

하 동 군

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

제506호 2018. 11. 16.(금요일)

조 례

○ 하동군 조례 제2305호	하동군 공설시장 관리 및 사용 조례 일부개정조례.....	2
○ 하동군 조례 제2306호	하동군 가축사육 제한에 관한 조례 일부개정조례	4
○ 하동군 조례 제2307호	하동군 정책연구용역 공개 조례	9
○ 하동군 조례 제2308호	하동군 군정조정위원회 조례 일부개정조례	11
○ 하동군 조례 제2309호	하동군 부조리 신고 보상금 지급 조례 일부개정조례	13
○ 하동군 조례 제2310호	하동군 고문번호사에 관한 조례 일부개정조례	15
○ 하동군 조례 제2311호	하동군 의료기여금 특별회계 설치 및 운용 조례 일부개정조례 ..	19
○ 하동군 조례 제2312호	하동군 군세 징수 조례 전부개정조례	23
○ 하동군 조례 제2313호	하동군 공중화장실 설치 및 관리 조례 일부개정조례	30
○ 하동군 조례 제2314호	하동군 음식판매자동차 영업장소 및 첨부서류에 관한 조례 일부개정조례	34

규 칙

○ 하동군 규칙 제1191호	하동군 군세 징수 조례 시행규칙 일부개정규칙.....	39
○ 하동군 규칙 제1192호	하동군 사무 전결 처리 규칙 전부개정규칙	46
○ 하동군 규칙 제1193호	하동군 재무회계 규칙 일부개정규칙	68

고 시

○ 하동군 고시 제2018-174호	하천점용 변경 신청	84
○ 하동군 고시 제2018-175호	하천점용 허가	86
○ 하동군 고시 제2018-176호	도로명주소 개별고시	88
○ 하동군 고시 제2018-177호	공유수면 점용사용 변경 허가 고시(경상남도 산림연구원)	90

입법예고

○ 하동군 공고 제2018-1117호	하동군 중소기업육성기금 설치 및 운영조례 일부개정안 입법예고	91
----------------------	-----------------------------------	----

회 람									
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 하동군 편집 : 기획예산담당관 (055)880-2041, 행정2041

하동군의회에서 의결된 「하동군 공설시장 관리 및 사용 조례 일부개정조례」를 이에 공포한다.

2018년 11월 16일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2305 호

하동군 공설시장 관리 및 사용 조례 일부개정조례

하동군 공설시장 관리 및 사용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제3항 각 호 외의 부분 중 “3년”을 “5년”으로 하고, 같은 항 제2호 중 “2년”을 “5년”으로 하며, 같은 조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.

⑥ 군수는 사용자의 일치여부 등 제4항에 따른 공설시장 사용자 관리대상 상의 항목들에 대하여 1년에 1회 이상 정기적으로 점검을 실시하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(사용허가기간에 관한 적용례) 제4조제3항의 개정 규정중 사용허가기간에 관한 규정은 이 조례 시행 후 최초 사용허가부터 적용한다.

제3조(사용허가기간 갱신에 관한 적용례) 제4조제3항제2호의 개정규정은

이 조례 시행 당시 존속중인 사용허가에 대하여도 적용한다. 다만 이 조례 시행 후 2018년 12월 31일까지 제4조제3항에 의하여 그 허가를 갱신하여야 한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제4조(사용허가) ① · ② (생 략)	제4조(사용허가) ① · ② (현행과 같 음)
③ 군수는 3년의 기간 내에서 시장 사용을 허가하되, 필요한 경우 다음 각 호와 같이 사용허가 기간을 갱신 할 수 있으며, 사용기간의 연장을 받고자 하는 자는 허가기간 만료 1개월 전에 별지 제1호 및 제 1-1호서식에 의한 연장허가신청 서를 제출하여야 한다.	③ ----- 5년-----
1. (생 략)	1. (현행과 같음)
2. 수의계약에 의하지 아니한 점포 및 장옥 사용자에게 대하여도 1회에 한정하여 2년의 범위내에서 사용허가기간을 갱신할 수 있다.	2 . ----- 5년-----
④ · ⑤ (생 략)	④ · ⑤ (현행과 같음)
<신 설>	⑥ 군수는 사용자의 일치여부 등 제4항에 따른 공설시장 사용자 관리대장 상의 항목들에 대하여 1년 에 1회 이상 정기적으로 점검을 실시하여야 한다.

하동군의회에서 의결된 「하동군 가축사육 제한에 관한 조례 일부개정
조례」를 이에 공포한다.

2018년 11월 16일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2306 호

하동군 가축사육 제한에 관한 조례 일부개정조례

하동군 가축사육 제한에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(기존 시설에 대한 경과조치) ① 이 조례 시행일 전 가축을 사육하
는 시설은 종전 규정을 따른다. 다만 축종을 변경하려는 경우에는 개정
규정을 따른다.

② 가축사육 제한구역에서는 가축을 사육하는 시설의 증축, 개축 및 재
축을 제한한다. 다만 기존 축사 부지 또는 연접된 부지 내에 같은 면적
이하로 현대화하거나 천재지변, 그 밖의 재해(화재 등)로 인하여 멸실된
경우에는 개축 또는 재축할 수 있다.

제3조(설치중인 가축분뇨 배출시설에 대한 경과조치) 이 조례 시행 전에 가축사육을 목적으로 건축허가를 받았을 경우에는 종전의 규정을 적용한다.

[별표 1]

가축사육 제한지역(제3조제1항 관련)

1. 주거밀집지역

제한지역	구 분	마리수	거리
주거밀집지역	소·말·양(염소 등 산양 포함)·사슴	400마리 미만	50m
		400마리 이상	70m
	젖소	400마리 미만	75m
		400마리 이상	110m
	돼지·개	3,000마리 미만	700m
		3,000마리 이상	1,000m
	닭·오리·메추리	20,000마리 미만	250m
		20,000마리 ~ 50,000마리 미만	450m
		50,000마리 이상	650m

< 비 고 >

1. “주거 밀집지역”은 가구간의 거리가 건물 외벽 또는 지적도 대지경계선에서 반경 50미터를 기준으로 5가구 이상이 모여 있는 지역을 말한다.
2. “가구”는 「건축법」상의 단독주택과 공동주택(가구 수)을 기준으로 하며, 「농어촌정비법」상의 빈집은 가구 수로 산정하지 않는다(전기, 수도시설 기준)
 ※ 민박, 펜션 등 일시적인 주거형태의 가구는 상시 주거하는 가구 수를 기준으로 한다.
3. “마리 수”는 가축분뇨 자원화시설 표준설계도에 따른 축종별 마리당 축사면적을 적용하여 산정하며, 산정을 할 수 없을 경우에는 실제사육마리수를 기준으로 한다.
4. “거리”는 가구로부터 축사예정지까지의 지적도 또는 임야도 상 직선거리로 산정한다.

2. 수질환경 보전이 필요한 지역

관 련 법	내 용
「수도법」 제7조	상수원 보호구역
「낙동강수계 물관리 및 주민지원등에 관한 법률」 제4조 제1항	수변구역

신 · 구조문대비표

현 행				개 정 안				
<별표 1> 가축사육 제한지역(제3조제1항 관련)				[별표 1] 가축사육 제한지역(제3조제1항 관련)				
1. 주거밀집지역				1. 주거밀집지역				
제한 지역	구 분	마리수	거리	제한 지역	구 분	마리수	거리	
주거밀집지역	소·말·양·염소 등 산양 포함·사슴	400마리 미만	50m	소·말·양·염소 등 산양 포함·사슴	400마리 미만	50m	400마리 이상	70m
		400마리 이상	70m					
	젓소	400마리 미만	75m	젓소	400마리 미만	75m	400마리 이상	110m
		400마리 이상	110m					
	돼지·개	1,000마리 미만	<u>400m</u>	돼지·개	3,000마리 미만	<u>700m</u>	3,000마리 이상	<u>1000m</u>
		1,000마리 ~ 3,000마리 미만	<u>500m</u>					
		3,000마리 이상	<u>700m</u>					
	닭·오리·메추리	20,000마리 미만	<u>250m</u>	닭·오리·메추리	20,000마리 미만	250m	20,000마리 ~ 50,000마리 미만	<u>450m</u>
		20,000마리 ~ 50,000마리 미만	400m					
		50,000마리 이상	<u>600m</u>					

< 비교 > 1. “주거 밀집지역”은 가구간의 거리가 건물 외벽 또는 지적도 대지경계선에서 반경 50미터를 기준으로 5가구 이상이 모여 있는 지역을 말한다. 2. “가구”는 「건축법」상의 단독주택과 공동주택(가구 수)을 기준으로 하며, 「농어촌정비법」상의 빈집은 가구 수로 산정하지 않는다(전기, 수도시설 기준) ※ 민박, 펜션 등 일시적인 주거형태의 가구는 상시 주거하는 가구 수를 기준으로 한다. 3. “마리 수”는 가축분뇨 자원화시설 표준설계도에 따른 축종별 마리당 축사면적을 적용하여	< 비교 > 1. “주거 밀집지역”은 가구간의 거리가 건물 외벽 또는 지적도 대지경계선에서 반경 50미터를 기준으로 5가구 이상이 모여 있는 지역을 말한다. 2. “가구”는 「건축법」상의 단독주택과 공동주택(가구 수)을 기준으로 하며, 「농어촌정비법」상의 빈집은 가구 수로 산정하지 않는다(전기, 수도시설 기준) ※ 민박, 펜션 등 일시적인 주거형태의 가구는 상시 주거하는 가구 수를 기준으로 한다. 3. “마리 수”는 가축분뇨 자원화시설 표준설계도에 따른 축종별 마리당 축사면적을 적용하여
--	--

산정하며, 산정을 할 수 없을 경우에는 실제사육 마리수를 기준으로 한다.

4. “거리”는 가구로부터 축사예정지까지의 지적 도 또는 임야도 상 직선거리로 산정한다.

2. 수질환경 보전이 필요한 지역

관 련 법	내 용
「수도법」 제7조	상수원 보호구역
「낙동강수계 물관리 및 주민지원등에 관한 법률」 제4조 제1항	수변구역

산정하며, 산정을 할 수 없을 경우에는 실제사육 마리수를 기준으로 한다.

4. “거리”는 가구로부터 축사예정지까지의 지적 도 또는 임야도 상 직선거리로 산정한다.

2. 수질환경 보전이 필요한 지역

관 련 법	내 용
「수도법」 제7조	상수원 보호구역
「낙동강수계 물관리 및 주민지원등에 관한 법률」 제4조 제1항	수변구역

하동군의회에서 의결된 「하동군 정책연구용역 공개 조례」를 이에 공
포한다.

2018년 11월 16일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2307 호

하동군 정책연구용역 공개 조례

제1조(목적) 이 조례는 하동군이 정책연구용역을 수행한 경우 그 결과물을 공
개하도록 하여 연구결과의 책임성과 신뢰성 및 활용도를 높이는 것을
목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “정책연구용역”이란 하동군(이하 “군”이라 한다) 정책의 개발 또는
주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 과제를 선정하고, 전
문기관과 연구수행에 대한 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하는
방식으로 정책 연구를 추진하는 용역을 말한다.
2. “정책연구관리시스템”이란 정책연구용역의 추진과정을 관리하고 정
책연구결과를 공동으로 이용할 수 있도록 한 행정안전부의 정책연구관
리시스템(www.prism.go.kr)을 말한다.
3. “정책연구결과물”이란 정책연구용역에 의해 생산된 연구보고서 등의
결과물을 말한다.

제3조(적용범위) 이 조례는 군의 모든 정책연구용역에 대하여 적용한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.

1. 다른 법령에 따라 관리되는 정책연구
2. 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 조사·연구
3. 기술·전산·임상연구, 단순 반복적인 설문조사 등의 용역
4. 천재지변 복구, 법정 감염병 방제 등 긴급한 정책 현안을 해결하기 위한 용역

제4조(공개) 하동군수(이하 “군수”라 한다)는 정책연구용역이 종료된 날부터 3개월 이내에 최종 결과물을 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제54조에 따라 정책연구관리시스템에 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보는 공개하지 아니한다.

제5조(연구결과의 활용) 군수는 정책연구가 종료된 후 그 정책연구결과를 평가하고, 정책 개발과 사업 추진에 적극 활용하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

하동군의회에서 의결된 「하동군 군정조정위원회 조례 일부개정조례」를 이에 공포한다.

2018년 11월 16일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2308 호

하동군 군정조정위원회 조례 일부개정조례

하동군 군정조정위원회 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “자문, 심의, 연구, 의결(이하 “조정”이라 한다) 하기 위하여 군에 군정조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다”를 “자문, 심의, 연구, 의결하기 위하여 하동군 군정조정위원회를 둔다”로 한다.

제2조제1항 중 “위원회”를 “하동군 군정조정위원회(이하 “위원회”라 한다)”로 한다.

제3조 각 호 외의 부분을 다음과 같이 한다.

위원회는 다음 사항을 자문, 심의, 연구, 의결(이하 “조정”이라 한다)한다.

제3조제3호를 삭제하고, 같은 조 각 호 외의 부분 제4호를 제3호로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 군정의 기본적인 계획 및 시책과 법령 또는 그 밖의 규정 에 따른 지방위원회의 기능에 관한 사항에 대하여 <u>자문, 심의, 연구, 의결(이하 "조정"이라 한다) 하기 위하여 군에 <u>군정조정위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.</u></u></p>	<p>제1조(목적) ----- ----- ----- <u>자문, 심의, 연구, 의결하기 위하여 하동군 <u>군정조정위원회</u>를 둔다.</u></p>
<p>제2조(구성) ① <u>위원회는 위원장 1명 및 부위원장 1명과 위원으로 구성 한다.</u></p> <p>② ~ ⑤ (생략)</p>	<p>제2조(구성) ① <u>하동군 <u>군정조정위원회(이하 "위원회"라 한다)</u>-----</u> -----.</p> <p>② ~ ⑤ (현행과 같음)</p>
<p>제3조(조정사항) <u>군정조정위원회는 다음 사항을 조정한다.</u></p> <p>1. 2. (생략)</p> <p>3. <u>법령에 규정된 군위원회 중 조례, 규칙으로 규정되어 있지 아니한 위원회에서 처리할 사항</u></p> <p>4. (생략)</p>	<p>제3조(조정사항) <u>위원회는 다음 사항을 자문, 심의, 연구, 의결(이하 "조정"이라 한다)한다.</u></p> <p>1. 2. (현행과 같음)</p> <p><삭제></p> <p>3. (현행 제4호와 같음)</p>

하동군의회에서 의결된 「하동군 부조리 신고 보상금 지급 조례 일부 개정조례」를 이에 공포한다.

2018년 11월 16일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2309 호

하동군 부조리 신고 보상금 지급 조례 일부개정조례

하동군 부조리 신고 보상금 지급 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 중 “그 보상금을 환수하여야 하며, 환수방법은 지방세 부과·징수 및 체납처분의 예에 따른다.”를 “그 보상금을 환수하여야 한다.”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제10조(환수) 신고자에게 보상을 지급한 후 제9조의 보상의 지급 제외대상자로 판명되었거나 착오 등의 사유로 잘못 지급된 경우에는 <u>그 보상을 환수하여야 하며, 환수방법은 지방세 부과·징수 및 체납처분의 예에 따른다.</u></p>	<p>제10조(환수) ----- ----- ----- ----- -----<u>그 보상을 환수</u> <u>하여야 한다.</u></p>

하동군의회에서 의결된 「하동군 고문변호사에 관한 조례 일부개정조례」를 이에 공포한다.

2018년 11월 16일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2310 호

하동군 고문변호사에 관한 조례 일부개정조례

하동군 고문변호사에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “하동군 고문변호사(이하 “고문변호사”라 한다)”를 “하동군 고문 변호사”로 한다.

제2조 중 “군수”를 “하동군수(이하 “군수”라 한다)”로, “고문변호사”를 “하동군 고문변호사(이하 “고문변호사”라 한다)”로 한다.

제3조제1호 중 “군이”를 “하동군(이하 “군”이라 한다) 또는 군수를”로 하고, 같은 조 제3호 중 “그 밖의 법령해석”을 “법령해석 및 적용”으로 하며, 같은 조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

- 4. 그 밖에 고문변호사의 전문적인 법률지식을 필요로 하는 사항

제7조를 다음과 같이 신설한다.

제7조(공무원 직무관련 변호비용 지원 및 회수) ① 군수는 군 소속공

무원(공무직을 포함한다)이 정당한 공무수행 과정에서 형사사건의 피의자 또는 피고인이 되거나 손해배상 청구 등 민사소송의 당사자 등이 되어 변호사를 선임하는 경우에는 변호비용을 지원할 수 있다. 이 경우 변호비용 등은 하동군 군정조정위원회 심의를 거쳐 결정한다.

② 변호비용을 지원받고자 하는 공무원은 다음 각 호의 서류를 갖추고 부서장의 확인을 받아 법무업무 담당부서의 장에게 신청하여야 한다.

- 1. 제7조제1항을 증명할 수 있는 서류
- 2. 변호사 계약서 사본
- 3. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

③ 제1항 및 제2항에 따라 변호비용을 지원받은 공무원이 다음 각 호에 해당하는 경우 지원받은 변호비용의 전액을 반납하여야 한다.

- 1. 형사사건 : 개인의 위법행위로 유죄가 확정된 경우
- 2. 민사소송 : 개인의 고의 또는 중대한 과실로 인해 패소가 확정된 경우

④ 제1항 및 제2항에 따라 변호비용을 지원받은 공무원이 법원의 확정 판결 및 결정으로 변호비용을 회수할 수 있는 경우에는 그 회수 금액을 반납하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제7조에 따른 공무원의 직무관련 변호비용 지원은 이 조례 시행 전에 공소가 제기되어 소송 중인 사건부터 적용한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 조례는 <u>하동군 고문 변호사(이하 "고문변호사"라 한다)</u>에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- <u>하동군 고문변호사</u>----- ----- -----.</p>
<p>제2조(위촉) <u>군수</u>는 개업 중인 변호사 중에서 2명 이내의 <u>고문변호사</u>를 위촉할 수 있다.</p>	<p>제2조(위촉) <u>하동군수(이하 "군수"라 한다)</u>----- <u>하동군 고문변호사(이하 "고문변호사"라 한다)</u>----- -----.</p>
<p>제3조(고문사항) 고문변호사는 다음 각 호에 정하는 사항에 관하여 <u>군수</u>의 자문에 응하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>군이</u> 당사자로 소송수행에 관한 사항 2. (생 략) 3. <u>그 밖의 법령해석</u>에 관한 사항 	<p>제3조(고문사항) ----- ----- -----.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>하동군(이하 "군"이라 한다) 또는 군수</u>를 -- 2. (현행과 같음) 3. <u>법령해석</u> 및 적용 -----
<p><신 설></p>	<p>4. <u>그 밖에 고문변호사의 전문적인 법률지식을 필요로 하는 사항</u></p>
<p><신 설></p>	<p>제7조(공무원 직무관련 변호비용 지원 및 회수) ① <u>군수는 군 소속공무원(공무직을 포함한다)이</u> 정당한 공무수행 과정에서 <u>형사사건의 피의자 또는 피고인이 되거나 손해배상 청구 등 민사소송의 당사자 등이 되어 변호사를 선임하는 경우에는 변호비용을 지원할 수 있다.</u> 이 경우 변호비용 등은 <u>하동군 군정조정위원회</u> 심의를 거</p>

쳐 결정한다.

② 변호비용을 지원받고자 하는 공무원은 다음 각 호의 서류를 갖추고 부서장의 확인을 받아 법무업무 담당부서의 장에게 신청하여야 한다.

1. 제7조제1항을 증명할 수 있는 서류

2. 변호사 계약서 사본

3. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

③ 제1항 및 제2항에 따라 변호비용을 지원받은 공무원이 다음 각 호에 해당하는 경우 지원받은 변호비용의 전액을 반납하여야 한다.

1. 형사사건 : 개인의 위법행위로 유죄가 확정된 경우

2. 민사소송 : 개인의 고의 또는 중대한 과실로 인해 패소가 확정된 경우

④ 제1항 및 제2항에 따라 변호비용을 지원받은 공무원이 법원의 확정 판결 및 결정으로 변호비용을 회수할 수 있는 경우에는 그 회수 금액을 반납하여야 한다.

하동군의회에서 의결된 「하동군 의료급여기금 특별회계 설치 및 운용 조례 일부개정조례」를 이에 공포한다.

2018년 11월 16일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2311 호

하동군 의료급여기금 특별회계 설치 및 운용 조례 일 부개정조례

하동군 의료급여기금 특별회계 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 중 “대신 지급금”을 각각 “대지급금”으로 한다.

제7조 제목 “(대신 지급금의 상환 등)”을 “(대지급금의 상환 등)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “대신 지급금”을 각각 “대지급금”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “대신 지급금”을 각각 “대지급금”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “대신 지급금”을 “대지급금”으로 한다.

제7조의2 각 호 외의 부분 중 “대신 지급금”을 “대지급금”으로 하고, 같은 조 제2호 중 “대불금”을 “대지급금”으로 한다.

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조(존속기한) 특별회계의 존속기한은 2023년 12월 31일까지로 한다.

다만, 「지방재정법」 제9조제4항에 따라 존속기한을 연장할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제6조(지출) ① 기금출납명령관은 급여대상자에게 의료급여를 행한 의료시설의장이 의료급여비를 청구한 때에는 그 청구내용을 검토 조정하여 기금 부담액과 <u>대신 지급금</u>을 구분 결정한 후 의료급여대상자 카드에 각각 구분 기재하고 <u>대신 지급금</u> 상환의무자에게는 제5조의 제2항에 따른 납입고지서를 기금출납공무원에게 지출원인행위 관계서류를 송부하여야 한다.</p>	<p>제6조(지출) ① ----- ----- ----- ----- <u>대지급금</u>----- ----- ----- <u>대지급금</u> ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.</p>
<p>② (생략)</p>	<p>② (현행과 같음)</p>
<p>제7조(<u>대신 지급금의 상환 등</u>) ① 기금출납명령관은 <u>대신 지급금</u>의 총액에 따라 다음 각 호의 구분에 따라 <u>대신 지급금</u> 지출원인행위를 한 날부터 3월이 경과한 월의 말일을 최초의 납입기일로 하여 3월마다 분할 상환하게 할 수 있다. 이 경우 <u>대신 지급금</u>은 무이자로 한다.</p>	<p>제7조(<u>대지급금의 상환 등</u>) ① ----- ----- <u>대지급금</u>----- ----- ----- <u>대지급금</u> ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>대지급금</u>----- ----- -----.</p>
<p>1. ~ 3. (생략)</p>	<p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p>
<p>② <u>대신 지급금</u>의 상환의무자가 <u>대신 지급금</u>을 납부기한까지 상환하지 아니한 때에는 군수는 납부기한</p>	<p>② <u>대지급금</u>----- <u>대지급금</u>----- ----- -----</p>

이 경과한 날로부터 1개월 내에 6
월 이내의 납입기간을 정하여 별지
제2호서식에 따른 독촉장을 발급
하여야 한다.

③ 제2항 단서에 따른 의료급여의
정지를 받은 후 6월이 지나도록 대
신 지급금을 상환하지 아니한 때에
는 "지방세채납처분"의 예에 따라
이를 징수할 수 있다.

제7조의2(결손처분) 다음 각 호의 어
느 하나에 해당하는 사유가 있을
때에는 하동군 의료급여 심의위원
회의 심의를 거쳐 상환받지 못할
대신 지급금을 결손처분 할 수 있
다.

1. (생 략)
 2. 대불금 채권의 시효가 소멸된
때
 3. ~ 5. (생 략)
- <신 설>

제8조 (생 략)

-----.

③ -----

-- 대지급금-----

-----.

제7조의2(결손처분) -----

----- 대지급금-----
-----.

1. (현행과 같음)
2. 대지급금

3. ~ 5. (현행과 같음)

제8조(존속기한) 특별회계의 존속기
한은 2023년 12월 31일까지로 한
다. 다만, 「지방재정법」 제9조제
4항에 따라 존속기한을 연장할 수
있다.

제9조 (현행 제8조와 같음)

하동군의회에서 의결된 「하동군 군세 징수 조례 전부개정조례」를 이에 공포한다.

2018년 11월 16일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2312 호

하동군 군세 징수 조례 전부개정조례

하동군 군세 징수 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 이 조례는 「지방세징수법」과 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 법령과의 관계) 하동군 군세(이하 “군세”라 한다)의 징수 사무 등에 관하여 「지방세징수법」(이하 “법”이라 한다), 「지방세징수법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 및 「지방세징수법 시행규칙」(이하 “규칙”이라 한다)에서 따로 정하는 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제3조(군세의 수납) 영 제29조제2항제2호에서 “조례로 정하는 금액이하의 소액 지방세”란 납세고지서 1매당 세액(가산금을 제외한다)이 50만원 이하인 군세를 말한다.

제4조(채납처분유예 대상인 성실납부자) 법 제105조제1항제1호에서 “지방자치단체의 조례로 정하는 기준에 따른 성실납부자”란 채납발생일 직전연도 3년 동안 1년에 3회 이상 지방세(취득세, 특별징수분을 제외한 지방소득세, 재산세, 자동차 소유에 대한 자동차세 및 주민세 재산분에 한정한다)를 계속하여 납부기한까지 전액 납부하고 해당 기간 동안 지방세를 채납한 사실이 없는 자를 말한다.

제5조(전문매각기관 선정공고) ① 하동군수(이하 “군수”라 한다)는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하는 기관 중에서 법 제71조의2제1항에 따른 전문매각기관(이하 “전문매각기관”이라 한다)으로 선정될 수 있는 대상 기관을 모집·선정하여 군 공보 및 군 홈페이지에 공고하여야 한다.

1. 공고일이 속하는 연도의 직전 2년 동안 법 제71조의2제1항에 따른 예술품등(이하 “예술품 등”이라 한다)을 경매를 통하여 매각한 횟수가 연평균 10회 이상일 것
2. 정보통신망(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 정보통신망을 말한다)을 이용한 매각이 가능할 것

② 전문매각기관으로 선정되고자 하는 사업자는 공고된 접수기한까지 ‘예술품등 전문매각기관 신청서’와 ‘매각대행 업무 제안서’를 제출하여야 하며 제1항 각호의 요건과 기타 매각의 전문성과 매각업무 수행능력을 입증할 수 있는 서류를 함께 제출하여야 한다.

③ 군수는 제2항에 따라 제출된 서류에 누락이 있는 경우에는 7일간의 기한을 정하여 보완하거나 서류제출을 요구할 수 있으며, 보완요구 기한까지 제출되지 아니한 경우에는 당초 제출된 서류만으로 심사한다.

④ 군수는 서류내용을 확인하기 위해 자료를 요청하거나, 사업장 등을 확인할 수 있다.

⑤ 제1항에 따라 선정된 사업자는 선정결과 공고일부터 2년간 예술품등의 매각 업무를 대행할 수 있다.

제6조(전문매각기관 심사절차 및 심사방법) ① 군수는 전문매각기관으로 선정될 수 있는 대상기관을 심사할 때에는 제5조제1항 각 호의 요건을 심사하는 1차 서류심사와 1차 심사를 통과한 사업자를 대상으로 ‘전문매각기관 선정위원회’(이하 “위원회”라 한다)에서 전문성 및 매각업무 수행능력을 평가하는 2차 심사로 구분하여 심사한다.

② 1차 심사는 업무소관 부서장이 제5조제1항 각 호의 요건을 검증하여 충족하는 사업자를 선정한다.

③ 2차 심사는 1차 심사를 통과한 사업자를 대상으로 위원회에서 경매실적, 시설, 자본금 규모 등을 반영하여 매각의 전문성(50%), 매각업무 수행능력(50%)을 평가하여 전문매각기관을 선정한다.

④ 전문매각기관 선정 사업자 수는 위원회에서 심의·결정한다.

제7조(위원회 구성 및 회의) ① 군수는 예술품등 전문매각기관 선정의 공정성을 기하기 위해 위원회를 구성하여 전문매각기관을 선정할 수 있다.

② 위원회는 위원장 1명을 포함한 위원 7명으로 구성하며, 행정지원국장을 위원장으로 하고 과장급 공무원 6명을 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 전문매각기관 선정이 필요한 경우에 회의를 소집한다.

④ 위원회의 회의는 위원장을 포함한 구성원 과반수의 출석으로 개의하고 전문매각기관 선정 평가점수 고득점 순으로 결정하되, 전문매각기관 선정 사업자 수는 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·결정한다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 공개할 수 있다.

제8조(전문매각기관 감정평가) 전문매각기관은 매각예정가격을 결정하기 위

하여 필요한 경우 해당 재산과 관련된 분야에 5년 이상 종사한 감정인 또는 감정평가법인에 평가를 의뢰하여 그 가액을 참고할 수 있다.

제9조(전문매각기관의 매각대행 해제요청) ① 전문매각기관이 매각 의뢰 받은 예술품등을 3회 이상 경매를 실시하였으나 매각이 되지 않은 경우 또는 1년이 경과하여도 매각이 되지 않은 재산에 대하여 군수에게 매각 대행 의뢰를 해제해 줄 것을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 요청받은 군수는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 해제요구에 따라야 한다.

제10조(매각재산의 인도) ① 군수 또는 전문매각기관이 보관중인 재산은 매수인이 대금(수수료 등 포함)을 납부한 때에 이를 매수인에게 인도하여야 한다.

② 매수인에게 예술품등을 인도할 때에는 매수인으로부터 인수증 등을 받아야 한다. 이 경우 ‘매각결정 통지서’에 인수사실을 기입하여 서명 또는 날인하게 함으로써 인수증에 갈음할 수 있다.

③ 제2항에 의하여 전문매각기관이 매수인에게 예술품등을 인도한 때에는 군수에게 그 사실을 통지하여야 한다.

④ 매각재산의 소유권 이전 시기는 매수인이 전문매각기관에 매수대금을 납부한 때로 한다.

제11조(매각대금의 수령) ① 군수는 매각대금이 결정되거나, 매각대행이 취소된 경우 전문매각기관으로부터 매각수수료 등의 명세와 증빙을 받아 수수료의 적정 여부를 확인하여야 한다.

② 군수는 전문매각기관이 매각대금을 수령한 경우 매각대금에서 전문매각기관에 지급해야 할 매각수수료 등을 차감한 금액을 세입세출외현금출납원 계좌로 수령하여야 한다.

제12조(매각대금 등의 배분) ① 군수는 제11조에 따라 수령한 매각대금 등을 배분할 금전으로 정하여 배분하여야 한다.

② 군수는 법 제97조 부터 제103조 규정에 의하여 배분금액 및 배분순위 등을 확정하여 배분계산서를 작성하고 납세자 또는 이해관계인에게 통지하여야 한다.

③ 배분계산서에 대한 이의가 없는 경우 배분계산서에 따라 배분하고 즉시 체납액에 충당하여야 한다.

제13조(매각대행수수료 등의 청구) ① 전문매각기관은 군수로부터 매각대행의뢰를 받은 재산의 매각이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 지방세징수법 시행규칙 제52조의3에 따른 수수료를 군수에게 청구할 수 있다.

1. 전문매각기관이 압류재산을 매각한 경우
2. 전문매각기관이 매각대행 의뢰를 받은 후에 납세자 또는 제3자가 체납액을 납부하여 매각대행이 취소된 경우
3. 전문매각기관이 매각대행 의뢰를 받은 후에 군수의 직권 또는 전문매각기관의 요구에 의하여 매각대행 의뢰가 해제된 경우
4. 매수인이 매각대금을 지정된 기한까지 납부하지 않아 압류재산 매각결정이 취소된 경우

② 전문매각기관이 매각대금을 매수자로부터 직접 수령하는 경우에는 확인된 수수료 등을 차감하고 군수에게 지급할 수 있다.

제14조(전문매각기관 선정 취소) ① 군수는 선정된 전문매각기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전문매각기관 선정을 취소할 수 있다.

1. 부도, 파산, 휴·폐업 등으로 전문매각기관의 업무 수행이 곤란하다

고 인정되는 경우

2. 전문매각기관 선정 당시의 시설, 자본금 등이 변동되어 전문매각기관의 업무 수행이 곤란하다고 인정되는 경우

3. 체납, 「조세범처벌법」 위반, 중대한 범죄행위 등으로 사회적 물의를 일으킨 경우

② 전문매각기관의 선정 취소는 위원회에서 심의·의결하며, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 군수는 제1항에 따라 전문매각기관 선정이 취소된 경우에는 군 공보 및 군 홈페이지에 공고하여야 한다.

제15조(전문매각기관 협의사항) ① 전문매각기관은 예술품등 매각 대행에 관하여 법령이나 조례에 규정하지 아니한 다음 각 호의 사항에 대하여는 군수와 협의하여 처리할 수 있다.

- 1. 매각추산가액에 비하여 체납처분비의 과도한 지출이 예상되는 경우
- 2. 예술품 등의 매각실익이 없는 경우
- 3. 기타 매각대행에 필요하다고 인정하는 경우

② 전문매각기관이 제1항의 협의를 요청한 때에는 군수는 20일 이내에 협의하여야 한다.

③ 군수는 제2항에 의한 협의결과 제1항 각 호의 사유로 매각대행 의뢰를 해제하고자 할 때에는 그 사실을 전문매각기관, 납세자 및 이해관계자에게 통지하여야 한다.

제16조(비밀유지등) 전문매각기관이 매각대행 과정에서 직무상 납세자의 과세정보를 알게 된 사람은 이를 타인에게 제공 또는 누설하거나 그 목적 외의 용도로 사용하여서는 아니된다.

제17조(배상책임) 전문매각기관이 매각대행 업무를 처리함에 있어서 고의

또는 중대한 과실로 인하여 손해를 끼친 경우 그 손해를 배상해야 한다.

제18조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

하동군의회에서 의결된 「하동군 공중화장실 설치 및 관리 조례 일부 개정조례」를 이에 공포한다.

2018년 11월 16일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2313 호

하동군 공중화장실 설치 및 관리 조례 일부개정조례

하동군 공중화장실 설치 및 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 군수는 쾌적한 공중화장실 관리를 위해 공중화장실을 위탁관리하는 자를 대상으로 우수화장실 견학 등을 실시할 수 있다.

제12조제1항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 해당시설물을 소유하거나 관리하는 자가 개방화장실로 지정하여 줄 것을 요청하는 경우에는 그 규모를 완화하여 적용할 수 있다.

제18조 중 “별표 1”을 “별표”로 한다.

별표 1을 별지와 같이 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별 표 1】

과태료 부과기준(제18조 관련)

1. 일반기준

- 가. 위반사항이 2이상일때에는 그중 중한 처분에 따른다.
- 나. 과태료 처분대상자의 변동시, 변동전에 행하여진 과태료 처분의 효과는 그 지위를 승계한 자에게 있다.
- 다. 위반행위회수는 해당 위반행위가 있는 날 이전 최근 1년간 같은 위반행위를 반복하는 경우에 적용한다.

2. 개별기준

(단위 : 만원)

위 반 사 항	근거조항	부 과 금 액		
		1차	2차	3차
1. 공중화장실등의 설치명령에 불응한때 가. 법 제6조 공중화장실 설치명령 불응 나. 법 제10조 이동화장실 설치명령 불응	법 제21조 <u>제2항</u> 제1호	20	40	60
		10	20	30
2. 유료화장실 표지부착 및 설치·관리 기준을 위반한때 가. 법 제11조 제2항의 표지부착 위반 나. 법 제11조 제4항 설치·관리기준 위반	법 제21조 <u>제2항</u> 제2호	10	20	30
		20	30	40
3. 개선명령을 이행하지 아니한때 가. 법 제7조의 설치기준을 위반한때 나. 법 제8조의 관리기준을 위반한때	법 제21조 <u>제2항</u> 제3호	20	40	60
		10	20	30
4. 법 제19조 보고등의 요구에 불응한때	법 제21조 <u>제2항</u> 제4호	10	20	30
5. 법 제14조 공중화장실등에서의 금지행위를 위반한때	법 제21조 <u>제3항</u>	5	10	20

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제7조(관리인의 교육) ①·② (생략) <u><신 설></u></p> <p>제12조(개방화장실의 지정) ① 군수는 법 제9조에 따른 화장실 중 여럿이 항상 이용할 수 있는 장소와 시설의 화장실에 대해서 개방할 필요가 인정되는 경우에는 건축물의 소유자 또는 관리자와 협의하여 개방화장실로 지정할 수 있다. <u><단서 신설></u></p> <p>② (생략)</p> <p>제18조(과태료의 부과기준) 법 제21조에 따른 과태료는 <u>별표 1</u>의 부과기준에 따른다.</p> <p>【별표 1】 과태료 부과기준(제18조 관련)</p> <p>1. 일반기준 가. 위반사항이 2이상일 때에는 그중 중한 처분에 따른다. 나. 과태료 처분대상자의 변동시, 변동전에 행하여진 과태료 처분의 효과는 그 지위를</p>	<p>제7조(관리인의 교육) ①·② (현행과 같음) <u>③ 군수는 쾌적한 공중화장실 관리를 위해 공중화장실을 위탁관리하는 자를 대상으로 우수화장실 견학 등을 실시할 수 있다.</u></p> <p>제12조(개방화장실의 지정) ① ---- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>. 다만, 해당시설물을 소유하거나 관리하는 자가 개방화장실로 지정하여 줄 것을 요청하는 경우에는 그 규모를 완화하여 적용할 수 있다.</u></p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제18조(과태료의 부과기준) ----- ----- <u>별표</u> ----- -----.</p> <p>【별표】 <u>과태료 부과기준(제18조 관련)</u></p> <p>1. 일반기준 가. 위반사항이 2 이상일 때에는 그중 중한 처분에 따른다. 나. 과태료 처분대상자의 변동 시, 변동 전에 행하여진 과태료 처분의 효과는 그 지위를</p>

승계한 자에게 있다.
 다. 위반행위횟수는 해당 위반행위가 있는 날 이전 최근 1년간 같은 위반행위를 반복하는 경우에 적용한다.

승계한 자에게 있다.
 다. 위반행위 횟수는 해당 위반행위가 있는 날 이전 최근 1년간 같은 위반행위를 반복하는 경우에 적용한다.

2. 개별기준

(단위 : 만원)

위 반 사 항	근거조항	부 과 금 액		
		1차	2차	3차
1. 공중화장실등의 설치명령에 불응한때 가. 법 제6조 공중화장실 설치명령 불응 나. 법 제10조 이동화장실 설치명령 불응	법 제21조 제1항 제1호	20	40	60
2. 유료화장실 표지부착 및 설차관리 기준을 위반한때 가. 법 제11조 제2항의 표지부착 위반 나. 법 제11조 제4항 설차관리 기준 위반	법 제21조 제1항 제2호	10	20	30
3. 개선명령을 이행하지 아니한때 가. 법 제7조의 설치기준을 위반한때 나. 법 제8조의 관리기준을 위반한때	법 제21조 제1항 제3호	20	40	60
4. 법 제19조 보고등의 요구에 불응한때	법 제21조 제1항 제4호	10	20	30
5. 법 제14조 공중화장실등에서의 금지행위를 위반한때	법 제21조 제2항	5	10	20

2. 개별기준

(단위 : 만원)

위 반 사 항	근거조항	부 과 금 액		
		1차	2차	3차
1. 공중화장실등의 설치명령에 불응한때	법 제21조 제2항 제1호			
(현행과 같음)				
2. 유료화장실 표지부착 및 설차관리 기준을 위반한때	법 제21조 제2항 제2호			
(현행과 같음)				
3. 개선명령을 이행하지 아니한때	법 제21조 제2항 제3호			
(현행과 같음)				
4. 법 제19조 보고등의 요구에 불응한때	법 제21조 제2항 제4호	10	20	30
5. 법 제14조 공중화장실등에서의 금지행위를 위반한때	법 제21조 제3항	5	10	20

하동군의회에서 의결된 「하동군 음식판매자동차 영업장소 및 첨부서류에 관한 조례 일부개정조례」를 이에 공포한다.

2018년 11월 16일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 조례 제 2314 호

하동군 음식판매자동차 영업장소 및 첨부서류에 관한 조례 일부개정조례

하동군 음식판매자동차 영업장소 및 첨부서류에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “제9호”를 “제9호·제10호”로 한다.

제2조를 제3조로 하고, 제2조를 다음과 같이 신설한다.

제2조(정의) 이 조례에서 “음식판매자동차”란 「자동차관리법 시행규칙」 별 표1 제1호·제2호 및 비고 제1호가목에 따른 이동용 음식판매 용도인 소형·경형화물자동차 또는 같은 표 제1호·제2호에 따른 이동용 음식판매 용도인 특수작업형 소형·경형특수자동차를 말한다.

제3조(종전의 제2조) 각 호 외의 부분 중 “제9호”를 “제9호·제10호”로, ““휴게음식점영업등””을 ““음식판매자동차 영업””으로 하고, 같은 조

제1호가목 중 “휴게음식점영업등”을 “음식판매자동차 영업”으로 하며, 같은 호 나목 중 “휴게음식점영업등”을 “음식판매자동차 영업”으로 하고, 같은 조 제2호 중 “로서 군수가 휴게음식점영업등”을 “, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제2조제6호 및 같은법 시행령 제2조제2항제1호에 따른 보행자 전용도로로서 군수가 음식판매자동차 영업”으로 하며, 같은 조 제5호를 제6호로 하고, 같은 조에 제5호를 다음과 같이 신설한다.

5. 음식판매자동차를 사용하는 영업을 하려는 자가 신청하여 지정하는 장소: 군수가 정하는 장소의 운영주체와 체결한 사용 계약에 관한 서류

제3조(중전의 제2조)제6호(중전의 제5호) 중 “음식판매자동차를 사용하여 휴게음식점영업 등”을 “음식판매자동차 영업”으로 한다.

제4조를 다음과 같이 신설한다.

제4조(준용) 이 조례에 규정되지 아니한 사항은 「식품위생법」 등 관련 법령에 따른다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 조례는 「식품위생법 시행규칙」 별표15의2 제9호에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p><신 설></p>	<p>제1조(목적) ----- ----- 제9호· 제10호----- ----- -----.</p> <p>제2조(정의) 이 조례에서 “음식판매 자동차”란 「자동차관리법 시행규칙」 별표1 제1호·제2호 및 비고 제1호가목에 따른 이동용 음식판매 용도인 소형·경형화물자동차 또는 같은 표 제1호·제2호에 따른 이동용 음식판매 용도인 특수작업형 소형·경형특수자동차를 말한다.</p>
<p>제2조(영업장소와 첨부서류) 「식품위생법 시행규칙」 별표15의2 제9호에 따라 음식판매자동차를 사용하여 휴게음식점영업 또는 제과점영업(이하 "<u>휴게음식점영업등</u>"이라 한다)을 하려는 경우 영업장소와 첨부서류는 다음 각 호의 구분에 따른다.</p> <p>1. 「문화예술진흥법」 제2조제1항제3호에 따른 시설의 경우 다음 각 목의 서류</p> <p>가. 관련 법령에 따라 등록·신고를 한 시설업자 또는 그 시</p>	<p>제3조(영업장소와 첨부서류) ----- ----- 제9호·제10호----- ----- ----- "<u>음식판매자동차 영업</u>"----- ----- -----.</p> <p>1 . ----- ----- -----</p> <p>가. ----- -----</p>

설을 매수·임차하거나 그 경
영을 수탁한 자(이하 이 호에
서 "시설운영자"라 한다)가
해당 시설에서 휴게음식점영
업등을 하려는 경우: 해당 시
설업자 또는 시설 운영자임을
증명하는 등록증·신고증 등
서류

나. 가목에 해당하지 않는 자가
휴게음식점영업등을 하려는
경우: 해당 시설업자 또는 시
설운영자와 체결한 해당 시설
사용계약에 관한 서류

2. 「도로법」 제2조제1호에 따른
도로(「도로법」 제23조에 따라
군수가 도로관리청인 도로를 말
한다)로서 군수가 휴게음식점영
업등의 수요, 다른 법령과의 관
계, 이용자의 안전, 교통의 원활
한 소통 및 그 밖의 주변 환경
등을 고려하여 인정하는 도로:
「도로법 시행규칙」 제26조제3
항에 따라 도로점용 허가증 등
도로를 사용할 수 있음을 증명하
는 서류

3.·4. (생략)

<신설>

음식판매자동차 영업-----

나. -----
- 음식판매자동차 영업-----

2 .

-----, 「국토의 계획 및
이용에 관한 법률」 제2조제6호
및 같은법 시행령 제2조제2항제
1호에 따른 보행자 전용도로로
서 군수가 음식판매자동차 영업

3.·4. (현행과 같음)

5. 음식판매자동차를 사용하는 영
업을 하려는 자가 신청하여 지정
하는 장소: 군수가 정하는 장소

5. 그 밖에 음식판매자동차를 사용하여 휴게음식점영업 등을 하려는 자의 수요, 다른 법령과의 관계, 이용자의 안전, 교통의 원활한 소통 및 그 밖의 주변 환경 등을 고려하여 군수가 인정하는 시설 또는 장소: 그 시설 또는 장소를 사용할 수 있음을 증명하는 서류

<신 설>

의 운영주체와 체결한 사용 계약에 관한 서류

6. ----- 음식판매자동차 영업

제4조(준용) 이 조례에 규정되지 아니한 사항은 「식품위생법」 등 관련 법령에 따른다.

하동군 조례·규칙심의회에서 의결된 「하동군 군세 징수 조례 시행
규칙 일부개정규칙」을 이에 공포한다.

2018년 11월 16일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 규칙 제 1191 호

하동군 군세 징수 조례 시행규칙 일부개정규칙

하동군 군세 징수 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조부터 제22조까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제19조(예술품등 전문매각기관 신청서) 조례 제5조제2항의 예술품등 전문
매각기관 신청은 별지 제11호서식에 따른다.

제20조(전문매각기관 선정 평가표) 조례 제7조제4항의 전문매각기관 선정
평가는 별지 제12호서식에 따른다.

제21조(압류재산의 인계·인수서) 영 제74조의2제5항 및 제6항에 따른 압
류재산의 인계·인수는 별지 제13호서식에 따른다.

제22조(매각재산의 인수증) 조례 제10조제2항의 매각재산의 인수는 별지
제14호서식에 따른다.

별지 제11호서식을 별지와 같이 신설한다.

별지 제12호서식을 별지와 같이 신설한다.

별지 제13호서식을 별지와 같이 신설한다.

별지 제14호서식을 별지와 같이 신설한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

■ [별지 제11호 서식]

예술품등 전문매각기관 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일시
------	------

(1) 신청인	성명 (법인명)	생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)		
	전화번호	전자우편주소	

(2) 신청 자격

가. 공고일이 속하는 직전 2년 동안 「지방세징수법」 제71조의2 제1항에 따른 예술품 등을 경매를 통하여 매각한 횟수가 연평균 10회 이상일 것	연평균 회
나. 정보통신망(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조 제1항 제1호)을 이용한 매각이 가능 여부	

제출서류

1. 신청자격 입증서류
2. 매각대행 이행계획서(인적·물적 전문성과 매각업무 수행능력)

「지방세징수법 시행령」 제74조의2제1항 제1호 및 「하동군 군세 징수 조례」 제5조제2항에 따라 전문매각기관으로 선정되기를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

하동군수 귀하

■ [별지 제12호 서식]

전문매각기관 선정 평가표

사업자명	
------	--

구분	평가지표	평가배점					평점
		매우 탁월	탁월	보통	미흡	매우 미흡	
전문성 (50)	1. 인적 전문성 - 감정평가인, 현장경매 전문가 보유 현황 등	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0	
	2. 물적 전문성 - 작품 진시장, 보관장소, 경매장 등 구비 여부 및 규모	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0	
매각업무수행능력 (50)	3. 경매 횟수 등 실적 - 현장경매, 온라인 경매 구분 - 국가기관(또는 공공기관) 및 지방 자치단체(지방공사 등 포함)으로 부터 위탁받아 매각대행한 횟수	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0	
	4. 기타 수행능력 - 자본금 등 규모 - 1회 경매가능 규모 등	25~21	20~16	15~11	10~6	5~0	
합 계							

심사위원 :

(서명 또는 인)

■ [별지 제13호서식]

기 관 명

수신
(경유)

제목 압류재산의 인계(인수)서

아래 압류재산의 매각대행과 관련하여 「지방세징수법 시행령」 제74조의2제5항 및 제6항에 따라 압류재산을 인계(인수)합니다.

채납자	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)		
	주소 (영업소)				
압류재산의 표시					
압류일		년 월 일			
압류에 관계된 채납액					
세목	과세연도	납부기한	지방자치단체의 징수금		
			계	지방세	가산금
채납처분비					
합계					

끝.

하 동 군 수 직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

■ [별지 제14호 서식]

매각재산의 인수증

(1) 매수인	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
	전화번호		전자우편주소	
(2) 매도인	성명 (법인명)		생년월일 (법인등록번호)	
	주소 (영업소)			
	전화번호		전자우편주소	

(3) 매각재산 :

(4) 대금 납부일 :

「하동군 군세 징수 조례」 제10조에 따라 위 매각재산을 정히 인수하였음을 확인합니다.

년 월 일

매수인

(서명 또는 인)

하동군수 귀하

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<신 설>	제19조(예술품등 전문매각기관 신청서) 조례 제5조제2항의 예술품등 전문매각기관 신청은 별지 제11호 서식에 따른다.
<신 설>	제20조(전문매각기관 선정 평가표) 조례 제7조제4항의 전문매각기관 선정 평가는 별지 제12호서식에 따른다.
<신 설>	제21조(압류재산의 인계·인수서) 영 제74조의2제5항 및 제6항에 따른 압류재산의 인계·인수는 별지 제13호서식에 따른다.
<신 설>	제22조(매각재산의 인수증) 조례 제10조제2항의 매각재산의 인수는 별지 제14호서식에 따른다.

하동군 조례·규칙심의회에서 의결된 「하동군 사무 전결 처리 규칙 전부개정규칙」을 이에 공포한다.

2018년 11월 16일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 규칙 제 1192 호

하동군 사무 전결 처리 규칙 전부개정규칙

하동군 사무전결 처리 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 제23조 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 하동군수의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고 그 결정 절차를 명확히 규정함으로써, 사무집행의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 행정사무를 신속하고 능률적으로 처리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 부군수·국장·담당관, 과·소장(읍·면장을 포함한다) 및 사무담당자는 법령에 따라 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 따라 소관 사무를 전결 또는 처리한다.

제3조(사무배분의 원칙) 하동군수(이하 “군수”라 한다), 부군수, 국장, 담당관·과장·소장, 담당, 담당자에 대한 결재권 배분의 원칙은 다음과 같다

1. 군수의 결재사항

- 가. 기관의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정
- 나. 새로운 정책 및 주요시책·사업의 기본방향 결정
- 다. 주요 업무계획의 조정
- 라. 의회 등 관련기관에 대한 주요 의사결정
- 마. 국제교류 및 협력사업에 관한 주요결정
- 2. 부군수의 전결사항
 - 가. 주요업무계획의 입안 및 수립
 - 나. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 집행
 - 다. 국장, 담당관·과장·소장의 업무수행에 필요한 조정이나 감독
 - 라. 주요 인·허가 사항의 합법성 검토
- 3. 국장의 전결사항
 - 가. 기본방침에 따르는 구체적 사업계획의 수립
 - 나. 과의 주요업무 및 기본계획의 결정
 - 다. 일반 인·허가 사항의 합법성 정밀 검토
 - 라. 과장의 업무수행에 대한 조정·감독
- 4. 담당관·과장·소장의 전결사항
 - 가. 정책 및 기본방향에 따른 구체적 집행계획의 수립
 - 나. 담당의 업무수행에 대한 조정 및 감독
 - 다. 소관업무와 관련한 자료의 수집·조사·연구
 - 라. 정책 및 기본 방침에 따른 집행
 - 마. 소관 업무의 지도 및 관리
- 5. 담당의 전결사항
 - 가. 검토 및 결정을 필요로 하지 않는 업무
 - 나. 제증명 발급 사실 확인업무 및 단순한 회의기록
 - 다. 지침 및 업무지도에 관한 사항
 - 라. 일상적, 반복적인 단순집행업무 또는 사실통지 업무
- 6. 담당자의 전결사항

가. 일상적, 반복적 단순집행 업무로써 경미한 사항

나. 업무처리의 효율성 도모를 위해 소속 부서장이 지정한 경미한 사항

제4조(전결대상사무) ① 전결대상 사무는 별표와 같다.

② 별표에 열거되지 않은 사항은 제3조의 사무배분의 원칙을 고려하되, 이와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 군수·부군수·국장 또는 담당관 및 과장·소장의 지시를 받아 전결권자를 결정한다.

③ 별표에 규정된 결재한계에 따라 기 결재한 사항으로서 그에 부수되는 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로서 시행할 수 있다.

제5조(전결처리의 예외) 제4조 별표의 전결대상사무 중 해당 사안의 결정 결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정되는 것에 대하여는 그 이유를 결재문서에 명기하고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제6조(전결사항의 합의) ① 군수의 결재를 거쳐야 하는 사항 중 하동군 행정(이하 “군정”이라 한다)의 전반에 관한 다음 각 호의 업무는 기획예산 담당관의 합의를 거쳐야 한다.

1. 군정의 주요 사업 계획 수립
2. 예산을 수반하는 사업 계획의 수립
3. 조례·규칙의 제정 및 개정
4. 하동군의회 의 군정 질의 자료 및 답변
5. 다수인 관련 민원(진정·탄원·소원·인가·허가·면허 등을 말한다)
6. 그 밖에 군수의 결재를 거쳐야 하는 중요한 사항

② 군정의 주요 시책이나 예산에 관한 사항은 기획예산담당관과 예산담당관의 합의를 거쳐야 한다.

③ 다른 국·과·소와 관련이 있는 사항은 해당 국·과·소장의 합의를 거쳐야 한다.

④ 제2항과 제3항에 따른 합의 시 의견이 상이할 때에는 해당 사무와 관련 부서를 같이 총괄하는 상급자의 지시를 받아야 한다.

제7조(전결사항의 보고) ① 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음의 각 호의 사항은 군수에게 보고하여야 한다.

1. 각종 계획과 대외적으로 발표되는 통계 등
2. 산하 단체장의 임명 등
3. 다수인 관련 민원(진정, 탄원, 행정심판, 인가, 허가, 승인, 면허 등)
4. 지방자치단체가 관련된 분쟁사건
5. 그밖에 주민의 권리·의무에 직접적인 영향을 미치는 사항

② 전결처리사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하고 이례적이라고 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고를 하여야 한다.

제8조(결재절차 등) ① 기안은 해당 사무의 담당자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자 또는 업무대행자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재 일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 의견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 한다.

④ 문서를 시행할 때에는 부득이한 사유가 있는 경우를 제외하고 해당 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.

제9조(책임) 이 규칙에 따른 전결사항에 대해서는 전결자가 책임을 진다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별 표]

□ 하동군 사무 전결 처리 규칙(공통)

※ 국이 설치되지 않은 부서의 경우 국장 전결사항은 부군수 전결사항으로 한다.

(※ 전결 및 결재 ○)

소관별	세부 업무명	기안 및 전결권자					군수	조정내역
		담 당		담당관 과소장	국장	부군수		
		담당자	담당					
공 통 전 결 사 항	3. 사무인계인수							
	나. 국장	기안				○	신설	
	다. 담당관, 소장	기안				○	신설	
	라. 과장	기안			○		부군수→국장	
	4. 소속직원 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 출장 명령 등 처리							
	나. 국장	기안				○	신설	
	다. 담당관, 소장	기안				○	신설	
	라. 과장	기안			○		부군수→국장	
	5. 회의소집 및 지시							
	나. 국장 회의		기안			○	신설	
	7. 개별법령 등에 의한 민원처리						내용수정	
	가. 시정·건의·질의, 정보공개 사항	기안		○				
	1) 중요사항	기안			○			
	2) 일반사항	기안		○				
	나. 제 증명민원발급	기안		○				
	다. 정보공개 업무처리	기안		○				
	12. 위원회 운영							
	가. 군수가 위원장인 경우		기안				○	사무명 수정
	나. 부군수가 위원장인 경우		기안				○	사무명 수정
	다. 국장이 위원장인 경우	기안			○			사무명 수정
	13. 예산집행 품의							
	가. 공사 또는 토지 매입							
	3) 추정금액 1억원 이하	기안			○			국장 신설
	4) 추정금액 2천만원 이하	기안		○				신설
	나. 제조 및 용역							
	3) 추정금액 5천만원 이하	기안			○			신설
	4) 추정금액 2천만원 이하	기안		○				신설
	다. 기타							
	1) 추정금액 5천만원 초과	기안					○	신설
	2) 추정금액 5천만원 이하	기안					○	신설
3) 추정금액 3천만원 이하	기안			○			신설	
4) 추정금액 2천만원 이하	기안		○				신설	
라. 봉급, 수당 등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항	기안		○				사무명 수정	
14. 공사설계변경 및 변경사유(증감액)								
가. 변경 2억원 이상 추가변경시행	기안					○	5,000만원이상 →2억원이상	
나. 변경 1억원 이상 2억원 미만 추가 변경시행	기안					○	5,000만원미만 →1억원이상 2억미만	
다. 변경 5,000만원 이상 1억원 미만 추가변경시행	기안			○			신설	

라. 변경 5,000만원 미만 추가변경시행	기안		○				부군수→ 관과소장
19. 설계심사위원회 운영		기안		○			부군수→국장
39. 준공검사							
가. 5억이상공사 준공검사		기안			○		군수→부군수
나. 3억이상 5억미만공사 준공검사	기안			○			부군수→국장
48. 보조금 교부신청							
가. 법정사항이외 보조금 신청	기안			○			신설
나. 법정 보조금 신청	기안		○				신설
다. 보조금 결정과 취소	기안			○			신설
라. 정산보고	기안		○				신설

□ 하동군 사무 전결 처리 규칙(기획예산담당관)

(※ 전결 및 결재 ○)

소관 별	세부 업무명	기안 및 전결권자			군수	조정내역	
		담 당		담당관			부군수
		담당자	담당				
기획 예산 담당관	(예산)						
	44. 지방재정 투자 심사분석					사무명 수정	
	나. 투자 심사자료 취합	기안	○			사무명 수정	
	(청렴감사)						
	59. 종합감사 계획수립						
	라. 감사요원 임명	기안			○	신규	
	마. 감사결과 보고	기안			○	부군수→군수	
	63. 공무원징계의결요구 및 공무원경고등훈계 처분	기안			○	기안자 변경	
	64. 공무원 비위조사 및 특명사항 조사 처리	기안			○	기안자 변경	
	65. 진정서 처리						
	가. 대통령 민정비서실 이송민원	기안		○		사무명수정	
	나. 감사원 이송민원	기안		○		사무명수정	
	다. 국민권익위원회 이송민원	기안		○		신규	
	라. 행정안전부 이송민원	기안		○		사무명수정	
	마. 도감사관실 이송민원	기안		○		사무명수정	
	72. 기관소청 및 재심청구	기안			○	기안자 변경	
	79. 부패방지 청렴도 향상 추진계획 수립	기안			○	신규	
	80. 고충민원 처리	기안		○		신규	
	81. 보조금 감사	기안		○		신규	
	(규제개혁)						
	82. 조례규칙 심의						
	나. 조례·규칙심의회 개최	기안			○	군수→부군수	
	(대의협력)						
	97. 사회봉사단체 보조금교부·결정 및 지도 관리	기안		○		사무명 수정	
	98. 국내외 자매결연, 교류업무추진					사무명 수정	
	마. 국제파견 연수공무원 관리 및 지원	기안		○		사무명 수정	

□ 하동군 사무 전결 처리 규칙(행정지원국)

(※ 전결 및 결재 ○)

소관별	세부 업무명	기안 및 전결권자					군수	조정내역
		담 당		과장	국장	부군수		
		담당자	담당					
행정과	(행정)							
	1. 의전							
	나. 의전행사 후보(보안)계획	기안			○		과장→국장	
	15. 시보해제	기안			○		과장→국장	
	19. 직장교육계획							
	가. 직장교육계획 수립	기안			○		과장→국장	
	(공무원단체)							
	37. 공무원 배낭여행 업무							
	가. 공무원 국내·외 배낭여행 계획수립	기안			○		부군수→국장	
	39. 보안관리				○			
	가. 보안계획 수립	기안			○		과장→국장	
	(정보통신)							
	61. 지역정보화 추진							
	나. 지역정보화 추진계획 수립	기안			○		과장→국장	
	62.정보시스템도입및유지보수							
	가. 정보시스템 도입계획 수립	기안			○		부군수→국장	
	71. 정보화 교육							
	가. 공무원 및 군민 정보화교육 계획 수립	기안			○		과장→국장	
	(평생학습)							
	97. 영어캠프 운영, 지원	기안			○		과장→국장	
	(아동청소년)							
	100. 아동복지							
	가. 아동복지 기본계획수립	기안			○		과장→국장	
	카. 아동수당지원사업	기안		○			신설	
	타. 드림스타트사업 연간추진계획	기안		○			신설	
	파. 드림스타트 프로그램 운영 및 지원	기안		○			신설	
	101. 보육사업							
	가. 보육사업 기본계획수립	기안			○		과장→국장	
(아동청소년)								
105.청소년건전육성								
차. 청소년 방과후 활동지원 연간 사업계획	기안			○		신설		
카. 청소년방과후 활동지원 운영 및 지원	기안		○			신설		
주민복지과	(복지기획)							
	2. 이재민대책 및 재해구호							
	가. 재해구호계획 수립		기안		○		부군수→국장	
	라. 재해비축물자 관리	기안		○		담당주사→과장		
	마. 재해구호물자 수급	기안		○		담당주사→과장		
	(통합조사관리)							
	22. 수급자 연간조사 계획 수립		기안			○	기안자수정 담당자→담당 주사	
	24. 의료급여 사업							
	마. 의료급여 심의 위원회 운영		기안			○	부군수→군수	
	자. 의료급여 부당이득금 및 대지급금 결손처분	기안				○	실과장→군수	

	(노인복지)						
	31. 노인복지 사업						
	바. 노인일자리사업						
	1) 추진계획 수립	기안			○		과장→국장
	아. 각종 행사계획 수립						
	1) 어버이날, 노인의 날 행사	기안			○		과장→국장
	2) 시니어합창단 정기연주회		기안		○		과장→국장
	33. 노인복지시설에 관한 사항						
	가. 노인복지시설 설치신고 수리	기안			○		과장→국장
	34. 매장 및 묘지관리						
	나. 공동묘지 정비계획		기안		○		과장→국장
	다. 공설묘지, 화장시설, 봉안시설, 자연장지 및 사설화장 시설의 설치 조성관리	기안				○	과장→군수
	(여성정책)						
	35. 여성정책, 발전						
	가. 여성정책, 발전계획 수립		기안			○	기안자변경 과장→담당주사 전결자:부군수 →군수
	나. 양성평등 지원 공모사업 추진		기안			○	사무명 변경
	다. 양성평등주간 기념행사 추진		기안			○	사무명변경 기안자변경: 담당자→담당 주사
	마. 여성 생활 문화개선사업 지도	기안			○		담당→실과장
	바. 건강가정활성화 사업추진	기안			○		담당→실과장
	차. 부부의날 기념행사 추진		기안			○	신규
	카. 여성위원회 운영	기안				○	신규
	36. 남녀평등 촉진						
	가. 양성평등사업 및 성별영향분석평가	기안				○	사무명 변경
	나. 성희롱 고충상담 창구 운영		기안			○	사무명 변경
	37. 여성 보호 관리						
	나. 성가족상담소 운영지원	기안				○	사무명 변경
	사. 건강가정다문화가족지원센터 운영 및 관리	기안				○	사무명 변경
	아. 결혼중개업 등록 및 관리	기안				○	신규
	자. 아이돌봄지원사업	기안				○	신규
	(세정)						
	1. 지방세(국세)부과 및 과세결정						
	타. 500만원 이상 지방세(국세)감액결정	기안				○	부군수→국장
	파. 5,000만원 이상 지방세(국세) 비과세. 감면	기안				○	부군수→국장
	6. 지방세 세원발굴 및 조사						
	라. 법인에 대한 세무조사 및 결과 보고		기안			○	부군수→국장
	(경리)						
	8. 물품 및 관급자재 구입						
	가. 5천만원 이상 계약	기안				○	부군수→국장
	10. 공사 및 용역계약						
	가. 1억원이상 공사및5천만원이상 용역 계약	기안				○	부군수→국장
	11. 입찰						
	나. 예정가격 결정						
	1) 1억원이상 공사및5천만원이상 용역계약	기안				○	부군수→국장
재정관리과							

라. 수의계약 사유 검토							
1) 2천만원 이상	기안			○			부군수→국장
(세입관리)							
20. 과오납금 환부							
가. 500만원 이상	기안			○			부군수→국장
22. 세외수입 부과 및 징수							
라. 세입 및 세입결산 계산서 보고		기안		○			부군수→국장
26. 각종 기부금품 모금통제		기안		○			부군수→국장
27. 기채자금의 차입 및 일시차입과 상환		기안		○			부군수→국장
(부동산평가)							
30. 공시지가							민원과에서 업무이관
가. 개별공시지가조사·산정 추진계획	기안					○	민원과에서 업무이관
나. 개별공시지가 대상필지보고	기안		○				민원과에서 업무이관
다. 개별공시지가 특성조사	기안	○					민원과에서 업무이관
라. 개별공시지가 산정	기안	○					민원과에서 업무이관
마. 표준지공시지가 선정에 대한 협의	기안	○					민원과에서 업무이관
바. 표준지공시지가 심의	기안		○				민원과에서 업무이관
사. 개별공시지가 행정구역간 협의및결과보고	기안	○					민원과에서 업무이관
아. 개별공시지가열람 및 의견제출	기안	○					민원과에서 업무이관
자. 의견제출지가 검증 및 처리	기안		○				민원과에서 업무이관
차. 개별공시지가 확인요청(건설교통부)	기안	○					민원과에서 업무이관
카. 개별공시지가 결정 및 공시	기안					○	민원과에서 업무이관
타. 개별토지가격 수요기관제공	기안	○					민원과에서 업무이관
파. 이의신청지가 접수 처리	기안	○					민원과에서 업무이관
하. 이의신청지가 검증 및 처리	기안		○				민원과에서 업무이관
거. 이의신청지가 심의	기안		○				민원과에서 업무이관
너. 이의신청지가 결정 및 공시	기안		○				민원과에서 업무이관
더. 개별공시지가 정정업무	기안		○				민원과에서 업무이관
러. 지가전산업무	기안	○					민원과에서 업무이관
머. 지가현황도면 전산출력업무	기안	○					민원과에서 업무이관
버. 하동군 부동산평가위원회 운영	기안		○				민원과에서 업무이관
서. 개별공시지가 조사·산정 및 결정·공시 홍보	기안	○					민원과에서 업무이관

	31. 개발이익환수제						민원과에서 업무이관
	가. 개발부담금 대상조사	기안		○			민원과에서 업무이관
	나. 개발부담금 산정	기안		○			민원과에서 업무이관
	다. 개발부담금 부과.징수	기안		○			민원과에서 업무이관
	라. 개발부담금 통계	○					민원과에서 업무이관
	(공유재산)						
	36. 청사, 관사, 차량관리						
	마. 차량유류 관리	기안		○			담당→과장
	38. 공유재산 관리						
	나. 3,000만원 이상 균유재산 취득 및 처분. 양여	기안				○	사무명 수정
	다. 3,000만원 미만 균유재산 취득 및 처분. 양여	기안				○	사무명 수정
	(종합민원)						
	2.민원행정업무						
	라. 민원서류의 처리상황 확인 및 점검 (월1회)	기안				○	과장→군수
	8. 무인민원발급기 관리	기안		○			신설
	9. 고객만족도설문조사	기안		○			신설
	10. 기록관 운영 관리						
	가. 기록물관리 연간계획		기안			○	과장→국장
	라. 기록물평가 및 폐기	기안				○	과장→국장
	11. 행정정보공개업무						
	라. 정보공개 접수 및 이송	○					과장→담당자
	(공간정보)						
	18. 도로명주소관리						
	가. 도로명주소위원회 구성	기안				○	신설
	19. 지명위원회						신설
	가. 지명위원회 구성		기안			○	신설
	나. 지명변경		기안	○			신설
	다. 지명위원회 운영		기안	○			신설
	20. 지하시설물 전산화 사업						신설
	가. 기본계획 및 사업계획 수립	기안				○	지적재조사 에서 이관
	나. 자료조사 및 관련부서 협의	기안	○				"
	다. 자료관리 및 자료제공	기안		○			추가
	라. NGIS 업무 추진	기안		○			지적재조사 에서 이관
	마. 지리정보 협의체 운영	기안		○			"
	바. 신규사업 및 연계활용 타당성 검토	기안	○				"
	21. 도로명주소 국가기초구역 관리						신설
	가. 기초구역의 설정·부여·변경·폐지	기안		○			신설
	나. 기초구역의 고시	기안		○			신설
	22. 국가지점번호 관리 및 운영	기안		○			신설
	23. 부동산 실거래 신고 및 외국인 토 지 취득 신고						신설
	다. 부동산 실거래가 신고 및 검인	○					신설
	24. 부동산 실명법 위반 과징금 부과	기안		○			신설

민원
과

	(민원기동대)							
	26. 120만원 기동대운영							안전총괄과 에서 이관
	가. 120상황실 운용	기안	○					"
	나. 생활불편민원 현장출동 처리 및 예찰	기안	○					"
	다. 농어촌가로등 수리 및 관리	기안	○					"
	라. 생활불편해소 대책수립 및 시행		기안	○				"
	마. 가로등 설치 및 관리	기안	○					"
	바. 120만원 봉사대 운영	기안		○				"
	사. 120만원기동대 처리결과 보고	기안		○				"
	아. 가로등 전기사용 계약신청		기안	○				"
	자. 가로등 전주 도색계획	기안		○				"
	차. 군민불편 처리코드 작성	기안	○					"
	카. 도시가로등 수리 및 관리	기안	○					"
	타. 가로등 교체	기안		○				"
	파. 가로등 설치대장정리	○						"
	하. 120만원기동대 업무일지 및 자재 수불부 정리	○						"
	(환경지도)							
	64. 배출업소지도점검 및 기본계획	기안			○			추가
	(탄소제로)							
환경 보호 과	94. 지리산생태과학관 관리							
	가. 지리산생태과학관 희귀자료 및 자연 자원확보	기안		○				신설
	나. 지리산생태과학관 해설 및 체험프로그램운영	기안		○				신설
	다. 지리산생태과학관 특별/상시 전시 행사	기안		○				신설
	라. 지리산생태과학관 홍보 및 대외 협력	기안		○				신설
	마. 지리산생태과학관 시설물 설치 및 유지관리	기안		○				신설
	바. 지리산생태과학관 입장권 징수 및 세외수익관리	기안		○				신설
	사. 지리산생태과학관 운영 인력관리	기안		○				신설

□ 하동군 사무 전결 처리 규칙(관광산업국)

(※ 전결 및 결재 ○)

소관별	세부 업무명	기안 및 전결권자					군수	조정내역
		담 당		과장	국장	부군수		
		담당자	담당					
관광 과	(관광기획)							
	1. 국 소관업무의 종합기획 조정						신설	
	2. 과 소관업무의 종합기획 조정	기안		○			신설	
	4. 관광사업에 관한 사항						세분화	
	5. 유원시설업 허가에 관한 사항						신설	
	6. 관광편의시설업 지정 및 변경신고	기안		○			신설	
	7. 관광 홈페이지 관리	기안		○			신설	
	8. 관광자원의 조사 개발	기안				○	세분화	
	9. 관광지 개발						세분화	
	(축제)							
	29. 축제지원에 관한 사항							
	다. 알프스하동 섬진강문화 재첩축제 추진		기안				○	사무명 추가
	라. 회남재 숲길 업무 추진	기안			○			사무명 추가
도시 건축 과	(도시계획)							
	2. 도시계획시설 연차별집행계획수립	기안			○		부군수→국장	
	4. 온천관리							
	바. 온천이용허가 신청		기안		○		부군수→국장	
	6. 일단의 택지개발 예정지 조사							
	마. 실시계획 승인에 따른 의견제출 및실시계획승인	기안			○		부군수→국장	
	(도시개발)							
	8. 토지구획정리							
	나. 토지보상 감정의뢰	기안	○				과장→담당주사	
	다. 토지구획정리사업 시행명령인가	기안			○		부군수→국장	
	9. 도시계획사업계획결정							
	가. 도시계획사업 결정		기안		○		부군수→국장	
	14. 도시계획구역내 환지 정산금 미납자 행정대집행	기안			○		부군수→국장	
	16. 소도읍가꾸기 사업							
	가. 계획 수립		기안		○		부군수→국장	
	18. 도시재생							
	마. 도시재생 활성화 계획수립	기안			○		부군수→국장	
	바. 도시재생 활성화 확정	기안			○		부군수→국장	
	19. 옥외광고물 관련 행정 업무							
	가. 옥외광고물 관련 행정처분	기안		○			사무명 수정	
	나. 옥외광고물 일제조사 및 정비	기안			○		신설	
	다. 옥외광고물 행정정보화시스템 관리	기안		○			담당자→과장	
	마. 광고물 관리 심의위원회	기안			○		부군수→국장	
	21. 기본경관계획 관련업무							
	나. 기본경관계획 수립	기안				○	신설	
	다. 기본경관계획 업무협의	기안		○			담당자→과장	
	(건축행정)							
31. 주택건설사업계획(변경)승인신청								
라. 사용검사	기안			○		부군수→국장		

	34. 무허가건축물관리	기안							
	다. 무허가 건축물 철거행정 대집행 (건축민원)		기안		○			부군수→국장	
	35. 건축행정시스템 관리	기안	○					사무명 수정	
	36. 위반 건축물관리								
	나. 위반 건축물 철거행정 대집행		기안				○	부군수→군수	
	37. 건축허가중지처분(시정명령시공중지처분)	기안			○			사무명 수정	
	가. 건축물대장 공부정리	○						사무명 수정	
	39. 건축허가								
	가. 건축허가 연면적 10,000제곱미터 이상, 다중이용시설 5,000제곱미터 이상, 6층이상의 건축물	기안				○		사무명수정 과장→국장	
	44. 건축물 사용승인								
	가. 건축승인 연면적 10,000제곱미터 이상	기안				○		과장→국장	
	(안전기획)								
안전 총괄 과	1. 재난관리								
	가. 재난관리의 종합계획, 운영평가 총괄 (민방위비상대책)		기안				○	부군수-군수	
	4. 민방위 일반업무								
	가. 민방위계획 수립		기안			○		부군수→국장	
	다. 민방위협의회 운영		기안			○		부군수→국장	
	5. 인력동원								
	라. 인력동원훈련 및 소집점검		기안				○	과장→부군수	
	6. 비상대비업무								
	가. 중점관리자원확인의 날 행사	기안				○		부군수→국장	
	7. 민방위교육훈련								
	다. 민방위 교관 추천 및 임명	기안				○		부군수→과장	
	사. 민방위의 날 훈련 계획		기안				○	과장→국장	
	11. 을지연습								
	가.을지연습훈련계획		기안					○	부군수→군수
	나.을지연습훈련	기안					○	과장→국장	
	다.자체강평(일일,총평등)	기안				○		담당→과장	
	13. 하동군 통합방위협의회 운영	기안							
	나. 방위지원본부 운영 (복구지원)	기안					○	신설	
18. 수해복구계획 수립 및 추진 (산림정책)		기안				○		부군수→국장	
산림 녹지 과	3. 양묘사업								
	나. 양묘업 등록	기안				○		사무명 수정	
	4. 조림에 관한 사항								
	가. 계획		기안				○	과장 → 국장	
	6. 채종림관리								
	가. 계획		기안				○	과장 → 국장	
	나. 채종림 등 시업신고	기안					○	사무명 수정	
	11. 농림사업 지원							사무명 수정	
	14. 균유림에 관한 사항								
	나. 균유림 사용 수익허가 설정	기안					○	과장 → 국장 사무명 수정	
다. 사용료 및 무단 점사용료 부과	기안					○	사무명 수정		

	(산림보호)						
	18. 산림병해충 방제						
	나. 병해충 예찰	기안			○		과장 → 국장
	24. 숲가꾸기사업						
	가. 계획		기안		○		과장 → 국장
	(산림경영)						
	31. 임도시설에 관한사항						
	가. 5개년 계획	기안			○		과장→국장
	33. 산림재해						
	가. 계획	기안			○		과장 → 국장
	34. 산림보호구역에 관한 사항						사무명 수정
	가. 지정 및 해제	기안			○		과장 → 국장
	35. 임업진흥권역에 관한 사항						사무명 수정
	가. 지정 및 해제	기안			○		과장 → 국장
	38. 산지이용 구분조사						
	나. 확정	기안			○		과장 → 국장
	39. 보전산지 관리						
	가. 지정	기안			○		과장 → 국장
	(산림휴양)						
	40. 자연휴양림 조성						
	나. 계획변경	기안			○		신설
	41. 치유의 숲 조성						
	가. 현지조사	기안		○			사무명 수정
	나. 운영 및 구상계획	기안			○		사무명 수정
	다. 대상지 확정		기안			○	사무명 수정
	42. 수목원 조성						
	나. 대상지 확정		기안		○		군수→국장
	(가로수관리)						
	47. 가로수에 관한 사항						
	다. 사업대상지 확정	기안		○			신설
	라. 사업시행	기안		○			신설
	48. 푸른경남가꾸기사업						
	나. 기본계획		기안		○		과장→국장
	53. 꽃길 꽃동산 조성사업						사무명 수정
	나. 기본계획		기안		○		과장→국장
건설 교통 과	(건설행정)						
	7.건설기계 등록-확인필요						
	차. 건설기계(신규,이전,변경말소)등록	○					담당주사→ 담당자
	(농업기반)						
	25. 환지청산금 관리						
라. 강제청산 절차 수행		기안		○		부군수→국장	
26. 개간지 관련사업 신청							
나. 허가신청		기안		○		부군수→국장	
산단 조성 과	(투자유치)						
	1. 투자유치 업무 관련						
	자. 기업 투자환경개선 및 운영(투자촉진지구, 외국인 투자 지역 지정 등)	기안			○		과장→국장
	(산단개발)						
2. 경제자유구역개발사업							
가. 개발계획 수립		기안			○	부군수→군수	
라. 경제자유구역 홍보사업	기안		○			담당주사→과장	

	3. 경제자유구역 운영						
	가. SPC 이사회 운영	기안		○			담당주사→과장
	마. 대송산업개발 도,중앙부처 의견수렴 (산단지원)	기안		○			담당주사→과장
	4. 두우배후단지조성						
	가. 개발계획 수립 및 변경		기안			○	부군수→군수
	나. 실시계획 수립 및 변경		기안		○		부군수→국장
	다. 사업시행자 지정 및 변경	기안				○	신규
	5. 금성조선농공단지 조성						
	가. 농공단지 지정 승인		기안			○	신규
	나. 농공단지 계획 승인		기안			○	신규
	다. 농공단지 계획 변경 승인						신규
	1) 중대한 변경	기안				○	신규
	2) 경미한 변경	기안		○			신규
	라. 사업시행자 지정 및 변경	기안				○	신규
	마. 관련기관(부서) 협의	기안		○			신규
	6. 경제자유구역개발 보상						
	가. 보상계획 수립 (법률지원)		기안			○	과장→국장 신규
	7. 경제자유구역 소송사무						신규
	가. 피(제)소 보고		기안			○	신규
	나. 소송여부 결정		기안			○	신규
	다. 소송위임		기안			○	신규
	라. 소송진행 변론자료 준비	기안		○			신규
	마. 소송 진행상황 보고	기안				○	신규
	바. 가압류 등의 보전처분 여부 결정		기안			○	신규
	사. 가압류 등의 보전처분 사무 대리인 위임		기안			○	신규
	아. 가압류 등의 보전처분 진행상황 보고	기안				○	신규
	자. 그 밖의 소송수행에 관한 사항	기안		○			신규
	8. 경제자유구역 고소(발)사무						신규
	가. 고소(발)여부 결정		기안			○	신규
	나. 고소(발) 대리인 위임		기안			○	신규
	다. 고소(발) 담당자(수행자) 지정 및 변경	기안		○			신규
	라. 고소(발)인 진술자료 준비	기안		○			신규
	마. 고소(발) 진행상황 보고	기안				○	신규
	바. 그 밖의 고소(발) 수행에 관한 사항	기안		○			신규
	(관리운영)						
수 도 사 업 과	1.상하수도운영총괄						
	가. 상하수도 시설관리	기안		○			신규
	나. 물관리 종합대책 수립 및 시행	기안				○	신규
	사. 정수처리 관리	기안	○				신규
	자. 절수기기 설치사업	기안	○				과장→담당주사
	(상수도)						
	나. 상수도 정비사업 시행	기안				○	과장→국장
	아. 노후 상수도관로 정비	기안		○			신규
	4. 광역상수도 사업						
	나. 인가협의	기안				○	과장→국장
	(하수도)						
	6. 하수도 사업						
	가. 하수도정비 기본계획수립 및 타당성검토		기안			○	소장→국장
나. 하수도 정비사업 시행	기안				○	신설	
라. 하수도 조사통계보고	기안		○			담당주사→과장	

7. 하수도 행정							
가. 하수도사용료 부과.징수	기안		○				담당주사 >과장
나. 마을하수도 시설협의	기안		○				담당주사 >과장
라. 원인자 부담금 부과.징수	기안		○				담당주사 >과장
8. 분뇨처리장 운영관리	기안		○				담당주사 >과장
9. 개인하수처리시설 및 분뇨, 기타영업자 관리							
가. 개인하수처리시설 지도점검	기안		○				담당주사 >과장
나. 분뇨수집운반업자 지도점검	기안		○				담당주사 >과장
다. 기타영업자 지도점검	기안		○				담당주사 >과장

□ 하동군 사무 전결 처리 규칙(보건소)

(※ 전결 및 결재 ○)

소관별	세부 업무명	기안 및 전결권자				군수	조정내역
		담 당		소장	부군수		
		담당자	담당				
보건소	(보건행정)						
	4. 일반행정						
	나. 직원 복무관리	기안		○		담당주사→소장	
	(예방의약)						
	13. 감염병 관리사업						
	나. 질병정보통합관리시스템 운영	기안	○			신규	
	다. 감염병 집단발생관리	기안		○		신규	
	라. 감염병 예방 홍보 및 교육	기안		○		담당주사→소장	
	마. 감염병 재난관리대책 수립	기안		○		신규	
	바. 생물테러 대응 대비	기안		○		신규	
	사.약품 및 소모품 수불관리	기안	○			신규	
	16. 결핵관리						
	나. 국가결핵감시체계 운영	기안	○			신규	
	라. 결핵환자 등록 관리	기안		○		사무명 변경	
	마. 결핵검진 및 치료	기안		○		사무명 변경	
	17. 예방접종사업						
	나. 예방접종 실시	기안		○		담당주사→소장	
	다. 국가예방접종 위탁 및 비용상환	기안		○		신규	
	마. 예방접종등록시스템 운영	기안	○			신규	
	18. 에이즈 및 성매개감염병 관리						
	가. 에이즈 및 성매개감염병 예방 홍보	기안		○		사무명 변경	
	19.장내기생충퇴치사업						
	(건강지원)						
	38. 모자보건						
	가. 임산부 양수검사비 지원	기안		○		사무명 변경	
	나. 미숙아 및 선천성이상아 의료비지원	기안		○		사무명 변경	
	다. 난임부부 시술비 지원	기안		○		사무명 변경	
	라. 선천성대사이상 검사 및 환아관리	기안		○		신설	
	마. 신생아난청 조기진단	기안		○		신설	
	바. 청소년산모 의료비지원	기안		○		신설	
	사. 고위험 임산부 의료비 지원	기안		○		신설	
	아. 저소득층 기저귀 및 조제분유 지원	기안		○		신설	
	39. 취약계층 질병예방 업무						
	가. 특수질병 조기검진사업	기안		○		사무명 변경	
	나. 뇌질환 정밀검진사업	기안		○		사무명 변경	
	다. 어르신 인공관절 수술비 지원사업	기안		○		사무명 변경	
	라. 저소득층 노인 시력찾아드리기	기안		○		신설	
	마. 의료급여수급권자 암검진 비급여 지원	기안		○		신설	
	43. 정신건강증진사업						
	가. 정신건강증진사업 계획 수립	기안		○		사무명 변경	
	나. 정신건강복지센터 운영 및 관리	기안		○		사무명 변경	
	다. 정신건강심사위원회 운영	기안		○		신설	
	라. 정신질환자 등록 및 관리	○				신설	
마. 정신건강증진 프로그램 운영	기안		○		신설		

바. 정신건강증진교육 실시	기안		○		신설
사. 정신장애인 바깥나들이 및 송년행사	기안		○		신설
아. 자살예방사업 계획 수립	기안		○		신설
자. 자살예방교육 및 홍보	기안		○		신설
차. 정신건강복지센터 의약품 및 소모품 수불관리	기안	○			신설
(건강증진)					
45. 재가암환자 지원사업					
가. 재가암환자 계획 수립	기안		○		신설
나. 재가암환자 프로그램 운영	기안		○		신설
46. 호스피스사업					
가. 호스피스사업 계획 수립	기안		○		신설
나. 호스피스사업 운영	기안		○		신설
47. 국민건강증진					
가. 금연계획수립	기안		○		신설
다. 규제법령 집행위반자에 대한 과태료 부과	기안		○		부군수→소장
48. 모자보건사업에 관한 사항					
가. 모자보건사업의 계획수립	기안		○		신설
나. 임신부 산전,산후 관리	기안	○			신설
다. 영유아의 건강관리	기안	○			신설
라. 영유아 건강검진	기안		○		신설
50. 심뇌혈관질환관리 사업					
다. 심뇌혈관질환 예방 교육	기안		○		신설
라. 만성질환자 등록 및 관리	기안		○		신설
마. 만성질환자 합병증 검진	기안		○		신설
52. 구강보건사업					
나. 학교구강보건실 운영계획	기안		○		담당주사→소장
다. 학교구강보건실 운영	기안		○		담당주사→소장
54. 지역아동센터주치의사업					신설
가. 지역아동센터주치의사업 계획	기안		○		신설
나. 지역아동센터주치의 프로그램운영	기안		○		신설
55. 한의약건강증진사업					신설
가. 한의약건강증진 계획	기안		○		신설
나. 한의약건강증진 프로그램 운영	기안		○		신설
(치매안심)					
57. 치매안심센터 설치 및 운영					신설
가. 치매관리사업 계획수립	기안			○	신설
나. 치매안심센터 운영계획 수립	기안		○		신설
다. 치매안심센터 시설물관리	기안		○		신설
라. 치매안심센터 인력관리	기안		○		신설
마. 치매안심센터 물품관리	기안		○		신설
바. 치매안심센터 홈페이지 관리	기안		○		신설
사. 기타 치매안심센터 운영에 관한 사항	기안		○		신설
58. 치매상담 및 등록관리					신설
가. 치매상담 및 등록관리사업 세부계획수립	기안		○		신설
나. 치매대상자 관리	기안		○		신설
다. 치매상담 및 등록관리사업 시행	기안		○		신설
59. 치매지원서비스 관리사업					신설
가. 치매지원서비스관리사업 세부계획 수립	기안		○		신설
나. 치매지원서비스관리사업 시행	기안		○		신설

60. 치매치료관리비지원사업					신설
가. 치매치료관리비지원사업 세부계획 수립	기안		○		신설
나. 치매치료관리비지원 신청서 수리	기안		○		신설
다. 치매치료관리비지원 대상자 관리	기안		○		신설
라. 치매치료관리비지원사업 시행	기안		○		신설
61. 치매예방관리사업					신설
가. 치매예방관리사업 세부계획수립	기안		○		신설
나. 치매예방관리사업 시행	기안		○		신설
62. 치매환자쉼터 운영					신설
가. 치매환자쉼터운영 세부계획 수립	기안		○		신설
나. 치매환자쉼터운영 사업 시행	기안		○		신설
63. 치매가족지원사업					신설
가. 치매가족지원사업 세부계획 수립	기안		○		신설
나. 치매가족지원사업 시행	기안		○		신설
다. 치매가족카페 운영	기안		○		신설
64. 치매인식개선사업					신설
가. 치매인식개선사업 세부계획수립	기안		○		신설
나. 치매인식개선사업 시행	기안		○		신설
65. 지역사회자원강화사업					신설
가. 지역사회자원강화사업 세부계획 수립	기안		○		신설
나. 지역사회자원강화사업 시행	기안		○		신설
66. 치매노인성년후견사업					신설
가. 치매노인성년후견사업 세부계획 수립	기안		○		신설
나. 치매노인성년후견사업 시행	기안		○		신설
67. 치매안심마을 운영					신설
가. 치매안심마을 계획 수립	기안		○		신설
나. 치매안심마을 사업시행	기안		○		신설
(진 료)					
68. 주민에 대한 진료, 건강진단 및 질병 관리에 관한사항	기안	○			
가. 진료실운영(의과,치과,한의과)	○				사무명 변경
마. 방사선 검사 및 운영	○				사무명 변경

□ 하동군 사무 전결 처리 규칙(농업기술센터)

(※ 전결 및 결재 ○)

소관별	세부 업무명	기안 및 전결권자					군수	조정내역
		담 당		과장	소장	부군수		
		담당자	담당					
농산물통산유과	(수출지원)							
	1. 농특산물 수출시책							
	나. 해외시장 개척 및 판매활동		기안		○		부군수⇒소장	
	(농산물가공)							
	9. 농산물가공지원센터 관리 및 운영						신설	
	가. 기본 계획수립		기안		○		신설	
	10. 농산물가공창업지원 및 육성						신설	
	가. 기본 계획수립		기안		○		신설	
	11. 농업인 소규모 가공산업 지원 및 육성						신설	
	가. 기본 계획수립		기안		○		신설	
	나. 농업인 소규모 가공산업 대상자 선정	기안		○			신설	
	다. 농업인 소규모 가공 사업 시행	기안		○			신설	
	12. 농산물 가공관련 연구회 육성 지원						신설	
	가. 기본 계획수립		기안		○		신설	
	나. 세부조직육성 및 사업추진	기안		○			신설	
	13. 농산물 가공 상품 개발 및 보급						신설	
	가. 기본 계획수립		기안		○		신설	
	나. 농산물 가공 상품 개발지도 육성	기안		○			신설	
	다. 성과 분석	기안		○			신설	
	14. 농산물 소득 활동 지도						신설	
가. 기본 계획수립		기안		○		신설		
(농촌융복합)								
15. 농촌융복합산업 육성 지원						신설		
가. 기본계획 수립		기안		○		신설		
나. 사업대상자 확정	기안		○			신설		
다. 사업추진 및 사후관리	기안		○			신설		
17. 벤처농업 육성 및 관리						사무명 변경		
나. 벤처농가 발굴 및 육성지원	기안		○			사무명 변경		
18. 농식품 가공산업 육성지원						사무명 변경		
20. 농산물융복합 기술개발 사업						사무명 변경		

하동군 조례·규칙심의회에서 의결된 「하동군 재무회계 규칙 일부개정규칙」을 이에 공포한다.

2018년 11월 16일

하 동 군 수 윤 상 기 인

하동군 규칙 제 1193 호

하동군 재무회계 규칙 일부개정규칙

하동군 재무회계 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “하동군(이하"군"이라고 한다)”을 “하동군”으로 한다.

제2조제1항제1호 중 “군”을 “하동군(이하 “군”이라 한다)”으로 하고, 같은 조 제5항 중 “자는”을 “직원은”으로 한다.

제3조제1항을 다음과 같이 한다.

- ① 법 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관 및 법 제46조에 따른 회계관계공무원을 별표 1과 같이 지정한다. 다만, 세입세출외현금출납원 외에 세입세출현금 실무담당자를 별도로 신설하여 반드시 2명 이상이 업무를 처리하여야 한다.

제3조제3항 본문 중 “별표 1”을 “별표 2”로 하고, 같은 조 제5항제1호

중 “1억원”을 “2억원”으로, “8천만원”을 “1억원”으로, “5천만원”을 “8천만원”으로 하며, 같은 항 제2호 중 “2천만원”을 “5천만원”으로 한다.

제7조 전단 중 “재정관리과장”을 “행정지원국장”으로 한다.

제9조제1항 중 “재정관리과장”을 “행정지원국장과 재정관리과장”으로 한다.

제11조제2항 단서 중 “재정관리과장”을 “행정지원국장과 재정관리과장”으로 한다.

제21조제1항 각 호 외의 부분 전단 중 “담당관·과장”을 “국장 및 담당관·과장”으로 하고, 같은 항 제2호를 제3호로 하며, 같은 항에 제2호를 다음과 같이 신설한다.

2. 국장 : 추정금액 1억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 5천만원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건 3천만원 이하의 집행에 관한 사항

제21조제1항제3호(중전의 제2호) 단서 중 “부군수”를 “국장”으로 한다.

제22조제1항 각 호 외의 부분 본문 중 “재정관리과장”을 “행정지원국장 또는 재정관리과장”으로 한다.

제54조제2항 중 “인감증명서 또는 본인서명 사실확인서 등”을 “인감증명서, 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서 등”으로 한다.

제55조제4항 본문 중 “별표 2”를 “별표 3”으로 하고, 같은 항 단서 중

“(별표 3)”을 “(별표 4)”로 한다.

제85조제1항 중 “기준”을 “기준(별표 5)”으로 한다.

제150조 제목 “(증명서류 및 장부의 보존)”을 “(증빙서류 및 장부의 보존)”으로 하고, 같은 조 제1항 중 “증명서류”를 “증빙서류”로 하며, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 증빙서류는 해당 회계관서에서 원본을 보관하되, 전자적 정보처리시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다.

별표 1을 별표 2로 하고, 별표 1을 별지와 같이 신설한다.

별표 2를 별표 3으로 한다.

별표 3을 별표 4로 한다.

별표 4를 별표 5로 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

회계관계공무원의 관직(제3조제1항 관련)

관 직 명	본 청	군 의회	제1관서
회 계 책 입 관	행정지원국장	-	-
징 수 관	행정지원국장	사무과장	관서의 장
분 입 징 수 관	재정관리과장, 세외수입업무를 담당하는 각 담당관·과장	-	세입업무담당과장
재 무 관	행정지원국장	사무과장	관서의 장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)
분 입 재 무 관	1)일반회계 : 재정관리과장, 각 담당관·과장(일반경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비) 2)특별회계 : 특별회계 업무담당주사 담당관·과장	사무과장	회계담당과장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원), 각 담당관·과장(제1관서 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)
총 팔 채 권 관 리 관	행정지원국장	-	-
채 권 관 리 관	소관 담당관·과장	사무과장	관서의 장
총 팔 부 채 관 리 관	기획예산담당관	-	-
부 채 관 리 관	소관 담당관·과장	사무과장	관서의 장
총 팔 기 금 관 리 관	기획예산담당관	-	-
통 합 지 출 관	재정관리과장	-	-
지 출 원	경리업무담당주사	의사업무담당주사	경리업무담당주사
수 입 금 출 납 원	세입업무담당주사, 세외수입업무를 주관하는 담당관·과 담당주사	의회업무담당주사	세입업무담당주사
일 상 경 비 출 납 원	각 담당관·과 서무업무담당주사	의회업무담당주사	각 담당관·과 서무업무담당주사
특 별 회 계 출 납 원	소관 담당관·과의 업무담당주사	-	-
세 입 세 출 납 외 원	경리업무담당자	경리업무담당자	경리업무담당자

관 직 명	그 밖의 관서·임시관서	읍·면	읍·면 보건지소	보건진료소
회 계 책 임 관	-	-	-	-
징 수 관	관서의 장	읍·면장	-	-
분 임 징 수 관	-	-	-	-
재 무 관	-	읍·면장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)	-	-
분 임 재 무 관	관서의 장 및 임시관서의 장	-	보건지소장	-
총 팔 채 권 관 리 관	-	-	-	-
채 권 관 리 관	관서의 장	읍·면장	-	-
총 팔 부 채 관 리 관	-	-	-	-
부 채 관 리 관	-	-	-	-
총 팔 기 금 관 리 관	-	-	-	-
통 합 지 출 관	-	-	-	-
지 출 원	-	총무업무담당주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)	-	-
수 입 금 출 납 원	서무업무담당주사	재무·민원업무담당주사	보건지소 세입업무담당자	보건진료소장
일 상 경 비 출 납 원	서무업무담당주사	지출원이나 세입·세출외현금출납원 이 아닌 공무원(다른 기관에서 일상경비를 지급하는 경우에 한함)	보건지소 경리업무담당자	보건진료소장
세 입 세 출 외 현 금 출 납 원	서무업무담당자	경리업무담당자	-	-

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) <u>하동군(이하"군"이라고 한다)의 예산·결산 및 회계관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.</u></p>	<p>제1조(목적) <u>하동군</u>----- ----- ----- -----.</p>
<p>제2조(정의) ① 이 규칙에서 사용하는 관서의 정의는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 본청은 <u>군</u>의 본청을 말한다.</p> <p>2. ~ 5. (생략)</p> <p>② ~ ④ (생략)</p> <p>⑤ 제4항에 따른 회계관계공무원과 회계공무원에 준하는 사무를 처리하는 <u>자</u>는 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 그 지방자치단체에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.</p>	<p>제2조(정의) ① ----- ----- -----.</p> <p>1. ----- <u>하동군(이하 "군"이라고 한다)</u>--.</p> <p>2. ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>② ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ ----- ----- <u>직원</u>은 ----- ----- ----- ----- -----.</p>
<p>제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① <u>법 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관 및 법 제46조에 따른 회계관계공무원을 다음 각 호와 같이 지정한다. 다만, 세입세출외현금출납원 외에 세입세출현금 실무담당</u></p>	<p>제3조(회계관계공무원의 관직지정) ① <u>법 제10조제1항에 따른 회계책임관, 법 제45조제2항에 따른 통합지출관 및 법 제46조에 따른 회계관계공무원을 별표 1과 같이 지정한다. 다만, 세입세출외현금출납원 외에 세입세출현금 실무담당자</u></p>

자를 별도로 신설하여 반드시 2명 이상이 업무를 처리하여야 한다.

1. 본청

가. 회계책임관-기획예산담당관

나. 징수관 - 부군수

다. 분임징수관 - 재정관리과장, 세외수입업무를 담당하는 각 담당관·과장

라. 재무관 - 부군수

마. 분임재무관

1) 일반회계 : 재정관리과장, 각 담당관·과장(일반경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)

2) 특별회계 : 특별회계 업무 담당주사 담당관·과·사업소 장

바. 총괄채권관리관 - 부군수

사. 채권관리관 - 소관 담당관·과장

아. 총괄부채관리관 - 기획예산 담당관

자. 부채관리관 - 소관 담당관·과장

차. 총괄기금관리관 - 기획예산 담당관

카. 통합지출관 - 재정관리과장

타. 지출원 - 경리업무담당주사

파. 수입금출납원 - 세입업무담

를 별도로 신설하여 반드시 2명 이상이 업무를 처리하여야 한다.

당주사, 세외수입업무를 주관
하는 담당관·과 담당주사

하. 일상경비출납원 - 각 담당
관·과 서무업무담당주사

거. 특별회계출납원 - 소관 담당
관·과의 업무담당주사

너. 세입·세출외현금출납원 - 경
리업무담당자

2. 군 의회

가. 징수관 - 사무과장

나. 재무관 - 사무과장

다. 분임재무관 - 사무과장

라. 채권관리관 - 사무과장

마. 부채관리관 - 사무과장

바. 지출원 - 의사업무담당주사

사. 수입금출납원 - 의회업무담
당주사

아. 일상경비출납원 - 의회업무
담당주사

자. 세입·세출외현금출납원 - 경
리업무담당자

3. 제1관서 (읍·면에 대해서는 제
5호에서 별도 지정)

가. 징수관 - 관서의 장

나. 분임징수관 - 세입업무담당
과장

다. 재무관 - 관서의 장(본청 일
상경비의 경우는 분임재무관)

라. 분임재무관 - 회계담당과장

(본청 일상경비의 경우는 일
상경비출납원), 각 담당관·과
장(제1관서 일상경비 중에서
해당 재무관이 지정한 경비)

- 마. 채권관리관 - 관서의 장
- 바. 부채관리관 - 관서의 장
- 사. 지출원 - 경리업무담당주사
- 아. 수입금출납원 - 세입업무담
당주사
- 자. 일상경비출납원 - 각 담당
관·과 서무업무담당주사
- 차. 세입·세출외현금출납원 - 경
리업무담당자

4. 그 밖의 관서·임시관서 (읍·면
보건지소 및 보건진료소에 대해
서는 제6호와 제7호에서 별도지
정)

- 가. 징수관 - 관서의 장
- 나. 분임재무관 - 관서의 장 및
임시관서의 장
- 다. 채권관리관 - 관서의 장
- 라. 일상경비출납원 - 서무업무
담당주사
- 마. 수입금출납원 - 서무업무담
당주사
- 바. 세입·세출외현금출납원 - 서
무업무담당자

5. 읍·면

- 가. 징수관 - 읍·면장

나. 재무관 - 읍·면장(본청 일상 경비의 경우는 분임재무관)

다. 채권재무관 - 읍·면장

라. 지출원 - 총무업무담당주사 (본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)

마. 수입금출납원 - 재무·민원업무담당주사

바. 세입·세출외현금출납원 - 경리업무담당자

사. 일상경비출납원 - 지출원이거나 세입·세출외현금출납원이 아닌 공무원(다른 기관에서 일상경비를 지급하는 경우에 한함)

6. 읍·면 보건지소

가. 분임재무관 - 보건지소장

나. 일상경비출납원 - 보건지소 경리업무담당자

다. 수입금출납원 - 보건지소 세입업무담당자

7. 보건진료소

가. 일상경비출납원 - 보건진료소장

나. 수입금출납원 - 보건진료소장

② (생략)

③ 지출원을 설치한 관서와 그 밖의 관서는 별표 1의 구분에 따른

② (현행과 같음)

③ -----
----- 별표 2-----

다. 다만, 군수가 업무의 성질상 특히 필요하다고 인정하는 그 밖의 관서에 대해서는 지출원 또는 분임 지출원을 임명할 수 있다.

④ (생략)

⑤ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 구분에 따른 계약업무는 본청의 재무관이 행한다.

1. 종합공사의 경우 추정가격이 1억원, 전문공사의 경우에는 8천만원, 그 밖의 공사의 경우에는 5천만원을 초과하는 공사의 입찰

2. 추정가격이 2천만원을 초과하는 물품의 제조·구매 및 용역의 입찰

제7조(관서의 신설등) 관서를 신설하거나 폐지하고자 할 때에는 미리 재정관리과장과 협의하여야 한다.

제9조(예산요구서) ① 제8조의 예산편성 방침을 통지받은 각 기관 주무자는 그 소관에 속하는 다음 연도의 예산요구서를 2통 작성하여 소속 담당관·과장 또는 관서의 장의 결재를 받아 지정된 기일까지 기획예산담당관에게 제출하되, 세

-----.

-----.

④ (현행과 같음)

⑤ -----

-----.

1. -----
2억원----- 1
억----- 원
----- 8
천----- 만----- 원

2. ----- 5천만원

제7조(관서의 신설등) -----

- 행정지원국장-----
-----.

제9조(예산요구서) ① -----

입예산은 반드시 재정관리과장의 합의를 받아야 한다.

②·③ (생략)

제11조(예산의 사정) ① (생략)

② 제1항의 조정 또는 심사를 할 때에는 기획예산담당관은 의회사무과장, 본청 담당관·과장 또는 제1관서의 장의 설명을 들어야 한다. 다만, 세입예산을 증액 조정할 필요가 있을 때에는 반드시 재정관리과장의 의견을 들어야 한다.

제21조(예산집행품의) ① 군수는 다음 각 호의 범위에서 부군수, 담당관·과장에게 각각 전결로 집행하게 할 수 있다.

1. (생략)

<신설>

2. 담당관·과장 : 추정금액 1건당 2천만원 이하의 집행에 관한 사항과 봉급, 수당등 법령에 따라 지출의무가 있는 사항. 다만, 임

- 행정지원국장과 재정관리과장-
-----.

②·③ (현행과 같음)

제11조(예산의 사정) ① (현행과 같음)

② -----

-----.

----- 행정지원국장과 재정관리과장-----.

제21조(예산집행품의) ① -----

국장 및 담당관·과장-----
-----.

1. (현행과 같음)

2. 국장 : 추정금액 1억원 이하의 공사 또는 토지의 매입이나 5천만원 이하의 제조 및 용역을 하게 하거나 그 외의 것으로서 1건 3천만원 이하의 집행에 관한 사항

3. _____.

시일상경비의 경우에는 부군수 이상의 결재를 받아야 한다.

② ~ ④ (생 략)

제22조(재정사항의 합의) ① 예산의 집행에 위한 품의를 할 경우 다음 각 호의 경비에 대해서는 제5조에 규정된 한도에 따라 본청의 경우 재정관리과장, 제1관서의 경우는 회계담당부서의 합의를 받아야 한다. 다만, 「지방회계법 시행령」(이하"시행령"이라 한다) 제38조 제1항의 일상경비 범위로 교부된 경비는 각 부서 일상경비출납원과 합의한다.

1. ~ 8. (생 략)

② · ③ (생 략)

제54조(채권자의 영수인) ① (생 략)
② 제1항 단서의 경우에는 채권자를 확인할 수 있는 인감증명서 또는 본인서명 사실확인서 등의 서류를 받아야 한다.

③ (생 략)

제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① ~ ③ (생 략)

-----.

-- 국장
-----.

② ~ ④ (현행과 같음)

제22조(재정사항의 합의) ① -----

----- 행정지원국장 또는 재정관리과장-----
-----.

-----.

1. ~ 8. (현행과 같음)

② · ③ (현행과 같음)

제54조(채권자의 영수인) ① (현행과 같음)
② -----
----- 인감증명서, 본인서명사실확인서 또는 전자본인서명확인서 등--.

③ (현행과 같음)

제55조(지출결의서 작성 및 지출원인행위부의 정리구분) ① ~ ③ (현행과 같음)

④ 재무관이 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대해서는 별표 2의 구분에 따라 이를 지출원인행위부(별지 제51호 서식)에 정리하여야 한다. 다만, 일상경비의 지급, 지난 회계연도 지출 및 계속비나 채무부담행위에 따라 지출원인행위를 하는 경우 또는 지출금의 반납이 있을 때에는 지출원인행위정리구분표(별표 3)의 구분에 따라 이를 정리하여야 한다.

제85조(세입세출외현금의 이자귀속)

① 세입세출외현금을 예금하여 생기는 이자는 법령·조례 또는 기금의 조성이 필요한 경우와 계약에 따로 정한 것을 제외하고 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 처리하여야 한다.

② (생략)

제150조(증명서류 및 장부의 보존)

① 법 제46조에 따른 회계관계공무원은 그 소관에 속하는 증명서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

② (생략)

<신설>

④ -----

----- 별표 3 -----

----- (별표 4) -----

-----.

제85조(세입세출외현금의 이자귀속)

① -----

----- 기 -----
----- 준(별표 5) -----.

② (현행과 같음)

제150조(증빙서류 및 장부의 보존)

① -----
----- 증 -----
----- 빙서류 -----
-----.

② (현행과 같음)

③ 증빙서류는 해당 회계관서에서

<신 설>

원본을 보관하되, 전자적 정보처리 시스템에 따라 생성된 문서는 전자적으로 보관할 수 있다.

[별표 1]

회계관계공무원의 관직(제3조제1항 관련)

관직명	본청	군 의회	제1관서
<u>회계책임관</u>	<u>행정지원국장</u>	-	-
<u>징 수 관</u>	<u>행정지원국장</u>	사무과장	관서의 장
분임징수관	재정관리과장, 세외수입업무를 담당하는 각 담당관·과장	-	세입업무담당과장
<u>재 무 관</u>	<u>행정지원국장</u>	사무과장	관서의 장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)
분임재무관	1)일반회계 : 재정관리과장, 각 담당관·과장 (일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비) 2)특별회계 : 특별회계 업무담당주사 담당관·과장	사무과장	회계담당과장(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원), 각 담당관·과장(제1관서 일상경비 중에서 해당 재무관이 지정한 경비)
<u>총 팔 채 권 관 리 관</u>	<u>행정지원국장</u>	-	-
채권관리관	소관 담당관·과장	사무과장	관서의 장
총 팔 부 채 관 리 관	기획예산담당관	-	-
부채관리관	소관 담당관·과장	사무과장	관서의 장
총 팔 기 금 관 리 관	기획예산담당관	-	-
통합지출관	재정관리과장	-	-
지 출 원	경리업무담당 주사	의사업무 담당주사	경리업무담당주사
수입금출납원	세입업무담당 주사, 세외수입업무를 주관하는 담당관·과 담당주사	의회업무 담당주사	세입업무담당주사
일 상 경 비 출 납 원	각 담당관·과 서무업무담당 주사	의회업무 담당주사	각 담당관·과 서무업무담당주사
특 별 회 계 출 납 원	소관 담당관·과의 업무담당주사	-	-

세입세출외 현금출납원	경리업무담당 자	경리업무 담당자	경리업무담당자	
관 직 명	그 밖의 관서·임시 관서	읍·면	읍·면 보건지소	보건 진료소
회계책임관	-	-	-	-
정 수 관	관서의 장	읍·면장	-	-
분임정수관	-	-	-	-
재 무 관	-	읍·면장(본청 일상경비의 경우는 분임재무관)	-	-
분임재무관	관서의 장 및 임시관서의 장	-	보건 지소장	-
총 팔 채 권 관 리 관	-	-	-	-
채권관리관	관서의 장	읍·면장	-	-
총 팔 부 채 관 리 관	-	-	-	-
부채관리관	-	-	-	-
총 팔 기 금 관 리 관	-	-	-	-
통합지출관	-	-	-	-
지 출 원	-	총무업무담당 주사(본청 일상경비의 경우는 일상경비출납원)	-	-
수입금출납원	서무업무 담당주사	재무·민원업무 담당주사	보건지소 세입업무 담당자	보건 진료소장
일 상 경 비 출 납 원	서무업무 담당주사	지출원이나 세입·세출외현 금출납원이 아닌 공무원(다른 기관에서 일상경비를 지급하는 경우에 한함)	보건지소 경리업무 담당자	보건 진료소장
세입세출외 현금출납원	서무업무 담당자	경리업무담당자	-	-

[별표 1]

[별표 2]

[별표 3]

[별표 4]

[별표 2]

[별표 3]

[별표 4]

[별표 5]

하 천 점 용 (변 경) 허 가 증

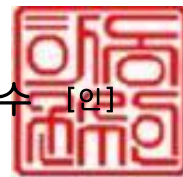
제2018-174호

주 소	경남 하동군 하동읍 송림1길 10-10		
성명(법인명)	김 봉 *		
생 년 월 일	1962. 07. 20.		
하 천 명 칭	섬진강	하 천 등 급	국가하천
점 용 장 소	변경전: 하동읍 목도리833 ~ 변경후: 하동읍 광평리 453 (인근지번:광평리198-14)		
점 용 면 적	변경전: (25㎡) ~ 변경후: (25㎡)		
최 초 허 가 일	2018년 6월 7일		
점 용 기 간	2018. 6. 7. ~ 2023. 6. 6.		
허 가 조 건	1. “불임참조”(허가조건) 준수할 것		

「하천법」 제33조제1항, 같은 법 시행령 제37조 및 같은 법 시행규칙 제17조제3항에 따라 위와 같이 하천점용을 허가합니다.

2018년 10월 30일

하 동 군 수 [인]



비고: 하천점용허가에 대한 권리·의무를 승계한 자는 상속일·양수일 또는 합병일부터 30일 이내에 권리·의무승계신고서에 승계 사실을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 하천관리청에 신고하여야 합니다.

허 가 조 건

1. 제출된 목적대로 사용해야 하며, 변경사항이 있을 시에는 별도 변경 협의를 받아야 하고, 허가시설물의 다른 시설물이 추가설치 되거나 우수 소통에 지장을 주는 행위를 하는 경우에는 허가가 취소될 수 있습니다.
(허가만료 1개월 전까지 하천점용 연장 허가신청 하여야 합니다.)
2. 본 점용으로 발생하는 제반피해에 대하여는 피 허가자가 본인이 해결하여야 하며, 민형사상 책임도 감수하여야 합니다. 특히 농기계 및 차량의 통행 등으로 인한 사고 발생 시에도 피 허가자 본인에 있음을 알려드립니다.
3. 점용 및 공작물 설치로 편입되는 하천구역내의 사유 토지 등 제3자에게 미치는 피해가 있을 경우 보상 또는 협의 후 사업을 시행하여야 합니다.
4. 공익상 또는 법령이 정하는 바에 의하여 관계공무원이 점용장소를 출입하여 조사하거나 질문을 할 수 있으며 피 허가자는 이에 응하여야 합니다.
5. 하천법에 다른 법령에 의한 신고, 협의, 승인, 허가를 받아야 할 사항은 그 법이 정하는 바에 따라 절차를 이행하여야 합니다.
6. 소음, 공해, 기타행위로 인하여 인근 주민에게 피해를 주는 행위를 하여서는 **않되** 며, 민원발생시 점용허가 취소할 수 있습니다.
특히 연접지역이 하천임을 감안하여 오폐수 유입방지를 위해 점 용지 유 지관리에 각별히 유념하여 주시기 바랍니다.
7. 위 각항 및 관계법규를 위반하거나 관리청이 하천공사시행 등 국가 및 공익상의 공공목적으로 필요한 경우에는 본 허가를 취소하거나 변경 또는 추가 할 수 있으며, 당해 필지의 공작물(건물, 기타 축조물)에 대한 보상은 불가하며 이에 따른 보완이나 이설 또는 원상복구에 소요되는 비용은 피 허가자 부담으로 하여야 합니다.

하 천 점 용 허 가 증

(해양수산과)제2018-175호

주 소	하동군 악양면 악양동로 366-13 2층		
성명(법인명)	악양면 청년회(회장 이정*)		
생년월일	613-82-69441		
하천명칭	섬진강	하천등급	국가하천
점용장소	하동군 악양면 평사리 77번지 외 4필지(평사리 75, 76, 98-6, 98-4번지)		
점용면적	801㎡		
최초허가일	2018년 10월31일		
점용기간	2018. 11. 01. ~ 2018. 11. 05.		
허가조건	1. “불임참조”(허가조건) 준수할 것		

「하천법」 제33조제1항, 같은 법 시행령 제37조 및 같은 법 시행규칙 제17조제3항에 따라 위와 같이 하천점용을 허가합니다.

2018년 10월 31일

하 동 군 수 [인]



비고: 하천점용허가에 대한 권리·의무를 승계한 자는 상속일·양수일 또는 합병일부터 30일 이내에 권리·의무승계신고서에 승계 사실을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여 하천관리청에 신고하여야 합니다.

허 가 조 건

1. 본 공작물의 설치는 귀 기관에서 직접 감독(또는 책임)하에 시행하여야 하며, 반드시 제출한 도면 및 설계내역대로 시공하여야 합니다.
2. 공사 착수 시에는 공사착수신고서(예정공정표 첨부)를 제출해야 하며, 공사완료시 준공인가를 받아야 합니다.
3. 공사 시행에 따른 하천의 오염이나 공해, 기타 보건위생상 위해를 가져오는 행위가 발생되지 않도록 방지대책 등을 수립하여야 하며, 하천을 오염시키지 않도록 필요한 조치를 하여야 합니다.
4. 공사 시행 시 유수소통에 지장을 초래하는 장애물을 하상 또는 고수부지 등에 적치하지 않아야 하며, 하천시설물에 피해가 없도록 우기 시 유수소통에 지장을 줄 수 있는 공사는 중지하고, 안전에 대한 대책을 수립하는 등 현장관리를 철저히 하여야 합니다.(기상특보시 즉시 철거 가능)
5. 공사시행 시 안내간판 및 안전시설을 설치(부착)하여 안전사고 등이 발생하지 않도록 조치하여야 하며, 본 점용허가 공사로 인하여 훼손되는 하천시설물(제방 및 호안 등)에 대하여는 원상복구를 철저히 하여야 합니다.
6. 점용허가 구간 공사시 안전사고가 발생하지 않도록 하고, 안전사고 발생 시에는 피해자 보상 요구 등 모든 민·형사상에 대한 책임은 피 허가자 부담으로 처리하여야 합니다.
7. 하천점용 기간동안 하천 유지관리에 지장이 있다고 지적할 경우 즉시 시정조치를 해야 하며, **특히 하천점용으로 인한 민원발생등 공익을 위해 허가를 취소할 수 있습니다.**
8. 다중이 이용하는 시설은 안전관리에 철저를 기하여야 하며, 쓰레기 및 오수 등으로 인한 하천의 오염이 발생하지 않도록 관리하여야 합니다.
9. 타 법령에 저촉되는 사항에 대하여는 사전에 관계법령에 의한 별도의 조치를 받아야 합니다.
10. 부득이 사업계획의 변경이 필요한 경우에는 변경허가를 득한 후 공사를 시행하여야 하며, 점용공사기간 및 허가기간을 연장하고자 할 때에는 기간만료 1개월 전까지 연장신청서를 제출하여야 합니다.
11. 위 각항 및 관계법규를 위반하거나 하천관리청이 하천공사시행 및 공공목적으로 필요한 경우에는 본 허가를 취소하거나 조건을 변경 또는 추가할 수 있으며, 이에 따른 보완이나 이설 또는 원상복구에 소요되는 비용은 피 허가자 부담으로 하여야 합니다.

하동군 고시 제2018 - 176호

도로명주소 부여고시

우리군 신축 건물 및 도로명주소 미부여 건물에 대한 도로명주소 신규 부여 사항이 있어 「도로명주소법」 제18조 및 같은법 시행령 제24조에 따라 새로이 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2018. 11. 12.

하 동 군 수



- 도로명주소 : 경상남도 하동군 금남면 섬진강대로 611 외 6건

종전주소	도로명주소	도로명 고시일	도로명 부여사유	비고
별 지 참 조(7건)				

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 하동군청 민원과(☎880-2124)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

- 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2018. 11. 12. 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용되며, 2014년 1월 1일부터는 공공기관에서 민원신청이나 서류를 제출할 때 새롭게 바뀐 도로명주소를 사용해야 합니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

- 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제7조의3 및 제9조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 시행령 제7조제7항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

- 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 합니다.

업무구분	종전주소	도로명주소	도로명주소 고시일	이 동 사 유	도로명 고시일	도로명부여사유	비 고
건물번호 부여	경상남도 하동군 금남면 덕천리 1440-1, 1440-2, 1440-3, 1440-4, 1440-6	경상남도 하동군 금남면 섬진강대로 611	2018 1112		2009 0710	섬진강 지역명 사용	
건물번호 부여	경상남도 하동군 횡천면 남산리 195	경상남도 하동군 횡천면 경서대로 953	2018 1112		2009 0710	경남의 서부지역을 잇 는 도로	
건물번호 부여	경상남도 하동군 진교면 술상리 90	경상남도 하동군 진교면 경충로 685-3	2018 1112		2009 0702	정기룡장군 추모사당 을 지나가는 도로로 지역의 역사성 반영	
건물번호 부여	경상남도 하동군 옥종면 병천리 500-2	경상남도 하동군 옥종면 덕천로 102-19	2018 1112		2007 0618	도로구간이 덕천강을 따라 이어지고 있어 강이름에서 도로명부 여	
건물번호 부여	경상남도 하동군 횡천면 전대리 944	경상남도 하동군 횡천면 돌고지로 573-60	2018 1112		2007 0618	횡천과 옥종의 경계지 점에 있는 재로서 재 를 넘을때 산모퉁이를 돌고 돌아 넘는다고해 서 돌고지재라고한 옛 지명 사용	
건물번호 부여	경상남도 하동군 금남면 대치리 154-1, 156-3	경상남도 하동군 금남면 대치길 14	2018 1112		2009 0302	대치라는 자연마을이 름 반영	
건물번호 부여	경상남도 하동군 금성면 공항리 1400	경상남도 하동군 금성면 신도길 165-24	2018 1112		2008 0402	새와 같이 생겼다하여 붙여진 자연마을이름 반영	

공유수면 점용·사용 변경 허가 고시

공고 2018-177호

「공유수면관리 및 매립에 관한 법률」 제8조 제6항 및 시행령 제9조에 따라
공유수면 점용·사용 변경 허가를 다음과 같이 고시합니다.

2018년 11월 13일

하 동 군



점용·사용 허가를 받은 자	법인 및 상호 명칭			
	대표자 (성 명)	경상남도 산림환경 연구원	주소	진주시 이반성면 수목원로 386
공사(점용· 사용) 개요	장소	하동군 진교면 월운리 산191-3구(연접 산191-5) 당초 257㎡ → 변경 265㎡ 하동군 진교면 월운리 1237-9구(연접 산191-5) 당초 5㎡ → 변경 14㎡ 하동군 북천면 옥정리 926-12천(연접 전695) 당초 278㎡ → 변경 278㎡		
	면적	당초 540㎡ -> 557㎡		
	기간	2018.09.~2023.09		
	목적	홍수와 집중호우 시 발생할 수 있는 계류의 침식이나 범람 등 수재해를 방지할 목적의 사방사업		

열람서류(하동군 안전총괄과에서 열람 가능)

1. 설계도서(시설 또는 인공구조물의 설치나 이에 준하는 사항인 경우만 해당)
2. 계획평면도 및 위치도

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

하동군 공고 제2018 - 1117호

하동군 중소기업육성기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례안 입법예고

「하동군 중소기업육성기금 설치 및 운용 조례, 시행규칙」을 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 법무행정 처리 규정」 제7조제2항에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2018년 11월 9일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 중소기업육성기금 설치 및 운용 조례
2. 제안 이유 : 상위법(지방재정법)에서 규정한 조례일부 신설 (특별회계 존속기한 명시)

3. 주요내용

- 상위법령인 「지방재정법」 제9조 제3항에 따라 조례에 특별회계 존속 기한을 명시하도록 되어 있어 조례일부 신설 : 조례(안)제22조(존속기한)
- 존속기한 : 2023년 12월 31일(5년)

4. 관련법령 : 지방재정법 제9조 제3항

5. 의견 제출

- 이 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관단체 개인은 2018년 11월 19일까지 하동군(참조 : 경제전략과, 전화 880-2202, FAX 880-2869, ytm@korea.kr)에게 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지서식】 가. 예고 사항에 대한 항목별 의견

나. 성명(기관단체의 경우에는 기관단체명과 대표자 성명)

붙임 : 하동군 중소기업육성기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례안 1부.

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 건	비고

하동군 조례 제 호

하동군 중소기업육성기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례(안)

하동군 중소기업육성기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제22조를 다음과 같이 신설한다.

제22조(존속기한)

이 회계의 존속기한은 2023년 12월 31일까지로 한다.

다만, 존속기한 경과 이후에도 존속 필요성이 있는 경우에는 이 조례를 개정하여 존속기한을 5년이내의 범위에서 연장할수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
〈신설〉	제22조(존속기한) 이 회계의 존속기한은 2023년 12월 31일까지로 한다. 다만, 존속기한 경과 이후에도 존속 필요성이 있는 경우에는 이 조례를 개정하여 존속기한을 5년이내의 범위에서 연장할수 있다.