

인천광역시 남동구

구보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	



제 494 호

2003 년 1 월 20 일 월요일

차 례

규 칙

- 인천광역시남동구규칙 제574호(인천광역시남동구행정기구
설치조례시행규칙개정규칙) ----- 3
- 인천광역시남동구규칙 제575호(인천광역시남동구지방공무원
정원조례시행규칙개정규칙) ----- 37

훈 령

- 인천광역시남동구훈령 제182호(인천광역시남동구지방공무원
정원규정중개정규정) ----- 43

예 규

- 인천광역시남동구예규 제41호(인천광역시남동구성회통예방지침) ----- 58

공 고

- 인천광역시남동구공고 제2003-31호(2003사회단체임의보조금
지원사업시행공고) ----- 65

회								
람								

발행 : 인천광역시 남동구 편집 : 문화홍보실

규	칙
---	---

인천광역시남동구행정기구설치조례시행규칙개정규칙을 이에 공포한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 윤 태 진

2003. 1. 20.

인천광역시남동구규칙 제574호

인천광역시남동구행정기구설치조례시행규칙개정규칙

인천광역시남동구행정기구설치조례시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시남동구행정기구설치조례(이하 “조례”라 한다) 제2조 규정에 의하여 인천광역시남동구 본청의 국장, 실장, 과장의 직급과 소속기관 및 하부 행정기관의 장의 직급과 각 부서의 사무분장 등 조례시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 실·국장은 부구청장을 보좌하고, 과장은 국장을 보좌하며 소속공무원을 지휘·감독한다.

제2장 구 본 청

제3조(기획감사실) 실장은 지방행정사무관으로 보한다.

제4조(문화홍보실) 실장은 지방행정사무관으로 보한다.

제5조(총무국) 국장은 지방행정서기관으로 보하고, 총무과장, 자치행정과장, 세무과장은 지방행정사무관으로 보하며, 민원지적과장은 지방행정사무관 또는 지방지적사무관으로 보한다.

제6조(사회경제국) 국장은 지방행정서기관 또는 지방임업서기관으로 보하고, 사회복지과장, 청소과장, 지역경제과장은 지방행정사무관으로 보하며, 환경위생과장은 지방행정사무관·지방환경사무관 또는 지방보건사무관으로 보한다.

제7조(도시국) 국장은 지방시설서기관으로 보하고, 도시계획과장은 지방행정사무관·지방토목사무관으로 보하며, 도시정비과장은 지방행정사무관 또는 지방토목사무관·지방임업사무관으로 보하고, 건설과장은 지방토목사무관, 건축과장은 지방건축사무관으로 보하며, 교통과장은 지방행정사무관으로 보한다.

제8조(실·과 사무분장) 구분청에 두는 실·과의 분장사무는 【별표1】과 같다.

제3장 보건소

제9조(소장의 직급) 소장은 지방의무서기관 또는 지방보건서기관으로 보한다.

제10조(사무분장) 보건소의 분장사무는 【별표2】와 같다.

제4장 출장소

제11조(소장의 직급) 소장은 지방행정사무관으로 보한다.

제12조(사무분장) 출장소의 분장사무는 【별표3】과 같다.

제5장 하부 행정기관

동

제13조(동장의 직급) 지방자치법 제108조의 규정에 의하여 동에 두는 동장의 직급은 【별표4】와 같다.

제14조(사무분장) 동의 분장사무는 【별표5】와 같다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

○ 개정사유

2003년도 기구 개편에 따른 사무를 적의 조정하여 지역 현안사항을 원활히 추진함은 물론 부서간 분장사무의 책임 한계를 명확히 함으로써 지방행정 환경 변화에 적극 대처하여 기능 중심의 생산적 조직운영으로 행정의 능률성을 제고코자 함.

○ 주요골자

신설과 통·폐합을 통한 기구에 대한 부서별 직급 및 분장사무를 일괄 조정하고, 기관 및 실과별 단위 사무에 대해서 기능단위별 업무로 조정 함.

【 별표1 】

사 무 분 장 표

부 서 명	분 장 사 무
기획감사실	1. 구 행정의 종합기획 조정 2. 중장기 계획의 수립 및 시행 3. 주요업무 시행계획 수립 및 심사분석 4. 목표 관리제 및 확인평가 업무 5. 지시사항 처리총괄(대통령, 국무총리, 장관, 시장, 구청장 등) 6. 공무원의 관외 출장 통제 7. 「옴부즈맨」 제도 운영 8. 기구 직제 및 정원관리(일용인부 포함) 9. 조직 및 인력 진단 10. 사무이양 및 위임전결 11. 군수·구청장 협의회 운영등에 관한 사무 12. 자치단체간의 행정교류협의회 운영등에 관한 사무 13. 구정 백서 발간 14. 일반 및 특별회계 예산편성 총괄 운영 15. 지방채무, 기채 관리 16. 예산배정 계획 수립 및 배정 17. 예산절약 및 예산운영 실태조사 18. 예비비 지출 승인신청 및 조치 19. 교부세 및 국·시비 보조금 운영 20. 민자 유치사업 지도 및 관리등에 관한 사무 21. 중장기 지방재정 계획 수립 22. 투·융자 심사에 관한 업무 23. 기금운영 총괄조정 24. 도시 관리 공단에 관한 사무 25. 감사에 관한 종합 계획 및 조정 26. 비위 공무원 징계요구 및 소청에 관한 사항 27. 중요정보 및 민원사항 조사처리 28. 첩보·진정·투서에 관한 사항

부 서 명	분 장 사 무
기획감사실	29. 사무인계, 인수사항 확인 관리 30. 감사 사항에 대한 기록관리 및 통계분석 31. 국가기강 확립 및 공직기강 쇄신 추진에 관한 사항 32. 회계에 관한 감사 33. 민원사무 처리 실태 조사 34. 청렴도 측정 35. 공직자 재산등록 접수 및 심사 36. 신문 및 방송 보도사항등 동향조사처리 37. 의회 운영 지원 38. 의회와 자치단체간의 협의에 관한 업무 39. 의회 의결사항에 대한 검토 및 재의요구 40. 법제 행정의 종합기획 41. 행정 규제 개혁에 관한 업무 42. 조례, 규칙, 훈령, 예규의 제·개정 및 폐지공포 43. 고시, 공고, 예규, 훈령 등 중요문서의 심사 44. 법령 및 자치법규 질의 해석 45. 자치법규 입법예고 및 조례 규칙 심의회운영 46. 자치법규 제·개정 폐지의 사전심사 47. 구청장을 당사자로 하는 소송수행 48. 소송 사건 처리 결과의 심사 및 조사연구 49. 소송 대리인 선임 및 소송수행자 지정 50. 법률 고문 운영에 관한 사항 51. 공탁금 지출 및 회수에 관한 사무 52. 대내외 협력에 관한 사무(자매결연 사업 포함) 53. 공무 국외 여행 추진 54. 해외 정보 및 자료수집 55. 구정 전산화 및 지역 정보화 계획 수립 56. 정보화 교육 실시 및 환경 조성 57. 정보 관련 기기도입 및 유지관리 58. 근거리 통신(LAN)망 추진 및 운영

부 서 명	분 장 사 무
기획감사실	59. 인터넷 홈페이지 운영관리 60. 주전산기 운영관리 61. 전산보안 관리(개인정보 보호관리 등) 62. 행정전화 시설 운영 유지관리 63. 구본청 및 산하기관의 통신시설 개발 및 관리 64. 통신회선 등의 통합관리 65. 교환 및 모사전송기, 등보 FAX시설 운영 관리 66. 통신 보안에 관한 사항 67. 행정 방송 시설 운영 관리 68. 통신에 관한 주택건설 승인 협의 69. 데이터 통신장비 운영 및 회선관리 70. 통신기술 교육 및 통신공사 감독수행 71. 무선국 운영에 관한 사항 72. 기타 행정 통신에 관한 업무

부 서 명	분 장 사 무
문화홍보실	1. 지방 문화 예술단체의 설치운영 2. 문화 예술진흥에 관한 사무 3. 향토 문화재의 발굴 육성등에 관한 사무 4. 공연장 등록과 공연에 관한 사항 5. 출판사 및 인쇄 등록에 관한 사항 6. 국내 여행업에 관한 재등록 및 신고 등에 관한 사무 7. 관광 행정의 종합계획 조정 8. 관광 음식점에 관한 재등록 및 신고 등에 관한 사무 9. 외국인 전용 유흥음식점에 관한 재등록 및 신고등에 관한 사무 10. 생활·직장체육 활동의 지원 11. 체육 시설의 설치 이용등에 관한 사무 12. 공공 체육시설의 설치 및 운영관리 13. 건전 생활에 관한 종합계획 수립 시행 14. 건전 생활 활성화 시책수립 추진 15. 유통 관련업자 등록(신고)에 관한 사항 16. 유통 관련업자 지도단속에 관한 사항 17. 청소년 육성 종합계획 수립 및 시행 18. 지방 청소년 위원회 설치 운영 19. 청소년 복지시설 설치 운영 20. 청소년 선도 및 상담 지도 21. 청소년 유해업소 지도단속 22. 공보 행정의 종합계획 조정 23. 각종 시책의 홍보등에 관한 사무 24. 구정 활동 홍보등에 관한 사무 25. 각종 언론매체 활동의 지원사항 26. 구정 현황 소개(영화, 슬라이드 및 화보제작)

부 서 명	분 장 사 무
총 무 과	1. 공무원 복무에 관한 사항 2. 보안관리 전반에 관한 사항 3. 공무원 보수 및 연금에 관한 사항 4. 공무원 의료보험 5. 방위협의회 운영, 직장협의회 운영 관리 6. 직장 복지회 및 직원 공제회 운영 관리 7. 공무원 후생복지 사업 운영관리 8. 직장 민방위 및 자체 예비군 운영관리 9. 재향군인회 지원등에 관한 사무 10. 구청사 방호 및 시설 관리 전반에 관한 사항 11. 의식 행사 의전 접대에 관한 사항 12. 민간 및 공무원에 대한 포상 및 표창 13. 공무원 건강진단 및 복리후생 14. 인사제도의 기획 및 운영 15. 공무원의 인사관리 16. 공무원 및 정원의 상근 인력 임용등에 관한 사항 17. 인사기록 관리 및 인사통제 18. 공무원 교육 및 피교육자 차출 19. 근무성적 및 경력평정과 승진후보자 명부작성 20. 공무원증 발급 및 신원조사 의뢰 21. 공무원 인사위원회 운영 22. 회계직 공무원 임면등에 관한 사무 23. 공무원 비밀취급 인가 및 해제 24. 공무원의 재정보증에 관한 사무 25. 공무원 고충심사 처리 및 상담해결 26. 어학실 운영등에 관한 사무 27. 병력 동원 훈련 소집(비상대비 자원관리법 제14조) 28. 전시 특례에 관한 사항 29. 공익근무요원관리 30. 기타 병무업무에 관한 사항

부 서 명	분 장 사 무
총 무 과	31. 민방위 훈련의 계획 수립 및 시행 32. 인력 동원 계획의 수립 및 시행 33. 민방위 시설의 설치 및 유지관리 34. 민방위 운영 관리등에 관한 사무 35. 직장 민방위대 편성 및 운영관리 36. 국가비상사태에 관한 계획의 수립등에 관한 사무 37. 중무계획의 총괄 운영 관리에 관한 사무 38. 주민신고 조직 운영등에 관한 사무 39. 핵 및 화생방 방호등에 관한 사무 40. 기타 민방위 업무 추진에 관한 사항

부 서 명	분 장 사 무
자치행정과	1. 동의 명칭 및 위치, 구역의 변경 2. 통·반 조직의 승인조정 및 관리 3. 반상회 운영 및 반상회보 제작 4. 지방행정 동향 및 각종 여론 관리 5. 기관 행사 및 회의의 조정통제 6. 확대간부회의(시·구) 운영 관리 7. 각급 학교 지원에 관한 사무 8. 제2전국 관련 업무 전반 9. 행정서비스 현장 운영 관리 10. 적십자회비 모금운동 및 회비수납 지원 11. 민주평화통일 정책자문위원회에 관한 사무 12. 행정 협의회 운영 13. 동행정의 종합관리 및 실적 검사 14. 부업대학생 관리 15. 직속기관, 출장소 및 동 행정지도 16. 행정장비(사무자동화) 개선 및 보급 17. 창안 및 제안제도 운영 18. 주민등록 관리 및 주민전산 운영 관리에 관한 사무 19. 주민등록 인구 통계에 관한 사무 20. 주민등록증 발급 및 번호부여 21. 인감에 관한 사무 22. 주택임대차 확정일자 부여에 관한 사무 23. 선거 및 국민투표에 관한 사무 24. 행정사 등록에 관한 사무 25. 새마을운동 종합추진(새마을지회 사업 지원 등) 26. 새마을운동 지원에 관한 사무 27. 새마을금고인가 및 지도관리 28. 바르게살기운동 지원에 관한 사항 29. 한국자유 총연맹등 타과에 속하지 않은 사회단체 관리 30. 자원봉사 활성화에 관한 사항

부 서 명	분 장 사 무
자치행정과	31. 자생단체 운영 및 지원에 관한 사항 32. 외국인 등록에 관한 사항 및 교민사무 33. 주민자치센터 운영 종합계획 수립 및 시행 34. 주민자치센터 운영 관리에 관한 사무 35. 주민자치센터 운영을 위한 프로그램 보급 36. 생활민원 총괄 운영 관리(일반민원 제외) 37. 인터넷 민원(구민의 소리) 처리등 생활 민원에 관한 사무 38. 동기능 전환 관련 업무 총괄 39. 기타 주민자치 센터 시설 및 운영에 관한 사항 40. 세출 예산 정리 및 결산 41. 세입·세출외 현금 및 유가증권의 출납보관 42. 회계문서의 심사 및 검수 43. 공사 도급 및 용역의 계약 44. 물품 제조, 수선 및 구매계약 45. 물품의 매입심사 및 검수 46. 징수물품의 출납, 처분, 사용, 보관 관리 및 총괄 47. 차량 처분 및 운영관리 48. 재정경제부 소관 국유잡종 재산의 대부, 매각 권리 보전 및 유지관리 49. 구유재산 취득처분에 관한 관리계획 수립 50. 구청사 시설물 관리 및 부속 시설 유지 관리 51. 시 및 구 공공 잡종재산의 대부, 매각 및 유지관리 52. 구청사 사용수익허가에 관한 사항 53. 물품 불용결정 및 처분 54. 물품 징수관리, 수급계획 수립 및 재물조사

부 서 명	분 장 사 무
세 무 과	1. 지방세 부과·징수업무의 종합조정 및 통제 2. 지방세 부과·징수업무의 계획수립 및 전망분석 3. 지방세 부과 징수에 관한 사무 4. 지방세에 관한 이의신청 및 심사청구 진달 5. 지방세 가산금 조정 및 징수 6. 지방세 부과·징수에 관한 조례, 규칙 등 제·개정 및 폐지 7. 지방세 수입 및 결산 8. 지방세, 농특세등 집계 및 수납관리 9. 세정 자료의 조사와 세표 작성 및 통계 10. 지방세 자동이체 납무 업무 11. 과세자료 조사 및 통·수보 처리 12. 지방세 과오납금 환불 13. 금고 계약 및 수납기관 지도 14. 일반회계 자금 관리 15. 수입금 출납사무 16. 재증명등 수수료 징수 요율조정 17. 지방세에 관한 재증명 발급 18. 수입증지에 관한 사항 19. 지방세 전산화 추진 및 주전산기 운영관리 20. 기부금품 모집 심사에 관한 사항 21. 지방세 납세 홍보 및 교육 22. 지방세 운영평가 및 표창 23. 세무조사 및 부과·징수 업무 24. 무허가 건축물에 대한 과세자료 조사 25. 경영수익 사업에 관한 업무 26. 세외수입 총괄 운영에 관한 사무 27. 소유사실 확인원 발급 28. 구세에 관한 과세 전적부 심사 위원회 운영 29. 지방세 심의 위원회 및 과세표준심의 위원회 총괄 운영 30. 체납 정리에 관한 계획 수립 및 총괄 추진

부 서 명	분 장 사 무
세 무 과	31. 지방세 체납 관리 및 독촉 고지 32. 지방세 체납자에 대한 재산 압류 및 체납 처분 33. 관허 사업 및 신용 정보 제한등 체납 처분 34. 지방세 결손 처분에 관한 사무 35. 징수 촉탁서 처리 및 교부 청구 36. 영수증 원본 수불 및 관리

부 서 명	분 장 사 무
민원지적과	1. 문서의 수발 2. 문서의 보존관리 3. 보존문서의 촬영관리 4. 관인관수에 관한 사무 5. 공인신조, 개각, 폐기 및 인영 등록, 공고 6. 민원서류 접수·관리 및 민원사무의 심사 7. 전화민원(ARS) 및 우편민원 접수, 관리 8. FAX민원 발급운영(주민등록 등·초본 포함) 및 관리 9. 민원1회 방문처리제 상황의 종합관리 10. 민원불편 신고 접수 창구 운영 11. 민원행정 전반에 대한 제도개선 및 연구 12. 종합민원실 신고센터 운영(생활 민원 제외) 13. 친절 운동 추진 관리 14. 자료관의 종합 관리(행정 자료실 포함) 15. G4C(민원서비스혁신시스템) 관리 운영 16. 행정정보 공개 제도 운영 17. 호적(제적) 사무등에 관한 사무 18. 신원 조회에 관한 사무 19. 호적 전산 운영에 관한 사무 20. 지적 업무의 종합계획 수립 및 조정 21. 개별공시지가 조사 계획 수립 및 시행 22. 개별 필지의 특성조사 및 지가산정등에 관한 사무 23. 토지평가 위원회 운영 24. 개별 공시지가와 관련한 사무 25. 지적 측량의 계획 수립 및 집행 26. 지적 측량 성과검사등에 관한 사무 27. 토지 이동지 일제 조사 28. 지적 측량 및 감정 평가 의뢰에 관한 사무 29. 지적 공부 관리에 관한 사무 30. 지적 측량 대행법인(구출장소)지도 감독

부 서 명	분 장 사 무
민원지적과	31. 공유 토지 분할 위원회 운영 관리 32. 지적 측량 및 감정 평가 의뢰에 관한 사무 33. 토지구획 정리에 관한 사항 34. 토지표시 변경 등기촉탁에 관한 사무 35. 토지(임야) 신규 및 분할등에 관한 사무 36. 지적 측량 기준점 이전신청 37. 지적 행정 일반에 관한 사무 38. 외국인 토지관리 취득 업무 39. 토지거래 계약에 관한 사무 40. 토지·지적(임야) 대장 등본 열람·교부 41. 경계점좌표 등록부와 토지이용계획 확인원 열람·교부 42. 환지 예정지 증명 발급 43. 개발부담금 대상 관리 및 부담금 관리 운영에 관한 사무 44. 부동산 중개업에 관한 사무 45. 부동산중개업 합동사무소(설치,변경신고)에 관한 사무 46. 공인중개사 자격증 기재사항 변경등에 관한 사무 47. 부동산 매매계약서 검인 48. 도로명 및 건물번호 부여 사업에 관한 업무 49. 지명 위원회 운영 관리

부 서 명	분 장 사 무
사회복지과	1. 구민복지 시책의 종합계획 수립 2. 사회복지 기금(사회복지사업)운용·관리 3. 사회복지 법인 등의 설치 허가 4. 부랑인 선도 및 행여 사망자 처리 5. 사회복지(회)관 운영지도 및 보조 6. 재해구호 및 적십자 구호업무 전반 7. 취로사업에 관한 사무 8. 국가 보훈 단체(구지부) 보조 및 보훈 업무 9. 한센 양로자 정착촌 지원 및 관리 10. 장애인 복지행정의 종합기획 11. 장애인 복지 증진등에 관한 사무 12. 생활보호 대상자 관리 및 저소득층 구호에 관한 사무 13. 주민소득 지원 및 생활안정 기금 운영 관리 14. 의료보호 관리등에 관한 사무 15. 상해외인 대상자 및 중복청구 진료비에 관한 사무 16. 노인복지 증진에 관한 사무 17. 사회복지 기금(노인복지사업) 운용관리 18. 경로당 신·증축 계획수립 및 시행 19. 경로당 유지관리 및 지원에 관한 사무 20. 장사등에 관한 사무(매화장, 개장, 장례식장, 납골시설등)무 21. 여성복지 증진에 관한 사무 22. 요보호 여성 실태조사 23. 저소득 모·부자 가정 지원에 관한 사무 24. 아동 복지 증진에 관한 사무 25. 요보호 아동 및 임신부 보호 관리등에 관한 사무 26. 보육사업 및 결식 아동 관리등에 관한 사무 27. 기타 사회복지 관련 사무

부 서 명	분 장 사 무
청소과	1. 일반 폐기물 처리 기본 계획 수립 2. 일반 폐기물 처리에 관한 사무 3. 수도권 매립지 반입 관련 사무 4. 도로 환경 미화원 관리 5. 사업장 및 건설, 지정 폐기물 신고수리 및 지도점검 7. 감염성 폐기물 신고 수리 및 지도 점검 8. 국토 대청결 운동 업무 추진 9. 각종 청소 장비관리 운영 10. 쓰레기 종량제 추진에 관한 사무 11. 쓰레기 봉투 제작 및 판매 수급 관리 12. 대형 폐기물 처리에 관한 사무 13. 무단투기 단속 및 과태료 부과 14. 재활용 사업의 육성 지원 발전 15. 적환장 운영 관리에 관한 사무 16. 폐기물 재활용 신고에 관한 사무 17. 1회용품 사용 억제에 관한 사무 18. 음식물 쓰레기 자원화 사업 관련 업무 19. 음식물 쓰레기 감량 의무 사업장 관리등의 업무 20. 재활용 수집·운반 구직영 및 선별장 운영 21. 대형 소각장 건설 추진 및 운영 22. 기타 폐기물 및 재활용등에 관한 사무 23. 공중화장실 설치 및 시설 관리 24. 폐기물 처리시설 설치 촉진 및 주변지역 지원등에 관한 업무 25. 오수, 분뇨 및 축산폐수 처리 기본계획 수립 및 시행 26. 오수처리 시설 및 단독 정화조 운영기구 설치(변경)신고 27. 분뇨 등 관련 영업 허가(변경) 및 지도관리 28. 축산폐수 배출시설 설치 허가(변경)신고 및 준공 29. 오수처리 시설 및 단독 정화조 등에 관한 사무 30. 가축사육 제한지역 지정 및 관리

부 서 명	분 장 사 무
환경위생과	1. 환경보전 종합계획 수립 및 시행 2. 환경영향 평가 관련 업무 3. 환경 측정망 관련 업무 4. 환경개선 부담금 부과·징수 관리 5. 자연보호 관련 업무 6. 수립 면허 관리등에 관한 사무 7. 배출시설 설치(변경) 허가·신고등에 관한 사무 8. 환경 시설물 설치등에 관한 사무 9. 무허가 배출업소 관리등에 관한 사무 10. 오염물질 지도점검 계획수립 및 시행 11. 비산먼지 발생사업 신고등에 관한 사무 12. 악취 발생등에 관한 사무 13. 운행차 배출가스 검사 대행업 등록등에 관한 사무 14. 자동차 배출가스 중간 검사제에 관한 업무 15. 자동차 매연 및 배출가스에 관한 업무 16. 환경개선 특별회계 관련 업무 17. 식품위생 사업추진에 따른 종합계획 수립 및 시행 18. 일반 음식점, 휴게 음식점등 신고등에 관한 사무 19. 식품위생 관련 홍보 및 행사 등에 관한 사무 20. 음식문화개선, 좋은 식단체 보급 및 육성 21. 위생단체 자율지도 관리 및 위생교육 (일반, 휴게음식점, 유흥·단란주점, 가공업소등 산하위생 관련 단체관리) 22. 모범 음식점 지정 운영에 관한 사무 23. 식품 접객업 위생관리에 관한 사무 24. 식품 제조 가공업 신고등에 관한 사무 25. 공중 위생 업소의 등급 조정등에 관한 사무 26. 공중이용 시설 개설 현황 관리 27. 먹는 물 관리에 따른 수질검사 및 관리 28. 무허가 공중·식품 위생업소 지도단속 29. 부정불량 식품 및 유통식품 관리 및 수거

부 서 명	분 장 사 무
환경위생과	30. 식중독 예방 사업추진 및 집객업소 관리 31. 부정불량 식품 등의 신고 보상금제 운영 및 명예 식품 감시원 운영 관리등에 관한 사무 32. 성수 식품 특별 단속 및 유통관리 33. 청소년 유해업소 집중관리 34. 집단 급식소 행정 처분 등에 관한 사무 35. 집단 급식소 관리등에 관한 사무 36. 관허사업 제한 업무처리 및 사후관리 37. 식품 진흥 기금 운영 관리등에 관한 사무 38. 용기 포장류 재조업 신고등에 관한 사무 39. 간이 상수도 등에 관한 사무

부 서 명	분 장 사 무
지역경제과	1. 지역 경제 육성 계획의 수립시행 2. 지역 산업에 관한 통계의 작성 유지 및 보급 3. 지역 특산물 전시회 개최 및 구매자 유치 지원 4. 수출 진흥에 관한 사무 5. 중소기업 육성 관리 6. 수입물품 원산지 표시 확인 등에 관한 검사업무 7. 저축장려 및 주민홍보 8. 지역특화 산업육성 개발계획 수립시행 9. 상거래 질서에 관한 업무 10. 지역경제 동향 관리(기업체 및 국민경제 동향등) 11. 유통산업 현대화 사업의 시행 및 지원 12. 제조담배 소매인에 관한 업무(지정, 휴·폐업, 지정취소) 13. 방문(통신) 판매업에 관한 업무 14. 소비자 보호 시책 수립 시행 15. 소비자 고발 센타등 소비자보호 전담기구의 운영관리 16. 민간 소비자보호단체 육성 17. 통계 행정의 종합계획 수립 18. 통계의 심사, 통제, 분석, 공표 19. 통계 자료의 수집 및 간행물 발간 20. 산업,광공업,농·어업,사업체,인구주택 총조사등에 관한 업무 21. 공공근로 사업 추진 및 관리 22. 실업 대책등에 관한 사무 23. 유·무료 직업소개 사업 등록, 신고에 관한 사무 24. 무허가 직업소개 행위 단속 기본계획 수립시행 25. 고용촉진 훈련 계획 수립 및 운영에 관한 사무 26. 노사화합 지원정책의 수립 조정 운영에 관한 사무 27. 노동관련단체 지원 육성등에 관한 사무 28. 신규고용 창출 및 수요관리 29. 취업알선 계획수립 및 시행에 관한 사무 30. 노사화합 지원정책의 수립 조정 운영에 관한 사무

부 서 명	분 장 사 무
지역경제과	31. 노동관련단체 지원 육성등에 관한 사무 32. 신규고용 창출 및 수요관리 33. 취업알선 계획수립 및 시행 34. 구인·구직 알선등에 관한 사무 35. 취업정보 전산망 운영관리 36. 공장설립 민원실 운영(공장신설 등록신고)등에 관한 사무 37. 공장 신·증설 등에 관한 사무 38. 염 제조업 및 광업 허가에 관한 업무 39. 중소기업 육성시책 계획 수립 40. 중소기업 육성자금 기금 운영 41. 승강기 사후관리 업무 42. 계량기에 관한 사무 43. 전기 사업법에 관한 사무 44. 가스 안전 관리등에 관한 사무 45. 액화석유가스 판매, 저장, 제조, 충전, 가스용품의 제조·허가 및 변경등에 관한 사항 46. 고압가스 판매·저장·제조 및 용기·냉동기·특정설비 47. 도시 가스에 관한 업무 48. 주유소, 일반판매소, 용제판매소 등록 및 신고에 관한 사무 49. 석유류 품질 검사에 관한 사무 50. 취약지 고지대 연탄수급 지원 관련 업무 51. 월동기 연료수급 안정 대책등에 관한 사무 52. 에너지이용 합리화에 관한 사무 53. 농정, 양정, 축산 행정의 종합계획 수립 및 시행 54. 농지관리 및 경지 이용계획 수립 및 시행 55. 수리시설의 유지 및 관리업무 56. 주유소, 일반판매소, 용제판매소 등록 및 신고에 관한 사무 57. 석유류 품질 검사에 관한 사무 58. 월동기 연료수급 안정대책 59. 에너지이용 합리화에 관한 사무

부 서 명	분 장 사 무
지역경제과	60. 월동기 연료수급 안정대책 61. 에너지이용 합리화에 관한 사무 62. 농정, 양정, 축산 행정의 종합계획 수립 및 시행 63. 농지관리 및 경지 이용계획 수립 및 시행 64. 농기계, 비료, 농약등 농업자재의 공급 관리등에 관한 사무 65. 농산물 생산기반 조성 사업등에 관한 사무 66. 농지전용 및 이용등에 관한 업무 67. 식량작물 생산 지원등에 관한 사무 68. 농작물 병충해 방제등에 관한 사무 69. 전작, 원예, 특용작물에 관한 사무 70. 축산물 관업 허가, 운반업 신고, 판매업 신고업무 71. 영농 기반시설 지원등에 관한 사무 72. 농·축·수산물 유통 관리등에 관한 사무 73. 농업, 임업, 축산, 수산 통합 실시사업추진 74. 양정 및 양곡상 관리 75. 축산, 수산 진흥에 관한 사업 76. 가축 방역 및 통계 등에 관한 사무 77. 지역 특산품 육성에 관한 사무 78. 어정 관리 등에 관한 사무 79. 어선등록 및 관리 전반에 관한 사항 80. 내수면 어업에 관한 사항 81. 수산물 가공업에 관한 사항 82. 구획 어업 허가에 관한 사항

부 서 명	분 장 사 무
도시계획과	1. 공공사업에 따른 보상협의 매수, 수용 2. 공공사업에 편입되는 용지, 지장물 및 간접보상비 지급 3. 공공사업에 따른 취득재산 이전에 관한 사항 4. 개발제한구역 지정 및 관리등에 관한 사무 5. 개발제한구역 위법행위등에 관한 사무 6. 개발제한구역(GB) 행위 허가 및 유지관리 등에 관한 사무 7. 용지매입, 체비지 분양 및 관리 8. 청산금 징수금의 징수 및 교육 9. 구획정리 특별회계 관리등에 관한 사무 10. 도시계획 시설 입안 및 결정고시 11. 지적승인 및 지적고시 12. 도시계획 시설 실시계획인가 13. 기타 도시계획 관련 업무 14. 주거환경 개선 사업에 관한 사항 15. 구획정리 사업에 관한 종합계획 수립 및 조정 16. 구획정리 사업의 인·허가 승인신청 및 용역에 관한 사항 17. 구획정리 사업 관련 각종 공사시행 18. 구획정리 사업과 관련 주민 의견수렴 및 조정 19. 환지 예정지 지정 및 처분등에 관한 사무 20. 기타 구획정리에 관한 사항 21. 장기 미집행 도시계획 시설 관리에 관한 사무

부 서 명	분 장 사 무
도시정비과	1. 연안관리 업무 전반(수도권 해양생태 공원조성사업) 2. 자연학습장 운영등에 관한 사무 3. 도로방치물 단속 및 기타지역 불법상행위 철거지원(단, 소래지역 단속 일체 포함) 4. 광고물 등의 표시 허가등에 관한 사무 5. 도시개성 창조 사업등에 관한 사무 6. 20m미만의 도로 안내표시판 설치 및 수리등에 관한 사무 7. 도시녹화 사업계획 수립 및 추진 8. 공원, 녹지 점용허가 등에 관한 사무 9. 대체 조림등에 관한 사무 10. 입목 벌채허가 및 신고등에 관한 사무 11. 임산물 굴취, 채취 허가 12. 산림 형질 변경 허가(신고)등에 관한 사무 13. 공·사 유림내 채석 허가등에 관한 사무 14. 녹지대 조성계획 수립 및 시행 15. 도심속 쉼터 조성 및 관리 16. 세외수입 (수목피해 변상금) 부과 징수등에 관한 사무 17. 국토 공원화 사업 계획수립 및 시행 18. 산림 기본 계획 수립 19. 산림, 육림, 숲가꾸기 사업등에 관한 사무 20. 종묘 판매업 등록에 관한 사무 21. 공원 행정의 종합계획 조정 22. 공원 시설물 유지 관리등에 관한 사무 23. 어린이 공원 및 근린공원 조성 계획의 입안 및 설치 24. 시설녹지 점용허가, 점용료 부과, 취소 처분등에 관한 사무 25. 기타 도시 정비에 관한 사무

부 서 명	분 장 사 무
건설과	1. 건설 종합 계획의 수립 및 시행 2. 건설 공사용 자재 및 기구 출납 보관등에 관한 사무 3. 국공유재산(도로, 하천, 구거) 유지관리에 관한 사무 4. 공유수면 매립등에 관한 사무 5. 시설동원 (일반토지, 건설업체, 건설기계)에 관한 사항 6. 지하도점 상가 유지 관리등에 관한 사무 7. 도로굴착 허가등에 관한 사무 8. 하수도 특별회계 (계약 및 지출)에 관한 업무 9. 전문 건설업 등록 및 면허관리등에 관한 사무 10. 건설 기계 등록등에 관한 사무 11. 공공하수도 신고 및 설치등에 관한 사무 12. 자연재해 대책본부의 설치 및 운영등에 관한 사무 13. 수방단의 설치 및 운영등에 관한 사무 14. 지역방재 계획 수립 및 시행등에 관한 사무 15. 재해 사전대비 점검계획 수립 및 시행 16. 방재용 물자와 자재의 비축등에 관한 사무 17. 지진방재 대책의 수립 및 시행 18. 자연재해 복구에 따른 대책수립 및 시행등 19. 재해대책 기금의 적립 및 운영등에 관한 사무 20. 지하수 개발 이용 및 관리에 관한 사항 21. 준용 하천의 유지 관리등에 관한 사무 22. 소하천의 지정 및 정비 계획 수립등에 관한 사무 23. 재난상황 종합관리 및 재난관리의 전반에 관한 사무 24. 도시가스, 향만, 화학물질, 원자력등 안전점검에 관한 사항(협의) 25. 지역 재난관리 종합계획 수립 및 시행 26. 도로사업 계획 수립 및 시행 27. 토목, 건설 공사의 조사, 측량, 시행등에 관한 사무 28. 가로등, 보안등 신설 및 유지관리등에 관한 사무 29. 교량등 구조물 관리등에 관한 사무 30. 수로원 배치관리 및 도로시설 관리등에 관한 사무

부 서 명	분 장 사 무
건설과	31. 수로원 배치관리 및 도로시설 관리등에 관한 사무 32. 사도 개설 허가등에 관한 사무 33. 기타 도로 시설물에 관한 관리등에 관한 사무 34. 사업 관련 보상등에 관한 사무 35. 고속도로 통행료 강제 징수에 관한 위탁 사무

부 서 명	분 장 사 무
건축과	1. 건축 행정의 종합조정 2. 건축 행정 건실화의 종합계획 수립 및 시행 3. 신발생 위법 건축물(무허가) 정비등에 관한 사무 4. 항측 적출 위법건축물 조사 및 정비등에 관한 사무 5. 건축물대장 관리 종합계획 수립 및 시행 6. 건축물대장 표시등에 관한 사무 7. 건축물대장 전산화 업무에 관한 사항 8. 건축허가 관련 업무에 관한 사항 9. 가설 건축물 허가 및 신고등에 관한 사무 10. 공작물 축조 신고등에 관한 사무 11. 건축물 철거 및 멸실 신고 업무에 관한 사무 12. 세외 수입 업무에 관한 사항 13. 건축물 표시 변경등에 관한 업무 14. 건축물 부설주차장 용도 변경등에 관한 사무 15. 건축 시공의 지도 감독등에 관한 사무 16. 건축물의 유지 관리등에 관한 사무 17. 공동주택 안전 관리에 관한 사항 18. 공동주택 관리에 관한 사항 19. 공동주택 사업계획 승인에 관한 사항 20. 공동주택 재건축에 관한 사항 21. 임대 사업자 등록에 관한 사항 22. 공동주택 분쟁 조정위원회 운영 23. 살기좋은 아파트 선정 운영 24. 공공 시설의 신·개축, 대수선 공사등의 설계 및 시공 감독 25. 학교용지 부담금 부과 징수 및 사용에 관한 사무

부 서 명	분 장 사 무
교통과	1. 교통 기획의 종합조정 2. 교통유발 부담금 과징 대상물 전수조사 및 부과징수 3. 도시교통 특별회계 설치운영 4. 노상, 노외 주차장 관리에 관한 사무 5. 민영주차장 설치 신고 처리 및 지도감독 6. 주차장 설치 운영 및 차고지 증명제 실태조사 7. 장·단기 주차시설 확충계획 투자재원 확보 8. 교통 관리 체계 (T. S. M) 지역사업 추진 9. 교통 관련 소규모 투자사업 추진 10. 주·정차 위반 차량 단속등에 관한 사무 11. 견인 자동차 관련 업무등에 관한 사무 12. 불법 주·정차 단속등에 관한 사무 13. 교통 질서 계도 공익요원 지도관리 14. 여객 자동차 터미널에 관한 업무 15. 자동차 운송 사업에 관한 사무 16. 시내버스(마을버스) 및 택시 운송에 관한 업무 17. 자동차 운송 주선업에 관한 사무 18. 자동차 창고업에 관한 사무 19. 자가용 자동차 사용에 관한 사무 20. 교통불편 신고 센터 운영 및 행정처분 21. 화물자동차(용달, 개별화물) 운송사업에 관한 업무 22. 자동차에 대한 개선 명령등에 관한 사무 23. 이륜 자동차 관리등에 관한 사무 24. 자동차의 사용정지 명령(자동차검사 관련업무 제외)등에 관한 사무 25. 자동차 책임보험 관련 업무 26. 무허가, 무등록 자동차관리사업 행위단속등에 관한 사무

【 별표2 】

보건소의 사무 분장표

부서명	분 장 사 무
보건소	1. 문서수발 및 공인관리 2. 당직근무 및 소내의 복무단속 3. 예산운영 및 전도자금 관리 4. 의료장비 및 차량관리 5. 비품 및 소모품 관리 6. 일반진료, 치과진료, 한방진료 7. 진단서 및 제증명 발급 8. 각종 보건통계 9. 진료비 및 기타 수가의 징수 10. 건강진단 수첩발급에 관한 사항 11. 건강관리센터 운영에 관한 사항 12. 모자 보건사업 추진 13. 가족계획 사업 추진 14. 노인복지 사업(건강진단 실시 및 보건교육) 15. 방문 보건사업 추진 16. 만성 퇴행성 질환의 등록관리 17. 정신 보건에 관한 사항 18. 유훈감염, 장티프스, 일본뇌염, 유훈성 출혈열, 랩토스피라 19. 법정 전염병 검사에 관한 사항 20. 식중독 검사에 관한 사항 21. 의료보호 시혜등 1차진료의 검사 업무에 관한 사항 22. AIDS 등 신종 질환의 검사 업무에 관한 사항 23. 각종 질환 발생에 따른 역학조사에 관한 사항 24. 노인건강관리, 모자보건등 각종 건강진단에 따른 이화학적 검사에 관한 사항 25. 음용수의 세균학적 검사에 관한 사항 26. 기타 방역에 관한 검사 및 조사 업무에 관한 사항 27. 국민 건강 사업추진 28. 방역 대책 및 수립 29. 방역 약품 및 기재관리

부서명	분 장 사 무
보건소	30. 의료법에 의한 허가, 등록, 개설 신고처리 및 지도감독 31. 약사법에 의한 허가, 등록, 개설 신고처리 및 지도감독 32. 마약, 향정신성 의약품의 관리에 관한 사항 33. 의료 기사등에 관한 사항(안경사 포함) 34. 응급 의료에 관한 사항

【 별표3 】

출장소의 사무 분장표

부서명	분 장 사 무
출장소	1. 남동 공단 육성 종합계획 2. 남동 산업단지 기업관리 및 지원업무 3. 분기별 실업 및 취업을 분석 (노동시장 조사) 4. 구인·구직 접수 및 정보제공 (인력뱅크 운영) 5. 유관기관과의 협조사무(상공회의소, 경영자협의회, 공단본부등) 6. 남동공단 기업애로 해결 종합계획 수립 및 시행 7. 중소기업 육성자금 융자알선 8. 중소기업 상품박람회 개최 9. 해외시장 개척단 운영등에 관한 사무 10. 남동공단 우수 공산품 홍보(전국 지자체등)·내부 부양시책 발굴 11. 서무, 기밀, 복무, 상벌 청중단속 12. 문서 관리(접수, 배부, 보관) 13. 회계에 관한 사무 14. 물품의 매입 및 검수, 불용결정, 매각, 폐기업무 15. 차량 취급 및 운영관리 16. 중소기업 가동상황 조사 17. 중소기업 제품의 구매 촉진 18. 중소기업의 기술정보 지원 19. 남동공단 실태 조사에 관한 사무 20. 남동공단 기업, 소상공인, 근로자 관리 지원 21. 노점상 및 노상 적치물 단속 정비 22. 불법 광고물 단속 정비 23. 공원·녹지 및 시설의 유지 관리 24. 도로 및 시설물의 유지 관리 25. 도로 환경 정비 26. 도로 환경 미화원 관리

【별표4】 동장의 직급(제13조 관련)

명 칭	직 위	직 급
구월1동사무소	구월1동장	지방행정사무관
구월2동사무소	구월2동장	지방행정사무관
구월3동사무소	구월3동장	지방행정사무관
구월4동사무소	구월4동장	지방행정사무관
간석1동사무소	간석1동장	지방행정사무관
간석2동사무소	간석2동장	지방행정사무관 또는 지방전산사무관
간석3동사무소	간석3동장	지방행정사무관 또는 지방보건사무관 ”
		지방환경사무관
간석4동사무소	간석4동장	지방행정사무관
만수1동사무소	만수1동장	지방행정사무관
만수2동사무소	만수2동장	지방행정사무관 또는 지방토목사무관 ”
		지방전산사무관
만수3동사무소	만수3동장	지방행정사무관
만수4동사무소	만수4동장	지방행정사무관
만수5동사무소	만수5동장	지방행정사무관
만수6동사무소	만수6동장	지방행정사무관
장수서창동사무소	장수서창동장	지방행정사무관 또는 지방지적사무관 ”
		지방임업사무관 ”
		지방농업사무관
남촌도림동사무소	남촌도림동장	지방행정사무관 또는 지방토목사무관 ”
		지방임업사무관
논현고잔동사무소	논현고잔동장	지방행정사무관 또는 지방화공사무관 ”
		지방기계사무관 ”
		지방환경사무관

【 별표5 】

동의 사무 분장표

부 서 명	분 장 사 무
동사무소	- 예산편성 요구(추가경정예산안 제출 및 예산자료배정) - 법령집 관리 - 통계조사 (주민등록인구, 가축, 작물) - 문화재 발견 신고 수리 - 구정홍보물 배부 - 행정감사 자료작성 및 감사 지적사항 처리 - 문서관리 및 공인관리 - 청사 시설물 관리 - 비밀문서 수발, 보관 등 보안관리 - 당직 및 비상근무 - 통·반장 관리, 동정보고 - 자생단체 운영 관리 - 반상회 운영 및 구민상 추천 - 통장자녀 장학금 지급 대상자 추천 - 주민 자치센터 운영 - 근무성적 평정 및 복무관리 - 납세완납(징수유예, 비과세증명), 세목별과세(납세)증명 - 세외수입 징수결정 및 감액, 수입증지 수불판매 - 물품관리, 청사차량관리, 불용품매각 - 일상경비 출납 및 결산(세입·세출외 현금출납) - 주민등록 호적, 인감에 관한 사항 - 취학 아동에 관한 업무 - 전산장비 관리 운영 - 농어선 사실증명, 마을기금확인, 기능 보유자 사실증명 - 봉사단체 관리 및 지원 - 새마을 지도자 자녀장학금 지급추천 및 마을문고 육성 - 구·동 체육행사 개최 및 지원 - 민방위대 편입 지원 신고 및 민방위 교육훈련등 - 방위 협의회 운영 - 인력 동원에 관한 사항

부 서 명	분 장 사 무
동사무소	31. 재난 상황실 운영 32. 국민기초 생활보장 수급권자 관리 및 지원 33. 취로 사업 실시 34. 저소득층 생활안정 사업추진 35. 장애인, 노인, 청소년, 아동복지, 부녀복지사업 36. 가정사업계 봉투 및 대형폐기물 스티커판매 처리등 37. 고용 촉진훈련·구인구직 신청등 38. 농지·농정에 관한 사업 39. 산불 예방 및 감시 40. 자동차 미소유 사실확인 및 자동차 주소지 변경 신고등 41. 도로 점검 및 순찰 42. 건설기계 조정사 주소변경 신고(신청) 및 신고자에게 통보 43. 양수기 보관 관리 44. 주택철거 멸실 사실확인 45. 도로 환경 미화원 관리

인천광역시남동구지방공무원정원조례시행규칙중개정규칙을 이에 공포한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 윤 태 진

2003. 1. 20.

인천광역시남동구규칙 제575호

인천광역시남동구지방공무원정원조례시행규칙중개정규칙

인천광역시남동구지방공무원정원조례시행규칙을 다음과 같이 개정한다.

제2조(직급별 정원)중 구에 두는 지방공무원의 기관별·직급별 정원을 별지와 같이 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행 당시 전산직 7급 1명에 대해서는 2004년 6월 30일까지 정원이 따로 있는 것으로 하고, 2003년 1월 1일부터 적용한다.

□ 개정사유

2003년도 기구개편에 따른 사무 조정과 관련하여 구정 운영의 원활한 추진을 위한 정원 조정을 통하여 안정적인 조직구성으로 생산성과 효율성을 갖추고 새로운 행정 환경 변화에 탄력적으로 대처함으로서 행정 운영의 내실을 기하고자 함.

□ 주요골자

- 구에 두는 지방공무원의 정원관리 기관별·직급별 정원을 각각의 정원 관리 방법에서 일괄 관리 방법으로 전환 조정(안 제2조중 별표)
- 구본청에 두는 직급별 지방 공무원 정원중 총정원 “419”를 “405”로 조정(안 제2조중 별표)
- 직속기관에 두는 직급별 지방 공무원 정원중 총정원 “28”을 “31”로 조정(안 제2조중 별표)
- 출장소에 두는 직급별 지방 공무원 정원중 총정원 “13”을 “17”로 조정(안 제2조중 별표)
- 동에 두는 직급별 지방 공무원 정원중 총정원 “190”을 “197”로 조정(안 제2조중 별표)
- 전산7급 1명에 대한 정원 연장 기한 사항을 부칙상의 경과 조치 명기(안 부칙)

[별표]

정원관리 기관별·직급별 정원(제2조 관련)

직급별 \ 기관별	총계	본청	의 회 사무국	직속 기관	출장소	등
총 계	668	405	18	31	17	197
정무직 계	1	1				
구청장(군수)	1	1				
일반직 계	575	354	10	27	15	169
3급 소계	1	1				
행정	1	1				
4급 소계	5	3	1	1		
행정	2	1	1			
시설	1	1				
행정·임업	1	1				
보건·의무	1			1		
5급 소계	38	15	2	3	1	17
행정	24	10	2		1	11
의무	3			3		
토목	1	1				
건축	1	1				
행정·전산	2					2
행정·토목	1	1				
행정·지적	1	1				
행정·보건·환경	2	1				1
행정·토목·임업	1					1
행정·화공·기계·환경	1					1
행정·임업·토목·지적	1					1
6급 소계	84	61	3	3	2	15
행정	52	34	3		1	14
임업	1	1				
토목	3	3				
건축	3	3				
지적	2	2				
통신	1	1				
행정·세무	7	6			1	
행정·전산	1	1				
행정·기계	1	1				

직급별	기관별	총계	본청	의 회 사무국	직속 기관	출장소	동
행정· 화공		1	1				
행정· 농업		1	1				
행정· 보건		2	2				
행정· 환경		1	1				
임업· 토목		1	1				
토목· 건축		1	1				
행정· 임업· 토목		1					1
행정· 보건· 간호		1			1		
행정· 환경· 화공		1	1				
행정· 토목· 건축		1	1				
보건· 의료기술· 간호		1			1		
보건· 약무· 간호		1			1		
7급 소계		170	114	4	7	4	41
행정		99	56	4		2	37
세무		8	8				
사회복지		6	2				4
전산		3	3				
기계		1	1				
전기		3	3				
화공		1	1				
농업		1	1				
임업		1	1				
수산		1	1				
보건		3	2		1		
의료기술		1			1		
간호		4			4		
환경		4	4				
토목		15	14			1	
건축		11	10			1	
지적		3	3				
화공· 환경		1	1				
임업· 지적		1	1				
축산· 수의		1	1				
보건· 약무		1			1		
통신기술· 전자통신기술		1	1				

직급별 \ 기관별	총계	본청	의 회 사무국	직속 기관	출장소	동
8급 소계	172	116		10	7	39
행정	85	45		1	4	35
세무	26	26				
사회복지	6	2				4
전산	1	1				
기계	3	2			1	
전기	1	1				
화공	2	2				
농업	1	1				
임업	1	1				
축산	1	1				
수산	1	1				
보건	8	3		5		
의료기술	2			2		
간호	2			2		
환경	5	4			1	
토목	12	12				
건축	9	8			1	
지적	5	5				
보건·환경	1	1				
9급 소계	105	44		3	1	57
행정	56	26			1	29
세무	2	2				
사회복지	31	3				28
전산	3	3				
임업	3	3				
보건	4	1		3		
토목	2	2				
행정·세무	2	2				
보건·환경	2	2				
별정직 계	1	1				
7급상당 소계	1	1				
수행비서	1	1				
기능직 계	85	43	8	4	2	28
7급 소계	4	3				1

직급별	기관별	총계	본청	의 회 사무국	직속 기관	출장소	동
전기		1	1				
기계		2	2				
조무(조무)		1					1
8급 소계		10	8	2			
전기		1	1				
기계		3	2	1			
운전		3	3				
사무보조(필기)		1		1			
조무(조무)		2	2				
9급 소계		18	10	4	1		3
건축		1	1				
교환		1	1				
운전		7	2	1	1		3
사무보조(필기)		2	1	1			
사무보조(사서)		1	1				
조무(조무)		4	3	1			
조무(주차단속)		1	1				
사무보조(워드)· 조무(조무)		1		1			
10급 소계		53	22	2	3	2	24
교환		1	1				
기계		1	1				
운전		23	5	1	1	2	14
전산		1			1		
조무(조무)		24	12	1	1		10
조무(주차단속)		1	1				
사무보조(워드)· 조무(조무)		2	2				
고용직 계		6	6				
1종 소계		6	6				
지도원		6	6				

훈 령

인천광역시남동구지방공무원정원규정중개정규정을 이에 발령한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 윤 태 진

2003. 1. 20.

인천광역시남동구훈령 제182호

인천광역시남동구지방공무원정원규정중개정규정

인천광역시남동구지방공무원정원규정중 다음과 같이 개정한다.

제2조중 [별표1, 2, 3, 4, 5]를 [별지]와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

□ 개정이유

2003년도 조직 개편에 따른 사무조정과 인력 조정에 있어 균형과 형평성을 유지한 안정된 조직 운영을 위하여 정원을 적의 조정하고 행정 환경변화에 적극적인 대처와 지역현안 사항의 원활한 추진은 물론 질적 행정 서비스 제고를 위하여 총 정원범위 내에서 정원을 조정코자 함.

□ 주요골자

- 총무국에 두는 부서별 지방 공무원의 직급과 총정원 “153”을 “133”으로 조정(안 제2조 별표1)
- 사회경제국에 두는 부서별 지방 공무원의 직급과 총정원 “89”을 “90”로 조정(안 제2조 별표3)
- 도시국에 두는 부서별 지방 공무원의 직급과 총정원 “123”을 “128”로 조정(안 제2조 별표4)

[별표1] 구본청 각 실,과에 두는 지방공무원의 정원

구 분	직 종	계 급	정 원	직 급 별 내 역
합 계			405	
기 획	계		34	
감사실	일반직	소 계	30	
		5 급	1	행정 1
		6 급	6	행정 4, 통신 1, 행정·전산 1
		7 급	14	행정 9, 전산 3, 토목 1, 통신기술·전자통신기술 1
		8 급	6	행정 5, 전산 1
		9 급	3	전산 3
	기능직	소 계	4	
		9 급	2	조무(사서) 1, 교환 1
		10 급	2	조무(조무) 1, 교환 1
문 화 홍보실	계		20	
	일반직	소 계	18	
		5 급	1	행정 1
		6 급	4	행정 4
		7 급	6	행정 6
		8 급	5	행정 5
		9 급	2	행정 2
	기능직	소 계	2	
		8 급	1	기계 1
		10 급	1	조무(조무) 1
총무과	계		24	
	정무직	-	1	(구청장) 1
	일반직	소 계	21	
		3 급	1	행정 1
		4 급	1	행정 1
		5 급	1	행정 1
		6 급	4	행정 4
		7 급	5	행정 5
		8 급	5	행정 5

구 분	직 종	계 급	정 원	직 급 별 내 역
		9 급	4	행정 4
		소 계	1	
	기능직	7 급	1	일반비서 1
		소 계	1	
		8 급	1	조무(조무) 1
자 치 행정과	계		30	
	일반직	소 계	21	
		5 급	1	행정 1
		6 급	4	행정 4
		7 급	7	행정 5, 전기 1, 건축 1
		8 급	5	행정 5
		9 급	4	행정 4
	기능직	소 계	9	
		7 급	1	기계 1
		8 급	3	운전 3
		9 급	3	조무(조무) 1, 운전 2
		10 급	2	조무(조무) 1, 운전 1
세무과	계		48	
	일반직	소 계	45	
		5 급	1	행정 1
		6 급	6	행정·세무 6
		7 급	8	세무 8
		8 급	26	세무 26
		9 급	4	세무 2, 행정·세무 2
	기능직	소 계	3	
		9 급	2	조무(조무) 1, 사무보조(필기) 1
		10 급	1	조무(조무) 1

구 분	직 종	계 급	정 원	직 급 별 내 역
민 원 지적과	계		31	
	일반직	소 계	30	
		5 급	1	행정·지적 1
		6 급	3	행정 1, 지적 2
		7 급	7	행정 4, 지적 3
		8 급	13	행정 7, 토목 1, 지적 5
		9 급	6	행정 6
	기능직	소 계	1	
		10 급	1	조무(조무) 1
사 회 복지과	계		21	
	일반직	소 계	20	
		4 급	1	행정·임업 1
		5 급	1	행정 1
		6 급	4	행정 4
		7 급	6	행정 4, 사회복지 2
		8 급	3	행정 1, 사회복지 2
		9 급	5	행정 2, 사회복지 3
	기능직	소 계	1	
		10 급	1	조무(조무)·사무보조(워드) 1
청소과	계		23	
	일반직	소 계	16	
		5 급	1	행정 1
		6 급	3	행정 2, 행정·환경 1
		7 급	7	행정 6, 환경 1
		8 급	5	행정 2, 환경 3
	기능직	소 계	7	
		10 급	7	운전 4, 조무(조무) 3

구 분	직 종	계 급	정 원	직 급 별 내 역
환 경 위생과	계		24	
	일반직	소 계	23	
		5 급	1	행정·보건·환경 1
		6 급	4	행정 1, 행정·보건 2, 행정·환경·화공 1
		7 급	7	행정 1, 환경 3, 보건 2, 화공·환경 1
		8 급	7	행정 1, 보건 3, 화공 1, 환경 1, 보건·환경 1
		9 급	4	행정 1, 보건 1, 보건·환경 2
	기능직	소 계	1	
		10 급	1	조무(조무) 1
지 역 경제과	계		22	
	일반직	소 계	22	
		5 급	1	행정 1
		6 급	4	행정 2, 행정·농업 1, 행정·화공 1
		7 급	8	행정 2, 농업 1, 화공 1, 기계 1, 수산 1, 전기 1, 축산·수의 1
		8 급	7	행정 2, 기계 1, 화공 1, 농업 1, 수산 1, 축산 1
		9 급	2	행정 2
도 시 계획과	계		24	
	일반직	소 계	21	
		4 급	1	시설 1
		5 급	1	행정·토목 1
		6 급	3	행정 1, 토목 1, 토목·건축 1
		7 급	9	행정 3, 토목 5, 건축 1
		8 급	7	행정 1, 토목 5, 건축 1
	고용직	소 계	3	
		1 종	3	고용1종 3

구 분	직 종	계 급	정 원	직 급 별 내 역
도 시 정비과	계		24	
	일반직	소 계	20	
		5 급	1	행정· 토목· 임업 1
		6 급	4	행정 2, 임업 1, 토목· 임업 1
		7 급	8	행정 3, 토목 2, 건축 1, 임업 1, 임업 · 지적 1
		8 급	3	행정 1, 토목 1, 임업 1
		9 급	4	토목 1, 임업 3
	기능직	소 계	1	
		10 급	1	조무(조무) 1
	고용직	소 계	3	
		1 종	3	고용1종 3
건설과	계		28	
	일반직	소 계	22	
		5 급	1	토목 1
		6 급	4	행정 1, 토목 2, 행정· 토목· 건축 1
		7 급	9	행정 1, 토목 6, 전기 1, 건축 1
		8 급	7	행정 2, 토목 4, 기계 1
		9 급	1	토목 1
	기능직	소 계	6	
		7 급	2	전기 1, 기계 1
		8 급	2	전기 1, 기계 1
		10 급	2	기계 1, 조무(조무) 1
건축과	계		24	
	일반직	소 계	21	
		5 급	1	건축 1
		6 급	4	행정 1, 건축 3
		7 급	6	건축 6
		8 급	9	행정 1, 건축 7, 전기 1
		9 급	1	행정 1

구 분	직 종	계 급	정 원	직 급 별 내 역
교통과	기능직	소 계	3	
		8 급	1	조무(조무) 1
		9 급	1	건축 1
		10 급	1	조무(조무) 1
	일반직	계	28	
		소 계	24	
		5 급	1	행정 1
		6 급	4	행정 3, 행정·기계 1
		7 급	7	행정 7
		8 급	8	행정 7, 토목 1
		9 급	4	행정 4
	기능직	소 계	4	
		9 급	2	조무(조무) 1, 조무(주차단속) 1
		10 급	2	조무(주차단속) 1, 조무(조무)·사무보조(워드) 1

[별표2] 의회사무국에 두는 지방공무원의 정원

구 분	직 종	계 급	정 원	직 급 별 내 역
합 계			18	
의 회 사무국	계		18	
	일반직	소 계	10	
		4 급	1	행정 1
		5 급	2	행정 2
		6 급	3	행정 3
		7 급	4	행정 4
	기능직	소 계	8	
		8 급	2	기계 1, 사무보조(필기) 1
		9 급	4	운전 1, 조무(조무) 1, 사무보조(필기) 1, 조무(조무)·사무보조(워드) 1
		10 급	2	운전 1, 조무(조무) 1

[별표3] 직속기관에 두는 지방공무원의 정원

구 분	직 종	계 급	정 원	직 급 별 내 역
합 계			31	
보건소	일반직	계	31	
		소 계	27	
	일반직	4 급	1	보건· 의무 1
		5 급	3	의무 3
		6 급	3	행정· 간호· 보건 1, 보건· 약무· 간호 1, 보건· 간호· 의료기술 1
		7 급	7	보건 1, 간호 4, 의료기술 1, 보건· 약무 1
		8 급	10	행정 1, 보건 5, 간호 2, 의료기술 2
		9 급	3	보건 3
	기능직	소 계	4	
		9 급	1	운전 1
		10 급	3	전산 1, 운전 1, 조무(조무) 1

[별표4] 출장소에 두는 지방공무원의 정원

구분	직종	계급	정원	직급별내역
합 계			17	
출장소	계		17	
	일반직	소 계	15	
		5 급	1	행정 1
		6 급	2	행정 1, 행정·세무 1
		7 급	4	행정 2, 토목 1, 건축 1
		8 급	7	행정 4, 건축 1, 환경 1, 기계 1
		9 급	1	행정 1
	기능직	소 계	2	
		10 급	2	운전 2

[별표5] 동에 두는 지방공무원의 정원

구	구	구	구	구
구	구	구	구	구
합	계		197	
구월1동	계		12	
	일반직	소	10	
		5	1	행정 1
		6	1	행정 1
		7	2	행정 2
		8	3	행정 2, 사회복지 1
		9	3	행정 2, 사회복지 1
	기능직	소	2	
		10	2	운전 1, 조무(조무) 1
구월2동	계		12	
	일반직	소	10	
		5	1	행정 1
		6	1	행정 1
		7	2	행정 2
		8	3	행정 2, 사회복지 1
		9	3	행정 2, 사회복지 1
	기능직	소	2	
		10	2	운전 1, 조무(조무) 1
구월3동	계		10	
	일반직	소	9	
		5	1	행정 1
		6	1	행정 1
		7	2	행정 2
		8	2	행정 2
		9	3	행정 1, 사회복지 2
	기능직	소	1	
		10	1	운전 1
구월4동	계		12	
	일반직	소	10	
		5	1	행정 1
		6	1	행정 1

구 분		직 종	계 급	인 원	직 급 별 내 역
			7 급	3	행정 3
			8 급	2	행정 2
			9 급	3	행정 1, 사회복지 2
		기능직	소 계	2	
			10 급	2	운전 1, 조무(조무) 1
간석1동	계			12	
	일반직	소 계		11	
			5 급	1	행정 1
			6 급	1	행정 1
			7 급	2	행정 2
			8 급	3	행정 2, 사회복지 1
			9 급	4	행정 3, 사회복지 1
	기능직	소 계		1	
간석2동			10 급	1	운전 1
	계			10	
	일반직	소 계		9	
			5 급	1	행정·전산 1
			7 급	2	행정 2
			8 급	2	행정 2
			9 급	4	행정 2, 사회복지 2
	기능직	소 계		1	
간석3동			10 급	1	운전 1
	계			14	
	일반직	소 계		12	
			5 급	1	행정·보건·환경 1
			6 급	1	행정 1
			7 급	3	행정 2, 사회복지 1
			8 급	2	행정 2
			9 급	5	행정 3, 사회복지 2
	기능직	소 계		2	
간석4동			10 급	2	조무(조무) 1, 운전 1
	계			12	
	일반직	소 계		10	
			5 급	1	행정 1

구 분	직 종	계 급	총 원	직 급 별 내 역
		6 급	1	행정 1
		7 급	2	행정 2
		8 급	3	행정 2, 사회복지 1
		9 급	3	행정 2, 사회복지 1
	기능직	소 계	2	
만수1동		10 급	2	운전 1, 조무(조무) 1
		계	13	
	일반직	소 계	12	
		5 급	1	행정 1
		6 급	1	행정 1
		7 급	3	행정 2, 사회복지 1
		8 급	3	행정 3
		9 급	4	행정 1, 사회복지 3
	기능직	소 계	1	
		10 급	1	운전 1
만수2동		계	12	
		소 계	10	
	일반직	5 급	1	행정·전산 1
		6 급	1	행정·임업·토목 1
		7 급	3	행정 2, 사회복지 1
		8 급	1	행정 1
		9 급	4	행정 2, 사회복지 2
	기능직	소 계	2	
		7 급	1	조무(조무) 1
		10 급	1	운전 1
만수3동		계	12	
		소 계	10	
	일반직	5 급	1	행정 1
		6 급	1	행정 1
		7 급	3	행정 2, 사회복지 1
		8 급	3	행정 3
		9 급	2	행정 1, 사회복지 1
	기능직	소 계	2	
		10 급	2	운전 1, 조무(조무) 1

구 분 시 종 계 급 장 직 직 급 별 내 역				
만수4동	계		10	
	일반직	소 계	8	
		5 급	1	행정 1
		6 급	1	행정 1
		7 급	2	행정 2
		8 급	1	행정 1
		9 급	3	행정 2, 사회복지 1
	기능직	소 계	2	
		10 급	2	운전 1, 조무(조무) 1
만수5동	계		11	
	일반직	소 계	9	
		5 급	1	행정 1
		6 급	1	행정 1
		7 급	2	행정 2
		8 급	2	행정 2
		9 급	3	행정 1, 사회복지 2
	기능직	소 계	2	
		10 급	2	운전 1, 조무(조무) 1
만수6동	계		13	
	일반직	소 계	11	
		5 급	1	행정 1
		6 급	1	행정 1
		7 급	3	행정 3
		8 급	2	행정 2
		9 급	4	행정 2, 사회복지 2
	기능직	소 계	2	
		9 급	1	운전 1
		10 급	1	조무(조무) 1
장수서창동	계		9	
	일반직	소 계	8	
		5 급	1	행정·지적·토목·임업 1
		7 급	2	행정 2
		8 급	2	행정 2
		9 급	3	행정 2, 사회복지 1
	기능직	소 계	1	
		9 급	1	운전 1

구 분	직 종	직 급	정 원	직 급 별 내 역
남촌도림동	계		11	
	일반직	소 계	10	
		5 급	1	행정·토목·임업 1
		6 급	1	행정 1
		7 급	2	행정 2
		8 급	3	행정 3
		9 급	3	행정 1, 사회복지 2
	기능직	소 계	1	
		9 급	1	운전 1
논현고잔동	계		12	
	일반직	소 계	10	
		5 급	1	행정·화공·기계·환경 1
		6 급	1	행정 1
		7 급	3	행정 3
		8 급	2	행정 2
		9 급	3	행정 1, 사회복지 2
	기능직	소 계	2	
		10 급	2	운전 1, 조무(조무) 1

예	규
---	---

인천광역시남동구성희롱예방지침을 이에 발령한다.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장 윤 태 진

2003. 1. 20.

인천광역시남동구예규 제41호

인천광역시남동구성희롱예방지침

제1조(목적)이 지침은 남녀차별금지및구제에관한법률 제7조제2항, 동법시행령 제4조제2항 및 공공기관의성희롱예방지침의 규정에 따라 인천광역시남동구의 성희롱예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)이 지침의 적용범위는 남동구의 소속직원 (남동구청장과 고용 관계에 있는 자를 포함한다)으로 한다.

제3조(성희롱의 정의)이 지침에서 사용하는 “성희롱”이란 남녀차별금지및구제에 관한법률 제2조제2호 규정에 의한 성희롱을 말한다.

제4조(기관장의책무) 남동구청장(이하“구청장”이라 한다)은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충전담 창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다

제5조(고충전담창구) ①성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 사회복지과에 성희롱 고충전담창구(이하“고충전담창구”라 한다)를 둔다.

②고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담원(이하“고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 및 복무담당 공무원을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 공무원이 반드시 각1인 이상 포함되어야 한다.

③고충전담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱 사건 처리 관련 부서간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보등 기타 성희롱 예방 업무

④고충전담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 한다.

제6조(성희롱 예방교육) ①사회복지과장은 매년 12월 말까지 익년도 성희롱 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 구청장에게 보고하여야 한다.

②성희롱 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준

3. 성희롱 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차

4. 성희롱을 한 자에 대한 징계 등 제재조치

5. 기타 성희롱 예방에 관한 사항 등

③성희롱 예방교육을 실시한 경우에 사회복지과장은 교육일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

제7조(성희롱 고충의 신청) ①성희롱과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충전담창구에 고충을 신청할 수 있다.

②제1항 규정에 의한 고충의 신청은 별지 제2호 서식에 의한다

제8조(상담 및 조사) ①고충상담원은 성희롱과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.

②조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③제1항의 규정에 의해 조사가 진행중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④조사 과정에서 사회복지과장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다.

제9조(피해자등 보호 및 비밀유지) ①구청장(인사·복무 등에 관한 권한을 구

청장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 성희롱 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니된다.

②고충상담원등 성희롱 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니된다.

제10조(조사결과의 보고 등) ①고충상담원은 성희롱 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

②구청장은 성희롱 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 성희롱 심의위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.

제11조(위원회의 설치 및 구성) ①성희롱 사안의 처리와 관련하여 구청장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다

②위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성하며 위원장은 부구청장이 된다.

③위원은 남동구 소속 직원 중 구청장이 지명하는 자 2인과 남동구 직장협의회 회장이 지명하는 자 3인으로 구성하되, 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 7을 초과하여서는 아니된다

④간사는 여성복지관련업무담당이 되며, 위원회의 사무를 처리하고 회의록을 작성 관리한다

⑤위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은

1년으로 하되 연임할 수 있다.

제12조(회의소집과 의결정족수) ①위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(조사의 종결) 조사결과 성희롱에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제14조(재발방지조치 및 징계 등) ①구청장은 성희롱의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치를 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.

②구청장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

③제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

□ 제정이유

성희롱 예방교육, 고충처리절차, 전담창구 설치 및 행위자에 대한 제재 등의 내용으로 구 자체 성희롱 예방지침을 마련하여 기관장의 성희롱 예방교육의 세부 실시계획 수립 및 이행을 의무화하고 고충전담창구 운영을 내실화하여 성희롱에 대한 자체 대응력을 제고하고자 함.

□ 주요골자

- 성희롱의 정의를 명시함.(안 제3조)
 - 지침에서 적용하는 '성희롱'의 범위를 정함
- 구청장의 책무를 명시(안 제4조)
 - 구청장에게 성희롱 방지를 위한 조치의무 및 성희롱 발생시 적절한 조치의무가 있음을 명시
- 고충전담창구의 설치 및 운영에 관한 사항(안 제5조)
 - 고충전담창구의 설치 근거 및 업무내용, 소관 부서, 상담원 지정 등 규정
- 성희롱 예방교육에 관한 사항(안 제6조)
 - 성희롱예방교육의 세부실시계획 수립·이행 의무 규정
 - 성희롱예방교육의 내용 및 방법을 구체적으로 규정
- 성희롱 고충의 처리절차에 관한 사항(안 제7조~제8조)
 - 성희롱 고충의 신청과 상담·조사의 방법 및 절차, 처리기한 등을 규정
- 성희롱 피해자 등에 대한 보호 및 비밀보장(안 제9호)
- 성희롱 위원회 구성 및 운영에 관한 사항(안 제11조~제12조)
 - 성희롱 위원회 구성에 관한 규정
 - 위원회 회의소집과 의결 정족수에 관한 규정
- 재발방지조치 및 징계 등에 관한 사항(안 제14조)
 - 성희롱 재발방지를 위한 조치에 관한 규정
 - 성희롱 행위자에 대한 징계 등 제재절차에 관한 규정

[별지 제1호서식]

고충 접수 및 처리 대장							
접수 번호	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
	성명	소속부서				담당	과장

[별지 제2호서식]

성희롱 고충 신청서					
접수일	20		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	직급		성별	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 ※ 조사를 원하는 경우	1. 성희롱의 중지() 2. 공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					

공	고
---	---

인천광역시남동구공고 제2003-31호

2003사회단체임의보조금지원사업시행공고

지방재정법 제14조 및 인천광역시남동구보조금관리조례의 규정에 의거 남동구 관내 사회단체에 대하여 사회단체 임의보조금 지원사업 시행을 다음과 같이 공고합니다.

2003. 1. 20.

인 천 광 역 시 남 동 구 청 장

1. 신청할 수 있는 단체

가. 신청자격 : 구단위 민간사회단체

- (1) 구가 권장하는 사업의 수행과 공익을 목적으로 활동하는 남동구 관내 사회단체
- (2) 그 목적과 설립이 법령 또는 지방자치단체 조례에 근거하여 보조할 수 있는 단체

나. 제외단체

- (1) 정액보조금 지원단체로 새마을, 바르게, 자유총연맹, 보훈단체, 대한노인회, 체육회
- (2) 비영리민간단체지원법에 의거 중앙정부, 인천광역시에서 동일한 사업으로 교부 받은 단체

2. 지원대상사업

- ① 국민화합(예시 : 공동체의식함양, 지역갈등해소, 사회안전망 구축 등)
- ② 문화시민운동(예시 : 친절 질서 청결운동, 생활개혁, 선진문화의식 등)
- ③ 투명사회만들기(예시 : 부정부패추방, 부정불량식품 교통 환경사범 척결운동 등)
- ④ 자원봉사(예시 : 이웃사랑나누기, 남동사랑운동, 자원봉사기반구축, 자원봉사연대 등)
- ⑤ 인권 여성 청소년 권익신장(예시 : 소외계층보호, 여성인력개발, 모성·아동 청소년보호 등)
- ⑥ 자원절약 환경보전(예시 : 음식물쓰레기줄이기, 숨은자원모으기, 자연사랑운동 등)
- ⑦ 안전관리 재난구조(예시 : 안전문화운동, 재해재난방재, 구조봉사활동 등)
- ⑧ 문화예술·체육(예시 : 향토사연구, 학술, 체육진흥, 연극, 무용행사 등)
- ⑨ 구민참여확대(예시 : 민·관 파트너쉽 개발, 주민자치참여, 신지식인발굴 등)
- ⑩ 기타 구 권장사업으로 규정 참여의 공익사업

※ 제외대상사업

- 보조금 없이 수행이 가능한 사업
- 불요불급한 1회성·소모성행사, 국내·외 여행 경비 등

3. 제출서류

- 가. 사회단체임의보조금지원신청서 2부
- 나. 단체 자기소개서 2부
- 다. 지원사업계획서 2부
- 라. 사업비구성 2부

4. 제출서류 교부 및 접수

- 가. 제출서류 교부 및 접수기간 : 2003. 1.20(월) ~ 2. 3(월) 15일간 근무시간내
- 나. 제출서류 교부 및 접수처 : 인천광역시남동구

교부 및 접수처 : 인천광역시남동구 사회단체관리 해당부서 또는 총무과

※ 신청서류는 남동구 홈페이지에서 다운 받을 수 있음(www.namdong.incheon.kr)

상담전화 : 인천광역시남동구청 총무과 (453-2160)

- 다. 접수방법 : 직접접수

5. 지원사업 선정방법

- 가. 인천광역시남동구 임의보조금지원선정심사위원회에서 심사결정
- 나. 선정기준 : 독창성, 경제성, 파급효과, 공익성, 신청예산의 타당성, 최근 공익활동 실적 등

- 다. 심사결과 통보 : 선정단체별 개별통지

6. 보조금 지급, 사업평가 및 정산

- 가. 선정된 사업에 대하여 심사 결정후 단체에서 교부 신청에 따라 지원
- 나. 중간점검 및 종합평가 실시 (필요시 현지조사 등)
- 다. 사업완료시 정산보고서 및 사업실적 제출

7. 기 타

사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부 받은 단체는 남동구보조금관리조례 제14조 규정에 의거 향후 5년간 보조금 지원을 제한함.

※ 참고사항

- 사업신청시 인천광역시남동구보조금관리조례 참조.
- 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
- 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
- 지역에 현저한 공익활동이 될 수 있도록 할 것
- 대표자 또는 관리인이 있을 것