



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Arbetsordning

Kommunrevisionen

Diarie-/dokumentnummer: KR2025/0011

Beslut: 2025-08-22 Kommunrevisionen §4 /2025

Beredande politiskt organ: Kommunrevisionen

Ersätter tidigare beslut 2025-04-25

Giltighetstid: 2027-06-30

Dokumentansvarig: Kommunrevisionen

Senast uppdaterad av: Kommunrevisionen

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Presidiets roll	3
3. Revisorernas arbetssätt inom revisionsgruppen	3
4. Kommunikation	3
5. Sakkunniga stöd	4
6. Samverkan i kommunrevisionen	4
7. Offentlighetsfrågor och dokumenthantering	4
8. Ekonomi, administration och rutiner	4
9. Kompetensutveckling och nätverkskontakter	4



1. Inledning

Arbetsordningen ligger till grund för hur Kommunrevisionen i Kungälv kommun har valt att arbeta. Detta dokument skall ses som ett komplement till bland annat reglementet för revisorerna samt kommunallagen hur revisionsarbetet skall bedrivas.

Revisionen är kommunfullmäktiges demokratiska kontrollorgan med uppdrag att granska och bedöma om verksamheten inom kommunstyrelsen och nämndernas/utskotts/beredningars samt bolags och stiftelsers ansvarsområde sköts på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt och om räkenskaperna är rättvisande. Ur revisionsgruppen utses lekmannarevisorer och revisorer för kommunens bolag, stiftelser m.m.

Resultatet redovisas årligen i revisionsberättelsen till fullmäktige med uttalande om ansvarsfrihet tillstyrks eller avstryks.

Revisionen, som arbetar oberoende och objektivt, består av sex förtroendevalda revisorer, nämndsekreterare som förvaltningsstöd samt yrkesrevisorer på konsultbasis.

2. Presidiets roll

Enligt Reglemente för revisorerna i Kungälv kommun (KS2012/1522) utser fullmäktige ordförande och vice ordförande inom revisorskollegiet.

Presidiet förbereder sammanträden tillsammans och ordförande ansvarar för att kallelse utsändes en vecka innan sammanträde. Presidiet får ha presidiemöten med de som de finner lämpligt för verksamheten, dock skall dessa möten återrapporteras till övriga i revisionen.

Presidiet närvarar i största möjliga mån vid kommunfullmäktiges sammanträden. Presidiet redovisar av gruppen avlämnade revisionsrapporter i kommunfullmäktige.

Presidiet redovisar den av gruppen antagna revisionsplanen i kommunfullmäktige.

3. Revisorernas arbetssätt inom revisionsgruppen

Revisionen är en egen myndighet men den enskilde revisorn är självständig i sitt arbete. Revisionen delar inom gruppen upp nämnder, utskott och beredningar för att skapa specifika bevakningsområden. Inom sitt bevakningsområde är det den enskildes ansvar att bevaka kallelser och protokoll för respektive instans. Återrapportering skall ske till hela revisionen.

Efter ett besök på exempelvis utskott, nämnder eller beredningar ska revisorn på nästkommande sammanträde redogöra för besöket. Eventuell information som anses viktig för fördjupad eller löpande granskning ska antecknas och översändas till sakkunnigt biträde.

4. Kommunikation

Kommunrevisionens ordförande samt vice ordförande ansvarar för kommunikation med media.

Om någon enskild ledamot (inklusive ordförande och vice ordförande) kallas till något kommunalt organ ska detta stämmas av med presidiet i kommunrevisionen innan kallelsen accepteras.

Om någon enskild ledamot (inklusive ordförande och vice ordförande) får någon sakfråga från något kommunalt organ skall hantering och eventuellt svar stämmas av med kommunrevisionens presidium.

5. Sakkunniga stöd

Revisionen har stöd i sitt arbete utav sakkunnigt biträde. Genom de sakkunnigas professionella kompetens tillsammans med de förtroendevaldas kunskap skapas en grund för en oberoende och kvalitativ granskning. Ordförande för en dialog med biträdet inför varje möte vad dess roll förväntas vara på mötet. Det sakkunniga stödet ger också olika in-put med hänvisning till sin erfarenhet. De sakkunniga biträder i hela revisionsprocessen med planering, granskning och prövning. Uppdraget genomförs med den kompetens och kvalitet som uttrycks i gällande lagstiftning, i lokala beslut och föreskrifter, enligt "God revisionssed i kommunal verksamhet" samt enligt Sveriges Kommunala Yrkesrevisorer, SKYREVs, rekommendationer och vägledningar.

6. Samverkan i kommunrevisionen

Revisionen träffas för nämndsmöte vid behov, därutöver träffas revisorerna för arbetsmöten. Tiderna för sammanträden fastställs halvårsvis i förväg.

7. Offentlighetsfrågor och dokumenthantering

Enligt § 15 i kommunrevisionens reglemente skall minnesanteckningar föras vid revisorernas sammanträden i granskningsarbetet. Föregående mötes minnesanteckningar utsänds tillsammans med kallelsen. Minnesanteckningarna blir offentliga när revisionsåret är avslutat. Vid nämndsmöten skrivs protokoll som anslås på kommunens anslagstavla.

8. Ekonomi, administration och rutiner

Kommunrevisionens presidie ansvarar för kollegiets ekonomi, granskning och godkännande av fakturor. Beslut om möten och utbildningar fattas av kommunrevisionen.

9. Kompetensutveckling och nätverkskontakter

Nyhetsbrev och inbjudningar från exempelvis SKR, GR samt de stora revisionsbyråerna redovisas på sammanträdena under den fasta punkten utbildning.