

# **Beredskapsplaner**

## **RIUA planverk**

02.02.2016

## Innholdsfortegnelse

---

3.0	<a href="#"><u>RIUA planverk</u></a>
3.1	<a href="#"><u>Vedtekter</u></a>
3.1.1	<a href="#"><u>Kap 1 Målsetting og virkeområde</u></a>
3.1.2	<a href="#"><u>Kap 2 Strategi og prinsipper</u></a>
3.1.3	<a href="#"><u>Kap 3 Organisering</u></a>
3.1.4	<a href="#"><u>Kap 4 Delegering av myndighet</u></a>
3.1.5	<a href="#"><u>Kap 5 Rettigheter og plikter</u></a>
3.1.6	<a href="#"><u>Kap 6 Arbeidsform og oppgaver</u></a>
3.1.7	<a href="#"><u>Kap 7 Vedtektsendring, oppløsning</u></a>
3.1.8	<a href="#"><u>Vedlegg</u></a>
3.1.8.1	<a href="#"><u>Vedlegg 1 Vedtak om videre delegasjon</u></a>
3.2	<a href="#"><u>Operativ plan</u></a>
3.2.1	<a href="#"><u>RIUAs OPERATIVE ORGANISERING</u></a>
3.2.2	<a href="#"><u>Alarmering</u></a>
3.2.3	<a href="#"><u>Organisering ved innsats</u></a>
3.2.4	<a href="#"><u>Samband</u></a>
3.2.5	<a href="#"><u>Avslutning av aksjon</u></a>
3.2.6	<a href="#"><u>HMS</u></a>
3.2.7	<a href="#"><u>Overordnet risiko- og sårbarhetsbilde</u></a>
3.2.8	<a href="#"><u>Ressurser</u></a>
3.2.9	<a href="#"><u>Vedlegg</u></a>
3.2.9.1	<a href="#"><u>Overordnet HMS-plan IUA</u></a>
3.2.9.1.1	<a href="#"><u>Lenke til overordnet HMS plan</u></a>
3.2.9.2	<a href="#"><u>Tiltakskort</u></a>
3.2.9.2.1	<a href="#"><u>Etablering av Aksjonsutvalget RIUA</u></a>
3.2.9.2.2	<a href="#"><u>Plan Aksjonsrom</u></a>
3.2.9.3	<a href="#"><u>Momentlister/sjekklister</u></a>
3.2.9.4	<a href="#"><u>Maler innsatsplan</u></a>
3.2.9.4.1	<a href="#"><u>Plan og Miljø</u></a>
3.2.9.4.1.1	<a href="#"><u>Eksempel på innsatsplan</u></a>
3.2.9.4.1.2	<a href="#"><u>0 Forside</u></a>
3.2.9.4.1.3	<a href="#"><u>1.0 Situasjon og føringer</u></a>
3.2.9.4.1.4	<a href="#"><u>1.2 Vær</u></a>
3.2.9.4.1.5	<a href="#"><u>1.3 Drivbane</u></a>
3.2.9.4.1.6	<a href="#"><u>1.4 Vernede områder</u></a>
3.2.9.4.1.7	<a href="#"><u>1.5 Miljømål og strategi</u></a>
3.2.9.4.1.8	<a href="#"><u>Brukerveiledning Kystinfo kartløsning</u></a>
3.2.9.4.2	<a href="#"><u>Operasjon</u></a>
3.2.9.4.2.1	<a href="#"><u>2.0 Oppdrag og utførelse</u></a>
3.2.9.4.3	<a href="#"><u>Innsatsleder</u></a>
3.2.9.4.3.1	<a href="#"><u>3.0 Møtestruktur</u></a>
3.2.9.4.4	<a href="#"><u>Logistikk og Økonomi</u></a>
3.2.9.4.4.1	<a href="#"><u>Mal Sambandsplan</u></a>
3.2.9.4.4.2	<a href="#"><u>1.1 Organisering ledelse og funksjoner</u></a>
3.2.9.4.4.3	<a href="#"><u>2.1 Nøkkeltall</u></a>

3.2.9.4.4.4	<a href="#"><u>2.2 Resurser</u></a>
3.2.9.4.4.5	<a href="#"><u>5.0 Sambandsplan</u></a>
3.2.9.4.5	<a href="#"><u>Sikkerhetskoordinator</u></a>
3.2.9.4.5.1	<a href="#"><u>4.0 Sikkerhetsmelding</u></a>
3.2.9.5	<a href="#"><u>Andre maler</u></a>
3.2.9.5.1	<a href="#"><u>Logistikk</u></a>
3.2.9.5.2	<a href="#"><u>Plan og Miljø</u></a>
3.2.9.5.3	<a href="#"><u>Operasjon</u></a>
3.2.9.5.3.1	<a href="#"><u>Innsatsordrer (SKL, teig)</u></a>
3.2.9.5.3.1.1	<a href="#"><u>Mal 5 punkts Innsatsordre</u></a>
3.2.9.5.3.1.2	<a href="#"><u>Eksempel utfylt 5 punkts innsatsordre</u></a>
3.2.9.5.4	<a href="#"><u>Sikkerhetskoordinator</u></a>
3.2.9.5.5	<a href="#"><u>Økonomi</u></a>
3.2.9.5.5.1	<a href="#"><u>Fartøyskalkulator</u></a>
3.2.9.5.6	<a href="#"><u>Strandrensekoordinator</u></a>
3.2.9.5.6.1	<a href="#"><u>Mal befaringsrapport og arbeidsplan strandrensing</u></a>
3.2.9.5.7	<a href="#"><u>Informasjon</u></a>
3.2.9.5.7.1	<a href="#"><u>Eksempel på PRESSEMELDING</u></a>
3.2.9.5.7.2	<a href="#"><u>Tips til innhold i en pressemelding</u></a>
3.2.9.5.7.3	<a href="#"><u>epostadresser postmottak og webredaktører</u></a>
3.2.9.5.8	<a href="#"><u>Innsatsleder</u></a>
3.2.9.5.8.1	<a href="#"><u>Stabsmøte - gjennomføring</u></a>
3.3	<a href="#"><u>Kommunale delplaner</u></a>
3.3.1	<a href="#"><u>Aukra kommune</u></a>
3.3.1.1	<a href="#"><u>Delplan Aukra</u></a>
3.3.2	<a href="#"><u>Fræna kommune</u></a>
3.3.3	<a href="#"><u>Midsund kommune</u></a>
3.3.4	<a href="#"><u>Molde kommune</u></a>
3.3.4.1	<a href="#"><u>Delplan Molde</u></a>
3.3.5	<a href="#"><u>Neset kommune</u></a>
3.3.6	<a href="#"><u>Rauma kommune</u></a>
3.3.6.1	<a href="#"><u>Delplan Rauma</u></a>
3.3.7	<a href="#"><u>Sandøy kommune</u></a>
3.3.8	<a href="#"><u>Vestnes kommune</u></a>
3.4	<a href="#"><u>Samarbeidsavtaler</u></a>
3.4.1	<a href="#"><u>Intensjonsavtale mellom IUAene i Møre og Romsdal</u></a>
3.4.1.1	<a href="#"><u>Signert avtale NIUA og RIUA</u></a>
3.4.2	<a href="#"><u>Samarbeidsavtale med Shell Nyhamna</u></a>

## 3.0 RIUA planverk

**Ansvarlig for vedlikehold:**

Horneland, Jon Børge G.

Neste revisjon: 01.07.2011

### 3.1 Vedtekter

#### 3.1.1 Kap 1 Målsetting og virkeområde

## 1. Målsetting og virkeområde

Formålet med vedtektene er å sikre at kommunene har et effektivt reaksjonsapparat i tilfelle av akutt forurensning og i samsvar med bestemmelsene i Forurensningsloven §§ 43 – 47. Med akutt forurensning forstås:

- Forurensning som har betydning.
- Forurensning som inntreffer plutselig.
- Forurensning som ikke er tillatt i medhold av lov.

Gjennom vedtektene skal kommunen være sikret et planverk som gjelder i de tilfeller skadevolder ikke makter å rydde opp på egen hånd og må be om hjelp. Planverket omfatter både tiltak i den enkelte kommune og tiltak når flere kommuner må aksjonere sammen. Organisasjonen skal også gi hjelp til statlig beredskap og til NOFO i samsvar med planen.

Planverket skal i hovedsak dekke de risikoene kommunene i Romsdal kan bli stilt overfor i forbindelse med akutt forurensning. Dette gjelder både landbasert virksomhet og all transport og utslipp på sjø og vann. Ved utslipp til sjø vil beredskapen primært bli brukt i strandsonen og den nære kystsonen. I spesielle tilfeller må beredskapen også kunne yte bistand ved aksjoner til havs.

Alle som har funksjoner i beredskapsorganisasjonen, skal være kjent med sitt ansvar, rolle og arbeidsoppgaver.

#### 3.1.2 Kap 2 Strategi og prinsipper

## 2. Strategi og prinsipper

RIUAs beredskap mot akutt forurensning har følgende strategi:

- Beredskapen skal hindre og begrense skadeomfanget ved uhell med forurensende og farlige stoffer som kan føre til miljøskader. Unntatt er radioaktive eller smittefarlige stoffer.
- Beredskapen skal i størst mulig grad bygge på bestående ressurser i samfunnet og sørge for samhandling og samordning med andre myndigheter og aktører.

RIUAs beredskap mot akutt forurensning bygger på følgende tre prinsipper:

- **Ansvarsprinsippet** ved at den som har ansvar i en normalsituasjon også har ansvar ved uønskede hendelser.
- **Likhetsprinsippet** ved at den daglige driftsorganisasjon skal være mest mulig lik den som blir etablert under kriser.

- **Nærhetsprinsippet** ved at uønskede hendelser skal håndteres på lavest mulig nivå.

### 3.1.3 Kap 3 Organisering

## 3. Organisering

### 3.1. Organisasjonsform

Interkommunalt samarbeid mot akutt forurensning i Romsdal (RIUA) er et interkommunalt beredskapsfellesskap opprettet av kommunene i Romsdal i henhold til kommunelovens bestemmelser, jfr. lovens Kap. 5, § 27 og pkt. 1 i vedtektene.

### 3.2. Rettslig status

Beredskapssammenslutningen RIUA er ikke eget rettssubjekt, jf. bestemmelsene i Kommunelovens § 27. Rettslig ansvar for sammenslutningen ivaretas av samarbeidskommunene i fellesskap.

### 3.3. Administrativt senter

RIUA har sitt hovedkontor i Molde som er vertskommune for ordningen.

### 3.4. Virkeområde

Virkeområdet for avtalen er kommunene i regionen:

1502 Molde  
1535 Vestnes  
1539 Rauma  
1543 Nasset  
1545 Midsund  
1546 Sandøy  
1547 Aukra  
1548 Fræna

### 3.5. Representantskap (årsmøte)

RIUA ledes av et representantskap som velges av samarbeidskommunene med én representant for hver kommune i sammenslutningen.

### 3.6. Styret i RIUA

Representantskapet velger et styre i RIUA som består av 7 representanter.

- Brannsjef, havnedirektør i vertskommunen og politimesteren er faste medlemmer i styret med personlige varamenn.
- Det velges tre representanter fra de øvrige kommunene. Se også pkt 3.8. ang valgordning.
- Representant fra beredskapspliktig industri, fortrinnsvis oljerelatert industri, med personlig vara. Denne representanten har ikke stemmerett.

## **3.7. Styreleder**

Brannsjefen i vertskommunen er fast styreleder. Leder for havnevesenet i vertskommunen (havnedirektør) er fast nestleder.

## **3.8. Valgordning**

- Representantskapsmøtet velger 3 representanter fra kommunene utenom vertskommunen. Funksjonstiden er 3 år med justeringer i oppstarten slik at representantskapsmøtet velger 1 ny representant til styret hvert år.
- Det presiseres at representantskapet velger kommune, som selv peker ut representant med varamann.
- Kommuner med felles brannsjef har i prinsippet også felles representant i beredskapsstyret, bestemt av kommunen som har brannsjefen. Representantskapet kan gjøre avvik fra denne bestemmelsen.
- Styret i RIUA er valgkomité.
- Styret i RIUA kommer med forslag til representantskapet om valg av representant fra beredskapspliktig industri, fortrinnsvis oljerelatert industri.
- Styret i RIUA v/leder skal sørge for at det til en hver tid er et aksjonsutvalg og at funksjonene i Aksjonsutvalget har faste medlemmer m/personlig vara. Se operativ plan for oversikt over faste funksjoner.

## **3.9. Operativ organisering (Aksjonsutvalg)**

- Styret i RIUA v/leder skal sørge for at det til en hver tid er et aksjonsutvalg og at funksjonene i Aksjonsutvalget har faste medlemmer m/personlig vara. Se operativ plan for oversikt over faste funksjoner.

### **3.1.4 Kap 4 Delegering av myndighet**

## **4. Delegering av myndighet**

### **4.1. Delegering etter kommunelovens § 27**

Kommunene delegerer myndighet til representantskapet på følgende områder:

- Myndighet til å forvalte samarbeidet økonomisk og å fastsette den enkelte kommunes driftstilskudd gjennom en årlig avgift.
- Myndighet til å utarbeide og vedta operativ plan for Romsdal IUA i samsvar med de ressurser som er tilgjengelige.
- Myndighet til å rekvirere kommunenes innsatsstyrker til aksjoner innen beredskapsområdet. Den enkelte kommunes innsatsstyrke er definert i lokal delplan.

### **4.2. Delegering etter Forurensningsloven**

Kommunenes myndighet etter § 47 i Forurensningsloven delegeres til representantskapet.

### **4.3. Videredelegering**

Representantskapet får fullmakt til å delegere myndighet videre til styret i RIUA v/styreleder. Det gjøres eget vedtak i representantskapet om dette.

### 3.1.5 Kap 5 Rettigheter og plikter

## 5. Rettigheter og plikter

### 5.1. Deltakerkommunenes økonomiske plikter

Årlige driftsmidler og nødvendige investeringer sikres gjennom en avgift fra kommunene utregnet etter folketallet pr. 01.01. i driftsåret. Representantskapet vedtar størrelsen av avgiften.

I tillegg kommer et fast årlig beløp som er likt for alle kommunene og som skal sikre anskaffelse og utskifting av utstyr. Årsavgiften medregnet det faste beløpet betales innen 30.06. i driftsåret.

### 5.2. Deltakerkommunenes beredskapsplikter

Samtlige deltakerkommuner plikter å utarbeide en lokal beredskapsplan (delplan) mot akutt forurensning etter retningslinjer fra styret i RIUA. Risikoer, ressuroversikt, krav til innsatsmannskaper mv. skal fremgå av denne delplanen.

Samtlige kommuner plikter å stille innsatspersonell i samsvar med RIUA sin operative plan og deltakerkommunenes delplan.

Den enkelte kommune har arbeidsgiveransvaret for eget personell. Den enkelte kommune plikter å sørge for at egne innsatsmannskaper har ulykkesforsikring, jf. også Hovedoverenskomstens bestemmelser.

Samtlige deltakerkommuner plikter å gi egne innsatsmannskaper nødvendig opplæring og øvelse. Referansenivå for grunnopplæringen er brannkonstabel (heltid eller deltid).

Personell fra frivillige organisasjoner, ansettes på midlertidig arbeidskontrakt av den kommune de skal yte innsats i. Styret i RIUA utarbeider prosedyrer for bruk av slike frivillige mannskaper.

Styret i RIUA legger til rette for at et tilstrekkelig antall av innsatsstyrkene gjennomfører spesialopplæring og deltakerkommunene plikter å stille med mannskaper. Slik opplæring kan være:

- Kurs i aksjonsledelse.
- Kurs i skadestedsledelse.
- Oppfølgingskurs i kjemikalievern mm.

Alt spesialutstyr i beredskapsopplegget mot akutt forurensning er felleseiendom og anskaffes av RIUA. Utstyret eies av deltakerkommunene med prosentdel i henhold til folketallet. Oversikt over fellesutstyret framgår av vedlegg til operativ plan.

Styret i RIUA har ansvar for kontroll, vedlikehold, service og utskifting av fellesutstyret. Den enkelte kommune har ansvar for forsvarlig oppbevaring og driftskostnader i forbindelse med egne øvelser mv.

Styret i RIUA bestemmer type og mengde spesialutstyr for hver kommune, basert på risiko- og sårbarhetsanalyse. Styret kan bestemme at innsatsen mot spesielle risikoer kan dekkes

fra en annen kommune hvis de finner det hensiktsmessig. Dette gjelder særlig for kjemikalievern.

Utstyr som også blir nyttet til annen beredskap, er den enkelte kommunes ansvar og eiendom. Dette gjelder personlig verneutstyr som også nyttes ved brann og andre ulykker, kommunikasjonsutstyr mv.

Den enkelte kommune forplikter seg til å utføre egenkontroll, samt oppbevare tildelt beredskapsutstyr på en sikker og forsvarlig måte vederlagsfritt. Utstyr som kan gjenbrukes, skal renses og settes i stand av bruker. Ødelagt utstyr skal erstattes av bruker (RIUA ved de fleste aksjoner, den enkelte kommune ved egne øvelser).

## **5.3. Ekstraplikter for vertskommunen**

Vertskommunen holder leder, nestleder og sekretær for styret i RIUA og sørger for all nødvendig administrering.

Vertskommunen holder leder av arbeids- og øvingsutvalg, som rapporterer til leder for RIUA. Denne funksjonen skal utarbeide og følge opp kompetanse- og øvingsplaner. I tillegg skal funksjonen ha fast plass i Aksjonsutvalget.

Vertskommunen holder sekretær for styret i RIUA.

Vertskommunen skal også holde spesialutdannet personell til støtte ved større aksjoner. Dette gjelder fagpersonell for loggføring, regnskap og pressekontakt.

Vertskommunen sørger for et eget operasjonsrom for bruk ved større og tidkrevende aksjoner. Tilleggsutstyr og materiell som er nødvendig i et operasjonsrom dekkes av RIUA.

Vertskommunen skal sørge for lokaler til lagring og vedlikehold av RIUA sitt utstyr. RIUA dekker kostnader for vedlikehold.

I tillegg til innsatsstyrke i samsvar med delplan skal vertskommunen ha fagpersonell i beredskap som på kort varsel kan rykke ut og støtte ledelsesapparatet i andre kommuner i samarbeidsregionen. Ved slik utrykning og støtte godtgjøres dette etter medgått tid og ihht KS sine satser. Det godtgjøres ikke for utrykning i egen kommune.

### **3.1.6 Kap 6 Arbeidsform og oppgaver**

## **6. Arbeidsform og oppgaver**

### **6.1. Representantskap (Årsmøte)**

For representantskapet gjelder følgende bestemmelser:

- Representantskapet kalles inn én gang pr år, innen utgangen av mars måned.
- Hver kommune har én stemme ved sin representant på representantskapsmøtet. Én og samme person kan ikke representere flere kommuner. Hvis ikke ordfører/varaordfører møter personlig, må den som representerer ordfører/varaordfører ha skriftlig fullmakt.
- Representantskapet er beslutningsdyktig med det antall representanter som møter.
- Skriftlig avstemming skal gjennomføres dersom en av representantene krever det.
- Representantskapet behandler følgende saker:

- 1) Årsmelding



- 2) Regnskap
- 3) Budsjett for inneværende driftsår
- 4) Foreløpig budsjett og kontingent for kommende driftsår
- 5) Forslag til investeringsbudsjett og fordeling av kapitalkostnader for kommende driftsår
- 6) Valg av medlemmer til styret i RIUA
- 7) Valg av to representanter til underskriving av protokoll
- 8) Innkomne saker
  - Innkalling til representantskapet med nødvendige dokumenter skal sendes ut seinest 3 uker før møtet v/ordfører. I utsendelsen skal finnes:
    - Årsmelding for siste driftsår.
    - Revisorgodkjent regnskap.
    - Budsjetter, jf. årsmøtesaker pkt. 3, 4 og 5.
    - Forslag til kontingent for neste driftsår.
  - Saker utenom de faste som ønskes behandlet under representantskapsmøtet må være styret i RIUA ved sekretæren i hende seinest 2 måneder før møtedato.
  - Representantskapets beslutninger fattes med alminnelig flertall. Står stemmetallet likt, gjelder det som møteleder slutter seg til. Møteleder er styreleder i RIUA.
  - Det skal føres egen protokoll som undertegnes av to representanter valgt på møtet.
  - Representantskapet vedtar godtgjørelse for styret i RIUA, samt for ekstratjenestene fra vertskommunen (sekretær, regnskap, revisjon, leder arbeidsutvalg, materialforvaltning).

## **6.2. Styret i RIUA sine oppgaver**

Representantskapet velger et styre som har følgende hovedoppgaver:

- Fungere som administrativt ledelsesorgan for RIUA.
- Legge saker fram for representantskapet i samsvar med vedtektene.
- Følge opp status for den sentrale og den lokale beredskapen etter nærmere bestemmelser.
- Følge opp inngåtte avtaler.
- Styret i RIUA har ansvaret for oppdatering av hovedplan, samt å føre tilsyn med at kommunene følger opp arbeidet med egen lokal delplan.

## **6.3. Styrets arbeidsform**

### **6.3.1 Innkalling til styremøte**

- Styrets leder skal innkalle til styremøte etter behov. Innkallingen skal normalt skje skriftlig med et varsel på minst 5 dager og inneholde saksliste.
- Medlemmer av styret kan kreve at styret sammenkalles.

### **6.3.2 Saksbehandling i styret**

- Styret er beslutningsdyktig med det antall medlemmer som møter når innkallingen er gjort i samsvar med vedtektene. Styremøtet ledes av lederen, eller i dennes fravær, av nestleder.

- Styret i RIUA sine beslutninger fattes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.
- Det skal føres referat fra styrets møter. Ved uenighet i styrets beslutning, kan styremedlem kreve å få sin oppfatning innført i referatet.

## **6.4. Anvisning og attestasjonsrett**

Leder og nestleder for styret i RIUA har anvisningsrett innenfor de rammer styret vedtar. Leder i RIUA bestemmer til enhver tid hvem som har attestasjonsrett.

### **3.1.7 Kap 7 Vedtektsendring, oppløsning**

## **7. Vedtektsendring, oppløsning**

### **7.1. Vedtektsendring**

Mindre vesentlige endringer kan gjøres av representantskapet. Vesentlige endringer i vedtektene må godkjennes av kommunestyrene etter innstilling fra styret i RIUA og vedtak i representantskapet.

### **7.2. Utmelding**

Avtalen er ikke tidsavgrenset. Den kan sies opp etter vedtak i kommunestyret. Oppsigelsestiden er 12 måneder, gjeldende fra 1. januar påfølgende år. Ved utmelding beholder kommunen ikke tildelt spesialutstyr, som ikke er avskrevet.

### **7.3. Oppløsning**

Vedtak om oppløsning av sammenslutningen skal besluttes av kommunestyrene i eierkommunene. Før vedtak om oppløsning kan treffes, må saken først behandles av styret i RIUA og av representantskapet.

Ved oppløsning fordeles anskaffet spesialutstyr på kommunene i forhold til gjeldende verdi og folketallet.

### **3.1.8 Vedlegg**

#### **3.1.8.1 Vedlegg 1 Vedtak om videre delegasjon**

#### **SAK 7/2010 DELEGASJON AV FULLMAKTER FRA REPRESENTANTSKAPET TIL STYRET I RIUA OG STYRELEDER**

Det ble fra styrets leder i RIUA informert om styrets innstilling i saken.

#### **Innstilling:**

Representantskapet videredelegerer myndighet iht RIUA's vedtekter pkt. 4 til styret og styreleder i RIUA på følgende områder:

Til styret

I. Myndighet til å utarbeide og vedta operativ plan for Romsdal IUA i samsvar med de ressurser som er tilgjengelige.

Til styreleder

II. Myndighet til å rekvirere kommunenes innsatsstyrker til aksjoner innen beredskapsområdet. Den enkelte kommunes innsatsstyrke er

definert i lokal delplan.

III. Kommunenes myndighet etter § 47 i Forurensningsloven

**Vedtak:**

Styrets innstilling i sak 7/2010 ble enstemmig vedtatt av årsmøtet.

## **3.2 Operativ plan**

### **3.2.1 RIUAs OPERATIVE ORGANISERING**

## **2.2.1 RIUAs OPERATIVE ORGANISERING**

### **Formål**

**Operativ plan er RIUA sin beredskapsorganisasjon sitt verktøy for å sikre iverksettelse av tiltak når en forurensning inntreffer.**

**Alle som har en funksjon i operativ plan plikter å være godt kjent med innholdet i planverket.**

**Planen skal, så langt som mulig, gi den enkelte anvisning på hvordan de skal forholde seg når RIUA sin beredskapsorganisasjon aktiveres. Den enkelte plikter å forberede seg best mulig på sin primærfunksjon. Det er således viktig med kurs, øvelser og opplæring for alle berørte i planverket.**

**I tillegg skal organisasjonen kunne gi den enkelte kommune, skadevolder og eventuelt Kystverket og NOFO bistand ved akutte forurensningstillfeller.**

## **Prinsipper for beredskapen**

**Ansvarsprinsippet**

Den enkelte kommune har et overordnet sikkerhetsansvar for kommune og innbyggere, og det finns allerede etablerte beredskapsopplegg på flere plan. Planen mot akutt forurensning bygger på disse eksisterende beredskapsopplegg slik at de som har daglig ansvar for sikkerhet, også har ansvaret ved uønskede hendelser med forurensende stoffer.

## Likhetssprinsippet

Beredskapen mot akutt forurensning er bygget opp slik at den organisasjon som blir etablert ved uønskede hendelser med forurensende stoffer, blir en naturlig påbygging av bestående beredskap i kommunene. Det overordnede beredskapsråd og innsatsenheten (brannvesenet) i den enkelte kommune har dermed full styring innen sitt område. RIUAs beredskapsstyre blir et koordinerende organ og et ressursorgan som støtter kommunene med kompetanse, administrative oppgaver, utstyr og ekstra innsatsstyrker.

## Nærhetsprinsippet

Beredskapen mot akutt forurensning er bygget opp slik at hver enkelt kommune skal kunne aksjonere og ordne opp på egen hånd. Hvilket beredskapsnivå som skal bygges opp i hver kommune, avhenger av risikobildet.

Dersom lokal innsatsleder mener at det er behov for større ressurser, varsles vertsbrannvesenet ved brannsjefen eller hans stedfortreder (overbefalsvakt). Avhengig av situasjonen aksjonerer enten vertsbrannvesenet med en støttestyrke, eller RIUAs operative organisering opprettes for videre koordinering.

### 3.2.2 Alarmering

## 2.2.2 Alarmering

### Mottak av melding

I henhold til gjeldende lovbestemmelser (1992-07-09 nr 1269: *Forskrift om varsling av akutt forurensning eller fare for akutt forurensning*) og retningslinjer fra KLIF, skal nødmeldingsentral 110 ha hovedansvar for mottak og videreformidling av meldinger om akutt forurensning. Sentralen har sitt eget sikkerhetsopplegg for denne oppgaven.

### Alarmering

Ved melding om akutt forurensning følger nødmeldingssentralen et fastlagt opplegg. Avhengig av meldingen skjer følgende:

- Ved usikker melding kontakter 110-sentralen lokal brannsjef (overbefal) for nærmere kontroll.
- Ved bekreftet melding alarmeres lokal førsteinnsatsstyrke (brannvesenet). Deretter orienteres brannsjef (overbefalsvakt) i verts kommunen om situasjonen.
- Ved behov for støttestyrker alarmeres nabobrannvesen etter nærmere beskjed fra overbefal i verts kommunen, jf. lokal delplan.
- 110-sentralen foretar innkalling av Aksjonsutvalget til RIUA når leder, eventuelt overbefal ved vertsbrannvesenet bestemmer. Innkalling skal skje med UMS-varsling. Se vedlagt varslingsplan.

- I samsvar med gjeldende retningslinjer skal 110-sentralen alltid sørge for at Kystverkets beredskapsavdeling i Horten får varsel. Det samme gjelder nærmeste 112-sentral.

### 3.2.3 Organisering ved innsats

## 2.2.3 Organisering ved innsats

#### Lokal organisering:

Lokal innsatsstyrke framgår av den enkelte kommunes delplan. Samtlige kommuner benytter brannvesenets beredskap som hovedstyrke til dette formålet, og lokal brannsjef blir derfor aksjonsleder. Han har myndighet og operativt ansvar over alle kommunale og interkommunale innsatsstyrker innen sitt beredskapsområde.

#### Aksjonsnivåer:

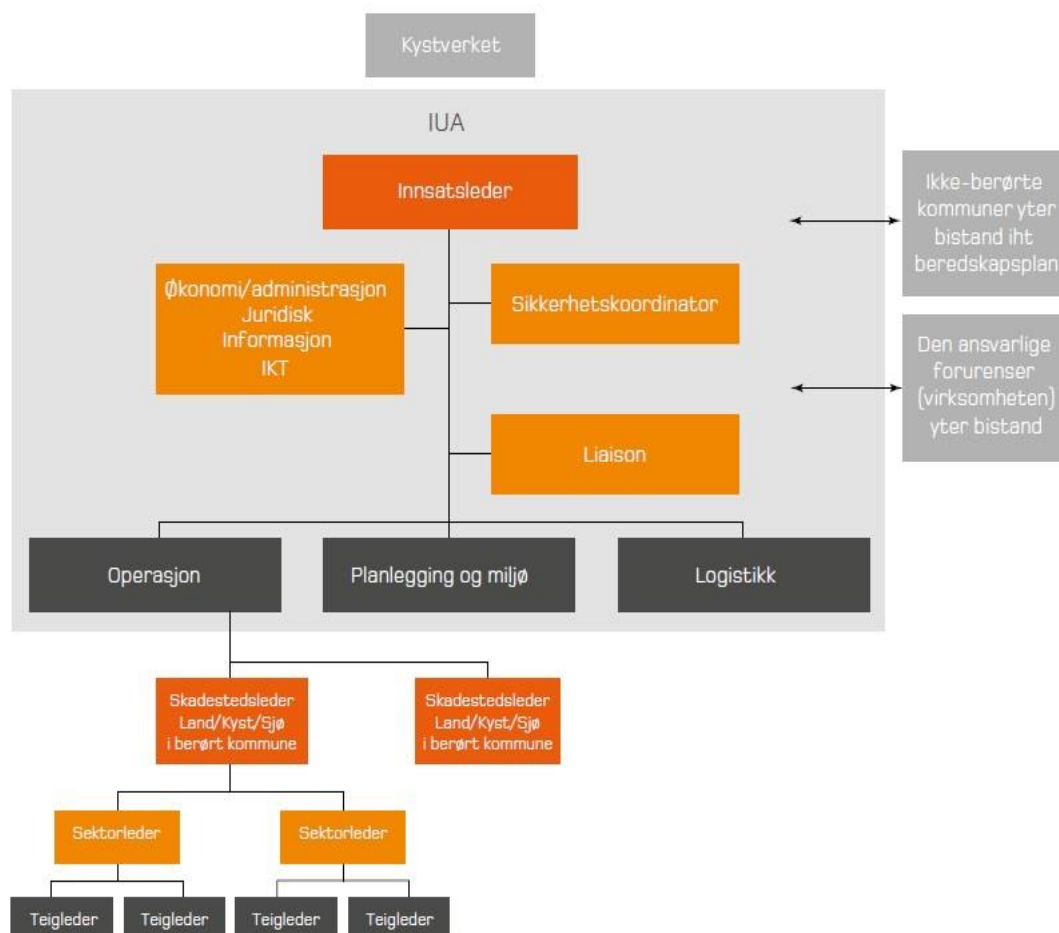
<b>NIVÅ 1</b>	<b>Skadevolder aksjonerer</b>	Skadevolder aksjonerer med sin beredskapsorganisasjon. Fortløpende avklaring med HRS/LRS for overgang liv/helse til miljøtrussel. Kommunen og eventuelt IUA kontrollerer at skadevolder har iverksatt nødvendige tiltak.
<b>NIVÅ 2</b>	<b>Kommunen aksjonerer</b>	Fortløpende avklaring med HRS/LRS for overgang liv/helse til miljøtrussel. Ved mindre tilfeller av akutt forurensning: Enkeltkommunen aksjonerer iht. planen, men med eventuell ressursbistand fra vertskommunene. Kommunens utpekte aksjonsleder leder aksjonen.
<b>NIVÅ 3</b>	<b>IUA aksjonerer</b>	Fortløpende avklaring med HRS/LRS for overgang liv/helse til miljøtrussel. Den ansvarlige forurensner (virksomheten) yter bistand. Ved tilfeller av akutt forurensning der oppgaven er større enn den enkelte kommune kan klare, aksjonerer IUA på vegne av en eller flere enkeltkommuner. Ikke-berørte kommuner innen IUA yter bistand iht IUA beredskapsplan. Eksterne rådgivere kan hentes inn for å yte bistand
<b>NIVÅ 4</b>	<b>Kystverket aksjonerer</b> <b>IUA ivaretar regional ledelse</b>	Fortløpende avklaring med HRS/LRS for overgang liv/helse til miljøtrussel. Den ansvarlige forurensner (skadevolder) yter bistand. Berørt(e) IUA ivaretar regional ledelse. Fartøy fra Kystvakt,

		kystverket eller NOFO ivaretar rollen som SKL Sjø. Nøddosseleder etableres av Kystverket dersom ikke reder selv ivaretar dette. Eksterne rådgivere hentes inn for å yte bistand.
--	--	--

## RIUAs operative organisering er på Nivå 3

Ved mobilisering organiserer RIUA seg på følgende måte:

- Fast møtested er RIUAs operasjonsrom på brannstasjonen i Molde.
- Avhengig av situasjonen og ønsker fra skadested må RIUAs operative organisering (Aksjonsutvalget) kunne dekke følgende funksjoner:



### Aksjonsutvalget:

<b>Innstasleder (Ledelse av RIUA)</b>	- Dekkes av leder, eventuelt nestleder i RIUA, hvis ingen av disse kan møte, dekkes funksjonen av leder beredskap / brannsjefens stedfortreder i
---------------------------------------	--

		vertskommunen.
<b>Operasjon</b>	-	Faste medlemmer: Leder beredskap / NK beredskap / brannsjefens stedfortreder i vertskommunen. Bistand ved behov fra skadelidte kommune
<b>Planlegging og miljø</b>	-	Faste medlemmer: Jon Børge Horneland og Steinar Flusund. Stian Farstad er fast medlem som loggfører. Utvides etter behov (SNO, FM m.m.)
<b>Logistikk</b>	-	Faste medlemmer: Jens P Husøy, Frank Skorgenes. Frank Eik, Håvard Berge på samband. Utvides etter behov avhengig av situasjonen – gjerne fra skadelidte kommune- evt. i lag med representant fra styret i RIUA.
<b>Økonomi og adm</b>		Dekkes av personer fra vertskommunen.
<b>Informasjon</b>		Fast medlem: Endre Dahlen
<b>IKT</b>		MK`s IKT-avdeling
<b>Juridisk</b>	-	MK`s advokat
<b>Liaison/Eksterne rådgivere</b>	-	Situasjonsavhengig. Dekkes normalt av Politiet og fra skadelidte kommune. Og eventuelt andre (fra forurenser m.m.)
<b>Sikkerhetskoordinator</b>	-	Dekkes av kursansvarlige fra vertskommunen (Carl F. Karlsen). Bl.a. HMS kurs for strandrensere.
<b>Strandrensekoordinator</b>	-	Dekkes av personell fra vertskommunen/ deltakerkommune med eget kurs (Torfinn Kroknes). Kartlegging av områder som har fare for landpåslag av olje og områder som har fått landpåslag. I tillegg kurse personell som skal utføre strandrensing.

Leder RIUA kan trekke inn andre aktører etter behov. Dette gjelder for eksempel politi, Sivilforsvar, representant fra den skadelidte kommune, representant fra ulike bransjer, mv.

## Innsatsleder

Innsatsleder er ansvarlig for å lede håndteringen av hendelsen. Dette innebærer å være en tydelig leder, ta ansvar og ta beslutninger. Den første fasen, både i felt og i en eventuell stab, kan oppfattes kaotisk og uoversiktlig. Dette kan begrenses gjennom en hensiktsmessig og forutsigbar organisering. Inntil innsatsleder beslutter å etablere ulike funksjoner og støttefunksjoner, må vedkommende selv ivareta ledelse, planlegging og miljø, operasjon, logistikk, sikkerhet, informasjon, økonomi og juridiske oppgaver. Innsatsleder må forsikre seg om at nødvendig varsling internt og eksternt er ivaretatt.

I starten er det vesentlig at innsatsleder oppfatter omfanget av ulykken, for å kunne foreta hensiktsmessige vurderinger knyttet til innsatsmuligheter og behov for ressurser. Innsatsleder må selv, inntil egen planlegging og miljøfunksjon eventuelt etableres, sørge for all planlegging. Innsatsleder har ansvaret for å sikre planlegging av innsats på lengre sikt. Innsatsleder må være proaktiv, det vil si se fremover og handle i forkant. Tidlig i hendelsesforløpet er ofte utfordringen å tenke stort nok tidlig nok, og videre kunne etablere en plan for håndtering av det verst tenkelige scenarioet. En slik plan danner grunnlaget for eksempelvis forhåndsvarsling av ytterligere ressurser, mottak av ressurser, overføring av kompetanse og ressurser fra andre deler av en kommune, regioner/IUA, anmodning om

forsterkning fra andre etater og annet. Plan for verst tenkelig scenario må aktivt bekjentgjøres innad i organisasjonen for å dekke informasjonsbehov, skape forståelse for situasjonen og håndteringen, og tydeliggjøre intensjonen til innsatsleder. Erfaringsmessig kan alt fra de første timene til det første døgnet oppleves som uoversiktlig, inntil en hensiktsmessig organisering av ledelse er etablert.

Når en eller flere funksjoner etableres er de ulike funksjonslederne direkte underlagt innsatsleder. Plassering av kommandoplass må vurderes, etter hva som ansees mest hensiktsmessig. Ved større innsatser innen akutt forurensning kan det være gunstig å etablere ledelsen av aksjonen, i forberedt aksjonsentral fjernt fra innsatsområdet. Det skal kun være én leder innenfor én funksjon, ett nivå eller ett geografisk område, og en sambandsplan må være omforent og kjent blant alt personell som inngår i organisasjonen. Innsatsleder skal sørge for at all innsats planlegges, og vedkommende skal godkjenne innsatsplaner og innsatsordre. Innsatspersonellets sikkerhet skal til enhver tid være ivaretatt. Innsatsleder er også ansvarlig for at det innhentes oppdaterte opplysninger for få frem et helhetsbilde, for å kunne ha et best mulig beslutningsgrunnlag og vurdere sannsynlig utvikling av hendelsen.

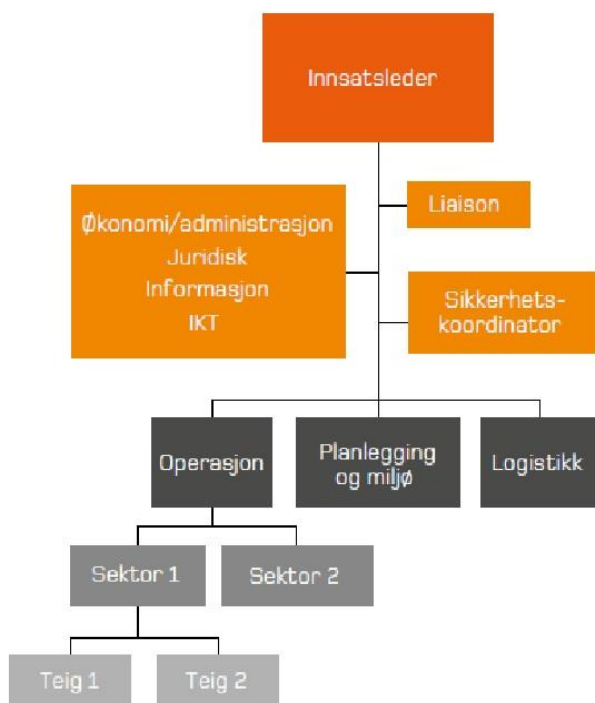
Innsatsleder er ansvarlig for at det etableres et system for informasjonsflyt internt og eksternt, herunder også håndtering av media. Under langvarige innsatser som fordrer døgndrift, må det etableres rutiner for regelmessige møter. Alle funksjoner må settes opp i en vaktturnus. Det er viktig å vurdere iverksatte tiltak kontinuerlig, om disse har gitt tilfredsstillende resultater. Økonomiske og eventuelle juridiske forhold knyttet til håndtering av hendelsen skal ivaretas, eksempelvis ved å etablere et økonomistyringssystem som har oversikt over allerede påløpte utgifter, og prognoser for håndteringen fremover. Innsatsleder er øverste ansvarlig for personellets sikkerhet. Sikkerhet for alt personell er et linjeansvar som skal følges opp av den enkelte leder, som tar ansvar for sitt personell.

Den ansvarlige leder må også sørge for nødvendig rapportering til oppdragsgiver/arbeidsgiver og til fagetat der det er en forventning om dette. Eksempler på rapporteringspunkter kan være ledelsen i den kommunen som er berørt, fylkesmannen og DSB.

Ved langvarige innsatser bør innsatsleder utpeke en stedfortreder. Det er naturlig at stedfortreder har ansvaret for å ha en oppdatert oversikt over situasjonen, for å bistå lederne i de ulike funksjonene. Stedfortreder koordinerer arbeidet til funksjonslederne ved behov. En annen relevant oppgave for stedfortreder er å kunne gi orientering og informasjon om situasjonen til andre relevante aktører. Stedfortreder for innsatsleder vil i de fleste tilfeller være leder Planlegging og miljø, men innsatsleder kan i prinsippet utpeke den som er best egnet for å ivareta rollen.

## Leder operasjon





Leder av Operasjon er ansvarlig for å etablere en hensiktsmessig intern organisering og bemanning for å løse de oppgavene som ligger til funksjonen. En intern organisering kan være å dele innsats i ulike sektorer, med tilhørende teiger, for å ivareta oppgavene som fremgår i innsatsplanen på en systematisk måte. Leder har myndighet til å effektivere innsatsplaner og innsatsordre. Leder skal delta på informasjons- og stabsmøter og legge til rette for regelmessige sektorledermøter. For å vurdere en mest mulig effektiv disponering av tilgjengelige ressurser må leder ha et tett samarbeid med lederne i sektorene og i de andre funksjonene. Leder er sammen med øvrig ledelse, sikkerhetskoordinator og sektorledere ansvarlig for å følge opp det systematiske sikkerhetsarbeidet for innsatspersonellet. Leder Operasjon rapporterer i møter om status på oppdrag.

## Oppgaver

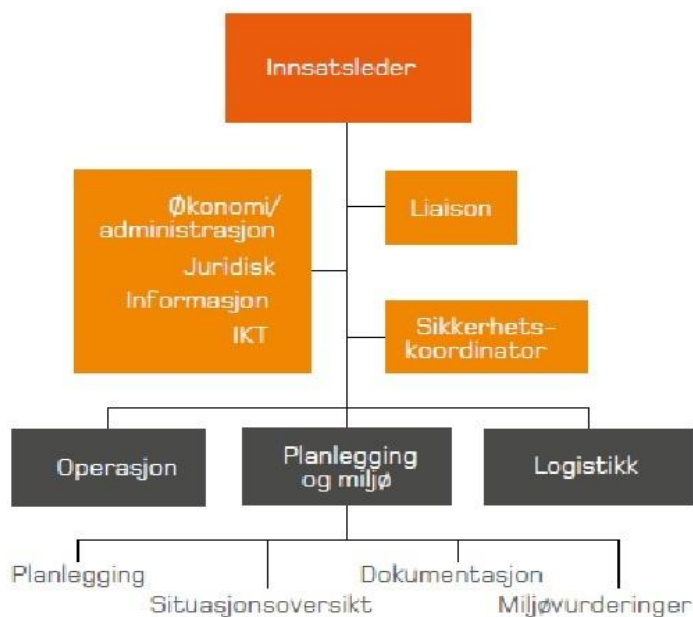
Funksjonen skal iverksette innsatsplaner og innsatsordre, og all koordinering og samordning av taktisk innsats utføres gjennom innsatsplanen. Operasjon må etablere nødvendige sektorer og vurdere ressursbehov, og innsatspersonell fordeles og stilles til disposisjon for sektorlederne. Sikkerhet for innsatspersonell er et linjeansvar som skal følges opp av den enkelte leder, som har ansvar for sitt personell. Funksjonen har ansvar for en hensiktsmessig forvaltning og dimensjonering av ressurser, og i samarbeid med funksjonen Planlegging og miljø å utarbeide oversikter over ressursbehov. Funksjonen skal vurdere utførte tiltaks effekt og behov for nye tiltak. Ved langvarige hendelser bør ressursbehovene synliggjøres minimum to - tre døgn frem i tid. Funksjonen må bidra med innspill til Planlegging og miljø ved utarbeidelse av innsatsplaner og innsatsordre.

## Ordreformidling og oppfølging av operative enheter

Oppdrag i innsatsplan skal omsettes til innsatsordre. Ordre skal formidles til alle ledere i sektorene og teigene, og følges opp slik at oppdrag blir mottatt og forstått. Utførelse av oppdrag skal kontinuerlig følges opp, og disponering av ressurser og behov for depoter må

vurderes fortløpende. Sektorlederne skal kontinuerlig rapportere tilbake status på tildelt oppdrag.

## Leder planlegging og miljø



Leder av Planlegging og miljø er ansvarlig for å etablere en hensiktsmessig intern organisering og bemanning for å løse de oppgavene som ligger til funksjonen. En intern organisering kan være med oppgavene planlegging, situasjonsoversikt, dokumentasjon og miljøvurderinger. Leder har myndighet til å utarbeide beslutningsgrunnlag på bakgrunn av tilgjengelig informasjon om utvikling av hendelsen, fremdrift i håndteringen og forvaltning og disponering av ressurser. Leder skal etablere rutiner for møtevirksomhet, både informasjonsmøter, stabsmøter og sektorledermøter. Det kan også være hensiktsmessig å ha koordineringsmøter med relevante aktører.

### Planlegging

Funksjonen har ansvar for etterretning, det vil si å skaffe beslutningsgrunnlag og utvikle innsatsplaner under håndteringen av en hendelse. Personell i funksjonen skal fortløpende vurdere den sannsynlige utviklingen av hendelsen gjennom å samle inn og systematisere relevant informasjon, og vurdere fordeler og ulemper ved ulike alternative tiltak. Planlegging og miljø skal innhente informasjon og etablere situasjonskart med ressursoversikter (tavler, kart). Planlegging og miljø har en viktig koordineringsrolle på tvers i organisasjonen, for å sikre planlegging på lengre sikt. Relevante faglige rådgivere for funksjonen vil være avhengig av type hendelse, og omfatte for eksempel kompetanse innen miljø (Fylkesmannens miljøvernavdeling), meteorologi, kjemikalier, bygningskonstruksjon, geologi eller skipskonstruksjoner. Avhengig av hendelsen kan innsatsplaner utarbeides for ulike tidsperspektiv, for eksempel på tre, seks og tolv timer fremover. Det kan være hensiktsmessig å utvikle en plan for verst tenkelig scenario for en lengre periode, og i tillegg beskrive sannsynlig ressursbehov for de neste to - tre døgn. Etter at innsatsplaner er

utarbeidet skal de godkjennes av innsatsleder og iverksettes via funksjonen Operasjon. Innsatsplanene skal også beskrive administrative oppgaver som må håndteres. Innsatsplaner bør starte med et mål for innsatsen, og målet formuleres etter at situasjonsvurderinger er gjort. Mal for innsatsplan og innsatsordre foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen.

## Situasjonsoversikt

Planlegging og miljø skal til enhver tid inneha et oppdatert situasjonsbilde, og informasjonen skal formidles i organisasjonen gjennom etablerte kommunikasjonslinjer. Eksempel på sambandsplan foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen. Funksjonen skal kontinuerlig vurdere om igangsatte tiltak har ønsket effekt. Planlegging og miljø skal ha oversikt over benyttede og tilgjengelige ressurser, og hvilke andre ressurser det er mulig å skaffe. Situasjonsrapporter danner grunnlaget for utvikling av innsatsplaner.

## Dokumentasjon

Funksjonen har ansvar for at det etableres loggføring. Det er viktig at det tidlig etableres en sentral logg, slik at det foreligger dokumentasjon på og oversikt over alle operative og administrative tiltak knyttet til håndteringen. En logg skal bidra til et felles situasjonsbilde og dokumentere beslutninger. Det kan i mer omfattende innsatser være hensiktsmessig at det også føres logg i alle funksjonene. Det skal føres oppsyn med loggen, slik at denne er oppdatert. En mal for loggskjema foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen. Planlegging og miljø har ansvar for å kalle inn til møter og skrive referat etter møtene. I etterkant bør det utarbeides en evalueringsrapport. Rapporten er en dokumentasjon på tiltakene som ble iverksatt, og er viktig som erfaringsgrunnlag.

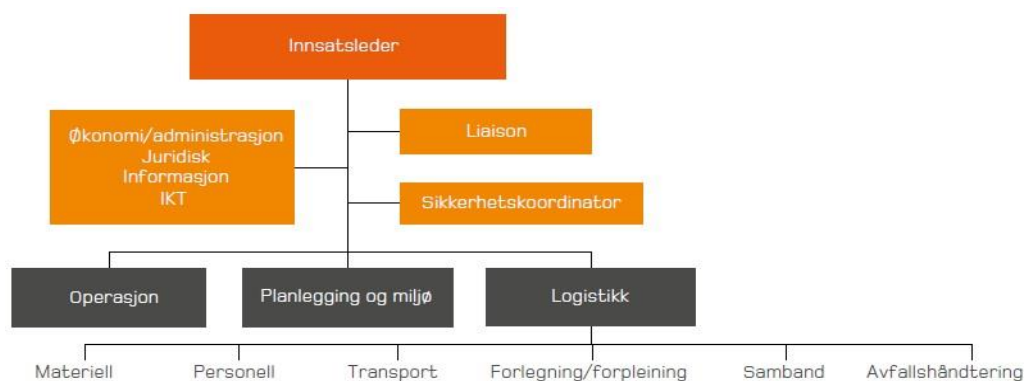
## Miljøvurderinger

Ved akutt forurensning vil miljøvurderingene legge premisser for innsatsen. Miljøvurderingene vil derfor ha en sentral plass i planleggingsarbeidet. Det vil være vesentlig å få informasjon om de stoffer som har sluppet ut med hensyn til giftighet og egenskaper for øvrig slik at innsatspersonell og andre er kjent med dette. Det må også tidlig fremskaffes informasjon om hvilke sårbare miljøressurser som kan bli berørt av utslippet samt forslag til prioriteringer av disse slik at tiltakene kan ha størst mulig miljøeffekt. På bakgrunn av dette vil det utarbeides miljømål. Av andre viktige oppgaver for miljøpersonellet kan bl.a. nevnes:

- oversikt over faktiske og forventede utbredelser ved hjelp av blant annet fly, helikopter og
- informasjon fra fartøy i området
- forurensningens egenskaper og skadevirkninger
- prioritere mellom ulike miljøverdier, avklare tiltak og metoder
- sikre relevant informasjonsformidling om planlegging og miljøspørsmål
- håndtering av avfall
- prøvetaking og analyse

I forbindelse med planlegging av strandrensing vil registrering av utberedelse, prioritering av områder som skal rengjøres og metoder for rengjøring være særlig viktig. Etter hvert som en når miljømålene vil ledelsen måtte utarbeide forslag til kriterier for avslutning, plan for sluttbefaring samt et miljøovervåkningsprogram. I tillegg vil en viktig oppgave være å følge opp de miljøundersøkelser som skal gjennomføres. Konsekvensreducerende tiltak for miljøet er relevant å vurdere ved alle innsatser.

## Leder logistikk



Leder av Logistikk er ansvarlig for å etablere en intern organisering og bemanning for å sikre at nødvendige ressurser er tilgjengelige til enhver tid. Det kan være hensiktsmessig å organisere funksjonen internt med oppgavene materiell, personell, transport, forlegning/forpleining, samband og avfallshåndtering. Leder har myndighet og økonomiske fullmakter til å fremskaffe de nødvendige ressursene, og må hele tiden gi innspill til utvikling av innsatsplaner. Leder skal delta på informasjons- og stabsmøter, og må ha et tett samarbeid med lederne i de andre funksjonene.

## Oppgaver

Logistikk skal sørge for å skaffe de nødvendige ressursene, slik det følger av det behovet som avdekkes av Operasjon. Sentrale oppgaver i funksjonen er å planlegge, iverksette bestillinger, inneha oversikt over tilgjengelige ressurser, gi faglig støtte, dokumentere økonomiske disposisjoner og gi innspill til innsatsplaner og innsatsordre. I samarbeid med Planlegging og miljø og Operasjon skal ressursbehovet fortløpende vurderes. Dersom støttefunksjonen Økonomi og administrasjon ikke etableres må det føres regnskap. Loggføring og dokumentasjon skal utføres kontinuerlig. Medarbeidere i funksjonen bør bemannes med erfarne logistikkmedarbeidere som kjenner kapasitetene til aktørene som håndterer innsatsen, og som er kjent med mulighetene for bistand fra andre

beredskapsressurser. Forutsigbarhet når det gjelder tilgjengelige ressurser og kostnader er viktig.

## **Materiell**

Ansvar for materiell omfatter å etablere et system for fremskaffelse, drift, vedlikehold, etterforsyning og for en optimal ressursutnyttelse ut fra behovet. Alt nødvendig stabsmateriell skal også fremskaffes. Utlevering av personlig utstyr og eventuelt verneutstyr må organiseres. Depottjeneste må organiseres, og henteplasser for utstyr og materiell bør etableres. Det skal føres materiellregnskap, og det skal foreligge en oppdatert materielloversikt til enhver tid. Mal for materiellister foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen.

## **Personell**

Ansvar for innsatspersonell omfatter rutiner for innkalling, mottak, registrering, føring av timelister, hvem er hvor og underlagt hvem til enhver tid (oppdaterte styrkelister), rullering og utsjekk. Det bør etableres rutiner for medisinsk enhet/førstehjelp, som gjøres kjent blant alt innsatspersonellet. Bruk av frivillige under innsats omtales i kapittel 4. Mal for personellister foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen.

## **Transport**

Transport av personell og materiell må organiseres. Lang transportvei bør unngås og skilting skal ivaretas. Nødvendige transportressurser skal fremskaffes og benyttes effektivt. Det kan være hensiktsmessig å føre oversikt over tilgjengelige transportressurser med navn på sjåførere, telefonnummer, registreringsnummer m.v.

## **Forlegning og forpleining**

Forlegning og forpleining av alt innsatspersonell skal være ivaretatt til enhver tid. Det bør etableres rutiner for vask og hygiene, og det bør etableres sanitærfasiliteter.

## **Samband**

Logistikk har ansvar for å vurdere, fremskaffe og etablere samband og sambandsmidler, og ved behov utplasseres repetere. Behovet for en teknisk og en operativ sambandskoordinator må vurderes. I samarbeid med Planlegging og miljø bør det utarbeides et sambandsdiagram, og det bør foreligge en omforent sambandsplan som er kjent i organisasjonen. En sambandsplan omfatter kommunikasjonsmulighetene i organisasjonen, med sambandskanaler og telefonnumre. Sambandsreglement skal være kjent. Det er fastsatt et nasjonalt sambandsreglement i forbindelse med innføring av nødnett, der del 3 omfatter brannvesenet. Bytte- og ladetjeneste for samband og mobiltelefon bør organiseres.

Avfallshåndtering

Avfallshåndtering skal ivaretas og organiseres på en hensiktsmessig måte, både med tanke på miljøhensyn og kostnader. Ved innsatser mot akutt forurensning tilrettelegges dette arbeidet i samarbeid med Planlegging og miljø, blant annet med tanke på kildesortering og transport av avfall.

## Støttefunksjoner

Nedenfor omtales ulike støttefunksjoner som det kan være hensiktsmessig å etablere som en del av organisasjonen. Dersom innsatsleder ikke etablerer noen av disse støttefunksjonene må oppgavene som beskrives bli ivaretatt av de etablerte funksjonene.

## Økonomi og administrasjon

Økonomi og administrasjon er ansvarlig for å ajourføre oversikter over økonomiske og administrative forhold knyttet til den pågående innsatsen. Disse oversiktene skal være til støtte for innsatsleder som har ansvaret for den løpende kost-/nyttevurderingen av iverksatte tiltak. En viktig oppgave for Økonomi og administrasjon er å samle inn og systematisere relevant informasjon fra de øvrige funksjonene, samt føre regnskap. Innsatsen skal defineres som et prosjekt i økonomisystemet, og den statlige organisasjonens/kommunale organisasjonens regnskapsprinsipper skal benyttes. I denne funksjonen håndteres eventuelle rammeavtaler, kontrakter, innkjøp/leie av utstyr og arbeidsavtaler med innleid personell. Funksjonen bør ha oversikt over tilgjengelige rammeavtaler. Eventuelle krav om eller kompensasjon for skader på utstyr eller eiendom, håndteres av leder økonomi og administrasjon i samarbeid med Juridisk.

## Juridisk

Juridisk funksjon opprettes som en del av organisasjonen der det er behov for å ivareta juridiske oppgaver. Dette kan være myndighetsutøvelse, vurdering av hjemmelsgrunnlag, beslutninger om tiltak, utferdigelse av vedtak og andre formelle dokument, vurdering av ansvars- og forsikringsforhold, oppfølging av tiltak og eventuelt gjennomføre møter vedrørende juridiske forhold med representant fra ekstern part. Juridisk funksjon kan bistå ved konkrete spørsmål om anskaffelsesregelverk og kontrakter. All relevant inn- og utgående informasjon skal loggføres. Ved akutt forurensningsaksjoner koordinerer juridisk funksjon myndighetsutøvelse internt i Kystverket, og ovenfor andre myndigheter innhentes det opplysninger til bruk for etterfølgende refusjons- og erstatningskrav samt for eventuell straffeforfølgning av ansvarlig forurensere. Det er kun kommunen og Kystverket som har hjemmel til å sende refusjonskrav for utført bistand etter forurensningsloven.

## Informasjon

I en krise vil behovet for informasjon være stort, og det vil være en utfordring å holde oversikt over informasjonsstrømmen. Innsatsleder har ansvar for å identifisere alle grupper som har behov for informasjon, og gjøre vurderinger knyttet til hvordan man raskt skal nå ut med korrekt og nødvendig informasjon til de ulike målgruppene (eksempelvis innsattpersonell, media, interessegrupper, innbyggere, grunneiere og andre relevante aktører).

Ved å være raskt ute kan man ta kontroll over informasjonen som formidles, og bygge troverdighet ved håndtering av hendelsen. Informasjon om hvordan man ønsker at ulike målgrupper skal forholde seg, viktige telefonnumre og liknende bør utarbeides og formidles. Metoder for å nå ut med informasjon kan være eksempelvis bruk av Internett, lokal media, annonsering, SMS varsling og dør til dør aksjon. Det er viktig at det tidlig legges ut informasjon om hendelsen på relevante nettsider og at det gis informasjon til media. Funksjonen informasjon kan etableres for å bistå i arbeidet med informasjons- og mediehandtering (innhenting, vurdering, utveksling). Lederen av funksjonen er ansvarlig for informasjonen som gis internt og eksternt.

Det vil tidlig oppstå et behov for informasjonsflyt både internt med funksjonslederne og i organisasjonen som helhet, og møter bør organiseres regelmessig. Det er viktig at innsatspersonellet får jevnlig informasjon om utviklingen i hendelsen og besluttede tiltak. I arbeidet med informasjonshåndteringen bør det utarbeides en informasjonsplan, med tidspunkter som er koordinert med øvrig arbeid i funksjonene og møtefrekvens i staben. Situasjonsbeskrivelser bør utarbeides, og disse kan benyttes i intern og ekstern informasjon. Informasjon må samordnes med politiet og andre myndigheter.

Det er viktig å tilrettelegge for media, for eksempel gjennom pressemeldinger, pressekonferanser, oppdatering av nettsider og skaffe foto- og bildemateriell. Det kan være hensiktsmessig å etablere møteplass og oppholdssted for media, og videre organisere pressekonferanser og pressevisninger i innsatsområdet. Eventuelle fagekspert kan kontaktes, og det kan være relevant å la disse uttale seg til media. Kontinuerlig informasjonsovervåking for å være oppdatert på hva som sies og skrives i media er hensiktsmessig med tanke på det videre arbeidet. Mal for pressemelding og pressekonferanse foreligger i elektronisk utgave av publikasjonen.

## **IKT**

IKT støtte omfatter teknisk bistand i forbindelse med bruk av IKT utstyr som PC, skrivere, projektorer, nettverk, tilkoblingsmuligheter og tilgang til fagapplikasjoner. En slik støttefunksjon kan bidra til å sikre at nødvendig materiell er tilgjengelig, at verktøyene fungerer og har tilfredsstillende kvalitet. Det kan videre gis generell brukerstøtte ved behov.

### **Sikkerhetskoordinator**

Innsatsleder vurderer kontinuerlig om det er hensiktsmessig å etablere funksjonen sikkerhetskoordinator. Sikkerhetskoordinator skal være en pådriver for at systematisk sikkerhetsarbeid til enhver tid ivaretas. Ved mindre hendelser er ansvaret for sikkerhet håndtert gjennom blant annet kompetansekrav, krav til øvelser, oppdaterte innsatsplaner og krav om verneutstyr til innsatspersonellet.

Ivaretagelse av sikkerhet for innsatspersonell er sentralt under håndtering av alle typer hendelser. Gjeldende sikkerhetsbestemmelser eller sikkerhetsinstrukser for de ulike aktivitetene som iverksettes under innsats skal alltid følges. Alt innsatspersonell har et egenansvar for å ivareta egen og andres sikkerhet, og har rett og plikt til å stanse aktivitet

som truer liv og helse. Innsatsleder har likevel et ufravikelig ansvar for at oppgavene løses på en sikker og forsvarlig måte under den pågående innsatsen.

Sikkerhetskoordinator skal til enhver tid holde seg oppdatert om situasjonen og aktiviteten som gjennomføres i henhold til innsatsplanene og innsatsordrene. Ved utarbeidelse av innsatsplaner gir sikkerhetskoordinator nødvendige innspill. Ved ulykke eller nestenulykke rapporteres avvik til innsatsleder, men avviket skal også formidles til den organisasjonen som har stilt personell til disposisjon eller som har arbeidsgiveransvar for det involverte personellet. Skjema Rapportering av Uønsket Hendelse (RUH) fylles ut og sendes tjenestevei ved uønskede hendelser som påvirker sikkerhet eller kan komme til å påvirke sikkerhet for deltakende personell.

## **Sikkerhetskoordinator**

*Innsatsleder* vurderer kontinuerlig om det er hensiktsmessig å etablere funksjonen *sikkerhetskoordinator*.

*Sikkerhetskoordinator* skal være en pådriver for at systematisk sikkerhetsarbeid til enhver tid ivaretas. Ved mindre hendelser er ansvaret for sikkerhet håndtert gjennom blant annet kompetansekrav, krav til øvelser, oppdaterte innsatsplaner og krav om verneutstyr til

innsatspersonellet.

Ivaretagelse av sikkerhet for innsatspersonell er sentralt under håndtering av alle typer hendelser. Gjeldende sikkerhetsbestemmelser eller sikkerhetsinstrukser for de ulike aktivitetene som iverksettes under innsats skal alltid følges. Alt innsatspersonell har et egenansvar for å ivareta egen og andres sikkerhet, og har rett og plikt til å stanse aktivitet som truer liv og helse. Innsatsleder har likevel et ufravikelig ansvar for at oppgavene løses på en sikker og forsvarlig måte under den pågående innsatsen.

*Sikkerhetskoordinator* skal til enhver tid holde seg oppdatert om situasjonen og aktiviteten som gjennomføres i henhold til innsatsplanene og innsatsordrene. Ved utarbeidelse av innsatsplaner gir sikkerhetskoordinator nødvendige innspill. Ved ulykke eller nestenulykke rapporteres avvik til innsatsleder, men avviket skal også formidles til den organisasjonen som har stilt personell til disposisjon eller som har arbeidsgiveransvar for det involverte personellet.

Skjema *Rapportering av Uønsket Hendelse* (RUH) fylles ut og sendes tjenestevei ved uønskede hendelser som påvirker sikkerhet eller kan komme til å påvirke sikkerhet for deltakende personell.

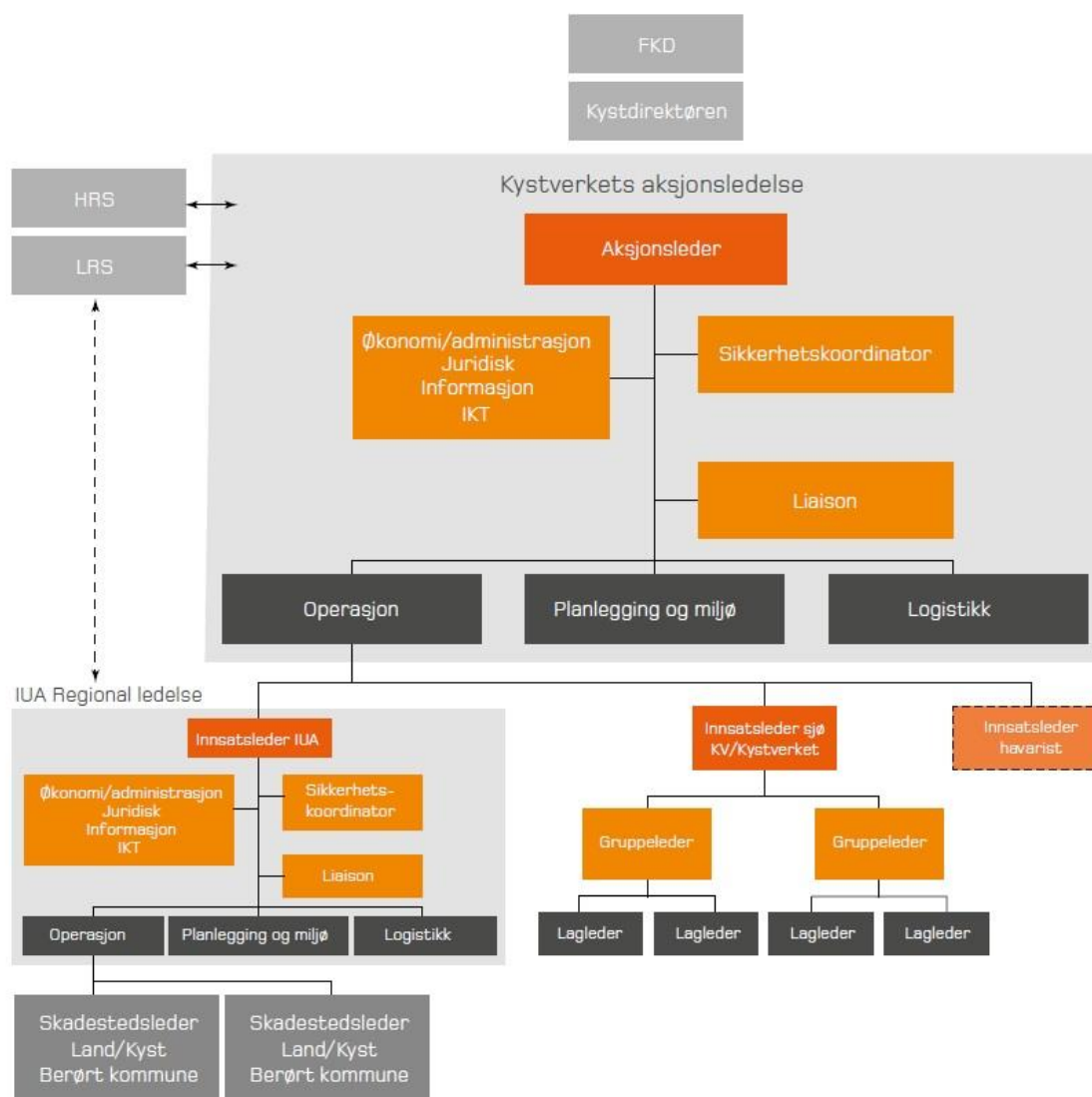
## **Liaison**

Det kan ved behov etableres ulike liaisonfunksjoner. Liaisoner vil være en kanal for rapportering tilbake til egen organisasjon. Liaisoner kan plasseres i hvilken som helst av funksjonene, avhengig av behov. En liaison synliggjør organisasjonens ressurser, muligheter og eventuelle juridiske problemstillinger som må avklares. Det kan også være hensiktsmessig å innhente eksterne rådgivere, relevante fagpersoner som kan bidra under håndtering av hendelser. Disse kan i prinsippet plasseres i de ulike funksjonene, avhengig av behov. Relevante fagpersoner kan for eksempel komme fra politiet, Sivilforsvaret, Forsvaret, DSB, Fylkesmannen, kommuner, skogbruksmyndigheter, skogeiere og frivillige organisasjoner. Ved akutt forurensning er eksempler på eksterne rådgivere



Sjøfartsdirektoratet, Direktoratet for naturforvaltning, fylkesmannens miljøvern avdeling, Havforskningsinstituttet og Norsk polarinstitutt.

## Nivå 4 - Kystverket aksjonerer



### Kystverket aksjonerer og leder all innsats (statlig aksjon)

Kystverket har ansvar for drift og utvikling av statens beredskap mot akutt forurensning, herunder statens aksjonsorganisasjon. Ved statlige aksjoner utpeker aksjonsledelsen innsatsleder land, i henhold til det antall IUA som er berørt. I tillegg utpekes en innsatsleder sjø og ved behov en innsatsleder havarist. Dersom innsatsen i de enkelte IUA foregår i flere kommuner utpeker hver enkelt av de berørte kommunene en skadestedsleder land. Antall påslagssteder regulerer antall teiger og eventuelt behov for inndeling i flere sektorer. Statlige aksjoner styres gjennom planer, ordrer, møter og rådgivning fra Kystverket. Kystverket utgir plan for den akutte fasen, strandrensfase og ved demobilisering. Ordrer til innsatsledere

utgis daglig eller så hyppig som utviklingen i aksjonen tilsier. Kommunene gjennomfører sin del av innsatsen iht ovennevnte og rapportere til IUA som sammenstiller status fra berørte kommuner. IUA rapporterer sammenstilt informasjon til Kystverket om resultater av innsatsen, miljøstatus, ressursbehov, sikkerhetsstatus etc.

### 3.2.4 Samband

## 2.2.4 Samband

### Mellom Aksjonsutvalget (RIUAs operative organ) og skadested

- I nærområdet til Molde benyttes vertsbrannvesenets interne VHF-nett.
- I området utenfor dette dekningsområdet benyttes det lokale brannvesenets VHF-nett lokalt. Inntil nytt nødnett er etablert, benyttes mobiltelefon til kommunikasjon mellom skadested og RIUA.

### Lokalt på skadestedet

- Ved landbaserte aksjoner benyttes det lokale brannvesenets VHF-nett.
- Ved sjøaksjoner benyttes de maritime VHF-kanaler (jf. Kystverkets beredskapsopplegg) eller en kombinasjon av disse og de kommunale nett. I tillegg brukes mobiltelefon.

### Sambandsplan

- All kommunikasjon skal følge prinsipper som sambandsplanen legger opp til. Se sambandsplan.

### 3.2.5 Avslutning av aksjon

### 3.2.6 HMS

## HMS i en oljevernaksjon

Vår viktigste målsetning er å gjennomføre all vår virksomhet på en sikker og forsvarlig måte uten skade på personell, ytterligere skade på miljø eller materielle verdier.

NOFO og Kystverket har utarbeidet denne HMS permen "Oljevern" hvor målet er å informere alle våre samarbeidspartnere om våre felles krav og retningslinjer til helse, miljø og sikkerhet ved oljevernaksjoner. Vi ønsker med dette å bidra til en felles forståelse enten du jobber i privat eller offentlig virksomhet.

HMS permen er bygget opp av flere deler som kan brukes forskjellig alt etter hvor du befinner deg i aksjonsorganisasjonen, enten du er leder i aksjonsledelsen eller innsatspersonell i strandsonen.

Helse, miljø og sikkerhetsarbeid er en kontinuerlig prosess. HMS permen vil derfor oppdateres med jevne mellomrom, slik at den kan fungere nyttig og hensiktsmessig.

Dersom du har forslag til endringer, eller savner noe så hører vi gjerne fra deg.

## HMS-perm

HMS permen er delt inn i flere deler og er rettet mot personell som deltar i oljevernaksjon. Permen inneholder krav, retningslinjer og hjelpeverktøy i forbindelse med helse, miljø og sikkerhetsarbeidet i en oljevernaksjon eller -øvelse (i dette dokumentet omtalt som aksjon). Den bygger på erfaringer som NOFO, Kystverket og Bergen IUA har fått i forbindelse med oljevernaksjoner.

HMS permen er utarbeidet for å oppnå:

- en felles forståelse og praksis på HMS mellom de statlige, kommunale og private oljevernorganisasjonene
- en god HMS-kultur
- økt kunnskap om helse- og arbeidsmiljø, ytre miljø og sikkerhet under oljevernaksjoner:

- i kyst- og strandsonen

## Innledning

HMS-permen er delt opp i 3 hoveddeler:

Del 1 - HMS Krav

Del 2 - HMS Veiledning

Del 3 - HMS Håndbok

HMS permen brukes for å sikre at arbeid som pågår på fartøy og i strandsonen under oljevernaksjoner gjennomføres på en sikkerhetsmessig forsvarlig måte uten skade på personell, materiell eller miljø (sekundærforurensning). I permen ligger det også ulike skjema som kan benyttes for å dokumentere HMS-arbeidet som utføres i forbindelse med en oljevernaksjon.

### **3.2.7 Overordnet risiko- og sårbarhetsbilde**

### **3.2.8 Ressurser**

**Kommentarer:**

**08.04.2013 18:45 av Trygve Lennavik ():**  
*Resursoversikt ligger under fanen "Resurser".*

**08.04.2013 18:44 av Trygve Lennavik ():**  
*Resursoversikt ligger under fanen "Resurser"*

### **3.2.9 Vedlegg**

#### **3.2.9.1 Overordnet HMS-plan IUA**

### 3.2.9.1.1 Lenke til overordnet HMS plan

<http://kystverket.no/Beredskap/Akutt-forurensning/HMS/>

#### Kommentarer:

**23.01.2012 13:28 av Trygve Lennavik ():**

*Brukes ved aksjoner. Opplæring skal dokumenteres i Enovate.*

*Ansvarlig for utførelse er Sikkerhetskoordinator.*

**18.01.2011 14:16 av Alf Magne Smørholm ():**

*Lenke til HMS-plan utarbeidet av Kystverket og NOFO*

### 3.2.9.2 Tiltakskort

#### 3.2.9.2.1 Etablering av Aksjonsutvalget RIUA

**Tiltakskort:** Varsling av aksjonsutvalget RIUA  
**Type hendelser:** Oljesøl, Farlig gods ulykke  
**Roller:** Beredskapskoordinator, Kommunens kriseledelse, Administrator, Informasjonsansvarlig, Beredskapsmedarbeider, Gjest, Informasjonsmedarbeider, IUA  
**Status:** Godkjent  
**Versjonsnummer:** 1.00  
**Forfatter:** Ukjent  
**Versjon opprettet:** 23.02.2011 14:52 - Ukjent  
**Brukt:** 12 ganger  
**Opprettet av:** Ukjent bruker - 23.02.2011 14:52  
**Oppdatert av:** Møre og Romsdal, Fylkesmannen - 14.09.2011 18:03

Varsel om etablering av Aksjonsutvalg

Tiltak	Type
<b>Etablering av Aksjonsutvalg</b>	Melding
Gyldig fra og med alvorlighetsgrad: Ingen	
Ansvarlig: Alf Magne Smørholm	

#### Beskrivelse:

Varsel om oljevernaksjon som krever etablering av Aksjonsutvalg

#### 3.2.9.2.2 Plan Aksjonsrom

Fil: Plan Aksjonsrom

[tegning aksjonssentral.ppt \(tegning\\_aksjonssentral.ppt\)](#)

Antall nedlastinger: 26

### 3.2.9.3 Momentlister/sjekkliste

## Momentlister/sjekklister

### **Momentliste Innsatsleder**

Innsatsleder er ansvarlig for håndtering av hendelsen og skal organisere innsatsen på en sikker og effektiv måte.

- Ha oversikt over situasjonen, planlegge, lede og beslutte de strategiske valgene
- Etablere kommunikasjon med nødalarmeringssentraler, nødetater, Kystverket m.fl.
- Ha oversikt over ansvar og arbeidsoppgaver i alle funksjonene
- Aktivt informere bistandsanmoder og relevante myndigheter om strategi og planer
- Avklare og delegere fullmakter
- Risikovurdere og situasjonsvurdere før innsatsen igangsettes
- Vurdere sikkerhet for innsatspersonell
- Etablere rutiner for regelmessig informasjonsutveksling (møter)
- Godkjenne innsatsplaner
- Sørge for at ressurser og innsatsorganisasjonen er hensiktsmessig dimensjonert
- Forestå planlegging av overføring av kommando og demobilisering
- Uttale seg til pressen om håndtering av hendelsen i samråd med informasjon og andre aktører som politi, kommune m.fl.
- Sørge for optimal utnyttelse av ressursene
- Sørge for kontroll av utførelsen

### **Momentliste Planlegging og miljø**

Planlegging og miljø er ansvarlig for kort- og langsiktig planlegging. Funksjonen har en viktig koordinerende rolle, samt har ansvar for å dokumentere, forvalte og utarbeide innsatsplaner.

### **Leder**

- Etablere og lede nødvendig intern organisering
- Knytte til seg ekstern fagkompetanse som er nødvendig for å ivareta oppgavene
- Etablere kontakt og samhandle med øvrige funksjoner i innsatsorganisasjonen
- Få regelmessig situasjonsbeskrivelse og strategi for håndtering fra innsatsleder og lederne av de andre funksjonene
- Holde oversikt, i samarbeid med operasjon og logistikk, over hvor ressurser er tilgjengelig og hvor de er utplassert, vedlikeholde sektorer/begrensninger og oversikter på kart
- Sørge for aktiv informasjonsinnhenting
- Ha hovedansvaret for at innsatsplan blir utarbeidet

### **Planlegging**

- Sørge for etterretning, skaffe beslutningsgrunnlag
- Utarbeide innsatsplaner etter standardisert mal
- Koordinere og fremskaffe oversikter fra de ulike funksjonene som kartmateriell, planer, oversikter
- Sørge for tilstrekkelig antall og distribuering av innsatsplanen
- Vedlikeholde oversikter som for eksempel kart og oversiktstavler
- Langsiktig vurdering av hendelsen, døgn frem i tid
- Utarbeide plan for verst tenkelige scenario
- Utarbeide alternative strategier for håndtering av hendelsen

### **Situasjonsoversikt**

- I samarbeid med innsatsleder og operasjon innhente informasjon fra andre instanser, for å kunne vurdere og analysere informasjon som er nødvendig for planlegging av videre innsats, for eksempel:
  - Skognæringen

- Meteorologisk institutt
- Forurensningsmyndigheter m.v.
- Analysere situasjonsrapporter
- Inneha oversikt over benyttede og tilgjengelige ressurser, samt hvilke ressurser som er mulig å fremskaffe

### **Dokumentasjon**

- Etablere rutiner for loggføring, dokumentasjon og arkivering
- Sørge for at det skrives referat fra møter

### **Miljøvurdering**

- Skaffe oversikt over faktisk og forventet omfang
- Prioritere mellom ulike miljøverdier, avklare tiltak og metoder
- Håndtering av avfall
- Skaffe kunnskap om skadevirkninger og eventuelt forurensningens egenskaper
- Forestå prøvetaking og analyse
- Sikre relevant informasjonsformidling om planlegging og miljøspørsmål

### **Momentliste Operasjon**

Operasjon er ansvarlig for å omsette innsatsplaner til handling/innsatsordre.

### **Leder**

- Iverksette innsatsplan, utarbeide innsatsordre og samordne all taktisk innsats

- Styre og koordinere de operative ressursene
- Gi informasjon fra og situasjonsrapporter til innsatsleder
- Delta på møter, rapportere hendelser og utfordringer
- Utarbeide oversikt over ressurser som kan frigis og iverksette nødvendige tiltak

### **Ordreformidling og oppfølging av operative enheter**

- Formidle ordre til alle lederne i sektorene
- Kontrollere at ordrene blir forstått og utført i samsvar med intensjonene
- Overvåke alle innsatser og gripe inn hvis nødvendig

### **Loggføring**

- Registrere alle operative avgjørelser, innsatser og andre aktiviteter

### **Momentliste Logistikk**

Logistikk er ansvarlig for fortløpende å vurdere, samt dekke det personell- og forsyningsmessige behov under den pågående innsatsen og drift av kommandoplass.

### **Leder**

- Lede og etablere intern organisering som er nødvendig for å ivareta oppgavene til funksjonen logistikk, eksempelvis personell, materiell, transport, samband, forpleining/forlegning og avfallshåndtering



- Etablere kontakt og samhandle med øvrige funksjoner i innsatsorganisasjonen, spesielt opp mot økonomi/administrasjon ved registrering og bruk av eksterne ressurser (avtaler/kontrakter)
- Få regelmessig situasjonsbeskrivelse og strategi for håndtering fra innsatsleder og ledere av de andre funksjonene
- Holde oversikt over hvor ressurser er tilgjengelige og hvor de er utplassert
- Holde oversiktskart over kommandoplass med ulike fasiliteter
- Delta i utarbeidelse av innsatsplaner
- Kunne identifisere ressursbehov ved planlagte og forventede situasjoner
- Utarbeide en evakueringsplan for innsatspersonell og ressurser

### **Personell**

- Personell som skal ivaretas er eksempelvis eget personell (brannvesen og Sivilforsvaret), tilført tjenestepliktig personell fra Forsvaret, innleid sivil arbeidskraft, personell fra frivillige organisasjoner, skogbrannreserve og eventuelt frivillig personell.

### **Registrering**

- Mottak, registrering og utsjekk av innsatspersonell – timelister, fremskaffe grunnlag for avlønning

### **Oppdatert oversikt**

- Oversikt over personell i innsatsområdet
  - hvem er hvor og underlagt hvem til enhver tid
  - holde styrkelister oppdatert

### **Innkalling og rullering**

- Innkalling og rullering av innsatspersonell, lengre perspektiv, forhåndsvarsling av nabolag, nabobrannvesen osv – organisere overlapping
- Kommunikasjon med organisasjon som stiller personell til disposisjon

### **Medisinsk enhet**

- Sørge for rutiner for førstehjelp og at denne gjøres kjent gjennom Sikkerhetskoordinator og i innsatsplaner

### **Transport**

- Ivareta transportbehov av materiell og personell
- Sørge for skilting og unngå lang transportvei
- Oppdatert oversikt over transportressurser med navn på sjåfør, telefonnummer, bilnummer m.v.

- Kunne fremskaffe nødvendige transportressurser (uthvilte sjåførere) og utnytte disse effektivt
- Etablere rutiner for etterforsyning av drivstoff, smøremidler etc.

### **Samband**

- Utarbeide og vedlikeholde sambandsplan og sambandsdiagram
- Vurdere, fremskaffe og etablere samband og sambandsmidler, og evt. utplassere repeatere
- Vurdere behov for en teknisk og en operativ sambandskoordinator / eventuelt spesial utstyr som fremskutt 110
- Etablere bytte-/ladetjeneste iht sambandsplan, både for samband og mobiltelefon
- Sørge for at sambandsreglement er kjent

### **Materiell**

- Sørge for vurderinger av materiellbehov, fremskaffe aktuelt materiell, etablere depot og vurdere fremtidig materiellbehov.

### **Personlig utstyr**

- Etablere rutiner for utlevering av personlig utstyr
- Etablere rutiner for utlevering av relevant verneutstyr

### **Stabsmateriell**

- Fremskaffe nødvendig stabsmateriell

### **Depottjeneste**

- Materiell og førstehjelpsutstyr, vurdere behov nå samt frem i tid
- Opprette splitt- og henteplasser for utstyr og materiell

### **Materiellregnskap og materielloversikt**

- Registrere innkjøp av varer og tjenester
- Registrere tilgang, avgang
- Registrere tap og skade på materiell rutiner for materiellvedlikehold
- Etablere rutiner for materiellvedlikehold
- Materiell som ikke lenger er i bruk
- Kontinuerlig vurdere og organisere innhenting av materiell, eventuelt flytting, materiellet vurderes hentet tilbake til depot

## Forpleining/ forlegning

- Organisere forpleiningstjeneste (egnet mat i felt, riktig oppbevaring, variert kost, energirik, vann, saltholdig leskedrikk)
- Organisere forlegning av innsatspersonell
- Etablere mulighet og rutiner for vask, hygiene og sanitær
- Håndtering av avfall

## Loggføring

- Etablere rutiner for loggføring, dokumentasjon og arkivering

## Momentliste

### Beslutningssløyfe OBBO

Alle innsatsplaner bør starte med et mål for innsatsen. Målet formuleres etter at vurderingene (bedømmingen) er gjort, og

skal være en konkret setning om hva som er innsatsens hovedmål. Et eksempel på et mål er "Brannen skal ikke spre seg til

annen bebyggelse".

### OBSERVERE

- Få oversikt over situasjonen
- Hente inn nødvendig informasjon

### BEDØMME

- Få klare retningslinjer for håndtering, herunder sikkerhet for innsatspersonell
- Beregne behov for personell og materiell

## **BESLUTTE**

- Etablere kontakt med de andre funksjonene, innsatsleder m.v.
- Etablere nødvendig intern organisering
- Etablere nødvendige ressurser for håndtering av hendelsen
- Til enhver tid kunne gi situasjonsorientering
- Etablere nødvendig kommunikasjon/samband

## **ORDREGIVING**

- Være bindeledd til egen operativ leder på innsatsstedet
- Lede og informere sektorledere, gi informasjon til innsatspersonell og utforme operative ordre /fempunktsordre for å ivareta innsatsplanen
- Utforme nødvendige direktiver for hendelsen

## **Momentliste Økonomi/administrasjon**

Økonomi/administrasjon skal fortløpende holde oversikt over administrative og økonomiske forhold knyttet til den pågående innsatsen.

### **Leder**

- Lede og etablere intern organisering som er nødvendig for å ivareta oppgavene til økonomi/administrasjon
- Oversikt over fullmakter, rammeavtaler, kontrakter, innkjøp og leie av utstyr
- Oversikt over alle kostnader knyttet til håndtering av hendelsen

### **Økonomi**

- Føre regnskap for innsatsen
- Håndtere innkjøp, anskaffelser i samarbeid med logistikk
- Kommunikasjon med avgivende organisasjoner om grunnlag for lønn og foreta avlønning
- Håndtering av krav eller kompensasjon for skader på utstyr, eiendom med mer

### **Arkiv**

- Overordnet ansvar for rutiner og å etablere systemer for dokumentasjon og arkivering

## **Momentliste Informasjon**

Funksjonen er en støtte for innsatsleder for å fortløpende ivareta intern og ekstern innhenting, vurdering og utveksling av informasjon.

### **Leder**

- Kontinuerlig holde seg oppdatert om innsatsen
- Følge med på hva media skriver og viser (mediaovervåking)
- Bidra i arbeidet med utvikling av den informasjonen som skal gis til presse, media, innbyggere, innsatspersonell og andre relevante organisasjoner/etater
- Gi råd til innsatsleder med hensyn til informasjonshåndtering
- Gi råd til de som skal uttale seg til media
- Etablere møteplass og oppholdssted for media
- Forestå informasjon til innsatspersonellet
- Forestå informasjon til lokalsamfunnet/grunneiere
- Forestå kontakt med media og gi innsatsleder tid og rom for håndtering av hendelsen
- Identifisere mulige saker og jobbe proaktivt
- Utarbeide utkast til pressemeldinger og distribuere disse
- Utarbeide elektronisk informasjon/pressemeldinger gjennom å samle, klargjøre og bekrefte informasjon, korrigere feilinformasjon i media

- Organisere pressekonferanser og pressevisninger i innsatsområdet
- Koordinere informasjon med andre organisasjoner som måtte være involvert
- Ved akutt forurensning henvises til egen veileder
- Etablere rutiner for loggføring, dokumentasjon og arkivering av hendelsen og gjennomførte informasjonstiltak

### **Momentliste Sikkerhetskoordinator**

Sikkerhet er et ufravikelig ansvar for leder, men er et ansvar også for alt innsatspersonell. Sikker innsats ivaretas gjennom innsatsplaner, kompetansekrav, øvelser, prosedyrer, sikkerhetsinstrukser, verneutstyr og materiell. Funksjonen sikkerhetskoordinator kan det være hensiktsmessig å etablere for å ivareta sikker og forsvarlig innsats.

#### **Leder**

- Lede og etablere intern organisering som er nødvendig for å ivareta sikkerheten
- Ha oversikt over innsatsen og hvilke risikoaspekter som det er viktig å ta hensyn til
- Kjenne til de ulike sikkerhetsbestemmelser eller sikkerhetsinstrukser som gjelder for innsatspersonell
- Oppdatere situasjonsbilde gjennom fortløpende å holde seg orientert om alt som gjennomføres i henhold til innsatsplanene, informasjon fra innsatsleder og andre
- Gi innspill knyttet til ivaretagelse av sikkerhet ved utvikling av innsatsplaner og iverksette sikkerhetstiltak
- Gi informasjon om sikkerhet og ansvar til ledere/sectorledere og andre
- Verifisere at sikkerhetsbestemmelser følges ute i innsatsområdet og være foreberedt på å stoppe aktivitet for å ivareta sikkerhet til innsatspersonell
- Dokumentere og følge opp eventuelle avvik ved å rapportere til innsatsleder
- Ved ulykke eller nestenulykke å formidle avviket til organisasjoner som stiller personell til disposisjon, fyller ut RUH og eventuelle andre skjema
- Evaluere og revidere prosedyrer/rutiner og eventuelle tiltak for videre innsats og innarbeide disse i innsatsplanen

Leder skadested (SKL)	Info fra / kontakt med	Utført	Merknader
Motta varsel og møte i aksjonssentralen eller dra direkte til skadested i følge ordre			
Være ansvarlig for at støttefunksjoner blir med. Personell og hjelpemidler (sambandsutstyr, planer m.m.)			
Bidra til definering og anskaffelse av hensiktsmessig arbeidsplattform (vanligvis båt)			
Motta ordre fra og rapportere til operasjonsleder			
Sørge for at logg føres kontinuerlig			
Rekognosere skadeområdet og utarbeide oversikt over utbredelse			
Vurdere behov for fly/HC til observasjoner			
Etablere og opprettholde nødvendig sambandsmuligheter med operasjonsledelsen, gruppeledere og lagledere			
Ta prøver av forurensningen og eventuelt sende prøvene til analyse etter avtale med operasjonsleder			
Bidra aktivt for å få fram riktige og tilstrekkelige bekjempningsressurser			
Motta melding fra operasjon om bestilt utstyr og ankomsttid			
Fortløpende vurdere, planlegge og gjennomføre tiltak for begrensning av forurensningsskader (samarbeid med operasjon)			
Motta opplysninger fra operasjon om verneverdige områder og prioriteringer			
Regelmessig motta meteorologiske opplysninger fra operasjon			
Dokumentere hendelser/utvikling ved fotografering			
Fordele ressurser og gi innsatsordre til gruppeledere og eventuelt lagledere			
Vurdere og eventuelt anmode Leder Operasjon om bistand fra andre (statsetater, kommuner, operatørselskap, lokalkjente m.m.)			
Vurdere løpende fordeling og forflytning av ressurser innen skadeområdet Forelegge disposisjoner vedrørende innsats, aksjon og tiltak som avviker vesentlig fra opprinnelig plan for leder operasjon			
Sørge for god kontakt med andre som også har oppdrag på skadested f.eks. nødlossing, sikring o.l.			
Sende skriftlig situasjonsrapport til Leder Operasjon etter avtale			
Delta (om mulig) i stabsmøter og legge fram			

planer for neste dag. Eventuelt sende neste dags innsatsplan til operasjonsleder på telefax			
<b>AVSLUTNING</b>			
Demobilisere iht. avtale/ordre fra operasjon			
Forberede mottak og tilbakeføring av utstyr i samarbeide med ressursfunksjonen			
Sortere ut lenser som har vært brukt ved smittede oppdrettsanlegg			
Gi melding om demobilisering til underliggende enheter etter avtale med ressurs			
Følge opp og avslutte avtaler som er inngått med andre etter avtale med ressurs			
Samle inn og systematisere dokumentasjon for innsats og agering i egen funksjon			
Skrive rapport om innsats dokumentert ved logg - Ressurser i aksjon - Foto			
Avlevere dokumentasjon til operasjonsleder			

<b>Leder grupper og lag</b>	<b>Info fra / kontakt med</b>	<b>Utført</b>	<b>Merknader</b>
Motta varsel			
Møte på angitt sted			
Motta oppdrag fra SKL/gruppeleder			
Rekognosere i tildelt område			
Sende sit.rap. til SKL/gruppeleder etter avtale			
Planlegge bruk av tilførte ressurser og fordel dette til lagleder			
Velge kommandoplass/-fartøy			
Samordne innsatsen til de involverte enheter/lag i tildelt område			
Utøve kontroll av innsatsen			
Føre timelister for innleid personell/utstyr			
Sørge for at viktige avgjørelser/hendelser loggføres			
Sørge for at fartøyer fører reglementerte signaler			
Etter ordre fra SKL/gruppeleder avvikle aksjon for egne ressurser			
Organisere rengjøring av fartøy og utstyr			
Samle all dokumentasjon, logg/timelister m.v. og levere dette til SKL/gruppeleder			
Møte på angitt sted for avlevering av dokumentasjon og avslutning			

### 3.2.9.4 Maler innsatsplan



Under dette punktet er malene for innsatsplan delt opp i filer/dokumenter som skal fordeles på de ulike funksjonene.

Etter at de ulike funksjonene har fylt ut og laget ferdig sin del, skal dokumentet lastes opp i DSB-CIM, som oppgave til Plan og Miljø, som skal lage en komplett Innsatsplan.

#### **3.2.9.4.1 Plan og Miljø**

Beredskapskart fra Kystverket: <http://beredskap.kystverket.no/>

Pålogging/brukerveiledning for beredskapskart:

##### **3.2.9.4.1.1 Eksempel på innsatsplan**

Fil: Eksempel på innsatsplan

[Mal Innsatsplan \(Mal\\_Innsatsplan.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 30**

##### **3.2.9.4.1.2 0 Forside**

Fil: 0 Forside

[0 Forside \(0\\_Forside.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 11**

##### **3.2.9.4.1.3 1.0\_Situasjon og føringer**

Fil: 1.0\_Situasjon og føringer

[1.0 Situasjon og føringer \(1.0\\_Situasjon og foeringer.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 7**

##### **3.2.9.4.1.4 1.2 Vær**

Fil: 1.2 Vær

[1.2 Vær \(1.2\\_Vaer.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 3**

##### **3.2.9.4.1.5 1.3 Drivbane**

Fil: 1.3 Drivbane

[1.3 Drivbane \(1.3\\_Drivbane.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 6**

##### **3.2.9.4.1.6 1.4 Vernede områder**

Fil: 1.4 Vernede områder

[1.4 Vernede områder \(1.4\\_Vernede omraader.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 4**

##### **3.2.9.4.1.7 1.5 Miljømål og strategi**

Fil: 1.5 Miljømål og strategi

[1.5 Miljøsmål og strategier \(1.5 Miljømaal og strategier.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 2**

3.2.9.4.1.8 Brukerveiledning Kystinfo kartløsning

Fil: Brukerveiledning Kystinfo kartløsning

[Kystinfo beredskap - Brukerveiledning \(Kystinfo beredskap - Brukerveiledning.pdf\)](#)

**Antall nedlastinger: 3**

**3.2.9.4.2 Operasjon**

3.2.9.4.2.1 2.0 Oppdrag og utførelse

Fil: 2.0 Oppdrag og utførelse

[2.0 Oppdrag og utførelse \(2.0 Oppdrag og utfoerelse.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 17**

**3.2.9.4.3 Innsatsleder**

3.2.9.4.3.1 3.0 Møtestruktur

Fil: 3.0 Møtestruktur

[3.0 Møtestruktur \(3.0 Moetestruktur.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 8**

**3.2.9.4.4 Logistikk og Økonomi**

3.2.9.4.4.1 Mal Sambandsplan

Fil: Mal Sambandsplan

[SambandsplanMAL.doc](#)

**Antall nedlastinger: 13**

3.2.9.4.4.2 1.1 Organisering ledelse og funksjoner

Fil: 1.1 Organisering ledelse og funksjoner

[1.1 Organisering ledelse og funksjoner \(1.1 Organisering ledelse og funksjoner.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 11**

3.2.9.4.4.3 2.1 Nøkkeltall

Fil: 2.1 Nøkkeltall

[2.1 Nøkkeltall \(2.1 Noekkeltall.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 14**

3.2.9.4.4.4 2.2 Resurser

Fil: 2.2 Resurser

[2.2 Ressurser \(2.2 Ressurser.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 12**

3.2.9.4.4.5 5.0 Sambandsplan

Fil: 5.0 Sambandsplan

[5.0 Sambandsplan \(5.0 Sambandsplan.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 3**

### **3.2.9.4.5 Sikkerhetskoordinator**

3.2.9.4.5.1 4.0 Sikkerhetsmelding

Fil: 4.0 Sikkerhetsmelding

[4.0 Sikkerhetsmelding \(4.0 Sikkerhetsmelding.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 3**

### **3.2.9.5 Andre maler**

#### **3.2.9.5.1 Logistikk**

#### **3.2.9.5.2 Plan og Miljø**

#### **3.2.9.5.3 Operasjon**

3.2.9.5.3.1 Innsatsordrer (SKL, teig)

3.2.9.5.3.1.1 Mal 5 punkts Innsatsordre

Fil: Mal 5 punkts Innsatsordre

[Mal 5 punkts Innsatsordre \(Mal 5 punkts Innsatsordre.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 11**

3.2.9.5.3.1.2 Eksempel utfylt 5 punkts innsatsordre

Fil: Eksempel utfylt 5 punkts innsatsordre

[Eksempel utfylt 5 punkts innsatsordre \(Innsatsordre teig 1.doc\)](#)

**Antall nedlastinger: 8**

#### **3.2.9.5.4 Sikkerhetskoordinator**

#### **3.2.9.5.5 Økonomi**

### **Lenke til Kystverkets maler:**

<http://www.kystverket.no/Beredskap/Forurensningsberedskap/Kommunal-beredskap/Administrativ-veileder/>

3.2.9.5.5.1 Fartøyskalkulator

Fil: Fartøyskalkulator

[Fartøyskalkulator 2007 \(9e - FARTYSKALKULATOR.xls\)](#)

**Antall nedlastinger: 5**

#### **3.2.9.5.6 Strandrensekoordinator**

[Håndbok for strandrensing etter oljeforurensning](#), i tillegg finnes det en egen App for nettbrett som kan brukes for å registrere strandrensebehovet ute i felt.

#### 3.2.9.5.6.1 Mal befaringsrapport og arbeidsplan strandrensing

Fil: Mal befaringsrapport og arbeidsplan strandrensing

[Mal befaringsrapport og arbeidsplan strandrensing](#)  
([Mal befaringsrapport og arbeidsplan strandrensing.doc](#))

**Antall nedlastinger: 6**

#### 3.2.9.5.7 Informasjon

##### 3.2.9.5.7.1 Eksempel på PRESSEMELDING

Fil: Eksempel på PRESSEMELDING

[Eksempel på PRESSEMELDING \(Eksempel p PRESSEMELDING.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 1**

##### 3.2.9.5.7.2 Tips til innhold i en pressemelding

Fil: Tips til innhold i en pressemelding

[Tips til innhold i en pressemelding \(Tips til innhold i en pressemelding.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 0**

##### 3.2.9.5.7.3 epostadresser postmottak og webredaktører

Fil: epostadresser postmottak og webredaktører

[epostadresser postmottak og webredaktører \(epost\\_postmottak og webredaktører.docx\)](#)

**Antall nedlastinger: 0**

#### 3.2.9.5.8 Innsatsleder

## Momentliste Innsatsleder

Innsatsleder er ansvarlig for håndtering av hendelsen og skal organisere innsatsen på en sikker og effektiv måte.

- Ha oversikt over situasjonen, planlegge, lede og beslutte de strategiske valgene
- Etablere kommunikasjon med nødalarmeringssentraler, nødretter, Kystverket m.fl.
- Ha oversikt over ansvar og arbeidsoppgaver i alle funksjoner
- Aktivt informere bistandsanmoder og relevante myndigheter om strategi og planer
- Avklare og delegere fullmakter
- Risikovurdere og situasjonsvurdere før innsatsen igangsettes
- Vurdere sikkerhet for innsatspersonell
- Etablere rutiner for regelmessig informasjonsutvesking (møter)
- Godkjenne innsatsplaner

- Sørge for at ressurser og innsatsorganisasjonen er hensiktsmessig dimensjonert
- Forestå planlegging av overføring kommando og demobilisering
- Uttale seg til pressen om håndtering av hendelsen i samråd med informasjon og andre aktører som politi, kommune m.fl.
- Sørge for optimal utnyttelse av ressursene
- Sørge for kontroll av utførelsen

3.2.9.5.8.1 Stabsmøte - gjennomføring

## Stabsmøte - gjennomføring

1. Orientering om situasjonen (funksjonsvis)
2. Orientering om neste fase (funksjonsvis)
3. Anbefalt løsning
4. Innsatsleders beslutning
5. Iverksettelse (oppdrag til den enkelte funksjon)

Møtet slutt - tidsramme 20 - 30 minutter

### 3.3 Kommunale delplaner

#### 3.3.1 Aukra kommune

**Kommentarer:**

**02.09.2013 17:44 av Trygve Lennavik ():**  
*Rev 2.9.13*

##### 3.3.1.1 Delplan Aukra

Fil: Delplan Aukra

[Aukra.doc](#)

Antall nedlastinger: 12

##### 3.3.2 Fræna kommune

### **3.3.3 Midsund kommune**

### **3.3.4 Molde kommune**

#### **3.3.4.1 Delplan Molde**

Fil: Delplan Molde

[Molde.doc](#)

Antall nedlastinger: 37

### **3.3.5 Nesset kommune**

### **3.3.6 Rauma kommune**

Kommentarer:

02.09.2013 17:48 av Trygve Lennavik ():  
*REV 2.9.2013*

15.09.2011 11:55 av Falke Haugen ():

#### **3.3.6.1 Delplan Rauma**

Fil: Delplan Rauma

[Delplan Rauma \(Rauma.doc\)](#)

Antall nedlastinger: 4

### **3.3.7 Sandøy kommune**

### **3.3.8 Vestnes kommune**

## **3.4 Samarbeidsavtaler**

### **3.4.1 Intensjonsavtale mellom IUAene i Møre og Romsdal**

#### **3.4.1.1 Signert avtale NIUA og RIUA**

Fil: Signert avtale NIUA og RIUA

[Intensjonsavtale NIUA og RIUA.pdf \(Intensjonsavtale NIUA og RIUA.pdf\)](#)

Antall nedlastinger: 7

#### **3.4.2 Samarbeidsavtale med Shell Nyhamna**

Kommentarer:

**06.11.2012 13:34 av Trygve Lennvik ():**  
*Her skal avtalen med Shell komme*