



KRISE- OG BEREDSKAPSPLAN

for

Det frivillige Skyttervesen

Vedtatt av Norges Skytterstyre

Ajourføring ved generalsekretær - sist ajourført: **1. september 2015**

Plassering av kriseplan: Skytterkontoret

INNHold

1. INNLEDNING	3
1.1 Generelt	3
1.2 Ansvar	3
2. ETABLERING AV KRISELEDELSE.....	4
2.1 Kriseledelsen	4
2.2 Beslutningsmyndighet	4
2.3 Fullmakter	4
2.4 Oppgaver for kriseledelsen	4
2.5 Instanser som kriseledelsen kan ta kontakt med	5
3. INFORMASJONSHÅNDTERING.....	5
3.1 Informasjonsansvarlig.....	5
3.2 Etablering av informasjonskontor	5
3.3 Oppgaver for informasjonstjenesten.....	5
3.4 Aktuelle media	6
3.5 Andre måter å informere på	6
4. LOVER, RETNINGSLINJER, RETTLEDERE, PLANER M.V.	6
4.1 Generelt	6
4.2 Forsvaret.....	6

1. INNLEDNING

1.1 Generelt

En kriseplan er forberedte handlinger for å møte ulykker, spesielle hendelser og andre påkjenninger som i art og omfang går ut over det som regnes som normalrisiko og normalbelastning i organisasjonen.

Kriseledelsen må være fleksibel og handle på beste måte alt etter situasjonen en er oppe i. Det er ikke formålstjenlig å lage *for* detaljerte retningslinjer for kriseledelsen, da variasjonen i situasjoner og problemstillinger kan være stor.

Denne planen er i første omgang rettet mot informasjonshåndtering overfor publikum og presse ved en ulykke eller katastrofe som Det frivillige Skyttervesen (DFS) sine lag eller medlemmer kan bli involvert i. Korrekt og god informasjon kan være avgjørende for hvordan situasjonen blir oppfattet av utenforstående.

Planen er bygd opp slik at den kan utvides med andre tema, som f. eks sammenbrudd i IT-systemene, og på den måten bli en komplett kriseplan for Norges Skytterstyre og Skytterkontoret.

1.2 Ansvar

DFS er ikke pålagt et generelt beredskapsansvar, men har et generelt ansvar for medlemmene sine ved en krisesituasjon. DFS sentralt har ikke noe økonomisk ansvar for hendelser knyttet til krisesituasjoner, dette er noe skytterlagene må forebygge og forsikre seg mot. DFS kan i gitte situasjoner være ansvarlig for å varsle og orientere politiet ved større ulykker eller katastrofer.

2. ETABLERING AV KRISELEDELSE

2.1 Kriseledelsen

Kriseledelsen består av følgende personer:

Stilling/Funksjon	Navn	Telefon arbeid	Mobiltelefon
President (leder)	Bernt Brovold		994 02 505
Visepresident	Heidi Skaug		924 00 245
Generalsekretær (nestleder)	Jarle Tvinnereim		909 79 336
Ass.gen.sek./Informasjonssjef	Terje Vestvik		909 50 111
GIHV (tilkalles ved behov)	Tor Rune Raabye		990 92 954

2.2 Beslutningsmyndighet

Som leder er det presidenten som formelt avgjør når det er nødvendig at kriseledelsen trer i kraft. Det kan være aktuelt at andre medlemmer enn lederen ser det som nødvendig at kriseledelsen blir etablert. Disse må da ta kontakt med presidenten, som varsler resten av medlemmene i kriseledelsen. I situasjoner der presidenten ikke er tilgjengelig, kan generalsekretæren eller andre medlemmer ta initiativ til at kriseledelsen blir etablert.

2.3 Fullmakter

I Skytterstyret sitt vedtak om kriseplanen, får kriseledelsen fullmakt til å iverksette nødvendig arbeid med konsekvens for budsjettet.

Kriseledelsen får fullmakt til å sette i gang krisetiltak som overskrider budsjettet med inntil 100.000 kr. Generalsekretæren sin myndighet til å pålegge overtid innenfor vedtatt budsjett, blir i krisesammenheng utvidet til å gjelde uten budsjettavgrensninger.

2.4 Oppgaver for kriseledelsen:

1. Hente inn opplysninger om situasjonen.
2. Ta avgjørelse om iverksetting av tiltak.
3. Prioritere ressurser fra DFS sin side.
4. Holde kontakt med ledelsen på skadestedet, eventuelt lokal redningsentral.
5. Utarbeide og sende ut informasjon til publikum og media.
6. Informere publikum og media direkte (intervju).
7. Rapportere om situasjonen til rette instanser.

2.5 Instanser som kriseledelsen kan ta kontakt med

Kriseledelsen står fritt til å ta kontakt med ekspertise eller andre de mener kan være til hjelp i redningsarbeidet.

Oversikt over aktuelle instanser (lokalt/regionalt)

<i>Instans</i>	<i>Kontaktperson</i>	<i>Telefon arbeid</i>	<i>Mobiltelefon</i>
Politi		02800	

3. INFORMASJONSHÅNDTERING

3.1 Informasjonsansvarlig

Presidenten utpekes som informasjonsansvarlig for DFS i krisesammenheng, med Generalsekretæren som nestleder for informasjon.

Informasjonsmedarbeidere: Skytterkontoret

3.2 Etablering av informasjonskontor:

Sted: Skytterkontoret, Lørenvangen 19, 0580 Oslo

Telefon: 23 17 21 00 / 02419

Telefaks: 23 17 21 01

E-post: firmapost@dfs.no

Utstyr: Tilgjengelig utstyr på Skytterkontoret

3.3 Oppgaver til informasjonstjenesten:

1. Innhente opplysninger om situasjonen.
2. Avklare videreformidling av informasjon med lokal kontakt på skadested.
3. Avklare behov for å være tilstede på skadested.
4. Etablere og holde kontakt med politi på skadested.
5. Få oversikt over de media som skal ha førstehåndsinformasjon.
6. Gi korrekt og god informasjon til publikum og media om situasjonen.
7. Informere egen organisasjon på nettsiden www.dfs.no
8. Informere egne ansatte i organisasjonen.

3.4 Aktuelle media:

- Aviser: - NTB, Lokale aviser der situasjonen har oppstått
Radio/TV: - NRK, TV 2
Internett: - DFS sin hjemmeside www.dfs.no

3.5 Andre måter å informere på:

- Via skyttersamlag
- Via skytterlag
- Informasjonsmøte i egnet lokale på skadested

4. LOVER, RETNINGSLINJER, RETTLEDERE, PLANER M.V.

4.1 Generelt

- Skytterboka kap. 1

4.2 Forsvaret

- Forsvaret skal kunne yte støtte til prioriterte oppgaver i det sivile samfunn. (Stortingsmelding nr. 16 1992-1993 pkt. 5.1.5)