

TILLÆG 6-K**DEN GODKENDTE TRANSPORTØRS SIKKERHEDSPROGRAM****Indledning**

Denne skabelon for godkendte transportørers sikkerhedsprogram er udformet med henblik på at hjælpe dig med at beskrive og vurdere dine eksisterende sikkerhedsforanstaltninger på grundlag af de kriterier for transportører, der er fastsat i punkt 6.5. i gennemførelsesforordning (EU) 2015/1998. Skabelonen skal gøre det muligt for dig at sikre, at du opfylder kravene, inden du bliver underkastet en officiel kontrol.

Ansøgeren skal forelægge den kompetente myndighed et sikkerhedsprogram. I programmet beskrives de metoder og procedurer, som transportøren skal følge for at opfylde kravene i forordning (EF) nr. 300/2008 og dertil hørende gennemførelsesretsakter.

Den godkendte transportørs sikkerhedsprogram skal beskyttes mod uautoriseret adgang og må kun anvendes internt i virksomheden, da det indeholder sikkerhedsrelevante oplysninger. Alle personer, der har fået overdraget luftfartssikkerhedsopgaver, skal godtgøre, at de har kendskab til indholdet og har evnen til at anvende det.

Instrukser med henblik på udfyldelse:

- Hvis bestemte procedurer ikke gælder for dit driftssted, skal dette angives i den godkendte transportørs sikkerhedsprogram.
- Hvis der foretages ændringer i et kapitel i dette sikkerhedsprogram i fremtiden, skal datoen for ændringen af det pågældende kapitel anføres i indholdsfortegnelsen og hele transportørens sikkerhedsprogram med ændringerne sendes til den kompetente myndighed, der har godkendt transportøren. Desuden skal ændringerne af det godkendte sikkerhedsprogram fremhæves i farver.

Indholdsfortegnelse

Kapitel	Indholdsfortegnelse	Dato for seneste ændring
1	Kontaktoplysninger	
2	Personale	
3	Transport og beskyttelse af luftfragt og luftpost	
4	Begrænset oplagring/omladning af luftfragt og luftpost	
5	Intern kvalitetssikring	
6	Insidertrussel og sikkerhedskultur	
7	Tillæg: Krav i nationale bestemmelser	

Kapitel 1**Kontaktoplysninger****1.1. Transportørens navn, registrerede adresse og kontaktoplysninger**

Anfør navn, fuldstændig adresse og kontaktoplysninger (telefonnummer, e-mailadresse osv.) på virksomhedens hovedsæde. Bemærk venligst, at virksomheden godkendes under det officielle virksomhedsnavn, der er opført i virksomhedsregistret. Små virksomheder eller

enkeltmandsvirksomheder godkendes som transportører under deres for- og efternavn (som anført i erhvervstilladelsen).

Der anføres CVR-nummer, registreringsnummer i industri- og handelskammeret eller virksomhedsnummer (alt efter hvad der er relevant).

1.2. Person, der er ansvarlig for gennemførelsen af den godkendte transportørs sikkerhedsprogram (sikkerhedschef)

Anfør navn og kontaktoplysninger (telefonnummer, e-mailadresse osv.) på den person, der er ansvarlig for udarbejdelsen af sikkerhedsprogrammet, dets gennemførelse og overholdelsen heraf.

1.3. Virksomhedens præsentation af sig selv

Anfør venligst detaljerede oplysninger om virksomhedens specifikke forretningsaktiviteter, navnlig:

- oplysninger om de typer fragt, virksomheden transporterer (f.eks. levende dyr, letfordærlige varer, farligt gods osv.)
- oplysninger om, hvorvidt du giver (eller du har til hensigt at give) transport af luftfragt eller luftpost, der har været underkastet sikkerhedskontrol, i underentreprise til tredjemand (dvs. en anden godkendt transportør eller sikkerhedsgodkendt fragtagent).

1.4. Driftssteder (udfyldes, hvis de ikke er identiske med punkt 1.1.)

1.4.1. Anfør venligst:

- navn og fuldstændig adresse på alle driftssteder i medlemsstaten (hvis det er relevant)
- det omtrentlige antal medarbejdere på hvert driftssted (på tidspunktet for udarbejdelsen af dette sikkerhedsprogram)
- typen og den omtrentlige andel af aktiviteterne, der udføres på hvert driftssted (i procent af det samlede antal).

1.4.2. Anfør venligst:

- navn og fuldstændig adresse på alle driftssteder i enhver anden medlemsstat end den medlemsstat, der udsteder godkendelsen (hvis det er relevant)
- det omtrentlige antal medarbejdere på hvert driftssted (på tidspunktet for udarbejdelsen af dette sikkerhedsprogram)
- typen og den omtrentlige andel af aktiviteterne, der udføres på hvert driftssted (i procent af det samlede antal).

Kapitel 2

Personale

Personalet ansættes og uddannes i overensstemmelse med kapitel 11 i bilaget til gennemførelsesforordning (EU) 2015/1998 som beskrevet nedenfor.

2.1. Ansættelse

Beskriv den gældende ansættelsesprocedure, og hvordan den sikrer overholdelsen af punkt 11.1.8., 11.1.9. og 11.1.10. i bilaget til gennemførelsesforordning (EU) 2015/1998.

Registre over ansættelse og uddannelse, herunder resultaterne af eventuelle bedømmelsesprøver, skal opbevares som minimum i kontraktens løbetid. Beskriv, hvordan virksomhedens procedurer sikrer overholdelsen af punkt 11.1.10. i bilaget til gennemførelsesforordning (EU) 2015/1998.

2.2. Baggrundskontrol

Den person, der er ansvarlig for gennemførelsen af den godkendte transportørs sikkerhedsprogram (sikkerhedschefen) som omhandlet i punkt 1.2., skal have gennemgået en udvidet baggrundskontrol med et tilfredsstillende resultat.

Personer, der har uledsaget adgang til luftfragt og luftpost, for hvilken den krævede sikkerhedskontrol er gennemført, samt personer, der beskytter eller foretager anden sikkerhedskontrol af luftfragt og luftpost, skal have gennemgået en baggrundskontrol med et tilfredsstillende resultat. Den kompetente myndighed, der skal godkende transportøren, beslutter i overensstemmelse med de gældende nationale regler, hvorvidt der skal gennemføres en udvidet eller en standard baggrundskontrol.

Beskriv proceduren for baggrundskontrol af de forskellige personalekategorier, og hvordan proceduren sikrer, at baggrundskontrollen af det relevante personale til enhver tid er gyldig.

Hvis en person ikke gennemgår en baggrundskontrol med et tilfredsstillende resultat, eller den kompetente myndighed trækker baggrundskontrollen tilbage, inddrages personens adgangsrettigheder omgående, og vedkommende vil ikke længere blive bedt om at udøve aktiviteter, der kræver, at han/hun har gennemgået en baggrundskontrol med et tilfredsstillende resultat. Beskriv den procedure, der finder anvendelse i sådanne tilfælde.

2.3. Personalekategorier og uddannelse

Der findes følgende personalekategorier, der er omfattet af de relevante uddannelsesspecifikationer i følgende punkter i bilaget til gennemførelsesforordning (EU) 2015/1998:

- den person, der er ansvarlig for gennemførelsen af den godkendte transportørs sikkerhedsprogram (sikkerhedschefen): uddannelse i overensstemmelse med punkt 11.2.5.
- personale med uovervåget eller uledsaget adgang, der foretager indsamling, transport, begrænset oplagring og levering af luftfragt eller luftpost, som har været genstand for en sikkerhedskontrol: uddannelse i overensstemmelse med punkt 11.2.3.9.
- personale med overvåget eller ledsaget adgang, der foretager indsamling, transport, begrænset oplagring og levering af luftfragt eller luftpost, som har været genstand for en sikkerhedskontrol: uddannelse i overensstemmelse med punkt 11.2.7.
- personale, der ikke har adgang til sikkerhedskontrolleret luftfragt eller luftpost, men som er involveret i transporten eller den begrænsede oplagring heraf: uddannelse i overensstemmelse med punkt 11.2.7.

Efteruddannelse af personalet skal finde sted i overensstemmelse med punkt 11.4.3., litra a), i bilaget til gennemførelsesforordning (EU) 2015/1998.

Personalet omfatter både virksomhedens eget personale og personale fra tjenesteudbydere, der er udstationeret på driftsstedet.

Den godkendte transportør sikrer, at en ajourført liste over det personale, der er omhandlet i dette punkt, og de relevante uddannelsesregistre til enhver tid stilles til rådighed for den kompetente myndighed på anmodning.

Beskriv proceduren og de foranstaltninger, der er truffet for at sikre, at kravene i dette punkt til enhver tid overholdes.

Kapitel 3

Transport og beskyttelse af luftfragt og luftpost

Transportøren skal ved indsamling, transport og levering af luftfragt eller luftpost, som har været genstand for en sikkerhedskontrol, sikre sig, at den overholder kravene i punkt 6.5.2.1., 6.5.2.2. og 6.6. i bilaget til gennemførelsesforordning (EU) 2015/1998.

Beskriv, hvordan transportøren sikrer sig, at disse retlige bestemmelser overholdes.

Beskriv de foranstaltninger, som transportøren har truffet, hvis der er grund til at tro, at en forsendelse, der har været underkastet sikkerhedskontrol, har været genstand for ulovlige handlinger eller ikke er blevet beskyttet i overensstemmelse med punkt 6.6. i bilaget til gennemførelsesforordning (EU) 2015/1998 eller begge dele.

Kapitel 4

Begrænset oplagring/omladning af luftfragt og luftpost

I henhold til punkt 6.0.6. i bilaget til gennemførelsesforordning (EU) 2015/1998 forstås der ved »begrænset oplagring«: den samlede tid, der er strengt nødvendig for, at en godkendt transportør kan foretage omladning af fragt og post fra et transportmiddel til det, der anvendes til den efterfølgende del af den pågældende forsendelses overfladetransport.

Under den begrænsede oplagring skal forsendelsen beskyttes mod uautoriseret adgang i overensstemmelse med punkt 6.5.2., 6.6.1. og 6.6.2. i bilaget til gennemførelsesforordning (EU) 2015/1998.

Angiv, om transportørens aktiviteter omfatter begrænset oplagring. Hvis dette er tilfældet:

- beskriv alle typer oplagring og de oplagringsmidler, der anvendes på hver af de lokaliteter, hvor det er relevant (f.eks. lager, beholder osv.), årsagerne til deres anvendelse og de relevante procedurer, der er indført
- forklar, hvordan luftfragt og luftpost, der har været genstand for sikkerhedskontrol, beskyttes mod uautoriseret adgang i forbindelse med begrænset oplagring
- beskriv de foranstaltninger, som transportøren har truffet, hvis der er grund til at tro, at en forsendelse, der har været underkastet sikkerhedskontrol, har været genstand for en ulovlig handling eller ikke er blevet beskyttet i overensstemmelse med punkt 6.5.2., 6.6.1. og 6.6.2. i bilaget til gennemførelsesforordning (EU) 2015/1998 eller begge dele.

Kapitel 5

Intern kvalitetssikring udført af den godkendte transportør

Den godkendte transportør skal regelmæssigt udføre intern kvalitetssikring i overensstemmelse med de nationale krav.

Den godkendte transportør skal angive hvem, der er ansvarlig for virksomhedens interne kvalitetsaktiviteter vedrørende luftfartssikkerhed (hvis forskellig fra den person, der er anført i punkt 1.2.).

Den godkendte transportør skal sikre, at de lovbestemte krav til beskyttelse af luftfragt eller luftpost, der har været underkastet sikkerhedskontrol, overholdes, og at de procedurer, der er beskrevet i sikkerhedsprogrammet, er ajourført. Med henblik herpå skal transportøren udarbejde en intern kvalitetsrapport.

Angiv og beskriv de kvalitetskontrolaktiviteter, der er udført, idet det sikres, at de omfatter og dækker følgende:

- kvalitetskontrolaktiviteternes omfang og hyppighed
- områder og elementer, der skal kontrolleres
- vægtning af de enkelte mangler (f.eks. mindre alvorlig, alvorlig eller meget alvorlig mangel)
- ansvar for afhjælpning af mangler og frister herfor samt eventuelle eskaleringsprocedurer.

Den godkendte transportør skal sikre, at optegnelserne over virksomhedens interne kvalitetsaktiviteter vedrørende luftfartssikkerhed på et hvilket som helst tidspunkt stilles til rådighed for den kompetente myndighed.

Kapitel 6

Insidertrussel og sikkerhedskultur

For at bekæmpe og begrænse truslen fra interne lovovertredere (insidertrussel) skal den godkendte transportør fastsætte passende interne regler og træffe dertil knyttede forebyggende foranstaltninger for at øge bevidstheden og fremme en sikkerhedskultur.

Med henblik herpå skal transportøren træffe forebyggende foranstaltninger for at afdække insidertrusler og radikalisering og imødegå disse trusler og indføre ordninger til vurdering af hændelser, der er relevante for luftfartssikkerheden. De foranstaltninger, der er truffet, og vurderingsordningerne analyseres og korrigeres løbende i overensstemmelse med følgende:

- angiv navn og kontaktoplysninger på den person (hvis forskellig fra den person, der er angivet i punkt 1.2.) eller den funktion, der er ansvarlig for koordineringen af disse foranstaltninger
- angiv navn og kontaktoplysninger på den person (hvis forskellig fra den person, der er angivet i punkt 1.2.) eller den funktion, der er ansvarlig for at vurdere eventuelle indberetninger og for at iværksætte og koordinere de foranstaltninger, der skal træffes på grundlag heraf
- beskriv foranstaltningerne til bevidstgørelse af personalet og angiv oplysninger om det interne indberetningssystem.

Kapitel 7

Tillæg: krav i nationale bestemmelser

Vedlæg alle oplysninger og politikdokumenter eller lovgivningsmæssige dokumenter, der er fastlagt på nationalt plan, og som den godkendte transportør skal overholde.”