

차량관리 규칙

제	정	2005. 04. 19
개	정	2012. 06. 08
개	정	2015. 04. 30
개	정	2015. 12. 30
개	정	2018. 07. 27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다) 소유차량의 실태를 정확히 파악하고 차량의 유효 적정한 관리와 효율적인 운행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2015.12.30)

제2조(정의) “차량의 관리”라 함은 연구원 차량에 대한 정비, 유지, 운행에 관한 운용관리를 말한다.

제2장 관 리

제3조(기록) 기획행정지원부에서는 <별표1>의 차량대장을 비치하고 차량의 취득, 폐차, 정비, 기타 참고사항을 계속 기록 보존하여야 한다.(개정 2012.6.8)
(개정 2015.4.30)

제4조(유지 및 정비) 차량의 관리를 위하여 수시로 차량의 점검 및 정비를 하여 항상 운행에 대비하여야 한다.

제5조(폐차) 차량정비규정에 미달되어 폐차하여야 할 경우 또는 연구원 형편상 노후 및 기타 사정으로 폐차하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제3장 운 행

제6조(차량운행) 모든 차량의 운행은 다음의 각 호에 의한다.

1. 차량사용자는 <별표2>의 차량 운행신청서를 작성하여 원장의 허가를 얻어 사용한다.
2. 장기운행은 불허한다. 다만, 특별한 경우는 예외로 한다.
3. 비공용 운행은 허용하지 아니함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 원장의 허가를 얻어 운행할 수 있다.

제7조(공용운행) 공용운행은 다음에 한하여 운행할 수 있다.

1. 임직원의 출퇴근 및 연구원 업무를 수행할 때
2. 기타 원장이 필요하다고 인정할 때

제8조(공휴일의 차량운행) 공휴일에는 임원용 승용차 이외의 모든 차량운행은 원장의 허가를 받아 운행한다.

제9조(퇴근 후의 야간운행) 퇴근 후 야간운행은 불허하며, 부득이한 경우는 원장의 허가를 받아 운행한다.

제10조(운행일지) 운행 차량은 <별표3>의 운행일지를 작성하여 행정지원부장의 결재를 받아야 한다.(개정 2012.6.8)(개정 2015.4.30)(개정 2018.7.27)

제11조(유류보급) 차량의 유류보급은 제10조의 차량운행일지의 행선지등을 참고하여 지급한다.

제12조(차고) 차량의 정기주차 또는 야간주차는 원장이 정하는 장소로 한다.
(개정 2012.6.8)

제4장 사 고

제13조(사고) 차량 사고 발생시에는 다음 사항을 지체없이 행정지원부장을 경유, 원장에게 보고하여야 한다.(개정 2012.6.8)(개정 2015.4.30)(개정 2018.7.27)

- 1. 사고보고서
- 2. 운전원 진술서
- 3. 현장약도
- 4. 기타 증거서류

단, 운전원의 진술서를 받을 수 없을 경우에는 동반자, 기타 목격자의 진술서로써 이에 대체할 수 있다.

제14조(보상) 제13조 제1호의 사고보고서를 접수하였을 때에는 그 경위를 정확히 파악한 후 소정의 절차를 밟아 지체없이 필요한 조치를 취함과 동시에 피해자의 손해에 대한 보상절차를 밟아야 한다.

부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2012.6.8)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015.4.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015.12.30)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018.7.27)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

<별표1>

차 량 대 장

차 량 번 호		차 명	
소 유 주 (주소·기관명)			
차 고 또 는 격납소재지			
구입년월일	구입처	구입가격	
용 도		승 차 인 원	
종 류		형 식	
연 식		총 중 량	
차 량 중 량		적 재 중 량	
높 이		길 이	
넓 이		행 정 식	
기 관 번 호		차 대 번 호	
마 력 수		기 통 수	
배 차 장 소			
검 사 증 교부연월일			
비 고			

