

[Document::Title]

<i>Dokumentansvar:</i> [Metadata::Ansvarig förvaltning]	<i>Dokumenttyp:</i> [Document::Document Type]	<i>Beslutat av:</i> [Metadata::Nämnd] [Metadata::Beslutsdatum]
[Metadata::Ansvarig avdelning/sektion/skola]	<i>Dokument-ID:</i> [Document::Number]	<i>Riktlinjerna gäller fr.o.m.</i> [Metadata::Riktlinjerna gäller fr.o.m.]
<i>Revideras senast:</i> [Document::AlarmDate]	<i>Version:</i> [Document::Version]	<i>Diarienummer:</i> [Metadata::Diarienummer]

[Document::Title]

Syfte

Det övergripande syftet med riktlinjerna för Tranås kommuns tjänstefordon är att förtydliga och medvetandegöra ansvar, mandat och organisation gällande fordonshanteringen. Vidare är syftet att klargöra arbetsgången inför upphandling av tjänstefordon. Det är flera aktörer från olika förvaltningar involverade i samband med att ett tjänstefordon ska bytas ut eller köpas in och det behöver säkerställas att respektive part vet vad som förväntas av dem.

Mål

Enligt kommunfullmäktiges antagna *Strategi för ekologisk hållbarhet (STR-15066)* ska Tranås kommun vara en fossilfri kommun senast år 2035, med hållbara kommunikationer som suddar ut gränser mellan stad, landsbygd och omvärld. Riktlinjerna för tjänstefordon är därför framtagna för att styra Tranås kommuns fordonspark till att bli 100 % fossilfri.

Kommunfullmäktige har även beslutat om en *Mötes- och resepolicy (POL-03985)* för Tranås kommun som anger att vid användande av bil som transportfordon ska el- eller gasbil användas i första hand och miljöbil exempelvis laddhybrid i andra hand. Andra typer av drivmedel nämns inte som alternativ i policyn. Riktlinjerna för tjänstefordon blir därför en del i att skapa en högre måluppfyllelse av kommunfullmäktiges antagna *Mötes- och resepolicy*.

Definitioner

Nedan följer definitioner av centrala fordonsbegrepp i riktlinjerna.

- *Tjänstefordon* - fordon som väger mindre än 3,5 ton, exempelvis personbil som är ett transportmedel i tjänsten, servicebilar som används vid drift och reparationer. Syftet med fordonet är att det ska användas i verksamheten. När arbetsdagen är slut ska tjänstefordonet parkeras på angiven plats hos arbetsgivaren. Gatuavdelningen hyr ut tjänstefordon årsvis till självkostnadspris till kommunens förvaltningar.
- *Specialfordon* – exempel på specialfordon är fordon som enbart kan nyttjas för specifikt ändamål, såsom hjullastare, lastbil, grävmaskin, gräsklippare, skylift, sopmaskin m.fl. Dessa fordon upphandlas direkt av verksamheterna via Tranås kommuns upphandlingsenhet, efter behov. Specialfordonen ingår inte i kommunens fordonsflotta.
- *Övriga fordon* – exempel på övriga fordon är cyklar, mopeder och maskiner.
- *Fordonsflotta* – de tjänstefordon som gatuavdelningen äger/leasar och hyr ut årsvis till självkostnadspris till kommunens förvaltningar.

- *Rena fordon/rena lätta fordon* – EU-direktiv ställer krav, i två referensperioder, på att viss andel av kommunens tjänstefordon ska klara olika utsläppsnivåer. Definitionen av vad som får klassas som rena fordon förändras mellan referensperiod ett och två.
 - Referensperiod 1
2 augusti 2021 - 31 december 2025 = andelen ska vara minst 38,5 %
Definition av rena lätta bilar: Utsläpp får vara max 50 g CO₂/km samt mindre än 80 % av utsläppsgränserna för luftföroreningar.
Dvs endast följande drivmedel är möjliga; el, vätgas och vissa laddhybrider.
 - Referensperiod 2
1 januari 2026 - 31 december 2030 = andelen ska vara minst 38,5 %
Definition av rena lätta bilar: 0 g CO₂/km = inget utsläpp alls.
Dvs endast följande drivmedel är möjliga; el och vätgas.

Omfattning

Denna riktlinje gäller endast för *Tjänstefordon*. Riktlinjen reglerar således inte *Övriga fordon* eller *Specialfordon*.

Riktlinjerna för tjänstefordon omfattar samtliga förvaltningar och nämnder i Tranås kommun. Respektive förvaltningschef ansvarar för att riktlinjerna med tillhörande styrdokument efterlevs.

Ansvar och befogenheter

- *Ansvar för tjänstefordon* = som rådgivande part ansvarar gatuavdelningen på samhällsbyggnadsförvaltningen för tjänstefordonens anskaffning. Vidare ansvarar gatuavdelningen för samordning kring avveckling av fordon, försäkringsärenden, service, besiktning, rekonditionering, däckbyte och övrigt underhåll.
- *Ansvar för övriga fordon, inkl. specialfordon* = den förvaltning som har köpt in fordonet. Respektive förvaltning ansvarar för att ha rutiner för hantering av övriga fordon. Detta regleras inte i denna riktlinje.

Administrativt fordonsansvar

- *Samordnare för Tranås kommuns fordonsflotta* = dvs fordonssamordnare, är gatuspecialisten på gatuavdelningen. Fordonssamordnaren ska ha en rådgivande roll i samband med upphandlingar av nya tjänstefordon. Fordonssamordnaren ska hjälpa beställande verksamhet att fylla i den kravställning som sedan används i upphandlingen. Fordonssamordnaren ska fungera som en rådgivande part mellan beställande förvaltning och upphandlingsenheten. Fordonssamordnaren kan även räkna på kostnader utifrån olika avskrivningstider.

Vidare är fordonssamordnaren även delaktig i arbetet kring upphandling av däck, drivmedel, rekonditionering mm.

Fordonssamordnaren ansvarar för att:

- samordna arbetet för avveckling av tjänstefordon.
- samordna arbetet med digitala körjournaler.

- samordna bokning av däckbyte och rekonditionering.
- tillse att auktoriserade verkstäder anlitas i första hand vid reparationer.
- tillse att kontrollbesiktning utförs inom rätt inställelseperiod för respektive tjänstefordon.
- tillse att service sker inom rätt tidsintervall.
- aktuella försäkringshandlingar är utfärdade för respektive tjänstefordon.
- driva försäkringsärenden gentemot försäkringsbolag vid fordonsskada.
- Fordonssamordnaren ska ha en stödjande funktion till förvaltningarnas fordonsansvariga.
- All kontakt relaterade till fordonsflottan ska gå via fordonssamordnaren, antingen via mail fordonsflottan@tranas.se eller via telefon 0140-681 83.

Förvaltnings specifikt fordonsansvar

- Respektive förvaltningschef eller av denne utsedd person ansvarar för att följa upp att personalen använder sin tagg för registrering av resan.
- Respektive förvaltningschef eller av denne utsedd person ansvarar för att aktuell förvaltnings fordon vårdas och tankas enligt gällande kommunens interna styrdokument.
- Ekonomiskt ansvarig chef från beställande förvaltningen ansvarar för att skriva under kravlistan. Det är dock endast kommundirektören som har rätten att besluta om eventuella avsteg från eller inom drivmedelsprioriteringsordningen, dvs. *DRIV-modellen*.
- Ekonomiskt ansvarig chef från beställande förvaltning ska, efter informationsutskick från fordonssamordnaren, ta ställning till om upphandlat fordon ska bytas ut efter leasingtidens slut alternativt, efter utköp av fordonet till restvärde, använda fordonet ett år till.
- Till varje tjänstefordon ska det på respektive förvaltning finnas minst en fordonsansvarig utsedd.
- Förvaltningarnas fordonsansvariga ska vara kontaktpersoner i relation till fordonssamordnaren.
- Förvaltningarnas fordonsansvariga ansvarar för att:
 - lämna fordonet på service, besiktning och rekonditionering efter kallelse från fordonssamordnare.
 - däckbyte bokas och genomförs.
 - biltvätt och invändig städning utförs minst kvartalsvis.
 - vid trafikskada fylla i skadeanmälan och lämna vidare till fordonssammordnare.
 - boka tid för service på de bilar som indikerar en tätare service.
 - informera respektive förvaltnings förare om gällande styrdokument som finns för kommunens tjänstefordon.

Förarens ansvar

- Tjänstefordon får endast användas för tjänstekörning och inte till privat körning. Skatteverkets regler ska följas.
- Tjänstefordonet ska framföras på ett föredömligt sätt i trafiken, enligt gällande trafiklagstiftning.
- Det är inte tillåtet att framföra fordon i tjänsten vid alkohol- eller drogpåverkan och inte heller om föraren har tagit föreskriven medicin som kan påverka trafiksäkerheten.
- Föraren ansvarar för att:
 - alltid använda sin tagg för registrering av resan.
 - utföra en funktionskontroll av fordonet innan färd påbörjas.
 - inneha giltigt och rätt körkort, med rätt behörigheter för aktuellt fordon.
 - följa gällande hastighetsbegränsningar och övriga trafikregler.
 - anpassa hastigheten efter rådande vägförhållanden.
 - alltid använda bilbälte under färd samt att tillse att passagerare under 15 år också använder bilbälte.
 - hålla fordonet rent och snyggt invändigt.
 - aldrig röka i fordonet eller ha med pälsdjur i fordonet
 - rapportera fel och brister till aktuell förvaltnings fordonsansvarige alternativt till fordonsamordnaren.
 - förvara nycklar till fordonet på av arbetsgivaren angiven plats efter arbetsdagens eller arbetspassets slut.
 - inte ha motorn på tomgång längre än en minut. Regeln gäller dock inte exempelvis vid bilkö eller om motorn måste vara igång för att driva en anordning på fordonet som behövs för att det ska kunna användas ordentligt.
 - användande av mobiltelefon endast sker om den är ansluten till handsfree och att det inte påverkar körningen. Det är inte tillåtet att hålla telefonen i handen under färd.

Verkstadsansvariges ansvar

- Gatuavdelningen på Tranås kommun har en egen verkstad med en verkstadsansvarig som exempelvis utför merparten av service underhåll och däckbyte.
- Verkstadsansvarige ansvarar för att:
 - utföra service för fordon i fordonsflottan.
 - åtgärda och reperera uppkomna felanmälningar för fordon.
 - hålla fordonspärmar uppdaterade.
 - kalibrera och serva alkolåsen.
 - installera och funktionstesta det digitala körrapportssystemet.

Vid olycka eller annan avvikande händelse

- Vid trafikskada ska föraren av tjänstefordonet kontakta aktuell förvaltnings fordonsansvarige för att få hjälp att fylla i skadeanmälan. Den fordonsansvarige ska sedan lämna över skadeanmälan till fordonssamordnaren.
- Om det uppkommer böter ska boten debiteras föraren av tjänstefordonet, alternativt passageraren om det gäller bältesanvändning. Den person i tjänstefordonet som beläggs med böter ska betala böterna. Detta gäller även om mottagaren av boten anser att boten är felaktig. Mottagaren av boten får sedan på egen hand överklaga hos den som utfärdat boten.
- Privata ägodelar som förvarats i fordonet ersätts inte vid stöld eller olycka.

Utförande

Nedan finns sammanställd information som ska ligga till grund vid upphandling, avyttring och administration av tjänstefordon.

Clean Vehicles Directive

Från och med den 1 juni 2022 gäller ett nytt EU-direktiv i Sverige, som ska bidra till minskad klimatpåverkan och bättre luftkvalitet. Direktivet innebär att det, i vissa offentliga fordonsupphandlingar, ställs krav på att klara EU:s definition av rena fordon. Direktivet är därför döpt till *Clean Vehicles Directive* (CVD). Upphandlingar som lyder under direktivet är bland annat inköp, leasing, hyra och hyrköp av tjänstefordon.

För att ett tjänstefordon ska räknas som ett rent fordon enligt EU:s direktiv, får inte fordonet släppa ut någon koldioxid alls efter den 1 januari 2031. Direktivet medför kravet att 38,5 % av kommunens tjänstefordon måste vara rena fordon senast 31 december 2030.

CVD är sedan den 1 juni 2022 införlivad i svensk lagstiftning och medför att kommunens förvaltningar måste ha med CVD som en viktig parameter i samband med kravställning vid upphandlingar av nya tjänstefordon.

Drivmedelsprioritering

Resor i tjänsten ska ha minsta möjliga klimatpåverkan. För att Tranås kommun ska kunna uppfylla de nya lagkraven gällande rena tjänstefordon behöver det finnas en tydlig drivmedelsprioritering som ska följas vid upphandling.

Den ideella och politiskt obundna branschorganisationen *BioDriv Öst* har tagit fram ett verktyg som ska underlätta för offentliga organisationer att genom drivmedelsprioritering kunna uppfylla CVD. Verktyget kallas för *DRIV-modellen*.

Prioriteringen av drivmedel som finns i modellen är framtagen utifrån att användningen av samtliga förnybara drivmedel behöver öka för att klimatmål om minskade koldioxidutsläpp ska nås år 2030. Vidare är prioriteringen baserad på studier över hur mycket olika drivmedel bidrar till svenska miljö- och klimatmål samt en rad samhällsmål. DRIV-modellen är framtagen i samverkan mellan kommuner, regioner och länsstyrelser inom BioDriv Östs verksamhetsområde.

Genom denna riktlinje (RIK-03641) ansluter även Tranås kommun till bedömningen om att följande prioriteringsordning av drivmedel är mest lämplig och den som gäller för kommunens tjänstefordon:

1. El, vätgas* och biogas
2. Etanol
3. Biodiesel (HVO100, FAME100)
4. Fossilt med inblandning av förnybart

(*Information - även om det drivmedlet *vätgas* finns med i DRIV-modellen saknas möjlighet att tanka vätgas i Tranås.)

Det innebär att denna drivmedelsprioritering är en viktig del i upphandlingen för att kunna uppfylla CVD. Noterbart är att DRIV-modellen har med biogas som ett högt prioriterat drivmedel. Enligt CVD räknas dock inte fordon som drivs av biogas som rena fordon, med anledning av att dessa fordon har en förbränningsmotor. Det finns dock inte något som hindrar att biogasdrivna fordon används i kommunens verksamheter, så länge det finns en total fordonskvot på 38,5 % som uppfyller CVD.

Avsteg från eller inom DRIV-modellen och konsekvenser som uppstår

Eventuella avsteg från DRIV-modellen eller val av fordon med drivmedlen; biogas, etanol, biodiesel eller fossilt med inblandning av förnybart, påverkar hela Tranås kommuns möjlighet att uppfylla lagkraven i CVD. Detta med anledning av att det efter den 1 januari 2026, enligt CVD, endast är det fordon som drivs av el eller vätgas som kommer godkännas som rena fordon i återrapporteringen.

Därför ska avsteg från och inom DRIV-modellen i samband med upphandling av nya tjänstefordon göras med försiktighet. Varje avsteg är ett steg längre ifrån de kommunövergripande styrdokument som innehåller mål om en fossilfri kommun.

Det är endast kommundirektören som har rätt att fatta beslut om att ge en verksamhet tillstånd att frånga DRIV-modellen eller göra val av fordon med drivmedlen; biogas, etanol, biodiesel eller fossilt med inblandning av förnybart. Skälen för att frånga DRIV-modellen eller val av lägre rangordnade drivmedel, ska dokumenteras skriftligt i kravställningsunderlaget och kommundirektören ska skriva under beslutet. Med anledning av att biogas, enligt EU, inte räknas som ett rent drivmedel, medför val av biogas som drivmedel ett avsteg, eftersom att det påverkar kommunens totala efterlevnad av CVD.

Varje förvaltning ansvarar för att upprätta egen dokumentation kring beslut som fattats om avsteg från DRIV-modellen eller göra val av fordon med drivmedlen; biogas, etanol, biodiesel eller fossilt med inblandning av förnybart. Detta för att varje förvaltning ska kunna lämna ifrån sig statistik kring hur stor del av förvaltningens tjänstefordon som uppfyller CVD. Genom uppföljning av antalet avsteg från eller inom DRIV-modellen får kommunen även en möjlighet att kartlägga efterlevnaden av riktlinjen.

Inför upphandling av nya tjänstefordon

Om en förvaltning har beslutat att det ska köpas in ett tjänstefordon till en verksamhet där det inte finns ett fordon som ska ersättas, ska kontakt tas med fordonssamordnaren.

Följande arbetsgång ska användas:

1. Beställande förvaltning/verksamhet ska fylla i ett kort beställningsformulär (*BLA-15483*) och maila ifyllt och underskrivet formulär till fordonssamordnaren via mail fordonsflottan@tranås.se
Beställningsformuläret måste vara fordonssamordnaren tillhanda senast den 31 maj.
2. Fordonssamordnare kontaktar beställande förvaltning för ett möte gällande beställning av fordon. Möte genomförs mellan beställande förvaltning och kommunens fordonssamordnare.

Fordonssamordnaren rådgör med beställarens representant och på samma möte fyller fordonssamordnaren i en kravlista. För tjänstefordon som ska köpas in till nästkommande år måste beställande förvaltning genomfört möte med fordonssamordnare senast den 30 september.

3. Beställande förvaltning tar med sig den sammanställda kravlistan från mötet och ser till att kravlistan blir underskriven av ekonomiskt ansvarig chef från beställande förvaltningen. På kravlistan ska det finnas ifyllt vilken ekonomiskt ansvarig chef som har mandat att föra dialog med upphandlingsenheten under upphandlingen och fordonssamordnare samt har mandat att besluta om mindre ändringar i kravunderlaget vid behov.

På kravlistan ska det även framgå i skrift om och varför verksamheten eventuellt vill göra avsteg från eller inom DRIV-modellen och därmed påverka kommunens möjlighet att uppfylla CVD. Eventuella avsteg måste godkännas av kommundirektör.

För tjänstefordon som ska köpas in till nästkommande år måste beställande förvaltning lämna underskriven kravlista till upphandlingsenheten senast den 30 november. Upphandlingen kommer att skickas ut senast den 30 april, året därpå. Syftet är att kunna upphandla fler fordon samtidigt, vilket är mer resurseffektivt.

4. Beställande verksamhet lämnar över kravlistan till upphandlingsenheten. Uppskattad leveranstid efter att fordonet är upphandlat är ca 1 år.

Utbyte av befintliga tjänstefordon – enligt fastställd utbytestakt

När det är dags att byta ut ett tjänstefordon enligt fastställt utbytestakt skickar gatuavdelningen information på våren till förvaltningarnas fordonsansvariga om att det är dags att förbereda underlag inför en upphandling.

Följande arbetsgång ska användas:

1. Årligen, under våren, sammanställer fordonssamordnaren en lista över vilka tjänstefordon som ska bytas nästkommande år, dvs. de fordon som endast har ett år kvar av leasingtiden samt de fordon där leasingtiden är slut men verksamheten sedan tidigare har valt att avvakta utbyte. Listan skickas till upphandlingsenheten (som information) och till berörda förvaltningars fordonsansvariga.
2. Respektive förvaltning ska sedan ta ställning till om tjänstefordonet ska bytas ut eller om det ska köras ett år till efter leasingtidens utgång. Förvaltningarnas fordonsansvariga ska meddela fordonssamordnaren, senast 31 maj oavsett vilket beslut som ekonomiskt ansvarig chef har fattat.
3. Om beställning ska göras ska beställande förvaltning/verksamhet fylla i ett kort beställningsformulär (*BLA-15483*) och maila ifyllt och underskrivet formulär till fordonssamordnaren via mail fordonsflottan@tranås.se. Beställningsformuläret måste vara fordonssamordnaren tillhanda senast den 31 maj.
4. Fordonssamordnare kontaktar beställande förvaltning för ett möte gällande beställning av fordon. Möte genomförs mellan beställande förvaltning och kommunens fordonssamordnare.

Fordonssamordnaren rådgör med beställarens representant och på samma möte fyller fordonssamordnaren i en kravlista. För tjänstefordon som ska köpas in till nästkommande år måste beställande förvaltning genomfört möte med fordonssamordnare senast den 30 september.

5. Beställande förvaltning tar med sig den sammanställda kravlistan från mötet och ser till att kravlistan blir underskriven av ekonomiskt ansvarig chef från beställande förvaltning. På kravlistan ska det finnas ifyllt vilken ekonomiskt ansvarig chef som har mandat att föra dialog med upphandlingsenheten under upphandlingen och fordonssamordnare samt har mandat att besluta om mindre ändringar i kravunderlaget vid behov.

På kravlistan ska det även framgå i skrift om och varför verksamheten eventuellt vill göra avsteg från eller inom DRIV-modellen och därmed påverka kommunens möjlighet att uppfylla CVD. Eventuella avsteg måste godkännas av kommundirektör.

För tjänstefordon som ska köpas in till nästkommande år måste beställande förvaltning lämna underskriven kravlista till upphandlingsenheten senast den 30 november. Upphandlingen kommer att skickas ut senast den 30 april, året därpå. Syftet är att kunna upphandla fler fordon samtidigt, vilket är mer resurseffektivt.

6. Beställande verksamhet lämnar över kravlistan till upphandlingsenheten. Uppskattad leveranstid efter att fordonet är upphandlat är ca 1 år.

Övergripande krav på tjänstefordon

Tjänstefordon som köps in/leasas för att användas i kommunens verksamheter ska ha låg klimat- och miljöpåverkan, vara trafiksäkra och fungera bra i verksamheten i ett livscykel-perspektiv.

I kravlistan, som används i upphandlingen för de olika fordonstyperna, framgår vilka baskrav som finns för de olika tjänstefordonen.

Ekonomi

Gatuavdelningen administrerar hyreskostnaden för tjänstefordon och debiterar respektive förvaltning fem gånger per år. Tjänstefordon hyrs ut till förvaltningarna till självkostnadspris. Det finns både fasta och rörliga kostnader för tjänstefordon.

- Fasta kostnader = skatt, försäkring, stripning, besiktning, finans/leasing, rekonditionering och administration inkl. körjournal m.m.
- Rörliga kostnader = underhåll, reparationer, bränsle, tvätt, förbrukningsprodukter, däck, service och självrisk vid skada.

Leasingtid och utbytestakt

Gällande leasingtider och utbytestakt av tjänstefordon är det den beställande verksamhetens ekonomiskt ansvariga chef som äger rätten att avgöra hur långt leasingavtal som ska tecknas för respektive tjänstefordon. Fordonsamordnaren tar fram olika kostnadsalternativ utifrån leasingtider och beställande verksamhets ekonomiskt ansvariga chef ska, via kravlistan, ta ställning.

Tranås kommun finansierar fordonsflottan genom leasingavtal med Nordea. Räntedelen är rörlig och följer det aktuella ränteläget. Utifrån leasingtidens längd och garantitider påverkas hyreskostnaden samt utbytestakten. Beroende på vilken längd på leasingtiden som väljs blir det sedan ett restvärde på fordonet när leasingtiden löper ut. En kortare leasingtid medför ett högre restvärde som sedan ska betalas.

De vanligaste leasingtiderna är tre (3) och fem (5) år. Förväntade restvärden för olika leasingperioder ser ut som följer:

Tabell 1: Uppställning över förväntat restvärde i relation till leasingtid

Källa: Nordea, 1 december 2022

Leasingtid	Restvärde
24 mån	40 %
36 mån	30 %
48 mån	20 %
60 mån	10 %

Restvärdet debiteras den förvaltning som hyr fordonet. När beslut om nyanskaffning av nytt fordon görs kommer befintligt fordon att säljas via en bilauktionsfirma. Intäkten tillfaller likaså den förvaltning som löste in fordonet. Det finns inte någon garanti att det debiterade restvärdet och intäkt från försäljningen går jämt ut.

Fordonssamordnaren är rådgivande part i frågor om ekonomi, leasingtid och utbytestakt.

Tillfälligt ersättningsfordon för ordinarie tjänstefordon

Gatuavdelningen har ett antal ersättningsfordon som kan nyttjas när ett ordinarie tjänstefordon ex. är inlämnat på reparation eller liknande. Det finns dock endast en begränsad mängd ersättningsfordon och gatuavdelningen kan inte garantera att ett ersättningsfordon kan erbjudas. Om behov av ett ersättningsfordon uppstår ska fordonssamordnare kontaktas.

Det är respektive förvaltnings eget ansvar att se till att det finns en planering för anskaffning av ersättningsfordon om gatuavdelningen inte har något ersättningsfordon att erbjuda.