

Riktlinjer för leasing, inköp och användning av fordon inom Umeå kommuns nämnder och förvaltningar

Dokumentnamn: Riktlinjer för leasing, inköp och användning av fordon inom Umeå kommun		
Dokumentansvarig: Elisabet Andersson Fordonsansvarig		Dokumentdatum: KS 2022-11-15, § 201
Godkänd av: Kommunstyrelsen	Version: 1.0	Reviderad: [20XX-XX-XX]

Inledning

I Åtgärdsprogrammet för renare luft som fastställdes av KF 2015-05-25, framgår att andelen hållbara resor inom kommunkoncernen ska öka. (Punkt 5.2.3). Utifrån detta har policy för inköp och nyttjande av fordon samt riktlinjer för leasing/inköp och användning av mindre motorfordon för person- och godstransport upprättats. Med mindre motorfordon avses motorfordon med en totalvikt på 150 – 3500 kg.

Roll- och ansvarsfördelning

Kommunfullmäktige ger Tekniska nämnden ansvar och mandat att hantera frågor relaterade till samordnad fordonsanskaffning för kommunens nämnder och förvaltningar. Detta innebär att tekniska nämnden ansvarar för att fordonsanskaffning i Umeå kommun samordnas. Kommunstyrelsen har mandat att fatta beslut om riktlinjer för fordonsanskaffning för nämnder och förvaltningar (med utgångspunkt i kommunens fordonspolicy).

Respektive nämnd vars verksamheter leasar, köper in eller använder fordon ansvarar för att kommunfullmäktiges policy och dessa riktlinjer efterlevs på förvaltningsnivå.

Syfte

Dessa upprättade riktlinjer ska bidra till att

- kommunens inköp eller leasing av personbilar och lätta lastbilar, och upphandling av taxiresor i tillämpliga delar följer den statliga förordningen (2020:486).
- Kommunens miljömål uppnås
- Skapa en kostnadseffektiv fordonsanvändning
- Öka nyttjandegraden för de motorfordon kommunen förfogar över
- Minska miljöbelastningen av de motorfordon kommunen förfogar över

Allt detta sammantaget för att möta kommunens mål om en fossilfri fordonsflotta 2025 och att kostnaderna för kommunens personbilspark inte ska öka jämfört dagens nivå (de totala fordonskostnadernas andel av kommunens intäkter i form av skatter, generella bidrag och utjämning ska ej öka).

Omfattning/avgränsning

Med motorfordon i detta sammanhang menas av kommunen egenägda och leasade fordon, med en totalvikt på 150 - 3500 kg.

Samordnad fordonsanskaffning inom Umeå kommun

Tekniska nämnden ansvarar för att samordna fordonsanskaffning och skapa förutsättningar för ett kostnadseffektivt och miljömässigt fordonsnyttjande i Umeå kommun

För att bygga kunskap och över tid följa verksamhetens behov och fordonsanvändning ska genomgång av nedanstående frågeställningar ske av representant för berörd verksamhet tillsammans med kommunens fordonsenhet vid varje förnyelse av leasing eller inköp av fordon.

- Hur långt går fordonet varje dag / vecka / månad / år?

1 Se "Grundutrustning fordon" under Fordon på Intranätet

2 Se " Policy för inköp och användning av fordon i Umeå kommuns verksamheter

3 Se "Leasingbil" under Fordon på Intranätet

4 Se "Fordonpärm" på SharePoint Fordonshantering

- Hur många åker samtidigt i fordonet?
- Var används fordonet i huvudsak. Landsväg eller tätort?
- Vilken tid på dygnet används fordonet? Dag / Natt?
- Hur ofta krävs fyrhjulsdrift för att verksamheten ska fungera?
- Hur ofta måste gods transporteras?
- Hur ofta och med vilken totalvikt, används släpvagn?
- Hur kan verksamheterna själva samordna användandet av "sina" fordon?
- Hur kan samordning ske så fordonet även kan användas av andra verksamheter?

Inköp/leasing

Beställning av fordon sker enligt respektive nämnds fastställda delegationsordning. Alla inköp och leasingavtal ska göras via upphandlingsbyrån enligt gällande rutiner. För varje leasat eller inköpt fordon ska det finnas en avtalstecknare.

Bedömning om befintligt fordon ska fasas ut eller förnyas

Vid förnyelse av befintligt leasingavtal eller ersättning av tidigare inköpt fordon ska respektive avtalstecknare i samråd med fordonsenheten inom teknik- och fastighetsförvaltningen (utsedd av tekniska nämnden) bedöma om behovet av fordonet kvarstår och därefter om leasingavtal ska förnyas eller om nyinköp ska genomföras. Vid tveksamheter angående inköp/förnyelse av fordon beslutar respektive nämnds förvaltningschef.

De bedömningskriterier som bedömning ska ske utifrån är:

- Fordon som går mindre än 500 mil/ år - Förnyas inte.
- Fordon som går mindre än 800 mil/år - Förnyas endast om mycket speciella omständigheter kan motivera förnyelse. Motivering ska inkomma skriftligen. Beslut ska sen tas av ansvarig förvaltningschef.
- Avsteg från standardutrustning¹ skall motiveras skriftligen och beslutas av ansvarig förvaltningschef

Observandum

- Ur ekonomiskt och miljömässigt perspektiv är det viktigt att pröva om det är möjligt att minska bilstorlek vid ersättningsbeställning/nybeställning
- Bilar måste beställas minst 1 år i förväg på grund av långa leveranstider.

Val av fordonsmärke och leverantörer

Val av bilmärke och leverantörer styrs av avtal utifrån gällande upphandling.

Fordonsbeställning

Tekniska nämnden har mandat att besluta om hur fordonsbeställning ska genomföras.

Alla beställningar av bilar görs i via kommunens fordonsenhet enligt gällande rutiner³.

Färgval och märkning av fordon som ägs eller leasas av Umeå kommuns verksamheter ska ske enligt kommunens grafiska profil.

¹ Se "Grundutrustning fordon" under Fordon på Intranätet

² Se " Policy för inköp och användning av fordon i Umeå kommuns verksamheter

³ Se "Leasingbil" under Fordon på Intranätet

⁴ Se "Fordonpärm" på SharePoint Fordonshantering

Omplacering

För att kunna optimera användningen av kommunens tjänstebilar och undvika kostnader för övermil har kommunens fordonsenhet mandat att föreslå att placera om bilarna mellan enheter och förvaltningar.

Körjournal

Elektroniska körjournaler finns monterade i kommunens samtliga lätta fordon

Alkolås

Umeå kommun har beslutat att alla tjänstebilar ska vara utrustade med alkolås oavsett verksamhet, behöver de kopplas bort krävs en utredning som görs av fordonsenheten och verksamheten.

För att fungera som de ska så måste alkolåsen kalibreras med jämna mellanrum, alkolåset anger i god tid när kalibreringen närmar sig. Det är förarens ansvar att kalibrera alkolåset i tid enligt verksamhetens rutiner.

Skador

Alla skador ska omgående anmälas till försäkringsbolag. Skadeblanketter finns i bilen. Kontaktuppgifter till leverantörer och försäkringsbolag finns i Fordonspärmen⁴.

Uppföljning av fordonsanvändning och fordonsflottans status

Uppföljning av kommunens fordonsanskaffning och fordonsnyttjande sker årligen

Uppföljning rapporteras till tekniska nämnden och anmäls till kommunstyrelsens hållbarhetsutskott.

Dokumentansvar

Riktlinjerna ska förändras om det sker väsentliga förändringar som påverkar kommunens fordonsanskaffning och fordonsnyttjande, t ex vid tillkomst av ny teknik inom fordonsområdet, nya lagkrav, förändrad ekonomi o.s.v. Tillämpning, uppföljning och utvärdering åligger Tekniska nämnden.

Relaterade styrdokument

Umeå kommuns policy för inköp och användning av fordon

Umeå kommuns åtgärdsprogram för renare luft

Umeå kommuns Inköps- och upphandlingspolicy

Umeås lokala miljömål

1 Se "Grundutrustning fordon" under Fordon på Intranätet

2 Se " Policy för inköp och användning av fordon i Umeå kommuns verksamheter

3 Se "Leasingbil" under Fordon på Intranätet

4 Se "Fordonspärm" på SharePoint Fordonshantering