

# Arbetsordning 2024

Revisionen

Nora kommun

Antal sidor 6

## Innehållsförteckning

1	Inledning	1
2	Arbetsformer	1
2.1	Revisorer	1
2.2	Ordförandens arbetsformer	1
2.3	Revisorernas arbetsformer	2
2.4	Sammanträden	2
2.5	Samordnad revision	2
2.5.1	Bolag och kommunalförbund	2
2.5.2	Gemensamma nämnder	3
3	Allmänna administrativa rutiner	3
3.1	Dokumentation	3
3.1.1	Gemensamma skrivelser från revisorerna	4
3.1.2	Inkomna skrivelser	4
3.1.3	Offentlighetsprincipen	4
3.1.4	Registrering	4
3.1.5	Arkiv 4	4
4	Revisionsplan, projektplaner och rapporter	4
5	Kvalitetssäkring	5
6	Budget och ekonomisk uppföljning	5
7	Kommunikation med fullmäktige	5
7.1	Rutin för hantering av revisionsrapporter	6
8	Kommunikation och information om revisionsarbetet till allmänheten	6
9	Revidering	6

## 1 Inledning

Syftet med denna arbetsordning är att klargöra revisionens arbetsformer och arbetssätt.

Den kommunala revisionen är ett lokalt demokratiskt kontrollinstrument med uppdrag att granska den verksamhet som bedrivs i kommunen och pröva ansvarstagande. Med sin granskning bidrar revisorerna till att värna och utveckla demokrati, rättssäkerhet och effektivitet. Den kommunala revisionen är oberoende och granskar på fullmäktiges uppdrag och därigenom också indirekt för medborgarna.

Enligt god revisionssed utformar revisorerna självständigt sina arbetsformer för revisionsarbete.

Arbetsordningen utgör ett komplement till övriga dokument som styr revisionens arbete som kommunallagen, god revisionssed, samt det av fullmäktige fastställda reglementet för revisionen.

Arbetsordningen behandlar revisorernas inre arbete och förhållningssätt.

## 2 Arbetsformer

Revisorernas arbetsformer syftar till att medföra en effektiv, produktiv, självständig och oberoende revision. Revisionen ska präglas av öppenhet och ett framåtsyftande och stödjande arbetssätt.

### 2.1 Revisorer

Nora kommun har fem revisorer. Under 2024 består revisionsgruppen av:

Jan Kallenbäck, ordf.  
Lena Vinnerås, vice ordförande  
Irene Gustafsson  
Paul Dahlqvist  
Björn Hagberg

### 2.2 Ordförandens arbetsformer

- Ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige
- Ordförande ansvarar för kallelse och dagordning till revisorernas sammanträden
- Ordförande leder revisorernas sammanträden
- Förvaltningsärenden ska protokollföras på ordförandens ansvar

## 2.3 Revisorernas arbetsformer

Revisorerna är självständiga i förhållande till varandra men strävar efter att fatta enhetliga beslut om revisionsarbetet och att i största möjliga mån arbeta gemensamt och samordnat.

Revisorerna informerar sig om ärenden och utvecklingsfrågor i kommunen och följer kommunstyrelsens kallelser, handlingar och protokoll kontinuerligt. Revisorerna följer även utskottens sammanträdesprotokoll. Rapportering lämnas kontinuerligt vid revisionens sammanträffanden i granskningsarbetet.

Revisorerna följer kommunfullmäktiges arbete – förutom protokoll – genom närvaro på fullmäktigesammanträden.

Därutöver sker träffar med kommunstyrelsen och dess utskott – minst en gång per år för avstämning av ekonomin, verksamhet, mål/måluppfyllelse, intern kontroll mm.

## 2.4 Sammanträden

Revisorerna i Nora kommun sammanträder efter kallelse av ordföranden och enligt förutbestämd mötesplanering. Vid behov, vanligtvis i samband med behandling av årsredovisning och delårsrapport, kan ordföranden besluta om extra sammanträden.

## 2.5 Samordnad revision

### 2.5.1 Bolag och kommunalförbund

Lekmannarevisorer i kommunens företag samt förtroendevald revisor i kommunalförbund där utses av kommunfullmäktige.

<b>Kommunala företag</b>	
<b><i>Nora Rådhus AB</i></b>	
Lekmannarevisor	Jan Kallenbäck
Suppleant	Lena Vinnerås
<b><i>Norabostäder AB</i></b>	
Lekmannarevisor	Jan Kallenbäck
Suppleant	Lena Vinnerås
<b><i>Nora Fastighet AB</i></b>	
Lekmannarevisor	Jan Kallenbäck
Suppleant	Lena Vinnerås

Error! Reference source not found.

Nora kommun  
Arbetsordning 2024

<b>Kommunalförbund</b>	
<b><i>Nerikes Brandkår</i></b>	
Förtroendevald revisor	Jan Kallenbäck

### 2.5.2 Gemensamma nämnder

<b>Nämnd</b>	<b>Värdkommun</b>
<b><i>Bergslagens överförmyndarnämnd</i></b>	Ljusnarsbergs kommun
<b><i>Tekniska nämnden</i></b>	Lindesbergs kommun
<b><i>Samhällsbyggnadsnämnden Bergslagen</i></b>	Lindesbergs kommun

## 3 Allmänna administrativa rutiner

De administrativa rutinerna ska tillgodose en effektiv och rättssäker administration.

### 3.1 Dokumentation

Från revisorernas sammanträden upprättas minnesanteckningar. Minnesanteckningar med tillhörande handlingar förvaras i kommunens arkiv.

Protokoll upprättas vid behandling av förvaltningsärenden.

Minnesanteckningar och protokoll förs av revisionens sakkunniga biträde.

Protokollet justeras av ordförande och en revisor, samt undertecknas av det sakkunniga biträdet.

Revisorerna kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan justering sker.

Revisorernas *protokoll* över förvaltningsärenden blir allmänna när de har justerats.

*Minnesanteckningar* är enligt huvudregeln (Tryckfrihetsförordningen 2:9) inte allmänna handlingar.

### 3.1.1 Gemensamma skrivelser från revisorerna

Gemensamma skrivelser från revisorerna beslutas i regel på revisionsammansammanträde och undertecknas av ordföranden samt ytterligare en person som revisorerna utser. I händelse av att ett brådskande ärende uppkommer som innebär att det ej går att invänta nästkommande sammanträde, ska samtliga revisorer delges förslag till skrivelse samt ha möjlighet att (inom en utsatt tid) lämna synpunkter alternativt välja att ej ställa sig bakom skrivelsen.

### 3.1.2 Inkomna skrivelser

Inkomna skrivelser som ställs till revisorerna som grupp eller till enskild revisor tas upp i revisionsgruppen för att ta ställning till vidare behandling av ärendet.

### 3.1.3 Offentlighetsprincipen

Revisorerna omfattas av offentlighetsprincipen.

### 3.1.4 Registrering

Det grundläggande regelverket för hantering av revisorernas allmänna handlingar utgörs av tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens regleringar. Där återfinns huvuddelen av regelverket för ärenderegistreringen. Därutöver finns också bestämmelser om registrering i arkivlagen.

Revisorernas handlingar registreras av sakkunnigt biträde och förvaras i kommunens arkiv. Även handling som inkommer till enskild revisor är allmän handling och ska därmed registreras.

### 3.1.5 Arkiv

Revisorernas arkiv förvaltas av Nora kommun. För vården av revisorernas arkiv gäller bestämmelserna i arkivlagen och de i arkivreglementet för Nora kommun.

## 4 Revisionsplan, projektplaner och rapporter

Revisorerna genomför varje år en risk- och väsentlighetsanalys som ligger till grund för revisionsplanen. I revisionsplanen finns de insatser som ska göras under året angivet såsom möten med kommunfullmäktiges presidium, granskning av årsredovisning mm. samt de fördjupningsprojekt som ska utföras. Revisionsplanen är ett arbetsdokument för revisorerna. Muntlig information om planerade granskningar lämnas vid möte med kommunfullmäktiges presidium.

Sakkunnigt biträde lägger, på uppdrag av revisorerna, fram förslag till projektplan för godkännande. När beslut tagits om projektplan ansvarar ordförande för att granskad styrelse/nämnd/beredningar informeras och ger signal till sakkunnigt biträde innan granskningen påbörjas.

När granskningen är genomförd faktagranskas materialet av berörd förvaltning innan utkast till rapport presenteras för revisorerna. Revisorerna tar ställning till hur rapporten ska behandlas, t.ex. muntlig föredragning för berörd nämnd.

Revisorerna tar därefter slutlig ställning till hur rapporten ska hanteras och kommer överens om innehållet i det följebrev som skickas med rapporten till berörd nämnd – och för kännedom till kommunfullmäktige. I de fall någon av revisorerna inte medverkar på mötet då följebrevet behandlas skickas det till den som varit frånvarande som har möjlighet att inom en bestämd tid (ca en vecka) ha synpunkter. Följebrevet undertecknas av ordföranden.

Kopia på originalrapport och undertecknat följebrev översändes till revisorerna i samband med nästkommande sammanträdes kallelse.

## 5 Kvalitetssäkring

Revisorerna ansvarar för att aktiviteterna i hela revisionsprocessen håller en hög kvalitet och att uttalandet i revisionsberättelsen är väl underbyggt. I detta ligger att revisorerna i sin granskning följer god revisionssed, att granskningen har koppling till revisorernas risk- och väsentlighetsanalys samt att de har försäkrat sig om att de sakkunniga har kvalitetssäkrat sin arbetsprocess och granskningsresultatet.

Detta innebär att varje revisionsrapport är faktagranskad av såväl berörd förvaltning som revisorerna. Att revisionsmetoden är relevant, att revisionsfrågan är besvarad och att resultatet har bäring på ansvarsprövningen. De sakkunnigas kvalitetssäkringsarbete finns dokumenterat i samband med upphandling av sakkunnigt biträde (se bilaga 1).

## 6 Budget och ekonomisk uppföljning

Revisorerna fastställer sin interna budget efter kommunfullmäktiges beslut om anslag till revisionen. Ekonomisk rapport presenteras på varje revisionsammanträde.

## 7 Kommunikation med fullmäktige

I enlighet med revisorernas reglemente sker regelbundna överläggningar, minst en gång varje år, med fullmäktiges presidium. I reglementet står också att på fullmäktiges eller revisorernas initiativ närvarar revisorerna vid fullmäktiges möten för att informera om revisionen samt svara på frågor.

På fullmäktiges sammanträden har revisorerna en stående punkt där de har möjlighet att ta upp frågor som de vill informera fullmäktige om t.ex. genomförda granskningar. På varje revisionsammanträde finns en stående punkt "Förberedelse inför fullmäktiges nästkommande sammanträde". Revisorerna har beslutat att representant från revisionen är närvarande på varje fullmäktigesammanträde. I början av året gör revisorerna en planering för detta.

## 7.1 Rutin för hantering av revisionsrapporter

Följande rutin för hantering av revisionsrapporter har revisorerna tagit fram i samverkan med fullmäktiges presidium:

- Revisorerna informerar om revisionsplanen i fullmäktige.
- Revisorerna informerar fullmäktige löpande under året om eventuella ytterligare granskningar som fattas beslut om.
- Vid avlämnande av revisionsrapport ska rapporten ställas till berörd nämnd/styrelse och för kännedom till fullmäktige. Revisionsrapporten ska skickas till fullmäktiges ledamöter.
- I revisorernas följebrev ska stå att svaret på granskningen ska gå både till fullmäktige och revisorerna.
- När svaret inkommit ska revisorerna informera på fullmäktiges sammanträde om den genomförda granskningen och det inkomna svaret/svaren.

## 8 Kommunikation och information om revisionsarbetet till allmänheten

Vid mediakontakter är det i första hand ordförande som ansvarar för dessa. Ansvarig sakkunnig kan medverka för sakupplysning om så bedöms lämpligt. Om revisorerna får skrivelser eller liknande tas det det upp i revisionsgruppen för att besluta om hur det ska hanteras.

## 9 Revidering

Ordförande ansvarar för att arbetsordningen revideras inför varje nytt revisionsår.