

Sammanträdesdatum

2023-01-24

Plats och tid för sammanträdet Ånge kommun, Flataklocken
kl. 11.00 – 12.00 (del av sammanträdet)

Beslutande Ain Liivlaid, ordförande
Margareta Nelhagen, vice ordförande
Gun Eriksson
Mona Mattsson
Eva Stecksén
Jan Söderström

Övriga deltagare Lena Medin, KPMG (teams)

Justeringens plats och tid Digital signering

Paragrafer 1 - 4 §§

Underskrifter

Sekreterare

Lena Medin

Ordförande

Ain Liivlaid

Justerande

Jan Söderström

ÅNGE KOMMUN**ANSLAG/BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ Revisorerna

Sammanträdesdatum 2023-01-24

Datum för anslags uppsättande

Sista dag för överklagande

Datum för anslags nedtagande

Förvaringsplats för protokollet Ånge kommunkontor

Underskrift/anslaget av

Utdragsbestyrkande



§ 1 Val av justerare

Beslöts

att utse Jan Söderström till justerare.

§ 2 Jävsförhållande

Beslöts

att Ain Liivlaid undantas för granskning av överförmyndarnämnden på grund av jäv

att Mona Mattsson undantas för granskning av bygg- och miljönämnden på grund av jäv.

§ 3 Arbetsordning

Revisorerna har uppdaterat arbetsordning med bl a fördelning av uppdrag.

Beslöts

att fastställa arbetsordning med arbetsfördelning.

att föreslå kommunfullmäktige att utse Mona Mattsson som revisor i samordningsförbundet.

§ 4 Arkivbeskrivning

Beslöts

att fastställa arkivbeskrivning.

Justerandes sign	Justerandes sign	Justerandes sign	Utdragsbestyrkande
------------------	------------------	------------------	--------------------



Arbetsordning för Ånge kommuns revisorer

Enligt God revisionssed i kommunal verksamhet kan revisorerna utarbeta effektiva och tydliga arbetsformer tillsammans och omsätter detta i en överenskommelse, arbetsordning, för det löpande arbetet.

Generellt

Den kommunala revisionen regleras i författningar och lokala föreskrifter:

- Kommunallagen (KL), främst i 12 kap om revision
- Aktiebolagslagen (ABL), 10 kap om lekmannarevisorer
- Lagstiftning för andra företagsformer som stiftelselagen
- Revisionsreglemente antaget av fullmäktige
- Ägardirektiv och av fullmäktige utfärdade föreskrifter för ett kommunalt företag kan innehålla föreskrifter för lekmannarevisorer

Reglemente

I revisionsreglementet har fullmäktige meddelat närmare föreskrifter om revisionen. Följande regleras i reglementet: Revisionens roll, regelverk, antal och organisation, uppgifter, ekonomi och förvaltning, sakkunniga biträden, arbetsformer, rapportering, dialog med fullmäktige, revisorernas arkiv och reglementets giltighet.

För mandatperioden 2023 - 2026 gäller följande:

1. Ordförandens roll och arbetsätt

- Ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige
- Ordförande ansvarar för kallelse och dagordning till revisorernas sammanträden
- Ordföranden leder revisorernas sammanträden
- Förvaltnings- och jävsärenden ska protokollföras på ordförandens ansvar

2. Informell arbetsuppdelning mellan revisorerna

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. För att effektivisera granskningen av nämnder och styrelse har revisorerna beslutat om följande arbetsfördelning (kommunstyrelsen bevakas även via utskott):

Granskningsobjekt	Ansvarig för protokollsgranskning
Kommunstyrelsen	Samtliga
<i>som är indelad i följande utskott</i>	
<ul style="list-style-type: none"> Koncern- och finansutskottet 	Ain Liivlaid Jan Söderström
<ul style="list-style-type: none"> Sociala utskottet 	Margareta Nelhagen Eva Stecksén
<ul style="list-style-type: none"> Samhällsbyggnadsutskottet 	Alf Hallén Mona Mattsson
<ul style="list-style-type: none"> Utbildningsutskottet 	Mona Mattsson Gun Eriksson
Bygg- och miljönämnd (gemensam med Bräcke kommun)	Ain Liivlaid
Överförmyndarnämnden Mitt (gemensam med Sundsvall, Timrå och Nordanstigs kommuner)	Jan Söderström

Respektive nämnds/utskotts kallelser, handlingar och protokoll följs kontinuerligt. Vid behov följs enskilda frågor upp särskilt. Information lämnas till övriga revisorer vid nästkommande sammanträde under ”Revisorerna informerar varandra”. Fortfarande har dock varje revisor helhetsansvar för all granskning och bedömning.

Undantag på grund av jäv: Ain Liivlaid är undantagen för överförmyndarnämnden och Mona Mattsson undantagen för bygg- och miljönämnden.

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

- Inför varje nytt kalenderår fastställer revisorerna en sammanträdesplan för året
- Två träffar hålls varje år med kommunfullmäktiges presidium. Vid behov genomförs ytterligare träffar
- Minst en gång per år träffar revisorerna kommunstyrelsen och de olika nämnderna samt även utskotten
- Kommunstyrelsens ledande tjänstemän och nämndernas förvaltningschefer inbjuds regelbundet till revisorernas sammanträden för informationsutbyte. Övriga företrädare för förvaltningarna inbjuds vid behov
- Studiebesök genomförs regelbundet vid anläggningar, institutioner mm

4. Former för ömsesidig information, krav på dokumentation

Revisorerna informerar vid behov i respektive partigrupp om revisionens arbetsätt och resultat av genomförda granskningar. Revisorerna informerar sig om viktiga ärenden och utvecklingsfrågor i kommunen.

Revisorerna informerar varandra kontinuerligt. På dagordningen finns en stående punkt "Revisorerna informerar varandra".

Från revisorernas sammanträden upprättas minnesanteckningar, som anses som internt material med en kortlivad betydelse. Se även punkt 1 ovan beträffande protokoll.

Hur redovisning av de sakkunnigas insatser ska redovisas bestäms i samband med att beslut fattas om respektive granskning (projektplan).

Revisionsrapporter som överlämnas till granskad nämnd skall alltid åtföljas av en skrivelse undertecknad av ordförande och ytterligare en förtroendevald revisor (normalt vice ordförande).

Sakkunnigas rapporter lämnas kontinuerligt till kommunfullmäktiges presidium och för kännedom till kommunstyrelsen. Övriga mottagare beslutas i samband med att respektive rapport fastställs av revisorerna.

5. Styrning och samverkan med de sakkunniga, kvalitetssäkring

Uppdrag till de sakkunniga bestäms genom revisionsplan och projektplaner för olika projekt. Revisionsplanen fastställs efter genomförd väsentlighets- och riskanalys.

Sakkunniga redovisar projektstatus vid revisionsmötena.

Kvalitetssäkring av utförda granskningsprojekt sker genom att granskad verksamhet får ta del av och lämna synpunkter på arbetsrapport/arbetsmaterial över granskningen (så kallad faktagranskning) innan slutlig revisionsrapport upprättas och överlämnas till revisorerna.

Kommunen kan anlita de sakkunniga för insatser. Det ska dock ske på ett sådant sätt att de sakkunniga biträdena till kommunens förtroendevalda revisorer bevarar sitt oberoende och sin integritet. De sakkunniga får inte anlitas för rådgivningsuppdrag utan de förtroendevalda revisorernas medgivande.

6. Ekonomi, administration och rutiner

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

7. Mediakontakter, hemsida

Kontakter med media sker regelmässigt via ordföranden eller de revisorer som har ett särskilt ansvar för granskningsobjektet enligt p 2. Ansvarig sakkunnig kan medverka för sakkuplysningar om så bedöms lämpligt.

Information om revisorerna och revisorernas uppgifter ska finnas på kommunens hemsida. Revisionsrapporter avseende slutförda projekt samt revisionsberättelse ska läggas in på hemsidan.

8. Attesträtt

Enligt beslut attesterar ordförande revisionens kostnader samt tid, resor och utlägg. Kostnader tillhörande ordförande attesteras av kommunfullmäktiges ordförande.

9. Kompetensutveckling

Revisorerna bör delta i de kurser, konferenser och dylikt som de bedömer vara av vikt för uppdragets genomförande.

10. Sekretess

Revisorerna omfattas av gängse sekretessregler och är överens om att inte föra de diskussioner som förs i gruppen samt det arbetsmaterial som använts, vidare till utomstående.

11. Former för samordning mellan revisionen i förvaltning och företag

Revisionen av kommunen omfattar även de kommunala företagen (bolag, stiftelser, kommunalförbund) där kommunfullmäktige utsett lekmannarevisorer och revisorer. Lekmannarevisorerna är hämtade ur kretsen kommunens revisorer och samordningen är därmed tillgodosedd.

Fullmäktige bemyndigade revisionen 2009-22-23, § 72, att inom sig utse en revisor för Medelpads Räddningstjänstförbund och 2010-12-20, § 72, att inom sig utse två lekmannarevisorer och två ersättare i Ånge Fastighets & Industri AB och Ånge Energi AB, i Ångefallens Kraft AB utse en lekmannarevisor och en ersättare samt för förvaltade fonder utse en revisor och en ersättare.

Revisorerna föreslår val av revisor i Samordningsförbundet Ånge till kommunfullmäktige.

Revisorerna har inom sig utsett följande revisorer till ovanstående:

	Revisorer	Ersättare
Ånge Fastighets & Industri AB och Ånge Energi AB	Ain Liivlaid Margareta Nelhagen	Alf Hallén Jan Söderström
Ångefallens Kraft AB	Ain Liivlaid	Jan Söderström
Medelpads Räddningstjänstförbund	Ain Liivlaid	
Förvaltade fonder	Jan Söderström	Gun Eriksson
Samordningsförbundet Ånge	Mona Mattsson	

Ersättare för lekmanrevisor kallas till sammanträden med bolagen (ej Ångefallens Kraft AB).

Revisorer/lekmanrevisorer ansvarar för att informera övriga revisorer angående bolagen/övriga juridiska personer med beaktande av eventuella sekretess. Informationen bör omfatta resultat av planering och genomförda granskningar, från träffar med styrelse och ledning, auktoriserad revisor och sakkunnigt biträde samt innehållet i granskningsrapport/revisionsberättelse.

I allt väsentligt gäller denna arbetsordning även för arbetet i de kommunala företagen.

12. Revidering av arbetsordningen

Arbetsordningen revideras när så anses erforderligt. Vid arbetsårets början görs alltid en genomgång av arbetsordningen för att ta ställning till om innehållet är relevant.

Arkivbeskrivning för kommunrevisorerna

Fastställt: Kommunrevisorerna, 2023-01-24

Omfattar: Kommunrevisionens verksamhet

Dokumentägare/dokumentansvarig: Revisionens ordförande

Revideras: Vid ny mandatperiod, redaktionella ändringar (t. ex. namn) vid behov.

Innehållsförteckning

1	Arkivbeskrivning för kommunrevisorerna	3
2	Revisorernas verksamhet och arbetsuppgifter	3
3	Ärenden och handlingar hos myndigheten.	4
4	Verksamhetssystem	4
5	Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda för att ta del av allmänna handlingar	4
6	Vem kan lämna närmare upplysningar om revisionens allmänna handlingar, användning och sökmöjligheter	5
7	Sekretess	5
8	Regelbundet utbyte av uppgifter	5
9	Gallringsregler	5
10	Arkivansvar	6

1 Arkivbeskrivning för kommunrevisorerna

Arkivbeskrivningen ger en översikt över vilken information som finns att hämta hos myndigheten och översiktlig information om hur arkivet är organiserat.

Enligt arkivlagen (1990:782) 6 § 2 p och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap 2 § ingår i arkivvården att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning.

I Ånge kommuns arkivreglemente/riktlinjer för arkiv framgår att en arkivbeskrivning ska upprättas för varje myndighet (nämnd).

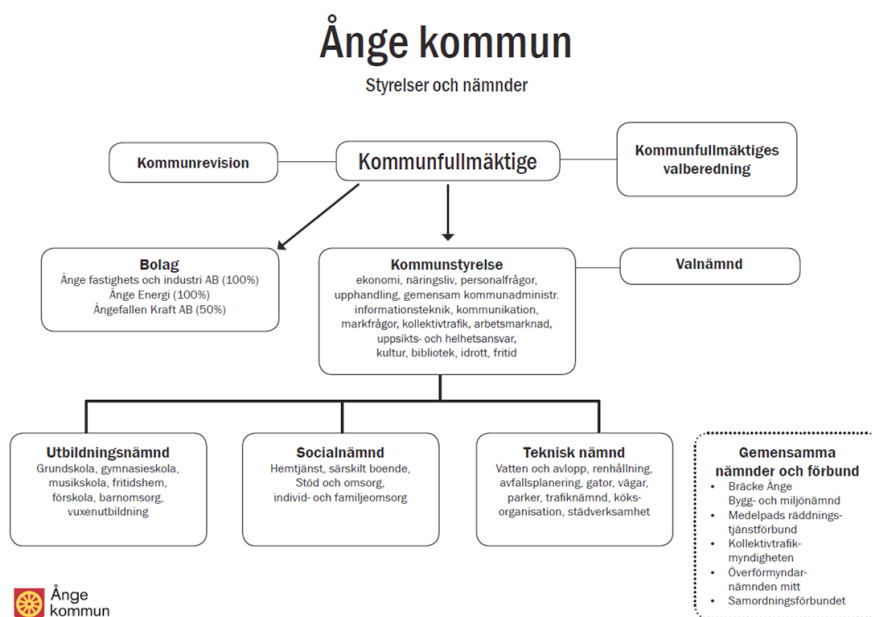
1.1 Historik

Ånge kommun bildades 1974 genom sammanslagning av kommunerna Torp, Borgsjö och Haverö och Ånge köping.

2 Revisorernas verksamhet och arbetsuppgifter

I Ånge kommun finns åtta förtroendevalda revisorer. Revisorerna väljs av fullmäktige för tjänstgöring under en mandatperiod. Revisorerna avslutar sitt uppdrag vid ansvarsprövningen av det fjärde årets verksamhet under mandatperioden, vilket sker under det femte året efter det allmänna valet. Revisionens uppdrag är att årligen granska all verksamhet som bedrivs inom styrelsens, nämndernas och beredningarnas verksamhetsområden. Revisionen skall även genom de ur revisionskretsen valda lekmanarevisorerna/revisorerna på samma sätt granska verksamheten i de kommunala bolagen och stiftelserna. Revisorerna avger årligen en revisionsberättelse till fullmäktige, som har att ta ställning i ansvarsfrågan för styrelse, nämnder och beredningar samt enskilda förtroendevalda i dessa organ.

Reglerna kring revisionens uppdrag finns i kommunallagens (KL) 12 kap. Fullmäktige har också fastställt lokala regler kring revisionsarbetet i revisionsreglementet. Övriga regler som styr verksamheten är God revisionsred i kommunal verksamhet.



3 Ärenden och handlingar hos myndigheten.

- Mötesprotokoll i förvaltningsärenden
- Revisionsplan
- Revisionsberättelse och redogörelse
- Bedömning av delårsrapport
- Skrivelser till/från allmänhet, andra myndigheter samt styrelse och nämnder
- Kallelser
- Minnesanteckningar
- Tjänstgöringsrapporter
- Projektplan
- Revisionsrapporter
- Yttrande på revisionsrapporter

4 Verksamhetssystem

- Revisionens allmänna handlingar och protokoll registreras i kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem Platina.
- Office 365 med e-post.
- Troman, register över förtroendevalda

5 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda för att ta del av allmänna handlingar

Via kommunens webbdarium kan allmänheten ta del av revisionens allmänna handlingar, www.ange.se/webbdarium

6 Vem kan lämna närmare upplysningar om revisionens allmänna handlingar, användning och sökmöjligheter

Kommunkansliets nämndsekreterare/registratorer kan lämna upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter. Dessa nås via kommunens växel på tel. 0690-25 01 00 eller via e-post: ange@ange.se.

7 Sekretess

Sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser anger begränsningar av de allmänna handlingarnas offentlighet. Bestämmelserna gäller enskildas personliga och ekonomiska förhållanden, sekretess kring förskole och skolverksamhet eller offentliga upphandlingar (Offentlighets och sekretesslagen 2009:400, 21, 23, 25, 26 och 28 kap.).

Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation) gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter så att det fria flödet av uppgifter inom Europa inte hindras.

Revisorerna har rätt att få de upplysningar de behöver av styrelser, nämnder samt enskilda förtroendevalda för att kunna utföra sin granskning. Det gäller även sekretessbelagd information. Sekretessen följer med in i revisionens arbete, s k överförd sekretess.

I Offentlighets- och sekretesslagen 17 kap 1 § finns regler om sekretess för revisorernas planering av och förberedelse av granskningsinsatser om det kan antas att syftet med granskningsverksamheter motverkas.

8 Regelbundet utbyte av uppgifter

Revisionen tar löpande del av handlingar gällande kommunens styrelse och nämnder. Revisionen upprättar också handlingar som överlämnas till kommunen.

Revisionens upprättar revisionsrapporter som överlämnas till styrelse och nämnder för yttrande. Vid delår upprättas bedömning av delårsrapport samt för helår en revisionsberättelse och redogörelse som överlämnas till kommunfullmäktige.

9 Gallringsregler

I Revisionens dokumenthanteringsplan framgår när olika typer av handlingar gallras eller skickas till kommunarkivet för bevarande. Planen bygger på Sveriges Kommuner och Landstings och Riksarkivets gallringsråd ”Bevara eller gallra nr 1”.

I ”Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” anges olika typer av handlingar som kan gallras omedelbart.

10 Arkivansvar

Arkivansvarig är Kommunrevisorerna

Arkivredogörare är KPMG AB, kontaktperson Lena Medin

Registratorer är kommunkansliets nämndsekreterare

Den som är arkivansvarig ansvarar i huvudsak för att gällande lagar och föreskrifter följs inom hela förvaltningen, samt informerar personal och nämnd i arkivfrågor.

Arkivredogöraren ansvarar för att förvaltningen har en god dokumenthantering enligt de anvisningar som finns, samt fungerar som en länk mellan verksamheten och arkivansvarig/kommunarkivet.