



LULEÅ KOMMUN

••• Riktlinjer



Fordon

---

| <b>Dokumenttyp</b>      | <b>Ärendenummer</b>       | <b>Fastställd</b>     | <b>Giltighetstid</b>       |
|-------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Riktlinjer              | 2017/1624-1.3.1           | 2018-04-09            | tillsvidare                |
| <b>Dokumentansvarig</b> | <b>Tidigare reviderad</b> | <b>Beslutsinstans</b> | <b>Dokument gäller för</b> |
| Chef_Servicekontoret    |                           | Kommundirektör        | Nämnder och förvaltningar  |

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Fordonsriktlinjer för Luleå kommun    | 3  |
| Syfte och omfattning                  | 3  |
| Mål                                   | 3  |
| Utgångspunkter                        | 3  |
| Roller och ansvar                     | 4  |
| Strategiskt fordonsansvar             | 4  |
| Fordonsansvar på förvaltningsnivå     | 4  |
| Praktiskt fordonsansvar               | 4  |
| Användarens ansvar                    | 5  |
| Finansiering                          | 5  |
| Förfarande vid upphandling och inköp  | 5  |
| Upphandling av fordon                 | 5  |
| Behovsanalys och kravspecifikation    | 5  |
| Trafiksäkerhetskrav                   | 6  |
| Utrustningskrav personbilar           | 6  |
| Utrustningskrav lätta lastbilar       | 6  |
| Icke godkända val                     | 6  |
| Bullerkrav                            | 7  |
| Val av fordonsmärke och leverantörer  | 7  |
| Fordonsbeställning                    | 7  |
| Färgval och märkning                  | 7  |
| Leverans av nytt tjänstefordon        | 7  |
| Bilnycklar                            | 8  |
| Omplacering                           | 8  |
| Drift                                 | 8  |
| Drivmedelskort                        | 8  |
| Tankning                              | 8  |
| Svensk kontrollbesiktning             | 8  |
| Försäkring                            | 8  |
| Service och underhåll av fordon       | 8  |
| Felparkeringsavgifter och böter       | 8  |
| Körjournal                            | 8  |
| Alkolås                               | 9  |
| Utbildning                            | 9  |
| Poolbilar                             | 9  |
| Avyttring av fordon                   | 9  |
| Arbetsgång vid återlämnande av fordon | 10 |
| Avyttring vid avtalsperiodens slut    | 10 |
| Uppföljning av fordonsflottans status | 10 |
| Fordonsbokslut                        | 10 |



## Fordonsriktlinjer för Luleå kommun

Allmänna riktlinjer för anskaffning, innehav och avyttring av tjänstebilar och släpvagnar inom Luleå kommuns förvaltningsorganisation.

### Syfte och omfattning

Riktlinjerna är till för att öka trafiksäkerheten vid transporter och effektivisera användningen av kommunens tjänstebilar och släpvagnar genom en god intern kontroll med tydlig miljöprofil.

Riktlinjerna ska styra tjänstebilsanvändandet mot kommunens mål samt reglera bilinnehavet för förvaltningarna inom Luleå kommun, samtidigt som förvaltningarnas transportbehov tillgodoses. Riktlinjerna är anpassade för tjänstebilar som beräknas köra mer än 1500 mil/år under hela hyrperioden.

Endast fordon under 3,5 ton och släpvagnar som används inom förvaltningarnas verksamheter omfattas av riktlinjerna. Räddningstjänstens fordon och släpvagnar samt avställda fordon omfattas ej av dessa riktlinjer.

Riktlinjerna är anpassade till för tiden gällande skatteregler. Luleå kommun förbehåller sig rätten att från tid till annan ändra reglerna i riktlinjerna. Dessa förändringar kan ha sin grund i såväl förändringar i skatteregler som förändringar i andra förutsättningar.

### Mål

Den miljöpåverkan som uppstår genom tjänstebilstransporter i Luleå kommuns verksamheter ska minimeras.

Luleå kommun lägger stor vikt vid arbetsmiljö och trafiksäkerhet i samband med persontransporter i kommunens verksamheter.

Miljö- och säkerhetskraven kommer succesivt att skärpas i takt med den tekniska utvecklingen och förändringar inom Miljö- respektive Trafiklagstiftningen.

Målet är att användningen av fordon och släpvagnar i Luleå kommuns verksamheter ska vara kostnadseffektiv. Samtidigt som hänsyn tas till kommunens ansvar för arbetsmiljö, trafiksäkerhet och minskad miljöpåverkan.

## Utgångspunkter

Utgångspunkterna för tjänstebilsupplägget kan sammanfattas som följer:

- \* Fordonsenheten anskaffar tjänstebilar, hyr ut dem till förvaltningarna och avyttrar dem när de uppnått gränsen för innehav
- \* Kommunförrådet anskaffar släpvagnar, hyr ut dem till förvaltningarna och avyttrar dem när de bedöms som uttjän-ta eller behoven minskat
- \* Förvaltningarna svarar för samtliga kostnader
- \* Förvaltningen förbinder sig till hela hyresperioden.

Ägare till kommunens tjänstebilar och släpvagnar är Luleå kommun, via filialnummer 699075-1619 i vägtrafikregistret, såsom juridisk person.

## Roller och ansvar

Ansvarig för dessa riktlinjer är chefsen för Servicekontoret. Operativt ansvarig är Stadsbyggnadsförvaltningens fordonsenhet. Fordonsenheten består av strategiskt fordonsansvarig, fordonshandläggare och en administratör.

Varje förvaltning som har tjänstebilar utser en fordonsansvarig som ska vara förvaltningens representant i en kommunövergripande fordonsgrupp där strategiskt fordonsansvarig är sammankallande. Fordonsgruppens uppgift är att arbeta fram specifikationer till upphandlingar och att vara samverkans- och informationsforum för fordonsfrågor.

Respektive förvaltning är ansvarig för riktlinjernas efterlevnad. Fordonsansvaret delegeras i tre nivåer (se Bilaga 1 – Ansvar):

### Strategiskt fordonsansvar

Den strategiskt fordonsansvarige har övergripande och strategiskt ansvar för hantering och effektivisering av kommunens fordonsflotta utifrån kommunens övergripande mål. Ansvaret innebär att den strategiskt fordonsansvarige har en proaktiv och rådgivande funktion i förhållande till förvaltningarna när det gäller beslut kring fordon, utfasningstider, placering och avtalstider. I de fall övergripande mål är i konflikt med förvaltningarnas intresse är respektive förvaltnings fordonsansvarigs beslut styrande. Den strategiskt fordonsansvarige har rapporteringsansvar gentemot politiken. Den strategiskt fordonsansvarige ska tillse att det ansvar som åligger de fordonsansvariga på respektive förvaltning är klarlagt och genomförbart.





Strategisk fordonsansvarig ansvarar för att genomföra alla de upphandlingar som följer av dessa riktlinjer inom området:

- \* Inköp av fordon med en totalvikt om högst 3,5 ton
- \* Leasing
- \* Stationstankning
- \* Service för fordon
- \* Däck och däckhantering
- \* Service av alkoholås
- \* Elektroniska körjournaler
- \* Korttidshyra av fordon
- \* Avyttring av fordon

## Fordonsansvar på förvaltningsnivå

Respektive förvaltningschef utser förvaltningens fordonsansvarige. Det åligger förvaltningens fordonsansvarige att ansvara för att de som har praktiskt fordonsansvar har rutiner samt handhavandeinstruktioner för att klar sitt uppdrag. Förvaltningens fordonsansvarige företräder förvaltningen i samtliga fordonsfrågor och samverkar med den strategiskt fordonsansvarige. Respektive förvaltnings fordonsansvarige har mandat att:

- \* Besluta om undantag från fordonsriktlinjerna (se Bilaga 2 – Undantag från fordonsriktlinjerna)
- \* Besluta om vilka fordon och utrustning som förvaltningen har behov av.

## Praktiskt fordonsansvar

Förvaltningarna utser en praktiskt fordonsansvarig för varje fordon för poolbilar är Stadsbyggnadsförvaltningens fordonsserviceenhet fordonsansvarig. Den praktiskt fordonsansvarige ansvarar för skötsel av fordonen och rapportering av skador eller avvikelser till Fordonsenheten.

## Användarens ansvar

I handhavandeinstruktionen beskrivs användarens ansvar (se Bilaga 3 – Handhavande av tjänstebil).

## Finansiering

Fordon som Luleå kommun nyanskaffar med en totalvikt under 3,5 ton med undantag för lätta lastbilar med separat flak (där det finns luftspalt mellan hytt och flak), ska finansieras via leasing i kombination med en option om garanterat återköp via fordonsleverantören.

Lätta lastbilar med en totalvikt under 3,5 ton med en luftspalt mellan hytt och flak skall köpas in och ej leasas så dessa ger rätten till fullt momsavlyft. Fordonsenheten finansierar köp av fordon via avsatta medel i investeringsbudgeten. Avskrivningstiden sätts beroende på beräknad innehavstid som i sin tur är kopplat till beräknad körsträcka.

Leasingtiden ska vara minst 36 månader på samtliga leasade fordon. Fordon leasas i maximalt 6 år därefter köps fordon som ska behållas inom Luleå kommun ut från leasingbolaget mot fordonets restvärde. Dessa fordon ska ha en avskrivningstid på 36-48 månader beroende på hur lång körsträcka fordonet beräknas uppnå vid 10 års ålder när det enligt riktlinjerna ska avyttras.

Över- respektive underskott vid försäljning efter avräkning av eventuella över-/undermil, onormalt slitage och försäljningskostnader tillfaller respektive förvaltning.

## Förfarande vid upphandling och inköp

### Upphandling av fordon

Kommunens tjänstebilar ska köpas eller leasas inom ramen för kommunens upphandlingsavtal. Fordonsgruppen ansvarar för att upphandlingsunderlaget för tjänstebilar har tillräcklig bredd, gällande antal modeller, så att kommunens olika verksamhetskrav kan tillgodoses. Varje enskild upphandling utgår från kommunens trafiksäkerhets- och miljörav, behov samt prioriteringslista.

Vid upphandling ska utvärderingen grundas på tjänstebilarnas livscykelkostnader. Förvaltningarnas fordonsansvariga ska erbjudas deltagande i en referensgrupp för ramavtalsupphandling av tjänstebilar.

### Behovsanalys och kravspecifikation

Inköp av tjänstebil eller tecknande av leasingavtal ska föregås av en dokumenterad behovsprövning som följer kommunens standardiserade utformning, framtagen av Fordonsgruppen. Hänsyn ska tas till kommunens "Riktlinjer – resor i tjänsten", där en prövning görs om behovet kan lösas på annat sätt än genom ett verksamhetsanknutet fordon. I prövningen tar man ställning till om behovet av transport kan lösas med andra transportmedel, bättre nyttjande av befintliga fordon eller genom att verksamheten delar bil med andra i en intern eller extern bilpool. Är transportbehovet för det tänkta fordonet mindre än 1500 mil ska en bilpoolslösning alltid övervägas (se Bilaga 4 - Behovsprövning).





Efter behovsprövningen besvaras en standardiserad kravspecifikation, framtagna av Fordonsenheten, av aktuell verksamhet. Beslut om fordonens storlek, modell, lastutrymme och utrustning avgörs av verksamheternas normalbehov. Om särskilda behov finns under vissa perioder bör möjligheten till korttidshyra nyttjas, t.ex. behov av minibuss, eller fyrhjulsdraft vintertid. Inköp och leasing görs av Fordonsenheten.

Kommunen kan inte ställa krav på att ett enda drivmedel ska användas för alla tjänstebilar. I vissa fall är kraven på bilarna oförenliga med marknadsutbudet för det aktuella drivmedlet och i andra fall är inte infrastrukturen tillräckligt utbyggd. Därför ska nedanstående prioriteringslista användas vid val av lätta fordon.

1. Fordon som drivs med fossilfria drivmedel
2. Fordon som drivs med fossila drivmedel (bensin/diesel)

## Trafiksäkerhetskrav

Fordonen ska ge förare, passagerare och medtrafikanter ett bra skydd vid olyckor exempelvis vid frontal- och sidokollisioner om en olycka skulle inträffa. För personbilar anses detta vara uppfyllt om bilen uppnår 5 stjärnor gällande krockskydd samt minst 3 stjärnor gällande fotgängare vid provning enligt euro NCAP. Trafiksäkerhetskraven mellan personbilar och lätta lastbilar skiljer sig åt eftersom få lätta lastbilar testas av euro NCAP. I en kollision mellan en liten och en stor bil är risken för skador större för den som åker i den lilla bilen. Därför är det önskvärt att de minsta och största bilar minskar i trafiken. Luleå kommuns personbilar bör därför vara av mellanklass storlek.

## Utrustningskrav personbilar

- \* Trepunktsbälte och nackstöd på alla personplatser, bältespåminnare, bältessträckare, krocksuddar på såväl förar- och passagerarplats samt sidokrocksudd
- \* ABS-bromsar, antisladd och antispinn funktioner
- \* Luftkonditionering
- \* Lastsäkringsutrustning anpassad för fordonstypen
- \* Motor- och kupévärmare
- \* Parkeringssensorer fram och bak, alternativt backkamera
- \* Dubbade vinterdäck



- \* Elektronisk körjournal
- \* Alkolås
- \* Färd dator med indikation för yttertemperatur och bränsleförbrukning
- \* Gummimattor på samtliga platser inkl. lastutrymme
- \* Radio
- \* Eluppvärmda framstolar
- \* Handsfree-funktion för mobiltelefon
- \* Överdragsklädsel, minskar slitaget på säten och ökar fordonets andrahandsvärde vid avyttring

## Utrustningskrav lätta lastbilar

Lätt lastbilar ska utrustas med samma utrustning som personbilar med följande tillägg:

- \* Backvarnare på täckta lastbilar (dvs. lastbilar som saknar glasrutor runt hela fordonet skall ha pipande ljud när lastbilen backar)

## Icke godkända val

- \* Dragkrok som inte är infällbar
- \* Extraljus
- \* Fyrhjulsdraft

Anledningen till att dragkrokar som inte är infällbara inte är godkänd utrustning är att dragkrokar ökar risken för whiplash-skador vid på körning bakifrån.

Extraljus kan inte användas särskilt ofta inom tätbebyggt område där de flesta kommunala transporter sker. Extra ljus är också väldigt stöldbärliga, därför godkänns de endast när behoven är tillräckligt stora.

Det finns ekonomiska, miljömässiga och framförallt säkerhetsmässiga skäl till att inte godkänna fyrhjulsdraft annat än i undantagsfall. De ekonomiska skälen är högre inköpspris och ofta dyrare däck-, drivmedels- och servicekostnader.





Miljömässigt är fyrhjulsdraft inte önskvärt eftersom det oftast innebär högre drivmedelsförbrukning och därmed mer utsläpp. Fyrhjulsdraftna bilar innebär ofta också att däckförbrukningen ökar exempelvis p.g.a. att vid byte av ett däck kan även de övriga behöva bytas för att inte slita på bilen. Folksam har i en studie av olyckor konstaterat att personbilar med fyrhjulsdraft ökar risken för personskadeolyckor på is eller snö med 20-30%. Folksams framkomlighetstester från vintern 2016 visar att fyrhjulsdraft har en klar fördel mot tvåhjulsdraft på blank is. Framkomligheten är upp till tre gånger bättre beroende på vinterdäckens kvalitet. Den nya studien visar dock att den fördelen sker på bekostnad av säkerheten vid andra vanligare trafiksituationer.

Undantag kan ske om tjänstebehovet kräver så, undantagen beslutas av respektive förvaltnings fordonsansvarig i samråd med Fordonsenheten.

## Bullerkrav

Bullerkravet ska följa Upphandlingsmyndighetens gällande avancerade bullerkrav.

## Val av fordonsmärke och leverantörer

Val av bilmärke och leverantörer är beroende av Fordonsenhetens senaste upphandling, fordonsbehov som ej uppfylls av ramavtalade fordon skall upphandlas via separata upphandlingar. Dessa fordon ska så långt som möjligt följa dessa riktlinjernas och säkerställa att inte större avsteg än motiverat görs.

Strategiskt fordonsansvarig har rätt att med riktlinjerna som grund avgöra vilka fordon som slutligen anskaffas.

## Fordonsbeställning

Alla beställningar av bilar görs via Fordonsenheten. Vid utökning av fordon ska också förvaltningens fordonsansvarige godkänna nyansaffningen.

Fordon som finns på ramavtal beställs genom att fylla i ett beställningsunderlag som tillhandahålls av Fordonsenheten.

Beställningar av fordon utanför ramavtal beställs genom att fylla i en inköpsanmodan som tillhandahålls av Fordonsenheten.

## Färgval och märkning

Luleå kommuns fordon skall vara vita och märkta enligt Luleå kommuns uppmärkningsmallar. Släpvagnar ska märkas med Luleå kommun. Inga andra märkningar får förekomma på fordon eller släpvagnar.

## Leverans av nytt tjänstefordon

Innan fordonet tas i bruk skall Fordonsservice kontrollera och godkänna fordonet. Detta görs för att säkerställa att fordonet inte har några skador och att fordonet stämmer mot kravspecifikationen. Vid skador eller brister ska strategiskt fordonsansvarig meddelas innan fordonet tas i drift.

## Bilnycklar

En reserv uppsättning bilnycklar ska alltid finnas hos fordonsenheten. Om verksamheter behöver mer än en uppsättning ska en extra, tredje uppsättning nycklar beställas redan vid nyanskaffningen, kostnaden tas av verksamheten.

## Omplacering

För att kunna optimera användningen av kommunens tjänstebilar och undvika kostnader för övermil har kommunens strategiskt fordonsansvarige rätt att placera om bilarna mellan enheterna och förvaltningarna.

## Drift

### Drivmedelskort

Kommunen upphandlar drivmedel för dels stationstankning och dels i bulk (till Kommunförrådet). Fordonen skall tankas med det miljövänligaste drivmedel som det är avsett för. Tankning ska ske hos avtalade leverantörer.

Samtliga drivmedelskort (Kommunförråd, VA (gas) och avtalade drivmedelsleverantörer) administreras av Fordonsenheten.

### Tankning

Bilar som kan tankas med flera drivmedel ska alltid tankas med det fossilfria bränslet i första hand dvs. biogas i gasbilar, el i laddhybrider, etanol i etanolbilar osv.





## Svensk kontrollbesiktning

När det är dags att besikta tjänstebilen får fordonsansvarig en bokning för besiktning av Fordonsenheten. Fordonsansvarig ombesörjer själv besiktningen av fordonet. För verksamheter som använder Stadsbyggnadsförvaltningens fordonsservicejänst är det Stadsbyggnadsförvaltningens serviceenhet som ombesörjer besiktningen. Serviceenheten ansvarar även för besiktningen av samtliga poolbilar. Kommunförrådet ansvarar för kontrollbesiktning av samtliga släpvagnar.

## Försäkring

Kommunen svarar för att samtliga tjänstebilar har ett bra försäkringsskydd vilket kräver att alla förare också har ett giltigt körkort för aktuellt fordon. Var särskilt observant på eventuella villkor på körkortet exempelvis automat.

Vid skada skall alltid en skadeanmälningsblankett fyllas i av föraren och lämnas till Fordonsenheten som hanterar alla försäkringsärenden.

## Service och underhåll av fordon

Alla fordon ska ha serviceavtal tecknat med fordonsleverantören under hela leasingperioden (även förlängda vid leasingavtal).

## Felparkeringsavgifter och böter

Samtliga böter skall debiteras medarbetaren och betalas av föraren. Detta gäller även om föraren anser avgiften felaktig. Detta för att senare kunna överklaga hos utställaren av avgiften. Ger överklagandet positivt resultat återbetalas avgiften så snart restitution erhållits.

## Körjournal

Elektroniska körjournaler finns monterade i kommunens samtliga lätta fordon och registrerar tidpunkter, körsträckor och positioner. Föraren aktiverar den elektroniska körjournalen med en personlig RFID-tag, därefter registreras körningen automatiskt. Detta sker för att säkerställa att kommunens fordon används korrekt (se Bilaga 5a – Riktlinjer elektroniska körjournaler). Närmaste chef kan mot skriftlig begäran ta del av informationen i körjournalerna (se Bilaga 5b - Begäran om information från elektroniska körjournal).

Den användare hyrbil måste föra en manuell körjournal, respektive verksamhetsansvarig ansvarar för att körjournal förs på rätt sätt. Verksamhetsansvarig ansvarar för all manuell körjournalshantering inom sin verksamhet. Det innebär att verksamhetsansvarig ska säkerställa att körjournaluppgifterna är riktigt ifyllda och att de sparas i 7 år.

Manuella körjournaler tillhandahålls av Fordonsenheten.

## Alkolås

Luleå kommun har beslutat att alla tjänstebilar ska vara utrustade med alkolås. 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. Varje blåsning i alkolåset registreras och lagras i systemet. Om alkolåset visar "Ej ok" ska närmaste chef omedelbart kontaktas, även om det uppenbart är ett felutslag. Chefen ska hantera ärendet enligt kommunens rutin för utslag då alkolås aktiveras.

Varje bil med alkolås har en minnesfunktion som registrerar när bilen inte kan startas p.g.a. för hög alkoholförekomst i utandningsluften. Informationen lagras i alkolåset som läses av i anslutning till att alkolåsen kalibreras. Resultat i form av negativa avvikelser rapporteras till respektive chef.

För att kunna utreda händelseförloppet vid "Ej ok"-blåsning krävs det att körjournaler och bokningssystem för kommunens bilar är korrekta.

Det är inte förenligt med god moral och etik, och heller inte tillåtet, att en arbetstagare blåser och en annan kör bilen.

## Utbildning

Verksamheter som har förare som regelbundet transporterar barn, klienter eller brukare ska vara utbildade i trafiksäkerhet samt ha kunskaper i första hjälpen.

Förare som beräknas köra mer än 1500 mil i tjänsten eller som kör under förhållanden som kan innebära ökad risk för olyckor, exempelvis regelbunden nattkörning, ska ha kunskaper som minskar risken för olyckor.

Verksamheter med höga skadekostnader ska utreda vilken typ av skador som är överrepresenterade och utbilda förarna så att dessa skador minskar.

## Poolbilar

Poolbilar ska finnas vid verksamheter där det är lämpligt och bilpoolen kan bidra till att lösa transportbehovet. Antalet fordon i respektive bilpool anpassas efternyttjandegraden. Huvudregeln för nyttjandet är att bilpoolens bilar ska vara bokade minst 40% av en arbetsdag på 8 timmar d.v.s. 192 minuter/dag i snitt annars bör antalet poolbilar mins-



kad. När bokad tid överstiger 60% d.v.s. 288 minuter/dag bör antalet poolbilar utökas.

Standardbilar om används mindre än 192 minuter per dag i snitt ska övervägas att ersättas med bilpoolsbil.

## Avyttring av fordon

Av ekonomiska-, miljö- och trafiksäkerhetsskäl ska fordons användningstid i kommunal regi begränsas. Inköp och försäljning av fordon ska ske på affärsmässiga grunder personbilar avyttras efter som mest 6 år eller 12000 mil. Lätta lastbilar avyttras efter 10 år eller 12000 mil. Strategiskt fordonsansvarig har mandat att byta ut fordon som är äldre än 6 (personbilar) respektive 10 år (lätta lastbilar). Avsteg från dessa rekommendationer ska motiveras skriftligt till Fordonsenheten.

Fordonsenheten avslutar leasingavtalen med finansieringsbolaget. Släpvagnar avyttras genom auktionsförfarande via upphandlat auktionsföretag eller skrotas och auktionsföretagets avgifter riskerar att överstiga släpvagnens bedömda marknadsvärde.

## Arbetsgång vid återlämnande av fordon

Vid avtalsperiodens slut när fordonet ska återlämnas kontaktas fordonsansvarig av Fordonsenheten. Tjänstebilen görs klar för avyttring av Kommunverkstaden. Tjänstebilen ska då vara urplockad, städad och tvättad. Bilens instruktionsbok, servicebok, sommar- och vinterdäck samt två uppsättningar nycklar ska medfölja.

## Avyttring vid avtalsperiodens slut

Fordonsenheten kan välja mellan att lämna tillbaka fordonet till fordonsleverantören till ett garanterat restvärde eller att avyttra fordonet via t.ex. bilauktionsföretag, vilket kan vara ekonomisk fördelaktigt om fordonet är väldigt slitet och restvärdet lågt. Det kan också vara fördelaktigt i de fall där fordonet har undermil eller väldigt mycket övermil som ska regleras mot leasingavtalet. Användarens verksamhet står för samtliga dessa kostnader.

I undantagsfall kan fordonet vara i sådant skick att Fordonsenheten bedömer att auktionsföretagets avgifter riskerar att överskrida fordonets bedömda marknadsvärde. I dessa fall kan fordonet istället skrotas.

## Fastställande av återköpsvärde

Vid återlämnande av bilen till bilföretaget görs en besiktning, där också kommunens Fordonsenhet och en representant från respektive förvaltning bör vara med. Fordonsleverantören besiktat fordonets slitage enligt en i förväg fastställt slitagemall eventuella över-/undermil och onormalt slitage regleras. Om Fordonsleverantören och Fordonsenheten inte kommer överens om slitage regleringen besiktas fordonet av en oberoende tredje part varefter slitage-reglering sker. Hyrande verksamhet står för eventuella merkostnader för skador och övermil.

Vid avyttring via bilauktionsföretag står bilauktionsföretaget för testprotokoll och rekonditionering. Enheten står för kostnaden för rekonditioneringen och försäljningskostnader vilka avräknas försäljningspriset.

## Uppföljning av fordonsflottans status

- \* Antal och andel inköpta fordon per drivmedel och år (antal/%)
- \* Energieffektivitet för inköpta personbilar (kWh/100km)
- \* Avsteg från riktlinjernas miljö- och/eller trafiksäkerhetskrav vid inköp och/eller avyttring (antal/anledning)
- \* Fordons nyttjandegrad (antal mil/år) (antal använda timmar)
- \* Bilpoolsbilarnas nyttjandegrad (antal bokade timmar mellan 07:00-19:00)
- \* Tankningskvot gasbilar (andel tankad gas/total tankad mängd)
- \* Antal mil som ersätts till personal för nyttjade av eget fordon (milersättning)

## Fordonsbokslut

Fordonsenheten upprättar årligen ett s.k. fordonsbokslut som består av en mängd statistik inom miljö-, säkerhets- och ekonomiområdena. Bokslutet redovisar också Luleå kommuns fordonsanvändande i jämförelse med övriga svenska kommuner.



LULEÅ KOMMUN