하 동 군

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

제579호 2022. 9. 6.(화요일)

조 례

○ 하동군 조례 제2530호 하동군 행정기구 설치 조례 전부개정조례 • • • • • • • • 3
○ 하동군 조례 제2531호 하동군 건축 조례 일부개정조례 • • • • • • • • • • • • 14

규 칙

○ 하동군 규칙 제1256호 하동군 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙 • • • • 16
○ 하동군 규칙 제1257호 하동군 지방공무원 정원 조례 시행규칙 일부개정규칙 • • • 78

고 시

○ 하동군 고시 제2022-163호 하천 점용 허가고시(대지종합건설) • • • • • • • • • • • 85
○ 하동군 고시 제2022-164호 하천 점용 허가 고시(대지종합건설) • • • • • • • • • • • 86
○ 하동군 고시 제2022-165호 지적기준점 성과고시 • • • • • • • • • • • • • • • • • • 87
○ 하동군 고시 제2022-166호 공유수면 점사용 허가 고시(청암면 중이리 1482, 김금*) • 88
○ 하동군 고시 제2022-169호 공유수면 점사용 허가고시(윤재*,적량면 서리 1778-2번지) 89
○ 하동군 고시 제2022-170호 공유수면 점사용 허가고시(국토지리 정보원, 적량면 동산리 267-1) 90
○ 하동군 고시 제2022-172호 공유수면 점사용 허가 고시(강영*, 화개면 대성리 2014) • 91
○ 하동군 고시 제2022-173호 도로명주소 개별고시 • • • • • • • • • • • • • • • • • • 92
○ 하동군 고시 제2022-176호 공유수면 점사용 허가 고시(도시건축과장, 읍내리 1558번지) 94

입법예고

○ 하동군 공고 제2022-1119호 하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례 일부개정조례안 입법예고 95
○ 하동군 공고 제2022-1126호 하동군 민원상담관 운영에 관한 조례 제정안 입법예고 • • • 100
○ 하동군 공고 제2022-1128호 하동군 공무원 행동강령 규칙 일부개정안 입법예고 • • • • 106
○ 하동군 공고 제2022-1143호 하동군 외국인 계절근로자 등 지원에 관한 조례 입법예고 128
○ 하동군 공고 제2022-1159호 하동군 건축 기본 조례 입법예고 • • • • • • • • • • • • 133
○ 하동군 공고 제2022-1161호 하동군 공동주택관리 지원 조례 전부개정안 입법예고 • • • 146

일반공고

○ 하동군 공고 제2022-1113호 계향지구 풍수해생활권 종합정비사업 전략환경영향평가항목 등의 결정내용 공고 187
○ 하동군 공고 제2022-1135호 개별공시지가 열람 및 의견제출 안내 공고 • • • • • • • • 188

회 람									

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

하동군의회에서 의결된「하동군 행정기구 설치 조례 전부개정조례」를 이에 공포한다.

2022년 9월 6일

하 동 군 수 하 승 철

하동군 조례 제 2530 호

하동군 행정기구 설치 조례 전부개정조례

하동군 행정기구 설치 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제125조부터 제134조까지 및 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제13조, 제14조에 따라 하동군에 두는 행정기구와 소속기관 및 하부 행정기관의 설치 등 조직과 분장사무의 대강을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(보조기관, 직속기관의 직급 등) ① 하동군(이하 “군”이라 한다) 본청의 국장·과장 등 보조·보좌기관의 직급과 사무분장 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

② 직속기관의 장인 보건소장·농업기술센터소장과 하부행정기관의 장인 읍·면장의 직급 및 사무분장 등은 규칙으로 정한다.

제2장 군 본청

제3조(국의 설치) 군의 행정사무를 분장하기 위하여 기획행정국, 문화환경국 및 경제도시국을 둔다.

제4조(국에 속하지 아니하는 보좌기관의 설치) 부군수 밑에 지역활력추진단을 둔다.

제5조(기획행정국에 두는 과) ① 기획행정국에 기획예산과, 행정과, 주민행복과, 가족정책과, 재정관리과, 민원과를 둔다.

② 기획행정국장은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 정책기획, 예산, 홍보, 청렴감사, 규제개혁, 엑스포지원 등 기획예산에 관한 사항
2. 행정, 혁신지원, 정보통신, 평생학습, 교육혁신TF 등 행정에 관한 사항
3. 기초생활보장, 장애인복지, 희망복지, 통합조사관리, 대외협력 등 주민행복에 관한 사항
4. 복지기획, 노인복지, 아동청소년, 여성정책 등 가족정책에 관한 사항
5. 세정, 경리, 세입, 재산세, 공유재산 등 재정관리에 관한 사항
6. 종합민원, 토지정보, 지적재조사, 공간정보 등 민원에 관한 사항

제6조(문화환경국에 두는 과) ① 문화환경국에 문화관광과, 환경보호과, 산림녹지과, 수도사업과, 시설체육과를 둔다.

② 문화환경국장은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 문화예술, 문화유산, 관광개발, 슬로시티 등 문화관광에 관한 사항
2. 환경정책, 환경지도, 자원순환, 생태환경, 환경시설 등 환경보호에 관한 사항
3. 산림정책, 산림보호, 산림경영, 산림휴양, 녹지조경 등 산림녹지에 관한 사항
4. 상수도운영, 상수도시설, 하수도시설, 하수도운영 등 수도사업에 관한 사항
5. 체육정책, 체육기반, 체육시설, 문화관광시설 등 시설체육에 관한 사항

제7조(경제도시국에 두는 과) ① 경제도시국에 경제기업과, 도시건축과, 건설교통과, 안전총괄과, 해양수산과, 투자유치과를 둔다.

② 경제도시국장은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 시장, 일자리창출, 기업지원, 에너지 등 경제기업에 관한 사항
2. 도시계획, 도시재생, 건축민원, 건축행정, 복합민원, 미래도시TF 등 도시건축에 관한 사항
3. 건설행정, 농업기반, 도로, 선진교통 등 건설교통에 관한 사항
4. 안전기획, 자연재난, 하천, 민방위관제, 중대재해예방 등 안전총괄에 관한 사항
5. 해양개발, 어업생산, 내수면개발, 섬진강 등 해양수산에 관한 사항
6. 투자유치, 산단개발, 두우개발, 법률지원 등 투자유치에 관한 사항

제3장 직속기관

제1절 보건소・보건지소・보건진료소

제8조(설치) ① 「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제126조와 「지역보건법」 제10조, 제13조 및 같은 법 시행령 제8조, 제10조에 따라 군에 보건소를, 면에 보건지소를 설치한다.

② 「농어촌 등 보건의료를 위한 특별조치법」 제15조에 따라 의료 취약지역에 보건진료소를 둔다.

③ 보건소에 보건정책과, 건강증진과를 둔다.

④ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 보건소・보건지소・보건진료소의 명칭・위치 및 관할구역은 별표와 같다.

제9조(보건소장 등) ① 보건소에 보건소장을, 보건지소 및 보건진료소에 각각 보건지소장 및 보건진료소장을 둔다.

② 보건소장은 군수의 명을 받아 소관사무를 총괄하고 소속직원을 지휘・감독한다.

③ 보건지소장과 보건진료소장은 보건소장의 명을 받아 소관 사무를 총괄하고 소속직원을 지휘・감독한다.

제10조(소관사무) ① 보건소장은 「지역보건법」 제11조의 소관 사무를 수행한다.

② 보건진료소장은 관할구역 안에서 「농어촌 등 보건의료를 위한 특별조치법 시행령」 제14조의 소관 사무를 수행한다.

제2절 농업기술센터

제11조(설치) ① 법 제126조와 「농촌진흥법」 제3조 및 「지방자치단체의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제16조제2항에 따라 연구개발사업・농촌지도사업・교육훈련사업 및 국제협력사업을 관장하게 하기 위하여 군에 농업기술센터(이하 “센터”라 한다)를 설치한다.

② 센터의 위치는 하동군 적량면 한옥정길 91에 둔다.

제12조(소장) 센터에 소장을 두며, 소장은 군수의 명을 받아 소관 사무를 총괄

하고, 소속 직원을 지휘・감독한다.

제13조(소관사무) 소장은 다음의 사무를 관장한다.

1. 농업정책, 농기계지원, 축산경영, 축산위생, 농업혁신TF 등 농축산에 관한 사항
2. 녹차산업, 녹차기반, 유통마케팅, 수출지원, 농산물융복합 등 농산물유통에 관한 사항
3. 농업인재양성, 농촌활력, 농촌개발, 농업인력지원 등 농촌진흥에 관한 사항
4. 스마트농업, 농업지원, 식량특작, 원예산업, 과수 등 농업소득에 관한 사항

제4장 읍・면

제14조(설치) ① 법 제3조제3항, 제4항 및 제4조의2에 따라 읍・면을 둔다.

② 제1항에 따라 설치된 읍・면의 사무소의 명칭・위치 및 관할구역은 이를 따로 조례로 정한다.

제15조(직무) 읍・면은 행정의 능률과 주민편의를 도모하기 위하여 가족관계등록・주민등록업무, 민원서류발급, 리・반 조직운영 등 지방행정의 기초사무를 관장한다.

제16조(읍・면장) 읍・면에는 읍・면장을 두며, 읍・면장은 군수의 명을 받아 소관 사무를 총괄하고, 소속직원을 지휘・감독한다.

제17조(하부행정기구) 읍・면에 읍・면장을 보좌하고 소관 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 하부행정기구인 부읍장・부면장을 둔다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) ① 「하동군 재정계획 심의위원회 운영 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 “국·과장급”을 “국·소·단·과장급”으로 한다.

② 「하동군 주민참여 예산제 운영 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3항제1호 중 “건설도시국장”을 “경제도시국장”으로 한다.

③ 「하동군 규제개혁위원회 설치 및 운영 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제5항 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

④ 「하동군 의안의 비용추계에 관한 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제1호서식 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로, 별지 제2호서식 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로, 별지 제3호서식 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

⑤ 「하동군 포상 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로 하고, 제9조제2항 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

⑥ 「하동군 지역사회 안전을 위한 민간단체 참여 및 지원 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제3항제5호 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

⑦ 「하동군 평생학습 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

⑧ 「하동군 학교급식비 지원 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항제1호 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

⑨ 「하동군 인구증대시책 지원 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제4항 중 “행정과장, 경제전략과장, 주민행복과장, 도시건축과장, 건강관리과장, 농촌진흥과장”을 “지역활력추진단장, 가족정책과장, 경제기업과장,

도시건축과장, 건강증진과장”으로 하고, 별표 5의 소관부서란의 “행정과”를 “지역활력추진단”으로, “건강관리과”를 “건강증진과”로, “문화체육과”를 “문화관광과”로, “관광진흥과”를 “문화관광과”로, “문화체육과”를 “시설체육과”로, “농촌진흥과”를 “지역활력추진단”으로 한다.

⑩ 「하동군 공무원직장협의회의 설립·운영에 관한 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3호 중 “국·과”을 “국·소·단·과”로 한다.

⑪ 「하동군 공인 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “국·과·소”를 “국·소·단·과”로 하고, 제2조제1항 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로, 제6조제2항중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

⑫ 「하동군 소상공인 지원 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제2항 중 “경제전략과장”을 “경제기업과장”으로 한다.

⑬ 「하동군 물가대책위원회 설치 및 운영에 관한 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항 중 “경제전략과장”을 “경제기업과장”으로 하고, 제12조제4항 중 “국·과장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

⑭ 「하동군 청년일자리 창출 지원에 관한 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항 중 “경제전략과장, 주민행복과장”을 “경제기업과장, 가족정책과장”으로 한다.

⑮ 「하동군 지방산업단지 조성 및 분양에 관한 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제3항 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

⑯ 「하동군 농공단지조성사업 특별회계 설치 및 운영 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1호 중 “산단개발과장”을 “투자유치과장”으로, “경제전략과장”을 “경제기업과장”으로 하고, 제5조제2호 중 “산단지원담당주사”을 “두우개발담당주사” 으로 한다.

⑰ 「하동군 발전소주변지역지원사업 특별회계 설치 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “경제전략과장”을 “경제기업과장”으로 한다.

⑱ 「하동군 사회적경제 육성 및 지원에 관한 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제4항제1호 중 “경제전략과장”을 “경제기업과장”으로 한다.

⑲ 「하동군 공설봉안당 설치 및 운영 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조제1항 중 “주민행복과장”을 “가족정책과장”으로 한다.

⑳ 「하동군 성별영향평가 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제3항제1호 중 “주민행복과장”을 “가족정책과장”으로 한다.

㉑ 「하동군 양성평등 기본 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제28조제2항제1호 중 “주민행복과장”을 “가족정책과장”으로 한다.

㉒「하동군 수입증지 조례」 제5조제1호 중 “국·과·소”를 “국·소·단·과”로 한다.

㉓ 「하동군 지명위원회 조례」 제2조제3항제1호 중 “국·과”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

㉔ 「하동군 지역축제 운영에 관한 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 중 “관광진흥과장”을 “문화관광과장”으로, “축제담당주사”를 “관광개발담당주사”로 한다.

㉕ 「하동군 군지편찬위원회 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 “문화체육과장”을 “문화관광과장”으로 한다.

㉖ 「하동군 체육진흥에 관한 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항제1호 중 “문화체육과장”을 “시설체육과장”으로, 제24조제4항 중 “문화체육과장”을 “시설체육과장”으로 하고, “체육진흥담당주사”를 “체육정책담당주사”로 한다.

㉗ 「하동군 국민체육센터 관리 및 운영 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항 중 “체육시설사업소장”을 “시설체육과장”으로, 제8조제1항 중 “체육시설사업소장”을 “시설체육과장”으로, “사업소장”을 “과장”으로 하고, 제8조제3항 중 “사업소장”을 “과장”으로, 별표 제1호 서식 중 “문화체육과장”을 “시설체육과장”으로, 별지 제4호 서식 중 “문화체육과장”을 “시설체육과장”으로, 별지 제5호 서식 중 “문화체육과장”을 “시설체육과장”으로 하고, 별지 제8호 서식 중 “소장”을 “과장”으로 한다.

㉘ 「하동군 교통안전 정책 심의위원회 구성 및 운영 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제2호 중 “경제전략과장”을 “경제기업과장”으로 하고, 제3조제2항제4호 중 “관광진흥과장”을 “문화관광과장”으로 한다.

㉙ 「하동군 특별교통수단 등의 운영에 관한 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제3항 중 “건설도시국장”을 “경제도시국장”으로 한다.

㉚ 「하동군 군립공원위원회 설치 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 “기획예산과장, 문화체육과장, 행정과장, 산림녹지과장, 건설교통과장, 환경보호과장, 도시건축과장”을 “기획예산과장, 행정과장, 문화관광과장, 환경보호과장, 산림녹지과장, 도시건축과장, 건설교통과장”으로 한다.

㉛「하동군 안전관리민관협력 위원회 구성 및 운영 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “재난관리 업무 담당주사”를 “안전관리 업무 담당주사”로 한다.

㉜「하동군 재난안전대책본부 구성 및 운영 등에 관한 조례」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항제1호 중 “국·과·소장 ”을 “국·소·단·과장”으로, 제12조제2항제1호 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로, 제12조제2항제2호 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로, 별표 2의 문화체육관광부의 주관부서란 중 “문화체육과”를 “시설체육과”로, “관광진흥과”를 “문화관광과”로 하고, 산업통상자원부의 주관부서란 중 “경제전략”을 “경제기업”으로 하고, 같은 표 고용노동부의 주관부서란 및 같은 표 금융위원회의 주관부서란 중 “경제전략”을 각각 “경제기업”으로 하고, 같은 표 문화재청의 주관부서란 중 “문화체육”을 “문화관광”으로 하고, 별표 3 중 “주민행복과”를 각각 “가족정책과”로, “경제전략과”를 각각 “경제기업과”로 하고, 별표 4 중 “주민행복과”를 각각 “가족정책과”로, “경제전략과”를 각각 “경제기업과”로 하고, 별표 5 중 “주민행복과”를 각각 “가족정책과”로, “경제전략과”를 각각 “경제기업과”로 하고, 별표 6 중 “주민행복과”를 각각 “가족정책과”로, “경제전략과”를 각각 “경제기업과”로 한다.

㉝ 「하동군 재난현장 통합지원본부 설치 및 운영 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항제1호 중 “과·소”를 “단·과”로, 제9조제2항제2호 중 “과·소”를 “단·과”로, 제9조제2항제3호 중 “과·소”를 “단·과”로 하고, 별표2 중 “경제전략과”를 “경제기업과”로, “주민행복과”를 “가족정책과”로 한다.

㉞ 「하동군 재난관리기금 운용 관리 조례」 제9조제1항제2호 중 “방재담당주사”를 “자연재난담당주사”로, 제10조제4항 중 “국·과·소장”을 “국·소·단과장”으로 한다.

㉟ 「하동군 사전재해영향성검토위원회 운영 조례」 제13조제2항 중 “방재담당주사”를 “자연재난담당주사”로 한다.

㊱ 「하동군 관급공사 임금체불 방지 등에 관한 조례」 제2조제1호 중 “국·과”를 “국·단·과”로 한다.

㊲「하동군 수입증지 조례」 제5조제1호 중 “국·과·소”를 “국·소·단·과”로 한다.

㊳ 「하동군 물품 관리 조례」 제2조제3항 중 “국·과·소”를 “국·소·단·과”로 한다.

㊴ 「하동군 부실공사 방지 조례」 제6조제3항 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로, 제7조제2항 중 “국·과·소장·읍·면장”을 “국·소·단·과장·읍·면장”으로 한다.

㊵ 「하동군 건강도시 기본 조례」 제10조제3항제1호 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

㊶ 「하동군 농특산물 명인 육성 및 운영에 관한 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “경제전략과장”을 “경제기업과장”으로 한다.

㊷ 「하동군 농촌총각 행복가정이루기 사업 지원 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제1호 중 “주민행복과장”을 “가족정책과장”으로, 제3조제6항 중 “농업인력업무담당주사”를 “농업인력지원업무담당주사”로 한다.

[별 표]

보건소·보건지소·보건진료소의 명칭·위치 및 관할구역(제7조제4항 관련)

명 칭	위 치	관 할 구 역
하동군보건소	하동군 하동읍 군청로 31	하동군 일원
화개보건지소	하동군 화개면 쌍계로 71-14	화개면 일원
악양보건지소	하동군 악양면 악양서로 399	악양면 일원
적량보건지소	하동군 적량면 적량로 88	적량면 일원
횡천보건지소	하동군 횡천면 횡천강변길 35-3	횡천면 일원
고전보건지소	하동군 고전면 하동읍성로 343-4	고전면 일원
금남보건지소	하동군 금남면 미법마을길 4	금남면 일원
금성보건지소	하동군 금성면 신도길 149	금성면 일원
진교보건지소	하동군 진교면 강변길 13-1	진교면 일원
양보보건지소	하동군 양보면 진양로 725	양보면 일원
북천보건지소	하동군 북천면 경서대로 2455	북천면 일원
청암보건지소	하동군 청암면 청학로 667	청암면 일원
옥종보건지소	하동군 옥종면 옥종중앙길 28	옥종면 일원

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

2022년 9월 6일

하 동 군 수 하 승 철

하동군 조례 제 2531 호

하동군 건축 조례 일부개정조례

하동군 건축 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 법 제80조제2항에 따른 이행강제금 가중 비율은 100분의 50으로 한다.

제31조의2제2항제1호를 삭제한다.

제32조 및 제33조를 각각 다음과 같이 신설한다.

제32조(지역건축안전센터의 설치 및 운영) ① 군수는 법 제87조의2에 따라 건축물의 안전관리를 위하여 하동군 건축안전센터(이하 “건축안전센터”라 한다)를 설치하여 운영할 수 있다.

② 법 제87조의2제1항제4호 및 영 제119조의3에 따라 “지방자치단체의 조례로 정하는 사항”이란 다음 각 호와 같다.

1. 건축물 안전관리에 대한 예산확보 및 집행
2. 건축안전특별회계 설치 및 운영・관리
3. 건축분야의 안전업무 및 건축공사장 안전관리 계획 수립
4. 민간 건축물의 안전관리 및 안전점검 지원에 관한 사항
5. 지진・화재 등 건축물 부문 재난대비 안전대책 수립
6. 건축물의 점검, 개량・보수에 대한 기술지원 및 정보제공

7. 「건축물관리법」의 건축물관리계획에 따라 효율적으로 건축물을 관리할 수 있도록 기술지원, 정보제공 및 안전대책의 수립
8. 그 밖에 군수가 건축물의 안전을 위하여 필요하다고 인정하는 업무

제33조(건축안전특별회계의 설치 및 운영) ① 군수는 법 제87조의3에 따라 건축안전센터의 설치 및 운영 등을 지원하기 위하여 건축안전특별회계(이하 “특별회계”라 한다)를 설치할 수 있다.

② 특별회계의 세입은 다음 각 호와 같다.

1. 일반회계로부터의 전입금
2. 법 제80조에 따라 부과·징수되는 이행강제금의 100분의 50
3. 법 제113조에 따라 부과·징수되는 과태료의 100분의 50
4. 그 밖에 수입금

③ 법 제87조의3제3항제5호에 따라 건축물 안전에 관한 기술지원 및 정보제공을 위하여 특별회계를 사용할 수 있는 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 「건축물관리법」 제15조제1항에 따른 소규모 노후 건축물 등에 대한 구조안전·화재안전 및 에너지성능 등 점검 비용
2. 「건축물관리법」 제15조제3항에 따른 소규모 노후 건축물 등의 보수·보강 등에 필요한 비용의 보조 및 융자 비용
3. 법 제79조에 따른 위반건축물 조사·점검 비용
4. 공사 중단 장기방치 건축물의 안전조치에 관한 비용
5. 임의관리대상 건축물의 안전관리 관련 실태조사·검사 및 안전점검 비용
6. 그 밖에 군수가 건축위원회를 통하여 건축물의 안전관리와 피난·화재 및 공사장 안전관리를 위하여 필요하다고 인정하는 사업의 조사·검사·업무대행 비용

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(이행강제금의 부과에 관한 경과조치) 이 조례 시행 전에 이행강제금이 부과된 위반건축물의 건축주에 대하여는 종전의 규정에 따른다.

제3조(이행강제금 부과에 관한 특례에 관한 경과조치) 이 조례 시행 전에 이행강제금의 부과·징수 대상자가 위반사항을 자진 신고한 경우에는 종전의 규정에 따른다.

하동군 조례·규칙심의회에서 의결된「하동군 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙」을 이에 공포한다.

2022년 9월 6일

하 동 군 수 하 승 철

하동군 규칙 제 1256 호

하동군 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부개정규칙

하동군 행정기구 설치 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 제목 외의 부분을 다음과 같이 한다.

지역활력추진단장은 지방행정사무관으로 보한다.

제3조의2제1호다목을 삭제하고, 같은 호 라목을 다목으로 하며, 같은 호에 라목을 다음과 같이 신설한다.

라. 가족정책과장 : 지방행정사무관 또는 지방사회복지사무관

제3조의2제1호마목 중 “지방행정사무관”을 “지방행정사무관 또는 지방공업사무관”으로 하고, 같은 조 제2호가목 중 “관광진흥과장”을 “문화관광과장”으로 하며, 같은 호 나목, 라목 및 마목을 각각 마목, 나목 및 라목으로 하고, 같은 호 마목(종전의 나목) 중 “문화체육과장”을 “시설체육과장”으로 하며, 같은 호 다목 중 “특화산업과장”을 “산림녹지과장”으로, “지방농업사무관”을 “지방녹지사무관”으로 하고, 같은 호 라목(종전의 마목) 중 “지방농업사무관 또는 지방시설사무관”을 “지방시설사무관 또는 지방환경사무관”으로 하며, 같은 조 제3호 각 목 외의 부분 중 “건설도시국장”을 “경제도시국장”으로 하고, 같은 호 마목을 삭제하며, 같은 호 가목부터 라목까지를 각각 나목부터 마목까지로 하고, 같은 호 바목을 가목으로 하며, 같은 호에 바목을 다음과 같이 신설하고, 같은 호 라목(종전의 다목) 중 “지방공업사무관, 지방농업사무관”을 “지방공업사무관”으로

하며, 같은 호 가목(종전의 바목) 중 “산단개발과장”을 “경제기업과장”으로 한다.

바. 투자유치과장 : 지방행정사무관 또는 지방시설사무관. 다만, 바목에도 불구하고 군수는「지방공무원법」제29조의4에 따라 투자유치과장의 직위를 개방형직위로 지정하여 운영할 수 있으며, 이 경우 투자유치과장은「지방자치단체의 개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」에 따라 임용한다.

제6조 각 호 외의 부분 중 “건강관리과”를 “건강증진과”로 하고, 같은 조 제2호 중 “건강관리과장: 지방보건사무관, 지방의료기술사무관, 지방의무사무관”을 “건강증진과장: 지방행정사무관, 지방보건사무관, 지방의료기술사무관”으로 한다.

별표 1과 별표 2를 별지와 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ①「하동군 예산성과금 운영 등에 관한 규칙」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 “기획조정실장”을 “기획예산과장”으로, 제11조제2항 중 “기획조정실장”을 “기획예산과장”으로 한다.

②「하동군 지방보조사업자의 법령 위반 등에 대한 신고포상금 지급에 관한 규칙」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 “실과소장”을 “단·과장”으로 한다.

③「하동군 조례·규칙심의회 운영 규칙」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로, 제8조제1항 “과·소”를 “단·과”로, 제12조제1항 중 “과·소”를 “단·과”로, 제13조 중 “과·소”를 “단·과”로 한

다.

④ 「하동군 사무인계인수 규칙」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제2호 중 “국·과장”을 “국·소·과·단장”으로, 제2조제1항제5호 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로, 제3조 중 “국·과·소”를 “국·소·단·과”로, 제7조제1항 중 “국장·담당관 및 과·소장”을 “국·소장 및 단·과장”으로, “국·담당관 및 과·소 단위”를 “국·소 및 단·과 단위”로, 제7조제3항 “소관 과장”을 “소관 단·과장”으로, 제8조제2항 중 “과 업무담당주사”를 “단·과 업무담당주사”로, 제10조제2항 중 “담당 과”를 “담당 단·과”로, 별지 제2호서식 중 “본청, 국·과”를 “본청, 국·단·과”로, 별지 제4호서식 중 “소속 과·소”를 “소속 단·과”로, “ 국·과·소”를 “ 국·소·단·과”로, 별지 제13호서식 중 “과·소”를 “소·단·과”로, 별지 제15호서식 중 “과·소”를 “소·단·과”로, 별지 제16의2서식 중 “과·소별”을 “소·단·과별”로, 별지 제16의3서식 중 “과·소별”을 “소·단·과별”로, 별지 제17호서식 중 “과·소명”을 “소·단·과명”으로, 별지 제18호서식 중 “과·소별”을 “소·단·과별”로, 별지 제18의2서식 중 “과·소별”을 “소·단·과별”로, 별지 제20의2서식 중 “과·소별”을 “소·단·과별”로, 별지 제20의4서식 중 “과·소별”을 “소·단·과별”로, 별지 제23호서식 중 “과·소별”을 “소·단·과별”로 한다.

⑤ 「하동군 포상 조례 시행규칙」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항 중 “과·소”를 “단·과”로 한다.

⑥ 「하동군 직무대리 규칙」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호 중 “건설도시국장”을 “경제도시국장”으로, “과·소”를 “단·과” 로, “과·소장”을 “단·과장”으로, 제2조제3호 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

⑦ 「하동군 지방공무원 근무 규칙」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “실과소”를 “단과”로 한다.

⑧ 「하동군 학교급식비 지원 조례 시행규칙」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

⑨ 「하동군 사무 전결 처리 규칙」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “부군수·국·과·소장”을 “부군수·국·소·단·과장”으로 하고, 제3조 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로, 제3조제2호다목 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로, 제3조제3호 중 “국장”을 “국·소장”으로, 제3조제4호 중 “과·소장”을 “단·과장”으로, 제4조제2항 중 “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로, 제6조제3항 중 “국·과·소”를 “국·소·단·과”로, “국·과·소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

⑩ 「하동군 공무원 당직 및 비상근무 규칙」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조제1호제5호 중 “국·과”를 “국·소·단·과”로 한다.

⑪ 「하동군 민원조정위원회 운영 규칙」중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “경제전략과장”을 “경제기업과장”으로 한다.

[별표 1]

군 본청 과장의 사무분장(제4조 관련)

지역활력추진단

담당	분장 사무	
청년정책	청년정책 지원 및 업무에 관한 사항	
	1	청년 기본정책 수립
	2	청년센터 운영
	3	하동드림스테이션 조성 및 관리
	4	청년업무 전반

담당	분장 사무	
인구정책	인구증대시책 및 출산장려에 관한 사항	
	1	인구증가 종합추진계획 수립
	2	인구증가 시책추진
	3	출산장려시책 지원
	4	저출산대책

담당	분장 사무	
귀농귀촌	귀농귀촌 및 신규농업인 육성에 관한 사항	
	1	귀농귀촌 종합계획 수립 및 시행
	2	귀농귀촌지원센터 운영
	3	귀농귀촌인 관리·교육 및 지도
	4	도시민유치 및 귀농창업 지원사업

1. 기획행정국

기획예산과장

담당	분장 사무	
정책기획	군정전반의 종합기획·조정, 새로운 시책, 각종 평가 및 통계에 관한 사항	
	1	군 행정 전반에 관한 기획 및 조정·통제
	2	과·소 업무의 기획 조정
	3	중장기 계획 및 조정
	4	군정업무 주요업무 확인평가
	5	군수공약 사항 및 지시사항 총괄관리
	6	군정혁신(정부혁신, 도정혁신) 업무 총괄
	7	군민의 날 행사 및 군민상 시상
	8	정책실명제 계획수립 및 공표
	9	의회운영에 관한 사항
	10	통계조사 및 통계연보 발간
	11	외국인 등록 및 통계
	12	새로운 시책 발굴 추진
	13	군민제안 및 공무원 제안제도 운영
	14	남해안권발전 종합계획 총괄 기획·조정
	15	적극행정운영 및 지원
	16	각종 위원회 관리 운영
	17	지역개발 공모사업 발굴 총괄
	18	성장촉진 지역개발사업 총괄
	19	지역균형발전사업 및 균형발전 포괄보조 사업 평가 총괄

담당	분장 사무	
예산	예산 편성·운영에 관한 사항	
	1	예산 편성,운영에 관한 사항
	2	재정운영계획 수립 및 운영
	3	예산의 전용, 이용(이체), 변경 및 예비비 집행 결정
	4	중기지방재정계획 및 투자심사, 용역과제 사전심의회 총괄추진
	5	전시 지방행정 동원계획 수립시행
	6	지방보조금 편성·심의회 총괄
	7	국고예산확보 및 보조금 관리 총괄
	8	지방기금 운영 총괄
	9	지방채 발행 계획 및 상환업무 총괄
	10	주민참여예산제도 운영

담당	분장 사무	
홍보	홍보 및 공보행정에 관한 사항	
	1	홍보 계획 수립
	2	군정홍보 및 보도(SNS 업무 포함)
	3	언론 홍보자료의 수집 및 편찬
	4	전시 홍보 및 매체동원에 관한 사항

담당	분장 사무	
청렴감사	군정·비위 감사에 관한 사항	
	1	군 행정의 감사계획 수립과 시행
	2	상급기관 감사의 수감 및 처분 요구사항 처리
	3	공무원 비위 예방대책과 비위조사·처리
	4	주민 감사 청구제 운영
	5	군 대형공사 주민참여 감독자 임명제도 운영
	6	공직자 재산등록 업무
	7	계약심사

담당	분장 사무	
규제 개혁	법제, 송무, 행정심판, 규제개혁에 관한 사항	
	1	조례, 규칙, 훈령, 예규 등의 제·개정, 폐지관련 사항
	2	소송(국가, 행정, 민사)·행정심판에 관한 사항
	3	법률정보서비스 및 고문변호사 운영에 관한 사항
	4	각종 규제 발굴 및 개혁에 관한 사항
	5	자치법규 역량강화 교육관련 사항

담당	분장 사무	
엑스포 지원	엑스포 추진에 관한 사항	
	1	엑스포 지원계획 수립 및 운영
	2	엑스포 자문단 운영 지원
	3	엑스포 홍보 운영 지원
	4	엑스포 추진 연계 사업 발굴 및 지원

행정과장

담당	분장 사무	
행정	조직, 인사, 여론, 행정관리에 관한 사항	
	1	공무원의 임용, 표창, 징계, 교육
	2	호봉승급 및 호봉 재획정
	3	공무원 급여 및 원천징수
	4	공무원시험, 인사위원회 운영
	5	여론, 의전관리
	6	집단민원 총괄관리 및 행정구역 개편조정
	7	전시 주민 및 차량통제에 관한 사항
	8	읍면 기능전환 계획수립 및 시행
	9	본청, 직속기관, 사업소, 읍면 직제관리
	10	국가기반체계 보호
	11	전국 및 경남시장군수협의회 관련 업무
	12	일제강점하 및 과거사 진상규명

담당	분장 사무	
혁신지원	공무원단체, 후생복지, 선거 및 사무능률에 관한 사항	
	1	복무, 보안, 공인, 당직 관리
	2	사회적혁신(사회적혁신정책, 갈등) 업무 총괄
	3	공무직 인사관리
	4	공무국외출장 허가
	5	맞춤형복지제도, 동호회, 휴양시설 운영
	6	분권, 주민자치 업무
	7	4대보험, 공무원연금, 행정공제회, 직장금고 관리
	8	사무위임 및 전결규정에 관한 사항
	9	단체교섭 및 임금협약 업무
	10	우편물, 적십자회비, 국기게양 업무

담당	분장 사무	
정보통신	행정전산화 및 정보화·통신 관리에 관한 사항	
	1	시군구 행정종합시스템 구축 운영

	2	새올행정시스템 및 온나라문서 시스템 구축 운영
	3	정보전산 보안관리
	4	개인정보보호관리
	5	공공데이터 및 데이터기반행정 업무
	6	군민 및 공무원 정보화교육
	7	업무용 소프트웨어 보급 관리
	8	업무용 컴퓨터 및 정보통신기기 보급 관리
	9	정보전산 장비 및 전산실 운영 관리
	10	하동군청 홈페이지 관리 및 운영
	11	지역정보화 업무 추진
	12	SW 과업심의위원회 운영 관리
	13	모바일소통행정 시스템 운영 및 관리
	14	통신실·교환실 관리
	15	보안성 검토 협의
	16	통신보안 시스템 관리
	17	정보통신공사 사용전 검사 및 착공전 설계도 확인
	18	인터넷 전화망 및 전화교환시스템 관리
	19	정보통신장비 현대화
	20	행정 통신망 네트워크 관리
	21	무선인터넷 존 구축 및 관리
	22	행정방송 및 방송실 관리

담당	분장 사무	
평생 학습	평생학습 및 교육지원에 관한 사항	
	1	지역인재육성 지원사업
	2	교육환경개선사업
	3	서민자녀교육지원

	4	하동군장학재단운영지원
	5	평생학습정책개발 및 연구
	6	평생학습 프로그램 개발 및 운영
	7	소외계층에 대한 평생학습 진흥
	8	평생학습 관련 기관 단체 및 시설 상호연계체계 구축
	9	평생학습동아리 육성 및 지원
	10	읍면 평생학습 운영 관리
	11	평생교육 관계자 연수 및 전문성 향상
	12	평생학습진흥을 위한 행사 개최 및 지원

담당	분장 사무	
교육혁신 TF	교육혁신에 관한 사항	
	1	하동교육발전계획 수립 및 추진
	2	하동교육발전을 위한 범군민추진위원회 운영
	3	특화(명문) 학교 육성 추진

주민행복과장

담당	분장 사무	
기초생활보장	기초생활 보장지원 및 자활업무에 관한 사항	
	1	기초생활보장지원업무 계획 수립 추진
	2	생활안정자금 관리
	3	저소득주민 자녀 장학금 관리 및 지원
	4	사랑의 주택 관리
	5	정부양곡, 차상위계층 관리 및 멘토링 사업 시행
	6	초중고교육비 및 학업증진사업
	7	노숙인, 행려사망자 관리에 관한 사항
	8	가사간병 방문 도우미사업
	9	자활센터 관리
	10	자활기금 특별회계 관리
	11	의료급여 대상자 선정 관리 및 특별회계 관리, 의료급여사례관리

담당	분장 사무	
장애인복지	장애인복지에 관한 사항	
	1	장애인복지정책 수립 및 추진
	2	장애인 생활시설 운영 및 지도점검
	3	재가장애인 생활안정지원
	4	장애인 일자리사업 추진
	5	장애인바우처 지원 사업
	6	장애인 편의시설 설치 및 운영 지원
	7	장애인등록 및 관리
	8	사랑나누미 빨래방 운영
	9	장애인연금 및 장애수당 지원 관리
	10	알프스하동종합복지관-장애인복지관 운영 및 총괄 관리

담당	분장 사무	
희망복지	주민생활지원서비스 및 희망복지 지원에 관한 사항	
	1	복지대상자 통합사례관리 운영 지원
	2	지역사회자원 발굴 및 관리
	3	공공·민간기관 서비스연계 체계구축
	4	찾아가는 보건복지서비스
	5	읍면동 맞춤형복지통합서비스
	6	복지사각지대 발굴
	7	129희망콜(보건복지)센터 업무
	8	사회복지통합서비스 전문요원 관리
	9	명절위문사업
	10	사회복지공동모금회 연계 후원 기탁사업
	11	행복천사이음뱅크 자원관리 및 연계
	12	지역사회서비스투자사업
	13	기초푸드뱅크 사업 지원
	14	긴급복지지원
	15	경남형 지역사회통합돌봄 시범사업
	16	취약계층 주택화재보험 가입지원
	17	안전문화 확산(119희망의집) 지원
	18	지역사회보장협의체 운영 추진
	19	복지종합상담창구 운영
	20	ICT 연계 인공지능 통합돌봄사업

담당	분장 사무	
통합조사관리	복지급여대상자 통합조사관리에 관한 사항	
	1	복지대상자 신규조사, 선정, 자격관리, 근로능력판정에 관한 사항 추진
	2	복지대상자 각 사업팀 보장 결정 요청
	3	신규신청자 이의신청 처리
	4	차상위 계층 및 사회취약 계층 지원 업무
	5	복지대상자 연간 조사계획 수립

담당	분장 사무

대외 협력	자매결연, 대외교류협력 및 봉사단체 관리에 관한 사항	
	1	자매결연, 국·내외교류업무 총괄
	2	국제교류업무 계획 및 개발
	3	국제파견 연수공무원 관리 및 지원
	4	사회봉사단체 관리 총괄
	5	사회봉사단체 보조금 지급 및 관리
	6	자원봉사활동 개발 및 운영활성화에 관한 사항

가족정책과장

담당	분장 사무	
복지기획	주민복지 종합계획 수립·조정에 관한 사항	
	1	지역사회보장 종합계획 수립·평가
	2	지역사업의 개발·관리 시행
	3	의사상자 및 보훈단체 지원 관리
	4	재해 구호업무 및 재난관리 자원 및 창고 관리
	5	종합사회복지관 운영관리 총괄
	6	읍면 복지회관(목욕탕) 관리
	7	충혼탑 및 독립공원 관리
	8	복지재단 설립

담당	분장 사무	
노인복지	노인복지 대책수립 및 장묘문화에 관한 사항	
	1	노인복지정책 계획 수립 및 추진
	2	노인소득보장 및 취업기회 확충
	3	장사시설 관리 및 장사업무 처리
	4	마을회관, 다목적회관, 경로당
	5	노인복지시설 설치신고 및 관리
	6	기초연금 지원 및 관리 운영
	7	노인장기요양보험 지원 및 장기요양기관 지정
	8	노인 맞춤 돌봄서비스 지원
	9	알프스하동종합복지관-노인복지관 운영관리
	10	어르신센터 운영관리

담당	분장 사무	
아동 청소년	보육·아동·청소년에 관한 사항	
	1	보육·아동·청소년 관련사업 계획수립 및 운영
	2	공립어린이집 설치 및 관리
	3	어린이집 설치(폐지) 인가 및 지도 감독
	4	어린이집 운영지원 및 종사자(보육교직원) 관리
	5	양육수당 · 보육료 지원 및 대상자 관리
	6	보육관련 단체 행사지원 및 관리
	7	아동시설(지역아동센터, 양육시설 등) 설치(폐지) 인가
	8	아동시설(지역아동센터, 양육시설 등) 운영지원 및 지도 감독
	9	요보호아동 관리 및 지원
	10	결식아동 보호지원
	11	가정위탁 보호사업 지원 및 관리
	12	드림스타트 사업 운영 및 통합사례관리사 관리
	13	아동수당 지급 및 관리
	14	아동학대 신고접수 · 조사 업무 및 피해자 보호계획 수립
	15	아동관련행사(어린이날행사 등) 추진 및 단체 지원
	16	장난감은행 및 마을 어린이놀이터 관리
	17	지방청소년 위원회 구성 및 운영
	18	민간청소년 수련시설 허가, 등록 및 지도 감독
	19	청소년 자립대책 및 모범청소년 발굴 포상
	20	공공 청소년 수련시설 설치 운영

담당	분장 사무	
여성 정책	여성복지 행정에 관한 사항	
	1	여성정책관련 계획 수립 및 추진
	2	여성단체활동 활성화 및 지원
	3	양성평등주간행사 및 여성대회 지원
	4	여성폭력예방사업 추진
	5	성폭력상담소 운영지원 총괄 관리
	6	저소득 한부모가족 및 미혼한부모가족 지원 및 관리
	7	건강가정다문화가족지원센터 운영관리
	8	다문화가정 복지지원사업
	9	아이돌보미 지원사업
	10	양성평등 및 성별영향평가 업무
	11	양성평등위원회 운영

재정관리과장

담당	분장 사무	
세정	지방세 부과에 관한 사항	
	1	세정의 전문성, 효율성 증대 시책 추진
	2	지방세 부과(자동차세, 지방소득세, 취득세, 등록면허세) 및 과세결정
	3	지방세 세무조사
	4	지방세 지출예산제도 운영
	5	지방세 구제업무
	6	지방세 전산시스템 운영 관리
	7	기타 지방세 부과
	8	지방세심의위원회 운영
	9	지방세 목표액 관리 및 세수추계

담당	분장 사무	
경리	공사 및 물품계약, 경리관계에 관한 사항	
	1	세출예산 경리 및 결산
	2	세입세출 외 현금 및 유가증권 출납보관
	3	공사 용역 계약 및 기타 계약관리
	4	국·도비 재배정 사업 지출
	5	물품 및 관급자재 구매 및 계약관리
	6	부가가치세 납부 및 환급
	7	복식부기 및 재무결산
	8	일반지출(일반회계 및 특별회계 일부)
	9	소득세 등 신고 납부

담당	분장 사무	
세입	세입·체납관리 및 고향사랑기부금에 관한 사항	
	1	세외수입 총괄관리
	2	자금운용 및 자금배정
	3	금고 및 수납대행점 관리
	4	기부금품 접수 심의
	5	세입결산(지방세·세외수입)
	6	국도비 보조금 세입관리
	7	세입 과오납금 환부처리 및 수입증지관리
	8	고향사랑 기부금에 관한 사항
	9	체납액 징수(지방세·세외수입)
	10	지방세·세외수입 체납처분 (압류, 공매의뢰, 추심 등)
	11	행정제재(관허사업 제한, 고발, 신용정보 등록, 출국금지, 기타 행정제재)
	12	법원 경매 교부청구 및 배당금 수령
	13	정리보류(결손처분)
	14	지방세·세외수입 기동징수 (자동차 번호판 영치 등)

담당	분장 사무	
재산세	**개별주택가격 관리, 재산세, 주민세 부과에 관한 사항**	
	1	표준주택가격에 관한 사항
	2	개별주택가격 조사 및 산정, 결정·공시 등에 관한 사항
	3	재산세과세대장 관리
	4	재산세(주택분, 토지분, 건축물분, 선박·항공기) 부과
	5	주민세 부과 및 과세결정
	6	건축물 및 기타물건 시가표준액 관리

담당	분장 사무	
공유재산	**공유재산 및 물품관리에 관항 사항**	
	1	공유재산 관리계획 수립·조정 및 업무지도 감독
	2	공유재산(군유,도유),일반재산 관리 (공유재산심의회,취득,처분,대부,용도폐지,용도변경 등)
	3	공유재산 실태조사 총괄
	4	청사·관사 정비계획 수립 및 관리 지도
	5	전기, 수도, 냉난방 유지관리
	6	공공건물 공제 등록
	7	물품수급관리 계획수립, 재물조사 실시
	8	물품출납 및 보관 처분

민원과장

담당	분장 사무	
종합민원	민원행정 및 민원제도 처리에 관한 사항	
	1	민원안내 및 상담
	2	민원(일반, 고충 민원) 접수 및 처리상황 점검
	3	민원처리기간 70% 단축
	4	여권업무 및 민원행정시책 추진
	5	민원서비스 종합평가 추진
	6	정부24 운영
	7	하동군 민원조정위원회 관리
	8	고객만족도설문조사
	9	가족관계등록부 및 주민등록, 인감업무
	10	기록물 관리 및 기록관 운영
	11	행정정보공개 운영
	12	행정정보공동이용
	13	무인민원 발급기 관리 및 운영

담당	분장 사무	
토지정보	지적관리 기획·조정 및 처리에 관한 사항	
	1	지적 관리 기획 및 조정
	2	지적 측량 검사
	3	KRAS 구축사업 기획·조정 업무
	4	도곽접합 등 도면 정비
	5	정밀한 연속도면 제작 추진
	6	부동산 종합공부시스템 권한부여 등 관리
	7	부동산 행정정보일원화 사업
	8	토지등록사항정정 관련 업무
	9	토지이동조사 및 지적 공부정리
	10	부동산 소유권 이전등기 등에 관한 특별법 관련 업무

담당	분장 사무	
지적재조사	지적재조사 기획·조정 및 처리에 관한 사항	
	1	지적재조사 사업 실시계획 수립 및 사업지구 지정
	2	지적재조사 사업지구 일필지 조사 및 지적재조사 측량
	3	지적재조사 조정금의 지급·징수·공탁
	4	하동군 지적재조사위원회, 하동군 경계결정위원회 관리
	5	공유토지분할에 관한 특별법 운영
	6	지적공부세계측지계변환업무

담당	분장 사무	
공간정보	공간정보,도로명주소,개별공시지가 관리,개발부담금부과에 관한 사항	
	1	공간정보에 관한 사무
	2	도로명주소에 관한 사무
	3	지명위원회 운영에 관한 사무
	4	지하시설물 전산화사업
	5	국가기초구역에 관한 사무
	6	국가지점번호에 관한 사무
	7	부동산 실거래 신고 및 외국인 토지 취득 신고
	8	부동산 실명법 운영
	9	부동산 중개업 관리
	10	개별공시지가 조사 및 산정, 결정·공시 등에 관한 사항
	11	개발부담금 조사·산정 및 부과, 자료 관리
	12	표준지공시지가에 관한 사항
	13	부동산가격공시위원회 운영에 관한 사무

2. 문화환경국

문화관광과장

담당	분장 사무	
문화예술	문화예술 진흥 및 지원에 관한 사항	
	1	지방문화예술 진흥
	2	문화예술분야 지도 육성 및 관리
	3	문화원 운영 지도 감독
	4	전시문화계획의 수립 및 시행에 관한 사항
	5	공공도서관 지원 및 인쇄소·출판사 관리
	6	공연장 등록 관리
	7	음악 및 게임산업 진흥에 관한 사항
	8	문화시설 사업추진

담당	분장 사무	
문화유산	문화유산에 관한 사항	
	1	문화유산 재난방지 시설 및 인력 운영 관리에 관한 사항
	2	무형유산 지정발굴 및 지원에 관한 사항
	3	국·도지정 문화유산 보수정비에 관한 사항
	4	문화유산(자연유산) 활용에 관한 사항
	5	천연기념물(동물) 구조 및 지정병원(치료센터) 인계에 관한 사항
	6	역사문화권 정비계획 등에 관한 사항
	7	향토유산 등의 관리 및 활용에 관한 사항
	8	판소리기념관 운영 및 관리
	9	이순신 유숙지 등 백의종군로 운영 및 관리

담당	분장 사무	
관광개발	관광종합개발계획, 신규관광자원 개발에 관한 사항	
	1	관광종합개발계획 수립
	2	관광 통계 업무 추진
	3	신규관광자원 개발
	4	유원시설업 및 야영업 등록관리
	5	캠핑장 등록 및 유지관리
	6	관광단지 트레킹・힐링공원 조성사업
	7	관광숙박업 등록·관리
	8	지리산 광역관광개발사업 추진
	9	지리산권 관광개발조합 지원업무
	10	관광지 지정 및 개발
	11	청학동 관광지 개발사업
	12	관광개발사업 추진 및 운영에 관한 사항
	13	권역별 관광기반 조성
	14	익사이팅 레포츠 개발사업
	15	폐철도 관광자원개발사업
	16	남해안권 관광개발에 관한 사항
	17	관광안내판 설치 및 유지관리사업
	18	그 밖에 관광자원 개발에 관한 사항
	19	관광 관련 민자유치 계획수립 및 추진

담당	분장 사무	
슬로시티	슬로시티 및 관광마케팅에 관한 사항	
	1	슬로시티 업무 총괄 관리 및 추진
	2	관광 홍보 관련 종합계획 수립 추진
	3	관광 홍보(동영상) 업무 추진
	4	관광객 안내(팸투어) 및 인센티브 업무 추진
	5	관광 여행업 업무 추진
	6	문화관광해설사 관리
	7	하동군 홍보대사 관리 업무 추진
	8	공동브랜드 관리 업무 추진
	9	관광상품 개발
	10	국내·외 관광객 유치 기획 총괄
	11	국내·외 관광설명회, 업무협약 추진

환경보호과장

담당	분장 사무	
환경정책	수질오염총량제추진, 미세먼지 등 기후변화에 관한 사항	
	1	기후변화적응 대책 및 탄소포인트제 추진
	2	수질오염총량제 추진(낙동강, 섬진강)
	3	수변구역관리 및 낙동강수계 주민지원사업 추진
	4	수계기금관리
	5	미세먼지 종합대책 추진
	6	황사피해·오존 예방대책 추진
	7	환경개선부담금 부과 및 징수
	8	환경영향평가 및 환경성검토 협의
	9	섬진강환경행정협의회 및 환경위원회 운영관리
	10	운행차 배출가스 저감 추진
	11	저탄소 생활실천 운동 전개
	12	토양, 실내공기질, 빛공해 관리
	13	비점오염저감시설 조성 및 운영
	14	수질 및 대기오염측정망 설치·운영
	15	어린이활동공간 및 물놀이형 수경시설 관리
	16	녹색제품 구매촉진
	17	환경단체 지원관리

담당	분장 사무	
환경지도	대기, 폐수, 소음·진동, 가축분뇨 배출시설, 사업장폐기물 관리 및 환경오염 단속에 관한 사항	
	1	대기, 폐수, 소음·진동 배출시설 인허가 및 지도점검
	2	비산먼지 발생사업, 특정공사, 기타 수질오염원 설치신고 및 지도점검
	3	가축분뇨 배출시설 인허가 및 지도점검
	4	생활 소음, 진동, 악취 관리
	5	수질오염 및 유해화학물질 사고 대응 및 예방관리
	6	환경오염피해 분쟁조정 지원
	7	자동차배출가스 지도단속
	8	야생동식물 보호 및 구조
	9	잔류성오염물질 관리
	10	환경신문고 운영관리
	11	유해야생동물 피해보상, 피해예방사업 추진
	12	유해야생동물 포획허가, 피해방지단운영, 수렵장 운영
	13	폐기물 및 건설폐기물처리업 허가 및 지도점검
	14	사업장, 건설, 의료, 지정폐기물 허가 및 지도점검
	15	폐기물처리신고 인허가 및 사업장 관리
	16	폐기물 불법처리행위 및 위반사업장 단속

담당	분장 사무	
자원순환	폐기물처리 종합계획 수립 및 자원의 재활용에 관한 사항	
	1	폐기물처리 및 자원재활용 종합계획 수립 추진
	2	제2생활폐기물처리장 조성
	3	생활폐기물처리장 주변지역 지원 및 기금조성
	4	생활쓰레기 종량제 추진 및 수거대책 수립
	5	생활쓰레기 불법투기 및 소각단속
	6	음식물류 폐기물 감량 추진 및 다량배출업소 관리
	7	하천하구 쓰레기 정화사업
	8	공중화장실 현대화 사업 추진 및 총괄관리
	9	농촌농업 폐비닐관리 및 공동집하장 설치
	10	슬레이트 처리지원 사업 추진
	11	1회용품, 과대포장상품 지도점검
	12	쓰레기 집하시설, 재활용동네마당 설치 관리
	13	재활용품 수집경진대회 및 나눔장터 개최
	14	국토대청소 운동, 자연발생유원지 환경관리
	15	환경미화원 관리 총괄

담당	분장 사무	
생태환경	탄소 없는 마을 육성, 자연생태 보전에 관한 사항	
	1	자연환경보전이용시설 조성 및 관리
	2	자연생태해설사 및 지도사 육성 및 지원
	3	습지보전 및 관리
	4	탄소없는마을 조성 및 추진
	5	지리산생태과학관 관리
	6	멸종위기종 공존문화사업 추진
	7	생태계 교란생물 퇴치사업 추진
	8	특정도서의 관리
	9	생물자원보전시설 조성사업 추진
	10	지리산국제환경예술제 추진

담당	분장 사무	
환경시설	생활폐기물 처리시설 운영에 관한 사항	
	1	생활폐기물처리장 운영
	2	사용종료매립장 사후관리
	3	재활용품 매각업체 선정 및 대금관리
	4	일반차량 반입 폐기물처리수수료 관리
	5	소각, 매립, 재활용선별처리시설 운영 및 관리
	6	생활폐기물처리장 공무직 및 기간제근로자 관리

산림녹지과장

담당	분장 사무	
산림정책	산림사업 관리에 관한 사항	
	1	산림정책 종합기획
	2	조림사업 및 사후관리
	3	산림분야종묘업등록및양묘생산·수급관리
	4	임업단체 육성 및 지도관리
	5	산림분야 공모사업
	6	농림사업 시행 및 사후관리
	7	농림사업(임업 산촌분야) 취합 및 심의에 관한 사항
	8	임산물 생산·가공 및 유통사업 지도감독
	9	임산물 소득사업 재해에 관한 사항
	10	공유림 관리에 관한 업무
	11	백두대간 지원업무
	12	산림통계(산림기본통계, 임산물 생산통계)
	13	임산물 소득증대 지원사업
	14	밤나무 재배관리
	15	기후변화 대응 관련 임업분야 업무

담당	분장 사무	
산림보호	산림보호에 관한 사항	
	1	산불방지 종합대책 수립 및 시행
	2	산불전문예방진화대 및 산불감시원 등 인력 및 장비 관리
	3	산림병해충 방제 계획수립 및 시행
	4	산림병해충(소나무재선충병, 밤나무 등) 항공방제 및 지상방제
	5	일반병해충 방제(솔껍질깍지벌레, 꽃매미 등)
	6	산림재해일자리(산림병해충예찰방제단, 감염목 무단이동 단속반 운영 관리)
	7	정책숲가꾸기사업(천연림보육, 간벌, 어린나무 가꾸기, 덩굴류 제거)
	8	공공산림가꾸기(숲가꾸기자원조사단, 산림바이오매스수집단, 숲가꾸기패트롤 운영 관리)
	9	임업기계장비 운영 관리(굴삭기, 우드그랩 등)
	10	산림사법업무(피의자 신문, 사건송치 등)
	11	불법산림훼손 및 불법 임산물 굴채취 등 지도 단속 및 산지 정화
	12	불법산림훼손지 복구 및 관리
	13	소나무재선충병 방제(고사목제거, 예방나무주사, 시료채취 검경 등)
	14	소나무재선충병 검인찍기 및 생산확인표 발급
	15	입목벌채 및 임산물 굴채취 허가, 신고
	16	산림경영계획에 관한 사항
	17	송림공원 관리
	18	자연공원(국립공원, 고소성군립공원) 관련업무 전반
	19	명예 산림보호 지도요원 관리
	20	미이용산림바이오매스 수집 증명

담당	분장 사무	
산림경영	산림경영에 관한 사항	
	1	산지관리 기본계획 수립
	2	구역 등의 지정 협의
	3	사방사업 계획수립 및 관리
	4	산림재해 대책 및 복구(산사태 등)
	5	산사태 취약지역 지정 관리
	6	임도 계획수립 및 개설, 관리
	7	토석채취 허가 및 관리
	8	사방지·보안림 지정 관리
	9	등산로 정비계획 및 조성관리
	10	임업진흥권역 관리
	11	산림복원 업무
	12	산림지리정보체계 구축 및 관리
	13	회남재 숲길 걷기 행사

담당	분장 사무	
산림휴양	산림문화휴양에 관한 사항	
	1	자연휴양림 조성 및 관리
	2	치유의 숲 조성사업
	3	유아숲 등 체험숲 조성 및 관리
	4	생태숲 조성 및 관리
	5	목재문화체험장 조성 및 관리
	6	산림복지단지 조성
	7	숲생태관리인, 숲길등산지도사, 숲해설사 관리
	8	삼화에코하우스 관리
	9	산림레포츠 조성
	10	산촌생태마을 운영 매니저 관리
	11	기타 산림문화휴양시설 관리

담당	분장 사무	
녹지조경	도시숲(가로수) 조성 및 관리에 관한사항	
	1	가로수 조성 및 관리
	2	도로변 꽃길 꽃동산 조성 및 관리
	3	명상숲 조성 업무
	4	공원 조성 및 유지관리
	5	특색있는 하동숲 조성사업
	6	지방정원 조성 및 유지관리
	7	마을쉼터 조성, 유지관리
	8	보호수 정비 및 유지관리
	9	녹지네트워크구축기본계획수립추진
	10	도시림 등 기본계획 수립 및 도시숲 조성
	11	화개장터 벚꽃축제

수도사업과장

담당	분장 사무	
상수도 운영	상수도 운영 · 관리에 관한 사항	
	1	상수도 운영 총괄 및 조직관리, 경영혁신 · 합리화에 관한 사항
	2	물관리 종합 대책 수립 및 시행
	3	취 · 정수장 운영 및 관리
	4	저수조 청소(업) 관리
	5	상수도 관리원 운영 및 상수도 사용량 검침
	6	상수도요금 부과 · 징수 및 요율조정
	7	상수도 주요정책 총괄 및 운영평가 등 관련 업무
	8	예산 편성 및 상수도사업특별회계 운영
	9	상수도 통계조사 및 상수도관련 조례 제 · 개정에 관한 사항

담당	분장 사무	
상수도 시설	상수도 설치에 관한 사항	
	1	수도정비기본계획(변경) 수립 및 타당성 검토
	2	상수도 송 · 배수 및 상수관로와 부속시설의 유지·관리
	3	지방 및 광역상수도 공급사업 시행
	4	상수원보호구역 지정 및 관리
	5	소규모수도시설 사업시행 및 관리
	6	급수공사 승인
	7	노후 상수관로 정비
	8	누수탐사 및 누수사고 복구
	9	비상급수계획 수립 및 시행
	10	수도급수공사 대행업체 지정 및 관리

담당	분장 사무	
하수도 시설	하수도에 관한 사항	
	1	하수도정비 기본계획(변경) 수립
	2	공공(일반, 소규모, 면단위)하수처리시설의 설치사업
	3	하수관로의 정비 및 설치사업
	4	배수설비 설치 신고 및 원인자부담금 부과·징수 관리
	5	하수처리구역 관리
	6	하수도 관련 조례 제·개정
	7	개인하수처리시설 지도점검 및 관리
	8	분뇨 등 관련영업 인·허가 및 관리
	9	하수도 통계 작성 및 하수도 관리실태 평가에 관한 사항
	10	수질개선기금사업특별회계 관리
	11	물재이용관리계획 수립
	12	하수도대장(관망도) 유지관리에 관한 사항

담당	분장 사무	
하수도 운영	하수도 운영·관리에 관한 사항	
	1	공공(일반, 소규모, 면단위)하수처리시설 및 분뇨처리장 운영관리
	2	하수관로 기술진단 및 개선사업
	3	공공하수처리시설 관리대장 작성 및 관리
	4	공공하수처리시설 정밀점검, 기술진단, 악취진단 및 개선사업
	5	하수도 준설사업
	6	침사물(협잡물) 및 공공하수도 슬러지 위탁처리에 관한 영역
	7	소규모 마을하수시설 사용료 부과·징수
	8	공공하수도 통합관리센터 운영 관리
	9	공공하수도 민간위탁(관리대행)사무 운영 관리
	10	유입수 및 방류수 수질 분석
	11	하수시설 관리원 운영 및 하수사용량 검침

시설체육과장

담당	분장 사무	
체육정책	체육진흥에 관한 사항	
	1	체육진흥업무 활성화 추진
	2	스포츠마케팅 사업
	3	각종 체육행사 추진
	4	하동군체육회 업무 지원
	5	생활체육 업무추진 및 동호인 단체 육성 관리
	6	체육시설 등록 신고 및 지도 감독
	7	일반 및 장애인체육 활성화 추진
	8	스포츠클럽 활성화 추진

담당	분장 사무	
체육기반	체육기반에 관한 사항	
	1	체육시설기반 확충사업
	2	스포츠파크 조성
	3	생활체육공원 조성사업 추진
	4	체육시설 설치사업
	5	야외운동기구 설치 및 관리
	6	파크골프장 조성
	7	체육시설 확충에 따른 보상업무
	8	체육공원조성 및 공공체육시설 설치에 관한 사항

담당	분장 사무	
체육시설	체육시설 운영 및 관리에 관한 사항	
	1	공공체육시설 운영 및 관리계획 수립
	2	체육시설 개·보수 공모사업 추진
	3	국민체육센터 시설 운영 및 관리
	4	소규모 체육시설 개·보수 사업
	5	공공체육시설 운영 인력 채용 및 관리
	6	공공체육시설 시설물 관리 및 보수 수행
	7	공설운동장 시설관리 및 운영 (하동공설운동장, 하동체육관, 농어촌복합체육관, 보조구장)
	8	생활체육공원 및 체육관 관리 및 운영
	9	게이트볼장 운영 및 관리
	10	파크골프장 운영 및 관리
	11	그라운드골프장 운영 및 관리
	12	궁도장·족구장·활공장·풋살장 관리
	13	섬진강수변공원 체육시설 관리 및 운영
	14	섬진강 100리 테마로드 유지관리
	15	섬진강변 트레킹코스 유지관리

담당	분장 사무	
문화관광시설	문화·관광시설 운영 및 관리에 관한 사항	
	1	관광시설 운영 및 관리
	2	화개장터 운영 및 관리
	3	최참판댁 운영 및 관리
	4	문학관 운영 및 관리
	5	문화예술회관 운영 및 관리
	6	지리산역사관 운영 및 관리
	7	케이블카, 짚라인, 레일바이크, 금오산 어드벤처 레포츠단지, 만남의광장, 진교전망대, 금오산 하늘길, 최참판댁 한옥시설 운영 등 관리

3. 경제도시국

경제기업과장

담당	분장 사무	
시장	지역경제발전, 전통시장육성에 관한 사항	
	1	지역경제에 관한 종합대책
	2	전통시장 및 상점가 시설환경개선·관리에 관한 사항
	3	섬진강 두꺼비 야시장 운영 및 관리
	4	전통시장 공영주차장 관리에 관한 사항
	5	지식재산권에 관한 사항
	6	소상공인 지원에 관한 사항
	7	계량기 관리에 관한 사항
	8	물가관련 종합계획 수립·조정
	9	공산품 품질관리
	10	상품권 발행 및 운영관리에 관한 사항
	11	특수거래업 관리에 관한 사항

담당	분장 사무	
일자리 창출	일자리창출 및 지식재산에 관한 사항	
	1	일자리 목표 공시제 추진
	2	취업알선 및 일자리센터 운영
	3	지역주도형 청년일자리사업
	4	공공근로사업 추진에 관한 사항
	5	지역공동체 사업 총괄·기획조정
	6	마을기업 육성에 관한 사항
	7	협동조합 설립 지원에 관한 사항
	8	공유경제 육성에 관한 사항
	9	지역공동체 일자리사업 추진에 관한 사항
	10	정보화마을 마을정보센터 운영
	11	첨단기술활용 스마트지원사업

담당	분장 사무	
기업지원	중소·사회적기업육성, 산업단지 조성 및 투자·기업유치(경제자유구역 외의 사항)에 관한 사항	
	1	사회적기업 육성에 관한 사항
	2	외국인 및 국내기업 투자유치 업무에 관한 사항
	3	기업활동 규제 완화 및 기업지원에 관한 사항
	4	중소기업 육성지원에 관한 사항
	5	농공단지, 산업단지 조성 및 관리에 관한 사항
	6	공장설립 승인, 등록, 변경, 창업승인 및 사후관리
	7	발전소 주변지역 지원사업

담당	분장 사무	
에너지	에너지정책 및 관리에 관한 사항	
	1	에너지 수급 종합계획 수립
	2	도시가스 공급사업
	3	신재생에너지 사업개발 및 세부계획 수립
	4	신재생에너지 보급, 기술연구개발 및 사업화 계획 수립
	5	석유 및 대체연료사업법 관련 업무
	6	광업 및 전기사업에 관한 사항
	7	전원개발지원에 관한 사항
	8	취약계층 에너지 복지지원사업

도시건축과장

담당	분장 사무	
도시계획	도시 종합개발계획 수립에 관한 사항	
	1	도시종합개발계획에 관한 사무
	2	택지 개발계획에 관한 사무
	3	시가지 및 도시구획 정리
	4	개발촉진지구 지정
	5	경전선 관리 및 활용에 관한 업무
	6	1970관 관리
	7	예인촌 펜션단지 유지관리
	8	스마트시티 관련 사무
	9	자전거도로 관련 사무
	10	지역개발사업 추진
	11	지중화사업 추진

담당	분장 사무	
도시재생	도시재생, 지역·경관 디자인에 관한 사항	
	1	도시재생 뉴딜사업 추진
	2	경관개선사업 추진
	3	지역·경관 및 공공디자인 종합계획 수립 및 시책 추진
	4	광고물 등 허가·신고 및 지도 감독

담당	분장 사무	
건축 민원	건축인허가(민원)에 관한 사항	
	1	건축신고 및 허가업무
	2	가설 건축물 축조 신고업무
	3	건축물 표시변경 등기 촉탁
	4	건축물 착공신고 및 건축물 사용승인
	5	건축물 대장정비 사업추진
	6	분양대상 건축물 분양승인

담당	분장 사무	
건축 행정	건축 행정에 관한 사항	
	1	농어촌 주거환경 개선사업
	2	빈집 정비사업, 마을 가꾸기 사업
	3	위법건축물 종합계획 수립 및 관리
	4	공동주택 사업승인 및 관리
	5	아름다운 건축물 가꾸기 추진
	6	재해주택 관리
	7	주거복지(급여)에 관한 사항

담당	분장 사무	
복합 민원	복합민원에 관한 사항	
	1	개발행위허가 및 사후관리
	2	농지전용허가·협의·변경 및 전용지의 사업완료 후 5년까지 사후관리
	3	산지전용허가·협의·신고 및 전용지의 사업완료 후 5년까지 사후관리
	4	오수처리시설·단독정화조의 설치신고, 준공검사 및 준공 후 수질검사

담당	분장 사무	
미래 도시 TF	미래도시 업무 추진	
	1	광역권개발계획에 관한 사무
	2	군 기본계획 수립 및 관리
	3	거점지역 부문별 미래도시 기본계획 수립
	4	미래도시 완성을 위한 공모사업 발굴
	5	군 관리 계획수립 및 관리
	6	도시계획 입안 시행
	7	자문단 운영 및 관리
	8	지역 특화사업 발굴

건설교통과장

담당	분장 사무	
건설 행정	건설종합계획, 주민숙원사업 계획수립 및 시행에 관한 사항	
	1	도로교통량 조사
	2	국토교통부 소관 국유재산관리
	3	소규모 주민숙원사업
	4	오지종합 개발사업 계획수립 및 시행
	5	도서종합 개발사업 계획수립 및 시행
	6	국토교통부 소관 국유재산 용도 폐지
	7	건설기계 등록 및 조종사 면허관리
	8	지하수 개발이용 인허가
	9	국도, 지방도사업, 소규모사업 보상관련업무 일체

담당	분장 사무	
농업 기반	농업기반조성에 관한 사항	
	1	농업기반 조성 종합 기획·조정
	2	경지정리 사업
	3	농업용수 개발
	4	농업기반시설 및 수리시설 유지관리(농촌생활환경정비사업)
	5	수리시설 안전점검 및 개・보수 사업
	6	농지개량사업 시행 인가
	7	정주권 개발사업
	8	기계화경작로 확・포장사업
	9	밭기반 조성사업
	10	지표수보강개발사업
	11	공유(도유)재산 관리(농업생산기반시설 내)

담당	분장 사무	
도로	토목공사 및 각종 도로 관리에 관한 사항	
	1	군도 및 농어촌도로 관리 및 정비
	2	도로공사로 인한 수익자 부담금 부과 및 징수
	3	접도구역 관리
	4	노점상 및 노상 적치물 관리 단속
	5	도로 공작물 설치 허가(도로점용허가, 도로 점·사용료 부과 및 징수)
	6	군도 사업계획 수립 및 시행
	7	농어촌도로 사업계획 수립 및 시행
	8	위험도로 구조개선사업 계획수립 및 시행
	9	도로 설해대책
	10	관내 도로 교량관리
	11	군도, 농어촌도로 보상관련업무 일체
	12	도시계획도로 편입부지 보상
	13	도시계획도로 개설공사 시행 및 감독
	14	장기 미집행 도시계획도로 관리

담당	분장 사무	
선진교통	교통행정 종합기획 및 조정에 관한 사항	
	1	교통행정 종합기획·조정
	2	자동차 운송사업 인·허가, 등록 및 지도감독
	3	자동차관리사업 인·허가 지도감독
	4	자동차 등록에 관한 사항
	5	교통시설에 관한 사항
	6	노상 및 노외 주차장에 관한 사항
	7	자동차 관련 과태료 부과 징수
	8	친환경자동차 보급 및 충전인프라 구축

안전총괄과장

담당	분장 사무	
안전기획	안전 및 재난관리에 관한 사항	
	1	안전총괄·안전문화, 사회안전 업무
	2	시설물안전법상 시설물 관리 및 재난취약시설 관리
	3	특별사법경찰 업무 지원
	4	각종 재난상황 관리(보고 및 초동대응)
	5	안전·재난대비 시설 및 장비 유지 관리·운영
	6	내수면 수상레저 사업 등록 및 안전관리
	7	승강기 관리 업무
	8	재난배상책임보험 총괄
	9	지역축제안전관리
	10	지하시설물 안전관리
	11	여름철물놀이 안전관리
	12	국가안전대진단 추진
	13	안전문화운동 추진
	14	안전한국훈련

담당	분장 사무	
자연재난	복구지원 및 방재에 관한 사항	
	1	지역방재 계획 수립
	2	자연재난 피해상황 총괄 및 종합대책
	3	자연재난 복구계획 수립추진
	4	재해위험지 조사 및 방재시설물 점검 및 관리
	5	재해위험지구 정비사업
	6	재해 사전대비 업무
	7	풍수해 보험 업무

담당	분장 사무	
하천	하천정비 및 유지관리에 관한 사항	
	1	하천 정비・유지관리
	2	기성제 정비 및 하도개선사업 수해 상습지 개선사업
	3	지방하천 정비 및 유지관리
	4	소하천 정비기본계획 수립·변경
	5	지방하천, 소하천, 공유수면 점용허가 및 점용료 관리
	6	공유(도유)재산 관리(하천구역 내)

담당	분장 사무	
민방위 관제	민방위비상대책에 관한 사항	
	1	민방위 계획 수립 및 시행
	2	비상대비 대책수립 업무
	3	전시 병력동원업무 지원
	4	예비군 육성 지원
	5	사회복무요원 관리
	6	생활민원 기동대 운영에 관한 사항
	7	생활민원 접수 및 처리
	8	가로등(보안등) 설치
	9	가로등(보안등) 개보수 및 유지관리
	10	가로등(보안등) 고장신고센터 운영 및 관리
	11	가로등(보안등) 안전점검 및 부적합 사항 처리
	12	가로등(보안등) 수리용 차량 운영
	13	CCTV 통합관제센터 운영 관리
	14	방범용 CCTV 설치 및 운영 관리
	15	CCTV 통신회선 운영 관리
	16	관제요원 인건비 관리
	17	스마트시티 통합플랫폼 운영 관리
	18	재난전화 마을방송시스템 운영 관리
	19	스마트 모바일 마을방송시스템 운영 관리
	20	유동인구 분석시스템 운영 관리

담당	분장 사무
중대	중대재해예방 및 처벌에 관한 사항

재해 예방	1	중대재해예방 종합 계획 수립 및 점검
	2	중대재해 부문 안전·보건 관계 법령에 따른 안전·보건 총괄 업무
	3	중대재해 예방을 위한 안전·보건관리체계 구축
	4	중대재해 부문 안전·보건 관계 법령에 따른 소관부서 의무이행 사항 점검·지원
	5	중대재해 부문 관련 법령 및 제도개선에 관한 사항 이행
	6	중대재해처벌법 적용대상 시설 파악 및 점검
	7	사업장 순회 점검·지도 및 조치
	8	안전·보건 관련 규정 관리
	9	산업안전보건위원회 운영

해양수산과장

담당	분장 사무	
해양개발	해양개발, 수산진흥, 해양환경 관리에 관한 사항	
	1	해양관광개발 사업 및 투자유치 계획 수립 및 추진
	2	국가어항 및 다기능 어항 개발에 관한 사항
	3	국가마리나 개발계획 및 개발에 관한 사항
	4	공유수면(해면) 관리에 관한 업무
	5	수산행정 업무의 기획조정 및 총괄
	6	어촌종합개발사업 선정 및 개발에 관한 사무
	7	연안정비 사업 계획 수립 및 연안오염 방지시설 사업
	8	어항시설사업 및 유지관리에 관한 사무
	9	수산물 유통구조 개선 및 어촌환경 개선
	10	남해안시대 관련 해양개발사업 추진
	11	해양레저산업 개발계획 수립 및 시행

담당	분장 사무	
어업생산	수산사업 및 수산물 관리에 관한 사항	
	1	어장이용 개발계획 수립
	2	해면어업 면허 및 관리
	3	수산증식사업 및 사후관리
	4	어업 피해예방 및 보상
	5	어선등록 및 관리
	6	안전조업지도 및 해난사고 예방
	7	수산자원 조성 및 관리

담당	분장 사무	
내수면개발	내수면 어업, 내수면 관리에 관한 사항	
	1	내수면어업 진흥 및 발전 종합대책 수립
	2	내수면 면허, 허가, 신고어업 처분 및 지도 감독
	3	세계중요농업유산, 국가중요어업유산 지정관리
	4	내륙어촌 재생사업 및 관리에 관한 사항
	5	내수면 특산수산물 축제 및 행사 지원에 관한 사항
	6	섬진강 재첩축제

담당	분장 사무	
섬진강	섬진강 관련 정비 및 유지관리에 관한 사항	
	1	섬진강 관련 업무 관리
	2	섬진강 유지관리
	3	국가하천구역 편입 토지 보상
	4	국가하천 점용허가 및 점용료 관리
	5	국가하천 수변공원(4대강 사업구간) 관리
	6	국가하천(섬진강 구역) 공유(국유)재산 관리(하천구역 내)
	7	댐 주변지역 지원사업 계획수립 및 시행

투자유치과장

담당	분장 사무	
투자유치	경제자유구역 국내 및 해외 투자유치·지원에 관한 사항	
	1	경제자유구역 내 투자유치 기본계획 수립
	2	투자유치 관련 법령 및 조례 운영 관리
	3	경제자유구역 관련 조합회의 및 제도개선 업무
	4	산업유치계획과 유치업종 및 관련 개발(실시) 계획 변경
	5	국내 투자기업 분양(처분) 및 입주지원과 사후관리
	6	경제자유구역 내 국내기업유치 활동
	7	국내 투자유치설명회 개최 및 홍보
	8	경제자유구역 내 해외기업유치 활동
	9	경제자유구역 내 해외기업 및 국내복귀기업 투자유치 업무
	10	외국인 투자지역 지정 및 관리
	11	해외기업 및 국내 복귀기업 분양(처분) 및 입주지원

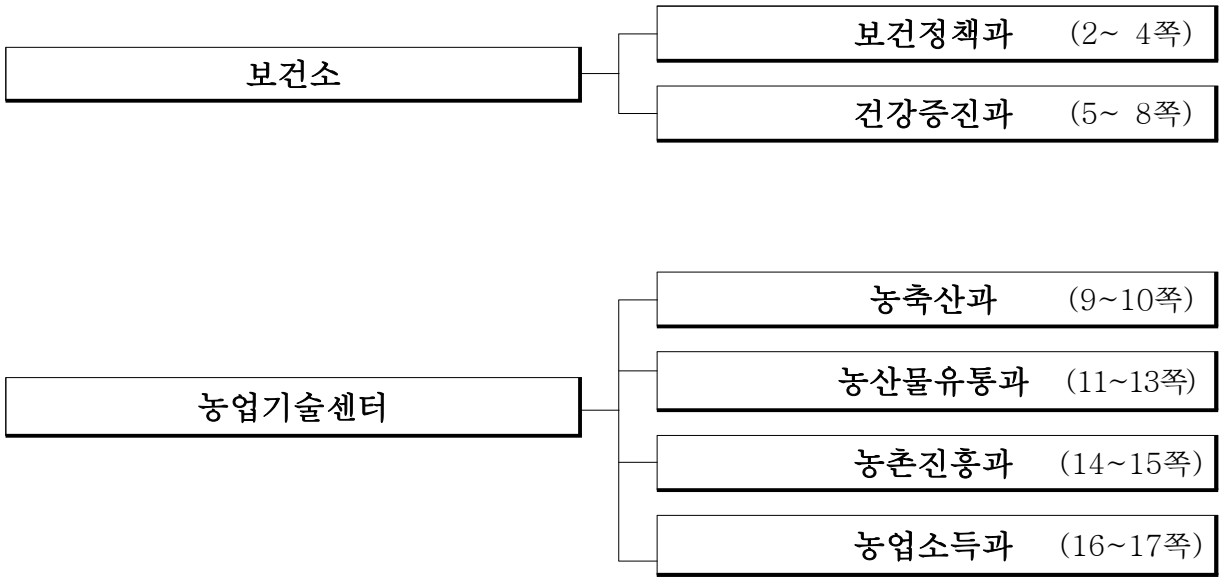
담당	분장 사무	
산단개발	대송산업단지, 갈사만조선산업단지 조성·관리에 관한 사항	
	1	갈사만산업단지 조성 및 사후관리 추진
	2	갈사만산업단지 사업시행자 유치 지원 및 관리
	3	갈사만산업단지 개발계획 및 실시계획 업무
	4	갈사만산업단지 기반시설 설치 및 지원
	5	해양플랜트종합 시험연구원 및 기숙사 운영 및 관리
	6	갈사만산업단지 보상업무 지원 *단지별 보상업무 추진
	7	공업용수도 관리
	8	대송산업단지 조성 및 사후관리
	9	대송산업단지 개발계획(실시계획) 업무
	10	대송산업단지 기반시설 설치 및 지원

담당	분장 사무	
두우개발	두우레저단지 조성·관리 및 지원에 관한 사항	
	1	두우레저단지 조성 및 사후관리 지원
	2	두우레저단지 사업시행자 지원
	3	두우레저단지 개발계획(실시계획) 업무 지원
	4	두우레저단지 기반시설 설치 및 지원
	5	금성농공단지 조성 및 유지관리
	6	경제자유구역 내 보상업무 지원
	7	에버딘 관련 사업

담당	분장 사무	
법률지원	경제자유구역 소송지원에 관한 사항	
	1	산단 소송 지원
	2	산단 고소·고발 업무 추진

[별표 2]

군 직속기관 과·소장의 사무분장(제6조의2 및 제9조 관련)



1. 보건소

보건정책과장

담당	분장 사무	
보건 행정	보건행정에 관한 사항	
	1	공중보건의사 배치・복무 관리
	2	보건기관 시설물 관리
	3	보건소・보건지소・진료소 운영관리 및 지도
	4	지역보건의료계획 수립 및 평가
	5	농어촌의료서비스개선사업
	6	보건지소 의약품 및 각종 기자재 구매업무
	7	보건사업 업무기획 및 조정
	8	인력관리, 의료진근무지원, 직원복무관리
	9	의료기관 건강진단 등 신고
	10	예산,경리,계약, 세입세출외 현금,세입관리
	11	물품관리, 차량관리, 폐기물관리
	12	지역보건의료시스템관리, 홈페이지 관리
	13	보안 및 인사업무, 의회・감사관련 업무
	14	공공건축물그린리모델링 사업
	15	소 과 일반서무 및 병원선 운영

담당	분장 사무	
감염병 관리 대응	감염병 대응에 관한 사항	
	1	코로나,메르스 등 신종.해외유입 감염병 발생시 대책상황실 운영 및 종합계획수립
	2	법정감염병(1,2급) 전반에 관한사항
	3	생활방역관리 전반에 관한사항 및 계획수립
	4	소독업소.소독대상의무시설관리
	5	방역소독사업 및 계획수립
	6	보건소 선별진료소 운영
	7	호흡기전담클리닉 운영
	8	감염병관련 신속.위기대응 및 상황관리(24시간 긴급상황 대응)
	9	감염병 관련 위기대응 훈련
	10	생물테러 감염병관리
	11	감염병 확산방지대책수립
	12	감염병 역학조사
	13	손실보상 및 치료비 지원
	14	오염지역 해외입국자 관리
	15	질병보건통합시스템관리
	16	급성감염병환자 치료비 지원
	17	질병정보모니터 운영(방역관리자 교육 등)
	18	신종감염병관리(환자 및 자가격리자관리, 치료)

담당	분장 사무	
예방접종	예방접종에 관한 사항	
	1	법정감염병(3,4급) 전반에 관한사항
	2	감염병 표본감시 및 모니터링에 관한 사항
	3	국가결핵관리사업
	4	에이즈, 성매개 감염병 예방관리
	5	국가예방접종사업 전반에 관한사항
	6	예방접종등록센터 운영
	7	위탁의료기관 예방접종관리
	8	예방접종 후 이상반응 신고 접수 및 보상관련 사항
	9	감염병 예방을 위한 교육 및 홍보사업
	10	기타 법정.지정 감염병 관리에 관한 사항(발열성 질환 등)
	11	감염병 관리 통계관리 및 유행실태 조사 전반 업무
	12	레지오넬라증 환경수계시설 점검

담당	분장 사무	
의약	의약에 관한 사항	
	1	의료기관 개설 및 변경(신고·허가) 등
	2	약국 개설 및 변경신고 등
	3	의료기관, 약국 등 행정처분
	4	의무 및 약무관리
	5	마약류 관리
	6	보건의료분야 재난관리
	7	응급의료에 관한 업무
	8	응급장비(자동심장충격기, 구급차) 관리
	9	구조 및 응급처치 교육
	10	365 안심병동사업
	11	한랭 및 온열질환 관리
	12	의료기기 및 화장품관리
	13	진단용 방사선 발생장치 및 특수의료장비 관리
	14	헌혈, 장기등 및 인체조직 기증 관리
	15	사전연명의료의향서 등록 업무
	16	저소득층 무료 안경지원사업
	17	충무계획(식품의약품안전)

담당	분장 사무	
안전위생	안전위생관리에 관한 사항	
	1	식품영업(신고·허가)에 관한 사항
	2	공중위생업소 개설업무
	3	위생지도 행정의 종합기획·조정
	4	무허가업소 지도단속
	5	국민건강 위해식품 단속
	6	유전자재조합식품 표시제 관리
	7	식품·공중위생 교육·홍보
	8	어린이급식관리지원센터 관리
	9	소비자 식품·공중위생감시원 운영관리
	10	음식문화개선사업
	11	식품진흥기금 운용관리
	12	식품제조가공업 영업 등록 업무
	13	집단급식소 신고 운영관리

담당	분장 사무	
의료혁신 TF	의료혁신에 관한 사항	
	1	공공보건의료 구축
	2	민간의료 유치 및 지원
	3	원격진료 등 스마트케어 시스템 구축
	4	병원선 순회진료

건강증진과장

담당	분장 사무	
건강증진	건강증진에 관한 사항	
	1	건강증진과 예산편성 및 일상경비집행 업무
	2	건강증진과 장비 및 시설관리
	3	지역사회 통합건강증진사업
	4	여성과 어린이 건강증진사업
	5	심뇌혈관질환 예방관리사업
	6	건강생활실천사업(신체활동,절주, 비만, 영양)
	7	난임부부 시술비 지원
	8	산모 신생아 건강관리 지원
	9	영양플러스사업
	10	영유아 건강검진 및 지원
	11	분만취약지 지원사업
	12	저소득층 기저귀 조제분유 지원
	13	선천성대사이상 검사 및 환아관리
	14	미숙아 및 선천성이상아 의료비 지원
	15	신생아 난청 조기진단
	16	고위험 임산부 의료비 지원
	17	난임부부 한의치료 지원사업
	18	임산부 양수검사비 지원
	19	국민영양관리사업

담당	분장 사무	
만성질환	만성질환에 관한 사항	
	1	방문건강관리사업
	2	지역사회중심재활사업
	3	지역사회중심 금연지원서비스사업
	4	금연클리닉 운영
	5	지역장애인 보건의료센터운영
	6	재가 암 관리사업
	7	한의약 건강증진사업
	8	구강보건사업
	9	어르신틀니 및 임플란트 보급사업
	10	중증장애인 치과진료비 지원
	11	지역사회 건강조사
	12	건강플러스 행복플러스

담당	분장 사무	
정신건강	정신건강에 관한 사항	
	1	정신건강복지센터 운영 및 관리
	2	중증정신질환 관리
	3	위기대응 및 개입 서비스 제공
	4	자살예방사업
	5	아동·청소년 정신건강증진사업
	6	성인 정신건강증진사업
	7	우울증 검진 및 의료비 지원사업
	8	응급 및 행정입원관리에 대한 사항
	9	정신건강심사위원회 운영에 관한 사항
	10	희귀질환자 의료비 지원사업
	11	국가암 조기검진 사업
	12	암환자 의료비 지원사업
	13	노인인공관절 수술비 지원
	14	취약계층 질병예방 검진사업(뇌질환, 특수질병)
	15	저소득층 노인시력 찾아드리기 사업
	16	건강도시 관련 사항

담당	분장 사무	
치매안심	치매안심에 관한 사항	
	1	치매예방 관리사업
	2	치매안심센터 설치 및 운영
	3	치매치료관리비 지원사업
	4	배회감지기 지원사업
	5	치매조기 검진사업
	6	치매환자쉼터 운영사업
	7	치매가족 지원사업
	8	치매 인식개선사업
	9	지역사회 자원강화사업
	10	치매노인 성년후견사업
	11	치매안심마을 운영
	12	치매상담 및 등록사업

담당	분장 사무	
진료	진료에 관한 사항	
	1	환자진료(일반,치과,한의과,물리치료)에 관한 업무
	2	민원 제증명 발급 등 민원실 운영
	3	건강검진 업무
	4	각종 병리검사 관리
	5	장애인 의약품 조제료 지원 등
	6	진료비 청구 업무
	7	수입금 관리

2. 농업기술센터

농축산과장

담당	분장 사무	
농업정책	농업정책 및 농지관리에 관한 사항	
	1	센터 소관업무의 종합기획 조정
	2	농림축산식품부 사업예산 총괄
	3	하동군 농업농촌 및 식품산업 발전계획 수립
	4	경관보전 직불제 및 경관작물 축제
	5	농업법인 실태조사 및 사후관리
	6	불법전용농지 단속 등 농지관리 및 이용에 관한 사항
	7	농지이용실태조사 및 사후관리
	8	농업진흥지역 및 농지대장 정비
	9	농어촌 진흥기금 관리 운영
	10	농업인재해안전공제료지원
	11	농어민수당지원
	12	세출예산 경리 및 결산
	13	세입세출 외 현금
	14	공사 용역 계약 및 기타 계약관리

담당	분장 사무	
농기계지원	농업기계화 촉진 및 관리에 관한 사항	
	1	농업기계 순회교육 및 무상수리반 운영
	2	농업기계 사후관리업소 관리
	3	농업기계화 촉진 및 현장실습 교육
	4	농업기계화 사업
	5	농기계 보관 창고 관리
	6	농업기계 임대사업소 설치·운영
	7	농업기계 임대사업소 공무직 및 기간제근로자 관리

담당	분장 사무	
축산 경영	축산행정 및 시설물, 기술지도에 관한 사항	
	1	한우산업 육성
	2	낙농산업 육성
	3	양계산업 육성
	4	양돈산업 육성
	5	양봉, 토봉산업 육성
	6	기타 가축 육성
	7	축산물 브랜드 육성
	8	축사환경개선

담당	분장 사무	
축산 위생	가축방역 및 축산위생에 관한 사항	
	1	가축방역 및 약품지원 사업
	2	가축 질병예찰 및 병성감정
	3	공수의 지도 감독
	4	공동방제단 운영
	5	반려 및 유기동물 관리
	6	가축전염병 발생축 살처분 및 보상
	7	축산물 위생 전반

담당	분장 사무	
농업 혁신 TF	농업혁신에 관한 사항	
	1	미래형 하동 농업농촌 모델 계획 수립
	2	해외 농업인력 유치 지원
	3	신규 혁신사업 발굴

농산물유통과장

담당	분장 사무	
녹차산업	녹차산업 육성·유통지원 및 엑스포 추진에 관한 사항	
	1	하동 녹차산업 발전 종합계획 수립
	2	녹차산업 육성 및 기술보급
	3	가루녹차 생산 기술지도(차광재배)
	4	녹차연구소 지원 관리
	5	차 생산자단체 협의 관리
	6	야생녹차산업특구 지정 관리
	7	하동녹차 브랜드 및 지식재산권 관리 등록
	8	엑스포 기반시설 조성 지원
	9	하동야생차유통센터 건립 및 운영
	10	하동야생차문화 축제 추진

담당	분장 사무	
녹차기반	농업유산 관리 및 소득화·관광자원화에 관한 사항	
	1	농업유산 발전 종합계획 수립
	2	하동녹차 세계중요농업유산 보전 관리
	3	신활력플러스 사업추진
	4	하동녹차 홍보 및 박람회 지원
	5	정금차밭 지구단위계획 수립 및 보전 관리
	6	하동야생차박물관 관리운영
	7	농업유산 연계 관광상품·프로그램 개발

담당	분장 사무	
유통 마케팅	농·특산물의 유통·마케팅에 관한 사항	
	1	농산물 국내유통 관련 전반
	2	농산물 유통시설 확충사업
	3	농산물의 원산지 관리 및 지도
	4	특산물의 마케팅 지원
	5	경남 추천상품 관리
	6	농산물 유통안정화 지원
	7	농산물 포장재 통합 관리 및 지원
	8	농산물 브랜드 통합관리 및 지원
	9	지역푸드플랜 계획 수립 및 운영관리
	10	로컬푸드 직매장 관리
	11	로컬푸드 활성화 사업 추진
	12	로컬푸드 단체 지원 및 육성(교육)
	13	학교급식

담당	분장 사무	
수출 지원	농·특산물의 수출지원에 관한 사항	
	1	농·특산물 수출관련 전반
	2	수출확대 종합계획 수립
	3	해외시장 개척 활동 및 홍보
	4	수출전문업체 및 국내외 바이어 육성관리
	5	수출농단 및 관련시설 지원관리
	6	수출 증대를 위한 각종 지원
	7	수출홍보 마케팅 지원
	8	수출포장재 지원

담당	분장 사무	
농산물 융복합	농식품가공산업 육성 및 가공센터 운영에 관한 사항	
	1	농촌융복합산업 육성 지원
	2	향토산업 종합발전 계획수립 및 시행
	3	새로운 지역특화산업 개발 및 지원
	4	농산물융복합 기술개발사업
	5	벤처농업 육성
	6	농산물가공지원센터 관리 및 운영
	7	농산물가공창업지원 및 육성
	8	농산물 가공관련 연구회 육성 지원
	9	농산물 가공 상품 개발 및 보급
	10	농산물 가공 소득 활동 지도
	11	농산물가공교육 교육반 운영

농촌진흥과장

담당	분장 사무	
농업인재양성	농업인력 육성, 농촌자원 개발 및 보급에 관한 사항	
	1	농촌지도사업 종합계획 수립
	2	농업인 단체 육성 및 관리
	3	농업인 품목 연구회 조직 육성에 관한 사업
	4	농촌지도공무원 역량개발 교육
	5	최고농업경영자과정 교육사업
	6	농업인 전문역량개발 교육
	7	한국 농수산대학 졸업생 사후관리
	8	농촌자원사업의 계획 및 평가
	9	농작업환경개선 지도
	10	생활문화전승 및 기술지원
	11	생활환경개선 시범사업 육성
	12	생활개선회 육성 및 관리
	13	농촌여성 활력 증진교육
	14	향토자원 발굴 및 보급
	15	농촌교육농장육성 및 관리
	16	농촌체험관광산업 육성 종합계획 수립
	17	도농교류 활성화 사업
	18	농촌체험휴양마을 조성 및 관리 지도
	19	농산물 및 소규모 마을축제
	20	농어촌민박, 관광농원 육성 및 관리
	21	농촌관광 체험행사 지원 및 종합계획 수립

담당	분장 사무	
농촌활력	농산어촌개발사업 기본계획 수립 및 완료지구 유지관리에 관한 사항	
	1	농촌협약 등 일반농산어촌개발사업 공모 준비 및 신청에 관한 사항
	2	농산어촌개발사업 완료지구 사후 유지관리
	3	중간지원조직 관리 및 운영
	4	일반농산어촌개발 지역역량강화사업
	5	군 지역역량강화계획 수립 및 추진
	6	지역발전사업 평가 총괄
	7	시군 창의사업
	8	활기찬 농촌프로젝트사업

담당	분장 사무	
농촌개발	농산어촌개발사업 시행에 관한 사항	
	1	농촌중심지 활성화사업(통합, 선도, 일반)
	2	기초생활거점육성사업
	3	권역단위 마을단위 종합개발사업
	4	창조적 마을만들기사업
	5	신규마을조성사업
	6	취약지역생활여건 개조사업 공모
	7	나팔마을 취약지역 생활여건 개조사업

담당	분장 사무	
농업인력지원	농업인력지원에 관한 사항	
	1	농업인력지원 계획 수립 및 지원 전반
	2	농촌인력중개센터 운영지원
	3	농촌일손돕기 지원 및 각종 인건비지원·프로그램 활성화
	4	청년농업인 경쟁력 및 차세대 농업인 활성화 지원
	5	소규모 농기계 및 차량부착용 리프트 지원
	6	청년농업인 경영진단 분석 컨설팅
	7	청년농업인 취농직불, 취농인턴 지원사업
	8	강소농 육성 지원
	9	농업정보화 및 단체 활성화
	10	농산물 소득조사
	11	청년농업인 창업지원 및 지도
	12	후계농업경영인 및 산업기능요원 선정・관리
	13	농촌총각 행복가정 만들기 사업
	14	농업인 정보화 촉진사업
	15	농촌총각 행복가정 만들기 사업
	16	농업인 정보화 촉진사업

농업소득과장

담당	분장 사무	
스마트 농업	농업의 신소득작물 스마트농업 총괄에 관한 사항	
	1	친환경농업 육성 시책관리
	2	친환경농업단지 및 생태농업단지 조성
	3	친환경농자재 지원사업
	4	친환경농산물 인증관리 및 친환경인증 활성화
	5	과학영농시설 운영
	6	지역농업개발센터 종합운영
	7	기능성 신소득작목 육성
	8	인공지능 도입 스마트농업 총괄
	9	드론활용 종합계획 수립
	10	드론활용 새로운 시책 개발 및 추진
	11	드론활용 긴급 방제 및 조사료 파종 지원
	12	드론활용 안전관리지도 및 홍보
	13	군민 드론교육 실시 및 농업인 드론전문인력 양성
	14	드론활용 하동군 주요 축제현장·관광지 홍보영상 촬영
	15	드론 장비 관리 및 드론촬영 지원

담당	분장 사무	
농업 지원	농업지원에 관한 사항	
	1	양곡 수급관리
	2	공익형 직불제 지원
	3	부농육성사업
	4	벼 재배농가 경영안정자금 지원
	5	농업인융자이자보조금지원사업

담당	분장 사무	
식량 특작	식량작물 육성에 관한 사항	
	1	식량생산 종합계획 수립
	2	농작물 병해충 예찰 및 방제지원
	3	고품질 쌀 생산 및 기술지도
	4	보급종 등 우량종자 보급 및 종자업 등록
	5	농약 안전 사용 및 현장기술 지도
	6	토양 등 농업환경 분석 및 기술지도
	7	농업재해 조사 및 복구 지원사업
	8	특작산업 육성 및 기술보급
	9	밭 식량작물 생산 및 기술지도

담당	분장 사무
원예 산업	원예산업 육성 및 기술보급에 관한 사항

	1	원예산업 종합계획 및 생산
	2	원예작물 수출전략 작목 개발 및 농가보급
	3	시설채소·노지채소 신기술 보급지도
	4	채소 및 화훼분야 소득작목 개발
	5	시설채소 육성 및 지원사업
	6	원예작물 농약 안전사용 및 병해충 방제

담당	분장 사무	
과수	과수산업 육성 및 기술보급에 관한 사항	
	1	과수 종합계획 수립 및 생산
	2	FTA대응 과수 경쟁력 제고사업
	3	과수분야 소득작목 개발 및 신기술 보급지도
	4	과수 농약 안전사용 및 병해충 방제
	5	과수산업 육성 및 지원사업
	6	농작물재해보험 지원 및 관리

하동군 조례·규칙심의회에서 의결된「하동군 지방공무원 정원 조례 시행규칙 일부개정규칙」을 이에 공포한다.

2022년 9월 6일

하 동 군 수 하 승 철

하동군 규칙 제 1257 호

하동군 지방공무원 정원 조례 시행규칙 일부개정규칙

하동군 지방공무원 정원 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
별표를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]지방공무원의정원관리기관별직급·직렬별정원(제2조관련)<개정2022. 9. 5.>

구분	직급별 / 기관별	합계	본청	직속기관				
				보건소	농업기술센터	의회사무과	읍	면
총계		730	360	81	76	16	23	174
정무	정무직 계	1	1					
	정무직	1	1					
일반	일반직 계	697	354	81	51	14	23	174
	4급 소계	5	4	1	0	0	0	0
	서기관·기술서기관	5	4	1				0
	5급 소계	40	18	2	5	2	1	12
	행정	4	3			1		
	행정·보건·의료기술·간호	2		2				
	시설	1	1					
	행정·사회복지	1	1					
	행정·시설·환경·공업	6	6					
	행정·농업·시설	3	1					2
	행정·사회복지·농업	2						2
	행정·해양수산	1	1					
	행정·농업·녹지·해양수산	3	1					2
	행정·시설·사회복지	5	1				1	3
	행정·농업·수의·지도관	1			1			
	행정·공업·농업·시설	4	2			1		1
	행정·농업·시설·해양수산	2						2
	행정·환경	1	1					
	행정·농업·지도관	2			2			
	농업·지도관	2			2			
	6급소계	185	97	19	11	3	5	50
	행정	8	8					
	세무	1	1					
	속기	1				1		
	녹지	1	1					
	해양수산	1	1					
	보건진료	5		5				

	환경	2	2					
	시설	6	6					
	운전	4			1			3
	행정·세무	14	8	1			1	4
	행정·사회복지·전산	10	6				1	3
	행정·공업	2			1			1
	행정·농업·시설	19	6		4		1	8
	행정·녹지	2						2
	행정·환경	1	1					
	행정·시설	20	18					2
	전산·방송통신	1	1					
	농업·녹지	2	1		1			
	농업·수의	1			1			
	행정·사회복지·농업	6						6
	행정·사회복지·시설	4	1					3
	행정·세무·농업·해양수산	6	3					3
	행정·세무·시설	6	5			1		
	행정·세무·전산·농업	5	3			1		1
	행정·전산·농업	2	1				1	
	행정·전산·방송통신·시설	2	1		1			
	공업·환경·보건	1	1					
	행정·공업·시설	4	3					1
	행정·농업·녹지	2	1		1			
	행정·농업·수의	1						1
	행정·농업·시설·통신운영	7	3		1			3
	행정·농업·시설·통신운영	3	3					
	행정·보건·간호·의료기술	8		5				3
	행정·시설·환경	3	3					
	행정·해양수산·보건	2					1	1
	보건·의료기술·간호·식품위생	6		6				
	행정·공업·환경·시설	5	5					
	행정·농업·녹지·환경	6	2					4
	전기운영·기계운영·화공운영	3	2					1
	행정·보건진료·간호·	2		2				

	의료기술							
	7급소계	196	95	20	13	6	9	53
	행정	20	13		1	3	1	2
	세무	1	1					
	전산	1	1					
	사회복지·행정·시설	9	2				1	6
	속기	1				1		
	공업	2	2					
	농업	1			1			
	녹지	2	2					
	해양수산	3	3					
	시설	16	10		1		1	4
	의료기술·간호	4		4				
	보건·간호	2		2				
	보건진료	6		6				
	환경	2	2					
	수의	2			2			
	운전	11	3	2			2	4
	행정·세무	7	5					2
	행정·사회복지	7	4					3
	행정·공업	3	2		1			
	행정·농업	20	6		2		1	11
	행정·시설	14	8		2			4
	행정·환경	2	2					
	행정·방송통신	1						1
	공업·환경·보건	1	1					
	농업·농촌지도사	1			1			
	농업·수의	1			1			
	보건·약무	1		1				
	보건·환경	1		1				
	행정·세무·농업	2						2
	행정·세무·시설·방재안전	6	2			2		2
	행정·전산·농업·방송통신	4	1		1			2
	행정·전산·시설	2	2					
	행정·농업·녹지	4	3					1
	행정·농업·보건	1						1

	행정·농업·시설·해양수산	10	7				1	2
	행정·농업·해양수산	1						1
	행정·농업·환경	3	1					2
	행정·환경·시설	2	1					1
	행정·공업·시설	3	3					
	행정·보건·환경	3	1				1	1
	보건·간호·의료기술·식품위생	4		4				
	행정·공업·보건·환경	3	2					1
	화공운영·기계운영·시설관리	3	3					
	행정·공업·시설·통신운영	3	2				1	
	8급소계	183	92	35	8	3	3	42
	행정	22	14			3		5
	세무	1	1					
	사회복지	12	5				1	6
	행정·농업·방호	1			1			
	공업	1			1			
	해양수산	2	2					
	보건	5	2	3				
	간호	9		9				
	의료기술	6		6				
	보건진료	7		7				
	환경	1	1					
	시설	15	10					5
	행정·세무·농업·시설관리	4	4					
	운전	6	1					5
	행정·세무	5	5					
	행정·사회복지·시설	10	6				1	3
	행정·전산	1	1					
	행정·전산·농업	9	2		2			5
	행정·해양수산·시설·방재안전	4	2					2
	행정·시설·농업	13	10		3			
	전산·방송통신	2	2					
	행정·공업·환경	5	5					
	농업·녹지	6	6					

	행정·보건·간호·보건진료	6	1	5				
	약무·보건	1		1				
	행정·세무·농업	6	2					4
	행정·농업·시설	9	5		1			3
	행정·보건·환경	4	2					2
	행정·공업·시설	3	3					
	보건·간호·의료기술·식품위생	7		4			1	2
	9급소계	88	48	4	14	0	5	17
	행정	12	6		2		2	2
	사회복지·시설	13	5				1	7
	환경	2	2					
	공업	4	4					
	해양수산	1	1					
	보건	3	1	2				
	운전	2						2
	행정·세무	3	3					
	행정·사회복지	4	2				1	1
	행정·농업	6	2		3			1
	행정·시설·방호	11	9		2			
	농업·녹지·시설	2	2					
	농업·공업	4			4			
	행정·세무·농업	2					1	1
	행정·전산·통신	4	3		1			
	행정·세무·시설	3	3					
	행정·사회복지·농업	1						1
	행정·농업·녹지	5	2		2			1
	행정·환경·시설·방재안전	4	3					1
	보건·의료기술·식품위생	2		2				
별정	별정직계	5	3	0	0	2	0	0
	5급상당소계	1	0	0	0	1	0	0
	행정·별정	1				1		
	6급상당소계	2	1	0	0	1	0	0
	의회전문위원	1				1		
	비서	1	1					
	7급상당소계	1	1	0	0	0	0	0

	비서	1	1					
	8급상당소계	1	1	0	0	0	0	0
	비서	1	1					
연구	연구직계	2	2	0	0	0	0	0
	학예연구사	1	1					
	기록연구사	1	1					
지도	지도직계	**25**	**0**	**0**	**25**	**0**	**0**	0
	농촌지도사	25			25			

하천 점용 허가 고시

하동군 제2022 - 163호

「하천법」제33조 제7항에 의거 다음과 같이 하천 점용 허가하였음을 고시합니다.

2022. 8. 17.

하 동 군 수

1. 허가번호 : 2022-47호
2. 하천의 명칭 : 화개천
2. 허가연월일 : 2022.08.17.
3. 점용자 : 경상남도 김해시 흥동로 69번길 18-8, 대지종합건설
4. 점용의 목적 : 건축공사로 인한 자재 적재 및 차량 통행
5. 점용위치 : 하동군 화개면 탑리 621-3
6. 점용면적 : 990㎡
7. 점용허가 기간 : 2022.08.17.~2023.02.28.

하천 점용 허가 고시

하동군 제2022 - 164호

「하천법」제33조 제7항에 의거 다음과 같이 하천 점용 허가하였음을 고시합니다.

2022. 8. 17.

하 동 군 수

1. 허가번호 : 2022-47호
2. 하천의 명칭 : 화개천
2. 허가연월일 : 2022.08.17.
3. 점용자 : 경상남도 김해시 흥동로 69번길 18-8, 대지종합건설
4. 점용의 목적 : 건축공사로 인한 자재 적재 및 차량 통행
5. 점용위치 : 하동군 화개면 탑리 621-3 및 탑리 851번지
6. 점용면적 : 990㎡
7. 점용허가 기간 : 2022.08.17.~2023.02.28

하동군 고시 제2022-165호

지적기준점성과 고시

「공간정보의 구축 및 관리 등에 관한 법률」제8조(측량기준점표지의 설치 및 관리) 및 같은 법 시행령 제10조(측량기준점표지 설치 등의 고시)의 규정에 의하여 지적기준점성과를다음과같이고시합니다.

2022. 08. 19.

하 동 군 수

기준점		지적위성좌표/지적좌표		원점	평면좌표		표고	소 재 지	설치일 (관측일)	표지 재질	비 고
명칭	번호	위도	경도		X	Y					
지적도근점	W3801	34-57-10.1897	127-50-19.6557	중부	262183.20	276616.77	6.639	금성면 가덕리 산96-2번지 인근	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3802	34-56-58.0645	127-50-05.7012	중부	261806.57	276265.81	6.443	금성면 가덕리 산96-2번지 인근	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3803	34-56-59.6002	127-49-57.0980	중부	261852.07	276047.12	6.643	금성면 가덕리 산96-2번지 인근	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3804	34-57-02.5152	127-49-45.2168	중부	261939.40	275744.90	3.671	금성면 가덕리 312번지 인근	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3805	34-57-06.2891	127-49-40.1607	중부	262054.64	275615.64	8.318	금성면 가덕리 312번지	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3806	34-57-08.4524	127-49-35.6441	중부	262120.36	275500.49	4.392	금성면 가덕리 312번지 인근	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3807	34-57-11.1213	127-49-28.1491	중부	262201.04	275309.64	6.657	금성면 가덕리 310-6번지 인근	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3808	34-57-02.7608	127-49-36.2960	중부	261945.10	275518.48	6.234	금성면 가덕리 310번지 인근	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3809	34-57-01.4506	127-49-39.3465	중부	261905.36	275596.22	6.061	금성면 가덕리 310번지 인근	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3810	34-56-53.3372	127-49-43.7467	중부	261656.25	275709.94	5.881	금성면 가덕리 310번지 인근	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3811	34-56-49.2324	127-49-31.5108	중부	261527.18	275400.50	7.886	금성면 가덕리 310번지 인근	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3812	34-56-46.1282	127-49-21.9720	중부	261429.52	275159.24	8.038	금성면 가덕리 310번지 인근	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3813	34-56-41.0951	127-49-06.5729	중부	261271.21	274769.75	14.571	금성면 가덕리 산1번지	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3814	34-56-46.0299	127-49-04.0218	중부	261422.76	274703.77	13.064	금성면 가덕리 산1번지	2022.03.08.	철재	세계측지계
지적도근점	W3815	34-56-54.7680	127-48-55.4204	중부	261690.26	274483.31	7.987	금성면 가덕리 1114번지 인근	2022.03.08.	철재	세계측지계

★ 측량성과 보관장소 : 하동군청 민원과

공유수면 점·사용 허가 고시

하동군 고시 제2022-166호

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」제8조 제6항에 의거 다음과 같이 공유수면 점용·사용 허가하였음을 고시합니다.

2022. 8. 19.

하 동 군 수

1. 허가(승인)번호 : 2022-48호
2. 허가연월일 : 2022. 8. 19.
3. 점·사용의 목적 : 진출입로 및 인공구조물 설치
4. 점·사용의 장소 및 면적 : 하동군 청암면 중이리 1482번지, 386㎡
   (인접:중이리 산187-6번지)
5. 점·사용의 기간 : 2022.08.19.~2027.08.18.
6. 점·사용 허가를 받은 자 : 경남 하동군 청암면 금남길 **, 김금*

공유수면 점·사용 허가 고시

하동군 고시 제2022-169호

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」제8조 제6항에 의거 다음과 같이 공유수면 점용·사용 허가하였음을 고시합니다.

2022. 8. 25.

하 동 군 수

1. 허가(승인)번호 : 2022-49호
2. 허가연월일 : 2022. 8. 25.
3. 점·사용의 목적 : 단독주택 진입로
4. 점·사용의 장소 및 면적 : 하동군 적량면 서리 1778-2번지, 16㎡
   (인접:서리 산247번지)
5. 점·사용의 기간 : 2022.08.25.~2027.08.24.
6. 점·사용 허가를 받은 자 : 부산광역시 해운대구 달맞이길 **, 윤재*

공유수면 점·사용 허가 고시

하동군 고시 제2022-170호

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」제8조 제6항에 의거 다음과 같이 공유수면 점용·사용 허가하였음을 고시합니다.

2022. 8. 25.

하 동 군 수

1. 허가(승인)번호 : 2022-50호
2. 허가연월일 : 2022. 8. 25.
3. 점·사용의 목적 : 국가기준점 설치(수준점 03-43-00)
4. 점·사용의 장소 및 면적 : 하동군 적량면 동산리 1778-6번지, 1㎡
   (인접:동산리 267-1번지)
5. 점·사용의 기간 : 2022.08.25.~2027.08.24.
6. 점·사용 허가를 받은 자 : 경기도 수원시 영통구 월드컵로 92(원천동), 국토지리정보원장

공유수면 점·사용 허가 고시

하동군 고시 제2022-172호

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」제8조 제6항에 의거 다음과 같이 공유수면 점용·사용 허가하였음을 고시합니다.

2022. 8. 30.

하 동 군 수

1. 허가(승인)번호 : 2022-51호
2. 허가연월일 : 2022. 8. 26.
3. 점·사용의 목적 : 경작지 진출입로 개설
4. 점·사용의 장소 및 면적 : 하동군 화개면 대성리 2014번지, 150㎡
   (인접:대성리 1481번지)
5. 점·사용의 기간 : 2022.08.26.~2022.09.02.
6. 점·사용 허가를 받은 자 : 경남 하동군 화개로 **, 강영*

하동군 고시 제2022 - 173호

도로명주소 부여고시

도로명주소법 제11조제3항에 따라 건물 등에 부여된 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2022. 8. 31.

하 동 군 수

○ 도로명주소 부여 : 경상남도 하동군 하동읍 신기궁항길 129-2 외 8건

종전주소	도로명주소	도로명 고시일	도로명 부여사유	비고
별 지 참 조(9건)				

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 하동군청 민원과(☎880-2086)에 문의 또는 도로명주소 안내 홈페이지(www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2022. 8. 31. 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 제15조 및 제26조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 도로명주소법 시행령 제18조제3항에 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	도로명주소고시일	도로명고시일	이동사유	도로명부여사유	비고
건물번호부여	경상남도 하동군 하동읍 신기리 81-38	경상남도 하동군 하동읍 신기궁항길 129-2	20220831	20070618		신기마을과 궁항마을을 지나가는 도로로 행정구역명을 합성하여 도로명에 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 옥종면 북방리 670-1	경상남도 하동군 옥종면 고성산동학로 643	20220831	20090702		동학전적지인 고성산 지남	
건물번호부여	경상남도 하동군 금성면 궁항리 129-1	경상남도 하동군 금성면 산업로 841	20220831	20090710		하동IC에서 광양제철소를 진출입하는 도로로서 산업로로 부여	
건물번호부여	경상남도 하동군 옥종면 정수리 75-18	경상남도 하동군 옥종면 세종태실로 550-3	20220831	20090702		세종태실지 명칭사용	
건물번호부여	경상남도 하동군 악양면 신성리 647-2	경상남도 하동군 악양면 성두길 50	20220831	20070618		마을 앞들에 고인돌이 북두칠성 별자리처럼 놓여져 있었다는 지형적 조건에 유래된 자연마을이름 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 옥종면 양구리 29-9, 29-8	경상남도 하동군 옥종면 양구1길 75	20220831	20080402		양구리는 자연마을명에 일련번호방식의 첫번째 도로명 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 악양면 정서리 642-28	경상남도 하동군 악양면 정서길 185-1	20220831	20070618		염등만수 정자 숲의 서쪽 마을에서 유래된 정서리는 자연마을이름 반영	
건물번호부여	경상남도하동군옥종면청룡리112-4	경상남도 하동군 옥종면 주포중앙길 14-6	20220831	20080402		주포 마을내 중앙길로 주포중앙길로 명명	
건물번호부여	경상남도 하동군 양보면 운암리 998-1	경상남도 하동군 양보면 궁단로 200	20220831	20070618		고전면과 양보면 경계에 있는 과거 관아에서 체력단련과 궁술 연마를 위하여 궁단이라는 옛터에서 도로명부여	

공유수면 점·사용 허가 고시

하동군 고시 제2022-176호

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」제8조 제6항에 의거 다음과 같이 공유수면 점용·사용 허가하였음을 고시합니다.

2022. 9. 5.

하 동 군 수

1. 허가(승인)번호 : 2022-53호
2. 허가연월일 : 2022. 9. 5.
3. 점·사용의 목적 : 친환경 주차장 조성사업
4. 점·사용의 장소 및 면적 : 하동군 하동읍 읍내리 1558번지, 8.8㎡
   (인접:읍내리 1220번지)
5. 점·사용의 기간 : 2022.09.05.~2027.09.04.
6. 점·사용 허가를 받은 자 : 경남 하동군 하동읍 군청로 23,
   하동군수(도시건축과장)

하동군 공고 제2022-1119호

하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례 일부개정조례안 입법예고

하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례를 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 8월 22일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례

2. 제안 이유
   - 지리산생태과학관 시설관리의 효율성을 도모하기 위하여 관람시간의 조정이 필요함.
   - 정신질환자 등의 공공시설 이용 제한 관련 자치법규 정비계획에 따라 조례의 관람금지 이용객 중 정신질환자 항목 삭제 필요.

3. 주요 내용
   - 조례 제7조제1항제1호 “다만, 7월부터 8월까지는 09시부터 19시까지로 한다” 단서를 삭제(안 제7조)
   - 조례 제11호제2호 정신질환이 있는 사람을 삭제(안 제11조)

4. 의견 제출 : 이 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체

개인은 2022년 9월 13일까지 하동군(참조 : 환경보호과, 전화 880-2579, FAX 880-2569, e-mail dbwjd0620@korea.kr)에게 **【별지 서식】** 에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지서식】 가. 예고 사항에 대한 항목별 의견
나. 성명(기관·단체의 경우에는 기관·단체명과 대표자 성명)

붙임 1. 하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례 일부개정조례안
2. 신구조문대비표

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 견	비고

【붙임 1】

하동군 조례 제 호

하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례 일부개정조례안

하동군 지리산생태과학관 운영 및 관리 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.
제7조제1항제1호 단서를 삭제한다.
제11조제2호를 삭제한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【붙임 2】

신・구조문대비표

현 행	개 정 안
제7조(관람시간) ① 과학관의 관람시간은 다음 각 호와 같다.	제7조(관람시간) ① ----------.
1. 3월부터 10월까지는 09시부터 18시까지로 한다. 다만, 7월부터 8월까지는 09시부터 19시까지로 한다.	1 . ----------. <단서 삭제>
2. (생 략)	2. (현행과 같음)
② (생 략)	② (현행과 같음)
제11조(관람의 금지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해서는 관람을 금지한다.	제11조(관람의 금지) ----------.
1. (생 략)	1. (현행과 같음)
2. 정신질환이 있는 사람	<삭 제>
3. ~ 5. (생 략)	3. ~ 5. (현행과 같음)

하동군 공고 제2022-1126호

하동군 민원상담관 운영에 관한조례 제정안 입법예고

하동군 민원상담관 운영에 관한조례를 제정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 법무행정 처리 규정」 제7조제2항에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 8월 23일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 민원상담관 운영에 관한 조례

2. 제안 이유
- 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제9조제4항에 따라 민원인에 대한 안내 및 상담을 위하여 민원상담관의 운영에 필요한 사항을 규정하여 민원인의 대민행정서비스를 향상하고자 함

3. 주요 내용 :
가. 조례의 목적을 정함(안 제1조)

나. 민원상담관의 위촉, 위촉 해제에 관한 사항을 규정함
(안 제2조, 안 제7조)

다. 민원상담관의 임기, 업무, 근무, 의무에 관한 사항을 규정함
(안 제3조 ~ 안 제6조)

라. 민원상담관에게 수당 또는 실비 지급 근거를 마련함(안 제8조)

4. 의견 제출 : 이 자치법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2022년9월13일까지 하동군(참조 : 민원과, 전화 055-880-2097, FAX 880-2078, e-mail sweetchoo@korea.kr)에게 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지서식】 가. 예고 사항에 대한 항목별 의견
나. 성명(기관·단체의 경우에는 기관·단체명과 대표자 성명)

붙임 하동군 민원상담관 운영에 관한조례안(별지서식 포함) 1부.

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 견	비고

【붙임1】

하동군 조례 제 호

하동군 민원상담관 운영에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「민원 처리에 관한 법률 시행령」 제9조제4항에 따라 민원상담관을 위촉하여 군청을 방문하는 민원인에 대한 안내 및 상담을 통하여 민원행정서비스의 편의를 향상시키는 것을 목적으로 한다.

제2조(민원상담관의 위촉) 민원상담관(이하“상담관”이라 한다)은 명예직으로 하동군에 주소를 두고 거주하면서 행정에 관한 지식과 경험이 풍부한 사람으로 하동군수(이하 “군수”라 한다)가 위촉한다.

제3조(임기) 제2조에 따라 위촉된 상담관의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제4조(업무) 상담관은 다음 각 호의 업무를 수행하여 하동군민의 편의를 위한 민원 행정서비스를 제공한다.

1. 민원인에 대한 상담 및 안내
2. 각종 행정정보 제공 및 군정시책 등 홍보
3. 그 밖에 개선이 필요한 행정제도 등을 관련 부서에 건의

제5조(근무) ① 상담관의 근무시간은 군수가 따로 정한다.

② 상담관은 본청 민원실에서 근무한다. 다만, 민원의 편의 제공 및 특정지역 민원발생으로 상시 출장이 필요한 경우에는 변경할 수 있다.

③ 상담관은 별지 서식의 민원상담관 상담일지를 기록·관리하여야 한다.

제6조(의무) 상담관은 직무와 관련하여 직·간접을 불문하고 사례 또는 향응을 수수할 수 없으며, 민원사항의 처리 과정이나 직무 수행 중 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

제7조(위촉 해제) 군수는 상담관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위촉을 해제할 수 있다.

1. 사고, 질병 등의 사유로 업무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무를 게을리 하거나 품위를 손상하는 행위를 한 경우
3. 제6조에 따른 의무사항을 위반하는 경우
4. 상담관 스스로 사임 의사를 밝힌 경우
5. 그 밖에 상담관으로 적합하지 않다고 판단되는 경우

제8조(실비 등 지급) 군수는 상담관에 대하여 예산의 범위에서 수당 또는 실비 등을 지급할 수 있다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

【별지 서식】

민 원 상 담 일 지

결재	담당자	담당	과장

20 . . .(요일) 민원상담관: (서명)

분야별 민원상담 건수(금일/누계)						
합계	건축, 개발행위	토지 지가	건설・교통 도로・하천	지역 경제	농업 분야	기타
주요 민원 상담 내용						
개선 · 건의 사항						
그 밖의 사항						

하동군 공고 제2022-1128호

하동군 공무원 행동강령 규칙 일부개정 규칙안 입법예고

하동군 공무원 행동강령 규칙을 일부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 08월 25일

하 동 군 수

1. 자치법규명 : 하동군 공무원 행동강령 규칙

2. 제안 이유
 가. 「공직자의 이해충돌 방지법」이 제정('21.5.18.공포, '22.5.19.시행)된 것에 맞추어 행동강령의 내용과 유사·중복되는 이해충돌방지규정을 삭제하여 일부 개정 실시
 나. 「청탁금지법」개정('19.11.26.공포, '20.5.27.시행)에 따른 외부강의등 규정 정비

3. 주요 내용
 가. 「공직자의 이해충돌 방지법」과 중첩되는 이해충돌방지규정 삭제(안 제5조, 제5조의2 ~ 제5조의6, 제13조, 제16조 삭제 / 별지 제3호 ~ 제9호, 제15호 삭제)
 나. 이해충돌방지규정 삭제에 따른 용어 정비(안 제13조의3, 제15조)
 다. 외부강의등 신고 규정 정비(안 제15조, 제15조의2)
 라. 기타 제도 운영상 미비점 보완 및 용어 명확화(안 제9조, 제11조, 제12조, 제13조의3, 제15조)

4. 의견 제출 : 이 규칙의 입안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2022

년 9월 19일까지 하동군(참조 : 기획예산과, 전화880-2035, FAX 880-2019, e-mail cherishyou@korea.kr)에게 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지서식】 가. 예고 사항에 대한 항목별 의견
나. 성명(기관·단체의 경우에는 기관·단체명과 대표자 성명)

붙임 하동군 공무원 행동강령 규칙 일부개정(안)

【별지서식】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 : 하동군 공무원행동강령 규칙 일부개정

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

자치법규안 내용	의 견	비고

하동군 규칙 제 호

하동군 공무원 행동강령 규칙 일부개정규칙안

하동군 공무원 행동강령 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조 및 제5조의2부터 제5조의6까지를 각각 삭제한다.

제9조제1항 중 “타인이”를 “타인으로 하여금”으로 한다.

제11조제3항제5호 중 “관행”을 “거래관행”으로 한다.

제12조제1항 중 “유가증권, 부동산”을 “주식 등 유가증권·부동산”으로 한다.

제13조를 삭제한다.

제13조의3제3호 중 “전가”를 “전가(轉嫁)”로 하고, 같은 조 제4호 중 “공무원 자신이 소속된 기관의 소속”을 “다음 각 목의 어느 하나에 해당하는”으로, “산하기관에”를 “단체에 공무원”으로 하며, 같은 호에 각 목을 다음과 같이 신설하고, 같은 조 제5호 중 “공무원 자신이 소속된 기관의 소속”을 “제4호 각 목의”로, “산하기관”을 “단체”로 한다.

가. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관

나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관

다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체

제15조 앞에 “제4장 건전한 공직풍토의 조성”을 삽입한다.

제15조제2항 본문 중 “외부강의등을”을 “사례금을 받는 외부강의등을”로, “미리 서면”을 “그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)”으로 하고, 같은 조 제3항을 삭제하며, 같은 조 제4항 중 “그”를 “그 공무원의”로 하고, 같은 조 제8항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부

강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제15조의2를 다음과 같이 신설한다.

제15조의2(초과사례금의 신고방법 등) ① 공무원은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」제25조에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 군수에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 군수는 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공무원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 군수에게 알려야 한다.

제16조 앞에 “제4장 건전한 공직풍토의 조성”을 삭제한다.

제16조를 삭제한다.

별지 제3호, 제4호, 제5호, 제6호, 제7호, 제8호, 제9호, 제15호 서식을 삭제한다.

부 칙

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 공무원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 해당 사실을 별지 제3호서식(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 공무원이 군수가 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. 1. 공무원 자신이 직무관련자인 경우 2. 공무원의 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우 3. 공무원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우 4. 공무원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우 5. 공무원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문	<삭 제>

등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우

6. 공무원 자신 또는 그의 가족이 다음 각 목의 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우

가. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상

나. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상

다. 공무원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상

7. 500만원 이상의 금전 거래가 있는 자

8. 소속 기관의 퇴직공무원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 사람이 직무관련자인 경우

9. 학연, 지연, 종교, 직장 연고 또는 채용동기 등 지속적

인 친분관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우

10. 최근 2년 이내에 인가·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 사람 중 지속적인 친분관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 사람이 직무관련자인 경우

11. 그 밖에 군수가 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 판단하여 정하는 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 공무원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 공무원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 군수에게 별지 제4호 서식에 따라 제4항 각 호의 조치를 신청할 수 있으며, 군수는 해당 공무원에게 별지 제5호 서식에 따라 의견을 받을 수 있다.

③ 공무원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 군수에게 별지 제6호서식에 따라 제4항 각 호의 조치를 신청할 수

있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 군수는 소속 공무원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 공무원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 군수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 공무원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 군수는 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 공무원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 국가의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 군수는 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제

5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호서식에 따라 기록·관리하여야 한다. ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 공무원의 사적 이해관계 신고 등에 필요한 사항은 군수가 정하는 바에 따른다.		
제5조의2(고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 군수는 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 별지 제8호서식에 따라 행동강령책임관에게 제출하여야 한다. ② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용 2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용 3. 그 밖에 군수가 정하는 사항 ③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활	<삭 제>	

동 내역을 보관·관리하여야 한다.		
제5조의3(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 공무원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 「지방공무원법」 등 다른 법령에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.	<삭 제>	
1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위		
2. 군이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 군에 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 군의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위		
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만, 군수가 허가한 경우는 제외한다.		
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 군수가 허가한 경우는 제외한다.		
5. 그 밖에 군수가 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위		
② 군수는 소속 공무원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에		

해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 공무원에게 명하여야 한다.		
제5조의4(가족 채용 제한) ① 군수는 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관(「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. ② 인사업무를 담당하는 공무원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 공무원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다. ③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 산하기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니	<삭 제>	

된다.		
제5조의5(수의계약 체결 제한) ① 군수는 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 고위공직자 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관이나 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. ② 계약업무를 담당하는 공무원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다. ③ 산하기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 공무원은 자신이 소속된 기관의 산하기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 산하기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.	<삭 제>	
제5조의6(퇴직자 사적 접촉의 신고) ① 공무원은 직무관련자인	<삭 제>	

소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 군수에게 신고하여야 한다. 다만, 다른 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 공무원은 제1항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위
3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체·후원인 등이 비용을 부담하는 경우를 포함한다)
5. 그 밖에 소속 기관의 장이 직무관련자인 퇴직자의 사적 접촉에 해당한다고 정하는 행위

③ 공무원은 직무관련자인 소속

기관의 퇴직자와 사적 접촉을 할 때에는 미리 별지 제9호 서식에 따라 소속기관의 장에게 서면 신고하여야 한다. 단, 사전신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.	
제9조(인사 청탁 등의 금지) ① 공무원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인이 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니된다.	제9조(인사 청탁 등의 금지) ① ---------- ---------- - 타인으로 하여금 ---------- ----------.
②·③ (생 략)	②·③ (현행과 같음)
제11조(알선·청탁 등의 금지) ①·② (생 략)	제11조(알선·청탁 등의 금지) ①·② (현행과 같음)
③ 공무원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.	③ ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ---------- ----------.
1. ~ 4. (생 략)	1. ~ 4. (현행과 같음)
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등	5 . ---------- ---------- 거래관행 ----------

을 하도록 하는 행위	----------
6. ~ 9. (생 략)	6. ~ 9. (현행과 같음)
제12조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 공무원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 유가증권, 부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.	제12조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① ---------- ---------- 주식 등 유가증권·부동산 ---- ---------- ---------- ---------- ----------.
② (생 략)	② (현행과 같음)
제13조(공용물의 사적 사용 및 수익의 금지) 공무원은 관용 차량·선박·항공기·관사·건설기계·영농기기·실험(시험·측정) 기기·잠수장비 등 공용물과 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립 포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.	<삭 제>
제13조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부	제13조의3(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) ---------- ---------- ---------- ---------- ----------

당한 행위를 해서는 안 된다.	----.
1.·2. (생　략)	1.·2. (현행과 같음)
3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위	3 . -- 전가(轉嫁)---
4. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위	4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 --------- 단체에 공무원 ---
<신　설>	가. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속기관
<신　설>	나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 공무원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관
<신　설>	다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 공무원 자신이 소속

	된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위	5 . ---------- -- 제4호 각 목의 ---------- 단체 ---------- ---------- ----------
<신 설>	제4장 건전한 공직풍토의 조성
제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① (생 략)	제15조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① (현행과 같음)
② 공무원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 별지 제12호서식에 따라 군수에게 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.	② ------ 사례금을 받는 외부강의등을 ---------- ---------- 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)----. ---------- .
③ 공무원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제12호서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다.	<삭 제>
④ 군수는 제2항에 따라 공무원	④ ----------

이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.	---------- ---------- -- 그 공무원의 ---------- --.
⑤ ~ ⑦ (생 략)	⑤ ~ ⑦ (현행과 같음)
⑧ 공무원은 제7항에 따른 횟수 상한을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 군수의 승인을 받아야 한다. <단서 신설>	⑧ ---------- ---------- ---------- ----------. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.
<신 설>	제15조의2(초과사례금의 신고방법 등) ① 공무원은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」제25조에서 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 군수에게 신고하여야 한다. ② 제1항에 따른 신고를 받은 군수는 초과사례금을 반환하지 아니한 공무원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반

	환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 공무원에게 통지하여야 한다.
	③ 제2항에 따라 통지를 받은 공무원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 군수에게 알려야 한다.
제4장 건전한 공직풍토의 조성	<삭 제>
제16조(직무관련자 거래 신고) ① 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자 또는 직무관련공무원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 소속 기관의 장에게 미리 신고하여야 한다.	<삭 제>
1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유	

가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 공무원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 공무원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련공무원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 소속 기관의 장에게 미리 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련공무원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제2항에 따라 금전거래, 부동산 대여 신고는 별지 제5호서식에 따라 하여야 한다. ④ 공무원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 공무원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다. ⑤ 공무원은 제1항, 제2항 및 제4항에 따라 신고를 할 경우에는 별지 제15호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. ⑥ 군수는 제1항 및 제2항에 따라 공무원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 공무원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.	

하동군 공고 제2022-1143호

하동군 외국인 계절근로자 등 지원에 관한 조례 제정안 입법예고

하동군 외국인 계절근로자 등 지원에 관한 조례를 제정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022 년 8월 30일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 외국인 계절근로자 등 지원에 관한 조례

2. 제안 이유 : 농번기 일손부족을 해결하기 위하여 외국인 계절근로자 등의 고용 및 관리에 따라 지원에 필요한 사항을 규정하기 위함

3. 주요 내용
   가. 목적 및 운영에 관한사항(안 제1조~제4조)
   나. 지원대상 및 지원사업 (안 제5조~제6조)
   다. 전담인력 배치 및 지도·점검(안 제7조~8조)

4. 의견 제출 : 이 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2022년 9월 19일까지 하동군(참조 : 농업기술센터 농촌진흥과, 농업인력담당 전화880-2742, FAX 880-2749, e-mail cha4830@korea.kr)에게 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 견	비고

하동군 조례 제2022- 호

하동군 외국인 계절근로자 등 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 하동군의 농번기 일손부족을 해결하기 위하여 외국인 계절근로자 등의 고용 및 관리 등 지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “외국인 계절근로자”란 법무부에서 시행하는 외국인 계절근로자 프로그램(이하 “프로그램”이라 한다)에 따라 관내 농가에 배정되어 일정 기간 동안 농업에 종사하고 출국하는 사람을 말한다.
2. “고용주”란 관내에서 외국인 계절근로자를 채용하여 농업경영을 영위하는 자(농가, 농업법인 포함)를 말한다.
3. “결혼이민자”란 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인 관계에 있는 재한외국인을 말한다.
4. “체류자격 외 활동허가”란 결혼이민자의 가족으로 외국인 등록을 한 사람이나, 외국국적동포의 가족으로 외국인 등록을 한 사람에게 합법적으로 외국인 계절근로자로 일할 수 있는 제도를 말한다.

제3조(군수의 책무) ① 하동군수(이하 “군수”라 한다)는 외국인 계절근로자 및 고용주의 안정적인 농촌생활 영위와 복지를 위한 적절한 시책을 추진하여야 한다.

② 군수는 외국인 계절근로자 및 고용주의 지원정책을 전담하는 부서 설치를 위해 노력하여야 하며, 이에 따른 인력 및 재정 수요 보전방안을 강구하여야 한다.

제4조(운영계획의 수립) ① 군수는 외국인 계절근로자 운영을 위한 하동군 계절근로자 운영계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항의 운영계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 외국인 계절근로자 신청 절차 및 선정 기준
2. 외국인 계절근로자 수급 방안
3. 외국인 계절근로자 출입국 관련 지원 방안
4. 외국인 계절근로자 및 고용주에 대한 사전 교육
5. 고용 실태 지도 점검
6. 인권침해 및 불법체류 방지 대책 마련
7. 외국인 계절근로자, 고용주, 의료 지원 병원, 관내 유관 기관 등과의 협력체계 구축
8. 충분한 운영인력 보유 및 적정 배치
9. 그 밖에 군수가 외국인 계절근로자나 고용주 등 지원에 관한 사항으로서 운영계획에 포함할 필요가 있다고 인정하는 사항

제5조(지원대상) 외국인 계절근로자 등의 효율적 운영을 위한 지원대상은 다음 각 호와 같다.

1. 고용주
2. 근로자
3. 결혼이민자의 가족
4. 체류자격 외 활동허가를 득한 자
5. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정되는 자

제6조(지원사업) 군수는 외국인 계절근로자 프로그램 운영 및 관리 등을 위하여 다음 각 호의 사업을 지원할 수 있다.

1. 산재보험료 지원
2. 입국이나 출국(범죄 등 그 밖의 사유로 강제 출국되는 경우는 제외한다)에 드는 비용
3. 「출입국관리법」에 따른 사증 발급 신청
4. 근로자 작업복 등 생필품 지원
5. 급식비, 간식비 등 지원
6. 그 밖에 군수가 사업에 지원이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(전담인력 배치) 군수는 프로그램 운영 및 외국인 계절근로자 관리 등을 위하여 공무원 또는 외부 전문가 등 전담인력을 배치하여야 한다.

제8조(지도·점검) ① 군수는 외국인 계절근로자 등의 인권 보호 등을 위하여 다음 각 호의 사항을 지도·점검할 수 있다.

1. 관련 법령 및 제4조의 운영계획에 따른 고용주의 의무사항 이행 여부
2. 외국인 계절근로자의 주거 및 근로 환경
3. 그 밖의 외국인 계절근로자의 고용실태 전반에 관한 사항

② 군수는 고용주의 각종 의무 위반사항을 발견하거나 외국인 계절근로자의 보호, 고용환경 개선을 위해 필요한 때에는 개선을 권고하거나 즉시 필요한 조치를 취하여야 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

관 련 법 규

□ 지방자치법

제28조(조례) ① 지방자치단체는 법령의 범위에서 그 사무에 관하여 조례를 제정할 수 있다. 다만, 주민의 권리 제한 또는 의무 부과에 관한 사항이나 벌칙을 정할 때에는 법률의 위임이 있어야 한다.

□ 경상남도 농어촌인력 지원 활성화에 관한 조례

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “농어업”이란 농작물재배업, 축산업, 임업 및 어업을 말한다.
2. “농어촌인력”이란 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제3조제2호, 제3호, 제4호, 「수산업·어촌 발전 기본법」 제3조제2호, 제3조제3호, 제4호, 제5호에 따른 농업인과 수산인, 어업인, 농어업경영체, 생산자단체가 고용하는 사람을 말한다.
3. “외국인농어촌근로자”란 법무부의 심사를 거쳐 입국한 외국인계절 근로자 등 농업인과 어업인, 농업 및 어업법인, 생산자단체에 고용되어 일정기간 동안 영농·영어(營漁)에 종사하는 외국인을 말한다.

제7조(외국인농어촌근로자 지원) ① 도지사는 외국인농어촌근로자(이하 “외국인근로자”라 한다)를 지원하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다.

1. 외국인근로자 중개, 교육 및 실습
2. 외국인근로자 숙소 지원
3. 외국인근로자 고용 농어가 산재보험 가입
4. 외국인근로자 이동 교통비
5. 외국인근로자 문서 번역 및 통역

② 도지사는 필요한 경우 제1항의 사업을 관련 법인·단체 등에 위탁할 수 있으며, 이 경우 예산의 범위에서 사업비를 지원할 수 있다.

하동군 공고 제2022-1159호

하동군 건축 기본 조례 제정안 입법예고

하동군 건축 기본 조례를 제정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022 년 9월 일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 건축 기본 조례

2. 제안 이유 : 「건축기본법」에 따른 건축정책 수립 및 건축문화 진흥 등을 위해 필요한 사항을 규정하기 위함

3. 주요 내용
   가. 목적(안 제1조)
   나. 건축기본계획의 수립, 내용, 변경 등(안 제2조 ~ 제4조)
   다. 건축정책위원회의 설치, 기능, 운영 등(안 제5조 ~ 제7조)
   라. 건축문화의 진흥에 관한 사항(안 제8조 ~ 제11조)

4. 의견 제출 : 이 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2022년 9월 22일까지 하동군(참조 : 도시건축과 건축행정 담당 전화 055-880-2132, FAX 055-880-2109, e-mail duck5021@korea.kr)으로 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 견	비고

하동군 조례 제 호

하동군 건축 기본 조례안

하동군 건축 기본 조례를 다음과 같이 제정한다.

하동군 건축 기본 조례

제1조(목적) 이 조례는 「건축기본법」 및 같은 법 시행령에 따라 위임된 사항과 건축정책을 수립하고 건축문화를 진흥하는데 필요한 사항을 규정함으로써 군민의 삶의 질 향상과 복리증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(건축기본계획의 수립) ① 하동군수(이하 “군수”라 한다)는 「건축기본법」(이하 “법”이라 한다) 제12조제1항에 따라 하동군(이하 “군”이라 한다)의 현황 및 사회·경제·문화적 실정에 부합하는 건축정책에 관한 기본계획(이하 “건축기본계획”이라 한다)을 5년마다 수립·시행할 수 있다.

② 군수는 건축기본계획이 확정된 때에는 주요 내용을 군 공보에 고시하여야 한다.

제3조(건축기본계획의 내용) 「건축기본법 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제4조제1항에 따라 건축기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 건축의 현황 및 여건변화, 전망에 관한 사항
2. 건축정책의 기본목표 및 추진방향
3. 도시경관 향상을 위한 통합된 건축디자인에 관한 사항
4. 건축에 관한 발전 및 지원 대책
5. 건축분야 전문인력의 육성·지원 및 관리에 관한 사항
6. 건축문화 기반 구축에 관한 사항
7. 건축문화 진흥을 위한 군민 교육과 홍보에 관한 사항

8. 우수한 건축물 또는 공간환경의 보존에 관한 사항

9. 한옥의 보전 및 진흥에 관한 사항

10. 건축문화 진흥 관련 주민참여 방안에 관한 사항

11. 건축디자인 시범사업 지정에 관한 사항

12. 그 밖에 건축문화 진흥과 건축물 및 공간환경의 개선을 위하여 군수가 필요하다고 인정하는 사항

제4조(건축기본계획의 경미한 사항 변경) 영 제4조제2항에서 “조례로 정하는 경미한 사항”이란 다음 각 호와 같다.

1. 제3조제1호, 제4호부터 제8호까지, 제10호, 제12호에 해당하는 사항

2. 그 밖에 군수가 건축기본계획의 기본방향에 중대한 영향을 미치지 않는다고 인정하는 사항

제5조(건축정책위원회의 설치 및 운영) ① 군의 건축분야의 중요한 정책을 심의하고 군수의 자문에 응하기 위해 법 제18조제1항에 따라 하동군 건축정책위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 법 제18조제2항 단서 및 영 제17조에 따라 위원회의 기능은 「하동군 건축 조례」에 따른 설치된 하동군 건축위원회에서 대행한다.

③ 위원회의 운영은 「하동군 건축 조례」제5조, 제7조부터 제11조까지의 규정을 준용한다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의하거나 군수의 자문에 응한다.

1. 건축기본계획의 수립·시행에 관한 사항

2. 「하동군 건축 기본 조례」의 개정에 관한 사항

3. 건축행정 개선에 관한 사항

4. 건축문화 기반조성을 위한 사업 및 활동에 관한 사항

5. 건축디자인 시범사업의 지정 및 재정지원에 관한 사항

6. 건축디자인 기준의 설정에 관한 사항

7. 공공건축가의 활동 제한 또는 해촉에 관한 자문

8. 그 밖에 건축물 및 공간환경의 개선과 건축문화 진흥을 위하여 군수가 요청하는 사항

제7조(조사・연구 의뢰) ① 위원회는 업무를 수행하기 위하여 필요하면 관계 전문가 또는 관계 기관·단체 등에 조사 또는 연구를 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따라 조사 또는 연구를 의뢰한 경우에는 예산의 범위에서 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제8조(건축디자인 기준의 설정) 군수는 법 제21조제3항에 따라 건축디자인 기준을 설정할 수 있으며, 디자인 기준을 설정할 경우에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 군의 경쟁력을 높일 수 있는 건축디자인 체계의 확립에 관한 사항

2. 건축디자인 기준의 목표 및 적용대상에 관한 사항

3. 건축디자인 기준의 실효성 확보 방안에 관한 사항

제9조(총괄건축가 운영 등) ① 군수는 영 제21조에 따라 군의 공간정책 및 전략수립에 대한 자문 또는 주요사업에 대한 총괄·조정 등 건축·도시 디자인의 경쟁력 강화와 관련한 의견을 제시할 수 있는 민간전문가를 공개모집 후 제5조에 따른 위원회 자문을 거쳐 총괄건축가로 위촉할 수 있다.

② 총괄건축가는 비상근직으로 하고 주 1일 이상(월 4일 이상) 근무하며, 임기는 2년으로 하되, 두 차례만 연임할 수 있다.

③ 총괄건축가의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 군 건축·도시 디자인 관련 정책수립에 대한 자문

2. 군수가 시행하는 택지개발사업·도시개발사업·주택건설사업 등의 기획 및 자문

3. 군수가 발주하는 건축물과 공간환경사업의 기획 및 자문

4. 도시계획시설 또는 공공시설개발사업의 기획 및 자문

5. 건축디자인 시범사업의 지정 및 사업시행에 대한 자문

6. 공공건축 관련 전문가들과의 정보 교류 및 협력 체계 구축

7. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사항

④ 군수는 총괄건축가의 사무를 처리하기 위하여 지원조직을 둘 수 있다.

⑤ 총괄건축가는 직무상 알게 된 정보 또는 자료를 제3자에게 제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용해서는 안 되며, 개인 또는 개인이 소속된 법인의 자격으로 군의 공공사업에 대한 일체의 업무(입찰, 현상공모, 용역 수행 등)에 참여할 수 없다.

⑥ 군수는 예산의 범위에서 총괄건축가에게 수당을 지급할 수 있다.

⑦ 군수는 총괄건축가의 자격 요건, 업무 방법 및 절차 등 운영에 필요한 사항을 정할 수 있다.

제10조(공공건축가 운영 등) ① 군수는 영 제21조에 따라 개별 공공사업 등에 대하여 기획에서부터 설계, 시공 및 유지·관리 등 사업의 전 과정을 조정하고 관리하는 민간전문가를 공개모집 후 제5조에 따른 위원회 자문을 거쳐 공공건축가로 위촉할 수 있다.

② 공공건축가는 비상근직으로 하고 임기는 2년으로 하되, 두 차례만 연임할 수 있다.

③ 공공건축가의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 군수가 발주하는 공공건축물의 기획, 설계에 대한 조정·자문

2. 군수가 승인 또는 결정하는 사업계획(「도시 및 주거환경정비법」·「도시개발법」·「도시재정비 촉진을 위한 특별법」에 따른 주거환경개선사업·재개발사업·재건축사업·도시개발사업 등) 수립에 대한 자문

3. 건축디자인 시범사업의 기획·설계에 대한 자문

4. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 공공건축에 대한 기획 및 설계에 대한 자문

④ 공공건축가의 자문을 요청하는 자는 별지 제1호서식에 따른 공공건축가 추천 요청서를 군수에게 제출하여야 한다.

⑤ 공공건축가가 개별사업에 참여, 자문을 수행하는 경우에는 별표 1의 공공건축가 업무 흐름도에 따른다.

⑥ 공공건축가와 설계용역자 간 상호 의견 조율이 필요한 경우에는 별지 제2호서식의 공공건축 자문의견 검토 신청서를 제출할 수 있다. 이 경우 군수는 총괄건축가의 의견을 별지 제3호서식으로 제출하도록 할 수 있으며, 총괄건축가의 의견을 반영하여 14일 이내에 검토결과를 신청자에게 회신하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 한 차례 기간을 연장할 수 있다.

⑦ 군수는 공공건축가의 사무를 처리하기 위하여 지원조직을 둘 수 있다.

⑧ 공공건축가는 직무상 알게 된 정보 또는 자료를 제3자에게 제공해서는 안되며, 해당 목적 외의 용도로 이용해서는 안 된다.

⑨ 공공건축가는 사업의 기획단계, 설계단계 등의 자문에 참여하는 경우에는 해당 사업의 설계공모 등 용역에 참여할 수 없다.

⑩ 군수는 공공건축가의 활동에 대하여 예산의 범위에서 지원할 수 있으며, 이에 따라 예산을 지원받은 공공건축가는 활동내역 등을 군수에게 제출하여

야 한다.

⑪ 군수는 공공건축가의 자격 요건, 업무 방법 및 절차 등 운영에 필요한 사항을 정할 수 있다.

제11조(공공건축가의 활동 제한 또는 해촉) ① 군수는 공공건축가가 제10조제8항, 제9항을 위반하거나 영업정지 등 행정처분을 받았을 경우에는 별표 2에 따라 활동제한 또는 해촉할 수 있다.

② 군수는 공공건축가가 제1항에서 규정한 사항 외에 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 전문기술자격 등 자격이 상실되어 공공건축가로서 역할을 수행할 수 없게 된 경우
2. 심신장애 등으로 정상적인 직무를 수행할 수 없게 된 경우
3. 그 밖의 사유로 인하여 공공건축가로 근무하기가 적합하지 않다고 인정되는 경우

③ 제1항, 제2항에 따른 활동제한 또는 해촉의 경우에는 제5조에 따른 위원회의 자문을 받아 군수가 결정하며, 필요한 경우에는 사전에 공공건축가의 의견을 들을 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 조례 시행당시 위촉된 하동군 공공건축가는 그 임기 만료 시 까지 하동군 공공건축가로서의 지위를 가진다.

【별표 1】

공공건축가 업무 흐름도(제10조 관련)

절차	주관	행정사항
사업별 공공건축가 자문 추천 요청	발주부서	▸ [별지 제1호서식] 공공건축가 추천 요청서에 따라 자문 추천 요청 ▸ 사업진행 관련서류 등 첨부
↓		
요청사항 검토 및 공공건축가 공지	도시건축과	▸ 추천요청 사업 검토 ▸ 추천 요청사업 종류에 따라 공공건축가 참여의사 신청접수
↓		
공공건축가 추천 결과 통보	도시건축과	▸ 요청부서 및 공공건축가에 추천결과 회신 ▸ 전체 공공건축가에게 추천 결과 회람
↓		
공공건축가 활용	발주부서	▸ 회의개최, 공공건축가 업무일지 등 자문사항 제출 ■ 주관 : 발주부서, 지원 : 도시건축과

【별표 2】

공공건축가의 활동제한 또는 해촉 기준(제11조 관련)

사항	세부사항	제한 내용	
		1차 위반	2차 위반
제11조제8항 위반	직무상 알게 된 정보 또는 자료를 제3자에게 제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용한 경우	공공건축가 활동정지 (3개월 이내)	해촉
제11조제9항 위반	사업의 기획단계, 설계단계 등의 자문에 참여하고도 해당사업의 설계공모 등 용역에 참여한 경우	공공건축가 활동정지 (3개월 이내)	
건축사 행정처분	업무정지(3개월 이상)	해촉 또는 공공건축가 활동정지(3개월 이상)	
	업무정지(3개월 미만)	공공건축가 활동정지(3개월 미만)	
	견 책	공공건축가 활동정지(1개월)	

【별지 제1호서식】

공공건축가 추천 요청서(제10조 관련)

사업명			
부서명		**관련부서명**	
담 당		**담당자**	

진행단계	**구상·기획**	**계획설계**	**중간설계**	**실시설계**	**시공**	**유지관리**
진행사항						

신청사항	**공공건축가**	**설계공모 심사위원**	**기 타**
	( ) 명	건축 ( )명, 조경 ( )명, 도시 ( )명	

사 업 개 요

· 위 치 :
· 규 모 :
· 기 간 :
· 총사업비 :
· 주요내용 :
· 사업특성 :
· 사업대상지 현황 :

※ 각 항목은 사업특성에 따라 조정 가능하며, 위치도 및 기타 세부사항은 붙임자료 첨부

위와 같이 하동군 공공건축가 추천을 요청합니다.

년 월 일

하동군수 귀하

【별지 제2호서식】

공공건축 자문의견 검토 신청서(제10조 관련)

신 청 자	주 관 부 서		담 당 자	(☏)
	관 련 부 서 (용역, 공사)		담 당 자	(☏)
사업개요	사 업 명		사 업 기 간	
	사 업 위 치		사 업 규 모	
	사 업 내 용			

진행단계	기획	계획수립	설계	사업추진 (시공 중)	유지관리
	( )	( )	( )	( )	( )

공공건축가 의견	
설계용역자 의견	
검토 필요 사항	

「하동군 건축 기본 조례」제11조에 따라 공공건축 자문의견 검토를 신청합니다.

년 월 일

신청자 : (서명 또는 날인)

하동군수 귀하

<첨부서류>

1. 공공건축 자문 검토자료(설계도서, 현장사진 등)
2. 그 밖에 자문 검토에 필요한 자료(필요한 경우)

【별지 제3호서식】

총괄건축가 의견서(제10조 관련)

1. 신청기관	
부서명	
2. 사업개요	
· 위 치 : · 총사업비 : · 사업규모 : · 사업기간 : · 사업내용 : * 사업종류 및 유형에 따라 사업개요 적의 조정가능	
3. 현공정	*예시) 사업계획 수립, 발주방식 결정, 공모지침서 작성, 과업지시서 작성, 주요 공정별 시공 및 준공 전 등*
4. 자문개요	
자문요청 사항	
자문내용	

자문요청에 대한 총괄건축가의 의견을 제시합니다.

년 월 일 총괄건축가 (서명)

하동군 공고 제2022-1161호

하동군 공동주택관리 지원 조례 전부개정안 입법예고

「하동군 공동주택관리 지원 조례」를 전부 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022 년 9월 일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 공동주택관리 지원 조례

2. 제안 이유 : 「공동주택관리법」에 따른 소규모 공동주택의 안전관리, 공동주택관리 분쟁조정위원회의 설치, 관리비용의 지원 및 공동주택관리에 관한 감독 등을 위해 필요한 사항을 규정하기 위함

3. 주요 내용
   가. 목적 및 범위 규정(안 제1조 ~ 제3조)
   나. 공동주택 관리비용 지원사항 규정(안 제4조 ~ 제12조)
   다. 공동주택관리 분쟁조정위원회에 관한 사항 규정(안 제13조 ~ 제26조)
   라. 소규모 공동주택의 안전관리에 관한 사항 규정(안 제27조)
   마. 공동주택관리에 관한 감사에 관한 사항 규정(안 제28조 ~ 안 제36조)

4. 의견 제출 : 이 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2022년 9월 22일까지 하동군(참조 : 도시건축과 건축행정 담당 전화 055-880-2132, FAX 055-880-2109, e-mail duck5021@korea.kr)으로 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 견	비고

하동군 조례 제 호

하동군 공동주택관리 지원 조례 전부개정조례안

하동군 공동주택관리 지원 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

하동군 공동주택 관리 조례

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「공동주택관리법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항을 규정함으로서 공동주택을 투명하고 안전하며 효율적으로 관리해 주민의 주거수준 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공동주택"이란 「공동주택관리법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1항제1호에서 규정한 주택을 말한다.
2. "관리주체"란 공동주택을 관리하는 다음 각 목의 자를 말한다.
   가. 법 제6조제1항에 따른 자치관리기구의 대표자인 공동주택의 관리사무소장
   나. 법 제13조제1항에 따른 관리업무를 인계하기 전의 사업주체
   다. 주택관리업자
   라. 임대사업자
   마. 공동주택의 입주자 대표

제3조(적용 범위) 이 조례는 법 제2조제1항제1호에 따른 공동주택에 대하여 적용한다.

제2장 공동주택 관리비용 지원

제4조(지원대상 및 기준) ① 하동군수(이하 “군수”라 한다)는 법 제85조제1항에 따라 하동군(이하 “군”이라 한다) 관내에 있는 공동주택의 관리에 필요한 비용(이하 “보조금”이라 한다)의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 제1항에 따른 지원대상은 공동주택의 사용검사일부터 보조금 신청일까지 10년이 지난 공동주택으로서 다음 각 호와 같다. 다만, 임대주택(사원임대주택 포함) 및 영리목적의 임대를 위한 공동주택은 법 제85조제1항에 따른 관리비용 지원대상에서 제외하며, 제8호와 관련하여 긴급보수를 필요로 하는 재난위험시설물은 사용검사일부터 10년이 지나지 않아도 가능하다.

1. 주 도로 및 주차장의 유지・보수
2. 상・하수도시설 개수・보수
3. 보안을 위한 보안시설(CCTV) 및 보안 등의 설치 또는 개수・보수
4. 장애인 편의시설 설치 및 유지보수
5. 부대복리시설(경로당, 어린이놀이터, 파고라, 정자, 벤치, 건물 밖 체육시설 등)의 설치 또는 개수・보수
6. 지붕보수, 도장공사 및 공용부분의 유지・보수
7. 승강기(엘리베이터)의 설치 또는 개수・보수
8. 재난위험시설물의 안전진단 및 보수
9. 내진, 건축물의 구조안전성 등에 대한 전문기관의 안전진단 및 보수・보강
10. 동별대표자 선거 등 공동주택 온라인 투표 비용
11. 그 밖에 공용시설로서 군수가 필요하다고 인정하는 사항

③ 보조금의 지원기준은 다음 각 호와 같다. 다만, 제4조제2항제8호 및 제9호

에 해당하는 경우에는 전액을 지원할 수 있다.

1. 20세대 이상의 공동주택 : 사업비의 70퍼센트 이내

2. 20세대 미만의 공동주택 : 사업비의 90퍼센트 이내

3. 총사업비가 5백만원 이하 : 사업비 전액 지원

④ 제3항에도 불구하고 국·도비가 지원되는 경우에는 국·도비 지원비율에 따라 지원금액을 정한다.

⑤ 군수는 노후 공동주택에 우선적으로 보조금을 지원하여 주민의 복리증진과 주거수준 향상에 이바지할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우에도 제11조에 따라 하동군 공동주택관리지원 심의위원회의 심의를 받아야 한다.

⑥ 보조금을 받은 공동주택의 관리주체는 5년 이내에 동일한 사업 내용으로 지원신청할 수 없다. 다만, 제4조제2항제8호 및 제9호에 해당하는 경우와 제11조에 따라 하동군 공동주택관리지원 심의위원회의 의결을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

제5조(지원 신청) ① 제4조제2항에 따라 보조금을 지원받고자 하는 관리주체는 별지 제1호서식의 지원신청서를 군수에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 지원신청서에는 입주자 대표회의의 의결을 증명하는 서류와 함께 다음 각 호의 사항을 상세히 기재한 사업계획서를 붙여야 한다.

1. 공동주택단지의 명칭과 주소 및 신청인의 성명

2. 사업의 목적과 내용

3. 사업에 소요되는 총사업비 및 보조금 금액

4. 자부담 확보 여부

5. 사업예정기간

6. 사업명세서 및 설계도서

7. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사항

제6조(지원대상의 결정 및 통보) ① 군수는 제5조에 따라 관리주체로부터 보조금 지원신청서를 접수한 경우에는 제11조제9항제1호부터 제6호까지 및 그 밖에 심사에 필요하다고 판단되는 사항에 대하여 현장 조사를 하고, 그 사항을 하동군 공동주택관리지원 심의위원회에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 지원대상 시설물과 관련된 사업부서의 현장조사 결과에 기초하여 별표 1에 따라 심사하고 하동군 공동주택관리지원 심의위원회에서 지원대상을 심의·결정한다.

③ 군수는 지원결정이 된 공동주택의 관리주체에 대해서는 지원대상 분야와 지원금액을 서면으로 알리고, 사업이 신속히 추진되도록 조치하여야 한다.

④ 지원사업 선정·심의결과 등의 공개에 따른 이의신청은 그 통지 또는 공개된 날부터 20일 이내 서면으로 군수에게 이의를 신청할 수 있다.

⑤ 군수는 제4항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 알려야 한다.

제7조(보조금 교부) ① 제6조제3항에 따라 보조금의 지원에 관한 사항을 통보받은 관리주체는 통보받은 날부터 3개월 이내에 전체 입주민 2분의 1 이상(2개동 이상 단지의 경우에는 동별 입주민 3분의 1이상이 되어야 한다)의 동의서를 첨부하여 「하동군 지방보조금 관리 조례」의 규정에 따라 보조금 교부신청을 하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따라 관리주체로부터 보조금 교부신청을 받은 경우에는 제6조에 따른 하동군 공동주택관리지원 심의위원회의 지원 결정내용과의 일치여부 등을 검토하여 보조금의 교부를 결정하여 알려야 한다.

③ 군수는 보조금 지원대상의 사업이 완료된 후 보조금을 지급한다. 다만, 보

조사업 공정이 100분의 50 이상 추진된 이후 보조금을 지원받은 관리주체로부터 보조금의 교부 요청이 있을 경우에는 보조금의 100분의 75 범위에서 교부할 수 있으며, 보조금 중 남은 금액은 사업완료 후에 지급한다.

④ 보조금을 교부받을 관리주체는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제24조에 따라 교부받을 지방보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

제8조(지원사업 시행 등) ① 제7조제2항에 따라 보조금 교부결정에 관한 사항을 통보받은 관리주체는 사업예정기간 이내에 해당 사업을 착수 및 완료(관계 법령 등에 따른 허가, 인가, 신고 등이 필요한 경우 이를 포함한다)하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 사업기간 연장 등을 변경할 수 있다.

② 제1항의 단서에 따라 사업기간을 변경하고자 하는 관리주체는 그 변경사유를 구체적으로 명시하여 군수에게 제출하여야 한다.

③ 관리주체는 지원사업의 내용을 변경하거나 그 사업을 일시적으로 중단하고자 할 경우에는 미리 군수의 승인을 받아야 한다.

제9조(보조금의 목적 외 사용금지) ① 관리주체는 보조금 교부결정의 내용 및 조건, 관계법령 등에 따라 성실히 보조 사업을 수행하여야 하며, 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 안된다.

② 군수는 관리주체가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금의 교부를 중지하거나 이미 교부한 보조금의 일부 또는 전부를 반환 할 것을 요구할 수 있다.

1. 보조금을 교부목적 이외로 사용한 경우

2. 보조사업의 전부 또는 일부를 중지한 경우

3. 보조사업의 목적을 이룰 수 없다고 인정한 경우

4. 거짓 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받았을 경우

5. 이 조례에 따른 명령이나 처분에 위반하였을 경우

제10조(정산서 제출 및 집행내역 검사) ① 보조금을 교부받은 공동주택의 관리주체는 보조사업을 종료한 날부터 2개월 이내에 별지 제2호서식의 보조금 교부사업 정산서를 군수에게 제출하여야 하며, 집행 후 잔액이 발생하였을 경우에는 군수에게 반납하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따른 정산서를 제출받은 경우에는 보조금 집행의 적정성 여부를 확인 검사하여야 한다.

③ 그 밖에 보조금의 지원 및 관리 등에 관하여는 「하동군 지방보조금 관리 조례」의 규정에 따른다.

제11조(심의위원회 구성·운영 등) ① 군수는 공동주택 관리에 따른 보조금 지원사업과 관련된 지원대상·시기·규모·방법 등에 대한 심의를 위하여 하동군 공동주택관리지원 심의위원회(이하“위원회”라 한다)를 구성·운영 한다.

② 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하되, 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않아야 한다.

③ 위원회의 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)하며, 간사는 공동주택관리업무 담당이 된다.

④ 위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람으로 하되, 공무원이 전체 위원수의 4분의 1을 초과하지 않도록 한다.

1. 보조금 지원 관련 업무 담당관 및 과장

2. 다음 각 목의 사람 중에서 군수가 위촉한 사람

가. 하동군 의회에서 추천한 의원 2명

나. 건축 및 토목 관계 전문가

다. 공동주택관리 관련 분야에 학식과 경험이 풍부한 사람

⑤ 위원의 임기는 공무원인 경우에는 그 직위에 재직하는 기간으로 하고, 공무원이 아닌 위원의 임기는 3년으로 한다. 다만, 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑥ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 사무를 총괄한다.

⑧ 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 그 직무를 대행한다.

⑨ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하며, 필요하다고 판단되는 경우에는 관계공무원과 전문가 등을 회의에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

1. 법령과 예산의 목적에 적합한지의 여부

2. 사업내용 및 사업비 산정내역의 적정성

3. 사업비 중 자부담 비용의 확보 여부

4. 보조금의 교부여부, 지원 순위 결정 등

5. 제4조제5항에 따른 보조금 지원 주기의 완화에 관한 사항

6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

⑩ 위원회에 출석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에게는 「하동군 위원회 실비변상 조례」의 규정에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

⑪ 이 조례에 규정된 사항 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 따로 정할 수 있다.

제12조(심의의결서의 작성 등) 위원회는 별지 제3호서식의 공동주택 관리 지원 심의의결서를 작성하여야 한다.

제3장 공동주택관리 분쟁조정위원회

제13조(분쟁조정위원회의 구성·운영 등) ① 법 제71조에 따라서 공동주택의 입주자·사용자·관리주체·입주자 대표회의 또는 리모델링 주택조합(이하 이 장에서 "당사자"라 한다)간의 분쟁을 조정하기 위하여 하동군 공동주택관리 분쟁조정위원회(이하 "분쟁조정위원회"라 한다)를 구성·운영한다.

② 분쟁조정위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하되, 특정 성별이 위촉직 위원수의 10분의 6을 초과하지 않아야 한다.

③ 위원회의 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)하여 선출한다.

④ 분쟁조정위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 군수가 임명 또는 위촉한다.

1. 군 소속공무원
2. 법학·경제학·부동산학 등 주택분야와 관련된 학문을 전공한 사람으로서 대학이나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당하는 직에 있거나 있었던 사람
3. 변호사·법무사·공인회계사·세무사·건축사·공인노무사의 자격이 있는 사람 또는 판사·검사
4. 주택관리사로서 공동주택의 관리사무소장으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람
5. 그 밖에 주택관리 분야에 관한 학식과 경험을 갖춘 사람

⑤ 위원의 임기는 공무원인 경우에는 그 직위에 재직하는 기간으로 하며, 공무원이 아닌 위원의 임기는 3년으로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

제14조(기능) 분쟁조정위원회에서 심의·조정할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 입주자대표회의의 구성·운영 및 동별 대표자의 자격·선임·해임·임기에 관한 사항
2. 공동주택관리기구의 구성·운영 등에 관한 사항
3. 관리비·사용료 및 장기수선충당금 등의 징수·사용 등에 관한 사항
4. 공동주택(공용부분만 해당한다)의 유지·보수·개량 등에 관한 사항
5. 공동주택의 리모델링에 관한 사항
6. 공동주택의 층간소음에 관한 사항
7. 혼합주택단지에서의 분쟁에 관한 사항
8. 다른 법령에서 분쟁조정위원회가 분쟁을 심의·조정할 수 있도록 한 사항
9. 그 밖에 공동주택의 관리와 관련하여 군수가 심의·조정이 필요하다고 인정하는 사항

제15조(위원장의 직무) ① 위원장은 분쟁조정위원회를 대표하고 사무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 그 직무를 대행한다.

③ 위원장은 분쟁조정위원회의 운영에 필요한 세부사항을 분쟁조정위원회의 의결을 거쳐 정할 수 있다.

제16조(회의) ① 위원장은 분쟁조정위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장이 회의를 소집하려는 경우에는 회의개시 7일 전까지 회의일시·장

소 및 안건 등을 각 위원에게 서면으로 알려야 한다. 다만, 긴급한 경우는 그러하지 않다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제17조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 해당 심의·의결 안건에 관하여 직접적인 이해관계가 있는 경우에는 그 안건의 심의·의결에서 제척된다.

② 이해관계인은 제1항의 제척사유에 해당하는 사람을 위원회에 기피 신청할 수 있다. 이 경우 위원회의 의결로 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다.

③ 위원은 제1항 또는 제2항에 해당하는 경우에는 스스로 심의·의결을 회피할 수 있다.

제18조(간사) 분쟁조정위원회의 사무를 효율적으로 처리하기 위하여 분쟁조정위원회에 간사를 두며, 간사는 공동주택관리업무 담당이 된다.

제19조(분쟁조정 신청 등) ① 제13조제1항에 해당하는 당사자로서 제14조 각 호의 어느 하나에 해당하는 분쟁조정을 신청하고자 하는 사람은 별지 제4호서식의 공동주택관리 분쟁조정 신청서를 위원회에 제출하여야 한다.

② 분쟁조정위원회는 제1항에 따른 분쟁조정 신청을 받은 경우에는 즉시 조정 절차를 시작하여야 하며, 신청을 받은 날부터 30일 이내에 이를 심사·의결하여 별지 제5호서식의 공동주택관리 분쟁조정 의결서를 작성하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 분쟁조정위원회가 의결로 한차례에 한정하여 30일간 그 기간을 연장할 수 있다.

③ 분쟁조정위원회는 제2항의 단서에 따라 기간을 연장한 경우에는 기간만료 7일 전까지 기간 연장의 사유와 그 밖의 기간연장에 대한 사항을 신청인에게

알려야 한다.

제20조(조정신청의 통지) ① 분쟁조정위원회는 당사자 일방으로부터 분쟁의 조정신청을 받은 경우에는 그 신청내용을 상대방에게 알려야 한다.

② 제1항의 통지를 받은 상대방은 즉시 조정에 응하거나 응하지 않을 뜻을 분쟁조정위원회에 통지하여야 한다.

제21조(대표자의 선정 등) ① 분쟁조정위원회는 제19조제1항에 따른 분쟁조정신청의 이해관계인이 여러 명인 경우에는 조정을 위하여 필요하다고 인정하면 당사자 중에서 2명 이하의 대표자를 선정하도록 할 수 있다.

② 제1항에 따라 대표자가 선정된 경우, 대표자는 해당 분쟁조정에 관한 모든 행위를 할 수 있다. 다만, 신청의 철회 및 조정안의 수락은 다른 당사자들의 동의를 받아야 하며, 이 경우 동의를 받은 사실을 서면으로 밝혀야 한다.

③ 대표자가 선정된 경우에는 다른 당사자들은 그 선정대표자를 통해서 그 사건에 관한 행위를 할 수 있다.

④ 대표자를 선정한 당사자들은 필요하다고 인정하면 선정된 대표자를 해임하거나 변경할 수 있다. 이 경우 당사자들은 그 사실을 분쟁조정위원회에 즉시 알려야 한다.

제22조(조사 및 의견청취) ① 분쟁조정위원회는 필요하다고 인정하면 분쟁조정위원회의 위원 또는 공무원에게 관계서류를 열람하게 하거나 관계 공동주택 등에 출입하여 조사하게 할 수 있다.

② 분쟁조정위원회는 필요하다고 인정하면 당사자 또는 참고인에게 분쟁조정위원회에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있으며, 당사자 또는 참고인이 분쟁조정위원회에 출석할 수 없는 경우에는 별지 제6호서식에 따라 서면으로 의견을 제출받을 수 있다.

③ 분쟁조정위원회는 업무수행을 위하여 필요하다고 인정하면 관계공무원, 관계기관, 전문가 단체에게 분쟁조정위원회에 출석하게 하여 그 의견을 듣거나 자료제출을 요청할 수 있다.

④ 분쟁조정위원회는 제2항 및 제3항에 따라 출석을 요청할 경우에는 별지 제7호서식에 따라 회의 개최 5일 전까지 알려야 한다.

⑤ 분쟁조정위원회에 출석하여 진술한 의견의 기록은 별지 제8호서식에 따른다.

제23조(조정의 효력) ① 분쟁조정위원회는 제19조제2항에 따른 분쟁조정 의결서가 작성된 경우에는 즉시 별지 제9호서식의 공동주택관리 분쟁조정안을 당사자에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 조정안을 제시받은 당사자는 조정안을 받은 날부터 7일 이내에 동의 여부를 별지 제10호서식에 따라 위원장에게 알려야 한다.

③ 위원장은 당사자가 조정안에 수락한 경우에는 즉시 별지 제11호서식에 따라 조정조서를 작성하고, 위원장 및 각 당사자는 이에 서명 또는 도장을 찍는다.

④ 위원장은 제3항의 조정조서가 작성된 후에는 별지 제12호서식에 따라 공동주택관리 분쟁조정서를 발급하여야 한다.

⑤ 위원장은 당사자가 조정안에 동의하지 않은 경우에는 그 결과를 당사자에게 알리고, 당사자는 그 내용을 보완하여 한 차례만 분쟁조정위원회에 재심의를 요청할 수 있다.

제24조(조정신청의 반려 및 종결) ① 분쟁조정위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 의결을 거치지 아니하고 조정신청을 반려 또는 종결할 수 있다. 이 경우 그 사유를 별지 제13호서식에 따라 당사자에

게 알려야 한다.

1. 법 제18조에 따른 해당 공동주택 관리규약에 입주자 대표회의 의결로 정하는 사항

2. 분쟁의 성질상 조정함이 적합하지 않거나, 부정한 목적으로 신청되었다고 인정되는 경우

3. 분쟁조정위원회에서 이미 조정 처리한 사건인 경우

4. 분쟁으로 인한 민·형사상 소송이 계류 중인 경우

5. 조정기간 중 당사간의 합의가 이루어진 경우

② 분쟁조정위원회는 각 당사자간에 합의가 이루어질 가능성이 없다고 판단될 경우에는 조정을 하지 않는 결정으로 분쟁조정을 종결시킬 수 있다.

제25조(비용의 부담) ① 분쟁조정 등에 소요된 비용은 신청인이 부담한다. 다만, 당사자간에 이에 대한 약정이 있는 경우에는 그 약정에 따른다.

② 제1항에 따른 조정신청인 또는 당사자가 부담할 비용의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 감정·진단·시험 등에 소요되는 비용

2. 검사·조사에 소요되는 비용

3. 녹음·속기록·관계기관·전문가의 참고인 출석 등 그 밖의 조정에 소요되는 비용

③ 분쟁조정위원회는 필요하다고 인정하면 당사자에게 제1항에 따른 비용을 예납하게 할 수 있다. 예납은 군의 세입세출외 계좌로 입금하여야 한다.

④ 조정이 종결되거나 반려 또는 중지되었을 경우에는 10일 이내에 예치 받은 금액과 사용된 비용의 내역을 당사자에게 통지하고 그 차액을 환불하여야 한다.

제26조(수당 등) 분쟁조정위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에게는 「하동군 위원회 실비변상 조례」의 규정에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제4장 소규모 공동주택의 안전관리

제27조(소규모 공동주택의 안전관리) ① 군수는 법 제34조에 따라 소규모 공동주택의 관리와 안전사고의 예방 등을 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 업무를 할 수 있다.

1. 법 제32조에 따른 시설물에 대한 안전관리계획의 수립 및 시행
2. 법 제33조에 따른 공동주택에 대한 안전점검

② 제1항에 따른 소규모 공동주택의 안전관리는 국토안전관리원 또는 법 제81조제1항에 따라 설립된 주택관리사단체를 지정하여 위탁한다. 다만, 두 기관이 위탁관리자로 참여하지 않을 경우 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제11조에 따른 안전진단전문기관에 위탁할 수 있다.

③ 제1항의 소규모 공동주택은 사용검사일부터 20년이 지난 공동주택에 한정한다. 다만, 위험정도가 심하여 계속적인 관리가 필요한 공동주택은 예외로 할 수 있다.

④ 군수는 소규모 공동주택의 안전점검 결과 구조·설비 등의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 경우에는 관리주체 또는 소유자에게 안전조치를 하게 할 수 있다.

제5장 공동주택관리에 관한 감사

제28조(감사대상) ① 군수는 법 제93조제2항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에

해당하는 경우에는 입주자대표회의나 그 구성원, 관리주체, 관리사무소장 또는 선거관리위원회나 그 위원 등의 업무에 대하여 감사를 실시할 수 있다.

1. 법 또는 이 법에 따른 명령이나 처분을 위반하여 조치가 필요한 경우

2. 공동주택단지 내 분쟁의 조정이 필요한 경우

3. 입주자대표회의 등이 공동주택 관리규약을 위반한 경우

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감사대상에서 제외한다.

1. 수사나 재판에 관여하게 되는 사항

2. 다른 기관에서 감사 또는 조사하였거나 감사·조사 중인 사항

3. 현재 소송이 진행 중이거나 그 판결이 확정된 사항

4. 사적인 권리관계 분쟁에 불과하거나 개인의 사생활을 침해할 우려가 있는 사항

5. 그 밖에 감사대상으로 부적절하다고 인정되는 사항

③ 군수는 법 제93조제4항에 따라 공동주택관리의 효율화와 입주자등의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 감사 대상이 되는 업무에 대하여 감사를 실시할 수 있다.

제29조(감사요청) ① 법 제93조제2항에 따라 공동주택의 입주자·사용자(이하 "입주자 등"이라 한다)가 감사를 요청할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 서면으로 군수에게 제출하여야 한다.

1. 감사를 요청한 입주자 등(이하 "요청인"이라 한다)이 감사 사유를 소명하고, 이를 뒷받침할 수 있는 자료를 붙인 별지 제14호서식의 감사요청서

2. 전체 입주자등의 10분의 3 이상의 동의를 받은 별지 제15호서식의 동의자 명부

② 군수는 감사요청서가 접수되면 이를 검토한 후 감사 실시 여부를 결정하여 대표자에게 알려야 한다.

③ 군수는 감사를 실시하기로 결정한 날부터 1개월 이내에 감사를 마쳐야 한다. 다만, 부득이한 경우 그 기간을 연장할 수 있다.

제30조(감사계획 수립) 군수는 감사요청이 이유가 있다고 인정하여 감사실시를 결정하는 경우 또는 제28조제3항에 따라 감사가 필요하다고 인정하는 경우, 다음 각 호의 사항을 포함한 감사계획을 세워야 한다.

1. 감사기간, 범위 및 대상
2. 감사반 구성 및 임무의 분장
3. 감사에 소요될 예산
4. 그 밖에 감사에 필요한 사항

제31조(감사반의 구성·운영 등) ① 군수는 감사를 실시할 때는 전문분야, 경력, 그 밖의 사항을 고려하여 감사반을 구성·운영하여야 한다.

② 군수는 효율적인 감사를 실시하기 위하여 필요한 경우 일정 기간 관련 부서 및 감사부서 직원을 감사반에 배치할 수 있다.

③ 군수는 필요하면 변호사, 법무사, 공인회계사, 건축사, 기술사 등의 전문가를 감사반에 참여시킬 수 있다.

제32조(감사 실시의 통보 등) ① 군수는 수립된 감사계획의 주요내용을 해당 공동주택 관리주체, 입주자대표회의 및 요청인에게 감사개시 7일 전까지 통보하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 통보하지 않을 수 있다.

② 군수는 미리 감사실시 사실을 해당 입주자 등에게 공개하여 의견을 수렴하고 이를 감사 자료로 활용할 수 있다.

제33조(감사 실시 등) ① 군수는 감사 기간을 15일 이내로 하되, 필요한 경우 감사 기간과 범위를 변경할 수 있다.

② 군수는 감사 대상이 되는 공동주택의 입주자대표회의와 관리주체에게 감사 장소와 장비의 제공을 요청할 수 있다.

③ 감사반은 감사결과 처리에 필요한 증거의 보강 및 책임소재의 규명, 소명 등을 위하여 필요한 경우에는 확인서·경위서·문답서를 작성하게 하거나 받을 수 있다.

④ 감사반은 감사 자료에 대하여 외부인이 접근하지 못하도록 보안조치를 하여야 하며, 감사 종료 전 입주자등에게 주요 감사결과를 설명할 수 있다.

제34조(감사결과의 통보 등) ① 군수는 감사종료 후 30일 이내에 감사결과를 해당 공동주택의 관리주체, 입주자대표회의 및 요청인 등에게 통보하여야 한다.

② 군수는 감사결과에 따라 위반사항과 범죄행위 등에 대한 별도의 처분이 필요하다고 판단되는 경우에는 처분 권한이 있는 기관에 위법 사실을 알리거나 고발하여야 한다.

③ 관리주체는 감사결과를 통보받은 날부터 10일 이내에 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지 등에 그 결과를 공개하여야 한다.

제35조(비밀보호) ① 군수는 요청인이 감사과정에서 신분공개에 동의하지 아니한 경우에는 인적사항을 보호하여야 한다.

② 감사반에 편성되어 감사를 수행한 사람 및 그 밖에 감사와 관련된 업무를 수행한 사람은 감사과정에서 알게 된 정보를 감사목적 이외의 용도로 이용하거나 다른 사람에게 제공해서는 안된다.

제36조(감사수당 등) ① 공동주택 관리주체는 제29조에 따른 요청에 의하여 실

시하는 감사에 소요되는 외부 전문가 감사수당 및 그 밖의 필요한 경비를 부담하여야 하며, 감사실시 전 군의 세입세출외 계좌로 입금하여야 한다.

② 군수는 감사종료 후 제1항에 의해 입금된 금액의 남은 금액 발생 시 정산하여, 감사결과 통보 전까지 해당 공동주택 관리주체에게 돌려주어야 한다.

③ 군수는 제28조제3항에 따라 실시한 감사에 참여한 외부 전문가에게는 「하동군 위원회 실비변상 조례」의 규정에 따라 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 따라 완성된 행정행위는 그 기간이 종료될 때가지 종전 규정에 따른다.

제3조(위원회에 대한 경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 따라 위촉된 공동주택관리지원 심의위원회 및 공동주택관리 분쟁조정위원회의 위원은 그 임기 만료 시 까지 그 위원으로서의 지위를 가진다.

[별표 1]

공동주택 지원사업 평가기준(심사표)

1. 의무관리대상 공동주택

분야	평가부분	평 가 항 목	배점	평가점수
정량 평가 (70)	준공 후 경과 연수(10)	25년 이상	10	
		20년 이상~25년 미만	8	
		15년 이상~20년 미만	6	
		10년 이상~15년 미만	4	
	자부담 능력(10)	30% 이상	10	
		30% 미만	5	
	보조금 지원 경과 연수(10)	20년 이상	10	
		15년 경과 20년 미만	8	
		10년 경과 15년 미만	6	
		5년 경과 10년 미만	4	
		5년 미만	2	
	단지 규모 (10)	단지별 150세대 이상 300세대 미만	10	
		단지별 300세대 이상 500세대 미만	8	
		단지별 500세대 이상 1000세대 미만	6	
		단지별 1,000세대 이상	4	
	관리 투명성 (15)	내·외부 회계감사 실시여부	5	
		장기수선계획 수립 여부 등	5	
		사업자 선정시 경쟁입찰 도입여부	5	
	시책이행(15)	경상남도 관리규약준칙의 자체 규약 반영 여부	5	
		시책(에너지절약, 재활용품, 음식·폐기물 등)이행	5	
		장기수선충당금 등 지도감독 준수 여부	5	
정성 평가 (30)	긴급성(10)	지원 받고자 하는 시설의 노후·파손 상태 등, 주민안전을 고려한 사업의 긴급성	상 10 중 8 하 6	
	효과성(10)	신청 사업 계획의 효과성, 주민 편의성 등	상 10 중 8 하 6	
	필요성(10)	신청 사업의 필수 공용 시설 여부, 다수 주민 사용시설 여부 등	상 10 중 8 하 6	
가점		최근 3년간 우수(모범) 단지 선정	+3	
감점		3년이내 공동주택 관리실태 부실 사례	-3	
종합평가		**계**	**100**	

※ 고득점자 순으로 순위를 정함.

공동주택 지원사업 평가기준(심사표)

2. 비의무관리대상 공동주택

분야	평가부분	평 가 항 목	배점	평가점수
정량평가(70)	준공 후 경과 연수(10)	25년 이상	10	
		20년 이상~25년 미만	8	
		15년 이상~20년 미만	6	
		10년 이상~15년 미만	4	
	자부담 능력(10)	30% 이상	10	
		30% 미만	5	
	보조금 지원 경과 연수(10)	20년 이상	10	
		15년 경과 20년 미만	8	
		10년 경과 15년 미만	6	
		5년 경과 10년 미만	4	
		5년 미만	2	
	단지 규모 (10)	단지별 150세대 이상 300세대 미만	10	
		단지별 300세대 이상 500세대 미만	8	
		단지별 500세대 이상 1000세대 미만	6	
		단지별 1,000세대 이상	4	
	관리 투명성 (15)	내·외부 회계감사 실시여부	5	
		장기수선계획 수립 여부 등	5	
		사업자 선정시 경쟁입찰 도입여부	5	
	시책이행(15)	경상남도 관리규약준칙의 자체 규약 반영 여부	5	
		시책(에너지절약, 재활용품, 음식·폐기물 등)이행	5	
		장기수선충당금 등 지도감독 준수 여부	5	
정성평가(30)	긴급성(10)	지원 받고자 하는 시설의 노후·파손 상태 등, 주민안전을 고려한 사업의 긴급성	상 10 중 8 하 6	
	효과성(10)	신청 사업 계획의 효과성, 주민 편의성 등	상 10 중 8 하 6	
	필요성(10)	신청 사업의 필수 공용 시설 여부, 다수 주민 사용시설 여부 등	상 10 중 8 하 6	
가점		최근 3년간 우수(모범) 단지 선정	+3	
감점		3년이내 공동주택 관리실태 부실 사례	-3	
종합평가		**계**	100	

※ 고득점자 순으로 순위를 정함.

【별지 제1호서식】

(앞면)

공동주택 보조금 지원신청서

신청자	공동주택명			
	소재지	(전화)		
	규 모 (동/세대수)		사용검사일	

< 지 원 신 청 내 용 > (단위 : 천원)

공사구분	사 업 개 요	소요예산	신청금액	자 체 부담액

「하동군 공동주택 관리 조례」제5조제1항에 따라 위와 같이 보조금 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인(관리주체) (서명 또는 인)

확 인(입주자대표) (서명 또는 인)

하 동 군 수 귀하

<첨부서류>

1. 사업계획서
2. 입주자대표회의 의결서 사본
3. 장기수선계획서 사본
4. 사업비용의 산출근거

(뒷면)

□ 처리절차

지원계획 수립통보	⇒	입주자대표회의 의결	⇒	보조금지원신청
하동군청		관리주체 (또는 관리인)		관리주체 (또는 관리인)
▪ 보조금 지원 기준 및 절차안내		▪ 보조금 지원신청 여부 결정		▪ 대상시설 선정 및 공사금액 산정 ▪ 보조금신청

⇒	서류검토 및 현장조사	⇒	심사위원회 심의	⇒	지원 대상단지 통보
	하동군청		하동군청		하동군청
	▪ 서류검토 및 현장조사 ▪ 사업량 조정 및 설계		▪ 사업의 적정성 등 심의		▪ 지원금 결정액, 지원조건 등 통보

⇒	사업계획서 제출 및 보조금 교부결정	⇒	사업완료 보고	⇒	보조금 지원 및 정산
	관리주체 (또는 관리인)		관리주체 (또는 관리인)		하동군청
	▪ 공사업체 선정 후 공사추진 일정 등		▪ 보조금사업 관련 서류 (신청→준공)		▪ 관련서류 검토 및 확인 ▪ 보조금 지원

지원제외대상

가. 각종 물품구입(사업과 직접 관련된 사항 제외)

나. 용도변경 등 허가를 요하는 시설로 허가를 득하기 이전의 경우

다. 「공동주택관리법 시행령」제36조에 의한 하자보수 책임기간이 도래하지 아니한 시설

라. 전년도 지원금 신청서를 허위로 제출한 관리주체가 신청하는 사업

마. 지원사업비를 과대하게 산정하여 신청하는 공동주택

바. 재건축 또는 리모델링의 추진을 위하여 조합설립추진위원회를 구성하여 승인을 받은 공동주택

사. 그 밖에 「공동주택관리법」 등 관계법령에 부합되지 않는 사업

【별지 제2호서식】

보조금 교부사업 정산서

(단위 : 원)

구 분	사 업 계 획				사 업 집 행			반납액 ①-③
	사업명	계	① 보조금 교부액	② 자 체 부담액	계	③ 보조금 집행액	④ 자 체 부담액	
총 계								
보 조 금 지원사업								

「하동군 공동주택 관리 조례」 제10조제1항에 따라 위와 같이 정산서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 입주자 대표회장 (서명 또는 인)

관리사무소장 (서명 또는 인)

하 동 군 수 귀하

<첨부서류>

1. 지출결의서(지출증빙서류) 사본
2. 사진(공사 전 · 후)
3. 세금계산서 사본

【별지 제3호서식】

공동주택 관리 지원 심의의결서

심의번호	제 20 - 호	심의일자	
심 의 내 용	○ 사업내용 및 목적 - ○ 사업예정기간 -	○ 총사업비 : 천원 - 보조신청 금액 : 천원 - 자부담 금액 : 천원	
심 의 의 결 내 용			

직위	성명	서명	의견	직위	성명	서명	의견
위원장				위원			
위원				위원			
위원				위원			
위원				위원			
위원				위원			

위와 같이 심의(의결)함.

20 . . .

하동군 공동주택관리지원 심의위원회 위원장

붙임 회의록 1부.

【별지 제4호서식】

공동주택관리 분쟁조정 신청서

<table>
<tr><td rowspan="2">분쟁대상
공동주택</td><td>아파트명</td><td colspan="2"></td><td>관리사무소
전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>위 치</td><td colspan="2"></td><td>세대수</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">신 청 인</td><td>성명(대표자)</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4">(전화)</td></tr>
<tr><td colspan="5">□입주자 □사용자 □관리주체 □입주자대표회의 □리모델링주택조합</td></tr>
<tr><td rowspan="3">피신청인</td><td>성명(대표자)</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4">(전화)</td></tr>
<tr><td colspan="5">□입주자 □사용자 □관리주체 □입주자대표회의 □리모델링주택조합</td></tr>
<tr><td>신청내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>신청취지
및 사유</td><td colspan="5">※ 기재란이 부족한 경우에는 별지 사용</td></tr>
<tr><td>당사자간
교섭경과</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

「하동군 공동주택 관리 조례」 제19조제1항에 따라 위와 같이 분쟁조정을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

하동군 공동주택관리 분쟁조정위원회 위원장 귀하

〈첨부서류〉

1. 당사자간 교섭경위서(분쟁발생 시부터 신청 시까지의 당사자간 교섭내용과 그 입증자료를 말합니다. 1부
2. 신청인의 신분증 사본(대리인이 신청하는 경우에는 신청인의 위임장 및 인감증명서와 대리인의 신분증 사본을 말합니다) 각 1부
3. 입주자대표회의가 신청하는 경우에는 그 구성 신고를 증명하는 서류 1부
4. 관리사무소장이 신청하는 경우에는 관리사무소장 배치 및 직인 신고증명서 사본 1부
5. 그 밖에 조정에 참고가 될 수 있는 객관적인 자료

【별지 제5호서식】

공동주택관리 분쟁조정 의결서

조정건명				
회의일시		장 소		
참석위원				
조정대상	아파트명		관리사무소 전화번호	
	위 치			
	신 청 인		전화번호	
	피신청인		전화번호	
조정신청 내 용				
조정의결 내 용				

「하동군 공동주택 관리 조례」 제19조제2항에 따라 위와 같이 분쟁조정 의결합니다.

년 월 일

직위	성명	서명	의견	직위	성명	서명	의견
위원장				위원			
부위원장				위원			
위원				위원			
위원				위원			
위원				위원			

【별지 제6호서식】

의견 제출서

조정건명						
당 사 자	성 명		생년월일		성별	
	주 소	(전화)				
참 고 인	성 명		생년월일		성별	
	주 소	(전화)				
의 견						
기 타						

「하동군 공동주택 관리 조례」 제22조제2항에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견 제출인 주 소 :

성 명 : (서명 또는 인)

하동군 공동주택관리 분쟁조정위원회 위원장 귀하

비 고	1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.

【별지 제7호서식】

공동주택관리 분쟁조정위원회 출석통지서

조정건명				
신 청 인	성 명		생년월일	
	주 소	(전화)		
피신청인	성 명		생년월일	
	주 소	(전화)		

출 석 대상자	성 명	주 소	연락처	비고

출석일자	년 월 일 (:)	출석 장소	

「하동군 공동주택 관리 조례」 제22조제4항에 따라 위 조정 건에 대하여 귀하의 의견을 청취코자하오니, 분쟁조정위원회에 출석하여 주시기 바라며, 출석할 수 없는 부득이한 사유가 있을 경우에는 년 월 일까지 서면으로 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

하동군 공동주택관리 분쟁조정위원회 위원장

(**출석대상자** 귀하)

<유의사항>
출석하실 때에는 해당 통지서와 주민등록증, 인장 및 그 밖의 분쟁 조정에 필요하다고 인정되는 관계 자료를 가져오시기 바랍니다.

【별지 제8호서식】

의견 기록서

조정건명						
제출일시			제출 장소			
당 사 자	성 명		생년월일		성별	
	주 소	(전화)				
의견제출인	성 명		생년월일		성별	
	주 소	(전화)				
진술요지						
기 타	증거자료 등					

년 월 일

기록자 직 위 :

성 명 : (서명 또는 인)

진술한 대로 기록되었음을 확인합니다.

의견 제출인 성 명 : (서명 또는 인)

비 고	분쟁조정위원회에 출석하여 의견을 진술한 경우에 한함

【별지 제9호서식】

공동주택관리 분쟁조정안 통지서

조정건명				
조정대상	아파트명			
	위 치			
신 청 인	성 명		전화번호	
	주 소	(전화)		
피 신청인	성 명		전화번호	
	주 소	(전화)		
신청일자			조정일자	
신청내용				
분 쟁 조 정 안				

「하동군 공동주택 관리 조례」 제23조제1항에 따라 공동주택관리 분쟁조정 신청에 대하여 분쟁조정안을 제시하오니 이에 대한 수락여부를 년 월 일까지 통보하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

하동군 공동주택관리 분쟁조정위원회 위원장

(**분쟁 당사자** 귀하)

【별지 제10호서식】

공동주택관리 분쟁조정 동의서

조정건명						
조정대상	아파트명		신 청 일			
	위 치					
신 청 인	성 명		생년월일		성별	
	주 소	(전화)				
피신청인	성 명		생년월일		성별	
	주 소	(전화)				
신청내용						
분 쟁 조정내용						
부동의 경우 의견제출						

「하동군 공동주택 관리 조례」 제23조제2항에 따라 공동주택관리 분쟁 조정신청에 대하여 위와 같이 원만히 조정함에 □ 동의 □ 부동의 합니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)

피신청인 : (서명 또는 인)

하동군 공동주택관리 분쟁조정위원회 위원장 귀하

【별지 제11호서식】

공동주택관리 분쟁조정조서

<table>
<tr><td>조정건명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">신 청 인</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5">(전화)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">피신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>성별</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5">(전화)</td></tr>
<tr><td>신청일자</td><td colspan="2"></td><td>조정일자</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>조정신청
내 용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>조정내용</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">「하동군 공동주택 관리 조례」 제23조제3항에 따라 공동주택관리 분쟁조정이 위와 같이 조정되었으므로 공동주택관리 분쟁조정조서에 서명합니다.
년 월 일

신 청 인 성 명 : (서명 또는 인)
피신청인 성 명 : (서명 또는 인)
하동군 공동주택관리 분쟁조정위원장 성 명 : (서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="6">1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 3부를 작성하여 각각 서명 또는 날인 후 각 1부씩 보관한다.</td></tr>
</table>

【별지 제12호서식】

공동주택관리 분쟁조정서

조정건명				
조정대상	아파트명			
	위 치			
신 청 인	성 명		생년월일	
	주 소	(전화)		
피신청인	성 명		생년월일	
	주 소	(전화)		
신청일자		조정일자		
신청내용				
분쟁조정 내 용				

「하동군 공동주택 관리 조례」 제23조제4항에 따라 공동주택관리 분쟁조정 신청에 대하여 조정되었음을 통보합니다.

년 월 일

하동군 공동주택관리 분쟁조정위원회 위원장

(**분쟁 당사자** 귀하)

【별지 제13호서식】

공동주택관리 분쟁조정(반려 · 종결)통보서

조정건명				
조정대상	아파트명		신청일자	
	위 치			
신 청 인	성 명		생년월일	
	주 소	(전화)		
피신청인	성 명		생년월일	
	주 소	(전화)		
신청내용				
분쟁조정 반려 및 종결 사유				

「하동군 공동주택 관리 조례」 제24조제1항에 따라 위 조정 건에 대하여 공동주택관리 분쟁조정위원회는 위와 같은 사유로 조정을 반려 · 종결함을 통보합니다.

년 월 일

하동군 공동주택관리 분쟁조정위원회 위원장

(**분쟁 당사자** 귀하)

【별지 제14호서식】

공동주택관리에 관한 감사 요청서

대상 단지	아파트명		전화번호 (관리사무소)	
	주 소			
요청인	대표자 성 명		전화번호	
	생년월일			
	주 소			
동의자 수	동의자 수 (동의율)	명 (%)	전체 세대수	세대
감사 대상	※입주자대표회의나 그 구성원의 업무 / 관리주체 · 관리사무소장의 업무 / 선거관리위원회의 업무			
감사 요청 사유	※ 기재란이 부족한 경우에는 별지 사용			
기타	※ 감사 요청 사항과 관련하여 고소 · 고발, 소송 유무 및 참고가 될 수 있는 정보 등 기재			

「하동군 공동주택 관리 조례」 제29조에 따라 위와 같이 감사를 요청합니다.

년 월 일

요청인 대표 (인)

하동군수 귀하

첨부서류	1. 동의자 명부 2. 관련 증명자료	수수료 없음

【별지 제15호서식】

동의자 명부

아파트 명						
번호	성명	생년월일	성별	전화번호	주 소	서명 또는 날인

관 계 법 령

□ **공동주택관리법**[시행 2022. 2. 11.] [법률 제18385호, 2021. 8. 10., 일부개정]

제34조(소규모 공동주택의 안전관리) 지방자치단체의 장은 의무관리대상 공동주택에 해당하지 아니하는 공동주택의 관리와 안전사고의 예방 등을 위하여 다음 각 호의 업무를 할 수 있다.

1. 제32조에 따른 시설물에 대한 안전관리계획의 수립 및 시행
2. 제33조에 따른 공동주택에 대한 안전점검
3. 그 밖에 지방자치단체의 조례로 정하는 사항

제71조(공동주택관리 분쟁조정위원회의 설치) ① 공동주택관리 분쟁(제36조 및 제37조에 따른 공동주택의 하자담보책임 및 하자보수 등과 관련한 분쟁은 제외한다. 이하 이 장에서 같다)을 조정하기 위하여 국토교통부에 중앙 공동주택관리 분쟁조정위원회(이하 “중앙분쟁조정위원회”라 한다)를 두고, 시·군·구(자치구를 말하며, 이하 같다)에 지방 공동주택관리 분쟁조정위원회(이하 “지방분쟁조정위원회”라 한다)를 둔다. 다만, 공동주택 비율이 낮은 시·군·구로서 국토교통부장관이 인정하는 시·군·구의 경우에는 지방분쟁조정위원회를 두지 아니할 수 있다. <개정 2020. 6. 9.>

② 공동주택관리 분쟁조정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 입주자대표회의의 구성·운영 및 동별 대표자의 자격·선임·해임·임기에 관한 사항
2. 공동주택관리기구의 구성·운영 등에 관한 사항
3. 관리비·사용료 및 장기수선충당금 등의 징수·사용 등에 관한 사항
4. 공동주택(공용부분만 해당한다)의 유지·보수·개량 등에 관한 사항
5. 공동주택의 리모델링에 관한 사항
6. 공동주택의 층간소음에 관한 사항
7. 혼합주택단지에서의 분쟁에 관한 사항
8. 다른 법령에서 공동주택관리 분쟁조정위원회가 분쟁을 심의·조정할 수 있도록 한 사항
9. 그 밖에 공동주택의 관리와 관련하여 분쟁의 심의·조정이 필요하다고 대통령령 또는 시·군·구의 조례(지방분쟁조정위원회에 한정한다)로 정하는 사항

제85조(관리비용의 지원) ①지방자치단체의 장은 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 공동주택의 관리에 필요한 비용의 일부를 지원할 수 있다. <개정 2015. 12. 29.>

② 국가는 공동주택의 보수·개량에 필요한 비용의 일부를 주택도시기금에서 융자할 수 있다. <신설 2015. 12. 29.>

제93조(공동주택관리에 관한 감독) ① 지방자치단체의 장은 공동주택관리의 효율화와 입주자등의 보호를 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 입주자등, 입주자대표회의나 그 구성원, 관리주체(의무관리대상 공동주택이 아닌 경우에는 관리인을 말한다. 이하 이 조에서 같다), 관리사무소장 또는 선거관리위원회나 그 위원 등에게 관리비등의 사용내역 등 대통령령으로 정하는 업무에 관한 사항을 보고하게 하거나 자료의 제출이나 그 밖에 필요한 명령을 할 수 있으며, 소속 공무원으로 하여금 영업소·관리사무소 등에 출입하여 공동주택의 시설·장부·서류 등을 조사 또는 검사하게 할 수 있다. 이 경우 출입·검사 등을 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계인에게 내보여야 한다. <개정 2016. 1. 19., 2017. 3. 21., 2019. 4. 23.>

1. 제3항 또는 제4항에 따른 감사에 필요한 경우
2. 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 처분을 위반하여 조치가 필요한 경우
3. 공동주택단지 내 분쟁의 조정이 필요한 경우
4. 공동주택 시설물의 안전관리를 위하여 필요한 경우
5. 입주자대표회의 등이 공동주택 관리규약을 위반한 경우
6. 그 밖에 공동주택관리에 관한 감독을 위하여 필요한 경우

② 공동주택의 입주자등은 제1항제2호, 제3호 또는 제5호에 해당하는 경우 전체 입주자등의 10분의 3 이상의 동의를 받아 지방자치단체의 장에게 입주자대표회의나 그 구성원, 관리주체, 관리사무소장 또는 선거관리위원회나 그 위원 등의 업무에 대하여 감사를 요청할 수 있다. 이 경우 감사 요청은 그 사유를 소명하고 이를 뒷받침할 수 있는 자료를 첨부하여 서면으로 하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 감사 요청이 이유가 있다고 인정하는 경우에는 감사를 실시한 후 감사를 요청한 입주자등에게 그 결과를 통보하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 감사 요청이 없더라도 공동주택관리의 효율화와 입주자등의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 제2항의

감사 대상이 되는 업무에 대하여 감사를 실시할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 제3항 또는 제4항에 따라 감사를 실시할 경우 변호사·공인회계사 등의 전문가에게 자문하거나 해당 전문가와 함께 영업소·관리사무소 등을 조사할 수 있다.

⑥ 제2항부터 제5항까지의 감사 요청 및 감사 실시에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

⑦ 지방자치단체의 장은 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 명령, 조사 또는 검사, 감사의 결과 등을 통보하는 경우 그 내용을 해당 공동주택의 입주자대표회의 및 관리주체에게도 통보하여야 한다. <신설 2019. 4. 23.>

⑧ 관리주체는 제7항에 따라 통보받은 내용을 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 공동주택단지의 인터넷 홈페이지 및 동별 게시판에 공개하고 입주자등의 열람, 복사 요구에 따라야 한다. <신설 2019. 4. 23.>

하동군 공고 제2022 - 1113호

계항지구 풍수해생활권 종합정비사업 전략환경영향평가항목 등의 결정내용 공고

계항지구 풍수해생활권 종합정비사업에 따른 전략환경영향평가와 관련 환경영향평가법 제11조 제5항 및 같은법 시행령 제10조의 규정에 의거 **전략환경영향평가 항목 등의 결정내용**을 아래와 같이 공고하오니, 본 결정내용에 대하여 의견이 있으신 분은 공고기간 내 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

2022년 8월 18일

하 동 군 수

1. 계획의 개요

가. 계 획 명 : 계항지구 풍수해생활권 종합정비사업

나. 위 치 : 경상남도 하동군 금남면, 진정리, 계천리 일원(진정천)

다. 계획연장 : L = 3.00km

2. 공개사항

- 전략환경영향평가 항목등의 결정내용(“붙임 1” 참조)

3. 공개방법

가. 열람장소 : 하동군청 홈페이지(https://www.hadong.go.kr)
환경영향평가 정보지원시스템(https://www.eiass.go.kr)

나. 공개기간 : 2022. 08. 18. ~ 2022. 09. 01. (14일간, 토·일·공휴일 포함)

4. 의견제출 방법

- 공개사항에 대한 의견을 제출하고자 하는 분은 “붙임 2”의 양식에 의거, 공개기간 중 하동군 안전총괄과 또는 환경영향평가 정보지원시스템에 제출하시기 바랍니다.

5. 기타 자세한 사항은 하동군 안전총괄과(☎055-880-2253)로 문의하시기 바랍니다.

하동군공고 제2022 -1135호

개별공시지가 열람 및 의견제출 안내 공고

표준지공시지가를 기준으로 조사한 **2022년 7월 1일 현재**의 개별공시지가를 열람하고 있으니 기간내 열람하시고 의견이 있으신 분은 개별공시지가 의견제출서를 제출하여 주시기 바랍니다.

• 열 람

- **기 간 : 2022년 9월 1일 ~ 9월 24일**
- 장 소 : 군청 재정관리과, 토지소재지 읍·면 민원실
- 열람내용 : 토지 지번별 ㎡당 가격

• 의견제출

- **기 간 : 2022년 9월 1일 ~ 9월 24일**
- 제출사항 : 토지이용상황 등 토지특성이 같거나 가장 유사한 표준지의 가격이나 인근토지의 지가와 균형을 이루고 있지 아니한 경우 적정한 의견가격 제시
- 제 출 자 : 토지소유자 및 그 밖의 이해관계인
- 제 출 처 : 군청 재정관리과, 읍·면 민원실
- 제출방법 : 군, 읍·면 민원실에 비치되어 있는 개별공시지가 의견제출서 서식에 기재 제출하거나 우편 또는 FAX 로 제출

• 의견제출에 대한 처리

의견이 제출된 토지가격에 대하여는 토지특성을 재확인하고 표준지의 가격이나 인근토지의 지가와 균형을 유지하고 있는지 여부 등을 재조사하여 그 처리결과를 의견제출인에게 통지합니다.

2022년 8월 26일

하 동 군 수

■ 부동산 가격공시에 관한 법률 시행규칙 [별지 제7호서식]

개별공시지가 의견서

접수번호	접수일	처리기간 의견제출 기간이 만료된 날부터 30일

의견제출인	성명(법인명)	생년월일(사업자등록번호)
	주소	
	전화번호	휴대전화번호
	전자우편	소유자와의 관계
대상토지	소재지 및 지번	
	지목	
	실제이용상황	
의견제출내용	열람지가 원/㎡	의견가격 원/㎡
	의견제출사유	

「부동산 가격공시에 관한 법률」 제10조제5항 및 같은 법 시행령 제19조제1항에 따라 열람한 개별공시지가에 대하여 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인 (서명 또는 인)

하 동 군 수 귀하

첨부서류	의견제출 관련 참고자료(참고자료가 있는 경우에만 제출합니다)	수수료 없 음

처리절차

의견서 작성	→	접 수	→	감정평가법인등 검증	→	시·군·구 부동산 가격공시위원회 심의	→	결 재	→	통 보
의견제출인						시장·군수·구청장				

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ Enforcement Rules to Act on Price Announcement of Real Estate [Attachment Form 7]

Opinions on the announced price of individual lot

Receipt No.	Receipt Date.	Processing Period: within thirty days from the date the opinion hearing period expires

Person submitting opinion	Name	Date of Birth(Business License No.)
	Address	
	Phone	Mobile Phone
	E-mail	Relationship to the landowner

Subject Individual Lot	Address & Lot No.	
	Land Category	
	Actual Use	

Grounds for submitting opinions	Perused Price KRW/㎡	Submitting Persons's Opinion KRW/㎡
	Reasons to submit opinions	

Pursuant to Paragraph (5) in Article 10 of Act on Price Announcement of Real Estate, and Paragraph (1) in Article 19 of the Enforcement Decree to the same Act, I submit an opinion on the announced price of individual lot as above.

Date:

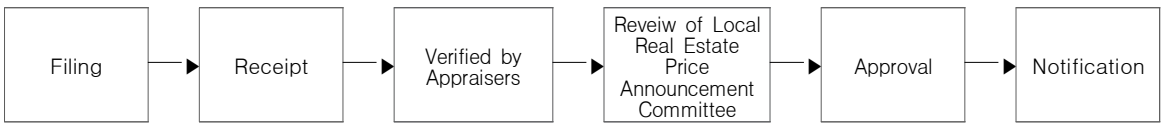
Person submitting opinion

(signature)

To: The head of City, Gun, Gu

Attached	Documents related to the opinion(in case that documents are available)	Fee N/A

Proceedings



210mm×297mm(Woodfree Paper 80g/㎡)