



Kristianstads  
kommun

## Kommunövergripande riktlinjer för fordon



Antagen av kommunstyrelsen 2024-01-24 § 10  
att gälla från och med 2024-01-30.

## Innehållsförteckning

1. Bakgrund	3
2. Syfte	3
3. Ansvarsfördelning	3
3.1 Strategiskt fordonsansvar	3
3.2 Förvaltningsspecifikt fordonsansvar	4
4. Omplacering	4
5. Användande av fordon upp till 3,5 ton	4
5.1 Körjournal	5
5.2 Alkolås	5
5.3 Felparkering och fortkörningsböter	5
6. Förfarande vid upphandling och inköp	5
6.1 Drivmedel	5
6.2 Bilstorlek	6
6.3 Profilerings	6
7. Trafiksäkerhet	6
8. Bilpool	7

# 1. Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade 2019-09-17 att en gemensam serviceorganisation med kost, städ och fordon/transporter skulle tillskapas. Ny serviceorganisation fanns från och med 2021-01-01 och är organisatoriskt placerad under kommunstyrelsen, inom kommunledningskontoret. Kommunledningskontorets ledningsgrupp gav i uppdrag att göra en inventering av vilka kommunövergripande styrdokument som reglerar området fordon och resor i tjänsten. I samband med detta arbete så konstaterades det ett behov av en kommunövergripande riktlinje för fordon, från vilket övriga styrdokument inom området kan förhålla sig.

## 2. Syfte

Riktlinjen syftar till att tydliggöra användningen/nyttjandet av kommunens fordon genom en god intern kontroll med tydlig miljöprofil för förvaltningarna inom Kristianstad kommun samt den kommungemensamma bilpoolen. Riktlinjen reglerar ansvarsfördelningen och hur fordonssamordningen är organiserad samt vilka fordonstyper och bränslen som är prioriterade. I riktlinjen benämns registrerings- och försäkringspliktiga fordon för verksamhetsfordon.

- Bättre förutsättningar att nå mål om att kommunens egna fordon ska drivas med fossilfritt drivmedel
- Bättre förutsättning att öka nyttjandegraden på fordonsparken
- Bättre samordning var bilarna ska placeras och bättre förutsättningar för fordonsrotation
- Bättre fordonsnyttjande ska resultera i minskat antal fordon
- Bättre kontroll/uppföljning av besiktningensintervall för att ej nyttja fordon med körförbud
- Bättre kontroll/uppföljning av policys, riktlinjer, avtal, leasing och köp.
- Säkerställa kompetens på ett ställe som ger stöd/service till förvaltningarna

## 3. Ansvarsfördelning

Ansvarig för dessa riktlinjer är kommunstyrelsen (KS).

Kommunledningskontorets verksamhet Gemensam service (GS) är operativt ansvarig för fordonssamordningen.

Respektive förvaltning är ansvarig för att riktlinjerna efterföljs.

### 3.1 Strategiskt fordonsansvar

Gemensam service har övergripande och strategiskt ansvar för hantering av kommunens fordonsflotta utifrån kommunens övergripande mål. Ansvaret innebär att fordonssamordnaren har proaktiv och rådgörande funktion i förhållande till förvaltningarna när det gäller beslut kring fordon, omställningsplan, placering och avtalstider.

Fordonssamordnaren ansvarar i samråd med upphandlingsenhet för att genomföra de upphandlingar som följer av dessa riktlinjer inom områdena:

- Inköp via leasing av fordon med en totalvikt om högst 3.5ton
- Drivmedelskort
- Service för fordon
- Fordonsprogram
- Däck och däckhantering
- Service av alkolås
- Elektroniska körjournaler
- Hyra av fordon
- Avyttring av fordon

### **3.2 Förvaltningsspecifikt fordonsansvar**

Avser räddningstjänstens fordon, barn och utbildningsförvaltningens utbildningsfordon, förvaltningarnas arbetsfordon, dvs lastbilar över 3,5 ton, traktorer, släpkärror, redskapsbärare, arbetsmaskiner samt tjänstecyklar.

Förvaltningarna har övergripande och strategiskt ansvar för hantering av dessa fordon utifrån kommunens övergripande mål. Ansvaret innebär beslut kring fordon, omställningsplan, placering och avtalstider.

Förvaltningarna ansvarar i samråd med kommunledningskontorets upphandlingsenhet för att genomföra de upphandlingar som krävs utifrån verksamhetens behov.

Varje förvaltning utser en eller flera personer som är kontakten mellan Gemensam service avseende fordon upp till 3,5 ton.

## **4. Omplacering**

För att kunna optimera användningen av kommunens fordon och undvika kostnader för hög körsträcka (övermil) har Gemensam service rätt att placera om fordon mellan enheterna inom förvaltningar. Omplacering mellan förvaltningar sker i samråd med förvaltningsledning.

## **5. Användande av fordon upp till 3,5 ton**

Kristianstad kommuns fordon får endast användas vid körning i tjänsten.

Verksamheten ansvarar för att fordonet sköts på ett sådant sätt att bilen under hyresperioden behåller sitt marknadsvärde. Förutom onormalt slitage påverkas marknadsvärdet även av för hög körsträcka (övermil) och ej utförda servicetillfällen.

## 5.1 Körjournal

Elektroniska körjournaler ska finnas installerade i kommunens samtliga lätta fordon.

Utsedda i Gemensam service har behörighet att se uppgifterna i körjournalerna.

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.
- i samband med kundärenden såsom reklamationer och olyckor
- förbättra vår logistik
- lokalisera fordon i samband med stöld, skadegörelse och olycka
- kontroll vid konkret misstanke om medarbetares misskötsamhet
- kontroll utav infrastrukturavgift samt trängselskatt

Förtydliganden

- Vid konkret misstanke om medarbetares misskötsamhet kan information lämnas ut efter verkställighetsbeslut av förvaltningschef i samråd med HR-chef.
- Innan fordon eftersöks via systemet, med anledning av antagande om olycka eller stöld, ska föraren ha sökts via övriga tillgängliga kommunikationsmedel.
- Vid hantering av kundärenden där avstämning sker mot körjournalens data informeras berörd chef

## 5.2 Alkolås

Samtliga fordon upp till 3,5 ton samt skolbussar ska vara utrustade med alkolås alternativt ska bilnyckel förvaras i nyckelskåp utrustat med alkolås. Fristartstiden installeras med 30 minuter på samtliga alkolås som är utrustat i fordon.

## 5.3 Felparkering och fortkörningsböter

Samtliga böter som erläggs ett fordon betalas av föraren. Detta även om föraren anser avgiften felaktig.

# 6. Förfarande vid upphandling och inköp

Kommunens fordon införskaffas inom ramen för befintligt avtal. Varje upphandling utgår från kommunens trafiksäkerhets- och miljökrav, behov samt prioriteringslista. Vid upphandling ska utvärderingen grundas på verksamhetsfordonets livscykelkostnader.

## 6.1 Drivmedel

Enligt kommunens klimat- och miljöplan ska kommunens egna fordon drivas med fossilfritt drivmedel. För att realisera detta krävs en utbyggd infrastruktur för el eller annat fossilfritt drivmedel i kommunen.

Följande prioriteringsordning gäller vid beställning av lätta fordon:

1. Gasbilar som drivs med biogas eller rena elbilar
2. Dieselfordon som tankas med fossilfritt drivmedel såsom HVO100
3. Elhybrider, laddhybrider och flexifuel-fordon

Respektive verksamhet ansvarar för att drivmedel med lägsta möjliga klimatpåverkan används.

## 6.2 Bilstorlek

Bilstorlek ska väljas utifrån användningsområdet. Då man är få i bilen, har små lastbehov och främst kör i tätortstrafik bör en liten bil väljas. Mellanstor bil får användas då man regelmässigt är fler än två personer i bilen och/eller har behov av större lastutrymmen alternativt kör mycket utanför tätorten. Stora bilar, familjebussar och servicefordon väljs efter lastbehov.

Fyrhjulsdrift bör undvikas. I de fall det inte är möjligt ska val motiveras och godkännas av överordnad chef alternativt förvaltningschef.

## 6.3 Profilerings

Kristianstad kommuns fordon skall vara märkta enligt Kristianstad kommuns grafiska profilmanual.

Undantag från krav på märkning med dekal görs på vissa fordon efter särskild prövning.

## 7. Trafiksäkerhet

För de verksamhetsfordon och cyklar som kommunen tillhandahåller ansvarar arbetsgivaren för att dessa uppfyller kraven på säkerhet, funktion och utrustning.

Medarbetare som framför fordon som ägs av kommunen ansvarar för att de kan göra detta på ett lagligt sätt. Ex att de innehar giltigt körkort av rätt klass, använder bilbälte, följer hastighetsbegränsningar. Medarbetaren ansvarar för att göra en yttre och inre kontroll av fordonet innan körning och att lämna fordonet i samma skick som när den hämtades. Vid skada på fordon ska skadeanmälan alltid skickas in. Rökning får aldrig ske i fordonen.

Medarbetare som använder fordon som ägs av medarbetaren själv för att utföra tjänsteresor, ansvarar för att de kan framföra fordonet på ett lagligt sätt, medarbetaren ansvarar för att göra en yttre och inre kontroll av fordonet innan körning. Medarbetaren ansvarar för att det privata fordonet är i gott skick och uppfyller kraven vad gäller lagstadgad trafiksäkerhet.

## 8. Bilpool

I kommunens resepolicy finns reglerat när bilpoolen bör användas i förhållande till andra kollektiva transportmedel.

Bilpoolen är tillgänglig för kommunstyrelsen, nämnds- och förvaltningsverksamhet och för anställdas behov av resor i tjänsten.

Alla bilar i bilpoolen ska vara miljöbilar och miljövänligt drivmedel ska tankas.

Fordonen bokas via bokningssystem. Information om behörighet finns på kommunens intranät.

Bilpoolens fordon ska vara bokningsbara i olika nivåer inom följande tidsspann minst 1 h och upp till 3 dygn.