



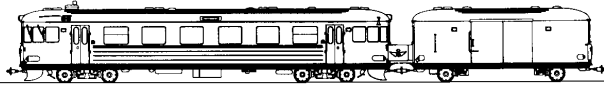
| SMoKD 30.003 Revision av säkerhetsstyrning | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Giltig från: 2011-01-01 | Giltig till: Tillsvidare |
| Granskat 2017-07-11: Björn Fura | Godkänt 2017-07-27: Anders Johansson |

| Version | Datum | Beskrivning | Handläggare |
|---------|------------|--------------------------------------------------|-------------------------|
| 01 | 2010-08-15 | Ny bestämmelse för ansökan om särskilt tillstånd | B Fura |
| 02 | 2013-10-17 | Uppdatering Transportstyrelsens föreläggande | H Reiler |
| 03 | 2017-07-11 | Uppdatering efter revisioner | H Reiler, H Karlsson |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Förslag till förändringar av denna föreskrift kan ställas till: Trafiksäkerhetsansvarig (SÅA) i Svenska Motorvagnsklubben.

Innehållsförteckning

| | | |
|----------|---------------------------------------------|----------|
| 1 | Syfte | 2 |
| 2 | Omfattning/avgränsning | 2 |
| 3 | Definitioner | 2 |
| 4 | Ansvar | 3 |
| 5 | Genomförande | 3 |
| 5.1 | Intern revision..... | 3 |
| 5.1.1 | Före revisionen | 3 |
| 5.1.2 | Revisionen..... | 3 |
| 5.1.3 | Revisionsrapport | 3 |
| 5.1.4 | Hantering av avvikelser/observationer | 4 |
| 5.2 | Extern revision | 4 |
| 5.2.1 | Före revisionen | 4 |
| 5.2.2 | Revisionen..... | 4 |
| 5.2.3 | Revisionsrapport | 4 |
| 5.2.4 | Hantering av avvikelser/observationer | 5 |
| 6 | Revisionsplan | 5 |
| 6.1 | Revisionsplan för intern revision | 6 |
| 6.2 | Revisionsplan för extern revision | 6 |
| 7 | Kompetenskrav | 7 |
| 8 | Mall för revisionsrapport | 7 |



1 Syfte

Syftet med detta dokument är att beskriva hur interna och externa revisioner av säkerhetsstyrningssystemet planeras, genomförs, följs upp, dokumenteras och kommuniceras.

2 Omfattning/avgränsning

Dokumentet omfattar hela SMoK verksamhet och organisation.

3 Definitioner

Intern revision

Systematisk granskning av säkerhetsstyrningssystemet av en intern revisor, för att avgöra i vilken utsträckning tillämpliga krav är uppfyllda.

Extern revision

Oberoende och systematisk granskning av säkerhetsstyrningssystemet av en extern revisor som annars inte är involverad i SMoK:s verksamhet.

Avvikelse

Ett krav som inte är uppfyllt. Kravet kan vara formulerat i lagstiftning, Transportstyrelsens föreskrifter, EU-kommissionens förordningar och beslut, avtal med infrastrukturförvaltare, säkerhetsstyrningssystemet eller på annat sätt.

Observation

Något som inte utgör en avvikelse men som ändå kan vara betydelsefullt och relevant att informera styrelsen om för att styrelsen ska kunna ta sitt ansvar för att verksamheten utövas på ett säkert sätt.

Korrigerande åtgärd

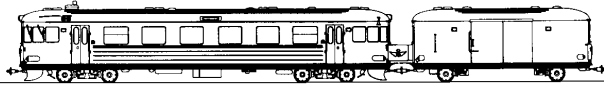
En åtgärd som genomförs för att avlägsna orsaken till en avvikelse.

Revisionsplan

Det övergripande dokumentet som beskriver hur SMoK planerar interna och externa revisioner under en fyraårsperiod.

Revisionsprogram

Detaljerat program som upprättas för respektive revision och som beskriver vilka krav som ska revideras, vilka personer som ska intervjuas etc.



4 Ansvar

SÄA har det övergripande ansvaret för att interna och externa revisioner genomförs, och har kontakt med revisorerna för att planera in revisionerna. SÄA ansvarar för att styrelsen ges information om planering av och resultatet från interna och externa revisioner.

Styrelsen är ansvarig för att de interna och externa revisionerna genomförs enligt revisionsplanen samt för att vidta nödvändiga korrigerande åtgärder för att avlägsna orsaken till uppkomna avvikelser. Vid behov kan ytterligare revisioner genomföras, exempelvis till följd av inträffade händelser eller ändringar i regelverk. Revisioner kan föreslås av alla men initieras av Styrelsen eller områdesansvarig.

Intern revisor ansvarar för att upprätta revisionsprogram och utföra interna revisioner samt rapportera enligt fastställda rutiner och mallar.

Aktiva medlemmar ansvarar för att delta på interna och externa revisioner för att besvara frågor, ta fram material etc. enligt önskemål från revisorerna.

5 Genomförande

5.1 Intern revision

Interna revisioner planeras av SÄA i samråd med intern revisor. Planering och genomförande av interna revisioner görs enligt upprättad revisionsplan. Interna revisioner ska genomföras minst en gång per år.

5.1.1 Före revisionen

Inför varje revision upprättas ett revisionsprogram med information om vilka områden som ska revideras samtidigt som bokning sker av datum, tider och personer som revisorn ska träffa.

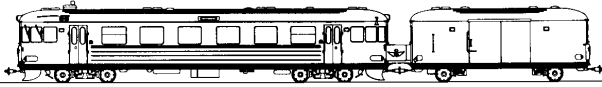
5.1.2 Revisionen

Revisionen utförs enligt upprättat revisionsprogram och omfattar normalt en dag. På revisionsdagen hålls intervjuer med personer, granskning av dokumentation sker etc.

5.1.3 Revisionsrapport

Efter avslutad revision bearbetar revisorn det material/intervjusvar han fått del av och skriver en revisionsrapport enligt mall, där eventuella avvikelser och observationer framgår. Rapporten skickas till SMoK styrelse.

Kommunikation och spridning av rapporten beslutas och hanteras av SÄA och styrelsen. Relevanta delar av revisionens resultat redovisas på de årliga aktivamötena inför trafiksäsongen.



5.1.4 Hantering av avvikelser/observationer

Hantering av avvikelser sker med hjälp av en revisionsliggare som SÄA ansvarar för att fylla i. Revisionsliggaren är en tabell som innehåller följande kolumner:

Löpnummer

Bestående av årtal och bokstaven **A** för avvikelse åtföljt av löpnummer eller bokstaven **O** för observation åtföljt av löpnummer.

Revisionsområde

T ex Säkerhetsstyrningssystemet, Fordon och underhåll, etc.

Krav

Vilket krav som inte uppfyllts och var det kravet finns.

Revisionsbevis

Vad som iakttagits och som medfört att kravet inte uppfyllts.

Avvikelse

Vad som avviker från kravet och som ska hanteras.

Observation

Vad som observerats och som bör hanteras.

Korrigerande åtgärd

Beskrivning av vilka åtgärder som ska vidtagas och implementeras i verksamheten för att avlägsna orsaken till avvikelsen.

Ansvarig

Den person (oftast en styrelsemedlem) som ska ansvarar för att åtgärd vidtas och implementeras i verksamheten.

Åtgärd genomförd

Datum då ansvarig återkopplar till SÄA att åtgärden har vidtagits och implementerats i verksamheten och avvikelsen därmed släcks.

Allvarliga avvikelser som kräver omedelbar hantering ska åtgärdas omgående.

5.2 Extern revision

Externa revisioner planeras av SÄA i samråd med extern revisor. Planering och genomförande av externa revisioner görs enligt upprättad revisionsplan. Externa revisioner ska genomföras minst en gång vart fjärde år.

5.2.1 Före revisionen

Inför varje revision upprättas ett revisionsprogram med information om vilka områden som ska revideras samtidigt som bokning sker av datum, tider och personer som revisorn ska träffa.

5.2.2 Revisionen

Revisionen utförs enligt upprättat revisionsprogram och omfattar normalt en dag. På revisionsdagen hålls intervjuer med personer, granskning av dokumentation sker etc.

5.2.3 Revisionsrapport

Efter avslutad revision bearbetar revisorn det material/intervjusvar han fått del av och skriver en revisionsrapport enligt mall, där eventuella avvikelser och observationer framgår. Även



förbättringsförslag kan med fördel tas med i revisionsrapporten då erfarenhetsutbyte från andra verksamheter är positivt för SMoK.

Rapporten skickas till styrelsen.

Kommunikation och spridning av rapporten beslutas och hanteras av SÅA och styrelsen. Relevanta delar av revisionens resultat redovisas på de årliga aktivamötena inför trafiksäsongen.

5.2.4 Hantering av avvikelser/observationer

Hantering av avvikelser sker med hjälp av en revisionsliggare som SÅA ansvarar för att fylla i. Revisionsliggaren är en tabell som innehåller följande kolumner:

Löpnummer

Bestående av bokstaven **E** (för extern revision) samt årtal och bokstaven **A** för avvikelse åtföljt av löpnummer eller bokstaven **O** för observation åtföljt av löpnummer.

Revisionsområde

Exempelvis Säkerhetsstyrningssystemet, Fordon och underhåll, etc.

Krav

Vilket krav som inte uppfyllts och var det kravet finns.

Bevis

Vad som iakttagits och som medfört att kravet inte uppfyllts.

Avvikelse

Vad som avviker från kravet och som ska hanteras.

Observation

Vad som observerats och som bör hanteras.

Korrigerande åtgärd

Beskrivning av vilka åtgärder som ska vidtagas och implementeras i verksamheten för att avlägsna orsaken till avvikelsen.

Ansvarig

Den person (oftast en styrelsemedlem) som ansvarar för att åtgärden har vidtagits och implementerats i verksamheten.

Senaste åtgärdsdatum

Datum för när korrigerande åtgärden senast ska vara verkställd.

Åtgärd genomförd

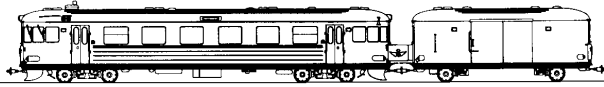
Datum då ansvarig återkopplar till SÅA att åtgärden har vidtagits och implementerats i verksamheten och avvikelsen därmed släcks.

Allvarliga avvikelser som kräver omedelbar hantering ska åtgärdas omgående.

6 Revisionsplan

SMoK:s mål avseende revisioner är:

- Varje år genomförs intern revision
- Minst vart fjärde år genomförs extern revision



6.1 Revisionsplan för intern revision

Det ska eftersträvas att planera de interna revisionerna så att SMOK:s verksamhets samtliga fyra revisionsområden revideras internt mellan varje extern revision.

Revisionsområdena behöver dock inte granskas i samma ordningsföljd utan ordningsföljden kan variera under de olika fyraårsperioderna. Detta för att möjliggöra en bättre effektivitet i revisionsarbetet exempelvis genom att ett område där det varit större förändringar i fråga om regelverk kan bli föremål för revision relativt snart efter att de nya reglerna börjat tillämpas.

Om ordningen på revisionsområdena ändras enligt ovan måste ordningen på kommande revisionsområden omplaneras så att det inte går mer än fem år mellan att ett revisionsområde revideras.

Vid årets sista styrelsemöte beslutar styrelsen om vilket område som ska revideras det kommande året. Styrelsen utgår i sitt beslut från det revisionsområde som det gått längst tid sedan det reviderades och väljer det området såvida det inte på grund av större förändringar finns anledning att besluta att något annat område istället ska revideras.

De fyra revisionsområdena är

- Säkerhetsstyrningssystemet
- Fordon och underhåll
- Trafik och resor
- Personal och utbildning

Vid de årliga interna revisionerna granskas ett av ovanstående revisionsområden.

Ett antal revisionsområdesövergripande fokusområden har identifierats. Dessa fokusområden är till för att granskningen även ska omfatta hur de olika revisionsområdenas verksamhet interagerar med varandra.

Vid den interna revisionen bör förutom granskning av själva revisionsområdets verksamhet följande fokusområden ingå:

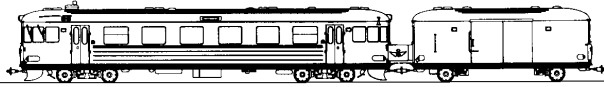
- Organisation
- Ekonomi
- Olycks-, tillbuds-, och avvikelshantering
- Kontinuerlig utveckling och förbättring

6.2 Revisionsplan för extern revision

Extern revision genomförs vart fjärde år.

De externa revisionerna kommer exempelvis att fokuseras på att:

- Dokumentation finns på rätt ställe, är relevant och uppdaterad samt tillgänglig för berörda
- Alla nödvändiga intyg finns
- Funktionärer med trafiksäkerhetsrelaterat ansvar kan uppvisa bevis/dokumentation på att alla ändringar av interna och externa regler har mottagits och vidareförmedlats.
- Bedöma om riskhantering genomförts vid ändringar i verksamheten.



7 Kompetenskrav

Kompetenskrav på interna och externa revisorer är:

- God kännedom om järnvägstrafik
- Kännedom om trafik med museala spårfordon
- Kännedom om SMOk verksamhet (detta krav gäller endast för intern revisor)
- Erfarenhet av revisioner genom sitt dagliga yrke eller genom att ha deltagit i utbildning om revisioner.

SMoK strävar efter att alltid ha minst en medarbetare som har utbildning inom systemrevision.

SMoK kommer att verka för att externa revisioner kan genomföras till exempel genom att en revisor från en annan järnvägsmuseiförening utför revisionen. Genom att ha ett utbyte av revisorer mellan föreningar med likartad verksamhet uppstår både utbyte av erfarenheter och en värdefull samverkan mellan föreningarna.

8 Mall för revisionsrapport

Revisionsrapporten ska innehålla minst följande upplysningar:

- Rubrik som även innehåller det årtal som revisionen genomfördes.
- Revisionsform/typ av revision.
- Revisorns och eventuella medarbetares namn.
- Datum när revisionen genomfördes.
- Hur revisionen har genomförts inkluderande relevanta delar av förberedelser (framtagande av revisionsprogram), genomförande och bearbetning av erhållet material/erhållna svar etc.
- Revisionens resultat inkluderande vilka krav som granskats, vilka revisionsbevis som erhållits samt avvikelser och observationer. Avvikelserna och observationerna numreras med ett löpnummer. Revisorn ska lägga särskild vikt vid att lämna så pass goda upplysningar att SÄA utan problem kan fylla i revisionsliggarens kolumner i fråga om Krav, Bevis och Avvikelse/Observation.
- Revisionsrapporten avslutas med en sammanfattning samt ett uttalande om hur det granskade området bedöms fungera.
- Rapporten avslutas med datum för rapportens upprättande och revisorns underskrift.