

**OXELÖSUNDS KOMMUN**

**REVISORERNA**

**Arbetsordning  
för revisorerna  
2023–2026**

**Reviderad 26 april 2023**

## Innehållsförteckning

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>BAKGRUND</b> .....   | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b>ARBETSFORMER</b> .....   | <b>3</b> |
| 2.1      | ORDFÖRANDENS ROLL OCH ARBETSSÄTT.....   | 3        |
| 2.2      | INFORMELL ARBETSUPPDELNING MELLAN REVISORERNA .....                                       | 3        |
| 2.3      | REVISIONSPROCESSEN.....   | 4        |
| 2.4      | SAMORDNING AV REVISIONEN I FÖRVALTNING OCH FÖRETAG.....                                   | 4        |
| <b>3</b> | <b>TIDPLAN OCH FORMER FÖR MÖTEN, ÖVERLÄGGNINGAR OCH ANDRA AKTIVITETER</b> .....           | <b>4</b> |
| <b>4</b> | <b>FORMER FÖR ÖMSESIDIG INFORMATION, KRAV PÅ DOKUMENTATION OCH KVALITETSSÄKRING</b> ..... | <b>5</b> |
| <b>5</b> | <b>STYRNING AV OCH SAMVERKAN MED DE SAKKUNNIGA</b> .....                                  | <b>5</b> |
| <b>6</b> | <b>EKONOMI, ADMINISTRATION OCH RUTINER</b> .....  | <b>6</b> |
| <b>7</b> | <b>EXTERNA KONTAKTER</b> .....  | <b>6</b> |
| 7.1      | MEDIA .....   | 6        |
| 7.2      | WEBBPLATS.....  | 6        |
| <b>8</b> | <b>ATTESTRÄTT</b> .....   | <b>6</b> |
| <b>9</b> | <b>KOMPETENSUTVECKLING</b> .....  | <b>6</b> |

## 1 Bakgrund

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

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

Enligt god revisionsred 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 och utgör ett komplement till God revisionsred.

### För mandatperioden 2023 - 2026 gäller denna arbetsordning

## 2 Arbetsformer

### 2.1 Ordförandens roll och arbetssätt

- Ordförande och vice ordförande utses av kommunfullmäktige.
- Ordförande ansvarar för kallelse och dagordning till revisorernas överläggningar och sammanträden.
- Ordförande leder revisorernas sammanträden.
- Förvaltningsärenden protokollförs på ordförandens ansvar.
- Minnesanteckningar förs vid revisionsmöten.

### 2.2 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. Granskningsinsatserna dokumenteras i en revisionsplan.

Områdesbevakning av de olika nämndernas verksamhetsområden sker genom informell uppdelning bland revisorerna.

| Nämnd/motsvarande                  | Huvudansvarig       | Medansvarig                       |
|------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| Kommunstyrelsen                    | Benita Vikström     | Håkan Lindqvist<br>Lars Johansson |
| Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden | Lars Johansson      | Håkan Lindqvist                   |
| Kultur- och fritidsnämnden         | Susanne Carlsson    | Göran Larsson                     |
| Utbildningsnämnden                 | Benita Vikström     | Susanne Carlsson                  |
| Vård- och omsorgsnämnden           | Elisabeth Barkefors | Lars Johansson                    |
| Föreb                              | Eva-Lena Lindgren   | Göran Larsson                     |
| Kustbostäder i Oxelösund AB        | Eva-Lena Lindgren   | Göran Larsson                     |

|   |                     |                   |
|---|---------------------|-------------------|
| Oxelö Energi AB                                   | Eva-Lena Lindgren   | Håkan Lindqvist   |
| Fullmäktigeberedningar                            | Elisabeth Barkefors | Benita Vikström   |
| Gemensamma servicenämnden med Nyköping            | Eva-Lena Lindgren   | Susanne Carlsson  |
| Överförmyndarnämnden                              | Elisabeth Barkefors | Susanne Carlsson  |
| Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård | Elisabeth Barkefors | Eva-Lena Lindgren |
| Patientnämnden                                    | Benita Vikström     | Eva-Lena Lindgren |
| Gemensamma växelnämnden                           | Håkan Lindqvist     | Eva-Lena Lindgren |

Respektive nämnds kallelser, handlingar, protokoll och verksamhet följs kontinuerligt. Rapportering lämnas vid revisionssammanträdena om viktiga frågor som berör revisionsarbetet. Revisorerna deltar vid sammanträde i början av mandatperioden och redovisar revisorernas uppdrag hos respektive nämnd. Revisorerna biträds i granskningsarbetet av sakkunniga biträden.

### **2.3 Revisionsprocessen**

Revisionsprocessen består huvudsakligen av tre delar, planera, granska och pröva. Revisorerna granskar på detta sätt den verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden som en del i den grundläggande årliga granskningen.

### **2.4 Samordning av revisionen i förvaltning och företag**

Revisionen av kommunen omfattar även de kommunala företagen. Samtliga valda revisorer för mandatperioden är tillika valda lekmannarevisorer i Kustbostäder, Oxelö Energi och Förab, med undantag för Benita Vikström avseende granskning av Förab, Kustbostäder i Oxelösund AB och Oxelö Energi AB samt Håkan Lindqvist avseende granskning av Förab och Kustbostäder i Oxelösund AB.

Samverkan skall ske med auktoriserad revisor på initiativ av lekmannarevisorerna.

## **3 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.

Minst en gång per år träffar revisorerna företrädare för kommunstyrelsen och de olika nämnderna och, genom lekmannarevisorerna, styrelserna och VD i de kommunala bolagen.

Revisionens ordförande närvarar vid de fullmäktigesammanträden då delårsutlåtande, granskningsrapporter, revisionsberättelsen eller andra revisionsfrågor behandlas. Övriga revisorer bevakar fullmäktiges sammanträden.

Studiebesök kan genomföras vid verksamheternas olika anläggningar.

Revisionen upprättar en dokumenthanteringsplan och aktualiserar den årligen.

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

Revisorerna informerar varandra kontinuerligt vid revisionsammansåttnaderna.

Vid revisorernas sammanträden och träffar upprättas minnesanteckningar. För beslut upprättas 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.

Revisorerna kvalitetssäkrar granskningsresultaten innan de överlämnas till dem som granskats.

Revisionsrapporter som överlämnas till granskad nämnd ska alltid åtföljas av en skrivelse undertecknad av ordförande och vice ordförande.

De sakkunnigas revisionsrapporter sänds normalt till granskad nämnd och styrelse med begäran om svar på de rekommendationer som lämnas i rapporten. Kopia av granskningsrapporten sänds till fullmäktige för kännedom. Utifrån kommunstyrelsens samordnings- och uppsiktsplikt sänds rapporter som avser enskilda nämnder även till kommunstyrelsen för kännedom.

Revisionsrapporterna lämnas till övriga nämnder om revisorerna bedömer att rapporterna kan vara till nytta i nämndernas fortsatta arbete.

#### **5 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 projekt. Revisionsplanen utarbetas med utgångspunkt från en bedömning av väsentlighet och risk. För de granskningsprojekt som genomförs kan kommunrevisionen utse en kontaktrevisor.

De sakkunniga redovisar fortlöpande uppdragsläget beträffande granskningsprojekten.

De som granskats ska beredas möjlighet att ta del av och lämna synpunkter på arbetsrapport/arbetsmaterial så som faktagranskning innan slutlig revisionsrapport upprättas och överlämnas till revisorerna.

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

För revisorernas budget utgör fullmäktiges presidium särskild 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 uppföljningar.

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 arkiveringsreglementet. Om utlämnande av revisorernas handlingar beslutar ordföranden med vice ordföranden som ersättare.

## **7 Externa kontakter**

### **7.1 Media**

Alla kontakter med media sker i första hand via ordföranden.

### **7.2 Webbplats**

Information om revisorerna och revisorernas uppgifter, de sakkunnigas revisionsrapporter avseende slutförda projekt samt revisionsberättelsen med bilagor ska finnas på kommunens webbplats.

## **8 Attesträtt**

Ordföranden granskningsattesterar med vice ordförande som ersättare. Kommunsekreterare beslutsattesterar.

## **9 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.