



# **Huddinge kommuns revisorer**

## **Arbetsordning för 2020-2022**

Arbetsordningen är fastställd av kommunens revisorer 2020-01-20

- 1 Inledning**
- 2 Revisorernas konstitutionella uppdrag**
- 3 Organisation**
- 4 Revisorernas uppgift**
- 5 Arbetsätt**
- 6 Kommunikation och tillgänglighet**
- 7 Revisorernas sakkunniga stöd**
- 8 Lekmannarevision**
- 9 Offentlighetsfrågor och dokumenthantering**
- 10 Revisorernas ekonomi, administration och rutiner**
- 11 Kompetensutveckling och nätverkskontakter**
- 12 Kvalitetssäkring**
- 13 Aktivitets- och tidsplanering**

# 1. Inledning

Enligt SKR:s dokument God revisionsledning i kommunal verksamhet ska revisorerna utarbeta 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.

## 2. Revisorernas konstitutionella uppdrag

Revisorernas verksamhet regleras i kommunallagen, i kommunens reglemente för Huddinge kommuns revisorer (HKF 9100, fastställd av KF 2006-12-11) samt i SKR:s ”God revisionsledning i kommunal verksamhet”. Lekmanrevisionen regleras i aktiebolagslagen, kapitel 10.

Enligt SKR:s ”God revisionsledning i kommunal verksamhet” är den kommunala revisionen ett lokalt demokratiskt kontrollinstrument med uppdrag att granska den verksamhet som bedrivs i kommunen samt pröva ansvarstagandet. Revisionens granskning och prövning ska enligt SKR bidra till effektiv verksamhet samt värna demokrati, mänskliga rättigheter och rättssäkerhet.

Den kommunala revisionen är oberoende av kommunen och verkar under samma lagar som andra myndigheter som bedriver verksamhet under offentlig insyn - mest relevant för revisionsarbetet är tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen samt arkivlagen. Fullmäktigeuppdraget att granska är också ett uppdrag från invånarna att granska att nämnder och KS genomför kommunfullmäktiges beslut inom ramen för resurser och budget, ändamålsenligt och med god ekonomisk hushållning. Oberoendet innebär att revisorerna själva väljer områden för granskning och beslutar om arbetssätt, gemensam organisation, ansvarsfördelning och förvaltningsfrågor.

## 3. Organisation

Ordförande och vice ordförande utses enligt revisionsreglementet av kommunfullmäktige inför en ny mandatperiod. Ordförandes uppgift utöver övriga revisorer är att bereda aktuella ärenden och förslag till dagordning inför nästa sammanträde samt att skicka kallelse med dagordning en vecka före sammanträdet. Vice ordförande ersätter ordförande när ordförande har förhinder. Handlingar ska bifogas samtidigt med kallelsen om inte särskilda skäl föreligger.

Revisorerna är självständiga i förhållande till varandra, men bör eftersträva att fatta beslut om granskningsarbetet i enighet samt att arbeta samordnat. Enskild revisors rätt att i ett läge av oenighet kunna uttrycka sin egen uppfattning kan dock aldrig undanröjas eller röstas bort.

Ordförande och vice ordförande undertecknar revisionskrivelser som beslutats vid revisionens månatliga möten. Ordföranden föredrar revisionsberättelsen i kommunfullmäktige. Ordföranden ska vidare leda gemensamma sammankomster och sammanträden. Revisorernas sammanträden dokumenteras enligt revisorernas reglemente i form av minnesanteckningar och beslutsprotokoll. Minnesanteckningarna och beslutsprotokollet distribueras till revisorerna inom en vecka efter sammanträdet och fastställs efter justeringar vid nästkommande sammanträde.

## 4. Revisionens uppgift

Av kommunallagen framgår att revisorerna ska pröva 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. Revisorerna granskar nämnderna och förvaltningen - inte tjänstemannaorganisationen. Kommunens revisorer granskar kommunen som ägare av bolag, stiftelser etc. medan lekmannarevisorerna/revisorerna granskar bolag och stiftelser. Den samordnade revisionen ger också möjlighet att göra samordnade granskningar av kommungemensamma mål, riktlinjer och policy.

Att verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt innebär att verksamhetens resultat lever upp till fullmäktiges mål, beslut och riktlinjer samt gällande lagstiftning och andra föreskrifter som gäller för verksamheten samtidigt som den genomförs med tillgängliga resurser och med god ekonomisk hushållning, Att den interna kontrollen är tillräcklig innebär att det, på en rimlig nivå, finns systematiskt ordnade kontroller i organisation, system, processer och rutiner.

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 agerar partipolitiskt i revisorsuppdraget eller driver frågor av politisk karaktär.

I revisionens uppdrag ingår även att bidra till att skapa legitimitet och förtroende för den kommunala sektorn. Det innebär att revisionen bör använda metoder och arbetssätt som är gängse i övriga delar av samhället och ställa krav i effektivitetsgranskningen som ligger på en nivå som uppfattas som rimlig av allmänheten. I allmänna termer innebär detta att ställa krav på att kommunen utför de uppgifter som KF beslutat, att uppgifterna utförs på rätt sätt avseende lagar och förordningar, att de utförs tillräckligt bra och i rätt tid. Tillräckligt bra innebär att de är ändamålsenliga, har tillräcklig kvalitet, tillräcklig omfattning och genomförs inom beslutad budget.

Revisorernas granskar inte myndighetsutövning mot någon enskild i andra fall än när handläggningen av sådana ärenden vållat kommunen ekonomisk förlust. Revisorerna kan dock granska hur nämnderna verkställer egna gynnande beslut enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade eller när granskningen gäller hur nämnderna verkställer avgöranden av allmänna förvaltningsdomstolar.

Avsikten med revisionen är att stora delar av den kommunala verksamheten ska kunna granskas och prövas med helhetssyn, samlade bedömningar och med ett fritt informationsutbyte.

## 5. Arbetssätt

Revisorerna är formellt självständiga i förhållande till varandra men revisorerna strävar efter att i enighet ta ställning i revisionsarbetet och arbeta 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. Därutöver har 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. Gransknings slutsatser och bedömningar ska vila på saklig grund.

Revisorerna informerar sig om ärenden och utvecklingsfrågor i kommunen och följer respektive nämnds kallelser, handlingar och protokoll inom sitt bevakningsområde. Dokument kan även sökas kommunens intranät. Varje revisor kan även skaffa sig information genom att besöka sammanträden i den nämnd/de nämnder som man har inom sitt bevakningsområde. Revisorerna kan även i enlighet med KL 12 kap 9 § genom direkta samtal med fullmäktigeberedningarna, enskilda ledamöter, ersättare samt de anställda inhämta de upplysningar som behövs för revisionsarbetet.

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. Revisorn ansvarar för att mötet dokumenteras genom minnesanteckningar och att dessa tillsammans med nämndens skriftliga svar delges övriga revisorer. Informationsmöten med cheftjänstemän och övriga ansvariga inom förvaltningarna genomförs löpande vid behov.

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

Revisionsplaner och revisionsstrategi utarbetas med utgångspunkt från revisorernas riskanalys och uppdateras löpande i samband med revisionens månatliga möte. Riskanalysen ska beskriva sannolikhet för att avvikelser kan inträffa samt konsekvenser i kvantitativa och kvalitativa termer. Revisorernas resurser prioriteras i enlighet med gemensam revisionsstrategi efter de riskvärden som riskanalyserna resulterar i. Uppdragen till sakkunnigt biträde bestäms av revisorerna gemensamt genom projektplaner för olika granskningar. Sakkunniga lämnar fortlöpande lägesrapporter och avlämnar slutrapporter om revisionsgranskningarna på revisionsammansammanträdena.

Granskningen av kommunens årsbokslut avslutas med ett 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.

## **6. Kommunikation och tillgänglighet**

Revisorerna har skyldighet att se till så att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla. Revisorerna ska vara tillgängliga för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när sådana kan tas. Revisor som kontaktats av enskild eller media ska snarast möjligt informera övriga revisorer om att kontakt skett samt redovisa vem som kontaktat, hur kontakt skett och vad som avhandlats.

Revisorerna arbetar aktivt med att synliggöra och tydliggöra sitt uppdrag genom systematisk dialog och lättillgänglig information. På kommunens webbplats finns information om vilka som är förtroendevalda revisorer med kontaktuppgifter. På kommunens webbplats finns också information om revisorernas uppdrag och granskningsrapporter.

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*.

För att möta moderna krav på tillgänglighet och transparens kompletteras revisionsrapporten med en sammanfattning i form av ett informationsblad, pressrelease eller på annat lämpligt sätt. För att informera invånarna i kommunen på ett effektivt och transparent sätt kan revisorerna även rapportera om sin verksamhet via andra webbplatser eller i media.

## 7 Revisorernas sakkunniga stöd

Revisorerna anlitar sakkunniga med professionell revisionskunskap. Kombinationen med förtroendevalda revisorer och sakkunniga säkerställer en revision som är demokratiskt förankrad och professionellt genomförd. De förtroendevalda revisorerna upphandlar sakkunniga biträden enligt lagen om offentlig upphandling. 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 riskanalyser, revisionsplaner och separata granskningsuppdrag för olika revisionsinsatser. Revisionsinsatserna kan vara av olika slag och omfattning, faktainsamling, förstudie, grundläggande eller fördjupad granskning. Fördjupade granskningar bör genomföras enligt SKR:s God revisions sed där riskanalysen visar på stora riskvärden.

## 8 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.

## 9 Offentlighetsfrågor och dokumenthantering

Revisorerna ansvarar för hantering av sina dokument och allmänna handlingar. Enligt kommunens arkivreglemente är KS arkivmyndighet även för revisionen. En dokumenthanteringsplan som beskriver denna hantering ska finnas.

På revisorernas del av kommunens webbplats uppdateras löpande dokument avsedda för kommunens förtroendevalda, anställda, medborgare och andra intresserade. På webbplatsen publiceras bl.a. den årliga revisionsplanen, revisionsberättelser, revisionsskrivelser, revisionsrapporter och eventuella yttranden på revisionsrapporter som revisorerna begärt från granskad styrelse/nämnd.

## 10 Revisorernas ekonomi, administration och rutiner

Revisorerna svarar själva för sin förvaltning. Med förvaltning menas ärenden om budget, redovisning, upphandling, personalärenden och andra administrativa frågor. Revisionen anlitar en av kommunens tjänstemän som administrativt stöd. En rutinbeskrivning av det administrativa stödets uppgifter ska finnas.

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 den 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 och tar fram rapporter direkt från ekonomisystemet för lagring på revisionens digitala arbetsyta.

## 11 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 revisionsammanträde.

Kommunrevisorerna i Huddinge skall aktivt delta i relevanta nätverk för kommunrevision som finns samt delta i konferenser.

## 12 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 revisionsskrivelse, 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.

## 13 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.

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

Revisionens aktivitets-/tidsplan ska 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 revisionsskrivelser.

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.