

Den gode revisjonsdialogen

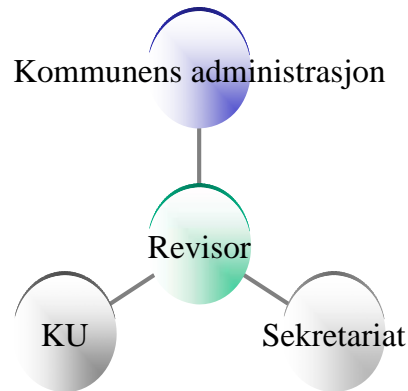
v/ Kirsti Torbjørnson
fagansvarlig forvaltningsrevisor
Telemark kommunerevisjon IKS

Hva er dialog?

- Dialog = samtale hvor hver av partene i tillegg til å formidle eget budskap, synspunkter, tanker og følelser, lytter til motparten.
- Dialogen er karakterisert ved at man i utgangspunktet har en vilje til å la seg påvirke av hva motparten sier og la seg forandre av det motparten sier.

Hva er revisjonsdialogen?

- RSK 001
 - Oppstart av prosjekt
 - Gjennomføring
 - Høring
 - Rapport (Formidling av resultat)
- Avgrensning til
 - Kommunikasjon mellom administrasjonen og revisor
- Utvider med
 - Virksomhetsanalyse og planlegging



Revisjon som bakteppe for dialog

- Rollemotsetninger:
 - Kontrollør/revisor – kontrollert/revidert
 - Subjekt - objekt
 - intern – ekstern
- Ressurstilgang – revisjonen er en tidstyv for revidert enhet
- Fagkunnskap – revisjonsmetodikk
- Uavhengighet – upåvirkelighet?

Pilarer for god dialog

- Rolleforståelse
- Avklarte forventninger – forutsigbarhet
- Respekt – ydmykhet
- Avstand, men empati og velvilje
- Felles mål?

Virksomhetsanalyse og plan – bidrar til god dialog

Intervju med rådmann

– bredt anlagt intervjuguide for å kartlegge risiko og vesentlighet

- Demografiske og sosiale forhold
- Organisering, styring, mål
- Personale (kompetanse, sykefravær, turn over)
- Risikovurderinger og internkontroll (ROS og hms)
- Teknologi, verdier, økonomi
- Kvalitet i tjenesteyting
- Innspill og ønsker

- Oppstartbrev
 - Kort info om prosjektets tema – anmodning om møte
- Oppstartmøte
 - Rådmann, leder for revidert enhet og evt andre
- Ekstra oppstart med revidert enhet?
- Møte underveis?
 - Umiddelbar varsling av ”store” funn?
 - Skifte av leder eller organisering

God dialog i oppstartmøte

- God forberedelse
- Forberedelsesmulighet for administrasjonen
- Momenter til møte
 - Problemstillinger, formål og bakgrunn
 - Opplegg/metode
 - Behov/bruk av ekstern fagkunnskap
 - Praktisk gjennomføring – hvem og hvordan, kontaktperson, tilganger, tidsplan osv.
 - Informasjon om området fra administrasjonen
 - Sentrale kommunale dokumenter eller føringer
 - Revisjonskriterier?

- Intervju
 - God informasjon til intervjuobjekt og godt forberedt revisor
 - Skriftlig referat som godkjennes av intervjuobjektet
- Alternativ gjennomføring av intervju
 - Lydopptak
 - Skriftlig forhåndsinformasjon og samtykke
 - Gruppeintervju
 - Spørreundersøkelser
- Empati og klokskap
- Kunnskap om og trening i intervjuteknikk
- Evaluering?

Innhenting av annet materiale

- Respekt for andres tid
 - Dokumenter/informasjon som finnes
 - Dokumenter/informasjon som må skaffes
- Behovet for framdrift i prosjektet
 - Hva når vi ikke får det vi ber om?
 - Manglende respons og oversitting av frister?

- Høring
 - Avklare tidspunkt for høring ved oppstart (om mulig)
 - To ukers høringsfrist
 - Høringsbrev – utkast til rapport
- Sluttmøte/høringsmøte?
 - Tidkrevende – ikke fast rutine
 - Positive erfaringer
 - involverer de vi har hatt kontakt med under revisjonen
 - bedre formidling til administrasjonen
 - bedre høringsinnspill fra administrasjonen
- Endringer i rapporten som følge av høring

Hva oppnås ved god dialog?

- Legitimitet
 - lovgrunnlag
 - rolleforståelse
 - signaler fra ledelsen
- Informasjon
 - for å utforme gode og nyttige prosjekter
 - for å få fram riktige og relevante fakta
- Tillit til resultatet
 - kompetente på metodikk
 - fagkunnskap på det aktuelle fagområdet
- Eierskap – endringsvilje