



**Funktionsbeskrivelse**

**for**

**Intern Revision og Databeskyttelsesrådgiveren**

**Københavns Kommune**

**2022**

## **GENERELT**

### **1**

#### **Indledning og formål**

Borgerrepræsentationen har som kommunens øverste myndighed det overordnede ansvar for hele den kommunale virksomhed. Dette indebærer, at Borgerrepræsentationen skal drage omsorg for og føre tilsyn med, at forvaltningen af kommunens anliggender fungerer tilfredsstillende.

Borgerrepræsentationen har etableret Intern Revision som en af forvaltningen uafhængig funktion, jf. § 26, stk. 1 og 2, i Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune.

Intern Revision er etableret med henblik på at understøtte Borgerrepræsentationen i dennes tilsyn med forvaltningen af kommunens økonomiske midler

Desuden skal Intern Revision bistå kommunens eksterne revisor i dennes varetagelse af den lovpligtige revision. Formålet hermed er at kunne forsyne Københavns Kommunes Årsregnskab med en revisionspåtegning udformet i overensstemmelse med den til enhver tid gældende påtegningsbekendtgørelse om, at årsregnskabet er aflagt i overensstemmelse med gældende love og vedtægter, samt at revisionen af årsregnskabet er foretaget i overensstemmelse med god offentlig revisionskik.

Borgerrepræsentationen har endvidere besluttet, at chefen for Intern Revision er kommunens Databeskyttelsesrådgiver, jf. § 26, stk. 3, i Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune.

Databeskyttelsesrådgiverens opgaver er fastlagt i lovgivningen om databeskyttelse samt i Københavns Kommunes Informationssikkerhedsregulativ.

Revisionsudvalget har vedtaget nærværende funktionsbeskrivelse for Intern Revision og Databeskyttelsesrådgiveren. Funktionsbeskrivelsen angiver omfanget af Intern Revisions og Databeskyttelsesrådgiverens ansvar, beføjelser, arbejdsopgaver samt rapportering.

### **2**

#### **Organisatorisk placering**

Intern Revision og Databeskyttelsesrådgiveren (herefter "Funktionerne") er uafhængige funktioner, der administreres direkte under Borgerrepræsentationen. Funktionerne refererer til Borgerrepræsentationen via det af Borgerrepræsentationen nedsatte Revisionsudvalg.

Revisionsudvalget varetager det daglige tilsyn med Funktionernes virksomhed indenfor revisionsområdet og med varetagelsen af opgaverne på Databeskyttelsesrådgiverens område, jf. til § 20 og § 21 i "Revisionsregulativ for Københavns Kommune".

Revisionsudvalget orienteres på hvert revisionsudvalgsmøde om funktionernes tidsforbrug fordelt på funktionernes hovedopgaver.

### 3

#### **Ledelse**

Intern Revision ledes af en revisionschef, der tillige er kommunens Databeskyttelsesrådgiver (herefter betegnet som revisionschef).

Revisionschefen skal have en relevant faglig uddannelse, kompetencer og erfaringer for at kunne bestride en stilling som revisionschef henholdsvis Databeskyttelsesrådgiver i Københavns Kommune.

Ansættelse og afskedigelse af revisionschefen som revisionschef eller Databeskyttelsesrådgiver kan alene foretages af Borgerrepræsentationen, der ligeledes fastsætter løn - og pensionsmæssige forhold.

### 4

#### **Bemanding**

Revisionschefen har den fulde ledelsesret over medarbejderne i Funktionerne.

Revisionschefen har ansvaret for, at bemandingen i Funktionerne, er i overensstemmelse med det af Borgerrepræsentationen godkendte budget.

Medarbejdere i Funktionerne kan kun ansættes og afskediges af revisionschefen.

Revisionschefen er ansvarlig for, at medarbejdere til enhver tid er i besiddelse af de nødvendige kompetencer, der modsvarer kravene til revisionens gennemførelse og til Funktionernes ansvarsområder og opgaver.

Revisionschefen og medarbejderne i Funktionerne sikres løbende efteruddannelse.

Funktionernes budget skal indeholde tilstrækkelige tidsmæssige og økonomiske ressourcer med henblik på at understøtte de løbende uddannelsesaktiviteter.

### 5

#### **Offentlighed, sagsbehandling, tavshedspligt m.v.**

Funktionerne er omfattet af de gældende regler om kommunale myndigheders sagsbehandling, tavshedspligt, offentlighed m.v., herunder bestemmelserne i forvaltningsloven, databeskyttelsesforordningen, offentlighedsloven og arkivloven.

## 6

### **Habilitet**

Forvaltningslovens bestemmelser om habilitet er gældende for Funktionernes virksomhed.

Funktionerne kan ikke pålægges arbejde eller deltage i arbejde, der er uforeneligt med en forsvarlig varetagelse af de revisionsmæssige opgaver, jf. revisorlovens bestemmelser herom eller forsvarlig varetagelse af opgaver jf. Databeskyttelseslovgivningen.

Revisionschefen har pligt til at underrette Revisionsudvalget samt den valgte revisor om eventuelle habilitetsproblemer vedrørende Funktionerne. Tilsvarende har medarbejderne i Funktionerne pligt til at underrette revisionschefen om eventuelle habilitetsproblemer såvel i forhold til forvaltningsloven, revisorloven og databeskyttelseslovgivningen.

## 7

### **Adgang til informationer mv.**

Funktionerne har jævnfør Revisionsregulativet og Forretningscirkulære for Persondatabeskyttelse, dokumentation og compliance, adgang til samtlige informationer, registreringer, systemer m.v. i Københavns Kommune, som funktionerne vurderer, er nødvendige for at udføre de i funktionsbeskrivelsen anførte opgaver.

## 8

### **Budget og regnskab**

Revisionschefen udarbejder årligt et budgetforslag og budgetbidrag for Funktionerne i henhold til de for Københavns Kommune fastsatte budgetteringsprincipper og frister.

Revisionschefen orienterer Revisionsudvalget om budgetforslag og budgetbidrag i forbindelse med fremsendelsen heraf til Økonomiudvalget.

Revisionschefen afholder nødvendige udgifter indenfor rammerne af det godkendte budget.

## INTERN REVISION

### 9

#### Opgaveportefølje

Intern Revision skal løbende revidere de i Københavns Kommune etablerede væsentlige og risikofyldte regnskabs- og økonomistyringsprocesser. Intern Revision skal således understøtte kommunens eksterne revisors udførelse af den lovpligtige revision, der omfatter finansiel, juridisk kritisk og forvaltningsrevision.

Intern Revision skal herudover understøtte Borgerrepræsentationen i dennes tilsyn med forvaltningen af kommunens økonomiske midler og med en god og effektiv økonomistyring.

Dette gøres ved, at der hvert år gennemføres et antal juridisk-kritiske revisioner og forvaltningsrevisioner (særlige undersøgelser). Målet med revisionerne er at opnå høj grad af sikkerhed for, at der ikke forekommer væsentlige regelbrud eller forvaltningsmangler på det reviderede emne.

Det overordnede kriterie for en juridisk-kritisk revision er, at emnet forvaltes i overensstemmelse med de meddelte bevillinger, love, andre forskrifter, indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Det overordnede kriterie for en forvaltningsrevision er, at emnet forvaltes i overensstemmelse med god offentlig økonomistyring. Det vil sige, at de forvaltningsansvarlige har gjort, hvad der er muligt og rimeligt for at efterleve almindelige principper for god offentlig økonomistyring og forvaltning, fx at fremme sparsommelighed, produktivitet eller effektivitet.

Endvidere skal Intern Revision yde rådgivning og bistand til kommunens forvaltninger inden for økonomistyring, informationssikkerhed og revision, herunder fungere som sparringspartner for kommunens administration.

Interne Revision må alene påtage sig revisions-, undersøgelses- og rådgivningsopgaver, som funktionen har tilstrækkelig kompetence til at udføre.

Intern Revision må ikke påtage sig opgaver, når der foreligger omstændigheder, der kunne vække tvivl hos en velinformeret tredjemand om den interne revisions uafhængighed.

### 10

#### Samarbejde med kommunens lovpligtige eksterne revisor

Med henblik på en optimal udnyttelse af de samlede revisionsressourcer, etableres et nært samarbejde mellem Intern Revision og kommunens eksterne revisor om

den lovpligtige revision. Samarbejdet skal omfatte planlægning, udførelse og dokumentation af revisionsarbejdet. Det løbende samarbejde omfatter tillige gensidig erfarings- og informationsudveksling.

I henhold til § 12 i "Revisionsregulativ for Københavns Kommune" indgås i slutningen af hvert år en aftale mellem kommunens eksterne revisor og revisionschefen om Intern Revisions bistand ved varetagelsen af den lovpligtige revision af kommunens regnskaber for det kommende år.

## 11

### **Gennemførelse og rapportering af Intern Revisions bistand til den lovpligtige revision**

Ekstern revisor er i alle henseender ansvarlige for den lovpligtige revision.

Intern Revision gennemfører de jævnfør pkt. 9 første afsnit aftalte lovpligtige revisionsopgaver på grundlag af ekstern revisors anvisninger. Indholdet og omfanget af den lovpligtige revision fastlægges ved møder og godkendes skriftligt af ekstern revisor.

Intern Revision rapporterer om udførelsen af den lovpligtige revision ved at overdrage relevant dokumentation til ekstern revisor, der er tilvejebragt ved revisionens udførelse. Dokumentationen skal udgøre et tilstrækkeligt, relevant og pålideligt revisionsbevis, der kan underbygge ekstern revisors vurderinger og konklusioner på de pågældende områder.

På grundlag af Intern Revisions dokumentation og rapporteringsskabelon, der er aftalt med ekstern revisor, udarbejder og behandler ekstern revisor revisionsrapporter jævnfør indgået revisionsaftale.

## 12

### **Revisionsplan**

I overensstemmelse med Intern Revisions opgaveportefølje udarbejder revisionschefen årligt en revisionsplan inkl. opgavekatalog for det kommende regnskabsår. I revisionsplanen afsættes ressourcer til udførelse af lovpligtig revision (bistand til kommunens eksterne revision) særlige undersøgelser efter aftale med Revisionsudvalget, ressourcer til rådgivning og bistand samt interne projekter.

Revisionschefen skal udarbejde ovenstående revisionsplan med udgangspunkt i en vurdering af risiko og væsentlighed således, at hovedvægten af revisionsindsatsen lægges på de dele af regnskabet og de dele af kommunens registreringssystemer og processer, hvor der er størst sandsynlighed for eventuelle fejl, og hvor konsekvensen for fejl er størst.

Revisionsplanen skal indeholde et katalog over de revisioner, der udføres i årets løb specificeret på Intern Revisions tre porteføljeområder henholdsvis:

1. Lovpligtige revisionsopgaver, der overordnet er aftalt i kontrakten om revision med ekstern revisor samt er nærmere specificeret i en årlig revisionsaftale mellem parterne godkendt af Revisionsudvalget.
2. Særlige undersøgelser indenfor juridisk kritisk og forvaltningsrevision, blandt andet baseret på en forudgående dialog med de enkelte forvaltningers direktioner og Revisionsudvalget med henblik på at modtage forslag til revisionsopgaver.
3. Rådgivning og bistand rekvireret inden det pågældende regnskabsår.

Revisionsplanen skal endvidere indeholde en redegørelse for det forventede ressourcemæssige omfang af dels de enkelte revisioner, dels øvrige kunderettede opgaver (kvalitetssikring, opfølgingsrevision m.fl.).

Med udgangspunkt i ovenstående udarbejdes et udkast til en konsolideret og prioriteret revisionsplan. Udkast til revisionsplan koordineres og afhandles med ekstern revision dels med henblik på at undgå dobbeltarbejde og dels med henblik på at sikre en hensigtsmæssig revisionsmæssig dækning af Københavns Kommunes aktiviteter.

Planen forelægges herefter for Revisionsudvalget og godkendes af dette. Planen skal foreligge i godkendt stand ultimo december måned i året forud for det regnskabsår, som planen omfatter.

## 13

### Ansvar

Revisionschefen skal:

- Sikre, at Intern Revision planlægger og udfører sine opgaver i overensstemmelse med almindeligt anerkendte danske og internationale revisionsprincipper og relevante revisionsfaglige standarder
- Sikre, at der ved revisionens udførelse tilvejebringes relevant dokumentation for et tilstrækkeligt, relevant og pålideligt revisionsbevis, der kan underbygge de vurderinger og konklusioner, der er indeholdt i de enkelte rapporter
- Sikre, at den del af den lovpligtige revision, der varetages efter aftale med kommunens eksterne revisor, udføres i overensstemmelse med kravene til god offentlig revisionsetik, således som dette begreb er fastlagt i kommunestyrelseslovens § 42 og gennemføres i et omfang, så der med høj grad af sikkerhed kan drages konklusion af resultatet af den stedfundne revision, og at resultatet kan danne grundlag for den eksterne revisors påtegning af regnskaber og opgørelser.

- Sikre, at der er etableret et kvalitetssikringskoncept for Intern Revisions arbejde med henblik på at sikre et højt kvalitetsniveau for det udførte arbejde.
- Sikre, at sekretariatsbetjeningen af Revisionsudvalget varetages jævnfør gældende bestemmelser og kommunens praksis for udvalgsbehandling.

## 14

### **Intern Revisions rapportering til forvaltningerne**

Den gennemførte revision vedrørende særlige undersøgelser afsluttes med en rapport til den reviderede forvaltning. Intern Revisions rapportering vil være ensartet opbygget uanset revisionsområde og omfang. Rapportudkastet vil indeholde følgende afsnit:

- Observerede forhold og konklusion
- anbefalinger, der skal tjene som inspiration til forvaltningernes handlingsplaner
- Forholdenes (observationernes) væsentlighedsniveau

Ved behandlingen af rapportudkastet indarbejdes følgende afsnit:

- Forvaltningens tilkendegivelse af om denne kan tilslutte sig observationerne
- Forvaltningens handlingsplaner for imødekommende tiltag
- Intern Revisions eventuelle afsluttende kommentarer

Rapporteringen indeholder følgende faser:

1. Rapportudkast fremsendes til høring hos ledelsen i den reviderede forvaltning. Revisionen forholder sig alene til de dele af de indkomne høringssvar, som vedrører de faktiske forhold, der beskrives i rapporten. Som udgangspunkt inddrages bemærkninger til revisionens vurderinger ikke. Undtagelsen hertil vil alene være i de tilfælde, hvor den enkelte bemærkning helt eller delvist har omfattet forhold af faktiske karakter.
2. Den reviderede forvaltning udarbejder forslag til handlingsplaner for imødekommende tiltag, med inspiration i fremsatte anbefalinger.
3. Forvaltningen fastsætter en frist for implementering af handlingsplaner.
4. Intern Revision vurderer forvaltningens handlingsplaner og kvitterer for disse i rapportens ledelsesresume.
5. Den endelige rapport fremsendes til forvaltningens direktion, til Revisionsudvalget og til ekstern revisor.
6. Rapporten vil endvidere – som følge af Økonomiudvalgets lovpligtige indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for



alle kommunens administrationsområder – blive sendt til Økonomiforvaltningens direktion til eventuel videre foranstaltning over for Økonomiudvalget.

7. Såfremt det af rapporten fremgår, at Intern Revision har væsentlige bemærkninger til det reviderede område (rød markering), tilbydes forvaltningens direktion at Intern Revision deltager i udvalgets behandling af rapporten, således at Intern Revision har mulighed for at fremlægge konklusioner og anbefalinger, herunder svare på eventuelle spørgsmål fra udvalgets medlemmer.
8. Besvarelse af aktindsigtsanmodninger vedrørende undersøgelser i forvaltningerne sker gennem de respektive forvaltninger, jf. offentlighedslovens regler.

## 15

### **Opfølgingsrapportering**

Intern Revision følger løbende op på implementeringen af forvaltningens handlingsplaner på de væsentlige revisioner. Resultatet af opfølgningen rapporteres ved væsentlige forhold til forvaltningens direktion og til Revisionsudvalget ved dets møder.

## 16

### **Rapportering til Borgerrepræsentationen**

Intern Revision rapporterer løbende til det af Borgerrepræsentationen nedsatte Revisionsudvalg i form af endelige revisionsrapporter.

Ved møder i Revisionsudvalget redegør revisionschefen for indholdet af eventuelle revisionsrapporter.

I revisionsrapporter af væsentlig betydning og af særlig karakter foretager Revisionsudvalget indstilling til Borgerrepræsentationen til beslutning efter forud indhentet erklæring fra Økonomiudvalget.

## 17

### **Årsberetning**

Intern Revision udarbejder efter afslutningen af hvert regnskabsår en årsberetning til Borgerrepræsentationen om Intern Revisions virksomhed. Årsberetningerne forelægges Borgerrepræsentationen med en indstilling fra Revisionsudvalget efter forud indhentet erklæring fra Økonomiudvalget. Årsberetningen indeholder en redegørelse for følgende forhold:

### Intern Revision

- Aktiviteter i årets løb
- Ressourcemæssige forhold for den samlede funktion Intern Revision / Databeskyttelsesrådgiveren
- Regnskab for den samlede funktion Intern Revision / Databeskyttelsesrådgiveren

## 18

### **Inddragelse af Intern Revision**

Intern Revision skal inddrages, forinden Københavns Kommune iværksætter væsentlige ændringer i

- Det regnskabsmæssige og informationssikkerhedsmæssige regelsæt
- Regnskabssystemer
- Økonomistyringssystemer
- IT-systemer

## **DATABESKYTTELSESRÅDGIVEREN**

I dette afsnit beskrives funktionsbeskrivelsen for Databeskyttelsesrådgiveren, jf. styrelsesvedtægten §26, stk. 3. Databeskyttelsesfunktionen består af databeskyttelsesrådgiverfunktionen for Københavns Kommune (DPO-KK) og databeskyttelsesrådgiverfunktionen for selvejende institutioner (DPO-SI).

## 19

### **Databeskyttelsesrådgiverens opgaver**

For begge databeskyttelsesfunktioner (herefter DPO-funktionen) gælder, at databeskyttelsesrådgiveren ansvar og opgaver følger af den til en hver tid gældende EU-Databeskyttelsesforordning og nationale Databeskyttelseslov.

DPO-KK's ansvar og opgaver følger endvidere Københavns Kommunes interne regler og Styrelsesvedtægt.

DPO-SI's ansvar og opgaver følger endvidere af allonge til kommunens driftsoverenskomst med de selvejende institutioner for varetagelse af databeskyttelsesrådgiveropgaven for disse.

**20****Aktivitetsplan**

For DPO-funktionen gælder, at Databeskyttelsesrådgiveren udarbejder en årlig aktivitetsplan, der har til formål at skabe gennemsigtighed omkring, hvilke områder, eller emner, Databeskyttelsesrådgiveren har til hensigt at gennemfører tilsyn på.

Aktivitetsplanen forelægges for Revisionsudvalget og godkendes af dette ultimo december måned i året forud for det år, som planen omfatter.

**21****Rådgivning**

Forvaltningerne og de selvejende institutioner kan søge rådgivning vedrørende databeskyttelse hos DPO-funktionen, ligesom DPO-funktionen proaktivt yder rådgivning overfor forvaltninger og selvejende institutioner.

Databeskyttelsesrådgiverens anbefalinger og rådgivning skal tages til efterretning af de respektive organisationer. Såfremt Databeskyttelsesrådgiverens anbefalinger og rådgivning ikke følges, skal dette dokumenteres i overensstemmelse med Databeskyttelsesforordningens krav om ansvarlighed.

**22****Ansvar**

Databeskyttelsesrådgiveren kan ikke gøres ansvarlig for kommunens eller de selvejende institutioners manglende overholdelse af gældende lovgivning. Overholdelse af de til enhver tid gældende databeskyttelsesretlige regler er til enhver tid kommunens eller institutionens ansvar.

**23****Inddragelse af Databeskyttelsesrådgiveren**

Databeskyttelsesrådgiveren ved DPO-KK skal inddrages forud for udstedelse af retningslinjer og procedurer for, hvordan de databeskyttelsesretlige regler skal overholdes i kommunen, herunder informationssikkerhedspolitik, -regulativ, forretningscirkulærer, processer og forretningsgange mv.

**24****Databeskyttelsesrådgiverens rapportering til forvaltningerne**

DPO-KK rapporterer løbende til forvaltningernes direktioner, for så vidt der er identificeret forhold, der bevirker, at kommunen, forvaltninger eller givne områder ikke overholder de til enhver tid gældende databeskyttelsesretlige regler.

DPO-KK's rapportering følger de til enhver tid gældende retningslinjer i Databeskyttelsesrådgiverens tilsynskoncept.

**27****Opfølgingsrapportering**

DPO-KK følger løbende op på implementeringen af forvaltningens handlingsplaner på de væsentlige og kritiske undersøgelser. Resultatet af opfølgningen rapporteres ved væsentlige forhold til forvaltningens direktion og til Revisionsudvalget.

**28****Rapportering til Borgerrepræsentationen**

Databeskyttelsesrådgiveren refererer og rapporterer til Borgerrepræsentationen via Revisionsudvalget.

I overensstemmelse med Forretningscirkulære for persondatabeskyttelse, dokumentation og compliance udarbejder Databeskyttelsesrådgiveren årligt pr. 1. oktober en statusrapport der skitserer complianceniiveauet samt øvrige forhold i relation til databeskyttelse i KK.

Statusrapporten forelægges Borgerrepræsentationen efter forud indhentet erklæring fra Økonomiudvalget og vil forinden blive forelagt Revisionsudvalget.

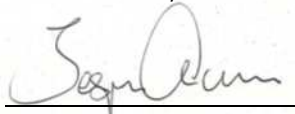
- 00 -

**Ændringer i funktionsbeskrivelsen**

Funktionsbeskrivelsen kan kun ændres efter godkendelse af Revisionsudvalget.

Såfremt revisionschefen skønner, at det vil være hensigtsmæssigt at foretage ændringer i funktionsbeskrivelsen, er det revisionschefens pligt at tilsende Revisionsudvalget forslag til sådanne ændringer.

København, den 1. marts 2022



Jesper Andersen  
Revisionschef

Godkendt af Revisionsudvalget i Københavns Kommune den 11. marts 2022.

Godkendt af Borgerrepræsentationen den marts 2022