

평창군 시설관리공단 공용차량 관리 규정

(제정) 2022. 12. 16. 규정 제34호

(일부개정) 2024. 6. 25. 규정 제49호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공유재산 및 물품 관리법」 제58조 및 같은 법 시행령 제58조에 따라 평창군 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 관리·운영하는 차량의 정수 배정 및 운영 등에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 차량의 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공단에서 관리·운영하는 차량에 관하여 법령 등에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법 시행규칙」 제2조의 어느 하나에 해당하는 자동차로서 평창군 시설관리공단에서 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. “차량관리부서”란 차량정수를 배정받았거나 또는 신규로 배정받고자 하는 부서로 배정된 차량을 실질적으로 운영하여 사용하는 부서를 말한다.
5. “차량총괄부서”란 차량의 정수관리 및 유지관리를 총괄하는 부서를

말한다.

6. “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견·시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
7. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

제2장 차량정수관리

제4조(차량정수 기준 등) 차량의 차종·차형·배정대상 및 내용연수는 [별표 1]과 같으며, 차량정수 기준은 [별표 2]와 같다.

제5조(정수배정) ① 공단 차량정수는 [별표 2]에 따른 정수 기준을 감안하여 이사장이 배정하되, 당해 부서의 기능·업무량·조직규모·업무처리의 기동성 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

② 이사장은 에너지 절감 및 「환경 친화적 자동차의 개발 및 촉진에 관한 법률」에 따라 경차 및 환경 친화적 자동차의 보급 확대를 위하여 필요한 경우에 정수를 따로 배정할 수 있다.

제6조(정수배정 요청) ① 차량관리부서의 장이 차량정수배정 및 임시 차량정수배정[별지 제1호 서식]·차종변경승인 및 차형변경승인[별지 제2호 서식]·차량교체승인[별지 제3호 서식]·차량교환승인[별지 제4호 서식](이하 “정수배정”이라 한다)을 이사장에게 요청할 때에는 각 별지 서식을 첨부하여 요청하여야 한다.

② 제1항에 따라 차량의 신규 또는 교체 취득하고자 하는 때에는 승용차량에 한하여 경제성 등을 종합적으로 검토하여 장기임차 차량으로 대체할 수 있다.

제7조(정수배정 제한) 이사장은 차량보유 과다 또는 에너지절약 시책 등에 필요할 때에는 정수배정을 제한하거나 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

제8조(정수번호 부여) 차량정수를 배정할 때에는 [별표 3]에 따라 정수번호를 부여하여야 한다. 이 경우 차량을 교체하는 때에는 교체하기 전의 차량과 같은 번호를 부여하여야 하며, 차량을 감축할 때에는 배정일자순으로 부여된 일련번호를 재조정하여야 한다.

제9조(정수배정 승인) 정수배정 승인 시 이사장은 [별지 제5호 서식]과 [별지 제6호 서식]에 따라 승인하여야 한다.

제10조(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 감소한 경우
2. 차량정수를 배정 받은 날부터 특별한 이유 없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니할 경우
3. 그 밖에 이사장이 차량정수관리상 필요하다고 인정하는 경우

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

제12조(양여·관리전환·기증차량 등) 차량관리부서의 장이 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사를 접수한 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정 받아야 한다.

제13조(정수대장 정비 등) 이사장은 매년 1월에 차량정수 배정사항과 실제 차량구입등을 조사하여 대장정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제14조(에너지 절감 및 환경친화적 자동차의 구매) 이사장은 경차 및

「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

제3장 차량운행관리

제15조(차량관리부서 지정) ① 차량총괄부서를 전략경영팀으로 하고, 차량관리부서를 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2024. 6. 25.>

1. 행정업무지원용 차량 - 전략경영팀
2. 시설 운영 차량 - 각 팀
3. 시설 관리용 차량 - 각 팀

② 이사장은 제1항에서 정한 차량관리부서 외에 사업의 성질상 실질적으로 차량을 전담·운영하는 부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 경우에 2차 차량관리부서로 지정하여 차량유지관리 등 차량운영 전반을 담당하게 할 수 있다.

제16조(차량의 사용) 이사장은 공단 소속직원에게 한하여 차량의 사용을 허용할 수 있다. 다만 부득이한 사정이 있을 때에는 직원 이외의 사람에게도 사용을 허용할 수 있다.

제17조(배차신청) 차량을 사용하려는 자는 [별지 제7호 서식]에 따른 차량배차 신청서를 사용 전에 차량관리부서에 신청하여야 한다. 다만, 2차 관리부서로 지정을 받았거나 특별한 경우에는 예외로 한다.

제18조(배차승인) 차량관리부서는 차량배차 신청사항을 종합적으로 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

제19조(차량 관리방법) ① 차량관리부서에서 보유하는 차량의 유지관리비 예산 등은 당해 총괄관리부서에서 일괄 계상하여 집행하여야 한다.

② 차량관리부서에서는 당해 차량에 대한 운행, 차량점검·정비·수리

업무와 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.

④ 차량은 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

제20조(유류 구입 등) 차량관리부서의 장은 필요시 차량용 유류 및 가스(이하 “유류”라 한다)의 필요한 수급물량을 기준하여 유류공급자와 유류공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드결제 등으로 구입할 수 있다.

제21조(기록관리) 이사장 및 차량관리부서의 장은 보유차량에 대하여 다음 각 호의 서류를 비치하거나 행정정보시스템에 기록을 유지·관리하여야 한다.

1. 차량정수관리대장(별지 제8호 서식)
2. 차량운행일지(별지 제9호 서식)
3. 차량정비대장(별지 제10호 서식)
4. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

제22조(지도·점검 등) ① 이사장은 연1회 이상 각 부서의 차량 관리·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 운전원 근무수칙

제23조(운전주의 의무) ① 운전원은 「도로교통법」을 준수하여야 하며,

운전 중 항상 도로교통표지와 주위상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전원은 운행차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제24조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의 의무로서 차량을 관리하여야 한다.

제25조(준수사항) 운전원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 근무 중 음주금지
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용 금지
3. 정당한 사유 없이 배차된 담당 차량 이탈 금지
4. 지시 없이 담당 차량 이외의 차량 운전 금지
5. 타인에게 담당 차량을 운전하게 하는 행위 금지
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량 이탈 금지
7. 운행 중에 배차된 지역 외로 변경 운행 금지
8. 배차운행 시간 이외에 운행 금지
9. 배차되지 않은 차량을 사적으로 운행 금지
10. 그 밖에 차량 운행시 「도로교통법」 등 관계규정을 위반하여 운전 하는 행위

제26조(운전 중 조치사항) ① 차량운전 직원은 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 차량 운전 직원은 차량 운행 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

제27조(차량운전직원에 대한 책임) ① 차량운전 직원이 차량운행 중에 불법 주차·정차 또는 제한속도, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 차량운전 직원의 책임으로 한다.

② 업무시간 외 차량의 무단 운행시 또는 제18조 각 호의 어느 하나를 위반하여 발생한 사고에 대해서는 차량운전 직원의 책임으로 한다.

제28조(안전교육 등) 이사장은 차량운전 직원에 대하여 정비기술 또는 안전교육을 연 1회 이상 자체교육 또는 위탁하여 실시할 수 있다.

제5장 직원직접운전차량의 지정·운용

제29조(차량 직접운전) 공단의 소속 직원은 업무능률 향상과 차량운행의 효율성을 위하여 차량을 직접 운행할 수 있다. 이 경우 운행 직원은 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 한다.

제30조(차량 점검) ① 직접 차량을 운행하고자 하는 자는 운행하기 전에 배차받은 차량상태를 반드시 점검하고, 점검 결과 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 반납시 차량관리부서의 장에게 알려 정비 등 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

제31조(차량의 반납) ① 직접운전차량의 운전자는 차량을 운행한 후 지체 없이 운행기록과 함께 집중관리부서에 반납하여야 한다.

② 직접 운행차량의 운행자는 근무시간 내에 차량을 반납함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납예정시간 등을 미리 전화로 통보하여야 한다.

부 칙 <규정 제34호, 2022. 12. 16.>

제1조(시행일) 이 규정은 승인일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

부 칙 <규정 제49호, 2024. 6. 25.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

차량의 차종 · 차형 · 배정대상 및 내용연수 (제4조 관련)

차종	차형	배정대상	내용연수
승용 (업무용)	대형, 중형, 소형, 경형, 짚형 또는 다목적승용차	· 본청	최초등록일로 부터 7년 및 총 주행거리 12만Km 이상
화물용	대형·중형·소형 및 경형	· 사업장 운영부서	최초등록일로 부터 10년 또는 총 주행거리 12만Km 이상 (최단운영연한 7년 이상)

[별표 2]

차량의 기관별 정수기준 (제4조 · 제5조 관련)

1. 업무용차량 정수기준

차량정수 배정대상	기준 정수	차 형 별		
		대형	중형	소형·경형 및 쉼형 또는 다목적승용차
본청	2	1		1

2. 화물용차량 정수기준

사 업 별	배정대상차형 및 대수
청소용 및 제설용 그 밖의 사업용	<p>쾌적한 시설관리를 위하여 오물 및 제설을 직접 처리하는 시설에 대하여 다음의 기준에 따라 배정</p> <p>가. 화물차량은 해당 시설의 특수성과 처리의 편의 및 차량 운영관리의 경제성과 능률성 등을 종합 검토하여 화물용 차량 배정</p> <p>나. 차량이 제대로 배분되지 아니한 시설은 신규 화물차량 정수배정 및 교체승인 시 이를 조정하여 배정</p> <p>사업용으로 현장 지도·감독을 요하는 시설 : 사업량 등 사업 규모와 업무의 성질을 고려하여 적절한 차형과 대수를 배정</p>

[별표 3]

차량정수번호 부여 (제8조 관련)

1. 차종별·차형별 분류번호

차종별	차형별	분류번호
승용차량	· 대형승용차	가 1
	· 중형승용차	가 2
	· 소형승용차	가 3
	· 다목적승용차	가 4
	· 경형승용차	가 5
화물용차량	· 중형화물차	다 1
	· 소형화물차	다 2
	· 경형화물차	다 3

2. 차량정수번호 부여방법

○ 평창군 시설관리공단 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

【예시】

1) 평창군 시설관리공단에서 소형승용차량을 1번째로 구입하려는 경우

강원 - 가 3 - 1

2) 평창군 시설관리공단에서 중형화물차량을 3번째로 구입하려는 경우

강원 - 다 2 - 3

[별지 제1호 서식]

차량정수배정요청서 (제6조 관련)

평창군 시설관리공단 (전화번호)										
분류번호 및 문서번호										
수 신							발 신			
㉠										
제 목 차량(임시차량)정수배정 요청										
1. 「평창군 시설관리공단 공용차량 관리 규정」 제6조 및 9조에 따라 아래와 같이 차량(임시차량)의 정수배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.										
2. 차량(임시차량)정수 배정요청 내역										
차량 소속 기관	차종	차형	차명	연식	사용 부서	요청 정수	정수요청구분 (신규 또는 이체)	차량 구입비 및 운영비 책정 예산액	차량 등록예정 관서명	사용기간 (임시 요청시)
※ 유의사항 : 차명()” 란에 배기량·승차정원·적재정량을 기재함										
붙임 차량정수배정 검토조서(별지 제11호서식) 1부. 끝.										

[별지 제2호 서식]

차종(차형)변경승인요청서 (제6조 관련)

평창군 시설관리공단										
(전화번호)										
분류번호 및 문서번호										
수 신							발 신			
①										
제 목 차종(차형)변경 승인 요청										
<p>「평창군 시설관리공단 공용차량 관리 규정」 제6조 및 제9조에 따라 아래와 같이 차종(차형)변경 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p>										
1. 현 차종(차형)										
차량 소속 기관	차종	차형	차명	연식	차대번호	사용 부서	최초등록 일자 및 운행월수	등록번호	정수번호	비고
			()							
2. 변경할 차종(차형)										
차량 소속 기관	차종	차형	차명	연식	차대번호	취득계획구분 (신규 구입 또는 이체)	차량구입비 (신규구입 또는 이체)	차량등록 예 정 관 서 명		비고
			()							
<p>※ 유의사항 : 차명()” 란에 배기량·승차정원·적재정량을 기재함</p> <p>붙임 : 차량정수배정 검토조서 1부. 끝.</p>										

[별지 제3호 서식]

차량교체승인요청서 (제6조 관련)

<p>평창군 시설관리공단 (전화번호)</p>										
<p>분류번호 및 문서번호</p> <p>수 신 발 신</p> <p style="text-align: center;">㉠</p> <p>제 목 차량교체 승인 요청</p>										
<p>「평창군 시설관리공단 공용차량 관리 규정」 제6조 및 제9조에 따라 아래와 같이 차량교체 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p>										
1. 현 차량										
차량 소속 기관	차종	차형	차명	연식	차대번호	사용 부서	최초등록 일자 및 운행월수	등록번호	정수번호	비고
			()							
2. 교체할 차량										
차량 소속 기관	차종	차형	차명	연식	사용부서	취득계획구분 (신규 구입 또는 이체)	차량구입비 (신규구입 또는 이체)	차량등록 예 정 관 서 명	비 고	
			()							
<p>※ 유의사항 : 차명()란에 배기량·승차정원·적재정량을 기재함</p> <p>붙임 : 차량정수배정 검토조서 1부. 끝.</p>										

[별지 제4호 서식]

차량교환승인 요청서 (제6조 관련)

<p>평창군 시설관리공단 (전화번호)</p>										
<p>분류번호 및 문서번호</p>										
수 신								발 신		
<p style="text-align: center;">①</p>										
제 목 차량교환 승인 요청										
<p>1. 「평창군 시설관리공단 공용차량 관리 규정」 제6조 및 9조에 따라 아래와 같이 차량교환 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>2. 차량교환 승인 요청 내역</p>										
차종	차형	차명	연식	차대번호	등록번호	현 재		변 경		비고
						차 량 소속기관	사 용 부서	차 량 소속기관	사 용 부서	
		()								
<p>※ 유의사항 : 차명()” 란에 배기량·승차정원·적재정량을 기재함</p> <p>붙임 : 차량정수배정 검토조서 1부. 끝.</p>										

[별지 제5호 서식]

배정·승인 확인서 (제9조 관련)

<p>평창군 시설관리공단 (전화번호)</p>									
<p>분류번호 및 문서번호</p>									
<p>1. 수 신</p>								<p>발 신</p>	
<p>인</p>									
<p>2. 제 목 차량정수 배정</p>									
<p>3. 임시차량정수 배정</p>									
<p>4. 차종 변경승인 확인서 송부</p>									
<p>5. 차형 변경승인</p>									
<p>6. 차량 교체승인</p>									
<p>1. 「평창군 시설관리공단 공용차량 관리 규정」 제6조 및 제9조에 따라 아래와 같이 차량 정수배정(승인) 확인서를 송부합니다.</p> <p>2. 승인내역</p> <p> 가. 등록할 차량</p>									
차량 소속 기관	차종	차형	차명	연식	취득계획	차량구 입비 (천원)	차량등록 예정관서명	임시차량정 수배정기간	정수번호
			()						
<p>나. 말소 등록할 차량</p>									
차량 소속 기관	차종	차형	차명	연식	최초등록일자	차대번호	등록번호	정수번호	
			()						
<p>※ 유의사항 : “차명()” 란에 배기량·승차정원·적재정량을 기재함. 끝.</p>									

[별지 제6호 서식]

차량교환승인 확인서 (제9조 관련)

평창군 시설관리공단 (전화번호)	
분류번호 및 문서번호	
수 신	발 신
①	
제 목 차량교환 승인 확인서 송부	
1. 「평창군 시설관리공단 공용차량 관리 규정」 제6조 및 제9조에 따라 아래와 같이 차량교환 승인 확인서를 송부합니다.	
2. 승인내역	
구 분	차량의 표시
차 종	
차 형	
차 명	()
연 식	
차 대 번 호	
등 록 번 호	
현재차량소속부서	
변경차량소속부서	
※ 유의사항 : “차명()” 란에 배기량·승차정원·적재정량을 기재함. 끝.	

[별지 제7호 서식](제17조 관련)

차량배차신청서 NO.		담당자	팀장	결 재	차량배차승인서 NO.			
부 서 명					차량번호		운 전 원	
사용일시	년 월 일 시 분 부터	년 월 일 시 분 까지			배차일시	년 월 일 시 분 부터	년 월 일 시 분 까지	
행 선 지					행 선 지			
용 무					용 무			
사 용 자	외 명				사 용 자	외 명		
신청차종		차량규격			유 류		운행거리	
위와 같이 차량의 배차를 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 전략경영팀장 (인)					위와 같이 배차를 승인하오니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 전략경영팀장 (인)			
※ 사용하기 1일 전까지 배차를 요청하여 주시기 바랍니다.					※ 운행종료 후 즉시 이 승인서를 반납하여야 합니다.			

[별지 제8호 서식]

차 량 정 수 관 리 대 장(제21조 관련)

평창군 시설관리공단

일련 번호	정수 번호	문서번호	차 종	차 명	연식	차대 번호	취득 구분	등록번호	용 도	취득 가격 (천원)
		승 인 일	차 형	규 격				등 록 일	사용부서	

[별지 제9호 서식]

차량운행일지(202 . .) (제21조 관련)

결 재		
협조		

운행일자 :

차량 번호	운 행 상 황	전일누계		유류수불 현 황	전일잔량	
		금일운행	누 계		급 유 량	소 비 량
운전 자	상 황	누 계		현 황	소 비 량	잔 량
통행 구간	통행료	0				
승차자	용 무	경유지 및 목적지	시 간		운행 (km)	운행 확인
			출발	도착		
비 고						

[별지 제11호 서식]

차량정수배정 검토조서 (별지 제1호 서식 관련)
(정수배정, 임시정수배정, 차량교체, 차종·차형변경, 차량교환)

1. 일반현황

가. 기 구 : (설치일 : . .)

나. 정 원 : 명(직급 : 급)

다. 위 치 :

라. 주요업무내용

-
-

2. 기동력 소요 판단

가. 차량보유 대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배 정 일	등 록		배치부서	용 도
				번 호	일 자		

나. 증차사유(정수이체 포함)

※ 작성요령

- ① 기구·정원증가에 따른 증차의 경우는 최근 1년 전에 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교설명 하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재
- ② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수임 및 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우는 그 내용을 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재
- ③ 증차수요대수를 판단한 산출기초를 제시하고 현재 보유차량의 운행 상황을 분석하여 차량이 부족하다는 것을 구체적으로 기재

다. 차량교체(차종·차형변경) 사유

※ 작성요령

- ① 차량의 최단운행기준연한 초과여부를 기재
- ② 차량구입일 이후 현재까지 총 운행거리를 기재(운행거리메타 사진 첨부)
- ③ 차량구입일 이후 현재까지 수리비 총액을 기재

