

Revisorernas arbetsordning år 2022

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 2022. Arbetsordningen innehåller också uppgifter om hur arbetsuppgifter fördelas 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 sammanträdesanteckningar förs vid överläggningarna. Revisionsdirektören har uppdrag av ordförande att ta fram förslag till protokoll och sammanträdesanteckningar. På uppdrag av ordförande ska revisionsdirektören se till att protokoll efter justering blir anslaget på regionens officiella anslagstavla. Vid efterföljande överläggning beslutar revisorerna om man ska godkänna sammanträdesanteckningarna.

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 revisor i landstinget eller regionen.

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 styrelsens och nämndernas protokoll har revisorerna beslutat om en arbetsfördelning som framgår av tabell på nästa sida.

Ansvariga för granskning av protokoll

Granskningsobjekt	Ansvariga
Regionstyrelsen	Samtliga revisorer
Hälso- och sjukvårdsnämnden	Samtliga revisorer
Regionala utvecklingsnämnden	Thomas Nordenstam Mattias Sehlstedt
Måltidsnämnden i Skellefteå	Bert Öhlund Inger-Ann Omma
Styrelsen för Vindelns och Storum-ans folkhögskolor	Britta Enfält Bertil Burén
Patientnämnden	Britta Enfält Bertil Burén

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.

3. Former för planering, överläggningar och andra aktiviteter

För varje nytt kalenderår fastställer revisorerna en skriftlig revisionsplan för de granskningsinsatser de 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 ta fram förslag till riskanalys och revisionsplan till revisorerna. Revisionsdirektören har i uppdrag att skicka den beslutade revisionsplanen för kännedom till fullmäktige.

Utifrån revisionsplanen beslutar revisorerna om vilka granskningar som ska genomföras. För varje enskild granskning ska revisorerna besluta om skriftliga projektplaner. Revisionsdirektören ska säkerställa att förslag till projektplaner som lämnas till revisorerna är väl genomarbetade. Revisionsdirektören ska se till 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

Regionens revisorer

Fastställd 2021-12-17 § 42
REV 56-2021

9. Pris eller en uppskattning av antal arbetstimmar för granskningsarbetet
10. Kvalitetssäkring och rapportering

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

Vid revisorernas överläggningar ska revisionsdirektören översiktligt redogöra för granskningsläget i förhållande till revisorernas revisionsplan och beslutade projektplaner. Eventuella avvikelser i förhållande till revisionsplanen och projektplaner ska revisionsdirektören anmäla till revisorerna.

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 regionen. Rapporterna ska vara skrivna i klarspråk.

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 utgående handlingar i revisorernas diarium och överlämnas till regionens registrator.

Efter expediering och diarieföring har revisionsdirektören i uppdrag att distribuera rapporter, missiv, dubbelspaltare och revisorernas nyhetsbrev i enlighet med särskilda sändlistor. I uppdraget ingår också att publicera handlingar 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 sakupplysningar om medieansvarig revisor bedömer att det är önskvärt.

7. Rutiner för dialog

Revisorerna avser att:

- Närvara då fullmäktige behandlar revisionsberättelsen. Revisorernas ordförande eller vice ordförande redogör muntligen för revisionsberättelsen i fullmäktige. I händelse av delad revisionsberättelse bestämmer respektive revisor om vem som ska föredra hens revisionsberättelse.
- Revisionens ordförande eller vice ordförande deltar vid fullmäktiges sammanträden under programpunkten "Rapport från revisorerna" och informerar om revisorernas granskningsarbete. Ordförande och vice ordförande kommer löpande överens om vem som ska genomföra rapporteringen. Revisorerna kan bestämma att någon annan revisor ska genomföra rapporteringen. Revisorerna kan också bestämma att flera revisorer ska närvara vid fullmäktiges sammanträden.
- Minst två gånger per år genomföra träffar med fullmäktiges presidium.
- Minst en gång per år genomföra träffar med företrädare för regionstyrelsen, hälso- och sjukvårdsnämnden och regionala utvecklingsnämnden.
- Vid behov genomföra träffar med företrädare för övriga nämnder.
- Löpande bjuda in ledande tjänstemän och andra nyckelpersoner i regionen för seminarier och informationsutbyte.
- Löpande genomföra studiebesök bland regionens verksamheter.
- Löpande samarbeta och ha erfarenhetsutbyte med andra revisorer.

8. Ekonomi

Inom det revisionsanslag som fullmäktige beslutar ska revisorerna besluta om en årlig budget. Revisionsdirektören ska säkerställa att revisionens verksamhet bedrivs inom revisionsanslaget och i enlighet med revisorernas budget. 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 befogenheter 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 revisorer och lekmannarevisorer i regionens kommunala företag ska utses ur gruppen av regionensrevisorer. Personsambandet ska skapa en naturlig koppling mellan uppdragen och att regionens verksamhet kan granskas utifrån en helhetssyn.

Regionens revisorer ansvarar gemensamt för erfarenhetsutbytet mellan revisorerna och lekmannarevisorerna i de kommunala företagen och revisionskollegiet.