

Heby kommuns författningssamling



KOMMUNSTYRELSEN

ISSN 2000-043X

HebyFS 2020:04
Infördes i
författnings-
samlingen den 7
januari 2021.

Riktlinjer för fordonshantering

Kommunfullmäktige beslutade¹ den 2 december 2020 om följande riktlinje.

Syfte och bakgrund

Följande riktlinjer har tagits fram för att styra fordonshanteringen i Heby kommun på en politisk nivå. Syftet är att reglera anskaffande av fordon i kommunen med aspekt på miljömål, ansvarsfördelning och utrustning/utförande.

Riktlinjen omfattas av följande mål:

Nationellt miljömål: Växthusgasutsläpp från inrikes transporter ska minska med minst 70 procent senast år 2030 jämfört med år 2010.

Kommunfullmäktiges inriktning: "Heby kommun ska ha en ekologisk hållbarhet och bidra till ett fossilfritt, resurseffektivt och klimatanpassat samhälle."

Agenda 2030: Mål 7 "Hållbar energi för alla"; Mål 13 "Bekämpa klimatförändringarna"

Ansvar för den praktiska hanteringen av kommunens fordon och beslut om utökat antal fordon ligger hos respektive verksamhets budgetansvarig. En fordonssamordnare inom central förvaltning stödjer verksamheterna med beställning och avyttring av fordon, sköter hanteringen av drivmedelskort och ser till att anvisningar för fordonshanteringen finns på intranätet. Fordonssamordnaren tar initiativ till samtal med budgetansvariga om behov av byte av fordon.

Upphandling/Leasing

Nya fordon anskaffas/ leasas med utgångspunkt i SKR Kommentus aktuella fordonsupphandling. Det garanterar att tillfredsställande säkerhetskrav uppfylls.

Vid nyanskaffning ska fordon anskaffas som ger bästa möjliga måluppfyllelse med avseende på lågt fossilt innehåll.

Kommunen ska vid upphandling av däck ställa krav på lägst energiklass C.

Vid nyanskaffning ska fordonet omfattas av nybilsgaranti i minst tre år.

¹ Ks § 222/2020.

Utrustning/utförande

Standardutförande är vit färg men avgörs av beställande verksamhet. Fordon förses med kommunens logotyp om inte beställande verksamhet ser det som integritetshot.

För personbilar är standard tvåhjulsdraft i "golfklassen".

Vid inköp ställs skall-kravet att fordonet ska vara godkänt att köras på HVO-bränsle om beställningen inte gäller fordon med högre miljöklass (t.ex. biogas, eldrift eller elhybrid).

Kommunens fordon ska dessutom vara utrustade med:

- o Alkolås
- o Elektronisk körjournal.
- o AC eller klimatanläggning
- o Radio
- o Parkeringshjälp minst innefattande backsensorer/backkamera eller motsvarande
- o Antisladdsystem, ESC
- o ABS-bromsar
- o Bluetooth handsfree
- o Dieselvärmare och elektrisk motorvärmare
- o Fyra sommarhjul samt fyra odubbade vinterhjul. På fordon som används i områden där halkbekämpning är otillräcklig ska dubbade vinterdäck användas.
- o Säkerhetspaket inkl. första hjälpen, säkerhetsväst, ficklampa samt en monterad brandsläckare.

Avsteg

Vid inköp av arbetsmaskiner och specialfordon kan avsteg från riktlinjen vara nödvändiga. Sådana avsteg ska godkännas av förvaltningschef. Avsteg från regel att bilar ska vara försedda med alkolås beslutas och motiveras av förvaltningschef.

Organisation / roller

Benämning	Uppgifter/ansvar
Förvaltningschef	Fattar beslut om avsteg från kommunens riktlinje vad avser bilar utrustning och utförande. Beslut om utökning av fordonspark inom förvaltningen.
Budgetansvarig chef	Fattar beslut som medför kostnader, utöver löpande. Fattar beslut om att byta ut bil mot ny. Leveransgodkännande av mottagna bilar. Utse bilansvarig/-a
Fordonssamordnare	Samråder med budgetansvarig chef om utbyte av befintliga bilar och formulerar kravspecifikationen för nybeställningen. Genomför den förnyade konkurrensutsättningen enligt SKR:s anvisning. Utvärderar tillsammans med upphandlingsenheten inkomna anbud. Beställer bilen genom finansbolag. Håller kontakt med tilldelad leverantör och samordnar leverans med mottagande verksamhet. Administrerar i fordonsadministrationssystem och i system för elektronisk körjournal. Ansvarar för information på intranät avseende fordon. Bidrar med kunskap till budgetansvarig chef och bilansvariga om vad som ingår i deras roller. Beställer drivmedelskort. Avytttrar fordon i samråd med budgetansvarig chef.
Bilansvarig En person på enheten som har visst ansvar för en eller flera bilar.	Är kontaktperson som kan svara frågor om fordonet. Har koll på att fordonen inte har skador som inte åtgärdas. Är införstådd med hur skadeanmälan till försäkringsbolag görs. Bidrar med synpunkter på fordon och ansvarar för kontakten med serviceverkstäder t.ex. inför ny upphandling. Ser till att bilar lämnas/hämtas till service enligt anvisning för respektive bil.

	Har koll på däckbyte höst och vår. Ser till att besiktning bokas och genomförs.
--	--

Fordonsanvändning

Kommunens fordon får enbart användas vid tjänsteutövning och av kommunen anställd personal eller av person med anställningslika förhållanden. Under icke arbetstid ska fordonen vara uppställda på av respektive förvaltning/enhet angivna platser. Nycklar förvaras enligt de instruktioner som respektive förvaltning/enhet utfärdat.

Undantag från denna huvudregel (som t.ex. innebär att fordonet istället ställs upp vid den anställdes bostad) kan beviljas av ansvarig chef.

Service sker i enlighet med leverantörsavtal och instruktion för respektive fordon. Respektive verksamhet/bilansvarig bokar tid för service enligt uppgifter som gäller för respektive bil.

Fordon ska tankas med så fossilfritt alternativ som är möjligt. Därför finns flera drivmedelskort i vissa fordon. Om fordonet är godkänt att köras med HVO100 ska sådant bränsle användas enligt beslut i kommunfullmäktige.

Denna riktlinje träder i kraft den 24 december 2020.

Kommunstyrelsen ordförande
Marie Wilén

Kanslichef
Karin Eljansbo