

RUTINE FOR UMLEVERING, INNLEVERING OG INNKREVIING AV PERSONLIG UTSTYR I SIVILFORSVARET

FASTSATT AV DIREKTORATET FOR SAMFUNNSSIKKERHET OG
BEREDSKAP
31.12.2013

Innhold

I Alminnelige bestemmelser	3
1 Formål	3
2 Ansvar	3
II Prosedyre	3
3 Utlevering	3
4 Kontroll	3
5 Innlevering	3
III Innkreving	4
6 Innkreving	4
IV Ikrafttredelse	4
V Henvisninger	4

I Alminnelige bestemmelser

1 Formål

Sikre en forsvarlig og hensiktsmessig ut-/innlevering og innkreving av personlig utstyr til/ fra tjenestepiktig personell og fast ansatte i Sivilforsvaret.

2 Ansvar

Utlevering av personlig utstyr skal som hovedregel skje i tilknytning til grunnutdanning/kurs ved skolen for tjenestepiktig personell hos Sivilforsvarets sentrallager. Skolen skal informere Sivilforsvarets sentrallager i god tid, senest en uke før oppstart av kurs, om antallet kursdeltakere og navn på disse.

Distriktene er ansvarlige for å holde oversikt over at hvert enkelt personell og fast ansatte har det personlige utstyr (PU) det skal ha i følge organisasjons- og utrustingsplanene (OU), samt at dette er registrert i LOGRE. Distriktene er videre ansvarlige for innlevering og eventuell innkreving av personlig utstyr.

II Prosedyre

3 Utlevering

- Sivilforsvarets sentrallager utleverer personlig utstyr i henhold til utrustningsplanen.
- For personell som skal videreutdannes, skal distriktet kontrollere den enkeltes materiellkort for å se om de har fått det utstyret de skal ha i henhold til utrustningsplanene. Dersom det mangler noe, skal distriktet komplettere dette. Mangler distriktet materiell til å komplettere med skal dette bestilles via Logre.
- Fast ansatte som skal ha personlig utstyr skal registreres i WEB Rulle med et eget materiellkort. Det enkelte tjenestested er ansvarlig for å påse at dette blir gjort.
- Alle som mottar personlig utstyr skal kvittere for utlevert materiell. Tjenestestedet skal beholde et eks. av kvittert materiellkort, mens mottakeren av materiellet beholder et. Sentrallageret er ansvarlig for at hjemhørende distrikt får tilsendt det originalt kvitterte materiellkortet.

4 Kontroll

- Den enkelte som har personlig utstyr utlevert, plikter å vedlikeholde og holde kontroll med materiellet. Jf. Instruks for behandling og ansvar for utlevert materiell til sivilforsvarspersonell.
- Distriktene skal rutinemessig foreta kontroll av den enkeltes personlige utstyr.

5 Innlevering

- Når personell slutter må distriktet påse at utlevert personlig utrustning blir innlevert. Personellet skal ikke fritas for tjeneste i Sivilforsvaret før det personlige utstyret er innlevert. Distriktet skal gjøre personellet oppmerksom på innlevering i fritaksbrev.
- Utstyret skal være rengjort og rensert i henhold til de gitte retningslinjer, samt pakket på korrekt måte før tilbakesending og omfordeling til sentrallageret.
- Ved flytting eller overføring til annet tjenestested skal personlig utrustning følge personellet også i LOGRE/WEB Rulle. Undertegnet materiellkort oversendes. Mottakene distrikt overtar forvaltningsansvar for utlevert utstyr.

III Innkreving

6 Innkreving

Dersom personellet ikke har innlevert sin personlige utrustning i henhold til punkt 5 skal distriktet iverksette forberedelse til innkreving.

- Distriktet sender da først brev nr.1 som arkiveres.
- Dersom vedkommende fortsatt ikke har innlevert, sender distriktet brev nr.2.
- Dersom vedkommende etter dette fortsatt ikke har innlevert oversender distriktet krav om inndrivning til DSB, vedlagt kopi av signert materiellkort, fødsels- og person nummer, brev 1 og brev 2. DSB vil oversende kravet til Statens Innkrevingsentral.

IV Ikrafttredelse

Denne instruksen tre i kraft med virkning fra 1.januar 2014.

V Henvisninger

1. Personlig utrustning i organisasjons- og utrustingsplan (OU)
2. Instruks for behandling og ansvar for utlevert materiell til sivilforsvarspersonell