

### **Styrelsehandling 09**

Utfärdat 2016-11-24  
Diarienummer 11-16

Administrativa avdelningen  
Antonio de los Angeles  
Telefon: 031-774 37 67  
E-post: antonio.delosangeles@p-bolaget.goteborg.se

## **Policy och riktlinje från Kommunstyrelsen, Kommunfullmäktige och Higab**

### **Förslag till beslut**

I Parkeringsbolagets styrelse

1. Anteckna ”Riktlinje krisberedskap och krishantering”, se bilaga 1.
2. Anteckna ”Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker”, se bilaga 1.
3. Anta revidering av ”Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument”

### **Sammanfattning**

Kommunstyrelsen, Kommunfullmäktige och Higab antar löpande under året reviderade och nya policyer, riktlinjer och regler utifrån arbetet med att stärka den interna styrningen och kontrollen. Det är därför viktigt att Parkeringsbolaget använder sig av uppdaterade styrdokument, vilket medför att styrelsen löpande ska anteckna policyer, riktlinjer och regler som Kommunstyrelsen, Kommunfullmäktige och Higab antar.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Parkeringsbolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

### **Barnperspektivet**

Parkeringsbolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

### **Jämställdhetsperspektivet**

Parkeringsbolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

### **Mångfaldsperspektivet**

Parkeringsbolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

### **Miljöperspektivet**

Parkeringsbolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

### **Omvärldsperspektivet**

Parkeringsbolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån detta perspektiv.

### ***Bilaga 1.***

Handling 2016 nr 55

### ***Bilaga 2.***

Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument

## Ärendet

Kommunfullmäktige fastställde 2016-04-21 ”Riktlinje krisberedskap och krishantering” och ”Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker” (Handling 2016 nr 55, bilaga 1). De styrande dokumenten Riktlinjerna konkretiserar ”Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad” (0540/13) och utgör en del av de styrdokument som ska fastställas i en kommun varje mandatperiod.

Styrelsen har fastställt hanteringen av stadens policyer, regler och riktlinjer i ”Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument”, bilaga 2. För att bolaget ska ha en uppdaterad förteckning över gällande styrdokument föreslås styrelsen att anta revidering av anvisningen enligt ovanstående riktlinjer.

Parkeringsbolaget

Antonio de los Angeles  
Controller ISK

Maria Stenström  
VD



## **Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker och Riktlinje för krisberedskap och krishantering**

Till Göteborgs kommunfullmäktige

### **Kommunstyrelsens förslag**

Kommunstyrelsen tillstyrker stadsledningskontorets förslag i tjänsteutlåtande den 16 mars 2016 och föreslår att kommunfullmäktige beslutar:

1. Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker fastställs.
2. Riktlinje för hantering av krisberedskap och krishantering fastställs.

---

Vid behandlingen av ärendet i kommunstyrelsen antecknade representanterna från L, M och KD som yttrande en skrivelse från den 6 april 2016.

Lars Hansson (SD) antecknade som yttrande en skrivelse från den 6 april 2016.

Göteborg den 6 april 2016  
Göteborgs kommunstyrelse

Ann-Sofie Hermansson

Lina Isaksson



Göteborg den 6 april 2016  
Yttrande (L) (M) (KD)  
Kommunstyrelsen 2016-04-06  
Ärende 2.1.1

## Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker och Riktlinje för krisberedskap och krishantering

### ÄRENDET

Med anledning av de riktlinjer stadsledningskontoret tagit fram och nu föreslår fastställas i kommunstyrelse och kommunfullmäktige vill vi lyfta frågan om skalskyddet och säkerheten för såväl Rådhuset som Traktören och Börsenhuset. Även om skalskyddet inte är en del av ärendet vill vi påpeka vikten av att en översyn görs och att eventuellt nya riktlinjer tas fram när det gäller åtkomst till olika delar av husen, registrering av besökare med mera. Med det som händer i vår omvärld måste den svenska traditionella öppenheten och närheten till beslutsfattare och myndigheter anpassas till en verksamhet som är fortsatt öppen, men där det finns begränsningar och rimlighet i vilka delar av verksamheterna som är öppna och tillgängliga, och på vilket sätt de är det.

**Riktlinjer för hantering av säkerhetsrisker och Riktlinje för krisberedskap och krishantering**

SD inkom 2015-11-18 om tydligare regler för krisledningsnämnden<sup>1</sup>.  
Följande attsatser var uppe för beslut:

*Att: Stadsledningskontoret ges i uppdrag att skyndsamt ta fram tydliga regler för att det ska finnas en plan för hur krisledningsnämnden ska fungera operativt vid förhöjd beredskap.*

*Att: Stadsledningskontoret ges i uppdrag att skyndsamt ta fram tydliga regler för att det ska finnas en plan för hur krisledningsnämnden ska kompletteras med representanter för samhällsskyddande funktioner (Polis, räddningstjänst, hemvärn och försvarsmakt mm) vid förhöjd beredskap.*

*Att: Stadsledningskontoret ges i uppdrag att skyndsamt ta fram tydliga regler för att det ska finnas en plan för hur krisledningsnämnden funktioner på ett tydligt sätt ska tilldelas ansvarsområden och handlingsplaner som genast träder i kraft vid förhöjd beredskap.*

Endast SD stödde detta yrkande på KS 2015-11-18

Nu har man till viss del gått på SD:s linje i dokumentet ”Riktlinjer och hantering av säkerhetsrisker och Riktlinjer för krisberedskap och krishantering”

Kommuners åtagande regleras i lag(2006:544), och 8§ står att ”Kommuner och landsting skall ansvara för att förtroendevalda och anställd personal får den utbildning och övning som behövs för att de skall kunna lösa sina uppgifter vid extraordinära händelser i fredstid”

SD vill därför markera vikten av att övning och utbildningsplanen som föreslås i TU verkligen följs, eftersom den regleras i lag. Då stora terrorattentat har blivit vanligare i Europa är det än mer viktigt att samhället och Göteborg har en fungerande krisberedskap.

---

<sup>1</sup> Yrkande (SD) Kommunstyrelsen 2015-11-18 Ärende 2.1.2

## Tystnadsplikt och reglemente för krisledningsnämnd

SD har begärt att det ska finnas tydliga regler och ansvarsområden för krisledningsnämnden. Enligt lag(2006:544) 7kap tystnadsplikt 1§ kan man läsa:

***”Den som deltar eller har deltagit i en kommuns eller ett landstings verksamhet med beredskap för eller åtgärder under extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap får inte obehörigen röja eller utnyttja vad han eller hon därigenom har fått veta om 1. förhållanden av betydelse för att förebygga och hantera fredstida kriser”***

SD anser därför att en allför detaljerad plan för krisledningsnämnden (som är ett offentligt dokument) skulle strida mot lag(2006:544) 7kap Tystnadsplikt, och på så sätt vara en säkerhetsrisk. En klok avvägning bör därför göras av vad som ska ingå i det offentliga dokumentet.

## Krisledningsgrupp vs Krisledningsnämnd

TU föreslår tillsättande av en krisledningsgrupp. Det är viktigt att krisledningsnämndens och krisledningsgruppens uppgifter och befogenheter är tydliga så att beslutsordningen inte blir oklar och krisledningsarbetet försvåras.

Syftet med krisledningsnämnden är att förenkla och underlätta snabba och viktiga beslut. Det är tveksamt om en krisledningsgrupp som leds av stadsdirektören (med kraftigt utökade befogenheter) skulle underlätta en krisantering. Ingår detta krisansvar i den kommunala kompetensen, eller finns den kompetensen inom polis, räddningstjänst och försvar?

I TU kan man utläsa ”beroende på händelsens art situationsanpassas krisledningsgruppen” Med tanke på de många allvarliga terroråderna i Europa just nu är det nödvändigt att det finns en plan för hur en ”situationsanpassad krisledningsgrupp” är sammansatt vid ett större terrorangrepp mot Göteborg stad.



# Göteborgs Stad

## Stadsledningskontoret

### Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2016-03-16  
Diarienummer 0545/16  
Repronummer 80/16

### Förvaltningsstaben

Samhällsskydd och beredskap  
Karin Eriksson  
Telefon 031-368 06 25  
E-post: karin.eriksson@stadshuset.goteborg.se

## **Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker och Riktlinje för krisberedskap och krishantering**

### Förslag till beslut

I kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

1. Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker fastställs
2. Riktlinje för krisberedskap och krishantering fastställs

### Sammanfattning

Stadsledningskontoret föreslår i detta tjänsteutlåtande att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige fastställer riktlinje för hantering av säkerhetsrisker enligt bilaga 1 och riktlinje för krisberedskap och krishantering enligt bilaga 2. Riktlinjerna konkretiserar Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad (0540/13) och utgör en del av de styrdokument som ska fastställas i en kommun varje mandatperiod.

Riktlinjen för hantering av säkerhetsrisker syftar till en effektiv, ändamålsenlig och samstämd hantering av säkerhetsrisker inom Göteborgs Stad. Riktlinjen tydliggör även en plan för det riskreducerande arbetet samt en plan över de övningar och utbildningar som ska genomföras för att stärka Stadens förmåga.

Riktlinjen för krisberedskap och krishantering tydliggör Stadens ledning och samordning vid kris eller hot om kris såväl centralt som förvaltnings- och bolagsspecifikt.

### Ekonomiska konsekvenser

Kostnader i och med inrättandet av funktionen Tjänsteman i beredskap finansieras inom Stadsledningskontorets ram. Stadsledningskontoret har inte funnit att några ytterligare särskilda kostnader uppstår utifrån riktlinjerna.

### Barnperspektivet, jämställdhetsperspektivet och mångfaldsperspektivet

Stadsledningskontoret har inte funnit några särskilda aspekter utifrån dessa perspektiv då Stadens säkerhetsarbete omfattar alla, allmänheten och verksamma i Göteborg, oberoende av ålder, kön, sexuell läggning och/eller etnisk bakgrund.



### **Miljöperspektivet**

Riktlinjerna innebär också en ambition att säkerställa en god miljö.

### **Omvärldsperspektivet**

Stadsledningskontoret har i arbetet med framtagandet av riktlinjerna utgått från gällande lagstiftning. Stadsledningskontoret har också tagit del av liknande styrdokument hos andra kommuner och myndigheter.

**Bilaga 1      Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker**

**Bilaga 2      Riktlinje för krisberedskap och krishantering**

## **Ärendet**

Stadsledningskontoret föreslår i detta tjänsteutlåtande att kommunstyrelsen och kommunfullmäktige fastställer riktlinje för hantering av säkerhetsrisker enligt bilaga 1 och riktlinje för krisberedskap och krishantering enligt bilaga 2. Riktlinjerna konkretiserar Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad (0540/13) och utgör en del av de styrdokument som ska fastställas i en kommun varje mandatperiod.

Riktlinjen för hantering av säkerhetsrisker syftar till en effektiv, ändamålsenlig och samstämd hantering av säkerhetsrisker inom Göteborgs Stad.

Riktlinjen för krisberedskap och krishantering tydliggör hur Göteborgs Stad organiserar sin ledning och samordning vid kris eller hot om kris såväl centralt som förvaltnings- och bolagsspecifikt.

## **Bakgrund**

I augusti respektive september 2013 antog Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad. I augusti 2015 fastställde Kommunstyrelsen Risk- och sårbarhetsanalys (RSA) för Göteborgssamhället mandatperioden 2015-2018.

Stadsledningskontoret har i de bilagda riktlinjerna konkretiserat Säkerhetspolicyn samt tagit hänsyn till resultatet från fastställd RSA.

Då riktlinjerna utgör en del av de styrdokument som ska fastställas i en kommun enligt lag har hänsyn även tagits till Lag om extraordinära händelser (2006:544) med tillhörande förordning och Föreskrifter om kommuners risk- och sårbarhetsanalyser (MSBFS 2015:5) samt Överenskommelse om kommuners krisberedskap (MSB 2012-5541).

Beredningsarbetet har inkluderat omvärldsanalyser av andra myndigheters styrdokument, resultat och erfarenheter från workshops och övningar i Staden samt synpunkter och önskemål från Stadens förvaltningar och bolag.

## **Stadsledningskontorets förslag**

### **Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker**

Riktlinjen konkretiserar säkerhetspolicyn avseende hantering av risker inom säkerhetsområdet. Riktlinjen tydliggör att riskhanteringen ska ske kontinuerligt inom verksamheterna och alltid vid större förändringar. Syftet med riktlinjen är att åstadkomma en effektiv, ändamålsenlig och samstämd hantering av säkerhetsrisker för att på så sätt stärka Stadens måluppfyllelse och leveransförmåga.

Riktlinjen tydliggör även en plan för det riskreducerande arbetet samt en plan över de övningar och utbildningar som ska genomföras för att stärka Stadens förmåga. Planerna grundar sig på fastställd RSA avseende aktuell mandatperiod.

### **Riktlinje för krisberedskap och krishantering**

Riktlinjen konkretiserar säkerhetspolicyn avseende hantering av kriser inklusive extraordinära händelser.

Staden utgår från ansvars-, närhets- och likhetsprincipen i hela sitt krisberedskapsarbete, såväl i planerings- och förberedelsearbetet, som i hanteringen av en händelse. Detta innebär att ansvaret inte förflyttas vid en kris utan respektive förvaltning eller bolag

ansvarar för hanteringen, så långt det är möjligt. Förvaltningar och bolag ska således ha en krisledningsplan med utgångspunkt i sin lokala risk- och sårbarhetsanalys som beskriver hanteringen av kriser inklusive extraordinära händelser.

Den centrala krisledningens huvudsakliga uppgifter är att genom samordning leda Stadens arbete med den aktuella händelsen samt fatta beslut om eventuella resursfördelningsbehov inom organisationen och samordnat leda krisinformationshanteringen. Beroende på händelsens art situationsanpassas den centrala krisledningen men följande funktioner/ansvarsroller är av speciell betydelse.

- Krisledningsnämnd (ansvar och arbetet regleras i separat reglemente (dnr 0682/14))
- Krisledningsgrupp
- Stadsdirektör
- Säkerhetschef
- Tjänsteman i beredskap
- Jourhavande kommunikatör
- Centralt lednings- och samverkansstöd

Hur krishantering realiseras i Staden är beroende av störningens omfattning. I riktlinjen definieras fyra nivåer

- Läge 1  
Störning inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde. Hanteras inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledningsorganisation.
- Läge 2  
Allvarlig störning inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde. Hanteras i hög utsträckning inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledning, men kräver visst stöd och/eller samordning på central nivå.
- Läge 3  
Mycket allvarlig störning. Kan inte på ett tillfredsställande sätt hanteras inom ramen för berörda förvaltningars/bolags egna ansvarsområden och krisledningsorganisationer. Kräver stöd, samordning och/eller samverkan på central nivå.
- Läge 4  
Extraordinär händelse. Drabbar många människor och stora delar av samhället. Kräver skyndsamma och omfattande insatser, stöd, samordning och samverkan på central nivå. Krisledningsnämnden är aktiverad.

Hur krishanteringen ska ske för samtliga lägesnivåer ska vara beskrivet i respektive förvaltnings/bolags krisledningsplan.

Krishanteringen för Stadens centrala krisledning för respektive lägesnivå tydliggörs i riktlinjen.

Stadsledningskontoret

Karin Eriksson  
Säkerhetschef/Chef Samhällsskydd och Beredskap

Gabriella Nässèn  
Chef Förvaltningsstaben



## Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker

### 1 Inledning

Denna riktlinje konkretiserar säkerhetspolicyn avseende hantering av risker inom säkerhetsområdet som kan påverka verksamhetens förmåga att uppnå sina mål eller utföra sina uppdrag. Med säkerhetsrisker avses risker inom personsäkerhet, fysisk säkerhet och informationssäkerhet och samt risker avseende krisberedskap.

Riktlinjen syftar till en effektiv, ändamålsenlig och samstämd hantering av säkerhetsrisker inom Göteborgs Stad för att på så sätt stärka stadens måluppfyllelse och leveransförmåga.

I bilaga 1 finns ”Plan för riskreducerande arbete” som utgör en del av de styrdokument som ska fastställas enligt lag<sup>1</sup>. Denna plan ska uppdateras varje mandatperiod.

### 2 Hantering av säkerhetsrisker

- Hantering av säkerhetsrisker omfattar de samordnande aktiviteter som genomförs för identifiering, analys, utvärdering, behandling, övervakning och granskning av säkerhetsrisker
- Hantering av säkerhetsrisker ska ske kontinuerligt inom verksamheten och alltid vid större förändringar. Riskhantering avseende krisberedskap ska revideras minst årligen
- Hantering av säkerhetsrisker ska vara en del i beslutsfattandet vid prioritering och val av olika handlingsalternativ för att uppnå verksamhetens mål eller säkerställa verksamhetens förmåga att utföra sitt uppdrag
- Analys och utvärdering av säkerhetsrisker ska ske för att få fram följande
  - grundorsaken till att risken uppkommer
  - faktorer som driver på att risken ska uppkomma samt om det finns en trend för dessa faktorer (ökande/minskande)
  - vilken påverkan/konsekvens risken kan få i värsta fall
  - sannolikheten för påverkan/konsekvens
  - åtgärder som införts för att minska risken och om dessa är tillräckliga
- Behandling av säkerhetsrisker kan omfatta att
  - undvika risken genom att avstå från aktiviteten som ger upphov till risken
  - ta bort källan till risken
  - förändra sannolikheten genom proaktiva åtgärder
  - förändra konsekvensen genom proaktiva åtgärder
  - dela risktagandet t ex genom avtal eller riskfinansiering såsom försäkringar
  - behålla risken
  - öka risken för att tillvarata en möjlighet
- Beslut om behandling av säkerhetsrisker ska dokumenteras

---

<sup>1</sup> Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

---

- . Övervakning och granskning av status på säkerhetsrisker ska ske kontinuerligt

## **Plan för riskreducerande arbete avseende säkerhetsrisker för mandatperiod 2015 - 2018**

### **1 Inledning**

Denna plan utgör en del av de styrdokument som ska fastställas i en kommun enligt lag<sup>2</sup> varje mandatperiod. Planen beskriver de åtgärder som ska ske under mandatperioden för att reducera eller ta bort risker och sårbarheter avseende säkerhetsrisker med ett speciellt fokus på samhällsviktig verksamhet<sup>3</sup>.

Planen grundar sig på stadens säkerhetspolicy samt beslutad risk- och sårbarhetsanalys (RSA) för Göteborgssamhället avseende aktuell mandatperiod (dnr 0805/14).

Planen är indelad i två underområden

- Riskreducerande arbete. Åtgärder för att reducera eller ta bort risker och sårbarheter
- Övning och utbildning. Plan över de övningar och utbildningar som ska genomföras för att öka förmågan att hantera risker

### **2 Riskreducerande arbete**

Utifrån identifierade riskområden och samhällsviktiga åtaganden enligt genomförd RSA så kommer arbete och åtgärder att vidtas inom följande sex fokusområden under kommande mandatperiod:

- Vatten/Avlopp (inom Systemsammanbrott/Infrastrukturstörningar)
- El (inom Systemsammanbrott/Infrastrukturstörningar)
- IT (inom Systemsammanbrott/Infrastrukturstörningar)
- Personal (Inom Arbetsrelaterade)
- Hot och Våld (Inom Sociala händelser)
- Otillåten påverkan, Gängkriminalitet och Organiserad brottslighet (inom Sociala händelser)

Utformning och omfattning av arbeten och projekt som initieras ska bestämmas utifrån behovsanalyser per fokusområde. I analyserna ska berörda aktörer som ska involveras identifieras. Kommungemensamma projekt och åtgärdsförslag kopplas företrädesvis mot Stadsutveckling och Social hållbarhet.

Initiering, ledning och samordning för det stadsövergripande<sup>4</sup> riskreducerande arbetet svarar stadens säkerhetschef för på uppdrag av stadsdirektören.

---

<sup>2</sup> Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

<sup>3</sup> Enligt Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) avses samhällsviktig verksamhet en verksamhet som uppfyller minst ett av följande villkor:

- Ett bortfall av, eller en svår störning i verksamheten som ensamt eller tillsammans med motsvarande händelser i andra verksamheter på kort tid kan leda till att en allvarlig kris inträffar i samhället.
- Verksamheten är nödvändig eller mycket väsentlig för att en redan inträffad kris i samhället ska kunna hanteras så att skadeverkningarna blir så små som möjligt.

<sup>4</sup> Stadsövergripande avses i detta dokument det som omfattar och involverar flera förvaltningar/bolag och externa parter i Göteborgssamhället

---

Respektive nämnd/styrelse ansvarar för att initiera, leda och genomföra det riskreducerande arbetet inom den egna verksamheten samt för att aktivt delta i det stadsövergripande riskreducerande arbetet i tillämpliga delar.

Mer detaljer kring de sex fokusområdena finns i aktuell RSA.

### 3 Övning och utbildning

Förmågan att hantera risker och kriser stärks genom utbildnings- och övningsverksamhet. Nedanstående övnings- och utbildningsplan är på grundläggande nivå. Verksamhetsspecifika kompletteringar kan behöva göras beroende på förkunskaper, personalrörlighet, verksamhetsförändringar eller andra påverkansfaktorer.

Generellt gäller<sup>5</sup> att

- varje verksamhet ska planera och öva för hur kritiska funktioner kan upprätthållas och fungera vid allvarliga störningar
- alla medarbetare fortlöpande ska ges utbildning i säkerhets och riskhantering i förhållande till sitt ansvar och sina arbetsuppgifter
- respektive verksamhets säkerhetschef på uppdrag av förvaltningschef/bolagschef svarar för att hålla ihop, initiera, stödja och följa upp utbildnings- och övningsinsatserna på övergripande nivå
- respektive chef ska säkerställa att personalen har kunskap om och förståelse för tillämpliga säkerhetsrutiner och regelverk samt regelbundet följa upp att dessa efterlevs

Utbildnings- och övningsinsatser på stadsövergripande nivå samt för stadens centrala krishanteringsorganisation svarar stadens säkerhetschef för på uppdrag av stadsdirektören.

ÖVNINGS- OCH UTBILDNINGSPLAN		
Typ av utbildning/övning	Målgrupp	Frekvens och omfattning
Riktade utbildningar, kurser och studiebesök avseende krisberedskap	Krisledningar	Löpande efter behov
Seminarieövning krisberedskap	Central krisledning (ink krisledningsnämnd)	1 ggr/år, halvdag
	Krisledningar i stadsdelsförvaltningar	1 ggr/år, halvdag
	Krisledningar i övriga förvaltningar/bolag	Vartannat år, efter behov
Ledningsövning krisberedskap med spelscenario	Central krisledning (ink krisledningsnämnd)	Vartannat år, heldag
	Krisledningar i stadsdelsförvaltningar	Vartannat år, heldag
	Krisledningar i övriga förvaltningar/bolag	1 ggr/per mandatperiod, efter behov
Grundutbildning, riskhantering avseende	Förvaltnings- och bolagsledningar	1 ggr/per mandatperiod, efter behov

<sup>5</sup> Se säkerhetspolicy för Göteborgs Stad med underliggande riktlinjer och regler

säkerhetsområdet		
	Verksamhetsansvariga chefer	Vartannat år, efter behov
Grundutbildning, informations-säkerhet	Verksamhetsansvariga chefer	Vartannat år, efter behov
Grundutbildning, informations- och IT-säkerhet för användare	Alla medarbetare som hanterar information och IT-verktyg	Årligen, efter behov
Grundutbildning, personskydd	Förtroendevalda	Löpande, efter behov
	Förvaltnings- och bolagsledning	Löpande, efter behov
Grundutbildning, systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Alla medarbetare	Vartannat år, efter behov





**Göteborgs  
Stad**

Dokumentansvarig: Chef Samhällsskydd och beredskap

Upprättad av: Samhällsskydd och beredskap

Beslutad av: Kommunfullmäktige

Gäller för: Anställda och förtroendevalda inom Göteborgs Stads förvaltningar, bolag, anknutna stiftelser och inhyrda entreprenörer

Senast uppdaterad: 2016-03-16

Giltighetstid: Tills vidare

## **Riktlinje krisberedskap och krishantering**

---

<b>1 INLEDNING .....</b>	<b>2</b>
<b>2 OMFATTNING.....</b>	<b>2</b>
<b>3 LAGAR.....</b>	<b>2</b>
3.1 LAGAR OCH NATIONELLA MÅL .....	2
3.2 REGLERING AV ERSÄTTNING .....	3
<b>4 RIKTLINJE.....</b>	<b>3</b>
4.1 ANSVAR .....	3
4.1.1 Förvaltningar och bolag.....	3
4.1.2 Central krisledning.....	4
4.1.2.1 Krisledningsnämnd.....	4
4.1.2.2 Krisledningsgrupp .....	5
4.1.2.3 Stadsdirektör.....	5
4.1.2.4 Säkerhetschef.....	5
4.1.2.5 Tjänsteman i beredskap (TiB).....	6
4.1.2.6 Jourhavande kommunikatör.....	6
4.1.2.7 Centralt lednings- och samverkansstöd .....	7
4.2 KRISHANTERING.....	8
4.2.1 Beredskap i normalläge.....	10
4.2.1.1 Förvaltningar och bolag.....	10
4.2.1.2 Staden centralt .....	10
4.2.1.3 Övning .....	10
4.2.2 Läge 1 .....	11
4.2.3 Central krishantering – Läge 2.....	12
4.2.3.1 Stöd och samordning .....	12
4.2.4 Central krishantering – Läge 3.....	13
4.2.4.1 Stöd, samordning och samverkan .....	13
4.2.5 Central krishantering – Läge 4.....	15
4.2.5.1 Stöd, samordning och samverkan .....	15
4.2.6 Återgång till normalläge .....	16
4.2.7 Lokaler och teknisk utrustning.....	17
4.2.7.1 Lokaler.....	17
4.2.7.2 Teknisk utrustning .....	17

---

## 1 Inledning

Denna riktlinje konkretiserar säkerhetspolicyn avseende hantering av kriser inklusive extraordinära händelser. Riktlinjen utgör en del av de styrdokument som ska fastställas i en kommun enligt lag<sup>6</sup> varje mandatperiod.

## 2 Omfattning

Riktlinjen redogör för hur Göteborgs Stad organiserar sin ledning och samordning vid kris eller hot om kris såväl centralt som förvaltnings- och bolagsspecifikt. Riktlinjen är också gällande vid höjd beredskap<sup>7</sup>. Riktlinjen tydliggör även ansvarsförhållanden som råder vid krishantering.

Med kris avses i detta dokument ett tillstånd där en eller flera verksamheter i Staden är utsatta för sådana påfrestningar att dessa inte kan bedrivas med normala resurser och organisation. Med extraordinär händelse avses<sup>8</sup> en sådan händelse som avviker från det normala och innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser.

## 3 Lagar

### 3.1 Lagar och nationella mål

Göteborgs Stad har utifrån lag<sup>1</sup> samt nationella mål och principer ett ansvar för hantering av kriser och extraordinära händelser.

Sveriges regering har uttalat tre mål för samhällets säkerhet:

- Skydda människors liv och hälsa
- Värna samhällets funktionalitet
- Upprätthålla grundläggande värderingar, demokrati, rättssäkerhet samt mänskliga fri- och rättigheter.

Med dessa som utgångspunkt ska nations målsättning med krisberedskapen vara att:

- Minska risken för olyckor och kriser som hotar vår säkerhet
- Värna människors liv och hälsa samt grundläggande värden som demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter

De tre grundprinciperna<sup>9</sup> för samhällets krisberedskap är:

- Ansvarsprincipen  
Innebär att den som har ansvaret för en verksamhet under normala förhållanden även har det vid en krissituation. Ansvarsprincipen innebär även att man har ett ansvar för samverkan med andra aktörer. Den utökade ansvarsprincipen innebär att aktörer ska stödja och samverka med varandra
- Närhetsprincipen  
Innebär att en kris, ska så långt det är möjligt, hanteras där den inträffat och av dem som är närmast berörda och ansvariga
- Likhetsprincipen  
Innebär att organisation som hanterar händelsen ska, så långt det är möjligt, efterlikna

---

<sup>6</sup> Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

<sup>7</sup> Regeringen kan besluta om att beredskapen ska höjas enligt Lag (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap

<sup>8</sup> Enligt lag 2006:544

<sup>9</sup> MSB (2014) Övergripande inriktning för samhällsskydd och beredskap MSB708

ordinarie organisation.

### **3.2 Reglering av ersättning**

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har tecknat en överenskommelse<sup>10</sup> med Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) som reglerar kommunernas ersättning för de uppgifter kommunerna har enligt lag<sup>11</sup>. Ersättningen får endast användas utifrån tecknad överenskommelse. Uppföljning och redovisning av ersättningen ska ske enligt särskild rutin hos Samhällsskydd och beredskap på stadsledningskontoret (SLK).

## **4 Riktlinje**

### **4.1 Ansvar**

Stadens säkerhetschef svarar för den strategiska utvecklingen av Stadens krisberedskap och krishantering på uppdrag av stadsdirektören.

#### **4.1.1 Förvaltningar och bolag**

Staden utgår från ansvars-, närhets- och likhetsprincipen i hela sitt krisberedskapsarbete, såväl i planerings- och förberedelsearbetet, som i hanteringen av en händelse. Detta innebär att ansvaret inte förflyttas vid en kris utan respektive förvaltning eller bolag ansvarar för hanteringen, så lång det är möjligt.

Förvaltningar och bolag ska således ha en krisledningsplan med utgångspunkt i sin lokala risk- och sårbarhetsanalys som beskriver hanteringen av kriser inklusive extraordinära händelser<sup>12</sup>. Planerna ska vara verksamhetsanpassade men följande beskrivningar är obligatoriska

- Säkerställande av tillgänglighet dvs. hur man ser till att andra aktörer når organisationen dygnet runt årets alla dagar
- Säkerställande av beredskap dvs. hur man ser till att alltid kunna eskalera från normalläge till krisläge
- Aktiveringen av planen dvs. hur man eskalerar från normalläge till krisläge
- Bemanningen av krisledningsgrupp
- Samordningen av det lokala arbetet
- Kommunikationen<sup>13</sup> med andra aktörer såväl interna som externa
- Återgången till normalläge

Förvaltningar och bolag har ett ansvar att rapportera till den centrala krisledningen.

Rapporteringen<sup>14</sup> ska ges till Stadens centrala TiB (Tjänsteman i beredskap) inom två timmar efter att lokal krisledningsgrupp samlats, därefter sker rapportering löpande efter överenskommelse. Rapporteringen ska innehålla

- Vad har hänt/är på väg att hända
- Vad är gjort
- Vad bör göras närmast
- Vilket behov av stöd finns

---

<sup>10</sup> Diariern hos SKL 12/6159, hos MSB 2012-5541

<sup>11</sup> Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

<sup>12</sup> Krishanteringen ska omfatta samtliga lägesnivåer 1 till 4. Se avsnitt 4.2 Krishantering för mer information

<sup>13</sup> Verktögen för kommunikation och rapportering ska generellt följa de som används centralt i Staden

<sup>14</sup> Denna rapportering ska i första hand ske via e-post i andra hand via telefon och i tredje hand via Rakel

De tre grundprinciperna enligt tidigare beskrivning gäller. Undantag kan dock förekomma i samband med att en extraordinär händelse inträffar enligt lag 2006:544. I samband med att detta sker finns en möjlighet för Stadens krisledningsnämnd att överta beslutanderätten från Stadens nämnder. Detta får enbart ske i den omfattning som är nödvändig med hänsyn till den specifika händelsens art och omfattning. Vid en sådan händelse ska förvaltningen hantera krisen utifrån krisledningsnämndens beslut.

Respektive förvaltning/bolag ansvarar för att kontinuerligt öva sin krisberedskap och krishantering samt att berörda erhåller adekvat utbildning.

#### **4.1.2 Central krisledning**

Den centrala krisledningens huvudsakliga uppgifter är att på central nivå:

- Genom samordning leda Stadens arbete med den aktuella händelsen.
- Fatta beslut om eventuella resursfördelningsbehov inom organisationen
- Samordnat leda krisinformationshanteringen

Beroende på händelsens art situationsanpassas den centrala krisledningen. Följande funktioner/ansvarsroller är av speciell betydelse. Deras specifika ansvar avseende krisberedskap och krishantering preciseras i underliggande avsnitt.

- Krisledningsnämnd
- Krisledningsgrupp
- Stadsdirektör
- Säkerhetschef
- Tjänsteman i beredskap (TiB)
- Jourhavande kommunikatör
- Centralt lednings- och samverkansstöd

##### **4.1.2.1 Krisledningsnämnd**

Enligt lag<sup>15</sup> är kommunen skyldig att ha en utsedd krisledningsnämnd. Göteborgs Stads krisledningsnämnds ansvar och arbete regleras i Reglemente för krisledningsnämnd (dnr 0682/14).

Krisledningsnämnden är den funktion som beslutar om att en händelse är att betrakta som en extraordinär händelse. De har då till uppgift att ta beslut på strategisk nivå för inriktningen av hanteringen av händelsen. Detta förmedlas till den centrala krisledningsgruppen via stadsdirektören.

Krisledningsnämnden har vid en extraordinär händelse möjligheten att återta hela eller delar av verksamhetsområden från andra nämnder i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till händelsens art och omfattning. Häri ingår även att besluta om stöd till enskilda och andra kommuner som drabbats av händelsen.

Möjligheten att aktivera krisledningsnämnden är utformad som en undantagslagstiftning och syftet med den är att möjliggöra en centralisering av beslutanderätten, då detta vid vissa händelser kan vara nödvändigt för ett snabbt och enkelt beslutsfattande. Så snart förhållanden medger så ska uppgifterna som övertagits återgå till ordinarie nämnd.

---

<sup>15</sup> Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

#### 4.1.2.2 Krisledningsgrupp

Den centrala krisledningsgruppen leds av stadsdirektören. I denna ingår Stadens säkerhetschef samt berörda direktörer och avdelningschefer på stadsledningskontoret (SLK) utsedda av stadsdirektören. Beroende på händelsens art situationsanpassas krisledningsgruppen. Följande kan bli aktuella att ingå

- Annan personal från SLK
- Beslutande funktion från förvaltningar/bolag/förbund om de är berörda eller beräknas bli berörda
- Samverkansfunktion från samverkande myndigheter eller organisationer som är en viktig del i hanteringen av händelsen

Krisledningsgruppen har till uppgift att:

- Fastställa övergripande inriktningsbeslut för krisledningsarbetet
- Informera och bereda ärenden till kommunstyrelsen eller krisledningsnämnden
- Säkerställa att närhets-, likhets- och ansvarsprincipen följs
- Samverka och samråda avseende övergripande beslut som rör samverkande aktörer, internt och externt
- Tillhandahålla myndigheter lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder
- Prioritera resurser och fatta beslut kring ekonomiska ramar
- Dimensionera omfattningen på centralt lednings- och samverkansstöd

Krisledningsgruppen kan vara aktiv i Läge 3-4 (se avsnitt 4.2 Krishantering).

#### 4.1.2.3 Stadsdirektör

Stadsdirektören<sup>16</sup> ansvarar på tjänstemannanivå för den centrala ledningen och samordningen i Staden i händelse av kris.

Stadsdirektören beslutar om den centrala krisledningsgruppen ska sammankallas och dess bemanning. Detta kan ske även om Stadens krisledningsnämnd ej definierat händelsen som extraordinär. Stadsdirektören beslutar även om avveckling av den centrala krisledningsgruppen.

Stadsdirektören ansvarar för och äger beslutsmandatet i den centrala krisledningsgruppen samt för att informera kommunstyrelsen/krisledningsnämnden via ordförande eller dennes ersättare.

Stadsdirektören beslutar om övningar gällande Stadens centrala samt den stadsövergripande krisberedskapen och krishanteringen.

#### 4.1.2.4 Säkerhetschef

Stadens säkerhetschef ansvarar för verkställighet rörande den centrala krisledningens funktion.

I ansvaret ingår följande

- Svarar för krisledningsgruppens uppstart och initiala mötesplanering
- Samordnar och administrerar arbetet i krisledningsgruppen
- Leder krisledningsgruppens genomgångar och möten
- Vid behov uppdatera stadsdirektören angående aktuellt läge
- Leder på uppdrag av stadsdirektören beredningen av ärenden som rör krisen

---

<sup>16</sup> Avses i detta dokument ordinarie stadsdirektör eller om ordinarie stadsdirektör ej är tillgänglig den för tillfället tjänstgörande stadsdirektören

- Svarar för att den centrala krisledningen avvecklas

Om ordinarie säkerhetschef ej är tillgänglig vid kris eller hot om kris träder tjänsteman i beredskap (TiB) in som tillförordnad säkerhetschef avseende krisberedskap och krishantering.

#### *4.1.2.5 Tjänsteman i beredskap (TiB)*

Den huvudsakliga uppgiften för Tjänsteman i beredskap (TiB) är att initiera och samordna det inledande arbetet för att upptäcka, verifiera, larma och informera vid kris eller hot om kris som berör Göteborgssamhället. Syftet är att skapa en förmåga att omgående och dygnet runt kunna agera som en central samordningsfunktion. Funktionen är inte avsedd att hantera oönskade händelser som ligger inom ramen för ordinarie verksamhet.

Avdelningen Samhällsskydd och beredskap på SLK svarar för utbildning, övning och schemaläggning av denna funktion.

I ansvaret ingår följande

- Ansvara för att vara Stadens centrala kontaktpunkt avseende krisberedskap och krishantering
- Ansvara för den initiala bedömningen avseende vilken/vilka aktörer som är berörda och vilket behov som finns av samordning och samverkan
- Ansvara för ledningsinformation avseende krisberedskap och krishantering till respektive aktör
- Ansvara för att informera stadsdirektör om behov att sammankalla den centrala krisledningsgruppen
- Ansvarar för att efter beslut sammankalla den centrala krisledningsgruppen enligt särskild larmlista
- Ansvarar för att förvalta och uppdatera larmlistan för den centrala krisledningsgruppen
- Verka för att närhets-, likhets- och ansvarsprinciper följs vid kris eller hot om kris
- Verka för samverkan mellan berörda aktörer vid kris eller hot om kris

Aktiviteter för TiB beskrivs mer i detalj i underavsnitten till avsnitt 4.2.

Person som agerar TiB kan vid behov temporärt träda in som tillförordnad säkerhetschef avseende krisberedskap och krishantering.

#### *4.1.2.6 Jourhavande kommunikatör*

Jourhavande kommunikatör har till uppgift att stödja och bistå TiB med rådgivning samt med att säkerställa och samordna en stadengemensam kommunikationsplanering vid kris eller hot om kris.

Funktionen bemannas dygnet runt av medarbetare på stadsledningskontorets kommunikationsavdelning som även ansvarar för schemaläggning och utveckling av funktionen. Utbildning och övning samordnas med avdelningen Samhällsskydd och beredskap.

I ansvaret ingår följande

- Ansvara för att vara tillgänglig för TiB dygnet runt
- Ansvara för att bistå TiB med analys, rådgivning och kommunikationsplanering
- Ansvara för att bistå TiB med att producera, sammanställa och distribuera ledningsinformation i kris eller hot om kris
- Ansvara för att via samverkan med de verksamheter som är berörda samordna kommunikationsplaneringen

- Ansvara för övrig samordning av stadens kommunikationsresurser vid kris eller hot om kris
- Ansvara för att utom kontorstid publicera innehåll på intranät och Vårt Göteborgs sociala medie-konton
- Ansvara för en löpande omvärldsbevakning för att säkerställa tidiga varningssignaler till TiB och stadsdirektören

#### 4.1.2.7 Centralt lednings- och samverkansstöd

Lednings- och samverkansstöd innehåller de tre funktionsområdena ”Ledning, analys och lägesbild”, ”Kriskommunikation” och ”Servicegrupp”. Lednings- och samverkansstödet är underordnad krisledningsgruppen och endast aktivt när krisledningsgruppen är aktiv.

##### Ledning, analys och lägesbild

Avdelningen samhällsskydd och beredskap på SLK ansvarar för funktionen samt för att på förhand knyta relevant kompetens från aktuella avdelningar på SLK till funktionen.

Avdelningar som ingår ska vara behjälpliga att på förhand utse relevant kompetens. Även personal från förvaltningar, bolag förbund eller samverkande organisationer kan bli aktuella för att ingå i funktionen vid behov. Samhällsskydd och beredskap ansvarar för att ta initiativ till att utbilda och öva funktionen samt för att säkerställa tillgång till adekvat utrustning.

Funktionen har till uppgift att

- Bedriva omvärldsbevakning kopplat till den aktuella händelsen och utifrån detta kontinuerligt presentera aktuell lägesbild till krisledningsgruppen
- Utifrån lägesbild bedöma och ge förslag till krisledningsgruppen, avseende hantering och resursbehov
- Analysera och bedöma händelsen på kort och lång sikt, samt utifrån olika bedömda scenarion ta fram eventuell nyplanering
- Bistå med samverkanspersoner mot andra myndigheter och organisationer
- Sköta rapportering och informationsspridning till länsstyrelsen Västra Götaland och andra myndigheter

##### Kriskommunikation

Kommunikationsavdelningen på SLK ansvarar för funktionen samt för att på förhand knyta relevant kompetens från aktuella avdelningar på SLK och aktuella förvaltningar och bolag till funktionen. Förvaltningar och bolag ska vara behjälpliga att på förhand utse relevant kompetens. Kommunikationsavdelningen ansvarar för att ta initiativ till att utbilda och öva funktionen samt för att säkerställa tillgång till adekvat utrustning.

Funktionen har till uppgift att

- Säkerställa en fungerande kriskommunikation till tredje part samt ej direkt berörda parter
- Analysera behovet av information och kriskommunikation till tredje part samt ej direkt berörda parter
- Ta fram och sammanställa underlag till information som kan kommuniceras
- Ta fram förslag till krisledningsgruppen avseende information som behöver kommuniceras
- Leverera informationsunderlag enligt beslut och därefter säkerställa genomförandet av kommunikationen

##### Servicegrupp

Förvaltningsstaben på SLK ansvarar för funktionen samt att erforderlig kompetens från andra avdelningar knyts till funktionen innan en händelse. Andra avdelningar inom SLK ska vara



behjälpliga i att säkerställa personalförsörjningen genom att avdela personer med rätt kunskap och kompetens. Förvaltningsstaben ansvarar för att ta initiativ till att utbilda och öva funktionen samt för att säkerställa tillgång till adekvat utrustning.

Funktionen har till uppgift att sköta

- Dokumentation och diarieföring (loggbok, diarieföra in- och utgående handlingar, föra protokoll vid möten och genomgångar)
- Ekonomisk hantering (hantera inköp, stöd till annan)
- Personalfrågor (tillsammans med ansvariga avdelningar säkerställa att det finns tillgänglig personal med erforderlig kompetens för att hantera händelsen)
- Allmän service (mat, logistik, städning, IT-stöd, kontorsmaterial, logi)

#### **4.2 Krishantering**

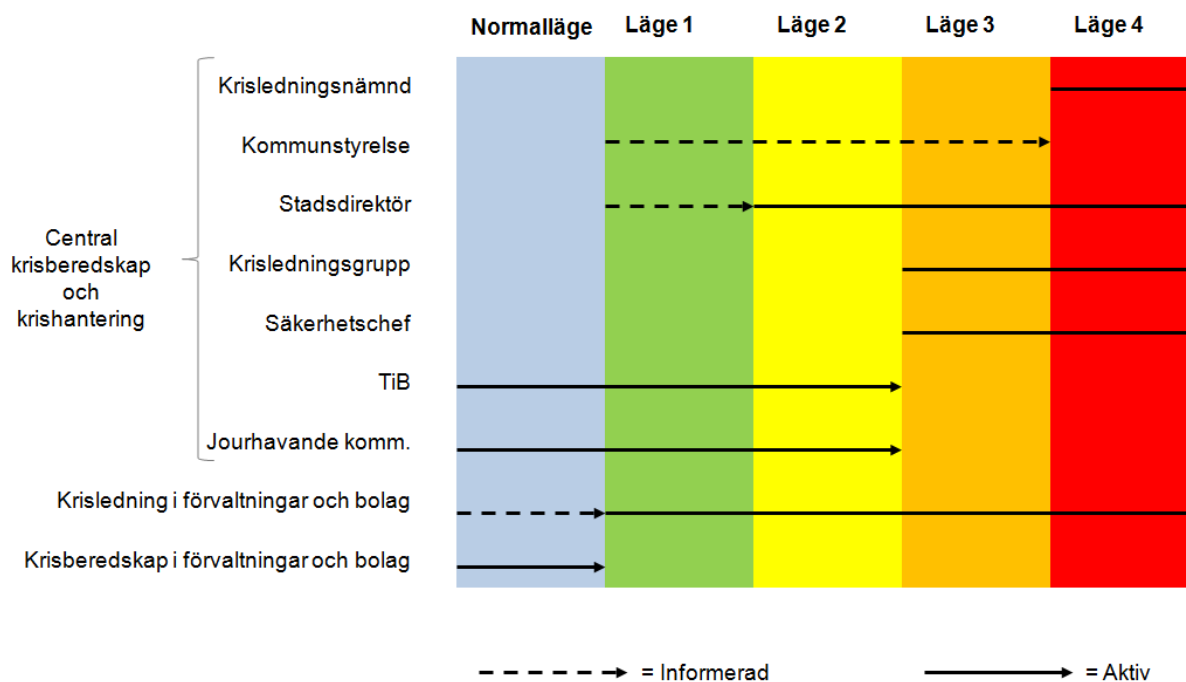
När verksamheter i Staden är utsatta för sådana påfrestningar att dessa inte kan bedrivas med normala resurser och organisation är hanteringen beroende av hur omfattande störningen är

- **Läge 1**  
Störning inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde. Kan hanteras inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledningsorganisation. Ingen central krisledning aktiverad utöver TiB som förvaltningar och bolag har ett ansvar att kontinuerligt rapportera till.
- **Läge 2**  
Allvarlig störning inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde. Kan i hög utsträckning hanteras inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledning, men kräver visst stöd och/eller samordning på central nivå genom i första hand TiB.
- **Läge 3**  
Mycket allvarlig störning. Kan inte på ett tillfredsställande sätt hanteras inom ramen för berörda förvaltningars/bolags egna ansvarsområden och krisledningsorganisationer. Kräver stöd, samordning och/eller samverkan på central nivå. Central krisledningsgrupp är samlad.
- **Läge 4**  
Extraordinär händelse. Drabbar många människor och stora delar av samhället. Kräver skyndsamma och omfattande insatser, stöd, samordning och samverkan på central nivå. Krisledningsnämnden är aktiverad.

Hur krishanteringen ska ske för samtliga lägesnivåer ska vara beskrivet i respektive förvaltnings/bolags krisledningsplan.

När verksamheten befinner sig i normalläget ska det finnas en beredskap som möjliggör en snabb eskalering till lämplig lägesnivå. Även detta ska vara beskrivet i respektive förvaltnings/bolags krisledningsplan.

Nedan en schematisk översiktsskild över ansvarsroller i krisberedskap och krishantering



För att underlätta och möjliggöra så effektivt arbete som möjligt så ska Stadens krishantering, central och lokalt, utgå från MSBs vägledning avseende gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar.

Grunden är att ta beslut utifrån en gemensam helhetssyn, skapa aktörsgemensamt språk vid en händelse för att undvika missförstånd, skapa en bättre kännedom om samverkande aktörers roller och mandat, få gemensamma förhållningssätt, effektivisera och förbättra organisationernas arbete avseende kontakter, överenskommelse, analys och lägesbilder.

Krishanteringen för Stadens centrala krisledning beskrivs mer i detalj i följande underavsnitt.

## **4.2.1 Beredskap i normalläge**

### *4.2.1.1 Förvaltningar och bolag*

Samtliga förvaltningar och bolag ska ha en beredskap att kunna ta emot larm och snabbt initiera krishantering genom att aktivera den egna krisledningsorganisationen. Samtliga förvaltningar och bolag har att se till att det i respektive organisation ständigt finns en tillgänglig och nåbar beslutfattare med adekvat mandat för att vid behov kunna initiera krishantering.

### *4.2.1.2 Staden centralt*

Beredskap för Stadens centrala krisledning består av funktionen Tjänsteman i beredskap (TiB) med beredskap dygnet runt.

- TiB ansvarar för att i normalläge agera som en central kontaktpunkt samt samordningsfunktion vid kris eller hot om kris som berör Göteborgssamhället
- TiB ansvarar för att dokumentera sina aktiviteter
- TiB ansvarar för att initialt bedöma vilken/vilka aktörer som är berörda och vilket behov som finns av samordning
- TiB ansvarar för att informera berörda aktörer och tydliggöra eventuella behov att sammankalla respektive aktörs lokala krisledningsorganisation
- TiB ansvarar för att vid behov lyfta behovet av beslut om att initiera den centrala krisledningsgruppen
- TiB ansvarar för att efter beslut sammankalla den centrala krisledningsgruppen enligt särskild larmlista
- TiB ska vara nåbar dygnet runt
- Utanför kontorstid ska TiB kunna inställa sig vid något av Göteborgs Stads krisledningsrum inom 3 timmar
- TiB ska ha tillgång till adekvat teknisk utrustning (se 4.2.6.2)
- TiB ska ha tillträdesbehörighet till de byggnader och lokaler som ska användas som Göteborgs Stads krisledningsrum
- TiB bemannas av medarbetare på SLK som erhållit adekvat utbildning

Utöver TiB finns även den jourhavande kommunikátören tillgänglig dygnet runt.

### *4.2.1.3 Övning*

Respektive förvaltning/bolag ansvarar för att kontinuerligt öva sin krisberedskap och krishantering samt att berörda erhåller adekvat utbildning.

Avdelning Samhällsskydd och beredskap på SLK svarar för att på uppdrag av stadsdirektören öva Stadens centrala samt den stadsövergripande krisberedskapen och krishanteringen.

#### **4.2.2 Läge 1**

Läge 1 innebär störning inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde som kan hanteras inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledningsorganisation. Ingen central krisledning aktiverad utöver TiB som förvaltningar och bolag har ett ansvar att kontinuerligt rapportera till. Rapporteringen ska ske inom två timmar efter att lokal krisledningsgrupp samlats, därefter sker rapportering löpande efter överenskommelse. Rapporteringen ska innehålla

- Vad har hänt/är på väg att hända
- Vad är gjort
- Vad bör göras härnäst
- Vilket behov av stöd finns

TiB vidareförmedlar informationen till stadsdirektören.

Utöver TiB finns även den jourhavande kommunikátören tillgänglig dygnet runt.

### 4.2.3 Central krishantering – Läge 2

Läge 2 innebär allvarlig störning/kris inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde som i hög utsträckning kan hanteras inom ramen för den berörda förvaltningens/bolagets krisledning, men som kräver visst stöd och/eller samordning på central nivå genom i första hand TiB.

#### 4.2.3.1 Stöd och samordning

TiB har att vid kännedom om en händelse/kris eller hot om händelse/kris inom enskild förvaltnings/bolags ansvarsområde

- Initialt bedöma vilken/vilka aktörer som är berörda och vilket behov som finns av samordning
- Bedöma behov av jourhavande kommunikatör
- Informera berörda aktörer och tydliggöra eventuella behov att sammankalla respektive aktörs lokala krisledningsorganisation
- Berörda aktörer har i sin tur ett ansvar att inom två timmar efter att lokal krisledningsorganisation samlats rapportera till Stadens centrala TiB om
  - o Vad som har hänt/är på väg att hända
  - o Vad som är gjort
  - o Vad som bör göras härnäst
  - o Vilket behov av stöd som finns

Fortsatt informationsutbyte sker därefter löpande efter överenskommelse.

TiB ska därefter skyndsamt vidareförmedla informationen till stadsdirektören.

- Löpande efter överenskommelse informera stadsdirektör om aktuellt läge
- Ge råd och stöttning till de lokala krisledningarna
- Bedöma om behov finns att eskalera till Läge 3 och sammankalla den centrala krisledningsgruppen<sup>17</sup>. Om så är fallet kontakta stadsdirektören för överläggning
- TiB kan besluta om att sammankalla den centrala krisledningsgruppen på stadsdirektörens vägnar vid speciellt brådskande tillfällen när stadsdirektören ej kan nås inom rimlig tid.
- Efter beslut sammankalla den centrala krisledningsgruppen enligt särskild larmlista

Stadsdirektören har att efter information från TiB

- Bedöma om behov finns att informera kommunstyrelsen om
  - o Vad som har hänt/är på väg att hända
  - o Vad som är gjort
  - o Vad som bör göras härnäst
  - o Vilket behov av stöd som finns

Därefter löpande efter överenskommelse informera kommunstyrelsen om aktuellt läge

- Vid behov besluta om att eskalera till Läge 3 och sammankalla den centrala krisledningsgruppen och i samband med detta skyndsamt informera kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare

#### Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens övergripande uppgift är att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter genom politiskt beslutsfattande. Uppgiften förändras inte vid hanteringen av Läge 2 utan följer ordinarie beslutsvägar. Kommunstyrelsen ska hållas informerad och uppdaterad av stadsdirektören via kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare.

---

<sup>17</sup> Inklusive nödvändiga delar av det underliggande centrala lednings- och samverkansstödet

#### 4.2.4 Central krishantering – Läge 3

Läge 3 innebär mycket allvarlig störning/kris som på ett tillfredsställande sätt inte kan hanteras inom ramen för berörda förvaltningars/bolags egna ansvarsområden och krisledningsorganisationer. Kräver stöd, samordning och/eller samverkan på central nivå.

##### 4.2.4.1 Stöd, samordning och samverkan

###### TiB

- Initialt i Läge 3 sammankallar TiB efter beslut den centrala krisledningsgruppen<sup>18</sup> enligt särskild larmlista
  - o TiB kontaktar berörda personer och informerar om varför och var krisledningsgruppen ska samlas (se avsnitt 4.2.6)
  - o Kontaktade personer ger TiB besked om när de kan vara på plats
- TiB gör en sammanställning över kontaktade personer och vilka besked de lämnat
- TiB beger sig till krisledningsgruppens samlingsplats och överlämnar sammanställningen till säkerhetschefen samt aktuell status av läget
- Om ordinarie säkerhetschef ej är tillgänglig träder TiB in som tillförordnad säkerhetschef avseende krisberedskap och krishantering

###### Säkerhetschef

- Gör tillsammans med TiB en förnyad bedömning av läget
- Upprättar ledningscentral och startar loggning av händelser, order, beslut m m
- Initierar och leder det första mötet för krisledningsgruppen. Mötesordning och beslutspunkter (beslut tas av stadsdirektören).
  - o Information om läget och förnyad bedömning
    - Vad som har hänt/är på väg att hända
    - Vad som är gjort
    - Vad som bör göras närmast
    - Vilket behov av stöd som finns
  - o Besluta om Läge 3 fortfarande gäller eller om eventuell upptrappning/nedtrappning
  - o Besluta om inriktning för det centrala krisledningsarbetet
  - o Prioritera resurser och besluta om ekonomiska ramar
  - o Besluta om mötesintervall
  - o Besluta om bemanning och dimensionering av följande funktioner i det centrala lednings- och samverkansstödet
    - Ledning, analys och lägesbild
    - Kriskommunikation
    - Servicegrupp
- Samordnar och administrerar därefter arbetet i krisledningsgruppen<sup>19</sup>
- Leder krisledningsgruppens kommande genomgångar och möten
- Uppdaterar vid behov stadsdirektören angående aktuellt läge
- Leder efter beslut beredningen av ärenden som rör krisen
- Ansvarar efter beslut för den centrala krisledningsgruppens avveckling

###### Stadsdirektören

---

<sup>18</sup> Inklusive nödvändiga delar av det underliggande centrala lednings- och samverkansstödet

<sup>19</sup> Inklusive de inkallade delarna av det underliggande centrala lednings- och samverkansstödet

- Beslutar om att samla den centrala krisledningsgruppen
- Ansvarar för och äger beslutsmandatet i den centrala krisledningsgruppen
- Ansvarar för att löpande efter överenskommelse informera kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare om läget
- Ansvarar för att besluta om behov finns att eskalera till Läge 4 och därmed aktivera krisledningsnämnden. Om så är fallet kontaktar stadsdirektören skyndsamt ordförande i krisledningsnämnden (eller dennes ersättare enligt reglementet för krisledningsnämnden<sup>20</sup>) för överläggning
- Ansvarar för att besluta om nedtrappning av lägesnivå och även avveckling av den centrala krisledningsgruppen

#### Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens övergripande uppgift är att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter genom politiskt beslutsfattande. Uppgiften förändras inte vid hanteringen av Läge 3 utan följer ordinarie beslutsvägar. Kommunstyrelsens ordförande eller dennes ersättare ska hållas informerad och uppdaterad av stadsdirektören.

---

<sup>20</sup> Dnr 0682/14

#### **4.2.5 Central krishantering – Läge 4**

Extraordinär händelse. Kris som drabbar många människor och stora delar av samhället. Kräver skyndsamma och omfattande insatser, stöd, samordning och samverkan på central nivå.

##### *4.2.5.1 Stöd, samordning och samverkan*

Vid Läge 4/extraordinär händelse gäller i stort samma förutsättningar som vid Läge 3, men organisationen för central krisledning förstärks med en krisledningsnämnd eftersom det kan krävas snabba politiska beslut vad gäller t ex omfördelning av resurser mellan nämnder.

##### Krisledningsnämnd

Krisledningsnämnden är kommunens ledande politiska organ gällande beslut som avser krishantering om kommunen drabbas av en extraordinär händelse.

Ordföranden i krisledningsnämnden får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska därefter snarast anmälas till nämnden.

Om ordinarie ordförande i krisledningsnämnden ej är tillgänglig träder vice ordföranden in i dennes ställe.

Krisledningsnämnden har det yttersta ansvaret för krishantering vid en extraordinär händelse och får vid behov överta berörda nämnders beslutsfattande som rör krisen.

Krisledningsnämndens ansvar och uppgifter tydliggörs mer ingående i Reglemente för krisledningsnämnd (dnr 0682/14).

##### Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen utgör krisledningsnämnd.

##### Central krisledningsgrupp

Krisledningsgruppen förser via stadsdirektören krisledningsnämnden med beslutsunderlag. I övrigt har krisledningsgruppen samma uppgifter som i Läge 3.

Bemanningen av krisledningsgruppen inklusive det centrala lednings- och samverkansstödet behöver sannolikt förstärkas.



#### ***4.2.6 Återgång till normalläge***

I Läge 4 när krisledningsnämnden är aktiverad är det nämnden själv som fattar beslut när nämndens verksamhet ska upphöra. Även kommunfullmäktige har mandat att fatta detta beslut. Detta innebär att Läge 4 utifrån perspektivet extraordinär händelse avslutas. Dock kan det fortsatt finnas behov av att upprätthålla den centrala krisledningsgruppen vilket innebär en nedtrappning till Läge 3.

I Läge 3 ansvarar stadsdirektören för att besluta om nedtrappning av lägesnivå och även avveckling av den centrala krisledningsgruppen. Efter beslutet ansvarar säkerhetschefen för den centrala krisledningsgruppens avveckling

När beslut om nedtrappning och återgång till normal organisation har fattats ska följande beaktas:

- En plan för successiv avveckling upprättas och följs
- Att alla dokumentation, dagböcker, loggböcker mm avslutas och hålls ordnad för att underlätta uppföljning och utvärdering
- Att en plan för utvärdering tas fram och genomförs
- Att samtlig personal som ingått i arbetet ges möjlighet till avlastningssamtal, ledighet eller dylikt som arbetsmiljöreglerna kräver

## **4.2.7 Lokaler och teknisk utrustning**

### *4.2.7.1 Lokaler*

Stadens centrala krisledning samlas i första hand i lokal ”Skeppet” i Traktören, Köpmansgatan 20. Som alternativ lokal finns ”Vargö” i Rådhuset, Gustaf Adolfs Torg 1. Kan ingen av dessa lokaler nyttjas används lokaler i lämpligt stadsdelskontor.

### *4.2.7.2 Teknisk utrustning*

Lokal ”Skeppet” ska vara utrustad med:

- Telefonkonferensenhet
- Videokonferenssystem
- Interaktiv Smartboard
- Dokumentkamera
- RAKEL med extra uttag för takantenn
- Analoga uttag för telefoni och fax

TiB ska vara utrustad med/ha tillgång till följande:

- Rakelterminal med extra strömkälla
- Mobiltelefon med extra strömkälla
- Trådbunden telefon (ej IP, ej via stadens växel)
- Bärbar dator med extra batteri och mobilt bredband samt VPN-uppkoppling och standardprogram
- Användarkonto till WIS (nationellt webbaserat informationssystem från MSB)
- E-postkonto dedicerat för TiB

Stadens förvaltningar och bolag har ett ansvar att säkerställa<sup>21</sup> sina kommunikationskanaler med den centrala krisledningen. Kommunikationen ska i första hand kunna ske via e-post, i andra hand via telefon och i tredje hand via Rakel.

---

<sup>21</sup> Omfattar teknik, organisation/medarbetare och processer samt att även informera (och vid behov uppdatera) Stadens centrala TiB gällande aktuella uppgifter såsom telefonnummer, e-postadresser och Rakelnummer

Dokumentets namn Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2016-11-24	Version 8	Sida 1 av 4

## Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument

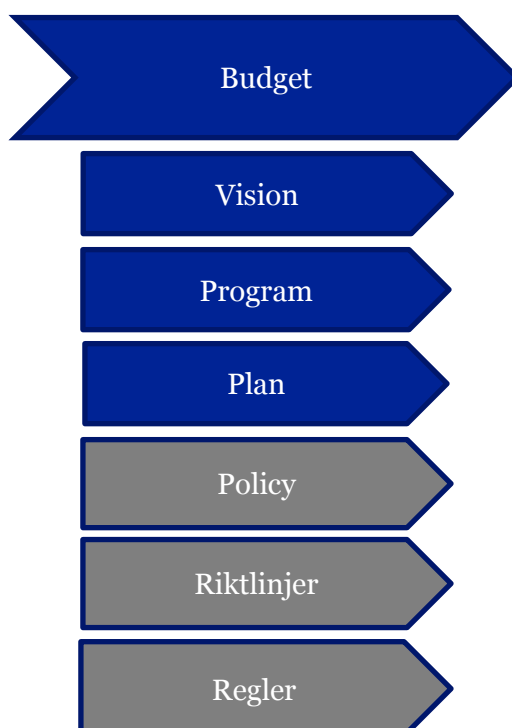
### Bakgrund

Göteborgs Stads kommunfullmäktige beslutade per 2013-01-31 om ”Revidering av Göteborgs Stads ägardirektiv för direkt och indirekt helägda bolag”. I nämnda ägardirektiv finns en tydlighet i fråga om bolagens skyldighet att följa av kommunfullmäktige och kommunstyrelse fattade styrdokument. I bilaga 1 till det generella ägardirektivet framgår att bolagen ska följa av kommunfullmäktige beslutad budget, av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutade policyer, riktlinjer och regler. Styrelsen för respektive bolag ska därutöver vid behov anta egna anvisningar för bolaget. Styrelsen beslutar inte om att anta stadens policy, då dessa gäller via fastslaget ägardirektiv.

### Stadsövergripande styrande dokument

Inom Göteborgs stad finns ett antal styrande dokument antagna. Dessa gäller förutom staden alla bolag och stiftelser där staden utser majoriteten i styrelsen. Kommunfullmäktige beslutade per 2013-04-25 att anta nya regler för styrande dokument i Göteborgs Stad. I dessa regler framgår bland annat vilka begrepp som ska användas för stadsövergripande styrdokument. Överordnat alla dessa dokument är dock Göteborgs stads budget.

För de tre områden som är gråmarkerade nedan får inte bolag eller stiftelser ha egna dokument med samma benämning d v s policy, riktlinjer och regler.



Dokumentets namn Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles	Fastställare Styrelsen		
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2016-11-24	Version 8	Sida 2 av 4

## Vision

Visionen är ett strategiskt dokument som talar om ett önskvärt tillstånd för Göteborgs stad. Den övergripande visionen för Göteborgs Stad återfinns i kommunfullmäktiges budget.

## Program

Ett program beskriver vad Göteborgs Stad ska uppnå inom ett visst område men tar inte någon ställning till utförande, prioriteringar eller metoder.

## Plan

En plan innehåller konkreta mål och åtgärder

## Policy

En policy anger principer som ska användas som vägledning inom aktuellt område med angivande av övergripande mål eller värden som ska eftersträvas. Stadens policyer finns under styrande dokument på <http://intranat.goteborg.se>.

## Riktlinjer

Riktlinjer konkretiserar policyn och ger vägledning och råd för ställningstaganden inom ett visst område. Avsteg kan göras när det finns godtagbara skäl och ska alltid dokumenteras. Om riktlinjerna anger vem som prövar avsteg ska prövningen göras i angivet organ, i andra fall bestämmer nämnd eller styrelse hur det ska ske.

## Regler

Regler anger mer i detalj vad som gäller inom ett visst område och ska följas. Avsteg kan efter framställan medges av kommunstyrelsen om det föreligger synnerliga skäl.

## Vägledning till stadens dokument

De policyer som fastställs av KS och KF gäller för Parkeringsbolaget och återfinns tillsammans med övriga dokument såsom riktlinjer och regler i stadens intranät <http://intranat.goteborg.se> under styrande dokument.

## Parkeringsbolagets egna styrande dokument

Då Parkeringsbolaget inte får ha egna dokument som benämns policy, riktlinjer eller regler kommer dokument som KS och KF ej beslutat om att kallas anvisning.

## Anvisning

En anvisning ska vara företagsövergripande och av väsentlig karaktär. Anvisning ska fastställas av ledningsgruppen och det ska framgå av dokumenthuvudet att och när den är fastställt av företagsledningen. Vissa anvisningar kan också vara av den karaktären att de ska fastställas av styrelsen. Detta prövas enskilt för varje anvisning. När en anvisning förändras och/eller ska arkiveras ska det finnas beslut i ledningsgruppens protokoll. Anvisningar ska finnas i fliken "Styret" på företagets intranät för att finnas tillgängliga för alla medarbetare. Dokumentansvarig säkerställer att anvisningen hamnar i Styret.

<b>Dokumentets namn</b> Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument	<b>Process</b> Ledning	<b>Dokumentansvarig</b> Antonio de los Angeles		<b>Fastställare</b> Styrelsen	
	<b>Dokumenttyp</b> Anvisning	<b>Fastställt</b> 2014-03-05	<b>Uppdaterat</b> 2016-11-24	<b>Version</b> 8	<b>Sida</b> 3 av 4

## Policy, riktlinjer och regler per 17 november 2016

Nedanstående förteckning redovisar för bolaget gällande styrande dokument.

### Göteborgs stads policy

Anvisning för uthyrning av försäljning av parkeringstillstånd bilplatser och försäljning av Parkeringstillstånd.

Anvisning för uthyrning av kommersiella lokaler

Finanspolicy och finansiella riktlinjer för Göteborgs Stad

Försäkringspolicy för Göteborgs Stad och riktlinjer för försäkringsfrågor inom Göteborgs stad.

Gemensam policy för upplåtelse av lokaler och ekonomiskt stöd till vissa organisationer som vänder sig till ungdomar.

Göteborgs Stads informationspolicy och riktlinje för informations- och kommunikationsarbetet inom Göteborgs Stad

Göteborgs stads policy och riktlinjer för representation

Jämställdhetspolicy för Göteborgs Stad

Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy för Göteborgs stad

Miljöpolicy för Göteborgs stad

Parkeringspolicy för Göteborgs Stad

Policy för fysisk tillgänglighet i Göteborgs Stad

Policy för ökad öppenhet och transparens i anknutna stiftelser, fonder och föreningar.

Policy och riktlinjer för användning av informationsteknik inom Göteborgs Stad

Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort, inköpskort och drivmedelskort

Policy och riktlinjer för försäljning och återbruk av lös egendom i Göteborgs Stad, läggs till anvisningen

Policy och riktlinje för Göteborgs Stads grafiska profil

Policy och riktlinjer för internationellt samarbete i Göteborgs stad

Policy och riktlinjer för kameraövervakning inom Göteborgs stad

Policy och riktlinjer för minnesgåva (gratifikation) för medarbetare i Göteborgs Stad

Dokumentets namn Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument	Process Ledning	Dokumentansvarig Antonio de los Angeles		Fastställare Styrelsen	
	Dokumenttyp Anvisning	Fastställt 2014-03-05	Uppdaterat 2016-11-24	Version 8	Sida 4 av 4

Policy och riktlinjer för resor i tjänsten

Policy och riktlinjer för sponsring inom Göteborgs Stad

Policy och riktlinjer för tillämpning av personuppgiftslagen vid Göteborgs stads förvaltningar och bolag

Policy och riktlinje för upphandling och inköp inom Göteborgs Stad

Policy och riktlinje mot mutor i Göteborgs Stad

Regler för attest i Göteborgs Stad

Regler för ekonomisk planering, budget och uppföljning

Regler för Göteborgs Stads bolags förhyrningar av lokaler för egen verksamhet

Riktlinje för Göteborgs Stad i sociala medier

Riktlinje för hantering av säkerhetsrisker

Riktlinjer för rekrytering, utveckling och avveckling av förvaltnings- och bolagschefer

Riktlinjer för styrning av kommungemensamma interna tjänster

Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll

Riktlinje krisberedskap och krishantering

Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad

### **Anvisningar antagna av Parkeringsbolagets styrelse**

Anvisning för intern styrning och kontroll inom Parkeringsbolaget

Anvisning Kvalitetspolicy

Anvisning Parkeringsbolagets styrande dokument

### **Styrdokument antagna av Higabs styrelse**

Principer för överlåtelse av fastigheter koncerninternt inom lokalklustret