

소속 해양경찰서 위임전결사항(제4조 관련)

1. 공통사항

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
1	업무계획 수립 및 시행	기본계획 수립			○
		세부계획 및 시행지침 수립		○	
		시행, 지도감독		○	
		심사평가			○
2	중요사항의 처리			○	
3	예산집행계획	3000만원 이상			○
		3000만원 미만		○	
4	타과와 관련된 업무	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	국외출장 휴가 등 복무사항 (공무의 국외 여행포함)	과장급(합장장, 파출소장 포함)		○
			계장급		○
			계원	○	
		국외출장 및 파견	과장급(합장장, 파출소장 포함)		○
			계장급		○
			계원	○	
		당직휴무, 유연근무	과장급(합장장, 파출소장 포함)		○
			계장급		○
			계원	○	
		관외여행	과장급(합장장, 파출소장 포함)		○
			계장급		○
			계원	○	
외부강의 신고	장기(1~12개월)			○	
	1회성(1~7시간)		○		
8	각종 정례보고 및 통계처리	업무처리에 기본이 되는 사항			○
		업무처리에 참고되는 사항	○		
		각종 통계 관리	○		
9	과내 직원의 직무분담	계장급이상 (파출소장, 신고기관의 장 포함)			○
		계장급이상을 제외한 과원		○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
10	각종 행사 및 의전	기본계획			○
		시행계획 및 결과		○	
11	각종 업무일지, 계부책 대장 등 처리 기재 확인		○		
12	규격심의소위원회 운영	규격심의소위원회 개최계획·결과		○	
		규격심의 요구		○	
13	각종 사건·사고 발생처리	사회이목을 끝마친 중요사건·사고			○
		일반적인 사건·사고		○	
14	자체 및 보도사고	중요사항			○
		일반 경미사항	○		
15	각종 간행물 발간	계획 수립			○
		자료수집, 편집 및 배부		○	
16	대외적 발표사항				○
17	해양경찰청장 이상 표창 상신				○
18	제증명, 확인증 등 교부 및 기재사항 변경		○		
19	각종 자료 수집, 수합문서 및 잡서 처리		○		
20	과내 자금출납 집행			○	
21	물품구매 및 각종 공사 검사·검수	3000만원 이상			○
		3000만원 미만		○	
22	홍보자료 작성	사회이목을 끝마친 중요사항			○
		일반 경미사항		○	
23	서간 협조사항 처리			○	
24	초과 근무명령			○	
25	행정정보공개	행정정보 공개통지		○	
		정보공개 심의회 개최요청		○	
26	예산 세목조정	500만원 이상			○
		500만원 미만		○	

※ 비교 : 제7호 직원복무에 관하여 파출소의 경우 출장소장·순찰팀장은 계장급,
팀원은 계원에 준하여 처리한다.

2. 기획운영과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장	
1	연혁사 및 치안일지 기록관리			○		
2	문 서	문서 정리계획		○		
		문서통제 및 수·발 업무	○			
		우편물 수·불, 문서체송	○			
3	행정정보 공개	심의회	계획 및 개최		○	
			기안		○	
		결과보고			○	
		일반사항			○	
		통지 및 경미사항			○	
4	당 직	당직관 지정 및 변경		○		
		당직원 지정 및 변경		○		
5	청사관리	자체방어(방화)계획 수립		○		
		월동대책		○		
		시설관리 점검	○			
		그 밖에 일반 경미사항	○			
6	물자절약 (에너지절약)	연간 계획		○		
		반기 실적	○			
7	행정비품·사무용품구 입계획	3000만원 이상			○	
		3000만원 미만		○		
8	보 안	연간계획 및 심사평가		○		
		심사위원회 운영		○		
		보안진단 및 교육		○		
9	체육 대회 행사계획			○		
10	각급 상사 지시사항	계획수립			○	
		추진사항		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
11	임 용	경감(6급)이하 서내 전보·파견			○
		휴직, 복직 상신			○
		경위(6급)이하 경징계 발령			○
		겸직허가 (경사(7급) 이하)			○
12	포 상	계획 및 심사			○
		대상자 취합	○		
13	정기 근무성적 평정	근무성적 평정			○
		경력·교육훈련 성적, 가점 평정		○	
		승진심사 대상자 명부작성 (경위이하)		○	
		승진심사위원회 구성 및 결과보고 (경사이하)			○
14	직원신분변동 보고			○	
15	비밀 취급인가, 해제 변경			○	
16	홍장대여 및 회수		○		
17	공무원증 발급 및 관리			○	
18	명예퇴직자 선발 추천			○	
19	조직개편 및 정원조정 관련업무				○
20	성과관리	성과관리 기본계획 수립			○
		월·분기별 실적 취합 및 분석		○	
		성과지표 정비에 관한 사항		○	
		상·하반기 성과평가 결과분석		○	
		성과평가에 관한 사항			○
		성과관리 일반사항		○	
21	정부혁신 적극행정	실행계획 수립			○
		추진결과 보고 작성			○

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
22	직장교육	연간계획, 분석 및 평정			○
		직장교육훈련 평정		○	
		외래강사 초빙교육		○	
		사격계획 및 결과			○
		체력검정 계획 및 결과			○
23	교육발령	계장급 이상			○
		계장 아닌 경위이하		○	
24	중대재해처벌 등 에 관한 법률 관 련 사무	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		○			
25	양성평등	연간계획 및 기본계획에 관한 사항			○
		양성평등 주간 행사계획		○	
		재발방지 대책 수립			○
		교육에 관한 사항		○	
		양성평등 관련, 일반사항		○	
26	청원심의회 운영	심의회 구성에 관한 사항			○
		심의회 위원의 연임 및 해촉에 관한 사항			○
		청원사항의 접수·분류·배부 및 이송		○	
		창원사항의 처리		○	
		심의회 결과통지에 관한 사항		○	
		심의회 개최, 요청에 관한 사항		○	
27	해상종합훈련				○
28	교육훈련 계획수립	연간			○
		반기		○	
29	교육훈련 집행·평가 및 분석			○	
30	우수 함정·파출소 선발 지원			○	
31	불시 상황훈련 계획수립				○

32	교육훈련 개발·개선업무			○			
33	교육훈련 관련 예산 편성 및 집행			○			
34	그 밖에 교육훈련에 관한사항			○			
35	승진시험	중요사항			○		
		일반사항		○			
36	직원 공·사상	사 상			○		
		공 상		○			
37	사망자, 환자 발생보고	사망자			○		
		환 자		○			
38	직원 복지 후생	위문금·품 업무		○			
		직원 숙소 관리	입주·퇴거·보수 등 관리(500만원 이상)			○	
			입주자 선정위원회 운영		○		
				그 밖에 일반 경미사항	○		
		모범직원 산업시찰	계획수립 및 선발				○
			시행 및 결과보고		○		
		장학생 선발	장학생 선발		○		
			장학금 신청, 지급	○			
상조회 운영	기금모금계획				○		
	지급, 신청 등 집행업무	○					
39	의료 보험	자격 취득·상실		○			
		그 밖에 수혜자 변동 사항		○			
40	연 금	신규임용, 신분변동 신고		○			
		기여금 징수·불입 및 환부금 청구		○			
		재직기간 관리		○			
		주택 임대·융자		○			
41	경찰공제	가입신청, 접수처리		○			
		공제회비 수불		○			
42	의경 관리	의무경찰 서류 발급 및 일반 사무		○			
43	공보업무	보도자료 관리·배포에 관한 사항		○			
		언론브리핑, 기자간담회 관련사항			○		
		출입기자 관리 및 취재협조		○			
		수용해야할 기사에 관한 사항		○			
		대응해야할 기사에 관한 사항			○		
		언론보도 분석 및 관리에 관한 사항		○			
44	회보발간	기본계획 수립			○		

		자료수집, 편집 및 배부			○	
45	민원·제도개선	지침수립·시달 및 민원·제도개선 협의회 운영			○	
		추진과제 발굴·확정 및 통보			○	
		추진과제 조사 및 수집		○		
46	경찰관계 민원조사 등 관련업무	하명 및 중요사항				○
		처리결과, 보완 및 지연 통지		○		
		그 밖에 일반 경미사항		○		
47	징계위원회 운영업무				○	
48	비위사건 발생 및 조사보고				○	
49	징계의결 결과보고				○	
50	징계심의 대상자 출석통지		○			
51	소청 및 징계관련 소송 업무				○	
52	주의교양 업무			○		
53	사정업무	계획수립 및 결과보고				○
		지도·감독			○	
		경미사항		○		
54	감찰첩보	중요사항				○
		경미사항		○		
55	직 무 감 찰 관련업무	기본계획 수립				○
		시행계획 수립			○	
		시행 및 지도·감독			○	
		일반적 사항			○	
		자료수집		○		
56	경고 및 장려장 발부			○		
57	민원실	민원접수 처리	중요사항			○
			일반사항		○	
		민원실 운영계획			○	
58	공직 윤리에 관한 사항			○		
59	그 밖에 감찰·감사업무에 관한 사항			○		
60	예산요구서 및 지출계산서 보고			○		
61	지출원인행위 및 지출액 총보고			○		
62	동원급식비 지급			○		
63	봉급, 수당 및 제급여 지급			○		
64	입찰등록 사항			○		

65	과오납금 정리			○	
66	국유재산 관리	종합계획 수립 및 집행			○
		사용수익 허가, 승인, 취소, 철회 등		○	
		국유재산 증감 및 현재액 보고(결산)			○
		공용재산 취득사업			○
67	그 밖에 경리업무에 관한 사항			○	

3. 경비구조과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
1	해상경비	해상경호경비 대책			○
		해상시위 경비대책			○
		외국선박 긴급피난		○	
		중요작전 사고분석		○	
		미확인 선박 발생 및 처리결과		○	
2	합정운동	기본작전 및 출동명령			○
		경비합정 업무지원			○
		경비합정 행동(출·입항, 위치)		○	
		당직합정 지정·운영		○	
		일반운동		○	
3	비상소집	소집실시 및 결과보고			○
		경찰관 숙소부 및 응소부 관리		○	
4	비상경계 동원 경력보고			○	
5	작전정보비 운영			○	
6	치안실시계획의 시행			○	
7	종합상황실 운영			○	
8	작전용 지도 수불 및 관리		○		
9	향로고시 배포		○		
10	민방위훈련			○	
11	태풍 내습 대비 재해예방 대책			○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
12	해양사고	해양사고 발생 및 구조사항			○
		해양사고 방지 지도·계몽		○	
		조난사실 확인 및 (결과) 통보		○	
		수색구조수당 수불업무		○	
		미귀항선박 발생(관내) 수배처리	○		
		통신두절선박 발생(관내) 수배처리	○		
13	기 상	특보사항			○
		일반사항		○	
14	대형 해양사고 구조계획 및 결과보고				○
15	구난장비 유지 및 운용관리			○	
17	무인비행장치 업무	운용·관리계획 수립			○
		국내·외 유관기관 협력		○	
		운용인력 관리 및 교육·훈련		○	
		장비 현황관리·점검		○	

4. 해양안전과

일련번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
1	즉심업무	즉심업무 처리		○	
		통고처분 업무처리		○	
		그 밖에 즉결심판 및 통고처분 업무자료 취합		○	
2	유·도선 관리	유·도선 안전관리 계획수립			○
		유·도선 사업자에 대한 청문			○
		유·도선 행정처분 및 과태료 징수			○
		유·도선 사업의 면허 또는 신고의 처리			○
		유·도선 사무에 관한 지도 감독		○	
		유·도선 통제 업무		○	
		유·도선 사업의 면허 또는 신고사항의 변경		○	
		도선사업의 휴업, 폐업 또는 운항 휴지 신고의 처리와 관계기관에의 통보		○	
		유·도선 및 유·도선장에 대한 검사		○	
		유·도선사업자에 대한 조치명령		○	
		운항약관의 신고 및 변경신고		○	
		인명 구조요원의 인정		○	
3	선박통제	선박출입항신고기관 감독순시계획			○
		과출소·출장소 및 선박출입항 신고기관의 운영지도		○	
		선박출입항신고기관 운영실적 취합	○		
		과출소장의 휴무			○
		납시어선 관리		○	
4	해양교통 안전	해양교통 연간 계획 수립 및 분석			○
		해양교통안전에 관한 유관기관 협조		○	
		교통안전특정해역의 설정 및 관리에 관한 사항			○
		교통안전특정해역 공사 또는 작업허가			○
		해양레저활동 허가		○	
		그 밖에 해양교통안전 업무		○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
5	여객선 관리	여객선 운항통제 업무		○	
6	기동 순찰정	운용계획 수립		○	
		업무지원		○	
		행동사항(출입항, 위치)	○		
7	음주 측정기 업무	음주운향단속 연간 계획수립 및 분석			○
		적발보고		○	
		일괄출력(매월)	○		
		음주 측정기 관리 및 자료 관리	○		
8	수상·수중레저 업무	조종면허 시험 계획 수립			○
		조종면허 취소처분			○
		조종면허에 관한 행정처분		○	
		야간 수상·수중레저활동 및 금지구역 지정		○	
		단속(주취단속 포함)계획 및 결과		○	
		시정명령		○	
		임시운향허가에 관한 사항		○	
		수상·수중레저 사업 등록에 관한 사항			○
		수상·수중레저 사업 변경등록에 관한 사항		○	
		수상·수중레저 기구 안전검사에 관한 사항		○	
		수상·수중레저 사업자의 안전조치		○	
		수상·수중레저 사업자의 행정처분			○
		과태료 처분에 관한 사항			○
전산 시스템 운영		○			

5. 장비관리과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장	
1	합정정비	합정수리 시행계획			○	
		합정수리 완료보고		○		
		합정수리 예량 및 검사보고		○		
		수리비 집행결과		○		
		합정수리 (정기·상가·중간)	허가요청		○	
			허가회시		○	
		장비 손상 및 상태 보고	중요장비			○
			일반장비		○	
		자체정비	불가동		○	
PMS 이행실태 확인 점검계획 및 결과			○			
2	차량관리	차량예산 집행계획	연 간		○	
			분 기		○	
		차량예산집행 및 실적보고			○	
		배차 및 유류수급			○	
		수리검사 및 예량			○	
정비 점검, 집중관리 운용		○				
3	합정유류	유류 배정계획			○	
		월간 유류수급량 종합보고			○	
		유류검수일지	용역업체 수급		○	
			자체 수·공급		○	
		합정유류 신청			○	
		해경·해군 유류 상호지원			○	
		합정유류 검수			○	
		합정유류 월말보고서			○	
		운활유취환	500톤이상			○
			500톤미만		○	
			취환신청		○	
		합정폐기물처리 (유성혼합물, 폐유)	처리계획		○	
			처리결과		○	
합정폐운활유 처리계획 및 결과			○			
합정유류 관계 예산요청			○			
합정유류 전산월보(출력)		○				

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장	
4	합수품 관리	물품수급 계획 및 관리			○	
		물품수급관리 계획변경 요청		○		
		정기재물조사 계획 및 결과			○	
		물품관리 계산서		○		
		물품 관리상황 보고		○		
		분기 소요량 신청 및 분석, 판단		○		
		예산집행	합정보급예산 요청		○	
			예산집행 결과		○	
		물품 관리전환 및 사용에 관한 사항		○		
		물품 운송비집행		○		
		합정 보급품 확보계획			○	
물품불용 승인 요청 및 처분계획		○				
5	급·대여품 요청 및 배정			○		
6	자체 물품관리검사 계획, 보고			○		
7	무기탄약 지급, 배정 및 관리통제				○	
8	통신운용	통신망 구성 및 중요장비 시설 철거		○		
		통신시설물 피해복구		○		
		무선국 허가 및 심사관련 사항		○		
9	전문 수·발			○		
10	통신장비점검	장비점검 및 정비계획		○		
		고장장비 복구수리		○		
		긴급 수리계획		○		
		고장장비 통계분석		○		
11	어선 긴급통신훈련			○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
12	전산·통신물품 관리 운영	물품확보, 구입계획		○	
		물품 긴급구매계획		○	
		청구물품처리 및 배정계획		○	
13	통신보안	보안대책 및 활동계획			○
		보안위규처리			○
		전파법령위반 및 일반위규처리		○	
		암구호 전파	○		
		보안기자재 운용	○		
		보안교육 및 훈련	○		
14	전화관리	경비전화 선로보수 및 이설		○	
		경비전화 회선 증설 및 폐지		○	
		경비전화 회선 사용료	○		
15	중계소관련 업무 협조			○	
16	전산 관리	조회·입력 처리		○	
		그 밖에 전산업무와 관련된 사항		○	
		장비 운용관리	○		

6. 수사과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장	
1	수사사건	중요사건 조사처리			○	
		구속영장 신청 및 접수		○		
		체포영장 신청 및 접수		○		
		압수수색검증영장 신청 및 접수		○		
2	범법자(위반어선) 발생 및 검거보고				○	
3	해상범죄 단속				○	
4	범죄통계 및 분석			○		
5	유치장(보호실 포함) 관리			○		
6	사회물이야기 중요사건				○	
7	범죄 수법카드 및 자료수집		○			
8	수배공조업무			○		
9	범죄 감식업무			○		
10	사건송치 및 이첩				○	
11	수사예산 운용			○		
12	수사첩보 수집처리	중보 등 중요사항			○	
		통보, 조사, 기록 등		○		
		참고사항	○			
13	형사민원사건 처리	발생 및 결과			○	
		접수, 중간결과 통보		○		
14	우범자(선박포함) 내사	내사착수 및 종결보고			○	
		진행사항 보고		○		
15	컴퓨터 전과조회			○		
16	형사기동정 운영	주간 운영계획		○		
		출동명령	중요업무			○
			통상 근무출동		○	
그 밖에 운영에 관한 사항		○				
17	긴급체포 보고				○	
18	변사 및 실종신고	발생 및 결과보고			○	
		검사지휘 건의		○		
19	행정처분 의뢰			○		
20	수사지휘 및 수사서류	접수·배당 등 사건결정	사건배당 결재 (중요사건은 서장 보고 후 지침 받아 처리)	○		
21		서장 지휘사건 (서장이 직접 지휘하 기로 지정하는 사건)	중요서류		○	
22			일반서류	○		
23			단순서류	○		
24	과장 지휘사건 (서장의 지침에 따라	중요서류		○		

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
25	과장이 지휘하는 사건)	일반서류		○	
26		단순서류	○		
27	그 밖에 일반사건	중요서류		○	
28		일반서류	○		
29		단순서류	○		

7. 정보외사과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장	
1	정보 주요업무계획				○	
2	정보업무 심사분석			○		
3	분기·월간 정보업무 추진실적		○			
4	견문수집처리	중요사항			○	
		일반사항		○		
5	견문수집실적 분석 평가 선발		○			
6	견문수집 우수경찰관 포상대상자 선발			○		
7	집단민원 발생시 정보대책	예고정보	관리계획		○	
			운 영		○	
		종합대책				○
		결과보고			○	
8	일일정보보고	중요사항			○	
		일반사항		○		
9	외근운영		○			
10	정보사업운영(계획·예산관리)		○			
11	보안업무 운영계획 및 심사분석	운영계획 종합보고			○	
		업무집행			○	
12	보안상황 관리	최초 및 종합보고			○	
		중간보고			○	
		지역 합동정보조사			○	
13	보안정보 수집·처리	중요 사항			○	
		일반 사항			○	
14	보안 정보망 운영 및 실적 관리			○		
15	보안공작	C급 이상 공작 승인 요청			○	
		종합 공작 계획 보고			○	
		진행보고			○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
		재평가 및 종결			○
16	안보위해사범 수사	수사 계획·결과보고		수사과장 ○	
		일반사항(수사사항)		수사과장 ○	
		중요 검거사항 국가정보원 통보		수사과장 ○	
17	보안 첩보내사(계획·결과)		수사과장 ○		
18	적성압수금품 노획·습득품 처리				○
19	보안(대공 상황)업무 추진실적			○	
20	해양안보신고망 관리			○	
21	보안지원요원	보안지원요원 선정·교체			○
22		보안지원요원 교육		○	
23	보안 자료(통계) 등	통계 관리 및 기타 보안 행정업무에 관한 사항		○	
24	출입국 관리법 위반사범 처리			수사과장 ○	
25	영해법 위반사범 처리			수사과장 ○	
26	밀항사범 처리			수사과장 ○	
27	경찰 통역센터 운영에 관한 사항		○		
28	외사첩보내사(계획·결과)			수사과장 ○	

8. 해양오염방제과

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
1	기동방제요원 등 신속 대응체제 운영			○	
2	지역방제대책본부 구성·설치 및 운영				○
3	오염물질 배출 신고	신고접수 및 처리		○	
		신고포상금제도 운영(10만원 이상)			○
		신고포상금제도 운영(10만원 미만)		○	
4	해양오염 방제조치	방제조치 명령		○	
		관할해역 방제세력 긴급동원 결정			○
		위험평가 및 방제방법·전략 결정			○
		동원 인력·장비 지휘·통제		○	
		해상안전확보 및 위험방지조치 결정·실행			○
		오염사고 발생 및 방제완료 보고			○
		일일방제작업 진행사항 보고		○	
		타 해경서 방제세력 긴급 지원			○
5	방제조치결과 분석 및 평가 등 종합보고				○
6	해양오염관련 통계분석	연간			○
		통계 일반	○		
7	해양오염방제 관련 매뉴얼	매뉴얼 개선·보완		○	
		매뉴얼 운영		○	
8	방제교육·훈련	연간 교육훈련계획			○
		민관합동, 긴급, 자체 방제훈련			○
		자체 교육·훈련		○	
9	HNS 사고대응전문팀 운영 및 대응			○	
10	지역해양오염방제대책협의회 구성·운영				○
11	해양환경관리공단 위탁 방제작업 지도·감독			○	
12	방제선 등의 배치의무 이행여부 지도·점검			○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
13	방제조치 비용부담업무	발생보고 및 비용부담 결정			○
		현물징수 결정			○
		현물납부 고지		○	
		일반사항	○		
		산정위원회 구성·개최·수당 지급		○	
		산정위원회 운영·심의결과			○
14	민간위탁금 업무(신설)	집행 기본계획 및 사전보고			○
		집행 승인 통보		○	
		집행 승인 결과 보고			○
		통계 등 일반사항	○		
15	방제정 및 방제바지 운용	운항계획 수립 등 중요사항			○
		운용 및 일반사항		○	
16	해양오염방제를 위한 장비 등의 운용	장비 수 리	3,000만원 이상		○
			3,000만원 미만		○
		장비 점검·유지	○		
		방제자재·약제 수급 및 운용			○
17	방제관련 해역 특성정보 파악 및 관리		○		
18	적조 지원 및 협력				○
19	내수면 등 관계기관 방 제지원·협조	지자체 협력 등 중요사항			○
		일반사항		○	
20	자원봉사자 활용계획 수립 및 시행			○	
21	방제기술 연구 및 자료수집			○	
22	해양오염 교육·홍보	중요사항			○
		일반사항		○	
23	민간단체 협력·지원	중요사항			○
		일반사항		○	
24	해양오염 사건 처리	적발보고			○
		적발통보, 선박출항금지		○	
25	해양오염 단속계획 수립 및 결과보고				○
26	「해양환경관리법」 위반 관련 과태료 징수	처분대상자 의견 접수 및 검토		○	
		과태료 부과징수금액 결정			○
		과태료 부과징수금액 통보		○	
27	출입검사	미비사항 있을시		○	
		미비사항 없을시	○		
		경고조치		○	
28	해양오염 항공감시	운항요청 및 항공감사결과		○	
		오염 발견보고			○

일련 번호	사 무 내 용		담당	과장	서장
29	감시체제 구성·운영			○	
30	방제·유창청소업의 등록, 변경 및 업무지도	등록 및 행정처분·명령			○
		휴업, 폐업, 등록취소			○
		변경등록 및 일반업무 지도		○	
31	선박해체 신고	신고(변경) 및 일반업무 지도		○	
32	해양오염물질 감식·분석	감정의뢰		○	
		보관시료폐기	○		
33	해양환경감시원 임명 및 운영	해양환경감시원 임명			○
		운영에 관한 일반사항		○	
34	명예해양환경감시원 임명 및 운영	명예해양환경감시원 임명			○
		운영에 관한 일반사항		○	
35	광역방제지원센터 관리·운영			○	
36	해양환경개선부담금 업무	해양환경개선부담금 부과금액 결정			○
		부담금 납부 고지 및 징수·관리		○	
		소송 등 중요사항			○
		통계 및 일반사항	○		