

Instruktion för transportledare

Transportledare utses av transportörens säkerhetsskyddschef.

Giltighet

Denna instruktion omfattar, men är inte begränsad till, de arbetsuppgifter som åligger en transportledare för skyddade transporter. Uppgifterna kan komma att utökas beroende på den säkerhetskänsliga verksamhetens omfattning.

Ansvar

Transportledaren ansvarar för att ta fram transportplan, välja transportvägar och transportmedel, boka följevagn, varningsbil, vägtransportledningstjänst, eskortstöd m.m. Transportledaren kan vidare delta vid och genomföra transportsäkerhetsskyddsanalys.

Transportledaren utgör beställarens kontaktperson hos transportören. Befattningen som transportledare ska vara bemannad under hela transportens genomförande.

Samverkan

Transportledaren samverkar med beställare, säkerhetsskyddschef, transportchef/transportskyddschef och vägtransportledare om sådan finnes samt i övrigt relevanta befattningar och funktioner.

Före transport

- Ta emot transportbeställning.
- Inhämta underlag för transportplan från beställaren.
- Tillsä att transporten får erforderliga resurser t.ex. personal, fordon, transportutrymmen, kommunikationsmedel etc.
- Ta fram transportplan och inhämta beställarens skriftliga godkännande av transportplanen.
- Söka alla relevanta tillstånd för transporten.
- Lämna ut relevanta handlingar och materiel, t.ex. transportplaner och eventuell utrustning för krypterad kommunikation, till transportchefen.
- Vid de transporter då både eskort och eskortstöd ska användas, ska transportledaren tillsä att vägtransportledare och transportskyddschef är överens om vem som leder transporten om man måste avvika från transportplanen, t.ex. vid oväntad vägomledning eller uppkommet hot. Överenskommelsen ska dokumenteras av transportledaren.

Under transport

- Utgöra kontaktperson för beställare, säkerhetsskyddschef, transportchef och transportskyddschef då sådan finnes, samt i övrigt relevanta befattningar och funktioner.
- Anmäla säkerhetsincident till säkerhetsskyddschefen.



Datum
2023-06-16
v. 0.4

Diarienummer
21FMV8500-13
Dokumentnummer

Ärendetyp
2.12
Sida
2(2)

Efter transport

- Ta emot och kvittera handlingar och materiel, t.ex. transportplaner och eventuell utrustning för krypterad kommunikation.
- Ta emot i övrigt relevant dokumentation t.ex. kvittenser.
- Anmäla till beställaren att transporten är utförd.
- Anmäla eventuella avvikelser till beställaren.