



Upplands Väsby  
kommun

## Krisplan Upplands Väsby kommun

**Nivå:** Kommungemensamt styrdokument  
**Antagen:** Kommunfullmäktige den 16 mars 2015 § 39  
**Reviderad:**  
**Giltig t.o.m.:** 2018-12-31  
**Ansvarig ägare:** Säkerhetschef

**Senaste uppdatering: 2017-05-30**

## Innehållsförteckning

<b>Larmning och start av krishanteringen .....</b>	<b>2</b>
Bedömning .....	2
Larmning .....	3
Samling.....	5
Krisåkåp.....	5
<b>Central krishantering .....</b>	<b>6</b>
Krisledningsorganisation.....	6
Krisledningsgruppen .....	6
Krisledningsgruppens uppgifter .....	6
Checklista för krisledningsgruppens inledande uppgifter .....	7
Krisledningsnämnden.....	8
<b>Återgångsrutiner .....</b>	<b>9</b>
<b>Bilaga 1 – Händelselogg .....</b>	<b>9</b>
<b>Bilaga 2 – Kontaktlista (viktiga externa och interna kontakter) .....</b>	<b>11</b>
Interna aktörer .....	11
Externa aktörer .....	11
<b>Bilaga 3 – Kriskommunikationsplan .....</b>	<b>13</b>
Syfte och mål.....	13
Organisation och uppgifter.....	13
Bemanning .....	14
Lokaler .....	14
Övrigt .....	14
<b>Bilaga 4 – Om krisplanen .....</b>	<b>14</b>
Inledning.....	14
Mål för kommunen.....	15
Strategi för ledning.....	15
Övriga planer vid en extraordinär händelse .....	16
Geografiskt områdesansvar .....	16
Övrigt .....	16
<b>Bilaga 5 – Reglemente för Krisledningsnämnden .....</b>	<b>17</b>
Reglemente för krisledningsnämnden .....	.....
Krisledningsnämndens uppgifter.....	.....
Krisledningsnämndens sammansättning och arbetsformer .....	.....
Ersättare för ordföranden .....	.....

## Larmning och start av krishanteringen

Den verksamhet som får information om en händelse som är eller kan komma att utvecklas till en allvarlig händelse ska omgående informera kommundirektören, kommundirektörens ersättare eller säkerhetschefen.

Krisledningsgruppen larmas av kommundirektören eller av säkerhetschefen. Krisledningsnämndens ordförande informeras.

Krisledningsnämnden larmas av nämndens ordförande eller på dennes uppdrag av kommundirektören.

## Bedömning

Det finns ett antal olika nivåer av händelser. Nedan följer ett antal definitioner;

- Normalläge
  - Ett läge där organisationen arbetar mot uppsatta mål
- Incident
  - En händelse som avviker från ett normalt läge men som hanteras av ordinarie organisation
- Kris
  - Ett uppkommet tillstånd där organisationens resurser, rutiner och system som styr vardagen inte är tillräckliga och där organisationen måste ta till särskilda åtgärder för att lösa situationen. En kris kännetecknas av:
    - Oväntat, avviker från det normala
    - Hotar grundläggande värden (liv, hälsa, miljö, förtroende, viktiga samhällsfunktioner)
    - Kräver skyndsamma åtgärder
    - Kännetecknas av osäkerhet
    - Kräver samverkan mellan många aktörer
    - Ordinarie resurser och rutiner räcker inte till
    - Drabbar många människor

Extraordinär händelse:

- Innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner
- Kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting

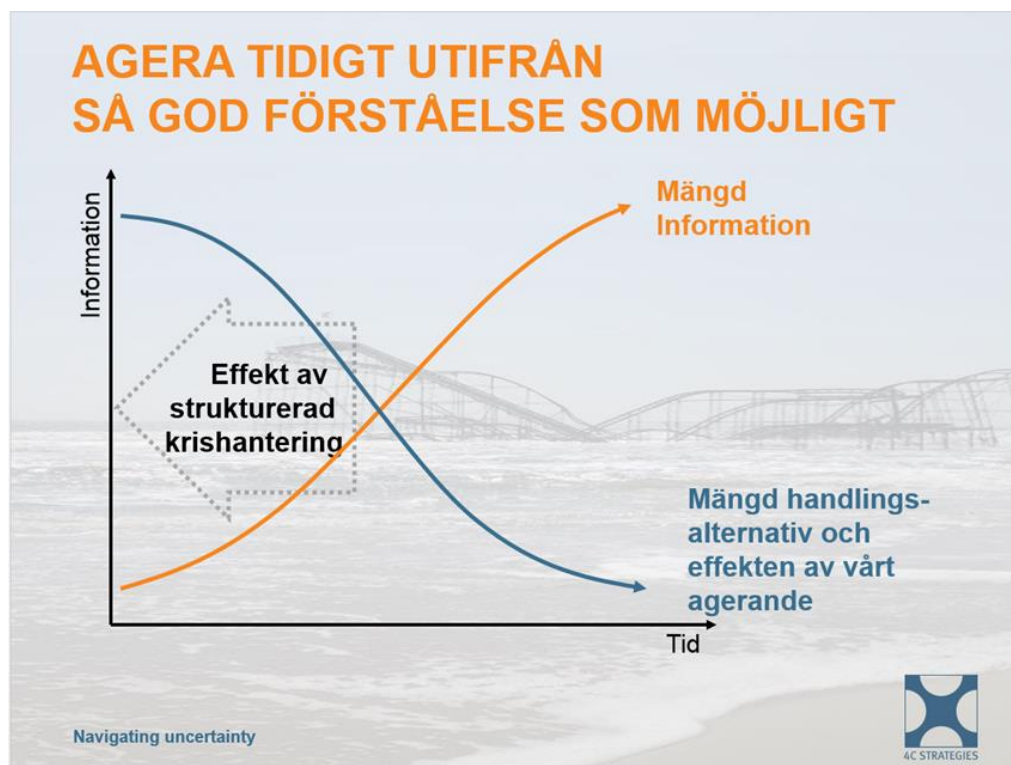
Krisledningsorganisationen ska kallas in när en händelse inträffat som medför, eller riskerar att medföra en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner.

## Larmning

**Situation:** En händelse som kan utvecklas till en kris har upptäckts. Person i krisledningsgruppen har tagit emot informationen.

### Tag emot och anteckna informationen

- Informationsgivare
  - Tid
  - Informationsmottagare
  - Beskrivning av det inträffade (vad, när, hur, vilka)
- I snabbt samråd med annan medlem ur krisledningsgruppen: Gör en första bedömning av situationen
- Larma sedan (oavsett bedömningen) i första hand kommundirektören, i andra hand ersättare kommundirektören. Detta gäller oavsett när på dygnet eller när på året händelsen inträffar.
- OBS!** Larma hellre en gång för mycket än en gång för lite för att skapa utrymme för att kunna ta initiativ över situationen (se bild nedan)!



© Copyright 4C Strategies AB. Får ej användas utanför Upplands Väsby kommun

Aktuella larmlistor finns också i form av plånbokskort.

## Larmlista Krisledningsgrupp

Prio.	Befattning/roll	Telefonnummer
1	Kommundirektör	
2	Utvecklingsdirektör Ersättare kommundirektör	
2	Säkerhetschef	
3	Säkerhetsstrateg, ersättare säkerhetschef	
5	Chef kommunikationsenheten	
6	Ersättare chef kommunikationsenheten	
7	Ekonomidirektör	
8	Personaldirektör	
9	Chef KSB	
10	Teknisk chef KSB, ersättare chef KSB	
11	Chef SOK	
12	Verksamhetschef, ersättare chef SOK	
13	Chef UBK	
14	Ersättare chef UBK	
15	Chef MK	
16	Ersättare chef MK	
17	Chef KFK	
18	Fritidskoordinator, ersättare chef KFK	
19	Kanslichef Chef kriskansli	
20	Kommunsekreterare, ersättare chef kriskansli	
21	Distriktschef Brandkåren Attunda	

## Larmlista Krisledningsnämnd

Prio.	Namn	Befattning/roll	Telefonnummer
1		Ordförande	
2		Ersättare	
3		2:e vice ordförande	
4		Ledamot	
5		Ledamot	
6		Ledamot	
7		Ledamot	
8		Ledamot	
9		Ledamot	

### Samling

Särskilda lokaler finns förberedda för kommunens krisledning på plan 8 och 9 i kommunhuset:

- Krisledningsnämnden sammanträder i lokal Norrviken
- Ledningsrum för krisledningsgruppen (inkl. kriskansliet) är Vilundarummet. Deltagarna i gruppen ska medföra egen dator och telefon för sitt arbete i Vilundarummet.
- Kriskommunikationsgruppen placeras i Väsbyrummet och i sina ordinarie lokaler på plan 7.
- Väsby Direkt (upplysningscentralen) arbetar i sina ordinarie lokaler på plan 3.

**Reservplats för hela kommunens krisledning är fastigheten Brofästet, lokal Cosmos, plan 2**

### Krisskåp

I korridoren utanför Vilundarummet finns ett skåp med material som kan användas vid en kris. Skåpet öppnas med en nyckel som förvaras i en låst box på väggen till vänster om skåpet. Boxen öppnas med koden ----.

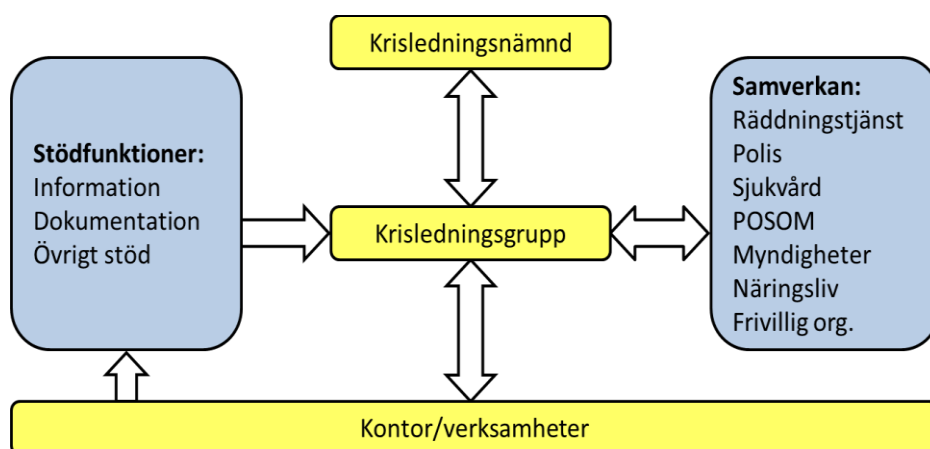
I skåpet finns:

- Batteridrivna radio + extra batterier
- Två st kommunikationsradioapparater (FRO) med lathund
- Två st laddningsbara ficklampor
- Tio ex av krisplanen
- Kontorsmaterial som papper, pennor etc.
- Enklare nödproviant

I Brofästet finns en låda med motsvarande krismaterial.

# Central krishantering

## Krisledningsorganisation



### Krisledningsgruppen

Krisledningsgruppen är krisledningsnämndens berednings- och verkställighetsorgan. Krisledningsgruppen utövar den strategiska ledningen och utgör vid en extraordinär händelse eller annan allvarlig händelse en stab som bereder underlag för nödvändiga, rimliga och taktiska beslut. Inträffar oönskade händelser av allvarlig karaktär som inte är extraordinära men innebär att delar av eller hela verksamheter har behov av samordning med insatser eller centralt ledningsstöd ska krisledningsgruppen aktiveras för strategisk ledning.

Befattning	Ansvar	Avlösare/ersättare
Kommundirektör	Chef för gruppen, leder gruppens arbete	Utvecklingsstrateg/direktör
Kanslichef	Dokumentation, lägesuppföljning, stöd	Kommunsekreterare
Säkerhetschef	Ledningsplatsen, samverkan	Säkerhetsstrateg
Chef kommunikationsenheten	Extern o intern kommunikation	Ersättare chef kommunikationsenheten
Chef kontoret för samhällsbyggnad, KSB	Stöd och sakkunskap, kontakter med KSB	Teknisk chef KSB
Chef miljökontor, MK	Stöd och sakkunskap, kontakter med MK	Ersättare chef MK
Chef social- och omsorgskontoret, SOK	Stöd och sakkunskap, kontakter med SOK	Ersättare chef SOK
Chef utbildningskontor, UBK	Stöd och sakkunskap, kontakter UBK	Ersättare chef UBK

### Krisledningsgruppens uppgifter

- Bedömning av den uppkomna situationen och bevakning av händelseutvecklingen
- Bedömning av omedelbara och långsiktiga konsekvenser av händelsen

- Inrikta krishanteringen
- Verka för samordning av extern och intern information
- Verka för att samordning och samverkan med berörda externa aktörer uppnås
- Samordna åtgärder och ge ledningsstöd då flera kommunala verksamhetsområden berörs
- Utöva strategisk ledning för de operativa insatser som behöver utföras
- Dokumentation av händelseutveckling och vidtagna åtgärder
- Kontinuerlig uppföljning och utvärdering av genomförda insatser
- Analysera behov och föreslå prioriteringar av insatser
- Ta fram underlag för krisledningsnämndens beslut
- Övriga uppgifter enligt krisledningsnämndens bestämmande

Till krisledningsgruppen knyts en kommunikationsenhet och ett kriskansli.

Kommunikationsenheten leds av kommunikationschefen, se särskilt kapitel i denna plan. Kriskansliet leds av kanslichefen och bemannas med personal från kanslienheten, Stöd & process, för dokumentation, lägesuppföljning, utredningar, analys och övrigt stöd (inpasseringskontroll, förplägnad, felavhjälpning m.m.).

### **Checklista för krisledningsgruppens inledande uppgifter**

*Förutsättning:* Krisledningen har larmats och samlats i krisledningscentralen/alternativ lokal eller i telefonkonferens.

#### **Upstart**

- Säkerställ att sekreterare i krisledningsgruppen för loggbok över de åtgärder som vidtas (se Bilaga 1 – Händeslogg)
- Säkerställ att räddningstjänst/polis är larmad vid behov
- Gå snabbt igenom checklista nedan under max 10-15 minuter

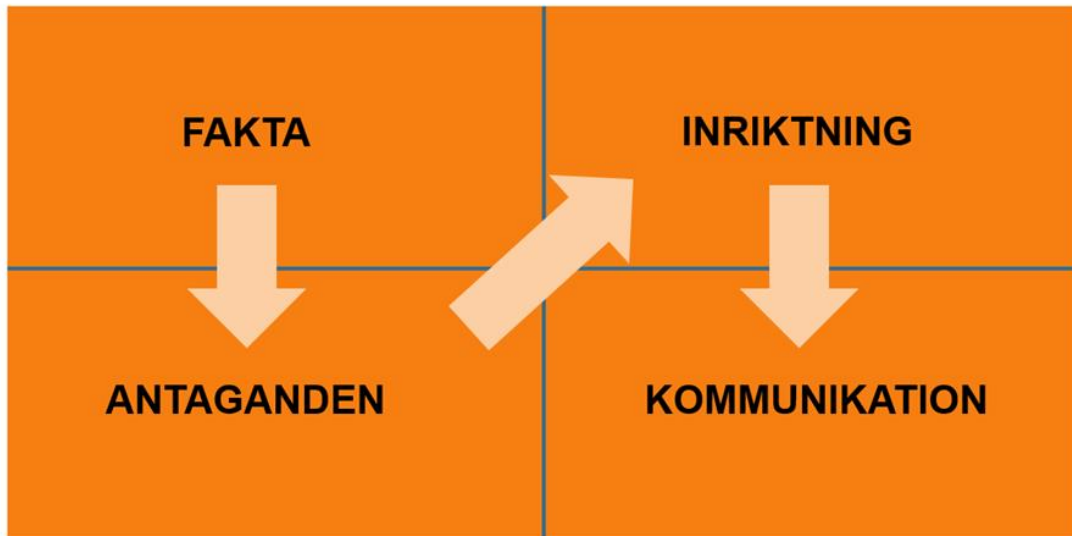
#### **Uppskattning av krisens omfattning**

- Händelseförlopp – vad har hänt?
- När hände det?
- Var hände det?
- Vilka/vad har drabbats?
- I vilken omfattning har de/det drabbats?
- Tillhörighet – intern/extern personal/verksamhet/egendom?
- Vilka är källan till informationen?
  - Tillförlitlighet
  - Sakriktighet
- Hur kommer media troligtvis förhålla sig till det inträffade?
- Be varje representant i krisledningsgruppen kortfattat uppskatta hur händelsen kan påverka deras ansvarsområde på kort eller längre sikt.
- Besluta om krisledningsnämnden ska informeras.
- Fastställ om det är aktuellt med VMA (Viktigt Meddelande till Allmänheten) – om ja, kontakta i så fall 112 (SOS Alarm vidarebefordrar en begäran till sändningsledningen på Sveriges Radio)
- Besluta om vilka personer som i den aktuella situationen ska ingå i krisledningsgruppen. OBS! Var medveten om behovet av att kunna byta ut ordinarie i krisledningsgruppen mot ersättare då krisen varat mer än 8 timmar



- Besluta om representant från räddningstjänsten ska delta vid de gemensamma dragningarna.

För att skapa en gemensam lägesbild kan nedanstående modell användas.



© Copyright 4C Strategies AB. Får ej användas utanför Upplands Väsby kommun

Navigating uncertainty



## Krisledningsnämnden

Kommunstyrelsen är krisledningsnämnd. Kommunstyrelsens ordförande är också ordförande i krisledningsnämnden.

Ordförande bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion och beslutar att så ska ske.

Ordförande får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska därefter snarast anmälas till nämnden.

Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till händelsens art och omfattning. Berörda nämnder ska omgående informeras om beslutet. Uppgifter som övertagits ska återgå till ordinarie nämnd så snart som förhållandena medger det.

Krisledningsnämndens beslut ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde.

### Krisledningsnämndens uppgifter:

- Tolka kommunens roll
- Besluta om att överta hela eller delar av övriga nämnders roll
- Besluta om inriktningar och prioriteringar som krävs med hänsyn till händelsen
- Besluta i frågor som kan kräva särskilt höga kostnader
- Besluta om omfördelning av kommunala resurser

- Besluta om eventuella sänkta servicenivåer eller att tillfälligt avbryta verksamheter
- Besluta om att begära hjälp från andra kommuner

Krisledningsnämnden har eget ansvar för dokumentation av fattade beslut och hur besluten påverkar hanteringen av händelsen.

Krisledningsnämnden beslutar när dess verksamhet ska upphöra.

Krisledningsnämndens reglemente bifogas i bilaga 5.

## Återgångsrutiner

Planera för återgång i ett tidigt skede av krisen. Säkerställ att vidtagna åtgärder dokumenteras kontinuerligt. Kommundirektören eller dennes ersättare har mandat att fatta beslut om återgång till normalläge. Utse ansvarig för att genomföra återgången till normalläge.

Genomför återgång till normalläge, vilket inkluderar nedanstående aktiviteter.

- Förmedla att det råder normal verksamhet
- Utred det inträffade och rapportera centrala slutsatser
- Utvärdera och besluta om eventuella ändringar
- Erfarenhetsåterkoppla och revidera centrala styrdokument

## Bilaga 1 – Händelselogg

Tid	Händelse	Beslut	Signatur



## **Bilaga 2 – Kontaktlista (viktiga externa och interna kontakter)**

### **Interna aktörer**

#### **POSOM**

Sammanställande: Carin Erland Engman 073-910 45 10

Ersättare: Karin Oldegård Ljunggren 073-910 40 80, privat 0708- 77 66 11

#### **Ringmeja**

08-590 978 70 – säg namnet på den du söker

#### **Väsby Direkt**

08-590 970 00 – tryck ”9” för att komma direkt till telefonist

Malin Löfdahl, chef Väsby Direkt 073-910 48 88

Lena Johansson, teamchef Väsby Direkt 073-910 40 66

#### **Gatubelysning jour ONE Nordic AB**

020-67 00 67

#### **Fastighetsjour**

08-590 974 77

#### **Jour gata/park**

08-590 973 01

#### **Jour VA (vatten/avlopp)**

08-590 302 82

### **Externa aktörer**

#### **Sigtuna kommun**

08-591 260 00

#### **Vallentuna kommun**

08-587 850 00

#### **Täby kommun**

08-55 55 90 00

#### **Sollentuna kommun**

08-579 210 00

#### **Järfälla kommun**

08-580 285 00

#### **Upplands Bro kommun**

08-581 690 00

#### **Polisen**

114 14, vid akut läge 112

**Brandkåren Attunda**

08-594 696 00

Jourhavande insatsledare: 070-421 03 68

<http://www.brandkaren-attunda.se/>

**Smittskyddsläkare**

08-737 39 00 (växel)

<http://www.vardivarguiden.se/Omraden/Smittskydd/>

**Norrvatten**

Jour 08-580 382 00

**E.ON elnät**

Jour 020-88 00 22

<http://www.eon.se/privatkund/Kundservice/Avbrottsinformation/>

**Käppalaverket**

073-766 651, 0708-766 652

**SMHI**

Reception och växel: 011-495 80 00

<http://www.smhi.se/>

**Trafikverket**

Väg och järnväg 0771 - 921 921

<http://www.trafikverket.se/Kontakta-oss/>

**SL**

08-600 10 00

<http://sl.se/>

**SJ**

0771-75 75 75

<http://www.sj.se/>

**Sveriges Radio P4**

08-784 96 64

<http://sverigesradio.se/stockholm>

**Krisinformation**

11313

<http://www.krisinformation.se/>

**Försvarmakten**

Livgardet 08-58454000

<http://www.forsvarsmakten.se/sv/organisation/livgardet/>

**Bostadsbolag i Upplands Väsby kommun**

Väsbyhem 08-590 980 00, jour 08-590 336 00

Stena Fastigheter 075-24 150 00

Möller & Partners 08-590 441 87 60

Entreprenörer enligt respektive enhets kontaktlistor.

## Bilaga 3 – Kriskommunikationsplan

### Syfte och mål

Planens syfte är att skapa förutsättningar för snabb, enkel, korrekt och entydig information från kommunen till kommuninvånare, media och anställda i samband med en kris/extraordinär händelse. Planen ska underlätta samordningen av den information som kommunens krisledning och andra aktörer förmedlar.

Målet är att alltid kunna ge kommuninvånarna, media och anställda all tillgänglig information, som de behöver och efterfrågar. Informationen ska ges utan dröjsmål. Den ska skapa förtroende och förståelse för kommunens åtgärder och motverka vilseledande uppgifter.

En första information ska kunna lämnas till allmänheten inom en timme efter det att kommunens krisledning trätt i funktion.

Den personal som arbetar med kommunens kriskommunikation ska fokusera på att visa drabbade, anhöriga och personal empati och medkänsla.

### Organisation och uppgifter

Det övergripande ansvaret för kommunens kriskommunikation vid allvarliga händelser har chefen för kommunikationsenheten. Ansvaret innebär att den information som ges är enhetlig, samordnad och överensstämmer med den lägesbild som finns hos krisledningsgruppen.

För kommunikationsarbetet (stöd, beredning och genomförande) finns en kriskommunikationsgrupp. Gruppen leds av chefen för kommunikationsenheten.

Kriskommunikationsgruppen har följande uppgifter i samband med en allvarlig händelse:

- Analysera informationsbehovet hos olika mottagargrupper.
- Bevaka medias bild av händelsen och hur händelsen uppfattas av allmänheten.
- Skapa information för användning i olika informationskanaler.
- Säkerställa att informationen når invånare, media och anställda. Svara för samordningen med berörda kontor, bolag och kommunalförbund.
- Besvara allmänhetens frågor.
- Hålla regelbunden kontakt med krisledningsgruppen och avrapportera vidtagna åtgärder.

En särskild checklista för gruppens arbete finns upprättad.

**Webben och kommunens sociala kanaler är huvudkanal till allmänheten** i samband med en allvarlig händelse. Informationen ska också kunna ges i olika kanaler beroende på behov. Information ska också kunna ges med hjälp av flygblad, affischering och högtalarbilar vid behov.

**För att besvara allmänhetens frågor** kan i första hand en förstärkning av Väsby Direkt göras. Kriskommunikationsgruppen ansvarar för att Väsby Direkt har underlag för att svara på frågor. Gruppen ska också sörja för att allmänheten har information om telefonnumret till Väsby Direkt. Telefonnumret ska också delges SOS Alarm, räddningstjänsten, polisen och länsstyrelsen.

**Informationen via media** (radio, tv, press) sker med stöd av pressmeddelanden och presskonferenser och information i sociala kanaler. Kriskommunikationsgruppen ska vid behov inrätta ett presscenter för att underlätta medias arbete.

**Informationen till kommunens egen personal** ska gå via chefer och arbetsledare i de olika verksamheterna. Dessutom kan insidan användas för information direkt till den anställde.

**Vid störningar** i t.ex. IT-system och elförsörjning kan ordinarie informationskanaler inte alltid användas. Kriskommunikationsgruppen måste därför ha beredskap för att använda alternativa, oberoende kanaler för kommunens kriskommunikation.

## **Bemanning**

Kriskommunikationsgruppen består av den ordinarie personalen vid kommunikationsenheten. Kriskommunikationsgruppen och Väsby Direkt kan behöva arbeta utanför vanlig kontorstid och under en längre period. Chefen för kommunikationsenheten svarar för att det finnas bemanning och avlösning i samband med extraordinära händelser.

Chefen för kommunikationsenheten svarar för larmningen av kriskommunikationsgruppen och Väsby Direkt.

## **Lokaler**

Särskilda lokaler finns förberedda för kommunens krisledning på plan 8 i kommunhuset.

Kriskommunikationsgruppen placeras i Väsbyrummet och i sina ordinarie lokaler på plan 7. Väsby Direkt placeras i sina ordinarie lokaler på plan 3.

## **Övrigt**

Kriskommunikationsgruppen ska utbildas minst en gång per mandatperiod. Övning ska genomföras minst en gång per år.

I övrigt gäller ordinarie policy och riktlinjer för kommunens informationsverksamhet också vid allvarliga händelser.

## **Bilaga 4 – Om krisplanen**

### **Inledning**

När en allvarlig händelse inträffar måste det finnas en beredskap för att snarast kunna hantera händelsen och mildra de negativa effekterna av det inträffade. I en händelses inledningsskede, då det kan råda stor osäkerhet om det som hänt och vad som behöver göras, ställs stora krav främst på funktionerna ledning, samordning och information. Syftet med denna plan är att säkerställa att den övergripande ledningen av kommunens verksamhet vid en extraordinär händelse kommer igång utan dröjsmål och bedrivs på ett effektivt sätt.

Kommunens verksamhet vid en extraordinär händelse regleras i lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd

beredskap. I lagen framgår att kommuner och landsting ska minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fredstid. Kommuner och landsting ska för varje ny mandatperiod fastsätta en plan för hur de ska hantera en extraordinär händelse.

Med en **extraordinär händelse** avses en allvarlig störning eller risk för allvarlig störning i **viktiga samhällsfunktioner**. En extraordinär händelse hotar grundläggande värden som liv, hälsa, miljö eller egendom.

#### **Kännetecknande för en extraordinär händelse:**

- Omfattande hot mot mänskliga värden, egendomar eller miljö
- Akut behov av beslut, som inte har kunnat förutses och inte kan tillgodoses av ordinarie organisation
- Oväntat, avviker från det normala
- Stort informationsbehov
- Stort samverkanverksamhetsbehov med andra aktörer (statliga myndigheter, andra kommuner, landsting, trossamfund, företag, frivilligorganisationer etc.)
- Svårt att förutse hur händelsen kommer att utvecklas och sluta

En **samhällsviktig funktion** är en samhällsfunktion av sådan betydelse att ett bortfall eller en svår störning i funktionen skulle innebära stor risk för fara för befolkningens liv och hälsa, samhällets funktionalitet eller samhällets grundläggande värden.

En samhällsfunktion som har till uppgift att hantera en allvarlig händelse eller kris så att skadeverkningarna blir så små som möjligt är också en samhällsviktig funktion.

#### **Mål för kommunen**

Målet för kommunen vid en extraordinär händelse är att all verksamhet som har en samhällsviktig funktion och inte tål avbrott, ska kunna upprätthållas i tillräcklig omfattning för att skador på människor, miljö och egendom inte ska uppstå oavsett vilken störning som inträffat. Annan kommunal verksamhet ska genomföras i så stor omfattning som möjligt. Målet är också att kommuninvånarna och andra som vistas i kommunen ska få omedelbar och relevant information om händelsen och kommunens åtgärder. Kommunens stöd till näringslivet ska så långt möjligt upprätthållas.

- Kortsiktigt mål – att lösa den akuta situationen  
Det kortsiktiga målet är att lösa den akuta situationen tillsammans med olika aktörer som exempelvis polis, räddningstjänst m.fl.
- Långsiktigt mål – att bygga upp kapaciteten till tidigare nivå  
I det långsiktiga målet ingår att snabbt kunna återupprätta funktioner och komma igång till den nivå som gällde före krissituationen.

#### **Strategi för ledning**

Strategin vid en inträffad kris eller allvarlig händelse är att Upplands Väsby kommuns verksamheter så långt det är möjligt ska kunna hantera det inträffade utifrån vardagliga rutiner och resurser.

I de fall en extraordinär händelse inträffar eller då en situation eskalerar till att bli en extraordinär händelse kan kommunen välja att aktivera sin centrala krisledningsorganisation.



Det etablerade krisledningsarbetet sker i särskilda lokaler där lägesuppföljning och arbetsfördelning sker samt inriktningsbeslut tas. Mellan genomgångar och beslutsmöten sker enskilda arbetsuppgifter vid ordinarie arbetsplatser.

Med denna strategi säkerställs att krisledningsarbetet sker så likt de vardagliga arbetsätten så långt som möjligt och med den kompetens som bäst kan hantera inträffad händelse.

Inriktningen utgår från samhällets krishanteringssystem som bygger på tre väsentliga principer:

**Ansvarsprincipen** – innebär att den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden så långt det är möjligt har motsvarande ansvar vid en krissituation.

**Likhetsprincipen** – innebär att en verksamhets normala organisation och lokalisering så långt som möjligt ska bibehållas vid en kris. Förändringar ska inte göras mer omfattande än vad som krävs med hänsyn till händelsens art.

**Närhetsprincipen** – innebär att allvarliga händelser och kriser så långt det är möjligt ska hanteras så nära de berörda som möjligt. Den instans som är närmast ansvarig ska svara för ledning av de åtgärder som krävs för att kunna hantera händelsen effektivt. Krishantering bör endast lyftas till högre beslutsnivåer om detta krävs för samordning av resurser och åtgärder.

## Övriga planer vid allvarliga händelser

Utöver denna plan ska alla kommunens kontor och AB Väsbyhem ha egna planer för sina respektive verksamheter vid sådana händelser.

## Geografiskt områdesansvar

Det svenska krishanteringssystemet är uppbyggt utifrån ett geografiskt områdesansvar och sektorsansvar. Geografiskt områdesansvar finns på kommunal, regional och nationell nivå. Ansvar innebär att Upplands Väsby kommun ska verka för inriktning, prioritering och samordning av tvärssektoriella åtgärder som kan krävas före, under och efter en krissituation inom kommunens geografiska område.

Exempel på uppgifter utifrån det kommunala geografiska områdesansvaret under en kris:

- Tillsammans med berörda externa aktörer uppnå gemensam lägesbild över situationen
- Samordna information till allmänheten
- Informera länsstyrelsen och berörda aktörer
- Verka för ett effektivt resursutnyttjande

Områdesansvaret innebär inte att kommunen tar över andra aktörers ansvarsområden. Däremot bygger ett verkansfullt arbete till stor del på alla inblandade aktörers vilja att medverka till samordning i krishanteringen.

## Övrigt

Kommunen kan begära stöd från annan kommun eller från landstinget i samband med en extraordinär händelse.

Händelser som innebär att kommunens krisledning aktiveras ska utvärderas genom säkerhetschefens försorg.

Säkerhetsstrategen ansvarar för att alla underlag till denna plan, t.ex. larmlistor är aktuella och underrättar alla berörda om eventuella kompletteringar och förändringar.

Krisledningsnämnd ska utbildas minst en gång per mandatperiod.

Krisledningsgrupp ska utbildas minst en gång per mandatperiod och övning ska genomföras minst en gång per år.

Denna plan tillställs samtliga i krisledningsnämnden och krisledningsgruppen. Den ska också finnas tillgänglig på Insidan i gruppen Krisledning och i krisledningsrummen.

## **Bilaga 5 – Reglemente för Krisledningsnämnden**

Utöver vad som föreskrivs om nämnder i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente. Kommunstyrelse ska vara krisledningsnämnd enligt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

### **Krisledningsnämndens uppgifter**

#### **§ 1**

Ordförande i krisledningsnämnden eller om han eller hon har förhinder, vice ordföranden bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion. Ordförande i krisledningsnämnden eller om han eller hon har förhinder, vice ordföranden beslutar, i varje enskilt fall, på vilket sätt nämnden/delegaten ska inkallas till sammanträde eller annan uppgift.

#### **§ 2**

Krisledningsnämnden övertar beslutanderätten från samtliga övriga nämnder då situationer inträtt som definieras som extraordinära händelser enligt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. Beslutanderätten gäller i den utsträckning som, enligt krisledningsnämndens bedömning, är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning. Krisledningsnämndens beslutanderätt upphör när krisledningsnämnden bedömer att förhållandena medger detta.

#### **§ 3**

Ordföranden eller om han eller hon har förhinder, vice ordföranden får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska därefter snarast anmälas till nämnden.

#### **§ 4**

Krisledningsnämndens beslut ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde. Anmälan av beslut ska innehålla datum för nämndens/delegatens beslut, vilka beslut som fattas och anledningen till beslutet.

Nämnden ska se till att uppdraget utförs i enlighet med lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

## **Krisledningsnämndens sammansättning och arbetsformer**

### **§ 5**

Krisledningsnämnden består av kommunstyrelsens ledamöter och ersättare. Kommunstyrelsens ordförande är också ordförande i krisledningsnämnden.

### **Ersättare för ordföranden**

#### **§ 6**

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta då krisledningsnämnden träder i funktion fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden.

Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

---

### **Giltighetstid**

Reglementet är ett styrdokument antaget av kommunfullmäktige den 16 mars 2015 , § 11, och reviderat den 20 februari 2017.

Reglementet är giltigt till och med den 31 december 2018. Med giltighetstid menas att dokumentet ska ses över och eventuellt revideras innan utsatt datum. Giltighetstiden finns för att säkerställa att styrdokumentet hålls aktuellt.

### **Ansvarig för reglementet**

Varje styrdokument ska ha en ägare som ansvarar för att styrdokumentet är aktuellt, känt och finns tillgängligt på kommunens interna och externa webbplatser. Ansvarig för krisledningsnämndens reglemente är kommunjuristen.