



**Mölnåls stad**

KS 216/16

# Dokumenthanteringsplan

## Stödjande processer i Mölnåls stad

### 2.7 Kris och säkerhet

Antagen av Kommunstyrelsen 2016-08-24 § 169  
Gäller från och med 2016-01-01

<p><b>Verksamhets- område</b> 2. Stödjande process</p>	<p><b>Beskrivning</b> Det nationella krishanteringssystemet bygger på att kommunerna har en grundläggande förmåga att motstå svåra påfrestningar på den egna verksamheten. Kommunerna har även ett geografiskt områdesansvar inom vilket man ska samordna aktiviteter inom krisledningsområdet.</p>
<p><b>Process</b> <b>2.7 Kris och säkerhet</b></p>	<p>Stadens krisorganisation består av följande delar:</p> <p><u>Krisledningsgrupper</u> Varje förvaltning i Mölndals Stad har en krisledningsgrupp som ska leda förvaltningen när den drabbas av en samhällsstörning och när ordinarie ledning inte räcker till för att hantera situationen. Förvaltningens krisledningsgrupp ska kunna verka såväl när den egna förvaltningen är drabbad som när hela eller större delar av staden drabbas.</p> <p><u>Krisledningsstab</u> För central ledning ska det finnas en krisledningsstab med förmåga att samordna förvaltningarnas verksamhet när flera förvaltningar går över till krisledning och förmåga att leda hela staden när krisledningsnämnden aktiveras.</p> <p><u>Informationscentral</u> I Mölndal ska det finnas en informationscentral som kan aktiveras när det inträffar en samhällsstörning och behovet av informationsutbyte med omvärlden ökar.</p> <p><u>Krisledningsnämnd</u> I händelse av en samhällsstörning ska det finnas en krisledningsnämnd som kan aktiveras när det finns behov av att samla den politiska ledningen och överta befogenheter från andra nämnder. Krisledningsnämnden ska för varje ny mandatperiod arbeta fram en plan för hur extraordinära händelser ska hanteras i staden. Vid en mindre samhällsstörning kan det räcka med att en förvaltning aktiverar sin krisledning för att hantera situationen medan resten av staden fortsätter att leda verksamheten genom ordinarie ledning.</p> <p><u>POSOM</u> Social- och arbetsmarknadsnämnden ska enligt nämndens reglemente (§ 1) operativt leda en verksamhetsöverskridande grupp för psykiskt och socialt omhändertagande av katastrofoffer (POSOM). Om en stor olycka eller katastrof inträffar i Mölndal, eller om stadens invånare är med om stora olyckor eller katastrofer på annat håll i världen, sammankallas stadens POSOM-grupp för att stötta de drabbade och deras anhöriga. Gruppen består av representanter från socialtjänsten, skolan, polisen och kyrkan. Det är den ordinarie sjukvården som har hand om dem som blir fysiskt skadade i en stor olycka eller katastrof. POSOM vänder sig till dem som behöver stöd i sin oro och sorg.</p> <p>Efter en krisinsats ansvarar säkerhetssamordnaren för att all dokumentation diarieförs i kommunstyrelsens diarium (om endast delar av organisationen varit aktiverad diarieförs ärendet i en av de berörda nämndernas diarium). Krisledningsnämndens protokoll förvaras hos registrator på stadsledningsförvaltningen. Nämndens beslut vid samhällsstörningar ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde (§ 5 nämndens reglemente).</p> <p><b>Rättslig grund:</b> Lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (SFS 2006:544)</p>

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Förbereda krisarbete	Plan för extraordinära händelser	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Övergripande beskrivning av hur staden förbereder sig för och organiserar sig vid samhällsstörningar. Stadsdirektören ansvarar för att planen upprättas och hålls uppdaterad. Planen fastställs varje mandatperiod av kommunfullmäktige.	
	Planer, åtgärdskalendrar, checklistor mm för kommungemensamma delar av krishanteringen.	Vid uppdatering	Papper	Samordnare, krisledningsrum och intranät	Dessa handlingar upprättas och uppdateras fortlöpande av funktionsansvarig. Stadsdirektören ansvarar med stöd av säkerhetssamordnaren för att rätt dokument upprättas och hålls uppdaterade.	
	Förvaltnings specifika planer och detaljplanering inom ramen för utpekade ansvarsområden.	Vid uppdatering	Papper	Samordnare, krisledningsrum och intranät	T.ex. handlingsplaner, listor över kontaktpersoner eller stödpersoner. Respektive förvaltningschef ansvarar för att rätt dokument upprättas och hålls uppdaterade.	
	Protokoll krisledningsnämnden	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning i arkivbox hos Stadsledningsförvaltningens registrator	Krisledningsnämnden ska sammanträda eller öva minst en gång varje år, på tid och plats som nämnden bestämmer (§ 12 nämndens reglemente).  Beslut vid samhällsstörningar ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde (§ 5 nämndens reglemente).	
Öva krisarbete	Handlingar rörande övningar	Efter	Papper	Säkerhetssamor	Redovisas till länsstyrelsen	

		mandatperioden		dnare	varje mandatperiod.	
Dokumentera krisarbete	Loggbok	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Säkerhetssamordnaren ansvarar för att all dokumentation efter en krisinsats diarieförs.	
	Lägesbilder, dokumentation	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	T.ex. kartor, fotografier på whiteboards, skärmdumpar från IT-system	
	Konsekvensanalyser	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Informationsmeddelanden	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Mötesanteckningar	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
Utvärdera krisarbete	Utvärdering	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Efter krisinsats sker en återsamling och en utvärdering sammanställs.	
Hantera anmälan till och från polis	Utgående polisanmälan	Gallras vid inaktualitet	Risk Prio	Per objekt		
	Incident- och skaderapportering	Gallras vid inaktualitet	Risk Prio	Per objekt	Se även "Hantera arbetsskadeanmälan och tillbud" i process 2.3.1.	
	Underrättelse om polisanmälan	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Diarieförs på årligt samlingsnummer  Bekräftelse från polisen om att anmälan kommit och börjat handläggas	
	Fråga om skadeståndskrav från polisen	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Inkommande polisanmälan	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Dom	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
Hantera säkerhet	Larmlistor	Uppdateras	Papper	Objektsordning	För brandlarm och	

		löpande	Digitalt		inbrottslarm Uppdateras 2 ggr. per år. Förvaras hos säkerhetschef eller resp. förvaltare.	
	Årlig uppföljning till myndigheten för samhällskydd och beredskap	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Ansökan om klassning som skyddsobjekt	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Beslut om klassning som skyddsobjekt	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
Hantera avhysning från mark	Ansökan om interimistiskt beslut till kronofogdemyndigheten	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Interimistiskt beslut från kronofogdemyndigheten	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
Risk- och sårbarhetsanalyser	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Sekretess  Görs inför varje mandatperiod av säkerhetssamordnaren, beslut tas av KS. Revideras sedan årligen under mandatperioden av säkerhetssamordnare  Expedieras till MSB via Länsstyrelsen.	
Yttra sig till myndighet i säkerhetsfrågor	Remiss från länsstyrelsen angående kameraövervakning	Bevaras	Platina	I diariefört ärende	Länsstyrelsen begär kommunens godkännande	
	Remissvar – kameraövervakning	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Begäran om yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärdet	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Yttrande angående ansökan om att ingå i allmänna hemvärdet	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		
	Begäran om kommunens godkännande avseende eldningsförbud	Bevaras	Platina	I diariefört ärende		

	Godkännande/avslag avseende eldningsförbud	Bevaras	Platina	I diariet ärende		
Utfärda passerkort	Register över passerkort	Uppdateras löpande	Bewator	Utgör register		
	Personkort	När anställningen upphör	Bewator	Bewator		
Redovisa	Årlig redovisning	Bevaras	Platina	I det diariet ärendet	Till länsstyrelsen	