

문경관광진흥공단차량관리규정[2012.12.26. 규 정 제96호]

[개정 2018. 07.19. 규정 제194호]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 문경관광진흥공단(이하 “공단”이라 한다)차량의 관리에 관하여 필요한 사항을 정하여 차량관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량정수”라 함은 차량을 차종, 차형별로 구분하고 배정대상과 부서별 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.
2. “전용차량”이라 함은 이사장의 업무수행을 위해 배정된 차량을 말한다.
3. “업무용 차량”이라 함은 전용차량을 제외한 모든 차량을 말한다.
4. “차량관리부서”라 함은 차량정수를 배정 받았거나 또는 신규로 배정 받고자 하는 부서로 배정된 차량을 실질적으로 운행하여 사용하는 부서를 말한다.
5. “차량총괄부서”라 함은 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
6. “정비”라 함은 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 수리함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
7. “수리”라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결함체를 검사·분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 차량관리부서의 장은 이 규정에 의하여 차량을 관리·운영하여야 한다. 다만, 이륜자동차는 제외한다.

제4조(기록관리) 차량총괄부서의 장은 다음 각 호 중 제1호에 의한 서류를 비치하여야 하며, 차량관리부서의 장은 보유차량에 대하여 제2호 내지 제5호의 서류를 비치하고 기록을 유지 관리하여야 한다.

1. 차량정수관리대장(별지 제1호 서식)
2. 차량사용신청 및 승인(별지 제2호 서식)
3. 차량운행 및 유류수불 일지(별지 제3호 서식)
4. 차량관리대장(별지 제4호 서식)

5. 기타 차량관리에 필요한 대장

제5조(지도·점검 등) ①이사장은 년1회 이상 각 부서의 차량관리·운영 전반에 대한 지도 및 점검을 실시할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 지도 및 점검은 다음 각 호의 규정에 의한다.

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

제2장 차량정수관리

제6조(차량의 배정대상 등) 차량의 차종별 차형·배정대상 및 최단 운행 기준연한은 “별표1”과 같다.

제7조(차량의 배정) 이사장이 차량정수를 배정하고자 하는 때에는 당해 부서의 기능·업무량·조직규모·업무처리의 기동성 등을 종합적으로 고려하여 차량을 배정하여야 한다.

제8조(배정요청 및 정수관리) ①차량관리부서의 장이 제4조 및 제7조 내지 제11조의 규정에 의하여 차량정수배정·임시차량정수배정·차종변경승인·차형변경승인·차량교체승인·차량교환승인(이하 “배정”이라 한다)을 이사장에게 요청할 때에는 “별지 제5호 서식”을 첨부하여 요청하여야 한다.

②차량관리부서의 장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환 또는 기증을 받고자 할 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정 받아야 한다.

③이사장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한할 수 있다.

제9조(정수번호 부여) 이사장이 차량정수를 배정할 때에는 “별표2”에 의하여 정수번호를 부여하여야 한다. 이 경우 차량을 교체하는 때에는 교체하기 전의 차량과 같은 번호를 부여하여야 하며, 차량을 감축할 때에는 배정일자 순으로 부여된 일련번호를 재조정 하여야 한다.

제10조(정수의 직권감축 등) 이사장은 다음 각 호의 1에 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. 기타 이사장이 차량정수관리상 필요하다고 인정되는 경우

제11조(차량의 사전구입 금지) 차량관리부서의 장은 차량정수를 배정받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 차량을 사전에 취득할 수 없다.

제12조(차량의 등록) 차량관리부서의 장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의 변경 등록을 함에 있어서 구 차량의 등록말소가 필요한 때에는 차량등록 신청과 함께 등록 말소 신청을 한다.

제13조(에너지 절감차량 구매) 차량관리부서의 장은 「경형차량 및 환경 친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 의한 환경 친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

제14조(정수대장 정비 등) 차량정수를 배정하는 차량 총괄부서의 장은 매년 1월에 차량정수 배정사항과 실제 차량구입·등록사항 등을 조사하여 대장정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 차량유지관리

제15조(차량유지관리) ①차량관리부서의 장은 관용차량 담당자를 지정하여 차량을 효율적으로 관리하여야 한다.

②차량관리부서는 당해 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 기타 차량운영·운행관리 전반을 담당하며 유지관리비 예산 등은 당해 관리부서에서 일괄 계상하여 집행하여야 한다.

③차량관리부서의 장은 제2항에 의한 점검결과 이상이 있는 때에는 지체 없이 수리 등 조치를 하게 하여야 한다.

제16조(배차신청) 차량을 사용하고자 하는 자는 “별지 제2호 서식”의 차량사용신청서를 작성하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 등 특별한 경우에는 그러하지 아니하다.

제17조(차량주차) 이사장은 보유차량을 당해 청사안에 주차하도록 조치하여야 한다. 다만, 청사안의 주차장이 협소하거나 기타 불가피한 사유로 인하여 청사안에 주차할 수 없는 경우에는 별도의 주차지를 지정하여 운영할 수 있다.

제18조(유류의 구입) 공단은 차량 운행에 필요한 유류를 연간 단가계약에 의해 집행할 수 있다.

제19조(유류사용 정산) 차량담당자는 차량운행 일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류의 잔고량을 기록하고, 운행당일의 주행거리와 유류의 지급량, 사용량 및 잔

고량을 정산한 후 유류를 지급하여야 한다.

제4장 차량운행관리

제20조(근무지침 및 차량운행관리) ①차량 담당자는 선량한 관리자의 주의 의무로서 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

②차량 담당자는 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

③차량 담당자는 “별지 제3호 서식”의 차량운행일지 및 “별지 제3호 서식”의 후면 차량일일점검표에 따라 점검하고 이를 기록하여야 한다.

제21조(금지사항) 운전직원은 근무 시 다음사항을 금지하여야 한다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유없이 담당차를 이탈하는 행위
4. 지시없이 담당차 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
9. 운전 중 목적지 지역 외로 변경 운행하는 행위
10. 지정된 시간이외의 운행행위
11. 승인되지 않은 차량의 사적인 운행행위
12. 민간인으로부터 유류 수수행위
13. 주민으로부터 오해를 받을만한 위치에서의 주·정차 행위

제22조(운전 중 조치사항) ①차량운전직원은 차량운행 중 고장이 발생하는 때에는 안전조치를 한 후 차량관리부서의 장에게 다음 각 호의 사항을 지체없이 보고하고, 그의 지시에 따라야 한다.

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

②차량운전직원은 차량운행 중 사고가 발생하는 경우, 다음 사항을 조치한 후 차량관리부서의 장에게 지체없이 보고하여야 한다.

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

제23조(안전교육 등) 이사장은 운전직원에 대하여 정비기술 또는 안전교육을 연1회 이상 자체교육 또는 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

제5장 차량의 직접 운전

제24조(차량 직접운행) ①공단의 소속직원은 업무능률 향상과 차량운행의 효율성을 위하여 차량을 직접 운행할 수 있다.

②차량운전직원이 차량운행 중에 불법 주·정차 위반, 제한속도 위반, 또는 전용차선 위반 등 도로교통법 위반으로 처벌된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 차량운전직원의 책임으로 한다.

③업무시간 외 차량의 무단 운행시 또는 제21조 각호를 위반하여 발생한 사고에 대해서는 차량운전직원의 책임으로 한다.

제25조(차량 점검 및 반납) ①직접 차량을 운행하고자 하는 자는 운행전 배차받은 차량상태를 반드시 점검하고, 운행한 후 원래의 상태로 반납하여야 하며 차량의 이상을 발견한 때에는 차량관리부서의 장에게 알려 정비 등 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

②직접 운행차량의 운행자는 근무시간 내에 차량을 반납하여야 함을 원칙으로 하며, 업무지연 등 부득이한 사유로 인하여 근무시간 내에 차량을 반납할 수 없는 때에는 사전에 운행시간 연장 등의 조치를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2013. 01. 01부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전 정수를 배정받아 구입중이거나 교체중인 차량에 대하여는 이 규칙에 의하여 배정 교체된 것으로 본다.

부 칙(2018.07.19)

이 규정은 공포한 날로부터 시행 한다.

[별표 1] <개정 2018.07.19>

차량의 차종·차형·배정대상 및 최단운행 기준연한

| 차 종 | 차 형 | 배 정 대 상 | 차량 관리·운행 기준 |
|----------------|--|---------|--|
| 승 용 (전 용) | 대형승용차(배기량 2000cc 이상의 차량을 말한다.) | ○이사장 | ·최단운행 기준연한 : 조달청장이 고시하는 물품내용연수 적용 ·총주행거리 : 12만km 이상 |
| 승합용 (업무용) | 소형승합차(승차정원이 15인 이하의 차량을 말한다) | ○단위사업장 | 최단운행 기준연한 : 조달청장이 고시하는 물품내용연수 적용 ·총주행거리 : 12만km 이상 |
| 화물용 (업무용) | 소형화물차(최대적재량이 1톤이하인 것으로서 총 중량이 3톤이하인 차량을 말한다) | ○단위사업장 | ·최단운행 기준연한 : 조달청장이 고시하는 물품내용연수 적용 ·총주행거리 : 12만km 이상 |
| 특수용차량 (업무용) | 기타특수차 | ○단위사업장 | ·최단운행 기준연한 : 조달청장이 고시하는 물품내용연수 적용 |

[별표 2] <개정 2018.07.19>

차 량 정 수 번 호 부 여

1. 차종별 · 분류번호

| 차 종 별 | 차 형 별 | 분 류 번 호 |
|-------|---------|---------|
| 승용차량 | · 대형승용차 | 가 |
| 승합용차량 | · 소형승합 | 나 |
| 화물용차량 | · 소형화물차 | 다 |
| 특수용차량 | · 기타특수차 | 라 |

2. 차량정수번호 부여방법

○ 공단명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

【예 시】

①공단에서 대형승용차량을 2번째 구입코자 하는 경우

문경관광진흥공단 - 가 - 2

②공단에서 소형화물차량을 3번째 구입코자 하는 경우

문경관광진흥공단 - 다 - 3

[별지 제1호 서식]

차 량 정 수 관 리 대 장

문 경 관 광 진 흥 공 단

차 량 정 수 관 리 대 장

| 정수 번호 | 승인 구분 | 문서번호 | 차 종 | 차 명 | 등록 번호 | 차대 번호 (연료) | 년식 | 취득구분 | 용 도 | 담당자 (인) |
|----------|----------|-------|-----|-----|----------|------------------|----|------|------|------------|
| | | 승 인 일 | 차 형 | 규 격 | 등록일 | | | | 사용부서 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

※ 작성주 : 승인구분 : 정수배정, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 정
수삭감, 차량교환 등으로 구분기재

[별지 제2 호 서식]

| 차량배차신청서 | | 담당 | 파트장 | 부장 | 결재 |
|---|---|------|-----|----|----|
| NO. | | | | | |
| 사용일시 | <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> <div>시</div> <div>분</div> <div>부</div> <div>터</div> </div> <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> <div>시</div> <div>분</div> <div>까</div> <div>지</div> </div> | | | | |
| 행 선 지 | | | | | |
| 용 무 | | | | | |
| 사 용 자 | 외 명 | | | | |
| 유 류 | | 차량번호 | | | |
| 위와 같이 차량의 배차를 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다. <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> <div>(인)</div> </div> OOOOO부장 귀하 | | | | | |
| ※ 사용하기 1일전까지 배차를 요청하여 주시기 바랍니다 | | | | | |

| 차량배차승인서 | | | |
|--|---|-------|----|
| NO. | | | |
| 차량번호 | | 운 전 원 | |
| 배차일시 | <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> <div>시</div> <div>분</div> <div>부</div> <div>터</div> </div> <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> <div>시</div> <div>분</div> <div>까</div> <div>지</div> </div> | | |
| 행 선 지 | | | |
| 용 무 | | | |
| 사 용 자 | | | |
| 유 류 | | 운행거리 | Km |
| 위와 같이 배차승인하니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> <div>(인)</div> </div> OOOOO부장 귀하 | | | |
| ※ 운전원은 운행 종료 후 즉시 이 승인서를 반납하여야 합니다 | | | |

[별지 제3호 서식 앞면]

차량운행 및 유류수불 일지

차량번호:

(단위: l)

[illegible]

[별지 제3 호 서식 뒷면]

점검자

(인)

| <div>월/일</div> <div>내역</div> | 상 태 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 운행전 점검 개소 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ① 운행전 오일은 항상 정상인가? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ② 라지에다에 물은 채워져 있는가? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③ 에어크리나(오일레벨)은? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ④ 조정계통 작동은?(계기포함) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤ 타이어 압력 및 트랙은? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑥ 브레이크 장치는? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑦ 각부의 누설개소는 없는가? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑧ 연료 및 조향장치는? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. 운행중 점검 개소 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ① 각부와 누설개소는 없는가? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ② 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③ 조정계통의 작동은?(계기포함) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. 운행후 점검 개소 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ① 타이어 압력 및 트랙은? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ② 각부 누설개소는 없는가? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③ 케이블 및 체인은? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ④ 정차시 고정장치는? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑤ 정비 및 청소공구는? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑥ 자동차 문은 잘 잠겨졌는가? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ⑦ 열쇠 보관은? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 범 레 | √ 양호 | | | | | | | | △ 요수리 | | | | | | | | × 요교환 | | | | | | | |

[별지 제4 호 서식]

차 량 관 리 대 장

등록번호: (차명:)

| 정비기간 | | 정 비 내 역 | 정비업체 | 정비금액 (단위: 천원) | 비고 |
|------|----|---------|------|------------------|----|
| 입고 | 출고 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[별지 제5 호 서식]

차량보유현황, 정수배정, 교체(차종, 차형변경)

□ 보유현황(정수배정 및 교체승인 공통작성)

| 계 | 승 용 | | | 승 합 | | | 화 물 | | | 기 타 |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 대 형 | 중 형 | 소 형 | 대 형 | 중 형 | 소 형 | 대 형 | 중 형 | 소 형 | |
| | | | | | | | | | | |

□ 정수배정 승인요청

가. 필요차량

| 차 종 | 차 형 | 차 명 | 연식 | 대수 | 확보된 차량구입비 | 차량등록 예정관서명 | 비고 |
|------------------|---------------|-----|----|----|--------------|---------------|----|
| 승용, 승합, 화물 | 대, 중, 소 경형 | | | | | | |

나. 신규 정수 필요사유

- 신규 또는 증차가 필요한 사유를 구체적으로 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)이 필요한 사유
- 기타 증차가 필요한 사유

□ 차량교체 승인요청(차형, 차종변경)

가. 교체차량

| 현 차 량 | | | | | | | 교체할 차량 | | | | 확보된 차량 구입비 |
|---------------|----|----------|----------------|--------------|------------------------|----------|---------------|----|----|----------|------------------|
| 차종 및 차형 | 차명 | 등록 번호 | 최초 등록 일자 | 최단운행 기준연한 | 사용 기간 (주행 거리) | 사용 부서 | 차종 및 차형 | 차명 | 년식 | 사용 부서 | |
| | | | | | | | | | | | |

나. 차량교체 필요사유

○ 현재 차량상태

- 차량의 최단운행기준연한 초과 및 총 운행거리
- 차량의 계속적인 운행이 불가한 사유
 - 차량노후로 안전운행 저해요인 입증
 - 수리비 과다지출내역 및 정비시 소요비용(정비공장 견적서 첨부)

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

○ 차종·차형변경시 사유를 구체적으로 기재

○ 기타 차량교체가 필요한 사항