

Vår samlade bedömning är att den interna kontrollen avseende användningen av kommunens bilar inte är tillräcklig.

# Revisionsrapport

## Kommunens bilar

Anders Haglund, KomRedo AB

2019-01-25

---

## Innehåll

Sammanfattning.....	2
1 Uppdrag .....	3
1.1 Bakgrund.....	3
1.2 Projektets syfte.....	3
1.3 Revisionskriterier.....	4
1.4 Ansvarig styrelse.....	4
1.5 Metoder.....	4
2 Kommunens fordon.....	5
2.1 Bedömning.....	5
3 Regler, rutiner och ansvar .....	6
3.1 Övergripande regelverk.....	6
3.2 Rutiner och ansvar för hantering av fordon .....	7
3.3 Bedömning.....	7
4 Intern kontroll av körjournaler mm.....	8
4.1 Körjournaler och tankkort .....	8
4.2 Bedömning.....	9
5 Stickprov .....	9
5.1 Slutsatser av stickprovet.....	12
6 Sammanfattande bedömning och rekommendationer .....	12
6.1 Rekommendationer.....	12
Bilaga 1: Kommunens regler för användning av fordon .....	14

## Sammanfattning

Vår samlade bedömning är att kommunstyrelsens interna kontroll avseende användningen av kommunens bilar inte är tillräcklig. Den grundas på följande:

Det finns elektroniska körjournaler installerade i kommunens bilar samt en överskådlig förteckning över dessa, vilket skapar förutsättningar för en god interna kontroll.

Kommunens övergripande regler för fordonsanvändningen är inte politiskt beslutade och det är oklart vem som har beslutat om dessa. Det finns sektorsspecifika regler som bland annat tydliggör när undantag kan göras från huvudregeln att bilar inte får parkeras på någon anställds hemadress över natten. Dessa regler gäller endast för Va-verksamheten och är därför inte kompletta och de är också av äldre datum (år 2003). Vidare är det tveksamt hur kända och tillgängliga det befintliga regelverket är i organisationen. Det formella ansvaret för den praktiska hanteringen av kommunens fordon förefaller vara otydlig och det saknas dokumenterade riktlinjer. Vidare finns ingen övergripande styrning och uppföljning av bilanvändningen i syfte att säkerställa en kostnadseffektiv sådan.

Sammantaget är bedömning att övergripande regler, rutiner och ansvar inte ger förutsättningar för en god intern kontroll.

Kommunens tillämpning av körjournalssystemet innebär att man inte direkt, på ett enkelt och trovärdigt sätt, kan lämna uppgift till Skatteverket vid en granskning av eventuell privat användningen av kommunens fordon. Det sker inte heller någon egen kontroll av eventuell otillåten, privat användning, av kommunens fordon. Vidare sker ingen avstämning av tankkort mot körjournalernas rapporterade körsträckor.

Sammantaget är bedömningen att den interna kontrollen av körjournaler och tankkort inte är tillräcklig.

I det stickprov som genomförts framkom att det för några fordon fanns avvikande adresser. Rimliga förklaringar till dessa avvikelser har dock erhållits. I stickprovet fångades även upp två fordon som inte hade någon registrering i sina respektive körjournaler under november månad. Vid närmare kontroll visade det sig att registreringar avseende dessa fordon saknades för flera månader. Förklaring till förhållande har erhållits. Detta problem hade dock kunnat undvikas om någon form av systematisk kontroll hade genomförts av körjournalerna, vilket inte sker. Detta utgör ytterligare en indikation på att den interna kontrollen av körjournalerna inte är tillräcklig.

### Rekommendationer

- Uppdatera, komplettera och fatta politiska beslut om reglerna för användning av kommunens fordon.
- Förtydliga ansvaret för den praktiska och administrativa hanteringen av fordonen samt förstärk den övergripande styrningen och uppföljningen i syfte att säkerställa en hög kostnadseffektivitet.
- Förstärk den interna kontrollen av körjournalerna samt användningen av tankkort.

## 1 Uppdrag

KomRedo har fått i uppdrag av revisorerna i Skinnskattebergs kommun att genomföra en granskning av hanteringen av kommunens bilar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2018. Resultatet av vår granskning kan utgöra en del av ett underlag för kommunrevisorernas prövning om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt sätt. Syfte och mål beskrivs närmare i avsnitt 1.2.

### 1.1 Bakgrund

Med en körjournal i varje bil minskar risken för att ett eventuellt felaktigt brukande inträffar och får därmed en preventiv effekt. Då arbetsgivaren kan följa hanteringen av kommunens tjänstebilar, bil för bil, ökar detta även säkerhetsmedvetandet och man vårdar bilarna förmodligen ännu bättre. Ur en försäkringsaspekt är detta också ännu mer angeläget då kommunens sektorer med största sannolikhet förbundit sig att arbeta mer med skadeförebyggande åtgärder samt att detta medför att kostnader för självrisker minskar.

Det är också angeläget att man ur skattesynpunkt för en detaljerad körjournal för att undvika att de anställda beskattas för bilförmån. Om körjournal saknas i bilarna och skatteverket, vid granskning, konstaterar att bilar används för privat bruk åläggs Skinnskattebergs kommun som arbetsgivare denna kostnad. Det finns flera fördelar med att öka den interna kontrollen avseende bilar som används av i kommunens olika verksamheter;

- Skademedvetandet ökar hos användaren
- Olovligt användande av bilar/bensinbetalkort decimeras
- Undviker att anställda beskattas för bilförmån

Kommunens revisorer bedömer att det finns risk för att den interna kontrollen avseende hanteringen av kommunens fordon inte följer gällande regelverk.

### 1.2 Projektets syfte

Projektets syfte har varit att bedöma om den interna kontrollen med inriktning mot hanteringen av fordon i verksamheten är tillräcklig. För att besvara den övergripande revisionsfrågan kan nedanstående frågeställningar belysas och besvaras i granskningen:

- Vilka rutiner finns för hantering av tjänste-/leasingbilar i verksamheten?
- Äger kommunen fordonen eller är det operationell leasing?
- Hur många tjänste-/leasingbilar finns inom respektive sektor?
- Finns det anställda som har bilavtal?
- Finns körjournal i varje bil?
- Finns körjournalerna bevarade från tidigare år?
- Hur rapporterar användarna eventuella skador som kan uppstå på bilarna?
- Görs någon samlad bedömning av bilarnas skadeutfall? Dokumentation?
- Finns det ett tankkort i varje bil eller är tankkortet kopplat till användaren?
- Görs en avstämning av bensinfakturor mot respektive körjournal?

- Finns regler för var bilarna ska förvaras när de inte används i tjänsten, utanför ordinarie arbetstid?
- Hur hanteras andra fordon, som olika typer av grävmaskiner och lastare?
- Var tankas fordonen? Avtal?

## 1.3 Revisionskriterier

De kriterier som kommer att ligga till grund för analys, bedömning och rekommendationer är följande:

- Kommunallagen
- Interna regelverk och instruktioner
- Fullmäktigebeslut

## 1.4 Ansvarig styrelse

Granskningen avser kommunstyrelsen.

## 1.5 Metoder

Metoderna har varit studier och analyser av regler och rutiner samt intervjuer med ett antal nyckelpersoner. Därutöver har intervjuer skett med ett antal "bilansvariga" inom några av kommunens sektorer. Inom ramen för granskningen har systemet för körjournaler studerats och ett stickprov har genomförts av dessa. syftet med stickprovet har varit att kunna analysera och bedöma rimligheten i användandet av kommunens bilar. Läger man sedan till värdering av rutiner kan man sammantaget göra en bedömning av den interna kontrollen.

## 2 Kommunens fordon

Kommunen fordon fördelar sig på följande sätt mellan förvaltningarna/sektorerna.

Förvaltning/sektor	Antal fordon
Alltjänst	6
Bostadsanpassning/Hemtjänst (delat fordon)	1
Hemtjänst	6
Bilpool	4
GS/Fastighet	13
Kost	1
LSS	2
Soc	2
Städ	2
Städchef	1
VA	4
<b>Totalt, exklusive räddningstjänsten</b>	<b>42</b>

Av totalt 42 bilar äger, enligt uppgift kommunen 6 stycken, medan man leasar/hyr övriga genom så kallad operationell leasing. Det finns, enligt uppgift ingen anställd i kommunen, som har bilavtal.

Kommunen har avtal med ABAX avseende elektroniska körjournaler. Varje bil har en GPS-modul inmonterad. Detta innebär att körjournalerna förs automatiskt. Elektroniska körjournaler kan tas fram för varje bil vid behov. Körjournalerna finns bevarade från tidigare år i systemet.

Övriga fordon är räddningstjänstens olika fordon som också hanteras av räddningstjänsten. Utöver dessa fordon finns bara 2 st. traktorer och ett släp.

### 2.1 Bedömning

Det finns elektroniska körjournaler installerade i kommunens bilar samt en överskådlig förteckning över dessa, vilket skapar förutsättningar för en god interna kontroll.

### **3 Regler, rutiner och ansvar**

#### **3.1 Övergripande regelverk**

Det finns regler framtagna avseende användningen av kommunens fordon. Se bilaga 1. Dessa är dock inte beslutade av något politiskt organ och det är oklart vem som beslutat om reglerna. I regelverket framgår följande punkter, vilka har relevans för denna granskning:

- Kommunens tjänstefordon får inte användas för privat bruk.
- Ansvarig för fordonet är chefen för den sektor, avdelning eller område dit fordonet hör.
- Principiellt får inga tjänstefordon tas hem till anställds bostad och parkeras över natten.
- Poolbilarna parkeras på avsedd P-plats vid kommunhuset.

Undantag från kravet på uppställningsplats kan vid speciella fall göras och beslutas då av ansvarig chef.

Därutöver finns ett antal punkter som berör de så kallade poolbilarna:

- Föraren skall ha giltigt körkort för fordonet.
- Lämna tillbaka fordonet fulltankat när volymen nått halv tank eller mindre.
- Tanka där kommunen har bensinkort.
- Städa bilen invändigt efter sig.
- Fylla på spolarvätska vid behov.
- Koppla in motorvärmaren efter avslutad resa på vintern.
- Användaren av bilen är ansvarig för att skador och eventuella fel på bilen anmäls direkt till utlämningsenheten.

Beträffande beslut om eventuella undantag från kravet på uppställningsplats finns det inom Tekniska kontoret ett antal dokumenterade regler för nyttjandet av kontorets tjänstebilar. I dessa sägs att "Va-verkets beredskapsbil får parkeras vid hemadress av den som har beredskap. Detta för att möjliggöra snabba insatser (30 min enligt ök.) vid beredskapslarm. Bilen får emellertid inte användas för privat resa." Några liknande regler har inte kunnat presenteras av övriga förvaltningar/sektorer. Där är det i förekommande fall muntliga beslut.

I kommunens Miljö- och säkerhetspolicy som har beslutats av Kommunfullmäktige år 2010 anges några regler avseende användning av kommunens fordon. Se utdrag nedan.

Inom Tekniska kontoret finns, som nämndes ovan dokumenterade regler för nyttjande av kontorets bilar. Reglerna är daterade 2003-04-23. Dokumentet hänvisar också till en bilaga, rubricerad "Ang. avtal avseende disposition av kommunens bilar." Innehållet i denna bilaga är dock okänt. Vidare finns noteringar rörande krav på körjournal, vilka av allt att döma handlar om tidigare använda manuella körjournaler.

Skinnskattebergs kommun strävar i alla lägen efter att förebygga riskerna för att någon av våra anställda kan komma att drabbas av ohälsa och olycksfall. Detta innefattar trafiksäkerheten.

Syftet med policyn är att alla inom kommunen skall bidra till att ta ett gemensamt ansvar för att resor sker på ett planerat, kostnadseffektivt, miljöanpassat och trafiksäkert sätt.

Policyn gäller alla som använder kommunala fordon.

Privat bil skall inte användas för tjänsteresor annat än i undantagsfall.

## 3.2 Rutiner och ansvar för hantering av fordon

Respektive förvaltning/sector har det ekonomiska ansvaret för de fordon man disponerar, vilket innebär att kostnaderna efter attest belastar dessa.

En medarbetare på Tekniska kontoret har en samordnade och stödjande roll till förvaltningar/sectorer beträffande fordonsanvändningen i kommunen. Det formella ansvaret för att hantera och administrera fordonsanvändning förefaller dock, enligt intervjuerna vara oklar. Det finns, i något fall, en uppfattning att den aktuella medarbetaren på Tekniska kontoret har ett större ansvar än vad som förefaller vara fallet. Det gäller exempelvis hantering av skador, besiktning och service. Det finns inga dokumenterade rutinbeskrivningar som tydligt beskriver ansvarsfördelningen.

När det gäller mer generell och övergripande styrning och uppföljning av bilanvändningen finns inget uttalat ansvar. Det gäller exempelvis att bevaka användningen genom att ta fram användningsstatistik som kan ligga till grund för bedömning av det totala fordonsbehovet, tidpunkt för byten med mera samt också strategiska bedömningar som exempelvis om kommunen ska äga eller leasa/hyra sina fordon. Syftet med detta skulle vara att få en kostnadseffektiv fordonsanvändning i kommunen.

## 3.3 Bedömning

Kommunens övergripande regler för fordonsanvändningen är inte politiskt beslutade och det är oklart vem som har beslutat om dessa. Det finns sektorsspecifika regler som bland annat tydliggör när undantag kan göras från huvudregeln att bilar inte får parkeras på någon anställds hemadress över natten. Dessa regler gäller endast för Va-verksamheten och är därför inte kompletta och de är också av äldre datum (år 2003). Vidare är det tveksamt hur kända och tillgängliga det befintliga regelverket är i organisationen.

Det formella ansvaret för den praktiska hanteringen av kommunens fordon förefaller vara otydlig och det saknas dokumenterade riktlinjer. Vidare finns ingen övergripande styrning och uppföljning av bilanvändningen i syfte att säkerställa en kostnadseffektiv sådan.

Sammantaget är bedömning att övergripande regler, rutiner och ansvar inte ger förutsättningar för en god intern kontroll.

## 4 Intern kontroll av körjournaler mm

Ett grundläggande syfte med körjournaler är att kunna visa om och i så fall hur mycket de anställda använder arbetsgivarens bil i tjänsten även privat. För att en anställd ska undvika att bli förmånsbeskattad får den anställda använda arbetsgivarens bil högst 10 gånger per kalenderår med en sammanlagd körsträcka om 100 mil. Detta innebär att körjournalen måste föras på ett sätt samtliga resor, i tjänsten och privat, framgår tydligt. En körjournal kan föras på papper, i dator eller så kan en elektronisk körjournal kopplas in i fordonet som registrerar samtliga resor automatiskt. Det är den senare typen av körjournal som används i kommunen bilar.

Skatteverket kräver inte att arbetsgivare använder sig av körjournaler i sina bilarkörjournaler men rekommenderar detta. Skälet är att en körjournal, vid en kontroll från skatteverket, anses, på ett tillförlitligt sätt verifiera, hur arbetsgivarens bilar har använts. Skatteverket rekommenderar att en körjournal innehåller följande uppgifter:

- Mätarställning vid årets början.
- Mätarställning vid årets slut.

Utöver detta bör, enligt Skatteverket körjournalen ha följande uppgifter:

- Bilens registreringsnummer.
- Aktuellt år.
- Datum och mätarställning vid resans start och slut.
- Hur många kilometer den anställda kört vid varje resa.
- Vilken adress resa började och avslutades på.
- Ärende och vilka platser eller personer den anställda besökt.
- Anteckning om förare, tankning med mera.

### 4.1 Körjournaler och tankkort

Kommunen har som tidigare nämnts låtit installera elektroniska körjournaler i fordonen som innebär att resor registreras automatiskt. I förhållande till Skatteverkets rekommendationer ovan, saknas följande information:

- Avläsning av mätarställning vid årets början och slut.
- Ärende eller personer den anställda besökt
- Anteckning om förare och tankning.

Kommunens tillämpning av systemet med elektroniska körjournaler kopplar således inte samman förare och fordon, vilket dock är möjligt i systemet. Kommunen tillämpar således inte denna funktion i systemet. Detta innebär att det inte framgår av körjournalen vem som varit förare av ett visst fordon en viss körsträcka. I intervju framkommer att förfaringsättet motiveras, dels av det förenklar hanteringen, dels av att man inte bedömt det varit nödvändigt att koppla samman förare och fordon. Det bör noteras att det är föraren som är fokus för skattelagstiftningen och Skatteverkets kontroll. Vid en eventuell förfrågan från skatteverket finns det dock möjlighet, åtminstone i vissa fall, använda sig av manuella bokningssystem som finns på de olika förvaltningarna eller sektorerna för att härleda en persons användning av kommunens

fordon. I praktiken är det emellertid inte en enkel uppgift för kommunen att, på ett trovärdigt, sätt svara på en eventuell förfrågan från Skatteverket rörande en eller flera personers användning av kommunens fordon.

I intervjuer som genomförts med ansvariga för de olika sektorernas/förvaltningars bilanvändning (se avsnitt 5) framkommer att det inte sker någon kontroll av om användningen av kommunens bilar sker i enlighet med kommunens regler. I vart fall sker ingen systematisk kontroll. Personal på förvaltningar/sektorer har inte heller tillgång till körjournalsystemet vilket komplicerar att sådan kontroll genomförs.

Tankkort är i några fall knutet till ett speciellt fordon och i andra fall är kortet gemensamt för verksamheten/enheten. Enligt uppgift beslutar enhetschef om hanteringen. Fordonen tankas på Qstar. Avtal med Qstar finns via SKL Kommentus ramavtal, Stationstankning 2017. Avstämning sker av kvitton mot faktura. Där så är möjligt fördelas också drivmedelskostnaderna på respektive fordon. I andra fall är detta inte möjligt eftersom flera fordon har samma objektnummer i redovisningen. Enligt uppgift sker inte, i något fall, någon avstämning av drivmedelsfakturer mot körjournal, i syfte att kunna bedöma om drivmedelsförbrukningen är rimlig i förhållande till rapporterad körsträcka enligt körjournal.

## 4.2 Bedömning

Kommunens tillämpning av körjournalsystemet innebär att man inte direkt, på ett enkelt och trovärdigt sätt, kan lämna uppgift till Skatteverket vid en granskning av eventuell privat användning av kommunens fordon. Det sker inte heller någon egen kontroll av eventuell otillåten, privat användning, av kommunens fordon. Vidare sker ingen avstämning av tankkort mot körjournalernas rapporterade körsträckor.

Sammantaget är bedömningen att den interna kontrollen av körjournaler och tankkort inte är tillräcklig.

## 5 Stickprov

Inom ramen för granskningen har ett stickprov genomförts av ett antal körjournaler i syfte att bedöma följsamheten mot kommunens regler. Här avses förbud mot privat användning och uppställningsplats då bilen inte används. Stickprovet omfattar 14 stycken bilar under november månad, fördelade på följande förvaltningar/sektorer:

Alltjänst:	2 st.
Hemtjänst:	2 st.
Soc.	2 st.
Bilpool:	2 st.
GS/fast:	4 st.
VA:	2 st.

Efter genomfört stickprov har kontakt tagits med angiven kontaktperson på respektive förvaltning/sektor i syfte att få förklaring till eventuella avvikelser samt också efterhöra om det sker någon kontroll av körjournalerna och därmed fordonsanvändningen.

---

## Alltjänst

Kontroll: Ingen systematisk kontroll av fordonsanvändningen.

*Bil: JBE 451*

Noteringar: Inga avvikande adresser (start/avslut).

*Bil: WLA 376*

Noteringar: En avvikande adress (start) på grund av verkstadsbesök.

---

## Hemtjänst

Kontroll: Om det finns anledning sker kontroll av fordonsanvändningen, dock ingen systematisk. Det går inte på direkt sätt, i efterhand, att kontrollera vem som använt bilen.

*Bil: CPP 872*

Noteringar: Inga avvikande adresser (start/avslut).

*Bil: UOP 970*

Noteringar: Inga avvikande adresser (start/avslut).

---

## Socialförvaltning (Lotsen och LSS)

Kontroll: Ingen systematisk kontroll av fordonsanvändningen.

*Bil: LSE 400:*

Noteringar: Inga avvikande adresser (start/avslut).

*Bil: OLR 571*

Noteringar: Inga avvikande adresser (start/avslut).

---

## Bilpool

Kontroll: Ingen kontroll av fordonsanvändningen. Det framgår av bokningssystemet vem som har använt respektive bil.

*Bil: HKW 005*

Noteringar: En avvikande adress på grund av tjänsteresa med övernattnig.

Bil: YDX 045

Noteringar: Inga avvikande adresser (start/avslut).

---

## **GS/fast**

Kontroll: Ingen kontroll av fordonsanvändningen.

*Bil: CZW 671*

Noteringar: Flera avvikande adresser som, enligt uppgift beror på att fordonet använts vid beredskap.

*Bil: LGN 679*

Noteringar: Inga avvikande adresser (start/avslut).

Bil: LGN 679

Noteringar: Inga resor registrerade i november. Senaste registrering 2018-09-05. Efter kontroll uppges att GPS systemet inte ha varit inkopplat efter byte av batteri.

Bil: YNL 356

Noteringar: Inga resor registrerade i november. Efter kontroll uppges att GPS-system inte hade inmonterats.

---

## **VA**

Kontroll: Ingen kontroll av fordonsanvändningen.

*Bil: JSX 288*

Noteringar: Inga avvikande adresser (start/avslut).

*Bil: CMN 871*

Noteringar: Flera avvikande adresser som, enligt uppgift beror på att fordonet använts vid beredskap.

## 5.1 Slutsatser av stickprovet

I stickprovet framkom att det för några fordon fanns avvikande adresser. Rimliga förklaringar till dessa avvikelser har dock erhållits. I två fall fordonen som använts i jourverksamhet och i ett fall har ett fordon använts för en tjänsteresa med övernattnig.

I stickprovet fångades även upp två fordon som inte hade någon registrering i sina respektive körjournaler under november månad. Vid närmare kontroll visade det sig att registreringar avseende dessa fordon saknades för flera månader. Förklaring till förhållandet har erhållits. Detta problem hade dock kunnat undvikas om någon form av systematisk kontroll hade genomförts av körjournalerna, vilket inte sker. Detta utgör ytterligare en indikation på att den interna kontrollen av körjournalerna inte är tillräcklig.

## 6 Sammanfattande bedömning och rekommendationer

Nedan följer en bedömning av respektive revisionsfråga, i sammandrag. Utifrån dessa bedömningar görs en bedömning av den interna kontrollen av kommunens fordonshantering enligt följande:

Revisionsfrågor	Bedömning
<b>Förteckning över fordon samt förekomst av körjournaler.</b>	Att förutsättningar finns för en god intern kontroll.
<b>Övergripande regler, rutiner och ansvar.</b>	Att förhållandena inte ger förutsättningar för en god intern kontroll.
<b>Intern kontroll av körjournaler, tankkort m.m.</b>	Att den interna kontrollen av körjournaler och tankkort inte är tillräcklig.

Den samlade bedömningen är att kommunstyrelsens interna kontroll avseende användningen av kommunens bilar inte är tillräcklig.

### 6.1 Rekommendationer

- Uppdatera, komplettera och fatta politiska beslut om reglerna för användning av kommunens fordon.
- Förtydliga ansvaret för den praktiska och administrativa hanteringen av fordonen samt förstärk den övergripande styrningen och uppföljningen i syfte att säkerställa en hög kostnadseffektivitet.
- Förstärk den interna kontrollen av körjournalerna samt användningen av tankkort.

Dag som ovan,

Anders Haglund  
*Certifierad kommunal revisor*

Camilla Karlsson  
*Certifierad kommunal revisor, kundansvarig*

## **Bilaga 1: Kommunens regler för användning av fordon**

### **Regler vid tjänsteresor och användning av tjänstefordon.**

*Reglerna gäller dig som är anställd och förtroendevald vid Skinnskattebergs kommun vid resor i tjänsten. Kommunens tjänstefordon får inte användas för privat bruk.*

#### **Syfte**

Syftet med reglerna är att tjänsteresan ska vara så säker, miljövänlig och ekonomisk som möjligt.

#### **Ansvar**

Ansvarig för fordonet är chefen för den sektor, avdelning eller område dit fordonet hör.

#### **Planering**

Om tjänsteresan kan planeras ska möjligheten till att resa med kollektivtrafik undersökas.

Beställ biljetter i god tid.

Vid interna utbildningar och dylikt då kollektivtrafik inte är aktuell gäller samåkning.

Vid korta förflyttningar under vår, sommar och höst är cykel lämpligt fordon. Cyklar finns att låna. Gå till fots är också ett bra alternativ.

#### **Att tänka på**

Tänk på att du som kommunanställd ska vara ett föredöme i trafiken det innebär att du ska hålla hastighetsbegränsningar och övriga trafikregler, använda bilbälte och använda handsfree vid mobilsamtal under körning.

Det är inte tillåtet att röka eller ha djur i tjänstebilarna.

#### **Uppställning**

Principiellt får inga tjänstefordon tas hem till anställds bostad och parkeras över natten.

Poolbilarna parkeras på avsedd P-plats vid kommunhuset.

Undantag från denna regel kan vid speciella fall göras och beslutas då av ansvarig chef.

#### **Användarens ansvar för poolbilar**

- Föraren skall ha giltigt körkort för fordonet.
- Lämna tillbaka fordonet fulltankat när volymen nått halv tank eller mindre.
- Tanka där kommunen har bensinkort.
- Städa bilen invändigt efter sig.
- Fylla på spolarvätska vid behov.
- Koppla in motorvärmaren efter avslutad resa på vintern.
- Användaren av bilen är ansvarig för att skador och eventuella fel på bilen anmäls direkt till utlämningsenheten. (se under skador på tjänstefordon)

## **Bokning av kommunhusets poolbilar**

Bokning och avbokning görs i bilbokningssystemet.

Utkvittering av bilens nycklar och erforderliga handlingar görs i kommunhuset reception.

Bil som inte hämtats inom 15 minuter efter bokad tid avbokas.

Bilarna i bilpoolen är endast avsedda för kortare bokningsperioder. Max. bokningsperiod 5 dagar i sträck. Försök undvika bokningsperioder längre än 3 dagar. Vid behov av bil under längre tid än 5 dagar måste ansvarig chef undersöka andra alternativ. Uppbokning av fler än två bilar per dag och verksamhet är inte tillåtet.