

● 업무용차량관리규정(0304)

제정 2014. 5. 27. 규정 제444호
 개정 2014. 12. 2. 규정 제456호
 개정 2015. 6. 29. 규정 제467호
 개정 2016. 8. 25. 규정 제496호
 개정 2019. 6. 28. 규정 제562호
 개정 2020. 2. 17. 규정 제582호
 개정 2020. 9. 4. 규정 제598호
 개정 2023. 7. 13. 규정 제686호

제1조(목적) 이 규정은 경기주택도시공사(이하 “공사”라 한다)가 운영하는 업무용차량의 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이라 함은 「자동차관리법」 제2조제1호의 규정에 의한 자동차로서 공사에서 업무수행에 활용할 목적으로 사용하는 자동차를 말한다.
2. “공용차량”이라 함은 공사에서 관리하는 모든 차량을 말하며, 전용차량”이라 함은 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다. <개정 20.2.17>
3. “임차차량”이라 함은 「여객자동차 운수사업법」 제28조 규정에 의한 자동차대여사업 등록자 및 「여신전문금융업법」 제3조 규정에 의한 시설대여업 등록자로부터 대여한 차량을 말한다. 단, 행사 등의 목적으로 일시 임차한 차량은 제외한다.
4. <삭제 23.7.13.>
5. “차량총괄관리부서”라 함은 공사 업무용 차량에 대한 전반적인 사항을 감독하는 부서를 말하며, “차량관리부서”는 배정차량의 운행을 관리하는 부서를 말한다.

제3조(차량의 구분) ① 업무용차량의 종류는 용도에 따라 승용[전용, 의전용, 업무용]-승합용-화물용 및 특수

용으로 구분하고, 규모에 따라 대형-중형-소형-경형으로 구분한다. <개정 23.7.13.>
 ② 업무용 차량의 용도, 규모, 배정대상, 차량 관리운영 기준은 별표 1-1과 같다. <개정 20.2.17>
 ③ <삭제 23.7.13.>
 [제목개정 23.7.13.]

제4조(차량운영 현황의 공개) 공사 전용차량의 운영현황은 별지 제5호 서식에 따라 홈페이지에 공개하여야 한다. <개정 23.7.13.>

제5조(기록관리) 차량총괄관리부서의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 서류를 전산시스템으로 관리하고, 기록을 유지·관리하여야 한다. 다만, 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련서식 중 일부를 설정에 맞도록 개선하여 사용할 수 있다.

1. 차량관리대장(임차차량 제외)(별지 제1호 서식)
2. 배차신청서(별지 제2호 서식)
3. 차량운행일지(별지 제3호 서식)
4. 차량정비대장(임차차량 제외)(별지 제4호 서식)
5. 기타 차량관리에 필요한 대장

제6조(배차신청) 차량을 사용하고자 하는 자는 배차신청서를 전산시스템으로 작성하여 차량관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 전용차량 및 긴급을 요하는 등 특별한 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(차량 관리 및 점검) ① 운전원은 선량한 관리자

의 주의의무로서 차량을 관리하고, 교통법규를 준수하며 안전운행에 철칙을 기하여야 한다.
 ② 운전원은 운행차량에 대한 차량운행일지를 기록하여야 하며, 차량을 운행하기 전에 차량상태 등을 점검하고 이상이 있을 때에는 지체 없이 차량관리부서에 통보하여 수리 등 조치를 취하여야 한다.

제8조(출·퇴근차량의 지정) 다음 각 호의 1에 해당하는 차량은 출·퇴근용 차량으로 지정할 수 있다.

1. 전용차량
2. 재해발생 등으로 신속한 기동력이 요구되는 직무를 일정기간 수행하는 자에게 배차된 차량
3. 기타 출·퇴근용 차량으로 지정할 필요가 있는 차량

제9조(유류비 지출) 차량 유류비는 법인신용카드로 지출하여야 하며, 주유량 및 주유금액, 주유소 등을 차량운행일지에 기록하여야 한다.

제10조(차량주차) 차량을 이용한 운전원은 보유차량을 사육 주차장 및 사업소 주차장 내에 주차하도록 조치하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 주차지를 달리할 수 있다. <개정 14.12.2, 19.6.28>

1. 차량총괄부서장이 예산절감, 차량의 효율적 운영·관리 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우
2. 재난·재해 발생 등 긴급한 현장 출동이 필요한 경우
3. 업무수행을 목적으로 다른 지역에 숙박하여 출장하거나 근무시간을 초과하여 출장하는 등 부득이한 사유가 있는 경우. 단, 사전에 별지 제8호 서식의 차고지 별도지정 신청서를 소속 부서 장에게 제출하여 허가를 받고 차량총괄부서에 제출하여야 한다.

제11조(운전주의의무) 운전원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 관련 법규에서 요하는 주의의무를 다하여 운전을 하여야 한다.

제12조(운전원의 금지사항) 운전원은 차량운전과 관

련하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음주운전 등 불법행위
2. 차량을 사적으로 운행하는 행위
 단, 公社에 신고·등록된 동호회 활동은 제외하되, 배차신청서 별지 제6호 「동호회 활동계획서」를 첨부하여야 한다. <개정 15.6.29, 16.8.25, 23.7.13.>
3. 정당한 사유 없이 배차된 지역 및 운행시간 이외로 운행하는 행위

제13조(운행 중 조치사항) ① 운전원은 차량 운행 중 고장이 발생하는 때에는 안전조치를 취한 후 차량총괄관리부서에 다음 각호에 대한 사항을 보고하여야 한다.

1. 고장일시 및 장소
 2. 안전조치 내용 및 견인차 출동여부
 3. 고장부위 등 기타 필요한 사항
- ② 운전원은 차량 운행 중 사고가 발생하는 경우 다음 각 호에 대한 사항을 조치한 후 차량총괄관리부서에 보고하여야 한다.
1. 사고발생 일시 및 장소 확인
 2. 사고내용 신고(경찰서 및 보험회사)
 3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
 4. 신속한 인명구조 및 안전조치
 5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

제14조(운전원의 과실에 대한 책임) 운전원이 운행 중에 불법주·정차하거나 제한속도위반, 전용차선위반 등 관련 법규의 위반으로 처분된 과태료·벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

제15조(안전교육 등) 차량총괄관리부서는 운전원에 대하여 정비기술 또는 안전교육을 연 1회 이상 자체교육 또는 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

제16조(보험가입) 공사 소유 업무용차량의 차량보험 가입에 있어서 전 차량을 통합하여 일괄경쟁입찰을 통하여 가입하여야 한다.

제17조(임차차량의 운영) ① 예산낭비방지, 차량관리

등을 고려하여 임차차량이 유리하다고 판단될 경우 차량을 임차할 수 있다.

② 업무용차량 임차 계약시 조달청 나라장터시스템(입찰방식)을 활용하고, 임차계약 기간은 사업의 공정·기간·특수성 등을 감안하여 장기로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 예산절감이 명확한 경우 등 부득이한 사유 발생시 이와 달리 할 수 있다.

③ 사업 현장부서, 현장사무소 등의 사업기간 내 임차 차량 운영 등 세부사항은 사정이 따로 정할 수 있다. 다만, 차량의 운영관리 예산은 도급공사비와 별도로 편성·집행하여야 한다. <개정 20.9.4>

제18조(차량의 기관표시) 공사 업무용차량은 공사 로고표시가 있는 인식표를 부착 할 수 있다.

제19조(하이패스카드 관리) ① 차량총괄관리부서는 업무용차량 하이패스카드의 적절한 사용에 필요한 정기적인 점검을 실시하여야 하고, 차량관리부서는 차량별 하이패스카드의 실질적인 관리를 담당한다.

② 차량관리부서는 차량총괄관리부서에 업무용차량 하이패스카드 일련번호를 통보하여야 하며 분실, 훼손 등 사유로 변경사유가 있는 경우 7일내 반드시 차량총괄관리부서에 통보하여야 한다.

[본조신설 14.12.2, 전문개정 23.7.13.]

부 칙<14. 5. 27.>

이 규정은 2014년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙<14. 12. 2.>

이 규정은 2014년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙<15. 6. 29.>

이 규정은 2015년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙<16. 8. 25.>

이 규정은 2016년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙<19. 6. 28.>

이 규정은 2019년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙<20. 2. 17.>

이 규정은 2020년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙<20. 9. 4.>

이 규정은 2020년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙<23. 7. 13.>

이 규정은 2023년 7월 13일부터 시행한다.

【별표 1-1(제3조 제2항 관련)】 차량의 용도, 규모, 배정대상, 차량 관리·운영 기준 <개정 23.7.13.>

용도	규모	배정대상	차량관리·운영기준
승용 (전용)	대형·중형	사장	○최단운영연한 : 차량을 신규등록한날부터 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○최단주행거리 : 12만km이상
		감사	
		본부장	
승용 (업무용)	중형·소형 및 경형	본사 및 각 현장 사업소	
승용 (의전용)	대형·중형	본사 및 각 현장 사업소	
승합용 화물용 특수용 (업무용)	중형·소형 및 경형	본사 및 각 현장 사업소	
○ 비 고 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조 및 동법 시행규칙 별표1 자동차의 종류 1. 규모별 세부기준에 따른다.			

【별표 1-2(제3조 제3항 관련)】 운전원 배치기준 <삭제 23.7.13.>

차량관리대장

일련 번호	차량번호	승인		차종	연식	승차정원	관리부서	용도	비고
		문서번호	일자						

배차신청서

차량번호	신청 부서	담당	부장	관리 부서	담당	부장

신청부서	
탑승자	
운행목적	
운행구간	출발지 : 이동 : 종착지 :
운행시간	년 월 일 : ~ :
배차규칙	
상기 운영을 허가함. 년 월 일	

OOOO년 업무용차량 운영 현황

기관명		담당부서 (전화번호)		작성자성명 (이메일)	
-----	--	----------------	--	----------------	--

업무용차량운영현황

(단위 : 대)

부서명	합계	승용(전용)					승용(업무용)					승합용(업무용)					화물용					특수용									
		소계	대형	중형	소형	경형	소계	대형	중형	소형	경형	소계	대형	중형	소형	경형	소계	대형	중형	소형	경형	소계	대형	중형	소형	경형					
총계																															

동호회 활동계획서

차량번호		신청 동호회	총무	회장	확인자	동호회 담당자

동호회 명	
운 전 자	
탑 승 자	
활동일시	년 월 일 : ~ :
활동장소 (경유지 포함)	
활동계획	<input type="radio"/> 활동계획 사항을 기입하여 주세요 <input type="radio"/>

주 차 지 별 도 지 정 신 청 서

차 량 번 호		운 전 자	
차량사용자	소 속	성 명	
	주 소		
주차지	위 치		
주 차 사 유			

아래 사항에 동의하며, 업무용차량 관리규정 제10조 제3호에 따라 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

-아 래-

1. 위 차량을 사적으로 절대 이용하지 않는다.
2. 주차 중 차량도난, 피해 등이 발생하였을 경우 보험적용을 받지 못할 때에는 귀책사유가 있는 차량사용자 또는 운전자가 변상 및 수리 기타비용을 부담할 것을 동의합니다.

년 월 일

신 청 인 (인)