

공용차량 관리 규칙

제정 2013. 10. 07 규칙 제59호

개정 2020. 02. 06 규칙 제125호

제1조(목적) 이 규칙은 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원” 이라함)의 공용차량의 효율적 관리와 안전사고시 긴급 대처 등 합리적 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관리체제) ① 모든 차량의 관리 및 운영에 관한 사무는 차량관리부서의장이 관장한다.

② 차량관리부서의장은 차량 관리 담당자를 지정하며, 담당자는 차량의 안전운행, 일상점검 및 예방정비의 책임을 진다.

제3조(차량의 사용절차) ① 업무용으로 차량을 사용하고자 하는 자는 출장명령부 작성시 배차신청을 한 후 차량관리 부서장의 배차 승인을 받아야 한다.

② 차량관리 부서장은 차량의 사용목적, 사용시간, 행선지, 업무의 완급, 합승운행 가능 여부 등을 고려하여 배차승인 여부를 결정하며, 승인 시 차량열쇠를 교부한다.

③ 공용차량을 운행하는 자는 배차 받은 차의 차량 상태에 대하여 운행 전 점검하여야 하며, 운행 후에는 운행일지를 작성하고 원래 상태로 반납하여야 한다.

④ 제3항의 점검결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량관리 부서장에게 통보하여 차량교체 등의 조치를 받아야 하며, 운행 후 이상을 발견할 경우에는 차량관리 부서장에게 바로 통보하여 점검을 받도록 한다.

제4조(차량사용의 범위와 제한) ① 공용차량의 사용 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원 업무 수행 및 각종 행사
2. 진흥원이 인정하는 상조회 행사
3. 기타 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우

② 다음 호와 같은 경우 차량사용을 제한한다.

1. 차량 운전면허증이 없는 경우
2. 진흥원 직원이 아닌 자 및 단시간 근로자로 채용된 자
3. 출장 중 출장여비에 의하여 타 교통수단을 이용하는 경우
4. 공용차량 중 사고차량에 대한 정비가 완료되지 않은 경우<개정 2020. 02. 06.>

제5조(운행일지작성 등) ① 공용차량을 사용한 자는 운행종료 후 청사내 지정된 장소에 주차시키고 운행일지를 기록한 후, 차량열쇠를 차량관리담당자에게 차량열쇠를 반납하여야 한다.

② 차량 관리 담당자는 운행일지를 관리·보관하여야 한다.

제6조(사고책임) ① 공용차량의 운행 상 사고에 대한 책임은 차량을 사용한 자가 진다. 다만, 운행 중 주의의무와 선량한 관리자로서의 의무를 다한 것이 입증된 때에는 재산상의 책임 및 공용차량 운행제한 등을 면제한다.<개정 2020. 02. 06.>

② 사적용무로 차량을 사용 중에 발생한 사고에 대하여는 사용자가 모든 책임을 진다.

제7조(사고처리 및 보고) ① 차량을 사용하는 자는 운전 중 안전사고가 발생할 경우에는 필요한 대책을 강구하고 즉시 다음 사항을 조치하여야 한다.

1. 피해자 입원조치
2. 피해자 가족에게 통보
3. 차량관리부서장 및 경찰관서, 보험회사에 사고 신고
4. 차량관리부서장은 상급자에 사고 보고
5. 기타 필요한 사항

② 제1항의 안전사고 발생시 차량 사용자는 차량관리부서장에게 다음 사항을 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시 및 장소
2. 운행차량번호 및 운전자 성명
3. 사고발생시의 상황과 사고 원인
4. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
5. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
6. 그 밖의 조치 및 요구사항 등

제8조(금지사항) 차량을 사용하는 자는 안전운전과 차량 보호를 위하여 다음 각 호의 사항을 금지한다.

1. 운전 중 음주행위
2. 운전 중 흡연 및 휴대폰 사용, DMB 시청 행위 등
3. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
4. 직원이 아닌 자에게 차량을 운전하게 하는 행위
5. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
6. 배차신청한 행선지 이외의 장소로 임의 운행하는 행위
7. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행 행위

8. 주민으로부터 오해를 받을 만한 위치에서의 주정차 행위
9. 공용차량 운행 사고자가 1개월 이내 배차신청을 할 경우<신설 2020. 02. 06.>

제9조(차량관리) ① 차량관리담당자는 안전 운행을 위하여 정기적으로 차량을 점검하여야 한다.

② 차량관리담당자는 매일 차량의 유류 상태를 확인하여야 하며, 배차신청에 의하여 운행거리 및 유류 소모량을 확인한 후 차량 운행 전 유류상태가 충분하도록 하여야 한다.

③ 차량관리담당자는 일과 후 또는 휴일 중에 승인 없이 차량이 운행되는 일이 없도록 열쇠의 보관관리를 철저히 하여야 한다.

제10조(휴일의 차량관리) 모든 업무용 차량은 휴일에는 사용할 수 없다. 다만, 공무로 특별히 사용할 필요가 있을 때에는 차량관리부서장의 사전승인을 받아야 한다.

제11조(장부비치) 차량관리부서는 차량관리에 필요한 다음의 장부를 비치하여야 한다.

1. 배차신청서
2. 차량운행일지
3. 공용차량 관리대장
4. 차량정비대장

제12조(안전교육 등) 차량관리부서장은 차량 사용자에게 대하여 년 1회 이상 안전운행 및 교통법규준수 등에 관한 교육을 실시하여야 한다.

제13조(차량의 교체 등) 진흥원의 공용차량을 신규차량으로 교체하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 하며, 이사회에 승인을 얻어야 한다.

1. 차량의 운행기간이 내구연한을 초과하고 차량의 최초 등록일부터 총주행거리가 12만킬로미터 이상인 경우
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고 확인과 해당 차량의 보험회사의 보상확인 및 차량 정비업체의 수리사용불가에 대한 확인이 있는 경우에 한정한다)
3. 경제적 수리 한계가 초과되는 경우
4. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

부 칙 (2013. 10. 07. 규칙 제59호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장 결재일로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 02. 06. 규칙 제125호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

