



**VARBERGS  
KOMMUN**

## **Riktlinje för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser**

<b>Dokumenttyp:</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn:</b> Riktlinje för hantering av samhällsstörningar och extraordinära händelser	<b>Diarienummer:</b> KS 2019/0493
<b>Beslutad av:</b> Kommunstyrelse	<b>Beslutsdatum:</b> 26 november 2019	<b>Giltig till och med:</b> Tills vidare
<b>Gäller för:</b> Varbergs kommun	<b>Dokumentansvarig avdelning:</b> Kommunkansliet	<b>Senast reviderad:</b>

## Innehåll

1.	Inledning och sammanhang.....	3
1.1	Syfte och mål.....	3
1.2	Fastställande och revidering.....	3
1.3	Förankring .....	4
1.4	Andra planer och stöddokument .....	4
2.	Koppling till lagstiftning och andra styrdokument .....	4
3.	Begrepp och principer .....	4
3.1	Extraordinära händelser och samhällsstörningar .....	4
3.2	Styrande principer vid samhällsstörning eller extraordinär händelse .....	5
3.3	Geografiskt områdesansvar .....	5
3.4	Kommunikation och information .....	6
3.5	Lägesbild .....	7
4.	Kommunens organisation vid samhällsstörningar .....	8
4.1	Krisledningsnämnd.....	8
4.2	Koncernledningsgruppen .....	9
4.3	Samordningsstaben .....	9
4.4	Nämnder, förvaltningar och bolag.....	11
4.5	POSOM .....	11
5.	Roller och ansvar.....	12
5.1	Kommundirektör .....	12
5.2	Tjänsteman i beredskap.....	13
5.3	Stabschef .....	14
5.4	Samverkansperson.....	14
5.5	Kommunikationsansvarig.....	14
6.	Övriga förutsättningar .....	14
6.1	Rapportering.....	14
6.2	Ekonomi, upphandling, bistånd och stöd.....	15
6.3	Lokaler och utrustning.....	15
7.	Avveckling och uppföljning .....	15

# 1. Inledning och sammanhang

Denna riktlinje vid samhällsstörningar och extraordinära händelser i Varbergs kommun utgör den riktlinje som omnämns i lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

De övergripande målsättningarna för arbete med samhällsstörningar eller extraordinära händelser beskrivs i kommunens *Strategi för krisberedskap 2020-2023*. Där anges att kommunen ska ha en god kunskap om de egna riskerna och sårbarheterna, en planering för hur dessa kan hindras eller lindras, en god och uthållig förmåga till hantering av dem, samt, en samordning av arbetet i hela krishanteringskedjan.

Denna riktlinje utgör ett komplement till strategin i så motto att den närmare tydliggör:

- hur kommunen ska organisera sig under samhällsstörning eller extraordinär händelse
- hur kommunens organisation för krisledning ska bedriva samverkan och ledning i syfte att uppnå inriktning och samordning
- vilka lokaler med nödvändig teknisk utrustning för samverkan och ledning som disponeras vid samhällsstörning eller extraordinära händelser.

## 1.1 Syfte och mål

Syftet med denna riktlinje är att definiera och tydliggöra ansvar, roller och uppgifter för dem som ingår i kommunens organisation för hantering av samhällsstörningar eller extraordinära händelser. Med stöd av riktlinjen ska kommunen kunna upprätthålla samhällsviktig verksamhet samt värna samhällets övergripande skyddsvärden, i händelse av samhällsstörning eller extraordinär händelse.<sup>1</sup>

## 1.2 Fastställande och revidering

Denna riktlinje fastställs av kommunstyrelsen som också ansvarar för att den hålls uppdaterad.

Revidering av riktlinjen ska åtminstone ske:

- då givna förutsättningar ändras, ändring av organisation, funktion, mandat, uppgifter med mera

---

<sup>1</sup> Samhällets övergripande skyddsvärden är: Människors liv och hälsa; samhällets funktionalitet; demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter; miljö och ekonomiska värden, samt nationell suveränitet.

- då verkliga händelser eller övningar påvisar påtagliga brister eller förbättringsmöjligheter i riktlinjen
- i samband med ny mandatperiod.

### **1.3 Förankring**

Kommundirektör, förvaltnings- och bolagschefer samt förbundsdirektör ansvarar för att denna riktlinje är känd i respektive förvaltning, bolag och förbund.

Förvaltningar, bolag och förbund ansvarar för att tydliggöra verksamhetens organisation och arbetssätt under samhällsstörning eller extraordinär händelse.

### **1.4 Andra planer och stöddokument**

För hantering av vissa händelser finns specifika planer<sup>2</sup>. Utöver planer finns även operativa stöddokument såsom funktionskort, åtgärdskalendrar, checklistor med mera. Dessa planer och stöddokument finns att tillgå hos Räddningstjänsten Väst samt på Varbergs kommuns intranät.

## **2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument**

Denna riktlinje är ett krav enligt lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

## **3. Begrepp och principer**

I detta avsnitt definieras centrala begrepp och principer i arbetet med samhällsstörningar och extraordinära händelser.

### **3.1 Extraordinära händelser och samhällsstörningar**

En extraordinär händelse avser en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och som kräver skyndsamma insatser av kommunen.

Samhällsstörningar är företeelser och händelser som hotar eller skadar det som ska skyddas i samhället. Begreppet inkluderar händelser som inte behöver anses vara extraordinära händelser men som trots allt kräver samordnade insatser av kommunen eller andra aktörer.

---

<sup>2</sup> Exempelvis Riktlinjer för POSOM och Handlingsplan för Varbergs kommun vid kärnteknisk olycka vid Ringhals kärnkraftverk

Utifrån ovanstående används båda begreppen i detta och andra dokument som behandlar kommunens arbete inför och vid samhällsstörningar och extraordinära händelser.

### **3.2 Styrande principer vid samhällsstörning eller extraordinär händelse**

Alla kommuner och aktörer ska agera utifrån de principer som är gällande för det svenska systemet för samhällsskydd och beredskap i stort. Dessa är:

- *ansvarsprincipen* innebär att den som har ansvar för en verksamhet i normala situationer också har motsvarande ansvar vid en samhällsstörning. Principen innebär också att alla aktörer som kan bidra till att hantera konsekvenserna av en händelse har ett ansvar att agera även i osäkra lägen. Ansvarsprincipen innebär också att aktörerna ska stödja och samverka med varandra, detta brukar kallas den utökade ansvarsprincipen
- *närhetsprincipen* innebär att samhällsstörningar ska hanteras där de inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga
- *likhetsprincipen* innebär att aktörernas organisation och verksamhet så långt som möjligt ska fungera som vid normala förhållanden.

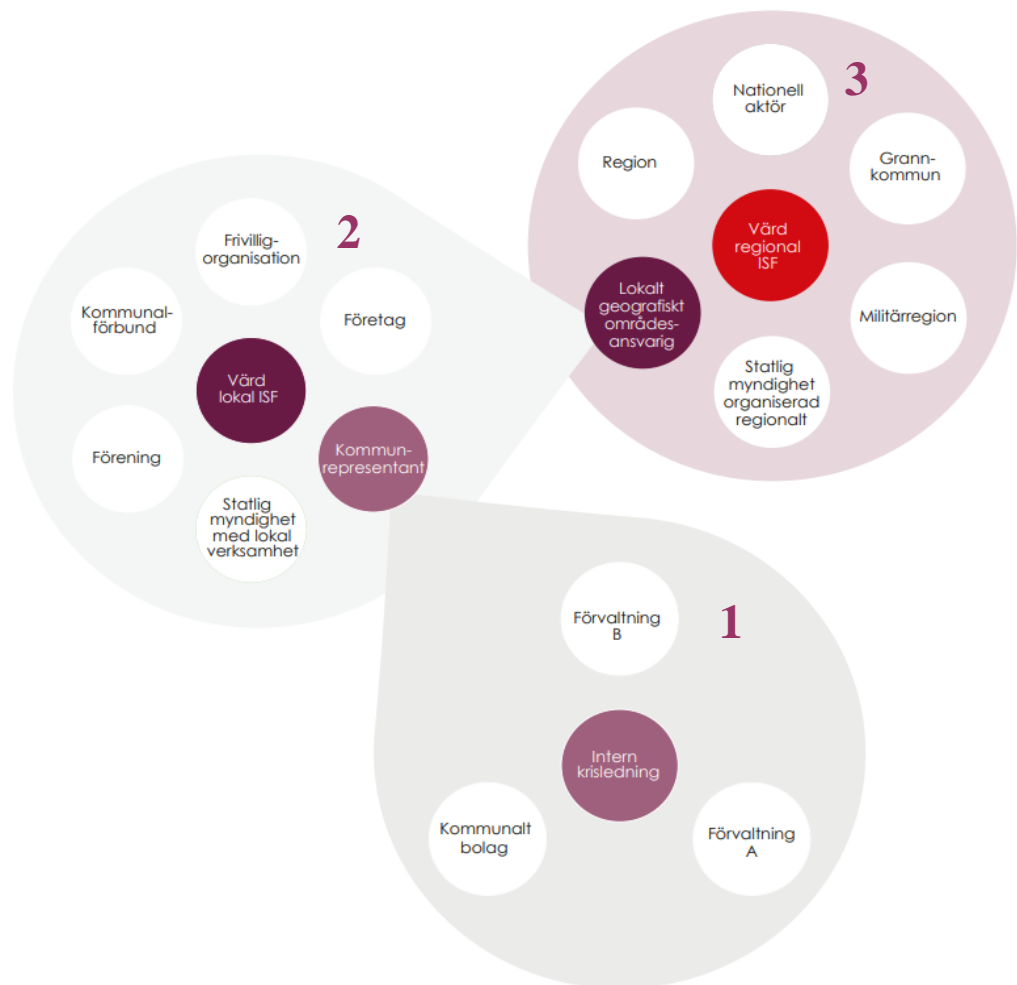
### **3.3 Geografiskt områdesansvar**

Inom sitt geografiska område ska kommunen verka för att de åtgärder som vidtas av olika aktörer i samband med en samhällsstörning eller extraordinär händelse samordnas. Kommunen ska även verka för att informationen till allmänheten under sådana händelser samordnas. Detta i syfte att använda samhällets resurser så effektivt som möjligt. Resurser ska fördelas så att de mest angelägna hjälpbehoven tillgodoses.

Länsstyrelsen har det geografiska områdesansvaret på regional nivå. I de fall kommunen berörs, förväntas kommunen delta i samverkan och bidra till att samordningen fungerar på regional och nationell nivå.

Det geografiska områdesansvaret medför att kommunen under en samhällsstörning och extraordinär händelse har tre samtidiga uppgifter:

- att leda sin egen organisation
- att utöva sitt geografiska områdesansvar
- att kunna delta när länsstyrelsen utövar sitt geografiska områdesansvar på regional nivå.



### 3.4 Kommunikation och information

I det geografiska områdesansvaret ligger att kommunen ska samordna information och kommunikation till allmänheten. Vid en samhällsstörning eller extraordinär händelse som hotar grundläggande samhällsvärden ska kommunen prioritera information till allmänheten. Om det finns omedelbar risk för skada för liv, hälsa, egendom eller miljö ska kommunen alltid ha förmåga att sända ett viktigt meddelande till allmänheten (VMA)<sup>3</sup>.

Kommunikationsperspektivet behöver vara en integrerad del i alla steg av hanteringen av en samhällsstörning eller extraordinär händelse, från det inledande bedömnings- och inriktningsarbetet tills händelsen, inklusive kommunikationsinsatser, anses vara avslutad. Under åtgärdsarbetet, när

<sup>3</sup> Används vid olyckor och allvarliga händelser samt för att varna för och informera om störningar i samhällsviktiga funktioner och i samband med extraordinära händelser i TV, radio och i vissa fall används tyfoner i tätorten.

åtgärderna planeras och blir konkreta, kommer kommunikation mot rätt målgrupper i rätt kanaler att vara en viktig del.

### **3.5 Lägesbild**

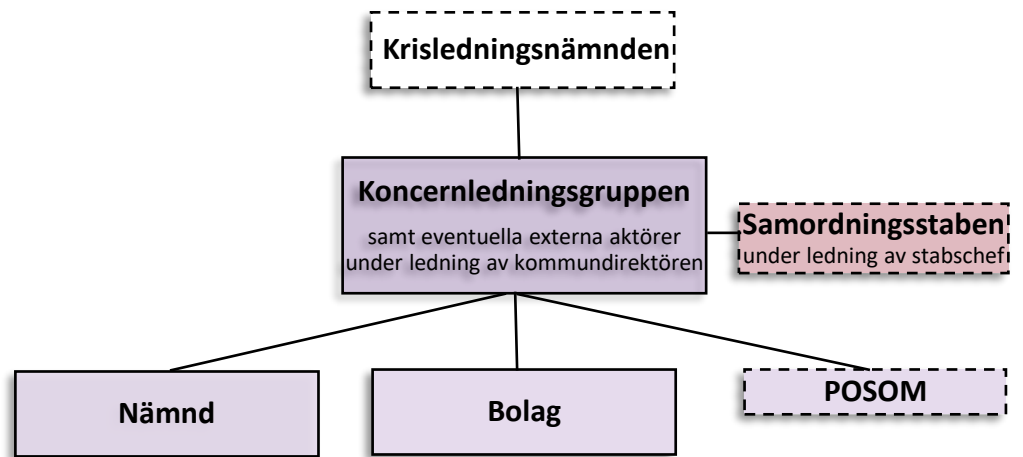
När en samhällsstörning eller extraordinär händelse inträffar behövs en samlad bild över situationen, en så kallad lägesbild. Lägesbilden ger en överblick över vilka konsekvenser händelsen kan få för viktiga funktioner i kommunen och vad alla ansvariga gör för att hantera situationen. Lägesbilden upprättas i samordningsstaben och delas med ansvariga aktörer och med andra som kan tänkas bli involverade i händelsen på sikt. Lägesbilden är tänkt att ge samtliga aktörer:

- samma bild av situationen
- överblick av konsekvenser händelsen kan få för viktiga funktioner i kommunen/samhället
- en bild av vad som behöver göras
- underlag till att ta välgrundade beslut.

När de olika aktörernas gemensamma arbete ska samordnas så utgår man från lägesbilden.

## 4. Kommunens organisation vid samhällsstörningar

Arbetet i Varbergs kommun utgår ifrån ordinarie linjeorganisation även vid samhällsstörningar. Vid behov kan en särskild organisationsstruktur upprättas för att underlätta arbetet, denna illustreras och beskrivs nedan.



### 4.1 Krisledningsnämnd

Varbergs kommuns krisledningsnämnd utgörs av kommunstyrelsens arbetsutskott. Ordförande i krisledningsnämnden är den som beslutar när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion. Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens omfattning.

Krisledningsnämndens arbete preciseras ytterligare i *Krisledningsnämndens reglemente*.

Beslut om övertagande av hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder kan innefatta att:

- ta resurser i anspråk
- sänka servicenivån inom olika delar av kommunens verksamhet med anledning av händelsen
- avsluta särskilda åtgärder som vidtagits med anledning av extraordinär händelse.



Kommundirektören, eller den kommundirektören utser, bereder frågor och föredrar för krisledningsnämnden, ser till att beslut genomförs samt att resultat av kommunens insatser följs upp.

Krisledningsnämnden sammanträder i första hand i lokal A1 i Stadshus A.

## 4.2 Koncernledningsgruppen

Koncernledningsgruppen, under ledning av kommundirektören, utgör den lokala inriktnings- och samordningsfunktionen<sup>4</sup>. Koncernledningsgruppen har till uppgift att träffa överenskommelser som bidrar till att insatser samordnas inom kommunens geografiska områdesansvar samt att dessa insatser prioriteras så att de mest angelägna hjälpbehoven tillgodoses. Koncernledningsgruppen har inget eget samlat mandat, utan de som ingår i gruppen verkar utifrån ordinarie mandat.

Grundprincipen är att hela koncernledningsgruppen alltid ska delta fysiskt (eller på distans) vid gruppens första möte. Detta i syfte att bedöma vilka förvaltningar och bolag som är eller kan komma att bli berörda och hur resurser ska fördelas.

Representanter från privata och offentliga aktörer kan, i de fall aktörerna berörs av samhällsstörningen och behov av samordning finns, adjungeras till koncernledningsgruppen. Till stöd i arbetet har koncernledningsgruppen samordningsstaben.

Koncernledningsgruppen sammanträder i första hand i lokal A1 i stadshus A. Det finns även möjlighet för koncernledningsgruppen att sammanträda på räddningsstationen i Varberg.

## 4.3 Samordningsstaben

Vid behov kan organisationen förstärkas med samordningsstaben som utgör ett stöd till koncernledningsgruppen. Samtliga förvaltningar, bolag och förbund ska utifrån förmåga bidra med personella resurser till samordningsstaben.

Samordningsstabens arbete omfattar bland annat att:

- arbeta fram och delge samtliga berörda aktörer en samlad lägesbild som beskriver: händelsen, konsekvenser, åtgärder, resurser och involverade aktörer
- ta fram beslutsunderlag till koncernledningsgruppen
- initiera och samordna informations- och kommunikationsinsatser
- följa upp effekter av genomförda insatser och åtgärder
- dokumentera händelseutvecklingen, genomförda insatser och åtgärder, samt stabsarbetet i stort.

---

<sup>4</sup> Inriktnings- och samordningsfunktion är en icke-permanent grupp med representanter från flera aktörer som har till uppgift att träffa överenskommelser om aktörsgemensam inriktning och samordning av åtgärder för att hantera konsekvenser av samhällsstörningar (MSB, 2014).

I samordningsstaben ingår tjänstemän med olika professioner och gruppens arbete leds av en stabschef. Personal till de olika funktionerna nedan utses av chef i respektive förvaltning, bolag och förbund. Representanter från privata och andra offentliga aktörer kan vid behov av samordning ingå i staben. Arbetet i staben organiseras utifrån händelsen och respektive funktion bemannas med nödvändig kompetens. För respektive funktion finns på förhand förberedda funktionskort som delas ut i samordningsstabens lokal.

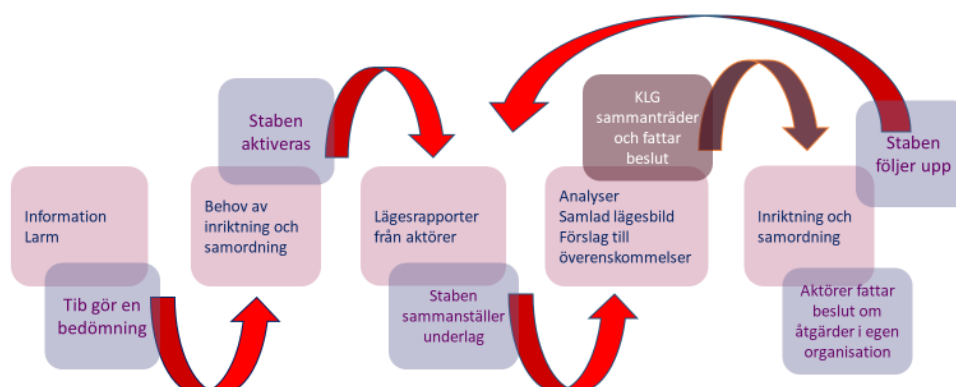
*Informationsfunktionen* ansvarar att för intern och extern information samordnas och förmedlas till berörda i lämpliga kanaler. Samordning sker primärt genom upparbetade kontakter och nätverk men vid behov initieras även särskilda kommunikationskonferenser.

*Analys- och samverkansfunktionen* ansvarar för att analysera läget och händelseutvecklingen samt ta fram åtgärdsförslag. Funktionen ansvarar genom detta för att skapa förutsättningar för att samverka mellan olika verksamheter och aktörer fungerar. Det görs exempelvis genom att begära in och sammanställa lägesrapporter från berörda verksamheter och aktörer samt delta i eller initiera samverkanskonferenser.

*Dokumentationsfunktionen* ansvarar för att upprätta en samlad dokumentation av stabens arbete och eventuella möten i koncernledningsgruppen och krisledningsnämnden.

*Stödfunktionen* kan inrättas för att underlätta stabsarbetet. Stödet ansvarar för att staben har det som behövs för att kunna utföra sitt uppdrag, exempelvis teknisk infrastruktur, anpassade lokaler, schemaläggning, mat och dryck.

Samordningsstaben arbetar i första hand i lektionssalen på räddningsstationen i Varberg. Denna lokal har teknisk utrustning för att underlätta samordningsstabens arbete. Alternativ lokal med likvärdig utrustning finns även på räddningsstationen i Falkenberg.



Bilden illustrerar hur tjänsteman i beredskap får information om en ev. händelse och påbörjar arbetet med att aktivera samordningsstaben. Arbetet fortsätter därefter i enlighet med flödespilarna så länge som situationen bedöms fortsätta. Aktörer kan utgöras av privata och offentliga verksamheter, men även av kommunens egna förvaltningar och bolag.

#### 4.4 Nämnder, förvaltningar och bolag

Nämnder, förvaltningar och bolag har primärt till uppgift att leda den egna verksamheten och säkerställa dess drift under en samhällsstörning. Samtliga förvaltningar och bolag kan påkalla behov av att samla koncernledningsgruppen och upprätta samordningsstab. I övrigt har dessa till uppgift att bidra till att åtgärder och resurser prioriteras och fördelas där de gör mest nytta.

Berörda förvaltningar och bolag ska bidra genom att framföra sin samlade lägesbild till samordningsstaben innehållande händelsen, konsekvenser, åtgärder, resurser, involverade aktörer, samt kommunikationsbehov. Genom denna lägesbildsrapportering skapas förutsättningar för att allas perspektiv och behov beaktas i den fortsatta hanteringen.

I de fall behov finns ska berörd förvaltning och bolag utse en samverkansperson, som på begäran ska kunna ingå i samordningsstaben (se stycke 5.4)

Varberg Direkt, de kommunala bolagens kundtjänster samt kommunsamordningscentralen hos Räddningstjänsten Väst, möter och besvarar dagligen allmänhetens frågor. Därför är det viktigt att dessa funktioner tidigt inkluderas i arbetet med att hantera en samhällsstörning eller extraordinär händelse.

#### 4.5 POSOM

För att ge stöd till personer som drabbats av en allvarlig händelse, och som är i behov av psykiskt och socialt omhändertagande, finns den kommunala stödfunktionen POSOM.

POSOM:s uppdrag är att erbjuda psykiskt och socialt omhändertagande till drabbade och deras närstående när kommunens eller samhällets ordinarie verksamheter, exempelvis kommunens sociala jour, inte klarar av att hantera hjälpbehovet. POSOM består av representanter från socialförvaltningen, räddningstjänsten, förskole- och grundskoleförvaltningen, polisen och Svenska kyrkan.

## 5. Roller och ansvar

De funktioner som ingår i kommunens organisation för hantering av samhällsstörningar innefattar ett flertal på förhand definierade roller. De ansvarsområden, uppgifter och förväntningar som följer av dessa presenteras nedan.

Alla som involveras i kommunens hantering av en samhällsstörning eller extraordinär händelse har ett ansvar för att dokumentera det egna arbetet. Dokumentation utgör ett viktigt stöd i hanteringen av en samhällsstörning men även i efterarbetet. För att kunna utvärdera och lära av kommunens agerande är bra dokumentation med bland annat motivering av fattade beslut avgörande.

### 5.1 Kommundirektör

Kommundirektören leder och samordnar arbetet i koncernledningsgruppen och är den tjänsteperson med ytterst ansvar för kommunens hantering av samhällsstörningen. I kommundirektörens uppgifter ingår bland annat att:

- besluta om att klassificera en händelse som extraordinär.  
Klassificeringen bör göras efter samråd med berörda parter (även förbundsdirektör i Räddningstjänsten Väst får fatta detta beslut)
- löpande informera kommunstyrelsens och krisledningsnämndens ordförande
- besluta om stab ska startas upp och om annan funktion ska inrättas med hänsyn till händelsens art
- sammankalla och informera koncernledningsgruppen inklusive eventuella externa aktörer med vilka behov av samordning finns
- leda och organisera koncernledningsgruppens möten
- säkerställa dokumentation av koncernledningsgruppens arbete
- säkerställa intern och extern kommunikation genom att utse informationsansvarig
- delta i regional inriktnings- och samordningsfunktion, alternativt utse behörig ersättare
- fatta beslut om att avveckla samordningsstaben
- säkerställa att hanteringen av samhällsstörningen utvärderas.

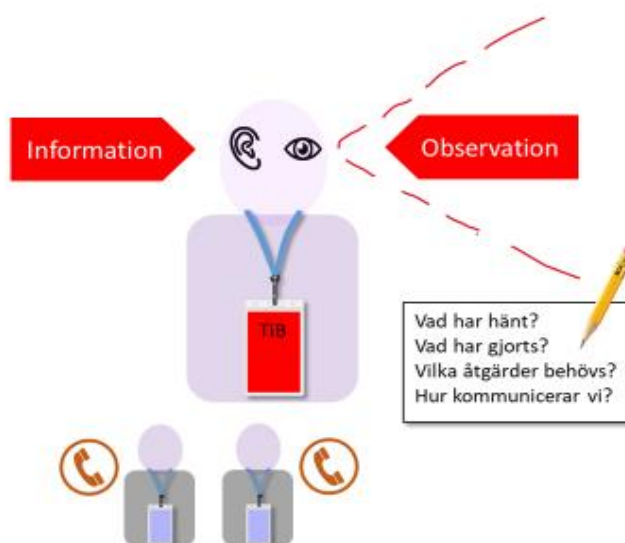
I de fall krisledningsnämnden är aktiverad ansvarar kommundirektör, eller av kommundirektör utsedd, för beredning av frågor samt föredragningar för krisledningsnämnden.

Krisledningsnämndens ordförande<sup>5</sup>, kommundirektören och förvaltnings- och bolagschefer finns normalt tillgängliga per telefon och ansvarar för att korrekta kontaktuppgifter till dem finns hos kommunsamordningscentralen (KSC). Vid frånvaro ansvarar respektive chef för att ersättare finns utsedd och att kontaktuppgifter till ersättare finns hos KSC.

## 5.2 Tjänsteman i beredskap

För att säkerställa att kommunens organisation alltid kan larmas och aktiveras finns en utsedd tjänsteman i beredskap. Tjänsteman i beredskap tillhandahålls av Räddningstjänsten Väst. Tjänsteman i beredskap nås via Kommunsamordningscentralen och har tillgång till Rakel. I tjänsteman i beredskaps uppgifter ingår bland annat att:

- utgöra den primära kontaktvägen in i kommunen
- upptäcka och verifiera händelser som kan föranleda behov av samordning och insatser
- bedöma och värdera mottagen information och därefter besluta om lämpliga initiala åtgärder
- underrätta kommundirektör och stämma av lämpliga åtgärder
- vid behov initiera koncernledningsgrupp och samordningsstab
- utgöra första stabschef i samordningsstab
- fatta beslut i chefens anda då chefens beslut ej kan avvakta.  
Kommundirektör ska snarast möjligt informeras om fattade beslut.



<sup>5</sup> Se 3.1 Krisledningsnämnd.

Bilden illustrerar hur tjänsteman i beredskap får kunskap om en ev. händelse och påbörjar arbetet med att aktivera samordningsstaben.

### **5.3 Stabschef**

Stabschefens uppdrag är att leda och organisera arbetet i samordningsstaben. Stabschefen ska säkerställa att samordningsstabens arbete bedrivs i linje med koncernledningsgruppens och kommunchefens uppdrag och intentioner. I stabschefens uppgifter ingår bland annat att:

- bemanna och organisera staben utifrån situation och behov
- identifiera och fördela arbetsuppgifter
- leda stabsarbetet och hålla i stabsorienteringar
- utifrån uppdrag från koncernledningsgruppen besluta om vilka underlag som ska arbetas fram
- föredra lägesbild, beslutsförslag med mera för koncernledningsgruppen
- säkerställa att respektive funktion dokumenterar, utvärderar och sammanställer erfarenheter från arbetet efter det att staben avvecklats.

### **5.4 Samverkansperson**

Samverkanspersonen har till uppgift att förmedla och lyfta perspektiv från verksamheten hen representerar till samordningsstaben samt återge information med mera till den egna verksamheten.

På samma sätt kan en samverkansperson från kommunen vid behov behöva ingå i någon annan privat eller offentlig aktörs stab. Det mest troliga är att detta kan komma att ske i länsstyrelsens regionala stab. Samverkan på regional nivå sker ofta genom samverkanskonferenser som kan ske via fysiska möten men oftast på distans. Har kommunen utsett en samverkansperson deltar hen i samverkanskonferenser. I annat fall deltar kommunens tjänsteman i beredskap eller stabschef.

### **5.5 Kommunikationsansvarig**

Kommunikationsansvarig leder och ansvarar för kommunens samlade kommunikationsarbete, i dialog med kommunchef och stabschef. Kommunikationsansvariges uppgift är att planera, samordna och genomföra åtgärder samt utvärdera dessa, säkerställa en löpande dialog med Varberg Direkt, kundtjänster och kommunsamordningscentralen.

## **6. Övriga förutsättningar**

### **6.1 Rapportering**

Förvaltningar, bolag och förbund är skyldiga att hålla samordningsstaben informerad om hur den egna verksamheten påverkas av en händelse, vilka åtgärder som vidtagits och planeras samt hur åtgärderna påverkar berörd

verksamhet och kommunen i stort. Detta för att kommunen ska kunna hålla en samlad lägesbild och prioritera resurser utifrån var de gör mest nytta.

Rapporteringen är också av stor vikt för att kommunen enligt lag ska kunna hålla länsstyrelsen informerad om vilka åtgärder som vidtagits och hur åtgärderna påverkat rådande omständigheter. Primärt ska rapportering till länsstyrelsen ske i Webbaserat informationssystem<sup>6</sup> (WIS).

## **6.2 Ekonomi, upphandling, bistånd och stöd**

Organisationen för hantering av samhällsstörningar har ingen egen budget för personalkostnader, utan respektive anställds arbetsgivare står för utgifter i samband med övningar, utbildningar och insatser under en samhällsstörning.

Lag (SFS 2016:1145) om offentlig upphandling gäller även vid samhällsstörningar. Direktupphandling får användas om upphandlingens värde är lågt eller om det finns synnerliga skäl. Krisledningsnämnden fattar beslut om händelsens ekonomiska ramar då denna är i funktion. Då krisledningsnämnden inte är i funktion tar varje nämnd sina kostnader. Kommunen får lämna begränsat ekonomiskt stöd till enskilda som drabbats av en extraordinär händelse (SFS 2006:544).

Kommunen ska primärt använda personella och materiella resurser som finns inom kommunkoncernen. I de fall kommunen inte kan verka för att skydda det skyddsvärda på grund av resursbrist ska kommunen vända sig till länsstyrelsen för att begära stöd från annan myndighet eller kommun. På begäran får kommunen lämna hjälp till andra kommuner som drabbats av en extraordinär händelse. Om hjälp har lämnats har kommunen rätt till skälig ersättning av den andra kommunen.

## **6.3 Lokaler och utrustning**

Lokaler anpassade för stabsarbete finns på räddningsstationen i Varberg. Likvärdigt utrustad lokal finns även på räddningsstationen i Falkenberg och denna lokal kan användas som alternativ till lokalerna i Varberg. Lokaler för sammanträden finns i stadshuset och på räddningsstationen i Varberg. Kommunen ansvarar för utrustning i lokalerna i stadshuset och Räddningstjänsten Väst ansvarar för utrustning i lokalerna på räddningsstationerna.

# **7. Avveckling och uppföljning**

I händelse av att krisledningsnämnden trätt i kraft får kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige fatta beslut om att nämndens verksamhet ska upphöra då

---

<sup>6</sup> WIS är ett nationellt webbaserat informationssystem framtaget för att underlätta informationsdelning mellan aktörerna i det svenska krishanteringssystemet före, under och efter en samhällsstörning. WIS tillhandahålls av MSB.

den inte längre behövs, samt att verksamhetsområden som nämnden övertagit ansvar för ska återgå till ordinarie nämnd (SFS 2006:544). Då krisledningsnämnden inte är i funktion tas beslutet om att avveckla organisationen för samhällsstörningar av kommundirektören.

Kommundirektören ansvarar för att utvärdering genomförs och dokumenteras. Räddningstjänsten kan vid önskemål stödja kommunen i detta.



