

## DELEGATIONS- OCH ATTESTORDNING FÖR SAMORDNINGSFÖRBUNDET ROSLAGEN

### § 1 SYFTE OCH TILLÄMPNINGSOMRÅDE

För tillfredställande intern kontroll och god redovisningssed skall Samordningsförbundet se till att samtliga utbetalningshandlingar föregås av attest och utanordning.

### § 2 ÅLIGGANDEN FÖR ATTESTANT OCH UTANORDNARE

Attestant skall förvissa sig om att beställaren har varit behörig; att Samordningsförbundet är betalningsskyldig, samt att inga andra hinder för utanordningen föreligger. Attestanten skall före attestering se till att erforderliga kontroller har gjorts:

- Att varan eller tjänsten beställts.
- Att beställaren har varit behörig och att beställning skett enligt beslut.
- Att kraven överensstämmer med kontrakt och avtal.
- Att varan eller tjänsten mottagits, eller att arbetet utförts, enligt beställning.
- Att kvantitet och kvalitet av varan eller tjänsten är riktiga.
- Att pris, rabatt och andra betalningsvillkor är riktiga.
- Att fakturan är korrekt uträknad och att ev. rabatter är dragna.
- Att kontering verkställts och är riktig.
- Att underlagets innehåll överensstämmer med sakförhållandet.
- Att underlagets uppgifter svarar mot gällande avtal.
- Att rapporter eller motsvarande löneunderlag är korrekt ifyllda.
- Att underlag är ifyllt enligt fastställd rutin.
- Att avdrag för preliminär skatt sker vid ersättning för arbete där F-skattebevis saknas.
- Att löneutbetalningar alltid sker via lönesystemet.
- Att attest av omföringar och korrigeringar innefattar kontroll av att belopp och konteringar är korrekta, och att motiven för åtgärderna framgår av bokföringsorderna, samt att hänvisning skett till rätt underlag.
- Att övriga, av förbundsstyrelsen preciserade, rutiner följs.

Utanordnare skall se till att behörig attest skett, samt kontrollera att transaktionen är klar för utbetalning.

### § 3 ANSVAR

Under förbundsstyrelsen ansvarar förbundschefen för att använda ekonomiska medel står i överensstämmelse med de föreskrifter som beslutats vid anslagsbeviljandet, eller i ingångna kontrakt, samt för att verkställigheten sker enligt god ekonomisk hushållning och inom antagna budgetramar.

#### § 4 UPPDRAG

Förbundsstyrelsen utser firmatecknare, attestant och utanordnare, samt ersättare för dessa. Samtliga uppdrag skall knytas till namngivna personer. Attestering av fakturor som avser Förbundschefenslön och större utgifter attesteras av förbundsordförande med vice ordförande som ersättare.

Avrop och inköp av varor eller tjänster ska i första hand ske inom gällande ramavtal som har ingåtts av Danderyd, Norrtälje, Täby, Vallentuna, Vaxholm, Österåkers kommun, Försäkringskassan, Region Stockholm eller Arbetsförmedlingen. Vid direktupphandling gäller följande: Affärsmässighet ska alltid iakttas. Upphandlingens värde ska vara lågt, annars ska det finnas synnerliga skäl. Sådana skäl kan vara brådskad orsakad av omständigheter som inte kunnat förutses och som inte beror på den upphandlande enheten. Prisjämförelse ska göras för att bedöma rimligheten i det offererade priset.

#### § 5 BEGRÄNSNING AV UPPDRAG

Attest och utanordningsuppdrag kan begränsas av förbundsstyrelsen (t.ex. i fråga om ansvar, konto, verksamhet, giltighet i tid och belopp).

##### Attestordning för Samordningsförbundet

Ordförandens fakturor attesteras av förste vice ordförande. Vice ordförandes fakturor attesteras av ordförande. Fakturor för Samordningsförbundets övriga ledamöter och deras ersättare attesteras av Förbundschefen.

##### Attestordning för kansliet och insatser

Samordningsförbundets Förbundschef attesterar fakturor för verksamheten vid kansliet och i insatser. Attesträkten gäller upp till ett belopp motsvarande tre basbelopp. Attestering av fakturor på högre belopp eller fakturor som avser Förbundschefen attesteras av Samordningsförbundets ordförande, med vice ordförande som ersättare.

##### Rutiner vid upphandling vid kansliet

Avrop och inköp av varor eller tjänster ska i första hand ske inom ramavtal som har ingåtts av kommunen, Försäkringskassan, regionen eller Arbetsförmedlingen. Vid direktupphandling gäller följande riktlinjer: Affärsmässighet ska alltid iakttas. Upphandlingens värde ska vara lågt, annars ska det finnas synnerliga skäl. Sådana skäl kan vara brådskad orsakad av omständigheter som inte kunnat förutses och som inte beror på den upphandlande enheten. Prisjämförelser ska göras för att bedöma rimligheten i det offererade priset.

## § 6 UNDERRÄTTELSE OM UPPDRAG

Uppdrag som firmatecknare, attestant och utanordnare och ersättare skall skriftligen godkännas av uppdragstagarna. Inom Samordningsförbundet skall förteckning med tillhörande namnteckningar finnas tillgänglig. Förteckningen skall innehålla samtliga firmatecknare, attestanter, utanordnare och ersättare. Förteckningen skall uppdateras fortlöpande och materialet skall arkiveras enligt gällande regler. Se förteckningsbilaga.

## § 7 ERSÄTTARE

Ersättare får endast utföra uppdraget då ordinarie uppdragstagare är förhindrade.

## § 8 JÄV

Minst en av attestant eller utanordning får ej vara den som själv skall motta betalningen, eller som står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren.

## § 9 FIRMATECKNARE

Samordningsförbundet firmatecknas av följande i förening; styrelsens ordförande, vice ordförande och/eller förbundschef.

## § 10 TIDSBEGRÄNSNING

Attestordningen för Samordningsförbundet Roslagen gäller fr.o.m. 2023-01-01 tills vidare och uppdateras med bifogad förteckning när nya uppdragstagare tillsätts.

# DELEGATIONSLISTA

Ärende	Får delegeras till	Anmäls till samordningsförbundet	Kommentar
<b>Personalärende</b>			
1. Befogenhet att inrätta och dra in uppdrag till personer som utför uppgifter enligt samordningsförbundets direktiv.	Förbundschef	Nej	
2. Rätt att fastställa lönetillägg kopplade till specifika uppdrag	Förbundschef	Nej	
<b>Upphandlingsärende</b>			
1. Avrop av varor och tjänster inom de samverkande myndigheternas ramavtal -högst 10 basbelopp	Förbundschef	ja	Vid större beställningar ska en offertförfrågan göras till flera leverantörer som har ramavtal
2. Upphandling av varor/tjänster utanför kommunens ramavtal			
a) Varor/tjänster direktupphandling, högst 2 basbelopp - över 2 basbelopp	Förbundschef Förbundschef	Nej Ja	Huvudregeln är att beställning av varor och tjänster ska ske genom ramavtal.
b) Upphandling av konsulttjänster utanför kommunens ramavtal högst 2 basbelopp - över 2 basbelopp	Förbundschef Förbundschef	Nej Ja	
3. Inhyrning, uthyrning och uppsägning av fastigheter, lokaler.	Förbundschef	Ja	
4. Beslut att ingå och säga upp avtal/ abonnemang i anslutning till driften av fastigheten.	Förbundschef	Nej	
<b>Övriga ekonomiärenden</b>			
1. Beslut om att öppna och avsluta plusgiro- och bankgiro samt rätt att teckna firma gällande Samordningsförbundet Roslagen	Förbundschef	Nej	
2. Rätt att utse de personer som har rätt att disponera över plusgiro, bankgiro, bankkonto samt penningförsändelser som kvitterats ut från post, bank eller någon annan.	Förbundschef	Nej	
3. Utse attestant	Förbundschef	Ja	Förbundschef ytterst ansvarig för de attestanter som utses.
<b>Administrativa ärenden</b>			
1. Göra ansökan till statliga eller kommunala myndigheter, dock inte ansökan till myndigheternas styrelse eller medlem	Förbundschef	Nej	
2. Remittera ärenden och besvara remisser, dock inte yttrande till myndigheternas styrelse eller medlem.	Förbundschef	Ja, vid yttrande	
3. Beslut i ärende om att lämna ut en allmän handling	Förbundschef	Nej	Vid avslag eller om förbehåll ställs upp ska samråd ske med förbundets sekreterare.
a) utlämnande	Förbundschef	Nej	
b) avslag			

# RUTIN FÖR ATT ANMÄLA DELEGATIONSBESLUT

I delegationsförteckningen framgår vilka beslut som ska anmälas till Samordningsförbundet.

## Följande rutin gäller för att anmäla delegationsbeslut.

1. Beslutet förs upp på delegationsförteckningen, se blankett nedan.
2. Aktuell delegationsförteckning lämnas till Samordningsförbundet inför varje sammanträde.
3. Efter sammanträdet samlas delegationsförteckningarna i pärmar hos den ansvariga tjänstemannen.  
De sparas i två år efter anmälan i Samordningsförbundet.

## ANMÄLAN AV DELEGATIONSBESLUT

Område eller motsvarande

Utskriftsdatum

Tjänstemann

Avser tiden

Beslut	Beslutsdatum	Kommentar