

Revidering av attestplan / delegationsbeslut

1. Redigera filen så att attestplan och delegation stämmer med den nya situationen. Markera förändringar med kryss i kolumnen längst ut till höger på de rader som ändrats.
 - *Innehåller delegation som avser:* Se till att de delar som delegationen ska gälla för är markerade med kryss.
 - *Datum:* Låt upprättad-datum stå kvar. Ange revideringsdatum - Obs! datum från vilket den nya delegationen ska gälla! Det är endast vid omorganisation eller annan större förändring som det är aktuellt med nytt upprättad-datum.
 - *Diarienummer:* Anges av fakultetskansliet.
 - *Kommentarsfältet:* En möjlighet att ange om det finns något särskilt som behöver uppmärksammas.
2. Skriv ut och underteckna attestplanen/delegationsbeslutet.
3. Skicka originalet till fakultetskansliet
 - kanslichefen godkänner/avslår om delegering gjorts som kräver det
 - fakultetskansliet diarieför samt skickar kopia till institutionen och till sektionen Ekonomi via <https://forms.eken.lu.se/>.

Blankett finns i Attestplan –mall och instruktion - se fliken "NAMNTECKNINGSPROV".

Blanketten fylls i, skannas in och skickas via supportformuläret (<https://forms.eken.lu.se/>) kategori Attestplaner/Lupingrunder