

Arbetsordning för kommunens revisorer

De kommunala revisorernas verksamhet regleras av kommunallagen kap. 9 och skall bedrivas i enlighet med god revisions sed i kommunal verksamhet (senast reviderad år 2002). Denna arbetsordning förtydligar de delar som inte är särskilt reglerad i lagstiftningen.

Ordförandens roll

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:

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

Därutöver kompletteras dagordningen med de ärenden som aktualiserats av ledamöterna, det sakkunniga biträdet eller andra intressenter. Mötes- och aktivitetsplanen för det aktuella året innehåller fasta planerings- och rapporteringstillfällen. Dessa beaktas när dagordningen upprättas.

Ordföranden leder kommunrevisionens gemensamma möten. Särskilda stora krav på mötesformalia ställs då utomstående inbjudna parter deltar vid sammanträdet.

Ordföranden är arkivansvarig för kommunrevisionens handlingar i enlighet med kommunens arkivreglemente och kommunrevisionens dokumenthanteringsplan.

Ordföranden ingår tillsammans med vice ordföranden i den samverkansgrupp som bildats i enlighet med det samverkansavtal som styr verksamheten i *Samrev – kommuner i revisionsamverkan*.

Sammanträdesordning

Inför varje revisionsår skall revisorerna enas om en mötes- och aktivitetsplan. Den innehåller uppgifter om mötesfrekvens, grov tidplanering och fasta planerings- och rapporteringsaktiviteter.

Sakkunnig från Samrev deltar normalt vid alla gemensamma sammanträden med kommunens revisorer och sköter de formalia som följer av sammanträdet. De frågor som finns på den aktuella dagordningen i övrigt bestämmer behovet av medverkan från externa revisionskonsulter, andra sakkunniga eller företrädare för kommunens nämnder och förvaltningar.

Fördelning av bevakningsområden

De kommunala revisorerna fördelar sinsemellan informella bevakningsområden. Ett bevakningsområde kan bestå av en nämnds verksamhet eller en viss kommunal funktion.

Uppdraget är att:

- Löpande följa verksamheten via protokoll och handlingar
- Genomföra återkommande informationsmöten med nämndsföreträdare och förvaltningspersonal
- Genomföra studiebesök inom den aktuella nämndens ansvarsområde
- Utgöra kontaktpersoner vid genomförande av fördjupningsprojekt

Bevakningsuppdraget medför skyldighet att på lämpligt sätt dokumentera arbetet och att informera övriga revisorer om gjorda iakttagelser. Dokumentationen utgör arbetsmaterial och är ej allmän handling så länge revisionsarbetet pågår.

Kontakter med kommunfullmäktige och nämnderna

Kommunrevisionen skall årligen ha minst ett möte med kommunfullmäktiges presidium. Detta mötestillfälle används dels för att informera kommunfullmäktige om den löpande verksamheten dels att diskutera behov av resurser i kommande års budget.

Kontakterna med nämndernas företrädare sker dels inom ramen för den årliga granskningen av nämndernas ansvarsutövande dels vid början och avslutning av särskilda fördjupningsprojekt. Frekvens och innehåll vid dessa nämndskontakter styrs av god revisionsssed.

Media- och andra externa kontakter

Ordföranden är den som normalt företräder kommunrevisionen. Företrädarskapet 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 kommunrevisionen när det gäller revisionsfrågor i största allmänhet och man kan förutsätta att hela kommunrevisionen omfattas av samma synsätt.

Ordföranden är också talesman för kommunrevisionen i kontakter med media varvid ovanstående restriktioner gäller.

Gemensamma skrivelser

Utgående skrivelser i kommunrevisionens namn undertecknas normalt av ordföranden med kontrasignation av vice ordföranden. Kommunrevisionen kan också, vid behov, utse två andra ledamöter att underteckna för kommunrevisionen gemensamma skrivelser.

Vid behov, t ex i brådskande fall eller rena rutinärenden, kan revisionen även uppdra till det sakkunniga biträdet att, som ett led i expedieringen, underteckna utgående skrivelser. Detta sker då i eget namn men på uppdrag av kommunrevisionen.

Samtliga gemensamma skrivelser skall föregås av behandling i kommunrevisionen och bygga på fullständig enighet vad gäller revisionella bedömningar eller värderingar.

Samverkan

Kommunens revisorer samverkar med närliggande kommuner inom följande områden:

- Utveckling och marknadsföring av kommunal revision
- Utbildning av och kompetensutveckling för kommunala revisorer
- Planering och genomförande av gemensamma fördjupningsprojekt

Samverkan är reglerad i avtal och för den gemensamma samverkansgruppen finns en antagen arbetsordning.

Budget och redovisning

Kommunfullmäktiges presidium utgör särskild budgetberedning för kommunrevisionens verksamhet.

Utifrån den ekonomiska ram som kommunfullmäktige bestämt, och med iakttagande av kommunen ekonomistyrprinciper, skall en årlig internbudget upprättas.

Ekonomiska rapporter redovisas för kommunen revisorer varje tertial. Det sakkunniga biträdet från *Samrev* upprättar förslag till budget och tertialrapporter (inklusive revisionens del av den lagstadgade delårsrapporten och årsredovisningen som enligt i kommunen gällande rapporteringsplan skall inlämnas till kommunstyrelsen).

Varje revisor ansvarar för att erforderliga tjänstgöringsrapporter och reseräkningar upprättas. Efter vederbörlig attest inges dessa till personalenheten.

Attest

Ordföranden utses till beslutsattestant med vice ordföranden som ersättare. Reglerna i kommunens reglemente för ekonomiska transaktioner skall beaktas.