

INTERKONTROLL FOR LYNGSSKJELLAN



Dato: 19.04.2018

Ansvarlig for virksomheten: Arne Samuelsen

Innhold

Innhold

1. Lover og forskrifter.....	3
2. Mål og planlegging	3
3. Organisering	3
4. Kunnskaper og ferdigheter	4
5. Risikokartlegging og handlingsplan	4
6. Forbedring	4
7. Systematisk gjennomgang	5
8. Dokumentsamling.....	6
9. Avtaler og kontakter.....	7

1. Lover og forskrifter

Lyngsskjellan er et enkeltpersonforetak da det i hovedsak er eier som deltar i den daglige drift.

IK - Akvakultur omfattes av disse av følgende lover:

- Fiskeoppdrettsloven
- Havbeiteloven
- Matloven (den akvakulturrelaterte delen) og
- Dyrevernloven

I den daglige drift vil nevnte lover være styrende for virksomheten.

2. Mål og planlegging

Under dagens driftsforhold med kun daglig leder som aktiv i den daglige drift vil det være begrenset risiko. I den grad aktiviteten øker og det må leies inn og ansettes nye folk, er det naturlig at internkontrollsystemet utvides.

Hva er det vi ønsker å oppnå?	Slik skal vi få til måloppnåelse!
1. Vi skal ikke ha havari på blåskjellrigger	2.1 De lages en fortøyningsplan 2.2 Etablerer rutiner ved fravær (bakvakt) 2.3 Markeringslys skal være i drift for å unngå kollisjoner

Dette systemet utvikles videre ved mulig utvidelse av aktivitet.

3. Organisering

Det er et mål at det til enhver tid skal være kontroll på virksomhetens aktivitet jf ansvarlige. Følgende opplysninger foreligger:

Virksomhetens navn: Lyngsskjellan
Foretaksnummer: 948 482 175
Konsesjonsnummer: b-1-N/ b-1-K
Daglig leder (navn): Arne Samuelsen

Antall ansatte: heltid0..... deltid0.....

Fordeling av arbeidsoppgaver utføres av (navn): Arne Samuelsen

Ansvarlig for internkontrollsystemet (navn): Arne Samuelsen

4. Kunnskaper og ferdigheter

Virksomheten skal sørge for at arbeidstakere har tilstrekkelige og oppdaterte kunnskaper og ferdigheter i virksomhetens internkontroll.

Ansvarlig for vurdering av kompetanse og planlegging: Arne Samuelsen

Daglig leder er sikkerhetsansvarlig og har grunnleggende kunnskaper for drift av akvakulturanlegg siden 2001. Daglig leder er utdannet Fiskerikandidat ved Universitetet i Tromsø og har det siste året gjennomført nettkurs i algedyrking.

Selskapet har etablert eget nettsted der det legges ut fortløpende infomrajson om nyhetssaker og driftsendringer.

5. Risikokartlegging og handlingsplan

Å drive virksomhet på sjø og land innebærer risiko. Målet er å unngå uønskede hendelser ved å minimere risiko. Det vil kontinuerlig vurderes tiltak for å forbedre innsatsen mht ytre miljø, dyrehelse og dyrevelferd.

Eksempler på uønskede hendelser kna være:

Arbeidsoperasjon	Hva kan gå galt?	Hva kan vi gjøre (tiltak)?	Ansvarlig og frist
Skifte batteri på lysmarkører	Ramle i sjø	Sikre arbeidoperasjon og redningsutstyr	
Uttak av vann- og skjellprøver	Søle lugol og ramle i havet!	Ha kontroll på kjemikalier og sikre arbeidoperasjon og redningsutstyr.	
Utsett av anlegg	Tau i propell	Unngå havari ved f.eks. ha ha motorgrind	

Systemet utvikles fortløpende.

6. Forbedring

Det vi iverksettes rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av akvakulturlovgivningen. Dersom det oppstår avvik, eller andre uheldige forhold (som kan føre til overtredelse av akvakulturlovgivningen), skal dette om mulig rettes straks.

Den som oppdaget det uheldige forholdet sørger for at det skrives ned, f.eks i loggboka/driftsjournalen på anlegget. Før dato, klokkeslett for hendelsen, hva skjedd, hvor og årsak. Den som melder inn hendelsen underskriver.

Det meldes fra til nærmeste overordnede som kvitterer for motatt avviksmelding, eventuelt kvittere i loggboka. Avhengig av problemets art og virksomhetens rutiner

skal vedkommende leder selv sørge for å starte forbedringsprosessen eller videregående avviksmeldinger til rette vedkommende.

Forslag til forbedringer vurderes i samarbeid med dem som blir berørt, og kan f.eks. være innskjerping av rutiner, klarere ansvarsforhold eller innføre tekniske forbedringer. Tiltak registreres i handlingsplanen.

7. Systematisk gjennomgang

Det vil fortløpende foretas en systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt.

Dette gjelder spesielt når det involveres flere personer i driften

Virksomhetens dokumentasjon gjennomgås punkt for punkt. Hensikten er å se om det som er skrevet stemmer overens med virkeligheten. Forhold som må rettes opp, føres opp i virksomhetens handlingsplan.

Gjennomgangen foretas hvert år innen februar måned.

I tillegg til den årlige gjennomgangen må en ha en mer hyppig overvåking.

Eksempler til innholdet i en sjekklister kan være:

- Er lover og forskrifter kjent og oppdatert?
- Er opplæringsrutinene gode nok?
- Har noen behov for mer eller bedre opplæring?
- Har vi oversikt over organisasjonen
- Har vi oppnådd de målene vi satte oss?
- Fungerer risikokartleggingen
- Følges de innførte rutinene?
- Er rutinene gode nok, bør de endres?
- Bør noen rutiner kuttes ut/innføres?
- Er planlagte tiltak gjennomført innen tidsfristene?
- Er det noe som må endres i dokumentasjonen?

8. Dokumentsamling

Internkontrollen skal dokumenteres i den form og i det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse.

Dokumentasjon som følger av krav i eller i medhold av akvakulturlovgivningen, f.eks instruksjer, tillatelser, kompetansebevis, sertifikater og lignende skal inngå.

Skriftlig dokumentasjon etter IK – Akvakultur skal minst omfatte forhold som nevnt i § 5 annet ledd nummer 3 – 7.

Her er vår dokumentasjon tilknyttet selve IK - Akvakulturforskriften:	Referanse
1. Mål og plan 1.1 F.eks viser til punkt 2 i arbeidshefte og handlingsplan 1.2 Plan over aktuelle tiltak 1.3	Internkontrollforskriften §5 punkt 3
2. Organisasjonsoversikt 2.1 f.eks stillingsinstruksjer, organisasjonskart 2.2	Internkontrollforskriften §5 punkt 4
3. Risikokartlegging 3.1 Vise til kartleggingen i arbeidshefte punkt 5 3.2	Internkontrollforskriften §5 punkt 5
4. Avvik og korrigerende tiltak 4.1 F.eks en dokumentert rutine eller prosedyre for hvordan en utfører avviks/forbedringsarbeidet. 4.2	Internkontrollforskriften §5 punkt 6
5. Systematisk gjennomgang (revisjon) 5.1 F.eks en dokumentert rutine eller prosedyre for hvordan en utfører forbedringsarbeidet. 5.2	Internkontrollforskriften §5 punkt 7

9. Avtaler og kontakter

Følgende kontakter kan være aktuell for Lyngsskjellan:

Salmar – Lokalitet Rotsund- Frode Stabell tlf: 99552280.....

Johs. H. Giæver, Havnes tlf: 91388790.....

Lerøy, Jan Børre.....tlf: 91352553.....

Sigmun Jensen, lokal fisker.....tlf: 91726690.....

.....tlf:.....

.....tlf:.....

Andre kontakter:

Fiskeridirektoratettlf: 55 23 80 00.....

Mattilsynet Hilde Johansen.....tlf:47895671.....

Forsikring Gjensidigetlf: 91503100.....

.....tlf:.....

.....tlf:.....

HANDLINGSPLAN

Tiltak/Forbedringer	Ansvarlig	Tidsfrist	Utført
Systemet er under oppbygging og under evaluering.			