

Arbetsordning för kommunens revisorer

Antagen av kommunens revisorer 2023-05-08

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Inledning	3
Ordförandes roll och arbetssätt	3
Informell arbetsfördelning mellan revisorerna	3
Tidplaner och former för möten, överläggning och andra aktiviteter	3
Former för ömsesidig information och krav på dokumentation	4
Rutiner och policy vid handläggning och offentliggörande av revisionsrapporter	4
Styrning och samverkan med de sakkunniga, kvalitetssäkring	5
Ekonomi, administration och rutiner	5
Mediakontakter och webbsida	5
Attesträtt	5
Kompetensutveckling	6

Inledning

Revisorernas formella reglering återfinns i lagstiftning, kommunen reglemente och i det av fullmäktige beslutade revisionsreglementet.

Enligt god revisionssed i kommunal verksamhet utarbetar revisorerna tillsammans effektiva och tydliga arbetsformer som dokumenteras i en arbetsordning för det löpande arbetet. Arbetsordningen behandlar revisionens inre arbetsformer och förhållningssätt och utgör ett komplement till reglemente och revisionsplan.

Arbetsordningen har fastställts xxxx-xx-xxx och gäller från och med detta datum. Arbetsordningen revideras vid behov.

Ordförandes roll och arbetssätt

Ordförande, utses av kommunfullmäktige, vice ordförande utses av revisionsgruppen.

Ordförande bereder ärenden inför revisorernas sammanträden. Ordförande ansvarar för kallelse och dagordning till revisorernas sammanträden.

Ordföranden leder revisorernas sammanträden. Vid ordförandes frånvaro leder vice ordförande revisorernas sammanträde. När både ordförande och vice ordförande är frånvarande ställs mötet in.

Förvaltningsärenden protokollförs på ordförandens ansvar.

Informell arbetsfördelning mellan revisorerna

Revisorerna är självständiga i förhållande till varandra men strävar efter att fatta beslut om granskningsarbetet i enighet. Revisorerna arbetar i mesta möjliga mån gemensamt och samordnat.

Revisorerna gör en informell uppdelning av revisorernas bevakning av handlingar och protokoll från respektive styrelse/nämnd. Samtliga revisorer har ett bevakningsansvar gällande handlingar och protokoll för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.

Omfattningen av revisorernas medverkan i granskningar varierar beroende på granskningens upplägg och innehåll. Ansvarigt sakkunnigt biträde för respektive granskning kontaktar revisorn för avstämning att uppdraget uppfattats rätt, att tänkta intervjuer och granskningsmetod är ändamålsenliga och att rapporteringstidpunkten är korrekt. I övrigt deltar revisorn endast vid intervjuer med politiker och vid avstämningsträffar där politiker finns representerade, om behov finns för detta. När granskningen är klar och en rapport sammanställts kontrollerar medverkande revisor granskningsrapporten mot projektplanen innan den utsänds för sakgranskning.

Tidplaner och former för möten, överläggning och andra aktiviteter

Inför varje nytt kalenderår fastställer revisorerna en sammanträdesplan för året.

För informationsutbyte och redovisning av granskningsresultat håller revisorernas presidium fortlöpande kontakter med kommunfullmäktiges presidium. Samtliga granskningsrapporter översänds till kommunfullmäktiges presidium löpande.

Minst en gång per år träffar revisorerna företrädare för styrelsen och, genom lekmannarevisorerna i bolagen.

Revisorerna närvarar vid de fullmäktigesammanträden där revisorernas utlåtande över delårsrapporten eller revisionsberättelsen behandlas. Revisorerna medges att delta vid fullmäktiges övriga möten.

Kommunens ledande tjänstemän/nyckelpersoner inbjuds vid behov till revisorernas sammanträden för att informera. Studiebesök genomförs vid behov och beslutas årligen av revisorerna.

Former för ömsesidig information och krav på dokumentation

Revisorerna informerar sig om viktiga ärenden och utvecklingsfrågor i kommunen genom att följa kommunens verksamhet enligt den informella uppdelning som skett. Vid varje sammanträde informerar respektive revisor övriga från sitt bevakningsområde under punkten "Information från kontaktrevisorer". Revisorerna deltar även i relevanta nätverk och med revisorer i andra kommuner/regioner/landsting.

Från revisorernas sammanträden upprättas protokoll och minnesanteckningar som delges revisorerna.

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

Revisionsrapporter som överlämnas till granskad styrelse/nämnd ska alltid åtföljas av en revisionskrivelse undertecknad av ordförande och kontaktrevisor. Beträffande granskning av kommunens delårsrapport upprättas ett utlåtande som, liksom revisionsberättelsen, undertecknas av samtliga revisorer.

Revisionskrivelser/utlåtande och revisionsrapporter översändes till kommunfullmäktiges presidium.

Rutiner och policy vid handläggning och offentliggörande av revisionsrapporter

Revisionskrivelser och revisionsrapporter är internt arbetsmaterial fram till expedieringen. Revisionskrivelser och revisionsrapporter blir allmänna handlingar när ärendet expedierats, vilket sker när revisorerna beslutat godkänna revisionskrivelsen och revisionsrapporten och revisionskrivelsen undertecknats.

Revisionskrivelser undertecknas av ordförande och kontaktrevisor vid det sammanträde skrivelsen beslutas. När ordförande är frånvarande undertecknar vice ordförande skrivelsen tillsammans med kontaktrevisor.

Genom sakkunniga bitrådets försorg sänds därefter revisionskrivelse och revisionsrapport till fullmäktiges presidium och berörd styrelse/nämnd.

Styrning och samverkan med de sakkunniga, kvalitetssäkring

Revisorerna biträds, enligt gällande lagstiftning, av sakkunniga som de själva upphandlar.

Uppdragen till de sakkunniga bestäms av revisorerna gemensamt genom revisionsplan och projektplaner för olika projekt. Revisionsplanen utarbetas med utgångspunkt från en bedömning av väsentlighet och risk.

Sakkunnigbiträdet lämnar fortlöpande lägesrapporter beträffande revisionsprojekten.

Kvalitetssäkring av utförda revisionsprojekt sker genom att granskad verksamhet får ta del av och lämna synpunkter på ett utkast till revisionsrapport innan förslag till revisionsrapport upprättas och överlämnas till revisorerna. De sakkunniga kvalitetssäkrar därutöver sitt projektarbete och administrativa rutiner.

Ekonomi, administration och rutiner

Revisorerna följer upp sin ekonomi fortlöpande. En mera detaljerad uppföljning görs av revisionens ordförande med stöd av rapporter från ekonomiavdelningen. Ordförande ansvarar för att övriga revisorer informeras om större avvikelser från budget.

Revisorerna lämnar in sina arvodes- och reseräkningar samt räkning för förlorad arbetsförtjänst så snart som möjligt till ordförande som godkänns enligt gällande attestordning.

Vården av revisorernas arkiv och diarium sker genom registrators försorg. Om utlämnande av revisorernas handlingar beslutar revisorerna gemensamt.

Inkommande och utgående handlingar anmäls på efterföljande sammanträde. Handlingar som avser revisionen, vilka inkommer direkt till revisor, anmäls på efterföljande sammanträde och lämnas till sakkunnigt biträde. Motsvarande gäller även telefonsamtal i tillämpliga delar samt elektronisk post.

En utgående skrivelse från revisionen eller motsvarande undertecknas av ordförande eller vice ordförande. Vid någon av dessas frånvaro utses, vid sammanträdet, annan revisor för undertecknande.

Mediakontakter och webbsida

Alla kontakter med media och andra intressenter sker i första hand via revisionens ordförande. Ansvarig sakkunnig kan medverka för sakupplysningar om så bedöms lämpligt.

Information om revisorerna och revisorernas uppgifter, revisorernas revisionskrivelse och utlåtande, de sakkunnigas revisionsrapporter samt revisionsberättelsen med bilagor läggs löpande in på kommunens webbsida, www.degerfors.se genom sakkunniga bitrådets försorg.

Attesträtt

Inköp ska godkännas i förväg av revisionens ordförande. För huvudattest och utanordning svarar ordförande och ekonomichef.

Kompetensutveckling

Revisorerna deltar i de kurser, konferenser och andra kompetensutvecklande aktiviteter som bedöms vara av vikt för uppdragets genomförande. Beslut om deltagande fattas vid revisorer-
nas sammanträden. Återrapporteringsker vid närmast efterföljande revisionssammanträde.