



Bø kommune

Rutine for nyskaffing av leasingbil og bildrift

Denne rutinen skal vere eit hjelpemiddel for å kvalitetssikre prosessen kring nyskaffing av leasingbil og bruk av Bø kommune sine bilar. Alle tilsette som nyttar seg av kommunen sine bilar skal ta seg tid til å sette seg inn i rutinen.

GOD TUR – KJØR FORSIKTIG

Innholdsliste

| | |
|---|---|
| 1. Kva er omsynet med denne rutinen | 2 |
| 2. Nyskaffing av bil..... | 2 |
| 3. Økonomiavdelinga si rolle | 2 |
| 4. Bruk av kommunen sine bilar | 3 |
| 5. Drivstoffkort..... | 3 |
| 6. Sjåføren sitt ansvar | 3 |
| 7. Bilansvarleg sitt ansvar | 4 |
| Vedlegg 1 | 5 |
| Vedlegg 2 | 6 |
| Vedlegg 3 | 7 |

1. Kva er omsynet med denne rutinen

Denne rutinen skal kvalitetssikre både nyskaffing og bruk av Bø kommune sine bilar. Alle sjåførar av kommunen sine bilar skal sette seg inn i denne rutinen, samt skrive under på at rutinen er lest og forstått.

Rutinen tar og for seg korleis ein skal gå fram ved nyskaffing av bil. Det er ikkje anledning til å bestille/inngå kontrakt vedrørande nyskaffing av bil før ein har fått klarsignal til å starte denne prosessen av næraste kommunalsjef. Ved inngåing av leasingavtale skal dette alltid gjerast med den/de leverandør(ar) kommunen til ein kvar tid har rammeavtale med.

2. Nyskaffing av bil

Før inngåing av leasingavtale for bil må følgjande gjerast reie for:

1. Det må bli føretatt ei behovsvurdering av behovet for bil.
2. Kva slags type bil? El-bil/hybrid/bil i kategori N1/M1 skal vurderast ved kvar nyskaffing (N1/M1 er bilar som er godkjent etter «forskrift om godkjenning av bil og tilhenger til bil».)
Som hovudregel nyttar kommunen varebilar med grønne skilter, dette på bakgrunn av at kommunen får mva. kompensasjon på leige, vedlikehald, drivstoffutgifter etc. for bilar med grønne skilter.
3. Ved nyskaffing av personbil må behovet for dette gjerast reie for særskilt da det ikkje er mva. kompensasjon på personbilar.
4. Einingsleiar grunngjev behovet for nyskaffing av bil til kommunalsjefen i sin sektor. Kommunalsjefen må godkjenne nyskaffinga før leasingbil bestillast.
5. Kommunen sitt delegasjonsreglement må vise til kven som kan, og kven som har rett til å signere kontraktar for kommunen sine leasingavtalar.
6. Nyskaffing av bil gjerast med den leverandør kommunen til ein kvar tid har rammeavtale med.
7. Den leverandør kommunen har rammeavtale med syter for at leasingpapir blir fullstendig utfylt, at bilen blir forsikra, at bilen blir utstyrt med drivstoff, at nye bilar merkast på begge sider med: «Bø kommune» og Bø kommune sin logo. etc.

3. Økonomiavdelinga si rolle

1. Leiar skal kontrollere at leasingavtale er levert/leverar leasingavtale sjølv til økonomiavdelinga. Dette for å sikre at kontraktane blir arkivert i kommunen sitt arkivsystem.
2. Ved ei skade skal skademeldingsskjema for bil skal leverast til økonomiavdelinga. Dette for å sikre at skademeldinga blir sendt til forsikringselskapet og arkivert i kommunen sitt arkivsystem.

4. Bruk av kommunen sine bilar

1. Næraste leiar har ansvar for at sjåfør av kommunen sin bil har lest og forstått «Rutine for nyskaffing av leasingbil og bildrift», samt skrive under på «Kontrakt for bruk av kommunal bil» (vedlegg 1).
2. Underskrive «Kontrakt for bruk av kommunal bil» skal arkiverast i kommunen sitt arkivsystem.
3. Kommunen sine bilar skal berre nyttast i kommunal teneste.
4. Kommunen sine bilar skal etter bruk parkerast på kommunal parkeringsplass ved arbeidsstaden.
5. Eigenandel ved skadar belastast eige budsjett på gjeldane avdeling.
6. Kvar avdeling som har kommunal bil skal ha ein person som er bilansvarleg.
7. Rutinen gjeld og for tilhengar og anna utstyr til bil.

5. Drivstoffkort

1. I kvar bil skal det ligge drivstoffkort til den/dei bensinstasjon(ar) kommunen til ein kvar tid har rammeavtale med.
2. Drivstoffkortet skal nyttast til tanking av drivstoff og bruk av bilvaskehall. Samt til kjøp av bilrekvisita som til dømes spylervæske etc.
3. Ved tanking av drivstoff, skal alltid kilometerstand og bilens registreringsnummer bli oppgitt.
4. Drivstoffkortet følgjer bilen – kortet er knytt til bilen sitt registreringsnummer. Drivstoffkort må ikkje fjernast frå bilen, eller nyttast til tanking av drivstoff på andre bilar.
5. Der det er mange forskjellige sjåførar som nyttar same bil skal alle sjåførar ha eit personleg drivstoffkort. Ved tanking av drivstoff skal det personlege drivstoffkortet skal nyttast saman med drivstoffkortet som følgjer bilen.

6. Sjåføren sitt ansvar

1. Alle sjåførar må ha gyldig førarkort. Dersom førarkort blir inndratt skal dette umiddelbart meldast til næraste leiar.
2. Trafikkreglar og fartsgrensar skal haldast. Eventuelle bøtar og førelegg er sjåførens eige ansvar, og må dekkast/betalast av sjåføren sjølv.
3. Sjåfør skal kontrollere at bilen er i forskriftmessig stand før kjøreturen (blant anna sjekke lys, olje, spylervæske, ha is- og doggfrie glas etc.).
4. Bilen skal låsast og glas lukkast når bilen ikkje er i bruk.
5. Ved fylling av drivstoff skal ein nytte den/dei drivstoffkort som følgjer bilen.
6. Dei som har personleg drivstoffkort, må nytte dette saman med bilen sitt drivstoffkort ved tanking av drivstoff.
7. Bilen skal vaskas etter behov. Utvending bilvask skal utførast på den/dei bensinstasjon(ar) kommunen har rammeavtale med til ein kvar tid.
8. Det er ikkje anledning til å nytte kommunal bil til private føremål.
9. Utstyr/medisinar etc. skal ikkje bli liggande i bilen når den forlatast.
10. Etter bruk skal alle forlate bilen ryddig og rein.
11. Sjåfør pliktar seg til å kjøre og behandle bilen «som sin eigen».

12. Ved skadar/ulykke skal skademeldingsskjema for bil fyllast ut umiddelbart. Skademeldingsskjema ligg i alle bilar.
13. Skademelding leverast deretter umiddelbart til nærast leiar.
14. Ved personskade skal skjema: «Skader/avvik – melding- og tiltaksskjema» fyllast ut. Skjema finner ein på kommunen si heimeside under «for deg som tilsett».
<http://www.bo.kommune.no/for-deg-som-tilsett/hms/skjema/>

7. Bilansvarleg sitt ansvar

1. Kvar avdeling som har kommunal(e) bil(ar) skal utnemne ein bilansvarleg.
2. Bilansvarleg sitt ansvar er til ein kvar tid å halde oversikt over avdelinga sin(e) bil(ar). Her under sjekke bilane jamleg for skadar, syte for at det til ein kvar tid ligg skademeldingsskjema (vedlegg 2), og eit skriv om «sjåføren sitt ansvar» (vedlegg 3) i alle bilar, sjå etter riktig bruk av drivstoffkort, sjå til at bilen/bilane følgjer serviceavtala, følgje med på at kjørlengde er i hendhald til avtale etc. Bilansvarleg skal ha jamleg dialog med næraste leiar og melde i frå til næraste leiar ved avvik.
3. Oppbevare reservenøklar på ein trygg stad.

Kontrakt for bruk av kommunal bil

Namn: _____ fnr. _____

Avd.: _____

Eg har lese og forstått reglane for bruk av kjøretøy i Bø kommune og forpliktar meg til å følgje desse:

- Eg har lest og forstått rutine for nyskaffing av leasingsbil og bildrift.
- Eg har gyldig førarkort.
- Eg skal sjekke bilen før bruk med tanke på skadar og teknisk stand.
- Eg skal fylle drivstoff på det drivstoffkortet som følgjer bilen.
- Eg skal nytte mitt personlege drivstoffkortet saman med det drivstoffkort som følgjer bilen under tanking.
- Når drivstoff fyllast skal eg oppgi kilometerstand på bilen.
- Eg skal ikkje bruke kommunal bil til private ærend.
- Eg skal alltid melde frå til næraste overordna når det oppstår ei skade på bilen, eller på ein 2. person der eg er innblanda.
- Eg skal halde vegtrafikklova. Eventuelle bøtar og førelegg er mitt eige ansvar, og må betalast av meg sjølv.
- Eg skal sikre bilen når eg forlat han.
- Eg skal ikkje røyke eller ha med kjæledyr i bilen.
- Eg skal syte for at bilen er ryddig. Utstyr/medisinar skal ikkje ligge i bilen når eg forlat den.
- Eg skal syte for å halde vaske bilen ved behov.
- I samband med materiell skade skal skademelding fyllast ut umiddelbart og leverast til næraste leiar.
- I samband med personskafe skal «Melding om skade-tilløp-avvik» fyllast ut så fort som rå.

Bø den _____

Bilbrukar/sjåfør

Næraste leiar

Vedlegg 2

INTERN SKADEMELDING FOR KOMMUNAL BIL

Dette skjema fyllast ut ved alle skader på kommunale bilar. Ved personskadar skal man i tillegg fylle ut skjema «Melding om skade-tilløp-avvik».

Skademeldingsskjema skal leverast til næraste leiar.

| Registreringsnr. | Eining/avdeling | Skadedato | Skadeklokkeslett |
|------------------|-----------------|-----------|------------------|
| | | | |

Beskriving av hendinga og skade (bruk eige ark om nødvendig)

Dato

Underskrift

Vedlegg 3

Sjåføren sitt ansvar

1. Alle sjåførar må ha gyldig førarkort. Dersom førarkort blir inndratt skal dette umiddelbart meldast til næraste leiar.
2. Trafikkreglar og fartsgrensar skal haldast. Eventuelle bøtar og førelegg er sjåførens eige ansvar, og må dekkast/betalast av sjåføren sjølv.
3. Sjåfør skal kontrollere at bilen er i forskriftmessig stand før kjøreturen (blant anna sjekke lys, olje, spylervæske, ha is- og doggfrie glas etc.).
4. Bilen skal låsast og glas lukkast når bilen ikkje er i bruk.
5. Ved fylling av drivstoff skal ein nytte den/dei drivstoffkort som følgjer bilen.
6. Dei som har personleg drivstoffkort, må nytte dette saman med bilen sitt drivstoffkort ved tanking av drivstoff.
7. Bilen skal vaskas etter behov. Utvending bilvask skal utførast på den/dei bensinstasjon(ar) kommunen har rammeavtale med til ein kvar tid.
8. Det er ikkje anledning til å nytte kommunal bil til private føremål.
9. Utstyr/medisinar etc. skal ikkje bli liggande i bilen når den forlatast.
10. Etter bruk skal alle forlate bilen ryddig og rein.
11. Sjåfør pliktar seg til å kjøre og behandle bilen «som sin eigen».
12. Ved skadar/ulykke skal skademeldingsskjema for bil fyllast ut umiddelbart. Skademeldingsskjema ligg i alle bilar.
13. Skademelding leverast deretter umiddelbart til nærast leiar.
14. Ved personskade skal skjema: «Skader/avvik – melding- og tiltaksskjema» fyllast ut. Skjema finner ein på kommunen si heimeside under «for deg som tilsett».
<http://www.bo.kommune.no/for-deg-som-tilsett/hms/skjema/>