



2020-04-22

Till
Kommunfullmäktige för kännedom
Kommunstyrelsen

Granskning av hantering av fordon

Ernst & Young AB (EY) har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomfört en granskning av hantering av fordon med syfte att bedöma om kommunstyrelsens hantering och nyttjande av fordon är ändamålsenlig.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen inte fullt ut har en ändamålsenlig hantering och nyttjande av fordon. Bedömningen är att kommunens centrala fordonsadministration och de rutiner som fordonsenheten tagit fram tillsammans med de bolagsspecifika styrdokument som finns ger goda förutsättningar för en ändamålsenlig hantering och nyttjande av kommunens fordon. Det är dock en brist att inte kommunstyrelsens beslut om en central fordonsadministration för samtliga förvaltningar och bolag följs fullt ut.

Det är positivt att fordonsenheten genomför kontroller gällande bl.a. funktionen av elektroniska körjournaler och stickprovskontroller av drivmedelsfakturor. Bedömningen är dock att den interna kontrollen kan stärkas genom systematiska och dokumenterade kontroller avseende bl.a. följsamhet till kommunens beslut och nyttjande av kommunens fordon samt drivmedelsanskaffning/förbrukning.

Vi ställer oss bakom granskningens slutsatser och rekommendationer och överlämnar härmed granskningen för kännedom. Vi önskar svar på rapportens rekommendationer samt vilka åtgärder ni planerar att vidta senast 26 augusti 2020.

För Västerviks kommuns revisorer

Britt-Louise Åberg Källmark
Ordförande

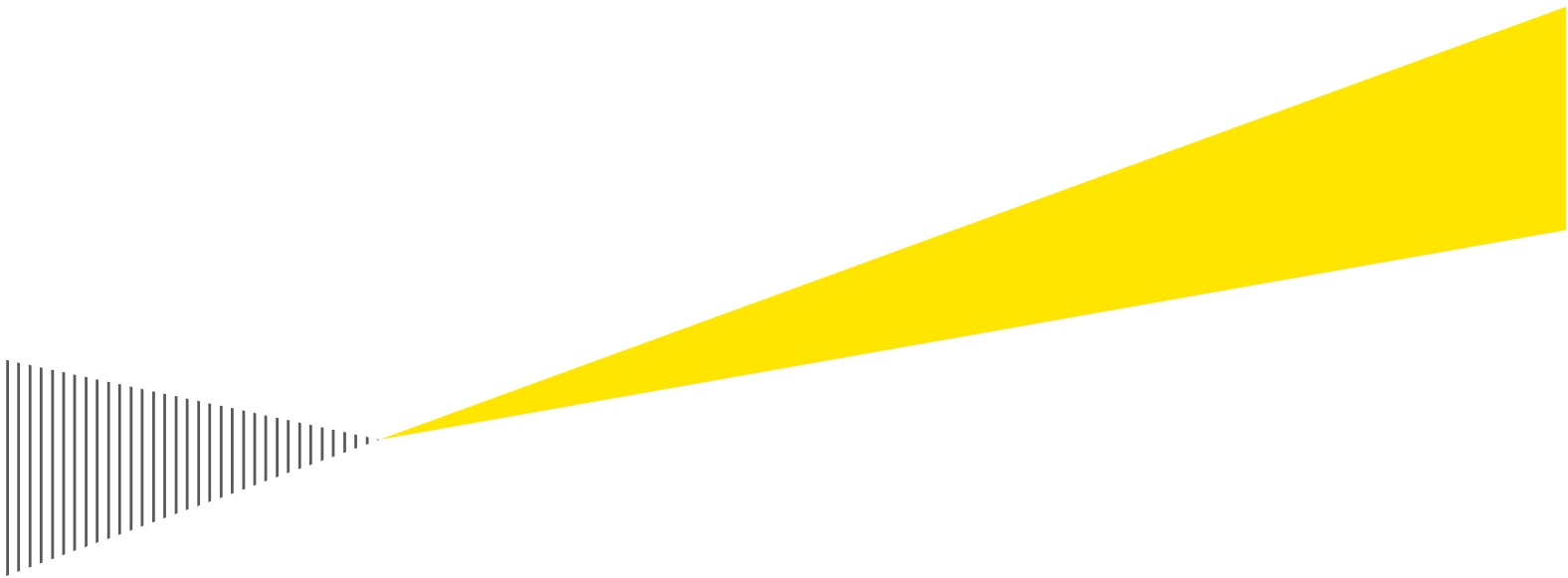
Bilaga: Granskningsrapport – Granskning av hantering av fordon

Granskningsrapport 2020
Genomförd på uppdrag av de förtroendevalda
revisorerna och lekmannarevisorerna

April 2020

Västerviks kommun

Granskning av hantering av fordon



EY

Building a better
working world

Innehåll

Sammanfattning	2
1 Inledning	4
1.1. Bakgrund.....	4
1.2. Syfte och revisionsfrågor	4
1.3. Metod, genomförande och avgränsning	4
1.4. Revisionskriterier.....	5
2 Granskningsresultat	6
2.1. Allmänt.....	6
2.2. Styrning.....	7
2.3. Organisation, ansvar och arbetsätt	8
2.4. Kontroller.....	12
3 Sammanfattade bedömning.....	14
Bilaga 1 – Intervju- och dokumentförteckning	16

Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna och lekmannarevisorerna i Västerviks kommun granskat kommunens hantering och nyttjande av fordon. Granskningens övergripande syfte är bedöma om kommunstyrelsens hantering och nyttjande av fordon är ändamålsenlig.

Granskningen besvarar sju revisionsfrågor. I nedanstående tabell framgår huruvida revisionsfrågorna bedöms vara uppfyllt, delvis uppfyllt, ej uppfyllt eller ej tillämpningsbart. För närmare beskrivning av svaret på respektive revisionsfråga, se avsnitt 3 *sammanfattande bedömning*.

Röd markering	Ej uppfyllt
Gul markering	Delvis uppfyllt
Grön markering	Uppfyllt
	Ej tillämpbart

Revisionsfråga	Bedömning
▶ Finns det inom kommunen en beslutad fordonspolicy eller andra riktlinjer för hantering och användningen av fordon? (inkluderar reparation och underhåll samt beredskap vid eventuella krissituationer)	Grön
▶ Finns särskilt utsedd ansvarig för kommunens fordon?	Grön
▶ Finns det körjournaler upprättade för kommunens fordon?	Grön
▶ Finns övermil i förhållande till eventuella leasingavtal?	Grå
▶ Hur anskaffas drivmedel till kommunens fordon? <ul style="list-style-type: none"> ○ Hur säkerställs att drivmedel inte används till andra fordon än kommunens fordon? ○ Finns upphandling av bilar och drivmedel? 	Gul
▶ Hur avvecklas kommunens fordon?	Grön
▶ Genomförs tillräckliga kontroller för att säkerställa att kommunens personbilar samt drivmedelsanskaffningsresurser används i enlighet med beslutade riktlinjer?	Gul

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen inte fullt ut har en ändamålsenlig hantering och nyttjande av fordon. Vår bedömning är att kommunens centrala fordonsadministration och de rutiner som fordonsenheten tagit fram tillsammans med de bolagsspecifika styrdokument som finns ger goda förutsättningar för en ändamålsenlig hantering och nyttjande av kommunens fordon. Det är dock en brist att kommunstyrelsens beslut om en central fordonsadministration för samtliga förvaltningar och bolag inte följs fullt ut.

Det är positivt att fordonsenheten genomför kontroller gällande bl.a. funktionen av elektroniska körjournaler, och stickprovskontroller av drivmedelsfakturor. Vår bedömning är dock att den interna kontrollen kan utvecklas genom systematiska och dokumenterade kontroller avseende bl.a. följsamhet till kommunens beslut och riktlinjer för fordonshantering och drivmedelsförbrukning i förhållande till körda mil.

Utifrån granskningsresultatet ger vi kommunstyrelsen följande rekommendationer:

- ▶ Säkerställ följsamhet till kommunstyrelsens beslut gällande en central fordonsadministration för samtliga förvaltningar och bolag.
- ▶ Säkerställ att genomförda kontroller dokumenteras så att det i efterhand går att verifiera vad kontrollen innefattar, när den är utförd, vem som har utfört kontrollen och resultatet av kontrollen.
- ▶ Systematiska och dokumenterade kontroller avseende nyttjande av kommunens fordon samt drivmedelsanskaffning/förbrukning bör ske i större utsträckning.

1 Inledning

1.1. Bakgrund

En vanlig problematik avseende kommuners bilparker är frånvaron av central samordning av bilinnehavet. Inte helt ovanligt är att kostnader för bilar inom verksamhetsområdet för vård och omsorg ökar, vilket drivs av ökad andel hemtjänst och hemsjukvård. Dock redovisas sällan hur fordonen nyttjas. Andra verksamheter inom kommunen med hög andel bilar är de tekniska verksamheterna. Fel nyttjande och hantering av kommunens bilar riskerar att medföra höga och onödiga kostnader för kommunen. Mot bakgrund av de risker som generellt föreligger är det relevant att granska hur kommunen samordnar hanteringen av bilar och hur nyttjandet av fordon följs upp.

Rättsfall visar att Skatteverket kan beskatta den anställda utifrån dennes dispositionsrätt av fordon, dvs. rätt att nyttja fordonet. Det krävs att Skatteverket kan visa att det funnits dispositionsrätt till bilen. Om myndigheten bevisar detta är det därefter upp till brukaren att bevisa att ingen (eller ringa) privat användning av bilen har skett, för att undgå beskattning. 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.

De förtroendevalda revisorerna har utifrån sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt att det finns anledning att genomföra en granskning av nyttjandet av kommunens fordon.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens övergripande syfte är att bedöma om kommunstyrelsens hantering och nyttjande av fordon är ändamålsenlig.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Finns det inom kommunen en beslutad fordonspolicy eller andra riktlinjer för hantering och användningen av fordon? (inkluderar reparation och underhåll samt beredskap vid eventuella krissituationer)
- ▶ Finns särskilt utsedd ansvarig för kommunens fordon?
- ▶ Finns det körjournaler upprättade för kommunens fordon?
- ▶ Finns övermil i förhållande till eventuella leasingavtal?
- ▶ Hur anskaffas drivmedel till kommunens fordon?
 - Hur säkerställs att drivmedel inte används till andra fordon än kommunens fordon?
 - Finns upphandling av bilar och drivmedel?
- ▶ Hur avvecklas kommunens fordon?
- ▶ Genomförs tillräckliga kontroller för att säkerställa att kommunens personbilar samt drivmedelsanskaffningsresurser används i enlighet med beslutade riktlinjer?

1.3. Metod, genomförande och avgränsning

Granskningen är kommunövergripande och avser kommunstyrelsen, nämnderna och de kommunala bolagen. Granskningen har utförts genom intervjuer och dokumentstudier. Utöver vår interna kvalitetssäkring har samtliga intervjuade fått möjlighet att sakgranska rapportutkastet. Detta för att säkerställa att revisionsrapporten bygger på korrekta fakta och uttalanden.

Inom ramen för granskningen skickades skriftliga frågor ut till ett urval av kommunkoncernens verksamheter i syfte att undersöka vilka kontroller de genomför.

1.4. Revisionskriterier

I denna granskning utgörs revisionskriterierna i huvudsak av:

- ▶ Kommunallagen

Enligt 6 kap 6 § kommunallagen ansvarar nämnderna för att var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Likaså skall nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett övrigt tillfredställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan.

Styrelsen ska ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet samt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala bolag enligt 10 kap 2-6 §§.

- ▶ Aktiebolagslagen

Lekmannarevisorernas uppdrag är definierat i aktiebolagslagen. Lekmannarevisorn skall granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Enligt God revisionssed i kommunal verksamhet har uppdraget samma innebörd som vid granskningen av kommunen med undantag för granskning av räkenskaperna. Granskningen av om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt utgår från ägarens beslut och direktiv samt ekonomiska ramar för bolaget. Direktiv kan vara bolagsspecifika eller koncernövergripande. De kan också precisera koncerngemensamma policys som ska omfatta bolagen.

- ▶ Reglemente för intern kontroll

Enligt reglementet, fastställt av kommunfullmäktige 2019-04-29 ska nämnder och bolagsstyrelser organisera den interna kontrollen inom verksamhetsområdet. I detta ingår att dokumentera och anta regler och anvisningar utifrån den specifika verksamheten. Reglementet fastställer vidare att varje nämnd och bolagsstyrelse har en skyldighet att genomföra risk- och väsentlighetsanalyser för verksamheten och årligen anta intern kontrollplan.

2 Granskningsresultat

2.1. Allmänt

I Västerviks kommunkoncern (exklusive Västervik Resort AB) finns totalt 208 personbilar och 128 lätta lastbilar. I tabellen nedan redovisas antalet bilar och lätta lastbilar per förvaltning/bolag/enhet.

Förvaltning/bolag/enhet	Personbilar	Lätta lastbilar
Enheten för arbete och kompetens (KS förvaltning)	9	2
Barn- och utbildningsförvaltningen	11	-
Miljö- och byggnadskontoret	3	-
Enheten för samhällsbyggnad (KS förvaltning)	3	3
Kulturenheten (KS förvaltning)	-	2
Kommunstyrelsen	6	-
Socialförvaltningen	151	17
Västervik Miljö & Energi AB	10	50 ¹
Västervik Bostads AB	2	52
Enheten för räddningstjänst och samhällsskydd (KS förvaltning)	1	2
Bilpool (KS förvaltning)	12	-
Totalt	208	128

- ▶ Västervik Resort AB har enligt uppgift sju bilar, varav en är VD:s tjänstebil.
- ▶ Enheten för räddningstjänst och samhällsskydd har även 30 bilar inom egen regi. Av dessa är 11 personbilar och 19 specialfordon.

I tabellen nedan redovisas kommunkoncernens kostnader för leasing, reparation, service, självrisk och drivmedel under 2018 och 2019 för de bilar som ingår i tabellen ovan:

Belopp i kr	2018	2019
Leasing	10 909 119	9 378 027
Reparation	2 705 457	2 860 824
Service	738 964	870 069
Självrisk	350 770	572 814
Drivmedel	8 237 329	8 196 373
Totalt	22 941 639	21 878 107

2.1.1. Energi- och klimatstrategi

Det finns ett kommunfullmäktigebeslut (2017-05-02), genom gällande energi- och klimatstrategi för Västerviks kommunkoncern, att övergå till endast fossilbränslefri drift av koncernens bilar. Kommunkoncernen har inte lyckats nå angivna mål kring detta ännu,

¹ Av VMEAB:s 50 montörsbilar är flertalet specialinredda montörsbilar för t.ex. drift och felavhjälpning för elmontörer, fjärrvärmefolk, VA-tekniker m.fl.

främst beroende på att det tidigare inte har funnits tillgång till fossilbränslefria fordon av alla de typer som de olika verksamheterna har behov av.

2.2. Styrning

2.2.1. Centraliserad fordonsadministration för koncernen Västerviks kommun

Kommunstyrelsen beslutade i oktober 2010 att inrätta en central fordonsadministration där samtliga förvaltningar och bolag ska ingå. I beslutet framgår bl.a. att avtal kommer tecknas med samtliga förvaltningar och bolag och att samtliga lätta fordon kommer hyras ut till förvaltningarna och bolagen från den centrala fordonsadministrationen.

2.2.2. Rutiner för fordonsadministration

Fordonsenheten har under 2016 arbetat fram rutiner för fordonsadministration som innehåller följande delar:

- ▶ Finansiering
- ▶ Inköp
- ▶ Ansvarsområden
- ▶ Rutin för beställning av fordon
- ▶ Rutiner för försäljning av fordon
- ▶ Beställningsunderlag för personbil/lätt lastbil/minibuss

2.2.3. Servicewebben på intranätet

På kommunens intranät finns servicewebben med ett register som bl.a. innehåller följande delar:

- ▶ Rutiner för körjournalshantering
- ▶ Rutiner vid tankning
- ▶ Återlämnandet/försäljning av fordon
- ▶ Skötsel av fordon/besiktning
- ▶ Tankkort
- ▶ Reparationer
- ▶ Service
- ▶ Om olyckan inträffar
- ▶ Skadeanmälan
- ▶ Bärgning

2.2.4. Bolagsspecifika styrdokument

Det kommunala bolaget Västervik Miljö & Energi AB har tagit fram instruktioner och processer för fordonshantering. Instruktionerna och processerna presenteras nedan:

- ▶ Instruktion för tjänstefordon vid Västervik Miljö & Energi AB; beskriver ansvar, skötsel, utbildning, inköp och utbyte.
- ▶ Instruktion för hantering av körjournaler; beskriver vilka uppgifter som behöver registreras vid användandet av elektroniska respektive manuella körjournaler.
- ▶ Fordonsprocessen VMEAB 1; beskriver hur upphandlade och egna fordon ska hanteras inom bolaget.
- ▶ Fordonsprocessen VMEAB 2; beskriver hur inhyrda fordon från Västerviks kommuns fordonsenhet ska hanteras.

Övriga bolag inom kommunkoncernen har inga egna styrdokument gällande fordonshanteringen.

2.3. Organisation, ansvar och arbetssätt

Den centrala fordonsadministrationen utgörs av fordonsenheten, som är organisatoriskt placerad inom enheten för kommunservice, under kommunstyrelsens förvaltning. Enheten för kommunservice leds av chef för kommunservice och inom fordonsenheten finns en samordnare och en administratör. Fordonsenheten har även extrahjälp för bokning av bilar via bilpoolen av två handläggare.

Fordonsenheten har det övergripande ansvaret för kommunkoncernens fordonshantering. Det är sedan ansvarig chef inom kommunkoncernens olika verksamheter som ansvarar för hanteringen och nyttjandet av fordonen inom sina respektive verksamheter.

Det kommunala bolaget Västervik Resort AB har enligt uppgift en egen hantering av sina fordon, dvs bolaget ingår inte i den centrala fordonadministrationen som beslutades av kommunstyrelsen 2010. Bolaget uppger att de inte tillfrågades i samband med kommunstyrelsens beslut och att det är dyrt att ingå i den centrala fordonsadministrationen. Västervik Resort AB uppger även att de fordon som finns inom bolaget främst används till interna transporter och har en körsträcka på max 750 mil om året, vilket gör att bolaget köper in begagnade fordon.

Enheten för räddningstjänst och samhällsskydd har delvis en egen hantering av sina fordon. Anledningen till detta uppges vara att de har ett antal specialfordon inom sin verksamhet.

2.3.1. Ansvar

Fordonsenhetens ansvarar för att:

- ▶ Alla fordon i Västerviks kommun finns upplagda i ett fordonsregister
- ▶ Administrera fordonets kostnader under tiden det brukas
- ▶ Försäljning av fordon
- ▶ Bokar besiktningstid och skickar kallelse till respektive verksamhet
- ▶ Byta ut ett fordon efter tre år eller efter 12 000 mil
- ▶ Omplacera fordon som går kortare körsträckor
- ▶ Avyttring av gamla fordon och inköp av nya

Verksamheten ansvarar för att:

- ▶ Föraren ska föra körjournal enligt Skatteverkets regler om inte fordonet är utrustat med elektronisk körjournal
- ▶ Sköta fordonet enligt instruktion/serviceboken
- ▶ Bevaka och beställa tid för service i rätt intervall samt vårda och underhålla fordonet så det är i gott skick
- ▶ Hyrestagaren ansvarar för att fordonet besiktigas efter kallelse från fordonsenheten
- ▶ Då fordonet återlämnas efter leasingperiodens utgång upprättas ett testprotokoll som visar fordonets skick. Finns det skador kommer dessa att åtgärdas så att fordonet blir i bästa säljbara skick. Kostnaderna betalas av respektive verksamhet
- ▶ Uppkomna skador ska rapporteras skriftligen till fordonsenheten inom 5 dagar från skadedatumet
- ▶ Eventuella böter betalas av den förare som orsakat boten

Västervik Miljö & Energi har även tagit fram ett dokument som beskriver vad som ingår i ansvarsrollen för bilansvarig. Det uppges att bilansvarig vanligtvis är verksamhetschefer eller motsvarande. Bolaget har ett befintligt avtal gentemot fordonsenheten, som reder ut vad bolaget ansvarar för respektive fordonsenheten ansvarar för avseende alla berörda fordonstyper.

Inom Västervik Resort AB är det arbetsledaren för vaktmästeri som ansvarar för hanteringen av fordon inom bolaget.

2.3.2. Upphandling av bilar och drivmedel

Bilar

Fordonsenheten ansvarar för att upphandla bilar efter beställning från verksamheterna. Vid beställning ska behörig beställare, vanligtvis ansvarig chef, fylla i, underteckna och skicka beställningsunderlaget till fordonsenheten. Fordonsenheten skickar därefter beställningen till upphandlad leverantör och Nordea leasing. För varje fordon finns ett registreringsbevis som finns förvarade i pärmar hos fordonsenheten.

Totalt löper 305 personbilar och lätta lastbilar på leasingavtal och 34 fordon (personbilar och lätta lastbilar) äger kommunen. Vi noterar att antalet bilar som löper på leasingavtal och antal fordon som kommunen äger, inte överensstämmer med antalet fordon som redovisas i avsnitt 2.1. Anledningen uppges vara att när bilarna säljs/avvecklas så kan de finnas kvar i systemet upp till 6 månader, tills fakturor och kostnader har betalats. De bilar som löper på ett leasingavtal tecknas för 36 månader (personbilar) och 48 månader (lätta lastbilar). Om verksamheterna inte vill byta ut bilen, löper avtalet på till bilen blir utbytt/såld.

Västervik Miljö & Energi AB hyr personbilar, lätta fordon och lätta lastbilar från kommunens fordonsenhet. Övriga tunga fordon, specialredskap och maskiner m.m. upphandlas, köps och ägs av bolaget.

Västervik Resort AB köper in sina fordon begagnade genom direktupphandling, med undantag för VD:s tjänstebil som är tecknat via ett leasingavtal.

Enheten för räddningstjänst och samhällsskydd upphandlar fordon tillsammans med kommunens inköpsenhet.

Drivmedel

Kommunkoncernen har upphandlat drivmedel med följande leverantörer:

- Circle K
- OK Q8 AB
- Q STAR Försäljning AB

Enligt uppgift finns det även tankkort hos Clever Sverige AB, Din X Loftahammars Servicecenter AB, EON, Green Petroleum och Preem AB med anledning av att det inte finns rätt drivmedel till fordonen på landsbygden eller att det inte finns något annat drivmedelsleverantör.

Västervik Resort AB uppger att de har två tankkort med leverantörerna OK Q8 AB och CMB Auto.

Räddningstjänsten har en egen tankstation där de tankar sina fordon. För att kunna tanka vid den egna tankstationen så måste en tagg användas (som finns i varje bil). Bilens

registreringsnummer och mätarställning ska anges vid tankning som registreras i tankstationen.

2.3.3. Bokning och återlämning av fordon

Kommunen har en bilpool som fordonsenheten ansvarar för. Bilpoolen kan nyttjas av samtliga anställda i kommunkoncernen och bokning sker via självservice i fordonsenhetens bokningssystem. Alla nycklar finns förvarade i ett nyckelskåp. Nyckelskåpet öppnas genom en tidsbegränsad kod som skickas som sms till personen som bokat bilen. Vid intervjuer framgår att nyckeln ska återlämnas inom en viss tid, om inte nyckeln återlämnas signaleras det i bokningssystemet till fordonsenheten.

Varje verksamhet bestämmer själva hur bokning och återlämning av fordon ska ske i deras respektive verksamheter. Verksamheterna uppger att bilarna bokas både genom digitala kalendrar och manuella kalendrar. Nycklarna till fordonen finns på arbetsplatsen och fordonen hämtas upp på den adress som fordonet finns på, vanligtvis i nära anslutning till arbetsplatsen.

Det framgår att bilarna i flertalet fall ska lämnas tillbaka på arbetsplatsen efter användning. Det uppges att det kan förekomma ett fåtal tillfällen där medarbetarna tar med sig bilen hem. Exempel på tillfällen kan vara när medarbetarna har beredskap eller ska åka på tjänsteresa tidigt på morgonen/kommit hem från tjänsteresa sent på kvällen/i slutet av arbetsdagen.

2.3.4. Underhåll och reparation

Inom kommunkoncernen finns en egen verkstad och biltvätt med anställd personal. Alla fordon ska tvättas löpande i syfte att bibehålla fordonets skick. Varje verksamhet ansvarar för att boka tvätt för sina fordon. Det framgår att verkstaden uppmärksammar om bilarna inte tvättas löpande eller att de inte kommer på bokad tid. Vid dessa tillfällen signaleras det till såväl berörd verksamhet som till fordonsenheten.

Inom Västervik Resort AB hanteras underhåll av fordonen av bolagets egna personal och för större reparationer skickas de till kommunens verkstad.

Enheten för räddningstjänst och samhällsskydd har utsedda personer som ansvarar för att underhåll, reparationer och besiktningar sker.

2.3.5. Körjournal

I kommunkoncernens fordon finns enligt uppgift enbart elektroniska körjournaler i både personbilar och lätta lastbilar. Det finns inga fordon som längre har manuella körjournaler.

Varje elektronisk körjournal är kopplad till fordonets OBD-uttag (On Board Diagnostics) och registrerar fordonets plats och körsträckor. De elektroniska körjournalerna hanteras av fordonsenheten i fordonsenhetens datasystem för elektroniska körjournaler. Om det skulle uppstå misstankar om att kommunens fordon framförs på otillåtet sätt eller till annan plats än vad jobbet avser kan ansvarig chef kontakta fordonsenheten för att få ut körjournaler. Vid intervjuer framgår att fordonsenheten inte blivit kontaktade för utdrag av körjournaler.

I rutinen för körjournalshantering framgår att följande information alltid ska anges i körjournalen:

- ▶ Mätarställning vid start
- ▶ Mätarställning vid resans slut
- ▶ Resmål
- ▶ Signatur
- ▶ Ändamål anges under "övrig notering"
- ▶ Antal liter vid tankning

Västervik Resort AB uppger att de inte har körjournaler i sina bilar. Anledningen uppges vara att fordonen används för transporter inom bolagets anläggning och för hämtning av varor inom Västerviks centralort. Enligt uppgift kör fordonen max 750 mil per år.

2.3.6. Tankkort

I kommunkoncernen (exklusive enheten för räddningstjänst och samhällsskydd och Västervik Resort AB) finns totalt 603 tankkort för personbilar, lätta lastbilar, tunga lastbilar, arbetsredskap, båtar, mopeder och gräsklippare.

Varje tankkort är kopplat till respektive fordon och samma tankkort får inte användas till flera fordon. Dock kan det förekomma att vissa fordon har 2-3 tankkort då de tankas med olika bränslen eller ingår i bilpoolen. För de bilar som ingår i bilpoolen finns flera tankkort för varje bil, för att det ska vara lättare att hitta en mack att tanka på. Beställning och hämtning av tankkort sker via fordonsenheten och vid byte av fordon ska tillhörande tankkort återlämnas till fordonsenheten. Enligt uppgift är tankkortet begränsade till att enbart drivmedel, spolarvätska eller liknade kan handlas på kortet.

På räddningstjänsten är varje bil utrustad med ett tankkort som utfärdas av fordonsenheten. Utöver tankkort finns även en så kallad tagg som används för att tanka vid räddningstjänstens egna tankstation (se ovan).

Västervik Resort AB uppger att flertalet bilar är elbilar och laddas under natten. För de bilar, främst arbetsfordon, som går på drivmedel finns tankkort som hämtas hos bolagets ekonomiansvarig. Efter tankning återlämnas tankkortet med tillhörande kvitto till ekonomiansvarig. Ekonomiansvarig noterar registreringsnummer och användare på kvittot.

2.3.7. Avveckling av fordon

Varje år går samordnaren vid fordonsenheten igenom antal förbrukade mil och förbrukningstid för varje fordon och meddelar berörd verksamhet om det är dags för avveckling av fordonet. Det framgår att det är upp till varje verksamhet att besluta om avveckling av fordonet ska ske. Samordnaren har inget beslutsmandat och kan enbart ge rekommendationer till verksamheten. Enligt rutinen återlämnandet/försäljning av fordon framgår det att ett fordon ska bytas ut efter tre år eller efter 12 000 mil.

Inför avveckling av fordonet är det ansvarig chef som ansvarar för att fordonet återlämnas till fordonsenheten. Innan fordonet avvecklas ska en besiktning genomföras. Efter besiktningen ska en bedömning ske om eventuella skador på bilen ska åtgärdas innan avvecklingen. Avveckling av fordon hanteras av fordonsenheten genom bolaget BCA. Om fordonet säljs för ett pris högre än det bokförda restvärdet går överskottet tillbaka till verksamheten. Vid underskott betalar verksamheten mellanskillnaden.

Det finns en rutin framtagen av fordonsenheten som beskriver vad som gäller vid återlämnande av fordon och exempel på kostnader som kan uppstå vid återlämnandet.

Västervik Resort AB uppger att avveckling av bolagets bilar sker genom skrotning, med undantag för VD:s tjänstebil som löper på ett leasingavtal.

Västervik Miljö & Energi AB:s uppger att bolagets lätta lastbilar, är till största del specialinredda montörsbilar och behålls upp till 8 år innan de avyttras. Tunga fordon avyttras när de inte längre uppvisar en rimlig driftsäkerhet och fungerar för sitt ändamål.

2.4. Kontroller

Fordonsenheten

I tabellen nedan beskrivs vilka kontroller som fordonsenheten genomför, vem som ansvarar för kontrollerna, hur ofta kontrollerna sker och om kontrollerna är dokumenterade.

Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig	Frekvens
Antal mil	Avstämning av antal körda mil. Det finns en lista som visar på antal körda mil för respektive fordon och vilket datum som mätarställningen senast verifierades.	Samordnare fordonsenheten	Varje tredje månad
Elektroniska körjournaler	Kontroll att körjournalerna är aktiva, exempelvis att inte någon tagit bort körjournalerna eller att någon bil inte har "rullat" de senaste 8 timmarna. Om en bil har stått stilla för länge, kontaktas den person som har bokat bilen. Kontrollen dokumenteras inte.	Samordnare fordonsenheten	En gång i veckan
Drivmedelsfakturor	Administratören går igenom fakturorna, konterar och fördelar drivmedelsfakturorna mellan fordonen. Slutattest sker av samordnaren för belopp upp till 100 tkr, över 100 tkr attesteras fakturorna av chef för kommunservice. Dokumentation av attest finns.	Administratör och Samordnare vid fordonsenheten	Varje månad
Stickprov drivmedelsfakturor	Vid granskningstillfället dokumenteras kontrollerna inte, anledningen uppges vara tidsbrist. Det framgår att fr.om 1/3 2020 så har administratören på fordonsenheten börjat dokumentera stickproven. Bränslefaktura kontrolleras mot bränsletyp och att mängden är rimlig mot antal körda mil under samma	Administratör fordonsenheten	Löpande

	period. Detta sparas i en mapp i administratörens dator.		
--	----------------------------------------------------------	--	--

Förvaltningar och bolag

Vi har ställt frågor till förvaltningar/enheter/bolag enligt tabellen 2.1 kring vilka kontroller som genomförs avseende:

- ▶ drivmedelsfakturor mot kvitton
- ▶ drivmedelsförbrukning i förhållande till antal körda mil

I nedanstående tabell redovisas de svar som inkommit.

Förvaltning/bolag/enhet	Kontroll av drivmedelsfakturor mot kvitton	Rimlighetskontroller av drivmedelsförbrukning i förhållande till antal körda mil
Kommunstyrelsen	Nej	Nej
Enheten för räddningstjänst och samhällsskydd (KS förvaltning)	Ja Attest via kommunens fakturasystem av attestbehöriga, finns dokumenterat. Kvitton finns.	Det utförs stickprovskontroller av tankningar i den egna tankstationen. Kontrollen dokumenteras inte.
Barn- och utbildningsförvaltningen	Nej	Nej
Socialförvaltningen	Nej	Svar har erhållits från 3 av 6 områdeschefer och 2 områdeschefer uppger att kontroller genomförs av områdesassistent och ansvarig chef. Kontrollen dokumenteras inte.
Miljö- och byggnadskontoret	Nej	Nej
Västervik Bostads AB	Nej	Kontroll sker av avdelningschef. Kontrollen dokumenteras inte.
Västervik Miljö & Energi AB	Ja Attest av drivmedelsfakturorna, genomförs av bolagets bilansvarige och ansvarig chef, finns dokumenterat.	Ja, kontroll sker av bolagets bilansvarige och ansvarig chef. Kontrollen dokumenteras inte.
Västervik Resort AB	Ja Av bolagets ekonomiansvarig, finns dokumenterat. Kvitton finns.	Nej, anledningen uppges vara att flertalet av bolagets bilar är elbilar.

Som ett stöd för verksamheterna finns det möjlighet på kommunens intranät att kontrollera drivmedelsfakturorna mot drivmedelskvitton. Denna tjänst utnyttjas inte i någon större omfattning bland verksamheterna och bolagen.

I kommunstyrelsens, nämndernas och de kommunala bolagens internkontrollplaner för 2020 finns inga kontrollmoment som berör hantering och nyttjande av fordon.

3 Sammanfattade bedömning

Granskningens övergripande syfte är att bedöma om kommunstyrelsens hantering och nyttjande av fordon är ändamålsenlig.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen inte fullt ut har en ändamålsenlig hantering och nyttjande av fordon. Vår bedömning är att kommunens centrala fordonsadministration och de rutiner som fordonsenheten tagit fram tillsammans med de bolagsspecifika styrdokument som finns ger goda förutsättningar för en ändamålsenlig hantering och nyttjande av kommunens fordon. Det är dock en brist att kommunstyrelsens beslut om en central fordonsadministration för samtliga förvaltningar och bolag inte följs fullt ut.

Det är positivt att fordonsenheten genomför kontroller gällande bl.a. funktionen av elektroniska körjournaler, och stickprovskontroller av drivmedelsfakturor. Vår bedömning är dock att den interna kontrollen kan utvecklas genom systematiska och dokumenterade kontroller avseende bl.a. följsamhet till kommunens beslut och riktlinjer för fordonshantering och drivmedelsförbrukning i förhållande till körda mil.

Röd markering	Ej uppfyllt
Gul markering	Delvis uppfyllt
Grön markering	Uppfyllt
	Ej tillämbart

Revisionsfråga	Svar
<ul style="list-style-type: none"> Finns det inom kommunen en beslutad fordonspolicy eller andra riktlinjer för hantering och användningen av fordon? (inkluderar reparation och underhåll samt beredskap vid eventuella krissituationer) 	<p>Ja, kommunstyrelsen beslutade i oktober 2010 att inrätta en central fordonsadministration som samtliga förvaltningar och bolag ska ingå i. Fordonsenheten som är organisatoriskt placerad inom enheten för kommunservice har det övergripande ansvaret för kommunkoncernens fordonshantering.</p> <p>Fordonsenheten har tagit fram rutiner för fordonsadministration, det finns en servicewebb på kommunens intranät och det finns vissa bolagsspecifika instruktioner för fordonshantering. Inom dessa delar finns det riktlinjer för reparation och underhåll och hur en olycka, skadeanmälan och bärgning ska ske.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Finns särskilt utsedd ansvarig för kommunens fordon? 	<p>Ja. Fordonsenheten har en samordnare och två handläggare som har det övergripande ansvaret för kommunens fordon. Inom respektive verksamhet (förvaltning/bolag) finns ansvariga personer utsedda.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Finns det körjournaler upprättade för kommunens fordon? 	<p>Ja. Det uppges att samtliga fordon som omfattas av kommunens centrala fordonshantering har elektroniska körjournaler.</p>

<p>▶ Finns övermil i förhållande till eventuella leasingavtal?</p>	<p>De bilar som löper på ett leasingavtal tecknas för 36 månader (personbilar) och 48 månader (lätta lastbilar). Om verksamheterna inte vill byta ut bilen, löper avtalet på till bilen blir utbytt/såld. Därav förekommer inga övermil.</p>
<p>▶ Hur anskaffas drivmedel till kommunens fordon?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hur säkerställs att drivmedel inte används till andra fordon än kommunens fordon? ○ Finns upphandling av bilar och drivmedel? 	<p>Varje fordon är kopplat till ett drivmedelskort. Kommunkoncernen har upphandlat drivmedel av ett antal leverantörer (se avsnitt 2.3.2). Räddningstjänsten har en egen tankstation. Det sker inga kontroller/uppföljningar som säkerställer att drivmedel inte köps in till andra fordon än till det fordon som aktuellt drivmedelsort är kopplat till.</p> <p>Ja. Upphandling av bilar och drivmedel har gjorts.</p>
<p>▶ Hur avvecklas kommunens fordon?</p>	<p>Avveckling av fordon hanteras genom bolaget BCA. Om fordonet säljs för ett pris högre än restvärdet går överskottet tillbaka till verksamheten. Vid underskott betalar verksamheten mellanskillnaden.</p> <p>Vid intervjuer framgår att samordnaren inom fordonsenheten varje år meddelar vilka fordon som är aktuella att bytas ut inför nästkommande år. Det är dock berörd verksamhet som bestämmer om fordonet ska bytas ut.</p>
<p>▶ Genomförs tillräckliga kontroller för att säkerställa att kommunens personbilar samt drivmedelsanskaffningsresurser används i enlighet med beslutade riktlinjer?</p>	<p>Det sker inga kontroller avseende följsamhet till kommunstyrelsens beslut och fordonsenhetens rutiner för kommunkoncernens fordonshantering. Fordonsenheten genomför enligt uppgift bl.a. stickprovskontroller av drivmedelsfakturorna. Dessa kontroller dokumenterades inte vid granskningens genomförande. Granskningen visar att det finns bolag/förvaltningar/enheter som genomför kontroller av drivmedelsfakturor och rimlighetsbedömningar av drivmedelsförbrukning i förhållande till körda mil. Dokumentation av genomförda kontroller kan stärkas.</p>

Utifrån granskningsresultatet ger vi kommunstyrelsen följande rekommendationer:

- ▶ Säkerställ följsamhet till kommunstyrelsens beslut gällande en central fordonsadministration för samtliga förvaltningar och bolag.
- ▶ Säkerställ att genomförda kontroller dokumenteras så att det i efterhand går att verifiera vad kontrollen innefattar, när den är utförd, vem som har utfört kontrollen och resultatet av kontrollen.
- ▶ Systematiska och dokumenterade kontroller avseende nyttjande av kommunens fordon samt drivmedelsanskaffning/förbrukning bör ske i större utsträckning.

Västervik den 22 april 2020

Ulrika Stränge
Certifierad kommunal revisor

Emelie Duong
Verksamhetsrevisor

Bilaga 1 – Intervju- och dokumentförteckning

Intervjuade funktioner:

- ▶ Chef för enheten kommunservice
- ▶ Samordnare, fordonsenheten
- ▶ Handläggare, fordonsenheten
- ▶ Skriftliga frågor har ställts till ansvariga inom förvaltningar och bolag

Dokument:

- ▶ Kostnader för leasing, reparation, service, självrisk, drivmedel 2018 och 2019
- ▶ Register tankkort
- ▶ Register antal bilar
- ▶ Rutiner för fordonsadministration
- ▶ Register intranät
- ▶ Instruktion för tjänstefordon på Västervik Miljö & Energi AB
- ▶ Instruktion för hantering av körjournaler
- ▶ Fordonsprocessen VMEAB 1
- ▶ Fordonsprocessen VMEAB 2
- ▶ Energi- och klimatstrategi