

# 과천시공사 업무용차량관리 시행세칙

제정 2020.02.05. 세칙 제14호

**제1조(목적)** 이 세칙은 과천시공사(이하 “공사” 라 한다.) 물품관리규정 제2조 제2항에 따라 업무용 차량관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량” 이라 함은 「자동차관리법」 제2조제1항의 규정에 의한 자동차를 말한다.
2. “업무용차량” 이라 함은 승용·승합용·화물용 차량으로써 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
3. “정비” 라 함은 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 하고 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
4. “수리” 라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사 분해하여 접합하거나 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 공사가 관리 운영하는 모든 차량에 적용한다.

**제4조(차량의 구분)** 차량의 차종은 승용, 승합용, 화물용, 특수용으로 구분하고, 차량의 차종별 차형 및 내구연한은 별표1과 같다.

**제5조(차량 교체)** ① 부서장은 차량이 별표1에 따른 최단운행연한을 경과하고 최단주행에 따른 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량 가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 자동차 정비업체의 관련 증빙서류를 확인 받아야 한다.
2. 최초 등록일부터 별표1에 따른 최단운행 연한의 3분의 2를 경과하고 같은 표에 따른 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경

우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.

3. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

**제6조(차량의 등록)** 부서장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의변경 등록을 함에 있어서 구 차량의 등록말소가 필요한 때에는 차량등록 신청과 함께 등록 말소 신청을 한다.

**제7조(차량운행관리 및 유류수불대장)** 부서장은 차량에 대하여 별지 제1호서식에 따라 차량운행관리 및 유류수불대장을 작성하여 관리하여야 한다.

**제8조(차량의 취득 및 처분)** 부서장은 차량의 취득 및 처분 시 물품관리규정을 적용하여 처리한다.

**제9조(차량의 검사)** 부서장은 차량의 안전운행을 위하여 관계법령에 정하는 기한 내 검사를 실시하여야 한다.

**제10조(차량의 관리방법 및 운행)** ① 부서장은 차량의 효율적 관리를 위하여 차량담당자를 지정하여 관리하여야 한다.

② 부서에서는 차량에 대한 점검·정비·수리업무와 업무용차량 차계부 별지2호서식 작성, 운전직원의 복무관리, 기타 차량의 운영 및 관리를 전담한다.

③ 직원이 차량을 배차해서 사용할 시에는 해당부서의 차량담당자에게 전자문서 또는 담당부서 직원의 배차신청 승인을 받아서 사용을 하여야 하며 차량실내에서는 금연과 청결을 해야 한다. 운행 후에는 차량일지를 기록하고 실내청소 후 반납하고, 운행하면서 차량이상이 생기면 꼭 차량담당자에게 알려야 한다.

④ 임원이 이용하는 업무용차량은 현장업무 강화 등 효율적인 업무수행을 위해 출·퇴근시 이용할 수 있다.

**제11조(유류의 구입 등)** 공사는 차량 운행에 필요한 유류를 연간 단가 계약에 의해 집행할 수 있다.

**제12조(유류사용의 정산)** 차량담당자는 차량운행 일지에 전일까지의 총 주행거리와 주유 지급량을 기록하여야 한다.

**제13조(기록관리)** 부서장은 다음 각 호의 각종 대장을 비치하여야 하며 기록을 유지관리 하여야 한다.

1. 차량운행일지 및 유류수불대장(별지 제1호서식)

2. 차량정비 차계부대장(별지 제2호서식)

3. 그 밖에 업무용차량의 관리에 필요한 대장

**제14조(차고의 운영)** 부서장은 보유차량을 해당 사업장의 공사 주차장에 입고하

도록 조치하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 공사 내 입고할 수 없을 때에는 부서장의 승인을 받아 별도 주차지를 지정받아 주차할 수 있다.

**제15조(지도·점검 등)** ① 공사 사장은 필요시 공사가 보유한 차량에 대해 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 의한 지도점검 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량 운영사항
2. 차량의 정비 관리에 관한 사항
3. 기타 차량의 관리 및 운영에 관한 사항

**제16조(근무지침)** ① 차량담당자는 선량한 관리자로서 차량을 관리하여야 한다.

② 차량담당자는 차량을 정기적으로 점검 정비하고, 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

③ 차량담당자는 차량을 항상 청결하게 유지하여 승차자로부터 불쾌감을 주지 않도록 청결유지에 최선을 다하여야 한다.

**제17조(금지사항)** 운전직원은 근무시간 중에 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중의 흡연 식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 지시 없이 담당차량 이외의 업무용차량을 운전하는 행위
4. 타인에게 담당차량을 운전하게 하는 행위
5. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 업무용차량을 이탈하는 행위
6. 다른 행정기관 단체 및 민간인으로부터 유류를 공급받는 행위
7. 불법 주·정차 행위

**제18조(안전운전 의무)** ① 운전직원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

② 운전직원은 당해 차량의 구조·기능 등을 숙지하여 운전 중 자동차의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

**제19조(사고보고)** 운전직원은 운전 중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 각 호의 사항을 해당 부서장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행자동차의 번호 및 운전직원의 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항

6. 피해자, 가해자의 인적사항

7. 기타 조치 및 요구사항

**제20조(운전직원의 과실에 대한 책임)** 운전직원이 운전 중 불법 주·정차하거나 제한 속도위반, 전용차선 위반 등 도로교통법의 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 운전직원의 책임으로 한다.

**제21조(안전교육 등)** 부서장은 운전직원에 대하여 정비기술 및 안전에 관한 교육을 연 1회 이상 자체교육하거나 위탁교육을 실시할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 공사 설립일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 세칙 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

## 업무용차량의 차종별 내구연한 (제4조, 제5조제2항제2호 관련)

### 차종별 차형 내구연한

#### 승용

(10인 이하)

대형 7년 및 12만km

중형 7년 및 12만km

소형 7년 및 12만km

경형 7년 및 12만km

다목적형 7년 및 12만km

#### 승합용

(11인 이상)

대형 8년

중형 7년 및 12만km

소형 7년 및 12만km

경형 7년 및 12만km

#### 화물용

대형 7년 및 12만km

중형 7년 및 12만km

소형 7년 및 12만km

경형 7년 및 12만km

1. 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준에 따른다.
2. 승합자동차 대형자동차는 최단주행거리 적용 제외

[별지 제1호서식]

**차량운행 및 유류수불 대장** (제7조, 제13조제1호 관련)

사용일시			행선지 및 용 무	신청자		차량 위치	주행 거리 (km)	주유량 (1)	결 재		
부터	까지	사용 시간		팀	성명				담당자	팀장	부장

[별지 제2호서식]

**업무용차량 차계부** (제10조제2항, 제13조제2호 관련)

정비 일자	정 비 내 용						운행거리 (km)	결 재		
	담당자	팀장	부장							