

차량관리운영지침

안전경영실 총무부

전부개정 2017.12.06. 지침 제244호

개정 2020.03.12. 지침 제299호

개정 2020.10.14. 지침 제311호

개정 2021.10.28. 지침 제348호

개정 2023.12.18. 지침 제412호

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의
일부개정에 관한 지침)

제1조(목적) 이 지침은 건강보험심사평가원에서 보유하는 차량을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 기준과 절차 등을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)이 자산으로 보유하거나 임차하여 운행하는 모든 차량의 관리·운영에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이라 함은 심사평가원이 자산으로 취득하여 관리·운영하는 「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차(이륜자동차는 제외한다)와 임차하여 운영하는 차량을 말한다.
2. “운전자”라 함은 업무수행을 위해 지정된 차량을 직접 운전하는 자를 말한다.
3. “차량관리”라 함은 차량의 배차·운행·검사·정비·사후관리 등 차량에 관한 일체의 업무를 말한다.
4. “전용차량”이라 함은 임원(진료심사평가위원회 위원장 및 심사평가연구소장을 포함한다)의 소관업무 수행을 위하여 배정된 차량을 말한다.
5. “임차차량”이라 함은 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 등록된 자동차대여

사업자의 보유차량을 1년 이상 사용할 것을 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.

제4조(관리책임자) ① 본원의 차량관리운영의 관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)는 경영지원 담당부서의 장으로 하고, **본부의 관리책임자는 본부장으로 한다.** <개정 2021.10.28., 2023.12.18.>

② 제1항에도 불구하고, 사업부서 중 업무특성상 부서전용 차량을 취득 또는 임차한 경우에는 그 부서의 장을 관리책임자로 한다.

제5조(차량담당자 지정) ① 관리책임자는 차량별로 차량담당자를 지정하여 관리토록 하여야 한다.

② 제1항에 따라 지정된 차량담당자는 담당 차량에 대한 관리 및 운영의 의무를 가진다.

제6조(차량담당자의 의무) ① 차량담당자는 차량의 안전, 청결 등 상태점검을 상시 실시하여야 하며, 이상이 발견되었을 때에는 즉시 관리책임자에게 보고·조치하여야 한다.

② 차량담당자는 별지 제1호서식에 따라 차량관리 대장을 갖추어 놓고 기록을 유지 관리 하여야 하며, 담당 차량에 대한 정비·운행 현황을 별지 제2호서식 차량유지정비 대장 및 별지 제3호서식 차량운행일지에 기록·유지하여야 한다.

③ 전용차량의 차량담당자는 차량의 운행, 점검 등 관리를 일괄 수행하며, 해당 전용 차량 담당자 외 인원은 전용차량을 운전할 수 없다. 다만, 관리책임자가 별도로 인정하는 경우는 예외로 한다.

제7조(차량관리) ① 관리책임자는 주유업무를 효율적으로 관리하기 위하여 주유전용 카드 및 전기차 충전카드를 발급·운영할 수 있다. <개정 2021.10.28.>

② 관리책임자는 차량의 취득, 임차, 정비, 검사, 매각 등 차량관리·운영에 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 관리책임자는 차량별 주차구역을 별도로 지정하여 운영한다.

- ④ 차량담당자는 차량을 수리하거나 유류 및 소모품 구입 등에 소요된 비용을 조달하고자 할 경우에 관리책임자의 사전승인을 받아야 한다.
- ⑤ 제4항에도 불구하고, 주행 중 고장 및 사고 등 부득이한 경우에는 운전자가 관리책임자에게 유선보고 후 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 차량의 정비·수리는 관리책임자가 지정하는 행정기관의 허가를 득한 정비업체에서 차량담당자가 행한다.
- ⑦ 차량의 최단운행기준연한 및 교체에 관하여는 대통령령 「공용차량 관리 규정」을 준용한다.

제8조(차량배차) ① 차량을 사용하고자 하는 자는 사용일 전일까지 차량배차시스템을 통해 배차신청을 한 후 관리책임자의 승인을 받고 사용한다. 다만, 업무상 긴급을 요하는 경우에는 차량 배차신청 접수에 앞서 우선 배차 받을 수 있다.

② 관리책임자는 배차신청 건에 대하여 차량배차시스템의 신청순위(선착순)를 기준으로 가용차량에 대하여 차량사용을 승인하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 배차신청자가 가용차량의 수보다 많을 경우, 관리책임자는 업무의 중요성 및 응급성 등을 고려하여 사용 순위를 조정할 수 있다.

제9조(차량운행) ① 차량은 차량사용을 승인받은 직원(차종에 따른 운전면허를 소지한 동승직원을 포함한다)이 직접 운전하여야 한다.

② 운전자는 정당한 사유 없이 업무용차량을 사적용도로 사용하여서는 아니 된다. 다만, 원장 또는 **본부장**이 기관운영과 관련하여 차량 운행이 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2023.12.18.>

③ 운전자는 차량배차 신청서 상의 배차시간 및 운행구간을 준수하여야 한다. 다만, 업무수행상 부득이한 경우에는 관리책임자의 승인을 얻은 후 배차시간 및 운행구간을 변경하여 사용할 수 있다.

④ 차량사용은 출발 당일 복귀를 기본으로 하며, 1박 이상의 사용은 관리책임자에게 별도의 승인을 득해야 한다.

⑤ 전용차량 이외의 차량은 출·퇴근에 이용할 수 없다.

⑥ 차량을 운행할 수 있는 자는 다음의 요건을 갖춘 직원(계약직 및 비정규직을 포함한다)으로 한다.

1. 「도로교통법」 등 제법규에서 정하는 차종별 운전면허를 취득하고 1년 이상 자가운전, 그 밖에 이에 상응하는 운전경력이 있는 자
2. 액화석유가스(LPG)를 연료로 사용하는 차량의 경우, 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」에 따라 LPG사용자동차 운전자 교육을 이수한 자
3. 자동차보험의 특별약관 중 운전자연령 한정특약에 가입한 경우 운전자 연령기준을 충족한 자

⑦ 전용차량의 경우 업무·회의참석 등으로 인하여 본원 복귀가 불가하거나 비효율적이라고 판단되는 경우 관리책임자에게 보고 후 해당 지역에서 대기 및 숙박 할 수 있다.

[전문개정 2021.10.28.]

제9조의2(금지행위) 운전자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 하여서는 아니 된다.

1. 음주 운전
2. 운전 중 흡연, 과속 및 음식물 섭취
3. 운전 중 휴대폰 사용 및 DMB 시청
4. 차량 내 장비(블랙박스, 졸음운전 감지 장치 등)의 임의조작 행위
5. 승차자로부터 금품을 받는 행위
6. 차량을 개인적으로 사용하는 행위
7. 정당한 사유 없이 배차지역 이외의 지역을 운행하는 행위
8. 심사평가원 직원이 아닌 사람에게 차량을 운전하게 하는 행위
9. 무면허 상태의 운행
10. 기타 차량 운행 관련 심사평가원에 위해를 가할 수 있는 모든 행위

[본조신설 2021.10.28.]

제9조의3(주의의무) 운전자는 다음 각 호에 해당하는 사항을 주의하여야 한다.

1. 운전자는 「도로교통법」을 준수하며, 안전한 운행을 하여야 한다.
2. 운전자는 운행차량의 구조, 기능을 파악하여 사고를 예방할 수 있도록 노력한다.
3. 운전자는 차량 운행 전 기본적인 점검을 하여야한다.

[본조신설 2021.10.28.]

제9조의4(운전자 책임) 운전자는 다음 각 호에 해당하는 책임을 진다.

1. 운전자가 업무 외 사적인 용도로 차량을 운행하여 사고를 낸 때에는 해당 운전자가 모든 민·형사상 책임을 진다.
2. 운전자가 차량을 운행하는 중에 불법 주·정차, 제한속도 위반 또는 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 인해 부과된 과태료 또는 벌금 등은 해당 운전자가 부담한다.

[본조신설 2021.10.28.]

제10조(차량사용의 제한) 관리책임자는 차량사용 신청자에 대하여 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 차량사용을 제한할 수 있다. <개정 2020.10.14.>

1. 차량사용 신청 후 별도 신청 취소 없이 사용하지 않은 자
2. 배차 기간을 엄수하지 않은 자
3. 업무 외 목적으로 차량을 신청한 자
4. 부주의로 인하여 인적 또는 물적 실제 손상을 야기한 자
5. 직위, 직급, 직무상 권위 등을 이용하여 차량사용의 우선순위를 요구한 자
6. 그 외 관리책임자가 차량사용이 부적합하다고 인정하는 경우

제11조(비용부담) ① 임직원이 업무상 차량을 운행하며 주차료가 발생한 경우 「여비지급세칙」 제30조에 근거하여 원장이 별도로 정한 여비지급세부기준에 따라 영수증, 카드매출전표 등 증빙서류를 회계담당부서에 제출하고 발생한 주차료를 정산 신청한

다.<개정 2020.3.12., 2021.10.28.>

② 제2항에도 불구하고 운전원(운영직), 사무보조원(운영직, 운전겸임) 등 본연의 수행업무가 운전인 직원이 업무 목적으로 차량을 운행하며 주차료가 발생한 경우에는 법인카드를 사용하여 결제한다. 다만, 법인카드 사용이 불가능한 경우 운전자가 우선 부담하고 지출금액 영수증을 제출하여 심사평가원으로부터 지급받는다.

③ 심사평가원은 임직원이 업무상 차량을 운행 시 하이패스카드를 사용하여 발생한 유료도로 통행료를 부담한다. 다만 하이패스카드로 지불 할 수 없는 유료도로를 이용하는 경우에는 운전자 본인이 통행료를 부담한다.

④ 제4항의 단서에도 불구하고 육로와 도서를 연결하는 유료도로의 이용 등 해당도로를 이용하는 것이 불가피한 경우에 발생하는 도로 통행료는 심사평가원이 지급할 수 있다.

[전문개정 2021.10.28.]

제12조(사고 등 조치) ① 운전자는 차량운행 중 고장이 발생하는 경우에 안전조치를 취한 후 관리책임자에게 다음 각 호에 대한 사항을 보고하여야 한다.

1. 고장일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동여부
3. 고장부위 등 기타 필요한 사항

② 운전자는 차량 운행 중 사고가 발생하는 경우 필요한 응급조치를 취한 후 다음 각 호에 대한 사항을 관리책임자에게 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 사고내용 신고(경찰서 및 보험회사)
3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
4. 신속한 인명구조 및 안전조치
5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

③ 관리책임자는 제2항에 따른 차량사고 발생 시 다음 각 호에 따라 사고대책을 신속히 마련하고 사후수습을 위해 적극 노력하여야 한다.

1. 차량사고 발생 시 가입된 보험회사의 종합보험(책임·임의)으로 처리
2. 운전자가 민·형사상의 책임을 지게 될 경우 책임 경감 등을 위한 노력
- ④ 제3항에도 불구하고 차량 종합보험 처리 과정에서 발생하는 자기부담금은 사고발생 차량 운전자 본인의 부담으로 한다. 다만 불가피한 상황이라고 판단되는 경우 심사평가원이 비용의 일부 또는 전부를 부담할 수 있다. <개정 2021.10.28.>

제13조(현황보고) 본부의 관리책임자는 차량의 구입, 임차, 매각, 폐기 등 변경사항이 있는 경우에 본원 관리책임자에게 보고하여야 한다. <개정 2023.12.18.>

제14조(세부사항) 관리책임자는 이 지침의 시행에 필요한 세부사항을 따로 정하여 운영할 수 있다.

부칙<지침 제244호, 2017.12.6.>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 12월 6일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 행하여진 사항은 이 지침에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙<지침 제299호, 2020.3.12.>

이 지침은 2020년 3월 12일부터 시행한다.

부칙<지침 제311호, 2020.10.14.>

이 지침은 2020년 10월 29일부터 시행한다.

부칙<지침 제348호, 2021.10.28.>

이 지침은 2021년 10월 29일부터 시행한다.

부칙<지침 제412호, 2023.12.18.>

(상임이사·지원·지원장 명칭 변경 등에 따른 계약사무처리지침 등 26개 지침의
일부개정에 관한 지침)

이 지침은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

차량관리 대장

연번	구입일자	차량번호	차명	배기량 (cc)	용도	내용년수 만료일	매각내역		관련근거	비고 (확인)
							일자	불용사유		

* 취득 및 임차차량 누적관리

차량유지정비 대장

차량번호				차 명				
등록(취득)일				배기량(cc)		차량담당자		
정비유지관리 내역								
년월일	수리·정비·점검내역			엔진오일 교환		결재		
	내역	수량	금액(원)	주행거리(km)	금액(원)	담당	팀장	부장

* 사안발생시 기록 및 결재

차 량 운 행 일 지

20 . . 작성자 : (인)														결재		
														담 당	팀장	부장
차량번호 (관리자)	사용자			운전자	운행일	행선지 및 운행시간			운행거리(km)			주유량(ℓ)			일일점검 결과	
	소속	성명	용도			출발지 (시간)	경유지 (시간)	목적지 (시간)	전일	금일	누계	전일	금일	누계	항목	특이사항
()						(:)	(:)	(:)								
()						(:)	(:)	(:)								
()						(:)	(:)	(:)								
()						(:)	(:)	(:)								
특이사항이 있는 경우 해당 내용 작성																
항목		주요점검대상					비고									
1		엔진오일														
2		브레이크 상태														
3		연료 및 냉각수 등														
4		도어장치 상태 등														
5		타이어 공기압 상태														
6		각종 램프 작동 상태 등														
7		기 타														