

Revisionsprocedure for Dogmerevisioner

Formål

Formålet med Dogme revisionen er at måle den enkelte kommunes fremdrift i forhold til Dogme 2000. Det er således ikke et formål, at revisionerne bruges til at sammenligne kommunerne.

Entydighed

Det er vigtigt, at revisionerne er entydige, og at vurderingerne bygger på de samme forudsætninger i alle kommunerne. På baggrund heraf er der udarbejdet baggrundsdokumenter, som er guidelines for revisionen af de enkelte Dogmer.

Ansvar

Ansvar for, at revisionerne gennemføres i henhold til revisionsproceduren, ligger overordnet hos den administrativt ansvarlige for Dogme arbejdet i de enkelte kommuner. I praksis vil det dog ofte være tovholderen for Dogme arbejdet eller en anden, der står for revisionerne.

Ansvar for fastsættelse af tidspunktet for revisioner, udpegning af ekstern revisor/revisorer, samt andre forhold, der vedrører alle kommunerne, ligger i styregruppen.

Tidspunkt og frekvens

Der gennemføres Dogmerevision i alle Dogmekommuner hvert år.

Revisionen gennemføres i samtlige kommuner hvert efterår.

En samlet fremstilling af revisionsrapporterne forelægges styregruppen inden årets udgang. Det er Dogme sekretariatet, der udarbejder oplægget.

Tidspunkterne koordineres af Dogme sekretariatet, således at der kan anvendes samme eksterne revisorer i samtlige Dogmekommuner, og således at resultaterne af revisionerne kan forelægges styregruppen ved årets udgang.

Styregruppen bestemmer, om revisionen eventuelt skal flyttes til et andet tidspunkt på året.

Revision i lige år

I lige år skal alle kommuner gennemføre en generel ekstern revision, som omfatter alle Dogmerne.

Ved revisionen skal foretages opfølgning på foregående års revision.

Revisoren skal anvende den godkendte skabelon for revisionsrapporten, se bilag 1.

Revisionsrapporten skal fremlægges for politikerne i de enkelte kommuner.

Revision i ulige år

I ulige år er der frihed til at vælge om revisionen skal være generel, og omfatte alle Dogmerne, eller være tematiseret, og gå i dybden med et enkelt eller nogle få temaer.

Ved tematiserede revisioner søges opnået en øget viden om kommunens indsats og resultater inden for et konkret emne ved at interviewe flere personer inden for det valgte tema. F.eks. kan kommunen vælge grønne indkøb som tema, og interviewe en række personer fra daginstitutioner, plejehjem mv. frem for kun at interviewe indkøbschefen.

Valg af tematiseret revision giver den enkelte kommune mulighed for at sætte fokus på udvalgte temaer i egen kommune.

Valg af revisor

Alle kommuner skal anvende samme revisionsfirma, og så vidt muligt samme revisor.

Den eksterne revision gennemføres af en miljørevisor fra et akkrediteret revisionsfirma.

Hvert 4. år skal styregruppen vurdere, om revisionsopgaven skal sendes i udbud, samt sikre at der udarbejdes kravspecifikationer for ydelsen. Som grundlag for styregruppens beslutning udarbejder Dogme sekretariatet en evaluering af de eksterne revisioner.

Valg af interviewpersoner

Udvælgelse af interviewpersoner foretages af revisoren/revisorerne i samarbejde med den, der står for Dogme revisionen i den pågældende kommune.

Revisoren kan kræve, at personer fra bestemte områder bliver interviewet, men kan ikke udpege enkeltpersoner. Det er derimod kommunens opgave, (revisoren kan f.eks. kræve at interviewe daginstitutionsledere, men ikke bestemte dagsinstitutionsledere). En undtagelse er dog personer, som revisoren gerne vil geninterviewe.

Der bør indgå personer fra følgende niveauer:

- Det politiske
- Ledende embedsmænd
- Embedsmænd
- Decentrale ledere
- Decentrale medarbejdere
- Borgere eller foreninger
- Virksomheder eller erhvervsorganisationer/netværk

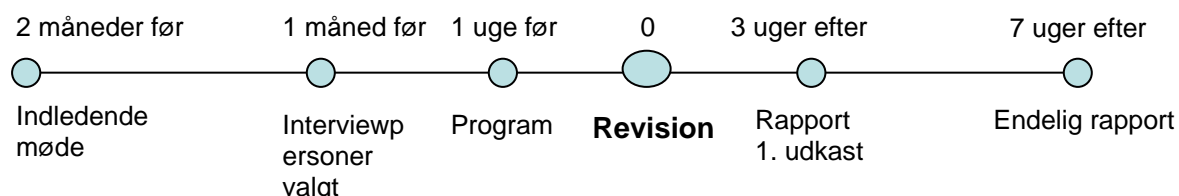
Skriftligt materiale

Inden en revision skal revisoren/revisorerne have udleveret følgende i det omfang, det foreligger eller vurderes relevant:

- Det seneste grønne regnskab
- Gældende kommuneplan og planstrategi
- Gældende Miljø, Natur og/eller Agenda 21 plan og/eller politik
- Gældende indkøbspolitik
- Gældende kostpolitik
- Gældende retningslinier for miljørigtigt byggeri
- Andre væsentlige politikker i forhold til Dogme
- Udskrift af væsentlige politiske beslutninger om Dogme
- Notat om status for kommunens arbejde med miljøcertificering
- Notat om status på økologi procenten
- Lokale Agenda 21 planer eller andet materiale, der viser kommunens samarbejde med lokale borgergrupper
- Materiale om lokale virksomhedsnetværk eller andet, der viser kommunens samarbejde med lokale virksomheder

Det skriftlige materiale skal indgå i revisionen på lige fod med interviewene.

Tidsforløb



Ca. 2 måneder inden selve revisionen foregår, holder den, der står for revisionen i de enkelte kommuner, indledende møde med revisoren/revisorerne. Her starter udvælgelsen af de personer, der skal revideres.

Senest 1 måned inden revisionen skal udvælgelsen af interviewpersoner være tilendebragt, således at kommunen – hvis den ønsker det – kan holde informationsmøde for dem, der skal revideres og således, at aftalerne og program for revisionen kan blive fastlagt. (Se bilag 2: skabelon til revisionsprogram, og bilag 3: erfaringsnotat).

Senest 1 uge inden revisionen skal programmet være udarbejdet. Programmet udarbejdes i et samarbejde mellem den kommunale revisionstovholder og revisoren. I de fleste kommuner vil det primært være tovholderne der placerer interviewpersonerne.

2 uger efter revisionen er gennemført skal revisoren aflevere første udkast til revisionsrapport.

Hvis kommunen ønsker det, kan 1. udkast til revisionsrapport sendes til kommentering for faktuelle fejl og misforståelser hos de interviewede. Kommunen får 3 uger hertil.

Herefter får revisoren 2 uger til at gøre revisionsrapporten færdig.

Revisionsforløbet strækker sig således fra 2 måneder før revisionen går i gang til 7 uger efter, at revisionen er gennemført.

Hertil kommer så den tid, der går fra den endelige revisionsrapport er modtaget, til den har været politisk forelagt i den enkelte kommune og i Dogmestyregruppen og kan offentliggøres.

Hvis revisionsforløbet kommer ind i en ferieperiode, vil det blive endnu længere.

Bilag 1

Skabelon til revisionsrapport

Forside med angivelse af:

- Kommune
- Revisor
- Revisionstidspunkt
- Fuld revision eller temarevision

Konklusion med hovedpunkterne fra revisionen, afslutningsvis illustreret grafisk, som vist i nedenstående eksempel.

Revisors anbefalinger.

Bilag:

Detaljeret status og bemærkninger for hver af den/de reviderede dogmer

Oversigt over modtaget dokumentation

Interviewliste

Grafisk illustration af et eksempel på konklusionerne fra en Dogme revision:

	Grønne regnskaber	Plan for miljøforbedringer	Miljøarbejdet skal forankres
Fuld opfyldelse	1a 2004	2a 2004	3c 2004
Stor grad af opfyldelse	1b 1c	2c.1 2004	3b 2004
Middel grad af opfyldelse		2c.2 2004	3a 2004
Mindre grad af opfyldelse		2c.3 2004	3d 2004
Startfase		2b 2c.4 2004	2004
Ikke i gang		2c.5 2004	

DOGME 1: Grønne Regnskaber

- 1A Der skal hvert år udarbejdes Grønt regnskab for hele kommunen
 1B Grønt regnskab skal indeholde data om udvalgte forbrugsindikatorer
 1C Grønt regnskab skal indeholde data om udvalgte uledningsindikatorer

DOGME 2: Plan for miljøforbedringer

- 2A Der skal udarbejdes en Agenda 21 plan
 2B Økologisk råderum
 2C1 Mindst 75 % af det offentlige fødevarerforbrug skal være økologisk
 2C2 Der må ikke anvendes pesticider
 2C3 Miljømæssigt bæredygtige retningslinier inden for bygge- og anlægsområdet skal anvendes
 2C4 Alt planarbejde har bæredygtighed som overordnet mål
 2C5 Der skal indføres miljøbedste indkøb

DOGME 3: Miljøarbejdet skal forankres

- 3A Boligområderne skal inddrages i udarbejdelse af lokale Agenda 21'ere
 3B Erhvervslivet skal inddrages i udvikling af bedre miljø. Landbrugsjord skal søges dyrket økologisk
 3C Kommunens egne forvaltninger og institutioner skal over tid miljøcertificeres
 X Kemikalier (nyt punkt som er medtaget grundet igangværende Dogme-Life projekt)

Skabelon til revisionsprogram

Dogme revision den _____

Revisor: _____

Tidspunkt for interview	Interview-person	Titel/funktion	Telefon	E-mail	Emne for interview, i relation til dogmerne	Lokalitet

Erfaringsnotat

– hjælp til kommunens tovholder for Dogme revision

Ved planlægningen af revisionen bør følgende overvejes:

- at bruge baggrundsdokumenterne til udvælgelse af hvilke personer der skal interviewes, samt hvor mange der skal interviewes for at få dækket hele dogmedokumentet ind
- et interview tager som udgangspunkt 30 minutter, men 60 minutter bør sættes af hvis flere interviewes sammen, eller ved interview med særligt udvalgte personer
- Erfaringerne viser, at der interviewes et sted mellem 12 og 60 personer, afhængig af kommunens størrelse.
- om det i de enkelte situationer vil være mest hensigtsmæssigt at foretage interview af enkelt personer eller af grupper af personer,
- at udsende et indbydelsesbrev (eventuelt forskelligt brev afhængigt af målgruppen),
- at interviews planlægges med henblik på mindst mulig transport i mellem de enkelte interviews,
- at sende relevante baggrundsdokumenter til interviewpersoner, så de får en ide om hvad interviewet går ud på.

Under revisionen bør følgende overvejes:

- tovholder skal kunne træffes de dage, hvor der interviewes,
- tovholder kan deltage i interview af hensyn til at koordineringen og eventuelle ændringer i revisionsprogrammet,
- at afholde interview på interviewpersonens arbejdssted, så der eventuelt kan ske en rundvisning, dokumenter og rutiner kan demonstreres eller lignende.

Ved opfølgningen bør følgende overvejes:

- at afsætte tilstrækkelig tid til at gennemgå revisionsrapporten og kommentere den,
- udkast til rapporten kan med fordel udsendes til alle interviewpersoner eller repræsentanter fra de enkelte forvaltninger for at få rettet faktuelle fejl mv.,
- at udsende den endelige rapport til alle interviewpersoner,
- at sikre at det fremgår af indstillingen til politisk behandling i egne kommune, at der tages stilling til rapportens eventuelle anbefalinger og til den videre udvikling,
- efter godkendelse skal revisionsrapporten lægges ud på Dogme-hjemmesiden.
- at invitere alle interviewede til et opfølgningsmøde, hvor revisor eller Dogmetovholder redegør for revisionen.