



Åmåls kommun

Revisorerna

2019-01-16

ÅMÅLS KOMMUN
Kanslienhetsen

2019 -01- 21

Dnr: 2019/73

Till: Kommunstyrelsen

För kännedom: Kommunfullmäktige

Revisionsrapport

Vi har granska kommunens interna styrning och kontroll vid inköp och användande av verksamhetsfordon. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2018. Vid granskningen har vi biträtt av KPMG.

Det övergripande syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen och nämnderna har säkerställt intern styrning och kontroll vid inköp, leasing och användande av kommunens fordon. År 2013 genomfördes en granskning av den interna kontrollen avseende kommunens fordon.

Sammanfattningsvis kan vi konstatera att kommunens rutiner för hanteringen vid inköp och användande av kommunens fordon har förstärkts. Ansvar för kommunens samtliga fordon är tydligt fördelat. Utifrån vår genomförda granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen har tagit till sig, vidtagit åtgärder och påbörjat arbete med de förbättringsområden/rekommendationer som framgick av den granskning som genomfördes under 2013. Det finns dock vissa områden som skulle kunna förbättras.

I stickprovsgranskningen av körjournaler och drivmedelskvitton har vi bl. a. noterat brister i dokumentationen som försvårar en rimlighetsbedömning. Vår granskning av fakturor för kostnader för drivmedel och biltillbehör har däremot inte föranlett någon anmärkning.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Överväga en sammanslagning av styrdokumenterna som reglerar hanteringen av fordon och drivmedel i kommunen.
- Säkerställa att det finns en tydlig kommunikationsplan för att informera berörd personal vid fall av nya förändringar som exempelvis Rese- och transportpolicyn.
- Överväga att se över personalstrukturen inom kommunens bilpool i syfte att minska sårbarheten.
- Utse en ansvarig för kommunens övergripande arbete med samtliga resor och transporter.
- Formalisera ansvaret som läggs på kontaktpersoner ute i verksamheterna så att det är känt i hela organisationen och genomförs så enhetlig som möjligt.
- Genomföra en tydligare uppföljning på samtliga körjournaler så att berörd personal fyller i journalen korrekt i överensstämmelse såväl med kommunens riktlinjer som Skatteverkets krav.



Åmåls kommun

2019-01-16

Revisorerna

I övrigt hänvisar vi till rapporten i sin helhet. Vi önskar att kommunstyrelsen senast den 15 mars 2019 inkommer med kommenterar till ovanstående iakttagelser och rekommendationer.

För kommunrevisionen

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Lennart Hansson
Ordförande/ revisor



Kommunens interna styrning och kontroll vid inköp och användande av verksamhetsfordon

Revisionsrapport

Åmåls kommun

KPMG AB

2019-01-11

Antal sidor 15



Åmåls kommun

Kommunens interna styrning och kontroll vid inköp och användande av verksamhetsfordon

2019-01-11

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Ansvarig nämnd/styrelse	4
2.4	Metod	4
2.5	Projektorganisation	4
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Allmänt	5
3.2	Interna styrdokument	6
3.2.1	Rese- och transportpolicy	6
3.2.2	Riktlinjer för användande av drivmedelkort	7
3.2.3	Kommentar	7
3.3	Organisation och ansvar	8
3.3.1	Kommentar	9
3.4	System för fordonsadministration	10
3.4.1	Kommentar	11
3.5	Användning av fordon	11
3.6	Kommentar	12
3.7	Stickprov	12
3.7.1	Rätt ifyllda körjournaler	13
3.7.2	Kvitton vid köp av drivmedel eller biltillbehör	13
3.7.3	Fakturor för kostnader för drivmedel och biltillbehör	13
3.7.4	Kommentar	13
4	Slutsats och rekommendationer	14

1 Sammanfattning

Vi har av Åmåls kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens interna styrning och kontroll vid inköp och användande av kommunens fordon. År 2013 genomfördes en granskning av den interna kontrollen avseende kommunens fordon. Det övergripande syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen och nämnderna har säkerställt intern styrning och kontroll vid inköp, leasing och användande av kommunens fordon.

Sammanfattningsvis kan vi konstatera att kommunens rutiner för hanteringen vid inköp och användande av kommunens fordon har förstärkts. Ansvar för kommunens samtliga fordon är tydligt fördelat. Utifrån vår genomförda granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen har tagit till sig, vidtagit åtgärder och påbörjat arbete med de förbättringsområden/rekommendationer som framgick av den granskning som genomfördes under 2013. Det finns dock vissa områden som skulle kunna förbättras.

I stickprovsgranskningen av körjournaler och drivmedelskvitton har vi bl. a. noterat brister i dokumentationen som försvårar en rimlighetsbedömning. Vår granskning av fakturor för kostnader för drivmedel och bil tillbehör har däremot inte föranlett någon anmärkning.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Överväga en sammanslagning av styrdokument som reglerar hanteringen av fordon och drivmedel i kommunen.
- Säkerställa att det finns en tydlig kommunikationsplan för att informera berörd personal vid fall av nya förändringar som exempelvis Rese- och transportpolicyn.
- Överväga att se över personalstrukturen inom kommunens bilpool i syfte att minska sårbarheten.
- Utse en ansvarig för kommunens övergripande arbete med samtliga resor och transporter.
- Formalisera ansvaret som läggs på kontaktpersoner ute i verksamheterna så att det är känt i hela organisationen och genomförs så enhetligt som möjligt.
- Genomföra en tydligare uppföljning på samtliga körjournaler så att berörd personal fyller i journalen korrekt i överensstämmelse med såväl kommunens riktlinjer som Skatteverkets krav.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Åmåls kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens interna styrning och kontroll vid inköp och användande av kommunens fordon. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2018.

År 2013 genomfördes en granskning av den interna kontrollen avseende kommunens fordon. I granskningen framkom att det fanns vissa brister i den interna kontrollen avseende fordon och drivmedel och att styrning och kontroll som avser fordon och drivmedel i kommunen bör förbättras.

Granskningen renderade i ett antal 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 drivmedeleskort som säkerställer den interna kontrollen och som minimerar risken för att obehöriga kan tanka med kommunens kort.
- En rutin för uppföljning av hyresintäkter och kostnader för fordonen bör införas så att den internhyra 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.

Revisorerna önskar följa upp huruvida tidigare identifierade brister har åtgärdats och hur kommunen arbetar för att säkerställa en tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll av kommunens fordon samt hantering av körjournal och drivmedelskort.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Det övergripande syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen och nämnderna har säkerställt intern styrning och kontroll vid inköp, leasing och användande av kommunens fordon.

Granskningen omfattar följande revisionsfrågor:

- Har kommunstyrelsen upprättat och fastställt erforderliga styrdokument avseende inköp/leasing av verksamhetsfordon?
- Finns kommunövergripande riktlinjer för användning av verksamhetsfordon?
- Är ansvar och befogenheter tydliga vid användandet av verksamhetsfordon?
- Har kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig uppföljning och kontroll av att rutinerna efterlevs?

Granskningen omfattar hantering av inköp, leasing och användning under 2018.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen 6 kap. 6 §
- Förordning (2009:1) om miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndigheters bilar och bilresor.
- Andra tillämpbara interna regelverk, policys och beslut

2.3 Ansvarig nämnd/styrelse

Granskningen avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

2.4 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier
- Intervjuer/avstämningar med berörda tjänstemän.
- Därtill har stickprovskontroll genomförts av erforderlig dokumentation i form av körjournaler och fakturor kopplade till drivmedelskort.

Rapporten är faktakontrollerad av de personer som har intervjuats.

2.5 Projektorganisation

Granskningen har genomförts av Kudret Ascı, verksamhetsrevisor under ledning av David Bäcker, certifierad kommunal revisor.

3 Resultat av granskningen

3.1 Allmänt

Av Åmåls kommuns verksamhet är en del leasade och andra ägs direkt av kommunen. Kommunens fordonspark består av totalt 84 bilar varav 16 bilar som är helägda och resterande är leasade genom olika avtal för kommunens räkning. Vissa verksamheter har långleasade fordon som används varje dag. Det är verksamheterna som styr antalet av kommunens fordon. De senaste perioderna har kommunen anställt fler personer till samtliga verksamheter, vilket har medfört ett behov av ett ökat antal fordon. I Bilpoolen finns åtta fordon samt tre minibussar som kan bokas av alla verksamheter. De resterande fordonen tillhör specifika verksamheter.

I nedanstående tabell beskrivs antalet fordon i kommunens olika förvaltningar som vi fått kännedom om.

Verksamhet	Antal fordon
Vård och omsorgsnämnden <ul style="list-style-type: none">- Hemsjukvården inkl. rehab och verksamhetsservice- Hemvården- Individ och familjeomsorgen- Biståndsenheten- LSS	10 leasade varav 4 elbilar, 2 köpta 15 leasade 7 leasade varav 1 elbil 3 leasade 6 leasade varav 1 elbil
Barn och utbildningsnämnden <ul style="list-style-type: none">- Vaktmästare- Rektor landsbygd	4 leasade 1 leasad
Integration- och arbetsmarknadsnämnden <ul style="list-style-type: none">- Enheten för arbete och försörjning- Enheten för utveckling och samhällsuppdrag- Bilpool	1 leasad 4 ägda varav 1 lätt lastbil 11 ägda varav 2 minibussar för uthyrning, 1 servicebil, 8 ersättningsbilar
Kommunstyrelseförvaltningen <ul style="list-style-type: none">- Ledning KS- Miljöenheten- Kostenheten- IT-enheten Kulturenheten <ul style="list-style-type: none">- Musikskolan	1 leasad 1 leasad 2 leasade varav en lätt lastbil 2 leasade varav en elbil 1 leasad
Pool Northull	2 leasade varav 1 elbil
Pool Stadshus	4 leasade varav 2 elbilar
Pool Karlbergsgymnasiet	1 leasad minibuss

Det finns totalt tre personer som är fastanställda inom verksamhetsfordon, en enhetschef, administratör och en arbetsledare. Förutom dessa finns två arbetsmarknadsanställningar som bland annat tvättar och ser till att bilarna kommer till service m.m. Bilpoolens enhetschef ansvarar för samtliga fordon i kommunen. Det finns även en fordonsansvarig person i varje verksamhet i kommunen som är ansvarig att föra ut information till berörd personal. Övrigt ansvarar respektive förare till. Hur respektive verksamhet sedan har valt att organisera hanteringen av verksamhetsfordon ser olika ut.

3.2 Interna styrdokument

3.2.1 Rese- och transportpolicy

Kommunen har arbetat fram en rese- och transportpolicy samt rutiner för en effektiv administration och användning av kommunens leasingfordon. Rese- och transportpolicyn antogs av kommunfullmäktige under maj månad år 2008. Policyn syftar till att alla resor som används av kommunens anställda ska vara miljöanpassade, trafiksäkra och kostnadseffektiva. Detta innebär att rese- och transportpolicyn innehåller exempelvis miljö- och säkerhetskrav vid upphandling av leasingfordon, rekommendationer avseende val av transportmedel och uppföljningsrutiner m.m. Policyn har sedan dess blivit reviderad och förbättrad under oktober månad år 2014. Fordonspolicyn är publicerad på kommunens intranät och därmed tillgänglig för alla anställda.

För att uppnå trafiksäkra, kostnadseffektiva och miljöanpassade tjänsteresor ska samtliga resor planeras, godkännas och bokas utifrån ett antal fastställda riktlinjer. Av policyn framgår att man vid korta avstånd alltid ska välja att gå eller cykla istället för att använda bil. Sedan ska man välja kollektivtrafik som alternativ till bil. Om något av ovanstående inte är möjligt ska en tjänstebil användas i första hand. Av riktlinjerna i policyn framgår även att ansvariga befattningshavare och övrig personal ska planera verksamheten så att transporter kan samordnas och möjliggöra låga biljettkostnader. Det anges även att bokning av biljetter och fordon ska ske via nätet eller via rekvisition.

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, vara pigga och utvilade och inte prata i mobiltelefon utan handsfree.

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

3.2.2 Riktlinjer för användande av drivmedelkort

I kommunen har man även rutiner för användningen av drivmedelskort som ska följas upp av kommunens Bilpool. Med kommunens drivmedelskort kan man tanka på Statoil och Ingo. Personalen kan tanka på både bemannade och obemannade stationer i hela landet. Kortet kan bara användas till att handla drivmedel och biltillbehör till exempel spolarvätska. I kommunens resepolicy framgår att vid tankning ska mätarställning och registreringsnummer anges.

Bilpoolen har ansvar för drivmedelkortens övergripande administration. Detta fråntar inte verksamheten och dess anställda ett praktiskt ansvar kring drivmedelskortet. Anställda som inte har ett personligt förarkort kan vid korttidsleasing kvittera ut ett ospecificerat förarkort. Ospecificerade förarkort förekommer även inom vissa verksamheter som har långtidsleasade bilar.

Av rutinerna framgår att man behöver ett fordonskort, dels ett förarkort samt en pinkod. Detta system ger Bilpoolen möjlighet att granska fordonens drivmedelsförbrukning samt följa upp personen som har tankat. Det nya kortsystemet påverkar inte den fortsatta skyldigheten att föra körjournal eller att bifoga drivmedelskvitton. Fordonskortet återfinns personalen i nyckelknippan på den leasade bilen. Förarkort finns dels i form av personliga förarkort, dels som ospecificerade låneförarkort. Kortet är en värdehandling och skall förvaras på lämpligt sätt. Kort och pinkod skall inte förvaras tillsammans.

3.2.3 Kommentar

Åmåls kommun har tagit fram en kommunövergripande fordonspolicy, något som inte funnits tidigare i kommunen. Den beslutades av kommunfullmäktige under maj månad år 2008 och den har kommunicerats ut genom informationsinsatser i ledningsgrupper och politiker. Under den tidigare granskningen rekommenderades kommunstyrelsen att revidera kommunens rese- och transportpolicy eftersom den inte speglade hur kommunen organiserat ansvaret för resor och transporter. Vår bedömning är att kommunstyrelsen har beaktat rekommendationen, eftersom de har omarbetat policyn under oktober månad år 2014 så att den stämmer överens med hur kommunens riktlinjer avseende resor och transporter ser ut. Utifrån våra intervjuer kan vi konstatera att den "nya" fordonspolicyn är relativt känd för berörda personer i kommunen.

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 styrdokumenterna, Rese- och transportpolicyn, är antagen på politisk nivå av kommunfullmäktige. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att slå samman de båda styrdokumenterna till ett gemensamt regelverk som sedan antas av kommunfullmäktige.

Vid våra intervjuer framkom att kvitto ska erhållas vid tankning och på detta ska mätarställning, bilens registreringsnummer och förarens signatur anges. För långtidsleasade bilar skall drivmedelskvitton skickas in löpande. Korttidsleasade bilar drivmedelskvitton skall fästas på körjournalen innan den skickas in. Om kvitto inte erhålls vid tankning så skall verifikation skrivas. Verifikationskvitton återfinns i pärmen som ligger i bilen. Med den nya förändringen har risken minskats för att obehöriga kan tanka med kommunens kort.

3.3 Organisation och ansvar

Kommunens fordonspark består av totalt 84 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.

Som det har nämnts tidigare ansvarar tre personer för Bilpoolen – en enhetschef, administratör och en arbetsledare. Därutöver finns två anställda genom sysselsättningsåtgärder vid kommunens arbetsmarknadsenhet, som tvättar och ser till att bilar kommer till service.

Det finns en formaliserad uppföljning och kontroll av verksamhetsfordonens användning. Bilpoolens administration genomför löpande kontroller av fordonen och dess körjournaler. Varje bil har en körjournal, som är placerat i bilen. Vad gäller körjournalen är det den som framför kommunens fordon som har skyldighet att föra körjournal. Skatteverket kan vid granskning kräva att den enskilde skall bevisa att fordonet inte framförts privat. En rätt ifylld körjournal är ett bevis på att genomförda resor skett i tjänsten. Om det inte finns bevis på att resor utförts i tjänsten kan den enskilde komma att förmånsbeskattas. Körjournalen kan även användas som beräkningsunderlag vid debitering. Långtidsleasade bilar har en pärm i bilen och vid korttidsleasing lämnas körjournaler ut vid hyra. Administratören får in alla körjournaler och fakturor från Circle K och har befogenheten att se personers olika förbrukning. Internkontrollen sker genom stickprov och följs upp i Stratsys (kommunens kvalitets- och ledningssystem) var tredje månad.

Kontrollen består av att räkna ner antal körda mil, kontroll om förare är ifylld, kontroll av att tankningar är noterade och att kvitto bifogats. Samt kontroll av körda mil relaterat till antal tankade liter.

Inköp av spolarvätska och torkarblad får ske i butiken på Åmåls Petroleum. När personalen handlar behöver de legitimera sig och berätta att de kör ett av kommunens fordon och att kostnaden sedan skall faktureras Åmåls kommun, Bilpoolen. 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.

Åmåls kommuns fordon innehas i totalt tre år. Kommunen tar sedan hjälp av BCA som är Europas ledande bilauktionshus. Kommunens fordon går ca 3000 mil per år. Elfordon och större fordon går något mindre ca 1 700 mil.

Inköp av nya fordon är ett stort och omfattande arbete. En fråga skickas ut till verksamheterna med kravspecifikationer som behövs för verksamheten, detta kan exempelvis vara bilens säkerhet, funktioner m.m. Efteråt kontaktar enhetschefen tillsammans med Bilpoolens administratör kommunens upphandlingsansvariga för att avhålla ett möte där verksamheternas krav på fordonen diskuteras. Alltså är det verksamheterna själva som ansvarar för att ta kontakt med enhetschefen när de känner att verksamheten har behov av ytterligare fordon. Senaste upphandlingen som gjordes har kommunen bland annat leasat bilar från Kjell Heintz Bil AB, Bröderna Brandt Lastvagnar samt Transportfordon.

Åmåls kommun har målet att vara en fossilbränslefri kommun år 2030. Kommunen har kommit en bit på vägen med den egna fordonsparken. Idag har Åmål kommun tio st. elfordon. Av dessa elbilar står tre st. på poolerna för korttidsuthyrning och resterande finns inom Vård- och omsorgs verksamheter.

3.3.1 Kommentar

Vi menar att kommunen bör hitta en permanent lösning för Bilpoolens personal som är hållbar på lång sikt och inte huvudsakligen använda sig av arbetskraft genom sysselsättningsåtgärder. De intervjuade menar att Bilpoolen ytterligare skulle behöva en eller två anställda till verksamheten eftersom det blir väldigt känsligt vid frånvaro. En gruppleadare under arbetsledaren vore önskvärt för Bilpoolen. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över personalstrukturen inom Bilpoolen.

Vid våra intervjuer har vi även fått uppfattningen av att det saknas 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 sannolikt kommer att hanteras mer ändamålsenligt och effektivt både ur ett ekonomiskt och miljömässigt perspektiv. Detta var en rekommendation som tidigare lämnats men som fortfarande inte uppfyllts.

Vid kontakt med några av kommunens verksamheter fick vi intrycket av att personalen inte kände till någon fordonsansvarig i deras verksamhet. Därför rekommenderar vi kommunen att formalisera och dokumentera vilka som är kontaktpersoner ute i verksamheterna så att det är känt i hela organisationen och genomförs så enhetligt som möjligt.

Det ska alltid genomföras en rimlighetsbedömning av fakturor/kvitton som inkommer till de ansvarige avseende drivmedel och de ansvariga ser detta som en form av uppföljning av användandet i aktuell verksamhet.

En tidigare identifierad brist var att det inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter inte lämnades in körjournaler i ett relativt stort antal fall. Därför rekommenderade man kommunstyrelsen och vård- och omsorgsnämnden att införa stickprov av verksamhetens körjournaler som rutin för en uppföljning. Det framgick under våra intervjuer att vård- och omsorgsnämnden har beaktat denna rekommendation. De lämnar regelbundet in deras körjournaler som Bilpoolens enhetschef samt administration gör en uppföljning på.

3.4 System för fordonsadministration

Ansvarig enhetschef på Bilpoolen mottar varje månad elektroniska fakturor gällande drivmedel och biltillbehör från Circle K. Fakturorna lämnas först för en mottagningsattest till en administratör därefter överlämnas fakturan för beslutsattest till enhetschef.

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. Vid våra intervjuer framkom att man hittills inte misstänkt någon otillåten tankning eller körning av bilarna.

Kommunens leasingavtal för fordon reglerar bl.a. antal beräknade mil som respektive fordon förväntas färdas under avtalstiden, vilket också innebär att det finns ett kostnadssystem för eventuella övermil och undermil som inte regleras i avtalet. Kommunen arbetar för att minska risken för övermil genom att följa detta genom körjournaler och har rotation på de bilar som riskerar att få övermil.

Alla kommunens fordon (leasade och ägda) hyrs till självkostnadspris och intern debiteras i efterhand av Bilpoolen. All ekonomisk hantering såsom skatt, försäkring, service, tvätt administration etc. 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 drivmedelspriset för varje bil i kommunens fordonspark.

3.4.1 Kommentar

Kommunen har organiserat ansvaret för fordon till Bilpoolen. Det är Bilpoolen som hanterar kostnader och interna intäkter för fordonen, vilket bedöms som positivt. Detta ger 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.

Vid våra intervjuer framkom att enhetschefen samt administratören för hela hans enhet har en ekonomisk uppföljning med kommunens controller varje månad där man bland annat tittar på kostnader/intäkter och hur kommunen ligger till. Kommunen har tertialbokslut samt årsbokslut där det också kontrolleras att Bilpoolen inte ligger för mycket plus eller minus. Utfallet i de ekonomiska rapporterna har hittills under 2018 varit svårt att få en exakt bild av eftersom kommunen sedan maj månad både har avyttrat fordon samtidigt som det har levererats nya. Då detta arbete ännu inte är klart vet kommunen inte hur årsbokslutet kommer att se ut. Resultatet för 2017 års bokslut visade att bilpoolen låg oerhört bra till då Bilpoolen strävar efter ett "plus-minus-noll-resultat".

3.5 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.

På bokningssidan står information om Bilpoolen, hur den fungerar, vilket ansvar som åvilar föraren, hur tankning ska ske, aktuell prislista på Bilpoolens olika fordonsgupper samt kontaktlista till Bilpoolen. Vid bokning av det via intranätet väljas vart ifrån i kommunen som den som bokar vill hyra bilen ifrån (Nortull eller Stadshuset). Via intranätet endast bokning ske av mellanbilar. Andra typer av bilar och övriga fordonstyper kan enbart bokas via telefon direkt till Bilpoolen.

Bilar som kan korttidshyras är placerade vid stadshuset och kommunhuset vid Norrtull. Dessa bilar hyrs främst av tjänstepersoner inom kommunstyrelsen och barn- och utbildningsnämndens verksamheter. Nycklarna till dessa bilar finns i receptionen i stadshuset, kommunhuset vid Norrtull och reservnycklar finns vid Bilpoolen.

Bilarna som hyrs ut under långtid (månadsvis) används främst inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter och är placerade vid Norrtull, vid dagverksamheter ute i kommunen samt vid äldreboendet Åmåls-gården. 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 resepoliticyn 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. Där anges bland annat att mätarställningen ska fyllas i före och efter resa samt att vid tankning ska kvitto fästas på körjournalen.

Enligt resepoliticyn kan anställd i kommunen få ta med bilen hem över natten i anslutning till resa. Man behöver dock verksamhetschefs godkännande. Enligt uppgifter sker detta mycket sällan. Resepoliticyn 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.

3.6 Kommentar

I den av fullmäktige fastställda resepoliticyn 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 bedömer det som positivt att kommunen tagit fram en enhetlig mall för samtliga förvaltningar att fylla i vid resor. För att säkerställa att fordonet inte används annat än i tjänsteutövningen är det en förutsättning att körjournaler lämnas in samt kontrolleras.

3.7 Stickprov

Som en del i vår granskning har vi tagit stickprov på körjournaler för tio bilar som ingår i kommunens fordonspark. Vi har valt ut körjournalerna för mars månad år 2018.

Granskningen har omfattat följande moment;

1. Korrekt ifyllda körjournaler
2. Kvitton vid köp av drivmedel eller biltillbehör
3. Fakturor för kostnader för drivmedel och biltillbehör

3.7.1 Rätt ifyllda körjournaler

Av de åtta körjournaler som fanns för de långtidshyrda bilarna var två av körjournalerna inte de som Bilpoolen arbetat fram och som ska användas av samtliga verksamheter inom kommunen. I några utav dessa körjournaler har man inte fyllt antalet mil före sin resa i körjournalen utan bara efter. I övrigt är körjournalerna för de långtidshyrda bilarna oftast otydligt ifyllda vilket innebär att det är svårt att följa antalet körda mil. Det saknas dessutom ofta en beskrivning i körjournalen om färdväg och syfte med resan. Därför är det svårt att göra en bedömning av dess rimlighet.

För bilar som hyrs under korttid har rätt körjournal använts. Antalet mil är korrekt ifyllda före och efter resan och i de flesta fall framgår även resväg och syfte med resan tydligt.

3.7.2 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 saknade dessutom signatur från den som tankat.

3.7.3 Fakturor för kostnader för drivmedel och biltillbehör

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

3.7.4 Kommentar

Utifrån genomfört stickprov rekommenderar vi kommunen att göra en tydligare uppföljning på samtliga körjournaler så att berörd personal fyller i journalen korrekt i överensstämmelse med de riktlinjer som finns.

4 Slutsats och rekommendationer

Sammanfattningsvis kan vi konstatera att kommunens rutiner för hanteringen vid inköp och användande av kommunens fordon har förstärkts. Ett stort arbete har gjorts sedan senaste granskningen. Kommunen har i hög grad tagit till sig av iakttagelserna och rekommendationerna i den granskning som genomfördes under 2013.

Ansvar för kommunens samtliga fordon är tydlig fördelat mellan personalen inom Bilpoolen. Utifrån vår genomförda granskning är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen har tagit till sig, vidtagit åtgärder och påbörjat arbete med de förbättringsområden/rekommendationer som framgick av granskningen 2013. Det finns dock vissa områden som skulle kunna förbättras.

I stickprovsgranskningen av körjournaler och drivmedelskvitton har vi bl. a. noterat brister i dokumentationen som försvårar en rimlighetsbedömning. Vår granskning av fakturor för kostnader för drivmedel och biltillbehör har däremot inte föranlett någon anmärkning.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Överväga en sammanslagning av styrdokumentet som reglerar hanteringen av fordon och drivmedel i kommunen.
- Säkerställa att det finns en tydlig kommunikationsplan för att informera berörd personal vid fall av nya förändringar som exempelvis Rese- och transportpolicyn.
- Överväga att se över personalstrukturen inom kommunens bilpool i syfte att minska sårbarheten.
- Utse en ansvarig för kommunens övergripande arbete med samtliga resor och transporter.
- Formalisera ansvaret som läggs på kontaktpersoner ute i verksamheterna så att det är känt i hela organisationen och genomförs så enhetlig som möjligt.
- Genomföra en tydligare uppföljning på samtliga körjournaler så att berörd personal fyller i journalen korrekt i överensstämmelse med såväl kommunens riktlinjer som Skatteverkets krav.

2019-01-11

KPMG AB



David Bäcker

Certifierad kommunal revisor



Kudret Asci

Verksamhetsrevisor