

FAP-artikel 134-1

134-1 RPS F och AR om beredskapspolisorganisationen; RPS FS 1991:10

FAP 134-1

För bilder som refereras till i texten, hänvisas till originaldokumentet.

RPS F och AR om beredskapspolisorganisationen; RPS FS 1991:10

beslutade den 29 augusti 1991.

Med stöd av 4 § förordningen (1986:616) om beredskapspolisen och 13 § p 7 förordningen (1989:773) med instruktion för rikspolisstyrelsen meddelar rikspolisstyrelsen efter samråd med överbefälhavaren och statens räddningsverk följande föreskrifter. Dessutom meddelas allmänna råd.

1 kap Författningsbestämmelser m m

Allmänna råd

1.1 Av förordningen (1986:616) om beredskapspolisen framgår att det under beredskapstillstånd och krig skall finnas beredskapspolismän vid polismyndigheterna. Trots att beredskapstillstånd inte råder kan regeringen, om det är nödvändigt med hänsyn till försvarsberedskapen, med stöd av civilförsvarslagen förordna att bl a beredskapspolismän skall fullgöra civilförsvarspålit under högst 30 dagar. Det innebär att hela eller delar av beredskapspolisorganisationen i ett krisläge kan komma att inkallas. Vissa områden kan komma att prioriteras beroende på den aktuella hotbilden.

1.2 Beredskapspolisens huvudsakliga uppgift är, enligt förordningen, att delta i sådan verksamhet som har anknytning till civilförsvarsverksamhet eller räddningstjänst. Den får även tas i anspråk för andra polisuppgifter. Begränsande för organisationens användbarhet är den utbildning polismyndigheten kunnat meddela beredskapspolismännen. Med hänsyn till beredskapspolisens korta utbildning bör strävan vara att tilldela beredskapspolisgrupperna uppgifter där beredskapspolismännen fortlöpande kan ledas av sin gruppchef.

2 kap Organisation

Föreskrifter

2.1 Vid varje polismyndighet skall finnas en eller flera beredskapspolisenheter bestående av vardera minst tre grupper. I enheten ingår beredskapspolisledare, biträdande beredskapspolisledare, gruppchefer och

beredskapspolismän samt viss mobiliseringsreserv enligt fastställd personaltabla. En grupp består av gruppchef och sex beredskapspolismän.

2.2 Normalorganisationstabla för beredskapspolisen hos polismyndighet, bilaga 1.

Allmänna råd

2.3 Gruppindelningen bör göras redan vid krigsplaceringen. Efter mobilisering och eventuell kompletterande utbildning fördelas beredskapspolisgrupperna, enligt polismyndighetens bestämmande till turlag och arbetsgrupper. Det kan vara lämpligt att beakta beredskapspolismännens person- och lokalkännedom vid fördelningen.

3 kap Personal

Föreskrifter

3.1 Det ankommer på beredskapspolisledare och biträdande beredskapspolisledare att

- förestå beredskapspolisenhet vid polismyndigheten
- medverka vid uttagning/inskrivning av beredskapspolismän
- ansvara för utbildning och övning av beredskapspolismän
- ansvara för beredskapspolismännens mobilisering

3.2 Till beredskapspolisledare och biträdande beredskapspolisledare utses i första hand sådant polisbefäl som har erfarenhet av personalledning.

Vakthavande befäl skall leda den löpande verksamheten avseende beredskapspolisen om inte polischef/avdelningschef/vaktdistriktschef för visst tillfälle bestämmer annat.

3.3 Det ankommer på gruppchef att

- närmast under beredskapspolisledare eller vakthavande befäl leda grupp inom beredskapspolisenheten
- biträda beredskapspolisledaren vid utbildning och övning av beredskapspolismän

Det ankommer på beredskapspolismän att

- fullgöra på beredskapspolisen ankommande uppgifter enligt gruppchefs eller annan överordnads bestämmande
- delta i utbildning och övning i föreskriven om fattning

Allmänna råd

3.4 Det är viktigt att den personal som rekryteras till organisationen är intresserad av verksamheten. Uttagningen bör därför i första hand ske frivilligt.

3.5 Beredskapspolisledare

Enligt förordningen skall vid varje polismyndighet finnas en eller flera chefer (beredskapspolisledare)

och ersättare för dessa. Det kan, framför allt vid de mindre polismyndigheterna, vara lämpligt att myndighetens beredskapsplanläggare besätter endera av befattningarna och därvid svarar främst för de administrativa uppgifterna. I övrigt bör valet av beredskapspolisledare ske med tanke på lämplighet och intresse för uppgiften.

### 3.6 Gruppchef

Gruppcheferna utses bland polismyndighetens personal. De bör vara anställda som polismän. Även här finns möjlighet för polismyndigheten att besluta om avvikelser. Enligt rikspolisstyrelsens uppfattning bör detta ske med stor restriktivitet. Exempelvis i fall då en före detta polisman med många års erfarenhet från polisyrket rekryterats till beredskapspolisen och det råder personalbrist i distriktet kan det övervägas att utse den före detta polismannen till gruppchef.

### 3.7 Beredskapspolisman

#### 3.7.1 Allmänt

Enligt förordningen (1987:971) om totalförsvarspersonalens folkrättsliga ställning är beredskapspolismannen kombattant när han deltar i rikets försvar och bör därför ha genomgått grundläggande allmänmilitär utbildning. Normalt bör en beredskapspolisman kvarstå i organisationen t o m det år denne fyller 62 år. Hälsoskäl eller annat kan dock medföra att polismyndigheten avför vederbörande tidigare. Likaledes kan, efter polismyndighetens bedömning, en person med god hälsa kvarstå längre, dock längst till dess civilförsvarsplikten upphör. Tillgången på personal bör vara vägledande i dessa avväganden.

#### 3.7.2 Rekrytering

Rekrytering till beredskapspolisen sker med stöd av civilförsvarslagen (1960:74, omtryckt 1984:1026) och lagen (1984:272) om skyldighet för civilförsvarspliktiga att tjänstgöra utanför civilförsvaret. Normalt sker rekrytering genom den s k 47-åringsfördelningen.

Arbetsmarknadsstyrelsen (AMS) som har ansvaret för arbetskraftsfördelningen i landet under beredskap och krig, svarar för fördelningen av personal till de olika totalförsvarsmyndigheterna. 47-åringsfördelningen består av två olika personalkategorier. Dels de som lämnar försvarsmakten p g a ålder och dels de personer som försvarsmakten överlämnar av annan anledning (vpl kod 3,6 o 7). Till dessa personer utsänder AMS ett svarskort där vederbörande får anteckna önskemål om vilken organisation han vill tillhöra.

Svarskortet insänds till länsarbetsnämnden (LAN) i det län där personen är bosatt. LAN, som inhämtat uppgifter om de olika totalförsvarsmyndigheternas behov av personal, kallar till ett fördelningssammanträde där polismästaren/representeras av länsstyrelsen (länspolischefen/länspolismästaren). Vid

sammanträdet fördelas den tillgängliga personalen i första hand efter egna önskemål. Det är därför viktigt att de personer som polismyndigheten har intresse av att tillföra beredskapspolisorganisationen, informeras om att de bör anteckna önskemål om att vilja tillhöra beredskapspolisens. Polismyndigheten bör därför i sina rekryteringsåtgärder bland lämpliga ordningsvakter och andra fästa deras uppmärksamhet på att de kan anteckna intresse för beredskapspolisens.

Beträffande ordningsvakter erinras om att de som är anställda som väktare eller skyddsvakter vid de bevakningsföretag som är K-företag, troligen kommer att beredskapsregistreras i den uppgiften och därför inte kommer att vara disponibla för beredskapspolisorganisationen.

I övrigt bör med tanke bl a på den korta utbildningstid som står till förfogande strävan vara att rekrytera personal med lämpliga förkunskaper. Där kan nämnas fd poliser, militärpoliser och värnpliktiga som erhållit utbildning i transport- och trafikledningstjänst.

Länsstyrelsen (länspolischefen/länspolismästaren) fördelar tilldelad personal genom att sända svarskorten till polismyndigheterna i länet för grovgallring. Denna består i första hand av en undersökning av vederbörandes vandel genom kontroll i person och belastningsregistret (PBR).

Polismyndigheten återsänder svarskorten till länsstyrelsen (länspolischefen/länspolismästaren) med besked om utfallet av grovgallringen. Om länsstyrelsen beslutat att beredskapspolispersonalen skall personalkontrolleras bör den personal som kvarstår efter grovgallringen förtecknas på grupplista för personalkontroll, vilken bifogas svarskorten. Underrättelse om kontrollen jämlikt 19 § personalkontrollkungörelsen behöver inte ske då det inte är frågan om anställning. Efter genomförd personalkontroll kallar länsstyrelsen i samråd med polismyndigheten de berörda till inskrivning. Vid inskrivningen bör representant för polismyndigheten vara närvarande för att kunna påverka uttagningen. Polismyndigheten kan på länsstyrelsens uppdrag svara för intervjuer m.m. men det åligger enligt förordningen om beredskapspolisens länsstyrelsen att fatta det formella beslutet om inskrivning.

### 3.7.3 Beredskapsregistrering

I arbetskraftsplanläggningen ingår att reservera personal för vissa beredskapsuppgifter. Ett av medlen för detta är beredskapsregistrering enligt kungörelsen (1941:720) om beredskapsregister m m. För tillämpningen av kungörelsen har AMS utfärdat föreskrifter (AMS FS 1986:13) samt allmänna råd (52.40.05).

LAN svarar regionalt för handläggning och administration av beredskapsregistret. Vid polismyndigheten bör ansvaret för detta åläggas beredskapspolisledaren eller biträdande beredskapspolisledaren.

Efter det att beslut om inskrivning av en beredskapspolisman har fattats bör snarast en framställan om beredskapsregistrering inges

till LAN genom polismyndighetens försorg. Det sker på AMS blankettset G 2514 Framställan om beredskapsregistrering. Vid insändandet skall länsstyrelsen (länspolischefen/länspolismästaren) anges som uppgiftslämnare på blankettens övre vänstra del då LAN:s kontakter i dessa frågor sker med denne. Länsstyrelsen bör delges framställan genom en kopia. För att beredskapsregistrering skall kunna prövas av LAN måste kolumnerna 1, 3, 4, 5 och 6 vara ifyllda. Kolumnerna ifylls enligt följande:

Kolumn 1: Hela personnumret (10 siffror)

Kolumn 3: För- och efternamn och adress

Kolumn 4: Fredsyrket, så specificerat som möjligt

Kolumn 5: Fredsarbetsgivarens namn och adress

Kolumn 6: Avsedd beredskapsuppgift = beredskapspolisman

LAN prövar om beredskapsregistrering av berörda personer kan ske med hänsyn till deras yrke, anställning m.m. Finner LAN att beredskapsregistrering kan ske påför LAN koden i kolumn 2 och insänder blanketten till länsstatemyndigheten som inför registreringen i folkbokföringsregistret. En personavi framställs maskinellt som en kvittens på att beredskapsregistrering skett. LAN sänder personavin till polismyndigheten via länsstyrelsen (länspolischefen/länspolismästaren). För tolkning av personavin hänvisas till broschyren Den nya personavin som kan rekvireras från riksskatteverket, 171 94 Solna, telefon 08-764 80 00.

Personavierna förvaras hos polismyndigheten under sekretesskydd och används för bl.a avregistrering. Ändring av vissa uppgifter i folkbokföringsregistret exempelvis namnändring eller flyttning, medför att en ändringsavi utsänds från LAN.

Kontroll av beredskapsregistret sker årligen genom att LAN utsänder listor över de beredskapsregistrerade till myndigheterna för granskning.

I händelse av beredskapspolismannens dödsfall eller flyttning från länet sker automatisk avregistrering. Vid flyttning till annat län har den polismyndighet, varifrån beredskapspolismannen avflyttar, att meddela den polismyndighet, dit den berörde flyttar. Meddelandet sker lämpligen genom att LAN:s personavi och ett utdrag ur RPS dataregister översänds. Vid flyttning till annat län måste ny framställan om ny beredskapsregistrering inges till LAN i det nya länet oavsett om beredskapspolismannen kvarstår i den gamla polismyndighetens organisation eller tas i anspråk vid annan polismyndighet.

#### 3.7.4 RPS Dataregister

För att stödja polismyndigheternas administration av beredskapspolisorganisationen har RPS databyrå utvecklat ett datorsystem, vars användarbeskrivning framgår av bilaga 2. Polismyndigheterna svarar fortlöpande för alla inläggningar och förändringar av uppgifterna i registret. När bekräftelse om beredskapsregistrering av en beredskapspolisman

erhållits bör uppgifterna om denne snarast läggas in i dataregistret. Samkörning av registret och DAFA sker en gång i veckan och eventuella förändringar meddelas polismyndigheten så att dessa kan införas i registret.

#### 4 kap Kallelse till tjänstgöring

##### Föreskrifter

4.1 Polismyndigheten skall fortlöpande ansvara för att aktuella personalförteckningar finns upprättade över de beredskapspolismän som är inskrivna i polismyndighetens beredskapspolisorganisation. Uppgifterna skall uppdateras i rikspolisstyrelsens system för ADB.

4.2 De vid polismyndigheten inskrivna beredskapspolismännen skall hållas underrättade om sin inställelseplats vid mobilisering/krigsorganisering. Skriftligt krigsplaceringsbesked skall utfärdas av polismyndigheten och tillställas varje beredskapspolisman.

4.3 Polismyndigheten skall förbereda inkallelse till tjänstgöring genom att upprätta inkallelseorder för samtlig beredskapspolispersonal. Ordern skall kunna sändas till beredskapspolismännen i expressförsändelse

- vid särskild inkallelse före beredskapstillstånd
- vid beredskapstillstånd, enligt lagen om beredskapstillstånd,
- som komplettering till beredskapslarm.

Blankett och kuvert tillhandahålls av rikspolisstyrelsen.

4.4 Vid polismyndigheten skall erforderligt antal formulär för legitimationshandlingar till beredskapspolispersonalen finnas förberedda för utkvittering senast vid förordnande om beredskapstillstånd.

4.5 Polismyndigheten skall varje budgetår planera för beredskapspolismännens deltagande i utbildnings- och övningsverksamhet.

4.6 Kallelse till introduktionskurs eller enhetsövning skall vara beredskapspolismannen tillhanda senast en månad före inställedagen. Efter medgivande från beredskapspolismannen får kallelse utfärdas senare.

4.7 Kallelse skall ske på blankett som tillhandahålls av rikspolisstyrelsen.

4.8 Frågor om anstånd och ledighet från tjänstgöring som avses i 12 §, 2 och 3 mom civilförsvarslagen (1960:74) prövas av polismyndigheten. Beslut i ärende om anstånd får överklagas hos tjänstepliktsnämnden.

##### Allmänna råd

#### 4.9 Krigsplacering

Som framgår av rikspolisstyrelsens föreskrifter skall den personal som är krigsplacerad vid myndigheten genom myndighetens försorg

ges skriftligt besked om sin krigsplacering eller avsedda tjänstgöring. Det sker lämpligen genom att krigsplaceringsbesked (RPS Säk 138.2) utfärdas och tillställs vederbörande. Beskeden för beredskapspolismännen kan utsändas med postens mottagningsbevis eller med svarskuvert för att mottagaren efter kvittens skall kunna återsända det vita exemplaret till polismyndigheten. Det bör observeras att de s k 47-åringarna i 47-åringsfördelningen inte är disponibla för polisiär krigsplacering förrän det år då de fyller 48 år. De övriga bör krigsplaceras så snart beredskapsregistreringen är klar.

4.10 Förberedda kallelser till tjänstgöring bör upprättas snarast efter krigsplaceringen. Detta sker på blankett RPS 059.4 1-2. Denna revideras fortlöpande vid adressförändringar e dyl. Beträffande rutiner för distribution av kallelserna har överenskommelse träffats med postverket om att samma regler skall gälla för dessa kallelser som för militärärende express. Överenskommelsen innebär att kallelserna inlämnas på överenskommet inlämningsställe, i första hand postterminal annars postkontor med beteckning nr 1, tillsammans med kopia av postverkets beslut 1989-11-17. Särskilda kuvert för kallelserna tillhandahålls av rikspolisstyrelsen.

#### 4.11 Tjänstekort och utrustningslista

För att möjliggöra en snabb mobilisering av beredskapspolisen förbereds denna genom att formuläret för tjänstekortet (RPS Säk 059.3.1-2) förses med personuppgifter och fotografi så att det är klart vid mobiliseringen. Fotografiet bör präglingsstämplas. Saknas fotografi kan tjänstekortet förses med foto genom fotokopiering av fotografiet i exempelvis den legitimationshandling beredskapspolismannen avser att använda i kombination med tjänstekortet. Tjänstekortet är giltigt endast tillsammans med annan godkänd ID-handling.

Tjänstekortet och utrustningen kvitteras genom att beredskapspolismannen skriver på tjänstekortet. Formuläret bör inte användas vid övningar annat än som förevisning.

### 5 kap Utrustning

#### Allmänna råd

##### 5.1 Allmänt

All utrustning för beredskapspolisen, utom vapen, tillhör polisväsendet. Polismyndigheterna svarar, inom ramarna för sina anslag för beredskapspolisen, för vård och omsättning av materielen. Avskrivningstiden är beräknad till 15 år för radiomaterielen och 25 år för övrig materiel. Rikspolisstyrelsen kommer att, sedan materielanskaffningen slutförts, äska medel för materielomsättningen. Inom dessa ramar står det polismyndigheterna fritt att disponera materielen för den frestida verksamheten.

Beredskapspolisens utrustning förrådsställs och underhålls i enlighet med tillämpliga delar av de föreskrifter och allmänna råd som rikspolisstyrelsen utfärdat för förvaring av polisens försvarsutrustning. Strävan bör vara att utlämning av personlig

utrustning, utom vapen, i samband med mobilisering, skall kunna ske inne i förrådet enligt självbetjäningssmetoden. Är inte detta möjligt bör lämplig utrustningslokal finnas i närheten.

5.2 Gemensam utrustning, dock ej fordon, för beredskapspolisenshet förvaras i polisstationens RPS-förråd. Utrustningstabläer tillhandahålls av rikspolisstyrelsen.

Vid mobilisering av beredskapspolisorganisationen skall varje grupp utrustas med en personlastbil (kombi) och en personbil. Erforderligt antal fordon inköps av polismyndigheten på öppna marknaden. Medel för inköp tillhandahålls av rikspolisstyrelsen.

I de fall lämpliga fordon inte finns att köpa träffar polismyndigheten avtal om förhyrning eller inköp av polismans eller beredskapspolismans privata fordon.

### 5.3 Användande av skjutvapen

5.3.1 Kpist m/45 är beredskapspolismannens tjänstevapen. För användande av skjutvapen i polistjänsten gäller samma regler som för polismän (Kungörelsen 1959:84, om användande av skjutvapen i polistjänsten och RPS FS 1990:4, FAP 104-2)

5.3.2 I den utsträckning som framgår av fastställda utbildningsplaner för beredskapspolisen åligger det beredskapspolismannen att delta i vapenutbildning anordnad av polismyndigheten.

Av beredskapspolismannens ställning i folkrättsligt hänseende som kombattant följer bl a att beredskapspolismannen, i samband med lösande av ålagda stridsuppgifter, får använda vapen enligt samma bestämmelser som gäller för försvarsmaktens personal.

### 5.4 Personlig utrustning

Beredskapspolisledare och gruppchefer använder polisens ordinarie försvarsutrustning. Beredskapspolismannen tilldelas personlig grundutrustning enligt fastställd utrustningstablä. Tilldelade utrustningar har beräknats för de ordinarie beredskapspolismännens polismyndigheten får rekrytera. Äganderätten till beredskapspolisens vapen har överlåtits till armén, som kommer att inordna dessa i det underhållssystem som tillämpas för de vapen som ingår i polisens försvarsutrustning. Det föreligger inget hinder att använda vapnen vid utbildningen men med hänsyn till bl.a vårdkostnader vid förrådsställning kan det vara lämpligt att, liksom vid polisens försvarsutbildning, låna utbildningsvapen från försvarsmakten.

### 5.5 Gemensam utrustning

Beredskapspolisens gemensamma utrustning består av:

För polisdistrikt:

- Dosimeterladdare 802-803
- Telemegafoner
- Magasinspåfyllare
- Relästationer

För grupp:

- Dosimeter 100 R
- Kartfodral
- Magasinspåfyllare
- Tillbehörssats för fordon 2/grp
- Radiostation, bärbar 2/grp
- Personbil 2/grp (varav en combi)

## 6 kap Utbildning och övning

### Föreskrifter

6.1 Beredskapspolisledare och biträdande beredskapspolisledare skall genomgå central utbildning (kurs 9112) vid polishögskolan.

6.2 Gruppchefer skall genomgå lokal - eller efter länsstyrelsens bestämmande - regional befattningskurs omfattande en dag under ledning av beredskapspolisledare. Kursmateriel tillhandahålls av rikspolisstyrelsen.

6.3 Innan beredskapspolisman inkallas till sin första enhetsövning skall han genomgå introduktionskurs omfattande en dag. Kursen genomförs av polismyndigheten.

6.4 Efter genomgången introduktionskurs skall beredskapspolisman genomgå lokal enhetsövning under minst två dagar vart fjärde år under ledning av beredskapspolisledare och gruppchefer.

### Allmänna råd

#### 6.5 Allmänt

Polismyndigheterna bör fortlöpande hålla sig underrättade om den genomförda utbildningen lett till tillfredställande kunskaper och kompetens.

#### 6.6 Beredskapspolisledare

Polishögskolan anordnar vid behov befattningskurs omfattande 5 dagar för beredskapspolisledare.

Länsstyrelserna bör, med lämpliga tidsintervaller samla beredskapspolisledarna för att låta dessa utbyta erfarenheter samtidigt som länsstyrelsen kan lämna direktiv för samordning av verksamheten. Om behov och möjlighet finns kommer rikspolisstyrelsen att anordna repetitionsutbildning för beredskapspolisledare.

#### 6.7 Gruppchef

Befattningskurs omfattande 1 dag för gruppchef bör i första hand genomföras lokalt genom polismyndighetens försorg. Kan polismyndigheterna i länet inte samla tillräckligt antal elever, så att utbildningen kan genomföras lokalt bör länsstyrelsen genomföra utbildningen regionalt. Kursen bör innehålla:

Beredskapspolisen  
- organisation

- uppgifter
- författningsbestämmelser
- ekonomiska förhållanden mm.

#### Befolkningskydd och räddningstjänst

- organisation och uppgifter
- samverkansfrågor.

#### Utrustning

- omfattning
- användning
- förvaring.

#### Planering

- mobiliseringsövning
- uppgiftsanknutna övningar
- avrustning.

#### Arbetsledning

### 6.8 Beredskapspolisman

Innan beredskapspolismannen deltar i sin första enhetsövning kallas han till introduktionskurs omfattande en dag. Kursen planeras och genomförs av polismyndigheten under ledning av beredskapspolisledaren. Kursen bör omfatta:

- Polisväsendets organisation och uppgifter
- Beredskapspolisens organisation och uppgifter
- Orientering om totalförsvaret med tonvikt på det civila försvaret
- Orientering om lokala förhållanden såsom, lokaler, personal, utrustning, mobilisering, utbildning, ekonomiska förhållanden mm.

I samband med introduktionen kan det också vara lämpligt att fotografera beredskapspolismannen för tjänstekortet. Man bör även, om det ej skett tidigare, anteckna storleksuppgifter beträffande kläder, skor och mössa.

Samtlig personal ingående i beredskapspolisorganisationen genomgår enhetsövning vart fjärde år. Övningens längd är för yrkespoliser tre dagar och för beredskapspolismännen minst två dagar. Normalt genomförs enhetsövningen med en fjärdedel av personalen varje år. Hos polismyndigheter där antalet beredskapspolismän är litet kan annan periodicitet vara lämplig. Enhetsövningen bör planeras och genomföras under ledning av beredskapspolisledaren med biträde av biträdande beredskapspolisledaren, gruppchefer och andra lämpliga instruktörer. För att förebygga behov av anstånd för deltagarna bör polismyndigheten upprätta en långtidsplan för utbildningen så att personalen kan ta hänsyn till denna vid sin planering av den civila verksamheten.

Kallelse till övning sker på kallelseblankett (RPS 059.5 1-3). Denna skall enligt föreskrifterna vara beredskapspolisman tillhanda senast en månad före inställelsedagen.

Kallelseblanketterna kan skrivas ut genom RPS databyrås försorg. Därvid erfordras att kallelseuppgifterna inläggs på data med transaktionskoden TBK. Beställning av utskrift av kallelser sker därefter hos RPS, försvarsenheten senast två månader före övning. Beställningen skall innehålla uppgift om tidpunkt för övningen, utbildningsomgång samt antal kallade beredskapspolismän. Rekvirerade kallelser kommer normalt vid beställning av 50 ex eller fler att levereras inom 10 dagar. Då arbetet med programmering av datorn är rätt omfattande krävs, för att hanteringen skall bli rationell, att databyrån får beställningar omfattande 50 ex eller mer vid ett och samma tillfälle. För de polismyndigheter som inte har behov av så många kallelser kan samordning ske inom länet för att uppnå tillräcklig volym. Viss samordning kan även ske genom RPS, försvarsenheten.

Vid inkallelse till övning skickas exemplar nr 1 (gult) jämte mottagningsbeviset och myndighetens svarskuvert till beredskapspolismannen. Exemplar 2 (grönt) kvarligg hos myndigheten som bevakningskort tills mottagningsbeviset återkommit. Exemplaret används sedan som påminnelsekallelse. Denna sänds ut c:a två veckor före utbildningen tillsammans med den ytterligare information om utbildningen som myndigheten vill meddela beredskapspolismannen.

Har inkallelsen inte bekräftats genom att mottagningsbeviset återsänts till myndigheten måste ny kallelse utfärdas. Denna kallelse sänds ut med postens mottagningsbevis och i så god tid att den kan nå beredskapspolismannen senast en månad före övningen.

Beredskapspolisman kan begära anstånd med att genomföra övningen. Vid prövning av anstånd bör statens räddningsverks föreskrifter (SRVFS 1987:18) om befrielse, anstånd och ledighet vid civilförsvarsövning och räddningsverkets allmänna råd (1987:9) i samma ärende tillämpas.

Vid enhetsövning inriktas utbildningen av personalen mot den planerade användningen av organisationen. Beredskapspolisman bör därvid erhålla utbildning i följande ämnen:

- Mobilisering
- Vapentjänst
- Polismans befogenheter
- Nödvänsreglerna
- Trafikreglering
- Avspärning
- Utrymning
- Bevakning
- Säkerhetsshotande verksamhet
- Folkrätt
- Sjukvårdstjänst (första hjälpen)
- Skyddstjänst
- Oexploderad ammunition (OXA)
- Sambandstjänst

Under två dagars enhetsövning är det inte möjligt att genomföra

utbildning i alla de ovan uppräknade ämnesområdena. Därför bör polismyndigheten upprätta en plan där dessa eller delar av ämnen fördelas på olika enhetsövningar så att alla beredskapspolismän på sikt får en allsidig information i de aktuella ämnena. Vissa ämnen, exempelvis vapen och mobiliseringstjänst bör behandlas vid varje enhetsövning. För de praktiska övningarna i trafikreglering, avspärrning m m bör möjligheten till samövning med den kommunala utbildningen av civilförsvarets undsättningsenheter beaktas.

## 7 kap Administration m m

### Allmänna råd

7.1 Beredskapspolismannens förmåner regleras av civilförsvarslagen (1960:74),(omtryckt 1984:1026) 12 § 5 mom. Av denna framgår att civilförsvarspliktig är berättigad till dagpenning, reseförmåner, fri förplägnad, fri inkvartering och fri sjukvård. Om ej regeringen föreskrivit annat utgår ersättningen för dygn då minst sju timmar tas i anspråk för tjänstgöring och för färd till och från tjänstgöringsplatsen.

Dagpenningen är den kalenderdagsberäknade dagpenningen enligt sjukförsäkringsbeskedet och den betalas ut av försäkringskassan efter avisering från polismyndigheten. Avisering sker på blankett AVISERING DAGPENNING TILL BEREDSKAPSPOLISMAN (RPS 059.2). Försäkringskassan gör skatteavdrag och utbetalar dagersättningen till beredskapspolismannen c:a 10 dagar efter inryckningen. Riksförsäkringsverket fakturerar därefter med hjälp av ett databand rikspolisstyrelsen som, efter kontroll, debiterar berörd polismyndighets beredskapspoliskonto. Det sker normalt månaden efter aviseringen. När övningar genomförs i slutet av ett budgetår måste avisering ske skyndsamt så att dagpenningen kommer att belasta rätt budgetår. Det kan vara lämpligt att i samband med inryckningen anteckna beredskapspolismannens dagpenning så att en beräkning av medelsåtgången kan ske innan utfallet kommer. Det gäller främst då behov av investeringar föreligger men det är osäkert om medel härför kommer att finnas sedan dagpenningen betalats.

Resersättning utgår normalt i form av fri resa med allmänt kommunikationsmedel med billigaste färd sätt mellan orten där vederbörande är kyrkobokförd eller stadigvarande vistas eller från annan plats i landet som kan nås med allmänt kommunikationsmedel och tjänstgöringsplatsen. Finner polismyndigheten det lämpligt kan den medge att beredskapspolismannen använder eget fordon och denne har då rätt till resekostnadsersättning med det belopp per kilometer som fastställs av försvarets civilförvaltning. Biljett för allmänt färdmedel kan tillhandahållas i stället för ersättning.

Kost och i förekommande fall logi tillhandahålls på lämpligt sätt för dag under vilken minst sju timmar användes för verksamheten eller för resa till och från tjänstgöringen.

Beredskapspolisman har rätt till fri sjukvård.

I vissa fall kan beredskapspolisman erhålla näringsbidrag.

Reglerna härför framgår av familjebidraglagen (1978:520).

Beredskapspolisman omfattas också under tjänstgöring av lagen (1977:265) om statligt personskadeskydd.

## 8 kap Mobilisering

### Allmänna råd

8.1 Uppgifter beträffande beredskapspolisens mobilisering införs i mobkortet. Beredskapspolisledaren och biträdande beredskapspolisledaren svarar normalt tillsammans med gruppcheferna för beredskapspolisorganisationens mobilisering. Vaktstående befäl bör informeras om planläggningen så att denne, i avvaktan på att någon av ovan nämnda befattningshavare inställer sig, kan vidta erforderliga åtgärder, exempelvis bevakning av utanför polisstationen liggande mobiliseringsplats, åtgärder för mottagning av inryckande beredskapspoliser eller dylikt. Mobiliseringsplanläggningen bör innehålla någon form av åtgärdskalender som den som leder verksamheten kan följa.

## 9 kap Övrigt

### Allmänna råd

9.1 Rekvisition av blanketter, adresslistor, adressetiketter m m för beredskapspolisen sker hos:  
Rikspolisstyrelsen, Försvarsenheten, Box 8304,  
104 20 STOCKHOLM.

Dessa föreskrifter och allmänna råd träder i kraft två veckor efter den dag de enligt uppgift på dem utkommit från trycket i rikspolisstyrelsens författningssamling.

De ersätter RPS FS 1987:12.

## RIKSPOLISSTYRELSEN

ULF KARLSSON  
Åke Engström  
(Försvarsenheten)

### Bilaga 1

Organisationstablå för beredskapspolis enhet hos polismyndighet

Bild saknas.

### Bilaga 2

## DATARUTINER FÖR BEREDSKAPSPOLISREGISTRET

### 1 Allmänt

För att administrera beredskapspolisens personal har ett datorsystem utvecklats. Systemet består av ett databasregister som innehåller uppgift om all beredskapspolispersonal samt

statistiska uppgifter, dvs personalsituationen i olika polisdistrikt och län. All uppdatering av registret skall ske via terminal. Transaktioner i systemet för beredskapspolisen kan göras med B-, E- och H-behörighet.

## 2 Nyinläggning av person

När nyinläggning skall göras av beredskapspolis, begärs ledbild med transaktionskoden TBI.

Ledbildens skall fyllas i enlighet med följande:

- Personnummer Personnumret kontrolleras och vid fel avvisas transaktionen med fel utskriften FEL I PERSONNUMMER. Vidare kontrolleras om personen tidigare är inlagd. Är så fallet avvisas också transaktionen med felutskriften TIDIGARE INLAGD.

- Namn Namn skall skrivas i format efternamn-komma-förnamn. Namn är en obligatorisk uppgift.

- Adress Obligatorisk uppgift.

- Postnummer Obligatorisk uppgift. Uppgiften skall vara numerisk.

- Ort Obligatorisk uppgift.

- Telefon Ingen kontroll av fältinnehållet.

- Körkort Ej obligatorisk uppgift. Om uppgiften fylls i skall behörigheten anges med vedertagna bokstäver.

- Rekryteringsdatum Obligatorisk uppgift. Anges i format ÅÅMMDD.

- Mobplatsnummer Anges med två siffror. Saknas uppgiften antas 01. Saknas angiven mobplats i distriktet avvisas transaktionen.

- Ordinarie/Reserv En av uppgifterna måste anges med ett X när det gäller beredskapspoliser.

När personen som läggs in är en polisman, dvs gruppchef, markeras detta i fältet ordinarie med ett P. Reserver förekommer ej när det gäller polismän.

- Utbildningsomgång Ej obligatorisk uppgift men uppgiften måste läggas in om utskriften kallelse beställs från rikspolisstyrelsen se p 8.1. Om den används anges

utbildningsomgång med två siffror.

- Genomgången ut- Genomgången utbildning kan bildning läggas in med årtal. Det angivna året kan vara föregående år eller innevarande år. Tre uppgifter får plats. Ej obligatorisk uppgift.

- Krigsplacerings- Ej obligatorisk uppgift. Om den datum används skall formatet vara ÅÅMMDD.

- Avgångsår Ej obligatorisk uppgift. Om den används måste det vara innevarande år eller senare.

- Text Ett fält där fri text kan läggas. Ej obligatorisk uppgift.

När bilden fyllts i sänds den och om alla data är korrekta, uppdateras registret och kvittensen UPPDATERING UTFÖRD läggs ut.

Om det i bilden upptäcks felaktighet avvisas transaktionen med felutskrift och markören placeras i det felaktiga fältet. Felet kan nu rättas och bilden sändas igen.

Följande felutskrifter kan förekomma:

- Fel i personnummer
- Tidigare inlagd
- Personnummer saknas
- Namn saknas
- Adress saknas
- Postnr fel/saknas
- Ort saknas
- Rekr.datum fel/saknas
- Ord/reservuppgift fel/saknas
- Årsangivelse felaktig
- Utbildningsomgång felaktig
- Utb-år felaktigt
- Krigsplac.datum felaktigt
- Mob.platsuppgift felaktig
- Avgångsår felaktigt.

### 3 Korrektion

Om en uppgift beträffande en person skall korrigeras, ställs först en fråga med transaktionskoden TBF och personnummer. Svaret på frågan ger en bild liknande den som används vid nyinläggning. I denna bild kan samtliga uppgifter ändras eller korrigeras utom personnumret.

Vid korrigering genomgår data samma kontroller som vid nyinläggning och samma felutskrifters används.

Korrektion går ej att göra från ordinarie beredskapspolis (X i fältet) till polisman (P) eller tvärtom. Om man gjort fel i detta avseende får personen makuleras och läggas in igen.

När de fält man önskar korrigera ändrats måste JA anges i fältet KORRIGERING för att korrigeringen skall utföras. När transaktionen godkänts och korrigeringen utförts erhålles kvittensen KORRIGERING UTFÖRD.

### 4 Makulering

Om en person skall tas bort ur registret ställs en fråga med transaktionskoden TBF och personnummer. Svaret kan sedan användas för makulering av personen genom att ange JA i fältet MAKULERING. När makuleringen utförts erhålls kvittensen MAKULERING UTFÖRD. Samtliga uppgifter om personen är då borttagna ur registret.

### 5 Frågor på personaltablå

När det gäller personaltablåfrågor finns tre varianter, hela landet, ett län eller ett distrikt.

#### A Landsfråga

Med transaktionskoden TBA följd av 99 (TBA 99) kan fråga ställas beträffande personalsituationen i hela landet. Redovisning omfattar en rad per län och en total för hela landet. För varje län redovisas följande:

- Antalet grupp-chefer, ingår ej i summeringen
- Antal ordinarie beredskapspoliser enligt plan
- Antal reserver enligt plan
- Antal inlagda ordinarie beredskapspoliser
- Antal inlagda reserver
- Antal vakanser

Svaret omfattar flera sidor och man kan bläddra framåt eller bakåt med tangenterna P3 och P2.

Antalet inlagda ordinarie och reserver uppdateras vid varje nyinläggning och makulering.

## B Länsfråga

Transaktionskoden TBA används även här med läns-koden som sökbegrepp. Ex TBA 03 (Uppsala län). Svaret består nu av en rad per polisdistrikt inom länet och totalt för länet.

## C Polisdistriktsfråga

Transaktionskoden TBA används nu tillsammans med polisdistriktskod. I svaret redovisas varje i distriktet ingående mobplats samt antalet beredskapspoliser totalt för distriktet. Om distriktet endast har en mobplats skrivs bara en rad ut.

## 6 Fråga över personalsammanställning

Med transaktionskoden TBU kan man ta fram en meny och fylla i faktorer för den personalsammanställning som önskas. I menyens första rad skall alltid polisdistriktskod och mobplats anges. Man kan endast fråga på eget polisdistrikt.

När första raden fylls i kan en av följande varianter väljas:

- Personer med planerad utbildning viss (ange år) utbildningsomgång
- Personer som saknar utbildning (ange JA)
- Genomgången utbildning, alla personer (ange JA)
- Avgångar år (ange år)
- Ordinarie personer (ange JA)
- Reservpersonal (ange JA)
- Telefonlista (ange JA)

## 7 Listor

På beställning kan listor över beredskapspoliserna framställas. Listorna kan framställas distriktsvis, länsvis eller för hela landet. Listorna är sorterade i polisdistriktsordning och inom distrikten i mobplatsordning samt slutligen i personnummerordning.

Listorna innehåller samtliga registrerade uppgifter.

Listor samt även adressetiketter kan beställas genom Försvarsenheten, RPS.

## 8 Inläggning av utbildningsmarkering på person

Med transaktionskoden TBF och personnummer tas aktuell person fram på bildskärmen. I fältet UTB.OMGÅNG anges nummer på utbildningsomgång med två siffror med början från 01. Därefter anges JA i fältet korrigeringsmarkering och bilden sänds. På detta sätt markeras ett lämpligt antal

personer till omgång 01, därefter omgång 02 osv. Dessa omgångsmarkeringar kan sedan ligga kvar om man vill att samma personer vid förnyad utbildning några år senare skall bilda samma utbildningsomgång. Man kan givetvis redan vid nyregistrering (TBI) lägga in önskad utbildningsomgång.

### 8.1 Inläggning av kallelseinformation

Med transaktionskoden TBK tas en ledbild fram för inläggning av kallelseuppgifter. Vill man fråga på, ändra eller makulera tidigare inlagd kallelseuppgift anges TBK följt av omgångsnummer.

Följande fält finns på bilden:

- Polisdistriktskod Kan ej ändras.
- Handläggare Namn på person som den kallade vid behov kan ringa. Ej obligatorisk uppgift.
- Telefon Telefonnummer till handläggaren.
- Utbildningsomgång Kan ändras. Skall vara två siffror, t ex 01, 02 osv. Obligatorisk uppgift.
- Datum Datum för inställelse. Datumet måste vara minst en månad framåt i tiden och i övrigt rimligt.
- Tid Tid för inställelse. Anges med fyra siffror.
- Antal dagar En siffra
- Foto Om foto skall medföras markeras detta med X i fältet, annars blankt.
- Inställelseplats Obligatorisk uppgift. Fri text

Vid fel i något fält avvisas transaktionen.

Vid nyinläggning lämnas fälten KORRIGERING och MAKULERING blanka. Efter fråga på inlagt omgångsnummer kan fälten ändras om JA anges för KORRIGERING. Vill man ta bort omgångsnumret anges JA för MAKULERING.

Placera alltid markören i sänd-fältet före tryckning på sändknappen.

### 8.2 Beställning av kallelse till utbildning

När personerna som skall utbildas, påförts omgångsnummer och kallese-data kan beställning av utskrivna kallelser göras vid Rikspolisstyrelsen, Försvarenheten, Box 8304, 104 20 STOCKHOLM. Vid beställning skall polisdistriktskod och omgångsnummer anges.

Blanketterna kommer att innehålla namn och adress på den kallade, inställelsedatum, inställelseplats, tid, antal dagar och telefonnummer för ytterligare information samt eventuell uppgift om handläggare.

RIKSPOLISSTYRELSEN  
Databyrån  
O Dahlgren