

3. Ekonomi-, upphandling- och lokaler

3.1 Ekonomi				
	Ärendetyp	Lagrum m.m.	Lägsta delegat	Kommentar
3.1.1	Central hantering av förskoleavgifter, samt handläggning av överklaganden av förskoleavgifter, enligt av servicenämnden beslutat gränssnitt.		Ekonomiadministratörer inom verksamhetsområde ekonomi-administration vid serviceförvaltningen.	Anmäls inte.
3.1.2	Beslut att bevilja anstånd med betalning avseende hyresskuld : <ul style="list-style-type: none"> • upp till 1 prisbasbelopp • över 1 prisbasbelopp 	Regler för ekonomisk förvaltning	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomiadministratör på serviceförvaltningen/handläggare vid servicenämndens kontaktcenter/redovisningsansvarig. • Avd.chef verksamhetsstöd 	Serviceförvaltningen får bevilja anstånd i en månad vid förfrågan från brukare. Avser det hyra vid dubbelt boende får högst två månaders anstånd beviljas. Detta enligt gränssnitt hyresadministration för andrahandsuthyrning. Anmäls inte.
3.1.3	Beslut att bevilja anstånd med betalning avseende förskoleavgifter .	Regler för ekonomisk förvaltning	Ekonomiadministratör på serviceförvaltningen	Serviceförvaltningen får bevilja anstånd enligt beslutat gränssnitt för central hantering av förskoleavgifter. Anmäls inte.

	Ärendetyp	Lagrum m.m.	Lägsta delegat	Kommentar
3.1.4	<p>Beslut att bevilja anstånd med betalning avseende löneskulder</p> <ul style="list-style-type: none"> • upp till 1 prisbasbelopp • upp till 1 prisbasbelopp • över 1 prisbasbelopp 	Regler för ekonomisk förvaltning	<ul style="list-style-type: none"> • HR-administratör • Redovisningsansvarig • Avd.chef verksamhetsstöd 	Anmäls inte.
3.1.5	<p>Beslut att bevilja anstånd med betalning avseende övriga skulder</p> <ul style="list-style-type: none"> • upp till 1 prisbasbelopp • över 1 prisbasbelopp 	Regler för ekonomisk förvaltning	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomiadministratör på serviceförvaltningen, handläggare vid service-nämndens kontaktcenter/redovisningsansvarig • Avd.chef verksamhetsstöd 	Serviceförvaltningen får bevilja anstånd i en månad för övriga skulder. Anmäls inte.
3.1.6	<p>Beslut att bevilja avbetalningsplan avseende hyresskuld</p> <ul style="list-style-type: none"> • upp till 1 prisbasbelopp • över 1 prisbasbelopp 	Regler för ekonomisk förvaltning	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomiadministratör vid serviceförvaltningen/redovisningsansvarig • Avd.chef verksamhetsstöd 	Avbetalningsplanen får omfatta högst tre månader. Detta enligt gränssnitt hyresadministration för andrahandsuthyrning. Anmäls inte.

	Ärendetyp	Lagrum m.m.	Lägsta delegat	Kommentar
3.1.7	Beslut att bevilja avbetalningsplan avseende förskoleavgifter .	Regler för ekonomisk förvaltning	Ekonomiadministratör vid serviceförvaltningen	Serviceförvaltningen får bevilja anstånd enligt beslutat gränssnitt för central hantering av förskoleavgifter. Anmäls inte.
3.1.8	Beslut om avbetalningsplan vid löneskulder .	Regler för ekonomisk förvaltning	Avd.chef verksamhetsstöd	Avbetalningsplanen får omfatta högst tolv månader. Anmäls inte.
3.1.9	Beslut att bevilja avbetalningsplan avseende övriga skulder . <ul style="list-style-type: none"> • upp till 1 prisbasbelopp • över 1 prisbasbelopp 	Regler för ekonomisk förvaltning	<ul style="list-style-type: none"> • Redovisningsansvarig • Avd.chef verksamhetsstöd 	Avbetalningsplanen får omfatta högst tolv månader. Anmäls inte.
3.1.10	Beslut att avstå från eller avbryta indrivning och inkasso av utestående fordran.	Regler för ekonomisk förvaltning	Avdelningschef	Anmäls till nämnden.
3.1.11	Nedskrivning av fordran sedan erforderliga inkassoåtgärder vidtagits och senast efter ett år.	Regler för ekonomisk förvaltning	Avd.chef verksamhetsstöd	Anmäls till nämnden.

	Ärendetyp	Lagrum m.m.	Lägsta delegat	Kommentar
3.1.12	Makulering av utställd faktura.	Regler för ekonomisk förvaltning	Biträdande enhetschef/ ekonomiadministratör vid serviceförvaltningen	Serviceförvaltningen får göra makuleringar vid rättning av egna fel. Anmäls inte.
3.1.13	Utse ställföreträdande utanordnare med befogenhet att begära utbetalning av pengar.	Regler för ekonomisk förvaltning	Stadsdelsdirektör	Anmäls inte.
3.1.14	Utse attesträttsinnehavare och ersättare samt godkänna namnteckningsprov och attestlista	Regler för ekonomisk förvaltning.	Stadsdelsdirektör	Delegat äger rätt att vidare- delegera beslutade rätten till avdelningschef. Anmäls inte.
3.1.15	Beslut om tilldelning av inköpskort.		Avd.chef verksamhetsstöd/ redovisningsansvarig	Anmäls inte.
3.1.16	Beslut om tilldelning av förskottskassa.		Avd.chef verksamhetsstöd	Beslut fattas av avdelnings- chef medan avdelningschef för verksamhetsstöd attesterar blankett. Anmäls inte.
3.1.17	Teckna serviceavtal och tilläggsavtal med serviceförvaltningen.		Avd.chef verksamhetsstöd	Anmäls inte.

	Ärendetyp	Lagrum m.m.	Lägsta delegat	Kommentar
3.1.18	Kassation och försäljning av inventarier.	Regler för ekonomisk förvaltning	Enhetschef	Anmäls inte.
3.1.19	Besluta om betalningsuppdrag avseende överföring av medel från ICA huvudkonto till stadsdelsförvaltningens plusgiro.		Redovisningsansvarig	Överföring från ICA huvudkonto begärs då återtagna utbetalda medel inte ska lämnas ut till klient. Anmäls inte.
3.1.21	Ersättning för sak- person- eller egendomsskada: <ul style="list-style-type: none"> • 2 prisbasbelopp • 1 prisbasbelopp • 0,5 prisbasbelopp 	3 kap. 2 § skadeståndslagen	<ul style="list-style-type: none"> • Stadsdelsdirektör • Avdelningschef • Enhetschef 	Beslut om ersättning överstigande 1 prisbasbelopp anmäls till nämnden.
3.1.22	Kräva skadestånd av enskilda, företag m.fl.	Skadeståndslagen	Avdelningschef	Anmäls till nämnden

3.2 Upphandling				
	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
3.2.1	<p>Anskaffning av varor och tjänster av rutinmässig beskaffenhet för verksamhetens löpande behov:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 prisbasbelopp • 12 prisbasbelopp • 6 prisbasbelopp • 1 prisbasbelopp 	<p>LOU, regler för ekonomisk förvaltning, Stockholms stads styrdokument för upphandling och inköp</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stadsdelsdirektör • Avdelningschef • Enhetschef/parkingenjör • Biträdande enhetschef 	<p>Med anskaffning menas avrop från upphandlat avtal. Om avtal/ramavtal saknas ska upphandling genomföras. Avrop från befintligt avtal anmäls inte.</p>
3.2.2	<p>Anskaffning av varor och tjänster i samband med projekt av investeringskaraktär som godkänts av nämnden i verksamhetsplan eller annat ärende samt investeringar i parker och grönområden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 prisbasbelopp • 12 prisbasbelopp • 6 prisbasbelopp 		<ul style="list-style-type: none"> • Stadsdelsdirektör • Avdelningschef • Parkingenjör 	<p>OBS. Beloppen får inte delas upp för att hamna inom angivna beloppsgränser Anmäls inte.</p>

	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
3.2.3	Beslut om direktupphandling av varor och tjänster	LOU	Enhetschef	Direktupphandling ska föregås av samråd med avdelningschef. För direktupphandling gäller kommunstyrelsens riktlinjer, dnr 125-845/2014. OBS. Direktupphandling aldrig får göras när avtal finns. Anmäls inte.
3.2.4	Beslut att delta i gemensamma upphandlingar, godkänna förfrågningsunderlag, anta leverantör och teckna avtal och/eller förlänga avtal.	Regler för ekonomisk förvaltning m.m. LOU	Stadsdelsdirektör	Delegat ges rätt att enligt 7 kap. 6 § kommunallagen vidaredelegerarätten att genomföra gemensam upphandling, godkänna förfrågningsunderlag, anta leverantör och teckna avtal till förvaltningschefen vid serviceförvaltningen samt till förvaltningschef inom respektive stadsdelsnämnd.

3.3 Lokaler				
	Ärendetyp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentar
3.3.1	Teckna avtal om uthyrning av lokaler och lägenheter.	12 kap. JB	Lokalintendent	Anmäls inte.
3.3.2	Teckna avtal om förhyrning av lokaler, tränings-, försöks- och jourlägenheter.	12 kap. JB	Avd.chef verksamhetsstöd	Anmäls inte.
3.3.3	Uppsägning av avtal för lokaler och lägenheter som hyrs.		Lokalintendent	Anmäls inte.
3.3.4	Tillfällig upplåtelse av lokal inom resultatenhet och inom enstaka fastighet.	12 kap. JB	Enhetschef	Anmäls inte.
3.3.5	Teckna, ändra och avsluta abonnemang om energi, vatten och sophämtning.		Lokalintendent/enhetschef	Anmäls inte.
3.3.6	Hyresadministration av andrahandsuthyrning <ul style="list-style-type: none"> • ge anstånd på hyra i en (1) månad, enligt av servicenämnden beslutat gränssnitt, vid förfrågan från brukare 		Ekonomiadministratörer inom verksamhetsområde ekonomi-administration vid serviceförvaltningen.	Anmäls inte.

	<ul style="list-style-type: none">• ge anstånd på första månads- hyran vid dubbla boende- kostnader i högst två (2) månader, enligt av service- nämnden beslutat gränssnitt, vid förfrågan från brukare <p>vid utebliven hyresbetalning, avtala med brukare om avbetalningsplan, enligt servicenämnden beslutat gränssnitt, om högt tre (3) månader samt återbetala hyra upp till ett belopp motsvarande två (2) månadshyror vid avflyttning eller dödsfall enligt underlag från av förvaltningen utsedd behörig person.</p>			
--	--	--	--	--