

INSTRUKS FOR REVISJONSUTVALET I HELSE VEST RHF

1. FORMÅL

Revisjonsutvalet er eit underutval av styret i Helse Vest RHF og har eit særleg ansvar for å støtte styret til å utøve god verksemdstyring gjennom tilsyn med risikostyring og internkontroll i føretaksgruppa.

2. ORGANISERING

- 2.1 Styret velgjer tre medlemmer til revisjonsutvalet frå medlemmene i styret, deriblant leiar av utvalet. Minst ein av medlemmene skal ha kunnskap innan rekneskap eller revisjon.
- 2.2 Styret velgjer medlemmene av revisjonsutvalet for to år om gangen. Ny oppnemning skjer når medlemmer trer ut av styret eller når nokon av medlemmene eller styret ønskjer skifte.
- 2.3 Styret fastset instruks for revisjonsutvalet.
- 2.4 Internrevisjonen i RHF er sekretariat for revisjonsutvalet.

3. MYNDE OG ANSVAR

- 3.1 Revisjonsutvalet er ansvarleg for utføringa av sine oppgåver berre overfor styret i Helse Vest RHF. Ansvar til styret og det einskilde styremedlem vert ikkje endra som følgje av revisjonsutvalet sitt arbeid.
- 3.2 Revisjonsutvalet har mynde til å undersøke alle forhold ved helseføretaka. Alle tilsette skal gje dei opplysningane og yta den bistand som revisjonsutvalet måtte be om, med atterhald om avgrensingar i lov og regelverk.
- 3.3 Revisjonsutvalet kan setja i verk dei undersøkingane den finn nødvendig for å ivareta sine oppgåver. Revisjonsutvalet utfører normalt sine oppgåver ved å nytte internrevisjonen, men kan også hente inn ekstern bistand.

4. OPPGÅVER

Revisjonsutvalet skal:

- 4.1 Føre tilsyn med at det er etablert risikostyring og internkontroll som kan bidra til å sikre

- målretta og kostnadseffektiv bruk av ressursar
- påliteleg styringsinformasjon
- etterleving av regelverk, eigarkrav og eigne vedtekne krav (mellom anna etikk)
- oppfølging og læring av feil og avvik rapportert frå interne og eksterne tilsyns- og kontrollinstansar.

4.2 Sjå etter at Helse Vest har ein uavhengig og effektiv intern revisjon. I dette ligg bl.a.:

- halde seg orientert om internrevisjonen sitt arbeid og sjå til at dette går føre seg i samsvar med faglege standardar og profesjonelle krav
- innstille overfor styret på internrevisjonens budsjett og årleg plan for internrevisjon
- godkjenne vesentlege oppgåver for internrevisjonen utanom vedteken revisjonsplan

4.3 Sjå etter at Helse Vest har ein uavhengig og effektiv ekstern revisjon. I dette ligg bl.a.:

- sjå til at revisjonen går føre seg i samsvar med faglege standardar og profesjonelle krav
- gjennomgå vesentlege forhold knytt til Helse Vest sin årsrekneskap saman med ekstern revisor
- sjå til om ekstern revisor eller revisjonsselskapet har levert andre tenester enn revisjon som bidrar til å svekke eksternrevisor sin uavhengige rolle.

5. RAPPORTERING TIL STYRET

Revisjonsutvalet skal for styret i Helse Vest RHF leggje fram:

- Protokoll frå møta i revisjonsutvalet, til orientering
- Årleg møte- og aktivitetsplan for utvalet, til orientering
- Budsjett og plan for internrevisjon, til behandling
- Rapportar og større saker, til behandling eller orientering. Styret kan også be om at andre saker og rapportar som utvalet har behandla, blir lagt fram for styret
- Årleg rapport om sitt arbeid og internrevisjonens arbeid, til orientering

6. MØTER

6.1 Ordinær behandling i revisjonsutvalet skal skje i møter. Det må vera minst to medlemmer tilstades for at møte skal vere lovleg sett.

6.2 Revisjonsutvalet møter så ofte den finn det nødvendig, men minst fire gonger årleg.

6.3 Møta i revisjonsutvalet er opne. Lukking av møte kan skje etter same reglar som for styret, sjå styreinstruks.

- 6.4 Revisjonsutvalet bestemmer sjølv si møteform.
- 6.5 Innkalling til møta skal skje skriftleg og dei sakene som skal handsamast skal gå fram av innkallinga. I spesielle tilfelle kan leiar av revisjonsutvalet avgjera at innkalling kan skje munnleg.

7. ANDRE SIN MØTE- OG TALERETT

- 7.1 Styremedlemmer og administrerande direktør eller den han utpeikar i Helse Vest RHF, har møte- og talerett. Administrerande direktør deltar personleg minimum ein gang i året.
- 7.2 Internrevisjonen deltar på møta, har talerett og er sekretær for komiteen.
- 7.3 Ekstern revisor deltar på møter minimum ein gang i året for gjennomgang av årsrekneskapen.
- 7.4 Styreleiarar og administrerande direktørar i helseføretaka har møte- og talerett når saker under deira ansvarsområde blir handsama.

8. INFORMASJON

- 8.1 Verksemda i Helse Vest er omfatta av offentleglova. Informasjon i saksdokument skal nyttast slik at den ikkje er til skade for arbeidet i utvalet og i styret.
- 8.2 Det skal gå fram av sakspapira dersom informasjon skal handsamast konfidensielt med heimel i lov, og det inneber også at medlemmene i komiteen har teieplikt om desse sakene.

9. IVERKSETTING

Denne instruksen gjeld frå xxx 2013 og erstattar instruks vedteken av styret 1. desember 2010.

INSTRUKS FOR INTERNREVISJONEN I HELSE VEST RHF

1. FORMÅL

Internrevisjonen skal på vegner av styret i Helse Vest RHF overvake og bidra til forbetringar i føretaksgruppa si verksemdstyring, risikostyring og internkontroll.

2. ORGANISERING

- 2.1 Internrevisjonen er underlagt styret i Helse Vest RHF. Den rapporterer fagleg til styret sitt revisjonsutval og administrativt til administrerande direktør.
- 2.2 Styret tilset, seier opp og fastset godtgjersle for leiar for internrevisjonen i samråd med revisjonsutvalet.

3. ANSVAR OG MYNDE

- 3.1 Internrevisjonen skal være uavhengig og objektiv i sitt arbeide, og har ingen instruksjonsmynde overfor andre avdelingar eller føretak.
- 3.2 Internrevisjonen skal ha høg revisjons- og kontrollfagleg kompetanse, og skal kunne trekke på ressursar i føretaksgruppa i den grad det er nødvendig for å utføre oppgåvene sine.
- 3.3 Internrevisjonen har uinnskrenka innsynsrett i alle forhold i føretaka og skal ha tilgang til informasjon og dokumentasjon som er nødvendig for å utføre sine oppgåver, med dei avgrensingar som er sett i lov og regelverk.
- 3.4 Internrevisjonen har teieplikt om alt den får kjennskap til under arbeidet sitt.
- 3.5 Internrevisjonen har rett til å være til stades på interne møter der det vert informert om og diskutert forhold som vedrører internrevisjonens oppgåver etter denne instruksen.
- 3.6 Internrevisjonen skal utføre arbeidet sitt i samsvar med gjeldande definisjonar, etiske reglar og standardar for profesjonell utøving av internrevisjon, slik dei er fastsett av The Institute of Internal Auditors (IIA) og Norges Interne Revisorers Forening (NIRF).

4. OPPGÅVER

- 4.1 Internrevisjonen skal sjå etter at risikostyring og internkontroll er tilpassa risikoen i føretaksgruppa og bidrar til å sikre

- målretta og kostnadseffektiv bruk av ressursar
- påliteleg styringsinformasjon
- etterleving av regelverk, eigarkrav og eigne vedtekne krav (mellom anna etikk)
- oppfølging og læring av feil og avvik rapportert frå interne og eksterne tilsyns- og kontrollinstansar.

4.2 Internrevisjonen skal uavhengig og objektivt gje uttalar og råd for å bidra til verdiskaping i føretaksgruppa.

4.3 Internrevisjonen skal vurdere korleis føretaksgruppa handterer risikoen for mislige tilhøve.

4.4 Internrevisjonen er sekretariat for revisjonsutvalet.

4.5 Internrevisjonen kan gjennomføre kontrollar i avtaleinstitusjonar og hos avtalespesialistar innan dei rammene som er sett i avtalen med vedkommande.

5. REVISJONSPLANLEGGING

5.1 Arbeidet til internrevisjonen skal nedfellast i ein årleg rullert plan som skal behandlast av revisjonsutvalet og godkjennast av styret.

5.2 Revisjonsplanen skal være basert på risikovurderingar av overordna, vesentlege forhold.

5.3 Internrevisjonen skal i arbeidet med revisjonsplanen søke å involvere styra og administrerande direktørar i RHF'et og helseføretaka, for eit best mogleg plangrunnlag.

5.4 Vesentlege oppgåver for internrevisjonen utanom vedteken revisjonsplan kan godkjennast av revisjonsutvalet. Internrevisjonen kan også på sjølvstendig grunnlag ta opp saker innan sitt ansvars- og arbeidsområde.

6. GJENNOMFØRING AV REVISJONEN

6.1 Internrevisjonen skal i gjennomføring av revisjonen leggje til rette for ein god dialog med reviderte føretak.

6.2 Administrerande direktør i det føretak revisjonsoppdraget vedkjem, er formell kontaktperson i alle saker, og skal som minimum ha oppstartsmelding, høyringsrapport og endeleg rapport tilsendt.

6.3 Internrevisjonen skal utarbeide oppdragsplan og ressursoverslag før eit prosjekt startar opp. Revisjonsutvalet og administrerande direktør i det føretaket som skal reviderast skal orienterast om dette.

- 6.4 Utkast til rapport skal sendast på høyring til administrerande direktør i revidert føretak. Høyringa skal gi høve til å kvalitetssikre faktagrunnlaget og uttale seg til rapporten.
- 6.5 Endeleg rapport skal behandlast av styret for revidert helseføretak. Administrerande direktør for helseføretaket har ansvar for at dette vert gjort.
- 6.6 Internrevisjonen skal leggje fram endelege rapportar for revisjonsutvalet med kopi til administrerande direktør i Helse Vest RHF. For prosjekt som har fleire rapportar, til dømes til kvart enkelt føretak, kan det vurderast å utarbeide ein samlerrapport.
- 6.7 Internrevisjonen skal følgje opp om nødvendige tiltak på bakgrunn av revisjonsprosjekt blir sette i verk, og rapportere resultat av dette til revisjonsutvalet.

7. RAPPORTERING OG KOMMUNIKASJON

- 7.1 Internrevisjonen skal utarbeide ein årleg rapport til revisjonsutvalet. Rapporten skal oppsummere revisjonane og korleis funn som vart påpeikt blir følgt opp av føretaka.
- 7.2 Internrevisjonen skal uoppmoda informere revisjonsutvalet og administrerande direktør om vesentlege feil, tap, mislege tilhøve, svikt i internkontrollen eller andre forhold som revisjonen vert kjend med.
- 7.3 Internrevisjonen skal utveksle informasjon med eksternrevisor, Riksrevisjonen og ulike tilsynsstyresmakter i det omfang som er naturleg og hensiktsmessig for eit gjensidig effektivt kontroll- og tilsynsarbeid.

8. IVERKSETTING

Denne instruksjonen gjeld frå xx 2013 og erstattar instruks vedteken av styret 1. desember 2010.