

Styrdokument
Dokumenttyp: Riktlinjer
Beslutat av: Samhällsutvecklingsnämnden
Fastställsedatum: 2024-12-16
Ansvarig: Chef transport och serviceenheten, Serviceavdelningen
Revideras: Vart 4:e år, eller vid behov
Följas upp: Minst vart 4:e år

Riktlinjer för fordonshantering i Gislaveds kommun

Dnr: SUN.2024.94
2024-11-28

Innehållsförteckning

1	Bakgrund.....	4
2	Syfte.....	4
2.1	Avgränsning.....	4
2.2	Ansvar.....	4
3	Regler för kommunala bilar och lätta lastbilar.....	5
3.1	Generellt.....	5
3.2	Användande.....	5
3.3	Anskaffning och beslut.....	5
3.4	Miljökrav.....	6
3.5	Säkerhetskrav.....	7
3.6	Färgval och profilering.....	8
3.7	Drivmedelskort.....	8
3.8	Internleasing.....	8
4	Vård och underhåll.....	9
4.1	Körsäkerhet.....	9
4.1.1	Säkerhet.....	9
4.1.2	Böter, tillbud, olyckor.....	9
4.2	Vård och underhåll.....	10
4.3	Skadehantering.....	10
4.4	Parkeringskada Vid en parkeringsskada utan motpart måste bilen skadekontrolleras, iaktta.....	10
4.5	Ersättningsbil.....	10
4.6	Sommar och vinterdäck.....	11
5	Vid avslut.....	11
5.1	Vid hyresperiodens slut.....	11
5.2	Försäljning och avyttring.....	11
6	Bilpool.....	11
6.1	Regler och organisation av bilpool.....	11
7	Bilaga I.....	13
7.1	Ansvar.....	13
7.2	Beställning av kort.....	13
7.3	Hantering och förvaring av korten.....	13

7.4	Reservnycklar/kort.....	14
7.5	Redovisning.....	14
7.6	Rätt kort till rätt fordon.....	14

1 Bakgrund

Kommunstyrelsen antog 2017-05-03 riktlinjer för fordon, i beslutet angavs även krav på revidering inom tre år, 2020-10-21 antog dåvarande Fastighet- och Servicenämnden nya reviderade riktlinjer med krav på revidering inom fyra år. De nu reviderade riktlinjerna ersätter de tidigare och ska enligt nu gällande styrmodell och nämndstruktur antas och beslutas av samhällsutvecklingsnämnden.

2 Syfte

Dessa riktlinjer skall tillgodose behovet av tillgång till fordon, samt reglera fordonsinnehavet för förvaltningarna inom Gislaveds kommun samt den kommungemensamma bilpoolen. Riktlinjerna reglerar även ansvarsfördelningen och hur fordonssamordningen är organiserad.

2.1 Avgränsning

Endast bilar som används i verksamhet regelmässigt omfattas av policyn. Räddningstjänstens utryckningsfordon omfattas inte av dessa riktlinjer, inte heller arbetsfordon, dvs traktorer, släpkärror, redskapsbärare eller större arbetsmaskiner etc. Detta innebär att riktlinjerna omfattar alla personbilar, lätta lastbilar och minibussar.

2.2 Ansvar

Ansvarig för dessa riktlinjer är: **samhällsutvecklingsnämnden, serviceavdelningen** är operativt ansvarig för fordonssamordningen. Det innebär att serviceavdelningen:

- tillhandahåller fordon för Gislaveds kommuns förvaltningar och skall tillgodose verksamheternas behov av fordon så långt som möjligt.
 - **har ett ansvar för att driva miljö- och klimataspekter som den kommunala fordonsflottan kan påverka**
 - anskaffar och avyttrar personbilar och lätta lastbilar
 - hyr ut fordon till verksamheterna enligt tecknade internleasingavtal
 - ansvarar för hantering av fordonsskador
 - ansvarar för omflyttningar av fordon för att minska risken för övermil och för att optimera användningen av fordonsflottan
 - driver en kommungemensam bilpool för korttidshyra av bilar och bussar
 - kan tillhandahålla skötsel genom städ, tvätt, samt inlämning till service, besiktning och däckbyten etc. om verksamheter så önskar
- Denna service regleras via avtal

3 Regler för kommunala bilar och lätta lastbilar

3.1 Generellt

Generellt för fordonssamordningen kan sammanfattas genom att

- I månadshyran (internleasing) som respektive verksamhet betalar till serviceavdelningen ingår leasing (eller kostnad för avskrivning, vid finansiering via investeringsmedel) ränta, halv moms, skatt, försäkringspremie, serviceavtal och månadsavgift för körjournal. I månadsavgiften ingår också ett fast over-head påslag som skall täcka serviceavdelningens administration. Månadshyran påverkas inte vid kostnadsförändringar för de i avgiften ovan ingående delarna under pågående avtalsperiod. Hyran påverkas dock vid utbetalad miljöbilspremie samt vid beslutade generella interna avgiftsökningar. Hyran justeras även vid förlängning till ny avtalsperiod, denna justering görs en gång per år inför nytt kalenderår.
- Övriga kostnader svarar verksamheten för.
- Avtalet kan brytas om verksamhetens behov har förändrats och om serviceavdelningen genom interna omflyttningar lyckas hitta annat användningsområde för fordonet. Interna omflyttningar kan också föranledas av behov av att optimera och effektivisera fordonsanvändandet.

3.2 Användande

Gislaveds kommuns fordon får endast användas vid körning i tjänsten, om föraren använder bilen privat uppstår bilförmån, vilket inte är tillåtet i Gislaveds kommun. Laddning av privatbilar i kommunala ladduttag är inte tillåtet. Alla fordon ska vara utrustade med elektronisk körjournal, vars information kan göras tillgänglig vid skatterevision. Vid kontroll av Skattemyndigheten kan böter/vite komma att utdelas vid felaktigheter. Ansvar ligger hos chef för respektive fordon.

Verksamheten ansvarar för att fordonet sköts på ett sådant sätt att bilen under hyresperioden behåller sitt generella marknadsvärde. Förutom onormalt slitage påverkas marknadsvärdet även av utförda servicetillfällen samt högre körsträcka än beräknat.

3.3 Anskaffning och beslut

Riktlinjer för anskaffning är anpassade för de som beräknas köra mer än 1000 mil/år under hela hyresperioden. För övriga hänvisas till bilpool. Behov av bil som körs mindre än 1000 mil/år kan accepteras om särskilda behov kan motivera detta, sådant beslut tas av chef för fordonssamordningen och skall dokumenteras.

All anskaffning av personbilar och lätta lastbilar samordnas av serviceavdelningens ansvarige. Inköpen genomförs med stöd av upphandlingsenheten. Fordonet ska så långt som möjligt motsvara verksamhetens behov men måste också uppfylla fastställda miljö- och säkerhetskriterier (se 3.4–3.5). Ett beslut av ansvarig chef för verksamheten som ska nyttja fordonet samt serviceavdelningens chef ska finnas innan anskaffningsprocessen påbörjas. Särskild blankett finns för anskaffningsbeslut. Till beslut ska biläggas kravspecifikation, eventuella undantag från miljö- och säkerhetskrav och uppskattad månadsavgift ska även framgå

Gislaveds kommun är ansluten till Addas ramavtal för fordon, vilket innebär att endast de leverantörer och fordonsmodeller som ingår i ramavtalet kan avropas (genom förnyad konkurrensutsättning). Fordonstyper som inte omfattas av ramavtal ska vid behov upphandlas separat. Personbilar och lätta lastbilar finansieras via leasing. I undantagsfall kan anskaffningskostnaden belasta investeringsbudget. Detta är i enlighet med kommunens fastställda ekonomiska styrprinciper.

Gislaveds kommun har avtal för vagnparksfinansiering via leasing. Leasingavtal tecknas som regel på tre eller fem år. Valet av avtalets längd avgörs av ansvarig för fordonssamordning på serviceavdelningen. Restvärdet sätts med hänsyn till avtalstid och årlig körsträcka och ska vid leasingperiodens slut så långt som möjligt motsvara fordonets marknadsvärde. Restvärdet ska även accepteras av leasgivande bank. Gislaveds kommun har upphandlat avtal om vagnparksfinansiering genom finansiell leasing.

3.4 Miljökrav

Gislaveds kommun har en miljöprofil på sin bilpark.

Gislaveds kommun har antagit två utmaningar från organisationen Fossilfritt Sverige som gäller tills annat beslut tas och det är:

1. Utmaning från 2020 för personbilar som innebär ett åtagande som betyder att kommunen enbart köper in eller leasar elbilar, laddhybrider eller biogasbilar.
2. Utmaning från 2022 som omfattar ett åtagande för mindre skåpbilar och minibussar som betyder att kommunen enbart köper in eller leasar dessa fordonstyper med drift av el, laddhybrid, biogas, vätgas eller etanol

Nyanskaffning av fordon måste alltid ske i enlighet med kommunens gällande miljömål.

För att uppnå dessa krav och målsättningar gäller följande prioriteringsordning för personbilar och transportbilar under 3,5 ton:

- Elbilar
- Bilar med gasdrift
- Plugg-in-hybrider
- Fossilfri diesel eller annat förnybart bränsle om tillgång till det finns på fordonets placeringsort, (HVO, Eco-Par etc.)

Undantag från ovanstående prioritering kan göras vid särskilda behov av annan typ av fordon, speciell utrustning, geografisk hänsyn eller då specialutrustning förvaras i fordon.

Undantag skall motiveras skriftligt i anskaffningsbeslut.

Övriga fordon – transportfordon över 3,5 ton:

- Vid upphandling av tunga fordon eller specialfordon skall utvärderingskrav för miljö ställas

3.5 Säkerhetskrav

För att kunna erbjuda de anställda en säker arbetsmiljö och skydd vid en eventuell olycka ställer Gislaveds kommun följande krav på nya bilar som anskaffas till bilpool eller som förvaltningsbilar.

Bilen skall erbjuda förare och passagerare ett bra skydd vid frontal- och sidokollisioner, därför måste alla personbilar och lätta lastbilar uppfylla ställda krav i Addas ramavtal.

Av säkerhetsskäl prioriteras fordon av mellanklass storlek, enligt Addas fordonsklasser. Vissa verksamheter har behov av fordon med högre insteg av arbetsmiljöskäl. Detta bör beaktas i samband med framtagande av kravspec och gärna samordnas med kommunhälsan.

Alla bilar ska vara utrustade med ABS-bromsar, sidokrockskydd, airbag båda platser fram, antispinn, antisladd, skydd mot whiplash skador, brandsläckare och handsfree lösning för mobiltelefon

Utöver dessa krav kan det ibland även vara befogat med navigator eller GPS, backsensor/backkamera, lastgaller, extraljus, dubbade vinterdäck, automatik för bagagelucka och inverter för varmhållning av matportioner.

Fyrhjulsdrift och/eller bil med högre markfrigång kan motiveras när behovet av resor är på mindre vägar i terräng eller på landsbygd.

3.6 Färgval och profilering

Gislaveds kommuns fordonsansvarig beslutar om färg och lack för bäst underhåll, skötsel och restvärde. Alla bilar ska vara märkta med dekal, Gislaveds kommuns logotyp. Dekaler och stripningens utseende och placering regleras i kommunens grafiska profilmanual. Undantag från krav på märkning med dekal görs för fordon inom vissa verksamheter på Socialförvaltningen. Kostnad för standardstripning ingår i fordonssamordningen

3.7 Drivmedelskort

Kommunen är ansluten till Addas ramavtal för drivmedel vid stationstankning och fordon skall tankas med det primära bränsle som bilen är avsedd för. Varje fordon skall ha ett unikt drivmedelskort och tankning får inte göras på ett annat fordons drivmedelskort. Särskilt regelverk och rutinbeskrivning, för hantering av kort för drivmedel finns framtagen, bilaga I

3.8 Internleasing

Alla fordon (se avgränsning under punkt 2.1) hyrs ut av serviceavdelningen till respektive verksamhet och villkoren regleras i internleasingavtal, se punkt 3.1

Samtliga övriga kostnader som kan hänföras till körsträckor eller driftstid belastar hyrestagaren som drivmedel, vätskor, däck, lampor, reparationer och självrisker etc.

Utrustning som har en längre livslängd än bilens hyresperiod betalas också av hyrestagare, tex alkolås och inverter för varmhållning av mat. Sådan utrustning behöver inte följa bilen vid avyttring.

Hyresperioden är som regel tre eller fem år och baseras på beräknad körsträcka och nyttjandegrad/slitage. I undantagsfall är det möjligt att teckna avtal på två år.

Genom interna omflyttningar av fordon, beroende på verksamhetsförändringar eller för att uppnå bättre optimalt användande av fordonsresurserna så kan internleasingavtal ibland tecknas på internt begagnade fordon. Kostnader för skador och slitage utöver normalanvändande betalas av den verksamhet som nyttjat bilen. Kontroll och dokumentation över skador och onormalt slitage skall göras innan interna byten sker. Serviceavdelningen ansvarar för att så sker, lämnande hyrestagare ska ges möjlighet till att medverka eller godkänna protokoll.

4 Vård och underhåll

4.1 Körsäkerhet

Resor som genomförs i kommunens regi ska utföras på ett trafiksäkert och miljöanpassat sätt. Detta innebär att den enskilde har ett ansvar att iakttäta ett hänsynsfullt och lagenligt trafikbeteende och därigenom vara en förebild i trafiken.

4.1.1 Säkerhet

Färden ska planeras så att den kan ske så säkert som möjligt med hänsyn till vägförhållanden, ruttoptimering och tillräckligt med tid för resan och eventuella raster. Måste telefonsamtal under färd tas ska detta ske genom handsfree-utrustning. Vid uppringning och sms ska fordonet stannas.

4.1.2 Böter, tillbud, olyckor

Överträdelse av trafiklagstiftning och liknande, straffrättsliga påföljder och avgifter såsom böter för felparkering och fortkörning betalas av medarbetaren/förtroendevald. Rapportering till närmaste chef ska ske utan dröjsmål vid alla typer av tillbud och olyckor. Vid allvarliga olyckor som medfört personskador ska närmaste chef/ansvarig anmäla till

Arbetsmiljöverket och Polisen.

Skador på förare, fordon och medtrafikanter som inträffar under tjänsteresa med privat bil där du som förare har varit vållande, regleras av din privata trafikförsäkring, och skador på ditt fordon regleras på din privata fordonsförsäkring. I efterhand kan självrisk återfås genom att föraren själv reglerar skador mot kommunens försäkringsbolag inom tjänstereseförsäkringen. För att undvika detta ska medarbetare i första hand välja t ex poolbil eller allmänna kommunikationer via resekort på länstrafiken.

4.2 Vård och underhåll

Verksamhet som använder kommunal bil eller lätt lastbil ansvarar för att bilen servas, besiktigas, hålls ren och proper samt att den hålls i trafiksäkert och miljömässigt gott skick. Verksamheten ansvarar även för att säsongbyten av däck sker inom avsedd tid samt att eventuella skador anmäls till serviceavdelningens fordonssamordnare.

Inlämning till verkstad för service ska göras enligt fordonstillverkarens intervaller, sköts inte detta påverkas fordonets restvärde, denna förlust betalas i så fall av hyresparten. Ovanstående skötsel och service kan köpas av serviceavdelningen som särskilt serviceuppdrag (fordonsserviceavtal) till en årlig kostnad per bil.

4.3 Skadehantering

Alla kontakter med försäkringsbolag i samband med skador skall ske via serviceavdelningens fordonssamordnare. När skada uppstår skall alltid skadeanmälan fyllas i, finns motpart skall båda parter fylla i blanketten och underteckna. Blanketten skickas till serviceavdelningen för vidare hantering. Samtliga kommunens fordon är helförsäkrade och har oftast vagnskadegaranti i upp till tre år som kan gälla vid annat försäkringsbolag än kommunens avtalade försäkringsbolag. Vid stenskott eller glasskador kontakta alltid fordonssamordnare på serviceavdelningen.

Vid en parkeringsskada utan motpart måste bilen skadekontrolleras, iakttä eventuella spår efter motparten exempelvis, glasbitar, bildelar eller färgavskrap från smitande bil. För att ersättning skall betalas ut måste det styrkas att skadan är en parkeringsskada samt att upptäckten av skadan har skett innan fordonets flyttats. Gör därför polisanmälan. Vid smitningsskada i trafik måste också skadebesiktning av bilen ske samt polisanmälan.

4.4 Ersättningsbil

Kommunens försäkringsbolag ersätter delvis hyrbil under tid som bil är obrukbar eller är på reparation, alternativt betalas stilleståndsersättning ut. Verksamheter som har avtal om fordonsservice med serviceavdelningen har i avtalet reglerat att verksamheten har rätt till ersättningsbil utan kostnad, slitage och drivmedelskostnad tillkommer.

4.5 Sommar och vinterdäck

Gislaveds kommun har avtal med däckleverantör för inköp, skiften och förvaring. Serviceavdelningen sköter däckhantering för de fordon som ingår i avtal om fordonsservice. Övriga förvaltningar sköter detta själva. Kostnader för däck, fälgar, däckhotell och skiftningar debiteras hyrestagaren.

5 Vid avslut

5.1 Vid hyresperiodens slut

När hyresperioden närmar sig slut kontaktas verksamheten av serviceavdelningen för diskussion om förlängning, nyanskaffning eller om behovet har förändrats. Serviceavdelningen ska ha möjlighet att genomföra ett test av bilen, innehavaren/föraren bör närvara vid testen. Kostnader som påverkar restvärdet betalas av hyrestagaren.

Hyresavgiften debiteras enbart i hela månader, har mer än halva månaden passerat vid avslut så debiteras hela månaden. Eventuellt drivmedelskort återlämnas tillsammans med bilen för makulering.

5.2 Försäljning och avyttring

I Gislaveds kommun finns antagna regler för avyttring av inventarier, bilar betraktas som inventarier. Gislaveds kommun har upphandlat avtal med leverantör för avyttring av fordon. Avyttringen sker via nätauktion. Leverantören löser restskulden hos leasinggivaren och redovisar efter avdrag för arvode och övriga försäljningskostnader över- eller underskott till kommunen. Reaförlust/vinst belastar fordonssamordningen.

6 Bilpool

6.1 Regler och organisation av bilpool

Målsättning med bilpoolen är att, av miljöskäl, minska körsträckor i kommunal tjänst och att samutnyttja kommunala bilar bättre. Bilpoolen skall organiseras, drivas och utvecklas i förhållande till efterfrågan och de ekonomiska och miljömässiga faktorer som ger kommunen bäst utbyte.

I resepolicy för Gislaveds kommun finns reglerat när bilpoolen skall användas i förhållande till andra kollektiva transportmedel. **Vid bokning av bil i bilpoolen presenteras kollektivtrafikens alternativ.**

Bilpoolen är tillgänglig för kommunens nämnds- och förvaltningsverksamhet, för anställdas och politikernas behov av resor i tjänsten. Bilpoolen är även

öppen för kommunala bolag. Däremot inte tillgänglig i samband med fackliga uppdrag eller andra verksamheter utanför kommunens organisation.

Undantag kan göras när extern hyrestagares verksamhet gagnar det kommunala uppdraget. Sådant undantag beslutas av fordonssamordnare.

Bilpoolen drivs av serviceavdelningen och bilarna utgår från parkeringar där det bedöms finnas tillräckligt behov från kommunala verksamheter. Utökning eller minskning av antalet bilar sker utifrån efterfrågan. Alla bilar i bilpoolen skall vara miljöbilar och miljövänligt drivmedel ska tankas.

Debitering av resa med poolbil sker genom taxa per timme, dag eller vecka samt taxa för körsträcka.

Förvaltning/enhet eller motsvarande som föraren är anställd vid är ersättningsskyldig för skada, bärgning och självrisker.

Kostnader för trafik och parkeringsböter betalas av enskild förare.

Bokning sker via bokningssystem som nås via kommunens intranät.

Varje förare ansvarar för att bilen återlämnas med minst halv tank av primärt drivmedel. **Misskötsel av detta genererar en straffavgift.**

Om fordonet inte kommer till användning och avbokning inte skett debiteras timtaxan.

Samma regler beträffande säkerhet, vård och underhåll etc. som gäller för internleasade bilar gäller även för poolbilar (se regler ovan.)

7 Bilaga I

RUTINBESKRIVNING FÖR HANTERING AV DRIVMEDELSKORT

Denna rutinbeskrivning gäller hantering av drivmedelskort inom Gislaveds kommun och ersätter tidigare dokumenterad rutin 2015-03-19. PwC genomförde en revision över fordonshanteringen inom Gislaveds kommun under 2017 och 2020 på uppdrag av kommunens revisorer. En översyn av rutinerna kring drivmedelskort är föranledd av revisionsrapporterna

7.1 Ansvar

Serviceavdelningen sköter korthanteringen för kommunens samtliga fordon och även hanteringen av de drivmedelskort som inte är kopplade till specifikt fordon. Serviceavdelningen ska hålla aktuell förteckning över gällande kort och koder.

7.2 Beställning av kort

Serviceavdelningen ombesörjer beställning via rätt drivmedelsleverantör.

Vid alla förändringar i fordonsparken (interna byten eller när nya fordon anskaffas) skall kort ersättas och bytas ut.

För varje fordon skall finnas ett unikt drivmedelskort som INTE får användas för tankning i andra fordon.

Kortet ska vara av sådan typ att endast drivmedel och snabbladdning av elbilar samt fordonrelaterade produkter kan inköpas. Korten ska ha en limit som förhindrar överkonsumtion, vilket hanteras via avtalet med drivmedelsbolaget.

Befintliga kort som ej skall användas längre ska klippas och skickas in till serviceavdelningen som spärrar dessa på drivmedelsbolaget.

Serviceavdelningen ansvarar för löpande drivmedelsuppföljning. Denna uppföljning, ska på begäran, även vara tillgänglig för samtliga chefer som har fordon i sin verksamhet, för intern kontroll och för avstämning mot körsträckor.

7.3 Hantering och förvaring av korten

Alla fordon ska ha ett unikt drivmedelskort med registreringsnummer präglat på kortet.

Kort och kod ska förvaras åtskilda. Huvudregel är att kort förvaras i bilen och koden på nyckel.

7.4 Reservnycklar/kort

Reservkort finns på serviceavdelningen och används i undantagsfall, när verksamheter eller bilpoolen står utan kort p.g.a. leveranstid för nytt kort. Reservkortet kvitteras på serviceavdelningen. Av kvittenslistan framgår även vilken verksamhet och bilens registreringsnummer som reservkortet nyttjas för.

Till alla reservnycklar i bilpoolen följer det med kod till bilens drivmedelskort som förvaras i bilen. Reservnycklar nyttjas framförallt vid hämtning och lämning utanför kontorstid.

Inom räddningstjänsten finns så kallade stationskort som backup utifall något kort inte skulle fungera vid en akut situation.

7.5 Redovisning

- Samtliga fordon förses med objektskod av serviceavdelningen. Utöver detta objektsnummer kan fordon även ha verksamhetsspecifika objektsnummer.
- Drivmedelskostnad SKA bokföras för varje bil för sig. Fakturor konteras med olika kontonummer för olika drivmedel samt med fordonets objektskod.
- Specificering av tankningar framgår på drivmedelsbolagens fakturor vilket möjliggör avstämning mot kvitton.
- För bilpool gäller att kvittona lämnas i bilen, dessa samlas in regelbundet.
- För varje kort ska rätt referenskod kopplas för att fakturan ska destineras till rätt verksamhet. Samlingsfakturor tillämpas inte på drivmedel.
- På samtliga fakturor ska registreringsnumret och referenskod framgå.

7.6 Rätt kort till rätt fordon

Det är väldigt viktigt att rätt kort används till rätt fordon, det krävs för:

- Rätt underlag till miljöbokslut
- Rätt underlag till drivmedelsuppföljning
- Inrapporteringskrav till bland annat energimyndigheten
- Utesluta eventuellt svinn.