

**Museiföreningen**



**MUNKEDALS JERNVÄG**

Föreskrifter

**MfMJ 011-1**

**Internkontroll**

---

Gäller fr.o.m. 2018-07-01

Beslutande: Styrelsen

Omfattar 5 sidor

Dokumentansvarig: Trafikchefen

## **INNEHÅLL**

- 1 Allmänt**
- 2 Internkontroll**
  - 2.1 Trafiksäkerhetsrevisor
  - 2.2 Kontroller
  - 2.3 Dokumentation
  - 2.4 Uppföljning
- 3 Riskanalys**
  - 3.1 Allmänt
  - 3.2 Ansvar
  - 3.3 Dokumentation
  - 3.4 Arkivering

## **1 Allmänt**

Föreskriften ingår som en del i säkerhetsstyrningssystemet för Museiföreningen Munkedals Jernväg (MfMJ).

Föreskriften ersätter föreskriften MJ 103 Internkontroll som upphävs att gälla den 1 juli 2018.

I Järnvägslagen regleras hur spåraneläggningar skall vara utformade och hur spårtrafik och trafikledningsverksamhet skall bedrivas för att förhindra skador till följd av verksamheten. I Järnvägslagen föreskrivs även att det skall finnas den organisation som krävs för att verksamheten skall kunna bedrivas på ett säkert sätt. Vidare finns bestämmelser om att personalen som deltar i verksamheten skall vara väl insatta i föreskrifter och förhållanden.

Syftet med internkontrollen hos MfMJ är att följa upp författningar och interna föreskrifter som styr verksamheten samt att kontrollera dess efterlevnad och lämplighet.

MfMJ:s mål är att med väl utbildad personal under trivsamma former underhålla utrustning samt bedriva trafik på sådant sätt att Järnvägslagens intentioner uppfylls.

## **2 Internkontroll**

### **2.1 Trafiksäkerhetsrevisor**

Trafiksäkerhetsrevisor utses av styrelsen.

Trafiksäkerhetsrevisor skall vara väl förtrogen med det som skall kontrolleras och ha kompetens inom ett brett område inom MfMJ.

### **2.2 Kontroller**

Internkontroll skall utföras minst en gång årligen inom Jernvägsförvaltningen (JVF).

Verksamhetsgren, eller del av verksamhetsgren med särskilda problem, skall kontrolleras oftare.

Föreningens trafiksäkerhetsrevisor utför kontroller inom JVF med inriktning på hur personalen fungerar i säkerhetstjänst samt kontroll av de föreskrifter och annan dokumentation som beslutats rörande säkerhetstjänst.

Kontrollen skall även omfatta personal som inte har säkerhetstjänst men vars arbete har betydelse för kvaliteten i de arbeten som utförs inom verksamhetsgrenen.

Trafiksäkerhetsrevisorn ansvarar även för en övergripande kontroll av hur föreskrifter och annan dokumentation av arbeten av betydelse för säkerhet och kvalitet fungerar och används inom MfMJ. Detta är i huvudsak en föreskrifts- och dokumentationskontroll men kan om så anses nödvändig även innefatta samtal, intervjuer och uppföljning av berörd personal.

Stickprovskontroll kan utföras för att säkerställa att personalen i säkerhetstjänst har tillgång till gällande trafiksäkerhetsföreskrifter.

## **2.3 Dokumentation**

Alla former av internkontroll skall dokumenteras.

Dokumentationen skall omfatta en beskrivning av hur internkontrollen genomförs och de resultat som framkommit samt de slutsatser som dragits.

Eventuella synpunkter rörande föreskrifter och rutiners utformning som kan vara till gagn för att skapa, förenkla eller skärpa föreskrifterna i syftet att höja säkerheten och kvaliteten skall anges i rapporten från internkontrollen.

Dokumentationen från en internkontroll skall delges styrelsen, eller den som styrelsen utsett som kvalitetsansvarig, samt respektive avdelningschef inom JVF. Av dokumentationen bör det även framgå när eventuella brister som framkommit vid internkontrollen skall åtgärdas.

Slutrapport från en genomförd internkontroll skall presenteras för styrelsen senast en månad efter att kontrollen avslutats.

## **2.4 Uppföljning**

Respektive avdelningschef inom JVF ansvarar för att de åtgärder som föreslås av trafiksäkerhetsrevisorn i en rapport från internkontroll följs upp och åtgärdas.

Styrelsen, eller den som styrelsen utsett som kvalitetsansvarig, skall hållas underrättad om vilka åtgärder som har vidtagits, kommer att vidtas samt tidplaner för åtgärdernas genomförande inom JVF.

## **3 Riskanalys**

### **3.1 Allmänt**

I god tid innan man avser att införa förändringar som har eller kan få betydelse för trafiksäkerheten hos MfMJ, såsom inköp av ny teknik, införande av nya principer, väsentliga förändringar i organisationen eller oprövade lösningar, skall man utföra, verifiera och dokumentera en analys av de risker som förändringen kan orsaka.

Utifrån riskanalysen skall förändringens lämplighet bedömas inom JVF som en grund för beslut.

Det är inte lämpligt att omedelbart genomföra en ny riskanalys med oförändrat avgränsningsområde om inte analysmetoden ändrats eller kompletterats.

### **3.2 Ansvar**

Styrelsen ansvarar för riskanalys som berör alla delar av föreningens verksamhet. Om den föreslagna förändringen berör JVF:s verksamhet ansvarar avdelningscheferna gemensamt, eller den som styrelsen utser, för riskanalysen. I tveksamma fall avgör Trafikchefen vem som skall utföra riskanalys inom JVF:s verksamhetsområde.

Om en tilltänkt ändring enbart berör en avdelnings verksamhet ansvarar avdelningschefen för analysen.

### **3.3 Dokumentation**

Den som ansvarar för riskanalysen ansvarar för att resultatet av analysen dokumenteras.

Analysområdet skall definieras och avgränsas vilket skall framgå av dokumentationen.

Vidare skall anges i dokumentationen de risker som identifierats, hur stora riskerna bedöms vara med hänsyn till kvantitativa (hur ofta, hur sannolikt m.m.) och kvalitativa (typer, skador, kostnader m.m.) aspekter. Skriftliga förslag skall lämnas på hur de angivna riskerna skall undvikas och hur åtgärder som ändå inträffar skall hanteras i framtiden.

### **3.4 Arkivering**

All dokumentation från internkontroll och genomförd riskanalys skall arkiveras i minst fem år.

För arkiveringen ansvarar Arkivchefen som får föreskriva om hur pappersdokument och digitala filer från internkontrollen skall hanteras och arkiveras.