

제2764호
2020. 9. 3.

발행인: 서울특별시 중구청장 서 양 호
편집인: 홍보 전 산 과 장 김 건 태
전화: 3396-4955
(<http://www.junggu.seoul.kr>)

선	기관의장
람	

구 보

● 자치법규

[규 칙]

- 제725호 : 서울특별시 중구 재무회계 규칙 전부개정규칙 2
- 제726호 : 서울특별시 중구 사무전결 처리 규칙 전부개정규칙 14
- 제727호 : 불합리한 자치법규 정비를 위한 「서울특별시 중구 재난 및 안전관리 기본조례 시행규칙」 등 일괄개정규칙 19

[훈 령]

- 제172호 : 불합리한 자치법규 정비를 위한 「서울특별시 중구 민원실 내부 운영 규정」 등 일괄개정훈령 34

● 공 고

- 제2020-658호 : 장기 미 반환 차량 강제매각 공시송달 36

※ 구보게재를 의뢰한 각 부서에 알려드립니다.
 구보의 게재내용은 중구청 홈페이지<<http://www.junggu.seoul.kr>(행정정보→구보/입법예고) 클릭>에 게재되고 있으니 참고하시기 바랍니다.
 ● 구보게재의뢰 TEL.(02)3396-4955 / FAX.(02)3396-9022/3
 ● 구보는 매주 수요일 발행이며, 발행일 3일 전까지 접수되어야 합니다.
 ※ 구보 게재일자가 문서 시행일이니, 참고하시기 바랍니다.
 ※ 구보는 공문서의 효력을 가지며, 구 공무원은 반드시 읽어야 합니다.

공람											
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



자 치 법 규

서울특별시 중구 재무회계 규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

2020년 9월 3일

서울특별시 중구청장 서 양 호 (인)

● 서울특별시 중구 규칙 제725호

서울특별시 중구 재무회계 규칙 전부개정규칙

서울특별시 중구 재무회계 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방회계법」 및 같은 법 시행령, 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에서 위임된 사항과 서울특별시 중구의 일반회계, 특별회계, 기금의 회계관리 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계공무원의 관직지정) ① 「지방회계법」(이하 “법”이라 한다) 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관, 법 제46조에 따른 회계관계공무원을 별표 1과 같이 지정한다.

② 제1관서(지출원을 설치한 관서)와 기타 관서(지출원이 없는 관서)는 별표 2의 구분에 의한다.

③ 회계관계 공무원이 휴가·출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 「서울특별시 중구 권한대행 및 직무대리 규칙」(이하 “직무대리 규칙”이라 한다)에 따라 그 직무를 대리하도록 된 사람이 수행한다. 다만, 법 제23조의 징수관과 현금출납의 직무는 겸할 수 없으며, 법 제36조의 재무관·지출원 및 현금출납의 직무는 겸할 수 없다.

④ 제3항에도 불구하고「지방회계법 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제25조 및 제46조에 따라 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”에는 그러하지 아니하다.

⑤ 제1항에도 불구하고 규칙 제3조 제5항에 따라 제1관서 중 등의 계약업무를 본청의 재무관이 대행하여 처리할 수 있다. 이 경우 계약체결 후 계약업무는 해당 관서로 이관한다.

제3조(징수관의 직무위임) ① 징수관의 직무에 대하여 다음 각 호와 같이 분임징수관에게 위임한다.

- 1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 따라서 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
 - 2. 교부금, 부담금, 보조금, 전입금의 징수 결정
 - 3. 과오납금의 반환(지방세 1,000만원 이상의 과오납금 반환을 제외한다)
 - 4. 그 밖에 건당 400만원 이하의 징수결정
- ② 서울특별시 중구의회(이하 “구의회”라 한다)의 경우에는 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

제4조(재무관의 직무위임) ① 재무관의 직무에 대하여 다음 각 호의 직무에 대하여 분임재무관에게 위임하여 처리한다.

- 1. 추정금액 1억원 미만의 공사 또는 토지매입
 - 2. 추정금액 5,000만원 미만의 용역, 물품의 제조·구매
 - 3. 급여 등 인건비, 여비, 일반운영비, 복리후생비, 업무추진비, 지방채원리금, 전출금, 보조금, 위탁금, 대행행사비, 지급금, 행정재산취득에 따른 보상금, 그 밖의 법령 또는 조례에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부 및 이미 교부금액이 결정(재무관의 협의)된 경비의 지출
 - 4. 단가계약품목의 납품(작업)지시 및 조달물자의 구매
 - 5. 제9조 검사 또는 검수자의 지정에 관한 사항
- ② 구의회의 경우에는 의장이 직무위임의 범위를 별도로 정한다.

제5조(예산집행품의) ① 서울특별시 중구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계 관리에 관한 규칙」(이하 “규칙”이라 한다) 제21조제1항에 따른 범위에서 다음 각 호에 대하여 본청의 부구청장, 국장, 담당관·과장 등에게 각각 전결로 예산집행 품의를 하게 할 수 있으며, 그 기준은 「서울특별시 중구 사무전결 처리 규칙」(이하 “사무전결 규칙”)에 따른다.

- 1. 공사 또는 토지의 매입, 제조·용역 또는 물건의 매입에 관한 사항
 - 2. 봉급·수당 등 법령 또는 조례에 의하여 지출의무가 있는 사항
 - 3. 그 밖의 집행에 관하여 구청장이 정하는 사항
- ② 구의회의 경우에는 의장이 별도로 정하는 바에 따라 전결로 처리한다.

제6조(재정사항의 합) ① 규칙 제22조제2항에 따른 “지방자치단체의 장이 별도로 정하는 합의 한도”는 별 표 3의 구분에 의한다.

② 규칙 제22조제3항에 따라 예산업무담당부서의 합의를 받아야 하는 범위는 별표 4의 구분에 의한다.

제7조(지출의 절차) ① 규칙 제49조제2항의 단서에 따른 “지방자치단체장이 정하는 기준액”은 1건당 500만원 (부가가치세 포함) 이하로 하며, 소모품의 매입·제조·운반, 소규모 용역 및 임차, 인쇄물의 경우로 한정한다.

② 300만원 이하의 물품을 구매하는 경우(카드구매 포함)와 인터넷을 통해 300만원 이하 물품을 구매하는 경우에는 일반 지출결의서를 사용한다.

③ 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금은 자동이체방법으로 지급할 수 있다.

제8조(다른 공무원에 의한 인계) ① 규칙 제97조에 따라 출납원의 인계사무를 처리하도록 지정하는 경우에는 직 무대리 규칙에 따라서 그 직을 대리하도록 된 자로 지정한다.

② 제1항에 따라 처리된 인계사무는 이를 출납원 스스로가 처리한 것으로 본다.

제9조(금고의 감독 및 검사) ① 금고사무에 관한 관리·감독은 재무과장이 총괄한다.

② 시행령 제50조에 따른 금고에 대한 검사는 세입에 관한 사항은 세무1과장이, 세출에 관한 사항은 재무과장이 행하고 그 결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

제10조(계약의 체결) ① 계약 및 예정가격 조서는 재무관 또는 분임재무관이 계약담당공무원으로서 작성 및 체결 하고 기명날인하여야 한다.

② 공사·용역·물품 구매계약을 체결한 경우에는 「지방재정법」제96조의2에 따른 정보시스템의 공사용역관리대장 또는 물품관리대장으로 필요한 사항을 기록·관리하여야 한다.

제11조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입, 그 밖의 검사는 사업 담당자가 하고, 검수는 물품출 납원(분임물품출납원이 있는 경우에는 분임물품출납원)이 행한다.

② 공사·제조·용역의 기성 및 준공(납품)검사 시에는 재무관이 주관 국·과장에게 검사 또는 검수원의 지정을 요 청하여 검사 또는 검수를 행하고 회계관계공무원은 필요 시 입회할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 재무관이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 검사자를 따로 지정할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항의 경우 검사공무원의 기준은 별표5와 같다.

제12조(설계상의 책임구분) ① 설계내역서 중 기술적·전문적인 수량책정과 단가 적용상의 오류는 주관과의 관계 공무원이, 계산상의 오류는 주관과와 재무과의 관계공무원이 그 책임을 진다.

제13조(분임출납원의 계산) 규칙 제133조에 따른 “구청장 또는 관서의 장이 특히 필요하다고 인정하는 경우”에 는 따로 분임출납원으로 하여금 그 출납의 보고서 또는 계산서를 제출시킬 수 있다.

제14조(다른 공무원에 의한 계산서 작성) ① 규칙 제135조제1항 및 제2항에 따라 출납원의 계산서를 작성하 도록 지정하는 경우에는 직무대리 규칙에 따라 그 직을 대리하도록 된 자로 지정한다.

② 제1항에 따라 작성한 계산서는 이를 출납원 스스로가 작성한 것으로 본다.

제15조(재정보증관리책임자) ① 구청장은 재정보증관리책임자로 회계관계공무원에 대한 재정보증 관리를 총 괄한다.

② 재정보증관리책임자는 재정보증의 설정·갱신, 관계 서류 보관, 이동통보, 변상조치 등의 업무를 수행한다.

제16조(회계관계공무원의 재정보증 보험계약) ① 재정보증관리책임자는 해당 공무원을 회계관계공무원으로 임명 한 날부터 20일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증관리책임자는 「보험업법」제4조에 따른 보험회사와 재정보증보험계약을 체결하고, 그 경우 구청장 을 피보험자로 하고 회계관계공무원을 피보증인으로 하며 보험회사를 보증인으로 계약함으로써 재정보증을 설정한다.

③ 회계관계공무원의 재정보증 한도액은 다음 각 호로 하고, 계약기간은 1년으로 하며 1년마다 이를 갱 신하여야 한다.

1. 재무관, 지출원, 일상경비출납원, 기금관리관(운용관)은 3천만원 이상 1억원 이하

2. 그 밖의 회계관직은 1천만원 이상 1억원 이하

④ 구청장은 회계관계공무원의 재정보증에 따른 보험료를 해당년도 세출예산에 반영하여 그 예산의 범위에서

지출한다.

제17조(보험금의 청구 및 변상) ① 재정보증관리책임자는 다음 각 호의 사유가 발생할 때에는 지체없이 보험회사에 그 사실을 통지하고 해당 보험금액을 세입으로 징수하기 위한 조치를 하여야 한다.

1. 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조에 따른 변상책임을 지게 되거나, 같은 법 제6조에 따라 구청장의 변상명령을 받게 될 경우

2. 그 밖에 보험금 청구 사유가 발생한 경우

② 제1항의 경우에서 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금액을 초과할 경우 해당 회계관계공무원에게 변상하게 하며 채권확보 등 필요한 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ①「서울특별시 중구 여비 지급규칙」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항의 “「서울특별시 중구 재무회계 규칙」”을 “「서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

②「서울특별시 중구 노인복지기금 설치 및 운용조례 시행규칙」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조의 “「서울특별시 중구 재무회계 규칙」”을 “「서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

③「서울특별시 중구 식품진흥기금 조례 시행규칙」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조의 “「서울특별시 중구 재무회계 규칙」”을 “「서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

④「서울특별시 중구 양성평등 기본조례」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제48조의 “「서울특별시 중구 재무회계 규칙」”을 “「서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

⑤「서울특별시 중구 자치회관 설치 및 운용조례 시행규칙」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제2항의 “「서울특별시 중구 재무회계 규칙」”을 “「서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

⑥「서울특별시 중구 도로굴착복구기금 설치 및 운용조례」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조의 “「서울특별시 중구 재무회계 규칙」” 을 “「서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”
으로 한다.

⑦「서울특별시 중구 환경미화원자녀 학자금대여기금 설치조례 시행규칙」의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조의 “「서울특별시 중구 재무회계 규칙」” 을 “「서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”
으로 한다.

[별표 1]

중구 회계관계 공무원 지정

관 직 명	본 청	구의회	보건소	등
회 계 책 임 관	회계업무담당국장	-	-	-
징 수 관	세입업무담당국장	의회사무과장	보건소장	동장
분 임 징 수 관	지방세업무담당과장, 세외수입업무 주관 담당관·과장 각 특별회계 주관국장	-	-	-
재 무 관	회계업무담당국장	의회사무과장	보건소장 (본청 일상경비의 경우 분임재무관)	동장 (본청 일상경비의 경우는 분임재무관)
분 임 재 무 관	회계업무담당과장, 각 담당관·과장 (일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)	-	회계업무담당과장 (본청 일상경비의 경우 일상경비 출납원) 각 과장(제1관서 일상경비 중에서 당해 재무관이 지정한 경비)	-
총괄채권관리관	세입업무담당국장	-	-	-
채 권 관 리 관	소관 과장	의회사무과장	보건소장	동장
총괄부채관리관	예산업무담당국장	-	-	-
부 채 관 리 관	소관 과장	의회사무과장	보건소장	동장
총괄기금관리관	예산업무담당과장	-	-	-
통 합 지 출 관	회계업무담당과장	-	-	-
지 출 원	지출업무담당	의정업무담당	지출업무담당	동의 지출업무담당 (본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)
수 입 금 출 납 원	세입업무담당 각 특별회계 주관 과장	세입업무담당	세입업무담당	세입업무담당
일 상 경 비 출 납 원	각 담당관·과 서무업무담당	서무업무담당	각 과 서무업무담당	지출원이나 세입세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른기관에서 일상경비를 교부하는 경우에 한함)
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	지출업무담당자	지출업무담당자	지출업무담당자	지출업무담당자
세입세출외현금출납원 외에 세입세출외현금 실무담당자를 별도로 지정하여 반드시 2인 이상이 업무처리				

비고 1. 0000담당 : 팀·계장 등의 6급 이상

2. 0000담당자 : 6급 이하의 실무 담당자

3. 지 출 원 : 지출업무담당뿐만 아니라, 재무·회계업무담당까지 지정이 가능함

[별표 2]

제1관서 및 기타관서의 구분

지출원을 설치한 관서(제1관서)	기타관서
보건소 구의회 동주민센터	—

[별표 3]

회계담당부서 재정합의 대상경비

대상경비	합의대상금액		
	국장	과장	팀장
1. 공사계약과 관련된 경비	1억원 이상	1,000만원 이상 1억원 미만	1,000만원 미만
2. 용역 또는 물품 제조·구매	5,000만원 이상	1,000만원 이상 5,000만원 미만	1,000만원 미만
3. 시책 또는 기관운영업무추진비	-	건당 100만원 이상	건당 100만원 미만
4. 민간위탁경비	-	건당 1,000만원 이상	건당 1,000만원 미만
5. 민간이전경비, 보조금, 보상금, 행사관련 경비	-	건당 1,000만원 이상	건당 1,000만원 미만
6. 시간외 근무수당, 성과상여금, 포상금	-	건당 1,000만원 이상	건당 1,000만원 미만
7. 설계서 또는 규격서 등에 특허 또는 신기술을 반영하고자 하는 경우	건당 5,000만원 이상	건당 1,000만원 이상	건당 1,000만원 미만
8. 기타 경비	-	건당 1,000만원 이상	건당 1,000만원 미만

[별표 4]

예산담당부서 재정합의 대상경비

대상경비
1. 예산외의 의무부담 또는 권리의 포기에 관한 사항
2. 재정에 관계되는 조례, 규칙, 고시, 훈령 및 예규의 제정·개폐에 관한 사항
3. 국고보조의 수입, 세외수입의 감면, 부담금 및 분담금의 결정과 기부금품의 채납에 관한 사항
4. 보조금의 지원계획통보, 기부금, 대부금 및 장려금의 지출결정에 관한 사항
5. 지방비 보조단체의 예산, 결산, 예산의 집행에 관한 규정 또는 사업계획의 인가, 승인, 사업보고에 관한 사항
6. 공유재산의 취득, 처분 또는 관리에 관한 사항
7. 시·도의 수입의 감소 또는 지출의 증가를 가져올 사항
8. 지방재정에 관하여 의회의 의결, 동의·승인 또는 의회에 보고하여야 할 사항
9. 제1호 내지 제8호 외에도 지방재정에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항

[별표 5]

기관별 검사공무원 기준

1. 내용물 검사(검수)

○ 물품

기관별 \ 내용	금 액	검 사 (검수)	비 고
본 청	2,000만원 이상	주관과 주관담당주사 주관과 주관담당 7급이하 1명	
	2,000만원 미만	주관과 주관담당 7급이하 2명	
보 건 소	1,000만원 이상	주관과 주관담당주사 주관과 주관담당 7급이하 1명	
	1,000만원 미만	주관과 주관담당 7급이하 2명	
동	500만원 이상	주관과 주관담당주사 주관과 주관담당 7급이하 1명	
	500만원 미만	주관과 주관담당 7급이하 2명	
구 의 회	2,000만원 이상	주관과 주관담당주사 주관과 주관담당 7급이하 1명	
	2,000만원 미만	주관과 주관담당 7급이하 2명	

○ 공사, 용역

기관별 \ 내용	금 액	검 사 (검수)	비 고
본 청	2억원 이상	주관과 주관담당주사 주관과 주관담당 7급이하 1명	
	2억원 미만	주관과 주관담당 7급이하 2명	
보 건 소	5,000만원 이상	주관과 주관담당주사 주관과 주관담당 7급이하 1명	
	5,000만원 미만	주관과 주관담당 7급이하 2명	
동	1,000만원 이상	주관과 주관담당주사 주관과 주관담당 7급이하 1명	
	1,000만원 미만	주관과 주관담당 7급이하 2명	
구 의 회	2억원 이상	주관과 주관담당주사 주관과 주관담당 7급이하 1명	
	2억원 미만	주관과 주관담당 7급이하 2명	

- * 1. 검사(검수)자가 주관과 담당주사 또는 담당자인 경우에는 상급자가 없을 경우 차하급자를 검사(검수)자로 한다.
2. 공사, 용역 및 물품의 중요도 및 성질상 필요하다고 인정될 때에는 기관장이 제1호의 기준에 불구하고 직급 또는 인원수를 조정할 수 있으며, 소액이라도 검사는 생략할 수 없고 복수검사를 하여야 한다.

제개정이유 및 주요내용

1. 제개정이유

- 행정안전부 훈령 제명 변경 및 전부개정에 따른 자치단체 규칙 정비

2. 주요내용

가. 규칙 제명 변경

- (당초) 서울특별시 중구 재무회계 규칙
- (변경) 서울특별시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙

나. 재무회계규칙 재편

- 예산, 결산 등 행정규칙(훈령, 예규)과 중복규정 기능 삭제
- 「지방자치단체 예산 및 자금의 회계관리에 관한 규칙」과 중복규정 삭제

다. 지방자치단체 위임사항 및 규정미비 조항 정비

- 회계관계공무원 관직 지정 기준을 알기 쉬운 표로 규정
- 징수관재무관 직무위임, 예산 집행품의 시 재정사항 합의규모, 일상경비 구매범위 등 지방자치단체 위임 관련 조항 유지
- 계약의 체결, 금고의 감독 및 검사, 회계 관계 공무원의 재정보증사항 등 필수조항 유지

서울특별시 중구 사무전결 처리 규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

2020년 9월 3일

서울특별시 중구청장 서 양 호 (인)

● 서울특별시 중구 규칙 제726호

서울특별시 중구 사무전결 처리 규칙 전부개정규칙

서울특별시 중구 사무전결 처리 규칙을 다음과 같이 개정합니다.

제1조(목적) 이 규칙은「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제10조 제2항에 따라 서울특별시 중구청장(이하 "구청장"이라 한다)의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고 그 결정절차를 명확히 정함과 동시에, 「지방공무원 적극행정 운영규정」제4조에 따라 소속 공무원의 소극행정을 예방·근절하고, 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하여 행정업무의 신속하고 효율적인 처리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙의 사무전결 처리사항에 관하여 법령·조례 및 다른 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "결재"란 구청장이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. "전결"이란 구청장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.

제4조(사무전결의 기준) 구청장, 부구청장, 국·소장 및 담당관·과장, 담당팀장, 담당자에 대한 전결사무의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 구청장의 결재사항
 - 가. 기관의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정
 - 나. 구청장 핵심전략과제 관련 주요업무계획 수립

- 다. 자치법규(조례, 규칙)의 제정 및 폐지 등의 방침결정
- 라. 중요공사의 기본방침 결정 및 변경
- 마. 정책결정 및 다수인의 권익보호에 관한 청원, 진정서 및 건의서
- 바. 국내외단체 우호협정(자매결연) 체결
- 사. 구의회 및 대외기관에 대한 주요의사 결정
- 2. 부구청장의 전결사항
 - 가. 구청장 핵심전략과제 사무 외의 분야별 기본계획 수립
 - 나. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획 수립
 - 다. 자치법규(조례, 규칙)의 개정 등의 방침결정
 - 라. 국간 조정·협업이 필요한 사무의 주요업무계획 수립
 - 마. 전 부서와 관련되는 일상적인 종합계획 또는 연간계획 수립
 - 바. 기금운용 계획수립 및 구유재산의 취득, 처분, 교환 등 기본방침
- 3. 국소장의 전결사항
 - 가. 국소의 일상적인 주요업무계획, 연간계획 수립
 - 나. 국소 부서간 조정·협업이 필요한 사무의 주요업무계획 수립
 - 다. 주요 인허가 사항
- 4. 담당관, 과동장의 전결사항
 - 가. 정책의 구체적 계획 수립 및 집행
 - 나. 소관업무의 추진상황 관리 및 조사연구
 - 다. 법규에 의한 신고 접수 및 처리
 - 라. 행정처분 및 통보
 - 마. 일반 인허가 사항
- 5. 담당팀장 전결사항
 - 가. 소관업무 관련자료의 조사 및 연구
 - 나. 현지확인 및 기초조사
 - 다. 소관업무의 일상적 신고·접수 민원 처리

6. 담당자 전결사항

가. 일상적·반복적 단순집행업무로서 경미한 사항

나. 그 밖에 업무처리의 효율성을 도모하기 위하여 구청장이 지정하는 경미한 사항

제5조(내부위임사항) ① 구청장의 권한에 속하는 사무 중 동장에게 위임하는 사무는 별표 1과 같다. 다만, 이 경우 표시 명칭은 구청장 명의로 하여야 한다.

② 동장은 제1항에 따라 위임받은 사무를 내용에 따라 그 소속직원에게 위임전결하게 할 수 있다.

제6조(전결사항 등) ① 소관업무의 기안 및 결재는 별표 2에서 별표 10과 같다.

② 별표에 열거하지 않은 사항은 제4조의 사무배분의 기준을 고려하되 그와 유사하거나 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요도에 따라 차상급자의 지시를 받아 전결권자를 결정한다.

③ 이 규칙에 의하여 해당 업무의 주요내용에 관하여 방침 결재를 받은 사항이나 가결사항에 부수되는 업무처리하는 그 차하급 결재권자가 전결처리할 수 있다.

④ 다음 각 호의 사항은 구청장에게 보고하여야 한다.

- 1. 주요시책 및 대외적으로 발표되는 통계 등
- 2. 산하단체의 장의 임명 등
- 3. 다수인 관련 민원(진정, 탄원, 소원, 허가, 면허 등)
- 4. 지방자치단체가 관련된 분쟁사건
- 5. 그 밖에 주민의 권리의무에 직접적인 영향을 미치거나 이례적인 사항

제7조(합의) ① 구청장의 결재를 요하는 사항 중 구정전반에 관계되는 업무는 행정지원국장의 합의를 거쳐야 한다.

② 구정의 중요시책이나 예산과 관련되는 사항은 행정지원국장과 기획조정과장, 다른 국·소, 담당관, 과와 관련이 있는 사항은 해당 국·소장, 담당관, 과장의 합의를 받아야 하고, 그 의견이 상이할 때는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

제8조(결재 절차 등) ① 기안은 해당 사무를 담당하는 자가 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 상급자 또는 업무대행자가 직접 기안할 수 있다.

② 전결권자 등은 성명을 쉽게 알아 볼 수 있도록 서명하여야 한다.

③ 각종 문서를 시행할 때는 부득이한 경우를 제외하고는 담당과장 및 실무 담당자의 성명 및 전화번호를 표시

하여야 한다.

- ④ 각종 공문시행시 담당자의 E-mail 주소를 표시하고 시행문 하단에 전결권자의 직급 및 성명을 기재하여 시행한다.

제9조(사무전결처리권자의 책임) 이 규칙에 의하여 전결 처리한 사항에 관하여 전결권자는 구청장에 대하여 책임을 진다.

별표 1에서 별표 10을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제개정이유 및 주요내용

1. 제개정이유

- 서울특별시 중구 행정기구(조직) 개편에 따른 업무 조정·변경사항을 반영하고 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하여 행정사무의 신속하고 효율적인 처리를 위하여 「서울특별시 중구 사무전결 처리 규칙」을 개정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 행정기구(조직) 개편에 따른 단위업무 수정
- 나. 신규사업 추가에 따른 단위업무 추가
- 다. 신속한 민원업무 처리를 위한 단위업무 추가 및 전결권 수정
- 라. 동주민센터 팀제 개편에 따른 별표 수정

불합리한 자치법규 정비를 위한 서울특별시 중구 재난 및 안전관리 기본조례 시행규칙 등 일괄개정규칙을 이에 공포한다.

2020년 9월 3일

서울특별시 중구청장 서 양 호 (인)

● 서울특별시 중구 규칙 제727호

불합리한 자치법규 정비를 위한 「서울특별시 중구 재난 및 안전관리 기본조례 시행규칙」등 일괄개정규칙

제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 중구 자치법규 일괄개정을 통해 법적 안정성과 효율성을 도모함으로써 국민의 권익증진에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제2조(「서울특별시 중구 재난 및 안전관리 기본조례 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 재난 및 안전관리 기본조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “사회적재난”을 “사회재난”으로 한다.

제3조 중 “총괄조정관”을 삭제한다.

별표2 중 “교육체육과”를 “교육아동청소년과”로 하고 “전산정보과”를 “홍보전산과”로 하고 “시장경제과”를 “도심산업과”로 하고 “취업지원과”를 “사회적경제과”로 하고 “안전치수과”를 “치수과”로 한다.

별표3 중 “총괄조정관”을 삭제한다.

별표4 중 “전산정보과과”와 “전산정보과”와 “공보실”을 “홍보전산과”로 하고 “안전치수과”를 “치수과”로 하고 “자치행정과”를 “동정부과”로 하고 “총무과”를 “행정지원과”로 하고 “복지지원과과”를 “복지지원과”로 한다.

별표5 중 “전산정보과”와 “공보실”을 “홍보전산과”로 하고 “안전치수과”를 “치수과”로 하고 “자치행정과”를 “동정부과”로 한다.

제3조(「서울특별시중구쓰레기줄이기와자원재활용촉진에관한조례시행규칙」의 개정) 서울특별시중구쓰레기줄이기와자원재활용촉진에관한조례시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명을 “서울특별시 중구 쓰레기줄이기와 자원재활용 촉진에 관한 조례 시행규칙”으로 한다.

제2조제2항제1호 중 “「식품위생법」제2조 및 제21조의 규정에 의한 집단급식소와 식품접객업”을 “「식품위생법」제2조제12호에 따른 집단급식소와 동법 제36조제1항제3호에 따른 식품접객업”으로 한다.

제2조제2항제2호 중 “「공중위생법」제2조의 규정에 의한 목욕장·숙박업종 객실이 7실이상인 숙박업소”를 “「공중위생관리법」제2조제1항제3호의 규정에 의한 목욕장업과 동법 제2조제1항제2호의 규정에 의한 숙박업 중 객실이 7실 이상인 숙박업소”로 한다.

제2조제2항제4호 중 “「식품위생법」제7조”를 “「식품위생법」제36조제1항제1호”로 한다.

제4조(「서울특별시 중구 기록관 운영 규칙」의 개정) 서울특별시 중구 기록관 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조제4항 중 “자치행정팀장”을 “동행정지원팀장”으로 한다.

제5조(「서울특별시 중구 중소기업 육성기금 설치 및 운영조례 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 중소기업 육성기금 설치 및 운영조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 “계리”를 “회계처리”로 한다.

제6조(「서울특별시 중구 공용차량 관리 규칙」의 개정) 서울특별시 중구 공용차량 관리 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조제1항 중 “총무과”를 “행정지원과”로 하고 “건강도시과”를 “보건위생과”로 하고 “자치행정과”를 “동정부과”로 한다.

제7조(「서울특별시 중구 공무원 당직 근무 규칙」의 개정) 서울특별시 중구 공무원 당직 근무 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “일지근무가 개시될”을 “일직근무가 개시될”로 한다.

제12조 중 “총무과장은”을 “행정지원과장은”으로 한다.

제13조제1항 중 “미연에”를 “미리”로 한다.

제13조제2항 중 “총무과장에게”를 “행정지원과장에게”로 한다.

제14조제1항제1호 중 “총무과장에게”를 “행정지원과장에게”으로 한다.

제14조제2항제1호 중 “총무과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

제8조(「서울특별시 중구 구민회관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」의 개정) 서울특별시 중구 구민회관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제4항 중 “행정관리국장”은 “행정지원국장”으로 하고 “복지환경국장”은 “생활복지친화국장”으로 한다.

제6조제4항제1호 중 “사계전문가”를 “해당분야의 전문가”로 한다.

제9조(「서울특별시 중구 공무원 제안 규칙」의 개정) 서울특별시 중구 공무원 제안 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “능력의 증진 및 사기양양을 통하여”를 “능력을 증진시키고 사기를 북돋아”로 한다.

제10조(「서울특별시 중구 법률고문 운영 규칙」의 개정) 서울특별시 중구 법률고문 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “불변기일도과나”를 “불변기일을 넘기거나”로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

신구조문 대비표

현 행	개 정 안																		
<p>「서울특별시 중구 재난 및 안전관리 기본조례 시행 규칙」</p> <p>제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. “자연재난”이란 「재난 및 안전관리 기본법」(이하“법”이라 한다) 제3조제1호가목에 따른 재난을 말한다.</p> <p>2. “<u>사회적재난</u>”이란 법 제3조제1호나목의 규정에 따른 재난을 말한다.</p> <p>제3조(대책본부장의 직무대행)</p> <p>서울특별시 중구 재난안전대책본부(이하“대책본부”라 한다)의 본부장(이하“대책본부장”이라 한다)이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없는 때에는 대책본부의 <u>차장·총괄조정관·통제관 및 담당관</u>의 순으로 그 직무를 대행한다.</p> <p>[별표2]</p> <p style="text-align: center;"><u>재난수습 주관부서(제5조 관련)</u></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>재난관리 주관기관</th> <th>재난 및 사고의 유형</th> <th>주관 부서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 교육부</td> <td>(생 략)</td> <td><u>교육체육과</u></td> </tr> <tr> <td>2. 미래창조과학부</td> <td>(생 략)</td> <td><u>전산정보과</u></td> </tr> </tbody> </table>	재난관리 주관기관	재난 및 사고의 유형	주관 부서	1. 교육부	(생 략)	<u>교육체육과</u>	2. 미래창조과학부	(생 략)	<u>전산정보과</u>	<p>「서울특별시 중구 재난 및 안전관리 기본조례 시행 규칙」</p> <p>제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. “자연재난”이란 「재난 및 안전관리 기본법」(이하“법”이라 한다) 제3조제1호가목에 따른 재난을 말한다.</p> <p>2. “<u>사회적재난</u>”이란 법 제3조제1호나목의 규정에 따른 재난을 말한다.</p> <p>제3조(대책본부장의 직무대행)</p> <p>서울특별시 중구 재난안전대책본부(이하“대책본부”라 한다)의 본부장(이하“대책본부장”이라 한다)이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없는 때에는 대책본부의 <u>차장·통제관 및 담당관</u>의 순으로 그 직무를 대행한다.</p> <p>[별표2]</p> <p style="text-align: center;"><u>재난수습 주관부서(제5조 관련)</u></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>재난관리 주관기관</th> <th>재난 및 사고의 유형</th> <th>주관 부서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 교육부</td> <td>(생 략)</td> <td><u>교육아동 청소년과</u></td> </tr> <tr> <td>2. 미래창조과학부</td> <td>(생 략)</td> <td><u>홍보 전산과</u></td> </tr> </tbody> </table>	재난관리 주관기관	재난 및 사고의 유형	주관 부서	1. 교육부	(생 략)	<u>교육아동 청소년과</u>	2. 미래창조과학부	(생 략)	<u>홍보 전산과</u>
재난관리 주관기관	재난 및 사고의 유형	주관 부서																	
1. 교육부	(생 략)	<u>교육체육과</u>																	
2. 미래창조과학부	(생 략)	<u>전산정보과</u>																	
재난관리 주관기관	재난 및 사고의 유형	주관 부서																	
1. 교육부	(생 략)	<u>교육아동 청소년과</u>																	
2. 미래창조과학부	(생 략)	<u>홍보 전산과</u>																	

3. 외교부	(생략)	-	3. 외교부	(생략)	-
4. 법무부	(생략)	-	4. 법무부	(생략)	-
5. 국방부	(생략)	-	5. 국방부	(생략)	-
6. 행정안전부	(생략)	-	6. 행정안전부	(생략)	-
7. 문화체육관광부	(생략)	교육체육과 문화관광과	7. 문화체육관광부	(생략)	교육아동청소년과 문화관광과
8. 농림축산식품부	(생략)	시장경제과	8. 농림축산식품부	(생략)	도심산업과
9. 산업통상자원부	(생략)	환경과	9. 산업통상자원부	(생략)	환경과
10. 보건복지부	(생략)	보건소	10. 보건복지부	(생략)	보건소
11. 환경부	(생략)	환경과	11. 환경부	(생략)	환경과
12. 고용노동부	(생략)	취업지원과	12. 고용노동부	(생략)	사회정책과
13. 국토교통부	(생략)	도로시설과 - - 도로시설과 - 교통행정과 - - -	13. 국토교통부	(생략)	도로시설과 - - 도로시설과 - 교통행정과 - - - 건축과

		건축과			
14. 해양수산부	(생략)	-	14. 해양수산부	(생략)	-
15. 행정안전부	(생략)	도로시설과 1. <u>안전치수과</u> - <u>안전치수과</u> <u>안전치수과</u> 2. 3. -	15. 행정안전부	(생략)	도로시설과 4. <u>치수과</u> - <u>치수과</u> <u>치수과</u> 5. 6. -
16. 금융위원회	(생략)	-	16. 금융위원회	(생략)	-
17. 원자력 안전위원회	(생략)	-	17. 원자력 안전위원회	(생략)	-
18. 문화재청	(생략)	건축과	18. 문화재청	(생략)	건축과
19. 산림청	(생략)	공원녹지과	19. 산림청	(생략)	공원녹지과
<p>비고: 주관부서가 지정되지 않은 재난 및 사고에 대해서는 대책본부장이 재난 및 사고유형에 따라 재난수습 주관부서를 정한다.</p>			<p>비고: 주관부서가 지정되지 않은 재난 및 사고에 대해서는 대책본부장이 재난 및 사고유형에 따라 재난수습 주관부서를 정한다.</p>		
<p>[별표3] 대책본부 전결사항</p>			<p>[별표3] 대책본부 전결사항</p>		

일련 번호	사무 내용	업무 내용	담 당 관	통 제 관	총괄 조정 관	차 장	본 부 장
1	복무 관리	(생 략)	○				
		(생 략)	○				
		(생 략)		○			
2	상황 관리	(생 략)	○				
		(생 략)	○				
		(생 략)		○			
		(생 략)			○		
		(생 략)		○			
		(생 략)	○				
3	대책본 부 운영상 황	(생 략)			○		
		(생 략)					○
4	피해 조사 및 복구	(생 략)		○			
		(생 략)				○	
		(생 략)					○
5	대책 본부 회의	(생 략)	○				
		(생 략)			○		
6	특별 재난 지역 선포 등	(생 략)				○	
		(생 략)					○
		(생 략)				○	
		(생 략)					○

일련 번호	사무 내용	업무 내용	담 당 관	통 제 관	삭 제	차 장	본 부 장
1	복무 관리	(생 략)	○				
		(생 략)	○				
		(생 략)		○			
2	상황 관리	(생 략)	○				
		(생 략)	○				
		(생 략)		○			
		(생 략)			○		
		(생 략)		○			
		(생 략)	○				
3	대책본 부 운영상 황	(생 략)				삭	
		(생 략)				제	○
4	피해 조사 및 복구	(생 략)		○			
		(생 략)					○
		(생 략)					○
5	대책 본부 회의	(생 략)	○				
		(생 략)					
6	특별 재난 지역 선포 등	(생 략)					○
		(생 략)					○
		(생 략)					
		(생 략)					○

[별표4]

자연재난 발생 시의 대책본부 편성기준(제7조제1호 관련)

1. 호우·대설·태풍 시 편성기준

가. 비상단계

총괄조정관	재난안전을 총괄하는 담당국장
-------	-----------------

(생략)

2)협업 기능반 (α)	다) 긴급 통신지원반	· 전산정보과
	라) 시설피해 응급복구반	· 시설관리부서(주택과, 건축과, 도심재생과, 도로시설과, 안전치수과 등)
	바) 재난수습 홍보반	· 공보실
	사) 재난관리 자원 지원반	· 안전치수과
	차) 자원봉사 자원 관리반	· 자치행정과

나. 비상1단계

총괄조정관	재난안전을 총괄하는 담당국장
-------	-----------------

(생략)

1)상황관 리총괄반 (5명)	라) 행정지원팀 (1명)	· 총무과 직원 1명	
	2)협업 기능반 (α)	다) 긴급 통신지원반	· 전산정보과
		라) 시설피해 응급복구반	· 시설관리부서(주택과, 건축과, 도심재생과, 도로시설과, 안전치수과 등)
		바) 재난수습 홍보반	· 공보실
사) 재난관리자	· 안전치수과		

[별표4]

자연재난 발생 시의 대책본부 편성기준(제7조제1호 관련)

1. 호우·대설·태풍 시 편성기준

가. 비상단계

(삭제)	(삭제)
------	------

(생략)

2)협업 기능반 (α)	다) 긴급 통신지원반	· 홍보전산과
	라) 시설피해 응급복구반	· 시설관리부서(주택과, 건축과, 도심재생과, 도로시설과, 치수과 등)
	바) 재난수습 홍보반	· 홍보전산과
	사) 재난관리 자원 지원반	· 치수과
	차) 자원봉사 자원 관리반	· 동정부과

나. 비상1단계

(삭제)	(삭제)
------	------

(생략)

1)상황관 리총괄반 (5명)	라) 행정지원팀 (1명)	· 행정지원과 직원 1명	
	2)협업 기능반 (α)	다) 긴급 통신지원반	· 홍보전산과
		라) 시설피해 응급복구반	· 시설관리부서(주택과, 건축과, 도심재생과, 도로시설과, 치수과 등)
		바) 재난수습 홍보반	· 홍보전산과
사) 재난관리자	· 치수과		

	원 지원반	
차) 지원봉사 지 원 및 관 리반		· <u>자치행정과</u>

	지원반	
차) 지원봉사 지원 및 관리반		· <u>동정부과</u>

다. 비상2단계

<u>총괄조정관</u>	<u>재난안전을 총괄하는 담당국장</u>
--------------	------------------------

(생략)

1)상황관 리총괄반 (5명)	라) 행정지원팀 (1명)	· <u>총무과</u> 직원 1명
	가) 긴급생활안 정지원반	· <u>복지지원과과</u>
2)협업 기능반 (α)	다) 긴급 통신 지원반	· <u>전산정보과</u>
	라) 시설피해 응급 복구 반	· 시설관리부서(주택과, 건축과, 도심재생과, 도시시설과, <u>안전치수과</u> 등)
	바) 재난수습 홍보반	· <u>공보실</u>
	사) 재난관리자 원 지원반	· <u>안전치수과</u>
	차) 지원봉사 지 원 및 관 리반	· <u>자치행정과</u>

다. 비상2단계

<u>(삭제)</u>	<u>(삭 제)</u>
-------------	--------------

(생략)

1)상황관 리총괄반 (5명)	라) 행정지원팀 (1명)	· <u>행정지원과</u> 직원 1명
	가) 긴급생활안 정지원반	· <u>복지지원과</u>
2)협업 기능반 (α)	다) 긴급 통신 지원반	· <u>홍보전산과</u>
	라) 시설피해 응급 복구 반	· 시설관리부서(주택과, 건축과, 도심재생과, 도시시설과, <u>치수과</u> 등)
	바) 재난수습 홍보반	· <u>홍보전산과</u>
	사) 재난관리자 원 지원반	· <u>치수과</u>
	차) 지원봉사 지 원 및 관 리반	· <u>동정부과</u>

2. 지진(해일)·화산 시 편성기준

가. 비상단계

<u>총괄조정관</u>	<u>재난안전을 총괄하는 담당국장</u>
--------------	------------------------

(생략)

2)협업 기능반 (α)	다) 긴급 통신 지원반	· <u>전산정보과</u>
	라) 시설피해	· 시설관리부서(주택과,

2. 지진(해일)·화산 시 편성기준

가. 비상단계

<u>(삭제)</u>	<u>(삭 제)</u>
-------------	--------------

(생략)

2)협업 기능반 (α)	다) 긴급 통신 지원반	· <u>홍보전산과</u>
	라) 시설피해	· 시설관리부서(주택과,

	응급 복구 반	건축과, 도심재생과, 도로시설과, <u>안전치수과</u> 등)
바)	재난수습 홍보반	· <u>공보실</u>
사)	재난관리자 원 지원반	· <u>안전치수과</u>
차)	자원봉사 지 원 및 관 리반	· <u>자치행정과</u>

	응급 복구 반	건축과, 도심재생과, 도로시설과, <u>치수과</u> 등)
바)	재난수습 홍보반	· <u>홍보전산과</u>
사)	재난관리자 원 지원반	· <u>치수과</u>
차)	자원봉사 지 원 및 관 리반	· <u>동정부과</u>

나. 비상1단계

<u>총괄조정관</u>	<u>재난안전을 총괄하는 담당국장</u>
--------------	------------------------

(생략)

1)상황관 리총괄반 (5명)	라) 행정지원팀 (1명)	· <u>총무과</u> 직원 1명
2)협업 기능반 (α)	다) 긴급 통신 지원반	· <u>전산정보과</u>
	라) 시설피해 응급 복구 반	· 시설관리부서(주택과, 건축과, 도심재생과, 도로시설과, <u>안전치수과</u> 등)
	바) 재난수습 홍보반	· <u>공보실</u>
	사) 재난관리자 원 지원반	· <u>안전치수과</u>
	차) 자원봉사 지원 및 관리반	· <u>자치행정과</u>

나. 비상1단계

<u>(삭제)</u>	<u>(삭제)</u>
-------------	-------------

(생략)

1)상황관 리총괄반 (5명)	라) 행정지원팀 (1명)	· <u>행정지원과</u> 직원 1명
2)협업 기능반 (α)	다) 긴급 통신 지원반	· <u>홍보전산과</u>
	라) 시설피해 응급 복구 반	· 시설관리부서(주택과, 건축과, 도심재생과, 도로시설과, <u>치수과</u> 등)
	바) 재난수습 홍보반	· <u>홍보전산과</u>
	사) 재난관리자 원 지원반	· <u>치수과</u>
	차) 자원봉사 지 원 및 관 리반	· <u>동정부과</u>

다. 비상2단계

<u>총괄조정관</u>	<u>재난안전을 총괄하는 담당국장</u>
--------------	------------------------

(생략)

1)상황관 리총괄반 (5명)	라) 행정지원팀 (1명)	· <u>총무과</u> 직원 1명
2)협업	다) 긴급 통신	· <u>전산정보과</u>

다. 비상2단계

<u>(삭제)</u>	<u>(삭제)</u>
-------------	-------------

(생략)

1)상황관 리총괄반 (5명)	라) 행정지원 팀(1명)	· <u>행정지원과</u> 직원 1명
2)협업	다) 긴급 통	· <u>홍보전산과</u>

기능반 (α)	지원반	
	라) 시설피해 응급 복구 반	· 시설관리부서(주택과, 건축과, 도심재생과, 도로시설과, 안전치수과 등)
	바) 재난수습 홍보반	· 공보실
	사) 재난관리자 원 지원반	· 안전치수과
차) 자원봉사 지 원 및 관 리반	· 자치행정과	

기능반 (α)	신지원반	
	라) 시설피해 응급 복 구반	· 시설관리부서(주택과, 건축과, 도심재생과, 도로시설과, 치수과 등)
	바) 재난수습 홍보반	· 홍보전산과
	사) 재난관리 자원 지 원반	· 치수과
차) 자원봉사 자원 및 관리반	· 동정부과	

[별표5]

사회재난 발생 시의 대책본부 편성기준(제7조제2호
관련)

1. 편성기준

총괄조정관	재난안전을 총괄하는 담당국장
--------------	------------------------

(생략)

2)협업 기능반 (α)	다) 긴급 통신 지원반	· 전산정보과
	라) 시설피해 응급 복구 반	· 시설관리부서(주택과, 건축과, 도심재생과, 도로시설과, 안전치수과 등)
	바) 재난수습 홍보반	· 공보실
	사) 재난관리자 원 지원반	· 안전치수과
차) 자원봉사 지 원 및 관 리반	· 자치행정과	

[별표5]

사회재난 발생 시의 대책본부 편성기준(제7조제2호
관련)

1. 편성기준

(삭제)	(삭제)
-------------	-------------

(생략)

2)협업 기능반 (α)	다) 긴급 통신 지원반	· 홍보전산과
	라) 시설피해 응급 복구 반	· 시설관리부서(주택과, 건축과, 도심재생과, 도로시설과, 치수과 등)
	바) 재난수습 홍보반	· 홍보전산과
	사) 재난관리자 원 지원반	· 치수과
차) 자원봉사 지 원 및 관 리반	· 동정부과	

<p>「서울특별시 중구 쓰레기줄이기와 자원재활용촉진에 관한 조례 시행규칙」</p> <p>제2조(포장폐기물등의 발생억제를 위한 권고 및 조치명령) ② 제1항 규정에 의한 사업자리함은 다음 각호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 식품위생법 제2조 및 제21조의 규정에 의한 집단급식소와 식품접객업 2. 공중위생법 제2조의 규정에 의한 목욕장·숙박업종 객실이 7실이상인 숙박업소 3. 삭제 4. 식품위생법 제7조의 규정에 의한 식품제조·가공업 및 즉석판매 제조·가공업 	<p>「서울특별시 중구 쓰레기줄이기와 자원재활용 촉진에 관한 조례 시행규칙」</p> <p>제2조(포장폐기물등의 발생억제를 위한 권고 및 조치명령) ② 제1항 규정에 의한 사업자리함은 다음 각호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 식품위생법 제2조12호에 따른 집단급식소와 동법 제36조제1항제3호에 따른 식품접객업 2. 공중위생관리법제2조제1항제3호의 규정에 의한 목욕장업과 동법 제2조제1항제2호의 규정에 의한 숙박업 중 객실이 7실 이상인 숙박업소 3. 삭제 4. 식품위생법 제36조제1항제1호의 규정에 의한 식품제조·가공업 및 즉석판매 제조·가공업
<p>「서울특별시 중구 기록관 운영 규칙」</p> <p>제18조(기록물평가심의회 설치 및 구성)</p> <p>④ 위원장을 제외한 당연직 위원은 총무팀장, 자치행정팀장으로 하고, 위촉직 위원은 기록관리학, 역사학, 문헌정보학, 행정학 등 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 유관분야 전문가 중 구청장이 위촉한다.</p>	<p>「서울특별시 중구 기록관 운영 규칙」</p> <p>제18조(기록물평가심의회 설치 및 구성)</p> <p>④ 위원장을 제외한 당연직 위원은 총무팀장, 동 행정지원팀장으로 하고, 위촉직 위원은 기록관리학, 역사학, 문헌정보학, 행정학 등 기록물의 보존가치를 평가할 수 있는 유관분야 전문가 중 구청장이 위촉한다.</p>
<p>「서울특별시 중구 중소기업 육성기금 설치 및 운영 조례 시행규칙여비 지급 규칙」</p> <p>제2조(기금관리의 위탁) ③ 금융기관은 기금의 회계를 다른 회계와 구분하여 계리하여야 하며, 대여된기금에 대한 일체의 결손을 부담한다.</p>	<p>「서울특별시 중구 중소기업 육성기금 설치 및 운영 조례 시행규칙여비 지급 규칙」</p> <p>제2조(기금관리의 위탁) ③ 금융기관은 기금의 회계를 다른 회계와 구분하여 회계처리하여야 하며, 대여된기금에 대한 일체의 결손을 부담한다.</p>
<p>「서울특별시 중구 공용차량 관리 규칙」</p> <p>제15조(차량관리 부서) ① 공용차량은 기관별로 집중관리 하여야 하며, 기관별 관리부서는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 구분청 	<p>「서울특별시 중구 공용차량 관리 규칙」</p> <p>제15조(차량관리 부서) ① 공용차량은 기관별로 집중관리 하여야 하며, 기관별 관리부서는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 구분청

<p>가. 업무지원차량 · 총무과 나. ~ 마. (생 략) 2. 구의회차량 · 구의회사무과 3. 보건소차량 · 건강도시과 4. 동주민센터차량·자치행정과</p>	<p>가. 업무지원차량 · 행정지원과 나. ~ 마. (생 략) 2. 구의회차량 · 구의회사무과 3. 보건소차량 · 보건위생과 4. 동주민센터차량·동정부과</p>
<p>「서울특별시 중구 공무원 당직 근무 규칙」 제4조(당직의 구분) ③ 속직의 근무시간은 정상 근무시간 또는 일직 근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다. 제12조(당직차량의 운영) 총무과장은 당직업무의 원활한 수행을 위하여 당직차량을 1대이상 운영하여야 한다. 제13조(당직 근무자의 일반업무) ① 당직 근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.(② 당직 근무 중에 접수된 문서 중 긴급을 요하는 사항이 있을 때에는 주무과장 또는 총무과장에게 지체없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 밖의 문서는 개봉치 않고 다음 당직자가 익일 민원여권과에 인계하여야 한다. 제14조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① 당직 근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생할 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다. 1. 관할 소방관서와 구청장, 부구청장, 총무과장에게 급보 2. ~ 6. (생 략) ② 무장공비, 그 밖의 난동자 및 범죄사건이 발생하였을 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.</p>	<p>「서울특별시 중구 공무원 당직 근무 규칙」 제4조(당직의 구분) ③ 속직의 근무시간은 정상 근무시간 또는 일직 근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다. 제12조(당직차량의 운영) 행정지원과장은 당직업무의 원활한 수행을 위하여 당직차량을 1대이상 운영하여야 한다. 제13조(당직 근무자의 일반업무) ① 당직 근무자는 다음 각 호의 사항을 철저히 이행하여 모든 사고를 미리 방지하여야 한다.(② 당직 근무 중에 접수된 문서 중 긴급을 요하는 사항이 있을 때에는 주무과장 또는 행정지원과장에게 지체없이 보고하고 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 밖의 문서는 개봉치 않고 다음 당직자가 익일 민원여권과에 인계하여야 한다. 제14조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① 당직 근무자는 근무 중 청사에 화재가 발생할 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다. 1. 관할 소방관서와 구청장, 부구청장, 행정지원과장에게 급보 2. ~ 6. (생 략) ② 무장공비, 그 밖의 난동자 및 범죄사건이 발생하였을 때에는 지체없이 다음 각 호의 긴급조치를 취하여야 한다.</p>

<p>1. 관할 경찰관서와 구청장, 부구청장, 총무과장, 예비군 중대장에게 급보</p>	<p>1. 관할 경찰관서와 구청장, 부구청장, 행정지원과장, 예비군 중대장에게 급보</p>
<p>「서울특별시 중구 구민회관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제6조(운영위원회 구성등) ① ~ ③ (생략) ④ 위원은 행정관리국장과 복지환경국장이 되고 관내에 거주하는 다음 각 호의 사람 중에서 위원장이 임명한다. 1. 사계전문가 2. ~ 5. (생략)</p>	<p>「서울특별시 중구 구민회관 설치 및 운영에 관한 조례 시행규칙」 제6조(운영위원회 구성등) ① ~ ③ (생략) ④ 위원은 행정지원국장과 생활복지친화국장이 되고 관내에 거주하는 다음 각 호의 사람 중에서 위원장이 임명한다. 1. 해당분야의 전문가 2. ~ 5. (생략)</p>
<p>「서울특별시 중구 공무원 제안 규칙」 제1조(목적) 이 규칙은「지방공무원법」 제78조에 따라 서울특별시 중구 소속공무원의 제안에 관한 사항을 제정함으로써 창의적인 의견과 고안을 장려하고 개발하여 이를 구행정에 반영하여 행정의 능률화와 경비절약을 기하고 소속공무원의 참여의식과 과학적 문제해결 능력의 증진 및 사기양양을 통하여 구정발전에 적극 기여하게 함을 목적으로 한다.</p>	<p>「서울특별시 중구 공무원 제안 규칙」 제1조(목적) 이 규칙은「지방공무원법」 제78조에 따라 서울특별시 중구 소속공무원의 제안에 관한 사항을 제정함으로써 창의적인 의견과 고안을 장려하고 개발하여 이를 구행정에 반영하여 행정의 능률화와 경비절약을 기하고 소속공무원의 참여의식과 과학적 문제해결 능력을 증진시키고 사기를 북돋아 구정발전에 적극 기여하게 함을 목적으로 한다.</p>
<p>「서울특별시 중구 법률고문 운영 규칙」 제4조(위촉 및 위촉 해제) ② 구청장은 법률고문이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위촉 해제할 수 있다. 1. 사임의 의사가 있을 경우 2. 정당한 사유없이 소송수행을 기피하였을 경우 3. 정원의 조정 및 규정상 부득이할 경우 4. 다음의 사유로 자치구에 불이익한 결과를 가져왔을 경우 가. 불변기일 도과</p>	<p>「서울특별시 중구 법률고문 운영 규칙」 제4조(위촉 및 위촉 해제) ② 구청장은 법률고문이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위촉 해제할 수 있다. 1. 사임의 의사가 있을 경우 2. 정당한 사유없이 소송수행을 기피하였을 경우 3. 정원의 조정 및 규정상 부득이할 경우 4. 다음의 사유로 자치구에 불이익한 결과를 가져왔을 경우 가. 불변기일을 넘기거나</p>

제개정이유 및 주요내용

1. 제개정이유

- 상위법령의 제개정이나 행정조직 개편 등에 따라 자치법규 정비 수요가 발생하였으나 아직 정비되지 않은 자치법규 규정들을 정비하여 우리 구 자치법규의 적합성을 확보하고 행정의 신뢰도 제고에 기여하고자 함

2. 주요내용

가. 개정대상

- 서울특별시 중구 재난 및 안전관리 기본 조례 시행규칙 외 9건

나. 개정유형

- 1) 인용 규정의 변경
- 2) 어려운 한자어 정비 등 인용 용어 변경
- 3) 행정조직 개편에 따른 변경사항 미반영 사항 반영
- 4) “알기 쉬운 법령 정비 기준”에 따른 띄어쓰기 및 오탈자 정비

불합리한 자치법규 정비를 위한 서울특별시 중구 민원실 내부 운영 규정 등 일괄개정훈령을 이에 발령한다.

2020년 9월 3일

서울특별시 중구청장 서 양 호 (인)

● 서울특별시 중구 훈령 제172호

불합리한 자치법규 정비를 위한 「서울특별시 중구 민원실 내부 운영 규정」등 일괄개정훈령

제1조(목적) 이 훈령은 서울특별시 중구 자치법규 일괄개정을 통해 법적 안정성과 효율성을 도모함으로써 구민의 권익증진에 기여하는 것을 목적으로 한다.

제2조(「서울특별시 중구 민원실 내부 운영 규정」의 개정) 서울특별시 중구 민원실 내부 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “민원사무처리에 관한 법률 제2조제2항”을 “민원 처리에 관한 법률 제2조제1호”로 한다.

제3조(「서울특별시 중구 부설주차장 관리규정」의 개정) 서울특별시 중구 부설주차장 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제4항을 삭제한다.

제6조제3항 중 “총무과”를 “행정지원과”로 한다.

제4조(「서울특별시 중구 종합상황실 운영 규정」의 개정) 서울특별시 중구 종합상황실 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “행정관리국장”을 “행정지원국장”으로 하고 “총무과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

제7조 중 “행정관리국장”을 “행정지원국장”으로 한다.

제5조(「서울특별시 중구 거리가게 운영 규정」의 개정) 서울특별시 중구 거리가게 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제12항 중 “감염병”을 “감염병”으로 한다.

제16조제2항 중 “주체로써”를 “주체로서”로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

신구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>「서울특별시 중구 민원실 내부 운영 규정」 제3조(민원사무의 정의) 이 규정에서의“민원사무”란 「민원사무처리에 관한 법률」 제2조제2항에 따른 사무와 일반적인 사항을 말한다.</p>	<p>「서울특별시 중구 민원실 내부 운영 규정」 제3조(민원사무의 정의) 이 규정에서의“민원사무”란 「민원 처리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 사무와 일반적인 사항을 말한다.</p>
<p>「서울특별시 중구 부설주차장 관리규정」 제5조(주차요금) ④ 승용차 요일제 참여차량으로 요일제 전자태그를 부착하고 운행하거나 전통시장에 서 구매한 영수증을 제시한 차량의 경우 주차요금의 100분의30을 할인한다. 제6조(월 정기주차) ③ 월 정기주차를 하고자 할 경우에는 별지 제4호서식의 월 정기주차 신청서를 총무과에 신청하여야 한다.</p>	<p>「서울특별시 중구 부설주차장 관리규정」 제5조 (삭 제) 제6조(월 정기주차) ③ 월 정기주차를 하고자 할 경우에는 별지 제4호서식의 월 정기주차 신청서를 행정지원과에 제출하여야 한다.</p>
<p>「서울특별시 중구 종합상황실 운영 규정」 제2조(위치 및 관장) 서울특별시 중구 종합상황실(이하“상황실”이라 한다)은 서울특별시 중구청 본관에 두며 행정관리국장 책임 하에 총무과장이 관장한다. 다만, 일과 후 토요일 및 공휴일에는 당직 사령이 관장한다. 제7조(근무요령) ③ 상황실 근무자는 근무일지를 기록 관리하며 행정관리국장의 검열을 받아야 한다.</p>	<p>「서울특별시 중구 종합상황실 운영 규정」 제2조(위치 및 관장) 서울특별시 중구 종합상황실(이하“상황실”이라 한다)은 서울특별시 중구청 본관에 두며 행정지원국장 책임 하에 행정지원과장이 관장한다. 다만, 일과 후 토요일 및 공휴일에는 당직 사령이 관장한다. 제7조(근무요령) ③ 상황실 근무자는 근무일지를 기록 관리하며 행정지원국장의 검열을 받아야 한다.</p>
<p>「서울특별시 중구 거리가게 운영 규정」 제11조(거리가게의 관리) ⑫ 구청장은 감염병 등 국가 및 지역사회의 재난·재해 시 거리가게 임시폐점 등의 필요한 조치를 할 수 있으며 운영자는 이에 적극 협조해야 한다. 제16조(상생자율협의체 구성 등) ② 협의체 구성은 거리가게 문제의 주체로써 이해 관계가 있는 자와 상가번영회 임원, 건물주, 지역 문제를 이끌어 가는 지역단체장 등으로 10명이상 15명 이내로 구성한다.</p>	<p>「서울특별시 중구 거리가게 운영 규정」 제11조(거리가게의 관리) ⑫ 구청장은 감염병 등 국가 및 지역사회의 재난·재해 시 거리가게 임시폐점 등의 필요한 조치를 할 수 있으며 운영자는 이에 적극 협조해야 한다. 제16조(상생자율협의체 구성 등) ② 협의체 구성은 거리가게 문제의 주체로서 이해 관계가 있는 자와 상가번영회 임원, 건물주, 지역 문제를 이끌어 가는 지역단체장 등으로 10명이상 15명 이내로 구성한다.</p>

공 고

● 서울특별시 중구 공고 제2020-658호

공 시 송 달 공 고

우리 구 관내에서 도로교통법 제 32조, 제 33조, 제 34조에 따른 주, 정차 위반으로 단속 및 견인된 후 1개월 이상 장기보관중인 차량에 대하여 도로교통법 제 35조에 따라 차량소유자에게 자동차 인수 및 자진처리를 통지하였으나, 주소불명 및 미인수한 차량에 대하여 행정절차법 제14조 제4항에 따라 강제 매각하고자 다음과 같이 공시송달 공고합니다.

- 1. 공고명칭 : 장기 미 반환 차량 강제매각 공시송달
- 2. 공고기간 : 2020.09.03 ~ 2020.09.18(15일간)
- 3. 공고대상 : 장기 미 반환차량 2대
- 4. 보관장소 : 서울특별시 중구시설관리공단 중구견인차량보관소 (☎02-2280-8376)
- 5. 공고내용

- 상기 공시송달 대상자는 위 기간내에 중구견인차량보관소에서 차량을 인수하여 주시기 바라며 공고기간 이후에는 차량은 강제 매각(폐차)처리되고 자동차관리법 제26조 및 제 81조에 의거 범칙금 또는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금이 부과될 수 있으니 이점 양지하시기 바랍니다.

2020 . 09 . 03

서울특별시 중구청장

공 고 대 상 차 량

연번	차량번호	차명	차종	보관일시	소유자명	소유자주소
1	35마8190	레조	승용 중형	2019-07-14 12:17	LUTAA OTG*****	인천광역시 서구 백범로604번길 67
2	31루2240	SM7	승용 대형	2020-04-07 11:29	YUNUSSOV RU****	인천광역시 연수구 함박로35번길 12, 103호