

Sammanträdesdatum

2021-03-10

Plats och tid för sammanträdet	Ånge kommun, via teams kl. 9.30 – 10.00 (del av sammanträdet)
Beslutande	Roger Sundin, ordförande Alf Hallén, vice ordförande Gert Bergström Ain Liivlaid Mona Mattsson Margareta Nelhagen Jan Söderström
Övriga deltagare	Lena Medin, KPMG

Justeringens plats och tid 2021-03-10 digital signering

Paragrafer 3 - 4 §§

Underskrifter

Sekreterare

DocuSigned by:

Lena Medin

p86080153DD41B...

Ordförande

Lena Medin
Roger Sundin

D2D7FA92A5014B5...

Justerande

Roger Sundin

Margareta Nelhagen

13220CE64C4C493...

Margareta Nelhagen

ÅNGE KOMMUN**ANSLAG/BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ Revisorerna

Sammanträdesdatum 2021-03-10

Datum för anslags uppsättande

Sista dag för överklagande

Datum för anslags nedtagande

Förvaringsplats för protokollet Ånge kommunkontor

Underskrift/anslaget av

Utdragsbestyrkande

LMn

**§ 3 Val av justerare***Beslöts*

att utse Margareta Nelhagen till justerare.




§ 4 Arbetsordning

Då gruppen av revisorer har förändrats behöver arbetsfördelningen ses över.

Beslöts

att fastställa arbetsfördelningen för ansvar avseende styrelser och nämnder enligt arbetsordningen.

att utse Mona Mattsson som ersättare för lekmanrevisor i Ånge Fastighet & Industri AB och Ånge Energi AB.

Justera ^{DS} ndes sign 	Justera ^{DS} ndes sign 	Justera ^{DS} ndes sign	Utdrags ^{DS} bestyrkande 
--	--	---------------------------------	--



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 2019 - 2022 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:

Granskningsobjekt	Ansvarig för protokollsgranskning
Kommunstyrelsen	Roger Sundin, Alf Hallén
Socialnämnd	Margareta Nelhagen, Mona Mattson
Bygg- och miljönämnd (gemensam med Bräcke kommun)	Ain Liivlaid, Gert Bergström
Överförmyndarnämnden Mitt (gemensam med Sundsvall, Timrå och Nordanstigs kommuner)	Jan Söderström, vakant
Utbildningsnämnden	Jan Söderström, vakant
Teknisk nämnd	Ain Liivlaid, Gert Bergström
Valnämnd	Ain Liivlaid, Mona Mattsson

Respektive nämnds kallelser, handlingar och protokoll följs kontinuerligt. Vid behov följs enskilda frågor upp särskilt. Fortfarande har dock varje revisor helhetsansvar för all granskning och bedömning.

Undantag på grund av jäv: Ain Liivlaid är undantagen från granskning av socialnämnden, utbildningsnämnden och överförmyndarnämnden.

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
- 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 i respektive partigrupp om revisionens arbetssätt 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.

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 sakgranskning) 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 sakkunskapsupplysningar 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	Roger Sundin, Alf Hallén	Mona Mattson, Margareta Nelhagen
Ångefallens Kraft AB	Ain Liivlaid	Jan Söderström
Medelpads Räddningstjänstförbund	Ain Liivlaid	-
Förvaltade fonder	Jan Söderström	Margareta Nelhagen
Samordningsförbundet Ånge	Ain Liivlaid	

Ersättare för lekmannarevisor kallas till sammanträden med bolagen.

Revisorer/lekmannarevisorer 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.

Certificate Of Completion

Envelope Id: 92B371ECC5DF4A79A2276F1DBF23FB17	Status: Completed
Subject: Please DocuSign: Protokoll 2021-03-10.pdf	
Source Envelope:	
Document Pages: 7	Signatures: 3
Certificate Pages: 5	Initials: 4
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Envelopeld Stamping: Enabled	Lena Medin
Time Zone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna	PO Box 50768
	Malmö, SE -202 71
	lena.medin@kpmg.se
	IP Address: 78.68.197.200

Record Tracking

Status: Original 3/10/2021 7:23:08 PM	Holder: Lena Medin lena.medin@kpmg.se	Location: DocuSign
--	--	--------------------

Signer Events

Lena Medin
lena.medin@kpmg.se
KPMG AB
Security Level: Email, Account Authentication (None)

Signature

DocuSigned by:
Lena Medin
9CB391F9DD1D41B...

Signature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 78.68.197.200

Timestamp

Sent: 3/10/2021 7:24:21 PM
Viewed: 3/10/2021 7:24:27 PM
Signed: 3/10/2021 7:24:34 PM

Electronic Record and Signature Disclosure: Not Offered via DocuSign

Margareta Nelhagen
margareta.nelhagen@gmail.com
Security Level: Email, Account Authentication (None)

DocuSigned by:
Margareta Nelhagen
13220CE64C4C493...

Signature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 31.208.176.85

Sent: 3/10/2021 7:24:21 PM
Viewed: 3/10/2021 7:31:58 PM
Signed: 3/11/2021 6:48:31 PM

Electronic Record and Signature Disclosure: Accepted: 3/10/2021 7:31:58 PM ID: fc066ab4-336c-4292-8692-870bc00a9b95

Roger Sundin
carrots@live.se
Security Level: Email, Account Authentication (None)

DocuSigned by:
Roger Sundin
D2D7FA92A5014B5...

Signature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 217.209.203.105

Sent: 3/10/2021 7:24:21 PM
Resent: 3/15/2021 12:24:44 PM
Viewed: 3/15/2021 5:18:25 PM
Signed: 3/15/2021 5:18:47 PM

Electronic Record and Signature Disclosure: Accepted: 3/15/2021 5:18:25 PM ID: 215ba746-b726-45a4-98ad-0e45e53c1726

In Person Signer Events	Signature	Timestamp
Editor Delivery Events	Status	Timestamp
Agent Delivery Events	Status	Timestamp
Intermediary Delivery Events	Status	Timestamp
Certified Delivery Events	Status	Timestamp

Carbon Copy Events	Status	Timestamp
---------------------------	---------------	------------------

Witness Events	Signature	Timestamp
-----------------------	------------------	------------------

Notary Events	Signature	Timestamp
----------------------	------------------	------------------

Envelope Summary Events	Status	Timestamps
--------------------------------	---------------	-------------------

Envelope Sent	Hashed/Encrypted	3/10/2021 7:24:21 PM
Certified Delivered	Security Checked	3/15/2021 5:18:25 PM
Signing Complete	Security Checked	3/15/2021 5:18:47 PM
Completed	Security Checked	3/15/2021 5:18:47 PM

Payment Events	Status	Timestamps
-----------------------	---------------	-------------------

Electronic Record and Signature Disclosure

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, KPMG AB (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact KPMG AB:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: nicolas.andersson@kpmg.se

To advise KPMG AB of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at nicolas.andersson@kpmg.se and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from KPMG AB

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to nicolas.andersson@kpmg.se and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with KPMG AB

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to nicolas.andersson@kpmg.se and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify KPMG AB as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by KPMG AB during the course of your relationship with KPMG AB.