

Riktlinjer för hantering av revisionens rapporter

Inom revisionen produceras varje år ett antal revisionsrapporter.

Dessa berör olika förvaltnings- och ansvarsområden vilket bidrar till att rapporterna hanteras olika. De ”goda” exemplen innebär att rapporterna omgående kommer under behandling av nämnden och revisionen får snabbt en reaktion i ena eller andra riktningen. Revisionen kan sedan planera för att följa upp effekterna av förvaltningens/nämndens arbete.

Tyvärr finns också ”mindre goda” exempel där rapporten, medvetet eller omedvetet, hanteras på rakt motsatt sätt och vare sig blir föremål för kommentarer eller andra reaktioner.

Vad styr rapporthantering?

Kommunallagen ger ingen direkt vägledning för hur revisionens rapporter skall hanteras. Däremot ger lagen och kommunrevisionens reglemente en indirekt vägledning. Där hänvisas nämligen till *God revisionssed* och ur denna skrift, som formulerats av Landstingsförbundet och Svenska Kommunförbundet, kan viss vägledning sökas.

I sammanhanget bör man också reflektera över den uppsiktsplikt som kommunstyrelsen enligt KL 6 kap 1 § har över nämndernas verksamhet.

Det ligger alltså i kommunstyrelsens intresse att få kännedom om revisionens granskningsinsatser även om de primärt gäller andra nämnder. Detta intresse bör man beakta när man utformar sina rutiner för rapporthantering.

Revisionsprocessen

Även om vi inte här skall redovisa hur revisionens uppgift är formulerad eller vilka aktiviteter revisionen bedriver för att klara denna uppgift så vill vi ändå göra ett mycket kort förtydligande. Lite förenklat kan man säga att revisionen bedriver *förvaltningsrevision* för att bedöma om verksamheten bedrivs effektivt d v s målinriktat, med god ekonomi och tillräckligt hög kvalitet.

På samma sätt bedrivs *redovisningsrevision* för att bedöma om räkenskaperna är rättvisande och tillgångarna förvaltas på ett betryggande sätt. För båda revisionsinriktningarna gäller att revisionen skall bedöma om kontrollen inom nämnden är tillräcklig. Detta innebär naturligtvis också att just granskning av nämndernas interna kontroll får olika innebörd samt görs med delvis olika syften och tekniker.

För att förtydliga bilden av revisionsprocessen och rapporteringens roll i sammanhanget skall vi kort beskriva hur revisionsprojekten *normalt* bedrivs.

Detta är processen vid större **förvaltningsrevisionella** projekt:

Aktivitet	Medverkande
1. Revisionsprojektet introduceras hos den granskade nämnden(i vissa fall endast hos förvaltningschefen).	- De valda revisorerna och revisionskonsulten
2. Projektet genomförs.	- Revisionskonsult(eventuellt andra specialister med fackkunskap)och viss medverkan från de valda revisorerna.
3. Läges-/delrapporter lämnas till revisionen.	- Revisionskonsulten
4. Faktaavstämning med den granskade förvaltningen.	- Förvaltningschef, ev verksamhetsansvarig och nämndpresidium (beroende på omständigheterna).
5. Revisionsrapport	- Revisionskonsulten.
6. Återföring av granskningens resultat till granskad nämnd skriftligen genom rapport med följebrev(ibland även muntligen).	- Revisionskonsulten och valda revisorerna.
7. Uppföljning sker av nämndens/förvaltningens hantering av rapporten. Inom 1-2 år.	- <u>Kundansvarig</u> revisionskonsult från anlitat revisionsföretag

Till ovanstående process kan också fogas den information som ibland lämnas till kommunstyrelsen dels genom att rapporter sänds för kännedom dels genom muntliga föredragningar. Dessutom kan det förekomma att information lämnas till Kf:s presidium.

Det är inte ovanligt att man gör avsteg från ovanstående process beroende på granskningens karaktär eller omfattning.

Granskningar med **redovisningsrevisionell** inriktning d v s sådana som berör redovisning, handläggningsrutiner, ordningsfrågor och intern kontroll i allmänhet hanteras något annorlunda:

1. Granskningen introduceras direkt hos förvaltningschef eller verksamhets-/rutinansvarig.	- Revisionskonsulten.
--	-----------------------

2. Granskningen genomförs. - Revisionskonsulten och viss medverkan från de valda revisorerna.
3. Faktaavstämning med ansvarig handläggare. - Revisionskonsulten.
4. Revisionsrapport - Revisionskonsulten.
5. Rapporten tillställs ansvarig chef och, i förekommande fall, den rutinansvarige handläggaren.
6. Beroende på innehåll t ex i policyfrågor delges även centralt placerade handläggare(t ex ekonomichefen) rapporten för kännedom och åtgärd. Dessutom förekommer att rapporter innehåller så principiellt viktiga frågor, eller att rättelse efter tidigare påpekanden ej gjorts, att nämnden och kommunstyrelsen måste underrättas.
7. Uppföljning sker vanligtvis inom 1-2 år.

Förslaget till ny rutin för rapporthantering

För att få en rimlig balans i hanteringsrutinen och inte göra den onödigt byråkratisk, är det lämpligt att definiera eller klassificera rapporterna:

1. Revisionsrapporter avseende förvaltningsrevisionen eller de rapporter som eljest är av övergripande och/eller principiell betydelse.
2. Övriga rapporter(rutinärenden, ordningsfrågor etc som normalt nämnden inte behöver ta ställning till).

1. Revisionsrapporter avseende förvaltningsrevision eller de som eljest är av övergripande och/eller principiell betydelse:

- Revisionsrapporterna adresseras till respektive granskad nämnd och översänds regelmässigt till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

för kännedom.

Rapporten diarieförs och överlämnas för handläggning till ansvarig chef. Ansvarig handläggare skall se till att rapportens innehåll granskas och att man skriftligen bemöter lämnad kritik, såväl den negativa som positiva. Om rapporten efter bedömning föranleder någon åtgärd skall detta redovisas tillsammans med en tidplan för genomförande. Alternativt kan rapporten direkt lyfts till nämnden som avgör hur rapporten skall behandlas.

- Ansvarig nämnd skall ta ställning till revisionens rapport och de eventuella åtgärder som den föranleder.
- Ansvarig nämnd skall inom 4 månader efter det att rapporten inkommit till nämnden redovisa sitt ställningstagande, skriftligen, till revisorerna.

2. Övriga rapporter(rutinärenden, ordningsfrågor och annat som inte är av den karaktären att nämnden, i normalfallet, inte behöver besluta om åtgärder).

- Revisionsrapporterna adresseras direkt till vederbörande handläggare och respektive förvaltningschef för kännedom.
- Rapporten diarieförs och ansvarig handläggare utses.
- Redovisning om vidtagna åtgärder eller, om inga åtgärder anses vara nödvändiga, orsaken till detta, skall genom förvaltningschefens försorg skriftligen meddelas till revisionen inom 4 månader efter det att rapporten inkommit till förvaltningen.

Ovanstående förslag till handlägningsrutiner för revisionens rapporter syftar till att säkerställa kvalitén i revisionsprocessen. Förslaget är också motiverat av ändringar i kommunallagen från år 2000. Dessa ändringar i lagstiftningen innebär bl a att de ”sakkunnigas” rapporter skall bifogas revisionsberättelsen. Den rutin vi här föreslagit leder till att kommunfullmäktige löpande informeras om de rapporter som revisionsarbetet resulterat i och att man i samband med revisionsberättelsen således kan nöja sig med en med att hänvisa till dessa.

Det innebär inte att kommunikationen mellan revisionen och de granskade nämnderna och deras förvaltningar inskränks till bara denna skriftliga form. Givetvis skall varje kommunikationstillfälle situationsanpassas. Det betyder att samtalet som kommunikationsform mellan inblandade aktörerna fortfarande har högsta prioritet. Denna rutin beskriver hur man skall förfara när man valt att upprätta en skriftlig rapport över sin granskning.