



1 Hensikt og omfang

1.1 Hva

Hensikten med denne prosedyren er å beskrive hvordan Kystverket er organisert under statlige aksjoner mot akutt forurensning. Prosedyren beskriver kort oppgavene for den enkelte funksjon i aksjonsorganisasjonen.

1.2 Hvem

Prosedyren gjelder for alle som inngår i Kystverkets aksjonsorganisasjon.

2 Ansvar og myndighet

Beredskapsdirektøren

- er godkjenner av denne prosedyren
- kan gi avvik fra prosedyren

Stabsdirektør TRK-HK:

- utøver kontroll på denne prosedyren

Fagansvarlig samordning av nasjonal beredskap

- er eier/utsteder av prosedyren
- har ansvaret for vedlikehold av prosedyren
- Har ansvar for å utarbeide instruksjoner og spesifikasjoner som oppfølging av denne prosedyre

Avdelingsdirektører/stabsdirektører/daglig leder Kystverket rederi/regiondirektører

- Har ansvar for å avgi personell til aksjonsorganisasjonen etter anmodning og behov under aksjoner og under øvelser/kurs.

3 Prosessbeskrivelse

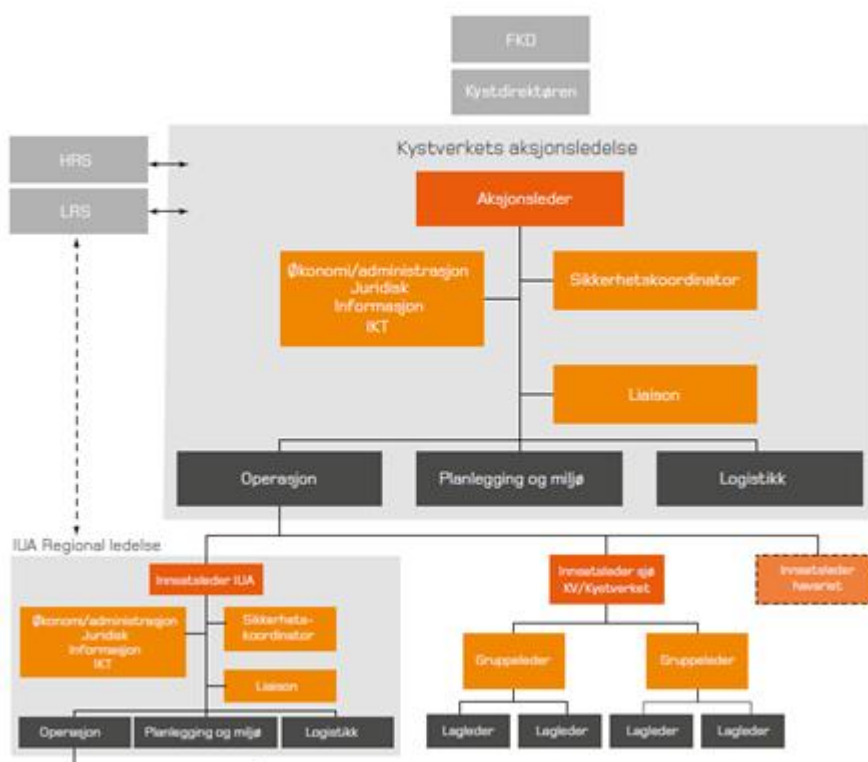
Uønskede hendelser som kan true sjøsikkerheten eller utgjøre en miljøtrussel på land, i vassdrag eller sjø, skal håndteres av den som er ansvarlig for hendelsen. Dersom den ansvarlige ikke iverksetter tiltak eller at iverksatte tiltak ikke er tilstrekkelige, kan Kystverket, iht. denne planen, overta håndteringen av hendelsen, helt eller delvis, på den ansvarliges vegne.

Beredskapssenteret (BES) er dimensjonert og organisert for å kunne lede statlige aksjoner etter prinsippet om Enhetlig Ledelses System (ELS). BES vil ivareta følgende primæroppgaver: miljø- og planlegging, operasjon og logistikk, samt etablere nødvendige støttefunksjoner. I tillegg til primærfunksjonene etableres støttefunksjonene økonomi/administrasjon, juridisk, informasjon, IKT og sikkerhetskoordinator. Samtlige funksjoner ledes av og bemannes med dedikert personell (jfr liste beredskapsdisponerte)

Beredskapsavdelingen (BEA) vil være et støtteapparat for beredskapsdirektøren. BEA vil i så fall støtte opp om den overordnede styring og ledelse av aksjonen, og sikre at Kystverkets



totale ressurser sammen med alle nasjonale og internasjonale ressurser det er behov for gjøres tilgjengelige for aksjonsorganisasjonen. Beredskapsavdelingen ivaretar primært strategiske forhold knyttet til Kystverkets ledelse, departement, mediehandtering og internasjonale aktører med sikte på å skjerme aksjonsorganisasjonen i akutt fasen. Vakten i avdelingen vil være FKDs kontaktperson i forhold til løpende informasjon om aksjonen. Personell i beredskapsavdelingen disponeres av beredskapsdirektøren.



Figur 1 Organisering ved statlig aksjon

Når Kystverket etablerer en statlig aksjon vil denne organiseres som i figur 1. Den enkelte funksjons oppgaver, roller og ansvar i aksjonsorganisasjonen er beskrevet i funksjonsplaner (instruks) og underliggende sjekklister (spesifikasjoner). Aksjonsorganisasjonen vil også benytte ett sett med fagdokumenter knyttet til vakt og aksjon. Aksjonsorganisasjonen skal til en hver tid være trent for håndtering av hendelser som medfører statlig aksjon.



Prosedyre

Statlig aksjon mot akutt forurensning

Aksjonsleder vil være den som til enhver tid leder aksjonen og er den som undertegner (godkjenner) aksjonsplan og aksjonsordre. Aksjonsleder er ansvarlig for strategisk planlegging, samordning og informasjon.

Når beredskapsdirektøren utpeker annen aksjonsleder avklares, og beskrives, roller og fullmakter skriftlig.

Assisterende aksjonsleder har aksjonsleders fullmakter når aksjonsleder ikke er tilgjengelig. Assisterende aksjonsleder skal ha fokus på den praktiske/operative aksjoneringen og har ansvaret for å ha en oppdatert oversikt over situasjonen og koordinere funksjonslederne.

Leder planlegging og miljø leder funksjonen planlegging og miljø og har myndighet til å utarbeide beslutningsgrunnlag (aksjonsplan og aksjonsordre) på bakgrunn av tilgjengelig informasjon om utvikling av hendelsen, fremdrift i håndteringen og forvaltning og disponering av ressurser.

Leder operasjon leder funksjonen operasjon og har myndighet til å effektivisere aksjonsplaner og aksjonsordre. Leder operasjon er sammen med øvrig ledelse, sikkerhetskoordinator og underlagte innsatsledere ansvarlig for sikkerhetsarbeidet for innsatspersonellet.

Leder logistikk leder funksjonen logistikk og har myndighet til å fremskaffe ressurser i henhold til aksjonsplan/ordre.

I tillegg til primærfunksjonene kan det også etableres ett sett støttefunksjoner i Kystverkets aksjonsledelse. Oppgaver, roller og ansvar er beskrevet i funksjonsplaner for:

- Økonomi og administrasjon skal på vegne av aksjonsleder ivareta Kystverkets forpliktelser knyttet til økonomiske forhold som følge av aksjonen.
- Juridisk funksjon skal ivareta myndighetsutøvelse og andre juridiske oppgaver.
- Informasjon har sammen med aksjonsleder ansvar for å lage informasjonsstrategi under statlige aksjoner.
- IKT skal under aksjoner mot akutt forurensning bidra med nødvendig IKT-støtte.
- Sikkerhetskoordinator ivaretar på vegne av aksjonsleder HMS forhold

Det er i tillegg utarbeidet funksjonsplaner som beskriver oppgaver, roller og ansvar for:

- Rådgiver til innsatsleder land skal gi råd til lokal / regional innsatsledelse om alle relevante forhold knyttet til aksjonen
- Innsatsleder sjø har ansvaret for taktisk og operativ ledelse av den sjøgående operasjonen.
- Innsatsleder havarist er Kystverkets kontaktpunkt/bindeledd mot eiers håndtering av havarist

Funksjonene i Kystverkets aksjonsledelse utgjør staben. Stabens hovedoppgave er å:

- fremskaffe best mulig beslutningsgrunnlag for aksjonsleder
- planlegge innsatsen overordnet og langsiktig
- omdisponere ressurser ved behov
- gi oppdrag og rammebetingelser for detaljplanleggingen
- kvalitetssikre og godkjenne innsatsplanene fra underlagte enheter
- samle inn og sammenstille informasjon om innsatsen og effektiviteten av tiltakene.



KYSTVERKET
HOVEDKONTORET

KYV- Beredskapsavdelingen
Utsteder/eier: Bjørn Bratfoss
Godkjent: Johan Marius Ly

Prosedyre

Statlig aksjon mot akutt forurensning

Dok. ID: P-BER-2012/2794-18
Status: Godkjent
Kontrollert: John Arnfinn Bjørge
Gyldig fra: 15.07.2012
Versj. /dato: 00 29.06.2012
Side: 4 av 4

Alle som utfører arbeid i aksjonsorganisasjonen skal dokumentere arbeidet gjennom loggføring, notater eller ved annen dokumentasjon (kart, foto m.v).

Ved store og langvarige aksjoner vil det være behov for regelmessige møter for å ivareta informasjonsbehov både internt og eksternt. Møtestrukturen og innholdet i møtene følger beskrivelsen som fremkommer i instruks for stabsarbeid og mal for aksjonsplan (Jfr ELS veiledningen vedlegg 10, 11, 12 og 13)

Alle statlige aksjoner skal evalueres i henhold til egen instruks for å ta vare på læringspunkter og forbedre arbeidet ved fremtidige aksjoner.

4 Begreper og forkortelser

5 Definisjoner

For definisjoner av begreper se ELS veileder.

6 Referanser og vedlegg

- Prosedyre "For beredskap og aksjoner i Kystverket" (P-BEA-2011/6816-1)
- Prosedyre: Vakt – beredskap akutt forurensning (P-BER-2012/2794-19)
- Prosedyre: HMS ved aksjoner mot akutt forurensning (P-BER-2012/2794-16)
- Instruks "Oppbygging og vedlikehold av Kystverkets beredskapsplanverk" (P-BER-2012/2794-15)
- Instruks "Disponering av personell til beredskapsorganisasjonen" (P-BER-2012/2794-12)
- ELS veileder