

Arbetsordning

2019 – 2022

Version, antagen
2020-11-19

Arbetsordning för mandatperioden 2019 - 2022

Enligt God revisionsred i kommunal verksamhet bör revisorerna utarbeta effektiva och tydliga arbetsformer tillsammans. De förtroendevalda revisorerna i Region Norrbotten har för det långsiktiga revisionsarbetets innehåll och form utarbetat en revisionsstrategi. För det löpande revisionsarbetet har föreliggande överenskommelse – Arbetsordning – antagits. Som bilaga till denna arbetsordning finns policy ”Samordning av revisionen av regionen och dess företag”.

För perioden 2017 – 2018 gäller följande:

1. Ordförandens roll och arbetsätt

- Ordförande och vice ordförande utses av regionfullmäktige.
- Ordföranden ansvarar för kallelse och dagordning till revisorernas överläggningar och sammanträden.
- Ordföranden leder revisorernas överläggningar och sammanträden.
- Förvaltningsärenden ska protokollföras på ordförandens ansvar.

2. Kontaktrevisorer

Revisorerna är självständiga i förhållande till varandra men strävar efter att fatta beslut om revisionsarbetet i enighet och att i största möjliga mån arbeta gemensamt och samordnat.

Kontaktrevisor kan utses för granskning och noteras i respektive projektplan. Varje kontaktrevisor har 1 dag per granskning för utförande av uppdraget som kontaktrevisor.

- Projektledaren tar en dialog med kontaktrevisorn när planering av uppdraget är gjord och innan uppstart sker mot kund (vilka moment ingår, när ska de göras osv).
- Om kontaktrevisor önskar delta vid intervjuer sker detta endast i intervjuer med ledande politiker eller ledande tjänstemän (exempelvis stabschefer och divisionschefsnivå).
- De sakkunniga planerar intervjuer och övrigt upplägg utifrån vad som fungerar för de sakkunniga.
- Om kontaktrevisorn vill ha ytterligare dialog under arbetets gång så sker det enligt överenskommelse mellan kontaktrevisor och projektledare.
- När rapporten är kvalitetssäkrad och ska gå på sakgranskning så får kontaktrevisorn rapporten samtidigt som den går på sakgranskning.
- Det är de sakkunniga som ansvarar för projektets genomförande, utformning, revisionella bedömning samt rapportering.
- Kontaktrevisor ska utifrån sin roll återrapportera sitt uppdrag till revisionsgruppen.

3. Tidplan och former för möten, överläggningar och andra aktiviteter

- Inför varje nytt kalenderår, fastställer revisorerna en plan för beredningar, överläggningar och sammanträden.
- Överläggningar hålls vid behov med regionfullmäktiges presidium respektive regionstyrelsen.
- Överläggningar hålls årligen med regionfullmäktiges presidium för beredning av regionens revisorers budget.
- Revisorerna bör närvara då regionfullmäktige behandlar revisionsberättelsen.
- Revisorerna träffar vid behov företrädare för regionens verksamheter.
- Studiebesök genomförs både inom och utom länet. Syftet med studiebesöken är dels att inhämta kompletterande information i samband med genomförande av granskningsinsatser, dels att inhämta kunskap/information inför kommande revisionsplanering.

4. Former för ömsesidig information, krav på dokumentation

Revisorerna kan informera partigrupperna om revisionens arbetsätt och resultat av genomförda projekt. Revisorerna kan också informera sig själva om viktiga ärenden och utvecklingsfrågor i regionen genom att delta i partigrupsöverläggningar. Överläggningar med partigrupper finansieras inte över revisionens anslag.

Från revisorernas överläggningar och träffar upprättar de sakkunniga minnesanteckningar som delges revisorerna vid nästkommande överläggning.

De sakkunniga ska normalt redovisa sina uppdrag såväl muntligt och i lägesrapporter som genom skriftliga revisionsrapporter. Undantag från krav på skriftliga rapporter får göras beträffande mindre granskningsinsatser, vilka kan redovisas genom ex-vis PM, presentationsmaterial, minnesanteckningar från hearingar/träffar och muntlig föredragning vid överläggningar.

5. Rutiner och policy vid handläggning och offentliggörande av revisionsrapporter, förstudier m m

- Från pågående projekt sker löpande lägesrapporter till revisorerna.
- De färdiga revisionsrapporterna utsänds – i form av arbetsmaterial – till revisorerna inför varje revisionsöverläggning. Endast undantagsvis överlämnas revisionsrapport till revisorerna i samband med revisionsöverläggning.
- Rapporten har dessförinnan sakgranskats (i form av utkast) av ett urval berörda inom regionen.
- Förslag till revisionsskrivelse utsänds tillsammans med rapporten och undertecknas av ordföranden och ytterligare en förtroendevald revisor, i första hand kontaktrevisor.
- Ev offentliggörande av förstudier beslutas i varje enskilt fall
- Revisionsrapporter är internt arbetsmaterial fram till expedieringen. Rapporter och skrivelser blir allmänna handlingar när ärendet expedierats (vilket sker när skrivelse undertecknats och rapport blivit upptryckt i sin slutgiltiga version). Om undantagsvis skrivelse och/eller rapport inte expedieras, blir de allmänna handlingar när de tas om hand för arkivering eller när det ärende de tillhör har slutbehandlats (dvs. i samband med att revisionsberättelsen överlämnas till fullmäktige).
- Vid en och samma tidpunkt lämnas och sänds (expedieras) revisionsskrivelse och revisionsrapport;

- till registraturen för registrering
- till respektive revisionsobjekt (regionstyrelse, nämnd, fullmäktigeberedning) elektroniskt genom revisionens försorg
- enligt stående sändlista till fullmäktige, regionråd, regiondirektör och berörda chefer inom regionens kansli elektroniskt genom revisionens försorg
- till övriga berörda inom regionen elektroniskt genom revisionens försorg
- på regionens hemsida
- till press i form av pressmeddelande eller presskonferens i förekommande fall som avgörs från fall till fall. Rutiner vid mediakontakter framgår av arbetsordningen punkt 8.
- Presentation av utförda granskningar sker, efter överenskommelse med regionfullmäktiges ordförande, lämpligen i samband med fullmäktiges utbildningsdagar.
- Revisionen har egen stående punkt på fullmäktiges dagordning, ”Revisionen har ordet”, som kan utnyttjas vid behov.

6. Styrning och samverkan med de sakkunniga, kvalitetssäkring

Uppdrag till de sakkunniga bestäms genom revisionsplan och projektplaner för olika projekt samt genom särskilda uppdrag som kan tas löpande. Revisionsplanen fastställs efter genomförd risk- och väsentlighetsanalys.

Kvalitetssäkring av utförda granskningsprojekt sker genom att granskad verksamhet får ta del av och lämna synpunkter på ett utkast till rapport (s.k. sakgranskning) innan slutlig revisionsrapport upprättas och överlämnas till revisorerna. De sakkunniga kvalitetssäkrar därutöver sitt projektarbete och de administrativa rutinerna i särskild ordning och enligt de riktlinjer som fastställs av för sakkunniga normgivande organ.

7. Ekonomi, administration och rutiner

Revisorernas budgetäskande bereds av fullmäktiges presidium.

Revisorerna följer upp sin verksamhet löpande med hjälp av de sakkunniga såväl vad gäller det ekonomiska utfallet som uppföljningar av revisionsplanen.

Revisorerna lämnar in sina räkningsunderlag snarast och i anslutning till varje överläggning.

8. Mediakontakter och information

Ordförande och den ordförande utser hanterar mediakontakter.

Information om revisorerna och revisorernas uppgifter ska finnas på regionens hemsida. Sammanfattning av revisionsprojekt samt alla revisionsrapporter inklusive revisionskrivelsen läggs löpande in på hemsidan enligt punkt 5 ovan.

9. Attesträtt

Ordföranden är beslutsattestant. Vice ordförande är ställföreträdande attestant. Sakattestant utgörs av vice ordförande med en annan revisor som ersättare.

10. Kompetensutveckling

Revisorerna deltar, efter samråd med ordföranden, i de kurser, konferenser och studiebesök som de bedömer vara av vikt för uppdragets genomförande och som rymms inom budgetramen.

11. Former för samordning mellan revisionen i förvaltning och företag

Revisionen av regionen omfattar även de företag (bolag, stiftelser regionförbund etc) där regionfullmäktige utsett lekmannarevisorer respektive revisor. I bilagan ”Policy för samordnad revision” framgår vilken policy som tillämpas för den revisionen.

12. Deltagande vid regionfullmäktiges sammanträden

Förtroendevald revisor bör delta vid det sammanträde då fullmäktige behandlar revisionsberättelsen. Därutöver kan enskild förtroendevald revisor 1 gång per år delta vid fullmäktiges sammanträden.