

# Arbetsordning

Mjölby Kommuns Revisorer

Mars 2012

## ARBETSORDNINGEN OMFATTAR FÖLJANDE AVSNITT

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

## INLEDNING

Revisorerna har upprättat en revisionsstrategi för mandatperioden 2011 – 2014. Revisionsstrategin är framåtsyftande och utåtriktad. Denna arbetsordning är ett komplement till revisionsstrategin och behandlar revisorernas inre förhållningssätt.

## 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

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.

Revisorerna informerar sig om viktiga ärenden och utvecklingsfrågor i kommunen genom att aktivt delta i partiarbetet.

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 viktiga frågor, tveksam handläggning e dyl.

## SAKKUNNIGA

Revisorerna har inga egna anställda tjänstemän utan biträds av sakkunniga som upphandlats i enlighet med lagen om offentlig upphandling LOU. De sakkunnigas uppdrag är reglerat i avtal mellan revisorerna och revisionsbyrån. I huvudsak kan uppdraget uppdelas i tre delar:

- ❖ Ett särskilt för uppdraget ansvarigt sakkunnigt biträde, biträder revisorerna med planering, genomförande av överläggningar och granskningar samt biträder i lekmanrevisionen.

- ❖ Genomförande av granskningar i enlighet med den fastställda revisionsplanen. Granskningar genomförs som redovisningsrevision med granskningar av tillförlitlighet i system och rutiner samt årsredovisning och delårsrapport, granskning av nämndernas och styrelsernas övergripande ansvarsutövande samt fördjupade granskningsprojekt inom verksamhet, process eller funktion. Allt genomförs i enlighet med projektplaner som överenskommit mellan parterna.
- ❖ Utförande av administrativ service åt revisorerna.

## **UPPHANDLING AV SAKKUNNIGA OCH KVALIFICERADE REVISORER**

Revisorerna svarar själva för upphandling av sakkunniga biträden till revisorer och lekmannarevisorer i bolagen. I genomförandet av upphandlingen, som sker enligt reglerna i LOU, får revisorerna stöd av inköpssamverkan i Motala kommun.

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 en 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 en träff per år med kommunstyrelsens presidium.
- ❖ I enlighet med uppgjord revisionsplan träffar revisorerna de olika nämndernas presidier.
- ❖ Nämndsrepresentanter, kommunstyrelsens ledande tjänstemän och/eller nämndernas chefstjänstemän 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 rapporten 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. Kopia lämnas till nämnder som revisorerna bedömer ha intresse av innehållet. 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. diariförs och arkiveras på kommunstyrelsens förvaltning.

Årsakt innehållande samtlig relevant dokumentation för revisionsuppdraget upprättas av PwC 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 är beslutsattestant och vice ordföranden är ersättare för beslutsattestant.

### **KOMPETENSUTVECKLING**

Revisorerna ska delta i de kurser, konferenser o dyl. 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 nätverket Östrev. I Östrev deltar revisorer från samtliga kommuner i Östergötland samt från Landstinget och Östsam.

### **FORMER FÖR SAMORDNING MELLAN REVISIONEN I FÖRVALTNING OCH FÖRETAG**

Revisionen av kommunen omfattar även de företag där kommunfullmäktige utsett lekmanrevisorer. För att undvika dubbelarbete och optimera revisionens kvalitet i hela den kommunala organisationens verksamhet krävs en samordning av revisionen mellan kommunen och företaget.

Revisorerna beslutar om hur denna samordning skall ske.