

Dette eksemplar distribueres til: ( fordelingsliste vedlegg 4 )

--

# ***KOMMUNAL PLAN FOR***

## ***KRISELEDELSE I***

### ***SØR-VARANGER KOMMUNE***

Planen er vedtatt i kommunestyret den 26. februar 2007.  
Sist revidert: NOVEMBER 2012

## **INNHOLD**

### **DEL 1.        GENERELL DEL**

#### **1.1    Mål og hensikt**

#### **1.2    Folkevalgte organer**

##### **1.2.1    Kommunestyrets oppgaver**

#### **1.3    Sør-Varanger kommunes risiko- og sårbarhetsområder.**

##### **1.3.1    Risikoområder**

##### **1.3.2    Atomberedskap**

#### **1.4.    Styrende dokumenter.**

#### **1.5.    Ajourhold**

### **DEL 2.        ETABLERING AV KRISELEDELSEN**

#### **2.1.    Kriseledelsens sammensetning**

#### **2.2    Utvidet kriseledelse**

#### **2.3    Innkalling av den kommunale kriseledelse**

#### **2.4    Kriseledelsens oppgaver og mandat**

##### **2.4.1    Kriseledelsens oppgaver**

##### **2.4.2    Kriseledelsens mandat**

#### **2.5    Kontorlokaler, nøkler og kart**

#### **2.6.    Samband / kommunikasjon**

##### **2.6.1    Strømbrydd – kriseledelsens lokaler**

### **DEL 3        KRISELEDELSENS INFORMASJONSOPPLEGG**

#### **3.1    Informasjonkontor for publikum, pårørende og medier**

#### **3.2    Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering**

#### **3.3    Målsetting for informasjon i en krisesituasjon**

#### **3.4    Informasjonsflyt**

#### **3.5    Informasjonskanaler**

#### **3.6    Andre informasjonsoppgaver**

**3.7 Pressekonferanser**

**3.8 Mottak av meldinger / informasjon**

**3.9 Etablering av kriseteam**

3.9.1 Kriseteamets oppgaver, sammensetning og lokalisering

3.9.2 Etter krisen.

**DEL 4. EVAKUERING – LEDELSE OG GJENNOMFØRING**

**4.1 Ledelse**

**4.2 Handlingsplan**

**4.3 Aktuelle hendelser**

**4.4 Aktuelle innkvarteringssteder**

**DEL 5. BEREDSKAPSRÅDET**

**5.1 Etablering av beredskapsrådet**

**5.2 Beredskapsrådets sammensetning**

**5.3 Beredskapsrådets oppgaver**

**DEL 6. REDNINGSRESSURSER – ANDRE RESSURSER**

**6.1 Aktuelle ressurser – kontaktpersoner**

**6.2 Oversikt over frivillige organisasjoner**

**6.3 Leverandører mat - klær**

**DEL 7. INFORMASJONSPLAN**

**DEL 8. KOMMUNALE BEREDSKAPSPLANER**

**DEL 9. KVALITETSREVISJON**

**8.1 Rutiner for oppfølging av beredskapsarbeidet i kommunen**

**8.2 Kontroll ved kriser og øvelser**

**Vedlegg 1: Varslingsliste**

**Vedlegg 2: Sjekkliste årskontroll**

**Vedlegg 3: Rapport fra beredskapsansvarlig**

**Vedlegg 4: Fordelingsliste**

**Vedlegg 5: Logg for kriseledelsen**

**Vedlegg 6: Strategi for informasjon/ mediehåndtering**

**Vedlegg 7: Om pressemelding**

## DEL 1                      GENERELL DEL.

### 1.1    Mål og hensikt.

Alle kommuner kan bli rammet av kriser som i art og omfang kan forårsake betydelige skader og sette liv, helse, miljø og materielle verdier i fare.

Til grunn for beredskapsarbeidet i Sør-Varanger kommune ligger at alle virksomheter har et ansvar for å ivareta beredskapen innenfor eget beredkapsområde.

- **Ansvarsprinsippet.**  
Den virksomhet som har ansvaret for en sektor, har også ansvaret for nødvendige forebyggende tiltak og iverksettelse av tiltak i en krisesituasjon.
- **Likhetsprinsippet**  
Det skal være størst mulig likhet mellom organiseringen i en normalsituasjon og i en krisesituasjon.
- **Nærhetsprinsippet**  
Kriser skal alltid håndteres på lavest mulig nivå.

Planen omfatter bruk av tilgjengelige ressurser og tiltak som iverksettes for å håndtere ulykker og andre påkjenninger i Sør-Varanger. Planen skal være et hjelpemiddel for å kunne handle rasjonelt og effektivt i kritiske situasjoner.

### 1.2    Folkevalgte organer

#### 1.2.1    Kommunestyrets oppgaver

Kommunestyret trekker opp hovedlinjene for arbeidet med beredskapsoppgaver som kommunen har ansvaret for.

Ordfører har det politiske ansvaret i beredskapsarbeidet.

### 1.3.    Sør-Varanger kommunens risiko – og sårbarhetsområder.

Kommunens beredskaps / kriseplan tar utgangspunkt i utarbeidede risiko – og sårbarhetsanalyser.

#### 1.3.1    Risikoområder

Planen skal kunne håndtere følgende risikoområder i Sør-Varanger:

Risikoområder	Risikoområder
* akutt forurensing, sjø og land	* Flom / rasulykke / dambrudd
* Store bygningsbranner	* Større trafikk – flyulykke

* Skogbrann	* langvarig brudd i vannforsyning
* langvarig strømbrudd	* Svikt i avløpssystem
* Ekstreme værforhold / kulde	* Svikt i telekommunikasjon
* Massetilstrømning	* Terror / vold
* Gass / eksplosjon	* Epidemier
* Brann i skip i havna.	

### 1.3.2 Atomberedskap

Kommunal plan for kriseledelse vil også gjelde ved atomberedskap / radioaktivt nedfall. Viser her til Plan for atomberedskapsutvalget i Finnmark fylke.

Denne planen skal fungere som planleggingsgrunnlag og et iverksettelses- og oppfølgingsverktøy for å redusere konsekvensene av et atomuhell.

Den overordnede målsetting er å styrke landets atomulykkesberedskap med sikte på å begrense skader på liv, helse, miljø og næringsinteresser.

Hensikten med planen er å kunne håndtere følgende:

- uhell ved kjernekraftverk
- uhell med atomdrevet / atombærende fartøy
- forurensing fra radioaktivt nedfall
- andre hendelser relatert til atomuhell / ulykker.

#### Varsling og informasjon om atomulykker

Se punkt 4.3, side 15 i Plan for atomberedskapsutvalget i Finnmark.

**Varslingsliste: Under skilleark 3 i samme plan.**

### 1.4. Styrende dokumenter

Kommunens plan for kriseledelse er utarbeidet med bakgrunn i

- Risiko- og sårbarhetsanalyser for Sør-Varanger kommune
- Kommunalt ansvar under ulykker, kriser og katastrofer i fred (Dsb)
- Håndbok i arbeid med samfunnssikkerhet, krise- og beredskapsplanlegging
- Veileder for kriseplanlegging i kommunene. (Dsb)

### 1.5. Ajourhold

Planen skal omfattes av kommunens internkontrollsystem.

Ansvarlig for ajourhold: **Beredskapskoordinator.**

**DEL 2            ETABLERING AV KRISELEDELSEN****2.1. Kriseledelsens sammensetning.**

Ved en omfattende ulykke eller katastrofe kan ordfører/rådmann beslutte at en kriseledelse etableres i kommunen. Kriseledelsen skal i utgangspunktet kun bestå av personer ansatt i kommunen.

Kriseledelsens kjernebemanning består av:

Navn	Tlf. jobb	Tlf. mobil	Tlf. privat	Ansvarsområde
Ordfører Cecilie Hansen	78 97 74 13	90 63 47 02		Ekstern informasjon
Varaordfører Tove Alstadsæter	78 97 74 13	48 28 08 10	78 99 25 49	Ordføreren stedfortreder/observatør
Rådmann Bente Larssen	78 97 74 12	95 12 49 12	78 99 38 47	Leder av stab
Avdelingsleder Inge W. Svendsen	78 97 74 15	41 32 51 68	78 99 10 30	Logistikk
Personalsjef Judith Celius	78 97 74 61	90 79 29 49	78 99 27 54	Innformasjon, pårørende, evakuering
Økonomisjef Nina Øvergaard Bordi	78 97 75 41	92 20 24 56		Personell, internt eksternt
Kommunalsjef Marit H. Haugseth	78 97 74 10	93 00 84 82		Operasjonsansvarlig Rådmannens stedsfortreder

***LEDER AV SERVICEKONTORET HAR OBSERVATØRSTATUS I KRISELEDELSEN.***

**2.2. Utvidet kriseledelsen.**

Ved behov, og etter anmodning fra rådmannen vil følgende kunne tiltre kriseledelsen.

Navn	Tlf. jobb	Tlf. mobil	Tlf. privat	Oppgave
Kommuneoverlege Mona Søndena	78 97 76 79	47 64 45 19	78 99 21 60	
Plan- og bygningsjef Håvard Lund	78 97 74 81	91 39 38 14	78 99 07 65	
Brannsjef Edgar Jensen	78 97 17 61	92 23 22 82		
Leder Servicekontor Gunnar S. Kollstrøm	78 97 74 02	91 72 10 35	78 99 94 10	
Havnesjef Eivind Gade Lundlie	78 97 74 43	45 25 42 46	78 99 96 83	
Leder FDV Ivar Kaski	78 97 75 21	90 88 70 94	78 99 18 18	
Leder hjemmebasert	78 97 74 21	91 75 72 14		

omsorg.Anita Kurthi Randi Kubban, vara		45 41 70 42		
---	--	-------------	--	--

*I tilfeller der medlemmer av kriseledelsen ikke er tilgjengelig vil rådmannen erstatte disse med medlemmer fra "utvidet kriseledelse" (nytt punkt)*

### **2.3. Innkalling av den kommunale kriseledelse.**

**Rådmannen** i Sør-Varanger kommune er leder i kriseledelsen

**Rådmannen** ( eventuelt stedfortreder ) vurderer krisens omfang.

**Rådmannen** innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendige fagpersoner.

**Ordfører** er kriseledelsens ansikt utad. Har hovedansvar for ekstern informasjon.

### **2.4 Kriseledelsens oppgaver og mandat**

#### **2.4.1 Kriseledelsens oppgaver**

1. Innhente opplysninger og vurdere situasjonen i kommunen
2. Ta avgjørelser om å sette i verk tiltak for å hindre skader på personer og materielle verdier som ikke kommer i konflikt med SKL funksjon og dens ansvarsområde.
3. Prioritere kommunens egne ressurser som ikke berører Sivilforsvaret eller fagledere i operativ innsats.
4. Holde kontakt med rednings- og innsatsledelsen (brann, politi, redningssentral)
5. Utarbeide og sende ut informasjon jfr. Informasjonsplan til egne ansatte, innbyggerne og media
6. Yte nødvendig bistand til evakuering.
7. Innkvartering og forpleining av ulykkesrammede og redningsmannskaper. Sørg for at personer som har vært utsatt for store påkjenninger får hjelp fra kommunens kriseteam
8. Sikre vann- og strømforsyning til kommunens befolkning, om nødvendig ut fra vedtatt prioritering av institusjoner / grupper.
9. Iverksette tiltak for å redusere skader på kommunikasjoner og andre anlegg
10. Legge til rette ressurser for å rydde et skadested og yte en innsats for å beskytte miljøet (viktig å skille mellom SKL-funksjonen og kommunens ansvar).
11. Gjennomføre forebyggende tiltak mot egen virksomhet
12. Rapportere om situasjonen til Fylkesmannen

Alle aktiviteter skal loggføres på eget skjema. Dette finnes i vedlegg 5

Ansvarlig for loggføring er: **Siv S. Wollmann**

**Kjersti Mikkelsen (stedfortreder)**



#### 2.4.2. Kriseledelsens mandat.

- Kriseledelsen har fullmakt til å fatte beslutninger og gi ordre om å iverksette tiltak i akuttfasen i samsvar med kommunens beredskapsplaner.
- Kriseledelsen skal umiddelbart eller når det er mulig gi ansvarlig besluttende organer i kommunen melding om beslutninger og ordre om akuttiltak. Meldingen gis til kommunens ordfører.
- Rådmannen har fullmakt til å pålegge kommunalt ansatte nødvendig ekstraarbeid / overtid ved krisesituasjoner.
- Ordføreren, i samråd med rådmannen, sammenkaller / konsulterer formannskapet slik at nødvendige vedtak kan treffes etter § 13 i kommuneloven, i de tilfeller det vil påløpe Sør-Varanger kommune ekstraordinære kostnader. Det avgjørende i slike situasjoner vil være å minske skadeomfanget for befolkning og infrastruktur. Ekstra kostnader ved ekstraordinær drift i slike situasjoner vurderes løst ved de fullmakter som er delegert rådmannen i økonomireglementet – altså at rådmannen disponerer kommunens budsjett til å sikre forsvarlig drift. Nødvendige budsjettreguleringer gjøres så snart som praktisk mulig.

#### 2.5. Kontorlokaler, nøkler, kartverk.

Sted for etablering av kriseledelse:

Avlastningskontor:

Møter / pressekonferanser:

Alternativt sted for etablering:

Nøkler til rådhuset:

Nøkler til beredskapskap adm.avd

Oversiktskart kommunen:

Kart over kommunen:

**Møterom Viksjøen**

**Møterom Garsjøen / Ellenvann**

**kantina, rådhuset**

**Kirkenes kompetansesenter**

**Hesseng Flerbrukssenter**

**Brannstasjonen**

**Nøkkelskap på servicekontoret**

**Plan – og byggesaksavdeling**

**beredskapskap adm.avd**

## 2.6 Samband / kommunikasjon.

\* **kommunikasjonsutstyr i kriseledelsens lokaler er:**

<b>Telefon</b>	<b>78 97 74 00</b>
<b>Mobiltelefoner</b>	<b>Ut fra situasjonen. Vil bli opplyst når kriseledelsen er organisert.</b>
<b>telefaks</b>	<b>78 97 76 83</b>

**Radiosamband kan rekvireres via Sivilforsvarets vakttelefon: 78 97 73 33**

**Ved behov disponerer brannvesenet satellittelefon: 92 24 21 18**

Intern kommunikasjon / informasjon skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer i organisasjonen.

Servicekontoret vil forestå mottak og videreformidling av meldinger og er det ledd i staben som er ansvarlig for formidlingen av den skriftlige korrespondanse. Leder er direkte underlagt stabssjefen. Servicekontoret skal:

- \* motta innkomne meldinger og post, registrere og fordele denne etter stabssjefens anvisning
- behandle utgående meldinger, påføre prioritering og DTG
- være ansvarlig for arkivtjeneste, journalføring og kopiering

### 2.6.1 Strømbrudd – kriseledelsens lokaler.

Ved eventuelt strømbrudd er rådhuset tilknyttet eget strømaggregat.

Dersom dette skulle svikte eier kommunen mobilt aggregat, plassert på henger på verksted, teknisk drift.

**Kontakt: brannvakta, tlf. 78 97 17 60**

### **DEL 3. KRISELEDELSENS OVERORDNEDE INFORMASJONSOPPLEGG.**

#### **3.1. Informasjonskontor for publikum, pårørende og medier.**

- Informasjonskontor: **Servicekontoret.**
- Informasjonsansvarlig: **Leder av servicekontoret**

For å sikre god og riktig informasjonsflyt fra kriseledelse til servicekontor skal en av medarbeiderne på servicekontoret tiltre kriseledelsen etter anmodning fra kriseledelsens leder. Denne person utpekes av leder på servicekontoret.

#### **3.2. Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering**

- Informasjon er et lederansvar. Den som leder krisehåndteringen er ansvarlig for at informasjonen som blir gitt er korrekt, rask og målrettet.
- Informasjonen skal gis samordnet fra alle ledd og fremstå enhetlig for mottakeren.
- Informasjonen skal følge vanlige kommandolinjer for melding i systemet.
- Informasjonen skal bygge på dialog med omverdenen.

Kriseledelsen må holde seg orientert om krisens utvikling og opprette informasjonskanaler slik at all informasjon gis riktig og ensartet.

**Det er leder av kriseledelsen og ordfører som har det overordnede informasjonsansvar. Fylkesmannens beredskapsavdeling skal varsles på et tidlig tidspunkt. Tlf. 78 95 03 00**

#### **3.3. Målsetting for informasjon i en krisesituasjon.**

- motta/ innhente opplysninger om situasjonen og rapportere videre til kriseledelse?
- i samarbeid med kriseledelsen informere:
  - kommunale organ / ansatte
  - rammede (skadde, overlevende, evakuerte)
  - pårørende
  - befolkningen generelt
  - presse / nærradio
  - Fylkesmannen i Finnmark
  - Sentrale myndigheter
  - andre berørte organ

### 3.4. Informasjonsflyt.

- *Intern informasjon*

Denne følger så langt som råd er de vanlige rutiner / informasjonskanaler.

- *Ekstern informasjon*

#### **kriseledelsen skal selv:**

- gå direkte ut i mediene
- holde informasjonsleddene oppdaterte
- lede pressekonferanser

Dersom kriseledelsen finner det hensiktsmessig kan den selv bemyndige andre til å forestå nødvendig informasjon.

### 3.5. Informasjonskanaler

Radio / presse	Telefon / Mobil	Faks	E-post
NRK Finnmark	78 95 09 00	78 95 09 10	
Sør-Varanger Avis	78 97 07 00	78 97 07 10	redaksjon@sva.no
Finnmarken, Vadsø	78 95 55 00 78 95 55 15		redaksjon @finnmarken.no
Finnmarken, Kirkenes	78 97 02 00	78 97 24 18	”

Til ansatte i kommunen benyttes e-post.

### 3.6. Andre informasjonsoppgaver

- Gi mediene informasjon om pressekonferanse, utlevere pressemeldinger fra kriseledelsen og henvise media til det sted de kan vente på ny informasjon.  
**Sted: Kantina, rådhuset**
- Orienterere publikum om tid sted for informasjon
- **Informasjon til pårørende: se punkt 3.3. ”kriseteam.”**

Se for øvrig egen informasjonsplan	vedlegg:
Oversikt informasjonsmedarbeidere	vedlegg:
Telefonliste formannskap / kommunestyret	vedlegg:
Telefonliste lederteam / virksomhetsledere	vedlegg:

### 3.7. Pressekonferanser.

Kriseledelsen skal selv gå direkte ut i mediene og lede pressekonferanser.

Finner kriseledelsen det hensiktsmessig kan denne bemyndiges andre.

Pressekonferanser avholdes i: **Kantina, rådhuset**

Alternativt sted: **Gamle kommunestyresal**

### 3.8. Mottak av meldinger / informasjon.

Under krisen vil kommunenes kriseledelse kunne kontaktes for meldinger og informasjon til følgende:

Telefoner:	<b>78 97 76 00 / - 601 / - 602 .....</b>
Telefaks:	<b>78 97 76 83</b>
Mobiltelefoner:	
E- post adresser	<b>postmottak@ sor-varanger.kommune.no</b>
Utenom ordinær arbeidstid varsles brannvesenet i Sør-Varanger	<b>Telefon: 78 97 17 60 Faks: 78 97 17 69 E-post: brannvakta @sor-varanger.kommune.no</b>

### 3.9 Etablering av kriseteam

#### 3.9.1 Kriseteamets oppgaver, sammensetning og lokalisering.

Ved alvorlige hendelser, som ikke kan håndteres av det ordinære hjelpeapparatet, opprettes et eget kriseteam. Dette har til oppgave å ta hånd om

- involverte
- pårørende
- innsatsmannskaper

Kriseteamet ledes av kommuneoverlegen.

Kriseteamet lokaliseres til **Legesenteret, Kirkenes senter**

Kriseteamet ledes av **kommunelegen**

Kriseteamet innkalles og etableres etter egen fagplan.

#### 3.9.2 Etter krisen.

- Nedtrappingsplan for informasjon om krisen
- Behovet for det organiserte kriseteamet
- Ivaretagelse av innsatsmannskaper / eventuell oppfølging.
- Utarbeidelse av rapport

## 4.0 EVAKUERING.

### 4.1. Ledelse.

Dersom en større evakueringssituasjon skulle oppstå vil rådmannen, vurdert ut fra omfanget, kunne anmode om bistand og ledelse til dette arbeid fra:

1. Siviltforsvaret
2. Heimevernet
3. Forsvaret.
4. Røde Kors

**Slik anmodning om bistand fra Forsvaret gjøres via politimesteren i Øst-Finnmark.**  
Se for øvrig vedlegg 1: Varslingsliste

#### **4.2. Handlingsplan**

Oppgaver for de som skal lede og gjennomføre en evakuering:

1. Skaffe oversikt over evakueringsområdet, hvem er utsatt
2. Informere befolkningen i området som skal evakueres om situasjonen og hva de skal ha med seg, forventet tidsperspektiv, osv
3. Skaffe egnede transportmidler
4. Samle personer i egnede lokaler når innkvartering ikke kan skje direkte.
5. Foreta nøye registrering av de som innkvarteres. Hvem flytter på egen hånd, med mer
6. Kontrollere at evakueringsområdet er tomt. Sørg for vaktmannskaper.
7. Bistå under behandling av skadde.
8. Samarbeid med LRS / skadestedsleder
9. Sørg for forpleining og klær
10. Omsorgsfunksjon, (prest, Røde kors, andre frivillige organisasjoner).
11. Gi løpende informasjon til kriseledelsen.

#### **4.3. Aktuelle hendelser.**

Dersom en evakueringssituasjon skulle oppstå skal involverte / truede evakueres til et sikkert område.

Slike situasjoner kan være:

##### **A.) Store bygningsbranner**

Ved slike hendelser i eksempelvis kommunale institusjoner, skal evakuering foregå til det sted som er oppgitt i institusjonens katastrofeplan.

**Se for øvrig punkt 4.4: Aktuelle innkvarteringssteder.**

Ansvarlig: Virksomhetsleder / leder.

En evakuering vil skje i nært samarbeid med politi og brannvesen.

##### **B.) Skipsbrann / gassutslipp i Kirkenes havn.**

Ansvar: Politi / brannvesen

##### **C.) Flom.**

Se handlingsplan, punkt 5.2.

##### **D.) Radioaktivt nedfall.**

Se plan for atomberedskap.

##### **E.) Trafikkulykke med brannfarlig vare / gass.**

En slik hendelse kan være akutt og medføre hurtig evakuering fra et område. Situasjonen kan også medføre forurensing av drikkevann.

Ansvarlig for kartlegging av område som må evakueres: **Brannvesenet.**

Se handlingsplan, punkt: **5.2.**

#### **F.) Ekstreme værforhold.**

Se handlingsplan. **punkt 4.2**

#### **4.4. Aktuelle innkvarteringssteder.**

Liste over aktuelle innkvarteringssteder i kommunen.

	<b>Kontaktperson</b>	<b>Telefon / mobil</b>
<b>Kirkenes / Hesseng / Bjørnevatn</b>		
Fjellhallen		78 99 25 15
Barentshallen		78 99 77 11 – 930 51466
Samfunnshuset		78 99 18 47
Kirkenes skole	Tove Korsnes	78 99 16 18 / 98 22 60 90
Kirkenes Ungdomsskole	Michael Berstad	98 88 60 91
Basen	Harald Sørensen	78 97 17 90 / 91 81 49 58
Rica Hotel		78 99 14 91
Kirkenes Rica Arctic		78 99 14 91
Thon Hotel		78 97 10 50
Hesseng flerbrukssenter	Knut Wisløff	78 97 39 00 - 02
Bjørnevatn skole	Hege Warttainen	78 97 01 33
Sandnes skole	Ann Karin Tellefsen	78 97 05 60 / 93 85 24 39
Kirkenes Camping	Eirik Olsen	926 44561 / 78 99 80 28
<b>Elvenes / Jakobsnes</b>		
Jakobsnes oppvekstsenter	Toril Degerstrøm	78 99 07 27
<b>Jarfjord</b>		
Jarfjord oppvekstsenter	Elsa M. Martinussen	78 99 68 37
<b>Neiden / Bugøyfjord</b>		
Fossheim skole	Elin Steigberg	78 99 61 43
Neiden fjellstue		78 99 61 41
Neidenelven Turisthotell		78 99 00 00
<b>Bugøynes</b>		
Bugøynes oppvekstsenter	Eva Høyberget	78 99 03 14 – 906 03042
<b>Pasvik</b>		
Pasvik skole	Espen Årnes	78 99 52 04
Skogfoss skole	Karine Wara	78 99 10 21 – 951 74083
Pasvik folkehøgskole	E. Ingebriktsen	78 99 50 92
Svanhovd miljøsenter	Kjersti Wikan	464 13600

## 5.0. BEREDSKAPSRÅDET

Hvem kan beslutte at beredskapsrådet skal etableres:  
Sted for etablering av beredskapsrådet:

<b>Ordfører eller rådmann</b>
<b>Kommunestyresalen</b>

### 5.1. Beredskapsrådets sammensetning.

Beredskapsrådet er kommunens samarbeidsorgan i beredskapsspørsmål mellom kommunale, statlige myndigheter og frivillige organisasjoner på kommuneplanet, og er et forum for gjensidig informasjonsutveksling om beredskapsmessig status i den enkelte etat/institusjon. *Ved en krise kan hele eller deler av beredskapsrådet kalles sammen.* Beredskapsrådet består av den kommunale kriseledelse i tillegg til:

Navn	Tlf. jobb	Tlf. mob.	Tlf. priv.	
Politimester Ellen K Hætta	78 97 20 00			
Siviltforsvarsleder Vidar Aaker	78 97 73 31	98 26 84 48		Vakttelefon: 78977333
Forsvaret – GSV	78 99 4000			
Sogneprest	78 97 75 72	92 29 03 51		
Mattilsynet	06040			

### 5.2 Beredskapsrådets oppgaver

Inngå avtaler om samarbeid.

Finne felles løsninger

Gi gjensidig informasjon om beredskapsarbeid.

Gi råd til besluttende myndigheter på kommuneplan.

Ta initiativ til beredskapsforberedelser.



**DEL 6. REDNINGSRESSURSER – ANDRE RESSURSER****6.1 Aktuelle ressurser – kontaktpersoner – telefonnummer**

Type ressurs / instans	Kontaktperson	Telefon( a )	Telefon(p )
Anleggsmaskiner	Oscar Sundquist AS	78 97 05 30	995 45301
	K.nes Transportsentral AS	78 99 17 21	
Brannmateriell	Brannvesenet	78 97 75 30	
	Sivilforsvaret	Vakttelefon:	78 97 73 33
Brannmateriell	Avinor		
Båter / dykkere	Dykknor AS	97 13 61 18	94 29 67 26
Falken		78 99 32 80	948 01846
Forsvaret		78 99 40 00	
Fjellredningsgruppe	Rekvireres via politiet	<b>112</b>	
Dykkertjeneste	Se vedlegg .....		
Kraner / løfteutstyr	Ragnar Martinsen Kirkenes Kran og transport		930 44 908 911 89303
Lavinehunder	Politiet	78 97 20 00	<b>112</b>
Næringsmiddeltilsyn		78 99 35 72	78 94 27 50
Nødstrømsaggregat	Teknisk drift	78 97 75 20	
Politiet		78 97 20 00	<b>112</b>
Sivilforsvaret		Vakttelefon:	<b>78 97 73 33</b>
Sør-Varanger lotteforening	Nina Karin Skogan Vigdis Johansen	988 42046 976 36866	
Storhusholdning ( matlaging )	Forsvaret	78 99 40 00	
	Sivilforsvaret		78 97 73 33
Teknisk drift – ressurser		78 97 75 20	
Transport - personer	Veolia	78 99 39 70	
	Kirkenes taxisentral	78 99 13 97	
Viking redningstjeneste	Ragnar Martinsen	901 31 980	930 44 908

**6.2 Oversikt over frivillige organisasjoner i Sør-Varanger**

Fullstendig oversikt finnes på: [www.svk.no/foreninger](http://www.svk.no/foreninger)

**6.3 leverandører av mat - klær**

Type ressurs	Navn	Telefon( a )	telefon( p )
<b>MATVARER</b>	<b>ICA NÆR KIRKENES</b> <b>Brynjar Alexandersen</b>	<b>78 99 30 28</b>	<b>78 99 11 80</b>
	<b>KIWI, KIRKENES</b>	<b>78 97 07 90</b>	
	<b>REMA 1000, Kirkenes</b>	<b>78 99 21 74</b>	
	<b>REMA 1000, Hesseng</b>	<b>78 99 70 78</b>	
	<b>COOP MEGA</b>	<b>78 97 06 66</b>	
	<b>COOP PRIX, BJØRNEVATN</b>	<b>78 99 82 01</b>	

	<b>RIMI HESSENG</b>	<b>78 99 86 22</b>	
	<b>COOP MARKED, SVANVIK</b>	<b>78 99 50 33</b>	
	<b>PRIX, BJØRNEVATN</b>	<b>78 99 82 01</b>	
	<b>PASVIK HANDEL, SKOGFOSS</b>	<b>78 99 54 71</b>	<b>78 99 52 24</b>
	<b>ABRAHAMSEN DAGLIGVARER, BUGØYNES</b>	<b>78 99 99 80</b>	<b>78 99 03 98</b>
<b>KLÆR / SKO</b>			
	<b>G-SPORT RANDAL</b>	<b>78 99 31 56</b>	<b>78 99 80 38</b>
	<b>SPORTSHJØRNE, KIRKENES</b>	<b>78 99 28 00</b>	
	<b>CUBUS, KIRKENES</b>	<b>78 99 19 26</b>	
	<b>SPARKJØP, KIRKENES</b>	<b>78 97 79 70</b>	

## 7.0 INFORMASJONSPLAN

### 7.1 Plan for informasjonshåndtering.

I en krisesituasjon er behovet for rask og korrekt informasjon til innbyggerne og media svært stort. Kommunen må i slike situasjoner regne med **stor** pågang både fra enkeltpersoner og media. Det vil være behov for **mange personer og kommunikasjonslinjer** for å møte dette behovet. Dersom krisen/ulykken er av et slikt omfang og størrelse at lokal redningstjeneste (LRS / Politiet) etableres, vil denne primært ha ansvar for informasjonsformidlingen. Dette fritar likevel ikke kommunen fra å sørge for informasjonsformidling. Pågangen på kommunen kan være stor, og det er nødvendig å forbrede et samarbeid med LRS om informasjonen.

### Ansvar for informasjon i Sør - Varanger kommune:

Navn	Funksjon	Telefon	Mobiltelefon
Bente Larssen	Rådmann	78 97 74 12	95 12 49 12
Inge W. Svendsen	Kommunalsjef	78 97 74 42	41 32 51 68
Marit H. Haugseth	Kommunalsjef	78 97 74 10	93 00 84 82

Kriseledelsen skal selv, eller gi andre i informasjonssystemet myndighet til å;

- gå direkte ut til media.
- holde informasjonsleddene oppdatert.

Ordføreren leder pressekonferanser. Pressekonferanser holdes til avtalt tid. Mellom pressekonferanser utarbeider kriseledelsen fortløpende informasjon som kan frigjøres.

Teknisk tilrettelegging avklares med infoansvarlig og er informasjonskontoret sitt ansvar etter ”ordre” fra kriseledelsen.

### Bemanning av Serviceskontoret:

Namn	Funksjon	Telefon arbeid	Telefon privat	Mobiltelefon
Gunnar S. Kollstrøm	Leder Servicekontoret	78 97 74 02	78 99 94 10	91 72 10 35
Kirsti Dahlberg	Konsulent Servicekontoret	78 97 76 05		
Kate - I. Wessel	Konsulent Servicekontoret	78 97 76 04	Nei	45 44 42 35
Kjersti Mikkelsen	Formannskapssekretær	78 97 76 00		

## 7.2. INFORMASJONSANSVAR VED KRISEHÅNDTERING:

Kriseledelsen skal holde seg orientert om krisens utvikling og opprette informasjonskanaler slik at all informasjon blir gitt rett og ensartet. Den enkelte skal bare uttale seg om sin oppgave i arbeidet og ikke spekulere eller uttale seg om forhold politiet eller kriseledelsen har ansvar for.

## 7.3. ANSVAR FOR LEDELSE AV SERVICEKONTORET:

All informasjon skal gå gjennom leder for servicekontoret som ansvarleg for informasjonsavdelingen. Ansvarleg for informasjonsavdelingen skal også holde kriseledelsen oppdatert om informasjon som kommer inn til avdelingen. Kriseledelsen bestemmer hvilken informasjon som kan gis til publikum/ pårørende. Informasjonsavdelingen arbeider aktivt for at annen informasjon ikke kommer ut.

Leder av informasjonsavdelingen har ansvar for at tilsette i kommunens resepsjonstjeneste er oppdatert på sin rolle i en eventuell krise. Loggskjema (se vedlegg 7, 8, 9 og 10) skal benyttes i all kommunikasjon.

## 7.4. MÅLSETTING FOR INFORMASJON I KRISESITUASJON:

Informasjon i krise skal gjevast raskt og korrekt til;

- innsatspersonell ved ledelsen
- kommunale organ
- de som er innbefattet av krisen – involverte i krisen (skadde/overlevande/evakuerte)
- pårørende / enkeltpersoner
- befolkning generelt
- media.

Husk at de som ringer inn med spørsmål / opplysninger har krav på tilbakemelding, eventuelt beskjed om når og hvordan de vil bli kontaktet.

**Aktuelle media:**

Media	Kontaktperson	Telefon	Telefaks
Finnmark Dagblad	Ansvarlig redaktør	78 42 86 88 /	78 42 86 39
Sør - Varanger avis	Vakttelefon/telefaks redaksjon	95 85 70 48	78 97 07 10
Finnmarken	Ansvarlig redaktør	78 95 55 25	sms: 20 97 78 95 55 60
NRK Troms- og Finnmark	Ansvarlig redaktør	23 04 70 00 Tipstelefon: 78 95 08 00	23 04 75 75

**Andre måter å spre informasjon i kommunen:**

- Kommunens internettsider.
- Via postkasser.
- Via skolene, info ved rundskriv til elevene.
- Informasjonsmøte i forsamlingslokaler.
- Ved høytalerbiler.
- Ved plakatooppslag/løpesedler.
- Ved å oppsøke hus.
- Regionalaviser.
- Lokalaviser i nabokommuner.

**7.5. OVERORDNA INFORMASJONSPRINSIPP VED KRISEHANDTERING:**

- Informasjon er eit lederansvar. Den som leder krisehandteringen er ansvarlig for at informasjon blir gitt – korrekt, og målrettet. Dersom ikke dette ansvaret er delegert er det Rådmannen som er **leder** av kriseledelsen.
- Informasjon skal komme aktivt fra den som har ansvaret.
- Informasjon skal følge vanlige kommandolinjer for melding i systemet.
- Informasjon skal bygge på dialog med omverden.
- Informasjon skal gis koordinert fra alle ledd og framstå enhetlig for mottakerne.

**7.6. OPPGAVER FOR SERVICEKONTORET**

1. Innhente opplysninger om situasjonen og rapportere vidare til kriseledelsen.
2. Informere om farlige situasjoner som kan oppstå, og bidra til å hindre ytterligere skade.
3. Informere om helsemessige og sosiale behov, ressursituasjon, energispørsmål, kommunikasjon osv.
4. I samråd med politiet:
  - Gi informasjon til publikum/pårørende under og etter krisen.

- Gi informasjon til innbyggerne om situasjonen.
  - Informere media.
  - Gi media informasjon om pressekonferanse.
  - Utlevere pressemeldinger fra kriseledelsen.
  - Vise mediepersonar til oppholdsrom der de kan vente på ny informasjon.
5. Informere egne ansatte.
  6. Vise pårørende til rette vedkommende / sted (Evakuerte – senter for pårørende)
  7. Vise publikum til kommunestyresalen/ev. andre kontor / felles areal der de kan vente på informasjon.

## **7.7. SERVICEKONTORET FOR PUBLIKUM, PÅRØRANDE OG MEDIA:**

### **7.7.1. Informasjonskontor**

Informasjonskontor opprettes på servicekontoret, rådhuset.

Telefonlinjer inn til informasjonen er: 78 97 76 06

Sentralbord: 78 97 74 00

Direktelinjer: 78 97 74 02 (leder Servicekontor)

Pressen kan benytte kommunen sin telefaks: 78 97 76 83

Kantinen opprettes som venterom for pressen, der kriseledelsen/informasjonsavdelingen kan gi melding til pressen.

Pressekonferanser avholdes i kantinen eller i gamle kommunestyresalen.

### **7.7.2. Informasjon etter krisen**

Kriseledelsen lager en nedtrappingsplan for kriseinformasjon i samråd med ev. kriseteam og informasjonsavdelingen.

## **DEL 8. KOMMUNALE BEREDSKAPSPLANER.**

Alle operative beredskapsplaner skal finnes i de aktuelle virksomheter. Planene skal inneholde oversikt over alle ressurser som vil aktuelt å bruke i en krise. Dette skal komme frem på bakgrunn av utarbeidede Risikoanalyser. Beredskapsplanene skal være tilgjengelig for

- rådmann
- ordfører
- virksomhetsleder

**8.1 Evakueringsberedskap ved brann på Wesselborgen, Eldresenteret, Prestøyhjemmet samt Tangenlia bofellesskap og Gartnerjordet 99.**

**8.2 Evakueringsberedskap ved brann på kommunale skoler**

**8.3 Evakueringsberedskap ved flom.**

**8.4 Beredskapsplan akutt forurensing / gassutslipp**

**8.5 Beredskap langvarig strømbrudd**

**8.6 Beredskap ekstrem kulde / værforhold**

**8.7 Beredskapsplan stor skogbrann**

**8.8 Beredskapsplan langvarig brudd i vannforsyning**

**8.9 Beredskapsplan ved svikt i avløpssystem**

**8.10 Beredskapsplan ved større trafikk / flyulykke**

**8.11 Beredskapsplan ved svikt i telekommunikasjon**

**8.12 Beredskap ved radioaktivt nedfall / atomberedskap**

**8.13 Beredskapsplan for helse – og sosialetaten**

**8.14 Smittevernplan inkludert pandemiplan.**

**8.15 Beredskap ved massetilstrømming?**

## **DEL 9. KVALITETSREVISJON**

### **9.1 Rutiner for oppfølging av beredskapsarbeidet i kommunen**

Beredskapsarbeidet i kommunen skal årlig følges opp for å fastslå om aktiviteter og planverk stemmer overens med dagens risikobilde.

Til dette benyttes ” sjekkliste for årlig kontroll og oppfølging.” (vedlegg: 2)

Denne fylles ut av virksomhetsleder og sendes kommunens beredskapsleder innen :

Etter gjennomført kontroll føres ” Rapport for årlig kontroll og oppfølging ” (vedlegg: 3)

Ansvarlig: **Beredskapsansvarlig Edgar Jensen**

Rapporten oversendes rådmannen hvert år innen: **01. mars**

Kopi av rapporten sendes Fylkesmannens beredskapsavdeling innen samme frist.

Ved registrerte avvik benytter virksomhetsleder ”avviksmelding” (vedlegg:)

Denne sendes beredskapsleder sammen med sjekkliste.

Dersom registrerte avvik / nye tiltak vil medføre økonomiske konsekvenser må disse tas inn i behandlingen av kommunens økonomiplan.

Frist for innmelding:

### **9.2 Kontroll ved kriser og øvelser.**

Dersom planverket må endres på bakgrunn av kriser / gjennomførte øvelser må planverket oppdateres umiddelbart og distribueres i henhold til ”fordelingsliste” (vedlegg 4).

Beredskapsleder er ansvarlig for at det hvert år planlegges og gjennomføres øvelse for kommunal kriseledelse.

## Vedlegg 1

## VARSLINGSLISTE

Varslingsliste for innkalling av nøkkelpersonell i kommunen

a = arbeid    ea = etter arbeidstid

Etat/ virksomhet/ stilling	kontaktperson	Telefon (a)	Telefon ( ea)
<b>Ordfører</b>	<b>Cesilie Hansen</b>	78 97 74 13	90 63 47 02
<b>Rådmann</b>	<b>Bente Larssen</b>	78 97 74 12	95 12 49 12
<b>Varaordfører</b>	<b>Tove Alstadsæter</b>	78 97 74 13	48 28 08 10
<b>Leder Støttetjenesten</b>	<b>Nina Bordi</b>	78 97 75 41	92 20 24 56
<b>Teknisk sjef</b>	<b>Ivar Kaski</b>	78 97 75 21	90 88 70 94
<b>Plan og bygningssjef</b>	<b>Håvard Lund</b>	78 97 74 81	91 39 38 14
<b>Avdelingsingeniør VAR</b>	<b>Robert Pettersen</b>	78 97 75 25	98 22 61 18
<b>Kommunalsjef</b>	<b>Inge W. Svendsen</b>	78 97 74 15	41 32 51 68
<b>Kommuneoverlege</b>	<b>Mona Søndena</b>	78 97 76 79	47 64 45 19
<b>Kommunalsjef</b>	<b>Marit H. Haugseth</b>	78 97 74 10	93 00 84 82
<b>Brannsjef</b>	<b>Edgar Jensen</b>	78 97 17 61	92 23 22 82
<b>Havnesjef</b>	<b>Eivind G. Lundlie</b>	78 97 74 43	45 25 42 46
<b>Tjenesten for funksjonshemmede</b>	<b>Jorunn Sandhell</b>	78 97 74 22	97 75 37 75
<b>Hjemmebasert omsorg</b>	<b>Anita Kurthi</b>	78 97 74 24	91 75 72 14
<b>Flykningetjenesten</b>	<b>Solbjørg Mikkola</b>	78 97 74 18	97 01 53 70
<b>Sogneprest</b>	<b>Jon Aalborg</b>	78 97 75 72	91 30 02 01 joal@svk.no
<b>TELENOR</b>			
<b>E – VERKET</b>		78 96 26 00	78 96 26 99
<b>POLITI</b>		78 97 20 00	112
<b>SYKEHUS</b>		78 97 30 00	78 97 30 00
<b>LEGEVAKT</b>		78 97 11 10	78 97 11 10
<b>AMBULANSE – AMK</b>		78 97 34 00	113
<b>STATENS VEGVESEN</b>		992 11 870	175
<b>REDNINGS – BERGNINGSBIL</b>	<b>Viking:</b>	78 99 50 60	930 44 908
	<b>Falken:</b>	78 99 32 80	948 01 846
<b>RØDE KORS</b>		917 66624 915 50164	Samme Samme
<b>SIVILFORSVARET</b>		78 97 73 33	Samme
<b>KIRKENES LUFTHAVN</b>		78 97 04 00	Samme
<b>FORSVARET, GARNISONEN I SØR-VARANGER</b>		78 99 40 00	Samme
<b>FYLKESMANNEN I FINNMARK</b>		78 95 03 00	952 82190
<b>AKUTT FORURENSING:</b>			



<b>BRANNVAKTA</b>		78 97 17 60	Samme
<b>KYSTVERKET</b>		33 03 48 00	33 03 48 00
<b>HAVNEVESENET</b>		78 99 91 00	78 99 16 70
<b>TRANSPORT:</b>			
<b>VEOLIA</b>		78 99 39 70	
<b>DROSJE</b>		78 99 13 97	

## Vedlegg 2

### Sjekkliste for årlig kontroll og oppfølging for beredskapsplan:.....

Listen benyttes av virksomhetsleder og sendes beredskapsleder innen:.....

Ved årlig kontroll og oppfølging skal de ansvarlige for de ulike beredskapsplaner gå gjennom denne sjekklisten for å registrere eventuell avvik i planen.

**Planen skal ved eventuelle endringer korrigeres ved årlig kontroll og oppfølging innen:.....**

Har det skjedd endringer i ressurser, ansvarsforhold eller varslingslister som er oppført i planen?

\_\_\_JA                      \_\_\_NEI

Hvis JA, er endringer korrigert?

\_\_\_JA                      \_\_\_NEI

Hvis NEI: Skriv avviksmelding

Har det oppstått kriser eller vært gjennomført øvelser som berører planverket det siste året?

\_\_\_JA                      \_\_\_NEI

Hvis JA, er planen gjennomgått og vurdert etter krisen?

\_\_\_JA                      \_\_\_NEI

Hvis NEI, skriv avviksmelding

Hvis JA, er planen korrigert for eventuelle avvik?

\_\_\_JA                      \_\_\_NEI

Hvis NEI, skriv avviksmelding

**Dersom planen er endret, skal alle på fordelingslisten motta oppdatert plan innen Er dette gjennomført?**

\_\_\_ JA

\_\_\_ NEI

**Dersom en ved gjennomgang av planen ønsker gjennomført tiltak som vil ha økonomiske konsekvenser må disse meldes inn og tas med i kommunens økonomiplan / budsjett. Frist:**

**Dato/ ansvarlig:**

### Vedlegg 3

#### **Rapport for årlig kontroll og oppfølging.**

( fylles ut av beredskapsansvarlig på bakgrunn av rapport fra ansvarlig virksomhetsleder og sendes rådmannen innen .....

Kontroll og oppfølging av .....( navn på plan )

\_\_\_ Ved gjennomgang av beredskapsplan ble det ikke konstatert avvik

\_\_\_ Ved gjennomgang ble det konstatert avvik

#### **Det ble konstatert avvik innenfor følgende:**

\_\_\_ Planen skal korrigeres og følges opp innen.....

\_\_\_ Ved korrigering av planen skal alle oppført på fordelingslisten få tilsendt ny utgave innen .....

\_\_\_ Ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser skal meldes inn og tas med i behandling av økonomiplan / budsjett.

\_\_\_ Beredskapsleder skal hvert/annen hvert år medvirke i planlegging og gjennomføring av øvelse.

Avvik:


Forslag til tiltak for å rette avvik:



Ansvarlig for gjennomføring av tiltaket:


Frist:.....

Dato.....

Beredskapsansvarlig.....

#### Vedlegg 4

#### FORDELINGSLISTE:

Ved alle endringer i kriseplanen skal nedenforstående adressater motta oppdatert plan

Etat/ virksomhet/ stilling	Navn	Adresse	
<b>Ordfører</b>	<b>Linda B. Randal</b>	<b>Internt</b>	
<b>Rådmann</b>	<b>Bente Larssen</b>	”	
<b>Leder Servicekontoret</b>	<b>Gunnar S. Kollstrøm</b>	”	
<b>Økonomisjef</b>	<b>Nina Bordi</b>	”	
<b>Teknisk sjef</b>	<b>Ivar Kaski</b>	”	
<b>Plan og utv.sjef</b>	<b>Håvard Lund</b>	”	
<b>Kommunalsjef</b>	<b>Inge W. Svendsen</b>	”	
<b>Kommuneoverlege.</b>	<b>Mona Søndena</b>	”	
<b>Kommunalsjef</b>	<b>Marit H. Haugseth</b>	”	
<b>Brannsjef</b>	<b>Edgar Jensen</b>	”	
<b>Havnesjef</b>	<b>Eivind Gade Lundlie</b>	”	
<b>Sogneprest</b>	<b>Ingunn Dalan Kosnes</b>	”	
<b>Kirkenes videregående skole</b>			
<b>TELENOR</b>			
<b>E - VERKET</b>			
<b>POLITI</b>			
<b>SYKEHUS</b>			
<b>LEGEVAKT</b>			
<b>STATENS VEGVESEN</b>			
<b>REDNINGS - BERGNINGSBIL</b>	<b>Viking: Falken:</b>		
<b>RØDE KORS</b>			
<b>SIVILFORSVARET</b>			
<b>KIRKENES LUFTHAVN</b>			
<b>FORSVARET, GARNISONEN I SØR-VARANGER</b>			
<b>FYLKESMANNEN I</b>			

<b>FINNMARK</b>			
<b>AKUTT FORURENSING:</b>			
<b>BRANNVAKTA</b>			
<b>KYSTVERKET</b>			
<b>HAVNEVESENET</b>			
<b>TRANSPORT:</b>			
<b>FFR</b>			
<b>DROSJE</b>			

## Vedlegg 5

## LOGG FOR KRISELEDELSEN

<b>NR</b>	<b>Dato-kl.sl</b>	<b>Handlingsbeskrivelse</b>	<b>Merknad</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

<b>29</b>			
<b>30</b>			

**Logging skal alltid være tilgjengelig for kriseledelsen.**