



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för anskaffning och användning av drivmedelskort

Beslutad av:
Förvaltningsdirektör

Gäller för:
Alla medarbetare och chefer

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 anskaffning och användning av drivmedelskort

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att säkerställa att införskaffning av drivmedelskort samt inköp av drivmedel, spolarvätska och tvätt av fordon görs på korrekt sätt.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller för samtliga anställda i Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen som använder förvaltningens drivmedelskort.

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 internkontroll av förvaltnings fordon
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens regel för användande av verksamhetsfordon

Detta gäller för drivmedelskort

- Det ska finnas ett specifikt drivmedelskort till varje fordon.
- Drivmedelskortet och tillhörande kod är en värdehandling, som ska förvaras åtskilda på ett betryggande sätt.
- Enhetschef ansvarar för inköp gjorda med drivmedelskort. Enhetschef ansvarar för att de som brukar kortet följer förvaltningens rutiner.
- Förlust av drivmedelskortet ska omedelbart anmälas till funktionsbrevlådan mobilitet@aldrevardomsorg.goteborg.se så att nytt kort kan beställas.
- Förvaltningens beloppsgräns uppgår till max 6 000 kr per månad och kort.

För dig som använder drivmedelskort

- Drivmedelskort används för inköp av drivmedel, spolarvätska och tvätt av fordon.
- Drivmedelskortet får inte användas för privat bruk.
- Medarbetaren ansvarar för att kvitto sparas efter inköp med drivmedelskort. Kvittot märks med registreringsnummer samt förarens namn, och lämnas till närmaste chef/administratör. Enheten ansvarar själva för att kvitton förvaras i 10 år.
- För poolbil lämnas kvitto i receptionen eller till administratör.

Så här gör du som chef för att skaffa drivmedelskort

1. Ansökan om drivmedelskort görs av chef genom att fylla i formulär som finns på Intranätet under min förvaltning ÄVO. Varje bil ska ha eget drivmedelskort.
2. Mobilitetsansvarig ansvarar för beställning av förvaltningens drivmedelskort samt för att förteckning finns över samtliga drivmedelskort och dess innehavare.
3. Enhetschef meddelar mobilitetsansvarig vid förlust eller eventuellt utbyte av drivmedelskort.