



Göteborgs
Stad

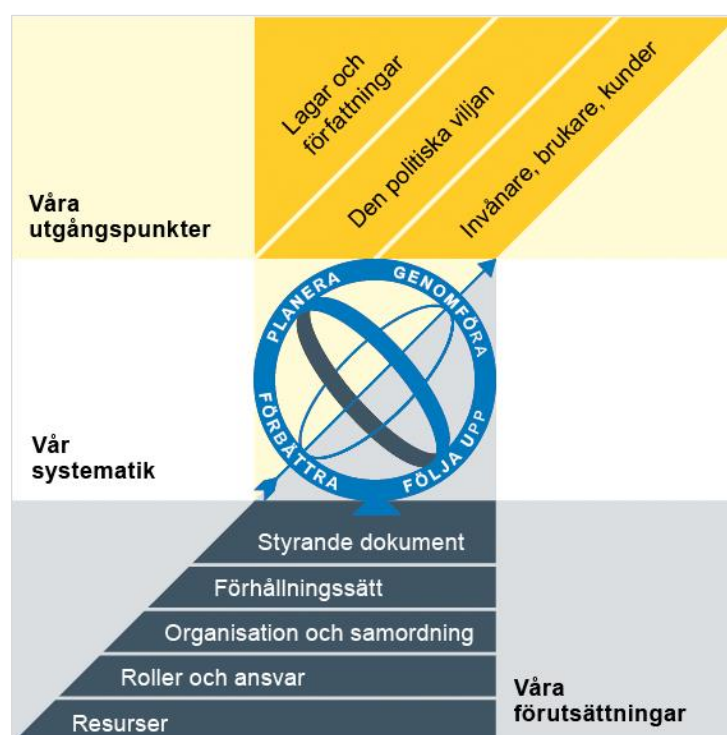
Utbildningsförvaltningens anvisning för hantering av verksamhetsfordon samt inköp av drivmedel

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Utbildningsförvaltningens anvisning för hantering av verksamhetsfordon samt inköp av drivmedel			
Beslutad av: Ekonomichef	Gäller för: Hantering av verksamhetsfordon samt inköp av drivmedel	Diarienummer: 0077/17	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2017-10-25	Dokumentansvarig: Ekonomiavdelningen
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Anvisning	5
Organisation och policy	5
<i>Organisation</i>	5
Resepolicy	5
Fordonsanskaffning	5
Om fordonen	6
Säkerhetskrav	6
Miljöfordon	6
Märkning av fordon	6
Göteborgs Stad Leasing AB	6
Egen bil	6
Fordonshantering	7
Fordonsregister	7
Körjournaler	7
Löpande underhåll och däckbyte	7
Drivmedelskort och rutiner	7
Kontrollbesiktning	8
Försäkringar	8
Nyckelhantering	8
Kontrollaktiviteter	8

Fordonsförarens ansvar	9
Parkeringsböter	9
Privatanvändning	9

Inledning

Syftet med denna anvisning

Att säkra en korrekt hantering av verksamhetsfordon samt inköp av drivmedel inom Utbildningsförvaltningen.

Vem omfattas av anvisningen

Fordonssamordnare, fordonsansvariga och alla som använder fordon i tjänsten inom Utbildningsförvaltningen.

Bakgrund

Utbildningsförvaltningen har att följa Göteborgs Stads policyer och riktlinjer för resor i tjänsten samt för användning av drivmedelskort. Varje förvaltning ska utfärda anvisningar som är mer detaljerade instruktioner anpassade till förvaltningens administrativa rutiner.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads resepolicy

Resepolicy för utbildningsförvaltningen

Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Anvisning

Organisation och policy

Organisation

Förvaltningen utser en fordonssamordnare som har till uppgift att administrera förvaltningens fordon och underlätta för de verksamheter som behöver fordon. Fordonssamordnaren ska stödja de fordonsansvariga i förvaltningen vid kommunikation med Göteborgs Stads Leasing AB.

Varje område utser en fordonsansvarig som har till uppgift att hantera områdets fordon. Se avsnitt Fordonshantering.

Resepolicy

Göteborgs Stad har en resepolicy för resande i tjänsten. Policyn innebär att vid kortare resor gäller att man i första hand ska gå, cykla eller åka kollektivt. Är detta inte praktiskt möjligt eller väldigt tidsineffektivt ska man använda sig av de fordonsalternativ som området/enheterna har att erbjuda.

Vid längre resor ska bil i möjligaste mån undvikas, eftersom miljöpåverkan generellt är större än för linjebunden trafik. Om restiden med kollektivtrafik blir betydligt längre än med bil så kan bilen vara ett alternativ.

Fordonsanskaffning

Göteborgs Stads Leasing AB är det enda tillåtna företaget att anlita vid leasing av fordon med undantag för de fordon vid MTG, där leasing sker i samarbete med näringslivet.

Göteborgs Stads Leasing AB erbjuder två olika alternativ: leasing och korttidshyra.

-Leasing används när man behöver ett fordon under längre tid. Avtalstiderna ligger mellan 36 och 60 månader. De tillhandahåller fordon inom följande områden; personbilar, minibussar och lätta transportfordon som alla uppfyller gällande miljö- och säkerhetskrav. I den operationella leasingkostnaden ingår det mesta, till exempel:

- *Service*
- *Byte av förslitningsdelar*
- *Däckbyten och däckförvaring*
- *Besiktning*
- *Försäkring*
- *Ersättningsbil vid service*
- *Fordonsskatt*

- *Utrustning som Staden kräver, såsom ISA (Intelligent stöd för anpassning av hastighet).*
- *Elektronisk körjournal (ingår i ISA)*

-Korttidshyra används när man behöver boka hyrbil för en dag, helg, vecka eller upp till ett år

Om fordonen

Säkerhetskrav

Fordon som leasas via Göteborgs Stad Leasing AB uppfyller gällande säkerhetskrav.

Miljöfordon

Enligt Göteborgs Stad riktlinjer ska fordonen drivas med el eller biogas. Undantag görs endast för de specialfordon som inte har några miljövänligare alternativ. Fordon som leasas via Göteborgs stad Leasing AB uppfyller gällande miljökrav.

Märkning av fordon

Samtliga motorfordon som leasas och ska vara ute i trafik ska vara stripade med Utbildningsförvaltningens logotyp och områdets/enhetens namn.

Göteborgs Stad Leasing AB

Göteborgs Stad Leasing AB erbjuder samtliga typer av fordonsanskaffning och är den enda leverantören som ska användas för leasing och korttidshyra. På leasingbolagets hemsida framgår hur man går till väga vid beställning och bokning av fordon.

Vid leasing tillkommer avgifter för trängselskatt på leasingfakturan. Vid korttidshyra är avgiften inkluderad i prislstan.

Efter avslutad leasingperiod ska fordonet återlämnas till Göteborgs Stad Leasing AB.

Tunga fordon och arbetsfordon kan leasas via Göteborgs Stads Leasing AB efter genomförd upphandling enligt LOU. Avgifter för trängselskatt tillkommer på leasingfakturan. Avyttring av fordon under och vid avtalstidens slut, görs via upphandlad leverantör till Göteborgs Stad.

Egen bil

Vid resor i tjänst ska egen bil användas undantagsvis och bara när inga andra alternativ finns. Milersättning och ersättning för parkeringsavgift betalas enbart ut för bilresor som av berörd chef har bedömts vara nödvändiga med utgångspunkt från gällande riktlinjer. Den anställda får ersättning för trängselskatt genom att fylla i uppgifterna i Personec och sedan lämna kopia på sin trängselskattfaktura till sin närmaste chef.

Fordonshantering

Varje område/enhet har löpande ansvar för sina fordon och att fordonen används på ett optimalt sätt.

Varje område utser en fordonsansvarig som har ansvar för,

- fordonsregister
- att rutinerna följs avseende körjournalen
- fordonens löpande underhåll
- fordonens kontrollbesiktning
- försäkringar
- nyckelhantering

Fordonsregister

Fordonsansvarig ska upprätthålla och sköta ett register över områdets/enhetens samtliga fordon. Registret ska vara komplett och uppdaterat.

Körjournaler

Fordonsansvarig ansvarar för att ett enhetligt system för körjournaler finns för leasingbilar och förvaltningens bilar. En körjournal ska innehålla följande uppgifter,

- vem som kört och vilket fordon (reg.nr)
- datum och måtarställning vid resans start och slut, samt antal körda kilometer
- syfte samt vilka platser/företag/kontaktpersoner som besökts

Löpande underhåll och däckbyte

Fordonsansvarige ansvarar för att bilen servas och är i det skick som vägtrafiklagstiftningen föreskriver. Fordon leasade av Göteborgs Stads Leasing AB servas på deras verkstad på Ringön. De sköter även byte av däck samt förvaring då detta ingår i leasingavtalet.

Egna upphandlade fordon genom leasing i samarbete med näringslivet där görs servicen efter leasingföretagets bestämmelser enligt fordonets servicebok. Fordonen servas hos det specifika märkets upphandlade bilverkstäder. Fordonsansvarige håller reda på när det är dags att boka tid. Bevakning av byte till sommar- alternativt vinterdäck ingår också i uppdraget för den fordonsansvarige.

Drivmedelskort och rutiner

Ekonomienheten på området lämnar ansökan om drivmedelskort till kontaktperson vid utbildningskansliets ekonomiavdelning, som avropar från upphandlat ramavtal för drivmedel, efter godkännande av förvaltningschefen.

Regler för drivmedelskort

- Drivmedelskortet är personligt och får inte lånas ut.

- Drivmedelskortet ska endast användas vid inköp i tjänsten och får inte användas för privat bruk.
- Varje drivmedelskort har en personlig beloppsgräns som inte får överskridas.
- Kontantuttag får inte göras med drivmedelskortet.
- Specificerad moms ska begäras vid varje inköpstillfälle.
- Kvitto och köpnota ska redovisas av kortinnehavaren enligt upplagda rutiner. På kvittot ska det klart framgå vad köpet avser.
- Kortinnehavaren ansvarar gentemot förvaltningen för samtliga inköp på drivmedelskortet.
- Drivmedelskortet är en värdehandling och ska förvaras på betryggande sätt.
- Förlust av drivmedelskortet skall omedelbart anmälas till försäljningsföretaget samt till fordonsansvarig på området/enheten som sedan meddelar förvaltningens kontaktperson för drivmedelskort.
- Vid ändring av namn eller byte av skola ska kortinnehavaren meddela områdets ekonomienhet som sedan meddelar förvaltningens kontaktperson för drivmedelskort.
- Om kortinnehavaren slutar sin anställning ska drivmedelskortet återlämnas till områdets ekonomienhet som sedan lämnar det till förvaltningens kontaktperson för drivmedelskort.

Kontrollbesiktning

Fordonsansvarig ska i god tid se till att leasade fordon blir kontrollbesiktigade. Göteborgs Stad Leasing sköter bevakningen av kontrollbesiktningen av de fordon som är leasade av dem.

Försäkringar

Fordon leasade av Göteborgs Stad Leasing AB är alltid försäkrade genom dem. För ev övriga fordon ansvarar fordonsansvarig för att regelbundet stämma av fordonsförsäkringarna gentemot staden och försäkringsbolagen.

Nyckelhantering

Nycklar till fordon och garage ska förvaras inlåsta. Fordonsansvariga ansvarar för rutiner kring in- och utlämningen av nycklarna.

Kontrollaktiviteter

Ekonomienheten på respektive område ska kontrollera körjournaler vid slutet av varje termin. Ekonomienheten ska även stämma av och kontrollera fordonens bränsleförbrukning genom att jämföra körda kilometer med mängden inköpt bränsle.

Fordonsförarens ansvar

Som förare av en bil märkt med Göteborgs Stad Utbildning ska man vara gott föredöme i trafiken och följa gällande lagstiftning och stadens riktlinjer.

Föraren ska alltid skyndsamt rapportera alla eventuella skador som uppstår på fordonet till fordonsansvarig för vidare åtgärd. Föraren ska alltid återlämna nycklarna efter användandet.

Parkeringsböter

Eventuella parkeringsböter är alltid fordonsförarens ansvar.

Utbildningsförvaltningen ersätter inte kostnader för parkeringsböter.

Privatanvändning

Utbildningsförvaltningen tillåter **inte** privatanvändning av några fordon som är leasade eller tillhör förvaltningen.