

## Lathund för bilansvarig

- Skapa en ”**Bilpärm**” där du har alla papper på de bilar som du är ansvarig för, exempelvis registreringspapper, kopia på bensinkort, koder, incidentrapporter, övrig dokumentation, aktuella kontaktlistor m.m.
- **Dokumentera** när det blir något tillbud eller olyckshändelse med respektive bil.
- Se över alla **parkeringstillstånd** som finns på din enhet. Bevaka när tillstånden går ut och ansök i god tid för att få dem förnyade. Din närmaste chef ska godkänna ansökan innan den lämnas vidare till Magnus Nykvist, trafikavdelningen, Tekniska förvaltningen.
- Gör upp **ansvarslistor** på vem som exempelvis sköter tankningen, tvätten utav bilarna, vem åker och byter däcken m.m.
- Gör upp en **bokningslista** så bilen går att boka upp.
- Se till att **körjournalerna** förs ordentligt
- Spara alla **kvitton** i två år.
- För att följa bilarnas **statistik** kan du gå in på <https://komma.vaxjo.se> där följer du alla kostnader för de olika bilarna.
- Se till att ha en fungerande **nyckelhantering** inkl en reservnyckel till bilarna.