

Kvalitetssystemet	Beredskapsavdelingen	
	Utarb. av: BTB	Godkj. av: JML
Instruks for tilsynsmann		Dato: 01.09.2006
		Side 1 av 5

Instruks for tilsynsmann

Innhold

1. Hensikt og omfang	2
2. Referanser	2
3. Ansvar og myndighet	2
4. Beskrivelse	2
4.1 Ansvarsforhold	2
4.2 Tilsyn med depotet	2
4.2.1 Rengjøring	3
4.2.2 Inspeksjon av utstyret	3
4.2.3 Opptelling av utstyret	3
4.2.4 Mottak av nytt utstyr	3
4.3 Utlån av materiell ved aksjoner og øvelser	3
4.3.1 Utlån av utstyr til øvelse/kurs utenfor depotsted	3
4.3.2 Utlån av utstyr til aksjoner	3
4.3.3 Innlevering av utstyr	3
4.3.4 Øvelser	4
4.4 Retningslinjer for utfylling av rapporter mv.	4
4.4.1 Materiellrapport vedrørende innlevering.	4
4.4.2 Materiellrapport vedrørende tap- og skade.	4
4.4.3 Materiellrapport vedrørende utlevering.	4
4.4.4 Rekvisisjon.	5
4.4.5 Kvitteringsliste for utdeling av verneklær.	5
4.4.6 Timeliste for tilsynsmenn.	5
4.4.7 Vedlikeholdsrapporter	5
4.5 Vedlikehold og reparasjon	5
4.5.1 Vedlikehold av utstyr	5
4.5.2 Reparasjon og overhaling av utstyr	5
4.6 Bruk av rekvisisjon	5
5. Avvik fra dokumentet	5
6. Endring og godkjenning	5

Kvalitetssystemet	Beredskapsavdelingen	
	Utarb. av: BTB	Godkj. av: JML
Instruks for tilsynsmann	Dato: 01.09.2006	
	Side 2 av 5	

1. Hensikt og omfang

Hensikten med denne instruksen er å beskrive ansvarsforhold og oppgaver for tilsynsmenn ved de statlige oljeverndepot.

Målgruppen er samtlige tilsynsmenn ved Kystverkets beredskapsdepoter.

2. Referanser

- Arbeidsmiljøloven (lov av 4 februar 1977 nr 4)
- Avtale vedr godtgjøring for deltagelse i beredskapsordninger ved statens oljeverndepoter (ASA nr 4110). Kommunenes Sentralforbund.
- Instruks for forvaltning av statlig oljevernmateriell.
- Avtale mellom Statens Forurensningstilsyn (nå Kystdirektoratet) og vertskommuner for statens depoter for akutt oljeforurensning.

3. Ansvar og myndighet

Seksjonssjef i seksjon for logistikk og teknikk (BLT) er ansvarlig for instruksen.

Samtlige tilsynsmenn ved de statlige depoter skal være kjent med instruksens innhold.

4. Beskrivelse

4.1 Ansvarsforhold

Tilsynsmannen er underlagt Kystdirektoratets beredskapsavdeling og rapporterer til henholdsvis BOT Bergen, BOT Tromsø og BLT Horten i henhold til det etterfølgende:

Tilsynsmann ved depot nr. 02, 03, 04, 05, 06, 14 og 15 (Kristiansand, Stavanger, Bergen, Ålesund, Ørland, Florø og Solund) rapporterer til BOT Bergen.

Tilsynsmann ved depot nr. 07, 08, 09, 10, 11, 12 og 13 (Sandnessjøen, Bodø, Lødingen, Tromsø, Hammerfest, Vadsø og Svalbard) rapporterer til BOT Tromsø.

Tilsynsmann ved depot nr. 01 (Horten) rapporterer til BLT Horten.

4.2 Tilsyn med depotet

Tilsynsmanen skal jevnlig og minst en gang i uken foretas inspeksjon av depotet for å påse at dette er i orden og at det er lett tilgjengelig. Det skal spesielt kontrolleres at depotet ikke har vært utsatt for hærverk, tyveri m.v. og at snørydding er foretatt og at taket er ryddet for snø når dette anses nødvendig.

Kvalitetssystemet	Beredskapsavdelingen	
	Utarb. av: BTB	Godkj. av: JML
Instruks for tilsynsmann	Dato: 01.09.2006	
	Side 3 av 5	

Dersom det har vært innbrudd/hærverk i depotet, varsles politiet og BOT Bergen / BOT Tromsø.

4.2.1 Rengjøring

Det skal sørges for at depot og utstyr er i orden og holdes rent. Dette gjelder også innkjøringen til depotet.

4.2.2 Inspeksjon av utstyret

Det skal jevnlig og minst en gang i måneden foretas inspeksjon av depotets oljevernutstyr. Det skal påseses at utstyret er plassert ifølge den oppsatte lagringsplan og at utstyret er klart til bruk og lett tilgjengelig.

4.2.3 Opptelling av utstyret

Tilsynsmannen skal en gang i året i januar måned foreta en fullstendig opptelling av depotets samlede utstyrsmengde, og opptellingsliste sendes BOT Bergen/ BOT Tromsø sammen med et kort oversendelsesbrev/ -notat.

Når oljevernutstyret har vært i bruk ved kurs, øvelser, aksjoner eller utleie, skal utstyret telles opp og kontrolleres ved innlevering, jfr. pkt. 4.3.3.

4.2.4 Mottak av nytt utstyr

Ved mottak av alle typer utstyr skal tilsynsmann sørge for mottak og kontroll. Materiellrapport merket "inn" skal umiddelbart sendes BOT Bergen/ BOT Tromsø.

4.3 Utlån av materiell ved aksjoner og øvelser

4.3.1 Utlån av utstyr til øvelse/kurs utenfor depotsted

Utlån av utstyr til øvelse/kurs utenfor depotområdet skal kun skje etter skriftlig ordre fra Kystdirektoratets beredskapsavdeling.

Utstyr som hentes skal utleveres mot kvittering. Ved forsendelse av utstyr gjelder forsendelsesdokumentene som kvittering. Tilsynsmannen ordner i slike tilfeller med forsendelse. Materiellrapport merket "ut" sendes BOT Bergen/ BOT Tromsø.

4.3.2 Utlån av utstyr til aksjoner

Utlån av utstyr til aksjoner skal kun skje etter ordre fra Kystdirektoratets beredskapsavdeling.

Dersom det under en aksjon haster med å få levert ut utstyret, kan kvittering for utstyret utstå til etter at den mest hektiske perioden er over. Materiellrapport merket "ut" sendes BOT Bergen/ BOT Tromsø.

4.3.3 Innlevering av utstyr

Ved innlevering av utlånt utstyr skal tilsynsmannen kontrollere at utstyret er i orden og rengjort.

Kvalitetssystemet	Beredskapsavdelingen	
	Utarb. av: BTB	Godkj. av: JML
Instruks for tilsynsmann	Dato: 01.09.2006	
	Side 4 av 5	

Det skal også kontrolleres at alt tilbehør og eventuelle reservedeler til utstyret er tilstede og i orden. Utstyr som er i orden, settes på plass på depotet i henhold til lagringsplanen. Materiellrapport merket "inn" sendes BOT Bergen/ BOT Tromsø.

Dersom innlevert utstyr er tapt eller skadet, sendes en materiellrapport merket "skade" til BOT Bergen/ BOT Tromsø. Tilsynsmannen må sørge for at utstyret blir reparert eller erstattet så snart som mulig. Ved skader ut over tilsynsmannens rekvisisjonsrett skal det samrås med saksbehandler i BOT Bergen/ BOT Tromsø eller BLT om hvordan reparasjonen skal utføres.

4.3.4 Øvelser

Ved bruk av depotutstyr i forbindelse med kurs/øvelser, overtar kursleder ansvaret for det utstyr som er i bruk under kurset/øvelsen.

Tilsynsmannen skal være behjelpelig ved klargjøring av utstyret og blant annet assistere kursledelsen i forbindelse med transport av utstyr (innleie av truck, kran o.l.).

Før kurset/øvelsen avsluttes skal utstyret rengjøres og settes på plass på depotet i henhold til lagringsplanen. Kurs-/øvingsledelsen, i samarbeid med tilsynsmannen og depotstyrkeleder, er ansvarlig for at dette blir gjort.

Rengjøring og plassering av personlig utstyr etter kurs/øvelse besørges av tilsynsmannen.

4.4 Retningslinjer for utfylling av rapporter mv.

Følgende retningslinjer gjelder for utfylling av rapporter i forbindelse med materiellforvaltningen på depotene.

4.4.1 Materiellrapport vedrørende innlevering.

Fylles ut ved mottak av alt nytt utstyr, utstyr som returneres etter reparasjon, utstyr som overføres fra andre depoter og utstyr som leveres inn etter aksjoner, øvelser eller utleie. Rapporten er firefarget, hvit, gul, rød og grønn. Den hvite, gule og røde siden sendes BOT Bergen / BOT Tromsø, den grønne siden arkiveres på depotet.

4.4.2 Materiellrapport vedrørende tap- og skade.

Fylles ut ved enhver skade som medfører reparasjoner som ikke kan repareres av tilsynsmann omgående. Alle tap og manko skal også skrives på rapporten. Rapporten er firefarget; hvit, gul, rød og grønn. Den hvite, gule og røde siden sendes BOT Bergen / BOT Tromsø, den grønne siden arkiveres på depotet.

4.4.3 Materiellrapport vedrørende utlevering.

Fylles ut når utstyr tas ut til aksjoner, øvelser, utleie eller ved overføring til andre depoter og fartøy. Rapporten er firefarget; hvit, gul, rød og grønn. Den hvite og gule

Kvalitetssystemet	Beredskapsavdelingen	
	Utarb. av: BTB	Godkj. av: JML
Instruks for tilsynsmann	Dato: 01.09.2006	
	Side 5 av 5	

siden sendes til BOT Bergen / BOT Tromsø, den røde siden leveres til mottaker av utstyret og den grønne siden arkiveres på depotet.

4.4.4 Rekvisisjon.

Tilsynsmannen har rekvisisjonsrett til innkjøp av varer og tjenester. Rekvisisjonen er firedelt, hvit, gul, rød og grønn. Den hvite og gule siden leveres vareleverandør og den hvite skal følge med fakturaen, den røde siden sendes til BOT Bergen / BOT Tromsø. Rekvisisjonsnummer skal påføres faktura dersom det er upraktisk å vedlegge original rekvisisjon. Den grønne siden arkiveres på depotet.

4.4.5 Kvitteringsliste for utdeling av verneklær.

Benyttes for egenkontroll for tilsynsmann.

4.4.6 Timeliste for tilsynsmenn.

Fylles ut av tilsynsmann og sendes BOT Bergen / BOT Tromsø en gang i måneden.

4.4.7 Vedlikeholdsrapporter

Fylles ut i henhold til vedlikeholdsplan og sendes BOT Bergen / BOT Tromsø en gang i måneden.

4.5 Vedlikehold og reparasjon

4.5.1 Vedlikehold av utstyr

Tilsynsmannen skal utføre vedlikehold av utstyret i henhold til vedlikeholdsplan for depotet. Vedlikeholdsrapportene sendes BOT Bergen / BOT Tromsø.

4.5.2 Reparasjon og overhaling av utstyr

Tilsynsmannen skal utføre reparasjoner og overhalinger av utstyr. Arbeid utover 8 timer pr. uke skal være pålagt av BLT Horten, BOT Bergen eller BOT Tromsø.

Dersom det er tvil om utstyret bør repareres f.eks. fordi det er modent for kassasjon, skal det konfereres med BLT Horten, BOT Bergen eller BOT Tromsø før reparasjonsarbeidet igangsettes.

Ved omfattende reparasjoner/ overhalinger av utstyret, skal tilsynsmannen alltid konferere med BOT Bergen / BOT Tromsø og være behjelpelig med å få utført reparasjonsarbeidet/ overhalingen.

4.6 Bruk av rekvisisjon

Tilsynsmann kan iverksette mindre supplerende innkjøp og mindre reparasjoner for inntil kr. 4.000,- pr rekvisisjon.

5. Avvik fra dokumentet

6. Endring og godkjenning