

Rutine for bruk og forvaltning av Stlnns eiendeler

Dokumentinformasjon

| | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|
| Rutinen omfatter: | Hvordan Stlnns eiendeler skal brukes, hva som gjøres for å sikre at utstyret blir behandlet på en god måte, hvordan man forsikrer seg om at man har lister og oversikter over eiendelene, og at man forsikrer seg om at ødelagt utstyr blir erstattet | | | | |
| Mål for rutinen: | Påse at eiendelene ikke blir misbrukt, og at man har oversikt over alle eiendeler | | | | |
| Målgruppe: | Ledere, samt de som bruker eiendeler | | | | |
| Oppstart/regelmessighet: | | | | | |
| Tilknyttet styrende dokumenter: | | | | | |
| Tilknyttet prosedyrer: | | | | | |
| Dokumenteier/godkjent av: | | | | | |
| Dokumentnivå: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Dokumenthistorikk

| Versjonsnr: | Forfatter: | Dato: | Kommentar: | Godkjent av: |
|-------------|------------------|------------|------------|------------------|
| 1 | OU-arbeidsgruppa | 01.07.2022 | | OU-arbeidsgruppa |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Aktiviteter

| Steg | Aktivitet | Beskrivelse | Ansvarlig |
|------|--|---|-------------------------|
| 1.1 | Eiendeler og inventar kjøpes inn iht <i>Rutine for bestillinger og innkjøp</i> | | Bestiller/ innkjøper |
| 1.2 | Varer mottas | Eiendeler/varer som har verdi over kr 1 000, og vil vare i tre år eller mer, mottas normalt på Elverum med mindre noe annet er avtalt med org. konsulentene. | Bestiller/ innkjøper |
| 1.3 | Eiendeler registreres i inventarlisten | Eiendeler som registreres mottar en etikett med et unikt ID-nummer, som limes på eiendelen. I tilfeller der eiendelen kommer i flere deler mottar alle delene hver sin etikett. Ta kontakt med org. konsulent for å vite hva ID-nummeret er Eiendelen mottar kategori: - Fritt utlån - Utlån under oppsyn - Lånes ikke ut | Bestiller/ innkjøper |
| 1.4 | Eiendelen sendes til riktig studiested | | Org. kons |

| | | | |
|-----|--|---|-------------------------|
| 1.5 | Eiendelen lagres | Lagres på dedikert lager, enten på sentralt lager på Elverum, eller i Studentportalen på studiestedet. Eiendeler som har en innkjøpsverdi over kr 3 000 skal låses inn i skap når det ikke er i bruk | Bestiller/ innkjøper |
| 2.1 | Forespørsel om utlån sendes | Stab.stinn@inn.no Forespørselen må inneholde informasjon om: - Tidsrom utstyret ønskes brukt - Hvordan utstyret skal fraktes frem og tilbake - Navn på personen som står ansvarlig i bruksperioden - Hva utstyret skal brukes til | |
| 2.2 | Tilgjengelighet sjekkes | Legg inn notis i OTRS-saken om eiendelen er tilgjengelig eller ikke | Org. kons |
| 2.3 | Flytt forespørsel om utlån til riktig kjø | OTRS-saken flyttes til køen til det organet som forvalter eiendelen. Endre eier av saken til leder for organet | Org. kons |
| 2.4 | Bekreft/avkreft om eiendelen kan lånes ut eller ikke | Send mail fra OTRS-saken med svar på om eiendelen kan brukes eller ikke | Leder organ |
| 2.5 | Flytt saken til staben og endre eier | Endre eier til organisasjonskonsulent | Leder organ |
| 2.6 | Nærmere detaljer avtales | Nærmere detaljer avtales for mottak og levering | Org. kons |
| 2.7 | Eiendelene hentes | Skjema for utlån fylles ut og signeres av den som mottar eiendelene og den som leverer de ut Signert skjema lastes opp til OTRS, og kobles på foreldresak for utlån av utstyr | Låntaker/ Org. kons |
| 2.8 | Eiendelene leveres | Skjema for mottak fylles ut Ved skader dekkes kostnadene for reparasjon/innkjøp av ny vare fra budsjettet til organet som lånte utstyret Signert skjema lastes opp til OTRS fra steg 2.7 | Låntaker/ Org. kons |
| 3.1 | Meld skade | Meldes gjennom skjema for mottak eller skjema for skade på utstyr | Låntaker |
| 3.2 | Registrer i OTRS | Koble OTRS-saken til foreldresaken «Skade på utstyr» | Org. kons |
| 3.3 | Undersøk priser | Undersøk hva reparasjon og innkjøp av tilsvarende vare vil koste. Dokumenter i OTRS-saken. Undersøk pris for reparasjon hos leverandøren eiendelen er kjøpt fra. | Org. kons |
| 3.4 | Endre kjø og eier | Legg OTRS-saken i køen til organet som forvalter eiendelen, og endre eier til leder av organet | Org. kons |

| | | | |
|-----|-------------------------------|--|-------------|
| 3.5 | Ta stilling til videre tiltak | Organet som forvalter eiendelen, tar stilling til: - Om det skal bruke penger på reparasjon, innkjøp av ny, eller om det ikke skal brukes penger - Hvis skaden kom ifm utlån, om det skal kreves erstatning | Leder organ |
| 3.6 | Endre kø og eier | Endre kø til stab, og endre eier til org. konsulent | Leder organ |
| 3.7 | Følg opp saken og vedtak | Følger opp avgjørelse gjort i steg 3.5. Korrespondanse dokumenteres i OTRS-sak. Ved innkjøp av ny eiendel følges <i>Rutine for innkjøp og bestillinger</i> | Org. kons |
| 4.1 | Vedtak om salg/kast | Organet som forvalter eiendelen gjør vedtak om eiendelen skal kastes eller selges. Hvis eiendelen skal selges må ønsket salgspris oppgis (man er ikke sikret å få denne prisen) Melding om dette, med protokoll med vedtaket vedlagt, sendes til stab.stinn@inn.no . Hvis vedtaket gjøres ifm skade, legg dette inn som notis i OTRS-saken i steg 3.5. | Leder organ |
| 4.2 | Eiendelen avregistreres | Eiendelens tittel i inventarlisten endres til enten «KASTET»/«TILSALGS» | Org. kons |
| 4.3 | Eiendelen selges/kastes | Hvis varen skal selges legges den ut på www.finn.no eller tilsvarende. Kjøper må hente varen. Prisen legges ut for ønsket salgspris i steg 4.1. Daværende pris senkes med 20% hver 14. dag frem til eiendelen er solgt. Hvis den skal kastes gir org. kons beskjed til leder for organ om at eiendelen er klar til å kastes, og lederen har ansvar for at eiendelen kastes på en forsvarlig måte | Org. kons |
| 4.3 | Eiendelen avregistreres | Eiendelens tittel i inventarlisten endres til enten «SOLGT» eller «KASTET». Salgsprisen noteres i kommentarfeltet. | Org. kons |