

§ 101

Dnr 2019/00418

Riktlinjer för hantering av fordon inom Smedjebackens kommunkoncern

Kommunstyrelsens beslut

Riktlinjer för kommunkoncernens fordonshantering fastställs.

Ärendebeskrivning

I och med pågående upphandling av nytt ramavtal för kommunkoncernens behov av fordon har upphandlingsenheten identifierat brister i befintliga riktlinjer avseende hantering av kommunens fordon.

Gällande riktlinjer daterade 2016-08-15 har reviderats och uppdateras utifrån den organisation och de förutsättningar som råder idag. Riktlinjerna kompletteras med en instruktion för hanteringen av fordon.

Riktlinjer för hantering av fordon inom Smedjebackens kommunkoncern

Syfte

Riktlinjerna syftar till att beskriva ansvar och organisation av kommunkoncernens fordonshantering.

Omfattning

Alla som företräder Smedjebackens kommunkoncern, anställda som förtroendevalda, omfattas av dessa riktlinjer.

Med begreppet "kommunkoncern" avses samtliga förvaltningar, bolag och enheter inom Smedjebackens kommun.

Organisation

- Upphandlingsenheten upphandlar kommunkoncernens ramavtal för leasingfordon utifrån förvaltningarnas behov, funktioner och önskemål.
- Respektive budgetansvarig står var för sig som leasingtagare av fordonet.
- Ekonomiavdelningen ansvarar för att samordna nätverket av fordonsadministratörer inom kommunen.
- En fordonsadministratör ska finnas på varje förvaltning/bolag vars uppgift är att ha ett övergripande administrativt ansvar för samtliga fordon inom förvaltningen/bolaget enligt utarbetad instruktion.
- Aktuell förteckning/fordonsregister förvaltas av ekonomiavdelningen och är tillgänglig för fordonsadministratör i respektive förvaltning i kommunen. Bolagen ansvarar för att motsvarande förteckning finns hos dem.

Alkohol och drogpolicy

I kommunens policy och handlingsplan gällande alkohol, droger och missbruk anges tydligt hur man ska agera om någon misstänks eller konstateras vara alkohol- eller drogpåverkad.

Alkolås

Kommunkoncernens fordon ska vara utrustade med alkolås. Räddningstjänsten är undantagen.

Privat bruk

Kommunkoncernens fordon får inte användas för privat bruk.

Val av biltyp

Upphandling av leverantör genomförs enligt LOU, och kommunkoncernen tecknar ramavtal. Ramavtalet ska följas och upphandlade fordonstyper väljas, behovet styr vilken bil som är det bästa valet.

Fordonsfärg och märkning

Kommunens fordon ska vara röda - alternativt silverfärgade

Seabs fordon ska vara vita

Bärkehus fordon ska vara röda

Fordonen ska märkas/stripas enligt respektive grafiska manual.

Interna rutiner

Varje förvaltning/bolag ansvarar för att ta fram instruktioner och rutiner för daglig skötsel av fordon så som till exempel tankning, städning, tvätt, byte av torkarblad och påfyllning av spolarvätska.

Bilförarens ansvar

Förare av fordon som körs i tjänsten för Smedjebackens kommunkoncern är tydliga och identifierade marknadsförare. Det är en självklarhet att lagar och regler följs. Samtliga förare av kommunkoncernens fordon ska vara föredömen i trafiken.

Försäkring

Kommunkoncernens fordon är försäkrade.

Skada ska omedelbart anmälas till försäkringsbolaget via fordonsadministratör.

Uppföljning

Ekonomiavdelningen ansvarar för att regelbundet samordna nätverket av fordonsadministratörer i syfte att följa upp avtalen så att leasade- och ägda fordon i koncernen nyttjas på ekonomiskt mest fördelaktiga sätt.

