

BESTÄMMELSER FÖR TJÄNSTEFORDON

Fastställd av kommunstyrelsen den 27 februari 2001, § 30 och beslut om ett undantag 30 september 2009, § 243, reviderad 2011-02-23, § 56

Kommunens tjänstefordon betingar ett betydande värde med stora kostnader för drift och underhåll, vilket utgör grund för denna bestämmelse.

- Vid nyanskaffning eller byte av fordon gäller som huvudregel nytt fordon. Begagnat fordon, som bara bör komma ifråga i undantagsfall, får endast köpas hos auktoriserad bilfirma eller vid inlösen av leasat fordon, från leasingbolag. För nytt fordon som inte omfattas av momsavlyft gäller i första hand finansiering via finansiell leasing.

Upphandling av alla typer av fordon skall alltid ske i samråd mellan brukande förvaltning och upphandlingsavdelningen, och föregås av en skriftlig beställning, vilken innefattar resultatet av brukarens genomförda behovsanalys och det nya fordonets kravspecifikation. Om ramavtal för viss fordonstyp föreligger skall likväl dylikt avrop av sådant fordon göras av upphandlingsavdelningen.

- Tidpunkt för byte av fordon skall grundas på typ av fordon med individuell bedömning i förhållande till användningsområde i syfte att uppnå bästa fordons ekonomi.
- Fordonsstandard skall fastställas för varje särskilt användningsområde. Fastställande av fordonsstandard skall ske efter samråd med företrädare för arbetstagare och arbetarskydd och som utgångspunkt skall gälla dels fordonets användningsområde, dels de krav på arbetsmiljö som rimligtvis kan krävas. Utrustning och tillbehör, som inte är relevanta för fordonets användningsområde, får inte förekomma.
- Inom standardiserade fordonsområden skall upphandlingar genomföras och ramavtal tecknas över viss tidsperiod. Inom icke standardiserade fordonsområden genomförs, efter behov, fordonsspecifika upphandlingar.
- Val av fordon skall grundas på miljöhänsyn samt med efterrättelse av de miljökrav som anges i Uddevalla kommuns löpande miljöarbete, där viljeinriktningen är att bli en fossiloberoende kommun. Strävan skall vara att minimera negativ påverkan på miljön, genom t.ex. låg drivmedelsförbrukning eller alternativa drivmedel, såsom etanol, gas och el eller andra framtida fossiloberoende bränslen.
- Kommunalt fordon skall vara märkt med kommundekal och internnummer. Undantagna är två tjänstefordon på socialtjänstens sociala avdelning,

familjesektionen och familjestödssektionen, och får endast användas i tjänstebruk.

- Körjournal **skall** föras för varje fordon. I körjournalen skall anges måtarställning vid resans start och vid resans slut, samt antal körda kilometer, ändamålet med körningen, förare och datum. Utöver detta skall anges varje tankningstillfälle samt datum, tankad mängd drivmedel och måtarställning. Utöver detta skall även noteras datum för service, tvätt och annat underhåll. Körjournalmall finns och skall användas.
- Kommunens tjänstefordon får under inga omständigheter användas för privat bruk, utan får endast användas för resor i tjänsten under arbetstid. Personal i beredskap eller jour i hemmet får vid dessa tillfällen ta med sig tjänstefordonen till bostaden.
- Upphandlingsavdelningen är kommunens centrala resurs i fordonsrelaterade ärenden med ansvar för samordning av drivmedelskort, uppläggning av leasingkontrakt hos Ramavtalsparten, skatt-, försäkrings- och besiktningfrågor för registrerade fordon. Upphandlingsavdelningen svarar, vid behov efter anmodan från aktuell enhet, även för kontroll och uppföljning av avtalsreglerade reparations- och servicearbeten på kommunens fordon.
- En fordonsansvarig skall utses för varje fordon. Den fordonsansvarige skall genom skriftligt avtal bekräfta att han/hon ikläder sig ansvaret för

att

- fordonet sköts vad avser tvätt, invändig rengöring, vaxning o.s.v. så att onödig värdeminskning inte uppstår och grund för krav på fordonsskötsel är att fordon alltid skall vara snyggt och representativt så långt omständigheterna medger
- inköp av drivmedel/tillbehör sker enligt föreliggande rutin för inköp av drivmedel
- vinter- och sommar däcken skiftas i enlighet med lag och rådande trafikförhållande
- kontrollbesiktning sker på erhållen tid
- servicebesök utförs enligt i instruktionsbok angivna intervaller
- körjournal förs enligt föreliggande regler
- vid inträffad skada gäller **Instruktioner vid fordonsskador** m.m.
- Förvaltningarna skall till upphandlingsavdelningen lämna skriftlig dokumentation över utsedda fordonsansvariga. Ändrad fordonsansvarig eller flytt av fordon till annan avdelning/enhet **skall omgående** skriftligt meddelas upphandlingsavdelningen.
- Inhyrning av fordon.

- Korttidsinhyrning av fordon, maximalt en månad, kan göras av enheterna direkt genom avrop på gällande Ramavtal för inhyrning av fordon.

Vid inhyrningsbehov under en tid av mer än en månad, **skall** enheterna fordonsanskaffningar vända sig till upphandlingsavdelningen.