



SÖLVESBORGS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING

UTGIVEN AV KOMMUNKANSLIET

Nr 4.7

Sid 1 (4)

Dnr
381/2003/054
2015/294

Gäller fr. o. m.
2004-01-01
2016-01-01

Antagen
Kf 2003-12-15 § 129
Kf 2015-12-14 § 152

REGLER FÖR OMFÖRDELNING, KASSATION OCH

FÖRSÄLJNING AV INVENTARIER, MATERIAL OCH IT-UTRUSTNING



Nedan finns Sölvesborgs kommuns rutiner kring omfördelning, kassation och försäljning av material, inventarier och it-utrustning som kommunens verksamheter inte längre har behov av beskrivna.

- Hanteringen ska präglas av att se till hela kommunens behov och bästa
- Alla försäljningar och omflyttningar ska anmälas till ekonomikontoret som gör förändringar i anläggningsreskontran och i objektsregistret avseende konteringar och attester.
- Intern försäljning sker normalt inte mellan enheter. Vid överflyttningen av inventarier övertar mottagaren eventuella kvarvarande kapitaltjänstkostnader.

INVENTARIER OCH MATERIAL

Beslut om omfördelning, kassation och försäljning fattas av respektive enhetschef.

Innan försäljning kan bli aktuell måste det klargöras att ingen annan verksamhet i kommunen har behov av materialet/inventarierna (omfördelning).

Vid eventuell försäljning ska detta ske på ett affärsmässigt sätt och till ett marknadsmässigt pris, för att undvika att ett förmånsvärde uppkommer. Beräknas värdet på det som ska försäljas överstiga tio procent av det förhöjda prisbasbeloppet ska försäljning ske via anbudsgivning.

IT-MATERIAL, LÄSPLATTOR OCH MOBILTELEFONER

Datorer och it-material

Varje enhetschef är skyldig att till IT-enheten inom SBKF alternativt till verksamheten knuten IT-samordnare (det senare finns för Omsorgsförvaltningen och Barn- och utbildningsförvaltningen) anmäla om någon dator (definieras som bärbar dator, hårddisk, skärm etc) inte längre behövs i verksamheten.

IT-enheten inom SBKF eller till verksamheten knuten IT-samordnare administrerar enligt följande:

Omfördelning till annan verksamhet. Service lämnas av IT-enheten efter särskild överenskommelse. IT-material som inte längre kan nyttjas ska i första hand erbjudas enheter utan fullt utbyggt IT-stöd. Exempel: förskolor, fritidsverksamhet etc.



Önskemål om att ta del av omfördelat material anmäls till IT-enheten inom SBKF/till verksamheten knuten IT-samordnare som administrerar intresseanmälningarna.

Utrustning som inte omfördelas ska **kasseras/skrotas**. Beslut om detta fattas av IT-enheten på SBKF. Material som kasseras ska lämnas för återvinning på miljövänligt sätt.

Läsplattor

Varje enhetschef är skyldig att till telefonisamordnaren i kommunen (alternativt till IT-samordnare på Omsorgsförvaltningen eller Barn- och utbildningsförvaltningen) anmäla om någon läsplatta inte längre behövs i verksamheten.

Den fortsatta hanteringen sker enligt följande:

1. **Omfördelning** till annan verksamhet inom kommunen.
2. **Kassation/skrotning**. Utrustning som inte omfördelas ska kasseras/skrotas. Beslut om detta hänskjuts till telefonisamordnaren. Materiel som kasseras ska lämnas för återvinning på miljövänligt sätt.

Önskemål om att ta del av omfördelat materiel anmäls till telefonisamordnaren som administrerar intresseanmälningarna.

Telefonisamordnaren har ansvaret för att alla arbetsrelaterade system/dokument/program och information avinstalleras och tas bort från enheten innan omfördelning.

Mobiltelefoner

Varje enhetschef är skyldig att till telefonisamordnaren i kommunen anmäla om någon mobiltelefon inte längre behövs i verksamheten. Telefonisamordnaren administrerar den fortsatta hanteringen av utrustningen enligt nedanstående:

1. **Omfördelning** till annan verksamhet inom kommunen.
2. **Kassation/skrotning**. Utrustning som inte omfördelas ska kasseras/skrotas. Beslut fattas av telefonisamordnaren. Materiel som kasseras ska lämnas för återvinning på miljövänligt sätt.

Telefonisamordnaren har ansvaret för att alla arbetsrelaterade system/dokument/program och information avinstalleras och tas bort från enheten innan omfördelning.

Om en anställd slutar sin anställning i kommunen har han/hon möjlighet att köpa sin mobiltelefon, under förutsättning att telefonen är minst 18 månader gammal. Beslut tas av enhetschef i samråd med telefonisamordnaren. Vid eventuell försäljning ska detta ske på



ett affärsmässigt sätt och till ett marknadsmässigt pris, för att undvika att ett förmånsvärde uppkommer.