

Eksemplar nummer ____ av 25

Beredskapsplan

Bø kommune i Nordland

Sist revidert xx.xx.201x
[Dette er rådmannens forslag]

Denne versjonen er unntatt kapitlene 7, 8 og 9 som er unntatt offentlighet jf. Offentleglova §13



Innhold

Innhold	2
1. Innledning.....	3
Begrepsavklaring.....	4
2. Plan for kommunal kriseledelse	5
Kriseledelsen	5
Varsling av kriseledelsen	5
Fullmakt til kriseledelsen	6
Kriseledelsens lokaler	6
Kriseledelsens oppgaver	7
Rollefordeling kriseledelsen.....	7
Kontaktinformasjon kriseledelsen.....	9
3. Beredskapsråd	10
4. Plan for krisekommunikasjon.....	11
Roller og organisering	11
Prinsipper for informasjonsarbeid ved en uønska hendelse.....	11
Mediearbeid i praksis.....	12
Kontaktinformasjon media	12
5. Evakueringsplan.....	13
Kontaktinformasjon i en evakueringssituasjon	14
6. Plan for befolkningsvarsling.....	15
7. Tiltakskort – <i>unntatt offentlighet, jf. Offentleglova §13</i>	16
8. Varslingslister – <i>unntatt offentlighet, jf. Offentleglova §13</i>	17
9. Ressursoversikt – <i>unntatt offentlighet, jf. Offentleglova §13</i>	18
Oversikt over kommunens sektorvise beredskapsplaner.....	19
Internkontroll	20
Årlig revisjon	20
Sjekkliste for årlig gjennomgang av overordna beredskapsplan og sektorvise beredskapsplaner	21
Årlig kontroll	22

1. Innledning

Av Forskrift om kommunal beredskapslikt §4 Beredskapsplan framgår det at:

Kommunen skal være forberedt på å håndtere uønskede hendelser, og skal med utgangspunkt i den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen utarbeide en overordnet beredskapsplan. Kommunens overordnede beredskapsplan skal samordne og integrere øvrige beredskapsplaner i kommunen. Den skal også være samordnet med andre relevante offentlige og private krise- og beredskapsplaner.

Beredskapsplanen skal som et minimum inneholde:

- a) en **plan for kommunens kriseledelse** som gir opplysninger om hvem som utgjør kommunens kriseledelse og deres ansvar, roller og fullmakter, herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles.*
- b) en **varslingsliste** over aktører som har en rolle i kommunens krisehåndtering. Kommunen skal informere alle som står på varslingslisten om deres rolle i krisehåndteringen.*
- c) en **ressursoversikt** som skal inneholde opplysninger om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser. Kommunen bør på forhånd inngå avtaler med relevante aktører om bistand under kriser.*
- d) **evakueringsplaner og plan for befolkningsvarsling** basert på den helhetlige risiko- og sårbarhetsanalysen.*
- e) **plan for krisekommunikasjon** med befolkningen, media og egne ansatte.*

Denne beredskapsplanen bygger på Helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS), sist utarbeidet i 2015. I Helhetlig ROS er det analysert til sammen 12 uønskede hendelser som gir kunnskap om risiko og sårbarhet for Bø-samfunnet.

Ut fra Helhetlig ROS er det utarbeidet en beredskapsanalyse. Beredskapsanalysen fungerer som ei bru mellom Helhetlig ROS og Beredskapsplanen. Målet med beredskapsanalysen er den skal definere de dimensjonerende hendelsene; de hendelsene som beredskapen skal være dimensjonert for å håndtere. Beredskapsanalysen bygger på en viktig forutsetning: Dersom kommunen har en beredskap som kan håndtere et gitt antall dimensjonerende hendelser, vil den også være i stand til å håndtere andre avarter av hendelser som kan oppstå.

Beredskapsplanen skal blant annet:

- Hindre handlingslammelse når uønskede hendelser inntreffer
- Forenkle beslutningsprosesser gjennom definerte, utvidede fullmakter
- Sikre økt arbeidskapasitet ved hjelp av parallelle handlinger
- Inneholde sjekklistene for gjennomføring av handlinger, slik at uteglemler eller feil raskt blir oppdaget og korrigeret
- Være samordnet med annet relevant beredskapsplanverk – både internt og eksternt

Kilde: Norconsult

Begrepsavklaring

Det har vært vanlig å skille mellom hendelser, episoder og kriser – der en hendelse er det minst alvorlige og en krise det mest alvorlige. I Helhetlig ROS brukes begrepet «**uønsket hendelse**». I regelverket for øvrig (i.e. forskriften) ser vi at begrepet «**krise**» brukes som et prefix – «krisehandtering», «kriseledelse», «krisekommunikasjon». Begrepsbruken kan være forvirrende. Beredskapsplanen til Bø kommune bygger likevel på det sentrale prinsippet at en krise er en situasjon som er så alvorlig at den ikke kan håndteres med kommunens normale organisering. Det må settes kriseledelse, og det må mobiliseres mer ressurser enn det som brukes til vanlig drift.

Beredskapsplanen til Bø kommune bygger videre på fire sentrale prinsipper, som ligger til grunn for alt arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap: Ansvar, likhet, nærhet og samvirke.

Ansvarsprinsippet: Den organisasjon som har ansvar for et fagområde i en normalsituasjon, har også ansvaret for nødvendige beredskapsforberedelser og for å håndtere ekstraordinære hendelser på området.

Likhetsprinsippet: Den organisasjon man opererer med under kriser, skal i utgangspunktet være mest mulig lik den organisasjon man har til daglig.

Nærhetsprinsippet: Kriser skal organisatorisk håndteres på lavest mulig nivå.

Samvirkeprinsippet: Myndigheter, virksomheter og etater har et selvstendig ansvar for å sikre et best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeidet med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

2. Plan for kommunal kriseledelse

Om det oppstår en uønsket hendelse som har så stort omfang at den ikke kan håndteres med kommunens vanlige organisering, kan ordfører og/eller rådmann beslutte at det etableres kriseledelse i kommunen. Kriseledelsen er en overordna funksjon, og kriseledelsen skal ikke delta på skadestedet. Dette ivaretas av befalsvakta.

Befalsvakta vil i prinsippet lede kommunens innsats i den akutte fasen. Befalsvakta skal også lede den operative delen av aksjonen. Befalsvakta har ansvar for at rådmannen varsles.

Kriseledelsen

Kriseledelsen består av:

Faste medlemmer	Faste stedfortredere
Ordfører (talsperson)	Varaordfører
Rådmann (aksjonsleder)	Økonomisjef
Teknisk sjef / Brannsjef	Brannmester
Økonomisjef	Regnskapssjef
Helse- og omsorgssjef	Pleie- og omsorgsleder
Skole- og barnehagesjef	Skole- og barnehagekonsulent

Fast tilknyttet kriseledelsen er dessuten:

- IKT-leder (e-kom)
- Leder for fellestjenesten (loggfører og ansvarlig for sentralbord)
- Kultur- og nærings sjefen (informasjonsansvarlig)

Kriseledelsen kan suppleres med fagpersoner avhengig av den uønskede hendelsen sin karakter. Det kan for eksempel være behov for spesialkompetanse på:

- Kart (avdelingsingeniør)
- Medieovervåkning (nærings- eller kulturkonsulent)
- Helse (kommuneoverlege)
- Sosial (NAV-leder)

Varsling av kriseledelsen

Varslingsplikt:

Enhver kommunal ansatt plikter å varsle den kommunale beredskapsvakta når en opplever en uønsket hendelse. Vakta plikter å varsle 110 og rådmannen når hendelsens karakter tilsier dette. Rådmannen har så ansvar for den videre varslinga. Varsling skjer videre i den rekkefølge som er beskrevet over:

- Ordfører
- Teknisk sjef / Brannsjef

- Økonomisjef

Økonomisjef har så ansvar for videre varsling i følgende rekkefølge:

- Helse- og omsorgssjef
- Skole- og barnehagesjef
- IKT-leder
- Leder for fellestjenesten
- Kultur- og næringssjefen

Kriseledelsen varsles via telefon.

Rådmannen avgjør hvem som skal innkalles utover de faste medlemmene.

Fullmakt til kriseledelsen

K-styret vedtok i K-sak 0095/99 av 29.11.99 følgende fullmakter til kommunal kriseledelse (i fredstid):

I krisesituasjoner, jfr. kommunens kriseplan, har ordfører følgende fullmakter:

I ordførerens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge) varaordfører, rådmannen, eller kontorsjef:

- 1. Disponere inntil kr. 500.000,- femhundretusen kroner - til nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining m.m. skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.*
- 2. Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever*
- 3. Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter hvor dette er nødvendig for å om dirigere ressurser til redningstjeneste m.m.*
- 4. Pålegge overtids- og ekstraarbeid.*
- 5. Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.*

Rammebeløpet ovenfor i pkt. 1, kan overskrides ved påtrengende behov, og bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles umiddelbart.

Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning.

Kriseledelsens lokaler

Kontor for kriseledelsen er møterom/spiserom vis a vis NAV i Bøheimens 2 etasje. Hovednøkkel til kriseledelsens møterom finnes på vaktrom sykeavdelingen og hos Bø brann og redningsvesen.

Tilstøtende kontorer kan fungere som avlastningskontor. Rådmannen kan beslutte at kommunestyresalen skal brukes som lokaler for kriseledelsen om hendelsens karakter tilsier at dette er en bedre løsning.

Større møter og stor medieorientering holdes i kantina på Bøheimen, alternativt i kommunestyresalen om hendelsens karakter tilsier at dette er en bedre løsning.

Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.

Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:

- Internett
- Telefon: 76 11 42 41
- Mobiltelefon
- Telefax
- Satelittelefoner (2stk) +870776408073 og +87077640871
- Apparat for eget radiosamband (VHF) rekvireres fra teknisk avdeling

Kriseledelsens oppgaver

1. Samvirke med øvrige beredskapssetater, som Politi, Helseforetak, Sivilforsvar, kraftlag etc.
2. Innhente informasjon og vurdere situasjonen.
3. Ta beslutninger, og sette i verk tiltak for å redusere konsekvensene av hendelsen. I noen tilfeller kan det også være aktuelt å iverksette nye, forebyggende tiltak.
4. Prioritere kommunens personellmessige og økonomiske ressurser.
5. Ivareta de ansatte.
6. Sikre at følgende beredskapsplaner iverksettes
 - Vannforsyning
 - Psykososial beredskapsplan
 - Strømforsyning
7. Iverksette plan for befolkningsvarsling.
8. Iverksette evakueringsplan.
9. Informere media.
10. Gjennomføre eventuelle nødvendige rasjonerings- og reguleringstiltak.
11. Rapportere til Fylkesmannen.
12. Vurdere når hendelsen er handtert slik at normal drift kan skje.
13. Evaluere hendelsen og av kriseledelsens handtering av hendelsen.

Rollefordeling kriseledelsen

Under beskrives roller og ansvar til medlemmene i kriseledelsen. Dette er ikke til hinder for at konkrete oppgaver kan løses av andre. Kriseledelsen har et felles ansvar for å fungere som et fellesskap.

Ordfører

- Uttale seg på vegne av kommunen
- Gjennomføre pressekonferanser
- I samarbeid med rådmannen holde kontakt med øvrige beredskapsetater

Rådmann

- Lede kriseledelsen
- Sørge for at beslutninger blir tatt
- Ivareta de ansatte
- I samarbeid med ordføreren holde kontakt med øvrige beredskapsetater

Økonomisjef

- Rådmannens stedfortreder
- Kontinuerlig vurdering av om kriseledelsen har tilstrekkelig ressurser eller om ekstra mannskap må kalles inn. Vurdere behov for avløsning i kriseledelsen.

Teknisk sjef / Brannsjef

- Følge opp at beredskapsplaner på teknisk etat iverksettes ved behov
- Holde kontakt med befalsvakt
- Vurdere behovet for ekstra sikring av kommunale bygg og kommunale utleieboliger ved behov

Helse- og omsorgssjef

- Følge opp beredskapsplanene på helse- og omsorgsetaten iverksettes ved behov
- Holde kontakt med pleie- og omsorgsleder og kommuneoverlege
- Sikre at særlig sårbare grupper ivaretas

Skole- og barnehagesjef

- Følge opp at beredskapsplaner på skole- og barnehageetaten iverksettes ved behov
- Vurdere behovet for omdisponering av kommunale personalressurser
- Sikre at kriseledelsen foretar nødvendig scenarieplanlegging («verstefallstenking»)

IKT-leder

- Sikre e-kom for kriseledelsen
- Rute sentralbordet om til fellestjenesten
- Vurdere og gjennomføre nødvendige tiltak for å sikre e-kom for resten av den kommunale organisasjonen

Leder for fellestjenesten

- Bemanne sentralbordet om dette omrutes til Rådhuset
- Sikre nødvendig infrastruktur for kriseledelsen (lokaliteter, bespisning)
- Loggføring – manuelt inntil vi tar i bruk DSB-CIM

Kultur- og næringssjef

- Kalle inn nødvendige ressurser til informasjonsstaben
- Holde kontakt med Radio Bø ifht å nå ut med informasjon
- Bistå i utarbeiding av budskap

- Holde kontakt med media
- Sørge for at heimesida og kommunens Facebook-side oppdateres

Kontaktinformasjon kriseledelsen

Stillingsbetegnelse	Stillingsinnehaver	Tlf. privat	Tlf. arbeid	Tlf. mobil
Ordfører	Sture Pedersen			907 44 959
Rådmann	Gundar Jakobsen			913 95 691
Brannsjef	Einar Botnmark		901 13 900	473 50 045
Økonomisjef	Trond Robertsen			413 38 392
Helse- og omsorgssjef	Jim Gundersen			909 67 879
Skole- og barnehagesjef	Hans K Pettersen			478 59 106
IKT-leder	Øyvind Liland			990 06 234
Leder fellestjenesten	Anne Lise W Robertsen			994 00 665
Kultur- og næringssjef	Kine Johnsen			984 54 610

3. Beredskapsråd

Beredskapsrådet er et forum for gjensidig orientering om beredskapsarbeidet og nødvendige avklaringer av ansvarsforhold og fordeling av arbeidsoppgaver. Beredskapsrådet ledes av ordføreren. Beredskapsrådet skal møtes minimum en gang i året.

Beredskapsrådet er sammensatt av de personene som bekler følgende funksjoner:

- Ordfører
- Varaordfører
- Rådmann
- Økonomisjef
- Teknisk sjef / Brannsjef
- Brannmester
- Helse- og omsorgssjef
- Skole og barnehagesjef
- Lensmann
- Representant for Vesterålskraft
- Representant for Bø Næringsforening

4. Plan for krisekommunikasjon

Roller og organisering

Informasjonsarbeidet skjer i regi av kommunens kriseledelse. Kriseledelsen samles på Bøheimen og har der tilgang til telefoni, telefax, satellittelefon, breiband (epost/internett).

- Ordfører er kommunens ansikt utad i en krise.
- Rådmannen har ansvar for informasjon til kommunens egne ansatte.
- IKT-leder
 - Sikre e-kom for kriseledelsen
 - Rute sentralbordet om til fellestjenesten
- Leder for fellestjenesten
 - Bemanne sentralbordet
- Kultur- og næringssjefen har ansvar for å
 - Kalle inn nødvendige ressurser til informasjonsstaben
 - Holde kontakt med Radio Bø for å nå ut med informasjon
 - Bistå i utarbeiding av budskap
 - Holde kontakt med øvrige media
 - Oppdatere kommunens heimeside og Facebook-side

Prinsipper for informasjonsarbeid ved en uønska hendelse

Bare ordfører uttaler seg til media.

Formålet med det utadretta informasjonsarbeidet er å:

- a. Bidra til å skape trygghet og sikkerhet, og redusere unødvendig angst og frykt i befolkningen.
- b. Spre faktisk informasjon.
- c. Forhindre feilinformasjon, rykter og myter.
- d. Gi råd til befolkningen.
- e. Styrke tilliten til kommunen.

Rådmannen har ansvar for informasjon til kommunens egne ansatte.

Formålet med det interne informasjonsarbeidet er å:

- f. Bidra til å skape trygghet og sikkerhet, og redusere unødvendig angst og frykt.
- g. Spre faktisk informasjon.
- h. Forhindre feilinformasjon, rykter og myter.
- i. Mobilisere de ansatte til ekstra innsats.

Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.

Mediearbeid i praksis

Informasjonsarbeidet skjer mest effektivt ved direktekontakt med journalister. For hendelser som vedvarer vil det være aktuelt å vurdere pressemeldinger og pressekonferanser.

Kommunen vil opprette et pressesenter i kantina på Bøheimen, alternativt i kommunestyresalen om hendelsens karakter tilsier at dette er en bedre løsning. Her vil det også bli holdt større pressemøter og pressekonferanser.

Følgende medier vil brukes:

1. Radio Bø
2. Kommunens heimeside boe.kommune.no
3. Sosiale media som Bø kommunes Facebook-side

Andre medier vil også kunne brukes:

1. Digitale lokamedia, som blv.no og vol.no
2. NRK Nordland

I en situasjon med langvarig strømbrydd og/eller bortfall av elektronisk kommunikasjon, vil kommunen kommunisere med befolkningen:

1. Via oppslag på Joker, Prix og Spar
2. Via et informasjonscenter som opprettes i kantina på Bøheimen

Særlig sårbare grupper vil ivaretas særskilt, enten ved evakuering til Bøheimen eller ved tilsyn fra heimesykepleien.

Kontaktinformasjon media

Medium	Navn	Telefon	Mobil	Epost	Fax
Radio Bø	Ted Ivar Paulsen	76 11 40 50	48 00 62 68		76 11 40 51
Bladet Vesterålen	Mareno Leonhardsen		92 88 71 93 90 99 82 56		
VOL					
Yderst	Ingmar Wählberg	480 73 426	991 67 009		
NRK Nordland		75 50 57 00			
Lofotposten		76 06 78 00 76 06 78 11			
Vesteraalens Avis		76 11 87 00			

5. Evakueringsplan

Evakuering besluttes og iverksettes av Politiet. Kommunen har ansvar for å bistå i en evakueringssituasjon.

1. Brannsjef har ansvar for å at evakuering blir foretatt. Pleie- og omsorgsleder har ansvar for virksomheten på oppsamlingsstedet. Begge gir løpende informasjon til kriseledelsen.
2. Bø brann- og redning er hovedressursen i en evakueringssituasjon.
3. Bøheimen er Bø kommunes faste oppsamlingssted ved evakuering. Mottak etableres i hallen i hovedinngangen.
4. Kantina på Bøheimen vil være samlingssted for pårørende.
5. Pressesenter etableres på Rådhuset.
6. Det kan avhengig av hendelse bli aktuelt å ta i bruk andre oppsamlingssteder, slik som idrettshaller, samfunnshus, skoler og barnehager. Prinsippene for evakueringsarbeidet skal følges uavhengig av hvilket sted som tas i bruk.
7. Nødvendige oppgaver å ivareta i en evakueringssituasjon:

Oppgave	Deloppgaver	Ansvar	Back-up
Informasjon til de som skal evakueres	Skaffe informasjon over hvem det er som skal evakueres	Kriseledelsen har ansvar for informasjon via media. Bø brann og redning har ansvar for evt personlig informasjon i tillegg	
Transport	Skaffe kjøretøy Drivstoff Midlertidig oppsamling før evakuering Registrer dem som reiser på egen hånd Informere kriseledelsen	Bø brann og redning	Bø Taxi (i en situasjon der Bø brann og redning er opptatt med andre oppgaver)
Kontroll	Sørge for at evakueringsstedet er tømt Sikre nødvendig vakthold Samarbeid med Politiet Informere kriseledelsen	Bø brann og redning	Sivilforsvaret
Registrering	All inn og ut	Fellestjenesten	Øvrige saksbehandlere
Forpleining (mat/varme/klær)	Mat Varme Klær Hygieneartikler	Pleie- og omsorgssjef	Nestleder pleie- og omsorg
Ivaretagelse av omsorgsbehov	Overvåke ifht reaksjoner	Pleie- og omsorgssjef	Nestleder pleie- og omsorg
Informasjon	I samråd med kriseledelsen	Kultur- og næringssjef	Kultur- eller næringskonsulent
Psykososialt beredskapsteam	Yte nødvendig helsehjelp	Kommuneoverlegen	Leder for psykiatrien

Kontaktinformasjon i en evakueringssituasjon

Tittel / navn	Mobilnummer	Fasttelefon
Lensmann Leif Halland	Ordfører har direktenummer	112
Pleie- og omsorgsleder Kurt Dahl	911 88 438	
Vaktmester Steinar Lihaug	911 02 758	
Vaktmester Jon Leo Hansen	416 24 092	
Hotelleier Guttorm Veabø	971 79 697	
Krovert Odd Olav Knedal	990 06 271	
Fjordcamp v/ Laila Lauritsen	958 88 291	
Bøhallen v/ Stig Krey	957 49 254	
Skole- og banehagesjef Hans K Pettersen	478 59 106	
Frivilligsentralen Elin Dahl	456 63 747	

6. Plan for befolkningsvarsling

Politiet beslutter når befolkningsvarsling skal iverksettes. Kommunen er pliktig til å ha en plan for hvordan befolkningsvarsling skal skje.

Befolkningsvarsling fra Bø kommune vil skje på følgende måter:

1. Via Radio Bø
2. Via kommunens heimeside boe.kommune.no
3. Via sosiale media som Bø kommunes Facebook-side

Andre medier vil også kunne brukes:

1. Digitale lokalmedia, som blv.no og vol.no
2. NRK Nordland

Ved langvarig strømbrudd vil Radio Bø kunne sende fra steder med nødstrømsaggregat. En kan imidlertid ikke forutsette at det vil være tilstrekkelig strøm til senderne. Mottak av radiosignaler betinger dessuten at innbyggerne har batteridrevne radioer. I en situasjon med langvarig strømbrudd og/eller bortfall av elektronisk kommunikasjon, vil kommunen kommunisere med befolkningen:

1. Via oppslag på Joker, Prix og Spar
2. Via et informasjonssenter som opprettes i kantina på Bøheimen

Særlig sårbare grupper vil ivaretas særskilt, enten ved evakuering til Bøheimen eller ved tilsyn fra heimesykepleien.

7. Tiltakskort – unntatt offentlighet, jf. Offentleglova §13

8. Varslingslister – unntatt offentlighet, jf. Offentleglova §13

9. Ressursoversikt – unntatt offentlighet, jf. Offentleglova §13

I forskrift om kommunal beredskapsplikt står at kommunens beredskapsplan skal inneholde en ressursoversikt med opplysninger om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke viktige ressurser som er tilgjengelig hos andre aktører ved uønskede hendelser.

Oversikt over kommunens sektorvise beredskapsplaner

Plan	Sist revidert
Lokal beredskapsplan for NAV Bø	2014
Pandemiplan	2015
Smittevernplan	2013
Helseberedskapsplan A-E	2014
Psykososial beredskapsplan	2015
Beredskapsplan for barnehage og skole	2015
Beredskapsplan for Bø vannverk	1997

Internkontroll

Denne planen er sist vedtatt i kommunestyret den xx.xx.201x

Planen skal fordeles til følgende personer:

Ordfører
Rådmann
Teknisk sjef / Brannsjef
Økonomisjef
Helse- og omsorgssjef
Skole- og barnehagesjef
Varaordfører
Økonomisjef
Brannmester
Regnskapssjef
Pleie- og omsorgsleder
Teknisk sjef
Skole- og barnehagekonsulent
IKT-leder
Kultur- og næringssjef
Leder for Fellestjenesten
Personalrådgiver
Kommuneoverlege
NAV-leder
Alarm 24
110 Bodø
Radio Bø
Fylkesmannen i Nordland
Lensmannen i Bø
Midtre Hålogaland Sivilforsvarsdistrikt

Til sammen 25 nummererte eksemplarer.

Ved revidering skal sikres at alle mottakere får nytt eksemplar.

Årlig revisjon

1. Beredskapsplanen skal revideres administrativt en gang per år. Revisjonen skal være ferdig innen 1. mars hvert år. Ved større endringer skal planen legges fram til politisk behandling.
2. Alle involverte har ansvar for avviksbehandling når det gjelder bruk av planen. Til dette brukes kommunens vanlige avvikssystem – Compilo. Avvik skal meldes rett til rådmannen.
3. Etatslederne har ansvar for revisjon av sine respektive sektorvise beredskapsplaner. Kunnskap fra revisjonen skal formidles til rådmannen slik at det kan tas hensyn til i revisjon av den overordna beredskapsplanen.

Sjekkliste for årlig gjennomgang av overordna beredskapsplan og sektorvise beredskapsplaner

Revisjonen gjelder følgende plan:

Revisjonen er foretatt av:

Dato:

7.2 Sjekkliste

for årlig gjennomgang av kommunal beredskapsplan med fagplaner

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

JA NEI

Hvis JA er eventuelle endringer korrigeret?

JA NEI Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Dersom planen berøres av kriser eller øvelser skal denne uten opphold gjennomgås og evt. korrigeres.

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

JA NEI

Hvis JA: Er planen gjennomgått etter krisen / øvelsen?

JA NEI Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Hvis JA: Er planen korrigeret for eventuelle registrerte avvik?

JA NEI Hvis NEI: Skriv avviksmelding

Ved korrigering av planen skal alle oppførte på fordelingslisten få melding eller tilsendt ny utgave innen 1.mars

Dersom planen er korrigeret; har alle oppført på fordelingslisten mottatt revidert plan?

JA NEI Hvis NEI: Skriv avviksmelding.

Ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser, skal tas med i behandling av kommunens økonomiplan / budsjett pr 1. august.

Fremkom det ved forrige årlige kontroll og oppfølging av denne planen ønsker om tiltak som måtte inn i økonomiplanen?

JA NEI Hvis JA: Ble tiltaket tatt inn i planen?
Hvis NEI: Skriv avviksmelding

Har det ved denne årlige kontroll og oppfølging av planen fremkommet ønsker om tiltak som må inn i tiltaksplanen?

JA NEI Hvis JA: Før tiltaket opp i kommende tiltaksplan.

Årlig kontroll

Beredskapskoordinator har ansvar for at det blir foretatt en årlig kontroll av beredskapsarbeidet i Bø kommune. Kontrollen skal sikre at beredskapsarbeidet er i tråd med kommunens egne planer, samt sentralt regelverk.

Kontrollen er foretatt slik

Dato for kontroll:

Ansvarlig:

Rapport mottatt rådmannen:

Sjekkliste

- Ved kontroll av beredskapsarbeidet i Bø kommune er det *ikke* konstatert avvik.
- Ved kontroll av beredskapsarbeidet i Bø kommune er det konstatert følgende avvik:
 - Den overordna beredskapsplanen er ikke revidert innen 1 mars.
 - En eller flere sektorvise beredskapsplaner er ikke revidert innen 1. mars.
 - Konkrete uønskede hendelser er ikke evaluert.
 - Det er ikke avholdt beredskapsøvelse siste 2 år.
 - Annet, fyll inn _____

Eventuelle avvik skal meldes og behandles videre i Compilo i henhold til vanlige rutiner for avviksbehandling.