



FALKENBERG

# ***Arbetsordning*** ***2019 - 2022***

**Falkenbergs kommun**  
**Revisorerna**

**Fastställd 2019-02-14**



FALKENBERG

## Innehållsförteckning

1. Inledning och bakgrund.....	2
2. Ordförandens och vice ordförandes roll .....	2
3. Sammanträdesordning.....	2
4. Genomförande av den grundläggande granskningen.....	3
5. Kontakter med kommunfullmäktige och nämnderna.....	3
6. Media- och andra externa kontakter .....	3
7. Gemensamma skrivelser .....	4
8. Samverkan - extern .....	4
9. Samverkan – intern .....	4
10. Budget och redovisning.....	5
11. Attest.....	5
12. Dokumenthantering.....	5
13. Utvärdering av revisionens arbetssätt .....	5
14. Sakkunnig revisor .....	5
15. Bilaga 1: .....	6



FALKENBERG

## **1. Inledning och bakgrund**

De kommunala revisorernas verksamhet regleras av kommunallagen kap. 12 och skall bedrivas i enlighet med *God revisionsred i kommunal verksamhet* (senast reviderad år 2018).

Denna arbetsordning förtydligar de delar som inte är särskilt reglerad i lagstiftningen och god revisionsred. Dokumentet kompletterar den revisionsstrategi för perioden 2019 – 2022 som revisorerna i Falkenbergs kommun fastställt 2019-02-14.

## **2. Ordförandens och vice ordförandes 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 och samråder med vice ordförande. Den bör dock alltid innehålla punkter enligt bilaga 1

Ordföranden leder kommunrevisionens gemensamma möten.

## **3. 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.

Sakkunnig 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 andra sakkunniga biträden och/eller företrädare för kommunens nämnder och förvaltningar.



FALKENBERG

#### **4. Genomförande av den grundläggande granskningen**

De kommunala revisorerna fördelar sinsemellan granskningsobjekten. Denna fördelning av uppdrag görs årligen av revisionsgruppen. Ett granskningsobjekt är i allmänhet en nämnds<sup>1</sup> verksamhet eller en viss kommunal funktion.

Uppdraget är att:

- Årligen genomföra grundläggande granskning i enlighet med fastställd projektplan för varje granskningsobjekt.

Uppdraget 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.

#### **5. Kontakter med kommunfullmäktige och nämnderna**

De kommunala revisorerna (presidiet) skall årligen ha minst 4-5 möten med kommunfullmäktiges presidium. Mötet används dels för att informera kommunfullmäktiges företrädare om den löpande verksamheten dels att diskutera behov av resurser i kommande års budget samt redovisning för hur tilldelade medel använts.

Kontakterna med nämnderna är reglerade i revisionsstrategi för perioden 2019 – 2022.

#### **6. Media- och andra externa kontakter**

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

---

<sup>1</sup> Med "nämnd" avses styrelsen samt de nämnder och beredningar som vid varje tidpunkt utgör kommunens förtroendemannaorganisation.



## FALKENBERG

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.

### **7. Gemensamma skrivelser**

Utgående gemensamma skrivelser och Missivskrivelser avseende revisionsrapporter undertecknas normalt av ordföranden samt vice ordförande. Kontrasignation kan vid behov ske någon annan ledamot som revisorerna utser.

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.

### **8. Samverkan - extern**

Kommunens revisorer samverkar med andra kommuner och regionen i Halland inom följande områden:

- Planering och genomförande av granskning avseende gemensamma nämnder
- Utveckling och marknadsföring av kommunal revision
- Utbildning av och kompetensutveckling för kommunala revisorer

Åtterrapporering av samverkan sker på revisionens ordinarie möten. Ordförande och vice ordförande är revisorernas representanter på dessa samverkansmöten.

### **9. Samverkan – intern**

Kommunens revisorer samverkar med lekmanarevisorer och revisorer i kommunens bolag, kommunalförbund och liknande organisationer för att åstadkomma den samverkan som förutsätts i kommunallagen och God revisionsred i kommunal verksamhet.



FALKENBERG

### **10. Budget och redovisning**

Beredning av revisorernas budget sker av fullmäktiges presidium.

Utifrån den ekonomiska ram som kommunfullmäktige bestämt, och med iakttagande av kommunen ekonomistyrprinciper, styr revisorerna sin ekonomi.

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 Falkenbergs kommun.

Ekonomisk rapport avseende revisorernas ekonomi upprättas till revisionens möten. Ansvarig är revisionens ordförande.

### **11. Attest**

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

### **12. Dokumenthantering**

De kommunala revisorernas verksamhet omfattas av allmänna regler om offentlighet och sekretess. Verksamhetens karaktär kan medföra att vissa handlingar inte är offentliga medan revisionen pågår. Även om revisorerna utgör egna myndigheter så har de beslutat att forma ett gemensamt arkiv.

Ordföranden är arkivansvarig för de kommunala revisorernas allmänna handlingar i enlighet med kommunens arkivreglemente.

### **13. Utvärdering av revisionens arbetssätt**

Revisionen bör årligen utvärdera arbetssätt i förhållande till denna arbetsordning samt revisionsstrategin och vid behov förändra dessa dokument.

### **14. Sakkunnig revisor**

Revisorerna upphandlar sakkunniga revisorer och sluter avtal om detta. Uppföljning av detta avtal ska ske årligen. Ansvarig för denna uppföljning är ordföranden och vice ordföranden.



FALKENBERG

### **15. Bilaga 1:**

Ärenden som ska behandlas vid varje ordinarie revisionsmöte:

1. Prövning av eventuellt jäv
2. Minnesanteckningar föregående möte
3. Inkomna skrivelser till revisionen
4. Omvärldsbevakning
5. Revisionsplan 20xx
  - Åtterrapportering av revisionsrapporter i fullmäktige
  - Revisionsplanering 20xx
    - Revisionens årshjul – uppföljning
    - Åtterrapportering ”Grundläggande granskning” 20xx
    - Uppdatering Riskkarta
  - Revisionsprojekt 20xx utöver grundläggande granskning
6. Revisionsrapporter
  - Rapporter och missivskrivelser
  - Lägesrapporter pågående granskningar
  - Svar på lämnade rapporter
7. Information från lekmannarevisionen
8. Information från övriga granskningsuppdrag
  - Räddningstjänst Väst
  - Överförmyndarnämnden
  - Övrigt
9. Ekonomisk uppföljning för revisionen
10. Kvartalsrapport Socialnämnden – icke gynnande beslut
11. Aktuella fortbildningar
12. Övriga frågor
13. Nästa möte

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