

Gemensamma anvisningar för resor, transporter och fordon

Diarienummer:	KS-2025/00334
Paragraf:	§ 24
Beslutsinstans:	Kommunens ledningsgrupp
Beslutsdatum:	2026-03-19
Dokumentansvarig:	Gemensam ledningsförvaltning
Föregående diarienummer:	-
Föregående beslutsdatum:	-
Föregående beslutsinstans:	-
Föregående paragraf:	-

Innehåll

Innehåll.....	2
1. Inledning	3
2. Omfattning	3
3. Roller och ansvar.....	3
4. Beredskap.....	5
5. Fordonshantering	5
5.1 Central fordonssamordning.....	5
5.2 Fordonsplacering.....	5
5.3 Service och verkstad	5
5.4 Skadehantering	6
5.5 Drivmedelskort.....	6
5.6 Cyklar.....	6
6. Upphandling och inköp	6
6.1 Organisation	6
6.2 Behovsanalys	7
6.3 Ramavtal	7
6.4 Ägandetider och leasingperiod.....	7
7. Utrustning och säkerhet.....	8
7.1 Typfordon.....	8
7.2 Säkerhetskrav	9
8. Resor i tjänsten.....	9
9. Drivmedel.....	10
10. Upphandling av transporttjänster	11
11. Uppföljning	11
11.1 Organisation	11
11.2 Indikatorer	12
11.3 Körjournaler	12
12. Revidering	12

1. Inledning

Detta styrdokument syftar till att konkretisera kommunens policy för resor, transporter och fordon. Målsättningen med anvisningarna är att:

- styra utvecklingen mot en fossilfri fordonsflotta.
- uppfylla lagkrav i enlighet med EU:s Clean Vehicles Directive (CVD).
- säkerställa ett kostnadseffektivt nyttjande av kommunens fordon.
- ge god tillgång till trafiksäkra och arbetsmiljösäkra fordon för tjänsteresor.
- skapa en effektiv administration, upphandling, drift, service och avyttring.
- möjliggöra enkel uppföljning som stöd till ständiga förbättringar.
- tydliggöra roller och ansvar.

2. Omfattning

Dessa gemensamma anvisningar gäller för samtliga förvaltningar och nämnder i Motala kommun. Räddningstjänsten har en separat fordonshantering och undantas därför från de delar som gäller införskaffande och förvaltning av fordon.

3. Roller och ansvar

Ansvar för kommunens fordonsflotta är samlat hos Teknik- och samhällsserviceförvaltningens fordonssamordning. Fordonssamordningen ansvarar för samordning, administration och uppföljning av kommunens fordon samt fungerar som kontaktfunktion gentemot leverantörer, verkstad, försäkringsbolag och verksamheter. En central del av uppdraget är att löpande följa upp, analysera och optimera kommunens fordonsflotta utifrån kostnad, miljö och verksamhetsnytta.

Varje enhet som nyttjar kommunens bilar ska ha en utsedd fordonsansvarig. Det är enhetschefen som är fordonsansvarig om uppgiften inte delegeras till annan medarbetare. Den fordonsansvarige fungerar som kontaktperson gentemot fordonssamordningen.

Roll/funktion	Ansvarsområde
---------------	---------------

Teknik- och samhällsserviceförvaltningens fordonssamordning	Samordna och administrera kommunens fordon. Upphandla och anskaffa fordon. Hantera fakturor, kostnadsfördelning och drivmedelskort. Ansvara för kontakter med verkstad och försäkringsbolag. Genomföra kontinuerlig uppföljning och analys i syfte att optimera fordonsflottan utifrån kostnad, miljö och verksamhetsnytta. Omfördela fordon vid behov. Ta fram årsrapport.
Gemensam ledningsförvaltning	Ansvara för styrning, strategier och ställningstaganden. Ta fram och uppdatera styrdokument. Genomföra omvärldsbevakning. Ta fram strategier för drivmedels- och fordonsval. Upphandla finansieringslösningar för leasing. Ta fram årsplan för upphandlingar av typfordon utifrån ramavtalsupphandling. Ansvara för uppföljning och budget kopplat till politiska mål.
Samtliga chefer	Säkerställa att medarbetare har kunskap om och följer gällande styrdokument. Säkerställa att resor i tjänsten sker på ett säkert sätt.
Fordonsansvarig i verksamhet	Vara kontaktperson gentemot fordonssamordningen och samordna fordonsspår inom verksamheten. Enhetschef är fordonsansvarig om uppgiften inte delegeras till annan medarbetare.
Förare	Ansvara för daglig användning av fordon. Rapportera skador och brister omgående. Tanka med avsett drivmedel.
Samtliga anställda och förtroendevalda	Följa policy för resor, transporter och fordon samt dessa anvisningar.

4. Beredskap

Fordonsflottan utgör en viktig del av kommunens krisberedskap. Vid planering och samordning av fordonsflottan ska hänsyn tas till hur transporter och drivmedelsförsörjning kan upprätthållas vid störningar i samhället, exempelvis vid elavbrott, brist på drivmedel eller störningar i leveranskedjor.

Det ska finnas risk- och sårbarhetsanalyser och beredskapsplaner för drivmedel och transporter inom kommunens verksamheter. Planerna ska säkerställa att samhällskritiska verksamheter kan upprätthålla sina transporter även vid kris. Beredskapsperspektivet ska beaktas vid val av fordon, drivmedel och fordonsplacering.

5. Fordonshantering

5.1 Central fordonssamordning

Alla fordon ägs och hyrs ut via fordonssamordningen till respektive verksamhet. Kostnader för fordon tillfaller den förvaltning som använder fordonet. Kostnaden baseras på leasingavgift, drivmedel, moms, skatt, försäkring, eventuellt serviceavtal och avgift för elektronisk körjournal.

Kostnader för skador och slitage utöver normal användning betalas av den verksamhet som nyttjat fordonet. Kontroll och dokumentation av skador och onormalt slitage görs vid återlämnande eller när interna byten sker. Verksamheten är ersättningsskyldig för eventuella fordonsskador, bärgning och självrisk. Förare är ansvarig och ersättningsskyldig för eventuella fortkörnings- och parkeringsböter.

På kommunens intranät finns information som riktar sig till kommunens medarbetare gällande den dagliga användningen av kommunens fordon, såsom instruktioner för tankning, bokning av däckskifte och skadeanmälan. Fordonssamordningen är ansvarig för att dessa instruktioner tas fram och hålls uppdaterade.

5.2 Fordonsplacering

Fordonssamordningen ansvarar för fordonsregister över ägda och leasade fordon och för deras placering i Motala kommuns geografiska område. För att optimera nyttjandet av kommunens fordon kan de komma att flyttas mellan olika verksamheter. Vid flytt tecknas nytt internleasingavtal.

5.3 Service och verkstad

Motala kommuns egen verkstad på Delfinvägen 3 ansvarar för service och reparationer. Alla tekniska problem med fordon ska gå genom verkstaden. Kontaktpuppgifter till både verkstad och fordonssamordningen finns på kommunens intranät (sök på fordon). Bedömning görs från fall till fall om reparation ska utföras internt eller externt, baserat på problemets art och verkstadens kapacitet. I första hand servas alla fordon där, med undantag

för elfordon där externa serviceavtal gäller. Verkstaden hanterar även däckbyten, däckhotell och beställning av nya däck.

5.4 Skadehantering

När fordonsskada uppstår ska skadeanmälan alltid göras enligt gällande instruktion som finns på kommunens intranät (sök på fordon). Om motpart finns ska även dennes uppgifter lämnas in. Anmälan hanteras sedan vidare av fordonssamordningen, som även sköter alla kontakter med försäkringsbolag i samband med skadan.

Glasskada, reparationer och byte av vindruta anmäls till försäkringsbolag via bilglasreparatör, ingen skadeanmälan krävs för detta.

5.5 Drivmedelskort

Varje fordon ska ha ett unikt drivmedelskort och tankning får inte göras på ett annat fordons drivmedelskort. Drivmedelskort hanteras av fordonssamordningen.

5.6 Cyklar

Cykel är ett prioriterat transportmedel vid tjänsteresor. Respektive verksamhetschef ansvarar för att bedöma behovet av cyklar/elcyklar/lastcyklar i den egna verksamheten och att säkerställa att dessa finns att tillgå i tillräcklig omfattning.

Respektive verksamhet ansvarar också för att cyklar underhålls och att de är rätt utrustade, med fungerande bromsar, ringklocka, belysning och reflexer. Vid användning av cykel i tjänsten ska cykelhjälm användas.

När cykel används i tjänsten kontinuerligt, såsom exempelvis inom hemtjänsten, ska cykelhjälm vara en del av den personliga säkerhetsutrustningen.

6. Upphandling och inköp

6.1 Organisation

- Verksamhetschef ekonomi och upphandling ansvarar för tecknande av ramavtal för finansiell leasing.
- Fordonssamordningen ansvarar för avrop av fordon och tecknande av fordonsleasing enligt dessa anvisningar.
- Alla avsteg från principer gällande upphandling och inköp beslutas av verksamhetschef ekonomi och upphandling.
- Beslut om nyanskaffning fattas först efter genomförd behovsanalys, se avsnitt 6.2.
- Beslut om korttidshyra av fordon fattas av berörd chef, se avsnitt 8.

När hyresperiod för leaseade bilar närmar sig sitt slut kontakter fordonssamordningen aktuell verksamhet för att göra en behovsanalys, se

avsnitt 6.2. Fordonssamordningen tar sedan fram alternativ utifrån gällande ramavtal och anvisningar.

För att säkerställa en enhetlig och kostnadseffektiv hantering tillhör fordonen kommunen, inte enskilda verksamheter. Fordon kan komma att delas mellan verksamheter, omfördelas eller ersättas med annat fordon med motsvarande funktion. Det är fordonssamordningen som initierar byte av fordon.

6.2 Behovsanalys

Inför beslut om inköp/leasing av nytt fordon samt när en befintlig leasingperiod löper ut ska en systematisk analys av det fortsatta fordonsbehovet göras. Detta är en viktig del i optimeringen av fordonsflottan.

Behovet av fordon samt valet av typfordon och drivmedel ska prövas utifrån principerna i kommunens policy och dessa anvisningar (se avsnitt 9 om drivmedel och 7.1 om typfordon). Vid analysen prövas om verksamhetens behov av transport kan lösas med cykel eller kollektivtrafik, bättre utnyttjande av befintliga fordon eller genom att dela fordon med en annan verksamhet.

En e-tjänst för behovsanalys där verksamhetschefer kan anmäla sin verksamhets fordonsbehov finns på intranätet.

Det är fordonssamordningen som utifrån behovsanalysen gör bedömningen om ett nytt fordon behöver införskaffas, samt avgör vilken typ av fordon som ska väljas samt vilket drivmedel som blir aktuellt för en viss verksamhet.

6.3 Ramavtal

Motala kommun är ansluten till ett ramavtal för fordon och avrop sker inom ramen för detta. Finansiering sker via kommunens avtal för finansiell fordonsleasing.

Fordonstyper som inte omfattas av ramavtal kan vid behov upphandlas separat. Beslut om detta tas av verksamhetschef ekonomi och upphandling.

6.4 Ägandetider och leasingperiod

Ägandetider

Den maximala ägandetiden för personbilar och lätta transportbilar i Motala kommun ska vara 6 år eller 15 000 mil.

Vid avrop ska följande förutsättningar gälla:

- Val av fordon ska utgå ifrån Motala kommuns beslutade typfordon.
- Leasingperiod ska vara 4 år.
- Restvärde ska motsvara marknadsvärde vid leasingperiodens slut, max 4 år.
 - Vid körsträcka upp till 2 500 mil per år (huvudregel) = restvärde 50 %
 - Vid körsträcka över 3 000 mil per år = restvärde 35 %

Leasingperiod

Val av leasingperiod ska göras utifrån den beräknade ägandetiden. Om en bil exempelvis har beräknad körsträcka 2 500 mil per år blir den beräknade ägandetiden sex år. Leasingperioden ska sättas till 1–2 år kortare än ägandetiden i de fall ägandetiden överstiger fyra år. Vid ägandetider upp till fyra år kan ägandetid och leasingperiod vara samma.

Vid avrop av fordonleasing ska samma leasingperiod och restvärde anges som vid avropet av fordonet.

Årlig körsträcka

En målsättning är att kommunens fordon ska ha en genomsnittlig årlig körsträcka inom intervallet 1000–3000 mil. För att uppnå detta kan fordon av samma fordonstyp komma att omfördelas inom kommunen.

Vid leasingperiodens slut

När leasingperioden löper ut ska fordonet avyttras via upphandlad anvisad köpare. Ersättning vid avyttring tillfaller finansförvaltningen. I undantagsfall kan kommunen anvisa sig själv som köpare. Det får endast ske när ägandetiden är passerad och fordonet uppfyller övriga villkor i dessa anvisningar. Beslut om att anvisa kommunen som köpare fattas av verksamhetschef ekonomi och upphandling.

Förlängning av leasing

Ett leasingkontrakt får som längst förlängas inom villkoren för ägandetider, dvs maximalt 6 år eller 15 000 mil.

Ägandetider för tunga fordon

Tunga fordon leasas inte. Maximal ägandetid för dessa ska vara 10 år. Undantag kan behöva göras, exempelvis för specialutrustade fordon.

7. Utrustning och säkerhet

7.1 Typfordon

Arbetsmiljö- och trafiksäkerhetsaspekten ska beaktas vid val av fordon, liksom ändamålsenlighet enligt verksamhetens behov. Teknik- och samhällsserviceförvaltningen har beslutat om ett antal typfordon som finns i följande klasser:

- Mindre personbil 4 passagerare
- Större personbil 4 passagerare
- Landsortsbil 4 passagerare med fyrhjulsdrift

- Persontransport 6 passagerare
- Persontransport 8 passagerare
- Mindre lätt lastbil minst 1 passagerare
- Större lätt lastbil minst 1 passagerare
- Stor lätt lastbil, typ volymskåp eller liknande, minst 1 passagerare

Samtliga typfordon samt utrustning har riskbedömts vid en central riskbedömning med representanter från kommunen och arbetstagarorganisation. De framtagna typfordonen bedöms täcka majoriteten av verksamheternas behov. Eventuella avsteg där annat fordon behöver införskaffas beslutas av stabschef Teknik- och samhällsserviceförvaltningen. Separat riskbedömning ska då genomföras.

7.2 Säkerhetskrav

Alla fordon ska:

- Vara försedda med alkolås alternativt endast vara tillgängliga via nyckelskåp med alkolås.
- Ha sommardäck (minst klass B) och dubbfria vinterdäck med snögreppsmärkning Snöflinga och isgreppsmärkning Alptopp.
- Vara utrustade med elektronisk körjournal.
- Uppfylla minst EURO NCAP 5 stjärnor eller motsvarande krav enligt Adda.
- Vara vita och märkta enligt kommunens grafiska profil.

Avsteg från ovanstående

För verksamheter som har ett kritiskt behov av att kunna nå fram till brukare oavsett väglag kan undantag göras gällande dubbdäck för enstaka fordon. Bedömning görs av fordonssamordningen.

Enligt policyn ska personbilar uppfylla säkerhetskraven med fem stjärnor enligt EURO NCAP. Avsteg kan dock behöva göras då denna typ av test inte längre regelmässigt görs av tillverkarna. Avsteg får därför göras motsvarande grundkraven hos Adda: skydd av vuxen (minst 80 %), oskyddade trafikanter (minst 60 %), förarstödssystem (minst 50 %).

Undantag från grafisk märkning av fordon kan göras i enstaka fall där säkerhetsskäl finns. Detta behov beslutas av verksamhetschef för den verksamhet som nyttjar fordonet.

8. Resor i tjänsten

I enlighet med kommunens policy för resor, transporter och fordon ska val av färdmedel ske enligt prioriteringsordningen:

1. Kommunicera utan resor (digitala möten)

2. Gå, cykla eller använda allmänna kommunikationsmedel som buss och tåg
3. Använda tjänstebil
4. Använda privat bil i tjänsten

Privat bil i tjänsten används endast undantagsvis. Inrikes flyg ska undvikas. Det är inte tillåtet att använda kommunens fordon till privata resor.

För att boka biljetter till tåg och buss finns en e-tjänst på kommunens intranät (sök på boka resa). E-tjänsten används både för kollektivtrafik inom Östergötland och längre resor.

Vid behov av hyrbil finns det möjlighet genom kommunens avtal med biluthyrningsfirma. Beställning görs enligt instruktion på intranätet (sök på boka resa). Behov ska först godkännas av berörd chef.

Vid behov av hyrbil med anledning av reparation eller service på extern verkstad ska istället avtal enligt kommunens motorfordonsförsäkring utnyttjas.

Information om tjänstereseförsäkring och instruktioner gällande försäkring vid utlandsresa samt skada vid resa med egen bil i tjänsten finns på kommunens intranät (sök på försäkringar).

Den som framför fordon i tjänsten ska följa allmänna lagar och trafiksäkerhetsregler. För yrkeschaufförer gäller särskilda regler som finns reglerade i kollektivavtal.

Vid användandet av kommunens fordon ska brister som upptäcks rapporteras omgående. Kontaktuppgifter till fordonssamordningen finns på kommunens intranät (sök på fordon). Närmaste chef har ett ansvar för att resor sker på ett säkert sätt.

9. Drivmedel

Motala kommun har som mål att fordonsflottan ska vara fossilfri år 2030. Fordon som är anpassade för flera drivmedel, till exempel diesel/HVO100 ska köras på det fossilfria alternativet.

Vid införskaffande av nya fordon ska hänsyn tas till den aktuella verksamhetens körmönster, platsförutsättningar samt tillgång till drivmedel och marknadsutbud. För samhällskritiska verksamheter behöver ett beredskapsperspektiv särskilt beaktas, se avsnitt 4 om beredskap.

Motala kommun har ställt sig bakom följande prioriteringsordning av drivmedel som har tagits fram inom projektet Fossilfritt 2030:

1. El, biogas eller vätgas.
2. Etanol

3. Biodiesel
4. Fossila drivmedel med inblandning av förnybart

Denna prioriteringsordning gäller inte enbart kommunens egen fordonsflotta, utan även vid upphandling av transporttjänster. Därav finns drivmedel som i dagsläget inte är aktuella för Motala kommuns fordonsflotta med på listan. Nummer 4, fossila drivmedel med inblandning av förnybart, ska endast användas om rimliga alternativ saknas på marknaden.

Utöver drivmedelsprioriteringen styr även EU-direktivet Clean Vehicles Directive (CVD) kommunens val vid upphandlingar av fordon och transporttjänster. Genom CVD ställs krav på en viss andel rena fordon i upphandlade avtal. Vad som räknas som ett rent fordon är olika för olika kategorier. För personbilar och lätta lastbilar räknas i praktiken enbart elbilar.

Utöver kraven ovan ska de fordon som avropas via ramavtal uppfylla emissionskraven enligt EURO 6 eller senare.

10. Upphandling av transporttjänster

I enlighet med kommunens policy för resor, transporter och fordon ska fordon i upphandlade transport- och entreprenadtjänster i största möjliga utsträckning drivas med fossilfria drivmedel. Detta gäller alla upphandlingar där transporter ingår som en väsentlig del. Prioriteringsordningen för drivmedel ska tillämpas även vid upphandlingar i den mån det är möjligt.

11. Uppföljning

11.1 Organisation

Fordonshantering, kostnader samt miljöeffekter ska följas upp kontinuerligt för ständiga förbättringar. Fordonssamordningen ansvarar för den kontinuerliga uppföljningen av fordonsflottan och sammanställer en årsrapport. Årsrapporten presenteras för tekniska servicenämnden och skickas till samtliga förvaltningar och till kommunens klimat- och miljöstrateg.

Uppföljning av upphandlade transport- och entreprenadtjänster görs av Gemensam ledningsförvaltning.

Uppföljningsmöten ska ske två gånger årligen mellan Gemensam ledningsförvaltning och Teknik- och samhällsserviceförvaltningen. Vid dessa möten deltar representanter för strategisk samhällsplanering, ekonomi och upphandling samt fordonssamordningen. Strategisk samhällsplanering är sammankallande.

11.2 Indikatorer

Årsrapporten gällande kommunens fordonsflotta ska minst redovisa följande indikatorer, totalt och nedbrutet per förvaltning:

- Totalt antal fordon samt förändring i numerär i olika fordonskategorier och fördelning per drivmedel.
- Antal nyinköpta fordon i olika fordonskategorier, samt fördelning per drivmedel.
- Andel fossilfria fordon av totala fordonsflottan
- Årlig körsträcka per fordon och genomsnitt för fordonsflottan.
- Drivmedelsförbrukning. Andel fossilfritt drivmedel.
- Koldioxidutsläpp från fordon/drivmedel.
- Total kostnad för fordonsflottan.
- Total kostnad för fordonsförsäkringar samt skadekostnader.
- Fordonsålder.

11.3 Körjournaler

För att möjliggöra uppföljning ska alla personbilar, minibussar och lätta lastbilar utrustas med elektronisk körjournal. Statistik från de elektroniska körjournalerna ska som minst innehålla följande uppgifter:

- Körsträckor
- Drivmedelsförbrukning
- Datum och klockslag för resan samt start och slutpunkt.

Syftet med körjournalerna är uppföljning av miljöpåverkan, nyttjandegrad, analys av körmönster, undvika privatkörning och optimera fordonsflottan. Uppgifter lagras endast på fordons- och förvaltningsnivå. HR ska alltid tillfrågas vid uttag av information, utöver uttag av körsträckor och miljödata på kommunövergripande nivå.

12. Revidering

Gemensam ledningsförvaltning ansvarar för revidering av detta dokument.