서울특별시 중구의회 공용차량 관리 규칙안

(위원회안)

의안 번호	429

제안년월일 : 2024년 8월 30일
제 안 자 : 의회운영위원장

1. 제안이유

- 서울특별시 중구의회의 공용차량에 대한 효율적인 관리 및 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함

2. 주요내용

가. 목적 및 정의를 규정함(안 제1조~제2조)

나. 차량정수의 배정에 대하여 규정함(안 제3조)

다. 차종·차형 변경 및 차량 교체에 관한 사항을 규정함(안 제6조~제7조)

라. 에너지 절감차량 등의 구매에 관한 사항을 규정함(안 제8조)

마. 차량정수의 감축, 차량의 등록 및 처분에 관한 사항을 규정함(안 제9조~제10조)

바. 정수번호부여 등에 관한 사항을 규정함(안 제12조)

사. 차량의 관리, 지도·감독, 사용에 관한 사항을 규정함(안 제13조~제14조)

아. 유류지급, 유류정산, 차량의 점검 등에 관한 사항을 규정함(안 제17조~제19조)

자. 금지행위, 운전원 등의 책임 및 처벌에 관한 사항을 규정함(안 제21조~제22조)

3. 제정규칙안 : 붙임

서울특별시 중구 규칙 제 호

서울특별시 중구의회 공용차량 관리 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 서울특별시 중구의회 공용차량의 관리 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량” 이란 「자동차관리법 시행규칙」 제2조에 해당하는 자동차(임차차량을 포함한다)로서 행정관청에서 사용하는 자동차를 말한다. 다만, 이륜자동차는 제외한다.

2. “차량정수” 라 함은 조직의 임무·정원 및 업무량 등을 참작하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 차종·차형별 차량대수를 말한다.

3. “전용차량” 이란 특정인이 전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.

4. “의전용차량” 이란 별표1의 배정대상에서 의전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.

5. “업무용차량” 이란 전용차량 및 의전용차량 이외의 차량을 말한다.

6. “특수차량” 이란 다른 자동차를 견인하거나 구난작업 또는 특수한 용도에 사용하는 차량을 말한다.

7. “운전 담당 공무원” 이란 서울특별시 중구의회(이하 “의회” 라 한다)에서 공용차량 관리 및 운전을 담당하는 공무원을 말한다.

8. “운전원 등” 이란 공용차량을 사용하는 의회 의원 및 공무원(운전 담당 공무원을 포함한다) 등을 말한다.

제3조(적용범위) 의회에서 관리·운용하는 차량에 관하여 법령 또는 다른 자치법규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제4조(차량 배정대상기관 등) 차량의 차종별 차형·배정대상 및 차량 관리·운행기준은 별표1과 같다.

제5조(차량정수의 배정) ①차량의 정수는 별표2의 정수 범위에서 서울특별시 중구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 정한다.

②의장은 별표2의 정수 범위의 차량을 「여객자동차 운수사업법」 제29조에 따른 자동차 대여사업자의 보유차량을 임차하거나 「여신전문금융업법」 제3조제2항에 따른 시설대여업자로부터 차량을 임차하여 사용할 수 있다.

③의장은 필요시 차량의 정수를 추가로 배정할 수 있으며, 에너지 절약 시책 등의 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 차량정수의 배정을 제한하거나 차형기준을 하향 조정할 수 있다.

제6조(차종·차형 변경) ①차종의 변경은 승합·화물 또는 특수차량의 차종 상호 간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 변경할 수 있다.

②차형의 변경은 사정 변경 등으로 동일 차종 중에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 변경할 수 있다.

제7조(차량교체) ①의장은 별표1에 따른 차량관리·운행기준에 해당하는 경우가 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

②제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신규 차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 시가표준액의 3분의 1을 초과하는 경우 (이 경우 관할 경찰서장의 사고확인 및 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다)
2. 최초 등록일부터 별표1의 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 같은 표에 따른 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 노후되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가「지방세법」 제4조제2항에 따른 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우 (이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다)
3. 의장이 정책, 시책 또는 의정의 운영을 위해 차량 교체가 필요하다고 인정하는 경우

제8조(에너지 절감차량 및 환경 친화적 자동차의 구매) 의장은 경형차량 및 「환경 친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경 친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

제9조(차량정수의 감축 등) 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기관에 배정된 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 차량보유의 목적이 없어진 경우
2. 차량정수의 배정사유가 소멸하거나 축소된 경우
3. 그 밖에 의장이 차량정수 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우

제10조(차량의 등록 및 처분) ①의회 사무과장은 차량을 신규 구매 또는 교체하여 차량을 등록할 경우 차량등록 관청에 등록신청을 하여야 한다.

②제1항에 따른 등록사항에 변경이 있는 때에는 지체없이 차량등록 관청에 변경등록 신청을 하여야 한다.

③차량 정수의 감축 또는 차량교체가 이루어진 경우에는 이전에 사용 중이던 차량을 6개월 이내에 처분(관리전환, 매각, 폐차 등)하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 처분 완료 시까지 운행하지 않고 보관하여 처분 대상 차량의 유지에 필요한 예산지출을 최소화하도록 노력하여야 한다.

④제1항 및 제2항에 따른 차량의 등록·말소등록 또는 변경등록이 완료된 때에는 등록·말소등록 또는 변경 등록일 부터 20일 이내에 별지 제1호서식에 의하여 의장에게 보고하여야 한다.

제11조(장부의 비치) 의회 사무과장은 공용차량에 대하여 다음 각 호의 장부를 비치하거나 전산으로 기록을 유지·관리하여야 한다.

1. 차량유류수불대장 : 별지 제3호서식에 의함
2. 차량운행일지 : 별지 제4호서식에 의함
3. 차량관리대장 : 별지 제5호서식에 의함
4. 차량정수관리대장 : 별지 제6호 서식에 의함
5. 그 밖의 차량관리에 필요한 대장

제12조(정수번호부여 등) 배정받은 차량에 대하여 별표3의 기준에 의하여 정수번호를 부여하여야 한다. 이 경우 차량을 교체하는 때에는

교체하기 전의 차량과 같은 번호를 부여하며, 차량을 감축하는 때에는 배정일자 순서로 일련번호를 다시 조정하여야 한다.

제13조(차량의 관리, 지도, 감독 등) ①의장은 의회 사무과장으로 하여금 의회의 공용차량에 대하여 차량의 관리·운용사항을 지도·점검하거나 차량에 필요한 장치를 설치하게 할 수 있다.

②운전 담당 공무원은 차량의 관리 등의 책임을 지며, 운전원 등은 차량 사용 시부터 종료 시까지 발생하는 일에 대한 모든 책임을 진다.

③의회 사무과장은 매년 1월 그 기관의 차량정수·교체사항 등 차량보유현황을 의장에게 보고하여야 한다.

④의장은 제2항에 의한 보고 이외에 필요한 경우에는 각 기관에 대하여 차량의 관리·운용현황을 수시로 보고하게 할 수 있다.

제14조(차량의 사용) ①의회 사무과장은 소속 공무원에 한하여 차량의 사용을 허용할 수 있다. 다만, 의장의 허가를 득하여 의회 의원이 공적인 업무에 한하여 사용할 수 있으며, 부득이한 사정을 제외하고는 소속 공무원 이외의 자의 사용을 금지한다.

②차량을 사용하고자 하는 운전원 등은 차량 사용 전에 별지 제2호 서식에 의한 차량사용신청서를 서면 또는 행정전산망을 통하여 허가를 득하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사정이 있는 때에는 사용 후에 그 결과를 보고할 수 있다.

③운전원 등은 별지 제4호 서식에 따라 차량운행일지를 작성한 후 행정전산망을 통하여 보고하여야 한다. 다만, 의회 의원이 사용할 경우에는 의장에게 사용 결과를 먼저 보고한 후 운전 담당 공무원으로 하여금 행정전산망에 기록하도록 할 수 있다.

④공용차량은 행정상 업무 또는 의정활동 지원, 의회 행사 개최 등의 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하지 못하며, 특별한 사유가 없는 한 일반인 등에게 편의를 제공하고자 탑승시킬 수 없다.

제15조(차량의 입고) ①의회 사무과장은 공용차량을 의회 부속 주차장에 입고하도록 조치하여야 한다. 다만, 청사가 협소하거나 기타 부득이한 사정으로 인하여 부속 주차장 안에 입고할 수 없는 때에는 관청 또는 공공기관 주차장 등의 별도 주차지를 지정할 수 있다.

②운전원 등은 차량을 지정된 주차지에 입고하여야 하고, 차량 열쇠를 의회 사무과에 반납하여야 한다.

제16조(차량을 이용한 출, 퇴근 허용) 공용차량 중 별표2의 ‘전용차량’에 한하여는 해당 차량의 사용자가 출·퇴근용으로 사용할 수 있도록 허용할 수 있으며, 이 외의 사용자 또는 공용차량에 대하여는 출·퇴근용으로 사용할 수 없다.

제17조(유류지급) ①차량의 유류는 연료카드 또는 주유표 등으로 지급하여야 하며 현금으로 지급하여서는 아니 된다. 다만, LPG연료차량 또는 장거리 운행차량에 대하여는 현금으로 지급할 수 있다.

②운전원 등은 별지 제4호서식에 의한 차량운행일지에 전일까지의 총 주행거리 및 유류 잔고량과 배차당일 주행거리·유류 지급량 등을 기록하여 운전 담당 공무원의 확인을 받아야 한다.

제18조(유류정산) ①운전 담당 공무원은 유류카드 지급 시 전회에 주

유한 유류의 소모량 및 잔고량을 정산하고 유류를 지급하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 정산은 차량 출고 시 기준연비(㎞/ℓ)를 기준으로 차량별 노후정도, 운행여건 및 운행한 날의 기온 등을 참작하여 실측치로 한다.

제19조(차량의 점검) ①운전원 등은 차량 사용 후에는 별지 제4호서식에 의한 차량운행일지를 기록하여야 하되, 차량을 운행하기 전에 차량상태 등을 차량운행일지 뒷면의 차량일일 점검표에 따라 점검하고 이를 기록하여야 한다.

②운전 담당 공무원은 제1항에 따른 점검 후에 이상이 있는 때에는 지체 없이 수리 등의 조치하여야 한다.

제20조(운행 중의 고장에 대한 조치) ①운전원 등은 차량을 운행하는 중에 고장이 발생한 때에는 우선 안전조치를 한 후 의회 사무과장에게 다음 각 호의 사항을 지체 없이 통보하고, 지시에 따라야 한다.

1. 고장일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동 여부
3. 고장 부위 등 그 밖에 필요한 사항

②운전원 등은 차량을 운행하는 중에 사고가 발생한 때에는 다음 각호의 사항을 조치한 후 의회 사무과장에게 지체 없이 통보하여야 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

제21조(금지행위) 운전원 등은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중의 음주

2. 운전 중의 흡연 및 음주

3. 「도로교통법」에서 정한 경우 이외에 운전 중의 휴대폰 사용

4. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위

5. 제14조제4항 및 제16조에서 금지한 차량 운행 행위

6. 정당한 사유없이 배차지역 이외의 지역을 운행하는 행위

7. 그 밖에 「도로교통법」에 위반되는 운행 행위

제22조(운전원 등의 책임 및 처벌) ①운전원 등이 차량을 사용하는 중에 특별한 사유 없이 불법 주·정차 위반, 제한속도 위반 또는 전용차선 위반 등의 「도로교통법」 위반으로 인하여 처분된 과태료 또는 벌금 등의 책임은 운전원 등의 책임으로 한다.

②제21조에서 정한 금지행위를 하거나 이로 인한 법령 위반 등의 사례가 발생할 경우, 관련 법령 등에 의하여 책임을 지거나 처벌 받을 수 있다.

제23조(차량의 운행) ①운전원 등은 그 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 한다.

②운전원 등은 차량을 운행하기 전에 배차받은 차량의 상태를 점검하고, 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

제24조(차량반납 등) ①운전원 등은 차량을 운행한 후에 지체 없이 이를 반납하여야 한다. 이 경우 차량이 정상상태가 아니라고 판단되는 때에는 운전 담당 공무원에게 그 사실을 알려 정비 등 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

②차량반납은 근무시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납 예정시간 등을 운전 담당 공무원에게 통보하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공고한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규칙 시행 이전에 작성된 차량운행일지 등은 이 규정에 의한 것으로 한다.

제3조(다른 규칙의 개정) 서울특별시 중구 공용차량 관리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 “소속행정기관 또는 의회”를 “소속행정기관”으로 한다.

제15조제1항2호를 삭제한다.

별표1과 별표2 중 의회 관련 사항을 삭제한다.

〔별지 제1호서식〕(제10조 관련)

차량등록(말소등록, 등록사항변경)보고

□ 등록(말소등록,등록사항변경)차량내역

정수·교체 승인일자	사용부서	차 명	승차정원 (적재적량)	연식	등록번호	등록·말소등록· 등록사항 변경일자	비 고

첨부 : 1. 자동차등록증 사본(등록 차량의 경우)

2. 말소등록증 사본(말소등록 차량의 경우). 끝.

〔별지 제2호 서식〕(제14조 관련)

차량사용신청 및 승인

<table>
<tr><td>신 청 자</td><td colspan="2">직 성명</td><td>부 서</td><td></td></tr>
<tr><td>배차요구</td><td colspan="2">업무용, 직접운전</td><td>탑 승 자</td><td>직명 성명 외 명</td></tr>
<tr><td>사용목적</td><td colspan="2"></td><td>운행구간</td><td>~</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직접운전자
기재사항</td><td>면허증No</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>면허종류</td><td>2종보통, 1종보통, 대형</td><td>연락처(H.P)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">배차승인</td><td>차 명</td><td></td><td>차량번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">승인관 직위 성명</td></tr>
</table>

〔별지 제3호서식〕(제11조 관련)

차량유류 수불대장

담 당	담당팀장	사무과장	결재

년 월 일 (휘발유/경유/LPG)

구 매 량		급 유 량		잔 량(ℓ)	비 고
일 자	누 계(ℓ)	금 일(ℓ)	누 계(ℓ)		

□ 차량별 유류 수불현황

연번	차량번호	급 유 량		총 주행거리(㎞)	부서명	수령인	비고
		누 계(ℓ)	금일(ℓ)				

〔별지 제4호서식-앞면〕(제12조 관련)

차량운행일지

담 당	담당팀장	사무과장	결재

년 월 일

차량번호		운행상황	운 행 계	km	유류수불현황	유 종	
						전일잔량	ℓ
운 전 원	(인)		전일누계	km		급 유 량	ℓ
						소 비 량	ℓ
			금일누계	km		잔 량	ℓ

승 차 자	용 무	경유지 및 목적지	시 간		운행(km)	운행확인
			출발	도착		

〔별지 제4호서식-뒷면〕

차 량 일 일 점 검 표

점검자 (인)

점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행전 점검개소 ① 엔진오일은 정상인가? ② 라지에타 냉각수는 정상인가? ③ 엔진 및 차체에 이상이 없는가? ④ 각종계지 작동상태는? ⑤ 타이어 압력 및 상태는? ⑥ 브레이크 장치는? ⑦ 각부의 누유는 없는가? ⑧ 조향장치 및 기타 차량이상유무는?		
2) 운행중 점검개소 ① 각부와의 누설개소는 없는가? ② 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ③ 각종계기 및 등화장치 작동상태는?		
3) 운행후 점검개소 ① 타이어 압력 및 상태는? ② 각부의 누유는 없는가? ③ 각종 계기 작동여부는? ④ 제동장치는 이상이 없는가? ⑤ 정비 및 청소공구는? ⑥ 자동차문은 잘 잠겨졌는가? ⑦ 기타 운행중 이상상태는 없는가?		
(기타 차량이상유무 기재사항)		
범례 : ∨ 양호 △ 수리 × 교환		

〔별지 제5호서식〕(제11조 관련)

차 량 관 리 대 장

자동차등록번호(차명·차종) :　　(　　·　　)　배기량 :　　cc

용　도 (사용부서)	차대번호	사용연료	최초등록일	취득구분	취득가격(원)

정비기간		정　비　내　역	정비업체	정비금액 (단위:천원)	비고
입고	출고				

〔별지 제6호서식〕(제12조 관련)

관용차량 정수관리대장

정수번호	승인구분	문서번호 승 인 일	차종 차형	차 명 규 격	등록번호 등 록 일	차대번호(연료)	년식	취득구분	용 도 사용부서	취득가격(원)

〔별표1〕

차종별 차형·배정대상 및 차량관리 · 운행기준(제4조 관련)

차 종	차 형	배 정 대 상	차량관리 · 운행기준
승 용 (전 용)	대형승용차	•의회 의장	•최단운행연한(「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수)을 경과하고 총 주행거리 12만km를 초과한 경우
승 용 (의전용)	중형승용차	•의회 사무과	
승 용 (업무용)	중형승용차	•의회 사무과	•최단운행연한(「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수)을 경과하고 총 주행거리 12만km를 초과한 경우 •차량의 최초등록일로부터 10년을 경과한 경우
	소형승용차		
	경형승용차		
	다목적형승용차		
승 합	대형승합차	•의회 사무과	•최단운행연한(「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수)을 경과한 경우
	중형승합차		•최단운행연한(「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수)을 경과하고 총 주행거리 12만km를 초과한 경우 •차량의 최초등록일로부터 10년을 경과한 경우
	소형승합차		
	경형승합차		
화 물	대형승합차	•의회 사무과	•최단운행연한(「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수)을 경과하고 총 주행거리 12만km를 초과한 경우 •차량의 최초등록일로부터 10년을 경과한 경우
	중형승합차		
	소형승합차		
	경형승합차		
특 수	이동수리차, 청소차, 살수차 구급차, 진료차, 기타 점검단속 및 순찰 등 특정업무를 위한 차량	•의회 사무과	•최단운행연한(「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수)을 경과한 경우

※ 차종별(특수자동차를 제외한다) 차형종류 구분의 세부기준은 「자동차관리법시행규칙」 별표1에 따른다.

[별표2]

기관별 차량정수기준(제5조관련)

1. 승용차량

구 분	배 정 대 상 및 대 수
전 용	의회 의장 1대
의전용	의회 사무과 1대

2. 그 외의 차량(업무용 승용 · 승합 · 화물 및 특수차량)

구 분	배 정 대 상 및 대 수
업무용	업무의 특성 및 업무량 등을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정하되, 차량(제1호의 승용차량을 포함한다)의 총 정수는 전년도 차량정수를 초과할 수 없음

〔별표3〕

차량정수번호부여(제12조 관련)

1. 차종별·차형별 분류번호

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
승용차량	· 대형 승용차	가 1
	· 중형 승용차	가 2
	· 소형 승용차	가 3
	· 경형 승용차	가 4
	· 다목적형 승용차	가 5
승합차량	· 대형 승합차	나 1
	· 중형 승합차	나 2
	· 소형 승합차	나 3
	· 경형 승합차	나 4
화물차량	· 대형 화물차	다 1
	· 중형 화물차	다 2
	· 소형 화물차	다 3
	· 경형 화물차	다 4
특수차량	· 이동수리차	라 1
	· 청소차	라 2
	· 살수차	라 3
	· 구급차	라 4
	· 진료차	라 5
	· 기타	라 6

2. 차량정수번호 부여방법

○ 기관명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

「예시」 소형 승용차량을 2번째 구입하고자 하는 경우

의회사무과 - 가3 - 2