

서울지방식품의약품안전청 예규 제108호

위임전결규정 일부개정

2024. 8. 21.

서울지방식품의약품안전청

위임전결규정 일부개정

1. 개정 이유

직제 개정과 행정환경 변화에 따른 부서 업무 변경사항 및 전결권자 조정 등 개정 수요를 반영하여 업무의 명확성과 효율성을 높이고자 함

2. 주요 내용

가. 상위법령 명칭 개정에 따른 수정(안 제1조)

나. 순서 및 문구 수정·삭제·추가(안 제3조, 제4조, 제5조, 제6조, 제7조, 제8조, 제9조)

다. 공통사항

- 1) 수입식품검사소에 대한 사항 추가
- 2) 상세 단위업무 내용 명확화

라. 운영지원과 위임전결 변경

- 1) 차량배차 위임전결사항 변경

마. 식품안전관리과 상세 단위업무 내용 추가 및 위임전결 변경

- 1) 행정처분 이행여부 점검 위임전결사항 변경
- 2) 상세 단위업무 내용 추가

바. 수입관리과 상세 단위업무 내용 조정 및 위임전결 변경

- 1) 상세 단위업무 내용 추가 및 명확화
- 2) 변경등록 업무 등 위임전결사항 변경
- 3) 고시 개정사항 반영

사. 유해물질분석과·식품기준분석과 사무내용 재분류 및 단위업무 내용 추가

1) 사무내용 재분류 및 단위업무 정리

2) 상세 단위업무 내용 추가

3) 연구사업 등 위임전결사항 변경

아. 수입식품검사소 단위업무 내용 명확화 및 고시 개정사항 반영

자. 수도권 식의약위해사범조사T/F 위임전결사항 추가

3. 참고 사항

가. 관계법령 : 생 략

나. 예산조치 : 관련 예산 재배정

다. 합 의 : 해당 없음

라. 기 타 : 신·구조문대비표

서울지방식품의약품안전청 예규 제108호

서울지방식품의약품안전청 「위임전결규정」(서울지방식품의약품안전청
예규 제106호, 2022. 10. 14.) 일부를 다음과 같이 개정합니다.

2024년 8월 21일

서울지방식품의약품안전청장

위임전결규정 일부개정안

위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

서울지방식품의약품안전청 위임전결규정을 **【별표】**와 같이 한다.

부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현행	개정(안)
제1조(목적) 이 규정은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조 제2항의 규정에 의하여 서울지방식품의약품안전청의 제반 업무에 관한 위임 및 전결사항과 그 절차를 정함으로써 업무처리의 신속·효율화 및 권한과 책임의 합리적 배분을 기함을 목적으로 한다. 제2조(적용범위) (생략) 제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. “과장”이라 함은 각 과의 장을 말한다. 2. “담당”이라 함은 각 과, 소의 과장, 소장 외 소속원을 말한다. 3. “소장”이라 함은 각 수입식품검사소의 장을 말한다. 4. “팀장”이라 함은 위해사범조사T/F팀의 장을 말한다. 제4조(전결권자의 구분) 이 규정에서의 전결권자는 담당, 사무관, 팀장, 소장, 과장으로 구분한다. 단, 전결권자 구분은 각 과의 특성에 맞게 조정할 수 있다. 제5조(전결사항) ① 전결권자의 전결 사항은 별표와 같다. ② 별표에 열거되지 아니한 사항은 별표 위임전결 사항 중 유사한 사항에 준하여 전결한다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다. ③ 전결권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다. <신 설>	제1조(목적) ----- 「<u>행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정</u>」 ----- ----- ----- 제2조(적용범위) (현행과 같음) 제3조<삭제> 제3조(전결권자의 구분) ----- 담당, 사무관(연구관), 소장, 과장----- ----- 제4조(전결사항) ① -----. ② 전결권자는 그 전결사항과 비교하여 별표에 열거되지 아니한 유사사항을 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 청장의 지시에 따라 처리한다. ③ <삭제> 제5조(전결사항의 예외) ① 전결권자는 제5조에 따른 전결사항임에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 상급자의 결재를 받아야 한다. 1. 처리결과에 따라 중대한 민원이 발생할 것으로 예상되는 경우로서 객관적인 처리 기준이 정립되어 있지 않은 경우 2. 정부에 중대한 재정적 부담을 초래하나, 객관적인 처리기준이 정립되어 있지 않은 경우 3. 그 밖에 위임전결사항이 추상적으로 규정되어 있고 제1호 또는 제2호에 준하는 중대한 사안이라고 인정되는 경우 ② 제5조의 전결사항 규정에도 불구하고 청장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다. ③ 전결권자는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 경우를 제외하고는 당해 업무에 대한 처리권을 상향 또는 하향

제6조(합의) 위임전결 사항 중 다른 과의 업무와 관련되는 사항은 합의를 받아야 하고 합의를 보지 못한 때에는 관련부서를 모두 감독할 수 있는 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제7조(전결권자의 책임) ① (생략)

② 전결권자의 전결사항은 차하위 또는 차상위자에 전결권을 전가할 수 없다.

③ 전결사항 중 타 과와 관련되는 사항으로서 관련 과의 협의를 거친 경우 관련 과가 의견을 미기재하더라도 동의한 것으로 보아 책임을 지며, 의견 기재시에는 표시한 의견에 따라 책임을 진다.

제8조(보고) ① 전결권자는 전결사항 중 다음과 같은 내용을 청장에게 사전 보고 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 사후 보고할 수 있다.

1. 새로운 정책결정과 연관된 사항으로서 중요한 사안
2. 타 부처와 관련된 중요한 사항
3. 국민과 여론의 주요 관심사항
4. 집단민원의 소지가 있는 사항 및 이해관계인의 대립이 첨예한 사항

② 전결권자가 전결 시행한 사항 중 상급자가 알아야 한다고 인정되는 중요한 사항이나 극히 이례적인 사항은 보고하여야 한다.

③청장이 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 보고하게 할 수 있다.

<신 설>

전결하여 처리할 수 없다.

제7조(협의) -----부서-----

----- 해당부서의 협조를 거쳐야 하며, 협조를 얻지 못하였을 때에는 당해 업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결권자의 책임) ① (현행과 같음)

② <삭제>

② 전결사항 중 다른부서와 관련되는 사항으로서 관련 부서와 협의를 거친 경우 동의한 것으로 보아 책임을 진다. 다만, -----

제8조(보고) 전결권자는 전결로 처리할 예정이거나 처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다.

1. <삭 제>

2. <삭 제>

3. <삭 제>

4. <삭 제>

② <삭 제>

③ <삭 제>

제9조(관련업무의 처리) ① 다른 부서와 관련되는 사항을 처리하거나 새로운 업무를 수행하는 경우에는 업무비중이 높거나 업무량이 많은 부서가 주관부서가 되어 처리한다.

② 제1항의 규정을 적용함에 있어 이견이 있거나 처리할 부서를 판단하기 어려울 때에는 해당업무를 조정할 수 있는 상급자가 결정한다.

【별표】

1.공통사항

일련 번호	사무 내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관	과장	청장
8	복 무 관 리 (연가, 병가, 휴가, 공가, 조퇴, 외출 등)	가. 팀·과장급				○
		나. 5급 이하(팀·과장 제외)			○	
		<신설>				
9	국 내 외 출 명 및 복명	가. 팀·과장급				○
		나. 5급 이하(팀·과장 제외)			○	
		<신설>				
12	사 무 분 장 관 리	가. 사무분장				○
		다. <신설>				

2. 운영지원과

일련 번호	사무 내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관	과장	청장
22	차량 관 리	가. 차량배차	○			

3. 식품안전관리과

일련 번호	사무 내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관	과장	청장
1	식품 등의 허가(등록) 관 리	가. (생략)				○
		나. <신설>				
		나. 영업허가 변경 및 취소			○	
		다. 품목제조(변경)보고 및 품목 신고			○	
		라. 품목제조(변경)보고 및 품목신고 변경			○	
		마. 품목 취소			○	

【별표】

1.공통사항

일련 번호	사무 내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관 (소장)	과장	청장
8	복 무 관 리 (연가, 병가, 휴가, 공가, 조퇴, 외출 등)	가. 과장·소장				○
		나. -----(과장·소장 제외)			○	
		다. 수입식품검사소 직원 (소장 제외)		○		
9	국 내 외 출 명 및 복명	가. 과장·소장				○
		나. -----(과장·소장 제외)			○	
		다. 수입식품검사소 직원 (소장 제외)		○		
12	사 무 분 장 관 리	가. 새로운 기능 및 각과, 검사소간 기능 조정				○
		다. 수입식품검사소 사무분장		○		

2. 운영지원과

일련 번호	사무 내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관	과장	청장
22	차량 관 리	가. -----		○		

3. 식품안전관리과

일련 번호	사무 내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관	과장	청장
1	식품 등의 허가(등록) 관 리	가. (현행과 같음)				○
		나. 영업등록			○	
		다. 영업허가(등록) 변경 및 취소			○	
		라. -----			○	
		마. -----			○	
		바. -----			○	

		바. 품질관리인 산·해임 신고			○	
		사. 허가(신고) 관계 시설조사			○	
		아. 영업자 지위승계 신고			○	
		자. 영업허가증 및 허가(신고)증 재교부			○	
		차. 고발	중대사항			○
			일반사항			○
		카. 기타사항			○	
5	행정 처분 이행 여부 점검	가. 행정처분 이행여부 점검에 관한 사항		○		
11	수입 식품 등 사후 관리	가. (생략)			○	
		<신 설>				

4. 농축수산물안전과
(생략)

5. 의약품안전관리과
(생략)

6. 의료기기안전관리과
(생략)

7. 수입관리과

일련 번호	사무 내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관	과장	청장
2	영업등 록에 관한 사항	가. 신규등록·변경등록			○	
		나. (생략)			○	
		다. 변경신고		○		
		라. (생략)			○	
		마. 폐업신고·등록증 재발급	○			
4	수입식 품등 검사업 무에 관한 사항	가. 신고수리	돌·미착색 유리제 기구 및 용기·포장	○		
			<신설>			
		나. 검사 의뢰	정밀검사(무작위검사 포함) 의뢰			○
		다. 관능검사팀 운영				○

		사. _____			○	
		야. _____			○	
		자. _____			○	
		차. _____			○	

		카. ---	-----			○
			-----			○
		타. -----				○
5	행정 처분 이행 여부 점검	가. _____				○
11	수입 식품 등 사후 관리	가. (현행과 같음)				○
		나. 주문자상표부착방식 수입식품 수입·판매 영업자 사후관리에 관한 사항				○

4. 농축수산물안전과
(현행과 같음)

5. 의약품안전관리과
(현행과 같음)

6. 의료기기안전관리과
(현행과 같음)

7. 수입관리과

일련 번호	사무 내용	상세 단위업무 내용	담당	사무관	과장	청장
2	영업등 록에 관한 사항	가. 수입식품등 영업 등록 및 위생용품 수입업 영업신고			○	
		나. (현행과 같음)			○	
		다. 변경등록·신고		○		
		라. (현행과 같음)			○	
		마. 등록(신고)증 재발급 및 폐업신고	○			
4	수입식 품등 검사업 무에 관한 사항	가. 신고수리	돌·무착색 유리제(가 열조리용, 납 함유 크 리스털 제외)기구 및 용기·포장	○		
			구매대행 수입식품등	○		
		나. 검사 의뢰	-----			○
		다. 관능검사관정팀 운영				○

8. 유해물질분석과

일련 번호	사무 내용	상세 단위업무 내용	담당	연구관	과장	청장
1	식품 등 검사 업무 에 관한 사항	가. 부적합, 지연처리			○	
5	식품· 의약 품 등 기준· 규격 및 시험 방법 관련 사항	가. 중요한 사항				○
		나. 경미한 사항			○	
6	의약 품 등 제조(수입) 신고 품목 에 대한 품질 심사 에 관한 사항	가. 적합, 보완, 반려			○	
		나. 자진취하, 보완 독촉, 연기		○		
7	연구 사업	가. 기본계획수립 및 최종 보고				○
		나. 연구사업 시행에 관한 사항			○	
8	정도관리사업				○	
9	시험성적서 재교부에 관한 사항				○	
10	시험 실 운영 관리	가. (생략)			○	
		나. 검정관련 시약초자류 등 수급관리에 관한 사항			○	
		다. 기타 경미한 사항		○		
11	검정관련 통계 및 자료관리에 관한 사항				○	
	<신설>					
	<신설>					

8. 유해물질분석과

일련 번호	사무 내용	상세 단위업무 내용	담당	연구관	과장	청장
1	식품 등 검사 업무 에 관한 사항	가. 부적합, <u>재검사</u> , 지연 처리			○	
5	<삭제>					
5	의약 품 등 제조(수입) 신고 품목 에 대한 품질 심사 에 관한 사항	가. -----			○	
		나. -----		○		
6	연구 사업	가. -----			○	
		나. ----- <u>수행</u> -----			○	
8	<삭제>					
7	-----				○	
8	시험 실 운영 관리	가. (현행과 같음)			○	
		나. 검정관련 <u>시약초자류 및 장비 등의 수급관리</u> 에 관한 사항			○	
		다. ---- <u>일반</u> ----		○		
9	<u>시험검사기관 지정 및 지도, 감독 지원 업무</u>				○	
10	<u>시험· 검사 품질 관리 관련 사항</u>	가. 계획수립, 경영검토 등			○	
		나. 검사능력 관리			○	
		다. 그 외 운영사항			○	
11	<u>시험 실안 전관 리 관련 사항</u>	가. 계획수립, 재해 등 중요사항				○
		나. 그 외 운영사항			○	

12	기타 행정 업무	가. 중요한 사항			○	
		나. 경미한 사항		○		
		다. <신설>				

9. 식품기준분석과

일련 번호	사무 내용	상세 단위업무 내용	담당	연구 관	과 장	청 장
1	식품 등 검 사 에 관 한 사 항	가. 부적합, 지연처리			○	
2		수입식품 등의 검사의뢰서 선람 및 검사항목 협의			○	
4	식품 등 기 준 · 규 격 및 시 험 방 법 관 한 사 항	가. 중요한 사항				○
		나. 경미한 사항			○	
5	연구 사업	가. 기본계획수립 및 최종 보고				○
		나. 연구사업 시행에 관한 사항			○	
6		정도관리사업			○	
7		시험성적서 재교부에 관한 사항			○	
8	실험 실 운 영 관 리	가. (생략)			○	
		나. 검정관련 시약초자료 등 의 수급관리에 관한 사항			○	
		다. <신설>				
9		수입식품 검정관련 통계 및 자료관리에 관한 사항			○	
10		식품 등 시험검사기관의 지정 및 지도·감독에 대한 지원			○	
		<신설>				
		<신설>				
11	기타 행정 업무	가. 중요사항			○	
		나. 기타 과내 운영전반		○		

12	기타 행정 업무	가. 중요정책, 유관기관 협의 등 중요사항				○
		나. 신규업무 등 유관부서 협의 관련 사항			○	
		다. 기타 과내 일반 사항		○		

9. 식품기준분석과

일련 번호	사무 내용	상세 단위업무 내용	담당	연구 관	과 장	청 장
1	식품 등 검 사 에 관 한 사 항	가. 부적합, <u>재검사</u> , 지연 처리			○	
2		<u>식품 등의 검사의뢰서 선람</u>		○		
4		<삭제>				
4	연구 사업	가. _____			○	
		나. _____ <u>수행</u> _____			○	
6		<삭제>				
5		_____			○	
6	실험 실 운 영 관 리	가. (현행과 같음)			○	
		나. 검정관련 <u>시약초자료 및 장 비 등의 수급관리</u> 에 관한 사항			○	
		다. 기타 일반사항	○			
9		<삭제>				
7		_____			○	
8	시험· 검 사 품 질 관 리 관 련 사 항	가. 계획수립, 경영검토 등				○
		나. 검사능력 관리			○	
		다. 그 외 운영사항			○	
9	실험 실 안 전 관 리 관 련 사 항	가. 계획수립, 재해 등 중요사항				○
		나. 그 외 운영사항			○	
10	기타 행정 업무	가. 중요정책, 유관기관 협 의 등 중요사항				○
		나. ----- 일반사항		○		

10. 수입식품검사소

일련 번호	사무내용	상세 단위업무 내용	담당	소장	과장	청장
3	수입 신고 검사 처리	외화획득용 원료·제품, 식용향료(자사제품 제조용 원료 포함), 돌, <u>미착색 유리제기구</u> , 용기포장(자사 제품 제조용 원료 포함) 및 안전성이 확보되었고 식약처장이 인정하는 식품(자사제품 제조용 원료 포함) 등 신고 수리	○			
		검사의뢰, 신고 수리 (단, <u>관능검사팀</u> 검사의뢰는 담당처리)		○		
		<u>관능검사팀</u> 운영 (수입 식품검사판정위원회)		○		

11. <신설>

[illegible]

10. 수입식품검사소

일련 번호	사무내용		상세 단위업무 내용	담당	소장	과장	청장
3	수입신고 검사처리	서류 검사처리	_____ _____ <				

11. 수도권 식의약위해사범조사T/F

일련번호	사무내용		상세 단위업무 내용	담당	사무관	과장	청장	
1	수사	수사 착수	<u>타 기관 수사협조 (통신,출입국등)</u>			○		
			<u>위해사범 범죄 인지 보고</u>	○				
			<u>범죄경력 조회</u>		○			
			<u>피의자 등 소환 통지</u>	○				
		강제징형		<u>체포, 구속, 압수 등 영장 신청</u>		○		
		소환조사		<u>참고인, 피의자 등 소환조사</u>	○			
		수사지휘		<u>수사지휘 건의</u>		○		
		사건송치		<u>수사 사건 송치</u>		○		
		살상관리	<u>수사자료표 송부</u>	○				
			<u>사후 행정조치 의뢰</u>			○		
			<u>압수물품 관리</u>	○				
			<u>수사결과 통보</u>		○			
		수사보고	<u>수사 진행상황 보고(중요)</u>				○	
			<u>수사 진행상황 보고(일반)</u>			○		
2	행정	수사지원	<u>특사경 지명 및 철회</u>			○		
			<u>수거 검사 의뢰</u>			○		
			<u>수사서류, 사건대장 보존 등 관리</u>	○				
		일반행정		<u>수사통계 분석 및 관리</u>	○			