

하 동 군

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

제584호 2022. 12. 7.(수요일)

조 례

- 하동군 조례 제2536호 하동군 자치법규 정비를 위한 일괄개정조례 3
- 하동군 조례 제2537호 하동군 아동급식 지원에 관한 조례 5
- 하동군 조례 제2538호 하동군의회 위원회 조례 일부개정조례 15
- 하동군 조례 제2539호 하동군의회 의원 의정활동비 등의 지급에 관한 조례 일부개정조례 18

훈 령

- 하동군 훈령 제386호 하동군 안전보건관리규정 일부개정규정 20
- 하동군 훈령 제387호 하동군 위험성평가 실시규정 36

고 시

- 하동군 고시 제2022-224호 공유수면 점·사용 허가고시 46
- 하동군 고시 제2022-225호 도로명주소 개별고시 47
- 하동군 고시 제2022-226호 공유수면 점·사용 허가고시 49

입 법 예 고

- 하동군 공고 제2022-1495호 하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침 등 일괄개정예규안 행정예고 50
- 하동군 공고 제2022-1496호 하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 법무행정처리규정 등 일괄개정훈령안 행정예고 60
- 하동군 공고 제2022-1518호 하동군 영화관 설치 및 운영 조례 일부개정안 입법예고 . . 103

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

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

하동군의회에서 의결된 「하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 장애인 생활시설 설치 및 운영 조례 등 일괄개정조례」를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 7일

하 동 군 수 하 승 결



하동군 조례 제 2536 호

하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 장애인 생활시설 설치 및 운영 조례 등 일괄개정조례

제1조(「하동군 장애인 생활시설 설치 및 운영 조례」의 개정) 하동군 장애인 생활시설 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제4호 중 “전대 또는 임대”를 “임대”로 한다.

제2조(「하동군 도시재생 활성화 및 지원에 관한 조례」의 개정) 하동군 도시재생 활성화 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조의2제5항 중 “하며, 해당 시설을 제3자에게 전대할 수 없다”를 “한다”로 한다.

제3조의3제2항제6호를 삭제한다.

제3조(「하동군 해와 달 해양낚시공원 관리 및 운영 조례」의 개정) 하동군 해와 달 해양낚시공원 관리 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2호를 삭제한다.

제4조(「하동군 지역건설산업 활성화 촉진에 관한 조례」의 개정) 하동군 지역건설산업 활성화 촉진에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “업체간 불필요한 과당경쟁을 자제하고, 각종”을 “각종”으로 한다.

제5조(「하동군 농수산물 수출촉진 지원에 관한 조례」의 개정) 하동군 농수산물 수출촉진 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. 그 밖에 군수가 수출농수산물 유통활성화를 위해 지원이 필요하다고 인정하는 시책

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

하동군의회에서 의결된 「하동군 아동급식 지원에 관한 조례」를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 7일

하 동 군 수 하 승 철



하동군 조례 제 2537 호

하동군 아동급식 지원에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「아동복지법」 제35조제5항 및 같은 법 시행령 제36조제6항에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(급식지원의 대상) 「아동복지법」(이하 “법”이라 한다) 제35조제5항 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제36조제2항에 따른 급식지원의 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동으로 한다. 다만, 18세 이상인 경우에도 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에 재학 중인 사람을 포함한다.

1. 「국민기초생활보장법」 제2조제2호에 따른 수급자 가구의 아동
2. 「국민기초생활보장법」 제2조제10호에 따른 차상위계층 가구의 아동
3. 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 지원대상자가 양육하는 아동
4. 「긴급복지지원법」 제5조에 따른 긴급복지 지원대상 가구의 아동
5. 보호자가 사망, 가출, 행방불명, 구급시설에 수용되는 등의 사유로 보호가 필요한 아동

- 6. 「국민기초생활보장법」 제2조제9호에 따른 소득인정액이 같은 조 제11호에 따른 기준 중위소득의 52퍼센트 이하인 가구
- 7. 법 제52조제1항제8호에 따른 지역아동센터 등의 아동복지프로그램을 이용하는 아동
- 8. 그 밖에 제7조에 따른 하동군 아동급식위원회에서 급식지원이 필요하다고 결정한 아동

제3조(급식지원방법) ① 하동군수(이하 “군수”라 한다)는 아동의 특성 및 지역여건을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 급식을 지원할 수 있다.

- 1. 지역아동센터 등에서 제공하는 단체급식
 - 2. 아동급식 카드 가맹점(일반음식점, 마트 등)을 통한 급식지원
 - 3. 도시락 지원
 - 4. 부식 지원
 - 5. 그 밖에 군수가 정하는 급식방법
- ② 군수는 제1항에 따라 아동에게 급식을 제공하는 기관·법인·단체(이하 “급식업체”라 한다)에 대하여 급식 제공에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.
- ③ 군수는 제1항에 따라 급식지원을 하는 경우에는 「학교급식법 시행규칙」 별표 3에 따른 학교급식의 영양관리기준에 준하여 급식이 지원될 수 있도록 노력하여야 한다.

제4조(급식지원 신청 절차) ① 제3조에 따른 급식지원을 받으려는 아동 또는 그 보호자는 별지 제1호서식의 아동급식 신청서를 작성하여 관할 읍·면장에게 제출하여야 한다. 다만, 담당공무원이 관계공부로 확인이 불가능한 경우에는 증명자

료를 요구할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 급식지원 대상자를 대신하여 급식 지원 신청을 할 수 있다.

1. 아동의 가족 또는 그 이웃
2. 담임교사 또는 사회복지사
3. 이장·반장
4. 담당 공무원

③ 읍·면장은 제1항에 따라 신청서를 접수하는 즉시 군수에게 제출하여야 한다.

제5조(급식지원 대상자 결정) ① 군수는 제4조에 따라 신청서를 접수하면 제2조에 따른 급식지원 대상자에 해당하는지를 확인하여 급식지원 대상자의 여부를 결정한다. 다만, 제2조제7호의 대상자는 하동군 아동급식위원회의 심의를 거쳐 급식지원 대상자의 여부를 결정한다.

② 군수는 제1항에 따른 결과 및 급식 이용방법 등을 신청인에게 통보하여야 한다. 다만, 급식지원 부적합 대상자로 위원회에서 결정된 경우에는 반드시 문서로 그 사실을 통지하여야 한다.

제6조(이의신청) ① 급식지원 대상자 선정 결과에 이의가 있는 사람은 통지받은 날부터 60일 이내에 별지 제2호서식의 이의신청서를 작성하여 군수에게 이의를 신청할 수 있다.

② 군수는 이의신청을 받은 날부터 10일 이내에 제7조에 따른 하동군 아동급식위원회 심의·의결을 거쳐 결정하고 그 결과를 신청인에게 알려야 한다.

제7조(아동급식위원회의 설치·기능) ① 군수는 급식지원에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 하동군 아동급식위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 급식지원 대상 아동의 조사 및 선정
2. 급식지원 방법 및 급식업체 선정
3. 급식 식단 점검 및 보완
4. 명절 등 연휴기간 특별급식 대책 마련 및 시행
5. 급식단가 등 소요재원에 관한 사항
6. 식중독 예방 및 영양관리 등 급식 위생 관리
7. 그 밖에 급식지원과 관련하여 군수가 필요하다고 인정하는 사항

② 위원장은 제1항제5호의 사항을 심의·의결하는 경우 보건복지부장관이 정한 최저기준 이상의 단가를 책정하여야 한다.

제8조(위원회 구성·운영) ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다. 이 경우 위촉직 위원은 「양성평등기본법」 제21조에 따라 구성한다.

② 위원장은 기획행정국장이 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 당연직 위원은 가족정책과장, 주민행복과장, 교육지원청의 급식업무 담당 과장이 되고, 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 군수가 위촉한다.

1. 학부모 대표
2. 시민단체, 종교단체, 자원봉사단체, 급식업체, 음식점협회, 영양사협회, 조리사협회 등의 추천을 받은 사람
3. 아동복지 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
4. 그 밖에 군수가 필요하다고 인정하는 사람

제9조(위원의 임기) ① 위촉직 위원의 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제10조(위원의 해촉) 군수는 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

- 1. 장기치료가 필요한 질병 등으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
- 2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
- 3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
- 4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제11조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 안건의 심의·의결에서 제척된다.

- 1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
- 2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
- 3. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 당사자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제12조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행하고, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제13조(위원회 회의 등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하고 정기회의는 연 2회 개최하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우에 개최한다.

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 아동급식지원업무 담당이 된다.

⑤ 이 조례에서 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제14조(위생·안전교육 등) 군수는 급식업체를 대상으로 위생 관련부서의 협조를 통해 정기적인 위생·안전교육을 실시할 수 있다.

제15조(개인정보 보호) 위원회 위원과 관계 공무원 등은 아동 급식지원과 관련하여 알게 된 개인정보를 급식지원 외의 목적으로 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(위원회에 관한 경과조치) 이 조례 시행 당시 설치·운영 중인 하동군 아동

급식위원회는 제9조에 따라 설치된 하동군 아동급식위원회로 본다.

제3조(위원회 위원의 임기 등에 관한 적용례) ① 제9조제1항은 이 조례 시행 이후 위원회의 위원으로 위촉(연임을 포함한다)되는 사람부터 적용한다.

② 이 조례 시행 전에 최초로 위촉되어 임기 중에 있는 위원은 그 임기 만료 후 한 차례 연임할 수 있고, 이 조례 시행 전에 한 차례 이상 연임되어 임기 중에 있는 위원은 그 임기 만료 후에는 연임할 수 없다.

하동군의회에서 의결된 「하동군의회 위원회 조례 일부개정조례」
를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 7일

하 동 군 수 하 승 철



하동군 조례 제 2538 호

하동군의회 위원회 조례 일부개정조례

하동군의회 위원회 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항제2호 및 제3호를 다음과 같이 한다.

- 2. 기획행정위원회: 지역활력추진단 소관에 관한 사항, 기획행정국(기획예산과, 행정과, 주민행복과, 가족정책과, 재정관리과, 민원과) 소관에 관한 사항, 문화환경국(문화관광과, 환경보호과, 산림녹지과, 수도사업과, 시설체육과) 소관에 관한 사항
- 3. 산업건설위원회: 경제도시국(경제기업과, 도시건축과, 건설교통과, 안전총괄과, 해양수산과, 투자유치과) 소관에 관한 사항, 보건소(보건정책과, 건강증진과)소관에 관한 사항, 농업기술센터(농축산과, 농산물유통과, 농촌진흥과, 농업소득과) 소관에 관한 사항

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(상임위원회의 직무와 그 소관)</p> <p>① (생 략)</p> <p>② 상임위원회의 소관은 다음과 같다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. 기획행정위원회 : <u>기획행정국</u> (기획예산과, 행정과, 경제전략과, 주민행복과, 재정관리과, 민원과) 소관에 관한 사항, 문화환경국 (관광진흥과, 문화체육과, 특화산업과, 환경보호과, 수도사업과) 소관에 관한 사항</p> <p>3. 산업건설위원회 : <u>건설도시국</u> (도시건축과, 건설교통과, 안전총괄과, 해양수산과, <u>산림녹지과</u>, <u>산단조성과</u>) 소관에 관한 사항, <u>보건소</u> 소관에 관한 사항, <u>농업기술센터</u>(농축산과, <u>농산물유통과</u>, <u>농촌진흥과</u>, <u>농업소득과</u>) 소관에 관한 사항</p>	<p>제3조(상임위원회의 직무와 그 소관)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② ----- -.</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. 기획행정위원회: 지역활력추진단 소관에 관한 사항, 기획행정국(기획예산과, 행정과, 주민행복과, 가족정책과, 재정관리과, 민원과) 소관에 관한 사항, 문화환경국(문화관광과, 환경보호과, 산림녹지과, 수도사업과, 시설체육과) 소관에 관한 사항</p> <p>3. 산업건설위원회: 경제도시국(경제기업과, 도시건축과, 건설교통과, 안전총괄과, 해양수산과, 투자유치과) 소관에 관한 사항, 보건소(보건정책과, 건강증진과)소관에 관한 사항, 농업기술센터(농축산과, 농산물유통과, 농촌진흥과, 농업소득과) 소관에 관한 사항</p>

하동군의회에서 의결된 「하동군의회 의원 의정활동비 등의 지급에 관한 조례 일부개정조례」를 다음과 같이 공포한다.

2022년 12월 7일

하 동 군 수 하 승 천



하동군 조례 제 2539 호

하동군의회 의원 의정활동비 등의 지급에 관한 조례 일부개정조례

하동군의회 의원 의정활동비 등의 지급에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조를 다음과 같이 한다.

제7조(여비 지급기준) 여비를 지급할 때에는 「지방자치법 시행령」 제33조제1항제3호 별표 6에 따라 지급한다.

별표 2를 별지와 같이 한다.

별표 3 및 별표 4는 삭제 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제4조 별표2는 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별지][별표 2]

월정수당 지급표(제4조제1항제2호 관련)

구 분	연 도	월 정 수 당 지 급 액
의 원	2023년	2022년 공무원보수인상률(1.4%)만큼 인상 ※ 2023년도 지급금액(연20,366,880원/월1,697,240원)
	2024년	전년도 월정수당에 전년도 공무원보수인상률을 합산하여 반영한다.
	2025년	전년도 월정수당에 전년도 공무원보수인상률을 합산하여 반영한다.
	2026년	전년도 월정수당에 전년도 공무원보수인상률을 합산하여 반영한다.

「하동군 근로자 안전보건관리 규정 전부개정규정」을 다음과 같이 발령한다.

2022년 12월 7일

하 동 군 수 하 승 철



하동군 훈령 제 386 호

하동군 근로자 안전보건관리 규정 전부개정규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「산업안전보건법」에 따라 하동군수가 사업주인 사업장에서 하동군 소속 근로자의 안전 및 보건관리에 관한 사항을 규정하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 건강의 유지·증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 「산업안전보건법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다), 같은 법 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다)에서 정한 용어의 정의에 따른다.

제3조(적용 범위) ① 이 규정의 적용대상자는 다음 각 호의 업무에 종사하는 하동군(이하 “군”이라 한다) 소속의 근로자로 한다.

1. 청사 등 시설물의 경비, 유지관리 업무 및 설비·장비 등의 유지관리 업무
2. 도로의 유지·보수 등의 업무

3. 도로·가로 등의 청소, 쓰레기·폐기물의 수거·처리 등 환경미화 업무
4. 공원·녹지 등의 유지관리 업무
5. 산림조사 및 산림보호 업무
6. 조리 실무 및 급식실 운영 등 조리시설 관련 업무
7. 상·하수도 시설 등의 유지관리 업무
8. 그 밖에 고용노동부 고시로 정하는 공공행정에서의 현업업무

② 이 규정은 법 제3조에 따라 군에서 실시하는 모든 사업에 적용한다.

제4조(군수 등의 책무) ① 하동군수(이하 “군수”라 한다)는 각 사업장의 안전관리업무를 원활히 수행할 수 있도록 지휘·감독하며 사고 예방을 최우선으로 한다.

② 각 사업장을 관리·감독하는 사용부서의 장은 안전보건 관리 체계를 확립하고 시설, 기계, 기구 및 작업 방법 등 물적·인적 안전보건에 대한 사고 예방대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 사용자 및 근로자는 산업재해 등을 예방하기 위하여 본 규정과 관련 법령에서 정하는 안전·보건 수칙을 적극 이행하여야 한다.

④ 근로자는 산업재해 발생 및 예방을 위한 사용자의 조치에 따라야 한다.

제2장 안전·보건 관리조직과 그 직무

제5조(안전보건관리 조직) ① 군수는 군 소속 근로자의 안전·보건관리 업무 수행을 위하여 안전보건관리 조직을 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 안전보건관리책임자
2. 관리감독자
3. 안전관리자

4. 보건관리자

5. 산업보건의

6. 산업안전보건위원회

제6조(안전보건관리책임자) ① 군수는 안전보건관리책임자로서 안전보건 관리 업무를 총괄적으로 수행한다.

② 안전보건관리책임자는 법 제15조제1항 각 호의 업무를 총괄 관리하고, 법 제17조 및 법 제18조에 따른 안전관리자와 보건관리자를 지휘·감독한다.

제7조(관리감독자) ① 군수는 해당 사업장의 작업을 실시함에 있어 특별히 위험요인이 잠재하고 있는 부분에는 해당 작업을 직접 지휘·감독하는 지위에 있는 부서의 장을 관리감독자로 지정한다.

② 관리감독자는 영 제15조제1항 각 호의 업무를 수행한다.

③ 관리감독자는 제2항의 업무를 수행함에 있어 안전관리를 위해 필요하다고 인정되는 사항은 예방에 필요한 조치를 할 수 있다.

제8조(안전관리자) ① 군수는 안전에 관한 기술적인 사항에 관하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 조언 및 지도하는 업무를 수행하는 안전관리자를 선임하여야 한다.

② 안전관리자는 영 제18조제1항 각 호의 업무를 수행한다.

제9조(보건관리자) ① 군수는 보건에 관한 기술적인 사항에 관하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 조언 및 지도 업무를 수행하는 보건관리자를 선임하여야 한다.

② 보건관리자는 영 제22조제1항 각 호의 업무를 수행한다.

제10조(산업보건의) ① 군수는 근로자의 건강관리나 그 밖의 보건관리자의 업무를 지도하기 위한 산업보건의를 선임한다.

② 산업보건과는 영 제31조제1항 각 호의 업무를 수행한다.

③ 제1항에 따른 산업보건과는 외부에서 위촉할 수 있다.

④ 보건관리전문기관에 보건관리자의 업무를 위탁한 경우 및 의사를 보건관리자로 둔 경우 선임하지 않을 수 있다.

제11조(기타 조직) 안전보건관리책임자는 안전보건관리업무 추진상 조직이 필요한 경우 산업안전보건위원회의 심의를 거쳐 구성·운영할 수 있다.

제3장 산업안전보건위원회

제12조(위원회의 구성) ① 군수는 다음 각 호와 같이 근로자위원과 사용자위원이 같은 수로 구성되는 산업안전보건위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 사용자 위원

가. 대표위원: 안전보건관리책임자

나. 위원: 안전관리자, 보건관리자, 안전보건관리책임자가 지명하는 7명 이내의 부서장

2. 근로자 위원

가. 대표위원: 근로자 대표

나. 위원: 근로자대표가 지명하는 9명 이내의 근로자

② 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 사용자 위원과 근로자 위원 중 각 1명을 공동위원장으로 선출할 수 있다.

③ 위원회의 효율적인 운영을 위하여 간사 1명을 두며, 위원장이 지명한다.

제13조(위원의 임기) 사용자위원의 임기는 해당 직위의 재직기간으로 하고, 근로자 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다.

제14조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되, 정기회의는 분기마다 위원장이 소집하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집할 수 있다.

② 위원회의 회의는 사용자 위원 및 근로자 위원 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원이 회의에 참석하지 못할 경우에는 소속부서의 담당자(근로자의 경우 근로자 대표자가 지명하는 사람)중 1명에게 위임하여 직무를 대리하게 할 수 있다.

제15조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건 교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해의 원인조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 안전장치 및 보호구 구입 시의 적격품 확인에 관한 사항
9. 그 밖에 노동자의 유해·위험 예방조치에 관한 사항

제16조(위원의 신분 및 활동보장) ① 군수는 근로자의 위원회 활동을 이유로 불리한 처우를 해서는 안 되며, 위원회의 운영과 관련된 직무수행과 활동을

보장하여야 한다.

② 군수는 근로자 위원회 선출에 개입하거나 방해하여서는 안 되며, 위원회의 운영과 관련된 직무수행과 활동에 적극 협조하여야 한다.

③ 군수는 위원회의 운영을 위한 사전 준비 활동과 위원회에서 결정한 사항의 집행 등을 보장하고, 법과 이 규정에서 정하고 있는 사항에 대하여 필요한 경우 조사할 수 있도록 편의를 제공하여야 한다.

제17조(회의록 작성 및 보존) ① 위원회의 간사는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 서면을 통한 심의·의결로 대체되어 진행할 경우 그러하지 아니하다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 회의내용, 심의·의결 사항
4. 그 밖의 토의사항

② 회의록은 출석위원 전원이 서명 또는 날인하여 작성한 날로부터 2년간 보존하여야 한다.

제18조(의결되지 않은 사항 등의 처리) ① 위원회 회의 중 의결되지 않은 사항은 한 차례에 한정하여 차기 위원회 회의에 상정할 수 있다.

② 제1항에 따라 상정된 사항이 의결되지 않으면 노동자위원과 사용자위원의 합의에 따라 위원회에 중재기구를 두어 해결하거나 제3자에 의한 중재를 받아야 한다.

③ 제2항에 따른 중재를 요청할 수 있는 제3자의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 안전보건공단 기술지도원장
2. 안전·보건 대행업체의 장

3. 특수건강진단기관의 장

4. 자격이 있는 안전·보건관리 전문가

5. 그 밖에 지방고용노동관서의 장이 중재 자격이 있다고 인정하는 사람

제19조(회의결과 공지) 위원회는 결정된 모든 사항에 대하여 게시판 및 그 밖의 방법으로 전 근로자에게 신속, 정확하게 알려야 한다.

제4장 안전보건교육

제20조(교육계획의 수립) 안전보건관리책임자는 안전의 중요성에 대한 인식을 높이고 안전의 생활화를 위하여 안전관리자 및 보건관리자와 협의하여 안전보건교육 계획을 수립하여야 한다.

제21조(안전보건교육) ① 법 제29조에 따라 실시하여야 하는 안전보건교육은 다음 각 호와 같다.

1. 정기교육

2. 신규 채용자 교육

3. 작업내용 변경 시 교육

4. 특별교육 대상 작업별 교육

5. 관리감독자 교육

6. 그 밖에 관련 법령에서 정한 교육

② 제1항 각 호의 교육 대상자, 교육 시기, 교육 시간, 교육 내용 등은 관계 법령에 따른다.

③ 근로자는 해당 안전보건교육에 참석하여 소정의 교육과정을 이수하여야 하며, 교육내용을 숙지하고 성실히 이행하여야 한다.

제5장 안전관리

제22조(안전보건관리계획) ① 안전보건관리책임자는 매년 11월 말까지 안전관리자, 보건관리자와 협의하여 군 사업장의 다음 연도 안전보건관리 기본방침을 수립하여야 한다.

② 안전보건관리책임자는 제1항의 기본방침을 전 부서에 알려 철저히 이행하도록 하여야 한다.

제23조(방호조치) ① 해당 사업장의 관리감독자는 영 제70조에 따라 동력에 의하여 작동되는 기계, 기구에 대하여 방호조치를 한 후 근로자에게 사용하도록 하여야 한다.

② 근로자는 제1항에 따라 설치된 방호조치를 임의로 해제하여서는 안 되며, 방호조치의 기능이 상실된 것을 발견할 때에는 지체 없이 관리감독자에게 신고하여야 한다.

제24조(안전검사) ① 관리감독자는 유해하거나 위험한 기계·기구·설비(이하 “안전검사대상기계 등”이라 한다)를 사용하는 경우 안전에 관한 성능 검사를 받아야 한다.

② 검사 결과 교부받은 검사확인증은 해당 기계·기구의 보기 쉬운 곳에 부착하여야 한다.

③ 안전검사에 불합격한 안전검사대상기계 등은 작업에 사용해서는 안 된다.

제25조(안전보건표지) 군수는 유해 또는 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치의 안내, 그 밖에 안전의식 고취를 위하여 제38조부터 제40조까지의 규정에 따른 안전보건표지를 설치(부착)하여야 한다.

제26조(위험성평가) ① 군수는 건설물·기계·기구 등에 의한 작업행동 및 그 밖의 업무로 인한 유해·위험 요인을 찾아 위험성을 결정하고 그 결과에 따

른 조치를 하여야 하며, 근로자의 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 추가적인 조치를 하여야 한다.

② 이 규정에서 정하지 아니한 위험성 평가에 관한 사항은 고용노동부장관이 고시한 「사업장 위험성평가에 관한 지침」에 따른다.

제27조(안전진단) ① 안전관리자는 다음 각 호에 해당하는 사항을 연 1회 이상 점검하여야 한다.

1. 안전관리계획 및 실적
2. 유해요인제거 및 시설물의 정기점검
3. 안전교육훈련
4. 사고원인조사 및 그 대책 수립
5. 안전관련 서류의 기록 및 보존
6. 그 밖에 안전에 관한 사항

② 안전관리자는 해당 사업장의 안전진단 결과 시정이 필요한 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 그 대책을 수립한 후 안전보건관리책임자에게 보고하여야 한다.

제28조(안전순찰) 관리감독자는 근로자의 근로상태, 작업환경 등을 점검하고 수시로 순찰한다.

제29조(사업장의 안전조치) 관리감독자는 해당 사업장의 작업을 안전하게 수행할 수 있도록 작업 전에 다음 각 호에 해당하는 사항을 검토·확인하여야 한다.

1. 작업규율의 확립 여부
2. 작업계획 수립의 적정 여부
3. 작업배분 및 공정관리의 적정여부

4. 작업용구, 작업장구 및 안전장구의 적정여부

5. 차량의 점검정비 적정 여부

6. 그 밖의 안전한 작업에 필요한 사항

제30조(안전수칙) ① 안전관리자는 해당 사업장의 실정에 맞게 안전수칙을 제정 및 게시하여야 한다.

② 근로자는 제1항에 따른 안전수칙을 항상 숙지하고 이를 준수함으로써 안전사고를 미연에 방지하여야 한다.

제6장 보건관리

제31조(근로자 건강진단) ① 군수는 근로자의 건강관리를 위하여 상시 사용하는 근로자를 대상으로 다음 각 호와 같이 정기적으로 건강진단을 실시한다.

1. 사무직에 종사하는 근로자(공장 또는 공사현장과 같은 구역에 있지 않은 사무실에서 서무·인사·경리·판매·설계 등의 사무업무에 종사하는 근로자를 말하며, 판매업무 등에 직접 종사하는 근로자는 제외한다): 2년에 1회 이상

2. 그 밖의 근로자: 1년에 1회 이상

② 군수는 관계 법령이 정하는 유해인자에 노출되는 업무에 종사하는 근로자를 대상으로 특수건강진단 등을 실시한다.

③ 근로자는 제1항, 제2항에 따른 건강진단을 정당한 이유 없이 기피하거나 고의로 거부하여서는 아니 된다.

④ 근로자 또는 보건관리자는 제1항, 제2항에 따른 근로자의 건강진단 결과에 이상이 있을 시 사용부서의 장 또는 안전보건관리책임자에게 즉시 보고하여야 한다.

⑤ 사용부서의 장은 제1항, 제2항에 따른 근로자의 건강진단 결과에 이상이

있을 시 의사의 소견 등에 따라 해당 근로자의 작업 전환, 취급 금지, 근로시간의 단축 또는 근무 중 치료 안정 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.

제32조(작업환경측정) ① 군수는 유해인자로부터 근로자의 건강을 보호하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위하여 법 제125조에 따라 고용노동부령에서 정한 자격을 가진 자로 하여금 작업환경을 측정하도록 하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따른 작업환경측정의 결과를 해당 작업장 근로자에게 알려야 하며, 그 결과에 따라 근로자의 건강을 보호하기 위하여 해당 시설·설비의 설치·개선 등 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 작업환경측정을 실시한 경우에는 그 측정 결과를 기록하여 보존하고, 30일 이내에 지방고용노동관서의 장에게 보고하여야 한다.

제33조(근골격계질환예방) ① 군수는 근골격계질환이 발생될 우려가 있는 작업의 경우 질환의 예방을 위한 관리수칙을 수립하고 이에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 근로자는 군이 제공하는 근골격계질환 예방 관리수칙을 적극적으로 따라야 하며, 작업 전 건강 체조 및 작업 중 적절한 스트레칭을 실시하여 스스로 질환 예방에 힘써야 한다.

제34조(유해요인조사) ① 군수는 직원이 근골격계부담 작업에 해당하는 경우 3년마다 다음 각 호의 사항에 대한 유해요인조사를 하여야 한다. 다만, 신설되는 새로운 사업인 경우에는 신설일부터 1년 이내에 최초의 유해요인조사를 하여야 한다.

1. 작업 시간·작업 자세·작업방법 등 작업조건
2. 작업과 관련된 근골격질환 징후와 증상유무

② 군수는 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우는 제1항에도 불구하고 유해

요인 조사를 하여야 한다.

1. 임시건강진단 등에서 근골격계질환자가 발생하였거나 직원이 근골격계질환으로 업무상질병으로 인정받은 경우
2. 근골격계부담작업에 해당하는 새로운 작업·설비를 도입한 경우
3. 근골격계부담작업에 해당하는 업무의 양과 작업공정 등 작업환경을 변경한 경우

③ 유해요인 조사 시 관리감독자는 해당 근로자를 참여시켜야 한다.

④ 유해요인 조사를 하는 경우에 직원과 면담, 증상, 설문조사, 인간공학적 측면을 고려한 조사 등 적절한 방법으로 하여야 한다.

제35조(물질안전보건자료 게시 등) 관리감독자는 해당 업체로부터 제공받은 물질안전보건자료 및 관리요령을 유해 물질을 취급하는 작업장 내에 이를 취급하는 노동자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어 두어야 하며, 대상 물질을 담은 용기에 경고 표시를 하여야 한다.

제36조(유해요인발생 부서의 보건수칙) 유해 요인 발생의 가능성이 높은 사용 부서에서는 근로자의 건강상 필요한 작업수칙 및 보호구 착용 등에 관한 보건수칙을 게시하고 근로자는 이를 준수하여야 한다.

제37조(보호구) ① 군수는 근로자의 작업상 필요한 보호구를 지급하여야 하며 그 지급기준은 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 제32조에 따른다.

② 근로자는 작업상 필요한 해당 보호구를 반드시 착용하여야 하며, 지정된 목적 외의 다른 용도로 사용하여서는 안 된다.

제38조(질병자의 근로금지 및 취업제한) ① 군수는 감염병, 정신질환 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있는 질병으로서 법 제138조제1항 및 시행규칙 제220조에 따른 질병 등에 걸린 사람에게는 근로를 금지하거나

취업을 제한하여야 한다.

② 군수는 제1항에 따라 근로가 금지되거나 취업이 제한된 근로자가 건강을 회복하였을 때에는 지체 없이 근로 또는 취업하게 하여야 한다.

③ 군수는 제1항 또는 제2항에 따라 근로를 금지하거나 근로를 다시 시작하도록 하는 경우에는 미리 보건관리자(의사인 보건관리자만 해당한다), 산업보건의 또는 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다.

제7장 도급·용역·위탁 시 안전·보건관리

제39조(적격 수급인 선정 의무) 군수는 산업재해 예방을 위한 조치를 할 수 있는 능력을 갖춘 사업주에게 도급하여야 한다.

제40조(도급인의 안전 및 보건조치) 군수는 도급·용역·위탁 시 산업재해를 예방하기 위해 법 제63조 및 제64조에 따라 필요한 안전·보건 조치를 하고 관련사항을 이행하여야 한다.

제41조(안전보건총괄책임자) ① 군수는 법 제6조에 따라 도급인 근로자와 관계 수급인 근로자의 산업재해를 예방하기 위한 업무를 총괄하여 관리하는 안전보건총괄책임자를 지정하여야 한다.

② 안전보건총괄책임자는 영 제53조에 따른 업무를 수행한다.

제42조(건설공사 발주시 산업재해 예방 조치) ① 군수는 총 공사금액이 50억원 이상 건설공사 발주시 산업재해 예방을 위하여 건설공사의 계획, 설계 및 시공단계에서 법 제67조에 따른 조치를 하여야 한다.

② 군수는 「산업재해보상보험법」의 적용을 받는 공사 중 총 공사금액이 2천만원 이상인 발주 공사시 법 제72조에 따른 산업안전보건관리비를 계상하고, 그에 따른 조치를 하여야 한다.

제8장 사고조사 및 대책수립

제43조(재해발생 시 긴급조치) ① 관리감독자는 해당 사업장의 근로자가 안전 사고 등 재해를 당하였을 경우에는 즉시 병원 응급실 또는 치료실로 후송하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 경우 안전관리자는 사고의 경위를 신속히 조사하여 안전보건관리 책임자에게 통보하여야 한다.

제44조(작업중지) ① 관리감독자는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있거나 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 한 후 작업을 다시 시작하여야 한다.

② 근로자는 산업재해가 발생할 급박한 위험으로 작업을 중지하고 대피하였을 때에는 지체 없이 그 사실을 상급자에게 보고하고, 상급자는 이에 대한 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 근로자는 작업 중지조치를 즉시 이행하여 재해예방 및 확산방지에 적극적으로 협조하여야 한다.

제45조(사고조사 및 보고) ① 해당 사업장에 안전사고 또는 재해가 발생하였을 경우에는 관계자는 응급조치 후 즉시 관리감독자 및 안전관리자에게 사고원인, 해당 근로자의 인적사항, 응급조치사항 등을 보고하여야 한다.

② 관리감독자는 안전사고 또는 재해 통보 접수 후 즉시 병원 및 관계기관에 통보하고 안전보건관리책임자에게 보고하여야 한다.

③ 재해발생 현장은 사고발생 원형대로 보존되어야 하며 안전관리자의 지시 없이 훼손하여서는 안 된다.

④ 안전관리자·보건관리자는 사고현장에 출석하여 정확한 사고원인을 조사하고, 재발방지를 위한 시설개보수 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 군수는 산업재해로 사망자가 발생하거나 3일 이상의 휴업이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 사람이 발생한 경우에는 법 제57조제3항에 따라 해당 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 같은 별지 제30호서식의 산업재해 조사표를 작성하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출(전자문서로 제출하는 것을 포함한다)하여야 한다.

제46조(재해분석 및 대책수립) ①안전보건관리책임자는 발생한 재해의 원인을 찾고 재해예방 대책을 수립하여 이행하여야 한다.

② 안전관리자·보건관리자는 매년 사고 및 재해 현황을 분석하고 예방대책을 수립하여 안전보건관리책임자에게 보고·시행하여야 한다.

③ 제2항의 분석결과 및 예방대책을 관련부서에 통보하여야 하고 해당부서에서는 재해를 예방하기 위한 세부 시행계획을 수립·시행하여야 한다.

제9장 보칙

제47조(무재해운동) 안전보건관리책임자는 근로자의 자율적인 안전사고 예방운동으로 안전사고 예방의식을 고취하고 안전사고를 근절하기 위하여 무재해운동을 추진할 수 있다.

제48조(문서기록보존) 이 규정의 시행에 관한 모든 기록은 법 제164조에 따라 3년간 보존한다. 다만, 시행규칙 제241조에 따른 서류는 해당 기간 동안 보존한다.

제49조(규정의 개정) 본 규정을 개정할 경우 위원회의 심의와 확인 과정을 거쳐야 한다.

제50조(안전·보건기준) 이 규정에서 정하지 않은 안전·보건기준은 「산업안전보건기준에 관한 규칙」에 따른다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

「하동군 위험성평가 실시 규정」을 다음과 같이 발령한다.

2022년 12월 7일

하 동 군 수 하 승 철



하동군 훈령 제 387 호

하동군 위험성평가 실시 규정

제1조(목적) 이 규정은 하동군 사업장의 유해·위험요인을 파악하고 위험성을 추정·결정한 후 위험성을 감소시키기 위해 필요한 조치를 실시함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 위험성평가를 실시하는 하동군(이하 “군”이라 한다) 소속 모든 사업장(본청, 직속기관, 읍·면 및 의회사무과 소속 사업장을 말한다)에 적용한다.

제3조(조직의 구성) 위험성평가 조직의 구성은 별표 1과 같이 한다.

제4조(역할과 책임) 위험성평가 조직의 역할과 책임은 별표 2와 같이 한다.

제5조(평가대상) 근로자(수급, 수탁인 포함)에게 안전·보건상 영향을 주는 다음 각 호를 평가 대상으로 한다.

1. 사업장 내부 또는 외부에서 작업장에 제공되는 모든 기계·기구 및 설비
2. 작업장에서 보유 또는 취급하고 있는 모든 유해 물질
3. 일상적인 작업 및 비일상적인 작업(수리 또는 정비 등)

4. 발생할 수 있는 비상조치 작업

제6조(실시시기) 위험성평가 실시 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 최초평가: 처음으로 실시하는 위험성평가를 말하며 전체 작업을 대상으로 실시
2. 정기평가: 최초 평가 후 사업장 전반에 대해 매년(1회/년) 정기적으로 실시
3. 수시평가: 해당 계획의 실행을 착수하기 전 또는 작업 개시(재개) 전에 다음 각 목에 해당하는 경우 실시
 - 가. 사업장 건물의 설치·이전·변경 또는 해체
 - 나. 기계·기구, 설비, 원재료 등의 신규 도입 또는 변경
 - 다. 건설물, 기계·기구, 설비 등의 정비 또는 보수 (주기적·반복적 작업으로써 정기평가를 실시한 경우에는 제외)
 - 라. 작업방법 또는 작업절차의 신규 도입 또는 변경
 - 마. 중대산업사고 또는 산업재해(휴업 이상의 요양을 요하는 경우에 한정) 발생한 경우, 재해발생 작업을 대상으로 작업을 재개하기 전에 실시
 - 바. 그 밖에 사업주가 필요하다고 판단한 경우

제7조(실시방법) 위험성평가 실시 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 안전보건관리책임자가 위험성평가 실시를 총괄 관리
2. 위험성평가 담당자 지정 등의 위험성평가를 위한 체제를 구축
3. 작업내용 등을 상세하게 파악하고 있는 관리감독자가 유해·위험요인

과악, 위험성의 추정·결정, 위험성을 과악해 감소대책에 대한 수립·실행

4. 유해· 위험요인을 과악하거나 감소대책 수립 및 이행 시 해당 작업에 종사하고 있는 근로자를 참여

5. 기계·기구, 설비 등과 관련된 위험성평가에는 해당 기계·기구, 설비 등에 전문지식을 갖춘 사람을 참여

6. 위험성평가를 실시하기 위해 필요한 회의 및 교육 등을 실시

제8조(평가절차) 위험성평가 절차는 별표 3과 같이 한다.

제9조(주지방법) 안전보건관리책임자는 구성원들이 알 수 있도록 위험성평가 방침, 추진목표 및 그 밖의 주지 사항을 회의 또는 행사 등에서 홍보· 주지 시키고, 각 사업장의 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제10조(유의사항) ① 위험성평가 담당자는 산업안전보건법 기타 요구사항에 적합한 상태인지를 확인하고 미달하고 있는 경우에는 안전보건관리책임자에게 보고한 후 위험성수준이 높은 것부터 우선적으로 위험성 감소대책을 반영하여 개선한다.

② 안전관리보건책임자는 감소대책 수립 시 다음 각 호를 주의하여야 한다.

1. 새로운 위험성의 유무를 확인하고 위험성 감소 조치 전의 위험성보다 커지지 않는가를 확인
2. 작업자의 판단, 행동에만 의존하는 대책에 의한 조치, 위험성 감소의 근거가 불분명한 조치 등에 의해 위험성을 낮게 판단하고 있지 않은가를 확인
3. 작업성· 생산성에 지장이 없는지, 품질에 문제가 없는지 등을 의견

청취에 의해 작업자에게 확인

4. 각 단계에서는 현장에서의 노하우, 아이디어를 적극적으로 활용

(기술, 비용, 운영 등을 고려한 현실성은 다음 단계에서 검토)

③ 안전보건관리책임자는 제1항에 따른 감소 조치 결과 당해 위험성 감소조치가 충분하지 않다고 판단하는 경우에는 담당자에게 조치의 재검토를 지시할 수 있다.

④ 안전보건관리책임자는 감소대책을 수립·실행할 때 소요되는 예산을 지원하여야 한다.

제11조(기록 및 보존) ① 위험성평가 기록은 위험성평가 담당자가 작성하여 보관한다.

② 위험성평가 기록에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 위험성평가 대상의 유해·위험 요인
2. 위험성 결정의 내용
3. 위험성 결정에 따른 조치의 내용

③ 위험성평가 기록은 위험성평가를 완료한 날부터 3년 이상 보관한다.

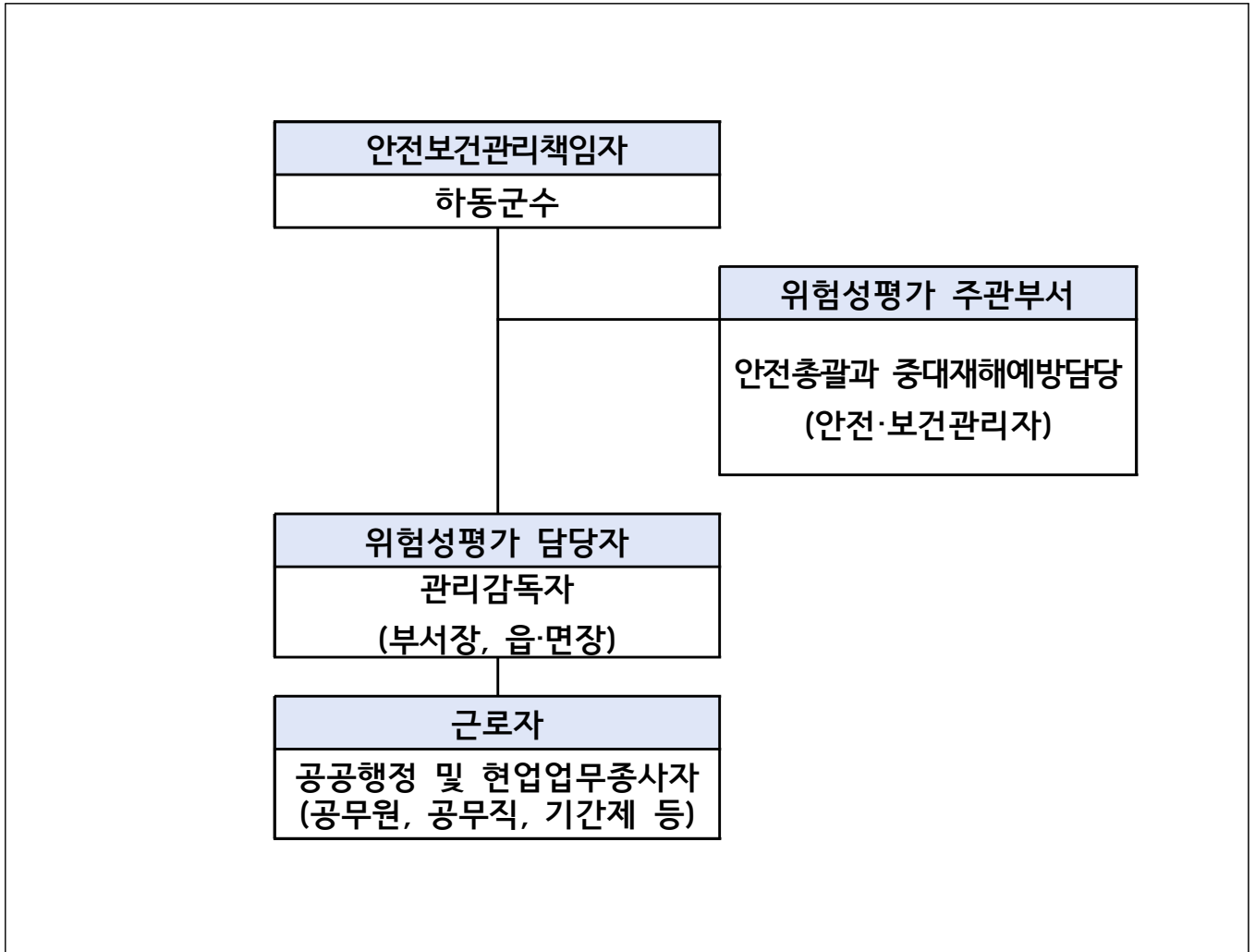
④ 위험성평가 담당자는 위험성평가 기록물을 연 1회 정기적으로 검토하고, 수정·보완이 필요한 경우에는 근로자의 의견을 반영한 후에 변경 여부를 결정하며 모든 근로자가 알 수 있도록 배부 또는 게시한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

위험성평가 조직 (제3조 관련)



[별표 2]

조직의 역할과 책임 (제4조 관련)

조 직	역할과 책임(권한)
안전보건관리책임자 (하동군수)	<p><위험성평가의 총괄 관리></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 위험성 평가 실행을 위한 조직구성과 역할 부여 ○ 위험성평가의 계획, 운영, 실시 결과 및 개선 조치 사항 승인 ○ 안전보건 관련 교육 이수 ○ 위험성평가 관련 예산지원 ○ 산업재해 예방 노력
위험성평가 주관부서 (안전총괄과 중대재해예방담당)	<p><위험성평가 총괄></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 위험성평가 실시규정 수립 ○ 위험성평가 실시계획 수립 및 실행 ○ 위험성평가표 취합 및 검토 ○ 위험성평가 전반 기술적 지도·조언 ○ 위험성평가 검토 및 결과에 대한 기록, 보관
위험성평가 담당자 (부서장, 읍·면장)	<p><위험성평가 실시></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 관리감독자 정기교육 이수 ○ 위험성평가 근로자 교육 실시(작업 전 교육 및 정기 교육 시 병행) ○ 사전 유해·위험요인 파악 ○ 집중관리대상 현장 점검 ○ 위험성평가 관련 소요비용 관리 ○ 위험성평가 회의 및 교육 참석 ○ 작업별 위험성 추정 및 결정 ○ 작업별 위험성 감소대책 수립 및 실행 ○ 위험성 평가표 작성 ○ 위험성평가 검토 및 결과에 대한 기록, 보관
근로자	<p><위험성평가 참여></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 유해·위험요인 파악을 위한 위험성평가 과정 참여 ○ 담당업무에 대한 위험성 감소대책 수립 및 이행여부 확인 참여 ○ 비상 상황에 대한 대비 및 대응 방법 숙지

[별표 3]

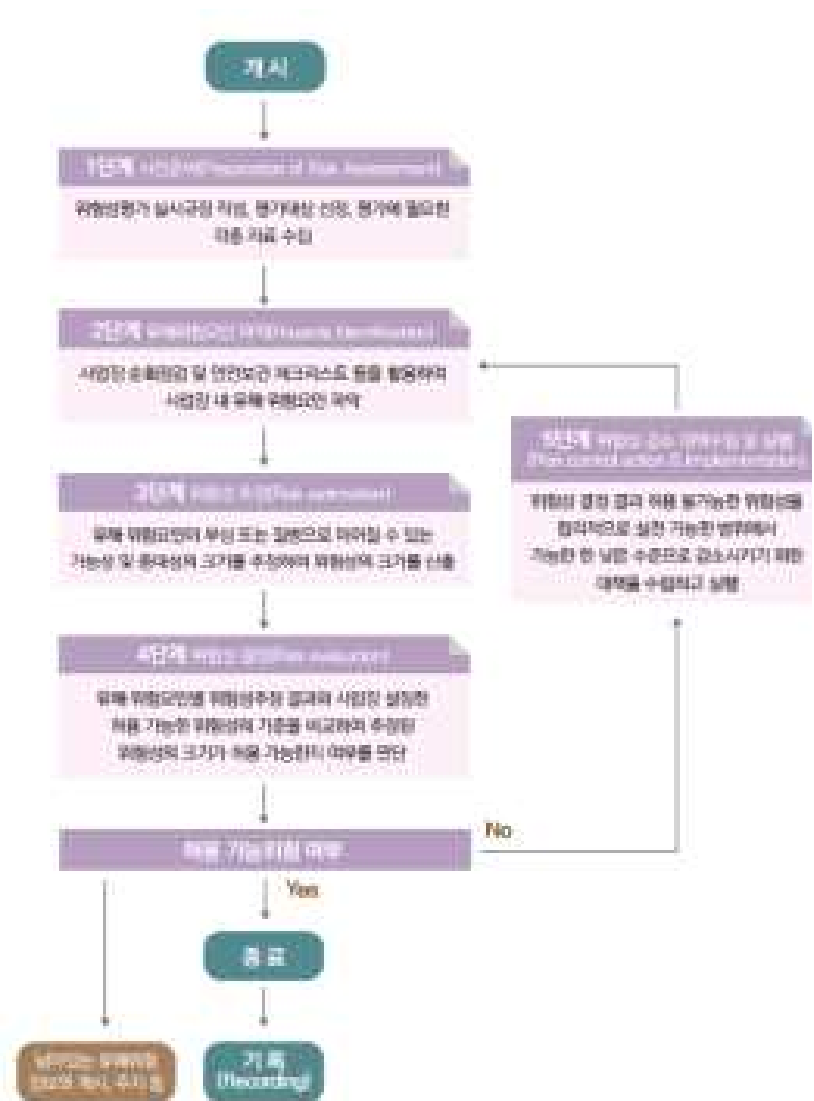
위험성평가 절차(제8조 관련)

위험성평가는

- 【1단계】 사전준비
- 【2단계】 유해·위험요인 파악
- 【3단계】 위험성 추정
- 【4단계】 위험성 결정
- 【5단계】 위험성 감소대책 수립

및 실행의 절차에 따라 실시한다.

※ 위험성평가는 1회성으로 완료되는 것이 아니므로 위험성이 허용 가능한 수준이 될 때까지 다음 순서를 반복함



- ① 1단계 : 사전준비[평가대상 작업(공정) 선정 및 안전보건정보 조사]
 - 정확한 작업(공정)의 분류가 중요, 작업(공정) 흐름도에 따라 평가대상 작업(공정)이 결정되면 평가대상 및 범위를 확정
 - 위험성평가 담당자는 위험성평가에 필요한 작업 관련 정보를 수집하여 정리
- ② 2단계 : 유해·위험요인 파악(도출)
 - 가장 중요한 단계, 작업공정(단위작업)별 유해·위험요인을 상세히 파악
- ③ 3단계 : 위험성 추정
 - 유해·위험요인을 심사하여 정량화하는 단계, 가능성과 중대성을 조합

위험성(Risk) = 사고발생의 가능성 × 사고결과의 중대성

1. 가능성(빈도)

구분	가능성		기준
최상	매우 높음	5	○ 피해가 발생할 가능성이 매우 높음 해당 안전대책이 되어 있지 않고, 표시·표지가 있어도 불비(不備)가 많으며 안전수칙·작업표준 등도 없음
상	높음	4	○ 피해가 발생할 가능성이 높음 가드·방호덮개, 기타 안전장치가 없거나 상당한 불비(不備)가 있고, 비상정지 장치, 표시·표지는 일부 설치되어 있으며, 안전수칙·작업표준 등은 있지만 지키기 어렵고 많은 주의를 해야 함
중	보통	3	○ 부주의하면 피해가 발생할 가능성이 있음 가드·방호덮개 또는 안전장치 등은 설치되어 있지만, 가드가 낮거나 간격이 벌어져 있는 등 불비(不備)가 있고, 위험영역 접근, 위험원과의 접촉이 있을 수 있으며, 안전수칙·작업표준 등은 있지만 일부 준수하기 어려운 점이 있음
하	낮음	2	○ 피해가 발생할 가능성이 낮음 가드·방호덮개 등으로 보호되어 있고, 안전장치가 설치되어 있으며, 위험영역의 출입이 곤란한 상태이고, 안전수칙·작업표준(서) 등이 정비되어 있고 준수하기 쉬우나, 피해의 가능성이 남아 있음
최하	매우 낮음	1	○ 피해가 발생할 가능성이 거의 없음 전반적으로 안전조치가 잘 되어 있음

2. 중대성(강도)

구분	중대성		기준
최대	사망	4	○ 사망 또는 영구적 근로불능으로 연결되는 부상·질병(업무에 복귀 불가능), 장애가 남는 부상·질병
대	장해 발생	3	○ 휴업을 수반하는 중대한 부상 또는 질병(일정 시점에서는 업무에 복귀 가능)
중	병원 치료	2	○ 응급조치 이상의 치료가 필요하지만 휴업이 수반되지 않는 부상 또는 질병
소	비치료	1	○ 처치(치료) 후 바로 원래의 작업을 수행할 수 있는 경미한 부상 또는 질병 (업무에 전혀 지장이 없음)

3. 위험성 추정

가능성(빈도)	중대성(강도)	최대	대	중	소
	단계 구분	4	3	2	1
최상	5	매우높음(20)	높음(15)	약간높음(20)	낮음(5)
상	4	매우높음(16)	약간높음(12)	보통(8)	낮음(4)
중	3	약간높음(12)	약간높음(9)	낮음(6)	매우낮음(3)
하	2	보통(8)	낮음(6)	낮음(4)	매우낮음(2)
최하	1	낮음(4)	매우낮음(3)	매우낮음(2)	매우낮음(1)

④ 4단계 : 위험성 결정

→ 위험성 수준은 유해·위험요인의 발생 가능성과 중대성을 평가하여 5단계로 구분하였고, 위험성 수준이 높은 순서대로 우선적으로 개선할 수 있도록 우선순위 결정

○ 위험성 결정

위험성 크기		허용 가능 여부	개선방법
16~20	매우 높음	허용 불가능	즉시 개선
15	높음		신속하게 개선
9~12	약간 높음		가급적 빨리 개선
8	보통		계획적으로 개선
4~6	낮음	허용 가능	필요에 따라 개선
1~3	매우 낮음		

⑤ 5단계 : 위험성 감소대책 수립 및 실행

→ 위험성 수준이 높음 또는 보통으로 판정된 위험성에 대해서는 위험성 감소 대책을 수립·실행하여 허용 가능 위험의 범위로 들어오도록 하고, 필요시 추가 감소대책 수립·실행

※ 남아 있는 유해·위험요인에 대해서는 게시, 주지 등의 방법으로 알림

⑥ 6단계 : 기록

→ 위험성평가를 수행한 결과를 관계자들에게 교육하거나 공유하기 위하여 기록

하동군 제2022 - 224호

공유수면 점·사용 허가 고시

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

2022. 11. 30.

하 동 군 수

1. 허가(승인)번호 : 2022-84호
2. 허가연월일 : 2022. 11. 30.
3. 점·사용의 목적 : 주택 진출입로
4. 점·사용의 장소 및 면적: 악양면 미점리 812번지 (2㎡)
6. 점·사용의 기간 : 2022. 11. 30. ~ 2024. 11. 29.
7. 점·사용 허가를 받은 자 : 하동군 하동읍 소재1길 **, 이규*

하동군 고시 제2022-225호

도로명주소 부여고시

도로명주소법 제11조제3항에 따라 건물 등에 부여된 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2022. 11. 30.

하 동 군 수

○ 도로명주소 부여 : 경상남도 하동군 악양면 정동상신길 180 외 9건

종전주소	도로명주소	도로명 고시일	도로명 부여사유	비고
별 지 참 조(10건)				

※ 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. 11. 30. 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.

업무 구분	종전주소	도로명주소	이동 사유	도로명주소 고시일	도로명 고시일	도로명부여사유	비고
건물번호부여	경상남도 하동군 악양면 정서리 928-1	경상남도 하동군 악양면 정동상신길 180		20221130	20070618	정동과 상신의 자연마을명을 도로명에 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 적량면 서리 1543-2	경상남도 하동군 적량면 중서길 60-171		20221130	20070618	중서라는 자연마을이름 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 청암면 목계리 499-2	경상남도 하동군 청암면 전나무길 58-7		20221130	20070618	옛날 마을에 큰전나무가 있어 붙여진 마을이름 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 북천면 방화리 산86	경상남도 하동군 북천면 경서대로 1874-45		20221130	20090710	경남의 서부지역을 잇는 도로	
건물번호부여	경상남도 하동군 하동읍 화심리 102	경상남도 하동군 하동읍 섬진강대로 2413-21		20221130	20090710	섬진강 지역명 사용	
건물번호부여	경상남도 하동군 금성면 가덕리 298-1	경상남도 하동군 금성면 해안로 211-23		20221130	20111019	해안을 따라 형성된 도로이므로 해안로로 명명	
건물번호부여	경상남도 하동군 옥종면 청룡리 800	경상남도 하동군 옥종면 청룡상촌길 68-129		20221130	20080402	청룡과 상촌을 합성하여 청룡상촌길로 명명	
건물번호부여	경상남도 하동군 하동읍 비파리 295-1, 285	경상남도 하동군 하동읍 군청로 97		20221130	20070618	하동군을 상징하고 대표적인 공공기관인 군청앞을 지나가는 도로로 공공시설명 적용 도로명부여	
건물번호부여	경상남도 하동군 금남면 대치리 17-36	경상남도 하동군 금남면 장환길 142-8		20221130	20080402	장환이라는 옛지명 반영	
건물번호부여	경상남도 하동군 옥종면 정수리 98-13	경상남도 하동군 옥종면 세종태실로 626-20		20221130	20090702	세종태실지 명칭사용	

하동군 제2022 - 226호

공유수면 점·사용 허가 고시

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

2022. 11. 30.

하 동 군 수

1. 허가(승인)번호 : 2022-86호
2. 허가연월일 : 2022. 11. 30.
3. 점·사용의 목적 : 진출입로(파형강관(D1,1000mm), 비포장)
4. 점·사용의 장소 및 면적: 북천면 서황리 1380번지 (234㎡)
6. 점·사용의 기간 : 2022. 11. 30. ~ 2032. 11. 29.
7. 점·사용 허가를 받은 자 : 하동군 북천면 경서대로 **, 우연태양광발전소

하동군 공고 제 2022- 1495호

하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침 등 일괄개정예규안 행정예고

하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침 등 일괄개정예규안을 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 11월 29일

하 동 군 수

1. 자치법규명 : 하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침 등 일괄개정예규안
2. 제안 이유 : 하동군 자치법규 중 「하동군 행정기구 설치 조례」 및 같은 조례 시행규칙 개정에 따라 부서 및 부서장 명칭 변경필요하거나 단순자구 수정 등 개정사항 반영이 필요한 예규에 대하여 일괄개정을 추진하고자 함
3. 주요 내용 : 부서 및 부서장 명칭 변경, 단순 자구 수정 (안 제1조부터 안 제4조)
4. 의견 제출 : 이 자치법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2022년 12월 19일까지 하동군 하동읍 군청로 23 하동군청 기획행정국 기획예산과에 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

○의견제출방법 : 서면, 팩스, 우편, 메일 등

- 하동군 하동읍 군청로 23(우편번호: 52333), 하동군청 기획예산과
- 전화 : 055-880-2973, FAX : 055-880-2019
- 이메일 : ibche@korea.kr

붙임 1. 하동군 하동읍 자치법규 정비를 위한 동군 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침 등 일괄개정예규안(별표, 별지서식 포함)

【별지】

행정예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

일괄개정안 내용	의 건	비고

하동군 예규 제 호

하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침 등 일괄개정예규안

제1조(「하동군 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침」의 개정) 하동군 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “기획조정실장”을 “기획예산과장”으로 한다.

제2조(「하동군 지방공무원의 직무관련 범죄 고발 지침」의 개정) 하동군 지방공무원의 직무관련 범죄 고발 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제1항 및 제2항 중 “기획조정실장”을 각각 “기획예산과장”으로 한다.

제3조(「하동군 부패행위 신고의무 불이행 공무원 징계처분 지침」의 개정) 하동군 부패행위 신고의무 불이행 공무원 징계처분 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 중 “기획조정실장”을 “기획예산과장”으로 한다.

제5조제1항 및 제2항 중 “기획조정실장”을 각각 “기획예산과장”으로 한다.

제6조제2항 및 제3항 중 “기획조정실장”을 각각 “기획예산과장”으로 한다.

제7조제1항 중 “기획조정실장”을 “기획예산과장”으로 한다.

제4조(「하동군 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침」의 개정) 하동군

성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “주민행복과”를 “가족정책과”로 하고, 같은 조 제2항 중 “주민행복과장”을 “가족정책과장”으로 한다.

제10조제5항 중 “주민행복과장”을 “가족정책과장”으로 한다.

제13조제1항 중 “주민행복과장”을 “가족정책과장”으로 한다.

제15조제3항제1호 및 같은 조 제6항부터 제7항 중 “주민행복과장”을 각각 “가족정책과장”으로 한다.

「하동군 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리 지침」

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(정의) 청탁방지담당관이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제20조에 따라 지정되어 부정청탁 금지 등의 업무를 담당하는 자를 말하며, 군 본청 및 소속 기관의 청탁방지담당관은 <u>기획조정실장</u> , 의회사무과는 의회사무과장, (재)하동녹차연구소는 녹차연구소행정담당으로 한다.	제2조(정의) ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- <u>기획예산과장</u> ----- ----- -----.

「하동군 지방공무원의 직무관련 범죄 고발 지침」

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제8조(고발처리상황 관리) ① <u>기획조정실장</u> 은 고발한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등을 별지 제2호 서식의 고발처리상황으로 유지·관리하여야 하며, 고발하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발을 아니하는 사유를 군수의 결재를 받아 관리하여야 한다.	제8조(고발처리상황 관리) ① <u>기획예산과장</u> ----- ----- ----- ----- ----- -----.

② 기획조정실장은 이 지침에 따라 고발한 경우 별지 제3호서식으로 범죄혐의 사실의 요지를 작성하여 군수에게 즉시 보고하고 그 결과를 추후 보고하여야 한다.

② 기획예산과장-----

-----.

「하동군 부패행위 신고의무 불이행 공무원 징계처분 지침」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제4조(신고방법)① 부패행위를 인지한 사람은 지체 없이 <u>기획조정실장</u> 에게 신고하여야 한다. ② (생략)	제4조(신고방법) ① ----- ----- <u>기획예산과장</u> -----. ② (현행과 같음)
제5조(신고의무위반 여부 조사) ① <u>기획조정실장</u> 은 공무원의 부패행위에 대하여 자체 또는 외부기관이 적발이 있을 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 부패행위 사전인지 여부를 반드시 조사하여야 한다. 1. 2. 3. (생략) ② <u>기획조정실장</u> 은 부패행위자의 차상급 감독자 또는 타 부서 직원 등에 대해서는 필요하다고 판단되는 경우에는 부패행위 사전인지 여부를 조사할 수 있다.	제5조(신고의무위반 여부 조사) ① <u>기획예산과장</u> ----- ----- ----- -----. 1. 2. 3. (현행과 같음) ② <u>기획예산과장</u> ----- ----- ----- -----.

제6조(신고의무 위반여부 조사 절차) ① 기획조정실장은 제5조와 관련하여 신고의무 위반 여부 조사 시 다음 각 호에 따라 조사하여야 한다.

1. 2. (생략)

② 기획조정실장은 제1항의 규정에 따라 부패행위 사전인지 여부를 조사하고 별지 제2호서식의 부패행위 인지 여부 확인서를 작성하여 관련 문서를 첨부하여야 한다.

③ 기획조정실장은 신고의무 위반 여부 조사 시 명예훼손, 비밀누설 등의 사례가 발생하지 않도록 주의하여야 한다.

제7조(신고의무 위반자에 대한 처리) ① 기획조정실장은 부패행위 신고의무 위반자에 대하여 별표의 부패행위 신고의무 위반 관련 징계양정 기준에 따라 경계처분을 요구하여야 한다.

② (생략)

제6조(신고의무 위반여부 조사 절차) ① 기획예산과장-----

-----.

1. 2. (현행과 같음)

② 기획예산과장-----

-----.

③ 기획예산과장-----

-----.

제7조(신고의무 위반자에 대한 처리) ① 기획예산과장-----

-----.

② (현행과 같음)

「하동군 성희롱·성폭력 예방 및 2차 피해 방지

지침」 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제7조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 군 소속 구성원의 고충에 대한 상담 및 처리를 위하여 <u>주민행복과</u>에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고, 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.</p> <p>② <u>주민행복과</u>장은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2명 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성 공무원이 반드시 각각 1명 이상 포함되어야 한다.</p> <p>③ · ④ (생략)</p>	<p>제7조(고충상담창구) ① ----- ----- ----- ----- <u>가족정책과</u> ----- ----- ----- ----- -----.</p> <p>② <u>가족정책과</u>장----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.</p> <p>③ · ④ (현행과 같음)</p>
<p>제10조(예방교육) ① ~ ④ (생략)</p> <p>⑤ <u>주민행복과</u>장은 예방교육 실시한 경우 교육결과를 군수에게 보고하여야 한다.</p> <p>⑥ (생략)</p>	<p>제10조(예방교육) ① ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ <u>가족정책과</u>장----- ----- -----.</p> <p>⑥ (현행과 같음)</p>
<p>제13조(조사결과의 보고 등) ① <u>주민행복과</u>장은 성희롱·성폭력 및 2</p>	<p>제13조(조사결과의 보고 등) ① <u>가족정책과</u>장-----</p>

차 피해 사안에 대한 조사를 완료
한 즉시 그 결과를 군수에게 보고
하여야 한다.

② (생 략)

제15조(고충심의위원회의 설치 및
구성)①·② (생 략)

③ (생 략)

1. 주민행복과장, 행정과장, 청렴
감사담당, 노조위원장

2. (생 략)

④·⑤ (생 략)

⑥ 위원장이 부득이한 사유로 그
직무를 수행할 수 없는 때에는 주
민행복과장이 그 직무를 대행한
다.

⑦ 위원장과 주민행복과장이 모두
부득이한 사유로 직무를 수행할
수 없을 때에는 위원장이 미리 지
명한 위원이 그 직무를 대행한다.

-----.

② (현행과 같음)

제15조(고충심의위원회의 설치 및
구성)①·② (현행과 같음)

③ (현행과 같음)

1. 가족정책과장

2. (현행과 같음)

④·⑤ (현행과 같음)

⑥ -----
----- 가
족정책과장-----.

⑦ ----- 가족정책과장-----

-----.

하동군 공고 제 2022-1496 호

하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 법무행정 처리 규정 등 일괄개정훈령안 행정예고

하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 법무행정 처리 규정 등 일괄 개정훈령안을 개정함에 있어 그 내용과 취지를 주민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「하동군 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제6조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2022년 11월 29일

하 동 군 수

1. 자치법규명 : 하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 법무행정 처리 규정 등 일괄개정훈령안
2. 제안 이유 : 하동군 자치법규 중 「하동군 행정기구 설치 조례」 및 같은 조례 시행규칙 개정에 따라 부서 및 부서장 명칭 변경필요하거나 단순자구 수정 등 개정사항 반영이 필요한 훈령에 대하여 일괄개정을 추진하고자 함
3. 주요 내용 : 부서 및 부서장 명칭 변경, 단순 자구 수정 (안 제1조부터 안 제29조)
4. 의견 제출 : 이 자치법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2022년 12월 19일까지 하동군 하동읍 군청로 23 하동군청 기획행정국 기획예산과에 **【별지 서식】**에 따라 그 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

○의견제출방법 : 서면, 팩스, 우편, 메일 등

- 하동군 하동읍 군청로 23(우편번호: 52333), 하동군청 기획예산과
- 전화 : 055-880-2973, FAX : 055-880-2019
- 이메일 : ibche@korea.kr

붙임 1. 하동군 하동읍 자치법규 정비를 위한 하동군 법무행정 처리 규정 등 일괄개정훈령안(별표, 별지서식 포함)

【별지】

행정예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

일괄개정안 내용	의 건	비고

하동군 훈령 제 호

하동군 자치법규 정비를 위한 하동군 법무행정 처리 규정 등 일괄개정훈령안

제1조(「하동군 법무행정 처리 규정」의 개정) 하동군 법무행정 처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “실과단소”를 “단·과”로 한다.

제4조제1항 중 “실과단소”를 “단·과”로 하고, 같은 조 제2항 중 “실과소”를 “단·과”로, “실과소장”을 “단·과장”으로 하며, 같은 조 제3항 단서 중 “실과소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

제11조제1항 중 “실과소”를 “단·과”로 한다.

제2조(「하동군 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」의 개정) 하동군 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항 중 “기획조정실장”을 “기획예산과장”으로 한다.

제3조(「하동군 자율적 내부통제 운영에 관한 규정」의 개정) 하동군 자율적 내부통제 운영에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제8호 중 “실·과·단·소·읍·면”을 “단·과·읍·면”으로 하고, 같은 조 제12호 중 “실·과·단·소·읍·면장”을 “단·과·읍·면장”으로 한다.

제4조제2항 중 “실·과·단·소장”을 “단·과장”으로 한다.

제4조(「하동군 일상감사 규정」의 개정) 하동군 일상감사 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1호 및 제2호 중 “실과소장”을 각각 “국·소·단·과장”으로 한다.

제4조 본문 중 “기획조정실”을 “기획예산과”로 한다.

제6조제1항 중 “기획조정실”을 “기획예산과”로 하고, 같은 조 제2항 중 “실과소장은 반드시 기획조정실”을 “단·과장은 반드시 기획예산과”로 하며, 같은 조 제3항 및 제4항 중 “기획조정실장”을 각각 “기획예산과장”으로 하고, 같은 조 제6항 중 “실과소장”을 “단·과장”으로, “기획조정실장”을 “기획예산과장”으로 한다.

제5조(「하동군 행정감시관 설치 운영 규정」의 개정) 하동군 행정감시관 설치 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항 각 호 외의 부분 본문 중 “열린민원실”을 “민원과”로 하고, 같은 조 제3항 중 “기획조정실장”을 “기획예산과장”으로 한다.

제10조제1항 본문 중 “기획조정실장”을 “기획예산과장”으로 하고, 같은 항 단서 중 “기획조정실장”을 “기획예산과장”으로 한다.

제11조제1항, 같은 조 제3항 및 같은 조 제4항 중 “기획조정실장”을 각각 “기획예산과장”으로 한다.

제12조 중 “기획조정실”을 “기획예산과”로 한다.

제6조(「하동군 군정자료실 운영 규정」의 개정) 하동군 군정자료실 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 각 호 외의 부분 중 “기획조정실장”을 “기획예산과장”으로 하고,

같은 조 제2항 중 “실과소장”을 “단·과장”으로 한다.

제4조제1항 중 “실과소”를 “단·과”로 하고, 같은 조 제2항 중 “기획조정실”을 “기획예산과”로 한다.

제7조 중 “기획조정실장”을 “기획예산과장”으로 한다.

제14조제2항 중 “실과소장”을 “단·과장”으로 한다.

제16조제1항 중 “실과소장”을 “단·과장”으로 한다.

제7조(「하동군 공보 발행 규정」의 개정) 하동군 공보 발행 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “기획조정실”을 “기획예산과”로, “실과소”를 “단·과”로 한다.

제5조제1항 중 “실과소”를 “단·과”로, “기획조정실”을 “기획예산과”로 한다.

제6조 전단 중 “실과소”를 “국·소·단·과”로 한다.

제8조(「하동군 기획 조정 통제 규정」의 개정) 하동군 기획 조정 통제 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “실과간”을 “단·과간”으로 한다.

제2조제1항 중 “기획조정실장”을 “기획예산과장”으로 한다.

제3조제1호 중 “실과소간”을 “단·과간”으로 한다.

제4조 중 “실과소”를 “단·과”로 한다.

제6조 중 “주무실과소장”을 “주무국·소·단·과장”으로 한다.

제7조제1항 중 “실과소”를 “단·과”로 하며, 같은 조 제2항 중 “주무실과소”를 “주무단·과”로 한다.

제9조 중 “주무실과소”를 “주무단·과”로 한다.

제9조(「하동군수 공약실천 규정」의 개정) 하동군수 공약실천 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “기획조정실장”을 각각 “기획예산과장”으로 한다.

제5조제2항 및 제4항 중 “기획조정실장”을 각각 “기획예산과장”으로 한다.

제6조제1항 및 제3항 중 “기획조정실장”을 각각 “기획예산과장”으로 한다.

제7조 중 “기획조정실장”을 각각 “기획예산과장”으로 한다.

제10조제1항 및 제2항의 “기획조정실장”을 각각 “기획예산과장”으로 한다.

제10조(「하동군 사업시행기간 단축 운영 규정」의 개정) 하동군 사업시행기간 단축 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 “기획감사실”을 “기획예산과”로 한다.

제11조(「하동군 계약심사업무 처리 규정」의 개정) 하동군 계약심사업무 처리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3호 중 “실·과·소”를 “단·과”로 한다.

제12조(「하동군 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정」의 개정) 하동군 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제5호서식을 별지1과 같이 한다.

별지 제9호서식을 별지2와 같이 한다.

제13조(「하동군 공무원 근로자 인사 및 복무관리 규정」의 개정) 하동군 공

무직 근로자 인사 및 복무관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별지 제7호서식을 별지3과 같이 한다.

별지 제13호서식을 별지4와 같이 한다.

제14조(「하동군 공무국외출장 규정」의 개정) 하동군 공무국외출장 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표2를 별지5와 같이 한다.

제15조(「하동군 교육발전협의회 운영 규정」의 개정) 하동군 교육발전협의회 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3항 중 “주민행복과장, 행정과장”을 “행정과장, 가족정책과장”으로 한다.

제16조(「하동군 인사교류 운영 규정」의 개정) 하동군 인사교류 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항제2호 중 “실과소”를 “단·과”로 한다.

제17조(「하동군 공무원 임대아파트 운영 규정」의 개정) 하동군 공무원 임대아파트 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조 중 “별지 제6호”를 “별지 제5호”로 한다.

제18조(「하동군 공무원 등 휴양시설 이용 규정」의 개정) 하동군 공무원 등 휴양시설 이용 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “(공무원단체담당)”을 “(혁신지원담당)”으로 한다.

제19조(「하동군 읍면 행정실적 심사 규정」의 개정) 하동군 읍면 행정실적 심사 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 본문 중 “실·과·소”를 “단·과”로 한다.

제5조 중 “실과”를 “단·과”로 한다.

제7조제1항 중 “실과소”를 “단·과”로 한다.

제8조제1항 중 “실과소장”을 “국·소·단·과장”으로 한다.

제20조(「하동군 자원봉사상 규정」의 개정) 하동군 자원봉사상 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제1항 및 제2항제1호 중 “실과소장”을 각각 “단·과장”으로 한다.

제5조제2항 중 “민간협력과장”을 “주민행복과장”으로 한다.

제9조 중 “민간협력담당주사가”를 “대외협력담당이”로 한다.

제21조(「하동군 영조물 등 관리 규정」의 개정) 하동군 영조물 등 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 “실과규칙”을 “단·과규칙”으로 한다.

제22조(「하동군 기록관 운영 규정」의 개정) 하동군 기록관 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제13조제3항 중 “관광진흥과장”을 “문화관광과장”으로 한다.

제23조(「하동군 환경위원회 운영 규정」의 개정) 하동군 환경위원회 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “부군수·환경보호과장·농축산과장·산림녹지과장·상하수도사업소장”을 “부군수·환경보호과장·산림녹지과장·수도사업과장·농축산과장”으로 한다.

제7조제2항 중 “소속공무원 중에서 위원장이 지명한다”를 “환경정책업무담당자가 된다”로 한다.

제24조(「하동군 야외운동기구 설치 및 관리 규정」의 개정) 하동군 야외운동기구 설치 및 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “(문화체육과)”를 “(시설체육과)”로 한다.

제25조(「하동군청 직장운동경기부 운영 규정」의 개정) 하동군청 직장운동경기부 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호나목 중 “기획조정실장”을 “시설체육과장”으로 하고, 같은 호 다목 중 “체육진흥담당”을 “체육정책담당”으로 한다.

제7조 중 “기획조정실장”을 “시설체육과장”으로 한다.

제24조 중 “「하동군 재무회계 규칙」”을 “「하동군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

제26조(「하동군 설계심사위원회 규정」의 개정) 하동군 설계심사위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제2항 중 “상하수도사업소장”을 “수도사업과장”으로 한다.

제27조(「하동군 CCTV 설치 및 운영 규정」의 개정) 하동군 CCTV 설치 및 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조제4항 중 “건설도시국장”을 “경제도시국장”으로 한다.

제28조(「하동군 재난안전상황실 운영 규정」의 개정) 하동군 재난안전상황실 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1서식을 별지 6과 같이 한다.

제29조(「하동군 어업지도선 관리 운용 규정」의 개정) 하동군 어업지도선 관리 운용 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제6호 중 “「선박안전 조업규칙」”을 “「어선안전 조업법」”으로 한다.

제8조 중 “2층”을 “1층”으로 한다.

제10조의 제목 “(지도선의 안전관리)”를 “(지도선의 안전관리)”로 하고, 같은 조 제4항을 삭제한다.

제11조 중 “바품”을 “비품”으로 한다.

제13조제3항 중 “(수산과장)”을 “(해양수산과장)”으로 한다.

제17조제1항 본문 중 “재택당직(무인전자경비장치)”을 “재택당직”으로 한다.

제28조 중 “간부직원 중 지정된 자”를 “내수면개발담당요”로 한다.

부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 1]

【별지 제5호 서식】 (제10조제1항 관련)

(표준)근로계약서
(기간제 및 단시간 근로자)

근로관계 당사자인 사용자(이하 “하동군수”라 한다) 및 근로자는 「근로기준법」 등 관련 법령에 근거하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 당사자

가. 사용자

기 관 명	경상남도 하동군청(경상남도 하동군 하동읍 군청로 23)
대 표 자	하동군수

나. 근로자

성 명	한글	한문	영문
생년월일		
주 소			
연 락 처	전화번호 :	휴대전화번호 :	
직종	<input type="checkbox"/> 기간제 근로자 <input type="checkbox"/> 단시간 근로자		

2. 근로조건

가. 임금

1) 임금의 기본적인 구성은 다음과 같다.

○ 금	원(기준 : <input type="checkbox"/> 시간급, <input type="checkbox"/> 일급, <input type="checkbox"/> 월급)
○ 상 여 금 :	<input type="checkbox"/> 해당사항 있음, <input type="checkbox"/> 해당사항 없음
○ 수 당 :	<input type="checkbox"/> 해당사항 있음, <input type="checkbox"/> 해당사항 없음
- (수당명) :	금 원
- (수당명) :	금 원

2) 지 급 일 : (매월 1일부터 말일까지의 근로에 대해) 매월 ____ 일에 지급.(휴일의 경우 전일지급)

3) 지급방법 : 계좌이체(금융기관명 : _____ 계좌번호 : _____)

나. 근로일, 근로·휴게 시간

1) 근로계약기간

계약연장여부	<input type="checkbox"/> 해당사항 있음 <input type="checkbox"/> 해당사항 없음
근로계약기간	. . . ~ . . .
비 고	

2) 근로일은 매주 월요일부터 금요일까지로 하며, 주 휴일을 제외한 비번일은 휴무일로 한다.

(1주 중 근로시작일과 마감일을 사용부서의 상황에 맞게 수정하여 사용)

3) 근로시간 및 휴게시간

근로시간	09:00 ~ 18:00 (실제 근로시간에 부합토록 수정하여 사용)
휴게시간	12:00 ~ 13:00 (실제 근로시간에 부합토록 수정하여 사용)

4) 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간의 범위로 한다.

5) 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간 이상으로 정한다. 이때 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않는다.(「근로기준법」 제54조, 「하동군 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정」 제12조제2항 준용)

6) 근로자는 사용자가 업무상 필요로 인하여 추가 근로(연장근로, 야간근로, 휴일근로)를 요청하는 경우 「근로기준법」 에 저촉되지 않는 범위에서 이에 동의한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 <input type="checkbox"/> 부동의 <input type="checkbox"/>

다. 휴일 및 연차유급휴가에 관한 사항은 「근로기준법」 제55조, 제60조에 근거하여 실시한다.

마. 근무장소 및 근무내용

1) 근무장소 : 근무장소는 _____를 원칙으로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 근무장소는 변경될 수 있고, 근로자는 이에 동의한다. 다만, 사용자는 이에 대해 사전에 반드시 근로자와의 협의를 거쳐야 한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 <input type="checkbox"/> 부동의 <input type="checkbox"/>

2) 근무내용 : 근무내용은 채용공고 상 기재되었던 업무내용을 상세히 기재으로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 업무내용이 변경될 수 있고 근로자는 이에 동의한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 <input type="checkbox"/> 부동의 <input type="checkbox"/>

3. 복무의무

근로자는 「하동군 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정」 제26조부터 제29조까지의 복무에 관련된 의무사항을 준수할 것이며, 이를 고의로써 위반할 시 같은 규정에 명시된 징계 등 불이익과 관련된 사항에 근거하여 징계 등 불이익을 감수할 것에 동의한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

4. 근로계약서 작성 및 교부

- 가. 근로관계당사자는 위와 같이 근로계약을 체결하고 근로계약서 2부를 작성하여 서명 또는 날인 후 간인하여 각각 1부씩 보관한다.
- 나. 사용자는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 근로자의 요구와 관계없이 근로자에게 교부하여야 한다. 근로계약 체결 후 근로계약 내용을 변경하는 경우에도 또한 같다.

5. 기타

이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 「하동군 기간제 및 단시간 근로자 관리 규정」에 따른다.

년 월 일

대 표 자 하동군수	(인)
사용부서장 〇〇〇	(인)
근 로 자	(인)

※ 본 서식은 표준안 이므로 근로시간, 업무의 특성 등을 고려하여 수정 가능함.
 ※ 대표자, 근로자 간인이 반드시 필요함.

[별지 3]

【별지 제7호 서식】 (제17조 관련)

(표준)근로계약서 (공무직)

근로관계 당사자인 사용자(이하 “하동군수”라 한다) 및 근로자는 「근로기준법」 등 관련법령에 근거하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 당사자

가. 사용자

기 관 명	경상남도 하동군청(경상남도 하동군 하동읍 군청로 23)
대 표 자	하동군수

나. 근로자

성 명	한글	한문	영문
생년월일	. . .		
주 소			
연 락 처	전화번호 :	휴대전화번호 :	
직군(직종)			

2. 근로조건

가. 임금

1) 임금의 기본적인 구성은 다음과 같다. 다만, 세부적인 사항 및 구성과 관련된 기타 추가 사항 등은 군에서 직접 협약한 별도의 협약서 등이 있을 경우 그에 따른다.

기본급, 시간외근무수당, 직무장려수당, 가족수당, 명절휴가비, 연차유급수당
--

2) 지 급 일 : (매월 1일부터 말일까지의 근로에 대해) 매월____일에 지급.(휴일의 경우 전일지급)

3) 지급방법 : 계좌이체(금융기관명 : _____ 계좌번호 : _____)

나. 근로일, 근로·휴게 시간

1) 근로일은 매주 월요일부터 금요일까지로 하며, 주 휴일을 제외한 비번일은 휴무일로 한다.

(1주 중 근로시작일과 마감일을 사용부서의 상황에 맞게 수정하여 사용)

2) 근로시간 및 휴게시간

근로시간	09:00 ~ 18:00 (실제 근로시간에 부합토록 수정하여 사용)
휴게시간	12:00 ~ 13:00 (실제 근로시간에 부합토록 수정하여 사용)

3) 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간의 범위로 한다.

4) 휴게시간은 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간 이상으로 정한다. 이때 휴게시간은 근로시간에 포함되지 않는다.(「근로기준법」 제54조, 「하동군 공무원 근로자 인사 및 복무 관리 규정」 제24조 준용)

5) 근로자는 사용자가 업무상 필요로 인하여 추가 근로(연장근로, 야간근로, 휴일근로)를 요청하는 경우 「근로기준법」에 저촉되지 않는 범위에서 이에 동의한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

다. 휴일 및 연차유급휴가에 관한 사항은 「근로기준법」 제55조, 제60조에 근거하여 실시한다.

마. 근무장소 및 근무내용

1) 근무장소 : 근무장소는 _____를 원칙으로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 근무장소는 변경될 수 있고, 근로자는 이에 동의한다. 다만, 사용자는 이에 대해 사전에 반드시 근로자와의 협의를 거쳐야 한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

2) 근무내용 : 근무내용은 채용공고 상 기재되었던 업무내용을 상세히 기재으로 하며, 사용자의 새로운 업무명령에 따라 업무 내용이 변경될 수 있고 근로자는 이에 동의한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

3) 직 종 : 「하동군 공무원 근로자 인사 및 복무 관리 규정」 제4조에 근거하여 작성

3. 복무의무

근로자는 「하동군 공무원 근로자 인사 및 복무 관리 규정」 제40조부터 제46조까지의 복무에 관련된 의무사항을 준수할 것이며, 이를 고의로써 위반할 시 같은 규정에 명시된 징계 등 불이익과 관련된 사항에 근거하여 징계 등 불이익을 감수할 것에 동의한다.

위 사항에 대한 근로자 동의 여부 : 동의 부동의

4. 근로계약서 작성 및 교부

가. 근로관계당사자는 위와 같이 근로계약을 체결하고 근로계약서 2부를 작성하여 서명 또는 날인 후 간인하여 각각 1부씩 보관한다.

나. 사용자는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 근로자의 요구와 관계없이 근로자에게 교부하여야 한다. 근로계약 체결 후 근로계약 내용을 변경하는 경우에도 또한 같다.

5. 기타

이 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 「하동군 공무원직 근로자 인사 및 복무 관리 규정」에 따른다.

년 월 일

대 표 자 하동군수	(인)
사용부서장 〇〇〇	(인)
근 로 자	(인)

※ 본 서식은 표준안 이므로 근로시간, 업무의 특성 등을 고려하여 수정 가능함.
 ※ 대표자, 근로자 간인이 반드시 필요함.

[별지 6]

<별표 1>

상황실장 및 근무자 구성(제5조제2항 관련)

근무장소	재난구분	상황실장	근무반원	비 고
안전총괄과	사회재난	사회재난업무담당	사회재난담당자	
	자연재난	자연재난업무담당	자연재난담당자	
당직실	사회·자연재난	당직사령	당직반원	

※ 안전총괄과 평일 상황실장 근무는 09:00 ~ 18:00까지 운영하고, 18:00 ~ 22:00까지는 안전총괄과 당직근무자가 상황실장을 겸임한다.

※ 안전총괄과 공휴일·휴무 상황실장 근무는 안전총괄과 상황실 근무자가 상황실장을 겸임한다.

「하동군 법무행정 처리 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(자치법규의 제정 및 개정·폐지) ② 각 <u>실과단소</u>에서 자치법규를 제정 및 개정·폐지하고자 할 때에는 다음 각 호의 절차를 거쳐야 한다.</p>	<p>제3조(자치법규의 제정 및 개정·폐지) ② -- <u>단·과</u>----- ----- ----- -----.</p>
<p>제4조(심사) ① 각 <u>실과단소</u>에서 자치법규를 제정 또는 개정·폐지하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 법무업무 담당부서장에게 심사의뢰를 하여야 한다.</p> <p>② 각 <u>실과소</u>로 부터 심사 의뢰된 "자치법규안"에 대하여 법무업무 담당부서장은 다음 각 호의 사항에 착안하여 심사하여야 하며 필요하다고 인정할 때에는 해당 <u>실과소장</u>에게 관계서류의 제출을 요청하거나 설명을 요구할 수 있다.</p> <p>③ 법무업무 담당부서장은 법규를 심사함에 있어 그 내용을 수정하거나 변경할 수 있다. 다만, 제정, 개정·폐지의 근본 취지와 큰 차이가 있을 경우에는 해당 <u>실과소장</u>의 의견을 들어야 한다.</p>	<p>제4조(심사) ① -- <u>단·과</u>----- ----- ----- -----.</p> <p>② -- <u>단·과</u>로 ----- ----- ----- ----- <u>단·과장</u> ----- -----.</p> <p>③ ----- ----- -----.</p> <p>----- <u>국·소·단·과장</u> -----.</p>
<p>11조(법령 등의 질의 회시) ① 각 <u>실과소</u>에서 소관사무에 대하여 읍면</p>	<p>11조(법령 등의 질의 회시)① -- <u>단·과</u>-----</p>

또는 타 기관이나 주민으로부터 법령 등의 질의를 받았을 때에는 소관부서에서 최종 결재 전에 법무업무 담당부서장의 협의를 받아 처리한다.

「하동군 적극행정 면책 및 공무원 경고 등 처분에 관한 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제7조(면책심의회 설치) ② 심의회는 위원장을 포함하여 5명 이내로 하며, 위원장은 부군수로 하고, 위원은 <u>기획조정실장</u> , 주민행복과장, 행정과장과 심의안건 관련업무 담당부서의 장으로 한다	제7조(면책심의회 설치) ② ----- ----- ----- --- <u>기획예산과장</u> ----- ----- -----

「하동군 자율적 내부통제 운영에 관한 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(정의) 이하생략 8. "실무부서"란 자율적 내부통제를 수행하는 <u>실·과·단·소·읍·면</u> 등을 말한다. 12." 감독책임자 또는 관리자"란 부서 내에서 자율적 내부통제 업무를 담당하는 실무자의 최상	제2조(정의) 현행과 같음 8.----- ----- <u>단·과·읍·면</u> ----- ----- 12.----- -----

위자인 실·과·단·소·읍·면
장 등을 말한다.

----- 단·과·읍·면장
-----.

제4조(자율적 내부통제위원회 구성 및 기능) ② 위원회의 구성은 부군수를 위원장으로 하고, 위원은 감사부서의 장 및 자율적 내부통제 운영 관련부서 실·과·단·소장 등으로 하여 총 10명 내외로 한다.

제4조(자율적 내부통제위원회 구성 및 기능) ② -----

----- 단·과장 -----
-----.

「하동군 일상감사 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제3조(시기) 1. 군수.부군수의 최종 결재사항은 주관 <u>실과소장</u> 결재 후 실시한다. 2. <u>실과소장</u> 의 최종결재사항은 주관부서의 담당주사 서명 후에 실시한다.	제3조(시기) 1 . ----- - <u>국·소·단·과장</u> -----. 2. <u>국·소·단·과장</u> ----- -----.
제4조(기간) 업무 소관부서로부터 요청이 있을 때 <u>기획조정실</u> 에서는 접수일부터 5일 이내에 일상감사를 마쳐야 한다. 다만, 불가피한 사유로 기간에 마치지 못할 때는 미리 소관부서와 협의하여 연기할 수 있다.	제4조(기간) ----- ----- <u>기획예산과</u> ----- ----- -----. ----- ----- -----.

제6조(감사 절차) ① 업무소관 부서의 일상감사 실시 요청에 따라 기획조정실에서 실시한다.

② 각 실과소장은 반드시 기획조정실에 일상감사를 요청하여야 한다.

③ 감사 실시 요청이 있을 때 기획조정실장은 일상감사 접수부에 등재한 후 감사실시 담당책임자와 담당자를 지정한다.

④ 기획조정실장은 감사결과 적합여부에 대한 감사 의견서를 서면으로 회보하되 소관부서와 다른 의견이 있을 때는 그 사유도 명시하여야 한다.

⑥ 제5항의 규정에 따라 결재를 득하였을 때는 소관부서 실과소장은 그 결재 결과를 기획조정실장에게 즉시 통지하여야 한다.

제6조(감사 절차) ① -----

기획예산과-----.

② -- 단·과장-----

--.

③ ----- 기
획예산과장-----

-----.

④기 획 예산 과 장-----

-----.

⑥ -----
----- 단·과장-----
----- 기 획 예산 과 장-----
-----.

「하동군 행정감시관 설치 운영 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제9조(고충의 신청) ① (생략)</p> <p>② 고충신청을 하고자 하는 자는 다음 각 호에 정하는 사항을 기재하여 서면으로 하동군 <u>열린민원실</u> 또는 행정감시관에게 제출하여야</p>	<p>제9조(고충의 신청) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- <u>민원과</u> ----- -----</p>

조정실장에게 통지[별지 제7호서식]하여야 한다.

② (생략)

③ 집행기관이 행정감시관의 통지 내용에 대하여 이의가 있을 때에는 그 사유를 기재하여 기획조정실장에게 이의를 제기할 수 있다.

④ 행정감시관이 집행기관으로부터 처리결과를 통지 받은 때에는 지체 없이 신청인에게 통지[별지 제8호서식]하고, 최종 처리상황 결과를 기획조정실장에게 제출[별지 제9호서식]하여야 한다.

제12조(사무운영) 이 규정의 사무를 처리하기 위하여 기획조정실에 전담직원을 두고 운영에 관한 시행지침을 정할 수 있다.

획예산과장-----

② (현행과 같음)

③ ----- 기획예산과장-----

④ ----- 기획예산과장-----

제12조(사무운영) ----- 기획예산과-----

「하동군 군정자료실 운영 규정」 신·구조문대비표

현행	개정안
<p>제3조(관리 및 운영)① 자료실은 <u>기획조정실장</u>이 관리 운영하며 다음 사항을 관장한다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>② 각 <u>실과소장</u>은 제2조에 해당하는 자료가 있을 때에는 즉시 자료</p>	<p>제3조(관리 및 운영) ① ----- <u>기획예산과장</u>-----</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>② -- <u>단·과장</u>-----</p>

실에 송부하여야 하며 자료실 운영에 필요한 사항은 우선 협조하여야 한다.

③ (생략)

제4조(자료의 제출) ① 각 실과소의 물품출납원은 군이 발간하는 간행물을 검수할 때에는 자료실 관계 직원을 참석시켜야 하며 그 간행물 3부를 자료실에 송부하여야 한다.

② 기획조정실에서는 타 기관으로부터 송부되어 오는 모든 간행물은 자료실을 경유하여 주무부서에 배부한다.

③ ~ ⑤ (생략)

제7조(자료의 폐기) 기획조정실장은 매년 1회 정기 및 수시로 소장 자료를 평가하여 계속 보관할 가치가 없는 자료는 소정의 대장에 따라 이를 폐기 제적한다.

제14조(위반자에 대한 제재) ① (생략)

② 제1항 퇴실명령에 불응할 때에는 자료실 이용을 정지시킬 수 있으며 위반사항이 중대하고 인정될 때에는 소속 실과소장에게 통지하여야 응분의 조치를 취하게 할 수 있다.

-----.

③ (현행과 같음)

제4조(자료의 제출) ① -- 단·과-----

-----.

② 기획예산과-----

-----.

③ ~ ⑤ (현행과 같음)

제7조(자료의 폐기) 기획예산과장-----

-----.

제14조(위반자에 대한 제재) ① (현행과 같음)

② -----

----- 단·과장-----
-----.

<p>제16조(변상절차) ① 군수가 변상요구를 하고자 할 때에는 자료 변상통지서[서식 제6호]에 따라 소속 <u>실과소장</u>에게 통지하여야 한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제16조(변상절차) ① ----- ----- ----- - <u>단·과장</u>-----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
---	---

하동군 공보 발행 규정 신·구조문대비표

현행	개정안
<p>제2조(발행) 공보는 <u>기획조정실</u>에서 주관·편찬 발간하되 <u>실과소</u>에서 제출된 자료를 취합하여 월말기준 월초에 발행함을 원칙으로 하되, 필요시 수시 발행할 수 있다</p>	<p>제2조(발행) ----- <u>기획예산과</u>----- ----- <u>단·과</u>----- ----- -----</p>
<p>제5조(자료의 제출과 편집) ① 각 <u>실과소</u>에서는 공보게재가 필요한 사항에 대하여 시행조치 후 시행문 및 관계자료 1부를 첨부 <u>기획조정실</u>에 게재를 요구하여야 한다</p>	<p>제5조(자료의 제출과 편집) ① -- <u>단·과</u>----- ----- ----- <u>기획예산과</u>-----</p>
<p>제6조(배포기준) 공보의 배부처는 국가기관, 경상남도, 도내시·군, 군의회, <u>실과소</u> 및 전읍면, 군내 전마을로 하되 수량은 용도와 필요량을 참작하여 정한다.</p>	<p>제6조(배포기준) ----- ----- ----- <u>국·소·단·과</u> ----- ----- -----.</p>

「하동군 기획 조정 통제 규정」 신·구조문대비표

현행	개정안
<p>제1조(목적) 이 규정은 군 업무의 합리적인 기획과 <u>실과간</u>의 업무조정 및 통제를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적)----- ----- <u>단·과간</u>----- ----- ----- -----.</p>
<p>제2조(합의사항) ① <u>기획조정실장</u>의 합의를 받아야 할 사항은 별표 1과 같다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제2조(합의사항) ① <u>기획예산과장</u>----- ----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제3조(착안사항)(생략)</p> <p>1. 관계 <u>실과소간</u> 협조의 필요성 여부</p> <p>2. ~ 4. (생략)</p>	<p>제3조(착안사항) (현행과 같음)</p> <p>1. --- <u>단·과간</u> -----</p> <p>2. ~ 4. (현행과 같음)</p>
<p>제4조(심사)군의 각 <u>실과소</u>에서 성안하는 다음 각 호의 문서는 청렴감사담당주사의 심사를 받아야 한다.</p> <p>1. ~ 6. (생략)</p>	<p>제4조(심사) ----- <u>단·과</u>----- ----- ----- -----.</p> <p>1. ~ 6. (현행과 같음)</p>
<p>제6조(절차) 합의 또는 심사가 필요한 기안문서는 <u>주무실과소장</u>의 결재를 얻은 다음 군수의 결재를 얻기 전에 행한다.</p>	<p>제6조(절차)----- -----<u>주무국·소·단·과장</u>----- ----- -----.</p>
<p>제7조(협조) ① 합의 또는 심사를 위하여 필요한 자료가 있다고 인정될 때에는 관계 <u>실과소</u>에서 제출하여야 한다.</p>	<p>제7조(협조) ① ----- ----- ----- <u>단·과</u>----- -----.</p>

② 합의 또는 심사사항에 대해서 주무실과소와 의견이 다른 때에는 합의자가 의견을 협조란에 표시하여야 한다.

제9조(통제)문서심사관은 필요한 합의가 이루어지지 아니하였거나 심사필인이 날인되지 아니한 문서를 시행해서는 아니되며 주무실과소에 반송하여 합의를 촉구하여야 한다.

② -----
주무단·과-----

-----.

제9조(통제) -----

-- 주무단·과-----
-----.

「하동군수 공약실천 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(군수 공약 관리체계) ① 군수 공약사업에 대한 총괄 관리 및 조정은 <u>기획조정실장</u>이 수행하고, 공약사업의 효율적인 이행을 위하여 관련 부서장과 협의를 거쳐 <u>기획조정실장</u>이 공약사업별로 추진 부서와 그 협조부서를 지정한다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제4조(군수 공약 관리체계) ① ----- ----- ----- <u>기획예산과장</u> ----- ----- <u>기</u> <u>획예산과장</u>----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제5조(군수 공약사업의 확정) ① (생략)</p> <p>② 공약사업 1차안이 작성되면 <u>기획조정실장</u>은 각 사업별 관련부서와 협의한 후 추진부서에 사업의 적정성과 실천가능성 등 의견(별</p>	<p>제5조(군수 공약사업의 확정) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- <u>기</u> <u>획예산과장</u>----- ----- -----</p>

지 제1호서식)을 들어야 한다.

③ (생 략)

④ 기획조정실장은 군수 취임 후 50일 이내에 추진부서의 검토 결과를 종합하여 조정하고, 관련 부서와 협의를 거쳐 공약사업 2차안을 군수에게 제출한다.

⑤·⑥ (생 략)

제6조(실천계획의 수립) ① 추진부서의 장은 제5조제5항에 따라 확정, 발표된 공약사업별 실천계획(별지 제2호서식)을 세부적으로 수립하여 군수에게 보고하고, 기획조정실장에게 통지하여야 한다.

② (생 략)

③ 기획조정실장은 예산이 드는 공약사항의 추진을 위해 전체적인 투자계획과 재원조달계획을 수립해야 한다.

④ (생 략)

제7조(실천계획의 변경) 실천계획의 확정 후 상황과 여건 등의 변화에 따라 실천계획의 변경이 부득이한 경우에는 추진부서의 장이 그 사유와 근거서류를 첨부하여 기획조정실장과 협의를 거쳐 군수의 결재를 받아 변경할 수 있다. 이 경우 변경한 사항은 즉시 기획조정

-----.

③ (현행과 같음)

④ 기획예산과장-----

-----.

⑤·⑥ (현행과 같음)

제6조(실천계획의 수립) ① -----

----- 기획
예산과장-----.

② (현행과 같음)

③ 기획예산과장-----

-----.

④ (현행과 같음)

제7조(실천계획의 변경) -----

----- 기획
예산과장-----.
----- 기획예

실장에게 통지해야 한다.

제10조(추진상황 점검) ① 추진부서의 장은 소관 공약사업의 추진실적을 분기별로 자체점검을 실시하고, 그 평가결과(별지 제5호서식)를 매 분기 다음 월 10일까지 기획조정실장에게 제출해야 한다.

② 기획조정실장은 제1항에 따라 추진부서의 장이 제출한 자체 점검 결과에 대하여 종합적인 평가를 실시하고, 그 평가에 부진 또는 문제 사업이 있을 경우 해당 추진부서의 장에게 시정, 보완, 개선 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

산과장-----.

제10조(추진상황 점검) ① -----

----- 기

획예산과장-----.

② 기획예산과장-----

-----.

「하동군 사업시행기간 단축 운영 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(용어의 정의) ①·② (생략)</p> <p>③“관리부서”라 함은 투자사업의 예산편성 및 집행관리를 총괄하는 <u>기획감사실</u>을 말한다.</p> <p>④ (생략)</p>	<p>제2조(용어의 정의) ①·② (현행과 같음)</p> <p>③-----</p> <p>-----</p> <p>- <u>기획예산과</u>-----.</p> <p>④ (현행과 같음)</p>

「하동군 계약심사업무 처리 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. 2. (생 략) 3. “발주부서”란 제3조 각 호의 사업을 추진하는 <u>실·과·소</u> , 직속 기관, 군 출연기관, 읍·면 및 의회사무과를 말한다.	제2조(정의) ----- -----. 1. 2. (현행과 같음) 3 ----- ----- <u>단·과</u> ----- -----.

「하동군 교육발전협의회 운영 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(구성) ①·② (생 략) ③ 위원은 당연직 위원과 위촉 위원으로 하되 당연직 위원은 하동군 <u>주민행복과장, 행정과장</u> , 하동교육지원청 담당과장, 하동군 의회에서 추천하는 의원으로 하며, 위촉 위원은 관내 전·현직 학교 교장, 교사, 학부모 중 교육장의 추천을 받은 자와 교육의 전문지식과 경험이 풍부한 자 중에서 군수가 위촉한다. ④ (생 략)	제2조(구성) ①·② (현행과 같음) ③ ----- ----- <u>행정과장, 가족정책과장</u> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.
	④ (현행과 같음)

「하동군 인사교류 운영 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제3조(인사교류위원회의 설치 및 구성) ①·② (생략) ③ 위원장은 부군수가, 부위원장은 행정과장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하고, 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. 1. (생략) 2. <u>실과소</u> 주무담당주사 3명 3. (생략)	제3조(인사교류위원회의 설치 및 구성) ①·② (현행과 같음) ③ ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- 1. (현행과 같음) 2. <u>단·과</u> ----- 3. (현행과 같음)

「하동군 공무원 임대아파트 운영 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제14조(임대아파트관리대장의 비치) 관리자는 공무원의 입·퇴소를 효율적으로 관리하기 위하여 <u>별지 제6호</u> 서식의 임대아파트 관리대장을 비치한다.	제14조(임대아파트관리대장의 비치) ----- ----- <u>별지 제5호</u> ----- ----- -----

「하동군 공무원 등 휴양시설 이용 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제4조(주관부서) 콘도의 이용과 관리에 관한 주관부서는 행정과(공무원단체담당)로 한다.	제4조(주관부서) ----- ------(<u>혁신지원담당</u>) ----.

「하동군 읍면 행정실적 심사 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제4조(심사장과 심사원) 심사장은 행정과장이 되며 심사원은 각 <u>실·과·소</u> 주무업무담당주사로 한다. 다만, 읍면장이 추천하는 자를 심사장이 심사원으로 위촉할 수 있다.	제4조(심사장과 심사원) ----- ----- <u>단·과</u> -----.
제5조(심사항목과 배점) 연초에 심사계획을 수립하여 심사항목과 실과의 항목별 배점을 분기마다 책정하여 분기개시 1개월 전에 읍면에 통지한다.	제5조(심사항목과 배점) ----- ----- <u>단·</u> -----.
제7조(심사평점 서류제출) ① 심사위원은 소관 <u>실과소</u> 단위로 별지 제2호서식에 따른 심사평점 결과를 심사장에게 제출한다.	제7조(심사평점 서류제출) ① ----- ----- <u>단·과</u> -----.
제8조(심사결정) ① 심사장은 심사원이 제출한 심사표에 따라 종합심사표를 작성 하여 <u>실과소장</u> 회의에 보고한다.	제8조(심사결정) ① ----- ----- <u>국·소·단·과장</u> -----.

「하동군 자원봉사상 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(수상후보자 추천 및 구비서류) ① 수상후보자 추천은 읍·면장 및 <u>실과소장</u>과 군단위 사회봉사단체 대표자가 한다.</p> <p>② (생략)</p> <p>1. 읍·면장, <u>실과소장</u> 또는 군단위 사회봉사단체 대표자의 추천서 1부(별지 제1호서식)</p> <p>2. 3. (생략)</p>	<p>제4조(수상후보자 추천 및 구비서류) ① ----- ----- <u>단·과장</u>----- -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>1. ----- <u>단·과장</u> ----- ----- -----</p> <p>2. 3. (현행과 같음)</p>
<p>제5조(심의회 설치 및 구성) ① (생략)</p> <p>② 심의회 위원장은 부군수가 되고, 위원은 관내 유관기관, 학계, 여성계, 언론계 등 전문 지식과 경험이 풍부한 자 중에서 10인 이내로 군수가 위촉하며 <u>민간협력과장</u>은 당연직 위원이 된다.</p> <p>③·④ (생략)</p>	<p>제5조(심의회 설치 및 구성) ① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- ----- ----- <u>주민행복과장</u>----- -----.</p> <p>③·④ (현행과 같음)</p>
<p>제9조(간사 및 서기) 심사위원회의 사무를 처리하게 하기 위하여 간사, 서기 각1인을 두며, 간사는 <u>민간협력담당주사가</u> 서기는 자원봉사사업무담당자가 된다.</p>	<p>제9조(간사 및 서기) 심사위원회----- ----- ----- ----- - <u>대외협력담당</u>이 ----- -----.</p>

「하동군 환경위원회 운영 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(구성)위원회는 「하동군 환경 기본 조례」 제13조제3항의 규정에 따르되, <u>부군수·환경보호과장·농축산과장·산림녹지과장·상하수도사업소장</u> 은 당연직 위원으로 한다.	제2조(구성) ----- ----- ----- <u>부군수·환경보호과장·산림녹지과장·수도사업과장·농축산과장</u> ----- -----.
제7조(간사 등)① (생략) ② 간사는 환경정책담당주사가 되고, 서기는 <u>소속공무원</u> 중에서 위원장이 지명한다.	제7조(간사 등) ① (현행과 같음) ② ----- ----- <u>환경정책업무담당자가</u> 된다.

「하동군 기록관 운영 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제13조(심의회 구성 등) ①·② (생략) ③ 위원장은 기록관장이 되고 당연직 위원은 <u>관광진흥과장</u> , 도시건축과장이 되며 위촉 위원은 역사학·행정학·문헌정보학·기록관리학 등 관련전공자 또는 공무원 퇴직자 중 기록물평가와 관련하여 지식이 풍부한 사람 중에 군수가 위촉한다. ④·⑤ (생략)	제13조(심의회 구성 등) ①·② (현행과 같음) ③ ----- ----- <u>문화관광과장</u> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----.
	④·⑤ (현행과 같음)

「하동군 영조물 등 관리 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제3조(관리부서 및 관리구역지정) ① 영조물의 관리부서는 각급기관의 직제 및 <u>실과규칙</u> , 사무위임조례 및 규칙에 따른 사무분장 부서로 한다. ② (생략)	제3조(관리부서 및 관리구역지정) ① ----- ----- <u>단·과규칙</u> ----- ----- ----- ② (현행과 같음)

「하동군청 직장운동경기부 운영 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(운동경기부의 설치) 하동군청 직장운동경기부(이하"운동경기부"라 한다)를 다음과 같이 운영한다. 1. (생략) 2. 구성 가. (생략) 나. 부단장 : <u>기획조정실장</u> 다. 주무 : <u>체육진흥담당</u> 라. (생략)	제2조(운동경기부의 설치) ----- ----- ----- 1. (현행과 같음) 2. --- 가. (현행과 같음) 나. ----- <u>시설체육과장</u> 다. ----- <u>체육정책담당</u> 라. (현행과 같음)
제7조(지휘·감독) 운동경기부는 체육담당부서에 두고 <u>기획조정실장</u> 의 지휘·감독을 받는다.	제7조(지휘·감독) ----- ----- <u>시설체육과장</u> ----- -----
제24조(관계규정 준용) 이 규정에 정하지 아니한 모든 사항 중 인사는 「하동군 지방공무원 인사 규	제24조(관계규정 준용) ----- ----- -----

칙」, 복무는 「하동군 지방공무원 복무 조례」, 회계는 「하동군 재무회계 규칙」, 그 밖의 일반사항은 자체처리 규정을 준용한다

----- 「하동군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」-----.

「하동군 야외운동기구 설치 및 관리 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제2조(정의) ②"총괄부서"란 야외운동기구를 총괄하여 관리하는 부서(문화체육과)를 말한다.	제2조(정의) ②----- ----- (시설체육과)-----.

「하동군 설계심사위원회 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제3조(위원회의 구성) ① (생략) ② 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 건설교통과장, 안전총괄과장 및 <u>상하수도사업소장</u> 이 된다. ③ (생략)	제3조(위원회의 구성) ① (현행과 같음) ② ----- ----- --- <u>수도사업과장</u> -----. ③ (현행과 같음)

「하동군 CCTV 설치 및 운영 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제20조(운영위원회 설치·운영) ① ~ ③ (생략) ④ 제3항에 따른 운영위원회의 위 원장은 <u>건설도시국장</u> 이 되고, 부 위원장은 통합관제센터장으로 하 며, 위원장이 부득이한 사유로 직 무를 수행할 수 없을 때에는 부위 원장이 그 직무를 수행한다. ⑤ ~ ⑦ (생략)	제20조(운영위원회 설치·운영) ① ~ ③ (현행과 같음) ④ ----- ----- <u>경제도시국장</u> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ⑤ ~ ⑦ (현행과 같음)

「하동군 어업지도선 관리 운영 규정」 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
제6조(선장의 직무와 책임) 선장의 임무는 다음 각 호와 같다. 1. ~ 5. (생략) 6. 선장은 국제해상 충돌예방수 칙, 「선원법」, 「선박법」, <u>「선박안전 조업규칙」</u> 등 각종 법규를 숙지하여야 하며, 선박 의 안전관리를 위하여 수시 확 인 점검하여 미비점을 보완하여 야 한다. 7.·8. (생략)	제6조(선장의 직무와 책임) ----- ----- 1. ~ 5. (현행과 같음) 6 . ----- ----- 「어 <u>선안전 조업법</u> 」 ----- ----- ----- ----- ----- ----- 7.·8. (현행과 같음)

제8조(정박 중의 근무) 지도선이 정박 중일 때에는 공무원 복무규정에 따라 지정된 장소에 항시 근무하면서도 지도선의 안전관리에 만전을 기하여야 한다. (하동군수협 2층 사무실)

제10조(지도선의 안전관리) ① ~ ③ (생략)
 ④ 정박시에는 천막을 지도선에 완전히 덮어 비 올 때 누수로 인한 선체침수가 되지 않도록 한다.

⑤·⑥ (생략)

제11조(안전수칙) 선장은 지도선 전반에 대한 업무수행 및 각종 기기 장비, 바플 등 에 관한 안전수칙을 작성한다.

제13조(지도선의 출동) ① ~ ③ (생략)

③ 정박 중에 천재지변 또는 불가피한 사유로 목적외 지도선의 운항이 필요할 때에는 운영부서의 장(수산과장)에게 보고 승인을 받아야 한다.

제17조(당직의 구분) ① 당직은 채택당직(무인전자경비장치)으로 한다. 다만, 지도선의 안전관리상 현지 상주가 필요할 경우에는 일직과 숙직으로 대체하여 실시할 수

제8조(정박 중의 근무) -----

 ----- 1
 층 -----

제10조(지도선의 안전관리) ① ~ ③ (현행과 같음)
 <삭 제>

⑤·⑥ (현행과 같음)

제11조(안전수칙) -----

 --- 비품 -----
 -----.

제13조(지도선의 출동) ① ~ ③ (현행과 같음)

③ -----

 --(해양수산과장)-----
 -----.

제17조(당직의 구분) ① ----- 채택당직-----

있다.

제28조(유류의 검수) 유류의 전표에
명시된 기름의 종류와 유량을 공
급받아야 하며, 검수자는 간부직
원 중 지정된 자로 한다.

-.

제28조(유류의 검수) -----

----- 내수면
개발담당-----.

하동군 공고 제2022 - 1518호

하동군 영화관 설치 및 운영 조례 개정안 입법예고

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

2022년 12월 2일

하 동 군 수

1. 자치 법규명 : 하동군 영화관 설치 및 운영 조례
2. 제안 이유 : 명칭조항 삭제와 모자보건법 제10조의3제1항 반영
3. 주요 내용 : 제2조 명칭 삭제 및 제3조 시설 조항 추가
4. 의견 제출 : 이 자치 법규의 입법안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 개인은 2022년 12월 23일까지 하동군 문화관광과(문화예술부서, 전화 055-880-2364, FAX 055-880-2369, e-mail kang1397@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 영화관 설치 및 운영 조례 일부개정 조례안 1부.

2. 신구조문대비표

【별지】

입법예고사항에 대한 의견서

□ 자치법규명 :

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례(규칙)안 내용	의 견	비고

하동군 영화관 설치 및 운영 조례 일부개정조례안

하동군 영화관 설치 및 운영 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(위치) 하동군 영화관(이하 “영화관”이라 한다)은 경상남도 하동군 하동읍 시장1길 17 일원에 둔다.

제3조제4호를 제6호로 하고, 같은 조에 제4호 및 제5호를 각각 다음과 같이 신설한다.

4. 유아휴게실(수유·기저귀 교환대 등) 및 모성보호실(모유수유·착유)
5. 남녀 화장실 내 기저귀 교환대 및 유아 거치대

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(명칭 및 위치) <u>영화관 명칭은 “알프스 하동 영화관”(이하 “영화관”이라 한다)으로 하며, 위치는 하동군 하동읍 시장1길 17 일원에 둔다.</u></p> <p>제3조(시설) <u>영화관의 시설(이하 “시설”이라 한다)은 다음 각 호와 같다.</u></p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p><u><신설></u></p> <p><u><신설></u></p> <p>4. (생략)</p>	<p>제2조(위치) <u>하동군 영화관(이하 “영화관”이라 한다)은 경상남도 하동군 하동읍 시장1길 17일원에 둔다.</u></p> <p>제3조(시설) ----- -----.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. <u>유아휴게실(수유·기저귀 교환대 등) 및 모성보호실(모유수유·착유)</u></p> <p>5. <u>남녀 화장실 내 기저귀 교환대 및 유아 거치대</u></p> <p>6. (현행 제4호와 같음)</p>