

증평군 공용차량 관리 규칙 ^{2003. 12. 15} [규칙 제31호]

개정 2004. 6. 11 규칙 제57호
개정 2007. 12. 21 규칙 제132호
일부개정 2010. 4. 30 규칙 제165호
일부개정 2012. 1. 6 규칙 제196호
일부개정 2013. 5. 3 규칙 제220호
일부개정 2013. 11. 8 규칙 제230호
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
일부개정 2014. 5. 16 규칙 제246호
(제명개정)
일부개정 2015. 12. 11 규칙 제286호
전부개정 2017. 9. 29 규칙 제326호
일부개정 2018. 12. 28 규칙 제351호
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
일부개정 2019. 12. 26 규칙 제372호
(증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)
일부개정 2021. 6. 4 규칙 제402호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 증평군 공용차량의 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “차량정수”란 차량을 차종, 차형별로 구분하고 배정대상과 적정 대수를 정하여 관리함을 말한다.
2. “전용 차량”이란 군수, 군의회 의장 및 부군수에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.
3. “의전용 차량”이란 군 본청 및 군의회에 의전용으로 배정하는 차량을 말한다.
4. “업무용 차량”이란 승용차량 중 전용·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.
5. “사업용 차량”이란 승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
6. “화물용 차량”이란 사람의 운반을 목적으로 하지 않고 각종 사업에 직접 사용되

는 차량을 말한다.

7. “특수용 차량”이란 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.

8. “차량 총괄부서”란 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.

9. “단위부서”란 차량정수를 배정받았거나 신규로 배정받고자 하는 본청, 직속기관, 사업소, 읍·면, 군의회를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 「자동차관리법」 제3조에 따른 차종에 대하여 증평군(이하 “군”이라 한다)이 관리·운영하는 모든 차량에 적용한다. 다만, 이륜자동차는 제외한다.

제4조(차량의 구분 등) 차량의 차종별 차형·배정대상 및 최단거리운행기준연한은 별표 1과 같다.

제2장 차량 정수관리 등

제5조(정수배정 요청 등) ① 단위부서의 장은 별지 제6호서식을 작성하여 차량 총괄부서의 장에게 차량정수의 배정을 요청하여야 한다.

② 제1항의 경우 단위부서의 장은 사전에 인사부서의 장과 운전원의 정원에 관하여 협의하여야 한다.

③ 임시차량정수배정·차종변경승인·차형변경승인·차량교체승인·차량교환승인 요청의 경우도 제1항과 같다.

제6조(정수배정) ① 차량 총괄부서의 장은 관서 전체의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로여건 등을 종합하여 차량을 배정하여야 한다.

② 차량 총괄부서의 장이 차량 정수를 배정할 때에는 별표 2에 따라 차량 정수번호를 부여하여야 한다.

제7조(정수배정 제한) 차량 총괄부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지절약 시책 등의 시행으로 필요한 경우에는 차량정수 배정을 제한할 수 있다.

제8조(정수의 조정) 차량 총괄부서의 장은 정수를 배정받은 부서에서 다음 각 호의 어

는 하나에 해당 하는 사유가 발생한 경우에는 직권으로 차량정수를 조정할 수 있다.

1. 관서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정받은 날로부터 특별한 이유 없이 1년 이내에 차량을 구입하지 아니할 경우
3. 그 밖에 차량정수 관리상 필요하다고 인정한 경우

제9조(정수대장 정비 등) 차량 총괄부서의 장은 매년 1월에 차량정수 배정사항과 실제 차량구입·등록사항 등을 조사하여 정수대장 정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(차량의 교체) ① 차량 총괄부서의 장은 차량이 최단운행연한이나 최단주행거리를 초과한 경우 신규차량으로 교체할 수 있다.

② 최단운행연한이나 최단주행거리 기준은 별표 1과 같다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 인하여 차량이 파손되어 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고 확인, 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 차량에 한한다.)
2. 최초 등록일 부터 별표 1에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우(「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차 종합정비업자의 검사확인이 있어야 한다.)
3. 그 밖에 정부의 에너지절약 시책 등으로 차량의 교체가 필요한 경우

제11조(에너지 절감차량 및 환경친화적 자동차의 구매) 차량 총괄부서의 장 및 단위부서의 장은 경형 차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

제12조(차량의 사전구입 등 금지) ① 단위부서의 장은 차량정수를 배정 받은 후가 아니면 소요예산을 계상하거나 차량을 구입할 수 없다.

② 차량을 양여·관리전환·기증받는 경우에도 전항과 같다.

제13조(관리대장 등 작성·비치) ① 차량 총괄부서의 장은 차량정수관리대장(별지 제

1호서식)을 작성·비치하여야 한다.

② 단위부서의 장은 보유차량에 대하여 다음 각 호의 서류를 작성·비치하여야 한다.

1. 차량배차신청(승인)서(별지 제2호서식)
2. 차량유류수불대장(별지 제3호서식)
3. 차량운행일지(별지 제4호서식)
4. 차량정비대장(별지 제5호서식)
5. 차량정수배정검토조서(별지 제6호서식)

제14조(지도·점검 등) ① 차량 총괄부서의 장은 연1회 이상 군이 관리·운영하는 모든 차량의 관리 및 운영 실태에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량정수관리·운영사항
2. 차량정비관리 사항
3. 그 밖에 차량관리·운영 전반에 관한 사항

제3장 차량 운행 관리

제15조(차량 집중관리부서의 지정) ① 공용차량의 단위기관별 집중관리부서장은 다음 각 호와 같다.

1. 본청 : 재무과장
2. 직속기관 및 사업소 : 직속기관 및 사업소의 장
3. 읍·면 : 읍·면장
4. 군의회 : 의회사무과장

② 집중관리부서의 장은 사업의 성질상 사업주무담당부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 사업용 차량에 한해서는 제2차 관리부서를 지정할 수 있다. 다만, 통근용 버스는 예외로 한다.

③ 제2항에 따라 지정을 받은 제2차 관리부서는 해당 차량의 배차관리 등 운행관리만 담당한다.

제16조(차량의 관리 및 운행) ① 단위부서가 보유하는 차량과 운전원 및 차량 관련 예산 등은 집중관리부서에서 일괄 계상하여 집행하여야 한다.

② 집중관리부서의 장은 해당 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전원 복무 관리 그 밖에 차량운영관리 전반을 담당한다.

③ 공용차량은 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

④ 집중관리부서장은 공용차량에 대하여 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 전용차량과 의전용 차량에는 공무용 차량임을 표시하지 아니할 수 있다.

제17조(배차신청) 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 차량배차신청서를 사용일 하루 전에 차량 집중관리부서에 신청하여야 한다. 다만, 2차 관리부서로 지정을 받았거나 긴급한 경우에는 예외로 한다.

제18조(배차승인) 차량 집중관리부서는 차량배차 신청사항을 종합 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

제19조(유류구입 등) 단위부서의 장은 차량용 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다)의 필요 수급물량을 기준으로 다음 각 호의 방법으로 유류를 구입할 수 있다.

1. 유류공급자와 단가계약
2. 후불정산 계약
3. 카드결제 등

제20조(유류사용 정산) ① 차량 배차담당공무원은 차량배차 시 전회 지급 유류의 소모량, 잔고량을 정산하여 유류를 지급하여야 한다.

② 단위부서의 차량운전원은 운행일지에 다음 각 호의 사항을 기록하고 배차담당공무원의 확인을 받아야 한다.

1. 전일까지의 총 주행거리와 유류 잔고량
2. 배차당일 주행거리와 유류지급 및 사용량과 잔고량

제21조(차고의 설치 및 운영) ① 집중관리부서의 장은 차량의 집중관리를 위하여 청사 내에 차고를 설치할 수 있다.

② 차고 내에는 운전원 대기실, 주차지, 세차장, 정비실 등의 시설을 갖추어 운영할 수 있다.

- ③ 제1항에 따라 차고를 설치한 집중관리부서의 장은 소속직원 중에서 책임자를 지정하여 차고내의 모든 업무를 관리하도록 할 수 있다.

제4장 운전원 관리

제22조(운전원의 의무) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의로 차량을 관리하여야 한다.

② 운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전 운행에 철저를 기하여야 한다.

③ 운전원은 운행 차량의 구조·기능 등을 정확히 숙지하고 운전 중 항상 도로교통 표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

제23조(금지사항) 운전원은 근무 중 정당한 이유 없이 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유 없이 담당차를 이탈하는 행위
4. 지시 없이 담당차 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7. 차량열쇠를 휴대하지 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
9. 운전 중에 배차된 지역 외로 운행하는 행위
10. 배차운행 시간이외의 운행행위
11. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
12. 산하기관 및 민간인으로부터 유류 수수행위

제24조(사고보고) 운전원은 운전 중 사고가 발생한 경우에는 직접 또는 간접적으로 다음 사항을 차고지의 책임자 또는 차량관리부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고 발생일시
2. 사고 발생장소

3. 운행차량번호 및 운전원 성명
4. 사고발생 시의 상황과 사고 원인
5. 피해자 인적사항
6. 피해자에 대한 조치사항
7. 그 밖에 조치 및 요구사항

제25조(안전교육 등) 단위부서의 장은 운전원에 대하여 정비기술 또는 안전에 관하여 연 1회 이상 자체교육이나 위탁교육을 실시할 수 있다.

제26조(운전원 교류) 차량 총괄부서의 장은 필요한 경우 관서의 소속 차량 운전원에 대한 교류를 인사부서에 요청할 수 있다.

제5장 공용차량의 직접 운전 관리

제27조(차량직접운행) ① 집중관리부서의 장은 직원의 업무능률 향상과 공용차량 운행의 효율성을 위하여 운전원이 부족하거나 필요하다고 인정할 때에는 운전자를 지정하여 차량 총괄부서의 장 또는 단위부서장의 승인을 얻은 후 직접운행을 실시할 수 있다. 다만, 특수차 중 긴급차량 등 운전에 위험이 따르는 차량을 제외한다.

② 차량직접운행자는 배차된 공용차량의 운행에 적합한 운전면허를 소지하여야 하고, LPG차량은 관련 안전교육 이수자에 한정한다.

③ 차량직접운행자의 의무 및 책임 등은 운전원의 예에 따른다.

제28조(차량직접운행 지역) 차량직접운행이 가능한 지역은 증평 관내로 하되, 필요한 경우에는 차량총괄부서의 장과 협의하여 운행가능 지역을 조정할 수 있다.

제29조(운행종료 후 조치) ① 차량직접운행자는 운행 종료 후 공용차량에 비치된 운행일지를 작성하여 차량총괄부서에 인계하여야 하며, 공용차량의 이상을 발견한 경우에는 공용차량을 반납할 때에 알려서 정비·수리 등의 조치를 받도록 한다.

② 운행차량의 반납은 근무 시간에 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 지연이나 사고 등으로 근무 시간에 공용차량을 반납할 수 없는 경우에는 차량총괄부서에 보고하여 운행시간의 연장 조치를 받아야 한다.

증평군 공용차량 관리 규칙

부칙(2017. 9. 29 규칙 제326호 전부개정)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2018. 12. 28 규칙 제351호, 증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)

이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2019. 12. 26 규칙 제372호, 증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한
일괄개정 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2021. 6. 4 규칙 제402호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2021. 6. 4>

차량의 차종 · 차형 · 배정대상 및 최단운행기준

차 종	차 형	배 정 대 상	최단운행 기준연한
승 용 자동차 (전용)	대형승용차(자동차관리법에서 정한 배기량 2,000cc이상차량을 말한다)	· 군수 · 군의회의장	차량의 최초 등록일 부터 7년 간, 총 주행거리 12만km 초과
승 용 자동차 (전용)	대형승용차(배기량 2,000cc이상의 차 량을 말한다)	· 부군수	
승 용 자동차 (의전용)	대형승용차(배기량 2,000cc이상의 차 량을 말한다)	· 군본청 · 군의회	
승 용 자동차 (업무용)	중형승용차	군본청 군의회	차량의 최초 등록일 부터 10년 간 또는 총주행거리 12만km 초과 (내용연수 7년 이상)
	소형승용차(배기량 800cc 이상 1,600cc 미만인 차량을 말한다)	군본청 직속기관 사업소 읍·면	
	경형승용차(배기량 1,000cc미만인 차 량을 말한다)	군본청 직속기관 사업소 읍·면	
	다목적승용차(자동차관리법에 의하여 승용으로 분류되는 각종 다목적형차 량을 말한다)	군본청 직속기관 사업소 읍·면	
승 합 자동차	대형승합차(승차정원이 36인이상의 차량을 말한다)	군본청	차량의 최초 등록일부터 8년간
승 합 자동차	중형승합차(승차정원이 16인승이상 35 인승이하의 차량을 말한다)	군본청 군의회	차량의 최초 등록일 부터 10년 간 또는 총주행거리 12만km 초과 (내용연수 7년 이상)
	소형승합차(승차정원이 15인 이하의 차 량을 말한다)	군본청 직속기관 사업소 읍·면	
	경형승합차(배기량 1,000cc 미만인 차 량을 말한다)	군본청 직속기관 사업소 읍·면	

증평군 공용차량 관리 규칙

차 종	차 형	배 정 대 상	최단운행 기준연한
화 물 자동차	대형화물차(최대적재량이 5톤 이상 이 거나 총중량이 10톤 이상인 차량을 말 한다)	군본청	차량의 최초 등록일부터 10년 간 또는 총 주행거리 12만km 초과 (내용연수 7년 이상)
	중형화물차(최대적재량이 1톤 초과 5톤 미만인 차량을 말한다)	군본청 직속기관 사업소 읍·면	
	소형화물차(최대적재량이 1톤 이하인 차량을 말한다)	군본청 직속기관 사업소 읍·면	
	경형화물차(배기량 1,000cc미만인 차량 을 말한다)	군본청 직속기관 사업소 읍·면	
특 수 자동차	청소차	군본청	차량의 최초 등록일부터 7년 간
	구급차	보건소	
	분뇨차	군본청	
	진료차	보건소	
	이동수리차	농업기술센터	
	트럭트랙터	군본청 농업기술센터	
	트레일러	군본청	
	렉카차	군본청	
	기타 특수용도로 제작된 차량	군본청 직속기관	

[별표 2]

차 량 정 수 번 호 부 여

1. 차종별 · 차형별 분류번호

차 종 별	차 형 별	분류번호
승용차량	· 대형승용차 · 중형승용차 · 소형승용차 · 경형승용차 · 싼형승용차	가 1 가 2 가 3 가 4 가 5
승합용차량	· 대형승합차 · 중형승합차 · 소형승합차 · 경형승합차	나 1 나 2 나 3 나 4
화물용차량	· 대형화물차 · 중형화물차 · 소형화물차 · 경형화물차	다 1 다 2 다 3 다 4
특수용차량	· 청소차 · 앰블런스 · 분노차 · 진료차 · 이동수리차 · 급수 · 살수차 · 트럭트렉타 · 트레일러 · 렉카차 · 기타 특수용도로 제작된 차량	라 1 라 2 라 3 라 4 라 5 라 6 라 7 라 8 라 9 라 10

2. 차량정수번호 부여방법

- 증평 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

[별지 제1호서식]

차 량 정 수 관 리 대 장

1. 차량정수번호부여부

일련 번호	정수 번호	승 인		차 명	연 식	승차정원 적재정량	소속 기관	용 도	담당자 확 인	비고
		문서번호	일 자							

2. 기관별 차량정수 등록부

차량소속기관	
--------	--

정수 번호	승인 구분	문서 번호	차 종	차 명	연식	원동기 번호	취득 구분	등록 번호	용도	담당자 확인
		승인일	차 형	규 격				등록일	사용 부서	

※ 작성주 : 승인구분, 정수배정, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 정수 삭감,
차량교환 등으로 구분기재

[별지 제2호서식] <신설 2019. 12. 26>

차량배차신청(승인)서

차량배차신청서		담당자	팀장	과장	결
NO. _____					재
사용 일시	년 월 일 시 분부터 년 월 일 시 분까지				
행선지					
용 무					
사용자	외 명				
유 류		차량번호			
위와 같이 차량의 배차를 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다.					
년 월 일					
부서장 (인)					
재무과장 귀하					
※ 사용하기 1일전까지 배차를 요청하여 주기 바랍니다.					

차량배차승인서			
NO. _____			
차량 번호		운전원	
사용 일시	년 월 일 시 분부터 년 월 일 시 분까지		
행선지			
용 무			
사용자	국 과		
유 류		운행 거리	Km
위와 같이 배차승인하오니 안전운 행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.			
년 월 일			
재무과장 (인)			
부서장 귀하			
※ 운전원은 운행 종료 후 즉시 이 승 인서를 반납하여야 합니다.			

[illegible]

[별지 제4호서식]

〈전 면〉

차 량 운 행 일 지

						담당자	팀 장	결 재	
차 량 번 호	호	운 행 상 황	전일누계	Km		유 류 수 불 현 황	전량잔량	L	
			금일운행	Km			급 유 량	L	
운전원	인		누 계	Km			소 비 량	L	
							잔 량	L	
승차자	용 무	경유지 및 목적지	시 간		운 행 Km	운 행 확 인			
			출 발	도 착					

〈후 면〉

차 량 일 일 점 검 표

점검자 (인)

점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행 전 점검개소 ① 엔진오일은 정상인가 ② 냉각수 보충 상태는 ③ 에어클리너는 ④ 조정계통 작동은(계기포함) ⑤ 타이어 공기압 및 트레이드 마모상태는 ⑥ 브레이크 및 주차브레이크 작동상태는 ⑦ 각부의 누설개소는 없는가 ⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치 작동은		
2) 운행 중 점검개소 ① 엔진 및 차체의 잡음은 없는가 ② 조향장치 및 제동장치 작동상태		
3) 운행후 점검개소 ① 타이어 공기압 및 마모상태는 ② 각부 누설개소는 없는가 ③ 케이블 및 벨트상태는 ④ 주차브레이크 작동상태는 ⑤ 정비 및 청소공구는 ⑥ 자동차문은 잘 잠겼는가 ⑦ 열쇠보관은		
기타 기재 사항		
범례 : V 양호 △ 수리 필요 X 교환 필요		

[별지 제6호서식]

차 량 정 수 배 정 검 토 조 서

(임시정수배정, 차량교체, 차종·차형변경, 차량교환)

1. 일반현황

가. 기 구 : (설 치 일 : . .)

나. 정 원 : 명 (기관장직급 : 급)

다. 위 치 :

라. 주요업무내용

-
-
-

2. 기동력 소요 판단

가. 차량보유 대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배 정 일	등 록		배치부서	용 도
				번 호	일 자		

나. 증차사유(정수이체 포함)

※ 작성요령

- ① 기구·정원증가에 따른 증차의 경우는 최근 1년 전에 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재
- ② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수임 및 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우는 그 내용을 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재

다. 차량교체(차종·차형변경) 사유

※ 작성요령

- ① 차량의 최단운행기준연한 초과여부를 기재

증평군 공용차량 관리 규칙

- ② 차량구입일 이후 현재까지 총운행 거리를 기재(운행거리메타 사진 첨부)
- ③ 차량구입일 이후 현재까지 수리비 총액을 기재
- ④ 차량수리견적 내용을 기재(1급자동차정비공장 수리견적서 첨부)
- ⑤ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재(경찰서장 확인서 첨부)
- ⑥ 차종·차형변경 및 새로 교체코자 하는 차량의 선택 사유를 구체적으로 기재
- ⑦ 기타 참고사항

라. 차량교환 사유

- 1)
- 2)
- 3)

마. 예산소요 판단

- 1) 총 소요예산 : 천원
- 2) 차량 구입비 : 천원
- 3) 운전원인건비 : 천원(연간 기준)
- 4) 차량 유지비 : 천원(연간 기준)

바. 기타 참고사항

- 1) 지역 특수성 :
- 2) 행정 구역 :
- 3) 면 적 :
- 4) 가 구 :
- 5) 인 구 :

사. 차량운행 수요

(연간 기준)

출 장 업 무 명	차 량 운 행		승 차 인 원			비 고
	회 수	거 리	연 간	월 간	일 일	
계						

※ 사업용 차량은 상기 기재 내용에 준하여 실정에 맞게 변경 기재