



# Arbetsordning 2019 - 2022

för

Linköpings Kommuns Revisorer

Dokumenttyp: Arbetsordning

Antaget av: Kommunens revisorer

Status: Beslutad 2019-12-11

Giltighetstid: Mandatperioden 2019-2022



---

Diarienummer:	KS9 2019-44
Dokumentansvarig:	Peter Alexandersson
Adresserat till:	
Tidpunkt för aktualitetsprövning:	2023-01
Tidpunkt för senaste revidering:	
Relaterade styrdokument:	
Sökord:	

---

## ARBETSORDNINGEN OMFATTAR FÖLJANDE AVSNITT

Inledning .....	4
Ordförandes roll och arbetssätt .....	4
Informell arbetsuppdelning mellan revisorerna .....	4
Tidplaner och former för möten, överläggningar och andra aktiviteter .....	5
Former för ömsesidig information och krav på dokumentation .....	5
Styrning och samverkan med de sakkunniga, kvalitetssäkring .....	6
Ekonomi, administration och rutiner .....	7
Mediakontakter, hemsida etc .....	7
Övriga formalia, attesträtt mm. ....	7
Kompetensutveckling .....	8
Former för samordning mellan revisionen i kommunen och bolag .....	8
Egen utvärdering .....	8

BILAGA:       Arbetsfördelning mellan revisorerna  
                  Årshjul



## Inledning

Kommunens revisorer är förtroendevalda, utsedda av fullmäktige, och granskar kommunens verksamhet, processer och funktioner. Revisionsuppdraget regleras av lagstiftning, reglemente för Linköpings kommun, det av fullmäktige beslutade revisionsreglementet och god revisions-sed i kommunal verksamhet<sup>1</sup>. Enligt god revisions-sed ska revisorerna komma överens om arbets-sätt och samverkan.

Revisorerna har upprättat en revisionsstrategi för perioden 2019 – 2022. Revisionsstrategin är framåtsyftande och utåtriktad. Arbetsordningen är ett komplement till revisorernas reglemente och revisionsstrategi. Den behandlar revisorernas inre förhållnings-sätt och reglerar arbetet mellan revisorerna i uppdraget att granska styrelser och nämnder.

Denna arbetsordning behandlar överenskommelse om arbetsformer och förhållnings-sätt för revisorerna i kommunen och lekmannarevisorerna i kommunens helägda bolag i Stadshuskon-cernen.

## Ordförandes roll och arbetssätt

Ordförande samordnar revisorernas arbete och företräder revisorerna i övergripande frågor. Ordförande träffar stadsrevisorn för att bereda aktuella ärenden och förslag till dagordning inför nästa sammanträde. Ordförande samråder med vice ordförande om beredningen.

- Ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige.
- Ordförande ansvarar för kallelse och dagordning/föredragningslista till revisorernas sammanträden och överläggningar i granskningsarbetet.
- Ordförande leder revisorernas sammanträden.
- Vid ordförandes frånvaro leder vice ordförande revisorernas sammanträden.
- På ordförandes ansvar protokollförs beslut om revisorernas förvaltning och om jäv. Protokollen justeras av ytterligare en revisor.
- Ordförande föredrar revisionsrapporter, revisionsbedömningen av delårsrapport samt revisionsberättelsen i kommunfullmäktige och svarar på frågor från fullmäktiges ledamöter. Alternativt görs detta av annan revisor som utses vid sammanträde.
- Vid externa kontakter med t ex media är det i första hand ordförande eller vice ordförande som uttalar sig.
- Ordförande har i egenskap av arbetsgivarföreträdare regelbunden kontakt med stadsrevisorn och håller sig informerad om arbetsmiljön samt hur arbetet fungerar vid revisionskon-toret. Återkoppling sker till övriga revisorer.

## Informell arbetsuppdelning mellan revisorerna

Revisorerna är i revisionsuppdraget självständiga i förhållande till varandra, men ska sträva efter enighet i beslut om granskningsarbetet, samt arbeta gemensamt och samordnat. Revisorerna beslutar om granskningar och kommunicerar med de förtroendevalda politikerna i gransknings-arbetet.

Samtliga förtroendevalda revisorer, med eventuellt undantag för valbarhets-hinder och jäv, svarar samfällt för granskningsarbetet av kommun och bolag samt för redogörelsen till fullmäktige.

---

<sup>1</sup> Sveriges kommuner och landstings skrift "God revisions-sed i kommunal verksamhet".

För att praktiskt följa samtliga nämnder och bolag har revisorerna gjort en informell uppdelning av den löpande bevakningen av nämnder och bolag mellan sig. Det innebär att en revisor särskilt bevakar en nämnd/styrelse, fullmäktigeberedningar och fullmäktigeutskott för de andra revisorernas räkning. Fördelningen framgår av bilaga ” Arbetsfördelning mellan revisorerna”.

Bevakningsansvarig revisor följer kontinuerligt styrelsens/nämndens arbete genom att ta del av kallelser, handlingar och protokoll. Vid behov följs enskilda frågor upp särskilt. Rapportering från bevakningsansvarig lämnas kontinuerligt vid revisorernas sammanträden.

Den bevakningsansvarige revisorn svarar för genomförandet av dialoger, ser till att möten bokas, leder träffarna och bereder de områden/frågeställningar som ska avhandlas. Minst två av revisorerna ska närvara vid möten och dialoger i granskningsarbete.

Ordförande har bevakningsansvaret för Kommunstyrelsen och Stadshus AB. Kommunstyrelsens och Stadshus AB:s arbete följs löpande av samtliga förtroendevalda revisorer.

I granskningsarbetet deltar bevakningsansvarig revisor i träffar med sakkunnig i samband med dialoger och vid vissa avstämningsträffar. I övrigt ska omfattningen av revisorernas medverkan i granskningar vara begränsad. Möten med sakkunniga sker på revisionkontoret om inte revisorerna tillsammans beslutar om annat.

### **Tidplaner och former för möten, överläggningar och andra aktiviteter**

Inför varje nytt kalenderår fastställer revisorerna en sammanträdesplan för året. Förutom de egna sammanträdena planeras också bland annat för följande möten:

- Minst två träffar per år med kommunfullmäktiges presidium.
- Minst två träffar per år med kommunstyrelsens presidium.
- Minst en träff per år med nämndernas presidier och ledningarna i Linköpings Stadshus AB och dess dotterbolag. Revisorerna träffar även ledningarna i övriga organisationer där de är utsedda av kommunfullmäktige. Vid behov kan revisorerna träffa hela nämnden, och har även möjlighet att nyttja sin initiativrätt.
- Revisorerna beslutar gemensamt om antalet möten med granskningsobjekten.
- Minst en gång per år träffar revisorerna de auktoriserade revisorerna i de kommunala bolagen.
- Kommunens ledande tjänstepersoner inbjuds vid behov till revisorernas sammanträden för att informera revisorerna i aktuell fråga. Studiebesök genomförs vid behov.
- Revisorerna och de sakkunniga arbetar fram en preliminär revisionsplan inför revisionens budgetberedning.
- Minst en revisor ska närvara vid fullmäktiges sammanträden.

Den politiska förankringen är en del av revisorernas kompetens och revisorerna har kontakt med sina partigrupper för att hålla sig informerade i olika ärenden och utvecklingsfrågor. Partikontakterna upprätthålls med ett förhållningssätt som inte riskerar revisorernas oberoende.

### **Former för ömsesidig information och krav på dokumentation**

Från revisorernas sammanträden och träffar förs protokoll och minnesanteckningar som delges revisorerna. Iakttagelser i granskningsarbetet dokumenteras i minnesanteckningarna.

Revisorerna arbetar enligt den revisionsmodell för årlig granskning som beskrivs i revisionsstrategin, och som följer kommunallagens krav och god revisionssed i kommunal verksamhet. Utifrån revisorernas riskanalys arbetas en årlig revisionsplan fram. Den årliga granskningen utgår från beslutad revisionsplan.

För granskningsuppdragen enligt revisionsplanen upprättas projektplaner som godkänns av revisorerna och undertecknas av ordförande. Revisionskontoret ansvarar för att projektplaner upprättas och att de är godkända av revisorerna innan uppdraget startar. En förstudie enligt revisionsplan kan ha en förenklad projektplan.

De sakkunniga redovisar sina granskningsuppdrag i skriftliga revisionsrapporter och muntligt inför revisorerna vid respektive revisionsammansammanträde. Till rapporten ska ett förslag till revisionskrivelse till granskad nämnd bifogas. Beträffande mindre granskningsinsatser kan ett kortare PM eller liknade lämnas.

Revisionskollegiet beslutar gemensamt om att godkänna granskningsrapporten, revisionskrivelsen och övrig hantering. Skrivelsen undertecknas av samtliga revisorer alternativt av ordförande.

Revisionsrapporten och revisionskrivelsen överlämnas till granskad nämnd eller bolag. Samtidigt utser revisorerna inom sig vem som besvarar frågor i ärendet. Revisorerna avgör från fall till fall i vilken utsträckning rapporter skall föredras inför granskad nämnd/styrelse. Granskad nämnd ska ges möjlighet att lämna skriftligt svar på revisionsrapport. I skrivelsen skall framgå när rapporten kommer att skickas till kommunfullmäktige samt datum när revisorerna senast vill ha nämndens svar, om så har önskats, för att kunna bifoga det med rapporten.

Revisionsrapporter med revisionskrivelse lämnas kontinuerligt till kommunfullmäktige och för kännedom till kommunstyrelsen. Svar från granskad nämnd bifogas rapporten när den skickas till kommunfullmäktige.

Revisorerna avgör från fall till fall i vilken utsträckning rapporter skall föredras inför kommunfullmäktige. Revisionen kontakter då fullmäktiges presidium (med kopia till sekreteraren) och ber att få komma och presentera granskningen på ett kommunfullmäktigesammanträde.

Revisionsrapporter lämnas för kännedom till övriga nämnder om revisorerna bedömer att rapporterna kan vara till nytta i nämndernas arbete.

Vid samverkansprojekt dokumenteras projektet genom en gemensam rapport för kommunrevisionen och övriga parter.

Standarden för revision av finansiella rapporter skall ske i enlighet med Skyrevs tolkning av ISA (International Standards on Auditing).

### **Styrning och samverkan med de sakkunniga, kvalitetssäkring**

Kommunens revisorer biträds av sakkunniga på revisionskontoret och av sakkunniga som upphandlats i enlighet med lagen om offentlig upphandling. Kommunens revisorer utgör tillsammans anställningsmyndighet för de anställda på revisionskontoret. Kommunens revisorer anställer stadsrevisor, efter samråd med kommunfullmäktiges presidium. Stadsrevisorn är chef för revisionskontoret och anställer personal efter samråd med revisorerna.

De sakkunniga arbetar på uppdrag från revisorerna. Granskningsuppdragen till de sakkunniga beslutas av revisorerna gemensamt utifrån revisionsplanen och de förslag till projektplaner som de sakkunniga lämnar.

De sakkunniga rapporterar granskningsarbetet och lämnar fortlöpande lägesrapporter över pågående granskningar och/eller förstudier till hela revisorskollegiet. De sakkunniga på revisions-

kontoret ombesörjer att styrande dokument för granskningsobjekt finns tillgängliga för samtliga revisorer.

Samordning och fördelningen av projekt mellan de sakkunniga på revisionskontoret och upphandlade revisorer hanteras av revisionskontoret. Revisionskontoret projektleder anlitade revisionskonsulter.

Kvalitetssäkring av utförda revisionsprojekt sker bland annat genom avstämning mot revisionsfrågor och faktagranskning. Ett utkast av revisionsrapporten skickas till berörda i granskad verksamhet för sakgranskning.

Revisionskontoret biträder revisorerna i planering, genomförande av överläggningar med styrelse/nämndpresidier och i deras uppdrag som lekmannarevisorer. De ska också biträda i planering vid genomförande av revisorernas väsentlighets- och riskanalys, ge förslag till granskningsinsatser samt vid framtagande av förslag till formulering av revisionsberättelser.

### **Ekonomi, administration och rutiner**

Kommunfullmäktiges presidium utgör budgetberedning för revisionen. Revisorernas budgetäskande grundas på den revisionsplan som utarbetats utifrån resultatet av revisorernas väsentlighets- och riskanalys. Revisionskontoret ansvarar för den administrativa servicen åt revisorerna.

Revisorerna följer löpande upp sin ekonomi samt dokumenterar enligt kommunens reglemente och anvisningar. Ordförande följer upp ekonomin mer detaljerat och ansvarar för att övriga revisorer informeras om större avvikelser från budget.

Revisorerna lämnar in sina arvodes- och reseräkningar för månaden så snart som möjligt till revisionskontoret. Förrättningar meddelas och godkänns vid ordinarie sammanträde.

Utgående och inkomna skrivelser/handlingar anmäls på efterföljande sammanträde. Handlingar som avser revisionen, vilka inkommer direkt till revisor, lämnas till revisionskontoret för diarietföring och arkivering och anmäls på efterföljande sammanträde. Motsvarande gäller även telefonsamtal i tillämpliga delar samt elektronisk post. En utgående skrivelse från revisionen eller motsvarande undertecknas av ordförande. Vid ordförandes frånvaro inträder vice ordförande och vid bådas frånvaro utses, vid sammanträdet, annan revisor för undertecknande.

### **Mediakontakter, hemsida etc**

För att säkerställa att en version lämnas sker alla kontakter med media och andra intressenter via revisionens ordförande eller vice ordförande, om inte revisorerna gemensamt kommit överens om annat. Ansvarig sakkunnig kan medverka för sakupplysningar om så bedöms lämpligt. De sakkunniga hänvisar vid eventuell förfrågan till revisorernas ordförande.

Uppgift om revisorerna och revisorernas kontaktuppgifter ska finnas på kommunens/revisorernas hemsida. Revisionens granskningsrapporter från genomförda granskningar lämnas för publicering på hemsidan dagen efter de behandlats i kommunfullmäktige om de inte, enligt revisorernas bedömning, är av känslig karaktär. Revisionskontoret säkerställer att så sker.

### **Övriga formalia, attesträtt mm.**

Revisionens räkenskaper delas mellan ID 101100 som avser revisorerna och ID 101200 som avser revisionskontoret. Revisorerna utser beslutsattestanter och ersättare i särskilt beslut. Revisionskontoret svarar för att revisionens fakturor konteras samt mottagningsattesteras. Kommunens revisorer ska följa de regler för attest som beslutats av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.

## Kompetensutveckling

Revisorerna deltar i de kurser, konferenser och dylikt som de bedömer vara av vikt för uppdragets genomförande. Vid förhinder erbjuds platsen till annan revisor.

Ett viktigt led i revisorernas kompetensutveckling är erfarenhetsutbyte med kollegor från andra kommuner. Kommunens revisorer deltar i lämpliga nätverk t.ex. Starev och Östrev. Starev består av revisorer i de kommuner, landsting och regioner som har eget revisionskontor. I Östrev deltar revisorer från samtliga kommuner i Östergötland samt från Region Östergötland.

## Former för samordning mellan revisionen i kommunen och bolag

De lekmannarevisorer som fullmäktige utser i aktiebolag ska väljas ur gruppen kommunens revisorer, dvs. med personsamband. Samtliga fem förtroendevalda revisorer i kommunen är valda som lekmannarevisorer i de helägda kommunala bolagen. Fullmäktige har utsett en av lekmannarevisorerna som kontaktperson för respektive bolag. I de delägda företagen utser fullmäktige 1 – 2 lekmannarevisorer ur gruppen.

I aktiebolaget samverkar lekmannarevisorer, sakkunnig och auktoriserad revisor löpande för utbyte av information, planering, kommunikation med bolagets ledning m.m. Lekmannarevisorer tar initiativ till att sådan samverkan planeras och genomförs.

Avsikten med en samordnad revision är att den kommunala verksamheten ska kunna granskas och prövas med helhetssyn, samlade bedömningar och med ett fritt informationsutbyte. Den samordnade revisionen ger också möjlighet att göra samordnade granskningar av kommungemensamma mål, riktlinjer och policys.

Genom en samordnad revision mellan kommunens revisorer, lekmannarevisorer och auktoriserad revisor kan en bred granskning ske av ägarstyrning och uppsikt av hela den kommunala koncernen.

För att beakta helhetssyn i hela den kommunala verksamheten har revisorer även samverkan och informationsutbyte med revisorer i kommunalförbund, finansiella samordningsförbund och andra kommunala företag.

## Samordningens innehåll

Samordningen bör ske inom följande:

- 1 Planering
- 2 Sammanträden
- 3 Avrapportering
- 4 Övrigt informationsinhämtande

## Egen utvärdering

Revisorerna och sakkunniga utvärderar fortlöpande sin verksamhet och genomförda aktiviteter i syfte att utveckla arbetssätt och metoder för att framöver genomföra ännu bättre revision.