

세종특별자치시체육회 차량운행 관리규정

제정	2016. 2. 11.
일부개정	2020. 12. 24.
일부개정	2023. 7. 3.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 세종특별자치시체육회(이하“본회”라 한다) 소유차량의 운행, 정비 및 관리에 필요한 사항을 정하여 차량의 보존과 관리의 효율성을 높임을 목적으로 한다.

제2장 차량 관리

제2조(적용범위) 이 규정은 본회 소유차량 전반에 대하여 적용한다.

제3조(업무관장) 본회 차량의 관리는 운영지원팀(이하 “주관부서”라 한다)에서 관장하며 차량관리, 정비 및 운행을 효율적으로 관리하기 위하여 차량관리담당자를 둔다. <개정 2023. 7. 3.>

제4조(차량 관리방법) 주관부서의 장은 당해 차량에 대한 차량점검·정비·수리 업무와 운전원 복무관리 기타차량 운영관리 전반을 담당한다.

제5조(차량관리대장) 주관부서의 장은 본회 소유의 모든 차량에 대하여 차량이력부(별지 제1호 서식)를 비치하여 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 차량등록번호, 차종, 구입 년 월 일, 구입가격
2. 주요 사용목적, 배기량
3. 보험금액, 기간과 보험증권번호
4. 검사일정
5. 기타 차량관리상 필요한 사항

제6조(취득 및 처분) ① 차량을 신규차량으로 교체하거나 추가 취득 시에는 주무관청의 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 1에 해당하여야 한다.

1. 차량의 운행기간 및 주행거리가 내구연한을 초과한 경우(세종특별자치시 공용차량관리 규칙 기준)
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능할 경우와 수리비가 당해 차량 가격의 3분의 1을 초과하는 경우
3. 차량의 최초등록일로부터 차종·차형별 최단운행 상태가 기준 연한의 3분의 2가 경과한 차량으로서 차량의 극히 노후하여 수리사용이 불가능할 경우와 수리비가 당해 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우 이 경우에는 1급 자동차 정비사업체의 검사 확인이 있어야 한다.
4. 기타 회장이 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

제7조(차량의 등록절차) ① 주관부서의 장은 차량의 등록 및 말소등록이 필요한 때에는 등록신청과 함께 말소등록신청을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 때에는 7일 이내에 『별지 제2호 서식』에 의한 등록 또는 말소등록보고서를 사무처장에게 제출보고 하여야 한다.

제3장 차량운행관리

제8조(배차신청·승인) ① 업무용차량을 사용하고자 하는 자는

1. 차량사용신청서(별지 제5호 서식)를 작성하여 사용하기 전에 주관부서의 장에게 신청하여야 한다.
2. 제1호의 규정에 의한 신청을 받은 주관부서의 장은 종합·검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.
3. 차량 사용 후 주관부서의 장에게 운행일지를 제출하여야 한다.

② 차량 사용 후 주관부서장은 차량신청자와 함께 차량 점검을 실시하여야 한다.

③ 차량신청자는 기타 차량과 관련된 내용은 본회의 관련규정을 준수하도록 한다.

제9조(차량운행) ① 운전자는 배차시간을 엄수하여야 하며, 주관부서의 장의 사전승인 없이 임의로 운행할 수 없다.

② 본회 차량을 직무로써 운전을 명받은 자와 업무를 목적으로 운행허가를 받은 자 외에는 운전할 수 없다.

③ 본회 업무 외에는 사적인 일에 본회 차량을 이용할 수 없다.

④ 운전자는 운전시 교통법규 및 안전수칙을 준수하여 사고방지에 최선을

다하여야 한다.

⑤ 운행 중 사고 또는 차량의 고장이나 파손이 발생한 경우 즉시 주관 부서장에게 보고하여야 하며, 사고 발생 시 운전자 사고경위서(별지 제3호 서식)를 제출하여야 한다.

제9조의 2(운전원의 과실에 대한 책임) ① 운전원이 운행 중에 불법 주·정차하거나 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 운전원의 책임으로 한다. <신설 2020.12.24.>

② 차량 사고 시 자동차 종합보험에 의하여 처리하되, 차량 운전원 및 사용자의 과실로 인하여 발생한 차량 손해에 대한 면책금(자동차보험의 자기부담금)은 운전자가 부담함을 원칙으로 한다. <신설 2020.12.24.>

제10조(특별운행) ① 휴일 및 근무시간외에 긴급을 요하거나 당직·비상근무 지원 경우에는 업무용차량을 특별운행 할 수 있다.

② 제1항의 경우 운행은 배차신청서(별지 제4호 서식)로 주관부서의 장의 승인을 받아 운행한다.

제11조(차량반납) ① 운전자는 배차 신청 시간 내에 차량을 차량관리담당자에게 반납하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 반납할 수 없을 때에는 사전에 주 관부서장의 승인을 받아 운행시간 연장 등의 조치를 받아야 한다.

② 운전자는 차량 반납시 차량운행일지(별지 제6호 서식)를 정확히 기재 하고 차량관리 담당자의 확인을 받아야 한다.

③ 운전자는 배차 받은 차량의 상태 등을 운행 전에 반드시 점검하고 운행 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

제12조(차량관리 및 정비) ① 차량관리담당자는 차량을 수시로 점검, 정비하여

안전운행에 만전을 기하여야 한다.

② 운전자는 운행 중 고장 또는 정비사항의 발견 시 지체 없이 주관 부서장에게 보고하고, 차량관리 담당자는 주관 부서장에게 차량수리신청서 (별지 제7호서식)를 제출하여 그 지시에 따른다.

③ 사전승인을 받지 않고 운전자 임의로 교환·수리한 비용은 본인이 부담한다.

제13조(유류구입 등) ① 주관부서의 장은 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 “유류 등”이라 한다)의 필요 수급 물량을 기준하여 유류 등 공 급자와 유류 등 공급가를 후불정산 계약하거나 카드제 등으로 구입할 수 있다.

② 월간의 유류수불 현황표(별지 제8호 서식)는 매 주유 시 때마다 작성하며, 주행거리와 주유량은 차량 운행일지와 동일하여야 한다.

③ 주유현황표는 매월 말 집계하여 주관 부서장의 결재를 득한 후 보관하도록 한다.

제14조(차고운영) 차량의 집중관리를 위하여 사무처에 차고를 설치할 수 있다.

제4장 운전원 관리

제15조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리 하여야 한다.

② 운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제16조(준수사항) 운전원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 하여서는

아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유 없이 배차된 담당차를 이탈하는 행위
4. 지시 없이 담당자 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
9. 운전중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
10. 배차운행 시간 이외의 운행행위
11. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
12. 유관기관 및 민간인으로부터 유류수수

제17조(주의의무) ① 운전원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

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

제18조(사고보고) 운전원은 운전 중 사고가 발생한 때에는 다음 사항을 주관부서의 장에게 지체 없이 보고 하여야 한다.

1. 사고발생일시 및 장소
2. 운행차량번호 및 운전원 성명

3. 사고발생시의 상황과 사고 원인
4. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
5. 피해자, 가해자 및 사상자의 인적사항
6. 기타 조치 및 요구사항

제5장 보칙

제1조(보칙) 이 규정에 정한 것을 제외하고는 세종특별자치시 공용차량 관리 규칙을 준용한다.

부 칙 <2016. 2. 11.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 24.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 7. 3.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.