

재단법인구리시청소년수련관 업무용차량관리규정

(제정) 2012. 11. 21.
(일부개정) 2015. 04. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 (재)구리시청소년수련관(이하 “수련관”이라 한다) 소유 차량 관리에 관하여 필요한 사항을 정하여 차량관리의 효율성을 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “업무용차량”이란 업무를 보기위한 차량과 수련관을 이용하는 회원의 편의와 학생교통 편의를 제공하는 자동차를 말한다.<일부개정 2015. 4. 23.>
2. “차량정수”란 자동차를 차종별·차형별로 구분하고, 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다.
3. “부서”란 차량정수를 배정받았거나 신규로 배정받고자 하는 부서를 말한다.
4. “차량총괄부서”란 차량정수의 관리와 업무용차량의 유지관리를 총괄하는 부서로서 업무지원팀이 된다.
5. “정비”란 업무용차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견하고 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
6. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 접합하거나 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.
7. “직원자가운전제”란 운전원이 아닌 직원이 업무용차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 수련관에서 관리·운행하는 자동차(이하 “차량”이라 한다)에 적용한다. 다만, 이론자동차는 제외한다.

1. 회원의 편의를 위해 정기적으로 운행한다.<신설 2015. 4. 23.>
2. 학생교통 편의를 위해 통학을 지원할 수 있다.<신설 2015. 4. 23.>
3. 업무를 지원하는 용도로 사용한다.<신설 2015. 4. 23.>

제4조(차량의 구분 등) 차량의 차종은 승용·승합용으로 구분하고, 차량의 차종별 차형·배정대상 및 내구연한은 [별표1]과 같다.

제2장 업무용차량의 관리

제5조(업무용차량의 관리방법) ① 차량총괄부서장은 업무용차량 관리 직원을 두어 총괄 관리하여야 한다.

② 차량총괄부서에서는 업무용차량에 대한 점검·정비·수리업무와 그 밖에 업무용차량의 운영·관리 및 필요한 예산을 전담한다.

③ 차량사용부서는 당해 차량에 대한 운전자를 지정하여 차량총괄부서로 통보하여야 한다.

제6조(차량교체 승인) 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하여야 한다.

1. 차량의 운행기간이 내구연한을 초과한 경우
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인과 해당 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용불가에 대한 확인이 있는 경우로 한한다)
3. 차량의 최초등록일로부터 총주행거리가 12만킬로미터 이상인 경우(대형승합차는 제외한다)이거나 또는 경제적 수리한계가 초과되는 경우
4. 정부의 에너지절약 시책 등 정책상 차량의 교체가 필요하다고 인정하는

경우

제7조(유류의 구입 등) 차량총괄부서의 장은 차량의 운행에 필요한 유류의 수급물량의 기준을 정하여 유류공급자와 단가계약을 체결하고, 지정된 주유소에서 주유를 한다. 부득이한 사정(외부 출장시 거리에 한계가 있을시)이 있을 때에는 법인카드로 결제를 하여야 한다.

제8조(배차신청) 업무용차량을 사용하고자 하는 부서는 업무용차량배차신청서를 사용일 1일 전에 차량총괄부서로 신청하여야 한다(당일 배차 신청을 하여야 할 경우 사유서를 첨부하여야 한다).

제9조(배차승인) 차량총괄부서는 업무용차량배차신청의 내용을 종합검토하여 지체 없이 배차 승인 여부를 신청부서로 통지하여야 한다.

제10조(유류사용의 정산) ① 업무용차량 관리 직원은 운행일지에 전일까지의 총 주행거리를 기록하고, 배차 당일의 주행거리와 유류의 지급량·사용량을 기록하여 부서의 장에게 확인을 받아야 한다.

② 장거리운행 도중 유류를 구입하는 경우 관련 문서를 첨부하여 부서장의 확인 후 정산할 수 있다.

제11조(기록관리) 차량총괄부서의 장은 다음 각 호의 서류를 비치하여야 하며, 부서의 장은 보유차량에 대하여 제2호부터 제5호까지의 규정에 해당하는 서류를 갖추어 놓고 기록을 유지·관리하여야 한다.

1. 업무용차량배차신청·승인서(별지 제1호서식)
2. 업무용차량유류수불대장(별지 제2호서식)
3. 업무용차량운행일지(1)(별지 제3호서식)<일부개정 2015. 4. 23.>
4. 업무용차량정비 및 수리대장(별지 제4호서식)

5. 업무용차량운행일지(2)(별지 제5호서식)<신설 2015. 4. 23.>
6. 그 밖에 수련관차량의 관리에 필요한 대장<일부개정 2015. 4. 23.>

제12조(지도·점검 등) ① 차량총괄부서의 장은 연 1회 이상 부서의 업무용차량의 관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량정수의 관리 및 운영사항
2. 업무용차량의 정비 관리에 관한 사항
3. 그 밖에 업무용차량의 관리 및 운영에 관한 사항

제3장 운전원의 관리

제13조(근무지침) ① 차량운전자는 선량한 관리자의 주의 의무로서 업무용차량을 관리하여야 한다.

② 운전원은 업무용차량을 정기적으로 점검·정비하고, 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제14조(금지사항) 운전원은 근무시간 중에 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중의 흡연·식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 정당한 사유 없이 담당자동차를 이탈하는 행위
4. 지시없이 업무용차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당자동차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 업무용차량을 이탈하는 행위
7. 업무용차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위

9. 운전 중에 배차된 지역 외의 지역으로 변경 운행하는 행위
10. 배차 받은 운행시간 외의 운행행위
11. 배차되지 아니한 업무용차량의 사적인 운행행위
12. 다른 행정기관·단체 및 민간인으로부터 유류를 공급받는 행위
13. 「도로교통법」을 위반하는 장소에 정차 및 주차하는 행위

제15조(안전운전의무) ① 운전원은 운전 중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

② 운전원은 해당 업무용차량의 구조·기능 등을 숙지하여 운전 중에 자동차의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제16조(사고보고) 운전원은 운전 중에 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 각 호의 사항을 차량총괄부서장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시
2. 사고발생 장소
3. 운행자동차의 번호 및 운전원의 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자·가해자·사상자의 인적사항
7. 그 밖의 조치 및 요구사항

제17조(운전원의 과실에 대한 책임) 운전원이 운행 중에 불법주차·정차하거나 제한속도위반, 전용차선위반 등 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료·범칙금·벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

제4장 업무용차량의 직원자가운전제

제18조(직원자가운전제) ① 차량총괄부서의 장은 직원의 업무능률향상과 업무용차량운행의 효율성을 위하여 직원자가운전제를 실시할 수 있다.

② 직원자가운전자는 배차된 업무용차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 직원자가운전자의 의무 및 책임 등에 관해서는 운전원의 예에 따른다.

③ 직원자가운전자는 차량을 배차 받을 시부터 주유 및 차량 청소 등을 의무화한다.

제19조(직원자가운전제의 적용지역) 직원자가운전제를 적용하는 지역은 경기도를 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 차량총괄부서와 협의하여 조정할 수 있다.

제20조(자가운전대상) 전 직원을 대상으로 하며, 운전면허 종류 및 종합보험 가입특약에 따른 연령에 따라 배차를 승인한다.

제21조(운행종료) ① 직원자가운전자는 업무용차량에 비치된 운행일지를 작성하여 차량총괄부서에 인계하여야 하며, 업무용차량의 이상을 발견한 경우에는 업무용차량을 반납할 때에 알려서 정비·수리 등의 조치를 받도록 한다.

② 직원자가운전자는 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간에 업무용차량을 반납할 수 없는 경우에는 전화로 차량총괄부서에 보고하여 운행시간의 연장조치를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 이미 차량정수를 배정받아 구입 중에 있

거나 교체 중에 있는 업무용차량은 이 규칙에 따라 배정 또는 교체한 것으로 본다.

부 칙<2015. 4. 23.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

업무용차량의 차종별 차형·배정대상 및 내구연한(제4조 관련)

| 차 종 | 차 형 | 배정대상 | 내구연한 |
|--------------|--------|---------|------------------------|
| 승 용 (업무용) | 중형승용차 | 관장 | 업무용차량의 최초 등록일부터 7년간 |
| | 소형승용차 | 관장 및 부서 | |
| | 경형승용차 | 관장 및 부서 | |
| | 다목적승용차 | 부서 | |
| 승합용 (업무용) | 대형승합차 | 부서 | 업무용차량의 최초 등록일부터 8년간 |
| | 중형승합차 | 부서 | 업무용차량의 최초 등록일부터 7년간 |
| | 소형승합차 | 부서 | |
| | 경형승합차 | 부서 | |

※ 차형은 「자동차관리법」에 따른 자동차를 말한다.

| | | | | |
|----------------|--|------|-----|-----|
| 업무용차량(자가)배차신청서 | | 담당자 | 팀 장 | 결 |
| | | | | 재 |
| 사용일시 | 20 년 월 일 시 부터 20 년 월 일 시 까지 | | | |
| 행 선 지 | | | | |
| 용 무 | | | | |
| 사 용 자 | 팀 담당 | | | |
| 사용인원 | | 차량번호 | | 운전자 |
| 차량종류 | | | | |

위와 같이 차량의 배차를 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

()팀장 20 년 월 일

업무지원팀장

※ 사용하기 1일 전까지 배차를 요청하여 주기 바랍니다.

업무용차량(자가)배차 승인서

| | | | |
|-------|--|-------|--|
| 차량번호 | | 운 전 자 | |
| 배차일시 | 20 년 월 일 시 부터 20 년 월 일 시 까지 | | |
| 행 선 지 | | | |
| 용 무 | | | |
| 사 용 자 | 팀 담당 | | |

위와 같이 배차승인하오니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

()팀장 20 년 월 일

업무지원팀장 (서명 또는 인)

()팀장

※운전자는 운행종료 후에 즉시 이 승인서를 반납하여야 합니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

업무용차량유류수불대장

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

업무용차량운행일지(1)

| | | | | | | | |
|------------|----|-----------|----|----------------------------|-------------|----------|--------|
| 년 월 일 (요일) | | | | | 담당자 | 팀 장 | 결 재 |
| 차량 번호 | 호 | 전일누계 | km | 유 류 수 불 현 황 | 금일급유량 | ℓ | |
| | | 금일운행 | km | | | | |
| 운전원 | 서명 | 누 계 | km | | | | |
| 승차자 | 용무 | 경유지 및 목적지 | 시간 | | 운 행 (km) | 운행 확인 | |
| | | | 출발 | 도착 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

업무용차량정비 및 수리대장

차종 :

차량번호 :

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

업무용차량운행일지(2)

<앞면>

| 년 월 일 (요일) | | | | | 담당 | 업무지원팀장 | 결 재 |
|-------------|----|------|------|----------------------------|-------|-------------|----------|
| | | | | | | | |
| 차량 번호 | 호 | 전일누계 | km | 유 류 수 불 현 황 | 전일잔량 | ℓ | |
| | | 금일운행 | km | | 금일급유량 | ℓ | |
| 운전원 | 서명 | | | | 누 계 | km | 금일소비량 |
| | | 금일잔량 | ℓ | | | | |
| 호차 | 노선 | 승차인원 | 하차인원 | 시간 | | 운 행 (km) | 운행 확인 |
| | | | | 출발 | 도착 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 비 고 (수리) | | | | | | | |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

업무용차량운행 일일점검표

점검자 :

(서명 또는 인)

| 점검사항 | 점검결과 | 비고 |
|--|------|----|
| <p>1. 운행 전 점검사항</p> <p>① 엔진오일은 정상인가?</p> <p>② 냉각수의 보충상태는?</p> <p>③ 에어클리너는?</p> <p>④ 조정계통의 작동은? (계기를 포함한다)</p> <p>⑤ 타이어의 공기압 및 트레이드의 마모상태는?</p> <p>⑥ 브레이크 및 주차브레이크의 작동상태는?</p> <p>⑦ 각부의 누설개소는 없는가?</p> <p>⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치의 작동은?</p> | | |
| <p>2. 운행 중 점검사항</p> <p>① 엔진 및 차체의 잡음은 없는가?</p> <p>② 조향장치 및 제동장치의 작동상태?</p> | | |
| <p>3. 운행 후 점검사항</p> <p>① 타이어의 공기압 및 마모상태는?</p> <p>② 각부의 누설개소는 없는가?</p> <p>③ 케이블 및 벨트상태는?</p> <p>④ 주차브레이크의 작동상태는?</p> <p>⑤ 정비 및 청소공구는?</p> <p>⑥ 자동차문은 잘 잠겼는가?</p> <p>⑦ 열쇠보관은?</p> | | |
| <p>4. 그 밖의 사항 :</p> | | |

[비고] 점검결과란에 V(양호), △(요수리), x(요교환)으로 기재한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]