

Härnösands kommun

Revisorerna

# Arbetsordning för revisorerna 2023-2026

Fastställd vid sammanträde 2023-01-12 reviderad 2024-02-08,  
2026-05-07

## **Bakgrund**

Revisorerna arbetar långsiktigt, förebyggande och framåtsyftande för att nå största möjliga effekter. De har fortgående kommunikation med fullmäktige och de nämnder som granskas.

Revisorernas formella reglering återfinns i lagstiftningen och i det av fullmäktige fastställda revisionsreglementet.

Enligt god revisions sed i kommunal verksamhet utarbetar revisorerna tillsammans effektiva och tydliga arbetsformer som dokumenteras i en arbetsordning för det löpande arbetet. Arbetsordningen behandlar kommunrevisionens inre arbetsformer och förhållningssätt.

## **För mandatperioden 2023-2026 gäller denna arbetsordning**

### **1. Arbetsformer**

#### **1.1 Ordförandes roll och arbetssätt**

- Ordförande och de två vice ordföranden utses av kommunfullmäktige.
- Ordföranden ansvarar för kallelse och dagordning till revisorernas överläggningar och sammanträden.
- Ordföranden leder revisorernas sammanträden.
- Förvaltningsärenden protokollförs på ordförandens ansvar.

#### **1.2 Presidie**

Revisionens presidie består av ordförande, vice ordförande och 2:e vice ordförande. Presidiet ansvarar för att bereda kallelse och dagordning till revisionens sammanträden.

#### **1.2 Informell arbetsuppdelning mellan revisorerna**

Revisorerna är självständiga i förhållande till varandra men strävar efter att fatta beslut om granskningsarbetet i enighet och att i största möjliga mån arbeta gemensamt och samordnat. Granskningsinsatser dokumenteras i en revisions-/aktivitetsplan.

Områdesbevakning av de olika nämndernas verksamhetsområden sker genom informell uppdelning bland revisorerna. Samtliga revisorer, med undantag p.g.a. valbarhetshinder och jäv, svarar samfällt för granskningsarbetet och redogörelsen till fullmäktige av resultatet.

Respektive nämnds kallelser, handlingar, protokoll och verksamhet följs kontinuerligt. Grupperna skall få sina respektive granskningsnämnders kallelser, handlingar och protokoll. Det samma gäller handlingar från bolagen och stiftelserna. Revisorerna bör i sitt arbete utgå från KF-protokoll.

Rapportering lämnas vid revisionssammanträden om viktiga frågor som berör revisionsarbetet. Revisorernas biträds i granskningsarbetet av sakkunniga biträden.

## **2. Tidplan och former för möten, överläggningar och andra aktiviteter**

Revisorerna beslutar normalt i december, om en sammanträdesplan för det kommande året. Planen revideras vid behov.

För informationsutbyte och redovisning av granskningsresultat hålls fortlöpande kontakter med kommunfullmäktiges presidium och med kommunstyrelsens presidium.

Minst en gång per år träffas revisorerna företrädare för de olika nämnderna.

Avseende lekmanrevisionen gäller följande:

- Lekmanrevisionen planerar för ett höstmöte och slutrevision. Sakkunnigt biträde deltar om lekmanrevisorerna så önskar. Vid mötet deltar både ordinarie och ersättare.
- Vid behov överenskommer lekmanrevisorerna med respektive bolag om ytterligare dialoger.
- Lekmanrevisorerna deltar inte vid ägardialogen.
- Restriktivitet gäller för lekmanrevisionens deltagande vid ordinarie styrelsemöte (kallelser ses normalt sett som informationsmaterial), se avsnitt 5.6 i God revisionsordning i kommunal verksamhet 2022.
- Lekmanrevisorerna informerar övriga i revisionen (se p 6.2.5 i God revisionsordning i kommunal verksamhet 2022)

Revisorerna strävar efter att närvara vid fullmäktigesammanträde alternativt via webb-TV.

Verksamhetsbesök genomförs regelbundet. Sakkunnigt biträde förbereder träffen i form av att i förväg inventera riskområden som bör behandlas vid träffen, skicka kallelse med dagordning för träffen, delta vid besöket samt ombesörja minnesanteckningar från mötet.

## **3. Former för ömsesidig information, krav på dokumentation och kvalitetssäkring**

Revisorerna informerar varandra kontinuerligt vid revisions sammanträden.

Vid revisorernas sammanträden och träffar upprättas och justeras minnesanteckningar. Se även punkt 1 ovan beträffande protokoll.

De sakkunniga ska redovisa sina uppdrag muntligt och i skriftliga revisionsrapporter vid revisorernas sammanträden. Undantag från krav på skriftliga rapporter får göras beträffande mindre granskningsinsatser, vilka kan redovisas i exempelvis PM eller muntligt direkt vid sammanträdena och noteras i minnesanteckningarna.

Revisionerna kvalitetssäkrar granskningsresultaten innan de överlämnas till dem som granskats.

Revisionsrapporter som överlämnas till granskad nämnd ska åtföljas av en skrivelse undertecknad av presidiet. Svar begärs inom två månader (längre svarstid vid årsskifte och sommar då styrelse och nämnder inte har sammanträden).

De sakkunnigas revisionsrapporter lämnas kontinuerligt för kännedom till kommunfullmäktiges presidium och till kommunstyrelsen.

Revisionsrapporter lämnas till de övriga nämnder om revisorn bedömer att rapporterna kan vara till nytta i nämndernas fortsatta arbete.

Revisorerna lämnar information om revisionens arbetssätt och resultatet av projekt i partigrupperna och andra intresseorganisationer i den utsträckning den enskilda revisorn finner lämpligt.

#### **4. Styrning av och samverkan med de sakkunniga**

Kommunrevisionen biträds av sakkunniga som de själva handlar upp enligt gällande lagstiftning.

Uppdragen till de sakkunniga bestäms av hela kommunrevisionen genom revisionsplan och projektplaner för olika fördjupningsprojekt. Revisionsplanen utarbetas med utgångspunkt från en bedömning av väsentlighet och risk.

De sakkunniga redovisar fortlöpande uppdragsläget beträffande granskningsprojekten.

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

#### **5. Ekonomi, administration och rutiner**

För revisorernas budget utgör fullmäktiges presidium budgetberedning.

Revisorerna följer upp sin ekonomi fortlöpande. Två av dessa tillfällen är i samband med kommunens delårsrapport och i samband med bokslutet. Vid behov sker tätare uppföljning.

Revisorerna avger årligen till fullmäktiges presidium en redogörelse för verksamhetens förvaltning.

Revisorerna lämnar in sina tjänstgörings-/uppdragsrapporter så snart som möjligt efter uppdragets fullgörande.

Vården av revisorernas arkiv sker i enlighet med revisionsreglementet. Om utlämnande av revisorernas handlingar beslutar ordförande med vice ordförande som ersättare.

#### **6. Mediekontakter, webbplats**

Revisorernas kontakter med media sker i första hand genom ordföranden.

Information om revisorerna och revisorernas uppgifter, de sakkunniga revisionsrapporter avseende slutförda projekt samt revisionsberättelsen med bilagor ska finnas på kommunens webbplats. Sakkunniga biträdet ombesörjer att webbplats uppdateras löpande med stöd från det administrativa stödet. Vid förfrågan av intresseorganisationer, se punkt 3, sker en avstämning med samtliga revisorer gällande vem som ska delta samt vilken information som ska lämnas.

Revisorerna ska löpande informera allmänheten om arbetet. Kommunikation med kommunfullmäktige är en stående punkt på dagordningen.

## **7. Attesträtt**

Ordförande är beslutsattestant med förste vice ordförande som ersättare. Ersättningar mm till ordförande attesteras av förste vice ordförande.

## **8. Kompetensutveckling**

Revisorerna deltar i de kurser, konferenser och andra kompetensutvecklande aktiviteter som bedöms vara nödvändiga för uppdragets genomförande. Beslut om deltagande fattas vid revisorernas sammanträden. Behovet av kompetensutveckling prövas i samband med det årliga budgetarbetet.