



Arbetsordning för Kommunrevisionen

Förord

Dokumentet, som kompletterar god revisionssed och revisorernas reglemente, fastslår revisorernas ansvar och uppdrag samt överenskomna roller, arbetsfördelning samt revisorernas organisering av sakkunnigt stöd för uppdraget. Den utgör grunden för en god ordning och ett effektivt kvalitetssäkrat arbetssätt inom kommunrevisionen.

Typ av dokument: Arbetsordning.

Överordnat dokument: Ej aktuellt

Fastställt av: Revisorskollegiet

Datum: 2025-02-19

Diarie- eller ärendenummer: 23REK41

Revideringshistorik: Förra versionen antogs 2019

Dokumentet gäller för: Kommunrevisionen

Dokumentägare: Revisorskollegiet

Dokumentansvarig: Revisionschef

Innehåll

1 Den kommunala revisionen.....	4
1.1 Begreppsförklaringar	4
2. Ansvar och roller inom kommunrevisionen.....	4
2.1 Revisorskollegiets ansvar och roll.....	4
2.2 Revisorernas ansvar och roll	5
2.3 Presidiets ansvar och arbetsformer.....	6
2.4 Ordförandes roll	6
2.5 Revisionskontorets respektive revisionschefens ansvar och roll	6
3 Revisorskollegiet & förvaltningsfrågor	7
3.1 Nämndadministration	7
3.2 Revisionschefens roll när det gäller förvaltningsfrågorna	8
4 Revisionsprocessen	8
4.1 Revisorernas uppdrag	9
4.2 Lekmannarevision.....	9
4.3 Granskningsobjekt	10
4.3 Revisionsprocessen – planera	11
4.4 Revisionsprocessen – granska	11
4.4 Revisionsprocessen – pröva.....	12
5 Revisorerna anlitar sakkunniga till granskningen	13
5.1 Revisionschefens roll och uppgifter i granskningsuppdraget.....	14
6 Övrigt	15
Bilaga 1 – Oberoendeprovning	17
Bilaga 2 – Översikt revisionsobjekt	19
Bilaga 3 – Stöd till riskanalys	22
Bilaga 4 – Regler för revisorernas och revisorskollegiets sammanträden.....	23

1 Den kommunala revisionen

Kommuner ska enligt kommunallagen (KL) utse revisorer för granskning av den kommunala verksamheten samt pröva ansvarstagandet. Revisorernas arbete regleras i KL och av God revisionssed i kommunal verksamhet. Arbetet regleras även i av fullmäktige antaget reglemente för revisorerna.

Den kommunala revisionen är oberoende¹ och granskar på fullmäktiges uppdrag och därigenom indirekt också för medborgarna.

Målet för revisorernas prövning och granskning är att bidra till förbättringar i den kommunala verksamheten samt till att värna om demokrati, mänskliga rättigheter och rättssäkerhet. Vidare är det viktigt att kommunrevisionen bedrivs effektivt.

1.1 Begreppsförklaringar

Nedan förklaras ett antal begrepp som används i arbetet.

- Kommunrevisionen alternativt revisionen: Samlingsnamn inom kommunen för revisorerna, lekmannarevisorerna samt revisionskontoret.
- Revisor: Förtroendevald revisor som är enskilt ansvarig för sitt uppdrag.
- Lekmannarevisor: Utsedd revisor i aktiebolag².
- Sakkunnig: Yrkesrevisor, till exempel anställd revisionschef vid revisionskontoret eller konsult som biträder revisorer eller lekmannarevisorer, det vill säga arbetar på deras uppdrag.
- Revisionskontoret: Revisorernas egen förvaltning, som består av en revisionschef.
- Revisionsobjekt: Nämnd, gemensam nämnd, bolag, kommunalförbund, stiftelse som granskas.
- Samordnad revision: Innebär att arbeta gemensamt för att om möjligt uppnå en gemensam ställning i revisionsarbetet även om varje revisor har ett individuellt ansvar. Vid skiljaktiga bedömningar kan flera revisionsberättelser komma ifråga vid ansvarsprövningen. En enskild uppfattning i granskningen kan inte röstas bort.
- Bevakningsansvarig: Utsedd revisor med ansvar att följa ett eller flera revisionsobjekt (se bilaga 2).
- Bevakningsansvarig ersättare: Träder in när ordinarie bevakningsansvarig får förhinder.

2. Ansvar och roller inom kommunrevisionen

2.1 Revisorskollegiets ansvar och roll

Revisorskollegiet fungerar som en nämnd och ansvarar därmed för de förvaltningsuppgifter som ankommer på en "vanlig nämnd". Vilka förvaltningsuppgifter som revisorskollegiet ansvarar för fastslås i revisorernas reglemente. I korthet handlar

¹ Bilaga 1 Hur oberoendet säkras vid val av revisor samt löpande oberoendeprovning

² Aktiebolaget kan vara helägt, delägt eller majoritetsägt.

uppgifterna om att besluta i ärenden avseende styrning och uppföljning av förvaltningen.

Revisorskollegiets ansvar beskrivs närmare under avsnitt 3.

2.1.1 Arbetsmiljöansvar och personalfrågor

Revisorskollegiet (alla revisorer) är ansvarig för revisionskontorets arbetsmiljö.

Praktiskt svarar presidiet för arbetsmiljöarbetet (se avsnitt 2.3).

Revisorskollegiet beslutar i personalfrågor avseende revisionschefen som till exempel lönesättning, anställning respektive entledigande av revisionschef.

2.2 Revisorernas ansvar och roll

Revisorernas ansvar och roll handlar om att styra, leda, kontrollera och följa upp revisionsprocessens samtliga delar (planera, granska och pröva). Det innebär att besluta om: riskanalys och revisionsplan (inriktningen för granskningsarbetet), projektplaner, offerter, hearings, förstudier, granskningsrapporter, revisionsrapporter, missiv och revisionsberättelser.

2.2.1 Enskilda revisorns ansvar och roll

Revisorsrollen är tidsmässigt krävande och kunskap om kommunens verksamhet och god revisionssed är en förutsättning. Bland de 9 valda revisorerna väljs revisor/lekmannarevisor för alla kommunens verksamheter och organisationsformer; ett stort antal enheter att granska.

Varje revisor ansvarar samordnat för hela revisionsuppdraget. För att mäta med helheten och det stora antalet revisionsobjekt som ska granskas beslutar revisorerna om en arbetsuppdelning. Fördelning av bevakningsansvar uppdateras vid behov, exempelvis om en revisor avslutar sitt uppdrag eller om en revisor anmäler en omständighet som påverkar oberoendet i granskningen.

Rollen som bevakningsansvarig eller ersättare till bevakningsansvarig är central för granskningsarbetet. En viktig uppgift är att ta del av revisionsobjektets protokoll och annan information för bevakningsuppdraget samt förmedla de viktigaste uppgifterna vid revisorernas möten (under den stående punkten *Återrapport*). Ovanstående uppgift ingår i den grundläggande granskningen och riskanalysarbetet. Det ger revisorerna en inblick i revisionsobjektens arbete med att förutse, förebygga och hantera risker som kan medföra negativ påverkan på verksamhet, ekonomi och internkontroll samt förtroendet för objektens verksamhet.

Varje revisor har en skyldighet att anmäla en omständighet som kan påverka revisorns oberoende i granskningen. I bilaga 1 beskrivs kommunrevisionens rutiner för att säkerställa oberoendet i revisionsarbetet.

2.2.2 Lekmannarevisorns ansvar och roll

Lekmannarevisorns ansvar och roll är densamma som den enskilda revisorns ansvar och roll. Lekmannarevisors eller utsedd lekmannarevisors³ särskilda uppgift är att

³ I helägda bolag väljs samtliga revisorer som lekmannarevisor om det inte föreligger en omständighet som påverkar en revisors möjlighet att väljas som lekmannarevisor. I övriga bolag väljs en lekmannarevisor, för vissa av dessa bolag väljs även en lekmannarevisorssuppleant.

närvara vid bolagsstämman och föredra granskningsrapporten i det fall granskningsrapporten innehåller negativ/kritisk bedömning eller att en anmärkning riktas mot styrelsen, styrelseledamot eller vd. Behov av närvaro diskuteras mellan lekmannarevisor eller utsedd lekmannarevisor tillsammans med presidiet och revisionschef.

2.3 Presidiets ansvar och arbetsformer

Revisorerna ska ha ett presidium som består av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande. 1:e vice ordförande alternativt 2:e vice ordförande ersätter ordförande vid frånvaro eller i ett ärende där ordförande är jävig.

Presidiet träffas regelbundet för att diskutera olika frågor. Inför varje sammanträde möts (fysiskt eller digitalt) presidiet och revisionschefen för att bereda aktuella ärenden och förslag till dagordning. Vid dessa beredningsmöten diskuteras även andra frågor och ärenden med bäring på kommunrevisionen.

Presidiet och revisionschefen träffar fullmäktiges presidium regelbundet under året för att samråda ärenden och frågor avseende revision. Anteckningar från dessa samrådsmöten delges övriga revisorer.

Som tidigare beskrivet svarar presidiet för det praktiska arbetsmiljöarbetet. Det innebär en regelbunden kontakt med anställd revisionschef och hålla sig informerad om arbetsmiljön samt hur arbetet fungerar vid revisionskontoret. Återkoppling till övriga revisorer sker löpande.

2.4 Ordförandes roll

I reglemente för revisorerna fastslås ordförandes ansvar och roll. Utöver dessa bestämmelser ansvarar ordförande för att:

1. Leda revisorskollegiets respektive revisorernas sammanträden.
2. Underteckna protokollen som även justeras av ytterligare en förtroendevald revisor.
3. Föredra revisionsberättelsen i samband med ansvarsprövningen vid delårsrapporten samt årsredovisningen i kommunfullmäktige och svarar i samband med detta på frågor från fullmäktiges ledamöter.
4. Löpande hålla kontakt med revisionschef.

När det gäller kontakten med massmedia är det i första hand ordföranden som uttalar sig om revisorerna inte gemensamt kommit överens om annat.

2.5 Revisionskontorets respektive revisionschefens ansvar och roll

För vissa bolag väljs enbart en lekmannarevisorssuppleant. Alla lekmannarevisorer bör inte närvara bolagsstämman utan en lekmannarevisor bör utses att representera övriga vid stämman.

Revisionskontoret, med av kollegiet anställd revisionschef, har ett sakkunnigansvar både när det gäller förvaltningsfrågorna och huvuduppdraget som sakkunnigt biträde till revisorernas granskning.

Revisionschefens uppgifter beskrivs i kommande avsnitt.

3 Revisorskollegiet & förvaltningsfrågor

Revisorerna arbetar på uppdrag av kommunfullmäktige. Fullmäktige ska avsätta tillräckliga resurser för att revisorerna ska kunna sköta sin förvaltning samt genomföra revisionsuppdraget enligt KL och God revisionssed, det vill säga på ett sådant sätt att revisorerna kan ge väl underbyggda uttalanden i revisionsberättelsen.

Revisorskollegiet är en myndighet och lyder under ett antal förordningar och lagar.

1. Kommunallagen KL
2. Förvaltningslagen FL
3. Tryckfrihetsförordningen TF
4. Offentlighets- och sekretesslagen OSL
5. Dataskyddsförordningen, GDPR
6. Lag om offentlig upphandling, LOU
7. M.fl.

Förordningar och lagar kompletteras med lokala styrdokument som kommunrevisionen behöver tillämpa. Exempelvis omfattas kommunrevisionen av kommunens gemensamma reglemente för alla nämnder vilket innebär att förvaltningen sker enligt samma rutiner med enda skillnaden att revisorerna är arbetsgivare för revisionschefen.

3.1 Nämndadministration

Revisorskollegiet sammanträder minst 1 gång per månad (med undantag för juli) eller vid behov. Agendan är löpande frågor om förvaltningen, budget och ekonomisk uppföljning med rapportering i kommunens system Stratsys enligt samma regler som övriga nämnder.

Nämndadministrationen är digital och innebär att kallelser, beslutsunderlag och protokoll distribueras via en applikation (Meetings) på den Ipad som varje revisor respektive anställd får tilldelad.

Revisorskollegiet har beslutat om regler som gäller vid revisorernas och revisorskollegiets sammanträden. Dessa regler beskrivs närmare i bilaga 4.

3.1.1 Ärenden som revisorskollegiet fattar beslut i

Kollegiet beslutar i ärenden som rör förvaltningen. Det handlar exempelvis om upphandlingar av sakkunniga/specialister/administrativt stöd, arbetsgivarfrågor inom revisionskontoret, personalrelaterade frågor för revisionschefen, deltagande i nätverk och utbildningar, lokalfrågor och övriga administrativa frågor.

Revisorskollegiets sammanträden protokollförs. Alla protokoll finns att tillgå i det särskilda sammanträdet 202x-12-31. Även revisorernas minnesanteckningar finns att tillgå i det sammanträdet.

3.1.2 Sammanträdet 202x-12-31

I det särskilda sammanträdet 202x-12-31 (se revisorskollegiets kallelser) finns olika användbara dokument för uppdraget som revisor. Det handlar om verksamhetens styrdokument, rutiner, blanketter etc. Därtill finns dokument för den grundläggande granskningen såsom verksamhetsplan, internkontrollplan, verksamhetsuppföljningar⁴ och protokoll. Dokumenten publiceras löpande under året.

3.1.3 Support av Ipads

Alla revisorer får en Ipad tilldelad. Dessa supporteras av IT- och utvecklingsavdelningen.

3.2 Revisionschefens roll när det gäller förvaltningsfrågorna

Revisionschefen leder arbetet med förvaltningsfrågorna. Förvaltningsfrågorna består av flertalet olika uppgifter⁵ och utförandet av dessa uppgifter kan utföras på olika sätt: a) genom interndebering av tjänster inom kommunen, b) upphandlat eller avropat stöd via ramavtal alternativt med anställd(a). Hur förvaltningsfrågorna ska utföras på lämpligast sätt bestäms av revisorskollegiet och revisionschefen tillsammans.

Revisionschefens roll när det gäller förvaltningsfrågorna är:

- Ha kontakter med kommunen i förvaltningsfrågorna.
- Ansvara för att uppgifterna planeras och utförs enligt gemensamma reglementet och nämnda lagrum.
- Styra, leda och följa upp det administrativa stödet (dessa uppgifter anpassas beroende på hur förvaltningsfrågorna utförs).
- Förbereda kollegiets möten och leda beredningen med presidiet samt ansvara för kallelser och protokoll.
- Ansvara för lägesrapport om förvaltningen vid varje möte i revisorskollegiet.
- Ansvara för ekonomisk planering och uppföljning samt löpande information till kollegiet.

4 Revisionsprocessen

⁴ Delårsrapport 1 och 2 och verksamhetsrapport per helår.

⁵ Nämndadministration och dokumenthantering, ekonomiadministration och övriga administrativa uppgifter.

4.1 Revisorernas uppdrag

Revisionsarbetet ska som tidigare beskrivits bedrivas i en samfällad revision där varje revisor ansvarar för hela granskningen av kommunen. Undantag från den samfällda revisionen är om en revisor väljs med undantag alternativt om en revisor anmäler jäv i granskningen. Hur detta hanteras rent praktiskt beskrivs i bilaga 1.

Målet för kommunrevisionen redovisas under avsnitt 1. Fullmäktige, som är revisorernas uppdragsgivare, har berättigade förväntningar på att kommunrevisionen bedrivs effektivt och bidrar till förbättringar i den kommunala verksamheten.

Revisorerna granskar årligen, i den omfattning som följer av god revisionsred, all verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhet. Granskningen ska vara så omfattande att revisorerna ska kunna uttala sig om ansvarstagandet för samtliga revisionsobjekt, dvs styrelser, nämnder och beredningar.

Revisorerna prövar och ska uttala sig om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och ur ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande samt om den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig.

4.2 Lekmannarevision

Som lekmannarevisor i kommunägda hel- eller delägda aktiebolag utför man samma granskning som revisor (se ovanstående beskrivningar) med undantag för granskning av räkenskaperna, vilka utförs av auktoriserad revisor (upphandlat revisionsbolag). Lekmannarevisor har fokus på verksamhetsrevision men samverkar med auktoriserad revisor till exempel i frågor om riskanalyser och intern styrning och kontroll.

Lekmannarevisor och auktoriserad revisor samverkar under året vid följande tillfällen:

- Risikanalys: Auktoriserad revisor redovisar sin riskanalys för granskning av bolagen. Riskanalysen avser bolagets räkenskaper (finansiell rapportering) och förvaltning (ledning och styrning). Riskanalysen anger också vad som ska granskas och hur granskningen genomförs. Genom riskanalysen får lekmannarevisorn information och underlag för sin grundläggande granskning, likaså allmän information om vad som sker i bolagets verksamhet.
 - Redovisningen sker under perioden maj-augusti.
- Löpande granskning: Auktoriserad revisor presenterar väsentliga iakttagelser från genomförd granskning av räkenskaper och förvaltning. Fokus i granskningen är på intern kontroll. Vid detta tillfälle får också lekmannarevisorn information och underlag för sin grundläggande granskning. Likaså allmän information om vad som sker i bolagets verksamhet.
 - Redovisningen sker under perioden november-december.
- Slutrevisionsmöten: Vid så kallade slutrevisionsmöten (ett möte per bolag/koncern) redovisar auktoriserad revisor resultatet av sin granskning. Likaså kan lekmannarevisorn redovisa sitt resultat av granskningen, förutsatt att granskningen är färdig. Vid slutrevisionsmöten deltar normalt bolagets ledning (styrelseordförande, vd, ekonomichef samt övriga tjänstemän vid behov), auktoriserad revisor, lekmannarevisor och revisionschef.
 - Slutrevisionsmöten sker under perioden mars-april.

4.3 Granskningsobjekt

Uppdraget att granska omfattar ett stort antal revisionsobjekt:

- Kommunens nämnder
- Gemensamma nämnder
- Helägda bolag (Gävle Stadshus AB-koncernen) inklusive dotterbolag
- Majoritetsägda bolag
- Delägda bolag
- Försäkringsbolag
- Kommunalförbund
- Stiftelser och ekonomisk förening
- Donationsstiftelser

I bilaga 2 finns en närmare specificering av revisionsobjekten.

4.3.1 Arbetssätt när det gäller granskning av gemensamma nämnder, kommunalförbund, majoritetsägda och delägda bolag

För dessa revisionsobjekt samarbetar revisorn/lekmannarevisorn, som representerar Gävle kommun, med revisorer/ lekmannarevisorer från andra kommuner eller regionen. Utsedd revisor alternativt lekmannarevisor ansvarar för att följa revisionsobjektets arbete och återrapportera väsentliga iakttagelser på revisorernas sammanträden.

Om utsedd revisor/lekmannarevisor inte kan genomföra granskningen eller exempelvis delta vid ett möte, åligger det revisorn/lekmannarevisorn att kontakta vald ersättare.

Närmare information om revisionsobjekten redovisas i bilaga 2.

4.3.2 Arbetssätt granskning av Gästrike Vatten AB-koncernen

För granskning av koncernen upprättas i början av ny mandatperiod en överenskommelse om sakkunnigt stöd till lekmannarevisorerna i koncernen. Överenskommelsen reglerar: antalet möten med bolaget per år, arbetsformer för granskningsrapporter, samordning av sakkunnigt stöd och debitering av kostnaderna⁶ för sakkunnigt biträde samt fördjupade granskningar. Revisionskontoret i Gävle kommun är sakkunnigt biträde till lekmannarevisorerna tillika administrativt stöd⁷.

Överenskommelsen undertecknas av utsedda lekmannarevisorer och revisionschef i Gävle kommun.

Arvode och resekostnader utbetalas direkt av bolaget. Anspråk från respektive lekmannarevisor om kostnadsersättningar ställs direkt till bolaget.

Protokoll från möten mellan lekmannarevisorer och sakkunnigt stöd justeras av en utsedd lekmannarevisor. Efter justering expedieras protokollet till övriga lekmannarevisorer och till bolaget⁸.

⁶ En schablonkostnad som räknas upp med ungefär 2 % per år.

⁷ Exempel på uppgifter: Kalla till möten, föra protokoll eller minnesanteckningar, ha kontakt med konsult för genomförande av granskning.

⁸ Bolaget använder protokollet som underlag för utbetalning av arvode.

Beslut om fördjupade granskningar fattas av revisorerna i Gävle kommun.

4.3 Revisionsprocessen – planera

Revisionsprocessen består av de tre stegen: planera, granska och pröva

I figuren nedan illustreras arbetet med planering av granskningsinsatserna.



Risikanalysen syftar till att utifrån en helhetssyn identifiera och analysera så kallade revisionsrisker. I bilaga 4 ges stöd för identifiering och analys av revisionsrisker. Riskanalysen omfattar samtliga revisionsobjekt som kommunrevisionen granskar och görs gemensamt under året. Under perioden juni – november fokuseras arbetet. I början av perioden diskuteras inriktning och tidsplan för riskanalysen och revisionsplanen.

Efter att revisionsrisker identifierats och analyserats sker en prioritering utifrån riskernas väsentlighet (sannolikhet⁹ och konsekvens¹⁰), det vill säga hur troligt är det att risken realiseras samt hur allvarligt det är eller blir om så sker. Risker med högst väsentlighet prioriteras till revisionsplanen, som sedan fastslås av revisorerna.

Utifrån revisionsplanen, som kan revideras löpande, ger revisorerna revisionschefen i uppdrag att genomföra planen. En gång under året följer revisorerna upp revisionsplanen för att bedöma ifall det behöver göras en omprioritering bland revisionsrisker eller granskningsinsatser.

4.4 Revisionsprocessen – granska

Som ovan beskrivet anger revisionsplanen det aktuella årets granskningsinsatser.

4.4.1 Grundläggande granskning

Den grundläggande granskningen omfattar tre områden: verksamhet (målstyrning och målluppfyllnad), intern kontroll och ekonomistyrning.

I den grundläggande granskningen av varje revisionsobjekt har revisorerna en viktig roll för löpande bevakning. Bevakningsansvariga och ersättare till bevakningsansvarig följer revisionsobjektets protokoll med mera och återskärterar väsentliga iakttagelser till övriga revisorer på revisorernas sammanträden. Återskärteringen ska vara kort och koncise och dokumenteras i revisorernas mötesanteckningar och blir en input i

⁹ Sannolikhet handlar om att bedöma enhetens förmåga att hantera risker.

¹⁰ Konsekvenser kan vara ekonomiska, juridiska, verksamhetsmässiga eller förtroenderelaterade.

summeringen av den grundläggande granskningen. Genom bevakningen identifieras och analyseras också revisionsrisker till riskanalys och revisionsplan (se avsnitt 4.2).

En annan viktig uppgift i bevakning av revisionsobjektet är att initiera hearings¹¹ eller förstudie i viktiga frågor samt planera och leda dialogmöten med nämnd/styrelse eller bolag.

4.4.2 Grundläggande granskning – dialogmöten

Dialogmöten med de nämnder och bolag som väljs ut sker årligen, vanligtvis under perioden juni-november. Syftet med dialogmöten är att få en aktuell lägesbild av verksamheten, kunna ställa frågor och följa upp åtgärder samt eventuella förbättringar efter tidigare granskning.

Inför kommande dialogmöten diskuterar revisorerna/lekmannarevisorerna och revisionschefen vilka frågor som ska ställas till nämnder respektive bolag. Efter det skickas kallelse till nämnder och bolag med frågorna som revisorerna/lekmannarevisorer och sakkunniga vill ha svar på. Normalt begärs skriftliga svar på frågorna. Efter inkomna svar sker, vid behov, ett så kallat förmöte där revisorer/lekmannarevisor och sakkunnig diskuterar utifrån inkomna svar.

Vid dialogmöten med nämnder kallas nämndens presidium och sektorchef. Nämndens ordförande och/eller sektorchef avgör om ytterligare tjänstemän behöver delta utifrån frågorna.

Vid dialogmöten med bolag kallas styrelsens ordförande och vd. Styrelsens ordförande och/eller vd avgör om ytterligare tjänstemän behöver delta utifrån frågorna.

Bevakningsansvarig och/eller bevakningsansvarig ersättare leder dialogmötet. Revisionschefen stöttar under dialogmötet.

Vid dialogmöten för revisionschefen minnesanteckningar som delges revisorer/lekmannarevisorer efter mötet. För dialogmöten med Gästrike Vatten AB förs protokoll eftersom de blir ett underlag för arvodering till lekmannarevisorer.

De nämnder och bolag som inte väljs ut till dialogmöte besvarar enbart skriftliga frågor.

Dialogmöten med gemensamma nämnder samordnas med övriga kommuners och regionens revisorer samt deras respektive sakkunniga biträden.

4.4.3 Fördjupad granskning

Fördjupade granskningar utförs av externt upphandlade sakkunniga biträden enligt revisorernas planering och beslutade projektplaner. Dessa fördjupade granskningar är inriktade på viss verksamhet, process eller rutin.

4.4 Revisionsprocessen – pröva

¹¹ En hearing handlar om att närma sig en risk genom att bjuda in förtroendevalda och/eller tjänstemän för att få närmare information. En hearing kan även användas som metod i en granskning.

Under året arbetar revisorerna löpande – allteftersom granskning avrapporteras – med bedömningen av respektive revisionsobjekt. Som stöd till bedömningen används God revisionsseds bedömningskriterier (se kapitel 5 och 6). En faktor i bedömningen är om granskningarna resulterat i, alternativt att bristerna kan resultera i ekonomisk skada, förtroende eller annan immateriell skada och/eller verksamhetsskada. För den slutgiltiga bedömningen i revisionsberättelser och granskningsrapporter används en tregradig skala enligt nedan.

Verksamhet (målstyrning och måluppfyllelse)	Intern kontroll	Ekonomistyrning
Ändamålsenlig	Tillräcklig	Tillfredsställande
Inte helt ändamålsenlig	Inte helt tillräcklig	Inte helt tillfredsställande
Inte ändamålsenlig	Inte tillräcklig	Inte tillfredsställande

Om revisorer eller lekmannarevisorer gör en negativ bedömning kan det behövas information och kommunikation med det granskade revisionsobjektet. Behovet av eventuell information och kommunikation diskuteras bland revisorer eller lekmannarevisorer och revisionschef.

När det gäller anmärkning eller avstyrt ansvarsfrihet är det viktigt att i ett så tidigt skede som möjligt informera och kommunicera till det granskade revisionsobjektet, likaså med fullmäktiges presidium (som sedan kommer hantera anmärkningen eller ansvarsfrågan).

4.4.4 Revisionsberättelser och revisorernas berättelse

Revisorerna har valt en modell med en revisionsberättelse för kommunstyrelsen och varje nämnd. I varje revisionsberättelse uttalar sig revisorerna om revisionsobjektets ansvarstagande.

I revisorernas berättelse summeras centrala iakttagelser och bedömningar i grundläggande granskningar och fördjupade granskningar. I dokumentet uttalar sig även revisorerna om måluppfyllelsen för verksamhetsmål och finansiella mål, rättvisande räkenskaper och balanskravsresultat.

Lekmannarevisorerna uttalar sig om bolagets ansvarstagande i granskningsrapporten (en rapport per bolag).

Revisorer uttalar sig om stiftelsestyrelsens ansvarstagande i en revisionsberättelse.

5 Revisorerna anlitar sakkunniga till granskningen

Revisorerna ska anlita sakkunniga enligt god revisionssed.

Revisionschefen vid revisionskontoret har en nyckelroll som sakkunnig i revisionsarbetet med att stödja revisorerna och lekmannarevisorerna. Det gäller samtliga nämnder och bolag i Gävle Stadshus AB-koncernen.

Som tidigare beskrivet utgör revisionskontoret sakkunnigt stöd till lekmannarevisorerna i Gästrikre Vatten AB-koncernen.

I kommunalförbundet Gästrikre återvinnare (GÅ) med koncern upphandlar de valda revisorerna/lekmannarevisorerna både finansiell revision, verksamhetsrevision och förvaltningsstöd och ligger därför utanför revisionen i Gävle kommun. Här sker sammanträdesarvodering av uppdraget direkt från GÅ.

5.1 Revisionschefens roll och uppgifter i granskningsuppdraget

Revisionschefens roll har utvecklats för att öka effektiviteten i revisorernas uppdrag. Det är viktigt att revisionschefen har en oberoende ställning som revisorernas sakkunnige i kontakt med hela organisationen. Kommunrevisionens ställning och uppdraget från fullmäktige bygger på förtroende. Detta gör att revisorerna i samråd med revisionschefen bestämmer vilken granskningsinsats i revisionsplanen som revisionskontoret utför.

5.1.1 Uppgifter med fokus på uppdragsgivaren/revisorerna och organisationen

Uppgifter med fokus på uppdragsgivaren och organisationen.

1. Ha ständiga kontakter mellan den politiska organisationen och tjänstemannaorganisationen för att förmedla information och medverka till att resultatet från granskningar tas omhand i organisationen.
2. Ha löpande uppsikt över viktiga ärenden i kommunen.
3. Interna kontakter i olika samverkansorgan och nätverk för kompetensutveckling inom sakområdet och utveckling av revisionen.

5.1.2 Uppgifter med fokus på revisorernas uppdrag – planera, granska och pröva

1. Bevaka förändringar i lagstiftning om revisionsfrågor samt information från andra revisionskontor.
2. Stötta revisorerna med utbildning och kompetensutveckling löpande.
3. Redovisa och informera om beslutad årlig kommunplan och styrmodell.
4. Lägga upp arbetet med riskanalys och revisionsplan. För riskanalysen handlar det om att till exempel göra omvärldsanalyser, sammanställa statistik och övriga underlag för identifiering och analys av revisionsrisker.
5. Upphandla externa sakkunniga för granskningsarbetet.¹²
6. Planera och administrera dialogmöten (se tidigare beskrivning 4.4.2).
7. Samordna den grundläggande granskningen.
8. Uppgifterna kopplade till externt upphandlade granskningar, efter revisorernas löpande beslut innehåller:
 - a. Upphandling: Anbudsbeskrivning/projektplan, sköta kontakterna med upphandlingsorganisationen, utvärdera inkomna anbud och förbereda underlag för revisorernas beslut.
 - b. Granskning: Förbereda underlag för revisorernas beslut, informera om förestående granskning med berörda, startmöte med upphandlad konsult och kvalitetssäkring av granskningsrapporten.

För lekmannarevisionen finns avtal med KPMG. När arbetsordningen fastställs har revisorskollegiet avtal med PwC för granskning av kommunens verksamheter (räkenskapsrevision och verksamhetsrevision).

- c. Efter granskning: Utarbeta förslag till missiv efter redovisning i revisionsmötet, expediera den slutliga granskningsrapporten samt kommunicera denna till fullmäktige.
9. Genomföra den granskning som revisionskontoret ansvarar för i revisionsplanen. Revisorerna och revisionschef bestämmer tillsammans inriktning och omfattning för den granskningen.
10. Stödja revisorerna i ansvarsprövningen
11. Stödja lekmannarevisorerna med uttalande i granskningsrapporten.
 - a. Ovanstående handlar exempelvis om stöd i bedömningar, information och kommunikation med revisionsobjekt, fullmäktiges presidium och andra intressenter.
12. Föredra granskningar och informera om kommunrevisionen till fullmäktige, nämnder, bolag eller andra revisionsobjekt.

6 Övrigt

6.1 Kommunrevisionens hemsida

På kommunens webbplats publiceras löpande kommunrevisionens handlingar.

6.2 Undertecknande av handlingar

I gemensamma reglementet för nämnder anges bestämmelser för undertecknande av handlingar. Dessa bestämmelser kompletteras med revisorernas nedanstående bestämmelser om undertecknande av olika handlingar:

- Missiv: Undertecknas av ordförande och bevakningsansvarig(a) för revisionsobjektet. För vissa revisionsobjekt kan missivet undertecknas av enbart vald revisor eller lekmannarevisor.
- Revisionsberättelse: Undertecknas av samtliga revisorer med undantag för den revisorn som eventuellt anmält jäv i granskningen.
- Granskningsrapport: Undertecknas av vald(a) lekmannarevisor(er).

6.3 Beräkningsmodell för intäkter från bolag

Kommunrevisionens intäkter baseras på kommunbidrag och intäkter från bolagen. De sistnämnda intäkterna täcker kostnaden för lekmannarevisionen och den granskning som utförs (grundläggande granskning och fördjupad granskning). Det finns en särskild beräkningsmodell, som utgår ifrån bolagstyp och omsättning, för att beräkna intäkterna. Modellen är konstruerad enligt följande:

- Moderbolag = 120 tkr
- Bolag (helägda eller delägda) med omsättning under 30 mnkr = 50 tkr
- Dotterbolag = 30 tkr.

Intäkterna från bolagen är en del av revisorskollegiets budgetförslag som sedan fastställs av fullmäktige. I början av det aktuella kalenderåret faktureras kostnaden till bolagen.

6.4 Ansvarsförsäkring

För revisorerna finns i likhet med övriga förtroendevalda en ansvarsförsäkring. För närmare information om ansvarsförsäkringen, kontakta revisionschefen.

Bilaga 1 – Oberoendeprövning

För val av revisorer gäller bestämmelser i kommunallagen¹³, aktiebolagslagen¹⁴ och stiftelselagen¹⁵. Den specifika titeln på revisorn (revisor, lekmannarevisor, ersättare eller suppleant) fastslås i den aktuella enhetens styrdokument (se bilaga 2)

Oberoende är centralt för kommunrevisionens arbete vilket ska upprätthållas hela tiden. Revisorerna ska inte utföra uppdrag som påverkar oberoendet negativt.

1.1 Partiernas ansvar i oberoendeprövningen

Respektive parti och valberedningen ansvarar för att i sitt arbete med att nominera en kandidat till revisor säkerställa att kandidaten kan väljas som revisor. Likaså informera kandidaten om förvaltningskraven och omfattningen av granskningsarbetet. I arbetet behöver partiet beakta valbarhetsreglerna i kommunallagen¹⁶ och SKR:s cirkulär om fullmäktiges val av revisorer¹⁷. Det åligger kandidaten att upplysa partiet om det föreligger en omständighet som påverkar dess valbarhet.

En revisor kan väljas med undantag i granskningen av en viss nämnd. En revisor kan dock inte väljas med undantag i granskningen av kommunstyrelsen.

1.2 Enskilda revisorns ansvar att anmäla omständighet

Varje revisor ansvarar för att anmäla en omständighet som påverkar revisorns oberoende. Omständigheten kan handla om valbarhet och/eller jäv. För jäv tillämpas kommunallagens jävsbestämmelser¹⁸.

Omständigheten ska anmälas till ordförande. Omständigheten ska också anmälas i behandling av ett ärende, på ett sammanträde, där revisorn bedömer att jäv föreligger.

1.3 Rutiner för att fånga upp eventuella omständigheter som påverkar oberoendet

Kommunrevisionen har flera rutiner som syftar till att kartlägga omständighet som påverkar oberoendet.

I kallelsen till sammanträde för revisorerna finns alltid "anmälan av eventuellt jäv" som inledande ärende på föredragningslistan. Syftet är att påminna den enskilda revisorn att anmäla eventuellt jäv i behandlingen av ett visst ärende på sammanträdet.

Inför nominering till revisor (lekmannarevisor, revisor i stiftelse, ersättare eller suppleant) i en granskad enhet (ej nämnder) behandlas oberoendeprövningen på revisorskollegiets sammanträde. Oberoendeprövningen protokollförs.

I början av varje kalenderår gör alla revisorer en oberoendeprövning. Den dokumenteras i revisorernas minnesanteckningar. Under hösten följs den tidigare

¹³ Se kap 4 förtroendevalda och se 12 kap revision.

¹⁴ Se kap 10 allmän och särskild granskning.

¹⁵ Se kapitel 4 revision.

¹⁶ Se 4 kap. 4-5 §§, 4 kap.7 §.

¹⁷ SKR:s cirkulär 22:55, [CIRKULÄR 22:55 \(skr.se\)](#)

¹⁸ Se 6 kap. 28 § KL.

oberoendeprövningen upp, även den dokumenteras. Uppföljningen syftar till att försäkra att den tidigare oberoendeprövningen fortfarande är aktuell.

Om en revisor anmäler en omständighet som påverkar oberoendet bedöms omständighetens risk och väsentlighet. Bedömningen styr sedan eventuella åtgärder tillika förändringar i granskningsarbetet.

Som stöd till oberoendeprövningar finns nedanstående checklista med ett antal frågor. I checklistan finns även revisorernas egna karantänsregler.

1.4 Checklista för oberoendeprövning

- Egenintresse: Revisorn har ett ekonomiskt, juridiskt, affärsmässigt intresse i eller kring den verksamhet som ska granskas.
- Självgranskning: Revisorn har i närtid varit ansvarig för verksamhet som ska granskas. Revisorerna tillämpar så kallade karantänsregler om revisorn haft ett tidigare uppdrag:
 - Ordförande, 1:e vice eller 2:e vice ordförande = 2 år.
 - Ledamot eller ersättare: 1 år.
- Partsställning: Revisorn har/har haft ett företräderskap i förhållande till något/någon som ska granskas.
- Vänskap/relationer: Revisorn har personliga/känslomässiga relationer till den/det som ska granskas.
- Skrämsel/ hot: Revisorn är utsatt för påtryckning att granska eller inte granska eller att ta särskilda hänsyn i granskningen.
- Övriga omständigheter som kan påverka oberoendet.

Bilaga 2 – Översikt revisionsobjekt

Nedan redovisas revisionsobjekten som omfattas av kommunrevisionen.

Nämnder (alla revisorer väljs om inte undantag föreligger)			
Revisionsobjekt	Roll & sammansättning	Bevakningsansvarig	Ersättare bevakningsansvarig
Kommunstyrelsen	Bevakningsansvarig	1	1
Valnämnden	Bevakningsansvarig	1	1
Överförmyndarnämnden	Bevakningsansvarig	1	1
Jävsnämnd	Bevakningsansvarig	1	1
Kultur- och fritidsnämnden	Bevakningsansvarig	1	1
Samhällsbyggnadsnämnden	Bevakningsansvarig	1	1
Omvårdnadsnämnden	Bevakningsansvarig	1	1
Socialnämnden	Bevakningsansvarig	1	1
Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden	Bevakningsansvarig	1	1
Utbildningsnämnden	Bevakningsansvarig	1	1

Gemensamma nämnder			
Revisionsobjekt	Roll & sammansättning	Revisor	Revisorsersättare
Företagshälsovårdsnämnd	Revisor (1) & Revisorsersättare (1)	1	1
Gemensam nämnd för hjälpmedelsverksamheten, FOU – Valfärd,	Revisor (1) & Revisorsersättare (1)	1	1
Gemensam nämnd verksamhetsstöd	Revisor (1)	1	

Helägda bolag med dotterbolag (Gävle Stadshus AB-koncernen) (Samtliga revisorer utses som lekmannarevisor om det inte föreligger en omständighet som gör att en revisor inte kan väljas)			
Revisionsobjekt	Roll & sammansättning	Lekmannarevisor bevakningsansvarig	Lekmannarevisor, ersättare bevakningsansvarig
Gävle Stadshus AB	Lekmannarevisorer	1	1
Gavlefastigheter Gävle kommun AB	Lekmannarevisorer	1	1
Gävle Parkeringsservice AB	Lekmannarevisorer	1	1
Gävle Hamn AB	Lekmannarevisorer	1	1
AB Gavlegårdarna	Lekmannarevisorer	1	1
Gävle Energi AB	Lekmannarevisorer	1	1
Gävle Kraftvärme AB	Lekmannarevisorer	1	1
Gävle Energisystem AB	Lekmannarevisorer	1	1
Gävle Energi Elnät AB	Lekmannarevisorer	1	1

Hofors Elverk AB	Lekmannarevisorer	1	1
------------------	-------------------	---	---

Delägda bolag		
Revisionsobjekt	Roll & sammansättning	Lekmannarevisor
Bionär närvärme AB	Lekmannarevisor (1)	1
Bomhus Energi AB	Lekmannarevisor (1)	1
Gästrike Ekogas AB	Lekmannarevisorssuppleant (1)	1
Svenska kommunförsäkrings AB	Lekmannarevisor (1)	1

Majoritetsägda bolag			
Revisionsobjekt	Roll & sammansättning	Lekmannarevisor	Lekmannarevisors-suppleant
Gästrike Vatten AB	Lekmannarevisor (1) & lekmanarevisorssuppleant (1) för Gävle kommun	1	1
Gävle Vatten AB	Lekmannarevisor (1) & lekmanarevisorssuppleant (1) för Gävle kommun	1	1

Kommunalförbund			
Revisionsobjekt	Roll & sammansättning	Revisor	Lekmannarevisors-suppleant
Gästrike Återvinnare koncern	Revisor (1) för Gävle kommun	1	
Gå Utveckling AB	Lekmannarevisorssuppleant (1) för Gävle kommun		1
Gå Tillsammans AB	Lekmannarevisorssuppleant (1) för Gävle kommun		1
Gästrike Räddningstjänstförbund	Revisor (1) för Gävle kommun	1	

Stiftelser			
Revisionsobjekt	Roll & sammansättning	Revisor	Revisorssuppleant
Stiftelsen Fonden för större arbetarbostäder	Revisor (1) & revisorssuppleant (1)	1	
Stiftelsen Fonden för mindre arbetarbostäder	Revisor (1) & revisorssuppleant (1)	1	1
Stiftelsen Forsbacka Bruk	Revisor (1) & revisorsersättare (1)	1	1 (revisorsersättare)
Förvaltade stiftelser (donationsfonder)	Revisor (1)	1	

Samordningsförbund & övriga revisionsobjekt			
Revisionsobjekt	Roll & sammansättning	Revisor	Revisorssuppleant
Samordningsförbundet Gävleborg finansiellt	En gemensam revisor från Region Gävleborg och alla kommuner. Staten 1 revisor		

samordningsförbund, rehabilitering			
Bomhus Folkets Hus (ekonomisk förening)	Revisor (1)	1	
Stiftelsen De Handikappades Hus (Tullbomsgården)	Revisor (1) & Revisorssuppleant (1)	1	1

Bilaga 3 – Stöd till riskanalys

Nedan beskrivs källor eller ursprung för identifiering och analysering av revisionsrisker.

Internt	Extern
Protokoll, beslut	Massmedia (GD, Arbetarbladet)
Kommunplan, verksamhetsplan, intern kontrollplan	Tillsynsrapporter
Delårsrapporter (1 och 2) och verksamhetsrapport per helår	Beslut från andra myndigheter
Promemorior	Information från SKR och andra organisationer
Intervjuer, dialogmöten	Lagar, föreskrifter, direktiv, propositioner, SOU:er etc
Tips/kontakt från verksamheten	Tips från medborgare eller andra intressenter
Andra granskningar som genomförts	Andra sakkunnigas (revisionskontor, PwC, KPMG, EY) granskningar

Bilaga 4 – Regler för revisorernas och revisorskollegiets sammanträden

4.1 Fysiska möten

- Förhinder anmäls till nämndsekreterare.
- Begäran om att delta digitalt via Teams skickas till ordförande, med kopia till nämndsekreterare. Ordförande godkänner eller avslår begäran.
- Vid revisorskollegiets sammanträden måste ledamoten som deltar digitalt synas och höras med tillräckligt bra ljud och bild så att alla deltar på lika villkor.
 - Det innebär att ledamoten måste säkerställa en tillräcklig uppkoppling och utrustning (mikrofon och kamera).
- Om ledamotens ljud och bild försämras kan sammanträdet behöva ajourneras.
 - Om ledamotens ljud och bild försvinner långvarigt kan ledamoten anses vara frånvarande och ej beslutsfattare.
- Om flera ledamöters ljud och bild försämras eller försvinner långvarigt kan sammanträdet behöva avslutas och utlysas på nytt.

4.2 Digitala möten

- Förhinder anmäls till nämndsekreterare.
- Vid revisorskollegiets sammanträden måste varje ledamot synas och höras med tillräckligt bra ljud och bild så att alla deltar på lika villkor.
 - Det innebär att varje ledamot måste säkerställa en tillräcklig uppkoppling och utrustning (mikrofon och kamera).
- Om någon ledamots ljud och bild försämras kan sammanträdet behöva ajourneras.
- Om någon ledamots ljud och bild försvinner långvarigt kan ledamoten anses vara frånvarande och ej beslutsfattare.
- Om flera ledamöters ljud och bild försämras eller försvinner långvarigt kan sammanträdet behöva avslutas och utlysas på nytt.