

# Rutin för registrering och stöldmärkning av inventarier

Haninge maj 2019



Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt/Datum	Gäller från datum
Plan / Policy / Program	Rutiner för inventarieförteckningar och stöldmärkning		
Beslutat av	Ansvarig avdelning och dokumentförvaltare (namn)	Reviderad	
KS / KF / Nämnd	Ekonomiavdelningen Kansliet		
Dokumentinformation		Diariernr	Version
Rutinerna är en tillämpning av investeringsprocessen			

**Postadress**  
136 81 Haninge

**Besöksadress**  
Rudsjöterrassen 2

**Telefon**  
Växel: 08-606 70 00

**Fax/e-post**  
08-606 89 10  
haningekommun@haninge.se

**Postgiro**  
1265-8

**Bankgiro**  
356-5975



## Innehållsförteckning

Rutiner för registrering och stöldmärkning av inventarier	3
Sammanfattning	3
Registrering	3
Stöldmärkning	3
Kriterier för inventarier som ska registreras och stöldmärkas	4
Exempel på vad som ska stöldmärkas och registreras	4
Exempel på vad som inte behöver stöldmärkas eller registreras	4
Inventarieregister	5
Löpande rutin förenklar	5
Kontroll genom stickprov	5



## Rutiner för registrering och stöldmärkning av inventarier

### **Sammanfattning**

Inventarier som köpts in med kommunens medel är kommunens egendom oavsett var i verksamheterna de inköpts.

Inventarier som uppfyller kriterium enligt denna rutin ska förtecknas i ett register. Förteckningen kan utgöra underlag för nyanskaffning efter brand och skada men även användas som planeringsunderlag inför kommande inköp.

Inventarierna i registret ska även stöldmärkas. Detta underlättar identifikation vid stöld och förutsättningarna för att återfå stöldgodset ökar.

Rutinerna gäller samtliga kommunens verksamheter och är en tillämpning av investeringsprocessen.

### **Registrering**

Inventarier som uppfyller kriterier enligt specifikation i denna rutin ska registreras. Detta görs i en blankett som finns att hämta på intranätet. Förteckningen på blanketten får förvaras digitalt men ska kunna tas fram i sin helhet vid revisioner. Förteckningen kan utgöra underlag för nyanskaffning vid brand och skada men även användas som planeringsunderlag inför kommande inköp. Verksamheterna ansvarar för att registren över verksamhetens inventarier är aktuella.

### **Stöldmärkning**

Inventarier som uppfyller kriterier enligt specifikation i denna rutin ska även stöldmärkas genom DNA märkning. Kommunen har avtal med leverantör av DNA märkning och detta ska användas. I avtalet finns instruktioner om hur stöldmärkningen ska utföras. I verksamheterna finns även säkerhetssamordnare som kan svara på frågor om stöldmärkning. Verksamhet som är ansvarig för inventarien ansvarar för att stöldmärkning av egendomen utförs.

Vid stöld och polisanmälan uppges att inventarien är stöldmärkt och polismyndighet gör undersökning om DNA märkning vid upphittat stöldgods. DNA märkning försvårar för brottsling att sälja inventarien vidare, samtidigt som möjligheterna att återfå den ökar.



### **Kriterier för inventarier som ska registreras och stödmärkas**

Inventarier som ska registreras och stödmärkas ska vara kommunens egendom samt uppfylla något av nedanstående kriterier:

- Stöldbegärligt
- Av betydelse för verksamheten
- Unikt (exempelvis ett musealt föremål, gåva av värde)

Inventarier som uppfyller något av kriterierna ska förtecknas i ett särskilt register och stödmärkas med DNA märkning. Det har ingen betydelse om inventarien är inköpt på drift- eller investeringsbudget. Inventarier som inte uppfyller kriterierna får medtas i registret och stödmärkas om verksamheten bedömer att det är av vikt att det görs.

Varje verksamhet ansvarar själv för att märka sina inventarier och hålla sitt register aktuellt. Revisioner och kontroller kan komma att göras.

### **Exempel på vad som ska stödmärkas och registreras**

Exempel på vad som kan vara aktuellt för stödmärkning och registrering:

- Maskiner, verktyg
- Fordon, arbetsfordon, terrängfordon, cyklar, båtar
- Datorer och datortillbehör (ej leasade)
- Ljus- och ljudanläggningar, fotoutrustning
- Museala föremål
- Gåvor

### **Exempel på vad som inte behöver stödmärkas eller registreras**

Exempel på vad som i regel inte behöver stödmärkas eller registreras:

- Möbler, fast inredning, förbrukningsinventarier.

Leasade datorer, skrivare, fordon etc är inte kommunens egendom och ska inte stödmärkas eller förtecknas av verksamheterna.

Kommunens offentliga konst som är utlånad ut till verksamheterna, administreras centralt. De ska inte stödmärkas eller förtecknas av verksamheterna, utan detta hanteras av ansvarig verksamhet för offentliga konsten.



### ***Inventarieregister***

Inventarierna ska vara noterade i ett register. Detta görs i en blankett som finns att hämta på intranätet. Registret får förvaras digitalt men ska kunna tas fram vid revisioner och kontroller.

För att registret ska vara användbart ska det innehålla vissa uppgifter. Inventarieregistret ska innehålla information om vad som identifierar inventarien, till exempel fabrikat och modell, eventuellt serie- eller maskinnummer. Anskaffningsvärde eller uppskattat värde och inköpsdatum ska framgå. Det ska även noteras var inventarien förvaras.

När inventarien inte finns kvar i verksamheten ska orsaken till detta framgå, till exempel utranering (skrotning, kassering), försäljning, stöld, vandalisering. Särskilda regler finns om hur avyttring av inventarier får ske.

### ***Löpande rutin förenklar***

En förutsättning för att inventarieförteckningen ska fungera och inte vara en allt för betungande arbetsuppgift, är att registrering av nyanskaffningar, avregistrering och registrering av andra förändringar av inventarier som ska förtecknas enligt denna rutin, sker löpande. Stöldmärk även varje ny inventarie, som ska stöldmärkas enligt denna rutin, direkt med DNA märkning.

### ***Kontroll genom stickprov***

Kontroller genom stickprov av att märkning och registrering sker av stöldbegärliga föremål, kommer årligen att göras i slumpvis utvalda verksamheter. Inventarie som inte utan giltig förklaring kan visas upp vid kontrollerna, kan föranleda utredning om oegentlighet.

