

Riktlinje för inventarieförteckning och stöldskyddsmärkning i Tyresö kommuns verksamheter

Beslutsdatum	2017-03-09	Dokumenttyp	Riktlinje
Beslutad av	Kommundirektör	Dokumentägare	Chef stöd och servicekontoret
Diarienummer	2021/KS 0253	Giltighetstid	Tillsvidare

Innehållsförteckning

1	Bakgrund.....	3
2	Syfte.....	3
3	Inventarieförteckning.....	3
4	Inventarier som inte behöver förtecknas.....	4
5	Stöldskyddsmärkning.....	4
6	Organisation	4

1 Bakgrund

En inventarieförteckning och stöldskyddsmärkning är en del i en effektiv användning av kommunens försäkringsskydd och brottsförebyggande arbete.

Försäkringsbolag och ekonomiska reglementen reglerar inte kravet på inventarieförteckning eller stöldskyddsmärkning av inventarier som inte finns upptagna som tillgång i kommunens balansräkning.

Riktlinjerna ska därför ses som hjälpmedel i ett förebyggande arbete.

2 Syfte

En inventarieförteckning syftar till att:

- upptäcka stölder
- underlätta skadeanmälan och identifikation vid stöld
- utgöra underlag för planering av nyanskaffning, omflyttningar och underhåll.

Säkerhetsenheten, vaktmästeriet och ITD-avdelningen har förteckning över tilldelning av stöldskyddsetiketter. Här framgår enheten/avdelningens namn vilket möjliggör en identifiering av tillhörighet vid en eventuell stöld.

För att uppnå syftet med inventarieförteckning och stöldskyddsmärkning fullt ut rekommenderas att varje enhet/verksamhet har en egen förteckning

3 Inventarieförteckning

Inventarier, som kan förtecknas, kan indelas i två varugrupper:

- särskilt stöldkänsliga inventarier
- övriga inventarier av större värde eller kvantitet.

Som exempel på särskilt stöldkänsliga/stöldbegärliga inventarier kan nämnas TV, videoapparater, CD-spelare, datorer, filmprojektorer, kameror, videokameror, instrument, tekniska apparater, verkstadsmaskiner, städmaskiner, vissa köksmaskiner och verktyg.

Uppgifter som bör finnas med på inventarieförteckningen är:

- stöldskyddsetikettsnummer vid märkning
- placering av varan
- fabrikat
- tillverkningsnummer eller motsvarande
- datum för införskaffning samt pris

Exempel på blankett bifogas, bilaga 1.

4 Inventarier som inte behöver förtecknas

Förteckning behöver inte föras över möbler, förbrukningsinventarier eller fast utrustning såsom takarmaturer, persienner, gardiner och heltäckningsmattor.

Det är ändå lämpligt att teckna ner en grov sammanställning över inventarier i ett ”typklassrum” för att snabbare göra nyanskaffning vid en eventuell totalskada.

Mobiltelefoner som handläggs av telefonisamordnare noteras med IMEI-nummer på separat lista

5 Stöldskyddsmärkning

Stöldbegärliga inventarier bör stöldskyddsmärkas för att underlätta skadeanmälan och identifikation vid stöld

Nya datorer märks av ITD-avdelningens försorg innan leverans ut till enheterna.

Märkning av mobiltelefoner görs inte utan varje mobil har ett unikt IMEI-nummer.

För märkning av övriga stöldbegärliga inventarier finns etiketter att beställa från vaktmästeriet via formulär på intranätet.

Nyanskaffade inventarier bör märkas omgående

6 Organisation

Inventarieförteckningen upprättas och förvaras digitalt hos respektive enhet som ansvarar för att aktuell inventarieförteckning finns tillgänglig.

En förutsättning för att inventarieförteckningen ska fungera, är att registrering av nyanskaffningar, avregistrering och registrering av andra förändringar sker löpande.

Förvaltningarna beslutar tillsammans med säkerhetssamordnare om rutiner för uppföljning och sammanställning av inventarieförteckningar med koppling till enhetsplanen. Här kan med fördel förvaltningsvisa grupprum på intranätet skapas för detta ändamål där enheterna enkelt lägger in och håller sina inventarielistor uppdaterade.