Camilla Heise Löwgren 2017-11-13 PaN A1711-0019552

# Delegations – och attestbestämmelser för Patientnämnden

**Patientnämndens förvaltning**
Box 17535, 118 91 Stockholm
Hornsgatan 15

Telefon 08-690 67 00
Fax 08-690 67 18

E-post registrator@pan.sll.se
www.patientnamndenstockholm.se

# Delegationsbestämmelser för Patientnämnden

Delegering innebär överlåtande av beslutanderätt. Delegaten inträder i nämndens ställe.

Patientnämnden får genom delegering överföra självständig beslutanderätt enligt sjätte kapitel 39 och 40 §§ samt sjunde kapitel 6 och 8 §§ (2017:725) kommunallagen*.

Nämnden avgör vilken beslutanderätt som ska delegeras till nämndens ordförande och / eller förvaltningschefen.

Delegerad beslutanderätt får endast delegeras vidare av nämndens ordförande eller förvaltningschefen när det gäller förvaltningens verksamhetsområde.

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden.

## Attest- och utanordningsinstruktion

### Attest

*Definition*

Med attest menas skriftligt intyg, bitvis eller godkännande, t ex av en faktura. Med attestera menas intyga riktigheten av; godkänna till utbetalning.

*Omfattning*

Attestinstruktionen omfattar samtliga bokföringsunderlag som gäller kontoret. Med bokföringsunderlag avses samtliga underlag som ger upphov till kontering (t ex leverantörsfaktura, intäktsfaktura, kreditfaktura, bokföringsorder, inbetalning och utbetalning).

*Utseende av attestant*

Patientnämnden utser attestanter.

*Fram till 31 december 2017 gäller bestämmelserna i sjätte kapitel 33-38 §§ i (1991:90) kommunallagen.

**Patientnämndens förvaltning**
Box 17535, 118 91 Stockholm
Hornsgatan 15

Telefon 08-690 67 00
Fax 08-690 67 18

E-post registrator@pan.sll.se
www.patientnamndenstockholm.se

*Regler*

Attest får ej göras av person i beroendeställning. Attest av förvaltningschefens kostnader görs av nämndens ordförande.

Bokföringsunderlag som berör den egna personen får ej attesteras av densamme.

Attest får ej göras av samma person som via datamedia har slutregistrerat intäktsfaktura, kreditfaktura, inbetalning o d. Attestanten ska attestera med datasignatur (kod och lösenord)

På bokföringsunderlaget skall texten ”Attest” framgå. Konto, kostnadsställe och ev. projekt-/beslutsnummer skall noteras på bokföringsunderlaget.

*Attestantens ansvar*

Attestanten är ansvarig för att

- fakturan överensstämmer med beslut e dyl.
- varan/tjänsten har mottagits och är i fullgott skick
- priset överensstämmer med ingånget avtal eller överenskommelse
- angivna belopp är korrekt beräknade
- rätt belopp har influtit och redovisats
- korrekt kostnadsställe, konto, projekt har angivits

Attestanten kan överlåta till medarbetare att utföra något/några av ovanstående moment, men attestanten ansvarar med sin kod och sitt lösenord att momenten är utförda.

**Utanordning**

Utanordning innebär ett slutligt godkännande av att betalningsunderlaget är behandlat i föreskriven ordning, innan utbetalning görs. Nämnden utser utanordnare med befogenhet att på nämndens vägnar beordra utbetalning.

Utanordning får ej göras av person som:

- själv ska erhålla betalning via utanordningen

- har attesterat faktura/motsvarande som ingår i utanordningen

D v s utanordnare, attestant eller mottagare får aldrig vara samma person. Det måste alltid vara minst två personer som har varit involverade i den maskinella utanordningskedjan, slutregistreraren och utanordnaren.

En utbetalning ska alltid godkännas av två personer, attestanten och utanordnaren.

*Utanordnaren ansvarar för att:*

- behörig person har attesterat faktura/motsvarande

- behörig person har slutregistretrat faktura/motsvarande

- av förvaltningschefen fastställda rutiner för utbetalning följs.

Utanordnaren har skyldighet att stoppa en betalning om det är uppenbart att utgiften inte avser landstingets verksamhet eller inte ska betalas med landstigets medel. Vid tveksamma fall åligger det utanordnaren att för utanordning förvissa sig om att utbetalning av landstingets medel ska göras.

## Dokumentation

Beslut som fattas med stöd av delegation samt attest- och utanordningsrätt ska göras skriftligt. Anmälan till nämnden ska innehålla uppgift om:

- Namn på delegaten

- Beskrivning av delegation / attesträtten /utanordningen

- Tidsperiod som kan vara tillsvidare eller bestämd till viss tidsperiod.

Camilla Heise Löwgren 2017-11-13 PaN A1711-0019552

# Delegationsbestämmelser

**Patientnämnden uppdrar följande:**

| Beslut | Beslutsrätten delegeras till | Delegationsbeslut | Återrapportering |
|---|---|---|---|
| Besluta i enskilt ärende som till följd av sin brådskande natur inte kan anstå nämndsammanträde. | Nämndens ordförande | Får delegeras till bitr. nämndordförande | Till nämnden |
| Utöva nämndens värdskap | Nämndens ordförande | Får delegeras till bitr. nämndordförande och förvaltningschefen | Till nämnden |
| Besluta om semester, tjänstledighet, tjänsteuppdrag m. m. för förvaltningschefen samt vikariatsförordnande för denne. | Nämndens ordförande | Får delegeras till bitr. nämndordförande | Till nämnden |

| **Patientärenden** | **Beslutsrätten delegeras till** | **Delegationsbeslut** | **Återrapportering** |
|---|---|---|---|
| Åtgärd i enskilda patientärenden | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen och handläggare | Till nämnden |
| **Stödpersons- verksam-heten** | **Beslutsrätten delegeras till** | **Delegationsbeslut** | **Återrapportering** |
| Förordna stödpersoner till patienter som vårdas enligt psykiatrisk tvångsvård eller rättspsykiatrisk tvångsvård eller isoleras enligt smittskyddslagen. | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen och stödpersonssamordnaren | Till nämnden |
| Fastställelse av tilläggsarvoden utöver generellt arvode samt i särskilda fall annan ersättning till stödpersoner | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen och Stödpersonssamordnaren | Till nämnden |
| **Administration** | **Beslutsrätten delegeras till** | **Delegationsbeslut** | **Återrapportering** |
| Organisatoriska och administrativa frågor såsom exempelvis arbetsorganisationer och avtal avseende service och tjänster | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen | Till nämnden |
| Beslut i ärenden rörande framställningar om utlämnande av sekretessbelagda handlingar | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen eller Förvaltningsjuristen | Till nämnden |

| **Miljöarbete** | **Beslutsrätten delegeras till** | **Delegationsbeslut** | **Återrapportering** |
|---|---|---|---|
| Leda och bedriva miljöarbete genom att följa gällande lagar och förordningar samt landstingets miljöpolitiska program | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen och Miljösamordnaren | Till nämnden |
| Utse miljösamordnare | Förvaltningschefen | Får inte delegeras | Till nämnden |
| Miljöarbetet ska bedrivas med hjälp av miljöledningssystem. Detta ska få nödvändigt stöd för att fungera och underhållas. | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen och Miljösamordnaren | Till nämnden |
| Se till att miljöfrågorna kontinuerligt tas upp på APT och att personalen får erforderlig information och utbildning i miljöfrågor | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen och Miljösamordnaren | Till nämnden |
| Se till att miljöpåverkan beaktas vid inköp/ upphandling av varor och tjänster. | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen och Miljösamordnaren | Till nämnden |
| **Budgetekonomisk förvaltning** | **Beslutsrätten delegeras till** | **Delegationsbeslut** | **Återrapportering** |
| Ansvar att besluta om direktupphandlingar | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen | Till nämnden |
| Rapportera om upphandlingsskadeavgifter, begäran av ogiltighet av avtal samt begäran | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen | Till nämnden |

| | | | |
|---|---|---|---|
| av skadestånd enligt landstingsdirektörens beslut LDR 7124 | | | |
| Representationskostnader över 30 000 kr | Förvaltningschefen | Får inte delegeras | Till nämnden |
| Minnesgåvor som överstiger värdet om 2000 kr - 5000 kronor inkl. moms | Förvaltningschefen | Får inte delegeras | Till nämnden |
| Intern representation i form av klart angivet evenemang som överstiger 40 000 kr | Förvaltningschefen | Får inte delegeras | Till nämnden |
| Sluta hyreskontrakt samt fullfölja de skyldigheter som medföljer ett hyreskontrakt | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen | Till nämnden |
| **Attest- och utanordningsrätt** | **Beslutsrätten delegeras till** | **Delegationsbeslut** | **Återrapportering** |
| Attest- och utanordningsrätt för patientnämnden (050) Beloppsgräns 800 000 kr | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen | Till nämnden |
| Attest- och utanordningsrätt för Ledning- och förtroendevalda (030) Beloppsgräns 100 000 kr | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen och nämndsekreterare | Till nämnden |
| Attest- och utanordningsrätt för Stödpersoner (070) | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen och Stödpersonssamordnare | Till nämnden |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Beloppsgräns 100 000 kr | | | |
| Attest- och utanordningsrätt för Datakostnader ( 060)<br><br>Beloppsgräns 100 000 kr | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen och Informationssäkerhetssamordnare | Till nämnden |
| **Personaladministration** | **Beslutsrätten delegeras till** | **Delegationsbeslut** | **Återrapportering** |
| Tillsättning , entledigande eller förflyttning av tjänsteman | Förvaltningschefen | Får inte delegeras | Till nämnden |
| Löner, anställningsvillkor enligt gällande lagar, avtal och anvisningar samt meddelanden av landstingsstyrelsen | Förvaltningschefen | Får inte delegeras | Till nämnden |
| Semester, tjänstledigheter och motsvarande för de anställda | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen | Till nämnden |
| Studieresor, planeringsdagar, kompetensutveckling och uppdrag i tjänsten för de anställda | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen | Till nämnden |
| **Informationssäkerhet** | **Beslutsrätten delegeras till** | **Delegeringsbeslut** | **Återrapportering** |
| Att systematiskt leda och bedriva arbete med hjälp av ledningssystem kring Informationssäkerhet. Gällande lagar och förordningar ska beaktas | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen och informationssäkerhetssamordnare | Till nämnden |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Att säkerställa hantering av känsliga personuppgifter.<br>Gällande lagar och förordningar ska följas. | Förvaltningschefen | Får delegeras till Utvecklingschefen och Personuppgifts- / Dataskyddsombudet | Till nämnden |

**Övrigt**

Förvaltningschefen får överlåta åt annan anställde inom Patientnämndens förvaltning att besluta i ovan stående ärenden. Sådana beslut ska anmälas till nämnden. I informationen till nämnden ska framgå vilka anställda som fått vidaredelegering och vad delegationen innebär.

Framtagen rutin gällande anmälan av delegationsbeslut ska följas.