

Nya regler: uppgifter om ombordvarande personer ska numera rapporteras i MSW

Var finns reglerna och varför har man infört nya rapporteringsregler?

I direktiv 98/41/EG¹ finns regler om registrering av personer ombord på passagerarfartyg. Dessa regler är införlivade i svensk rätt genom Transportstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (TSFS 2016:102) om registrering av ombordvarande på passagerarfartyg. Med **personer ombord** eller **ombordvarande** menas samtliga personer som finns ombord på fartyget – även besättningen.

Den 21 december 2023 införs nya regler: uppgifter om de ombordvarande ska rapporteras elektroniskt till Sjöfartsverket via Maritime Single Window (MSW).

Syftet med de nya reglerna är att göra det lätt för behöriga myndigheter att få korrekta uppgifter om personer ombord på passagerarfartyg. Vid en sjöolycka är de här uppgifterna nödvändiga för att myndigheterna ska kunna genomföra verkningfulla sök- och räddningsinsatser.

Rapportering i MSW – vad är det som gäller?

Vilka fartyg berörs, och vilka berörs inte?

De nya reglerna gäller för svenska passagerarfartyg samt utländska passagerarfartyg som avgår från eller ankommer till en svensk hamn.

Fritidsfartyg, örlogsfartyg, och trupptransportfartyg är däremot undantagna och berörs alltså **inte** av de nya reglerna.

Fartyg som **uteslutande används i fartområde E** berörs inte av kraven att rapportera i MSW. Däremot ska samtliga personer ombord räknas, och före avgång ska befälhavaren få information om antalet personer.

¹ RÅDETS DIREKTIV nr 98/41/EG av den 18 juni 1998 om registrering av personer som färdas ombord på passagerarfartyg som ankommer till eller avgår från hamnar i gemenskapens medlemsstater.

Vem ansvarar för rapporteringen?

Företaget² ska utse en registreringsansvarig³ som ansvarar för att rapporteringen i MSW utförs. Observera att den som är registreringsansvarig inte behöver vara den person som utför själva rapporteringen.

Vad ska man rapportera, och när?

- Antalet personer ombord ska alltid registreras och sedan rapporteras i MSW före fartygets avgång.
- Om fartygets resa (från avgångshamnen till nästa anlöpshamn) överstiger 20 nautiska mil (37 km), ska följande personuppgifter för samtliga ombordvarande rapporteras i MSW senast 15 minuter efter avgång:
 - efternamn
 - förnamn
 - kön
 - födelsedatum
 - nationalitet
 - sådana uppgifter om behov av särskild vård eller hjälp, som kan komma att behövas i nödsituationer och som passageraren lämnar av egen vilja.
- Om resan överstiger 20 nautiska mil, ska man också rapportera i MSW när resan är säkert slutförd.

Vart kan man vända sig om man har frågor?

Frågor som handlar om regelverken (direktiv 98/41/EG och Transportstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (TSFS 2016:102) om registrering av ombordvarande på passagerarfartyg) kan ställas till **Transportstyrelsens handläggare** Helena Ragnarsson:

Telefon 010-495 33 22

E-post: helena.ragnarsson@transportstyrelsen.se

Frågor om hur rapporteringen i MSW går till rent praktiskt kan man ställa till **MSW Support** hos Sjöfartsverket:

Telefon: 0771-40 00 50

E-post: support@mswreportal.se

² *företag*: passagerarfartygets ägare eller någon annan fysisk eller juridisk person, såsom redaren eller den som hyr fartyget utan besättning, som har övertagit ansvaret för driften av fartyget (TSFS 2016:102).

³ *registreringsansvarig*: den person som, i tillämpliga fall, av ett företag har utsetts att ansvara för att åliggandena enligt ISM-koden fullgörs eller den person som av företaget har utsetts som ansvarig för överföring av uppgifter om de personer som finns ombord på ett av företagets passagerarfartyg (TSFS 2016:102).

Reportal

The Swedish Maritime Single Window

Hur gör man rapporteringen i MSW?

<https://www.mswreportal.se/>


▼ Passagerare 0 ankommande
0 avgående

Passagerare

+ Lägg till passagerare

↑ Ladda upp lista[©]

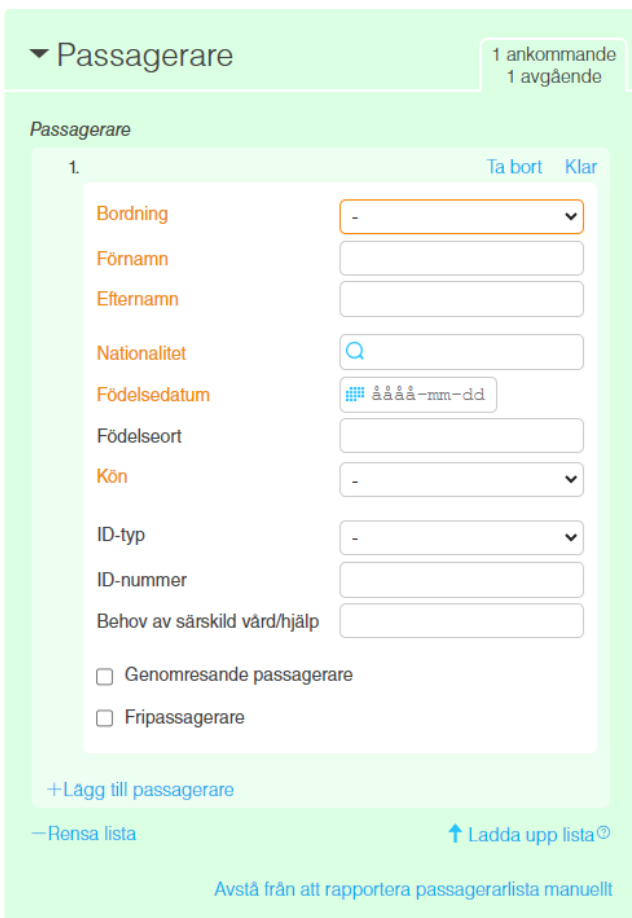
Ankomst Avgång

Antal fripassagerare

Avstå från att rapportera passagerarlista manuellt

Rapportering av passagerare

Under fliken "Passagerare" ska uppgifter lämnas om de passagerare som vistas ombord. Välj "Lägg till passagerare" för att gå vidare.



▼ Passagerare 1 ankommande
1 avgående

Passagerare

1. Ta bort Klar

Bordning

Förnamn

Efternamn

Nationalitet

Födelsedatum

Födelseort

Kön

ID-typ

ID-nummer

Behov av särskild vård/hjälp

Genomresande passagerare

Fripassagerare

+ Lägg till passagerare

– Rensa lista ↑ Ladda upp lista[©]

Avstå från att rapportera passagerarlista manuellt

Vid rapporteringen ska följande uppgifter anges:

- Bordning, (*Obligatoriskt*)
- Förnamn (*Obligatoriskt*)
- Efternamn (*Obligatoriskt*)
- Nationalitet (*Obligatoriskt*)
- Födelsedatum (*Obligatoriskt*)
- Födelseort
- Kön (*Obligatoriskt*)
- ID-typ
- ID-nummer
- Behov av särskild vård/hjälp

Vid rapportering av transitpassagerare anger ni "-" under "Bordning" samt bockar i kryssrutan "Genomresande passagerare".

Om ni är i behov av att rapportera fripassagerare så bockar ni i tillhörande kryssruta. Förpopulerade val kommer då att fyllas i de obligatoriska fälten.

Rapportering vid enbart antalet passagerare

▼ Passagerare

0 ankommande
0 avgående

Passagerare

+Lägg till passagerare

↑ Ladda upp lista[Ⓞ]

→ Avstå från att rapportera passagerarlista manuellt

Om ni enbart ska rapportera antalet passagerare i MSW så väljer ni "Avstå från att rapportera passagerarlista manuellt".

▼ Passagerare

0 ankommande
0 avgående

	Ankomst	Avgång
Antal passagerare	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Antal fripassagerare	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Upprätta passagerarlista manuellt

Där ska ni ange hur många passagerare som finns ombord vid ankomst respektive avgång.

Rapportering av passagerare med hjälp av Excel-fil

Ni kan även välja att rapportera passagerare genom att ladda upp en ifylld Excel-fil. Excel-filen finns att ladda ner under frågetecknet bredvid "Ladda upp lista".

▼ Passagerare

0 ankommande
0 avgående

Passagerare

+Lägg till passagerare

↑ Ladda upp lista[Ⓞ]

Avstå från att rapportera passagerarlista manuellt

► Farligt gods

► Bunker

► Dokumentation
Inga dokument

► Dokumentation
Inga dokument

Ladda upp relevanta dokument här.
Godkända filformat är: xls och xlsx.

Europeiska mallar

- Ladda ned EU-mall
- EU-mall, med exempeldata

Specialdesignad Excel för Sverige

- Ladda ned svensk mall

