

Rutiner för hantering av drivmedel och verksamhetsfordon

Dessa rutiner ska användas av administratörer, samordnare och chefer. Syftet är att alla enheter i förvaltningen ska ha enhetliga rutiner för en sammanhållen organisation och säkerställa intern kontroll.

Rutin för kontroll och attestering av fakturor gällande drivmedel och fordon

- Fakturan ska överensstämma med kvittounderlag. Kvittona ska vara signerade med registreringsnummer och signatur.
- Kvitton ska sparas på enheten.
- Rimlighetsavvägning ska göras av mängden drivmedel som köpts in mot tidigare månaders förbrukning samt körjournaler.
- Avvikelser ska kontrolleras mot körjournal. Vid tveksamheter ska kontrollant informera attesterande chef. Se bilaga 1.
- Varje enhet tillser att det framgår av körjournalen eller att det på annat sätt är spårbart vem som kört respektive sträcka.
- Varje enhet tillser att det finns en utsedd kontrollant.
- Ansvarig chef samtalar med föraren som gett upphov till avvikelsen.
- Vid större avvikelser och vid misstanke om stöld ska ansvarig chef alltid föra dialog med HR om eventuella arbetsrättsliga åtgärder.
- Kort som används ovarsamt eller felaktigt skall omedelbart dras in. Det samma gäller om den anställde inte följer uppgjorda rutiner kopplade till kortet.

Körjournal och mätarställningar

- Körjournal ska föras och sparas i två år. Kontrollanten ska få körjournal tillsammans med kvitton för perioden. Dessa ska även kontrolleras mot varandra. När kontrollanten kontrollerar fakturan har denne också godkänt körjournalerna. Avvikelser ska dokumenteras.

Drivmedelskort

- Köp av drivmedel och tvätt får endast ske av upphandlade leverantörer.
- Beloppsgränsen för drivmedelskort inom förvaltningen ska sättas till max 3000 kr/vecka vid beställning av kort.
- Enhetschef ska ha uppdaterat förteckning på vilka drivmedelskort som finns tillgängliga på enheten. Listan skall innehålla Leverantör, kundnummer, kortnummer. Se bilaga 2
- Drivmedelskort och kod ska förvaras separat.
- Drivmedelskort ska i så stor utsträckning som möjligt faktureras per chef eller enhet för att säkerställa rimlighetskontroll.

Överträdelser

- Enhetschef ska säkerställa att privat användning av förvaltningens fordon ej sker. Detta sker genom automatgenererade körjournaler om det finns tillgängligt i bilen.
- Vid avvikelser ska enhetschef vidta de åtgärder som krävs.
- Vid felaktigt användande av drivmedelskort ska enhetschef kontakta HR om eventuella arbetsrättsliga åtgärder.

Fordonsavtal

- Avtalsförnyelse eller nya fordonsbeställningar ska gå genom mobilitetsansvarig som vidarebefordrar dessa till GSL.
- Enligt delegationsordningen är det mobilitetsansvarig som ska signera avtalet.

Utbildning

- Alla chefer med fordon i sin verksamhet ska säkerställa att deras anställda känner till och följer gällande rutin genom regelbunden utbildning.

Skadeanmälningar

- Skadeanmälan ska alltid fyllas i av föraren. Enligt rutiner för poolfordon är det förarens skyldighet att kontrollera skador innan körning samt anmäla uppkomna skador.
- Skadeanmälningar ska snarast möjligt rapporteras till GSL och chef.

Förvaring av nycklar

- Nycklar skall förvaras i inlåst skåp.

Körkortskontroll

- Alla anställda ansvarar för att de har giltigt körkort om de kör bil i tjänsten. Avvikelser får arbetsrättsliga följder.

Bilaga 1

Att vara kontrollant

Allmänt

Kommunfullmäktiges Författningssamling ger riktlinjer om Attest- och utanordningsreglemente inom Göteborgs kommun.

Blanketter för attestbehörighet finns under rubriken ”Blanketter”

Utbetalningsattestant skall intyga att av förvaltningen utsedda kontrollanter utfört de av nedanstående kontroller, som är tillämpliga.

1. att varan eller tjänsten beställts
2. att beställare och inköpsbeslutare var behörig
3. att beställning skett i överenskommelse med beslut
4. att fakturans utställare antagits som entreprenör
5. att utbetalningen överensstämmer med entreprenadkontrakt
6. att varan eller tjänsten mottagits
7. att kvantitet och kvalitet är riktiga
8. att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga
9. att arbetet utförs enligt entreprenadhandlingarna
10. att betalningsanspråket överensstämmer med kontrakt
11. att fakturan är rätt uträknad och att rabatter är dragna
12. att eventuella á-contolikvider avdragits
13. att kontering verkstälts och är riktig
14. de övriga kontroller som förvaltningen preciserar

