



KARLSKOGA
KOMMUN

Riktlinje

Fordonsförsörjning



Fastställd av: SBN § 119
Revideras senast: 2021-01-01

Innehåll

| | |
|--|---|
| Riktlinje – Fordonsförsörjning för Karlskoga kommun..... | 3 |
| Definitioner..... | 3 |
| Omfattning | 3 |
| Syfte | 3 |
| Uppföljning av riktlinjernas efterlevnad | 4 |



Vision. Övergripande beskrivning av ett önskvärt framtida tillstånd. Ska ange i vilken riktning kommunen är på väg. För Karlskoga kommun finns en vision – Vision 2020.

Mål och budget. Dokumentet Mål och budget sammanfattar vad kommunens verksamheter ska uppnå (mål och resultat) inom den närmaste treårsperioden i syfte att nå Vision 2020 samt vilka ekonomiska resurser som finns till verksamheternas förfogande.

Mål och resultat följs upp tre gånger om året – efter april, augusti och december

Program. En översiktlig politisk viljeriktning inom ett sakområde. Särskild definition i plan- och byggsammanhang eller annat.

Policy. Kommunens grundläggande förhållningssätt/värderingar och vägledande principer.

Riktlinje. Beskriver tillvägagångssätt i olika sakfrågor och är ett stöd för hur frågor bör hanteras och genomföras.

Riktlinje – Fordonsförsörjning för Karlskoga kommun

Alla anställda inom Karlskoga kommun arbetar för dem som lever och verkar i Karlskoga.

- Vi kännetecknas av öppenhet och nytänkande
- Vi visar respekt för uppdrag, individ och omvärld
- Vårt arbetssätt präglas av enkelhet
- Vårt arbete kännetecknas av helhetssyn

Ur "Gemensamma värderingar i Karlskoga kommun" |

Definitioner

Fordon = registreringspliktiga fordon och försäkringspliktiga fordon

Fordonssamordnare = ansvarig tjänsteman för Karlskoga kommuns fordonspark

Fordonsansvarig = ansvarig personal för fordon i verksamheten

Karlskoga kommun = Karlskoga kommun som organisation

Omfattning

Riktlinjerna för fordonförsörjning berör alla verksamheter inom Karlskoga kommun.

Riktlinjerna behandlar inköp, tillhandahållande och utfasning av fordon, samt hur uppföljningen ska gå till.

Syfte

Syftet med riktlinjerna är att de ska fungera som ett ramverk för miljö- och trafiksäkerhetsaspekter kopplade till kommunens fordon. Tillsammans med kommunens rese- och trafiksäkerhetspolicy ska riktlinjerna säkerställa att resor och transporter i kommunens fordon sker på ett trafiksäkert, miljöanpassat och kostnadseffektivt sätt.

Inköp och tillhandahållande av fordon

Inköp, ägande och registrering

Fordonsbehovet för Karlskoga kommun tillgodoses av fordonssamordnaren på Samhällsbyggnadsförvaltningen.

Ägare till kommunens fordon är Karlskoga kommun såsom juridisk person.

Fordonssamordnaren är kontaktperson i fordonrelaterade frågor och ansvarar för kommunens registerhållning av fordonen.

Cyklar

Cyklar köps in och ägs av den egna avdelningen/förvaltningen. Vid inköp bör fordonssamordnaren kontaktas för diskussion om vilken typ av cykel som ska köpas in. Reparation och däckbyte på cykeln kan utföras av fordonsverkstaden.

Miljökrav på fordon

De fordon som köps in ska drivas på drivmedel enligt följande prioriteringsordning:

1. biogas (enligt KF §77)
2. andra fossilfria drivmedel
3. fossila drivmedel med miljöklass 6 på fordonet
4. fossila drivmedel

Trafiksäkerhetskrav på fordon

För personbilar ska minst Euro Ncap 5 eller motsvarande uppfyllas.

Ekonomi och prissättning

Fordonssamordnaren ansvarar för fordonens kostnadsfördelning enligt gällande serviceöverenskommelse (2015-03-05), se fordonservice på kikaren.

Val av fordon

Antal personer som ska transporteras samt det arbete som fordonet ska utföra ska ligga till grund för val av fordonmodell.

Fordonssamordnaren ska tillsammans med ansvarig person och fordonsansvarig i verksamheten komma fram till lämplig fordonsmodell enligt SKL:s ramavtal: Fordon 2014-2 bilaga 8.

Fordonssamordnaren har rätt att, med riktlinjerna som grund, avgöra vilka fordon som slutligen upphandlas.

Möjlighet att hyra fordon internt

Förvaltningar/avdelningar har möjlighet att hyra fordon av fordonssamordnaren för enskilda dagar eller kortare perioder.

Möjlighet att hyra fordon externt

När det inte finns något fordon inom förvaltningen/avdelningen och det inte finns möjlighet att hyra fordon internt, är det befogat att hyra fordon externt. Vid fordon som hyrs ska trafiksäkerhetskrav och prioriteringsordning för drivmedel enligt dessa riktlinjer följas.

Profil och färg

Karlskoga kommuns grafiska profil ska följas vid märkning av kommunens fordon. Fossilfria fordon ska märkas så att fordonets drivmedel framgår.

Utfasning av fordon

Av miljö- och trafiksäkerhetsskäl behöver oftast fordonens livslängd begränsas. Fordon äldre än 5 år ska utvärderas årligen, huruvida en eventuell utfasning ska ske. De fordon som inte uppfyller gällande riktlinjer för fordonsförsörjning ska prioriteras vid utfasning.

Fordonssamordnaren föreslår aktuell verksamhet när ett fordon behöver fasa ut från fordonsparken.

Körjournal

Körjournal skall finnas i varje tjänstebil. Körjournalen ska vara gemensam för att underlätta uppföljning och internkontroll. I körjournalen ska följande framgå:

- Mätarställning vid årets början
- Mätarställning vid årets slut
- Datum, och mätarställning vid tjänsteresans start och slut samt varifrån resande startade och avslutades

- Ärende samt vilka platser/företag/kontaktpersoner som besökts
- Hur många kilometer som körts

Uppföljning av riktlinjernas efterlevnad

För att kontrollera att riktlinjerna efterlevs ska en årlig redovisning göras enligt nedan. Uppföljning av riktlinjerna utförs av Samhällsbyggnadsnämnden inom ramen för mål- och budgetprocessen.

Styrmått:

- o **6.1.6:** Andel leasingbilar som är miljöbilar i Karlskoga kommun

Riktlinjen ska revideras var fjärde år, eller oftare vid behov.

