

Bilaga. Tillägg i nämndens delegationsordning

2. Administrativa avdelningen			
Ärendegrupp	Lagrum	Lägsta delegat	Kommentarer
Ekonomifrågor			
2.19 Utse attesträttsinnehavare.	Regler för ekon. förvaltning	stadsdelsdirektör	Anmäls inte.
2.20 Ersättning för egendomsskada eller personskada - högst fyra prisbasbelopp - högst två prisbasbelopp inom det egna verksamhetsområdet - högst ett prisbasbelopp inom det egna ansvarsområdet	3 kap. 2 § skade- ståndslagen	stadsdelsdirektör avdelningschef enhetschef/rektör förskola	Stöld ska alltid polisanmälas. Anmäls till nämnden. Anmäls till nämnden. Anmäls inte.

<p>2.21 Försäljning av tillgångar</p>	<p>Regler för ekon. förvaltning</p>	<p>avdelningschef</p>	<p>Anmäls till nämnden.</p>
<p>2.22 Kassation och försäljning av inventarier</p> <ul style="list-style-type: none"> - IT-utrustning - inom beloppsgränsen fyra prisbasbelopp - inom beloppsgränsen två prisbasbelopp 		<p>avdelningschef stadsdelsdirektör avdelningschef/</p>	<p>Anmäls till nämnd vid bokslut. Anmäls till nämnden. Anmäls till nämnden.</p>
<p>2.23 Nedskrivning av fordran sedan nödvändiga inkassoåtgärder har gjorts senast efter ett år.</p>	<p>Regler för ekon. förvaltning</p>	<p>avdelningschef</p>	<p>Högst ett prisbasbelopp per motpart (klient/kund). Anmäls till nämnden vid bokslut.</p>
<p>2.24 Avskrivning och nedskrivning av fordran vid förhyrning av tränings-/försökslägenheter.</p>	<p>Regler för ekon. förvaltning</p>	<p>sociala delegationen</p>	
<p>2.25 Avstå från eller avbryta indrivning och inkasso.</p>	<p>Regler för ekon. förvaltning</p>	<p>avdelningschef</p>	<p>Högst 10 000 kronor per motpart (klient/kund). Anmäls till nämnden vid bokslut.</p>

2.26 Projektansökan (inkl. EU-ansökan) - som medför ekonomiska åtaganden. - utan egen finansiering.		stadsdelsnämnden avdelningschef	Anmäls till nämnden.
2.27 Återbetalning/makulering av kundfaktura - Över ett halvt prisbasbelopp - Upp till ett halvt prisbasbelopp - Felaktigt debiterad avgift/faktura	Regler för ekonomisk förvaltning	avdelningschef redovisningsansvarig/ controller/enhetschef/ rektor förskola enhetschef/rektor förskola	Anmäls inte.
2.28 Erhållande av taxikort eller motsvarande.	LOU	Avdelningschef	Anmäls till nämnden.
2.29 Erhållande av förskottskassa och företags- upphandlade betalkort.	LOU	ekonomichef/ redovisningsansvarig	Efter samråd med avdelningschef/enhetschef/rektor förskola

Anstånd med och avbetalningsplan för fordran - beslut om anstånd och avbetalningsplan anmäls inte

2.30 Löneskulder - anstånd 1 månad eller avbetalningsplan max 6 månader.		lönecontroller/HR-konsult	Från och med 1000 kronor – max. 25 000 kronor. Anstånd under 1000 kronor beviljas inte. Anmäls inte.
2.31 Löneskulder anstånd max. 2 månader eller avbetalningsplan max. 12 månader. Löneskulder över 25 000 kr.		Enhetschef/rektor förskola HR-chef	Anmäls inte.
2.32 Funktionsnedsättning - anstånd 1 månad eller avbetalningsplan 3 månader		Biståndshandläggare	Max. 10 000 kronor. Anmäls inte.
2.33 Förskoleavgifter - anstånd mer än en 1 månad eller avbetalningsplan mer än 6 månader.		köhandläggare inom förskoleavdelningen	Max. 10 000 kronor. Anmäls inte.

<p>2.34 Förskoleavgifter - anstånd högst 1 månad. - avbetalningsplan högst 6 månader. - återbetala till kund tillgodohavanden som har uppstått vid avgiftsjustering upp till ett belopp motsvarande 3 månadsavgifter.</p>		<p>serviceförvaltningen serviceförvaltningen serviceförvaltningen</p>	<p>Anmäls inte.</p>
<p>2.35 Hyror avseende försöks- och träningslägenheter och stöd- och gruppboheter - anstånd 1 månad eller avbetalningsplan 3 månader eller längre</p>		<p>biträdande enhetschef</p>	<p>Max 10 000 kronor. Anmäls inte.</p>
<p>2.36 Individ- och familjeomsorg - anstånd 1 månad eller avbetalningsplan 3 månader.</p>		<p>biträdande enhetschef</p>	<p>Max 10 000 kronor. Anmäls inte.</p>
<p>2.37 Anstånd eller avbetalningsplan</p>		<p>enhetschef, ekonomiadm. (serviceförvaltn.) handläggare med särskilda uppgifter, redovisningsansv.</p>	<p>Över 15 tkr – anstånd i 2 månader- avbetalningsplan i 3 månader eller längre Max 15 tkr – anstånd i 1 månad – avbetalningsplan i 3 månader eller längre. Anmäls inte.</p>

<p>2.38 Äldreomsorg - anstånd 1 månad eller avbetalningsplan 3 månader.</p>		<p>biståndshandläggare</p>	<p>Max 10 000 kronor Anmäls inte.</p>
<p>2.39 Anstånd vid dödsfall.</p>		<p>Serviceförvaltningen</p>	<p>Max 4 månader Anmäls inte.</p>
<p>2.40 Biträde i beslut om anstånd med betalning av avgifter och hyra med anledning av insats som är beviljad som bistånd inom äldreomsorg och funktionshinderersättning, högst 30 dagar, enligt instruktion. Gäller ej försöks- och träningsboende.</p>	<p>Tillämpnings- anvisningen – Regler fakturerings, krav och inkasso</p>	<p>Handläggare anställd vid serviceförvaltningens kontaktcenter</p>	<p>Anmäls inte.</p>
<p>2.41 Övrig fakturerings anstånd 1 månad eller avbetalningsplan 3 månader.</p>		<p>Enhetschef</p>	<p>Max 10 000 kronor Anmäls inte.</p>

2.42 Ekonomiskt bistånd - anstånd 1 månad eller avbetalningsplan 3 månader eller längre.		biträdande enhetschef	Max 10 000 kronor Anmäls inte.
2.43 Ekonomiskt bistånd - anstånd 1 månad eller avbetalningsplan 3 månader eller längre.		Enhetschef	Över 10 000 kronor Anmäls inte.