

Handläggare
Kommunens revisorer

Datum
2019-03-21

STRATEGI/ARBETSORDNING
för revisionen i Kalmar kommun för år 2019-2022

Senast behandlad den 21 mars 2019

Adress: Box 611, 391 26 Kalmar
Tel 0480-45 00 00 vx



Kalmar kommun
WWW.KALMAR.SE

Innehåll

1. Syftet med en strategi.....	3
2. Revisorernas förhållningssätt till sitt uppdrag.....	3
3. Revisionsprocessen	4
Omvärldsbevakning.....	4
Riskbedömning.....	4
Grundläggande granskning.....	5
Fördjupade granskningar	6
Granskning av bokslut, delårsrapport och årsredovisning.....	6
Tillräcklig intern kontroll	7
4. Lekmannarevision i de kommunala bolagen.....	7
5. Årshjul.....	7
6. Arbetsfördelning mellan revisorerna.....	7
Ordförandens uppgifter.....	7
Presidiets uppgifter	8
Fördelning av ansvar i bevakningsområden	8
7. Kommunikation.....	8
8. Media.....	9
9. Sakkunnigstöd	9
Revisorerna har till sin hjälp sakkunniga biträden.	9
10. Revisorernas egen förvaltning.....	9
11. Stående punkter på revisorernas sammanträden	9
12. Utbildning	10
13. Upphandling	10
14. Utvärdering	10
15. Bevakningsområden, fullmäktige, styrelsen, nämnder och gemensamma nämnder..	11
16. Lekmannarevisorer i kommunens bolag, stiftelser och kommunalförbund.....	12
17. Adress- och kontaktuppgifter	13

1. Syftet med en strategi

Revisorernas uppdrag regleras i kommunallagen, 12 kap. och i aktiebolagslagen 10 kap. Lagstiftningen kompletteras med "God revisionssed i kommunal verksamhet" och av kommunfullmäktige fastställt reglemente, gällande från och med 2017.

Dessa dokument är vägledande för hur revisorerna skall:

- tillgodose lagstiftarens krav och intentioner,
- möta krav/förväntningar från de förtroendevalda i fullmäktige, styrelse, nämnder, de anställda i kommunen och kommunens invånare och intressenter,
- kunna anpassa revisionsarbetet till ändrade förutsättningar (t ex ändrad organisation, ändrade finansieringsförutsättningar, ny teknik, oförutsedda händelser)
- uppnå bästa möjliga resultat med genomförda revisioner,
- använda anvisade medel på ett så effektivt sätt som möjligt.

För att kunna fullgöra sitt uppdrag på ett ansvarsfullt sätt behöver revisorerna komplettera det regelverk, som beslutats genom lagstiftning, reglemente, god sed och fullmäktiges beslut med egna riktlinjer för sitt förhållningssätt, sin interna arbetsfördelning, revisorerna kommunikation rollfördelningen mellan revisorerna och de sakkunniga biträdena, samråd med auktoriserade revisorer i de kommunala bolagen och ansvaret för revisorernas förvaltning av den egna verksamheten.

Strategin skall vara långsiktig och kunna ligga till grund för revisorernas arbete under minst en mandatperiod. Strategin ses över och kompletteras varje år med den granskningsplan, som revisorerna beslutar om som riktlinje för planerade insatser.

2. Revisorernas förhållningssätt till sitt uppdrag

För att skapa förtroende för sitt arbete bör revisorerna vinnlägga sig om att:

- vara framåtsyftande, verka för utveckling, förbättring och en effektivare verksamhet,
- genomföra revisionen i positiv anda genom dialog med förvaltningar, nämnder och bolagsledning
- agera opolitiskt i sitt revisionsuppdrag
- revisorerna ska arbeta på ett konstruktivt sätt och rekommendera vilka delar som bör åtgärdas vid brister, men värt att betona är att revisorerna inte föreslår hur bristerna ska åtgärdas
- ha ett medborgarperspektiv i sitt granskningsarbete
- sträva efter samförstånd mellan de förtroendevalda revisorerna vid gemensamma ställningstaganden
- arbeta med mål att nå konkreta resultat
- ha goda kontakter med förtroendevalda, anställda och medborgare.

3. Revisionsprocessen

Granskningen genomförs i den omfattning som följer av lag och god revisions sed. Skriften God revisions sed tas fram vart fjärde år och definierar tillvägagångssätt för den kommunala revisionen. Revisionsprocessen omfattar hela det arbete som revisorerna gör under ett revisionsår från riskanalys och planering av granskningsinsatser till uttalandet i revisionsberättelsen. Revisionsprocessen är avslutad när fullmäktige fattat beslut i ansvarsfrågan. Revisionsprocessen åskådliggörs i den goda seden beskrivs i tre olika delar – planera, granska och pröva.

Revisionsprocessen i Kalmar kommun består av följande delar, som beskrivs mer i detalj nedan:

- Omvärldsbevakning
- Riskbedömning
- Grundläggande granskning: dokumentation av genomförda granskningsuppdrag och träffar med nämnder och bolag samt verksamhetsbesök
- Fördjupade granskningar
- Granskning av bokslut, delårsrapport och årsredovisning
- Intern kontroll
- Lekmannarevision

Granskningen redovisas årligen i de förtroendevalda revisorernas revisionsberättelse till fullmäktige och i lekmannarevisorernas granskningsrapport till respektive bolagsstämman samt i rapporter för enskilda granskningar. Vidare upprättar revisorerna en utvärderingsberättelse och en årsrapport.

Omvärldsbevakning




Revisorerna har ett ansvar att noga uppmärksamma förändringar, som berör den kommunala sektorn och sträva efter att i sin granskning hålla hög aktualitet. Revisorerna bör därför noga följa förändringar i lagstiftning och notera nya reformer, som kan få revisionell betydelse, ta del av undersökningar, som publicerar öppna jämförelser mellan kommuner inom olika saksområden, följa medias rapportering om kommunal verksamhet och ta del av erfarenheter av granskningar i Kalmars jämförelsekommuner. Såväl SKL som olika konsultföretag publicerar regelbundet sammanställningar av nya omvärldsfakta.

Riskbedömning

Risk- och väsentlighetsanalysen är, vid sidan av omvärldsanalysen, ett grundläggande verktyg för planeringen av revisionsinsatserna. Eftersom revisionens resurser är begränsade och måste utnyttjas effektivt, blir valet av granskningsinsatser avgörande för revisionens resultat. Revisionsarbetet skall därför inriktas mot sådana områden, där det kan bedömas att risk finns för att väsentliga fel eller brister kan finnas, som kan påverka verksamhetens inriktning, förvaltning eller redovisning.

En central grund för planeringen är den riskanalys revisorerna gör för Kalmar kommunkoncern, utifrån såväl ett verksamhetsmässigt som ett ekonomiskt perspektiv. Denna riskanalys tar in den riskanalys de sakkunniga biträdena redovisar som viktigt moment. Riskerna bedöms utifrån sannolikhet och konsekvens om något skulle inträffa.

I samband med planeringen av årets revisionsinsatser går också revisorerna igenom tidigare års revisionsgranskningar i syfte att säkerställa vilka risker som identifierats och vilka svar revisionen fått av berörd nämnd/kommunstyrelse/bolagsstyrelse utifrån genomförd granskning. Respektive granskningsrapport bedöms utifrån:

	Uppföljning av granskningen ska ske
	Uppföljning i samband med hearings med styrelse och nämnder
	Inget behov av uppföljning

Respektive nämnd/styrelsen/bolagsstyrelse riskbedöms löpande under året. Revisorerna och det sakkunniga biträdet uppdaterar löpande en risklista med tänkbara revisionsprojekt.

Grundläggande granskning

Vid den grundläggande granskningen sker en löpande insamling av fakta och iakttagelser genom bland annat studiebesök i verksamheten, möten med nyckelpersoner och genomläsning av protokoll, enskilda ärenden, rapporter eller utredningar. Den grundläggande granskningen innebär att revisorerna:

- följer verksamheten (dokument, ärenden, beslut, besök mm)
- har dialog med styrelse och nämnder om mål, uppdrag, ansvar, styrning och resultat
- bedömer förutsättningar för tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll
- verifierar vid behov genom granskningsinsatser (t ex om beslut verkställs och mål uppnås, om system och rutiner inom redovisningsområdet fungerar etc.)
- uppdrar åt de sakkunniga att fördjupa sig inom något område och redovisa resultatet kortfattat

Den grundläggande granskningen utgår från revisionsfrågan - ”har styrelse eller nämnd...”

- tolkat mål och uppdrag från fullmäktige?
- utarbetat en egen riskanalys?
- uppföljning och rapportering av verksamhetens resultat.
- ekonomistyrning och kontinuerlig ekonomisk uppföljning och rapportering?
- ett systematiskt arbete med sin interna kontroll?
- tydliga beslutsunderlag och protokoll?

Protokollsgranskning avseende styrelsen/nämnd/bolagsstyrelse med tillhörande handlingar dokumenteras i särskilt upprättat dokument. Fokus ska vara på uppdraget som kan påverka den slutliga ansvarsprövningen och granskningsrapporten. Respektive revisor svarar för sin dokumentation och återrapporterar sina iakttagelser till övriga revisorer på nästkommande sammanträde.

Hearings genomförs med styrelsen och nämnderna **utifrån en riskbedömning**. Inför hearings upprättas frågor i god tid och skickas över till aktuellt revisionsobjekt två veckor innan träffen. Frågorna har bäring på det som revisorerna ska uttala sig om i revisionsberättelsen: ändamålsenlig verksamhet och ekonomiskt tillfredsställande, intern kontroll och rättvisande räkenskaper. Utsetta revisorer för respektive bevakningsområde har till uppdrag att komma med förslag på frågor utifrån sin granskning av protokoll.

Fördjupade granskningar

Den grundläggande granskningen kompletteras med en mera detaljerad granskning i den omfattning och med den inriktning som behövs för att säkerställa att revisorerna har tillräckligt underlag för sitt uttalande i revisionsberättelsen. Arbetsättet kallas fördjupade granskning och kan ske inom hela revisionsuppdraget, det vill säga avse verksamheter, processer, styrning, intern kontroll och räkenskaper.

- Planeras med en projektplan, som också är uppdragshandling
- Syftet formuleras med revisionsfrågor och värdering sker utifrån revisionskriterier
- Kan inledas med förstudie
- Genomförs av sakkunniga
- Kommunikation/dialog med ansvarig styrelse eller nämnd
- Resulterar i en rapport med missivskrivelse från revisorerna.
- Kommuniceras med fullmäktige, styrelse, nämnd

En fördjupad granskning kan också föregås av en förstudie av ett område för att skaffa ytterligare kunskap om verksamhetens resultat, risker och kontroll. Syftet med förstudien är att besvara frågan om en fördjupad granskning ska genomföras eller inte.

Missivskrivelsen ställs till revisionsobjektet och för kännedom till kommunstyrelsen och kommunfullmäktiges presidium. Kommunfullmäktiges presidium får ta ställning till om rapporten ska delges fullmäktiges ledamöter. Revisionsobjektet ska inkomma med svar på planerade åtgärder om granskningen visar på brister.

Granskning av bokslut, delårsrapport och årsredovisning

Med rättvisande räkenskaper menas att:

- Den interna redovisningen (budget, kontroll, uppföljning) fullgörs så att den kan ligga till grund för styrning och ledning av den verksamhet som bedrivs.
- Den externa redovisningen ger en rättvisande bild av resultat och ställning; de finansiella rapporterna (delårsrapport och årsredovisning) är upprättade i enlighet med KRL och god redovisningssed (uttolkad av RKR).

Granskningen omfattar följande delar:

- Årsredovisningen (ÅR) granskas utifrån kommunal redovisningslag (KRL) och god redovisningssed (RKR).
- Bedömning av rättvisande bild.
- Delårsrapporten granskas översiktligt.
- Bedömning av om resultatet (ÅR och DR) är förenligt med fullmäktiges mål.
- Granskningarna dokumenteras i särskilda rapporter.

Granskningen omfattar rutinerna för att upprätta bokslut och väsentliga finansiella flöden samt uppföljningen av fullmäktiges verksamhetsmål. Granskningen ska ge underlag till revisorernas bedömningar i revisionsberättelsen och fullmäktiges ansvarsprövning.

I anslutning till delårsrapporten upprättar revisorerna ett utlåtande över denna. I revisionsberättelsen till- eller avstyrker revisorerna ansvarsfrihet eller riktar anmärkning. I de fall revisorerna riktar anmärkning eller avstyrker ansvarsfrihet ska kommunikation med berört organ ske enligt God Revisionssed i kommunal verksamhet.

Tillräcklig intern kontroll

Enligt kommunallagen 6 kap 6 § ska nämnderna tillse att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

- Den interna kontrollen är aktiv och ändamålsenlig, den förebygger, upptäcker och åtgärdar.
- Arbetet med den interna kontrollen är strukturerat samt integrerat i organisation, system och det löpande arbetet.

Granskningen avser hur den interna kontrollen är uppbyggd och hur den fungerar i praktiken. Granskningen sker ur ett system-, redovisnings- och verksamhetsperspektiv.

4. Lekmannarevision i de kommunala bolagen

De valda lekmannarevisorerna genomför sina granskningar med start efter bolagets årsstämma. Granskningarna avser hela räkenskapsåret. Planering av granskningsinsatser och tider för avstämningsmöten bestäms tillsammans med auktoriserad revisor i respektive bolag. Protokoll, strategidokument, grundakter, årsakter och hearings med bolagsledning och styrelser ger lekmannarevisorerna viktig information om bolagens verksamhet.

Verksamhetsåret för de kommunala bolagen avslutas med en årsstämma, då lekmannarevisorerna överlämnar sin granskningsrapport till stämman.

5. Årshjul

Ett årshjul upprättas där de olika aktiviteterna planeras in. Detta sker i ett särskilt dokument. Exempel på uppgifter som ska ingå i årshjulet är:

- Sammanträdesdagar
- När överläggningar med kommunfullmäktiges presidium ska äga rum
- Avlämnandet av utlåtande avseende delårsrapport
- Avlämnandet av revisionsberättelsen
- När granskningsinsatser ska återrapporteras
- Beslut om budgetäskande för kommande år
- Möte med auktoriserad revisor för de kommunala bolagen

Eftersom revisorernas planering är beroende av hur övriga inblandade parter, exempelvis bolagens styrelser, sätter sina tider, kan det dröja en bit in på året innan allt faller på plats. Revisorerna bör dessutom inte låsa fast sin egen planering så hårt att det inte finns flexibilitet att hantera oplanerade händelser.

6. Arbetsfördelning mellan revisorerna

Ordförandens uppgifter

Det ingår i *ordförandens* uppdrag att:

- kallelse och dagordning för revisorernas möten tillställs samtliga revisorer
- leda revisorernas möten
- ansvara för att mötesanteckningar och, då så krävs, protokoll förs vid revisorernas sammanträden. Mötesanteckningar och protokoll justeras av ordföranden och ytterligare en revisor enligt uppjord turordning.

- hålla löpande kontakt med sakkunniga biträden
- företräda revisorerna
- attestera fakturor ställda till revisionen.

Vid förfall för ordföranden träder *revisorernas vice ordförande* in i ordförandens ställe i samtliga ovan nämnda uppgifter

Vice ordföranden attesterar alltid eventuella ersättningsanspråk, lämnade av ordföranden.

Presidiets uppgifter

Presidiet består av ordföranden och vice ordföranden.

Presidiet bereder gemensamt och fastställer dagordningar för revisorernas sammanträden.

Presidiet undertecknar gemensamt skrivelser och rapporter i revisorernas namn.

Fördelning av ansvar i bevakningsområden

De nio valda revisorerna gör mellan sig en arbetsfördelning av bevakningsområden, som omfattar styrelsen och samtliga nämnder, se sidan 10.

Varje bevakningsgrupp har särskilt ansvar att följa utvecklingen inom den berörda verksamheten genom att läsa protokoll och tillhörande handlingar, besöka nämnder och styrelse och inhämta information från berörda tjänstemän. ***Fokus skall ligga på frågeställningar av revisionell betydelse.*** Bevakningsgrupperna ansvarar själva för att föra den dokumentation, som de anser sig behöva.

7. Kommunikation

Revisorerna skall vinnlägga sig om att vara synliga och tillgängliga och att under revisionsåret löpande ha kontakter med såväl sina uppdragsgivare som styrelsen, de nämnder som skall granskas och de kommunala bolag där de är lekmannarevisorer. Det ankommer på varje enskild revisor/ansvarig för bevakningsområden att svara för att erforderlig kommunikation sker med företrädare för de bevakningsområden som var och en har ansvar för.

Revisorerna skall, förutom vad reglementet anger, så snart behov föreligger överlägga med fullmäktiges presidium. Samtliga rapporter som revisorerna behandlat, överlämnas till fullmäktiges presidium.

Utsedda revisor med bevakningsområden möter styrelsen och nämnderna utifrån behov och genomförd riskanalys.

Revisorerna redovisar muntligt för kommunstyrelsen/nämnderna, efter önskemål, de rapporter, som berör styrelsen/nämnderna. På samma sätt står revisorerna till förfogande för de nämnder, som berörs av revisorernas rapporter. Eller så sker presentationen på initiativ av revisorerna.

Revisorernas granskningsrapporter och förstudier - då revisorerna så beslutar - skall läggas ut på Kalmar kommuns hemsida så snart rapporten offentliggörs. Det sakkunniga biträdet skickar över missiv och rapport till kommunledningskontoret för publicering på kommunens Webb-plats.

Träffar med fullmäktigs presidium

Enligt revisionsreglementet har revisorerna och fullmäktiges presidium regelbundna överläggningar, minst två gånger per år i samband med granskning av årsredovisning och granskning av delårsrapport.

Inför varje möte med presidiet skall revisorerna senast mötet innan träffen med fullmäktiges presidium fastställa vilka punkter som ska diskutera/redovisa. Detta skall sedan i god tid överlämnas till presidiet för komplettering med ev. punkter som de önskar ta upp.

Medverkan på fullmäktiges sammanträde

Enligt revisionsreglementet närvarar revisorerna vid fullmäktiges möten för att på fullmäktige eller revisorernas initiativ informerar om revisionen sam svarar på frågor. I första hand är det ordförande eller vice ordförande i revisionen som närvarar. Om ingen av dessa kan så utser ordförande någon att företräda revisionen.

8. Media

I samband med granskningar så är det revisionens ordförande som har kontakten och svarar på frågor från media. Övriga revisorer hänvisar till ordförande.

9. Sakkunnigstöd

Revisorerna har till sin hjälp sakkunniga biträden.

Ansvars- och arbetsfördelning mellan revisorerna och sakkunniga biträden regleras genom upprättade avtal efter upphandling.

Revisorerna fattar gemensamt beslut om projektplaner för de fördjupade granskningar som skall genomföras. Projektplaner och rapporter ska upprättas enligt Skyrev:s Rekommendationer.

Om det sakkunniga biträdet får frågor om att göra andra uppgifter för kommunens styrelse/nämnd/förvaltning ska oberoendet prövas. Innan uppdraget kan antas ska avstämning ske med de förtroendevalda revisorerna. Ställningstagandet ska dokumenteras i upprättade mötesanteckningar.

10. Revisorernas egen förvaltning

Revisorerna ansvarar för sin egen förvaltning, omfattande budget, ekonomisk redovisning, och upphandling av tjänster samt annat administrativt arbete.

Revisorerna skall vid varje sammanträde få rapport om medelsförbrukningen på revisorernas anslag.

Revisorerna ansvarar vidare för registrering och arkivläggning av handlingar.

11. Stående punkter på revisorernas sammanträden

Följande stående punkter ska vara med på revisorernas sammanträden:

- Ekonomisk uppföljning och prognos
- Rapporter från bevakningsområdena
- Lekmannarevision
- Pågåendeärenden och årshjul

12. Utbildning

Utbildningsinsatser för revisorerna beslutas i samband med sammanträden. I bråskande fall beslutar ordförande eller vice ordförande om deltagandet i utbildningar.

13. Upphandling

Revisorerna svarar enligt reglementet för upphandling av sakkunnigt biträde och för upphandling av auktoriserad revisor till de kommunala bolagen samt stiftelserna. Arbetet med upphandling startar 1-1,5 år innan utgången av aktuell avtalsperiod.

14. Utvärdering

Efter att revisionsåret är avslutat ska en utvärdering av året ske .

15. Bevakningsområden, fullmäktige, styrelsen, nämnder och gemensamma nämnder

	Per	Jan	Doris	Britt	Agneta	Lennart	Tomas	Margreth	Dan
Kommunfullmäktige	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kommunstyrelsen	X	X							
Utbildningsnämnden			X						X
Service-nämnden			X				X		
Kultur- och fritidsnämnden					X			X	
Omsorgsnämnden						X			X
Samhällsbyggnadsnämnden							X	X	
Socialnämnden				X		X			
Vatten- och miljönämnden	X	X							
Södermøre kommun-dels-nämnd				X	X				
Hjälpmedelnsnämnden						X			
Överförmyndarnämnden		X							

16. Lekmannarevisorer i kommunens bolag, stiftelser och kommunalförbund

	Per	Jan	Doris	Britt	Agneta	Lennart	Tomas	Margreth	Dan
Kalmar Kommunbolag AB	Lek rev	Lek rev					Supp		Supp
Kalmarhem AB				Supp		Lek rev	Supp	Lek rev	
Kalmar Hamn AB	Supp		Supp	Lek rev			Lek rev		
Kalmar Science Park AB		Lek rev			Supp			Supp	Lek rev
KIFAB			Supp		Lek rev	Lek rev		Supp	
Kalmar Öland Airport AB		Supp	Lek rev		Supp				Lek rev
Kalmar Vatten AB	Lek rev	Supp					Lek rev		Supp
Destination Kalmar AB			Lek rev	Supp	Lek rev	Supp			
Krusenstiernska stiftelsen					Revisor			Revisor	
Gymnasieförbundet	Revisor	Ersättare							

Lek rev = vald lekmannarevisor

Supp = vald suppleant

17. Adress- och kontaktuppgifter

Per Dahl
Gästgivarevägen 34
393 64 Kalmar
Tfn: 0706-12 32 11
Mejl: per.t.h.dahl@gmail.com

Jan Bengtsson
Jakob Smålännings gata 12 A
392 37 Kalmar
Tfn: 070-207 30 55
Mejl: jan.attibengtsson@gmail.com

Doris Johansson
Kungsgårdsvägen 17 A
392 37 Kalmar
Tfn: 073-404 68 44
Mejl: doris.johansson1@gmail.com

Britt Lindblad
Ölandsgatan 45
392 31 Kalmar
Tfn: 0768-56 44 39
Mejl: britt.lindblad@telia.com

Agneta Cedergren
Christinelunds Gård 101
388 91 Vassmolösa
Tfn: 0705-36 39 81
Mejl: agnetacedergren@hotmail.com

Lennart Ohlsson
Nickebo 215
395 98 Läckeby
Tfn: 0706-58 93 25
Mejl: lennart.nickebo@telia.com

Tomas Trossing
Varvsgatan 14
392 30 Kalmar
Tfn: 0733-46 40 09
Mejl: tomas.trossing@gmail.com

Margreth Johansson
Norra Långgatan 33 G
392 31 Kalmar
Tfn: 0700-88 67 14
Mejl: margreth.johansson@kristdemokraterna.se

Dan Sandberg
Slipkajen 17 A
392 30 Kalmar
Tfn: 0703-53 13 75
Mejl: dansndbrg06@gmail.com

Sakkunnigt biträde
PwC
Pär Stuesson
Tfn: 010-212 90 02
Tfn: 0709-29 20 72
paer.stuesson@pwc.com

Sakkunnigt biträde
PwC
Caroline Liljebjörn
Tfn: 010-212 90 01
Tfn: 073-423 52 48
caroline.liljebjorn@pwc.com