

Veiledning til utfylling av elektronisk søknad om oppbevaring av eksplosiv vare

Komme i gang

Hva er Altinn?

For å levere søknad om oppbevaring av eksplosiv vare til DSB må du først logge deg inn via Altinn.

Altinn er et nettsted hvor du finner skjemaer til innlevering fra statlige etater. For dem som tidligere ikke har brukt Altinn må det innhentes litt informasjon før det gjennomgås en prosess for registrering. Til hjelp i denne prosessen anbefales det å gjennomføre nettkurset for registrering som finnes i linken under, dette tar kun få minutter. Start med oppgaven ”[Logge inn i Altinn første gang](#)”.

Hvem kan levere søknader i Altinn?

Altinn er en sikker måte å levere dokumenter på. Innloggingen i Altinn følger prosedyrer som hindrer andre uautorisert bruk av din identitet. For innlevering på vegne av en virksomhet vil tilgangen til skjemaene og innrapporteringen ligge hos daglig leder og styreleder. Dette ansvaret kan delegeres til utpekte personer i virksomheten. Denne delegeringen gjør leder i Altinn, hvor han logger på for sin virksomhet, velger arkfanen *Administrasjon*, og delegerer ansvar ved å fylle ut navn og fødselsnummer på personen(e). Personen gis da adgang til innsendelse av DSB søknader og meldinger på vegne av virksomheten. Denne prosessen står nærmere beskrevet under ”[Delegere ansvar i Altinn](#)” i nettkurset.

Hvordan rapportere på vegne av en bedrift?

For å kunne rapportere/søke/melde for en virksomhet må man først logge seg inn i Altinn som privatperson med eget fødselsnummer, passord og kode. Er man delegert ansvar fra leder av en virksomhet skal man, etter innlogging, gjøre et valg, via en nedtrekkmeny, for å angi sin rolle. Dette er nærmere beskrevet i nettkurset under ”[Hvordan rapportere på vegne av en bedrift](#)”.

Enkleste vei

DSB anbefaler deg å logge deg inn via www.dsb.no, velge **Farlige stoffer, Eksplosiver, Oppbevaring** og så **Søknad om oppbevaring av eksplosiv vare**. Dette gjør manøvreringer i Altinn enklere.

På høyre siden av skjermbildet vil du finne en link som fører deg direkte til innlogging i Altinn og deretter til de respektive skjemaene angående eksplosiver. I samme bildet vil man få mulighet til å velge hvilken bedrift man ønsker å rapportere for. Det forutsetter at man er blitt delegert ansvar.

Du kan også gå direkte til www.altinn.no, hvor du da etter å ha logget deg inn, må velge arkfanen *Skjema og tjenester*, og eventuelt velge etat; Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, og deretter velge skjema.

Valg av skjema

Har du valgt skjema relatert til håndtering av eksplosiv vare kommer du til siden kalt ”**Dine valg**” i fagområde Eksplosjonsfarlig stoff. Her finner du en del valg i fire ulike rammer:

I den første rammen finner du aktuelle søknader og meldinger for håndtering av eksplosiv vare.

I den andre rammen finner du søknader du tidligere har begynt på og mellomlagret. Disse kan du fortsette på, ved å klikke på navnet, eller slette, ved å klikke på Fjern.

I den tredje rammen finner du oversikt over de tillatelser din virksomhet allerede er gitt. På disse kan du oppdatere kontaktinformasjon, du kan søke om endringer i gjeldende tillatelser, søke om forlengelse eller melde opphør av tillatelsen.

Trykk på pilen foran tillatelsesnavnet og du får opp alternativene. Du kan bruke alternativet Ny søknad basert på eksisterende tillatelse for å søke om endringer eller forlengelse. Data fra tillatelsen vil da være forhåndsutfyllt i skjermbildene. Du endrer bare eller legger til det du måtte ønske f.eks. endrer varighet. Ønsker du bare å se på dataene i tillatelsen så kan du gjøre det på samme måte, men da bare lukke etterpå, ikke trykke Send søknad.

I den fjerde rammen finner du de meldinger virksomheten tidligere har sendt. I og med at en melding er selvstendig så er det ikke noen funksjonalitet på å oppdatere melding. Dersom du skal sende ny melding for å oppdatere informasjon velger du ny melding i første ramme. Informasjonen fra forrige melding vil ligge som grunnlag for rettelse og tillegg og for fremsendelse av revidert melding.

I høyre kolonne finner du hjelp. En vanlig måte for å forstørre tekst i skjermbildet er å trykke CTRL + og CTRL – for å forminske igjen.

Gjør så ditt valg av skjema ved å klikke på navnet.

Andre skjemaer enn søknad om oppbevaring av eksplosiv vare vil ikke bli gjort aktive før i 2010.


Utfylling av skjema

Ny "Søknad om oppbevaring av eksplosiv vare":

Har du valgt "Søknad om oppbevaring av eksplosiv vare" kommer du til siden "**Innledning**". Siden gir deg en del grunnleggende informasjon.

Eksplosivforskriften og spesielt veiledningen til forskriftens kapittel om oppbevaring er nødvendig å ha tilgjengelig for å fylle søknaden. Best kilde for lov og forskrift er www.lovdatab.no. Veiledningen er å finne på www.dsb.no.

Klikk på *Neste* og du kommer til siden "**Kontaktperson**":

Veiledning finner du i høyre marg. Tegnet ? i en ramme () kan du klikke på for å finne spesifikk hjelp til å fylle inn informasjon i den linjen spørsmålsteget står til høyre for. Hjelpen slås av igjen ved å klikke en gang til på samme spørsmålsteget.

Klikk på *Neste* og du kommer til siden "**Utpekt kompetent person**":

Her skal du oppgi den eller de personer som har et faglig ansvar for selve oppbevaringen. Denne eller disse personene må kunne dokumentere tilfredsstillende vandel hvert 5 år. Når ny sertifikatordning trer i kraft i 2010, har personer med sprengningssertifikat allerede gjort dette. Inntil ny sertifikatordning er på plass, skal personnummer på utpekt kompetent person fylles inn og politiattest sendes som vedlegg til søknaden pr post.

Når du har bekreftet informasjon om en utpekt kompetent person, vil dataområdet bli kollapse. Disse kan ekspanderes igjen ved å trykke på pila før navnet til personen og evt. kollapses igjen ved å trykke på pila igjen.

Klikk på *Neste* og du kommer til siden ”**Ekspløsv vare**”:

Hovedslag med evt. tilhørende typer er etter definisjonene i eksplosivforskriften. Ikke alle hovedslag har undertyper.

Den klassifiseringskoden som kommer opp, når du velger hovedslag og evt. type, er den mest vanlige for varen. Den kan overskrives.

For tennere omregnes antall til netto eksplosivinnhold (NEI) ut fra en faktor på 1 gram NEI pr tenner.

Klikk på *Neste* og du kommer til siden ”**Oppbevaringssted**”:

Lagernavn er navnet virksomheten selv vil kalle sitt lager.

(Feilmeldingen du får opp i høyre marg når du begynner registreringen har relasjon til kartet du må inn i. Den forsvinner når du har bekreftet plasseringen i kartet.)

Etter å ha angitt kommune, gårdsnummer og bruksnummer trykker du på *Stedfest i kart*. Finplasser vimpelen på ønsket oppbevaringssted.

Når du bekrefter i kartet så vil koordinatene (i UTM 33) overføres til registreringssiden over knappen *Stedfest i kart*.

Klikk på *Neste* og du kommer til siden ”**Sikkerhetsavstand**”:

Her skal de nærmeste utsatte objektene registreres etter den veiledning som er gitt i høyre marg.

I tredje ramme finner du en summering av netto eksplosivinnhold pr faregruppe. Summeringen hentes fra det du oppga i siden Ekspløsv vare. Dette er til hjelp når du nå må inn i eksplosivforskriftens veiledning om oppbevaring for å vurdere om minimumsavstandene er oppfylt. Du må klikke av en av de to knappene i rammen Sikkerhetsavstander for å få sendt søknaden.

Klikk på *Neste* og du kommer til siden ”**Båndlegging**”:

Denne siden minner virksomheten om sitt ansvar. Du bekrefter ved å klikke i rammen foran erklæringen.

Klikk på *Neste* og du kommer til siden ”**Storulykkeforskriften**”:

I første ramme får du en summering av netto eksplosivinnhold slik storulykkeforskriften legger til grunn. Summeringen er hentet fra din registrering i siden Ekspløsv vare. Du må velge en av de tre alternativene for å angi din konklusjon om lagerets status etter storulykkeforskriften. Bruk www.lovdatab.no for evt. å laste ned storulykkeforskriften.

Klikk på *Neste* og du kommer til siden ”**Varighet**”:

Skriv inn dato direkte eller bruk kalenderfunksjonen.

Klikk på *Neste* og du kommer til siden ”**Merknad**”:

Dette er et felt der du kan gi utfyllende informasjon vedrørende din søknad.

Klikk på *Neste* og du kommer til siden ”**Vedlegg**”:

Telleren på antall politiattester er basert på din registrering av utpekt kompetente personer.

Klikk på *Neste* og du kommer til siden ”**Sammendrag**”:

Om du får feilmeldinger i høyre marg, gå tilbake til angitt side og korrigjer.

Før du velger *Send søknad* anbefales det å mellomlagre i tilfelle datafeil.

Klikk på *Send søknad* på siden Sammendrag og du får opp siden ”**Kvittering**”:
Det at du får opp denne siden er en bekreftelse på at oversendelsen av søknaden har lyktes.
Dokumentet kan du åpne. Lagre og /eller skriv ut for å ha det i ditt internkontrollsystem.

Du kan nå logge ut (knapp oppe i høyre hjørne). Søknaden din vil bli behandlet av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB).