



**Gällivare  
Kommun**

Dokumentnamn <b>Internkontrollplan för 2019</b>	
Dokumenttyp	Diarienummer
<b>Målstyrning</b>	<b>Sn/2018:5-0071</b>
Beslutad av	Framtagen av
<b>Socialnämnden</b>	<b>Socialförvaltningen</b>
Beslutad	Giltighetstid
<b>2018-10-04 §136</b>	<b>2019-12-31</b>

## **MÅLSTYRNING**

**Definition:** Målstyrningen utgår från kommunallagen och beskrivs i kommunplan. I kategorin "Målstyrning" ingår nämndernas verksamhetsplaner och internkontrollplaner. Dokument inom kategorin "Målstyrning" beslutas i huvudsak av nämnderna.

## Socialnämndens internkontrollplan 2019

Kontrollaktivitet	Vad ska göras?	Vem ska göra vad?
<b>1. Uppsatta mål</b>	Åtgärder planeras och genomförs utifrån fokusområden inom strategiska målsättningar.	Förvaltningen sammanställer planerade, påbörjade/ej påbörjade åtgärder och resultat utifrån strategiska målsättningar.
<b>2. Gällivare kommuns dokumentsamling</b>	Revidering av dokument i den äldre dokumentsamlingen. Publicering av den nya dokumentsamlingen på webben,	Ansvarig chef/kvalitetsledare.
<b>3. Handlingsplaner för målstyrning</b>	Sammanställning av upprättade handlingsplaner.	Chefer inom förvaltningen upprättar handlingsplaner för sitt ansvarsområde.
<b>4. Ekonomisk uppföljning</b>	Uppföljning av betalflödet gällande investeringar. Budgetavvikelser.	Förvaltningsekonom redovisar enligt fastställd rutin. Ansvarig chef redovisar avvikelser.
<b>5. Socialnämndens ärenden</b>	Beslutade ärenden fastställs i ärendeuppföljningslistan.	Nämnds sekreterare administrerar uppföljning av beslut. Ansvarig i ärendet redovisar uppföljning.
<b>6. Revisionsrapporter/tillsyn</b>	Redovisning av revisionsrapporter/tillsyn bedömning och rekommendationer.	Nämnds sekreterare administrerar redovisning och uppföljning av revisionsrapporter/tillsyn. Ansvarig i ärendet redovisar uppföljning.
<b>7. Reglementen</b>	Kontroll av reglemente för nämnden.  Genomgång av gällande reglemente.	Förvaltningschef ansvarar för kontroll. Nämnds sekreterare ansvarar för planering av genomgång.
<b>8. Statsbidrag</b>	Sammanställning av sökta och beviljade statliga ersättningar.	Förvaltningschef ansvarar för sammanställning av statsbidrag.
<b>9. Etik, korruption och oegentligheter (EKO)</b>	Implementering av kommunens styrdokument inom EKO-området. Introducera nyanställda inom EKO-områdets riktlinjer och styrdokument.	Ansvarig chef ansvarar för implementering och införande av EKO-riktlinjer och styrdokument. Personalenheten ansvarar för att införa och följa upp introduktionen för nyanställda.
<b>10. Övergripande organisationsförändring</b>	Uppföljning av de målsättningar som är fastställda i samband med utredningen om övergripande kommunorganisation.	Ansvarig chef/Kommunchef.
<b>11. Riskbedömning i verksamhet</b>	Sammanställning av alla upprättade riskbedömningar.	Chefer sammanställer upprättade riskbedömningar inom ansvarsområdet.