

[별표 1]

서해지방해양경찰청 위임전결사항(제4조 관련)

1. 공통사항

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장	
1	업무계획 수립 및 시행	기본계획 수립				○	
		세부계획 및 시행지침 수립			○		
		시행, 지도감독		○			
		심사평가				○	
2	중요사항의 처리					○	
3	예산집행계획 (물품구매포함)	5,000만원 이상				○	
		3,000만원 이상			○		
		3,000만원 미만		○			
4	부서 간 협조	중요사항			○		
		일반사항		○			
		그 밖에 단순 경미사항	○				
5	소관업무의 기획·조정			○			
6	민원 서류처리 (진정, 고소, 고발, 탄원 등)	중요사항 및 하명사항				○	
		일반 경미사항		○			
		처리결과 회시 및 보완, 지연통지		○			
7	직원복무	안전총괄부장의 복무사항					○
		소속 해경서장의 복무사항					○
		소속 해상교통관제센터장의 복무사항				○	
		국외출장 및 과견(공무외 국외여행포함)	과장급				○
			과·단·대원		○		
		국내출장, 휴가(연가, 공가, 병가, 특별휴가)	과장급				○
			계장급		○		
			과·단·대원	○			
		휴가(조퇴, 외출, 지각 당직휴무), 관외여행, 유연근무	과장급			○	
			계장급		○		
			과·단·대원	○			
초과근무	과·단·대원		○				
외부강의 신고 (겸직허가)	장기(1~12개월)					○	
	1회성(1~7시간)			○			
8	각종 정례보고 및 통계처리	정책결정에 필요한 사항				○	
		업무처리에 참고되는 사항			○		
		각종 통계 관리			○		
9	과내 직원의 직무분담	계장급이상				○	
		계원			○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
10	각종 행사 및 의전	기본계획				○
		시행계획 및 결과		○		
11	각종 업무일지, 제부책 대장 등 처리 기재 확인		○			
12	규격심의회운영	규격심의회 개최계획·결과		○		
		규격심의 요구(해양경찰청)		○		
13	각종 사고처리	사회이목을 끝마친 중요사항				○
		일반사항			○	
		경미사항		○		
14	자체 및 보도사고	중요사항				○
		일반 경미사항		○		
15	각종 간행물 발간	기본계획	신규발간			○
			정기발간			○
		자료수집, 편집 및 배부		○		
16	대외적 발표사항					○
17	표창	공적심사위원회 및 표창상신		○		
18	각종 자료 수집, 수합문서 및 잡서 처리		○			
19	과내 자금출납 집행			○		
20	정책홍보자료 작성	사회이목을 끝마친 중요사항				○
		일반 경미사항		○		
21	지방청 간 협조사항 처리				○	
22	행정정보공개	행정정보 공개 통지		○		
		정보공개 심의회 개최 요청		○		
23	기록물관리	기록물 정리, 이관 및 평가		○		
24	행정규칙 (훈령·예규·고시)	제정·개정·폐지 보고				○
		정비안 검토요청		○		
		정비안 마련·의견조회		○		

※ 비고 : 종합상황실·경비과·구조안전과·수사과·정보외사과·해양오염방제과를 제외한 부서에서는 부장에 위임전결 된 사항을 과장이 전결한다.

※ 비고 : 소속 해상교통관제센터장의 복무사항 중 초과근무에 한하여 부서장이 전결한다.

2. 기획운영과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장	
1	청사관리	자체방어(방화)계획 수립		○		
		월동대책		○		
		시설관리 점검	○			
		그 밖에 일반 관리사항	○			
2	물자절약 (에너지절약)	연간 계획		○		
		반기 실적	○			
3	보 안	연간계획 및 심사평가		○		
		심사위원회 운영		○		
		보안진단 및 교육		○		
		일반직 비밀취급인가 및 해제		○		
4	기록물 관리	기본계획 수립			○	
		기록물 평가, 폐기		○		
		기록물 정리 및 이관		○		
		기록관리 지도점검 및 교육		○		
		기록관 운영		○		
5	문 서	문서통제 및 수발 업무	○			
		우편물 수발, 문서채송	○			
6	사망자, 환자 발생보고	사망자			○	
		환 자		○		
7	직원 복지 후생	위문금·품 업무		○		
		직원 숙소 관리	입주·퇴거, 보수 등 관리		○	
			입주자 선정위원회 운영		○	
			그 밖에 일반 관리사항	○		
		모범직원	계획수립 및 선발			○
		산업시찰	시행 및 결과보고		○	
		장학생 선발	장학생 선발		○	
			장학금 신청, 지급	○		
		상조회 운영	기금모금계획		○	
			지급, 신청 등 집행업무		○	
		의료 보험	자격 취득·상실 및 수혜자 변동사항	○		
		연금	공무상 요양 승인 신청		○	
			신규임용, 신분변동 신고	○		
			기여금 징수·불입 및 환부금 청구	○		
			재직기간 관리	○		
			주택 임대·용자	○		
경찰공제	가입신청 및 공제회비 수불	○				
어린이집 업무	위탁운영업체 선정 계획, 결과 보고			○		
	분기별 민간경상보조(운영비) 지급 계획		○			
	위탁운영 계약 체결(재계약) 보고		○			
	그 밖에 어린이집 운영 관련 업무		○			

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장	
8	당직	당직관·사령 및 당직원 지정, 당직변경		○		
9	예산요구서 및 지출계산서 보고			○		
10	지출원인행위 및 지출액 총보고			○		
11	동원급식비 지급			○		
12	봉급, 수당 및 제급여 지급			○		
13	입찰등록 사항			○		
14	체육 대회 행사계획			○		
15	각급 상사 지시사항	계획수립			○	
		추진사항		○		
16	행정정보공개	심의회 개최			○	
		결과보고		○		
		일반사항		○		
17	직장 교육훈련	직장교육 계획 및 결과		○		
		체력검정 계획 및 결과		○		
		사격계획 및 결과		○		
		구조역량 계획 및 결과		○		
		직장교육 훈련 평정		○		
		외래강사 초빙교육		○		
18	교육발령	교육대상자 선발		○		
19	교육훈련센터 운영	교육훈련센터 연간 운영 계획 및 결과			○	
		교육훈련센터 과정별 계획 및 결과		○		
20	직무역량평가	직무역량평가 계획 및 결과		○		
21	의무경찰 일반사무에 관한 사항			○		
22	채용	채용계획 및 최종합격자 결정			○	
		채용계획 변경	중요사항		○	
			일반사항		○	
		채용 및 승진시험 관리계획 보고				○
		필기·실기·면접위 원 선정	경찰관 및 일반공무원			○
			공무직 및 기간제 근로자 등		○	
		단계별 시험계획 및 결과			○	
공무직 및 기간제 근로자 등 비 공무원 채용에 관한 업무			○			
그 밖에 채용관련 업무		채용관련		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장			
23	임용	경정(5급)의 지방청 및 소속서간 전보·과견·휴직·직위해제·복직 발령			○			
		경감(6급) 이하 지방청 및 소속서간 임용 발령			○			
		임기제 공무원 임용(지방청 내에 한함)				○		
		대우공무원 선발 및 발령			○			
		시보 정규임용 심사위원회 및 임용발령			○			
		임용유예 신규·연장·철회 심사위원회			○			
		징계발령	경정(5급)이상 징계제청, 경감(6급)이하 중징계 및 소속기관 중징계 제청 집행				○	
			경감(6급)이하 경징계 집행(지방청 내에 한함)			○		
		휴·복직	경감(6급) 이하 직권 및 육아 휴·복직			○		
		경찰공무원 승진	근무성적평정	근무성적 서열명부			○	
				교육훈련 등 평정		○		
			승진대상자 명부	승진대상자 명부 작성 및 조정				○
				경력 및 가점 평정			○	
				경위이하 승진심사위원회				○
		심사승진	지휘관 추천서열 명부 제출 지시 등 행정 업무			○		
			승진 후보자 명부 작성				○	
		일반직 공무원 승진	근무성적 평정 (성과평가 포함)	근무성적(성과평가) 평가위원회			○	
				승진대상자 명부 작성 및 조정			○	
			심사승진	6급이하 승진심사위원회			○	
		특별승진	특별승진심사위원회				○	
			임용 발령			○		
		근속승진	경감(6급)으로의 근속승진심사위원회				○	
			경위(7급)이하로의 근속승진심사위원회			○		
승진대상자 명부 작성 및 임용 발령				○				
전보	정기전보	정기전보 지침작성 및 심의위원회			○			
		전보발령		○				
	수시전보	전보발령			○			
원소속 교류인사	순위명부 작성			○				
	원소속 교류인사 심의위원회				○			
인사기록 및 기재사항 변경				○				
24	포상	정기·수시 포상	심사위원회구성		○			
			심의결과보고		○			
		퇴직자 포상	대상자 추천		○			
			심사위원회 구성 결과보고			○		
25	호봉	호봉 책정 및 발령		○				
26	고충심사	신청서 접수			○			
		위원회구성, 개최 및 결과보고			○			
27	공무원증 발급			○				

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장	
28	대언론 홍보	보도자료 관리·배포에 관한 사항		○		
		언론브리핑, 기자간담회 관련사항			○	
		출입기자 관리 및 취재협조		○		
29	언론 대응	수용해야할 기사에 관한 사항		○		
		대응해야할 기사에 관한 사항			○	
		언론보도 분석 및 관리에 관한 사항		○		
30	정 책 홍 보 운영업무	홍보업무 실적 평가·분석에 관한 사항		○		
31	주요사업 추진관리 및 심사평가	중요사항			○	
		일반사항		○		
32	대국회업무	국회요구자료	중요사항		○	
			일반사항		○	
			경미사항	○		
33	정보사업	예산 재재배정계획			○	
		정보활동비 집행			○	
		정보사업감사 (지도점검)	수감계획			○
			자료취합	○		
			결과보고		○	
정보업무유공(자)선발			○			
34	조직 및 정원관리	정원조정	요구안 수립		○	
			조정 검토		○	
			조정 결과			○
		사무분장 조정	요구안 수립		○	
			조정 심의		○	
			조정 결과			○
		기구 개편(계단위, 파·출장소 포함)				○
		인력운영 계획	중기인력계획 수립 및 소요정원요구안 마련			○
그 밖에 인력운영계획			○			
35	전시정원·동원인력 소요판단·요청			○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장
36	성과관리	성과지표 정비, 실적취합에 관한 사항		○	
		상·하반기 성과평가 결과분석		○	
		성과평가 및 직무성과계약에 관한 사항			○
		그 밖에 성과업무에 관한 사항		○	
37	법제업무	행정규칙	제정·개정·폐지 보고		○
			개정안 검토 회시		○
			정비 계획수립, 의견조회		○
38	중대재해 예방 안전보건 관리 체계의 구축 및 이행조치	연간계획 수립 및 의무 이행사항 점검			○
		중대재해 원인조사 및 재발 방지 대책 수립			○
		청사 연간 안전계획 수립 및 점검		○	
		그 밖에 중대재해 예방에 관한 사항		○	
39	예산	세출예산 편성			○
		세목변경			○
		세출예산 재재배정		○	
		세출예산 연간, 분기 배정계획		○	
40	국유재산관리	국유재산 사용수익 허가, 승인, 취소, 철회 등		○	
		국유재산 용도폐지 및 건물 철거 승인		○	
		국유재산 증감 및 현재액 보고			○
		국유재산 소관청 조회		○	
		종합계획 수립			○
41	훈련 등	해상종합훈련 계획 및 결과			○
		취역훈련 계획 및 결과		○	
		불시훈련(FIX) 연간 기본계획 수립			○
		불시훈련(FIX) 세부 시행계획 및 결과		○	
		도상훈련(TTX) 지도 점검 업무 등		○	
		현장부서 훈련 연간 기본 계획 수립			○
		우수 함정·과출소 선발 계획 및 결과			○
		현장 직무훈련(OJT) 운영 업무		○	
		예산 운영 및 관리		○	
		그 밖에 교육훈련에 관한 업무		○	
42	정보화 시스템	시스템 및 정보통신망 구축 계획			○
		세부운영 및 유지관리		○	
		정보통신망 회선관리		○	
43	정보화 보안	보안계획 수립			○
		보안지도 점검 등 활동		○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장		
44	정보자원관리	물품확보, 구입계획			○		
		물품배정 및 관리			○		
		조회 및 입력 처리			○		
		정보화 자료관리			○		
		그 밖에 정보화업무와 관련된 사항			○		
45	통신관리운영	무선국 변경허가 신청과 검사			○		
		무선국 운용관리			○		
		통신 제원	주파수 관리			○	
			호출부호 운용관리			○	
		그 밖에 통신망 운용에 관한 사항			○		
		예산	요구(안) 작성				○
추가예산요청 및 재배정				○			
46	장비 및 시설물관리	장비	시설개선(통신항해전자장비)에 관한 사항			○	
			관리운영(고장 및 복구)			○	
		시설물 피해복구			○		
47	물품관리	물품배정청구 및 물품소요판단			○		
		불용품 처리			○		
48	전화관리	증설, 이설, 청약, 해지에 관한 사항			○		
		사용요금 관리			○		
49	통신보안 관리	암호자재 사고발생 및 처리				○	
		암호 장비	중요사항				○
			일반사항			○	
		암호 자재 취급	인가(요청)			○	
해제				○			

3. 경비과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장	
1	합정운용	중요사항 지휘·통제	기안			○	
		일반사항 지휘·통제		○			
		합정 대외 업무지원	기안		○		
		중요 합정안전사고 처리	기안		○		
		일반 합정안전사고 처리		○			
		대형합 출동명령		○			
2	해상경비	합정 증가배치	기안		○		
		중요 경비계획	기안		○		
		일반 경비계획		○			
		태풍 대피계획 및 지도		○			
3	긴급피난	긴급피난 외국선박에 대한 감시·지도		○			
4	어로보호	선박 피랍방지 지도		○			
5	비상소집	계획수립		○			
		비상소집 결과보고		○			
6	민방위	연간훈련계획	기안		○		
		월별 훈련계획 및 실시결과		○			
7	작전명령	통합방위작전과 관련한 작전지시		○			
		중요작전 분석, 평가	기안		○		
8	통합방위	태세 및 지도점검		○			
9	해상시위	경비대책 수립	기안			○	
		일반사항		○			
10	불법 외국 어선 단속	불법조업 방지대책 수립	기안			○	
11	전시치안계획	충무·을지(연습)시행계획	기안			○	
		충무계획 수립	기안			○	
		을지연습	중요사항	기안		○	
			세부집행사항		○		
		작전 계획·예규	기본계획 수립	기안			○
			중요사항 수정·보완	기안	○		
			일반사항 수정·보완		○		
		그 밖에 자료수집 및 조사		○			

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장	
12	대테러 기획지도	중요사항			○		
		일반사항		○			
13	대테러 인력·장비관리	중요사항				○	
		일반사항		○			
14	특수기동대 운영			○			
15	경호 위해요소 분석대책	중요사항				○	
		일반사항		○			
16	경호관련 정·첩보 수집 및 유관기관 협력	중요사항			○		
		일반사항		○			
17	해상 경호계획 수립·시행					○	
18	경호상황본부 임장 및 해상경호상황실 운영				○		
19	해상교통 관제센터에 관한 사 항	소속 해상교통관제센터 운영·관제업무의 지도·감독	중요사항		○		
			일반사항		○		
		해상교통관제 제도개선	중요사항				○
			일반사항		○		
		해상교통관제 시설의 설계, 구축 및 시설물 관리·운영에 관한 사항	중요사항				○
			일반사항		○		
해상교통관제 교육·훈련에 관한 업무	중요사항			○			
	일반사항		○				
20	물품관리	재물조사계획 및 결과보고				○	
		물품 수급관리 계획변경 요청				○	
		물품 관리 계산서 처리			○		
		물품불용 승인요청			○		
		물품불용 처분 실적보고			○		
		불용물품 관리전환 소요조회			○		
		물품관리전환 요청 및 사용에 관한 사항			○		
		물품관리 상황보고			○		
		물품청구 및 출급, 반납 등 변동사항보고			○		
		물품관리 조정·통제에 관한사항			○		
		물품 전산관리		○			
		물품운용관 운영업무		○			
		물품관리관 업무			○		
		물품출납공무원 업무		○			

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장	
21	합정유류	연간유류사용량 분석보고				○	
		반기유류사용량 분석보고		○			
		월간유류수급량 종합보고		○			
		유류검수일지(조서)		○			
		합정유류 신청		○			
		해양경찰서와 해군 유류 상호지원		○			
		합정유류 월말보고서		○			
		합정폐기물, 폐유처리관계		○			
		합정유류 관계 예산요청		○			
		합정유류전산월보		○			
22	합수품	분기합정보급품확보 및 예산배정계획		○			
		분기합수품(비품, 기관부속) 신청		○			
		분기 보급예산 집행실적		○			
		합정보급예산(연간, 분기) 보고		○			
23	차 량 , 피 복 , 무 기	차량불용결정 및 교체승인요청		○			
		차량수리·유류·물품 구입운용		○			
		차량 집중관리 및 배차 업무		○			
		비축물자 보관 및 관리에 관한 사항		○			
		급대여품 및 개인장구류 관리 운용		○			
		그 밖에 차량 관리·운용에 관한 사항		○			
		차량 정수조정 요청		○			
		무기·탄약 지급 및 배정				○	
그 밖에무기·탄약관리에 관한 사항		○					
24	합정 수리	연간 합정수리계획 외주, 각 함대사 수리창 입창 대상합정(정기,상가,중간)				○	
		합정 수리계획 조정, 통제		○			
		합정수리 승인		○			
		타 기 관 업무협조	해양경비안전정비창 및 각함대 수리창		○		
			일반 유관업체		○		
		합 정 장 비 고장손상 복수수리	30일 이상 불가동, 주요장비 고장처리				○
			30일 미만 불가동 일반 고장처리		○		
		합정수리 업무 심사 평가				○	
		합 정 수 리 예 산 집행계획	연간				○
			분기		○		
		합정수리예산 요구 및 집행			○		
		노후합정 수리한계 초과 관련업무 지원					○
		합정수리에 관한 해양경찰서 지도감독					○
합정수리업무 전산화 운영에 관한 사항			○				

4. 구조안전과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
1	파출소·출장소 운영	중요사항				○
		일반사항		○		
2	선박통제	선박출입항 신고기관의 운영·지도		○		
		신고기관 신설·폐쇄 등 통·폐합에 관한 사항				○
		선박출입항 신고 및 통제업무에 관한 사항			○	
		그 밖에 선박 통제관련 업무		○		
3	연안해역 안전관리	연안사고예방 시행계획 수립				○
		광역연안사고예방협의회 개최 계획				○
		명절 연휴 해양안전관리 종합대책				○
		시기별 연안사고 예방 시행 계획 수립		○		
		해수욕장 안전관리 지원에 관한 사항		○		
		연안사고 예방에 관한 법률 관련 업무 지도 및 감독		○		
		연안안전 사고예방을 위한 점검 등 기타사항		○		
4	낚시어선	낚시어선 관련 관계기관 업무협조에 관한 사항		○		
		낚시관리 및 육성법에 관한 업무 지도 및 관리		○		
5	여객선	여객선 기상 특보시 출입항 통제업무에 관한 사항		○		
6	연안구조정	연안구조정 운영 및 소속서 간 이동배치			○	
7	기초질서 관련업무	즉결심판업무의 지도 및 관리에 관한 사항		○		
		경범죄처벌법에 관한 업무의 지도 및 관리에 관한 사항		○		
8	유·도선 관련업무	연간 유·도선 안전관리계획 수립				○
		유·도선 사업 면허 수리				○
		유선요금 및 도선운임 신고 수리		○		
		운항약관신고 및 변경신고 수리		○		
		유·도선 행정처분 및 과태료 징수에 관한 사항				○
		유·도선 사무에 관한 지도 감독		○		
		유·도선 기동점검단 운영		○		
		유·도선 사업자 및 종사자 안전교육 관련 업무		○		
		취약시기별 안전관리 대책 수립 및 지도에 관한 사항		○		
그 밖에 유·도선 관련 업무		○				
9	수상·수중 레저 안전관리 계획수립 및 지도· 조정	연간 수상·수중레저 안전관리 계획 수립				○
		성수기 수상·수중레저 안전관리 계획수립 및 지도			○	
		특별단속 계획 수립·지도		○		
		수상·수중레저사업장 지도·점검에 관한 사항		○		
10	조종면허 시험 및 면허발급업무 지도			○		
11	시 스템 운영	수상레저기구 종합정보 시스템		○		
		수상레저기구 등록 시스템		○		
12	조종면허시험·수상안전교육·안전검사 등 민간대행기관 지도 감독에 관한 사항			○		
13	해상교통 안전업무	해상교통안전대책 계획 수립				○
		해사안전법상 특정해역의 설정(검토) 및 관리에 관한 사항		기안		○
		해양레저활동 허가에 관한 사항			○	
		음주측정기 검·교정 및 구매·수리에 관한 사항		○		
		해상음주운항 업무지도 및 단속(특별) 계획 수립			○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장	
14	해양사고 분석 및 통계관리	연간			○		
		반기·분기 및 월간		○			
		중요사고 분석 및 대책수립			○		
		일반사고 분석 및 대책수립		○			
		수난구호실적 분석	○				
15	조난관련 미귀향·통신두절 선박 처리에 관한 사항	인명피해가 예견되는 중요사항			○		
		그 외 일반사항		○			
16	해양재난 대비·대응에 관한 사항	기본계획 수립 등 중요사항				○	
		세부집행 계획		○			
		자료수집, 검토, 연구	○				
		유관기관 지원 협력사항	중요사항 ○	○			
17	선박 구난에 관한 업무	제도개선 등 중요사항			○		
		그 밖에 인력장비의 지휘·통제에 관한 사항		○			
18	해양사고에 대비한 교육 ·훈련의 실시에 관한 사항	(재난대비 훈련 등) 중요사항			○		
		기술정보 등 자료수집 연구	○				
		(교육훈련에 관한) 일반사항		○			
19	해양사고 방지대책	시기별 중요 계획 수립			○		
		일반적 반복적 계획 수립		○			
20	해상 수색·구조 및 해양재난관련 국제협약 이행 및 인접국간 협력에 관한 사항	협정 체결 등 중요사항				○	
		합동훈련 계획 수립			○		
		합동훈련 결과 분석		○			
		R C C 통신훈련	계획 및 결과		○		
			일반사항	○			
		국제협약 이행	국가적 협조가 요구되는 중요사항				○
			그 외 일반사항		○		
	그 밖에 자료검토 등 일반사항	○					
21	구난관련 예산 요구 및 집행		○				
22	수상구조사 자격관리	연간 계획 수립 및 결과분석			○		
		자격시험(회차별) 계획보고 및 결과		○			
		수상구조사 교육기관의 지정·취소 계획 및 결과			○		
		수상구조사 자격 취소·실효자 행정처분		○			
		수상구조사 교육기관 관리		○			
		일반사항		○			
		수상안전종합관리시스템 운영관리(해당분야)	○				

5. 수사과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
1	수사경찰에 관한 기획 및 지도, 교육	계획 수립			○	
		지도 및 운영감독		○		
		자료수집	○			
2	범죄통계 및 수사자료 분석			○		
3	수사예산편성 및 집행	예산요구, 편성, 배정		○		
		예산집행 및 결산		○		
		예산편성 자료수집	○			
4	수사장비 운용 관리	운영관리		○		
		자료수집	○			
5	형사사건에 관련된 민원처리			○		
6	이의신청사건 수사			○		
7	유치장 관리지도			○		
8	해상시위사범 처리	시위사범 처리조정		○		
		수배사범 검거계획		○		
9	범죄수사	중요범죄 수사계획		○		
		수사지도 조정		○		
		범죄정보 수집처리		○		
10	초동수사 및 비상배치 훈련·지도			○		
11	공조제보 및 범죄수범			○		
12	우범자관찰 보호업무 지도			○		
13	현장감식(현장지문 및 무인감정에 관한 회보전반)			○		
14	즉흥적 감정에 관한 회보			○		
15	몽타주 접수 및 회보			○		
16	화재감식 업무			○		
17	수사정보 장비구입 및 배정	5000만원 이상				○
		2000만원 이상			○	
		2000만원 미만		○		
18	범죄경력 조회 및 회보	형사사법정보시스템 조회시	○			
		정보통신부서 의뢰 조회 시		○		
19	구속영장 신청			○		
20	체포영장 신청			○		
21	압수수색검증영장 신청			○		

일련 번호	사 무 내 용	담당	과장	부장	지방청장
22	신원확인(변사자 등) 및 회보		○		
23	주민 십지지문 수집관리		○		
24	수사자료표 수집관리	○			
25	범죄수법영상장비 운영관리		○		
26	처분결과 정리업무	○			
27	거짓말 탐지기 운영관리		○		
28	신종범죄 수법 기획수사 계획	계획수립	○		
		자료수집 분석	○		
29	살인·강도·마약·조직폭력 ·인신매매 등 강력사건 수사	계획수립 및 수사진행	○		
		결과보고	○		
30	다수의 타살의혹 변사 · 실종사건 기획수사	계획수립 및 수사진행	○		
		결과보고	○		
31	다수인 피해 선박충돌· 도주사건 수사	5인 이상사건 수사			○
		5인 미만사건 수사	○		
32	국가·사회이익 관련 범죄 첩보수집, 내사	첩보수집	○		
		내사진행	○		
		결과보고	○		
33	약취유인 등 인권유린 범죄 기획수사	계획수립 및 수사	○		
		결과보고	○		
34	사회이목을 집중 시키는 중요사건 기획수사	계획수립 및 수사진행			○
		결과보고	○		
35	금융경제 관련 기획수사	5억 이상 중요사건	○		
		5억 미만 경미사건	○		
		자료수집	○		
36	지역별 토착비리 · 고질범죄 기획수사	계획수립 및 수사진행	○		
		결과보고	○		
37	공무원 범죄사건 수사	4급이상			○
		5급이하	○		
38	형사기동정 이동지시				○
39	형사기동정 운영에 관한사항		○		
40	수중감식 업무		○		

6. 정보외사과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장	
1	주요업무계획	계획수립				○	
		심사 및 분석			○		
2	중요정보 대책 수립	중요정보 대책 수립			○		
		그 밖에 경미한 정보대책		○			
3	견문수집 처리	중요사항			○		
		일반사항			○		
		분석평가	연 간			○	
			반 기		○		
4	정보사업 운영	기본계획			○		
		예산관리			○		
5	집단민원 정보대책	종합대책				○	
		결과보고			○		
6	일일 정보보고	중요사항			○		
		일반사항			○		
7	정보경찰 운영 및 지도			○			
8	정보기록	보존관리계획			○		
		작성 및 관리			○		
9	보안장비 배정·조정 등 운영			○			
10	외근운영			○			
11	보안경찰 운영 및 지도	계획 수립			○		
		운영 감독			○		
		자료수집 등			○		
12	보안활동	계획수립			○		
		자료수집 및 일반사항			○		
13	보안첩보	계획수립			○		
		보안첩보 수집·분석·평가·통보·하달			○		
14	보안경찰교육	계획 수립			○		
		운영사항			○		
15	보안 정보사업	계획 수립			○		
		예산관리			○		
16	보안자료 관리		○				
17	항만 보안 관련 지도·점검			○			

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
18	안보신고망 등 대국민 안보교육			○		
19	대공 취약지 선정 분석			○		
20	보안상황 발생 및 분석 판단 보고	시도 합동정보조사 이상상 황 및 중요 보안상황				○
		지역 합동정보조사 상황 및 일반적인 보안상황		○		
21	보안상황 관련 지도·점검			○		
22	보안 정보망 관리·운영			○		
23	대내·외 기관으로 사건 이송			○		
24	보안방첩 공작업무	C급 이상 공작 승인		○		
		종합 공작계획 보고		○		
		공작 진행보고		○		
		재평가 및 종결		○		
25	대내·외 기관 보안업무 협력 관련 업무			○		
26	보안업무 시스템 운영			○		
27	적성물자 처리에 관한 사항			○		
28	공안사범 전산자료 조회			○		
29	외사경찰에 관한 감독 및 지도	운영감독		○		
		자료수집	○			
30	외사첩보	정보망운영		○		
		중요첩보처리			○	
		일반첩보처리		○		
		분석, 통계관리		○		
		첩보 평가, 하달		○		
31	외사관련 민원사항			○		
32	외사정보 기록관리			○		
33	통계관리	불법조업 외국어선 통계관리		○		
		국제성범죄 통계관리		○		
		그 밖에 외사사범 통계관리		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장	
34	국제성범죄 첩보 관리	첩보외사활동, 결과보고		○			
		소속기관으로 이관		○			
35	국제성범죄 분석 관리			○			
36	외국지방경찰기관 교류협력	정책적인 사항				○	
		실무적인 사항		○			
37	주한 외국공관 교류협력	중요사항				○	
		일반사항		○			
38	민간 통역요원 및 외사경찰 후보군 관리			○			
39	해·항만 외사업무	국제항만 외사활동		○			
		출입국자 관련동향		○			
40	외사방첩 공작업무	외사방첩 지도		○			
		관찰대상자 관리		○			
		C 급 공작	공작승인				○
			공작종합계획 보고		○		
			공작재평가				○
			공작진행보고		○		
공작종결보고			○				

7. 해양오염방제과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
1	기동방제지원팀 운영	기동방제지원팀 구성 및 운영		○		
		오염사고 처리 지원		○		
2	방제대책본부 구성·운영	광역방제대책본부 구성·운영				○
		지역방제대책본부 지도		○		
3	오염물질 배출 신고	신고업무 점검 및 지도		○		
		신고포상금제도 운영 지도·점검		○		
4	해양오염 방제조치	방제조치 명령 등에 관한 지도		○		
		소속서 방제세력 긴급동원 결정				○
		위험평가 및 방제방법·전략 지도		○		
		동원 인력·장비 지휘·통제		○		
		해상안전확보 및 위험방제조치 결정				○
5	방제조치결과 분석 및 평가 등 종합보고	대형(지속성기름 1000kl 이상)				○
		중형(지속성기름 1000kl 미만)			○	
		소형(지속성기름 100kl 미만)		○		
6	해양오염관련 통계분석 및 평가	연 간			○	
		통계 일반	○			
7	해양오염방제 관련 매뉴얼	수립 및 개선·보완		○		
		운영 지도		○		
8	방제대책협의회 구성·운영	광역방제대책협의회 구성·운영				○
		지역방제대책협의회 지도·감독		○		
9	방제교육·훈련 계획수립 및 지도·점검	연간 교육훈련계획				○
		민관합동, 해안 방제훈련		○		
		자체 방제훈련		○		
		불시 방제훈련				○
		자체 및 전문기관 위탁교육		○		
11	해안오염평가팀 (SCAT) 운영·지도	연간운영계획 수립			○	
		일반사항		○		
12	긴급방제 실행계획	광역 실행계획 제·개정				○
		지역 실행계획 개정 검토		○		
		일반사항		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
13	방제비용 부과징수 지도·점검			○		
14	방제합정 및 방제 바지 운용지도	연간 운용계획 및 실적 관리			○	
		소속서 간 지원				○
		일반사항	○			
15	방제장비 및 자재 ·약제 운용 관리	수급계획 수립		○		
		운용 및 지도·점검		○		
16	방제관련 해역 특성정보 파악 및 관리		○			
17	해양자율방제대	연간 운영계획 수립 및 중요사항			○	
		일반사항		○		
18	해양환경공단 지도·감독	긴급방제업무 지도·감독			○	
		일반사항		○		
19	내수면 등 관계기 관 방제지원·협조	지자체 협력 등 중요사항			○	
		일반사항		○		
20	방제 자원봉사자 관리 및 활용지도			○		
21	방제기술 연구 및 자료수집		○			
22	해양환경감시원 임명 및 운영	해양환경감시원 임명		○		
		운영을 위한 세부계획		○		
23	명예해양환경감시원 및 자원봉사자 운영	연간 운영계획 수립 및 중요사항			○	
		일반사항		○		
24	해양오염 예방활동	특별예방계획수립				○
		일반예방계획수립		○		
25	선박·해양시설 지도점검	중요사항			○	
		일반사항		○		
26	해양오염관련 등록·신고등에 관한 업무지도	방제·유창청소업		○		
		선박해철 해양오염방지 작업계획		○		
		비상계획서 검인 관리		○		
27	해양오염 항공감시	연간 운영계획 수립 및 중요사항				○
		일반사항		○		
28	불명해양오염 및 오염사고 조사처리	광역조사지원팀 구성·운영		○		
		중요사항				○
		일반사항		○		

일련 번호	사 무 내 용	담당	과장	부장	지방청장
29	모범선박 지정 및 운영을 위한 지도감독		○		
30	해양오염예방 교육 및 홍보	중요사항		○	
		일반사항		○	
31	적조방제 지원 및 협력			○	
32	민간단체 협력·지원	중요사항			○
		일반사항		○	
33	광역방제지원센터 지 도·점검	중요사항			○
		일반사항		○	
34	분석업무 통계분석	연간보고		○	
		반기보고		○	
		월간보고		○	
35	분석장비 운영	장비운영 및 관리	○		
		자료수집	○		
36	해양오염물질 감식·분석	시료접수 및 분석		○	
		결과보고		○	
		보관시료폐기	○		
37	황 함유량 검사	시료접수 및 분석		○	
		결과보고		○	
		보관시료폐기	○		
38	대형 유류 오염사고 해역에 대한 오염도 조사	계획수립 및 시행			○
		조사결과 보고			○
39	해양환경개선부담금	부담금 부과·징수 관리		○	
		통계 및 일반사항		○	

8. 청문감사담당관

일련 번호	사 무 내 용		담당	담당관	지방청장
1	징계위원회 운영업무				○
2	비위사건 발생 및 조사보고				○
3	경찰관계 민원조사 등 관련업무	하명 및 중요사항			○
		처리결과, 보완 및 연기 통지		○	
		그 밖에 일반 사항		○	
4	소청 및 행정소송 업무				○
5	징계심의 대상자 출석통지			○	
6	징계의결 결과보고				○
7	사정업무	계획수립 및 결과보고			○
		지도·감독		○	
		경미사항		○	
8	감찰첩보 (내부고발)	중요사항			○
		경미사항		○	
9	직무감찰 관련업무	기본계획 수립·시행			○
		하명 비위사건 조사·결과보고			○
		일반적 사항		○	
		자료수집		○	
10	경고 및 장려장 발부				○
11	주의(교양) 업무				○
12	소속기관 지도방문 심의·조정			○	
13	해양경찰청 및 외부 기관에 의한 감사결과의 처리	중요사항			○
		일반사항		○	
14	소속기관의 감사업무에 대한 지도·감독에 관한 업무			○	
15	소속기관의 취약분야 등 부분감사 및 특별감사				○
16	민원·제도개선 업무	민원·제도개선 지침 수립			○
		추진과제 발굴 및 확정		○	
		관련자료 수집 및 조사		○	
		추진실적 제출		○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	담당관	지방청장
17	윤리위원회 결정사항의 시행		결정사항의 통보, 사실 확인 조사 및 징계위원회 회부		○
			처리결과 보고	○	
18	등록 재산의 심사	심사결과 보고·처리 및 사실 확인 조사		○	
		소명자료 요구 및 보완지시	경위이하	○	
		개인별 심사보고	윤리위원회 대상		○
			내부조치 대상		○
19	심사자료 수집	관련기관 자료요청 (행자부, 국세청 등)		○	
		금융거래 자료조회 승인요청		○	
20	등록재산사항 열람·복 사 및 통지	비위사건 관련여부 판단		○	
		본인신청		○	
		열람·복사기록부 정리		○	
21	재산 등록	등록사항 신고·접수확인		○	
		등록기간의 연장		○	
		관리대장 기록·정리		○	
22	퇴직공직자 취업	신청서 접수		○	
		결정결과 통보		○	
		취업확인 보고		○	
23	부패방지, 기관청렴도 및 공무원 행동강령 운영			○	
24	소속기관 재산증명			○	
25	선물신고의 접수 및 처리			○	
26	민원실	민원접수	중요사항		○
		처리	일반사항	○	
		민원실 운영계획		○	
27	그 밖에 감사·감찰업무에 관한 사항			○	

9. 종합상황실

일련 번호	사 무 내 용		담당	실장	부장	지방청장
1	상황기획	주요 기획업무		○		
		일반 운영계획 수립		○		
		중요 발전방안 계획 수립				○
		주요(일반) 상황처리 결과 분석		○		
2	교육·훈련	주요 교육·훈련계획 수립			○	
		일반 교육·훈련계획 수립		○		
		일일 교육·훈련 계획 수립 및 결과		○		
3	소속서 상황실 지도·점검	중요 계획 및 지침			○	
		일반계획		○		
4	상황관리	해양상황 등의 접수·처리·전파 및 보고 등 초동조치	○			
		해양상황 등의 진행사항과 피해·구조현황 등의 파악·전달 및 처리	○			
		국내외 해양상황 등의 정보수집·분석 및 전파	○			
		주요 통계자료 관리	○			
		해양상황 처리 실적자료 관리	○			
5	상황관리 시스템	유지관리			○	
		일반관리		○		
6	통합신고 처리 시스템	긴급신고번호 운영		○		
		긴급신고 관련 통계 및 분석		○		

10. 항공단

일련 번호	사 무 내 용			담당	단장	지방청장	
1	항공기 운 영	연간 항공 주요업무 계획수립·시행				○	
		월간운영 계획·실적·정비일정 조정			○		
		항공기 운항승인	대외지원				○
			주간운항계획 및 대내지원			○	
		항공기 이·착륙 및 활동사항			○		
		격납고 등 항공시설 신축에 관한 사항	중요사항				○
			일반사항			○	
		항공정보 진파			○		
		자격관리·기술교육·자체훈련 계획/결과			○		
		조종사/정비사 자격교육 등 계획			○		
		안전관리 및 교육지도			○		
		그 밖에 행정업무 총괄			○		
항공 인사·복지·업무개선에 관한 사항					○		
2	항공기 정 비	정비계획	주기검사 및 상태결함	중요사항		○	
				일반사항		○	
		그 밖에 수리검사 및 정비사항			○		
		무상하자처리에 관한 사항	중요사항		○		
일반사항			○				
3	항공물품 관리	연간·분기 소요량 보고			○		
		항공물품 확보계획	5000만원 이상				○
			5000만원 이하			○	
		항공유 수급보고, 사용현황 분석 및 품질·안전 관리			○		
그 밖에 항공물품 관리에 관한 사항			○				

11. 특공대

일련 번호	사 무 내 용		담당	대장	지방청장
1	특수해난사고 구조계획 및 결과보고				○
2	특공대 교육훈련	연간계획			○
		월간주간계획 및 시행		○	
3	특공대운영	중요사항			○
		일반사항		○	
4	대테러·구난장비 유지 및 운용관리			○	