

Riktlinje för fordonshantering

KOMMUNSTYRELSEN

METADATA OM DOKUMENTET

Dokumentnamn Riktlinje för fordonshantering		Dokumenttyp Riktlinje	Omfattar Kommunen
Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Teknisk chef	Publicering www.sala.se , intranät	
Beslutad datum 2025-04-09	Översyn bör göras Vid behov	Klassificering 1.3.1	Diarienummer 2025/113
Relation	Ersätter		Författningssamling

INNEHÅLL

1	INLEDNING	6
2	ANSVARSFÖRDELNING	7
2.1	Organisation och roller	7
2.1.1	Tekniska kontoret.....	7
2.1.2	Nyttjande verksamheter.....	8
2.2	Användning av kommunens fordon	8
2.3	Milersättning vid användande av privat bil	9
2.4	Föraransvar	9
2.5	Fordons- och personsador	10
2.6	Böter.....	10
3	FORDON	11
3.1	Fordonstyper	11
3.2	Miljökrav	11
3.2.1	I första hand ska behovet av resor tillgodoses utan motordrivna fordon	11
3.2.2	Miljökrav på motordrivna fordon	11
3.2.3	Prioriteringsordning för drivmedel i Sala kommun.....	12
3.2.4	Avsteg från prioriteringsordningen	12
3.2.5	Mandat och ansvar för miljökrav	13
3.3	Fordonsutrustning.....	13
3.3.1	Profil och färg.....	13
3.3.2	Grundutrustning.....	13
3.4	Fordonens livslängd.....	14
3.5	Service och underhåll av fordon	14
3.6	Försäkring	14
4	FINANSIERING AV FORDON	15
4.1	Interna hyresavtal och interndebitering.....	15
5	ÖVRIGT GÄLLANDE FORDON	16
5.1	Beställning av fordon.....	16
5.2	Samordning av kommunens fordon	16
5.3	Bilpool	16
5.4	Körjournal.....	16
5.5	Inköp av drivmedel	17

1 INLEDNING

Riktlinjen syftar till att tydliggöra hanteringen och utgöra ett stöd till chefer och medarbetare för kommunens ägda och leasade fordon med en totalvikt om maximalt 3,5 ton.

Målsättningen är att person - och godstransporter sker med god ekonomi och under hänsynstagande till minskad miljöpåverkan samt god och förbättrad arbetsmiljö/säkerhet.

Riktlinjen gäller för alla chefer och medarbetare samt personer med anställningsliknande förhållande. En successiv anpassning av kommunens nuvarande fordonspark kommer att ske i enlighet med denna riktlinje.

Vid eventuell omorganisation kan denna riktlinje revideras redaktionellt. Sådan redaktionell ändring kräver ej godkännande från kommunstyrelsen.

Riktlinje för fordonshantering
Kommunstyrelsen

SALA KOMMUN

Telefon: 0224-74 70 00 | E-post kommun.info@sala.se | Postadress Box 304, 733 25 Sala



2 ANSVARSFÖRDELNING

2.1 Organisation och roller

De arbetsuppgifter eller frågeställningar som uppstår kring kommunens fordon, hanteras enligt nedanstående ansvarsfördelning. Eventuella övriga frågor som kan uppstå, sker i dialog mellan nyttjande verksamhet och fordonsverksamheten.

2.1.1 TEKNISKA KONTORET

Benämning	Uppgifter/ansvar
<i>Teknisk chef</i>	Undertecknar kommunens leasingavtal. Undertecknar uppsägning av leasingavtal. Beslutar om försäljning av fordon.
<i>Enhetschef för fordon</i>	Presenterar beslutsunderlag för teknisk chef angående nya och förlängda leasingkontrakt. Ansvarig för att tillse att det finns en bilpool.
<i>Fordons-samordnare</i>	Leveransgodkänner mottagna bilar. Samråder med enhetschef och budgetansvarig chef om utbyte av befintliga bilar och formulerar kravspecifikationen för nybeställningen. Administrerar i fordonsadministrationssystem och i system för elektronisk körjournal. Försäljer fordon utifrån beslut från teknisk chef. Förlänger leasingsavtal utifrån beslut från budgetansvarig chef. Säger upp leasingavtal utifrån beslut från teknisk chef. Samordnar förändrat fordonsbehov mellan verksamheter i syfte att säkerställa ett effektivt användande av fordonen. Ansvarar och utför driften av kommunens bilpool. Är kontaktperson som kan svara på frågor om fordon. Samordnar och utför drift av fordonsverksamheten.
<i>Fordons-administratör</i>	Beställer och avslutar drivmedelskort. Ansvarar för information på intranät avseende fordon. Internfakturerar fordonskostnader. Konterar externa fakturor kopplat till fordon.

	Schemalägger hjulskiftet. Administrerar i fordonsadministrationssystem och i system för elektronisk körjournal. Är kontaktperson för fakturafrågor. Meddelar nyttjande verksamheter om eventuella kostnadsförändringar kring fordonen i god tid.
--	--

2.1.2 NYTTJANDE VERKSAMHETER

Benämning	Uppgifter/ansvar
Kontorschef	Beslutar om utökning av antal fordon inom kontoret. Fattar beslut som medför ökade kostnader, utöver löpande.
Budgetansvarig chef	Leveransgodkänner mottagna bilar. Utser fordonsansvarig på enheten. Fattar beslut om löpande fordonsrelaterade kostnader. Beslutar om och beställer förlängning eller uppsägning av internt fordonsavtal. Är behjälplig vid kravställan vid upphandling av fordon.
Fordonsansvarig	En person på enheten som har visst ansvar för en eller flera bilar. Är kontaktperson som kan svara på frågor om fordonet. Har koll på att fordonet inte har skador som inte åtgärdats. Rapporterar ev. skador på fordon till fordonssamordnare.

2.2 Användning av kommunens fordon

Kommunens fordon får enbart användas vid tjänsteutövning och av i kommunen anställd personal eller av person med anställningslika förhållanden, så som inhyrd personal, konsulter eller förtroendevalda som fullgör sina uppdrag på betydande del av heltid eller som har utsetts att representera Sala kommun i sammanhang utifrån sitt uppdrag.

Under icke arbetstid skall fordonen vara uppställda på av kommunen anvisade platser, och nycklar förvaras enligt de instruktioner som respektive kontor/enhet utfärdar.

Undantag från denna huvudregel (exempelvis att fordonet i stället uppställs vid den anställdes bostad) kan beviljas av ansvarig chef enligt nedan:

- Vid arbete utanför fordonets normala placeringsort under hela arbetspasset, om fordonet behövs för arbetets utförande
- Vid beordrad beredskap i hemmet enligt Skatteverkets regler.

Fordonen skall alltid se rena och representativa ut. Fordonen ska tvättas ut- och invändigt när behov föreligger. Tvätt tillgodoses av fordonsverksamheten.

2.3 Milersättning vid användande av privat bil

Vid transport i tjänsten ska kommunens fordon användas i första hand. Vid resor direkt från/till hemmet och kortare resor kan egen privat bil vara lämpligare. Resor med privat bil mot milersättning sker efter överenskommelse med överordnad chef.

Vid resor med privat bil i tjänsten får medborgare/brukare/elever ej åka med. Medarbetare får inte heller köra brukares/medborgares bil i tjänsten.

2.4 Föraransvar

Chef som tillhandahåller fordon till medarbetare i tjänsten ansvarar för att introducera riktlinjen vid nyanställning samt informera medarbetare om förändringar i riktlinjen.

Medarbetare som använder kommunens fordon som en del i sin tjänsteutövning, förbinder sig genom anställningsavtalet att följa riktlinjen, trafikregler, annan tillämplig lagstiftning samt gällande rutiner. Medarbetare ska omgående meddela chef om körkortet blir indraget. Chef ska regelbundet kontrollera att medarbetare som använder fordon i tjänsten innehar körkort (SFS 2009:122). Kontrollen ska utföras i enlighet med dataskyddsförordningen och upprättad rutin.

Förare ska särskilt tänka på att:

- Respektera hastighetsbestämmelser samt anpassa hastigheten till rådande trafikförhållanden.
- Säkerställa att samtliga i fordonet använder säkerhetsbälte.
- Hålla ett tillräckligt säkerhetsavstånd till framförvarande fordon samt hålla god uppsikt över bakomvarande trafik.
- Ej vara alkohol- och drogpåverkad. Vid användande av medicin skall föreskrifter från ordinerande läkare respektive tillverkande företag följas.
- Undvika att köra uttröttad.
- Planera sin körning avseende vägval och tid och i övrigt vidtaga åtgärder som minskar bränsleförbrukningen och därigenom miljöbelastningen.

- Gå igenom skadekontrollchecklista innan och efter varje resa.
- Rapportera skador till fordonsansvarig och budgetansvarig chef.
- Vårda fordonet. Fordonet skall vara urstädat på löst material m.m efter arbetspassets/individuell resas slut.
- Fordonet bör återlämnas med minst en halv tank bränsle eller motsvarande kvar.
- För elbilar ska kontakt anslutas till strömkälla efter arbetspassets/individuell resas slut.
- Framföra elbilar extra varsamt där oskyddade trafikanter finns med anledning av elbilens låga ljudnivå.
- Ej använda mobiltelefon under färd såvida ej handsfreeutrustning användes. Budgetansvarig chef ombesörjer handsfreeutrustning vid behov.
- Spärra drivmedelskort vid eventuellt förlust av kortet.

2.5 Fordons- och personsador

Blankett för skaderapportering förvaras i bilen. Vid inträffad skada skrivs alltid skaderapport av föraren. Om motpart finns är det viktigt att dennes identitet klarläggs (personnummer, registreringsnummer mm). Skaderapporten lämnas till fordonsansvarig, som i sin tur lämnar den vidare till fordonssamordnare.

All åverkan på kommunens egendom skall polisanmälas. Även vid viltolyckor ska polis underrättas. Vid personskada ska alltid polis tillkallas.

2.6 Böter

Böter eller motsvarande i anledning av felparkering eller trafikförseelse betalas av föraren.

3 FORDON

3.1 Fordonstyper

Följande fordonstyper finns i kommunens fordonspark:

- Personbil klass B-C. Används i första hand.
- Personbil med högre markfrigång, klass J. Används i första hand för färd på vägar av sämre skick
- Minibussar
- Lätta lastbilar (skåpbilar), klass M

Standardtypen är en personbil av klass B-C.

3.2 Miljökrav

Transporter är den största källan till utsläpp av växthusgaser inom Sala kommun. För att minska de utsläppen ska kommunorganisationens transporter i största möjliga mån vara oberoende av fossila drivmedel.

3.2.1 I FÖRSTA HAND SKA BEHOVET AV RESOR TILLGODOSES UTAN MOTORDRIVNA FORDON

I enlighet med kommunens resepolicy ska resor i första hand ske utan motordrivna fordon, d.v.s. genom gång eller cykling. Inför varje fordonsinköp ska det först övervägas om transportbehovet kan fyllas genom gång eller cykling, och om en cykel i så fall behöver köpas in. Såväl vanliga cyklar som elcyklar, lastcyklar och elsparkcyklar ska övervägas.

Motordrivna fordon införskaffas enbart om verksamhetens transportbehov inte kan tillgodoses genom gång eller cykling. Vid inköp av fordon ska prioriteringsordningen för drivmedel tillämpas, se nästa sida.

3.2.2 MILJÖKRAV PÅ MOTORDRIVNA FORDON

Inköp, leasing, hyra och hyrköp av fordon som faller under LOU ska leva upp till krav på lagstadgad utsläppsprestanda. Det innebär att 38,5 % av de fordon som införskaffas under två referensperioder som ska vara så kallade rena lätta bilar enligt den definition som gäller för respektive period. Till lätta bilar räknas personbilar, lätta lastbilar (under 3,5 ton) och bussar med totalvikt på max 5 ton. Lagkraven på en viss andel rena fordon gäller inte vid varje enskild upphandling utan för samtliga upphandlade avtal som tilldelats under respektive referensperiod.

Referensperiod 1: 2021-08-02 till 2025-12-31

Till Rena lätta bilar räknas lätta bilar som släpper ut maximalt 50 g CO₂/km samt mindre än 80 % av utsläppsgränserna för luftföroreningar. 38,5 % av de bilar som införskaffas under perioden ska leva upp till den definitionen.

I praktiken kan utsläppskraven för referensperiod 1 efterlevas av elbilar och bränslecells-bilar (dvs. vätgasbilar). Eventuellt kan även vissa laddhybrider med låga utsläpp av luftföroreningar leva upp till kravet men det förutsätter att de är energieffektiva och i hög utsträckning körs på el.

Referensperiod 2: 2026-01-01 till 2030-12-31

Till Rena lätta bilar räknas lätta bilar som släpper ut 0 g CO₂/km. 38,5 % av de bilar som införskaffas under perioden ska leva upp till den definitionen.

I praktiken kan utsläppskravet för referensperiod 2 efterlevas av elbilar och bränslecells-bilar.

3.2.3 PRIORITERINGSORDNING FÖR DRIVMEDEL I SALA KOMMUN

Sala kommun ska i valet av fordon primärt upphandla och bruka fordon som drivs med fossilfria drivmedel. Kommunens fordonsflotta upphandlas och brukas i enlighet med nedanstående prioriteringsordning:

1. Cyklar (vanliga cyklar samt elcyklar, lastcyklar eller elsparkcyklar)
2. El, vätgas och biogas
3. Etanol
4. Biodiesel
5. Fossila drivmedel

Varje steg i prioriteringsordningen ska prövas i tur och ordning utifrån möjligheten att tillgodose verksamhetens behov med det/de fordonsslag som listas i respektive steg. Godtagbara skäl till att välja lägre listade drivmedelsalternativ kan vara säkerhetskrav, otillgänglig infrastruktur eller oskälig kostnadsökning. Observera att kostnaden för olika fordonsslag ska beräknas utifrån ett livscykelperspektiv, vilket innebär att även löpande kostnader som skatter, försäkringar, drivmedel och service ska ingå i kalkylen.

3.2.4 AVSTEG FRÅN PRIORITERINGSORDNINGEN

Avsteg från prioriteringsordningen får enbart göras efter kommundirektörens godkännande. Ansökan om avsteg ska ske skriftligen och beskriva skälen till att ett avsteg från prioriteringsordningen föreslås. Även besked om avslag/beviljande ska lämnas skriftligen.

3.2.5 MANDAT OCH ANSVAR FÖR MILJÖKRAV

Fordonsverksamheten har ett tydligt uppdrag att vid upphandling ställa krav på fordon utifrån aspekterna säkerhet, miljö, ekonomi och beredskap. Med detta mandat följer också ett ansvar för att vid upphandling tillse att andelen miljöfordon i kommunorganisationen ökar, samt att följa prioriteringsordningen för drivmedel.

3.3 Fordonsutrustning

3.3.1 PROFIL OCH FÄRG

Samtliga fordon utrustas enligt den grafiska profilen med kommunens logotype. Kommunens fordon ska ha vit färg. Undantag från att ha logotype på fordonen kan ske vid behov.

3.3.2 GRUNDUTRUSTNING

- AC eller klimatanläggning
- Radio
- Parkeringshjälp minst innefattande backsensorer/back kamera eller motsvarande
- Antisladdsystem, ESC
- ABS-bromsar
- Fjärrstyrt centrallås
- Bluetooth handsfree
- 5 stjärnor i euro-ncap eller motsvarande resultat i annat krocktest
- Motorvärmare elektrisk och kupévärmare
- 4 sommardäck samt 4 vinterdäck
- Stänkskydd till alla fyra hjulhusen
- Säkerhetspaket inkl. första-hjälpen-paket, säkerhetsväst samt en monterad brandsläckare
- Instegsskydd på trösklar
- Nybilsgaranti i minst tre år

3.4 Fordonens livslängd

Den mest ekonomiskt fördelaktig tidpunkten för byte och avyttring av fordon beror på många olika faktorer. Det kan till exempel vara andrahandsmarknaden, fordonets ålder, antal körda mil, fordonets skick med mera.

Personbilar bör bytas vid 6 000–9 000 mil eller vid 3–5 år.

Bussar, lätta lastbilar och specialfordon bör bytas vid 15 000–20 000 mil eller vid 5–7 år.

3.5 Service och underhåll av fordon

Serviceavtal ska tecknas med fordonsleverantören i samband med nyteckning av leasingavtal så länge som fordonet har fabriksgaranti. Då fabriksgarantin löpt ut, ska kommunens upphandlade verkstad användas för service och reparationer.

Hjulskiften och däckhotell ska ej ingå i serviceavtalet.

3.6 Försäkring

Fordonen är helförsäkrade, antingen genom vagnskadegaranti och/eller genom separat försäkring. Den verksamhet som nyttjat fordonet står för eventuella kostnader i samband med skadan, så som självrisker och reparationskostnader.

Vid stöld ersätts inte privata ägodelar som förvaras i fordonet (förarens hemförsäkring kan ge ersättning).

4 FINANSIERING AV FORDON

I första hand ska finansiell leasing användas för personbilar och lätta lastbilar som understiger 3,5 ton. Sala kommun upphandlar löpande kreditgivare för fordonsleasing. Därutöver upphandlas leverantör av fordonen.

4.1 Interna hyresavtal och interndebitering

Det kontor som anmält behov som lett till beställning av fordon, är betalningsansvarig för fordonet till dess att betalningen är fullgjord. Om ett kontor inte längre behöver ett fordon, ska anmälan göras till fordonssamordnare/fordonsansvarig som ser över ifall någon annan verksamhet har behov av den. Om behov inte finns på annat håll, äger beställande kontor betalningsansvar till dess att betalningen fullgjorts. Internhyresavtal ska således tecknas vid beställningen med samma avtalslängd som på leasingavtalet.

Denna riktlinje behöver kompletteras med rutiner för olika arbetsuppgifter, så som interndebitering, beställning av fordon samt kontroll av giltigt körkort.

5 ÖVRIGT GÄLLANDE FORDON

5.1 Beställning av fordon

Kontorschef för tekniska kontoret har rätt att beställa fordon hos leasinggivaren.

5.2 Samordning av kommunens fordon

Det kontor som har behov av fordon som ska leasas, gör en anmälan till tekniska kontoret. Fordonssamordnare gör därefter en prövning av anmälan, och säkerställer att det inte redan finns något fordon som går att använda i stället för att beställa en ny.

För att kunna optimera användningen av kommunens fordon och undvika kostnader för hög körsträcka (övermil) har fordonssamordnaren rätt att placera om fordon mellan enheterna inom kontoren. Vidare har hen även rätten att tillfälligt omplacera bilar, som av hyrestagaren används sparsamt, om särskilda händelser eller oväntade behov uppstår, för att säkerställa funktionen hos exempelvis hemtjänst. Omplacering mellan kontor sker i samråd med berörda enheter.

Fordonssamordnaren, i samarbete med enhetschefen för fordon, budgetansvariga chefer och upphandlingsenheten, ansvarar för att genomföra de upphandlingar som omfattas av denna riktlinje.

5.3 Bilpool

Sala kommun ska tillhandahålla en bilpool för medarbetare som har ett oregelbundet behov av bil i tjänsten. Bilpoolen finns för att minska behovet av transporter med medarbetarnas privata fordon och minimera antalet fordon som inte utnyttjas effektivt i verksamheten.

Bilpoolen är organiserad under tekniska kontoret och ansvaret för verksamheten ligger på enhetschefen för fordon. Den dagliga driften och samordningen av bilpoolen sköts av kommunens fordonssamordnare.

5.4 Körjournal

Elektroniska körjournaler ska finnas installerade i kommunens samtliga lätta fordon, under 3,5 ton.

Medarbetare på fordonsverksamheten har behörighet att se uppgifterna i körjournalerna. Om annan verksamhet vill få tillgång till sina fordons körjournaler kontaktar aktuell chef enhetschefen för fordon efter samråd med personalenheten.

Avsikten med elektroniska körjournaler är:

- att säkerställa att skattelagstiftning efterföljs vad gäller registrering av resor med verksamhetsfordon. Dessa uppgifter sparas i sju år, enligt Skatteverkets regler
- uppgifter till uppföljning av nyttjandegrad över fordonen plockas fram via körjournalen
- att internfakturera rätt enhet utifrån fordonets användning
- förbättra kommunens logistik
- lokalisera fordon i samband med stöld, skadegörelse och olycka
- kontroll vid klagomålshantering/konkret misstanke om medarbetares misskötsamhet

Förtydliganden:

- Vid konkret misstanke om medarbetares misskötsamhet kan information lämnas ut efter begäran från personalansvarig chef i samråd med personalenheten.
- Innan fordon eftersöks via systemet, med anledning av antagande om olycka eller stöld, ska föraren ha sökts via övriga tillgängliga kommunikationsmedel.

5.5 Inköp av drivmedel

Drivmedelskort finns tillgängligt för kommunens samtliga fordon. För inköp av drivmedel, olja, kemisk-tekniska produkter samt tvätt av fordon, används drivmedelskort. Fordonsadministratören ansvarar för att drivmedelskort införskaffas inom ramen för de leverantörer med vilka kommunen har avtal eller finns tillgänglig där verksamheten bedrivs. Budgetansvarig chef är dock ansvarig för korten när de väl levererats till respektive verksamhet. Kortet får inte användas för privat bruk.

Drivmedelskortet är en värdehandling och skall förvaras säkert och med kod skild från drivmedelskortet.

Respektive månads drivmedelskvitton märks med fordonets registreringsnummer. Med drivmedelskvitton avses även kvitton för inköp av förbrukningsmaterial (spolarvätska o dyl.) som görs med drivmedelskortet. Samtliga kvitton måste sparas som underlag till bokslut i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.

Vid förlust av drivmedelskort spärras kortet omedelbart av föraren som upptäcker förlusten. Nytt drivmedelskort beställs av fordonadministratören.

Riktlinje för fordonshantering
Kommunstyrelsen

SALA KOMMUN

Telefon: 0224-74 70 00 | E-post kommun.info@sala.se | Postadress Box 304, 733 25 Sala

