



VÄSTERÅS STAD

Stabsarbete vid kris

Så fungerar det i Västerås stad

VAD ÄR EN STAB?

- En stab är en grupp som bereder och håller ihop arbetet vid en kris som påverkar stora delar av organisationen, så att beslutsfattaren kan få bra beslutsunderlag.

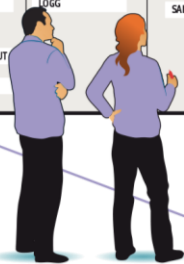
Staben tar även fram bra beslutsunderlag till:

- förvaltningar, bolag eller andra delar av organisationen.
- de som leder respektive process i organisationen, som kommunikation, IT, juridik etcetera.



STABSARBETE VID KRIS

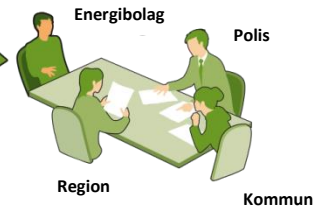
SAMLAD LÄGESBILD <i>10-15 min</i>	ORGANISATIONSÖVERSIKT	ARBETSPLAN <i>10-15 min</i>	OMFALLSPLAN	INFORMATIONSPÅN
ÅTGÄRDER <i>10-15 min</i>	LOGG	SAMVERKANSPÅN	RESURS <i>10-15 min</i>	AKTIV INFORMATIONSHÄMTNING
INRIKTNINGSBESLUT				
MÅLBILD				



Samverkan i länet
Krisamverkan



Funktionsgrupper
Kriskommunikation/analys/
krisstöd etc



Samverkansperson



Beslutsgrupp
Koncernledningsgruppen/
krisledningsnämnden etc



**Förvaltningar/
bolag**



Äldreboende





MÅLBILD

Stabsarbetet utgår från en målbild. Beslutsfattaren tar ett inriktningsbeslut som staben och de olika delarna i organisationen arbetar utifrån.



Beslutsfattare

En beslutsfattare fattar löpande övergripande beslut, utifrån de underlag som staben arbetar fram.

Beslutsfattaren kan till exempel vara kommundirektören.

Beslutsfattaren kan även utgöras av kommunens ledningsgrupp, kommunstyrelsen eller krisledningsnämnden.





STABENS OLIKA FUNKTIONER

Stabsarbetet delas in i olika funktioner. En vanlig benämning på dem är **K0** till **K9**.

Alla funktioner är viktiga för det totala arbetet med att klara av krisen. Att olika myndigheter har samma struktur gör det lättare att samverka.



STABENS OLIKA FUNKTIONER

Stabschef

Biträdande stabschef

K0 Stabs- och funktionsstöd

K1 Personal

K2 Säkerhet

K3 Genomförande och operativ ledning

K4 Logistik och resurser

K5 Lägesbild, planering och analys

K6 Samband

K7 Kommunikation (inklusive talesperson)

K8:1 Ekonomi

K8:2 Juridik

K9 Samverkan



STABENS MÖTESRYTM

Staben har olika möten, i en återkommande rytm.



Den centrala staben genomför **stabsmöten**. Då finns de 10 olika funktionerna i staben samlade för att prata om vilka åtgärder som genomförs och vilken samverkan som behöver ske.

Ett annat möte är **inriktning och samordningsmöte**, för hela stadens arbete. Här deltar aktörer från hela koncernen och andra nyckelaktörer. Till exempel elbolag, räddningstjänst och Polismyndigheten.





Efter ett inriktning- och samordningsmöte går deltagarna tillbaka och jobbar i respektive förvaltning med de specifika uppgifter kring krisen de har att lösa inom ramen för sin egen verksamhet.

De rapporterar sedan in det de gjort till den centrala staben, och berättar om vilka behov av stöd och samverkan de har.

Den centrala staben fortsätter att koordinera och samordna det totala arbetet utifrån de behov som kommit in från förvaltningar.





FÖRDELAR MED STABSARBETE

- Tydliga beslutsvägar
- Koordinerade möten
- Koordinerat samverkansbehov
- En central omvärldsbevakning
– så att inte alla behöver göra sin egen
- Paketerad lägesbild – för samordning av åtgärder



Stabschef

En stabschef leder stabsarbetet utifrån inriktningsbeslut av stadsdirektören.

Stabschefen leder planeringen, genomförandet och uppföljningen i staben.



STABSCHEF ANSVARAR FÖR ATT:

- stadsdirektörens inriktningsbeslut omsätts i arbetsuppgifter, direktiv inom staben etc
- stabens verksamhet planeras, leds, följs upp och samordnas utifrån stadsdirektörens inriktningsbeslut
- adekvat beslutsunderlag säkerställs, både i staben och för stadsdirektören
- föreslå åtgärder till beslut för stadsdirektören så att nya inriktningsbeslut kan fattas
- leda stabsorienteringarna och kommunstyrelsens uppdateringsmöten
- samordna och säkerställa att underlag till kommunstyrelsens uppdateringsmöte sammanställs
- säkerställa underlag och att detta sammanställs för periodisk rapportering till länsstyrelsen
- säkerställa att stabens organisations- och ledningstablå kontinuerligt uppdateras
- analysera stabens verksamhet och föreslå eventuella förändringar för stadsdirektören
- säkerställa kvalitetssäkring av läges- och beslutsdokumentation
- delta i de möten som stadsdirektören pekar ut
- vara en länk mellan kommunstyrelsens ordförande, stadsdirektören och förvaltningarna



Biträdande stabschef

Stabschefen har en biträdande stabschef till sin hjälp vilken i huvudsak leder verksamheten i staben och ansvarar för de möten som staben deltar i.



BITRÄDANDE STABSCHEF ANSVARAR FÖR ATT:

- etablera staben
- leda samtliga stabsorienteringar som staben genomför
- stödja stabschefen
- säkerställa kritiskt tänkande i staben samt ständigt utvärdera stabens arbete
- säkerställa att en flytt av stabens verksamhet är möjlig och genomförs på ett effektivt sätt



KO Stabs- och funktionsstöd

Funktionen ansvarar för att stödja stabens inre liv i form av dokumentation och administrativt stöd. Den ska även tillgodose de behov i form av förnödenheter och vila som staben har för att lösa sin uppgift. Den stödjer också andra funktioner inom staben vid behov.

En funktionsledare leder funktionens arbete genom direktiv från stabschefen.



FUNKTIONsledaren för KO ansvarar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån stadsdirektörens inriktning och stabschefens direktiv
- tillräckligt beslutsunderlag säkerställs inom området, både i funktionen och i staben
- föreslå åtgärder till beslut för stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- säkerställa underlag inom området så att detta sammanställs för periodisk rapportering till regeringen
- analysera stabens verksamhet och föreslå eventuella förändringar
- säkerställa kvalitetssäkring av läges- och beslutsdokumentation
- säkerställa underlag inom området för kommunstyrelseordförandens uppdateringsmöte
- säkerställa att stabens funktioner har ett tillräckligt administrativt stöd och att de basala behoven i staben är tillgodosedda (vila, äta, dricka med mera)
- tjänstgöringslistor upprättas i staben och stabens kontinuerliga personalförsörjning i samråd med stabschefen



FUNKTIONSMEDLEMMAR FÖR KO ARBETAR MED PLANERING, GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV:

- loggföring och diarieföring av inkommande och utgående handlingar
- loggföring av händelser i stabens interna logg
- delgivning till de olika funktionerna av inkommande underlag till staben
- stöd till övriga funktioner enligt direktiv från funktionsledaren
- rapportering i webbaserat skyddat informationssystem (WIS) som även andra aktörer använder för att rapportera läget
- att kalla till möten som påkallas av stabschefen samt föra protokoll vid möten och delge dessa till berörda inom och utom staben
- återställande av stabens utrustning vid avveckling av staben
- säkerställande att stabens behov i form av utrustning och förbrukningsmaterial är tillgodosedda
- kontorsservice i övrigt
- stabens kontaktyta gentemot IT-support i staden (wifi, lånedatorer, lösenord, behörigheter, programvara m.m.)
- hantering av passerkort, besöksbrickor, parkeringstillstånd med mera
- dagligt säkerställande av att staben har en uthållighet med kost och logi
- ordning och reda samt städning i stabens utrymmen



K1 Personal

Funktionen ansvarar för personalfrågor, internt krisstöd, arbetsmiljöfrågor och stabens bemanning.

En funktionsledare leder funktionens arbete genom direktiv från stabschefen.



FUNKTIONSLEDAREN FÖR K1 ANSVARAR FÖR ATT:

- **planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån stadsdirektörens inriktning och stabschefens direktiv**
- **tillräckligt beslutsunderlag säkerställs inom området, både i funktionen och i staben**
- **föreslå åtgärder till beslut för stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras**
- **leda funktionsorienteringar**
- **säkerställa underlag inom området så att detta sammanställs för periodisk rapportering till regeringen**
- **analysera stabens verksamhet och föreslå eventuella förändringar**
- **säkerställa underlag inom området för kommunstyrelseordförandens uppdateringsmöte**



FUNKTIONSMEDLEMMAR FÖR K1 ARBETAR MED PLANERING, GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV:

- säkerställande att personalfrågorna i staben hanteras relaterat till händelsen/situationen
- ansvar för personella förstärkningsresurser från andra aktörer som stödjer Västerås stads hantering av händelsen. Är beredd att delegera ansvaret till funktion utanför staben och upprätthålla kontakten mellan denna och staben.
- samordnar tillsammans med HR att stadens personal som berörs vid behov ges ett krisstöd
- säkerställande att arbetsmiljöfrågorna hanteras i staben och samverkar med HR i stadens övriga organisation. Kontrollerar att arbetarskyddet inklusive riskanalys utifrån ett arbetsmiljöperspektiv är säkerställt och påtalar vid behov ansvaret inom arbetsmiljöområdet.
- att stödja stabens administrativa funktion i personalfrågor inom staben
- ansvar för schemaläggning av stabens personal så att staben har en uthållighet utifrån det behov som föreligger
- säkerställande att försäkringsfrågor gällande inlånad personal, tillfälligt anställda och frivilliga är beaktade i stadens hantering
- säkerställande att det finns en bild av kompetensbehoven på kort, medellång och lång sikt
- säkerställande att Västerås stad arbetar arbetsrättsligt rätt i förhållande till läget, till exempel, gällande frågor såsom arbetstider, ersättningar med mera



K2 Säkerhet

Funktionen ansvarar för stadens övergripande säkerhetsverksamhet, insatsens säkerhet, säkerhetsskyddsåtgärder och säkerheten för nyckelpersonal.

En funktionsledare leder funktionens arbete genom direktiv från stabschefen.



FUNKTIONsledAREN FÖR K2 ANSVARAR FÖR ATT:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån stadsdirektörens inriktning och stabschefens direktiv
- tillräckligt beslutsunderlag säkerställs inom området, både i funktionen och i staben
- föreslå åtgärder till beslut för stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- säkerställa underlag inom området så att detta sammanställs för periodisk rapportering till regeringen
- analysera stabens verksamhet och föreslå eventuella förändringar
- säkerställa kvalitetssäkring av läges- och beslutsdokumentation
- säkerställa underlag inom området för kommunstyrelseordförandens uppdateringsmöte
- stabens säkerhet är god



FUNKTIONSMEDLEMMAR FÖR K2 ARBETAR MED PLANERING, GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV:

- säkerhetsskyddsåtgärder inom personalsäkerhet, informationssäkerhet och fysisk säkerhet rörande stabens verksamhet och insatsen
- koordinering inom organisationen av säkerhetsskyddsåtgärder utifrån situationen
- samverkan med andra aktörer inom säkerhets- och beredskapsområdet
- uppgifter i enlighet med krigsuppgiftsförteckning
- ansvar för rutiner och behovsnivå vad gäller tillträdet (passerkontroller) till stabens utrymmen
- säkerställande att bevakningsuppgifter viktiga för hanteringen av händelsen utförs, till exempel vad gäller objekt och personer
- säkerställande att personal i staben är tillförlitlig ur ett säkerhetsperspektiv
- säkerställande att stabens säkerhetsunderrättelsebehov är beaktat och att säkerhetsunderrättelser sammanställs samt analyseras och bedöms
- stöd till K3-funktionen med säkerhetslägesbilden som underlag till stadens lägesbild
- samverkan med säkerhets- och underrättelsefunktioner hos andra aktörer
- upprätthållande av aktuell IT-säkerhetslägesbild, till exempel informera staben om pågående IT-incidenter som kan påverka stabsarbetet och innebära att kontinuitetsplaner (reservrutiner) behöver aktiveras.
- information till staben om avvikande aktiviteter som innebär säkerhetsrisk



K3 Genomförande och operativ ledning

Funktionen ansvarar för stabens kortsiktiga analysverksamhet och att lägesinformationen är ständigt aktuell. Den sammanställer stadens lägesbild samt leder och samordnar operativt hanteringen av en situation eller en insats som är förvaltningsöverskridande.

En funktionsledare leder funktionens arbete genom direktiv från stabschefen.



FUNKTIONsledaren för K3 ansvarar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån stadsdirektörens inriktning och stabschefens direktiv
- adekvat beslutsunderlag säkerställs, både i funktionen och i staben vad gäller stadens lägesbild
- föreslå åtgärder till beslut för stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- analyser av lägesbilden genomförs för att säkerställa att utmaningar identifieras
- analysera stabens verksamhet och föreslå eventuella förändringar
- säkerställa kvalitetssäkring av läges- och beslutsdokumentation
- säkerställa underlag inom området för kommunstyrelseordförandens uppdateringsmöte
- samordna att lägesinformation rapporteras löpande från verksamheten till staben
- sammanställa stadens periodiska rapportering till länsstyrelsen



FUNKTIONSMEDLEMMAR FÖR K3 ARBETAR MED PLANERING, GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV:

- upprättandet av en övergripande arbetsplan och därefter följa upp uppgifternas genomförande
- stadens lägesbild och lägesinformation
- samordning av lägesinformation i staben
- analyser av stadens uthållighet och handlingsalternativ på kort sikt (1–3 dagar)
- säkerställande av underlag inom området för kommunstyrelseordförandens uppdateringsmöte
- upprättandet av övergripande omfallsplan, konsekvensanalys och att identifiera hjälpbehov på kort sikt (1–3 dagar).
- säkerställandet av att det finns en försörjning med kartor och geografiska informationssystem i förhållande till händelsen
- att analysera vilken påverkan händelseutvecklingen har på kort sikt för stadens hantering
- att granska information så att fakta, antagande och rykten särskiljs från varandra
- att samordna verksamheten med K5 Planering så att samtliga tidsperspektiv i situationen är beaktade
- beaktandet av operativ hantering av:
Nödvattenförsörjning, utrymningsplanering, etablering av trygghetspunkter, drivmedelsförsörjning, livsmedelsförsörjning, sanering (efter utsläpp eller av egna operativa resurser), event inom ramen för samhällsstörningen (manifestation, VIP-besök)



K4 Logistik och resurser

Funktionen ansvarar för samordningen av stadens behov av logistik och att vid behov samordna transporter som inte naturligt ansluter sig till en förvaltnings ansvar. Den ansvarar även för andra åtgärder för att säkerställa uthållighet i staden eller vid en insats.

En funktionsledare leder funktionens arbete genom direktiv från stabschefen.



FUNKTIONsledaren för K4 ansvarar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån stadsdirektörens inriktning och stabschefens direktiv
- samordna logistiska frågor med interna och externa parter
- leda funktionsorienteringar
- stödja verksamheten med logistik
- skapa lägesuppfattning och lägesbild vad avser vägar med mera
- säkerställa underlag inom området för kommunstyrelseordförandens uppdateringsmöte



FUNKTIONSMEDLEMMAR FÖR K4 ARBETAR MED PLANERING, GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV:

- övergripande logistikfrågor för hanteringen av situationen
- säkerställande av att det finns en logistiklägesbild
- samverkan med transportaktörer och aktörer med behov av transporter
- säkerställande att det finns fordon och drivmedel för hanteringen av situationen
- att stötta hanteringen av situationen så att försörjningen med insatsmateriel och specialutrustning, reparation och underhåll av materiel, behov av personal för driftsäkerhet med mera är säkerställd
- att identifiera behov inom logistik där ingen annan har ansvaret
- ansvar för direktiv om planering för att återställa materiel som använts vid hanteringen
- ansvar för att analysera och bedöma om det kan uppstå bristsituationer inom olika materiel-, förnödenhets- och utrustningsområden
- säkerställande att det finns en behovsorienterad lokalförsörjning
- säkerställande att det finns depåmöjligheter för hanteringen av situationen.
- samverkan med K1 Personal i frågor som rör uthållighet om egen och andras personal
- säkerställande av förnödenhetsförsörjning och omsorg samt sjukvård av operativ personal i fält
- ansvar för inriktningen av hanteringen av gåvor och bistånd från ideella organisationer, privata hushåll och företag samt andra länder
- att stödja K8 i fråga om ransonering



K5 Lägesbild, planering och analys

Funktionen ansvarar för planering, analyser, prognoser och värdering av mål, åtgärder och resultat utifrån inriktningsbeslut på medellång (3–10 dagar) och lång (mer än 10 dagars) sikt.

Funktionen kan behöva bestå av ett flertal planeringslag med olika fokusområden och ska inrikta sitt arbete mot att planera för omslagspunkter eller omfallsplaner i händelsen/situationen.

En funktionsledare leder funktionens arbete genom direktiv från stabschefen.



FUNKTIONsledAREN FÖR K5 ANSVARAR FÖR ATT:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån stadsdirektörens inriktning och stabschefens direktiv
- analysera stadens verksamhet på medellång och lång sikt
- upprätta prognoser och planering på medellång och lång sikt utifrån kommunstyrelseordförandens inriktning
- upprätta omfallsplanering i samtliga tidsperspektiv
- leda funktionsorienteringar
- genomföra samordnad planering på medellång och lång sikt med externa aktörer
- säkerställa underlag inom området för kommunstyrelseordförandens uppdateringsmöte
- värdera stabens arbete och åtgärder och för dialog med stabschefen om detta



**FUNKTIONSMEDLEMMAR FÖR K5 ARBETAR MED
PLANERING, GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV:**

- **prognoser på utvecklingen av hanteringen**
- **omfallsplanering på medellång och lång sikt**
- **tillämpning av redan framtagna planer för att underlätta för K3 Genomförande**
- **att ta fram förslag till inriktningar på medellång och lång sikt**
- **sammanställningar av daglig rapportering från förvaltningarna**



K6 Samband

Funktionen ansvarar för stadens kommunikation med skyddade och alternativa sambandsmedel.

En funktionsledare leder funktionens arbete genom direktiv från stabschefen.



FUNKTIONSLEDAREN FÖR K6 ANSVARAR FÖR ATT:

- **planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån stadsdirektörens inriktning och stabschefens direktiv**
- **signalskyddsorganisationen i staden är bemannad och har den beredskap som behövs**
- **tillse att det finns alternativa sambandsmedel som kan användas av staden samt fördelas på för staden viktiga aktörer**
- **samordna verksamheten med säkerhetsfunktionen och IT-enheten**
- **leda funktionsorienteringar**
- **stödja verksamheten med skyddad och alternativ kommunikation**
- **säkerställa underlag inom området för kommunstyrelseordförandens uppdateringsmöte**



FUNKTIONSMEDLEMMAR FÖR K6 ARBETAR MED PLANERING, GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV:

- **signalskyddsverksamhet**
- **sambandsverksamhet och försörjning med alternativ sambandsutrustning**
- **säkerställande av samband inom egen organisation och mot andra aktörer**
- **upprättande av en sambandsplan som kan växa med insatsen. Sambandsplanen ska omhänderta både internt och externt behov samt vara koordinerad med externa aktörer**
- **säkerställande att användarna nyttjar systemet med rätt metodik för att optimera kapacitet och täckning**
- **ombesörjning av logistik och underhåll av utrustning till användare inom den egna organisationen**
- **beredskap för att instruera och utbilda egen personal på utrustningen**
- **regelbunden kontakt med samverkande aktörer i frågor gällande sambandstjänsten**
- **säkerställande av behov kring telefoni, övrig radiokommunikation, webb-/videokonferenssystem, e-post etc**
- **ansvar för anmälan om event och händelser till RAKEL-kundstöd vid MSB samt aktivera beredskapsabonnemang**
- **säkerställande av extra och förstärkta sambandsresurser i form av till exempel mobila basstationer från Post- och telestyrelsen.**
- **ansvar för reservrutiner när ordinarie eller alternativa sambandmedel inte fungerar, till exempel genom en systematisk ordonnansverksamhet**



K7 Kommunikation

Funktionen ansvarar för stadens kommunikationsverksamhet med samordning av intern och extern kommunikation

Funktionen har till uppgift är att stödja kommunstyrelsens ordförande, stadsdirektör, stabschef och/eller annan vald talesperson med underlag.

En funktionsledare leder funktionens arbete genom direktiv från stabschefen.



FUNKTIONSLEDAREN FÖR K7 ANSVARAR FÖR ATT:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån stadsdirektörens inriktning och stabschefens direktiv
- adekvat beslutsunderlag säkerställs inom området, både i funktionen och i staben
- föreslå åtgärder till beslut för stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- säkerställa underlag inom området så att detta sammanställs för periodisk rapportering till regeringen
- säkerställa underlag inom området för kommunstyrelseordförandens uppdateringsmöte



**FUNKTIONSMEDLEMMAR FÖR K7 ARBETAR MED
PLANERING, GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV:**

- **den kommunikationsverksamhet som behövs och det stöd som verksamheten behöver**
- **informationsgruppens arbete**
- **koordinering inom organisationen av kommunikationsåtgärder utifrån situationen**
- **samverkan med andra aktörer inom kommunikationsområdet**
- **ansvar för att det finns en systematisk och aktiv informationsinhämtning i staben**
- **en utarbetad kommunikationsplan med budskap och planerade kriskommunikationsresurser utifrån framtagna omfallsplaner**
- **kontinuerlig uppföljning av hur kommunikationen fungerar och tas emot**
- **att bedöma informationsbehovet på kort och lång sikt, internt och externt**
- **omvärldsbevakning i medierna**
- **informations- och kommunikationsinsatser**
- **att stötta ledningen i kommunikationsfrågor**
- **distributionen av relevant information internt och externt i staden**



K8:1 Ekonomi

Funktionen ansvarar för ekonomiska (K8.1) och juridiska (K8.2) frågor.

En funktionsledare leder funktionens arbete genom direktiv från stabschefen.



FUNKTIONsledAREN FÖR K8:1 ANSVARAR FÖR ATT:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån stadsdirektörens inriktning och stabschefens direktiv
- adekvat beslutsunderlag säkerställs, både i funktionen och i staben vad gäller stadens lägesbild
- föreslå åtgärder till beslut för stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- säkerställa underlag inom området för kommunstyrelseordförandens uppdateringsmöte



FUNKTIONSMEDLEMMAR FÖR K8:1 ARBETAR MED PLANERING, GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV:

- ekonomiska övergripande frågor kopplat till händelsen/situationen
- planering i den omfattning stabschefen bestämmer
- hanterandet av förekommande ekonomiska frågor i planeringsarbetet
- att ekonomiskt möjliggöra anskaffning av varor och tjänster som kan behövas för insatsen i samverkan med logistikfunktionen
- att se till att det finns en struktur, i den ekonomiska redovisningen, så att insatsen går att följa upp, vilket till exempel betyder att det finns en kontering för hur personalkostnader redovisas, att den är känd och sker i samverkan med personalfunktionen



K8:2 Juridik

Funktionen ansvarar för ekonomiska (K8.1) och juridiska (K8.2) frågor.

En funktionsledare leder funktionens arbete genom direktiv från stabschefen.



FUNKTIONsledaren för K8:2 ansvarar för att:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån stadsdirektörens inriktning och stabschefens direktiv
- adekvat beslutsunderlag säkerställs, både i funktionen och i staben vad gäller stadens lägesbild
- föreslå åtgärder till beslut för stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- säkerställa underlag inom området för kommunstyrelseordförandens uppdateringsmöte



**FUNKTIONSMEDLEMMAR FÖR K8:2 ARBETAR MED
PLANERING, GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV:**

- **juridiska frågor kopplat till händelsen/situationen**
- **juridisk vägledning och juridiska bedömningar. Funktionen är ett rättsligt stöd till ledningen, staben och den operativa personalen**



K9 Samverkan

Funktionen ansvarar för att samordna samverkan med externa parter inom staden.

En funktionsledare leder funktionens arbete genom direktiv från stabschefen.



FUNKTIONSLEDAREN FÖR K9 ANSVARAR FÖR ATT:

- planera, leda, följa upp och samordna funktionens arbete utifrån stadsdirektörens inriktning och stabschefens direktiv.
- adekvat beslutsunderlag säkerställs, både i funktionen och i staben vad gäller stadens lägesbild
- föreslå åtgärder till beslut för stabschefen så att nya inriktningsbeslut kan formuleras
- leda funktionsorienteringar
- analyser av lägesbilden genomförs för att säkerställa att samverkan genomförs på ett systematiskt sätt
- säkerställa kvalitetssäkring av läges- och beslutsdokumentation ur ett samverkansperspektiv
- säkerställa underlag inom området för kommunstyrelseordförandens uppdateringsmöte
- ta emot besök och delegationer



FUNKTIONSMEDLEMMAR FÖR K9 ARBETAR MED PLANERING, GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV:

- en systematisk och uppdaterad samverkansplan med externa aktörer för att säkerställa samordningsbehoven
- samordningen av samverkansinitiativ
- besök, koordinerade och organiserade tillsammans med K0 Stabs- och funktionsstöd
- koordinering av de interna stabmötena med övriga samverkansmöten
- analys och säkerställande av vilka resurser som ska skickas som samverkanspersoner till andra staber/ISF/ledningsplatser
- samverkansmöten, praktiskt hanterade och arrangerade tillsammans med K0 Stabs- och funktionsstöd
- säkerställande av mottagande av samverkanspersoner från andra organisationer så att dessas behov är säkerställda (passerkort, utrustning, konton, logi, transporter etc.)
- samverkan, samordning och stödjande av samverkanspersoner som skickats med uppgifter
- säkerställande av att det finns tolk tillgänglig för att hantera olika behov av språk vid användning av förstärkningsresurser vid värdlandsstöd från annan stat
- kontaktperson gentemot den aktör som ansvarar för värdlandsstödet (oftast MSB)





VÄSTERÅS STAD

TACK!