

## **Dagordning för krisledningsgruppens inledande möte och åter-kommande möte**

### **Dagordning inledande möte**

- Närvarokontroll
- Utse:
  - Sekreterare
  - Informationsansvarig
  - Kontaktperson media
  - Kontaktperson interna frågor
  - Utse fika- och matansvarig

### **Använd mallen för stabsarbete och stabsarbetsplanen**

- Syftet med gruppen och dess arbete
- Vad har hänt?
  - Händelsen
  - Redan genomförda åtgärder
- Vilka åtgärder behöver vidtas?
  - Nödvändigt
  - Angeläget
  - Önskvärt
- Inriktningsbeslut - vilka beslut arbetar men efter
- Arbetsplan - Vem som ska göra vad
- Nästa möte

Kommunchefen informerar krisledningsnämndens ordförande

## Dagordning krisledningsgruppens återkommande möte

- Närvarokontroll
- Syftet med mötet
- Läget i stort – kommunchef redovisar händelsen i stora drag samt viktiga förändringar sedan det förra mötet
- Verksamheterna rapporterar
  - Vad man gjort
  - Vad man gör just nu
  - Vad man planerar att göra
  - Vilka effekter deras arbete fått
  - Vilka behov har verksamheten
- Resurser – redovisa vilka resurser som finns tillgängliga, vilka resurser man kommer att få och hur dessa resurser ska fördelas
- Sammanfattande bedömning av situationen – Kommunchefen gör en sammanfattande bedömning av situationen som ligger till grund för det fortsatta arbetet.
- Avsikt – Redovisa de viktigaste slutsatserna samt en beslutsavsikt (övergripande inriktning)
- Förslag – förslag till fortsatt arbete
- Behov av åtgärder - tex att gruppens ska fortsätta arbeta enligt de tidigare planerna, att en ny planering behövs eller att de olika uppgifterna ska prioriteras annorlunda
- Nästa möte

## Mall arbetsplan

Arbetsplanen är ett verktyg för att på ett tydligt och visuellt sätt förmedla beslut, tider, prioriteringar och andra viktiga händelser till samtliga medlemmar i ledningsgruppen. Den ska för insatsen/händelsen översiktligt redovisa ledningsgruppens och de olika stödfunktionernas interna verksamhet men även viktigare förväntade externa händelser, kritiska tidpunkter i planeringsarbetet och insatsen samt viktig verksamhet hos andra enheter/aktörer.

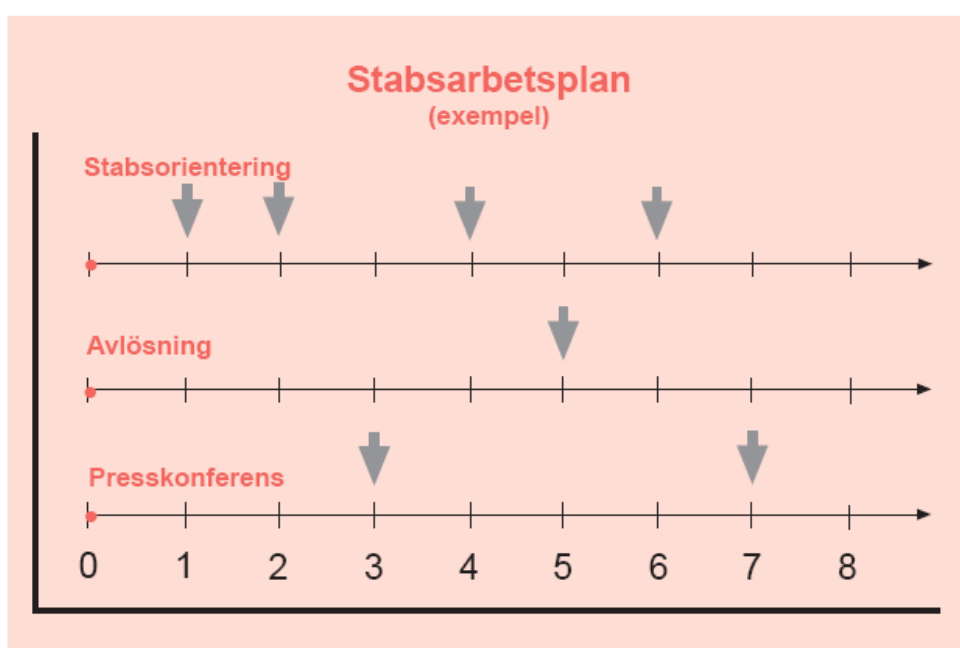
Exempel på viktiga arbetsuppgifter och händelser som bör redovisas i arbetsplanen:

- stabsgenomgångar (föredragning inför beslut eller information inom stab),
- avlösningar – förstärkningar,
- presskonferenser eller annan mediarelaterad information,
- samverkan med andra myndigheter och organisationer
- övriga tidpunkter som måste beaktas t.ex. föredragningar, beslutstidpunkter, uppföljningar, rapportering m.m.
- arbetsuppgifter i staben
- viktigare planerade och förväntade åtgärder och händelser,
- verksamheten på sikt,
- stabens resursläge
- uppgifter om raster, vila, avlösningar, beredskapsnivåer och avveckling av pågående insats.

## Stabsarbetsplanen bör finnas väl synlig i ledningslokalen!

### Mall stabsarbetsplan

Vad	Vem	När klart	När presenteras?	Hur presenteras?



I exemplet ovan redovisas arbetsplanen visuellt som en tidsaxel med horisontell indelning i timmar. Arbetsuppgifter och vem som ansvarar för dessa anges i parallella linjer på vilka viktiga händelser markeras vid aktuell tid. Arbetsplanen rullas framåt vartefter verksamheten bedrivs. Planen kan behöva revideras allteftersom.

## Mall för stabsarbete

Alternativ 1.

Händelse		Målbild - framgångsfaktorer		
Åtgärder				
Kort sikt		Lång sikt		
Resurser				
Har		Skapa		
Informationsplan (sprida)				
Vem	Vad	När	Hur	Övrigt
Vem ska vi informera?	Vad ska vi informera om?	När ska vi informera x?	Hur ska vi informera?	
Informationsbehov (inhämta)				
Behov	Vem	När	hur	
Vad vill jag veta?	Vem har infon?	När vill jag ha den?	Hur vill jag ha den presenterad?	
Omfallsplanering				
Om x händer		Vad gör vi då?		
Arbetsplan				
Vad	Vem	När klart	Hur återrapportering	

Alternativ 2.

<b>FAKTA</b>	<b>ANTAGANDE</b>
<b>INRIKTNING</b>	<b>KOMMUNIKATION</b>

## Utvärdering av händelse

### Utvärdering av **xx**

**Skriv några rader om händelsen för att ge ett sammanhang**

För att dra lärdom av händelsen utvärderar nu kommunledningen hanteringen av händelsen inom de kommunala verksamheterna samt hos vissa privata aktörer. Med anledning av detta är därför kommunledningen angelägen om att ta del av dina erfarenheter, synpunkter och åtgärdsförslag för att stärka kommunens framtida krishanteringsförmåga

Enkäten är uppdelad i två delar, en generell del inriktad på verksamhetens hantering av **händelsen** samt en del med fokus på informationsspridningen under händelsen.

Enkäten är anonym och besvaras enskilt med dina personliga synpunkter. Resultatet av enkäterna kommer sedan att sammanställas av kommunens beredskapssamordnare tillsammans med de svar som framkommit vid de olika utvärderingsmöten som genomförts.

Enkäten kan med fördel skickas med internposten till beredskapssamordnaren **Camilla Adolfsson** eller till:

Vindelns kommun  
Beredskapssamordnare  
**Att: Camilla Adolfsson**  
Storgatan 31  
915 81 Robertsfors

Tack för att du tar dig tid och delade med dig av dina erfarenheter och synpunkter!

**Karin Ahnqvist**  
Kommunchef

## Utvärdering av händelse x

Vilken verksamhet tillhör du?

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

Vad tycker du fungerade bra gällande hantering en av xx?

Vad fungerade mindre bra?

Vilka blev konsekvenserna för dig och din verksamhet i samband med XX?

Hur kunde händelsen ha hanterats annorlunda? (av kommunledning/av din egen verksamhet)

Vilka åtgärder tycker du att kommunen behöver genomföra för att bättre hantera en liknande händelse?

Upptäcktes nya risker i samband med den inträffade händelsen?

Saknade du någonting för att du skulle kunna hantera situationen bättre, stort som smått?

### Information

Vilken information fick du i samband med händelsen?

Genom vilka kanaler fick du informationen?

Hur tycker du att informationen från kommunledningen fungerade?

Hur tycker du att det gick att nå fram till kommunledningen med information?

Saknades någon information?

Vad kunde ha gjorts bättre gällande informationen/informationsspridningen?

Övriga synpunkter och kommentarer?

Tack för din medverkan!

Xxx



## **Författningar som tas i bruk vid höjd beredskap**

När regeringen fattat beslut om höjd beredskap kan bestämmelser från andra författningar träda i kraft. Vid beredskapslarm ska följande författningar omedelbart tillämpas i sin helhet:

- lagen (1939:299) om förbud i vissa fall mot överlåtelse eller upplåtelse av fartyg m.m.,
- lagen (1940:176) med vissa bestämmelser om fraktfart med svenska fartyg,
- lagen (1957:684) om betalningsväsendet under krigsförhållanden,
- kungörelsen (1960:516) med tillämpningsföreskrifter till lagen (1940:176) med vissa bestämmelser om fraktfart med svenska fartyg,
- lagen (1962:627) om vissa åtgärder för utnyttjande av vattenkraft vid krig m.m.,
- krigshandelslagen (1964:19),
- förfogandelagen (1978:262),
- ransoneringslagen (1978:268),
- lagen (1979:1088) om gränsövervakningen i krig m.m.,
- arbetsrättsliga beredskapslagen (1987:1262),
- lagen (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.,
- prisregleringslagen (1989:978),
- förordningen (1991:1195) om skolväsendet under krig och vid krigsfara m.m.,
- förordningen (1991:1269) om verksamheten vid statliga skolor under krig och vid krigsfara,
- lagen (1992:1402) om undanförelse och förstöring,
- lagen (1994:2077) om arbetsförmedlingstvång,
- lagen (1995:439) om beskattning, förtullning och folkbokföring under krig eller krigsfara m.m., och
- lagen (1999:890) om försäkringsverksamhet under krig eller krigsfara m.m.

Beredskapslarm medför vidare att 56–61 §§ förordningen (2007:825) med länsstyrelseinstruktion omedelbart ska tillämpas.