

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik P
Titel <b>POLICY/BESTÄMMELSER FÖR NYTTJANDE AV MELLERUD KOMMUNS TJÄNSTEFORDON OCH MASKINER</b>		
Fastställd av KF § 31	Den 23 mars 2005	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		1:2

## ALLMÄNT

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

Mellerud 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.

Ansvarig för denna policy är Kommunstyrelsen.

Operativt ansvarig är respektive chef.

## REGLER FÖR TJÄNSTEFORDON

### Användande

Mellerud kommuns fordon får endast användas vid tjänstekörning, om föraren använder fordonet privat uppstår en bilförmån enligt Riksskatteverket (RSV). Säkraste sättet att garantera att fordonet inte används privat är att parkera bilen på arbetsplatsen vid arbetstidens slut och lämna bilnycklarna på arbetet.

Om fordonet ingår i Mellerud kommuns pool och är en bokningsbar resurs skall nycklarna lämnas in till receptionen snarast efter användandet.

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

Körjournal innehållande datum, mätarställning vid start- samt stopptillfällen, körda kilometer, resmål, signatur och ärende skall föras vid nyttjande av tjänstefordon.

Används fordonet av endast en person som dagligen har likartade körningar behöver mätarställningen och förare bara fyllas i en gång per dag.

### 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. Mellerud 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.

## REGLER FÖR ANVÄNDANDE AV MELLERUD KOMMUNS MASKINER

Maskiner ägda eller inhyrda av Melleruds kommun för endast användas för uppdrag inom tjänsten. Allt utnyttjande för privat bruk är förbjudet.

### Anskaffning

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

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik P
Titel <b>POLICY/BESTÄMMELSER FÖR NYTTJANDE AV MELLERUD KOMMUNS TJÄNSTEFORDON OCH MASKINER</b>		
Fastställd av KF § 31	Den 23 mars 2005	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		2:2

### **Val av leverantör samt bilmärke**

Val av bilmärke samt leverantör görs enligt den senaste upphandlingen.

### **Miljökrav**

Enligt upphandling.

### **Säkerhetskrav**

Enligt upphandling.

## **ANVISNINGAR FÖR ANVÄNDANDE AV TJÄNSTEFORDON**

### **Underhåll och vård**

Föraren ansvarar för att bilen är i trafiksäkert skick genom att kontrollera fordonet samt att kontakta verkstad vid behov. Bilen skall hållas ren så gott det går. Den leasade bilen är att betrakta som kommunens egendom och bör hållas i ett sådant inre och yttre skick att inte någon negativ uppmärksamhet riktas mot Melleruds kommun. För gemensamma bilar gäller ett delat ansvar. Tvätt av fordon sköts via Tekniska förvaltningens OSA verksamhet, kontakta Förrådsansvarig för vidare information och avtal.

### **Reparationer och service**

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

### **Försäkringar**

Samtliga fordon är försäkrade

### **Parkeringsböter**

Samtliga parkeringsböter skall betalas av föraren personligen.

### **Förteckning**

Varje förvaltning skall ha en förteckning över de leasade samt av Melleruds kommun ägda fordonen.