사무관리 규정

201	직인 관리규정	1 ~ 5
202	공용차량관리규정	6 ~ 13

진안군체육회
Jinan Sports Council

201. 직인관리 규정

2016년 7월 5일 이사회 승인 제정

직인관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 진안군체육회(이하 “본회“라 한다)에서 사용하는 직인에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 직인이라 함은 본회의 업무를 처리함에 있어서 그 직위를 표시하기 위하여 사용하는 인장을 말한다.

제3조(직인의 종류) ① 본회에서 사용하는 직인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 회장직인
2. 수입원 인
3. 지출원 인

② 전항 각호 외에 특별히 필요할 경우에는 회장의 승인을 얻어 별도의 직인을 사용할 수 있다.

제4조(내용 및 규격) ① 직인의 내용은 직위의 명칭 끝에 “인“자를 붙이고 자체는 한글로 한다.

② 회장 직인은 “진안군체육회 회장인“이라고 가로로 새긴다.

③ 직인의 형상은 “별표 제1호”와 같이 정사각형 또는 원형으로 하고 그 크기는 사각형의 길이 또는 원형의 직경이 3cm이내로 한다.

제5조(직인의 등록) ① 직인의 제작 또는 개폐하고자 할 때에는 그 형상 규격 또는 내용 등에 관하여 미리 회장의 승인을 받아야 하며 모든 직인은 “별표 제2호”의 서식에 의한 직인대장에 이를 등록하여야 한다.

② 직인의 등록에 관한 사무는 문서규정에 의한 문서 주관부서에서 관장한다.

제6조(보관 및 사용) ① 직인은 본회 직제 또는 사무분장 규정에 의한 해당업무 주관부서에서 보관하되, 정당한 결재권자의 결재가 있는 문서에 한하여 사용하여야 한다.

제7조(폐기 및 재조각) ① 직인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 이사회의 의결을 거쳐 직인을 갱신 할 수 있다.

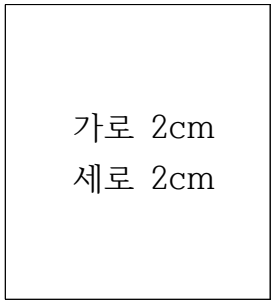
② 제1항의 경우 또는 기타 사유로 직인을 재조각 또는 폐기할 경우에 있어서는 종전의 직인대장은 이를 따로 비치하여야 한다.

부 칙 (제정 2016. 7. 5)

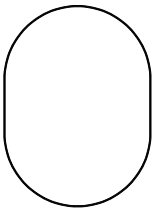
제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

【별표 1호】

1. 회장인



2. 수입/지출인



가로 0.9cm

세로 1.1cm

【별표 2호】

직 인 대 장

인 영

등인일자	년 월 일	검 인	
각인일자	년 월 일	규 격	가로 Cm, 세로 Cm
각 인 자 주 소			
각 인 자 성 명			
재 료		직인의 종류	
적 요			
보 관 책 임 자		비 고	

202. 공용차량 관리규정

2016년 7월 5일 이사회 승인 제정

제 1 장　총　칙

제1조(목적) 이 규정은 진안군체육회(이하 “본회”라 한다) 사무국 운영에 사용하는 공용차량의 관리 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 공용차량을 효율적으로 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공용차량”이라 함은 진안군체육회가 관리·운행하는 자동차(자동차관리법 제2조 제1호에 따른 자동차를 말하며, 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “차량총괄 자”라 함은 차량정수의 관리와 공용차량 유지관리를 총괄하는 자를 별도로 지정하여 운영한다.
3. “정비”라 함은 공용차량을 단계적 계층적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견하고 시정함으로써 항상 운행가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
4. “수리”라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사분해하여 접합하거나 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.
5. “직원자가운전제”라 함은 운전원이 아닌 직원이 공용차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.

제3조(차량의 구분 등) 차량의 차종은 승용·승합용으로 구분하고, 차량의 차종별 내구연한은 제9조 제2항 제1호 및 제2호와 같다.

제4조(차량의 정수의 제한) 사무국 공용차량 대수는 다음 각호로 제한하여 운영한다,

1. 사무국 업무차량 : 1대

제5조(기록관리) 차량총괄 자 는 공용차량의 효율적 관리운영을 위하여 다음 각호의 서류를 비치하고 기록하거나 전자적 방법으로 관리하여야 한다,

1. 차량운행일지 (별표 제1호)
2. 차량정비대장 (별표 제2호)

제 2 장　공용차량의 운행관리

제6조(공용차량의 관리방법) ① 차량총괄 자 는 당해 공용차량에 대한 점검, 정비 수리업무와 운전원의 복무관리, 기타 공용차량의 운영 및 관리를 전담한다.

② 공용차량이 자동차보험에 가입할 경우에는 공개경쟁의 방법으로 한꺼번에 청약하여야 한다. 다만, 임차차량을 제외한 보유차량이 10대 이하일 경우에는 공개경쟁의 방법으로 하지 아니할 수 있다.

제7조(배차 신청 및 승인) 공용차량을 사용하고자 하는 당사자는 전일 또는 최소한 당일 차량총괄 자 에게 신청하여 승인을 받아야 한다.

제8조(유류의 구입 등) 진안군체육회 사무국장은 운행에 필요한 유류를 유류공급업자와 후불정산계약, 카드제 등으로 구입할 수 있다.

제9조(차량교체승인) ① 진안군체육회 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 예산을 편성하여 예산 범위 내에서 구입 또는 임차하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 1에 해당하여야 한다.

1. 차량의 운행연한(10년)을 초과한 경우
2. 차량의 최초등록일 부터 총주행거리가 12만킬로미터 이상이며, 운행연한이 7년을 경과한 경우
3. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우
4. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우
5. 임차차량은 계약기간이 만료되는 경우 또는 계약업체와 계약서 세부사항에 따라 합의한 경우

제10조(차고의 운영) 본회 공용차량의 집중관리를 위하여 다음과 같이 차고를 운영하며, 운전자는 이를 반드시 준수하여야 한다.

1. 본회 전용차량과 업무용차량은 운행 종료 후 반드시 체육회 주차장에 차량을 주차하고 차량키는 차량총괄 자 에게 반납한다.

제 3 장　운전원의 관리

제11조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자로써 관용차량을 관리하여야 한다.

② 차량총괄 자 는 공용차량을 정기적으로 점검, 정비하고 안전운전에 철저를 기할 수 있도록 직원을 교육하여야 한다.

③ 운행전 차량키를 차량총괄 자 에게 수령하여 차량점검 후 운행하여야하며 운행종료 시 차량운행일지를 작성하고 차량을 차고지에 주차하여 안전여부를 확인한 뒤 차량키를 차량총괄 자 에게 반납하여 차량의 운행업무를 종료하고 차량의 이상을 발견한 경우에는 사무국장의 확인을 받아 정비 및 수리 등의 조치를 받아야 한다.

④ 운전원은 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간내에 공용차량을 반납할 수 없는 경우에는 전화로 차량총괄 자 에게 보고하여 운행시간의 연장조치를 받아야 한다.

제12조(금지사항) 운전원은 근무시간중에 다음에 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 음주행위
2. 운전중의 흡연, 식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 외부인에게 자동차를 운전하게 하는 행위
4. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 해당차량을 이탈하는 행위
5. 공용차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당차량을 이탈하는 행위
6. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
7. 운전 중 배차된 지역외의 지역으로 변경 운행하는 행위
8. 배차되지 아니한 공용차량의 사적인 운행행위
9. 주민들로부터 오해를 받을만한 장소에서 주차하는 행위
10. 사무국장의 허가없이 차량을 수리, 개조, 유료 세차하는 행위
11. 차량의 유류주입 및 구입을 사무국장의 허가없이 임의로 하는 행위

제13조(안전운전의무) ① 운전원은 운전중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

② 운전원은 당해 공용차량의 구조·기능 등을 숙지하여 운전중에 자동차의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제14조(사고보고) 운전원은 운전중에 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 각 호의 사항을 차량총괄 자 에게 지체없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행 자동차의 번호 및 운전원 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
7. 사고조치 및 요구사항

제15조(운전원 과실에 대한 책임) 운전원이 운행 중에 불법 주·정차하거나 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 도로교통법의 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

제 4 장 공용차량의 직원 자가운전제

제16조(직원자가운전제) ① 본회의 장은 직원의 업무능률 향상과 공용차량 운행의 효율성을 위하여 직원자가운전제를 실시할 수 있다.

② 동운전자는 공용차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며 직원 자가운전자의 의무 및 책임 등에 관하여는 운전원의 예에 의한다.

제17조(차량관리자 지정) ① 차량의 효율적 관리를 위해 공용차량에 대해서는 관리자를 지정한다.

② 제1항과 관련, 관리자는 다음과 같이 한다.

1. 사무국 공용차량 : 총무계장

부 칙 (제정 2016. 7. 5)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

【별표 1호】

공용차량 운행일지

2020년 급유량	l
2020년 소모량	l
2020년 운행거리	km

총무팀장	사무국장	결재

2020 년 월 일

차량번호		운 행 거 리		유 류 소 모	
		전일누계	km	전일잔량	l
유 종	경유			급 유 량	l
		금일운행	km	소 모 량	l
운 전 원	(서명)	금일누계	km	잔 량	l

사 용 자 성명	용 무	경 유 지 및 목 적 지	시 간		운 행(Km)	운 행 확 인
			출 발	도 착		

공용차량 일일 점검표

점검자 ㊞

점 검 내 용	상태	비고	점 검 내 용	상태	비고
1) 운행전 점검개소			**3) 운행후 점검개소**		
1. 엔진오일은 정상인가?			1. 타이어 압력 및 트랙은?		
2. 라지에타 물은 채워져 있는가?			2. 각부 누설개소는 없는가?		
3. 에어크리나(오일레벨)는?			3. 케이블 및 채인은?		
4. 조정계통 작동은? (기계포함)			4. 정차시 고정장치는?		
5. 타이어 압력 및 트랙은?			5. 정비 및 청소공구는?		
6. 브레이크 장치는?			6. 자동차 문은 잘 잠겨졌는가?		
7. 각부의 누설개소는 없는가?			7. 열쇠 보관은?		
8. 연료 및 조향 장치는?			**기타 기재사항**		
2) 운행중 점검개소					
1. 각부와의 누설개소는 없는가?					
2. 엔진 및 차체의 잡음은 없는가?					
3. 조정계통의 작동은? (계기포함)					
범례 ; V 양호 △ 요수리 × 요교환					

【별표 2호】

공용차량 정비 관리대장

차량번호		차 종		운 전 자	(인)

정비일자	정비업체	정비내용	정비금액	확 인	비고