



Revisionens arbetsordning 2020

Dokumenttyp: Reglemente

Antaget av: Revisionen

§:

Diarienummer: REV/2020:10

Ansvarig handläggare: Kommunrevisor

Senast aktualitetsprövad: 2020-05-14

Innehåll

INLEDNING	3
ORDFÖRANDENS ARBETSFORMER.....	3
REVISORERNAS ARBETSFORMER.....	3
SAKKUNNIGA	4
TIDPLANER OCH FORMER FÖR MÖTEN, ÖVERLÄGGNINGAR OCH ANDRA AKTIVITETER	5
KRAV PÅ DOKUMENTATION	6
MEDIAKONTAKTER, HEMSIDA ETC.....	7
ÖVRIG FORMALIA, ATTESTRÄTT MM.....	7
KOMPETENSUTVECKLING	7
FORMER FÖR SAMORDNING MELLAN REVISIONEN I FÖRVALTNING OCH FÖRETAG	7
ÖVRIGA ÅTAGANDEN.....	8

INLEDNING

Revisorernas arbete styrs av Kommunallagen, aktiebolagslagen, God revisionsordning 2018 och kommunfullmäktiges reglemente. Denna arbetsordning är ett komplement till dessa och till den årliga revisionsplanen och behandlar revisorernas inre arbets- och förhållningssätt och samarbetet med kommunfullmäktige.

ORDFÖRANDENS ARBETSFORMER

- ❖ Ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige.
- ❖ Ordföranden ansvarar för kallelse och dagordning till revisorernas sammanträden.
- ❖ Ordföranden leder revisorernas sammanträden.
- ❖ Förvaltningsärenden ska protokollföras på ordförandens ansvar.
- ❖ Ordföranden stöds i sitt arbete av ett sakkunnigt biträde som bl a biträder med utformning av kallelser, dagordningar och skrivelser samt skriver minnesanteckningar och protokoll.

REVISORERNAS ARBETSFORMER

Kommunrevisionen och lekmanrevisionerna anpassar successivt sitt arbetssätt till förändrade villkor och förutsättningar. Granskningsarbetet genomförs enligt en tydlig process som följer kommunallagens krav och God revisionsordning.

Revisorerna är självständiga i förhållande till varandra men strävar efter att fatta beslut om revisionsarbetet i enighet och att i största möjliga mån arbeta gemensamt och samordnat. För att praktiskt följa samtliga nämnder har revisorerna gjort en informell uppdelning av bevakningen mot nämnder mellan sig.

Tekniska nämnden	Yngve Nilsson Yngve Welander
Omsorg- och socialnämnden	Yngve Welander och Yngve Nilsson
Utbildningsnämnden	Anna-Stina Palm Thomas Sunnerfjord
Kultur- och fritidsnämnden	Thomas Sunnerfjord Mikael Miedl-Ohlsson
Kommunstyrelsen	Yngve Welander Yngve Nilsson
Miljönämnden	Anna-Stina Palm Yngve Nilsson
Byggnads- och räddningsnämnden	Anna-Stina Palm Mikael Miedl-Ohlsson
Valnämnden	Yngve Welander
Överförmyndarnämnden	Yngve Nilsson Thomas Sunnerfjord

Respektive nämnds kallelser, handlingar och protokoll följs kontinuerligt. Vid behov följs enskilda frågor upp särskilt. Rapportering lämnas kontinuerligt vid revisionens överläggningar i granskningsarbetet. På dagordningen till dessa finns en stående punkt "Lägesrapport från respektive revisionsområde". Det som tas upp är vad som genomförts eller iakttagits sedan föregående överläggning, särskilt kan belysas ärenden som berör styrning, ledning, uppföljning och kontroll utifrån kommunfullmäktiges styrning men även utifrån lagstiftning.

Revisionsprocessen består huvudsakligen av tre delar: planera, granska och pröva. Revisorerna granskar på detta sätt den verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden.

GRUNDLÄGGANDE GRANSKNING

Grundläggande granskning är den som varje år genomförs avseende styrelser och nämnder. I sin karaktär en löpande insamling av fakta och iakttagelser per nämnd/styrelse för att bedöma styrelsens och nämndernas styrning, uppföljning och kontroll, säkerhet i redovisningssystem och rutiner samt måluppfyllelse. Frågor som är aktuella:

Har styrelsen och nämnd;

- tolkat mål och uppdrag från fullmäktige och brutit ner dessa så att det fungerar som styr signaler i verksamheten,
- gjort en riskanalys,
- en struktur för ett systematiskt arbete med den interna kontrollen av verksamheten och ekonomi
- följt ekonomistyrning gällande uppföljning och rapportering,
- beslutat om åtgärder om uppföljning av verksamheten visar avvikelser,
- upprättat tydliga beslutsunderlag och protokoll.

FÖRDJUPADE GRANSKNINGAR

Fördjupade granskningsprojekt görs i den omfattning och inriktning som behövs för att säkerställa att revisorerna har tillräckligt underlag för sitt uttalande i revisions berättelse. Granskningarna kan även ske i samverkan med andra kommuners och regionens revisorer.

SAKKUNNIGA

Kommunrevisionen biträds av sakkunniga. Uppdragen till de sakkunniga bestäms av hela kommunrevisionen genom revisionsplan och projektplaner för olika projekt. Revisionsplanen utarbetas med utgångspunkt från en riskbedömning. För de granskningsprojekt som genomförs kan kommunrevisionen utse en kontaktrevisor. Denna bör ges möjlighet att delta vid eventuella intervjuer eller andra granskningsinsatser.

De sakkunniga redovisar fortlöpande upparbetningsläget beträffande granskningsprojekten.

De som granskats ska beredas möjlighet att ta del av och lämna synpunkter på arbetsrapport/arbetsmaterial (s k sakgranskning) innan slutlig revisionsrapport upprättas och överlämnas till revisorerna.

UPPHANDLING AV SAKKUNNIGA OCH KVALIFICERADE REVISORER

Revisorerna svarar för upphandling av sakkunniga biträden till revisorer och lekmanrevisorer i bolagen. I genomförandet av upphandlingen, som sker enligt reglerna i lagen om offentlig upphandling, får revisorerna stöd av Inköpssamverkan.

Revisorerna svarar också för upphandling av kvalificerade revisorer till de kommunala bolagen. Upphandling sker samtidigt för samtliga bolag. Inför och under upphandlingen ska samråd ske med bolagsledningarna och vid behov med kommunledningen. Även vid denna upphandling får revisorerna stöd av inköpssamverkan i Motala kommun.

Efter genomförd upphandling ansvarar revisorerna för att skriva avtal med den/de revisionsbyråer som vunnit upphandlingen av sakkunniga biträden till revisorerna respektive kvalificerade revisorer till de kommunala bolagen.

TIDPLANER OCH FORMER FÖR MÖTEN, ÖVERLÄGGNINGAR OCH ANDRA AKTIVITETER

Revisorerna planerar sitt arbete under året och antar sammanträdes/aktivitetsplan där de egna sammanträdena, träffar med olika kommunala organ och bolag tas med. Förutom de egna sammanträdena planeras bland annat för följande möten:

- ❖ Minst två träffar per år med kommunfullmäktiges presidium.
- ❖ Minst två träffar per år med kommunstyrelsens presidium.
- ❖ I enlighet med uppgjord revisionsplan träffar revisorerna de olika nämndernas presidier.
- ❖ Nämndsrepresentanter, kommunstyrelsens ledande tjänstemän och/eller nämndernas cheftjänstemän inbjuds till revisorernas sammanträden för att informera revisorerna i aktuell fråga. Övriga företrädare för förvaltning träffas vid behov.
- ❖ Träffar med ledande tjänstemän för kontinuerligt informationsutbyte, rådgivning och stöd.
- ❖ Studiebesök genomförs vid anläggningar, institutioner, bolag m m.
- ❖ Revisionsplanen fastställs i december varje år.

KRAV PÅ DOKUMENTATION

Från revisorernas sammanträden och träffar upprättas minnesanteckningar och/eller protokoll. Protokoll förs över förvaltningsärenden.

De sakkunniga ska redovisa sina uppdrag i skriftliga revisionsrapporter som även muntligt föredras inför revisorerna. Undantag från krav på skriftliga rapporter kan göras när så överenskommes.

Kvalitetssäkring av utförda granskningsprojekt sker genom att granskad verksamhet får ta del av och lämna synpunkter på arbetsrapport/arbetsmaterial över granskningen (s k sakgranskning) innan slutlig revisionsrapport upprättas och överlämnas till revisorerna.

Revisorerna avgör från fall till fall hur rapporter skall föredras för granskad nämnd/styrelse.

Sakkunnigas revisionsrapporter som överlämnas till granskad nämnd ska alltid åtföljas av en skrivelse från revisorerna med angivande av datum för förväntat svar med information om planerade eller vidtagna åtgärder med anledning av rapporten.

Rapporter sänds kontinuerligt till kommunfullmäktige och för kännedom till kommunstyrelsen. Rapporterna redovisas kortfattat av närvarande revisor under KF-sammanträde, så snart den granskande nämndens svarsbrev inkommit.

Resultat av vidtagna åtgärder, som initierats av granskningsrapport, följs upp efter 1-2 år.

REVISORERNAS HANDLINGAR

Revisorernas allmänna handlingar såsom inkommande och utgående skrivelser, granskningsrapporter, följebrev till rapporter, svar från nämnderna mm. diarieförs och arkiveras på kommunstyrelsens förvaltning.

Årsakt innehållande samtlig relevant dokumentation för revisionsuppdraget upprättas av sakkunnigt biträde och överlämnas till Mjölby kommuns centralarkiv i enlighet med tidpunkt i revisorernas dokumenthanteringsplan.

BUDGET, EKONOMI, ADMINISTRATION OCH RUTINER

Revisorernas budgetäskande grundas på den revisionsplan som utarbetats utifrån resultatet av väsentlighets- och riskanalys samt på den samlade kunskap som finns sedan tidigare om kommunen.

Revisorerna följer löpande upp sin ekonomi samt dokumenterar detta vid kommunens ordinarie uppföljningar och i samband med bokslut.

Revisorerna lämnar in sina reseräkningar/utlägg så snart som möjligt efter respektive månads slut.

MEDIAKONTAKTER, HEMSIDA ETC

Alla kontakter med media sker via revisorerna. För att säkerställa att media får en version sker kontakterna genom ordföranden om inte annat beslutats av revisorerna. Revisionskonsulterna hänvisar vid eventuell förfrågan till revisorernas ordförande.

Uppgift om revisorerna, revisorernas roll och uppgifter samt revisionens arbete, rapporter med mera skall läggas ut på kommunens hemsida.

ÖVRIG FORMALIA, ATTESTRÄTT MM

Ordföranden Yngve Welander är beslutsattestant och vice ordföranden Yngve Nilsson är ersättare för beslutsattestant.

KOMPETENSUTVECKLING

Revisorerna ska delta i de kurser, konferenser och dylikt som de bedömer vara av vikt för uppdragets genomförande. Vid förfall för anmäld revisor till konferens eller kurs inkallas ersättare.

Ett viktig led i revisorernas kompetensutveckling är erfarenhetsutbyte med kollegor från andra kommuner. Kommunens revisorer deltar i olika nätverk, exempelvis Östrev. I Östrev deltar revisorer från samtliga kommuner i Östergötland samt från Region Östergötland.

FORMER FÖR SAMORDNING MELLAN REVISIONEN I FÖRVALTNING OCH FÖRETAG

Revisionen av kommunen omfattar även de företag där kommunfullmäktige utsett lekmannarevisorer.

<i>Avseende bolagen finns följande lekmannarevisorer</i>	
Bostadsbolaget i Mjölby AB	Yngve Nilsson Yngve Welander
Mjölby-Svartådalens Energi AB	Anna-Stina Palm Mikael Miedl-Ohlsson (suppleant)
Fastighetsbolaget i Mjölby Industribyggnader	Thomas Sunnerfjord
Gallerian i Mjölby AB	Thomas Sunnerfjord

ÖVRIGA ÅTAGANDEN

Enligt sammanträdesprotokoll 2018-12-11 § 2 beslutar man att följande övriga åtaganden ingår i revisorernas uppdrag.

<i>Övriga åtaganden</i>	
Gillestugan i Skänninge Fastighets AB	Mikael Miedl-Ohlsson
Stiftelsen Härnäs Missionshus	Yngve Welander Thomas Sunnerfjord
Samordningsförbundet Västra Östergötland	Anna-Stina Palm
Stiftelsen Sommen	Yngve Welander
Begravningsombud	Yngve Welander



Kommunstyrelsens förvaltning
Kommunstyrelsens Förvaltning
Telefon: 0142-850 00
E-post: mjolbykommun@mjolby.se
Burensköldsvägen 11-13, 595 80 Mjölby

