

# Internkontroll

---

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>1. GENERELLA FÖRESKRIFTER.....</b>	<b>3</b>
1.1. Allmänt .....	3
1.2. Utgivning och ändring .....	3
1.2.1. Versionshistorik.....	3
<b>2. INTERNKONTROLL.....</b>	<b>4</b>
2.1. Kontrollnivåer.....	4
2.1.1. Nivå 1.....	4
2.1.2. Nivå 2.....	4
2.1.3. Nivå 3.....	4
2.2. Ansvar.....	4
2.3. Dokumentation .....	4
2.4. Periodicitet.....	4
2.5. Uppföljning.....	6
<b>3. övriga säkerhetsrevisioner .....</b>	<b>6</b>
3.1. Kontrollnivåer.....	6
3.2. Kontrollnivåer.....	6

---

## 1. GENERELLA FÖRESKRIFTER

### 1.1. Allmänt

En förutsättning för att kunna bedriva järnvägstrafik på ett trafiksäkert sätt och även i övrigt förebygga de risker som finns i verksamheten är att det finns regler, dokumentation och erfarenhet i organisationen om hur verksamheten ska fungera. För att uppnå de trafiksäkerhets- och kvalitetskrav som finns för verksamheten krävs att varje verksamhetsgren har de regler och den dokumentation som krävs för arbetet. Syftet med internkontrollen är att följa upp de föreskrifter och regler som styr verksamheten samt att kontrollera deras efterlevnad och lämplighet. Föreskriften ingår som en del i säkerhetsstyrningssystem vid Ohs Bruks Järnväg.

### 1.2. Utgivning och ändring

Innehållet i denna föreskrift beslutas av styrelsen för Ohs Bruks Järnvägs Museiförening. Vid ändring av denna föreskrift ansvarar föreningens sekreterare för nyutgivning. Sekreteraren ansvarar också för att övriga föreskrifter utgivna av styrelsen blir uppdaterade om ändring av denna föreskrift medför följdändringar i andra föreskrifter. Om denna föreskrift ändras så att följdändringar krävs i respektive avdelnings egna föreskrifter ansvarar avdelningscheferna för att dessa föreskrifter blir uppdaterade.

#### 1.2.1. Versionshistorik

2005-07-01	Nyutgåva
2014-05-01	Utgåva 2
2022-06-01	Utgåva 3

Väsentliga nyheter i denna utgåva:

- Hänvisning till TSFS 2013:43, som upphört att gälla, har tagits bort

---

## 2. INTERNKONTROLL

### 2.1. Kontrollnivåer

Internkontrollen är i huvudsak uppdelad i två nivåer.

#### 2.1.1. Nivå 1

Nivå 1 utgör respektive verksamhetsgrens egna kontroller av hur den egna personalen fungerar i säkerhetstjänst samt den dokumentation som produceras i säkerhetstjänst. Kontrollen skall även omfatta personal som inte har säkerhetstjänst men vars arbete har betydelse för kvaliteten i de arbeten som utförs inom verksamhetsgrenen.

#### 2.1.2. Nivå 2

Nivå 2 utgör en övergripande kontroll av hur regler och dokumentation av arbeten av betydelse för säkerhet och kvalitet fungerar och används. Nivå 2 är i huvudsak en dokumentationskontroll men kan om så anses erforderlig även innefatta samtal, intervjuer och uppföljning av berörd personal. Stickprovskontroll skall utföras för att säkerställa att personal i säkerhetstjänst innehar gällande trafiksäkerhetsföreskrifter.

#### 2.1.3. Nivå 3

Nivå 3 består av särskilda revisioner av verksamhetsområden med betydelse för säkerheten. Det kan gälla såväl områden som har identifierats som problemområden eller områden som skulle kunna innebära säkerhetsrisker om brister finns.

### 2.2. Ansvar

Respektive avdelningschef ansvarar för att nivå 1-kontroll utförs inom avdelningen. Nivå 1-kontroll kan utföras av personal inom avdelningen om ingen risk finns att eget arbete kontrolleras. Lämplig person för nivå 1-kontroll utses av respektive avdelningschef. Styrelsen ansvarar för att nivå 2-kontroll utförs och att lämplig person utses att genomföra den. En avdelningschef får aldrig kontrollera sin egen avdelnings arbete.

### 2.3. Dokumentation

Alla former av internkontroll skall dokumenteras. Dokumentationen skall omfatta en beskrivning av 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 framföras i rapporten från internkontrollen. Dokumentationen från en internkontroll skall delges styrelsen, eller den som styrelsen utsett som kvalitetsansvarig, samt respektive avdelningschef. Av dokumentationen bör det även framgå hur snart de eventuella brister som framkommit vid internkontrollen skall åtgärdas. Slutrapport från internkontroll skall presenteras senast en månad efter att kontrollen avslutats. All dokumentation från internkontroll skall arkiveras i minst fem år. För arkiveringen ansvarar styrelsen eller den som styrelsen utsett som kvalitetsansvarig.

### 2.4. Periodicitet

Internkontroll, såväl nivå 1 som 2, skall utföras minst en gång årligen. Verksamhetsgren, eller del av verksamhetsgren, med särskilda problem skall kontrolleras oftare. Omfattningen av internkontroll enligt nivå 3 bestäms årligen på förslag av direktionen. Årligen skall en plan för internkontrollen inom föreningen det kommande verksamhetsåret upprättas. Denna plan skall godkännas av styrelsen före verksamhetsårets början.

---

2.5. Uppföljning

Respektive avdelningschef ansvarar för att de åtgärder som föreslås i en rapport från internkontroll följs upp och åtgärdas. Styrelsen, eller den som styrelsen utsett som kvalitetsansvarig, skall hållas underrättad om vilka åtgärder som vidtagits, avses att vidtagas samt tidplaner för åtgärdernas genomförande.

3. Övriga säkerhetsrevisioner

3.1. Kontrollnivåer

Internkontrollen är i huvudsak uppdelad i två nivåer.

3.2. Kontrollnivåer

Internkontrollen är i huvudsak uppdelad i två nivåer.