

OVERORDNET BEREDSKAPSPLAN

Røyrvik kommune

Status	Gjeldende
Vedtatt	24.09.2026– kommunestyrets sak PS 78/26
Planansvar	Kommunedirektøren
Grunnlag	Helhetlig ROS-analyse, vedtatt PS 53/26

Innhold

HURTIGOVERSIKT – NÅR NOE SKJER.....	3
1. Formål og plansystem.....	4
2. Organisering, håndteringsnivå og fullmakter.....	5
3. Varsling og mobilisering	6
4. Kriseledelsens arbeid	7
5. Kriseinformasjon og befolkningsvarsling.....	9
6. Samvirke, kontinuitet og ressurser	10
7. Evakuering og befolkningshåndtering (EPS/POSOM)	11
8. Øving, opplæring og planforvaltning.....	12
Vedlegg 1 – Tiltakskort: mottak av varsel og varsling av kriseledelse.....	13
Vedlegg 2 – Varslingsliste	14
Vedlegg 3 – Eksterne ressurser og samvirkeaktører.....	14
Vedlegg 4 – Oversikt over avtaler.....	14

HURTIGOVERSIKT – NÅR NOE SKJER

Bruk denne siden som inngang til planen, og som en hurtigveileder når noe skjer. Den gir handlingsrekkefølgen og viser hvor du finner mer informasjon.

Når noe skjer	Gjør dette	Finn det her
1. MOTTA VARSEL	Registrer hva, hvor, når, hvem som melder og kontaktinformasjon.	Kap. 3 / Vedlegg 1
2. VARSLE	Varsle nærmeste leder og kriseledelse tidlig. Bruk alternativ varsling ved EKOM-svikt.	Kap. 3 / Vedlegg 2
3. VELG HÅNDTERINGSNIVÅ	Ordinær linje → forsterket linje → full kriseledelse. Terskelen for oppskalering skal være lav.	Kap. 2
4. ETABLER SITUASJONSBILDE	Hva har skjedd? Hvem/hva er berørt? Hva kan skje videre? Hva er allerede gjort?	Kap. 4
5. SETT MÅL OG PRIORITERINGER	Liv og helse → kritiske funksjoner → begrense skade → informasjon og trygghet.	Kap. 4 og 6
6. INFORMER	Kommuniser raskt, korrekt, samordnet og tydelig.	Kap. 5
7. MOBILISER OG SAMVRIK	Bruk interne ressurser, nabokommuner, nødetater, frivillige, næringsliv og statlige aktører etter behov.	Kap. 6 / Vedlegg 3-4
8. VURDER SÆRFUNKSJONER	Vurder behov for bruk av relevante sektorberedskapsplaner	Kap. 7 / sektroberedskapsplan
9. LOGGFØR	Loggfør varsling, situasjonsendringer, beslutninger, tiltak, ansvar og vesentlig kommunikasjon.	Kap. 3–5
10. PLANLEGG FOR UTHOLDENHET	Avklar stedfortredere, rulling, hvile, forsyning og behov for bistand tidlig.	Kap. 2 og 6
Kriseledelsens hovedoppgave		
Lede kommunens konsekvenshåndtering, herunder: - opprettholde kritiske tjenester - ivareta innbyggere - prioritere ressurser - sørge for informasjon og samvirke		
Ikke gå inn i operativ redningsinnsats. Operativ innsats på skadested ledes av nødetatene.		

Faste operative opplysninger
Normalt oppmøtested for kriseledelsen: 1) administrasjonsbygget. 2) Alternativ løsning ved bortfall av strøm/EKOM følger egen sektorberedskapsplan.
Viktige operative vedlegg til planen: 1) Tiltakskort mottak av varsel: Vedlegg 1 2) Varslingsliste: Vedlegg 2 3) Eksterne kontaktpunkter: Vedlegg 3 4) Avtaler: Vedlegg 4

1. Formål og plansystem

1.1. Planens rolle og virkeområde

Den overordnede beredskapsplanen skal sikre helhetlig, koordinert og effektiv håndtering av uønskede hendelser og kriser. Planen gjelder hele kommunens virksomhet, hendelser både i og utenfor kommunen som påvirker kommunens tjenester, innbyggere eller samfunnsfunksjoner, og skal virke i fred, krise og krig.

Planen er kommunens **overordnede styrings- og rammeplan for ledelse i krise** og beredskapssituasjoner. Hendelsesspesifikke tiltak og operative prosedyrer beskrives i underliggende **sektorberedskapsplaner**.

1.2. Hjemmel og forankring

- sivilbeskyttelsesloven § 15 (LOV-2010-06-25-45)
- forskrift om kommunal beredskapsplikt (FOR-2011-08-22-894)

Planen bygger på kommunens helhetlige ROS-analyse, vedtatt i sak PS 53/26. Planen vedtas i tråd med reglement for Røyrvik kommunestyret og kommunens delegasjonsreglement, og forvaltes administrativt av kommunedirektøren.

1.3. Sammenheng i planverket

Nivå	Dokument	Hovedfunksjon
1	Helhetlig ROS-analyse	Beskriver risikobildet, sårbarheter og behov for oppfølging.
2	Overordnet beredskapsplan	Beskriver hovedprinsipp for ledelse, varsling, kriseledelsens arbeidsform, kommunikasjon, samvirke og prioritering.
3	Sektorberedskapsplaner	Underplaner til overordnet beredskapsplan, som beskriver operative tiltak innen bl.a. helseberedskap, vannforsyning, bortfall av strøm/EKOM*, drivstoffberedskap, etablering av EPS*, bruk av POSOM*, PLIVO*-hendelser mv.

*(EKOM: elektronisk kommunikasjon, EPS: evakuert- og pårørendesenter, POSOM: psykososial omsorg, PLIVO: pågående livstruende vold)

2. Organisering, håndteringsnivå og fullmakter

2.1. Grunnprinsipper

Prinsipp	Betydning
Ansvar	Den som har ansvar i normalsituasjon har også ansvar i krise.
Likhet	Organiseringen skal være mest mulig lik den daglige organiseringen.
Nærhet	Hendelser håndteres på lavest hensiktsmessige nivå.
Samvirke	Kommunen skal samarbeide aktivt med relevante aktører.

2.2. Kriseledelsen – sammensetning og roller

Funksjon	Hovedansvar
Kommunedirektør	Leder kriseledelsen, fattet beslutninger, prioriterer ressurser og sikrer samordning.
Ordfører / varaordfører	Representerer kommunen utad, bidrar i strategiske vurderinger og kan uttale seg til media.
Beredskapskoordinator	Tilrettelegger arbeidsform, innkalling, planverk, logg- og oppfølgingsstruktur.
Kommunalsjefer	Faglig og administrativ oppfølging innen egne ansvarsområder.
Enhetsledere / fagressurser / kommuneoverlege	Kobles inn etter hendelsens art og behov.
Informasjonsansvarlig	Koordinerer intern og ekstern informasjon og mediehåndtering.

Sammensetningen tilpasses hendelsen. Ved behov etableres stabsfunksjoner, faggrupper og liaison mot eksterne aktører.

2.3. Håndteringsnivå

Nivå	Når brukes det	Typiske grep
Ordinær linje	Hendelsen kan håndteres innen normal organisasjon.	Ordinær ledelse og rapportering.
Forsterket linje	Større/mer kompleks hendelse som krever økt koordinering, men ikke full kriseledelse.	Hyppigere ledermøter, situasjonsrapportering og ressursprioritering.
Full kriseledelse	Alvorlig, langvarig eller uoversiktlig hendelse med behov for omfattende samordning.	Full varslings, felles situasjonsbilde, mål/prioriteringer, ressursstyring og kommunikasjon.

Terskelen for oppskalering skal være lav ved fare for liv og helse, svikt i kritisk infrastruktur, bortfall av strøm/EKOM, fare for isolasjon, omfattende samordningsbehov eller hendelser med forventet lang varighet.

2.4. Etablering, stedfortreder og utholdenhet

- Kriseledelsen kan etableres av kommunedirektøren eller den som har stedfortrederfunksjon. Anbefaling fra nødetater eller andre aktører skal vurderes raskt.
- Ved etablering: varsle medlemmer, avklar oppmøtested, etabler situasjonsforståelse og start logging.
- Normalt oppmøtested er administrasjonsbygget. Alternativ lokasjon ved bortfall av strøm/EKOM følger egen sektorberedskapsplan.
- Det skal være stedfortrederordninger for sentrale funksjoner. Ved langvarige hendelser planlegges rulling, hvile og eventuelt interkommunal bistand.

2.5. Fullmakter og avgrensning mot operativ innsats

Innenfor gjeldende lovverk og delegasjonsreglement kan kriseledelsen prioritere og omdisponere kommunale ressurser, iverksette nødvendige tiltak, foreta hasteanskaffelser, inngå midlertidige bistandsavtaler og redusere ikke-kritiske tjenester. Kommunedirektøren har fullmakt til uttak av ressurser ved krisehåndtering begrenset oppad til kr 1,0 mill. uten særskilt politisk vedtak.

Rolleavgrensning
Det operative redningsarbeidet ivaretas av nødetatene og ledes av innsatsleder på skadested.
Kriseledelsen skal håndtere samfunnskonsekvenser, opprettholde kritiske tjenester, ivareta innbyggere og støtte nødetatenes arbeid, men ikke drive operativ innsatsledelse.

3. Varsling og mobilisering

Varsling skal skje tidlig når en hendelse kan utvikle seg, berører flere fagområder eller krever koordinert håndtering. Oppdatert varslingsliste finnes i vedlegg 2.

3.1. Varslingsrekkefølge

- 1) Motta og registrer varselet skriftlig. Bruk tiltakskort i vedlegg 1.
- 2) Varsle nærmeste leder og/eller kommunedirektør/stedfortreder.
Beredskapskoordinator kan varsles etter gjeldende organisering.
- 3) Varsle kriseledelsen i henhold til varslingslisten når hendelsen tilsier det.
- 4) Avklar oppmøte, tilgjengelighet og behov for ytterligere ressurser.
- 5) Varsle relevante eksterne aktører og befolkningen etter behov.

3.2. Varslingskanaler og alternativ varslings

Situasjon	Kanaler
Normal EKOM	Primært telefon. Sekundært SMS og/eller RAYVN.

Situasjon	Kanaler
Redusert EKOM	Bruk tilgjengelige digitale kanaler og samarbeidende aktører.
Bortfall av EKOM	Fysisk oppmøte/bud, nødnett der tilgjengelig, satellittbasert kommunikasjon og kontakt via brann/politi/helse eller samarbeidende aktører.

Detaljerte løsninger ved EKOM-bortfall følger egen beredskapsplan for strøm og EKOM.

3.3. Varsling av befolkningen og eksterne aktører

Befolkningen informeres når hendelsen kan påvirke liv, helse eller sikkerhet. Aktuelle kanaler er nettside, sosiale medier, media, politiets Nødvarsel, SMS-varsling, direkte kontakt gjennom tjenester og fysiske oppslag. Ved bortfall av EKOM brukes alternative kanaler, jf. kapittel 5.

Relevante eksterne aktører varsles ut fra hendelsens art, blant annet nødetater, Statsforvalteren, samarbeidende kommuner og frivillige. Kontaktpunkter finnes i vedlegg 3.

3.4. Loggføring

Varsling og mobilisering skal loggføres med tidspunkt, hvem som er varslet, vesentlige tilbakemeldinger, tiltak og beslutninger. Dette inngår i den samlede hendelsesloggen jf. kapittel 4.

4. Kriseledelsens arbeid

Kriseledelsen skal arbeide beslutningsorientert og i en gjentakende syklus:

situasjon → vurdering → beslutning → tiltak → oppfølging.

4.1. Felles situasjonsforståelse

Spørsmål	Avklaring
Hva har skjedd?	Hendelse, sted, tidspunkt og utvikling.
Hvem/hva er berørt?	Innbyggere, brukere, ansatte, bygg, infrastruktur og tjenester.
Hva kan skje videre?	Forventet utvikling, følgekonssekvenser og usikkerhet.
Hva er allerede gjort?	Tiltak hos kommunen, nødetater og andre aktører.
Hva trenger vi nå?	Beslutninger, ressurser, informasjon og samvirke.

4.2. Møtestruktur og arbeidsmetodikk

Kriseledelsens møtestruktur for beslutningsorientert arbeid:

- 1) Status / situasjonsoppdatering
- 2) Vurdering av utvikling og risiko

- 3) Mål, beslutninger og prioriteringer
- 4) Fordeling av tiltak, ansvar og frist
- 5) Informasjons- og samvirkebehov
- 6) Tidspunkt for neste møte

Møtene skal være korte, tydelig ledet, og beslutningsorienterte. Syklusen gjentas så lenge hendelsen krever særskilt ledelse.

4.3. Prioriteringer

Prioriteringer som kriseledelsen jobber etter:

- 1) Redde liv og helse
- 2) Begrense skade på miljø og materielle verdier
- 3) Opprettholde kritiske samfunnsfunksjoner
- 4) Sikre informasjon og trygghet i befolkningen

Prioriteringene vurderes fortløpende. Kommunens fokus skal være samfunnskonsekvenser og kontinuitet i tjenester; operativ redningsinnsats ligger hos nødetatene.

4.4. Beslutning, oppfølging og logg

Kommunedirektøren leder kriseledelsen og beslutter innenfor gjeldende fullmakter. Alle vesentlige beslutninger skal være tydelige, kommuniseres til ansvarlig og loggføres.

Hendelsesloggen skal minimum inneholde tidspunkt, situasjonsendringer, beslutninger, iverksatte tiltak, ansvarlige personer og vesentlig kommunikasjon. Logg kan føres digitalt eller manuelt ved behov.

4.5. Informasjonsflyt, samhandling og utholdenhet

Kriseledelsens hovedpunkter for å sikre informasjonsdeling, samhandling og evnen til å fungere i langvarige hendelser:

- Sikre relevant informasjonsdeling internt og med eksterne aktører.
- Oppretthold felles situasjonsforståelse og koordiner kommunale tiltak med nødetater og øvrige samvirkeaktører.
- Ved langvarige hendelser: etabler rulling, hvile, vaktordninger og nødvendig støttefunksjoner tidlig.
- Når situasjonen er under kontroll: planlegg gradvis overgang til linjeorganisasjonen, oppfølging av berørte og evaluering.

5. Kriseinformasjon og befolkningsvarsling

Kommunikasjonen skal være rask, korrekt, samordnet, åpen så langt det er mulig og tilpasset målgruppen. Det skal fremgå hva som har skjedd, hva kommunen gjør og hva innbyggerne bør gjøre.

5.1. Ansvar og målgrupper

Kriseledelsen har det overordnede ansvaret for krisekommunikasjonen. Informasjonsansvarlig koordinerer intern og ekstern informasjon, mens ordfører og kommunedirektør er sentrale talspersoner. Ved hendelser med pårørende skal informasjon samordnes tett med politi og helse.

5.2. Kanaler

Kanal	Bruk
Nettside og sosiale medier	Løpende informasjon og oppdateringer.
Media	Bred formidling, særlig radio/avis/TV ved behov.
SMS-varsling	Måltrettet varsling der tilgjengelig.
Politiets Nødvarsel	Aktuelt etter vurdering/samordning med politiet.
Direkte kontakt	Hjemmetjeneste, andre kommunale tjenester, bud og grendekontakter.
Fysisk informasjon	Oppslag og felpersonell ved EKOM-svikt.

5.3. Bortfall av EKOM – faste informasjonssteder

- Oppslagstavle ved kommunehuset, hovedinngang – Røyrvikveien 5.
- Oppslagstavle ved hovedinngang dagligvarebutikk – Stadionveien 9.

Ved lengre EKOM-bortfall kan også følgende metoder brukes; fysisk oppmøte, direkte kontakt, grendekontakter, frivillige og annet felpersonell. Nærmere rutiner følger sektorberedskapsplan for bortfall av strøm og EKOM.

5.4. Mediehåndtering og dokumentasjon

Det skal tilstrebes én tydelig og koordinert kommunikasjonslinje, regelmessige oppdateringer og avklart talsperson.

Vesentlig informasjon dokumenteres i hendelsesloggen: hva som er kommunisert, når og av hvem.

6. Samvirke, kontinuitet og ressurser

Røyrvik har små fagmiljøer og begrenset utholdenhet. Tidlig samvirke, prioritering og mobilisering av ressurser er derfor en integrert del av krisehåndteringen.

6.1. Samvirkeaktører

Aktørgruppe	Typisk bidrag	Hvor finnes kontakt/avtale
Nødetater	Operativ innsats, fagstøtte, evakuering/pårørendehåndtering og samvirke.	Vedlegg 3
Statsforvalteren	Regional samordning, situasjonsrapportering, kontakt mot statlige aktører og støtte.	Vedlegg 3
Nabokommuner	Kriseledelses-/stabsstøtte, informasjon, helse, teknisk, EPS, personell og kompetanse.	Vedlegg 3–4
Sivilforsvar / Heimevern	Forsterkningsressurser og støtte etter gjeldende ordninger.	Vedlegg 3
Frivillige	EPS, omsorg, logistikk, transport, informasjon og praktisk bistand.	Vedlegg 3–4
Næringsliv / infrastrukturereiere	Mat, drivstoff, transport, overnatting, entreprenørressurser, teknisk bistand og infrastrukturinformasjon.	Vedlegg 3–4

Ved større hendelser kan det etableres samlokalisering og liaisonfunksjoner. Samvirke skal øves og utvikles gjennom felles øvelser og evalueringer.

6.2. Prioritering av tjenester

- 1) Liv og helse
- 2) Kritiske samfunnsfunksjoner
- 3) Sårbare grupper
- 4) Tiltak som begrenser videre konsekvenser
- 5) Reduksjon eller midlertidig stans i ikke-kritiske tjenester ved behov

Kritisk funksjon	Eksempler
Helse og omsorg	Omsorgssenter, hjemmetjenester, legevaktsamhandling, sårbare brukere.
Vann og avløp	Drikkevann, avløp og nødvann.
Kriseledelse og beredskap	Ledelse, varsling, mobilisering og koordinering.
Informasjon og kommunikasjon	Innbyggerinformasjon og alternative løsninger ved EKOM-bortfall.
Forsyning og logistikk	Mat, vann, drivstoff, medisiner og kritisk utstyr.
Evakuering / EPS	Mottak og ivaretagelse av evakuerte og pårørende.
Teknisk drift	Kritiske bygg, vei/fremkommelighet og strømrelaterte funksjoner.

Ikke-kritiske kultur-/fritidstilbud, administrative oppgaver, plan-/utviklingsarbeid og ikke-kritisk vedlikehold kan reduseres for å frigjøre kapasitet.

6.3. Kontinuitet og utholdenhet

- Hver enhet i organisasjonen skal kjenne kritiske oppgaver, minimumsbemanning, nøkkelpersonell, stedfortredere og mulighet for omdisponering.
- Ved bortfall av nøkkelpersonell vurderes stedfortreder, intern omdisponering, støtte fra nabokommuner og forenklet tjenestenivå.
- Ved langvarige hendelser planlegges rulling, hvile, avløsning og forsyning. Behov for interkommunal bistand skal vurderes tidlig.
- Prioriteringer og endringer i tjenestenivå besluttet, loggføres og kommuniseres tydelig.

6.4. Ressurser, logistikk og forsyning

Ressurskategori	Omfatter blant annet
Egne ressurser	Personell, kommunale bygg, kjøretøy/maskiner, teknisk utstyr, beredskaps- og sambandsutstyr.
Eksterne ressurser	Nødetater, Statsforvalteren, Sivilforsvaret, Heimevernet, nabokommuner og interkommunale samarbeid.
Frivillighet og næringsliv	Personell, logistikk, overnatting, servering, transport, entreprenør-/håndverksressurser og forsyninger.
Forsyninger	Mat, vann, drivstoff, medisiner, materiell og kritisk utstyr.

Mobilisering skal være behovsstyrt, koordinert og dokumentert. Oppdaterte kontaktpunkter og avtalestatus finnes i vedlegg 3–4. Bruk av ressurser dokumenteres for situasjonsoversikt, økonomisk oppfølging og evaluering.

7. Evakuering og befolkningshåndtering (EPS/POSOM)

Politiet har ansvar for å beslutte og lede evakuering. Kommunen bistår ved gjennomføringen og har ansvar for å etablere og drifte evakuert- og pårørendesenter (EPS), samt ivareta berørte personer innen kommunens ansvarsområde.

Tema	Overordnet ramme
Etablering	Kriseledelsen beslutter etablering av EPS, i samråd med politiet ved behov.
Lokalisering	Forhåndsdefinerte lokasjoner og praktisk rigg følger egen EPS-plan.
Drift	Registrering, informasjon, mat/drikke, praktisk bistand og nødvendig helse-/psykososial oppfølging.
Samvirke	Politi, helse, frivillige og andre samarbeidspartnere kobles inn etter behov.
Sårbare grupper	Særlig sårbare personer prioriteres og følges opp.
Psykososial støtte	Ivaretas gjennom POSOM/helse og relevante samarbeidspartnere.

Informasjon til pårørende skal være korrekt, omsorgsfull og samordnet med politiet. Avvikling av EPS skal være kontrollert og sikre videre oppfølging og evaluering. Detaljerte roller, tiltakskort, logistikk og bemanning fremgår av egen EPS-plan og POSOM-plan.

8. Øving, opplæring og planforvaltning

8.1. Ansvar, øving og opplæring

Kommunedirektøren har det overordnede ansvaret for øving og opplæring. Beredskapskoordinator tilrettelegger og koordinerer øvelser, evalueringer og ajourføring av planverk. Ledere skal sikre at egne enheter kjenner relevant planverk, har nødvendig kompetanse og deltar i øving. Deltakelse i øving og opplæring skal loggføres.

Kommunen skal ha en øvingsplan med variasjon mellom diskusjonsøvelser, funksjonsøvelser, praktiske øvelser og fullskaløvelser. Kriseledelse, varsling, samvirke og sentrale fagplaner skal øves jevnlig, gjerne med eksterne aktører.

8.2. Evaluering og forbedring

- Hendelser og øvelser skal evalueres.
- Forbedringstiltak skal dokumenteres med ansvar og frist.
- Eksterne aktører som har deltatt bør involveres i evalueringen.
- Læring skal brukes til oppdatering av planverk, opplæring og nye øvelser.

8.3. Revisjon, versjonskontroll og tilgjengelighet

Planen gjennomgås regelmessig og oppdateres ved behov, særlig etter endringer i organisasjon/ansvar, risikobilde, lovverk, hendelser og øvelser. Endringer dokumenteres i revisjonslogg og merkes med versjonsnummer og dato. Fortløpende oppdateringer i planens vedlegg (varslingslister, kontaktpunkter mv.) gjøres administrativt, fortløpende. Større endringer, av prinsipiell art, i planens hovedkapitler vedtas av kommunestyret.

Planen skal være tilgjengelig digitalt for relevante funksjoner og i papir i kriserom. Kritiske vedlegg skal også foreligge på papir. Sensitive kontakt- og avtaleopplysninger kan tilgangsstyres.

Kommunestyret har det overordnede ansvaret for den overordnede beredskapsplanen. Kommunedirektøren har ansvar for fag- og temaplaner av betydning for denne planen. Planen trer i kraft fra kommunestyrets vedtaksdato og erstatter tidligere versjon.

Vedlegg 1 – Tiltakskort: mottak av varsel og varsling av kriseledelse

Brukes av den som mottar et varsel om en alvorlig eller mulig eskalerende hendelse. Målet er at varselet registreres, vurderes og bringes raskt videre.

1. MOTTA OG REGISTRER	2. VARSLE OG FØLG OPP
☐ Noter dato og klokkeslett. ☐ Navn og kontaktinfo til den som melder. ☐ Hva har skjedd, hvor og når? ☐ Hvem/hva er berørt? ☐ Er nødetater varslet? ☐ Er det umiddelbar fare for liv/helse eller kritiske tjenester?	☐ Varsle nærmeste leder / kommunedirektør eller stedfortreder. ☐ Varsle kriseledelsen iht. vedlegg 1 når situasjonen tilsier det. ☐ Oppgi kort: hendelse, sted, status, hva som er gjort og hva som forventes. ☐ Dokumenter hvem som er varslet og tidspunkt. ☐ Videreformidle nye opplysninger – ikke spre ubekreftet informasjon. ☐ Ved EKOM-svikt: bruk bud/fysisk oppmøte, nødnett, satellitt eller samarbeidende aktører.

Minimumsopplysninger ved mottak av varsel

Dato/klokkeslett	
Mottatt av	
Melder + telefon	
Hendelse	
Lokasjon	
Berørte	
Nødetater varslet?	
Andre viktige opplysninger	
Husk	
Varsle tidlig. Ikke vent på full oversikt før nødvendig varsling.	
Registrer skriftlig og loggfør videre utvikling.	
Kriseledelsen vurderer samfunnskonsekvenser og kommunale tiltak; nødetatene leder operativ redningsinnsats.	

Vedlegg 2 – Varslingsliste

Vedlegg 2-4, unntatt offentlighet jfr. offl. § 24, tredje ledd.

Se eget vedlegg til overordnet beredskapsplan.

Vedlegg 3 – Eksterne ressurser og samvirkeaktører

Vedlegg 2-4, unntatt offentlighet jfr. offl. § 24, tredje ledd.

Se eget vedlegg til overordnet beredskapsplan.

Vedlegg 4 – Oversikt over avtaler

Vedlegg 2-4, unntatt offentlighet jfr. offl. § 24, tredje ledd.

Se eget vedlegg til overordnet beredskapsplan.