



Riktlinjer och rutiner för hantering av kommunens bilar

Antagen av kommunstyrelsen
2014-11-26 § 264
Dnr 2013-000662

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Syfte	3
1.2	Organisation.....	3
1.3	Omfattning	3
1.4	Riktlinjer för tjänsteresor	3
1.5	Privat bruk	3
1.6	Alkohol- och drogpolicy.....	3
2	Anskaffning av bil.....	4
2.1	Finansiering	4
2.2	Val av bil.....	4
2.3	Beställningsrutiner	4
2.4	Färg på bil och märkning	4
3	Avyttring av bil.....	5
3.1	Avyttring vid avtalstidens slut	5
3.2	Avyttring under leasingtiden	5
4	Återlämnande	6
4.1	Arbetsgång för återlämnande.....	6
4.2	Fastställande av återköpsvärde	6
4.3	Avslut av leasing.....	6
5	Bilhantering.....	7
5.1	Ansvar.....	7
5.2	Försäkring	7
5.3	Bokningsbara bilar via medborgarkontoret	7
5.4	Milersättning.....	7
5.5	Körjournaler.....	7
5.6	Inrapportering av mätarställning.....	8
5.7	Tvätt.....	8
5.8	Löpande underhåll	8
5.9	Bensinkort och fakturor	8
5.10	Bilförarens ansvar.....	9

1 Inledning

1.1 Syfte

Riktlinjerna syftar till att beskriva ansvar och organisation av kommunens bilhantering.

1.2 Organisation

Kommunen 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 enhetschefen i bilfrågor.

Enhetschefen är ansvarig för enhetens bilar. Varje enhetschef kan utse någon inom enheten att vara lokalt bilansvarig för enhetens bilar. Enheten ansvarar för att service, däckbyten och kilometerinrapportering sköts, samt att vara kontaktperson till bilsamordnaren.

1.3 Omfattning

Riktlinjerna omfattar all verksamhet och personal inom Götene kommun. De kommunala bolagen omfattas inte.

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 finns på *Källan-personal och förtroendevalda-resor och ersättningar-riktlinjer för tjänsteresor*.

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. Enhetschefen är ansvarig för rehabiliteringsarbetet. Informationen finns på *Källan-personal och förtroendevalda-arbetsmiljö-drogpolicy*.

2 Anskaffning av bil

2.1 Finansiering

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 med andra kommuner. Upphandlingen hanteras av upphandlingsavdelningen.

2.2 Val av bil

Upphandling av leverantör genomförs enligt LOU, och kommunen tecknar upphandlingsavtal alternativt ingår i ramavtal efter samordnad upphandling med andra kommuner.

Upphandlingsavtalet ska följas och i första hand ska ”småbilar” eller ”lilla mellanbilsklassen” väljas, dock styr behovet vilken bil som är det bästa valet. Vid annat val än småbil eller mellanklass ska enhetschefen kontakta sektorchefen för godkännande.

2.3 Beställningsrutiner

Alla beställningar av leasingbilar görs via kommunens bilsamordnare. Vid nyanskaffning kontaktar enhetschefen 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 enhetschefen fem månader före leasingperiodens slut.

Vid nyanskaffning görs beställning på blankett av enhetschefen. Blanketten lämnas till bilsamordnaren som genomför beställningen till leverantören.

2.4 Färg på bil och märkning

Huvudregeln är att kommunens bilar ska vara vita och märkas med kommunens logotyp.

3 Avyttring av bil

3.1 Avyttring vid avtalstidens slut

Fem månader före leasingperiodens slut kontaktar kommunens bilsamordnare berörd enhetschef 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, vilket kan vara ekonomiskt fördelaktigt om bilen är väldigt sliten och restvärdet lågt.

3.2 Avyttring under leasingtiden

Kommunen äger rätt att efter särskild överenskommelse begära lösen av enskilt leasingkontrakt vid annan tidpunkt än avtalstidens slut. Detta handläggs av kommunens bilsamordnare som löser avtalet med berörd finansieringspartner.

4 Återlämnande

4.1 Arbetsgång för återlämnande

Kommunens bilsamordnare informerar enhetschefen två veckor före återlämningsdatum. Enhetschefen ansvarar för att bilen vid avlämnandet är tvättat in- och utvändigt och eventuella logotyper är borttagna.

I bilen ska det finnas

- instruktionsbok
- servicebok
- vinterback
- sommar/vinterdäck (om dessa inte förvaras hos billeverantören)
- två uppsättningar nycklar

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

4.2 Fastställande av återköpsvärde

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

Vid avyttring via till exempel bilauktionsföretag står bilauktionsföretaget för testprotokoll och rekonditionering. Enheten 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 leasingförhållandet.

5 Bilhantering

5.1 Ansvar

Varje enhet har löpande ansvar för ”sina bilar”. En lokal bilansvarig ska finnas på varje enhet. Kommunens bilsamordnare har ansvar för anskaffning och avyttring av leasingbilar, samt för optimering av användandet av kommunens bilpark.

5.2 Försäkring

Kommunens bilar är helförsäkrade. Information om försäkring finns på Källan-administrativtstod/omolyckanarframme/forsakringar/motorfordon.

5.3 Bokningsbara bilar via medborgarkontoret


I Götene kommun finns bokningsbara bilar via medborgarkontoret. Bilarna bokas via Källan. Information om rutiner och regler finns på Källan-bokningsbara resurser-boka bil eller cykel.

5.4 Milersättning

Vid transport för kommunen ska i första hand kommunens bilar användas. Regler och information om brukande av egen bil i tjänsten, hittar man på Källan-personal och förtroendevalda-resor regler och ersättningar-ersättning för egen bil i tjänsten.

5.5 Körjournaler

Körjournaler ska finnas i alla bilar. Kommunens bilsamordnare ansvarar för att det finns rutiner för hur körjournalen ska användas i respektive verksamhet. Körjournalen ska vara tydligt ifylld.



Månad _____ 20 _____

Datum	Mätarställning		Ort, adress	
	Start	Ankomst	Från	Till
	Tjänste			
3/3	3741	3841	Götene	Skövde

Körda km		Ärende och plats/företag/kontaktpersoner	Anteckningar
Tjänste	Privat		
100		Utbildning på Skövde kommun	Nisse/ Serviceenhet

En körjournal ska innehålla följande uppgifter

- Mätarställning vid årets början
- Datum och mätarställning vid resans start samt varifrån resan startade
- Ärende samt vilka platser/företag/kontaktpersoner du besökt
- Hur många kilometer du kört
- Datum och mätarställning vid resans slut samt var resan avslutades
- Namn på föraren
- Vid tankning antecknas datum, tankade liter samt mätarställning
- Mätarställning vid årets slut

5.6 Inrapportering av mätarställning

För att kunna optimera användningen av kommunens leasingbilar och undvika kostnader för övermil har kommunens bilsamordnare rätt att placera om bilarna mellan enheterna. Enheternas bilansvariga rapporterar via e-post till bilsamordnaren varje månad mätarställningen för bilarna på enheten. Detta ska ske runt den 28:e i varje månad.

5.7 Tvätt

Bilarna ska skötas väl och hållas rena både invändigt och utvändigt. Rutiner för tvätt bör tas fram hos respektive enhet. Trädgårdstjänst kan anlitas för tvätt av bilarna. Varje bil bör tvättas minst en gång per kvartal.

5.8 Löpande underhåll

Bilarna ska servas regelbundet. Enhetens bilansvarige i samråd med kommunens bilsamordnare ansvarar för att bilarna servas och är i det skicket som vägtrafiklagstiftningen föreskriver. Service görs enligt fordonsmärkets serviceintervall, normalt årligen eller 15000 km intervall.

5.9 Bensinkort och fakturor

Bensinkortet för enheten förvaras hos upphandlad tankstations kassa. Vilken station som aktuell hittar man på *Källan-ekonomi-upphandling-hur gör man/avtalsförteckning*.

Vid tankning ska man noga kontrollera vilken typ av bränsle som ska användas till bilen. Om man upptäcker att man tankat fel, får bilen inte startas. Kontakta bärgare eller verkstad omgående.

Efter tankning legitimerar man sig med körkort i kassan samt skriver registreringsnummer och textar läsligt sitt namn på båda kvittona. Ett kvitto lämnas kvar på stationen och kvittokopia lämnas till enhetschefen. Enhetschefen gör avstämning av kvitton och fakturor, samt ser till att dessa finns tillgängliga för stickprovskontroll.

Medborgarkontorets bilar ska tankas innan de återlämnas om det är mindre än halv tank kvar. Kommunens bilsamordnare hämtar in kvittona, gällande medborgarkontoret, från tankstationen i början av varje månad och stämmer av dessa mot fakturorna.

I körjournalen antecknas datum, antal tankade liter och mätarställning. Stickprovskontroller kommer att ske på samtliga enheter under året, avseende mängden tankningar jämfört med körda mil. Denna kontroll kommer att utföras av kommunens bilsamordnare.

5.10 Bilförarens ansvar

Som förare av bil som körs i tjänsten för Götene kommun är du en tydlig och identifierad marknadsförare för kommunen. Det är en självklarhet att man följer lagar och regler. Samtliga förare av Götene kommuns bilar ska vara föredömen i trafiken och följa kommunens riktlinjer.

Innan avfärd bör man ”besiktiga” bilen om det finns synliga skador. Eventuella skador som upptäckts eller fel på bilen som noteras under färd anmäls till enhetens bilansvarige. Gäller det medborgarkontorets bilar anmäls skador och fel till medborgarkontoret.

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

Föraren ska hålla tillräckligt säkerhetsavstånd till framförvarande bil samt hålla god uppsikt över bakomvarande trafik. Eventuella fortkörnings- och felparkeringsböter betalas av föraren själv. Allvarligare trafikbrott kan medföra även arbetsrättsliga åtgärder.

Föraren bör undvika att prata i mobiltelefon under färd. Om samtal måste ske används med fördel handsfree för säkrare körning.

Från och med 1 december 2013 tillkom en ny paragraf i trafikförordningen som lyder enligt följande:

”Vid färd på väg med ett motordrivet fordon får föraren ägna sig åt aktiviteter såsom användande av mobiltelefon och annan kommunikationsutrustning, endast om det inte inverkar menligt på framförandet av fordonet.”

”Inverkar menligt” innebär helt enkelt att bilföraren inte får använda mobiltelefon eller annan kommunikationsutrustning på ett sätt som gör denne till en ouppmärksam och trafikfarlig förare.

Trafikfarliga aktiviteter kan till exempel vara att skriva sms eller ägna sig åt sociala medier (Facebook, Twitter etc) under bilkörning, men även att knappa på GPS-navigatören då fordonet är i rullning.

Kort och gott är lagen till för att du som förare ska hålla blicken på vägen och din omgivning i trafiken.

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

Föraren ska vårda bilen och ska återlämnas i städlat skick, med detta menas att man städar bort skräp. Har man tagit ur utrustning som hör till bilen ska detta återställas vid återlämnandet.

