



VARA KOMMUN

Riktlinjer

Fordonshantering

Gäller fr.o.m. 2015-11-05

Antagen av kommundirektören 2015-11-05

Innehållsförteckning

Inledning	1
Syfte	1
Organisation.....	1
Omfattning.....	1
Fordonsanskaffning	1
Finansiering	1
Fordonsval vid inköp	1
Beställningsrutiner	2
Färg på fordon och märkning.....	2
Alkolås	2
Avyttring av fordon	2
Avyttring vid avtalstidens slut.....	2
Avyttring under leasingtiden.....	2
Återlämnande.....	3
Arbetsgång för återlämnande	3
Fastställande av återköpsvärde.....	3
Avslut av leasing.....	3
Fordonshantering.....	3
Ansvar.....	3
Körjournaler.....	3
Inrapportering av mätarställning.....	4
Tvätt	4
Löpande underhåll	4
Bensinkort och drivmedelsval	4
Fordonsförarens ansvar	4
Försäkringar.....	4
Debitering.....	5
Bilpooler	5
Bokningssystemet BOKA	5

Inledning

Syfte

Riktlinjerna för fordonshantering syftar till att beskriva kommunens fordonshantering och organisationen för detta.

Organisation

Fordonshanteringen handhas av en fordonsansvarig. Fordonsansvarig har det övergripande ansvaret för samtliga leasade personbilar. Detta innebär att fordonsansvarig står som ansvarig för dessa och administrerar anskaffning, avyttring och hantering av leasingbilar.

Omfattning

Riktlinjerna omfattar samtliga kommunala förvaltningar i Vara kommun som hanterar fordon. De kommunala bolagen omfattas inte.

Fordonsanskaffning

Finansiering

Upphandling av finansiering genomförs enligt LOU, och kommunen tecknar avtal med finansieringspartner, alternativt ingår i ramavtal efter samordnad upphandling med andra kommuner.

Fordonsval vid inköp

Upphandling av billeverantör genomförs enligt LOU, och kommunen tecknar upphandlingsavtal alternativt ingår i ramavtal efter samordnad upphandling med andra kommuner.

Upphandlingsavtalet ska följas, och så långt det är möjligt ska kommunen välja fordon som uppfyller Transportstyrelsens definition av miljöbilar. I första hand ska småbilar eller bilar i lilla mellanbilsklassen väljas, dock styr behovet vilket fordon som är det bästa valet. Vid annat val än småbil/ mellanklass ska resultatenhetschefen kontakta förvaltningschefen för godkännande.

Personbilar

Kommunen leasar/köper de personbilar som behövs. I kommunen gäller som huvudregel en leasingtid om tre år för personbilar. För minibussar gäller en leasingtid om fem år.

Släpvagnar

I kommunen förekommer släpvagnar, som ägs och administreras av respektive resultatenhet.

Lastbilar, traktorer och pickuper

Lastbilar, traktorer och pickuper får antingen ägas eller leasas. Leasingtiden är fem år.

Tekniska förvaltningens specialfordon (exempelvis grävmaskiner, traktorer m.m.) leasas/ägs av tekniska förvaltningen.

Beställningsrutiner

Alla beställningar av leasade personbilar görs via fordonsansvarig. Vid nyan- skaffning kontaktar resultatenhetschefen fordonsansvarig som hjälper till med val av fordon och beställning.

Färg på fordon och märkning

Kommunens fordon ska vara vita och märkas med kommunens logotyp. Stripning och avstripning utförs av Arbetsmarknadsenheten.

Alkolås

Alkolås ska finnas i kommunens bussar och minibussar.

Avyttring av fordon

Avyttring vid avtalstidens slut

Fem månader före leasingperiodens slut kontaktar fordonsansvarig berörd resultatenhetschef angående avyttring av fordon. Kommunen kan välja mellan att lämna tillbaka fordonet till bilföretaget till ett garanterat återköpsvärde avräknat med eventuella skador/slitage/övermil eller att avyttra fordonet via t.ex. bilauktionsföretag, vilket kan vara ekonomiskt fördelaktigt om bilen är väldigt sliten och restvärdet lågt.

Avyttring under leasingtiden

Kommunen äger rätt att efter särskild överenskommelse begära lösen av enskilt leasingkontrakt vid annan tidpunkt än avtalstidens slut. Sådan lösen handläggs av fordonsansvarig enligt vid var tidpunkt gällande avtal med finansieringspartner (Danske Finans).

Återlämnande

Arbetsgång för återlämnande

Fordonsansvarig informerar resultatenhetschefen två veckor före återlämningsdatum.

Resultatenhetschefen ansvarar för att fordonet levereras till fordonsansvarig tvättat in- och utvändigt. Med bilen ska medfölja instruktionsbok, servicebok, extradäck samt två uppsättningar nycklar. Bensinkort återlämnas till fordonsansvarig.

Fastställande av återköpsvärde

Vid återlämnande till bilföretaget görs en besiktning av bilen av leasingbilföretaget där också ansvarig för fordonsansvarig ska vara med. Ett besiktningsprotokoll upprättas och ska godkännas av båda parter vid återlämnandet. Besiktningsprotokollet utgör grunden för den återköpskalkyl som bilföretaget upprättar. Resultatenheten står för eventuella merkostnader för skador/-slitage/ övermil.

Vid avyttring via t.ex. bilauktionsföretag står bilauktionsföretaget för testprotokoll och rekonditionering. Resultatenheten står för kostnaden för rekonditioneringen och försäljningskostnader vilka avräknas försäljningspriset.

Avslut av leasing

Fordonsansvarig ansvarar för kontakter med bilföretag och finansieringspartner för avslutande av leasingförhållandet.

Fordonshantering

Ansvar

Varje resultatenhet har löpande ansvar för ”sina” bilar. En fordonskontakt ska finnas på varje enhet som har leasingbilar. Fordonsansvarig har ansvar för anskaffning och avyttring av leasingbilar, samt för optimering av användandet av bilparken.

Körjournaler

Fordonsansvarig ansvarar för att ett enhetligt system för körjournaler finns för leasingbilar (exklusive bilpool och specialfordon).

Inrapportering av mätarställning

För att kunna optimera användningen av kommunens leasingbilar och undvika kostnader för övermil har fordonsansvarig rätt att placera om bilar mellan resultatenheterna. Fordonskontakten erhåller varje månad ett mail för uppföljning av mätarställning som ska fyllas i och återsändas via BOKA-systemet.

Tvätt

Fordonen ska skötas väl och hållas rena både invändigt och utvändigt. Rutiner för tvätt tas fram för respektive pool i samråd med fordonsansvarig.

Löpande underhåll

Fordonsansvarig ansvarar för att bilen servas och är i det skicket som vägtrafiklagstiftningen föreskriver. Service av bilarna görs enligt fordonets servicebok. Fordonsansvarig per avdelning håller reda på när det är dags att boka tid.

Bensinkort och drivmedelsval

Vara kommun tillhandahåller bensinkort via upphandlat företag och dessa beställs av fordonsansvarig. Bensinkortet får inte användas till parkeringsavgifter.

Vid tankning så bör man kontrollera så att rätt drivmedel tankas. Om bilen är anpassad för miljöbränsle så ska det väljas i första hand.

Fordonsförarens ansvar

Som förare av en bil märkt med Vara kommun är du en tydlig och identifierad marknadsförare för kommunen. Att du följer lagar och regler är en självklarhet. Utöver detta ska samtliga förare av Vara kommuns bilar vara goda föredömen i trafiken och följa kommunens riktlinjer. Kommunen har separata dokument gällande Resepolicy och Alkohol- och drogpolicy.

Det är inte tillåtet att t.ex. ta en kommunbil hem för att äta lunch eller andra privata ärenden. Det innebär att det inte är tillåtet att ta bilen hem över natt.

För barn under femton år är det förarens ansvar att se till att bilbälte används. Bilkudde/-stol ska användas för barn under 4år. Eventuella fortkörnings- och felparkeringsböter betalas av föraren själv. Allvarigare trafikbrott kan medföra även arbetsrättsliga åtgärder.

Försäkringar

Fordonsansvarig tillsammans med försäkringsansvarig ansvarar för att regelbundet stämma av fordonsförsäkringarna gentemot kommunen och försäkringsbolaget.

Debitering

Samtliga fakturor som hör till fordonen går till fordonsansvarig som gör interdebitering ut till verksamheterna varje månad via BOKA-systemet.

Bilpooler

Kommunen har några bilpooler, varifrån medarbetare kan boka leasingbilar. Bilpoolerna ska vara geografiskt sammanhållna, så att samordningen ter sig naturlig.

För allmän bilpool, där alla medarbetare kan boka en bil gäller:

- En kostnad tas ut av användaren, per mil samt per timme.
- Ej uthämtad bil ur BOKA-systemet debiteras med en särskild stilleståndsavgift. En timme efter utsatt hämtningstid kan en bokad bil lämnas till en annan person. Då debiteras den som först bokat bilen en stilleståndsavgift och en timmes kostnad på bilen.

Bokningssystemet BOKA

I bokningssystemet "BOKA" finns samtliga bokningsbara fordon inlagda. Genom systemet kommer alla medarbetare att kunna boka fordon över intranätet.

Fordonsansvarig är systemförvaltare för bokningssystemet.

Det finns möjlighet att få en rapport ur BOKA-systemet per kundnummer (medarbetare som blivit upplagda i systemet med kundnummer).

Bodil Warolin
Kommundirektör