logo

Göteborgs Stad logotyp

Stadsrevisionens arbetsordning för revisorskollegiet i Göteborgs Stad

|  |  |
| --- | --- |
| **Göteborgs Stads styrsystem**  Våra utgångspunkter – vår systematik – våra förutsättningar  Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser. | **Om Göteborgs Stads styrande dokument**  Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.  Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.  De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat. |

Kommunala föreskrifter
– Normgivning mot enskild
– Riktade styrande dokument

Planerande och reglerande styrande dokument
– Planerande styrande dokument
– Reglerande styrande dokument

**Dokumentnamn:** Stadsrevisionens arbetsordning för revisorskollegiet i Göteborgs Stad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:** Revisorskollegiet | **Gäller för:** Revisorskollegiet på stadsrevisionen | **Diarienummer:** SRV-2025-00052 | **Datum och paragraf för beslutet:** 2025-04-22, § 7 |
| **Dokumentsort:** Arbetsordning | **Giltighetstid:** Tillsvidare | **Senast reviderad:** 2025-04-22 | **Dokumentansvarig:** Anders Landkvist |

**Bilagor:**  
Instruktion för revisionsdirektören i Göteborgs Stad  
Delegationsordning vid stadsrevisionen i Göteborgs Stad

Innehåll

[Inledning 5](#_Toc195594507)

[Arbetsordning 7](#_Toc195594508)

[Inledande bestämmelser 7](#_Toc195594509)

[Inledning 7](#_Toc195594510)

[Författningskrav 7](#_Toc195594511)

[Kommunallagen 8](#_Toc195594512)

[Förvaltningslagen 8](#_Toc195594513)

[Handlingsoffentlighet 9](#_Toc195594514)

[Offentlig upphandling 10](#_Toc195594515)

[Dataskyddsförordningen 10](#_Toc195594516)

[Arbetsrättslig lagstiftning 11](#_Toc195594517)

[Bokföring 11](#_Toc195594518)

[Reglementets krav 11](#_Toc195594519)

[Revisorskollegiets arbetsformer 13](#_Toc195594520)

[Inledning 13](#_Toc195594521)

[Ordförandens roll och ansvar 13](#_Toc195594522)

[Ersättare för ordföranden 14](#_Toc195594523)

[Ledamöter och ersättare 15](#_Toc195594524)

[Jäv 15](#_Toc195594525)

[Mötesordning 16](#_Toc195594526)

[Ärendeberedning och beslutsordning 16](#_Toc195594527)

[Delegation 17](#_Toc195594528)

[Delegation till revisionsdirektören 17](#_Toc195594529)

[Anmälan av delegationsbeslut 18](#_Toc195594530)

[Protokollföring 18](#_Toc195594531)

[Beredning och handläggning av särskilda ärenden 18](#_Toc195594532)

[Anställningsmyndighet 20](#_Toc195594533)

[Personuppgiftsansvar 21](#_Toc195594534)

[Arkivansvar 21](#_Toc195594535)

[Ansvar för bokföring 21](#_Toc195594536)

[Revisorskollegiets kommunikation 21](#_Toc195594537)

[Revisorernas deltagande vid konferenser m.m. 22](#_Toc195594538)

[Övriga bestämmelser 22](#_Toc195594539)

[Inledning 22](#_Toc195594540)

[Samverkan med revisorsgruppen 23](#_Toc195594541)

[Utvärdering av arbetsordningen 23](#_Toc195594542)

[Förfarande för ändring av arbetsordningen 24](#_Toc195594543)

[Övriga styrande dokument 24](#_Toc195594544)

# Inledning

Enligt kommunallagen ska revisorerna i en kommun själva svara för sin egen förvaltning. Detta är en av flera viktiga faktorer lagstiftaren reglerat för att säkerställa att revisorerna ska kunna upprätthålla sin själv-ständighet och sitt oberoende i förhållande till den övriga kommunala förvaltningsorganisationen.

Enligt lagens huvudregel ska revisorernas förvaltning hanteras gemensamt om fullmäktige inte bestämmer annorlunda. I Göteborgs Stad har fullmäktige beslutat att revisorernas gemensamma förvaltning ska hanteras av en särskild gruppering av revisorer som ska utgöra revisorskollegiet.

Revisorskollegiet utses av fullmäktige och består av sju ordinarie ledamöter och fyra ersättare. Såväl ledamöter som ersättare hämtas ur revisorsgruppen som består av stadens 22 utsedda revisorer.

Revisorernas gällande reglemente trädde i kraft den 1 januari 2019.[[1]](#footnote-1) Av reglementet framgår att revisorerna ska ta fram och besluta om två arbetsordningar, en arbetsordning för revisorsgruppens arbete och en arbetsordning för revisorskollegiets arbete. Detta dokument utgör den beslutade arbetsordningen för revisorskollegiets arbete.[[2]](#footnote-2)

Revisorskollegiets uppdrag är att svara för revisorernas gemensamma förvaltning. Detta innebär att alla förvaltningsärenden som berör revisorerna ska hanteras av revisorskollegiet.

Vid fullgörandet av kollegiets uppdrag gäller främst kommunalrättsliga regler för handläggning, beredning och beslutsfattande. Förvaltnings-uppdraget omfattas dock också av andra offentligrättsliga regler kopplade till tillämpliga delar av förvaltningslagen liksom regler om handlingsoffentlighet och offentlig upphandling med mera. Till detta kommer slutligen också det som fullmäktige föreskrivit ska gälla för kollegiet inom ramen för reglementets reglering.

Arbetsordningen består av tre olika delar:

* Den första delen – inledande bestämmelser – beskriver i koncentrerad form de centrala offentligrättsliga regelverk som anger ramarna för kollegiets arbete. Vidare beskrivs vilka ytterligare krav reglementet anger ska gälla för revisorskollegiets uppdrag.
* Den andra delen – revisorskollegiets arbetsformer – beskriver hur kollegiets arbetsformer ser ut och vilka olika förfaranden kollegiet följer i arbetet.
* Den tredje delen – övriga bestämmelser – beskriver hur kollegiet samverkar med revisorskollegiet i frågor rörande den gemensamma förvaltningen samt hur planenlig utvärdering respektive ändringar av arbetsordningen ska ske. Vidare beskrivs kollegiets förhållande till övriga styrande dokument.

Arbetsordningen avser att utgöra ett hjälpmedel för ordföranden och kollegiets övriga ledamöter och tjänstgörande ersättare för att kunna utföra sitt uppdrag på korrekt sätt. Den är också styrande för kollegiets arbete då den är baserad på gällande hanteringsregler för offentlig förvaltning inom kommunal sektor.

Arbetsordningen har utformats i enlighet med de krav fullmäktige angivit i reglementet och kompletteras av två bilagor i form av en instruktion för revisionsdirektören och en delegationsordning.

# Arbetsordning

## Inledande bestämmelser

Detta avsnitt behandlar:

* Inledning till avsnittet
* Författningskrav för revisorerna förvaltning.
* Reglementets krav på revisorskollegiets uppdrag.

### Inledning

De kommunala revisorernas uppdrag, mandat och befogenheter definieras i kommunallagen. Av samma lag framgår att fullmäktige i en kommun får lov att lämna instruktioner till revisorerna i form av reglemente. Som angivits ovan har fullmäktige i Göteborgs Stad beslutat att lämna sådana instruktioner genom att anta ett reglemente för revisorerna.

Revisorerna omfattas ifråga om sin förvaltning också av andra lagar och regler som anger hur de ska hantera olika typer av ärenden och uppgifter.

Detta avsnitt avser att översiktligt belysa centrala delar av det regelverk som anger ramarna för de arbetssätt revisorskollegiet ska följa vid den praktiska hanteringen av sin förvaltning.

Avsnittet är uppdelat i två delar. Först beskrivs författningsenliga krav och därefter de krav som följer av reglementet.

### Författningskrav

Alla författningskrav som reglerar den offentliga förvaltningen utgår från regeringsformens grundläggande krav på att all offentlig makt ska utövas under lagarna. All normgivning som gäller den offentliga förvaltningen, både den statliga och den kommunala delen, måste under detta grund-läggande krav också alltid vara konsekvent utformad i förhållande till överordnade regler. Annorlunda uttryckt måste en regel eller norm i den offentliga förvaltningen alltid rymmas inom det ramverk som överordnade regler bildar.

Praktisk får detta betydelse så snart en normering ska göras på en lägre hierarkisk nivå än lagstiftningsnivån inom den offentliga förvaltningen.

Denna arbetsordning är revisorskollegiets egen normering under reglementet för hur arbetet i kollegiet ska bedrivas. Mot bakgrund av vad som sagts ovan har det vid utformandet varit viktigt att säkerställa att arbetsordningen befinner sig i linje med överordnade regler. För att ge läsaren en överblick över de överordnade regler som beaktats i arbetet att ta fram arbetsordningen ska ett antal korta beskrivningar göras avseende:

* Kommunallagen
* Förvaltningslagen
* Handlingsoffentlighet
* Offentlig upphandling
* Dataskyddsförordningen
* Arbetsrättslig lagstiftning
* Kommunal bokföring.

### Kommunallagen

Gällande kommunallag infördes den 1 januari 2018. Den ersatte 1991 års kommunallag men innehåller inte några genomgripande förändringar jämfört med den äldre lagen. Den nya lagen har dock en ny omarbetad struktur och en ny kapitelindelning. Den har också ett moderniserat språk.

Lagen reglerar vad en kommun ska, kan och får göra (den kommunala kompetensen). Den anger också hur kommunen styrs (med fullmäktige som högsta beslutande organ) och hur den kommunala organisationen ska, respektive får vara utformad.

Lagen är bitvis ganska detaljerad och utförliga bestämmelser som påverkar de kommunala organen finns bland annat för beslutsfattande, jäv, delegation och protokollföring.

Kommunala beslut kan överprövas via det särskilda rättsinstitutet laglighetsprövning. Detta innebär att beslut kan överklagas i en särskild ordning (jämfört med andra beslut i den offentliga förvaltningen) där beslutet prövas av allmän förvaltningsdomstol. Domstolen kan, om prövningen visar att beslutet inte fattats i rätt ordning eller bryter mot gällande lag på annat sätt, upphäva det. Domstolen kan dock aldrig sätta ett annat beslut i det upphävda beslutets ställe.[[3]](#footnote-3)

*Arbetsordningen innehåller ett flertal regler som kopplar direkt i kommunallagens regler om bland annat beslutsordning, jäv och delegation.*

### Förvaltningslagen

Gällande förvaltningslag infördes den 1 juli 2018. Lagen gäller generellt för den offentliga förvaltningen med vissa undantag. Ett grundläggande sådant undantag gäller i de fall en viss bestämmelse reglerats på annat sätt i lag eller förordning. I dessa fall gäller då denna reglering före förvaltningslagen.[[4]](#footnote-4)

Ett annat undantag gäller ärenden hos kommuner där besluten kan laglighetsprövas enligt kommunallagen. Merparten av förvaltningslagens bestämmelser gäller inte för dessa ärenden. (Detta följer av att besluts- och överklagandeordning för dessa istället regleras via kommunallagen.)

Vad som däremot gäller för all förvaltningsverksamhet – det vill säga även sådan som utgör ärenden i kommunallagens mening – är att grunderna för god förvaltning ska tillämpas. Dessa har förtecknats i lagens 5–8 §§ enligt följande:

#### Legalitet, objektivitet och proportionalitet

* En myndighet får endast vidta åtgärder som har stöd i rättsordningen.
* I sin verksamhet ska myndigheten vara saklig och opartisk.
* Myndigheten får ingripa i ett enskilt intresse endast om åtgärden kan antas leda till det avsedda resultatet. Åtgärden får aldrig vara mer långtgående än vad som behövs och får vidtas endast om det avsedda resultatet står i rimligt förhållande till de olägenheter som kan antas uppstå för den som åtgärden riktas mot.[[5]](#footnote-5)

#### Service

* En myndighet ska se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla.
* En myndighet ska lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Den ska ges utan onödigt dröjsmål.[[6]](#footnote-6)

#### Tillgänglighet

* En myndighet ska vara tillgänglig för kontakter med enskilda och informera allmänheten om hur och när sådana kan tas.
* Myndigheten ska vidta de åtgärder i fråga om tillgänglighet som behövs för att den ska kunna uppfylla sina skyldigheter gentemot allmänheten enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen om rätten att ta del av allmänna handlingar.[[7]](#footnote-7)

#### Samverkan

* En myndighet ska inom sitt verksamhetsområde samverka med andra myndigheter.
* En myndighet ska i rimlig utsträckning hjälpa den enskilde genom att själv inhämta upplysningar eller yttranden från andra myndigheter.[[8]](#footnote-8)

*Arbetsordningen innehåller hänvisning till att grunderna för god förvaltning enligt förvaltningslagen alltid ska tillämpas i stadsrevisionens verksamhet.*

### Handlingsoffentlighet

Den offentliga förvaltningen i Sverige omfattas av offentlighetsprincipen så som den formulerats i tryckfrihetsförordningen.[[9]](#footnote-9) Innebörden av detta är att alla förvaltningsmyndigheters allmänna handlingar som huvudregel är offentliga därmed är tillgängliga för envar som vill ta del av dem.

Denna huvudregel kan bara inskränkas om stöd finns för det i lag. Den lag som reglerar detta närmare är offentlighets- och sekretesslagen.[[10]](#footnote-10) Lagen styr då sekretess ska gälla för myndigheternas allmänna handlingar eller uppgifter i dem. Om sekretess gäller så omfattas handlingen eller uppgifterna i den också av tystnadsplikt för den eller de som hanterar handlingen inom myndigheten. Allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar som utöver sekretess också omfattas av speciallagstiftningen runt säkerhetsskydd ställer särskilda krav på både organisationer och personer för att få lov att hanteras.[[11]](#footnote-11)

Det finns regler för hantering av myndigheters allmänna handlingar i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen samt arkiv-lagen.[[12]](#footnote-12) En myndighets allmänna handlingar ska bevaras i enlighet med arkivlagens bestämmelser. Av dessa framgår att varje myndighet ansvarar för sin egen arkivbildning och sitt eget arkiv. Myndigheterna står ifråga om detta under tillsyn av en arkivmyndighet. I en kommun utgörs arkivmyndigheten av kommunstyrelsen om fullmäktige inte utsett en annan nämnd. I Göteborgs Stad är arkivnämnden arkivmyndighet.

*Arbetsordningen behandlar kollegiets roll som ansvarig för allmänna handlingar och revisorernas arkiv.*

### Offentlig upphandling

Offentliga organ och juridiska personer som kontrolleras av offentliga organ omfattas av regelverket för offentlig upphandling. Detta regelverk utgörs av de svenska upphandlingslagarna som införts för att genomföra EU:s upphandlingsdirektiv.[[13]](#footnote-13)

De som omfattas av upphandlingslagarna är skyldiga att följa dessa vid all upphandling och alla inköp som görs till verksamheten. Det finns vissa angivna undantag i lagarna där offentlig upphandling inte behöver göras, men huvudregeln är att varor, tjänster och entreprenader ska ske på de sätt som lagarna reglerar. Den som är skyldig att följa upphandlingslagarna och inte gör det kan träffas av upphandlingsrättsliga sanktioner som upphandlingsskadeavgift eller skadestånd.

*Arbetsordningen behandlar kollegiets roll som upphandlande myndighet och förfarande vid ärenden om offentlig upphandling.*

### Dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen (GDPR) är en EU-förordning och gäller i samtliga EU:s medlemsstater.[[14]](#footnote-14) Förordningen ersatte EU:s dataskyddsdirektiv[[15]](#footnote-15) som implementerats i Sverige genom personuppgiftslagen (PuL).[[16]](#footnote-16)

Dataskyddsförordningen avser att skydda den grundläggande rätten till integritet för fysiska personer som registreras i it-system av olika slag.

Detta ska uppnås genom omfattande regler som bland annat styr när registrering får ske, hur länge registrerade personuppgifter får lov att sparas, hur uppgifterna ska skyddas samt hur de registrerades rätt ska tillvaratas av den som hanterar uppgifterna. Den som samlar in och behandlar personuppgifter är personuppgiftsansvarig enligt förordningens regler. Förordningen omfattar både offentliga och privata organ. Integritetsmyndigheten utövar tillsyn över att de personuppgiftsansvariga följer vad som är föreskrivet. En särskild viktig aspekt på detta är att den personuppgiftsansvarige själv har bevisbördan för att reglerna följs. Detta ställer långtgående krav på ett aktivt arbete för att säkerställa följsamhet mot reglerna i den egna organisationen.

En personuppgiftsansvarig som inte följer regelverket kan vid grova överträdelser träffas av mycket kännbara sanktionsavgifter. Arbetsordningen behandlar kollegiets roll som personuppgiftsansvarig för stadsrevisionens verksamhet.

### Arbetsrättslig lagstiftning

Alla arbetsgivare omfattas av den arbetsrättsliga lagstiftningen. Detta innebär att regler rörande bland annat medbestämmande i arbetslivet, anställning, arbetstid och semester ska tillämpas.

En mycket viktig del av arbetsrätten utgörs av reglerna om arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön på arbetsplatsen.

*Arbetsordningen behandlar kollegiets roll som anställningsmyndighet.*

### Bokföring

Kommuner är bokföringsskyldiga enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning.[[17]](#footnote-17) Detta innebär att lagens regler ska följas vid såväl löpande bokföring som upprättande av redovisningsrapporter, delårsrapporter och årsredovisning. Bokföringsskyldigheten ska fullgöras på ett sätt som överensstämmer med god redovisningssed.

*Arbetsordningen behandlar kollegiets roll som bokföringsskyldig.*

### Reglementets krav

Som angivits ovan så har fullmäktige beslutat att en särskild gruppering av de utsedda 22 revisorerna i staden ska svara för revisorerna gemensamma förvaltning knuten till sitt revisionsuppdrag.[[18]](#footnote-18)

Grupperingen är revisorskollegiet som består av sju ordinarie ledamöter och fyra ersättare.[[19]](#footnote-19)

Kollegiet leds av en ordförande som utses av fullmäktige. Kollegiet har även en vice ordförande som också utses av fullmäktige. Ordförande och vice ordförande i revisorskollegiet innehar motsvarande uppdrag i revisorsgruppen.[[20]](#footnote-20) Ordförandens uppgifter beskrivs närmare i avsnitt 2 ”Revisorskollegiets arbetsformer” nedan.

* Kollegiet ska utarbeta och anta en arbetsordning som med utgångspunkt i gällande författningskrav och god sed ska reglera hur kollegiet ska arbeta. Arbetsordningen ska behandla hur revisorernas förvaltning ska organiseras och hanteras.
  + Arbetsordningen ska särskilt beakta gällande författningskrav ifråga om god förvaltning, handlingsoffentlighet och sekretess samt data- och integritetsskydd.[[21]](#footnote-21)
  + Till arbetsordningen ska en instruktion för revisionsdirektören och en delegationsordning fogas i form av en bilaga som beslutas av revisorskollegiet i samband med att arbetsordningen antas.[[22]](#footnote-22)
  + Revisorskollegiet äger att anpassa och utveckla arbetsordningen respektive bilagor till denna genom beslut.[[23]](#footnote-23)
* Revisorskollegiet beslutar självständigt om andra styrande dokument kopplade till den egna förvaltningen. Detta innebär att kollegiet inte med automatik omfattas av generella styrande dokument i Göteborgs Stad om de inte själva beslutar att följa sådana dokument.[[24]](#footnote-24) Det enda undantaget från detta stadgande gäller det av fullmäktige antagna arkivreglementet för staden. Detta ska enligt ett särskilt stadgande i revisorernas reglemente följas.[[25]](#footnote-25)
* Revisorskollegiet hanterar slutligen revisorernas förvaltning:
  + i enlighet med gällande författningskrav
  + av kollegiet antagen arbetsordning
  + övriga av kollegiet antagna styrdokument

Samverkan runt frågor kopplade till den gemensamma förvaltningen sker i enlighet med vad revisorsgruppen beslutat i sin arbetsordning.[[26]](#footnote-26)

I reglementet finns det även föreskrifter ifråga om revisorskollegiets roll som anställningsmyndighet med arbetsgivaransvar, person-uppgiftsansvarig med ansvar enligt detta samt som ansvarig för revisorernas handlingar och arkiv. Detta behandlas vidare under avsnitt 2 ”Revisorskollegiets arbetsformer” nedan.

I reglementet finns slutligen också föreskrifter kopplade till revisorernas kommunikation och dialog med fullmäktiges presidium. Även detta behandlas vidare under avsnitt 2 ”Revisorskollegiets arbetsformer” nedan.

## Revisorskollegiets arbetsformer

Detta avsnitt behandlar:

* Inledning till avsnittet.
* Ordförandens roll och ansvar.
* Ersättare för ordföranden.
* Ledamöter och ersättare.
* Jäv.
* Mötesordning.
* Ärendeberedning och beslutsordning.
* Delegation.
* Delegation till revisionsdirektören.
* Anmälan av delegationsbeslut.
* Protokollföring.
* Beredningsordning och handläggning av särskilda ärenden:
  + Budgetberedning.
  + Offentlig upphandling.
  + Anställning revisionsdirektör.
  + Övriga anställningsärenden.
  + Samrådsförfarande om lekmannarevisorsuppdrag.
* Anställningsmyndighet.
* Personuppgiftsansvar.
* Arkivansvar.
* Ansvar för bokföring.
* Revisorskollegiets kommunikation.
* Revisorernas deltagande vid konferenser m.m.

### Inledning

Som beskrivits under föregående avsnitt så måste revisorskollegiets arbetsformer vara väl anpassade till gällande regelverk för kommunal förvaltning. Dessa regelverk i form av författningskrav och reglementsenliga krav har också genomgåtts översiktligt där.

Detta avsnitt konkretiserar hur revisorskollegiet definierat sina arbetsformer för att uppnå god följsamhet mot gällande krav. Utgångspunkten för all förvaltningsverksamhet hos stadsrevisionen är att förvaltningslagens grunder för god förvaltning alltid ska följas.

### Ordförandens roll och ansvar

*”Fullmäktige utser ordförande respektive vice ordförande för revisorskollegiet.”[[27]](#footnote-27)*

Revisorskollegiets ordförande är också ordförande för revisorsgruppen.

Med uppdraget som ordföranden följer ansvaret att hålla samman arbetet i de två grupperingarna av revisorer då dessa arbetar med granskning respektive förvaltning. Förutsättningarna för detta skiljer sig åt då det gäller gruppernas beslutsmässighet.

* Arbetet i revisorsgruppen utgår från att gruppen alltid ska eftersträva att nå enighet då beslut om bedömning av granskningsresultat fattas. Skälet till detta är att en tydlig samstämmighet i beslutsfattandet signalerar och bekräftar att granskningen sker i tydlig samverkan. Här har ordföranden en central uppgift i att eftersträva att enighet i gruppen om det är möjligt. Beslut som avser revisionsplan respektive verksamhetsplan hanteras på motsvarande sätt och av samma skäl.
* Revisorsgruppens beslut rörande uppdrag till ordförande, presidium eller till revisionsdirektör fattas på motsvarande sätt som för en kommunal nämnd, det vill säga med enkel majoritet. Även beträffande sådana beslut bör ordföranden dock eftersträva samstämmighet om det är möjligt vid gruppens beslutsfattande.
* Arbetet i revisorskollegiet utgår också från de kommunala reglerna för beslutsfattande som gäller för en kommunal nämnd.

Den vanliga ordningen vid revisorskollegiets beslut är erfarenhetsmässigt att enighet vid beslutsfattande eftersträvas och som regel uppnås även där.

Ordföranden för kollegiet ansvarar vidare för att:

* föredragningslista upprättas inför varje sammanträde
* kallelser till sammanträden i enlighet med beslutad arbetsordning sker på föreskrivet sätt
* ärenden hänförliga till revisorernas förvaltning blir beredda, föredragna och beslutade på författningsenligt sätt.
* erforderliga protokoll från sammanträden enligt gällande författningskrav och antagen arbetsordning upprättas.

Revisionsdirektören tillhandahåller administrativt stöd och sekreterare vid kollegiets sammankomster.

Ordföranden har också till uppgift att övervaka att kollegiets arbetsordning följs.

Ordföranden och vice ordföranden bildar tillsammans kollegiets presidium.

### Ersättare för ordföranden

*”Vid ordförandens frånvaro träder vice ordförande in i ordförandens roll och övertar ordförandens ansvar för arbetsuppgifterna som följer med ordförandeuppdraget.”[[28]](#footnote-28)*

Vice ordförande träder automatiskt in i ordförandens roll då detta krävs i enlighet med reglementet.

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får kollegiet välja en annan ledamot som ersättare för dessa.

Tills sådant val förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i revisorskollegiet längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.[[29]](#footnote-29)

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.[[30]](#footnote-30)

### Ledamöter och ersättare

En ledamot eller ersättare som är förhindrad att närvara vid sammanträde bör anmäla detta i så god tid som möjligt.

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Utsedda ersättare för mandatperioden 2023–2026 ska inträda i följande ordning:

Vid förfall av ordinarie ledamot ska i första hand ersättare inträda som är vald för samma politiska parti som den ordinarie ledamoten.

Om detta inte är möjligt ska i andra hand ersättare för den ordinarie ledamoten istället inträda som företräder politiskt parti som ingår i samma grupp av partier (styrande respektive opposition) som den ordinarie ledamoten tillhör. Ersättare inträder då i den ordning de utsetts till ersättare då fullmäktige utsett ledamöter och ersättare i kollegiet.

Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

### Jäv

Revisorerna omfattas av kommunallagens regler om jäv för förtroendevalda.[[31]](#footnote-31)

Detta gäller såväl i granskningsuppdraget som då de arbetar i kollegiet med den gemensamma förvaltningen.

Det innebär att revisor som omfattas av vad som brukar kallas släktskaps-, sakägar- eller intressejäv, ställföreträdarejäv, tillsynsjäv, ombudsjäv och delikatessjäv enligt kommunallagens 6 kap.28 § i ett ärende normalt sett är förhindrad att delta i såväl behandling av, som beslut i ärendet. Det är viktigt att vara medveten om att *rättsligt* jäv i kommunallagens mening enligt praxis ofta kräver en relativt tydlig koppling mellan den person och det intresse jävsregeln avser att skydda mot. Samtidigt innebär *en befogad misstanke om att jäv* föreligger ofta en påtaglig risk för förtroendeskada för den person som berörs eller den verksamhet personen företräder.

Det är viktigt att varje enskild revisor alltid noga överväger om det finns anledning att misstänka att jäv kan uppstå runt någon del av det egna uppdraget och då lyfter detta. Om en sådan misstanke uppstår kan också en gemensam diskussion runt bedömningen av eventuellt jäv som regel klargöra hur frågan ska betraktas.

### Mötesordning

Kollegiet ska varje höst besluta om vilka ordinarie sammanträden som ska hållas under närmast nästkommande verksamhetsår. Sammanträden ska hållas också om minst en tredjedel av kollegiets ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs.

Varje ledamot och ersättare ska kallas till sammanträde minst en vecka före sammanträdesdagen. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet och om de ärenden som ska behandlas.[[32]](#footnote-32) Personalföreträdare vid revisionskontoret kallas till sammanträde på motsvarande sätt.[[33]](#footnote-33)

Vid sammanträde ska revisionsdirektören samt sekreterare som tillhandahålls via revisionskontoret närvara.

Revisorskollegiets sammanträden är inte offentliga. Inbjudna gäster kan dock närvara efter kollegiets beslut om detta.

Följande stående mötespunkter ska alltid behandlas vid sammanträdet:

* Sammanträdet öppnas.
* Godkännande av föredragningslista.
* Närvaro samt fastställande av tjänstgörande ersättare.
* Val av justerare.
* Fråga om förekommande jäv under dagens sammanträde.
* Informations- och beslutsärenden.
* Anmälnings- och återrapporteringsärenden.
* Revisionsdirektörens rapport.
* Samverkan med revisorsgruppen.
* Övriga ärenden.
* Information om nästa sammanträdestid.

### Ärendeberedning och beslutsordning

Revisionsdirektören och revisionskontoret svarar för beredning av kollegiets ärenden om annat inte föreskrivits särskilt.

Ärendeberedning som leder till beslut ska alltid presenteras för kollegiet med tjänsteutlåtande innehållande förslag till beslut och beslutsmotivering. Vid behov, och i förekommande fall, ska tjänsteutlåtandet kompletteras med erforderliga bilagor för att erbjuda ett fullgott beslutsunderlag för kollegiets behandling av ärendet.

Revisorskollegiet får handlägga och fatta beslut om ärenden endast då fler än hälften av ledamöterna är närvarande.[[34]](#footnote-34)

Beslut fattas i ärenden i enlighet med vad som gäller för kommunal nämnd. Detta innebär att förfarandet enligt kommunallagen 5 kap. 53–56 §§ ska tillämpas.

* När överläggningen har avslutats, lägger ordföranden fram förslag till beslut.
* Förslagen ska utformas så att de kan besvaras med ja eller nej.
* Ordföranden redovisar därefter sin uppfattning om vad som har beslutats och bekräftar beslutet med ett klubbslag, om inte omröstning begärs.[[35]](#footnote-35)
* Om omröstning begärs, ska den ske öppet utom i ärenden som avser val eller anställning av revisionsdirektör.[[36]](#footnote-36)
* Utgången bestäms genom enkel majoritet, om inte något annat anges i kommunallagen eller annan författning.[[37]](#footnote-37)
* Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. I ärenden som avser val eller anställning av revisionsdirektör fattas beslutet dock genom lottning.[[38]](#footnote-38)

### Delegation

Revisorskollegiet får uppdra åt presidiet, en ledamot eller ersättare att besluta på kollegiets vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Ordföranden får även besluta på kollegiets vägnar i ärenden som är så brådskande att kollegiets avgörande inte kan avvaktas. Sådant beslut ska alltid anmälas vid närmast efterkommande sammanträde med kollegiet.[[39]](#footnote-39)

Revisorskollegiet har upprättat en delegationsordning som fogas till denna arbetsordning som bilaga. Delegationsordningen ska antas årligen av kollegiet. Delegationsordningen ska även uppdateras vid behov. Beslut om uppdatering fattas av kollegiet.

### Delegation till revisionsdirektören

Kollegiet får även uppdra åt revisionsdirektören att fatta beslut på kollegiets vägnar med de begränsningar som följer av kommunallagens 7 kap. 5–8 §§.[[40]](#footnote-40) Dessa begränsningar innefattar delegationsförbud avseende;

* ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
* framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av kollegiet i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
* ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
* ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till kollegiet
* ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.[[41]](#footnote-41)

Punkterna tre och fyra ovan, torde inte ha någon praktisk betydelse för kollegiet.

### Anmälan av delegationsbeslut

Alla beslut som fattats på delegation för kollegiets räkning ska anmälas vid närmast efterföljande sammanträde för kollegiet räknat från när beslutet togs.

Alla sådana anmälningar ska tas till protokollet för sammanträdet.

### Protokollföring

Vid revisorskollegiets sammanträde ska protokoll föras på ordförandens ansvar.[[42]](#footnote-42) Revisionskontoret tillhandahåller sekreterare för protokollföringen.

I fråga om hur protokollet ska föras, protokollets innehåll, justering av protokollet och hur justeringen ska tillkännages ska kommunallagens 5 kap. 65–67 §§, 69 § och 8 kap. 12 § tillämpas. Detta innebär att:

* Protokollet ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som har handlagts.[[43]](#footnote-43)
* Protokollet ska för varje ärende redovisa;
  + vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka
  + i vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut
  + genomförda omröstningar och resultaten av dem
  + vilka beslut som har fattats
  + vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar
  + vilka reservationer som har anmälts mot besluten.
* Ett protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet.[[44]](#footnote-44)
* Senast andra dagen efter det att protokollet har justerats ska justeringen (och protokollet) tillkännages på kommunens anslagstavla. [[45]](#footnote-45)

### Beredning och handläggning av särskilda ärenden

Vissa ärenden ska beredas och/eller handläggas i särskild ordning. Dessa har förtecknats nedan och gäller budgetberedning, offentlig upphandling, anställning av revisionsdirektör, övriga anställningsärenden och samrådsförfarande om lekmannarevisorsuppdrag.

#### Budgetberedning

Den samlade budgeten för en kommun beslutas av fullmäktige och bereds av kommunstyrelsen. Beredningen av revisorernas budget ska dock enligt kommunallagen vara skild från den vanliga budgetberedningen i kommunen.[[46]](#footnote-46) Detta stärker enligt lagstiftaren revisorernas självständighet och oberoende gentemot kommunstyrelsen.[[47]](#footnote-47)

Detta medför också att en särskild ordning krävs för beredningen av revisorernas budget. Denna ordning består i att fullmäktiges presidium upprättar förslag till budget för revisorernas verksamhet som därefter behandlas som ett särskilt ärende av fullmäktige. [[48]](#footnote-48)

Revisorskollegiet gör varje år en framställning om budget till fullmäktiges presidium i den ordning som presidiet lägger fast. Framställningen tas fram av kollegiet med stöd av revisionsdirektören och beslutas enligt gällande beslutsordning.

#### Offentlig upphandling

Revisorerna har genom sitt reglemente ett särskilt uppdrag från fullmäktige att upphandla tjänstekontrakt avseende revisionstjänster för stadens aktiebolag, anknutna stiftelser och stiftelser med egen förvaltning. Då detta uppdrag är av förvaltningskaraktär hanteras det av revisorskollegiet. Revisorskollegiet genomför också egna upphandlingar för att främst tillgodose olika behov av konsultstöd för revisorernas granskning. Revisorskollegiet kan även avropa varor och tjänster från ramavtal som upphandlats av Göteborgs Stad.

Revisorskollegiet utgör därmed upphandlande myndighet i upphandlingsrättslig mening.

* Ärenden som gäller offentlig upphandling utgående från fullmäktiges uppdrag beslutas av revisorskollegiet. Revisionsdirektören och revisionskontoret bereder dessa ärendet för beslut i kollegiet.
* Ärenden som gäller egna upphandlingar till ett värde som överstiger, i delegationsordningen angiven, beloppsgräns, för revisionsdirektörens delegerade rätt att ingå avtal beslutas av revisorskollegiet. Motsvarande ärenden som inte överstiger samma i delegationsordningen angivna beloppsgräns beslutas av revisionsdirektören.[[49]](#footnote-49)
* Motsvarande som ovan gäller vid avrop mot Göteborgs Stads ramavtal.

#### Anställning av revisionsdirektör

I ärende som gäller anställning av revisionsdirektör ska presidiet handlägga beredningen av ärendet. Vid beredningen ska biträde anlitas inom ramen för upphandlingsrättsligt tillåtet förfarande. Det kan då ske genom avrop mot ramavtal där revisorskollegiet/stadsrevisionen är avropsberättigad part eller genom annat tillåtet förfarande.

Presidiet kan inhämta administrativt stöd från revisionskontoret för att underlätta beredningsprocessen.

Beredningen ska leda fram till ett förslag om en eller flera kandidater för anställning som presidiet ska presentera för kollegiet så snart detta kan ske.

Kollegiet fattar därefter beslut om vilken kandidat som ska erbjudas anställning i enlighet med gällande beslutsordning.

Då beslut fattats ska kollegiet uppdra åt ordföranden att sluta anställningsavtal med den kandidat som utvalts av kollegiet.

Då anställningsavtal slutits ska kollegiets beslut anmälas till fullmäktige för kännedom.

#### Övriga anställningsärenden

Beslut i övriga anställningsärenden fattas av revisionsdirektören enligt gällande delegationsordning. Fattade beslut ska anmälas till kollegiet vid det möte som infaller närmast efter det att beslutet fattades.[[50]](#footnote-50)

#### Samrådsförfarande om lekmannarevisorsuppdrag

Fullmäktige ska enligt reglementet höra revisorskollegiet inför utseendet av lekmannarevisorer. Revisorskollegiet samlar revisorsgruppen vid en separat sammankomst inför detta, där ett förslag till lämplig fördelning av uppdrag som lekmannarevisorer i stadens bolag tas fram. [[51]](#footnote-51)

### Anställningsmyndighet

Revisorskollegiet är formellt anställningsmyndighet för all personal som är anställd vid revisionskontoret. Med detta följer författningsenligt arbetsgivaransvar. Innebörden av detta innefattar bland annat förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen[[52]](#footnote-52) och arbetsmiljöansvar enligt arbetsmiljölagen.[[53]](#footnote-53)

Revisionsdirektören ansvarar för löpande förvaltningsåtgärder som innefattas i arbetsgivaransvaret samt alla åtgärder som sammanhänger med anställning och uppsägning av personal i enlighet med gällande delegationsordning. Personalärenden fattade med stöd av denna delegation som ska anmälas till kollegiet har förtecknats i delegationsordningen.[[54]](#footnote-54)

Vid brister i arbetsmiljön, som kan hänföras till relationen mellan förtroendevalda revisorer eller mellan förtroendevalda revisorer och anställda medarbetare vid revisionskontoret eller i stadens verksamheter i övrigt, har revisorskollegiet som ytterst ansvarig för arbetsmiljön mandat och skyldighet att agera för att motverka sådana brister.

### Personuppgiftsansvar

Revisorskollegiet är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen[[55]](#footnote-55) för alla behandlingar av personuppgifter som sker inom ramen för stadsrevisionens verksamhet.[[56]](#footnote-56)

Kollegiet har antagit ett särskilt styrdokument som på övergripande nivå anger hur stadsrevisionens förhållningssätt till integritets- och dataskydd alltid ska vara.[[57]](#footnote-57)

Kollegiet har även utsett ett dataskyddsombud (DSO) för stadsrevisionen.

### Arkivansvar

Revisorskollegiet ansvarar för att all hantering av allmänna handlingar i stadsrevisionens verksamhet, såväl gällande granskning som förvaltning, sker i enlighet med gällande regler för detta.[[58]](#footnote-58)

I ansvaret ingår även att svara för vården av revisorernas arkiv enligt gällande bestämmelser i arkivlagen[[59]](#footnote-59) och i av fullmäktige fastställt arkivreglemente.[[60]](#footnote-60)

Revisorskollegiet har också ansvar för att all hantering av handlingar och information som omfattas av regelverket för säkerhetsskydd sker i enlighet för gällande krav. Beslut i ärenden om säkerhetsskydd har delegerats till revisionsdirektören via gällande delegationsordning.[[61]](#footnote-61)

### Ansvar för bokföring

Revisorerna omfattas liksom övriga delar av den kommunala förvaltningen av bokföringsplikt enlig lagen om kommunal bokföring. Revisorskollegiet ansvarar för att bokföringsplikten fullgörs i enlighet med gällande författningskrav och god redovisningssed.

Revisorskollegiet ska i samband med att revisionsberättelse överlämnas till kommunfullmäktige också överlämna räkenskaper, årsbokslut och årsrapport för närmast föregående budgetår. Räkenskaper och årsbokslut ska då vara granskade av, i förhållande till stadsrevisionen i Göteborg Stad, oberoende kommunal yrkesrevisor med redovisningskompetens.[[62]](#footnote-62)

### Revisorskollegiets kommunikation

För kontakt och dialog mellan kommunfullmäktige och revisorerna ska fullmäktiges presidium och revisorskollegiets ordförande och vice ordförande mötas regelbundet.[[63]](#footnote-63)

Kollegiets presidium ska i dialogen med fullmäktiges presidium redovisa viktigare löpande iakttagelser och bedömningar från genomförda granskningar tillsammans med de sakkunniga biträdenas granskningsrapporter.[[64]](#footnote-64)

Övrig kommunikation med myndigheter, leverantörer, fackliga organisationer, allmänhet eller andra hänförlig till revisorernas gemensamma förvaltning och därmed revisorskollegiets uppdrag hanteras av presidiet i samråd. Sådan kommunikation kan även hanteras av revisionsdirektören inom ramen för delegationsordningen och instruktionen för revisionsdirektör.[[65]](#footnote-65)

### Revisorernas deltagande vid konferenser m.m.

Förtroendevalda revisorers deltagande vid konferenser, kurser, seminarier, studiebesök eller motsvarande som har ett direkt samband med uppdraget som revisor/lekmannarevisor och som medför en kostnad för stadsrevisionen i form av a) avgift för deltagande och/eller b) förrättningsarvode, ska anmälas i förväg till nämndsekreteraren och godkännas av presidiet innan det utförs.

För deltagande vid konferenser, kurser, seminarier, studiebesök eller motsvarande som inte har ett direkt samband med uppdraget som revisor/lekmannarevisor krävs ej något godkännande av presidiet eftersom deltagandet sker utanför uppdraget. På samma grunder utgår ingen ersättning för deltagandet, varken för eventuell deltagaravgift eller för förrättningsarvode.

## Övriga bestämmelser

Detta avsnitt behandlar:

* Inledning till avsnittet.
* Samverkan med revisorsgruppen runt den gemensamma förvaltningen.
* Utvärdering av arbetsordningen.
* Förfarande för ändring av arbetsordningen.
* Övriga styrande dokument.

### Inledning

Revisorskollegiets uppdrag består i att svara för revisorernas gemensamma förvaltning. Detta medför att tyngdpunkten på kollegiets arbete är fokuserad på att hantera frågor om löpande förvaltnings-karaktär samt budgetberedning och hantering av tilldelade resurser från fullmäktige. I detta ligger att alltid ha en löpande och nära kontakt med revisionsdirektören som har det verkställande ansvaret för dessa frågor.

Samtidigt innebär uppdraget, att svara för revisorernas gemensamma förvaltning, också att löpande samverka med övriga revisorer inom ramen för revisorsgruppens möten.

Detta sista avsnitt samlar kompletterande bestämmelser och för-faranden som hänger samman med revisorernas gemensamma förvaltning. Vidare innefattas förfaranden för utvärdering och ändring av arbetsordningen samt revisorskollegiets förhållande till andra styrande dokument.

### Samverkan med revisorsgruppen

Revisorskollegiet och revisorsgruppen ska samverka runt kollegiets uppdrag att hantera revisorerna gemensamma förvaltning. Denna samverkan är formaliserad på så sätt att revisorsgruppens möten alltid innehåller en stående mötespunkt där frågor kopplade till den gemensamma förvaltningen kan framställas från enskilda revisorer till kollegiet. Samma mötespunkt ska också alltid innefatta en återrapportering från kollegiet till revisorsgruppen om viktigare händelser som rör den gemensamma förvaltningen.

Revisorerna förvaltar gemensamt de budgetmedel som fullmäktige tillför revisorerna för varje verksamhetsår. Revisorskollegiet beslutar i egenskap av ansvarig för den gemensamma förvaltningen om stads-revisionens mål och budget. Budgeten omfattar utöver kommunbidraget även intäkter för lekmannarevisorernas granskning av bolagen.

Granskningens omfattning per bolag baseras på en risk- och väsentlighetsanalys i enlighet med god sed. Kostnaderna för bolagsgranskningen debiteras respektive bolag.

Budgeten konkretiseras genom revisionsplan och verksamhetsplan. Revisionsplanen preciseras vidare i granskningsplaner per nämnd och granskningsprojekt. Liksom vid bedömningar av granskningsresultat är det väsentligt för revisionens trovärdighet att revisorsgruppen är eniga i beslut som fastställer revisions- och verksamhetsplan. Detsamma gäller avseende bolagens granskningsplaner som beslutas av de utsedda lekmannarevisorerna för respektive bolag.

De förtroendevalda ska enligt lag biträdas av sakkunniga i granskningen. Revisorerna i Göteborgs Stad biträds enligt gällande reglemente av revisionskontoret.

Revisionsdirektören ansvarar (enligt instruktion) för att utifrån givna resurser i tilldelad budget, årligen genomföra av revisorsgruppen beslutad revisionsplan och verksamhetsinriktning. Revisionsdirektören leder och fördelar arbetet vid revisionskontoret och anlitar vid behov externa konsulter att biträda revisionskontoret som underkonsulter/ underbiträden.

### Utvärdering av arbetsordningen

Arbetsordningen antas av det avgående revisorskollegiet från mandat-perioden 2018–2022.

Det är kollegiet som äger arbetsordningen och de har därmed rätt att införa ändringar och justeringar i den i enlighet med gällande besluts-ordning. Särskilt förfarande för detta ska tillämpas enligt vad som beskrivs nedan.

Kollegiet bör utvärdera arbetsordningen på övergripande nivå i anslutning till mandatperiodens slut för att identifiera utvecklings- och förbättringsbehov. Löpande förändringar under mandatperioden hanteras i enligt med nedan angivet förfarande för ändring av arbetsordningen.

### Förfarande för ändring av arbetsordningen

Om enskild ledamot eller tjänstgörande ersättare i kollegiet identifierar behov av att ändra eller justera i arbetsordningen ska detta anmälas till ordföranden för revisorskollegiet.

* Ordföranden ska då ge revisorskollegiet tillfälle att fatta beslut om en översyn ska göras i enlighet med anmälan. Beslutar då revisorskollegiet att detta ska ske, ska ett uppdrag lämnas till revisionsdirektören att utforma ett förslag till ändring av arbetsordningen och återkomma med detta till kollegiet för fortsatt beredning och beslut.
* Finner kollegiet då revisionsdirektören återkommit med förslag till ändring av arbetsordningen att förslaget kan antas fattas därefter särskilt beslut om detta.

Alla beslut ska fattas i enlighet med beslutsordningen för kollegiet.

### Övriga styrande dokument

Revisorernas verksamhet är självständig och oberoende. Den styrs av gällande författningskrav, god sed och av fullmäktige meddelat reglemente.

Av reglementet framgår att revisorerna ska följa av fullmäktige antaget arkivreglemente. I övrigt beslutar revisorerna själva via revisorskollegiet vilka styrande dokument som ska gälla den egna förvaltningen.

Såväl revisorsgruppen som revisorskollegiet har därmed rätt att anta kompletterande styrande dokument för sin granskning respektive förvaltning under reglemente och arbetsordningar.

Revisionsdirektören har också rätt via sin delegation att anta kompletterande styrande dokument för revisionskontoret som är konsistenta mot tillämplig lag, god sed, reglemente och av revisorerna antagna arbetsordningar.

Det är revisionsdirektörens ansvar att ordna beslutade styrdokument på ett strukturerat sätt och göra dem tillgängliga för revisorerna.

1. Enligt fullmäktiges beslut 2018-11-22, handling nr. 199. [↑](#footnote-ref-1)
2. Arbetsordningen har beslutats av revisorskollegiet 2022-12-13. [↑](#footnote-ref-2)
3. Kommunallagen kap.13 8 §. [↑](#footnote-ref-3)
4. Detta uttrycks ofta som att förvaltningslagen (även den tidigare lagen) är subsidiär i förhållande till annan lagstiftning. Detta betyder att förvaltningslagen är underställd annan lag som reglerar samma fråga. [↑](#footnote-ref-4)
5. Förvaltningslagen 5 §. [↑](#footnote-ref-5)
6. Förvaltningslagen 6 §. [↑](#footnote-ref-6)
7. Förvaltningslagen 7 §. [↑](#footnote-ref-7)
8. Förvaltningslagen 8 §. [↑](#footnote-ref-8)
9. Tryckfrihetsförordningen 2 kap.3 § SFS 1949:105. [↑](#footnote-ref-9)
10. SFS 2009:400. [↑](#footnote-ref-10)
11. Se vidare Säkerhetsskyddslag (2018:585), Säkerhetsskyddsförordning (2021:955) och tillämpningsföreskrifter utfärdade av Säkerhetspolisen (SÄPO). [↑](#footnote-ref-11)
12. SFS 1990:782. [↑](#footnote-ref-12)
13. Lag om offentlig upphandling SFS 2016:1145. Lag om upphandling inom försörjnings-sektorerna SFS 2016:1146. Lag om upphandling av koncessioner SFS 2016:1147. Lag om upphandling på försvars- och säkerhetsområdet SFS 2011:1029. [↑](#footnote-ref-13)
14. Förordning (EU) nr 2016/679 som infördes den 25 maj 2018. [↑](#footnote-ref-14)
15. Europaparlamentets och rådets direktiv 95/46/EG av den 24 oktober 1995 om skydd för enskilda personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter. [↑](#footnote-ref-15)
16. SFS 1998:204 (upphävd). [↑](#footnote-ref-16)
17. Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning, [↑](#footnote-ref-17)
18. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 3, 7 §. [↑](#footnote-ref-18)
19. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 3, 5 §. [↑](#footnote-ref-19)
20. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 3, 15 §. [↑](#footnote-ref-20)
21. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 3, 10 §. [↑](#footnote-ref-21)
22. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 3, 11 §. [↑](#footnote-ref-22)
23. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 3, 12 §. [↑](#footnote-ref-23)
24. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 3, 13§. Stadgandet innebär ett formellt förtydligande att det med revisorernas oberoende ställning också följer en rätt som innefattar att de som huvudregel själva ska få välja vilka styrdokument som ska gälla i den egna förvaltningen. [↑](#footnote-ref-24)
25. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 9, 2 §. [↑](#footnote-ref-25)
26. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 3, 14 §. [↑](#footnote-ref-26)
27. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 3, 15 §. [↑](#footnote-ref-27)
28. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 3, 16 § 1 st. [↑](#footnote-ref-28)
29. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 3, 16 § 2 st. [↑](#footnote-ref-29)
30. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 3, 16 § 3 st. [↑](#footnote-ref-30)
31. Kommunallagen 12 kap. 14 - 17 §§. Även 5 kap. 47 §. [↑](#footnote-ref-31)
32. Jfr kommunallagen 5 kap. 15 §. [↑](#footnote-ref-32)
33. Personalföreträdare har enligt kommunallagens 7 kapitel 12 § 2 st. inte rätt att närvara vid revisorernas sammanträden på det sätt som gäller vid ett sammanträde för en kommunal nämnd (undantaget kommunstyrelsen). Enligt förarbetsuttalandena avser undantaget att markera att revisorerna inte utgör en kommunal nämnd. Revisorskollegiet har emellertid sedan lång tid upprätthållit en ordning och ett synsätt där kollegiets arbete och ansvar för revisorernas gemensamma förvaltning formmässigt jämställs med det arbete en kommunal nämnd bedriver. I konsekvens med ges personalföreträdare rätt att delta vid kollegiets sammanträden på samma sätt som gäller för en kommunal nämnd. [↑](#footnote-ref-33)
34. Jfr kommunallagen 6 kap. 27 §. [↑](#footnote-ref-34)
35. Kommunallagen 5 kap. 53 §. [↑](#footnote-ref-35)
36. Kommunallagen 5 kap. 54 §. Anställning av övrig anställd personal är delegerat till revisionsdirektören i enlighet med gällande delegationsordning. [↑](#footnote-ref-36)
37. Kommunallagen 5 kap. 55 §. [↑](#footnote-ref-37)
38. Kommunallagen 5 kap. 56 §. [↑](#footnote-ref-38)
39. Jfr kommunallagen 6 kap. 39 §. [↑](#footnote-ref-39)
40. Jfr kommunallagen 6 kap. 37 §. [↑](#footnote-ref-40)
41. Kommunallagen 6 kap. 38 §. [↑](#footnote-ref-41)
42. Kommunallagen 5 kap. 65 §. [↑](#footnote-ref-42)
43. Kommunallagen 5 kap. 66 §. [↑](#footnote-ref-43)
44. Kommunallagen 5 kap. 69 §. [↑](#footnote-ref-44)
45. Jfr Kommunallagen 12 kap. 12 §. [↑](#footnote-ref-45)
46. Kommunallagen 11 kap. 8 §. [↑](#footnote-ref-46)
47. Jfr prop. 2016/17:171 s. 241 f. [↑](#footnote-ref-47)
48. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 10 kap 1 §. [↑](#footnote-ref-48)
49. Se Bilaga: ”Delegationsordning vid Stadsrevisionen i Göteborgs Stad.” [↑](#footnote-ref-49)
50. Se även punkten ”Anställningsmyndighet” nedan. [↑](#footnote-ref-50)
51. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 3 kap 6 §. [↑](#footnote-ref-51)
52. SFS 976:580. [↑](#footnote-ref-52)
53. SFS 1977:1160. [↑](#footnote-ref-53)
54. Se Bilaga: ”Delegationsordning vid Stadsrevisionen i Göteborgs Stad.” [↑](#footnote-ref-54)
55. EU 2016/679. [↑](#footnote-ref-55)
56. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 6 kap. 2 §. [↑](#footnote-ref-56)
57. Se ”Principer för integritets- och dataskydd i Stadsrevisionen i Göteborgs verksamhet.” [↑](#footnote-ref-57)
58. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 9 kap. 1 §. [↑](#footnote-ref-58)
59. SFS 1990:782. [↑](#footnote-ref-59)
60. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 9 kap. 2 §. [↑](#footnote-ref-60)
61. Se ”Delegationsordning för stadsrevisionen i Göteborgs Stad”. [↑](#footnote-ref-61)
62. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 10, 2 §. [↑](#footnote-ref-62)
63. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 8, 1 §. [↑](#footnote-ref-63)
64. Reglemente för Göteborgs Stads revisorer, kapitel 8, 2 §. [↑](#footnote-ref-64)
65. Se bilaga ”Instruktion för revisionsdirektör i Göteborgs Stad” och ”Delegationsordning för stadsrevisionen i Göteborgs Stad”. [↑](#footnote-ref-65)