

Rutin för dokumenthantering av farligt gods som levereras från Sisjödepån

Syfte

Att säkerställa korrekt dokumenthantering av farligt gods som levereras från lager.

Ansvar

Lagerpersonal ansvarar för att blankett för ADR fylls i vid plock av gods som ingår i ADR-s, värdeberäknad mängd.

Sisjödepåns Gods ut ansvarar för att de delar av blanketten som är avsedd för transportören och mottagare kommer med leveransen. Gods ut ansvarar även för den del av blanketten som är avsedd för avsändaren.

Omfattning

Rutinen gäller för farliga gods som levereras från depån, där mängden är värdeberäknad och godsdeklaration krävs vid transport.

Utförande

Då leverans till kund innehåller farligt gods, enligt ADR-1.3, skall detta dokumenteras på avsedd godsdeklaration enligt separat instruktion.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Blanketten, placeras i brevkorgar på respektive dag på avsedd plats av lagerpersonal. Gods ut markerar med ett kryss i rätt ruta för transportör och sorterar sedan blanketterna till respektive leveranssätt.

- Vit del (avsändarens ex) till Gods ut
- Gul del till transportören
- Rosa del till mottagaren

Avsändarens ex arkiveras i avsedd rubricerad pärm i minst 3 månader.

Relaterade dokument

Länk till MSB:s sida om godsdeklaration [Godsdeklaration vid transport på väg](#)

Länk till Regiongemensamma regler om transport av farligt gods - [Regiongemensamma regler om transport av farligt gods - Försörjningsförvaltningen](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Lager och distribution, Försörjningsförvaltningen

Innehållsansvar: Olof Lovén, (ololo1), Transportplanerare

Granskad av: Peter Ax, (petax3), Enhetschef, Artur Plucinski, (artpl1), Enhetschef

Godkänd av: Christopher Eriksson, (chrer24), Områdeschef

Dokument-ID: SL12799-680320532-14

Version: 1.0

Giltig från: 2025-05-06

Giltig till: 2027-05-06