

Arbetsordning

2023 – 2026

Version 1, antagen 2023-04-24

Arbetsordning för mandatperioden 2023 - 2026

Enligt God revisionssed 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 2023 – 2026 gäller följande:

1. Ordförandens roll och arbetssätt

- 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

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).
- 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 och 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.
- Varje revisor har möjlighet att göra egna verksamhetsbesök enskilt eller tillsammans med annan revisor två gånger per kalenderår. Besöken ska planeras utifrån ett tydligt syfte och besöken ska godkännas i god tid innan av ordförande för revisorerna. I det fallet att ordförande gör besöken skall det godkännas av vice ordförande. Besöket ska sammanfattas kortfattat skriftligt och delges övriga revisorer vid nästkommande sammanträde. Sammanfattningen bör ge en kort beskrivning av verksamheten, dess omfattning, goda exempel och specifika problemområden för verksamheten.

4. Former för ömsesidig information, krav på dokumentation

Revisorerna kan informera partigrupperna om revisionens arbetssätt och resultat av genomförda projekt.

Under revisorernas överläggningar och träffar upprättar de sakkunniga minnesanteckningar som delges revisorerna senast en vecka efter överläggning/träff.

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 förekommande fall kontaktrevisor eller i annat fall beredande revisor.
- 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. 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 elektroniskt genom revisionens försorg
 - till övriga berörda inom regionen elektroniskt genom revisionens försorg
 - 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.

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. Samtliga revisionsrapporter inklusive revisionsskrivelsen läggs löpande in på hemsidan.

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 lekmannarevisor respektive revisor.

12. Deltagande vid regionfullmäktiges sammanträden

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