

Styrdokument
Dokumenttyp: Riktlinjer
Beslutat av: Kommunstyrelsen
Fastställsdatum: 2017-05-03
Ansvarig: Fastighet- och serviceförvaltningen
Revideras:
Följas upp: Vart tredje år

Riktlinjer fordon

Innehållsförteckning

1	Bakgrund	2
2	Syfte.....	2
2.1	Avgränsning.....	2
2.2	Ansvar.....	2
3	Regler för kommunala bilar och lätta lastbilar.....	3
3.1	Generellt.....	3
3.2	Användande.....	3
3.3	Anskaffning och beslut.....	3
3.4	Miljökrav.....	4
3.5	Säkerhetskrav.....	4
3.6	Färgval och profilering.....	5
3.7	Drivmedelskort.....	5
3.8	Internleasing.....	6
4	Fordonshantering.....	6
4.1	Körsäkerhet.....	6
4.2	Vård och underhåll.....	6
4.3	Skadehantering.....	7
4.4	Parkeringskada.....	7
4.5	Ersättningsbil.....	7
4.6	Sommar- och vinterdäck.....	7
5	Vid avslut.....	7
5.1	Vid hyresperiodens slut.....	7
5.2	Försäljning och avyttring.....	8
6	Bilpool.....	8
6.1	Regler och organisation av bilpool.....	8

1 Bakgrund

I Strategiskt styrdokument inför mål och budget 2016-2020, antaget av kommunfullmäktige 2015-11-19, finns upptaget ett konkretiserat mål (nr 15) där fastighet- och servicenämnden fått i uppdrag att se över fordonspolicy för miljömässigt hållbarare samt säkrare fordon.

Egentligen finns ingen tidigare fordonspolicy utan rutiner och regler för fordon har sin grund i ett beslut av Kommunstyrelsen 2010-06-08 §125 som togs utefter en förvaltningsövergripande utredning från våren 2010.

Under arbetets gång har det visat sig att behovet snarare är riktlinjer istället för policy. Riktlinjerna ersätter KS-beslutet från 2010-06-08.

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 fastighet- och servicenämnden. Fastighet- och serviceförvaltningen är operativt ansvarig för fordonssamordningen det innebär att fastighet- och serviceförvaltningen: tillhandahåller fordon för Gislaveds kommuns förvaltningar och skall tillgodose verksamheternas behov av fordon så långt som möjligt. anskaffar och avyttrar personbilar och lätta lastbilar hyr ut fordon till verksamheterna enligt tecknade internleasingavtal ansvarar för hantering av fordonsskador ansvarar för omflytningar av fordon för 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 fastighet- och serviceförvaltningen ingår leasing, halv moms, skatt, försäkringspremie, serviceavtal och månadsavgift för körjournal. I hyran ingår också ett overheadpåslag som skall täcka fastighet- och serviceförvaltningens administration.
- Övriga kostnader svarar verksamheten för
- Avtalet kan brytas om verksamhetens behov har förändrats och om fastighet- och serviceförvaltningen genom interna omflyttningar lyckas hitta annat användningsområde för fordonet. Interna omflyttningar kan också föräledas av behov av att optimera och effektivisera fordonsanvändandet.

3.2 Användande

Gislaveds kommuns fordon får endast användas vid körning i tjänsten. Alla fordon ska vara utrustade med elektronisk körjournal, vars information kan göras tillgänglig vid skatterevision.

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 för hög körsträcka (övermil) och utförda servicetillfällen. Hyrande förvaltning är ansvarig för att ersätta fastighet- och serviceförvaltningen för minskningar i marknadsvärdet av bilen vid hyresperiodens slut som direkt kan hänvisas till ovanstående faktorer.

3.3 Anskaffning och beslut

Riktlinjer för anskaffning är anpassade för de som beräknas köra mer än 1500 mil/år under hela hyresperioden. För övriga hänvisas till bilpool.

All anskaffning av personbilar och lätta lastbilar samordnas av fastighet- och serviceförvaltningens ansvarig. Inköpen genomförs med stöd av upphandlingsenheten.

Fordonet skall 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 skall nyttja fordonet samt fastighet- och serviceförvaltningens chef skall finnas innan anskaffningsprocessen påbörjas. Särskild blankett finns för anskaffningsbeslut. Till beslut skall biläggas kravspecifikation och eventuella undantag från miljö- och säkerhetskrav skall även framgå.

Gislaveds kommun är ansluten till SKL's ramavtal för fordon, vilket innebär att endast de leverantörer och fordonstyper som ingår i ramavtalet kan avropas (genom förnyad konkurrensutsättning).

Fordonstyper som inte omfattas av ramavtal skall vid behov upphandlas separat.

Generellt gäller att personbilar och lätta lastbilar finansieras via leasing, i undantagsfall kan anskaffningskostnaden belasta investeringsbudget. Gislaveds kommun har avtal för vagnparksfinansiering via leasing. Leasingavtal tecknas som regel på tre år, i undantagsfall fem år (femårs avtal innebär dock att det uppstår en anläggningstillgång). Valet av avtalets längd avgörs av ansvarig för fordonssamordning på fastighet- och serviceförvaltningen. Restvärdet sätts med hänsyn till avtalstid och årlig körsträcka. Gislaveds kommun har upphandlat avtal om vagnparksfinansiering genom finansiell leasing.

3.4 Miljökrav

Gislaveds kommun har en miljöprofil på sin bilpark. Kommunen har även en tydlig målsättning att fordonsfloTTan skall vara fossilfri år 2020. I första hand skall fordon som uppfyller vägtrafikskattelagens miljöbilsdefinition anskaffas.

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

- Elbilar eller plugg-in hybrider när behovet gäller resor inom kommunens geografiska område och där körsträckorna täcks inom ramen för elbilars räckvidd och laddmöjligheter.
- Bilar med gasdrift om tillgång finns på fordonets placeringsort
- Fossilfri diesel eller annat förnybart bränsle om tillgång till det finns på fordonets placeringsort.
- Fordon med dieseldrift.

Undantag för 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, beslutas av ansvarig för fordonssamordningen vid fastighet- och serviceförvaltningen.

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 kraven för Euro NCAP 5-stjärnor.

Av säkerhetsskäl prioriteras fordon av mellanklass storlek (fordonstyp Ba, Bb, Ca, Cb enligt SKL klassificering). 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 skall även ha följande säkerhetsutrustning:

- ABS-bromsar
- Sidokrockskydd
- Airbag båda platser fram
- Antispinn
- Antisladd
- Skydd mot whiplash skador
- Vinterdäck med dubb
- Alkolås/alkoskåp
- Brandsläckare
- Bränsledunk, bogserlina, startkablar, varningstriangel, reflexväst
- Handsfree lösning för mobiltelefon

Utöver dessa krav på säkerhetsutrustning, kan det ibland även vara befogat med ytterligare utrustning som kan påverka säkerheten:

- Navigator eller GPS
- Backsensor
- Lastgaller
- Extraljus
- Automatisk öppning av bagagelucka (arbetsmiljö)
- Konverter för varmhållning av mat, vid matdistribution

Fyrhjulsdraft 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 kommun har inget krav på färgval, vissa förvaltningar väljer av tradition en specifik färg. Generellt väljs färg i solid lack, önskas metalliclack kostar det extra.

Alla bilar skall vara märkta med dekal, Gislaveds kommuns logotyp.

Dekaler och stripningens utseende och placering regleras i kommunens grafiska profilmanual, från 2011.

Undantag från krav på märkning med dekal görs för fordon inom vissa verksamheter på Socialförvaltningen.

3.7 Drivmedelskort

Kommunen upphandlar bränsle för 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 rutinbeskrivning, utfärdad av ekonomiavdelningen, för hantering av kort för drivmedel finns på kommunens intranät, Insidan.

3.8 Internleasing

Alla fordon (se avgränsning under punkt 2.1) hyrs ut av fastighet- och serviceförvaltningen till respektive verksamhet och villkoren regleras i internleasingavtal. Leasingkostnaden baseras på kostnader för leasing, halv moms, skatt, försäkringspremie, serviceavtal och månadsavgift för körjournal. I hyran ingår också ett OH påslag som skall täcka fastighet- och serviceförvaltningens administration. Övriga kostnader belastas hyrestagaren, detsamma gäller även kostnader som kan hänföras till körsträckor eller driftstid, som drivmedel, vätskor, däck etc. Utrustning som har en längre livslängd än bilens hyresperiod betalas också av hyrestagare, tex alkolås, konverter för varmhållning av mat, etc. Hyresperioden är som regel tre eller fem år och baseras på beräknad körsträcka och nyttjandegrad/slitage. I undantagsfall tecknas tvåårs avtal. Genom interna omflyttningar av fordon, beroende på verksamhetsförändringar eller för att uppnå bättre optimalt användande av fordonsresursen, 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 onormal slitage skall göras in interna byten sker.

4 Fordonshantering

4.1 Körsäkerhet

Förare av Gislaveds kommuns fordon ska köra säkert, lagligt och med gott omdöme. Detta leder till ökad säkerhet både för kommunens anställda och för medtrafikanter. Gislaveds kommun kräver av sina förare att de ska följa alla trafikregler vid körning i tjänsten. Hastighetsbegränsningar ska hållas, bilbälte alltid användas, avstånd till framförvarande fordon vara tillräckliga och kontroll av nykterhet genom alkolås ska alltid ske före körning, Alla överträdelse av trafikregler som genererar böter betalas av den enskilde, inte arbetsgivaren. Som regel gäller detta även parkeringsböter. Rökning tillåts inte några kommunala fordon. och det är direkt olämpligt att tala i mobiltelefon under körning istället ska fordon utrustas med hands-free lösningar.

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 i trafiksäkert och miljömässigt gott skick. Verksamheten ansvarar även för att säsongsböten av däck sker inom avsedd tid samt av eventuella skador anmäls till fastighet- och serviceförvaltningens 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 fastighet- och serviceförvaltningen till en årlig kostnad per bil.

4.3 Skadehantering

Alla kontakter med försäkringsbolag i samband med skador skall ske via fastighet- och serviceförvaltningens fordonssamordnare.

När skada uppstår skall alltid skadeanmälan fyllas i, finns motpart skall båda parter fylla i blanketten och underteckna. Blanketten skickas till fastighet- och serviceförvaltningen 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 stenscott eller glasskador kontakta alltid fordonssamordnare på fastighet- och serviceförvaltningen.

4.4 Parkeringsskada

Vid en parkeringsskada utan motpart måste bilen skadekontrolleras, iaktta 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 bilen också skadebesiktigas, gör polisanmälan.

4.5 Ersättningsbil

Kommunens försäkringsbolag ersätter delvis hyrbil under tid som bil är obrukbar eller är på reparation, alternativt betalas stilleståndersättning ut.

Verksamheter som har avtal om fordonsservice med fastighet- och serviceförvaltningen har i avtalet reglerat att fastighet- och serviceförvaltningen kan i mån av tillgång tillhandahålla ersättningsbil utan kostnad.

4.6 Sommar- och vinterdäck

Gislaveds Kommunen har avtal med däckleverantör för inköp, skiften och förvaring. Fastighet- och serviceförvaltningen sköter däckhantering för de fordon som ingår i avtal om fordonsservice. Övriga förvaltningar sköter detta själva. Kostnader för däck debiteras hyrestagaren.

5 Vid avslut

5.1 Vid hyresperiodens slut

När hyresperioden närmar sig slut kontaktas verksamheten av fastighet- och serviceförvaltningen för diskussion om förlängning, nyanskaffning eller om behovet har förändrats. Fastighet- och serviceförvaltningen ska ha möjlighet att genomföra en test av bilen, innehavaren/föraren skall närvara vid testen. Ett besiktningsprotokoll bör då upprättas för att dokumentera eventuella skador eller övermil som påverkar restvärdet. 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. Eventuell bensinkort 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.

När en bil ska avyttras skall följande rutin gälla:

- Finns skuld/restvärde kvar på bilen måste den lösas av kommunen för att leasingpärren ska släppas av leasingbolaget
- När den gula delen av registreringsbeviset har erhållits kan bilen avyttras
- Bilen säljs via nätauktion via auktionsföretag.
- Försäljningskostnad, arvode etc avgår och nettot utbetalas till kommunen.
- Reavinst/förlust tillkommer kommunen, 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

Bilpoolen är tillgänglig för kommunens nämnds- och förvaltningsverksamhet, för anställdas och politikernas behov av resor i tjänsten. Bilpoolen är inte öppen för kommunala bolag, i samband med fackliga uppdrag eller andra verksamheter utanför kommunens organisation.

Bilpoolen drivs av fastighet- och serviceförvaltningen 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 timtaxa och taxa för körsträcka.

Förvaltning/enhet eller motsvarande som föraren är anställd vid är ersättnings-skyldig för skada, bärgning, räddning 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. 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.)