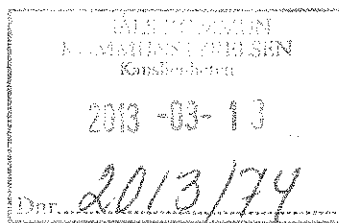


Åmåls kommun

Revisorerna



2013-03-07

Till: Kommunstyrelsen och Vård- och omsorgsnämnden

För kännedom: Kommunfullmäktige

Revisionsrapport kommunens interna kontroll vid hantering av fordon.

Vi har med stöd av sakkunnigt biträde från KPMG genomfört en granskning av kommunens interna kontroll vid hantering av fordon.

Det övergripande syftet med granskningen har varit att bedöma hur arbetet med den interna kontrollen fungerar gällande kommunens fordon inom kommunstyrelsens och vård- och omsorgsnämndens verksamheter.

De totala kostnaderna för Bilpoolen år 2012 var cirka 4 mkr vilket motsvarar ungefär 0,4 % av kommunens totala kostnader. Kommunens fordonspark består av totalt 66 bilar varav 16 bilar som är helägda och resterande är leasade genom olika avtal för kommunens räkning. Av dessa hyrs och används 38 bilar av vård- och omsorgsnämndens verksamhet och 8 bilar av kommunstyrelsens verksamhet.

Vår övergripande bedömning utifrån den granskning som vi genomfört är att det finns brister i den interna kontrollen avseende fordon och drivmedel. Vi anser att den ledning, styrning, och kontroll som avser fordon och drivmedel i kommunen bör förbättras.

Samtidigt visar granskning som vi genomfört att under det senaste året har åtgärder genomförts för att förbättra hantering och kontroll av kommunens fordon och drivmedel till dessa.

I övrigt hänvisar vi till rapporten i sin helhet och i den bilagda revisionsrapporten lämnar vi ett antal punkter som stöd för förbättringsarbetet.

Vi önskar att kommunstyrelsen och vård- och omsorgsnämnden senast den 24 maj 2013 inkommer med kommentarer till ovanstående iakttagelser och rekommendationer.

För kommunrevisionen


Bengt Hansson

Ordförande/ revisor


Inga Engström

Revisor



Åmåls kommun

Granskning intern kontroll av
kommunens fordon
Revisionsrapport

KPMG AB
Karlstad
7 mars 2013
Antal sidor: 16

Innehåll

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	3
3.	Syfte	3
4.	Avgränsning	3
5.	Revisionskriterier	3
6.	Ansvarig nämnd	4
7.	Metod	4
8.	Projektorganisation	4
9.	Resultat	4
9.1	Interna styrdokument	4
9.1.1	Rese- och transportpolicy	4
9.1.2	Rutiner för användandet av drivmedelskort	5
9.1.3	Kommentarer	6
9.2	Organisation och ansvar	6
9.2.1	Kommentarer	7
9.3	System för fordonsadministration	8
9.3.1	Kommentarer	9
9.4	Användning av fordon	10
9.4.1	Kommentarer	12
9.5	Användning av drivmedelskort	12
9.5.1	Kommentarer	13
9.6	Stickprov	13
9.6.1	Rätt i fyllda körjournaler	14
9.6.2	Kvitton vid köp av drivmedel eller biltillbehör	14
9.6.3	Fakturor för kostnader för drivmedel och biltillbehör	14

1. Sammanfattning

Vi har av Åmåls kommuns revisorer fått i uppdrag att granska den interna kontrollen gällande kommunens fordon. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2013.

Det övergripande syftet med granskningen har varit att bedöma hur arbetet med den interna kontrollen fungerar beträffande kommunens fordon inom kommunstyrelsens och vård- och omsorgsnämndens verksamheter.

Totala kostnader för Bilpoolen uppgår till cirka 4 mkr under år 2012 vilket motsvarar ungefär 0,4 % av kommunens totala kostnader. Kommunens fordonspark består av totalt 66 bilar varav 16 bilar som är helägda och resterande är leasade genom olika avtal för kommunens räkning. Av dessa hyrs och används 38 bilar av vård- och omsorgsnämndens verksamhet och 8 bilar av kommunstyrelsens verksamhet.

Vår sammanfattade bedömning att det finns brister i den interna kontrollen avseende fordon och drivmedel. Vi bedömer att den ledning, styrning och kontroll som avser fordon och drivmedel i kommunen bör förbättras. Vi har noterat att åtgärder vidtagits under det senaste året för att åstadkomma en ändamålsenlig och effektiv hantering och kontroll av kommunens fordon och hantering av drivmedel.

Samtidigt visar granskningen att användningen av körjournal inom verksamheterna varierar. Körjournaler förs för de flesta fordon, men det förekommer även att journalen inte används alls eller fungerar mycket dåligt. Körjournaler kontrolleras dock regelbundet av Bilpoolen, men det saknas en fastställd, dokumenterad kontrollrutin för körjournalerna.

Vidare är vår bedömning att de rutiner som finns vid tankning och användning av kommunens drivmedelskort inte är tillräckligt säkra. Det nuvarande systemet säkerställer inte att obehöriga, ej anställda i kommunen kan genomföra tankningar.

Vi vill lämna följande rekommendationer;

- Kommunstyrelsen bör utse en ansvarig för samtliga resor och transporter i kommunen och inte bara fokusera på Bilpoolen. Genom att ta ett helhetsgrepp kommer frågan att hanteras mer ändamålsenligt och effektivt både ur ett ekonomisk och miljömässigt perspektiv.
- Kommunstyrelsen bör snarast genomföra en översyn och revidera de styrdokument som reglerar hanteringen av fordon och drivmedel i kommunen och eventuellt överväga en sammanslagning av dessa. Styrelsen bör säkerställa att dokumenten efterlevs och följs upp.
- Kommunstyrelsen bör utveckla ett system vid användning av drivmedelskort som säkerställer den interna kontrollen och som minimerar risken för att obehöriga kan tanka med kommunens kort.

- En rutin för uppföljning av intäkter och kostnader för fordonen bör införas så att den kostnad som debiteras användaren av fordonen blir rimlig i förhållande till de faktiska kostnaderna.
- Kommunstyrelsen och vård- och omsorgsnämnden bör som ett led i förbättringsarbetet av ovanstående införa stickprov av körjournaler som en rutin för uppföljning av den interna kontrollen i respektive nämnds internkontrollplaner.

2. Bakgrund

Vi har av Åmåls kommuns revisorer fått i uppdrag att granska den interna kontrollen avseende kommunens fordon. Uppdraget har ingått i revisionsplanen för år 2012.

Flertalet av kommunens nämnder och förvaltningar är beroende av leasingbilar av olika slag för att utföra de tjänster som man har som uppdrag. Tillgången på tjänstebilar ställer samtidigt krav på en fungerande uppföljning och kontroll över utnyttjande och effektivitet.

Revisionen följer också löpande upp hur arbetet med den interna kontrollen i kommunen fortskrider och utvecklas. Detta görs genom dialoger och diskussioner med nämnderna, förvaltningsledningar och internkontrollansvariga och genom systematiska granskningar av nämnderna och verksamheterna.

Åmåls kommuns revisorer bedömer utifrån ovanstående förhållanden i sin riskbedömning att en fördjupad granskning av den interna kontrollen avseende kommunens fordon bör göras.

3. Syfte

Den övergripande revisionsfrågan för granskningen var att bedöma hur arbetet med den interna kontrollen fungerar beträffande kommunens bilar.

I granskningen har följande revisionsfrågor särskilt belysts:

- Om det finns en tillräcklig intern kontroll avseende fordon och drivmedel.
- Om den interna kontrollen är utformad på ett ändamålsenligt sätt?
- Om rutinerna i den interna kontrollen efterlevs

Inriktningen på granskningen har också varit att bidra till en ökad kunskap och medvetenhet om betydelsen av en väl fungerande intern kontroll.

4. Avgränsning

Granskningen har omfattat kommunstyrelsens samt vård- och omsorgsnämndens utnyttjande och kontroll av fordon.

5. Revisionskriterier

Vi har övergripande bedömt om verksamheten uppfyller;

- Tillämpbara interna regelverk, policys och fullmäktigebeslut.

6. Ansvarig nämnd

Granskningen har avsett kommunstyrelsen samt vård och omsorgsnämnden och dess verksamheter.

7. Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudie av relevanta dokument
- Intervjuer med berörda tjänstemän
- Stickprov av den interna kontrollen genomförs vid kommunstyrelsens förvaltning samt vård och omsorgsnämndens förvaltning

8. Projektorganisation

Granskningsansvarig har varit Anna Tång, *konsult*. Projektansvarig har varit Peter Rosengren, *auktorerad revisor*. Granskningen har utförts under ledning av Mikael Lind, *certifierad kommunal revisor*

9. Resultat

9.1 Interna styrdokument

9.1.1 Rese- och transportpolicy

Kommunfullmäktige fastställde i maj år 2008 en Rese- och transportpolicy för Åmåls kommun¹. Policyn omfattar alla resor som sker inom tjänsten och betalas av Åmåls kommun samt upphandling av resor, transporter, inköp/leasing av fordon och transporttjänster.

Syftet med policyn är att styra kommunens transporter med utgångspunkt från kommunens miljö- och klimatstrategi, riksdagens nollvision och kommunens ekonomiska styrdokument.

För att uppnå trafiksäkra, kostnadseffektiva och miljöanpassade tjänsteresor ska samtliga resor planeras, godkännas och bokas utifrån ett antal fastställda riktlinjer. Av policyn framgår att IT-hjälpmedel alltid ska övervägas som alternativ till en resa i första hand. Vidare ska man vid korta avstånd alltid välja att gå eller cykla istället för att använda bil. Därefter ska man välja kollektivtrafik som alternativ till bil. Om något av ovanstående inte är möjligt ska en tjänstebil användas i första hand. Om inga tjänstebilar finns att tillgå ska man korttidsleasa en bil om resan är längre än 15 mil.

¹ Antaget av kommunfullmäktige 2008-05-28 K.F § 105

Först därefter ska egen bil användas i tjänsten. Egen bil i tjänsten får användas efter samråd med arbetsgivaren och bör uppfylla de säkerhets- och miljökrav som ställs på fordon vid inköp eller leasing.

Av riktlinjerna i policyn framgår även att ansvariga befattningshavare och övrig personal noggrant ska planera verksamheten så att transporter kan samordnas och möjliggöra låga biljettkostnader. Det anges även att bokning av biljetter och fordon ska ske via resebyrå eller hyrbilsföretag som kommunen har avtal med.

Det är inte tillåtet att använda kommunens fordon för privat bruk och man får inte transportera djur eller röka i fordonet. Nycklarna ska förvaras på avsedd plats och körjournal måste alltid föras. Förvaltningschef eller motsvarande beslutar om vilka som får ta med bilen hem. Vidare anges att personalen som använder kommunens fordon ska följa de lagar och regler som gäller i trafiken, var pigga och utvilade och inte prata i mobiltelefon utan handsfree. Alla ska köra enligt rekommendationerna i ”Sparsam körning” och alla som kör regelbundet bör ha genomgått utbildning i ovanstående.

Förvaltningschef är ansvarig för att genomföra åtgärder och följa upp att policyn följs. Varje år ska uppföljningen rapporteras till kommunens ledningsgrupp för det lokala Agenda 21 arbetet. Ledningsgruppen ansvarar för utvärdering och revidering av policyn i samarbete med säkerhetsskyddschefen och representant från kommunens ekonomiavdelning.

Policyn omfattar även de krav som ska ställas vid nästa upphandling av bilar som köps eller leasas i kommunen. Bland annat ställs krav på vilken säkerhetsutrustning som ska ingå samt vilka miljökrav som ska uppfyllas.

Vi har i våra intervjuer efterfrågat om någon uppföljning eller revidering av policyn skett. Men vår uppfattning är att det inte gjorts. Enligt uppgifter kommer eventuellt policyn att revideras under år 2013. I intervjuerna har vi även ställt frågan om man överväger andra alternativ än bil innan man reser. Vår uppfattning är att andra alternativ än att resa med bil sällan övervägs.

Under år 2013 kommer en ny upphandling av leasingbilar att ske som ska gälla från 1 september år 2013. Kraven som anges i rese- och transportpolicyn har man försökt att tillgodose vid nästa upphandling men ett flertal uppges vara omöjliga att uppnå. Enligt uppgift skulle skall-krav sätta konkurrensen ur spel så vissa har fått göras om till börkrav istället.

Inför upphandlingen har upphandlingsansvarig i kommunen tillsammans med ansvarig för Bilpoolen genomfört dialogmöten med företrädare för vård- och omsorgsnämnden för att kunna tillgodose deras behov av fordon till verksamheterna.

9.1.2 Rutiner för användandet av drivmedelskort

I kommunen har man även rutiner för användningen av drivmedelskort som ska följas upp av kommunens bilpool. Denna rutin är inte antagen på politisk nivå. Av rutinerna framgår att korten ska förvaras på angivna bensinstationer i Tösse och Åmål. Vid långresor så kan man få disponera ett kort efter överenskommelse med Bilpoolen.

Kvitto ska erhållas vid tankning och på detta ska mätarställning, bilens registreringsnummer och förarens signatur anges.

9.1.3 Kommentarer

I granskningen har kommunens två styrdokument; *Rese- och transportpolicy* och *Rutin för användning av drivmedelskort* i huvudsak utgjort underlag för vår granskning. Vi har noterat att endast ett av styrdokumenten, *Rese- och transportpolicy*, är antagen på politisk nivå av kommunfullmäktige.

Vår bedömning är att kommunens rese- och transportpolicy inte längre speglar hur kommunen organiserat ansvaret för resor och transporter och vår rekommendation är att den bör revideras. Vi rekommenderar även kommunstyrelsen att slå samman de båda styrdokumenten till ett gemensamt regelverk som sedan antas av kommunfullmäktige.

Respektive förvaltningschef ansvarar för en årlig uppföljning av resepolicy och kommunens ledningsgrupp för en övergripande utvärdering och att revideringar sker vid behov. Vi har dock noterat att *Rese- och transportpolicy* inte har reviderats sedan fullmäktige fattade beslut om densamma i maj 2008. Vi har också efterfrågat någon dokumenterad uppföljning som åligger varje förvaltningschef men inte fått ta del av detta.

Utifrån ovanstående kan vi notera att kommunen på flera punkter inte följer efterlevnaden av rese- och transportpolicy.

9.2 Organisation och ansvar

Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen (IAF) fick ett samlat ansvar för kommunens fordonshantering från och med år 2012. Syftet med att samla ansvaret är att åstadkomma en mer rationell och enhetlig hantering av kommunens fordon och därigenom minska kostnaderna.

IAF har sedan övertagandet försökt uppdatera gamla rutiner och aktuell information avseende kommunens fordon på intranätet där information riktad till kommunens anställda finns. Bilpoolen är placerad under enheten "Arbete och försörjning" inom IAF. Enligt uppgifter från kommunens intranät ansvarar Bilpoolen för kommunens alla leasade fordon, ägda fordon och släpkärror. Utryckningsfordon och vissa specialfordon är inte Bilpoolens ansvar.

Det anges också att IAF tagit över ansvaret från övriga förvaltningar att hyra, leasa, köpa, sälja och äga kommunens fordon. Vidare anges att Bilpoolen ansvarar för att bilarna är trafiksäkra, kördugliga, "fräscha", skattade, besiktigade och försäkrade. Varje enskild förare ansvarar för att kontrollera fordonet före och efter användning och rapportera eventuella skador till Bilpoolen.

Kommunens fordonspark består av totalt 66 bilar varav 16 bilar som är helägda och resterande är leasade genom olika avtal för kommunens räkning. Bilarna är indelade i två kategorier; bilar som man kan långtidshyra eller korttidshyra. I varje kategori finns det tre underkategorier;

1. Liten bil
2. Mellan bil
3. Stor bil

Vid Bilpoolen ansvarar två personer för verksamheten. De är anställda genom sysselsättningsåtgärder vid kommunens Arbetsmarknadsenhet.

Bilpoolen genomför månadsvis kontroller av fordonen och dess körjournaler. Detta sker dels för att kontrollera fordonens över- respektive undermil, dels pga. att kostnaden för användningen av fordonen interndeberas respektive verksamhet/enhet och körjournalerna bildar debiteringsunderlag. Inom Bilpoolen genomförs även återkommande kontroller av fordonens mätarställning, bl.a. pga. att vissa körjournaler inte fylls i på tillbörligt sätt och underlag för interndebering därmed saknas.

Ute i förvaltningarna finns kontaktpersoner med ett mer eller mindre uttalat ansvar för kommunens fordon. Det är med dessa som Bilpoolen oftast kommunicerar frågor som rör kommunens bilar.

9.2.1 Kommentarer

Vid våra intervjuer har vi fått uppfattningen att uppdraget till Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen är att ansvara för kommunens tjänstebilar, den så kallade Bilpoolen. Det saknas dock ett samlat ansvar för kommunens samtliga resor och transporter där Bilpoolen ingår som en del.

Vår bedömning utifrån ovanstående är därför att kommunen bör utse en ansvarig för kommunens övergripande arbete med resor och transporter. På så sätt tas ett samlat grepp om frågan som då kommer att hanteras på ett mer ändamålsenligt och effektivt både ur ett ekonomisk och miljömässigt perspektiv.

Utifrån genomförda intervjuer är vi av uppfattningen att ansvariga inom Bilpoolen bedriver ett utvecklings- och förbättringsarbete vad gäller användning och hantering av kommunens egenägda och leasade fordon, samt kontrollen av densamma. Vi har bl.a. informerats om att man i flera fall lyft fram och påpekat betydelsen av att föra körjournal till enheterna/verksamheterna. Det finns idag inga fastställda, dokumenterade rutiner för kontroll av körjournaler inom Bilpoolen.

Vi menar vidare att man bör hitta en permanent lösning för Bilpoolens personal som är hållbar på lång sikt och inte huvudsakligen använda sig av arbetskraft genom sysselsättningsåtgärder.

Ansaret som läggs på kontaktpersoner ute i verksamheterna bör formaliseras och dokumenteras så att det är känt i hela organisationen och genomförs så enhetligt som möjligt.

9.3 System för fordonsadministration

Vid våra intervjuer framkom att man under år 2012 har fokuserat på att skapa en struktur för arbetet inom Bilpoolen för att få till stånd en enhetlig hantering av samtliga bilar som ingår i kommunens fordonspark. Främst har detta skett genom att man skapat ett system för konstadsfördelning vid hyra av fordon. Det har även inneburit att Bilpoolen fått ett samlat ekonomiskt ansvar för fordonen. Totala kostnader för Bilpoolen uppgår till cirka 4 mkr under 2012 vilket motsvarar ungefär 0,4 % av kommunens totala kostnader, se tabell 1 nedan.

Bilpoolens kostnader 2012	Kostnad tkr
Hyra/leasing bilar och andra transporter	1 956
Drivmedel (bensin,olja)	1 163
Förbrukningsmaterial	31
Övriga förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial	21
Reparationer och underhåll	451
Försäkringsavgifter	151
Avgifter(bland annat för övermil)	133
Fordonsskatt	103
Totalt	4 010

Tabell 1. Tabellen visar Bilpoolens kostnader 2012 exkl. personalkostnad.

Ansvarig enhetschef på Bilpoolen mottar varje månad elektroniska fakturor gällande drivmedel och biltillbehör från Statoil i Tösse och Preem i Åmål. Fakturorna lämnas först för en mottagningsattest till en administratör därefter överlämnas fakturan för beslutsattest till enhetschef för Arbete och försörjning inom Integrations- och arbetsmarknads-förvaltningen.

En utsedd administratör vid Bilpoolen kontrollerar inlämnade kassakvittona gentemot aktuell faktura innan mottagningsattest sker. Det görs då även en rimlighetsbedömning av kostnad per körd mil genom att granska kvitton och fakturor gentemot varje bils körjournal. Kassakvitton arkiveras sedan på Bilpoolen. Hittills har man inte misstänkt någon otillåten tankning eller körning av bilarna. En rimlighetsbedömning av antal körda mil i förhållande till den angivna körsträckan görs även mot vad som uppgivits i respektive fordons körjournal. Körjournalerna (se nedan under punkt 9.4) kontrolleras sedan av en utsedd administratör på Bilpoolen.

Kommunens leasingavtal för fordon reglerar bl.a. antal beräknade mil som de respektive fordon förväntas färdas under avtalstiden, vilket också innebär att det finns ett kostnadssystem för eventuella övermil, undermil regleras inte i avtalet. För att fordonens respektive körsträcka ska överrensstämma med det milantal som avtalats, har vi informerats om att fordon förflyttas mellan enheter/verksamheter.

Dock har detta inneburit vissa svårigheter då hemsjukvårdens behov av specifika fordon har varit svåra att tillgodose genom rotation av bilarna, därför går vid tiden för vår granskning fyra av deras bilar på övermil. Det har vid våra intervjuer framkommit att det finns meningsskiljaktigheter inom kommunen om vem som ska ansvara för den extra kostnaden för övermil samt hanteringen av denna.

Alla kommunens fordon (leasade och ägda) hyrs till självkostnadspris och interndeberas i efterhand av Bilpoolen. All ekonomisk hantering såsom skatt, försäkring, service, tvätt administration m.m. hanteras av Bilpoolen. Kostnaderna för detta ingår i hyreskostnaden för respektive fordon. En aktuell prislista för drivmedelskostnad för de olika fordonstyperna uppdateras varje månad. Beräkningen av kostnad för drivmedel baseras på Transportstyrelsens uppgifter om bränsleförbrukning för blandad körning samt bensinpriset för varje bil i kommunens fordonspark.

Priset för att hyra bil består av en fast dygnsavgift samt en rörlig kilometerkostnad. Vid skada ansvarar den hyrande enheten för kostnaden för aktuell självrisk eller reparationskostnader.

Vid våra intervjuer framkom att man i vissa fall gjort undantag från ovanstående kostnadsfördelning. LSS-verksamheten har kommit överens med Bilpoolen om att de själva tvättar de bilar man hyr, vilket innebär att kostnaden för tvätt av bilarna har reducerats till halva priset.

Inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter har man under år 2012 enligt uppgifter fått ansvara för bland annat service och tvätt av bilarna som Bilpoolen egentligen ska stå för. Nämnden har tagit upp detta med ansvariga på IAF och har fått tillbaka pengar för hyreskostnader av berörda bilar.

Vi har utfört ett stickprov på ett antal fordon där faktisk bränsleåtgång för september har jämförts med kalkylerad. Vi kunde då konstatera att den faktiska åtgången var högre än kalkylens men vi bedömer dock inte åtgången som orimlig för hyrbilar.

Som ett försök att stoppa småkörningen har det införts en dygnshyra som startavgift för samtliga fordon. Kommunen har även satt stopp för möjligheten att hyra fordon från andra än Bilpoolen. Enligt uppgift har det gett effekt genom att fler bokar bilar från Bilpoolen. I de fall bilarna inte räckt till så har Bilpoolen fått hyra fordon från extern part.

Vidare har granskningen visat att det finns fastställda attestrutiner inom Integrations- och arbetsmarknadsförvaltningen som ansvarar för Bilpoolen och därmed kostnaderna för drivmedel.

9.3.1 Kommentarer

Kommunen har organiserat ansvaret för fordon till Bilpoolen. Det är Bilpoolen som hanterar kostnader och interna intäkter för fordonen. Detta anser vi är bra. Det kan ge fordonshanteringen en tydlig struktur med ett tydligt ansvar. Det bör även innebära en bättre kontroll över samtliga fordonskostnader samtidigt som skötseln av fordonen bör kunna säkerställas på en lämplig nivå.

Vi har gjort en genomgång av kommunens prissättning av internhyra för fordon. Vår allmänna uppfattning är att det är en enkel och tydlig modell med en klar koppling till faktiska kostnader för nyttjandet. Enligt uppgift uppskattar man att hyresintäkterna i princip täcker kostnaderna för fordonen. Det finns dock inte någon formaliserad, regelbunden uppföljning av det. Det är något vi anser måste finnas. Exempelvis så visar vår stickprovsgranskning av bränsleåtgången för ett antal fordon att faktisk åtgång var högre än den kalkylerade. Uppföljningen bör även följa upp respektive fordons körsträcka så att kommunen vid nya leasingavtal kan undvika debitering för övermil.

I kommunens prislista debiteras ett fast dagspris vid korttidshyrning oavsett om bilen hyrs hela dagen eller en begränsad del av dagen. Syftet med det var att minska småkörningen. Det finns dock en risk att heldagspriset innebär att bilen hyrs hela dagen även om den egentligen endast behövs under del av dagen. Här menar vi att kommunen bör överväga om inte en halvdagshyra eller liknande bör införas för att ytterligare öka flexibiliteten för användaren.

Vidare anser vi att man måste tydliggöra inom kommunen hur man internt ska hantera bilar med övermil samt vem som ansvarar för den extra kostnaden som bilar som körs med övermil innebär.

9.4 Användning av fordon

För att boka en bil inom kommunen ska personal eller förtroendevalda logga in på kommunens intranät och söka sig fram till Bilpoolen via intranätets startsida. Där ska man logga in sig med de inloggningsuppgifter man tilldelats av Bilpoolen. Om man inte registrerats som användare ska man istället kontakta Bilpoolen för bokning. I våra intervjuer framkom att det ringer personal som inte tilldelats inloggningsuppgifter till Bilpoolen för att boka bilar, personen ifråga får då ange namn och inom vilken verksamhet i kommunen man arbetar.

På bokningssidan står information om Bilpoolen, hur den fungerar, vilket ansvar man har som förare, hur tankning ska ske, aktuell prislista på Bilpoolens olika fordonsgupper samt kontaktlista till Bilpoolen. Vid bokning av bil kan man via intranätet välja vart ifrån i kommunen som man vill hyra bilen (Norrstull eller Stadshuset). Via intranätet kan man endast boka mellanbilar, andra typer av bilar och övriga fordonstyper kan man bara boka via telefon direkt till Bilpoolen.

Bilar som kan korttidshyras är placerade vid Stadshuset och kommunhuset vid Norrstull. Dessa bilar hyrs främst av tjänstemän inom kommunstyrelsen och barn- och bildningsnämndens verksamheter. Nycklarna till dessa bilar finns i nyckelskåp i stadshuset, kommunhuset vid Norrstull och reservnycklar finns vid Bilpoolen.

Bilarna som hyrs ut under långtid (månadsvis) används främst inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter och är placerade vid Norrstull, vid dagverksamheter ute i kommunen samt vid äldreboendet Åmålsgården. Nycklarna till bilar som hyrs under långtid är utspridda i kommunen vid de enheter som använder dem. Enligt uppgifter från verksamhetsföreträdare ska de vara förvarade i ett kodat nyckelskåp då de inte används.

I den av fullmäktige fastställda resepolicyen framgår att alla tjänstebilar ska vara försedda med en körjournal i vilken mätarställningen och samtliga resor ska noteras. Vidare ska körjournalen förvaras på angiven plats i fordonet. Under år 2012 har två nya mallar för körjournaler tagits fram som ska gälla för hela kommunen, en för långtidshyra och en för korttidshyra. Man har också arbetat fram en checklista som förvaras tillsammans med körjournalen i bilarna. Där anges bland annat att mätarställningen ska fyllas i före och efter resa samt att vid tankning ska kvitto fästas på körjournalen.

I samband med att föraren undertecknar körjournalen och därigenom godkänner bilens mätarställning intygas numer även bilens skick. Genom intyget bekräftas att bilen lämnas i det skick som den mottogs i och att inga skador eller olyckor skett under den tid som bilen hyrts.

Ansvarig för Bilpoolen menar att intyget som bekräftar att bilen inte skadats under tiden den hyrts har gett effekt och att det nu är möjligt att härleda skador på bilarna till de personer som hyr dem, något som var svårt tidigare. Vid våra intervjuer med företrädare för vård- och omsorgsnämndens verksamheter framkom att personal vid ett flertal tillfällen anmält mindre skador och reparationsbehov av fordonen men utan att det åtgärdats (t.ex. gamla torkarblad).

Enligt uppgifter har ansvariga chefer och administratörer inom respektive förvaltning informerats om de nya journalerna och hur de ska fyllas i. Vidare tar ansvariga chefer upp hanteringen av kommunens bilar och de nya rutinerna på näst intill varje APT (arbetsplatsträff).

Vid våra intervjuer med ansvarig personal från vård- och omsorgsnämnden framkommer att de upplever att informationen ut till personalen varit bristfällig och att körjournalerna på grund av detta fyllts i fel vilket medfört att kostnaderna för bilarna debiterats på fel konton. Feldebiteringen har orsakat extra arbete för administratörerna i förvaltningarna. Därför har man nu inom LSS skapat en lista som ligger i varje bil tillsammans med körjournalen där det står vilka kontosträngar som ska anges för vilka aktiviteter.

Vid korttidshyra tas körjournalen och eventuella kopior på kassakvitton från tankning in efter varje tillfälle som bilen använts. För bilar som hyrs långtid ska mappen med journal och kopior på kassakvitton tas in en gång per månad, denna ska undertecknas av ansvarig enhetschef. Att enhetschef ska underteckna körjournalerna framgår inte i rutinen utan har framkommit i våra intervjuer. Det är då varje kontaktperson som är utsedd i hemtjänstgruppen eller liknande som ska skicka in journalen och kvitton till Bilpoolen. Enligt uppgifter kan det ta upp till en månad innan journalerna kommer in från respektive förvaltning.

Under våren kommer man testa att använda en elektronisk körjournal i de bilar som hyrs under långtid inom IT-enheten. Till sommaren ska testet utvärderas och tanken är att elektroniska körjournaler ska installeras i samtliga kommunens fordon för att öka den interna kontrollen och bli mer kostnadseffektiva.

Enligt resepolicyen kan anställd i kommunen få ta med bilen hem över natten i anslutning till resa. Man behöver då närmaste chefs godkännande, godkännandet dokumenteras inte och ingen uppföljning görs. Enligt uppgifter sker detta mycket sällan. Resepolicyen anger också tydligt att Åmåls kommuns bilar är avsedda för resor i tjänsten och ska inte användas för privat bruk. Vi har ställt frågan om någon otillåten användning av fordonen skett men det är inget som ansvariga chefer fått kännedom om .

9.4.1 Kommentarer

I den av fullmäktige fastställda resepolicyen framgår att alla tjänstebilar ska vara försedda med en körjournal i vilken mätarställningen och samtliga resor ska noteras. Den genomförda granskningen visar att körjournal i huvudsak förs vad gäller samtliga tjänstefordon i kommunen. Vi är positiva till att man inom kommunen tagit fram en enhetlig mall för samtliga förvaltningar att fylla i vid resor.

Granskningen har också visat att körjournaler överlämnas till ansvariga, men att regelbundenheten för inlämning är varierande. För att säkerställa att fordonet inte används annat än i tjänsteutövningen är det en förutsättning att körjournaler lämnas in samt kontrolleras.

Vidare kan vi konstatera att samtlig personal och förtroendevalda inte tilldelats inloggningsuppgifter för att själva kunna boka bilar. Vår rekommendation är att man säkerställer att samtlig personal inom kommunen tilldelas ett konto på Bilpoolen för att effektivisera bokningsrutinen samt för att öka den interna kontrollen. Med dagens möjlighet att ringa och boka en bil kan man inte utesluta att obehöriga, ej anställda av kommunen, kan hyra en av kommunens bilar.

9.5 Användning av drivmedelskort

I kommunens resepolicy framgår att vid tankning ska mätarställning och registreringsnummer anges. I kommunens rutin för användandet av drivmedel anges att tankning ska ske vid Preem i Åmål eller Statoil i Tösse. Drivmedel har upphandlats genom att avropa SKL's gemensamma avtal för stationstankning.

Vid varje station finns ett drivmedelskort som tillhör kommunen. Kortet kan bara användas till att handla drivmedel och bitillbehör till exempel spolärvätska. Vid tankning ska mätarställning och registreringsnummer anges därefter ska kvittot signeras av föraren. Kopia av kvittot ska erhållas. I övrigt har vi noterat att det inte finns dokumenterade riktlinjer eller rutiner för hur kvittor ska tas om hand i kommunen.

Vid våra intervjuer framkom att man vid tankning ska uppge namn och tjänsteställe samt att aktuell körsträcka ska skrivas på kvittot och att kvittot ska läggas i mappen i bilen för bilar som hyra under långtid i bilen och för bilar som hyrs under kort tid ska kopia på kvitto fästas på körjournalen.

Ovanstående är inget som vi kan se finns med i den skriftliga rutinen för användning av drivmedelskort. Dock anges i checklisten som arbetats fram och som finns tillsammans med körjournalen i bilarna anges att kopia på kvitto ska fästas på körjournalen. Det framkom vid våra intervjuer att personal inom vård- och omsorgsnämndens verksamhet

inte lämnar kvittot i mappen i bilen utan lämnar in kvittot till verksamhetens egna ekonomiansvarig.

Någon fördjupad kontroll/verifiering av den som tankar med kommunens drivmedelskort görs enligt vår uppfattning inte. Till exempel genomförs inte kontroll av legitimation eller verifiering av uppgett registrerings nummer.

Vid akut slut på bränsle får man tanka vid andra stationer än de som anges i rutinen för användning av drivmedel.

9.5.1 Kommentarer

Vår uppfattning utifrån genomförda intervjuer är att rutinen för drivmedel följs i de flesta fall. Dock behöver rutinen tydliggöras så det framgår vad som ska stå på kassakvittot som erhålls vid tankning samt var kopian av kassakvittot ska förvaras. Man bör även göra en översyn av dokumenten så samma krav som ställs vid tankning anges i både rutinen för drivmedel samt i rese- och transportpolicyn och den upprättade checklistan som förvars i bilarna.

Vidare är vår bedömning att de rutiner som finns vid tankning och användning av kommunens drivmedelskort inte är tillräckligt säkra. Det nuvarande systemet säkerställer inte att obehöriga, ej anställda i kommunen kan genomföra tankningar.

9.6 Stickprov

Som en del i vår granskning har vi tagit stickprov på körjournaler för tio bilar som ingår i kommunens fordonspark. Vi har valt att titta på körjournalerna för september år 2012. Sju av bilarna är långtidshyra bilar och tre är korttidshyrd bilar.

Följande bilar har granskats;

1. SNK 447-IT, långtidshyra
2. TCF 099-Stadshuset, korttidshyra
3. JAD 493-Stadshuset, korttidshyra
4. KAL 722-Stadshuset, korttidshyra
5. FPS 457-Bygg- och miljö, långtidshyra
6. LRA 931-Hemtjänst, långtidshyra
7. NGC 066-Hemtjänst, långtidshyra
8. NRO 436-Hemtjänst, långtidshyra
9. WBS 651-Rehabiliteringen, långtidshyra
10. UFT 926-LSS, långtidshyra

Bil nummer 7, NGC 066, långtidshyrd, var nyinköpt från år 2013 och fick därför utgå från granskningen.

Följande har granskats;

1. Korrekt ifyllda körjournaler
2. Kvitton vid köp av drivmedel eller biltillbehör

3. Fakturor för kostnader för drivmedel och biltillbehör

9.6.1 Rätt i fyllda körjournaler

Av de sex körjournaler som fanns för de långtidshyrda bilarna var två körjournaler inte de som Bilpoolen arbetat fram och som ska användas av samtliga verksamheter inom kommunen, i en utav dessa hade man inte fyllt antalet mil före sin resa i körjournalen utan bara efter. En tredje verksamhet med långtidshyrd bil hade inte fyllt i, och enligt uppgifter fyller de fortfarande inte i, några körjournaler utan ringer in till Bilpoolen och rapporterar muntligt varje månad antal körda mil. I övrigt var körjournalerna för de långtidshyrda bilarna oftast slarvigt ifyllda vilket innebär att det är svårt att följa antalet körda mil.

För de bilar som hyrs ut under långtid saknades ofta en beskrivning i körjournalen om färdväg och syfte med resan helt eller så var det så knapphändigt i fyllda att det är svårt att göra en bedömning av dess rimlighet. Dessa journaler hade heller inte lämnats in månadsvis och två av nio journaler, som vi granskat, som avsåg resor för september var attesterade och inlämnade i december år 2012. Två av nio journaler är heller inte undertecknad av ansvarig chef.

För bilar som hyrs under korttid har rätt körjournal använt i alla tre fallen. I dessa är också antalet mil korrekt ifyllda före och efter resan och i de flesta fall framgår även resväg och syfte med resan tydligt. Dessa tre körjournaler är också korrekt attesterade.

9.6.2 Kvitton vid köp av drivmedel eller biltillbehör

Enligt kommunens rutin för användandet av drivmedelskort ska aktuell mätarställning anges vid tankning till kassaansvarig som ska skriva upp detta på kvittot. Av de kvitton vi granskat saknas information om mätarställning i ett flertal fall. Samtliga kvitton hade signatur från den som tankat samt uppgifter om bilens registreringsnummer.

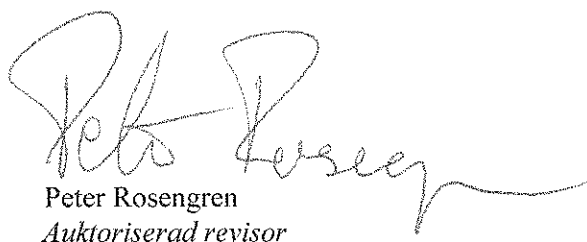
9.6.3 Fakturor för kostnader för drivmedel och biltillbehör

Vår granskning av fakturor för kostnader för drivmedel och biltillbehör har inte föranlett någon anmärkning.

KPMG, dag som ovan



Anna Tång
Konsult



Peter Rosengren
Auktoriserad revisor