

## 남해지방해양경찰청 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	5000만원 이상				○	
		3000만원 이상			○		
		3000만원 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	직원 복무	안전총괄부장의 복무사항				○	
		소속 해경서장의 복무사항				○	
		소속 해상교통관제센터장의 복무사항		○ (경비과장)			
		국내출장, 휴가 등 복무사항 (공무외 국외 여행포함)	과장급			○	○
			계장급		○		
			계원	○			
		국외출장 및 파견	과장급				○
			계장급				○
			계원		○		
		당직휴무, 유연근무	과장급			○	○
			계장급		○		
			계원	○			
		관외여행	과장급 (안전총괄부는 부장 전결)				○
계장급			○				
계원	○						
외부장의 신고	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		○			
10	각종 행사 및 의전	기본계획				○	
		시행계획 및 결과		○			

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
11	각종 업무일지, 제부책 대장 등 처리 기재 확인		○			
12	위원회 운영	개최 계획	법령 등 규정된 위원회 (외부위원 있는 경우)			○
			그 밖에 위원회		○	
		개최 결과		○		
13	공무직(기간제 근로자 포함) 근로계약서 체결 및 변경					○
14	웹 사이트 추가 개발 및 수정			○		
15	각종 사건·사고 발생처리	사회이목을 끌만한 중요사건·사고				○
		일반적인 사건·사고			○	
		경미사항		○		
16	자체 및 보도사고	중요사항				○
		일반 경미사항		○		
17	각종 간행물 발간	기본계획	신규발간			○
			정기발간			○
		자료수집, 편집 및 배부		○		
18	대외적 발표사항					○
19	표창	해양경찰청장 이상 표창상신				○
		자체 공적심사위원회 개최 계획 및 결과 보고		○		
20	각종 자료 수집, 수합문서 및 잡서 처리		○			
21	과내 자금출납 집행			○		
22	정책홍보자료 작성	사회이목을 끌만한 중요사항				○
		일반 경미사항		○		
23	지방청 간 협조사항 처리				○	
24	초과근무명령			○		
25	행정정보공개	행정정보 공개통지		○		
		정보공개 심의회 개최요청		○		
26	처리과 기록관리	기록물 이관, 평가·폐기 검토		○		
		기록물 공개재분류 검토		○		
		기록물 정리 및 생산현황 통보		○		
		기록관리 지도점검		○		
		기록관리기준표 검토		○		
27	예산 세목조정	500만원 이상				○
		500만원 미만		○		

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

## 2. 청문감사담당관

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장
1	징계위원회 운영업무				○
2	비위사건 발생 및 조사보고				○
3	경 찰 관 계 민원조사 등 관련업무	하명 및 중요사항			○
		처리결과, 보완 및 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	중요사항			○
		경미사항	○		
9	직무감찰 관련업무	기본계획 수립			○
		시행계획 수립		○	
		시행 및 지도·감독		○	
		일반적 사항		○	
		자료수집	○		
10	경고 및 장려장 발부			○	
11	주의교양 업무			○	
12	소속기관 지도방문 심의·조정			○	
13	분청 및 외부 기관에 의한 감사결과의 처리	중요사항			○
		일반사항		○	
14	소속기관의 감사 및 징계 업무에 대한 지도·감독에 관한 업무			○	
15	소속기관의 관서운영경비감사 및 특정감사, 복무감사				○

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장
16	일상감사	일상감사 접수 및 결과 통보		○	
17	등록재산의 심사	심사결과 보고·처리 및 사실 확인 조사		○	
		소명자료 요구 및 보완지시 (경위 이하)		○	
		개인별 심사결과 보고			○
18	심사자료 수집	관련기관 자료요청 (행정안전부, 해양수산부, 국세청 등)		○	
		금융거래 자료조회 승인요청		○	
19	재산등록의 무자 현황보고	연차보고서 제출		○	
		공직자 재산등록 현황 보고 (분기별)		○	
20	재산등록업무	등록재산사항 열람·복사 및 통지 (비위사건 관련여부)		○	
		등록사항 신고·접수 확인		○	
		등록기간의 연장		○	
21	퇴직공직자 취업	퇴직공직자 취업여부 일제조사 관련 조회 및 결과 보고		○	
		퇴직공직자 취업제한여부 확인 및 승인 요청		○	
22	그 밖에 공직윤리 업무	공직자 국외출장 및 선물신고		○	
		주식의 매각 또는 신탁에 관한 사항 파악 및 보고		○	
23	민원실	민원접수	중요사항		○
		처리	일반사항	○	
		민원실 운영계획			○
24	민원·제도개선 업무	민원·제도개선 지침 수립		○	
		추진과제 발굴 및 확정		○	
		관련자료 수집 및 조사	○		
		추진실적 제출		○	
25	청원심의회 운영	청원사항의 접수·분류·배부 및 이송		○	
26	그 밖에 감찰·감사 업무에 관한 사항			○	

### 3. 기획운영과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장	
1	연혁사 및 치안일지 기록관리			○		
2	문 서	문서 정리계획		○		
		문서통제 및 수발 업무	○			
		우편물 수불, 문서체송	○			
3	행정정보공개	심의회	계획 및 개최		○	
			기안	○		
		결과보고			○	
		일반사항			○	
4	당 직	당직사령(관) 지정 및 당직변경		○		
		당직원 지정 및 당직변경 (경위, 7급이하)		○		
5	청사관리	자체방어(방화)계획 수립		○		
		월동대책		○		
		시설관리 점검	○			
		그 밖에 일반 관리사항	○			
6	물자절약 (에너지절약)	연간 계획		○		
		반기 실적	○			
7	행정비품·사무용품 구입계획	5,000만원 이상			○	
		5,000만원 미만		○		
8	보 안	연간계획 및 심사평가		○		
		심사위원회 운영		○		
		보안진단 및 교육		○		
		일반직 비밀취급인가 및 해제		○		
9	체육대회 행사 계획			○		
10	각급 상사 지시사항	계획수립			○	
		추진사항		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장	
11	임 용	경정(5급)이하 지방청 및 소속서간 전보·파견 발령			○	
		공무원 신규채용 및 승진 발령			○	
		경정(5급)이하 경징계 발령 (지방청 내 공무원에 한함)			○	
		경위(7급)이하 시보 공무원 정규임용 발령		○		
		경위(7급)이하 휴·복직(1,4호에 한함) 발령		○		
		경감(6급)이하 경징계 집행(지방청 내에 한함)		○		
		대우공무원 선발 및 발령		○		
		겸직허가			○	
12	임용유예	신규·연장 심사위원회		○		
		절회		○		
13	채용 및 승진시험	채용 및 승진시험 계획 보고			○	
		채용 계획 변경	중요사항		○	
			일반사항		○	
		채용 관련 위원 선정	경찰관 및 일반직 공무원			○
			공무직 및 기간제 근로자 등		○	
		단계별 관리계획 및 결과		○		
		최종 합격자 결정			○	
그밖에 채용 및 승진시험 관련 업무		○				
14	공무직(기간제 근로자 포함) 관리	<b>채용업무에 관한 사항</b>		○		
		근로계약 체결(변경)			○	
		근로자 대표와의 사전 서면협의		○		
15	포 상	연간 표창계획 수립			○	
		정기·수시 포상	심사위원회구성		○	
			심의결과보고		○	
		퇴직자 포상	대상자 추천		○	
			심사위원회 구성		○	
			결과보고		○	
16	인사기록 관리 및 기재사항 변경			○		
17	공무원증 발급			○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장
18	고충심사 및 전문 특기 부여	위원회 구성, 개최 및 결과보고			○
		신청서 접수		○	
19	호 봉	정기·수시		○	
		호봉관련 일반사항		○	
20	직장훈련 (체력·구조역량·사격)	연간 계획 수립 및 분석			○
		분야별 직장훈련 평가 계획 및 결과		○	
21	직장교육	교육 계획수립		○	
		외래강사 초빙		○	
22	남해교육훈련센터	연간교육훈련계획 수립 및 분석			○
		운영 및 교육발령(경감이하)		○	
23	현장부서 교육훈련	연간 계획수립			○
		반기 계획수립		○	
		집행·평가 및 분석		○	
		개발·개선업무		○	
24	우수 함정·파출소 선발				○
	불시 상황훈련 계획수립				○
	취역훈련 계획수립				○
	해상종합훈련				○
	교육훈련 관련 예산 편성 및 집행			○	
	그 밖에 교육훈련에 관한사항			○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장	
25	직원복지후생	위문금·품 업무		○		
		직원 아파트 및 숙소 운영 관리	입주·퇴거, 보수 등 관리(500만 원 이상)		○	
			입주자 선정위원회 운영		○	
			그 밖에 일반 관리사항	○		
		모범직원 산업시찰	계획수립 및 선발		○	
			시행 및 결과보고		○	
		장학생 선발	장학생 선발		○	
			장학금 신청, 지급	○		
		상조회 운영	기금모금계획		○	
			지급, 신청 등 집행업무	○		
26	의료보험	자격 취득·상실	○			
		그 밖에 수혜자 변동 사항	○			
27	연금	신규임용, 신분변동 신고	○			
		기여금 징수·불입 및 환부금 청구	○			
		재직기간 관리	○			
		주택 임대·용자	○			
		공무상 요양 승인 신청	○			
28	어린이집 업무	분기별 민간경상보조(운영비) 지급 계획		○		
		위탁운영업체 선정 계획, 결과 보고			○	
		위탁운영 계약 체결 보고		○		
		지도점검 계획, 결과 보고		○		
		그 밖의 어린이집 운영 관련 업무		○		
29	경찰공제	가입신청, 접수처리	○			
		공제회비 수불	○			

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장
30	교육센터(숙영관) 운영에 관한 사항	외부기관·단체 숙영관 이용 허가		○	
		공무직 근로자 근무표		○	
31	사망자, 환자 발생 보고	사망자			○
		환 자		○	
32	의경 관리	의무경찰 서류 발급 및 일반 사무		○	
33	기록관 운영	기록물관리 종합운영기본계획 수립			○
		기록관리기준표 관리		○	
		기록관리 운영실태 지도점검			○
		기록물 평가·폐기 계획, 결과보고		○	
		기록물 생산현황보고 및 이관		○	
		보존 문서고 관리운영		○	
		표준기록관리시스템 운영관리		○	
		기록물 공개재분류		○	
		기록물 평가심의회 운영		○	
		기록물관리 일반사항(교육 등)		○	
		보존문서 열람 및 대출	○		
34	언론브리핑, 기자간담회 관련사항				○
35	대언론 홍보	보도자료 관리·배포에 관한 사항		○	
		출입기자 관리 및 취재협조		○	
36	정책홍보 운영업무	홍보업무 실적 평가·분석에 관한 사항		○	
37	주요업무계획의 수립 및 조정		중요사항		○
			일반사항		○
38	국회 및 국정감사에 관한 사항		중요사항		○
			일반사항		○
			경미사항		○

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장	
39	조직관리 및 정원 조정	정원조정	조정 계획수립 및 조정 결과			○
			조정 검토		○	
		인력진단	계획하달		○	
			자료 취합	○		
			결과보고			○
		기구개편 및 조직관리계획 수립				○
		인력운영 계획	중기인력계획 수립 및 소요정원 확보관련			○
			그 밖에 인력운영계획		○	
그 밖에 조직 관련 업무			○			
40	전시정원·동원인력 소요판단·요청			○		
41	법제업무	행정규칙	제정, 폐지, 중요방침 개정			○
			일반적, 연례적 개정		○	
			의견조회 및 심의요구		○	
			타부처 법령안에 대한 의견제출		○	
			심사·승인		○	
42	송무업무관리 등	국가·행정 소송		○		
43	성과관리	성과관리 기본계획 수립 및 성과평가에 관한 사항				○
		월·분기별 실적 취합 및 분석			○	
		성과지표 정비에 관한 사항			○	
		성과평가 결과분석			○	
44	정부혁신 적극행정	실행계획 수립			○	
		추진결과 보고 작성			○	
45	예산	세출예산 편성				○
		세출예산 재재배정			○	
		세출예산 연간, 분기 배정계획			○	
46	국유재산 관리	종합계획 수립·집행				○
		사용수익 허가, 승인, 취소, 철회 등			○	
		국유재산 증감·현재액 보고(결산) 및 공용재산 취득사업				○
		그 밖에 국유재산 관리에 관한 사항			○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장	
47	중대재해처벌 등에 관한 법률 관련 사 무	중대재해 연간 계획 및 총괄 점검			○	
		청사 연간 안전계획 및 실적 점검		○		
		현업업무 종사자 관리 및 교육		○		
		청사 의무 이행사항 점검·개선		○		
		대응매뉴얼 생산			○	
		대응매뉴얼 개정·보완		○		
		중대재해 발생 시 상황보고 등 조치			○	
		그 밖에 중대재해 예방에 관한 사항		○		
48	양성평등	연간계획 및 기본계획에 관한 사항			○	
		양성평등 주간 행사계획		○		
		재발방지 대책 수립			○	
		교육에 관한 사항		○		
		양성평등 관련, 일반사항		○		
49	청원심의회 운영	심의회 구성에 관한 사항			○	
		심의회 위원의 연임 및 해촉에 관한 사항			○	
		청원사항의 접수·분류·배부 및 이송		○		
		청원사항의 처리		○		
		심의회 결과통지에 관한 사항		○		
		심의회 개최, 요청에 관한 사항		○		
50	정보사업	예산 재재배정계획		○		
		정보사업·예산 심사분석		○		
		정보사업 감사 (지도점검)	수감, 실시계획 및 결과보 고			○
			자료취합	○		
		정보업무유공(자)선발		○		
51	경리	예산요구서 및 보고		○		
		지출원인행위 및 지출액 총보고		○		
		동원급식비 지급		○		
		수당 및 급여여 지급		○		
		입찰등록 사항		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장	
52	정보화 시스템	주요시스템 및 정보통신망 구축 기본계획			○	
		세부운영 및 유지관리		○		
		정보통신망 회선관리		○		
		USB 등 보조기억매체 관리		○		
53	정보 통신교육	기본 및 세부 교육계획		○		
		교육시행		○		
54	정보통신 보안관리	보안규정 및 활동지침		○		
		각 통신망 호출부호 운용관리		○		
		암호자재 및 장비	사고발생 및 처리			○
			제작에 관한 사항		○	
		정보통신 보호활동	연간계획 수립		○	
		대 도청 및 이동보호 활동계획		○		
		정보통신 보안 지도 방문		○		
		정보통신 보안 교육		○		
		전과법령 위반 및 처리		○		
		정보보안 업무 유공자 선발		○		
통제구역 출입자 관리		○				
55	정보보호	정보보호 주요계획 수립		○		
		정보보호 관리 업무		○		
		통제구역 출입자 관리		○		
		개인정보 관리		○		
		사이버보안 진단의 날 시행		○		
56	정보통신 기획관리	일반 및 정보사업 요구안 작성		○		
		추가 예산요청 및 재배정		○		
		인증서 등록 및 관리		○		
57	정보통신 장비 및 시스템 관리	세부운영 및 유지관리		○		
		시설개선(정보화·통신·항해·전자장비) 에 관한 사항		○		
		시설물 피해복구		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장
58	정보통신망 관리	주요 정보통신망 구축 기본계획 수립			○
		정보통신망 회선관리		○	
		그 밖에 정보통신망 운용에 관한 사항		○	
		전화관리		○	
59	정보통신 물품관리	물품 소요 판단 및 배정		○	
		물품 운용관리·유지 및 불용 등		○	
		유지보수 계약 및 관리		○	
		월정액 납부 계획		○	
		정보통신 물품 수급계획 및 구매		○	
		리스물품 운용관리	운용관리	○	
		불용품 처리		○	
60	경찰 조희망 관리	단말기 설치 및 해제		○	
		단말기 조회, 입력, 변경, 삭제		○	
		단말기 취급자 등록 및 해제		○	
61	웹 사이트 관리	웹 사이트 수정 및 갱신		○	
62	무선국 및 통신제원 관리	무선국 변경허가 신청과 검사		○	
		무선국 운용관리		○	

#### 4. 종합상황실

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
1	해상치안종합 서비스 업무	종합상황실 관련 기획, 운영 업무		○		
		상황처리 실적·자료 관리		○		
2	상황처리	중요사항				○
		일반사항		○		
3	상황관리시스템	시스템 운영에 관한 업무		○		
		신고관련 통계 및 분석		○		

## 5. 경비과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
1	함정운용	중요사항 지휘·통제				○
		일반사항 지휘·통제		○		
		함정 대외 업무지원			○	
		중요 함정안전 사고 처리			○	
		일반 함정안전 사고 처리		○		
2	해상경비	함정 증가배치			○	
		중요 경비계획			○	
		일반 경비계획		○		
		경비사항 기록 유지·전과		○		
		태풍 대피계획 및 지도		○		
		통계 및 월보 분석	○			
3	긴급피난	긴급피난 외국선박에 대한 감시·지도		○		
4	어로보호	유관기관 협조사항			○	
		선박 피랍방지 지도		○		
5	비상소집	계획수립		○		
		비상소집 결과보고		○		
6	민방위	연간훈련계획			○	
		월별 훈련계획 및 실시결과		○		
7	작전명령	중요작전 분석, 평가			○	
		통합방위작전과 관련한 작전지시		○		
8	통합방위	태세 및 지도점검		○		
9	불법 외국 어선 단속	외국어선 불법 조업 방지대책			○	
		나포상황 보고		○		
		외국어선 나포포상금 지급		○		
		유관기관 협조		○		
10	해상시위	경비대책 수립				○
		일반사항		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장	
11	전시치안계획	충무·을지(연습)시행계획			○		
		충무계획 수립			○		
		을지연습	중요사항			○	
			세부집행사항		○		
		작전 계획·예규	기본계획 수립				○
			중요사항 수정·보완		○		
			일반사항 수정·보완		○		
그 밖에 자료수집 및 조사		○					
12	대테러 기획지도 및 대테러 인력·장비관리	중요사항			○		
		일반사항		○			
13	경호 위해요소 분석대책	중요사항			○		
		일반사항		○			
14	경호관련 정·첩보 수집 및 유관기관 협력	중요사항			○		
		일반사항		○			
15	해상 경호계획 수립·시행					○	
16	경호상황본부 입장 및 해상경호상황실 운영				○		
17	무인비행장치 업무	운용·관리계획 수립			○		
		국내·외 유관기관 협력		○			
		운용인력 관리 및 교육·훈련		○			
		장비 현황관리·점검		○			

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장		
18	해상교통관제 운영	VTS 정현원 및 인력 관리					○	
		VTS 운영, 근무, 복무 관리			○			
		법령, 제도 개선, 성과 관련	중요사항					○
			일반사항		○			
		대·내외 VTS관련 협력 업무	중요사항					○
			일반사항	○				
	V T S 운영·관제업무·제도개선 및 지도감독	중요사항					○	
		일반사항		○				
	해상교통관제 사업 예산	VTS 사업 계획 수립	중요사항				○	
			일반사항		○			
		개량, 구축, 등 사업 관련	5,000만원 이상					○
			3,000만원 이상			○		
			3,000만원 이하		○			
		VTS 예산 수립, 집행, 재배정			○			
	관서운영경비 지출 업무			○				
	예산 일반 사항			○				
	해상교통관제 시설 관리	VTS센터 시설 관리 사항	중요사항				○	
			일반사항		○			
		해빙기, 우기, 동절기 등 VTS 시설 점검			○			
		기반시설 보안 취약점 등 보안 관련			○			
	VTS 시설 관리 일반 사항			○				
	해상교통관제사 교육 훈련	교육 훈련 계획 수립	중요사항				○	
			일반사항		○			
VTS 교육 훈련 지도 관리			○					
이행 실적 및 통계 관리			○					
교육 훈련 일반 사항			○					

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장	
19	합정 수리	연간 합정수리계획 소속서 외주, 각 합대사 수리창 입찰 대상합정(정기, 상가, 중간)			○	
		합정 수리계획 조정, 통제		○		
		합정수리 승인		○		
		타 기 관 업무협조	해경정비창 및 각 합대 수리창		○	
			일반 유관업체		○	
		합 정 장 비 고장손상 복구수리	20일 이상 불가동, 주요장비 고장처리			○
			20일 미만 불가동 일반 고장처리		○	
		PMS 이행실태 점검 결과 취합 및 보고			○	
		합정수리예산 집행계획	연간			○
			분기		○	
		합정수리예산 요구 및 집행			○	
		노후합정 수리한계 초과 관련업무 지원			○	
		합정수리에 관한 해경서 지도감독			○	
합정수리업무 전산화 운영에 관한 사항			○			
20	물품 관리	재물조사계획 및 결과보고			○	
		물품수급관리 계획 수립 및 변경 요청		○		
		물품관리 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		○		
		물품전산관리	○			
		물품운용관 운영업무	○			
		물품관리관 업무		○		
		물품출납공무원 업무	○			

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	지방청장
21	합수품	분기합정보급품확보 및 예산배정계획		○	
		분기합수품(비품, 기관부속) 신청		○	
		분기 보급예산 집행실적		○	
		합정보급예산(연간, 분기) 보고		○	
22	합정유류	연간유류사용량 분석보고			○
		반기유류사용량 분석보고		○	
		월간 유류수급량 종합보고		○	
		유류검수일지(조서)		○	
		합정유류 신청		○	
		해경, 해군 유류 상호지원		○	
		합정유류 월말보고서		○	
		합정폐기물, 폐유처리관계		○	
		합정유류 관계 예산요청		○	
		합정유류전산월보		○	
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 밖에 무기·탄약관리에 관한 사항		○	

## 6. 구조안전과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
1	파출소, 출장소운영	파출소·출장소·대행신고소 신설 및 폐쇄				○
		선박출입항 신고기관의 운영·지도 감독		○		
		선박출입항 신고기관의 운영 실적	○			
2	연안구조정 관리운영	지방청 내 해경서간 이동배치				○
		연안구조정 운영에 관한 사항		○		
3	기초질서 및 통고처분 관련 업무			○		
4	선박 출입항 신고 및 통제에 관한 사항	중요사항			○	
		일반사항		○		
5	해수욕장 관련업무	중요사항				○
		일반사항		○		
6	연안해역 안전관리	방과제, 갯바위 등 연안해역 안전관리		○		
		연안사고 예방에 관한 업무 지도		○		
7	유·도선 관련 업무	유·도선 사업 면허 및 행정처분·과태료 징수에 관한 사항				○
		유선요금 및 도선운임 신고		○		
		운항약관신고 및 변경신고		○		
		그 밖에 유·도선 관련업무		○		
8	낙시어선 안전관리	낙시어선 특별단속 계획 수립				○
		낙시관리 및 육성에 관한 일반사항		○		
9	<b>수상·수중레저 안전관리 계획</b>			○		
10	조종면허 시험 및 면허발급업무 지도			○		
11	시스템 운영	<b>수상·수중레저기구</b> 종합정보 시스템		○		
		<b>수상·수중레저기구</b> 등록 시스템		○		
12	조종면허시험·수상안전교육·안전검사 등 민간대행기관 지도 감독에 관한 사항			○		
13	해양사고 분석 및 통계관리	연간				○
		반기·분기 및 월간		○		
		중요사고 분석 및 대책수립			○	
		일반사고 분석 및 대책수립		○		
		수난구호실적 분석	○			
14	조난관련 미귀항·통신두절 선박 처리에 관한 사항	(대형인명 실종 등) 중요사항				○
		일반사항		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
15	해양재난 대비·대응에 관한 사항	(기본계획 등) 중요사항				○
		유관기관 지원 사항			○	
		세부집행 계획		○		
		자료수집, 검토, 연구	○			
16	구난작업에 동원된 인력 장비의 지휘·통제 에 관한 사항	중요사항				○
		일반사항		○		
17	해양사고에 대비한 교육·훈련의 실시 에 관한 사항	(재난대비 훈련 등) 중요사항				○
		(교육훈련에 관한) 일반사항		○		
		기술정보 등 자료수집 연구	○			
18	그 밖에 구난업무에 관한 사항			○		
19	해상 수색·구조 및 해양재난관련 국제협약 이행 및 인접국간 협력에 관한 사항	외국구조본부와 협력에 관한 사항				○
		국제협약 이행	중요사항			○
			일반사항		○	
		합동훈련 집행관련 사항		○		
		그 밖에 일반 경미사항	○			
20	수상구조사 자격제도에 관한 사항	수상구조사 자격부여		○		
		교육기관 지도·점검				○
		민원관련 사항 조정, 지도 및 감독		○		
		수상구조사 교육기관의 지정 및 지정취소·업무정지			○	
		수상구조사 자격의 정지 및 취소에 관한 사항		○		
21	해양경찰구조대 업무	관련		○		

## 7. 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	수사심의신청사건 수사	접수보고 및 사건 배당		○		
		조사결과보고		○		
7	유치장 관리지도			○		
8	공무원 범죄사건 수사	4급 이상				○
		5급 이하		○		
9	불법시위사범 처리	시위사범 처리조정		○		
		수배사범 검거계획		○		
10	범죄수사	중요범죄 수사계획		○		
		수사지도 조정		○		
		범죄정보 수집처리		○		
11	초동수사 및 비상배치 훈련·지도			○		
12	공조제보 및 범죄수범			○		
13	우범자관찰 보호업무 지도			○		
14	형사기동정 이동지시(지방청 내 경찰서간 이동시)					○
15	형사기동정 운영에 관한 사항			○		
16	현장감식(현장지문 및 무인감정에 관한 회보전반)			○		
17	족흔적 감정에 관한 회보			○		
18	몽타주 접수 및 회보			○		
19	화재감식 업무			○		
20	감식장비 구입 및 배정			○		

일련 번호	사 무 내 용	담당	과장	부장	지방청장
21	범죄경력 조회 및 회보		○		
22	신원확인(변사자 등) 및 회보		○		
23	주민 십지시문 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·조직폭력 ·인신매매 등 강력 사건 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	영장·수사심사	영장·수사심사		○	
		소속기관 심사관 관리		○	
		수사업무 심사·분석·평가		○	
38	수사기록물 및 통합 증거물의 보존 관리		○		
39	수사인권관 관련 업무	비위사건 발생 및 조사보고			○
		인권활동 계획 수립 및 결과보고			○
		자료열람 및 수집		○	
		조사대상자 출석 통보	○		

## 8. 정보외사과

일련 번호	사 무 내 용			담당	과장	부장	지방청장
1	정보경찰 기본계획	계획 및 지도	운용계획 수립				○
2			지도 및 운영감독		○		
3			자료수집	○			
4	정보건문(첩보)	건문(첩보) 관리	계획수립		○		
5			수집분석평가통보하달		○		
6			자료관리	○			
7			월별·분기별 실적분석		○		
8			연간실적분석				○
9	정보대책	정보대책 수립	중요정보대책			○	
10			그 외 경미한 정보대책		○		
11	정보업무 조정지도	정보업무 조정지도	업무계획			○	
12			중요사항		○		
13			일반사항		○		
14	정보보고의 처리	정보보고의 처리	정보보고서 작성 및 배포	○			
15			정책·공공안전 위협에 대한 예방과 대응을 위한 정보의 속보처리	○			
16	정보사업예산	예산관리	예산편성		○		
17			예산집행	○			
18	정보경찰 교육	교육·홍보	교육계획 수립		○		
19			운영사항	○			
20	보안경찰 기본계 획	계획 및 지도	운용계획				○
21			운용, 지도감독		○		
22			일반사항	○			

일련 번호	사 무 내 용			담당	과장	부장	지방청장
23	보안첩보	첩보 관리	계획수립		○		
24			수집·분석·평가· 통보·하달		○		
25	보안경찰 교육	교육, 홍보	계획수립			○	
26			운영사항		○		
27			경찰공무원 안보 특별교육		○		
28			안보계도 및 대공 신고 홍보		○		
29	보안예산	예산관리	예산편성			○	
30			예산집행		○		
31	공안사범 자료 관리	공안사범 전산자료 관리	입력자료 정정· 보완·삭제		○		
32			일반업무 수행	○			
33	항만보안	항만보안활동	지도·점검		○		
34	해양안보신고망	해양안보신고망 운영·관리	지도·점검		○		
35	취약지 분석	취약지 분석	취약지 선정 분석 ·관리		○		
36	보안상황 관리	보안상황 발생 및 분석 판단보고	시·도 합동정보 조사 상황			○	
37			지역 합동정보 조사 상황		○		
38	보안 정보망 운영	보안 정보망 운영	선정·관리		○		
39	보안공작	보안공작업무	B급 이상 공작 승 인보고				○
40			C급 이상 공작 승인				○
41			종합 공작 계획 보고		○		
42			재평가 및 종결		○		
43	보안관련 기관 협력	대·내외 기관 협력관련 업무	계획수립		○		
44			운영사항	○			
45	보안관련 시스템 운영·관리	보안관련 시스템 운영·관리	운영관리		○		
46	적성물자 처리	적성압수금품 등	적성압수금품		○		

일련 번호	사 무 내 용			담당	과장	부장	지방청장	
			노획·습득품 처리					
47	외사경찰 기본 계획	계획 및 지도	기본계획				○	
48			운영감독		○			
49			자료수집(통계 관리)	○				
50	출국금지 업무	출국금지 업무 관리	출국금지 정지 요청	○				
51	신원조사 업무	신원조사 업무 관리	외사 신원조사 의뢰		○			
52	해·항만 외사 업무	해·항만 외사 업무	국제 항만 외사활동		○			
53			출입국자 관련 동향		○			
54	외사활동	국제 외사	국제형사 외사활동		○			
55	외사방첩	공작업무	외사방첩 기획		○			
56			외사방첩 지도	○				
57		동향관찰	신원 특이외국인		○			
58			관찰대상자처리	○				
59		외국인	외국인 망명, 난 민처리				○	
60		공작업무	공작조정			○		
61			B급 이상 공작 승 인보고				○	
62			C급 이상 공작 승인				○	
63			공작종합계획 보고		○			
64			공작 재평가		○			
65			공작 진행보고		○			
66			공작 종결보고		○			
67			외사첩보	첩보관리	정보망 운영		○	
68		중요첩보 처리					○	
69		일반첩보 처리				○		

일련 번호	사 무 내 용			담당	과장	부장	지방청장
70			첩보 평가, 하달		○		
71			분석, 통계 관리		○		
72	외사민원	민원사항	중요 집단민원			○	
73			일반민원		○		
74	외사정보	국외정보	외국공관, 기관, 상사단체 및 외국 인 동향		○		
75		정보관리	외사정보 기록 관 리		○		
76	외사장비	장비수급	외사수사 장비 수 급계획			○	
77	외사경찰 교육	계획 운영	외사경찰교육 운 영사항		○		
78	국제형사 경찰 업무	국제회의	국제 회의 관련 업무			○	
79		국가 공조 업무	중요범죄			○	
80			그 외 사항		○		
81		국외 공조수사	해외도피사범 공 조수사			○	
82			인터폴 공조		○		
83		국제보안	국제보안 기획 및 대응	중요사항			○
84	일반사항				○		
85	불법조업 외국어 선	불법조업 외국어선 관리	중요계획수립				○
86			일반계획 및 통계 관리		○		
87	외사정보 기획	외사정보 기획 및 조정 업무	중요사항			○	

일련 번호	사 무 내 용			담당	과장	부장	지방청장
88			일반사항	○			
89	국제범죄 첩보	국제범죄 첩보 관리	첩보내사		○		
90			결과보고		○		
91			수사부서 및 소속 기관으로 이관		○		
92	국제성 범죄	국제성 범죄 관리	용의자 동향 관리	○			
93			범죄자료 분석 관 리	○			
94	국제협력	통계자료	국제협력관련 통 계	○			
95	외국정부 기관 간 약정, 협 약	약정	외국정부기관간 약정체결				○
96		중요사항	국제기구협약 가 입 개정사항/중요사 항, 유관기관 협 조				○
97		실무사항	외국정부기관간 약정체결, 국제기 구협약가입		○		
98	국제업무 개발, 연구	국제업무 개발, 연 구 관리	중요사항			○	
99			일반사항	○			
100	국제회의	국제회의 참석	부장급 이상 참가 회의				○
101			과장급 이하 참가 회의				○
102			일반사항		○		
103	외국경찰기관 교 류협력	외국경찰기관 교류 협력 사항	정책적인 사항				○
104			실무적인 사항	○			
105	주한 외국공관 관 련 업무	교류협력, 정보수집	중요사항		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
106			일반사항	○		
107	대외협력	대외협력 업무	그 외 대외 협력 관련 각종 행사	○		
108	국제해양분쟁	각종 해양사건·사 고 관련 국제법적 검토	중요사항		○	
109			일반사항		○	
110	국제 정보협력	국제 정보협력 네 트워크 운영	중요사항		○	
111			일반사항	○		
112			자료수집	○		

## 9. 해양오염방제과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
1	기동방제업무 운영	기동방제요원 구성 및 운영		○		
		오염사고 처리 지원		○		
2	방제대책본부 및 방제대책협의회 구성·운영	광역방제대책본부 및 광역방제대책 협의회 구성·운영				○
		지역방제대책본부 및 지역방제대책 협의회 지도		○		
3	오염물질 배출 신고	신고업무 점검 및 지도		○		
		신고보상금제도 운영 지도·점검		○		
4	해양오염 방제조치	관할 해경서 방제세력 긴급동원 결정				○
		방제조치 명령 등에 관한 지도		○		
		위험평가 및 방제방법·전략 지도		○		
		동원 인력·장비 지휘·통제		○		
		해상안전확보 및 위험방제조치 결정			○	
5	방제조치결과 분석 및 평가			○		
6	해양오염관련 통계분석 및 평가	연간			○	
		통계 일반	○			
7	해양오염방제 관련 매뉴얼	수립 및 개선·보완		○		
		운영 지도		○		
8	방제교육·훈 련 계획수립 및 지도·점검	연간 교육훈련계획				○
		합동 방제훈련		○		
		자체 방제훈련		○		
		자체 및 전문기관 위탁교육		○		
9	방제조치 비용부담업무 지도·점검			○		
10	방제합정 및 방제바지 운 용지도	해경서간 지원				○
		방제합정 실적 관리		○		
		일반사항	○			

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장	
11	방제장비 및 자재· 약제 운용 관리	운용 및 지도·점검		○			
12	방제관련 해역 특성정보 파악 및 관리		○				
13	적조 지원·협조 조정			○			
14	내수면 등 관계기관 방제지원·협조	지자체 협력 등 중요사항			○		
		일반사항		○			
15	방제 자원봉사자 관리 및 활용지도			○			
16	방제기술 연구 및 자료수집		○				
17	해양오염감시단속 계획수립 및 지도	관할해역기본계획수립				○	
		세부계획 수립 및 시행		○			
		단속기술지도		○			
		기초자료수집	○				
18	출입검사 업무	검사기준 수정 및 보완		○			
		출입검사 업무 지도	○				
19	해양오염관련 등록·신고등에 관한 업무지도	방제·유창청소업		○			
		선박해철 해양오염방지 작업계획		○			
20	행위자 불명 오염사건 처리	광역조사팀 구성				○	
		색출활동 지시		○			
		결과보고	중요사건				○
			경미사건		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	부장	지방청장
21	모범선박 지정·운영			○		
22	해양오염 교육 및 홍보	연간계획 수립 및 실적분석		○		
		진행사항 파악 및 실적취합		○		
23	민간단체 협력·지원	중요사항			○	
		일반사항		○		
24	광역긴급방제 실행계획	주요계획 제·개정				○
		의견수렴		○		
		일반사항		○		
25	해양시설오염비상계획서 검인업무 지도·점검			○		
26	분석장비 및 소모품 운영	수급계획·구입계획 수립		○		
		장비운영 및 관리	○			
		소모품 관리에 관한 사항	○			
27	해양오염물질 감식·분석	시료접수 및 분석		○		
		시험성적서 발급		○		
28	해양자율방제대 운영	중요사항			○	
		운영 실적 관리 및 일반사항		○		
29	광역방제지원센터 관리·운 영 지도점검	방제자원 확보 및 중요사항				○
		일반사항		○		
30	해양환경감시원 운영에 관한 사항			○		
31	명예해양환경감시원 운영			○		
32	해양환경개선부담금 업무	부담금 부과·징수 관리		○		
		통계 및 일반사항	○			

## 10. 항공단

일련 번호	사 무 내 용			과장	지방청장	
1	항공기 운 영	연간 항공 주요업무 계획수립·시행		○		
		월간운영 계획·실적·정비일정 조정		○		
		항공기 운항승인	대외지원		○	
			주간운항계획	○		
		항공기 이·착륙 및 활동사항		○		
		항공기 대외 업무지원, 격납고 등 항공시설 신축에 관한 사항			○	
		항공대(김해공항 기지) 사용 합의에 관한 사항		○		
		항공정보 전파		○		
		자격관리·교육훈련 계획		○		
		조종사/정비사 자격 임명장 수여			○	
		안전활동 계획 및 안전교육 지도		○		
		그 밖에 행정업무 총괄		○		
항공 인사·복지·업무개선에 관한 사항		○				
2	항공기 정 비	정비계획	주기검사 및 특별검사	중요사항		○
				일반사항	○	
		외주정비	5,000만원 이상		○	
			5,000만원 미만	○		
		그 밖에 수리검사 및 정비사항		○		
		무상하자처리에 관한 사항	중요사항		○	
일반사항	○					
3	항공물품 관 리	연간·분기 소요량 보고		○		
		항공물품 확보계획	5,000만원 이상		○	
			5,000만원 미만	○		
		항공유 수급보고, 사용현황 분석 및 품질·안전 관리		○		
그 밖에 항공물품 관리에 관한 사항		○				

## 11. 특공대

일련 번호	사 무 내 용		과장	지방청장
1	특공대 교육훈련	연간계획		○
		월간주간계획 및 시행	○	
2	특공대운영	중요사항		○
		일반사항	○	
3	대테러·구난장비 유지 및 운용관리		○	
4	그 밖에 행정 업무 총괄		○	