
ARBETSORDNING

Sotenäs kommun

Fastställd 2024-01-15

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Revisionsstrategi	3
3. Oberoende och självständighet	4
4. Arbetsformer	5
4.1. Revisorerna.....	5
4.2. Fördelning av ansvar.....	5
4.3. Ordförandens roll och ansvar.....	6
4.4. Sakkunnigt biträde	6
4.5. Gemensamma skrivelser	6
4.6. Lekmannarevision.....	6
4.6.1. Samordnad revision.....	7
4.7. Samverkan internt och externt.....	7
5. Sammanträden och överläggningar	7
5.1. Sammanträdesordning.....	7
5.2. Kallelse och föredragningslista	8
5.3. Tidsplanering	8
6. Protokoll och minnesanteckningar	8
6.1. Protokoll.....	8
6.2. Minnesanteckningar	8
7. Administrativa rutiner	8
7.1. Budget och redovisning	9
7.2. Initiering och avrapportering av större revisionsprojekt	9
7.3. Handläggningsrutin för revisionsrapporter	9
7.4. Webb – hemsida	10
8. Offentlighetsprincipen	10
8.1. Revisionsrapporter.....	10
8.2. Handlingar inom revisionen.....	11
8.2.1. Handlingar mellan revisorer och lekmannarevisorer	11
8.3. Sekretess och tystnadsplikt.....	11
8.4. Media och andra externa kontakter	11
Bilaga 1 - Missivbrev till rapporter	13

1. Inledning

I enlighet med god revisionssed har revisorerna upprättat en arbetsordning för revisionsarbetet. Arbetsordningen är ett internt policydokument för de valda revisorernas arbete i Sotenäs kommun och lekmannarevisorerna i Sotenäs kommuns bolag.

Revisionens uppdrag är att ge kommunfullmäktige underlag för den årliga ansvarsprövningen. Granskningen sker i enlighet med kommunallagen (kap 12), aktiebolagslagen (kap 9), stiftelselagen, kommunala redovisningslagen och Sotenäs kommuns revisionsreglemente med tillhörande *God revisionssed i kommunal verksamhet*. När revisorer i sin granskning finner att det föreligger misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär har begåtts ska detta i första hand rapporteras till berörd nämnd och i andra hand till fullmäktige.

Denna arbetsordning förtydligar de delar som inte är särskilt reglerad i lagstiftningen.

Vilka granskningsmoment som ingår under revisionsåret framgår av revisionsplan som upprättas årligen och täcker hela innevarande mandatperiod.

2. Revisionsstrategi

De förtroendevalda revisorerna och lekmannarevisorerna granskar årligen i den omfattning som följer av lag och god revisionssed hela den kommunala verksamheten inklusive bolag och stiftelser.

Revisionsstrategin är vägledande för hur revisorerna ska:

- tillgodose lagstiftarens krav och intentioner vad gäller revisionens uppdrag
- möta förväntningar från de förtroendevalda i kommunfullmäktige, styrelse, nämnder och de anställda i kommunen samt kommunens invånare och intressenter
- anpassa revisionen till ändrade förutsättningar i lagstiftning och organisation
- uppnå bästa möjliga resultat med genomförda revisionsinsatser
- disponera de medel som fullmäktige anvisar på ett så effektivt sätt som möjligt

Revisionsstrategins riktlinjer:

- årlig granskning av nämndernas ansvarsutövande
- verka för förbättrad intern kontroll genom att granska kommunstyrelsens uppsiktsplikt
- verka för utveckling av metoder för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling
- stödja alla positiva processer som utvecklar kommunens verksamhet och funktioner
- ökad dialog och samverkan med nämnderna
- åstadkomma påverkan genom revisionsinsatser

Revisorernas uppgifter enligt lagstiftningen:

Uppgifter	Förverkligas
Verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt	Utifrån den årligen uppdaterade <i>Risk- och väsentlighetsanalysen</i> sker, i samband med den årliga revisionsplaneringen, urval av revisionsprojekt med inriktning mot nämndernas ledning, styrning, uppföljning

	och kontroll av ekonomi, prestationer och kvalitet.
Räkenskaperna är rättvisande.	Genom löpande granskning, granskning av delårsrapport och årsredovisning.
Nämndernas interna kontroll är tillräcklig.	Genom granskning av ledning, styrning, samordning, uppföljning och kontroll samt tillförlitlighet i redovisning, system och rutiner.

Kommunallagen och den kommunala redovisningslagen	
Lagstiftningen anger följande granskningsområden:	
Sammanställd redovisning.	Granskning av sammanställd redovisning som en del av årsredovisningen.
God ekonomisk hushållning och balanskrav.	Årlig bedömning, vanligen i samband med granskning av delårsrapport och årsredovisning.
Medelsförvaltningen skall ske på ett sådant sätt att krav på god avkastning och betryggande säkerhet kan tillgodoses.	Granskas årligen (urval).
God redovisningssed.	Bedömning i samband med granskning av årsredovisningen (se ovan rättvisande räkenskaper) samt vid granskning av tillförlitlighet i system och rutiner.

3. Oberoende och självständighet

Revisorerna skall genom sin oberoende revision verka för:

- att fullmäktiges mål och uppdrag genomförs och följs upp
- att främja fullmäktiges styrning och beslutsfattande genom att förvissa sig om att kommunens styrelse och nämnder lämnar en rättvisande redovisning av ekonomi och verksamhet
- att styrelsen och nämnderna tar ett aktivt ansvar för styrning, uppföljning och intern kontroll av ekonomi och verksamhet

Med oberoende menas i detta sammanhang att revisorerna:

- självständigt väljer vad som ska granskas
- självständigt väljer metod för granskningen
- självständigt organiserar sitt arbete på ett sätt som stödjer revisionsmålen
- självständigt väljer sakkunniga biträden
- självständigt gör analyser och bedömningar

Revisionen skall kännetecknas av:

- Saklighet, integritet samt ett effektivt och stödjande arbetssätt
- Goda kunskaper om den kommunala miljön och de förutsättningar som kommunens styrelse och nämnd verkar under
- En helhetssyn på kommunens verksamhet
- En öppen dialog mellan revisionen och kommunens styrelse samt nämnden
- En inriktning och omfattning som baseras på en bedömning av väsentlighet och risk

4. Arbetsformer

4.1. Revisorerna

I Sotenäs kommun finns fem revisorer. Varje revisor är självständig i förhållande till de andra revisorerna och kan inte röstas ned av de andra revisorerna i granskningsärenden. Granskningen genomförs dock i samförstånd och enighet. Möjlighet finns för revisor att uttrycka avvikande åsikt i samband med avrapportering.

Revisionen beslutar tillsammans hur gruppen ska arbeta och vilka aktiviteter och granskningar som ska ske under året. I arbetet agerar revisionen som en enad part.

Öppenhet är ledordet för revisorernas arbete och samtliga revisorer bör vara uppdaterade på aktuella händelser som rör revisionen. Om en revisor utför arbete på egen hand (exempelvis har möte med tjänsteperson eller politiker) ska övriga revisorer informeras.

4.2. Fördelning av ansvar

De kommunala revisorerna fördelar sinsemellan informella ansvarsområden. Fördelningen sker i början av varje ny mandatperiod. Ett ansvarsområde kan bestå av en styrelse/nämnds verksamhet eller en viss kommunal funktion. Fördelningen innebär att varje revisor kan specialisera sig på områden och nämnder och därmed få en fördjupad kunskap.

Uppdraget är att:

- Löpande följa verksamheten via protokoll och handlingar
- Genomföra återkommande informationsmöten med styrelse/nämndföreträdare och tjänstepersoner
- Genomföra studiebesök inom det aktuella verksamhetsområdet
- Utgöra kontaktpersoner vid genomförande av förstudier/fördjupningsprojekt

Ansvarsområdet medför att på lämpligt sätt dokumentera arbetet och att informera övriga revisorer om gjorda iakttagelser och eventuella uppslag till förstudier/fördjupade granskningar.

4.3. Ordförandens roll och ansvar

Ordföranden ansvarar för att revisorerna kallas till sammanträden i enlighet med den mötes- och aktivitetsplan som årligen beslutas av revisorerna. Ordföranden ansvarar för dagordningen vilken alltid skall innehålla följande punkter:

- Sammanträdesanteckningar från föregående sammanträde
- Rapporter från grupperna (enligt den informella fördelningen av bevakningsområden)

Därutöver kompletteras dagordningen med de ärenden som aktualiserats av ledamöterna, det sakkunniga biträdet eller andra intressenter. Mötes- och aktivitetsplanen innehåller fasta planerings- och rapporteringstillfällen. Dessa beaktas när dagordningen upprättas.

Ordföranden leder kommunrevisionens gemensamma möten och ansvarar för revisorernas administration. Särskilt stora krav på mötesformalia ställs då utomstående inbjudna parter deltar vid sammanträdet.

Ordföranden har också ansvar för att revisorernas granskningar sprids jämnt över året utifrån revisionsprocessens olika delar. Ordföranden ansvarar även för samråd med kommunfullmäktiges presidium och för dialog med andra politiska organ. Även den löpande kontakten med de sakkunniga är ordförandens ansvar. Ordföranden ansvarar också för revisionens budget och budgetuppföljning, anskaffning av varor och tjänster samt revisorernas utbildningsplan. Ordföranden är arkivansvarig för kommunrevisionens handlingar i enlighet med kommunens arkivreglemente och kommunrevisionens dokumenthanteringsplan.

Ordföranden ingår tillsammans med vice ordföranden i den samverkansgrupp som bildats i enlighet med det samverkansavtal som styr verksamheten i *Samrev – kommuner i revisions-samverkan*.

4.4. Sakkunnigt biträde

Det sakkunniga bitrådets uppgift är att stödja revisorerna i deras arbete. Det sakkunniga biträdet ska fortlöpande initiera ärenden att granska för att täcka alla delar av den årliga revisionsprocessen.

4.5. Gemensamma skrivelser

Utgående gemensamma skrivelser undertecknas normalt av ordföranden. Kommunrevisionen kan också, vid behov, utser två andra ledamöter att underteckna för kommunrevisionen gemensamma skrivelser. I brådskande fall eller rena rutinärenden kan revisionen även uppdra till det sakkunniga biträdet att underteckna utgående skrivelser – då på uppdrag av de kommunala revisorerna. Samtliga gemensamma skrivelser skall föregås av behandling i kommunrevisionen och bygga på fullständig enighet vad gäller revisionella bedömningar.

4.6. Lekmannarevision

Sotenäs kommuns aktiebolag är en del av den kommunala verksamheten. Det ställs likartade krav på bolagen beträffande styrning, insyn och kontroll som på nämnderna. Kommunfullmäktige utser *lekmannarevisorer* vilka granskar verksamheten i kommunens bolag på mot-svarande sätt som i nämnderna. Bolagens räkenskaper granskas av auktoriserade revisorer.

Lekmannarevisorn är ett *bolagsorgan* vilket innebär att det är bolaget som ansvarar för lekmannarevisorns förvaltning såsom budget, utbildning, offentlighetsprincipen beträffande lekmannarevisorns handlingar och försäkringar med mera. Lekmannarevisorn är en *uppdrags-tagare* och kan utan föregående entledigande frånträda sitt uppdrag.

När det gäller de kommunala stiftelserna finns inga lagar för möjligheten att utse lekman-revisorer med uppdrag att utföra ändamålsgranskning som i aktiebolag. Uppdraget för av kommunen utsedd revisor är detsamma som yrkesrevisorns, att granska stiftelsens års-redovisning och bokföring samt styrelsens och verkställande ledningens förvaltning i enlighet med den lagstiftning som gäller. Uppdraget skall utföras sammanhållet och gemensamt i dialog mellan den förtroendevalda revisorn och yrkesrevisorn.

4.6.1. Samordnad revision

Lekmannarevisorer utses ur gruppen kommunrevisorer. Detta personsamband åstadkommer samordning i granskningen av kommunen och granskningen av verksamheten i bolagen. Samordningen av revisionsinsatserna i hela kommunen sker på initiativ av kommun-revisorerna och genom ett gemensamt avstämningsmöte i början av varje år med revisorer, lekmannarevisorer, sakkunniga biträden och auktoriserade revisorer.

4.7. Samverkan internt och externt

Kommunens revisorer samverkar med lekmannarevisorer och revisorer i kommunens företag, kommunalförbund och liknande organisationer för att åstadkomma den samverkan som förutsätts i kommunallagen och *God revisionsred i kommunal verksamhet*. Vid behov kan formerna för denna samverkan regleras i särskild ordning.

Kommunrevisionen samverkar även med närliggande kommuner i syfte att få erfarenhets-utbyte och samarbeta i enskilda revisionsprojekt.

Fullmäktige är revisionens uppdragsgivare. Revisorerna kommer därför att närvara vid kommunfullmäktiges sammanträden och i förekommande fall föredra rapporter. Vidare ska kommunrevisionen årligen ha minst två möten med kommunfullmäktiges presidium. Mötes-tillfällena används dels för att informera kommunfullmäktige om den löpande verksamheten dels att diskutera behov av resurser i kommande års budget.

5. Sammanträden och överläggningar

5.1. Sammanträdesordning

Inför varje revisionsår skall revisorerna enas om en mötes- och aktivitetsplan. Den innehåller uppgifter om mötesfrekvens, grov tidsplanering och de vanligen förekommande planerings- och rapporteringsaktiviteterna. Planerings- och rapporteringstillfällen ska beaktas vid upprättandet av dagordningar inför revisionens sammanträden.

Sakkunnig deltar normalt vid alla gemensamma sammanträden med kommunens revisorer. De frågor som finns på den aktuella dagordningen bestämmer behovet av medverkan från externa revisionskonsulter, andra sakkunniga och/eller företrädare för kommunens nämnder och förvaltningar.

5.2. Kallelse och föredragningslista

Kallelsen till revisionens sammanträden skickas ut via mejl senast en vecka före aviserat möte. Kallelsen innehåller tid, plats, kallade ledamöter och dagordning för mötet. Datum för sammanträdena publiceras på kommunens hemsida.

5.3. Tidsplanering

Revisorerna har sammanträde en gång i månaden med undantag för sommarmånaderna. Övriga möten ska om det är möjligt placeras i samband med revisionens sammanträden för att samla och effektivisera revisionens arbete. Inför varje nytt år gör revisionen en årsplanering av samtliga möten.

6. Protokoll och minnesanteckningar

6.1. Protokoll

Vid revisorernas sammanträden skall sammanträdesanteckningar föras över besluten samt över beslut om jäv (KL 12:11). Anteckningarna justeras inte utan bekräftas av ordföranden sedan alla ledamöter haft möjlighet att ta del av dem. Anteckningarna blir allmänna handlingar när de överlämnas till kommunkansliet för arkivering.

Innan beslut fattas ska samtliga fem revisorer vara hörda. Som revisionens beslut gäller i allmänhet den åsikt som företräds av majoriteten inom revisionen. Om skiljaktig mening föreligger inom revisionen i ett beslut, skall detta framgå av sammanträdesanteckningarna. Besluten kan överklagas med laglighetsprövning.

6.2. Minnesanteckningar

Benämningen *minnesanteckningar* används för de anteckningar som förs vid överläggningar i granskningsarbetet och vid sammanträden i ärenden om förvaltning och jäv. *Minnesanteckningar* är internt arbetsmaterial och är enligt huvudregeln (Tryckfrihetsförordningen 2:9) inte allmänna handlingar. Om någon revisor inte ställer sig bakom minnesanteckningens innehåll, skall detta framgå av minnesanteckningen.

Minnesanteckningar om beslut och redogörelser och andra upprättade handlingar som inte expedierats som rör revisionsuppdraget blir allmänna handlingar först när revisionsberättelsen lämnas (se KamR i Sundsvall dom 1873/1982). Revisionsberättelsen tillhör ett enda ärende, det vill säga revisionsärendet för året. Revisorerna kan dock välja att rensa ut anteckningarna om det rör sig om arbetsmaterial som tillkommit endast för att underlätta föredragningen eller beredningen och som inte tillför ärendet någon ny sakuppgift. Detta skall göras i samband med att revisionsberättelsen lämnas (TF 2:9, 1 st.). Revisorerna avgör således själva om minnesanteckningarna skall bli allmänna handlingar.

7. Administrativa rutiner

Organiseringen av de administrativa rutinerna skall medföra en effektiv och rättssäker administration. Vid revisorernas sammanträden förs sammanträdesanteckningar eller minnesanteckningar i enlighet med god revisions sed i kommunal verksamhet.

7.1. Budget och redovisning

Kommunfullmäktiges presidium utgör särskild budgetberedning för de kommunala revisorernas verksamhet. Kommunfullmäktige kan även utse en särskild oberoende beredning för denna uppgift. Utifrån den ekonomiska ram som kommunfullmäktige bestämt, och med iakttagande av kommunen ekonomistyrprinciper, skall en årlig internbudget upprättas.

Ekonomiska rapporter redovisas i enlighet med för kommunens styrelse och nämnd gällande rapporteringsplan. Det sakkunniga biträdet upprättar förslag till budget och tertialrapporter (inklusive revisionens del av den lagstadgade delårsrapporten och årsredovisningen som enligt i kommunen hållande rapporteringsplan skall inlämnas till kommunstyrelsen).

Revisorernas resurser fördelas grovt i två delar:

1. Den egna verksamheten (arvoden, utbildning, reskostnader, sociala avgifter mm)
2. Den verksamhet som utförs av sakkunnigt biträde

Varje revisor ansvarar för att egna tjänstgöringsrapporter och reseräkningar upprättas. Efter vederbörlig attest ges dessa till personalenheten enligt de regler som gäller för förtroendevalda i Sotenäs kommun. Ordföranden är beslutsattestant med vice ordföranden som ersättare. Reglerna i kommunens reglemente för ekonomiska transaktioner skall tillämpas.

7.2 Initiering och avrapportering av större revisionsprojekt

Någon/några av revisorerna, från respektive bevakningsgrupp, deltar. Bedömning av detta behov görs inför varje projekt. Deltagandet innebär en nära dialog med företrädare för nämnd och förvaltning om iakttagelser och revisionens synpunkter vilket bidrar till ökad acceptans för revisorernas bedömningar och förslag.

7.3. Handlägningsrutin för revisionsrapporter

Revisionen genomför tillsammans med det sakkunniga biträdet en granskning och upprättar ett första *utkast till granskningsrapport*. Berörd förvaltning får granskningsrapporten som utkast/arbetsmaterial för *sakfelsesgranskning*. Efter sakfelsesgranskningen behandlas granskningsrapporten muntligt och skriftligt vid ett revisionsmöte. Vid revisionsmötet beslutas om granskningsrapporten ska *antas* eller om det av något skäl finns behov av någon komplettering. Det kan även finnas skäl att presentera granskningsrapporten för nämnden/styrelsen i samband med att den antas. En presentation av granskningsrapporten för berörd styrelse/nämnd/förvaltning bör ske om revisionen bedömer att det finns behov av ytterligare kommunikation, till exempel vid mycket allvarlig kritik. Ambitionen vid presentationen är att genom dialog förankra och förtydliga revisionens iakttagelser och rekommendationer i syfte att stödja verksamhetens utveckling.

När granskningsrapporten antagits *diarieförs* den i revisionens diarium och sänds till granskad nämnd/styrelse tillsammans med ett *missivbrev*. Mall för missivbrev finns som bilaga till denna arbetsordning. Målsättningen är att berörd nämnd eller styrelse skall få kännedom om rapporten vid ett möte innan presentationen sker i fullmäktige. Kopia av rapporten sänds samtidigt till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen för information/kännedom (om granskningen berör en annan nämnd). Efter presentation i fullmäktige läggs rapporten ut på kommunens hemsida. Sakkunnigas PM som endast gäller

frågor av verkställighetskaraktär eller granskningar av begränsad omfattning kan lämnas direkt till ansvarig förvaltningschef.

Bevakning av att nämnd/styrelse återkommer med *svar på revisionens skrivelse* bevakas lämpligen av revisorernas biträde. Inkomna svar behandlas på ett revisionsmöte, diarieförs och läggs i revisorernas diarium.

Granskningsrapporter som avser det aktuella året och som fastställts av kommunens revisorer innan revisionsberättelsen avges skall bifogas revisionsberättelsen till kommunfullmäktige. Det är vanligt förekommande att granskningsrapporter kommer upp som ett ärende i kommunfullmäktige även vid ett senare tillfälle tillsammans med nämndens/styrelsens svar till revisorerna. Orsaken är att nämnden normalt även svarar kommunfullmäktige på det missivbrev som revisorerna översänt. Undantag är bedömning av delårsrapport och bokslutsrapport som skall sändas till kommunfullmäktige utan nämndernas kommentarer.

Revisorerna deltar då rapporten behandlas av kommunfullmäktige, vilket kan ske både när den lämnas av revisorerna och när nämnden/styrelsen svarat på revisorernas missivbrev eller om kommunfullmäktige själva ställt frågor till nämnden/styrelsen med anledning av granskningsrapporten. Revisorerna lämnar i allmänhet en kort redogörelse för rapportens innehåll vid det tillfälle som revisorerna överlämnat rapporten.

7.4. Webb – hemsida

Revisorernas hemsida ska hållas aktuell och kommunmedborgarna ska kunna följa revisionens arbete. Hemsidan ska innehålla kontaktuppgifter till revisionen. Revisionsrapporter publiceras på hemsidan med iakttagande av sekretess och personuppgiftslag. Detta bidrar till ökad öppenhet inför allmänheten och ger intressenter möjlighet att kontakta revisorerna och sakkunnigt biträde.

8. Offentlighetsprincipen

Tryckfrihetsförordningen (TF) och Förvaltningslagens (FL) bestämmelser om när en handling har kommit in, upprättats eller anses förvarad gäller även hos revisorerna.

Bestämmelser om registrering av allmänna handlingar finns i Sekretesslagen 15 kap. Diarier är allmänna handlingar och offentliga vilket innebär att alla uppgifter som finns i diariet är offentliga.

Revisorernas diarieföring skall skötas av registrator vid kommunkontoret. Revisorernas handlingar expedieras av ordföranden. Ordförande är arkivansvarig för revisorerna. För kommunens revisorer gäller Arkivlagen och arkivreglemente för Sotenäs kommun.

8.1. Revisionsrapporter

Utkast

Ett utkast till rapport som inte expedierats är ingen allmän handling (TF 2:9, 2 st).

Ett utkast som översänds till exempelvis en granskad verksamhet för synpunkter är ingen allmän handling. Det blir inte heller en allmän handling hos den granskade myndigheten och inte heller när den kommer tillbaka (mellanprodukt, se TF 2:9).

Rapporter och andra handlingar hos och från konsult

Revisionskonsulten betraktas vanligen som en *osjälvständig* del av revisorerna (JO 85/86 sid. 343, RÅ 1987 ref. 1). Handlingar som överlämnas till konsulten eller skapas av konsulten tillhör således revisorerna (RÅ 1984 2:49, RR mål nr 240-1995). Handlingar som konsulten upprättar och överlämnar till revisorerna anses heller inte som inkomna till revisorerna. Handlingarna är alltså inte allmänna utan anses upprättade först när revisionsberättelsen avges, eller när ärendet till vilket handlingarna hör avslutats på annat sätt eller om revisorerna expedierat dem.

8.2. Handlingar inom revisionen

Även om varje revisor är självständig – ibland uttrycks detta som att varje revisor är sin egen myndighet – anses handlingar som utväxlas dem emellan inte som allmänna handlingar.

8.2.1. Handlingar mellan revisorer och lekmannarevisorer

Lekmannarevisorerna är ett bolagsorgan och hör som sådant till en annan myndighet. Handlingar som utväxlas mellan de förtroendevalda revisorerna och lekmannarevisorerna blir därför allmänna.

8.3. Sekretess och tystnadsplikt

Bestämmelserna i Sekretesslagen (SekrL) är tillämpliga på kommunens revisorer i deras egenskap av förtroendevalda i kommunen.

Sekretess innebär förbud att röja uppgift muntligen eller att allmän handling lämnas ut. Om en handling som inte är allmän eller ett föremål lämnas ut kan också det innebära att en hemlig uppgift röjs. Nedanstående bestämmelser kan röra revisionsverksamheten:

- *Överförd sekretess* innebär att en handling eller en muntligt överförd uppgift som är hemlig hos reviderad myndighet också blir hemlig hos revisorerna (SekrL 13:1). Revisorerna har således tystnadsplikt. Tystnadsplikten omfattar innehållet i handlingen. Den överförda sekretessen gäller vidare ny handling till vilken överförts sekretessbelagd uppgift från den ursprungliga handlingen eller det muntliga meddelandet.
- Revisorerna har rätt att få del av hemliga uppgifter om de behövs för att kunna bedriva *revision* (SekrL 14:2, jämför KL 9:12, SekrL 1:9 och ABL10:42).

8.4. Media och andra externa kontakter

Huvudregeln är att ingen information – muntlig eller skriftlig – lämnas ut till personer utanför revisionen förrän granskningen är slutförd, det vill säga när en rapport är undertecknad av sakkunnigt biträde samt behandlad och justerad av revisionen eller lekmannarevisor. Senast vid utlämnade av informationen skall granskad verksamhet ha fått del av samma information.

Nedanstående riktlinjer skall beaktas vid extern information genom press och andra medier:

- Revisorerna bör sträva efter öppenhet
- Den information som lämnas bör lämnas av ordföranden i revisionen
- Det finns ingen skyldighet att svara på en fråga genast. Det går bra att be om att få återkomma, till exempel för att uppdatera sig om saken
- Ta kontakt med sakkunnigt biträde vid behov av uppdatering vad gäller en revisionsrapport
- Ta reda på om informationen får lämnas ut, till exempel med hänsyn till bestämmelser om sekretess

Ordföranden är den som normalt företräder de kommunala revisorerna. Företräderskapet förutsätter dock, om det gäller specifika revisionsfrågor, att ärendet har diskuterats av revisorerna och att konsensus uppnåtts vad gäller revisionella bedömningar och värderingar. Därutöver kan ordföranden representera revisorerna när det gäller allmänna revisionsfrågor där man kan förutsätta att hela revisorsgruppen delar samma synsätt. Ordföranden är också talesman för de kommunala revisorerna i kontakter med media varvid ovanstående restriktioner gäller.

Bilaga 1 - Missivbrev till rapporter

Nedanstående mall skall användas:

Till: X-nämnd

Granskning av XXX

EY har på uppdrag av kommunrevisionen genomfört en granskning av XX. Syftet med granskningen har varit att XX.

Rapporten innehåller en rad iakttagelser och rekommendationer. Granskningen visar att XX.

I granskningen lämnas följande rekommendationer till XX:

Vi i revisionen vill särskilt understryka vikten av att XX beaktar de iakttagelser och rekommendationer som framgår av rapporten.

Kommunrevisionen önskar få ett skriftligt svar, senast den XXXX, på vilka eventuella åtgärder som XX planerar att vidta med anledning av de bedömningar och rekommendationer som redovisas i rapporten.

Kungshamn den XXXX

XXX

Ordförande