡종재산에 대한 대부료 및 변상금 징수	기안			○		
	30. 공원녹지 종합계획 수립						
	가. 공원조성기본계획 수립 및 변경입안		기안				○
	나. 공원조성기본계획 용역발주	기안		○			
	다. 공원조성기본계획 승인신청	기안		○			
	라. 공원조성기본계획 용역준공	기안		○			
	마. 공원조성기본계획 실시설계 및 용역발주	기안		○			
	바. 공원조성실시설계 용역준공	기안		○			
	사. 공원, 녹지조성 기본계획 수립 및 실시 계획인가 신청	기안		○			
	31. 공원조성사업 및 녹지시설 계획						
	가. 공원조성공사 착공 및 준공	기안		○			
	나. 공원용지 토지 및 지장물 매수계획 수립	기안			○		
	다. 공원용지 측량	기안		○			
	32. 공원시설정비 및 유지관리						
	가. 공원시설물 정비계획 및 공사시행	기안		○			
	나. 공원관리 인부사역 및 감독	기안		○			
	다. 공원시설물 유지 관리	기안		○			
	라. 공원시설 사용허가(관리위탁) 미 취소	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	33. 점용허가 및 사후조치						
	가. 공원, 녹지 점용허가	기안		○			
	나. 공원, 녹지 점용허가 취소	기안			○		
	다. 공원, 녹지 점용료 징수	기안		○			
	라. 공원, 녹지 점용허가자 사후관리	기안		○			
	마. 공원, 녹지 공공사업 협의	기안		○			
	34. 도시공원 시범사업						
	가. 도시공원 시범사업 계획수립	기안			○		
	35. 공원, 녹지 기본계획 수립						
	가. 공원, 녹지 기본계획 수립		기안				○
	36. 완충(석남 · 가좌) 종합계획 수립						
	가. 완충녹지 기본계획 수립	기안					○
	나. 완충녹지 기본계획용역 착공 및 준공	기안		○			
	다. 완충녹지 기본계획 승인신청	기안		○			
	라. 완충녹지조성 실시계획인가 신청	기안		○			
	마. 완충녹지 실시설계용역 착공 및 준공	기안		○			
	37. 완충녹지(석남.가좌) 조성사업						
	가. 환경영향평가 및 교통영향평가 협의	기안		○			
	나. 완충녹지공사 착공 및 준공	기안		○			
	38. 어린이놀이시설 안전관리						
	가. 설치검사 및 법적이행사항 시행	기안		○			
	39. 공공공지 유지관리 (녹지, 공원, 경관광장)	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
주차관리과	1. 교통행정에 관한 사항						
	가. 계획수립 및 조정		기안				○
	나. 교통대책추진						
	(1) 교통시책 추진계획		기안		○		
	(2) 교통공안협의	기안		○			
	(3) 교통안전대책 수립	기안			○		
	다. 교통안전시설 확충						
	(1) T.S.M 지역사업 추진		기안		○		
	(2) 신호등 및 횡단보도 설치의뢰	기안		○			
	(3) 교통안전시설 설치 및 정비	기안		○			
	라. 교통관련 소규모 투자사업 추진	기안			○		
	2. 교통영향평가 심의진달						
	가. 교통영향평가서 접수 및 송달	기안		○			
	나. 교통영향평가서 대상지 의견제출	기안		○			
	다. 종합의견 진달	기안			○		
	라. 이행실태점검 및 사후점검 제출	기안		○			
	3. 교통유발부담금의 조정						
	가. 기초자료 조사계획 수립	기안			○		
	나. 부과징수 사항						
	(1) 부과(징수결의)	기안			○		
	(2) 수납사항 소인	기안	○				
	(3) 부과징수사항에 관한 보고	기안		○			
	다. 체납처분에 관한 사항	기안		○			
	라. 교통유발부담금 부과에 관한 이의						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(1) 이의신청 및 심사청구 진달	기안	○				
	(2) 이의신청 결정	기안	○				
	(3) 이의신청 보정요구	기안	○				
	4. 주 · 정차질서 확립에 관한 사항						
	가. 주차장특별회계설치운영		기안				○
	나. 불법 주 · 정차 및 버스전용차로 단속						
	(1) 단속계획 수립	기안		○			
	(2) 위반자동차 관리	기안		○			
	(3) 단속원의 관리운영	기안	○				
	(4) 주 · 정차단속원증 발급	기안		○			
	(5) 주 · 정차위반단속에 관한 이의신청						
	(가) 이의신청 및 심사청구 진달	기안	○				
	(나) 이의신청 결정 및 보정요구	기안	○				
	(다) 이의신청 청문(전용차로에 한함)	기안	○				
	(6) 소방차 진입훈련 실시	기안	○				
	다. 주·정차 및 버스전용차로 위반차량 과태료 과징						
	(1) 부과징수 대장관리	기안○					
	(2) 수납사항 소인 및 일일결산	기안	○				
	(3) 체납처분에 관한 사항						
	(가) 압류	기안		○			
	(나) 압류해제	기안	○				
	라. 공영(노상 · 노외)주차장설치 및 관리						
	(1) 장 · 단기 주차시설 확충계획 수립		기안				○
	(2) 설치계획 수립	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(3) 설치계획 집행	기안		○			
	(4) 주차장관련 시설물 유지관리	기안		○			
	(5) 주차창관리 계획 변경	기안		○			
	(6) 주차장 폐지	기안			○		
	(7) 공영주차장 위탁에 관한 사항						
	(가) 계획수립		기안			○	
	(나) 계약 및 해지	기안			○		
	(다) 지도 · 감독	기안		○			
	(라) 기타 일반사항	기안		○			
	마. 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	○				
	바. 견인대행업소 관리						
	(1) 견인대행업소 지정	기안			○		
	(2) 견인대행업소 지도관리	기안		○			
	5. 주 · 정차 금지구역 지정협의 및 관리	기안		○			
	6. 거주자 우선 주차사업						
	가. 거주자 우선 주차사업 계획수립	기안					○
	나. 거주자 우선 주차사업 세부추진	기안		○			
	7. 내집앞 주차장건립사업						
	가. 내집앞 주차장건립사업 계획수립	기안					○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	나. Green Parking사업추진	기안		○			
	다. 아파트부설주차장 설치지원사업	기안		○			
	8. 건축물부설주차장 설치변경 협의						
	가. 동당 연면적 2,000㎡ 미만 건축물	기안	○				
	나. 동당 연면적 2,000㎡ 이상 건축물	기안		○			
	9. 건축물부설주차장 운영실태 지도감독	기안		○			
	10. 부설주차장 인근 설치	기안		○			
	11. 기계식 주차장 안전도 인증	기안		○			
	12. 주차장 현황 관리						
	가. 공영주차장 현황 관리	기안		○			
	나. 노상주차장 현황 관리	기안		○			
	다. 노외주차장 현황 관리	기안		○			
	라. 부설주차장 현황 관리	기안		○			
	13. 무단방치차량 강제처리에 관한 사항						
	가. 무단방치차량 강제처리	기안		○			
	나. 무단방치차량 강제폐차 공고	기안		○			
	14. 도시철도(지하철) 건설관련 사업의 협의 · 입안	기안		○			
	15. 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		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
교통민원과	1. 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			○		
	2. 화물자동차운송주선사업에 관한 업무						
	가. 사업의 등록 및 취소	기안		○			
	나. 운임 및 요금수리	기안		○			
	다. 사업계획의 변경	기안		○			
	라. 영업소 설치 신고	기안		○			
	마. 사업의 양도 · 양수 및 법인합병	기안		○			
	바. 약관 및 정관 변경 신고	기안		○			
	3. 화물자동차 차고지에 관한 업무						
	가. 공영차고지 설치 및 정비계획 수립	기안					○
	나. 공영차고지 관리	기안		○			
	다. 차고지설치확인	기안		○			
	라. 자가용 화물자동차 사용신고 처리	기안	○				
	마. 화물자동차(건설기계)주박차 단속	기안		○			
	바. 단속요원 관리 및 운영						

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	(1) 단속요원 고용 및 해제	기안		○			
	(2) 단속요원 관리	기안		○			
	(3) 단속요원 일지 작성	기안	○				
	4. 택시운송사업에 관한 업무						
	가. 지도단속 계획 수립	기안			○		
	나. 사업계획의 변경	기안○					
	다. 개인택시 대리운전 신고	기안		○			
	라. 일반택시 양도 · 양수	기안		○			
	마. 개인택시운송사업 양도 · 양수인가	기안		○			
	바. 사업의 휴지 및 폐지	기안		○			
	사. 사업용자동차 차령조정 신청	기안○					
	아. 여객자동차운송사업 개시 신고	기안○					
	5. 버스운송사업에 관한 업무						
	가. 승강장 설치 및 정비계획 수립	기안			○		
	나. 승강장 관리	기안		○			
	다. 대중교통 건의사항 처리	기안		○			
	6. 전세버스 운송사업에 관한 업무						
	가. 사업계획 변경	기안		○			
	나. 사업의 양도 · 양수 및 법인합병	기안		○			
	다. 사업개선명령	기안		○			
	라. 사업의 휴지 · 폐지 신고	기안		○			
	마. 사업의 상속신고	기안		○			
	7. 자동차대여사업에 관한 업무						
	가. 대여사업 변경등록	기안		○			
	나. 대여사업 개선명령	기안		○			
	다. 대여사업 약관 및 변경신고	기안		○			
	라. 대여사업 관리위탁 허가	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 대여사업 양도 · 양수 및 법인합병	기안		○			
	바. 대여사업 상속신고	기안		○			
	사. 사업용자동차 차령조정 신청	기안○					
	아. 대여사업 지도감독	기안		○			
	8. 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		○			
	(2) 압류 해제	기안	○				
	9. 교통 특별수송대책 수립		기안	○			
	10. 교통안전대책 수립	기안			○		
	11. 여객자동차 터미널에 관한 업무	기안		○			
	12. 충무계획 수립	기안					○
	13. 자가용자동차 사용에 관한 업무						
	가. 유상운송 및 임대허가	기안		○			
	나. 위반행위자 과태료부과	기안		○			
	다. 사용의 제한 및 금지명령	기안		○			
	14. 자동차관리사업에 관한 사항(단, 수임사무범위내)						
	가. 자동차관리사업 종합계획 수립		기안		○		
	나. 자동차관리사업의 등록 및 변경등록	기안		○			
	다. 자동차관리사업 양도 · 양수 합병신고	기안		○			
	라. 자동차관리사업의 개선명령	기안		○			
	마. 자동차관리사업의 행정처분 및 이의신청처리	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	바. 자동차관리사업의 등록취소 또는 공고 정지명령	기안		○			
	사. 자동차관리사업 휴, 폐업 신고	기안	○				
	아. 실태조사 및 지도감독	기안		○			
	자. 보고 및 검사에 관한 사항		기안	○			
	차. 무등록 자동차관리사업 행위의 단속 및 처분	기안		○			
	카. 자동차정비업 작업범위 위반행위자 통고처분 및 사건송치	기안		○			
	15. 자동차관리에 관한 사항						
	가. 불법자동차 단속계획 수립	기안			○		
	나. 불법자동차 단속	기안		○			
	다. 자동차 운행정지 명령	기안		○			
	라. 자동차 사용정지 명령	기안		○			
	마. 자동차에 대한 개선명령	기안		○			
	바. 자동차 정비, 원상복구, 임시검사명령	기안		○			
	사. 불법자동차 과태료 처분						
	(1) 수납사항 및 일일결산	기안○					
	(2) 부과, 징수 사항에 관한 보고						
	(가) 징수결의						
	① 400만원 초과	기안			○		
	② 400만원 이하	기안		○			
	(나) 감액결의						
	① 400만원 초과	기안			○		
	② 400만원 이하	기안		○			
	(3) 체납처분에 관한 사항						
	(가) 압류등록 촉탁	기안		○			
	(나) 과오납 환불	기안		○			
	(다) 결손처분						
	① 400만원 초과	기안			○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	② 400만원 이하	기안		○			
	(라) 압류해제 등록 촉탁	기안○					
	아. 불법자동차 과태료처분 이의신청 처리	기안		○			
	16. 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		○			
	17. 이륜자동차에 관한 사항						
	가. 사용신고	기안○					
	나. 변경, 폐지, 재교부 신고	기안○					
	다. 이륜자동차의 번호판, 봉인제작 지시 등 신고	기안○					
	라. 이륜자동차의 구조 및 장치변경 승인	기안	○				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	마. 점검 및 정비명령	기안		○			
	바. 양도증명서 교부	기안○					
	사. 이륜자동차의 사용신고 현황보고	기안	○				
	18. 자동차 제증명 발급						
	가. 등록원부 발급	기안○					
	나. 사실증명원 발급	기안○					
	다. 각종 공부발급(FAX민원포함)	기안○					
	19. 자동차관련 통계현황 작성	기안		○			
	20. 차적조회	기안		○			
	21. 자동차등록업무에 관한 사항						
	가. 자동차 신규등록, 등록증 교부	기안○					
	나. 자동차등록번호의 통지	기안○					
	다. 자동차등록번호판 탈 · 부착	기안○					
	라. 자동차등록번호판 확인 및 확인표교부	기안○					
	마. 신규등록을 위한 임시운행 허가	기안○					
	바. 자동차 변경등록	기안○					
	사. 자동차 말소등록	기안○					
	아. 자동차 이전등록	기안○					
	자. 자동차 부활등록	기안○					
	차. 수출말소이행여부신고	기안○					
	22. 자동차저당권 설정 및 말소	기안○					
	23. 자동차 가압류, 압류등록 및 말소에 관한 사항						
	가. 압류 및 가압류	기안		○			
	나. 압류해제	기안	○				
	24. 압류등록 불가처리 통보	기안		○			
	25. 자동차전산자료 발췌관리(승인대장)	기안	○				
	26. 자동차등록에 관한 이의신청 및 강제이전	기안		○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	27. 자동차 검사						
	가. 자동차 정기검사 유효기간 경과안내	기안	○				
	나. 계속검사 경과차량 검사명령	기안	○				
	다. 계속검사 연기신청 처리	기안○					
	라. 검사명령 미이행자 고발처리	기안		○			
	28. 봉인 재교부	기안○					
	29. 자동차번호 교부통지	기안○					
	30. 자동차 임시운행 허가	기안○					
	31. 회수된 자동차등록번호판 폐기	기안		○			
	32. 자동차등록증 재교부	기안○					
	33. 등록번호판 교부대행자 지정 · 지도감독		기안	○			
	34. 건설기계 등록에 관한 사무						
	가. 건설기계 신규등록	기안○					
	나. 건설기계 신규등록(검사대상)	기안		○			
	다. 건설기계 부활등록	기안		○			
	라. 건설기계 등록이전(전입)신고	기안○					
	마, 건설기계 등록사항 변경신고	기안○					
	바. 건설기계 저당권등록(설정, 이전, 변경, 말소)	기안○					
	사. 건설기계 압류등록(해제)[타 관청(부서)의 촉탁에 의한 것에 한함]	기안○					
	아. 건설기계 압류등록(해제)	기안○					
	자. 건설기계말소(수출,폐차,도난,멸실)	기안○					
	차. 건설기계 직권말소	기안		○			
	카. 건설기계 등록증(검사증) 및 번호판, 봉인 제작 명령서 재교부	기안○					
	타. 건설기계 등록번호 새김명령(차대번호)	기안		○			
	파. 건설기계등록원부 경정	기안○					
	하. 건설기계 양도증명서 교부	기안○					
	거. 건설기계등록원부(갑,을)의 발급 및 열람	기안○					

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자					구청장
		담당자		실·과장	국 장	부구청장	
		실무급	담당급				
	너. 건설기계등록원부 송부(요청)	기안○					
	더. 건설기계 강제이전	기안		○			
	러. 건설기계 폐번호판 처리	기안		○			
	머. 건설기계 휴지,폐지, 재개 신고	기안		○			
	버. 매매용 건설기계 제시, 매도신고	기안○					
	35. 건설기계 검사에 관한 사무						
	가. 건설기계 정비명령	기안		○			
	나. 건설기계 정기검사 최고	기안		○			
	다. 건설기계 수시검사 명령	기안		○			
	36. 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○					
	37. 주기장 시설 보유 확인서 발급	기안		○			
	38. 건설기계사업자 관리에 관한 사무						
	가. 건설기계사업의 신고	기안		○			
	나. 건설기계사업의 변경신고	기안		○			
	다. 건설기계사업의 휴 · 폐업 · 재개 신고	기안		○			
	39. 건설기계관리법 제위반에 관한 행정처분(과태료) 및 고발	기안		○			
	40. 물류창고업 등록 신청 업무						
	가. 물류창고업 등록 신청	기안		○			
	나. 물류창고업 변경 신청	기안		○			

[별표 2]

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
공통	1. 인사				
	가. 소속공무원의 배치		기안	○	
	나. 소속공무원의 담당 사무분장		기안	○	
	2. 복무				
	※ 보건소장(4급) ▷출장, 조퇴, 외출 : 소장 전결 ▷휴가, 연가, 병가, 교육 : 부구청장 전결				
	가. 출장명령 및 복명처리				
	(1) 관외출장				
	(가) 5급			기안	○
	(나) 6급		기안	○	
	(다) 7급 이하	기안		○	
	(2) 관내출장, 조퇴, 외출, 반일연가				
	(가) 5급			기안	○
	(나) 6급		기안	○	
	(다) 7급 이하	기안		○	
	나. 연가(반일연가 제외), 휴가(병가, 공가)의 허가 및 특근명령				
	(1) 5급			기안	○
	(2) 6급		기안	○	
	(3) 7급 이하	기안		○	
	다. 초과근무 명령	기안			○
	라. 당직 명령	기안		○	
	3. 기획				
	가. 주요사업 계획의 수립 및 변경	기안			○
	나. 주요업무 및 주요시책에 따른 자료 제출	기안			○
	다. 소관업무의 통계 및 보고				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	(1) 중요한 통계	기안			○
	(2) 경미한 통계	기안		○	
	라. 특수시책의 계획수립 및 추진		기안		○
	4. 예산				
	가. 예산편성 요구서(자료) 제출	기안			○
	나. 예산전용 요구	기안		○	
	다. 예산배정 요구	기안		○	
	라. 예산 재배정 요구	기안		○	
	마. 국고보조금 신청	기안			○
	5. 기간제근로자 등 정규인력외 인부고용에 관한 사항				
	가. 인부의 고용	기안		○	
	나. 인부의 배치	기안		○	
	다. 인부의 급여 지급	기안		○	
	라. 근무일지 등 대장 관리	기안	○		
	6. 각종 회의소집 및 운영	기안		○	
	7. 위원(협의)회 위원 위 · 해촉, 운영에 관한 사항	기안			○
	8. 표창상신(추천)	기안		○	
	9. 민원처리				
	가. 청원 · 진정 · 건의서 접수, 처리 및 취하	기안		○	
	나. 청원 · 진정 · 건의서 불가 및 반려처리	기안			○
	다. 인터넷 민원(이첩민원 포함)	기안		○	
	라. 정보공개 처리	기안		○	
	10. 자치법규 정비				
	가. 자치법규 제 · 개정	기안			○
	나. 자치법규 법제심사 의뢰	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	다. 자치법규 입법예고	기안		○	
	라. 조례규칙심의회 심의 의뢰	기안		○	
	11. 의료장비 관리				
	가. 수급 및 관리계획 수립	기안			○
	나. 조달 및 출납보관	기안		○	
	다. 관리 및 지도감독	기안		○	
	12. 복명사항 처리				
	가. 주요사항	기안			○
	나. 경미사항	기안		○	
	13. 기록물관리				
	가. 기록물등록 및 배부	기안○			
	나. 기록물이관	기안		○	
	14. 차량관리				
	가. 차량 배차 및 운행일지	기안	○		
	나. 차량정기검사 및 수리	기안		○	
	다. 차량유류 수불	기안		○	
	15. 기타 일반사무				
	가. 수리치 못할 문서의 이송 또는 반송	기안○			
	나. 물품관리 및 보관	기안		○	
	다. 각종 간행물 배부	기안		○	
	라. 회계 관직공무원 변경	기안		○	

사무전결처리사항

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

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	나. 일반적 공인관리	기안	○		
	5. 문서관리				
	가. 문서등록 및 배부	기안○			
	나. 문서수발 및 보존문서 관리	기안	○		
	다. 수불부 및 각종대장정리	기안	○		
	라. 일지 및 각종일보 정리	기안	○		
	마. 비밀문서 및 보안업무	기안		○	
	6. 기타 보건행정업무관련				
	가. 건강진단 등의 신고	기안	○		
	나. 건강진단결과서 및 건강진단서 (재)발급	기안○			
	7. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
(예방의약팀)	8. 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	9. 의료기관 등(병 · 의원, 치과의원, 한의원, 조산소,안마시술소, 부속의료기관)에 관한 사항				
	가. 연휴기간 중 진료 대책	기안			○
	나. 의료기관 등의 개설 허가	기안			○
	다. 의료기관 등의 개설 허가사항 변경	기안		○	
	라. 의료기관 등의 개설 신고	기안		○	
	마. 의료기관 등의 개설 신고사항 변경	기안	○		
	바. 휴업 · 폐업 신고	기안	○		
	사. 행정처분 및 고발	기안		○	
	아. 조산소의 지도의사 신고	기안		○	
	자. 수시계획 및 업무보고	기안		○	
	차. 지도점검	기안		○	
	카. 의료지도원 임명	기안		○	
	타. 행정처분에 따른 청문, 의견제출	기안		○	
	파. 진단용방사선발생장치 · 특수의료장비의 설치 및 신고	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	하. 진단용방사선발생장치 · 특수의료장비의 변경신고 (양도사용중지 등)	기안		○	
	10. 의약품 판매업 등(약국, 의료기기, 한약업사, 약종상, 도매상)에 관한 사항				
	가. 의약품 판매업 등의 허가	기안		○	
	나. 의약품 판매업 등의 허가 변경 사항	기안		○	
	다. 의약품 판매업 등(안전상비의약품 판매 포함)의 신고 및 등록	기안		○	
	라. 의약품 판매업 등의 변경(등록, 신고) 사항	기안	○		
	마. 휴 · 폐업 신고	기안	○		
	바. 지도점검	기안		○	
	사. 행정처분 및 고발 등	기안		○	
	아. 의료기기,약사감시원 임명	기안		○	
	자. 의약품판매업허가증 갱신	기안	○		
	11. 응급의료기관 지정 및 취소	기안			○
	12. 마약류관리에 관한 사항				
	가. 마약류취급자의 면허(지정)	기안		○	
	나. 마약류취급자 업무폐지 신고	기안	○		
	다. 마약류판매 및 구입서 교부	기안○			
	라. 자격상실자의 마약류처분	기안		○	
	마. 마약중독자의 강제수용과 치료	기안			○
	바. 마약류취급업소 점검 · 수거	기안		○	
	사. 취급면허와 업무정지 등 행정처분 및 고발	기안		○	
	아. 마약류감시원 임명	기안		○	
	자. 마약 및 마약사범과 앵속밀경작 단속	기안		○	
	차. 사고마약류 폐기	기안		○	
	카. 마약류 양도승인 등	기안	○		
	13. 안경업소에 관한 사항				
	가. 안경업소의 개설 등록	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	나. 등록사항 변경 및 휴 · 폐업 등	기안	○		
	다. 지도점검	기안		○	
	라. 행정처분 및 고발	기안		○	
	14. 치과기공소에 관한 사항				
	가. 치과기공소 인가	기안		○	
	나. 치과기공소 변경 등	기안	○		
	다. 지도점검	기안		○	
	라. 행정처분 및 고발	기안		○	
	15. 시체해부 보존에 관한 사항				
	가. 시체해부에 대한 허가	기안			○
	나. 시체해부에 대한 명령	기안			○
	16. 의료인력 및 병상수 현황조사	기안		○	
	17. 의료기관 실태 보고	기안		○	
	18. 세탁물 처리 실적 보고	기안		○	
	19. 긴급구조훈련 및 재난관리계획	기안			○
(질병예방팀)	20. 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	21. 감염병에 관한 사항				
	가. 급성(3군)감염병 관리 계획	기안			○
	나. 감염병 예방 상 필요한 소독 등 조치	기안	○		
	22. 감염병환자 관리에 관한 사항				
	가. 급성감염병환자 현황 보고	기안	○		
	23. 소독업소에 관한 사항				
	가. 소독업소 신고	기안		○	
	나. 소독업소 신고사항 변경	기안	○		
	다. 영업의 휴업 · 재개업 · 폐업 신고	기안○			
	라. 영업정지 및 업소 폐쇄	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	마. 소독업자에 대한 지도 및 기타 행정처분	기안		○	
	바. 소독업의 대행명령	기안		○	
	사. 소독업의 교육	기안		○	
	아. 소독실적 보고	기안	○		
	24. 만성감염병 관리에 관한 사항				
	가. 만성감염병 관리 계획	기안			○
	나. 대용성병진료소 지도 점검	기안		○	
	다. 환자명부의 작성보고	기안	○		
	라. 성병등록 · 대상업소 지도점검	기안		○	
	마. 성병감염자 관리대장 관리	기안	○		
	바. 에이즈 등 신종질환 관리계획	기안			○
	사. HIV항체양성자 보건교육	기안	○		
	아. HIV항체양성자 역학조사	기안		○	
	자. HIV항체양성자 진료비 청구	기안		○	
	차. 급 · 만성감염병 역학조사(에이즈 제외)	기안		○	
	25. 방역대책				
	가. 방역대책 계획수립	기안			○
	나. 방역약품 및 기자재 관리	기안	○		
	다. 위생해충 구제 사항	기안	○		
	26. 레지오넬라 관리	기안		○	
	27. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	28. 결핵관리 업무에 관한 사항				
	가. 병의원 신고환자 보고(전산등록)	기안○			
	나. 객담 · X-선검사 및 배양의뢰(전산의뢰)	기안○			
	다. 환자 전출 · 입 관련	기안		○	
	라. 결핵 약품 수불에 관한 사항	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	마. 결핵 이동검진 및 소집단 관리	기안		○	
	바. 의료기관접촉자 검진사업	기안		○	
	사. 입원명령, 부양가족생계비 지원사업	기안		○	
감염병관리팀	29. 감염병환자 관리에 관한 사항				
	가. 진단 또는 검안의 위촉	기안			○
	나. 제1군감염병에 대한 통지	기안		○	
	다. 제1군감염병에 관한 강제처분	기안			○
	라. 감염병 환자 진료비 청구	기안	○		
	마. 감염병 환자 격리병상 지정	기안		○	
	30. 감염병예방 및 홍보에 관한 사항				
	가. 올바른 손씻기 사업 계획	기안			○
	나. 감염병예방 홍보관련 실적 보고	기안		○	
	31. 검사에 관한 사항				
	가. 병원균주 폐기	기안	○		
	나. 에이즈 검사 결과 통보	기안		○	
	다. 검사 확인검사 의뢰	기안		○	
	라. 검사업무 실적보고	기안		○	
	32. 생물테러 예방 및 관리	기안		○	
	33. SARS 등 신종감염병 관리	기안		○	
	34. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
건강증진과 (건강증진팀)	1. 재무회계				
	가. 재물조사				
	(1) 계획수립	기안		○	
	(2) 결과보고	기안		○	
	나. 물품관리에 관한 사항				
	(1) 관리계획 수립 및 정수 취득	기안		○	
	(2) 조달 및 물품운영	기안		○	
	(3) 물품의 출납 보관	기안	○		
	다. 불용결정에 관한 사항				
	(1) 불용결정	기안		○	
	(2) 불용품 매각 및 폐기	기안		○	
	라. 물품의 수리 및 반납	기안		○	
	마. 소속금품의 출납 명령	기안	○		
	바. 우표 수불	기안	○		
	사. 신용카드 사용 · 관리	기안		○	
	2. 공인관리				
	가. 공인의 개각 · 폐기	기안		○	
	나. 일반적 공인관리	기안	○		
	3. 문서관리				
	가. 문서등록 및 배부	기안○			
	나. 문서수발 및 보존문서 관리	기안	○		
	다. 수불부 및 각종 대장정리	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	라. 일지 및 각종 일보 정리	기안	○		
	마. 비밀문서 및 보안업무	기안		○	
	4. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	5. 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	6. 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	7. 사업의 실적보고	기안		○	
	8. 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	9. 금연사업에 관한 사항				
	가. 금연클리닉 운영	기안		○	
	나. 금연교육	기안		○	
	다. 홍보 및 금연환경 조성	기안		○	
	10. 금연관련법규 운영실태 지도 · 점검에 관한 사항				
	가. 금연구역 지정	기안			○
	나. 공중이용시설 금연법령 이행실태 지도 · 점검	기안	○		
	다. 행정처분	기안		○	
	11. 구강보건사업에 관한 사항				
	가. 구강보건실 운영	기안		○	
	나. 구강검진 및 구강보건교육사업 운영	기안		○	
	다. 불소용액양치 및 불소도포사업 운영	기안		○	
	라. 치과주치의사업 운영	기안		○	
	12. 학교 구강보건실 및 양치교실 설치 · 운영에 관한 사항				
	가. 설치에 관한 사항	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	나. 운영에 관한 사항	기안		○	
	13. 지역사회 건강조사 전반에 관한 사항				
	가. 지역사회 건강조사 자료정리 및 보고	기안		○	
	나. 지역사회 건강조사 협약체결 및 예산	기안			○
(모자보건팀)	14. 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	15. 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	16. 사업의 실적보고	기안		○	
	17. 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	18. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	19. 임산부 등록에 관한사항				
	가. 임신 · 분만신고	기안○			
	나. 임산부 · 영유아 사망사산 보고	기안○			
	다. 모자보건수첩발급	기안○			
	라. 임신부 · 영유아 건강검진비 및 청소년산모 의료비 지원	기안		○	
	마. 모자보건 교육 실시	기안		○	
	20. 선천성대사이상 환아관리 업무에 관한 사항				
	가. 선천성대사이상 환아 등록	기안		○	
	나. 선천성대사이상 환아 관리	기안		○	
	21. 미숙아및 선천성이상아관리 업무에 관한 사항				
	가. 미숙아 및 선천성이상아 등록접수	기안○			
	나. 미숙아 및 선천성이상아 의료비지원 대상자 관리	기안		○	
	22. 산모신생아 건강관리 지원사업에 관한 사항				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	가.산모신생아 건강관리 제공기관 신고 및 변경신고	기안		○	
	나.산모신생아 건강관리 제공기관 점검 및 관리	기안		○	
	다.산모신생아 건강관리 지원대상자 관리에 관한 사항	기안		○	
	23. 난임부부지원사업에 관한 사항				
	가. 결정통지서 발급 및 대상자 관리	기안		○	
	나. 시술비 지원대상자 관리에 관한 사항	기안		○	
	다. 시술비 청구서 접수에 관한 사항	기안	○		
	24. 신생아청각선별검사에 관한 사항				
	가.검사쿠폰 발급 및 대상자 관리	기안		○	
	나.청각검사 유소견자 관리 및 검사비 지원	기안		○	
	25. 고위험임산부 의료비 지원사업에 관한 사항				
	가. 지원신청서 접수 및 관리에 관한 사항	기안	○		
	나. 의료비 지원에 관한 사항	기안		○	
	26. 저소득층 기저귀 조제분유 지원사업에 관한 사항				
	가. 지원신청서 접수 및 관리에 관한 사항	기안	○		
	나. 사업비 집행, 관리에 관한 사항	기안		○	
	27. 산후조리원 관리에 관한 사항				
	가. 산후조리원 신고 및 변경신고	기안		○	
	나. 산후조리원 점검 및 관리	기안		○	
	28. 예방접종 업무에 관한 사항				
	가. B형간염 주산기 감염 예방관리	기안		○	
	나. 예방접종 기록의 작성 및 보관, 증명서 교부	기안○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	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			○
(만성질환관리팀)	29. 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	30. 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	31. 사업의 실적보고	기안		○	
	32. 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	33. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	34. 지역사회통합건강증진사업에 관한 사항	기안		○	
	35. 심 · 뇌혈관질환 예방관리에 관한 사항				
	가. 교육프로그램 운영에 관한 사항	기안		○	
	나. 건강검진 사후관리 결과상담에 관한 사항	기안		○	
	다. 상담 및 등록관리	기안○			
	36. 건강생활실천통합서비스사업에 관한 사항				
	가. 영양사업				
	(1) 영양교육, 프로그램 운영	기안		○	
	(2) 영양상담실 운영	기안	○		
	나. 운동사업				
	(1) 교육, 프로그램 운영	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	(2) 체력관리실 운영	기안	○		
	다. 비만사업				
	(1) 교육, 프로그램 운영	기안		○	
	라. 절주사업				
	(1) 교육 및 프로그램 운영	기안		○	
	37. 영양플러스 사업에 관한 사항				
	가. 식품배송업체 관리	기안		○	
	나. 식품배송 · 검수	기안		○	
	다. 대상자 등록 · 관리	기안		○	
	라. 교육 및 프로그램 운영	기안		○	
	38. 국민건강영양조사에 관한 사항	기안		○	
	39. 건강체험관 운영에 관한 사항	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
지역보건과 (지역보건팀)	1. 재무회계				
	가. 재물조사				
	(1) 계획수립	기안		○	
	(2) 결과보고	기안		○	
	나. 물품관리에 관한 사항				
	(1) 관리계획 수립 및 정수 취득	기안		○	
	(2) 조달 및 물품운영	기안		○	
	(3) 물품의 출납 보관	기안	○		
	다. 불용결정에 관한 사항				
	(1) 불용결정	기안		○	
	(2) 불용품 매각 및 폐기	기안		○	
	라. 물품의 수리 및 반납	기안		○	
	마. 소속금품의 출납 명령	기안	○		
	바. 우표 수불	기안	○		
	사. 신용카드 사용 · 관리	기안		○	
	2. 공인관리				
	가. 공인의 개각 · 폐기	기안		○	
	나. 일반적 공인관리	기안	○		
	3. 문서관리				
	가. 문서등록 및 배부	기안○			
	나. 문서수발 및 보존문서 관리	기안	○		
	다. 수불부 및 각종 대장정리	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	라. 일지 및 각종 일보 정리	기안	○		
	마. 비밀문서 및 보안업무	기안		○	
	4. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	5. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	6. 각종 사업의 실적보고	기안		○	
	7. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	8. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	9. 진료실에 관한 사항				
	가. 진료에 따른 진료비 청구 관련	기안			○
	나. 진료비 및 기타수가 징수	기안		○	
	10. 지역사회중심재활사업에 관한 사항				
	가. 재활보건교육 실시	기안		○	
	나. 재활기구 대여 업무	기안○			
	다. 재활환자 등록 및 자료관리	기안○			
(방문보건팀)	11. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	12. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	13. 각종 사업의 실적보고	기안		○	
	14. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	15. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	16. 방문건강관리사업 전반에 관한 사항				
	가. 대상자 발견 및 등록	기안○			
	나. 방문건강관리서비스 제공 및 추후관리	기안○			
	17. 방문대상자 지역사회연계사업에 관한 사항				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	가. 지역사회연계 협조 요청 공문	기안		○	
	나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수	기안○			
	다. 전반적인 자원봉사자 관리	기안		○	
	18. 방문보건사업 차량 관리				
	가. 차량 배차 및 운행일지	기안	○		
	나. 차량정기검사 및 수리	기안		○	
	다. 차량유류 수불	기안		○	
	19. 노인건강증진사업에 관한 사항				
	가. 경로당 건강교육 및 관리	기안		○	
	나. 복지관 건강프로그램 운영	기안		○	
	20. 지역사회 연계사업에 관한 업무				
	가. 지역사회연계 협조 요청 공문	기안		○	
	나. 지역사회연계 의뢰 및 회신서 접수	기안○			
	21. 재가암 업무에 관한 사항	기안		○	
	22. 재활기구대여 업무에 관한 사항	기안○			
	23. 국가 암 조기검진사업에 관한 사항				
	가. 암 검진예산 및 검진비 관리	기안		○	
	나. 유소견자 관리	기안○			
	24. 암 환자 의료비지원사업에 관한 사항				
	가. 소아 · 성인 암환자 의료비 지원신청 및 접수	기안○			
	나. 소아 · 성인 암환자 의료비 지원등록	기안		○	
	다. 소아 · 성인 암환자 의료비 지원 관리	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	25. 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		○	
	26. 의료급여자 및 생애전환기건강진단사업에 관한 사항				
	가. 예탁금 관리	기안		○	
	나. 대상자 관리	기안	○		
	27. 건강검진기관 업무에 관한 사항				
	가. 건강검진기관 지정	기안		○	
	나. 건강검진기관 지정취소 및 업무정지 명령	기안		○	
	다. 청문에 관한 사항	기안		○	
(정신치매팀)	28. 각종 사업계획 수립 및 평가	기안			○
	29. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안		○	
	30. 각종 사업의 실적보고	기안		○	
	31. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안	○		
	32. 보건교육기자재 관리 및 대여	기안○			
	33. 정신건강증진센터 운영에 관한 업무				
	가. 센터운영(생명사랑사업 포함) 중요 사항에 대한 결정	기안			○
	나. 센터운영 경미한 사항에 대한 결정	기안		○	
	다. 지도점검	기안		○	
	라. 센터 전반적인 운영에 관한 지도 및 관리	기안○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		과장	
		실무급	담당급		
	34. 정신보건심의(심판)위원회 운영에 관한 사항				
	가. 정신보건심의(심판)위원회 구성 및 운영	기안			○
	나. 위원회 운영 중요사항에 대한 결정	기안			○
	다. 계속입원치료심사 청구	기안		○	
	라. 전반적인 운영에 관한 관리	기안		○	
	35. 치매센터 운영에 관한 사항				
	가. 센터운영 중요사항에 대한 결정	기안			○
	나. 센터운영 경미한 사항에 대한 결정	기안		○	
	다. 지도점검	기안		○	
	라. 센터 전반적인 운영에 관한 지도 및 관리	기안○			
	36. 치매치료비 지원사업에 관한 사항				
	가. 예탁금 관리, 전출입자 관리(추가)	기안		○	
	37. 취학 전 아동 조기시력검진 사업에 관한 사항	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		지소장	
		실무급	담당급		
건강생활지원과 (완정건강생활지원센터)	1. 재무회계				
	가. 재물조사				
	(1) 계획수립	기안		○	
	(2) 결과보고	기안		○	
	나. 물품관리에 관한 사항				
	(1) 관리계획 수립 및 정수 취득	기안		○	
	(2) 조달 및 물품운영	기안		○	
	(3) 물품의 출납 보관	기안	○		
	(4) 물품의 수리 및 반납 (이동)	기안		○	
	다. 불용결정에 관한 사항				
	(1) 불용결정	기안		○	
	(2) 불용품 매각 및 폐기	기안		○	
	라. 소속금품의 출납 명령	기안	○		
	마. 우표 수불	기안	○		
	바. 신용카드 사용 · 관리	기안		○	
	2. 청사시설관리에 관한 사항				
	가. 청사 시설물 유지관리	기안		○	
	나. 용역업체 지도감독				
	(1) 용역설계 (과업지시서)	기안		○	
	(2) 청소등 일일보고	기안	○		
	3. 공인관리				
	가. 공인의 개각 · 폐기	기안		○	
	나. 일반적 공인관리	기안	○		
	4. 문서관리				
	가. 문서등록 및 배부	기안○			
	나. 문서수발 및 보존문서 관리	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		지소장	
		실무급	담당급		
	다. 수불부 및 각종 대장정리	기안○			
	라. 일지 및 각종 일보 정리	기안○			
	마. 비밀문서 및 보안업무	기안		○	
	5. 각종 사업 계획수립 및 평가	기안			○
	6. 각종 사업의 홍보에 관한 사항	기안	○		
	7. 각종 약품(기자재) 및 소모품 수불에 관한 사항	기안○			
	8. 노인 불소도포 · 스케일링사업에 관한 사항				
	가. 사업대상자 선정 및 홍보	기안		○	
	나. 시술대상자 관리 및 보건교육	기안○			
	9. 치아실런트 사업에 관한 사항				
	가. 치아실런트 시술 및 보건교육	기안○			
	10. 불소용액양치사업에 관한 사항				
	가. 불소용액 약품 배분	기안		○	
	나. 학교 불소용액 관리상태 지도점검	기안		○	
	11. 구강보건실 운영에 관한 사항				
	가. 구강보건실 운영	기안		○	
	나. 구강보건사업 홍보 및 신청접수	기안○			
	다. 구강보건교육	기안		○	
	라. 공공시설(학교 등) 방문 구강진료	기안		○	
	12. 금연사업에 관한 사항				
	가. 금연클리닉 운영에 관한 사항	기안		○	
	나. 금연교육에 관한 사항	기안		○	
	다. 홍보 및 금연환경 조성에 관한 사항	기안	○		
	13. 건강생활실천통합사업에 관한 사항				
	가. 개별원스톱대상자 등록 및 관리에 관한 사항	기안○			
	나. 건강생활실천유도 교육에 관한 사항	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			보건소장
		담당자		지소장	
		실무급	담당급		
	다. 영양사업에 관한 사항				
	(1) 영양교육, 프로그램 운영에 관한 사항	기안		○	
	(2) 영양상담실 운영에 관한 사항	기안		○	
	(3) 영양환경 조성 및 홍보에 관한 사항	기안	○		
	라. 운동사업에 관한 사항				
	(1) 교육, 프로그램 운영에 관한 사항	기안		○	
	(2) 체력관리실 운영에 관한 사항	기안		○	
	14. 임산부 등록에 관한사항				
	가. 임신 · 분만신고	기안○			
	나. 모자보건지원사업 신청 접수 처리	기안○			
	다. 모자보건 교육프로그램 운영에 관한 사항	기안		○	
	15. 심뇌혈관질환예방관리사업에 관한 업무				
	가. 만성질환관리 대상자 발견 · 등록 및 자료관리에관한사항	기안○			
	나. 환자발견사업 추진에 관한 사항	기안		○	
	다. 교육프로그램 운영에 관한 사항	기안		○	
	라. 상담 및 등록관리	기안○			
	마. 사후건강검진 상담 및 자료관리	기안○			
	16. 재활관리사업에 관한 업무				
	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			소장
		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			○
	다. 경미한 자료의 처리	기안		○	

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	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○			
	나. 공익근무요원 교육일지	기안○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	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			○
(총무팀)	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			○
	21. 아이디어 공모 및 행정자료조사	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	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			○
	라. 공공근로사업자 충원 및 대체요구	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	마. 공공근로사업장 지도감독	기안			○
	바. 공공근로사업 일일보고	기안	○		
	33. 회계업무				
	가. 세출예산의 정리 및 결산	기안			○
	나. 일상경비 정산	기안			○
	다. 회계관계 증빙서류 보관	기안			○
	라. 공사 및 토지매입, 제조, 용역, 물품구입				
	(1) 품의	기안			○
	(2) 지출원인행위	기안			○
	(3) 계약	기안			○
	(4) 징수	기안			○
	(5) 지출	기안	○		
	마. 공사입찰 사항 및 계약				
	(1) 입찰시행 공고	기안			○
	(2) 입찰등록	기안			○
	(3) 계약 체결	기안			○
	(4) 예정가격 결정	기안			○
	(5) 낙찰자 결정	기안			○
	(6) 지명경쟁 임한 지명통지	기안			○
	(7) 검사 및 검수 입회 명령	기안			○
	바. 수의 계약				
	(1) 견적서 제출 요구	기안	○		
	(2) 수의 계약 업체조사	기안	○		
	(3) 계약 체결	기안			○
	(4) 검사 및 검수 입회 명령	기안			○
	사. 채권 양도 승인	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	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. 국, 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	○		
	43. 가족관계등록사무처리				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	가. 정기월보 작성보고	기안			○
	나. 가족관계등록사무에 관한 인구동태 보고	기안			○
	다. 가족관계등록부 정정 신청	기안			○
	라. 직권정정 기재허가 신청	기안			○
	마. 직권정정 기재서	기안			○
	바. 국적에 관한 사항 기록관리	기안			○
	사. 외국인과의 가족관계등록신고 최고	기안			○
	아. 가족관계등록사무 과태료 부과징수	기안			○
	자. 가족관계등록 제신고 해태자에 대한 최고	기안			○
	차. 가족관계등록 제신고 처리 신청	기안○			
	카. 재외국민 가족관계등록신고 처리	기안			○
	타. 가족관계등록부.제적부 폐기 인가 신청	기안			○
	파. 마멸 가족관계등록의 재정비	기안			○
	44. 범죄자 및 파산자 대장기록 관리				
	가. 선거인, 피선거인 자격 조사	기안○			
	나. 신원증명 사항 조회 및 회보	기안○			
	45. 지방세 민원일반				
	가. 세무제증명 발급	기안○			
(위생팀)	46. 위생팀 종합 계획 수립		기안		○
	47. 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				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	(1) 개인묘지 설치 신고	기안			○
	(2) 개인묘지 설치 변경 신고	기안			○
	(3) 가족묘지, 종중.문중묘지, 법인묘지 설치 허가	기안			○
	(4) 가족묘지, 종중.문중묘지, 법인묘지 설치 변경 허가	기안			○
	(5) 사설화장장(납골당) 설치 신고	기안			○
	(6) 납골시설(납골묘, 납골탑) 설치 신고	기안			○
	(7) 불법묘지 지도점검	기안			○
	(8) 행정처분에 관한 사항	기안			○
	다. 공설묘지의 운영관리				
	(1) 묘지등의 수급계획 및 일제조사	기안			○
	(2) 공설묘지 사용 허가	기안			○
	(3) 공설묘지의 운영관리	기안			○
	(4) 공설묘지 사용료 징수	기안			○
	(5) 분묘설치기간 연장 처리	기안			○
	라. 장례식장 영업에 관한 사항				
	(1) 장례식장영업 자료 관리	기안	○		
	(2) 장례식장영업에 대한 행정처분	기안			○
	48. 노인여가복지시설(경로당) 관리				
	가. 경로당 설치 등록	기안	○		
	나. 경로당 변경 및 휴.폐지 처리	기안	○		
	다. 경로당 운영지도	기안	○		
	49. 공중위생영업(이ㆍ미용, 목욕장, 숙박업, 세탁업, 위생관리용역업)에 관한 사항				
	가. 영업신고(이ㆍ미용업, 세탁업, 위생관리용역업)	기안	○		
	나. 영업신고(목욕장ㆍ숙박업)	기안	○		
	다. 신고사항 변경신고	기안	○		
	라. 영업자 지위승계신고	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	마. 폐업 신고	기안○			
	바. 신고증 재교부	기안○			
	사. 체납조회	기안	○		
	아. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안			○
	50. 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○			
	라. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안			○
	51. 영화상영, 비디오물감상실업에 관한 사항				
	가. 비디오물감상실업 등록	기안	○		
	나. 영화상영신고	기안	○		
	다. 비디오물감상실업 등록 변경	기안	○		
	라. 비디오물감상실업 폐업 신고	기안○			
	마. 지도점검 및 행정처분 등에 관한 사항	기안			○
	52. 노래연습장, 게임장 등에 관한 사항				

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	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			○
	53. 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	○		
	54. 공연에 관한 사항(추가)				
	가. 공연장의 등록	기안	○		
	나. 공연장 지도감독 및 행정처분	기안			○
(산업팀)	55. 농지보전 및 이용등 농지관리				
	가. 농지취득자격증명 발급	기안			○
	나. 토지거래 허가 협의	기안			○
	다. 자경농지증명 발급 관련사항	기안			○
	라. 경매농지 사실조회 및 회시	기안			○
	마. 농지원부사본 발급 및 열람	기안○			
	바. 경작사실조회 및 회시	기안	○		
	사. 취득농지사후관리(조사 및 처분등)	기안			○
	아. 농지전용관련 업무전반(신고)	기안			○
	자. 농지원부 작성 및 기록사항 변경	기안	○		
	차. 농지개량사업 및 토양개량 ·보전	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	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○			
	56. 식량생산 및 농가소득 증대				
	가. 쌀생산등 식량생산 종합계획	기안			○
	나. 모내기, 병해충방제 및 벼베기 등 비배관리	기안	○		
	다. 공동방제 및 돌발 병해충관련업무	기안			○
	라. 퇴비생산, 퇴구비시용 등 지력증진	기안	○		
	마. 토양 검정 및 토양개량제 시용지도	기안	○		
	바. 벼등 각종 작물 보급종 신청 및 공급	기안	○		
	사. 일손돕기 등 농촌지원계획수립시행	기안			○
	아. 전작, 화훼, 특용 과수 등 업무전반	기안	○		
	자. 생산량 파악 등 농업관련 통계업무	기안	○		
	차. 수도작 및 전작 등 각종 보조사업 추진	기안			○
	카. 풍수해 대책추진	기안			○
	타. 관정개발 및 관리 등 가뭄대책	기안	○		
	57. 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	○		
	58. 축산일반 추진				
	가. 가축전염병 예방 접종 계획 수립	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	나. 가축 통계조사 등 사육상황 파악	기안			○
	다. 가축사양지도 관련사항	기안	○		
	59. 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			○
	60. 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	○		
	61. 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			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
(건설팀)	62. 도로관리에 관한 업무				
	가. 콘크리트 포장도로 및 보도 유지 관리	기안			○
	나. 사도개설 허가	기안			○
	다. 사도개설 허가 준공	기안			○
	63. 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			○
	64. 지방2급 하천에 관한 업무(공작물제외)				
	가. 권리 · 의무 승계등의 신고	기안			○
	나. 법령 위반자에대한 감독처분	기안			○
	65. 하수도에 관한 업무				
	가. 공공 하수도의 점용 허가	기안			○
	나. 공공 하수도의 감독	기안			○
	66. 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	○		
	67. 건설 공사 시행에 관한 사항				
	가. 공사시행	기안			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	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			○
	68. 자연재해 대책에 관한 업무				
	가. 풍수해 및 설해대책 계획 수립 시행	기안			○
	나. 응급대책을 위한 시설물자의 사용 또는 수용	기안			○
	69. 노점상 단속				
	가. 노점상 단속계획 수립	기안			○
	나. 노점상 단속에 따른 과태료 부과	기안			○
	다. 노점상 단속 업무	기안			○
	70. 보안등 설치 및 유지관리	기안			○
(건축팀)	71. 건축행정 건실화 계획 수립	기안			○
	72. 무허가 건축물에 대한 조치				
	가. 이행강제금 부과	기안			○
	나. 과태료 부과	기안			○
	다. 행정대집행 계고서 발부	기안			○
	라. 행정대집행 영장발부	기안			○
	73. 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			○

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	74. 건축허가 취소	기안			○
	75. 건축물 착공 신고 처리	기안○			
	76. 위반 건축사에 대한 조치 및 보고	기안			○
	77. 건축물 임시 사용승인 처리	기안	○		
	78. 건축공사현장 관리 및 지도감독	기안○			
	79. 감리자 및 시공자 건축주 명의변경 처리	기안○			
	80. 건축물 용도변경 허가 · 신고 및 사용승인	기안	○		
	81. 건축물 유지관리(하자보수)	기안			○
	82. 기타 건축업무에 관한 사항	기안			○
	83. 건축신고의 수리 및 사용승인	기안	○		
	84. 가설건축물 축조신고의 수리	기안	○		
	85. 옹벽 및 공작물 축조신고의 수리	기안	○		
	86. 신고대상 건축물(또는 공작물)의 건축 (또는 설치)에 관한 다음의 권한				
	가. 착공신고의 수리	기안○			
	나. 사용승인서 교부	기안	○		
	다. 위법 건축물에 대한 조치	기안			○
	라. 건축법 위법행위자 고발	기안			○
	마. 반려.불가 처리	기안			○
	87. 건축신고 취소	기안			○
	88. 건축물 철거 · 멸실신고 수리	기안○			
	89. 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○			

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	바. 건축물 부존재 증명서 발급	기안	○		
(기업지원팀)	90. 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			○
	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			○
	91. 재해 중소기업 확인에 관한 사무(제조업)				
	가. 재해 중소기업 확인증 발급	기안	○		
	나. 재해 중소기업 피해사실 확인	기안			○
	92. 계량에 관한 사무				
	가. 비법정계량단위 사용에 대한 단속	기안			○
	나. 비법정계량단위로 표시된 계량기등의 제작 또는 수입의 신고	기안			○
	다. 계량기 제작업등의 등록등	기안	○		
	라. 계량기 자체수리 인정	기안	○		

사무전결처리사항

부 서 명	단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자			소장
		실무급	담당급	주무담당	
	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			○
	93. 승강기시설 안전관리에 관한 사무				
	가. 승강기의 운행정지명령	기안	○		
	나. 승강기 관리주체에 대한 보고 및 검사	기안			○
	다. 승강기 관리주체에 대한 과태료	기안			○
	라. 승강기검사의 연기	기안	○		

인천광역시 서구 납세자보호 관한 사무처리에 관한 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 규칙 제940호

인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례」의 시행 및 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "일시중지 요구"란 납세자보호관이 세무부서의 장에게 일정기간 동안 처분절차 또는 세무조사의 진행 등을 일시 보류하도록 요구하는 것을 말한다.
2. "중지요구"란 납세자보호관이 세무부서의 장에게 처분절차 또는 세무조사의 진행 등을 중단하도록 요구하는 것을 말한다.
3. "시정요구"란 납세자보호관이 세무부서의 장에게 위법·부당한 처분 또는 절차에 대하여 시정하도록 요구하는 것을 말한다.

② 제1항 외의 이 규칙에서 사용하는 용어에 관하여는 이 규칙은 특별히 정하는 경우를 제외하고는 지방세 관계 법령 등에서 사용하는 용어의 예에 따른다.

제3조(법령 등과의 관계) 납세자 권리보호업무에 관하여 지방세 관계 법령에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제2장 고충민원

제4조(고충민원서류의 접수) ① 고충민원은 납세자보호관이 별지 제1호서식 고충민원신청서로 접수함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 구술 등 다른 방법으로 접수 할 수 있다.

② 중앙행정기관, 다른 지방자치단체장 등으로부터 이송 받은 고충민원은 납세자보호관이 접수한다.

③ 납세자보호관은 고충민원이 접수되면 별지 제2호서식의 고충민원 접수 및 처리대장에 등재하여야 한다.

제5조(고충민원의 연장통지) 납세자보호관은 「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례」(이하 "조례"라 한다) 제13조제2항에 따라 처리기간을 연장하는 경우에는 별지 제3호서식에 따라 기한연장사유, 처리예정기한 등을 민원인에게 통지하여야 한다.

제6조(고충민원 처리안내) 민원인이 납세자보호관과 상담 후 고충민원을 접수하는 등의 경우에는 고충민원 처리에 소요되는 예정기한, 처리절차 등을 알려 주어야 한다.

제7조(세무부서 의견조회) ① 고충민원을 접수한 납세자보호관은 고충내용을 검토하여 세무부서의 의견이 필요한 경우에는 별지 제4호서식에 따라 고충민원서류 사본을 첨부하여 세무부서의 장에게 고충민원에 대한 의견을 조회하여야 한다.

② 제1항에 따라 의견조회를 요청받은 세무부서의 장은 의견서를 작성한 후 당초 처분에 관한 서류사본을 첨부하여 의견조회를 받은 날부터 7일 이내에 별지 제5호서식에 따라 그 의견을, 직권시정 등을 한 경우에는 그 처리 결과를 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

제8조(사실 확인 및 과세자료 제출 · 열람) ① 납세자보호관은 고충민원 신청내용과 세무부서의 고충민원에 대한 의견 회보내용 등을 검토한 결과 사실 확인이 필요하다고 인정되는 사안에 대해서는 사실 확인을 할 수 있다.

② 납세자보호관은 제1항에 따라 사실을 확인하여 필요가 있다고 인정하면 다음 각 호의 방법에 따라 질문하거나 조사할 수 있다.

1. 세무부서 등의 직원 또는 민원인·관련인 등의 의견을 듣거나 질문하는 일

2. 세무부서 등이 보유하고 있는 과세자료 또는 민원인·관련인 등이 소지하는 장부·서류·그 밖의 자료를 열람하거나 제출을 요구하고 이를 받는 일
3. 그 밖에 필요한 물건, 사람, 장소 및 상황 등을 확인하는 일

③ 납세자보호관은 고충민원을 처리하기 위해 과세자료 열람 및 제출이 필요한 경우 별지 제6호서식에 따라 세무부서의 장에게 요구하여야 한다. 이 경우 과세자료 열람 또는 제출을 요구받은 세무부서의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제9조(증빙자료의 수집) ① 납세자보호관은 고충민원 접수 시 처리 담당 세무공무원이「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 증명자료를 확인하거나 직접 수집할 수 있음을 민원인에게 알리고 고충민원신청서에 서명으로 동의를 받아야 한다.

② 납세자보호관은 고충민원 처리에 필요한 증빙자료 중 행정기관 발급자료 및 지방세 전산자료 등을 직접 수집하여야 한다.

③ 제2항에 따른 증빙자료를 직접 수집할 수 없어 부득이하게 민원인에게 증명자료 제출을 요구하는 경우에는 문서로 요청하여야 한다.

제10조(처리결과 통지) ① 고충민원을 접수한 납세자보호관은 제8조(사실 확인 및 과세자료 제출·열람) 및 제9조(증빙자료의 수집)의 과정 등을 거쳐 검토한 결과 시정이 필요하지 않다고 판단되는 경우에는 그 내용을 구체적으로 명시한 별지 제7호서식에 따라 고충민원 처리결과를 납세자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

② 납세자보호관은 납세자의 고충민원에 대해 사실관계를 검토한 결과 시정이 필요하다고 판단되는 경우 별지 제8호서식에 따라 세무부서의 장에게 고충민원 검토결과에 따른 시정을 요구하여야 한다. 다만, 조례 제39조에 따른 위원회를 거쳐 고충민원을 처리한 경우에는 별지 제9호서식에 따라 고충민원 심의결과를 세무부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 시정 요구를 받은 세무부서의 장은 지체 없이 그 수용여부를 별지 제10호서식에 따라 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 시정요구에 대한 검토결과를 통보받은 납세자보호관은 고충민원 처리결과를 별지 제7호서식에 따라 지체 없이 납세자에게 통지하여야 한다.

제3장 세무조사 기간 연장 및 연기

제11조(조사기간 연장신청) 세무부서의 장은 조례 제18조제1항에 따라 세무조사 기간을 연장하려고 하는 경우 별지 제11호서식에 따라 관련 서류 등을 첨부하여 세무조사 기간연장신청서를 납세자보호관에게 제출하여야 한다.

제12조(연장신청 의견청취 등) ① 조례 제18조제2항에 따라 조사기간 연장 신청을 접수한 납세자보호관은 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제12호서식에 따라 접수사실을 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 접수 사실을 통보받은 세무부서의 장은 통보받은 날부터 2일 이내에 검토의견을 별지 제13호서식으로 납세자보호관에게 통보하여야 하며, 납세자보호관의 연장신청에 대한 결정이 있을 때까지 세무조사 종료를 보류하여야 한다.

제13조(조사기간 연장 여부 통보) ① 납세자보호관은 조례 제19조에 따른 결정이 있는 경우 별지 제14호서식에 따라 세무조사 기간연장신청에 대한 결정사항을 세무부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

② 세무부서의 장은 세무조사 기간연장 통보를 받은 날부터 2일 이내에 별지 제15호서식에 따라 세무조사 기간연장 처리결과를 납세자보호관에게 통보하여야 한다.

③ 납세자보호관은 세무조사 기간연장 최종 처리결과를 민원인에게「지방세기본법 시행규칙」 별지 제45호서식에 따라 통지하여야한다.

제14조(조사기간 연기신청) 조례 제20조에 따라 세무조사 기간을 연기하려고 하는 경우 「지방세기본법 시행규칙」 별지 제41호서식에 따라 관련 서류 등을 첨부하여 세무조사 연기를 신청하여야 한다.

제15조(연기신청 의견청취 등) ① 세무조사연기 신청을 접수한 납세자보호관은 세무부서의 장에게 별지 제16호서식에 따라 접수사실을 지체 없이 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 접수 사실을 통보받은 세무부서의 장은 통보받은 날부터 2일 이내에 관련의견을 별지 제17호서식에 따라 납세자보호관에게 통보하여야 하며, 납세자보호관의 연기신청에 대한 결정이 있을 때까지 세무조사를 보류하여야 한

다.

제16조(연기신청에 대한 결정 통보) ① 납세자보호관은 조례 제21조에 따른 결정이 있는 경우 별지 제18호서식의 지방세 세무조사 연기 통보서를 세무부서의 장에게 지체 없이 통지한다.

② 세무부서의 장은 세무조사 연기 통보서를 받은 날부터 2일 이내에 별지 제19호서식의 지방세 세무조사연기 처리결과 통보서에 따라 그 처리결과를 납세자보호관에게 통지하여야 한다.

③ 납세자보호관은 신청인에게「지방세기본법 시행규칙」제29조제3항에 따른 별지 제42호서식에 따라 세무조사 연기신청에 대한 승인여부를 신청인에게 통지하여야 한다.

제4장 권리보호 요청

제17조(권리보호요청의 접수) ① 권리보호요청은 납세자의 요청에 따라 납세자보호관이 별지 제20호서식의 권리보호요청 신청서로 접수함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 구술 등 다른 방법으로 접수할 수 있다.

② 중앙행정기관, 다른 지방자치단체장 등으로부터 이송 받은 권리보호요청은 납세자보호관이 접수한다.

③ 납세자보호관은 권리보호요청이 접수되면 별지 제21호서식의 권리보호요청 접수 및 처리대장에 등재하여야 한다.

제18조(권리보호요청의 연장) 납세자보호관은 권리보호요청을 7일 이내에 처리할 수 없는 경우 별지 제22호서식에 따라 권리보호요청 처리기간이 연장되었음을 신청인에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제19조(권리보호요청의 처리절차) ① 권리보호요청을 접수한 납세자보호관은 제20조 및 제21조의 과정 등을 거쳐 검토한 결과 시정이 필요하지 않다고 판단되는 경우에는 별지 제23호서식에 따라 권리보호요청 처리결과를 납세자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

② 납세자보호관은 납세자의 권리보호요청(조례 제24조제1항제1호, 제2호 및 제3호는 제외한다)에 대해 사실관계를 검토한 결과 시정이 필요하다고 판단되는 경우

세무부서의 장에게 별지 제24호서식에 따라 권리보호요청 결과에 따른 시정요구를 하여야 한다.

③ 제2항에 따라 시정 요구를 받은 세무부서의 장은 그 수용여부를 별지 제25호서식에 따라 시정요구에 대한 결과를 납세자보호관에게 지체 없이 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 시정요구에 대한 검토결과를 통보받은 납세자보호관은 권리보호요청 처리결과를 별지 제26호서식에 따라 지체 없이 납세자에게 통지하여야 한다.

제20조(권리보호요청 처리 협조) ① 납세자보호관은 권리보호요청을 처리하기 위하여 세무부서의 장의 의견 또는 관련 자료가 필요한 경우 별지 제27호서식의 권리보호요청에 대한 의견조회서에 따라 세무부서의 장에게 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요구를 받은 세무부서의 장은 별지 제28호서식에 따라 권리보호에 대한 검토의견과 필요한 자료를 지체 없이 회신하여 권리보호요청이 신속하게 처리 될 수 있도록 협조하여야 한다.

제21조(사실관계 확인) ① 납세자보호관은 권리보호요청을 처리하기 위하여 사실관계 확인이 필요하다고 판단되는 경우에는 자료를 요청할 수 있다.

② 납세자보호관은 권리보호요청과 관련된 사실관계 확인을 위하여 관련 공무원에게 직접 질문할 수 있으며 이 경우 관련 공무원은 성실하게 답변하여야 한다.

③ 납세자보호관은 권리보호 요청과 관련하여 사실관계 확인을 위해 해당 납세자에게 필요한 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제22조(지방세 관계 법령 등에 위반된 조사 및 재조사에 대한 권리보호요청 처리) ① 납세자보호관은 세무조사 사전통지서를 받은 납세자로부터 조례 제24조제1항제1호에 따른 조사 또는 같은 조 같은 항 제2호에 따른 재조사(이하 “위반된 조사 등”이라 한다)임을 주장하는 권리보호요청을 받은 경우 다음 각 호에 규정하는 서류 등을 참고하여 사실관계를 확인하여야 한다.

1. 세무조사사전통지서
2. 세무조사결과통지서
3. 조사계획서
4. 조사이력사항
5. 그 밖에 사실관계를 확인할 수 있는 자료 등

② 세무부서의 장은 제1항에 따른 위반된 조사 등의 여부에 대한 검토를 위해 납세자보호관이 별지 제29호서식의 세무조사 관련 자료요구서에 따라 관련 서류를 요청하는 경우 지체 없이 이를 송부하여야 한다.
③ 납세자보호관은 조사 착수 전일까지 위반된 조사 등의 해당 여부를 판단하여야 한다.
④ 납세자보호관이 부득이한 사유로 조사 착수 전일까지 위반된 조사 등의 여부를 판단할 수 없는 경우에는 그에 대한 결정이 있을 때 까지 세무부서의 장에게 별지 제30호서식에 따라 세무조사 일시중지를 요청하여야 하며 이 경우 세무부서의 장은 세무조사 착수를 연기하여야 한다.
⑤ 납세자보호관은 세무조사 착수 후 납세자가 위반된 조사 등임을 주장하는 경우 납세자가 제시하는 종전의 세무조사사전통지서 등 관련 서류, 정황 및 지방세 관계 법령 등을 검토하여 납세자의 주장에 신빙성이 있다고 판단되면 그에 대한 결정이 있을 때까지 세무부서의 장에게 별지 제30호서식에 따라 해당 세목에 대한 조사의 일시 중지를 요청하여야 하며, 세무부서의 장은 세무조사를 일시 중지하여야 한다.
⑥ 납세자보호관은 권리보호요청에 대한 처리 결과 및 조치사항을 제18조에 따라 납세자에게 통지하여야 하고, 또한 그 처리결과를 세무부서의 장에게 통보하여야 한다.
⑦ 제4항 및 제5항에도 불구하고 범칙조사, 세수일실·조세포탈의 여지가 있는 등 특별한 경우로서 세무부서의 장의 의견을 청취한 결과 조사 착수 또는 조사 진행이 불가피한 경우에는 세무조사 일시 중지를 요청하지 않는다.
⑧ 제4항 및 제5항에 따라 세무조사가 일시 중지된 경우에는 중지된 기간만큼 세무조사기간이 연장된다.

제5장 그 밖의 권리보호 업무

제23조(기한의 연장) ① 조례 제32조에 따라 기한의 연장 신청서를 접수한 납세자보호관은 지체 없이 별지 제31호서식(납부기한 연장은 별지 제32호서식)에 따라 세무부서의 장에게 접수사실을 통보하여야 한다. 다만, 기한만료 3일 전 접수한 경우에는 이를 생략할 수 있다.
② 납세자보호관으로부터 기한의 연장 신청사실을 통보 받은 세무부서의 장은

통보 받은 날부터 1일 이내에 별지 제33호서식(납부기한 연장 신청의 경우에는 별지 제34호서식)에 따라 납세자보호관에게 해당 신청에 대한 검토 의견을 통보하여야 한다.

③ 납세자보호관은 조례 제33조에 따라 기한의 연장 승인 여부를 결정하였을 때에는 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제35호서식에 따라 통보하여야 한다.
④ 제3항에 따라 납세자보호관으로부터 기한의 연장 승인 결정을 통보받은 세무부서의 장은 필요한 조치를 한 후 그 결과를 납세자보호관에게 별지 제36호서식에 따라 통보하여야 한다.
⑤ 납세자보호관은 제1항에 따른 기한 연장 신청에 대한 승인 여부를「지방세기본법 시행규칙」별지 제1호서식(납부기한 연장 신청은 별지 제2호서식)에 따라 신청인에게 통지하여야 한다.

제24조(가산세의 감면) ① 가산세 감면 신청을 접수한 납세자보호관은 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제37호서식에 따라 가산세 감면신청 접수사실을 통보하여야 한다.
② 납세자보호관으로부터 가산세 감면신청 접수사실을 통보 받은 세무부서의 장은 통보받은 날부터 2일 이내에 별지 제38호서식에 따라 납세자보호관에게 의견을 통보하여야 한다.

③ 납세자보호관은 조례 제35조에 따라 가산세 감면의 승인 여부를 결정하였을 때에는 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제39호서식에 따라 통보하여야 한다.
④ 제3항에 따라 납세자보호관으로부터 가산세 감면의 승인 결정을 통보받은 세무부서의 장은 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 결과를 납세자보호관에게 별지 제40호서식에 따라 통보하여야 한다.

⑤ 납세자보호관은 조례 제35조에 따른 가산세 감면의 결과(승인여부)를「지방세기본법 시행규칙」 별지 제17호서식에 따라 신청인에게 통지하여야 한다.

제25조(징수유예 등) ① 조례 제37조에 따라 징수유예 또는 체납처분유예 신청을 접수한 납세자보호관은 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제41호서식에 따라 징수유예 신청 접수사실을 통보하여야 한다.
② 납세자보호관으로부터 징수유예 또는 체납처분 유예 신청 접수사실을 통보받은 세무부서의 장은 통보 받은 날부터 2일 이내에 별지 제42호서식에 따라 납

세자보호관에게 의견을 통보하여야 한다. 다만, 세무부서의 장은「지방세징수법」제27조 및 같은 법 제105조제3항에 따른 납세담보의 제공이 필요하다고 판단되는 경우에는 납세담보 제공 여부 등에 대한 의견을 통보한다.

③ 납세자보호관은 조례 제37조에 따라 징수유예 또는 체납처분 승인 여부를 결정하였을 때에는 지체 없이 세무부서의 장에게 별지 제43호서식에 따라 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 납세자보호관으로부터 징수유예 또는 체납처분 승인 결정을 통보받은 세무부서의 장은 납세담보 요구 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 납세자 보호관에게 별지 제44호서식에 따라 통보하여야 한다.

⑤ 납세자보호관은 조례 제38조에 따른 징수유예 또는 체납처분 유예 여부를 신청일로부터 7일 이내에「지방세징수법 시행규칙」별지 제27호서식에 따라 신청인에게 통지하여야 한다. 다만, 납세담보의 제공을 위하여 기한 내 통지할 수 없는 경우에는 납세담보 제공 받은 후 지체 없이 통보한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

고충민원신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 14**일**

신청인	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	성별 (남, 여)
	주소(영업소)		
	전화번호 (휴대전화:)	전자우편주소	
고충내용	※ 작성할 사항이 많을 경우에는 별지로 작성할 수 있음		

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제4조제1항에 따라 위와 같이 고충민원을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하

위임장

위 신청인 본인은 아래의 위임받은 자에게 고충민원의 신청을 위임합니다.

위임자(신청인) (서명 또는 인)

위임받은 자 (서명 또는 인)

위임 받은자	성명		생년월일		위임자와의 관 계	
	주소			전화번호		

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 직원이 필요한 사항을 확인하는 것에 동의합니다.( )

동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련서류를 제출해야 합니다.

신청인(위임한 사람) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제2호서식]

고충민원 접수 및 처리대장

연번	접수일	납세자			민 원 내 용	처 리 여 부			비고
		성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	주소 (영업소)		처리 결과	결과 통지일	처리 기간	

297mm×210mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제3호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신

(경유)

제목 **고충민원 처리기한 연장통지서**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행 규칙」 제5조에 따라, 귀하(귀 법인)가 ○○.○○.○○ 제출한 고충민원의 처리기한을 아래와 같이 연장하였음을 알려드립니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
당초처리기간		. . .	처리예정기한	. . .	
기한연장사유					

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제4호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **고충민원에 대한 의견조회**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제7조제1항에 따라 아래와 같이 고충민원이 제기되어 귀 부서의 의견을 조회하고자 하니 ○○.○○.○○까지 당초처분에 관한 서류를 첨부하여 회신하여 주시기 바랍니다. 다만, 당해 고충의 내용이 이유가 있다고 인정되는 경우에는 직권시정하고 그 결과를 ○○.○○.○○까지 통보하여 주시기 바랍니다.

납세자	성 명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주 소 (영업소)				
고충내용					

붙임 고충민원서 사본 1부. 끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제5호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **고충민원 의견 및 처리결과 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제7조제2항에 따라 아래의 고충민원에 대한 의견 및 처리결과를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성 명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	신청일자	. . .	처리일자	. . .	
고충내용 (요 약)					
00과 의 견	검토의견				
	처리결과 (직권시정 하였을 경우)				

붙임 고충민원서류 사본 1부. 끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제6호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **과세자료 열람·제출 요구**

아래 민원인으로부터 고충민원이 제기되어「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제8조제3항에 따라 귀 부서의 과세자료에 대하여 열람 ·제출을 요구하니 협조하여 주시기 바랍니다.

납세자	성 명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주 소 (영업소)		신청일자	. . .	
고충내용					
요구자료					

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제7호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신

(경유)

제목 **고충민원 처리결과 통지**

귀하(귀 법인)가 ○○.○○.○○ 제출한 고충민원에 대하여 「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제10조제1항(제4항)에 따라 처리결과를 다음과 같이 알려드립니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
민원내용					
처리내용					

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제8호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **고충민원 검토(의결)결과에 따른 시정요구**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제10조제2항에 따라 아래의 사항을 통보하오니 시정하여 주시기 바랍니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
고충내용					
시정요구 내용					

(붙임: 고충민원의결서) 끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제9호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **고충민원 심의결과 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제10조제2항 단서 규정에 따라 아래의 고충민원에 대한 심의결과를 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
고충민원 내용					
의결 내용					

붙임 의결서 1부. 끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제10호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **고충민원 시정요구에 대한 결과통보**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제10조제3항에 따라 아래의 권리보호요청 사항에 대한 결과를 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
고충내용					
처리결과	수용여부	여 / 부			
	처리사유				

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제11호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **지방세 세무조사 기간연장 신청서 제출**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제11조에 따라 아래와 같이 지방세 세무조사 기간의 연장을 신청합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
신청내용	조사대상 세목				
	당초 조사기간	~			
	연장신청 조사기간	~			
	연장신청 사유				

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제12호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **지방세 세무조사 기간연장 신청 접수 사실 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제12조제1항에 따라 지방세 세무조사 기간연장 신청 접수 사실을 아래와 같이 통보하오니 기간연장 신청 내용을 검토한 후 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
신청내용	당초 조사기간	~			
	연장신청 조사기간	~			
	연장신청 사유				

붙임 지방세 세무조사 기간연장 신청서 1부. 끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제13호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **지방세 세무조사 기간연장 신청에 대한 의견 송부**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제12조제2항에 따라 지방세 세무조사 연장 신청 건에 대한 검토의견을 아래와 같이 송부합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
신청내용	당초 조사기간	~			
	연장신청 조사기간	~			
	연장신청 사유				
검토의견	연장 여부				
	사유				

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제14호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **지방세 세무조사 기간연장 신청에 대한 결정사항 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제13조제1항에 따라 아래 납세자가 신청한 지방세 세무조사 기간연장 신청에 대해 그 승인 여부를 결정하여 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
신청내용	당초 조사기간	~			
	연장신청 조사기간	~			
	연장신청 사유				
결정사항	연장 여부				
	사유				
	연장된 조사기간	~			

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제15호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **지방세 세무조사 기간연장 처리결과 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제13조제2항에 따라 아래 납세자가 신청한 지방세 세무조사 기간연장 신청에 대해 그 처리결과를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
신청내용	당초 조사기간	~			
	연장신청 조사기간	~			
	연장신청 사유				
처리사항	연장 여부				
	사유				
	연장된 조사기간	~			

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제16호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **지방세 세무조사 연기 신청 접수 통지**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제15조제1항에 따라 세무조사 연기신청 접수사항을 아래와 같이 통지합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
접수사항	당초 조사기간				
	연기 신청기간				
	연기 신청사유				

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제17호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **지방세 세무조사 연기 신청에 따른 의견 제출**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제15조제2항에 따라 세무조사 연기신청에 대한 의견을 아래와 같이 제출합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
연기신청 기간					
○○과 의견					

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제18호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **지방세 세무조사 연기신청 결과 통보서**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제16조제1항에 따라 세무조사 연기신청 결과를 아래와 같이 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
신청내용	당초조사기간				
	연기신청기간				
	연기신청사유				
결정사항	연기여부				
	연기된 조사기간				
	결정사유				

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제19호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **지방세 세무조사 연기신청 처리결과 통보서**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제16조제2항에 따라 세무조사 연기신청 처리결과를 아래와 같이 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
신청내용	당초조사기간				
	연기신청기간				
	연기신청사유				
처리결과					

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제20호서식]

권리보호요청 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 7**일**

신청인	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	성별 (남, 여)
	주소(영업소)		
	전화번호 (휴대전화:)	전자우편주소	

권리보호 대상	① 요청기관	② 세무조사	③ 세정행정	④ 체납처분

⑤ 권리보호 요청내용	※ 작성할 사항이 많을 경우에는 별지에 작성합니다.

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제17조제1항에 따라 위와 같이 권리보호요청을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

인천광역시 서구청장 귀하

위임장

위 신청인 본인은 아래의 위임받은 자에게 고충민원의 신청을 위임합니다.

위임자(신청인) (서명 또는 인)

위임받은 자 (서명 또는 인)

위임 받은 자	성명		생년월일		위임자와의 관계	
	주소			전화번호		

⑥ 첨부서류	1. 예고 통지서 등 주무서서로부터 통지 받은 서류 2. 권리보호요청 내용을 증명하거나 보완하는 서류	수수료 없음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 직원이 필요한 사항을 확인하는 것에 동의합니다. 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련서류를 제출해야 합니다.

신청인(위임한 사람) (서명 또는 인)

297mm×210mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제21호서식]

권리보호요청 접수 및 처리대장

연번	접수일	납세자			요 청 사 유	처 리 여 부			비고
		성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	주소 (영업소)		처리 결과	결과 통지일	처리 기간	

297mm×210mm(백상지 80g/㎡)

[별지 제22호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신

(경유)

제목 **권리보호요청 처리기간 연장통지**

귀하가 ○○.○○.○○ 제출한 권리보호요청 신청에 대하여「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제18조에 따라 처리기간이 다음과 같이 연장되었음을 알려드립니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
권리보호요청 내용					
처리기간연장	기간연장	당초기간 :		연장기간 :	
	연장 사유				

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제23호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신

(경유)

제목 **권리보호요청 처리결과 통지**

귀하가 ○○.○○.○○ 제출한 권리보호요청 신청서에 대하여 「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제1항에 따라 다음과 같이 처리하였음을 알려드립니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
권리보호요청 내용					
처리내용					
처리사유					

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제24호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **권리보호요청 결과에 따른 시정요구**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제2항에 따라 아래의 사항을 통보하오니 시정하여 주시기 바랍니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
권리보호요청 내용					
납세자 권리침해 행위					
시정요구 내용					

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제25호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **권리보호요청 시정요구에 대한 결과통보**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제3항에 따라 아래의 권리보호요청 사항에 대한 결과를 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
권리보호요청 내용					
처리결과	수용여부	여 / 부			
	처리사유				

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제26호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신

(경유)

제목 **권리보호요청 처리결과 통지**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제19조제4항의 규정에 따라 아래의 권리보호요청 사항에 대한 처리결과를 알려드립니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
권리보호요청 내용					
처리결과					
처리사유					

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제27호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **권리보호요청에 대한 의견조회서**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제20조제1항에 따라 권리보호요청이 접수되어 귀 부서의 의견 및 자료를 요청하니 ○○.○○.○○까지 회신하여 주시기 바랍니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
권리보호요청 내용					
필요한 자료 명세					

붙임 납세자 권리보호요청 신청서 1부. 끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제28호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **권리보호요청에 대한 검토의견 회신**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제20조제2항에 따라 아래의 권리보호요청에 대한 검토의견을 송부합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
권리보호요청내용					
○○과 검토의견					

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제29호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **세무조사 관련 자료요구서**

「인천광역시 서구 납세자보호에 관한 사무처리 조례 시행규칙」 제22조제2항에 따라 아래의 세무조사와 관련한 자료를 요청하오니 ○○.○○.○○까지 회신하여 주시기 바랍니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
필요한 자료 명세	1 조사대상세목				
	2 조사대상기간				
	3 조 사 사 유				
	4 기 타				

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제30호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **세무조사 일시중지 요청**

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제22조제4항(제5항)에 따라 아래 세무조사의 적법성 여부를 판단하고자 하니 세무조사를 일시중지할 것을 요청합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
조사기간			조사대상 과세년도		
조 사 반			조 사 유 형		
세무조사 일시중지 요청사유					
세무조사 중지기간					

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제31호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **지방세 기한연장 신청 접수 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제1항에 따라 아래와 같이 지방세 기한연장 신청이 접수된 사실을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
신청내용	기한연장 대상				
	당초 기한 년 월 일까지		연장을 받으려는 기한 년 월 일까지		
	연장 신청 사유				

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제32호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **지방세 납부 기한연장 신청 접수 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제1항에 따라 아래와 같이 지방세 납부기한연장 신청이 접수된 사실을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				

납부기한을 연장 받을 지방세의 내용

주요세목	과세물건(대상)	납부기한	세액	신청금액
연장 받으려는 기한	년 월 일까지			
연장 신청 사유				

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

10㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제33호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **지방세 기한 연장 신청에 대한 의견 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제2항에 따라 지방세 기한 연장 신청에 대한 의견을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
의 견	기한연장 대상				
	결정사유				
	연장 기한	년 월 일 까지(일간)			

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제34호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **지방세 납부기한 연장 신청에 대한 의견 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제2항에 따라 지방세 납부기한 연장 신청에 대한 의견을 통보합니다.

<table>
<tr><td rowspan="2">납세자</td><td>성명(법인명)</td><td colspan="2"></td><td>생년월일
(법인등록번호)</td><td colspan="2"></td><td>성별
(남, 여)</td></tr>
<tr><td>주소(영업소)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">의 견</td><td>승인 여부</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>연장 기한</td><td colspan="6">년 월 일 까지(일간)</td></tr>
<tr><td>승인(불승인) 사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">분납기한 및 금액</td><td>횟수</td><td colspan="2">주요세목</td><td>분납기한</td><td colspan="2">분납금액</td></tr>
<tr><td>1회</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2회</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3회</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

J210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제35호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **지방세 ( ) 기한연장 승인 여부 통지**

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제3항에 따라 귀하(귀 법인)의 지방세 ( ) 기한 연장 신청에 대한 승인 여부를 다음과 같이 통지합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
통지내역	기한연장 대상				
	당초기한				
	승인여부				
	연장 기한	년 월 일 까지(일간)			
	승인(불승인) 사유				

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제36호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **지방세 기한 연장 신청에 대한 결과 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제23조제4항에 따라 지방세 기한 연장 신청에 대한 결과를 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
의 견	기한연장 대상				
	결정사유				
	연장 기한	년 월 일 까지(일간)			

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제37호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **지방세 가산세의 감면 신청 접수 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제24조제1항에 따라 지방세 가산세의 감면 신청 내역을 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	성별 (남, 여)
	주소(영업소)		
	전화번호 (휴대전화:)	전자우편주소	

신청 내용	사유 발생일	
	감면 등을 받으려는 가산세와 관계되는 세목과 부과연월	세 년 월
	감면 등을 받으려는 가산세의 종류와 세액	가산세 원
	의무를 이행할 수 없었던 사유(구체적으로 작성하며, 내용이 많은 경우 별지 기재))	

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제38호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **지방세 가산세의 감면 신청에 대한 의견서 제출**

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제24조제2항에 따라 지방세 가산세의 감면 신청에 대한 의견서를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
감면 여부 의견					
감면(감면불가) 사유					
감면 승인할 가산세의 종류와 세액		가산세		원	
감면할 가산세와 관계되는 세목과 부과내역		세	년도	월	원

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제39호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제목 **지방세 가산세의 감면 등의 결과(승인 여부) 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제24조제3항에 따라 지방세 가산세의 감면 등의 결과(승인 여부)를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
감면 여부(승인 여부)					
감면(감면불가) 사유					
감면 승인된 가산세의 종류와 세액		가산세		원	
감면된 가산세와 관계되는 세목과 부과내역		세	년도	월	원

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제40호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **지방세 가산세의 감면 등의 처리 결과 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제24조제4항에 따라 지방세 가산세의 감면 등의 승인에 따른 처리 결과를 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
감면 처리된 가산세의 종류와 세액		가산세 원			
감면된 가산세와 관계되는 세목과 부과내역		세 년도 월 원			
처리연월일		년 월 일			

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제41호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제 목 [ ] 징수유예등 [ ] 체납처분유예 신청 접수 통보

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제25조제1항에 따라 아래와 같이 지방세 징수유예(체납처분유예) 신청이 접수된 사실을 통보합니다.

납세자	성명(법인명)	생년월일(법인등록번호)	성별 (남, 여)
	주소(영업소)		
	전화번호 (휴대전화:)	전자우편주소	

신청 내용							
	세목	과세연도	과세번호	지방자치단체의 징수금			
				계	지방세	가산금	
	징수유예등(체납처분유예)을 받으려는 사유						
	징수유예등(체납처분유예)을 받으려는 기간			년 월 일부터 년 월 일까지			
	납부기한 및 분납금액						
	횟수	연도	세목	납부기한	분납금액 (A+B)	지방세(A)	가산금(B)
	1회						
	2회						
	3회						

붙임 신청서 사본 1부. 끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제42호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제목 **[ ] 징수유예등**
[ ] 체납처분유예 **신청에 대한 의견 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제25조제2항에 따라 지방세 징수유예(체납처분유예) 신청에 대한 의견을 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
징수유예등 (체납처분유예) 여부 의견					
승인(기각) 사유					

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[별지 제43호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 ○○과장

(경유)

제 목 **[ ] 징수유예등 [ ] 체납처분유예 결정 통보**

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제25조제3항에 따라 징수유예(체납처분유예)에 대한 결정사항을 통보합니다.

납세자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소 (영업소)				
신청일		승인여부			
유예 승인(기각) 사유					
징수유예등(체납처분유예) 기간		년 월 일 ~ 년 월 일			
징수유예등(체납처분유예)이 결정된 납부할 지방자치단체의 징수금		과세년월	세목	세액	
		계			

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[별지 제44호서식]

인 천 광 역 시 서 구

수신 납세자보호관

(경유)

제 목 [ ] 징수유예등 [ ] 체납처분유예 처리 결과 통보

「인천광역시 서구 납세자보호 사무처리 조례 시행규칙」 제25조제4항에 따라 징수유예(체납처분유예) 신청에 대한 처리사항을 다음과 같이 통보합니다.

납세자	성명(법인명)		생년월일 (법인등록번호)		성별 (남, 여)
	주소(영업소)				
징수유예(체납처분유예) 처리된 세목과 세액					
징수유예(체납처분유예) 기간		년 월 일부터 년 월 일까지			
처리연월일		년 월 일			

끝.

인 천 광 역 시 서 구 청 장

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호( ) 팩스번호( ) / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

인천광역시 서구 문화회관 사용 조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 규칙 제941호

인천광역시 서구 문화회관 사용 조례 시행규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 문화회관 사용 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제2호서식, 별지 제3호서식, 별지 제4호서식을 각각 별지와 같이 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제2호서식)

행사 및 시설사용계획서

행사(공연)장소			행사(공연)명		
행사(공연)일시	년 월 일부터 년 월 일까지 (일간)		사전준비	년 월 일까지 (시 ~ 시)	
			리허설및무대연습	년 월 일까지 (시 ~ 시)	
출연 예상인원		장비 반입		연락처	☎ : 휴대폰:
제출서류 1. 행사시 일정표는 2일전까지 3부 제출 2. 장비반입시 장비목록을 작성하여 행사 2일전까지 1부 제출 (무대효과기 · 피아노 · 비디오촬영 · 기타 전기 및 무대에 설치되는 모든 장비) 3. 녹음희망시 녹음매체는 2일전까지 제출)					

□ 행사관련 부대시설 사용여부

시 설 물		사용계획(시간)		시설물		사용계획(시간)	
무대조명	조명	공연행사준비		무대시설	바 텐	총사용량	
		본 행사				공연작동	
	핀스포트라이트	공연행사준비			수평이동무대	공연행사준비	
		본 행사				본 행사	
	포그머신 (액별도)	공연행사준비			오케스트라 비트	공연행사준비	
		본 행사				본 행사	
					회전무대	공연행사준비	
						본 행사	
	드라이 아이스 (액 별도)	공연행사준비			덧마루	본 행사	
		본 행사					
	스 트 로 바	공연행사준비			후로링매트	공연행사준비	
						본 행사	
		본 행사			음향반사판	공연행사준비	
						본 행사	
	무빙워시라이트	공연행사준비		기타시설	합창단석	본 행사	
		본 행사					
무대음향	마이크	공연행사준비			피아노	공연행사준비	
		본 행사				본 행사	
	M.R	공연행사준비			냉·난방		
		본 행사					
	녹음	FILE			분장실 1층		
					분장실 지층		
	V.P사용	공연행사준비			출연자대시길		
		본 행사			대·소도구 및 기타		

위 공연(행사)를 위하여 대관규칙 및 무대안전규칙을 성실히 준수하겠습니다.

년 월 일

행사 주체 담당자
성 명 : (인)

문화회관담당자
성 명 : (인)

(별지 제3호서식)

서구문화회관사용(변경)허가신청서

행사명 (단체명		장 소	대 · 소 공연장
행사일시	년 월 일 요일부터 년 월 일 요일까지	사전준비	년 월 일

□ 기본시설 및 부속설비 변경사용 여부

시설명	사용시간		사용료	시설명		사용여부	사용료
공연행사준비	당초			피아노		공연행사준비)	
	추가					본행사)	
본행사	당초			무대시설	오케스트라비트		
	추가						
냉, 난방	당초				회전무대		
	추가				수평이동무대		
무대음향	마이크				승하강무대		
	M.R.				지하승강장리프트		
	녹음	FILE			후로링매트 설치		
					덧마루 설치		
무대조명	연출조명				음향반사판		
	특수효과기	핀스포트라이트		기타			
		무빙워시라이트					
		스트로바					
		포그머신(액별도)					
		드라이아이스 (액별도)					

「인천광역시 서구 문화회관 사용 조례」 제4조 및 같은 조례 시행규칙 제2조제3항에 따라 상기와 같이 공연(행사)의 사용(변경)허가를 신청합니다.

년 월 일

○ 행사주체자

성 명 : (인) 인천광역시서구청장 귀하

(별지 제4호서식)

서구문화회관사용(변경)허가신청서

행사명 (단체명)		장 소	대 · 소 공연장
행사일시	년 월 일 요일부터 월 일 요일까지(일간)	사전준비	년 월 일

□ 기본시설 및 부속설비 변경사용 여부

<table>
<tr><td>시설명</td><td colspan="2">사용시간</td><td>사용료</td><td colspan="2">시설명</td><td>사용여부</td><td>사용료</td></tr>
<tr><td rowspan="2">공연행사준비</td><td colspan="2">당초</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2">피아노</td><td>공연행사준비)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">추가</td><td></td><td>본행사)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">본행사</td><td colspan="2">당초</td><td></td><td rowspan="11">무대시설</td><td>오케스트라비트</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">추가</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">냉, 난방</td><td colspan="2">당초</td><td></td><td>회전무대</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">추가</td><td></td><td>수평이동무대</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">무대음향</td><td colspan="2">마이크</td><td></td><td>승하강무대</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">M.R.</td><td></td><td>지하승강장리프트</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>녹음</td><td>FILE</td><td></td><td>후로링매트 설치</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">무대조명</td><td colspan="2">연출조명</td><td></td><td>덧마루 설치</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">특수효과기</td><td>핀스포트라이트</td><td></td><td>음향반사판</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>무빙워시라이트</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2">기타</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>스트로바</td><td></td></tr>
<tr><td>포그머신(액별도)</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2">사용료</td><td colspan="2" rowspan="2">금 원정(₩ 원)</td></tr>
<tr><td>드라이아이스
(액별도)</td><td></td></tr>
</table>

「인천광역시 서구 문화회관 사용 조례」 제4조 및 같은 조례 시행규칙 제3조제2항에 따라 상기와 같이 공연(행사)의 사용(변경)신청을 허가합니다.

년 월 일

인 천 광 역 시 서 구 청 장

인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및 운영조례 시행규칙 일부개정규칙을 다음과 같이 공포한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 규칙 제942호

인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및 운영조례 시행규칙 일부개정규칙

인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및 운영조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및 운영조례 시행규칙”을 “인천광역시 서구 노인인력개발센터 설치 및 운영 조례 시행규칙”으로 한다.

제3조제2항 중 “사회복지사업법 제36조”를 “「사회복지사업법」 제36조”로 한다.

제4조제2항 본문 중 “구청장이”를 “인천광역시 서구청장(이하 “구청장”이라 한다)이”로 하고, 같은 조 제3항 중 “한다”를 “하되, 한 차례만 1년 연임할 수 있다”로 하며, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분 중 “제3항의 규정”을 “제3항”으로

하고, 같은 항 제1호 중 “치료를 요하는”을 “치료가 필요한”으로 하며, 같은 항 제3호 중 “사회복지사업법 제35조제2항”을 “「사회복지사업법」 제35조제2항”으로 한다.

제5조제2항 중 “제1항의 규정”을 “제1항”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “근무상한 연령”을 “근무상한연령”으로 한다.

제6조 중 “[별표 1]”을 “별표 1”로, “자로”를 “사람으로”로 한다.

제7조 본문 중 “[별표 2]”를 “별표 2”로 한다.

제8조제2항 중 “따른다”를 “따르며, 제3조의 운영위원회가 이를 대행한다”로 한다.

제12조제2항 중 “구”를 “인천광역시 서구”로 하고, 같은 조 제3항 중 “제12조의 규정”을 “제12조”로 한다.

제14조제2항 중 “타”를 “다른”으로 한다.

제17조제2항 중 “[별표 3]”을 “별표 3”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “기타”를 “그 밖의”로 한다.

별표 2 중 인천광역시 서구 노인인력개발센터 직급별 정원의 표를 다음과 같이 한다.

[단위 : 명]

구 분	계	센터장(시설장)	일 반 직			
			부장(1급)	과장(2급)	대리(3급)	주임(4급)
서구 노인인력개발센터 (직급 및 정원)	9	1	1	2	2	3

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인천광역시 서구 지방공무원 정원규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시 서구청장 **강 범 석**

2018년 4월 18일

인천광역시 서구 훈령 제346호

인천광역시 서구 지방공무원 정원규정 일부개정규정

인천광역시 서구 지방공무무원 정원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “인천광역시 서구 지방공무무원 정원규정”을 “인천광역시 서구 지방공무원 정원 규정”으로 한다.

제1조 중 “인천광역시서구(이하 “구” 라 한다) 지방공무원 정원조례시행규칙 제3조의 규정에 의하여 구본청 실과별 및 소속기관・동에 두는 지방공무원(이하 “공무원” 이라 한다)”을 “「인천광역시 서구 지방공무원 정원 규칙」 제3조에 따라 구 본청 , 의회사무기구, 소속기관, 하부행정기관에 두는 지방공무원”으로 한다.

제2조제1항을 다음과 같이 한다.

① 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다)에 구 본청 실・관・과별 및 의회사무기구, 소속기관, 하부행정기관에 두는 지방공무원(이하 “공무원” 이라 한다) 직급별 정원은 별표 1과 같다.

제2조제2항 중 “구본청에 두는 지방공무원”을 “구 본청에 두는 공무원”으로, “[별

표 2]”를 “별표 2”로 하고, 같은 조 제3항 중 “지방공무원”을 “공무원”으로, “[별표 3]”을 “별표 3”으로 하며, 같은 조 제4항 중 “지방공무원”을 “공무원”으로, “[별표 4]”를 “별표 4”로 하고, 같은 조 제5항 중 “지방공무원”을 “공무원”으로, “[별표 5]과”를 “별표 5와”로 하며, 같은 조 제6항 중 “[별표 6]”을 “별표 6”으로 한다.

부칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

구에 두는 지방공무원의 정원 (제2조 관련)

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
합 계			1042	
	정무직	소계	1	
	일반직	소계	1038	
		2급	1	행정 1
		4급	6	행정 2, 기술 2, 행정·기술 2
		5급	63	행정 15, 의무 2, 운전 1, 행정·사회복지 4, 행정·공업 2, 행정·녹지 1, 행정·보건 1, 행정·환경 1, 행정·시설 8, 행정·사회복지·공업 2, 행정·사회복지·농업 1, 행정·사회복지·녹지 1, 행정·사회복지·보건 3, 행정·사회복지·환경 3, 행정·사회복지·시설 4, 행정·사회복지·방송통신 1, 행정·공업·농업 3, 행정·녹지·보건 1, 행정·녹지·시설 2, 행정·보건·환경 1, 행정·보건·시설 1, 행정·의무·보건·간호 1, 행정·공업·농업·시설 1, 행정·보건·간호·의료기술 3
		6급	246	행정 88, 세무 8, 전산 1, 사회복지 8, 속기 2, 공업 7, 농업 1, 녹지 6, 수의 1, 보건 4, 의료기술 2, 간호 3, 환경 7, 시설 19, 방송통신 1, 운전 4, 기계운영 1, 사무운영 1, 행정·세무 12, 행정·사회복지 29, 행정·공업 2, 행정·농업 2, 행정·보건 3, 행정·환경 2, 행정·시설 11, 행정·녹지 1, 행정·방송통신 1, 녹지·시설 1, 보건·간호 1, 시설·방재안전 1, 간호·의료기술 3, 행정·공업·시설 2, 행정·보건·간호 1, 행정·보건·환경 2, 보건·간호·의료기술 6, 행정·보건·간호·의료기술 1, 보건·간호·의료기술·약무 1
		7급	322	행정 116, 세무 29, 전산 4, 사회복지 29, 공업 10, 농업 2, 녹지 7, 해양수산 1, 보건 17, 의료기술 4, 간호 4, 환경 10, 시설 45, 방재안전 1, 방송통신 3, 운전 17, 전화상담운영 1, 기계운영 2, 사무운영 8, 행정·사회복지 5, 행정·시설 1, 보건·간호 1, 수의·농업 1, 의료기술·식품위생 2, 보건·간호·의료기술 2
		8급	268	행정 115, 세무 11, 전산 3, 사회복지 36, 공업 6, 농업 1, 녹지 6, 보건 9, 의료기술 1, 간호 9, 환경 12, 시설 29, 방송통신 3, 운전 6, 전화상담운영 1, 기계운영 1, 사무운영 2, 전산·방송통신 1, 행정·사회복지 6, 행정·농업 1, 행정·시설 1, 보건·공업 1, 보건·간호 1, 의료기술·식품위생 1, 환경·공업 1, 보건·의료기술·식품위생 3, 보건·간호·의료기술 1
		9급	132	행정 53, 세무 4, 사회복지 53, 공업 4, 녹지 1, 환경 3, 시설 5, 방송통신 1, 방재안전 1, 사무운영 1, 행정·사회복지 4, 행정·보건 1, 행정·환경 1
	별정직	계	2	
		6급	1	일반비서 1
		7급	1	일반비서 1
	연구직	계	1	
		연구사	1	기록연구사 1

구 본 청	계		665	
	정무직	소계	1	
	일반직	소계	661	
		2급	1	행정 1
		4급	4	행정 1, 기술 1, 행정·기술 2
		5급	33	행정 13, 운전 1, 행정·사회복지 4, 행정·공업 2, 행정·보건 1, 행정·환경 1, 행정·시설 8, 행정·공업·농업 1, 행정·녹지·시설 1, 행정·보건·환경 1
		6급	171	행정 66, 세무 8, 전산 1, 사회복지 8, 공업 7, 농업 1, 녹지 6, 수의 1, 보건 3, 환경 7, 시설 17, 방송통신 1, 운전 2, 기계운영 1, 사무운영 1, 행정·세무 9, 행정·사회복지 8, 행정·공업 2, 행정·보건 2, 행정·환경 2, 행정·시설 11, 행정·녹지 1, 행정·방송통신 1, 녹지·시설 1, 시설·방재안전 1, 행정·공업·시설 1, 행정·보건·환경 2
		7급	218	행정 70, 세무 29, 전산 4, 사회복지 23, 공업 8, 농업 1, 녹지 7, 해양수산 1, 보건 11, 환경 10, 시설 40, 방재안전 1, 방송통신 3, 운전 2, 전화상담운영 1, 기계운영 2, 사무운영 1, 행정·사회복지 2, 행정·시설 1, 수의·농업 1
		8급	166	행정 70, 세무 11, 전산 3, 사회복지 15, 공업 6, 농업 1, 녹지 6, 보건 5, 환경 12, 시설 24, 방송통신 3, 전화상담운영 1, 기계운영 1, 사무운영 1, 전산·방송통신 1, 행정·사회복지 4, 행정·시설 1, 보건·공업 1
		9급	68	행정 26, 세무 4, 사회복지 16, 공업 4, 녹지 1, 환경 3, 시설 5, 방송통신 1, 방재안전 1, 사무운영 1, 행정·사회복지 4, 행정·보건 1, 행정·환경 1
	별정직	소계	2	
		6급	1	일반비서 1
		7급	1	일반비서 1
	연구직	소계	1	
		연구사	1	기록연구사 1
의회사무국	일반직	소계	19	
		4급	1	행정 1
		5급	2	행정 2
		6급	7	행정 4, 속기 2, 운전 1
		7급	4	행정 3, 사무운영 1
		8급	4	행정 3, 운전 1
		9급	1	행정 1
보 건 소	일반직	소계	66	
		4급	1	기술 1
		5급	6	의무 2, 행정·의무·보건·간호 1, 행정·보건·간호·의료기술 3

		6급	19	보건 1, 의료기술 2, 간호 3, 보건·간호 1, 간호·의료기술 3, 행정·보건·간호 1, 보건·간호·의료기술 6, 행정·보건·간호·의료기술 1, 보건·간호·의료기술·약무 1
		7급	19	보건 5, 의료기술 4, 간호 4, 운전 1, 보건·간호 1, 의료기술·식품위생 2, 보건·간호·의료기술 2
		8급	20	행정 1, 보건 2, 의료기술 1, 간호 8, 운전 1, 사무운영 1, 보건·간호 1, 의료기술·식품위생 1, 보건·의료기술·식품위생 3, 보건·간호·의료기술 1
		9급	1	사회복지 1
출 장 소	일반직	계	29	
		5급	1	행정·공업·농업·시설 1
		6급	6	행정 1, 시설 2, 행정·농업 1, 행정·보건 1, 행정·공업·시설 1
		7급	14	행정 2, 공업 2, 농업 1, 보건 1, 시설 5, 운전 1, 사무운영 2
		8급	8	보건 2, 시설 5, 환경·공업 1
동	일반직	계	263	
		5급	21	행정·녹지 1, 행정·사회복지·공업 2, 행정·사회복지·농업 1, 행정·사회복지·녹지 1, 행정·사회복지·보건 3, 행정·사회복지·환경 3, 행정·사회복지·시설 4, 행정·사회복지·방송통신 1, 행정·공업·농업 2, 행정·녹지·보건 1, 행정·녹지·시설 1, 행정·보건·시설 1
		6급	43	행정 17, 운전 1, 행정·세무 3, 행정·사회복지 21, 행정·농업 1
		7급	67	행정 41(행정복지 1), 사회복지 6, 운전 13, 사무운영 4 행정·사회복지 3
		8급	70	행정 41(행정복지 5), 사회복지 21, 간호 1, 운전 4, 행정·사회복지 2, 행정·농업 1
		9급	62	행정 26(행정복지 4), 사회복지 36

[별표 2]

구 본청에 두는 지방공무원의 정원 (제2조 관련)

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
합 계			665	
기획예산실	일반직	소계	33	
		5급	1	행정 1
		6급	11	행정 6, 세무 1, 시설 2, 방송통신 1, 행정·시설 1
		7급	11	행정 8, 방송통신 2, 전화상담운영 1
		8급	7	행정 2, 시설 2, 방송통신 1, 전화상담운영 1, 전산·방송통신 1
		9급	3	행정 1, 사회복지 1, 방송통신 1
안전총괄실	일반직	소계	19	
		5급	1	행정·시설 1
		6급	7	행정 3, 행정·시설 2, 행정·방송통신 1, 시설·방재안전 1
		7급	6	행정 2, 시설 1, 환경 1, 방재안전 1, 방송통신 1
		8급	3	시설 1, 방송통신 2
		9급	2	행정 1, 방재안전 1
감사실	일반직	소계	11	
		5급	1	행정(개방형) 1
		6급	4	행정 3, 사회복지 1
		7급	6	행정 4, 시설 2
아동친화정책관	일반직	소계	15	
		5급	1	행정 1
		6급	4	행정 2, 사회복지 1, 행정·사회복지 1
		7급	4	행정 3, 보건 1
		8급	4	행정 2, 행정·사회복지 2
		9급	2	행정 1, 행정·사회복지 1
총무과		계	30	
	정무직	소계	1	
	일반직	소계	27	
		2급	1	행정 1
		4급	1	행정 1
		5급	3	행정 2, 운전 1
		6급	8	행정 8
		7급	6	행정 5, 운전 1
		8급	8	행정 8
	별정직	소계	2	

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
		6급	1	일반비서 1
		7급	1	일반비서 1
홍보미디어과	일반직	소계	14	
		5급	1	행정 1
		6급	3	행정 2, 전산 1
		7급	6	행정 2, 전산 4
		8급	3	행정 1, 전산 2
		9급	1	행정 1
재무과	일반직	소계	19	
		5급	1	행정 1
		6급	6	행정 3, 운전 1, 시설 1, 기계운영 1
		7급	6	행정 3, 시설 2, 운전 1
		8급	5	행정 5
		9급	1	행정 1
세무1과	일반직	소계	30	
		5급	1	행정 1
		6급	7	세무 3, 행정·세무 4
		7급	15	세무 15
		8급	5	세무 4, 전산 1
		9급	2	세무 2
세무2과	일반직	소계	29	
		5급	1	행정 1
		6급	7	세무 4, 행정·세무 3
		7급	13	세무 13
		8급	6	세무 6
		9급	2	세무 2
민원봉사과		계	21	
	일반직	소계	20	
		5급	1	행정 1
		6급	4	행정 4
		7급	3	행정 3
		8급	8	행정 7, 사무운영 1
		9급	4	행정 4
	연구직	소계	1	
		연구사	1	기록연구사 1
토지정보과	일반직	소계	24	

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
		5급	1	행정・시설 1
		6급	5	시설 4, 행정・시설 1
		7급	10	행정 2, 시설 7, 행정・시설 1
		8급	6	행정 3, 시설 3
		9급	2	시설 2
복지정책과	일반직	소계	34	
		4급	1	행정・기술 1
		5급	1	행정・사회복지 1
		6급	5	사회복지 2, 행정・사회복지 3
		7급	10	행정 2, 사회복지 7, 행정・사회복지 1
		8급	10	행정 1, 사회복지 8, 행정・사회복지 1
		9급	7	행정 2, 사회복지 5
노인복지과	일반직	소계	15	
		5급	1	행정・사회복지 1
		6급	3	행정 1, 행정・사회복지 2
		7급	6	행정 1, 사회복지 4, 행정・사회복지 1
		8급	2	사회복지 2
		9급	3	행정 1, 사회복지 2
자립지원과	일반직	소계	18	
		5급	1	행정・사회복지 1
		6급	4	사회복지 2, 행정・사회복지 2
		7급	6	사회복지 6
		8급	2	사회복지 2
		9급	5	사회복지 2, 행정・사회복지 3
가정보육과	일반직	소계	23	
		5급	1	행정・사회복지 1
		6급	4	행정 2, 사회복지 2
		7급	6	행정 2, 사회복지 4
		8급	6	행정 2, 사회복지 3, 행정・사회복지 1
		9급	6	행정 2, 사회복지 4
인재육성과	일반직	소계	13	
		5급	1	행정 1
		6급	4	행정 4
		7급	4	행정 4
		8급	3	행정 3
		9급	1	행정 1

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
문화관광체육과	일반직	소계	16	
		5급	1	행정 1
		6급	5	행정 5
		7급	4	행정 4
		8급	6	행정 6
경제에너지과	일반직	소계	19	
		4급	1	행정·기술 1
		5급	1	행정·공업·농업 1
		6급	5	행정 2, 공업 1, 농업 1, 수의 1
		7급	9	행정 3, 공업 3, 농업 1, 해양수산 1, 수의·농업 1
		8급	3	행정 2, 농업 1
기업지원과	일반직	소계	12	
		5급	1	행정·공업 1
		6급	4	공업 2, 행정·공업 1, 행정·공업·시설 1
		7급	4	행정 1, 공업 1, 시설 1, 기계운영 1
		8급	1	공업 1
		9급	2	행정 1, 공업 1
일자리지원과	일반직	소계	17	
		5급	1	행정 1
		6급	4	행정 4
		7급	4	행정 3, 사회복지 1
		8급	5	행정 5
		9급	3	행정 2, 사회복지 1
환경보전과	일반직	소계	31	
		5급	1	행정·환경 1
		6급	8	환경 6, 행정·환경 2
		7급	7	환경 7
		8급	11	행정 2, 공업 1, 보건 1, 환경 7
		9급	4	환경 3, 행정·환경 1
위생과	일반직	소계	19	
		5급	1	행정·보건 1
		6급	5	보건 3, 행정·보건 2
		7급	9	보건 9
		8급	3	보건 2, 보건·공업 1
		9급	1	행정·보건 1
자원순환과	일반직	소계	23	

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
		5급	1	행정・보건・환경 1
		6급	6	행정 3, 환경 1, 행정・보건・환경 2
		7급	8	행정 5, 보건 1, 환경 2
		8급	8	행정 1, 보건 2, 환경 5
건 설 과	일반직	소계	38	
		4급	1	기술 1
		5급	1	행정・시설 1
		6급	11	행정 2, 공업 4, 시설 2, 운전 1, 사무운영 1, 행정・시설 1
		7급	13	행정 3, 공업 2, 시설 6, 기계운영 1, 사무운영 1
		8급	10	행정 1, 공업 1, 시설 6, 기계운영 1, 행정・시설 1
		9급	2	공업 2
건 축 과	일반직	소계	18	
		5급	1	행정・시설 1
		6급	4	행정 1, 시설 3
		7급	4	시설 4
		8급	7	행정 1, 공업 2, 시설 4
		9급	2	행정 1, 사무운영 1
주 택 관 리 과	일반직	소계	14	
		5급	1	행정・시설 1
		6급	4	시설 2, 행정・시설 2
		7급	4	사회복지 1, 시설 3
		8급	3	시설 3
		9급	2	사회복지 1, 시설 1
도 시 개 발 과	일반직	소계	23	
		5급	1	행정・시설 1
		6급	6	행정 2, 시설 2, 행정・시설 1, 녹지・시설 1
		7급	10	행정 2, 시설 8
		8급	5	행정 2, 시설 3
		9급	1	시설 1
도 시 재 생 경 관 과	일반직	소계	18	
		5급	1	행정・시설 1
		6급	5	행정 2, 행정・시설 3
		7급	6	행정 1, 시설 5
		8급	4	행정 2, 녹지 1, 시설 1
		9급	2	행정 1, 시설 1
공 원 녹 지 과	일반직	소계	22	

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
		5급	1	행정・녹지・시설 1
		6급	7	녹지 6, 행정・녹지 1
		7급	7	녹지 7
		8급	5	녹지 5
		9급	2	행정 1, 녹지 1
주차관리과	일반직	소계	18	
		5급	1	행정・시설 1
		6급	5	행정 3, 시설 1, 행정・공업 1
		7급	5	행정 3, 공업 1, 시설 1
		8급	6	행정 4, 공업 1, 시설 1
		9급	1	행정 1
교통민원과	일반직	소계	29	
		5급	1	행정・공업 1
		6급	6	행정 4, 행정・세무 2
		7급	6	행정 4, 세무 1, 공업 1
		8급	11	행정 10, 세무 1
		9급	5	행정 4, 공업 1

[별표 3]

의회사무국에 두는 지방공무원의 정원 (제2조 관련)

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
합 계			19	
의 회 사 무 국	일반직	4급	1	행정 1
		5급	2	행정 2
		6급	7	행정 4, 속기 2, 운전 1
		7급	4	행정 3, 사무운영 1
		8급	4	행정 3, 운전 1
		9급	1	행정 1

[별표 4]

보건소에 두는 지방공무원의 정원 (제2조 관련)

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
합 계			66	
보건행정과	일반직	계	23	
		4급	1	기술 1
		5급	1	행정・보건・간호・의료기술 1
		6급	4	의료기술 2, 행정・보건・간호 1, 보건・간호・의료기술・약무 1
		7급	8	보건 3, 의료기술 2, 간호 2, 운전 1
		8급	9	행정 1, 보건 2, 간호 1, 운전 1, 사무운영 1, 보건・의료기술・식품위생 2, 보건・간호・의료기술 1
건강증진과	일반직	계	13	
		5급	2	의무 1, 행정・의무・보건・간호 1
		6급	4	간호 2, 간호・의료기술 1, 보건・간호・의료기술 1
		7급	3	보건 1, 보건・간호 1, 의료기술・식품위생 1
		8급	4	간호 3, 보건・의료기술・식품위생 1
지역보건과	일반직	계	14	
		5급	2	의무 1, 행정・보건・간호・의료기술 1
		6급	5	보건 1, 보건・간호 1, 간호・의료기술 1, 보건・간호・의료기술 2
		7급	2	의료기술 1, 간호 1
		8급	4	간호 3, 보건・간호 1
		9급	1	사회복지 1
건강생활지원과	일반직	계	16	
		5급	1	행정・보건・간호・의료기술 1
		6급	6	간호 1, 간호・의료기술 1, 보건・간호・의료기술 3, 행정・보건・간호・의료기술 1
		7급	6	보건 1, 의료기술 1, 간호 1, 의료기술・식품위생 1, 보건・간호・의료기술 2
		8급	3	의료기술 1, 간호 1, 의료기술・식품위생 1

[별표 5]

출장소에 두는 지방공무원의 정원 (제2조 관련)

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
합 계			29	
검단출장소	일반직	5급	1	행정 · 공업 · 농업 · 시설 1
		6급	6	행정 1, 시설 2, 행정 · 농업 1, 행정 · 보건 1, 행정 · 공업 · 시설 1
		7급	14	행정 2, 공업 2, 농업 1, 보건 1, 시설 5, 운전 1, 사무운영 2
		8급	8	보건 2, 시설 5, 환경 · 공업 1

[별표 6]

동에 두는 지방공무원의 정원 (제2조 관련)

구 분	직 종	직급	정원	직 급 별 내 역
합 계			263	
검암경서동	일반직	소계	15	
		5급	1	행정 · 공업 · 농업 1
		6급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	4	행정 2, 사회복지 1, 운전 1
		8급	6	행정 5, 사회복지 1
		9급	2	행정 1(행정복지 1), 사회복지 1
연 희 동	일반직	소계	16	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 보건 1
		6급	2	행정 · 세무 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	4	행정 2, 사회복지 1, 운전 1
		8급	3	행정 3
		9급	6	행정 2, 사회복지 4
청 라 1 동	일반직	소계	13	
		5급	1	행정 · 녹지 · 보건 1
		6급	2	행정 · 세무 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	4	행정 3(행정복지 1), 사무운영 1
		8급	4	행정 3, 행정 · 사회복지 1
		9급	2	행정 1, 사회복지 1
청 라 2 동	일반직	소계	14	
		5급	1	행정 · 녹지 · 시설 1
		6급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	2	행정 2
		8급	6	행정 4, 사회복지 1, 운전 1
		9급	3	행정 1, 사회복지 2
청 라 3 동	일반직	소계	11	
		5급	1	행정 · 녹지 1
		6급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	3	행정 2, 사무운영 1
		8급	3	행정 2(행정복지 1), 사회복지 1
		9급	2	행정 1, 사회복지 1
가 정 1 동	일반직	소계	12	
		5급	1	행정 · 사회복지 · 시설 1
		6급	2	행정 1, 행정 · 사회복지 1
		7급	4	행정 2, 사회복지 1, 행정 · 사회복지 1
		8급	2	행정 1, 운전 1

		9급	3	행정 1(행정복지 1), 사회복지 2
가 정 2 동	일반직	소계	10	
		5급	1	행정・사회복지・시설 1
		6급	2	행정 1, 행정・사회복지 1
		7급	1	행정 1
		8급	4	행정 1(행정복지 1), 사회복지 1, 운전 1, 행정・사회복지 1
		9급	2	행정 1, 사회복지 1
가 정 3 동	일반직	소계	10	
		5급	1	행정・사회복지・녹지 1
		6급	2	행정 1, 행정・사회복지 1
		7급	2	행정 1, 운전 1
		8급	3	행정 2(행정복지 1), 사회복지 1
		9급	2	행정 1, 사회복지 1
신현원창동	일반직	소계	13	
		5급	1	행정・사회복지・공업 1
		6급	2	행정 1, 행정・사회복지 1
		7급	4	행정 2, 사회복지 1, 운전 1
		8급	3	행정 2, 사회복지 1
		9급	3	행정 1, 사회복지 2
석 남 1 동	일반직	소계	13	
		5급	1	행정・사회복지・환경 1
		6급	2	행정 1, 행정・사회복지 1
		7급	4	행정 2, 운전 1, 행정・사회복지 1
		8급	2	행정 2
		9급	4	행정 1, 사회복지 3
석 남 2 동	일반직	소계	11	
		5급	1	행정・사회복지・보건 1
		6급	2	행정 1, 행정・사회복지 1
		7급	3	행정 2, 운전 1
		8급	3	행정 1, 사회복지 2
		9급	2	행정 1, 사회복지 1
석 남 3 동	일반직	소계	12	
		5급	1	행정・사회복지・시설 1
		6급	2	행정 1, 행정・사회복지 1
		7급	3	행정 2, 운전 1
		8급	3	행정 1, 사회복지 2
		9급	3	행정 2(행정복지 1), 사회복지 1
가 좌 1 동	일반직	소계	12	
		5급	1	행정・사회복지・환경 1
		6급	2	행정・세무 1, 행정・사회복지 1

		7급	2	행정 1, 운전 1
		8급	4	행정 2, 사회복지 2
		9급	3	행정 2, 사회복지 1
가 좌 2 동	일반직	소계	12	
		5급	1	행정・사회복지・방송통신 1
		6급	2	행정 1, 행정・사회복지 1
		7급	3	행정 2, 사무운영 1
		8급	4	행정 2(행정복지 1), 사회복지 1, 간호 1
		9급	2	행정 1, 사회복지 1
가 좌 3 동	일반직	소계	12	
		5급	1	행정・사회복지・공업 1
		6급	2	행정 1, 행정・사회복지 1
		7급	3	행정 2, 운전 1
		8급	2	행정 1, 사회복지 1
		9급	4	행정 2(행정복지 1), 사회복지 2
가 좌 4 동	일반직	소계	11	
		5급	1	행정・사회복지・환경 1
		6급	2	행정 1, 행정・사회복지 1
		7급	3	행정 2, 운전 1
		8급	2	행정 1, 사회복지 1
		9급	3	행정 1, 사회복지 2
검 단 1 동	일반직	소계	13	
		5급	1	행정・사회복지・농업 1
		6급	2	행정・농업 1, 행정・사회복지 1
		7급	6	행정 2, 사회복지 1, 운전 1, 사무운영 1, 행정・사회복지 1
		8급	2	행정 2
		9급	2	사회복지 2
검 단 2 동	일반직	소계	12	
		5급	1	행정・사회복지・시설 1
		6급	3	행정 1, 운전 1, 행정・사회복지 1
		7급	3	행정 2, 사회복지 1
		8급	3	행정 1(행정복지 1), 사회복지 1, 행정・농업 1
		9급	2	행정 1, 사회복지 1
검 단 3 동	일반직	소계	12	
		5급	1	행정・보건・시설 1
		6급	2	행정 1, 행정・사회복지 1
		7급	3	행정 2, 운전 1
		8급	2	행정 1, 사회복지 1
		9급	4	행정 1, 사회복지 3
검 단 4 동	일반직	소계	16	

		5급	1	행정・사회복지・보건 1
		6급	2	행정 1, 행정・사회복지 1
		7급	3	행정 3
		8급	6	행정 3, 사회복지 2, 운전 1
		9급	4	행정 2, 사회복지 2
검 단 5 동	일반직	소계	13	
		5급	1	행정・공업・농업 1
		6급	2	행정 1, 행정・사회복지 1
		7급	3	행정 2, 운전 1
		8급	3	행정 1, 사회복지 2
		9급	4	행정 2, 사회복지 2