

Styrdokument
Dokumenttyp: Riktlinjer
Beslutat av: Fastighet- och servicenämnden
Fastställsedatum: 2020-10-21
Ansvarig: Chef inom fordon-, transport och tvättenheten
Revideras: Vart 4:e år, eller vid behov
Följas upp: Minst vart 4:e år

Riktlinjer för fordonshantering i Gislaveds kommun

Dnr: FA.2019.93
2020-08-03

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	Parkeringsskada 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

I 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 fordonspolicyn 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

Kommunstyrelsen antog 2017-05-03 riktlinjer för fordon, i beslutet angavs även krav på revidering inom tre år. De nu reviderade riktlinjerna ersätter de tidigare och ska enligt nu gällande styrmodell antas och beslutas av Fastighet- och servicenämnden.

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 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 fastighet- och serviceförvaltningen ingår leasing, halv moms, skatt, försäkringspremie, serviceavtal och månadsavgift för körjournal. I hyran ingår också ett over-head påslag 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 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. 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 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 fastighet- och serviceförvaltningens ansvarig. 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 fastighet- och serviceförvaltningens chef ska finnas innan anskaffningsprocessen påbörjas. Särskild blankett finns för anskaffningsbeslut. Till beslut ska biläggas kravspecifikation och eventuella undantag från miljö- och säkerhetskrav ska även framgå.

Gislaveds kommun är ansluten till SKL's 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. Generellt gäller att 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 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 och ska vid leasingperiodens slut så långt som möjligt motsvara fordonets marknadsvärde. Gislaveds kommun har upphandlat avtal om vagnparksfinansiering genom finansiell leasing.

3.4 Miljökrav

Gislaveds kommun har en miljöprofil på sin bilpark.

Nya miljömål för fordonsparken kommer att tas fram i anslutning till ny strategi för hållbar utveckling. Nyanskaffning av fordon måste alltid ske i enlighet till i kommunen gällande miljömål.

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 (HVO, Eco-Par etc.)

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 ska även ha följande säkerhetsutrustning:

- ABS-bromsar
- Sidokrockskydd
- Airbag båda platser fram
- Antispinn
- Antisladd
- Skydd mot whiplash skador
- Alkolås/alkoskåp
- Brandsläckare
- 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

- Dubbade vinterdäck
- 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. Inom en arbetsgrupp bör det räcka med att en av verksamhetens bilar är av denna typ.

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 ska 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 regelverk och rutinbeskrivning, för hantering av kort för drivmedel finns framtagna, bilaga I.

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. Den interna månadskostnaden baseras på kostnader för leasing, halv moms, skatt, försäkringspremie, serviceavtal, fordonsassistans och månadsavgift för körjournal. I hyran ingår också ett OH påslag som skall täcka fastighet- och serviceförvaltningens administration.

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

Utrustning som har en längre livslängd än bilens hyresperiod betalas också av hyrestagare, tex alkoholås, 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 onormalt slitage skall göras in interna byten sker. Fastighet- och serviceförvaltningen 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

Överträdelser 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 i trafiksäkert och miljömässigt gott skick. Verksamheten ansvarar även för att säsongsbyten 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 som särskilt serviceuppdrag (fordonsserviceavtal) 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 stenskott eller glasskador kontakta alltid fordonssamordnare på fastighet- och serviceförvaltningen.

4.4 Parkeringsskada

Vid en parkeringsskada utan motpart måste bilen skadekontrolleras, iakttas 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 fordonsservice kan i mån av rätt till 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, fälgar, däckhotell och skiftningar 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 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 leasgivaren och redovisar efter avdrag för arvode och övriga försäljningskostnader övers- eller underskott till kommunen. Reavinst/förlust tillkommer 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 politikers 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.

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 taxa per timme, dag eller vecka 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.)

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 i november 2017 på uppdrag av kommunens revisorer. En översyn av rutinerna kring drivmedelskort är föranledd av revisionsrapporten.

7.1 Ansvar

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

7.2 Beställning av kort

Verksamheter som har behov av kort beställer dessa via beställningsformulär på Insidan. Fastighet- och serviceförvaltningen 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 fordonsrelaterade produkter kan inköpas. Korten ska ha en limit som förhindrar överkonsumtion, hanteras via avtalet med drivmedelsbolaget.

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

Fastighet- och serviceförvaltningen ansvarar för löpande drivmedelsuppföljning. Denna uppföljning ska 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 registreringsnummerpräglat på kortet. Eventuellt kompletterat med objektsnummer.

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

Tekniska förvaltningen har, utöver ovanstående, även fordonskortet kompletterade med ett förarkort. Båda korten måste användas i kombination.

7.4 Reservnycklar/kort

Reserv kort finns på fastighet- och serviceförvaltningen och används i undantagsfall, när verksamheter eller bilpoolen står utan kort p.g.a. leveranstid för nytt kort. Reserv korten kvitteras på fastighet- och serviceförvaltningen. 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 kallat stationskort som backup utifall något kort inte skulle fungera.

7.5 Redovisning

- Samtliga fordon förses med objektskod av fastighet- och serviceförvaltningen. 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.
- Kvitton på tankningar ska alltid lämnas in till verksamhetens ekonomiadministratör för avstämning mot fakturor.
- För bilpool gäller att kvittona lämnas i bilen, dessa samlas in regelbundet för avstämning mot fakturor.
- 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 i miljöbokslut
- Rätt underlag till drivmedelsuppföljning
- Inrapporteringskrav till bland annat energimyndigheten
- Utesluta eventuellt svinn.