



Gällivare
Kommun

Dokumentnamn Internkontrollplan för barn-, utbildning- och kulturnämnden	
Dokumenttyp Målstyrning	Diarienummer BUoK/2018:17 -0071
Beslutad av Barn-, utbildning- och kulturnämnden	Framtagen av Barn-, utbildning- och kulturförvaltningen
Beslutad BUoK 2018-10-04 § xx	Giltighetstid 2019

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.

KONTROLL	VAD	VEM	NÄR
Uppföljning av uppsatta mål	Sammanställning av förvaltningens arbete med uppsatta mål.	Berörd chef i samverkan med kvalitetsutvecklare och verksamhetsplanerare i enlighet med fastställd ordning för uppföljning.	Handlingsplan redovisas på nämndssammanträde. Måluppfyllelse vid delårsrapport och årsredovisning
Gällivare kommuns dokumentsamling	Särskild uppföljning gällande implementeringen av ny struktur för dokumentsamlingen. Revidering av äldre dokument enligt plan innan 1 juni 2019.	Ansvarig chef i samverkan med verksamhetsutvecklare	Delårsrapport och årsredovisning
Handlingsplaner	Särskild uppföljning av att förvaltningen och avdelningar/enheter har upprättade handlingsplaner för målstyrning.	FC och ledningsgruppen i samverkan med verksamhetsplanerare. Respektive verksamhetsledare för avdelningar/enheter.	Delårsrapport och årsredovisning.
Ekonomisk uppföljning	Driftbudgetuppföljning till varje styrelse- och nämndssammanträde, ca 10 ggr/år. Uppföljning av betalflödet gällande investeringar, minst 3 ggr/år. Budgetavvikelse	Förvaltningsekonom ansvarar för budgetuppföljning och uppföljning av betalflödet enligt fastställda mallar. Prognos och avvikelse ska lämnas av ansvariga chefer och projektledare till ekonomienheten.	Vid sammanträden. Delårsbokslut och årsredovisning
Barn-, utbildning och kultur- nämndens beslut/uppdrag/ärenden	Redovisning av ärenden enligt fastställd mall för ärendeuppföljning	Ansvarig för beslutade uppdrag/ärenden. Nämndsekreterare skickar kallelse	Ärendeuppföljning vid sammanträde
Uppföljning av Revisionsrapporter/tillsyn	Redovisning av revisions svar och åtgärder enligt fastställd mall för uppföljning av revisionsrapporter.	Ansvarig för beslutade uppdrag/ärenden. Nämndsekreterare skickar kallelse	Vid sammanträde
Reglemente	Kontroll av reglemente för nämnden. Genomgång av gällande reglemente.	Ansvarig chef i samverkan med ledningsgrupp. Nämndsekreterare skickar kallelse.	En gång per mandatperiod. En gång per år

Statsbidrag	Kontroll av ändamålsenliga rutiner inom nämnden för ansökning av statlig ersättning för återsökningsbara kostnader inom nämndens område.	Ansvarig chef.	En gång per år.
	Inventera och dokumentera verksamheter och funktioner som berörs av statliga ersättningar.	Ansvarig chef.	En gång per år.
	Uppföljning av erhållna och förbrukade statliga ersättningar.	Ekonomienheten.	En gång per år.
Etik, korruption och oegentligheter (EKO)	Uppföljning av introduktion för nyanställda.	Personalchef/personalenheten ansvarar för införandet och uppföljning av nyanställda.	En gång per år.
	Implementering av EKO-riktlinjer.	Ansvarig chef.	En gång per år.
Övergripande organisationsförändring	<p>Uppföljning av de målsättningar som är fastställda i samband med utredningen om övergripande kommunorganisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ta vara på möjligheter i samhällsomvandlingen. - Bättre styrning och ledning - Gemensamt ansvar för helheten och underlätta samverkan. - Effektiv organisation med kontinuerlig utvärdering och anpassning med ekonomi i balans. - Delaktighet, inflytande och 	Ansvarig chef: FC och verksamhetsledare	Delårsrapport och årsredovning

	medskaparanda. Uppföljning och redovisning av det systematiska arbetsmiljöarbetet med särskild vikt på den övergripande organisationsförändringen.	Ansvarig chef/verksamhetsledare i samråd med personalchef/personalenheten	
Uppföljning utifrån riskbedömning i verksamheten			
Riskbedömning – Kompetensförsörjning	Kontroll av nuläge och status för rekrytering och kompetensförsörjning.	Ledningsgruppen i samverkan med personalman.	Två ggr/år vid nämndsmöten. Ingår i SKA-hjulet.
Riskbedömning Behörigheter	Uppföljning av behörigheter för- och grundskola, per ämne.	Verksamhetsutvecklare i samverkan med personalman.	Två ggr/år vid nämndsammanträde. Ingår i SKA-hjulet.
Riskbedömning Samhällsomvandling	Säkerställa verksamhetens behov gentemot konsekvenser av samhällsomvandlingen.	FC i samverkan med ledningsgrupp	Delårsbokslut och årsredovisning

<p>Riskbedömning Vikariehantering/ fasta vikarier</p>	<p>Följa upp kostnader för vikariehantering, förvaltningsövergripande samt per enhet.</p> <p>Följa upp antalet vikarietimmars behovet och faktiskt antal.</p>	<p>Ekonom och verksamhetsutvecklare</p> <p>Respektive chef i samverkan med verksamhetsutvecklare</p>	<p>Delårsbokslut och årsredovisning.</p>
<p>Riskbedömning Jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv</p>	<p>Uppföljning av planering, genomförande och analys av arrangemang och aktiviteter inom förvaltningen utifrån ett jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv.</p> <p>Med arrangemang och aktiviteter avses det som utförs inom områden preciserade i CEMR samt även ungdomsenheten.</p>	<p>Ansvarig chef i samverkan med verksamhetsutvecklare.</p>	<p>Delårsrapport och årsredovisning.</p>
<p>Riskbedömning Andelen extern finansiering av kulturverksamheter</p>	<p>Andelen av kulturenhetens verksamheter och projekt som finansieras via externa parter, statsbidrag eller andra bidragsformer utgör en osäkerhet gällande den interna kontrollen av kulturenhetens verksamheter.</p> <p>Vid förlust av externa bidrag har det direkt påverkan på andelen aktiviteter och projekt som kan bedrivas inom kulturenheten.</p> <p>Aktiv analys, kartläggning och uppföljning av kulturenhetens externa finansieringsgrad behöver implementeras.</p>	<p>Ansvarig chef</p> <p>Kulturchef</p> <p>I samverkan med ekonom</p>	<p>Löpande</p> <p>Vid nämndssammanträde</p> <p>Delårsrapport och årsredovisning.</p>

