



Plan

Krisledningsplan Munkedal

2019

Dokumentbeskrivning

Dokumenttyp:	Plan
Antaget av:	Kommunfullmäktige
Antagningsdatum:	
Diarienummer:	
Gäller till och med:	Nästa mandat period
Dokumentansvarig:	Johan Celinder, säkerhetsstrateg
Revisionshistorik:	

Innehållsförteckning

1. Inledning	6
1.1 Dokumentets disposition	6
1.2 Dokument kopplade till krisledningsplanen	6
1.3 Syfte	7
1.4 Målsättning.....	7
2. Krishantering i Munkedals kommun.....	8
2.1 Grundläggande principer i krishantering	8
Ansvarsprincipen	8
Likhetsprincipen.....	8
Närhetsprincipen.....	8
2.2 Kommunens geografiska områdesansvar.....	8
Ansvar vid en kris	8
3. Krisberedskapsnivåer	10
3.1 Nivå 1 (Läge grönt) – Grundberedskap	10
3.2 Nivå 2 (Läge gult) – Störning.....	10
Vid beredskapsnivå 2 ska.....	10
3.3 Nivå 3 (Läge orange) – Stabsläge.....	10
Vid beredskapsnivå 3 ska.....	11
3.4 Nivå 4 (Läge Rött) – Extraordinär händelse	12
Förutom vad som anges vid krisberedskapsnivå 3 ska vid nivå 4.....	12
4. Organisation av kommunens krisledning	13
4.1 Krisledningsnämnden.....	13
Krisledningsnämndens uppgifter i stort är att	13
4.2 Krisledningsstab.....	14
Krisledningsstabens uppgifter i stort är att:	14
4.3 Tjänsteman i Beredskap	15
4.4 Organisationsstruktur Munkedals centrala krisledning	16
4.5 Organisationsstruktur Munkedals Krisledningsstab	17
4.6 Krisledningsstabens funktioner.....	18
Kommunchef.....	18
Stabschef.....	18
Ledningsstöd	19
Informationsfunktion (Leder informationsgrupp)	19
Lägesuppföljningsfunktion (Leder lägesuppföljningsgrupp)	19
Ekonomifunktion	19
Bemannings- och servicefunktion (Leder Bemannings- och Servicegrupp)	19
Ianspråktagande av personal.....	20

5. Andra aktörer och resurser	21
5.1 POSOM	21
5.2 Räddningstjänsten Mitt Bohuslän.....	21
5.3 Försvarsmakten	21
5.4 VG Stab	21
5.5 Samhällsviktig verksamhet som utförs av privata aktörer.....	22
6. Krisledningsorganisationens arbete	23
Beslutsmodell inom Munkedals kommuns krisledningsorganisation.....	23
Nr 1. Händelse eller förvarning om händelse	23
Nr 2. Larm och larmning – Sammankallande av krisledningsstab	24
Nr 3. Lokaler	24
Nr 4. Krisledningsstaben är samlad – Uppstartsarbete påbörjas	24
7. Fortsatt arbete Krisledningsstab	25
8. Särskilt om kriskommunikation.....	26
8.1 Syfte med kriskommunikation.....	26
8.2 Målsättning med kriskommunikationen	26
8.3 Aktivering av funktionen information	26
8.4 Informationskanaler	26
Press och media.....	27
Informationsnumret 113 13	27
Krisinformation.se.....	27
8.5 Strategier för kriskommunikation	27
Strategiska informationsplatser	27
9. Beredning och analys	27
10. Lägesuppföljning.....	28
11. Samverkan och samordning	28
11. Ekonomi och bistånd	28
12. Rapportering och ledningsinformation.....	28
13. Reservdrift och resurser.....	28
14. Avveckling av krisledningsorganisationen.....	29
15. Utvärdering och krisstöd	29
16. Övrigt och definitioner	29
Extraordinär händelse.....	29
Kris – Samhällsstörning	29
Rakel.....	30
Vädervarning klass 2 - Mycket besvärligt väder (SMHI)	30
Vädervarning klass 3 - Extremt väder (SMHI).....	30
WIS.....	30
Gällande denna plan.....	31

Utbildning och övning	31
Bilagor.....	31

1. Inledning

Detta dokument beskriver hur Munkedals kommun organiserar, samordnar, samverkar och leder arbetet vid en kris eller vid hot om en kris, på en central nivå.

Krisledningsplanen ska vara i linje med gällande lagstiftning och förordning. Dokumentet ska härmed fortlöpande uppdateras av kommunen i syfte att säkerställa att dokumentet följer utvecklingen inom kommunen avseende samverkan samt kommunens organisering och riskbild utifrån genomförda risk- och sårbarhetsanalyser och/eller kontinuitetsanalyser

1.1 Dokumentets disposition

Inledningsvis beskriver krisledningsplanen sitt eget syfte och målsättning. Den förklarar även i den inledande delen hur svensk krisberedskap är uppbyggd och vilka principer som krisberedskapsarbetet vilar på. Utifrån detta tydliggörs var i kommunens olika delar kriser hanteras och vem som har ansvaret för att hantera dem.

Därefter beskrivs de olika krisberedskapsnivåerna som den centrala krisberedskapsorganisationen ska arbeta efter för att möjliggöra proaktivitet och struktur i arbetet.

I nästa steg förklaras hur kommunens centrala krisledningsorganisation är uppbyggd, vilka funktioner den består av, vad dessa funktioner ska utföra samt vilka ytterligare resurser och aktörer man kan begära stöd av.

Avslutningsvis följer en beskrivning av hur krisledningsorganisationen är tänkt att arbeta utifrån en förväntad eller inträffad händelse. Även vissa förkortningar och begrepp definieras.

1.2 Dokument kopplade till krisledningsplanen

Följande dokument är kopplade till Krisledningsplanen:

- 1) Munkedal kommuns gällande plan för arbete med krisberedskap
- 2) Munkedal kommuns gällande Risk- och sårbarhetsanalys
- 3) Munkedal kommuns handlingsplaner/rutiner och checklistor
- 4) Kontinuitetsplaner
- 5) Beredskapsplan för Höjd beredskap

Dokumenterna som är kopplade till Krisledningsplanen kan i vissa fall omfattas av sekretess enligt OSL (2009:400) eller av annan lagstiftning som möjliggör sekretess.

1.3 Syfte

Syftet med kommunens centrala krisledningsplan är att:

- 1) Före krisen inträffar klargöra kommunens krishanteringsorganisation och förtydliga dess uppgifter och ansvarsförhållanden vid en kris eller extraordinär händelse,
- 2) Under krisen ha en god förmåga att flexibelt och proaktivt hantera händelsen
- 3) Efter krisen tillvarata erfarenheterna från händelsen och dra lärdom av dessa.

1.4 Målsättning

Munkedals kommuns målsättning med krisledningsplanen är att:

- 1) Skapa en förmåga att tidigt få kännedom om och överblicka krisen,
- 2) Säkerställa bevarat förtroende för och driften av den kommunala verksamheten,
- 3) Vid behov initiera och aktivt samordna och koordinera krishanteringen med andra aktörer samt,
- 4) Ge alla medborgare och andra aktörer bästa möjliga förutsättningar att fatta egna kloka beslut genom att förse dem med snabb, öppen och korrekt information.

2. Krishantering i Munkedals kommun

2.1 Grundläggande principer i krishantering

Ansvar flyttar inte vid en kris. Den som har ansvaret för en verksamhet under normala förhållanden har det också vid en kris. Enligt grundprinciperna för svensk krishantering ska en kris så långt som möjligt hanteras av den som drabbats.

Ansvarsprincipen Principen innebär att den som ansvarar för en verksamhet under normala förhållanden, ska ha motsvarande ansvar under en krissituation. I ansvaret ligger även att samverka och samordna arbetet med andra aktörer för att samhällets samlade resurser ska kunna tillvaratas på bästa sätt och användas effektivt.

Likhetsprincipen Principen innebär att organisationen och arbetssättet under en kris bör så långt som det är möjligt bygga på det som gäller under normala förhållanden.

Närhetsprincipen Principen innebär att en kris ska hanteras där den inträffar, av de närmast berörda och ansvariga.

2.2 Kommunens geografiska områdesansvar

Geografiskt områdesansvar finns på nationell, regional och lokal nivå. I enlighet med gällande lagstiftning¹ har Munkedals kommun ett geografiskt områdesansvar på lokal nivå som innebär att kommunen vid extraordinära händelser i fredstid ska verka för att:

- 1) Olika aktörer i kommunen samverkar och uppnår samordning i planerings- och förberedelsearbetet,
- 2) De krishanteringsåtgärder som vidtas av olika aktörer under en sådan händelse samordnas
- 3) Informationen till allmänheten under sådana förhållanden samordnas.

Det är viktigt att poängtera att de verksamheter och aktörer som blir drabbade i dessa situationer fortfarande har ett ansvar att lösa de problem som drabbat dem. Detta är kopplat till viktiga grundläggande principer i svensk krishantering.

Det är av avgörande betydelse att kommunen vid extraordinära händelser och andra större kriser, där många aktörer ska lösa problem samtidigt, faktiskt tar initiativet och följer de ovanstående punkterna för att samverka och samordna krishanteringsåtgärder samt informera allmänheten. Det innebär att krishanteringsåtgärderna effektiviseras genom att de utförs där de bäst behövs samtidigt som allmänheten kan ta kloka beslut utifrån den samordnade informationen från kommunen.

Ansvar vid en kris

I enlighet med krishanteringsprinciperna ska en kris inom Munkedals kommun, så långt som det är möjligt, hanteras av den förvaltning eller bolag som drabbats.

Varje förvaltning och bolag ska upprätta en egen krisledningsplan för att kunna tillgodose effektiv krishantering. Deras krisledningsplan ska revideras varje

¹ 2 kap 7 § Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

mandatperiod, i förekommande fall fastställas av respektive nämnd och vara förenlig med den centrala krisledningsplanen. Säkerhetsstrateg i kommunen finns tillgänglig som stöd för förvaltningarna vid upprättande av nya krisledningsplaner.

Munkedals kommuns centrala krisledning bör exempelvis aktiveras i de fall flera förvaltningar eller bolag är berörda och krishanteringsåtgärderna behöver samordnas eller när informationsbehovet är stort.

3. Krisberedskapsnivåer

För att kunna anpassa kommunens krisledning finns fyra krisberedskapsnivåer som Munkedals kommun arbetar efter. Kommunchefen beslutar om nivå 1–3. Krisledningsnämnden beslutar om nivå 4.

Syftet med de framtagna krisberedskapsnivåerna är att skapa en mental förberedelse hos den personal som ingår i kommunens centrala krisledningsorganisation. Det syftar även till att skapa en förutsägbarhet för vilka åtgärder som kan komma att vidtas vid en viss typ av händelse.

Vad som sägs om Kommunchefens ansvar och befogenheter i detta dokument gäller i samma utsträckning Kommunchefens ersättare.

De fyra (4) beredskapsnivåerna är:

3.1 Nivå 1 (Läge grönt) – Grundberedskap

Munkedals kommuns krisberedskap upprätthålls normalt på denna nivå. Vid grundberedskap bedrivs kommunens verksamhet enligt ordinarie rutiner och verksamhetsmål.

3.2 Nivå 2 (Läge gult) – Störning

Vid denna nivå sätts krisledningsstaben och dess stödfunktioner i beredskap. Förutsättningar för denna nivå är:

- Larm eller information om en förestående samhällsstörning utgör grund för att inta denna beredskapsnivå,
- vädervarningar klass 2 från SMHI eller en händelse i en kommunal verksamhet som förvaltningen själv hanterar.
- I övrigt arbetarkommunen och dess verksamheter enligt ordinarie rutiner och verksamhetsmål.

Vid beredskapsnivå 2 ska:

- 1) Kommunchefen löpande bevaka händelsen genom att Säkerhetsstrateg, eller annan utpekad om möjligt, följer händelseutvecklingen och återkopplar till kommunchef. Loggbok ska vid behov föras vid löpande bevakning. (Berörda förvaltningar eller bolag för egenlogg.)
- 2) Övriga i krisledningsstaben ska underrättas om situationen och om möjligt bereda sig på att inställa sig inom max tre (3) timmar efter Kommunchefens beslut att aktivera hela krisledningsstaben.
- 3) Informationsfunktionen ska förbereda en kommunikationsstrategi och arbeta enligt kommunens kriskommunikationsstrategi om situationen kräver kommunikationsinsatser.
- 4) Viktiga samverkansaktörer utanför kommunens organisation ska om möjligt informeras av Säkerhetsstrateg, eller annan utpekad som följer händelseutvecklingen enligt första punkten, att krisberedskapsnivå 2 har intagits.
- 5) Informationsfunktionen ska vid behov informera internt via intranät och eventuellt andra lämpliga informationsvägar om rådande beredskapsläge och orsakerna till detta.

3.3 Nivå 3 (Läge orange) – Stabsläge

Vid denna nivå har kommunchefen beslutat att den centrala krisledningsstaben ska samlas enligt angiven plats och tidpunkt. Grund för nivå 3 är:

- 1) Larm eller information om en förestående samhällsstörning eller extraordinär händelse inom kommunens verksamhet kan utgöra grund för att man intar denna krisberedskapsnivå.
- 2) Andra omständigheter som kan utgöra grund för att inta stabslägen är exempelvis svårigheter att bedriva verksamhet enligt ordinarie rutiner till följd av en särskild yttre händelse
- 3) Det finns ett starkt behov av samordning.

Vid beredskapsnivå 3 ska:

- 1) Krisledningsstaben larmas efter beslut från kommunchefen och samlas vid ledningsplatsen och påbörjar arbete enligt krisledningsplanen.
- 2) Kommunchefen informerar Krisledningsnämndens ordförande om händelsen. Vid behov bör Krisledningsnämndens ordförande meddela övriga ledamöter och förbereda nämnden på att inställa sig för sammanträde.
- 3) Kommunchefen utser en stabschef och besätter de övriga stabsfunktionerna som är aktuella.
- 4) Kommunchefen leder ett startmöte för att ställa samman en lägesbild och redogör därefter för ett Beslut i Stort (BiS).
- 5) Stabschefen tar över ansvaret för det operativa arbetet i Krisledningsstaben och upprättar en stabsarbetsplan.
- 6) Informationsfunktionen tar fram en kommunikationsstrategi och arbetar enligt detta dokument och övriga anslutande rutiner och riktlinjer.
- 7) Funktionerna Information, Bemanning- och Service samt Lägesuppföljning stärks upp med ytterligare personal och bildar arbetsgrupper för att stödja samt stå till krisledningsstabens förfogande.
- 8) Viktiga samverkansaktörer utanför kommunens organisation informeras av stabschefen, eller den som denne utser, att beredskapsnivån intagits och varför. Information till Länsstyrelsen är prioriterad. Vid behov avropas inriktning- och samordningspersoner från andra aktörer till kommunens centrala krisledning.
- 9) Stabschefen informerar kommunal personal om att beredskapsnivån intagits och varför.
- 10) Stabschefen ska planera för långsiktighet i arbetet och vara redo att införa skifttjänstgöring vid behov.
- 11) Kommunchefen har möjlighet att återkalla beviljade ledigheter samt omfördela personella resurser.

3.4 Nivå 4 (Läge Rött) – Extraordinär händelse

Hela krisledningsstaben träder i händelse av detta slag i kraft fullt ut.

Krisledningsnämndens ordförande beslutar när detta läge ska intas. Kommunchefen bedömer huruvida krisledningsgrupperna på förvaltningsnivå ska aktiveras. Exempel på när krisberedskapsnivå 4 kan tillämpas är vid kraftigt behov av prioritering mellan kommunens krishantering och ordinarie verksamhet.

Förutom vad som anges vid krisberedskapsnivå 3 ska vid nivå 4:

- 1) Kommunchefen informera Krisledningsnämndens ordförande om situationen som utifrån uppgifterna beslutar att Krisledningsnämnden aktiveras.
- 2) Om Kommunchefen bedömer att behovet kräver det, ska krisledningsgrupper på förvaltningsnivå aktiveras. Dessa grupper ska följa sina krisledningsplaner på förvaltningsnivå.
- 3) Kommunens centrala krisledningsstab skapar riktlinjer för tydliga och långsiktiga prioriteringar mellan krishantering och ordinarie verksamhet.
- 4) Skifttjänstgöring tillämpas efter behov.
- 5) Semester och beviljad ledighet kan vid behov återkallas för personal vid drabbade verksamheter.

4. Organisation av kommunens krisledning

Den centrala krisledningen i Munkedals kommun utgörs av en Krisledningsnämnd och en Krisledningsstab med, vid behov, förstärkta arbetsgrupper till funktionerna Information, Lägesuppföljning samt Bemanning- och Service.

4.1 Krisledningsnämnden

Krisledningsnämndens uppgifter regleras i lag och förtydligas i nämndens reglemente. Nämnden har fem (5) ordinarie ledamöter och fem (5) ersättare. De utses av valberedningen inför varje ny mandatperiod.

Nämndens ordförande, eller i dennes frånvaro vice ordförande, bedömer tillsammans med kommunchefen om en viss händelse ska betraktas som extraordinär². En extraordinär händelse innebär inte per automatik att Krisledningsnämnden ska aktiveras. Omständigheterna i det särskilda fallet avgör. Nämnden kan också samlas utan att en extraordinär händelse är vid handen. Viktigt att förstå är att syftet då enbart är att informera nämnden och att hålla den förberedd om läget förvärras.

Bedömer Krisledningsnämnden att den ska träda i funktion får nämnden överta beslutanderätten för hela eller delar av verksamheter från kommunens nämnder, enligt nämndens reglemente och med hänsyn till händelsens art och omfattning. Beslut som tas av Krisledningsnämnden måste enligt reglementet snarast anmälas till berörd ordinarie nämnd.

Krisledningsnämndens beslut ska utgöras av normativa beslut, det vill säga principiella och övergripande beslut. De fastställer inriktning och sätter ramar för den strategiska ledningen. Krisledningsnämnden ska vara beslutsför inom max tre (3) timmar efter beslut om aktivering.

Krisledningsnämndens uppgifter i stort är att:

- 1) Besluta om inriktning för kommunens krishantering.
- 2) Ta beslut i frågor där åtgärderna kan få betydande ekonomiska konsekvenser, väsentliga miljövärden förstöras eller betydande enskilda intressen skadas.
- 3) Beslut i principiella frågor.
- 4) Ta beslut om förändrade servicenivåer och omfördelning av kommunens resurser.
- 5) Vid behov begära externt stöd.
- 6) Besluta om stöd till enskilda.

När Krisledningsnämnden trätt i funktion ska ett ledningsstöd kopplas till denna för att dokumentera. Kommunchefen är föredragande tjänsteman i nämnden.

Krisledningsnämnden beslutar om när extraordinär händelse upphör. Vid beslut om avveckling ska nämnden informera kommunchefen. Krisledningsnämndens beslut ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde. Även Kommunstyrelsen samt Kommunfullmäktige har rätt att besluta om Krisledningsnämndens upphörande.

² Definitionen av extraordinär händelse återfinns under stycket "Definitioner".

4.2 Krisledningsstab

Krisledningsstaben är en tjänstemannastab bestående av Kommunchefens ledningsgrupp, kommunikatör samt Säkerhetsstrateg.

Krisledningsstaben ska utifrån händelsens art även kompletteras med en önskvärd resurs. Den önskvärda resursen kan vara från flera olika aktörer som alla är inblandade i händelsen. Deras närvaro i krisledningsstaben syftar till att skapa en gemensam inriktning och samordning i krishanteringsåtgärderna mellan kommunen och andra berörda aktörer. Den önskvärda resursen har ingen beslutanderätt i kommunens krisledningsstab, men ska ha ett mandat från den egna organisationen att kunna besluta om samordning av deras åtgärder.

Krisledningsstaben ska på samma sätt vara redo att utse någon från kommunen med lämplig kompetens och mandat att utgöra en inriktnings- och samordningsfunktion åt andra aktörer som till exempel Länsstyrelsen eller annan aktör som kallar till ett samverkansmöte.

Krisledningsstabens arbete leds av en stabschef som utses av kommunchefen från händelse till händelse. I krisledningsstaben ingår funktionerna Kommunchef, Stabschef, Ledningsstöd, Ekonomifunktion, Informationsfunktion, Lägesuppföljningsfunktion samt Bemannings- och servicefunktion. De tre sistnämnda kan vid behov stärkas med ytterligare personal och bildar då Informationsgrupp, Lägesuppföljningsgrupp samt Bemannings- och servicegrupp där motsvarande funktion i Krisledningsstaben leder gruppens arbete.

Kommunchefen äger rätten att dimensionera krisledningsstaben utifrån behovet för händelsen för att möjliggöra en flexibilitet i organisationen. Vid beslut om att inta krisberedskapsnivå 4 ska hela krisledningsstaben aktiveras.

Krisledningsstaben bereder ärenden åt Krisledningsnämnden och ansvarar för kommunens strategiska ledning. Den fattar beslut om verkställighet av normativa beslut och följer upp dessa. Krisledningsstaben samverkar med externa aktörer, samordnar arbetet, svarar för kriskommunikation, dokumentation samt beslutar om inriktning för omfallsplanering.

Krisledningsstabens avveckling beslutas av Kommunchefen. Krisledningsstabens arbete kan fortsätta även efter att Krisledningsnämnden fattat beslut om att extraordinär händelse har upphört.

Krisledningsstabens uppgifter i stort är att:

- 1) Bedöma den akuta situationen och analysera den på kort och lång sikt.
- 2) Samordna och vid behov leda kommunens arbete under händelsen.
- 3) Följa och dokumentera händelseutvecklingen samt arbeta med omfallsplanering, det vill säga tänkbara alternativa händelseutvecklingar.
- 4) Ta fram underlag för beslut samt förbereda föredragningar till Krisledningsnämnden.
- 5) Planera för åtgärder på längre sikt och analysera behovet av insatser och resurser inom den centrala krisledningsorganisationen och för kommunens verksamheter.
- 6) Samverka och samordna krishanteringsarbetet med externa aktörer och skapa underlag för krisinformation.
- 6) Skapa underlag för krisinformation.
- 7) Planera för uthållighet i organisationen.
- 8) Planera för avveckling av krisledningsorganisationen.

4.3 Tjänsteman i Beredskap

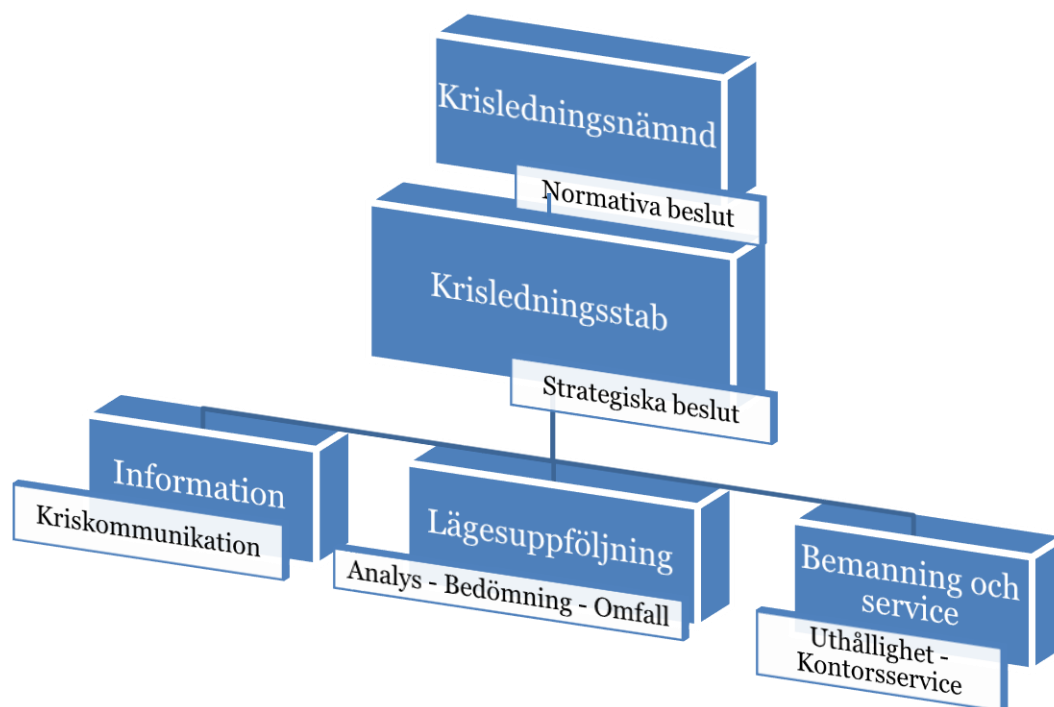
Munkedals kommuns Tjänsteman i Beredskap (TiB) är tillika Räddningschef i Beredskap vid Räddningstjänstförbundet Mitt Bohuslän. Avtal finns upprättat och tydliggör förväntningar, krav och kontaktvägar mellan kommun och räddningstjänsten.

Kommunens TiB kan enklast förklaras som en *”trycka på knappen”*-funktion. Den har inget mandat att fatta beslut om aktivering av kommunens centrala krisledningsorganisation eller andra åtgärder. Dess uppgift är att larma kommunens centrala krisledningsorganisation enligt en särskild larmrutin och inledningsvis stötta Kommunchefens beslutsfattande genom en redogörelse av händelsen som utgör en första lägesbild över situationen. Därefter träder Tjänsteman i Beredskap tillbaka.

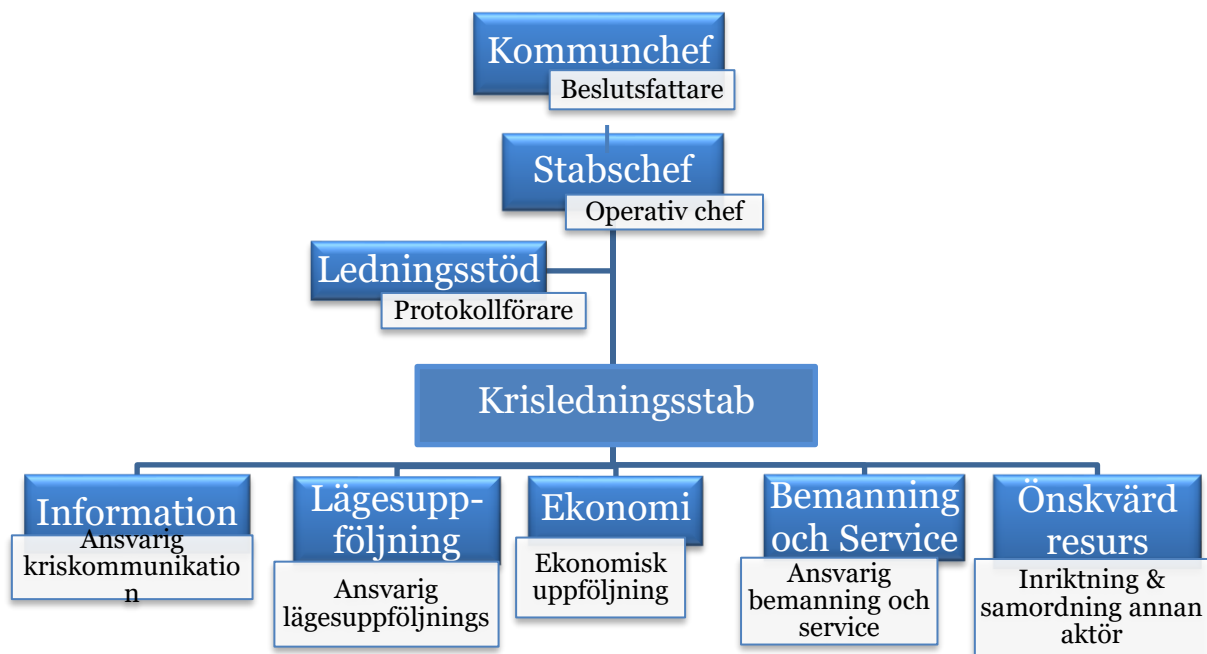
Syftet med Tjänsteman i Beredskap är att säkerställa att Munkedals kommun har en tydlig kontaktväg in i den centrala krisledningsorganisationen som är tillgänglig dygnet runt, året runt. Det är särskilt viktigt gentemot externa aktörer som Länsstyrelsen, Trafikverket, Vattenfall med mera. Även internt finns det en klar fördel att larma via Tjänsteman i Beredskap genom att man når hela krisledningsorganisationen med ett enda samtal. När man har lämnat sin redogörelse kan man återgå till att hantera den inträffade händelsen.

Tjänsteman i Beredskap ansvarar även, under avtalade tider på dygnet, för Munkedals kommuns omvärldsbevakning.

4.4 Organisationsstruktur Munkedals centrala krisledning



4.5 Organisationsstruktur Munkedals Krisledningsstab



4.6 Krisledningsstabens funktioner

Kommunchef

Kommunchefen har det övergripande ansvaret för att leda krisledningsarbetet och hålla Krisledningsnämnden informerad. Kommunchefen ska skapa en inriktning för krishanteringsarbetet genom ett Beslut i Stort (BiS).

Kommunchefen har rätt att verkställa beslut inom all verksamhet i Munkedals kommun vid en extraordinär händelse, krisberedskapsnivå 4, i enlighet med Krisledningsnämndens beslut.

Vid Krisberedskapsnivå 1–3 är Kommunchefen beslutsfattare i krisledningsstaben.

Kommunchefen har rätt att oberoende av krisberedskapsnivå adjungera personal från kommunens bolag och efterfråga samverkanspersoner från externa aktörer. Kommunchefen har även rätt att ta ytterligare personal i anspråk inom kommunens organisation för att tjänstgöra inom krisledningsorganisationen.

Kommunchefens arbetsuppgifter består i att:

- 1) Vara ytterst ansvarig för arbetet i krisledningsstaben
- 2) Vara beslutsfattare (Vid mindre händelser kan Kommunchefen välja att själv utgöra stabschef, men i normalfallet delegerar Kommunchef stabschefsuppgiften till annan medlem i krisledningsstaben)
- 3) Skapa ett inriktningsbeslut, benämnt Beslut i Stort (BiS)
- 4) Kommuniera med Krisledningsnämnden och vara föredragande tjänsteman vid deras sammanträden
- 5) Följa upp arbetet och säkerställa att det egna inriktningsbeslutet eller beslut från Krisledningsnämnden omsätts i åtgärder och/eller aktiviteter
- 6) Utifrån händelsen adjungera personal från kommunala bolag eller externa aktörer
- 7) Ta i anspråk annan personal inom kommunens verksamhet för tjänstgöring inom krisledningsorganisationen

Stabschef

Kommunchefen utser en stabschef bland medlemmarna i krisledningsstaben. Vem som utses kan variera från händelse till händelse.

Stabschefens arbetsuppgifter består i att:

- 1) Leda, samordna och planera det operativa arbetet i krisledningsstaben
- 2) Ansvara för att stabsorienteringar blir utförda
- 3) Rapportera till Kommunchef
- 4) Ansvarig för att lägesbilden uppdateras och hålls tillgänglig
- 5) Beakta behovet av att bemanna grupper till Information, Lägesuppföljning samt Bemanning- och Servicefunktionerna
- 6) I samråd med informationsfunktionen samordna informationen till allmänhet, media och kommunens personal
- 7) Planera för uthållighet i staben och vid behov förbereda och aktivera skifttjänstgöring

Ledningsstöd

Är en administrativ resurs till krisledningsstab och krisledningsnämnd

Ledningsstödet arbetsuppgifter består i att:

- 1) Hantera dokumentationen för Krisledningsstaben
- 2) Dokumentera inkommande information, vilka beslut som tas och vem som gör vad. Det ska i efterhand vara möjligt att utläsa vart informationen kom ifrån, vad den gällde och till vem informationen delgavs
- 3) Dokumentera kommunens åtgärder i WIS

Informationsfunktion (Leder informationsgrupp)

Funktionen ansvarar för att informationsarbetet sker enligt gällande planer och rutiner. I samråd med stabschef ska informationsfunktionen samordna informationen till allmänhet, media och kommunens personal. Se vidare information under rubriken kriskommunikation.

Lägesuppföljningsfunktion (Leder lägesuppföljningsgrupp)

Kan utgöras av enskild medlem i krisledningsstaben. Vid behov bemannas den med ytterligare personal och stabsmedlemmen blir då ansvarig för lägesuppföljningsgruppens arbete.

Funktionens arbetsuppgifterna består i att:

- 1) Vara kontaktvägen in i krisledningsstaben när den är upprättad
- 2) Hantera inkommande ärenden
- 3) Underrätta Länsstyrelsen och andra lämpliga aktörer om att vi aktiverat krisledningsstab
- 4) Säkerställa att krisledningsstaben har samband med involverade aktörer
- 5) Bevaka händelseutvecklingen genom att följa nyhetsflöde och andra aktörers lägesbilder i WIS
- 6) Genomföra omfallsplanering

Ekonomifunktion

I Förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor anges att kommunen under vissa förutsättningar har rätt till ersättning av staten för kostsamma räddningsinsatser. Det är därför mycket viktigt att samtliga kostnader som uppstår i samband med krisledningsarbetet redovisas på ett särskilt konto. Det ökar nämligen möjligheterna att i efterhand direkt se vad beslut och åtgärder har kostat och är tänkt underlätta arbetet att ansöka om statsbidrag efter att krisen är över.

Funktionens arbetsuppgifter består i att:

- 1) Säkerställa att ett särskilt konto finns upprättat
- 2) Förmedla behovet av särredovisning av kostnaderna till berörda parter inom kommunens verksamhet

Bemannings- och servicefunktion (Leder Bemannings- och Servicegrupp)

Funktionen aktiveras vid behov. Har till uppgift att säkerställa en bemanning över tid och skapa uthållighet i den centrala krisorganisationen med tillhörande stödfunktioner. Funktionen ansvarar även för mat och dryck till krisledningsstaben. Vid behov understöds funktionen av ytterligare personal och bildar då en

Bemannings- och Servicegrupp. Stabsmedlemmen som innehar Bemannings- och servicefunktionen ansvarar då för gruppens arbete.

Arbetsuppgifterna för Bemannings- och servicefunktionen består i att:

- 1) Planera för arbete i skift över tid
- 2) Säkerställa att nyckelfunktioner inom krisledningsstaben inte arbetar för länge och att avlösning sker
- 3) Ansvara för förplägnad till krisledningsstaben
- 4) Genom servicegruppen ansvara för övrig service till krisledningsorganisation. Övrig service kan exempelvis utgöras av iordningställande av lokaler och praktikaliteter som IT och kontorsservice

Ianspråktagande av personal

Informationsgrupp, Lägesuppföljningsgrupp samt Bemannings- och Servicegrupp bemannas efter behov. Kommunchefen beslutar om ianspråktagande av ytterligare personal inom kommunen för tjänstgöring i krisledningsorganisationen.

5. Andra aktörer och resurser

5.1 POSOM

Förvaltning Valfärd, genom avdelnings/enhetschef för IFO, ansvarar för POSOM-verksamheten i Munkedals kommun. Beslutsfattare gällande aktivering av POSOM är avdelnings/enhetschef för IFO, eller dennes ersättare, samt Kommunchef när Krisledningsstaben är aktiverad. POSOM kan aktiveras utan att någon del av kommunens krisledningsorganisation är igång.

POSOM är en förkortning för psykiskt och social omhändertagande. Enligt ramarna för POSOM Munkedal ska gruppen aktiveras vid större händelser av allvarigare art, som genererar omfattande stödinsatser av psykosocial karaktär som inte samhällets normala resurser kan hantera.

5.2 Räddningstjänsten Mitt Bohuslän

Räddningstjänsten kan vid behov stötta kommunens krisledning med kompetent personal som kan tilldelas arbetsuppgifter som exempelvis stabsarbete där de vid skiftestjänstgöring kan agera både stabschef och stabsmedlem. De kan även utföra omvärldsbevakning, analys- och bedömningsstöd samt säkerställa samverkan och samband.

5.3 Försvarmakten

Försvarmakten kan i fredstid ha en stödjande funktion till samhället. Stödet kan bestå av manskap, terränggående fordon med mera. Vid en räddningsinsats kan Försvarmakten enligt lagen om skydd mot olyckor bistå räddningstjänsten. Det utgår då inte någon ersättning till Försvarmakten.

Vid samhällsstörningar och extraordinära händelser kan kommunen begära stöd. Försvarmakten är då enligt förordningen (2002:375) om Försvarmaktens stöd till civil verksamhet skyldig att ta ut en avgift som innebär full kostnadsbetäckning för deras utgifter i samband med stödinsatsen till kommunen.

5.4 VG Stab

VG Stab är en regional, frivillig resurspool som kan förstärka, komplettera och avlasta befintliga ledningsorganisationer vid samhällsstörningar.

Poolen består i dagsläget av närmare femtio personer från kommuner, räddningstjänster, Västra Götalandsregionen och några myndigheter i länet. I poolen finns personer med kompetens inom bland annat stabsledning, räddningstjänst, kommunikation samt analys och bedömning.

VG Stab förvaltas av Länsstyrelsen i Västra Götalands län och förfrågan om stöd görs via Länsstyrelsens tjänsteman i beredskap.

5.5 Samhällsviktig verksamhet som utförs av privata aktörer

För att säkerställa driften av samhällsviktig kommunal verksamhet som utförs av en privat aktör, är det viktigt att ställa samma krav gällande genomtänkt krisberedskap, uppdaterad krisledningsplan samt utbildning och övning på dessa.

Detta är en särskilt viktigt vid upprättande av avtal mellan kommunen och den privata aktören. Upphandlaren och annan involverad personal ansvarar för att detta förtydligas i avtalet.

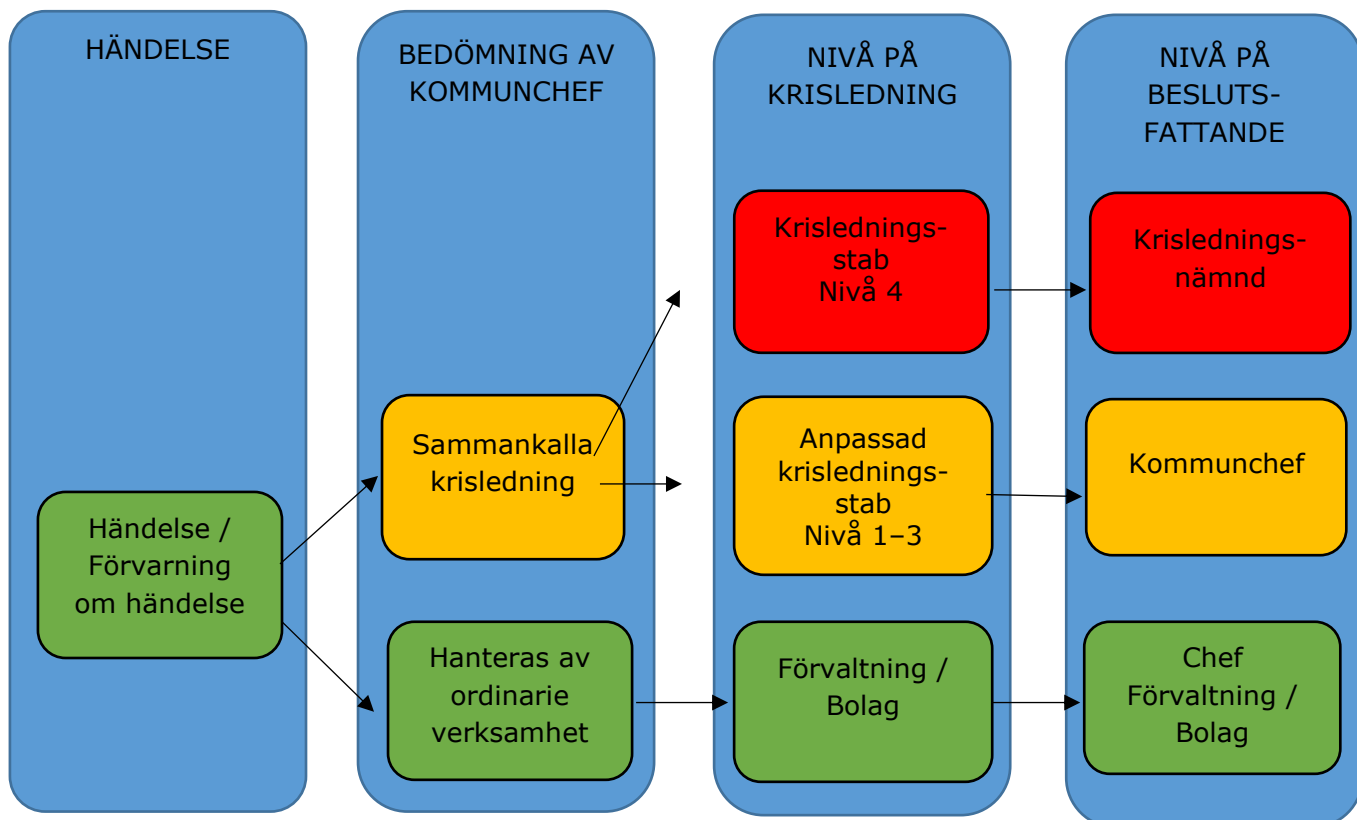
Säkerhetsstrateg finns tillgänglig som stöd vid upprättande av avtal för att bidra med krisberedskapsperspektivet och ansvarar för att detta följs upp av den privata aktören efter att avtalet börjat gälla.

6. Krisledningsorganisationens arbete

Munkedals kommuns krisledningsorganisation ska dygnet runt, året runt, kunna aktiveras och inom max tre (3) timmar påbörja krishanteringsarbete.

Krisledningsorganisationens arbetssätt ska vara tydligt och kännetecknas av ett tidigt agerande med förmåga till flexibel anpassning av krisledningsorganisationen uppbyggnad utifrån händelsens omfattning och art.

Beslutsmodell inom Munkedals kommuns krisledningsorganisation



Nr 1. Händelse eller förvarning om händelse

Vid signaler om förestående händelse eller redan inträffad händelse, som fångas upp av kommunens förvaltningar eller bolag, ska informationen vidarebefordras till Tjänsteman i Beredskap. Innan man larmar kommunens TiB ska verksamhetsansvarig ha informerats och gjort en bedömning huruvida aktuell förvaltning klarar av att hantera händelsen på egen hand eller inte.

Följande kriterier utgör stöd i bedömningen:

- ✓ Ordinarie rutiner eller ledningsstrukturer inte svarar mot situationens krav
- ✓ Flera verksamheter berörs
- ✓ Stort samordningsbehov
- ✓ Stort informationsbehov

Den som larmar TiB ska vara beredd på att svara på följande frågor:

1. Vad har hänt?

2. Vilka åtgärder har vidtagits?
3. Hur kan händelsen utvecklas på kort och lång sikt?
4. Eventuell övrig lämplig fråga

Tjänsteman i Beredskap kontaktar krisledningsorganisationen enligt särskild larmrutin och återger då den lämnade redogörelsen. Kommunchefen beslutar efter samråd med aktuell förvaltningschef, eller bolagschef, att krisledningsplanen ska tillämpas helt eller delvis och enligt vilken krisberedskapsnivå.

Nr 2. Larm och larmning – Sammankallande av krisledningsstab

För beredskapsnivå 1–3 beslutar kommunchef om att larma aktuella delar av krisledningsstaben med tillhörande stödfunktioner.

För nivå 4 beslutar Kommunchef och Krisledningsnämndens ordförande i samråd om att kalla in hela krisledningsorganisationen. Finns behovet kan Kommunchefen även besluta att aktivera en eller flera förvaltningars egna krisledningsgrupper.

Aktuell personal larmas in enligt särskild larmrutin. Om Kommunchefen bedömer, utifrån händelsens art, att Krisledningsstaben är i behov av annan önskvärd resurs ska den kallas in så tidigt som möjligt.

Nr 3. Lokaler

Den centrala krisledningsorganisationen nyttjar förutbestämda lokaler i Forum. Krisledningsorganisationen har en absolut förtursrätt till dessa lokaler om annan verksamhet redan är inbokad. Kommunchefen beslutar om vilka av de förutbestämda lokalerna som ska nyttjas eller om alternativ ledningsplats ska tas i bruk. Se bilaga för lokalfördelning.

Nr 4. Krisledningsstaben är samlad – Uppstartsarbete påbörjas

När Krisledningsstaben är samlad ska ett startmöte hållas. Kommunchefen utser en stabschef och fördelar ut stabens andra funktioner till övriga stabsmedlemmar. Se stycket "*Organisationsstruktur Munkedals Krisledningsstab*".

Kommunchefen leder en genomgång av den aktuella händelsen för att skapa en lägesbild som omfattar följande punkter:

1. Vad har hänt? Vad utgör fakta av det som vi vet och vad utgör ett antagande?
2. Vad är gjort av oss och vad är gjort av andra?
3. Ser vi ett behov av samverkan med annan aktör?
4. Finns det ett behov av att bemanna arbetsgrupper till de olika stödfunktionerna?
5. Hur kan händelsen utvecklas?
 - a. På kort sikt?
 - b. På lång sikt?
6. Omfallsplanering – på vilka olika sätt kan händelsen utveckla sig?
 - a. Vilken tänkbar utveckling kan vi se? Finns det olika?
 - b. Kan vi förhindra att det inträffar?
 - c. Vad gör vi om det inträffar?
 - d. Har vi några begränsningar att ta hänsyn till?
 - e. Vilket informationsbehov ser vi?

Därefter redogör Kommunchefen för ett Beslut i Stort (BiS) som syftar till att skapa en övergripande inriktning och målsättning för krisledningsarbetet. Det möjliggör för övriga parter att kunna verka i Kommunchefens anda.

BIS ger besked om varför krishanteringsarbetet ska genomföras och vad som skall uppnås. BIS bör uttrycka en så klar och tydlig förklaring som möjligt av uppdragets övergripande syfte, resurser, önskat slutläge och en övergripande beskrivning av hur man skall nå dit. Om det är möjligt bör kriterier på framgång nämnas.

Beslut i stort ska innehålla målsättning och genomförande. Följande bör framgå:

- 1) syftet och målet med krishanteringsarbetet
- 2) delsyften och huvuddragen av hur krishanteringsarbetet ska genomföras
- 3) riktlinjer och eventuella begränsningar,
- 4) kriterier på framgång.

Den utsedde stabschefen tar här efter över ansvaret för det operativa arbetet i Krisledningsstaben och Kommunchefen intar funktionen som beslutsfattare. Vid krisberedskapsnivå 4 utgör Kommunchefen verkställare av Krisledningsnämndens beslut.

Stabschefen upprättar en stabsarbetsplan utifrån Kommunchefens Beslut i Stort. Stabsarbetsplanen klargör vad som ska göras, vem som gör det, när det ska vara utfört och eventuellt hur det ska göras. Stabschefen anger även tid och plats för nästa stabsorientering.

Dokumentation ska ske löpande i ledningsarbetet. Av bland annat juridiska skäl är dokumentationen av viktigare beslut och åtgärder särskilt viktiga. Information i Krisledningsstaben om åtgärder, händelser eller beslut med mera ska dokumenteras och ges en identitet för att underlätta att beslutsgrunder och dylikt återfinns i efterhand.

Exempel på praktiska former för dokumentation är:

- ❖ Användande av kommunens ordinarie dokumentationsrutiner
- ❖ Lägga upp viktiga dokument och anteckningar i WIS
- ❖ Skriva på whiteboardtavla som fotograferas
- ❖ Skriva direkt i dokument på dator
- ❖ Skriva på papper

Alla sidor upprättade på papper och/eller i dator ska dateras med datum och tidpunkt.

7. Fortsatt arbete Krisledningsstab

Det är viktigt att stabschefen säkerställer att Krisledningsorganisationen kan arbeta långsiktigt och över tid. Denne bör därför tillse att Bemannings- och servicefunktionen har ett tydligt uppdrag för att organisera bemanningen i krisledningsorganisationen.

Det är även viktigt att ha en förståelse för att den framtagna lägesbilden inte är ett statistiskt fenomen. Lägesbilden förändras över tid och det är stabschefens ansvar att lägesbilden är uppdaterad.

Stabsorientering ska genomföras kontinuerligt och vid dessa orienteringar är krisledningsstaben, annan aktuell personal och samverkande aktörer samlade. Syftet med stabsorienteringen är att klargöra händelseutvecklingen sedan förra mötet, följa upp vilka arbetsuppgifter som har blivit utförda och återigen skapa en inriktning och prioritering av krishanteringsarbetet. Se mall för stabsorientering.

Om krisledningsorganisationen har övergått i skifttestjänstgöring ska avlösande personal vara på plats i god tid innan för att läsa in sig på lägesbilden samt genomförda, pågående och planerade aktiviteter. Med god tid menas minst 30 minuter. Målsättningen ska vara att hålla en gemensam lägesgenomgång med båda skiftlag närvarande. Därefter sker funktionsvis överlämning.

8.Särskilt om kriskommunikation

Kriser och extraordinära händelser ställer stora krav på informationsarbetet hos drabbade aktörer. Munkedals kommun har därtill, utifrån det geografiska områdesansvaret, ansvar för att samordna informationen till allmänheten. Är många aktörer drabbade är det viktigt att samverkan sker med dessa för att kunna samordna informationen.

Arbetet med kriskommunikation inom kommunen utförs av informationsfunktionen, vilka ansvarar för arbetet med kriskommunikation under en kris.

8.1 Syfte med kriskommunikation

- 1) Före krisen inträffar klargöra informationsfunktionen och dess uppgifter och ansvarsförhållanden vid en kris eller extraordinär händelse.
- 2) Under krisen ha en god förmåga att flexibelt och proaktivt hantera händelsen.
- 3) Efter krisen tillvarata erfarenheterna från händelsen och dra lärdom av dessa.

8.2 Målsättning med kriskommunikationen

- 1) Ge alla medborgare och andra aktörer bästa möjliga förutsättningar att fatta egna kloka beslut genom att förse dem med snabb, öppen, tydlig och korrekt information.
- 2) Säkerställa bevarat förtroende för den kommunala verksamheten och organisationen.

8.3 Aktivering av funktionen information

När kommunchefen bedömer att en händelse befinner sig i beredskapsnivå 2 ska krisledningsstaben underrättas.

Krisledningsstaben är en tjänstemannastab och består av kommunchefens ledningsgrupp, kommunikatör, Säkerhetsstrateg samt nämndsekreterare.

Vid beredskapsnivå 2 ska informationsfunktionen förbereda en kommunikationsstrategi om situationen kräver kommunikationsinsatser.

Om situationen utvecklas till beredskapsnivå 3 ska kommunchefen fatta beslut om att förstärka funktionerna information, bemanning- och service samt lägesuppföljning. Om kommunchefen beslutar att förstärkning behövs inom funktionen information sammankallas krisinformationsgruppen.

8.4 Informationskanaler

Munkedals kommun har möjlighet att använda följande direkta informationskanaler, det vill säga informationskanaler som kommunen helt styr över:

- Intranät
- E-postutskick till chefer och medarbetare
- Externa webbplatser som kommunen är ansvarig för
- Sociala medier där kommunen finns representerad

- Skolornas verktyg för kommunikation med elever och föräldrar
- Anslag och affischer på strategiska platser runt om i kommunen (se längre ned under rubriken strategiska informationsplatser).

Munkedals kommun har möjlighet att använda följande indirekta informationskanaler, det vill säga kanaler där vi kan förmedla information och budskap, men inte styr över den slutliga kommunikationen:

Press och media

Via pressmeddelanden, presskonferenser och kommunens mediakontaktperson. Meddelanden via Trafikredaktionen på P4, dit Munkedals kommun har en särskild e-postadress för att skicka in budskap.

Informationsnumret 113 13

SOS Alarm ansvarar för informationsnumret 113 13 dit allmänheten kan ringa för att få information om allvarliga samhällsstörningar.

Munkedals kommun har möjlighet att förse 113 13 med information om en extraordinär händelse.

Krisinformation.se

Krisinformation.se är en webbplats som drivs av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB). Allmänheten kan vända sig till krisinformation.se för att få information om allvarliga samhällsstörningar.

Munkedals kommun har möjlighet att förse krisinformation.se med information om en extraordinär händelse.

8.5 Strategier för kriskommunikation

Munkedals kommun ska ha riktlinjer för kriskommunikation som tillämpas vid extraordinära händelser, höjd beredskap och/eller vid andra situationer som kräver kriskommunikation. Dokumentet ska innehålla styrande principer och riktlinjer.

Strategiska informationsplatser

Det ska finnas en plan för strategiska informationsplatser, vilka ska användas när traditionella kanaler inte fungerar.

9. Beredning och analys

Krisledningsstaben bereder ärenden åt Krisledningsnämnden och Kommunchefen är föredragande tjänsteman.

I samband med beredning av ett eller flera ärenden är det mycket sannolikt att en analys eller någon form av bedömning behöver göras innan. Viktiga punkter att förhålla sig till då är:

- 1) Vilket scenario eller problem ska analyseras? När ska det vara klart?
- 2) Finns det ett behov av kontakt med någon annan aktör för att göra analysen?
- 3) Vilket underlag behöver vi för analysen?
- 4) Vilka överväganden behöver man göra? Vad kan effekterna bli av ett visst beslut?
- 5) Sammanfattande resultat
- 6) Förslag till beslut eller motsvarande

Det är även viktigt att krisledningsstaben i sitt arbete har en beredskap för eventuella omfall. Alternativa händelseutvecklingar än den mest sannolika ska beaktas. Tänkbara alternativa händelseutvecklingar av planerade eller redan fattade beslut och genomförda åtgärder ska tas fram. Omfallsplaneringen bör omfatta aspekter som händelsens varaktighet, omfattningen av skador, hur allmänheten berörs, tidsåtgång för genomförande av åtgärd med mera.

10. Lägesuppföljning

Lägesuppföljning ska ske kontinuerligt. Den ska omfatta den egna verksamheten och samverkande aktörer. Målsättningen är att följa upp händelseutvecklingen för att se effekterna av de vidtagna åtgärderna och skapa underlag för den fortsatta planeringen av stabsarbetet.

11. Samverkan och samordning

Krisledningsstaben har en viktig uppgift att samordna krishanteringsarbetet internt med förvaltningar och bolag samt externt med samverkande aktörer.

Krisledningsstaben ska utgöra informationsvägen in till kommunen och även informationsvägen ut ur kommunen. Detta är viktigt för att på ett effektivt sätt kunna samordna krishanteringsarbetet.

11. Ekonomi och bistånd

Krisledningsnämnden beslutar om händelsens ekonomiska ramar när den är i funktion. Är Krisledningsnämnden inte aktiverad bärs kostnaderna av respektive nämnd. Oavsett vilket ska ett särskilt nummer (aktivitet) användas för att underlätta redovisningen av kostnader kopplat till krishanteringsarbetet.

På begäran får en kommun lämna hjälp till andra kommuner som drabbats av en extraordinär händelse. För detta har kommunen rätt till skälig ersättning från den andra kommunen.

Krisledningsnämnden i Munkedals kommun fattar beslut om att begära stöd från annan kommun.

I en situation där Munkedals kommun inte är drabbad av en extraordinär händelse, men en annan kommun är drabbad och inkommer med en begäran om stöd från Munkedals kommun, beslutar i brådskande fall Kommunstyrelsens ordförande om stöd ska lämnas. I dennes frånvaro beslutar Kommunstyrelsens vice ordförande om stöd ska lämnas.

12. Rapportering och ledningsinformation

Krisledningsstaben är skyldig enligt lag att rapportera till Länsstyrelsen. WIS är den prioriterade informationsvägen, men andra kontaktvägar som telefon och mail kan också användas. Länsstyrelsen har en Tjänsteman i Beredskap som ska kontaktas när Munkedals kommun har aktiverat Krisledningsstaben.

13. Reservdrift och resurser

Störningar kan mycket väl inträffa och påverka ledningsarbetet. Alternativa rutiner för stabsarbete, kommunikation och samverkan ska finnas. Forum är försett med reservkraftverk för elförsörjning och Rakel för samband med samverkande aktörer.

14. Avveckling av krisledningsorganisationen

Krisledningsnämnden beslutar om när den extraordinära händelsen upphör och nämnden träder ur funktion. Beslutet ska dokumenteras.

Kommunchefen beslutar om när krisledningsstaben och dess stödfunktioner ska avvecklas. Beslutet ska aktiveras. Krisledningsstaben ska inte avvecklas per automatik bara för att krisledningsnämnden avvecklar. Krisledningsstabens avveckling ska beslutas utifrån vart vi befinner oss i krishanteringsarbetet och ske stegvis. Beslutet att avveckla krisledningsstaben och i vilken omfattning ska dokumenteras. Följande punkter bör följas vid avveckling av krisledningsstaben:

- Stegvis avveckling
- Funktionerna stabschef, ledningsstöd och informationsansvarig bör avvecklas sist
- Dokumentation ska samlas in och sparas. Ledningsstödet ansvarar för detta
- Överföring av uppgifter och information från krisledningsstaben till ordinarie verksamhet sker i samverkan med Kommunchef och ordinarie förvaltningschef.
- Stabschefen ansvarar för att lokaler och övrigt på ledningsplatsen återställs.

15. Utvärdering och krisstöd

Utvärdering av händelser som föranlett krisberedskapsnivå 3–4 ska alltid utvärderas för att dra lärdom av händelsen och utveckla krisledningsorganisationen. Utvärderingen leds av Säkerhetsstrateg.

Vid händelser som föranlett att en förvaltning aktiverat krisledningsgrupp och således aktiverat krisberedskapsnivå 2 i den centrala krisledningsorganisationen ska krishanteringsarbetet utvärderas av förvaltningen själv. Säkerhetsstrateg utgör ett stöd i utvärderingsarbetet.

Har ett behov av krisstöd uppstått med anledning av krishanteringsarbetet bör detta uppmärksammas av ordinarie chef i den drabbades ordinarie verksamhet och hanteras enligt gällande rutiner.

16. Övrigt och definitioner

Extraordinär händelse

Händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun³.

Kris – Samhällsstörning

Kris, ibland benämnd samhällsstörning, är en händelse som drabbar många människor och stora delar av samhället och som kan hota grundläggande värden (som vår demokrati) och viktiga samhällsfunktioner (som elförsörjningen). Kris är

³ 1 kap 4 § Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinär händelse i fredstid och höjd beredskap

ett tillstånd som inte kan hanteras med normala resurser och organisationer. En kris är oväntad, utanför det vanliga och vardagliga och att hantera krisen kräver samordnade åtgärder från flera myndigheter, organisationer och företag och på alla nivåer i samhället⁴.

Rakel

Rakel är ett kommunikationssystem för trygg och säker kommunikation mellan aktörer som bedriver samhällsviktiga verksamheter. Systemet har en unikt hög driftsäkerhet, täckning i hela Sverige och används av fler än 500 organisationer.

Vädervarning klass 2 - Mycket besvärligt väder (SMHI)

Väderutveckling väntas som kan innebära fara för allmänheten, stora materiella skador och stora störningar i viktiga samhällsfunktioner. Allmänheten uppmanas att följa ny information på internet, radio eller TV⁵.

Vädervarning klass 3 - Extremt väder (SMHI)

Mycket extremt väder väntas som kan innebära stor fara för allmänheten och mycket stora störningar i viktiga samhällsfunktioner. Allmänheten uppmanas att följa ny information på internet, radio eller TV.

WIS

WIS är ett krypterat nationellt webbaserat informationssystem framtaget för att underlätta informationsdelning mellan aktörerna i det svenska krishanteringsystem före, under och efter en kris. Lägesbilderna som läggs upp i WIS ska ha tagits fram i samråd med informationsfunktionen. Ingen sekretessbelagd information får hanteras i WIS.

Informationssystemet möjliggör för myndigheter, kommuner och landsting att skapa sig en gemensam lägesuppfattning vid en kris genom aktiv delning av ledningsinformation. Genom denna informationsdelning möjliggörs samordning av verksamheter samt snabb, korrekt och samordnad information till både allmänhet och media. Genom att använda WIS ges man dessutom en möjlighet att i efterhand kunna följa upp en händelse och hur den har hanterats.

⁴ "Stärkt krisberedskap – för säkerhets skull" prop. 2007/08:92 s. 77

⁵ SMHI driver ett projekt för ett nytt vädervarningssystem, vilket kan innebära en del förändringar i klassningen av varningar, men som dock medför förbättringar.

Gällande denna plan

Detta är Munkedals kommuns plan för extraordinära händelser enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Den beskriver kommunens organisation vid samhällsstörningar och extraordinära händelser. Den ska revideras och fastställas av Kommunfullmäktige för varje ny mandatperiod. Säkerhetsstrateg ansvarar för att detta sker.

Utbildning och övning

Den centrala krisledningsorganisationen ska utbildas och övas för uppgiften. Ansvaret för detta åligger Säkerhetsstrateg. Särskild övningsplan finns upprättad.

Bilagor

Bilagor till denna plan omfattar varierande checklistor, funktionslistor, kontaktlistor, mallar med mera och är tänkt att utgöra ett stöd i krishanteringsarbetets olika skeenden.

Dessa bilagor uppdateras 1 gång per år eller när ett uppenbart behov av uppdatering har uppstått.