

G-31/99

**BESTEMMELSER**  
**OM**  
**KJØRETØYFORVALTNINGEN**  
**I POLITIET**  
(Bilinstruksen)

UTGITT AV  
Det kgl justis- og politidepartement  
POLITIAVD. 1999

# INNHold

<b>KAP 1 INNLEDNING .....</b>	<b>4</b>
1.1 GENERELT.....	4
1.2 DEFINISJONER.....	4
1.3 ANSVARFORHOLD .....	4
1.3.1 <i>Politiets materielltjeneste</i> .....	4
1.3.2 <i>Politimester</i> .....	5
1.3.3 <i>Førers ansvar og plikter</i> .....	5
<b>KAP 2 DISPONERING OG BRUK.....</b>	<b>6</b>
2.1 DISPONERING AV KJØRETØYENE.....	6
2.2 BEHANDLING OG BRUK AV KJØRETØYENE .....	6
2.3 PASSASJER .....	6
2.4 UNIFORMERTE KJØRETØYER.....	6
2.5 FØRER - GODKJENNING.....	7
2.6 KJØREBOK .....	7
<b>KAP 3 POLITIETS KJØRETØYER .....</b>	<b>8</b>
3.1 KRAV TIL POLITIETS KJØRETØYER.....	8
3.1.1 <i>Krav til kjøretøyet</i> .....	8
3.1.2 <i>Kravspesifikasjon</i> .....	8
3.1.3 <i>Endring av kjøretøyet</i> .....	8
3.2 UNIFORMERING OG MERKING AV POLITIETS KJØRETØYER.....	8
3.2.1 <i>Uniformeringselementer</i> .....	8
3.2.2 <i>Annen merking</i> .....	9
3.2.3 <i>Plassering av uniformeringselementene</i> .....	9
3.2.4 <i>Politiets sivile kjøretøyer</i> .....	9
3.3 UTRUSTNING/ UTSTYR.....	9
3.3.1 <i>Generelt</i> .....	9
3.3.2 <i>Kjøretøy i politioperativ tjeneste</i> .....	10
3.3.3 <i>Lokale retningslinjer mht utstyr</i> .....	10
3.3.4 <i>Utstyrskategori - Innrapportering til Politiets materielltjeneste</i> .....	10
3.4 REGISTRERING/GODKJENNING.....	10
3.4.1 <i>Registrering - eier</i> .....	10
3.4.2 <i>Utrykningskjøretøy - godkjenning og registrering</i> .....	10
3.5 FORSIKRING .....	11
3.5.1 <i>Kaskoskader</i> .....	11
3.5.2 <i>Ansvarsskader</i> .....	11
<b>KAP 4 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER .....</b>	<b>12</b>
4.1 MATERIELLREGNSKAP.....	12
4.1.1 <i>SENTRALT REGISTER OVER POLITIETS KJØRETØYER</i> .....	12
4.1.2 <i>Lokalt materiellregnskap</i> .....	12
4.2 DRIFTSREGNSKAP.....	12
4.3 VEDLIKEHOLD - REPARASJONER.....	12
4.3.1 <i>Vedlikehold og brukerkontroll</i> .....	12
4.3.2 <i>Reparasjoner</i> .....	13
4.4 INNKJØP - LEIE .....	13
4.4.1 <i>Generelt</i> .....	13
4.4.2 <i>Mottakskontroll m.v.</i> .....	13
4.4.3 <i>Omdisponering</i> .....	13
4.5 UTRANGERING, KASSASJON OG AVHENDING.....	14
4.5.1 <i>Generelt</i> .....	14
4.5.2 <i>Utrangering</i> .....	14
4.5.3 <i>Kassasjon - salg</i> .....	14
4.5.4 <i>Avhending ved salg</i> .....	14
4.6 INNBERETNING.....	15

<b>KAP 5 FORSKJELLIGE BESTEMMELSER .....</b>	<b>16</b>
5.1 ERSTATNINGS- OG STRAFFEANSVAR.....	16
5.1.1 <i>Generelt</i> .....	16
5.1.2 <i>Erstatningsansvar</i> .....	16
5.1.3 <i>Straffeansvar</i> .....	16
5.2 IKRAFTTREDEN.....	16

## KAP 1 INNLEDNING

### 1.1 *Generelt*

Bestemmelser om kjøretøyforvaltningen i politiet (Bilinstruksen) er fastsatt i medhold av departementets instruksjonsmyndighet, jf. lov av 4. august 1995 § 29 om politiet, og godkjent av Arbeids- og administrasjonsdepartementet 16. mars 1999.

"Alminnelige bestemmelser om bruk av statens motorvogner", fastsatt ved kongelig resolusjon av 11. desember 1981 (jf. Statens personalhåndbok, pkt 1.07), gjelder når annet ikke er fastsatt i Bestemmelser om kjøretøyforvaltningen i politiet.

Bilinstruksen gjelder ikke for Sysselmannen på Svalbard.

### 1.2 *Definisjoner*

Med *politiets kjøretøyer* forstås i utgangspunktet (alt) motorisert materiell som politiet eier/leier eller disponerer i tjenestesammenheng til transport.

Tilhenger, båt, snøscooter, luftfartøy o.l. omfattes av bestemmelsene så langt det passer.

Med *uniformert kjøretøy* forstås alle politiets kjøretøyer som er merket og utrustet i den hensikt å tilkjennege at de representerer politiet.

Med *sivilt kjøretøy* forstås politiets kjøretøyer som ikke er uniformert.

Med *utrykningskjøretøy* forstås kjøretøy godkjent og registrert av Vegdirektoratet som utrykningskjøretøy.

Med *politimester* menes også sjef for særorgan.

Med departementet menes Det kgl. Justis- og politidepartement.

### 1.3 *Ansvarsforhold*

#### 1.3.1 *Politiets materielltjeneste*

Politiets materielltjeneste (PMT) har etter nærmere retningslinjer gitt av departementet, et overordnet ansvar for utprøving, anskaffelse, administrasjon og forvaltning av politiets kjøretøyer, herunder inspeksjon og kontroll.

PMT bemyndiges innenfor rammen av Bilinstruksen til å gi utfyllende bestemmelser og orienteringer.

### 1.3.2 Politimester

Politimester har lokalt ansvar for administrasjon og forvaltning av politidistriktets kjøretøyer og bruken av disse. Politimesteren skal peke ut særskilt kjøretøyansvarlig, som har det daglige ansvar for kjøretøyforvaltningen i politidistriktet.

### 1.3.3 Førers ansvar og plikter

Fører av politiets kjøretøy plikter å sette seg inn i Bilinstruksen og bestemmelser gitt i medhold av denne.

I den tid fører har rådighet over kjøretøyet, har denne ansvar for såvel kjøretøyet, samt personell og utstyr som medbringes. Dette gjelder selv om overordnet er tilstede.

Fører plikter å melde fra til lokalt kjøretøyansvarlig om feil eller mangler ved kjøretøy eller utstyr. Dette uten hensyn til om feilen eller mangelen er oppstått før eller under egen bruk.

Plikter ved trafikkuhell:

a) Ved trafikkuhell skal fører opptre i samsvar med bestemmelser gitt i forbindelse med forsikringsordningen i politiet

b) Uhell skal straks meldes til nærmeste foresatte og kjøretøyansvarlig

Rapport om uhell skal utarbeides snarest. Dette gjelder selv om tilfellet gjøres gjenstand for politietterforsking

c) Erstatningsspørsmålet skal ikke diskuteres på stedet

## **KAP 2 DISPONERING OG BRUK**

### **2.1 *Disponering av kjøretøyene***

Politiets kjøretøy skal brukes og behandles i henhold til gitte bestemmelser, og på en økonomisk og rasjonell måte i forhold til transportbehovet. Kjøretøyene bør i størst mulig utstrekning skaffes parkerings og/eller garasjeplass ved eller i nærhet av tjenestestedet.

### **2.2 *Behandling og bruk av kjøretøyene.***

Politiets kjøretøy skal behandles forsvarlig og hensynsfullt og skal til enhver tid være i forskriftsmessig og representativ stand.

Politiets kjøretøyer skal kun benyttes i statens tjeneste. Politimester kan allikevel i spesielle tilfeller dispensere når tjenesten eller tjenestemannens velferd krever dette.

På lange reiser skal politiets kjøretøy kun nyttes når dette er hensiktsmessig for en effektiv og forsvarlig avvikling av tjenesten, eller det vil være en vesentlig ulempe eller kostnad å nytte offentlig kommunikasjon.

Ved hensetting av politiets kjøretøyer må løst utstyr ikke forlates synlig i kjøretøyet selv om dette er låst. Fortrinnsvis skal utstyret tas med når kjøretøyet forlates, eventuelt låses ned i bagasjerom.

Det er ikke tillatt å båndlegge et kjøretøy til bruk for en bestemt embets- og tjenestemann. Departementet kan etter søknad gjøre unntak ved særskilt behov.

### **2.3 *Passasjer***

Bare den som er i tjeneste, reiser i oppdrag for staten, på statens bekostning, eller transporteres i tjenestesammenheng, kan tas med i politiets kjøretøyer. Politimester kan allikevel i helt spesielle tilfeller dispensere når tjenesten eller tjenestemannens velferd krever dette.

### **2.4 *Uniformerte kjøretøyer***

Politiets uniformerte kjøretøyer må bare nyttes innenlands. Unntak kan skje etter særskilte bestemmelser eller samtykke fra departementet, eller hjemlet i bestemmelser fastsatt av departementet.

Fører av politiets uniformerte kjøretøy skal som hovedregel være uniformert.

Dersom kjøretøyet føres på offentlig veg av sivilt kledd personell uten politimyndighet, eksempelvis ved prøvekjøring av verkstedspersonell, bør kjøretøyet være merket slik at det framgår at kjøretøyet ikke er i polititjeneste. PMT fastsetter godkjent merking.

## **2.5 Fører - godkjenning**

Politimester er ansvarlig for at fører får innføring i sentrale og lokale bestemmelser og rutiner, som gjelder for politiets kjøretøyer, og at det gis tilfredsstillende teknisk innføring i kjøretøyet, samt opplæring og eventuell godkjenning i bruken av spesielle installasjoner (jf Politiets trafikkjeneste GP-4027, pkt 05.1 og 05.2).

## **2.6 Kjørebok**

For hvert kjøretøy skal det føres fullstendig kjørebok (GP 0050). Kjøreboken skal føres og signeres av føreren etter hver gang kjøretøyet er benyttet.

Kjørelogg, kjørerapport eller liknende kan i tillegg benyttes for å holde rasjonell oversikt over hvilken person og i hvilken sammenheng og omfang m.v. kjøretøyet benyttes.

Kjøretøyansvarlig eller den som er utpekt som bemyndiget skal minst en gang pr. uke kontrollere kjørebøkene. Kontrollen skal avmerkes i kjøreboka.

## KAP 3 POLITIETS KJØRETØYER

### 3.1 *Krav til politiets kjøretøyer*

#### 3.1.1 Krav til kjøretøyet

Politiets kjøretøyer skal til enhver tid tilfredsstille de alminnelige krav fastsatt i kjøretøysforskriftene.

Unntak som finnes nødvendig ut fra politiets spesielle behov skal være godkjent av Vegdirektoratet. Søknader om unntak skal behandles og fremsendes av eller via PMT.

#### 3.1.2 Kravspesifikasjon

PMT skal forestå utarbeidelse av kravspesifikasjoner som ivaretar politiets spesielle behov for såvel kjøretøy som spesialutrustning. Kjøretøygruppene og installasjoner og utrusting skal som hovedregel standardiseres. Overordnede kravspesifikasjoner av politiooperativ betydning forelegges departementet for godkjenning.

Godkjente kravspesifikasjoner, dokumentasjon for godkjent politikjøretøy med innredning/utrustning, utstyr, uniformering og merking samt monteringsanvisninger for de standardiserte kjøretøykategorier/grupper skal foreligge ved PMT.

#### 3.1.3 Endring av kjøretøyet

Endringer av kjøretøyets tekniske eller bruksmessige egenskaper, montering eller demontering av utstyr/emblemer, skal kun foretas etter retningslinjer fra, eller etter særskilt samtykke fra PMT.

Tilsvarende krav gjelder for kompetanse til utførelse av monterings- eller demonteringsarbeid.

### 3.2 *Uniformering og merking av politiets kjøretøyer*

#### 3.2.1 Uniformeringselementer

Politiets uniformerte kjøretøyer skal ha hvit grunnfarge og være forsynt med følgende uniformeringselementer i reflekterende materiale:

- a) Politiets etatseblem i fullfarget høyre- og venstreutgave på hver side
- b) "**POLITI**" (skrifttype Eurostyle Bold) - i flaggblått på hver side samt fortil (fortrinnsvis på motorpanser) og baktil på kjøretøyet
- c) Dekorstriper i de norske flaggfarger på begge sider og om mulig baktil på kjøretøyet

### 3.2.2 Annen merking

Uniformerte kjøretøy kan i tillegg merkes med:

- a) Politidistrikt og/eller driftsenhet
- b) Operativ funksjon
- c) Bruksnummer
- d) Telefonnummer

Skrifttype skal være Helvetica i hvitt eller flaggblått avhengig av underlag (kontrastfarge). Skriftstørrelse og plassering av merkingen skal ikke virke forstyrrende på de øvrige uniformeringselementene.

Uniformerte kjøretøyer kan i tillegg utstyres med rødorange fluorescerende markeringsfelter eller striper på sidespeil og støtfanger(e).

### 3.2.3 Plassering av uniformeringselementene

Annen merking/dekor samt varslingsutstyr skal i størst mulig grad være likeartet fra kjøretøy til kjøretøy uavhengig av fabrikat og modell.

### 3.2.4 Politiets sivile kjøretøyer

Politiets sivile kjøretøyer kan ha ulik farge. Ved kortvarig behov for uniformering kan hver side merkes med magnetskilt. Magnetskiltene skal ha hvit bunn og være merket med politiets uniformeringselementer, jf pkt 3.2.1.

## 3.3 *Utrustning / utstyr*

### 3.3.1 Generelt

Politiets kjøretøyer skal til enhver tid være utstyrt med/medbringe:

- a) Vognkort
- b) Kjørebok
- c) Infofolder vedrørende gjeldende forsikringsordning
- d) Skademelding (europeisk standard)
- e) Varseltrekant (biler)
- f) Kritt eller annet merkemateriell
- g) Målebånd og skrivesaker

### 3.3.2 Kjøretøy i politioperativ tjeneste

Kjøretøy i politioperativ tjeneste skal i tillegg som et minimum være utstyrt med/medbringe:

- a) Førstehjelpsutstyr (skrin/pute med standardisert innhold)
- b) "Smittepute" m/innhold.
- c) Brannsløkningsapparat
- d) Redningsverktøy
- e) Avsperringsbånd merket «POLITI»
- f) Stoppspak merket «POLITI»
- g) Håndlykt

Politiets uniformerte kjøretøyer skal alltid ha montert eller medbringe sambandsutstyr.

### 3.3.3 Lokale retningslinjer mht utstyr

På det enkelte tjenestested medbringes i tillegg utstyr i henhold til politimesterens retningslinjer og eventuelt i forhold til hva som for det enkelte oppdrag er nødvendig.

### 3.3.4 Utstyrskategori - Innrapportering til Politiets materielltjeneste

Politimester har ved innrapportering til PMT ansvar for å angi hvilken kjøretøy- og utstyrskategori m.v. det er behov for i forhold til den tjeneste kjøretøyet skal benyttes i.

## 3.4 **Registrering/godkjenning**

### 3.4.1 Registrering - eier

- a) Politiets statseide kjøretøy skal registreres på Det kgl. Justis- og politidepartement med brukerdistriktet som adressat  
Eksempel:  
Eier : Det kgl. justis- og politidepartement  
Adresse : Oslo politidistrikt, postboks 8101 Dep, 0032 OSLO
- b) Politiets innleide kjøretøy skal registreres på eier- og adresseregistreres av/på utleier

### 3.4.2 Utrykningskjøretøy - godkjenning og registrering

Politiets uniformerte kjøretøyer skal ha status som utrykningskjøretøyer. Sivile kjøretøyer kan gis slik status dersom politimester finner tjenstlig behov for det.

- a) Utrykningskjøretøy skal være godkjent av Statens vegvesen i henhold til "forskrift om godkjenning og registrering av utrykningskjøretøy" fastsatt av Vegdirektoratet 27.5.86 og senere endringer
- b) PMT besørger registrering og godkjenning av alle politiets kjøretøyer som i henhold til politimesters anmodning skal være utstyrt som utrykningskjøretøy

- c) Politimester skal påse at Vegdirektoratets forskrifter vedrørende utrykningskjøretøy (jf ovenfor) blir overholdt, og påse at nødvendig oppfølging blir iverksatt i forbindelse med omdisponering, endring av kjøretøyets status, avhending eller liknende. Bestemmelsen gjelder såvel innleide som statseide kjøretøyer

### **3.5 Forsikring**

#### **3.5.1 Kaskoskader**

Staten er selvassurandør ved selvforskyldt skade/tap av eget materiell. Dette gjelder også for sentralt innleide kjøretøy dersom ikke annet er avtalt med utleier. Kostnader som påløper i slike tilfelle skal belastes brukerinstansens budsjett.

Dekning av kaskoskader på lokalt innleide kjøretøy må reguleres i avtale med utleier. Trafikkuhell som kun har medført skade på eget materiell behandles og rapporteres i henhold til gjeldende bestemmelser i slike saker.

#### **3.5.2 Ansvarsskader**

PMT skal på departementets vegne sørge for at politiets kjøretøyer er ansvarsforsikret. Kostnader som påløper i slike tilfelle dekkes sentralt ved PMT.

Dekning av ansvarsskader på lokalt innleide kjøretøy må reguleres i avtale med utleier. Trafikkuhell med

- politiets statseide kjøretøyer behandles av Forsvarets bilskadekontor
- politiets sentralt innleide kjøretøyer behandles av det forsikringselskap som PMT til enhver tid har avtale med
- lokalt korttidsinnleide kjøretøy behandles i henhold til leiekontrakt

***Merknad:***

**Passasjerer i politiets kjøretøyer - forsikringsdekning**

*Etter bilansvarslovens § 16 er motorvogner som tilhører staten, fritatt for forsikringsplikten (ansvarsforsikringen) i bilansvarslovens § 15. Staten er i disse tilfellene selvassurandør. Men staten har i henhold til bilansvarsloven det samme økonomiske ansvaret som private forsikringselskaper for skader motorvogner gjør. Dette innebærer at passasjerer i statens biler og andre skadelidte har fullt erstatningsrettslig vern etter reglene i denne loven.*

*Bilansvarslovens § 12 gjelder tilsvarende for statens mulige regresskrav. Det følger av denne bestemmelsen at staten ikke kan reise regresskrav overfor en ansatt i politiet etter politimesterens eller annen kompetent persons samtykke har brukt statens kjøretøy til private gjøremål og har voldt skade med mindre ett av vilkårene i bestemmelsens litra a) til c) er oppfylt. Vilkårene for at staten kan kreve regress er strenge, bl.a. må det etter litra a) vært utvist forsett eller grov uaktsomhet i forhold til skaden før staten kan kreve regress.*

*(Jf. PMT-rundskriv nr 3/96 av 23.1.96 vedrørende Politiets kjøretøyer - forsikringsordning - passasjerer - forsikringsdekning, vedlagt departementets brev av 29.11.95 til PMT om samme.)*

**Retningslinjer om rapporterings- og behandlingsrutiner m.v. i forsikringsaker:** Det vises til PMT- rundskriv nr.14/96 av 2.4.96, Politiets kjøretøy - forsikringsordningen.

## **KAP 4 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER**

### **4.1 *Materiellregnskap***

#### **4.1.1 Sentralt register over politiets kjøretøyer**

PMT har ansvaret for å holde og ajourføre særskilt register over samtlige kjøretøyer i politiet. Registeret skal være egnet til å gi god oversikt over disponeringen av kjøretøyene i tillegg til driftsøkonomisk informasjon.

#### **4.1.2 Lokalt materiellregnskap**

Politimester har ansvar for at materiellregnskap blir ført og ajourført for beholdningen av kjøretøy og tilhørende materiell som disponeres. Materiellregnskapet skal føres og kontrolleres i henhold til de til enhver tid gjeldende bestemmelser.

Det påhviler såvel PMT som politimester å ha ordninger og rutiner som sikrer at endringer, f.eks. i forbindelse med omdisponering, avhending og salg, blir tilfredsstillende dokumentert og løpende registrert.

### **4.2 *Driftsregnskap***

PMT har ansvar for sentrale avtaler som muliggjør rasjonell og økonomisk drift og vedlikehold av politiets kjøretøyer.

Utgifter til drift, vedlikehold og reparasjoner dekkes innenfor brukerinstansens budsjett. Politimester skal føre særskilt driftsregnskap som bl.a. skal gi oversikt over kjøretøyets drifts-, vedlikeholds- og reparasjonsutgifter. Politimester skal gjennomgå driftsregnskapet og treffe nødvendige tiltak hvis kjøringen viser seg uøkonomisk. Bensin- og oljeforbruk skal kontrolleres minst en gang i kvartalet.

### **4.3 *Vedlikehold - reparasjoner***

#### **4.3.1 Vedlikehold og brukerkontroll**

For de forskjellige kjøretøyene skal det foreligge veiledninger som viser hvilke vedlikeholds- og kontrolltiltak som fører/bruker må utføre før, under og etter bruk.

Kjøretøyansvarlig for kjøretøyene må påse at daglig og periodisk vedlikehold og kontroll blir tilfredsstillende utført og at eventuelle nødvendige reparasjoner blir utført.

### 4.3.2 Reparasjoner

Reparasjoner bør utføres ved verksted som er godkjent av leverandør/produzent og for øvrig godkjent i henhold til rammeavtale eller retningslinjer fra PMT. Pristilbud/overslag bør innhentes og skriftlig reparasjonsavtale med opplysninger om hva som skal utføres bør inngås på forhånd. For større reparasjoner (anslagsvis mer enn *kr. 10.000*) skal skriftlig pristilbud og reparasjonsavtale alltid settes opp.

Før reparasjon iverksettes må det alltid bringes klarhet i om forholdet dekkes av bestemmelser om reklamasjon eller inngår i garantiordning i henhold til avtale/kontrakt. Det må likeledes tas hensyn til om reparasjon er total-økonomisk regningssvarende.

Når kjøretøyet er ferdig reparert skal det før overlevering og betaling finner sted, kontrolleres at reparasjonen er utført i samsvar med avtale. Om nødvendig, og spesielt ved større skader, bør bistand fra ugild og kyndig besiktigelsesmann vurderes.

## 4.4 Innkjøp - leie

### 4.4.1 Generelt

Innkjøp og langtidsleie av kjøretøy skal besørges av PMT innenfor de til enhver tid gjeldende rammebetingelser som departementet bestemmer.

Enhver anskaffelse over lokalt budsjett skal være godkjent og registrert av PMT. Som hovedregel må det kun anskaffes kjøretøy i henhold til gjeldende kravspesifikasjoner og fra leverandør som PMT har inngått avtale med.

Politimester kan forestå innleie av kjøretøy når dette er nødvendig ut fra kortvarig behov.

### 4.4.2 Mottakskontroll m.v.

Ved mottak skal det alltid kontrolleres at materiellet foreligger i det antall, og med de spesifikasjoner som er fastsatt i bestilling eller kontrakt. Melding om utfallet av kontrollen må skriftlig gis til PMT eller den som på PMTs vegne er ansvarlig for innkjøpet/leien. Avvik eller forhold som dekkes av reklamasjonsrett eller garanti må omgående dokumenteres og rapporteres.

### 4.4.3 Omdisponering

Politimester beslutter omdisponering av kjøretøy innenfor eget distrikt/ansvarsområde.

Kjøretøy som det ikke lenger er behov for, men som fortsatt vurderes som anvendbar, om enn til annet formål, stilles til disposisjon for PMT.

Kjøretøy som omdisponeres skal overføres med de installasjoner og basisutstyr som hører til kjøretøytypen.

## 4.5 Utrangering, kassasjon og avhending

### 4.5.1 Generelt

Utrangering, kassasjon og avhending av kjøretøy og tilhørende materiell skal, når ikke annet er bestemt, skje i henhold til bestemmelsene i Normalinstruks for utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten, fastsatt ved kgl. resolusjon av 17.3.1978.

Ved beslutning om avhending ved salg skal kjøretøyet være solgt eller avskiltet innen utgangen av november samme år beslutningen er truffet. Alt politioperativt utstyr skal demonteres og uniformering fjernes før vraking eller salg finner sted.

Dersom det ikke foreligger annen bestemmelse, skal vrakpant eller inntekter for kjøretøy som avhendes ved salg, omgående innbetales på PMTs postgirokonto 0826 05 57 123. Likeledes gjelder for salgsinntekter ved innbytte eller forsikringsutbetaling i forbindelse med trafikkskadde- og kondemnerte kjøretøyer.

Rapport om avhendingen med kopi av eventuell salgsmelding skal sendes PMT for registrering i sentral kjøretøyoversikt m.v.

PMT kan etablere helhetlige eller alternative ordninger eller gi nærmere bestemmelser om gjennomføringen.

### 4.5.2 Utrangering

Kjøretøytyper som viser seg uegnet til formålet grunnet generell foreldelse, systemfeil eller svakheter, vesentlig endring av kravspesifikasjoner e.l., kan utrangeres. Beslutning om utrangering fattes av departementet etter utredning og innstilling fra PMT.

### 4.5.3 Kassasjon - salg

Politimester innstiller ved rapportering til PMT om kjøretøy som disponeres skal kasseres/kondemneres, eller om kjøretøy bør skiftes ut og eventuelt om kjøretøyet kan overføres til annen statlig institusjon.

Vrak eller kjøretøy som av faglig kyndig vurderes å være uten bruks- eller kapitalverdi kan avleveres offentlig godkjent bilopphuggingsfirma mot vrakpant.

### 4.5.4 Avhending ved salg

Politimester kan forestå salg av tildelte kjøretøyer. Personell som på politimester vegne forestår eller har befatning med salget, kan ikke opptre som kjøper.

Kjøretøy som besluttet avhendet ved salg skal selges etter offentlig kunngjøring eller ved hjelp av stedlig og offentlig godkjent auksjonsforretning. Kjøretøyet skal selges til høystbydende.

Til opplysning for interesserte skal det innhentes takst og utarbeides tilstandsrapport på kjøretøyet. Takstmann eller firmaet som utfører takseringen skal være ugild og kan ikke forestå salget.

Det utferdiges kjøpekontrakt som skal inneholde salgsbetingelser og betalingsvilkår. Det må være et fast vilkår at salgsbeløpet blir betalt før kjøretøyet leveres til kjøper.

Politimester som gjennomfører salg av kjøretøy, besørger selv melding til Statens vegvesen om eierskiftet. Videre skal PMT skriftlig underrettes om det samme.

#### **4.6 Innberetning**

Politimester skal årlig pr. 1.10. innberette til PMT statusrapport med kostnader gjeldende de kjøretøyer som disponeres. Resultatet av politimesters inspeksjon og kontrolltiltak samt vurderinger og anbefalinger skal samtidig framgå.

PMT skal i forbindelse med virksomhetsplan og budsjettforslag (styringsdialogen) pr 1. oktober gi samlet innberetning til departementet om kjøretøyenes status. Konsekvensanalyse og forslag til tiltak på kort og lang sikt skal samtidig medfølge.

PMT skal underrette departementet om forhold av spesiell karakter/omfang selv om dette ikke uttrykkelig er nevnt i Bilinstruksen.

## **KAP 5 FORSKJELLIGE BESTEMMELSER**

### **5.1 Erstatnings - og straffeansvar**

#### **5.1.1 Generelt**

Politimester er ansvarlig for at saker vedrørende erstatnings- og straffeansvar blir behandlet og rapportert i henhold til alminnelige regler.

#### **5.1.2 Erstatningsansvar**

Fører av politiets kjøretøy kan ved utvist grov uaktsomhet bli gjort erstatningspliktig for tap eller skade på personell, kjøretøy eller annet materiell.

#### **5.1.3 Straffeansvar**

Bruk og samtykke til bruk av politiets kjøretøy i strid med disse bestemmelser anses som tjenesteforsømmelse, jf. Tjenestemannslovens § 21 og Straffelovens § 324.

### **5.2 Ikrafttreden**

Dette reglement trer i kraft 1. april 1999. Fra samme dag oppheves Instruks for politiets motorkjøretøyer av 1. juli 1968.