
KOMMUNLEDNINGSFÖRVALTNINGEN

Handläggare	Direkttelefon	Vår beteckning	Er beteckning	Datum
B Eriksson	0455/303103	2004.286.029		2004-08- 03

KOMMUNÖVERGRIPANDE RIKTLINJER OCH RUTINER FÖR ANSKAFFANDE OCH ANVÄNDANDE AV TJÄNSTEBIL OCH BENSINKORT

Dokumentet beskriver kommunövergripande riktlinjer och rutiner för anskaffande och användande av tjänstebil och bensinkort. Dokumentet är därför anpassat till de arbetstagare som har central roll i hanteringen som till exempel transportchef vid tekniska förvaltningen, förvaltningschefer och arbetstagare som har huvudansvar för tjänstebil med flera.

För de arbetstagare som endast är användare av tjänstebil kan den enskilda förvaltningen komplettera och anpassa beskrivningen med hänsyn till sin specifika verksamhet. Således kan till exempel de angivna ansvarsförhållandena beskrivas med tjänstetitlar. Stora delar av beskrivningen under rubriken "Kommunens anskaffande av tjänstebil" kan utelämnas. Anpassningen får dock inte leda till att intentionerna i beskrivningen frånträdes.

Kommunens anskaffande av tjänstebil

Tekniska förvaltningen, genom produktionsavdelningens transportcentral, anskaffar alla tjänstebilar för hela kommunens behov.

Upphandlingsenheten vid kommunledningsförvaltningen ansvarar i samråd med transportcentralen för upphandling av leasingavtal för tjänstebilar.

Upphandlingens mål är att med beaktande av högt ställda miljö- och säkerhetskrav söka ekonomiskt fördelaktiga och för verksamheten lämpliga fordon.

Transportcentralen skall lösa förvaltningarnas behov av korttidsförhyrning av tjänstebilar. Allt behov av tillfällig extern inhyrning av fordon ombesörjer transportcentralen i enlighet med tecknade avtal med uthyrningsföretag.

Tjänstebilar som används kontinuerligt i kommunens verksamheter skall vara försedda med kommunens dekalering. Om särskilda skäl föreligger får förvaltningschef besluta om undantag från kravet på dekalering. Sådant beslut skall dokumenteras.

Dekalering utöver kommunens dekalering får inte förekomma.

Postadress
 Karlskrona kommun
 Kommunledningsförvaltningen
 371 83 KARLSKRONA
Besöksadress
 Östra Hamngatan 7 B

Telefon
 0455-30 30 00
Fax
 0455-30 30 30
E-post
 kommunledningsforvaltningen@karlskrona.se



Förvaltningarnas interna inhyrning av tjänstebil

Förvaltning som har behov av tjänstebil för kontinuerlig användning beställer den av transportcentralen, tekniska förvaltningen. **Beställning sker med blanketten**

”Beställning av tjänstebil, internt hyresavtal”. I görligaste mån ska beställning ske via kommunens intranet. I övriga fall görs beställningen på traditionellt skriftligt sätt. Beställning får göras av förvaltningschef, eller den som erhållit delegation från förvaltningschef.

Transportcentralen bistår med råd och kostnadskalkyl vid beställningen. Kostnadskalkylen innehåller bland annat uppgifter om kostnaden vid olika körlängder under leasingperioden och tillägg för olika utrustningsalternativ. Internhyresavtal skall tecknas enligt det alternativ som ger det bästa ekonomiska utfallet. **Behov av utrustningsalternativ utöver standard skall skriftligen motiveras i anslutning till upprättandet av beställningen.** Vederbörligen undertecknad skriftlig beställning skall föreligga **innan** avrop enligt leasingavtalet får göras.

Transportcentralen avropar tjänstebil i enlighet med behörigt undertecknad beställning och gällande avropsavtal för leasingbilar.

Internt hyresavtal upprättas i enlighet med beställningen. I anslutning till det interna hyresavtalet beskrivs ansvarsförhållandet mellan transportcentralen och den förhyrande förvaltningen detaljerat i bilagt särskilt avtal. **För närvarande gäller avtal om full-serviceleasing daterat 2003-01-01**

Vid all intern förhyrning av tjänstebilar skall uppgift lämnas till transportcentralen på vilken arbetstagare som har **huvudansvaret för tjänstebilen. Eventuell förändring i detta förhållande skall anmälas till transportcentralen.** Transportcentralen kommer i huvudsak att kommunicera med huvudansvarig arbetstagare. Om uppdraget förs över på annan arbetstagare skall den som överlämnar uppdraget skriftligen anmäla förhållandet till transportcentralen. Ansvar för den dagliga tillsynen av bilar kan förvaltningen fördela på arbetstagare i förvaltningen.

Transportcentralen förser bilen med kommunens dekaler, körjournal, informerar mottagaren (den huvudansvarige) om interna hyresavtalets innebörd, administrerar skatt och försäkring, beställer bensinkort, samt medverkar tillsammans med risksamordnaren i försäkringsärenden, representerar kommunens intresse vid slutreglering med bilföretaget när leasingavtalet upphör.

Kostnader utöver skatt och försäkring ansvarar den hyrande förvaltningen för.

Om krav på kontrollbesiktning vid bilprovningen uppstår under hyresperioden så ansvarar den huvudansvarige arbetstagaren för att besiktningsskravet uppfylls.

Om förvaltningen, efter aktuell intern hyresperiods utgång, har fortsatt behov av tjänstebil skall **ny beställning göras senast tre månader före avtalstidens utgång.** Eventuella extra kostnader som kan uppstå på grund av att beställning gjorts för sent åvilar förhyraren.

Om förvaltning av annat skäl behöver byta ut tjänstebil under pågående avtalsperiod måste leveranstider för den nya bilen beaktas liksom betalningsansvaret för den pågående interna förhyrningen.



Tjänstebil som återlämnas skall vara iordningställd för slutreglering. Det innebär att den skall vara nytvättad, artiklar som inte tillhör bilen skall vara urplockade, tillbehör och liknande som bilen var försedd med vid leveransen skall finnas med vid återlämnandet. Eventuella skador och andra fel skall vara noterade i bilens körjournal.

För att minimera kostnader skall brukarna undvika att den sammanlagda körsträckan under avtalstiden avviker från den kontrakterade sträckan. Om avvikelse, över- alternativt undermil, befaras skall skifte av bilar mellan brukare genomföras i syfte att undvika att avvikelse uppstår.

Användande av tjänstebil

Tjänsteresa som kräver bil skall regelmässigt företas med tjänstebil. Undantagsvis användande av privat bil för tjänsteresa kräver särskilt medgivande från arbetsledningen.

Vid nyttjande av tjänstebil skall samåkning i möjligaste mån eftersträvas för att uppnå ett effektivare utnyttjande av och minskad kostnad för kommunens bilpark.

Transportcentralen förser varje tjänstebil med **körjournal**. Denna skall föras kontinuerligt. Det innebär varje gång bilen används. Datum, mätarställning och förare antecknas liksom tankningar och övriga åtgärder. **Eventuella skador eller fel som uppstår skall noteras.** Körjournal räknas som räkenskapsmaterial och skall sparas i 10 år. Slutförd körjournal skall förvaras på ett betryggande sätt och i sådan ordning att den vid revision eller intern kontroll kan kontrolleras av revisor eller av representant från förvaltningen. Förvaltningschefen ansvarar för att förvaltningen upprättar interna administrativa rutiner som uppfyller dessa krav.

Förare är skyldig att anmäla **skador på bilen** till transportcentralen varvid skadeanmälan upprättas i samråd. Transportcentralen gör anmälan till aktuellt försäkringsbolag och kopia av anmälan lämnas till risksamordnaren. Arbetsgivaren, den förhyrande förvaltningen, ansvarar för eventuell självriskkostnad.

Förare är **personligt ansvarig** för alla följder av brott mot trafiklagstiftning och överträdelse av andra regler som ska iakttas i samband med att man brukar tjänstebilen. Detta innebär till exempel att föraren är personligen betalningsansvarig för eventuella felparkeringsavgifter som utfärdas i samband med att tjänstebil disponeras.

Kostnad för skador som uppstått i anslutning till trafiklagbrott som medför att försäkringen inte gäller ansvarar föraren personligen för.

Tjänstebilar får **inte** användas för **privata resor**. Färd till lunchställe är privat resa. I anslutning till tjänsteresa kan tjänstebil användas för direkt färd till och från bostaden om tjänsteresan måste påbörjas eller avslutas före eller efter ordinarie arbetstid. Vid inträffad personskada eller andra synnerligen allvarliga situationer av privat natur kan tjänstebil användas om inga andra transportsätt är möjliga eller rimliga. Sådant förfarande skall snarast i efterhand redovisas för överordnad arbetsledare.



Av arbetsmiljö- och trafiksäkerhetsskäl är det inte tillåtet att medföra husdjur eller att röka i tjänstebil.

Anskaffande av kreditkort för drivmedel m m - bensinkort

Kommunledningsförvaltningens upphandlingsenhet ansvarar för upphandling av drivmedel och maskintvätt. Upphandlingen sker i samråd med transportcentralen vid tekniska förvaltningens produktionsavdelning.

Tekniska förvaltningens transportcentral beställer bensinkort - kreditkort hos leverantören. Bensinkort får ej beställas av annan än transportcentralens chef.

Användande av bensinkort

Ett bensinkort utfärdas för varje tjänstebil. Bensinkortet är knutet till denna bil och skall vara märkt med bilens registreringsnummer.

Om särskilda skäl föreligger får fler än ett bensinkort beställas till enskild bil. Detta kräver särskilt motiverat och dokumenterat beslut. Förvaltningschefen anvisar vem som får fatta beslut.

Bensinkortet är giltigt på bensinstationer märkta OKQ8 eller Pump.

Bensinkortet får inte användas till andra inköp än de som hänför sig till bilens drift. Giltiga inköp på bensinkortet är begränsade till drivmedel, påfyllnadsolja, påfyllnadsglykol, glödlampor, säkringar, K-sprit, spolarvätska, torkarblad, maskintvätt och parkering (Drivmedel 1 enligt OKQ8 :s benämning).

Bensinkortet skall i normalfallet anpassas till kassa- tankning. Det innebär att försändelsen med PIN-koden inte skall brytas. Den skall förvaras inlåst på ett betryggande sätt. Detta ansvarar den tjänsteman som kvitterat ut bilen och angetts som mottagare av bensinkortsförsändelsen för (huvudansvarig).

I de undantagsfall möjlighet till automattankning är nödvändig skall särskilt beslut om ianspråktagande av PIN-koden fattas av förvaltningschef eller den som erhållit delegation. Beslutet skall innehålla uppgift på vilken arbetstagare som fått tillgång till koden och skälet till detta.

Bensinkortet får inte kontinuerligt förvaras i bilen.

Bensinkortet är ej giltigt utomlands.

Alla kvitton på drivmedelsinköp och andra inköp i anslutning till bilens drift skall skrivas på av den som ansvarat för inköpet. Är namnteckningen oläslig skall den namnförtydligas med läsliga textade bokstäver. Kvittona skall bifogas den påföljande fakturan. Kvittona kommer då att utgöra en del av räkenskapsmaterialet vilket möjliggör efterkontroller.

Tankningstillfällen och tillbehörsinköp skall undantagslöst noteras i körjournalen.



När tjänstebil efter avtalsperiodens slut, eller av annan anledning, återlämnas till transportcentralen skall det tillhörande bensinkortet medföras. Transportcentralen ombesörjer att bensinkortet spärras hos drivmedelsleverantören

Kostnadsredovisning av tjänstebil

Varje tjänstebil skall kostnadsredovisas separat. Det innebär att utöver externredovisningens krav på kodning av kostnadslag, ansvar och verksamhet skall varje tjänstebil även kodas med en för bilen unik kod i internredovisningen. Lämpligen används kontodelen objekt.

Förvaltningsanpassning

Det åvilar förvaltningarna att, på lämpligt sätt, komplettera och anpassa riktlinjerna och rutinerna till de förvaltningsspecifika verksamheterna. Anpassningen får dock inte leda till att intentionerna i beskrivningen frånträdes.

Resande och boende i tjänsten

För information om regler och riktlinjer för resande och boende i tjänsten hänvisas till ”Resepolicy Karlskrona kommun”, antagen av kommunfullmäktige 2001-12-20 §183.

Tjänstebilsbrukarens skyldighet och ansvar

Överträdelse som arbetsgivaren bedömer som brottslig föranleder polisanmälan.

Tjänstebilsbrukaren kvitterar att han/hon tagit del av reglerna och förstått dess betydelse genom att, med namnteckning, underteckna detta dokument.

Kvittens av detta dokument är ett krav för att få använda tjänstebil.

Närmast överordnad chef/arbetsledare ansvarar dels för att delge arbetstagaren ovanstående krav och dels förvara det kvitterade dokumentet.

KOMMUNLEDNINGSFÖRVALTNINGEN

Datum:

Förvaltning:.....

Undertecknad har tagit del av och förstått betydelsen av ovanstående riktlinjer och rutiner för användande av tjänstebil och bensinkort.

.....

(Namnförtydligande)