

## PROTOKOLL nr 1 år 2023

Sammanträdesdatum	2023-02-22
Plats och tid	Bräcke kommun kl 9.00 – 10
Beslutande	Torbjörn Näslund, ordförande Sven-Åke Draxten, vice ordförande Jukka Ala-Korpi Göran Näslund Steinar Pettersson
Protokollet omfattar	§§ 1 - 3
Övriga närvarande	Lena Medin, KPMG
Underskrifter	Sekreterare ..... Lena Medin  Ordförande för sammanträdet ..... Torbjörn Näslund  Justerare ..... Steinar Pettersson

---

### BEVIS OM ANSLAG

Justering av revisoreernas protokoll har tillkännagivits genom anslag på kommunens anslagstavla.

<b>Sammanträdesdatum</b>	<b>Anslaget uppsatt den</b>	<b>Anslaget nedsatt den</b>
2023-02-22	2022-	2022-

**Förvaringsplats för protokollet**  
Bräcke kommun, kansliet

.....  
Lena Medin, sekreterare

## PROTOKOLL nr 1 år 2023

### 1 § Val av justerare

Beslöts att utse Steinar Pettersson till justerare för detta protokoll.

### 2 § Detaljbudget

Beslöts

att fastställa detaljbudget enligt bifogad.

### 3 § Arbetsordning och dokumenthanteringsplan

Beslöts

att fastställa arbetsordning och dokumenthanteringsplan enligt bifogad.

---

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

## Verksamhet

## Slag

Kod		Detaljbudget 2023
Verksamhet		
12000	REVISION	
Slag		
50110	FASTA ARVODEN	64 400 kr
50120	SAMMANTRÄDESARVODEN	40 000 kr
50130	ERSÄTTN FÖRLORAD INKOMST	- kr
55120	TRAKTAMENTEN, SKATTEPLIKT	- kr
55210	BILERSÄTTN, SKATTEFRIA	13 400 kr
55220	BILERSÄTTN, SKATTEPLIKTIG	4 800 kr
55220	FÄRDTIDSERSÄTTNING	2 400 kr
56100	LAGSTADGADE ARBETSGIVARAV	18 900 kr
57500	PENSIONS KOSTN AVG.BESTÄMD	
64300	BÖCKER TIDNINGAR FACKLITT	17 500 kr
70510	HOTELL O LOGI SVERIGE	- kr
71000	REPRESENTATION	400 kr
74520	ÖVRIGA KONSULTER	588 700 kr
76100	MEDLEMSAVGIFTER O LIKNAND	3 500 kr
76500	KURSER, KONFERENSER, UTBI	16 000 kr
Totaler		<b>770 000 kr</b>

# Arbetsordning för Bräcke kommuns revisorer

Arbetsordningen är antagen av Bräcke kommuns revisorer 2023-02-22

## 1 Generellt

Arbetsordningen är en överenskommelse mellan revisorerna om gemensamma arbetsformer och förhållningssätt i det löpande arbetet, dvs. ett internt avsiktsdokument som rör revisorenas eget arbete. Överenskommelsen är giltig så länge revisorerna är ense om innebörden.

## 2 Formell reglering

Den kommunala revisionen regleras i författningar och i lokala föreskrifter:

- kommunallagen (KL), främst i 12 kap om revision
- aktiebolagslagen (ABL), 11 kap om lekmannarevisorns uppdrag samt lagstiftning för andra företagsformer – gäller granskning av kommunala företag och stiftelser i vilka fullmäktige utsett lekmannarevisorer (aktiebolag) eller revisorer (främst stiftelser)
- reglemente för Bräcke kommuns revisorer antaget av fullmäktige. I reglementet finns föreskrifter om revisionens uppgifter, regelverk, antal och organisation, ekonomi och förvaltning, sakkunniga biträden, arbetsformer, rapportering, dialogen med fullmäktige samt revisorernas arkiv
- ägardirektiv och av fullmäktige utfärdade föreskrifter för ett kommunalt företag kan innehålla föreskrifter för lekmannarevisorn.

När revisorerna fattar förvaltningsbeslut fungerar revisionen i princip som en kommunal nämnd. Beslut fattas med de revisorer som är närvarande. De regler om bl.a. beslutsförhet som gäller för nämnd i kommunallagen, gäller också för revisorerna i ärenden om förvaltning och jäv.

Revisionen omfattas dessutom av tryckfrihetsförordningen, sekretesslagen och förvaltningslagen.

Såsom framgår av reglementet ska revisionsarbetet utföras i enlighet med skriften ”God revisionsd i kommunal verksamhet” och i nedanstående överenskomna arbetsformer:

## 3 Ordförandens roll och ansvar

Ordförandes uppgifter för att leda och samordna revisionsarbetet utgörs av följande:

- Skicka kallelse och dagordning till revisorenas sammanträden, i samverkan med sakkunnigt biträde
- Att minnesanteckningar förs vid sammanträden, oftast i samverkan med sakkunnigt biträde, samt godkänna minnesanteckningar och protokoll (tillsammans med utsedd justerare)

- Att leda revisorernas sammanträden
- Att förvaltningsärenden protokollförs
- Att vid behov kalla till extra sammanträden
- Att vid behov kalla in sakkunniga att delta i sammanträden
- Att inkommen post till revisorerna delges alla på nästkommande sammanträde, samt att inkommen e-post även vidarebefordras löpande till alla revisorer
- Att attestera revisorernas fakturor
- Budgetuppföljning på varje sammanträde
- Att inkomna och utgående handlingar diarieförs, hos kommunförvaltningen i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.
- Att revisorernas hemsida löpande uppdateras
- Att en översyn görs av arbetsordningen sker inför varje mandatperiod samt om så påkallas av revisionen.

#### 4 Gemensamt ansvar och arbete

Revisorerna är självständiga i förhållande till varandra men strävar efter att arbeta gemensamt och samordnat.

Revisorerna följer kontinuerligt kallelser, handlingar och protokoll för kommunstyrelse inklusive utskott (se nedan), bygg- och miljönämnd och överförmyndarnämnd. Vid behov följs enskilda frågor upp särskilt.

Ansvar för ks utskott och arbetsgrupper har 2023-01-23 fördelats enligt nedan (i övrigt se under avsnitt 11):

Utskott	Ansvarig revisor
Vård- och socialutskottet	Torbjörn Näslund
Skolutskott	Steinar Pettersson
Samhälls- och näringslivsutskottet	Jukka Ala-Korpi
Ekonomiutskottet	Göran Näslund, Sven-Åke Draxten

Ansvar omfattar att läsa protokoll med extra fokus på respektive område och återrapporterar till gruppen under punkten revisorerna informerar varandra.

## **5 Tidsplaner och former för möten, överläggningar och andra aktiviteter**

- Sakkunnigt biträde bokar sammanträdeslokal, skickar kallelse samt skriver och skickar ut minnesanteckningar/protokoll i samråd med ordföranden.
- Tre möten hålls varje år under perioden januari till juni. Sakkunnigt biträde deltar.
- Två möten hålls varje år under perioden september till december. Sakkunnigt biträde deltar.
- Vid behov hålls ytterligare träffar. Sakkunnigt biträde deltar om revisorerna beslutar så.
- Vid decembermötet beslutas om årsplan för när kommande års möten ska hållas.
- Sakkunnigt biträde lämnar kontinuerligt allt som ska arkiveras till kommunkansliet.
- Möte med kommunfullmäktiges presidium sker minst två gånger per år, vanligtvis i samband med ordinarie revisionsmöte vid tidpunkten.
- Möte med kommunstyrelsens presidium minst två gånger per år, vanligtvis i samband med delårsrapport och årsredovisning.
- Möte med tjänstepersoner i den utsträckningen som revisorerna bedömer nödvändigt för ett allmänt informationsutbyte om verksamhet och utveckling.
- Representant från revisionen deltar vid behov vid fullmäktigesammanträde för information/dialog.
- Studiebesök genomförs vid anläggningar och institutioner m.m. i den utsträckning som det bedöms ändamålsenligt.

## **6 Former information och rapporter**

Revisorerna informerar varandra kontinuerligt vid varje sammanträde under den stående punkten ”Revisorerna informerar varandra”.

De sakkunniga ska redovisa sina uppdrag i skriftliga revisionsrapporter inför revisorernas sammanträden och muntligt vid sammanträden.

Revisionsrapporter överlämnas till kommunfullmäktiges presidium och åtföljs av en skrivelse undertecknad av ordföranden och ytterligare en person som revisorerna utser (normalt vice ordförande). Kommunfullmäktiges presidium ansvarar för att rapporten besvaras samt att övriga ledamöter i kommunfullmäktige får ta del av rapporten.

Revisorerna informerar på hemsidan om dess verksamhet och genomförda revisionsprojekt.

## **7 Styrning och samverkan med sakkunniga biträden, kvalitetssäkring**

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

Ansvarigt sakkunnigt biträde redovisar uppberedningsläge beträffande revisionsplanen vid varje ordinarie sammanträde.

Kvalitetssäkring av utförda granskningsprojekt sker genom att granskad verksamhet får ta del av och faktagranska arbetsrapport/arbetsmaterial innan slutlig revisionsrapport upprättas och överlämnas till revisorerna.

## **8 Ekonomi, administration och rutiner**

Revisorerna fördelar varje år sin budget per kostnadsslag och följer upp budgeten kontinuerligt.

Ordföranden och övriga ledamöter erhåller fasta månadsarvoden. Sammanträdesarvoden och reseersättningar utbetalas i enlighet med gällande bestämmelser för förtroendevalda. Gemensam arvodes/rese rapport lämnas till kommunstyrelsen kansli efter varje möte eller annan fullgjord förrättning.

Fakturor och tidrapporter gällande revisionen beslutsattesteras av ordförande och lämnas sedan till ekonomikontoret för registrering och betalning. Vice ordförande är ersättande beslutsattestant. Ordförandens egna kostnader i tjänsten samt tid attesteras av fullmäktiges ordförande.

Reglemente, arbetsordning, protokoll, minnesanteckningar, skrivelser, revisionsplan, projektplaner och revisionsberättelse ska sparas, och arkiveras hos kommunförvaltningen.

## **9 Mediakontakter**

Kontakter med media sker genom revisionens ordförande. Om ordförande ej har möjlighet att besvara medias frågor får denne hänvisa till vice ordförande eller annan person som med hänsyn till ärendets art bedöms som lämplig. Sakkunnigt biträde hänvisar vid eventuell förfrågan till revisorernas ordförande.

Svar till media lämnas i första hand skriftligen. Svaret stäms av med övriga revisorer och vid behov med sakkunnigt biträde.

## **10 Kompetensutveckling**

Revisorerna ska delta i de kurser och konferenser som de bedömer är av vikt för uppdragets genomförande. Nyvalda revisorer bör gå grundutbildning.

## 11 Former för samordning mellan revisionen i förvaltning, företag, kommunalförbund och samordningsförbund m.m.

Lekmannarevisorer i kommunala bolag utses bland kommunens revisorer.

På varje revisionsmöte finns en stående punkt, ”Revisorerna informerar varandra”, där aktuell information förmedlas från respektive revisor i kommunalförbund eller samordningsförbund samt av lekmannarevisorer i bolag. Därutöver finns även ytterligare revisionsobjekt, bl a donationsstiftelser och föreningar.

Revisionsobjekt	Ordinarie	Ersättare
MidSweden 365 AB <sup>1</sup>	Sven-Åke Draxten	Torbjörn Näslund
Vatten- och miljöresurs AB <sup>2</sup>	Torbjörn Näslund	Sven-Åke Draxten
Biogas i Jämtland Härjedalen AB <sup>3</sup>	Steinar Pettersson	Torbjörn Näslund
Jämtlands gymnasieförbund <sup>4</sup>	Torbjörn Näslund	
Gemensam överförmyndarnämnd med Berg och Härjedalens kommun	Göran Näslund och Steinar Pettersson	
Gemensam bygg- och miljönämnd med Ånge kommun	Jukka Ala-Korpi och Steinar Pettersson	
Jämtlands Räddningstjänstförbund	Kommentar: Revisorer från Östersund, Strömsund och Krokomb.	
Samordningsförbundet i Jämtlands län <sup>5</sup>	Torbjörn Näslund	
Gemensam nämnd för upphandlingssamverkan	Kommentar: Värdkommun Östersund. Revision av den gemensamma nämndens verksamhet genomförs av parternas revisorer på det sätt som respektive huvudman beslutar.	
Gemensam nämnd avseende samordnad upphandling, lagerhållning och distribution av sjukvårdsprodukter	Kommentar: Den gemensamma nämnden är tillsatt i Jämtlands läns landsting och ingår i dess organisation. Revision av den gemensamma nämndens verksamhet genomförs av parternas revisorer på det sätt som respektive huvudman beslutar.	

<sup>1</sup> Beslut kommunfullmäktige 2022-11-16 § 29

<sup>2</sup> Beslut i kommunfullmäktige 2022-12-14 § 112

<sup>3</sup> Beslut i kommunfullmäktige 2022-11-16 § 23

<sup>4</sup> Beslut kommunfullmäktige 2022-11-16 § 11

<sup>5</sup> Beslut kommunfullmäktige 2022-11-16 § 13



**Revisionsobjekt****Ordinarie****Ersättare**

Gemensam nämnd för samverkan inom drift och service, utveckling samt specialistfunktioner

Kommentar: Revision av den gemensamma nämndens verksamhet genomförs av de samverkande parternas revisorer på det sätt som respektive samverkande part beslut

Hunge Folkets Hus

Val till revisor har skett utanför gruppen av kommunens revisorer

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun <b>Bräcke</b>	Myndighet <b>Bräcke kommuns revisorer</b>	Första giltighetsdatum  2013-01-01  Omprövad 2023-02-22	Verksamhet <b>Revision</b>
-------------------------	--	---	-------------------------------

Handlingarna förvaras hos kommunkansliet före överföring till centralarkiv, om inte annat anges.

Handling	Registrering D=diarium S=systematisk förvaring	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Diarium	S	2 år	Bevaras	
Protokoll	S	2 år	Bevaras	
Korrespondens med allmänhet och andra myndigheter	D	2 år	Bevaras	
Korrespondens av kortvarig betydelse samt handlingar inkomna för kännedom mm	S	-	1 år	

Revisionsreglemente	S	2 år	Bevaras	
Handling	Registrering D=diarium S=systematisk förvaring	Överföring till centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Revisionsplan	S	2 år	Bevaras	
Projektplan	D	2 år	Bevaras	
Revisionsrapporter med tillhörande följebrev och yttranden	D	2 år	Bevaras	
Minnesanteckningar	S	2 år	Bevaras	
Kallelser/dagordning	S	-	1 år	
Revisionsberättelse	D, S	2 år	Bevaras	
Underlag för arvodesberäkning	S	-	10 år	
Arbetsordning	S	2 år	Bevaras	
Övriga handlingar i förvaltningsärenden	S	2 år	Bevaras	