

	Dokumentnamn <i>Internkontrollplan 2019</i>		
	Dokumenttyp <i>Plan för Överförmyndarnämnden</i>	Diarienummer <i>ÖFN/2018:5</i>	
	Beslutad av <i>Överförmyndarnämnden</i>	Kontrollstation <i>Nämnd- och utredningsenheten</i>	
	Beslutad <i>2018-10-02</i>	Giltighetstid <i>2019</i>	

Överförmyndarnämndens internkontrollplan 2019

KONTROLL	VAD	VEM	NÄR
Uppföljning av uppsatta mål	Sammanställning av förvaltningens arbete med uppsatta mål.	Administrativ chef i samverkan med kvalitetsledare och i enlighet med fastställd uppföljning.	Delårsbokslut och årsredovisning. Uppföljning vid sammanträde.
Gällivare kommuns dokumentsamling	Revidering av dokument enligt direktiv i kommunens dokumentsamling. Nya dokument utarbetas enligt direktiv i kommunens dokumentsamling.	Administrativ chef i samverkan med kvalitetsledare. Administrativ chef i samverkan med kvalitetsledare.	Innan 1 juni 2019. Löpande.
Handlingsplaner	Sammanställning av förvaltningens upprättade handlingsplaner för målstyrning.	Administrativ chef i samverkan med kvalitetsledare.	Delårsbokslut och årsredovisning.
Ekonomi	Budgetuppföljning med uppföljning av betalflödet gällande investeringar. Budgetavvikelse	Förvaltningsekonom ansvarar för budgetuppföljning enligt fastställd mall. Administrativ chef redovisar budgetavvikelse enligt fastställd mall.	Vid sammanträde. Delårsbokslut och årsredovisning.
Överförmyndarnämndens beslut/uppdrag/ärenden.	Redovisning av ärenden enligt fastställd mall för ärendeuppföljning.	Ansvarig för beslut/uppdrag/ärenden. Sekreterare skickar kallelse.	Ärendeuppföljning vid sammanträde.

Uppföljning av revisionsrapporter/tillsyn.	Redovisning av ärenden enligt fastställd mall för ärendeuppföljning.	Ansvarig för beslutade uppdrag/rapporter. Sekreterare skickar kallelse.	Ärendeuppföljning vid sammanträde.
Uppföljning av reglementen	Kontroll av reglemente för styrelsen/nämnder. Genomgång av gällande reglemente.	Administrativ chef. Sekreterare skickar kallelse.	En gång per mandatperiod. En gång per år.
Uppföljning av statsbidrag	Kontroll av rutiner för återsökningsbara kostnader inom styrelsens/nämndens område. Inventera och dokumentera verksamheter som berörs av statlig ersättning. Uppföljning av sökta statliga ersättningar	Administrativ chef Administrativ chef Administrativ chef	En gång per år. En gång per år. En gång per år.
Etik, korruption och oegentligheter (EKO)	Implementering av riktlinjer EKO för all personal. Implementering av EKO-riktlinjer nyanställda.	Administrativ chef. Administrativ chef.	Vid behov. Löpande.
Övergripande organisationsförändring	Att säkerställa att verksamheten lever upp till målen med organisationsförändringen.	Administrativ chef.	Löpande.
Riskbedömning i verksamheten: Säkerställa tryggheten och motverka oegentligheter mot huvudmannen. Minska antalet felaktiga årsräkningar.	Fördjupad granskning på 5 % av årsräkningarna för att kontrollera kvaliteten. Riktade utbildningsinsatser för vissa ställföreträdare.	Administrativ chef. Administrativ chef.	Redovisning på sammanträde efter genomförda kontroller. En gång per år.