

ARBETSORDNING FÖR KOMMUNREVISIONEN

2016



**TANUMS
KOMMUN**

Antagen 2016-06-17

Innehållsförteckning

1. Inledning	4
2. Revisionsstrategi	4
3. Oberoende och självständighet	4
4. Arbetsformer	5
4.1. Revisorerna.....	5
4.2. Fördelning av ansvar.....	5
4.3. Ordförandens roll och ansvar.....	6
4.4. Sakkunnigt biträde	6
4.5. Gemensamma skrivelser	6
4.6. Lekmannarevision.....	6
4.6.1. Samordnad revision	7
4.7. Samverkan internt och externt.....	7
5. Sammanträden och överläggningar	7
5.1. Sammanträdesordning.....	7
5.2. Kallelse och föredragningslista	8
5.3. Tidsplanering	8
6. Protokoll och minnesanteckningar	8
6.1. Protokoll.....	8
6.2. Minnesanteckningar	Fel! Bokmärket är inte definierat.
7. Administrativa rutiner	8
7.1. Budget och redovisning	8
7.2. Handläggningsrutin för revisionsrapporter.....	9
8. Offentlighetsprincipen	9
8.1. Revisionsrapporter.....	10
8.2. Handlingar inom revisionen.....	10

8.2.1. Handlingar mellan revisorer och lekmannarevisorer.....	10
8.3. Sekretess och tystnadsplikt.....	10
8.4. Media och andra externa kontakter	11
9. Omvärldsbevakning	11
10. Kompetensutveckling	12
11. Bilaga 1 - Missivbrev till rapporter	13

Arbetsordning för kommunrevisionen

1. Inledning

I enlighet med god revisionsledning har revisorerna upprättat en arbetsordning för revisionsarbetet. Arbetsordningen är ett internt policydokument för de valda revisorernas arbete i Tanums kommun och lekmannarevisorerna i Tanums kommuns bolag.

Revisionens uppdrag är att ge kommunfullmäktige underlag för den årliga ansvarsprövningen. Granskningen sker i enlighet med kommunallagen (kap 9), aktiebolagslagen (kap 11), stiftelselagen, kommunala redovisningslagen och Tanums kommuns revisionsreglemente med tillhörande *God revisionsledning i kommunal verksamhet*. När revisorer i sin granskning finner att det föreligger misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär har begåtts ska detta i första hand rapporteras till berörd nämnd och i andra hand till fullmäktige.

Denna arbetsordning förtydligar de delar som inte är särskilt reglerad i lagstiftningen.

Vilka granskningsmoment som ingår under revisionsåret framgår av revisionsplan som upprättas årligen.

2. Revisionsstrategi

De förtroendevalda revisorerna och lekmannarevisorerna granskar årligen i den omfattning som följer av lag och god revisionsledning hela den kommunala verksamheten inklusive bolag och stiftelser.

Revisorernas strategi för sitt arbetssätt är att:

- tillgodose lagstiftarens krav och intentioner vad gäller revisionens uppdrag
- möta förväntningar från de förtroendevalda i kommunfullmäktige, styrelsen, nämnden och de anställda i kommunen samt kommunens invånare och intressenter
- anpassa revisionen till ändrade förutsättningar i lagstiftning och organisation
- åstadkomma påverkan genom revisionsinsatser
- verka för förbättrad intern kontroll genom att granska kommunstyrelsens uppsiktsplikt
- använda de medel som fullmäktige anvisar på ett så effektivt sätt som möjligt
- verka för utveckling av metoder för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling
- ta initiativ till dialog med fullmäktiges presidium och granskad nämnd och styrelser
- vara framåtriktade och stödjande till verksamheterna i deras utvecklingsarbete

3. Oberoende och självständighet

Revisorernas skall genom sin oberoende revision verka för:

- att fullmäktiges mål och uppdrag genomförs och följs upp

- att främja fullmäktiges styrning och beslutsfattande genom att förvissa sig om att kommunens styrelse samt nämnden lämnar en rättvisande redovisning av ekonomi och verksamhet
- att en tar ett aktivt ansvar för styrning, uppföljning och intern kontroll av ekonomi och verksamhet

Med oberoende menas i detta sammanhang att revisorerna:

- självständigt väljer vad som ska granskas
- självständigt väljer metod för granskningen
- självständigt organiserar sitt arbete på ett sätt som stödjer revisionsmålen
- självständigt väljer sakkunniga biträden
- självständigt gör analyser och bedömningar

Revisionen skall kännetecknas av:

- Saklighet, integritet samt ett effektivt och stödjande arbetssätt
- Goda kunskaper om den kommunala miljön och de förutsättningar som kommunens styrelse och nämnd verkar under
- En helhetssyn på kommunens verksamhet
- En öppen dialog mellan revisionen och kommunens styrelse samt nämnden
- En inriktning och omfattning som baseras på en bedömning av väsentlighet och risk

4. Arbetsformer

4.1. Revisorerna

I Tanums kommun finns fem revisorer. Varje revisor är självständig i förhållande till de andra revisorerna och kan inte röstas ned av de andra revisorerna i granskningsärenden. Granskningen genomförs dock i samförstånd och enighet. Möjlighet finns för revisor att uttrycka avvikande åsikt i samband med avrapportering.

Revisionen beslutar tillsammans hur gruppen ska arbeta och vilka aktiviteter och granskningar som ska ske under året. I arbetet agerar revisionen som en enad part.

Öppenhet är ledordet för revisorernas arbete och samtliga revisorer bör vara uppdaterade på aktuella händelser som rör revisionen. Om en revisor utför arbete på egen hand (exempelvis har möte med tjänsteman eller politiker) ska övriga revisorer informeras.

4.2. Fördelning av ansvar

De kommunala revisorerna fördelar sinsemellan informella ansvarsområden. Ett ansvarsområde kan bestå av en styrelse/nämnds verksamhet eller en viss kommunal funktion.

Uppdraget är att:

- Löpande följa verksamheten via protokoll och handlingar
- Genomföra återkommande informationsmöten med styrelse/nämndföreträdare och förvaltningspersonal
- Genomföra studiebesök inom det aktuella verksamhetsområdet
- Utgöra kontaktpersoner vid genomförande av förstudier/fördjupningsprojekt

Ansvarsområdet medför att på lämpligt sätt dokumentera arbetet och att informera övriga revisorer om gjorda iakttagelser och eventuella uppslag till förstudier/fördjupade granskningar.

4.3. Ordförandens roll och ansvar

Ordföranden ansvarar för att revisorerna kallas till sammanträden i enlighet med den mötes- och aktivitetsplan som årligen beslutas av revisorerna. Ordföranden ansvarar för dagordningen vilken alltid skall innehålla följande punkter:

- Protokoll från föregående sammanträde
- Rapporter från grupperna (enligt den informella fördelningen av bevakningsområden)
- Bevakningslista

Därutöver kompletteras dagordningen med de ärenden som aktualiserats av ledamöterna, det sakkunniga biträdet eller andra intressenter. Ordföranden leder kommunrevisionens gemensamma möten och ansvarar för revisorernas administration.

Ordföranden har också ansvar för att revisorernas granskningar sprids jämnt över året utifrån revisionsprocessens olika delar. Ordföranden ansvarar även för samråd med kommunfullmäktiges presidium och för dialog med andra politiska organ. Även den löpande kontakten med de sakkunniga är ordförandens ansvar. Ordföranden ansvarar också för revisionens budget och budgetuppföljning, anskaffning av varor och tjänster samt revisorernas utbildningsplan.

4.4. Sakkunnigt biträde

Det sakkunniga bitrådets uppgift är att stödja revisorerna i deras arbete. Det sakkunniga biträdet ska fortlöpande initiera ärenden att granska för att täcka alla delar av den årliga revisionsprocessen.

4.5. Gemensamma skrivelser

Utgående gemensamma skrivelser undertecknas normalt av ordföranden. I brådskande fall eller rena rutinärenden kan revisionen även uppdra till det sakkunniga biträdet att underteckna utgående skrivelser – då på uppdrag av de kommunala revisorerna. Samtliga gemensamma skrivelser skall bygga på fullständig enighet vad gäller revisionella bedömningar.

4.6. Lekmannarevision

Tanums kommuns aktiebolag är en del av den kommunala verksamheten. Det ställs likartade krav på bolagen beträffande styrning, insyn och kontroll som på nämnderna.

Kommunfullmäktige utser *lekmannarevisorer* vilka granskar verksamheten i kommunens bolag på motsvarande sätt som i nämnderna. Bolagens räkenskaper granskas dock av auktoriserade revisorer.

Lekmannarevisorn är ett *bolagsorgan* vilket innebär att det är bolaget som ansvarar för lekmannarevisorns förvaltning såsom budget, utbildning, offentlighetsprincipen beträffande lekmannarevisorns handlingar och försäkringar m.m. Lekmannarevisorn är en *uppdragstagare* och kan utan föregående entledigande frånträda sitt uppdrag.

När det gäller de kommunala stiftelserna finns inga lagar för möjligheten att utse lekmannarevisorer med uppdrag att utföra ändamålsgranskning som i aktiebolag. Uppdraget för av kommunen utsedd revisor är detsamma som yrkesrevisorns, att granska stiftelsens årsredovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande ledningens förvaltning i enlighet med den lagstiftning som gäller. Uppdraget skall utföras sammanhållet och gemensamt i dialog mellan den förtroendevalda revisorn och yrkesrevisorn.

4.6.1. Samordnad revision

Lekmannarevisorer utses ur gruppen kommunrevisorer. Genom detta personsamband åstadkoms samordning i granskningen av kommunen och granskningen av verksamheten i bolagen. Samordningen av revisionsinsatserna i hela kommunen sker på initiativ av kommunrevisorerna och genom ett gemensamt avstämningsmöte i början av varje år med revisorer, lekmannarevisorer, sakkunniga biträden och auktoriserade revisorer. Som alternativ kan samordningen ske genom att sakkunnigt biträde till kommunrevisionen kommunicerar med den valde auktoriserade revisorn om revisionsinsatserna.

4.7. Samverkan internt och externt

Kommunens revisorer samverkar med lekmannarevisorer och revisorer i kommunens företag, kommunalförbund och liknande organisationer för att åstadkomma den samverkan som förutsätts i kommunallagen och *God revisionssed i kommunal verksamhet*. Vid behov kan formerna för denna samverkan regleras i särskild ordning.

Fullmäktige är revisionens uppdragsgivare. Revisorerna kommer därför att närvara vid kommunfullmäktiges sammanträden och i förekommande fall föredra rapporter.

5. Sammanträden och överläggningar

5.1. Sammanträdesordning

Inför varje revisionsår skall revisorerna enas om en mötes- och aktivitetsplan. Den innehåller uppgifter om mötesfrekvens, grov tidsplanering och de vanligen förekommande planerings- och rapporteringsaktiviteterna. Planerings- och rapporteringstillfällen ska beaktas vid upprättandet av dagordningar inför revisionens sammanträden.

De frågor som finns på den aktuella dagordningen bestämmer behovet av medverkan från externa revisionskonsulter, andra sakkunniga och/eller företrädare för kommunens nämnder och förvaltningar.

5.2. Kallelse och föredragningslista

Kallelsen till revisionens sammanträden skickas ut via mejl senast en vecka före aviserat möte. Kallelsen innehåller tid, plats, kallade ledamöter och dagordning för mötet. Datum för sammanträdena publiceras på kommunens hemsida.

5.3. Tidsplanering

Revisorerna har sammanträde en gång i månaden med undantag för sommarmånaderna. Övriga möten ska om det är möjligt placeras i samband med revisionens sammanträden för att samla och effektivisera revisionens arbete. Inför varje nytt år gör revisionen en årsplanering av samtliga möten. Revisorernas sammanträden och aktiviteter redogörs i ett kalendarium som hålls uppdaterad med stöd av sakkunnigt biträde.

6. Protokoll och minnesanteckningar

6.1. Protokoll

Vid revisorernas sammanträden skall protokoll föras över besluten samt över beslut om jäv (KL 9:15). Anteckningarna justeras av utsedd justerare. Anteckningarna blir allmänna handlingar när de överlämnas till kommunkansliet för arkivering.

Innan beslut fattas ska samtliga fem revisorer vara hörda. Som revisionens beslut gäller i allmänhet den åsikt som företräds av majoriteten inom revisionen. Om skiljaktig mening föreligger inom revisionen i ett beslut, skall detta framgå av protokollet. Besluten kan överklagas med laglighetsprövning.

7. Administrativa rutiner

Organiseringen av de administrativa rutinerna skall medföra en effektiv och rättssäker administration. Vid revisorernas sammanträden förs protokoll eller minnesanteckningar i enlighet med god revisionssed i kommunal verksamhet.

7.1. Budget och redovisning

Kommunfullmäktiges presidium utgör särskild budgetberedning för de kommunala revisorernas verksamhet. Kommunfullmäktige kan även utse en särskild oberoende beredning för denna uppgift. Utifrån den ekonomiska ram som kommunfullmäktige bestämt, och med iakttagande av kommunen ekonomistyrprinciper, skall en årlig internbudget upprättas.

Ekonomiska rapporter redovisas i enlighet med för kommunens styrelse och nämnd gällande rapporteringsplan.

Revisorernas resurser fördelas grovt i två delar:

1. Den egna verksamheten (arvoden, utbildning, reskostnader, sociala avgifter mm)
2. Den verksamhet som utför av sakkunnigt biträde (EY är sakkunnigt biträde 2013-2016)

Varje revisor ansvarar för att egna tjänstgöringsrapporter och reseräkningar upprättas. Efter vederbörlig attest inges dessa till personalenheten enligt de regler som gäller för

förtroendevalda i Tanums kommun. Ordföranden är beslutsattestant med vice ordföranden som ersättare. Reglerna i kommunens reglemente för ekonomiska transaktioner skall tillämpas.

7.2. Handläggningsrutin för revisionsrapporter

Revisionen genomför tillsammans med det sakkunniga biträdet en granskning och upprättar ett första utkast till granskningsrapport. Berörd förvaltning får granskningsrapporten som utkast/arbetsmaterial för sakfelsesgranskning. Efter sakfelsesgranskningen behandlas granskningsrapporten muntligt och skriftligt vid ett revisionsmöte. Vid revisionsmötet beslutas om granskningsrapporten ska antas eller om det av något skäl finns behov av någon komplettering. Det kan även finnas skäl att presentera granskningsrapporten för nämnden/styrelsen i samband med att den antas. En presentation av granskningsrapporten för berörd styrelse/nämnd/förvaltning bör ske om revisionen bedömer att det finns behov av ytterligare kommunikation, t.ex. vid mycket allvarlig kritik. Ambitionen vid presentationen är att genom dialog förankra och förtydliga revisionens iakttagelser och rekommendationer i syfte att stödja verksamhetens utveckling.

När granskningsrapporten antagits diarieförs den i revisionens diarium och sänds till granskad nämnd/styrelse tillsammans med ett missivbrev. Mall för missivbrev finns som bilaga till denna arbetsordning. Målsättningen är att berörd nämnd eller styrelse skall få kännedom om rapporten vid ett möte innan presentationen sker i fullmäktige. Kopia av rapporten sänds samtidigt till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen för information/kännedom (om granskningen berör en annan nämnd). Efter presentation i fullmäktige läggs rapporten ut på kommunens hemsida.

Bevakning av att nämnd/styrelse återkommer med svar på revisionens skrivelse bevakas av kommunrevisionen. Inkomna svar behandlas på ett revisionsmöte, diarieförs och läggs i revisorernas diarium.

Granskningsrapporter som avser det aktuella året och som fastställts av kommunens revisorer innan revisionsberättelsen avges skall bifogas revisionsberättelsen till kommunfullmäktige. Det är vanligt förekommande att granskningsrapporter kommer upp som ett ärende i kommunfullmäktige även vid ett senare tillfälle tillsammans med nämndens/styrelsens svar till revisorerna. Orsaken är att nämnden normalt även svarar kommunfullmäktige på det missivbrev som revisorerna översänt. Undantag är bedömning av delårsrapport och bokslutsrapport som skall sändas till kommunfullmäktige utan nämndernas kommentarer.

Revisorerna deltar då rapporten behandlas av kommunfullmäktige, vilket kan ske både när den lämnas av revisorerna och när nämnden/styrelsen svarat på revisorernas missivbrev eller om kommunfullmäktige själva ställt frågor till nämnden/styrelsen med anledning av granskningsrapporten. Revisorerna lämnar i allmänhet en kort redogörelse för rapportens innehåll vid det tillfälle som revisorerna överlämnat rapporten.

8. Offentlighetsprincipen

Tryckfrihetsförordningen (TF) och Förvaltningslagens (FL) bestämmelser om när en handling har kommit in, upprättats eller anses förvarad gäller även hos revisorerna.

Bestämmelser om registrering av allmänna handlingar finns i Sekretesslagen 15 kap. Diarier är allmänna handlingar och offentliga vilket innebär att alla uppgifter som finns i diariet är offentliga.

Revisorernas diarieföring skall skötas av registrator vid kommunkontoret. Revisorernas handlingar expedieras av ordföranden. Ordförande är arkivansvarig för revisorerna. För kommunens revisorer gäller Arkivlagen och arkivreglemente för Tanums kommun.

8.1. Revisionsrapporter

Utkast

Ett utkast till rapport som inte expedierats är ingen allmän handling (TF 2:9, 2 st).

Ett utkast som översänds till exempelvis en granskad verksamhet för synpunkter är ingen allmän handling. Det blir inte heller en allmän handling hos den granskade myndigheten och inte heller när den kommer tillbaka (mellanprodukt, se TF 2:9).

Rapporter och andra handlingar hos och från konsult

Revisionskonsulten betraktas vanligen som en *osjälvständig* del av revisorerna (JO 85/86 sid. 343, RÅ 1987 ref. 1). Handlingar som överlämnas till konsulten eller skapas av konsulten tillhör således revisorerna (RÅ 1984 2:49, RR mål nr 240-1995). Handlingar som konsulten upprättar och överlämnar till revisorerna anses heller inte som inkomna till revisorerna. Handlingarna är alltså inte allmänna utan anses upprättade först när revisionsberättelsen avges, eller när ärendet till vilket handlingarna hör avslutats på annat sätt eller om revisorerna expedierat dem.

8.2. Handlingar inom revisionen

Även om varje revisor är självständig – ibland uttrycks detta som att varje revisor är sin egen myndighet - anses handlingar som utväxlas dem emellan inte som allmänna handlingar.

8.2.1. Handlingar mellan revisorer och lekmannarevisorer

Lekmannarevisorerna är ett bolagsorgan och hör som sådant till en annan myndighet. Handlingar som utväxlas mellan de förtroendevalda revisorerna och lekmannarevisorerna blir därför allmänna.

8.3. Sekretess och tystnadsplikt

Bestämmelserna i Sekretesslagen (SkrL) är tillämpliga på kommunens revisorer i deras egenskap av förtroendevalda i kommunen.

Sekretess innebär förbud att röja uppgift muntligen eller att allmän handling lämnas ut. Om en handling som inte är allmän eller ett föremål lämnas ut kan också det innebära att en hemlig uppgift röjs. Nedanstående bestämmelser kan röra revisionsverksamheten:

- *Överförd sekretess* innebär att en handling eller en muntligt överförd uppgift som är hemlig hos reviderad myndighet också blir hemlig hos revisorerna (SkrL 13:1). Revisorerna har således tystnadsplikt. Tystnadsplikten omfattar innehållet i handlingen.

Den överförda sekretessen gäller vidare ny handling till vilken överförts sekretessbelagd uppgift från den ursprungliga handlingen eller det muntliga meddelandet.

- Revisorerna har rätt att få del av hemliga uppgifter om de behövs för att kunna bedriva *revision* (SekrL 14:2, jämför KL 9:12, SekrL 1:9 och ABL10:42).

8.4. Media och andra externa kontakter

Huvudregeln är att ingen information – muntlig eller skriftlig – lämnas ut till personer utanför revisionen förrän granskningen är slutförd, dvs. när en rapport är undertecknad av sakkunnigt biträde samt behandlad och justerad av revisionen eller lekmannarevisor. Senast vid utlämnade av informationen skall granskad verksamhet ha fått del av samma information.

Nedanstående riktlinjer skall beaktas vid extern information genom press och andra medier:

- Revisorerna bör sträva efter öppenhet
- Den information som lämnas bör lämnas av ordföranden i revisionen
- Det finns ingen skyldighet att svara på en fråga genast. Det går bra att be om att få återkomma, t.ex. för att uppdatera sig om saken
- Ta kontakt med sakkunnigt biträde vid behov av uppdatering vad gäller en revisionsrapport
- Ta reda på om informationen får lämnas ut, t.ex. med hänsyn till bestämmelser om sekretess

Ordföranden är den som normalt företräder de kommunala revisorerna. Företräderskapet förutsätter dock, om det gäller specifika revisionsfrågor, att ärendet har diskuterats av revisorerna och att konsensus uppnåtts vad gäller revisionella bedömningar och värderingar. Därutöver kan ordföranden representera revisorerna när det gäller allmänna revisionsfrågor där man kan förutsätta att hela revisorsgruppen delar samma synsätt. Ordföranden är också talesman för de kommunala revisorerna i kontakter med media varvid ovanstående restriktioner gäller.

9. Omvärldsbevakning

För att fånga viktiga händelser inom kommunen och i omvärlden fordras bevakning. Det följer med uppdraget som revisor att på en övergripande nivå följa utvecklingen i kommunen och inom områden som påverkar och kan komma att påverka kommunen.

Det sakkunniga biträdet stödjer revisorernas omvärldsbevakning genom att löpande informera, bland annat via nyhetsbrev och anordnade konferenser, om förändringar med stöd av den omvärldsbevakning som biträdet gör inom områdena:

Redovisning (specifikt för kommuner), kommunal juridik, kommunal samverkan, regional utveckling samt planering, styrning, arbetsgivarfrågor, demokratifrågor, integrationsfrågor, kommunikationer, bl. a färdtjänst, miljö, risk och säkerhet, äldreomsorg, kommunal hälso- och sjukvård, individ- och familjeomsorg, handikappomsorg, förskola, grundskola, gymnasieskola, vuxenutbildning, arbetsmarknad, kultur och fritid samt kommunala bolag.

10. Kompetensutveckling

Med den snabba utvecklingstakt som råder både inom kommunens verksamheter och inom revisionen behöver de förtroendevalda revisorerna löpande utveckla sin kompetens. Det sker genom deltagande i seminarier och konferenser samt genom riktade utbildningsinsatser.

Revisionen får löpande inbjudningar till diverse seminarier och konferenser. Prioriteringar sker av dessa vid revisionens möten med utgångspunkt från nedanstående.

- Utveckla ett arbetssätt som leder till ökat engagemang och kompetens om kommunens verksamhet
- Utbildning och fördjupning inom god revisionsred i kommunal verksamhet
- Samordning av revisionen/utveckling av lekmannarevisionen
- Utbildning utifrån SKYREV:s rekommendationer.

11. Bilaga 1 - Missivbrev till rapporter

Nedanstående mall skall användas:

Till: X-nämnd

Granskning av XXX

EY har på uppdrag av kommunrevisionen genomfört en granskning av XX. Syftet med granskningen har varit att XX.

Rapporten innehåller en rad iakttagelser och rekommendationer. Granskningen visar att XX.

I granskningen lämnas följande rekommendationer till XX:

Vi i revisionen vill särskilt understyrka vikten av att XX beaktar de iakttagelser och rekommendationer som framgår av rapporten.

Kommunrevisionen önskar få ett skriftligt svar, senast den XXXX, på vilka eventuella åtgärder som XX planerar att vidta med anledning av de bedömningar och rekommendationer som redovisas i rapporten.

Tanum den XXXX

XXX

Ordförande