



# **Huddinge kommuns revisorer**

## **Arbetsordning**

Arbetsordningen är fastställd av kommunens revisorer 2017-02-22.

Reviderad 2018-06-11

## **Innehåll**

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ordförande och presidium</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Revisorernas arbetssätt</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Revisorernas kommunikation och tillgänglighet</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Revisorernas sakkunniga stöd</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Lekmannarevision</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Revisorernas offentlighetsfrågor och dokumenthantering</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Revisorernas ekonomi, administration och rutiner</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Revisorernas kompetensutveckling och nätverkskontakter</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>Revisorernas kvalitetssäkring</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>Revisorernas aktivitets- och tidsplanering</b>	<b>7</b>

# 1 INLEDNING

---

Revisorernas verksamhet regleras i kommunallagen, det av kommunfullmäktige beslutade reglementet för Huddinge kommuns revisorer (HKF 9100, fastställt av KF 2006-12-11) samt ”God revisionsssed 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 revisionsssed 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 lekmanrevisionen av de kommunala bolagen.

Arbetsordningen gäller för innevarande mandatperiod. Den revideras vid varje ny mandatperiod eller vid behov.

*Revisionsprocessen omfattar hela det arbete som revisorerna gör under ett revisionsår från riskanalys och planering av granskningsinsatser till uttalandet i revisionsberättelsen. Revisionsprocessen är avslutad när fullmäktige fattat beslut i ansvarsfrågan.*



## 2 ORDFÖRANDE OCH PRESIDIUM

---

Ordföranden och vice ordföranden utgör revisorernas presidium och utses enligt revisionsreglementet av kommunfullmäktige inför en ny mandatperiod. Presidiet är revisorernas beredande organ och företråder revisorerna i övergripande frågor. Revisorernas presidium rådgör med sakkunnigt biträde för att

bereda aktuella ärenden och förslag till dagordning inför nästa sammanträde. Ordföranden bär det yttersta ansvaret för kallelse och dagordning.

Kallelse och dagordning skickas ut en vecka före sammanträdet. Handlingar ska i största möjliga mån bifogas samtidigt med kallelsen. Ordföranden och vice ordföranden undertecknar revisionskrivelser. Ordföranden föredrar revisionsberättelsen i kommunfullmäktige.

### **3 REVISORERNAS ARBETSSÄTT**

---

Revisorerna är formellt självständiga i förhållande till varandra, men revisorerna strävar efter att i enighet ta ställning i revisionsarbetet och arbeta gemensamt och samordnat. För att effektivisera revisionsarbetet kommer revisorerna överens om en arbetsfördelning i form av bevakningsområden. För varje bevakningsområde utses en huvudansvarig revisor plus ytterligare 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. Dokument kan med fördel sökas på revisionens digitala arbetsyta. Varje revisor kan även skaffa sig information genom att besöka sammanträden i den nämnd/de nämnder som man har inom sitt bevakningsområde.

Revisor med huvudansvar för ett bevakningsområde träffar nämndpresidium plus eventuellt förvaltningschef i ett dialogmöte minst en gång per år. Revisorn skickar skriftliga frågor till nämnden och nämnden svarar i normalfallet skriftligt på frågorna före mötet. Ett viktigt syfte med dessa möten är att få underlag till eventuella revisionsgranskningar. Revisorn ansvarar för att mötet dokumenteras genom minnesanteckningar och att dessa tillsammans med nämndens skriftliga svar delges övriga revisorer.

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

Revisorernas sammanträden dokumenteras enligt revisorernas reglemente. Dokumentationen sker på ordförandes uppdrag och genomförs av sakkunnigt biträde i form av minnesanteckningar.

Revisorsgruppen utser en person att regelbundet följa kommunfullmäktiges protokoll av ärenden som är av betydelse för revisionens uppdrag.

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

Granskningen av kommunens årsbokslut avslutas med ett s.k. slutrevisionsmöte då revisorerna redogör för granskningsresultatet med kommentarer och slutsatser för kommunstyrelsens ordförande, kommundirektör samt vid behov andra berörda tjänstemän.

Information till partigrupperna och inhämtning av information från dessa bör ske en gång om året.

## 4 REVISORERNAS KOMMUNIKATION OCH TILLGÄNGLIGHET

---

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

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

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

På kommunens webbplats finns information om vilka som är förtroendevalda revisorer med kontaktuppgifter. På webbplatsen finns också information om revisorernas uppdrag. Webbplatsen uppdateras löpande med information avsedd för kommunens förtroendevalda, anställda, medborgare och andra intresserade. På webbplatsen publiceras bl.a. den årliga revisionsplanen, revisionsberättelser, revisions skrivelser, revisionsrapporter och eventuella yttranden på revisionsrapporter som revisorerna begärt från granskad styrelse/nämnd.

För att öka tillgängligheten kompletteras revisionsrapporten med en kortfattad sammanfattning i form av ett informationsblad.

Revisionsrapporten registreras först i kommunens ärendehanteringssystem och blir därmed offentlig. I samband med registreringen skickas informationskopia till kommunfullmäktiges presidium. Därefter läggs rapporten ut på kommunrevisionens webbplats på kommunens hemsida. En informationslänk med hänvisning till aktuell rapport skickas till presidier och förvaltningschefer.

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.

## 5 REVISORERNAS SAKKUNNIGA STÖD

---

De förtroendevalda revisorerna upphandlar revisionstjänster enligt lagen om offentlig upphandling. De sakkunnigas förhållningssätt, metoder och verktyg har stöd i god revisions sed 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.

## 6 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.

De som väljs till lekmannarevisorer uppmanas att skaffa sig specifik kompetens inom lekmannarevision. I flera bolag innebär lekmannarevisionen samverkan med andra lekmannarevisorer som representerar andra kommuner.

## **7 REVISORERNAS OFFENTLIGHETSFRÅGOR OCH DOKUMENTHANTERING**

---

Revisorerna bedriver sin verksamhet under offentlig insyn. Revisorerna ansvarar för sina dokument/handlingar och sitt arkiv. Arbetsdokument diarieförs inte. En dokumenthanteringsplan 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.

## **8 REVISORERNAS EKONOMI, ADMINISTRATION OCH RUTINER**

---

Revisorerna svarar själva för sin förvaltning. Med förvaltning menas ärenden om budget, redovisning, upphandling, anställning och andra administrativa frågor.

Revisorerna lämnar årligen ett budgetförslag till kommunfullmäktiges budgetberedning. Kommunfullmäktige beslutar om anslag till revisionen och en specificerad budget fastställs sedan av revisorerna. Budgeten består av tre huvuddelar, dels egna verksamheten (arvoden, utbildning, resor mm), dels verksamhet som utförs av sakkunnigt biträde, dels administrativt stöd. Revisionens ekonomi följs upp löpande genom att det sakkunniga biträdet rapporterar utfallet vid revisionens sammanträden.

Protokoll vid behandling av förvaltningsärenden förs av revisionens sakkunniga biträde.

Revisionen anlitar en av kommunens tjänstemän som administrativt stöd. Administratörens uppgifter är främst av att hantera möten, dokument, ekonomi och arvoden. En rutinbeskrivning av det administrativa stödet ska finnas. Revisorerna lämnar sina arvodes- och reseräkningar till sin administratör.

## **9 REVISORERNAS KOMPETENSUTVECKLING OCH NÄTVERKSKONTAKTER**

---

Revisorerna eftersträvar att delta i kurser, konferenser och andra kompetensutvecklande aktiviteter som bedöms vara av vikt för uppdragets genomförande. Behovet av kompetensutveckling diskuteras löpande. Beslut om deltagande fattas vid revisorernas sammanträden. Åtterrapporering från kurser och konferenser sker vid närmast efterföljande revisionssammanträde.

Kommunrevisorerna i Huddinge skall aktivt delta i de nätverk för kommunrevision som finns, dels den nationella primärkommunala konferensen dels de lokala och regionala nätverken. Normalt deltar ordföranden och eller vice ordföranden vid nätverksträffar, men efter beslut kan även andra revisorer delta.

## 10 REVISORERNAS KVALITETSSÄKRING

---

Granskningsarbetet kvalitetssäkras genom att granskad styrelse/nämnd får möjlighet att lämna synpunkter på utkast till revisionsrapport innan förslag till rapport upprättas och överlämnas till revisorerna. Det sakkunniga biträdet kvalitetssäkrar därutöver sitt projektarbete och sina administrativa rutiner.

När en revisionsrapport godkänts sänds den till granskad nämnd med en revisionskrivelse, vanligtvis med begäran om svar. Rapporten läggs sedan ut på kommunens hemsida.

Revisorerna ska upprätta en internkontrollplan för det interna administrativa arbetet. Väsentliga risker ska följas upp minst en gång om året. Resultatet ska inkluderas i revisionsplanen.

## 11 REVISORERNAS AKTIVITETS- OCH TIDSPLANERING

---

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 ska i god tid före årsskiftet göra en aktivitets-/tidsplan för det kommande året. Planen ska stämmas av mot kommunens tidsplan för delårsrapporter, årsbokslut och bolagsstämmor.

Planeringen av dialogmötena görs av det administrativa stödet. För att dessa återkommande möten ska kunna planeras effektivt bör revisorerna i god tid (minst tre månader) besluta när under våren eller under hösten dialogmötena ska hållas. Då ska man också bestämma vilka som ska kallas till mötena (presidium- tjänstemän). Revisorerna bör även i god tid sammanställa sina skriftliga förhandsfrågor till presidierna så att administratören kan leverera dessa till respektive nämnd.

Revisionens aktivitets-/tidsplan ska alltid innehålla datum för revisionens sammanträden, dialogmöten med nämnderna, granskningar av delårs- och årsbokslut samt lämnande av revisionsberättelse. Planen uppdateras löpande av sakkunnigt biträde. En löpande uppföljning ska även göras av begärda och inkomna yttranden från nämnderna över revisionskrivelse

Revisionen sammanträder normalt en gång i månaden, halvdag, med undantag av juli. Extra möten alternativt förlängda heldagsmöten kan hållas, t.ex. för riskanalys och framtagande av revisionsplan samt inför slutrevision.