

차량관리 세칙

제 정 2017. 12. 19

개 정 2018. 04. 10

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남문화재단의 차량운행 및 관리에 필요한 기준과 절차를 정함으로서 차량의 효율적인 관리운행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이라 함은 고정자산으로서 자동차 관리법에 규정된 자동차를 말한다.
2. “차량정수”란 공용차량을 차종·차형별로 구분하고, 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다.
3. “차량의 배차”란 차량을 효율적으로 운영하기 위하여 차량을 배차하고 운행을 허가하는 것을 말한다.
4. “전용차량”이란 대표이사에게 배정하는 공용차량을 말한다.
5. “차량총괄부서”란 차량정수의 관리와 공용차량의 유지·관리를 총괄하는 부서를 말한다.
6. “운전자”란 차량의 운행을 위하여 채용되어, 차량을 배정받은 자를 말한다.
7. “직접운전자”란 운전자가 아닌 자로 차량을 배차 받아 직원이 직접 운전하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 재단이 관리·운행하는 공용차량(이하 “차량”이라 한다)에 적용한다.

제 2 장 차량의 운행관리

제4조(차량관리부서의 지정) 차량의 효율적 사용을 위해 사업장별로 관리하며, 사업장별 차량관리부서는 다음 각 호와 같다.

1. 성남아트센터-총무부
2. 성남아트센터 외 사업장-해당 차량 주무부서

제5조(차량의 관리 및 운행) ① 차량관리부서는 차량의 점검·정비·수리업무와 운전자의 복무관리, 그밖에 차량의 운영 및 관리를 전담한다.

② 차량을 자동차보험에 가입할 경우에는 공개경쟁의 방법으로 한꺼번에 청약하여야 한다. 다만, 차량10대 이하를 보유하고 있는 경우 공개경쟁의 방법으로 하지 아니할



수 있다.

- ③ 차량은 지정된 위치에 지정된 재단이미지를 부착하여 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 공무용 차량임을 표시하기 관련한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ④ 차량은 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용하지 못한다.

제6조(전용차량 지원 대상 범위) 전용차량 지원대상자는 다음 각 호와 같다.

- 1. 대표이사
- 2. 삭제 <2018.4.10>

제7조(전용차량을 이용한 출·퇴근 허용) 성남문화재단 대표이사는 전용차량에 한하여 출퇴근 용도로 사용할 수 있다.

제8조(차량의 구분 및 내구연한) 차량의 종류별 내구연한은 <별표 1>을 따른다.

제9조(정수번호) 차량 정수를 배정할 때에는 <별표 2>에 따라 정수번호를 부여한다.

제10조(차량교체 승인) ① 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 이사회 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에 따라 차량을 신규차량으로 교체하는 경우의 최단운행연한 10년을 경과하거나 총 주행거리가 12만 킬로미터를 초과한 차량(이 경우에는 최단운행연한 7년)이어야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 차량을 교체할 수 있다.

- 1. 사고로 인한 공용차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인파 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용불가에 대한 확인이 있는 경우에 한한다)
- 2. 경제적 수리한계가 초과되는 경우와 잦은 고장수리 혹은 차량의 구조적인 문제로 운행이 위험하다는 자동차종합정비업등록업체의 검사확인을 받은 경우
- 3. 정부의 정책 및 시책 등으로 차량의 교체가 필요하다고 인정되는 경우

제11조(차량의 임차) 한시적인 기구에서 업무추진 시 제한적으로 임차하여 운영하며 임차 시 경형 및 환경친화적 차량으로 운영한다.

제12조(차량의 배차) 차량을 사용하려는 부서는 사용일의 하루 전에 <별지 제1호서식>으로 배차를 신청하여야 하며, 전자시스템을 이용하는 경우 전자시스템을 활용할 수 있다.

제13조(유류의 구입) 차량의 운행에 필요한 유류 및 액화석유가스(이하 "유류"라 한다)를 공공조달유류구매 카드사의 카드를 발급받아 조달청과 단가계약을 체결할 주유소



에서 구입할 수 있다.

제14조(기록관리) 차량관리부서는 다음 각 호에 해당하는 사항을 기록하여야 한다.

1. 차량 배차 신청서<별지 제1호서식>
2. 차량운행일지<별지 제2호서식>
3. 차량 점검대장<별지 제3호서식>
4. 그 밖에 차량 관리에 필요한 대장

제15조(차고의 운영)

1. 차량의 주차는 주·야간 공히 성남문화재단 주차장 내 차량관리책임자가 지정하는 지역에 주차함을 원칙으로 한다. 다만, 임원이 사용하는 차량의 경우는 대표이사 의 허가를 받아 외부 주차를 허용할 수 있다.
2. 야간의 외부 주차는 사용자의 자택 또는 안전한 장소에 주차하여야 하며, 사용자는 훼손, 도난, 파손 등의 관리책임을 소홀히 하여서는 아니 된다.
3. 차량의 입고시간은 매일 20:00까지로 한다. 다만, 특별배차 및 지역 외 운행의 경우는 별도 허가 시간으로 한다.
4. 입고된 모든 차량은 일과 중에는 차량관리부서에서 관리하며, 야간 및 공휴일, 국경일 등의 경우는 해당 당직자가 관리한다.

제16조(직접운전)

1. 직접운전은 직원의 경우 차량관리책임자가 허가한다.
2. 직접운전 자격요건은 해당 차량의 운전면허를 소지한 성남문화재단 직원에 한한다.
3. 직접운전자는 운행 중 발생하는 사고의 처리를 위하여 최선의 노력을 경주하여야 하며 자동차 종합보험이 보상하는 범위 밖의 배상 또는 보상에 대한 책임을 진다.

제 3 장 운전자의 관리

제17조(운전지침) ① 운전자는 선량한 관리자의 주의로써 차량을 관리한다.

② 운전자는 차량을 관리함에 있어 불쾌감을 주지 않도록 항상 청결 유지에 최선을 다하여야 한다.

③ 운전자는 운전 중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

제18조(금지사항) 운전자는 근무시간 중에 다음 각호의 행위를 할 수 없다.

1. 음주행위
2. 운전 중의 흡연·식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 정당한 사유 없이 담당자동차를 이탈하는 행위
4. 배차승인 없이 차량을 운전하는 행위



5. 타인에게 차량을 운전하게 하는 행위
6. 제동장치로 작동하지 않았거나 비상조치를 하지 아니하고 차량을 벗어나는 행위
7. 차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 차량을 벗어나는 행위
8. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
9. 배차된 지역 외의 지역으로 변경하여 운행하는 행위
10. 배차 받은 운행시간 외의 운행행위
11. 배차되지 아니한 차량의 개인적인 운행행위
12. 다른 단체 및 민간인으로부터 유류를 공급받는 행위
13. 주민으로부터 오해를 받을 만한 장소에 주차하는 행위

제19조(교통사고의 처리) 운전자는 운전 중에 사고가 발생한 때에는 응급조치를 취하고 다음 각 호의 사항을 차량관리부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
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

제20조(운전자의 과실에 대한 책임) 운전자는 운행 중에 불법주·정차하거나 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료·벌칙금·벌금 등은 운전자가 부담하여야 한다.

제21조(운행종료) ① 운전자는 운행종료 후 차량의 이상을 발견한 때에는 차량관리부서에 알려져 정비·수리 등의 조치를 받도록 한다.

- ② 운전자는 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간 내에 차량을 반납할 수 없는 경우에는 전화로 차량관리부서에 보고하여 운행시간의 연장 조치를 받아야 한다.



[별표 1]

차량 차종 및 내구연한 기준

차종별	차형·규모별	구분 기준	내구연한
승용자동차 (10인 이하)	대형	배기량 2,000cc이상	7년 및 12만km
	중형	배기량 1,600cc~2,000cc미만	7년 및 12만km
	소형	배기량 1,000cc~1,600cc미만	최단운행연한10년 또는 총주행거리 12만km이상 (최단운행연한7년)
	경형	배기량 1,000cc미만	
	다목적형	SUV형, 10인승이하 승합형	
승합자동차 (11인 이상)	대형	승차정원 36인 이상	8년(현행유지)
	중형	승차정원 16인~35인 이하	최단운행연한10년 또는 총주행거리 12만km이상 (최단운행연한7년)
	소형	승차정원 11인~15인 이하	
	경형	배기량 1,000cc미만	
화물자동차 (적재공간 2㎡ 이상)	대형	적재량 5톤 이상 총중량 10톤 이상	최단운행연한10년 또는 총주행거리 12만km이상 (최단운행연한7년)
	중형	적재량 1톤초과 5톤 미만 총중량 3.5톤 초과 10톤 미만	
	소형	적재량 1톤 이하 총중량 3.5톤 이하	
	경형	1,000cc 미만	
특수용	노면청소차		7년
	구급차·소방차 및 인명구조차		
	제설·살수·급수 및 방제차		
	가드레일 청소차		
	기타 특수용도로 제작한 차		

※ 비고 : 위의 차형은 「자동차관리법 시행규칙」에 따르며 내용연수는 최초 등록일을 기준으로 한다.



[별표 2]

차량 정수번호

1. 차종별·차형별 분류번호

차종별	차형별	분류번호
가. 승용	· 대형승용차	가1
	· 중형승용차	가2
	· 소형승용차	가3
	· 경형승용차	가4
	· 다목적형 승용차	가5
나. 승합용	· 대형승합차	나1
	· 중형승합차	나2
	· 소형승합차	나3
	· 경형승합차	나4
다. 화물용	· 대형화물차	다1
	· 중형화물차	다2
	· 소형화물차	다3
	· 경형화물차	다4
라. 특수용	· 진공노면청소차	라1
	· 압착진개청소차	라2
	· 앰블런스	라3
	· 살·급수 및 방제차	라4
	· 고가사다리차	라5
	· 기타특수용도로 제작한 차	라6



2. 차량정수번호 부여방법

명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

[예시]

성남문화재단 중형승용 관용차량을 2번째 구입하는 경우

성남문화재단 - 가2- 2

<별지 제1호서식>

차 량 운 행 (배 차) 신 청 서		결	담당자	부장
		재		
부 서 명		차 량 번 호		
사 용 자		운 전 원		
용 무				
행 선 지				
배차시작	월 일 시 분 부터			
배차종료	월 일 시 분 까지			
위와 같이 차량 배차를 신청합니다. 년 월 일 총무 부(실)장 ① 부 장 귀 하				



<별지 제2호서식>

차량 운행 일지

[]

[illegible]

<별지 제3호 서식>

차 량 점 검 표

정 비 일 자 :		차량번호 :	차 종 :	결제	담 당	부 장
총주행거리 :		정비업체 :	정비원 :			
연번	검 사 품 명	점 검 개 소		상 태	조 치 사 항	
1	원동기	엔진잡음조정, 오일보충 또는 교환				
2	냉각장치	라지에타, 워터펌프, 호수, 기타				
3	연료개통	탱크, 파이프, 펌프, 카브레타, 기타				
4	에어크리너	청소, 오일교환, 기타				
5	배터리	방전여부, 액보충, 터미널, 기타				
6	각종라이트	각종 메타작용, 선연결, 기타				
7	각종기계	각종 메타작용, 선연결, 기타				
8	전기계통	코일, 티스트리뷰다, 제너레이터, 스타트 모타, 레귤레타 작요, 기타				
9	동력전달장치	크러치, 밋션, 프로페라, 페달, 기타				
10	핸들장치	핸들유동, 삼각핀, 담파, 기타				
11	제동장치	작용여부, 라이닝 조정 여부				
12	타이어	공기압력, 기타				
13	기타					



부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 4월 10일부터 시행한다.

