



# Arbetsordning 2023 - 2026

Linköpings Kommuns Revisorer

Dokumenttyp: Arbetsordning

Antaget av: Kommunens revisorer

Status: Beslutad 2023-01-19

Giltighetstid: Mandatperioden 2023-2026



Diarienummer: KS9 2023-XX

Datum: 2023-01-19

Handläggare: Peter Alexanderson

Organisation: Revisionskontoret

<b>Innehåll</b>	
<b>Inledning</b>	4
<b>Ordförande och presidium</b>	4
<b>Arbetsuppdelning mellan revisorerna</b>	4
<b>Planering och genomförande</b>	5
Kommunrevisionens sammanträden	5
Sammanträde i förvaltningsärenden	5
Överläggningar i revisionsarbetet	5
<b>Information och krav på dokumentation</b>	6
<b>Arbetsuppgifter bevakningsansvariga</b>	6
<b>Tidplaner och former för möten, överläggningar och andra aktiviteter</b>	7
<b>Styrning och samverkan med de sakkunniga, kvalitetssäkring</b>	7
<b>Ekonomi, administration och rutiner</b>	8
<b>Mediakontakter, hemsida etc</b>	9
<b>Övriga formalia, attesträtt mm</b>	9
<b>Kompetensutveckling</b>	9
<b>Former för samordning mellan revisionen i kommunen och bolag</b>	9
<b>Egen utvärdering</b>	10

# 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 revisionssed i kommunal verksamhet. Revisionen ska ske med helhetssyn och i samverkan mellan självständiga revisorer. Arbetsordningen är en viktig grund för ett effektivt arbete i revisorsgruppen.

Enligt god revisionssed ska revisorerna komma överens om arbetssätt och samverkan. Denna arbetsordning är en överenskommelse som reglerar revisorernas inre förhållningssätt och arbetsformer i uppdraget att granska styrelser och nämnder.

## Ordförande och presidium

Ordföranden och vice ordföranden utses enligt revisionsreglementet av kommunfullmäktige inför en ny mandatperiod. En 2:e vice ordförande utses av revisorskollegiet gemensamt. Tillsammans är dessa revisionens presidium. Presidiet möts tillsammans med stadsrevisorn för att bereda ärenden och ge förslag till dagordning inför nästa sammanträde.

- Ordförande ansvarar för kallelse och dagordning/föredragningslista.
- Ordförande leder revisorernas sammanträden.
- På ordförandens ansvar protokollförs beslut om revisorernas förvaltning och om jäv.
- Ordförande föredrar revisionsrapporter, revisionsbedömningen av delårsrapport samt revisionsberättelsen i kommunfullmäktige och svarar på frågor från fullmäktiges ledamöter, om inte revisorerna kommer överens om annat.
- Om inte revisorerna kommer överens om annat är det ordföranden som
  - Undertecknar revisorernas skrivelser.
  - Uttalar sig vid externa kontakter med t ex media.
- Ordföranden biträds i sin utövning av revisionskontoret.
- Ordförande har i egenskap av arbetsgivarföreträdare regelbunden kontakt med stadsrevisorn och håller sig informerad om arbetsmiljön samt hur arbetet fungerar vid revisionskontoret. Återkoppling till övriga revisorer sker vid behov.
- Vice ordförande alternativt 2:e vice ordförande ersätter ordföranden vid frånvaro.

## Arbetsuppdelning mellan revisorerna

Revisorerna fungerar självständigt i förhållande till varandra i revisionsuppdraget. För att nå så bra effekt som möjligt bör revisorerna ha ett gemensamt och samordnat arbete och ta gemensam ställning i revisionsarbetet. Revisionsinsatserna planeras därför i en gemensam revisionsplan.

Revisionsuppdraget är omfattande och för att praktiskt följa samtliga nämnder, bolag och stiftelser har revisorerna mellan sig gjort en uppdelning av bevakningen.

Bevakningsuppdraget fördelas mellan revisorerna vid mandatperiodens början. Se bilaga,

I styrelse/nämnder och helägda bolag där samtliga revisorer är utsedda som revisorer eller lekmannarevisorer utses två revisorer att tillsammans följa respektive nämnds/bolags arbete för samtliga revisorers räkning. En av de två utses som bevakningsansvarig. Se bilaga.

## Planering och genomförande

Revisionsåret startar med planeringsdagar för genomförande av riskanalyser året före revisionsårets början. En revisionsplan upprättas för både kommunens nämnder och helägda bolag i Stadshuskoncernen. Vid behov kan planen ändras under året.

För granskningsuppdragen, enligt revisionsplanen, upprättas projektplaner. Revisorerna formulerar revisionsfrågorna för de olika granskningarna och revisionskontoret ansvarar för att projektplaner upprättas och att de är godkända av revisorerna innan uppdraget startar.

## Kommunrevisionens sammanträden

Revisorskollegiet har två olika sammanträden beroende på att revisorskollegiet fungerar på olika sätt i själva revisionsarbetet respektive i förvaltningsarbetet. De olika sammanträdena hålls som regel i anslutning till varandra. Revisorskollegiet sammanträder regelbundet med halvdagsmöten en gång per månad, samt vid behov däremellan. Tidplanen fastställs årsvis.

Stadsrevisorn har i uppdrag att inför beredningen ta fram förslag till kallelser, dagordning och underlag samt att efter beredning sända ut dessa till revisorerna inför sammanträdet.

## Sammanträde i förvaltningsärenden

Vid revisorskollegiets sammanträden behandlas budget, ekonomisk uppföljning, bokslut, personalärenden, upphandlingar, remisser, medborgarärenden, förslag till revisorer och lekmannarevisorer i kommunens företag och kommunalförbund, deltagande i kurser och konferenser och andra förvaltningsärenden. Ärendena delas upp i informationsärenden och beslutsärenden. Protokoll förs, justeras och anslås enligt samma regler som för nämndprotokoll. Sekreterare är sakkunnig från revisionskontoret.

## Överläggningar i revisionsarbetet

Vid överläggningar behandlas granskningsärenden såsom:

- Riskanalys, revisionsplan, projektplaner, revisionsrapporter och skrivelser
- Revisionsberättelser och granskningsrapporter
- Dialoger med styrelser och nämnder i kommunen och de helägda bolagen
- Revisorernas återrapporteringar

Sammanträdena protokollförs, alternativt förs minnesanteckningar. Dessa offentliggörs först när årets granskning är slutförd, d v s när revisionsberättelsen är undertecknad. Sekreterare är sakkunnig från revisionskontoret.

## Information och krav på dokumentation

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

Revisionskollegiet beslutar gemensamt om att godkänna projektplaner, revisionsrapporter, revisions skrivelser och övrig hantering. Besluten protokollförs. Skrivelser och missiv undertecknas av ordförande och om inte revisorerna kommer överens om annat. Rapporter, skrivelser och missiv blir allmän handling när revisorerna beslutat om dessa.

Sakkunniga upprättar förslag till projektplan. En förstudie enligt revisionsplan kan ha en förenklad projektplan. Projektplaner föredras muntligt för revisorerna.

De sakkunniga redovisar sina granskningsuppdrag i skriftliga revisionsrapporter som även muntligt föredras inför revisorerna. Beträffande mindre granskningsinsatser kan en kortare redogörelse lämnas, muntligt eller i en förenklad form.

Revisionsrapporter överlämnas till granskad nämnd. När revisionsrapporten överlämnas ska det medfölja en skrivelse/missiv. Revisorerna utser också vem som besvarar frågor i ärendet. I skrivelsen ska det framgå att rapporten skickas till kommunfullmäktige för kännedom samt datum när revisorerna senast vill ha nämndens svar, om så har önskats.

Revisionsrapporter inklusive skrivelse/missiv lämnas till kommunfullmäktige och för kännedom till kommunstyrelsen. Svar från granskad nämnd överlämnas till kommunfullmäktige och för kännedom till kommunstyrelsen när den inkommit.

Revisorerna avgör från fall till fall i vilken utsträckning rapporter skall föredras inför granskad nämnd/styrelse eller kommunfullmäktige. Kontakt tas med presidiet och sekreterare.

Enligt Standard för kommunal redovisningsrevision sker granskningen av räkenskaperna utan projektplan och revisorerna erhåller ett utlåtande. Utöver detta ska sakkunnig redogöra/informera om granskningen i en plan innan granskningen påbörjas och rapportera resultatet av granskningen.

## Arbetsuppgifter bevakningsansvariga

Bevakningsansvarig revisor följer kontinuerligt styrelsens/nämndens arbete genom att ta del av kallelser, handlingar och protokoll. Vid behov följs enskilda frågor upp särskilt. Vid överläggningar redogör respektive revisor för sina iakttagelser i granskningsarbetet. Kommunstyrelsen och Linköpings Stadshus AB följs också av samtliga revisorer.

Bevakningsansvarig revisor svarar för genomförandet av dialoger, ser till att möten bokas, att kallelser skickas, leder träffarna och bereder de områden/frågeställningar som ska avhandlas. De två revisorer som i den interna arbetsfördelning har utsetts att följa respektive objekt är de som i första hand träffar nämnd/bolag/stiftelse och är ersättare för varandra.

De två revisorer som utses för att följa respektive styrelse eller nämnd i kommunen och i helägt bolag i Stadshuskoncernen (Linköpings stadshus AB) följer den granskning som genomförs enligt revisionsplanen. Det innebär att med stöd från revisionskontoret:

- Formulera revisionsfrågor i fördjupade granskningar.
- Ta del av revisionsrapporter och bereda missiv och missivsvar,

- Omvärldsbevakning och riskanalys
- Ta fram förslag till revisionsberättelser och granskningsrapporter

I de av kommunen delägt bolag, stiftelser eller förbund ska vald revisor/lekmannarevisor följa granskningsobjektet och återrapportera till övriga förtroendevalda revisorer. Samarbete med med parter från andra kommuner/regioner förekommer.

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

Förutom de egna sammanträdena planeras också bland annat för följande möten:

- Minst två träffar per år med kommunfullmäktiges presidium.
- Planeringsdagar. Kommunfullmäktiges presidium bjuds in.
- Minst två träffar per år med kommunstyrelsens presidium.
- Minst en träff per år med presidierna i nämnderna och styrelserna i Linköpings Stadshus AB och dess dotterbolag. Revisorerna beslutar gemensamt om antalet möten med respektive granskningsobjekt.
- Minst en gång per år träffar revisorerna de auktoriserade revisorerna i de kommunala bolagen.
- Minst en revisor ska närvara vid fullmäktiges sammanträden.

Vid behov kan revisorerna träffa hela nämnden, och har även möjlighet att nyttja sin initiativrätt.

Kommunens ledande tjänstepersoner inbjuds vid behov till revisorernas sammanträden för att informera revisorerna i aktuell fråga. Studiebesök genomförs vid behov. Revisorerna träffar även ledningarna i övriga organisationer där de är utsedda av kommunfullmäktige.

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. Minst en gång per år träffar revisorerna partigrupperna för att informera om till exempel revisionsplanen och granskningsresultat.

## 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. De upphandlade sakkunnigas uppdrag är reglerat i avtal mellan revisorerna och revisionsbyrån.

Kommunens revisorer utgör tillsammans anställningsmyndighet för de anställda på revisionskontoret. Revisionskontoret utgör stöd åt samtliga revisorer på ett övergripande plan. Kommunens revisorer anställer stadsrevisor, efter samråd med kommunfullmäktiges presidium. Stadsrevisorn är chef för revisionskontoret och anställer personal efter samråd med revisorerna. Upphandlade konsulter arbetar på revisionskontorets uppdrag och

projektleds från kontoret. Stadsrevisorn samordnar, följer upp och fördelar granskningsuppdragen mellan kontoret och det upphandlade sakkunnigstödet.

Revisionskontoret biträder revisorerna och lekmannarevisorerna i planeringen och samordningen av revisionen, i beredning och genomförande av sammanträden/överläggningar och i upphandlingar. Revisionskontoret ger förslag till granskningsinsatser och bistår i framtagande av förslag till revisionsplan, revisionsberättelser och granskningsrapporter.

Till revisorerna knyts varsitt sakkunnigt biträde. Bitrådets bistår med planering och i genomförande av överläggningar/dialoger med presidier i nämnder och bolag. Bitrådet bistår också i framtagande av förslag till revisionsberättelser och granskningsrapporter. Bitrådet hämtas från revisionskontoret eller de upphandlade revisionskonsulterna. Träffar med sakkunnigstöd sker främst digitalt.

Rapporter som föredras för revisorerna ska vara kvalitetssäkrade och överensstämna med beslutade projektplaner. Kvalitetssäkring av utförda revisionsprojekt sker bland annat genom avstämning mot revisionsfrågor och faktagranskning av berörda i granskad verksamhet. Sakkunniga ska följa Skyrevs regler.

Revisorerna följer Starev:s Vägledning för kvalitetssäkring av revisionen.

De sakkunniga på revisionskontoret ombesörjer att styrande dokument för revisionen och granskningsobjekten finns tillgängliga för samtliga revisorer.

## 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. Förvaltningsärenden som ska hanteras av kommunfullmäktiges presidium bereds av revisionskollegiet. Revisorernas presidium möter sedan fullmäktiges presidium.

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 diarieföring 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.

Revisionskontoret ansvarar för den administrativa servicen åt revisorerna.



## 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. Samråd sker med revisionskollegiet. Ansvarig sakkunnig kan medverka för sakupplysningar om så bedöms lämpligt. De sakkunniga hänvisar vid eventuell förfrågan till revisorernas ordförande. I delägda aktiebolag/stiftelser är det utsedd lekmannarevisor som uttalar sig.

Uppgift om revisorerna och revisorernas kontaktuppgifter ska finnas på kommunens/revisorernas hemsida. Revisorernas revisionsrapporter lämnas för publicering på hemsidan när dessa expedieras till kommunfullmäktige om de inte, enligt revisorernas bedömning, är av känslig karaktär. Revisionskontoret säkerställer att så sker. Lekmannarevisionens revisionsrapporter publiceras inte på hemsidan.

## 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

Revisionen av kommunen omfattar även de företag där kommunfullmäktige utsett lekmannarevisorer. De lekmannarevisorer som fullmäktige utser i aktiebolag ska väljas ur gruppen kommunens revisorer, dvs. med personsamband. Samtliga förtroendevalda revisorer i kommunen är valda som lekmannarevisorer i de helägda kommunala bolagen. Fullmäktige utser en av lekmannarevisorer som kontaktperson för respektive bolag. I de delägda företagen utser fullmäktige lekmannarevisorer ur gruppen. Revisorerna lämnar förslag till fullmäktige om fördelning.

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

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

Revisionen av kommunen och kommunens bolag samordnas för att optimera revisionens kvalitet i hela den kommunala organisationens verksamhet. Samordningen bör ske inom följande:

1. Planering - riskanalys och revisionsplan
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.