

2026-05-20

# Riktlinjer för hantering av kommunens bilar

**Fastställt av:** Kommunstyrelsen

**Datum:** 2026-05-20

**Diarienum:** KSK 2025/132-00

**För revidering ansvarar:** Staben

**För eventuell uppföljning ansvarar:** Staben

**Dokumentet gäller för:** Kommunens samtliga verksamheter

**Dokumentet gäller till och med:** Tills vidare



**Bräcke  
kommun**





## Innehållsförteckning

Inledning .....	4
Syfte .....	4
Grundprinciper för Bräcke kommuns fordon .....	4
Rökning .....	4
Allergier .....	4
Riktlinjer för tjänsteresor .....	4
Privat bruk .....	4
Beredskap och jour .....	5
Minimikrav på privata bilar som används i tjänsten .....	5
Organisation .....	5
Anskaffning av bilar .....	6
Val av bilar .....	6
Säkerhet och trygghet .....	6
Långsiktig hållbarhet .....	6
Ekonomi .....	7
Förklaring på olika slags bilar .....	7
Elbil .....	7
Laddhybrid .....	7
Hybridbil .....	7
Baskrav på bilar .....	7
Elbilsspecifika krav gällande körmonster, räckvidd och laddning .....	8
Laddhybridspecifika krav .....	8
Krav på bilar som får väljas utifrån användningsområde .....	8
Färg på bil och märkning .....	9
Leasing av bilar .....	9
Ägande av bilar .....	9
Beställningsrutiner .....	9
Avyttring av bilar .....	10
Förberedelser vid avyttring vid avtalstidens slut .....	10
Återlämnande av bilar .....	10
Försäljning av bilar .....	10
Avslut av leasing .....	11
Körjournaler .....	11



Elektroniska körjournaler .....	11
Manuella körjournaler .....	11
Föraridentifiering .....	12
Hantering av körjournaler.....	12
Uppföljning .....	12
Hantering av bilar .....	12
Bilplacering .....	12
Skötsel av bilar.....	13
Drivmedelskort och fakturor .....	13
Försäkring .....	14
Förebygga viltolycka .....	14
Vid inträffad viltolycka .....	14
Skaderapportering .....	15
Bärgning.....	15
Bokning .....	15
Inrapportering av mätarställning .....	15
Föraransvar.....	15



# Inledning

## Syfte

Riktlinjerna syftar till att beskriva ansvar och organisation av kommunens hantering av bilar.

Riktlinjerna avser kommunens ägda/leasade bilar till en totalvikt på maximalt 3,5 ton.

## Grundprinciper för Bräcke kommuns fordon

Grundprinciperna ska ge en vägledning i fordonshanteringen. Grundprinciperna avser:

- Säkerhet och trygghet.
- Långsiktig hållbarhet.
- Effektiv användning av fordon.

## Rökning

Rökning är förbjuden i kommunens bilar.

## Allergier

Som generell utgångspunkt gäller följande i kommunens fordon:

- Förbud mot pälsdjur.
- Nötförbud.
- Restriktiv hållning gällande starka dofter.

## Riktlinjer för tjänsteresor

I kommunen finns en resepolicy. Denna ska alltid beaktas vid användningen av kommunens bilar.

## Privat bruk

Kommunens tjänstebilar får endast användas i arbetet och ej för privat bruk. Kommunen har inga förmånsbilar.

## Beredskap och jour

För resor till och från bostaden får kommunens bilar endast användas i följande fall:



- Vid beredskap – medarbetare som har jour/beredskap och som behöver servicebil<sup>1</sup>/tjänstebil för att kunna tjänstgöra under beredskapen/jouren har rätt att köra bilen till och från bostaden. Dock ska föraren inte köra fler tillfällen mellan bostaden och tjänstestället än det som regelverket tillåter. I dagsläget är det följande bestämmelser som gäller. Har man beredskap var 6:e vecka eller oftare så får man använda tjänstebilen för resa mellan bostaden och tjänstestället maximalt fyra dagar på en månad i samband med beredskap. Har man beredskap var 7:e vecka eller mer sällan så får man använda tjänstebilen för resa mellan bostaden och tjänstestället maximalt fem dagar på en månad i samband med beredskap.
- Utifrån skattelagstiftningen får servicebilen/tjänstebilen, vid beredskap, endast användas i ringa omfattning<sup>2</sup> för privat körning.

## Minimikrav på privata bilar som används i tjänsten

Privata bilar bör uppfylla samma säkerhetskrav som tjänstebilar. Privat bil som används i tjänsten ska vara besiktad, ha giltig trafikförsäkring och vara minst halvförsäkrad.

Bilen ska ha:

- krockkudde på förarplatsen.
- trepunktsbälte på de platser som används.

För att använda privat bil i tjänsten fordras särskilt beslut av närmaste chef. Beslutande chef ska informera fordonsägaren att kommunen **enbart** står för självriskkostnader vid inträffad skada/olycka.

## Organisation

Kommunen har två fordonsadministratörer som arbetar centralt på staben. Uppdelningen av arbetsuppgifter skiljer sig åt mellan dessa.<sup>3</sup>

Administratörerna stödjer kommunens avdelningar och verksamheter gällande:

- Anskaffning och försäljning av bilar.
- Kontakter med den upphandlade fordonsleverantören och leasingföretaget.
- Övriga administrativa bilfrågor.

Respektive avdelning förvaltar sina bilar varvid samtliga kostnader belastar verksamheten där bilen är placerad. Avdelningschefen är ytterst ansvarig för att service, däckbyten och

<sup>1</sup> Servicefordon= tjänstebil som är speciellt utrustad för att kunna utföra arbete under jour och beredskap.

<sup>2</sup> Ringa omfattning= Den anställda kör bilen privat högst 100 mil per år eller den anställda kör bilen privat vid högst 10 tillfällen per år

<sup>3</sup> Fordonsadministratörerna har fordonsadministration som en del av de uppgifter de har i sina tjänster.



kilometerinrapportering sköts för sin avdelnings bilar. Vid varje bilanskaffning utses en person på avdelningen som ska vara kontaktperson till fordonsadministratör.

## Anskaffning av bilar

### Val av bilar

Upphandling av bilar genomförs enligt lagen om offentlig upphandling (LOU), och kommunen avropar endera ett befintligt ramavtal från exempelvis Adda inköpscentral eller ingår i ramavtal efter samordnad upphandling med upphandlingskontoret i Jämtlands län. Ett antal kravspecifikationer över krav på bilar är framtagna av fordonsadministratör som alltid innehåller baskrav men även innehåller olika funktionskrav som kan väljas och val av drivmedel som kan nyttjas. Fordonsadministratör administrerar ett register över vilken kravspecifikation kommunens skilda verksamheter faller inom.

### Säkerhet och trygghet

Kommunens bilar ska vara trafiksäkra och det bedöms utifrån användningsområde. Trafiksäkerhet är överordnat kravet på miljöklassning.

### Långsiktig hållbarhet

Vid nyanskaffning av fordon ska modeller väljas som kan drivas på fossilbränsle fria drivmedel givet att det är lämpligt utifrån fordonets användningsområde med hänsyn till ekonomi samt med beaktande av kommunens krisberedskap. Kommunen ska även beakta krav enligt Clean Vehicles Directive.

Följande prioriteringsordning gäller och baseras på drivmedlens miljöpåverkan.

1. Enbart El (elbil).
2. El via laddstolpe och bensin/diesel när elen är förbrukad. (laddhybrid).
3. El och bensin alternativt diesel. Bilen laddas upp med el medan den körs. (hybridbil).
4. HVO-bränsle.
5. Etanol (E85).
6. Diesel/Bensin

Diesel/Bensin bör väljas i sista hand och endast då bilar med andra drivmedel inte uppfyller funktionskrav. Bilar ska vara anpassade för att motsvara verksamheternas behov.

### Ekonomi

Vid nyanskaffning av bilar ska kravspecifikationen upprättas med beaktande av bilmodellernas livscykelkostnader. Syftet är att bibehålla en rimlig konkurrens och att inköpet är ekonomiskt motiverat. Fordonsadministratör stödjer upphandlande avdelning i detta arbete.



## Förklaring på olika slags bilar

### Elbil

Elbilen drivs av en elektrisk motor och enbart el. Elbilen använder energi som lagras i de laddningsbara batterierna, som laddas med vanlig hushållsel via laddstolpe. Elbilen har inga utsläpp från själva bilen när den körs. Elektriska motorer är väldigt energieffektiva jämfört med förbränningsmotorer.

### Laddhybrid

Laddhybrider drivs av el och bensin eller diesel. Laddhybriden använder den energi som lagras i de laddningsbara batterierna, som laddas med vanlig hushållsel via laddstolpe. Bilen drivs av el så länge det finns kapacitet i batteriet. Blir batteriet urladdat drivs bilen vidare på bensin eller diesel. Under förutsättning att bilen drivs av elektronisk motor är den väldigt energieffektiv jämfört med bilar med förbränningsmotorer.

### Hybridbil

Hybridbilen drivs med ett batteri som inte kan laddas från elnätet utan bilen laddas upp med el medan den körs. Hybridbilen använder två eller flera kraftkällor för att driva bilen framåt. Det vanligaste är att bilen utöver en vanlig förbränningsmotor även har en eller flera elmotorer och batterier som hjälper till att driva bilen. Hybriddriften gör att bränslet utnyttjas mycket effektivare och koldioxidutsläppen blir därmed lägre.

## Baskrav på bilar

- Säkerhetskrav motsvarande EuroNCAP på skydd av vuxna, skydd av barn och fotgängarskydd. Kraven ställs för att få bilar som klarar vissa krav vid kollisioner samt utrustning med teknik för att undvika kollisioner. Kraven på krocksäkerhet motsvarar kraven i miljöbilsförordningen (SFS:2009:1)
- Vinter- och sommaräck enligt Transportstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.
- Kort visning av bilens handhavande vid leverans av bilen.
- Antisladdsystem – Antisladdsystemets sensorer känner av om bilen är på väg att börja sladda. För att uppnå balans kan systemet bromsa varje hjul individuellt och strypa motoreffekten. Dessa åtgärder utför systemet många gånger per sekund tills stabiliteten har återuppnåtts.

### Elbilsspecifika krav gällande körmonster, räckvidd och laddning

Definition av körmonster

Körtyp A – Lokal drift utan snabbaddning under arbetsdagen: Verksamheter med i huvudsak lokala körningar och planerad nattladdning vid egen laddplats.

Körtyp B – Resor mellan kommuner med möjlighet till snabbaddning längs vägen. Verksamheter som regelbundet kör längre sträckor och använder publik snabbaddning.

#### 1. Räckvidd



Ska (Körtyp A): Fordonet ska ha WLTP-räckvidd som minst motsvarar (verklig maximal daglig körsträcka  $\times 1,1$ )  $\times 2$ . Detta för att täcka upp för minskad räckvidd under vintertid samt säkerhetsmarginal för att undvika effektbegränsning vid låg batterinivå.

Bör (Körtyp B): Räckvidden bör möjliggöra typisk körning till andra kommuner med högst ett planerat snabbladdningsstopp per resrutt.

## 2. Laddkapacitet

Ska (alla elbilar): Minst 11 kW AC-laddning (3-fas) vid normalladdning.

Ska (Körtyp B): Minst 130 kW DC-snabbladdning samt stöd för batterifövärmning inför snabbladdning (automatisk via navigation eller manuell aktivering).

Bör (alla elbilar): Stabil laddkurva vid snabbladdning (jämn laddeffekt i intervallet ca 20–80 % SOC).

## Laddhybridspecifika krav

Laddhybrider ska väljas utifrån deras effektivitet i fossil drift. Fordonet ska ha låg bränsleförbrukning i WLTP High (körning med tomt batteri), för att minimera utsläpp vid dygnet-runt-drift och andra situationer med begränsad laddning.

## Krav på bilar som får väljas utifrån användningsområde

- Alkolås i bilen ska alltid övervägas.
- Motor- och kupévärmare alternativt diesel-/bensinvärmare
- Extraljus på bilen ska alltid övervägas.
- En viss markfrigång - Bilar med högre höjd kan vara motiverat där hög framkomlighet är nödvändig.
- Fyrhjulsdrift – Bilar utrustade med fyrhjulsdrift kan vara motiverat där hög framkomlighet är nödvändig.
- Lastgaller/Lastrumsnät för avgränsning, för bilar som ska användas för transport av tung last som exempelvis maskiner och hjälpredskap.
- Navigation.

## Färg på bil och märkning

Huvudregeln är att kommunens bilar ska vara vita och märkas med kommunens logotyp och därmed vara ett synligt varumärke utåt. Bilar inom verksamheter som bedöms vara känsliga ska inte märkas med kommunens logotyp. Undantag beslutas av avdelningschef.

## Leasing av bilar

Bilar leasas normalt under en period på 24-36 månader. Syftet är att kontinuerligt kunna ställa högre krav och följa teknikutvecklingen. Bilar bör inte leasas längre tid än att de omfattas av nybils- eller vagnskadegarantin. Bilar bör inte leasas sedan de körts mer än den uppnådda körsträckan som gäller för att omfattas av nybils- eller vagnskadegarantin. Bilar bör oftast inte leasas sedan de körts mer än 10 000 mil eller leasas längre än 3 år eftersom fordonsgarantier





då inte längre gäller och det finns en risk att anbudet vid försäljning understiger restvärdet. Avsteg från denna princip beslutas av ansvarig chef i dialog med fordonsadministratör.

## Ägande av bilar

Specialbilar där leasing inte är ett alternativ kan köpas in och ägas av kommunen. Kommunen ska inte äga bilar äldre än 6 år om bilen inte lever upp till aktuell miljöklassning med undantag för till exempel specialbilar och traktorer.

## Beställningsrutiner

Alla beställningar av leasingbilar görs till fordonsadministratör. Vid nyanskaffning kontakter ansvarig chef kommunens fordonsadministratör. Då det gäller befintliga bilar där avtal är på väg att löpa ut kontakter fordonsadministratören ansvarig chef före leasingperiodens slut.

Fordonsadministratör och verksamheten tar i samråd fram kravspecifikation.

Fordonsadministratör avgör om leveransavtal ska användas. Tillvägagångssättet är att fordonsadministratör hjälper till med utformningen och färdigställandet av avropsförfrågan. När verksamheten har godkänt avropsförfrågan går fordonsadministratör ut med en förfrågan enligt riktlinjerna för gällande bilavtal.

Fordonsadministratör ska planera ett år framåt och beräkna kommuns samlade behov av bilar som ska bytas ut på grund av att leasingtiden tar slut. När det finns behov av nyanskaffning av bilar under ett och samma år där samma kravspecifikation kan användas, ska ett leveransavtal upprättas och användas. I den mån det enbart är någon enstaka bil som faller inom ramen för detta, kan undantag från leveransavtal ske då det är mindre tillämbart.

När tiden löpt ut för att inkomma med anbud, utvärderar fordonsadministratör anbuden (viktning av kriterier, kontroll av kravuppfyllelse, avstämning med beställare). Fordonsadministratör tilldelar en leverantör försäljningskontrakt och meddelar samtliga anbudslämnare ett tilldelningsbeslut. Löper en avtalsspärr efter tilldelningsbeslut behöver avtalsspärren löpa ut innan beställning av bilar görs.

Därefter skickar fordonsadministratör en beställning till fordonsleverantören. Köpeavtal upprättas mellan kommunen och leverantören. Fortsatt kontakt sker därefter mellan leverantören och verksamhetens beställare tills bilen är levererad. Fordonsadministratör skickar en beställning av bil till leasingföretaget. I den anges exempelvis avvikande önskemål om period, uppgifter om fakturering och drivmedelskort med mera. Leasingföretaget skickar beställningen till fordonsleverantören innan leverans av bilen. Fordonsadministratör är ansvarig för processen och ser till att de undertecknade dokumenten hamnar på rätt ställen.

## Avyttring av bilar

### Förberedelser vid avyttring vid avtalstidens slut



I god tid innan leasingperiodens slut kontaktar fordonsadministratör ansvarig chef angående avyttring av bilen. Fordonsadministratör behöver veta i vilket skick bilen är och om eventuella skador är anmälda hos försäkringsbolag.

## Återlämnande av bilar

När det gäller en befintlig bil som ska ersättas väntar fordonsadministratör tills ersättningsbilen är på plats innan leasingföretaget får meddelande om att bilen ska hämtas för försäljning. Uppgifter till leasingföretaget om vem de kontaktar för att bestämma plats och tid för återtagande har lämnats redan vid försäljningsuppdraget av fordonsadministratör. Ansvarig chef ansvarar för att bilen vid avlämnandet är urplockad. Utvändig tvätt och invändig städning hanteras av leasingföretaget.

I bilen ska det vid avyttringen finnas:

- Instruktionsbok.
- Servicebok.
- Sommar/vinterdäck.
- Två uppsättningar nycklar eller fler om det finns flera extranycklar.
- Utrustningen som följde med bilen vid inköpet ska även finnas med vid försäljning, exempelvis varningstriangel.

## Försäljning av bilar

Vid avyttring av leasingbil lämnas den till leasingföretaget. Kommunen väljer fullserviceförsäljning och då tar leasingföretaget hand om hela försäljningen från transport, rekonditionering, test och värdering samt fotografering av bilen. Verksamheten som avyttrar bilen står för samtliga kostnader som uppstår vid avyttringen, kostnaderna avräknas från försäljningspriset. Om anbudet understiger bilens rikt- eller restvärde ska kommunen godkänna anbudet före försäljning. Differensen mellan totala försäljningsvärdet och restvärdet regleras på nästkommande faktura till respektive enhet/verksamhet. Fordonsadministratör håller en förteckning över vinster och förluster i förhållande till restvärdet.

## Avslut av leasing

Fordonsadministratör ansvarar för att avsluta pågående serviceavtal.

## Körjournaler

Syftet med elektroniska körjournaler är god uppföljning och optimering av nyttjandegraden samt att säkerställa korrekt dokumentation över användningen av kommunens fordon.

Elektroniska körjournaler ska föras för kommunens bilar. Om elektronisk körjournal saknas, ska manuell körjournal föras. Verksamheten som förfogar över bilen ansvarar för att elektronisk och manuell körjournal finns i bilen samt att den elektroniska körjournalen fungerar.

## Elektroniska körjournaler



Elektronisk körjournal registrerar alla resor per automatik.

Körjournalerna ska innehålla uppgifter om:

- Bilens registreringsnummer.
- År, datum, klockslag, och mätarställning vid resans start och slut.
- Resans kilometersträcka.
- Adress där resan startade och avslutades på.
- Var bilen har körts.
- Syftet med resan.

Föraren ska själv registrera syftet med resan. Resor som ingår i förarens dagliga arbete är det inte nödvändigt att registrera syften på om det finns underlag till resorna som vid en eventuell kontroll av Skatteverket kan bevisa att resorna är arbetsresor. Informationen kanske finns att hitta i något verksamhetssystem som kommunen har. Vid avvikande resor som föraren vanligtvis inte gör, ska föraren registrera syftet med resan i körjournalssystemet. Avvikande resor kan avse möten, föredrag, utbildningar, företagsbesök med mera.

## Manuella körjournaler

Körjournaler i pappersform - manuella körjournaler - får endast användas i undantagsfall då elektronisk körjournal inte är möjlig att använda. Blanketten manuell körjournal ska alltid finnas i varje bil. Den finns att skriva ut på intranätet i kommunens medarbetarhandbok. Dokumentation ska ske i samband med varje resa.

## Föraridentifiering

I bilarna finns inloggningsdosor insatta för att föraren ska identifiera sig inför varje resa.

## Hantering av körjournaler

Ifylld manuell körjournal ska lämnas till ansvarig chef. Systemet som hanterar elektroniska körjournaler finns tillgängligt för förare, enhetschefer och administratörer. Användarna tilldelas olika behörigheter utifrån användningsområde.

Ifylld manuell körjournal förvaras på avdelningen. Elektronisk körjournal finns sparad i systemet. Elektronisk körjournal och manuell körjournal ska sparas i 7 år, i enlighet med bokföringslagen. Körjournalerna behöver kunna tas fram vid en eventuell granskning.

## Uppföljning

Chef ansvarar för att körjournaler följs upp genom kontinuerliga stickprovskontroller. Det görs för att kontrollera att resorna är inom tjänsten och att inga uppgifter saknas i körjournalerna.

Då misstanke finns om nyttjande av kommunens bilar på ett felaktigt sätt eller annan misskötsamhet tar chef upp det i dialog med berörd medarbetare.

Körjournalerna ska även användas av chef för att se nyttjandegraden på de bilar som verksamheten förfogar över för att få en rättvisande bild på hur bilarna nyttjas.



Verksamheten kan därmed flytta bilar inom eller mellan avdelningar för att få en jämn belastning på bilparken eller minimera antalet bilar. De bilar kommunen har ska nyttjas optimalt. Även fordonsadministratören gör bedömningar om rätt antal bilar.

Fordonsadministratör ser regelbundet över nyttjandegraden utifrån antalet mil bilen körts i förhållande till tidsperioden. Informationen används av fordonsadministratör som underlag för att kontrollera om:

- omfördelning av bilar, inom eller mellan avdelningar, behöver ske,
- leasingavtalet behöver justeras (antal mil/år),
- leasingavtalet ska avslutas i förtid.

Syftet är att varje bil vid avyttring ska ha ett rättvisande restvärde.

## Hantering av bilar

### Bilplacering

Bilen ska ha en bestämd uppställningsplats där den ska vara uppställd när den inte används i tjänsteärende. Nyckeln ska förvaras på bestämd plats, eventuellt inlåst. För laddbara fordon ska laddtagg kopplad till bilens laddplats förvaras tillsammans med bilnyckeln. Utsedd bilsansvarig informerar om uppställningsplats och var nycklar förvaras. Vid upphandling av laddbara fordon ska parkeringsplatsen vara utrustad med laddplats. Saknas laddplats ska fastighetsenheten planera och installera laddningsmöjlighet i anslutning till bilens ordinarie parkeringsplats.

### Skötsel av bilar

Den verksamhet som använder bilen ombesörjer att bilen rutinmässigt vårdas under tiden, det vill säga tvättas och servas. Verksamheten har ansvar för att boka och besikta sina bilar. Leasingföretag skickar ut en kallelse till besiktning till fordonsadministratör som vid mottagandet vidarebefordrar kallelsen till ansvarig chef. Blanketten är en rekvisition och ska lämnas vid besiktningstillfället. Faktureringsadress är förtryckt på blanketten. Stöd avseende tvätt, transport till service och besiktning kan fås från arbetsmarknadsenhetens servicegrupp.

Service på bilen ska ske när servicelampan tänds. Service bokas enligt gällande serviceavtal eller då serviceavtal saknas, hos bilverkstad som innehar rätt utrustning och rätt kompetens hos verkstadens personal för att få utföra jobbet. Enligt konsumenttjänstlagen är en bilverkstad alltid skyldig att utföra ett jobb fackmannamässigt i enlighet med reparations- och serviceanvisningar framtagna av fordonstillverkaren. Nybilsgaranti- och avgasreningsarbeten ska bokas hos billeverantören.

Kalibrering av alkoholås sker i första hand vid de av leverantören inplanerade besöken. Om indikation sker utanför inplanerade besök bör kalibrering i stället ske hos leverantören. Service bokas enligt gällande avtal eller då serviceavtal saknas, hos företag som erbjuder denna tjänst.

### Drivmedelskort och fakturor





Beställning av drivmedelskort görs av fordonsadministratör i samband med beställning av bil till leasingföretaget. Vid behov av ytterligare laddkort för specifika laddplatser beställs dessa av fordonsadministratör. Korten gör det möjligt att se vilka bilar som tankas och att stämma av om antalet tankade liter eller laddade kWh i bilen verkar rimligt jämfört med tidigare fakturor och hur bilen har använts. Drivmedelskortet förvaras hos verksamheten. En förteckning över aktiva drivmedelskort som hör till leasingbilarna förvaras hos fordonsadministratör. På fakturorna från leasingföretaget framgår datum för tankning eller laddning, registreringsnummer, antal tankade liter eller laddade kWh, typ av drivmedel, pris, avdragen rabatt mm. Faktura på tankat bränsle eller laddad el skickas till verksamheten och beslutsattesteras av ansvarig chef. Personen som har tankat bilen ska lämna in kvitto till, inom verksamheten, utsedd person. Utsedd person stämmer av kvittot mot fakturans belopp avseende drivmedel.

## Försäkring

Kommunens bilar är fullt försäkrade. De tre första åren gäller vagnskadegarantin. Efter tre år går halvförsäkring över till en helförsäkring per automatik. Vi har en samlingsförsäkring för alla bilarna.

## Förebygga viltolycka

Du kan förebygga olyckor genom att:

- Anpassa farten.
- Använda bilbälte.
- Inte bara se vägen, utan även terrängen runt omkring.
- Vara extra uppmärksam vid skymning och gryning.
- Tänka på att djur ofta kommer i grupp.
- Tänka på att vilda djur även finns i tätort.

## Vid inträffad viltolycka

Enligt lag ska sammanstötning mellan fordon och björn, varg, järv, lodjur, älg, hjort, rådjur, utter, vildsvin, mufflonfår och örn rapporteras till polisen även om djuret inte är synbarligen skadat. Platsen för sammanstötningen måste också markeras. Att inte anmäla en sammanstötning är straffbart och belagt med böter.

Vid inträffad olycka:

- Ring 112 och anmäl olyckan.
- Placera ut varningstriangel så att inte fler olyckor händer.
- Markera alltid olycksplatsen så att jägare med eftersökshund kan hitta platsen.
- Även om viltet ligger dött på platsen ska markering ske som information till andra trafikanter att olyckan är anmäld till polisen.
- Häng upp markeringsremsan på den sida av vägen som viltet försvann efter kollisionen. Viltolycksremsa ska finnas i varje bil.



- Vid kollision med vildsvin, björn, varg och lodjur placeras markeringsremsan cirka 100 meter från olycksplatsen. Informera polisen om detta.
- Om möjligt avlägsna döda djur från vägbanan, men tänk på din egen säkerhet.
- Försök inte själv göra ett eftersök, djurets lidande kan förvärras.
- Försök inte själv avliva det skadade djuret om du inte har den kunskapen.

Vid kollision med övriga viltslag, utöver de ovan nämnda, gäller inte någon formell anmälningsplikt till polisen. Om man har kolliderat med ett mindre djur ska man se till att djuret blir avlivat och om möjligt avlägsnat från vägbanan, men som tidigare nämnts tänk alltid på din egen säkerhet.

## Skaderapportering

Förare som är med vid ett skadetillfälle ska anmäla detta till närmaste chef. Vid en olycka ska chef göra skadeanmälan till försäkringsbolaget.

## Bärgning

Fordonsadministratör sammanställer kontaktuppgifter och vidarebefordrar till ansvariga chefer. Ansvarig chef ser till att uppgifterna placeras i bilen.

## Bokning

Samtliga verksamheter har hand om sina bilar. Det finns ett fåtal bilar som går att boka av alla verksamheter. Information om vilka bilar som är bokningsbara finns i medarbetarhandboken. Bilarna bokas via Outlook.

## Inrapportering av mätarställning

Fordonsadministratör samlar in och sammanställer mätarställningar och samråder vid behov med respektive enhet i syfte att optimera nyttjandet av bilarna.

## Chefsansvar

- Ansvarig chef ska se till att alla medarbetare som använder fordon har kunskap om och följer gällande fordonspolicy, gällande riktlinje och rutiner för hantering av kommunens bilar/foron.
- Vid misstanke om missbruk av alkohol och droger i bilar/foron ska ansvarig chef omedelbart vidta åtgärder.
- Ansvarig chef ska se till att behovet av tjänstebilar utvärderas löpande.
- Ansvarig chef ansvarar för att fordonens kostnader följs upp.
- Ansvarig chef ansvarar för att bilarna/foronerna vårdas och att föreskriven service görs.
- Ansvarig chef ansvarar för att bilarna/foronerna fungerar som säkra arbetsplatser, vilket inkluderar till exempel att bilen har vinterdäck.
- Ansvarig chef ansvarar för att körjournaler följs upp.



## Föraransvar

Föraren som kör för kommunen ska följa kommunens krav på säkerhet och miljö och vara ett föredöme i trafiken. Bräcke kommun vill speciellt värna om följande:

- Föraren ska behärska bilen den framför.
- Föraren ska se till att samtliga i bilen använder säkerhetsbälte och att detta är inställt och anpassat på ett korrekt sätt.
- Föraren ska respektera hastighetsbestämmelser samt anpassa hastigheten till rådande trafikförhållanden.
- Föraren ska hålla ett tillräckligt säkerhetsavstånd till framförvarande fordon samt hålla god uppsikt över bakomvarande trafik.
- Föraren ska ej vara alkohol- och drogpåverkad. Vid användande av medicin ska föreskrifter från ordinerande läkare respektive tillverkande företag följas.
- Föraren ska undvika att köra uttröttad.
- Föraren ska ej använda mobiltelefon under färd såvida ej handsfreeutrustning användes.
- Föraren ska planera sin körning avseende vägval och tid och i övrigt vidtaga åtgärder som minskar bränsleförbrukningen och därigenom miljöbelastningen.
- Föraren ska vårda bilen i enlighet med kommunens krav samt rapportera skador till driftsansvarig.
- Bilen ska tankas innan den återlämnas om tanken uppgår till mindre än hälften.
- Föraren blir personligt ansvarig "förmånsbeskattad" om det skulle uppdagas att bilen använts för privata resor vid en kontroll av Skatteverket.