

Värnamo kommun

Granskning av hantering och nyttjande av
fordon



Building a better
working world

Innehåll

Sammanfattning	2
1 Inledning	3
1.1. Bakgrund.....	3
1.2. Syfte och revisionsfrågor	3
1.3. Metod, genomförande och avgränsning	3
1.4. Revisionskriterier.....	4
2 Granskningsresultat	6
2.1. Fordonsutredning	6
2.2. Fordonshanteringssystem - KomMa.....	7
2.3. Antal fordon.....	7
2.4. Kostnader.....	8
2.5. Elektroniska körjournaler	8
2.6. Drivmedelskort	8
2.7. Styrning.....	9
2.8. Övriga förvaltningar	12
2.9. Kontroller.....	12
2.10 Internkontrollplan	14
3 Sammanfattade bedömning	15
Bilaga 1 – Intervju- och dokumentförteckning	19

Sammanfattning

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

Granskningen visar att fordonshanteringen i kommunen fortfarande inte sker i enlighet med kommunstyrelsens beslut från 2015 och den policy som kommunfullmäktige beslutade om i april 2019. Det är väsentligt att policyn är känd för samtliga berörda medarbetare och att fordonsansvariga väl känner till vad som ingår i rollen. Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen inte fullt ut har en ändamålsenlig hantering och nyttjande av fordon.

Vår bedömning är att kommunens policy för fordon upp till 3,5 ton, det administrativa fordonssystemet KomMa och det arbetssätt som finns på logitiskheten ger goda förutsättningar för att uppnå en effektiv och ändamålsenlig fordonshantering i enlighet med kommunstyrelsens beslut. Det är en brist att inte kommunstyrelsens beslut om en central fordonsadministration följs av samtliga nämnder och förvaltningar.

Vår bedömning är att den interna kontrollen kan stärkas genom systematiska och dokumenterade kontroller avseende bl.a. följsamhet till kommunens policy och drivmedelsförbrukning i förhållande till körda mil.

Utifrån granskningsresultatet ger vi kommunstyrelsen följande rekommendationer:

- ▶ Säkerställ följsamhet till kommunstyrelsens beslut gällande fordonshantering från den 31 augusti 2015.
- ▶ Säkerställ följsamhet till kommunfullmäktiges beslutade policy för fordon under 3,5 ton.
- ▶ Säkerställ att dokumentet "Hanteringsrutiner för förare av driftbil inom Värnamo kommun" överensstämmer med nuvarande arbetssätt och av kommunfullmäktige beslutad policy.
- ▶ Systematiska och dokumenterade kontroller avseende nyttjande av kommunens fordon samt drivmedelsanskaffning/förbrukning bör ske.
- ▶ 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.
- ▶ Nämnderna kan med fördel kontrollera följsamhet till gällande policy för fordonshantering inom ramen för sitt internkontrollarbete.

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 anställde 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 hantering och nyttjande 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?
- ▶ Finns särskilt utsedd ansvarig för kommunens fordon?
- ▶ Finns det körjournaler upprättade för kommunens fordon?
- ▶ 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. Granskningen har utförts genom intervjuer och dokumentstudier. Det har även skickats ut skriftliga frågor till ett urval av fordonsansvariga. Utöver vår interna kvalitetssäkring har samtliga intervjuade fått

möjlighet att sakgranska rapportutkastet. Detta för att säkerställa att revisionsrapporten bygger på korrekta fakta och uttalanden.

1.4. Revisionskriterier

I denna granskning utgörs revisionskriterierna i huvudsak av:

1.4.1. Kommunallagen

Enligt 6 kap 1 § ska styrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens eller regionens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.

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.

1.4.2. Reglemente för intern kontroll

Reglementet är antaget av kommunfullmäktige 2017-10-26 och syftar till att säkerställa att styrelse och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, d.v.s. de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande uppnås:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.

Den interna kontrollen ska utgå från en analys av sannolikhet och konsekvens av risker i verksamheten.

Det finns kommunövergripande anvisningar till reglementet för intern kontroll.

1.4.3. Policy för fordon under 3,5 ton

Policyn är fastställd av kommunfullmäktige 2019-04-25 och gäller för kommunstyrelsen, nämnder och utskott. Policyn reglerar anskaffning, innehav, rutiner vid och användande av biltransporter för anställda inom Värnamo kommun. Kommunens strategi ska genomsyras av en effektiv hantering och användning av fordonen. Det anges i policyn att inköp framöver ska fokusera på fordon som kan drivas med fossilfria bränslen. Elektronisk körjournal ska monteras i alla fordon upp till 3,5 ton. I policyn finns en rangordning av drivmedel:

1. 100 % el
2. Fordonsgas
3. El i kombination med annat bränsle (laddhybrid)

De verksamheter som har behov av någon form av specialfordon som inte finns med ovanstående drivmedel är undantagna.

Organisation och ansvar

Anskaffning av fordon sker av logistikenheten på serviceförvaltningen i dialog med respektive förvaltning och godkänns av logistikchef. Beställt fordon kan ersättas med ett fossil oberoende fordon som logistikchef bedömer vara i övrigt likvärdigt.

Logistikenheten har ansvar för administration av kommunens samtliga fordon. Logistikenheten ansvarar också för skötsel av kommunens fordon, bortsett från tekniska förvaltningen och räddningstjänstens fordon.

Fordonsansvariga utses på respektive förvaltning och ska se till att medarbetarna efterlever rutiner och policys som rör Värnamo kommuns fordon.

Ekonomi

Alla fordon under 3,5 ton som anskaffas i Värnamo kommun ska leasas. Leasingformen är i första hand finansiell leasing i 36 månader alternativt 60 månader. Satsningar på fossil oberoende fordon ska hanteras centralt via fordonshantering och komma de förvaltningar till del som använder dessa fordon. Vid nyanskaffning ska bilar av personbilskaraktär minst ha en körsträcka på 1000 mil per år. I tjänsteärenden med personbil ska Värnamo kommuns fordon användas. Egen bil i tjänst ska endast användas i undantagsfall och ska godkännas av närmsta chef.

Ekonomiska konsekvenser

Det som beskrivs i policyn omfattas av ordinarie budget för driftbilar i Värnamo kommun. Inom området satsningar på fossil oberoende fordon går utvecklingen snabbt vilket innebär att det kan uppstå behov av att tillföra resurser efter hand och då blir detta en fråga för kommunstyrelsen. Förvaltningarna har ansvar för driftbudget gällande deras förvaltningsfordon. Budgetansvar för investeringsbudget för fordon under 3,5 ton ligger på Serviceförvaltningen, undantaget är tekniska förvaltningens fordon.

Uppföljning sker kopplat mot miljömål på kommunal, region, lands och EU-nivå och förändringar i lagstiftning. Denna uppföljning ska ske en gång per år. Revidering av policyn ska senast ske 2021-01-01.

Det anges i policyn att om en förvaltning vill göra avsteg från policyn ska detta särskilt lyftas till kommunstyrelsen. Någon sådan fråga har enligt uppgift inte lyfts till kommunstyrelsen sedan kommunfullmäktige beslutade om policyn i april 2019.

1.4.4. Hanteringsrutiner

Kommunfullmäktige beslutade 2009-11-26 om hanteringsrutiner för förare av driftbil inom Värnamo kommun. Det anges att skriften skall medföras vid färd. Dessa rutiner omfattar följande delar:

- Driftskostnader
- Service, underhåll och vård
- Inställningar i bilen
- Mjuk körning
- Daglig vård
- Körsäkerhet
- Viltolycka
- Parkeringsavgifter och böter

- Försäkring
- Ersättningsbil
- Kontrollbesiktning
- Privata utlägg
- Övriga inköp

Enligt uppgift gäller dessa rutiner fortfarande, dock har de inte uppdaterats sedan de beslutades av kommunfullmäktige 2009.

2 Granskningsresultat

2.1. Fordonsutredning

Det finns en fordonsutredning från april 2011 som arbetats fram av dåvarande upphandlingsförvaltningen. Utredningen beskriver kommunens nuläge och hur hanteringen av kommunens fordon gick till vid den tidpunkten. Utifrån denna utredning beslutade kommunstyrelsen (2011-05-02) följande:

- att ansvaret för all administration av alla kommunens fordon (<3,5 ton) ska centraliseras till upphandlingsförvaltningen¹.
- att ansvaret för skötsel av alla fordon i den gemensamma hanteringen enligt bilaga 1 ska centraliseras till upphandlingsförvaltningen.
- att resurser tillförs upphandlingsförvaltningen för att lösa administration och skötsel av fordon.
- att debiteringsupplägg godtas enligt bilaga 1.
- att interna bilpooler för samtliga förvaltningar skapas av förvaltningars egna fordon som ej utnyttjas maximalt samt.
- att i övrigt hänskjuta ärendet till budgetberedningen.

Upphandlingsförvaltningen har tagit fram ett dokument (daterat 2012-12-17) där de beskriver fordonshanteringen efter beslutet om en centraliserad hantering av kommunens fordon. Utredningen visar på ett antal besparingar som den centrala fordonshanteringen har gett kommunen. Exempel på besparingar:

- ▶ Minskad kostnad för hyrbilar
- ▶ Minskad kostnad för bilersättningar
- ▶ Bättre kontroll på skadehantering/försäkringsfrågor
- ▶ En mer homogen fordonsflotta
- ▶ Mer fokus på miljöfordon
- ▶ Möjlighet att flytta fordon mellan förvaltningar/avdelningar

Under 2015 återkommer upphandlingsförvaltningen med ytterligare ett dokument (daterat 2015-05-25) som beskriver fordonshanteringen i kommunen. Det anges att syftet var att kostnadseffektivisera fordonsflottan genom samordning av administrationen av alla fordon i kommunen. Skötsel av fordonen var däremot undantagna vad gäller Tekniska kontoret och Räddningstjänsten. Sammanfattningsvis konstaterar upphandlingsförvaltningen att de vill lyfta in samtliga fordon (<3,5 ton) i KomMA (kommunens fordonshanteringssystem) och att logistikenheten ansvarar för att hantera administrationen av dessa fordon. De vill även få en

¹ Upphandlingsförvaltningen har sedan 1 april 2019 upphört och numera finns upphandlingsverksamheten i en upphandlingsavdelning som ligger under kommunledningsförvaltningen. Logistikverksamheten ligger under serviceförvaltningen.

bättre rapportering, uppföljning och en effektivare fakturahantering om samtliga fordon finns i KomMa. Investeringsbudgeten, som då fanns på respektive förvaltning, bör flyttas till upphandlingsförvaltningen för att få en bättre överblick för vilka satsningar och prioriteringar som bör göras vid avrop av nya bilar till kommunen.

I kommunstyrelsens protokoll (daterat 2015-08-31) beslutas bl.a. följande:

- att samtliga fordon med en totalvikt understigande 3,5 ton ska ägas, skötas och administreras av upphandlingsnämnden.
- att skötsel av fordon vad gäller tekniska förvaltningen och räddningstjänsten dock ska utföras av respektive förvaltning.
- att inköp och leasing av fordon ska ske av upphandlingsnämnden i nära samverkan med berörd nämnd/förvaltning.

2.2. Fordonshanteringssystem - KomMa

KomMa är ett verksamhetssystem med en mängd olika moduler/funktioner. Värnamo kommun började enligt uppgift att använda systemet för fordonsadministration under 2011 och har modulerna; leasing, bilpool och kostnadsfördelning. I modulen leasing registreras samtliga leasingavtal. I modulen bilpool sker bokning av bilpoolsbilarna och i modulen kostnadsfördelning sker en fördelning av samtliga kostnader för respektive bil, ex. försäkring, drivmedel, leasingavgift, skatt, reparationer, däckbyte m.m. Enligt uppgift finns kommunens samtliga fordon inregistrerade i systemet och logistikenheten hanterar kostnader för skatt och försäkring för kommunens samtliga fordon. Modulerna leasing och kostnadsfördelning används inte av tekniska förvaltningen och räddningstjänsten inom samhällsbyggnadsförvaltningen.

2.3. Antal fordon

I Värnamo kommun finns totalt 400 fordon med registreringsnummer. I tabellen nedan redovisas antalet fordon med registreringsnummer per förvaltning/verksamhet. Utöver dessa fordon finns det 173 objekt utan registreringsnummer. Objekten utan registreringsnummer tillhör till största delen samhällsbyggnadsförvaltningen (räddningstjänsten) och tekniska förvaltningen. Exempel på objekt utan reg.nr. är bl.a. cyklar, truckar, ismaskiner, fordon som används som mek- och undervisningsfordon m.m. Uppgifterna är hämtade från kommunens fordonshanteringssystem KomMa. Kommunledningsförvaltningen har inga fordon kopplade till sin verksamhet, de utnyttjar de fordon som finns i bilpoolen. Det finns fordonsansvariga utsedda på samtliga förvaltningar som har fordon i sin verksamhet och de ska se till att rutiner och policys efterlevs i förvaltningarna.

Förvaltning/Verksamhet	Antal fordon med registreringsnummer
Bilpool	17
Barn- och utbildningsförvaltningen	30
Kulturförvaltningen	1
Medborgarförvaltningen	27
Omsorgsförvaltningen	93
Samhällsbyggnadsförvaltningen	40
Serviceförvaltningen	7
Tekniska förvaltningen	185
SUMMA:	400

2.4. Kostnader

Nedanstående belopp är hämtade från fordonssystemet KomMa. I posten avseende leasingkostnader finns delar av de fordon som berör tekniska förvaltningen och räddningstjänsten. För övriga kostnadsposter avser de enbart fordon som används i kommunens övriga verksamheter, dvs. inte tekniska förvaltningen och räddningstjänsten. Då tekniska förvaltningen och räddningstjänsten inte använder modulen kostnadsfördelning kan motsvarande uppgifter inte tas fram.

Leasingkostnaderna har ökat mellan åren då kommunen arbetat aktivt för att följa beslutad policy och övergå från ägande till leasing av fordon.

Belopp i kr	2017	2018	2019
Leasing	5 328 212	5 581 877	6 429 550
Reparation	635 940	506 246	554 214
Service	533 370	636 766	446 520
Självrisk	102 861	152 833	137 963
Drivmedel	1 629 662	1 772 800	1 836 955

2.5. Elektroniska körjournaler

Kommunen uppger att samtliga fordon under 3,5 ton har elektroniska körjournaler (undantaget Räddningstjänstens fordon, se avsnitt 2.7.1). Det har genomförts en ny upphandling av körjournaler och kommunen kommer därför påbörja montering av nya elektroniska körjournaler i samtliga fordon. Om en ansvarig chef vill veta vart deras bilar kört (om man ex. misstänker privat körning) så kan de kontakta logistikenheten som i sin tur kontaktar HR-avdelningen för att få ett tillstånd att gå in och söka i den elektroniska körjournalen. Detta förekommer mycket sällan enligt uppgift från logistikenheten.

2.6. Drivmedelskort

Kommunen har upphandlat drivmedelskort och har avtal med OKQ8 och Eon (fordonsgas). För att kunna förse fordon som används på mindre orter i kommunen med drivmedel, finns även tankkort hos ytterligare några leverantörer (se tabell nedan). Det finns begränsningar på drivmedelskortet och det går enligt uppgift från logistikenheten enbart att handla drivmedel och spolarvätska. Enligt uppgift går det även att betala parkeringsavgift med kort som tillhör OKQ8. Det är logistikenheten som beställer samtliga drivmedelskort. I nedanstående tabell redovisas kommunens tankkort:

Leverantör	Antal tankkort
Eon	5
Oljeshejkarna Johnsson	5
OKQ8	128
Circle K	1
Smart Energy	5

I logistikenhetens förteckning (hämtat från KomMa) är varje drivmedelskort kopplat till ett specifikt fordon.

2.7. Styrning

2.7.1. Organisation, ansvar och arbetssätt

I avsnitt 2.1 ovan redovisas beslutat arbetssätt gällande en centraliserad fordonshantering i Värnamo kommun och det fastställs även i den policy som beskrivs i avsnitt 1.4.3. Vid intervjuer har det framkommit att det arbetssätt som beslutats av kommunstyrelsen inte efterlevs fullt ut. Nedanstående beskrivs arbetssättet för serviceförvaltningen, tekniska förvaltningen och räddningstjänsten.

Serviceförvaltningen - logistikenheten

Inom serviceförvaltningen finns en logistikenhet som bl.a. sköter administration och skötsel av kommunens fordon. Inom logistikenheten finns en logistikchef som är särskilt utsedd som ansvarig för kommunens fordon och en administratör som bl.a. ansvarar för ekonomi och uppföljning av kostnader som rör kommunens bilar, beställning av tankkort, försäkringsärenden/skadeanmälningar, är behjälplig när bilar ska köras till service, ger support till verksamheterna, uppdaterar fordonslistan, bevakar gemensam funktionsbrevlåda/mail m.m. Det finns även en fordonsvårdare inom logistikenheten som bl.a. ansvarar för att kommunens bilar blir tvättade en gång per månad, att besiktningar genomförs, ger support när en bil inte startar osv. När det gäller fordon som används inom tekniska förvaltningen och räddningstjänsten så hanterar logistikenheten frågor avseende försäkringar, skatt, besiktning och till viss del försäljning (avser räddningstjänsten).

Logistikchefen ansvarar för nybeställningar av fordon och det inkluderar även de fordon under 3,5 ton som Räddningstjänsten använder. Nybeställningar av fordon till tekniska förvaltningen sker i samråd mellan logistikchefen och fordonsansvarig på tekniska förvaltningen. Huvudprincipen är att samtliga fordon ska leasas och gå minst 1000 mil per år. Det finns undantag gällande milantalet när det gäller fordon på tekniska förvaltningen. Deras fordon används mer som rullande verktyglådor och då kommer de inte upp i 1000 mil/år. Det finns även verksamheter, ex. räddningstjänsten som köper sina bilar och äskar investeringspengar för inköpet. Det beror på att fordonen specialutrustas för höga belopp och de använder sina fordon längre än tre år. Kommunen sätter restvärdet själva vid leasing och de har Nordea som leasingpartner. När ett fordon ska bytas ut sker en försäljning via en auktionsfirma och det blir enligt uppgift oftast ett överskott som betalas tillbaka till verksamheten som använt fordonet (gäller i de fall fordonet varit leasat). Enligt uppgift har kommunen haft avtal med ett antal leverantörer/auktionsfirmor tidigare, men har tagit ett beslut om att enbart förlänga avtalet med en leverantör. Logistikenheten uppger att tekniska förvaltningen avyttrar sina fordon själva. Det finns en riktmärke att ett fordon ska bytas ut när den gått 10 000 mil eller är max 5 år gammal.

Logistikenheten tar ut en administrativ kostnad på 350 kr/månad per fordon för att de sköter och hanterar fordonsadministrationen. De tar ut en lägre avgift mot räddningstjänsten och tekniska förvaltningen eftersom de inte fullt ut använder sig av logistikenhetens tjänster avseende fordonsadministration.

En gång per år genomför logistikenheten en fordonsanalys där de går igenom samtliga bilar som de administrerar för att se hur långt de har gått, vilka fordon som bör bytas ut och om man kan byta fordon mellan olika verksamheter för att få ett jämnare utnyttjande, körbeteende m.m. Logistikenheten träffar även förvaltningarna löpande för att gå igenom körbeteende, gå igenom statistik över skador m.m. Enligt uppgift pågår en utredning kring hur kommunen kan minska antalet fordon.

Tekniska förvaltningen

Tekniska förvaltningen har en stor mängd fordon i sin verksamhet och det uppges att bilarna används för att transportera verktyg och att varje fordon är specialanpassat för verksamheten. Enligt uppgift är 90 % av fordonen kopplat till en specifik förare, dvs. man byter sällan fordon med varandra. Som beskrivs i avsnitt 2.3 så finns det även en stor mängd objekt (truckar, mekbilar, gräsklippare, snöslungor m.fl.) som inte har registreringsnummer inom kommunen och många av dessa objekt används av tekniska förvaltningen.

Fordonen som används på tekniska förvaltningen leasas till en början och specialutrustningen uppges motsvara ca 50 % av bilens inköpspris. Leasingperioden är ofta 5 år och därefter köper tekniska förvaltningen ut bilen och kör i ytterligare ca 5 år. Fordonen körs ofta mindre än 1000 mil/år. Varje fordonsförare ansvarar för skötsel, tvätt (förvaltningen har egen tvätthall) och att besiktning genomförs för respektive fordon. Vid granskningens genomförande pågår ett arbete med att installera nya elektroniska körjournaler i tekniska förvaltningens fordon. Vid avveckling av fordon och maskiner använder sig tekniska förvaltningen av en auktionsfirma de har avtal med. Det är inte samma auktionsfirma som logistikenheten använder för försäljning av kommunens övriga fordon. Enligt uppgift återbetalas överskottet och redovisas på aktuellt objekt. Tekniska förvaltningen använder sina fordon och maskiner under många år och det uppges att fordonen ofta är över 15 år innan de säljs/avvecklas. Vid upphandling av nya fordon/maskiner förekommer det ofta att det ställs krav på att det gamla fordonet/maskinen ska tas i inbyte.

Tekniska förvaltningens bilar har egna garageplatser och det är enligt uppgift uttalat att bilarna inte får tas med hem. Varje förare ansvarar för nyckeln till det fordon som den använder, dvs. finns ingen gemensam förvaring av nycklarna. Det finns inga skriftliga rutiner på detta och rutinerna går inte igenom med någon regelbundenhet på APT eller liknande. Vid intervjutillfället kände berörda personer inte till beslutad policy för fordon under 3,5 tom (se avsnitt 1.4.3).

Det finns en egen tankstation på tekniska förvaltningen och varje fordon har en tagg och föraren slår in en personlig kod när tankning ska ske. Enligt uppgift finns det en ansvarig tjänsteperson för tankstationen och den personen observerar alla tankningar som görs och går igenom listor över genomförda tankningar med jämna mellanrum. Det finns även ett antal tankkort för de fordon som används i kommunens ytterområden.

Räddningstjänsten

Räddningstjänsten har ett antal fordon i sin verksamhet med mycket specialutrustning. Det är enligt uppgift relativt få aktörer som kan leverera dessa fordon med aktuell utrustning och fordonen har en längre livslängd än vad kommunens policy anger. Räddningstjänsten uppger att de använder sina specialfordon i 6 år och därefter sparas de i ytterligare 6 år och används som driftbilar (tillsyn- och utbildningsverksamhet), vilket ger en avskrivningstid på 12 år. Av dessa anledningar så köper räddningstjänsten sina bilar istället för att leasa dem. När det är aktuellt att upphandla ett nytt specialfordon så bildas en fordonsgrupp inom räddningstjänsten med medarbetare som ska använda aktuellt fordon. Ansvarig chef tar beslut om investeringen. Enligt uppgift har räddningstjänsten ett fordon som leasas och det är en bil som används för drift och utbildning. Det uppges att avveckling/försäljning av fordon sker med hjälp av logistikenheten via auktionsfirma.

Räddningstjänstens fordon används av flera förare och det byts ofta förare under pågående insatser. Det finns inga elektroniska körjournaler monterade i räddningstjänstens fordon. Räddningstjänsten ansvarar själva för service och besiktning av sina fordon. När det gäller service av fordonens specialutrustning så ser Räddningstjänsten till att ha den kompetensen själva då leverantören av specialutrustningen ofta har sin verksamhet långt från Värnamo, dvs. det blir kostsamt om servicen skulle ske av någon annan.

Det finns ett antal fordon som används som driftbilar och dessa är bokningsbara. Enligt uppgift fungerar bokningsrutinerna/bokningssystemet för dessa fordon bra. Det finns ingen koppling mellan bokningssystemet och nyckelskåpet. Nycklarna förvaras i ett låst skåp på brandstationen.

Räddningstjänsten har en egen bränsletank och den används av de fordon som utgår från brandstationen. Aktuella fordon har en egen tagg och tanken läses av en gång per år. Vid den årliga avläsningen görs enligt uppgift en rimlighetskontroll av mängden bränsle i förhållande till genomförda insatser, föregående årsförbrukning osv. Ytterkärsbilarna (9 st) har egna tankkort och utöver det finns det tre ytterligare tankkort som förvaras i nyckelskåpet. Det är alltid två personer som attesterar drivmedelsfakturorna och fordonsansvarig uppger att det görs en rimlighetsbedömning utifrån vad som är normalförbrukning och utifrån aktuella insatsrapporter. Vid granskningens genomförande dokumenterades inte beskrivna kontroller.

Bilpool

Det finns 17 fordon i kommunens bilpool. Dessa bilar är till för samtliga anställda inom kommunen och de står uppställda på kommunhusets innergård. Enligt uppgift är merparten av bilpoolens bilar el- eller hybridbilar men det finns fortfarande några dieselbilar. Bilarna bokas i KomMa och det finns ett nyckelskåp som är kopplat till bokningssystemet. Genom bokningssystemet erhåller man en kod som man använder för att få tillgång till nyckelskåpet. En kvart innan hyrperioden börjar kan nyckeln hämtas ut. Återlämning av nyckeln sker i samma skåp och enligt uppgift förekommer det mycket sällan att bilar lämnas tillbaka för sent.

Enligt uppgift ska medarbetarna hyra bil via AVIS om tjänsteresan omfattar övernattnig, då ska helst inte bilpoolsbilarna användas. Enligt uppgift från logistikenheten så är det hög nyttjandegrad på bilarna i bilpoolen.

2.8. Övriga förvaltningar

Vi har ställt frågor till ett urval av de övriga förvaltningar som har en större mängd fordon i sin verksamhet. Frågorna avser hur bokning av fordon sker, var fordonen hämtas/lämnas och om det finns några riktlinjer kring hur bilarna ska användas.

Omsorgsförvaltningen uppger att det inte sker någon bokning av bilarna i deras verksamhet utan hämtas och lämnas beroende på hur arbetspassen ser ut. Bilarna inom omsorgsförvaltningen står uppställda vid deras olika verksamheter, ex. hemtjänstens lokaler, särskilt boende m.fl. Det uppges vara klart uttalat att bilarna inte får användas privat. Det finns inga skriftliga riktlinjer kring detta.

Barn- och utbildningsförvaltningen använder sina fordon främst inom verksamheten på FiGY (Finnvedens gymnasium). Två av fordonen är kopplade till kulturskolan. En av fordonen på FiGY är en buss som sköts av vaktmästarna och den är bokningsbar via ett internbokningssystem. Resterande fordon används i undervisningen och hyrs inte ut. Det uppges att kommunens riktlinjer kring hur användning av fordon ska ske följs.

Medborgarförvaltningen har tre pooler med bilar. De finns vid stadshuset, på Finngatan och på Expovägen. Bilarna som tillhör verksamheten i stadshuset och Finngatan bokas genom kommunens digitala system, men kräver ett separat inlogg för medborgarförvaltningen. Samtliga tre pooler har eget nyckelskåp på plats. Stadshusets nyckelskåp är digitalt och kopplat till bokningssystemet. De två övriga poolerna har manuella nyckelskåp. Det finns inga fastställda riktlinjer som anger bilarna ska användas utan det bygger på informella och allmänt vedertagna riktlinjer kring hur och var bilarna lämnas efter avslutad arbetstid osv.

2.9. Kontroller

Logistikenheten hanterar drivmedelsfakturer för samtliga förvaltningar, förutom för tekniska förvaltningen och räddningstjänsten (tillhör samhällsbyggnadsförvaltningen). Vid mottagande av drivmedelsfakturer sker en rimlighetskontroll över inköpt mängd drivmedel och att det är rätt sorts drivmedel som köpts in, dvs. att en dieselbil inte köpt bensin osv. Det sker sedan en kostnadsfördelning mellan fordon och inköpt drivmedel. I fordonshanteringssystemet KomMa kan man se antal körda mil per fordon och inköpt antal liter drivmedel.

Logistikenheten utför i dagsläget inga systematiska rimlighetskontroller av drivmedelsförbrukningen. Det uppges dock att logistikenheten kan få ut de uppgifter som behövs för att utföra sådana kontroller från systemet KomMa. Enligt uppgift har inte logistikenheten fått någon förfrågan från förvaltningarna/verksamheterna att utföra sådan kontroller eller att ta ut uppgifter till förvaltningarna/verksamheterna.

Det har ställts frågor till ett urval av fordonsansvariga i de förvaltningar som har flest fordon. Följande frågor avseende kontroller har ställts:

- Genomförs kontroller av körjournaler?
- Görs kontroller av drivmedelsfakturor?
- Sker rimlighetskontroller av drivmedelsförbrukningen?

Förvaltning	Har det förekommit kontroll av körjournal?	Utförs kontroll av drivmedelsfakturor mot kvitton?	Skjer rimlighetskontroller av drivmedelsförbrukning i förhållande till antal körda mil
Omsorgsförvaltningen (Svar har erhållits av tre fordonsansvariga inom förvaltningen)	Svar 1: Har förekommit. Svar 2: Nej Svar 3: Kan utföras kontroller, då genomförs dessa av logistikenheten i samråd med HR-enheten.	Svar 1: Fakturorna hanteras centralt av logistikenheten Svar 2: se ovan. Svar 3: se ovan.	Svar 1: Nej Svar 2: Nej Svar 3: Nej
Barn- och utbildningsförvaltningen	Nej	Fakturorna hanteras centralt av logistikenheten.	Nej
Medborgarförvaltningen	Inga kontroller har utförts av medborgarförvaltningen.	Fakturorna hanteras centralt av logistikenheten.	Nej
Tekniska förvaltningen	Nej	Tankning sker i majoriteten av fallen i den egna bränsletanken. Enligt uppgift finns ansvarig person för tanken och det sker manuell kontroll av de tankningar som sker. Utförda kontroller dokumenteras inte.	Inga dokumenterade kontroller sker.
Räddningstjänsten	e.t. / Har inga körjournaler	Räddningstjänsten har en egen bränsletank. Det sker en avläsning av denna tank en gång per år och enligt uppgift sker en rimlighetsbedömning i jämförelse med tidigare år och genomförda insatser. Drivmedelsfakturorna attesteras av två personer. Enligt uppgift sker en	Se tidigare kolumn.

		rimlighetsbedömning av gjorda tankningar. Vid granskningens genomförande dokumenterades inte utförda kontroller.	
--	--	---	--

2.10 Internkontrollplan

Granskningen visar att *tekniska förvaltningen* har följande kontrollmoment i sina internkontrollplaner för 2019 och 2020:

Internkontrollplan 2019 och 2020:

- Uppföljning och kontroller, besiktningar och typgodkännande på samtliga fordon och redskap. Det är avdelningschefen på fritidsavdelningens som ansvarar för kontrollmomentet och ytterst är det förvaltningschefen som är kontrollansvarig.

I redovisningen av internplanen 2019 framgår att listan över fordon och redskap med tillhörande dokument har kompletterats med tydliga dokumenterade rutiner som kvalitetssäkrar att förvaltningen löpande har kontroll på fordon och redskap. Det framgår inte varför kontrollmomentet är med även i förvaltningens internkontrollplan 2020.

Serviceförvaltningens internkontrollplan 2020 innehåller följande kontrollmoment:

- Granska att det inte finns obesiktigade fordon som logistikenheten ansvarar för.
- Granska att kostnader för verksamhetsfordon är korrekt registrerade.

Kommunstyrelsen och övriga nämnder har inga kontrollmoment som avser fordonshantering i sina beslutade internkontrollplaner avseende 2019 och 2020.

3 Sammanfattade bedömning

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

Värnamo kommun genomförde en fordonsutredning under 2011 som arbetades fram av dåvarande upphandlingsförvaltningen. Utifrån den utredningen beslutade kommunstyrelsen i maj 2011 bl.a. att ansvaret för all administration av alla kommunens fordon < 3,5 ton ska centraliseras till upphandlingsförvaltningen. Under 2012 och 2015 tar upphandlingsförvaltningen fram ytterligare dokument kring fordonshanteringen som ställs till upphandlingsnämnden. I dessa dokument kan det utläsas att hanteringen inte fullt ut skett i enlighet med kommunstyrelsens beslut från 2011. Det poängteras att om samtliga fordon skulle finnas i det administrativa systemet KomMa skulle kommunen få en bättre överblick över samtliga fordon, kostnadsbokföring skulle ske på ett likartat sätt och uppföljning och rapporter skulle kunna ske på ett effektivare sätt. I augusti 2015 beslutar återigen kommunstyrelsen bl.a. följande:

- att samtliga fordon med en totalvikt understigande 3,5 ton ska ägas, skötas och administreras av upphandlingsnämnden.
- att skötsel av fordon vad gäller tekniska förvaltningen och räddningstjänsten dock ska utföras av respektive förvaltning.
- att inköp och leasing av fordon ska ske av upphandlingsnämnden i nära samverkan med berörd nämnd/förvaltning.

Granskningen visar att fordonshanteringen i kommunen fortfarande inte sker i enlighet med kommunstyrelsens beslut från 2015 och den policy som kommunfullmäktige beslutade om i april 2019. Det är väsentligt att policyn är känd för samtliga berörda medarbetare och att fordonsansvariga väl känner till vad som ingår i rollen. Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen inte fullt ut har en ändamålsenlig hantering och nyttjande av fordon.

Vår bedömning är att kommunens policy för fordon upp till 3,5 ton, det administrativa fordonssystemet KomMa och det arbetsätt som finns på logistikheten ger goda förutsättningar för att uppnå en effektiv och ändamålsenlig fordonshantering i enlighet med kommunstyrelsens beslut. Det är en brist att inte kommunstyrelsens beslut om en central fordonsadministration följs av samtliga nämnder och förvaltningar.

Vår bedömning är att den interna kontrollen kan stärkas genom systematiska och dokumenterade kontroller avseende bl.a. följsamhet till kommunens policy och drivmedelsförbrukning i förhållande till körda mil.

Revisionsfrågor	Svar
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Finns det inom kommunen en beslutad fordonspolicy eller andra riktlinjer för hantering och användningen av fordon? 	<p>Ja. Kommunfullmäktige beslutade i april 2019 om en policy för anskaffning, innehav, rutiner vid och användande av biltransporter för anställda inom Värnamo kommun. Policyn gäller för kommunstyrelsen, nämnder och utskott.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Finns särskilt utsedd ansvarig för kommunens fordon? 	<p>Ja. Logistikchefen är övergripande ansvarig för kommunens fordon. Enligt fastställd policy ska även en fordonsansvarig utses på respektive förvaltning och denna person ska se till att medarbetarna efterlever rutiner och policys som</p>

	<p>rör Värnamo kommuns fordon. Granskningen visar att det finns fordonsansvariga utsedda på samtliga förvaltningar som har fordon i sin verksamhet. Vår bedömning är att det bör säkerställas att samtliga fordonsansvariga känner till fastställd policy och vad som ingår i rollen som fordonsansvarig.</p>
<p>► Finns det körjournaler upprättade för kommunens fordon?</p>	<p>Kommunen har nyligen genomfört en ny upphandling avseende elektroniska körjournaler och vid granskningens genomförande pågick ett arbete med att montera dessa i samtliga fordon < 3,5 ton.</p> <p>Räddningstjänstens fordon har inga elektroniska körjournaler.</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>Kommunen har upphandlat drivmedelskort och har avtal med OKQ8 och Eon (fordsongas). Utöver dessa leverantörer finns även ett antal tankkort hos andra leverantörer för att kunna förse fordon som används på mindre orter i kommunen med drivmedel där OKQ8 inte finns. Tankkortet är begränsade och kan enbart användas till att köpa drivmedel, spolarvätska och liknande. Det går även att betala parkeringsavgifter med OKQ8-korten. Tekniska förvaltningen och Räddningstjänsten har egna tankstationer.</p> <p>Logistikenheten är mottagare av fakturorna som berör tankkortet. Det sker rimlighetskontroller av fakturorna och kontroll av att rätt bränsle köpts in till aktuellt fordon. Tekniska förvaltningen uppger att ansvarig person har kontroll över de tankningar som sker på den egna tankstationen och att det görs en genomgång med jämna mellanrum av genomförda tankningar.</p> <p>Räddningstjänsten uppger att det sker kontroll en gång per år av den egna bränsletanken. De använder ett taggsystem och antal liter jämförs med "normal förbrukning", föregående år och i förhållande till de insatser som genomförts.</p> <p>Ovanstående beskrivna kontroller dokumenteras inte.</p>

	<p>Enligt fastställd policy ska samtliga fordon inom kommunen leasas. Räddningstjänsten köper sina fordon då dessa har mycket specialutrustning. Denna specialutrustning är dyr och räddningstjänstens fordon har en längre livstid än de fordon som kommunen leasar. Tekniska förvaltningen leasar sin fordon till en början och leasingperioden är enligt uppgift oftast 5 år. Fordonen som tillhör tekniska förvaltningen har ofta specialutrustning, vars värde kan uppgå till hälften av bilens värde. Fordonen körs ofta mindre än 1000 mil/år. När leasingperioden är slut köper tekniska förvaltningen ut fordonen och kör ytterligare ca 5 år.</p>
<p>► Hur avvecklas kommunens fordon?</p>	<p>De fordon som hanteras via logistikenheten säljs via en auktionsfirma. Rutinen är att ett fordon avvecklas/säljs när körsträckan överstiger 10 000 mil eller när fordonet är över 5 år.</p> <p>Vid avveckling av fordon och maskiner använder sig tekniska förvaltningen av en auktionsfirma de har avtal med. Det är inte samma auktionsfirma som logistikenheten använder för försäljning av kommunens övriga fordon.</p> <p>Räddningstjänsten uppger att avveckling/försäljning av fordon sker med hjälp av logistikenheten via auktionsfirma.</p>
<p>► Genomförs tillräckliga kontroller för att säkerställa att kommunens personbilar samt drivmedelsanskaffningsresurser används i enlighet med beslutade riktlinjer?</p>	<p>Vid granskning av kommunstyrelsens och nämndernas internkontrollplaner för 2019 och 2020 återfinns kontrollmoment hos tekniska förvaltningen och serviceförvaltningen som har en anknytning till fordonshantering.</p> <p>Det finns dock inga kontrollmoment som syftar till att säkerställa att kommunens fastställda policy för fordon < 3,5 ton efterlevs.</p> <p>Det sker inga dokumenterade kontroller av drivmedelsfakturor eller drivmedelsförbrukning.</p>

Utifrån granskningsresultatet ger vi kommunstyrelsen följande rekommendationer:

- ▶ Säkerställ följsamhet till kommunstyrelsens beslut gällande fordonshantering från den 31 augusti 2015.
- ▶ Säkerställ följsamhet till kommunfullmäktiges beslutade policy för fordon under 3,5 ton.
- ▶ Säkerställ att dokumentet "Hanteringsrutiner för förare av driftbil inom Värnamo kommun" överensstämmer med nuvarande arbetssätt och av kommunfullmäktige beslutad policy.
- ▶ Systematiska och dokumenterade kontroller avseende nyttjande av kommunens fordon samt drivmedelsanskaffning/förbrukning bör ske.
- ▶ 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.
- ▶ Nämnderna kan med fördel kontrollera följsamhet till gällande policy för fordonshantering inom ramen för sitt internkontrollarbete.

Värnamo den 17 juni 2020

Ulrika Stränge
Certifierad kommunal revisor

Emelie Duong
Verksamhetsrevisor

Bilaga 1 – Intervju- och dokumentförteckning

Intervjuade funktioner:

- ▶ Förvaltningschef, Serviceförvaltningen
- ▶ Logistikchef
- ▶ Administratör, Logistikenheten
- ▶ Fordonsansvarig, Tekniska förvaltningen
- ▶ Gataparkchef
- ▶ Fordonsansvarig, Räddningstjänsten
- ▶ Operativ chef, Räddningstjänsten
- ▶ Frågor har ställts till ett urval av fordonsansvariga inom kommunen.

Dokument:

- ▶ Policy för fordon upp till 3,5 ton, antagen av kommunfullmäktige 2019-04-25
- ▶ Internkontrollplan, Tekniska förvaltningen 2019 och 2020
- ▶ Internkontrollplan, Serviceförvaltningen 2019 och 2020
- ▶ Reglemente för intern kontroll, antaget av kommunfullmäktige 2017-10-26
- ▶ Fordonsutredning, upphandlingsavdelningen 2010-06-14
- ▶ Fordonshantering, upphandlingsförvaltningen 2012-12-17 och 2015-05-25
- ▶ Hanteringsrutiner för förare av driftbil inom Värnamo kommun, antaget av kommunfullmäktige 2009-11-26
- ▶ Uppgifter från fordonssystemet KomMa