

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Botkyrka kommuns riktlinje för verksamhetsfordon



Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinjer
Regler

LÅNGT
IFRÅN LAGOM

Diarienummer: KS/2024:00489
Dokumentet är beslutat av: Kommunfullmäktige
Dokumentet beslutades den: 2024-09-26
Dokumentet gäller för: Botkyrka kommun
Dokumentet gäller till den: Gäller tills vidare

BOTKYRKA
KOMMUN



Dokumentet ersätter: ersätter tidigare versioner

Dokumentansvarig är: förvaltningens teknik och fastighetsdirektör

För revidering av dokumentet ansvarar: enhetschef för fordon och transportservice

För uppföljning av dokumentet ansvarar: enhetschef för fordon och transportservice

Relaterade dokument:

Inledning

- Denna riktlinje beskriver vilka regler som gäller för inköp och användning av verksamhetsfordon hos Botkyrka kommun. Riktlinjen reglerar fordonsinköp, fordonsinnehav, användandet av fordon, rutiner för skötsel av fordon samt tankning av drivmedel.
- Riktlinjen fastställs av kommunfullmäktige. En uppdatering ska ske minst vart femte år. En årlig genomgång ska göras av riktlinjen och den ska revideras vid behov. För mindre revideringar ansvarar enhetschef för fordon och transport. Den aktuella riktlinjen och kommunens fordonspolicy är två dokument som tillsammans ger en enhetlig bild och vägledning kring ägande och nyttjande av Botkyrka kommuns tjänstefordon.

Syfte och mål

- Syftet med riktlinjen är att skapa tydligare styrning och överblick över hur kommunens fordon används, bättre kunna följa upp fordonsrelaterade kostnader och nå kommunens klimatmål.
- Riktlinjen för fordon anger huvudprinciperna för Botkyrka kommuns fordonsinköp och fordonsinnehav med målet att tydliggöra:
 - fördelning av roller och ansvar
 - anskaffande av fordon
 - fordonsdrift
 - optimera användning och skötsel av fordon
 - minska riskerna för olyckor och andra farliga incidenter
 - förbättra kostnadseffektiviteten
 - minska utsläpp av klimatpåverkande gaser och hälsoskadliga luftföroreningar
 - avyttring

Riktlinjens mottagare

- Riktlinjen för fordon gäller för alla Botkyrka kommuns medarbetare som har rätt till att beställa eller framföra ett verksamhetsfordon.

Rätt till verksamhetsfordon

- Det är överordnad chef som beslutar om verksamheten är i behov av ett fordon. Verksamhetens/enhetens inhyrning av tjänstefordon från fordonsservice ska alltid regleras via en skriftlig överenskommelse.
- Alla förvaltningar som hyr fordon till den egna verksamheten, ska ha en person som är fordonsansvarig. Den fordonsansvarige ska fungera som ett stöd i alla fordonsfrågor på den egna förvaltningen.

Vem får använda Botkyrka kommuns fordon

- Ett verksamhetsfordon hos Botkyrka kommun får framföras av den medarbetare som överordnad chef anser är i behov av att framföra ett kommunägt fordon.

Förarens ansvar

- Som medarbetare med rätt till att framföra ett kommunägt fordon är det förarens ansvar att följa de riktlinjer för verksamhetsfordon som beskrivs i detta dokument samt kommunens fordonspolicy.

Körkort

- Den medarbetare som framför ett kommunägt fordon ska alltid medtaga ett giltigt svenskt körkort. Det är den närmaste chefen som ansvarar för att detta efterlevs.

Säkerhet och miljö

- Vid framförande av verksamhetsfordon ska bilbälte användas av både förare och eventuella passagerare
- Verksamhetsfordon ska aldrig framföras av förare som är påverkad av alkohol eller droger
- Samtliga fordon är utrustade med alkolås, och detta för att minimera risken för ovan punkt.
- Gällande trafikregler och lagar ska följas
- Människors säkerhet ska aldrig riskeras genom att förare ringer eller sms:ar under körning
- Fordonet ska hållas i ett trafiksäkert och representativt skick
- Mobila enheter, såsom mobiltelefon, ska vara kopplade till en handsfree-enhet vid användning under körning
- Förare har ett personligt ansvar att välja en ansvarsfull körteknik, så kallad Eco-Driving, för att minimera negativ miljö- och klimatpåverkan vid varje enskild körning.
- Fordonet ska alltid tankas med det mest miljövänliga bränsleslaget som är möjligt för aktuellt fordon.

Underhåll

- Verksamhetsfordonen ägs av kommunen och är ett arbetsverktyg. Det innebär att föraren alltid är ansvarig för att hålla fordonet i presentabelt och vägdugligt skick. I det ansvaret ingår att med jämna mellanrum tvätta och städa fordonet.
- Det är kommunens fordonsverkstad som ansvarar för det tekniska underhållet av kommunens fordon. De ansvarar också för att eftermonterad utrustning, som alkolås, servas enligt leverantörens rekommendationer.
- Alla tekniska frågor kring fordonen besvaras av kommunens fordonsverkstad och frågor kring fordonsavtalet besvaras av kommunens fordonsansvarige.
- Fordonet kallas löpande/årligen till service och besiktning via kommunens fordonsverkstad. Enhetens fordonsansvarige ser till att information lämnas till aktuell brukare av fordonet. Uteblivet besök eller besiktning debiteras för fordon under 3,5 ton med 700 kr och för fordon över 3,5 ton med 2000 kronor.

Förarens ansvar för avgifter och skador på fordonet

- En kontrollavgift (parkeringsböter) som föraren förorsakat betalas inte av arbetsgivaren.

- Eventuella skador på fordonet, som har uppstått på grund av slarv, oförsiktighet, eller onormalt slitage, kan medföra att föraren bli betalningsskyldig.
- Rapportera fordonsskador till Stockholmsregions försäkring (kopia till fordonsadm@botkyrka.se.) Det slutgiltiga ekonomiska ansvaret för ett fordon som hyrs av en verksamhet ligger på den enhet som förhyr fordonet, oavsett vilken förare som orsakat skadan. Om skador inte anmäls har fordonsansvarig inom teknik och fastighetsförvaltningen rätten att ta tillbaka fordonet.
- Fordonsskador som inte kan repareras av kommunens egen fordonsverkstad på Ekvägen 30 hanteras av externa verkstäder. Fordonen lämnas och hämtas oavsett på kommunens fordonsverkstad vid Ekvägen 30.

Val av fordon och bränsle

- Det är Botkyrka kommuns fordonsansvarige som utifrån denna riktlinje och det samlade behovet hos verksamheten tar fram förslag på fordon och presenterar för den berörda verksamheten.
- För verksamhetsfordon gäller att det tekniskt ska vara möjligt att köra fossilbränslefritt samt att fordonet ska ha så låga utsläpp av hälsoskadliga föroreningar som möjligt.
- Fordonen ska till minst 98 % tankas med fossilbränslefria alternativ när så är möjligt. Medarbetare med rätt att framföra ett verksamhetsfordon ska använda de drivmedelskort/förarkort som det av kommunen upphandlade drivmedelsbolaget erbjuder.
- Vid val av elfordon är det den beställande verksamheten som ansvarar och bekostar infrastruktur och elförbrukning för laddning samt ansvara för nödvändig drift och skötsel. Dialog med kommunens fastighetsenhet eller annan aktuell fastighetsägare ska alltid äga rum innan beslut om införskaffande av el-drivet fordon fattas. Dialog äger rum på initiativ av verksamhet som är i behov av fordon. Kommunens fordonsansvarige ska informeras i ett tidigt skede om införskaffande av eldrivet fordon planeras.

Beställning av verksamhetsfordon

- Det är budgetansvarig chef som beslutar om verksamheten är i behov av ett fordon.
- Kommunens verksamheter internhyr sina fordon från Teknik- och fastighetsförvaltningen.
- Hyreskostnaden per månad baseras på kostnaderna för själva fordonet, normal drift, försäkringar, service, värdeminskningen (leasing eller kapitalkostnad) med mera. I de fall

fordonet utsätts för extra hårt slitage utdebiteras extra för att klara de ökade kostnaderna på fordonet.

- Verksamhetens/enhetens inhyrning av tjänstefordon från fordonsservice ska alltid regleras via en skriftlig överenskommelse.
- Beställning av fordon måste göras med god framförhållning, i synnerhet för tyngre fordon och maskiner då investeringsmedel avsätts årligen och en formell upphandling äga rum. En anskaffningstid från beställning till leverans ligger ofta runt 12 månader. Personbilar leasas oftast varför anskaffningen tiden är kortare.

Rangordning och miljökrav vid nybeställning av fordon.

- Alla fordon som nyanskaffas antingen som bilpoolsbilar, genom köp eller leasing till specifik enhet ska vara miljöfordon. Det är den senaste av kommunfullmäktige antagna miljöbilsdefinitionen respektive miljölastbilsdefinitionen som ska följas
- Följande gäller i fråga om drivmedel:
 - 1 Elfordon
 - 2 Biogas, etanol och ladd hybrider
 - 3 Hvo 100 och Bensin

Däck och däckhantering (skifte av sommar/vinter hjul och däckförvaring).

- Beställning av däck till fordon ska göras i enlighet med gällande avtal. Vinterdäck ska vara odubbade. Undantag görs för fordon som är tänkta att användas i Grödinge området, servicefordon som används i beredskapstjänst eller efter dialog med fordonsansvarig.
- Fordonsverkstad bestämmer om däck måste bytas ut.

Logga och dekaler

- Endast dekaler med kommunens logga är tillåtna. Önskas undantag måste det tas upp med fordonsansvarig och enhetschefen för Fordonservice.

Teknik och fastighetsförvaltningens ansvar vid upphandling och fordonsanskaffning

- Vara huvudkontakt mot leasingbolag, extern aktör för administration, service- och reparationsbolag, samt bilhandlare/importörer/generalagenter.

- Föra dialog med varje verksamhet om tidplan avseende upphandlingar och förändringar av riktlinjer, samt tillhandahålla erforderlig statistik.
- Kartlägga fordonsbehov och årligen genomföra samordnade avrop utifrån Botkyrka Kommuns behov.
- Vid varje inköp av ett fordon som inte ryms inom miljöbils- eller miljölastbilsdefinitionen ska ärendet tas upp i samråd av fordonsansvarig samt enhetschef.

Avyttring av fordon

- Botkyrka kommun har som regel att avyttra leasade fordon efter 5 år. Det är kommunens fordonsansvarige tillsammans med kommunens fordonsverkstad som beslutar om fordonet ska avyttras eller behållas utifrån ekonomiska- och miljömässiga aspekter. En borte gräns är dock att inget fordon med en totalvikt under 3,5 ton får vara äldre än 7 år eller ha körts mer än 12 000 mil.
- För tyngre fordon och maskiner där kommunen äger fordonet är det i regel fordonet/maskinens avskrivningstid som är utgångspunkt i fråga om avyttring. Även här avgör kommunens fordons ansvarige tillsammans med fordonsverkstaden om fordonet/maskinen ska behållas ytterligare en tid eller försäljas.
- Vid återlämnade av leasade fordon innan leasingtiden löper ut svarar nyttjande enhet/verksamhet för eventuella leasingkostnader/hyreskostnader ytterligare tre månader efter att fordonet återlämnats.
- Vid försäljning av kommunägda fordon och maskiner vilka fortfarande har en kapitalskuld kvittas denna skuld mot en eventuell försäljningsintäkt om inte detta uppnås ska den enhet/verksamhet till vilken fordonet/maskinen införskaffats ersätta mellanskillnaden.