

BEREDSKAPSPLAN

OPERATIV DEL

SALTEN IUA



DOK-ID: 1.4.3.	Utarbeidet av: Joakim Jarnæs	Godkjent av: Styret i Salten IUA	Revisjon: 1/2016	Dato: 19.02.2016	Side: 1 av 36
-------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------	---------------------	------------------

INNLEDNING

...Formålet med beredskapen mot akutt forurensning er å verne om liv, helse, naturmiljø og næringsinteresser til sjøs og på land...

Beredskapsplanen er et beslutningsstøtteverktøy for det Interkommunale Utvalget mot Akutt forurensning (IUA), og skal sikre at tiltak iverksettes når en forurensningssituasjon inntreffer. Vertskommunens operative beredskap kan settes i innsats og opptrer da som en del av IUAs beredskapsorganisasjon, også selv om ikke IUA formelt etablerer seg i den aktuelle situasjonen.

Alle som er nevnt i beredskapsplanen plikter å være godt kjent med innholdet i planverket. Planen skal, så langt det er mulig, gi den enkelte anvisning på hvordan han skal forholde seg når IUAs beredskapsorganisasjon aktiviseres. Den enkelte plikter å forberede seg best mulig på sin primærfunksjon.

IUAs beredskapsorganisasjon skal kunne gi den enkelte kommune, skadevolder og eventuelt Kystverket bistand ved akutte forurensningstilfeller.

Planen er ikke dekkende for alle typer tiltak. Dette har bl.a sammenheng med at hendelser som kan inntreffe er svært forskjellige. Det er derfor viktig at hele organisasjonen og den enkelte medarbeider har gode fagkunnskaper, er godt forberedt, tar initiativ, bruker sunn fornuft og sin kreativitet.

Beredskapsplanen er delt opp i to deler; En administrativ og en Operativ del.

Administrativ del

Den administrative delen av beredskapsplanen skal gi en helhetlig plan av den totale utøvende driften av Salten IUA både i og utenfor aksjoner mot akutt forurensning.

Operativ del

Den operative delen av beredskapsplanen er et beslutningsstøtteverktøy for Salten IUA, og skal sikre at tiltak iverksettes når en forurensningssituasjon inntreffer. Denne er trukket ut at den administrative delen for å kunne mer fungere som et "levende" planverk og gi rom for hyppigere oppdatering.

Ved uovernestemmelse mellom planverket og vedtektene så vektes disse i følgende rekkefølge:

1. Vedtekter Salten IUA
2. Beredskapsplan, Administrativ del
3. Beredskapsplan, Operativ del

INNHALDSFORTEGNELSE

1. BEREDSKAPSORGANISASJONEN.....	4
1.1. IUAs beredskapsorganisasjon ^[L] _[SEP]	4
1.2. Innsatsnivåer	4
1.3. Organisasjonskart nivå 3 ^[L] _[SEP]	5
1.4. Bemanning ^[L] _[SEP] nivå 2	6
1.5. Organisasjonskart nivå 3 ^[L] _[SEP]	7
1.6. Bemanning ^[L] _[SEP] nivå 3	8
1.7. Geografisk virkeområde.....	8
1.8. Aksjonssentral	9
1.9. Aksjonskoffert.....	9
2. VARSLING OG MOBILISERING.....	10
2.1. Varsling.....	10
2.2. Varslingsplan	10
2.3. Sjekkliste meldingsmottaker / leder IUA.....	11
2.4. Varslings skjema	11
2.5. Mobilisering	11
2.5.1. Lokal innsats (nivå 2a innsats).....	11
2.5.2. Regional innsats (nivå 2b innsats).....	11
3. SJEKKLISTER FOR INNSATS	12
3.1. Før innsatsledelse er utpekt.....	12
3.2. Etablering av innsatsorganisasjon og aksjonssentral	12
3.3. Samband.....	13
3.4. Sambandskart	13
3.5. Innsatsleder	14
3.6. Leder planlegging og miljø	16
3.7. Leder operasjon.....	17
3.8. Leder logistikk	18
3.9. Skadestedsleder (SKL).....	19
3.10. Sektor/teigleder	20
3.11. Sikkerhetskoordinator	20
3.12. Støttefunksjoner	21
4. SJEKKLISTER FOR MEDIAHÅNDTERING	22
4.1. Hovedprinsipp for kommunikasjon med media.....	22
4.2. Pressemelding	22
4.3. Pressehenvendelse/forberedelse til intervju	23
4.4. Pressekonferanse	23
4.5. Internettportal	24
4.6. Kommunens Informasjon- og kommunikasjonsavdeling (servicesenter).....	24

5. KONTAKTLISTER.....	25
5.1. IUA styret.....	25
5.2. Andre kontaktadresser.....	25
6. INFORMASJON OM DELTAKENDE KOMMUNER.....	26
6.1. Beiarn	26
6.2. Bodø	27
6.3. Fauske	28
6.4. Gildeskål	29
6.5. Meløy	30
6.6. Rødøy	31
6.8. Saltdal.....	33
6.9. Steigen.....	34
6.10. Sørfold.....	35
6.11. Værøy.....	36

1. BEREDSKAPSORGANISASJONEN

1.1. IUAs beredskapsorganisasjon^{[1][SEP]}

Den operative beredskapen mot akutt forurensning er basert på prinsippene om Enhetlig Ledelsessystem (ELS) som er utviklet i fellesskap av Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, Kystverket og Miljødirektoratet. Denne organiseringen er nærmere beskrevet i ELS veiledningen. Her finnes også forslag til en rekke maler og skjema som kan benyttes av IUA ved en innsats. En av fordelene med denne organiseringen, er at den kan tilpasses ulike typer innsatser og kan varieres i omfang fra en liten lokal innsats helt opp til en omfattende og langvarig statlig oljevernaksjon.

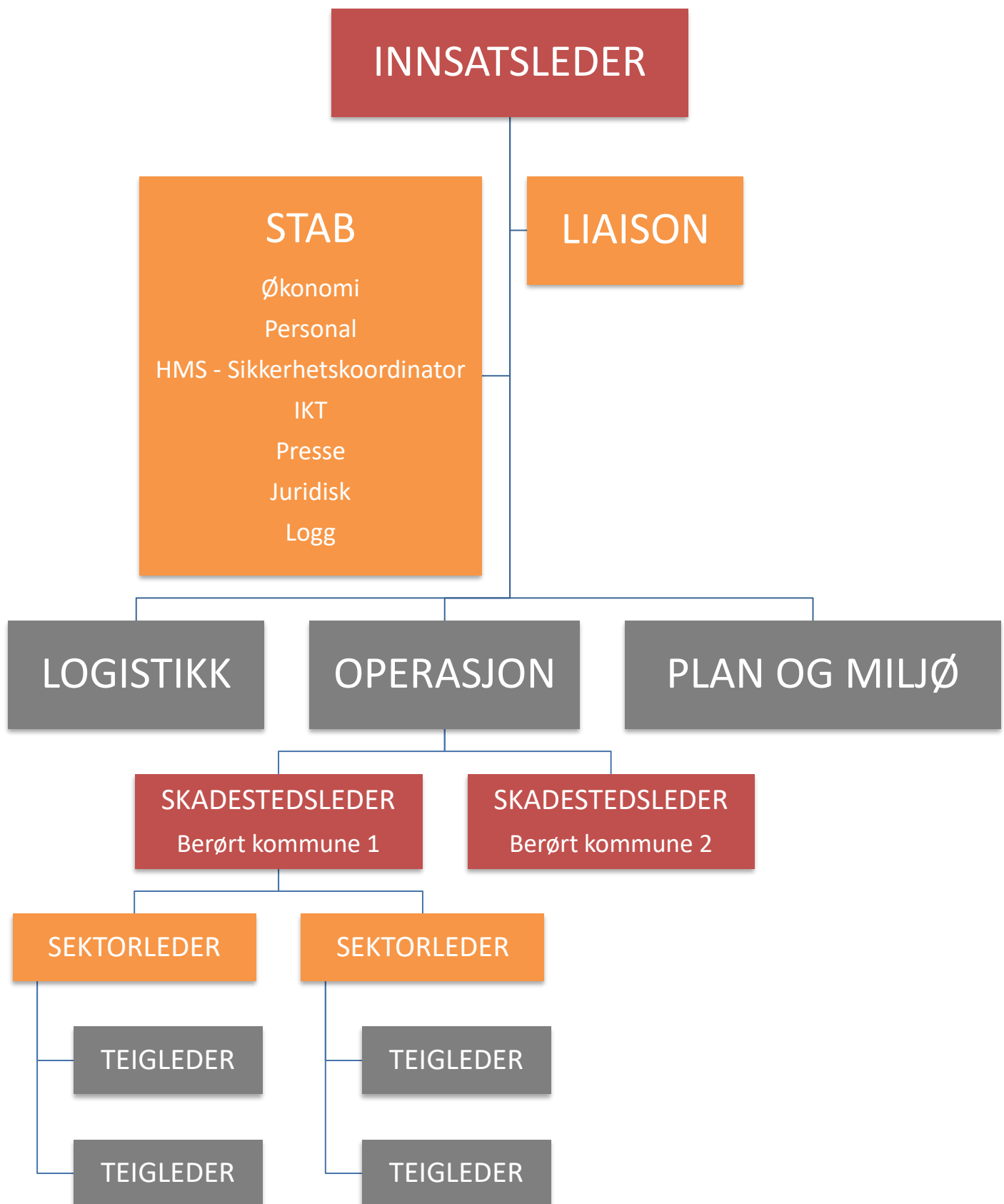
Organisasjonskartene nedenfor beskriver de ulike funksjoner som må dekkes når IUA er i innsats. I små og enkle innsatser kan det være at innsatsleder dekker de fleste funksjoner med 3-4 mannskaper til rådighet for operasjonen. Hvis situasjonen utvikler seg og blir mer omfattende eller komplisert, er det naturlig å trappe opp bemanningen, først og fremst i funksjonene planlegging og miljø og i logistikk. Dersom situasjonen utvikler seg ytterligere, er det naturlig å utvide staben i alle de tre hovedfunksjonene i linjen og videre i hjelpefunksjoner som sikkerhetskoordinator, informasjonsmedarbeider osv.

1.2. Innsatsnivåer

Innsatsnivåene følger den inndeling som fremgår av forurensningslovens kapittel 6.

Innsatsnivå	Aksjonerer	Forklaring
Nivå 1	Skadevolder aksjonerer	Skadevolder aksjonerer med sin innsatsorganisasjon. Kommunen og evt IUA påser at skadevolder har iverksatt nødvendige tiltak
Nivå 2a	Kommunen aksjonerer	Ved mindre tilfeller av akutt forurensning der skadevolders innsats ikke er tilstrekkelig: Enkeltkommunen aksjonerer ihht egen plan, og med eventuell ressursbistand fra vertskommunen. Innsatsleder hentes fra skadestedskommunen.
Nivå 2b	IUA/vertskommunen aksjonerer	Ved mindre tilfeller av akutt forurensning der oppgaven er større enn den enkelte kommune kan klare, iverksetter IUA innsats på vegne av berørte kommuner. Denne beredskapsplanen dekker slike innsatser. Ved noen innsatser kan IUA velge bare å benytte vertskommunens ressurser
Nivå 3	Kystverket aksjonerer IUA har regional ledelse	Forurensningssituasjonen er større eller mer kompleks enn det IUA og/eller skadevolder kan håndtere. IUA/enkeltkommunen kan anmode Kystverket om å overta ansvaret for innsatsen eller Kystverket kan på eget initiativ overta.

1.3. Organisasjonskart nivå 3 ^L_{SEP}



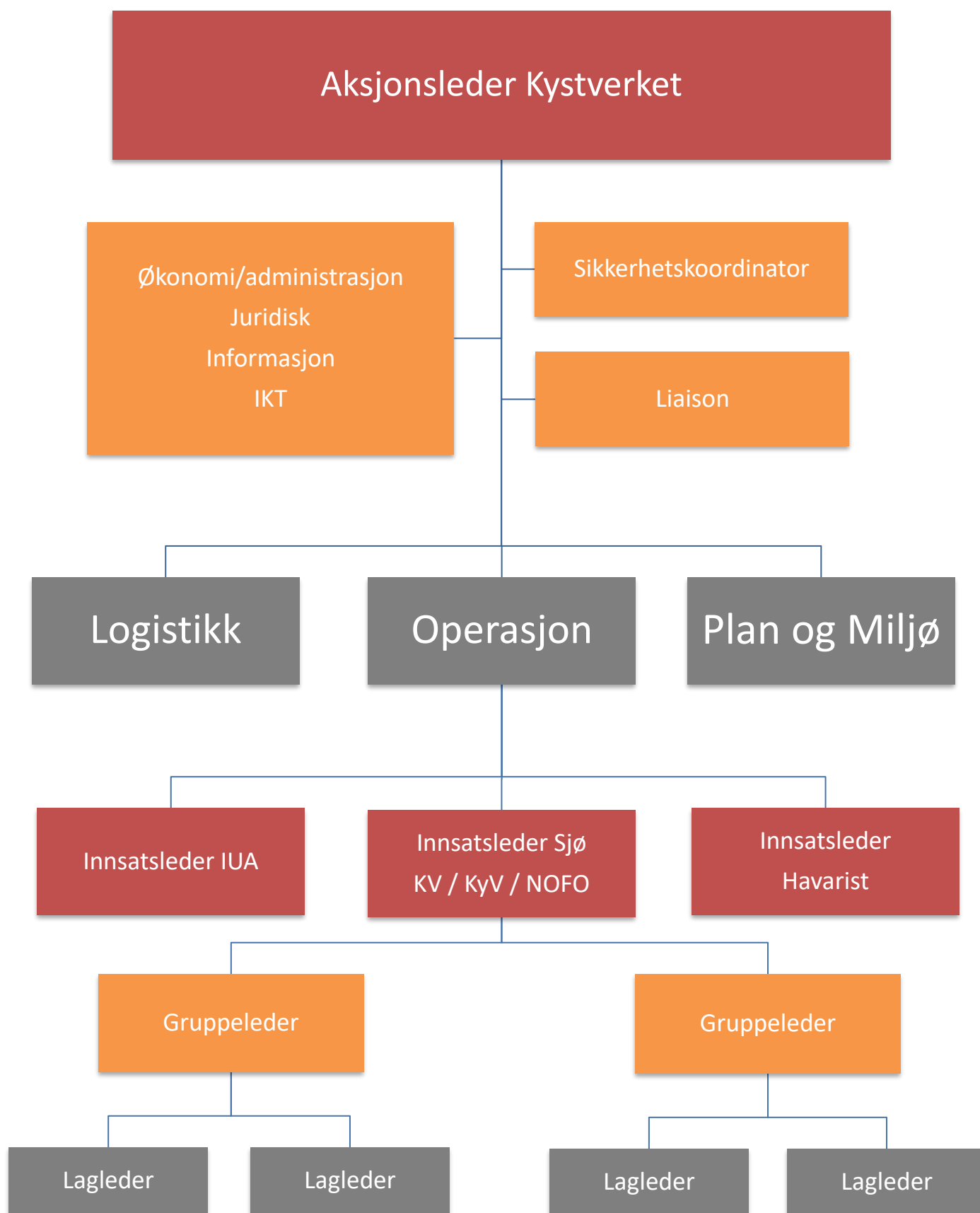
1.4. Bemanning^{SEP} nivå 2

Ved aksjoner på nivå 2 vil aksjonsledelsen innta sin plass i lokalene til Salten Brann IKS i Kvalvika. Innsatsledelsen på nivå 2 vil primært være sammensatt av Salten IUA's styremedlemmer. Så langt som mulig vil den enkeltes funksjon være slik oppstillingen nedenfor viser. Kystverket kan trekkes inn i innsatsen som rådgiver innen operasjon, logistikk, administrasjon osv.

Hovedansvaret for funksjonene skal tilfalle en av de faste styremedlemmene. Hvis ikke dette lar seg gjøre i akutfasen, kan ansvaret midlertidig tilfalle andre egnede personer.

Funksjon ved innsats	Person/rolle
Innsatsleder	Rolf Sørtorp Ingvar M. Mathiesen Vakthavende Befal, Salten Brann
Stab, Økonomi	Regnskapssjef i hendelseskommune eller vertskommune
Stab, Personal	Personalsjef i hendelseskommune eller vertskommune
Stab, HMS	Sikkerhetssjef i hendelseskommune eller vertskommune Representant fra Kompetanseenheten, Salten Brann IKS
Stab, IKT	Kjell-Ivar Carlsen, Salten Brann IKS Støtte fra IKT tjenesten i hendelseskommune eller vertskommune
Stab, Presse	Kommunikasjonssjef i hendelseskommune eller vertskommune
Stab, Juridisk	Kommuneadvokat i hendelseskommune eller vertskommune
Stab, Logg	Operatører fra 110 Sentralen Bodø
Liaison	Ordfører/Rådmann hendelseskommune Beredskapsleder hendelseskommune
Operasjon	Geir Kristiansen
Operasjon	Tom Ragnar Pedersen Kurt Peder Hjelvik
Plan og Miljø	Edvardt Nilsen
Plan og Miljø	Truls Mortensen
Plan og Miljø	Bård Inge Larsen
Plan og Miljø	Fylkesmannen
Logistikk	Inge J. Albriksen Marvin Johansen
Logistikk	Gustav Kaald-Olsen (kommer ny representant)

1.5. Organisasjonskart nivå 3 ^[L]_[SEP]



1.6. Bemanning^{SEP} nivå 3

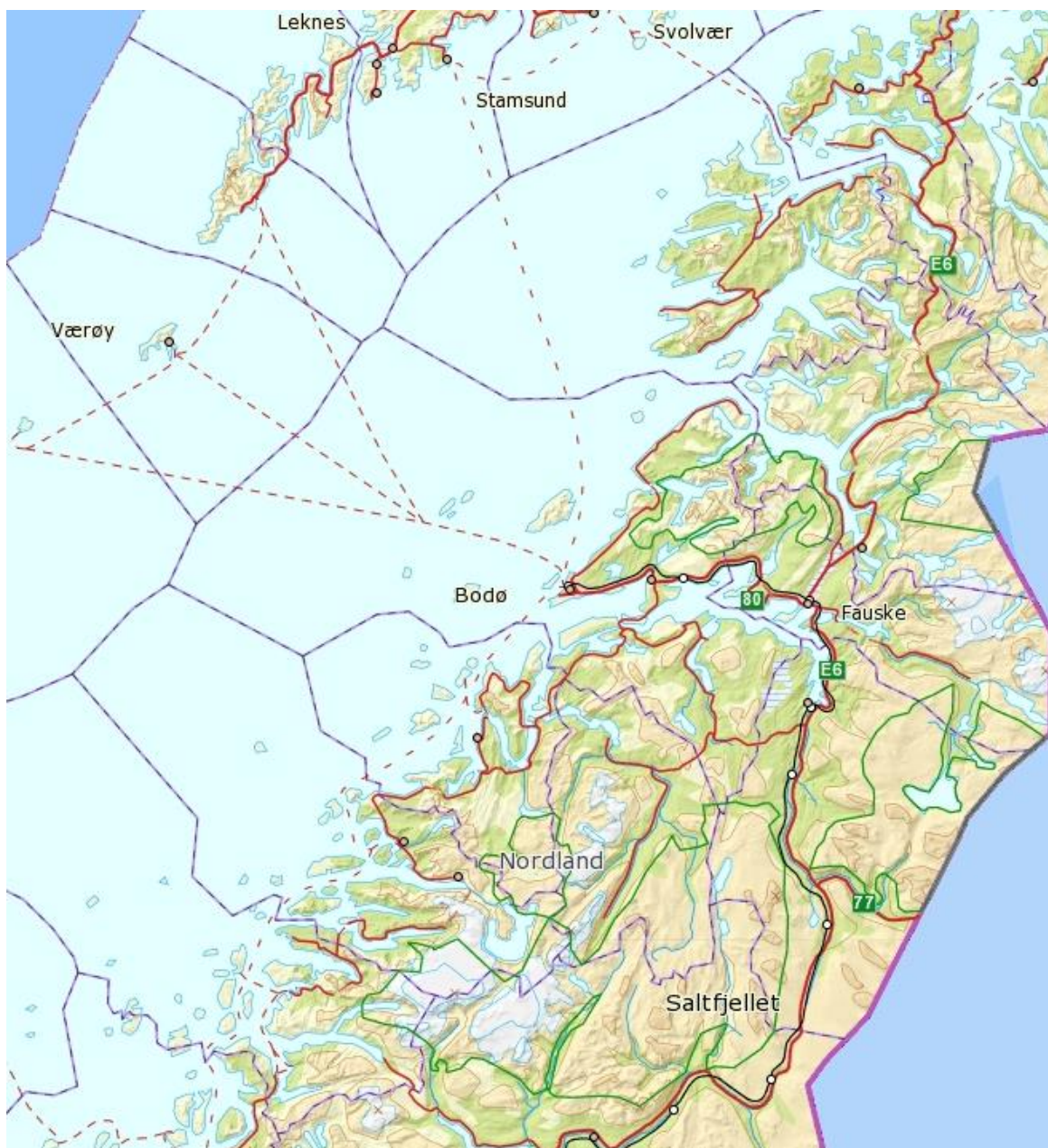
På nivå 3 vil Kystverket lede aksjonen, mens IUA vil ha ansvar for innsats i eget område ut fra Kystverkets prioriteringer og ordre. Både på nivå 2b når Kystverket er rådgiver og på nivå 3 ved en statlig aksjon vil det ofte være nødvendig med et tett samarbeid mellom IUA og Kystverket. IUA skal da, etter pålegg fra Kystverket, ivareta den regionale operative ledelsen av aksjonen på vegne av Kystverket (se forurensningslovens § 47 om bistandsplikt).

Under aksjoner på nivå 3 kan IUA bli anmodet om å avgi personell og materiell til Kystverkets disposisjon. Spesielt kan dette gjelde personell som er lokalkjent i området, som har lokal miljøkunnskap eller som kan være forbindelsesledd (liaison) tilbake til IUA.

1.7. Geografisk virkeområde

Regionen dekker de deltagende kommunenes landareal og sjøarealet ut til grunnlinjen. Beiarn, Bodø, Fauske, Gildeskål, Meløy, Rødøy, Røst, Saltdal, Steigen, Sørfold og Værøy Kommune. Unntaket er Vestfjorden, der området på sjøen er begrenset ut til 4 nm i en ny grunnlinje fra Myken til Røst.

Det geografisk virkeområdet er beskrevet på vedlagte kart: *(kartet skal revideres)*



1.8. Aksjonssentral

Ved innsatser på nivå 2a og 3 vil IUA's innsatsledelse innta sin plass i aksjonssentralen i lokalene til Salten Brann IKS i Kvalvika, hvis ikke annet er eksplisitt avtalt.

Ansvar for utrustning, drift og vedlikehold av aksjonssentralen er tillagt Salten Brann IKS.

Aksjonssentralen skal kunne hurtig utstyres med følgende:

- Telefon
- Fast og trådløs datalinje (med tilstrekkelig kapasitet)
- Multifunksjonsskriver (skriver, kopi/skanner og faksfunksjon/e-post)
- VHF
- Annet nødvendig kommunikasjonsutstyr for innsatser på land og sjø
- Papirkart; sjøkart, topografiske landkart og sårbarhetskart over IUAs område
- osv.

Aksjonssentralen kan, etter konkret ordre om dette fra IUA under en innsats, flyttes til et annet sted. I slike tilfeller skal nødvendig melding (helst skriftlig) sendes alle involverte i innsatsen om hvor den nye etableringen av aksjonssentralen vil være og fra hvilket tidspunkt dette gjelder.

1.9. Aksjonskoffert

IUA skal ha en aksjonskoffert som skal holdes klar til innsats til enhver tid.

Aksjonskofferten skal inneholde følgende:

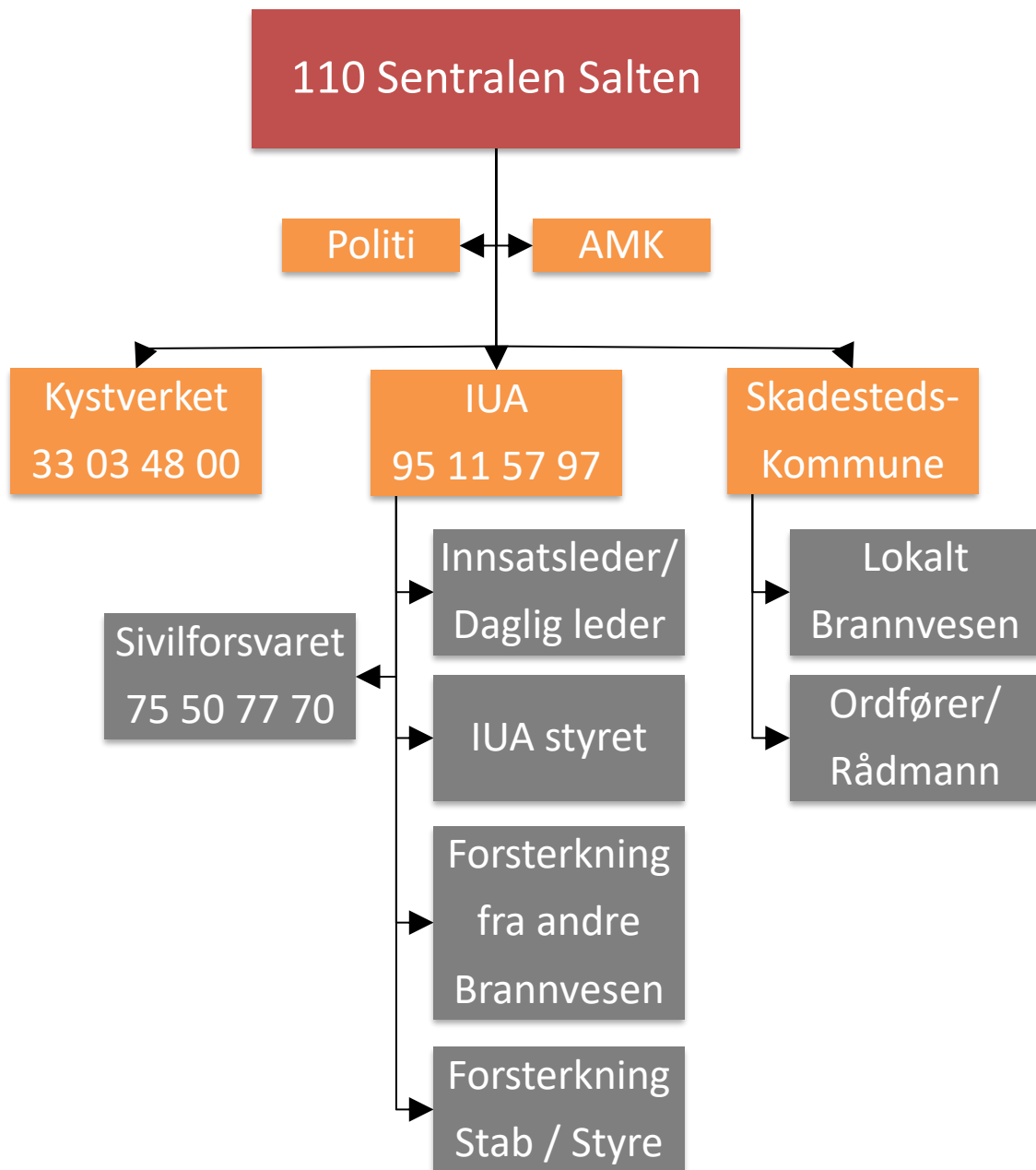
- Mobiltelefon
 - (tlf: 95 11 57 97)
 - skal kunne motta bilder
 - lader og dataoverføringskabel
- 2 stk. VHF (3 stk. ved statlig aksjon)
 - ladere
- 1 stk. bærbar PC med oppdaterte skjema og veiledere
 - Linker til viktig ressurser på nettet (Kystinfo osv.)
- 5 stk. minnepenner med oppdaterte skjema og veiledere
- Beredskapsplan Salten IUA i papirform og på minnestikk
 - Operativ del
 - Administrativ del
- Skjemaer Salten IUA i papirform (3 stk.) og på minnestikk
 - Mal Innsatsplan
 - Innsatsordre for den enkelte Skadestedsleder
- Oppdaterte veiledninger fra Kystverket:
 - Administrativ veileder
 - Veileder for mediahåndtering og kommunikasjon
 - Operasjonsmanual for fartøy i kystnær oljevernberedskap
 - Strandrensning etter oljeforurensning
 - HMS-Håndbok, oljevern
 - Veiledning til skjema for varslings av akutt forurensning - for 110-sentraler
- Oppdaterte skjema fra kystverket i papirform (3 stk.) og på minnestikk
 - Skjema for varslings av akutt forurensning - for 110-sentraler
 - Skjema for varslings av akutt forurensning - for fartøy og installasjoner
 - Kontroll- og beslutningsskjema for bruk av dispergeringsmidler (inkl veiledning)
 - Kontaktinformasjon til alle IUAer
- Oppdaterte veiledere og håndbøker fra dsb
 - Veileder om enhetlig ledelsessystem (ELS)
 - Farlig gods Håndbok

2. VARSLING OG MOBILISERING

2.1. Varsling

IUA's varslingsplan baserer seg på at akutt forurensning normalt varsles på nødnummer 110. De benytter varslings skjema og varsler i henhold til varslingsplan som beskrevet nedenfor. Kystverket har i tillegg utarbeidet en egen veiledning for 110-sentralene for varsling av akutt forurensning til Kystverkets vaktordning.

2.2. Varslingsplan



2.3. Sjekkliste meldingsmottaker / leder IUA

- Den som mottar varsel om akutt forurensning eller fare for akutt forurensning skal:
 - Notere ned varselet og sørge for å få svar på følgende spørsmål:
 - Hvem varsler
 - Hvor skjedde uhellet
 - Hva har skjedd/situasjonsbeskrivelse
 - Hvilken olje/kjemikalie er sluppet ut og i hvilken mengde
 - Hvem er på stedet (skadete, politi, brannvesen, ambulanse?)
- Lese meldingen tilbake
- Vurdere situasjonen, spesielt med tanke på hva omfanget kan utvikle seg til
- Sørge for varsling og mobilisering av aktuelt personell i IUAs ledelse
- Sørge for at varsling blir utført i henhold til varslingsplan, herunder vertskommunen og skadestedskommune
- Sørge for at logging iverksettes

2.4. Varslingsskjema

Salten IUA benytter seg av Kystverkets varslingsskjema “Rapportering om akutt forurensning eller fare for akutt forurensning”. Den nyeste versjonen ligger på IUA sine Sharepoint sider og i Aksjonskofferten.

2.5. Mobilisering

2.5.1. Lokal innsats (nivå 2a innsats)

Lokal innsats ledes av innsatsleder i den kommunen hvor uhellet har skjedd. Mobilisering skjer i henhold til rutiner for enkeltkommunen gjengitt i kommunal beredskapsplan i vedlegg B til denne beredskapsplanen.

Innsatsleder avgjør om det er behov for å utvide den første innsatsstyrken med ekstra personell. Oversikt over tilgjengelige ressurser i kommunene finnes i vedlegg

Innsatsleder i skadestedskommunen beslutter i samråd med IUA/vertskommunen om det er behov for å innhente bistand fra vertskommunen, eventuelt om IUA eller vertskommunen skal overta ansvaret for innsatsen (nivå 3 innsats). Mobilisering skjer da som beskrevet under regional innsats nedenfor.

2.5.2. Regional innsats (nivå 2b innsats)

Ved regional innsats har IUA, eventuelt vertskommunen, innsatsledelsen. Organiseringen av den interkommunale innsatsen er beskrevet i organisasjonsdiagrammet i kapittel 1 ovenfor. Innsatsledelsen avgjør hvilke ressurser som skal settes inn, ut fra en vurdering av uhellets type og omfang og mulig utvikling av situasjonen. Oversikt over tilgjengelige ressurser finnes i vedlegg..... .

3. SJEKKLISTER FOR INNSATS

Dette kapitlet beskriver et generalisert handlingsmønster for IUA under en innsats. Handlingsmønsteret må bygge på en systematisk vurdering av situasjonen og tilpasses det enkelte tilfelle. Sjekklistene er et hjelpemiddel som brukes av den enkelte funksjon for tiltak som kan være aktuelle å iverksette i forskjellige situasjoner. Punktene i sjekklistene er ikke nødvendigvis i riktig rekkefølge eller uttømmende for den aktuelle situasjon. Tiltak må derfor vurderes og tilpasses på bakgrunn av den informasjon som foreligger.

I mange situasjoner vil kanskje bare vertskommunen rykke ut eller bare visse deler av IUA bli bemannet. Sjekklistene nedenfor gir likevel verdifulle råd og tips om hvilke funksjoner og oppgaver innsatsledelsen må ivareta. I de enkleste innsatsene kan det være at innsatsleder alene må dekke alle funksjonene.

3.1. Før innsatsledelse er utpekt

Når 110-sentralen har mottatt varsel om en akutt forurensning, skal de viderevarsle som beskrevet i varslingsplanen ovenfor. I de første viktige minuttene og parallellt med viderevarslingen, må 110-sentralen sørge for, enten selv eller med hjelp av andre i kommunen/vertskommunen, at ytterligere opplysninger om situasjonen og viktige rammebetingelser innhentes. Dette må skje uten opphold frem til Innsatsleder er utpekt og overtar ansvaret for innsatsen.

Følgende opplysninger må primært innhentes:

- hvilket stoff (olje/kjemikalie) som er involvert
- mengde sluppet ut og gjenværende potensiale
- om utslippet er stoppet
- helsefare
- miljøfare
- brann- og eksplosjonsfare
- vind, strøm, temperatur, nedbør, lysforhold
- spredning og utstrekning
- iverksatte tiltak
- hvilke sårbare naturressurser eller områder som kan skades eller er truet

Basert på kunnskap om regionens beredskapsplan og tilgjengelige ressurser, tar 110-sentralen stilling til:

- om iverksatt innsats (f.eks av bedriften, skadestedskommunen eller andre beredskapsetater) er tilstrekkelig eller om ytterligere innsats skal iverksettes
- hvis ytterligere innsats er nødvendig, på hvilket nivå vil innsatsen skje (nivå 2 eller 3)
- hvilken konkret innsats og viderevarsling som skal iverksettes
- ved hendelser på nivå 2b eller 3 vil innsatsleder normalt hentes blant IUAs medlemmer eller fra vertskommunen.

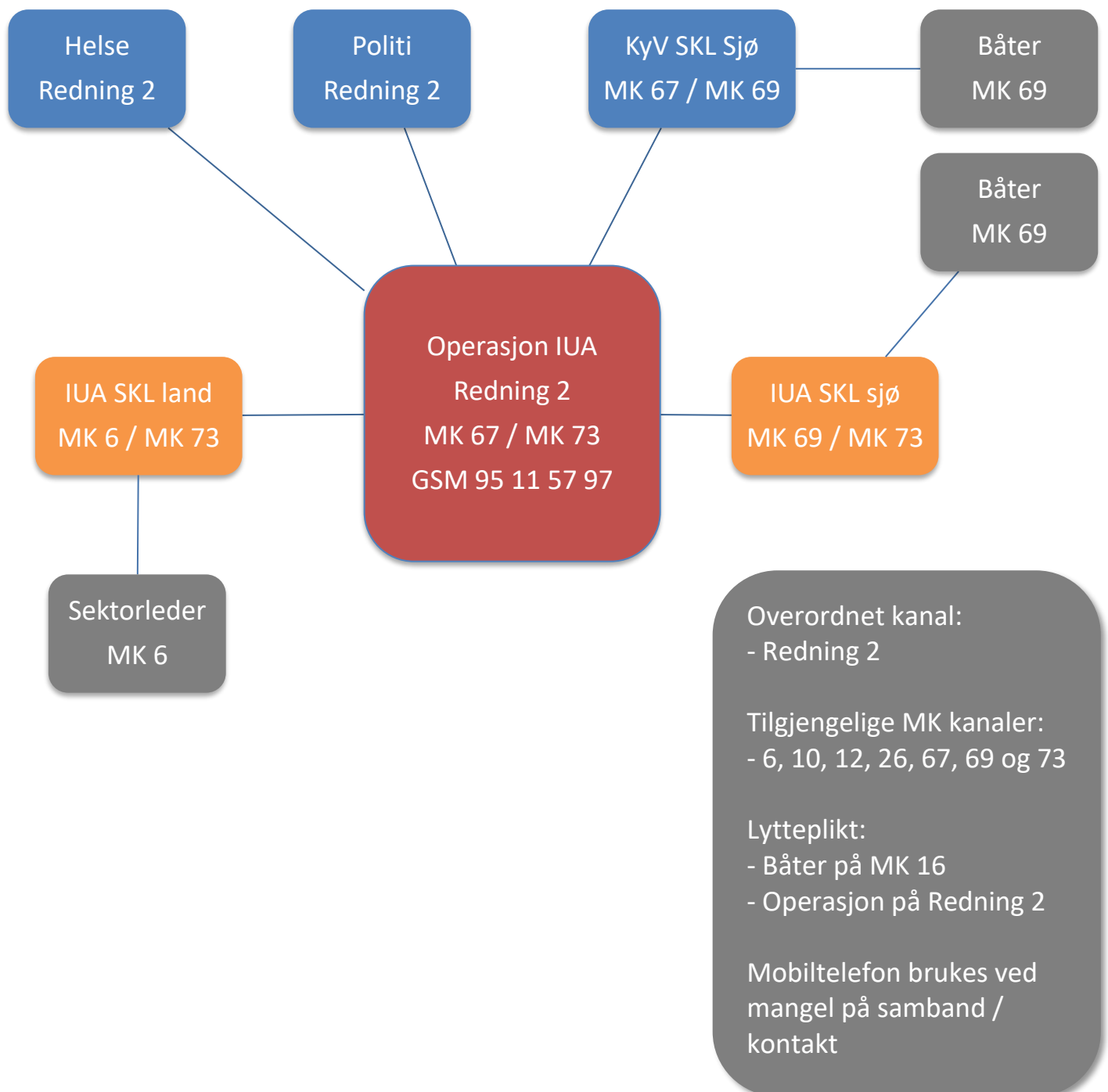
3.2. Etablering av innsatsorganisasjon og aksjonssentral

Det forutsettes nå at situasjonen er en akutt forurensning på nivå 2b (eller 3), at innsatsleder er utpekt og at den første varslingen av personell er gjennomført. Innsatsleder og hans stab etablerer seg i aksjonssentralen som er utstyrt for dette formålet. Alternativt sted kan bli oppgitt ved varslingsplanen. Se forøvrig kapittel 1.5.

3.3. Samband

- Ved innsatser på sjø benyttes fortrinnsvis kanalene 6, 10, 12, 67, 69 og 73 i det maritime VHF-sambandet. Skadestedsleder sjø benytter kanal 67
- Ved innsats på land benyttes enten brannvesenets sambandskanaler eller mobiltelefoner. Det må da settes opp en telefonliste. (Fordelen med mobil er at det er et lukket samband og vanskelig kan avlyttes).
- Mobiltelefoner kan også brukes til å sende bilder og e-post. Derfor bør en e-post liste også opprettes. Unngå bruk av personavhengige e-postadresser.
- sjekk om felles loggsystem eller felles nettbasert løsning kan/bør brukes.
- Politiet kan benytte eget sambandsopplegg

3.4. Sambandskart



3.5. Innsatsleder

Innsatsleder er øverste leder for innsatsen og har det totale ansvar for innsatsen og mannskapenes sikkerhet. Han må til enhver tid sørge for at innsatsen styres ut fra en miljømessig begrunnelse og øvrige rammebetingelser slik at ressursene kan utnyttes mest mulig effektivt.

Etter hvert som en stab etableres, vil mange av momentene i sjekklisten kunne utføres av funksjonene i staben. Momentene i sjekklistene er satt opp i prioritert rekkefølge, men rekkefølgen må avgjøres ut fra den enkelte situasjon

Innsatsleder skal	Igang satt/vurdert/utført
Fullføre intern varsling av IUA i henhold til egen varslingsplan	
Vurdere om enkelte eller alle funksjonene i staben skal mobiliseres og varsle disse	
Oppnevne skadestedsleder (land, strand og evt sjø) etter behov Gjennomføre første møte med funksjonslederne og avtale videre møteplan	
Beslutte oppstartingsstrategi for skadebekjempelsen på bakgrunn av råd fra funksjonsledere/skadestedsledere. Det anbefales at planlegging og miljø samordner råd til innsatsleder etter hvert som staben etableres	
Sørge for at aksjonssentralen bringes i operasjonsdyktig stand	
Godkjenne innsatsplan og gi ordre om hvordan innsatsen skal gjennomføres, til funksjonene operasjon, logistikk og planlegging og miljø. Bruk eventuelt ordremal i ELS	
Sørge for mannskapenes helse og sikkerhet, og etter hvert at vernerunder gjennomføres. Ref sikkerhetsdokument i vedlegg Det må sikres at alle som inngår i innsatsen har nødvendig sikkerhetsopplæring	
Sørge for nødvendig kontakt med skadested, andre berørte og Kystverket	
Vurdere behov for ytterligere kommunale mannskaper/materiell og i så fall mobilisere disse	
Vurdere og eventuelt forhåndsvarsle ytterligere aktuelle interne/eksterne materiell- eller personellressurser med tanke på fremtidig behov, evt i samarbeid med Kystverket	
Ha oversikt over forurensningen, utbredelse og miljøskader (utføres av planlegging og miljø når funksjonen er etablert)	
Ha oversikt over innsatsen og dens effektivitet (utføres av operasjon sammen med skadestedsleder når funksjonen er etablert)	
Vurdere og iverksette tiltak for å hindre forverring eller spredning ut fra skadeomfang og sannsynlig utvikling	
Kontrollere og sørge for god informasjonsflyt internt i innsatsorganisasjonen	
Etablere eksternt informasjonstjeneste og eventuelt utarbeide pressemelding. Ved nivå 4-aksjon skal dette gjøres i samarbeid med Kystverket	
Sørge for at det etableres en plan for håndtering av avfall	
Sørge for at det etableres kontakt med forsikringsselskap / eier / bedriftens direktør, dette er spesielt viktig ved store/langvarige innsatser mot akutt forurensning	
Kreve økonomisk garanti fra skadevolder eller be om dette fra Kystverket hvis slik garanti ikke mottas fra skadevolder	
Etablere rutiner slik at den informasjonen innsatsleder mottar fra funksjonene i staben er oppdaterte, relevante og tilstrekkelige som underlag for nødvendige beslutninger. (Det kan være aktuelt å etablere egne rapporteringsskjema for dette)	
Vurdere behov for og evt beslutte forsterkninger i de ulike funksjonene	
Sørge for administrasjon, økonomistyring og logging herunder dokumentasjon med begrunnelse for viktige beslutninger og hendelser	
Gi situasjonsrapport til Kystverket etter avtale	

Avslutning	
Beslutte, på miljøfaglig grunnlag, hvor rent det enkelte område skal være før innsatsen kan avsluttes	
Gjennomføre sluttbefaring i hvert enkelt område med aktuelle parter (representant for innsatsledelsen, grunneier, forsikringsselskap og evt Kystverket). Befaringsrapport skal utarbeides.	
Beslutte demobilisering og gi ordre om dette. Kontrollere at denne informasjonen sendes til alle involverte og kontrollere at demobiliseringen iverksettes som planlagt	
Utarbeide sluttrapport med regnskap, rapport fra innsatsen, forurensningsskader, tilløp til og aktuelle skader på personell, ressursbruk, behov for vedlikehold/reparasjoner/kassasjon/avhending, håndtering av avfall osv.	
Utpeke ansvarlig som følger opp etterarbeid når innsatsen er avsluttet	

3.6. Leder planlegging og miljø

Leder planlegging og miljø skal utarbeide beslutningsgrunnlag for innsatsleder på bakgrunn av informasjon om forurensningssituasjonen, prioriterte miljøressurser, værforhold, ressurser tilgjengelig og andre forhold av betydning for innsatsen.

Leder planlegging og miljø skal	Igangsatt/vurdert/utført
Motta varsel og møte i aksjonssentralen	
Sette opp oversikt over sårbare miljøressurser i prioritert rekkefølge for raskt å kunne foreslå hva som skal beskyttes og hvilke beskyttelsestiltak som er aktuelle. Hvis mulig, bør dette gjøres i samarbeid med Fylkesmannens miljøvernavdeling	
Utarbeide forslag til innsatsplan med nødvendige beskyttelsestiltak på kort sikt (f.eks neste timer/dag) og lang sikt (en eller flere uker) på bakgrunn av opplysninger og prognoser om drift, spredning og prioriterte miljøressurser	
Kartlegge forurensningens utbredelse og miljøskadene	
Beregne forurensningens videre spredning og drift og skadepotensialet ut fra dette	
Informere innsatsleder om antatte miljøskader ved forskjellige former for innsats (ingen innsats er også et mulig tiltak)	
Tegne ut miljøkart sjø/land og gjøre disse kjent og tilgjengelig	
Skaffe informasjon om værforhold og -prognoser. Gjøre informasjonen kjent i organisasjonen	
Utarbeide forslag til gjennomføring av møter med funksjonslederne i staben	
Delta i ledermøter i staben	
Etablere kontakt med observasjonsfartøy/Kystverkets fly og dirigere disse etter behov i samråd med operasjon og logistikk	
Vurdere eventuell bruk av dispergeringsmiddel	
Knytte til seg nødvendig ekstern miljøfaglig ekspertise	
Føre fortløpende oversikt om økonomiske disposisjoner i funksjonen, rapportere dette til innsatsleder eller til økonomifunksjon dersom denne er etablert	
Bearbeide og systematisere produsert og innsamlet informasjon om forurensningen og innsatsens effekt på denne. Omfatter også dokumentasjon på foto/video	
Sørge for at informasjonsfunksjonen blir orientert om forurensningssituasjonen og innsatsen. Avtal faste tidspunkt for orientering	
Utarbeide vaktlister innenfor sin funksjon og tilpasse bemanningen til behovet	
Utarbeide, gjerne i samarbeid med Fylkesmannen, forslag til avfallsplan herunder etablering av lokale deponier/samleplasser for avfall fra innsatsen	
Leder planlegging og miljø rapporterer til innsatsleder	
Avslutning	
Gi råd til innsatsleder, på miljøfaglig grunnlag og i samråd med operasjon, hvor rent miljøet skal være før saneringen kan avsluttes	
Informere, på innsatsleders forespørsel, om de miljømessige konsekvensene ved å avslutte aksjonen, og hvilke konsekvenser en tidligere eller senere avslutning vil medføre	
Følge opp og avslutte avtaler som funksjonen har inngått med andre	
Samle inn og systematisere dokumentasjon for egen funksjon	
Motta dokumenter, logg og annen info fra øvrige funksjoner, sammenfatte dette og overlevere til innsatsleder	
Bistå leder operasjon i avslutnings- og etterarbeid	

3.7. Leder operasjon

Leder operasjon skal gi innspill til planlegging og miljø om forholdene på skadestedet og personellsituasjonen. Han skal sørge for at ordre fra innsatsleder blir iverksatt slik at ressursene benyttes optimalt og rapportere om utviklingen på skadested.

Leder operasjon skal	Igangsatt/vurdert/utført
Motta varsel og møte i aksjonssentralen	
Oppdatere seg om situasjonen (hendelse, varslings, tiltak)	
Gi relevante innspill til planlegging og miljø for utarbeidelse av innsatsplan	
Sørge for å iverksette alle tiltak besluttet av innsatsleder i innsatsplanen ved å utforme ordre til skadestedsleder(e)	
Fortløpende kontrollere og vurdere de iverksatte tiltakene og resultater av disse. På bakgrunn av dette vurdere og foreslå videre tiltak eller relevante alternative tiltak	
Sørge for nødvendig bemanning i funksjonen operasjon	
Holde funksjonslederne i staben oppdatert om innsatsen og antatt videre utvikling	
Holde kontakt med, orientere, gi ordre og motta situasjonsrapport fra skadestedsleder, rådgivere og eventuelle andre	
I samarbeide med skadestedsleder gi ordre om og kontrollere utførelsen av tiltak mot sekundærforurensninger	
Delta i ledermøter i staben	
Bistå innsatsleder og de andre funksjonslederne med faglig informasjon og råd	
Foreslå bruk av rådgivere på skadested og/eller i innsatsledelsen i samråd med øvrige stabsledd	
Sørge for, sammen med planlegging og miljø, at innsatsressursenes posisjoner plottes på kart	
Gi tilbakemeldinger til logistikk om utstyr og tilstand	
Utarbeide vaktlister innenfor sin funksjon og tilpasse bemanningen til behovet Sørge for at aktiviteter, tiltak og beslutninger blir loggført	
Sørge for at annen dokumentasjon i funksjonen fortløpende blir sortert og samlet	
Leder operasjon rapporterer til innsatsleder	
Avslutning	
Gi innspill til planlegging og miljø om tidspunkt for og hvordan avslutning av innsatsen bør skje	
Motta ordre om demobilisering for hvert enkelt område fra innsatsleder	
Sørge for at ordre om demobilisering blir gitt videre til alle involverte og følge opp demobiliseringen	
Bistå logistikk med avslutningen av inngåtte avtaler om leie eller kjøp av utstyr og tjenester	
Samle inn og systematisere dokumentasjonen fra egen funksjon. Oversende dette til planlegging og miljø	

3.8. Leder logistikk

Leder logistikk skal gi innspill til planlegging og miljø om materiellsituasjonen. Han skal frembringe, holde oversikt over og vedlikeholde ressurser som bestilles av operasjon.

Leder logistikk skal	Igangsatt/vurdert/utført
Motta varsel og møte i aksjonssentralen	
Sørge for nødvendig bemanning i funksjonen	
Fremskaffe oversikt over aktuelle tilgjengelige ressurser	
Delta i ledermøter i staben	
Varsle, bestille og mobilisere ressurser og nødvendig transport av disse ihht angitt behov fra operasjon	
Avtale priser og leveringstid og -sted ved bestilling av ressurser (personell, materiell, båter)	
Sørge for at det utarbeides økonomiske oversikter og prognoser hvis ikke dette er etablert som egen funksjon	
Sørge for skriftlig bekreftelse (også når bestilling gjøres muntlig) på pris, leveringstid og transportmåte ved bestilling av ressurser (eks. mannskaper, båter, lenser, transport, rengjøring mm)	
Føre fortløpende oversikter, skriftlig og eventuelt på tavle, over tilgjengelige, bestilte og operative ressurser inkludert responstider	
Utarbeide vaktlister innenfor sin funksjon og tilpasse bemanningen til behovet	
Sørge for etterforsyning av forbruksartikler	
Fortløpende oppdatere innsatsleder (evt økonomi/administrasjon hvis dette er etablert som egen funksjon) om påløpte og fremtidige kostnader	
Sørge for reparasjon og vedlikehold av utstyr i innsats	
Utarbeide forslag til disposisjon og dimensjonering av materiell Følge opp tiltak besluttet av innsatsleder i innsatsplanen	
Vurdere behov for bistand til egen funksjon	
Foreslå og forberede tiltak for deponering av oppsamlet masse eventuelt annen disponeringsmåte	
Leder logistikk rapporterer til innsatsleder	
Avslutning	
Gi demobiliseringsordre til aktuelle ressurser i samarbeide med leder operasjon	
Avslutte inngåtte avtaler om leie eller kjøp av utstyr og tjenester	
Planlegge og inngå avtaler om rengjøring og eventuelle reparasjoner av utstyr i samråd med leder operasjon	
Sørge for transport av utstyr til depot for rengjøring, reparasjon og lagring	
Sørge for uttransport av personell	
Sørge for særskilt behandling av lenser brukt ved oppdrettsanlegg/vassdrag med smitte	
Ta vare på dokumentasjon om logistikkfunksjonen og overføre aktuell informasjon til leder planlegging og miljø	

3.9. Skadestedsleder (SKL)

Skadestedsleder organiserer og leder arbeidet på skadested. Han mottar ordre fra og rapporterer til operasjon.

Skadestedsleder skal	Igangsatt/vurdert/utført
Motta varsel og møte i aksjonssentralen eller direkte på skadested ihht ordre	
Skaffe seg oversikt over situasjonen	
Opprette kommandoplass (på land eller i båt)	
Opprette samband med leder operasjon, sektor- og teigledere	
Sørge for at nødvendige støttefunksjoner blir mobilisert (personell, hjelpemidler, sambandsutstyr, planverk mm)	
Rekognosere skadeområdet og utarbeide oversikt over forurensningens utbredelse	
Beslutte taktikk for skadebekjempelsen i samråd med leder operasjon og sektorledere	
Fordele ressurser og gi innsatsordre til sektorledere og teigledere	
Fortløpende vurdere, planlegge, gjennomføre og overvåke innsatsen for begrensnig av forurensningsskader basert på ordre mottatt fra operasjon	
Ta prøver av forurensningen (olje/kjemikalie) og sende prøvene til analyse etter avtale med leder operasjon	
Bidra aktivt med å få frem riktige og tilstrekkelige bekjempningsressurser	
Motta melding fra operasjon om bestilt utstyr og ankomsttid (utarbeidet av logistikk)	
Motta opplysninger fra operasjon (utarbeidet av planlegging og miljø) om verneverdige områder og prioriteringer	
Vurdere behov for fly eller helikopter til observasjoner	
Regelmessig motta meteorologiske opplysninger fra operasjon Dokumentere hendelser/utvikling ved fotografering og egne notater i logg	
Vurdere behov for og eventuelt anmode leder operasjon om ytterligere personell og materiell	
Løpende vurdere fordeling og forflytning av ressurser innen skadeområdet	
Forelegge disposisjoner av personell og materiell som avviker vesentlig fra opprinnelig ordre for leder operasjon	
Ha god kontakt med andre som også har oppdrag på skadested f.eks. nødlossing, sikring mv	
Gi situasjonsrapporter (skriftlige eller muntlige) til leder operasjon etter avtale	
Delta (om mulig) i stabsmøter og legge fram planer for neste dag. Eventuelt sende neste dags innsatsplan til leder operasjon etter avtale	
Skadestedsleder mottar ordre fra og rapporterer til leder operasjon	
Avslutning	
Delta på sluttbefaring	
Demobilisere ihht ordre fra operasjon	
Forberede mottak og tilbakeføring av utstyr i samarbeid med logistikk	
Sortere ut lenser som har vært brukt ved smittede oppdrettsanlegg/vassdrag	
Gi ordre om demobilisering til underliggende enheter på ordre fra operasjon	
Gi innspill til operasjon (som bringer dette videre til logistikk) om oppfølging og avslutning av avtaler som er inngått med andre etter avtale	
Samle inn og systematisere dokumentasjon for innsatsen og arbeid i egen funksjon	

Gi rapport om innsats dokumentert ved egen logg, oversikt over ressurser i innsats og foto/video til leder operasjon	
--	--

3.10. Sektor/teigleder

Ved landbaserte innsatser brukes begrepene sektor og teig for å dele inn skadestedet i mindre områder. På sjø benyttes begrepene gruppe og lag for disse delene av organisasjonen.

Sektor- og teigledere leder arbeidet innenfor sin sektor/teig. Han mottar ordre fra og rapporterer til skadestedsleder.

Sektor/teigleder skal	Igangsatt/vurdert/utført
Motta varsel og møte på angitt sted	
Motta ordre fra skadestedsleder/sektorleder Rekognosere i tildelt område	
Sende muntlig (alternativt skriftlig) situasjonsrapport til skadestedsleder/sektorleder etter avtale	
Sektorleder skal planlegge bruk av tilførte ressurser og fordele dette til teigledere	
Velge kommandoplass (eventuelt kommandofartøy)	
Lede og samordne innsatsen innenfor egen sektor/teig	
Kontrollere at innsatsen forløper som planlagt	
Føre timelister for innleid personell/materiell	
Sørge for at viktige avgjørelser/hendelser loggføres og rapporteres	
Etter ordre fra skadestedsleder/sektorleder avvikle innsatsen for mannskaper/materiell	
Organisere rengjøring av materiell og eventuelle fartøy	
Samle all dokumentasjon, logg/timelister mv og levere dette til skadestedsleder/sektorleder	
Møte på angitt sted for avlevering av dokumentasjon og avslutning	

3.11. Sikkerhetskoordinator

Sikkerhetskoordinator skal være en pådriver for at et systematisk helse- og sikkerhetsarbeid til enhver tid ivaretas som beskrevet i arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften. Det presiseres at mannskapenes helse og sikkerhet er et linjeansvar.

Sikkerhetskoordinator skal	Igangsatt/vurdert/utført
Motta varsel og møte i aksjonssentralen	
Utarbeide forslag til sikkerhetsdokument basert på beredskapsplanens vedlegg....	
Påse at alle i innsatsorganisasjonen er kjent med og følger gjeldende instruks for sikkerhet under innsatser	
Bidra til at sikkerheten for personellet er ivaretatt i innsatsplaner og innsatsordrer på alle nivå i organisasjonen og gi nødvendige innspill til utarbeidelsen av disse	
Påse at risikoforhold vurderes før operasjoner i gangsettes og under arbeidets gang. Dersom risikonivået vurderes som uakseptabelt høyt, skal risikoreduserende tiltak iverksettes for å forbedre sikkerheten	
Foreslå et system for rapportering av uønskede hendelser (RUH) for innsatsleder slik at farlige forhold og farlige handlinger kan identifiseres og avverges	

Påse at RUH sendes tjenestevei, og at informasjonen også formidles til det aktuelle personellet arbeidsgeber	
På eget initiativ foreslå tiltak for å forbedre sikkerheten	
Sikkerhetskoordinator rapporterer til innsatsleder	

3.12. Støttefunksjoner

Innsatsleder beslutter om og når støttefunksjoner som økonomi og administrasjon, informasjonstjeneste, juridisk, IKT og liaison skal opprettes. Behovet vil variere fra innsats til innsats og også over tid i den samme innsatsen. Det vil være naturlig å hente kompetent personell til disse funksjonene fra de involverte kommunene. Støttefunksjonene rapporterer til innsatsleder.

4. SJEKKLISTER FOR MEDIAHÅNDTERING

4.1. Hovedprinsipper for kommunikasjon med media

Følgende funksjoner skal primært uttale seg til pressen:

- Aksjonsleder av Salten IUA
- Operativ leder av Salten IUA
- Informasjons- og kommunikasjonsansvarlig og evt. medarbeidere i informasjonsavdelingen.

Andre fag/ressurspersoner kan eventuelt uttale seg innenfor sitt ansvarsområde, basert på fakta.

4.2. Pressemelding

Sjekkliste for pressemelding	Igang satt/vurdert/utført
Temaer som skal gjennomgås hver pressemelding • Om status for aksjonen • Hvor mange mannskaper som deltar • Hvor omfattende krisen er • Hvordan utviklingen er redningsarbeidet – om krisen er under kontroll • Konsekvenser • Hva som er ledelsens videre strategi • Hvem som har ansvaret for redningsarbeidet	
Vær åpen og ærlig om eventuell negativ utvikling.	
Overskrift og ingress vekker interesse	
Det viktigste står først i meldingen. Poenget står i overskriften og detaljer om poenget i ingressen.	
Pressemeldingen er ikke mer enn en A4-side	
Du har oppgitt hvem, hva, hvorfor, hvor og når	
Pressemeldingen er skrevet i enkelt og tydelig språk.	
Du har vurdert mulighetene for sitater i pressemeldingen	
Fotografier, bakgrunnsinformasjon, statistikk, etc. er vedlagt	
Kontaktperson: "Nærmere opplysninger gis av..", er oppgitt.	
Orienter/konsulter overordnede i god tid før publisering.	
Publiseres på e-post til samarbeidspartnere og legges ut på web. Lenker til pressemeldingene legges ut på Facebook og Twitter og evt. andre sosiale medier.	

4.3. Pressehenvendelse/forberedelse til intervju

Sjekkliste for pressehenvendelse	Igang satt/vurdert/utført
Avtal eventuelt intervju tidspunkt mellom pressekonferansene, dersom det er et ønske fra mediene	
Få oversikt over saken (notert ned journalistens spørsmål, vet hva som er utgangspunkt for saken, hvem journalisten har snakket med, vinkling, etc).	
Varsle styreleder evt. nestleder	
Vurder om det er andre som passer bedre som talsmann/kvinne	
Avklar hva du bør kommentere eller kan svare på – og hva du ikke skal kommentere eller svare på.	
Skrevet et faktaark/ snakkepunkter for den/de som skal uttale seg	
Bestemt deg for budskap. Maksimum to – tre hovedbudskap du ønsker skal gjengis i avisen, TV, eller radio.	
Tenkt gjennom hva som kan dukke opp av kritiske spørsmål på forhånd.	

4.4. Pressekonferanse

Behovet for pressekonferanser vurderes løpende under oppryddingsaksjonen. Ved en pressekonferanse får man anledning til å møte alle mediene på en gang, og det er en rasjonell og praktisk arbeidsform for kommunikasjon for alle parter.

Pressekonferanser avholdes på egnet sted i tilknytning til operasjonssentralen, eller ute i felten.

Sjekkliste for pressekonferanser	Igang satt/vurdert/utført
Pressekonferansen ledes av informasjonsansvarlige enten hos den statlige aksjonsledelsen eller i Salten IUA	
Temaer som skal gjennomgås før hver pressekonferanse • Om status for aksjonen • Hvor mange mannskaper som deltar • Hvor omfattende krisen er • Hvordan utviklingen er redningsarbeidet – om krisen er under kontroll • Konsekvenser • Hva som er ledelsens videre strategi • Hvem som har ansvaret for redningsarbeidet	
Vær åpen og ærlig om eventuell negativ utvikling.	
Deltakere/hvem som skal sitte i panelet er avklart og invitert	
Lokale, eventuelt pc, projektor og andre praktiske hjelpemidler er bestilt.	
Utkast til snakkepunkter er utarbeidet	
Pressemeldingsutkast foreligger	
Presseinvitasjoner er sendt ut	
Ringerunde til media for å minne dem på pressekonferansen/sjekke om de kommer er foretatt	
Pressekonferansen skal være kortest mulig, ca 20 min.	

Budskapet fra Aksjonsstyret skal ikke endres	
Informasjonen som gis skal ikke skape spekulasjoner	
Pressemelding sendes til mediene i etterkant av pressekonferansen	

4.5. Internettportal

Sjekkliste for aksjonens internettportal	Igangsatt/vurdert/utført
Legges ut pressemeldinger jevnlig	
Samle bakgrunnsinformasjon og all aktuell publikumsinformasjon	
Oppdateres kontinuerlig – også i perioder hvor det ikke skjer noen utvikling	
Gjenta tidligere informasjon, fakta, presisjoner, beroligende informasjon til innbyggerne	
Faktainformasjon samles på aksjonens internettportal, slik at det kan henvises til dette ved henvendelser fra presse, myndigheter, politikere og publikum	

4.6. Kommunens Informasjon- og kommunikasjonsavdeling (servicesenter)

Sjekkliste for servicesenter	Igangsatt/vurdert/utført
Kommunen v/Ordføreren • Viser omsorg for kommunens innbyggere • Omsorg for ansatte • Skal berolige innbyggere og ansatte • Forteller om kommunens generelle beredskap • Skal tydelig vise at kommunen har kontroll og tar ansvar	
Gå igjennom kommunens beredskapsplan, varslingsliste og mannskapsliste for servicesenter	
Salten IUA skal sørge for at servicesenter får all relevant informasjon	
Samle faktainformasjon	
Informere observatører	
Følge medieomtale i aviser, radio, fjernsyn, internettaviser	
Lytte til rykter – sjekk rykter	
Informere IUA-ledelsen, ansatte/kriseledelsen i kommunene	
Skape allianse med media	
Tilby mediene bakgrunnsinformasjon i de periodene det ikke skjer noe.	
Oppdatere den delen av innsatsplanene som sørger for informasjon til ansatte hver dag, senere i aksjonen blir dette redusert til hver uke.	
Sørge for dokumentasjon av innsats og organisering.	
Sørge for at det jevnlig tas bilder.	
Lage foredrag for ledelsen i Salten IUA.	
Gi råd til ledelsen i Salten IUA og kommunene om behov for informasjonsmøter for publikum eller pårørende	
Informasjonsmøter for berørte/pårørende og publikum skilles fra hverandre	

5. KONTAKTLISTER

5.1. IUA styret

Styreverv	Tilhørighet	Navn	E-post	Telefon
Leder	Salten Brann	Ronny Langfjord	ronny.langfjord@saltenbrann.no	950 79 137
Vara	Salten Brann	Fred-Ove Opsjøn	fred.opsjon@saltenbrann.no	909 64 782
Nestleder	Bodø Havn	Ingvar M. Mathisen	imm@bodohavn.no	997 40 050
Vara	Bodø Havn	Truls Mortensen	trm@bodohavn.no	91 9951 59
Medlem	Politiet	Edvardt Nilsen	edvardt.nilsen@politiet.no	992 25 453
Vara	Politiet	Vidar Lundås	Vidar.lundas@politiet.no	412 21 348
Medlem	Sivilforsvaret	Gustav Kaald-Olsen	Gustav.kaald-olsen@dsb.no	901 80 622
Vara	Sivilforsvaret	Jan Huske	Jan.Huske@dsb.no	991 50 199
Medlem	Steigen	Gjermund Laxaa	gjermund.laxaa@steigen.kommune.no	975 05 684
Vara	Bodø	Marvin Johansen	marvin.johansen@bodo.kommune.no	975 97 330
Medlem	Røst	Tom R. Pedersen	tom.pedersen@rost.kommune.no	926 01 944
Vara	Sørfold	Kurt Peder Hjelvik	kph@sorfold.kommune.no	905 27 529
Medlem	Shell	Geir Kristiansen	geir.kristiansen@shell.com	415 10 502
Observatør	Kystverket	Steinar Lekanger	ssleka@online.no	971 12 552
Observatør	Fylkesmannen	Hege Rasmussen	fmnohra@fylkesmannen.no	75 53 15 56
Daglig leder	Salten Brann	Joakim Jarnæs	joakim.jarnes@saltenbrann.no	913 88 006

5.2. Andre kontaktadresser

Rolle	Tilhørighet	Navn	E-post	Telefon

6. INFORMASJON OM DELTAKENDE KOMMUNER

6.1. Beiarn

6.1.1. Kontaktliste

Rolle	Navn	E-post	Telefon
Kontaktpunkt			
Ordfører	Monika Sande	monika.sande@beiarn.kommune.no	416 39 125
Rådmann	Ole Petter Nybakk	ole.p.nybakk@beiarn.kommune.no	419 15 091
Teknisk sjef	Frank Movik	frank.movik@beiarn.kommune.no	992 49 598
Sikkerhetssjef			
Regnskapssjef			
Personalssjef			
Kommunikasjonssjef			
Kommuneadvokat			
Servicetorg		post@beiarn.kommune.no	75 56 90 00
Brannsjef	Rolf Sørtorp	rolf.sortorp@saltenbrann.no	905 35 643
Viltnemnd			
Lensmann	Saltdal lennsmannskontor	post.salten@politiet.no	75 69 37 00
Lege	Beiarn legekontor		75 56 91 00

6.1.2. Spesielle hensyn akutfase

6.1.3. Tilgjengelig ressurser i akutfase

Her skal det komme en kort beskrivelse av hva den enkelte kommune forventes av førsteinnsats (avsperring, sikre området, ta imot forsterkninger, lenseutsett, begrense skade osv.) og mulige spesielle ulykkespunkter (havn, veikryss, bedrifter osv.).

6.2. Bodø

6.2.1. Kontaktliste

Rolle	Navn	E-post	Telefon
Kontaktpunkt			
Ordfører	Ole Henrik Hjartøy	Ole.Henrik.Hjartoy@bodo.kommune.no	905 88 345
Rådmann	Rolf Kåre Jensen	Rolf.Kare.Jensen@bodo.kommune.no	75 55 50 11
Teknisk sjef	Marvin Johansen	Marvin.Johansen@bodo.kommune.no	975 97 330
Sikkerhetssjef	Hans Bernhard Dahl	Hans.Bernhard.Dahl@bodo.kommune.no	418 54 712
Regnskapssjef	Linda Johansen	Linda.Johnsen@bodo.kommune.no	915 54 631
Personalssjef	Grete Kristoffersen	Per.Gunnar.Pedersen@bodo.kommune.no	75 55 50 61
Kommunikasjonssjef	Tord Berthinussen	tb@bodo.kommune.no	900 97 508
Kommuneadvokat	Mona Negård	Mona.Negard@bodo.kommune.no	970 60 506
Servicetorg	Inger Anne Olsen	Inger.Anne.Olsen@bodo.kommune.no	75 55 50 00
Brannsjef	Rolf Sørtorp	rolf.sortorp@saltenbrann.no	905 35 643
Viltneemnd			
Politi	Salten Politidistrikt	post.salten@politiet.no	02800
Lege	Raymond Dokmo	Raymond.Dokmo@bodo.kommune.no	944 86 738

6.2.2. Spesielle hensyn akutfase

6.2.3. Tilgjengelig ressurser i akutfase

Her skal det komme en kort beskrivelse av hva den enkelte kommune forventes av førsteinnsats (avsperring, sikre området, ta imot forsterkninger, lenseutsett, begrense skade osv.) og mulige spesielle ulykkespunkter (havn, veikryss, bedrifter osv.).

6.3. Fauske

6.3.1. Kontaktliste

Rolle	Navn	E-post	Telefon
Kontaktpunkt	Line Kristiansen	line.kristiansen@fauske.kommune.no	907 20 420
Ordfører			
Rådmann			
Teknisk sjef			
Sikkerhetssjef			
Regnskapssjef			
Personalssjef			
Kommunikasjonssjef			
Kommuneadvokat			
Servicetorg			
Brannsjef	Rolf Sørtorp	rolf.sortorp@saltenbrann.no	905 35 643
Viltneemnd			
Lensmann			
Lege			

6.3.2. Spesielle hensyn akutfase

6.3.3. Tilgjengelig ressurser i akutfase

Her skal det komme en kort beskrivelse av hva den enkelte kommune forventes av førsteinnsats (avsperring, sikre området, ta imot forsterkninger, lenseutsett, begrense skade osv.) og mulige spesielle ulykkespunkter (havn, veikryss, bedrifter osv.).

6.4. Gildeskål

6.4.1. Kontaktliste

Rolle	Navn	E-post	Telefon
Kontaktpunkt	Rune Reisænen	reirun@gildeskal.kommune.no	
Ordfører			
Rådmann			
Teknisk sjef			
Sikkerhetssjef			
Regnskapssjef			
Personalssjef			
Kommunikasjonssjef			
Kommuneadvokat			
Servicetorg			
Brannsjef	Rolf Sørtorp	rolf.sortorp@saltenbrann.no	905 35 643
Viltnemnd			
Lensmann			
Lege			

6.4.2. Spesielle hensyn akutfase

6.4.3. Tilgjengelig ressurser i akutfase

Her skal det komme en kort beskrivelse av hva den enkelte kommune forventes av førsteinnsats (avsperring, sikre området, ta imot forsterkninger, lenseutsett, begrense skade osv.) og mulige spesielle ulykkespunkter (havn, veikryss, bedrifter osv.).

6.5. Meløy

6.5.1. Kontaktliste

Rolle	Navn	E-post	Telefon
Kontaktpunkt			
Ordfører			
Rådmann			
Teknisk sjef			
Sikkerhetssjef			
Regnskapssjef			
Personalssjef			
Kommunikasjonssjef			
Kommuneadvokat			
Servicetorg			
Brannsjef	Rolf Sørtorp	rolf.sortorp@saltenbrann.no	905 35 643
Viltnemnd			
Lensmann			
Lege			

6.5.2. Spesielle hensyn akutfase

6.5.3. Tilgjengelig ressurser i akutfase

Her skal det komme en kort beskrivelse av hva den enkelte kommune forventes av førsteinnsats (avsperring, sikre området, ta imot forsterkninger, lenseutsett, begrense skade osv.) og mulige spesielle ulykkespunkter (havn, veikryss, bedrifter osv.).

6.6. Rødøy

6.6.1. Kontaktliste

Rolle	Navn	E-post	Telefon
Kontaktpunkt			
Ordfører	Olav Terje Hoff	ordforer@rodoy.kommune.no	41623880
Rådmann	Kitt Grønnlisæter	kg@rodoy.kommune.no	99110650
Teknisk sjef	Kjetil Hansen	kh@rodoy.kommune.no	90976380
Sikkerhetssjef	Kitt Grønnlisæter	kg@rodoy.kommune.no	99110650
Regnskapssjef	Lise Rådal	lr@rodoy.kommune.no	75098012
Personalssjef	Kitt Grønnlisæter	kg@rodoy.kommune.no	99110650
Kommunikasjonssjef	Kitt Grønnlisæter	kg@rodoy.kommune.no	99110650
Kommuneadvokat			
Servicetorg	Kitt Grønnlisæter	kg@rodoy.kommune.no	99110650
Brannsjef	Kjetil Hansen	kh@rodoy.kommune.no	90976380
Viltnemnd	Kjetil Hansen	kh@rodoy.kommune.no	90976380
Lensmann	Salten Politidistrikt	post.salten@politiet.no	02800
Lege	Maj Britt Hafsmo	mbh@rodoy.kommune.no	75098010

6.6.2. Spesielle hensyn akutfase

6.6.3. Tilgjengelig ressurser i akutfase

Her skal det komme en kort beskrivelse av hva den enkelte kommune forventes av førsteinnsats (avsperring, sikre området, ta imot forsterkninger, lenseutsett, begrense skade osv.) og mulige spesielle ulykkespunkter (havn, veikryss, bedrifter osv.).

6.7. Røst

6.7.1. Kontaktliste

Rolle	Navn	E-post	Telefon
Kontaktpunkt			
Ordfører			
Rådmann			
Teknisk sjef			
Sikkerhetssjef			
Regnskapssjef			
Personalssjef			
Kommunikasjonssjef			
Kommuneadvokat			
Servicetorg			
Brannsjef			
Viltnemnd			
Lensmann			
Lege			

6.7.2. Spesielle hensyn akutfase

6.7.3. Tilgjengelig ressurser i akutfase

Her skal det komme en kort beskrivelse av hva den enkelte kommune forventes av førsteinnsats (avsperring, sikre området, ta imot forsterkninger, lenseutsett, begrense skade osv.) og mulige spesielle ulykkespunkter (havn, veikryss, bedrifter osv.).

6.8. Saltdal

6.8.1. Kontaktliste

Rolle	Navn	E-post	Telefon
Kontaktpunkt	Stein Kaare Orø	stein.kaare.oro@saltdal.kommune.no	412 22 255
Ordfører	Finn Obert Bentsen	fob@saltdal.kommune.no	
Rådmann	Elisabeth Larsen	elisabeth.larsen@saltdal.kommune.no	918 02 942
Teknisk sjef	Ben Stenvold	ben.stenvold@saltdal.kommune.no	920 79 544
Sikkerhetssjef			
Regnskapssjef	Ronny Seljeseth	ronny.seljeseth@saltdal.kommune.no	75 68 20 13
Personalssjef	Lars Skjelstad	lars.skjelstad@saltdal.kommune.no	75 68 20 20
Kommunikasjonssjef			
Kommuneadvokat	Bentson, Bodø		
Servicetorg	Elin Kvamme	elin.kvamme@saltdal.kommune.no	477 03 705
Brannsjef	Rolf Sørtorp	rolf.sortorp@saltenbrann.no	905 35 643
Viltnemnd	Rune Berg	rune.berg@saltdal.kommune.no	994 62 057
Lensmann	Jim Bjørnstrøm	jimmern@politiet.no	906 58 615
Lege	Kjell Gunnar Skodvin	kjell.gunnar.skodvin@salths.nhn.no	414 03 895

6.8.2. Spesielle hensyn akutfase

6.8.3. Tilgjengelig ressurser i akutfase

Her skal det komme en kort beskrivelse av hva den enkelte kommune forventes av førsteinnsats (avsperring, sikre området, ta imot forsterkninger, lenseutsett, begrense skade osv.) og mulige spesielle ulykkespunkter (havn, veikryss, bedrifter osv.).

6.9. Steigen

6.9.1. Kontaktliste

Rolle	Navn	E-post	Telefon
Kontaktpunkt			
Ordfører			
Rådmann			
Teknisk sjef			
Sikkerhetssjef			
Regnskapssjef			
Personalssjef			
Kommunikasjonssjef			
Kommuneadvokat			
Servicetorg			
Brannsjef	Rolf Sørtorp	rolf.sortorp@saltenbrann.no	905 35 643
Viltnemnd			
Lensmann			
Lege			

6.9.2. Spesielle hensyn akutfase

6.9.3. Tilgjengelig ressurser i akutfase

Her skal det komme en kort beskrivelse av hva den enkelte kommune forventes av førsteinnsats (avsperring, sikre området, ta imot forsterkninger, lenseutsett, begrense skade osv.) og mulige spesielle ulykkespunkter (havn, veikryss, bedrifter osv.).

6.10. Sørfold

6.10.1. Kontaktliste

Rolle	Navn	E-post	Telefon
Kontaktpunkt			
Ordfører			
Rådmann			
Teknisk sjef			
Sikkerhetssjef			
Regnskapssjef			
Personalssjef			
Kommunikasjonssjef			
Kommuneadvokat			
Servicetorg			
Brannsjef	Rolf Sørtorp	rolf.sortorp@saltenbrann.no	905 35 643
Viltnemnd			
Lensmann			
Lege			

6.10.2. Spesielle hensyn akutfase

6.10.3. Tilgjengelig ressurser i akutfase

Her skal det komme en kort beskrivelse av hva den enkelte kommune forventes av førsteinnsats (avsperring, sikre området, ta imot forsterkninger, lenseutsett, begrense skade osv.) og mulige spesielle ulykkespunkter (havn, veikryss, bedrifter osv.).

6.11. Værøy

6.11.1. Kontaktliste

Rolle	Navn	E-post	Telefon
Kontaktpunkt			
Ordfører	Harald Adolfsen	harald.adolfsen@varoy.kommune.no	415 20 004
Rådmann	Frank Hansen	frank.hansen@varoy.kommune.no	400 99 402
Teknisk sjef	Vera Iversen	vera.iversen@varoy.kommune.no	75 42 06 06
Sikkerhetssjef			
Regnskapssjef	Lisbeth Torstensen	lisbeth.torstensen@varoy.kommune.no	75 42 06 11
Personalssjef	Hege T. Christensen	hege.tangen.christensen@varoy.kommune.no	986 34 837
Kommunikasjonssjef			
Kommuneadvokat			
Servicetorg			
Brannsjef	Ragnhild Sæbø	ragnhild.saeboe@vestvagoy.kommune.no	76 05 61 19
Viltneemnd			
Lensmann	Asgeir Jakobsen		76 09 80 00
Lege	Bryniulf Barexstein		75 52 65 10

6.11.2. Spesielle hensyn akutfase

6.11.3. Tilgjengelig ressurser i akutfase

Her skal det komme en kort beskrivelse av hva den enkelte kommune forventes av førsteinnsats (avsperring, sikre området, ta imot forsterkninger, lenseutsett, begrense skade osv.) og mulige spesielle ulykkespunkter (havn, veikryss, bedrifter osv.).