

서울특별시양천구시설관리공단차량관리규정

제 정 2012.10.28.

개 정 2023.06.29.(규정 제253호)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시양천구시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 관리·운영하는 차량의 정수배정 및 운영 등에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 차량의 관리를 도모함을 목적으로 한다.

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

- 1.“차량”이라 함은 자동차관리법시행규칙 제2조제1항제1호 내지 제4호의 1에 해당하는 자동차로서 공단에서 사용하는 자동차를 말한다.
- 2.“차량정수”라 함은 공단의 임무·정원 및 업무량 등을 참작하여 그 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 차종·차형별 차량대수를 말한다.
- 3.“전용차량”이라 함은 특정인이 전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.
- 4.“업무용 차량”이라 함은 전용차량 이외의 차량을 말한다.
- 5.“차량관리팀”이라 함은 차량정수를 배정 받았거나 또는 신규로 배정받고자 하는 부서로 배정된 차량을 실질적으로 운행 및 유지관리 하는 팀을 말한다.

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

제 2 장 차량정수의 관리

제4조(차량의 배정대상 등) 차량의 차종별 차형·배정대상 및 내구연한은 “별표 1”과 같다.

제5조(차량정수의 배정) ①서울특별시양천구시설관리공단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 차량정수를 배정하고자 하는 때에는 당해 팀의 기능·업무량·조직규모·업무처리의 기동성 등을 종합적으로 고려하여 차량을 배정하

여야 한다.

②이사장은 에너지 절약시책 등의 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 차량정수의 배정을 제한하거나 차형기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

제6조(차량정수의 배정요청 등) ①차량정수를 배정 받고자 하는 팀의 장은 그 사유 등을 명시하여 이사장에게 배정요청을 하여야 한다.

②차량관리팀의 장은 배정받은 차량의 차종·차형변경 또는 차량교체(이하 “변경 등”이라 한다)를 요청할 때에도 이사장의 승인을 얻어야 한다.

③차량관리팀의 장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 차량정수의 배정 또는 변경 등의 승인 요청은 차량구입·유지비 등 소요예산을 확보한 후에 하여야 한다. 다만, 예산 부서와 합의된 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

④차량관리팀의 장이 외부로부터 차량을 양여·관리전환 또는 기증을 받고자 하는 때에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정 받아야 한다.

⑤이사장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한할 수 있다.

제7조(차량교체) 차량교체는 다음 각 호의 1에 해당하는 차량에 한하여 교체할 수 있다.

1. 운행기간이 “별표 1”의 내구연한을 초과한 차량
2. 사고로 인하여 차량이 파손되어 수리사용이 불가능한 차량(관할 경찰서장의 사고확인, 당해 차량의 보험회사의 보상확인 및 차량정비업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 차량에 한한다)
3. 차량의 최초 등록일부터의 총주행거리가 12만킬로미터 이상인 차량(승용차·중형 이하 승합·화물차에 한한다)
4. 경제적 수리한계를 초과한 차량
5. 그 밖에 정부의 에너지절약시책 등으로 인하여 교체가 부득이한 차량

제8조(차량의 사전구입 금지 등) 차량관리팀의 장은 차량정수를 배정 받기 전에 차량을 취득하거나 배정받은 정수와 다른 차종을 취득하여서는 아니된다.

제9조(차량정수의 감축 등) 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 팀에 배정된 차량의 정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 차량보유 팀의 기능이 폐지·축소 또는 통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수의 배정사유가 소멸하거나 축소된 경우

3. 기타 이사장이 차량정수관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우

제 3 장 차량의 기록관리

제10조(기록관리) 차량관리팀의 장은 당해 팀의 보유차량에 대하여 다음 각 호의 장부를 비치하고 기록·보존하여야 한다.

1. 차량유류수불대장(별지 제3호 서식)
2. 차량운행일지(별지 제4호 서식)
3. 차량관리대장(별지 제5호 서식)
4. 차량정수관리대장(별지 제6호 서식)
5. 기타 차량관리에 필요한 대장

제11조(정수번호 부여 등) 차량관리팀의 장은 배정받은 차량에 대하여 “별표 2”의 기준에 의하여 정수번호를 부여하여야 한다. 이 경우 차량을 교체하는 때에는 교체하기 전의 차량과 같은 번호를 부여하며, 차량을 감축하는 때에는 배정일자 순서로 일련번호를 다시 조정하여야 한다.

제12조(지도·감독 등) ①이사장은 연1회 이상 차량에 대하여 관리 및 운영전반에 대한 지도 및 점검을 실시할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 지도 및 점검은 다음 각호의 규정에 의한다

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

제 4 장 차량관리 및 운행

제13조(차량의 사용) ①차량관리팀의 장은 당해 팀의 소속 직원에 한하여 차량의 사용을 허용할 수 있다. 다만, 부득이한 사정이 있는 때에는 당해 팀의 소속 직원 이외의 자에게도 사용을 허용할 수 있다.

제14조(차량을 이용한 출·퇴근 허용) 이사장은 다음 각 호의 차량에 한하여 당해 차량의 사용자가 출·퇴근으로 사용할 수 있도록 허용할 수 있다.

1. 전용차량
2. 신속한 기동력이 요구되는 직무를 일정기간 수행하는 자에게 배차된 차량

제15조(유류 구입 등) 차량관리팀의 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.

제 5 장 운전원의 의무 및 책임

제16조(차량점검) ①운전원은 매일 “별지 제4호 서식”의 차량운행일지를 기록하여야 하되, 차량을 운행하기 전에 차량상태 등을 차량운행일지 뒷면의 차량일일점검표에 따라 점검하고 이를 기록하여야 한다.

②운전원은 제1항에 의한 점검결과 이상이 있는 때에는 지체 없이 차량담당 직원에게 통보하여 수리 등 조치하도록 하여야 한다.

제17조(금지행위) 운전원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연 및 식음행위
3. 운전 중 휴대폰을 사용하는 행위
4. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
5. 차량을 사적으로 운행하는 행위
6. 정당한 사유없이 배차지역 이외의 지역을 운행하는 행위

제18조(운전 중의 고장에 대한 조치) ①운전원은 차량을 운행하는 중에 고장이 발생한 때에는 우선안전조치를 한 후 차량담당직원에게 다음 각 호의 사항을 지체 없이 통보하고, 그의 지시에 따라야 한다.

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

②운전원은 차량을 운행하는 중에 사고가 발생한 때에는, 다음 각 호의 사항을 조치한 후 차량담당직원에게 지체 없이 통보하여야 한다.

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

제19조(운전원에 대한 책임) ①운전원이 차량을 운행하는 중에 불법 주·정차 위반, 제한속도위반 또는 전용차선 위반 등 도로교통법 위반으로 인하여 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

②업무시간 외 차량의 무단 운행 시 또는 제20조 각호를 위반하여 발생한 사고에 대해서는 운전원의 책임으로 한다.

제20조(안전교육 등) 이사장은 필요하다고 인정하는 때에는 안전교육 또는 정비기술등의 교육을 자체교육 또는 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 이사회 의결 후 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 정수를 배정받아 구입하였거나 구입중인 차량에 대하여는 이 규정에 의하여 배정된 것으로 본다.

부 칙[2023.6.29.]

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] [개정 2023.6.29.]

차종별 차형 · 배정대상 및 내구연한

차 종	차 형	배 정 대 상	내 구 연 한
승 용 (전 용)	중·대형승용차 (배기량 1,500cc이상의 차량을 말한다. 이하 같다)	○ 경영기획팀 - 이사장	차량의 최초 등록일부터 5년간
승 용 (업무용)	경·소형승용차 (배기량1500cc미만인 차량을 말한다)	○ 주차사업팀 - 견인보관소	차량의 최초 등록일부터 5년간
승 합 (업무용)	대형승합차 (승차정원이 45인 이상의 차량을 말한다)	○ 경영기획팀	차량의 최초 등록일부터 6년간
화 물 (업무용)	소형화물차 (최대적재량이 1톤 미만인 차량을 말한다)	○ 안전관리팀 ○ 주차사업팀	차량의 최초 등록일부터 6년간

[별표 2] [개정 2023.6.29.]

차량 정수번호 부여

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">• 대형승합차• 중형승합차• 대형승합차	나 1 나 2 나 3
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 양천구시설관리공단에서 중형승용차량을 3번째 구입코자 하는 경우

양천구시설관리공단 - 가 2 - 3

② 양천구시설관리공단에서 중형화물차량을 2번째 구입코자 하는 경우

양천구시설관리공단 - 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	사용 부서	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	교체에 정년월	

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
①차량소속부서		⑧차량소속부서	
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 제3호 서식]

[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 제동장치는 이상이 없는가? ⑤ 정비 및 청소공구는? ⑥ 자동차문은 잘 잠겨졌는가? ⑦ 기타 운행중 이상상태는 없는가?		
〈기타 차량유무 기재사항〉		
범례 : V 양호 △ 요수리 × 교환		

[별지 제6호 서식]

차 량 정 수 관 리 대 장

정 수 번 호	승 인 구 분	문 서 번 호	차 종	차 명	등 록 번 호	차 대 번 호 (연료)	연 식	취 구 득 분	용 도	취 득 가 격 (원)
		승인일	차 형	규 격	등록일				사용팀	

※ 작성주

승인구분 : 정수배정, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 정수삭감, 차량교환 등으로
구분기재

[별지 제7호 서식]

차량사용신청 및 승인

신 청 자	직	성명	근 무 팀	
배차요구	업무용, 직접운전	탑 승 자	직명	성명 외 명
사용목적			운행구간	~
직접운전자 기재사항	면허증 NO		주민등록 번호	
	면허종류	2종보통, 1종보통, 대형	연 락 처 (H·P)	
배차승인	차 명		차량번호	
	승인		직위	성명

운 행 결 과 보 고

출발운행구간 (공단→목적지)		운 행 시 간	: ~ :
주 행 거 리	km	메 타 지 침	~
전문운전원 또는 직접운전원	서명	도착운행구간 (목적지→공단)	~ ~ ~
차량상태확인 (운행전, 중, 후)			
	운전자 성명	서명	차량담당자 성명 서명