



Riktlinje lätta fordon



Dokumenttyp	Ärendenr	Fastställd	Giltighetstid
Riktlinjer	KLF 2024/695-1.3.1.3	2024-04-10	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Senast reviderad	Beslutsinstans	Dokument gäller för
Direktör Infrastruktur- och serviceförvaltningen	-	Kommundirektör	Nämnder och förvaltningar

Innehåll

Syfte och omfattning	4
Mål.....	4
Roller och ansvar	4
Intern organisation	4
Fordonservice	4
Fordonsstrateg	4
Fordonsansvarig	4
Praktiskt fordonsansvarig.....	4
Fordonsservicetjänst	5
Kommunövergripande fordonsgrupp.....	5
Anskaffning av lätta fordon	5
Tjänstebilar	5
Tjänstecyklar.....	5
Fordonsbeställning	5
Fordonsleverans	6
Trafiksäkerhetskrav	6
Färg och dekor	6
Fordonsnycklar	6
Drift.....	6
Tankning, drivmedelskort och taggar	6
Kontrollbesiktning	6
Säsongsöversyn av cyklar	7
Service och underhåll av motorfordon.....	7
Försäkring och skadehantering	7
Felparkeringsavgifter och böter	7
Stöld och skadegörelse.....	7
Körjournal.....	7
Alkolås	7
Fordonspool	8
Avyttring av fordon.....	8
Arbetsgång vid avyttring	8

Syfte och omfattning

Allmänna riktlinjer för anskaffning, nyttjande och avyttring av lätta fordon inom Luleå kommuns förvaltningsorganisation.

I dessa riktlinjer definieras lätta fordon som registrerade lätta fordon, personbilar och lätta lastbilar, med totalvikt under 3,5 ton samt olika typer av cyklar. Räddningstjänstens fordon samt avställda fordon omfattas ej av dessa riktlinjer.

Riktlinjerna är till för att möjliggöra trafiksäkerhet vid transporter, en effektiv användning av kommunens fordon samt god intern kontroll med tydlig miljöprofil. För tjänstebilar är riktlinjerna anpassade för de bilar som beräknas köra mer än 1000 mil/år under hela nyttjandeperioden.

Riktlinjerna är anpassade till gällande skatteregler. Luleå kommun kommer att vid behov anpassa riktlinjerna till yttre förändringar. Dessa förändringar kan ha sin grund i såväl förändringar i skatteregler som förändringar i andra förutsättningar.

Mål

Luleå kommun lägger stor vikt vid arbetsmiljö och trafiksäkerhet i samband med persontransporter inom kommunens verksamheter. Miljö- och säkerhetskraven kommer succesivt att skärpas i takt med den tekniska utvecklingen och förändringar inom Miljö- respektive Trafiklagstiftning.

Den miljöpåverkan som uppstår genom transporter i Luleå kommuns verksamheter ska minimeras. Kommunens mål är att inte ha någon påverkan på klimatet år 2040. Dessa riktlinjer ska bidra till att detta mål uppnås.

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

Roller och ansvar

Nedan följer en beskrivning av de roller som används i denna riktlinje och inom kommunen och vilket ansvar som ingår i respektive roll.

Intern organisation

Fordonservice

Operativt ansvarig för kommunens lätta tjänstefordon är Fordonsservice som finns inom enheten Internservice på Infrastruktur- och serviceförvaltningen. Fordonsservice har också det strategiska fordonsansvaret.

Fordonsstrateg

Kommunens fordonsstrateg arbetar med strategier och fordonbranschens utveckling. Fordonsstrategen är sammankallande i den kommunövergripande fordonsgruppen. Denna funktion finns på Infrastruktur- och serviceförvaltningen.

Fordonsansvarig

Fordonsansvariga, ofta enhetschefer, är ansvarig för en eller flera tjänstebilar.

Praktiskt fordonsansvarig

Förvaltningarna utser en praktiskt fordonsansvarig för varje tjänstefordon. Den praktiskt fordonsansvariga, ofta en förare, är den som ser till att bilen är i körbart skick. Den praktiskt fordonsansvarige ansvarar för skötsel av fordonen och rapportering av skador eller avvikelser till Fordonsservice.

För poolbilar och poolcyklar är Fordonsservice på Infrastruktur- och serviceförvaltningen fordonsansvarig.

Fordonsservicetjänst

Fordonsservicetjänst är en tjänst, som en förvaltning kan välja att betala för, där Fordonsservices servicemän ansvarar för all praktisk fordonsskötsel för en verksamhets eller förvaltnings lätta fordon.

Fordonsservicetjänst sköter även allt praktiskt kring kommunens poolbilar.

Kommunövergripande fordonsgrupp

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

Anskaffning av lätta fordon

Den kommunövergripande fordonsgruppen ansvarar för att upphandlingsunderlaget för tjänstebilar och tjänstecyklar har tillräcklig bredd, gällande antal modeller och typer, så att kommunens olika verksamhetskrav kan tillgodoses. Varje enskild upphandling utgår från kommunens behov, trafiksäkerhets- och miljökrav samt prioriteringslista.

Tjänstebilar

Vid upphandling av tjänstebilar ska utvärderingen grundas på fordonets totala ägandekostnader under beräknad nyttjandeperiod. Fordonsservice upphandlar lätta motorfordon som finansieras med leasing för att tillgodose förvaltningarnas behov av motorfordon.

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:

1. Fordon som drivs enbart med el
2. Fordon som kan drivas med andra fossilfria drivmedel
3. Fordon som drivs med fossila drivmedel

Tjänstecyklar

Fordonsservice upphandlar poolcyklar för att tillgodose förvaltningarnas behov. Övriga tjänstecyklar beställs via fordonsservice. Cykel ska i första hand användas vid tjänsteresor under 5 km. Olika behov kräver olika typer av tjänstecyklar. Exempel på cyklar som fyller olika behov;

- Traditionell cykel
- Elcykel (två hjul)
- Trehjuling
- Trehjuling (el)
- Lådcykel (med eller utan el)
- Parcykel

Fordonsbeställning

Alla beställningar av lätta fordon görs via Fordonsservice via E-tjänst av fordonsansvarig eller ansvarig chef, för att säkerställa rätt typ av fordon. Vid utökning av antalet fordon ska också förvaltningens fordonsansvarige godkänna nyanskaffningen.

Fordonsleverans

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

Trafiksäkerhetskrav

Fordonen ska ge förare, passagerare och medtrafikanter ett bra skydd vid trafikolyckor.

För personbilar anses detta vara uppfyllt om bilen uppnår 5 stjärnor gällande krockskydd provning enligt 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 mellanklasstorlek.

Trafiksäkerhetskraven mellan personbilar och lätta lastbilar skiljer sig åt eftersom få lätta lastbilar testas av euro NCAP. Därför ställs anpassade krav på både passiv säkerhetsutrustning (skyddar åkande och medtrafikanter när en olycka inträffar) och aktiva säkerhetsutrustning (förhindrar att det sker olyckor) på alla lätta lastbilar vid upphandlingstillfället.

För cyklar ska de krav som anges av Transportstyrelsen uppfyllas. Enligt lag ska en cykel alltid ha ringklocka och broms. Belysning och reflexer krävs bara vid färd under mörker. Cyklar som används vintertid ska ha dubbdäck fram- och baktill. Cykelhjälm eller annan hjälm med jämförbara skyddsegenskaper bör användas vid användning av kommunens cyklar. Alla under 15 år ska använda hjälm när de cyklar eller blir skjutsade på cykel.

Färg och dekor

Luleå kommuns bilar och lätta lastbilar skall vara vita och dekalerade enligt Luleå kommuns uppmärkningsmallar.

Luleå kommuns cyklar skall följa den grafiska profil som tas fram samt märkas med ID-nummer.

Inga andra märkningar får förekomma på fordon.

Fordonsnycklar

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

Drift

Tankning, drivmedelskort och taggar

Kommunen upphandlar drivmedel för stationstankning och snabbbladdning av elfordon. Fordonen ska tankas med det miljövänligaste drivmedel som det är avsett för. Tankning ska ske hos avtalade leverantörer. Samtliga drivmedelskort och taggar administreras av Fordonsservice.

Bilar som kan tankas med flera drivmedel, så kallade bi-fuel eller flexifuel bilar, ska alltid tankas med det fossilfria bränslet i första hand det vill säga biogas i gasbilar, etanol i etanolbilar och så vidare.

Kontrollbesiktning

När det är dags att besikta tjänstefordonet får fordonsansvarig en bokning för besiktning av Fordonsservice. Fordonsansvarig ombesörjer själv besiktningen av fordonet. För verksamheter som

använder fordonsservicetjänst är det Fordonsservice som ombesörjer besiktningen. Fordonsservice ansvarar även för besiktningen av samtliga poolbilar.

Säsongsöversyn av cyklar

Eftersom cyklar inte omfattas av krav på kontrollbesiktning krävs särskilda rutiner för att säkerställa att erforderliga krav uppfylls. En funktionskontroll, det vill säga att cykeln ska vara i säkert och farbart skick, ska ske av samtliga cyklar två gånger per år, förslagsvis i samband med byte till och från dubbdäck. I samband med detta åtgärdas de eventuella brister som framkommit vid funktionskontrollen. Alla fordon bör servas enligt tillverkarens rekommendationer och uttjänt material skall ersättas.

Service och underhåll av motorfordon

Alla motorfordon ska ha serviceavtal tecknat med fordonsleverantören under hela leasingperioden (även förlängda vid leasingavtal). Alla motorfordon ska servas enligt tillverkarens rekommendationer och uttjänt material ska ersättas.

Försäkring och skadehantering

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

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

Tjänstecyklar är svåra att försäkra mot stöld och är därför oförsäkrade.

Felparkeringsavgifter och böter

Samtliga böter ska debiteras medarbetaren och betalas av föraren, 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.

Stöld och skadegörelse

Vid stöld eller skadegörelse av fordon görs polisanmälan av verksamheten. Fordonsservice hanterar eventuella försäkringsfrågor.

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-tagga eller -kort, därefter registreras körningen automatiskt. Detta krävs för att säkerställa att kommunens fordon används korrekt enligt Skatteverkets krav.

Den som använder hyrbil måste föra en manuell körjournal, respektive verksamhetsansvarig ansvarar för att körjournal förs på rätt sätt. Verksamhetsansvarig ansvarar för all manuell körjournalshandling 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 Fordonsservice.

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. Fordonsservice ansvarar för kalibrering av alkolåsen i poolbilarna.

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

Fordonspool

Fordonspooler ska finnas vid verksamheter där det är lämpligt och poolen kan bidra till att lösa transportbehoven. Antalet fordon i respektive fordonspool anpassas efter behov och nyttjandegrad.

Huvudregeln för nyttjandet är att poolens bilar ska vara bokade minst 40% av en arbetsdag på 8 timmar det vill säga. 192 minuter/dag i snitt. Om bilarna nyttjas en kortare tid än detta bör en minskning av antalet poolbilar övervägas. När bokad tid överstiger 60% det vill säga 288 minuter/dag bör en utökning av antalet poolbilar övervägas.

Avyttring av fordon

Av ekonomiska-, miljö- och trafiksäkerhetsskäl ska fordons nyttjandetid i kommunens regi begränsas. Inköp och försäljning av fordon ska ske på affärsmässiga grunder.

Personbilar avyttras i regel efter som högst 7 år eller 15 000 körda mil. Lätta lastbilar avyttras i regel efter 10 år eller 15 000 körda mil. Strategiskt fordonsansvarig har mandat att byta ut fordon som är äldre än 7 år (personbilar) respektive 10 år (lätta lastbilar). Avsteg från dessa rekommendationer ska motiveras skriftligt till Fordonsstrategen.

Fordonsservice avslutar leasingavtalen med finansieringsbolaget. Bilar återlämnas till leverantören eller avyttras genom auktionsförfarande via upphandlat auktionsföretag. I undantagsfall skrotas fordonet om auktionsföretagets avgifter beräknas överstiga fordonets bedömda marknadsvärde.

Cyklar avyttras av fordonsservice när den tekniska livslängden anses vara slut. Dessa cyklar auktioneras då ut på den årliga cykelauktion som Luleå kommun anordnar, alternativt lämnas cyklarna till återbruk eller återvinning om det bedöms vara mer lämpligt.

Arbetsgång vid avyttring

Vid avtalsperiodens slut när fordonet ska avyttras kontaktas fordonsansvarig av Fordonsservice och fordonet görs klar för avyttring av Fordonsservice. Bilar och lätta lastbilar ska då vara urplockade, städade och tvättade. Bilens instruktionsbok, eventuell servicebok, sommar- och vinterdäck samt minst 2 uppsättningar nycklar ska medfölja.

För cyklar ska all tillhörande utrusning, eventuell instruktionsbok samt eventuella sommar- och vinterdäck samt minst 2 uppsättningar nycklar medfölja.