

RUTINER FÖR PRISSÄTTNING INOM UPPDRAGSAVDELNINGEN

Uppdrag

Uppdragsavdelningen erbjuder insatser som underlättar och förbättrar lärandet och undanröjer hinder för inläring för barn, elever och studerande i Stockholms stad. Insatser och tjänster som avdelningen erbjuder ska främja utveckling och hälsa hos alla elever och ha särskilt fokus på elever i behov av särskilt stöd.

Riktlinjer för intern prissättning

Inom staden finns följande riktlinjer för den interna prissättningen:

1. Öppenhet

Prissättningen ska ske utifrån förtroendefulla relationer, vilka förutsätter en öppenhet kring redovisningen av beräkningsgrunderna vid prissättningen så att köpande förvaltning vet vad den betalar för.

2. Stabila priser

En förutsättning för en effektiv hushållning är möjlighet till långsiktig planering. Priserna ska därför fastställas av nämnden senast i samband med verksamhetsplanen.

De priser som fastställs ska vidare redovisas inklusive och exklusive lokalkostnader för att möjliggöra jämförelser mellan kostnadsnivåer som inte beror på variationer i kostnader för lokaler.

3. Överenskommelser

Överenskommelser som i detalj beskriver tjänsten ska alltid upprättas mellan säljande och köpande förvaltning eller enhet.

4. Självkostnad

Priset för en tjänst får endast avse kostnaden för tjänsten. Ett lägre pris på en tjänst får sålunda inte kompenseras med ett för högt pris på en annan tjänst.

I självkostnadspriset inkluderas:

- Direkta kostnader, såsom exempelvis personal, material, lokaler och hyror.
- Indirekta kostnader, d v s verksamhetens overheadkostnader

Kalkylmodell

Uppdragsavdelningen har tagit fram följande kalkylmodell vilken utgör den gemensamma beräkningsgrunden vid prissättningen:

Direkta kostnader

- *Lokalkostnader*, vari ingår drift och städning samt *tillfälliga lokalkostnader*
- *Personalkostnader*:
löner

- reskostnader
- rehabiliteringskostnader
- friskvård
- handledning
- *Utvecklingskostnader*
 - utbildning
 - metodutveckling
 - litteratur
- *Material, såsom*
 - läromedel
 - testmaterial
 - datorer
 - telefoner
 - infomaterial
- *Köpta tjänster:*
 - handledning
- *Enhetens ledning och lokala administration:*
 - löner för chef och administratör(er)
 - telefoner
 - datorer
 - kontorsmaterial

Indirekta kostnader

personaladministration
 ekonomiadministration
 IT-kostnader
 ledning, löner och material
 utbildning
 arkiv, registratur
 internkontroll
 information och intern service
 inventarier
 lokaler

Tidplan för arbetet med prissättning

	jan	feb	mars	april	maj	juni	aug	sept	okt	nov	dec
Beställning sammanställs *)					x	x	x	x	x	x	
Diskussion ny lönenivå									x		
Prisberedning i avdelning									x	x	
Prisinformation till kund										x	
Budgetbeslut (Nämndbeslut)										x	

*) Löpande, dock mer frekvent i maj – november.