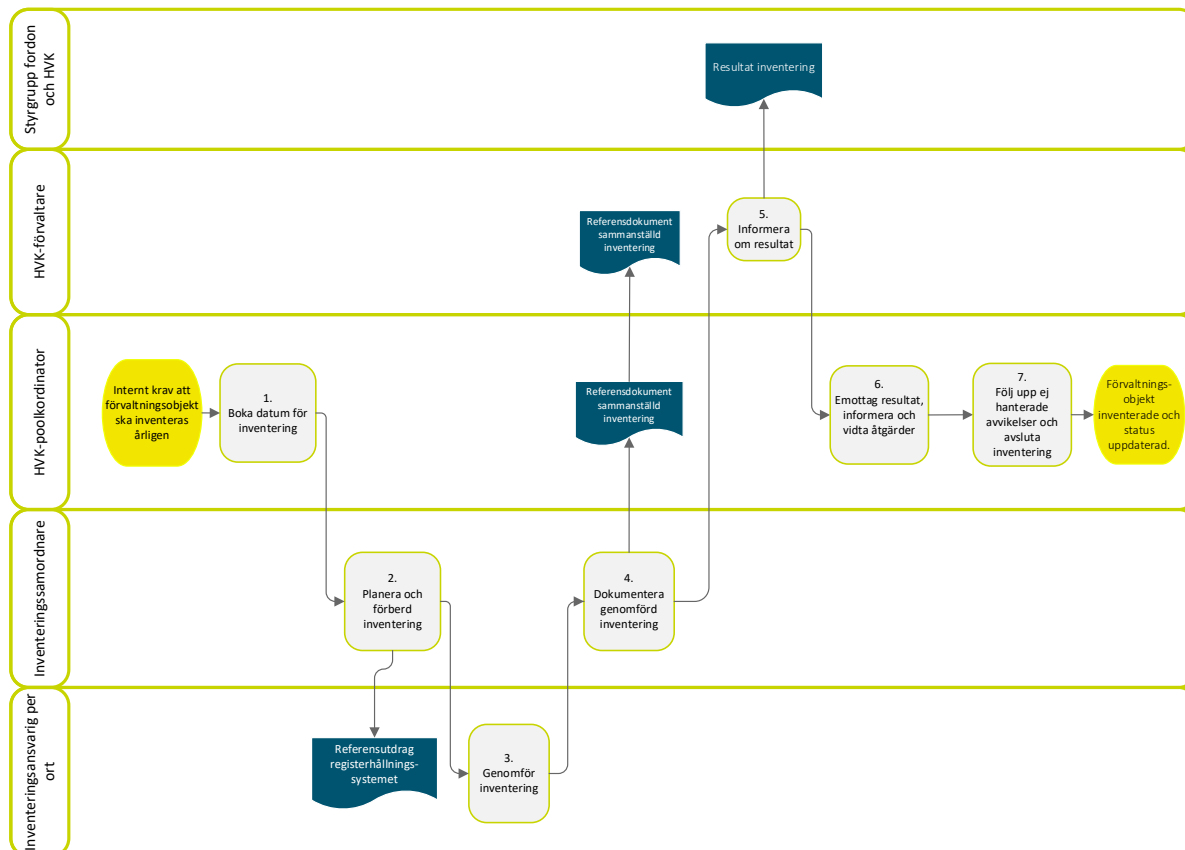


Process- och rutinbeskrivning 5.1.2.6 Inventera förvaltningsobjekt



Processägare:

Åse Iversen

Granskad av:

Greger Kjörnsberg
Kjell Winkfield

Mallar/verktyg:

Referensutdrag registerhållningssystemet
Referensdokument sammanställd inventering

Datum 2023-03-23	Handläggare Åse Iversén	Dokumentnummer ABT23-23
----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Allmänt:

Förvaltningsobjekt definieras i denna process som: högvärdeskomponenter, specialverktyg, strategiska reservdelar och transportställningar/emballage.

Syftet med systematisk inventering är säkerställa tillgång till våra förvaltningsobjekt. Inventeringen sker utifrån gällande antal/status i register och omfattar i förekommande fall följande delar:

- motsvarande antal och status som i systemet (registerhållningssystem eller ekonomisystem)
- korrekt underhållsstatus
- korrekt lagerhållning

Transitio ska 1 ggr om året inventera sina förvaltningsobjekt. Faktisk inventering ska genomföras på samtliga lagerplatser.

Transitios HVK-förvaltare är ansvarig för att årliga inventeringar initieras och ansvarar för att ta fram budget för genomförandet. Underlag till budget ska delges respektive förvaltare och infogas i respektive fordonstyps omkostnadsbudget HVK-pool för kommande år. HVK-poolkoordinatören ansvarar för praktiska genomförandet av inventeringarna.

Tillvägagångssätt:

1. Boka datum för inventering

Input: Internt krav att förvaltningsobjekt ska inventeras årligen	Ansvarig: HVK-poolkoordinatör
Mallar/verktyg: Referensutdrag registerhållningssystemet	Output: Datum för genomförande av inventering beslutad och berörda parter informerade
<p>Genomförande: HVK-poolkoordinatören:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ansvarar för att planera datum för genomförande av inventeringarna. Förslagsvis genomförs inventering under hösten, efter budgetarbetet. 2. Säkerställer erforderlig resurs som inventeringssamordnare för inventering 3. Säkerställer att Inventeringssamordnare tillsätter erforderliga resurser med rätt kompetens för att genomföra inventeringen. En Inventeringsansvarig per plats ska utses för uppdraget. 4. Informerar fordonsförvaltare samt övriga ägare som nyttjar förvaltningsobjekten om planerat datum 5. Informerar support för registerhållningssystemet i god tid om tidpunkt för när inventeringsunderlag (Referensutdrag registerhållningssystemet) för förvaltningsobjekten ska levereras 6. Meddelar samtliga berörda parter om att inventering kommer att ske och att parterna ska meddela sina utsedda kontaktpersoner vid inventeringen. Informationen om bokade datum ska ske i god tid innan inventeringen. Kontaktpersoner finns i lista: Kontaktpersoner Förvaltning AB Transitio.xlsx (sharepoint.com) 	

2. Planera och förbered inventering

Input: Datum för genomförande av inventering beslutad och berörda parter informerade	Ansvarig: Inventeringssamordnare
Mallar/verktyg: Referensutdrag registerhållningssystemet	Output: Planering inför inventering genomförd
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sammanställ underlag per ort och förvaltningsobjekten som ska inventeras. Komplettera underlaget från registerhållningssystemet med: <ol style="list-style-type: none"> plats bedöm var under transport kommer att inventeras lägg till kolumn för kommentar från besiktningstillfället samt ta bort ej relevant information. Underlagen ska sammanställas så snart inpå inventering som möjligt för att ha aktuella uppgifter. Sammanställa deltagare inkl. kontaktuppgifter för inventering så som: inventeringsansvarig, deltagande resurser samt kontaktperson för inventeringen per plats. Skicka underlag per ort och förvaltningsobjekten som ska inventeras till inventeringsansvarig. 	

3. Genomför inventering

Input: Planering inför inventering genomförd	Ansvarig: Inventeringsansvarig per ort
Mallar/verktyg: Inventeringsunderlag	Output: <i>Inventering genomförd</i>
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> Inventera och dokumentera enligt underlag för inventering. Identifierade felaktigheter ska meddelas kontaktperson på plats. Felaktighet avseende ex. lagringsplats eller status meddelas ansvarig kontaktperson och ska rättas upp i system omgående. Skicka inventeringsunderlag till Inventeringssamordnare i anslutning till utförd inventering. 	

4. Dokumentera genomförd inventering

Input: <i>Inventering genomförd</i>	Ansvarig: Inventeringssamordnare
Mallar/verktyg: Referensdokument sammanställd inventering	Output: <i>Inventering dokumenterad</i>
<p>Genomförande:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sammanställ och dokumentera genomförda inventeringar i en rapport (Referensdokument sammanställd inventering). 	

1. Säkerställ att identifierade felaktigheter är uppdaterade/rapporterade i systemen.
2. Leverera sammanställd rapport till HVK-poolkoordinatören samt kopia till HVK-förvaltaren.

5. Informera om resultat

Input: Inventering dokumenterad	Ansvarig: HVK-förvaltare
Mallar/verktyg:	Output: Information till resultat kommunicerad till hyrestagare, ägare och styrelse
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informera resultat och erfarenheter från inventering till förvaltare, styrgrupp fordon och HVK samt Transitio styrelse vid kommande rapporteringstillfälle. 	

6. Emottag resultat, informera och vidta åtgärder

Input: Inventering dokumenterad	Ansvarig: HVK-poolkoordinatören
Mallar/verktyg:	Output: Resultat av inventering kommunicerad till berörda parter
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gå igenom slutligt inventeringsunderlag och kontrollera om avvikelser är aktuella samt uppdatera efter behov (Referensdokument sammanställd inventering). 2. Arkivera rapporten på G:\Teknik - Niklas J\7. HVK\A. Inventering HVK-pool-Årlig. 3. Skicka rapport och informera om resultat till alla kontaktpersoner per plats, fordonsförvaltare samt ägare som nyttjar förvaltningsobjekten. <ol style="list-style-type: none"> a. Beskriv status, påpeka vad som varit positivt samt ev. identifierade brister b. Be ansvarig per plats återkoppla ev. ej hanterade avvikelser i underlaget 4. Tillsammans med förvaltare och ekonomi omhänderta ev. inkurans och uppdatera register. 5. Identifiera och vidta eventuella förbättringsåtgärder 	

7. Följ upp ej hanterade avvikelser och avsluta inventering

Input: Resultat av inventering kommunicerad till berörda parter	Ansvarig: HVK-poolkoordinatören
Mallar/verktyg:	Output: Inventering avslutad
Genomförande: <ol style="list-style-type: none"> 1. Följ upp och säkerställ att ej hanterade avvikelser blir åtgärdade 2. Planera och genomför förbättringsåtgärder i verksamheterna, ex. utbildning. 	

