

## Revisorernas arbetsordning för år 2018

I revisorernas reglemente anger fullmäktiges sina krav på revisorerna. Reglementet kompletterar reglerna i kommunallagen och den praxis för kommunal revision som finns angiven i God revisionsledning i kommunal verksamhet.

För det löpande revisionsarbetet har revisorerna beslutat om denna arbetsordning. Arbetsordningen är en överenskommelse mellan revisorerna om hur revisionsarbetet ska fördelas och genomföras under år 2018. Arbetsordningen fördelar också arbetsuppgifter mellan revisorerna och revisionsdirektören. Revisorerna ska årligen se över sin arbetsordning och vid behov besluta om revideringar.

### 1. Ordförandens roll

Ordförande ansvarar för att kallelser med dagordning och underlag skickas till revisorerna inför överläggningar. Revisionsdirektören har i uppdrag av ordförande att sammanställa förslag till kallelser, dagordning och underlag och att dessa skickas ut till revisorerna inför deras överläggningar.

Ordförande leder revisorernas överläggningar. Ordförande ansvarar för att förvaltningsärenden protokollförs och att minnesanteckningar förs vid överläggningarna. Revisionsdirektören har uppdrag av ordförande att ta fram förslag till protokoll och minnesanteckningar. På uppdrag av ordförande ska revisionsdirektören se till att protokoll efter justering blir anslaget på landstingets anslagstavla. Vid efterföljande överläggning beslutar revisorerna om man ska godkänna minnesanteckningar.

Vice ordförande går in i ordförandes ställe i händelse av att ordförande inte kan fullgöra sina uppgifter. Kan varken ordförande eller vice ordförande närvara leds mötet av den revisor som har flest år som landstingsrevisor.

### 2. Arbetsfördelning mellan revisorerna

Revisorerna är självständiga i förhållande till varandra men strävar efter att fatta beslut om revisionsarbetet i enighet. För att effektivisera granskning av protokoll har revisorerna beslutat om arbetsfördelning som framgår av tabell på nästa sida.

### Ansvariga för granskning av protokoll

Granskningsobjekt	Ansvariga
Landstingsstyrelsen	Samtliga revisorer
Hälso- och sjukvårdsnämnden	Bert Öhlund Mattias Sehlstedt Britta Enfält
Samverkansnämnden	Christer Fessé KG Abramsson
Nämnderna för folkhälsa och primärvård	Christer Fessé KG Abramsson
Kostnämnden i Lycksele	Bert Öhlund Britta Enfält
Måltidsnämnden i Skellefteå	Bert Öhlund Britta Enfält
Styrelsen för Vindelns och Storumans folkhögskolor	Thomas Nordenstam Kurt-Lennart Eriksson
Nämnden för funktionshinder och habilitering	KG Abramsson Kurt-Lennart Eriksson
Patientnämnden	Thomas Nordenstam Mattias Sehlstedt

Vid överläggningar redogör respektive revisor för sina iakttagelser med anledning av protokollgranskningen. I övrigt har revisorerna valt att inte göra någon uppdelning av granskningsområden mellan sig.

Vid överläggningar tar revisorerna även för kännedom del av minnesanteckningar från landstingsdirektörens ledningsgrupp (ELG).

### 3. Former för planering, överläggningar och andra aktiviteter

För varje nytt kalenderår fastställer revisorerna en skriftlig revisionsplan för de granskningsinsatser man planerar. Planen ska bygga på en dokumenterad riskanalys. Planen ska innehålla en beskrivning av vilka områden revisorerna planerar att granska under året. Planen ska också innehålla en tidplan för överläggningar. Revisionsdirektören har i uppdrag att lämna förslag till riskanalys och revisionsplan till revisorerna. Revisionsdirektören har i uppdrag att skicka revisionsplanen för kännedom till fullmäktiges ledamöter.

Utifrån revisionsplanen beslutar revisorerna om vilka granskningar som ska genomföras. För varje enskild granskning ska revisorerna besluta om skrift-

Landstingets revisorer

Fastställd 2017-12-19 § 56  
REV 49:1-2017

liga projektplaner. Revisionsdirektören har i uppdrag att se till att förslag till projektplaner som lämnas till revisorerna är väl genomarbetade. Revisionsdirektören ska säkerställa att förslag till projektplaner som lämnas från revisionskontoret följer Skyrevs rekommendation för projektplaner. Detta innebär att projektplanerna ska ha följande innehåll:

1. Bakgrund
2. Revisionsfrågor
3. Avgränsningar
4. Revisionskriterier
5. Ansvarig styrelse eller nämnd
6. Metod och genomförande
7. Projektorganisation och oberoendeprövning
8. Tidplan
9. Kvalitetssäkring och rapportering

Som ett stöd för detta arbete ska revisionskontoret använda kontorets checklista och mall för projektplaner som finns i dokumenthanteringssystemet Platina.

Under pågående granskningsarbete har revisionsdirektören i uppdrag att se till att rapportera till revisorerna om eventuella avvikelser från beslutade projektplaner.

Vid revisorernas överläggningar ska revisionsdirektören översiktligt redogöra för granskningsläget i förhållande till revisorernas revisionsplan och beslutade projektplaner.

#### **4. Kvalitetssäkring av rapporter**

Revisionsdirektören har uppdrag att säkerställa att de rapporter som föredras för revisorerna är kvalitetssäkrade. Vid revisionskontorets kvalitetssäkring ska kontorets personal använda sig av den checklista för kvalitetssäkring som finns i dokumenthanteringssystemet Platina. Alla rapporter som föredras för revisorerna ska ha sakgranskats av ett urval berörda i landstinget.

Revisionsdirektören har i uppdrag att säkerställa att rapporter som föredras för revisorerna överensstämmer med beslutade projektplaner. Eventuella avvikelser från projektplanerna ska revisionsdirektören anmäla till revisorerna.

#### **5. Hantering av handlingar**

Utkast till revisionsrapporter, förslag till skrivelser och missiv samt nyhetsbrev är internt arbetsmaterial fram till att revisorerna beslutar om att godkänna dessa. Rapporter, skrivelser, missiv och nyhetsbrev blir allmän handling när revisorerna beslutat om dessa. Efter revisorernas överläggning har revisionsdirektören i uppdrag att expediera handlingarna till dem som revisorerna beslutat om som mottagare för handlingarna. Handlingarna ska diarieföras som

Landstingets revisorer

Fastställd 2017-12-19 § 56  
REV 49:1-2017

utgående handlingar i revisorernas diarium och överlämnas till landstingets registrator.

Efter expediering och diarieföring har revisionsdirektören i uppdrag att distribuera rapporter, missiv, dubbelspaltare och revisorernas nyhetsbrev i enlighet med särskilda sändlistor. Dessa handlingar ska även läggas upp på revisorernas hemsida.

Revisorerna ska årligen besluta om en dokumenthanteringsplan. Revisionsdirektören har i uppdrag att årligen lämna förslag till revisorerna om en sådan plan samt se till att handlingar hanteras på revisionskontoret i enlighet med planen.

## 6. Kontakter med media

I första hand ska ordförande vara den som har kontakter med media. Det är emellertid fritt för var och en av revisorerna att själva bedöma vilka kontakter de önskar med media. Revisorerna kan besluta att någon eller några av revisorerna ska utgöra kontakt med media. Ett sådant beslut kan revisorerna ta för en enskild fråga eller granskning. Beslutet kan också gälla för en längre tidsperiod. Revisionsdirektören eller annan ansvarig sakkunnig kan bistå med sakkuplysningar om mediaansvarig revisor bedömer att det är önskvärt.

## 7. Rutiner för dialog

Revisorerna avser att:

- Minst två gånger per år genomföra överläggning med fullmäktiges presidium.
- Minst en gång per år genomföra överläggning med företrädare för landstingsstyrelsen och hälso- och sjukvårdsnämnden.
- Vid behov genomföra överläggning med företrädare för övriga styrelser och nämnder.
- Närvara då fullmäktige behandlar revisionsberättelsen. Revisionens ordförande redogör muntligen för revisionsberättelsen i fullmäktige.
- Löpande bjuda in ledande tjänstemän och andra nyckelpersoner i landstinget för seminarier och informationsutbyte.
- Löpande genomföra studiebesök bland landstingets verksamheter.
- Löpande samarbeta och ha erfarenhetsutbyte med andra revisorer.

Därutöver deltar revisorernas ordförande eller vice ordförande vid fullmäktiges sammanträden under programpunkten "Rapport från revisorerna". Ordförande och vice ordförande kommer sinsemellan överens om vem som ska genomföra rapporter i fullmäktige. Vid önskemål kan fler revisorer närvara vid fullmäktiges sammanträden.

## 8. Ekonomi

Inför revisorerna ska revisionsdirektören säkerställa att revisionens verksamhet bedrivs inom revisionsanslaget. Revisionsdirektören ska på revisorernas

överläggningar informera revisorerna om det ekonomiska utfallet. Eventuella avvikelser ska revisionsdirektören snarast rapportera till revisorerna.

## **9. Delegationer och attestordning**

Revisorerna är enligt fullmäktiges reglemente anställningsmyndighet för personal på revisionskontoret. Av revisorernas delegationsordning framgår hur frågor är delegerade. Delegationsordningen ska årligen ses över av revisorerna. Revisionsdirektören har i uppdrag att årligen lägga fram förslag till revisorerna om delegationsordning.

I revisionsdirektörens arbetsuppgifter ingår att leda verksamheten och personalen på revisionskontoret. Revisionsdirektören utser bland personalen en förste revisor. Uppdraget som förste revisor innebär att gå in i revisionsdirektörens ställe i händelse av att revisionsdirektören inte kan närvara vid revisorernas överläggningar eller på plats leda verksamheten vid revisionskontoret. Uppdraget som förste revisor ska vara tidsbegränsat.

Revisionsdirektören har i uppdrag att årligen lägga fram förslag till revisorerna om fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Revisorerna ska årligen besluta om en attestordning. Revisionsdirektören har i uppdrag att se till att revisorerna årligen får ett förslag till attestordning.

## **10. Den samordnande revisionen**

Samordnad revision innebär att lekmannarevisorer i landstingets aktiebolag och revisorer i landstingets stiftelser ska utses ur gruppen av landstingets förtroendevalda revisorer. Personsambandet ska skapa en naturlig koppling mellan uppdragen och att landstingets verksamhet ska kunna granskas utifrån en helhetssyn.

Landstingets revisorer ansvarar gemensamt för erfarenhetsutbyte mellan revisorerna i de kommunala företagen och revisionskollegiet.