

**Organiserande styrdokument**

Beslutsfattare:  
Kommunrevisionen

Dokumentansvarig:  
Berit Danielsson, ordförande

Datum:  
2024-01-26

Diarienummer:  
KRN-2024-00003

# Arbetsordning för kommunrevisionen

Reglemente

Bolagsordning

**Delegationsordning och arbetsordning**

# Innehåll

Arbetsordning för Uppsala kommunrevision .....	3
Relaterade dokument.....	3
Inledning.....	3
Revisorernas arbetssätt .....	4
Revisorernas sammanträden .....	5
Jäv .....	6
Handlingars undertecknande .....	6
Revisorernas kontakter .....	6
Kommunikation .....	7
Administrativa rutiner .....	7
Ekonomiska rutiner .....	8
Kompetensutveckling och nätverkskontakter.....	8

# Arbetsordning för Uppsala kommunrevision

Antagen vid sammanträde 2024-01-26

Diarienummer KRN-2024-00003

## Relaterade dokument

[Kommunallagen](#),

[Kommunallagen kap 12](#)

[Revisionsreglemente för Uppsala kommun](#),

[God revisionsred i kommunal verksamhet 2022](#)

Avtal Revisionstjänster för Kommunrevisionen, KSN-2022-03320

Avtal Överenskommelse om administrativt stöd till kommunrevisionen, KRN-2022-00025

## Inledning

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

Kommunrevisionens uppdrag regleras dels i [kommunallagen](#), främst [kap 12](#), dels i av kommunfullmäktige 4-5 november 2019 antaget reglemente. ([Revisionsreglemente KSN-2019-2562](#)).

Arbetet följer god revisionsred. Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) definierar och utvecklar detta varje mandatperiod i skriften ”God revisionsred i kommunal verksamhet” (Senaste versionen 2022).

För att revisorernas slutsatser och resultat ska vara trovärdiga i allmänhetens, fullmäktiges och de granskades ögon måste revisorerna vara objektiva och självständiga i sitt uppdrag. Det innebär att ingen revisor arbetar partipolitiskt i revisorsuppdraget.

Kommunallagen (§ 8) anger att ”revisorerna ska i sin granskning biträdas av sakkunniga som de själva väljer och anlitar i den omfattning som behövs för att fullgöra granskningen enligt god revisionsred”. Kommunrevisionen har ingått avtal med KPMG om biträde (KSN-2022-03320). Avtalet löper från och med 2024-01-01 till och med 2026-12-31. För att säkra oberoendet reglerar avtalet frågan om och i så fall hur de sakkunniga kan anlitas av andra än revisorerna i kommunen.

Kommunrevisionen har vidare ingått avtal med Uppsala kommuns kommunledningskontor rörande administrativt stöd. Avtalet gäller tills annat överenskomms.

Arbetsordningen reglerar frågor om revisionens sätt att arbeta och har fastställts vid revisionens sammankomst 2024-01-26. Det ankommer på revisionsgruppen att varje år pröva om arbetsordningen behöver justeras.

## Revisorernas arbetssätt

Revisorerna är självständiga i förhållande till varandra men strävar efter att fatta beslut om granskningsarbetet i enighet. Revisorerna arbetar i största möjliga mån gemensamt och samordnat.

Revisorerna arbetar enligt en revisionsmodell för årlig granskning, vilken följer kommunallagen, lagen om kommunal redovisning och annan tillämplig lagstiftningskrav och senaste versionen av Sveriges Kommuners och Regioners skrift ”God revisionssed i kommunal verksamhet”. Utifrån revisorernas väsentlighets- och riskanalys arbetas en årlig revisionsplan fram.

Revisorerna slår vakt om sin självständighet i förhållande till uppdragsgivaren och till dem som granskas, genom rätten att:

- självständigt välja vad som ska granskas,
- självständigt välja angreppssätt för granskningens genomförande,
- självständigt välja och anlita sakkunniga för granskningens genomförande,
- självständigt göra analys och bedömningar och framföra dessa
- självständigt pröva och uttala sig om ansvaret för styrelse och nämnder.

Att arbeta förebyggande och framåtsyftande – stödja med synpunkter, råd och idéer står inte i strid med revisorns oberoende. Detta utvecklas i God revisionssed.

Revisorerna har beslutat att inte göra någon uppdelning mellan sig förutom bevakning av handlingar och protokoll från styrelse och nämnder, vilket framgår av den årliga revisionsplanen. Kommunfullmäktige har bland revisionens ledamöter utsett lekmannarevisorer för de kommunala bolagen efter revisionens förslag. Det åligger revisorerna att löpande informera varandra så att hela revisionsuppdraget kan genomföras sett både över enskilt revisionsår och för mandatperioden.

Kommunrevisionen ska informera kommunrevisionerna i berörda kommuner om iakttagelser när det gäller de gemensamma nämnder som har Uppsala som huvudman, överförmyndarnämnden och räddningsnämnden.

Revisorerna följer verksamheten löpande under revisionsåret genom att ta del av grundläggande dokument och det löpande flödet av ärenden och beslut. Vidare genom kommunikation och dialog, t ex genom studiebesök och att företrädare för nämnd och förvaltning kallas till revisionens sammanträden.

Revisorerna följer, granskar och prövar styrningen, ledningen, uppföljningen och kontrollen av den samlade kommunala verksamheten, inklusive den verksamhet som bedrivs i de kommunala företagen. Resultatet av den grundläggande granskningen dokumenteras i en granskningsrapport där en bedömning görs för respektive revisionsobjekt.

Genom den grundläggande granskningen får revisorerna underlag till sin riskbedömning som årligen sammanfattas i en risk- och väsentlighetsanalys som ligger till grund för den revisionsplan som revisionen antar inför varje kalenderår. Den grundläggande granskningen syftar också till att ge revisorerna underlag i själva skrivningen om ansvarsprövningen och det förslag som tas fram och föreläggs kommunfullmäktige för beslut.

Revisionsplanen anger områden för fördjupade granskningar som kompletterar den grundläggande granskningen. Inför varje fördjupad granskning antar revisionen en projektplan som anger granskningens inriktning och omfattning.

Fördjupad granskning sker ibland som gemensamma granskningsprojekt t.ex. i samarbete mellan kommunens revisorer, lekmannarevisorer och revisorer i företag. Granskningen kan gälla likartade eller gemensamma funktioner, processer eller verksamheter inom

kommunkoncernen som styrs av samma riktlinjer från fullmäktige. Granskningar kan även ske i samarbete med revisorerna i andra kommuner och regionen.

Revisionens eget arbete ska kvalitetssäkras så långt möjligt är. Detta sker dels genom en aktiv internkontroll, dels genom i förekommande fall dialog och jämförelser med andra kommuners revisorer. För att ge Uppsalas kommuninvånare en optimal revision för sina skattepengar behöver revisionen diskutera och tillvarata alla möjligheter till utveckling och effektivisering av arbetet.

Revisorerna deltar i de kurser, konferenser och andra kompetensutvecklande aktiviteter som bedöms vara av vikt för uppdragets genomförande. Beslut om deltagande fattas vid revisorernas sammanträden. Åtterrapporering sker vid närmast efterföljande revisions-sammanträde och skriftliga rapporter från kurser, konferenser och andra kompetens-utvecklande aktiviteter samlas på revisionen intranät.

## Revisorernas sammanträden

I god tid inför varje kalenderår fastställer revisorerna en sammanträdesplan för året.

Ordföranden svarar, efter underlag från administrativa stödet, i samråd med vice ordföranden och sakkunnigbiträdet, för förslag till dagordning vilken godkännes i början av varje sammanträde.

Administrativa stödet upprättar minnesanteckningar i samråd med sakkunnigbiträdet och ordföranden. Anteckningarna anmäls vid kommande sammanträde och kan då korrigeras och kompletteras. Är enskild ledamot inte enig med övriga ledamöter i fråga som inte avhandlas i protokoll noteras det i minnesanteckningen. Enskild ledamot kan komplettera anteckningen med egen skrivning för att motivera sitt ställningstagande.

Det sakkunniga biträdet ansvarar för ett förslag till årsplan upprättas för kommunrevisionens sammanträden vilket innehåller en beskrivning över träffar med nämnder, kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges presidium, rapporteringar av beslutade projekt mm.

I vissa frågor sammanträder revisionen som nämnd varvid protokoll upprättas. Protokollet justeras av ordföranden och vice ordföranden. De frågor som avses är

- Revisionens egen förvaltning (KFs reglemente)
- Jäv (KFs reglemente)
- Budgetframställan till fullmäktiges presidium.
- Revisionens internbudget
- Avtal med sakkunnigbiträde eller andra avtal/överenskommelser som binder revisionen
- Upphandlingsärenden: utseende av arbetsgrupp för utarbetande av upphandlingsunderlag liksom godkännande av sådant.
- Utseende av sakgranskare och attestant av revisionens fakturor.
- Utseende av personuppgiftsombud
- Utseende av arkivansvarig
- Revisionens arbetsordning

## Jäv

Kommunallagen reglerar frågan om jäv. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald ska anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas. Jävsreglerna gäller vid all ärendehantering och riktar sig till den som på något sätt kan påverka dess utgång. Reglerna gäller inte bara den som beslutar i ett ärende, utan gäller även den som bereder ett ärende.

Det är varje revisors skyldighet att anmäla jäv. Den som är jävig får inte delta i handläggningen av ärendet eller uppdraget. Det innebär att denne normalt inte får vidta någon åtgärd i ärendet över huvud taget. Den som är jävig får inte heller närvara vid den del av det revisionsammansammanträde när ärendet behandlas och/eller beslutas. Prövning av jäv tas upp som stående punkt vid varje sammanträde. Förekomsten av jäv noteras i det protokoll/ de minnesanteckningar som skrivs från sammanträdet.

## Handlingars undertecknande

Samtliga revisorer undertecknar revisionsberättelsen, redogörelsen för årets revisionsverksamhet samt utlåtandet i samband med delårsrapporten. Samtliga dessa dokument överlämnas till kommunfullmäktige för beslut.

Presidiet undertecknar ingångna avtal efter godkännande av revisionen och framställningar till kommunfullmäktige eller andra organ eller myndigheter

Ordförande och vice ordförande undertecknar missivskrivelser vid överlämnande av granskningar eller andra rapporter som har godkänts vid sammanträde.

Sakkunnigbiträdet undertecknar sina skrivelser.

Administrativa stödet undertecknar minnesanteckningar.

## Revisorernas kontakter

Kontakter med förtroendevalda, verksamheter och allmänhet är en central del av revisorsuppdraget. Som framgår av inledningen arbetar inte kommunrevisorerna partipolitiskt i uppdraget. Partikontakterna upprätthålls med ett förhållningssätt som inte riskerar revisorernas oberoende.

Minst en gång per år träffar revisorerna företrädare för kommunstyrelsen samt ett urval nämnder och genom lekmannarevisorerna i bolagen och förtroendevalda revisorer i stiftelser och samordningsförbund, företrädare för kommunens företag.

Presidiet svarar för kontakt med kommunfullmäktiges presidium för informationsutbyte och redovisning av granskningsresultat. Även för planering av revisionens, genom presidiet, presentationer inför kommunfullmäktige av revisionsberättelsen och utlåtandet över delårsrapporten samt revisionens arbete i övrigt.

Presidiet företräder revisionen i kontakter med kommunstyrelsen och löpande kontakter med sakkunnigbiträdet.

## Kommunikation

Kommunrevisionen kommunicerar sin verksamhet på olika sätt. Den undertecknade revisionsplanen sprids brett i kommunen i syfte att ge en samlad information om revisionens inriktning under revisionsåret. Revisionsberättelsen och revisionens utlåtande över delårsrapporten överlämnas till kommunfullmäktige och kommuniceras även i möten med företrädare för kommunstyrelsen.

Enskilda granskningar introduceras i huvudsak på ett standardiserat sätt för berörda förvaltningar. Introduktionen utgör en viktig länk i att förklara bakgrunden till att granskningen genomförs, vilka som kommer utföra granskningen samt vilka kontrollmål som ställs upp för att besvara den övergripande revisionsfrågan.

Resultat av granskningen kommuniceras dels inom ramen för den faktagranskning som sker, dels genom det missiv från de förtroendevalda revisorerna som bifogas varje granskningsrapport.

Vanligt är att revisionen begär kommunstyrelsens och berörda nämnders yttrande över genomförd granskningsrapport. Av revisionsskrivelsen framgår vilka frågor som revisionen önskar att granskad styrelse/nämnd svarar på. Normal svarstid är tre månader. Revisionens presidium beslutar också om anstånd med svar i de fall granskad styrelse/nämnd inkommer med förfrågan om detta.

Inkomna svar presenteras vid sammanträde med revisionen och kommenteras av sakkunnigbiträdet.

Ordförande ansvarar för kontakten med media. Sakkunnigbiträde svarar på uppdrag av revisorerna på frågor från media.

## Administrativa rutiner

Revisorerna är en offentlig myndighet som bedriver sin verksamhet under offentlig insyn. Revisionen svarar själv för sin förvaltning. I dessa ärenden fungerar revisorerna som en nämnd. På samma sätt har revisorerna ansvar för att den interna kontrollen är tillräcklig. Revisorerna antar årligen en intern kontrollplan för sin verksamhet.

Kommunfullmäktiges presidium granskar revisionens räkenskaper och förvaltning (Reglementet § 13).

Revisionens avtal med biträdet respektive kommunledningskontoret reglerar stödet till revisionen när det gäller förvaltningsfrågor.

Revisorerna ansvarar för sina handlingar och sitt arkiv. I ansvaret ligger att tillse att allmänna handlingar blir registrerade, välja lämpliga metoder och material för handlingars upprättande, beskriva och förteckna sitt arkiv, vårda arkivet och hålla handlingar tillgängliga för allmänheten. Uppgifter i dessa handlingar kan i vissa fall sekretessbeläggas. Kommunrevisionens administrativa stöd vårdar revisorernas arkiv och diarium och har att samråda med Uppsala kommuns stadsarkiv.

Beslut om att vägra lämna ut uppgift ur allmän handling eller att uppställa förbehåll vid utlämnande fattas av ordföranden eller vid dennes frånvaro av vice ordföranden.

Inkomna och utgående handlingar anmäls på efterföljande sammanträde. Handlingar som avser revisionen vilka inkommer direkt till revisor anmäls på efterföljande sammanträde och lämnas till det administrativa stödet för diarieföring. Motsvarande gäller även i tillämpliga delar notering från telefonsamtal samt elektronisk post.

Revisionskrivelser/utlåtande, revisionsrapporter och revisionsberättelser med bilagor publiceras kontinuerligt på kommunens hemsida. Revisionens hemsida administreras av det administrativa stödet.

## **Ekonomiska rutiner**

Kommunrevisionen lämnar i februari/mars in budgetäskande för efterföljande budgetår till fullmäktiges presidium som bereder ärendet inför beslut av kommunfullmäktige. Genom presidiet för revisionen en aktiv dialog med fullmäktiges presidium om revisionsanslaget.

Revisorerna följer upp sin ekonomi fortlöpande. Den löpande ekonomiadministrationen sköts av kommunledningskontoret. Det sakkunniga biträdet svarar för att revisionen får en regelbunden uppföljning.

Beslut om ekonomiska åtagande som inte ingår i revisionens internbudget fattas av presidiet om inte sammanträde med revisorerna kan avvaktas. Revisionens beslut om enskilda utgifter kräver inte särskilda protokoll utan kan ingå i minnesanteckningar som godkänns i efterhand.

Revisionens fakturor sakgranskas av administrativa stödet och attesteras i enlighet med kommunledningskontorets attestförteckning. Revisionen utser de berörda delegaterna.

## **Kompetensutveckling och nätverkskontakter**

Revisorerna värnar om sin utveckling bland annat genom att öka kompetensen för uppdraget genom utbildning och deltagande i nätverk tillsammans med andra revisorer. Revisorerna deltar i angelägna kurser och konferenser.

Revisorerna kan ta initiativ till träffar med till exempel andra kommuners revisorer för erfarenhetsutbyte och för att tillvarata andras kompetens och idéer.

Beslut om deltagande i nätverk, utbildningsinsatser och konferenser fattas på ett revisionssammanträde och noteras i minnesanteckning.