

Arbetsordning för kommunrevisionen i Svalövs kommun

Inledning

Revisorernas verksamhet regleras i kommunallagen, det av kommunfullmäktige beslutade reglementet för Svalöv kommuns revisorer, utfärdade ägardirektiv för kommunens bolag samt "God revisionsse i kommunal verksamhet".

Av kommunallagen framgår att revisorerna prövar om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig.

För att revisorernas slutsatser och rekommendationer ska uppfattas som trovärdiga av allmänheten, kommunfullmäktige och granskade styrelser och nämnder, måste revisorerna vara objektiva och självständiga i sitt uppdrag. Det innebär att ingen revisor arbetar partipolitiskt i revisorsuppdraget.

Enligt god revisionsse i kommunal verksamhet utarbetar revisorerna effektiva och tydliga arbetsformer som dokumenteras i en arbetsordning för det löpande arbetet. Arbetsordningen behandlar kommunrevisionens inre arbetsformer och förhållningssätt. Arbetsordningen ska tydliggöra roller, ansvar och vad som förväntas av varje revisor. Arbetsordningen ska även tydliggöra arbetsfördelning med det administrativa stödet och det sakkunniga biträdet.

Denna arbetsordning avser arbetet med revision av kommunstyrelsen och de kommunala nämnderna. Den omfattar även samordningen med lekmannarevisionen av de kommunala bolagen och kommunalförbundet.

Arbetsordningen utvärderas en gång per mandatperiod och revideras vid behov.

Revisionsprocessen



Samman kallandes/ordförandens uppdrag

Ordföranden och vice ordföranden utgör revisorernas presidium och utses enligt revisionsreglementet av kommunfullmäktige inför en ny mandatperiod. Presidiet är revisorernas beredande organ. Revisorernas presidium rådgör med sakkunnigt biträde för att bereda aktuella ärenden och förslag till dagordning inför kommande sammanträde. Ordföranden ledet gemensamma sammankomster och sammanträde. Ordföranden bär det yttersta ansvaret för kallelse och dagordning.

Kallelse, dagordning och protokoll från föregående möte skickas ut en vecka före sammanträde. Eventuella minnesanteckningar förs av den sakkunniga.

Ordföranden föredrar revisionsberättelsen och utlåtandet över delårsrapporten i kommunfullmäktige. Sakkunnigt biträde deltar vid kommunfullmäktiges sammanträden vid behov.

Revisorernas arbetssätt

Revisorerna är formellt självständiga i förhållande till varandra, men revisorerna strävar efter att i enighet ta ställning i revisionsarbetet och arbetar gemensamt och samordnat. För att effektivisera revisionsarbetet kommer revisorerna överens om en arbetsfördelning i form av bevakningsområden för kommunens nämnder, kommunstyrelse, kommunfullmäktige och de kommunala bolagen. För varje bevakningsområde utses minst en revisor. Fortfarande har dock varje revisor helhetsansvar för all granskning och bedömning, vilket innebär att var och en måste tillägna sig all väsentlig information i uppdraget. Oberoende och saklighet ska genomsyra revisorernas agerande, bedömningar och uttalanden.

Revisorerna informerar sig om ärenden och utvecklingsfrågor i kommunen och följer kontinuerligt respektive nämnds kallelser, handlingar och protokoll inom sitt bevakningsområde.

Revisionen ska under en mandatperiod minst en gång träffa samtliga nämnder, kommunstyrelsen, och kommunalförbund. Till dessa möten bjuds presidiet samt ibland även förvaltningschefen in. Vid behov kan nämnden/kommunstyrelsen ta med ytterligare personer, exempelvis politiker eller experter till dessa möten. Inför dessa möten skickar revisorerna på förhand ut skriftliga frågor till nämnden.

Nedan följer exempel på frågor som bör ställas:

- Hur fungerar nämndens interna kontroll?
- Nämndens måluppfyllelse?
- Nämndens ekonomiska situation på kort och lite längre situation?
- Nämndens investeringsbehov?

- Hur ser personalförsörjningssituationen ut?
- Vilka risker ser nämnden?
- Övriga frågor

Ett viktigt syfte med dessa möten är att få underlag till eventuella revisionsgranskningar. Vid dialogmöten förs minnesanteckningar.

Informationsmöten med chefstjänstemän och övriga ansvariga inom förvaltningsorganisationen genomförs löpande vid behov.

Revisorernas sammanträden dokumenteras i form av protokoll och minnesanteckningar enligt revisorernas reglemente. Protokollen förs av sekreterare och eventuella minnesanteckningar av sakkunnigt biträde.

Frågor som uppkommer löpande om förhållanden i nämnder ska dokumenteras per nämnd.

Uppdragen till sakkunnigt biträde bestäms av revisorerna gemensamt vid sammanträden, genom revisionsplan och projektplaner för olika granskningar. Revisionsplanen utarbetas med utgångspunkt från revisorernas riskanalys. Sakkunniga lämnar fortlöpande lägesrapporter och avlämnar slutrapporter om revisionsgranskningarna på revisionssammanträdena.

Granskningen av kommunens årsbokslut avslutas med ett s.k. slutrevisionsmöte då revisorerna redogör för granskningsresultatet med kommentarer.

Revisorerna träffar kommunfullmäktiges presidium minst två gånger om året, dels i samband med avlämnandet av revisionsberättelsen, dels vid utlåtandet över delårsrapporten.

Revisor som är vald i kommunalförbund informerar övriga revisorer vid gemensamma sammanträden.

Revisorernas kommunikation och tillgänglighet

Revisorerna arbetar aktivt med att synliggöra och tydliggöra sitt uppdrag genom systematisk dialog och tillgänglig information.

Revisorernas arbete kommuniceras till kommunfullmäktige genom revisionsberättelsen, revisionskrivelser med eventuella rekommendationer samt revisionsrapporter.

Vid verksamhetsårets slut sammanfattas revisorernas arbete i Revisorernas redogörelse för verksamhetsåret.

På revisorernas del av kommunens hemsida ska det finnas information om vilka som är förtroendevalda revisorer med kontaktuppgifter. På hemsidan finns också information om revisorernas uppdrag och publiceras bl.a. genomförda revisionsgranskningar och protokoll. Hemsidan uppdateras löpande.

Om en granskning har ett medialt intresse är det i första hand ordföranden som ansvarar för kontakter med media om inte revisorerna gemensamt valt någon annan att företräda dem.

Revisorerna samtalar under mandatperioden med kommunfullmäktiges presidium om behovet av utbildning av kommunfullmäktiges ledamöter i revision.

Förhållningssätt mellan revisorerna

Revisorernas självständighet ställer krav på kommunikation och förhållningssätt och kommunikation mellan revisorerna. Ett särskilt viktigt område att löpande uppmärksamma är revisorernas oberoende.

Revisorernas sakkunniga stöd

De förtroendevalda revisorerna upphandlar revisionstjänster enligt lagen om offentlig upphandling för kommunen. De sakkunnigas förhållningssätt, metoder och verktyg har stöd i god revisionsd i kommunal verksamhet. Uppdraget omfattar bl.a. biträde vid riskanalys, revisionsplanering samt genomförande av revisionsinsatser och bedömning av den kommunala verksamheten, intern kontroll och av kommunens delårsbokslut och årsredovisning. Uppdraget definieras närmare i särskilt uppdragsavtal.

Revisionsinsatserna bestäms gemensamt av de förtroendevalda revisorerna genom den årliga riskanalysen, revisionsplanen och separata granskningsplaner för olika revisionsinsatser.

Lekmannarevision

Enligt kommunallagen granskar revisorerna årligen genom de revisorer eller lekmannarevisorer som utsetts i kommunala bolag enligt 3 kap. 16 a-18 b §§, även verksamheten i kommunala bolagen.

Kommunrevisionen ska granska all kommunal verksamhet och det är viktigt att revisionen säkerställer att granskningen omfattar hela koncernen inkl. de kommunala bolagen och den verksamhet som bedrivs av andra huvudmän på kommunens uppdrag.

Lekmannarevisorerna ska återrapportera löpande till kommunrevisorerna vid ordinarie sammanträden. De som väljs till lekmannarevisorer uppmuntras att skaffa sig specifik kompetens inom lekmannarevision.

Minst en granskning ska genomföras årligen vid kommunens helägda bolag. Revisionsbiträdet hanterar även ett så kallat grunduppdrag att biträda valda lekmannarevisorer med specificerade granskningsinsatser m.m.

Tidplaner

Revisionsarbetet innehåller många aktiviteter - granskningar, dialoger, sammankomster samt sammanträden mellan revisorer och med andra aktörer. För att få effektivitet och översikt behövs därför en god tidsplanering.

För att revisionens arbete ska bli effektivt och leda till bästa resultat är det nödvändigt att ta hänsyn till kommunens övriga processer och tidsplaner. Hänsyn måste också tas till revisorernas situation så att revisionsberättelser och granskningsrapporter kan lämnas till fullmäktige i tid före sammanträden. Detta innebär att revisionen måste samverka med kommunens övriga aktörer.

Revisionen gör ett årshjul för det kommande året. Planen ska stämmas av mot kommunens tidsplan för delårsrapporter, årsbokslut och bolagsstämmor.

Planeringen av möten med nämnders presidium görs av revisorerna i samarbete med sakkunnigt biträde. För att dessa återkommande möten ska kunna planeras effektivt bör revisorerna i god tid (cirka tre månader) besluta om när dialogmötena ska hållas och vilka som ska kallas in (presidium-tjänstemän). Revisorerna bör även i god tid sammanställa sina skriftliga förhandsfrågor till presidierna så att sekreteraren kan bjuda in och bifoga frågorna till respektive nämnd.

Revisionen sammanträder i normalfallet en gång i månaden, med undantag av juli. Mötets längd varierar beroende på ärendemängden. I normalfallet är mötet 3 timmar. Extra möten alternativt förlängda heldagsmöten kan hållas, t.ex. för riskanalys och framtagande av revisionsplan, vid nämndsmöten och för slutrevision. I början av ett nytt år genomförs ett planeringsmöte för att planera årets aktiviteter och granskningar etc.

Kommunikation, information och webb

Att kommunicera och skapa en bra dialog är basen för ett förtroendeingivande revisionsarbete och för att uppnå önskad effekt av revisionen. Målgrupper är både interna och externa och revisorerna har anledning att arbeta strategiskt med sin kommunikation. Återkopplingen av revisionsrapporterna till fullmäktige är en särskilt viktig fråga att hitta bra former för.

Helhetssyn och samverkan

God revisionsned är att revisorerna har en helhetssyn på sitt/sina revisionsuppdrag. Det innebär att de ser den samlade verksamheten i kommunen/regionen som en helhet. För att kunna ha helhetssyn behövs informationsutbyte och samverkan mellan revisorerna i kommunen/regionen och revisorer i olika drift- och samverkansformer.

Ekonomi, administration och rutiner

Revisorerna svarar själva för sin förvaltning. Med förvaltning menas ärenden om budget, redovisning, upphandling, anställning och andra administrativa frågor. Revisorerna har att följa de riktlinjer som finns inom Svalöv kommun.

Revisorerna lämnar årligen under hösten ett budgetförslag för kommande år till kommunfullmäktiges presidium. Kommunfullmäktige beslutar om anslag till revisionen och en specificerad internbudget fastställs sedan av revisorerna. Revisionens ekonomi följs upp löpande genom att det sakkunniga biträdet rapporterar utfallet vid revisionens sammanträden.

Närvarorapporter vid sammanträden hanteras av sekreteraren och attesteras av ordföranden.

Revisorerna ansvarar själva för upprättande av underlag från enskilda förrättningar avseende arvodes- och reseräkningar samt utlägg. Ordföranden och sekreteraren attesterar revisorernas upprättade underlag för ersättningar. Vice ordföranden attesterar ordförandens ersättningsunderlag.

Offentlighetsfrågor och dokumenthantering

Revisorerna bedriver sin verksamhet under offentlig insyn. Revisorerna ansvarar för sina dokument/ handlingar och sitt arkiv. Arbetsdokument diarieförs inte. En dokumentplan som beskriver denna hantering ska finnas.

Revisionen ansvarar för att allmänna handlingar diarieförs och arkiveras enligt regelverket i kommunen och görs sökbara för att kunna lämnas ut vid begäran. Utlämning av begärda dokument/handlingar beslutas skyndsamt av ordföranden i första hand och vice ordföranden i andra hand.

För att diarieföring och hantering av inkommande post ska kunna fungera i enlighet med lagstiftning och fastställda rutiner nyttjas kommunregistrator för diarieföring och sekreteraren för postöppning. Postfullmakt ställs ut till registratorn från kommunens revisorer.

Kompetensutveckling och nätverkskontakter

Revisorerna eftersträvar att delta i kurser, konferenser och andra kompetensutvecklande aktiviteter som bedöms vara av vikt för uppdragets genomförande. Beslut om deltagande fattas vid revisorernas sammanträden. Vid brådskande utbildningsärenden etc. bemyndigas ordföranden att besluta om deltagande och vice ordföranden bemyndigas att besluta om deltagande för ordföranden.

Återrapportering från deltagande vid aktiviteter enligt ovan sker vid närmast efterföljande revisionssammanträde.

Behovet av kompetensutveckling diskuteras löpande vid behov. Revisorerna prioriterar deltagande vid bitrådets anordnade kurser.

Kommunrevisorerna i Svalöv ska aktivt delta i de nätverk för kommunrevision som finns. Revisorerna prioriterar de lokala samt regionala nätverken.

Normalt deltar ordföranden och vice ordföranden vid nätverksträffar.

Revisorernas kvalitetssäkring, hantering av revisionsrapporter och intern kontroll

Kvalitetssäkring av granskningsarbetet sker genom att granskad nämnd genom tjänstemän får möjlighet att lämna synpunkter av sakkarakter på utkast till revisionsrapport innan förslag till revisionsrapport upprättas och överlämnas till revisorerna. Det sakkunniga biträdet kvalitetssäkrar därutöver sitt projektarbete och sina administrativa rutiner.

När en revisionsrapport godkänts av revisorerna sänds den till kommunfullmäktiges presidium med en missivsskrivelse, vanligtvis med begäran om att kommunfullmäktige tar in yttranden från berörda. Rapporten läggs sedan ut på revisorernas del av kommunens hemsida.

Revisorerna ska årligen bedöma sina egna risker i internt kontrollperspektiv. Väsentliga risker ska dokumenteras och följas upp. Dokumentationen ska inkluderas i revisionsplanen.