Organisasjon	Godkjent av	Dato	Gyldig til
Moss kommune	På vegne av Kommunedirektøren, Beredskaps- og sikkerhetsansvarlig	2024.10.01	2028.12.31

Moss kommune

Overordnet beredskapsplan V2.0

Moss kommune

INNHOLD

1 RAMMER OG FØRINGER 2
1.1 Generelt 2
1.2 Kommunens kriseledelse 2
1.3 Styrende dokumenter 2
2 GJENNOMFØRING 4
2.1 Iverksettelse av kriseledelse og krisestab 4
2.2 Kommunedirektørens føringer for kriseledelse og krisestab 5
2.3 Tiltakskort og sjekklister 6
2.4 Evaluering 6
2.5 Revidering 7
2.6 Dokumentasjon 7
3 LEDELSE OG KOMMUNIKASJON 8
3.1 Lokasjon av kommunens kriseledelse 8
3.2 Nødkommunikasjon 8
3.3 Krisekommunikasjon 8
3.4 Økonomi ved uønskede hendelser 8
4 HENVISNINGER: 10
5 VEDLEGG 10
6 ORDLISTE/FORKORTELSER 10

1 RAMMER OG FØRINGER

1.1 Generelt

Denne overordnede beredskapsplanen, supplert med tiltakskort, er det operative planverket når uønskede hendelser i Moss kommune inntreffer.

Planen er organisert som et operativt dokument, og inngår som vedlegg C til kommunens styringsdokument for krise- og beredskapsarbeid.

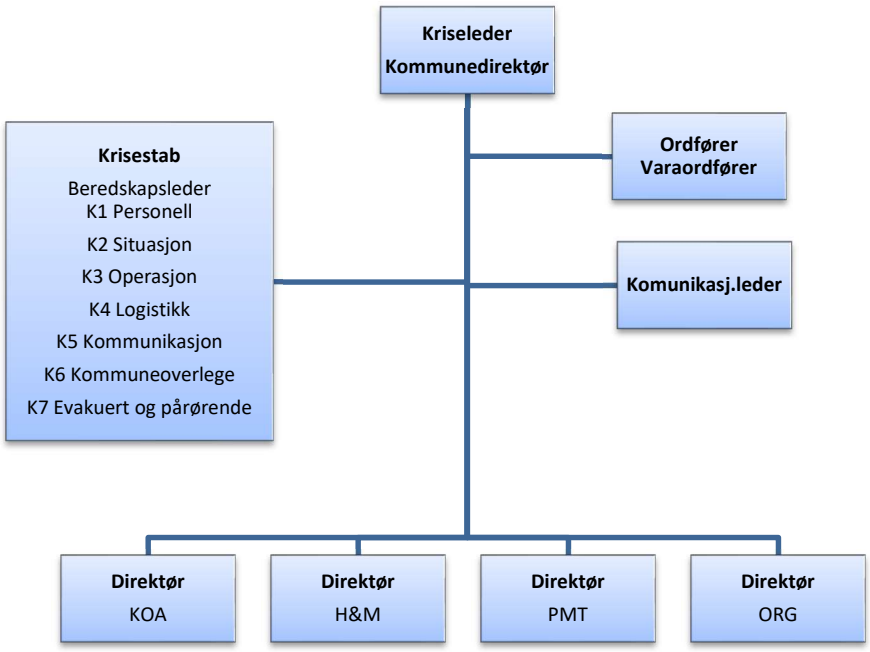
Detaljene til denne planen finnes i dens vedlegg. Denne planen med vedlegg og tiltakskort er den sentrale og operative planen for håndtering av uønskede hendelser når det blir satt kriseledelse og krisestab.

Alle som har en rolle eller funksjon i kommunens beredskapsorganisasjon skal kjenne til innholdet i denne overordnede beredskapsplanen, samt vedleggene.

Denne beredskapsplanen skal også samordne og integrere det øvrige beredskapsplanverket i kommunen. I praksis vil det si at denne overordnede beredskapsplanen skal gjøre rede for det øvrige beredskapsplanverket (delplaner, detaljplaner og fagplaner), og klargjøre hvordan den overordnede beredskapsplanen og det øvrige beredskapsplanverket utfyller hverandre.

1.2 Kommunens kriseledelse

Figuren under viser organisering av Moss kommunes beredskapsorganisasjon med kriseledelse og krisestab. Se vedlegg B, «Roller, ansvar og fullmakter for kriseledelse og krisestab» for nærmere beskrivelse av disse funksjonene.



1.3 Styrende dokumenter

Moss kommune deler planstrukturen for sin beredskapsorganisasjon inn i tre nivå:

I. Overordnet nivå som er kommunens ledelse

II. Delnivå som er kommunens kommunalområder

III. Detaljnivå som er kommunalområdenes enheter og virksomheter og avdelinger.

I tillegg kommer spesifikke fagplaner (Nivå F). Fagplanene inngår i enheter og virksomhetenes ordinære beredskap, men er av hensiktsmessige grunner samlet i egne planer.

Den overordnede beredskapsplanen dekker nivå I og skal i sin helhet være tilgjengelig kvalitetssystemet, arkivert i kommunens arkivsystem, samt en papirkopi i en egen dedikert kasse lokalisert i kriseledelsens primære og sekundære lokale. Beredskapsleder har redaktøransvar for den overordnede beredskapsplanen og er ansvarlig for oppdatering av kopiene.

Delplaner, detaljplaner og fagplaner lagres og kopieres på samme måte som den overordnede beredskapsplan, i tillegg til egen lagring og fordeling på kommunalområder og enheter.

1.3.1 Oversikt over planverk

Nivå	Dokument	Ansvarlig
I.	Overordnet beredskapsplan	Kommunedirektøren/Beredskapsleder
I.	Smittevernplan/Pandemiplan	Direktør for Helse og mestring
II.	Beredskapsplan for Helse og Mestring	Direktør for Helse og mestring
II.	Beredskapsplan for Plan, miljø og teknikk	Direktør for plan, miljø og teknikk
II.	Beredskapsplan for Kultur oppvekst og aktivitet	Direktør for kultur, oppvekst og aktivitet
III.	Tiltakskort	Ledere enheter, virksomheter og avdelinger
F.	Fagplan for Moss kommunes psykososiale kriseteam	Leder Moss interkommunale legevakt
F.	Fagplan krisekommunikasjon	Leder Enhet kommunikasjon
F.	Evakueringsplaner	Kommunedirektøren/Beredskapsleder
F.	Fagplan evakuert- og pårørendesenter (EPS)	Kommunedirektøren/Beredskapsleder

2 GJENNOMFØRING

2.1 Iverksettelse av kriseledelse og krisestab

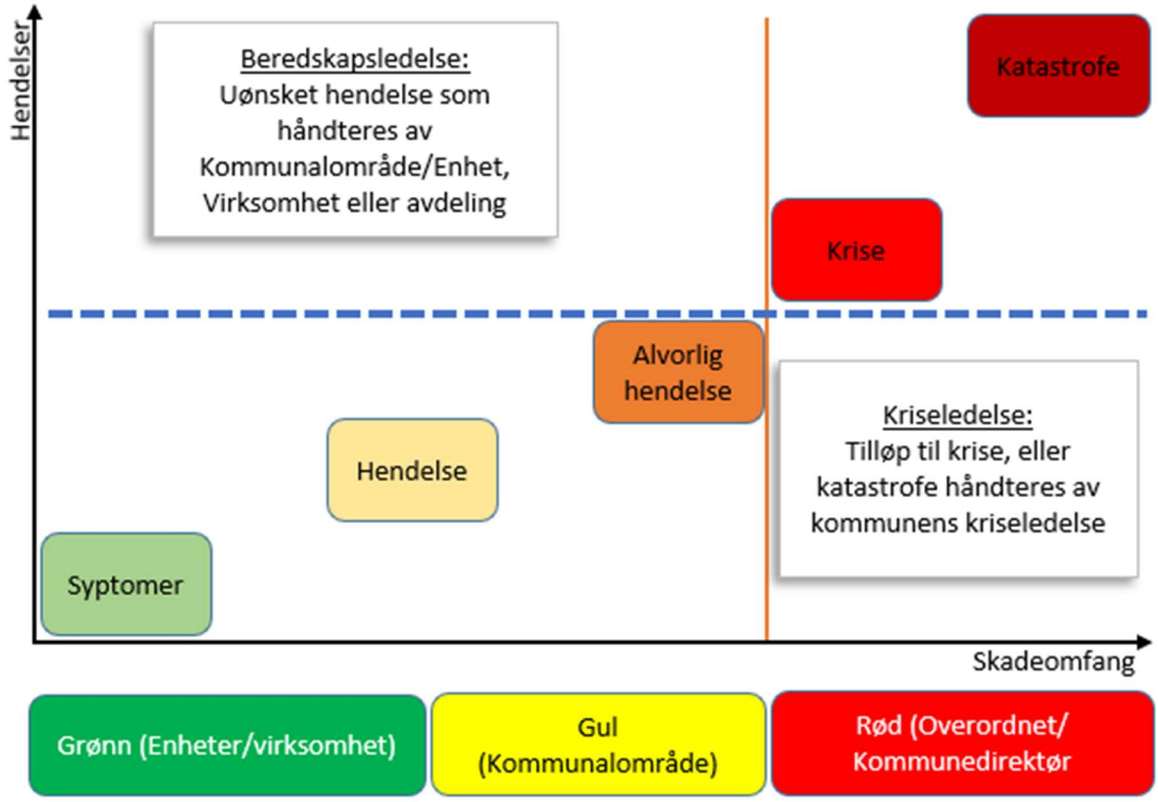
2.1.1 Ansvar og fullmakter

Kommunedirektøren har ansvar for og fullmakt til å etablere kriseledelse og krisestab i Moss kommune. Kriseledelse og krisestab innkalles samtidig.

Retningslinjer for når kriseledelse og krisestab bør settes:

- Det oppstår en uønsket hendelse som ikke kan løses gjennom kommunens normale drift og
  - hendelsen involverer to eller flere kommunalområder og/eller
  - hendelsen krever støtte fra eksterne aktører og/eller
  - hendelsen medfører et stort informasjonsbehov

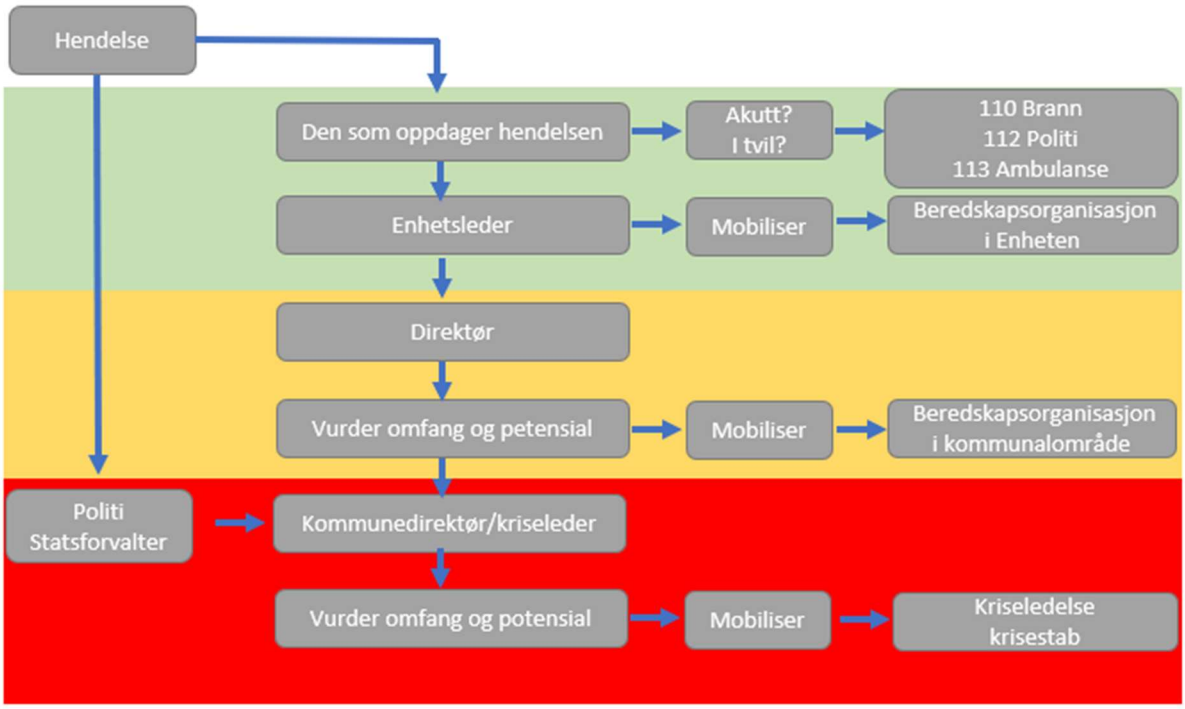
Figur 1 iverksettelse av kriseledelse og krisestab



Beredskapsleder kan, i dialog med kommunedirektør, sette uønskede hendelser under observasjon, og under dette disponere nødvendige medlemmer av krisestaben og koordinatorer fra kommunalområdene. Typiske situasjoner hvor dette er aktuelt er uønskede hendelser som oppstår utenfor kommunens grenser eller i kommunalområdene. Dette gjøres for å overvåke situasjonen slik at kommunens overordnede nivå skal kunne reagere fortere hvis det blir nødvendig.

Mindre, uønskede hendelser håndteres i kommunalområdet, eller på virksomhetsnivå og i henhold til virksomhetenes ordinære prosedyrer i kvalitetssystemet. Kommunalområdene kan også be om støtte til håndtering fra krisestab. Beredskapsleder skal alltid orienteres om hendelser det settes beredskap på i et kommunalområde.

2.1.2 Varsling og iverksettelse



Alle ansatte i kommunen har ansvar for å varsle sin leder dersom det oppstår en uønsket hendelse eller symptomer på dette. Leder varsler videre i linjeorganisasjonen. Direktør for kommunalområdet vurderer omfang og potensial og varsler ved behov Kommunedirektøren, som vurderer om kriseledelse, eller andre relevante tiltak (Krisestab) skal iverksettes.

Kommunedirektøren har det overordnede ansvaret for å iverksette varsling av alle faste medlemmer av kriseledelsen og krisestaben. Varsling skjer med SMS, talemelding og e-post i systemverktøyet RAYVN slik at dette blir loggført. Andre varsles etter behov. Dersom Kommunedirektøren er fraværende vil Kommunedirektørens stedfortreder overta dennes funksjon.

Alle medlemmer i kommunens kriseledelse samt beredskapsleder, har et selvstendig ansvar for å iverksette og varsle kriseledelsen der det åpenbart er nødvendig, og Kommunedirektøren eller Kommunedirektørens stedfortreder ikke er tilgjengelig.

Leder for berørte enheter har ansvaret for å varsle egne ansatte etter behov.

Varsling skjer etter varslingslister.

2.2 Kommunedirektørens føringer for kriseledelse og krisestab

Overordnet beredskapsplan skal være:

- En robust plan for kommunens kriseledelse og krisestab, som gir klart ansvar, roller og fullmakter, herunder hvem som har fullmakt til å bestemme at kriseledelsen skal samles.
- En kjent og øvet varslingsliste over hvem som besetter kommunens kriseledelse og krisestab.
- En oppdatert ressursoversikt om hvilke ressurser kommunen selv har til rådighet og hvilke ressurser som er tilgjengelige hos andre aktører ved uønskede hendelser.
- En plan for krisekommunikasjon med befolkningen, media og egne ansatte.

Førstemøte og proaktiv stabsmetodikk er valgt metode for å håndtere en hendelse. Denne tilnærmingen og struktur benyttes ved oppstart av alle hendelser og skal være en rød tråd gjennom hele håndteringen.

Kommunen skal ivareta befolkningens sikkerhet og trygghet gjennom forebyggende arbeid og beredskap. Ved uønskede hendelser skal kommunen iverksette de tiltak som er nødvendige for å beskytte befolkningen og sørge for å opprettholde kritisk infrastruktur og viktige samfunnsfunksjoner, med den hensikt å tilbakeføre kommunen til en normalsituasjon.

Beredskapsarbeidet baseres på fire hovedprinsipper: Ansvarsprinsippet, Likhetsprinsippet, Nærhetsprinsippet og Samvirkeprinsippet.

Kriseledelsen er kommunens øverste organ for håndtering av en hendelse. Kriseledelsen består av Kommunedirektør og de han/hun velger å rådføre seg med. De faste medlemmene i en fullt oppsatt kriseledelse fremgår som beskrevet i figur under punkt 1.2. Ved større uønskede hendelser eller ved behov for annen kompetanse kan denne utvides, og likedan reduseres ved mindre uønskede hendelser eller der all kompetansen ikke er nødvendig.

Krisestab er en bredt sammensatt stab, med bred fagbakgrunn og definerte roller for å støtte kriseledelsen på nivå I.

Beredskapsgruppe i kommunalområdene (nivå II), hvor direktør kan sette *beredskapsledelse*, oppfordres til å følge samme tilnærming i metode og krisehåndteringsverktøy.

Kriseledelsen og krisestaben skal ved uønskede hendelser:

- Benytte metoden proaktiv stabsmetodikk og førstemøte.
- Innhente opplysninger og skaffe oversikt over situasjonen i kommunen.
- Iverksette tiltakskort for å hindre eller begrense skader på personer, miljø og materielle verdier.
- Utvikle en strategi for krisehåndteringen.
- Beslutte og prioritere bruk av kommunens ressurser.
- Holde kontakt og samarbeide med politiets operasjonssentral eller lokal redningssentral (LRS), og eventuelt etter avklaring med LRS direkte med politiets innsatsleders kommandoplass (ILKO).
- Informere kommunens befolkning og medier, eventuelt i samarbeid med politi, statsforvalter og faglig ansvarlig myndighet.
- Rapportere om situasjonen i kommunen til statsforvalter og faglig ansvarlig myndighet.
- Samarbeide med, og samordne innsatsen fra, offentlige myndigheter, private aktører og frivillige organisasjoner, for å sikre en best mulig utnyttelse av beredskapsressursene.
- Føre logg i systemverktøyet RAYVN.

For mer utfyllende beskrivelser, se vedlegg B; Roller, ansvar og fullmakter

2.3 Tiltakskort og sjekklister

Tiltakskortene i beredskapsplanen er scenariobasert, på bakgrunn av kommunens ROS-analyse og eksisterende lovverk. Tiltakskortene er ikke utfyllende, men skal være dimensjonerende for kommunens ansvar for håndtering av uønskede hendelser.

Tiltakskortene er forhåndsklarerte, og kan iverksettes uten videre tillatelser på de nivå arbeidet ligger.

2.4 Evaluering

Det skal gjennomføres evaluering etter alle uønskede hendelser som har involvert kommunen. I tillegg kan eksterne uønskede hendelser med stor overføringsverdi for kommunen også evalueres og innarbeides i kommunens beredskapsplanverk. Forbedringspunkt som kommer frem i evalueringer følges opp av den ansvarlige i henhold til vedlegg F. Beredskapsleder har et kontrollansvar for gjennomføringen av evalueringer og forbedringspunkt.

Mal for evaluering er vedlegg F: Erfaringslæring etter hendelser og øvelser til overordnet beredskapsplan

2.5 Revidering

Alle beredskapsplaner i kommunen er levende dokumenter som evalueres og revideres når det er behov for det, eller andre forhold tilsier det. Beredskapsplanene skal imidlertid som et minimum revideres årlig. All revidering skal dokumenteres i kommunens kvalitetsystem.

2.6 Dokumentasjon

Kommunens databaser og systemverktøyet skal brukes til all dokumentasjon rundt analyser, planverk, øvelser, uønskede hendelser, evalueringer, opplæring og annet beredskapsarbeid som beskrives i forskrift om kommunal beredskapsplikt.

I hovedsak benyttes kommunens kvalitetssystem og RAYVN, samt kommunens nettsider og sak-/arkivsystemet.

3 LEDELSE OG KOMMUNIKASJON

3.1 Lokasjon av kommunens kriseledelse

3.1.1 Primært

Primærlokalet for kommunens krisehåndtering er rådhuset, med adresse Kirkegata 15, 1531 Moss

- Krisestaben etableres i møterom kommunikasjon
- Kriseledelsen møtes ved behov i Formannskapssalen.
- Digitale møter på Teams eller RAYVN

3.1.2 Sekundært

Sekundærlokalet for kommunens krisehåndtering er Rygge Rådhus, med adresse Larkollveien 9, 1570 Dilling.

- Krisestaben etableres i «Møterom Rådhuset vest».
- Kriseledelsen møtes ved behov i Spiserom Rådhuset vest.

3.2 Nødkommunikasjon

Ved strømbortfall vil både kommunens telefontjeneste og mobiltelefoner etter hvert falle ut. Alternativt samband er satellittelefoner og nødnett.

Det er strømreserver og aggregater i kommunens lokaler, for å understøtte nødkommunikasjon.

Det er krisestabens ansvar å holde kriseledelsens vakttelefon operativ ved hjelp av nettilgang over satellitt.

Mer om emnet er beskrevet i vedlegg H – Sambandsreglement.

3.3 Krisekommunikasjon

Kommunens plan for krisekommunikasjon med befolkningen er beskrevet i Fagplan for krisekommunikasjon og informasjonsberedskap.

3.4 Økonomi ved uønskede hendelser

Kriseledelsen har økonomiske fullmakter fra kommunestyret. Ved en uønsket hendelse skal alle kommunens utgifter merkes med et eget prosjektnummer. Dette gjelder for alle nivåer i kommunen. Prosjektnummer til en "Uønsket hendelse" avklares med økonomiavdelingen. Tittelen "uønsket hendelse" byttes ut med navnet på den uønskede hendelsen ved arkivering og avslutning av det økonomiske etterarbeidet.

Les mer om økonomisk fullmakt beskrevet i vedlegg B – roller, ansvar og fullmakter for kriseledelse og krisestab.

3.4.1 Økonomi ved akutt forurensning

Hendelser som omfatter akutt forurensning, må behandles spesielt. Hovedregelen er at den ansvarlige forurenseren skal dekke det offentliges utgifter for tiltak som den ansvarlige selv skulle ha gjennomført.

Når kommunen eller Interkommunalt utvalg mot akutt forurensning (IUA) setter i verk tiltak på vegne av forurenser i henhold til forurensningsloven, kan kommunen eller IUA kreve sine utgifter for

tiltakene refundert av den ansvarlige. Dette stiller spesielle krav til regnskapsføring, dokumentasjon og innsending av økonomiske krav til ansvarlig forurenser.

Kommunen har eget tjenesteområde reservert til denne type hendelser:

- Kontakt Direktør for Plan, miljø og teknikk

4 HENVISNINGER:

- Styringsdokument for kommunens beredskapsarbeid
- Forskrift om kommunal beredskapsplikt (Lovdata)
- Veiledning til forskrift om kommunal beredskapsplikt (DSB, 2021)
- Helhetlige risiko- og sårbarhetsanalyse (HROS) 2024
- Administrativ veileder for kommuner og IUA (Kystverket)

5 VEDLEGG

Vedlegg A – Ressurslister, Unntatt offentlighet jf. Offl. §13, 21 og 24

Vedlegg B – Roller, ansvar og fullmakter for kriseledelse og krisestab

Vedlegg C – Tiltakskort, Unntatt offentlighet jf. Offl. §13, 21 og 24

Vedlegg D – Brodokument

Vedlegg E – Øvelser

Vedlegg F – Erfaringslæring etter hendelser og øvelser - mal

Vedlegg G – Bruk av systemverktøyet RAYVN – egen nettside https://rayvn.global/dsb/

Vedlegg H – Sambandsreglement Unntatt offentlighet jf. Offl. §13, 21 og 24

Vedlegg M – Andre avtaler og støttefunksjoner for kommunens beredskapsorganisasjon

M1 - Avtale med Quality Hotell Sarpsborg om felles evakuert- og pårørendesenter

M2 - Prioriterte strømabonnenter/vannabonnenter Unntatt offentlighet jf. Offl. §13, 21 og 24

Vedlegg S – Fagplaner

S1 - Fagplan krisekommunikasjon

S 2 - Fagplan for Moss kommunes psykososiale kriseteam

S3- Evakueringsplaner

S4 - Fagplan evakuert- og pårørendesenter (EPS)

Vedlegg V – Delplaner kommunalområder

6 Ordliste/forkortelser

Benevnelse	Beskrivelse
KOA	Kommunalområde Kultur, oppvekst og aktivitet
HME	Kommunalområde Helse og mestring
PMT	Kommunalområde Plan, miljø og teknikk
ORG	Stabsområde Organisasjon
EPS	Evakuert og pårørende senter
RAYVN	Web-basert krisehåndteringssystem