

## **TRANSPORTSKYDD - VÄGTRANSPORTER**

SPI:s vägledning för skyddsplan i enlighet med ADR-S kapitel 1.10 för tankbilstransporter av petroleumprodukter.

Rekommendationen är fastställd av SPI:s driftkommitté i mars 2006

## Förord

Syftet med dessa riktlinjer är att vara ett hjälpmedel för både avsändare och transportör att uppfylla de nya kraven i transportlagstiftningen. Bestämmelserna har tillkommit mot bakgrund av det ökade terrorhotet i världen och syftar till att minimera risken för stöld eller obehörigt förfarande i samband med transport av farligt gods.

Hela dokumentet vänder sig till båda parter men med olika fokus. Avsändarens ansvar ligger främst på skalskyddet till depån/terminalen och urval av transportörer, medan transportören ansvarar för fordonet och transporten på väg samt urval av förare. Både avsändare och transportör bör upprätta en skyddsplan.

Riktlinjerna har utarbetats av en arbetsgrupp med representanter från medlemsföretagen inom Svenska Petroleum Institutet och är avsedda att användas för transporter av petroleumprodukter i tankbil inom Sverige.

SPI understryker att detta är ett malldokument och skall bearbetas och anpassas utifrån respektive företags verksamhet.

Beslut om införande av dessa riktlinjer har tagits av SPI:s driftskommitté den 9 mars 2006.

Stockholm i maj 2006

SPI har lagt ned mycket arbete på att informationen i denna publikation skall vara korrekt. SPI kan dock ej hållas ansvarigt om nyttjandet av informationen lett till skada av vad slag den vara må.

**Malldokument**

**SKYDDSPLAN**

**I enlighet med ADR-S kapitel 1.10**

**Vägtransport**

**Företag xxx**

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sid	
1.	Introduktion	6
2.	Definitioner	7
3.	Information om företaget	7
4.	Säkerhetshantering	7
4.1.	Organisation	7
4.2.	Produkter som transporteras och/eller hanteras i verksamheten	7
4.3.	Informationsskydd	8
4.4.	Utbildning i transportskydd	8
4.5.	Beredskap inför hot, olyckor och skyddsöverträdelser	8
4.6.	Utrymningsrutiner	8
4.7.	Beredskapsövningar	8
4.8.	Säkerhetsutrustning på tankbilar	8
4.9.	Säkerhetsutrustning vid anläggningar som inte kontrolleras av transportföretaget	9
4.10.	Skyddsutbildning	9
5.	Kommunikation	10
5.1.	Kommunikation med transportmedel	10
5.2.	Beredskap inför hot	10
5.3.	Instanser att larma	10
6.	Skyddsåtgärder	10
6.1.	Skydd av fordon	10
6.2.	Skyddsåtgärder under transport	10
6.3.	Skyddsåtgärder vid poliskontroll	10
6.4.	Skyddsåtgärder under lossning	10
7.	Skyddsåtgärder på företagens anläggningar	11
7.1.	Områden med begränsat tillträde	11
7.2.	Ritningar	11
7.3.	Övervakning av områden med begränsat tillträde	11
7.3.1.	Inhägnader och grindar	11
7.3.2.	Stängsel	11
7.3.3.	Belysning	11
7.3.4.	Larm / videoövervakning / kommunikationssystem	12
7.3.5.	Kommunikationssystem	12

7.3.6.	Skyddsrundor	12
7.3.7.	Patrullering	12
7.3.8.	Övervakning av områden och byggnader med begränsat tillträde	12
7.3.9.	Inbrottsskydd	12
7.4.	Inträdeskontroll	13
7.4.1.	Inträdeskontroll till områden och byggnader med begränsat tillträde	13
7.4.2.	Identifiering av personal som går in på anläggningen	13
7.4.3.	Nyanställning	13
7.4.4.	Förare	13
7.4.5.	Entreprenörer	14
7.4.6.	Leveranser	14
7.4.7.	Besökare	14
7.4.8.	Myndigheter	14
7.4.9.	Passerkort /nycklar till områden och byggnader med begränsat tillträde	14
7.5.	Underhåll av säkerhetsutrustning	14
8.	Olycksrapportering och analys	14
9.	Övrig information	15
10.	Förteckning över rutiner som anges i denna plan	16

# 1. Introduktion

I denna skyddsplan ingår hantering av transportskydd enligt kraven i ADR kapitel 1.10 som skydd mot inre, yttre och samlade hot. Omfattningen är beskriven i tabell 1.10.5.

Den är samordnad med eller ingår i företagets skyddsplan enligt ADNR, RID eller ISPS.

Säkerhet i samband med vägtransport kan definieras som de åtgärder som vidtas som skydd mot kapning, sabotage, stöld och terrorism. Den kan också anses innefatta alla åtgärder som vidtas för att förhindra störningar inom laglig verksamhet.

Ansvarig för denna plan är VD för företaget xxxxxx. Säkerhetsrådgivaren xxxxxx, ser till att planen kontinuerligt och minst en gång om året granskas, uppdateras och godkänns av ledningen, innan den utfärdas. Planen skall publiceras på nytt när den har uppdaterats eller ändrats, och ett exemplar skall på begäran överlämnas till myndigheterna. Denna plan skall också revideras varje år i enlighet med ledningssystemet och företagets policy.

Vägtransport ingår i organisationen XXXXXX och är certifierad enligt standarderna xxxxxx. Detta säkerhetssystem och denna handbok ingår i området för ledningssystemet xxxxxx och genomgår varje år certifieringsorganets revision.

I vägtransport ingår

- Orderhantering och planering
- Transport på väg
- Lastning och lossning av tankbilar
- Leverans till fartyg
- Uppställning under transport (ex. raster)
- Uppställning under nätter och veckoslut
- Andra anläggningar och uppställningsplatser.

Anläggningsförhållanden

- Anläggningen är belägen i ett industriområde ca xx km från ett bostadsområde.
- Anläggningen drivs xx timmar om dagen från xx.xx till xx.xx.
- Det finns lås på alla byggnader.
- Låsen byts en gång per .....
- Rutinerna för parkering av tankbilar och hantering av nycklar definieras.
- Riskprofilen bedöms av säkerhetsspecialister i samråd med myndigheterna.

Anläggningens riskprofil klassificeras som xx (t.ex. låg) med hänsyn tagen till de aktuella omgivningarna.

## 2. Definitioner

- ADR Accord Européen relatif au transport international des Marchandises Dangereuses par route;
- ADNR Accord européen relatif au transport International des Marchandises Dangereuses par Navire sur le Rhin;
- RID Règlement pour le transport International ferroviaire des Marchandises Dangereuses;
- ISPS The International Ship and Port Facility Security Code

## 3. Information om företaget

Företagets namn

Anläggningschefens namn

Fullständig postadress

Allmänna kontaktuppgifter för telefon och e-post

Telefonnummer dygnet runt

Kontaktpersoner i säkerhetsorganisationen

## 4. Säkerhetshantering

### 4.1 Organisation

Ett organisationsschema och en förteckning över personer med ansvar för säkerhetshantering och deras uppgifter

Se rutin xxxxxxxx daterad xx\_xx\_xxxx

Rutiner för mottagande och vidarebefordran av säkerhetsinformation till berörd personal

Se rutin xxxxxxxx daterad xx\_xx\_xxxx

Förteckning över personer som har rätt att hantera farligt gods med hög riskpotential

Se rutin xxxxxxxx daterad xx\_xx\_xxxx

Rutin för ny/inhyrd personal och/eller nya funktioner

Se rutin xxxxxxxx daterad xx\_xx\_xxxx

### 4.2 Produkter som transporteras och/eller hanteras i verksamheten

I förteckningen i avsnitt 1.10.5 är följande produkter tillämpliga.

- Ange de nuvarande brandfarliga gaserna i klass 2: t.ex. butan (n-butan och/eller isobutan), propan och/eller blandningar av dessa produkter
- Ange de nuvarande brandfarliga vätskorna i klass 3 med flampunkt under 23 °C.
- Det rekommenderas att också alla andra nuvarande produkter som klassificeras som farligt gods anges.

### **4.3 Informationsskydd**

Beskriv vilka åtgärder som vidtas för att förhindra spridning av information.

Dokument och information som bedöms som konfidentiell och som skall hanteras som sådan av alla berörda personer:

- information om skyddsåtgärder vid anläggningen
- information om skyddsplaner för anläggningen
- information om typ av farligt gods med hög riskpotential (denna information skall endast meddelas till lokala myndigheter på begäran)
- information om tankbilar och uppgifter om körningar
- information för igenkänning av nycklar till tankbilar.

Se rutin Informationsskydd xxxxxxxx daterad xx\_xx\_xxxx.

### **4.4 Utbildning i transportskydd**

I skyddsutbildningen ingår typ av säkerhetsrisk, identifiering av säkerhetsrisker, metoder för att hantera och minska sådana risker och åtgärder som skall vidtas i händelse av skyddsöverträdelse. Skyddsplanerna i förhållande till enskilda personers ansvar och deras roll i genomförande av skyddsplaner tas upp.

Skyddsutbildning skall integreras i de befintliga utbildningsprogrammen.

### **4.5 Beredskap inför hot, olyckor och skyddsöverträdelser**

Det är viktigt att rapportera både hot/ olyckor och potentiella hot/olyckor enligt rutinerna.

Se rutin xxxxxxxx daterad xx\_xx\_xxxx.

### **4.6 Utrymningsrutiner**

Rutiner för beredskap ingår i beredskapsplanen för anläggningen.

Se rutin Beredskap xxxxxxxx daterad xx\_xx\_xxxx.

### **4.7 Beredskapsövningar**

Rutiner för beredskap ingår i beredskapsplanen för anläggningen.

Se rutin Beredskap xxxxxxxx daterad xx\_xx\_xxxx.

### **4.8 Säkerhetsutrustning på tankbilar**

Tankbilarna skall vara försedda med en unik identitetsbricka.

Manluckor och mätarnas utlopp skall vara tillslutna. Manöverskåp skall vara låsta.

Dörrarna till förarhytten skall vara försedda med lås. Motorn skall inte kunna startas utan nyckel.

Under körning och uppställning förvaras detaljerad information om lasten på säkert ställe.

En möjlig teknik för att höja säkerheten kan vara ett system för spårning av tankbilar



## **4.9 Säkerhetsutrustning vid anläggningar som inte kontrolleras av transportföretaget**

Under flera steg i processen hanteras tankbilar av tredje part. Exempel på detta kan vara:

- Underhåll, ex verkstäder
- Certifieringsrutiner, t.ex. myndigheter
- Tvätt och rengöring
- Lossning vid kunders anläggningar
- Lastning på depåer

I de fall det krävs, säkerställs skyddsåtgärder med erforderliga rutiner

## **4.10 Skyddsutbildning**

Uppgifter om program för beredskapsövningar

Alla säkerhetskänsliga uppgifter/arbeten identifieras.

Utbildning beslutas och utbildningsprogram skall finnas.

Behovet av individuell utbildning fastställs i de årliga prestationsbedömningarna.

Protokoll finns tillgängliga och förvaras av platschefen.

# **5. Kommunikation**

## **5.1 Kommunikation med transportmedel**

Kommunikationssystem för att kontakta skyddsansvarig personal

Förarna är försedda med kommunikationssystem, så att de kan kontakta skyddsorganisation eller motsvarande personal dygnet runt.

## **5.2 Beredskap inför hot**

Beskriv systemet för att meddela hotsituationer, anläggningsspecifika hotnivåer, nivåer för hot mot körsäkerhet och nivåer för landshot (om detta system ingår i befintliga lokala rutiner, hänvisa till dessa).

Åtgärder som skall vidtas efter skyddslarm vid anläggning, se rutin xxxxx, xx/xx/xxxxx

## **5.3 Instanser att larma**

Polisen	Räddningstjänst	Transportör
Kontaktamn:	Kontaktamn:	Kontaktamn:
Telefonnummer:	Telefonnummer:	Telefonnummer:
Fax:	Fax:	Fax:
E-post:	E-post:	E-post:

## **6. Skyddsåtgärder**

### **6.1 Skydd av fordon**

Uppgifter om utrustning som är monterad på fordon eller gällande rutiner som skydd mot stöld eller inkräktande på fordonet eller lasten.

Se beskrivning av skyddsnivåer.

### **6.2 Skyddsåtgärder under transport**

Beskriv rutiner för att hantera säkerheten under körning, t.ex.

- Håll dörrar/rutor stängda under körning
- Använd godkända parkeringsplatser
- Var uppmärksam på om någon följer efter
- Använd godkända rutter
- Kontroll av rutter att följa
- Uppträdande i trafikstockningar och/eller vid kollisioner
- Med mera

### **6.3 Skyddsåtgärder vid poliskontroll**

Vidta följande åtgärder om du stoppas av polis eller annan tillsynsmyndighet

- Se till att fordonets dörrar är låsta, stanna i förarhytten och lägg i parkeringsbromsen.
- Kontakta transportledning och se till att de har fullständiga uppgifter om var du befinner dig och informera om att du stoppats.
- Be polisen visa legitimation.

### **6.4 Skyddsåtgärder under lossning**

Lossning sker för mottagarens räkning under fullt ansvar från förarens/transportörens sida.

Beskriv rutiner för att hantera säkerheten under körning, t.ex.

- Effektiv belysning på lossningsområdet.
- Om lossningsplatsen inte är bemannad, låt någon få veta var du är?
- Följ lossningsrutinerna.
- Ta reda på anläggningens kommunikationsrutiner i nödsituationer.
- Håll dörrar/rutor stängda/låsta under lossningen.
- Håll dokument och privata ägodelar under uppsikt.

## **7. Skyddsåtgärder på företagets anläggningar**

### **7.1 Områden med begränsat tillträde**

Tillträdet till anläggningen kontrolleras genom ett system med nycklar och brickor.

Tillträde till kontorsområdet är begränsat till personal och besökare (förarna har begränsat tillträde till kontoret).

Följande områden kan vara begränsade:

- Rum med nätverksfilserver
- Arkivrum
- Rum för utskrift av transportdokument
- Planeringsrum
- Underhållsverkstad eller tvätthall
- Parkeringsplats för tankbilar
- Privata bilar får inte komma innanför stängslet eller hållas åtskilda från verksamheten vid anläggningen
- Lager och depåområde
- Parkeringsplats för tankbilar inom anläggningen.

### **7.2 Ritningar**

- Allmänt anläggningsområde med begränsat tillträde
- Kontorsbyggnad

Se förteckning över rutiner.

### **7.3 Övervakning av områden med begränsat tillträde**

#### **7.3.1 Inhägnader och grindar**

- Yttergrindarna är konstruerade av metall.
- Infartsgrindarna skall vara stängda och hållas under uppsikt av anläggningens personal. De skall vara låsta utanför arbetstid.

#### **7.3.2 Stängsel**

- Anläggningen skall vara försedd med stängsel.
- Tillträde från vattnet (tillträdet från sjösidan är inhägnat).
- Stängslen skall vara fria från alla hinder.
- Chef över anläggningen har ansvar för att kontrollera stängslen i arbetsområdet och rapportera hål eller skador på stängslen.

#### **7.3.3 Belysning**

Belysning i enlighet med lokala bestämmelser.

Följande rekommenderas:

- Belysningen skall vara tänd utanför arbetstid på natten.
- Belysningen skall riktas nedåt, bort från vakter, kontor och farbara vattenleder och ge hög kontrast med få skuggor.

#### **7.3.4 Larm / videoövervakning / kommunikationssystem**

Beskriv övervakningen med larm nedan, t.ex.

- Larm.  
Anläggningen har ett sirenalarm som används i nödsituationer. När larmet hörs, skall allt arbete avbrytas och anläggningens personal gå till samlingsplatsen.
- Videoövervakning.  
Anläggningen har videoövervakningskameror (om tillämpligt).

#### **7.3.5 Kommunikationssystem**

Beskriv nedan hur kommunikationen organiseras, t.ex.

- Skyddskommunikationerna testas en gång i veckan och registreras i loggboken.
- Ansvarig kontaktar polisen eller beredskapstjänst och ordnar telefonförbindelser på kontoret om assistans behövs
- Kommunikationsutrustningen som bärs av anläggningens personal är batteridrivna. Ett tillräckligt förråd av laddade batterier skall hållas i händelse av strömavbrott.
- Telefonerna i kontrollrummet och kommunikationssystemet som bärs av anläggningens personal är reserverat.
- All personal och alla chaufförer vid anläggningen får utbildning om skyddsrutinerna, inklusive anvisningar om hur kommunikationssystemet används.

#### **7.3.6 Skyddsrundor**

Anläggningens personal inspekterar alla områden på anläggningen (inklusive områden med tillträde från sjösidan).

#### **7.3.7 Patrullering**

Närmare information om hur patrullering genomförs finns i beskrivningen av skyddsnivåer.

#### **7.3.8 Övervakning av områden och byggnader med begränsat tillträde**

Uppgifter om registreringsutrustning och registreringsrutiner

Rutiner och kontroller för att säkerställa att dataskyddslagen följs

#### **7.3.9 Inbrottsskydd**

Beskriv anläggningens inbrottsdetektering, t.ex.

- vibrationssensorer i stängsel
- slinga i marken
- infrarött system nära byggnad

- infraröda sensorer i byggnad
- glaskrossensorer i byggnad.

Uppgifter om rutiner för registrering och åtgärder vid larm

- Första åtgärd av anläggningens personal
- Polisen om det behövs.

## **7.4 Inträdeskontroll**

### **7.4.1 Inträdeskontroll till områden och byggnader med begränsat tillträde**

Åtgärder för att begränsa tillträdet på platser för inträdeskontroll

Olika nivåer av behörighet i ett system som ger tillträde till olika områden

### **7.4.2 Identifiering av personal som går in på anläggningen**

Beskriv vilka åtgärder som vidtas för att identifiera alla inkommande anställda, entreprenörer och besökare. Ta med hur tillträdet till anläggningen är organiserat (t.ex. nyckelhantering, system med brickor etc.).

Hänvisning till befintliga rutiner för inträdeskontroll för anställda, entreprenörer, besökare och anställda vid myndigheter.

Krav för förare innan de kör in i anläggningen kan vara:

- Identifiering av förare med officiellt ID-kort med foto
- Lastnings-/lossningsdokument
- Anställningsintyg utfärdat av transportföretaget
- Förare med unikt ordernummer för lastning eller lossning
- Identifiering av fordonshandlingar
- Registrering av förare, lastbil (och om möjligt också destination).

Beskriv det lokala systemet för identifiering av all personal och alla besökare vid anläggningen.

### **7.4.3 Nyanställning**

All ny personal skall kontrolleras.

### **7.4.4 Förare**

Föraren och besättningsman måste visa giltig fotolegitimation vid inträde på anläggningens område. Anläggningens personal kontrollerar att förarna har giltigt ärende till anläggningen. Det är inte tillåtet att ha passagerare i tankbilarna.

### **7.4.5 Entreprenörer**

Ansvarig lämnar ut nycklar till berörda entreprenörer och registrerar nycklar/brickor som lämnas ut.

### **7.4.6 Leveranser**

Leverantörer måste visa giltig fotolegitimation innan de får tillträde. Leveranser skall planeras i förväg. Ej aviserade besök måste godkännas av ansvarig innan personen får tillträde. Rutiner för fordonskontroll (se nedan) gäller, om privata fordon körs in på anläggningen.

### **7.4.7 Besökare**

Alla besökare måste visa giltig fotolegitimation innan de går in, och därefter lämnas ett godkännande. Besökare får inte vistas på anläggningen utan att eskorteras av en anställd. Besök skall alltid planeras i förväg, om det är möjligt. Om ett besök inte är planerat är det inte tillåtet förrän det har godkänts av anläggningens personal. Härigenom säkerställs att besökare har giltigt ärende till anläggningen.

### **7.4.8 Myndigheter**

Alla anställda vid myndigheter får beträda anläggningen för att utföra verksamhet i tjänsten. De måste visa giltig fotolegitimation utfärdad av myndigheten, innan de går in.

### **7.4.9 Passerkort /nycklar till områden och byggnader med begränsat tillträde**

Beskriv var platser där passerkort/nycklar lämnas ut är belägna och vilka typer av passerkort/nycklar som lämnas ut.

Uppgifter om registrering av passerkort/nycklar.

Beskriv vilka åtgärder som skall vidtas när passerkort har försvunnit.

Beskriv rutiner för förlorade eller missbrukade passerkort.

Beskriv rutiner vid överträdelse av skyddsrutiner beträffande passerkort/nycklar.

Beskriv rutiner för att återfå passerkort/nycklar när de inte längre används och för att dra in passerkort.

Rutiner för revision av system med passerkort.

Se revisionsplan för anläggningen.

## **7.5 Underhåll av säkerhetsutrustning**

För uppgifter om underhåll av säkerhetsutrustning, se Rutin xxxxx. Xxxxx

Uppgifter om åtgärder som skall vidtas, om utrustning inte fungerar

Det finns noggranna rutiner för drift under speciella villkor.

## **8. Olycksrapportering och analys**

Beskriv vilka åtgärder som skall vidtas för att säkerställa att alla tillbud, olyckor och skyddsöverträdelser anmäls och analyseras enligt gällande lokala rutiner.

- Skyddssystemets primära funktion är att upptäcka och rapportera alla tillbud, olyckor och skyddsöverträdelser. Dessa skall omedelbart rapporteras till säkerhetsorganisationen.
- Om det behövs vidtar säkerhetsorganisationen ytterligare åtgärder och ringer till polismyndigheten.
- Följande händelser skall rapporteras:
  - Kvarlämnade skyddskänsliga dokument på skrivbord eller i lastbil
  - Obehörig personal på anläggningen
  - Obehöriga eller felaktigt parkerade fordon på anläggningens parkeringsplats eller utanför parkeringsplatserna
  - Bombhot
  - Misstänkta personer eller misstänkt verksamhet inom anläggningen eller i dess omedelbara närhet eller i tankbil på väg
  - Elavbrott
  - Upptäckt av okänt/misstänkt paket på anläggningen eller i lastbil
  - Hål i stängsel
  - Spår av manipulering av utrustning, skyddssystem, dörrar, fönster, lås eller andra ingångar i byggnader eller tankbilar.

Se rutin xxxxxxxx daterad xx\_xx\_xxxx för undersökning av skyddsincidenter.

## **9. Övrig information**

## 10. Förteckning över rutiner som anges i denna plan

	<b>Rutinens benämning</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Referens</b>
1	Rapportering och analys av skyddsincidenter		
2	Underhåll av säkerhetsutrustning		
3	Rutiner för revision av skyddssystem		
4	Rutiner för utlämning och återfående av nycklar/passerkort		
5	Rutin för ny/inhyrd personal och/eller nya funktioner		
6	Beskrivning och uppföljning av skyddsnivåer		
7	Rutin för åtgärder i nödsituationer		
8	Förarhandbok		
9	Rutin skyddsinformation		
1	Förteckning över personer som har rätt att hantera farligt gods med hög riskpotential		
1	Organisationsschema och ansvar för säkerhet		
1	Lastnings- och/eller lossningsrutiner för egen transport		
1	Lastning och/eller lossning för transport för kontrakterade åkerier		
1	Skyddsrutin för körning på väg		