

Museiföreningen



MUNKEDALS JERNVÄG

MfMJ 005–1

Föreskrifter

Gäller fr.o.m. 2022-10-08

Omfattar 6 sidor inklusive en
bilaga

Beslutande:
Styrelsen den 8 oktober 2022

Föredragande:
Ordföranden Thomas Lange

INNEHÅLL

1	Bakgrund
2	Inledning
3	Handläggning av föreskrifter
4	Beslut om föreskrifter
5	Innehåll och utformning
6	Information
7	Sak- och utgåvonummer
8	Arkivering m.m.
Bilaga	Föreskriftsförteckning

1 Bakgrund

Verksamheten hos Museiföreningen Munkedals Jernväg (MfMJ) omfattas av lagen (2022:368) om nationella järnvägssystem. Transportstyrelsen har beviljat MfMJ nationellt trafiksäkerhetstillstånd för järnvägsföretag samt nationellt infrastrukturtillstånd för infrastrukturförvaltare

Transportstyrelsen utövar tillsyn över de järnvägssystem som omfattas av lagen om nationella järnvägssystem.

Enligt förordningen (2022:419) om nationella järnvägssystem ska MfMJ ansvara för en säker drift i järnvägssystemet. Hos MfMJ ska finnas ett säkerhetsstyrningssystem för att hantera de risker som kan uppstå i verksamheten.

Styrelsen vill ytterligare tydliggöra arbetsuppgifterna som är förenade med säkerhetsstyrningssystemet. Syftet är att säkerställa att handläggning och beslut om föreskrifter och spridandet av kunskap om föreskrifterna tillgodose kraven i järnvägsförfattningarna samt att allmänna förvaltningsrättsliga principer beaktas i MfMJ:s föreskrifter.

Till följd av den författningensliga regleringen av delar av MfMJ:s verksamhet ska samtliga MfMJ:s föreskrifter revideras i sin helhet. Säkerhetsstyrningssystemet ska aktualiseras och ges en tydlig beslutsstruktur.

2 Inledning

Föreskriften MfMJ 010 Föreskrifter upphävs att gälla fr.o.m. den 8 oktober 2022.

I MfMJ:s stadgar regleras bland annat föreningens verksamhet, organisation och ledning. Stadgarna införs i MfMJ:s föreskrifter som bakgrund och ges nummer MfMJ 001.

Hos MfMJ ska finnas de föreskrifter som behövs för att säkerställa att föreningens verksamhet bedrivs enligt gällande författningar, för att tillgodose att säkra arbetsrutiner utvecklas och tillämpas samt för att förhindra tillbud och olyckor. Riskkontroll ska prioriteras i verksamheten.

Föreskrifter får även utfärdas för att MfMJ:s interna administration ska fungera på åsyftat sätt och för att säkerställa en bra föreningsverksamhet.

Föreliggande föreskrift ingår som en del i MfMJ:s säkerhetsstyrningssystem.

2 Handläggning av föreskrifter

Till ordförandens förfogande ska finnas en befattning för handläggning och föredragning av MfMJ:s föreskrifter (föredraganden).

Ordföranden utser föredragande och beslutar om en befattningsbeskrivning.

Utgivning, ändring och upphävande av föreskrift, samt samråd inför beslut, handläggs av föredraganden.

Medlemsförslag om ändringar i MfMJ:s föreskrifter eller angående behov av ny föreskrift lämnas till föredraganden.

4 Beslut om föreskrift

Styrelsen delegerar till ordföranden att besluta om föreskrifter.

Avdelningschef får besluta om föreskrift som rör egen avdelning om inte ordföranden beslutar annat.

Den som beslutar om en föreskrift ska tillsammans med föredraganden underteckna original exemplet av föreskriften.

Beslut om utgivning, ändring och upphävande av föreskrift ska antecknas av föredraganden i en föreskriftsförteckning, **se bilaga**, som ska undertecknas av beslutande och föredraganden.

Föreskriftsförteckningen ska arkiveras enligt Arkivchefens beslut.

5 Innehåll och utformning

Föreskrifterna ska utformas kort och koncist med lämplig och tydlig kapitel- och avsnittsindelning.

Format: A 4. Typsnitt: Calibri Storlek 11 i brödtext.

Layout: Försättsida och sidfot utformas enligt denna föreskrift.

Utöver de materiella föreskrifterna ska följande uppgifter ingå i respektive föreskrift: Saknummer, utgåvonummer, sidnummer, datum för ikraftträdande, uppgift om föreskriften är en del av MfMJ:s säkerhetsstyrningssystem samt namn på beslutande och föredragande.

6 Information

Föredraganden ska överlämna

- PDF-fil med beslutad föreskrift till ansvarig för MfMJ:s hemsida för publicering,
- kopia av föreskriften till föreningens säkerhetsrevisor om föreskriften ingår i MfMJ:s säkerhetsstyrningssystem.

I föreskriften MfMJ 015 Information finns närmare bestämmelser om MfMJ:s interna information.

7 Sak- och utgåvonummer

Föredraganden tilldelar saknummer och utgåvonummer rörande föreskrift.

Saknummer enligt denna föreskrift ska ingå i diarienummer för andra dokument när så framstår som lämpligt. Styrelsen beslutar särskilt om vem som ska tilldela diarienummer med löpnummer.

Arkivchefen ska utfärda föreskrifter för att säkerställa en ändamålsenlig och effektiv administration med tillämpning av diarienummer som grund.

Saknummer fördelas inom MfMJ enligt följande:

Saknummer	Funktion/organisationsenhet	Beslutande
001–004	MfMJ	Föreningsstämma
005–099	MfMJ	Styrelsen/ordföranden
100–199	Trafikavdelningen	Trafikchefen*
200–299	Banavdelningen	Banchefen*
300–399	Maskinavdelningen	Maskinchefen*
400–499	Marknadsavdelningen	Marknadschefen*
500–599	Byggnadsavdelningen	Byggnadschefen*
600–699	Järnvägsförvaltningen	Chefen JVF**
700–799	Museet	Museichefen*
800–899	Reserv	
900–999	Arkivverksamhet	Arkivchefen*

*Ordföranden beslutar om föreskrifter när mer än en avdelning berörs. I övrigt beslutar avdelningsschefen om föreskrifter inom sitt verksamhets- och ansvarsområde.

**När det framgår av MfMJ:s föreskrifter eller styrelsebeslut.

Fördelning av siffrorna 2 och 3 i saknumret:

Verksamhet (motsvarande)	00–59
Personal	60–69
Utbildning	70–79
Utrustning	80–89
Övrigt	90–99

Utgåvonummer (löpnummer) anges efter saknumret.

8 Arkivering m.m.

Föredraganden ska överlämna original exemplet av föreskrift till Arkivchefen senast påföljande MfMJ arbetsdag.

Föreskriften sparas även i en Word-fil och en PDF-fil på ett USB som ska arkiveras.

Föreskriftsförteckning avseende:

MfMJ (Saknummer - utgåva och namn)

Utgåva	Beslutande	Föredragande	Datum	Ikraftträdande
1				
2				
3				