



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för internkontroll av förvaltningens fordon

Beslutad av:
Förvaltningsdirektör

Gäller för:
Alla chefer och
medarbetare

Diarienummer:

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2023

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2023-06-29

Dokumentansvarig:
Enhetschef
verksamhetsstöd, Service

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för internkontroll av förvaltningens fordon

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen utför återkommande internkontroller av förvaltningens bilar och drivmedelskort för att säkerställa att dessa används på korrekt sätt och enligt förvaltningens rutiner.

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra tillvägagångssättet för hur och när den interna kontrollen av förvaltningens fordon och drivmedelsanvändning ska utföras.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för anställda inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

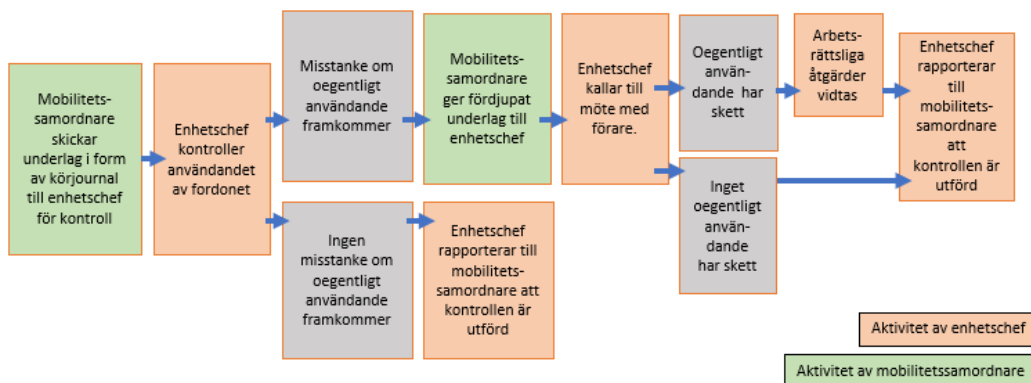
Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten
- Göteborgs Stads regel för miljö- och trafiksäkerhetskrav för lätta och tunga fordon
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för anskaffning och användning av drivmedelskort
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens regel för användande av verksamhetsfordon

Körsträckor

Kontrollen sker årligen genom stickprov av förvaltningens fordon. Stickprovets storlek bestäms utifrån fordonens antal och administreras av fordonssamordnare.

Nedan framgår processen för kontroll av användning av förvaltningens fordon. Processen inleds och samordnas av mobilitetssamordnare som skickar underlag i form av körjournaler till berörd enhetschef. Underlaget innehåller körsträcka och geografiskt körmönster. Vem som kört fordonet framgår inte av underlaget. Enhetschef kontrollerar att användandet motsvarar vad som har planerats för fordonet. Om misstanke om ett oegentligt användande finns kontakter enhetschefen mobilitetssamordnaren som då återkommer med ett fördjupat underlag. Enhetschef följer därefter upp aktuella användandet med föraren och vidtar eventuellt, utifrån vad som framkommer, arbetsrättsliga åtgärder. Efter avslutade kontroller återrapporterar enhetschef till mobilitetssamordnare. Dokumentation av genomfört stickprov registreras av mobilitetssamordnare i styr- och ledningssystemet Stratsys.



Användningen av förvaltningens poolbilar kontrolleras av mobilitetssamordnare.

Drivmedelskort

Det finns ett drivmedelskort till varje specifik bil. Årligen kontrolleras körsträcka för en rimlighetsbedömning av att drivmedelsinköp stämmer mot redovisad körsträcka. Underlag tas fram av mobilitetsansvariga som återkopplar till enhetschef vid misstanke om felaktig hantering, detta med stöd av ekonomiavdelningen.