

광명시 공용차량 관리 규칙

제정	2001. 11. 7	규칙 제 795호
개정	2003. 12. 23	규칙 제 828호(행정기구설치조례시행규칙)
전문개정	2004. 4. 7	규칙 제 832호(제명개정 포함)
개정	2004. 6. 25	규칙 제 834호(행정기구설치조례시행규칙)
	2006. 3. 22	규칙 제 874호
	2008. 6. 16	규칙 제 938호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙)
일부개정	2010. 12. 15	규칙 제 997호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2012. 2. 20	규칙 제1030호
일부개정	2013. 6. 5	규칙 제1059호
일부개정	2014. 7. 11	규칙 제1082호(제명개정)
일부개정	2015. 12. 11	규칙 제1118호
일부개정	2016. 4. 15	규칙 제1126호
일부개정	2016. 9. 27	규칙 제1137호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2017. 1. 9	규칙 제1144호
일부개정	2018. 7. 31	규칙 제1184호(규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙)
일부개정	2020. 3. 25	규칙 제1227호(용어의 순화를 위한 광명시 규칙 일괄정비 규칙)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 광명시의 공용차량관리의 효율성을 기하기 위하여 공용차량의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014. 7. 11, 2020. 3. 25>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2004. 6. 25, 2006. 3. 22, 2008. 6. 16, 2010. 12. 15, 2012. 2. 20, 2013. 6. 5, 2014. 7. 11>

1. “차량”이라 함은 「자동차관리법」 제2조제1호의 규정에 의한 자동차를 말한다.
2. “차량정수”라 함은 자동차를 차종·차형별로 구분하고, 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다.
3. “전용차량”이라 함은 공용차량의 배정대상자에게 배정하는 차량을 말한다.
4. “의전용차량”이라 함은 시를 방문하는 내빈 또는 외빈의 영접·출영 등의 진행사의 지원에 사용되는 차량을 말한다.
5. “업무용차량”이라 함은 승용차량 중 전용차량·의전용차량을 제외한 차량을 말한다.
6. “사업용차량”이라 함은 승합용·화물용·특수용차량으로서 각종 사업에 직

접 사용되는 차량을 말한다.

7. “화물용차량”이라 함은 사람의 운반을 목적으로 하지 아니하고, 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
8. “특수용차량”이라 함은 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
9. “단위행정기관”이라 함은 차량정수를 배정 받았거나 신규로 배정 받고자 하는 본청의 실장·과장, 보건소, 사업소, 동 및 의회사무국을 말한다.
10. “차량총괄부서”라 함은 차량정수의 관리와 공용차량의 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
11. “정비”라 함은 공용차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견하고 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
12. “수리”라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 접합하거나 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.
13. “직원자가운전제”라 함은 운전원이 아닌 직원이 공용차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말하며, 직원의 범위는 광명시에 재직 또는 고용된 사람과 그 밖에 공무수행을 위해 단위행정기관장이 관할 차량에 배차승인을 한 운전자로 한다.
14. “이용자”란 공용차량 지원을 신청한 자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 광명시 단위행정기관이 관리·운행하는 「자동차관리법」에 의한 자동차(이하 “차량”이라 한다)에 적용한다. 다만, 이륜자동차는 제외한다. <개정 2006. 3. 22, 2008. 6. 16>

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

제2장 차량정수의 관리

제5조(정수배정) ① 공용차량정수는 별표 2의 규정에 의한 기준정수를 감안하여

차량총괄부서의 장이 배정하되, 단위행정기관 전체의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로여건 등을 종합하여 정수를 배정하여야 한다. <개정 2014. 7. 11>

② 단위행정기관에 배정된 차량의 정수는 법령의 개폐로 인하여 당해 기관 또는 보조기관이 폐지되거나 다른 단위행정기관 또는 다른 보조기관에 통합된 경우에는 소멸한다. 다만, 통합된 단위행정기관의 장 또는 보조기관장이 요청시는 정수를 인수할 수 있다. <단서신설 2014. 7. 11>

제6조(배정요청) 단위행정기관의 장이 차량정수배정을 차량총괄부서의 장에게 요청할 때에는 별지 제1호서식에 의한 요청서에 별지 제7호서식에 의한 공용차량정수 배정검토조서를 첨부하여 요청하여야 한다. <개정 2014. 7. 11>

제7조(차량교체승인) ① 단위행정기관의 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 별지 제2호서식에 의한 요청서에 별지 제7호서식에 의한 공용차량정수배정검토조서를 첨부하여 차량총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2014. 7. 11>

② 제1항의 규정에 의하여 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다. <개정 2012. 2. 20, 2014. 7. 11, 2018. 7. 31>

1. 공용차량이 별표 1에 정한 바에 따른 차종,차량,배정대상,차량관리 운행기준을 충족하는 경우
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인파견 당해 차량의 보험회사의 보상확인 및 차량정비업체의 수리사용불가에 대한 확인이 있는 경우에 한한다)
3. 차량의 최초 등록일부터 별표 1에 따른 최단운행기준연한 및 총주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량의 수리비가 차량 가격의 3분의 1을 초과하는 등 경제적 수리 한계가 초과되는 경우
4. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정되는 경우

제8조(차량교환의 승인) 단위행정기관 상호간에 차량을 교환하고자 하는 때에는 별지 제3호서식에 의한 요청서에 별지 제7호서식에 의한 공용차량정수배정검토 조서를 첨부하여 당해 차량총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2014. 7. 11>

제9조(차량의 등록절차) ① 차량총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정하거나 차량교체 또는 차량교환의 승인을 한 경우에는 배정 또는 승인사실을 요청기관의 장에게 통보하고, 별지 제4호서식 또는 별지 제5호서식에 의하여 배정 또는 승인확인서를 차량등록부서의 장에게 송부하여야 한다. 이 경우 차량총괄부서의 장은 승인차량과 교체될 구차량의 등록말소가 필요한 때에는 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시를 하여야 한다.

② 단위행정기관의 장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의변경등록(이하 “등록”이라 한다)을 하는 경우 구차량의 등록말소가 필요한 때에는 차량등록신청과 함께 등록말소신청을 하여야 한다. <개정 2020. 3. 25>

③ 차량등록부서의 장은 차량등록신청이 있을 경우 제1항의 규정에 의하여 송부된 배정 또는 승인확인서 내용과의 일치 여부를 확인하고, 일치하지 아니하는 때에는 당해 차량의 등록을 하여서는 아니되며, 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시가 있는 때에는 동 차량의 등록말소를 동시에 하여야 한다. 단, 소요조회중인 차량은 차후결과에 따라 처리한다.

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

제10조(정수번호의 부여) 차량총괄부서의 장이 차량정수를 배정할 때에는 별표 3에 의하여 정수번호를 부여하여야 한다.

제11조(정수배정 제한) 차량총괄부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 또는 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

제12조(정수의 승인취소 및 직권감축 등) 차량총괄부서의 장은 정수를 배정받은 기관에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 정수승인을 취소하거나 직권으로 차량정수를 감축 조정할 수 있다. <개정 2014. 7. 11, 2018. 7. 31>

1. 단위 부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정받은 날로부터 특별한 이유 없이 2년 이내에 차량을 구입

하지 아니한 경우

3. 차량정수관리상 필요하다고 인정되는 경우

4. 그 밖에 단위행정기관의 장이 승인받은 정수에 대하여 승인 취소를 요청한 경우

[제목개정 2014. 7. 11]

제13조(공용차량의 사전구입금지) 단위행정기관의 장은 차량총괄부서의 장으로부터 차량정수를 배정받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 차량을 미리 구입할 수 없다.

[제목개정 2014. 7. 11]

제14조(양여·관리전환·기증차량 등) 단위행정기관의 장은 외부로부터 공용차량을 양여·관리전환·기증의 의사가 접수된 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정 받아야 한다. <개정 2014. 7. 11>

제15조(차량정수대장의 정비 등) 차량정수를 배정하는 차량총괄부서의 장은 매년 1월 중에 차량정수의 배정사항과 공용차량의 구입 및 등록사항 등을 조사하여 대장을 정비하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2014. 7. 11>

제3장 공용차량의 운행관리 <제목개정 2014. 7. 11>

제16조(총괄부서의 지정) ① 시장은 ‘광명시 행정기구 및 정원조례’상의 재산관리 주무 부서를 총괄부서로 지정하여 공용차량을 관리하여야 한다. <개정 2014. 7. 11>

② 제1항의 규정에 의하여 지정을 받은 총괄부서는 사업의 성질상 사업을 주관하는 부서가 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 사업용차량에 대하여는 제2관리부서를 지정할 수 있다. 다만, 통근용 버스는 그러하지 아니하다. <개정 2014. 7. 11>

[제목개정 2014. 7. 11]

제17조(공용차량의 관리방법) ① 단위행정기관이 보유하는 공용차량과 운전원에 대한 예산 등은 총괄부서에 일괄 계상하여 집행한다. <개정 2014. 7. 11>

② 총괄부서는 당해 공용차량에 대한 점검·정비·수리업무와 운전원의 복무 관리등 공용차량의 운영 및 관리를 전담한다. 다만, 제16조제2항에 따라 제2 관리부서가 지정된 차량은 해당 부서장이 담당한다. <개정 2014. 7. 11, 단서 신설 2017. 1. 9, 개정 2020. 3. 25>

③ 총괄부서의 장과 단위행정기관의 장은 공용차량이 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익되는 일이 없도록 관리하여야 하며, 차량총괄부서의 장이 지정하는 위치 및 방법에 따라 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 전용차량은 그러하지 아니하다. <신설 2014. 7. 11, 개정 2015. 12. 11>

[제목개정 2014. 7. 11]

제17조의2(차량의 공동 활용) 시장은 공용차량의 효율적인 관리 및 업무의 지원을 위하여 필요한 경우 합동청사별로 공용차량을 공동으로 관리·운영할 수 있다.

[본조신설 2016. 4. 15]

제18조(배차신청) 공용차량을 사용하고자 하는 부서는 공용차량배차신청서를 늦어도 사용일의 하루 전에 총괄부서로 신청하여야 한다. 다만, 제2관리부서로 지정을 받았거나 특별한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014. 7. 11>

제19조(배차승인) 총괄부서는 공용차량배차신청의 내용을 종합적으로 검토하여 지체 없이 배차승인여부를 신청부서로 통지하여야 한다. <개정 2014. 7. 11>

제20조(유류의 구입 등) 단위행정기관의 장은 공용차량의 운행에 필요한 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다)의 수급물량의 기준을 정하여 단가계약·후불 정산계약 및 카드제 등으로 유류를 구입할 수 있다. <개정 2014. 7. 11>

제21조(유류사용의 정산) ① 공용차량의 배차담당공무원은 차량배차 시에 전 회에 지급한 유류의 소모량 및 잔고량을 정산하여 유류를 지급한다. <개정 2014. 7. 11>

② 단위행정기관의 운전원은 운행일지에 전일까지의 총주행거리와 유류의 잔고량을 기록하고, 배차당일의 주행거리와 유류의 지급량·사용량 및 잔고량을 기록하여 배차담당공무원의 확인을 받아야 한다.

제22조(서류의 비치 및 기록관리) 차량총괄부서의 장은 제1호 내지 제6호의

규정에 의한 서류를, 단위행정기관의 장은 보유차량에 대하여 제3호 내지 제6호의 규정에 의한 서류를 비치하고 기록을 유지관리하여야 한다. <개정 2014. 7. 11>

1. 공용차량정수관리대장 (별지 제8호서식)
2. 공용차량(직원자가운전)배차신청·승인서 (별지 제9호서식)
3. 공용차량유류수불대장 (별지 제10호서식)
4. 공용차량운행일지 (별지 제11호서식)
5. 공용차량정비대장 (별지 제12호서식)
6. 그 밖에 공용차량의 관리에 필요한 대장

제23조(차고의 운영) ① 시장은 공용차량의 총괄을 위하여 청사 내에 차고를 설치하고, 차고 내에는 운전원대기실·주차지·세차장 등을 갖추어 운영할 수 있다. <개정 2014. 7. 11>

② 제1항의 규정에 따라 차고를 설치한 경우에는 소속직원 중에서 차고장 1인을 지정하여 차고 내의 제반업무를 수행하도록 할 수 있다. <개정 2014. 7. 11>

③ 제2항의 규정에 따라 지정을 받은 차고장은 총괄부서의 지휘감독을 받아 보유하고 있는 공용차량의 운행관리와 운전원의 관리 등 차고 내의 제반 업무를 담당한다. 이 경우에 운전원은 차고장의 지시를 따라야 한다. <개정 2014. 7. 11>

제24조(지도·점검 등) ① 차량총괄부서의 장은 연 1회 이상 단위행정기관의 공용 차량의 관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다. <개정 2014. 7. 11>

② 제1항의 규정에 의한 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2014. 7. 11>

1. 차량정수의 관리 및 운영사항
2. 공용차량의 정비관리에 관한 사항
3. 그 밖에 공용차량의 관리 및 운영에 관한 사항

제4장 운전원의 관리

제25조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의로써 공용차량을 관리하여야 한다. <개정 2014. 7. 11>

② 운전원은 공용차량을 정기적으로 점검·정비하고, 안전운행에 철저를 기하여야 한다. <개정 2014. 7. 11>

제26조(금지사항) 운전원은 근무시간 중에 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.
<개정 2014. 7. 11>

1. 음주행위
2. 운전중의 흡연·식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 정당한 사유 없이 담당자동차에서 이탈하는 행위
4. 차고장의 지시 없이 담당자동차 외의 공용차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당자동차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 공용차량에서 이탈하는 행위
7. 공용차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 공용차량에서 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
9. 운전 중에 배차지역 외의 지역으로 변경운행하는 행위
10. 배차 받은 운행시간 외의 운행행위
11. 배차되지 아니한 공용차량의 사적인 운행행위
12. 다른 행정기관·단체 및 민간인으로부터 유료를 공급받는 행위
13. 주민으로부터 오해를 받을 만한 장소에서 주차하는 행위

제27조(안전운전의무) 운전원은 운전 중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

제28조(사고보고) 운전원은 운전 중에 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 각 호의 사항을 차고장 또는 총괄관리 부서에 지체 없이 보고하여야 한다. <개정 2014. 7. 11>

1. 사고발생 일시
2. 사고발생 장소

3. 운행자동차의 번호 및 운전원의 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자·가해자 및 사상자의 인적사항
7. 기타 조치 및 요구사항

제29조(운전원의 과실에 대한 책임) 운전원이 운행 중에 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료·벌칙금·벌금 등은 운전원의 책임으로 한다. <개정 2006. 3. 22>

제30조(안전교육 등) 단위행정기관의 장은 운전원을 대상으로 정비기술 및 안전운행에 관하여 연 1회 이상 자체교육 또는 위탁교육을 실시할 수 있다.

제31조(운전원의 교류) 차량총괄부서의 장은 필요한 경우에 단위행정기관의 소속 운전원에 대한 교류를 인사부서에 요청할 수 있다.

제5장 공용차량의 직원자가운전제 <제목개정 2014. 7. 11>

제32조(직원자가운전제) ① 시장은 직원의 업무능률 향상과 공용차량 운행의 효율성을 위하여 직원자가운전제를 실시할 수 있으며, 자가운전제를 허용하는 차량은 25인승 이하로 한다. <개정 2014. 7. 11>

② 직원 자가운전자는 배차된 공용차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 한다. <개정 2014. 7. 11>

③ 직원자가운전자의 의무 및 책임 등에 관하여는 운전원의 예에 의한다.

제33조(직원자가운전제의 적용지역) 직원자가운전제를 적용하는 지역은 경기도와 서울특별시, 인천광역시를 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 총괄부서와 협의하여 조정할 수 있다. <개정 2014. 7. 11>

제34조(운행종료) ① 직원자가운전자는 공용차량에 비치된 운행일지를 작성하여 총괄부서에 인계하여야 하며, 공용차량의 이상을 발견한 경우에는 공용차량을 반납할 때에 알려서 정비·수리 등의 조치를 받도록 하여야 한다. <개정 2014. 7. 11>

② 직원자가운전자는 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간 내에 공용차량을 반납 할 수 없는 경우에는 전화로 총괄부서에 보고하여 운행시간의 연장 조치를 받아야 한다. <개정 2014. 7. 11>

제6장 공용차량 공익활동 지원 <신설 2013. 6. 5, 제목개정 2014. 7. 11>

제35조(지원대상 및 범위) ① 광명시 공용차량 중 공익 목적 활동을 위한 지원 요청 시 승인하는 공용차량은 대형버스(40인승)와 중형버스(25인승)에 한하며, 이 경우 40인승은 탑승인원 30명 이상으로 한다. <개정 2014. 7. 11>

② 시장이 다른 행정기관, 단체 및 주민 등에게 공용차량을 지원할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 2014. 7. 11>

1. 국가기관 및 다른 지방자치단체의 요청이 있는 경우
 2. 삭제 <2014. 7. 11>
 3. 국가기관 및 지방자치단체에서 주관(주최)하는 행사에 광명시 대표로 참가하는 경우
 4. 시의 계획에 따라 통장, 새마을지도자, 주민자치위원 및 그 밖에 기관단체 등(비영리민간단체지원법 제4조에 따라 등록된 단체 및 시에서 보조금을 지원하는 법인단체에 한 한다)에서 교육·세미나·공청회 참석 및 현지견학을 실시하는 경우
 5. 시의 계획에 따라 아동, 청소년, 노인, 장애인, 다문화가정 등 사회적인 관심과 보호가 필요한 계층의 복지활동을 지원하기 위하여 필요한 경우
 6. 시의 계획에 따라 자매결연지와 농·특산물 직거래 및 교류행사를 추진하는 경우
 7. 그 밖에 시장이 공익목적 활동을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우
- [본조신설 2013. 6. 5]

제36조(차량지원 신청) 공용차량 이용자는 [별지 제13호서식]에 의한 신청서를 작성하여 차량이용 10일전까지 단위행정기관에 제출하여야 한다. <개정 2014. 7. 11>

[본조신설 2013. 6. 5]

제37조(검토) 단위행정기관에서는 지원의 필요성 등을 면밀히 검토한 후 필요한 경우에 한정하여 차량 배차신청서를 차량이용 7일전 까지 인솔담당공무원을 지정하여 차량총괄부서에 제출하여야 한다. <개정 2020. 3. 25>

[본조신설 2013. 6. 5]

제38조(지원결정) ① 차량총괄부서에서는 제36조의 규정에 따라 공용차량 배차신청이 있는 경우 지원범위해당여부, 배차가능차량유무 등을 면밀히 검토하여 배차 승인 여부를 결정하여야 한다. <개정 2014. 7. 11>

② 지원배차는 평일을 원칙으로 하되 특별한 사유가 있는 경우는 예외로 한다.

③ 제1항에 따라 배차승인을 한 후에 부득이한 사정으로 인하여 지원이 불가능한 경우에는 배차승인을 취소할 수 있다.

[본조신설 2013. 6. 5]

제39조(이용자 등의 의무) ① 공용차량 이용자(“탑승자”를 포함한다)는 다음 각 호의 행위를 할 수 없으며, 그 의무를 다하지 않아 발생하는 사항은 이용자가 책임을 진다. <개정 2014. 7. 11, 2020. 3. 25>

1. 공용차량을 이용하려는 자는 전원 보험에 가입하여야 한다.

2. 운전원에게 운행경로 및 목적지의 변경 등 배차 승인된 사항과 다른 부당한 운행을 요구하는 행위

3. 차내에서 음주, 흡연, 가무 등 관계법령에서 금지하는 행위

② 공용차량 운전원은 이용자 또는 탑승자가 제1항에서 규정한 부당한 운행을 요구하거나 운전원의 제지에도 불구하고 관계법령에 위배되는 행위를 계속할 경우에는 운행을 중지하고 차량총괄부서에 보고한 후 복귀할 수 있다.

<개정 2014. 7. 11>

[본조신설 2013. 6. 5]

부칙 <2004. 4. 7 규칙 제832호 전문개정>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙의 시행 전에 지방자치단체관용차량관리규칙에 의하여 차

량정수를 배정받아 구입 중에 있거나 교체 중에 있는 관용차량에 대하여는 이 규칙에 의하여 배정 또는 교체된 것으로 본다.

부칙 <2004. 6. 25 규칙 제834호 행정기구설치조례시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2006. 3. 22 규칙 제874호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 6. 16 규칙 제938호, 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 12. 15 규칙 제997호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ③2 까지 생략

③3 광명시 관용차량 관리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제9호 중 “담당관”을 “실장”으로 한다.

별지 제9호, 제11호서식 결재란 중 “담당”을 “팀장”으로 한다.

별지 제10호서식 확인란 중 “재산관리팀장”을 “팀장”으로 한다.

③4 부터 ④4 까지 생략

부칙 <2012. 2. 20 규칙 제1030호>

이 규칙은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

부칙 <2013. 6. 5 규칙 제1059호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 7. 11 규칙 제1082호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 12. 11 규칙 제1118호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 4. 15 규칙 제1126호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 27 규칙 제1137호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행하되, 동 주민센터 명칭변경에 관한 사항은 2016년 11월 1일부터 적용한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 광명시 공용차량 관리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2 3. 화물용차량 기준정수 사업별란 중 “주민센터용”을 “주민센터 또는 행정복지센터용”으로 한다.

③ 부터 ⑥ 까지 생략

부칙 <2017. 1. 9 규칙 제1144호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018. 7. 31 규칙 제1184호, 규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2020. 3. 25 규칙 제1227호, 용어의 순화를 위한 광명시
규칙 일괄정비 규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2014. 7. 11〉

공용차량의 차종, 차형, 배정대상, 차량 관리·운행 기준

차 종	차 형	배정대상	차량 관리 운행 기준
승 용 (전 용) (의전용)	대형·중형·소형 및 경형·다목적 승용차 (자동차관리법에 의한 자동차를 말한다. 이하 같다)	○ 시장 ○ 시의회 의장 ○ 부시장 ○ 시본청	최초 등록일부터 최단운행연한 7년을 경과하고, 최단주행거리 12만km를 초과한 경우
승 용 (업무용)	대형·중형·소형 및 경형·다목적 승용차	○ 단위행정기관	최초 등록일로부터 최단운행연한 10년 또는 최단주행거리 12만km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연한은 7년이상)
승합용	대형 승합차	○ 단위행정기관	최초 등록일부터 최단운행연한 8년을 경과한 경우
	중형·소형 및 경형 승합차	○ 단위행정기관	최초 등록일로부터 최단운행연한 10년 또는 최단주행거리 12만km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연한은 7년이상)
화물용	대형·중형·소형·경형 화물차	○ 단위행정기관	최초 등록일로부터 최단운행연한 10년 또는 최단주행거리 12만km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연한은 7년이상)
특수용	청소차	○ 소속기관	최초 등록일부터 최단운행연한 7년을 경과한 경우
	구급차	○ 소속기관	
	분뇨차	○ 소속기관	
	진료차	○ 소속기관	
	이동수리차	○ 소속기관	
	급수 및 살수차	○ 소속기관	
	트럭트랙터	○ 소속기관	
	트레일러	○ 소속기관	
	렉카	○ 소속기관	
	다목적차	○ 소속기관	
	기타 특수용도 자동차	○ 소속기관	

[별표 2] 〈개정 2020. 3. 25〉

차량의 기관별 기준정수(제5조제1항 관련)

1. 승용차량 기준정수

차량정수 배정대상기관	기준정수	차 형 별	
		대형승용차	소형 및 다목적형
시 본청	16대	3대 (시장전용 1대) (부시장 전용 1대) (의전용 1대)	13대
4급 기관장사업소 (직속기관 포함)	6대		6대
시의회	1대	1대 (의장전용 1대)	

※ 경형 승용차량은 기준정수에서 제외한다.

2. 승합용차량 기준정수

사 업 별	배정대상 · 차형 및 대수
통 근 용	가. 시 본 청 : 통근인원 · 통근거리 · 통근시간 등을 고려하여 적절한 차형과 대수를 배정 나. 기타기관 : 대중교통의 이용이 곤란하거나 당해 기관의 기능상 필요한 경우에 한정하여 적절한 차형과 대수를 배정
기타사업용	각종 설비탑재, 지도 · 단속공무원 수송 등 특수업무분야에의 수요를 고려하여 적절한 차형과 대수를 배정

3. 화물용차량 기준정수

사 업 별	배정대상 · 차형 및 대수
도로사업용	도로의 연장 · 도로상태 · 교통량 및 유지 · 보수 업무량 등을 고려하여 적절한 차형과 대수를 배정
식량증산용	경지면적 · 농사지도 업무량 등을 감안하여 중형 이하를 적정대수 배정
산림 및 녹지사업용	산림 및 녹지분야의 사업량 · 규모 등 업무를 감안하여 적절한 차형과 대수를 배정
지방세업무용	지방세규모와 부과 · 징수업무량 등을 고려하여 중형 이하를 적정대수 배정
상 · 하수도 사업용	상 · 하수발생량 및 처리량, 송 · 배수관 연장, 급수인구, 시설규모 등 업무량을 감안하여 대형이하를 적정대수 배정
각종단속용	무허가건물, 그린벨트 등 각종 단속 · 지도 등의 업무량을 감안하여 적절한 차형과 대수배정
동 주민센터 또는 행정복지센터용	사업용으로 화물차량을 적정대수 배정
기타사업용	사업량 등 사업규모와 업무의 성질을 고려하여 적절한 차형과 대수를 배정

4. 특수용차량 기준정수

사 업 별	배정대상 · 차형 및 대수
청 소 용	시분청과 환경사업소 등 오물을 직접 처리하는 기관에 다음의 기준에 의하여 배정 가. 일일 평균 관할구역 안의 총 오물배출량에서 1인당 1일 오물 배출기준량(1.8킬로그램)을 나누어 산정한 청소대상인구 10,000명당 1대(오물적재능력이 최대인 차량기준)를 배정. 다만, 지역 실정상 1인당 1일 평균 오물배출량이 현저하게 많은 경우와 적재톤 수가 낮은 차량을 배정하는 때에는 추가로 배정할 수 있다. 나. 청소차량은 당해 청소지역의 특수성과 수거 · 처리의 편의 및 차량운영 관리의 경제성과 능률성 등을 종합 검토하여 대형 · 중형 · 소형 및 압축식 · 자동식 차량 등을 고루 배정 다. 청소차량의 차형이 고루 배분되지 아니한 기관은 신규청소차량 정수배정 및 교체승인 시 이를 조정하여 배정
기 타 용	사업의 성격, 업무량 등을 종합 검토하여 적정대수 배정

[별표 3] <개정 2014. 7. 11>

공용차량정수번호부여표(제10조 관련)

1. 차종별·차형별 분류번호

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
가. 승용	• 대형승용차 • 중형승용차 • 소형승용차 • 경형승용차 • 다목적승용차	가1 가2 가3 가4 가5
나. 승합용	• 대형승합차 • 중형승용차 • 소형승합차 • 경형승합차	나1 나2 나3 나4
다. 화물용	• 대형화물차 • 중형화물차 • 소형화물차 • 경형화물차	다1 다2 다3 다4
라. 특수용	• 청소차 • 구급차(앰블런스) • 분노차 • 진료차 • 이동수리차 • 급수 및 살수차 • 트럭트랙터 • 트레일러 • 렉카 • 다목적차 • 기타 특수용도 자동차	라1 라2 라3 라4 라5 라6 라7 라8 라9 라10 라11

2. 차량정수번호 부여방법

지방자치단체의 명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

[예시]

광명시가 중형승용 공용차량을 10번째 구입하는 경우

광명 - 가2 - 10

[별지 제1호서식] <개정 2014. 7. 11>

[기 관 명]

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신 ①

제 목 : 차량(임시차량)정수배정요청

1. 「광명시 공용차량 관리 규칙」 제6조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량(임시차량)의 정수 배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

2. 차량(임시차량)정수 배정요청 내역

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 사용 부서	⑦ 요청 정수	⑧ 정수요청구분 (신규 또는 이체)	⑨ 차량구입비및 운영비책정 예산액	⑩ 차량 등록예정 부서명	⑪ 사용기간 (임시요청시)
			()							

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

[별지 제2호서식] <개정 2014. 7. 11>

[기 관 명] (전화번호)									
분류기호 및 문서번호 . . . 수 신 발 신 ㉠ 제 목 : 차량교체 승인요청 1. 「광명시 공용차량 관리 규칙」 제7조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량교체 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 가. 현차량									
① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 차대 번호	⑦ 사용 부서	⑧ 최초등록일자 및 운행월수	⑨ 등록번호	⑩ 비 고
			()						
나. 교체할 차량									
① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 차량구입비 (신규구입 또는 이체)	⑦ 차량구입비 및 운영비 책정예산액	⑧ 차량등록 예 정 부 서 명	⑨ 비 고	
		()							
비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원·적재적량을 명시한다.									

[별지 제3호서식] <개정 2020. 3. 25>

[기 관 명]

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신

인

제 목 : 차량교환승인요청

1. 「광명시 공용차량 관리 규칙」 제8조의 규정에 의하여 아래와 같
이 차량교환 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2. 차량교환 승인요청 내역

① 차 형	② 차 명	③ 연 식	④ 차 대 번 호	⑤ 등 록 번 호	현 재		변 경		⑩ 비 고
					⑥ 차 량 소속기관	⑦ 사 용 부 서	⑧ 차 량 소속기관	⑨ 사 용 부 서	
	()								

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

첨부 : 차량교환이 필요한 사유

[별지 제4호서식] <개정 2008. 6. 16>

[기 관 명] (전화번호)			
분류기호 및 문서번호 수 신		발 신 ㉑	
제 목 : 차 량 정 수 배 정 [차 량 교 체 승 인] 확인서 송부			
1. 승인번호 : 제 호 2. 승인일자 : 3. 승인내역			
등 록 할 차 량		등 록 말 소 할 차 량	
구 분	차량의 표시	구 분	차량의 표시
①차량소속기관		⑧차량소속기관	
②차 형		⑨차 형	
③차 명	()	⑩차 명	()
④연 식		⑪연 식	
⑤ 「지방세법」 제126조 에 의한 비과세대상차량 구 분		⑫차 대 번 호	
⑥임시차량정수 배 정 기 간	자: 지:	⑬등 록 번 호	
⑦비 고		⑭비 고	
※기재요령 가. 신규차량의 등록조치와 등록말소 대상차량의 말소조치를 동시에 처리하시기 바랍니다. 나. 이 승인 확인서의 내용과 등록(등록말소) 신청내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 등록(등록말소)을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.			

[별지 제7호서식] <개정 2014. 7. 11>

공용차량정수배정검토조서

(임시정수배정 · 차량교체 · 차종변경 · 차형변경 · 차량교환)

1. 일반현황

가. 기 구 : (설치일 :)

나. 정 원 : 명(기관장직급 : 급)

다. 위 치 :

라. 주요업무내용

-
-
-
-

2. 기동력 소요판단

가. 공용차량 보유대수

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

나. 증차사유(정수이체를 포함한다)

[작성요령]

- ①기구 · 정원증가에 따른 증차의 경우에는 최근 1년 전에 비교하여 늘어난 기구 · 정원을 비교설명하고, 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구

체적으로 기재한다.

- ②시설규모의 확장, 새로운 업무의 수입, 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우에는 그 내용을 설명하고, 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재한다.

다. 차량교체 · 차종변경 · 차형변경사유

[작성요령]

- ①최단운행기준연한의 초과여부를 기재한다.
- ②구입일 이후 현재까지의 총운행거리를 기재한다(운행거리메타의 사진을 첨부한다).
- ③구입일 이후 현재까지의 수리비 총액을 기재한다.
- ④수리견적내용을 기재한다(1급 자동차정비공장 수리견적서를 첨부한다).
- ⑤사고차량의 경우에는 사고일시 · 사고장소 · 피해내용을 구체적으로 기재한다(경찰서장의 확인서 첨부한다).
- ⑥차종 · 차형변경 및 새로 교체하고자 하는 자동차의 선택사유를 구체적으로 기재한다.
- ⑦기타 참고사항을 기재한다.

라. 차량교환사유

- (1) _____
- (2) _____

마. 예산소요판단

- (1) 총소요예산 : 천원
- (2) 차량구입비 : 천원
- (3) 운전원인건비 : 천원
- (4) 차량유지비 : 천원

바. 기타 참고사항

- (1) 지역특수성 :
- (2) 행정구역 :

광명시 공용차량 관리 규칙

- (3) 면 적 :
- (4) 가 구 :
- (5) 인 구 :

사. 차량운행수요

(년도기준)

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

[비고] 사업용차량은 위 기재내용에 준하여 실정에 맞게 변경기재 한다.

[별지 제8호서식] 〈개정 2014. 7. 11〉

공 용 차 량 정 수 관 리 대 장

광 명 시

1. 차량정수번호부여부

일련번호	정수번호	승 인		차 명	연 식	승차정원 적재정량	소속기관	용 도	계 인 날 인	비 고
		문서번호	일 자							

[비고] ① 차량정수배정확인의 용지에 배정기관의 장이 직인날인시에 계인을 날인한다.

② 현재의 보유정수는 계인날인란에 시장계인으로 일괄 확인날인한다.

2. 기관별 차량정수등록부

차량소속기관										
정수번호	승인구분	문서번호	차 종	차 명	연 식	차대번호	취득구분	등록번호	용 도	계 인 날 인
		승 인 일	차 형	규 격				등 록 일	사용부서	

[비고] 승인구분 : 정수배정 · 교체승인 · 차종변경 · 차형변경 · 이체승인 · 정수삭감 · 차량교환등으로 구분하여 기재한다.

[별지 제9호서식] <개정 2014. 7. 11>

공용차량(직원자가운전)배차신청서

승 인 서

공용차량배차신청서 NO.		기안자	팀 장	과 장	결 재
사용일시	년 월 일 시 분부터 일 시 분까지				
행 선 지					
용 무					
사 용 자			이동전화		
차 종		탑승인원		차량번호	
위와 같이 차량의 배차를 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 ○ ○ 과장 (인) ○ ○ 과장 귀하					
※ 사용하기 1일 전까지 배차를 요청하여 주시기 바랍니다.					

공용차량(직원자가운전)배차승인서 NO.			
차량번호		운 전 원	
배차일시	20 년 월 일 시 분부터		
		일 시 분까지	
행 선 지			
용 무			
사 용 자		이동전화	
유 류		운행거리	km
위와 같이 배차승인하오니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 ○ ○ 과장 (인) ○ ○ 과장 귀하			
※ 운전원은 운행종료 후에 즉시 이 승인서를 반납 하여야 합니다.			

[별지 제10호서식] <개정 2014. 7. 11>

공용차량유류수불대장

차 량 소 속		차 명	
등 록 번 호		연 식	
차 대 번 호		등록연월일	

유 류 지 급 내 역

연월일	금 액 (원)	지급량 (ℓ)	운행거리 (km)	확 인			
				운전원	담당자	팀 장	과 장

〈후면〉

공용차량일일점검표

점검자 : (인)

점 검 사 항	점검결과	비 고
1. 운행전 점검사항 ①엔진오일은 정상인가? ②냉각수의 보충상태는? ③에어크리나는? ④조정계통의 작동은? (계기를 포함한다) ⑤타이어의 공기압 및 트레이드의 마모상태는? ⑥브레이크 및 주차브레이크의 작동상태는? ⑦각부의 누설개소는 없는가? ⑧운행에 필요한 연료 및 조향장치의 작동은?		
2. 운행 중 점검사항 ①엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ②조향장치 및 제동장치의 작동상태?		
3. 운행후 점검사항 ①타이어의 공기압 및 마모상태는? ②각부의 누설개소는 없는가? ③케이블 및 벨트상태는? ④주차브레이크의 작동상태는? ⑤정비 및 청소공구는? ⑥자동차문은 잘 잠겼는가? ⑦열쇠보관은?		
4. 기타사항 :		

[비고] 점검결과란에 V(양호), △(요수리), X(요교환)으로 기재한다.

[별지 제12호서식] <개정 2014. 7. 11>

공용차량정비대장

차 량 소 속		차 명	
등 록 번 호		연 식	
차 대 번 호		등록연월일	

정 비 내 용

연월일	수리품목	세부수리내용	수 리 비 (원)			정비업체	확인자
			수 량	단 가	금 액		

[별지 제13호서식] 〈개정 2020. 3. 25〉

관용차량(대형버스)지원 신청서

이용자	성 명	
	주 소	
	연락처	
사용일시		
목적지 및 경유지		
탑승인원		
차량지원이 필요한 사유		
기대효과(구체적 기재)		
위와 같이 차량 지원을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 이 용 자 (인) 귀하		

○ 붙 임 : 관용차량(대형버스) 이용 계획서 1부.