

	<b>Rutinar for Lindås og Meland Brannvern/NGIB</b>		
	Tema: <b>Rutinar for fakturering frå Lindås og Meland brannvern/NGIB</b>		
	<b>Avdeling:</b> Operative og førebyggjande	Utarbeidet: KJR	Godkjent: Dato: Ok 7 okt 2013

**Ansvar:** Avdelingsleiar operativ avdeling og avdelingsleiar førebyggjande avdeling

**Rutine:** Vidaresending av fakturagrunnlag skal, seinast 14 dagar etter oppdrag, sendast rekneskap/faktura avdelinga.

Avdelingsleiarane har ansvar for å skaffe til veie og vidaresenda den dokumentasjon som rekneskapsavdelinga treng for å kunne sende faktura til kunde/skadevolder.

Ved operativ avdeling har avdelingsleiar delegert arbeidet med loggføring/dokumentasjon til vakthavande befal. Ved handhelser som kan utløyse krav frå LMB har vakthavande befal ansvar for å loggføra timer, utstyr og resursbruk.

Dette skal gjerst på ein måte som i varetar krav til dokumentasjon.

Informasjonen skal deretter, seinast ved vaktskifte, leverast til avdelingsleder operativ avdeling.

**Mål:** Klargjøring i ansvar for vidaresending av data/informasjon til fakturaavdeling. Oversikt over uteståande krav og fakturer ut.