



Delplan for Politisk Sekretariat til samlet beredskabsplan

1. Politisk Sekretariats opgaver og målgrupper

Politisk Sekretariat består af en sekretariatsdel der betjener direktion og Kommunalbestyrelsen, et juridisk kontor, en kommunikationsenhed og en tværgående udviklingsenhed, samt de borgerrettede funktioner: Pas, kørekort, folkeregisteret, vielser, sundhedskort, digital fritagelse, telefonomstilling og borgerguider.

Politisk Sekretariat har både politikere, medier, kommunens øvrige medarbejdere og borgere generelt i kommunen som målgruppe. Da borgerguider og medarbejdere i de øvrige borger rettede funktioner ofte er de første, der tager imod borgere, der ønsker kontakt med kommunen møder de alle målgrupper og dermed også meget sårbare og udsatte borgere.

Det er Politisk Sekretariats ansvar at sikre den strategiske kommunikation og krisekommunikationen i Ballerup Kommune internt og i relation til medier og borgere, samt har mulighed for at indsamle information fra borgere i krisesituationer pr. telefon, sociale medier og ved personlig kontakt.

2. Politisk Sekretariats kritiske funktioner

Det er Politisk Sekretariats opgave altid at kunne understøtte borgmester og Direktion og at sikre in- og ekstern krisekommunikation og informationsindsamling i enhver form for krise og beredskabshændelse.

Det er yderligere Politisk Sekretariats ansvar at sikre indkaldelse og servicering af Den Tværgående Kriseledelse, samt at sikre en altid fungerende beredskabsplan for Ballerup Kommune.



3. Kritiske faktorer, der skal opretholde de kritiske funktioner

For at kunne sikre understøttelse af direktion, borgmester, samt at sikre kommunikationen internt og eksternt er Politisk Sekretariat primært afhængig af IT, telefoni, netværksforbindelse, strøm og medarbejdere, der kan sikre in- og ekstern kommunikation.

4. Risikofaktorer, der kan påvirke de kritiske funktioner

I nogle krisescenarier vil en beredskabshændelse i sig selv vanskeliggøre Den Tværgående Kriseledelses arbejde, fx hvis den ikke kan mødes på rådhuset, hvorfor der er planlagt for, at Den Tværgående Kriseledelse kan mødes på en alternativ lokation.

Ved strømsvigt på grund af vejrlig, brand eller brud på strømkabler både som primær hændelse og som afledt hændelse, kan det være vanskeligt at opretholde tilstrækkelig kommunikation.

Angreb på, nedbrud af eller manglende adgang til (fx ved brand, terror og lign. der umuliggør anvendelsen af rådhuset) IT, telefoni, netværksforbindelse kan vanskeliggøre krisekommunikationen og informationsindhentelse om hændelsen for Den Tværgående Kriseledelse, hvorfor der må planlægges for alternative kanaler.

Tilsvarende gælder når en større hændelse medfører overbelastning/nedbrud af fx telefoni, netværk og digitale kommunikationskanaler, så krisekommunikationen vanskeliggøres.

5. Resumé af centrets indsatsplaner

Indsatsplan vedr. indkaldelse og understøttelse af Den Tværgående Kriseledelse

Indsatsplanen skal sikre, at Den Tværgående Kriseledelse indkaldes korrekt og rettidigt, samt at den understøttes bedst muligt.

Den primære indsats er at sikre procedure for indkaldelse af Den Tværgående Kriseledelse, samt at sikre de nødvendige faciliteter og ressourcer.

Indsatsplan for krisekommunikation

Indsatsplanen skal sikre, at både indgående og udgående kommunikation håndteres korrekt.



Den primære indsats er at sikre, at kommunikationen til medarbejdere, presse og borgere varetages korrekt, at der er procedure for, hvordan indkommen information håndteres i en krisesituation, samt at sikre tilstrækkelig ressourcer til at løse opgaven.

Indsatsplan vedr. IT- og telefoni-nedbrud

Indsatsplanen skal sikre, at kommunikation er mulig primært i krisesituationer, hvor Den Tværgående Kriseledelse er afhængig af både udgående og indgående information.

Den primære indsats er at sikre, at der er tilstrækkelig kapacitet til at håndtere kommunikationsmængden i en krisesituation, samt at planlægge for, hvis forskellige kommunikationskanaler sætter ud af kraft.

6. Hvordan centret håndterer indkommende information om hændelser

Politisk Sekretariats Kommunikationsenhed er central i relation til alle beredskabshændelser og øvrige hændelser, der indebærer et behov for at kommunikere internt og eksternt. Det Politisk Sekretariats sektoransvar er at vurdere behovet for at kommunikere om en hændelse i samarbejde med de enkelte centre.

Det er derfor et kardinalpunkt, at Kommunikation bliver orienteret om hændelser allerede fra kriseniveau 1 som standard og derudover også vedr. øvrige hændelser, hvis det vurderes, at der kan være behov for tværgående intern information eller information til offentligheden.

Kommunikation vurderer i alle ovenstående scenarier, om der er andre centre, der skal orienteres om hændelsen og vurderer om direktion eller borgmester skal orienteres som led i kommunikationshåndteringen.



7. Ressourceoversigt

Ressourceoversigt over særlige ressourcer, der kan nyttiggøres under beredskabshændelser/kriser:

Kommunikation råder over følgende kommunikationskanaler i Ballerup Kommune:

- Fællesmail til alle medarbejdere eller til alle ledere
- Intra
- Hjemmesiden Ballerup.dk
- Ballerup Kommunes Face Book side
- Den centrale telefonomstilling

Folkeregisteret råder desuden over CPR-registret og kan derfor bistå med information om borgere i et område berørt af en beredskabshændelse.