



Rutiner för hantering av revisionsrapporter från kommunens revisorer

Antagen av kommunstyrelsen
den 13 mars 2020, § 42.

Bakgrund

Varje år genomförs en övergripande granskning av alla styrelser/nämnder samt ett antal fördjupade granskningar inom utvalda verksamheter (verksamhetsrevision). Därutöver granskas om kommunens ekonomiska redovisning är lagenlig och ger en rättvisande bild (redovisningsrevision). Planering och prioritering av granskningsuppdragen görs utifrån väsentlighet och risk efter en upprättad revisionsplan. Granskningen utgår från de mål som kommunfullmäktige beslutat om för de olika verksamheterna. Andra viktiga utgångspunkter är kommunallagen, olika speciallagstiftningar och förordningar, god revisionssed samt kommunens egna regler och reglementen. Många av de granskningar som görs syftar till att identifiera problem, föreslå omprövningar av pågående verksamheter och ge impulser till förbättringar.

Revisorerna har rätt att få de upplysningar de behöver för revisionsarbetet – av styrelse och nämnder, enskilda ledamöter samt anställda. Det gäller även sekretessbelagd information. Sekretessen följer med in i revisorernas arbete. Revisorerna kan också begära upplysningar av yrkesrevisorer, lekmannarevisorer och revisorer i kommunala företag och kommunalförbund – om upplysningar behövs för uppdraget.

Vid samtliga granskningar överlämnar de externa revisorerna rapporter till kommunens revisorer. Utifrån dessa skickas särskilda revisionskrivelser till kommunstyrelsen, berörd nämnd/nämnder samt till kommunfullmäktige.

När rapporten är klar

När en revisionsrapport är klar för överlämnande till kommunen skickar revisionsföretaget den underskrivna missiv tillsammans med revisionsrapporten i digital form till kommunen@mellerud.se och i pappersform till registrator på kommunstyrelseförvaltningen. Detta gäller samtliga missiv och revisionsrapporter.

Registrering m.m.

När revisionsrapporten rör kommunstyrelsens ansvarsområden diarieför registratorn missivet och rapporten i kommunstyrelsens diarium. I och med registreringen får kommunchefen (som ansvarig handläggare) meddelande om att hen tilldelats ärendet.

Missiv och revisionsrapport mejlas även till kommunstyrelsens presidie för kännedom.

Rapporten på hemsidan

Registratorn ansvarar för att revisionsrapporten läggs ut på aktuell plats för inkomna revisionsrapporter på kommunens hemsida.

Anmälan av rapporten

Missiv med revisionsrapport anmäls vid kommunstyrelsens och kommunfullmäktiges närmast kommande sammanträden. I protokollen finns en länk till aktuell plats på hemsidan för inkomna revisionsrapporter.

Hantering i kommunstyrelsen

När revisionsrapporten rör kommunstyrelsens ansvarsområden ansvarar kommunchefen för tjänsteskrivelse och yttrande till kommunstyrelsen. Efter att kommunstyrelsen behandlat ärendet och fattat beslut expedierar registratören protokollsutdrag och yttrande till kommunrevisorerna.

Hantering i nämnden

När revisionsrapporten rör annan nämnd än kommunstyrelsen diarieför registratören i respektive nämnds diarium. I och med registreringen får förvaltningschefen (som ansvarig handläggare) meddelande om att hen tilldelats ärendet. Missiv och revisionsrapport mejlas även till nämndens och kommunstyrelsens presidie för kännedom.

Förvaltningschefen ansvarar för tjänsteskrivelse och yttrande till nämnden. Efter att nämnden behandlat ärendet och fattat beslut expedierar registratören nämndens protokollsutdrag och yttrande till kommunens revisorer och till registrator på kommunstyrelseförvaltningen. Nämndens protokollsutdrag och yttrande anmäls därefter på kommunstyrelsens närmast kommande sammanträde.

Förlängd remisstid

I varje revisionsrapport anges ett datum när kommunens revisorer senast önskar svar från styrelsen/nämnden. Om det behövs längre tid för att ta fram förslag till yttrande och beslut ska styrelsen/nämnden meddela kommunens revisorer detta och ge förslag på nytt datum.