

# Plan för hantering av extraordinära händelser



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING.....	2
INLEDNING .....	3
SYFTE OCH MÅLSÄTTNING.....	3
INRIKTNINGSMÅL (SÄKERHETSMÅL).....	4
EFFEKTMÅL (PRESTATIONSMÅL).....	4
ORGANISATION, UPPGIFTER OCH RUTINER FÖR KRISLEDNING .....	4
PRIORITERADE UPPGIFTER MANDATPERIODEN 2010-2013 .....	5
HÖJD BEREDSKAP .....	5

Bilaga 1	Krisledningsplan
Bilaga 2	Informationsplan

## 1. INLEDNING

Enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap ska det i kommunen finnas en nämnd för att fullgöra uppgifter under extraordinära händelser (krisledningsnämnd). Fullmäktige ska för varje ny mandatperiod fastställa en plan för hur extraordinära händelser ska hanteras.

Definition av extraordinär händelse:

*Med extraordinär händelse avses en sådan händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun eller ett landsting.*

I de fall ordinarie verksamhet inte klarar av händelsen/krisen övergår ledningen till SLG (strategiska ledningsgruppen) som kontinuerligt samråder med presidiet i krisledningsnämnden för eventuellt beslut om att övergå till organisation där krisledningsnämnden övertar ledningen.

Kiruna kommuns krisledningsnämnd är kommunstyrelsens arbetsutskott. Regler för utskottets uppgifter, ansvar och arbetsformer mm framgår av kommunstyrelsens reglemente med tillhörande Instruktion för krisledningsnämnd samt detta dokument Plan för hantering av extraordinära händelser med tillhörande bilaga 1 Krisledningsplan och bilaga 2 Informationsplan.

## 2. SYFTE OCH MÅLSÄTTNING

Inom kommunens alla verksamheter bedrivs enligt särskilda program och riktlinjer ett säkerhetsarbete. Enligt lagen om skydd mot olyckor ska kommunen också upprätta och anta ett handlingsprogram för förebyggande verksamhet. Grundtanken med detta arbete och dessa dokument är att man genom underliggande risk- och sårbarhetsanalyser ska i så stor utsträckning som det är möjligt förebygga risker och undanröja hot för att därigenom bidra till att skapa en säker och trygg kommun. De som bor och vistas i kommunen ska kunna känna sig trygga och ha ett gott skydd och en god säkerhet vad avser skador på människor, egendom och miljö.

Om en olycka trots allt inträffar innebär detta oftast en räddningstjänstinsats. Enligt lagen om skydd mot olyckor ska kommunen ha ett antaget handlingsprogram för räddningstjänstinsatser. Händer en olycka av större omfattning eller inträffar en händelse av extraordinär karaktär som t.ex. längre avbrott i el-, vatten- eller värmeleveranser, omfattande snöoväder, översvämning etc. kan kommunens krisledningsorganisation utlösas.

Syftet med denna plan är att ha en planläggning och beredskap för hur kommunen ska agera om det sker en extraordinär händelse.

Den övergripande målsättningen med denna plan är att ha en väl förberedd organisation som snabbt kan träda i funktion så att samordning av insatser och

ingripanden kan ske på ett effektivt sätt för att begränsa konsekvenserna och lindra effekterna av en extraordinär händelse.

### **3. INRIKTNINGSMÅL (SÄKERHETSMÅL)**

- Trygga människors liv, personlig säkerhet och hälsa samt hindra eller begränsa skador på miljö och egendom.
- Trygga samhällsviktiga funktioner.
- Upprätthålla nödvändiga funktioner för ledning, samband och information.
- Vid höjd beredskap ha en förmåga att leda och samordna det civila försvaret.

### **4. EFFEKTMÅL (PRESTATIONSMÅL)**

- Krisledning (SLG) ska kunna organisera och börja verka inom en timme efter larm.
- Krisledningen (SLG och nämnd) ska kunna verka under lång tid.
- Krisledningen (SLG och nämnd) ska ha tillgång till utbildad personal, lokaler och utrustning för att kunna bedriva ett effektivt arbete.
- Krisledningens (SLG och nämnd) förmåga ska upprätthållas genom utbildning och/eller övning en gång per år.
- Plan för hantering av extraordinära händelser ska inför varje mandatperiod fastställas av fullmäktige. Till planen kopplad Krisledningsplan och Informationsplan ska kontrolleras och vid behov revideras minst en gång per år.
- Plan för hantering av extraordinära händelser ska ges till de personer som är angivna i upprättad larmlista samt till samverkande parter.

### **5. ORGANISATION, UPPGIFTER OCH RUTINER FÖR KRISLEDNING**

Detta dokument, Plan för hantering av extraordinära händelser, samt dess bilagor ska uppdateras och revideras kontinuerligt av kommunchefen i samråd med säkerhetsansvarig och informationsansvarig. I bilagorna Krisledningsplan och Informationsplan beskrivs närmare krisledningsnämndens och dess stabs organisation, ansvar och uppgifter. Här finns också beskrivet arbetssätt, praktiska rutiner mm för att underlätta arbetet.

Enligt lagen om extraordinära händelser i fredstid hos kommuner och landsting får krisledningsnämnd fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsens art och omfattning. I Instruktionen för krisledningsnämnd (bilagd kommunstyrelsens reglemente) framgår av § 29, vilka uppgifter utskottet äger rätt att ta över från annan nämnd.

## **6. PRIORITERADE UPPGIFTER MANDATPERIODEN 2010-2013**

- Träffa kompletterande överenskommelser med berörda bolag om samarbete i krisledningsarbetet samt tillsammans med dessa upprätta åtgärdsplaner i händelse av längre bortfall av el-, vatten- och fjärrvärmeleveranser.
- Se till att nödvändiga sektorplaner för extraordinära händelser upprättas vid berörda nämnder och bolag.
- Utarbeta risk- och sårbarhetsanalyser för kommunen samordnat med säkerhetsarbetet och i samband med framtagandet av handlingsprogram för förebyggande verksamhet enligt lagen om skydd mot olyckor.
- Utveckla anpassningen av Krisledningsplan, Informationsplan och sektorplaner till höjd beredskap.
- Informera samtliga nämnder och kontor om krishanteringssystemets uppbyggnad.

## **7. HÖJD BEREDSKAP**

Enligt lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2006:544) så ska kommunen vidta de förberedelser som behövs för att verksamheten ska fungera under höjd beredskap (så kallade beredskapsförberedelser).

Ansvar för att vidta dessa förberedelser ligger på SLG. Under höjd beredskap så ansvarar kommunstyrelsen för ledningen av den del av det civila försvaret som kommunen ska bedriva. Kommunen ska under höjd beredskap eller när ransoneringslagen (1978:268) i annat fall tillämpas, i den omfattning som regeringen i särskilda fall beslutar:

1. vidta de åtgärder som behövs för försörjningen med nödvändiga varor,
2. medverka vid allmän prisreglering och ransonering,
3. medverka i övrigt vid genomförandet av åtgärder som är viktiga för landets försörjning.

Enligt lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2006:544) så har kommunen även ett geografiskt områdesansvar och kommunstyrelsen ska under höjd beredskap verka för att den verksamhet som bedrivs i kommunen av olika aktörer samordnas och för att samverkan kommer till stånd mellan dem som bedriver verksamheten.

Antagen av kommunfullmäktige 2011-04-11, § 43

## KRISLEDNINGSPLAN

### 1. STRATEGISKA LEDNINGSGRUPPEN

#### 1.1 Inledning

Det finns några grundläggande principer som är bärande i händelse av kris och extraordinär händelse.

##### Ansvarsprincip:

Ansvarsprincipen innebär att den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden också har detta ansvar under en kris.

##### Likhetsprincip:

Verksamhetens normala organisation och lokalisering ska så långt som möjligt bibehållas under en kris. Förändringar ska inte göras mer omfattande än vad som krävs med hänsyn till krisens karaktär.

##### Närhetsprincip:

Den instans som närmast berörs ska svara för ledning av de åtgärder som erfordras för att kunna hantera krisen på ett effektivt sätt. Krishantering bör endast lyftas till högre nivåer om detta krävs för en rationell prioritering av olika åtgärder eller om samordningen av insatserna av andra skäl blir ledande av att krisen hanteras på den närmast berörda nivån.

#### 1.2 Ledningsstruktur

Oavsett händelse så startar krisledningen vid den drabbade förvaltningen eller i SLG, där kommunchefen eller dennes ställföreträdare för en dialog med förvaltningen/bolaget och presidiet i kommunstyrelsen om vilken ledningsnivå krisen/händelsen kräver.

Alla förvaltningschefer och verkställande direktörer skall kunna gå in som chef för SLG och leda krisledningsarbetet i kommunen.

Vid alla typer av händelser där inte förvaltningarna eller bolagen ensam kan hantera händelsen/krisen sammankallas kommunens strategiska ledningsgrupp (SLG).

SLG består av kommunchef, biträdande kommunchef, säkerhetsansvarig, informationsansvarig, chefer för Miljö- och samhällsbyggnads-, Social-, Barn- och utbildnings- och Fritids- och kulturförvaltningen samt verkställande direktörer för Tekniska verken och Kiruna bostäder. Kommunchefen eller dennes ersättare är chef SLG och länk mellan krisledningsnämnden och SLG. Kommunchefen ansvarar för såväl SLG:s dokumentation som att krisledningsnämndens beslut protokollförs.

#### 1.3 Organisation

Till SLG:s förfogande finns en informationsorganisation som vid full bemanning består av upplysningscentral, inklusive telefonväxel, informations- och massmediefunktioner. Det är kommunens informationsansvarige som ansvarar för ledning och samordning av informationsarbetet vid kris eller extraordinär händelse. Beroende på

händelsens/krisens art kompletteras SLG vid behov med specifik kompetens och/eller externa resurspersoner med särskilda kunskaper.

Vid behov av psykosociala insatser kallas kommunens <sup>1</sup>Posom-grupp in. Denna grupp ansvarar socialchefen för.

SLG delas in i fyra grundsektioner:

- Analyssektion
- Informationssektion
- Planeringssektion
- Administrativ sektion

Analyssektionens uppgift:

Bearbeta och analysera uppgifter om händelsen.

Ta fram långsiktiga konsekvensanalyser.

Analysera alternativ utveckling av situationen.

Utvärdera pågående insatser.

Informationssektionens uppgift:

Regleras i Informationsplanen.

Planeringssektionens uppgift:

Samla in uppgifter om händelsen.

Identifiera och planera samordningsbehovet.

Planera åtgärder för att ta det geografiska områdesansvaret.

Ge länsstyrelsen lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder.

Planera och ge förslag på inriktning av insatser och åtgärder.

Bevaka att arbetet stämmer överens med gällande lagstiftning.

Göra analyser av kostnader.

Planera och organisera bemanning och avlösning i staben.

Administrativa sektionens uppgift:

Ansvara för diarieföring.

Serva den tekniska utrustningen och sambandssystemen.

Ställa i ordning arbetsplatser.

Svara för mat, dryck, logi med mera.

Ansvara för inpassering till krisledningen.

## 1.4 Lokaler

Vid tjänstgöring ska SLG och krisledningsnämnden i ett första läge samlas i Pärönsalen i Stadshuset. Pärönsalen är i förväg inrett som ett krisledningsrum med nödvändig stabs- och kommunikationsutrustning. Pärönsalen fungerar därefter som utrymme för lägesrapportering och SLG:s beslutssammanträden.

Krisledningsnämndens sammanträdesutrymme är kommunstyrelsens sessionssal.

---

<sup>1</sup> Posom = Psykosocialt Omhändertagande

Vid utrymning av Stadshuset flyttar krisledningsstaben sin verksamhet till räddningstjänstens lokaler.

## **1.5 Inställelsetid och uppgifter**

Kommunchefen (eller biträdande kommunchef) är den som har befogenhet att kalla in SLG vid händelse/kris som kan påverka kommunens områdesansvar. Kommunchefen beslutar om vilka funktioner i SLG som ska kallas in beroende på händelse/kris som inträffat.

SLG ska inom en timme utgöra beslutsmässig, strategisk ledning. SLG har att vid en första lägesgenomgång bedöma den aktuella situationen och de omedelbara och långsiktiga konsekvenserna av händelsen. Utifrån denna bedömning ska uppdraget i SLG vara att:

- mobilisera erforderliga personella och materiella resurser,
- kartlägga insatsbehov och prioritera åtgärder,
- ta fram erforderligt beslutsunderlag,
- ta fram förslag till viktig information till allmänheten, samverkande organ och massmedia samt hur denna ska distribueras.

## **2. KRISLEDNINGSNÄMND**

### **2.1 Krisledningsnämndens uppdrag och förutsättningar**

I syfte att säkerställa kommunens ansvar vid extraordinär händelse som den definierats i Plan för hantering av extraordinära händelser, har kommunens krisledningsnämnd rätt att fatta beslut inom verksamheter som normalt lyder under annan nämnd eller styrelse.

Denna rätt att överta verksamhetsansvar får tillämpas endast om det oundgängligen erfordras för att komma till rätta med situationen. Bara de beslutsbefogenheter som är nödvändiga för att hantera situationen får övertas. Beslutsordningen ska återgå till det normala så snart situationen medger det. Kommunstyrelsens reglemente § 29 samt till detta bilagd Instruktion för krisledningsnämnd reglerar detta.

I de fall ordinarie verksamhet inte klarar av händelsen/krisen övergår ledningen till SLG som kontinuerligt samråder med presidiet i krisledningsnämnden för eventuellt beslut om att övergå till organisation där krisledningsnämnden övertar ledningen.

Vid extraordinär händelse kan kommunens krisledningsnämnd sättas i funktion. Krisledningsnämnden består av kommunstyrelsens arbetsutskott.

Ordförande (eller vice ordförande när denna har förhinder) har befogenhet att vid extraordinär händelse sammankalla krisledningsnämnd. Enskild ledamot kan sammankalla krisledningsnämnd i de fall både ordförande och vice ordförande har förhinder. Krisledningsnämnden ska inom två timmar utgöra beslutsmässig, strategisk ledning.



Krisledningsnämnden ska :

- kontinuerligt följa händelseutvecklingen och samordna verksamheten över nämnds- och myndighetsgränser
- besluta om ändrade ansvarsförhållanden för berörda nämnder och bolag med avseende på verksamhet, resursutnyttjande, geografiska ansvarsområden och finansieringsfrågor
- fastställa korrekt, snabb och kontinuerlig, behovsanpassad, enkel och lättillgänglig, entydig och konsekvent samt samordnad information till definierade målgrupper.

## **2.2 Arbetet efter en extraordinär händelse och återgång till ordinarie verksamhet:**

När den verksamhet som är föranledd av den extraordinära händelsen inte längre behövs beslutar krisledningsnämnden att verksamheten ska upphöra. När nämnden fattar ett sådant beslut återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd eller styrelse. Ett sådant beslut om att krisledningsnämndens verksamhet ska upphöra fattas av krisledningsnämnden.

Vid avveckling av krisledningsorganisationen ska särskilt uppmärksammas att de behov av insatser och uppföljning som behövs överförs till ordinarie verksamhet inom förvaltningar och bolag.

Varje extraordinär händelse ska omfattas av en utvärdering. Utvärderingen ska bland annat omfatta kommunen agerande under händelseförloppet. Samordningen inom staden samt med externa aktörer ska uppmärksammas, liksom informationen till allmänheten. Utvärderingen ska innehålla förslag till revidering av gällande plan för hantering av extraordinära händelser och förslag till åtgärder inom förvaltningar och bolag.

## INFORMATIONSPLAN

### 1. INLEDNING

Denna informationsplan kan tillämpas vid extraordinära händelser inom kommunen, i kommunens närområden, i samverkan med berörda grannkommuner eller om en händelse inträffar på en annan plats men berör många kirunabor.

Delar av informationsplanen kan även användas vid händelser/kriser av lindrigare karaktär som kräver samordning och ledning av informationsinsatser.

### 2. SYFTE

Syftet med informationsplanen är att åstadkomma en effektiv ledning och samordning av de kommunala informationsinsatserna vid extraordinär händelse. Planen syftar också till att reglera och tydliggöra roller, mandat, ansvar och befogenheter vad gäller kommunikation inom kommunorganisationen och mellan organisationen och omvärlden vid en krishändelse.

### 3. MÅL

Vid en kris ska kommunens informationsverksamhet ge anställda, berörda parter, medier och allmänhet en snabb, aktuell och korrekt bild av krisen och kommunens hantering av krisen.

### 4. INFORMATIONANSVAR

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för informationsfrågor i Kiruna kommun. Nämnder/förvaltningar och bolag är ansvariga för informationen inom sina områden. Vid mindre störningar som endast berör en förvaltning kan informationen samordnas inom förvaltningen med stöd från kommunens informationsansvarige.

#### Kris och extraordinär händelse

Vid extraordinära händelser övergår informationsansvaret från kommunstyrelse till krisledningsnämnd. Till sin hjälp har krisledningsnämnden SLG där kommunens informationsansvarige ingår.

Om en extraordinär händelse medfört att krisledningsnämnden aktiverats ska all kommunal information gå via SLG. Det innebär att nämnder/förvaltningar och bolag informerar samverkande myndigheter, medier och kommunmedborgare endast enligt anvisningar från SLG.

Vid kriser som berör flera förvaltningsområden men som inte klassificerats som extraordinära händelser, avgör kommunchefen om informationsansvaret ska centraliseras till SLG.

#### Räddningstjänstrelaterade händelser

Räddningschef i beredskap har ansvaret för räddningstjänstens information i samband med bränder, explosioner eller trafikolyckor där människor eller egendom riskerar att skadas. Under en räddningsinsats är det räddningsledaren som ansvarar för informationsverksamheten på skadeplatsen.

### Länsomfattande kriser

Länsstyrelsen i Norrbottens län har som huvuduppgift att verka för att samordning sker så att samhällets resurser utnyttjas på bästa sätt vid en större olycka eller kris i länet. Länsstyrelsen har också ett ansvar för att samordna informationen om krisen, både till norrbottningarna och till centrala myndigheter.

## **5. PRINCIPER**

Grundprinciperna för information vid kris och extraordinär händelse är att informationen ska vara:

- korrekt och komma från trovärdiga och insatta uppgiftslämnare
- snabb och kontinuerlig vilket ger trygghet och sammanhang
- behovsanpassad till målgruppen så långt det är möjligt
- enkel och lättillgänglig
- entydig och konsekvent
- samordnad till målgrupper inom både extern och intern information.

## **6. MÅLGRUPPER**

Beroende av krisens art berörs olika parter. Dessa bör snarast definieras för att kunna prioriteras i informationsarbetet. Berörda parter kan vara:

- direkt berörda
- anhöriga och övriga indirekt berörda, även på annan ort
- allmänheten
- massmedier
- anställda och förtroendevalda
- grupper i behov av språkstöd eller stöd för funktionshinder (flyktingar, turister, nationella minoriteter)
- samverkande myndigheter och organisationer lokalt, regionalt och nationellt.

## **7. INFORMATIONSKANALER**

Informationskanalerna som kan användas varierar utifrån målgruppens behov och den tid man har till förfogande. Följande kanaler finns att tillgå:

- kommunens webbplats [www.kommun.kiruna.se](http://www.kommun.kiruna.se) och bolagens webbplatser [www.tekniskaverkenikiruna.se](http://www.tekniskaverkenikiruna.se) samt [www.kirunabostader.se](http://www.kirunabostader.se)
- övrig media såsom tidningar, radio och tv
- intranätet Fjällripan, e-post, telefonsamtal samt sms till främst anställda och förtroendevalda men även andra målgrupper
- upplysningscentralen för telefonkontakter med främst allmänheten och indirekt berörda men även övriga målgrupper
- lokalradio i alla sammanhang där någon eller alla berörda parter inte har tillgång till internetuppkoppling, e-post eller övrig elektronisk utrustning
- vid en långvarig kris med stort besöksstryck på ordinarie webbplats även [www.kiruna.se](http://www.kiruna.se).

### Elavbrott

Vid händelse av elavbrott begränsas möjligheterna till kommunikation med omvärlden kraftigt. I första hand finns då möjligheter att ge serviceinformation via P4 Norrbottens lokala trafik- och servicesändningar.

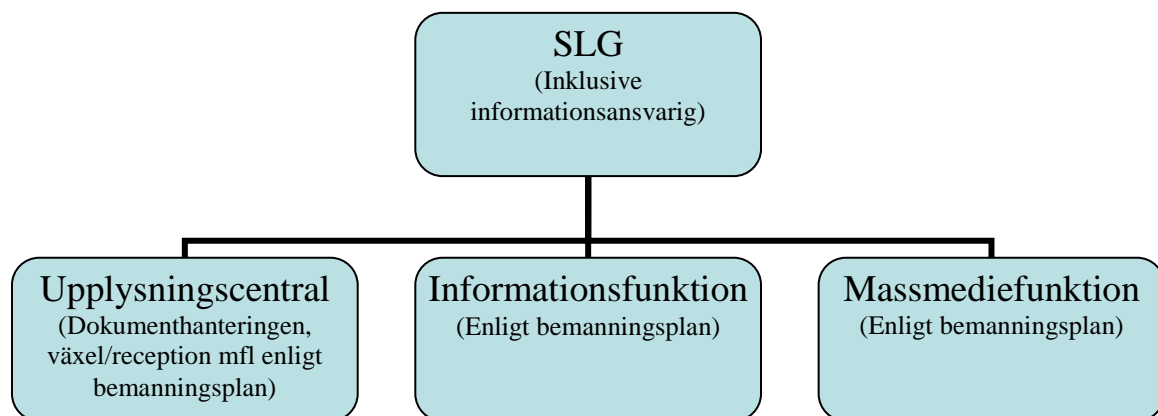
### Talesman i media

I samband med en räddningsinsats är det räddningsledaren som uttalar sig i media. Vid planerade intervjutillfällen eller presskonferenser i samband med en kris eller extraordinär händelse bör följande delta:

- kommunchef och/eller biträdande kommunchef
- räddningschefen
- krisledningsnämndens ordförande (om nämnden är sammankallad)
- eventuella sakkunniga/förvaltningschef/VD.

I övrigt är det kommunens informationsansvarige eller av denne utsedd person som ansvarar för presskontakterna. Alla kommunanställda har dock rätt till yttrande- och meddelarfrihet.

## 8. ORGANISATION OCH LEDNING



SLG gemensamt eller kommunchefen fattar beslut om hela eller delar av denna informationsplan med tillhörande informationsorganisation ska träda i kraft.

Kommunens informationsansvarige svarar för arbetsledning av personal för informationsfunktionen samt massmediefunktionen. Informationsansvarige, eller av kommunchefen utsedd person, ansvarar för arbetsledning av personal i upplyningscentralen samt övriga service- och stödenheter som kallas ut.

### Organisationens uthållighet

Informationsorganisationen ska kunna arbeta dygnet runt de tre första dygnet som krisen eller den extraordinära händelsen varar. Det innebär att bemanningsplanerna som följer med denna plan ska omfatta personal för skiftgång under tre dygn, för hela informationsorganisationen.

Om krisen eller den extraordinära händelsen varar längre än tre dygn, ansvarar SLG, eller av personer utsedda av denna, för inkallande och samordning av extrapersonal.

### Inställelsetid och uppgifter

SLG:s chef eller räddningschef larmar kommunens informationsansvarige. Denne ansvarar för larmning av personal till informationsfunktionen, massmediefunktionen och upplyningscentralen inklusive telefonväxel/reception.

### Informationsansvarig

Ansvar: ledning och samordning av informationsarbetet inom informationsorganisationen.

Uppgift: att se till att informationsflödet fungerar inom informationsorganisationen, inom kommunorganisationen samt mellan kommunorganisationen och omvärlden. I SLG är den informationsansvarige rådgivande i informationsfrågor.

Informationsansvarige sörjer även för avrapportering till SLG av den information som kommer in till kommunorganisationen.

### Informationsfunktion

Ansvarig: informationsansvarige.

Bemannas av: webbredaktör(er).

Lokaler: ordinarie arbetsrum eller Pärönsalen.

Uppgifter: att aktivera kommunwebben enligt förberedd struktur och publicera information från SLG. Redaktören informerar även kommunorganisationen internt samt externa aktörer.

### Massmediefunktion

Ansvarig: informationsansvarige.

Bemannas av: omvärlds- och mediebevakare samt presstjänst.

Lokaler: ordinarie arbetsrum, Pärönsalen och/eller presscenter.

Uppgifter: att följa, sammanfatta och analyserar det som sägs i radio, tv och på Internet, skrivs i tidningar eller på annat sätt når allmänheten. Syftet är dels att kontrollera hur kommunens information återges i medierna, dels att uppmärksamma ryktesspridning och felaktig information och förmedla detta till SLG för åtgärder. Vid stora kriser eller extraordinära händelser organiserar presstjänsten ett presscentrum, förslagsvis i Parkskolan eller i Folkets hus.

### Upplysningscentral

Ansvarig: informationsansvarige.

Bemannas av: personal från kommunstab och kommunkansli.

Lokaler: ordinarie arbetsrum, Pärönsalen.

Uppgifter: att besvara och dokumentera frågor från allmänheten som kommer in via telefon och e-post och i övrigt ge informationsservice till anhöriga och drabbade, myndigheter med flera.

## **9. CHECKLISTOR OCH MALLAR**

- Checklistor för informationsansvarig, informationsfunktion, massmediefunktion och upplysningscentral
- Bemanningsplan
- Mall för pressmeddelande
- Mall för meddelande upplysningscentralen
- Telefon och e-postlistor
- Praktiska råd vid mediehantering