

Närvarande:
Peter Strömberg, myndighetschef
Adam Diamant, föredragande

Arbetsordning för Revisorsnämnden

Arbetsordning för Revisorsnämnden (RN) fastställs enligt bilaga.

Arbetsuppgifterna för examensrådet och för vissa befattningshavare fastställs och införs i arbetsordningen som bilaga 1-5 till denna.

Denna arbetsordning ersätter arbetsordningen enligt beslutsprotokoll 2009-9.

Arbetsordning för Revisorsnämnden

Med stöd av 4 § myndighetsförordningen (2007:515) har följande arbetsordning för Revisorsnämnden (RN) beslutats att gälla fr.o.m. den 21 oktober 2010.

Organisation.

Av 2 och 7 §§ förordningen (2007:1077) med instruktion för Revisorsnämnden (instruktionen) framgår att myndigheten leds av en myndighetschef och att det är direktören som är myndighetschef.

Vidare framgår av 3 § instruktionen att det inom myndigheten finns ett särskilt beslutsorgan, Tillsynsnämnden, med uppgift att fatta vissa beslut i sakfrågor och att besluta om föreskrifter.

Vid RN finns ett examensråd vars ledamöter utses av myndighetschefen för viss tid. Examensrådets huvudsakliga uppgift är att ansvara för utformningen av prov för revisorsexamen och högre revisorsexamen samt lämplighetsprov. Närmare bestämmelser om examensrådets arbete framgår av **bilaga 1**.

Vid RN finns en chefsjurist som också är myndighetschefens ställföreträdare. Närmare bestämmelser om chefsjuristens arbetsuppgifter framgår av **bilaga 2**.

Vid RN finns en chefsrevisor. Närmare bestämmelser om chefsrevisorns arbetsuppgifter framgår av **bilaga 3**.

Vid RN finns en inspektionsledare. Närmare bestämmelser om inspektionsledarens arbetsuppgifter framgår av **bilaga 4**.

Vid RN finns ett kansli för beredning och föredragning av ärendena. En tjänsteman ska fullgöra uppgiften att vara huvudansvarig för administrativa ärenden. Närmare bestämmelser om dennes uppgifter framgår av **bilaga 5**. En tjänsteman ska fullgöra uppgiften att vara Tillsynsnämndens sekreterare. En tjänsteman ska fullgöra arbetsuppgiften att vara Examensrådets sekreterare.

Delegering av beslutanderätt

Myndighetschefens beslutanderätt har generellt delegerats till chefsjuristen, chefsrevisorn, inspektionsledaren, examensrådet och handläggare enligt nedanstående delegeringsordning. Ytterligare delegering kan förekomma genom särskilda beslut. Bestämmelser om delegering av ekonomiadministrativa beslut finns i RN:s ekonomiadministrativa anvisningar (RN:s beslutsprotokoll 2002-7) och vid varje tid gällande beslut om dispositions- och attesträtt.

Av Tillsynsnämndens beslut den 14 februari 2008 (beslutsprotokoll 2008-2) framgår att nämndens rätt att fatta vissa beslut har delegerats till myndighetschefen.

All delegering av myndighetschefens beslutanderätt enligt denna delegeringsordning förutsätter att beslutet i det enskilda fallet inte är av principiell karaktär eller är av

stor betydelse för myndigheten eller den enskilde. I sådana fall ska beslutet underställas myndighetschefen.

Chefsjuristen

Beslut om att inleda och avskriva alla typer av ärenden.

Beslut om att bevilja, avvisa eller avslå ansökningar om dispenser, godkännande, auktorisation, registrering samt avläggande av revisorsexamen och högre revisorsexamen.

Beslut om lottning av ärenden på handläggare.

Beslut i de personaladministrativa ärenden som följer av chefsjuristens uppgifter att vara chef över de personalkategorier som framgår av bilaga 2.

Chefsrevisorn

Beslut om att inleda och avskriva SUT-ärenden och att överföra sådana till disciplinärenden.

Beslut om att inleda och avskriva ärenden som rör löpande kvalitetskontroll och att överföra sådana till disciplinärenden, samt att utse kvalitetskontrollanter i sådana kvalitetskontrollärenden som inte rör företag av allmänt intresse. Rätten att besluta om att inleda kvalitetskontroll och att utse kvalitetskontrollant får överlämnas till annan av chefsrevisorn utsedd handläggare av dessa ärenden.

Inspektionsledaren

Beslut om sammansättning av inspektionsteam för kvalitetskontroll av revisorer och registrerade revisionsbolag som utför revision av företag av allmänt intresse.

Examensrådet

Beslut om att fastställa innehållet i och bedömningsgrunder för rättning av prov för revisorsexamen och högre revisorsexamen och att utfärda riktlinjer för lämplighetsprov.

Beslut om att fastställa provresultat och formerna för omprövning av provresultat samt beslut om att ändra provresultat efter omprövning.

Handläggare

Beslut om att inkräva avgifter, inhämta och kommunicera yttranden och annat material och beslut i frågor om anstånd under ärendets handläggning.

Beslut om tillstånd att delta i examensprov eller lämplighetsprov.

Beslut om godkännande eller auktorisation av revisorer och registrering av revisionsbolag samt beslut om avskrivning av sådana ärenden efter återkallelse av ansökan.

Beslut om upphävande av godkännande eller auktorisation eller upphävande av registrering på revisorns eller revisionsbolagets egen begäran.

Handläggning av ärenden

Ärenden handläggs av en i varje ärende utsedd handläggare. Handläggaren har ansvaret för ärendets ändamålsenliga beredning.

Tillsynsärenden bereds enligt den handläggningsordning som beslutades i RN:s beslutsprotokoll 2010-11.

Föredragning

Ärenden i vilka beslut ska fattas av myndighetschefen avgörs efter föredragning. Samma sak gäller ärenden i vilka beslut ska fattas av Tillsynsnämnden, chefsjuristen eller chefsrevisorn, om inte något annat bestäms i det enskilda fallet. Övriga ärenden behöver inte föredras.

Beslut

RN:s beslut ska upprättas skriftligt. RN:s arkivexemplar utgörs av ett beslutsprotokoll, ett koncept eller ett mötesprotokoll från examensrådet.

Beslut – som inte har formen av ett protokoll – undertecknas av beslutsfattaren och kontrasigneras i förekommande fall av föredraganden.

Examensrådets beslut antecknas i mötesprotokollet.

Beslut i ärenden om myndighetsutövning mot enskild ska expedieras omedelbart, om möjligt samma dag som det har fattats.

Särskilda bestämmelser om ärenden som avgörs av Tillsynsnämnden

I ärenden där beslut fattas av Tillsynsnämnden ska ett skriftligt beslutsförslag upprättas och sändas ut till nämndens ledamöter i god tid före sammanträdet. Förslaget ska dessförinnan ha godkänts av myndighetschefen samt normalt av chefsjuristen och chefsrevisorn.

Myndighetschefen samt normalt chefsjuristen och chefsrevisorn ska vara närvarande vid Tillsynsnämndens sammanträden.

Beslut av Tillsynsnämnden sätts upp i ett särskilt beslutsdokument som undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av föredraganden.

Tillsynsnämndens beslut ska expedieras skyndsamt. Innebär beslutet att en revisors godkännande eller auktorisation upphävs eller att registreringen upphävs för ett registrerat revisionsbolag ska det om möjligt expedieras samma dag som beslutet har fattats.

Revisorsnämndens examensråd

Examensrådet är ett rådgivande organ till RN huvudsakligen i frågor som rör utformning av examensprov för revisorsexamen och högre revisorsexamen samt lämplighetsprov enligt 7 § revisorslagen (2001:883).

Examensrådet består av fem ledamöter som utses för tre år i taget av RN:s myndighetschef enligt särskilt beslut. Examensrådets ledamöter ska ha arvode enligt myndighetschefens beslut.

Av RN:s arbetsordning framgår att vissa myndighetsbeslut har delegerats från myndighetschefen till examensrådet.

Examensrådet har följande arbetsuppgifter:

- Fastställa allmänna riktlinjer och anvisningar för provkonstruktion, rättning och omprövning av provresultat.
- Fastställa prov och bedömningsmallar för varje examensomgång i samarbete med provkonstruktören. I detta arbete ska examensrådet särskilt se till att proven håller en hög pedagogisk standard och en sinsemellan likvärdig svårighetsgrad.
- Besluta vilka kriterier som för varje prov ska gälla för att uppnå godkänt resultat.
- Efter förslag från provrättaren fastställa resultatet av varje prov och besluta vilka tentander som ska godkännas vid varje prov.
- Besluta om eventuell ändring av provresultat efter omprövning.
- Biträda myndigheten inför beslut om regler för provens genomförande.
- Biträda myndigheten inför beslut om att utse examinator för sådant lämplighetsprov som avses i 7 § revisorslagen.
- Regelbundet utvärdera provresultaten och rapportera till RN.
- Ansvara för information om provverksamheten och ha en öppen dialog med företrädare för revisorsbranschen och utbildningsanordnare i frågor om provverksamheten.
- Biträda Riksrevisionen vid dess provkonstruktion enligt avtal mellan RN och Riksrevisionen.
- Biträda vid upphandling av provkonstruktion och provrättning och föreslå vilken eller vilka anbudsgivare som ska få uppdraget.
- Ge råd och biträda vid utformande av RN:s föreskrifter och i andra frågor om utbildning och vidareutbildning av revisorer.

Chefsjuristens arbetsuppgifter

- Chefsjuristen ska samordna myndighetens bedömning av rättsliga frågor .
- Chefsjuristen ska granska beslutsförslag i de ärenden som ska avgöras av myndighetschefen eller Tillsynsnämnden främst med avseende på det rättsliga innehållet.
- Chefsjuristen är chef med fullt personalansvar över de jurister som handlägger disciplinärenden och de tjänstemän som har som huvuduppgift att handlägga frågor om examen, utfärdande av godkännande och auktorisation som revisor samt registrering av revisionsbolag.
- Chefsjuristen ska bestämma vem som ska företräda myndigheten inför domstol i samband med muntliga förhandlingar.

Chefsrevisorns arbetsuppgifter

- Chefsrevisorn ska samordna myndighetens bedömningar i frågor som rör god revisionsred.
- Chefsrevisorn ska granska beslutsförslag i de ärenden som ska avgöras av myndighetschefen eller Tillsynsnämnden främst med avseende på bedömningen av frågor som rör god revisionsred.
- Chefsrevisorn ska samordna och utveckla myndighetens arbete med systematisk uppsökande tillsyn (SUT) och löpande kvalitetskontroll av revisorer och revisionsbolag i de delar som inte gäller kvalitetskontroll av revisorer och registrerade revisionsbolag som utför revision av företag av allmänt intresse.
- Chefsrevisorn ska i samband med planering och genomförande av SUT och löpande kvalitetskontroll samråda med chefsjuristen i frågor som berör juristpersonalen.

Inspektionsledarens arbetsuppgifter

Inspektionsledaren har ansvar för frågor om kvalitetskontroll av revisorer och revision när det gäller företag av allmänt intresse.

- Inspektionsledaren ansvarar under myndighetschefen för att kvalitetskontrollen på detta område bedrivs på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.
- Inspektionsledaren ansvarar för planering och genomförande av verksamheten och för att rapporteringen till såväl de berörda revisorerna och revisionsföretagen som till allmänheten kan ske likartat och sammanhållet.
- Inspektionsledaren ansvarar för att de team som utför kvalitetskontrolluppdrag har en ändamålsenlig sammansättning.
- Inspektionsledaren ska i samband med planering och genomförande av inspektioner och bemanning av inspektionsteamerna samråda med chefsjuristen i frågor som berör juristpersonalen.

Huvudansvarig tjänsteman
för administrativa ärenden

2009-11-01

Bilaga 5

Huvudansvarig tjänsteman för administrativa ärenden hos RN

Den huvudansvariga tjänstemannen för administrativa ärenden ska samordna, utveckla och rapportera till myndighetschefen om verksamheten på nedanstående områden. Uppgiften innefattar att denne ska ansvara för att anvisningar och rutinbeskrivningar utarbetas.

Registraturen

- Diarier
- Arkivet

Ekonomiadministration

- Redovisning
- Budget
- Tidsredovisning

Verksamhetsstatistik

Myndighetens rapporter

Arbetsgivarverksfrågor som inte ankommer på myndighetschefen