

Arbetsordning för Sundbybergs stads revisorer

Utöver det som föreskrivs om revisorerna i lag eller annan författning gäller denna arbetsordning.

1. Inledning

Revisorernas verksamhet regleras i lag och i det av kommunfullmäktige beslutade reglementet för stadens revisorer. För att revisorernas slutsatser och rekommendationer ska uppfattas trovärdiga av allmänheten, kommunfullmäktige och de granskade måste revisorerna vara objektiva och självständiga i sitt uppdrag. Det innebär att ingen revisor arbetar partipolitiskt i revisorsuppdraget.

Enligt god revisionsed i kommunal verksamhet utarbetar revisorerna effektiva och tydliga arbetsformer som dokumenteras i en arbetsordning för det löpande arbetet. Arbetsordningen behandlar stadsrevisionens inre arbetsformer och förhållningssätt och är således ett komplement till reglementet och den årliga revisionsplanen.

Arbetsordningen har fastställts 2016-05-18 och gäller för innevarande mandatperiod. Arbetsordningen revideras vid varje ny mandatperiod eller vid behov.

2. Ledamöter och presidium

Samtliga revisorer väljs av kommunfullmäktige. Ordförande och vice ordförande utgör revisorernas presidium. Presidiet har endast en beredande uppgift.

Ordförandens uppgifter:

- Upprättar förslag till dagordning och kallar revisorerna till sammankomster i granskningsarbetet och till sammankomster i ärenden som sin förvaltning och om jäv. Får även kalla sakkunniga och andra experter samt förtroendevalda i fullmäktigeberedningar, styrelse och nämnder till dessa sammankomster.
- Leder revisorernas sammankomster och gemensamma sammankomster.
- Ansvarar för att minnesanteckningar upprättas.
- Ansvarar för att protokoll upprättas i de beslut som revisorerna fattar om sin förvaltning och om jäv.
- Föredrar revisionsberättelsen i kommunfullmäktige och svarar på frågor från kommunfullmäktiges ledamöter.

Presidiums uppgifter:

- Svarar för kontakterna med kommunfullmäktiges presidium.
- Bereder revisorernas budget med kommunfullmäktiges presidium.
- Följer upp revisorernas budget.
- Attesterar revisionens fakturor/reseräkningar och följer upp budgeten.
- Initierar och samordnar revisorernas upphandlingsfrågor.



Vice ordförandes uppgifter:

- Attesterar ordförandens fakturor/reseräkningar.

4. Arbetsfördelningen mellan revisorerna

Revisorerna har var och en ett ansvar för att upprätthålla sin självständighet och inte låta andra direkt eller indirekt styra granskningen. Revisorerna värnar därför om sitt oberoende i revisionsarbetet och utövar sitt uppdrag fristående från styrelsens, nämndernas och bolagens beslut och verksamhet. Revisorernas oberoende säkras också genom kommunallagens krav på att de ska biträdas av sakkunniga som de själva väljer och anlitar.

Opartiskhet och saklighet ska genomsyra revisorernas agerande, bedömningar och uttalanden. Det innebär att revisorerna inte granskar och prövar utifrån partipolitiska grundvalar eller driver partipolitiska processer.

Kommunfullmäktiges uppdrag till styrelsen, nämnderna och bolagen är revisorernas utgångspunkt.

Revisorerna är självständiga i förhållande till varandra, men ska arbeta samfällt med hela granskningsuppdraget. Den enskilde revisorns rätt att i ett läge av oenighet kunna uttrycka sin egen uppfattning kan dock aldrig undanröjas eller röstas bort. Granskningens slutsatser och bedömningar ska vila på saklig grund.

För att effektivisera revisionsarbetet har revisorerna valt att fördela bevakningen av nämnder och bolag (se bilaga 1). Fördelning av bevakning framgår av den årliga Revisionsplanen. Bevakningen innebär att läsa kallelser, beslutsunderlag samt protokoll, identifiera väsentliga frågor och vara föredragande inför revisionen för sitt bevakningsansvar. En stående punkt på dagordningen är att rapportera kring större händelser och reflektioner.

5. Sammankomster/arbetsformer etc

Varje år fastställer revisorerna en sammanträdesplan med specificerade aktiviteter vid varje möte. Ordföranden upprättar förslag till dagordning och kallar revisorerna till sammankomst. Förutom de egna sammankomsterna planeras bland annat för följande sammankomster:

- Regelbundna överläggningar med kommunfullmäktiges presidium som man själva kommer överens om, dock minst två gånger per år.
- Slutrevisionsmöte där kommunstyrelsens presidium samt stadsdirektören inbjuds.
- Revisorerna, som också är lekmanrevisorerna i kommunens bolag, träffas i den egenskapen gemensamt med företrädare för bolagen ca 3 gånger per år. Vid dessa överläggningar inbjuds också bolagens auktoriserade revisorer.
- Kommunens ledande tjänstemän eller andra nyckelpersoner kallas vid behov till revisorernas sammankomster för att ge sakupplysningar.



Inför sammankomst där nämnd eller chefstjänsteman bjuds in svarar det sakkunniga biträdet för att frågor skickas ut, vilka ska besvaras skriftligen.

Ordförande ansvarar för att minnesanteckningar förs vid sammankomsterna. Detta görs i normalfallet av det sakkunniga biträdet. Ordförande ansvarar för att protokoll i så kallade förvaltningsbeslut (se bilaga 2) upprättas. Protokollet justeras av ordföranden och vice ordförande samt det sakkunniga biträdet som fört protokollet. Sakkunniga biträdet ansvarar för att anslå det justerade protokollet samt ta ner det efter att anslagstiden löpt ut.

6. Former för ömsesidig information och rutiner vid handläggning och offentliggörande av revisions-/granskningsrapporter

Varje revisor ska informera sig om viktiga ärenden och utvecklingsfrågor genom att följa stadens och dess bolags verksamhet. Revisorerna informerar varandra kontinuerligt vid revisionsammanskomsterna. De sakkunniga biträdena ska redovisa sina uppdrag muntligt och i skriftliga revisions-/granskningsrapporter vid revisorernas sammankomster. Sakkunnigbiträdet lämnar fortlöpande lägesrapporter över pågående revisionsprojekt till samtliga revisorer i samband med revisorernas sammankomster.

- Ett utkast till projektplan för granskning upprättas av det sakkunniga biträdet. Revisorerna fastställer projektplanen. Därefter inleds granskningsarbetet.
- Ett utkast till revisions-/granskningsrapport upprättas av det sakkunniga biträdet. Detta utkast faktagranskas av berört granskningsobjekt som också får möjlighet att lämna synpunkter av sakkaraktär.
- Ett förslag till revisionsskrivelse upprättas av det sakkunniga biträdet. En revisionsskrivelse ska alltid åtfölja en revisions-/granskningsrapport som överlämnas för yttrande till styrelsen, nämnd eller bolag.
- Utkast till revisions-/granskningsrapport och förslag till revisionsskrivelse skickas inför revisorernas sammankomst.
- Faktagranskad revisions-/granskningsrapport och förslag till revisionsskrivelse behandlas på revisionsmöte. Revisorerna har att fastställa revisionsskrivelsen.
- När revisorerna är eniga om innehållet i revisionsskrivelsen ska den undertecknas av ordföranden och vice ordföranden. Dokumentet är därmed godkänt och ska diarieföras.
- Diarieförd revisions-/granskningsrapport med åtföljande revisionsskrivelse skickas till berörd nämnd.



- Diarieförd revisions-/granskningsrapport med åtföljande revisionssskrivelse ska kontinuerligt publiceras revisorernas hemsida.
- Svar på revisionssskrivelser och revisions-/granskningsrapporter ska kontinuerligt publiceras på revisorernas hemsida.

Den årliga revisionsberättelsen liksom utlåtandet över delårsrapporten ska undertecknas av samtliga revisorer. Revisionsberättelse ska lämnas till kommunfullmäktige senast inom 10 dagar från den tidpunkt då årsredovisningen överlämnas till revisorerna.

Lekmannarevisorernas granskningsrapporter ska lämnas till kommunfullmäktige vid samma tidpunkt som revisionsberättelsen.

Revisorernas utlåtande om delårsrapporten ska lämnas till kommunfullmäktige senast inom 10 dagar från den tidpunkt då delårsrapporten överlämnas till revisorerna.

Revisorerna redovisar löpande resultatet av sin granskning till kommunfullmäktige. De sakkunnigas rapporter samt rapporter och bedömningar från revisorerna tillställs kommunfullmäktiges presidium så snart en granskning är avslutad. Kommunfullmäktiges presidium svarar för vidare spridning till kommunfullmäktiges alla ledamöter.

Detta uppfyller kravet i kommunallagen på att de sakkunnigas rapporter ska bifogas revisionsberättelsen.

7. Krav på dokumentation

Dokumenthantering ska ske i enlighet med revisorernas fastställda dokumenthanteringsplan. Postöppning sker genom sakkunniga bitrådets försorg. Allmänna handlingar som har inkommit/upprättats/ expedierats ska vidarebefordras till det sakkunniga bitrådet som registrerar samt diarieför dem. Revisorernas handlingar förvaras hos det sakkunniga bitrådet fram till gallring eller överföring till centralarkivet. Arkivering ska ske i enlighet med arkivlagens bestämmelser och i av kommunfullmäktige fastställt arkivreglemente.

8. Samverkan med de sakkunniga och kvalitetssäkring

Revisorerna ska biträdas av sakkunniga som de själva upphandlar. Uppdragen till de sakkunniga bestäms av revisorerna gemensamt genom revisionsplan och projektplaner för olika granskningar. Revisionsplanen utarbetas med utgångspunkt från en bedömning av väsentlighet och risk.

Kvalitetssäkring av granskningsarbetet sker genom att granskningsobjekten får möjlighet att lämna synpunkter av sakkaraktär på utkast till revisionsrapport innan



Sundbybergs
stad

förslag till revisions-/granskningsrapport upprättas och överlämnas till revisorerna. De sakkunniga kvalitetssäkrar därutöver sitt projektarbete och sina administrativa rutiner.

Revisorerna följer upp sin ekonomi fortlöpande genom att det sakkunniga biträdet lämnar en budgetrapport till revisionens presidium.

Revisorerna lämnar in sina arvodes- och reseräkningar så snart som möjligt till ordföranden. Det sakkunniga biträdet vidarebefordrar dessa till kommunen för utbetalning.

Upphandling av sakkunniga och kvalificerade revisorer

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

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

9. Kontakter med media och allmänheten

Att kommunicera och skapa en bra dialog är basen för ett förtroendeingivande revisionsarbete och för att uppnå önskad effekt av revisionen. Revisorerna kommunicerar med fullmäktige och med styrelsen och nämnderna som en aktiv del i hela revisionsprocessen. De håller också kontakt med parti-grupperna. Revisorerna har även som ambition att informera medborgarna och vara tillgängliga för kontakt och dialog samt kommunicera med media.

Revisionens ordförande har ett särskilt ansvar för kontakter med media. Ansvarig sakkunnig kan bistå med sakupplysningar om så bedöms lämpligt.

Information om revisorerna och deras uppgifter, revisionskrivelser och revisionsrapporter samt den årliga revisionsrapporten med bilagor publiceras löpande på kommunens hemsida. Det sakkunniga biträdet svarar för att detta sker.

10. Kompetensutveckling

Revisorerna eftersträvar att delta i kurser, konferenser och andra kompetensutvecklande aktiviteter som bedöms vara av vikt för uppdragets genomförande. Beslut om deltagande fattas vid revisorernas sammanträden och ska protokollföras. Återrapportering sker vid närmast efterföljande revisionsammansammanträde.



Sundbybergs
stad



Bilaga 1. Revisorernas bevakningsområden 2015-2018

Nämnd	Ansvarig(a) revisor(er)
Kommunstyrelsen	Samtliga
Grundskole- och gymnasienämnden	Parivash Saraji, Torbjörn Nylén
Förskolenämnden	Parivash Saraji, Torbjörn Nylén
Äldrenämnden	Manora Kjellin, Håkan Söderberg
Social- och arbetsmarknadsnämnden	Håkan Söderberg, Lena Wiström
Byggnads- och tillståndsnämnden	Anders Hallstan, Manora Kjellin
Kultur- och fritidsnämnden	Anders Hallstan, Per Godin
Stadsmiljö- och tekniska nämnden	Per Godin, HansErik Salomonsson
Överförmyndarnämnden	HansErik Salomonsson
Familjerättsnämnden (gemensam med Solna)	Lena Wiström
Bolag	
Förvaltaren AB	HansErik Salomonsson, Torbjörn Nylén
Norrenergi AB	HansErik Salomonsson, Torbjörn Nylén



Sundbybergs
stad

Bilaga 2. Handlingar som avser revisorernas förvaltning

Revisorerna har också ärenden och handlingar som avser deras förvaltning. Beslut i förvaltningsärenden fattar revisorerna som om de vore en nämnd, det vill säga de tas upp i protokoll som justeras och anslås. Vid beslut i nedanstående ärenden ska protokoll upprättas, justeras samt anslås.

- Beslut om deltagande i utbildningar, kurser och konferenser av väsentlig karaktär
- Remissvar och yttranden
- Styrande dokument
- Anställnings- och personalärenden
- Upphandlingsärenden/avtal sakkunniga/konsulter
- Andra avtal eller kontrakt



Bilaga 3. Arbetsordning för lekmanarevisorerna i Sundbybergs stad

1. Sammanträdesplan

Lekmanarevisionen/-revisorerna sammanträder cirka 3 gånger per år.

2. Rutiner vid sammankomster

- Lekmanarevisorn och det sakkunniga biträdet diskuterar agendan ca 1 vecka före sammanträdet.
- Det sakkunniga biträdet skickar ut agenda med det underlag som ska behandlas cirka en vecka före sammanträdet till lekmanarevisorerna/bolagen.
- Det sakkunniga biträdet skickar ut mötesanteckningar till lekmanarevisorerna en vecka efter sammanträdet. Kommunikation sker via e-post.

3. Uppdragsbeskrivning för sakkunnigt biträde

Biträdet ska medverka i planering och genomförande av revision och administration kopplad till de åtagande som görs i egenskap av sakkunnigt biträde. De sakkunniga ska ha en såväl granskande som stödjande roll och arbeta på uppdrag av och i nära samverkan med revisorerna. I uppdraget ingår följande uppgifter:

- Framtagande av revisionsplan.
- Bolagets ändamålsenlighet – Granska om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt sätt.
- Bolagets ekonomi – Granska om verksamheten sköts från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.
- Bolagets interna kontroll – Granska om den kontroll som görs inom bolaget är tillräcklig. För att undvika dubbelarbete bör denna granskning koordineras med bolagets auktoriserade revisor.
- Översiktlig granskning av väsentliga styrdokument såsom ägardirektiv, policier etc.
- Utarbeta förslag till granskningsrapport för lekmanarevisionen.
- Medverka i lekmanarevisorernas sammanträden.
- Sköta administration av kallelser, minnesanteckningar från möten mm. Kommunikation sker med fördel via e-post när så lämpligt.