



**LYSEKILS
KOMMUN**

Strategi
Program
Plan
Policy
>>Riktlinjer
Regler

Lysekils kommuns

**Riktlinjer för kommunens
tjänstebilar**

| | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Fastställt av: | Kommunfullmäktige |
| Datum: | 2022-04-20, § 51 |
| För revidering ansvarar: | Samhällsbyggnadsnämnden |
| Dokumentet gäller för: | Alla nämnder och förvaltningar |
| Dokumentet gäller till och med: | 2025-12-31. |
| Dokumentansvarig: | Avdelningschef serviceavdelningen |
| Dnr: | LKS 2022-000154 |

Riktlinjer för fordon

| | |
|------------------------------------|---|
| Riktlinjer för fordon..... | 3 |
| Inledning och syfte..... | 4 |
| Mål | 4 |
| Ansvar | 4 |
| Organisation..... | 4 |
| Omfattning..... | 4 |
| Fordon..... | 5 |
| Användande av fordon..... | 5 |
| Arbetsgivarens ansvar..... | 5 |
| Medarbetarens ansvar..... | 5 |
| Av särskild vikt | 6 |
| Verksamheter med beredskap | 6 |
| Fordonssammordnare..... | 6 |
| Fordonsansvarig verksamheten | 6 |
| Bilpool | 6 |
| Verksamhetsbilar | 6 |
| Kommunhuset | 6 |
| Fordonsplacering | 7 |
| Bilvård | 7 |
| Säsongbyte av däck | 7 |
| Skadehantering | 7 |
| Drivmedelskort..... | 7 |
| Kostnadsfördelning | 8 |
| Behovsanalys..... | 8 |
| Införskaffande av fordon | 8 |
| Utrustning och säkerhet | 8 |
| Barn i bil | 9 |
| Inköp av fordon..... | 9 |
| Färgval och profilering | 9 |
| Nyttoparkeringskort..... | 9 |
| Felparkering och böter..... | 9 |
| Alkolås..... | 9 |
| Försäljning..... | 9 |

Inledning och syfte

Riktlinjer för kommunens tjänstebilar är ett styrdokument för hantering av kommunens fordonsslotta. Uppföljning av fordonshantering, kostnader samt miljöeffekter utifrån hållbarhetsperspektivet ska genomföras för att säkerställa ständiga förbättringar.

Mål

- Lysekils kommuns fordon ska vara miljöfordon, arbetsmiljö och trafiksäkerhet ska vägas in.
- Förvaltningarna ansvarar för att vara kostnadseffektiva.
- Fordon som används av kommunen ska vara fossilfria.
- Kommunen uppnår målet Fossilfri fordonsslotta 2030.
- Kostnaden för fordonsskador ska minska.

Ansvar

Alla anställda och förtroendevalda ansvarar för att riktlinjer och anvisningar tillämpas. Chefer ansvarar för att medarbetare har nödvändig kunskap, känner till och följer innehållet i riktlinjerna. Serviceavdelningen har ett samordningsansvar av kommunens fordon och tar ansvar för omvärldsbevakning. Det kan exempelvis handla om att ta fram enklare underlag inför verksamheternas budgetprocess utifrån målbilden gällande fordon. Det kan också vara att informera om nya riktlinjer för branschen, råd och rön samt att involvera olika grupperingar och tillsammans prioritera vilka åtgärder som krävs och när i tiden de skulle kunna hanteras bäst baserat på olika perspektiv.

Organisation

Fordonshanteringen samordnas av samhällsbyggnadsförvaltningens serviceavdelning. Avdelningen administrerar, anskaffar, avyttrar och hanterar personbilar och övriga transportfordon kopplade till Transportstyrelsens register.

Omfattning

Riktlinjer för tjänstefordon omfattar samtliga förvaltningar och nämnder i Lysekils kommun. Respektive förvaltning ansvarar för att riktlinjernas efterlevs. Riktlinjerna behandlar inköp, tillhandahållande och avyttring av fordon samt uppföljningsrutiner.

Fordon

Personbilar och lätta lastbilar som anskaffas till kommunens verksamheter ska vara miljöfordon så långt det är möjligt. Med miljöfordon avses fordon som uppfyller statens vid var tid gällande definition.

Alla nya avtal ska utformas enligt Upphandlingsmyndighetens hållbarhetskriterier, spjutspets eller avancerat för personbilar. Basnivå väljs endast undantagsvis. För undantag krävs giltigt skäl.

Personbilar och specialbilar ska bytas ut efter garantitidens utgång.

Årlig körsträcka på kommunens fordon ska av fordonsekonomiska skäl ligga inom intervallet 1500 till 3000 mil. Fordon som används mindre ska övervägas att ersättas med bilpoolsbil.

Fyrhjulsdrevna fordon bör undvikas men kan vara motiverat om särskilda skäl finns på framkomlighet eller dragförmåga etcetera.

Användande av fordon

Arbetsgivarens ansvar

Samtliga medarbetare ska ha giltigt körkort samt den kunskap, information och utbildning som krävs för gällande riktlinjer för kommunens tjänsteresor. Vid misstanke om alkohol- och/eller drogpåverkan ska åtgärder omgående vidtas enligt kommunens policy för alkohol och droger.

Medarbetarens ansvar

Samtliga medarbetare som använder fordon i tjänsten ska inneha giltigt körkort, den behörighet och den hälsa som krävs för att på ett trafiksäkert sätt framföra aktuellt fordon i tjänsten. Medarbetaren ska följa gällande lagstiftning såsom trafikregler, hastighetsgränser och användande av bilbälte samt handsfreeutrustning vid användning av mobiltelefoni under färd.

Fordonets körjournal rapporterar hastighetsöverträdelser överstigande 125 km/h. Fordonet ska kontrolleras före och efter körning. Vid brister ska dessa rapporteras till närmsta chef snarast.

Kommunens fordon är kommunens varumärke, därför ska föraren med sitt körsätt och övriga beteende alltid uppträda som en förebild i trafiken.

Privata ärenden och resor är inte tillåtet.

Fordonen ska alltid lastas rätt enligt gällande förordningar. Överlast och lastning på fel sätt får aldrig förekomma. Vid osäkerhet ska medarbetaren rådgöra med närmaste chef.

Tillbud och olyckor ska rapporteras till närmaste chef så snart som möjligt.

Personer som inte är anställda av kommunen får endast använda kommunens fordon efter närmaste chefs godkännande.

Av särskild vikt

Bilen ska hållas ren in- och utvändigt. Rökning, förtäring av citrus, jordnötter, nötter och mandlar får ej förekomma på grund av risk för allergisk reaktion.

Verksamheter med beredskap

För verksamheter där beredskap förekommer får fordon köras till privatbostaden och utgå därifrån för att minska insatstiden. Dock gäller övriga riktlinjer även dessa verksamheter.

Fordonssammordnare

Serviceavdelningens fordonssamordnare är kontaktperson och har till uppgift att administrera fordon och underlätta för de verksamheter som har behov av fordon. Fordonssamordnaren sköter administrativ hantering, avtal, upphandling/avyttring av fordon och internfakturerering. Fordonssamordnarens uppgift är också att omplacera fordon mellan enheter och förvaltningar för att optimera användningen av kommunens tjänstebilar och undvika kostnader för överstigande mil.

Fordonsansvarig verksamheten

Chef för den hyrande verksamheten är ansvarig för de fordon som internt hyrs av serviceavdelningen. Ansvaret kan inte delegeras annat än vad regelverket för delegering säger. Chefen är kontaktperson kring allt som rör fordonen.

Bilpool

Antalet fordon i respektive bilpool anpassas efter nyttjandegraden. Huvudregeln för nyttjande är att bilpoolens bilar ska vara bokade minst 40% av en arbetsdag på åtta timmar. Vid mindre användning bör bilpoolen minskas. När bokad tid överstiger 60% bör bilpoolen utökas.

Verksamhetsbilar

Bilpool bör finnas för verksamheter där samordning kan bidra till att lösa transportbehovet.

Kommunhuset

Bilpool ska finnas vid kommunhuset, där alla kommunens verksamheter och förtroendevalda har möjlighet att boka. Bokning av fordon sker via webben. Nycklar hämtas i Kontaktcenter.

Fordonet ska efter användandet tankas med drivmedel eller anslutas med laddkontakt beroende på fordonstyp. Elcykel, lådcykel ska finnas bokningsbara som alternativ.

Fordonsplacering

Parkering vid längre period ska med fördel ske på inhägnat område eller i garage för att minimera skadegörelse.

Bilvård

Serviceavdelningen ansvarar för att Räddningstjänsten avlastar verksamheternas praktiska fordonsansvar. Räddningstjänsten svarar för service, tvätt, städ, enklare reparationer, däckbyte, installation av körjournal och besiktning.

Verksamheter kan inte avsäga sig bilvård för att skötas i egen regi.

Säsongsbyte av däck

För en effektivare hantering av däckbyte ska verksamheterna själva boka tid för däckbyte när det passar verksamheten bäst.

Detta görs via <https://insidan.lysekil.se/bestall--boka.html>

Däckbyte sker på anvisad plats. Ansvarig chef ansvarar för att fordonet lämnas enligt bokning/överenskommelse.

Skadehantering

Skada ska skyndsamt anmälas av chef till fordonssamordnaren. Kommunens fordon är helförsäkrade genom vagnskadegaranti eller genom kommunens fordonsförsäkring. Blankett för skaderapportering ska förvaras i fordonet. Vid inträffad skada ska skaderapport alltid skrivas.

Vid stöld ersätts inte privata ägodelar som förvaras i fordonet.

Drivmedelskort

För inköp av drivmedel, finns drivmedelskort kopplat till fordonet. Serviceavdelningen meddelar vilka bolag som ska användas för respektive fordon vid utlämning av fordonet.

Bränslekort får inte användas till annat fordon än det som är kopplat till respektive kort. Bränslet konteras med fri kod på fakturan för att kunna följas upp.

Elfordon tankas med förnybar el.

Laddhybrider tankas med förnybar el och avsett sekundärt bränsle.

Gasbilar tankas med biogas.

Räddningstjänsten ansvarar för den praktiska hanteringen av drivmedelskortet.

Kostnadsfördelning

Kostnader för fordon anslutna till interndebitering via serviceavdelningen tillfaller serviceavdelningen som administrerar fordonet. Fakturor märkts med fordonets frikodsnummer innan attest.

Kostnader som tillkommer på grund av oaktsamhet, onormalt slitage, självrisker eller skador som inte omfattas av försäkring bekostas av verksamheten.

Vid avyttring av fordon tillfaller över- eller underskott verksamheten.

Behovsanalys

Inköp av tjänstefordon eller tecknande av leasingavtal bör föregås av en dokumenterad behovsprövning av fordonssamordnaren. Hänsyn ska tas till kommunens riktlinjer, där en prövning görs om behovet kan lösas på annat sätt än genom ett verksamhetsanknutet fordon.

I prövningen ska ställning tas till om behovet av transport kan lösas med andra transportmedel, bättre nyttjande av befintliga fordon eller genom att verksamheten delar bil med andra i en intern bilpool. Är transportbehovet för det tänkta fordonet mindre än 1500 mil/år ska en bilpoolslösning alltid övervägas för god ekonomisk hushållning.

Införskaffande av fordon

Utrustning och säkerhet

Kommunen ska ställa höga krav på trafiksäkerhet. För personbilar gäller 5 stjärnor enligt Euro NCAP (krockprovningsprogram för personbilar).

Fordon ska vidare minst vara utrustade med:

- Trepunktsbälte på alla personplatser
- Nackstöd, bältespåminnare, bältessträckare
- Krockkuddar på såväl förarplats som passagerarplats och ha sidokrockkuddar.
- ABS-bromsar, antisladdsystem och antispinnssystem.
- Handsfree telefoni.
- Luftkonditionering.
- Optimerad lastsäkringsutrustning anpassad för fordonstypen.
- Parkeringsensorer, backkamera, automatväxel.

Barn i bil

När barn färdas i bil ska hänsyn tas till barnets säkerhet, följ Trafikverkets rekommendationer¹. Verksamheter som har barn som färdas i kommunens tjänstefordon, bör tillfråga barnen hur resorna upplevs för att skapa en trygg miljö.

Inköp av fordon

Rena inköp av fordon får ej förekomma, gäller även specialfordon.

Färgval och profilering

Fordonen ska vara vita och profilerade med kommunvapnet enligt kommunens profileringsprogram samt uppmärkt med unikt nummer för fordonet. Miljöfordon kan märkas upp med dekal utifrån drivmedel. Utsmyckning av fordon får ej förekomma.

Nyttoparkeringskort

Verksamheten kan ansöka om nyttoparkeringskort om det finns behov av att parkera med tillstånd i sitt arbete. Nyttoparkeringskortet medger att fordonet får parkeras upp till två timmar på avgiftsbelagd plats eller plats med kortare parkeringstid. Fordonet får ej parkeras på ej uppmärkta platser såsom trottoarer, entréer, privat parkering etcetera. Avgiften betalas av verksamheten utifrån gällande taxa.

Felparkering och böter

Samtliga böter och sanktionsavgifter ska betalas av föraren, inte arbetsgivaren. Detta gäller även om föraren anser avgiften felaktig. Föraren överklagar själv till utställaren av avgiften om det är aktuellt.

Alkolås

Nycklarna till kommunens fordon ska förvaras i särskilda skåp försedda med alkolås.

Försäljning

Avyttring av fordon sker via upphandlad aktör.

¹ www.trafikverket.se



Postadress: **453 80 LYSEKIL**
Tel: **0523-61 30 00**
Webbplats: **lysekil.se**

Besöksadress **Kommunhuset, Kungsgatan 44**
E-post registrator@lysekil.se

Tänk på miljön innan du skriver ut