

Riktlinjer

för Tomelilla kommunförvaltningsfordon



Riktlinjerna behandlar inköp, tillhandahållande, användande och utfasning av kommunförvaltningen 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 kommunsförvaltning ska ha en fordonsflotta som är anpassad efter verksamheternas behov och 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.

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 trafik-säkerhetskrav 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 avpassad fordonsanvändning.

Säkerhet

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

kommunens regi.

Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för riktlinjerna. Kommunchef, verksamhetschefer samt fordonsansvarig är ansvariga för att riktlinjerna är kända och följs i förvaltningen. 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 fordon.

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 ekonomisk redovisning för den samlade fordonsflottan.

Leasingavtal och köpeavtal för fordon och drivmedel tecknas av kommunchef. 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 (1)

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.

Håller ni er inom avtalad körsträcka undviks övermilsdebitering.

Leasing –

Vid återlämnande av leasingbilar ska fordonen 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 kommunchef 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 kommunchef

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, tvåhjulsdrift och fabrikstillverkad utrustning ska eftersträvas. Drift med fossilfria bränslen ska alltid vara förstahandsval vid nyinköp.

Kravspecifikationen ska användas som underlag vid upphandling. Fordonsansvarig och upphandlingsansvarig har rätt, med riktlinjerna som grund, att 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).
- Trepunktsbälte på alla platser, samt nackstöd
- Bältespåminnare
- Krockkuddar på såväl förarplats som passagerarplats
- Sidokrockkuddar
- ABS-bromsar
- Antisladdsystem
- Antispinnsystem
- Luftkonditionering
- Optimerad lastsäkringsutrustning för fordonstypen
- Inkopplat alkoholås
- Parkeringsensor, alternativt backkamera
- Handsfree
- Ha växlingsindikator

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

- Skivbromsar med ABS
- Bältespåminnare
- Brandsläckare
- Backkamera

Hantering av kommunens fordon (2)

- Backvarnare
- Luftkonditionering
- Optimerad lastsäkringsutrustning för fordonstypen
- Vidvinkelspeglar på förarsida och passagerarsida
- Närsiktsspegel fram
- Inkopplat alkalås
- 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 förvaltningens 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 dyligt. Beslut om nyinskaffning fattas av kommunchef, 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 helrekonstruktion. Stenskott och lackskador ska åtgärdas direkt vid uppkomst.

Säsongsbyte av däck sker hos av kommunen upphandlad däckleverantör. Bytet sker efter tidsbeställning i god tid före lagföreskrift. Lag på vinterdäck vid intervägslag 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 alkoholåsen.
- Medarbetarens 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, m.m.
 - 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.

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 inköpspolicyn efterlevs
- Utvärdera behov av utbildning och uppföljning
- Ansvara för central uppföljning och utvärdering av fordonsskador
- Kontinuerligt behovsanpassa och optimera kommunförvaltningens fordonsflotta, ge förslag på omplacering av fordon grundat på uppföljning

Fordonsansvarig på verksamheten/enheten:

- Ansvarig för verksamhetens aktuella och kompletta fordonsförteckning
- Rapportering till centralt fordonsansvarig då fordonsbyte skett.
- Samverka med och rapportera till fordonsansvarig
- Uppföljning av verksamhetens/enhetens totala bränsleförbrukning, körsträcka och typ av bränsle
- Säkerställa service och tvätt
- Service av alkoholås.
- Samverka med central fordonsansvarig kring utveckling av det interna resandet
- Hantera avvikelser och praktiska frågor kring incidenter

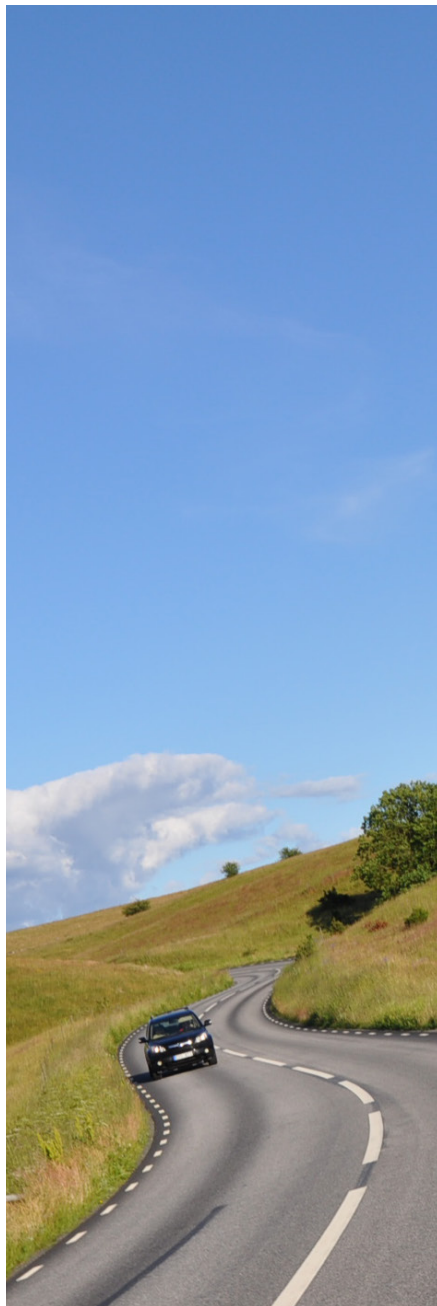
Bilansvarig:

- 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 månad via intranätet.
- Kontrollerar att skadeanmälningssblankett finns samt instruktioner vid trafikolycka.
- lämna in på service, reparation, däckbyte, alkolåskalibrering.
- Besiktiga bilen.

Utrednings- och anmälningskyldighet vid skada

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

Till försäkringsbolaget lämnas tid, plats och föraren. Förvaltningen sparar inga uppgifter gällande förare, detta är för försäkringsbolagets räkning.



Bilaga 1: Återlämna leasingbil

Viktigt under avtalstiden

Tas bilen omhand enligt riktlinjerna kan onödiga kostnader undvikas vid återlämnande. Vårda bilen med regelbunden skötsel både ut- och invändigt. Säkerställ att bilen servas i enlighet med tillverkarens serviceplan hos auktoriserad verkstad. Håll er inom avtalad körsträcka, så undviks övermilsdebitering.

Viktigt inför återlämnandet:

- När bilen återlämnas ska den vara tvättad och rengjord, både ut- och invändigt.
- Fordonshandlingar finnas tillgängliga (Registreringsbevis, bilprovningens besiktningsprotokoll, 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 leverantören 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 förvaltningens beredas möjlighet att rapportera in dessa till försäkringsbolaget.



**Tomelilla
kommun**

Tomelilla kommun
Gustafs Torg 16
273 80 Tomelilla

0417-180 00
www.tomelilla.se