



TOMELILLA KOMMUN KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING Nr F 15:1

Ks § 110/2015

Dnr Ks 2016/53

Riktlinjer för Tomelilla kommuns fordon

Antagen av kommunstyrelsen 3 juni 2015, Ks § 110/2015
Gäller från 1 augusti 2015

Dokumentansvarig politisk instans: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig tjänsteman: Miljöstrateg

Uppföljning: Vid behov

Riktlinjer för Tomelilla kommunförvaltnings fordon

Syfte

Riktlinjerna behandlar inköp, tillhandahållande, användande och utfasning av kommunförvaltningens och dess bolags fordon, samt hur uppföljningen ska gå till.

Riktlinjerna för fordon omfattar alla nämnder och helägda kommunala bolag inom Tomelilla kommun. Kommunförvaltningen ska verka för att den även ska tillämpas i delägda bolag.

Tomelilla kommunförvaltning ska ha en fordonsflotta som är anpassad efter verksamheternas behov som gör minsta möjliga miljöpåverkan. Med fordon avses registreringspliktiga fordon, försäkringspliktiga fordon samt elcyklar och cyklar.

Riktlinjerna ska vara vägledande för inhyrda fordon, för avtalade transporter samt för egna specialfordon.

Målsättning

Miljö

Kommunförvaltningen ska verka för en hållbar utveckling inom fordonstransporter i kommunens regi, detta genom att ställa höga miljökrav på sina fordon. Miljöpåverkan som uppstår genom kommunens transporter ska minskas.

Enligt förordning (2009:1) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor måste miljökrav ställas vid upphandling av bilar och vägtransporter.

Ekonomi

Avsikten med riktlinjerna är att koppla ihop fordonsinnehavet med kommunförvaltningens ekonomi och ska kontinuerligt förbättras. Hänsyn ska tas till behovet av ökad säkerhet och förbättrad miljö. Riktlinjerna ska skapa ett optimerat fordonsinnehav samt bidra till en väl anpassad fordonsanvändning.

Säkerhet

Tomelilla kommunförvaltning lägger stor vikt vid arbetsmiljö och trafiksäkerhet i samband med persontransporter i kommunens regi.

Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för riktlinjerna. Kommundirektör, verksamhetschefer samt fordonsansvarig är ansvariga för att riktlinjerna är kända och följs i förvaltningen. Alla anställda som använder fordon i tjänsten har ansvar för att riktlinjernas olika delar genomsyrar verksamheterna.

Ägare till kommunförvaltningens fordon är Tomelilla kommun såsom juridisk person. Fordonsansvarig är kontaktperson mot bilregister, försäkringsbolag med flera och svarar också för kommunförvaltningens registerhållning av fordonen.

Kommunförvaltningens fordon ska administreras, optimeras centralt och verksamheterna belastas med kostnader för fordonen. Fordonen ska kunna delas/bokas av fler verksamheter/enheter för ett effektivt nyttjande av fordonen.

Kommunförvaltningen har en fordonsansvarig som har till uppgift att administrera kommunens fordon, beställa fordon och underlätta för de verksamheter som behöver fordon. Fordonsansvarig ansvarar även för statistik och ekonomiskredovisning för den samlade fordonsflottan.

Leasingavtal och köpeavtal för fordon och drivmedel tecknas av kommundirektör, ansvarig chef kan avropa fordon vid byte av befintligt fordon. Beställning av fordon sker via fordonsansvarig.

De kommunala bolagen är själva ägare till sina fordon, men riktlinjerna gäller även de kommunala bolagen.

Vid upphandling och inköp ska utvärderingen grundas på detta dokument, upphandlingsreglemente och aktuell lagstiftning.

Hantering av kommunens fordon

Leasing och ägande av fordon

För ordinarie fordon tillämpas 3 års avtal med milbegränsning på 10 000 mil, för specialfordon kan leasingtiden uppgå till 5 år, men milbegränsning på 10 000 mil kvarstår. Fullserviceavtal ska skrivas för leasingbilar då det finns möjlighet till det.

Tar verksamheten väl hand om bilen har man möjlighet att undvika onödiga kostnader när det är dags att lämna tillbaka den. Underhåll och vårda bilen med regelbunden skötsel både ut- och invändigt.

Säkerställ att bilen servas i enlighet med tillverkarens serviceplan och alltid hos auktoriserad verkstad.

När fordonet är inne på verkstad ska verkstaden också kontrollera om fordonet har några skador. Finns det skador ska det rapporteras till fordonsansvarig. I bilen ska det klart och tydligt framgå kontaktuppgifter till fordonsansvarig

Håller ni er inom avtalad körsträcka undviks övermilsdebitering.

Leasing –

Vid återlämnande av leasingbilar ska fordonsansvarig medverka. Fordonen ska gås igenom med ansvarig från leverantören. En checklista ska skrivas under av båda parter, där skador och eventuella krav på betalning fastställs. (Se bilaga ”återlämna leasingbil”)

Ägande av fordon –

Fordon som ägs av Tomelilla kommun bör inte vara äldre än 6 år. Undantag godkänns av kommundirektör och fordonsansvarig.

Profil och färg

Tomelilla kommuns profilprogram ska följas vid märkning av fordon. Vid val av färg är metalliclack i ljusa nyanser att föredra, men i de fall då detta ej är möjligt bör bilarna företrädesvis vara vita.

De kommunala bolagen använder sina egna profilprogram eller motsvarande.

Miljökrav på fordon

Tomelilla kommun har antagit utmaning 100 % fossilbränslefritt Skåne 2020 och arbetar i riktning mot detta.

Undantag från utmaning fossilfritt Skåne 2020 måste särskilt motiveras. När det gäller kommunförvaltningens bilar beviljas dessa undantag av kommundirektör i samråd med ansvarig verksamhetschef och fordonsansvarig. För rangordning av fordon se stycket om drivmedel.

Vid upphandling används miljöstyrningsrådets krav som riktlinjer, lägst baskrav. Lägsta krav på personbilar är gällande miljöbilsdefinition.

Val och krav

Kravspecifikation upprättas av verksamhetsansvarig tillsammans med den arbetsgrupp eller person som ska använda fordonet, fordonsansvarig ska ha en konsultativ roll. Specifikationen ska innehålla all utrustning som fordonet ska vara utrustad med. Standardvarianter, tvåhjulsdraft och fabriksstillverkad utrustning ska eftersträvas. Drift med fossilfribränsle ska alltid vara förstahandsval vid nyinköp.

Fordonen ska ha elektronisk körjournal.

Kravspecifikationen ska användas som underlag vid upphandling. Fordonsansvarig och upphandlingsansvarig har rätt, att med riktlinjerna som grund, avgöra vilka fordon som slutligen upphandlas.

Personbilar, minibussar och lätta lastbilar ska vid nyinköp:

- Ge förare och passagerare ett bra skydd vid frontal- och sidokollisioner. För personbilar anses detta vara uppfyllt om bilen uppnår minst fem stjärnor vid provning enligt Euro NCAP (European New Car Assessment Program)

samt ha

- trepunktsbälte på alla platser, samt nackstöd
- bältespåminnare
- krockkuddar på såväl förarplats som passagerarplats
- sidokrockkuddar
- ABS-bromsar
- antisladdsystem
- antispinnsystem
- luftkonditionering
- optimerad lastsäkringsutrustning för fordonstypen
- inkopplat alkolås
- parkeringssensor, alternativt backkamera
- handsfree
- växlingsindikator

Tunga fordon (över 3,5 ton totalvikt) ska vid nyinköp ha:

- skivbromsar med ABS
- bältespåminnare
- brandsläckare
- backkamera
- backvarnare
- luftkonditionering
- optimerad lastsäkringsutrustning för fordonstypen
- vidvinkelspeglar på förarsida och passagerarsida
- närsiktsspegel fram
- inkopplat alkolås

samt

- vara miljöklassade enligt euroklass 5

Möjlighet att hyra fordon externt

De fordon som används i tjänsten ska i första hand tillhandahållas av Tomelilla kommunförvaltning eller dess bolag. I vissa fall är det befogat att hyra fordon externt. All hyra av fordon som varar mer än en vecka ska förmedlas via fordonsansvarig och på eventuellt upprättat ramavtal. Syftet är att säkerställa att fordonen uppfyller kommunens miljö- och trafiksäkerhetskrav samt få en bild av fordonsbehov och kostnad.

Vid korttidshyra gäller samma miljö- och trafiksäkerhetskrav som ställs på upphandlade fordon.

Utfasning av fordon

Av miljö- och trafiksäkerhetsskäl behöver fordonens livslängd begränsas. Kommunförvaltningen ska inte äga fordon äldre än 6 år, om fordonen inte lever upp till aktuell miljöbilsdefinition med undantag för specialfordon som traktorer, tunga lastbilar och dylikt.

Beslut om nyinskaffning fattas av kommundirektör, ansvarig verksamhetschef efter samråd med fordonsansvarig.

Drivmedel

När man väljer fordon ska klimatpåverkan från drivmedlet vägas in. Följande prioriteringsordning gäller baserat på drivmedlens miljöpåverkan.

1. Fordonsgas eller förnybar el
2. Etanol
3. Syntetisk diesel framställt från förnybart ursprung, ex. rapsmetylester (RME)
4. Diesel
5. Bensin

Användande av fordon

För att minska kostnader vid återlämning av leasingbilar på grund av små skador och lackskador ska alla leasingbilar tvättas efter upphandlat avtal. Vid behov beställs helreconditionering. Stenskott och lackskador ska åtgärdas direkt vid uppkomst.

Säsongsbytte av däck sker hos av kommunen upphandlad däckleverantör. Bytet sker efter tidsbeställning i god tid före lagföreskrift. Lag på vinterdäck vid vinterväglag 1 december – 31 mars (= tillåtet att använda dubbdäck 1 oktober – 15 april).

Ansvarig chef ska:

- se till att verksamhetens fordon uppfyller gällande lagstiftning
- se till att nya medarbetare får kunskap om riktlinjerna gällande trafiksäkerhet
- se till att samtliga medarbetare har den kunskap, information och utbildning som krävs för att följa riktlinjerna
- vid misstanke om alkohol- och/eller drogpåverkan omgående vidta åtgärder enligt arbetsordningen för alkohol och droger
- omgående följa upp indikatorer från alkolåsen

Medarbetare som använder fordon i tjänsten ska:

- inneha körkort och den behörighet och hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt köra i tjänsten
- följa gällande lagstiftning såsom exempelvis hastighetsgränser, användning av bilbälte, nykterhet och telefonhantering i bil
- kontrollera fordonet. Vid fel och brister ska dessa åtgärdas direkt
- genom sitt körsätt och sitt övriga beteende alltid uppträda som en förebild i trafiken
- vid arbete på väg eller vid väg bära varselkläder
- alltid använda handsfree vid mobiltelefoni. Användandet av mobil under körning ska minimeras och enbart nödvändiga samtal får tas
- mediciner som ger dåsighet ska undvikas i tjänst
- alltid lasta rätt enligt gällande förordningar. Överlast och lastning på fel sätt får aldrig förekomma
- till närmsta chef rapportera alla tillbud och olyckor så snart som möjligt

Fordonsansvar

Centralt fordonsansvarig:

- fordonsansvarig har ett övergripande ansvar för hur organisationens fordonsflotta används
- ansvarig för om, när och hur fordon ska leasas/köpas, behållas, avyttras och avtalsbevakning mot ramavtal och försäkringar samt avveckling av äldre fordon
- uppföljning av kommunförvaltningens totala bränsleförbrukning, bränslekostnad, körsträcka och typ av bränsle
- samverka med inköpsansvarig och i samarbete säkerställa att inköspolicyn efterlevs
- utvärdera behov av utbildning och uppföljning
- ansvara för central uppföljning och utvärdering av fordons-skador
- kontinuerligt behovsanpassa och optimera kommunförvaltningens fordonsflotta, ge förslag på omplacering av fordon grundat på uppföljning

Fordonsansvarig på förvaltningen/verksamheten/enheten:

- ansvarig för verksamhetens aktuella och kompletta fordonsförteckning
- samverka med och rapportera till fordonsansvarig
- uppföljning av verksamhetens/enhetens totala bränsleförbrukning, körsträcka och typ av bränsle
- säkerställa service och tvätt
- service av alkolås
- samverka med central fordonsansvarig kring utveckling av det interna resandet
- hantera avvikelser och praktiska frågor kring incidenter
- rapportering till fordonsansvarig då fordonsbyte skett

Bilansvarig:

- ansvarig för det praktiska handhavandet
- rapportera om eventuella skador, incidenter/olyckor omgående till enhetens bilansvariga och om relevant till personalansvarig
- rapportera körsträckor, drivmedelsförbrukning med mera en gång i månaden via intranätet
- kontrollerar att skadeanmälningssblankett finns samt instruktioner vid trafikolycka
- lämna in på service, reparation, däckbyte, alkolåskalibrering
- besiktiga bilen

Utrednings- och anmälningsskyldighet vid skada

Vid uppkommen skada anmäls detta till försäkringsbolaget av den som använt fordonet vid skadetillfället.

Till försäkringsbolaget lämnas tid, plats och uppgift om förare. Förvaltningen sparar inga uppgifter gällande förare.

Bilaga 1: Återlämna leasingbil

Viktigt under avtalstiden

Tar ni väl hand om bilen har man möjlighet att undvika onödiga kostnader när det är dags att lämna tillbaka den. Underhåll och vårda bilen med regelbunden skötsel både ut- och invändigt.

Säkerställ att bilen servas i enlighet med tillverkarens serviceplan och alltid hos auktoriserad verkstad. Håller ni er inom avtalad körsträcka undviks övermilsdebitering.

Viktigt inför återlämnandet:

- när bilen återlämnas ska den vara tvättad och rengjord, både ut- och invändigt.
- fordonshandlingar ska finnas tillgängliga (registreringsbevis, bilprovningens besiktningssprotokoll, instruktionsböcker och servicebok.)
- all utrustning som levererades då bilen var ny ska finnas med och vara intakta. Exempel: alla nycklar, nyckel till låsbara hjulmuttrar, varningstriangel, reservhjul eller motsvarande utrustning, verktygssats, domkraft
- bilen som återlämnas ska besiktigas av en representant från leverantör och en från kommunförvaltningen. Att besiktning är genomförd och godkänd ska dokumenteras på papper och skrivas under av båda parter
- rapporten ska ange de skador som har konstaterats, vilka inte är att hänföra till normalt slitage och kostnad för att åtgärda dessa. Kostnaden för dessa skador samt eventuella kostnader för övermil enligt leasingkontraktet ska regleras när bilen återlämnas
- är skador konstaterade ska förvaltningen beredas möjlighet att rapportera in dessa till försäkringsbolaget