

Gäller för: Försörjningsförvaltningen  
Innehållsansvar: Hanna Bergendahl, (hanbe58), Strateg  
Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad  
Godkänd av: Lars Loftäng, (larlo9), Förvaltningschef

Giltig från: 2025-03-07

Giltig till: 2030-01-31

# Rutin för internrevision

## Syfte

Internrevisionen syftar till att granska att ledningssystemet fungerar enligt kraven i standarder och interna styrande dokument. Revisionerna är ett sätt att bidra till utveckling och förbättring av verksamheten samt att främja likartade arbetssätt i hela förvaltningen.

## Ansvar

### **Kanslichef har ansvar för att:**

- intern revision genomförs
- revisionsprogram fastställs och följs upp

### **Kvalitetschef ansvarar för att:**

- Säkerställa resurser till internrevision
- Tillsätta samordnare för internrevision

### **Samordnare för internrevision ansvarar för att:**

- Ta fram samt vid behov revidera revisionsprogram.
- Leda och utveckla revisionsgruppens arbete.
- Internt rekrytera revisionsledare och revisorer till revisionsgruppen.
- Tillsammans med revisionsledare årligen analysera och redovisa resultatet av årets revisioner till förvaltningsledningsgrupp.
- Lyfta eventuella avvikelser som inte åtgärdas i tid till kvalitetschef.

### **Revisionsledare ansvarar för att:**

- Förbereda och leda revisioner samt att rapportera resultat till de reviderade verksamheterna.
- Följa upp åtgärder och släcka revisionsavvikelser.
- Delta i sammanställning av förvaltningsövergripande revisionsresultat.
- Rapportera eventuella avvikelser som inte åtgärdas i tid eller på korrekt sätt till samordnare för internrevisioner.

### **Revisorer ansvarar för att:**

- Genomföra tilldelade revisioner utifrån fastställt revisionsprogram tillsammans med revisionsledare.

### **Berörda chefer ansvarar för att:**

- Delta vid revisioner.
- Tillse att revisionsgruppen får tillgång till de personer/lokaler/system och dokument som efterfrågas.
- Åtgärda avvikelser samt skriftligen redovisa åtgärder till revisionsledaren.

## Förändringar sedan föregående version

Nytt dokument.

## Omfattning

Internrevisionerna omfattar Försörjningsförvaltningen i sin helhet.

Revisioner görs utifrån framtaget revisionsprogram. Extra revisioner kan göras på uppdrag av förvaltningsledningen om behov finns av särskild granskning.

## Utförande

I detta avsnitt beskrivs hur den långsiktiga och kortsiktiga planeringen och genomförandet av revisioner går till.

## Principer för revision

Revisorer och revisionsledare ska genomföra revisioner på ett sätt som säkerställer revisionsprocessens objektivitet och oberoende. Om en revisor eller revisionsledare inte anser sig vara objektiv och/eller oberoende men ändå måste genomföra revisionen ska den reviderade verksamheten informeras och dialog bör ske hur detta ska hanteras.

Eftersom alla revisorer och revisionsledare anlitas internt finns alltid en viss subjektivitet och ett visst beroende som accepteras om det inte innebär en risk för att revisionsresultatet får en bristande trovärdighet.

## Revisionsmetoder

Det finns flera olika metoder för revision som kan användas av revisionsgruppen:

- Dokumentgranskning: Granskning av dokument och innehåll i register och system för att verifiera att de uppfyller krav.
- Intervjuer: Samtal med chefer, medarbetare och andra intressenter för att samla in information om vi arbetar på ett sätt som uppfyller krav och leder till kontinuerliga förbättringar.
- Observation/rundvandring: Direkt observation av arbetsprocesser och aktiviteter för att bedöma efterlevnad och effektivitet.
- Stickprov: Granskning av specifika data för att bedöma kvaliteten eller effektiviteten i en process.
- Analys av resultat och data: Granskning av data kring prestanda och andra kvantitativa mått för att bedöma effektiviteten i processer.

## Revisionsgruppens sammansättning och kompetenskrav

### **Revisionsgruppens sammansättning**

Revisionsgruppen ska bestå av revisorer med bred spridning i förvaltningen. Alla verksamhetsområden på översta nivån bör vara representerade i gruppen.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

## **Rollen som revisorer**

Revisorer anlitas till revisionsgruppen genom internt ansökningsförfarande. Att arbeta som revisor är ett sätt att lära sig mer om förvaltningen och olika ämnesområden samt om revisionsmetodik. En revisor förväntas lägga ca 5-10% av en heltidstjänst i rollen. Det sker ingen intern debitering av revisorns tid. Rollen som internrevisor bör ses som ett långsiktigt åtagande eftersom det tar tid att lära sig och bemästra rollen. Revisorer utses av samordnare för interna revisioner men medarbetare måste alltid få godkännande från sin chef både för att åta sig rollen som internrevisor och för att avsluta sitt åtagande.

## **Rollen som revisionsledare**

Revisionsledare anlitas i första hand från Stödtjänster och regional samordning i Fastighet, stöd och service där djupare kompetens kring genomförande av revisioner finns. Tillräckligt många revisionsledare behöver "kontrakteras" för att täcka in behovet av att en revisionsledare deltar vid varje revision. Det bör även finnas viss marginal.

Revisionsledare kontrakteras efter beslut av treårigt revisionsprogram då omfattningen på kommande revisioner är tydligt.

## **Kompetens och personliga egenskaper hos revisorer och revisionsledare**

Revisorer ska inom ramen för uppdraget få utbildning i revisionsteknik och de ämnesområden som ska revideras. Tidigare erfarenheter av revision är inget krav. Revisionsledare ska ha utbildning i revisionsteknik och ha erfarenhet av genomförande av revisioner samt kunskap inom ledningssystemstandarderna ISO 14001 för miljö och ISO 9001 för kvalitet.

## **Framtagning av revisionsprogram**

Ett revisionsprogram tas fram för tre år åt gången. Programmet synkroniseras med tre-årsperioderna i externrevision av miljöledningssystem enligt ISO 14001 för förvaltningen.

Revisionsprogrammet kan uppdateras årsvis utifrån förändringar av

förutsättningar och verksamhet eller annat som påverkar programmet. Revisionsprogrammet ska finnas tillgängligt på intranät.

### **Revisionsprogrammet ska definiera:**

- Vilka verksamhetsdelar och/eller processer som ska revideras.
  - Förvaltningsledningen och områdenas ledningsgrupper revideras varje år.
  - Platsbesök genomförs på enheter/avdelningar under områden och planeras för att få en så bred spridning i verksamheten under treårsperioden som möjligt.
- Vilka revisionskriterier som revisionen ska granska utifrån. Då förvaltningen externcertifieras enligt ISO 14001 är minimum att revisionen omfattar miljödelarna av ledningssystemet. Revisionen kan även innefatta till exempel kvalitet, säkerhet och arbetsmiljö.

## **Övergripande planering och förberedelse av internrevisioner**

Planering och förberedelse leds av samordnare för internrevision och innefattar bland annat:

- Utbildning av revisionsgruppen
- Framtagning av material som behövs för genomförande av revisioner (till exempel revisionsplan, frågebatteri, ev. enkätfrågor, presentations- och rapportmallar mm).
- Tillse att bokning av revisioner i revisionsprogrammet sker samt fördelning av revisioner mellan revisionsledare och revisorer.

## **Genomförande av enskilda revisioner**

I genomförandet av en enskild revision ingår att planera, genomföra platsbesök samt rapportera och följa upp.

## **Planering av enskild revision**

Inför varje enskild revision ska planering ske för att skapa rätt förutsättningar för revisionsteamet samt för verksamheten som revideras.

### **Detta innebär bland annat att:**

- Anpassa frågor i frågebatteri till den verksamhet som ska revideras.
- Ta del av information samt granska dokumentation från verksamheten samt resultat från tidigare revisioner.
- Stämna av förväntningar och upplägg med verksamheten så att de är medvetna om vad som krävs i form av förberedelser och vilka som behöver vara på plats

### **Genomföra platsbesök för enskild revision**

Genomförande av platsbesök kan innebära att revisionsteamet besöker verksamheten på plats och/eller att den genomförs helt eller delvis digitalt.

#### **Platsbesöket ska innehålla:**

- Ett öppningsmöte där dagens upplägg och syfte presenteras.
- Intervju med representanter från verksamheten utifrån beslutad omfattning och avgränsning.
- Rundvandring och kontroll av den anläggning eller lokal som besöks. I de fall mötet är digitalt kan rundvandring uteslutas efter beslut av samordnare.
- Ett avslutningsmöte där en sammanfattning av revisionsresultatet redovisas muntligen.

### **Rapportering, uppföljning och stängning av enskild revision**

Rapportering och dokumentering av den enskilda revisionen ska ske i enlighet med förvaltningens plan för arkivering och diarieföring.

#### **Efter varje genomfört platsbesök ska:**

- Skriftlig revisionsrapport samt funna avvikelser sammanställs av revisionsledare och kommuniceras till den reviderade verksamheten.
- Chef för den reviderade verksamheten genomföra orsaksanalys för de avvikelser som verksamheten fått samt sammanställa och genomföra åtgärder inom beslutat tidsintervall.

- Revisionsledaren följa upp verksamhetens svar på eventuella avvikelser och släcka de avvikelser som är åtgärdade eller bedöms ha en tillräcklig handlingsplan.
- Revisionsledare stänga revisionen när alla avvikelser är släckta eller bedöms ha en tillräcklig handlingsplan.

## **Sammanställning och rapportering av förvaltningsövergripande revisionsresultat**

- Sammanställning och analys av genomförda revisioner sker årligen för förvaltningen som helhet.
- Resultatet presenteras för förvaltningsledningsgruppen.
- Förvaltningsledningsgruppen beslutar om övergripande förbättringsåtgärder till följd av revisionen. Detta inkluderar ansvarsfördelning för genomförande och uppföljning.

## **Relaterade dokument**

Riktlinje för miljöledningssystem.

## **Definitioner**

**Internrevision:** en systematisk, oberoende och dokumenterad process för att erhålla revisionsbelägg och utvärdera dem objektivt för att fastställa i vilken utsträckning revisionens kriterier är uppfyllda.

**Revisionsprogram:** En uppsättning av en eller flera revisioner som är planerade för en specifik tidsperiod och är avsedda att uppnå ett specifikt syfte.

**Revisionsplan:** Beskrivning av aktiviteter och arrangemang för en specifik revision.

**Revisor:** Person som genomför revision.

**Revisionsledare:** Revisor som leder revisionsteamet och ansvarar för den specifika revisionen.

**Revisionsgrupp:** gruppen med revisionsledare, revisorer och samordnare för revisioner

**Revisionssteam:** grupp med utvald revisionsledare och revisorer som genomför en specifik revision

**Revisionskriterie:** en uppsättning av riktlinjer, krav eller referensstandarder som används som jämförelsebas vid en revision. Revisionskriterierna utgör måttstocken för att bedöma huruvida organisationens processer, rutiner eller resultat följer specifika standarder, policyer eller regelverk.

**Kriterierna kan inkludera:**

- Interna policyer och rutiner inom organisationen
- Krav enligt ISO-standarder (till exempel ISO 9001 för kvalitetsledning eller ISO 14001 för miljöledning)
- Lagstiftning eller regulatoriska krav
- Kontraktskrav eller specifikationer

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Försörjningsförvaltningen

**Innehållsansvar:** Hanna Bergendahl, (hanbe58), Strateg

**Granskad av:** Charlotta Moberger Johansson, (chamo1), HR-chef, Fredrik Karlsson, (freka22), Områdeschef, Malin Schiller, (malsc6), Strateg, Martin Hultén, (marhu34), Ekonomichef, Annika Sonesson, (annso80), Enhetschef, Christopher Eriksson, (chrer24), Områdeschef, Jonas Wiik, (jonan17), Områdeschef, Maria Hedberg Ekeroth, (marek100), Kommunikatör, Martina Thelfer, (marth75), Utvecklingschef, Cecilia "Cilla" Kedbäck, (cecke), Strateg, Erica Cedervret Nilsson, (erice), Områdeschef, Linda Martinsson, (linma28), Områdeschef, Martin Arvidsson, (marar79), Strateg, Peter Hellman, (pethe8), Strateg, Eva Arrdal, (evaar1), Förvaltningschef

**Godkänd av:** Lars Loftäng, (larlo9), Förvaltningschef

**Dokument-ID:** SL12799-928086700-12

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2025-03-07

**Giltig till:** 2030-01-31