



**Dals-Eds
kommun**

INFORMATIONSPLAN

Vid extraordinära händelser och andra samhällsstörningar

Antagen av Kommunfullmäktige 2016-04-20, §23

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning.....	3
2. Organisation.....	4
2.1 Kommunens ledning vid extraordinära händelser och annan samhällstörning.....	4
2.2 Inkallelse av Informationsgruppen	4
2.3 Tjänster/uppgifter inom Informationsgruppen	5
2.4 Processbeskrivning för Informationsgruppen.....	5
2.5 Samordning av processen	6
2.6 Personalbemanning i Informationsgruppen.....	7
2.7 Återgång till normal verksamhet	7
3. Lokaler och utrustning	7
3.1 Informationsgruppen.....	7
3.2 Ledningscentral	7
UTRUSTNINGSBEHOV	8
LOKALER OCH INFORMATIONSTÄLLEN	10

1. Inledning

Syfte

Informationsplanen ska klarlägga och säkerställa behovet av nödvändiga resurser för kommunens informationsverksamhet under extraordinära händelser och annan samhällstörning.

Mål

Målet för kommunens informationsverksamhet är att kunna ge information snabbt, korrekt och fullständigt till allmänhet, personal, andra myndigheter och media vid extraordinära händelser och annan samhällstörning.

Definitioner

Enligt kommunallagen har kommunstyrelsen att ansvara för kommunens informationsverksamhet. **Utgångspunkten i normalfallet är dock att respektive nämnd ansvarar för informationen för sina verksamheter.** När detta inte längre är möjligt med hänsyn taget till informationsbehovet ska möjligheten att inkalla Informationsgruppen beaktas. Informationsgruppen inkallas efter beslut av kommunstyrelsens ordförande, dess vice ordförande, kommunchef, eller av deras ersättare.

Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting (Enligt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap i kraft).

Annan samhällstörning är händelser, situationer som inte är en extraordinär händelse men som kräver ett ökat informationsbehov som inte kan tillgodoses i den ordinarie nämnden/verksamheten.

Uppdrag

Vid extraordinära händelser och annan samhällstörning aktiveras Informationsgruppen vars främsta uppgifter är att:

- INHÄMTA INFORMATION, ta emot information från allmänhet och myndigheter
- SAMMANSTÄLLA INFORMATION, bearbeta informationen till beslutsunderlag
- FÖRMEDLA INFORMATION, till allmänhet, personal, myndigheter, media och militära förband och

2. Organisation

2.1 Kommunens ledning vid extraordinära händelser och annan samhällstörning.

Målsättningen är att den kommunala verksamheten ska bedrivas i väsentligen samma omfattning och former som under normala förhållanden. I detta ingår att kommunens växel inte ingår i informationscentralen utan är operativ i den ”ordinarie verksamheten”. En anpassning till läget ska fortlöpande ske.

Vid extraordinär händelse och annan samhällstörning upprättas en Beredningsgrupp bestående av tjänstemän och vid behov även en Krisledningsnämnd bestående av kommunstyrelsens arbetsutskott som bereder och beslutar endast i ärenden som är relaterade till den extraordinära händelsen.

Som ytterligare en servicefunktion i samband med en extraordinär händelse och annan samhällstörning upprättas utöver Informationsgruppen även Dokumentationsgruppen som har till uppgift att dels presentera kvalitetssäkrad information för Beredningsgruppen samt dokumentera de beslut och åtgärder som vidtas av Krisledningsnämnden och Beredningsgruppen i WIS.

Formerna och organisationen för ledning och beslut i samband med extraordinära händelser och annan samhällstörning formuleras närmare i kommunens Ledningsplan.

2.2 Inkallelse av Informationsgruppen

Den kommunala verksamheten inklusive informationsansvaret ska bedrivas i väsentligen samma omfattning och former som under normala förhållanden vilket innebär att informationsansvaret åligger respektive berörd nämnd tills annat beslut fattas enligt nedan.

Informationsgruppen inkallas efter beslut av kommunstyrelsens ordförande, dess vice ordförande eller kommunchef, eller av deras ersättare, och skall ha omedelbar förmåga att samordna informationen. Informationsgruppen ska kunna organiseras inom en timma och tjänstgöra dygnet runt.

Beslut om att inkalla Informationsgruppen kan göras när bedömning görs att behov om en centralt fungerande informationsinsats finns och är inte förbehållet att en extraordinär händelse föreligger.

2.3 Tjänster/uppgifter inom Informationsgruppen

Informationsgruppen består av följande tjänster/uppgifter:

- Uppllysningscentralen, som bemannas av informationstjänster
- Handläggare
- Informationsansvarig
- Informatörer

2.4 Processbeskrivning för Informationsgruppen

Tidiga tecken inkommer till kommunen eller observeras av tjänstemän/politiker.

Kommunstyrelsens ordförande/Kommunchefen informeras.

Kommunstyrelsens ordförande/Kommunchefen aktiverar Informationsgruppen genom att kontakt tas med Informationsansvarig.

Informationsgruppen träder i funktion och tjänster/uppgifter fördelas enligt nedan av Informationsansvarig.

- ***Uppllysningscentralen (UC)***
Uppllysningscentralen bemannas av informationstjänster och vid en händelse används ett förberett telefonnummer **0534-19002**
Det är 4 ingående linjer som kan ökas på vid behov.
Uppllysningscentralen är placerad i konferensrum Lilla Lee, Kommunkontoret. Två RAKEL enheter finns för samband.

Informationstjänsterna tar emot inkommande samtal; tar emot information och lämnar ut information. All information som lämnas ut ska vara godkänd av Beredningsgruppen.
All inkommande information ska dokumenteras på POP-blad,

- **Handläggare**

Tar kontinuerligt hand om POP-blad och skriver in fortlöpande i WIS för löpande information till Beredningsgruppen. Handläggare lokaliseras till UC, i rum Lilla Lee.

Går igenom all information in och ut, via POP och WIS för att ha koll på återkommande frågor som kan vara bra att ha med i ”FAQ-lista”. Fortlöpande uppdatering av informationsunderlag för att underlätta arbetet för UC.

Har omvärldsbevakning via radio/TV/tidningar/Sociala medier. Vilken information får allmänheten via dessa forum?

Sköter utlämning av information, internt (kommunala förvaltningar) samt externa informationsplatser (eventuellt till informatörer).

Kvalitetssäkrar all information, även via Upplysningscentralen.

- **Informationsansvarig**

Informationsansvarig är länken till beredningsgruppen som fattar beslut om innehållet i informationsunderlaget. Informationschefen ansvarar för att informationsunderlaget sprids på lämpligt sätt både externt och internt vilket innebär att bland annat skriva pressreleaser och sköta informationen på kommunens hemsida och intranät. Vid extraordinär händelse eller andra samhällsstörningar finns en särskild hemsida som aktiveras.

- **Informatörer**

Informatörerna ingår i informationsgruppens personalstyrka och kan komma att behövas kallas in vid behov.

2.5 Samordning av processen

Informationsgruppen, Dokumentationsgruppen och Beredningsgruppen utgör administrationen under extraordinära händelser och annan samhällstörning. Processkartan beskriver och tydliggör de olika rollerna och hur dessa funktioner ska samverka på ett så effektivt som möjligt i samband med extraordinära händelser och annan samhällstörning,

2.6 Personalbemanning i Informationsgruppen

Personal ska finnas tillgänglig för tjänstgöring så länge informationsgruppen är verksam.

Arbetspassens längd beror på situationen (4-6 timmar vid mindre händelse och 2-4 timmar vid större). Bedömning görs av Informationsansvarig.

2.7 Återgång till normal verksamhet

Kommunen ska återgå till normala verksamhetsformer så snart den ordinarie organisationen har förutsättningar att genomföra verksamheten. Beslut fattas av Kommunstyrelsens ordförande/Kommunchefen.

3. Lokaler och utrustning

3.1 Informationsgruppen

Informationsgruppens funktioner Upplysningscentral, Handläggare och Informationsansvarig placeras i Kanslikontor.

Reservplats är Brandstation. Teknisk utrustning i de befintliga kontoren ska användas.

Övrigt material som Informationsplanen, skyltar till

Upplysningscentral, POP-blad finns i skåp på ledningscentralen

Informatörerna lokaliseras vid behov till Biblioteket och Stallbacken.

3.2 Ledningscentral

Dokumentationsgruppen och Beredningsgruppen ska upprätta Ledningscentral i sammanträdesrummet Stora Lee i kommunhuset.

Presskonferenser sker i första hand på Stallbacken. Reservplats Gamla Real

Informationscentraler för besökare:

- Kommunhuset
- Biblioteket
- Stallbacken
- Utsikten

UTRUSTNINGSBEHOV

Enhet	Lokaler	Utrustning
Informationscentralen	Kommunhuset Kanslikontor	4 st utgående telefonlinjer 4 st ingående telefonlinjer 3 st mobiltelefoner 1 st radioapparater - UKV - MV 1 st TV-apparat kopieringsapparat datorer och skrivare telefax RAKEL

ÖVRIGT ATT TÄNKA PÅ

1. Rutiner för inhämtande, mottagande, bearbetning och utsändning av meddelanden:
 - dagbok över inkommande material
 - kontroll av uppgifternas sanningshalt
 - behörig i förvaltningarna att lämna uppgifter till informationscentralen
 - behörig att ”släppa” information, kommunens röst utåt
 - ansvarig utgivare
 - ansvarsförhållanden inom redaktionen

2. Hur förs meddelandena ut? När? Hur ofta?
 - till riks- resp. lokalradio
 - till pressen
 - till kommuninvånarna
 - till särskilda grupper t.ex. hemskyddsorganisationen, militära förband m.fl.

3. Presskonferenser
 - av vilken anledning?
 - vilka kallas?
 - vem är talesman?

4. Pressmeddelanden
 - ansvarig utgivare utses

LOKALER OCH INFORMATIONSTÄLLEN**Informationsenhetens kontor:****Del av kommunkansliets fredstida lokaler****Övriga platser lämpliga för att anslå information:**

Kommunkontorets anslagstavla

Företagscenter – Posten

Coop – Konsum, Delesgatan, Ed

Willys Hemma, Storgatan, Ed

Systembolaget, Storgatan, Ed

ST1 Bensinstation, Ed

Gröne Backe Camping, Ed

Nössemarks Lanthandel

Församlingshemmet Håbol

Församlingshemmet Töftedal

Församlingshemmet Gesäter

Församlingshemmet Rölanda