

Ansvarig Kommunrevisionen	Upprättad av Kommunrevisionen	Berörda verksamheter	Fastställt datum REV 2023-06-14 § 13
Dokumentnamn KFS 108 - Arbetsordning för kommunrevisionen i Östra Göinge kommun	Reviderad		Diarienummer REV 2023-00010

Arbetsordning för kommunrevisionen i Östra Göinge kommun

Sid 1/3

Sammanträden och arbetsmöten

Revisorerna i Östra Göinge kommun sammanträder på kallelse av ordförande och vid behov för att besluta om sin förvaltning och jäv. Revisorerna kallas av ordförande till arbetsmöten i granskningsarbetet.

Bevakningsansvar

Bevakningsansvaret innebär att den ansvarige följer nämnd/utskott genom handlingar och protokoll och anmäler revisionellt viktiga frågor till den samlade revisionen.

Fördelning av bevakningsuppdrag

- Kommunstyrelsen	Staffan Eriksson
- KS, planeringsutskottet	Jerker Kjellberg
- KS, resultatutskottet	Ingela Frid
- KS, individutskottet	Ingen bevakningsansvarig
- TT-nämnden	Esbjörn Svensson och Tomas Talik

Samordnad revision

I revisionskollegiet är fördelningen av lekmanrevisionen av bolagen och revisionen av stiftelserna fördelad på följande sätt:

Lekmanrevisionen

- Göingehem	Staffan Eriksson, ersättare Jerker Kjellberg
- ÖGRAB	Jerker Kjellberg, ersättare Staffan Eriksson
- IT kommuner	Ersättare Staffan Eriksson
- Göingebygdens Trygga hem	Ingela Frid, ersättare Staffan Eriksson
- Stiftelser	Ingela Frid, ersättare Jerker Kjellberg
- FINSAM	Ersättare Esbjörn Svensson

Särskilt ansvar för bevakning och uppföljning

- SBVT AB	Staffan Eriksson och Jerker Kjellberg
-----------	---------------------------------------

Revisorer i kommunalförbund

Sydarkivera (utses av Sydarkivera)	Ingela Frid
------------------------------------	-------------

Protokoll och minnesanteckningar

Vid sammanträden förs protokoll och vid arbetsmötena förs minnesanteckningar av det sakkunniga biträdet.

Revisionsplan, projektplan och rapporter

Revisorerna genomför varje år en risk- och väsentlighetsanalys som ligger till grund för revisionsplanen. Revisionsplanen fastställs för ett år och kan vid behov revideras under året. I revisionsplanen finns de insatser som skall göras under året angivet såsom möten med kommunfullmäktiges presidium, granskning av årsredovisningen mm samt de fördjupningsprojekt som skall utföras. I revisionsplanen görs en fördelning av vilka insatser EY skall göra under året och dessa följs upp vid varje sammanträde.

EY lägger fram förslag till projektplan för godkännande av revisorerna och först därefter startar granskningen. När granskningen är genomförd faktagranskas materialet av berörd förvaltning innan utkast till rapport presenteras för revisorerna. Revisorerna tar ställning till rapporten vid en av sammankomsterna och kommer överens om innehållet i det missiv som skickas med rapporten till berörd nämnd – och för kännedom till kommunfullmäktige och kommunstyrelse. Missivet undertecknas av ordförande.

Godkänd granskning och godkänt missiv skickas till kommunfullmäktige där rapporten hanteras som ett anmälningsärende. Fullmäktige begär in svar från berörd nämnd och fastställer när nämnden ska ha inkommit med svar både till fullmäktige och revisionen. När svar fastställts på granskningsrapport översänds detta omgående till revisionen. Efter inkommit svar från berörd nämnd gällande granskningsrapport presenterar ledamot i revisionen rapporten för fullmäktige. Vid presentation i kommunfullmäktige redovisas granskningen och svaret på granskningen under samma ärende.

Planeringsmässigt följer revisionen ett årshjul som är upprättat tillsammans med fullmäktiges presidium. Årshjulet uppdateras vid behov och fastställs tillsammans med fullmäktiges presidium.

Budget, ekonomisk uppföljning, delegation och attest

Kommunfullmäktiges presidium utgör budgetberedning för revisionen. Dialog med fullmäktige sker under våren avseende kommande budgetår. Revisorerna fastställer sin interna budget efter kommunfullmäktiges beslut om anslag till revisionen. Vid varje sammanträde görs en ekonomisk uppföljning av utfallet.

Beslut om att inte lämna ut en handling på grund av sekretess är delegerat till ordförande. Beslut om deltagande i kurser och konferenser mellan sammanträdena är delegerat till ordförande med vice ordförande som ersättare.

För utgifter är ordförande Staffan Eriksson beslutsattestant och Jerker Kjellberg mottagningsattestant. Vid ordförandes egna utlägg är Jerker Kjellberg beslutsattestant och ordförande är mottagningsattestant.

Information

Det är revisionens uttryckliga ambition att i möjligaste mån kommunicera sitt arbete. Protokoll och granskningsrapporter skall läggas ut på kommunens hemsida. Minnesanteckningar från

revisionens arbetsmöte betraktas som arbetsmaterial till dess att revisionsberättelsen är överlämnad till kommunfullmäktige för att därefter arkiveras.

Revisorernas administration

Kommunkansliet svarar för posthantering, ärenderegistrering, dokumenthantering, förvaring och arkiv. När handling inkommer till kansliet skickas den direkt till ordförande och biträdet.

Biträdet ansvarar för kallelse, minnesanteckningar och protokoll. Kansliet ombesörjer bokning av lokal efter uppgift från biträdet.