

2014-06-11

Riktlinje för inventarieregistrering i Norrköpings kommun

KS 2013/0890

Beslutad av kommundirektören 2013-05-17

Riktlinjerna senast uppdaterade 2014-06-11

Denna riktlinje beskriver anvisningar som ska följas för att säkerställa en enhetlig och effektiv registrering av Norrköpings kommuns inventarier. Detta är viktigt av ekonomiska, administrativa och miljömässiga skäl. Kommunen använder ett särskilt inventarieregister (MultiTrace) för inventarieregistrering vilket är ett IT-baserat system som IT-enheten förvaltar.

Innehållsförteckning

1. Inledning	sid 3
2. Syfte	sid 3
3. Mål	sid 3
4. Förvaltning och handhavande	sid 3
5. Tillämpning, roller och ansvar	sid 4
6. Kommunens möbellager	sid 4-5
7. Kontaktpersoner	sid 5
8. Ändringshantering	sid 5

1. Inledning – Vilka gäller riktlinjerna för

Dessa riktlinjer gäller för Norrköpings kommuns samtliga verksamheter. Riktlinjerna vänder sig främst till avdelnings- och enhetschefer eller motsvarande. För kommunens inventarieregistrering används ett särskilt inventarieregister som fortlöpande ska hållas uppdaterat för att uppfylla kommunens krav på tillförlitlighet.

2. Syfte

Kommunens inventarieregistrering syftar till:

- att inventarier och annan materiel av värde dokumenteras enhetligt och funktionellt vilket är viktigt av ekonomiska, administrativa och miljömässiga skäl
- att förebygga stöld och underlätta att inventarier eller annan materiel kan återfinnas
- att underlätta verifiering av inventarier och annan materiel vid en omfattande brand eller annan skadehändelse

3. Mål

Följande ska registreras i kommunens inventarieregister (MultiTrace):

- Alla stölbegärliga inventarier/teknisk utrustning
- Alla inventarier/teknisk utrustning med inköpspris över 2.000 kr exklusive moms

Hyrd/leasad datautrustning, som är inköpt av IT-enheten är märkt av leverantören och registrerad hos IT-enheten och ska därför inte registreras i MultiTrace.

Varje inventarie ska märkas med en särskild etikett som har ett unikt nummer och uppgifter om nämnd, kontor/enhet, geografisk placering, fabrikat, typ, värde m m. Uppgifterna läggs in i inventarieregistret där även uppgifter om inventariets egenskaper, anteckningar och foto kan registreras. För nya inventarier ska alltid inköpsår och inköpspris exklusive moms noteras.

4. Förvaltning och handhavande

IT-enheten ansvarar för förvaltning och handhavande av kommunens inventarieregister MultiTrace. En styrgrupp leder arbetet och beslutar övergripande om frågor kring registrering av kommunens inventarier. Nedan följer detaljerade anvisningar om registrering av inventarier i MultiTrace.

5. Tillämpning, roller och ansvar

Kontoret/enheten ansvarar för:

- att snarast efter grundregistrering (första registrering) av inventarier utse ansvarig person som efter utbildning får behörighet och ansvar att registrera kontorets/enhetens inventarier
- att uppdatera inventarieregistret då inventarier/produkter nyanskaffas, flyttas till annan lokal eller skrotas. (För möbler som ska flyttas till kommunens möbellager eller till Returpunkten för kassering – se avsnitt 6 nedan). Kontoret/enheten ska därför säkerställa att ansvarig person för registrering får information om dessa förändringar
- att kontakta IT-enhetens personal vid omflyttning av inventarier till annan enhet; tel 2809 eller e-post multitrace@norrkoping.se

Enhetschef eller motsvarande ansvarar ytterst för att inventarieregistret (MultiTrace) hålls aktuellt.

It-enheten ansvarar för:

- att genomföra grundregistrering (första registrering av inventarier) på respektive enhet eller motsvarande
- att ge behörighet till ansvarig personal för registrering på berörd enhet. Behörighetsansökan (blankett NKN2046) till kommunens nätverk (om behörighet inte redan finns) och inventariesystemet skickas till Kundservice på IT-enheten.
- att tillhandahålla särskilda stödmärkningsetiketter
- att fortlöpande lämna support och stöd med registrering i inventarieregistret
- att snarast utbilda användare i registrering i inventarieregistret. Efter genomförd utbildning får användaren behörighet att registrera inventarier i registret

6. Kommunens möbellager

Enhet eller motsvarande kan behöva transportera möbler till och ifrån möbellagret (på Bråvallaområdet) eller transport av möbler till Returpunkten för kassering.

Kooptjänst sköter detta på uppdrag av kommunen.

Följ anvisningar enligt ”Rutin för kommunens möbellager”, AVN 2014/0173.

Kooptjänst sköter även omregistrering av dessa möbler i inventarieregistret MultiTrace. Kooptjänst sköter inte vanliga flyttar eller övriga flyttjänster.

För mer information gå in på länken:

<http://www.intranat.norrkoping.se/gemensamt/kontor/arbetsmarknad/mobellagret-hallen/>

7. Kontaktpersoner:

Systemägare:

Bertil Wildt-Persson, Kommundirektörens stab, tel 15 11 12

Systemansvariga:

Krister Arvidsson, IT-enheten, tel 151979

Lars-Inge Svantesson och Håkan Widjestrand, IT-enheten, tel 15 28 09

8 Ändringshantering

<i>Version</i>	<i>Datum</i>	<i>Åtgärd</i>	<i>Ansvar/Utförd av/Beslutad</i>
1	2010-02-08	Fastställd	Åsa Byman Falck, kommundir
2	2013-05-07	Förslag	Bertil Wildt-Persson
3	2013-05-07	Fastställd	Åsa Byman Falck, kommundir
4	2013-11-27	Uppdatering, avsnitt 6	Bertil Wildt-Persson
5	2014-04-10	Uppdaterad	Bertil Wildt-Persson
6	2014-06-11	Uppdaterad	Bertil Wildt-Persson