

서천군체육회 차량운행 관리규정

제정 2021. 10. 13.

제 1 장 총 칙

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

제 2 장 차량관리

제2조(적용범위) 이 규정은 본회 소유차량 전반에 대하여 적용한다.

제3조(업무관장) 서천군체육회 차량의 관리는 사무국에서 관장하며 차량관리, 정비 및 운행을 효율적으로 하기 위하여 차량관리 담당자를 둔다.

제4조(차량 관리방법) 주관부서의 장은 당해 차량에 대한 경비, 차량점검.정비.수리업무와 운전원 복무관리, 기타 차량운영관리 전반을 담당한다.

1. 차량과 차량에 소요되는 경비(유류비, 보험료, 수리비, 검사비)예산은 본회 운영비에서 지출된다.
2. 주관부서의 장은 당해 차량에 대한 점검·정비·수리업무와 운전원 복무 관리 기타 차량 운영관리 전반을 담당한다.
3. 관용차량 운행시 불법주정차 및 교통법 위반 과태료는 사용자가 부담한다.
4. 관용차량 운전자는 1종보통 운전면허 자격증을 소지하여야 한다.
5. 관용차량을 찾아가는 생활체육지원사업 및 장애인체육행사 업무외에 사적인 용도로 임대 또는 사용해서는 안된다.

제5조(차량관리대장) 주관부서의 장은 본회 소유의 모든 차량에 대하여 차량이력부(별지 제1호 서식)를 비치하여 다음 각호의 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 신규 차량으로 교체하거나 추가 취득시에 주관부서의 장의 승인을 받아야 한다.

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

1. 차량의 운행기간 및 주행거리가 내구연한을 초과한 경우(서천군 차량관리 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 차량관리담당자는 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 사무국장에게 제출보고 하여야 한다.

제 3 장 차량운행관리

제8조(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 운전자는 운전시 교통법규 및 안전수칙을 준수하여 사고방지에 최선을 다 하여야 한다.
- ④ 운행 중 사고 또는 차량의 고장이나 파손이 발생한 경우 즉시 주관부서장에게 보고하여야 하며, 사고 발생시 운전자 사고경위서(별지 제3호서식)를 제출하여야 한다.

제9조(특별운행) ① 다음 1호에 해당하는 경우에는 업무용차량을 특별운행 할 수 있다.

1. 휴일 및 근무시간외에 긴급을 요하거나 당직, 비상근무 지원 경우 등

제10조(차량반납)

- ① 운전자는 배차신청 시간내에 차량을 차량관리 담당자에게 반납하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 반납할 수 없을 때에는 사전에 주관부서장의 승인을 받아 운행시간 연장등의 조치를 받아야 한다.
- ② 운전자는 차량 반납시 **차량운행일지**(별지 제4호서식)를 정확히 기재하고 차량 관리담당자의 확인을 받아야 한다.
- ③ 운전자는 배차받은 차량의 상태등을 운행 전에 반드시 점검하고 운행 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

제11조(차량관리 및 정비) ① 차량 관리 담당자는 차량을 수시로 점검, 정비하여 안전 운행에 만전을 기하여야 한다.

- ② 운전자는 운행 중 고장 또는 정비사항의 발견시 지체 없이 주관부서 장에게 보고하고, 차량 관리 담당자는 주관부서 장에게 차량 수리신청서(별지 제5호서식)를 제출하여 그 지시에 따른다.
- ③ 사전승인을 받지 않고 운전자 임의로 교환·수리한 비용은 본인이 부담한다.

제 4 장 운전원 관리

제14조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.

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

제15조(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 사유없이 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

제16조(주의의무) ① 운전원은 운전중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

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

제17조(사고보고) 운전원은 운전중 사고가 발생한 때에는 다음 사항을 주관부서의장에게 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

제 5 장 보 칙

제1조(보칙) 이 규정에 정한 것을 제외하고는 서천군 차량관리규칙을 준용한다.

부 칙

(2021.10.13.)

제1조(시행일) 본 규정은 본회 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

차 량 이 력 부										차량용도		
관리번호												
등록 번호			차명			검 사 유 호 기 간	유효기간		지 구 검사장	정 비 업체명	비고	
차 명 및 형 식	차 종		차대의 형식 및 번호				년 월 일 년 월 일					
	형 식		원동기의 형식 및 번호				년 월 일 년 월 일					
	년 식		사용연료				년 월 일 년 월 일					
제 원	차 량 중 량		kg	길 이	m	기 간	년 월 일 년 월 일					
	승 차 인 원		명	넓 이	m		년 월 일 년 월 일					
	최 대 적재량		kg	높 이	m		년 월 일 년 월 일					
	차 량 총중량		kg	마 력	1p		년 월 일 년 월 일					
구입 일자			구입 가격	₩	운 전 기 사 기 록 사 항	운전기사성 명	연령	출신 도명	운전년월일	비 고		
등록 주소			구입 구분									
구입처			매각처	금액								
보 험 사 항	보험기간					기 사 기 록 사 항						
	보험금액											
	보험 증권번호											

(별지 제2호 서식)

서천군체육회

등록번호

수 신

발신

인

제 목 : 차량등록(등록말소)보고

1. 「서천군체육회 차량관리규칙」 제7조 제2항의 규정에 의하여 아래와 같이 차량등록(말소 등록)결과를 보고합니다.
2. 등록(말소등록) 차량 내역

① 승인번호 및 일자	② 차량소속 기관	③ 차 명	④ 연 식	⑤ 등록번호	⑥ 등록 또는 말소 등록 일자	⑦ 비고

첨부 : 1. 자동차등록증 사본(등록차량의 경우)

2. 말소등록증 사본(말소등록차량의 경우). 끝.

※ 비고 : 승합차, 화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원, 적재적량을 기재

(별지 제3호 서식)

사 고 경 위 서	결	담 당	팀 장
	재		

사 고 차 량	차종 : 차량번호 :
운전자 및 동승자	
운 행 구 간	
사 고 내 역	※ 사고원인, 피해 또는 가해 상황 등을 육하원칙에 의거 기록
사 고 처 리	※ 차량수리, 보험처리 등 내역을 기록
위에 기재된 내용이 사실임을 확인합니다.	
20 . . . (보고자) 소속 및 직위 : 성명 : ①인	

(별지 제4호 서식)

차량운행일지

[illegible]

(별지 제5호 서식)

차량수리신청서			결 재	담 당	사무국장
차량번호		차종			
수리일자					
소요예산					
예산과목	구 분			예산통제	
	관				
	항				
	목				
	세목				
수리내역					
상기와 같이 차량을 수리하고자 합니다.					
년 월 일					
담당자 : (인)					

(별지 제6호 서식)

차량 정비 대장

[illegible]