

Handläggare: Anna Charlier
Avdelning Personal och kansli

Mottagare: Kommunstyrelsen

Riktlinje för fordon i Skinnskattebergs kommun

Antagen av Kommunstyrelsen 2020-04-07 § 64

Reviderad av Kommunstyrelsen 2020-11-24 § 273



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 INLEDNING	2
1.1 Syfte	2
1.2 Omfattning	2
1.3 Organisation	2
1.4 Riktlinjer för tjänsteresor	2
1.5 Privat bruk	2
1.6 Alkohol- och drogpolicy	3
2 ANSKAFFNING	3
2.1 Finansiering	3
2.2 Val av bil	3
2.3 Beställning	3
2.4 Färg på bil och märkning	3
3 AVYTTRING	4
3.1 Avyttring vid avtalstidens slut	4
4 ÅTERLÄMNANDE	4
4.1 Arbetsgång för återlämnande	4
4.2 Fastställande av återköpsvärde	4
4.3 Avslut av leasing	4
5 BILHANTERING	5
5.1 Ansvar	5
5.2 Försäkring	5
5.3 Poolbilar	6
5.4 Milersättning	6
5.5 Körjournal	6
5.6 Vård och underhåll	6
5.7 Bensinkort och fakturor	6
5.8 Bilförarens ansvar	7

1 Inledning

1.1 Syfte

Detta styrdokument är antaget av kommunstyrelsen och ska följas av alla anställda och förtroendevalda i Skinnskattebergs kommun. Riktlinjerna syftar till att beskriva ansvar och organisation av kommunens bilhantering.

1.2 Omfattning

Riktlinjen omfattar bilar, lastbilar och minibussar i Skinnskattebergs kommuns fordonspark. Räddningstjänstens utryckningsfordon omfattas inte av dessa riktlinjer, inte heller arbetsfordon, dvs traktorer, släpkärror eller större arbetsmaskiner etc. Riktlinjer för användning av privat bil i tjänsten återfinns i Reseriktlinjer Skinnskattebergs kommun.

1.3 Organisation

Skinnskattebergs kommun har en bilsamordnare som ska ha översikt över kommunens bilar. Detta innebär att hantera anskaffning, återlämnande och annan administration som rör kommunens bilar samt är ett stöd till sektorchefen i strategiska bilfrågor.

Sektorchefen är ansvarig för sektorns bilar. Varje sektorchef kan utse någon inom sektorn att vara lokalt bilansvarig. Sektorn ansvarar för att service, däckbyten och uppföljning sköts, samt att vara kontaktperson till bilsamordnaren. Kostnaden tillfaller den verksamhet som använder fordonet.

Sektorchefen ansvarar för att medarbetarna har rätt behörighet, kompetens för bilkörning samt kännedom om kommunens regler och riktlinjer för fordonshantering.

Alla anställda som använder fordon i tjänsten har ansvar för att reglerna efterföljs.

1.4 Riktlinjer för tjänsteresor

I kommunen finns riktlinjer vid resa i tjänsten. Dessa ska alltid beaktas vid användningen av kommunens bilar. Riktlinjer för resa i tjänsten återfinns i Reseriktlinjer Skinnskattebergs kommun.

1.5 Privat bruk

Kommunens bilar får inte användas för privat bruk.

1.6 Alkohol- och drogpolicy

I kommunens alkohol- och drogpolicy anges tydligt hur man ska agera om någon misstänks eller konstateras vara alkohol- eller drogpåverkad. Sektorchefen är ansvarig för rehabiliteringsarbetet. Informationen återfinns i chefshandboken.

2 Anskaffning

2.1 Finansiering

Generellt gäller att personbilar och lätta lastbilar finansieras via leasing. I undantagsfall kan anskaffningskostnaden belasta investeringsbudget.

Upphandling av finansiering av bilar, genomförs enligt lagen om offentlig upphandling. (LOU) och kommunen tecknar avtal med finansieringspartner, alternativt ingår i ramavtal efter samordnad upphandling. Upphandlingen hanteras av bilsamordnaren.

2.2 Val av bil

Upphandling av leverantör genomförs enligt LOU, och kommunen tecknar upphandlingsavtal alternativt ingår i ramavtal efter samordnad upphandling. Val av bil bör överensstämma med kraven enligt miljöpolicy och trafiksäkerhetspolicy.

2.3 Beställning

Alla beställningar av leasingbilar görs via kommunens bilsamordnare. Vid nyanskaffning kontaktar sektorchefen kommunens bilsamordnare som hjälper till med val av bil och beställning. Då det gäller befintliga bilar där avtal är på väg att löpa ut kontaktar bilsamordnaren sektorchefen sex månader före leasingperiodens slut.

Fordon leasas alltid med serviceavtal och alla avtal förhandlas enligt LOU.

2.4 Färg på bil och märkning

Alla bilar ska vara märkta med dekal, Skinnskattebergs kommuns logotyp.

Bilens färg, dekaler och stripningens utseende och placering regleras i kommunens grafiska profilmanual.

Undantag från krav på märkning med dekal görs för fordon inom vissa verksamheter på Socialförvaltningen och Räddningstjänsten.

3 Avyttring

3.1 Avyttring vid avtalstidens slut

Sex månader före leasingperiodens slut kontakter kommunens bilsamordnare berörd sektorchef angående avyttring av bilen. Kommunen kan välja mellan att lämna tillbaka bilen till bilföretaget till ett garanterat återköpsvärde avräknat med eventuella skador och övermil, eller att avyttra bilen via till exempel bilauktionsföretag. Det senare alternativet kan vara ekonomiskt fördelaktigt om bilen är väldigt sliten och restvärdet lågt.

4 Återlämnande

4.1 Arbetsgång för återlämnande

Kommunens bilsamordnare informerar sektorchefen, alternativt den lokalt bilansvarige om sådan utsetts, två veckor före återlämningsdatum. Sektorn ansvarar för att bilen vid avlämnande är tvättad in- och utvändigt och eventuella logotyper är borttagna.

Återlämnandet av bilen sker i samarbete mellan bilsamordnare och en representant från sektorn.

4.2 Fastställande av återköpsvärde

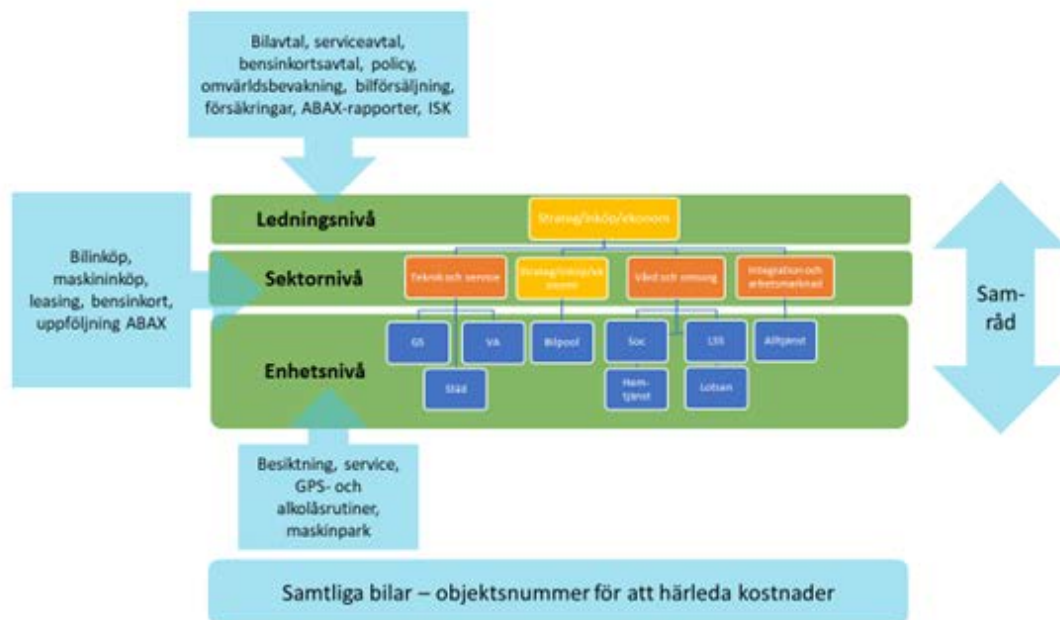
Vid återlämnande av bilen till bilföretaget görs en besiktning, där kommunens bilsamordnare och en representant från sektorn bör vara med. Ett besiktningsprotokoll upprättas och ska godkännas av båda parter vid återlämnandet. Besiktningsprotokollet ligger till grund för den återköpskalkyl som bilföretaget upprättar. Sektorn står för eventuella merkostnader för skador och övermil.

Vid avyttring via till exempel bilauktionsföretag står bilauktionsföretaget för testprotokoll och rekonditionering. Sektorn står för kostnaden för rekonditioneringen och försäljningskostnader vilka avräknas försäljningspriset.

4.3 Avslut av leasing

Kommunens bilsamordnare ansvarar för kontakter med bilföretag och finansieringspartner för avslutande av leasingförhållande.

5 Bilhantering



5.1 Ansvar

Kommunens bilsamordnare har ansvar för anskaffning och avyttring av leasingbilar, samt för optimering av användandet av kommunens bilpark och har rätt att placera om bilarna mellan verksamheterna.

Verksamheten ansvarar för att fordonet sköts på ett sådant sätt att bilen under leasingperioden behåller sitt generella marknadsvärde. Förutom onormalt slitage påverkas marknadsvärdet även av för hög körsträcka (övermil) och utförda servicetillfällen.

5.2 Försäkring

Varje fordon är helförsäkrat. Blankett för skaderapportering ska förvaras i fordonet och ska fyllas i vid inträffad skada. Blanketten skickas till bilsamordnaren för vidare hantering. Alla kontakter med försäkringsbolag i samband med skador ska ske av bilsamordnaren.

All åverkan på kommunens egendom ska polisanmälas. Böter för trafikförseelser, felparkeringsavgift etc. betalas av föraren. Vid stöld ersätts inte privata ägodelar som förvaras i fordonet.

5.3 Poolbilar

I Skinnskattebergs kommun finns bokningsbara poolbilar. Bilarna är placerade vid kommunhuset och administreras via kommunens reception. Bilarna bokas av den personen som ska använda bilen, via mailsystemet Outlook. I ärenderutan skrivs vem som ska ha bilen samt ärende med bokningen. Om någon annan hjälper till med bokningen skriv då vem som ska använda bilen.

5.4 Milersättning

Vid transport för kommunen ska i första hand kommunens bilar användas. Regler och information om användande av egen bil i tjänsten finns i internwebben under anställning och arbetsmiljö.

5.5 Körjournal

Elektronisk körjournal ska finnas i kommunens bilar. Informationen från körjournalerna lagras automatiskt i operatörens system och används av bilsamordnaren för att kontrollera om användningen av fordonen är optimal.

Kommunens bilsamordnare ansvarar för att det finns rutiner för hur uppföljning av körjournalerna sker i respektive verksamhet, detta för att säkerställa att kommunens bilar inte används felaktigt och för att vid behov ta fram underlag till Skatteverket.

Varje bil ska ha en registrerad uppställningsplats. Avvikelse från denna, t ex vid beredskap/jour, ska beslutas och dokumenteras av sektorchef.

5.6 Vård och underhåll

Rutiner för vård och underhåll ska tas fram inom respektive sektor som innehar fordon.

Sektorn ansvarar för att bilen servas, besiktigas, hålls ren och proper samt att den är i trafiksäkert och miljömässigt gott skick. Sektorn ansvarar även för att säsongbyten av däck sker inom avsedd tid samt att eventuella skador anmäls till kommunens bilsamordnare.

Service görs enligt fordonsmärkets serviceintervall, sköts inte detta påverkas fordonets restvärde.

Har sektorn inte möjlighet att själva sköta vård och underhåll kan sektorn beställa detta av Gemensam Service som intern debiterar sektorn för utförda tjänster.

5.7 Bensinkort och fakturor

Kommunen upphandlar bränsle för stationstankning och fordon ska tankas med det primära bränsle som bilen är avsedd för.

Särskild rutinbeskrivning, utfärdad av ekonomiavdelningen, för hantering av kort för drivmedel finns på kommunens intranät.

Uppföljning av drivmedel mot körda kilometer kontrolleras av sektorchef eller annan utsedd inom sektorn. För att möjliggöra denna kontroll och uppföljning av övriga bilkostnader ska varje bil ha ett eget objektnummer i ekonomisystemet.

5.8 Bilförarens ansvar

Som förare av bil tillhörande Skinnskattebergs kommun är du en tydlig och identifierad marknadsförare för kommunen. Det är en självklarhet att du följer lagar och regler.

Samtliga förare av Skinnskattebergs kommuns bilar ska vara föredömen i trafiken och ha vetskap om och följa kommunens riktlinjer för fordon samt miljöpolicy och trafiksäkerhetspolicy.

Eventuella skador som upptäcks eller fel på bilen som noteras under färd anmäls till sektorns lokala bilansvarige. Gäller det Poolbilarna anmäls skador och fel till receptionen i kommunhuset.

För barn under femton år är det förarens ansvar att se till att bilbälte används. Bilkudde eller bilbarnstol ska användas för barn.

Föraren ska inte vara alkohol- eller drogpåverkad. Vid användande av medicin ska föreskrifter från ordinerande läkare respektive tillverkande företag följas.

Eventuella fortkörnings- och felparkeringsböter betalas av föraren själv. Allvarligare trafikbrott kan medföra arbetsrättsliga åtgärder.

Föraren ska vårda bilen och återlämna den i städat skick.