



Revisionsplan

Bilagor

1. Revisionsprogram

Innehållsförteckning

1	DOKUMENTINFORMATION.....	3
1.1	SYFTE.....	3
1.2	UTGIVNING OCH ÄNDRING	3
1.2.1	<i>Versionshistorik.....</i>	<i>3</i>
2	ANSVAR OCH KOMPETENS FÖR SÄKERHETSREVISORER	4
3	FORMER AV REVISION	4
3.1	VERKSAMHETSREVISION.....	4
4	ORGANISATION AV REVISIONER.....	4
5	PLANERING AV REVISIONER	4
6	GENOMFÖRANDE AV REVISION.....	4
7	UPPFÖLJNING AV REVISION.....	5
8	AVSLUT AV REVISION	5
9	DOKUMENTATION AV REVISION	5
10	ÅTERKOPPLING TILL STYRELSEN.....	5

1 DOKUMENTINFORMATION

1.1 Syfte

Detta dokument syftar till att beskriva hur MfMJ skall organisera och genomföra granskning av rutiner, cirkulär, order och andra säkerhetsrelaterade dokument i föreningens säkerhetsstyrningssystem. Dokumentet ingår som del i säkerhetsstyrningssystemet vid Munkedals Jernväg.

Granskningen skall göras för att säkerställa att gällande dokument är kända och tillämpade i organisationen så att processerna planeras, styrs och genomförs på ett verkningfullt sätt samt att dokumentationen är tillräcklig och lämpad för att inrikta organisation mot att uppnå MfMJ säkerhetsmål, se MJ 005.

1.2 Utgivning och ändring

Innehållet i denna föreskrift beslutas av styrelsen för Museiföreningen Munkedals Jernväg. Vid ändring av denna föreskrift ansvarar föreningens säkerhetschef för nyutgivning. Säkerhetschefen 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 de olika cheferna för de olika ansvarsområdena för att dessa föreskrifter blir uppdaterade. Denna bedömning görs av säkerhetschefen.

Alla revideringar skall bokföras i avsedd revideringsförteckning.

1.2.1 Versionshistorik

2015-08-02: Utgåva 1

Tidigare utgåvor i annan nummerserie som ersätts av detta dokument

2024-06-26: Utgåva 2

2 ANSVAR OCH KOMPETENS FÖR SÄKERHETSREVISORER

MfMJ styrelse har det övergripande ansvaret för planering och organisation av revisionsarbetet.

MfMJ säkerhetsrevisor ansvarar för att revisionerna utförs och avrapporteras enligt de fastställda rutinerna.

Revisioner inom MfMJ får endast utföras av personal som genomgått intern eller extern utbildning och visat sig ha erforderliga kunskaper.

Säkerhetsrevisor skall inte vara i ansvarig ställning för den verksamhet som denne reviderar.

3 FORMER AV REVISION

3.1 Verksamhetsrevision

Genomförs genom att följa upp en särskild verksamhet inom MfMJ och syftar till att undersöka om verksamheten bedrivs enligt säkerhetsordningens krav. Vidare skall revisionerna ge svar på om erforderlig dokumentation finns för verksamheten ifråga.

4 ORGANISATION AV REVISIONER

Styrelsen skall för varje år upprätta ett revisionsprogram för utvalda verksamheter enligt följande:

- Revisionen skall vid varje revisionstillfälle omfatta delar av eller hel verksamhet.
- Revisionen skall utföras inom en särskild organisationsenhet (avdelning) eller del av organisationsenhet.

5 PLANERING AV REVISIONER

Inför eller under varje verksamhetsår upprättas ett revisionsprogram.

Innehållet skall tas fram med hänsyn till resultaten från tidigare utförda revisioner.

Den ansvarige för verksamheten eller avdelningen som skall revideras underrättas om revisionen, och om vilka kriterier som revisionen syftar till att utvärdera, minst två veckor i förväg.

Inför revisionen skall säkerhetsrevisor försäkra sig om tillgång till och kunskap om de säkerhetsstyrande och redovisande dokument som är relevanta för den aktuella revisionen.

6 GENOMFÖRANDE AV REVISION

Revisionen genomförs i form av intervjuer, dokumentgranskningar och allmänna iakttagelser kring arbetets utförande. Som arbetsmaterial kan användas checklista för internrevisioner. Revisor skall söka belägg för att verksamheten bedrivs enligt fastställda rutiner och arbetsinstruktioner.

Bedömning görs enligt följande:

- Om inget finns att anmärka på anges T= tillfredställande.
- Om det finns anledning till anmärkning görs en notering om att A=Avvikelse förekommer. Avvikelsen numreras löpande per revision för hänvisning i avvikelserapporten. Om det finns anledning till anmärkning om avvikelse så noteras om dessa avvikelser avser efterlevnaden av aktuellt dokument eller om de gäller brister i dokumentationen.
- Finns frågeställningar runt verksamheten som inte är av så allvarlig grad att de medför en anmärkning om avvikelse, används O= observation för att uppmärksamma den verksamhetsansvarige på frågan i samband med den muntliga revisionsrapporteringen.

7 UPPFÖLJNING AV REVISION

Efter att revisionen genomförts skall revisor gå igenom resultatet av revisionen med den ansvarige för det reviderade området.

Inför denna genomgång skall en revisionsrapport upprättas. Av den skall framgå

- vad som reviderats.
- vilken omfattning som revisionen haft.(ev. avgränsningar)
- mål eller kriterier för revisionen.
- underlag för revisionen. (referens till dokument eller liknande)
- tidpunkt.
- sammanfattning. (resultat och referens till anförda avvikelser)

Till revisionsrapporten bifogas en avvikelserapport för varje uppmärksammat avvikelse.

Av rapporten skall framgå vilken avvikelse som revisionen uppmärksammat. Om de brister som upptäckts i revisionen gäller dokumentationen så skall rapport om detta gå till styrelsen.

8 AVSLUT AV REVISION

Om revisionen medfört anmärkningar om avvikelse så skall den verksamhetsansvarige sedan besluta om korrigerande åtgärd och bekräfta detta genom att underteckna den aktuella avvikelserapporten och sända den åter till revisorn.

Revisor skall sedan efter

- tre veckor följa upp om den korrigerande åtgärden utförts
- och efter ytterligare fyra veckor kontrollera att åtgärden haft avsedd verkan.

9 DOKUMENTATION AV REVISION

Numrering av revisionshandlingar:

Revisor skall numrera varje revision med sina initialer som revisor följt av de två sista siffrorna i året samt två löpnummer, t.ex. 040201, 040202 o.s.v. på blankett för revisionsplan.

Senare förs detta över till revisionsrapporten.

10 ÅTERKOPPLING TILL STYRELSEN

Resultatet av genomförda revisioner rapporteras till styrelsen senast vid den tid som anges i respektive revisionsprogram.