

# Lednings- och kommunikationsplan för samhällsstörningar och extraordinära händelser

Samhällsbyggnadsförvaltningen

---

Typ av styrdokument: Plan  
Beslutande instans: Tekniska  
nämnden  
Datum för beslut: 2023-03-01, § 45  
Diarienummer: XXX

Gäller för:  
Samhällsbyggnadsförvaltningen  
Giltighetstid: Tillsvidare  
Revideras senast: Vid behov dock senast 2026-12-31  
Dokumentansvarig: Avdelningschef utvecklingsavdelningen



# Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>Ledningsplan</b> .....	<b>5</b>
Aktivering av krisledningsorganisation .....	5
Larmning och inställelse.....	5
Krisledningsstab.....	5
Rollfördelning/ befattningskort .....	6
Krisstöd.....	7
Återgång till ordinarie organisation .....	7
Ekonomi .....	7
Delegation .....	8
<b>Kommunikationsplan</b> .....	<b>9</b>
Allmänt .....	9
Extern/publik information.....	9
Intern/riktad information .....	9
Löpande information om lägesbild och åtgärder .....	10
Information vid enskilda åtgärder i specifika verksamheter .....	10
Mediekontakter .....	10
Radiokommunikation för effektiv ledning (Rakel).....	11
<b>Befattningskort</b> .....	<b>12</b>

# Inledning

Denna plan utgör ett komplement till Alingsås kommuns *Plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser*, KS 2021-11-29, § 192.

Planen gäller när förvaltningschef fattat beslut om att en extraordinär händelse föreligger eller då behovet av samordnad ledning krävs före, under och efter en större samhällsstörning.

När en allvarlig samhällsstörning eller extraordinär händelse inträffar kommer sannolikt Tekniska nämndens (TN) ansvarsområden att beröras, vilket ställer särskilda krav på verksamhet och förvaltningsledning. Alla situationer vid en kris kan inte förutspås, varför en god grundstruktur underlättar arbetet. Förvaltningen bör därmed öva krisledning regelbundet samt vid förändringar i nämndernas uppdrag från kommunfullmäktige eller vid förändringar i tjänsteorganisationen.

Samhällsbyggnadsförvaltningen har i sin risk- och sårbarhetsanalys (RSA) och kontinuitetsplan identifierat samhällsviktig verksamhet som behöver fungera:

- VA-försörjning
- Ledningsnät
- Kartor
- Avfallshantering
- Infrastruktur

När en extraordinär händelse eller allvarlig samhällsstörning inträffar kommer TN:s ansvarsområden med mycket stor sannolikhet att vara berörda. Dessa situationer ställer särskilda krav på verksamhet och förvaltningsledning. Lednings- och kommunikationsplan för TN ska vägleda arbetet vid extraordinära händelser. Alla situationer vid kris kan inte förutspås och en god grundstruktur i ordinarie verksamhet ligger till grund för en god krishantering.

Vid en mindre samhällsstörning som berör en avdelnings ansvarsområde ska den hanteras inom ordinarie verksamhet och enheterna ska vid behov agera tillsammans.

Samhällsbyggnadsförvaltningen (SBF) ska alltid kunna stödja vid dessa kriser. Om en kris når större proportioner där flera enheter är inblandade, eller berör stora delar av TN ska TN:s lednings- och kommunikationsplan för extraordinära händelser aktiveras.

Utgångspunkten vid förvaltningens krisledning är att den som normalt har ansvar för en verksamhet har motsvarande ansvar vid större olyckor, extraordinära händelser samt vid höjd beredskap. Krisledningsorganisationen bör så lite som möjligt avvika från ordinarie ansvarsfördelning och verksamheten vid de olika avdelningarna ska, så långt det är möjligt, bedrivas enligt normala rutiner. Händelsen ska också hanteras så nära det inträffade som möjligt.

När ledningsplanen aktiveras går förvaltningen in i ett stabsläge. I förvaltningens krisledningsorganisation ingår de funktioner som bedöms som nödvändiga utifrån den gällande situationen och vid behov kan även andra samverkanspersoner tillfälligt kallas in. Krisledningsarbetet leds av en stabschef och arbetet ska dokumenteras. Roller och arbetsfördelning förtydligas genom så kallade befattningskort för att säkerställa att alla kritiska moment hanteras på bästa sätt.

Kommunikation spelar en avgörande roll i händelseutvecklingen av, uppfattningen om och effekterna av en kris. Målet med kommunikationen är att så långt det är möjligt, tillgodose medborgarnas rätt att snabbt få korrekt kommunikation genom att informera, stilla oro och skapa trovärdighet genom transparens. Kommunikationsplanen syftar till att utgöra ett stöd för arbetet med den interna och externa kommunikationen.

# Ledningsplan

## Aktivering av krisledningsorganisation

Förslag på aktivering kan väckas av vem som helst i organisationen som anser att situationen kräver det. Förvaltningschefen, eller dennes ersättare, fattar beslut om att aktivera samhällsbyggnadsförvaltningens lednings- och kommunikationsplan.

Aktivering ska ske när:

- Alingsås kommunens centrala krisledningsstab efterfrågar det
- Plan för samverkan vid risk för allvarlig samhällsstörning aktiveras och synkas med befintliga planer
- Höga krav på samordning/ prioritering inom förvaltningen krävs
- Stort informationsbehov uppstår

Vid beslut om aktivering ska kommundirektör och tjänsteman i beredskap (TiB) informeras omgående.

## Larmning och inställelse

Förvaltningschef eller dennes ersättare ansvarar för att larma in krisledningsstaben och informera kommunledning eller tjänsteman i beredskap (TiB). Avdelningschefen för utvecklingsavdelningen ansvarar för att larmlistor eller motsvarande revideras och uppdateras löpande.

Vid inlarmning beger sig krisledningsstaben till lokalen Skraddaren på Sveagatan 12. SBN:s krisledningsgrupp verkar från SBF och lokalen Skraddaren. Alternativ plats för krislednings- och krishanteringsarbete beslutas av förvaltningschef eller den förvaltningschefen utser.

Fungerar inte telekommunikation, ström eller dylikt görs en bedömning utifrån pågående händelseförlopp om det finns anledning att vara i krisledningslokalerna. Hänsyn ska alltid tas om fara för eget liv förekommer. Skiftgång, 3-skift, ska i tidigt skede planeras om misstanke finns att händelsen kommer löpa över flera dygn.

## Krisledningsstab

Krisledningsstabens syfte och uppdrag kan variera beroende på händelsens omfattning och art. Samhällsbyggnadsförvaltningens krisledningsstab består av följande befattningar:

### Krisledningsstab består av följande befattningar på förvaltningen

- Avdelningschef utvecklingsavdelningen
- Avdelningschef ekonomiavdelningen
- Avdelningschef samhällsplanering och offentlig utemiljö
- Avdelningschef VA
- Informatör stabsenheten
- Förvaltningssekreterare

Förvaltningschefen beslutar om vem som har ansvar för att leda krisledningsstaben och vara stabschef.

Den centrala krisledningsstaben behöver ha en samverkansperson till den centrala staben som inte behöver vara en nyckelperson. Kontakt sker i övrigt med stabschefen.

Om det finns behov av att utöka krisledningsstaben kan ytterligare tjänstepersoner ingå och det är i första hand personal från utvecklingsavdelningen och ekonomiavdelningen. Till krisledningen kan även chefer och medarbetare i samhällsbyggnadsförvaltningen adjungeras efter behov och delta vid krisledningsgenomgångar.

För samtliga deltagare i krisledningsstaben ingår även att vid osäkerhet agera enligt den övergripande inriktningen som ska ha satts för stabens arbete, samt att vara observant på eventuella negativa stressreaktioner på gruppens övriga deltagare.

## **Rollfördelning/ befattningskort**

En bra grundstruktur underlättar arbetet vid en krissituation. För att skapa en tydlig rollfördelning finns sex befattningskort som syftar till att verka som stöd för vilka uppgifter som behöver genomföras vid en samhällsstörning eller extraordinär händelse. Syftet med korten är att verka som stöd för vilka uppgifter som behöver genomföras vid en kris. Befattningskort kan även lätt fördelas till ersättare i gruppen om nyckelperson är frånvarande.

Befattningskortet säkerställer att alla kritiska moment hanteras på bästa sätt och kan enkelt lämnas över till en ersättare vid ordinarie persons frånvaro. De beskriver bland annat arbetsuppgifter och vilken utrustning som krävs. Stabschefen avgör vilka befattningar som behöver tillsättas för att hantera den aktuella händelsen. Är alla befattningskort utdelade och efterföljs kommer händelsens kritiska moment att behandlas utifrån bästa förmåga.

En kort beskrivning av arbetsuppgifter för respektive befattningskort samt vilka befattningar som innehar rollerna, de roller som inte har en utpekad befattning beslutas av stabschef.

## **Förvaltningschef/ beslutsfattare**

Ansvarar för samordning av förvaltningen och dess verksamheter. Agerar beslutsfattare men kan vid frånvaro fatta beslut genom beslutsunderlag från Stabschef.

Förvaltningschef beslutar om inriktning, mål och syfte för arbetet och ett inriktningsbeslut som ska vara vägledande för krisledningsgruppens arbete.

Ordinarie: Förvaltningschef

Ersättare: Avdelningschef utvecklingsavdelningen

## **Stabschef**

Fördelar samtliga befattningskort. Ansvar för att samordna, styra och leda krisledningen genom krisen och hålla i krisledningsgenomgångar. Ansvar för att det finns en aktuell lägesbild. Vara kontakt med kommunens centrala krisledningsstab och bedöma den löpande situationen tillsammans med förvaltningschef. Tar fram beslutsunderlag till förvaltningschef vid dennes frånvaro.

Ordinarie: Avdelningschef utvecklingsavdelningen

Ersättare: Avdelningschef ekonomiavdelningen

## **Planering och analys**

Leder, samordnar och planerar verksamheternas arbete. Ansvar för analys av behov av insatser, konsekvenser och ger förslag på prioriteringar. Även ansvar för omfallsplanering, det vill säga att planera och ha beredskap för olika händelser som kan inträffa.

### **Dokumentation och kommunikation**

Ansvarar för att alla beslut, all information, och viktiga händelser dokumenteras och att de följs upp. Ansvarar även för att informationsflödet fungerar internt samt för förvaltningens externa kommunikation på hemsidor och andra informationskanaler med stöd av kommunikationsenheten.

Ordinarie: Förvaltningssekreterare

Ersättare: Utvecklingsledare

### **Omvärldsbevakning och samverkan**

Omvärldsbevakar och sammanställer information från den centrala kriskommunikationsstaben kring vad som sker hos samverkande myndigheter och organisationer. Ansvarar för att sammanställa och presentera lägesbild vid stabsgenomgångar samt kommunicera denna internt. Identifierar behov av samverkan och kan fungera som samverkansperson hos andra aktörer eller på skadeplats. Analyserar behov av insatser tillsammans med avdelningschefer.

### **Behov och service**

Detta befattningskort blir aktuellt först vid större kriser eller extraordinära händelser efter beslut från krisledningen om iordningställande av ledningsplats. Ansvarar för drift och underhåll av teknisk utrustning samt kost och logi. Även tillgodose eventuella kortsiktiga behov i verksamheten av bland annat kost, sanitet eller andra förnödenheter.

Ordinarie: Administratör utvecklingsavdelningen

Ersättare: Förvaltningssekreterare

Detta dokument och befattningskortet finns i Alfresco, SBF- Digital krispärm, De finns också utskrivna och insatta i en pärm i krislådan på plan 3. Alla befattningskortet finns mer detaljerat beskrivna i slutet på detta dokument.

### **Krisstöd**

Alingsås kommun har gemensamt krisstöd vid allvarlig händelse (tidigare kallat POSOM). Vid behov ska gruppens kompetens kunna tillkallas för assistans och stöd vid extra ordinära händelser. När det uppstår behov att tillkalla krisstödet ska TiB kontaktas.

### **Återgång till ordinarie organisation**

Beslut om återgång till ordinarie organisation tas av förvaltningschefen när situationen inte längre är akut och snabba beslut inte längre behöver fattas. Vid beslut om återgång till ordinarie organisation ska kommundirektören och TiB informeras omgående.

### **Ekonomi**

Kostnader inom samhällsbyggnadsförvaltningen, som föranleds av den extraordinära händelsen, förs på en separat aktivitetskod.

### **Delegation**

Samhällsbyggnadsförvaltningens antagna delegationsordning gäller. Vid behov av att fatta beslut som inte är delegerade till tjänstemän kallas ordförande/ vice ordförande

# Kommunikationsplan

## Allmänt

Kommunikationsenheten på kommunledningskontoret (KLK) ingår i den centrala krisledningsstaben och ansvarar för extern kommunikation under en kris, vilket bland annat innebär att ge löpande information till kommuninvånare och den breda allmänheten men även till kommunens personal. Kommunikationsenheten ansvarar även för att samordna kommunikation med eventuella andra myndigheter eller aktörer som omfattas eller berörs av händelsen. Förvaltningarna ansvarar för att kommunicera information som direkt berör personal och målgrupper i de egna verksamheterna.

Om händelsen enbart rör samhällsbyggnadsförvaltningen ska alltid tjänsteman i beredskap (TiB) samt kommunikationsenheten kontaktas så fort ledningsplanen aktiveras. Nämndens presidium ska hållas väl informerade om händelseutvecklingen.

Vid kriser måste information komma ut snabbt. Informationen måste även vara saklig, konsekvent och korrekt. För att möjliggöra detta ska information inom samhällsbyggnadsförvaltningen alltid gå via krisledningsstaben.

Händelseförlopp och beslut ska dokumenteras löpande i textform för uppföljning och analys. En dagrapport ska upprättas och skickas till TiB vid behov. Ansvar ligger på befattningskort *Dokumentation och kommunikation*.

## Extern/publik information

All extern kommunikation ska ske via den kommunikationsenheten på KLK. Befattningskort *Dokumentation och kommunikation* ska ha kontinuerlig kontakt med kommunikationsenheten. Vidare ska samma befattningskort notera information som lämnas av allmänheten. För att informationen ska kunna värderas måste noteringar göras om vem som lämnat den och när. Informationen ska vidarebefordras till förvaltningschefen, och eventuellt även till kommunledningskontoret vid behov.

Målgrupp: Kommuninvånare, övriga allmänheten, media  
Kanaler: Hemsida, Facebook, mail, telefon

## Intern/riktad information

Det är av största vikt i en krissituation att alla enheter inom samhällsbyggandeförvaltningens ansvarsområde har aktuell kunskap om läget. Därför måste alla tänka på att informera krisledningsstaben om läget i den egna verksamheten.

Befattningskort *Dokumentation och kommunikation* ska se till att informationen från och till personal fungerar. Vidare ansvarar befattningskortet för att samordna sitt arbete med kommunledningskontorets kommunikationsenhet för att en konsekvent och gemensam bild alltid ska kunna ges internt.

Förvaltningschefen, eller den förvaltningschefen utser, ansvarar för att TN:s presidium är informerade om händelseutveckling i samband med en kris eller samhällsstörning.



Målgrupp: Anställda, politiker samt enskilda som berörs av förvaltningens insatser  
Kanaler: Kommunportalen, mail, brev, telefon

## **Löpande information om lägesbild och åtgärder**

Befattningskort *Omvärldsbevakning och samverkan* ansvarar för att vid stabsgenomgång sammanställa en lägesbild. Lägesbild med eventuella åtgärder ska därefter kommuniceras i kronologisk ordning enligt följande:

1. Internt via mail till chefer
2. Internt via kommunportalen

Frekvens: efter varje stabsgenomgång

## **Information vid enskilda åtgärder i specifika verksamheter**

Enskilda verksamheter kan drabbas av samhällsstörning eller extraordinär händelse på olika sätt och kan innebära att verksamheter behöver stängas eller anpassas. När förvaltningschefen eller dennes ersättare fattar beslut om sådana förändringar i verksamheten behöver dessa beslut kommuniceras.

En gemensam bedömning görs mellan kommunikationsenheten på KLK och förvaltningen eller den berörda avdelningen av vilka kanaler som ska användas. Kommunikation sker sedan i kronologisk ordning enligt följande:

1. Internt till berörda chefer, ansvar avdelningschefer
2. Internt via kommunportalen, ansvar förvaltningschef
3. Externt via hemsida, ansvar befattningskort *Dokumentation och kommunikation* i samråd med berörd avdelningschef samt med stöd av kommunikationsenheten.

*Om den breda allmänheten berörs*

4. Externt via Facebook, eventuellt andra sociala medier. Befattningskort *Dokumentation och kommunikation* tillsammans med avdelningschef samråder med kommunikationsenheten som utför.
5. Externt till media via pressmeddelande eller annons (om detta anses nödvändigt), Befattningskort *Dokumentation och kommunikation* tillsammans med avdelningschef samråder med kommunikationsenheten som utför.

Frekvens: sker i samband med att en särskild förändring i någon verksamhet blir aktuellt.

## **Mediekontakter**

Mediekontakter å kommunens vägnar ska då det är möjligt samordnas med den centrala krisledningsstaben. Kommunen ska ha ett genomtänkt och unisont budskap när vi uttalar oss som kommun. Kontakt ska tas med kommunikationsenheten för stöd och råd kring mediakontakt.

## **Radiokommunikation för effektiv ledning (Rakel)**

Rakel ska användas när ordinarie kommunikationskanaler såsom mobiltelefoni inte fungerar. Stabschef i den centrala krisledningen beslutar om när Rakel ska användas. För extern kommunikation kan det också ske på begäran av andra myndigheter. Radioenheter har delats ut till vissa nyckelbefattningar inom kommunen. Samhällsbyggnadsförvaltningen har fyra RAKEL-enheter. Det är avdelningschefen på utvecklingsavdelningen som är kontaktperson avseende RAKEL. Det finns två enheter på Sveagatan, en finns på avloppsreningsverket och en finns på vattenverket.

Mer information om Rakel finns i kommunens *Plan för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser* och hanteringen av Rakel finns beskrivet i *Rutin för hantering av Rakel*.

## Befattningskort

# Förvaltningschef/beslutsfattare

### Roll

Förvaltningschefen är ansvarig för samordning av förvaltningen och dess verksamheter. Agerar beslutsfattare men kan vid frånvaro fatta beslut genom beslutsunderlag från befattningskort *Stabschef*.

### Arbetsuppgifter

- Bedöm den akut uppkomna situationen och besluta om krisledningsorganisation ska starta.
- Besluta om inriktningsbeslut
- Besluta om och ansvara för verkställighet av normativa beslut
- Vara fördragande.
- Kommunicera med TN:s presidium, kommundirektör samt förvaltningschefer och bolagschefer.

# Stabschef

## Roll

Din uppgift är att styra och leda gruppen genom krisen. Det gäller för dig att vara rak och tydlig mot de övriga befattningskorten. Du ansvarar för att samordna, styra och leda krisledningen genom krisen och hålla i krisledningsgenomgångar.

## Arbetsuppgifter

- Ha kontakt med kommunens centrala krisledningsstab och bedöm den löpande situationen tillsammans med förvaltningschef.
- Se till att samtliga nödvändiga befattningskort är fördelade.
- Bedöm behov av samt led, samordna och planera krisledningsstabens arbete.
- Ha löpande kontakt med den centrala krisledningsstaben på KLK och/eller TiB.
- Bedöm behov av samordning med andra förvaltningar och/eller organisationer tillsammans med befattningskort Omvärldsbevakning och samverkan? Vilka? Hur? Förankra med förvaltningschef.
- Behöver kommunens gemensamma krisstöd (f.d POSOM) vid en allvarlig händelse sammankallas?
- Bemanna krisledningsstaben över tid. Se till att funktionerna överlappas och kan fortgå vid längre kris.
- Ta fram beslutsunderlag till förvaltningschef vid dennes frånvaro.
- Lämna löpande rapporter på beslut till befattningskort *Dokumentation och kommunikation*.
- Ha kännedom om hantering av Rakel.

# Planering och analys

## Roll

Din uppgift är att leda, samordna och planera verksamheternas arbete. Du analyserar krisen löpande och ansvarar för behov av insatser, konsekvenser och ger förslag på prioriteringar. Din roll är även att omfallsplanera, det vill säga att planera och ha beredskap för olika händelser som kan inträffa.

## Arbetsuppgifter

- Analysera hur händelsen kan komma att förändras. Vad skulle förändringen innebära? Bedöm konsekvenser.
- Planering– vilka insatser kan komma att behövas? Planera personal och materiella resurser.
- Ge förslag på prioritering.
- Vilka andra aktörer behöver kontaktas? Stäm av med befattningskort *Omvärldsbevakning och samverkan*.
- Ta fram beslutsunderlag baserat på all tillgänglig information.
- Lämna löpande rapporter till befattningskort *Dokumentation och kommunikation*.

# Dokumentation och kommunikation

## Roll

Du ansvarar för att alla beslut, all information, och viktiga händelser dokumenteras och att de följs upp. Ditt ansvar är även att informationsflödet fungerar internt samt att förvaltningens externa kommunikation på hemsidor och andra informationskanaler med stöd av kommunikationsenheten.

## Arbetsuppgifter

- Du ansvarar för att alla händelser, beslut och information antecknas löpande, bland annat genom protokoll på stabsgenomgångar.
- Ge löpande information till befattningskort *Stabschef*.
- Kommunicera med de andra befattningarna i gruppen, påminn om löpande rapportering till dig.
- Se till att inga beslut går under radarn eller undkommer någon.
- Samordna informationen inom förvaltningen och uppdatera hemsidor och andra informationskanaler.
- Bedöm tillsammans med befattningskort *Planering och analys* samt KLK:s kommunikationsenhet om vilka kommunikationskanaler som ska användas. Vilka behöver information i första hand? Vilka behöver information därefter?
- Säkerställ att informationskanalerna fungerar.
- Sammanställ viktig information inför möten inom krisledningsstaben.
- Tänk på att synliggöra både dig själv och viktig information. Skapa gärna en digital eller fysisk plats (beroende på omständigheterna) där alla kan lämna information som du sedan sammanställer. Ta hjälp av befattningskort *Behov och service*.

# Omvärldsbevakning och samverkan

## Roll

Din roll är att omvärldsbevaka och sammanställa information från den centrala krisledningen kring vad som sker hos samverkande myndigheter och organisationer och kommunicera denna samt identifiera behov av samverkan.

## Arbetsuppgifter

- Ta hjälp av befattningskort *Planering och analys* för lägesrapport och behov av insatser.
- Sammanställ och presentera lägesbild vid stabsgenomgångar samt kommunicera denna internt.
- Bistå den centrala krisledningen med underlag till lägesrapporter.
- Samla in information om vad som händer ute på samverkande myndigheter och organisationer.
- Identifiera behov av samverkan tillsammans befattningskort *Planering och analys*. Förankra med befattningskort *Stabschef*.
- Vid behov fungera som samverkansperson hos andra aktörer eller skadeplats.

# Behov och service

## Roll

Din roll är att ställa i ordning en ledningsplats vid behov och ansvara för att driften av denna samt säkerställa att underhåll av teknisk utrustning fungerar. Även tillgodose kortsiktiga behov i verksamheten enligt nedan.

## Arbetsuppgifter

- Ställa i ordning ledningsplats i Skräddaren om det blir aktuellt. Se till att där finns bärbar dator med internetanslutning, telefoner, fax, RAKEL, tablåer, kablar, kartor mm.
- Planera för mat och fika för krisledningsstaben samt logi vid behov.
- Tillsammans med befattningskort *Planering och analys* planera för att verksamheten ska flyta på så normalt som möjligt.
  - Finns behov av särskilda åtgärder avseende kost och/eller dryck
  - Finns behov av särskilda åtgärder avseende sanitet?
  - Finns behov av andra förnödenheter?
- Tillsammans med befattningskort *Dokumentation och kommunikation* ställa i ordning en fysisk informationsplats.
- Lämna löpande rapporter till befattningskort *Dokumentation och kommunikation*.