

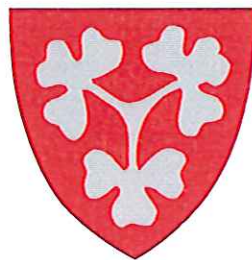
BRANNORDNING



SØMNA KOMMUNE 2016

Revidert 22.09.16

Vedtatt av Sømna kommunestyre i møte 20.10.2016, sak 63/16.



BRANNORDNING FOR SØMNA KOMMUNE

Innhold

A. FORMÅL.....	3
B. GRUNNLAG FOR BRANNORDNINGEN	3
1. Oppgaver.....	3
2. Grunnlag for organisering og dimensjonering etter standardkravene	3
3. Vurdering av risikoforholdene	3
C. ADMINISTRASJON OG LEDELSE.....	4
1. Administrasjon	4
2. Myndighetsoverføring	4
3. Overordnet vakt.....	4
4. Enhetlig ledelsessystem (ELS).....	5
5. Planer/rapportering	5
6. Internkontroll.....	5
7. Instrukser.....	5
8. Opplæring og kompetanse.....	5
9. Øving av beredskapen	6
10. Høynet beredskap.....	6
D. FOREBYGGENDE AVDELING	6
1. Brannsynspersonell.....	6
2. Feierpersonell.....	6
E. BEREDSKAPSAVDELING	6
1. Utrykningsstyrke.....	6
2. Reservestyrke og skogbrannreservestyrke	7
3. Andre tilgjengelige styrker.....	7
F. VARSLING OG ALARMERING.....	7
1. Varsling over nødnummer 110	7
2. Alarmering/ utkalling av innsatsstyrker	7
G. UTRUSTNING AV BEREDSKAPEN.....	7
1. Alarmerings- og sambandsutstyr.....	7
2. Personlig vern	7
3. Materiell	7
4. Vannforsyning.....	8
H. AVTALER	8
1. Samarbeidsavtaler	8
I. ISTANDBRINGELSE	9

Vedlegg

1. Risiko- og sårbarhetsanalyse - Sømna brann- og redningstjeneste
2. Organisasjonsplan
3. Delegasjonsvedtak
4. Planer og årsrapporter
5. Beredskapsplaner
6. Innsatsplaner for større risiko-objekter
7. Utdanningsplan
8. Øvelsesplaner
9. Ledningskartverk med brannkummer

A. FORMÅL

Denne brannordningen beskriver kommunens brann- og feiervesen og dokumenterer at brann- og feiervesenet er organisert og dimensjonert slik at både lovpålagte og andre oppgaver kan utføres tilfredsstillende. Ved dimensjoneringen er det tatt hensyn til både regelverkets standardkrav og utarbeidet risiko- og sårbarhetsanalyse.

B. GRUNNLAG FOR BRANNORDNINGEN

1. Oppgaver

Brann- og feiervesenets primæroppgaver fremgår av brannvernlovens §§ 8 og 9. I tillegg til disse oppgaver er brann- og feiervesenet i Sømna tillagt:

- Brannteknisk byggesaksbehandling for bygningsvesenet

2. Grunnlag for organisering og dimensjonering etter standardkravene

Samlet innbyggertall i kommunen (SSB 01.01.16)	2.031	Innbyggere
Areal	193	km ²
Skogareal	43	km ²
Antall piper	950	stk.

Tettsteder i kommunen:

- Vik 368 innbyggere (SSB pr. 01.01.15)
- Berg 590 innbyggere (SSB pr. 01.01.15)

Vurdering av innsatstid:

Brannstasjonen ligger i Vik sentrum som er kommunesenteret. Stasjonen ligger midt i kommunen og vil nå ytterkantene av kommunen på ca. 15 min i alle retninger. Innsatstiden er beregnet ut i fra kjente forhold knyttet til avstand og erfaringer fra utrykninger i kommunen.

Lengst fra brannstasjonen ligger:

Sømna Omsorgssenter med innsatstid	7 minutter
Berg tettbebyggelse med spredningsfare med innsatstid	10 minutter
Sømna Meieri med innsatstid	10 minutter
Berg næringsområde med innsatstid	10 minutter

3. Vurdering av risikoforholdene

I brann- og eksplosjonsvernloven § 9, 2. ledd, er det angitt at: «Kommunen skal gjennomføre en risiko- og sårbarhetsanalyse slik at brannvesenet blir best mulig tilpasset de oppgaver det kan bli stilt overfor».

Sentrale myndigheter har de siste årene lagt større vekt på at grundige risiko- og sårbarhetsanalyser skal ligge til grunn for kommunenes dimensjonering av brannvesenets forebyggende og beredskapsmessige oppgaver.

Risiko kan angis som den fare uønskede hendelser representerer, og sårbarhet som et uttrykk for et systems evne til å fungere når det utsettes for påkjenninger.

Utarbeidet ROS-analysen for Sømna kommune gir et bilde av dagens risikosituasjon innenfor de områder som brann- og redningstjenesten forvalter, jfr. vedlegg 1. Det er foretatt en kartlegging av status vedrørende risikoen for brann og eksplosjoner i ulike bygningstyper og anlegg, samt vurdert ulike akutte ulykker (jf. brannlovens § 11, f) som brann- og redningstjenesten kan bli stilt overfor.

Kartleggingen er gjennomført ut fra den kjennskap brannvesenet har pr. dato.

I følge analyseresultatene innebærer følgende høy risiko:

- Trafikkulykker langs Fv. 17 samt Baustadhammeren
- Brann i bolighus
- Brann ved Tine meieri avd. Berg
- Brann på Sømna Omsorgssenter
- Skog- og lyngbrann

Kartlagt risiko gir ikke grunnlag for beredskap utover regelverkets standardkrav.

C. ADMINISTRASJON OG LEDELSE

1. Administrasjon

Brannsjef	10,2 %	årsverk
Avdelingsleder beredskap	10,2 %	årsverk
Avdelingsleder forebyggende (brannsjefens stedfortreder)	10,2 %	årsverk

Feiervesenet er organisert under avdelingsleder for forebyggende arbeid.

Organisasjonsplan er vedlagt brannordningen, vedlegg 2

2. Myndighetsoverføring

Kommunestyret i Sømna har den 08.10.11, sak 50/11 delegert oppgaver etter lov om brannvern med tilhørende forskrifter til brannsjefen. Jfr. brannvernlovens § 6 og kommuneloven av 25 september 1992 nr. 107

Delegasjonsvedtak er vedlagt brannordningen, vedlegg nr. 3.

3. Overordnet vakt

Kommunen omfattes ikke av krav til overordnet vakt, jfr. dimensjoneringsforskriftens §5-3. Beredskapsvakt er likevel etablert med en ordning der fem personer deler på brannvakt i helg og utvalgte helligdager. Dette grunngis bl.a med forventning om rask bistand til politi og/eller ambulanse samt begrensede ressurser på helg og helligdager. Overordnet vakt sikrer profesjonell innsatsledelse ved brann eller ulykke/annen innsats.

Følgende 5 stillinger er inngår i etablert beredskapsvakt:

- Brannsjef
- Varabranssjef
- Utrykningsleder 1 (deltid)
- Utrykningsleder 2 (deltid)
- Utrykningsleder 3 (deltid)

Beredskapsvakt fungerer som overordnet vakt inntil brannsjefen/varabranssjef overtar.

4. Enhetlig ledelsessystem (ELS)

Enhetlig ledelsessystem implementeres i Sømna Brannvesen. Ved revidering av planverk, rutiner og prosedyrer skal ELS benyttes som verktøy for overordnet innsatsledelse og håndtering av hendelser.

5. Planer/rapportering

Brannsjefen skal innen utgangen av hvert år utarbeide en plan over brannverntiltak for neste år. Plan skal legges fram for kommunestyret innen utgangen av hvert år.

Videre skal det ved hvert års utgang utarbeides en årsrapport over gjennomførte forebyggende tiltak.

Planer og årsrapporter arkiveres løpende i tilknytning til brannordningen som vedlegg 4.

Brannsjefen skal i nødvendig omfang utarbeide eller samordne beredskapsplaner, vedlegg 5. Brannsjefen skal i nødvendig omfang sørge for utarbeidelse av innsatsplaner for større risiko-objekter, vedlegg 6.

6. Internkontroll

Det skal utarbeides et internkontrollsystem i brann- og feiervesenet som skal sikre at alle krav til helse, miljø og sikkerhet etterleves.

Dette innebærer systematiske tiltak som bl.a skal medføre at:

- alle sider ved mannskapenes sikkerhet ivaretas
- røykdykkerne legeundersøkes årlig
- brann- og feiervesenets virksomhet ikke påfører annen person skade
- brannvesenets innsats ikke medfører utilsiktede miljømessige skadevirkninger osv.

7. Instrukser

Ledere og mannskaper er underlagt de rutiner og instrukser som er lagt inn under internkontrollen som er under utarbeidelse.

8. Opplæring og kompetanse

Ledere og mannskaper skal gjennomføre den opplæring som kreves etter

Dimensjoneringsforskriftens kap. 7, samt den opplæring ut over dette som er nødvendig for å gjennomføre særskilte oppgaver som er tillagt brann- og feiervesenet.

Det er utarbeidet egen opplæringsplan som fortløpende oppdateres etter de behov som må dekkes, jfr. vedlegg 7.

9. Øving av beredskapen

Brannsjefen skal utarbeide årlige øvelsesplaner som sikrer at ledere og mannskaper får tilstrekkelig øvelse for å løse de oppgaver de kan bli stilt overfor. Øvelsesplaner arkiveres løpende i tilknytning til brannordningen som vedlegg 8.

Hver øvelse skal være tilrettelagt med øvelsesmål, disposisjon for instruktør osv. Årlig øvelsesantall for hver leder og hvert mannskap, inkludert fellesøvelser og årssamling med brannsjefen, skal være minst seks.

Det skal føres protokoll over personelletts fremmøte til øvelsene.

10. Høyner beredskap

I spesielle utfartshelger, høytider, ved større arrangementer, til tider med stor fare for brann eller perioder med forventet dårlig fremmøte ved alarm, har brannsjefen plikt og myndighet til å etablere høyere beredskap dersom dette er påkrevet for å sikre nødvendig innsats ved branner eller ulykker.

D. FOREBYGGENDE AVDELING

1. Brannsynspersonell

Forebyggende avdeling skal være bemannet slik det fremgår av krav i «forskrift om organisering og dimensjonering av brannvesen» § 2-5 og 3-2.

- Antall stillinger 1 stk.
- Antall årsverk 20,3 %

2. Feierpersonell

Feiervesenet skal være bemannet slik at registrerte piper blir feiet, og forebyggende oppgaver blir gjennomført i forskriftsmessig omfang. Feierpersonell skal ha eller må tilegne seg svennebrev som feier.

- Antall stillinger 1 stk.
- Antall årsverk 50 %

E. BEREDSKAPSAVDELING

1. Utrykningsstyrke

Brannvesenets faste utrykningsstyrke utgjøres av:

- 2 stk. overbefal som også er utrykningsledere
- 14 stk. brannkonstabler, deltid, herav 3 stk. utrykningsledere og 7 stk. røykdykkere

2. Reservestyrke og skogbrannreservestyrke

Det er ikke oppnevnte egen spesiell reservestyrke. En anser kravet som oppfylt som følge av de ressurser som brannvesenet samlet disponerer.

Det er derimot utarbeidet en ressursbank over mulig utstyr som kan benyttes i en krisesituasjon. For eksempel bønder med gjødselspredere for vanntransport, fiskere med fiskebåter samt ulike firma som disponerer kran, lift o.l. i Sømna kommune.

3. Andre tilgjengelige styrker

Sivilforsvarets styrker i Brønnøysund.

F. VARSLING OG ALARMERING

1. Varsling over nødnummer 110

Publikum skal kunne varsle om brann og annen ulykke over nødnummer 110.

2. Alarmering/ utkalling av innsatsstyrker

110-sentralen i Bodø drevet av Salten Brann IKS er ansvarlig for utkalling av innsatspersonell, overordnet vakt og brannsjef eller stedfortreder

Ledere og innsatspersonell alarmeres via det nye nødnettet.

Ledere og mannskaper plikter å bære radio i perioder de ikke oppholder seg på brannstasjonen, også på frivakt så sant de befinner seg i kommunen.

Dersom innsatspersonell skal oppholde seg utenom kommunen i en periode, mer enn tre dager, plikter de å varsle brannsjefen eller hans stedsforteder.

G. UTRUSTNING AV BEREDSKAPEN

1. Alarmerings- og sambandsutstyr

Brannvesenet skal ha nødvendig utstyr for alarmering av personellet og for å opprettholde nødvendig radiosamband mellom alarmsentral- brann, overordnet innsatsleder, utrykningsledere, kjøretøyer, øvrige nødetater, osv.

Røykdykkere skal benytte nødvendig sambandsutstyr ved innsats.

2. Personlig vern

Alt personell som settes inn i innsats skal ha godkjent personlig verneutstyr tilpasset den aktuelle innsatsoppgave, og de skal være fortrolig med utstyrets muligheter og begrensninger.

3. Materiell

Sømna brannvesen skal disponere nødvendig materiell til innsats ved brann, trafikkulykker, miljøskader og andre ulykker.

Beredskapsstyrken i Sømna skal ha følgende utstyr til disposisjon i brannstasjonen:

- Mannskapsbil med minst 2500 liter vann, mannskapskabin, nødvendig utstyr som førsteutrykningsbil.

- Tankbil med minst 8000 liter vann.
- Annen utrykningsbil med plass til noe lettere utstyr samt 3 personer
- Pumper, slanger og annet sløkkeutstyr tilpasset risikoforholdene og i forhold til de tilleggsoppgavene brannvesenet er tillagt
- Frigjøringsutstyr

For øvrig finnes diverse bærbare pumper, slangemateriell, og annet sløkkeutstyr tilpasset risikoforholdene i kommunen.

Alt materiell kontrolleres og etterses rutinemessig (ukentlig) slik at det sikres at utstyret er i orden til enhver tid. Utført kontroll og vedlikehold skal journaliseres.

4. Vannforsyning

I forbindelse med etablering av digitalt ledningskartverk er det utarbeidet ledningskartverk som viser alle kommunale hovedlinjer for vann samt brannnummer, jfr. vedlegg 9. Det bemerkes videre at det er etablert egen fyllplass for tankbil ved brannøvingssområde på Slyngemyra. Vannposten forsynes direkte fra høydebasseng på Slyngemyra med en samlet kapasitet på 3.000 m³.

I tettstedene Vik og Berg samt langs de kommunale hovedledningsnettet er det tilfredsstillende sløkkevannsdekning.

For spredt bebyggelse utenfor disse områdene er det ikke tilfredsstillende sløkkevannsdekning. I disse områdene er vannforsyningen basert på vann fra tankbil, sekundært vannforsyning fra nærliggende vann eller sjø. Det informeres at Sømna kommune har egen slangebil med brannpumpe. Nevnte bil har 1100 meter med slangemateriell.

H. AVTALER

1. Samarbeidsavtaler

For å oppfylle plikter innenfor brannvernområdet (beredskap/forebyggende) har Sømna kommune inngått følgende samarbeidsavtaler:

- Bistandsavtale mellom Brønnøy brann- og redningsvesen og Sømna kommune for området Kvervet og Trælne i Brønnøy kommune. Samt gjensidig bistand mellom kommune ved ekstraordinære situasjoner, store katastrofer, skogbrann, mm. Gjeldende fra og med 01.08.06
- For å oppfylle kommunens forpliktelser etter forurensningsloven når det gjelder akutt forurensning er man medlem av Helgeland interkommunale utvalg mot akutt forurensning (Helgeland IUA).

I. ISTANDBRINGELSE

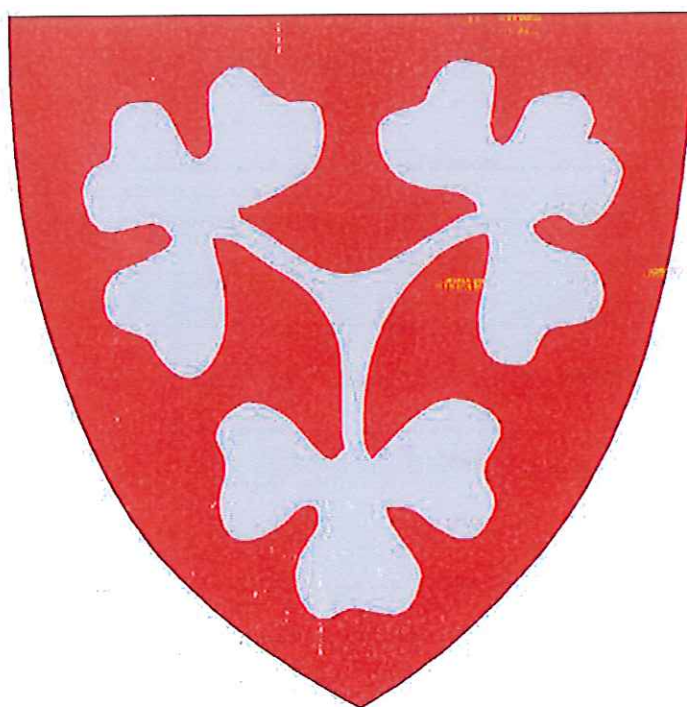
Brannordningen er vedtatt av kommunestyret i møte den _____ sak ____ / ____ vedlegg ____

Forelagt Direktoratet for brann- og eksplosjonsvern i brev av _____ vedlegg ____

Direktoratets svar i brev av _____ vedlegg _____

Vedlegg 1

Risiko og Sårbarhets-
Analyse – Sømna Brann og redningstjeneste



Risiko- og sårbarhetsanalyse

Sømna brann- og redningstjeneste

Innhold

1. Innledning.....	2
2. Kartlegging uønskede hendelser.....	2
3. Årsaker og sannsynligheter	2
3.1 Definisjoner.....	2
3.2 Årsak til uønsket hendelse.....	3
3.3 Forebyggende tiltak.....	4
3.4 Beskrivelse av sannsynligheten.....	4
4 Beskrivelse av konsekvenser	6
4.1 Konsekvensreducerende tiltak.....	6
4.2 Konsekvensbeskrivelse	7
4.3 Konsekvensgradering	8
5 Systematisering av kartlagte forhold	10
6 Risikoverdi	10
7 Rangert risiko.....	11
8 Kommentarer til resultatet.....	11

1. Innledning

Dette er en risiko- og sårbarhetsanalyse for Sømna brann- og redningstjeneste. Sømna kommune er 192 km², og har ca 2050 innbyggere.

Analysen tar utgangspunkt i tenkte hendelser, på forskjellige steder i kommunen.

Analysen skal være et levende dokument hvor hendelser kan komme til etter hvert som man finner det nødvendig.

Hendelse nummer	Beskrivelse av uønsket hendelse
1	Skogbrann/ lyngbrann på Ramtind
2	Brann i bolighus Vik
3	Pipebrann på Dalbotn
4	Båtbrann ved Vennesund
5	Brann på Sømna Omsorgssenter på Vik.
6	Brann i fjøs Brekkeidet
7	Brann på Berg skole
8	Bilulykke to personbiler front mot front FV17
9	Bilulykke, vogntog veltet Slyngjemyren
10	Bussulykke i Baustadhammeren Fv17
11	Brann ved Tine Meieri avd Berg

2. Kartlegging uønskede hendelser

Med uønskede hendelser forstår vi hendelser som kan representere en fare for mennesker, miljø, økonomiske verdier og samfunnsviktige funksjoner. Arbeidsgruppen kom fram til følgende 11 uønskede hendelser som dannet grunnlag for den videre analysen:

3. Årsaker og sannsynligheter

3.1 Definisjoner

Med årsak mener vi det som fremkaller eller forårsaker en uønsket hendelse.

Med sannsynlighet mener vi et anslag over hvor hyppig hendelsen kan forventes å inntreffe.

3.2 Årsak til uønsket hendelse

For å beskrive sannsynligheten for at en hendelse skal inntreffe, kartlegger vi først mulige årsaker til hendelsene.

Uønsket hendelse	Årsak til uønsket hendelse
Skogbrann på Ramtind	Lynnedslag. Uforsiktig omgang med ild. Gnist fra elektriske installasjoner. Skogsdrift. Pyromani. Har skjedd
Brann i bolighus Vik	Feil på fyringsanlegg. Pyromani. Elektriske artikler. Uforsiktig omgang med ild. Renovering/oppussing.
Pipebrann på Dalbotn	Manglende feiing. Feil fyring. Dårlig pipe.
Båtbrann ved Vennesund	Pyromani. Teknisk feil. Feil bruk av utstyr.
Brann på Sømna Omsorgssenter på Vik.k	Pyromani. Elektriske artikler. Uforsiktig omgang med ild.
Brann i fjøs Brekkeidet	Varme maskiner/kjøretøy. Feil på elektrisk anlegg. Mangelfullt vedlikehold. Uforsiktig omgang med ild. Pyromani.
Brann på Berg skole	Pyromani. Feil på elektrisk anlegg/artikler. Farlig stoff. Uforsiktig omgang med ild.
Bilulykke to personbiler front mot front FV17	Fart. Føreforhold. Feil på kjøretøy. Menneskelig svikt. Bevist handling. Rus. Helsesvikt.
Bilulykke, vogntog veltet Slyngjemyren	Fart. Føreforhold. Feil på kjøretøy. Menneskelig svikt. Bevist handling. Rus. Helsesvikt.
Bussulykke i Baustadhammeren Fv17, flere enn 5 skade	Fart. Føreforhold. Feil på kjøretøy. Menneskelig svikt. Bevist handling. Rus. Helsesvikt.
Tine Meieri avd Berg	Elektrisk feil på utstyr. Pyromani. Menneskelig svikt. Selvantennning kjemikalier/silo. Varmgang i utstyr. Uforsiktig omgang meg ild.

3.3 Forebyggende tiltak

Som et ledd i arbeidet med å beskrive sannsynligheten for at en hendelse skal skje, ser på de forebyggende tiltak som allerede er satt i verk for å redusere sannsynligheten for hendelsen.

Uønsket hendelse	Iverksatte forebyggende tiltak
Skogbrann/ lyngbrann på Ramtind	Informasjon. . Forbudsperioder.
Brann i bolighus Vik	Informasjon. Branntilsyn/feiling.
Pipebrann på Dalbotn	Informasjon. Tilsyn/feiling.
Båtbrann ved Vennesund	Informasjon. Øvelse på ferjen
Brann på Sømna Omsorgssenter på Vik.	Informasjon. Øvelser. Bygningsmessige brannforebyggende tiltak. Tilsyn (§13). Skilting.
Brann i fjøs Brekkeidet	Informasjon.
Brann på Berg skole	Informasjon. Tilsyn (§13). Skilting.
Bilulykke to personbiler front mot front FV17	Informasjons- holdningskampanjer. Strøing/brøyting. Periodisk kjøretøykontroll.
Bilulykke, vogntog veltet Slyngjemyren	Informasjons- holdningskampanjer. Strøing/brøyting. Periodisk kjøretøykontroll.
Bussulykke i Baustadhammeren Fv17	Informasjons- holdningskampanjer. Strøing/brøyting. Periodisk kjøretøykontroll.
Brann ved Tine Meieri avd Berg	Tilsyn. Skilting. Jevnlig brannmenn i bygget.

3.4 Beskrivelse av sannsynligheten

Sannsynligheten for de ulike hendelsene rangeres etter frekvens slik:

Begrep	Frekvens	Tallverdi
Lite sannsynlig	Mindre enn en gang hvert 50. år	3
Mindre sannsynlig	Mellom en gang hvert 10. og hvert 50. år	4
Sannsynlig	Mellom en gang hvert år og hvert 10. år	6
Meget sannsynlig	Mer enn en gang pr år	9

Sannsynligheten for de ulike uønskede hendelsene anses å være slik i fredstid:

Uønsket hendelse	Lite sannsynlig	Mindre sannsynlig	Sannsynlig	Meget sannsynlig
Skogbrann på Ramtind		4		
Brann i bolighus Vik			6	
Pipebrann på Dalbotn			6	
Båtbrann ved Vennesund		4		
Brann på Sømna Omsorgssenter på Vik.	3			
Brann i fjøs Brekkeidet		4		
Brann på Berg skole	3			
Bilulykke to personbiler front mot front FV17			6	
Bilulykke, vogntog veltet Slyngjemyren			6	
Bussulykke i Baustadhammeren Fv17		4		
Brann ved Tine Meieri avd Berg		4		

4 Beskrivelse av konsekvenser

Definisjon konsekvens: Mulig virkning av hendelse.

4.1 Konsekvensreduserende tiltak

Før konsekvensene av de ulike hendelsene ble beskrevet, kartlegger vi allerede iverksatte skadereduserende tiltak.

Uønsket hendelse	Iverksatte skadereduserende tiltak
Skogbrann på Ramtind	Mulighet for skogbrannhelikopter. Bistand fra nabobrannvesen/sivilforsvaret. Vakt på høytid/helg. Utvidet brannberedskap. Ressursoversikt. Tankbil. Kommunens Beredskapsplan
Brann i bolighus Vik	Vakt på høytid/helg. Bistasjon på Bindalseidet, utover lovpålagte krav. One-seven slukkeutstyr. Tilsyn/feiling. Brannalarm. Tankbil.
Pipebrann på Dalbotn	Vakt på høytid/helg. Tilsyn/feiling.
Båtbrann ved Vennesund	Vakt på høytid/helg. Tilgang på båt.
Brann på Sømna Omsorgssenter på Vik.	Brannvarsling mot 110-sentral. Årlig brannøvelse (§13-bygg). Automatisk brannseksjonering. Drillet personell. Tankbil. Kommunens Beredskapsplan
Brann i fjøs Brekkeidet	Vakt på høytid/helg. Alarmanlegg. Tankbil. Gjennomført kjentmannsrunde for brannvesenet. Slukkeutstyr.
Brann på Berg skole	Årlig brannøvelse (§13-bygg). Evakueringsplaner. Drillet personell. Øvelser. Slukkeutstyr. Tankbil. Kommunens Beredskapsplan
Bilulykke to personbiler front mot front FV17	Vakt på høytid/helg. Redningsbil. Ambulanse. Politi. Kriseteam.
Bilulykke, vogntog veltet Slyngjemyren	Vakt på høytid/helg. Redningsbil. Ambulanse. Politi. Kriseteam. Kommunens Beredskapsplan
Bussulykke i Baustadhammeren Fv17	Vakt på høytid/helg. Redningsbil. Ambulanse. Politi. Kriseteam.
Brann ved Tine Meieri avd Berg	Tankbil. Seksjonering. Kjentmenn i brannvesenet. Vakt på høytid/helg. Samarbeid med Brønnøy Brannvesen

4.2 Konsekvensbeskrivelse

De uønskede hendelsene vil kunne medføre en rekke negative konsekvenser.

Følgende konsekvenser anses som aktuelle:

Uønsket hendelse	Konsekvensbeskrivelse
Skogbrann på Ramtind	Evakuere folk. Økonomiske konsekvenser. Tap av verdier. Skade på eiendom. Informasjonsbehov.
Brann i bolighus Vik	Fare for tap av menneskeliv. Oppfølging i forhold til pårørende. Økonomiske konsekvenser. Innkvarteringsbehov. Tap av materielle verdier. Mulig brannspredning.
Pipebrann på Dalbotn	Fare for brannspredning. Fare for tap av menneskeliv. Tap av materielle verdier. Økonomiske konsekvenser.
Båtbrann ved Vennesund	Tap av materielle verdier. Tap av menneskeliv. Økonomiske konsekvenser.
Brann på Sømna Omsorgssenter på Vik.	Fare for tap av menneskeliv. Oppfølging i forhold til pårørende. Økonomiske konsekvenser. Innkvarteringsbehov. Tap av materielle verdier. Mulig brannspredning. Medietrykk. Kriseteam involveres.
Brann i fjøs Brekkeidet	Fare for tap av dyreliv. Økonomiske konsekvenser. Risikofylt redningsaksjon. Tap av materielle verdier.
Brann på Berg skole	Fare for tap av menneskeliv. Oppfølging i forhold til pårørende. Økonomiske konsekvenser. Tap av materielle verdier. Mulig brannspredning. Medietrykk. Kriseteam involveres.
Bilulykke to personbiler front mot front FV17	Fare for tap av menneskeliv. Tap av materielle verdier. Avvikling av trafikk.
Bilulykke, vogntog veltet Slyngjemyren	Fare for tap av menneskeliv. Tap av materielle verdier. Fare for forurensing. Mulig utfordrende håndtering av farlig stoff. Avvikling av trafikk.
Bussulykke i Baustadhammeren Fv17	Fare for tap av menneskeliv. Tap av materielle verdier. Medietrykk. Kriseteam involveres. Håndtering av pårørende.
Brann ved Tine Meieri avd Berg	Fare for tap av menneskeliv. Tap av store materielle verdier. Medietrykk. Håndtering av pårørende.

4.3 Konsekvensgradering

De ulike uønskede hendelsene grupperes etter skadeomfang med hensyn til mennesker, miljø, økonomiske verdier og drift/produksjon. Følgende begreper benyttes for å beskrive skadeomfanget:

Konsekvens	Beskrivelse
Ufarlig	Ingen skader. Ingen forurensing. < 100.000,-. Kortere driftsstans.
Farlig	Skader som må behandles. Fare for forurensing. 100.000,- - 1.000.000,- . Lengre driftsstans/mulig behov for reservesystemer.
Kritisk	Alvorlige skader/tap av menneskeliv. Forurensing. 1.000.000,- - 10.000.000,-. Behov for reservesystemer.
Katastrofalt	Tap av flere menneskeliv. Ukontrollert forurensing. > 10.000.000,-. Permanent driftsstans.

Følgende tallverdier for konsekvenser legges til grunn når risikomatriisen skal beregnes:

Konsekvens	Mennesker	Miljø	Øk. Verdier	Drift/produksjon
Ufarlig	4	3	2	2
Farlig	8	6	4	4
Kritisk	12	9	6	6
Katastrofalt	16	12	8	8

Vi ser for oss følgende skadeomfang for de aktuelle uønskede hendelser med hensyn til mennesker, miljø, økonomiske verdier og drift/produksjon:

Hendelse	Skadeomfang	Konsekvensgradering			
		Ufarlig	Farlig	Kritisk	Katastrofalt
Skogbrann på Ramtind	Menneske		8		
	Miljø	3			
	Økonomiske verdier	2			
	Drift/produksjon	2			
Brann i bolighus Vik	Menneske			12	
	Miljø	3			
	Økonomiske verdier			6	
	Drift/produksjon	2			
Pipebrann på Dalbotn	Menneske			12	
	Miljø	2			
	Økonomiske verdier			6	
	Drift/produksjon	2			

Båtbrann ved Vennesund	Menneske			12	
	Miljø		6		
	Økonomiske verdier		4		
	Drift/produksjon	2			
Brann på Sømna Omsorgssenter på Vik.	Menneske				16
	Miljø	3			
	Økonomiske verdier				8
	Drift/produksjon				8
Brann i fjøs Brekkeidet	Menneske		8		
	Miljø		6		
	Økonomiske verdier			6	
	Drift/produksjon				8
Brann på Berg skole	Menneske				16
	Miljø		6		
	Økonomiske verdier				8
	Drift/produksjon				8
Bilulykke to personbiler front mot front FV17	Menneske				16
	Miljø		6		
	Økonomiske verdier				8
	Drift/produksjon	2			
Bilulykke, vogntog veltet Slyngjemyren	Menneske			12	
	Miljø			9	
	Økonomiske verdier				8
	Drift/produksjon	2			
Bussulykke i Baustadhammeren Fv17	Menneske				16
	Miljø		6		
	Økonomiske verdier				8
	Drift/produksjon	2			
Brann ved Tine Meieri avd Berg	Menneske	8			
	Miljø		6		
	Økonomiske verdier				8
	Drift/produksjon			6	

5 Systematisering av kartlagte forhold

Sannsynligheten og konsekvensen av de ulike hendelsene gir til sammen et uttrykk for risikoen. Risikoen uttrykker den fare som uønskede hendelser representerer for mennesker, miljø, økonomiske verdier og drift/produksjon.

Risiko er et resultat av sannsynligheten (frekvensen) for og konsekvensen av uønskede hendelser.

6 Risikoverdi

Risikomatrisen gav følgende resultat rangert ut fra høyeste risikoverdi:

Hendelse	Sannsynlighet x konsekvens	Risikoverdi
Skogbrann på Ramtind	$4 \times (8+3+2+2)$	60
Brann i bolighus Vik	$6 \times (12+3+6+2)$	138
Pipebrann på Dalbotn	$6 \times (12+2+6+2)$	132
Båtbrann ved Vennesund	$4 \times (12+6+4+2)$	96
Brann på Sømna Omsorgssenter på Vik	$3 \times (16+3+8+8)$	105
Brann i fjøs Brekkeidet	$4 \times (8+6+6+8)$	96
Brann på Berg skole	$3 \times (16+6+8+8)$	108
Bilulykke to personbiler front mot front FV17	$6 \times (16+6+8+2)$	192
Bilulykke, vogntog veltet Slyngjemyren	$6 \times (12+9+8+2)$	192
Bussulykke i Baustadhammeren Fv17	$4 \times (16+6+8+2)$	128
Brann ved Tine Meieri avd Berg	$4 \times (8+6+8+6)$	112

7 Rangert risiko

Hendelse	Sannsynlighet x konsekvens	Risikoverdi
Bilulykke to personbiler front mot front FV17	$6 \times (12+3+6+2)$	192
Bilulykke, vogntog veltet Slyngjemyren	$6 \times (12+9+8+2)$	192
Brann i bolighus Vik	$6 \times (12+3+6+2)$	138
Pipebrann på Dalbotn	$6 \times (12+2+6+2)$	132
Bussulykke i Baustadhammeren Fv17	$4 \times (16+6+8+2)$	128
Brann ved Tine Meieri avd Berg	$4 \times (8+3+8+2)$	112
Brann på Berg skole	$3 \times (16+6+8+8)$	108
Brann på Sømna Omsorgssenter på Vik.	$3 \times (16+3+8+8)$	105
Brann i fjøs Brekkeidet	$4 \times (8+6+6+8)$	96
Båtbrann ved Vennesund	$4 \times (12+6+4+2)$	96
Skogbrann på Ramtind	$4 \times (8+3+2+2)$	60

8 Kommentarer til resultatet

Nedenfor er det gjort noen betraktninger om resultatet av risikovurderingen for det enkelte scenariene.

Bilulykke 2 personbiler:

De siste 10 årene har det vært en ganske stor økning i antall bilulykker. Det har ikke vært dødsulykker, men det har vært nært med flere hardt skadde personer. Det er tydelig at farten har økt sammen med antall biler. Kommunen har i forhold til dette gjort det til fast prosedyre at man gjennomfører klippeøvelser før sommersesongen vært år.

Bilulykke, vogntogvelt:

Det er et faktum at antall trailere langs veiene øker jevnt. Trailere har overtatt mye av transporten som før gikk lang sjø. En stor del av transporten inn i Sør-Helgeland, kommer via FV17 over Sømna. Dette sammen med store utbygginger har gjort at trailertransporten har økt. Det har vært trailervelt i Sømna siste 10 årene. Dog uten skader på hverken mennesker eller miljø.

Brann i bolighus Vik:

Her kunne man selvsagt ha tatt med boligbranner i hele kommunen og dette er noe som har skjedd flere ganger siste 10 år. De siste 3 årene har vi imidlertid vært spart for større husbranner. Det har ikke gått menneskeliv tapt på ca 30 år. Det har ikke vært personskade å snakke om de siste 15 år.

Pipebrann i Dalbotn:

Antall pipebranner har gått sterkt ned de siste 15 årene. Fra at det før var en årlig foreteelse, er det nå flere år mellom hver gang. Dette skyldes nok flere ting som at vi har fått bedre rutiner for feiing og at folk generelt fyrer mindre med ved. Det har også vært stor utskifting av ildsteder til nye. Dette gir lavere røykrørstemperatur og derved også mindre fare for pipebrann. Siste pipebrann var med en gammel ovn.

Bussulykke Baustadhammeren:

Baustadhammeren er et kjent ulykkespunkt i Sømna kommune. Dette er en skarp sving som ligger i skygge for solen. Her skjer det hvert år utforkjøringer i forbindelse med snøfall. Det er også mye trafikk med skoleungdommer i buss da alle elever i ungdomsskolen fraktes til Vik hver dag. Sømna brannvesen har gjennomført Tass 1, 2 og 3 via Norsk Luftambulansse. Scenariet bussulykke i skolebuss har også vært brukt som katastrofeøvelse.

Brann ved Tine Meieri avd Berg:

Tine avd Berg er en stor arbeidsplass i Sømnamålestokk. Det arbeider i overkant av 40 personer ved bedriften. Det er også store verdier som befinner seg på lageret. Det er store mengder ferdig ost som står på lageret som er ca 2000m². En brann ved anlegget kan også føre med seg en lokaliseringsdebatt om anlegget skal ligge på Sømna i fremtiden. Det er derfor stort fokus på brannvern både internt i bedriften og hos Sømna Brannvesen.

Brann på skole:

Sømna kommune har to skoler. Den ene befinner seg på Berg og den andre på Vik. Begge skolene vil ved utgangen av 2015 være ferdig med en omfattende ombygginger. Disse ombygginger vil lukke alle bygningsmessige avvik ved brannsikkerheten ved bygningene. Berg ble ferdigstilt i 2011. Det er godt fokus på brann ved skolene og øvelsene blir avholdt.

Brann ved Sømna Omsorgssenter:

Omsorgssenteret stod ferdig rehabilitert i 2002. Det betyr at det er et moderne bygg hva gjelder brannsikkerhet. Det er dog ikke så nytt at det var krav om sprinkling. Det har vært avholdt kriseøvelser ved omsorgssenteret der en hel avdeling ble tatt ut av drift og «røyklagt».

Brann i fjøs:

Det har de siste 15 år ikke vært brann i fjøs som har vært i drift. Det er imidlertid et faktum at gårdene blir større og dermed også driftsbygningene. En brann vil derfor kunne få større konsekvenser i dag enn tidligere år. Sømna kommune gir en honnør til bøndene for det arbeidet som er gjort i forbindelse med rehabilitering og brannsikring av driftsbygninger.

Båtbrann:

Sømna kommune har ingen havn hvor det ligger større skip fast. Det er i kommunen 3 gjestehavner for fritidsbåter og kommunen har også Vennesund Fergeteie hvor MF Lysingen har sin faste havn. Det har ikke vært brann i båt ved kai siste 15 år. Det har imidlertid vært båtbrann på sjøen.

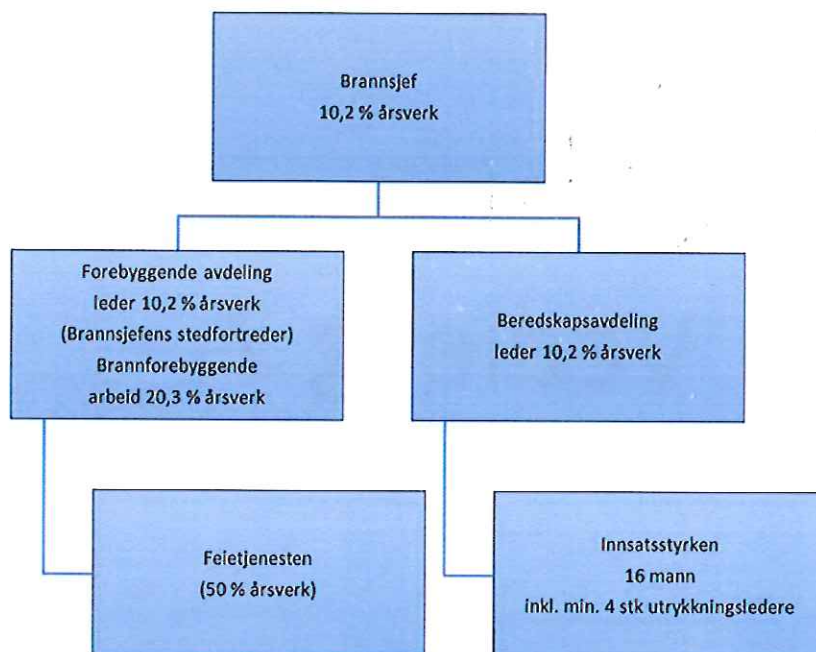
Skog/ Lyngbrann:

Det har forekommet lyngbranner i kommunen flere ganger de siste 15 år. Tørre vintre har gjort sitt til at faren har vært overhengende, og det har vært nære på. Sommeren 2014 startet et lynnedslag på Ramtind en større lyngbrann som vi jobbet med i 5 dager. En operasjon over så lang tid gav store utfordringer til en liten stab hos kommunen. Her var både Brønnøy brannvesen, Sivilforsvaret, Røde kors og Skogbrannhelikopteret involvert i innsatsen.

Vedlegg 2

Organisasjonsplan

Organisasjonsplan Sømna Brannvesen 01.06.16



- Brannsjefen - Andel årsverk beregnes ved å ta innbyggertallet i regionen dividert med 20 000 innbyggere.
- Brannsjefens stedfortreder har den samme myndighet som brannsjefen og vedkommende skal til enhver tid kunne gå inn i oppgavene til brannsjefen når denne ikke er til stede. Det bør i det daglige legges til rette for en viss fordeling av oppgavene mellom brannsjefen og dennes stedfortreder.
- Leder for beredskapsavdelingen- Andel årsverk beregnes ved å ta innbyggertallet i regionen dividert med 20 000 innbyggere.
- Enhver kommune skal ha beredskap for brann og ulykker som sikrer innsats i hele kommunen innenfor krav til innsattstider etter § 4-8. Samlet innsatsstyrke skal være minst 16 personer, hvorav minst 4 skal være kvalifiserte som utrykningsledere.
- Leder for forebyggende avdeling- Andel årsverk beregnes ved å ta innbyggertallet i regionen dividert med 20 000 innbyggere.
- Brannvesenets forebyggende avdeling - minst ett årsverk brannforebyggende arbeid etter forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn pr. 10.000 innbyggere i kommunen eller brannvernregionen.
- Brannsjefen er faglig leder av feiertjenesten jf. brann- og eksplosjonsvernloven § 10. Faglig ledelse av feiertjenesten innebærer at brannsjefen må sørge for at det til enhver tid er kvalifisert personell som utfører de oppgavene feiertjenesten er pålagt.
- Feiertjenesten skal inngå i det forebyggende arbeidet i kommunen. I større kommuner eller ved interkommunalt samarbeid, bør kommunene vurdere om det kan være hensiktsmessig å organisere feiertjenesten slik at en feiermester har den daglige ledelsen. Feiermesteren skal ha gjennomført opplæring i henhold til mesterbrevloven.

Vedlegg 3

Delegasjonsvedtak

REGLEMENTER FOR SØMNA KOMMUNE

Vedtatt av kommunestyret sak 50/11.

Sist endret 16/10-13 F-sak 82/13

Reglement for Sømna kommunestyre vedtatt av kommunestyret 08.09.11, sak 50/11.

1. Valg og sammensetning.

Kommunestyret består av 17 medlemmer med vararepresentanter.

Det vises til kommunelovens § 17 vedr. konstituerende møte i kommunestyre, herunder valg av formannskap, ordfører, varaordfører samt kommunale nemder og ledere av disse.

Kommunestyret trer i funksjon f.o.m. det konstituerende møte som holdes innen utgangen av oktober i valgåret.

Vedr. utreden suspensjon vises det til kommunelovens § 15. Vedr. opprykk og nyvalg vises det til kommunelovens § 16.

2. Kommunestyrets virkemåte

Kommunestyret er kommunens øverste organ og fatter vedtak i alle saker som ikke er delegert til annet organ. Kommunestyret skal vedta kommuneplan, økonomiplan, sektorplaner og årsbudsjett, og skal tilsette rådmann, kommunalsjef teknisk og kommunalsjef oppvekst.

3. Forberedelse av saker for kommunestyret

Rådmannen sørger for at saker til kommunestyret er forberedt på en forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindene instruksjer gir.

Formannskapet gir innstilling i saker vedrørende kommuneplan, økonomiplan, sektorplaner, årsbudsjett og aktuelle tilsettingssaker og ellers i saker etter kommunestyrets bestemmelser. Ordfører sørger for at innstillingen trykkes og sendes kommunestyrets representanter og vararepresentanter, samt de som ellers mottar innkalling, samtidig med innkallingen til kommunestyremøte. Fra samme tid kan pressen og andre interesserte få utlevert innstillingene, dog ikke noen av dem som ordføreren har betegnet som konfidensielle.

Har ordfører betegnet en innstilling som konfidensiell, plikter de som har fått den tilsendt, å bevare taushet.

4. Innkalling –dokumenter

Ordfører kaller sammen i henhold til fastsatt møteplan, eller når ordføreren selv finner det påkrevd, eller minst 1/3 av representantene krever det.

Ordfører setter opp saksliste. Innkalling sendes hver representant av kommunestyret og minst halvparten av vararepresentantene for hver liste, rådmannen, kommunerevisjonen, kontrollutvalgets representanter, eldreråd, råd for funksjonshemmede, de politiske partier, kommunalsjefer, avdelingsledere og organisasjonene.

Eldrerådet skal ha sakene så tidlig som mulig.

Innkallingen skal inneholde oppgave over de saker som skal behandles samt opplysning

om tid og sted for møtet.

Saksliste og dokumenter som skal behandles sendes ut med 7 dagers varsel. Når det gjelder saker med spesiell innkallingsfrist, kfr. Kommunelovens § 44, pkt. 4 og § 17.

Ordføreren utferdiger kunngjøring om kommunestyrets møte. Kunngjøringen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet og om hvor saksdokumentene er lagt ut.

Samtidig som sakslisten kunngjøres, legges alle sakers dokumenter ut til ettersyn på formannskapskontoret, servicekontoret og kommunens hjemmeside.

Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas etter lov om offentlighet i forvaltningen, forvaltningsloven eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn kommunestyrets representanter. Slike dokumenter kan kommunestyrets representanter gjennomgå på rådmannskontoret.

5. Forfall – vararepresentanter.

En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i kommunestyret på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til formannskapskontoret og si fra om forfallsgrunnen. Formannskapssekretæren kaller straks inn vararepresentant. Det samme gjøres dersom det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møte. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks forfall til møtelederen.

Vararepresentant som er tilstede, eller om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kommunelovens § 16, 1.

6. Hvilke andre enn kommunestyrets representanter tar del i møtet.

Rådmannen tar del i møtet med talerett.

Formannskapssekretæren skal være sekretær og føre kommunestyrets møtebok.

Andre kommunale tjenestemenn og særlige sakkyndige deltar når ordfører/rådmann eller minst 1/3 av kommunestyremedlemmene finner det nødvendig.

7. Møteleder – Åpne eller stengte dører – taushetsplikt.

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger lovbestemt taushetsplikt. Personalsaker sak alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets representanter, eller de kommunale tjenestemenn og andre som måtte være tilstede, å bevare taushet om forhandlingene.

8. Møtets åpning.

Til den tid møtet er berammet foretas navneopprop. Er det minste lovlig antall til stede erklærer møtelederen møtet satt.

Fra kommunestyret er satt til møtet er slutt, kan ikke noen av forsamlingens representanter forlate møtet uten innvilget permisjon fra møtelederen.

Representanter og vararepresentanter som møter etter at møtet er satt, melder seg til møtelederen før de tar sete.

9. Rekkefølgen for behandlingen av sakene - sak som er tatt opp til behandling – sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Er det under oppropet reist innvendinger mot noens rett til å ta sete i kommunestyret, eller tvil om noens forfall, gjør kommunestyret først vedtak om dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der. Kommunestyret kan vedta annen rekkefølge.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller kommunestyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Kommunestyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten.

Kommunestyret kan også behandle saker som ikke er nevnt i sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av stemmeberettigta i kommunestyret motsetter seg dette. Finner møtelederen å måtte avvise en sak utenom kartet, meddeles dette kommunestyret med kort begrunnelse.

10. Inhabilitet.

En representant er selv ansvarlig for å avklare sin habilitet, og dette skal skje i så god tid at det er mulig å innkalle vararepresentant.

Avgjørelsen om hvorvidt en representant av kommunestyret er inhabil treffes av kommunestyret, uten at vedkommende representant selv deltar. For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningslovens § 6, jfr. kommunelovens § 40.

11. Møtelederens redegjørelse for saken –talerne rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen.

Innstillingen leses og saken utredes så langt som møtelederen finner det påkrevet.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

12. Når representantene tar del i ordskiftet.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at det blir gjort.

Talerstol brukes under innlegg – replikk kan tas fra salen.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av representantene eller andre. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.

Overtreer noen reglementets ordensbestemmelse påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemningen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

13. Møtelederens stilling under ordskiftet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette på misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen utenfor den utredning som er nevnt i pkt. 10, ta del i ordskiftet med mer en ganske korte innlegg, skal ledelsen av forhandlingene overlates til en annen, jfr. pkt. 6.

14. Avgrensing og avslutning av ordskiftet.

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner kommunestyret at en sak er drøftet ferdig, kan de med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

15. Forslag.

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets representanter og av rådmannen, med mindre særlig lovbestemmelse gir også andre rett til å sette fram forslag.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen. Går forslaget ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes eller sendes til formannskapet eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas, kan forslaget gis muntlig.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

Har kommunestyret vedtatt satt strek, skal de talere som har tegnet seg før strek er satt, og som har forslag, levere dette til ordføreren. Ordføreren referer forslaget før strek settes.

Det skal ikke kunne settes fram eller trekke forslag etter at det er satt strek for debatten.

16. Avstemninger.

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være med ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg og ansettelse kan blank stemmeseddel brukes, jfr.kommunelovens § 40.

Vedtaket treffes av alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av loven. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende.

Det vises for øvrig til kommunelovens § 35 Avstemninger, § 36 Forholdsvalg-listeforslag, § 37 Forholdsvalg-valgoppgjøret og § 38 Flertallsvalg – ansettelser.

17. Prøveavstemning.

Før endelig avstemning i en sak, kan forsamlingen vedta prøveavstemninger som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt i tilfelle også her etter prøveavstemning – over hele innstillingen eller hele forslaget.

18. Stemmemåten.

Avstemning iverksettes på en av disse måter.

A.Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg imot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.

B.Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å avgi stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller en representant krever det holdes kontraprøve.

C.Ved sedler uten underskrift. To representanter som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene.

Stemmesedler kan bare brukes ved valg og ved ansettelser. De skal brukes ved slike avstemninger når et medlem krever det.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleder s stemme avgjørende.

19. Interpellasjoner .

A.Hver representant av kommunestyret kan fremme interpellasjon som rettes til ordføreren. Slik interpellasjon må være meldt til ordføreren i god tid før møte (minst 6 dager forut) og den skal være skriftlig. Ordføreren skal referere denne ved møtets åpning. Interpellasjoner behandles i den rekkefølge de er kommet inn. Den videre behandlingsmåte for interpellasjoner er som beskrevet i denne bestemmelsens pkt. b.

B.Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil 5 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Det gis i tillegg anledning til inntil ½ times debatt i forbindelse med interpellasjoner, dersom ikke kommunestyret gjør annet vedtak i de enkelte tilfelle. Blir det ordskifte, skal som regel ikke noen taler ha ordet mer enn en gang, med unntak av ordføreren, rådmannen, interpellanten og ordfører for gruppe eller parti innen kommunestyret.

Ordet interpellasjon må være brukt i teksten. Ordfører eller den han anmoder om det, kan likeledes bruke inntil 5 minutter til sitt svar. For øvrig er det høve for kommunestyrets representanter til å delta i ordskiftet, men taletiden er begrenset til 5 minutter.

Forslag som settes fram i forbindelse med slik interpellasjon, kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg i mot det. Slik utenfor dagsorden reist sak, behandles etter de oppførte saker.

20. Spørrehalvtime

Før kommunestyret tar fatt på behandlingen av sakene på innkallingen, kan hver representant av kommunestyret fremme spørsmål til ordfører om saker som ikke er nevnt på sakslisten.

Ordfører og rådmann svarer på spørsmålene.

Spørsmål og svar protokolleres på første side i møteboka.

21. Utsendinger

Utsendinger fra foreninger, grupper, eller lignende som vil møte for kommunestyret og uttale seg om en sak, skal melde fra om det til ordføreren senest dagen før møtet.

Forsamlingen avgjør om utsendingene skal tas i mot. Blir de mottatt, møter de utenfor møtesalen for et utvalg av kommunestyrets representanter. I utvalget bør så vidt mulig de forskjellige partigrupper være representert. Er ordføreren representert i utvalget, gjør denne tjeneste som leder i dette, ellers velger utvalget selv leder. Etter å ha hørt utsendingen og i tilfelle tatt imot skriftlig utgreiing fra dem, gir lederen i utvalget kommunestyret melding om det som utsendingene har anført.

Angår det noen sak på innkallingen, gir utvalgets leder melding når denne sak blir behandlet. Ellers gir lederen melding etter at de saker som er nevnt i innkallingen er behandlet.

22. Orden i salen og hygningen.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møtelederen skal således se til at talerne ikke blir avbrutt eller forstyrret. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider må god orden, kan møtelederen vise ut vedkommende tilhører eller alle tilhørerne.

23. Føring av møtebok – møtets slutt.

Kommunestyret fører møtebok for sine møter. Møtebokbladene merkes med sidetall fortløpende og innbindes. I møteboka føres inn for hvert møte møtested og tid, fraværende representanter og møtende representanter og vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at en av boka sammenholdt med representantfortegnelsen ser hver som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Spørsmål fra spørrehalvtimen bokføres på første side i møteboka.

For øvrig føres det i møteboka som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtaket gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres inn i møteboka i rekkefølge for kalenderåret og slik at man kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt fram. Møtelederen – eller kommunestyret i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse, avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteboka underskrives av møtelederen og minst to andre medlemmer. Det som er bokført skal leses opp dersom et medlem krever dette.

Utskrift av møteboka sendes kommunestyrets representanter, de vararepresentanter som er nødvendig, kontrollutvalgets medlemmer, eldrerådet, råd for funksjonshemmede, revisjonen, de politiske partier, rådmannen, kommunalsjefer, avdelingsledere og organisasjonene.

Reglement for Sømna formannskap

Vedtatt av kommunestyret 08/09/11, sak 50/11

1. Valg og sammensetning

Formannskapet består av 5 medlemmer med varamedlemmer.

Formannskapet velges av og blant kommunestyrets medlemmer.

Vedr. utreden, suspensjon vises det til kommunelovens § 15.

Vedr. Opprykk og nyvalg vises det til kommunelovens § 16

2. Saksområdet – saksforberedelse

Formannskapet avgjør de saker kommunestyre har gitt formannskapet fullmakt til å avgjøre (egget delegasjonsreglement fra kommunestyret til formannskapet)

Dessuten skal formannskapet behandle saker som naturlig hører til kommunens drift på skole/kultur/helse/sosial og sentraladministrasjon.

Rådmannen sørger for at de saker som legges fram for formannskapet er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov og andre bindende bestemmelser gir.

Formannskapet kan også treffe vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende representanter motsetter seg dette.

Enhver representant i formannskapet kan rette forespørsel til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.

Formannskapet er: Administrasjonsutvalg (med 2 tilleggsrepresentanter fra organisasjonene), Det faste utvalg for plansaker, klientutvalg og opptaksnemnd for barnehager. I opptaksnemnd for barnehager skal det være 3 medlemmer, og 3 varamedlemmer som henholdsvis velges fra formannskapets medlemmer og varamedlemmer.

3. Møter – Innkallinger – Saksdokumenter.

Formannskapet gjør sine vedtak i møte som holdes når det er bestemt ut fra vedtatt møteplan, når ordføreren finner det påkrevd eller når 1/3 av formannskapets representanter krever det.

Ordføreren setter opp saksliste og sender innkalling til hver representant av formannskapet, samt et forsvarlig antall av vararepresentanter. I tillegg sendes saksliste og dokumenter til rådmannen, kommunalsjefer, avdelingsledere, kommunerevisjonen, eldrerådet, råd for funksjonshemmede, leder i driftsstyret, kontrollutvalgets medlemmer, organisasjonene og de politiske partier. Eldrerådet skal ha sakspapirene så tidlig som mulig.

Formannskapet innkalles normalt skriftlig med minst 4 virkedagers varsel.

Saksliste og sakens dokumenter legges ut til ettersyn på formannskapskontoret, servicekontoret, og kommunens hjemmeside.

Dette gjelder likevel ikke dokumenter som kan unntas fra offentlighet i forvaltningen eller annen lov, og som ordføreren finner er av den art at de ikke bør bli kjent av andre enn formannskapets representanter. Slike dokumenter kan formannskapets representanter gjennomgå på formannskapskontoret.

4. Forfall – vararepresentanter

En representant eller en innkalt vararepresentant som ikke kan møte i formannskapet på grunn av lovlig forfall, skal uten opphold melde dette til formannskapskontoret og si fra om forfallsgrunnen. Formannskapssekretæren kaller straks inn vararepresentant. Det samme gjøres dersom det er kjent at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møte. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks forfall til møtelederen.

Vararepresentant som er tilstede, eller om mulig blir kalt inn, trer inn etter reglene i kommunelovens § 16, pkt. 1.

5. Hvilke andre enn formannskapets representanter tar del i møtet.

Rådmannen tar del i møtet med talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. Han eller den han bemyndiger fører formannskapets møtebok.

Andre kommunale tjenestemenn deltar når ordfører/rådmann finner det nødvendig.

6. Møteleder – Åpne eller stengte dører- taushetsplikt.

Møtet ledes av ordføreren eller varaordføreren. Dersom begge har forfall, velges en særskilt møteleder.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for stengte dører, plikter formannskapets representanter og de kommunale tjenestemenn som måtte være tilstede, så langt annet ikke blir vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene.

7. Rekkefølgen for sakenes behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Sakene som er nevnt i innkallingen behandles i den rekkefølge de er nevnt der. Formannskapet kan vedta annen rekkefølge. Formannskapet kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av formannskapets representanter motsetter seg dette. Enhver representant kan rette forespørsler til lederen i møtet, også om saker som ikke står på sakslisten.

8. Inhabilitet – møtelederens redegjørelse for saken – talerens rekkefølge.

En representant er selv ansvarlig for å få avklart sitt habilitetsforhold, og dette skal skje i så god tid at det er mulig å innkalle vararepresentant.

Avgjørelsen om hvorvidt en representant av formannskapet er inhabil treffes av formannskapet, uten at vedkommende representant selv deltar. For utfyllende bestemmelser vises til forvaltningslovens § 6, jfr. kommunelovens § 40.

Møteleder leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen. Innstillingen leses og saken utredes så langt som møtelederen finner det påkrevet.

Møteleder spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

9. Ordsiftet og stemmegivningen.

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller del av saken som ordsiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort.

Forsamlingen eller andre må ikke krenkes i ord eller handling. Upassende eller fornærmende adferd eller tale er ikke tillatt.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, påtaler møtelederen dette. Retter taleren seg likevel ikke etter reglementet, kan møtelederen frata vedkommende ordet eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute for resten av møtet.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette på misforståelser fra talerens side.

Finner formannskapet at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedtas å slutte ordsiftet om saken. Forslag kan ikke settes fram av andre enn formannskapets representanter og av rådmannen med mindre særlig lovbestemmelser gir også andre rett til å sette fram forslag.

Når ordsiftet er slutt, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved stemning, må det ikke være mer ordsifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den.

Bare de medlemmer som er tilstede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig og de plikter å stemme.

Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningen. Blir det ordsifte om dette, skal møtelederen nøye se til at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Viser for øvrig til kommunestyrets reglement.

10. Utvidet myndighet i hastesaker.

Formannskapet har myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette. Melding om vedtak truffet i medhold av denne bemyndigelse forelegges vedkommende organ i dettes første møte. Kommunelovens § 13.

11. Deputasjoner.

Utsendinger fra foreninger, grupper eller lignende som vil møte i formannskapet og uttales seg om en sak, skal melde fra om dette til ordføreren senest dagen før møtet.

Formannskapet avgjør om utsendingene skal tas i mot.

Formannskapet kan også ta imot utsendingene i møtesalen. Hver representant i formannskapet kan stille utsendingene spørsmål om faktiske sider av saken, men utsendingene kan ikke ta del i ordskiftet.

12. Føring av møtebok – møtets slutt.

Formannskapet fører møtebok for sine møter.

I møteboka føres inn opplysninger om innkallingen, og for hvert møte føres inn møtested og tid, fraværende representanter og møtende representanter og vararepresentanter. Trer noen fra eller til under forhandlingene, føres dette inn slik at at av boka kan sees hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig føres inn det som må til for å vises gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene føres kronologisk, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak føres inn de forslag som er satt fram. Møtelederen – eller formannskapet i tilfelle protest blir reist mot hans bestemmelse – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Etter hvert møte tas utskrift av møteboka.

Utskrift av møteboka sendes formannskapets representanter, de vararepresentanter som er nødvendig, kontrollutvalgets medlemmer, revisjonen, eldrerådet, råd for funksjonshemmede, leder i driftsstyret, organisasjonene, de politiske partier, rådmannen, kommunalsjefer og avdelingsledere.

Delegasjonsreglement til formannskapet/ordfører.

Vedtatt av kommunestyret 080911, sak 50/11

Dette reglementet regulerer avgjørelsesmyndigheten til formannskapet. Reglementet er fastsatt i medhold av kommunelovens bestemmelser og i medhold av særlover for kommunal myndighetsutøvelse.

Kommunestyrets myndighetsområde.

Kommunestyret er etter kommunelovens § 6 det øverste kommunale organ og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

Høringsuttalelser i saker av statlig eller fylkeskommunale interesse legges fram for formannskapet, som tar stilling til om saken skal behandles og evt. Hvem som skal avgi uttalelsen. Høringsuttalelser som er avgitt administrativt legges fram for formannskapet som referatsak.

Aksjeselskap og foretak som er heleid av kommunen rapporterer til kommunestyret sammen med tertialrapporteringen.

Delegasjon – felles bestemmelser.

I medhold av kommunelovens § 10, nr 2 delegerer kommunestyret til formannskapet å fatte vedtak i de saker som gjelder formannskapets arbeidsområdet unntatt der avgjørelsesmyndigheten er lagt til kommunestyret selv eller er lagt til andre organer.

Formannskapet kan delegere videre til rådmannen.

Delegasjon til formannskapet.

Delegasjon etter Kommuneloven.

Formannskapet er kommunens økonomiutvalg.

Formannskapet skal etter § 8.3 behandle forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak.

Formannskapet skal innstille overfor kommunestyre alle overordna planer hvor disse berører økonomiplanene, som f.eks budsjettreguleringer.

Formannskapet kan vedta å sende en sak til kommunestyret selv om formannskapet har delegert myndighet i saken.

I medhold av § 8.3 delegerer kommunestyret til formannskapet å treffe avgjørelser i alle saker unntatt der avgjørelsesmyndigheten er lagt til kommunestyret selv.

I medhold av § 13 delegeres formannskapet utvidet myndighet i hastesaker.

Delegasjon etter særlov

Alkoholloven av 2.juni 1989 nr. 27, revidert 16.10.02.

Kommunestyrets myndighet til å gi bevilling til å fastsette tid for salg – og skjenking blir delegert til formannskapet.

Formannskapet delegeres myndighet til å være kommunens kontrollutvalg for kontroll av salg og skjenking av alkoholholdig drikk.

Det vises for øvrig til delegasjon til rådmannen.

Serveringsloven av 13.juni 1997 med endringer.

Formannskapet delegeres myndighet til å føre tilsyn og fatte vedtak i samsvar med lovens bestemmelser.

Det vises for øvrig til delegasjon til rådmannen.

Valgloven.

Formannskapet er valgstyre.

Plan og bygningsloven

Formannskapet er kommunens faste utvalg for plansaker etter § 9-1.

Det vises for øvrig til delegasjon til rådmannen.

Havneloven

Dette må sjekkes med nis og edm.

Vegloven

Formannskapet er kommunens vegstyremakt etter lovens § 9, 3.ledd.

Det vises for øvrig til delegasjon til rådmannen

Vegtrafikkloven.

Formannskapet tillegges myndighet etter vegtrafikkloven så langt loven tillater.

Det vises for øvrig til delegasjon til rådmannen.

Opplæringsloven

Formannskapet tillegges all myndighet etter opplæringsloven så langt loven tillater.

Det vises for øvrig til delegasjon til rådmannen

Voksenopplæringsloven

Formannskapet tillegges all myndighet etter voksenopplæringsloven så langt loven tillater.

Det vises for øvrig til delegasjon til rådmannen.

Barnehageloven

Formannskapet tillegges all myndighet etter barnehageloven så langt loven tillater.

Det vises for øvrig til delegasjon til rådmannen.

Sosialtjenesteloven.

Formannskapet tillegges all myndighet etter sosialtjenesteloven så langt loven tillater.

Det vises for øvrig til delegasjon til rådmannen.

Tobakkskadeloven.

Formannskapet tillegges all myndighet etter tobakkskadeloven så langt loven tillater.

Formannskapet som administrasjonsutvalg.

I henhold til kommunelovens § 25 er administrasjonsutvalget kommunens parts sammensatte utvalg og har den myndighet som følger av dette.

Det vises for øvrig til delegasjon til rådmannen.

Delegasjon til ordfører

Ordføreren har fullmakt til å utnevne settekommune/rådmann ved inhabilitet hos rådmannen i Sømna.

REGLEMENT FOR SØMNA KLAGENEMD

Vedtatt av kommunestyret 080911, sak 50/11

1. Oppnevning, medlemmer mv.

Klagenemnda skal ha 7 faste medlemmer pluss varamedlemmer.

Klagenemndas medlemmer velges av og blant kommunestyrets medlemmer, (6 faste og 1 vararepresentant)

Valget følger den kommunale valgperiode.

Kommunestyret velger selv leder og nestleder, jfr. kommunelovens § 10 punkt 3.

Hvis medlemmene av klagenemnda trer endelig ut eller får varig forfall, velges nytt medlem selv om det er valgt varamedlem. Er klagenemnda valgt etter reglene om forholdstallsvalg, skal det suppleres fra den gruppe som står bak den uttredende, jfr. kommunelovens § 16, 4. ledd.

2. Møter, vedtaksforhet

Klagenemnda skal ha møte når leder finner det påkrevd eller når minst 2 medlemmer krever det.

Klagenemnda innkalles normalt med 8 dagers skriftlig varsel.

Dokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer.

Klagenemnda er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstede.

Avgjørelsen treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende.

Formannskapssekretæren er sekretær for nemda.

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboka sendes til medlemmer og varamedlemmer av klagenemnda, samt kommunestyrets medlemmer og varamedlemmer.

Klagenemnda utpeker i møtet 2 representanter til å undertegne møteboka.

Møtene holdes for åpne dører, men lukkes ved behandling av saker unntatt fra offentlighet.

Medlemmer og varamedlemmer har taushetsplikt, jfr. personopplysningsloven av 14. april 2000 nr. 13, og forvaltningslov §§ 13 - 13f.

II

GENERELT OM KLAGERETT

1. Forvaltningslov

Kapittel VI i forvaltningsloven har bestemmelser om forvaltningsrettslige klager og omgjøring (fvl. § 35).

Enkeltvedtak kan påklages med mindre det er unntak i lov eller forskrift, se forvaltningsloven § 28 første ledd.

2. Klagerett til særskilt kommunal klagenemnd

I de tilfeller hvor det ikke finnes særskilte hjemler som sier hvem som er klageinstans ved kommunale vedtak, og myndigheten heller ikke er delegert direkte fra et statlig organ, skal klager avgjøres av en særskilt klagenemnd i kommunen.

3. Aktuelle besluttende vedtaksorganer

Klagebehandlingen gjelder klager på enkeltvedtak fattet av administrasjonen, formannskap, driftsstyre, fast utvalg for plansaker, næringsstyre, naturressursutvalg, klientutvalg, takstutvalg og andre folkevalgte organer.

Unntak er hvor klageadgangen er nærmere regulert av særlovgivningen der staten er klageinstans.

Klageinstans for enkeltvedtak fattet av kommunestyret er delegert til fylkesmannen.

4. Enkeltvedtak

Klagenemnda behandler enkeltvedtak

Enkeltvedtak er etter definisjon i fvl. § 2b et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til et bestemt antall juridiske eller fysiske personer.

5. Klagefrister og framsettelse, oversitting av klagefrist (fvl. §§ 29,30 og 31) og avvising

Etter forvaltningsloven § 29 er klagefristen tre uker fra det tidspunktet underretning om vedtaket er kommet fram til vedkommende part. Klagefristen avbrytes hvis parten ikke har fått begrunnelse og ber om dette. Ny klagefrist løper fra det tidspunktet parten mottar begrunnelse.

Forvaltningsloven § 30 har bestemmelser om når klagen må være framsatt – avgitt til spesielle instanser (som posten) – før fristen utløper.

Bestemmelsen i forvaltningsloven § 31 om avvising betyr at klagen ikke tas opp til realitetsbehandling.

Når kan klagen avvises?

– Klagen *skal* avvises dersom det ikke er klageadgang på vedtaket, dvs. at det ikke er et enkeltvedtak.

– Klagen *kan* avvises dersom klagefristen er oversittet, men kan likevel etter omstendighetene tas til klagebehandling, jf. § 31 om oppreisning. Dersom klagen avvises, skal det fattes et avvisningsvedtak, jf. § 33 andre ledd. Et avvisningsvedtak er et enkeltvedtak som kan påklages, jf. § 2 tredje ledd.

– Klagen kan ikke tas under behandling som klagesak dersom det er gått mer enn et år siden vedtak ble truffet.

III

UNDERINSTANS - BEHANDLING AV INNKOMMET KLAGE PÅ ENKELTVEDTAK

1. Underinstans

Klagen skal settes fram for det organet som har truffet vedtaket (underinstansen), se §§ 32 a) og 33. Hvis klagen ikke oppfyller de vilkår som § 32 stiller, skal saken likevel tas til klagebehandling dersom forvaltningsorganet har grunn til å tro at erklæringen er ment som en klage – se § 32 tredje ledd.

2. Underinstansen behandling av innkommet klage på enkeltvedtak - fvl § 33

Bestemmelsen i fvl. § 33 regulerer og hjemler forhold som er mer omfattende enn forberedelse i klagesak slik paragrafoverskriften tilkjenner. Bestemmelsen gir også underinstansen kompetanse til selv å omgjøre tidligere vedtak – se andre ledd.

a) Underinstanser og avvisning

Dersom vilkårene for å behandle saken ikke er til stede, plikter underinstansen å avvise saken, jfr. §§ 29–31.

Slike vedtak er enkeltvedtak og kan påklages av parten og er gjenstand for klagebehandling på vanlig måte, se fvl. § 2 tredje ledd.

b) Realitetsbehandling i underinstans

Hvis klagen skal tas opp til realitetsbehandling, avgjøres saken uten ugrunnet opphold. Må det antas at det vil ta mer enn én måned før saken vil være avgjort, skal underinstansen gi parten et foreløpig svar så snart som mulig, se forvaltningsloven § 11 a).

Underinstansen vurderer om den finner grunn til å omgjøre vedtaket. Det kan være nødvendig å innhente ytterligere opplysninger i saken.

Underinstansen kan henvende seg til parten og gi en kort frist for å komme med opplysninger som mangler, dersom det må antas at parten kan frambringe opplysninger.

Dersom vilkårene i §§ 29–30 er oppfylt, eller det gis oppreisning etter § 31, skal underinstansen foreta de undersøkelser klagen gir grunn til. Underinstansen kan opprettholde vedtaket eller endre vedtaket til gunst for parten. Klageren forespørres om han/hun opprettholder klagen hvis det bare gis delvis medhold. Hvis underinstansen opprettholder sitt opprinnelige vedtak, skal saken oversendes til den særskilte klagenemnda så raskt som mulig. Får klageren bare delvis medhold, foreligger det et nytt vedtak med klagerett.

c) Sekretær for klagenemnda må påse at underinstansen har gjennomført en tilfredsstillende saksbehandling før oversendt klagesak til nemnda blir fremlagt for behandling i denne. Sekretæren skal også påse at en klagesak som skal til statlig klageorgan blir ekspedert dit.

d) Forvaltningslovens § 35 har bestemmelser om omgjøring av vedtak uten at det er påklaget. Et forvaltningsorgan kan omgjøre et tidligere vedtak hvis vedtaket er beheftet med slike feil mv. at omgjøring kan finne sted uten at vedtaket er påklaget.

IV

SAKSBEHANDLINGEN I KLAGENEMNDA OG NEMNDAS KOMPETANSE

1. Klagen sendes klagenemnd - Fvl § 34

Dersom underinstansen ikke har omgjort det påklagde vedtaket, sendes klagen til klageinstansen. Underinstansen skal sende kopi av sin uttalelse til klageinstansen til klageren (fjerde ledd). Dette er en viktig rettssikkerhetsregel. Begrunnelsen er at klageren skal gis anledning til å kontrollere disse opplysningene og komme med sin versjon av saken til klageinstansen.

2. Den kommunale klagenemnds kompetanse

Klage på enkeltvedtak fattet av kommunale, administrative eller politiske organer (med unntak av kommunestyret), skal behandles av den kommunale klagenemnda.

a) Prøve alle sider av saken

Forvaltningsloven § 34 har bestemmelser om klageinstansens kompetanse. Etter bestemmelsens andre ledd kan klageinstansen prøve alle sider av saken. Det innebærer at klageinstansen skal vurdere lovanvendelse, eventuelle saksbehandlingsfeil, de skjønnsmessige vurderinger og fakta. Klageinstansen skal også ta hensyn til nye omstendigheter i saken.

b) Endre vedtak til skade for parten

Klageinstansen kan også, med visse begrensninger, endre vedtaket til skade for parten. Hvis det vil ta over tre måneder å fatte avgjørelse i saken, må underinstansen eller klageinstansen innen utgangen av fristen sørge for å sende melding til parten om at det kan blir foretatt omgjøring til skade for ham/henne.

c) Kompetanse

De fullmakter den særskilte klagenemnda har etter forvaltningsloven § 34, er meget omfattende. Klageretten vil ikke omfatte generelle vedtak eller forskrifter, som avgiftsregulativ, reglementer, generelle rettigheter eller rettigheter til en ubestemt krets. Se her forvaltningsloven § 37 og § 38. Se også kommuneloven § 59 om lovlighetskontroll der denne type vedtaks lovlighet kan bringes inn for Fylkesmannen.

3. Behandlingsprosedyre i kommunal klagenemnd

a) Oversendelse

Underinstansen sender klagesaken med sakens dokumenter til klagenemnda. Oversendelsen skal inneholde

- sammendrag over sakens fakta m.v.
- sammendrag der det angis hva saken gjelder
- henvisning til aktuelt regelverk og underinstansen behandling
- hvilken instans som har truffet vedtak
- vedtakets hjemmel, innhold og dato

Den forståelse av regelverk og de skjønnsmessige vurderinger underinstansen har lagt til grunn, må komme fram.

– Klagen og klager

Det må gå klart fram hvem klageren er, om denne er klageberettiget samt dennes eventuelle status som klager («part» eller andre med «rettslig klageinteresse»). Videre må det angis *når* klagen er framsatt samt konstatering av hvorvidt klagefristen er overholdt, eventuelt om det kan finnes grunner til å gi oppsettende virkning etter forvaltningsloven § 31. Etter et år kan saken ikke behandles som klagesak – se § 31 tredje ledd..

– Underinstansen vurdering av klagen

Det skal opplyses om den undersøkelsen underinstansen har gjort av klagen etter forvaltningsloven § 33 første og andre ledd, og hvorfor underinstansen opprettholdt tidligere vedtak, og en kort begrunnelse for dette.

b) Kan resultere i ...

Klageinstansen *vurderinger* kan resultere i at den kan avvise klagen, selv om underinstansen er kommet til et annet resultat. Dersom klagen skal behandles, skal klageinstansen påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Klageinstansen kan be underinstansen om å utrede saken ytterligere før nemnda fatter vedtak.

Klageinstansen *prøving* kan resultere i:

- Underinstansens vedtak stadfestes.
- Underinstansens vedtak oppheves og sendes tilbake til underinstansen for ny behandling.
- Klageinstansen treffer nytt vedtak til gunst eller til skade for klageren.

Klagevedtak til skade for parten kan bare skje på visse vilkår, se forvaltningsloven § 34 tredje ledd om tremånedersfristen.

Etter forvaltningsloven § 28 første ledd andre setning kan klageinstansens vedtak ikke påklages. Dette gjelder også der klageinstansen har avvist en sak, se pkt. f).

c) Underretning

Klagenemnda (sekretariatet) har ansvaret for å underrette parten om klagenemndas avgjørelse ved å sende avgjørelsen med begrunnelse til parten.

Som vedtaksinstans i saken bør underinstansen også forsikre seg om at parten er blitt underrettet om resultatet av klagebehandlingen.

d) Klagebehandling – vedtak til skade for klager

Forvaltningsloven § 27 tredje ledd sier at hvis gjennomføringen av vedtaket kan tenkes å skje til skade for parten, plikter klageorganet å gjøre parten oppmerksom på adgangen til å be om at gjennomføringen utsettes inntil klagesaken er avgjort, se fvl. § 42.

e) Klagemotpart

Under saksutredningen, klagebehandlingen i underinstans og i den særskilte klagenemnd kan det framkomme forhold som viser at saken har en motpart/klagemotpart. Saksbehandlingsinstansene har plikt til å avklare og vurdere disse forholdene i saken.

f) Kommune lov § 59 - lovlighetskontroll

Klageinstansens vedtak i klagesaker kan som hovedregel ikke påklages. Dette er likevel ikke til hinder for at vedtaket i klagenemnda kan gjøres til gjenstand for lovlighetskontroll etter kommunelovens § 59. Frist for lovlighetskontroll er 3 uker fra vedtak er fattet.

V

KORT OM KLAGE TIL STATLIG KLAGESTANS

De aktuelle særlover vil angi statlig klageinstans.

Dersom et enkeltvedtak som er fattet av kommunalt organ og som er påklaget, ikke endres etter den kompetanse underinstansen har etter forvaltningsloven § 33, skal klagesaken etter forberedelse i underinstansens organer oversendes til statlig klagebehandling etter særskilte klagebestemmelser i særlovgivningen.

Eksempel: Plan og bygningslovens § 15 påviser et prinsipp der underinstansen i en klageomgang etter en delegasjonsfullmakt, skal forelegge klagen for det organ som har gitt fullmakten før klagen sendes statlig klageinstans. Man får her en to-leddet underinstansbehandling.

De aktuelle særlover vil angi hvilken statlig klageinstans som skal være adressat der underinstansen ikke selv endrer tidligere fattet vedtak, se forvaltningsloven § 33, eller der underinstansen avviser klagen.

De ulike klageordninger som er etablert etter særlovgivningen er opprettholdt ved endring som ble gjennomført i forvaltningsloven § 28 andre ledd.

Denne klageordning til statlige organer etter særlov må ikke forveksles med legalitets-/ lovlighetskontroll etter kommuneloven § 59 nr. 5.

DELEGASJONSREGLEMENT FOR RÅDMANNEN

Vedtatt av kommunestyret 080911, sak 50/11, endret f.sak 82/13, ref. K-sak 17/13.

1. Kommuneloven

Med hjemmel i § 23.4 i kommuneloven gir kommunestyret rådmannen fullmakt til å ta avgjørelse i enkeltsaker som ikke er av prinsipiell og/eller politisk betydning, og som ikke er delegert til andre organer.

Hvis en sak er av prinsipiell betydning skal han legge den fram for formannskapet til avgjørelse.

2. Personalsaker

2.1 Det delegeres til rådmannen å foreta tilsetting i alle stillinger hvor slik delegasjon ikke er lagt til partsammesatt utvalg.

2.2 Det delegeres videre til rådmannen å

- fastsette ansvars og arbeidsbeskrivelser

- fastsette lønnsansiennitet

- konstituere i stillinger og

- å si opp ansatte i alle stillinger etter vedtak i politisk organ

Avskjed fra stilling regnes ikke som kurant sak og skal avgjøres av partsammensatt utvalg.

2.3 Det delegeres til rådmannen å omgjøre stillinger innenfor rammen av det antall stillingshjemler som kommunestyret har godkjent, og innenfor vedtatt budsjettamme.

2.4 Rådmannen har myndighet til å ta enhver ansatt ut av tjeneste ved permisjon, med øyeblikkelig virkning, ved mistanke om misligheter i tjenesten eller straffbare forhold.

2.5 Det delegeres til rådmannen å avgjøre søknader om permisjoner i.h.h.t. reglement,

- behandle/innvilge permisjon utover permisjonsreglementets bestemmelser mot full innarbeidelse av permisjonstiden eller trekk i lønn

- godkjenne opplegg for ferieavvikling

- godkjenne bruk av egen bil i tjenesteoppdrag

- ta stilling til telefongodtgjørelse/tjenestetelefon

- avgjøre adgang til ekstraarbeid utenom hovedstilling — ta stilling til tvister om tolkning og praktisering av avtaler, reglement og andre forskrifter som gjelder tilsettings, lønns og arbeidsvilkår for kommunens ansatte.

2.6 Dette delegasjonsreglementet skal ikke medføre endringer i arbeidstakerens medbestemmelse og rettigheter i henhold til lov og avtaleverk.

3. Forvaltning av kommunale eiendom

3.1 Det delegeres til rådmannen å disponere kommunens bygnings- og boligmasse og

- å foreta salg av overflødig eller utrangert utstyr når påregnelig verdi i det enkelte tilfelle ikke overstiger kr. 10.000.- (ti tusen)

- frafalle kommunal pant for lån og vike prioritet for pantesikkerhet i boligeiendommer, boligtomter og andre grunneiendommer, når dette er nødvendig for å kunne finansiere de tiltak vedkommende eiendom forutsetter, herunder foreta refinansiering av eiendommen.

4. Andre oppgaver

4.1 Det delegeres til rådmannen å

- fordele økonomisk støtte til politiske partier etter vedtak i kommunestyret sak 19/06.

- beregne/fordele økonomisk støtte til trossamfunn etter gjeldende regler og "Lov om trusomssamfunn og ymse anna"

- godkjenne godtgjørelse og erstatning for tapt arbeidsfortjeneste for kommunale ombudsvalgte etter reglement fastsatt av kommunestyret
- gjøre vedtak i saker om parkeringsstillatelse for forflytningshemmede, i medhold av "Forskrift om parkering for forflytningshemmede" av 31.mai 1996.

5. Budsjett og økonomisaker

5.1 Med hjemmel i forskrifter av 27.oktober 1993 og 15.desember 2000 fastsatt av Kommunaldepartementet, gir kommunestyret rådmannen fullmakt til å foreta endringer i driftsbudsjettet i henhold til vedtaket i K-sak 69/2000.

Rådmannen har også fullmakt til å se under ett utgiftsposter for lønn og inntektsposter for refundert sykelønn. Tilsvarende fullmakt gjelder for andre utgifter/inntekter av mindre omfang.

5.2 Rådmannen har fullmakt til å fatte vedtak i forbindelse med søknader fra organisasjoner og lignende om økonomisk støtte innenfor en ramme i det enkelte tilfelle på kr. 10.000,-. Denne fullmakt gjelder for saker av ikke-prinsipiell karakter, og ikke for eventuelle tilskudd til partipolitiske organisasjoner.

5.3 Det delegeres til rådmannen å ta stilling til bruk av avsatte øremerkede midler fra staten til kommunen (bundne driftsfond) til forutsatte formål.

5.4. Det delegeres til rådmannen å godta anbud på kommunale bygge- og anleggsoppdrag under forutsetning av at dette ligger innenfor vedtatt budsjett og godkjent kostnadsoverslag dersom ikke annet er bestemt.

5.5 Det delegeres til rådmannen å godkjenne pristilbud på leveranse av varer og tjenester til kommunen for de tilfeller slik godkjenning måtte være kurant.

5.6 Det delegeres til rådmannen å fatte vedtak om å avskrive uerholdelige fordringer i kommuneregnskapet vedrørende kommunale avgifter og betaling for kommunal tjenesteproduksjon, innenfor en beløpsgrense på kr. 5.000,- i forhold til en enkeltperson eller hushold.

SÆRL OVER

6. Plan og Bygningsloven av 14.juni 1985, senest 2010,

I medhold av PBL § 8 foretas følgende delegering til rådmannen

- a. § 20-6 fremme eventuell søknad til departementet om forlenget virkningstid for kommuneplanens arealdel.
- b. § 20-1 m gi tillatelse til deling av eiendom i regulert område.
- c. § 27-1 godkjenne vannforsyning
- d. § 27-2 godkjenne adkomst og avløp
- e. § 18-1 godkjenne adkomst til godkjent tomt
- f. § 29-4 godkjenne bygningens plassering, høyde og avstand fra nabogrense
- g. § 31-4 gi pålegg om skadd byggverk
- h. Gi byggetillatelse i medhold av paragrafene 20-1 til og med 4.
- i. § 25 - 1 og 2 om kontroll med byggearbeid
- j. § 22 - 1 til og med 5 om godkjenning av ansvarshavende.
- k. § 21-10 om ferdigattest og midlertidig brukstillatelse
- l. § 28-2 om sikringstiltak, utstyr for byggearbeid
- m. § 29-9 a om heis, rulletrapp og rullebånd
- n. § 30-3 om skilt og reklame. Delegasjonen gjelder ikke krav om fjerning.

- o. Det delegeres til rådmannen å underskrive byggemeldinger på vegne av kommunen
- p. Det delegeres til rådmannen å tildele boligtomter i regulerte boligområder

7. Lov om eierseksjoner av 23.05.1997.

- a. Kommunens myndighet etter eiendomsseksjoneringsloven mht å gi tillatelse til seksjonering delegeres til rådmannen
- b. Saker som ikke er av prinsipiell betydning delegeres til rådmannen.

8. Grannelova av 16.06.1961.

Rådmannen gis fullmakt til å opptre på kommunens vegne i naboforhold

9. Vegloven av 21.juni 1963

Med hjemmel i veglovens § 9, 4. ledd, delegeres det til rådmannen å opptre som vegstyremakt for kommunale veger i alle saker av kurant karakter som:

- a. avkjørsler og dispensasjon fra byggebestemmelser
- b. bruksklasse, totalvekt og akseltrykk
- c. maksimal kjørebredde og vogntogledelse osv.
- d. i medhold av veglovens § 33 behandle søknader om plassering og oppsetting av reklameskilt eller lignende innretning ved kommunale veg, gate eller plass. Delegasjonen gjelder ikke pålegg om fjerning av allerede oppsatte reklameskilt og lignende.

10. Vegtrafikkloven 8.juni 1965

Kommunestyrets/formannskapet's myndighet etter forskrifter om offentlige trafikkskilt delegeres til rådmannen.

11. Forurensingsloven 13.03.1981

Kommunestyrets myndighet i alle saker av kurant karakter etter følgende bestemmelser delegeres til rådmannen

- § 22, 2. ledd, omlegging og utbedring av stikkledning
- §23, 1. Og 2. ledd, bestemme at avløpsvann kan ledes inn i annen manns avløpsanlegg
- §26, siste ledd, utkobling av slamavskiller,
- §35 avfall ved utsalgssteder m.v.
- §37 pålegg om opprydding
- §47 pålegge noen å stille til rådighet utstyr og personell
- §48 utøve tilsyn
- §49 gi pålegg om opplysninger
- §50 foreta gransking
- §51 gi pålegg om undersøkelser
- gi pålegg om opprydding og fjerning av motorkjøretøy eller andre lignende gjenstander etterlatt i strid med lovens § 28, jfr lovens § 74 om gjennomføring ved forurensingsmyndigheten

12. Forskrifter gitt i medhold av forurensingsloven.

Kommunestyrets myndighet etter forskrift om utslipp fra separate avløpsanlegg m.v. av 8.juli 1992, § 6 delegeres til rådmannen.

Videre delegeres følgende myndighet til rådmannen:

- gi tillatelse til bruk av slam
- gjøre unntak fra slamforskriften §§8 og 11 når særlige grunner taler for det
- avgjøre søknader om utslippstillatelse
- nekte bruk av petroleumsbaserte avfettingsmidler — føre tilsyn med at forskriftens §§ 1-6 overholdes. Det samme gjelder myndighet etter forurensingslovens § 18, jfr. § 9.

13. Matrikkelloven

Rådmannen kan på vegne av kommunen, rekvirere utført kart og delingsforretning når dette skjer i samsvar med gyldig vedtak eller godkjent plan, og saken ellers kan anses som kurant. Rådmannen har fullmakt til å møte på vegne av kommunen ved kart- og delingsforretninger.

14. Lov om brannvern, 5.juni 1987.

I medhold av § 6, 4. ledd, i brannloven blir kommunestyrets myndighet etter loven, forskrifter og vedtekter, delegert til brannsjef.

15. Lov om eksplosive varer 14.juni 1974

Kommunestyrets/formannskapetets myndighet etter §§ 7-4 og 9-2 i forskriftene, blir delegert til brannsjef, jfr. § 36 i loven.

16. Lov om brannfarlige varer 21.mai 1971.

Kommunestyrets myndighet delegeres til brannsjef.

17. Forskrift om bygging av jordreseauanlegg.

Kommunestyrets oppgaver etter §§ 3,4 og 6 i forskrift av 8.april 1994 fra Fylkesmannen i Nordland om faglige kvalifikasjoner for ansvarshavende for bygging av små jordreseauanlegg delegeres til rådmannen.

18. Vassdragsloven

Det delegeres til rådmannen å være kommunal kontaktperson i saker om forebyggingsog/ eller flomsikringstiltak.

19. Opplæringsloven av 1998, sist endre 1.8.2010..

Følgende avgjørelsesmyndighet delegeres til rådmannen

Alle beslutninger av ikke politisk/prinsipiell karakter i medhold av opplæringsloven og dennes forskrifter.

- beslutninger vedr. alminnelige elevforhold i tilknytning til karakter, fag og permisjoner m.m.
- tildeling av stipend og godkjenning av opplegg for etter- og videreutdanning i henhold til reglement
- tildele ressurser til spesialundervisning i samsvar med godkjent budsjett.
- fordeling/omfordeling av timerressurser mellom skolene innenfor rammene for vedtatt budsjett
- godkjenning av skoleruter
- avgjøre søknader om skoleskyss etter gjeldende regler.

20. Barnehageloven 17062005, sist endret 1.1.2011.

Følgende beslutningsmyndighet delegeres til rådmannen:

Ta beslutning i alle saker av ikke politisk/prinsipiell karakter bl.a.

- godkjenne nye barnehagetilbud/arealer
- godkjenne opptak i medhold av til enhver tid gjeldende vedtekter
- fastsette barnehageruter
- avgjøre søknader om fritak for foreldrebetaling —fordele kommunale midler mellom ikkekommunale barnehager
- tildeling av barnehageplasser som personal- administrative tiltak

21. Lov om voksenopplæring av 2009, sist endre 1.7.2010.

Følgende myndighet delegeres til rådmannen:

Ta beslutning i alle saker av ikke politisk/prinsipiell karakter bl.a.

- tildeling av spesialundervisning innenfor vedtatt budsjett

22. Lov om folkebiblioteker av 20.12.1985

Det delegeres til rådmannen å ta avgjørelser i alle saker av ikke politisk/prinsipiell karakter.

23. Kultursektor

Det delegeres til rådmannen å ta avgjørelser i alle saker av ikke politisk/prinsipiell karakter.

Det delegeres videre til rådmannen å være kommunal godkjenningmyndighet for ferdigstillelse av anlegg for utbetaling av tippemidler og samfunnshusmidler.

24. Pleie — rehabilitering — og omsorgssektoren.

Det delegeres til rådmannen å fatte vedtak i følgende saker:

- a. foreta beregning av hva den enkelte bruker skal betale for opphold i kommunal institusjon, jfr. Forskrift om vederlag for opphold i institusjon m.v. 26.april 1995.
- b. Inntak og utskrivning av brukere/leietakere i kommunale institusjoner, trygdeboliger, omsorgsboliger og bokollektiv
- c. Tildeling av pleie- og omsorgstjenester, jfr. Lov om kommunehelsetjenesten og Lov og Sosiale tjenester.
- d. Foreta beregning av den enkelte brukers betalingssats for pleie- og omsorgstjenester innenfor betalingsregulativ vedtatt av kommunestyret/formannskap.

25. Sosalsektoren

Det delegeres til rådmannen å fatte vedtak i alle klientsaker i medhold av følgende lover:

- a. lov om sosiale tjenester av 01.01.1993
- b. lov om sosiale tjenester i arbeids og velferdsforvaltningen av 18.12.2009.

26. Startlån, tilskudd, sosiallån m.v.

Videre delegeres følgende vedtaksmyndighet til rådmannen

- foreta låneutmåling av Husbankens startlån og tilskudd
- frafalle kommunale fordringer, som formidlingslån, sosiallån eller andre lån, når dette er nødvendig del av en gjeldsordningsløsning, Rammen for slikt frafall settes til inntil kr. 50.000,- i det enkelte tilfelle.

27. Kommunehelsetjenesten

Det delegeres til rådmannen å fatte vedtak i alle saker av ikke politisk/prinsipiell karakter.

28. Straffeloven

- a. Med hjemmel i § 7, 5 ledd, i straffeloven har rådmannen myndighet til på vegne av kommunen å kreve påtale i alle saker som gjelder innbrudd, hærværk og skade på kommunal eiendom eller anlegg.
- b. Tyveri av kommunal eiendom eller løsøre, og ellers i de tilfeller der omsynet til hurtig etterforskning krever rask påtale. Denne myndigheten kan ikke videreføres.

30. Serveringsloven av 13.06.1997 med endring 21.12.2007

Det delegeres til rådmannen å treffe vedtak i type saker som ikke er av prinsipiell betydning.

Unntatt fra denne delegasjonen er lovens §§

- 15-1 om forskrift om åpningstider
- 15-13 om å innskrenke åpningstid
- 19 om tilbakekalling av bevilling

31. Alkoholloven 16.02.2007

Følgende avgjørelsesmyndighet delegeres til rådmannen.

- §1-6, Utstede bevilling for skjenking av alkoholholdig drikk for enkeltanledning.
- Gi tillatelse til, for enkelt anledning, at gitt bevilling nyttes utenfor fastsatt skjenkested

-§4-4 gi tillatelse til forlenget skjenketid, for enkelt anledning, med inntil 2 timer den enkelte dag.

-§1-7 c Rådmannen godkjenner styrer og stedfortreder.

- Rådmannen gir tillatelse til å benytte ambulerende skjenkebevillinger i henhold til rusmiddelpolitisk handlingsplan. Dette punktet foreslås tatt inn.

32. Miljøvern

Det delegeres til rådmannen å fatte vedtak i alle saker av ikke politisk/prinsipiell karakter.

33. Lov av 15.mai 1992 om Lakse og innlandsfiske.

Under henvisning til Lov om lakse- og innlandsfiske og til Miljøverndepartementets rundskriv av 19.januar 1996, delegeres følgende oppgaver og myndighet til rådmannen:

- §12 om tiltak i krisesituasjoner ved akutt forurensing eller andre akutte miljøforstyrrelser
- §15 andre ledd, første setning om merking av sonegrenser i elv
- §31 tvist om grenser/fastsetting av grenser for fiske-rett i sjø eller vassdrag
- §36 om gjenoppretting av friløp i vassdrag
- §47 andre ledd, c, om å ta vare på verdien av ulovlig fanget fisk

34. Forskrift om fiskeravgift av 15.juni 1993.

Følgende oppgaver og myndighet delegeres til rådmannen:

§ 3 om dispensasjon fra kravet om fiskeravgift.

35. Lov 10.juni 1977 om motorferdsel i utmark og vassdrag.

Det delegeres til rådmannen å fatte vedtak på vegne av kommunen i følgende saker:

- søknad om dispensasjon fra forbudet mot motorferdsel i utmark, lovens § 6 og nasjonal forskrift §§ 5 og 6, når søknaden etter rådmannens vurdering udiskutabelt ligger innenfor gjeldende regelverk om formål som det kan gis dispensasjon for.
- utføre forberedende klagebehandling jfr. lovens § 6 og nasjonal forskrift § 7 om klageadgang, og forvaltningslovens §33 om saksforberedelse i klagesak.
- sende oppgave til Fylkesmannen over saker etter nasjonal forskrift §§ 5 og 6 senest 3.juni og 31.desember hvert år, hhv. for vinter- og barmarkssesongen(nasjonal forskrift §7)
- gi veiledning og informasjon om motorferdsel i utmark
- generelle forvaltningsoppgaver til publikum

36. Viltloven 29.mai 1981

Følgende oppgaver delegeres til rådmannen

- behandle og avgjøre søknader om felling av skadedyr, hjortevilt og småvilt, jfr. viltlovens §§ 13 og 14 og til enhver tid gjeldende skadefellingsforskrift.
- sørge for ettersøk og ivaretagelse av skadet vilt, jfr. hjorteviltforskriftens §§ 26-29.
- levere fellingsstatistikk for storvilt, jfr. hjorte- viltforskriftens § 23
- samle inn og levere "sett elg" og nærmere definert biologisk materiale fra elgjakta, jfr. hvorteviltforskriftens § 23
- behandle søknader om innfangningstillatelse for livdyr (hjortevilt) for oppdrett i samsvar med til enhver tid gjeldene forskrift om oppdrett av hjortevilt i innhegning.
- bidra til å få gjennomført jegerprøvens teoretiske eksamen i samsvar med til enhver tid gjeldende forskrift
- vurdere og avgjøre søknader om unntak fra kravet om ettersøkshund i samsvar med til enhver tid gjeldende forskrift

37. Landbruksforvaltningen

Det delegeres til rådmannen å fatte vedtak og uttalelser å vegne av kommunen i henhold til følgende lover og forskriftene avledet av disse

A Lov om jord av 12 mai 1995

- B Lov om konsesjon og erverv av fast eiendom av 31 mai 1974
- C Lov om forpaktning av 25 juni 1965
- D Lov om skogbruk og skogvern av 21 mai 1965
- E Lov om ymse beitespørsmål av 16 juni 1961
- F Lov om odelsretten og åsetesretten av 28 juni 1974
- G Lov om ervervsmessig dyrehold av 28 febr 1992

Det delegeres også myndighet til rådmannen til å fatte vedtak og uttalelser på vegne av kommunen ut fra følgende forskrifter:

- A Forskrift om kommunens saksbehandling vedrørende søknader om finansiering av landbruk og bygdeutvikling gjennom SND og Fylkesmannen av 22 des 1999
- B Forskrift om husdyrgjødsel av 26 nov 1998
- C Forskrift om silopressaft av 1 aug 1991
- D Forskrift om anlegg drift og vedlikehold av planeringsfelt av 3 april 1989
- E Forskrift om kvoteordningen på melk av 17 desember 1997
- F Forskrift om tilskudd til drenering av jordbruksjord.

Føl ende saker skal bestandig legges fram for politisk behandling

- A Alle saker av prinsipiell karakter samt saker adm. finner at ikke er kurante.
- B Alle klagesaker.
- C Alle søknader knyttet til bo- og driveplikt, med unntak av første gangs søknad om utsettelse på inntil 1. år.
- D Konsesjon på landbrukseiendommer.
- E Omdisponering og deling i henhold til jordloven §§ 9 og 12 av parseller over 5 dekar samt omdisponering av dyrka og dyrkbar*) mark til skogsmark på mer enn 5 dekar.
- F Ekspropriasjonsaker
- G Odelsfrigjøringsaker
- H Høringsuttalelser på sentrale lovendringer samt kommunale planer.
- I Saker etter jordlovens § 8 (Vanhevdsparagrafen)

Presiseringer:

I henhold til kompetansekravet i jordlovens § 4 skal landbrukssakene legges om den med jord- og/eller skogbruksfaglig kompetanse i kommunen

38. Ankemulighet

Vedtak som gjøres av rådmannen, eller den han videre delegerer myndighet til, i henhold av delegert myndighet, kan påklages av berørte parter til klagenemda.

Ved klage på administrative vedtak er rådmannen underinstans i forvaltningslovens forstand, jfr. forvaltningslovens §33 og Kommunaldepartementets rundskriv H-1.2-94.

39. Forskjellige bestemmelser

Rådmannen kan forelegge de saker han er delegert myndighet til å avgjøre for formannskap eller kommunestyre.

Vedtak fattet i medhold av delegasjonsreglementet skal refereres for/i det politiske organ som ville ha behandlet saken hvis den ikke hadde vært delegert.

Vedlegg 4

Planer og Årsrapporter

ÅRSPLAN FOR DET FOREBYGGENDE BRANNVERNET I SØMNA KOMMUNE

INNLEDNING

Det er en nasjonal målsetting at det i større grad enn tidligere skal satses på forebyggende brannvern framfor skadebegrensende arbeid etter at brannen er oppstått, jfr. Stortingsmelding 15 (1991-92) Tiltak mot brann. Med forebyggende tiltak menes både organisatoriske og tekniske tiltak.

Det brannforebyggende arbeidet er i utgangspunktet hjemlet i Brannvernlovens § 11.

Brannvernloven inngår i virkeområdet for Internkontrollforskriften.

Følgende forskrifter gitt med hjemmel i brannvernloven er mest aktuelle i denne sammenheng:

- Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn, 17. desember 2015, (FOBTOT)
- Forskrift om organisering og dimensjonering av brannvesen, 26. juni 2002 (dimensjoneringsforskriften)

Brannvernmyndighetene overtar tilsynsansvaret for bygg og anlegg etter at bygningsmyndighetene har gitt ferdigattest. En del av grunnlaget for brannvernarbeidet fastlegges derfor allerede under byggesaksbehandlingen. Plan- og bygningsloven med tilhørende forskrifter er derfor aktuelle i denne sammenheng.

I Sømna kommune utføres tjeneste for tilsyn med særskilte brannsynsobjekter av varebrannsjef. Varabrannsjef ivaretar videre funksjonen som leder for forebyggende avdeling (dimensjoneringsforskriftens § 7-7) og brannsynspersonell

I følge FOBTOT § 5-2 skal brannsjefen sørge for at det hvert år blir utarbeida en plan over aktuelle brannverntiltak, herunder gjennomføring av brannsynet i det kommende år. Planen skal forelegges formannskapet som kommunal brannvernmyndighet før årets begynnelse.

MÅLSETTING

MÅL BRANNFOREBYGGENDE ARBEID

Avdelingen skal bidra til å redusere

- Sannsynligheten for at brann, ulykker og akutt forurensning inntreffer
- Konsekvensen av eventuell brann, ulykke og akutt forurensning gjennom målretta informasjon, motivasjon, saksbehandling, tilsyn og behovsprøvd feiing.

ARBEIDSMÅL FOR 2017

- Tilsyn i særskilte objekter i.h.t forskriftens krav i § 13
- Gjennomføre boligtilsyn i ¼ av boligene i kommunen
- Bidra i opplæring/info i bl.a. institusjoner, skoler og barnehager
- Deltakelse i brannvernuken
- Gjennomføre brannforebyggende tilsyn i desember i samarbeid med Sømna brannvernforening
- Arrangere kurs for brannvernledere.

TILSYN

Bygninger, anlegg og områder som er underlagt tilsyn fremgår av brannvernlovens § 13. Hyppigheten av slike tilsyn fremgår av FOBTOT § 6-3. I Sømna er det pr. 01.01.16 registrert syv særskilte brannobjekter, hvorav fem av disse har krav om årlige tilsyn.

Særskilte brannobjekter	Årlig tilsyn
Berg Skole	X
Vik Skole	X
Sømna Omsorgs Senter (SOS)	X
Sømna idrettshall	X
Tine meieri	X
Sømna bygdetun	
Sømna kommunehus	

Det siste året er det ikke blitt gjennomført tilsyn.

INFORMASJON/MOTIVASJON

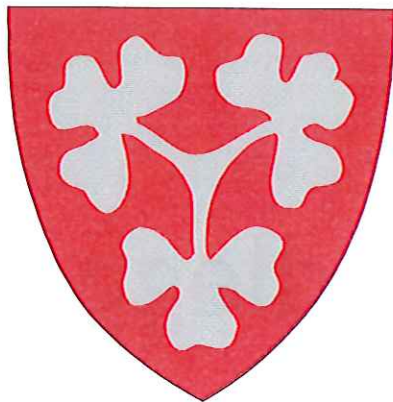
Personell fra det kommunale brannvernet deltar i brannøvelser ved skoler, barnehager, institusjoner med mer etter behov. Kommunen vil så langt det er praktisk mulig følge opp sentrale satsingsområder innen brannvern i løpet av året.

FEIING

Feiing har vært gjennomført i 50 % av registrerte røykpiper hvert år, samt at tilsyn i har vært gjennomført i ¼ av registrerte boliger.

Vedlegg 5

Beredskapsplaner



Sømna kommune

PLAN FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE

Revidert desember 2015

Erstatter revidert juli 2015

RETTELSER OG ENDRINGER

Ansvarlig for kvalitetssikring av denne planen er forsynings- og beredskapsleder.

Plan for kommunal kriseledelse skal holdes ajourført minst en gang hvert år. Større endringer bør også medføre at planen ajourføres på ny.

Når årlig revisjon medfører endring i planen skal alle innehavere av denne planen få tilsendt ny plan (eventuelt nytt komplett sett for innsetting i ringperm). (Se 7.1)

INNHALDSFORTEGNELSE

1 ORGANISERING

- 1.1 Målsetting
- 1.1 Definisjoner
- 1.2 Kommunal kriseledelse

2 VARSLING INNKALLING

- 2.1 Varsling av den kommunale ledelsen
 - 2.1.1 *Varslingsplikt*
- 2.2 Innkalling av den kommunale kriseledelsen
 - 2.2.1 *Hendelsesvurdering / innkalling*
 - 2.2.2 *Kontorlokaler, samband, nøkler etc.*
- 2.3 Kriseledelsens oppgaver:
- 2.4 DELEGERT FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE
- 2.5 Kriseledelsens informasjonsopplegg
 - 2.5.1 *Målsetting for informasjon i krisesituasjon*
 - 2.5.2 *Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering*
 - 2.5.3 *Informasjonsflyt*
 - 2.5.4 *Opprettelse av informasjonskontor*
 - 2.5.5 *Informasjonskanaler (for telefonnummer etc. se pkt 4.4)*
 - 2.5.6 *Informasjonskontoret for publikum, pårørende og medier.*
 - 2.5.7 *Informasjon etter krisen*
- 2.6 evakuering og forpleining
- 2.7 krisepsykiatri
- 2.8 Nedtrappingsfase/etterbehandling
- 2.9 Evaluering

3 KOMMUNALE FAGPLANER FOR BEREDSKAP

- 3.1 Kommunale "fagplaner" for beredskap

4 TELEFON OG ADRESSELISTER

- 4.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE
- 4.2 EKSTERNE ORGANISASJONER
- 4.3 Informasjonskanaler

5 UTFYLLENDE INFORMASJON

- 5.1 LOKALER, SAMBAND OG UTSTYR FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE
- 5.2 ANSVARSDELING MOT POLITI/LENSMANN og fylkesmann
- 5.3 Logg for den kommunale krisestab.
 - 5.3.1 *Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver*
 - 5.3.2 *Løpende logg*

6 KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGING

- 6.1 ØVELSER
- 6.2 KVALITETSREVISJON
 - 6.2.1 *Kvalitetsmål*
 - 6.2.2 *Gjennomføring*
 - 6.2.3 *Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett*
 - 6.2.4 *Avviksbehandling*
 - 6.2.5 *Sjekkliste*
 - 6.2.6 *Skjema for Avviksmelding*

7 FORDELING

- 7.1 FORDELINGSLISTE

1 ORGANISERING

1.1 MÅLSETTING

Kriseledelse i Sømna kommune skal koordinere og lede alle kommunale tiltak når en krise oppstår.

Nødvendige tiltak skal normalt gjennomføres i samsvar med gjeldene planer for beredskapen i de forskjellige utøvende avdelinger.

All kriser skal gjennomføres på lavest mulig nivå kfr. Stortingsmelding 37, 1996/97. Kriser innenfor egen kommune skal normalt løses i egen regi.

1.1 DEFINISJONER

Krise er definert som en uønsket hendelse som rammer større grupper av mennesker og som er mer omfattende enn den ordinære organisasjonen kan takle tilfredsstillende.

Kriseplan er "forberedte handlinger for å møte ulykker og andre påkjenninger som i art eller omfang går utover det som regnes som normalrisiko i fredstid".

Plan for kommunal kriseledelse er en overordnet plan som sammen med fagplaner for beredskap, utarbeidet av kommunens forskjellige etater og organer, utgjør kommunens totale beredskapsplanverk.

Etterfølgende planer for kommunal kriseledelse er primært utarbeidet for kriser og uønskede hendelser i fredstid. Planene skal enkelt kunne tilpasses tilsvarende situasjoner i krig.

LRS betyr Lokal Rednings Sentral. Etableres av politimester når akutt hendelse betinger samordning av innsatsressurser. Når LRS opprettes overtar politimesteren ansvaret for krisehåndteringen. Kommunen blir ressursleverandør i forhold til LRS' behov.

1.2 KOMMUNAL KRISELEDELSE

Kriseledelse vil være den som i øyeblikket har det kommunale ansvaret for å lede katastrofen. I akutfasen vil det normalt være "vakthavende tjenestemann", for eksempel vakthavende lege eller brannsjef.

I en større hendelse vil normalt kommunens toppledelse bli innkalt og etter hvert overta ledelsen. Kommunal kriseledelse vil, etter den første akutfase, være:

- **Ordfører**
- **Rådmann**
- **Beredskaps- og forsyningsleder**
- **Informasjonsansvarlig utpekes av ordfører ved behov**
- Andre "fagpersoner", kommunale eller eksterne, som ansees nødvendige.

Ordfører er den formelle leder av kriseledelsen, mens det er rådmannen som leder det operative arbeidet i kriseledelsen. Informasjonsansvaret legges formelt til ordfører.

2 VARSLING INNKALLING

2.1 VARSLING AV DEN KOMMUNALE LEDELSEN

2.1.1 *Varslingsplikt*

Enhver ansatt i Sømna kommune skal, når han/hun får kjennskap til en krise, gjennomføre nødvendige strakstiltak for å begrense skaden. Eventuell akutt meddelelse (info) gis til personer i alvorlig fare

Ved kriser skal den kommunale kriseledelsen varsles via overordnet linjeleder/avdelingssjef. Dersom overordnet ikke er tilgjengelig varsles **første** tilgjengelige person fra liste under:

	arbeid	privat	mobil
1. Rådmann – Erlend Eriksen	750 15 012		905 21 571
2. Ordfører – Andrine Solli Oppegård	750 15 011		416 94 085
3. Varaordfører – Gunder Strømberg			948 34 338
4. Beredskaps- og Forsyningsleder	Tor Ottesen 750 15 034		957 02 955
6. Kommunalsjef teknisk Nils-Ivar Sund	750 15 031	750 27 342	958 36 562

Første tilgjengelige person på denne listen skal vurdere om kommunens plan for kriseledelse skal settes i verk og eventuelt innkalle resten av kriseledelsen

NB! Mindre kriser og uhell forutsettes fortsatt løst av det daglige driftsapparat uten innkalling av kommunens toppledelse.

2.2 INNKALLING AV DEN KOMMUNALE KRISELEDELSEN

2.2.1 *Hendelsesvurdering / innkalling*

- Rådmann (eventuelt stedfortreder) vurderer krisens omfang.
- Rådmannen innkaller etter behov kommunens øvrige kriseledelse og nødvendig fagpersonale i og utenfor kommunen. (se kap. 4.1 - 4.3)

2.2.2 *Kontorlokaler, samband, nøkler etc.*

- Kontor for kriseledelsen er rådmannskontoret i Sømna Rådhus, Vik. Kontor til ordfører kan fungere som avlastningskontor.
- Operativt område er rådmannens kontor
- Større møter og stor mediaorientering holdes i kinoen på Sømna Kro og Gjestegård.
- Intern kommunikasjon/informasjonsflyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.
- Reserverom er på Sømna omsorgsheim.
- Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:
 - Telefon
 - Mobiltelefon
 - Telefax
 - Radiosamband ved Jaktradio, sikringsradio eller brannvesenets system.
 - Satelitt-telefon. Denne har nummer 870776314429
- Hovednøkkel til rådhuset er tildelt ansatte på Rådhuset.

2.3 KRISELEDELSENS OPPGAVER:

NB! Kommunal kriseledelse er en overordnet funksjon og kriseledelsen skal ikke delta på skadestedet.

NB! Husk å loggføre alle aktiviteter på eget skjema. (se 5.3)

1. Avklare ansvarsforholdet til lensmann. (se 5.2)
2. Skaffe oversikt over inntruffet hendelse og hvilke konsekvenser det kan ha for kommunen og kommunens innbyggere.
3. Fylkesmannen varsles ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser. (se 4.3)
4. Benytte eksisterende (og normale) kommandolinjer i størst mulig grad.
5. Holde løpende kontakt med lensmann/politi, Lokal Rednings Sentral (LRS) og Fylkesmann.
6. Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov. (se 4.1, 4.2 og 4.3)
7. Iverksette informasjonstiltak (se 2.5) og eventuelt nødvendige tiltak med evakuering, forpleining og krisepsykiatri (se 2.6 og 2.7, samt plan for psykososial omsorg ved hendelser, ulykker og katastrofer (POSOM-plan))
8. Iverksette gjeldende kommunale fagplaner. (se 3.1)
9. Lede, koordinere og prioritere kommunens totale innsats og utnytte alle tilgjengelige kommunale resurser.
10. Avgi periodisk rapport til Fylkesmannen.

Annet

Avviksmeldinger skal følges opp med korrigerende og forebyggende tiltak. Hovedansvaret for oppfølging av avvik ligger hos kommunens kriseledelse (se. 1.3)

2.4 DELEGERT FULLMAKT TIL KOMMUNAL KRISELEDELSE

Sømna kommunestyre under K-sak 13/02 av 25 / 04 -2002 vedtatt fullmakter til kommunal kriseledelse (i fredstid).

I krisesituasjoner, jfr. Kommunens kriseplan, har ordføreren følgende fullmakter:

1. Disponere inntil 500.000 kr. til nødvendig hjelp til kriserammede til forpleining m.m. skadebegrensning og nødvendige sikringstiltak for å verne liv, verdier og miljø, hjelp ved akutt behov for opprydding og utbedring av materielle skader og funksjonsforstyrrelser.
2. Omdisponere kommunalt personell og maskiner/redskaper til påtrengende hjelpetiltak, og utføring av andre nødvendige oppgaver som situasjonen krever
3. Stanse midlertidig enkelte av kommunens virksomheter, hvor dette er nødvendig, for å om dirigere ressurser til redningstjeneste m.m.
4. Pålegge overtid- og ekstraarbeid.
5. Utøve nødvendig kommunal myndighet som situasjonen krever.

Rammebeløpet ovenfor i punkt 1, kan overskrides ved påtrengende behov, og bevilgende folkevalgte organ ikke kan sammenkalles.

I ordførerens fravær delegeres fullmakter videre til (i prioritert rekkefølge) varaordfører, rådmann eller rådmannens stedfortreder.

Alle utgifter som påløper av delegert fullmakt skal i regnskapet føres samlet på eget formålskapittel.

Oversikt over forbruk av midler etter ovenstående skal så snart som mulig forelegges formannskapet til godkjenning.

2.5 KRISELEDELSENS INFORMASJONSOPPLEGG

Informasjonsplanen viser hvilke ressurser (materiell /mennesker) som står til rådighet for kriseledelsen.

2.5.1 Målsetting for informasjon i krisesituasjon

Informasjon i krise skal gis hurtig og korrekt til:

- kommunale organ
- rammede - involverte i krisen (skadde/overlevende/evakuerte)
- pårørende / enkeltpersoner
- befolkningen generelt
- mediene

2.5.2 Overordnede informasjonsprinsipper ved krisehåndtering

- Informasjon er et lederansvar. Den som leder krisehåndteringen er ansvarlig for at informasjon blir gitt - korrekt, raskt og målrettet.
- Informasjon skal gis samordnet fra alle ledd og framstå enhetlig for mottageren
- Informasjon skal komme aktivt fra den som har ansvaret.

- Informasjon skal følge vanlige kommandolinjer for melding i systemet.
- Informasjon skal bygge på dialog med omverdenen.

Informasjonsansvar ved krisehåndtering.

Det er leder av kriseledelsen som har det overordnede informasjonsansvar.

Kriseledelsen skal holde seg orientert om krisens utvikling og opprette informasjonskanaler slik at all informasjon gis riktig og ensartet.

2.5.3 Informasjonsflyt

Intern informasjon

Informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom kommunal kriseledelse, kommunenes øvrige organer og de involverte i krisen på stedet.

Ekstern informasjon

Informasjonsflyt / kommandolinjer for informasjon mellom kriseledelse, pårørende, befolkning generelt og mediene.

Kriseledelsen skal selv eller bemyndige andre i infosystemet til å:

- Gå direkte ut på mediene
- Holde informasjonsleddene oppdaterte
- Lede pressekonferanser.

Teknisk tilrettelegging avklares med informasjonsansvarlig, og er informasjonskontorets ansvar etter "ordre" fra kriseledelsen.

2.5.4 Opprettelse av informasjonskontor

Kriseledelsen skal vurdere å opprette:

Informasjonskontor i matrommet på Rådhuset. Ansvarlig: Leder for info-avdelingen

2.5.5 Informasjonskanaler (for telefonnummer etc. se pkt 4.4)

Radio:

NRK Nordland

P 4

Radio Sør-Helgeland

TV:

NRK Nordland

TV2

TV-Norge

Lokal aviser

Brønnøysunds Avis

Helgelendingen

Sømna kommunes Hjemmeside

Sømna kommunes Facebook side

2.5.6 Informasjonskontoret for publikum, pårørende og medier.

Informasjonskontor

Informasjonskontor for pårørende opprettes på Sømna Rådhus og bemannes med 4 personer. Telefonlinjer inn til informasjonen er:

Sentralbord:	75 01 50 00
Direktelinjer:	75 01 50 12 (Rådmannskontor)
	75 01 50 15 Kommunalsjef Oppvekst
	75 01 50 56 (Sømna idrettshall)
	75 02 94 60 (kinosal)

Kontor ved formannskapet opprettes som møterom for informasjonsavdelingen. Bemannes av 2 personer. Fortrinnsvis formannskapssekretæren og en annen sekretær.

Kinosalen/ Peisestuen opprettes som venterom for pressen, hvor kriseleder / informasjonsavdelingen kan gi melding til pressen

Kinosalen benyttes til pressekonferanser.

Evakuering

Ved evakuering av mennesker skal en (eller flere) fra infoavdelingen være tilstede i mottaket og der håndtere informasjonsansvaret. Info-avdelingens representant skal sammen med medisinsk ansvarlig, regulere forbindelse mellom evakuerte og mediene.

Ansvar for ledelse av informasjonsavdelingen:

Overordnet ansvar for informasjon som gis fra informasjonsavdelingen tilligger leder for avdelingen.

Lederen gir ordre til betjening, etter ordre fra kriseledelsen, om hvilke opplysninger som kan gis til publikum/pårørende og har ansvar for at annen informasjon ikke kommer ut. Lederen gir kriseledelsen opplysninger om hvilken oppfatning han/hun har av informasjonsbehovet.

Betjening av informasjonskontoret: Personer utpekes av kriseledelsen..

Informasjonsavdelingen oppgaver:

1. Gi informasjon til publikum / pårørende etter oppdrag fra kriseledelse.
2. Gi mediene informasjon om pressekonferanse, utlevere pressemeldinger fra kriseledelse og henvise mediapersoner til kantina hvor de kan vente på ny informasjon.
3. Henvise pårørende til posomgruppen på Kantinen i Sømna Idrettshall.
4. Henvise publikum til sted hvor de kan vente på videre informasjon.
5. Informere egne ansatte

Informasjon til pårørende som kommer til Sømna Rådhus/kriseledelsen:

Ved behov henvises pårørende til POSOM-gruppen på Sømna idrettshall fra førstelinjetjenesten i resepsjonen på rådhuset.

2.5.7 Informasjon etter krisen

Kriseledelsen vurderer en nedtrappingsplan for kriseinformasjon i samråd med førstelinjetjenesten - informasjonskontoret og kriseteamet som har fanget informasjonsbehovet.

2.6 EVAKUERING OG FORPLEINING

Ansvarlig for plan: Rådmann

Evakuering av lokalbefolkning kan bli satt igang av politiet.

Planen er 2-delt ut fra følgende forutsetninger:

1. Planlagt evakuering som normalt vil strekke seg over flere dager. Her vil overnattingsmuligheter, forpleining etc. være dominerende elementer.
2. Akutt evakuering som må organiseres uten forutgående varsel. Her vil mottak, registrering og midlertidig losji være hovedelementer. En slik situasjon vil bestå i en kortere tid; eventuelt gå over til type 1.

Begge planer bør inneholde informasjon om:

- transport
- innkvartering
- forpleining (også av innsattpersonell)
- samband
- opplegg for krisepsykiatri (knyttet til POSOM-plan)
- registrering av ankomne personer
- informasjon (knyttet til informasjonsplan for kriseberedskap)
- plan for rullering av innsattpersonell

2.7 KRISEPSYKIATRI

Ved store kriser kan det være behov for betydelig krisepsykiatrisk innsats. Lokaler for POSOM-arbeid er Sømna idrettshall. Direktenummer til hallen er 750 15 056

Forøvrig henvises til POSOM planen for Sømna kommune.

2.8 NEDTRAPPINGSFASE/ETTERBEHANDLING

Kriseledelse gjennomgår situasjonen og fattar evt. følgende vedtak:

- At krisen er over og at kommunen går tilbake til vanlig drift
- Om (og eventuelt hvor lenge) opplegg for kriseinformasjonen skal opprettholdes etter at kriseledelsens andre oppgaver er avsluttet.
- Igangsetting av nødvendig tiltak for oppfølging av alt innsattpersonell

2.9 EVALUERING

Vurdering/gjennomgang av hendelsesforløp av krise vurderes så snart som mulig etter at krise er avsluttet.

Gjelder alle oppgaver og aktiviteter som tilligger kommunal kriseledelse.

Det skal utarbeides en skriftlig evalueringsrapport som forelegges kommunestyret.

Ved vesentlige avvik fra planen skal den vurderes og behandles umiddelbart dersom det foretas endringer.

3 KOMMUNALE FAGPLANER FOR BEREDSKAP

3.1 KOMMUNALE "FAGPLANER" FOR BEREDSKAP

Alle "utøvende" beredskapsplaner skal finnes i de forskjellige fagplaner i kommunens avdelinger og organisasjoner. Alle fagplaner skal blant annet inneholde oversikt over alle resurser (i og utenfor kommunen), som kan brukes i en krise. Et sett av «krigsberedskapsplaner» skal ligge hos rådmann, ordfører, beredskapsansvarlig og hos hver av de 3 avdelingssjefer.

Kommunale beredskapsplaner:

- **Katastrofeplan – Plan for helsemessig beredskap**
- **Beredskapsplan for Sømna kommune = Kriseplan**
Ansvarlig for plan: rådmannen
- **Beredskapsplan for rådmann / ordfører**
Ansvarlig for plan: rådmann
- **Beredskapsplan for teknisk etat**
Ansvarlig for plan: Kommunalsjef teknisk
- **Beredskapsplan for helse og sosial**
Ansvarlig for plan: Helse og sosialsjefen
- **Beredskapsplan for grunnskolene/barnehagene**
Ansvarlig for planen: Kommunalsjef oppvekst

Planer som bør utarbeides:

- **Opplegg for koordinering og samøvelse av alle fagplaner for beredskap som brukes i store ulykker og krisetilfeller. Ansvarlig: Rådmann, brannsjef**
- **Samlet plan for lengre strømbrudd – Ansvarlig: Kommunalsjef teknisk**
- **Plan for atomberedskap**
- **Smittevernplan**
- **Pandemiplan.**

4 TELEFON OG ADRESSELISTER

4.1 KOMMUNAL KRISELEDELSE

Stilling	Navn	Arbetssted	Telefon arb.	Mob.telefon	Person søker	Privatadresse	Boligtilf.
Kriseledelse							
Ordfører	Andrine Solli Oppegård	Rådhuset	750 15 011	416 94 085			
Varaordf.	Gunder Strømberg			948 34 338			
Rådmann	Erlend Eriksen	Rådhuset	750 15 012	905 21 571			
Beredskaps- og forsyningsleder	Tor M. Ottesen	Rådhuset	750 15 034	957 02 955			
Kommunalsjef teknisk	Nils-Ivar Sund	Rådhuset	750 15 031	958 36 562			750 27 342

Ved behov innkalles også hele eller deler av beredskapsrådet:

Medlemmer i Beredskapsrådet

Ordfører	Hans Gunnar Holand	Rådhuset	750 15 011	907 64 205			750 28 040
Rådmann	Ann Helen Westerberg	Rådhuset	750 15 015	412 74 946			750 29 326
Pleie og Oms.sjef	Guro Knygh	Rådhuset	750 15 122	9922 5706			750 29 424
It	Andreas Benjaminsen	Rådhuset	750 15 014	905 31 320			
Kommunalsjef teknisk	Nils-Ivar Sund	Rådhuset	750 15 031	958 36 562			
Kommunelege I	Rolv-Jørgen Bredesen	Legekontoret	750 15 100	416 93 789			750 28 356
Forsyningsleder	Tor M. Ottesen	Rådhuset	750 15 034	957 02 955			750 29 409
Lensmann	Leif Magne Øverbust	Lensmanskont.	750 15 095	906 92 977			750 28 500

AVDELINGSSJEFER OG KOMMUNALT FAGPERSONELL

Stilling	Navn	Arbeidssted	Telefon arb.	Mob.telefon	Person søker	Privatadresse	Boligllf.
Etatsjefer							
Kommunalsjef Teknisk	Nils-Ivar Sund	Rådhuset	750 15 031	958 36 562			750 27 342
Kultur/ Næring	Tor Arne Bakke	Rådhuset	750 15 013	975 08 599			750 29 302
Pleie og Omsors.sjef	Guro Knygh	Rådhuset	750 15 122	992 25 706			750 29 424
Økonomi	Sonja Johansen	Rådhuset	750 15 023	412 99 633			750 29 349
Kommunalt fagpersonell							
Kommunelege I	Rolv-Jørgen Bredesen	Legekontor	750 15 100	416 93 789			750 28 356
Hjemmesykepleien	Torstein Graven	SOS	750 15 144	957 06 645			750 27 359
Brannsjef	Nils-Sund	Rådhuset	750 15 031	958 36 562			750 27 342
Varabrannsjef	Tor Ottesen	Rådhuset	750 15 034	957 02 955			
Miljøterapitjenesten	Gry Fjellaldselv	SOS	750 15 147	954 92 513			750 29 030
Sos	Ida Kjerstad	SOS	750 15 131	416 47 208			750 20 324
HRIS	Arne Eide	HRIS	750 29 900				
Berg Skole	Nina Mardal			918 78 384			
Vik Skole	Rolf Arve Wold			926 93 472			
Barnehager	Ann Britt Johansen			911 60 190			
Posom – Gruppen							
NAV Leder	Eline Monsen	Rådhuset		977 12 791			750 28 277
Kommunelege 1	Rolv-Jørgen Bredesen	Legekontoret	750 15 100	416 93 789			750 28356
Den Norske Kirke	Even Borch	Kirkekontoret	750 15 250	971 63 379			
Psykatri	Jarle Olaussen	SOS	750 15 145	917 57 321			
Helsesøster	Berit Sund	SOS	750 15 115	479 03 080			

4.2 EKSTERNE ORGANISASJONER

Navn	Kontaktperson	Telefon jobb	Mob.telefon	Fax/pers.søk	Privatadresse	Boligtlf.
Offentlige institusjoner						
Fylkesmannen i Nordland	Vidar Villumsen	75531653				
Lensmann i Sømna	Leif Øverbust	112	906 92 977			750 28 537
Sømna brannvesen	Brannvakta 110					
HV områdesjef	Ole Morten Mo		905 29 252			
	Per Weibye	750 15 230	945 89 588			750 28 036
Ambulanse	Varierende avhengig av hvem som har vakt. Bruk AMK			113		
Frivillige organisasjoner						
Røde kors hjelpekorps,	Se egen varslingsliste. Ligger som vedlegg					
Sømna frivillighetssentral						
Idrettsforeninger	(Se kommunens oversikt over lag og foreninger - kont. oppvekst- og kulturkont.)					

4.3 INFORMASJONSKANALER

Navn	Kontaktperson	Telefon jobb	Mob.telefon	Fax. nr.	Privatadresse	Boligtilf.
Radio Sør-Helgeland		750 22 490	905 23 787	750 22 455		
NRK Nordland	Vaktsjef, radio	755 05 822	900 97 508	755 05 755		755 87 441
	Vaktsjef, TV	755 05 824				
P4 – Lillehammer		61 24 84 44				
Katasrofennummer - vakt		61 26 16 00				
P4 – Oslo		61 24 84 02				
		23 00 00 44				
TV2		73 50 73 10		73 50 73 20		
TV-Norge		74 08 01 11		74 08 08 11		
Lokale aviser						
NamdalsAvisa		743 95 480		743 95 878	7970 Kolvereid	
Brønnøysunds Avis		750 18 400		750 18 413	8900 Brønnøysund	
Helgelendingen	750 11 220		750 11 221	8900 Brønnøysund		

5 UTFYLLENDE INFORMASJON

5.1 LOKALER, SAMBAND OG UTSTYR FOR KOMMUNAL KRISELEDELSE

- Kontor for kriseledelsen er Rådmannskontor i Sømna Rådhus, Vik. Kommunalsjef Drifts kontor kan fungere som avlastningskontor.
 - Operativt områder er rådmannskontoret.
 - Større møter og stor mediaorientering holdes i kommunestyresalen.
 - Nødstrøm dekkes fra back up batteri (også til sentralbord).
 - Intern kommunikasjon/info-flyt skal også i krisesituasjoner i hovedprinsippet følge vanlige kommandolinjer (tjenestevei) i administrasjonen.
 - Teknisk kommunikasjonsutstyr vil normalt være:
 - Telefon
 - Mobiltelefon
 - Telefax
 - Internett
 - Radiosamband via VHF (Jakt, sikringsradio eller brannvesenets system). NB! Dette er åpne samband.
- Følgende instanser kan nås på radio:
- lege
 - brann
 - ambulanse
 - lensmann/politi
 - redningssentral
 - legehelikopter
 - redningskorps

TV, Video og radio er tilgjengelig på Rådhuset. Ett komplett sett av kommunale kart skal finnes på plan- og ressursavdelingen. Oversikt over personer som kan åpne og betjene sentralbordet finnes i bemanningsliste for informasjonsplan.

5.2 ANSVARSDELING MOT POLITI/LENSMANN OG FYLKESMANN

Politiet har generelt ansvar for å lede (ledelse betyr også informasjonsansvar):

- Redningsaksjoner hvor det er fare for tap av menneskeliv, fare for skade på mennesker eller tap av store verdier.
- Saker der det er begått straffbare handlinger eller det er mistanke om dette.

Kommunal ledelse må være varsom med å kommentere hendelser som vil bli etterforsket for straffbare handlinger, også om forhold som ikke direkte berører etterforskningene. Dersom i tvil kontakt lensmannen.

Lensmannen kan i samråd med kommunen overdra deler av ansvaret for krisehåndteringen til den kommunale kriseledelsen.

Kommunen vil normalt ha ansvaret for kriseledelse for hendelser som strekker seg over lenger tid og hvor fare for menneskeliv er lav, eksempelvis flom, frost, skogbrann og lignende.

Fylkesmannen kan fra sentralt hold gis anledning til, ved større regionale kriser, å overføre ansvaret for kriseledelsen fra politimestrene til egen krisestab.

5.3 LOGG FOR DEN KOMMUNALE KRISESTAB.

5.3.1 Sjekkliste for gjennomføring av kriseledelsens første oppgaver

Oppgave	Utført kl
Avklare ansvarsforholdet til lensmann.	
Skaffe første oversikt over inntruffet hendelse fra skadestedsledelse.	
Fylkesmannen varsles ved kriser som omfatter områder utenfor kommunens grenser.	
Kalle inn nødvendige ledere av faginstanser (egne og eventuelt eksterne) etter behov.	
Navn	
Navn	
Navn	
Navn	
Navn	
Iverksette informasjonstjeneste	
Iverksette gjeldende kommunale fagplaner.	
Plan for	
Plan for	
Plan for	
Plan for	
Opphør av kommunal kriseledelse	
Opphør av kriseinformasjonstjeneste	

5.3.2 Løpende logg

Bør inneholde dag, dato og klokkeslett, type hendelse, hvilke beslutninger som blir tatt og hvem som beslutter.

6 KVALITETSSIKRING, KONTROLL OG OPPFØLGING

6.1 ØVELSER

Kommunal ledelse ved større kriser er en stor og omfattende oppgave. I tillegg til å utarbeide nødvendige planer er øvelser svært viktig.

Det skal holde minst en øvelse hvert annet år for kommunal kriseledelse
Ca. 50% av øvelsene bør være teoretisk papirøvelse og resten praktiske øvelser.

Større øvelser sammen med andre eksterne instanser bør gjennomføres hvert 4. år.

Etter hver øvelse skal det foretas en evaluering. Dersom det fastslås feil i planen eller det har vært større avvik mellom planforutsetninger og faktisk gjennomføring skal planen revideres.

6.2 KVALITETSREVISJON

6.2.1 Kvalitetsmål

Ved kvalitetsrevisjoner skal det kontrolleres om:

- målsettingen for planen er oppfylt (hvert 4. år)
- prosedyrer som skal følges er beskrevet (årlig)

6.2.2 Gjennomføring

Kvalitetsrevisjon (rullering) av denne planen skal gjennomføres i to "avdelinger":

- **Årlig**
 - med hovedvekt på ajourføring av ressurser
- **Hvert 4. År** (parallelt med kommuneplanen)
 - hvor det i tillegg til momentene under årlig kontroll, kontrolleres for planens målsetting og systematisering

Tidsfrist for innsending av sjekklister, 1. februar.

Sjekklister se pkt 6.2.6. skal fylles ut og sendes beredskapsleder.

6.2.3 Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett

Dersom det ved kvalitetsrevisjon planen framkommer ønsker om tiltak som har økonomiske konsekvenser skal dette tas med i behandling av kommunens budsjett og økonomiplan hvert år.

6.2.4 Avviksbehandling

Når det oppdages avvik fra planen skal det alltid skrives ut avviksmelding på standardisert skjema. Avviksmeldinger skal følges opp med korrigerende og forebyggende tiltak. Hovedansvaret for oppfølging av avvik ligger hos kommunens kriseledelse, nevnt under pkt. 1.3.

Avviksliste se pkt 6.1.7. skal fylles ut og sendes beredskapsleder.

6.2.5 Sjekkliste

SJEKKLISTE VED KVALITETSREVISJON (internkontrollrunder)

for

.....

Dato for denne kvalitetsrevisjon

Dato for forrige kvalitetsrevisjon

1 Lover, forskrifter og målsetting

Har det kommet ny målsetting for denne planen eller er relevante lover eller forskrifter endret i perioden.

Ja ☐

Nei ☐

Hvis ja: Er planen revidert?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding

2 Evaluering av hendelser og øvelser

Har det vært en uønsket hendelse i siste periode?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis ja: Er planen evaluert etter hendelser og er planen korrigert for eventuelle registrerte avvik?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Forutsetter planen at det skulle vært holdt øvelse i siste periode?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis ja: Er øvelse gjennomført?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Hvis ja: Er planen evaluert etter øvelse og er planen korrigert for eventuelle registrerte avvik?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

3 Årlig kvalitetsrevisjon (rullering)

Er denne planen (med eventuelle vedlegg) holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

4 Utsendelse av revidert av plan

Har alle innehavere av denne planen mottatt alle oppdateringer som er utsendt i perioden ?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

5 Tiltak i årsbudsjett og langtidsbudsjett

Har der ved kvalitetsrevisjon av denne planen framkommet ønsker om tiltak som må inn i tiltaksplan?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis ja: Er tiltak ført opp i kommende tiltaksplan?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

6 Avviksbehandling

Er det siden forrige kvalitetsrevisjon kommet inn avviksmeldinger til denne plan?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis ja: Er avviksbehandling gjennomført i henhold til gjeldende regler?

Ja ☐

Nei ☐

Hvis nei: Skriv avviksmelding!

Underskrift

Kopi sendes beredskapsleder

6.2.6 Skjema for Avviksmelding

AVVIKSMELDINGSKJEMA for

.....

Ved gjennomgang av denne planen den..... ble det konstatert følgende avvik:

- ☐ Endringer i målsetning eller i lover og forskrifter er ikke ajourført i plan
- ☐ Plan er ikke evaluert etter hendelse eller øvelse
- ☐ Det er ikke avholdt øvelse i periode
- ☐ Plan er ikke holdt ajour ved årlig kvalitetsrevisjon
- ☐ Etter endring av planener det ikke sendt ut rettelser/oppdatering av planen til alle oppført i fordelingsliste
- ☐ Nye tiltak er ikke ført opp i budsjettforslag
- ☐ Avviksmelding er ikke behandlet i henhold til gjeldende regler

Beskrivelse:.....

.....

.....

Ansvarlig for å endre/korrigere planen for å hindre lignende framtidige avvik er:

.....

Frist for å gjennomføre endring er

.....

Underskrift

Gjennomført, dato / ansvarlig

.....

Kopi sendes **beredskapsleder**

7 FORDELING

7.1 FORDELINGSLISTE

Plan for kommunal kriseledelse er fordelt som følger:

Ordfører	1 stk
Varaordfører	1 stk
Rådmann	1 stk
Beredskap- og forsyningsleder	1 stk
It-konsulent	1 stk
Plan- og ressursjef	1 stk
Helse og sosialsjef	1 stk
Oppvekst- og kultursjef	1 stk
Kommunelege 1	1 stk
Brannsjef	1 stk
Uteseksjonen	1 stk
Områdesjef HV	1 stk
Sogneprest i Sømna kommune	1 stk
Lensmann	1 stk
Mosjøen brannsentral - 110	1 stk
Fylkesmannen i Nordland	1 stk
Sømna Røde Kors	1 stk
AMK-sentralen	1 stk
Ekstra eksemplarer (beredskapsleders kontor)	5 stk
Totalt	22 stk

Eksemplarer skal nummereres og registreres på mottaker før utsendelse.

Når årlig revisjon medfører endring i planen skal alle innehavere av denne planen få tilsendt ny plan (eventuelt nytt komplett sett for innsetting i ringperm).

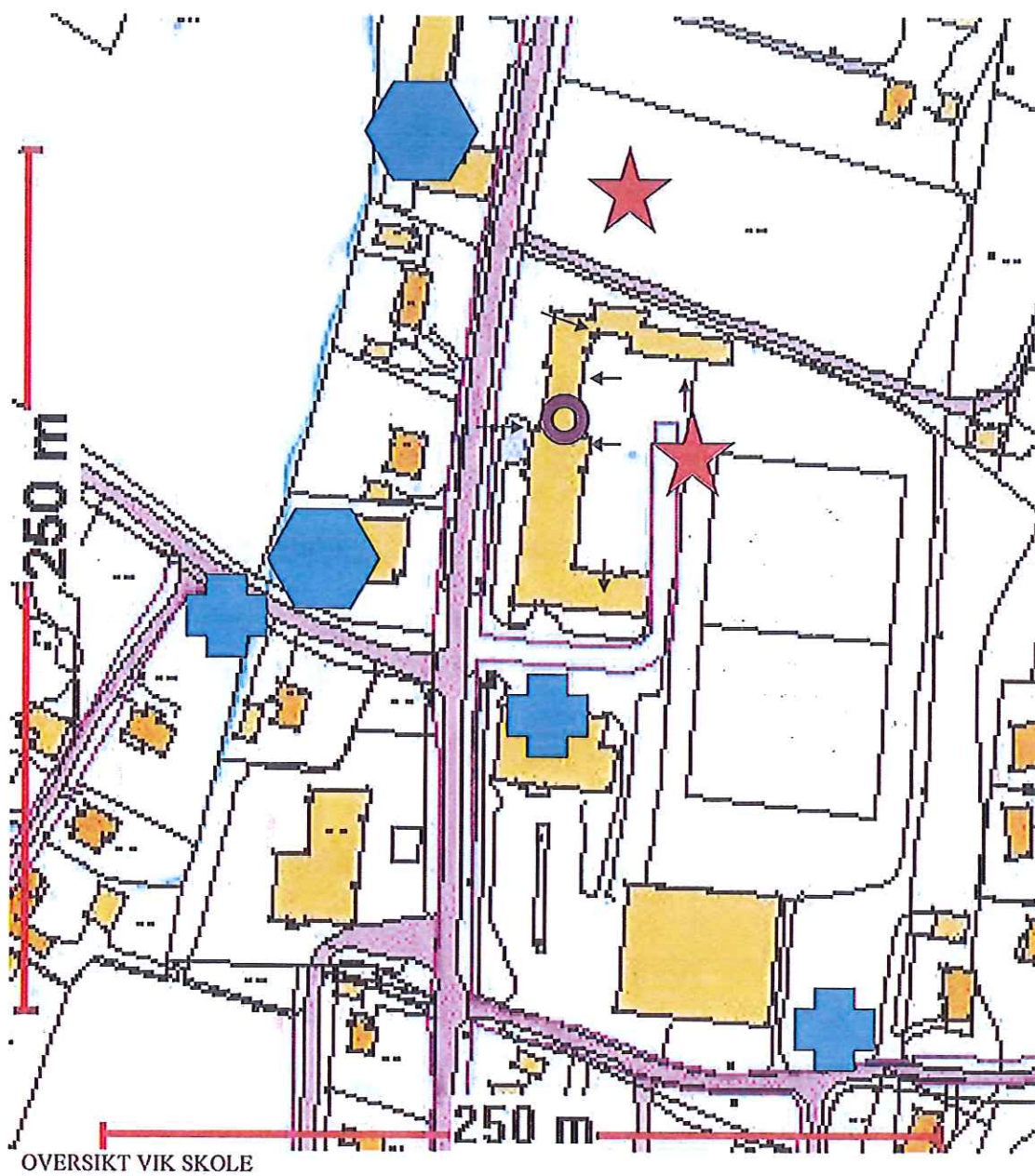
Vedlegg 6

Innsatsplaner for større risiko-objekter

INNSATSPLAN VIK SKOLE

OBJEKT NAVN: VIK SKOLE	
ADRESSE: VIK SENTRUM	
GÅRDSNUMMER: 46	BRUKSNUMMER: 83
BYGNINGSTYPE: TREBYGNING/ BETONG	BRUKSOMRÅDE: SKOLE 1-10 KLASSE
SEKSJONERT OBJEKT: JA	ANTALL ETASJER: KJELLER + 2 ETASJER
TLF OG NAVN PÅ BRANNVERNLEDER: TOR JACOBSEN 95836566	

INNSATS PUNKTER	KOMMENTARER
KJØREVEI KORTESTE VEI MED TILSTREKkelig HØYDE OG BREDDE	INGEN KJØRING.
ALTERNATIV KJØREVEI ALTERNATIV VEI MED TILSTREKkelig HØYDE OG BREDDE	IKKE AKTUELT
OPPSTILLING AV BIL BESTE PLASSERING FOR UTLEGG NB VINDRETNING	SKOLEN ER TILGJENGELIG RUNDT HELE. OPPSTILLING PRIMÆRT PÅ FOTBALLBANE
OPPSTILLING AV LIFT HØYDE OG SVINGRADIUS TILSTREKkelig NB VINDRETNING	DET ER OPPSTILLINGSPLASS RUNDT HELE SKOLEN.
VANNPOST KUM/ HYDRANT ELLER ANNET VANN SOM KAN BRUKES	3 HYDRANTER KAN NÅS. SE KART SNORKLING FRA BRU ELLER FRA KOMMUNEHUSET
NØKKELSAFE NØKKELSAFENS PLASSERING	INGEN NØKKELSAFE
BRANNALARMANLEGG HVOR ER BRANNSENTRALEN OG ER SENTRALEN ADRESSERBAR.	BRANNSENTRALEN ER PLASSERT I AULAEN. SE KART
SLUKKE ANLEGG EVENTUELT HVILKEN TYPE	INGEN AUTOMATISKE SLUKKEANLEGG
RØYK VENTILASJONSLUKER HVOR FINNES STYRINGSSYSTEMET FOR LUKENE	INGEN RØYKVENTILASJONSLUKER
LAGRING BRANNFARLIG/ EKSPLOSIV VARE.	KUN NORMALE STOFFER SOM MALING, LAKK OG LIGNENDE. DISSE ER FORTRINNSVIS LAGRET I KJELLER. I ANDRE ETASJE O SØR ER KJEMI OG FYSIKKROMMET. HER ER DET SKAP MED FORSKJELLIGE VÆSKER.
BEREDSKAPSMESSIG UTSTYR SÆRSKILT UTSTYR SOM TRENGE/ ELLER UTSTYR SOM IKKE KAN BRUKES	ALT UTSTYR KAN BENYTTES.
SPEIELLE OPPLYSNINGER ESSENSIELT UTDRAG FRA SJEKKLISTEN	DET ER LOFT PÅ SKOLEN. HER ER DET LAGER HVOR DET ER BRENNBART MATERIALE.



PARKERING



VANNKUM



VANNFORSYNING MED PUMPE.
SJØVANN

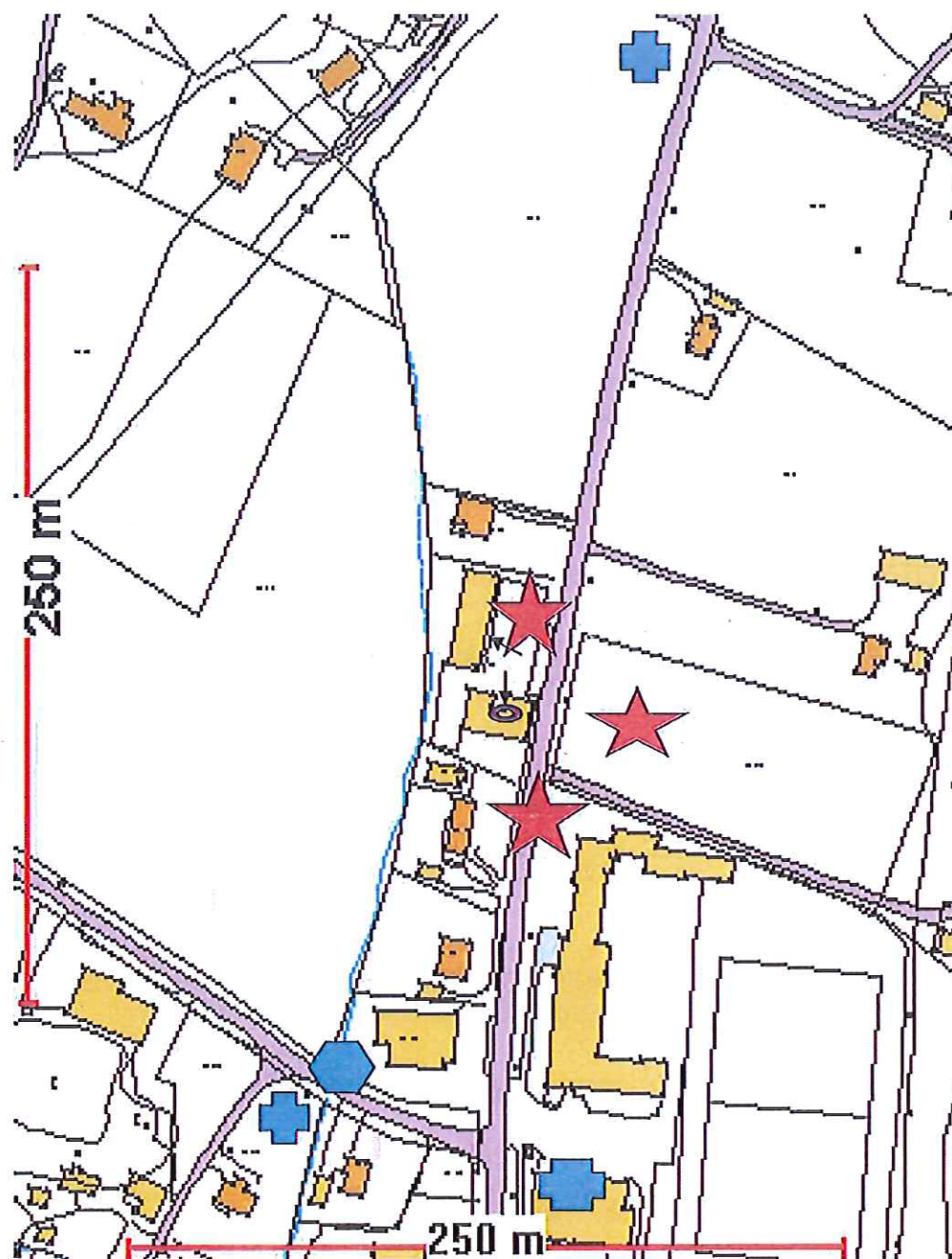


BRANNSENTRAL

INNSATSPLAN SØMNA KOMMUNEHUS

OBJEKT NAVN: KOMMUNEHUSENE	
ADRESSE: VIK SENTRUM	
GÅRDSNUMMER: 46	BRUKSNUMMER: 44
BYGNINGSTYPE: TREBYGNINGER	BRUKSOMRÅDE: KOMMUNEOADMINISTRASJON
SEKSJONERT OBJEKT: NEI	ANTALL ETASJER: KJELLER + 2 ETASJER
TLF OG NAVN PÅ BRANNVERNLEDER: ALF KYRRE HOLMSTRAND 41508322	

INNSATS PUNKTER	KOMMENTARER
KJØREVEI KORTESTE VEI MED TILSTREKKELIG HØYDE OG BREDDE	RV 17 DIREKTE TIL LOKALITET.
ALTERNATIV KJØREVEI ALTERNATIV VEI MED TILSTREKKELIG HØYDE OG BREDDE	INGEN OMKJØRING
OPPSTILLING AV BIL BESTE PlassERING FOR UTLEGG NB VINDRETNING	MEST AKTUELT Å STÅ PÅ PARKERINGSPLASS ELLER PÅ RV17
OPPSTILLING AV LIFT HØYDE OG SVINGRADIUS TILSTREKKELIG NB VINDRETNING	OPPSTILLING PÅ PARKERINGSPLASS ELLER RV 17.
VANNPOST KUM/ HYDRANT ELLER ANNET VANN SOM KAN BRUKES	3 HYDRANTER KAN NÅS. SE KART SNORKLING VIA BÆRBARE PUMPER KAN SKJE FRA ELV. SNORKLING FRA BIL MÅ SKJE FRA BRUEN
NØKKELSAFE NØKKELSAFENS PlassERING	INGEN NØKKELSAFE
BRANNALARMANLEGG HVOR ER BRANNSENTRALEN OG ER SENTRALEN ADRESSERBAR.	BRANNSENTRALEN ER PlassERT TIL VENSTRE FOR INNGANGEN TIL GAMMELT BYGG. SE KART
SLUKKE ANLEGG EVENTUELT HVILKEN TYPE	INGEN AUTOMATISKE SLUKKEANLEGG
RØYK VENTILASJONSLUKER HVOR FINNES STYRINGSSYSTEMET FOR LUKENE	INGEN RØYKVENTILASJONSLUKER
LAGRING BRANNFARLIG/ EKSPLOSIV VARE.	KUN NORMALE STOFFER SOM MALING, LAKK OG LIGNENDE. DISSE ER FORTRINNSVIS LAGRET I KJELLER.
BEREDSKAPSMESSIG UTSTYR SÆRSKILT UTSTYR SOM TRENGES/ ELLER UTSTYR SOM IKKE KAN BRUKES	ALT UTSTYR KAN BENYTTES.
SPESEIELLE OPPLYSNINGER ESSENSIELT UTDRAK FRA SJEKKLISTEN	DET ER LOFT. HER ER DET LAGER HVOR DET ER BRENNBART MATERIALE. SERVERROMMET I KJELLER KAN VÆRE AKTUELT Å TØMME FRA UTSIDEN



OVERSIKT KOMMUNEHUSENE



PARKERING



VANNKUM



VANNFORSYNING MED BIL
PUMPE.

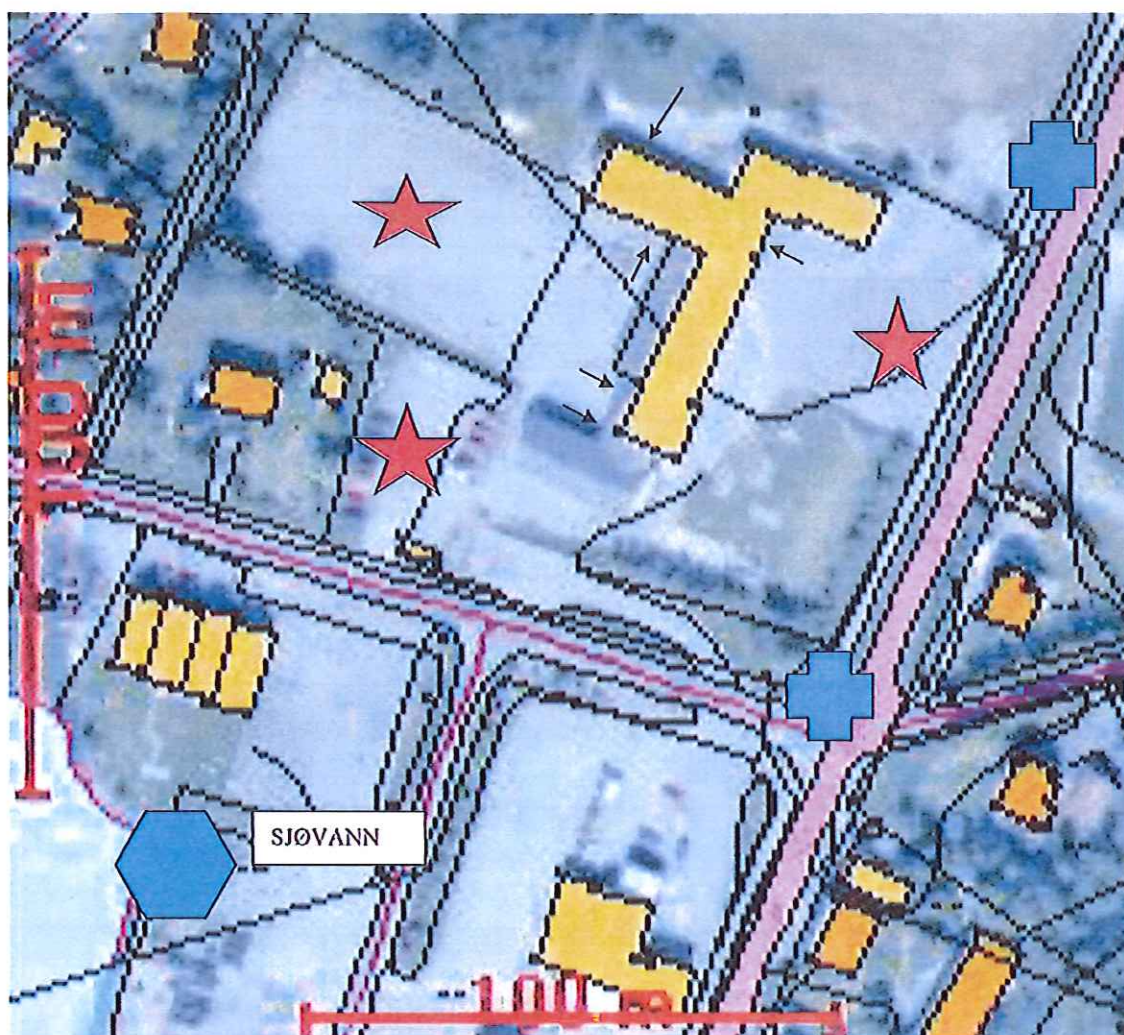


BRANNSENTRAL

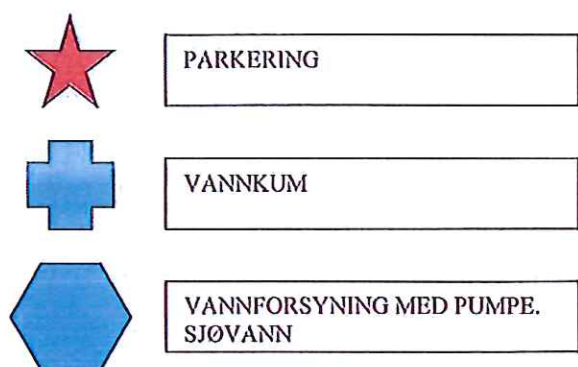
INNSATSPLAN BERG SKOLE

OBJEKT NAVN: BERG SKOLE	
ADRESSE: BERG SENTRUM	
GÅRDSNUMMER: 70	BRUKSNUMMER: 43
BYGNINGSTYPE: TREBYGNING	BRUKSOMRÅDE: SKOLE 1-7 KLASSE
SEKSJONERT OBJEKT: JA	ANTALL ETASJER: KJELLER + 2 ETASJER
TLF OG NAVN PÅ BRANNVERNLEDER: TOR REITAN 95836567	

INNSATS PUNKTER	KOMMENTARER
KJØREVEI KORTESTE VEI MED TILSTREKKELIG HØYDE OG BREDDE	RV 17 DIREKTE TIL LOKALITET.
ALTERNATIV KJØREVEI ALTERNATIV VEI MED TILSTREKKELIG HØYDE OG BREDDE	KAN BENYTTE OMKJØRING RUNDT SØMNES DERSOM RV17 ER STENGT
OPPSTILLING AV BIL BESTE Plassering FOR UTLEGG NB VINDRETNING	PARKERING PÅ HOVEDPARKERINGSPLASS. SKOLENS VESTSIDE ELLER ØSTSIDE. GANGVEI KAN OGSÅ BENYTTES
OPPSTILLING AV LIFT HØYDE OG SVINGRADIUS TILSTREKKELIG NB VINDRETNING	DET ER OPPSTILLINGSPLASS RUNDT HELE SKOLEN.
VANNPOST KUM/HYDRANT ELLER ANNET VANN SOM KAN BRUKES	3 HYDRANTER KAN NÅS. SE KART ALTERNATIVT KAN SJØEN NÅS BAK BANKEN.
NØKKELSAFE NØKKELSAFENS PlassERING	INGEN NØKKELSAFE
BRANNALARMANLEGG HVOR ER BRANNSENTRALEN OG ER SENTRALEN ADRESSERBAR.	BRANNSENTRALEN ER PlassERT I AULAEN. SE KART
SLUKKE ANLEGG EVENTUELT HVILKEN TYPE	INGEN AUTOMATISKE SLUKKEANLEGG
RØYK VENTILASJONSLUKER HVOR FINNES STYRINGSSYSTEMET FOR LUKENE	INGEN RØYKVENTILASJONSLUKER
LAGRING BRANNFARLIG/EKSPLOSIV VARE.	KUN NORMALE STOFFER SOM MALING, LAKK OG LIGNENDE. DISSE ER FORTRINNSVIS LAGRET I KJELLER.
BEREDSKAPSMESSIG UTSTYR SÆRSKILT UTSTYR SOM TRENGE/ELLER UTSTYR SOM IKKE KAN BRUKES	ALT UTSTYR KAN BENYTTES.
SPESIELLE OPPLYSNINGER ESSENSIELT UTDRAG FRA SJEKKLISTEN	DET ER LOFT PÅ SKOLEN. HER ER DET LAGER HVOR DET ER BRENNBART MATERIALE.



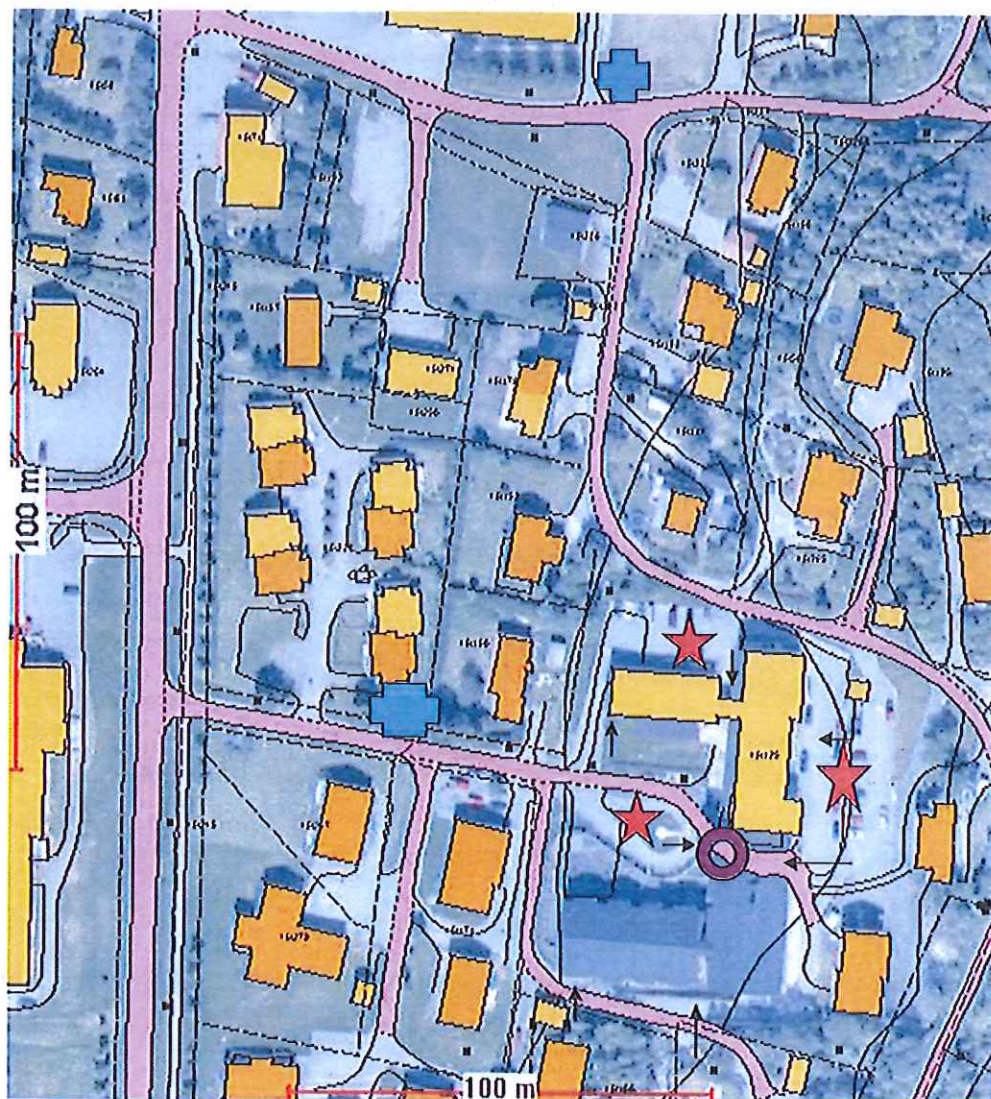
OVERSIKT BERG SKOLE



INNSATSPLAN SØMNA EIENDOM

OBJEKT NAVN: SOS	
ADRESSE: VIK SENTRUM	
GÅRDSNUMMER: 46	BRUKSNUMMER: 283
BYGNINGSTYPE: BETONG OG TRE	BRUKSOMRÅDE: OVERNATTING, REHABILITERING, UMLEIE
SEKSJONERT OBJEKT: JA	ANTALL ETASJER: 3 ETASJER
TLF OG NAVN PÅ BRANNVERNLEDER: KLAUS ARNES 46959419	

INNSATS PUNKTER	KOMMENTARER
KJØREVEI KORTESTE VEI MED TILSTREKKELIG HØYDE OG BREDD	RV 17 DIREKTE TIL LOKALITET. CA 100 METER FRA RV 17
ALTERNATIV KJØREVEI ALTERNATIV VEI MED TILSTREKKELIG HØYDE OG BREDD	KOMMUNEVEGEN FORBI IDRETTSHALL
OPPSTILLING AV BIL BESTE PLASSERING FOR UTLEGG NB VINDRETNING	MULIG Å PARKERE RUNDT HELE BYGNINGEN. KJØREVEG RUNDT BYGNINGEN.
OPPSTILLING AV LIFT HØYDE OG SVINGRADIUS TILSTREKKELIG NB VINDRETNING	OPPSTILLING RUNDT HELE BYGNINGEN
VANNPOST KUM/ HYDRANT/ ELLER ANNET VANN SOM KAN BRUKES	3 HYDRANTER KAN NÅS. SE KART IKKE SNORKELMULIGHET I UMIDDELBAR NÆRHET.
NØKKELSAFE NØKKELSAFENS PLASSERING	DØGNBEMANNET
BRANNALARMANLEGG HVOR ER BRANNSENTRALEN OG ER SENTRALEN ADRESSERBAR.	BRANNSENTRALEN ER PLASSERT TIL HØYRE FOR HOVEDINNGANGEN SOM ER PÅ BYGNINGEN VESTSIDE. HER HENGER ROMOVERSIKT OG LIGNENDE. SE KART
SLUKKE ANLEGG EVENTUELT HVILKEN TYPE	INGEN AUTOMATISKE SLUKKEANLEGG
RØYK VENTILASJONSLUKER HVOR FINNES STYRINGSSYSTEMET FOR LUKENE	INGEN RØYKVENTILASJONSLUKER
LAGRING BRANNFARLIG/ EKSPLOSIV VARE.	KUN NORMALE STOFFER SOM MALING, LAKK OG LIGNENDE. DISSE ER FORTRINNSVIS LAGRET I KJELLER.
BEREDSKAPSMESSIG UTSTYR SÆRSKILT UTSTYR SOM TRENGE/ ELLER UTSTYR SOM IKKE KAN BRUKES	ALT UTSTYR KAN BENYTTES.
SPEIELLE OPPLYSNINGER ESSENSIELT UTDRAK FRA SJEKKLISTEN	DET ER LOFT. HER ER DET LAGER HVOR DET ER BRENNBART MATERIALE.



OVERSIKT SOS



PARKERING



VANNKUM



VANNFORSYNING MED BIL
PUMPE.

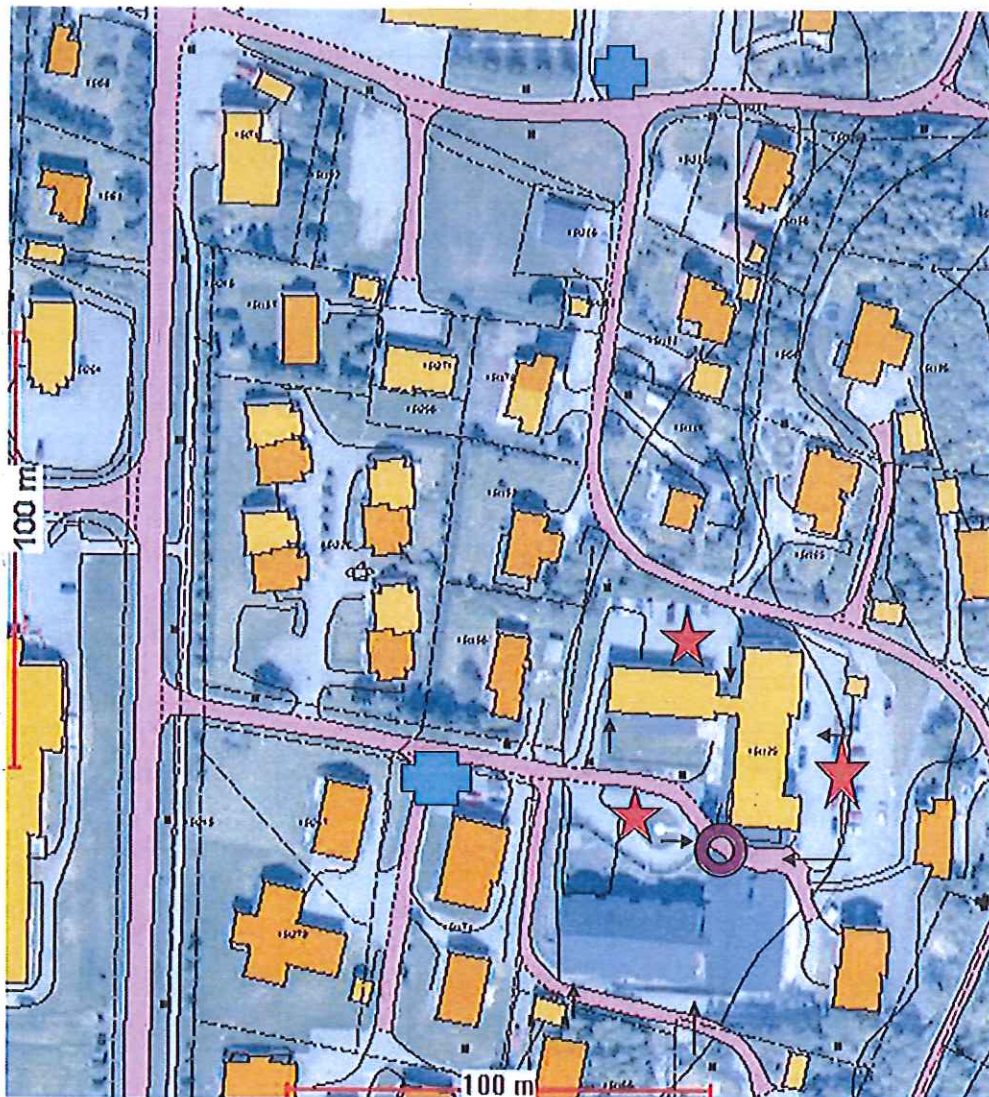


BRANNSENTRAL

INNSATSPLAN SOS

OBJEKT NAVN: SOS	
ADRESSE: VIK SENTRUM	
GÅRDSNUMMER: 46	BRUKSNUMMER: 125
BYGNINGSTYPE: BETONG OG TRE	BRUKSOMRÅDE: ALDERSHJEM OG LEGEKONTOR
SEKSJONERT OBJEKT: JA	ANTALL ETASJER: 3 ETASJER
TLF OG NAVN PÅ BRANNVERNLEDER: KLAUS ARNES 46959419	

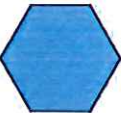
INNSATS PUNKTER	KOMMENTARER
KJØREVEI KORTESTE VEI MED TILSTREKKELIG HØYDE OG BREDD	RV 17 DIREKTE TIL LOKALITET. CA 100 METER FRA RV 17
ALTERNATIV KJØREVEI ALTERNATIV VEI MED TILSTREKKELIG HØYDE OG BREDD	KOMMUNEVEGEN FORBI IDRETTSHALL
OPPSTILLING AV BIL BESTE Plassering for utlegg NB VINDRETNING	MULIG Å PARKERE RUNDT HELE BYGNINGEN. KJØREVEG RUNDT BYGNINGEN.
OPPSTILLING AV LIFT HØYDE OG SVINGRADIUS TILSTREKKELIG NB VINDRETNING	OPPSTILLING RUNDT HELE BYGNINGEN
VANNPOST KUM/HYDRANT ELLER ANNET VANN SOM KAN BRUKES	3 HYDRANTER KAN NÅS. SE KART IKKE SNORKELMULIGHET I UMIDDELBAR NÆRHET.
NØKKELSAFE NØKKELSAFENS Plassering	DØGNBEMANNET
BRANNALARMANLEGG HVOR ER BRANNSENTRALEN OG ER SENTRALEN ADRESSERBAR.	BRANNSENTRALEN ER Plassert til høyre for HOVEDINNGANGEN SOM ER PÅ BYGNINGEN VESTSIDE. HER HENGER ROMOVERSIKT OG LIGNENDE. SE KART
SLUKKE ANLEGG EVENTUELT HVILKEN TYPE	INGEN AUTOMATISKE SLUKKEANLEGG
RØYK VENTILASJONSLUKER HVOR FINNES STYRINGSSYSTEMET FOR LUKENE	INGEN RØYKVENTILASJONSLUKER
LAGRING BRANNFARLIG/ EKSPLOSIV VARE.	KUN NORMALE STOFFER SOM MALING, LAKK OG LIGNENDE. DISSE ER FORTRINNSVIS LAGRET I KJELLER.
BEREDSKAPSMESSIG UTSTYR SÆRSKILT UTSTYR SOM TRENGE/ ELLER UTSTYR SOM IKKE KAN BRUKES	ALT UTSTYR KAN BENYTTES.
SPESIELLE OPPLYSNINGER ESSENSIELT UTDRAK FRA SIEKKLISTEN	DET ER LOFT. HER ER DET LAGER HVOR DET ER BRENNBART MATERIALE.



OVERSIKT SOS

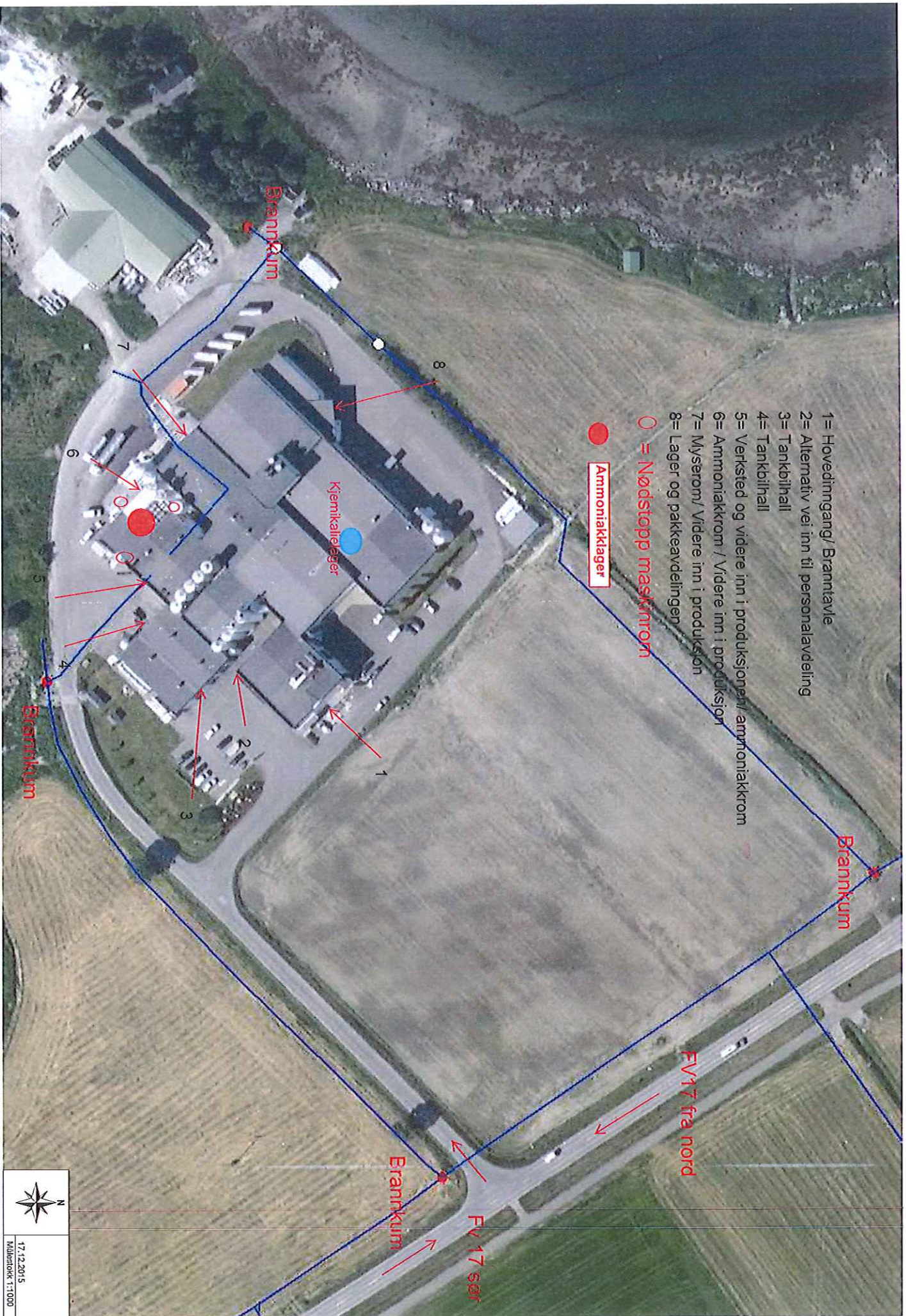
- 

PARKERING
- 

VANNKUM
- 

VANNFORSYNING MED BIL PUMPE.
- 

BRÄNNSENTRAL



- 1= Hovedingang/ Brannstave
- 2= Alternativ vei inn til personalavdeling
- 3= Tankbilhall
- 4= Tankbilhall
- 5= Verksted og videre inn i produksjonen/ ammoniakkrom
- 6= Ammoniakkrom / Videre inn i produksjon
- 7= Myserom/ Videre inn i produksjon
- 8= Lager og pakkeavdelingen

● Ammoniakkilager

○ = Nødstop maskinrom

INNSATSPLAN Sømna Meieri

OBJEKT NAVN: TINE MEIERI avd Berg		
ADRESSE:	Saltnesodden 3	Berg 8920 Sømna
GÅRDSNUMMER: 69	BRUKSNUMMER: 79	
BYGNINGSTYPE: Stålelementer	BRUKSOMRÅDE: Meieri med lage og bilhall.	
SEKSJONERT OBJEKT: JA	ANTALL ETASJER: 2	
TLF OG NAVN PÅ kontaktperson:	Tore Antonsen	95836566
Vaktttelefon TINE	91351473	

INNSATS PUNKTER	KOMMENTARER
KJØREVEI KORTESTE VEI MED TILSTREKKELIG HØYDE OG BREDDE	FV17, ca 7 km til man kommer inn i 70 sone før Berg.
ALTERNATIV KJØREVEI ALTERNATIV VEI MED TILSTREKKELIG HØYDE OG BREDDE	Kan kjøre over Sømnesmyren dersom man ønsker å nå objektet fra nord
OPPSTILLING AV BIL BESTE PLASSERING FOR UTLEGG NB VINDRETNING	Det er kjørevei rundt hele bygget som er dimensjoner for alt tilgjengelig utstyr.
OPPSTILLING AV LIFT HØYDE OG SVINGRADIUS TILSTREKKELIG NB VINDRETNING	Oppstillingsmulighet for lift/ høydeutstyr rundt hele meieriet
VANNPOST KUM/ HYDRANT ELLER ANNET VANN SOM KAN BRUKES	4 brannkummer kan nås i an avstand av maksimalt 160m. Uttakene ligger i alle hjørner. Også uttak for NORLÅS1 i maskinrom. Enkel tilgang for pumping av sjøvann
NØKKELSAFE NØKKELSAFENS PLASSERING	
BRANNALARMANLEGG HVOR ER BRANNSENTRALEN OG ER SENTRALEN ADRESSERBAR.	Brannalarmanlegget er plasser rett innenfor hovedinngangen. Anlegget er adresserbart.
SLUKKE ANLEGG EVENTUELT HVILKEN TYPE	Det finnes et automatisk slokkeanlegg over luke mellom produksjon og lakerom. Ellers er det vannuttak og slanger rundt om i hele objektet.
RØYK VENTILASJONSLUKER HVOR FINNES STYRINGSSYSTEMET FOR LUKENE	INGEN RØYKVENTILASJONSLUKER
LAGRING BRANNFARLIG/ EKSPLOSIV VARE.	Det finnes svært mange kjemikalier og eksplosjonsfarlige gasser i meieriet. Viktigste er Ammoniakk, Lut, sveisegass. Se eget vedlegg for utfyllende liste
BEREDSKAPSMESSIG UTSTYR SÆRSKILT UTSTYR SOM TRENGE/ ELLER UTSTYR SOM IKKE KAN BRUKES	Alt utstyr skal medbringes. Det vil i de aller fleste sammenhenger være aktuelt med bistand fra Brønnøy brannvesen
SPESEIELLE OPPLYSNINGER	Stort industribygg med kompleks utforming. For røydykkerinnsats vil det være påkrevd kontakt med en av objektets maskinister. NB! Nødstoppbrytere ved verkstedinngang og ved ammoniakkrom. Se skisse

Vedlegg 7

Utdanningsplan

UTDANNINGSPLAN FOR SØMNA BRANNVESEN

INNLEDNING

Forskrift om organisering og dimensjonering av brannvesen fastsatt av Direktoratet for brann- og sikkerhet 26. juni 2002 (Endret 13. september 2005) med veiledning danner grunnlaget for opplæring og kompetanse i brannvesenet. Kommunene skal sørge for at alt personell i brannvesenet kommer opp på det kvalifikasjonsnivå forskriftene krever.

LOVER OG FORSKRIFTER M.M

- Lov om brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff av 14. juni 2002 nr. 20.
- Forskrift om organisering og dimensjonering av brannvesen av 26. juni 2002.
- Veiledning til forskrift om organisering og dimensjonering av brannvesen.
- Brannordning for Sømna kommune planlagt vedtatt av kommunestyre 20.10.16

KRAV TIL OPPLÆRING I HENHOLD TIL NYE FORSKRIFTER.

Det er kommunen som skal sørge for at personell i brannvesenet tilfredsstiller de krav til kvalifikasjoner som forskrift om organisering og dimensjonering av brannvesen setter i kap. 7 – opplæring og kompetanse.

Det skal gjennomføres praktiske og teoretiske øvelser med slik hyppighet, omfang og innhold at personellens kompetanse vedlikeholdes og utvikles slik at den er tilstrekkelig til at brannvesenet kan løse de oppgaver det kan forventes å bli stilt overfor.

Det er Arbeids- og administrasjonsdepartementet som godkjenner planer for yrkesutdanning i Norge. Norges brannskole gir tilbud om yrkesutdanning som er fastsatt i henhold til dimensjoneringsforskriften.

Og tilsvarende Utdannings- og forskningsdepartementet for feierfaget.

§ 8-5. Ikrafttredelse og overgangsbestemmelser

Forskriften trer i kraft 1. juli 2002. Kravet om opplæring og kompetanse i kapittel 7 for konstabel og utrykningsleder i deltidsstilling som ikke er overbefal trer i kraft 1. januar 2007.

Kravene i § 7-3 og § 7-7 når det gjelder henholdsvis konstabel og utrykningsleder i deltidsstilling må være oppfylt innen 31. desember 2016.

Inntil utdanningen er gjennomført i henhold til § 7-3 og § 7-7 gjelder følgende:

1. Konstabel i deltidsstilling skal i første tjenesteår gjennomgå en grunnopplæring i eget eller annet brannvesen. Grunnopplæringen skal omfatte detaljert innføring i alle de funksjoner som er aktuelle for konstabelen i deltidsstilling i det brannvesen disse skal tjenestegjøre. Grunnopplæringen skal også omfatte faremomenter i tjenesten og aktuelle vernetiltak, orientering om brannvesenets organisasjon og da særlig om eget brannvesen.
2. Utrykningsleder i deltidsstilling skal ha opplæring som konstabel i deltidsstilling og minst ha Norges brannskoles nettbaserte kurs i brannvern.

Kravet i § 7-3 og § 7-7 gjelder allikevel ikke for konstabel og utrykningsleder i deltidsstilling født før 1. januar 1957 og med lang praksis i brannvesen. For disse gjelder kompetansekravet i 3. ledd punkt 1. og 2.

KARTLEGGING AV KOMPETANSE SØMNA BRANNVESEN

Funksjon	Navn	Født	Brevkurs	Praksiskurs	Deltidskurs	Klasse C	Kode 160	Beredskapsutdanning trinn III	Forebyggende brannvern	Beredskapsutdanning trinn I
Brannsjef	Sund Nils-Ivar	070864	X	X		X	X	X	X	
Brannsjefens stedsforteder Avd. leder forevbyggende	Ottesen Tor-Magne	300772	X	X			X		X	
Utrykningsleder	Knygh Håvard	260175	X	X	X	X	X			K
Utrykningsleder	Kvalvik Hans Ivar	160968	X	X	X		X			K
Utrykningsleder	Nydahl Geir	150560	X	X		X	X			K
Konstabel	Arnes, Klaus	031268	X		X	X	X			
Konstabel	Barlien Arild	260374	X	X			X			
Konstabel	Davidsen Daniel	051084	X		X	X				
Konstabel	Graven Torstein	180275	X				X			
Konstabel	Høyholm Per	100266	X							
Konstabel	Kvalø Ronald	210971	X				X			
Konstabel	Mørch Morten	050365	X							
Konstabel	Olaussen Trond	030565	X			X				
Konstabel	Steen Alf Helge	200253	X	X			X			
Konstabel	Sund Benjamin	190378	X							
Konstabel	Sørvig Frank-Arne	300571	X				X			
Sum			16	7	4	6	11	1	2	

X: Gjennomført K:Krav

HANDLINGSPLAN FOR OPPLÆRING AV BRANNMANNSKAPER I PERIODEN 2017 - 2021

På bakgrunn av de krav til opplæring av brannmannskaper som forskrift om organisering og dimensjonering av brannvesen gir, sammenholdt med den kartlagte kompetansen i brannvesenet pr. i dag, medfører dette et betydelig behov for opplæring i årene som kommer.

Nedenfor er det satt opp en tabellarisk handlingsplan som i løpet av perioden 2017 - 2021 vil etterkomme de sentrale krav til utdanning av brannfolk i Sømna kommune.

Type opplæring	Krav/behov	Status pr. 01.05.16	2017	2018	2019	2020	2021
Brevkurs	16	16					
Praksiskurs etter brevkurs		3					
Yrkesutdanning for brannkonstabel (Deltids grunnkurs)	14	4	2	2	2	2	2
Røykdykkerkurs for røykdykkere (inngår deltids grunnkurs)							
Beredskapsutdanning trinn I (utrykningsledere)	5	2	1	1	1		
Blålyskurs	10	11			1	1	1
Klasse C	6	6					
Forebyggende brannvern kurs (Leder for forebyggende avdeling)	1	1					
Beredskapsutdanning trinn III (Leder for beredskapsavdeling)	1	1					
Svennebrev i feiefag eller tilsvarende kvalifikasjoner.	1	0	0,5	0,5			

KOSTNADER VED GJENNOMFØRING AV OPPLÆRINGSPLANEN

Som man ser av handlingsplanen, så er det behov for en betydelig opplæring av brannmannskaper i de nærmeste fem årene.

Grunnkurs for brannkonstabler er tenkt opplagt som et desentralisert kursopplegg i kommunen eller regionen. Denne opplæringen skal gjennomføres over ett år på kveldstid og helger, og skal tilsvare det tidligere 5 ukers grunnkurset på heltid. I tillegg skal det være 1 ukes praksis ved et godkjent øvingsanlegg.

I tabell nedenfor er vist en oversikt over type kurs og antatte kostnader for Sømna kommune med å gjennomføre denne opplæringen.

Kurstype	Varighet	Kurs kostnad*	Opplærings-Sted
Brevkurs (nettbasert)	Ca. 6 mnd.	3.000,-	Hjemme
Grunnkurs for brannkonstabler	2 + 1 uker	50.000,-	Lokalt
Beredskapsutdanning trinn I	8 uker	100.000,-	Brannskolen
Blåsløyskurs	4-8 uker	50.000,-	Lokalt
Svennebrev i feiefag eller tilsvarende**	8 uker.	100.000,-	Brannskolen/hjemme

*Kostnadene er inkludert reiseutgifter, kost og losji, kursutgifter og tapt arbeidsfortjeneste.

Type opplæring	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALT
Brevkurs						
Grunnkurs for brannkonstabler	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	500.000
Beredskapsutdanning trinn I	100.000	100.000	100.000			300.000
Blåsløyskurs			50.000	50.000	50.000	150.000
Svennebrev i feiefag eller tilsvarende	50.000	50.000				100.000
SUM KOSTNAD PR. ÅR	250.000	250.000	250.000	150.000	150.000	1.050.000

Svennebrev i feiefag**

Kandidat utenom lærlingordning: Denne ordningen er for kandidater som melder seg opp til svenneprøven på grunnlag av allsidig praksis i faget. Disse kalles praksiskandidater og tilsvarende det som tidligere ble kalt § 20-kandidater. Norges brannskole tilbyr opplæring på til sammen 8 uker, fordelt på 2 perioder med 1 års mellomrom. Kurset skal gi den yrkesfaglige kompetanse som er nødvendig for å kunne avlegge svenneprøve i feierfaget.

Vedlegg 8

Øvelsesplaner

SØMNA BRANNVESEN
Øvelsesplan 2016

Vedlegg 8
Dato 22.09.2016

Dato	Fra kl. - til kl.	Sted	Øvelsesnr. /-type	Tema øvelseshåndbok Øvelser for brannvesenet, DSB	Ansvarlig instruktør
Mandag 15/02	19.30 21:30	Stasjon	Varmerøydykkerøvelser Øvelse på øvelsesområde, samkjøring mellom bilene samt innkjøring og opplæring tankbil.	11, 13, 16, 33	Brannsjef / Aktuell personale
Mandag 14/03	19:30 21:30	Stasjon	Kalde røykdykkerøvelser Øvelse på øvelse område. Bruk av radiosamband (nødnett). Samkjøring mellom bilene	11, 12, 17, 33	Brannsjef/ Aktuell personale
Mandag 18/04	19:30 21:30	Stasjon	Frigjøring Klippeøvelse på bil. Bruk av redningsutstyr og bæremateriell.	8, 20	Brannsjef/ Aktuell personale
Mandag 09/05	19:30 21:30	Stasjon	Førstehjelp Eventuelt	20	Brannsjef/ Røde kors førstehjelp
Mandag 13/06	19:30 21:30	Stasjon	Skogbrann/kald røykdykkerøvelse Trening på å takle skogbrann. Bruk av pumper, vhf, organisering osv	17, 28	Brannsjef/ Aktuell personale
Mandag 05/09	19:30 21:30	Stasjon	Skipsbrann Eventuelt	29	Brannsjef/ TTS
Mandag 10/10	19:30 20:30	Stasjon	Gjennomgang og vedlikehold av personlig og felles utstyr, og varmedykk på øvelsesområde	11, 13, 17, 33	Brannsjef/ Aktuell personale
Mandag 24/10	19:30 20:30	Kommune hus/ utvalgt objekt	Gjennomgang enhetlig ledelsessystem ELS (rutiner og prosedyrer). Radiosamband for ledere. Papirovelse på utvalgt objekt fra innsatsplanene for store risiko-objekter samt objektsyn.	18, 19	Brannsjef/stedsfortreder/ Utrykningsledere
Mandag 07/11	19:30 21:30	Stasjon	Vannføring i sterk kulde Vinterklargjøring	4	Brannsjef/ Aktuell personale
Søndag 27.11	19:30 21:30	Frånheim	Brannforebyggende - Brannvernforeninga har egen stand i forbindelse med julemesse. Hvem som deltar bestemmer brannvernforening		Brannvernforeninga

Utover planlagte øvelser oppfordres det til å trene i bruk av bilene. Øvelses kjøring eller bruk kan avtales direkte med Brannsjef. NB! Forutsetter klasse C for bil 1 og 2. Det er planlagt en felles øvelse i oktober på Tine Meieri sammen med Brønnøy Brannvesen. Det vil komme egen innkalling til årlig fysisk test. Det kan også bli satt opp en lørdagsøvelse med varmedykk i forbindelse med nedbrenning av hus (da utgår varmedykk på øvelsesområde 10/10).

Alle øvelsene er lagt opp etter følgende struktur:

- Mål for øvelsen – hva skal øves/læres?
- Motivasjon – hvorfor skal det øves på dette?
- Organisering av øvelsen – hvordan legges øvelsen opp, behov for utstyr/tilrettelegging?
- Teoretiske emner – hvilke teoretiske emner bygger øvelsen på?
- Øvingsmomenter – hvilke emner skal det øves på?
- Oppmøteliste skal føres.
- Evaluering – hva gikk bra, hva bør det øves mer på?

Nils-Ivar Sund
Brannsjef

Vedlegg 9

Ledningskartverk med brannkummer

