

이천시 이륜차 관리 규정

소관부서 : 회계과

개정 1999·2·26 훈령 제92호

제1조(목적) 이 규정은 지방자치단체가 보유하는 행정장비중 이륜차의 관리기준을 정하여 물품 운용자의 선량한 관리의무를 다하도록 하고 행정능률을 향상시킴을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정에서 적용하는 이륜차는 각 실·과·소, 읍·면·동에서 행정 수행을 위하여 보유하고 있는 비품대장에 등재된 이륜차를 말한다. <개정 99·2·26>

제3조(이륜차의 관리) 각 실·과·소, 읍·면·동에서 보유하고 있는 이륜차는 본청(농업기술센터, 보건소 포함)은 해당 담당주사, 읍·면·동은 총무담당주사, 동은 동장이 지정하는 자는 다음 사항을 유의하여 관리해야 한다. <개정 99·2·26>

1. 행정수행 목적외 타 목적에 사용함은 엄금함을 원칙으로 한다.
2. 일과시간 후에는 이륜차를 사용할 수 없다. 단, 부득이한 사유가 있다고 판단될 때에는 당일 당직사령에게 승인을 얻고 사용할 수 있으며 당직사령은 그 내용을 당직일지에 기재하고 이를 수시 감독 확인해야 한다.

제4조(이륜차 차고관리) 물품관리관 및 물품출납 공무원은 다음 사항을 유의하여 이륜차고를 관리한다.

1. 차고 관리자는 별지 제1,2호서식에 의한 “이륜차 점검부”와 “차고사용 기록부”를 비치 활용해야 한다.
2. 차고 사용자는 사용후 개폐 여부를 확인시킨후 열쇠를 물품관리관에게 반납해야 하며 물품관리관은 이를 확인해야 한다.

제5조(운행중 사용) 이륜차를 사용하고자 하는 자는 별지 제3호서식에 의한 이륜차 운행증을 사용해야 하며 다음 사항을 준수해야 한다.

1. 이륜차 운행증없이 이륜차를 사용할 수 없으며 이륜차 운행증은 해당 실, 과, 소장이 발급한다.

이천시 이륜차 관리 규정

2. 수위실에서는 별지 제4호서식에 의한 “이륜차 운행기록부”를 비치하여 이륜차를 사용자에게 운행증을 회수 이를 확인후 기록 관리해야 하며 사용자가 귀청 시에는 이를 확인하고 관계부책을 정리하여야 한다.

제6조(인수인계) 당숙직자는 당숙직 근무개시 10분전까지 다음 사항을 인수 확인하고 당숙직 근무종료시 해당 부서에 인계하여야 한다.

1. 이륜차 점검부 및 차고사용 기록부(회계과)
2. 이륜차 운행 기록부(수위실)

제7조(책임) 이 규정에서 규정한 사항을 이행하지 않음으로써 발생한 일체의 사고(훼손, 망실)는 이륜차 보유 담당주사가 책임을 진다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <1999·2·26>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

이 륜 차 점 검 부

순번	고유번호	계별	차체번호	엔진번호	점검사항	확인자인	비고

[별지 제2호서식]

차 고 사 용 기 록 부

연번	사용일시	소속	직급	성명	이륜차고유번호	용도	확인자인	비고

[별지 제3호서식]

이 륜 차 운 행 증

No.

이륜차 소속 :

이륜차 고유번호 :

이륜차 사용자 :

직급:

성명 :

이륜차운행구간 :

에서

까지

이륜차 운행시간 :

월

일

시부터

시 까지

이륜차 운행목적 :

위와 같이 이륜차 운행을 허가함.

실 · 과 · 소장

(인)

[별지 제4호서식]

이 륜 차 운 행 기 록 부

No.	출고일시	사 용 자			이 륜 차 고유번호	운행 목적	운행 구간	운행 시간	귀청 시간	확인 자인
		소 속	직 급	성 명						