



Granskning av kommunens fordonshantering

Rapport

Höörs kommun

KPMG AB

2018-11-14

Antal sidor 21

Antal bilagor 2



Höörs kommun

Granskning av kommunens fordonshantering

KPMG AB

2018-11-14

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Styrdokument	4
3.2	Organisation och ansvarsfördelning	6
3.3	Upphandling och avtal	8
3.4	Inköp och leasing av fordon	8
3.5	Inventering av kommunens fordonsslotta	9
3.6	Elcyklar	10
3.7	Hantering av drivmedelskort	11
3.8	Uppföljning och återrapportering	11
3.9	Verksamhetsspecifika rutiner	11
3.10	Stickprovsgranskning	15
4	Slutsats och rekommendationer	18
4.1	Svar på revisionsfrågorna	19
4.2	Rekommendationer	21
A	Bilaga 1	23
B	Bilaga 2	25

1 Sammanfattning

KPMG har av Höors kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens hantering av kommunala fordon. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2018.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Höors kommuns organisation kring hantering av fordon inklusive elcyklar i huvudsak är ändamålsenlig, men att den interna kontrollen avseende dess hantering inte är tillräcklig. Slutsatserna nedan berör kommunstyrelsen, socialnämnden, VA-GIS-nämnden och tekniska nämnden. Det saknas dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och användning av kommunens fordon. Vidare saknas systematiserade kontroller för uppföljning och kontroll av hur kommunens fordons används med avseende på exempelvis körjournaler, hantering av drivmedelskort, vilket drivmedel som används etc. I nuläget sker sådana kontroller enbart vid misstanke om missbruk.

Vi ser det som positivt att det finns en för kommunen samlad funktion som ansvarar för inköp och leasing och kommunens samlade behov av fordon. Enligt framtagna rutiner finns det även en lokalt fordonsansvarig inom varje verksamhet som handhar kommunens fordon. Av granskningen framgår dock att det inte är tydligt vilken roll och ansvar som de lokalt fordonsansvariga innehar. Vidare kan vi konstatera att fordonshantering skiljer sig åt mellan granskade verksamheter.

Genom installation av GPS:er i merparten av kommunens bilar möjliggörs upprättandet digitala körjournaler, vilket skapar förutsättningar för mer nogsam uppföljning och kontroll. Av stickprovsgranskningen framgår att det för vissa fordon saknas körjournaler med anledning av implementering till det nya systemet. Vidare noterar vi att de digitala körjournalerna saknar några av de beståndsdelar som rekommenderas av Skatteverket gällande upprättande av körjournal. Det samma gäller flertalet manuellt upprättade körjournaler. Vi poängterar vikten av upprättande av tydliga och kompletta körjournaler, enligt Skatteverkets gällande regelverk, i syfte att undvika förtroendeskada och beskattning.

I tre av 15 fakturor går det att utläsa att samma bil vid separata tillfällen har tankats med olika typer av drivmedel, antingen diesel och bensin.

Mot bakgrund av vår granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- Kommunstyrelsen bör tillse att det upprättas riktlinjer, rutiner och regler för hanteringen av kommunens fordon inklusive drivmedelskort och körjournaler. Av styrdokumentet bör ansvarsfördelningen mellan transportstrategen och lokalt utsedda fordonsansvariga framgå. I riktlinjerna bör även framgå vilken typ av kontroller som ska genomföras samt i vilken omfattning och hur ofta kontroll ska ske.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa att den centrala fordonsförteckningen kontinuerligt uppdateras utifrån faktiskt antal fordon ute i verksamheten.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa att det genomförs en samlad uppföljning och kontroll av kommunens fordonshantering för att säkerställa enhetlighet i rutiner och kontroller samt följsamhet till kommunens mötes- och resepolicy.

Höörs kommun

Granskning av kommunens fordonshantering

KPMG AB

2018-11-14

- Kommunstyrelsen bör tillse att det upprättas en sammanhållen hantering av kommunens elcyklar i syfte skapa bättre förutsättningar för kontroll och enhetlig hantering.
- Kommunstyrelsen och granskade nämnder bör inom ramen för sin fordonshantering genomföra kontinuerliga kontroller avseende körjournaler och drivmedelskort.

2 Inledning/bakgrund

KPMG har av Höörs kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens hantering av kommunala fordon. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2018.

Höörs kommun äger samt leasar cirka 130 fordon. Leasingavgiften uppgick år 2017 till cirka 440 tkr exklusive mervärdesskatt. För att förhindra att förtroendeskador uppstår är det av vikt att kommunen har ändamålsenliga regler och rutiner för inköp och användning av kommunens fordon.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma om Höörs kommuns organisation kring hantering av fordon inklusive elcyklar är ändamålsenlig samt om den interna kontrollen härav är tillräcklig.

Granskningen avser besvarar följande revisionsfrågor:

- Hur är verksamheten organiserad och ansvaret fördelat för kommunens fordon? Är ansvarsfördelningen för styrning och uppföljning tydlig?
- Finns aktuella förteckningar över kommunens fordon samt drivmedelskort?
- Finns fastställda riktlinjer och rutinbeskrivningar för inköp av fordon? Tillämpas dessa riktlinjer/rutinbeskrivningar?
- Hur sker upphandling av inköp av fordon, leasingfordon, service, reparationer, försäkringar samt tvättning och städning?
- Hur är leasingavtalen utformade?
- Vilket journalsystem (körjournal samt drivmedel) finns för att redovisa genomförda resor? Är systemet tillförlitligt?
- Finns fastställda riktlinjer och rutinbeskrivningar för användning av kommunens fordon? Tillämpas dessa riktlinjer/rutinbeskrivningar? Omfattar dessa riktlinjer/rutinbeskrivningar:
 - körjournaler
 - användning av drivmedelskort samt
 - användarnas rapportering av uppkomna skador på fordonet
- Är fordonen utrustade med alkolås?

Höörs kommun

Granskning av kommunens fordonshantering
KPMG AB
2018-11-14

- Finns tillförlitliga uppföljningsrutiner som säkerställer tillämpningen av gällande regler och riktlinjer?

Granskningen avgränsas till revisionsåret 2018. Granskningen avgränsas vidare till dokumentstudier av kommunens gällande riktlinjer avseende tjänstebilar.

Granskningen omfattar ingen besiktning av kommunens fordonsslotta eller en fördjupad granskning och kontroll av körjournaler.

Granskningen avser samtliga nämnder som handhar kommunala fordon.

2.2 Revisionskriterier

- Kommunallagen 6 kap. 6 §
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut
- Kommunens attestreglemente

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med kommunens transportstrateg samt fordonsansvariga inom verksamheterna räddningstjänst, individ- och familjeomsorg, hemtjänst, Gata-park och Mittskåne Vatten.

En stickprovskontroll avseende drivmedelsfakturer har genomförts genom ett urval av 15 fakturer. Urvalet har skett utifrån de fakturer som kostnadsförts på kommunens kostnadskonto för drivmedel, omfattande perioden 2017-01-01 till 2018-06-30. Stickprovskontrollen har syftat till att kontrollera att det finns korrekta kvitton kopplade till respektive faktura, att det på kvittona framgår vem som tankat och vilken bil som tankats samt om attest av fakturan skett enligt gällande rutiner.

Därtill har en stickprovskontroll avseende körjournaler genomförts. Granskningen har syftat till att kontrollera ifall tydliga och kompletta körjournaler upprättats i enlighet med kommunens gällande riktlinjer. Urvalet har bestått av totalt 13 körjournaler, fördelade mellan de nämnder och kommunala organisationer som handhar kommunala fordon.

Rapporten är sakkontrollerad av samtliga intervjuade.

3 Resultat av granskningen

3.1 Styrdokument

Höörs kommun har inte upprättat en kommunövergripande policy kring den praktiska hanteringen av den kommunala fordonsslottan, där exempelvis upprättande av körjournal eller hantering av drivmedelskort regleras. Kommunen har däremot framarbetat tre olika dokument som rör användandet av fordonsslottan. Nedan följer en sammanfattning av dessa.

3.1.1 Mötes- och resepolicy

Höörs kommun ska planera sina resor och möten utefter de riktlinjer som framgår i kommunens mötes- och resepolicy¹. Policyn innefattar alla medarbetare och förtroendevalda i kommunen och reglerar de val som ska göras vid enskilda resor och möten. Tillämpningsansvaret av policyn faller på respektive avdelningschef. Policyn framhåller att det miljövänliga valet alltid är det bästa valet. Konkret reglerar policyn användandet av personbil och tjänstebil enligt följande:

- De medarbetare som innehar personalbil får köra denna upp till 100 tjänstemil, därefter ska tillgänglig bilpool användas.²
- Egen bil i tjänsten ska inte användas regelmässigt. Egen bil i tjänsten får enbart användas om det är det enda rimliga färd sättet i det enskilda fallet. Milersättning godkänns ej om det, i det enskilda fallet, fanns tillgång till bil från bilpool.
- Både vid korta och långa resor ska användandet av bil vara sistahandsvalet. Detta gäller även resor inom Skåne.

3.1.2 Rutin för inköp av lätta motorfordon

Höörs kommuns rutin³ för inköp av lätta motorfordon gäller vid inköp, leasing och korttidshyra av bilar som får framföras med B-körkort. Rutinen omfattar bruksbilar, poolbilar och tjänste- och förmånsbilar. Samtliga kriterier i rutinen är att betrakta som krav. I rutinen framgår vidare ansvarsfördelningen vid inköp av lätta motorfordon. I kommunen ska det finnas en bilansvarig dit samtliga fordonsinköp eller försäljning ska anmälas av utsedd kontaktperson på respektive verksamhet. Den bilansvarige har därmed en komplett sammanställning av kommunens fordonspark. Tillsammans med kontaktpersonerna i verksamheterna utarbetas rutiner för uppdatering, sammanställning och utvärdering av dokumentets efterlevnad. Uppföljningssystem ska finnas för att säkerställa och kontinuerligt följa upp att fordon som kan drivas med fossilbränslefria drivmedel körs på dessa. Översyn av denna rutin ska göras årligen.

Varje avsteg från rutinen i specifik upphandling ska godkännas av kommunens bilansvariga. Nedan följer några de avväganden som enligt rutinen ska beaktas vid inköp:

- Vid varje upphandling ska behovet av GPS och automatisk körjournal beaktas.
- Prioriteringsordning gällande drivmedel vid inköp av fordon.
- Fordon äldre än åtta år ska bytas ut när detta är ekonomiskt och ur ett miljöperspektiv försvarbart.
- Fossilbränsle drivna personbilar och lätta lastbilar, som inte är hybrider, ska tas ur bruk innan 2018-06-30.

¹ Antagen av kommunstyrelsen 2013-11-14. Revidering antagen av kommunstyrelsen 2017-09-11 § 236.

² Kontroll av detta sker enligt uppgift av respektive avdelning.

³ Antagen av kommunstyrelsen 2011-04-07, dnr 86/09-00.

3.1.3 Kompletterande dokument avseende fordonshantering

Inom ramen för ett projekt initierat av Vägverket (nuvarande Trafikverket) tillsammans med Region Skåne har Höörs kommun, i samarbete med tio andra skånska kommuner, framarbetat ett dokument avseende fordonshantering. Detta dokument uppges vara ett komplement till kommunens rutin för inköp av lätta motorfordon. Dokumentet föreslår en ansvarsuppdelning gällande fordonshanteringen mellan strategiskt ansvarig, sektorsansvarig och lokalt fordonansvarig (se bild 1). Vidare föreslår dokumentet en lista över de ansvarsområden som ska åligga de olika ansvarsnivåerna (se bilaga 2). Dokumentet är inte antaget på en politisk nivå och det framgår inte på vilket sätt detta dokument är styrande i hanteringen av kommunens fordonsslotta.

3.1.4 Attestreglemente

Enligt kommunens attestreglemente⁴ är attestförfarandet uppdelat i två steg: en mottagningsattest, i syfte att kontrollera att den levererade varan överensstämmer med beställningen, och en beslutssattest, vilket innefattar kontroll av att beställning gjorts, att de formella beslut som krävs har fattats, att villkoren stämmer med det som överenskommits, kontroll av kontering, periodisering, betaldatum samt teknisk kontroll. Samtliga transaktioner kräver två attester och dessa får inte innehas av samma person på samma verifikation.

3.2 Organisation och ansvarsfördelning

Det politiska ansvaret för trafik och transport ligger under kommunstyrelsen och ingår i kommunledningens förvaltning. Kommunen har utsett en transportstrateg som ansvarar för kommunens fordonsslotta. Transportstrategen har det övergripande ansvaret för fordonsförsörjning i både Höör och Hörby kommun. Det är upp till transportstrategen att ombesörja verksamheternas behov gällande fordon. Vid samtliga nya inköp eller leasing av bilar åligger ansvaret och samordningen transportstrategen. Transportstrategen har även det praktiska ansvaret för kommunens bilpool, som är lokaliserad intill kommunhuset. Ansvaret delas vidare upp i tre olika steg enligt nedanstående modell (hämtat från Vägverkets styrmodell).

⁴ Ej daterat.

Höörs kommun

Granskning av kommunens fordonshantering

KPMG AB

2018-11-14

Bild 1.



All praktisk hantering av kommunens fordon ligger på verksamheterna, där det finns en utsedd lokalt fordonsansvarig per verksamhet. Denna kontaktperson är ansvarig för samordning av allt praktiskt gällande bilen, exempelvis service, körjournal, tvättning, däckbyte, besiktning etc. Kommunens verksamhet *Växthuset*⁵ hjälper vid behov till med att städa och tvätta kommunens bilar, vilket regleras genom interndebitering. I servicen ingår upphämtning, städning, tvättning och återlämning av bilarna till verksamheten. *Växthuset* använder sig av tvättautomat på Preem då väderleken av arbetsmiljöskäl inte medger annan utomhustvätt. Däckbyten sker schemalagt med ett däckhotell andra veckan i november och andra veckan i april. Datum bestäms 6 till 8 veckor i förväg och ger verksamheterna två dagar med drop in-tider för däckbyten. Om datum inte passar för verksamheterna kan dessa boka enskilda tider för däckbyte.

Det ekonomiska ansvaret åligger i och med budgetansvaret varje enskild sektor. Upphandlingsansvaret åligger däremot inte sektorerna, utan hanteras centralt genom ingått samarbete med upphandlingsenheten i Lund. Däremot deltar transportstrategen vid framtagandet av nya avtal inom ramen för samarbetet (se avsnitt 3.3).

I intervju med transportstrategen framgår att nuvarande organisation avseende fordonshantering fungerar väl och att verksamheterna sköter sina ansvarsområden. Transportstrategen lyfter dock att detaljerna kring vad som ligger i det praktiska ansvaret för de lokalt fordonsansvariga riskerar att falla mellan stolarna vid överlämningar, exempelvis mellan nytilträd och avgående lokalt fordonsansvarig. Detta eftersom rutinerna för fordonshantering inte är formellt dokumenterade. När det gäller kommunens mer självständiga verksamheter, exempelvis Mittskåne Vatten, har transportstrategen enligt uppgift lagt över mer ansvar på verksamheterna. Exempelvis gällande var i kommunen fordonen är uppställda och var de kan lokaliseras vid ett givet tillfälle.

⁵ Växthuset är ett kommunalt projekt för kommunmedborgare som tillhandahåller olika slags anställningsformer och praktikplatser.

3.3 Upphandling och avtal

Höors kommun har tecknat ett samverkansavtal⁶ med Lunds kommuns avseende samverkan vid samordnade upphandlingar av varor och tjänster, där de samverkande organisationerna har ett likalydande behov. Företrädesvis är upphandlingarna i form av ramavtal. Avtalet löper tillsvidare med sex månaders ömsesidig uppsägningstid. Höors kommuns inköp och leasing av fordon upphandlas genom samverkansavtalet. Detta resulterar i ett antal ramavtal ifrån vilka kommunen kan göra avrop. Service av leasade fordon regleras inom respektive avtal. Även försäkringar kopplat till fordonen, reparationer samt däckförvaring upphandlas inom ramen för samverkansavtalet.

Upphandlingsenheten i Lunds kommun förvaltar gemensamma avtal för Höors kommuns räkning om ingen annan överenskommelse träffas. Ansvaret omfattar bevakning av avtal, administration av förlängning av avtal samt förhandlingar avseende förändringar i avtal. Höors inköpssamordnare är utsedd kontaktperson och har till uppgift att vara kommunens informationslänk i upphandlingsfrågor.

Höors transportstrateg deltar i en referensgrupp för samverkanskommunerna, med rollen som kravställare när upphandlingar ska genomföras. Inom ramen för referensgruppen för transportstrategen Höors kommuns talan samt bidrar med kunskap utifrån fordonshantering i Höor, som kan vara av nytta för övriga samverkanskommuner.

Enligt avtal ska drivmedel för kommunens fordonssflotta inhandlas hos Circle K⁷ eller Eon⁸. Kommunen har även upphandlat ett hängavtal på det avtal som Hörby kommun har med OKQ8. Detta gäller främst för Mittskåne Vatten som vid ärenden i Hörby tankar vid OKQ8, eftersom Circle K/Ingo inte finns att tillgå i Hörby. Faktureringen ska enligt transportstrategen specificeras på varje fordon. Tidigare har kommunen haft avtal avseende drivmedel med Preem. Detta avtal har vid tidpunkten för granskningen avslutats. Dock finns det fortfarande fordonsspecifika kort (för kommunens samtliga fordon) kvar som förvaras på Preem-stationen i Höor. Dessa används för tvätt i automattvätten och för tillbehör som fortfarande inhandlas hos Preem. För detta finns däremot inget gällande avtal.

3.4 Inköp och leasing av fordon

Transportstrategen ansvarar för försörjningen av bilar till kommunens verksamheter, enligt kommunens rutin för inköp av fordon. När en verksamhet anmäler behov av fordon analyseras behovet så att rätt biltyper kan väljas ut. Sedan följer transportstrategen en matris för upphandlade biltyper som kan köpas in eller leasas för kommunens räkning. Behovet analyseras utifrån matrisens fem fordonssklasser. Matrisen är framtagen av upphandlingsenheten i Lunds kommun.

⁶ Daterat 2015-09-01. Övriga samverkansparter inom ramen för avtalet är Hörby, Kävlinge, Lomma, Svedala, Staffanstorps, Burlöv, Eslöv och Svalöv kommun.

⁷ Avtalet avser drivmedel och är giltigt 2017-03-01 till 2019-03-01.

⁸ Avtalet avser fordonsgas och är giltigt 2016-12-01 till 2018-11-30.

Hörs kommun

Granskning av kommunens fordonshantering

KPMG AB

2018-11-14

Enligt transportstrategen är majoriteten av kommunens bilar leasade, något som bekräftas av kommunens fordonregister. I samband med granskningen har en avstämning avseende utformandet av leasingavtalen för de fordon som leasas av kommunen genomförts. Av avtalen framgår bl.a. leverantör, fordonets märke, modell och registreringsnummer, beräknat inköpspris, max miltal, betalningsperioden, leasingperioden, leasingavgift, leveransdatum samt datum för avtalsstart. Av granskade leasingavtal kan vi vidare konstatera att leasingperioden uppgår till 36 månader och att avtalen undertecknas av transportstrategen.

Enligt uppgift har samtliga kommunens medarbetare möjlighet att skaffa personalbil. Tillhandahållandet av personalbilar är reglerat genom ett avtal med Toyota från 2007. Leasingavtal för personalbilarna skrivs på tre år och finansieras genom ett bruttolöneavdrag. Vid tidpunkten för granskningen använder sig enligt uppgift cirka 11 medarbetare av möjligheten till personalbil. I intervju med transportstrategen framgår däremot att förmånsbilar inte förekommer i kommunen.

3.5 Inventering av kommunens fordonsslotta

Transportstrategen har upprättat en förteckning över kommunens fordon. Av förteckningen framgår vilken sektor fordonet tillhör, typ av fordon, märke och modell, drivmedel, miljöpåverkan, objekt- och referensnummer, leasingperiod, sälj- och köpdatum samt lokalt fordonsansvarig. Transportstrategen är även ansvarig för uppdatering av denna förteckning.

Vid tidpunkten för granskningen består kommunens fordonsslotta, enligt förteckningen, av 127 fordon. I denna siffra räknas även arbetsfordon och släpvagnar in. Kommunens fordon är fördelade på följande verksamheter:

Verksamhet	Antal fordon
Biblioteket	1
Bilpool	5
Fritid	2
Gata och park	28
Hemtjänst	13
IFO	3
Karta och GIS	1
Kontorsservice	1
Miljö och bygg	2
Mittskåne Vatten	22
Måltidsverksamhet	1
Funktionsnedsättning	4
Rehabenheten	4
Räddningstjänsten	21

Höors kommun

Granskning av kommunens fordonshantering

KPMG AB

2018-11-14

Samhällsbyggnad	2
Teamet	8
Ungbo	2
Vatteningenheten	1
Växthuset	6

Av fordonen listade ovan är 52 personbilar. Flest antal personbilar används inom ramen för hemtjänstens verksamhet. Vid intervju med lokalt fordonsansvarig på Gata-park framgår att antalet fordon i den centrala förteckningen inte överensstämmer med antal fordon ute i deras verksamhet.

I intervju med lokalt fordonsansvariga framgår att majoriteten av kommunens bilar är utrustade med GPS. Kopplat till GPS:en finns ett automatiserat system för upprättande av körjournaler, Trackunit. Systemet registrerar start- och stopposition samt start- och stopptid vid användande av fordonet. Systemet genererar därefter körjournaler baserat på registrerade loggar, som kan plockas ut från systemet vid givet tillfälle. Systemet är förenat med en installationskostnad samt löpande licenskostnader som beläggs verksamheten.

Enligt uppgift är kommunens fordon inte utrustade med alkoholås. I intervju med transportstrategen framkommer upplevelsen av att alkoholås medför tekniska problem som omöjliggör smidig användning av fordonen. Det har enligt uppgift genomförts en upphandling gällande installation av alkoholås på kommunens bilar, men detta har inte införts.

3.6 Elcyklar

Enligt information från transportstrateg och lokalt fordonsansvariga finns ingen centralt samordnad hantering av kommunens elcyklar. Hanteringen av elcyklar omfattas enligt uppgift inte av transportstrategens ansvarsområde utan ansvaret åligger de enskilda verksamheterna. Följaktligen finns ingen central förteckning över kommunens elcyklar.

Det görs ingen central upphandling gällande elcyklar utan detta sköts av de berörda sektorerna som själva står för inköp/upphandling och service. Elcyklarna som handhas av social sektor ingår enligt uppgift i ett serviceavtal som sektorn har med en cykelfirma i Höör.

Vid tidpunkten för granskningen innehar social sektor flest elcyklar, varav hemtjänsten har runt 20 stycken. Räddningstjänsten och Mittskåne Vatten har inga elcyklar och verksamheterna Gata och park samt IFO har varsin cykel. Av lokalt fordonsansvariga framgår att elcyklarnas batterierna förvaras på kontoret, vilka löses ut vid användning. I och med detta system är det möjligt att följa vilken medarbetare som använt cykeln vid en given tidpunkt.

3.7 Hantering av drivmedelskort

Kommunen har inte framarbetat några dokumenterade riktlinjer för hantering av drivmedelskort. Kommunen använder sig i praktiken av ett tvåkortssystem, vilket innebär att ett drivmedelskort finns kopplat till varje fordon. Därtill har kommunens medarbetare ett personligt kort som används vid tankning. För att kunna tanka måste båda korten användas samtidigt. Detta gäller för samtliga fordon, både gasdrivna och de som drivs på fossilbränsle. Medarbetarnas drivmedelskort är personliga och överlämnas inte till en annan medarbetare vid avslut av anställning. Kortet används vid tankning på drivmedelsstationer som ingår i kommunens avtal gällande drivmedel. Drivmedelskortet kan även användas i parkeringsautomater.

Transportstrategen har framarbetat en förteckning över vilka verksamheter som erhållit drivmedelskort. Varje sektor ansvarar för utlämning av drivmedelskortet och för att föra förteckning över vilken medarbetare som innehar vilket kort (se avsnitt 3.8). Det finns därmed ingen central förteckning över vilka medarbetare som innehar personligt drivmedelskort. Vid överlämning av drivmedelskort till verksamheterna lämnar transportstrateg även en kvittenslista som kan användas ute i verksamheterna vid upprättande av egen förteckning.

3.8 Uppföljning och återrapportering

Vid tidpunkten för granskningen finns det inget system för löpande uppföljning av fordonshantering i kommunen, inklusive följsamhet till kommunens mötes- och resepolicy. Enligt styrdokumentet för inköp av lättare motorfordon ska dock system för uppföljning arbetas fram av transsportstrateg och lokalt fordonsansvariga. Av granskningen framgår att det saknas sådana rutiner. Enligt transportstrategen genomförs kontroller när en verksamhet anmäler behov av kontroll. Denna kontroll genomförs då av lokalt fordonsansvarig, sektorschef eller transportstrateg.

Kontroller av specifika fordon sker vid misstanke om nyttjande av kommunens fordon utanför tjänsten. Det digitala systemet för körjournaler underlättar möjligheten till kontroll, på så vis att systemet möjliggör framtagande av en logg som visar var fordonet befunnit sig vid olika tidpunkter. Varje verksamhet har enligt transportstrategen dock frihet att utforma de kontrollsystem de anser vara rimliga.

Gällande kontroller av körjournaler och uppföljning av fakturor genomförs detta enligt transportstrategen av verksamheterna på en rimlighetsbasis. Se avsnitt 3.9 för verksamhetsspecifik hantering. Avstämningsmöten mellan transportstrategen och verksamheternas fordonsansvariga sker enligt uppgift vid behov.

3.9 Verksamhetsspecifika rutiner

Nedan följer en beskrivning av verksamhetsspecifika rutiner avseende fordonshantering, körjournaler och drivmedelskort för de av kommunens verksamheter som innehar flest fordon.

3.9.1 Hemtjänsten

Vid tidpunkten för granskningen har det nyligen instiftats en ny tjänst som inbegriper fordonsansvar för hela socialsektorn (med undantag för IFO:s fordon). Denna typ av tjänst är unik för just socialsektorn och är en extratjänst via Arbetsförmedlingen. Anledningen uppges vara det ökade behovet av tillsyn och övergripande översyn av sektorns fordon. Sektorn har nämligen uppmärksammat problem avseende skador på bilar som inte skaderapporterats till lokalt fordonsansvarig. Om skadan inte rapporteras i tid eller i enlighet med verksamhetens system kan det uppstå problem gällande ersättning från försäkringbolaget, vilket medför ökade kostnader för hantering av fordonet. Detta problem har identifierats både av sektorns fordonsansvarig och kommunens transportstrateg. Totalsumman för skador på fordon som inte rapporterats till lokalt fordonsansvarig i tid avseende 2017 var cirka 216 tkr. Motsvarande summa för 2018-01-01 t.o.m. 2018-11-15 var cirka 162 tkr. I och med instiftandet av den nya tjänsten är förhoppningen att fordonsflottan ska hållas bättre underhållen och att detta vidare resulterar i lägre utgifter för sektorn.

Lokalt fordonsansvarig har upprättat en verksamhetsspecifik förteckning över verksamhetens fordon och hemtjänsten har vid tidpunkten för granskningen 13 personbilar. Under 2018 har verksamheten bytt in tre bilar mot elcyklar. Samtliga fordon som används inom hemtjänsten är enligt uppgift utrustade med GPS, vilket möjliggör upprättande av digitala körjournaler. Lokalt fordonsansvarig för månatligen in samtliga körjournaler i pärmar på kontoret. Dock genomförs inga systematiska kontroller av innehållet i körjournalerna.

Lokalt fordonsansvarig ansvarar även för utlämning av drivmedelskort till de anställda. Av intervjun framgår att majoriteten av de anställda innehar drivmedelskort, då detta är en förutsättning för att de ska kunna utföra sina arbetsuppgifter. Vid inköp av tillbehör till bilen ska de anställda använda sig av de fordonsspecifika kort som förvaras på Hörs Preem-station. Lokalt fordonsansvarig samlar in samtliga kvitton från genomförda tankningarna och sparar dessa på kontoret, fram till dess att kontering av drivmedelsfakturan har skett. Dock kan vi konstatera att det saknas en rutin för rimlighetsbedömning av drivmedelsfakturorna, utifrån hur mycket som har tankats i förhållande till körda mil. Således saknas en kontroll som fångar upp eventuella misstankar om privat användande av kommunens drivmedelskort.

3.9.2 IFO-verksamhet

Inom kommunens IFO-verksamhet⁹ finns tre personbilar. Verksamheten har en egen förteckning över dessa och samtliga bilar är leasade. Samtliga fordon utgår från kommunhuset, där socialsektorn har sitt kontor. Användning av bilarna beställs genom sektorns bokningssystem, som administreras av lokalt fordonsansvarig. Detta uppfattas vara ett praktiskt system som gör bokning och användning av bilarna självgående.

⁹ Individ- och familjeomsorg.

Höörs kommun

Granskning av kommunens fordonshantering

KPMG AB

2018-11-14

Den lokalt fordonsansvarige innehar det praktiska ansvaret för verksamhetens fordon. Detta inkluderar det samordnande ansvaret för att service, besiktning och att övriga praktiska detaljer genomförs samt att en GPS, och därmed systemet Trackunit, installeras på varje nytt fordon. En behovsanalys av antalet bilar genomförs av lokalt fordonansvarig i samråd med sektorschefen och transportstrategen. Själva beslutet att införskaffa eller avlägsna bilar från flottan ligger på sektorschefen. Ekonomiska analyser där bilens användning kartläggs genomförs av den lokalt fordonsansvarige.

Verksamheten använder sig av tvåkortssystem gällande påfyllnad av drivmedel. Lokalt fordonsansvarig är ansvarig för utkvittering av personliga drivmedelskort och det finns enligt uppgift en verksamhetsspecifik förteckning över vem som innehar ett personligt drivmedelskort. Lokalt fordonsansvarig attesterar inkommande drivmedelsfakturor och gör en grundläggande rimlighetsbedömning av dessa.

Vid tidpunkten för granskningen har verksamhetens samtliga fordon Trackunit installerat och använder sig av systemet för att upprätta körjournaler. Under perioden innan GPS installerades upprättade sektorn enligt uppgift analoga körjournaler. Det genomförs däremot ingen kontroll av körjournalerna gällande rimligheten i körsträckor osv. Enligt lokalt fordonsansvarig skulle detta genomföras vid misstanke om missbruk, men detta har hittills inte förekommit.

3.9.3 Räddningstjänsten

Räddningstjänsten innehar 16 fordon och tre släpvagnar. Fordonen varierar från utryckningsfordon till mindre bilar som används exempelvis vid besiktningens ärenden. Fordonsansvarig inom räddningstjänsten ansvarar för samordning av det praktiska kring fordonen, vilket inkluderar service, besiktning, städning, tvättning och underhåll. Detta innefattar även tillhandahållande av tillbehör så som spolarvätska, motorolja etc.

Räddningstjänsten har, i samråd med fordonsstrategen, utformat en fordonsplan gällande uppfyllandet av verksamhetens fordonsbehov. Räddningstjänsten utgör ett undantag från kommunens princip med tvåkortssystem vad gäller drivmedelskort, vilket är ett aktivt val som gjorts i samråd med transportstrategen. Detta eftersom tankningen har behov av att vara så enkel som möjlig vid nödsituationer och tvåkortssystemet kräver mer administration vid tankning. Således använder sig inte verksamheten av personliga drivmedelskort utan av fordonsspecifika tankkort. Drivmedelskvitton lämnas in till räddningstjänstens kanslist, som sparar dessa tills avstämning mot inkomna fakturor har skett. Lokalt fordonansvarig utför granskningsattest av fakturorna.

Det digitala systemet för körjournaler ska enligt uppgift installeras på räddningstjänstens samtliga personbilar inom kort. Vid tidpunkten för granskningen använder sig verksamheten av analoga körjournaler, som samlas in av lokalt fordonansvarig. Det görs enligt uppgift inga vidare kontroller av dessa körjournaler. Vidare finns inga rutiner för rapportering av skador på fordonen. Däremot genomförs kontroller av verksamhetens fordonsflotta genom daglig översyn.

3.9.4 Gata och park

Enheten Gata och park har sju personbilar samt fem släpvagnar, vilka tillsammans med diverse småmaskiner för parkförvaltning och två traktorer utgör verksamhetens fordonsslotta. Antalet rapporterade fordon stämmer dock inte överens med den centrala förteckningen över verksamhetens fordon. Samtliga fordon utgår från parkkontoret. Enligt uppgift är samtliga personbilar och två traktorer utrustade med Trackunit. Lokalt fordonsansvarig sammanställer körjournalerna varje månad, dock görs ingen närmre kontroll av körjournalerna.

De medarbetare som har ett behov av drivmedelskort tilldelas enligt uppgift ett sådant och verksamheten har upprättat en förteckning över samtliga medarbetare som för tillfället innehar drivmedelskort. Vidare använder sig verksamheten av tvåkortssystem, där det krävs både ett personligt och ett fordonsspecifikt kort för att kunna tanka. Fordonsansvarig kontrollerar inlämnade kvitton mot inkomna samlingsfakturer från drivmedelsleverantör och gör därefter en rimlighetsbedömning inom ramen för mottagningsattesten.

I intervju med lokalt fordonsansvarig framgår att ansvarsfördelningen avseende fordonshantering inte är helt tydlig. Huvuddelen av besluten gällande behov och beställning av bilar kommuniceras enligt uppgift mellan fordonstrateg och sektorschefen för samhällsbyggnadssektorn. Lokalt fordonsansvarig uppger att denne i sin funktion inte kan ta några direkta beslut kopplade till verksamhetens fordonsslotta eller besitter ett tydligt ansvar för verksamhetens fordon. Enligt transportstrategens förteckning över kommunens fordon framgår dock att intervjuad är utsedd som lokalt ansvarig för verksamhetens fordonsslotta.

3.9.5 Mittskåne Vatten

Mittskåne Vatten innehar enligt uppgift 13 stycken fordon och nio stycken släpvagnar. Majoriteten av fordonen är personbilar. Fordonen har ingen tilldelad uppställningsplats utan står uppställda utomhus vid verksamhetens kontor i Hörby. Lokalt fordonsansvarig har upprättat en verksamhetsspecifik förteckning över fordonbeståndet. De flesta bilarna går under leasingavtal, däremot finns en bil där leasingen gått ut och där verksamheten istället har köpt bilen.

Bilarna används främst av samma medarbetare dagligen, vilket gör att system för bokning inte är aktuellt i verksamheten. Att medarbetarna använder samma bil varje dag resulterar enligt uppgift i en högre grad av eget ansvar gällande underhåll av bilen. Det är t.ex. upp till varje anställd att se till att bilen är tvättad, påfylld med olja och spolarvätska etc. Tvättning sker i en polettvätt i Hörby och städning sker vid kontoret av de anställda.

Den lokalt fordonsansvariga har det praktiska ansvaret för bilarna. Enligt uppgift är delar av ansvaret dock uppdelat mellan lokalt fordonsansvarige och en kollega som arbetar nära chefen för verksamheten. I ansvaret ingår översyn gällande när bilarna ska besiktigas, kontering och attestering av fakturer gällande fordon och hantering av drivmedelskort. Det är enligt uppgift den lokalt fordonsansvariges kollega som ansvarar för utlämning av drivmedelskort. Verksamheten använder sig av tvåkortssystem.

Höors kommun

Granskning av kommunens fordonshantering

KPMG AB

2018-11-14

Vid tidpunkten för granskningen har de flesta av verksamhetens fordon Trackunit installerat och använder sig av systemet för att upprätta körjournaler. Det genomförs däremot ingen kontroll av körjournalerna gällande rimligheten i körsträckor osv. Enligt lokalt fordonsansvarig så skulle detta kunna genomföras vid misstanke om missbruk, men detta har hittills inte förekommit. Bilanvändandet i verksamheten gör enligt uppgift rimlighetsbedömningen något svår. Detta beror på att fordonen, förutom varierande daglig användning används under jourskift dygnet runt.

I intervju med lokalt fordonsansvarig på Mittskåne Vatten framgår att det inte är helt tydligt vilket ansvar som innefattas i rollen. Det finns enligt uppgift ingen kommunikation mellan lokalt fordonsansvarig och transsportstrateg. När lokalt fordonsansvarig fick sitt nuvarande uppdrag gavs inga instruktioner kring vad detta innebär i praktiken. Vidare har verksamhetens behov av bättre uppställning och större fordon för terrängkörning kommunicerats till transsportstrategen, men utan att några åtgärder vidtagits.

3.10 Stickprovgranskning

3.10.1 Drivmedelsfakturor

En stickprovskontroll har genomförts genom ett urval av 15 fakturor. Urvalet har skett utifrån de fakturor som kostnadsförts på kommunens kostnadskonto för drivmedel, omfattande perioden januari 2017 till juni 2018. Stickprovskontrollen har syftat till att kontrollera om det finns korrekta kvitton kopplade till respektive faktura, att det på kvittona framgår vem som tankat och vilken bil som tankats samt om attest av fakturan skett enligt gällande rutiner.

Nedan framgår sammanställning över våra iakttagelser:

Faktura	Verksamhet	Drivmedel	Företag	Följs avtal gällande drivmedel?	Följs attestordningen?	Finns kvitto?	Framgår det vem som tankat?	Framgår det vilken bil som tankats?
200074140	Mittskåne Vatten	Diesel och bensin	OKQ8	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
200082852	Mittskåne Vatten	Diesel	OKQ8	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
200087108	Mittskåne Vatten	Bensin	Preem	Avtal saknas	Ja	Nej	Nej	Ja
2000047452	IFO	Bensin och diesel	Circle K	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
2000057379	IFO	Diesel	Circle K	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
2000061097	Gata och park	Diesel och bensin	Circle K	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
2000061098	Hemtjänst	Diesel och bensin	Circle K	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
2000066192	Räddningstjänst	Diesel och bensin	Circle K	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
2000068156	Hemtjänst	Diesel och bensin	Circle K	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
2000073742	Gata och park	Diesel och bensin	Circle K	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja

Höors kommun

Granskning av kommunens fordonshantering

KPMG AB

2018-11-14

2000077070	Hemtjänst/IFO	Diesel och bensin	Circle K	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
2000079745	Hemtjänst/IFO	Diesel och bensin	Circle K	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
200036441	Gata och park	Evolutionbensin	Preem	Ja	Ja	Nej	Nej	Ja
200047704	Räddningstjänst	Bensin och diesel	Preem	Avtal saknas	Framgår ej	Nej	Nej	Ja
2000800165	Räddningstjänst	Framgår ej	Preem	Avtal saknas	Framgår ej	Nej	Nej	Ja

Av stickprovsgranskningen framgår att tankning fortfarande sker på Preem. Enligt uppgift har ett avtal med Preem tidigare varit tecknat genom Lunds kommuns upphandlingsenhet, dock har avtalet vid tidpunkten för granskningen gått ut. Eftersom inköpssamordnaren i Höors kommun inte kan hitta det tidigare avtalet går det inte att göra en bedömning ifall tankningarna hos Preem har skett inom ramen för ett gällande avtal.

Av stickprovet kan vi vidare konstatera att attestordningen har följts i samtliga undersökta fakturor. I vissa fall saknas dock en komplett kontering. Vid markering "framgår ej" saknas tillräckligt underlag kopplat till fakturan för att göra en bedömning angående regelmässig attestering.

Stickprovsgranskningen visar på att det inte genomgående sparas kvitton kopplade till fakturorna. Enligt information från verksamheterna sparas kvitton enbart tills dess att fakturan är konterad och attesterad.

På drivmedelsfakturorna från Circle K framgår numret på det fordonsspecifika drivmedelskortet samt numret på det personliga drivmedelskortet som använts vid tankning. Således kan respektive kostnadspost på fakturorna kopplas till ett visst fordon och till en viss medarbetare. På drivmedelsfakturorna från OKQ8 framgår dels numret på det fordonsspecifika drivmedelskortet och dels en referens till den kvittenslista över drivmedelskort som transportstrategen lämnat till verksamheterna. Således finns det vid behov möjlighet att kontrollera vilken medarbetare som genomfört vilken tankning.

Vid inköp från Preem-stationer genomförs en identitetskontroll genom legitimering. Personnumret på den som tankat finns på av stationen utlämnat kvitto, som i efterhand går eftersöka hos Preemstationen vid kontroll. Transportstrategen har enligt uppgift verifierat att det går att eftersöka kvitton hos Preem vid kontroll.

I tre av 15 fakturor går det att utläsa att samma bil vid separata tillfällen har tankats med olika typer av drivmedel, vid ena tillfället diesel och vid andra tillfället bensin. Två av fakturorna avser 2018 och en 2017. Enligt uppgift beror detta på att medarbetare felaktigt tankat dieslbilar med bensin.

Höörs kommun

Granskning av kommunens fordonshantering

KPMG AB

2018-11-14

3.10.2 Körjournaler

I samband med granskningen har en stickprovskontroll av att körjournal har upprättats för ett urval av fordon inom berörda verksamheter genomförts. Fokus har legat på huruvida en fullständig körjournal upprättats under två specifikt efterfrågade månader, nämligen januari 2017 och februari 2018. Inom ramen för stickprovet har även körjournalernas utformning granskats. Då riktlinjer kring upprättande av körjournal saknas i kommunen har kontrollen utgått från Skatteverkets rekommendationer gällande upprättande av körjournal (se bilaga 2). Granskningen har undersökt huruvida:

- Det finns en underskrift vid varje körning.
- Ändamålet med resan framgår tydligt.
- Mätarställningen vid start och stopp är noterad.

Stickprovet avser körjournaler för 15 fordon från fem olika verksamheter. På grund av hög andel fordon som bytts ut under de senaste åren och inte längre är i bruk omfattar stickprovet 13 fordon.

Regnr.	Biltyp	Verksamhet	Körjournal jan 17	Körjournal feb 18	Digital/analog
RWU025	Pickup	Räddningstjänsten	Ja	Ja	Analogt
MSU560	Pickup	Räddningstjänsten	Ja	Ja	Analogt
GNB419	Personbil, elbil	Räddningstjänsten	Ja	Ja	Analogt
GEA486	Lätt lastbil	Gata-park	Nej	Ja	Digitalt
YAY640	Lätt lastbil	Gata-park	Ja	Ja	Digitalt
OZB690	Lätt lastbil	Gata-park	Nej	Nej	Finns ej
KWN076	Personbil, diesel	Mittskåne Vatten	Ja	Ja	Digitalt
MAT199	Personbil, diesel	Mittskåne Vatten	Ja	Ja	Digitalt
OUA022	Personbil, hybrid	Mittskåne Vatten	Nej	Nej	Finns ej
NBA911	Personbil, diesel	IFO	Ja	Ja	Analog 17, digital 18
NGM740	Personbil, diesel	IFO	Ja	Ja	Analog 17, digital 18
PJJ750	Personbil, hybrid	Hemtjänst	Var ej i förvaltningens ägo	Ja	Digitalt
HCT438	Personbil, elbil	Hemtjänst	Var ej i förvaltningens ägo	Ja	Digitalt

Vid granskningens tidpunkt är inte samtliga fordon i Höörs kommun anslutna till Trackunit. Således innehåller stickprovet både digitala och analoga körjournaler. Av kontrollen framgår att det finns stora skillnader mellan de olika verksamheterna gällande hur väl körjournaler upprättas. Detta avser dock inte de digitala körjournalerna, där inga skillnader framgår mellan verksamheterna.

I de digitala körjournalerna går det ej att utläsa vem som kört bilen vid vilken loggad sträcka. För de analoga journalerna finns det möjligheter att skriva under med namn vid varje körning. Detta görs i samtliga analoga körjournaler som ingår i stickprovsgranskningen. Dock är underskriften inte alltid tydlig och i vissa fall framgår enbart användarens initialer.

Hörs kommun

Granskning av kommunens fordonshantering
KPMG AB
2018-11-14

I två av de analoga körjournalerna för räddningstjänsten från 2017 stämmer inte mätarställningen vid bilresans slut och nästa reseantecknings början. Detta tyder på att bilen körts utan att detta noterats. Utan notering kan det inte uteslutas att bilen används för privat bruk.

En återkommande observation vid genomgång av körjournalerna är brist på ärendebeskrivning. I de analoga journalerna beskrivs inte ärendets natur och ibland saknas ärende helt. I de fall ärendet är noterat beskrivs enbart destination och inte ärendets syfte. De digitala körjournalerna anger enbart start och slutposition i form av en gatuadress. Ärende beskrivs inte vidare. I vissa fall är även positionerna markerade som okända. Enligt transportsstrategen ger GPS-systemet dock inte möjlighet att registrera ärendebeskrivning digitalt.

I de fall där körjournal saknas beror detta enligt de intervjuade på väntande installation av det digitala journalsystemet. Under tiden har enligt uppgift ingen analog körjournal upprättats.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Hörs kommuns organisation kring hantering av fordon inklusive elcyklar i huvudsak är ändamålsenlig, men att den interna kontrollen avseende dess hantering inte är tillräcklig. Slutsatserna nedan berör kommunstyrelsen, socialnämnden, VA-GIS-nämnden och tekniska nämnden. Det saknas dokumenterade riktlinjer och rutiner för hantering och användning av kommunens fordon. Vidare saknas systematiserade kontroller för uppföljning och kontroll av hur kommunens fordons används med avseende på exempelvis körjournaler, hantering av drivmedelskort, vilket drivmedel som används etc. I nuläget sker sådana kontroller enbart vid misstanke om missbruk.

Vi ser det som positivt att det finns en för kommunen samlad funktion som ansvarar för inköp och leasing och kommunens samlade behov av fordon. Enligt framtagna rutiner finns det även en lokalt fordonsansvarig inom varje verksamhet som handhar kommunens fordon. Av granskningen framgår dock att det inte är tydligt vilken roll och ansvar som de lokalt fordonsansvariga innehar. Vidare kan vi konstatera att fordonshantering skiljer sig åt mellan granskade verksamheter.

Genom installation av GPS:er i merparten av kommunens bilar möjliggörs upprättandet digitala körjournaler, vilket skapar förutsättningar för mer nogsam uppföljning och kontroll. Av stickprovgranskningen framgår att det för vissa fordon saknas körjournaler med anledning av implementering till det nya systemet. Vidare noterar vi att de digitala körjournalerna saknar några av de beståndsdelar som rekommenderas av Skatteverket gällande upprättande av körjournal. Det samma gäller flertalet manuellt upprättade körjournaler. Vi poängterar vikten av upprättande av tydliga och kompletta körjournaler, enligt Skatteverkets gällande regelverk, i syfte att undvika förtroendeskada och beskattning.

I tre av 15 fakturor går det att utläsa att samma bil vid separata tillfällen har tankats med olika typer av drivmedel, antingen diesel och bensin.

4.1 Svar på revisionsfrågorna

Hur är verksamheten organiserad och ansvaret fördelat för kommunens fordon?

Ansvaret för kommunens fordonsslotta är uppdelat i tre olika nivåer. Kommunens transportstrateg har det övergripande ansvaret för fordonsslottan med ansvar att tillhandahålla kommunens verksamheter med fordon. Sektorschef har genom budgetansvaret det ekonomiska ansvaret för fordonen. Detta innefattar exempelvis behovsanalyser och beslut gällande införskaffande/avyttring av fordon samt beslutsattestering vid fakturor kopplade till de fordon som används inom respektive verksamhet. Vidare finns en utsedd lokal fordonansvarig som ansvarar för den specifika verksamhetens fordon. I detta ingår det praktiska ansvaret för underhåll och uppsikt av fordonen.

Vår bedömning är att det finns en ändamålsenlig organisation för hantering av kommunens fordon genom en centralt placerad transportstrateg och lokalt utsedda fordonansvariga inom respektive verksamhet.

Är ansvarsfördelningen för styrning och uppföljning tydlig?

Det saknas styrdokument som reglerar styrning och uppföljning av kommunens fordonshantering. Ett förslag till ansvarsfördelning finns att tillgå i dokumentet som framtagits i samarbete med ett flertal kommuner och Vägverket (nuvarande Trafikverket). Detta dokument har dock ej antagits politiskt. Således är det enligt vår bedömning inte fullt tydligt vilket ansvar som åligger de olika nivåerna i kommunens fordonshantering, vilket bekräftas i intervjuer med de lokalt fordonansvariga. Vi gör således bedömningen att ansvarsfördelningen avseende styrning och uppföljning av kommunens fordonsslotta inte är fullt tydlig.

Finns aktuella förteckningar över kommunens fordon samt drivmedelskort?

Det finns en central förteckning över kommunens fordonsslotta. Denna förteckning uppdateras enligt uppgift kontinuerligt av transportstrategen. Förteckningen innehåller detaljerad information avseende varje fordon, exempelvis besiktningdatum, leasingperiod, fordonstyp och vilken verksamhet fordonet tillhör. I intervju med lokalt fordonansvarig på Mittskåne Vatten framgår dock att förteckningen inte är uppdaterad utifrån antal fordon i deras verksamhet.

Det finns ingen central förteckning gällande drivmedelskorterna i kommunen. Varje verksamhet ansvarar för att upprätta en förteckning avseende vilken medarbetare som innehar vilket kortnummer. Fordonsstrategen har däremot upprättat en central förteckning över antalet drivmedelskort per sektor.

Hörs kommun

Granskning av kommunens fordonshantering

KPMG AB

2018-11-14

Finns fastställda riktlinjer och rutinbeskrivningar för inköp av fordon? Tillämpas dessa riktlinjer/rutinbeskrivningar?

Kommunstyrelsen har antagit en rutin för inköp av lätta motorfordon. Av rutinen framgår att alla inköp alternativt leasing av nya fordon ska hanteras genom transportstrategen. Transportstrategen har en fastställd mall för vilka bilar som passar vilka verksamhetsbehov. Denna matris är anpassad till den upphandling som genomförts med stöd av gällande samverkansavtal med Lunds kommun. Vår bedömning är att det finns ett fungerande system och samarbete mellan verksamheterna och transportstrategen i frågan.

Hur sker upphandling av inköp av fordon, leasingfordon, service, reparationer, försäkringar samt tvättning och städning?

Genom samverkansavtal med Lunds kommuns upphandlingsenhet genomförs gemensamma upphandlingar med närliggande kommuner avseende såväl inköp av fordon som leasingfordon (inklusive service). Även upphandling gällande försäkring, reparation samt däckförvaring sker genom Lunds kommuns upphandlingsenhet.

Kommunen använder sig även av egen resurs, det så kallade *Växthuset*, för tvättning och städning av fordon. Utformningen av detta ansvarar varje verksamhet själva för. Kommunen nyttjar vidare automatvätt via en Preem-station, en tjänst som nyttjas utan gällande avtal.

Hur är leasingavtalen utformade?

Leasingavtalen är utformade av Lunds kommuns upphandlingsenhet. Av leasingavtalen framgår att avtalen undertecknas av transportstrategen och omfattar en avtalsperiod om tre år. Av avtalen framgår vidare leverantör, fordonets märke, modell och registreringsnummer, beräknat inköpspris, max miltal, betalningsperioden, leasingperioden, leasingavgift, leveransdatum samt datum för avtalsstart. Vår granskning har inte föranlett några anmärkningar på utformandet av leasingavtal.

Vilket journalsystem (körjournal samt drivmedel) finns för att redovisa genomförda resor? Är systemet tillförlitligt?

Majoriteten av kommunens fordon är utrustade med ett digitalt system för upprättande av körjournaler, Trackunit. Vid avsaknad av detta system ska analoga körjournaler upprättats. Trackunit sammanställer månatliga körjournaler för fordonen som samlas in av de lokalt fordonsansvariga. Systemet kräver ingen åtgärd av förare för att börja registrera resor då systemet registrerar starttid och startposition, samt stopptid och stopposition. Vi bedömer systemet som tillförlitligt. Av stickprovet framgår dock att det förekommer vissa loggar där systemet inte lyckats fastställa start- och stoppositioner.

I och med kommunens tvåkortssystem kan varje tankning på drivmedelsfakturorna kopplas till både fordon och anställd. Systemet möjliggör därmed kontroll av genomförda tankningar. Vi bedömer systemet som tillförlitligt och att det minskar risken för att anställda nyttjar drivmedelskorterna för privat bruk.

Finns fastställda riktlinjer och rutinbeskrivningar för användning av kommunens fordon? Tillämpas dessa riktlinjer/rutinbeskrivningar? Omfattar dessa riktlinjer/rutinbeskrivningar körjournaler, användning av drivmedelskort samt användarnas rapportering av uppkomna skador på fordonet?

Det finns inga fastställda dokumenterade rutiner eller riktlinjer för användning av kommunens fordon. Vidare saknas riktlinjer som omfattar rutiner för upprättande av körjournal, användning av drivmedelskort och skaderapportering. Vi bedömer att sådana riktlinjer bör upprättas för att stärka kommunens styrning, uppföljning och kontroll av kommunens fordon.

Är fordonen utrustade med alkolås?

Kommunens fordon är inte utrustade med alkolås. Frågan har varit uppe för diskussion men i samråd med transportstrategen har beslut att inte använda alkolås tagits.

Finns tillförlitliga uppföljningsrutiner som säkerställer tillämpningen av gällande regler och riktlinjer?

I rutinen för inköp av lätta motorfordon framgår att respektive verksamhet i samarbete med transportstrategen ska utarbeta rutiner för uppdatering, sammanställning och utvärdering av dokumentets efterlevnad. Av genomförd granskning kan vi dock konstatera att det inte finns några dokumenterade riktlinjer för uppföljning och kontroll av användandet av kommunens fordon. Det samma gäller följsamhet till kommunens mötes- och resepolicy.

All uppföljning och granskning sker av varje verksamhet utifrån deras behov och utformade rutiner. Således kan vi konstatera att det ser olika ut mellan verksamheterna. I de fall kontroller genomförs ansvarar den lokala fordonsansvarige för detta. Av intervjuerna framgår att kontroller enbart genomförs vid misstanke om oegentligheter.

Uppföljning av drivmedelsfakturor görs löpande i linje med attestordningen, genom avstämning mellan kvitto och faktura. Av granskningen framgår att körjournaler samlas in av lokalt fordonsansvariga, däremot genomförs ingen rimlighetsbedömning avseende de uppgifter som framgår av körjournalerna.

4.2 Rekommendationer

Mot bakgrund av vår granskning lämnar vi följande rekommendationer:

- Kommunstyrelsen bör tillse att det upprättas riktlinjer, rutiner och regler för hanteringen av kommunens fordon inklusive drivmedelskort och körjournaler. Av styrdokumentet bör ansvarsfördelningen mellan transportstrategen och lokalt utsedda fordonsansvariga framgå. I riktlinjerna bör även framgå vilken typ av kontroller som ska genomföras samt i vilken omfattning och hur ofta kontroll ska ske.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa att den centrala fordonsförteckningen kontinuerligt uppdateras utifrån faktiskt antal fordon ute i verksamheten.

Höors kommun

Granskning av kommunens fordonshantering

KPMG AB

2018-11-14

- Kommunstyrelsen bör säkerställa att det genomförs en samlad uppföljning och kontroll av kommunens fordonshantering för att säkerställa enhetlighet i rutiner och kontroller samt följsamhet till kommunens mötes- och resepolicy.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa att inköp kopplade till kommunens fordonsflotta ske inom ramen för tecknade avtal.
- Kommunstyrelsen bör tillse att det upprättas en sammanhållen hantering av kommunens elcyklar i syfte skapa bättre förutsättningar för kontroll och enhetlig hantering.
- Kommunstyrelsen, socialnämnden, VA-GIS-nämnden och tekniska nämnden bör inom ramen för sin fordonshantering genomföra kontinuerliga kontroller avseende körjournaler och drivmedelskort.

2018-11-14

KPMG AB



Ida Brorsson
Certifierad kommunal revisor



Frida Starbrant
Verksamhetsrevisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

A Bilaga 1

Lista över ansvarsområden uppdelat på ansvarsnivåer enligt Vägverkets dokument.

Centralt fordonsansvar – fordonsansvarig i kommunen

Varje organisation bör ha en centralt utsedd person med övergripande ansvar för hur organisationens fordonsslotta används. Inom ramen för detta ansvar ingår att:

1. Ansvara för kommunens aktuella och kompletta fordonsförteckning samt förteckning över de privata bilar som körs i tjänsten.
2. Ansvarig för om och när och hur fordon skall leasas/köpas, behållas, avyttras och avtalsbevakning mot ramavtal och försäkringar samt avveckling av äldre fordon.
3. Uppföljning av kommunens totala bränsleförbrukning, körsträcka och typ av bränsle samt privata mil i tjänsten.
4. Samverka med inköpsansvarig och i samarbete säkerställa att inköpspolicy efterlevs.
5. Utvärdera behov av utbildning, uppföljning, alternativa lösningar på en kommunövergripande nivå, ex. bilpool.
6. Ansvara för central uppföljning och utvärdering av fordonsskador.
7. Kontinuerligt behovsanpassa och optimera kommunens fordonsslotta, ge förslag på omplacering av fordon, grundat på uppföljning samt driva utvecklingen.
8. Ansvara för, i samråd med upphandlingsfunktion, inköp av externa tjänster och varor såsom service, däck, försäkringar m.m.
9. Ansvara för att det finns rutiner/checklistor för att kontrollera underhåll och uppföljning av fordon.
10. Omvärldsbevakning.
11. Ingå i regionalt nätverk för fordonsansvariga.

Fordonsansvarig på förvaltningen/avdelningen

Varje förvaltning inom organisationen bör ha en ansvarig person utsedd som har det operativa och ekonomiska ansvaret för förvaltningens fordon. Inom ramen för detta ansvar ingår att:

1. Ansvarig för förvaltningens aktuella och kompletta fordonsförteckning.
2. Samverka med och rapportera till centralt fordonsansvarig och gemensamt säkerställa att förvaltningen anskaffar och förfogar över en optimal fordonsslotta för verksamheten avseende antal fordon, dess ålder, storlek, skick och användande. (uppföljning övermil, restvärde etc.).
3. Uppföljning av förvaltningens totala bränsleförbrukning, körsträcka och typ av bränsle.

Hörs kommun

Granskning av kommunens fordonshantering

KPMG AB

2018-11-14

4. Säkerställa att service, tvätt mm sker enligt tillverkarens rekommendationer och beslutade rutiner samt att de på marknaden bästa produkterna ur miljöhänseende används. Om relevant omfattar detta även service av ISA och alkolås.
5. Samverkan med centralt fordonsansvarig kring utveckling av det interna resandet gällande t.ex. logistiklösningar, information om tankställen, uppföljningssystem, utbildningsinsatser inom t ex halkkörning, Eco-driving.
6. Hantera avvikelser och praktiska frågor kring incidenter, olyckor så att transporter kan ske med minimal störning, informera centralt ansvarige om inträffade händelser samt rapport av olycka till Arbetsmiljöverket.

Lokalt fordonsansvarig - alternativt förare

Ansvarig för det praktiska handhavandet, kan vara föraren om fordonet endast används av en person. Inom ramen för detta ansvar ingår att:

1. Rapportera ev. skador, incidenter/olyckor omgående till förvaltningens bilansvarige och om relevant till personalansvarig. Rapportering till centralt fordonsansvarig då fordonsbyte skett.
2. Rapportera körsträckor, drivmedelsförbrukning mm enligt givna rutiner.
3. Besiktiga samt klistrar på skattemärke.
4. Lämna in på service, reparation, däckbyte, alkolåskalibrering.
5. Kontrollera att skadeanmälningsblankett finns samt instruktioner vid trafikolycka.

Föraren skall komma till ett fordon klar att använda men följande åligger alltid den enskilde föraren.

1. Rapportera skador, olyckor samt fylla i skadeanmälan.
2. Ansvarar för att ha giltigt körkort.
3. Handha fordonet med omsorg och utföra säkerhetskontroll. Kontrollera behov av olja, spolarvätska, däcktryck, lampor, iskrapa, markeringsremsa vid olycka samt ansvarar för tvätt in- och utvändigt. Den på marknaden bästa produkten ur miljöhänseende används. Montera av takräcke direkt efter användning och plocka bort onödig last.
4. Ansvar i trafiken, hålla lagstadgad hastighet.
5. Tanka fordonet med rätt bränsle.
6. Ansvar för att motorvärmare används.
7. Rapportera körsträckor, drivmedelsförbrukning/körjournal.
8. Undvika mobilsamtal vid körning.
9. Använda bilbälte och uppmana passagerare att använda bilbälte.
10. Ansvara för att alkolås finns på angiven plats.

B Bilaga 2

Skatteverkets rekommendationer angående körjournaler

Rättsfall har visat att i de fall Skatteverket kan visa dispositionsrätt till ett fordon, kan myndigheten också beskatta dispositionsrätten. Det är då upp till näringsidkaren/kommunen att bevisa att ingen (eller ringa) privat användning av bilen har skett. För att undgå beskattning krävs, enligt rättsfallen, en noggrant förd körjournal och att denna måste föras kontinuerligt. Även om Skatteverket i sådana frågor brukar göra en samlad bedömning av de olika omständigheterna i varje enskilt fall, kan en förd körjournal vara ett sätt att bevisa att en bil inte använts privat. Skatteverket rekommenderar att följande uppgifter framgår av körjournalen:

- Mätarställning vid årets början
- Datum och mätarställning vid resans start samt varifrån resan startade
- Ärende samt vilka platser/företag/kontaktpersoner som besökts
- Hur många kilometer som körts
- Datum och mätarställning vid resans slut samt var resan avslutades
- Mätarställning vid årets slut

Bra att notera är också antal liter bränsle samt pris vid tankning. Utöver de bestämmelserna inom skatteområdet avseende körjournaler kan det, vid brister i den interna kontrollen, finnas risk för både ekonomisk skada och så kallad förtroendeskada där allmänhetens förtroende för kommunen kan påverkas negativt. Det är således av stor vikt att kommunen säkerställer att privat användande av kommunens fordon inte förekommer.