



Policy/bestämmelser för nyttjande av Melleruds kommuns tjänstefordon och maskiner

Antagen av kommunfullmäktige
den 23 januari 2023, § 6.



ALLMÄNT

Syftet med denna policy är att tydliggöra de regler och lagar som finns för tjänstefordon efterföljs. Policyn är anpassad till nu gällande skatteregler. Ett för oss maximalt utnyttjande av Melleruds kommun fordon ska uppnås. Policyn innefattar alla kommunens leasade eller ägda fordon.

Melleruds kommun förbehåller sig rätten att från tid till annan ändra dessa regler för att de styrs av gällande skatteregler eller andra förutsättningar för denna policy.

Enhetschef ansvarar för att policyn är känd och efterföljs i kommunens verksamheter.

REGLER FÖR TJÄNSTEFORDON

Användande

Melleruds kommuns fordon och maskiner får endast användas vid tjänstekörning.

Om fordonet eller maskinen ingår i Melleruds kommuns fordons pool och är en bokningsbar resurs ska nycklarna lämnas in till Medborgarkontoret/nyckelskåpet snarast efter användandet av fordonet.

Om personal har beredskap/jourtjänstgöring och måste ha bilen lättillgänglig, så får fordonet användas mellan hemmet och arbetet utan att bilförmån uppstår.

GPS ska finnas i alla fordon innehållande datum, start- samt stopptillfällen, körda kilometer, och resmål ska föras vid nyttjande av tjänstefordon.

Kostnader

Den förvaltningen som leasar eller äger fordonet svarar för dess kostnader. Hyrs bilen ut internt inom Melleruds kommun så får den uthyrande förvaltningen en intäkt till fordonet enligt gällande priser. Melleruds kommuns leasade fordon är en resurs för kommunen som bör utnyttjas maximalt mot det avtal som kommunen har tecknat. Bilansvarig eller chef ska därför se till att det sker en rotation på bilar inom och mellan förvaltningar, så att det sker ett maximalt utnyttjande av avtalet för Melleruds kommun.

Anskaffning

Det är den chef med delegation som beslutar om anskaffning av tjänstefordon och maskiner.

Val av leverantör samt fabrikat

Val av fabrikat samt leverantör görs enligt LOU.

Miljökrav

Det innebär att alla nya avtal vid köp och hyra av personbilar till kommunal verksamhet ska vara bilar som uppfyller krav på att få bonus i fordonsskatt. Endast undantagsvis väljs andra personbilar som då ska uppfylla Upphandlingsmyndighetens baskrav, efter intern dispens. Övriga maskiner ska uppfylla gällande miljökrav.

ANVISNINGAR FÖR ANVÄNDANDE AV TJÄNSTEFORDON

Underhåll och vård

Föraren ansvarar för att bilen/fordonet är i trafiksäkert skick genom att kontrollera fordonet samt att kontakta verkstad vid behov. Bilen/fordonet ska regelbundet rengöras in- och utvändigt. Bilen/fordonet är kommunens egendom och bör hållas i ett sådant skick att inte någon negativ uppmärksamhet riktas mot Melleruds kommun. För gemensamma bilar gäller ett delat ansvar. Tvätt av fordon kan skötas via Samhällsbyggnadsförvaltningen. Kontakta förvaltningen för vidare information.

Reparationer och service

Den ansvarige för fordonet ska se till att bilen/fordonet servas och sköts enligt de rekommendationer som finns.

Försäkringar

Samtliga fordon är försäkrade.

Alla ska ha god kunskap var och hur man gör om man krockar fordonet.

Man ska veta hur man fyller i skadeanmälan som finns på kommunens intranät eller i fordonet. Man ska snarast fylla i skadeanmälan efter en händelse och lämna den till samhällsbyggnadsförvaltningen.

Parkeringsböter/fortkörningsböter

Samtliga böter ska betalas av föraren personligen.

Förteckning

Varje förvaltning ska ha en förteckning över sina fordon/maskiner.