

Riktlinjer

Styrdokument

# Riktlinjer för stöldbegärliga inventarier

Antaget av: Kommunstyrelsen  
Datum: 2024-03-07  
Gäller från och med: 2024-03-07  
Ansvar uppföljning/uppdatering: Utvecklingschef



ULRICEHAMNS  
KOMMUN

## Våra styrdokument

### [Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande  
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera  
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

### [Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från  
fullmäktigeberedningar  
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än  
fullmäktigeberedningar  
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

# Innehåll

|       |  |   |
|-------|--|---|
| 1     | Bakgrund.....  | 4 |
| 2     | Syfte.....   | 4 |
| 3     | Definition.....  | 4 |
| 4     | Verksamhet IT:s ansvar.....  | 5 |
| 5     | Registrering och uppföljning.....                                  | 5 |
| 5.1   | Kriterier för inventarier som ska registreras och stödmärkas ..... | 5 |
| 5.1.1 | Exempel på vad som inte behöver stödmärkas och registreras .....   | 6 |
| 5.2   | Inventarieregister .....   | 6 |

# 1 Bakgrund

I Kommunallagen 6 kap. 6 § står att nämnderna ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Inventarier som köpts in är kommunens egendom oavsett var i verksamheten inköpen skett. Stöldbegärliga inventarier ska registreras för kontroll och uppföljning. Registret utgör samtidigt underlag för nyanskaffning efter brand eller skada men kan även användas som planeringsunderlag för kommande inköp.

Denna riktlinje definierar stöldbegärliga inventarier samt hur de ska registreras och följas upp. Riktlinjen gäller både verksamheterna inom Ulricehamns kommun samt bolag.

## 2 Syfte

Syftet med denna riktlinje är att skapa förutsättningar för att på ett likvärdigt sätt ha kontroll över stöldbegärliga inventarier.

## 3 Definition

Stöldbegärligt material innebär lösa inventarier som tillför ett värde inom verksamhet och bolag. Dessa inventarier ska registreras. Stöldbegärligt material bör också stöldmärkas om det anses lämpligt.

Om inventarier anses stöldbegärliga eller inte avgörs inte enbart av värdet i kronor. Definitionen om huruvida material anses vara stöldbegärligt eller inte avgörs av chef eller av chef annan utsedd ansvarig med stöd i dessa riktlinjer.

**Stöldbegärligt material kan exempelvis vara:**

- telefoner (*IT-produkter se punkt 4*)
- maskiner, verktyg
- ljus- och ljudanläggningar, fotoutrustning
- museala föremål.

## 4 Verksamhet IT:s ansvar

Material som registreras och stöldmärks av verksamhet IT är:

- bärbara datorer
- ipads (läsplattor)
- skrivare
- accesspunkter.

Ovanstående material finns registrerat och stöldmärkt inom ramen för IT-verksamheten och behöver inte finnas med i övriga register.

## 5 Registrering och uppföljning

Verksamheter som innehar stöldbegärligt material ska skapa ett register över materialet samt säkerställa att registret är uppdaterat och att regelbunden uppföljning sker.

I arbetet med intern kontroll för förvaltning och bolag, ska vid de årliga riskanalyserna frågan ställas; ”Finns stöldbegärliga inventarier som behöver skyddas, märkas eller registreras?”.

Beroende på om riskvärderingen är tillräckligt hög följs risken upp i verksamhetens interna kontrollplan.

### 5.1 Kriterier för inventarier som ska registreras och stöldmärkas

Inventarier som registreras och stöldmärks ska:

- vara kommunens egendom
- anses vara stöldbegärligt (se punkt 3)
- av värde för verksamheterna/bolag
- unikt (exempelvis ett musealt föremål, gåva av värde).

Inventarier som inte uppfyller kriterierna får ändå medtas i registret och stöldmärkas om det anses lämpligt.

### 5.1.1 Exempel på vad som inte behöver stödmärkas och registreras

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

- möbler, fast inredning och förbrukningsinventarier
- de delar som återfinns under punkt 4 i denna riktlinje kopplat till verksamhet IT
- kommunens offentliga konst (som är utlånad till verksamheterna) administreras centralt. Stödmärkning och förteckning hanteras av verksamhet kultur och fritid.

## 5.2 Inventarieregister

Inventarier som anses stöldbegrärliga ska noteras i ett av verksamhet eller bolag skapat register. Registret får förvaras digitalt och 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 inventarier, exempelvis fabrikat, modell och eventuellt serie- eller maskinnummer. Dessutom ska anskaffningsvärde eller uppskattat värde samt inköpsdatum framgå. Det ska även noteras var inventariet förvaras.

När inventariet inte finns kvar i verksamheten ska orsaken till detta framgå, exempelvis genom notering om skrotning, kassering, försäljning, stöld, vandalisering eller liknande.

Ett register bör innehålla följande rubriker:

- typ av inventarier
- antal
- införskaffat, datum och pris
- förvaringsplats
- ansvarig
- eventuell stödmärkning
- förlust av inventarier (orsak & datum).