

ARBETSORDNING FÖR FORSHAGA KOMMUNS REVISORER

Fastställd av revisorerna 2021-10-07

Syftet med Arbetsordningen är att, i enlighet med God Revisions sed, formalisera och dokumentera Revision 2019—2022 uppdrag, organisation och rutiner.

Uppdraget

Uppdraget är att årligen granska all verksamhet, som bedrivs inom Forshaga kommuns styrelse, nämnder, bolag och stiftelser som är formulerat i KL, ABL och SL samt av kommunfullmäktige fastställt reglemente.

Revisorernas uppdrag är att pröva om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen är tillräcklig och uttala sig om detta till fullmäktige inför deras beslut i ansvarsfrågan. Granskningsuppdraget - som det är formulerat i kommunallagen – är medlet att nå fram till denna ansvarsprövning.

Revisionsreglemente Forshaga kommun

Gällande reglemente fastställdes av Fullmäktige 2011-08-30, § 93.

Revisionens organisation

Revisorerna var för sig är att betrakta som myndigheter med eget förvaltningsansvar.

Förtroendevalda revisorer (Lekmannarevisorer i bolag och stiftelser):

(Valda av Fullmäktige inför mandatperioden)

Revisor Lars Ericsson (ordförande) (ersättare i Kommunala bostadsbolaget Forshagabostäder AB, Forshaga Energi AB samt Forshaga Fibernät AB)

Revisor Gunilla Björk (vice ordförande) samt revisor i Karlstadsregionens räddningstjänstförbund (lekmannarevisor i Kommunala bostadsbolaget Forshagabostäder AB, Forshaga Energi AB, Forshaga Fibernät AB), Klarälvdalens vattenvårdsförbund samt ersättare i Klarälvdalens samordningsförbund). Monika Swensån ordinarie ledamot.

Revisor Hans Lindquist

Revisor May-Britt Johansson

Revisor Raul Sandin

Certifierad och auktoriserad Yrkesrevisor/sakkunniga.

(Upphandlat konsultstöd), PwC

Sekreterarskap, Expedition och handlingar:

(Upphandlat konsultstöd)

PwC svarar enligt avtal för revisionens nämnda funktioner. Expedieringen avser främst att tillse att beslutade handlingar expedieras till kommunsekreterare och kommunikatör enligt vad som anges kring detta i kommunikationsplanen nedan.

Ordföranden, roller och arbetsätt

Ordförande är sammankallande, svarar för dagordning, mötets genomförande och upprättande av protokoll eller minnesanteckningar.

Vice ordförande är ersättare för ordföranden.

Revisorerna är självständiga i förhållande till varandra. Detta förhindrar inte att de samarbetar i det löpande revisionsarbetet och vid olika ställningstaganden. Revisorerna strävar efter att fatta beslut om revisionsarbetet i enighet och att i största möjliga mån arbeta gemensamt och samordnat. Den enskilda revisorns rätt att i ett läge av oenighet kunna agera och uttrycka sin egen uppfattning kan dock inte undanröjas eller röstas bort. Beslut vad avser revisionens egen förvaltning fattas kollektivt vid sammanträde.

Varje revisor är beträffande revisionsuppdraget självständig och kan avge eget yttrande efter granskning.

Arbetsuppdelning mellan revisorerna

Revisorernas uppdelning inom sig för kontakter och för att mer följa nämndens verksamhet:

Lars Ericsson – Kommunstyrelsen

Gunilla Björk – Vård- och omsorg

Raul Sandin - Lärande- och arbete, Samverkansnämnd med Kil

May-Britt Johansson – Barn- och utbildning

Hans Lindquist – Överförmyndaren samt Miljö- och bygg

Revisorerna ska läsa protokollen för "sin" nämnd och följa verksamheten så att de kan hålla övriga revisorer uppdaterade på det viktigaste.

PwC ansvarar för all dokumentation och på uppdrag av ordföranden för kallelser och förslag till dagordning inför revisionens möten.

Lekmannarevisorerna ansvarar självständigt för sina sidouppdrag och för erforderligt upphandlat konsultstöd.

Tidsplaner och former för möten, överläggningar och andra aktiviteter

Revisionens möten utgörs av informations-, planerings- och beslutsmöten.

Kallelse till möten utsänds på uppdrag av ordföranden i regel senast fem dagar före mötet.

Agenda och plan för verksamhetsår fastställs inför varje år.

Revisionens verksamhet och beslut dokumenteras i mötesanteckningar eller protokoll. Beslutsmöten skall protokollföras och justeras.

Styrning och samverkan med de sakkunniga, kvalitetssäkring

Förhållandet mellan revisionen och de sakkunniga, stödet från dessa samt krav på kvalitetssäkring genom certifiering regleras, utöver i arbetsordningen, i upphandlingsavtalet samt övergripande i kommunallagen.

Efter varje år upprättas av de sakkunniga revisorerna bl. a förslag på – revisionsberättelse och verksamhetsberättelse.

Ekonomi, administration och rutiner

Revisionens budget utarbetas i fas med Forshaga kommuns budgetprocess. Detta sker med den särskilda budgetberedningen.

Månatlig redovisning och uppföljning av såväl Forshaga kommuns som revisionens ekonomi inhämtas av sakkunnigstödet från kommunen för vidare förmedling till varje revisor.

PwC stödjer enligt upphandling och avtal revisionen med sekreterarskap, expeditionstjänst och handlingar.

Diarium förs på kommunkansliet.

Beslut om utlämnande av revisorernas handlingar fattas av revisorerna. PwC lämnar ut handlingar efter samråd med revisorerna.

Attesträtt

Ordföranden sak-attesterar upphandlingar, beställningar, fakturor, reseräkningar, missiv och andra skrivelser mm. Slutattest utförs av kommunfullmäktiges ordförande.

Vice ordföranden är i detta avseende ersättare för ordföranden samt attesterar ordförandens handlingar.

Kompetensutveckling

Uppföljnings- och kompetensutvecklingsdiskussion genomförs årligen som underlag för utbildningsplanering och budgetering. Ordförande är ansvarig för detta.

Samordnad revision mellan kommunen, bolag och stiftelser

Revisionen av Forshaga kommun och dess bolag och stiftelser är samordnad av Forshaga kommuns revisorer.

Uppföljning

Ordförande ansvarar för att uppföljning/revidering av revisorernas arbetsordning sker vid behov och alltid i samband med en ny mandatperiod.

Bilaga – kommunikationsplan

Syftet med kommunikationsplanen är att resultaten av revisionsinsatserna skall vara lättillgängliga och bidra till en ökad kunskap om kommunrevisionen och dess arbete. Målgrupperna i kommunikationsplanen är *internt*; fullmäktige, styrelser och nämnder, förtroendevalda, chefer, medarbetare och *externt*, medborgarna i Forshaga kommun.

Kommunikationsmål

Målgrupper ska - Veta

Kommunrevisionen skall på fullmäktiges uppdrag granska all verksamhet i Forshaga kommun varje år. För att genomföra sitt uppdrag utifrån kommunallagen Kap 12, prövar revisorerna om styrelser och nämnder själva tar ansvar för att verksamheterna sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig.

Vilka kommunrevisorerna är och att uppdraget skall utföras på ett oberoende sätt. Revisorerna skall objektivt och självständigt granska verksamheten. Hur kommunrevisionen arbetar (praktisk information till de förtroendevalda och ledningsgrupper).

- Samtliga av kommunens förtroendevalda ska ha fått ett exemplar av God revisionsred.

Målgrupper ska – Känna

Att kommunrevisionen har ett viktigt uppdrag som de utför i enlighet med kommunallagen och god revisionsred. Kommunrevisionens arbete gynnar Forshaga kommun och de kommunen är till för – det vill säga kommuninvånarna. Revisorerna är ett stöd i utvecklingsarbetet.

Det löpande revisionsarbetet, revisorernas kommunikation - Mediekontakter, hemsida mm

Varje revisor svarar, gentemot media, för egna revisionsinsatser nämnder i bolag och stiftelser (lekmannarevisor). Ordförande eller i hans ställe vice ordföranden svarar för mediakontakt vad gäller frågor som rör hela revisionen.

Revisionens hemsida upprättas och förvaltas av Forshaga kommuns hemsideredaktör.

Revisionens dokument, granskningar m.m. läggs fortlöpande ut på hemsidan genom PwC:s försorg.

Avseende revisorernas kommunikation gäller även nedanstående:

- Revisorerna avrapporterar årligen sitt uppdrag i revisionsberättelsen i fullmäktige i samband med fullmäktiges behandling av årsredovisningen och ansvarsfrågan.

- Revisorerna träffar kommunfullmäktiges presidium årligen för dialog om revisorernas arbete, genomförda granskningar och revisionsplan.
- Revisorerna träffar årligen kommunstyrelsens presidium för överläggningar och dialog om resultat i delårsbokslut och årsredovisning.
- Revisorerna inbjuder löpande presidierna i nämnderna till en presentation av revisionens uppdrag och arbetssätt samt för dialog om nämndernas ansvar, verksamhet och resultat.
- Revisorernas granskningar och svar på dessa, expedieras med hjälp av kommunsekreterare. **cornelia.lundgren@forshaga.se.**
- Av revisorernas missiv framgår när revisorerna önskar svar från berörd styrelse/nämnd. (granskningsobjektet).
- Revisorernas verksamhet och genomförda granskningar presenteras på kommunens hemsida med hjälp av kommunens kommunikatör. **mattias.gothberg@forshaga.se.**
- Vid behov använder revisorerna sin initiativrätt i nämnd eller väcker ärenden i fullmäktige, för att presentera genomförd granskning eller annan information av väsentlig karaktär som nämndens eller fullmäktiges ledamöter på ett tydligt sätt behöver få information om.
- Resultatet av en granskning kan innebära att revisorerna träffar främst presidiet i granskningsobjektet för dialog om granskningsresultat och åtgärder.

Vid fall eventuellt fall av att revisorerna anser sig behöva rikta allvarlig kritik i revisionsberättelsen

Revisorerna ska så långt som möjligt eftersträva en proaktiv kommunikation. Om revisorerna ser behovet av att rikta anmärkning eller avstyrka ansvarsfrihet för något granskningsobjekt ska detta kommuniceras så tidigt som möjligt. Fullmäktiges presidium ska informeras och möte med berörd styrelse/nämnd ska hållas tidigt, för att revisorerna ska informera om vad de kommit fram till och på vilka grunder kritik kommer att riktas.

I händelse av att kritiken avser rättvisande räkenskaper som identifieras i samband med granskningen av årsredovisningen, informeras kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens presidium så snabbt som möjligt. Detta för att säkerställa en bra process kopplat till fullmäktiges behandling av årsredovisningen.