

- 구민이 참여하는 열린행정소통의 도시 • 사람이 중심에 서있는 교육복지도시 • 글로벌시대를 선도하는 창조도시
- 지역경제를 활성화하는 자족도시 • 삶의 품격을 높이는 문화예술도시 • 자연친화 녹색성장을 주도하는 건강도시



연수구보

■ 구정 방향 ■

함께 가꿔요!

행복한 연수!

발행·편집인:연수구청장 / 발행처:인천광역시 연수구 / 주소:인천광역시 연수구 원인재로 115호 (우)406-120 ☎ 810-7072 / FAX 810-7139

구보는 공문서로서 효력을 갖는다.

선	기 관 의 장
람	

부록 제661호 2011. 11. 21.(월)

【공 고】

○ 인천광역시연수구공고 제2011-840호(인천광역시연수구 관용차량관리규칙 전부 개정규칙
입법예고) 1

회							
람							

인천광역시연수구 공고 제2011 - 840호

인천광역시연수구 관용차량 관리규칙의 개정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 미리 구민에게 알려 널리 의견을 구하고자 「인천광역시연수구 자치법규안 입법예고에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2011년 11월 14일

인천광역시연수구청장

인천광역시연수구 관용차량관리규칙 전부 개정규칙 입법예고

1. 개정이유

- 「공유재산 물품관리법」 제57조 및 같은법 시행령 제57조에 의거한 「2012년 지방자치 단체 물품 수급 관리계획 작성지침」의 개정 내용인 “관용차량 교체가능 조건 강화”와 관련 「인천광역시연수구 관용차량 관리규칙」 조항 정비
- 차량관리의 전산화 등 관리여건 변동으로 효율적인 차량관리를 위하여 차량관리 규칙 전부를 개정 하고자 함

2. 주요 개정 내용

- 차종 및 차형변경 승인 신설
- 차량교체 승인 조건 중 “내구연한을 초과하고 최초등록일부터 총주행거리가 12만킬로미터이상을 모두 충족한 경우(승용차·소형승합차 및 소형화물차에 한한다)” 로 **기간·거리의 두 조건 모두 충족 시 관용차량 교체 가능토록 기준을 강화**하여 개정 및 신설
- 차량관리에 필요한 각종 서식작성을 기존 서식의 개서 또는 새올행정시스템 내 차량관리시스템을 이용토록 방법개선
- 정수배정, 차량등록절차, 긴급배차, 운전자과실에 대한 책임, 근무시간 외 차량관리 등 차량의 효율적인 관리를 위한 조항의 신설

3. 의견제출

이 규칙 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2011년 11월 24일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 인천광역시 연수구청장(참조 : 재무회계과장, 전화 810-7149, FAX 810-7849)에게 서면(컴퓨터 통신을 포함한다)으로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 입법예고사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 의견제출자의 성명(단체의 경우에는 단체명과 그 대표자 성명)
주소 및 전화번호

4. 참고자료

가. 인천광역시연수구 관용차량 관리규칙 전부개정 규칙 안

개 정
신 설

인천광역시연수구 관용차량관리규칙 전부개정 규칙안

인천광역시연수구 관용차량관리 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

인천광역시연수구 관용차량 관리 규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 인천광역시연수구의 공공업무 수행 및 기타 구정에 필요한 관용차량의 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법 시행규칙」 제2조제1항의 규정에 따른 자동차를 말한다. 다만 이륜자동차는 제외한다.
2. “차량 정수”란 차량을 차종, 차형별로 구분하고 배정대상과 적정 대수를 정하여 관리함을 말한다.
3. “전용 차량”이란 별표 1의 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.
4. “의전용 차량”이란 별표 1의 배정대상 기관에 의전용으로 배정하는 차량을 말한다.
5. “업무용 차량”이란 승용차량 중 전용, 의전용 차량을 제외한 모든 차량을 말한다.
6. “사업용 차량”이란 승합용, 화물용, 특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
7. “화물용 차량”이란 사람의 운반을 목적으로 하지 않고 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.

8. “특수용 차량”이란 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
9. “차량관리부서 및 기관”이란 차량정수를 배정받았거나 또는 신규로 배정받고자 하는 인천광역시연수구(이하 “구”라 한다) 본청의 단·실·과, 구 의회사무과 및 구의 소속 행정기관을 말한다.
10. “차량총괄부서”란 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
11. “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견·수리함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
12. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 구가 관리·운행하는 모든 차량에 대하여 적용한다.

제4조(차량의 구분 등) 차량의 차종은 승용, 승합용, 화물용 및 특수용으로 구분하고 차량의 차종별 차형, 배정대상 및 내구연한은 별표 1과 같다.

제2장 차량정수관리 및 차량등록 관리

제5조(정수배정요청) 차량관리부서 및 기관의 장이 차량정수배정, 차종·차형변경 승인, 차량교체승인(이하 “정수배정”이라 한다)을 차량총괄부서의 장에게 요청할 때에는 각각 별지 제1호서식 내지 별지 제3호서식에 의하여 요청하여야 하며, 이 때 별지 제4호서식에 따른 차량정수배정 검토조서를 작성하여 함께 첨부하여야 한다.

제6조(정수배정) 차량총괄부서의 장은 별표 2에 정한 기준정수를 감안하고 차량관리부서 및 기관 전체의 기능과 업무처리량, 업무처리의 기동성 및 도로여건 등을 종합하여 정수를 배정하여야 한다.

제7조(정수배정 제한) 차량총괄부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 또는 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

제8조(정수번호 부여) 차량총괄부서의 장이 차량 정수를 배정할 때에는 별표 3에서 정한 기준에 따라 정수번호를 부여하여야 한다.

제9조(차종·차형변경승인) ① 제5조의 규정에 의한 차종변경 승인은 당해 기관의 기능이 변경되었거나 차종별 운행량의 증감 등으로 승합용, 화물용 및 특수용 차량의 차종상호간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우에 한한다.

② 제5조의 규정에 의한 차형변경승인은 차량관리부서 및 기관의 기능이 변경되었거나 업무량의 변경 등으로 승합용, 화물용 및 특수용 차량 중에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에 한한다.

제10조(차량교체승인) 제5조의 규정에 따라 차량을 신규차량으로 교체하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 차량의 운행기간이 내구연한을 초과하고, 차량의 최초 등록일부터 총주행거리가 12만킬로미터 이상인 경우(승용차, 소형승합차 및 소형화물차에 한한다)
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우 (관할경찰서장의 사고확인과 당해 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비 업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 경우에 한한다)
3. 경제적 수리 한계가 초과되는 경우
4. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

제11조(정수의 직권감축 등) 차량총괄부서의 장은 정수를 배정 받은 차량관리 부서 및 기관에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 차량관리부서 및 기관의 기능이 폐지, 축소 또는 통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정 받은 날부터 특별한 이유 없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니할 경우
3. 기타 차량정수관리상 필요하다고 인정한 경우

제12조(차량의 사전구입 금지) 차량관리부서 및 기관의 장은 차량총괄부서의 장으로부터 차량의 정수배정, 차종변경, 차형변경 또는 차량교체의 승인을 얻은 후가 아니면 소요예산을 계상하거나 차량을 사전에 구입할 수 없다.

제13조(양여·관리전환·기증차량 등) 차량관리부서 및 기관의 장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수될 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량총괄부서의 장에게 차량정수를 배정받아야 한다.

제14조(정수대장 정비 등) ① 차량정수를 배정하는 차량총괄부서의 장은 매년 1월에 차량정수 배정사항과 실제 차량구입, 등록사항 등을 조사하여 대장정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 정수대장을 정비할 때에는 서울행정시스템 내 차량관리시스템(이하 “시스템”이라 한다)으로 정비할 수 있다.

제15조(차량의 등록절차 등) ① 차량총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정하거나 차종변경, 차형변경 및 차량교체의 승인을 한 경우에는 배정 또는 승인사실을 차량관리부서 및 기관의 장에게 통보하고, 차량관리부서 및 기관의 장은 별지 제5호서식에 의하여 배정 또는 승인확인서를 해당등록부서에 송부하여야 한다.

② 차량관리부서 및 기관의 장은 차량의 등록 또는 교환에 따른 명의변경등록(이하 “등록”이라 한다)을 함에 있어서 구 차량의 등록말소가 필요한 때에는 동 승인확인서에 등록말소 하여야 할 차량의 표시를 하고 차량등록신청과 함께 등록말소신청을 하여야 한다.

③ 등록부서는 차량의 등록신청이 있을 경우에는 제1항의 규정에 의하여 송부된 배정 또는 승인확인서 내용과의 일치 여부를 확인하고, 일치하지 아니하는 때에는 당해 차량의 등록을 하여서는 아니 되며, 승인확인서에 등록을 말소 하여야 할 차량의 표시가 있을 때에는 동 차량의 등록말소를 동시에 하여야 한다.

④ 제2항의 규정에 의하여 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 차량관리부서 및 기관의 장은 20일 이내에 별지 제6호서식에 의한 등록 또는 등록말소보고서를 당해 차량 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제3장 차량운행관리

제16조(차량 집중관리팀 지정) ① 차량관리부서 및 기관의 장은 사업의 성격 및 예산집행의 효율성 등을 감안하여 해당 부서(기관)내에 차량집중관리팀을 지정하여 차량을 관리토록 하여야 한다.

② 차량 집중관리팀은 운전원 여비 및 차량유지관리비 등 차량에 소요되는 예산을 일괄 계상하여 집행하여야 한다.

③ 차량집중관리팀은 당해 차량에 대한 차량점검, 정비업무와 운전원 복무 관리 및 기타 차량운영관리 전반을 담당한다.

제17조(공무용 차량 표시) 차량관리부서 및 기관이 보유하는 모든 관용차량은 차량 외부에 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 업무특성을 감안하여 전용 및 의전용 차량은 표시하지 아니할 수 있다.

제18조(배차신청) 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 별지 제8호서식의 배차신청서 또는 시스템을 통하여 사용일로부터 1일 이전에 차량총괄부서 또는 차량 집중관리팀 에 신청하여야 한다.

제19조(배차승인) 차량총괄부서 또는 차량집중관리팀은 차량배차 신청사항을 종합 검토하여 지체없이 배차승인여부를 별지 제9호서식 또는 시스템을 통하여 통지하여야 한다.

제20조(긴급배차) 차량총괄부서는 대외복구지원 등 긴급하게 필요할 경우 차량 관리부서 및 기관의 차량을 배차 할 수 있다. 이 때 배차신청을 받은 차량관리부서 및 기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제21조(유류구입 등) 차량관리부서 및 기관의 장은 필요시 차량용 유류 및 엘피지 (이하 "유류"라 한다)의 필요 수급물량을 기준하여 유류공급자와 유류공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드 등으로 구입할 수 있다.

제22조(유류사용 정산) ① 차량배차 담당공무원은 차량 배차 시 전회 지급 유류의 소모량, 잔고량을 정산하여 유류를 지급하여야 한다.

② 차량관리부서 및 기관의 차량 운전원은 운행일지에 전일까지의 총 주행거리미터와 유류잔고량을 기록하고 배차당일 주행거리와 유류지급 및 사용량과 잔고량을 기록하여 배차담당공무원의 확인을 받아야 한다.

제23조(기록관리) 차량총괄부서의 장은 제1호의 규정에 따른 서류를 비치하여야 하며, 차량관리부서 및 기관의 장은 보유차량에 대하여 제2호부터 제7호까지

의 서류를 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다. 다만 차량관리 및 업무의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 차량관리부서 및 기관의 실정에 맞추어 고쳐 사용하거나 시스템으로 관리할 수 있다

1. 차량정수관리대장(별지 제7호서식)
2. 차량배차신청서(별지 제8호서식)
3. 차량배차승인서(별지 제9호서식)
4. 차량유류수불부(별지 제10호서식)
5. 차량운행일지(별지 제11호서식)
6. 차량정비대장(별지 제12호서식)
7. 기타 차량관리에 필요한 대장

제24조(차고운영) ① 차량총괄부서의 장은 차량의 집중관리를 위하여 청사 내에 차고를 설치하고 차고 내에는 운전원 대기실, 주차지 등을 갖추어 운영할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 차고를 설치한 차량총괄부서의 장은 소속 운전원 중에서 차고장 1명을 지정하여 차고내의 제반업무를 수행하도록 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 지정을 받은 차고장은 차량 총괄관리부서의 지휘감독을 받아 보유차량 운행관리와 운전원 관리 등 차고내의 제반업무를 담당한다. 이 경우 차량 운전원은 차고장의 지시에 따라야 한다.

제25조(지도·점검 등) ① 차량총괄부서의 장은 연 1회 이상 구 산하기관의 차량 관리·운영전반에 대한 지도점검을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량 정수관리·운영사항
2. 차량 정비관리 사항
3. 기타 차량관리·운영 전반에 관한 사항

제4장 운전원 관리

제26조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.

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

제27조(금지사항) 운전원은 근무 시 다음 사항을 금지하여야 한다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
4. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
5. 운전 중에 배차된 지역 외의 지역으로 운행하는 행위
6. 정당한 사유없이 배차운행 시간 이외의 운행행위
7. 배차되지 않은 차량의 사적·수익적인 운행행위
8. 주·정차 금지구역에서의 주·정차 행위

제28조(운전주의 의무) ① 운전원은 운전 중 항상 「도로교통법」을 준수하고 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.
② 운전원은 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제29조(운전자의 과실에 대한 책임) 운전자가 차량을 운행하는 중에 불법 또는 무단으로 한 주·정차 위반, 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료, 범칙금 및 벌금 등은 운전자의 책임으로 한다

제30조(사고보고) 운전원은 운전 중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 차량관리부서 및 기관의 장에게 지체없이 보고하여야 하며, 차량 관리부서 및 기관의 장은 보고받은 즉시 다음사항을 차량 총괄부서의 장에 통보하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행차량번호 및 운전원 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자 및 사상자의 인적사항
7. 기타 조치 및 요구사항

제31조(안전교육 등) 차량총괄부서의 장은 운전원에 대하여 정비기술 또는 안전

교육을 연1회 이상 자체교육 또는 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

제5장 관용차량 직접운전

제32조(차량직접운전) 구 산하기관의 소속공무원은 업무능률 향상과 효율성을 위하여 차량을 배차 받아 직접 운행할 수 있다. 이 경우 차량 직접운전 운행자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 그 책임 및 의무 등에 관하여 제27조 내지 제30조의 규정을 준용한다.

제33조(차량점검) ① 관용차량을 직접 운전할 운행자는 배차 받은 차량의 상태 및 공구류 등을 운행 전에 반드시 점검하고 운행 후에는 원래상태로 반납하여야 한다.

② 직접운전 운행자는 제1항에 따른 점검 결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량담당공무원에게 통보하여 차량교체 등의 조치를 받아야 하며, 운행 후 이상을 발견하였을 때에는 차량 반납 시 알려서 정비 등의 조치를 받을 수 있도록 하여야 한다.

제34조(차량의 반납) ① 직접운전 운행자는 배차시간 내에 운행한 차량을 차량담당공무원에게 반납하여야 하며, 운행한 사실을 차량운행일지에 기록하여야 한다.

② 업무지연 등으로 배차 시간 내에 운행한 차량을 반납할 수 없을 경우에는 휴선 등으로 운행시간 연장 등의 조치를 받아야 하며, 근무시간 내에 운행을 마치지 못했을 경우 당직 근무자에게 반납하고, 운행한 사실을 차량운행일지에 기록하여야 한다.

제35조(근무시간 외 차량관리) 근무시간 외의 시간 중 긴급공무가 발생한 경우 당직반장의 허가를 받아 차량을 운행할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 의하여 정수를 배정받아 구입중이거나 교체중인 관용차량에 대하여는 이 규정에 의하여 배정·교체된 것으로 본다.

별첨 1 : 【별표 1】 ~ 【별표 3】

별첨 2 : 별지 1 ~ 12호 서식

별첨 3 : 별지 7호 및 12호 서식

【별첨2】

(별표1)

차량의 차종. 차형. 배정대상 및 내구연한(제4조관련)

차 종	차 형	배 정 대 상	내구연한
승 용 (전용)	대형 승용차 (자동차관리법에 의한 대형승용차를 말한다. 이하같다)	○ 구 청 장 ○ 구의회의회장	조달청장이 고시하는 물품 내구연한 적용
	중형 승용차 (자동차관리법에 의한 중형승용차를 말한다. 이하같다)	○ 부구청장	
승 용 (의전용)	대형 승용차 (자동차관리법에 의한 대형승용차를 말한다. 이하같다)	○ 구 본 청	조달청장이 고시하는 물품 내구연한 적용
	중형 승용차 (자동차관리법에 의한 중형승용차를 말한다. 이하같다)	○ 구 의 회	
승 용 (업무용)	대형 승용차 (자동차관리법에 의한 승용차로 분류되는 싼형 또는 다목적 승용차를 포함한다)	○ 구 본청 및 산하기관	조달청장이 고시하는 물품 내구연한 적용
	중형 승용차 (자동차관리법에 의한 중형승용차를 말한다. 이하같다)	○ 구 본청 및 산하기관	
	소형 승용차 (자동차관리법에 의한 소형승용차를 말한다. 이하같다)	○ 구 본청 및 산하기관	
	경형 승용차 (자동차관리법에 의한 경형승용차를 말한다. 이하같다)	○ 구 본청 및 산하기관	
승합용	대형승합차(자동차관리법에 의한 대형승합차량을 말한다)	○ 구 본청 및 산하기관	조달청장이 고시하는 물품 내구연한 적용
	중형승합차(자동차관리법에 의한 중형승합차량을 말한다)	○ 구 본청 및 산하기관	
	소형승합차(자동차관리법에 의한 소형승합차량을 말한다)	○ 구 본청 및 산하기관	
	경형승합차(자동차관리법에 의한 경형승합차량을 말한다)	○ 구 본청 및 산하기관	

화물용	대형화물차 (최대적재량이 5톤 이상 이거나, 총중량이 10톤 이상인 차량을 말한다)	○ 구 본청 및 산하기관	조달청장이 고시하는 물품 내구연한 적용
	중형화물차 (최대적재량이 1톤초과 5톤미만 이거나, 총중량이 3톤초과 10톤 이하인 차량을 말한다)	○ 구 본청 및 산하기관	
	소형화물차 (최대적재량이 1톤 이하인 것 으로서 총중량이 3톤 이하인 차량을 말한다)	○ 구 본청 및 산하기관	
	경형화물차 (배기량 800cc미만인 차량을 말한다)	○ 구 본청 및 산하기관	
특수용	청소차	○ 구 본청 및 산하기관	조달청장이 고시하는 물품 내구연한 적용
	구급차	○ 구 본청 및 산하기관	
	분뇨차	○ 구 본청 및 산하기관	
	진료차	○ 구 본청 및 산하기관	
	이동수리차	○ 구 본청 및 산하기관	
	트럭트랙터	○ 구 본청 및 산하기관	
	트레일러	○ 구 본청 및 산하기관	
	렉카차	○ 구 본청 및 산하기관	
	급수·살수차	○ 구 본청 및 산하기관	
	소방차	○ 구 본청 및 산하기관	
	기타 특수차	○ 구 본청 및 산하기관	

[별표 2]

차량의 기관별 기준정수(제6조 제1항 관련)

1. 승용차량 기준정수

차량정수 배정대상기관	기준정수	차 형 별			
		대형승용차	중형승용차	소형승용차	경형승용차
구 본 청	22대	5대	5대	8대	4대
구 의 회	1대	1대			
보 건 소	4대			1대	3대
도 서 관	2대			2대	

2. 승합용 차량 기준정수

사 업 별	배 정 대 상·차 형 및 대 수
통 근 용	통근인원, 통근거리, 통근시간 등을 고려하여 소속 공무원 정원 100명당 1대를 기준으로 적정한 차형과 대수를 배정
기 타 사 업 용	각종 설비탑재, 지도단속 공무원 수송 등 특수업무분야에의 수요를 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정

3. 화물용 차량 기준정수

사 업 별	배 정 대 상·차 형 및 대 수
도 로 사 업 용	도로의 연장도로상태교통량 및 유지보수 업무량 등을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정
각 종 단 속 용	무허가건물, 주차관리 등 각종 단속지도 등의 업무량을 감안하여 중형이하를 적정대수 배정
동 주 민 센 터 용	사업용으로 소형 화물차량을 적정대수 배정
기 타 사 업 용	사업량 등 사업규모와 업무의 성질을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정

4. 특수용차량 기준정수

사 업 별	배 정 대 상·차 형 및 대 수
청 소 용	청소차량은 당해 청소지역의 특수성과 수거·처리의 편의 및 차량운영관리의 경제성과 능률성 등을 종합검토하여 대형·중형·소형 및 압축식·자동식 차량 등을 고루 배정
기 타 용	사업의 성격, 업무량 등을 종합 검토하여 적정대수 배정

[별표 3]

차 량 정 수 번 호 부 여(제8조 관련)

1. 차종별·차형별 분류번호

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
승용차량	· 대형승용차 · 중형승용차 · 소형승용차 · 경형승용차 · 싼형 또는 다목적승용차	가 1 가 2 가 3 가 4 가 5
승합용차량	· 대형승합차 · 중형승합차 · 소형승합차 · 경형승합차	나 1 나 2 나 3 나 4
화물용차량	· 대형화물차 · 중형화물차 · 소형화물차 · 경형화물차	다 1 다 2 다 3 다 4
특수용차량	· 청소차 · 엠브란스 · 분뇨차 · 진료차 · 이동수리차 · 급수·살수차 · 트럭트렉타 · 트레일러 · 렉카차	라 1 라 2 라 3 라 4 라 5 라 6 라 7 라 8 라 9

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
특수용차량	· 소방차 · 기타 특수용도로 제작된 차량	라 10 라 11

2. 차량정수번호 부여방법

○ 지방자치단체의 명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

【예 시】

① 연수구에서 중형승용차량을 10번째 구입코자 하는 경우

연수구 - 가 2 - 10

② 연수구에서 대형화물차량을 3번째 구입코자 하는 경우

연수구 - 다 1 - 3

【별첨 3】

[별지 제1호 서식]

[기 관 명]
(전화번호)

분류기호 및 문서번호
수 신

발 신 ①인

제 목 : 차량정수배정요청

1. 인천광역시연수구관용차량관리규칙 제5조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량의 정수배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

2. 차량정수 배정요청 내역

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 사용 부서	⑦ 요청 정수	⑧정수요청 구분(신규 또는 이체)	⑨차량구입비 및운영비책정 예산액	⑩차량 등록예정 관서명	⑪사용 기간
			()							

비고 : 승합차 · 화물차인 경우에는 “차명()” 란에 승차정원·적재정량을 명시한다. 끝.

[별지 제2호 서식]

[기 관 명]

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신

인

제 목 : 차종(차형)변경 승인요청

1. 인천광역시연수구관용차량관리규칙 제10의 규정에 의하여 아래와 같이 차종(차형)변경 승인으로 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 현차종(현차형)

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 년식	⑥ 차대 번호	⑦ 사용 부서	⑧ 최초등록일자 및 운행월수	⑨ 등록번호	⑩ 비 고
			()						

나. 변경할 차종(차형)

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 년식	⑥ 차대 번호	⑦ 취득계획구분 (신규구입 또는 이체)	⑧ 차량구입비 (신규구입 또는 이체)	⑨ 차량등록 예 정 관 서 명	⑩ 비 고
			()						

비고 : 승합차 · 화물차인 경우에는 “차명()” 란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

첨부 : 제12조의1 및 제12조의2에 규정된 사항에 관한 세부설명서. 끝.

[별지 제3호 서식]

[기 관 명]

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신

인

제 목 : 차량교체 승인요청

1. 인천광역시연수구관용차량관리규칙 제11조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량교체 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 현차량

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 년식	⑥ 차대 번호	⑦ 사용 부서	⑧ 최초등록 일자및 운행월수	⑨ 등록번호	⑩ 비 고
		()							

나. 교체할 차량

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 년식	⑥ 차량구입비 (신규구입 또는 이체)	⑦ 차량구입비 및 운영비 책정예산액	⑧ 차량등록 예 정 관 서 명	⑨ 비 고
			()					

비고 : 승합차 · 화물차인 경우에는 “차명()” 란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

첨부 : 제12조의2에 규정된 사항에 관한 세부설명서. 끝.

차 량 정 수 배 정 검 토 조 서
(정수배정, 차량교체, 차종차형변경)

1. 일반현황

가. 기 구 : (설치일 : . .)

나. 정 원 : 명(기관장직급 : 급)

다. 위 치 :

라. 주요업무내용

-
-

2. 기동력 소요 판단

가. 차량보유 대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배 정 일	등 록		배치부서	용 도
				번 호	일 자		

나. 증차사유(정수이체 포함)

※ 작성요령

- ① 기구·정원증가에 따른 증차의 경우는 최근 1년 전에 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교설명 하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재
- ② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수임 및 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우는 그 내용을 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재

다. 차량교체(차종·차형변경) 사유

※ 작성요령

- ① 차량의 최단운행기준연한 초과여부를 기재
- ② 차량구입일 이후 현재까지 총운행거리를 기재(운행거리메타 사진 첨부)
- ③ 차량구입일 이후 현재까지 수리비 총액을 기재
- ④ 차량수리견적 내용을 기재(1급자동차정비공장 수리견적서 첨부)
- ⑤ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재(경찰서장 확인서 첨부)
- ⑥ 차종·차형변경 및 새로 교체코자 하는 차량의 선택 사유를 구체적으로 기재
- ⑦ 기타 참고사항

라. 예산소요 판단

- 1) 총 소요예산 : 천원
- 2) 차량구입비 : 천원
- 3) 운전원인건비 : 천원(년간기준)
- 4) 차량유지비 : 천원(년간기준)

마. 기타 참고사항

- 1) 지역특수성 :
- 2) 행정구역 :
- 3) 면 적 :
- 4) 가 구 :
- 5) 인 구 :

바. 차량운행 수요

(년간기준)

출 장 업 무 명	차 량 운 행		승 차 인 원			비 고
	회 수	거 리	년 간	월 간	일 일	
계						

※ 사업용 차량은 상기 기재 내용에 준하여 실정에 맞게 변경 기재

[별지 제5호 서식]

[기 관 명]

(전화번호)

문서번호

. . .

수 신

발 신

제 목 : 차량정수 배정
차종 변경승인
차형 변경승인
차량 교체승인

확인서 송부

1. 승인번호 : 제 호

2. 승인일자 :

3. 승인내역

등 록 할 차 량		등 록 말 소 할 차 량	
구 분	차량의표시	구 분	차량의표시
①차량소속기관		⑧차량소속기관	
②차 형		⑨차 형	
③차 명	()	⑩차 명	()
④연 식		⑪연 식	
⑤지방세법 제126조에의 한비과세대상차량구분		⑫기 관 번 호	
⑥기 타		⑬등 록 번 호	
⑦비 고		⑭비 고	

※처리요령

가. 신규차량의 등록조치와 등록말소 대상차량의 말소조치를 동시에 처리하시기 바랍니다.

나. 이 승인 확인서의 내용과 등록(등록말소) 신청내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당
해 차량의 등록(등록말소)을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.

[별지 제6호 서식]

[기 관 명]

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신

①인

제 목 : 차량등록(등록말소)보고

1. 인천광역시연수구관용차량관리규칙 제16조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량등록(등록말소) 결과를 보고합니다.

2. 등록(등록말소) 차량 내역

① 승인번호 및 일자	② 차량소속 기 관	③ 차 명	④ 연 식	⑤ 기 관 번 호	⑥ 등 록 번 호	⑦ 등록 또는 등록 말소 일자	⑧ 비 고

비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원, 적재적량을 명시한다.

첨부 : 1. 자동차 검사증 사본(등록 차량의 경우)

2. 등록말소증 사본(등록말소 차량의 경우). 끝.

[별지 제7호서식]

차 량 정 수 관 리 대 장

인천광역시 연수구

1. 차량정수번호 부여부

일련번호	정수번호	승 인		차 명	연 식	승차정원 적재정량	소속기관	용 도	비 고
		문서번호	일자						

2. 기관별 차량정수 등록부

차량소속기관	
--------	--

정수번호	승인구분	문서번호	차 종	차 명	연 식	원동기 번 호	취득구분	등록번호	용 도	비 고
		승 인 일	차 향	규 격				등 록 일	사 용 부 서	

※ 작성주 : 승인구분 - 정수배정, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 정수삭감 등으로 구분 기재

[별지 제8호 서식]

차량배차신청서		담당자	담당	실과장	결재
			전결		
사용일시	20 년 월 일 시 분부터 20 년 월 일 시 분까지				
행 선 지 (및경유지)					
용 무					
요청차량		탑승자 수			
사용부서		담 당 자			
기 타					
위와 같이 차량의 배차를 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 (인) 배차담당 귀하					
※ 주의사항 - 기타란 : 운전직이외의 자가 운행시 운전자 성명, 연락처등 기재 - 결 재 ·관 내 : 담당 전결 ·관 외 : 실과장 전결					

[별지 제9호 서식]

차량배차승인서			
차량번호		차형및차종	
사용부서	과 팀	운 전 원	
배차일시	20 년 월 일 시 분부터 20 년 월 일 시 분까지	배차장소	
행 선 지 (및경유지)			
용 무			
유 류		운 행 거리	km
위와 같이 배차승인하니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 (인) 귀하			
※ 주의사항 : 운전원은 운행종료후 즉시 이 승인서를 폐기하여야 합니다.			

[별지 제10호 서식]

차량유류수불대장

[illegible]

[별지 제11호 서식]

차 량 운 행 일 지

(전면)

						담당자	담 당	결 재
차 량 번 호	호	운 행 상 황	전일누계	km	유 류 수 불 현 황	전량잔량	L	
			금일운행	km		급 유 량	L	
운 전 원	인		누 계	km		소 비 량	L	
						잔 량	L	
승 차 자	용 무		경유지 및 목적지		시 간		운 행 km	운 행 확 인
					출 발	도 착		

(후면)

차 량 일 일 점 검 표

점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행전 점검개소 ① 엔진오일은 정상인가 ② 냉각수 보충 상태는 ③ 에어컨리나는 ④ 조정계통 작동은(계기포함) ⑤ 타이어 공기압 및 트레이드 마모상태는 ⑥ 브레이크 및 주차브레이크 작동상태는 ⑦ 각부의 누설개소는 없는가 ⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치 작동은		
2) 운행중 점검개소 ① 엔진 및 차체의 잡음은 없는가 ② 조향장치 및 제동장치 작동상태		
3) 운행후 점검개소 ① 타이어 공기압 및 마모상태는 ② 각부 누설개소는 없는가 ③ 케이블 및 벨트상태는 ④ 주차브레이크 작동상태는 ⑤ 정비 및 청소공구는 ⑥ 자동차문은 잘 잠겨졌는가 ⑦ 열쇠보관은		
기타 기재 사항		
범례 : V 양호 △ 요수리 X 요교환		

[별지 제12호서식]

차 명 :	규 격 :	차 종 :	등록번호 :
-------	-------	-------	--------

월일	수리기간		부품 및 소모품			기 타			월 계	정 비 업 체	비 고
	입 고 정 비	예 방 정 비	내 역	수 량	금 액	내 역	수 량	금 액			