



KØBENHAVNS KOMMUNE

Funktionsbeskrivelse

for

Intern Revision og ~~Databeskyttelsesrådgiver~~Databeskyttelsesrådgiveren

Københavns Kommune

~~Maj 2018~~

formaterede: Skrifttype: KBH

formaterede: Skrifttype: KBH



KØBENHAVNS KOMMUNE

2022

formaterede: Skrifttype: KBH

formaterede: Skrifttype: KBH

GENERELT

1

formaterede: Skrifttype: KBH

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. ~~Intern Revision skal understøtte god og effektiv økonomistyring i kommunen ved at forsyne Borgerrepræsentationen, udvalgene og den administrative ledelse med objektive og uafhængige vurderinger af, om forvaltningen af kommunens økonomiske midler sker på en hensigtsmæssig måde samt yde relevanter rådgivning og assistance til kommunens forvaltninger inden for økonomistyring, risikostyring og intern kontrol.~~

formaterede: Skrifttype: KBH

Desuden skal Intern Revision bistå kommunens eksterne revisor i dennes varetæelse 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 (Databeskyttelsesrådgiver)~~, jf. § 26, stk. 3, i Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune.

formaterede: Skrifttype: KBH

formaterede: Skrifttype: KBH

formaterede: Skrifttype: KBH

~~Databeskyttelsesrådgiver skal inddrages i alle spørgsmål om databeskyttelse og rådgive om de databeskyttelsesretlige regler. Databeskyttelsesrådgiver skal føre tilsyn med den dataansvarliges (kommunens) overholdelse af den til enhver tid gældende lovgivning om beskyttelse af personoplysninger, og dermed understøtte, at den dataansvarlige (kommunen) overholder reglerne. Databeskyttelsesrådgiver kan dog ikke gøres ansvarlig for, at den dataansvarliges (kommunen) manglende overholdelse af gældende lovgivning.~~

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

Revisionsudvalget har ~~i forlængelse af Borgerrepræsentationens beslutning af 21. februar 2008 (BR 87/08)~~ vedtaget nærværende funktionsbeskrivelse for Intern Revision ~~og Databeskyttelsesrådgiveren~~. Funktionsbeskrivelsen angiver omfanget af Intern Revisions ~~og Databeskyttelsesrådgiverens~~ ansvar, beføjelser, arbejdsopgaver samt rapportering.

formaterede: Skrifttype: KBH

formaterede: Skrifttype: KBH

formaterede: Skrifttype: KBH

formaterede: Skrifttype: KBH

2

Organisatorisk placering

Intern Revision og ~~Databeskyttelsesrådgiver~~ ~~Databeskyttelsesrådgiveren~~ (herefter "~~Funktionerne~~") er uafhængige funktioner, der administreres direkte under Borgerrepræsentationen.

~~Intern Revision og Databeskyttelsesrådgiver~~ ~~Funktionerne~~ refererer til Borgerrepræsentationen via det af Borgerrepræsentationen nedsatte Revisionsudvalg.

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

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

~~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 ~~Databeskyttelsesrådgiver~~ skal have en relevant faglig uddannelse, kompetencer og erfaringer for at kunne bestride en stilling som ~~chef for den Interne Revision~~ ~~og revisionschef henholdsvis~~ Databeskyttelsesrådgiver i Københavns Kommune.

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

4

Bemanding

Revisionschefen ~~Databeskyttelsesrådgiver~~ har den fulde ledelsesret over medarbejderne i ~~Intern Revision og Databeskyttelsesrådgiver funktionen~~ ~~Funktionerne~~.

Revisionschefen har ansvaret for, at bemandingen ~~af Intern Revision jf. afsnit 5 og Databeskyttelsesrådgiver funktionen jf. afsnit 21~~ ~~Funktionerne~~, er i overensstemmelse med det af Borgerrepræsentationen godkendte budget.

formaterede: Skrifttype: KBH

Medarbejdere i ~~Intern Revision og Databeskyttelsesrådgiver funktionen~~ Funktionerne kan kun ansættes og afskediges af revisionschefen.

formaterede: Skrifttype: KBH

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

formaterede: Skrifttype: KBH

Revisionschefen/~~Databeskyttelsesrådgiver~~ og medarbejderne i ~~Intern Revision og Databeskyttelsesrådgiver funktionen~~ Funktionerne sikres løbende efteruddannelse ~~ved deltagelse i relevante kurser udbudt af Københavns Kommune og eksterne kursusudbydere/uddannelsesinstitutioner.~~

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

formaterede: Skrifttype: KBH

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.

Årsberetning

~~Intern Revision/Databeskyttelsesrådgiver udarbejder efter afslutningen af hvert regnskabsår en årsberetning til Borgerrepræsentationen om Intern Revisions/Databeskyttelsesrådgivers virksomhed. Årsberetningen 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~~
- ~~• Regnskab~~

Databeskyttelsesrådgiver

- ~~• Aktiviteter i årets løb~~
- ~~• Særlige observationer og risici~~
- ~~• Ressourcemæssige forhold~~

~~Årsberetningen vil være tilgængelig på Intern Revisions/Databeskyttelsesrådgivers interne hjemmeside. 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

~~INTERN REVISION~~

6

Budget og regnskab

Revisionschefen udarbejder årligt ~~et~~ budgetforslag og budgetbidrag for ~~Intern Revision~~ ~~og~~ ~~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.

formaterede: Skriftype: KBH

INTERN 7

REVISION

2

Opgaveportefølje ~~Revision~~

Intern Revision skal løbende revidere de i Københavns Kommune etablerede væsentlige og risikofyldte regnskabs- og økonomistyringsprocesser ~~samt tilknyttede processer~~. Intern Revision skal således understøtte kommunens eksterne revisors udførelse af ~~(1)~~ den lovpligtige revision, der omfatter: finansiel, juridisk kritisk og forvaltningsrevision.

- ~~en grundlæggende efterprøvnin~~g af, at regnskabet er rigtigt,
 - ~~en vurdering af forretningsgange samt hertil hørende kontrolforanstaltninger~~
 - ~~en efterprøvnin~~g af, at der er meddelt fornøden bevilling til de indtægter og udgifter, som er anført i regnskabet, og at bevillingsforudsætningerne er overholdt
- ~~en efterprøvnin~~g af 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 regnskabsposter er emnet forvaltes i overensstemmelse med beslutningerne meddelte bevillinger, love, andre forskrifter mv, indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

formaterede: Skrifttype: KBH

formaterede: Skrifttype: KBH

formaterede: Skrifttype: KBH

- Det overordnede kriterie for en vurdering af, om enkeltdispositioner, aktiviteter, programmer eller en enhed/institutions samlede opgaver er gennemført på en økonomisk hensigtsmæssig måde (løbende forvaltningsrevision)

understøtte Borgerrepræsentationens tilsyn er, at emnet forvaltes i overensstemmelse med god offentlig økonomistyring. Det vil sige, at de respektive forvaltninger/forvaltningsansvarlige har implementeret effektive (2) økonomistyringsprocesser, gjort, hvad der eksempelvis omfatter:—

formaterede: Skrifttype: KBH

- analyser muligt og vurdering af validitet rimeligt for at efterleve almindelige principper for god offentlig økonomistyring og kvalitet i den interne ledelsesrapportering
- analyse og vurdering af finansielle og driftsmæssige informationer
- analyse og vurdering af de metoder m.v., der anvendes til at frembringe informationerne
- analyse og vurdering af opfølgningsaktiviteterne rettet mod indholdet i ledelsesrapporteringen
- analyse og vurdering af økonomisk væsentlige eller risikobetonede områder

- ~~analyse og vurdering omfattende effektivisering og rationalisering forvaltning, fx at fremme sparsommelighed, produktivitet eller effektivitet.~~

formaterede: Skrifttype: KBH

Endvidere skal ~~den interne revision~~ Intern Revision yde ~~(3)~~ rådgivning og ~~konsultativ~~ bistand til kommunens forvaltninger inden for økonomistyring, ~~informationssikkerhed~~ og revision, herunder fungere som sparringspartner for kommunens administration ~~vedrørende forretningsgange, regnskab og intern kontrol.~~

~~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 ~~opgaver indenfor økonomistyring!~~ LOV-pligtig revision (bistand til kommunens eksterne revision) særlige undersøgelser efter aftale med Revisionsudvalget ~~og de respektive forvaltninger samt~~ , ressourcer til rådgivning og ~~konsultativ~~ 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. ~~Revision~~ Særlige undersøgelser indenfor ~~økonomistyring~~ fjuridisk kritisk og forvaltningsrevision, blandt andet baseret på en forudgående dialog med de enkelte forvaltningers direktorer og Revisionsudvalget med henblik på at modtage forslag til revisionsopgaver.
3. ~~Konsultative opgaver~~ Rådgivning og bistand, rekvireret inden det pågældende regnskabsår.

Revisionsplanen skal endvidere indeholde en redegørelse for det forventede resourcemæssige omfang af dels de enkelte revisioner, dels ~~ikke disponerede timer til nye konsulentopgaver, og 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 til sikre en hensigtsmæssig revisionsmæssig dækning af Københavns Kommunes aktiviteter.

formaterede: Skrifttype: KBH

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 revisionsskik, 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

9

~~Gennemførelse og rapportering af Intern Revisions bistand til den lovpligtige revision~~

~~Ekstern revisor er i alle henseender ansvarlige for den lovpligtige revision (1).~~

~~Intern Revision gennemfører de jævnfør afsnit 7 punkt 1 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 en rapporteringskabelon, der er aftalt med ekstern revisor, udarbejder og behandler ekstern revisor revisionsrapporter jævnfør indgået revisionsaftale.~~

~~Revisionsudvalget skal hvert kvartal orienteres om Intern Revisions tidsforbrug fordelt på hovedopgaver i forbindelse med bistand til den eksterne revisors lovpligtige revision~~

Intern Revisions rapportering til forvaltningerne

40

Intern Revisions rapportering til forvaltninger vedr. revision af økonomistyring og forvaltningsrevision

Den gennemførte revision vedrørende økonomistyring og forvaltningsrevision (2) 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 den reviderede forvaltning~~
- ~~2. Rapportudkast gennemgås med den reviderede forvaltning~~
- ~~3. De korrektioner og tilkendegivelse som gennemgangen giver anledning til, indarbejdes i rapportudkastet~~

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.

formaterede: Skrifttype: KBH

- 4.2. Den reviderede forvaltning udarbejder forslag til handlingsplaner for imødekommande tiltag, med inspiration i fremsatte anbefalinger.
- 5.3. Forvaltningen fastsætter en frist for implementering af handlingsplaner.
- 6.4. Intern Revision vurderer forvaltningens handlingsplaner og kvitterer for disse i rapportens ledelsesresumé.
- 7.5. 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.
- 8.7. 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.
- 9.8. Besvarelse af aktindsigtsanmodninger vedrørende undersøgelser i forvaltningerne sker gennem de respektive forvaltninger, jf. offentlighedslovens regler.

15

11

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~~ Revisionsudvalget ved dets møder.

12

formaterede: Skriftype: KBH

formaterede: Skriftype: KBH

16

Rapportering til Borgerrepræsentationen

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

~~Rapporteringen til Revisionsudvalget kan efter behov tillige omfatte en revisionsprotokol. Revisionsprotokollen indeholder konklusioner fra revisionsrapporter for en given periode, samt i hvilket omfang de reviderede forvaltninger har tilsluttet sig Intern Revisions risikovurderinger.~~

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

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

formaterede: Skrifttype: KBH

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

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

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 en aftale mellem kommunens eksterne revisor og revisionschefen om Intern Revisions bistand ved varetagelsen af den lovpligtige revision af kommunens regnskaber

15

~~Adgang til informationer mv.~~

~~Intern Revision har ubegrænset adgang til samtlige informationer, registreringer, systemer m.v. i Københavns Kommune, som Intern Revision vurderer, er nødvendige for at udføre de i funktionsbeskrivelsen anførte opgaver.~~

16

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

17

Databeskyttelsesrådgiverens opgaver

For begge databeskyttelsesfunktioner (herefter DPO-funktionen) gælder, at databeskyttelsesrådgiveren ~~Offentlighed, sagsbehandling, tavshedspligt m.v.~~

~~Intern Revision er omfattet af de gældende regler om kommunale myndigheders sagsbehandling, tavshedspligt, offentlighed m.v., herunder bestemmelserne i forvaltningsloven, persondataloven, offentlighedsloven og arkivloven.~~

~~18~~

~~Habilitet~~

~~Forvaltningslovens bestemmelser om habilitet er gældende for Intern Revisions virksomhed.~~

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

~~Revisionschefen har pligt til at underrette Revisionsudvalget og den valgte revisor om eventuelle habilitetsproblemer. Tilsvarende har medarbejderne i Intern Revision pligt til at underrette revisionschefen om eventuelle habilitetsproblemer såvel i forhold til forvaltningsloven som i forhold til revisorloven.~~

~~DATABESKYTTELSRÅDGIVER~~

~~19~~

~~Lovgrundlag, ansvar og mandat~~

~~Københavns Kommune har som dataansvarlig udpeget chefen for Intern Revision som kommunens databeskyttelsesrådgiver jf. bestemmelserne i EU-Databeskyttelsesforordningen.~~

~~Databeskyttelsesrådgiver, ansvar og opgaver følger af den til en hver tid gældende EU-Databeskyttelsesforordning og nationale Databeskyttelseslov samt Københavns Kommunes Informationssikkerhedsregulativ.~~

~~Databeskyttelsesrådgiver referer og rapporterer i alle forhold vedrørende Databeskyttelsesrådgiver DPO-KK's ansvar, og opgaver følger endvidere Københavns Kommunes interne regler og observationer 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~~

~~Borgerrepræsentationen via 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 gennemføre tilsyn på.~~

formaterede: Skrifttype: KBH

formaterede: Skrifttype: KBH

~~Aktivitetsplanen forelægges for Revisionsudvalget. Revisionsudvalget træffer endvidere beslutning om Databeskyttelsesrådgiver ressourcer og godkendes af dette ultimo december måned i året forud for det år, som planen omfatter.~~

formaterede: Skrifttype: KBH, Skriftfarve: Automatisk

~~Databeskyttelsesrådgivers~~**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 den dataansvarlige og dennes organisation, de respektive organisationer. Såfremt Databeskyttelsesrådgiver Databeskyttelsesrådgiverens anbefalinger og rådgivning mv. ikke følges, skal organisationen dokumentere dette dokumenteres i overensstemmelse med Databeskyttelsesforordningens krav om ~~accountability~~ansvarlighed.~~

formaterede: Skrifttype: KBH

~~I tilfælde af uenighed mellem organisationen og Databeskyttelsesrådgiver vedrørende konsekvensanalyser, skal det specifikt fremgå af selve konsekvensanalysen, hvorfor databeskyttelsesrådgiverens indstilling ikke er fulgt.~~

~~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~~

formaterede: Skrifttype: KBH

~~24~~

Rapportering

~~Databeskyttelsesrådgiver rapporterer løbende til Revisionsudvalget og forvaltningernes direktionerne, for så vidt at tilsynsaktiviteter har~~ ~~der er~~ ~~identificeret særlig kritiske forhold eller risiko for, der bevirker, at kommunen, forvaltninger eller givne områder ikke er compliant med Databeskyttelsesforordningen og/eller databeskyttelsesloven, overholder de til enhver tid gældende databeskyttelsesretlige regler.~~

formaterede: Skrifttype: KBH

formaterede: Skrifttype: KBH

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

27

Opfølgingsrapportering

~~DPO-KK følger løbende op på sikkerhedsbrud. Er sikkerhedsbrud implementeringen af en særlig væsentlig karakter forvaltningens handlingsplaner på de væsentlige og kritiske undersøgelser. Resultatet af opfølgningen rapporteres disse tillige ved væsentlige forhold til forvaltningens direktion og til Revisionsudvalget. Databeskyttelsesrådgiver kan indstille til, at særlige kritiske forhold kan efter forudgående indhentet erklæring fra Økonomiudvalget forelægges~~

formaterede: Skrifttype: KBH, Skriftfarve: Automatisk

formaterede: Skrifttype: KBH, Skriftfarve: Automatisk

formaterede: Skrifttype: KBH, Skriftfarve: Automatisk

28

Reportering til Borgerrepræsentationen.

~~Databeskyttelsesrådgiver udarbejder Databeskyttelsesrådgiveren refererer og rapporterer til Borgerrepræsentationen via Revisionsudvalget.~~

~~I overensstemmelse med Forretningscirkulære for persondatabeskyttelse, dokumentation og compliance udarbejder Databeskyttelsesrådgiveren årligt pr. 1. oktober en risikovurdering pr. forvaltning og for kommunen som helhed suppleret med en kort vurdering af statusrapport der skitserer complianceniiveauet omfanget af sikkerhedsbrud samt øvrige forhold i relation til databeskyttelse i København Kommune-KK.~~

formaterede: Skrifttype: KBH

~~Rapporterne pr. forvaltning fremsendes til forvaltningernes direktioner og til Revisionsudvalget.~~

~~Rapporten for Københavns Kommune fremsendes til Revisionsudvalget samt til Statusrapporten forelægges~~ Borgerrepræsentationen efter ~~forudgående forud~~ indhentet erklæring fra Økonomiudvalget ~~og vil forinden blive forelagt Revisionsudvalget.~~

formaterede: Skriftype: KBH

formaterede: Skriftype: KBH, Skrififarve: Automatisk

formaterede: Skriftype: KBH, Skrififarve: Automatisk

formaterede: Skriftype: KBH

- 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 ~~17. maj 2018~~ 1. marts 2022

Jesper Andersen
Revisionschef

Godkendt af Revisionsudvalget i Københavns Kommune den ~~xx. xx 2018~~ 11. marts 2022.

formaterede: Skriftype: KBH

Godkendt af Borgerrepræsentationen den ~~xx. xx 2018~~ marts 2022.

formaterede: Skriftype: KBH