

Kystverket	Revisjon nr:	Revisjon 0
Beredskapsplan	Utarb. av: B-avdelingen	Godkj. av:
Sjekkliste funksjonsplan økonomi		Dato: 01.05.05
		Side 1 av 4

VEDLEGG 1 – Sjekkliste

Det kvitteres i sjekklisen nedenfor med initialer og klokkeslett/dato når sjekkpunktet er utført. Sjekklisen legges inn i loggen.

Mobiliseringsfasen

Utfør:	Info.fra/kontakt med:	Utført
SØRGE FOR VARSLING OG ETABLERING AV NØDVENDIG BEMANNING I FUNKSJONEN		
Leder økonomi sørger for at funksjonen er etablert og i virksomhet innen 24 timer.	Info fra AKL/vaktleder angående dimensjonering av aksjonen avgjør bemanningen.	
FORBEREDELSE FOR FUNKSJONENS ARBEID		
I overgangen mellom vaksak og statlig aksjon må leder økonomi få klar beskjed fra AKL/vaktleder når vaktleders fullmakt i forhold til økonomiske forpliktelser ivaretas av aksjonsleder.	Info fra AKL/vaktleder.	
Forberede arbeidet med å utarbeide oversikter/prognoser over økonomiske forpliktelser ved aksjonen, ref. vedlegg Prognosemodell standard.	Info fra Operasjon om aksjonens omfang.	
Etablere rutiner mellom de andre stabsfunksjonene og økonomi for å sikre at alle forhold som medfører økonomiske utgifter blir oversendt økonomi.	Øvrige stabsfunksjoner, jfr. prosedyre Dokumentasjon og informasjonsflyt – økonomiske forpliktelser.	

Aksjonsfasen

Utfør:	Info.fra/kontakt med:	Utført
Bistå aksjonsledelsen i	AKL/Operasjon.	

Kystverket	Revisjon nr:	Revisjon 0
Beredskapsplan	Utarb. av: B-avdelingen	Godkj. av:
Sjekkliste funksjonsplan økonomi		Dato: 01.05.05
		Side 2 av 4

	økonomiske spørsmål			
	Forberede og gi løpende informasjon om forhold av økonomisk art til aksjonsledelsen	AKL/Operasjon.		
	På bakgrunn av valgte strategier og planer estimere de økonomiske omfanget av aksjonen	Operasjon er ansvarlig for at ressursomfang og tilgjengelige opplysninger oversendes økonomifunksjonen for beregning av aksjonens totale økonomiske omfang.		
	Utarbeide, oppdatere og kvalitetssikre økonomiske prognoser som skal gi en total oversikt over aksjonens økonomiske omfang etter innspill og konferanse med Operasjon og Ressurs/logistikk.	Operasjon, Ressurs/logistikk.		
	Være pådriver for å innhente tilgjengelige opplysninger for beregning av aksjonens totale omfang.	Operasjon.		
	Påse at oppdatert materiell for økonomiske beregninger/nøkkeltall er tilgjengelig for IUA og involverte kommuner på nettet.	Operasjon, Ressurs/logistikk.		
	Motta informasjon fra Ressurs/logistikk (som er ansvarlig for å innhente informasjon fra de andre stabsfunksjonene for å få et komplett bilde av omfanget av aksjonen) og IUA om pådratte økonomiske forpliktelser, ha oversikt og følge opp disse forpliktelsene med de andre stabslederne.	Ressurs/logistikk, IUA		
	Innhente opplysninger om økonomiske prognoser fra IUA, motta, oppdatere og korrigere estimater fra IUA hver 14. dag.	IUA.		
	Utforme økonomiske garantier gitt av aksjonsledelsen og følge opp kravene i henhold til retningslinjer i styrende dokumenter.	AKL.		
	Etter 14 dager skal funksjonen ha utarbeidet tilfredsstillende prognose for aksjonskostnader ut			

Kystverket	Revisjon nr:	Revisjon 0
Beredskapsplan	Utarb. av: B-avdelingen	Godkj. av:
Sjekkliste funksjonsplan økonomi		Dato: 01.05.05
		Side 3 av 4

	fra foreliggende opplysninger og skal kunne utarbeide søknad om tilleggsbevilgning på kap. 1062 post 21 for Kystverket, ref. vedlegg Mal for tilleggsbevilgning post 21.			
	Utføre attestasjonskontroll, kontrollere innkomne fakturaer mot bestillingslister etc. og i henhold til gjeldende regler og sørge for utbetalinger.			
	Sammenstille økonomiske rapporter for aksjonen med informasjon om prognose (inkl. kostnader for avbestillinger etc.), påløpte forpliktelser, regnskapstall til aksjonsledelsen og andre parter.	AKL, Ressurs/logistikk.		
	Kontrollere at IUA fører regnskapene etter gjeldende regler.	IUA, Operasjon.		
	Påse at retningslinjer for økonomisk oppfølging av aksjonen blir fulgt opp.			
	VED LANGVARIGE AKSJONER			
	Sørge for at det er avsatt tilstrekkelig med personell i funksjonen. Det må vurderes om funksjonen skal bemannes med andre personer i Kystverket som ikke tilhører funksjonen.			

Aksjonsfasen

Dersom det blir besluttet å flytte aksjonsentralen:

	Utfør:	Info.fra/kontakt med:	Utført	
	FORFLYTTING AV AKSJONSSENTRAL TIL ET STED NÆR SKADESTED			
	Ved forflytning til annen aksjonsentral enn Horten, vil de samme oppgavene bli vurdert overført til den nye aksjonsentralen.	AKL.		
	Det må foretas en vurdering av hvilket personell i funksjonen som skal reise og hvilket som skal bli	AKL.		

Kystverket	Revisjon nr:	Revisjon 0
Beredskapsplan	Utarb. av: B-avdelingen	Godkj. av:
Sjekkliste funksjonsplan økonomi		Dato: 01.05.05
		Side 4 av 4

	igjen i Horten.			
	Ta med nødvendig materiell og IT-utstyr (avklares med IT-ansvarlig) for at funksjonen skal kunne utføre sine oppgaver på et nytt sted.	IT-ansvarlig.		

Demobilisering

	Utfør:	Info.fra/kontakt med:	Utført	
	NEDTRAPPING ELLER DEMOBILISERING			
	Utarbeide plan for demobilisering i funksjonen, inkludert plan for bruk av personell.	AKL.		
	Bestille hjemreise, eventuelt varsle hotell, leiebiler og liknende.	Sekretariat.		
	Rydde og tilbakelevere lånt kontorutstyr som Ressurs/logistikk er ansvarlig for.	Ressurs/logistikk.		
	Sørge å få med tilbake regnskapsbilag og andre arkivaler som funksjonen er ansvarlig for.			
	Samle, systematisere og kontrollere økonomisk dokumentasjon	Operasjon, Ressurs/logistikk		
	Utforme kravbrev i samarbeid med juridisk avdeling til ansvarlig forurenser, ref. ref. vedlegg Mal for varsel om refusjonskrav og Mal for refusjonskrav.	AKL.		