

사천시 시설관리공단 차량관리규정

사천시 시설관리공단 차량관리규정

【제정 2018. 1. 15.】
【일부개정 2018. 7. 19.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단에서 관리·운영하는 차량의 정수배정 및 운영 등에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 차량의 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법 시행규칙」 제2조의 어느 하나에 해당하는 자동차로서 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 사용하는 자동차를 말한다.
2. “차량정수”란 공단의 임무·정원 및 업무량을 참작하여 업무 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 차종·차형별 차량대수를 말한다.
3. “업무용 차량”이란 전용차량 이외의 차량을 말한다.
4. “특수차량”이란 다른 자동차를 견인하거나 구난작업 또는 특수한 용도에 사용하는 차량을 말한다.
5. “차량관리부서”란 차량정수를 배정 받았거나 또는 신규로 배정 받고자 하는 부서로 배정된 차량을 실질적으로 운행하여 사용하는 부서를 말한다.
6. “차량총괄부서”란 차량의 정수관리 및 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
7. “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
8. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 공단에서 관리·운영하는 차량에 관하여 법령 등에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 차량의 정수 관리

제4조(차량의 배정대상 등) 차량의 차종별 차형·배정대상 및 운행최단연한기준은 별표 1과 같다.

제5조(차량의 배정) 이사장이 차량정수를 배정하고자 하는 때에는 당해 부서의 기능·업무량·조직규모·업무처리의 기동성 등을 종합적으로 고려하여 차량을 배정하여야 한다

제6조(차량정수의 배정요청) ① 차량의 정수를 배정받고자 하는 차량관리부서의 장은 별지 제1호 서식을 첨부하여 이사장에게 요청하여야 하며, 임시차량정수배정·차종변경승인·차형변경승인·차량교체승인·차량교환승인(이하“배정 등”이라 한다)을 요청할 때 또한 같다.

② 차량관리부서의 장은 제1항에 따라 차량정수 배정 등을 요청할 때에는 차량구입비, 유지비 등 소요예산을 사전에 확보하여야 한다. 다만, 예산부서와 합의된 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 차량관리부서의 장이 외부로부터 차량을 양여·관리전환 또는 기증을 받고자 할 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정 받아야 한다.

④ 이사장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수 배정을 제한 할 수 있다.

제7조(차량의 사전구입 금지) 차량관리부서의 장은 차량정수를 배정받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 차량을 사전에 취득 할 수 없다.

제8조(정수대장 정비 등) 이사장은 매년 1월과 7월에 차량정수 배정사항과 실제 차량구입·등록사항 등을 조사하여 대장정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조(정수의 직권감축 등) 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 배정된 차량의 정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 차량보유부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소되는 경우
2. 차량정수의 배정사유가 없어지거나 축소되는 경우
3. 그 밖에 이사장이 차량정수관리상 필요하다고 인정하는 경우

제3장 차량의 기록관리

제10조(기록관리) 차량총괄부서의 장은 다음 각 호 중 제1호에 따른 서류를 비치하여야 하며, 차량관리부서의 장은 보유차량에 대하여 제2호부터 제4호까지의 서류를 비치하고 기록을 유지 관리하여야 한다.

1. 차량정수관리대장(별지 제6호 서식)
2. 차량운행일지·차량일일점검표(별지 제4호 서식)
3. 차량관리대장(별지 제5호 서식)
4. 기타 차량관리에 필요한 대장

제11조(정수번호 부여) 차량정수를 배정할 때에는 별표 2에 따라 정수번호를 부여하여야 한다. 이 경우 차량을 교체하는 때에는 교체하기 전의 차량과 같은 번호를 부여하여야 하며, 차량을 감축할 때에는 배정 일자 순으로 부여된 일련번호를 재조정 하여야 한다.

제12조(지도·점검 등) ① 이사장은 연 1회 이상 각 부서의 차량관리·운영 전반에 대한 지도 및 점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도 및 점검은 다음 각 호의 규정에 의한다.

1. 차량정수관리 및 운영사항
2. 그 밖에 차량정비 및 관리 등 운영 전반에 관한 사항

제4장 차량관리 및 운행

제13조(차량관리부서 지정) ① 차량총괄부서를 경영기획팀으로 하고, 차량관리부서를 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2018. 7. 19>

1. 행정업무지원용 차량 - 경영기획팀 <개정 2018. 7. 19>
2. 시설 운영 차량 - 각 팀
3. 시설 관리용 차량 - 각 팀

② 이사장은 제1항에서 정한 차량관리부서 외에 사업의 성질상 실질적으로 차량을 전담 운행하는 부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 경우에 2차 차량관리부서로 지정하여 차량유지관리 등 차량운영 전반을 담당하

게 할 수 있다.

제14조(차량의 사용) 이사장은 공단 소속직원에 한하여 차량의 사용을 허용할 수 있다. 다만 부득이한 사정이 있을 때에는 직원 이외의 자에게도 사용을 허용할 수 있다.

제15조(차량관리 방법) ① 차량관리부서에서 보유하는 차량의 유지관리비 예산 등은 당해 총괄관리부서에서 일괄 계상하여 집행하여야 한다.

② 차량관리부서에서는 당해 차량에 대한 운행, 차량점검·정비·수리업무와 그 밖의 차량운영관리 전반을 담당하여야 하며, 관리책임자 정, 부를 지정하여 운영한다.

③ 전항에 의한 차량 관리책임자 정은 차량관리부서의 장으로 하고, 부는 차량을 업무의 주목적으로 사용하는 직원으로 한다.

제16조(유류 구입 등) 차량관리부서의 장은 필요시 차량용 유류 및 LPG(이하 “유류”라 한다)의 필요 수급물량을 기준하여 유류공급자와 유류공급가를 단가 계약 또는 후불정산 계약하거나 카드결제 등으로 구입할 수 있다.

제5장 차량운전직원의 의무 및 책임

제17조(차량점검) ① 차량관리부서의 장은 매일 별지 제4호 서식의 전면 차량 운행일지를 기록하여야 하며, 차량을 운행하기 전에 차량상태 등을 별지 제4호 서식의 후면 차량일일점검표에 따라 점검하고 이를 기록하여야 한다.

② 차량관리부서의 장은 제1항에 따른 점검결과 이상이 있는 때에는 지체 없이 수리 등의 조치를 하게 하여야 한다.

제18조(금지행위) 차량운전직원은 근무 중에 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰을 사용하는 행위
3. 배차 받은 차량을 타인에게 대여하거나 대리 운전하게 하는 행위
4. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위

5. 차량열쇠를 차에 놔두고 차량을 이탈하는 행위
6. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
7. 공단차량을 사적으로 운행하는 행위
8. 주차·정차 금지구역이나 차량출입에 지장을 주는 위치에서의 주차하는 행위
9. 정당한 사유 없이 배차된 지역 외로 운행하는 행위
10. 그 밖에 차량 운행 시 「도로교통법」 등 관계규정을 위반하여 운전하는 행위

제19조(운전 중 조치사항) ① 차량운전직원은 차량운행 중 고장이 발생하는 때에는 안전조치를 한 후 차량관리부서의 장에게 다음 각 호의 사항을 지체 없이 보고하고, 그의 지시에 따라야 한다.

1. 고장일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동여부
3. 고장부위 등 그 밖의 필요한 사항

② 차량운전직원은 차량운행 중 사고가 발생한 경우, 다음 사항을 조치한 후 차량관리부서의 장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 사고내용 신고(경찰서 및 보험회사)
3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
4. 신속한 인명구조 및 안전조치
5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

제20조(차량운전직원에 대한 책임) ① 차량운전직원이 차량운행 중에 불법 주차·정차 또는 제한속도, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 차량운전직원의 책임으로 한다.

② 업무시간 외 차량의 무단 운행 시 또는 제18조 각 호의 어느 하나를 위반하여 발생한 사고에 대해서는 차량운전직원의 책임으로 한다.

제21조(안전교육 등) 이사장은 차량운전직원에 대하여 정비기술 또는 안전교육을 연 1회 이상 자체교육 또는 위탁하여 실시할 수 있다.

제6장 차량의 직접 운전

제22조(차량 직접운행) 공단의 소속직원은 업무능률 향상과 차량운행의 효율성을 위하여 차량을 직접 운행할 수 있다. 이 경우 운행 직원은 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 한다.

제23조(차량 점검) ① 직접 차량을 운행하고자 하는 자는 운행하기 전에 배차 받은 차량상태를 반드시 점검하고, 점검결과 이상이 있는 때에는 차량관리부서의 장에게 즉시 알려 차량의 교체 등 필요한 조치를 받아야 한다.

② 직접 운전차량의 운행자는 운행한 후 원래의 상태로 반납하여야 하며, 운행 중 또는 반납 전에 차량의 이상을 발견한 때에는 차량 반납 시 차량관리부서의 장에게 알려 정비 등 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

제24조(차량반납) ① 직접 운행차량의 운행자는 근무시간 내에 차량을 반납함을 원칙으로 한다.

② 업무지연 등 부득이한 사유로 인하여 근무시간 내에 차량을 반납할 수 없는 때에는 사전에 운행시간 연장 등의 조치를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 7. 19.)

이 규정은 공포한날로부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018. 7. 19>

차종별 차형·배정대상 및 내구연한(제4조관련)

차종	차형	배정대상	내구연한
승용 (업무용)	중형승용차(배기량 1,500cc이상 2,000cc 미만의 차량을 말한다)	○ 경영기획팀 ○ 케이블카 운영팀	차량의 최초 등록일부 터 7년간
	소형승용차(배기량 800cc이상 1,500cc 미만의 차량을 말한다)		
	경형승용차(배기량 800cc미만인 차량을 말한다)		
승합 (업무용)	중형승합차(승차정원이 16인 이 상 35인 이하의 차량을 말한다)	○ 경영기획팀 ○ 케이블카 운영팀	차량의 최초 등록일부 터 8년간
	소형승합차(승차정원이 15인 이 하의 차량을 말한다)		
화물 (업무용)	중형화물차(최대적재량이 1톤 초 과 5톤 미만인 차량을 말한다)	○ 경영기획팀 ○ 케이블카 운영팀	차량의 최초 등록일부 터 7년간
	소형화물차(최대적재량이 1톤 미만인 차량을 말한다)		

[별표 2]

차량 정수번호 부여 (제11조관련)

1. 차종별·차형별 분류번호

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
승 용 차 량	<ul style="list-style-type: none">• 대형승용차• 중형승용차• 소형승용차• 경형승용차	가 1 가 2 가 3 가 4
승 합 용 차 량	<ul style="list-style-type: none">• 중형승합차• 소형승합차	나 1 나 2
화 물 용 차 량	<ul style="list-style-type: none">• 중형화물차• 소형화물차	다 1 다 2

2. 차량정수번호 부여방법

○ 공단의 명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

< 예 시 >

① 사천시 시설관리공단에서 중형승용차량을 3번째 구입코자 하는 경우

사천시 시설관리공단 - 가 2 - 3

② 사천시 시설관리공단에서 중형화물차량을 2번째 구입코자 하는 경우

사천시 시설관리공단 - 다 1 - 2

[별지 제1호 서식]

차량(임시차량)정수배정, 차량 교체(차형·차종변경) 승인 요청서

보유현황(정수배정 및 교체승인 공통작성)

계	승 용				승 합		화 물		기 타
	대형	중형	소형	경형	중형	소형	중형	소형	

차량(임시차량)정수배정 승인요청

가. 필요차량

차 종	차 형	차 명	사용팀	요청 정수	확 보 된 차량구입비	사용기간 (임시요청시)	비고
승용, 승합 화물	대,중,소 경형						

나. 신규 정수 필요사유

- 신규 또는 증차가 필요한 사유를 구체적 기술
 - 신규업무 편입 및 증가여부
 - 업무증가의 법적근거 또는 방침서 등(기구개편 및 조직확대 등)
- 기존차량으로는 업무수행이 어려운 사유
- 차종 및 차형, 필요대수
 - 차종(승용, 승합, 화물)과 차형(대, 중, 소, 경형)이 필요한 사유
- 기타 증차가 필요한 사유

차량교체(차형·차종변경) 승인요청

가. 교체차량

현 차 량							교체할 차량			확보된 차 량 구입비
차종및 차 형	차 명	등록 번호	최초등록 일 자	사용팀 (차 량 소속팀)	내구연한	사용기간 (주행거리)	차종및 차 형	차 명	교체 예정년 월	

나. 차량교체 필요사유

○ 현재 차량상태

- 차량의 내구연한 초과 및 총 운행거리
- 차량의 지속적인 운행이 불가능한 사유
 - 차량노후로 안전운행 저해요인 입증
 - 수리비 과다지출내역 및 정비시 소요비용(정비공장 견적서 첨부)

○ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재
(경찰서장 확인서 첨부)

○ 차종·차형 변경시 사유를 구체적으로 기재

○ 기타 차량교체가 필요한 사항

[별지 제2호 서식]

차량(임시차량)정수배정, 차량 교체(차형·차종변경) 승인

1. 승인번호 : 제 호
2. 승인일자 :
3. 승인내역 :

보유현황(정수배정 및 교체승인 공통작성)

등록할 차량		등록말소할 차량	
구 분	차량의 표시	구 분	차량의 표시
①차량소속팀		⑧차량소속팀	
②차 형		⑨차 형	
③차 종		⑩차 종	
④차 명		⑪차 명	
⑤연 식		⑫연 식	
⑥임시차량정수 배정기간		⑬등록번호	
⑦비 고		⑭비 고	

※ 처리요령

- 가. 신규차량의 등록조치와 말소등록 대상차량의 말소조치를 동시에 처리하시기 바랍니다.
- 나. 이 승인 확인서의 내용과 등록(말소등록) 신청내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 등록(말소등록)을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.

[별지 제4호 서식]

<후 면>

차 량 일 일 점 검 표

점검자

(인)

점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행전 점검사항 ① 엔진오일은 정상인가? ② 라지에타 냉각수는 정상인가? ③ 엔진 및 차체에 이상이 없는가? ④ 각종계지 작동상태는? ⑤ 타이어 압력 및 상태는? ⑥ 브레이크 장치는? ⑦ 각부의 누유는 없는가? ⑧ 조향장치 및 기타 차량이상 유무는?		
2) 운행중 점검사항 ① 각부와의 누설개소는 없는가? ② 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ③ 각종계기 및 등화장치 작동상태는?		
3) 운행후 점검사항 ① 타이어 압력 및 상태는? ② 각부의 누유는 없는가? ③ 각종 계기 작동여부는? ④ 체동장치는 이상이 없는가? ⑤ 정비 및 청소공구는? ⑥ 자동차문은 잘 잠겨졌는가? ⑦ 기타 운행중 이상상태는 없는가?		
<기타 차량유무 기재사항>		
범례 : V 양호 △ 요수리 × 교환		

[별지 제7호 서식]

차량사용신청 및 승인

신청자	직 성명		근무팀	
배차요구	업무용, 직접운전		탑승자	직명 성명 외명
사용목적			운행구간	~
직접운전자 기재사항	면허증 NO		주민등록 번호	
	면허종류	2종보통, 1종보통, 대형	연락처 (H·P)	
배차승인	차명		차량번호	
	승인		직위	성명

운행결과보고

출발운행구간 (공단→목적지)		운행시간	: ~ :
주행거리	km	메타지침	~
전문운전원 또는 직접운전원	서명	도착운행구간 (목적지→공단)	~ ~ ~
차량상태확인 (운행전,중,후)			
	운전자 성명	서명	차량담당자 성명 서명