



KØBENHAVNS KOMMUNE

Funktionsbeskrivelse

for

Intern Revision og Databeskyttelsesrådgiver

Københavns Kommune

Maj 2018

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. 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 rekvireret rådgivning og assistance til kommunens forvaltninger inden for økonomistyring, risikostyring og intern kontrol.

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 (Databeskyttelsesrådgiver), jf. § 26, stk. 3, i Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune.

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) manglede overholdelse af gældende lovgivning.

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

2

Organisatorisk placering

Intern Revision og Databeskyttelsesrådgiver er uafhængige funktioner, der administreres direkte under Borgerrepræsentationen.

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

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

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

3

Ledelse

Intern Revision ledes af en revisionschef, der tillige er kommunens Databeskyttelsesrådgiver.

Revisionschefen/Databeskyttelsesrådgiver skal have en relevant faglig uddannelse, kompetencer og erfaringer for at kunne bestride en stilling som chef for den Interne Revision og 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.

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

Medarbejdere i Intern Revision og Databeskyttelsesrådgiver funktionen 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 Databeskyttelsesrådgiver funktionens ansvarsområder og opgaver.

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

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

5

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.

INTERN REVISION

6

Budget og regnskab

Revisionschefen udarbejder årligt budgetforslag og budgetbidrag for Intern Revision 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.

7

Opgaveportefølje Revision

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

- en grundlæggende efterprøvning af, at regnskabet er rigtigt,
- en vurdering af forretningsgange samt hertil hørende kontrolforanstaltninger

- en efterprøvning af, at der er meddelt fornøden bevilling til de indtægter og udgifter, som er anført i regnskabet, og at bevillingsforudsætningerne er overholdt
- en efterprøvning af, at regnskabets poster er i overensstemmelse med beslutninger, love, andre forskrifter mv.
- 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 med, at de respektive forvaltninger har implementeret effektive (2) økonomistyringsprocesser, der eksempelvis omfatter:

- analyse og vurdering af validitet 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 opfølgingsaktiviteterne rettet mod indholdet i ledelsesrapporteringen
- analyse og vurdering af økonomisk væsentlige eller risikobetonede områder
- analyse og vurdering omfattende effektivisering og rationalisering

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

8

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 efter aftale med Revisionsudvalget og de respektive forvaltninger samt ressourcer til rådgivning og konsultativ bistand.

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 indenfor økonomistyring / forvaltningsrevision, blandt andet baseret på en forudgående dialog med de enkelte forvaltningers direktioner og Revisionsudvalget med henblik på at modtage forslag til revisionsopgaver.

3. Konsultative opgaver rekvireret inden det pågældende regnskabsår.

Revisionsplanen skal endvidere indeholde en redegørelse for det forventede ressourcemæssige 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 tilsi- kure 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.

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 rapporteringsskabelon, 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.

10

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

Den gennemførte revision vedrørende økonomistyring og forvaltningsrevision (2) 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
- 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
4. Den reviderede forvaltning udarbejder forslag til handlingsplaner for imødekommende tiltag med inspiration i fremsatte anbefalinger
5. Forvaltningen fastsætter en frist for implementering af handlingsplaner
6. Intern Revision vurderer forvaltningens handlingsplaner og kvitterer for disse i rapportens ledelsesresume
7. Den endelige rapport fremsendes til forvaltningens direktion, til Revisionsudvalget og til ekstern revisor.
8. Såfremt det af rapporten fremgår, at Intern Revision har væsentlige bemærkninger til det reviderede område, 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. Besvarelse af aktindsigtsanmodninger vedrørende undersøgelser i forvaltningerne sker gennem de respektive forvaltninger, jf. offentlighedslovens regler.

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 ved dettes møder.

12

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.

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

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

17

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 enhver tid gældende EU-Databeskyttelsesforordning og nationale Databeskyttelseslov samt Københavns Kommunes Informationssikkerhedsregulativ.

Databeskyttelsesrådgiver referer og rapporterer i alle forhold vedrørende Databeskyttelsesrådgiver ansvar, opgaver og observationer til Borgerrepræsentationen via Revisionsudvalget. Revisionsudvalget træffer endvidere beslutning om Databeskyttelsesrådgiver ressourcer.

Databeskyttelsesrådgivers anbefalinger og rådgivning skal tages til efterretning af den dataansvarlige og dennes organisation. Såfremt Databeskyttelsesrådgiver rådgivning mv. ikke følges, skal organisationen dokumentere dette i overensstemmelse med Databeskyttelsesforordningens krav om accountability.

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

20

Rapportering

Databeskyttelsesrådgiver rapporterer løbende til Revisionsudvalget og direktionsledelsen for så vidt at tilsynsaktiviteter har identificeret særlig kritiske forhold eller risiko for at kommunen, forvaltninger eller givne områder ikke er compliant med Databeskyttelsesforordningen og/eller databeskyttelsesloven.

Databeskyttelsesrådgiver rapporterer direktionsledelsen på sikkerhedsbrud. Er sikkerhedsbrud af en særlig væsentlig karakter rapporteres disse tillige til Revisionsudvalget. Databeskyttelsesrådgiver kan indstille til, at særlige kritiske forhold kan efter forudgående indhentet erklæring fra Økonomiudvalget forelægges Borgerrepræsentationen.

Databeskyttelsesrådgiver udarbejder årligt pr. 1. oktober en risikovurdering pr. forvaltning og for kommunen som helhed suppleret med en kort vurdering af complianceniiveauet omfanget af sikkerhedsbrud samt øvrige forhold i relation til databeskyttelse i København Kommune.

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

Rapporten for Københavns Kommune fremsendes til Revisionsudvalget samt til Borgerrepræsentationen efter forudgående indhentet erklæring fra Økonomiudvalget.

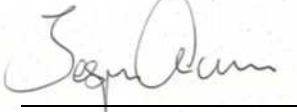
- oo -

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



Jesper Andersen
Revisionschef

Godkendt af Revisionsudvalget i Københavns Kommune den xx. xx 2018.

Godkendt af Borgerrepræsentationen den xx. xx 2018.