



REVISIONSRAPPORT

NYTTJANDET AV LEASINGBILAR  
en uppföljande granskning

Ansvarig: Ulf Rubensson



## Innehållsförteckning

1	SAMMANFATTNING .....	3
2	INLEDNING/BAKGRUND .....	3
3	SYFTE, REVISIONSFRÅGA OCH AVGRÄNSNING OCH METOD .....	4
4	REVISIONSKRITERIER.....	4
5	RESULTAT AV GRANSKNINGEN .....	4
6	KVALITETSSÄKRING .....	9
7	ANSVARIGA FÖR GRANSKNINGENS GENOMFÖRANDE .....	9

## 1 SAMMANFATTNING

Tidigare rekommendationer	Sammanfattande bedömning
Fordonsenhetens ansvar och befogenheter behöver tydliggöras och formaliseras, framförallt när det gäller uppföljning av efterlevnad av interna leasingavtal.	<b>Åtgärdat</b>
Det behöver tydliggöras vem som har rätt att fatta beslut kring förändring av bilarnas utrustning, till exempel bortkoppling/förändring av alkolås.	<b>Åtgärdat</b>
Användarna av bilarna behöver informeras om vikten av att snarast rapportera uppkomna skador.	Det behöver säkerställas att information når de som ska vara informerade.
De journaler som ska användas i kommunens samtliga bilar behöver utformas så att de överensstämmer med Skatteverkets rekommendationer.	<b>Åtgärdat.</b> Elektroniska körjournaler har införts i alla bilar.
	I samband med att elektroniska körjournaler infördes har en brist uppstått vad avser den interna kontrollen av att bilarna endast används i tjänsten.
De rutiner som tillämpas för uppföljning av användningen av drivmedelskort bör dokumenteras	<b>Ej åtgärdat.</b> Kontroll sker men dokumentation saknas.
De regler och rutiner som gäller för användningen av kommunens bilar och drivmedelskort behöver dokumenteras och tillgängliggörs på ett samlat sätt, exempelvis på kommunens intranät och/eller i fordonspärm.	Informationen finns, men intranätsidor behöver förbättras, vilket dock är på gång.

## 2 BAKGRUND

En tidigare granskning av nyttjandet av kommunens leasingbilar visade på att det fanns brister inom bl.a. ansvar och befogenheter, dokumentation av regler och rutiner samt brister i körjournaler.

I föregående granskningsrapport lämnades ett antal rekommendationer. Dessa framgår av sammanfattningen och avsnittet 5 "Resultat av granskningen" där också våra iakttagelser och nya bedömning presenteras.

Revisorerna har i sin risk- och väsentlighetsanalys bedömt det angeläget att genomföra en uppföljande granskning avseende de tidigare iakttagna bristerna

### 3 SYFTE, REVISIONSFRÅGA OCH AVGRÄNSNING OCH METOD

---

#### Syfte

Syftet med den uppföljande granskningen är att besvara **revisionsfrågan**:  
Har de iakttagna bristerna har blivit åtgärdade?

#### Avgränsning

Liksom i den föregående granskningen har ingen fördjupning skett vad avser upphandlings- och införskaffningsprocessen.

#### Metod

Granskningen har utförts genom dokumentstudier och intervjuer. Substansgranskning har utförts för att i erforderlig omfattning verifiera att system och rutiner fungerar på avsett sätt. Verifiering av om regelverket följs har skett genom intervjuer med fordonssamordnaren på Teknisk förvaltning och säkerhetssamordnare inom Vård och omsorgsförvaltningen. Tillsammans har dessa en samordnande funktion för nära 90% av kommunens leasingbilar (totalt ca 430 bilar).

### 4 REVISIONSKRITERIER

---

Revisionskriterierna utgörs huvudsakligen av:

- Kommunallagen
- Skatteverkets regler för körjournaler
- Interna styrdokument.

### 5 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

---

I granskningsrapporten från föregående granskning lämnades ett antal rekommendationer, vilka framgår i följande texttrutar:

*Bedömning i föregående revisionsrapport:*

Fordonsenhetens ansvar och befogenheter behöver tydliggöras och formaliseras, framförallt när det gäller uppföljning av efterlevnad av interna leasingavtal.

#### Iakttagelse:

Nya ”Regler och rutiner för fordonshantering i Östersunds kommun” (KF 2017-03-16) har tagits fram och beslutats. Riktlinjerna omfattar samtliga förvaltningar som hanterar fordon, men inte de kommunala bolagen.

Av dokumentet framgår att Tekniska nämndens fordonsenhets har i uppdrag att svara för alla inköp, avyttring och förvaltning av kommunens personbilar samt underlätta för de verksamheter som behöver fordon.

Fordonsenheten ombesörjer upphandling av fordon inom ramen för SKR:s centrala avtal. (SKL har ändrat namn). Avyttring av fordon sker genom anlitan av en auktionsfirma.

Fordonsenheten tecknar interna leasingavtal med kommunens enheter.

### **Bedömning:**

Fordonsenhetens ansvar och befogenheter har tydliggjorts. I och med att fordonsenheten är intern avtalspart finns också ett ansvar att följa upp efterlevnaden av avtalen.  
*Vad avser efterlevnad, beskrivs mer under andra avsnitt i rapporten.*

#### *Bedömning i föregående revisionsrapport:*

Det behöver tydliggöras vem som har rätt att fatta beslut kring förändring av bilarnas utrustning, till exempel bortkoppling/förändring av alkolås.

### **Iakttagelse:**

I det nya regelverket är det klargjort att

- det är budgetansvariga chefer som har befogenhet att beställa leasingbil.
- beställningar görs via Fordonsenheten som har ett antal olika bilmodeller som beställarna kan välja mellan.
- Fordonsenheten lämnar rekommendationer utifrån verksamheternas behov.
- Vid anskaffningen tillämpar Fordonsenheten en standardlista avseende hur bilarna ska vara utrustade. Exempel på sådan standardutrustning är elektronisk körjournal och alkolås.
- Enligt Östersunds kommuns trafiksäkerhetspolicy ska alla nya bilar vara utrustade med alkolås. Avvikelser från detta kräver beslut från förvaltningschef. Alkolås finns nu i alla bilar och enligt uppgift är alla i funktion.
- Beställarna har möjlighet att lägga till extrautrustning som extraljus, dragkrok och lastgaller utan krav på godkännande av förvaltningschef.

### **Bedömning:**

Tidigare iakttagelse är åtgärdad.

#### *Bedömning i föregående revisionsrapport:*

Användarna av bilarna behöver informeras om vikten av att snarast rapportera uppkomna skador.

### **Iakttagelse:**

Att det informeras om vikten av att snarast rapportera uppkomna skador handlar i ett vidare perspektiv om hur information lämnas till beställare, bilansvariga och förare.

#### **Beställare**

Den som beställt bilen får information om vad som gäller i samband med att avtalet om leasing tecknas. Bland annat informeras om vad som gäller ifråga om service och skador.

Den som beställt en bil har möjlighet att utse bilansvarig. Om detta inte sker åligger det chefen (beställaren) att själv utföra de uppgifter som kan läggas på bilansvarig.

#### **Bilansvariga**

Det åligger resp. beställare att se till att den som utses att vara bilansvarig informeras om regelverk och bestämmelser som finns i det interna **leasingavtalet**. Det finns ingen kontrollfunktion som säkerställer att detta skett.

Information om regelverk mm kring bilarna finns på intranätet.

Ett system benämnt KomMa används för att förvalta bilarna. Bland annat används systemet för att hantera information om de interna leasingavtalen, bilansvariga, information om bilarna, avtal med leverantörer, hantering av bränslekort, internfakturering, bokningsbara bilar (bilpool), bränsleanvändning och körsträckor.

### **Förare**

I regelverket som fastställts av Kommunfullmäktige anges att "för att få framföra kommunens bilar bör man gå en fordonsutbildning vilket fordonsenheten tillhandahåller två gånger per år".

Utbildningen innehåller:

- Halkövningsbana, halvdags utbildning
- Viktig information rörande fordonen, halvdagsutbildning

Inom Vård och omsorgsförvaltningen har vi fått bilden av att "bör gå" tolkats som att det är något frivilligt och det finns inte heller någon strukturerad planering för dessa utbildningar.

Det finns dock inget enkelt sätt att anmäla anställda till dessa utbildningar. Det har hänt att Vård och omsorgsförvaltningen vid behov har kontaktat Fordonsenheten om att anordna utbildning.

Från Fordonsenheten (inom teknisk förvaltning) framkommer en liknande bild. De upplever inte att det finns någon efterfrågan på denna utbildning. Enligt uppgift har det inte genomförts någon utbildning de senaste två åren. Enligt uppgift har man inte sett någon påtaglig positiv effekt av tidigare genomförda utbildningar med halkövningar.

### **Skadeanmälningar**

Under leasingtiden har leasingtagarna ansvaret för att fordonen sköts enligt avtal, vilket fordonsenheten upplevt att inte fungerat tillfredsställande. T ex finns tydligt angivet att skador ska rapporteras snarast, vilket haft stora brister i efterlevnad.

Fordonsenheten har därför tvingats börja göra egen service och kontroller av fordonen för att hålla dem i tillräckligt bruksskick och för att hålla restvärdet uppe på fordonen fram till att de ska säljas. Bilarna kallas in till enheten för service minst en gång per år, varvid bl.a. en besiktning av eventuella skador sker.

Vård och omsorgsförvaltningen upplever att det sker ganska mycket "slarvskador" på bilarna där förare som är timanställda eller vikarier är överrepresenterade. Detta leder till kostnader i form av självrisker.

Vid besök hos Vård och omsorgsförvaltningen kontrollerades vilken information som fanns tillgänglig i två fordon. I båda fanns en pärm med "Biljournal - Tankning, däcktryck & tvätt". I denna fanns en del instruktioner och vissa delar av de regler som gäller.

Enligt fordonsenheten ska dessa pärmar inte finnas i bilarna. Man plockar ur dem vid kommande servicetillfällen. I stället finns information att hämta via en telefon-app som finns för kommunens anställda.

Från Vård och omsorgsförvaltningen framfördes en idé om att det borde finnas en kort sammanställning i bilarna som ger svar på "vanliga frågor" (FAQ) för hur t ex bilen startas.

### **Bedömning:**

Beställarna av bilarna får via det interna leasingavtalet information om vad som gäller.

Information finns på kommunens intranät, men det finns inga rutiner som säkerställer att bilansvariga eller förare fått information om vad som gäller för deras handhavande av kommunens bilar. Kan detta lösas bör det kunna bidra till förbättring vad avser att bland annat "snarast rapportera uppkomna skador".

Den utbildning som, enligt fullmäktiges beslut, bör genomgå betraktas som frivillig och har i praktiken upphört.

Vi rekommenderar att det görs en översyn av hur det kan säkras att de som ska vara informerade också är det. T ex genom att någon form av obligatorisk utbildning/information genomgå och att det dokumenteras att så skett.

Vi rekommenderar att det, om möjligt, skapas incitament som säkerställer att reglerna efterlevs både vad avser handhavande och utbildning.

#### *Bedömning i föregående revisionsrapport:*

De journaler som ska användas i kommunens samtliga bilar bör vara utformade så att de överensstämmer med Skatteverkets rekommendationer.

### **Iakttagelse:**

Kommunen har övergått till att ha elektroniska körjournaler i alla leasingbilar.

Fordonsenheten kan på begäran från Skatteverket ta fram information om hur varje fordon nyttjats dagligen med avseende på tider, färdsträckor mm. Enligt uppgift accepteras vissa smärre avvikelser från färdrutt och stopp av Skatteverket.

Enligt Fordonsenheten betraktas de elektroniska körjournaler som sekretessbelagda. Bara Förvaltningschefer kan begära att få uppgifter för kontroll om det finns misstanke om oegentligheter. Enligt uppgift har detta bara inträffat ett par gånger. Om fordonsenheten får en begäran om utlämnande uppger de att kommunens jurister kontaktas. Enligt uppgift ska det ha träffats en facklig överenskommelse om att uppgifter inte ska lämnas ut.

Fordonsenheten kan på begäran lämna ut uppgifter till chefer om körsträckor och andra uppgifter som t ex bränsleförbrukning, men inte platser som fordonen befunnit sig på.

### **Bedömning:**

De elektroniska körjournalerna bedöms ha förutsättning att kunna lämna sådan information att det kan svara mot Skatteverkets rekommendationer och behov av information.

Chefer saknar möjligheter att själva göra kontroller av att bilarna inte nyttjas annat än i tjänsten.

*Bedömning i föregående revisionsrapport:*

De rutiner som tillämpas för uppföljning av användningen av drivmedelskort bör dokumenteras.

**Iakttagelse:**

Drivmedelskort som är kopplade till resp. fordon finns. Dessa är spärrade för andra inköp än drivmedel.

Det åligger leasingtagaren att följa upp kostnader månadsvis. Fordonsenheten kan vara chefer/bilansvariga behjälplig med statistik då de har alla uppgifter från systemen.

Chefer (attestanter) har tillgång till uppgifter/fakturor via systemet KomMa.

Fordonsenheten får samlingsfakturor gällande bränsle varje månad och alla poster bokförs per bil så det blir en automatisk kontroll om det är onormalt höga kostnader eller t.ex. en bensinbil som har tankat diesel. Fordonsenheten gör kvartalsvisa stickprovskontroller.

Vid avvikelser från det normala kontaktas beställaren/bilansvarig.

Till miljöbokslutet görs en sammanställning på totaler.

**Bedömning:**

Uppföljning av drivmedelskort sker, men dokumenteras inte.

*Bedömning i föregående revisionsrapport:*

De regler och rutiner som gäller för användningen av kommunens bilar och drivmedelskort bör dokumenteras och tillgängliggörs på ett samlat sätt, exempelvis på kommunens intranät och/eller i fordonspärm.

**Iakttagelse:**

Regler och rutiner har dokumenterats och finns på kommunens intranät.

Den information vi funnit på intranätet är inte helt strukturerad utifrån vad man behöver veta utifrån de olika ansvarsrollerna (enhetschefer/beställare), bilansvariga, förare), vilket bekräftas av Fordonsenheten.

Vård och omsorgsförvaltningen har i viss mån en egen sådan information (riktad till enhetschefer och bilansvariga)

Fordonsenheten uppger att man haft problem med att underhålla sin information på intranätet, men att enheten nu tillförts kompetens och har nyligen påbörjat åtgärder för att förbättra detta.

**Bedömning:**

Informationen på intranätet kan och bör utvecklas. Informationen kring leasingbilarna bör i huvudsak vara av kommungemensam art.

Det är positivt att detta uppges vara på gång.



## 6 KVALITETSSÄKRING

---

De intervjuade har givits möjlighet att granska fakta i rapporten. Fordonsenheten har lämnat synpunkter som har beaktats.

Projektledare svarar för kvalitetssäkring gentemot uppgiftslämnare och av de insamlade uppgifter som används i analysen. Projektledaren har det primära ansvaret för att den analys och de bedömningar och förslag som förs fram är tillräckligt underbyggda.

Ansvarig för kvalitetssäkring har det övergripande ansvaret för att kontrollera om granskningen har en tillräcklig yrkesmässig och metodisk kvalitet samt att det finns en överensstämmelse mellan revisionsfrågorna/kontrollmålen, metoder, fakta, slutsatser/bedömningar och framförda förslag.

## 7 ANSVARIGA FÖR GRANSKNINGENS GENOMFÖRANDE

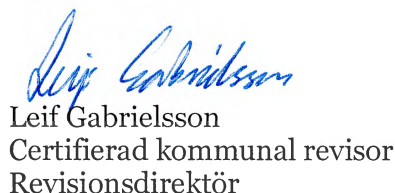
---

Projektledare:



Ulf Rubensson  
Certifierad kommunal revisor

Kvalitetssäkring:



Leif Gabrielsson  
Certifierad kommunal revisor  
Revisionsdirektör