



FORSVARSMATERIELL

# DIREKTIV FOR MATERIELLFORVALTNING

FASTSETTES TIL BRUK I FORSVARSSEKTOREN



Oslo, 22.12.2021  
Mette Sørfonden  
direktør Forsvarsmateriell

# Direktiv for Materiellforvaltning

## Metadata

KORTTITTEL:	Materielldirektivet
SIKKERHETSGRADERING:	UGRADERT
IKRAFTTREDELSE:	2021-12-22
HJEMMEL:	Retningslinjer for materiellforvaltning i forsvarssektoren, punkt 2.4.1.
FAGMYNDIGHET:	Direktør Forsvarsmateriell
UTGIVER:	Direktør Forsvarsmateriell
GJELDER FOR:	Forsvarssektoren
FORRIGE VERSJON:	2018-10-15

## Endringslogg

Versjon	Dato	Endringstekst
1.0	2018-10-15	Nyutgivelse
1.5	2021-12-22	Viktigste endringer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tilpasning ny sikkerhetslov</li><li>• Tilpasning nye retningslinjer for investeringer i forsvarssektoren</li><li>• Tatt med krav knyttet til bærekraft</li><li>• Justert henvising til Statens havarikommisjon som følge av reorganisering fom 1 juli 2020.</li></ul>

# Innholdsfortegnelse

<b>1. Innledning</b>	<b>4</b>	3.10 Understøttelse av Forsvarets materielleberedskap	18
1.1 Formål	4	3.11 Utlån, utleie og omdisponering av materieLL	19
1.2 Virkeområde	4	3.12 Kassasjon	19
1.3 Ansaret for direktivet	4		
1.4 Dispensjon eller fravik fra direktivet	4	<b>4. Krav ved investerings- og driftsanskaffelser av materieLL</b>	<b>24</b>
1.5 Avgrensning	4		
1.6 Definisjoner	4	<b>5. Krav ved salg av materieLL</b>	<b>27</b>
<b>2. Roller, ansvar og myndighet i forsvarssektoren</b>	<b>8</b>	<b>6. Krav til bruker av materieLL</b>	<b>30</b>
2.1 ForsvarsmaterieLL	8	6.1 MaterieLLkontroller	30
2.1.1 Roller	8	6.2 Tap, tyveri eller avvik ved materieLLkontroll	31
2.1.2 Ansvar	8		
2.1.3 Myndighet	8	<b>7. Krav til godkjenning av materieLL</b>	<b>36</b>
2.2 Brukende etater i forsvarssektoren	9	7.1 Teknisk og forvaltningsmessig godkjenning	36
2.2.1 Roller	9	7.1.1 Teknisk godkjenning av materieLL	37
2.2.2 Ansvar	9	7.1.2 Forvaltningsmessig godkjenning av materieLL	39
2.2.3 Myndighet	9		
<b>3. Krav til materieLLforvaltning</b>	<b>14</b>	<b>8. Krav om å godkjenne bruk av materieLL</b>	<b>46</b>
3.1 Sikkerhetsstyringssystem	14		
3.2 Sikkerhetsmessige avvik	14	<b>9. Krav til utfasing av materieLL</b>	<b>50</b>
3.3 Skjermingsverdige informasjonssystemer og materieLL	16	9.1 Utfasing ved planmessig beholdningsreduksjon	51
3.4 Teknisk informasjon og konfigurasjonsstyring	16	9.2 Utfasing ved kassasjon	51
3.5 Godkjenning av tekniske virksomheter og -personell	16	9.3 Avhending	51
3.5.1 Tilleggskrav ved teknisk arbeid på materieLL ved eksterne kilder	17		
3.6 Fastsetting av krav til teknisk utdanning	17	<b>10. Ikrafttredelse</b>	<b>53</b>
3.7 Vedlikeholdsutrustning	17	<b>Vedlegg A - definisjoner</b>	<b>56</b>
3.8 Strålevern og ytre miljø	18		
3.9 Unntak fra sivilt regelverk relatert til materieLL	18		

# 1. Innledning

## 1.1 Formål

Formålet med direktivet er å sørge for forsvarlig forvaltning av forsvarssektorens materiell.

## 1.2 Virkeområde

Direktivet gjelder for forsvarssektoren.

## 1.3 Ansvar for direktivet

Direktør Forsvarsmateriell er ansvarlig for direktivet.

Den enkelte etat i forsvarssektoren er ansvarlig for at eget personell blir gjort kjent med direktivet og at det blir etterlevd.

## 1.4 Dispensasjon eller fravik fra direktivet

Kravene i direktivet kan bare avvikes når særlige omstendigheter gjør det nødvendig. Beslutning om dispensasjon eller fravik fattes av direktør Forsvarsmateriell eller den som er gitt direktør Forsvarsmateriells fullmakt.

## 1.5 Avgrensning

Kravene i dette direktivet er avgrenset til materiell og materiellforvaltning innenfor ansvarsområdet til direktør Forsvarsmateriell.

## 1.6 Definisjoner

Forsvarsdepartementet (FD) har besluttet at alle brukere av FDs materiell i og utenfor forsvarssektoren, samarbeidspartnere, leverandører og personell som utfører oppgaver i tilknytning til anskaffelse, etterforsyning, lagring, distribusjon, bruk, vedlikehold, forvaltning og avhending av materiell, skal innrette seg etter krav fra fagmyndighet materiell<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Retningslinjer for materiellforvaltning i forsvarssektoren, pkt. 2.4.



Retningslinjene utdyper hvordan begrepet fagmyndighet materiell skal tolkes<sup>2</sup>, og hva fagmyndighet materiell skal omfatte:

***Fagmyndighet for materiell omfatter ansvar for at materiell skal være trygt å håndtere for forsynings-, vedlikeholds- og driftspersonell og trygt å bruke i styrkeproduksjon og operasjoner (materiellsikkerhet), og at anskaffelse, forvaltning og avhending av materiell skjer i henhold til lov- og regelverk. Dette inkluderer blant annet å fastsette krav, utgi regelverk og annen styrende dokumentasjon, sertifisere, autorisere og kontrollere faglige forhold samt sanksjonere og følge opp ved avvik innen anskaffelse, forvaltning, håndtering, bruk og avhending av materiell. Dette inkluderer videre å godkjenne teknisk og forvaltningsmessig nytt/endret materiell for bruk i forsvarssektoren samt veilede og gi råd innenfor materiellsikkerhet, anskaffelse, bruk, forvaltning og avhending.***

Definisjon av andre begreper benyttet i dette direktivet fremgår av vedlegg A.

---

<sup>2</sup> Ibid





## *2. Roller, ansvar og myndighet i forsvarssektoren*

---



## 2. Roller, ansvar og myndighet i forsvarssektoren

### 2.1 Forsvarsmateriell

#### 2.1.1 Roller

Forsvarsmateriell<sup>3</sup> som forvaltningsorgan, ivaretar eierskapsforvaltning av forsvarssektorens materiell gjennom rollene fagmyndighet materiell og systemansvarlig.

Forsvarsmateriell ivaretar rollen prosjektansvarlig<sup>4</sup> for materiellinvesteringer i henhold til oppdrag fra prosjekteier og føringer gitt i retningslinjene for investeringer i forsvarssektoren.

I tillegg har Forsvaret etter fullmakt fra FD tildelt Forsvarsmateriell roller knyttet til skipssikkerhetsloven og luftfartsloven. Dette er beskrevet i avtaler mellom henholdsvis Sjøforsvaret og Forsvarsmateriell Maritime kapasiteter, og mellom Luftforsvaret og Forsvarsmateriell Luftkapasiteter.

#### 2.1.2 Ansvar

Forsvarsmateriell ivaretar på vegne av FD ansvaret for materiellinvesteringer og materiellforvaltning i forsvarssektoren.

Forsvarsmateriell har ansvar for å planlegge og gjennomføre materiellprosjekter over investeringsbudsjettet.

Anskaffelsene skal ivareta forsvarssektorens operative behov, herunder krav til tilgjengelighet og beredskap.

Forsvarsmateriell er ansvarlig for materiellsikkerhet i forsvarssektoren, for at anskaffelse, forvaltning og avhending av materiell skjer i henhold til lov- og regelverk.

Forsvarsmateriell skal tilrettelegge for drift slik at materiell kan forvaltes på en optimal måte. Faktorer som materiellsikkerhet, teknisk ytelse, tilgjengelighet og totaløkonomi i et levetidsperspektiv legges til grunn.

#### 2.1.3 Myndighet

FD har delegert myndighet til direktør Forsvarsmateriell, ut over egen etat, for å ivareta det overordnede ansvaret for materiellforvaltning i forsvarssektoren. Denne myndigheten har FD definert som overordnet premissgiver for materiellforvaltning i forsvarssektoren.

Forsvarsmateriell har myndighet til å fastsette krav, godkjenne og kontrollere faglige forhold, samt gi råd innenfor materiellforvaltning i forsvarssektoren<sup>5</sup>.

<sup>3</sup> Punkt 2.2 gjelder også Forsvarsmateriell når Forsvarsmateriell er brukende etat.

<sup>4</sup> Ref. rollebeskrivelse i retningslinjer for investeringer i forsvarssektoren.

<sup>5</sup> Se også utfyllende forklaring på begrepet fagmyndighet materiell i punkt 1.6.

ForsvarsmaterieLL er anskaffelsesmyndighet for materieLLinvesteringer i henhold til oppdrag fra prosjekteier.

## **2.2 Brukende etater i forsvarssektoren**

### **2.2.1 Roller**

Brukende etat skal fremme behov og krav til materieLL for å ivareta aktuelle brukskonsepter og operasjonsscenarier. Ved investeringsanskaffelser fremmer bruker sine behov og krav gjennom rollen brukeransvarlig.

Brukende etat skal forvalte materieLL etter premisser fra fagmyndighet materieLL, herunder ivareta rollen driftsansvarlig.

### **2.2.2 Ansvar**

Brukende etat er ansvarlig for å utarbeide nødvendig regelverk for bruk av materiellet i egen etat, og for opplæring.

Brukende etat er ansvarlig for at bruk, drift og vedlikehold av materieLL er i samsvar med krav fra fagmyndighet materieLL.

Brukende etat er ansvarlig for å godkjenne bruk av materiellet i egen etat.

### **2.2.3 Myndighet**

Brukende etat er forvaltnings- og anskaffelsesmyndighet for materieLL i henhold til tildelte fullmakter. For Forsvaret er anskaffelsesmyndigheten avgrenset til driftsanskaffelser.

Brukende etat godkjenner bruk av materieLL innenfor rammen av materieLLgodkjenningen utgitt av fagmyndighet materieLL.









# *3. Krav til materiellforvaltning*

---



### 3. Krav til materieLLforvaltning

- a. Bruk, drift og vedlikehold av materieLL skal oppfylle krav og pålegg fra fagmyndighet materieLL.
- b. Fagmyndighet materieLL skal utgi regelverk som stiller krav til fag-, systemspesifikke-, og forvaltningsmessige forhold gjeldende for materieLLets livsløp.
- c. Fagmyndighet materieLL skal planlegge og gjennomføre inspeksjoner for å kontrollere at materieLLet forvaltes i henhold til krav.
- d. Etater i forsvarssektoren og eksterne som disponerer og bruker materieLL eid av FD, skal inneha drift- og brukerkompetanse for materieLLet.
- e. Det skal til enhver tid være avklart hvem som har ansvar for sikkerheten og hvordan roller, ansvar og myndighet for driften er definert og avtalt når materieLL brukes, driftes eller vedlikeholdes.
- f. Beslutning om materieLLets sikkerhetsnivå, krav til materieLLsikkerhet og godkjenning av materieLLsikkerhet skal være objektiv og uavhengig<sup>6,7</sup>.
- g. Dersom sensitiv teknisk informasjon relatert til materieLL fra forsvarssektoren skal deles med virksomheter utenfor forsvarssektoren, krever dette godkjenning fra fagmyndighet materieLL

#### 3.1 Sikkerhetsstyringssystem

- a. Etater i forsvarssektoren skal etablere, etterleve og systematisk videreutvikle et sikkerhetsstyringssystem for å minimere uønskede hendelser og redusere sikkerhetsrisiko ved bruk, drift og vedlikehold av materieLL.
- b. Det skal fremgå av sikkerhetsstyringssystemet hvem i virksomheten som har ansvar for å påse at kravene relatert til materieLL i sikkerhetsstyringssystemet ivaretas, og for at systemet videreutvikles.
- c. Forhold relatert til materieLLsikkerhet skal ivaretas i ledelsens gjennomgang minimum én gang pr. år.

#### 3.2 Sikkerhetsmessige avvik

- a. Alle alvorlige ulykker og hendelser med materieLL som berører sikkerhet<sup>8</sup> skal snarest rapporteres til fagmyndighet materieLL, og eventuelt andre myndigheter<sup>9</sup> i henhold til myndighetskrav.

<sup>6</sup> Ref. Retningslinjer for materieLLsikkerhet i forsvarssektoren.

<sup>7</sup> Uavhengighet kan ivaretas internt i mindre organisasjoner ved at fravær av ansvar for objekt eller aktivitet dokumenteres ved godkjent prosess.

- b.** System som benyttes til å rapportere ulykker og hendelser relatert til materiell skal være godkjent for dette formål av fagmyndighet materiell.
- c.** Når det avdekkes sikkerhetsmessige avvik relatert til materiell som truer liv og helse, materielle verdier, forebyggende sikkerhet<sup>10</sup> eller ytre miljø, skal det utstedes sikkerhetspåbud, herunder materiell-sikkerhetspåbud.
- d.** Fagmyndighet materiell skal utstede materiellsikkerhetspåbud i form av bruksforbud, bruksbegrensning eller krav om tiltak når en ulykke, hendelse eller andre årsaker medfører at tiltak må iverksettes. Materiellsikkerhetspåbud skal oppheves av utsteder når sikkerhetstilstanden er brakt tilbake til akseptabelt nivå.
- e.** Bare utsteder av avvik skal godkjenne lukking, gi fravik eller gi dispensasjon fra avviket.
- f.** Fagmyndighet materiell skal vurdere om det er behov for å informere andre myndigheter i inn- og utland, brukermiljøer, samt produsent av materiellet om tekniske forhold eller annen relevant informasjon ved ulykker og hendelser.
- g.** Fagmyndighet materiell og etater i forsvarssektoren som bruker, drifter eller forvalter materiell skal på anmodning støtte enhver undersøkelse som blir iverksatt etter ulykker og hendelser i medhold av forsvarsundersøkelserloven med forskrift<sup>11</sup>, eller som iverksettes i regi av etater i forsvarssektoren etter uhell eller hendelse med materiell.
- h.** Fagmyndighet materiell skal på eget initiativ vurdere behovet for tekniske undersøkelser etter ulykker eller hendelser med materiell.

<sup>8</sup> Ref. definisjon av sikkerhet i vedlegg A.

<sup>9</sup> Herunder statens havarikommisjon.

<sup>10</sup> For eksempel manglende sikkerhetsgodkjenning for skjermingsverdig materiell og informasjonssystemer fra NSM på IKT- og kryptomateriell.

<sup>11</sup> Lov om undersøkelser av ulykker og hendelser i Forsvaret, LOV-2016-12-16-92 og forskrift om undersøkelser av ulykker og hendelser i Forsvaret, FOR-2017-08-21-1331.



### **3.3 Skjermingsverdige informasjons-systemer og materiell**

- a. Materieell og informasjonssystemer skal være verdivurdert ift. om det er skjermingsverdig jf. sikkerhetsloven med forskrifter og utfyllende bestemmelser.
- b. For skjermingsverdig informasjonssystemer og materieell skal virksomheten<sup>12</sup> vurdere og dokumentere risiko<sup>13</sup>.
- c. Skjermingsverdig informasjonssystemer og materieell skal beskyttes i tråd med verdi- og risikovurdering.
- d. Skjermingsverdige informasjonssystemer skal være sikkerhetsgodkjent av Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM), eller den NSM har bemyndiget, for det brukersted skjermingsverdig informasjonssystemer skal benyttes<sup>14</sup>.

### **3.4 Teknisk informasjon og konfigurasjonsstyring**

- a. For enhetlig og effektiv forvaltning skal teknisk informasjon og forvaltningen av denne standardiseres.
- b. Materieell skal forvaltes både som design og produserte materieell-enheter (produkter).

- c. Ett enkelt design skal kun ha én godkjent definisjon/beskrivelse.
- d. Det skal holdes oversikt over design og produkter, slik at nødvendig informasjonsbehov blir ivaretatt.
- e. Det skal vurderes hvilke dokumentasjonsløsninger som er mest egnet for å ivareta materieell.

### **3.5 Godkjenning av tekniske virksomheter og -personell<sup>15</sup>**

- a. Virksomheter som skal utføre teknisk arbeid på materieell skal være godkjent av fagmyndighet materieell, eller ha godkjenning som aksepteres av fagmyndighet materieell for den aktuelle aktiviteten. Fagmyndighet materieell skal utgi utfyllende kriterier for godkjenning innenfor de aktuelle fagområdene.
- b. Personell i forsvarssektoren som utfører teknisk arbeid på materieell skal tilfredsstillende faglige krav fastsatt av fagmyndighet materieell.
- c. Virksomheter og personell som utfører sertifikatpliktig aktivitet på forsvarssektorens materieell skal ha gyldig sertifikat. Personellet skal ha gyldig autorisasjonsbevis dersom

<sup>12</sup> Ref. bruk av begrepet i LOV 2018-06-01-24 Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven).

<sup>13</sup> Virksomhetssikkerhetsforskriften §12.

<sup>14</sup> LOV 2018-06-01-24 Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) med tilhørende forskrifter.

det utføres spesifikke aktiviteter og oppgaver der det er krav om autorisasjon.

- d. Godkjenninger av virksomheter og personell som utfører teknisk arbeid på forsvarssektorens materielle skal være tidsbegrenset. Tidsbegrensningen fastsettes av fagmyndighet materielle.
- e. Virksomheter som utfører teknisk arbeid på forsvarssektorens materielle skal ha nødvendig godkjent utstyr, verktøy, reservedeler, materielle, fasiliteter, dokumentasjon og kompetanse for å utføre vedlikehold innenfor rammen av det organisasjonene godkjenner for.
- f. System for registrering, oversikt og kontroll med sertifikater og autorisasjoner for tekniske personell skal være i henhold til krav fastsatt av fagmyndighet materielle.

### 3.5.1 Tilleggskrav ved teknisk arbeid på materielle ved eksterne kilder

- a. Før det inngås avtale om innleie, konkurranseutsetting, næringslivs-samarbeid og internasjonalt

materiellsamarbeid, skal følgende alltid vurderes<sup>16</sup> :

- (1) Forsvarssektorens egen evne til selv å ivareta beredskapsbehov og nødvendig kompetanse.
  - (2) Behov for å vedlikeholde, videreutvikle eller bygge opp relevant forsvarsindustriell kompetanse i Norge for å ivareta nasjonale sikkerhets- og beredskapsbehov.
- b. Ved teknisk arbeid på materielle ved eksterne kilder skal det stilles krav i kontrakten om at leverandøren er tilgjengelig for kontroll fra fagmyndighet materielle, eller den fagmyndighet materielle gir godkjenning.

### 3.6 Fastsetting av krav til teknisk utdanning

- a. Fagmyndighet materielle kan fastsette krav til utdanning i forsvarssektoren for at kompetansen skal kunne benyttes til teknisk arbeid på materielle.

### 3.7 Vedlikeholdsutrustning

- a. Spesialverktøy, test- og måleutstyr skal tilfredsstillende fagmyndighet materielle krav til funksjon og nøyaktighet.

<sup>15</sup> Kravene i punkt 3.4 gjelder for organisasjoner og personell som utfører teknisk arbeid på forsvarssektorens materielle uavhengig av om arbeidet utføres internt i forsvarssektoren eller av virksomheter utenfor sektoren.

<sup>16</sup> Jmfør nasjonal forsvarsindustriell strategi.

- b.** Når det er stilt krav i teknisk dokumentasjon om spesifikk vedlikeholdsutrustning, skal slikt utstyr benyttes med mindre fagmyndighet materiell godkjenner alternativer.
- c.** Kalibreringspliktig måleutstyr skal være kalibrert og dokumentert i henhold til krav fra fagmyndighet materiell.

### **3.8 Strålevern og ytre miljø<sup>17</sup>**

- a.** Krav til strålevern og ytre miljø skal ivaretas over materiellets levetid.
- b.** Alle som bruker eller forvalter forsvarssektorens materiell skal bidra til at forurensning holdes på et minimum.
- c.** Det skal i etatenes miljøstyrings-system<sup>18</sup> beskrives hvordan negative miljøpåvirkninger ved anskaffelse, drift og vedlikehold og utfasing av materiellet forebygges og reduseres.
- d.** Etater skal innrapportere til Forsvarets forskningsinstitutt (FFIs) miljødatabase på miljøaspekter i samsvar med «Retningslinjer for registrering av miljøaspekter i forsvarssektorens miljødatabase».

### **3.9 Unntak fra sivilt regelverk relatert til materiell**

- a.** Når forsvarshensyn fører til behov for unntak fra det sivile regelverket som følge av at materiell ikke tilfredsstillende sivil myndighetskrav, skal etater i forsvarssektoren fremme søknad om unntak gjennom fagmyndighet materiell.

### **3.10 Understøttelse av Forsvarets materiellberedskap**

- a.** Etater i forsvarssektoren med rolle i Forsvarets materiellberedskap skal gjennomføre nødvendig materiellberedskapsplanlegging som bidrar til å møte krav til beredskap i fred, krise og krig.
- b.** Beredskapshensyn skal vurderes i materieellforvaltningen for å sikre tilgang til kritiske tjenester, reservedeler og andre forsyninger.
- c.** Forsvaret skal informere Forsvarsmateriell dersom vedlikehold av beredskapsmaterieell systematisk utsettes i tid, eller hvis det foretas tæring på lagerbeholdninger som påvirker eller kan påvirke materiellestatus. Kravet om å informere Forsvarsmateriell gjelder ikke dersom utsatt vedlikehold eller

<sup>17</sup> Retningslinjer for forsvarssektorens miljøstyring stiller krav om at system for miljøstyring skal følge den til enhver tid gjeldende internasjonale standarden NS-EN ISO 14001 Miljøstyringssystemer.

<sup>18</sup> Miljøstyringssystemet vil normalt være en integrert del av sikkerhetsstyringssystemet.



lagertæring skjer etter godkjenning fra FD, eller skjer som et ledd i utfasing av materiell.

### **3.11 Utlån, utleie og omdisponering av materiell**

- a.** Forespørsler<sup>19</sup> om utlån eller utleie av materiell til bruker utenfor forsvarssektoren skal fremsendes til Forsvarsmateriell for behandling.
- b.** Fagmyndighet materiell skal godkjenne den aktuelle brukeren dersom materiell skal lånes eller leies ut til bruker utenfor forsvarssektoren, eller permanent eller midlertidig omdisponeres mellom etater i forsvarssektoren.
- c.** Det skal etableres særskilte avtaler som sikrer at relevante krav i direktivet følges når materiellet brukes, vedlikeholdes eller på andre måter forvaltes utenfor forsvarssektoren.
- d.** Materiell som lånes- eller leies ut til virksomheter utenfor forsvarssektoren skal tilfredsstillende kravene som gjelder for den aktuelle kvalitative statusen<sup>20</sup> når det forvaltes i forsvarssektoren.

### **3.12 Kassasjon**

- a.** Kassasjon av materiell skal skje innenfor rammene av tildelt fullmakt basert på kassasjonsforretning.
- b.** Kassasjonsforretning skal utføres av en skriftlig oppnevnt kassasjonskommisjon som gir anbefaling om kassasjon.
- c.** Kassasjonskommisjon skal bestå av minimum to personer med teknisk og økonomisk innsikt. Den som forvalter materiellet som skal kasseres skal ikke delta i kommisjonen.
- d.** Det skal føres kassasjonsprotokoll over kassert materiell.

<sup>19</sup> Forsvarsmateriell regulerer ansvarsfordeling for å innhente påkrevde tillatelser for utlånet, herunder eventuelle godkjenninger fra myndigheter utenfor forsvarssektoren.

<sup>20</sup> Kvalitativ status til materiell er brukbar, reparerbar eller kassabel.









# *4. Krav ved drifts- og investerings- anskaffelser av materiell*

---



## 4. Krav ved drifts- og investeringsanskaffelser av materiell

- a. Brukende etater skal etablere rollen brukeransvarlig (BA) ved investeringsanskaffelser.
- b. Brukende etat skal fastsette formål, tiltenkt bruksområde, operative scenarier og behov, samt krav til materiellet ved anskaffelser.
- c. I anskaffelsesfunksjonen skal det etableres et skille mellom den merkantile- og den fag-tekniske funksjonen, og det skal defineres hvem som ivaretar hver av disse funksjonene.
- d. Fagmyndighet materiell skal ivareta den fagtekniske funksjonen<sup>21</sup> og sørge for at tekniske kravspesifikasjoner basert på operative krav og behov utarbeides. Fagmyndighet materiell skal evaluere og godkjenne den fagtekniske delen av leveransen for materiell og materiellrelaterede tjenester.
- e. Den merkantile funksjonen skal utarbeide merkantile og juridiske krav til anskaffelsen, og evaluere og godkjenne de merkantile og juridiske deler av anskaffelsen.
- f. Godkjenning av kontrakten skal foretas av den som har er gitt resultatansvar for de leveranser kontrakten bidrar til<sup>22</sup>. Merkantil funksjon ivaretar den formelle inngåelse av kontrakten.
- g. Eventuelle krav til interoperabilitet, nasjonalt og internasjonalt skal ivaretas.
- h. Fagmyndighet materiell skal godkjenne forsynings- og vedlikeholdskilder.
- i. Etater i forsvarssektoren som anskaffer materiell skal sørge for at en kopi av sluttbrukeravtaler og lisenskrav<sup>23</sup> er tilgjengelig for fagmyndighet materiell. Avtalene skal gjøres lett tilgjengelig for øvrige aktører som har behov for det i forvaltningen av materiellet.
- j. Sluttbrukeravtaler og lisenskrav skal legges inn i materiefforvaltningssystem dersom fagmyndighet materiell har godkjent systemet for dette formål.
- k. Det skal gjøres vurderinger knyttet til bærekraft ved alle anskaffelser av materiell.

<sup>21</sup> Anskaffelsesregelverk i forsvarssektoren (ARF), §5-11(4)

<sup>22</sup> Anskaffelsesregelverk for forsvarssektoren §5-11 (6).

<sup>23</sup> Lisenskrav omfatter også eventuelle begrensninger på deling av materiell og informasjon, eksempelvis Third Party Transfer i amerikansk ITAR-regelverk.





# *5. Krav ved salg av materiell*

---







# *6. Krav til bruker av materiell*

---



## 6. Krav til bruker av materieLL

- a. Ansvarlige sjefer som disponerer eller forvalter materieLL skal planlegge, tilrettelegge, gjennomføre og kontrollere at sikkerhetstiltak fungerer for å fjerne eller redusere identifisert risiko. Hendelser relatert til materieLL som truer liv og helse, materielle verdier forebyggende sikkerhet<sup>25</sup> eller ytre miljø, skal registreres og rapporteres til ForsvarsmaterieLL.
  - b. Sjefer med ansvar for forvaltning av materieLL i forsvarssektoren skal være kjent med og ivareta de krav til forvaltningsdisiplin og materieLLkontroll som fagmyndighet materieLL stiller.
  - c. ForsvarsmaterieLL skal informeres dersom det avdekkes betydelige avvik under materieLLkontroll.
  - d. Etatsjefene skal budsjettere og avsette tilstrekkelige ressurser for alle aspekter ved driften av tildelt og disponert materieLL, og er ansvarlig for materieLL- og anleggsregnskap for det materieLL de er tildelt og har til disposisjon.
  - e. Den som disponer materieLL skal sørge for at personellet har nødvendig praktisk og teoretisk opplæring på materieLlet. Opplæringen skal gi kunnskap om materieLLsikkerhet, oppbygging og betjening av materieLlet, bruksegenskaper og bruksområde, samt vedlikehold og kontroll.
  - f. Etater skal etablere prosedyrer for materieLLforvaltning som avdekker negative trender, etablerer og evaluerer korrektive tiltak, samt sikrer distribusjon av relevant informasjon om slike forhold.
  - g. Etater som skal gjennomføre driftsanskaffelser av materieLL, skal ha det merkantile ansvaret<sup>26</sup> for gjennomføringen.
- ### 6.1 MaterieLLkontroller
- a. Etatene skal ha oversikt over materieLL, hvem som disponerer materieLlet, og hvor materieLlet befinner seg.
  - b. Etatene skal utarbeide årlig plan for kontroll av materieLL.
  - c. Det skal gjennomføres ulike former for kontroll av materieLL, herunder kontrolltelling og kontroll av

<sup>25</sup> For eksempel at sikkerhetsgodkjenning for skjermingsverdig materieLL- og informasjonssystemer fra NSM på IKT- og kryptomaterieLL ikke lenger er oppfylt.

<sup>26</sup> Kravet er ikke til hinder for å avtale at andre ivaretar den merkantile funksjonen der det anses hensiktsmessig.

<sup>27</sup> Retningslinjer for materieLLforvaltning i forsvarssektoren, vedlegg 1.

- materiellets tilstand og tilgjengelighet. Sensitivt<sup>27</sup> og stridsviktig materiell skal prioriteres.
- d.** Materiellkontroll og overtakelsesforretning skal gjennomføres ved skifte av sjef med materiellansvar. Alt sensitivt materiell skal kontrolleres og telles.
  - e.** Alle former for kontroll skal dokumenteres, og overtakelsesforretning, rapporter og materielloversikter skal vedlegges<sup>28</sup> visitasjonsprotokoll.
  - f.** Alt skjermingsverdig- og sensitivt IKT-materiell skal telles årlig.
  - g.** Alt kryptomateriell skal minimum telles hver 6. måned.
  - h.** Materiell som inneholder radioaktiv kilde, skal telles årlig.
  - i.** Alt regnskapspliktig materiell ved brukende avdelinger skal telles årlig, unntatt kryptomateriell som skal telles minimum hver 6. måned.
  - j.** All ammunisjon og alle våpen ved forsyningsinstallasjon, uansett type og verdi, skal telles innenfor en periode på 2 år. Andre regnskapspliktige forsyningsbeholdninger ved forsyningsinstallasjon skal telles syklisk, der hele lagerbeholdningen skal være opptelt i løpet av en 4-års periode (gjelder ikke materielltyper omhandlet i pkt. f-h).
- ### **6.2 Tap, tyveri eller avvik ved materiellkontroll<sup>29</sup>**
- a.** Ved betydelig skade, tap, eller tyveri av materiell, skal fagmyndighet materiell informeres. Behov for undersøkelseskommisjon skal vurderes både av bruker og av fagmyndighet materiell. Undersøkelseskommisjonen skal utrede saksforhold og gi uttalelse om ansvarsforhold.
  - b.** Ved tap eller tyveri av sensitiv<sup>30</sup> og/eller skjermingsverdig materiell skal det vurderes å politianmelde forholdet, og egen sikkerhetsorganisasjon samt fagmyndighet materiell skal straks informeres. Undersøkelseskommisjon skal nedsettes<sup>31</sup> av sjef med fullmakt. Følger det spesielle krav fra materiellets produsent eller produsentland, herunder

<sup>28</sup> Alternativt kan det settes inn referanse til hvor oversikt er lagret i godkjent forvaltnings- eller arkivsystem.

<sup>29</sup> Uhell og hendelser relatert til materiellsikkerhet er dekket i pkt. 3.2 og omfattes ikke av dette punktet.

<sup>30</sup> Ref. Retningslinjer for materiellforvaltning i forsvarssektoren.

<sup>31</sup> I mindre saker, som f.eks. tap av våpendeler, vurderes behov for undersøkelseskommisjon i samråd med fagmyndighet materiell.









# *7. Krav til godkjenning av materiell*

---



## 7. Krav til godkjenning av materiell

- a. Materiell i forsvarssektoren skal ha godkjenning<sup>33</sup> fra fagmyndighet materiell som dekker tiltenkt bruksområde. Kravet gjelder uavhengig av om materiellet lånes ut til andre etater, allierte og andre militære samarbeidspartnere, sivil virksomhet, eller benyttes til utdanning, forskning og utvikling (FoU), eller prøver og forsøk.
- b. Fagmyndighet materiell skal sette rammene for sikkerhet<sup>34</sup> til materiell i materielle prosjekter.
- c. Materiell skal godkjennes av fagmyndighet materiell uavhengig av om det anskaffes over investerings- eller driftsbudsjettet.
- d. Det skal utstedes sikkerhetspåbud når kriteriene for sikkerhetsgodkjenning ikke lenger er oppfylt.
- e. Materiell som ikke er godkjent skal merkes særskilt og gjøres utilgjengelig for bruk. Dette gjelder uavhengig av om materiellet er eid, lånt, benyttes til utdanning, FoU eller prøver og forsøk.
- f. Materiell som er besluttet utrangert eller kassert, og som er tatt ut av bruk, skal ikke anvendes uten godkjenning fra fagmyndighet materiell.
- g. Sikkerhetskritiske deler og komponenter som tas ut av bruk i forsvarssektoren og er besluttet kassert, skal merkes eller ødelegges på en slik måte at de ikke kan gjenbrukes før de kasseres.

### 7.1 Teknisk og forvaltningsmessig godkjenning

- a. Selvstendig opererbare systemer som fartøyer, kjøretøyer, luftfartøyer, radarsystemer, skytevåpen og minesystemer, samt alle skjermingsverdige data-, informasjons- og kommunikasjonssystemer, skal ha separat teknisk og forvaltningsmessig godkjenning (TFG) eller inngå som del av et system med TFG<sup>35</sup>. Fagmyndighet materiell skal beslutte om TFG er påkrevd for annet materiell.
- b. I de tilfeller der fagmyndighet materiell beslutter at TFG ikke er nødvendig, skal fagmyndigheten vurdere behovet for å dokumentere at sikkerhets- og ytelseskrav er oppfylt.

<sup>33</sup> Kravet gjelder fra det tidspunkt sektoren overtar eierskap til materiellet, eller ansvar for materiellet i forbindelse med lån eller leie.

<sup>34</sup> Krav til sikkerhetsgodkjenning for skjermingsverdig materiell- og informasjonssystemer fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM), og krav til operativ sikkerhet fastsettes av operativ fagmyndighet.

- c. Fagmyndighet materiell skal vurdere behovet for fornyet TFG ved vesentlig endring av tekniske- eller forvaltningsmessige forhold.
  - d. TFG skal fastsette rammene for hvordan materiellet skal ivaretas og kan brukes.
  - e. Fagmyndighet materiell kan utstede en midlertidig TFG (TFG-M), når forhold av teknisk eller forvaltningsmessig karakter medfører at en fullverdig TFG ikke kan utstedes. TFG-M skal være tidsbegrenset i forhold til driftsparametere eller andre aktuelle kriterier.
  - f. Materiell som ikke har TFG eller TFG-M, og som skal anvendes for FoU eller test og prøvedrift, skal ha godkjenning for test og prøvedrift (TFG-TP).
  - g. Fagmyndighet materiell skal føre oversikt over materiell med TFG, TFG-M eller TFG-TP med tilhørende status.
  - h. Risikovurderinger relatert til TFG skal dokumenteres skriftlig.
  - i. All informasjon i TFG som er relevant for brukende etat eller annen virksomhet som skal benytte materiellet, skal gjøres tilgjengelig.
- ### 7.1.1 Teknisk godkjenning av materiell
- a. Fagmyndighet materiell skal verifisere at mål, hensikt og driftsprofil for materiellet er definert og dokumentert som grunnlag for teknisk godkjenning.
- #### 7.1.1.1 Materiellsikkerhetsgodkjenning
- a. Det skal dokumenteres at materiell er konstruert og produsert i henhold til teknisk kravspesifikasjon, og oppfyller materiellsikkerhetsmessige<sup>36</sup> krav godkjent av fagmyndighet materiell.
  - b. Fagmyndighet materiell skal verifisere at følgende er ivarettatt:
    - (1) Dokumentasjon på oppfylte myndighetskrav, herunder eventuelle sertifikater og HMS-krav.
    - (2) Materiellets begrensninger er etablert og godkjent.
    - (3) Tillatt konfigurasjon er etablert og godkjent.

<sup>35</sup> For systemer tatt i bruk før oktober 2011, er det ikke krav om at godkjenning skal dokumenteres som en TFG.

<sup>36</sup> Krav til helse, miljø og sikkerhet (HMS) er en integrert del av materiellsikkerhetsgodkjenningen.



**(4)** System for konfigurasjonsstyring er etablert og godkjent.

**(5)** Teknisk dokumentasjon (som håndbøker, vedlikeholdsprosedyrer ol.) er godkjent og friggitt.

**(6)** Krav til vedlikehold av materiellet er etablert og godkjent.

**(7)** Risikovurdering for materiellet er utarbeidet og godkjent.

**(8)** System for oppfølging av sikkerhetsrelaterte hendelser og andre avvik er etablert og godkjent.

#### **7.1.1.2 Godkjenning av tilleggsutstyr for drift og vedlikehold av materiell**

**a.** Fagmyndighet materiell skal godkjenne nødvendig støtteutstyr, vedlikeholdsutrustning og støtteapplikasjoner for å drifte materiellet, og for å utføre nødvendig vedlikehold.

#### **7.1.1.3 Verifikasjon, oppfyllelse og dokumentasjon av tekniske ytelseskrav**

**a.** Fagmyndighet materiell skal verifisere oppfyllelsen av tekniske ytelseskrav og dokumentere systemets ytelse og begrensninger (ut over de sikkerhetsmessige).

#### **7.1.1.4 Andre myndighetskrav og godkjenninger**

**a.** Fagmyndighet materiell skal identifisere hvilke andre myndigheter og myndighetskrav som er relevante for godkjenning av materiell.

**b.** Fagmyndighet materiell skal sørge for å dokumentere at relevante myndighetskrav og godkjenninger relatert til materiellet er ivaretatt.

#### **7.1.1.5 Ytre miljø**

Fagmyndighet materiell skal verifisere at materiellet møter forsvarssektorens krav til klima- og miljø (ytre miljø).

#### **7.1.1.6 Sertifisering av materiell**

**a.** Fagmyndighet materiell skal vurdere om materiell som kan medføre særlig risiko ved bruk, eksempelvis forsvarssektorens luftfartøy og fartøyer, skal pålegges sertifikatplikt.

**b.** Sertifikatpliktig materiell skal ha gyldig sertifikat når det er i bruk i forsvarssektoren. Bare utsteder av sertifikat kan gi dispensasjon<sup>37</sup> eller fravik fra sertifiseringskravene.

**(1)** Dispensasjon eller fravikelse skal begrunnes og dokumenteres med risikovurderinger. Kompen-

<sup>37</sup> Dispensasjon kan kun gis for en avgrenset periode, eller for et definert arbeid.



serende tiltak for manglende sertifikat skal hvis mulig etableres og fremgå av risikoanalysen.

#### 7.1.1.7 Registrering av fartøy, luftfartøy, kjøretøy og våpen

- a. Militære fartøy, luftfartøy, kjøretøy og våpen skal føres inn i register i henhold til gjeldende regelverk, og krav fra fagmyndighet materiell.
- b. Militære fartøy, luftfartøy og kjøretøy skal påføres kjennemerker i henhold til gjeldende regelverk, og krav fra fagmyndighet materiell.
- c. Forsvarssektorens eide kjøretøy, både de med militære kjennemerker (skilt) og de med sivile kjennemerker, skal registreres i forsvarssektorens motorvognregister i henhold til krav fra fagmyndighet materiell.
- d. Fagmyndighet materiell kan på grunnlag av spesifikke behov stille krav til eide, leide eller lånt materiell på sivilt register når det skal benyttes i forsvarssektoren.

### 7.1.2 Forvaltningsmessig godkjenning av materiell<sup>38</sup>

#### 7.1.2.1 Nødvendige myndighetsgodkjenninger og avtaler for drift og understøttelse

- a. Det skal verifiseres at det er etablert godkjente løsninger og kilder som er nødvendig for drift og vedlikehold av materiellsystemet i brukende etat som følger:
  - (1) System for rapportering av ulykker og sikkerhetsrelaterte hendelser med materiell er etablert.
  - (2) Vedlikeholdsløsning, -fasiliteter og -kilder.
  - (3) Forsyningsløsning, -fasiliteter og -kilder.
  - (4) Oppsatt teknisk understøttelses-system med nødvendig materielldata<sup>39</sup>.
  - (5) Utstyr, prosesser og godkjenninger for skjermingsverdige materiell- og informasjonssystemer.
  - (6) Prosesser for ivaretagelse av spesielle avtaler eller vilkår relatert til materiellet, eksempelvis sluttbrukeravtaler eller lisenskrav.
  - (7) Utstyr og tilhørende prosesser for ivaretagelse av HMS.
  - (8) Utstyr og tilhørende prosesser for ivaretagelse av det ytre miljø.

<sup>38</sup> Kravene i punkt 7.1.2 ivaretas av rollen systemansvarlig.

<sup>39</sup> Krav defineres av fagmyndighet materiell. Ivaretas normalt gjennom Forsvarets integrerte forvaltningssystem (FIF) for Forsvaret og Forsvarsmateriell, men også andre systemer kan godkjennes.

**(9)** Utstyr og prosesser for å håndtere ulykker eller andre unormale hendelser med strålekilder og helse- og miljøfarlige stoffer hvis relevant.

- b.** Forsvarsmateriell skal inngå skriftlige avtaler med aktuell etat, i eller utenfor forsvarssektoren, som sikrer ivaretagelse av forpliktelser relatert til materiellet som er pålagt i lov eller forskrift.

#### 7.1.2.2 Systematisk oppfølging av materiell

- a.** Forsvarsmateriell skal etablere et system (sett av prosesser) som sikrer at materiellet kontinuerlig følges opp, og at det legges til rette for sikker, effektiv og rasjonell drift. Systemet skal beskrives i TFG.

- b.** System for materielloppfølging skal inneholde prosesser som sørger for, og dokumenterer at følgende ivaretas i et levetidsperspektiv:

**(1)** Alle relevante myndighetskrav oppfylles.

**(2)** Løpende monitorere ulykker, hendelser og andre forhold som påvirker materielle sikkerhet, påse at negativ utvikling følges opp, samt sørge for regelmessig oppdatering av materiellets risikovurdering.

**(3)** Avtaler som sikrer informasjon om pålegg, anbefalinger og annen materiellinformasjon fra produsenter, samt ivaretagelse av eventuelle samarbeidsavtaler med andre nasjoner som bruker samme, eller sammenlignbart materiell.

**(4)** Regelmessig monitorere bruksmønster med vekt på å avdekke eventuelle avvik fra godkjent bruksmønster som kan påvirke materielle sikkerheten, og påse at avvikene ivaretas.

**(5)** Helhetlige, langsiktige planer for driften av materiellet som sikrer at materiellet forvaltes på en optimal måte med hensyn til faktorer som teknisk ytelse, tilgjengelighet og totaløkonomi. Planen skal inkludere behov for oppdateringer og oppgraderinger, samt planer for utfasing.

**(6)** Løpende monitorere materiellets tilgjengelighet (inkludert tilgjengelighetsdrivere), og eventuelle andre avtalte mål- og resultatindikatorer.

**(7)** Løpende monitorere materiellets driftskostnader (inkludert kostnadsdrivere) og regelmessig oppdatering av analysen av materiellets levetidskostnader.

**(8)** Regelmessig monitorere at krav til forebyggende sikkerhet

ivaretas, og påse at eventuelle avvik ivaretas i de tilfeller der fagmyndighet materieLL har en rolle.

**(9)** Regelmessig monitorere hvordan materieLLet påvirker det ytre miljø og at eventuelle avvik relatert til materieLLet ivaretas, samt påse at miljøstyringssystemet oppdateres ved behov.

**(10)** Informere aktuelle interessenter straks om materieLLsikkerhetspåbud, og løpende monitorere status for materieLL som har fått materieLLsikkerhetspåbud.

**(11)** Etablere et system for registrering av skjermingsverdig informasjonssystemer og materieLL som ivaretar kravene fra NSM.

**(12)** Holde oversikt over garantisaker på det aktuelle materieLLet, og sørge for at disse følges opp.

### 7.1.2.3 System for ivaretagelse av endringsbehov

**a.** ForsvarsmaterieLL skal etablere et system (sett av prosesser) som sikrer at behov for endringer på materieLLet identifiseres og ivaretas gjennom materieLLets levetid.

**b.** ForsvarsmaterieLL skal initiere en ny analyse av understøttelsesløsningen når grunnleggende forutsetninger for vedlikehold og forsyning av det aktuelle materieLLet endres.

### 7.1.2.4 Flernasjonalt materieLLsamarbeid

**a.** Bilateralt eller flernasjonalt materieLLsamarbeid skal vurderes for å utnytte mulige synergier som kan redusere anskaffelse- og driftskostnader, samt medvirke til standardisering og operative synergier.

**b.** Det skal etableres plan for ivaretagelse av forpliktelser nedfelt i Memorandum of Understanding (MoU)<sup>40</sup> eller annen avtale mellom partene.

<sup>40</sup> Memorandum of Understanding – avtale mellom to eller flere nasjoner på departementalt nivå.









# ***8. Krav om å godkjenne bruk av materiell***

---



## 8. Krav om å godkjenne bruk av materieLL

- a.** MaterieLL som krever TFG skal ikke tas i ordinær bruk i forsvarssektoren før den som er bemyndiget i aktuell etat har utstedt godkjenning for bruk (GFB).
- b.** Når det ikke er praktisk mulig å utstede fullverdig GFB for materieLL som skal benyttes til test og prøvedrift, skal relevante krav listet i pkt. c under være dekket i testplan.
- c.** GFB skal som et minimum dokumentere at følgende er ivaretatt i aktuell etat:
- (1)** Det er utarbeidet nødvendige bestemmelser og prosedyrer som sikrer at krav til materieLLsikkerhet og andre gjeldende myndighetskrav ivaretas, at nødvendige godkjenninger og tiltak for å sikre forsvarlig forvaltning av materieLlet er på plass, og at det legges til rette for effektiv og rasjonell materieLLdrift.
- (2)** Alt personell som skal bruke, vedlikeholde eller på andre måter forvalte materieLlet har fått nødvendig opplæring som sikrer at krav fra fagmyndighet materieLL ivaretas, og tilfredsstillende kvalifikasjons- og sertifikatkrav.
- (3)** Andre krav relatert til materieLlet er ivaretatt, herunder eventuelle operative begrensninger fra operativ fagmyndighet.
- (4)** Prosedyrer som sikrer at materieLlets bruksmønster monitoreres, og at det ikke foretas endringer i bruksmønster som kan ha betydning for materieLLsikkerhet før det foreligger godkjenning fra fagmyndighet materieLL.
- (5)** Beskrivelse av hvordan driftsansvaret er ivaretatt i aktuell etat.
- d.** Bruker av materieLL i virksomheter utenfor forsvarssektoren skal gjennomføre tilsvarende prosess som beskrevet i pkt. 8 for å sikre at materieLL forvaltes i henhold til krav fra fagmyndighet materieLL.









# *9. Krav til utfasing av materiell*

---



## 9. Krav til utfasing<sup>41</sup> av materiell

- a. Forsvarsmateriell skal etablere en utfasingsplan i god tid før materiell tas ut av drift for å sikre gunstig avvikling av hensyn til operativ kapasitet, ressursbruk, bærekraft og totaløkonomi.
- b. Forsvarsmateriell skal anbefale utfasing av materiell dersom det ut fra tekniske-, ressurs-messige- eller andre forhold, ikke lenger er mulig eller hensiktsmessig å understøtte krav til ytelse, funksjonalitet eller sikkerhet.
- c. Forsvarsmateriell skal ivareta alle spesielle forpliktelser, eksempelvis sluttbrukeravtaler eller lisenskrav, når materiell utfases.
- d. Når det ikke lenger er behov for materiellet, eller materiellet ikke lenger tilfredsstillt sitt formål, skal brukende etat identifisere materiellet i en utrangeringsplan. Brukende etat skal koordinere utrangeringsplanen med Forsvarsmateriell.
- e. Utrangering av hele materiellsystemer, kapasiteter eller strukturelementer<sup>42</sup> skal være skriftlig godkjent av FD før Forsvarsmateriell starter prosess med kassasjon eller avhending.
- f. Forsvarsmateriell skal, i samarbeid med bruker, identifisere hvilket materiell som skal utfases, herunder hvilke individer som bør utfases ved sanering.
- g. Forsvarsmateriell skal utarbeide avhendingsplan basert på godkjent utrangeringsplan.
- h. Langtidslagring<sup>43</sup> skal vurderes, og iverksettes dersom det er sannsynlig at materiellet som tas ut av ordinær drift skal brukes i fremtiden.
- i. Brukende etat skal innhente instruksjoner fra Forsvarsmateriell vedrørende klargjøring av materiellet før det overføres Forsvarsmateriell for kassasjon eller avhending.
- j. Brukende etat skal verifisere at systemspesifikke forvaltningssystemer, inkludert materiell- og anleggsregnskap, er ajourført ved overføring av materiellet til Forsvarsmateriell.
- k. Forsvarsmateriell skal sørge for at materiell- og anleggsregnskap ajourføres når materiell er utfaset.

<sup>41</sup> Kravene i pkt. 9 f, 9 k-m og 9 p. gjelder ikke ved kassasjon av enkeltindivider innenfor etatens fullmakter grunnet materiellets tilstand. Dette unntaket gjelder imidlertid ikke ved fullstendig utfasing av det aktuelle materiellet.

<sup>42</sup> Retningslinjer for materiefforvaltning i forsvarssektoren.

<sup>43</sup> Instruksjoner fra fagmyndighet materiell skal innhentes dersom det ikke er etablert krav til langtidslagring i materiellets tekniske dokumentasjon.



- l.** ForsvarsmaterieLL skal ajourføre systemspesifikke forvaltnings-systemer og påse at teknisk informasjon relatert til materielle arkiveres eller slettes når det er utfaset.
- m.** ForsvarsmaterieLL skal sørge for at alle kontrakter for understøttelse av materielle avvikes når materielle er utfaset.
- n.** ForsvarsmaterieLL skal utarbeide avhendingsordre/-plan ved avhending av materieLL og ved sanering. Avhendingsordre/-planen skal inneholde eventuelle tekniske krav og føringer fra fagmyndighet materieLL.
- o.** ForsvarsmaterieLL skal informere Forsvarets museer om utfasing av materieLL i Forsvaret.
- p.** Ved overføring av materieLL til museale formål skal forutsetningene for disponeringen av materielle dokumenteres.
- q.** Hvis materieLL som er overført til Forsvarets museer skal avhendes, skal materielle tilbakeføres til ForsvarsmaterieLL som sørger for avhendingen.

### **9.1 Utfasing ved planmessig beholdningsreduksjon**

- a.** Beslutning om hvordan beholdningsreduksjoner av materieLL skal gjennomføres, fattes av fagmyndighet materieLL i samråd med brukende etat<sup>44</sup>.

### **9.2 Utfasing ved kassasjon**

- a.** Utfasing ved kassasjon skal utføres i henhold til kravene i punkt 3.12.

### **9.3 Avhending**

- a.** Før avhending skal det ha vært foretatt en vurdering av omfordeling av materielle i forsvarssektoren.
- b.** MaterieLL skal avhendes på en for staten mest fordelaktig måte, med vurderinger også ut over det økonomiske.
- c.** Avhending av attraktive våpen og ammunisjonsartikler, samt annet attraktivt materieLL (AVA materieLL<sup>45</sup>) skal underlegges spesiell kontroll og rutiner for å sikre at det ikke kommer på avveie.
- d.** ForsvarsmaterieLL skal opprette protokoll for salg for å kunne dokumentere kunngjøringer, tilbud, registreringer og all skriftlig kommunikasjon med berørte parter.

<sup>44</sup> FD beslutter utrangering av hele materieLLsystemer, kapasiteter og strukturelementer, jamfør retningslinjer for materieLLforvaltning i forsvarssektoren.

<sup>45</sup> Fagmyndighet materieLL detaljerer hva som defineres som AVA materieLL i eget regelverk.



# 10. Ikraftredelse

---

Direktiv for materiefforvaltning trer i kraft 2021-12-22.

## Notater

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---







# *Vedlegg A* – Definisjoner

---



## Vedlegg A – Definisjoner

<b>Ammunisjon*</b>	Fellesbegrep for alle artikler inneholdende eksplosjonsfarlig stoff, samt tilhørende øvingsmaterieff, som håndteres av forsvarssektoren. Denne definisjonen er sammenfallende med det sivile begrepet «eksplosiv vare».
<b>Avhending*</b>	Innebærer at materieff eller fast eiendom overdras til andre enn statens egne etater.
<b>Avvik</b>	Mangel på, eller fravær av oppfyllelse av spesifikke krav nedfelt i lov, forskrift, retningslinjer eller annet regelverk som er styrende for virksomheten.
<b>Beredskap*</b>	Tilstand klar for strid eller vern.
<b>Bruker*</b>	Organisasjonsenhet som har materieff tildelt og regnskapsført og/eller person/enhet som disponerer dette til daglig.
<b>Brukeransvarlig (BA)*</b>	Den som er ansvarlig for å definere egen virksomhets operative behov, basert på overordnet planverk samt ivareta brukers krav til det materieff/EBA som skal fremskaffes.
<b>Brukersted<sup>46</sup></b>	Virksomhet eller avdeling av virksomhet som til daglig benytter graderte informasjonssystemer og/eller gradert materieff.
<b>Dispensasjon<sup>47</sup></b>	Fritak fra plikten til å rette seg etter regel i lov, forskrift eller påbud.
<b>Driftsanskaffelse<sup>48</sup></b>	Anskaffelser som skal dekke formål hvis utgifter det ikke er naturlig å postere på investeringskapitlene.
<b>Driftsansvarlig</b>	En rolle med ansvar for at materieffet brukes, driftes og ivaretas i henhold til gjeldende krav og føringer fra fagmyndighet materieff, samt for å finansiere og være produksjonsansvarlig for å møte operative krav og ambisjonsnivå.

<sup>46</sup> Brukersted er definert i NSMs veileder for planlegging av graderte informasjonssystemer: Benytter tilsvarende brukersted for bruker av gradert materieff.

<sup>47</sup> Ref. Norsk etymologisk ordbok. Merk at dispensasjon skal avgrenses i tid.

<sup>48</sup> Ref. PET nr 23 til IVB 2007, FD 2007-12-20.



<b><i>Eierskapsforvaltning*</i></b>	Ivareta eier sine krav til materiell og den kapasitet det skal gi, i hele materiellets levetid, innen rammen av tildelte ressurser og gjeldende regelverk.
<b><i>Fagmyndighet*</i></b>	Myndighet som fastsetter krav og angir faglige rammer innen et gitt virksomhetsområde for hele forsvarssektoren. Dette innebærer å initiere, godkjenne, ivareta, beslutte, sertifisere, autorisere og kontrollere faglige forhold, samt gi pålegg ved avvik.
<b><i>Forvalte*</i></b>	Styre, administrere, rettlede, anvende, ta vare på, utvikle og avvike. Brukes gjerne som en overbygning over ulike oppgaver innenfor et funksjonsområde.
<b><i>Forvaltningsmyndighet*</i></b>	Myndighet til å ivareta materiell- og EBA-forvaltning innen hele eller tildelt område av den totale materiell- og EBA-porteføljen i forsvarssektoren. Forvaltningsmyndigheten skal delegeres så langt som hensiktsmessig. En sentral del av forvaltningsmyndigheten er å ivareta materiell og EBA i henhold til fagmyndighetens krav.
<b><i>Fravik</i></b>	Varig dokumentert fritak fra plikten til å rette seg etter regel i lov, forskrift, retningslinjer eller annet regelverk som er styrende for virksomheten.
<b><i>Kassasjon*</i></b>	Beslutning om at materiell eller fast eiendom, som er nedslitt eller skadet og ikke lar seg reparere uten uforholdsmessigforholdsmessig store påkostninger, skal tas ut av bruk.
<b><i>Kassasjonsforretning</i></b>	Anbefaling fra kassasjonskommisjon om materiell eller fast eiendom, som er nedslitt eller skadet og ikke lar seg reparere uten uforholdsmessigforholdsmessig store påkostninger, skal tas ut av bruk.
<b><i>Kassasjonskommisjon</i></b>	Utvalg som forestår kassasjonsforretning.

<b>Materiell*</b>	Fellesbetegnelse for strukturer, systemer og hovedgjenstander med underliggende, komponenter, nettverk, programvare mv.
<b>Materiellansvar*</b>	Forhold som er til stede for personell som i kraft av sin tjenestestilling, instruks eller ordre er forpliktet til å bruke, å ta vare på og å forvalte materiell og offentlig eiendom eller interesser.
<b>Materiellberedskap*</b>	Evnen til å gjøre den nødvendige mengde materiell tilgjengelig i operativ teknisk stand slik at besluttet styrkestruktur kan styrkeoppbygges innenfor fastsatte klartider.
<b>Materieellforvaltning*</b>	Den del av logistikkvirksomheten som omhandler planlegging og utøvende virksomhet i forbindelse med anskaffelse, etterforsyning, lagring, distribusjon, bruk, vedlikehold, endring og utfasing av materiell og materiellsystemer.
<b>Materiellsikkerhet*</b>	At materiellet er konstruert og innrettet slik at personell er vernet mot skader på liv og helse ved bruken av det, herunder ulykker, belastningsskader og påvirkninger som kan utvikle helseskader på lang sikt. Se sikkerhet.
<b>Materiellsikkerhetspåbud (MSP)</b>	Et påbud som utstedes når det er oppstått en hendelse eller situasjon som påvirker materiellsikkerheten på en slik måte at det må iverksettes tiltak for å bringe materiellsikkerheten innenfor et akseptabelt materiellsikkerhetsnivå.
<b>Myndighet*</b>	Fullmakt, rett og plikt til å stille krav, beslutte, sette i verk vedtak/beslutninger, kontrollere og håndheve gjeldende lover, forskrifter og regelverk innen et gitt ansvarsområde.

<b>Overordnet premissgiver*</b>	Forvaltningsorgan som innen et spesifikt fagfelt eller område har direktivrett og/eller ivaretar forvaltningsmyndighet for hele eller deler av forsvarssektoren.
<b>Overtakelsesforretning*</b>	Formell ansvarsoverdragelse som normalt skjer ved signering av en overtagelsesprotokoll.
<b>Prosjektansvarlig (PA)*</b>	Prosjektansvarlig skal planlegge og fremskaffe materiell eller EBA gjennom investeringsprosjekter etter oppdrag og retningslinjer fra prosjekteier.
<b>Sanering*</b>	Planmessig nedtrapping/reduksjon av materiell-beholdninger.
<b>Sensitivt materiell*</b>	Materiell som på grunn av sin egenart er gitt egne skjerpede retningslinjer og direktiver. Retningslinjer for materiellforvaltning i forsvarssektoren lister hva som regnes som sensitivt materiell.
<b>Sertifikat**</b>	Dokument som bekrefter at materiell, person eller organisasjon er i overensstemmelse med spesifikke krav relatert til produkter, prosesser, systemer eller personer. Sertifikatet beskriver videre hvilke privilegier som tilstås innehaver.
<b>Sikkerhet*</b>	Fravær av forhold som kan føre til uønskede hendelser. Sikkerhetsbegrepet deles inn i operativ sikkerhet, materiellsikkerhet, miljøvern, personlig sikkerhet og sikkerhetstjeneste (forebyggende sikkerhetstjeneste - security).
<b>Sluttbrukersertifikat (End User Certificate)</b>	Er et dokument som stadfester sluttbruker på materiell når leverandøren krever dette.
<b>Systemansvarlig</b>	En rolle som sørger for at alle materielltekniske- og forvaltningsmessige myndighetskrav ivaretas, og medvirker til at materiellet forvaltes på en optimal måte med hensyn til faktorer som teknisk ytelse, tilgjengelighet og totaløkonomi i et levetidsperspektiv.

## Vedlegg A – Definisjoner

<b><i>Teknisk arbeid</i></b>	Teknisk arbeid defineres i dette direktivet som alle aktiviteter av teknisk karakter i forvaltningen av forsvarssektorens materiell. Dette omfatter design, testing, produksjon, vedlikehold og forvaltning av tekniske materielldata. Lagring og transport omfattes i den grad fagmyndigheten har definert disse aktivitetene som kritiske for det aktuelle materiellet.
<b><i>Utfasing*</i></b>	Er et samlebegrep som omfatter prosessene knyttet til utrangering, sanering, kassasjon og avhending.
<b><i>Utrangering*</i></b>	Beslutning om at brukbart materiell eller fast eiendom skal gå ut av bruk fordi de ikke lenger er egnet til sitt opprinnelige formål eller fordi behov ikke lenger er til stede.
<b><i>Vedlikeholdsutrustning</i></b>	Omfatter verktøy, spesialverktøy, testutstyr og annet utstyr som er nødvendig for å vedlikeholde materiell-systemet.
<b><i>Verifikasjon</i></b>	Undersøkelse for å bekrefte at aktivitet, produkt eller tjeneste er i overensstemmelse med spesifiserte krav.
<b><i>Visitasjonsprotokoll</i></b>	Protokoll for registrering av all kontrollerende virksomhet innen materiellforvaltningen ved avdeling som forvalter/disponerer Forsvarets materiell.

### Note:

\* Retningslinjer for logistikkvirksomheten i forsvarssektoren.

\*\* Retningslinjer for materiellsikkerhet i forsvarssektoren.

## Notater

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## Notater

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---









VI UTRUSTER FORSVARET

