



# Granskning av kommunens fordonshantering

Rapport

Svedala kommun

KPMG AB

2021-01-21

Antal sidor 16

Antal bilagor 1



2021-01-21

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Styrdokument	4
3.2	Organisation och ansvarsfördelning	5
3.3	Förteckning över kommunens fordonflotta	6
3.4	Inköp och leasing av fordon	6
3.5	Service, städning, tvättning, försäkring och skadehantering	8
3.6	Hantering av drivmedelskort	8
3.7	Körjournaler	9
3.8	Intern kontroll	9
3.9	Verksamhetsspecifika rutiner	10
3.10	Stickprovskontroll	14
4	Slutsats och rekommendationer	15
5	Bilagor	17
5.1	Fördelningen av fordon mellan verksamheterna	17

## 1 Sammanfattning

KPMG har av Svedala kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens hantering av kommunala fordon. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020. Syftet med granskningen är att bedöma om Svedala kommuns organisation kring hantering av fordon inklusive elcyklar är ändamålsenlig samt om den interna kontrollen därav är tillräcklig. Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Svedala kommuns organisation kring hantering av fordon inklusive elcyklar i huvudsak är ändamålsenlig. Däremot bedömer vi att den interna kontrollen avseende fordonshantering kan stärkas och systematiseras.

Av granskningen framgår att det saknas en dokumenterad riktlinje avseende användning av kommunens fordon. På så vis saknas dokumenterad information kring att kommunens fordon inte får användas i privat syfte. Vidare saknas riktlinjer avseende körjournaler, användning av drivmedelskort, användarnas rapportering av uppkomna skador, fordonsförsäkring och införskaffande av fordon.

Vi bedömer att det finns en tydlig ansvarsfördelning avseende fordonshantering mellan idrotts- och fordonsenheten och de fordonsanvändande verksamheterna och att förteckningen över kommunens fordon och drivmedelskort/dieseltaggar löpande hålls uppdaterad. Vi gör vidare bedömningen att fordonshantering inom de för granskningen aktuella nämnderna i huvudsak är ändamålsenlig. Kommunstyrelsen bör däremot säkerställa att det finns en ändamålsenlig hantering och uppföljning av kommunens elcyklar.

Av granskningen framgår även att kommunen ingår i ramavtal med Lunds kommun avseende inköp och leasing av fordon. Vi gör bedömningen att ansvarsfördelningen vid införskaffande av fordon och leasingfordon är ändamålsenlig. Vi bedömer att kontroll avseende upprättade körjournaler inte genomförs. Vidare bedömer vi att en viss rimlighetsbedömning avseende drivmedelskostnaderna genomförs men att den interna kontrollen avseende drivmedelskostnaderna kan stärkas. Utifrån genomförd granskning noterar vi slutligen att det förekommer att drivmedel och service inhandlas utanför upprättade ramavtal/kommunens verkstad.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Tillse att en fordonspolicy, som omfattar hanteringen av körjournaler, användning av drivmedelskort, användarnas rapportering av uppkomna skador, rutin för föraridentifiering samt information om kommunens fordonsförsäkring, framarbetas och kommuniceras till medarbetarna.
- Tillse att en rutinbeskrivning avseende införskaffande av fordon samt tydliggörande av roll- och ansvarsfördelningen mellan idrotts- och fordonsenheten samt verksamheterna i inköpsprocessen utvecklas.
- Införa systematiska kontroller av fordonshantering vad gäller uppkomna skador, körjournaler samt drivmedels- och serviceinköp.
- Tillse att det finns en ändamålsenlig hantering och uppföljning av kommunens elcyklar.

## 2 Bakgrund

KPMG har av Svedala kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens hantering av kommunala fordon. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

Nämnderna ska enligt kommunlagen tillse att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Utifrån ett ekonomiskt, miljömässigt och verksamhetsmässigt perspektiv är det viktigt att kommunens fordon är anpassade utifrån de behov som finns. För att möjliggöra detta är det viktigt att det finns ett system och regler för att bevaka vilka fordon som finns inom kommunen samt hur dessa nyttjas. För att förhindra att förtroendeskadorna uppstår är det vidare av vikt att kommunen har ändamålsenliga regler och rutiner för inköp och användning av kommunens fordon.

### 2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

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

Granskningen avser besvarar följande revisionsfrågor:

- Finns fastställda riktlinjer och rutinbeskrivningar för användning av kommunens fordon? Omfattar dessa riktlinjer/rutinbeskrivningar:
  - körjournaler
  - användning av drivmedelskort samt
  - användarnas rapportering av uppkomna skador på fordonet
- Finns fastställda riktlinjer och rutinbeskrivningar för inköp av fordon? Tillämpas dessa riktlinjer/rutinbeskrivningar?
- Hur är verksamheten organiserad och ansvaret fördelat för kommunens fordon?
- Finns aktuella förteckningar över kommunens fordon samt drivmedelskort?
- Hur sker upphandling av inköp av fordon, leasingfordon, service, reparationer, försäkringar samt tvättning och städning?
- Vilken intern kontroll finns för verksamheten, exempelvis körjournaler och drivmedelskostnader?

Granskningen avgränsas till dokumentstudier av kommunens gällande riktlinjer avseende tjänstebilar. Granskningen omfattar ingen besiktning av kommunens fordonsflotta eller beskaftenhet.

Granskningen avser samtliga styrelser/nämnder som handhar kommunala fordon.

### 2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om styrelse/nämnder uppfyller:

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

## 2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av inköspolicy samt riktlinjer till mötes- och resepolicy.
- Intervjuer med enhetschef för idrotts- och fordonsenheten, två enhetschefer för hemtjänst, enhetschef för hemsjukvård och rehabilitering (HSL), enhetschef för vaktmästeriet inom utbildningsförvaltningen, enhetschef för VA samt IT-chef.
- Stickprovsvisa kontroller av drivmedelsfakturor.

Rapporten är kvalitetssäkrad av Ida Brorsson, certifierad kommunal yrkesrevisor, och sakkontrollerad av samtliga intervjuade.

## 3 Resultat av granskningen

### 3.1 Styrdokument

#### 3.1.1 Riktlinje för användning av kommunens fordon

Det finns ingen dokumenterad riktlinje avseende användning av kommunens fordon. Enligt enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten framgår på så vis inte på ett tydligt sätt att kommunens fordon inte får användas i privata syften. Däremot uppger enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten att detta är en allmänt känd grundregel ute i verksamheterna. Instruktioner kring hur bokning av en bil ur bilpoolen vid kommunhuset går till framgår på kommunens intranät. Utöver detta har en rutin för trafiksäkerhet ur arbetsmiljösynpunkt framarbetats<sup>1</sup>. Av rutinen framgår inte bestämmelser avseende alkohol.

#### 3.1.2 Riktlinjer till rese- och mötespolicy

Av Svedala kommuns riktlinjer till rese- och mötespolicy<sup>2</sup> framgår ett antal bestämmelser kring resor med kommunens bilar, exempelvis att medarbetarna bör prioritera allmänna färdmedel, att medarbetarna i tjänst bör välja kommunens bilar framför den privata bilen, säkerhetsbestämmelser samt bestämmelser kring ecodrivning.

#### 3.1.3 Policy avseende bilförmån

Av policyn avseende bilförmån<sup>3</sup> framgår beslutsordning, ansvarsfördelning och villkor kopplat till bilförmån i Svedala kommun. Ett avtal om bilförmån finns knutet till policyn.

<sup>1</sup> Daterad 2003-11-08.

<sup>2</sup> Antagen av KS 2010-03-24, § 88, senast uppdaterad 2013-09-09.

<sup>3</sup> Beslutad av KS 2014-08-25, § 144.

Enligt policyn är kommundirektör, verksamhetschef, personalchef och ekonomichef genom sin tjänsteställning berättigade till bilförman.

### 3.1.4 Rutin för inköp av fordon

Det finns inte någon specifik dokumenterad rutin för inköp av fordon. Däremot finns en allmän inköspolicy som tillämpas även vid inköp av fordon<sup>4</sup>.

### 3.1.5 Bedömning

Vi kan konstatera att det saknas en dokumenterad riktlinje avseende användning av kommunens fordon. På så vis saknas rutiner kring hur kommunens fordon ska användas. Vidare saknas dokumenterad information kring att kommunens fordon inte får användas i privat syfte. Rutinen för trafiksäkerhet ur arbetsmiljösynpunkt, kommunens riktlinjer till rese- och mötespolicy och policyn för bilförman omfattar inte rutinbeskrivningar avseende körjournaler, användning av drivmedelskort eller användarnas rapportering av uppkomna skador. Dokumenten är dessutom inte uppdaterade på flera år. Således rekommenderar vi att befintliga dokument revideras och att en fordonspolicy, som omfattar ovan nämnda parametrar, framarbetas och kommuniceras till kommunens medarbetare.

Vidare kan vi konstatera att det saknas en rutinbeskrivning avseende införskaffande av fordon. Således rekommenderar vi att en sådan rutinbeskrivning framarbetas.

## 3.2 Organisation och ansvarsfördelning

Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten, organiserad under tekniska nämnden, ansvarar för kommunens samtliga bilar och fordon vad gäller inköp, upphandling och avyttring. Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten ansvarar vidare för att kommunen har bilar av god kvalitet som är välfungerande och att kommunens bilar byts ut vid rätt tillfälle. Utöver enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten består enheten av en medarbetare som är anställd i kommunens egen verkstad som servar, byter däck och tar hand om kommunens bilar. Kommunens verksamheter har det dagliga ansvaret för fordonen avseende att kontrollera att bilarna är i fullgott skick.

Idrotts- och fordonsenheten har inte det ekonomiska ansvaret för fordonsflottan. Kostnaden för inköp eller leasing redovisas på ekonomiskt ansvarig verksamhet. Idrotts- och fordonsenheten konterar alla kostnader kopplade till fordonen på ett driftsprojekt inom idrotts- och fordonsenheten och sedan fördelas kostnaderna per användande verksamhet två gånger om året. Varje fordon har ett eget objektsnummer, vilket medför att verksamheterna kan följa kostnaden per objekt. Även kostnaden för reparation och tvätt fördelas per verksamhet.

Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten ansvarar för gata-park-verksamhetens bilar. Vid övriga verksamheter ansvarar enhetschef alternativt utsedda bilansvariga för kontroll av bilarnas skick samt kontakten med idrotts- och fordonsenheten.

Finns ingen central organisation kring kommunens elcyklar.

---

<sup>4</sup> Antagen av KF 2017-03-15, § 35.

### 3.3 Förteckning över kommunens fordonsslotta

Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten har upprättat en förteckning över kommunens fordonsslotta<sup>5</sup>. Av förteckningen framgår bland annat vilken verksamhet fordonet tillhör, fordonstyp, årsmodell, färg, huruvida det är en leasingbil eller inte, drivmedel och huruvida det finns en tagg till kommunens dieseltank eller drivmedelskort kopplat till fordonet. Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten är även ansvarig för uppdatering av förteckningen.

Vid tidpunkten för granskningen består kommunens fordonsslotta, enligt förteckningen, av 161 fordon. I denna siffra räknas även arbetsfordon och släpvagnar in samt räddningstjänstens fordon. Kommunens fordon är fördelade mellan verksamheterna enligt tabell 5.1 i bilagan under avsnitt 5. Av fordonen listade i tabellen avser 100 personbilar, varav 64 leasas. Flest antal personbilar brukas inom ramen för vård- och omsorgs samt socialtjänstens verksamheter.

Vid tidpunkten för granskningen finns sex förmånsbilar i kommunen. Det är enbart kommunledningsgruppen och ett antal politiker som kan beviljas förmånsbilar. Det finns inga kommungemensamma elcyklar och idrotts- och fordonsenheten ansvarar inte för respektive verksamhets elcyklar. Det finns enligt uppgift inga bestämmelser avseende alkoholås och således finns alkoholås inte installerade i kommunens bilar.

#### 3.3.1 Bedömning

Vi gör bedömningen att det överlag finns en tydlig ansvarsfördelning avseende fordonshantering mellan idrotts- och fordonsenheten och de fordonsanvändande verksamheterna. Vi bedömer att förteckningen över kommunens fordon och drivmedelskort/dieseltaggar löpande hålls uppdaterad av enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten. Eftersom det inte finns en central organisation kring kommunens elcyklar rekommenderar vi kommunstyrelsen att tillse att det finns en ändamålsenlig hantering och uppföljning av kommunens elcyklar.

### 3.4 Inköp och leasing av fordon

Enligt enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten ingår Svedala kommun i Lund kommuns ramavtal för fordon upp till 3500 kg som avser sex leverantörer. Ramavtalet utgår från en matris baserad på drivmedelsklass och viktklass. En gång om året skickar leverantörerna in nya förslag på fordon som uppfyller kraven i ramavtalet och den bil som uppfyller kraven till bäst pris vinner en viss drivmedels- och viktklass. När Svedala kommun vill köpa in en bil från en viss drivmedels- och viktklass kan detta göras utan upphandling. Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten har en kontaktperson i Lund gällande upphandlingen och avtalet. Enhetschefen kommunicerar däremot avropen direkt till ramavtalsleverantören.

Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten sitter med i referensgruppen kopplat till ramavtalet tillsammans med övriga upphandlande myndigheter som träffas ett antal gånger per år. Nuvarande ramavtal varar i fyra år och en ny ramavtalsperiod inleddes 2020. Svedala kommuns upphandlingsstrateg deltar enbart när ett nytt ramavtal ska

<sup>5</sup> Senast uppdaterad i december 2020.

2021-01-21

upprättas. Fordonsleasing upphandlas i ett separat ramavtal tillsammans med Lunds kommun. Inom ramen för avtalet finns en vinnande leverantör, Nordea. Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten ansvarar även för avrop från ramavtalet avseende leasing. Idrotts- och fordonsenheten har sett över huruvida investering eller leasing av bilar är mest ekonomiskt fördelaktigt och kommit fram till att leasing utgör det mest ekonomiskt hållbara alternativet. Således ska kommunens fordon leasas.

Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten ansvarar för den övergripande kontrollen av fordonsslottan och respektive fordons skick. Vid identifierat behov av att byta ut ett fordon lyfter enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten frågan med ekonomiskt ansvarig vid berörd verksamhet. Innan beställning görs en behovsgenombgång tillsammans med verksamheten som ska bruka bilen för att komma fram till vilket fordon som kommer passa bäst till avsett användningsområde. Om behovet matchar en bil inom ramen för ramavtalet köps bilen in. Ekonomiskt ansvarig för berörd verksamhet godkänner att fordonet blir beställt. Enligt enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten är en grundregel att personbilarna nyttjas i cirka fem år.

Om verksamheten har behov som inte täcks inom ramen för ramavtalet skriver idrotts- och fordonsenheten tillsammans med verksamheten ihop ett förfrågningsunderlag/specifikation som skickas till ramavtalsleverantörerna. Detta eftersom specialbilar inte ingår i ramavtalets matris med förvalda bilar. Ramavtalsleverantörerna återkommer sedan kring de modeller som uppfyller verksamhetens krav och kommunen köper sedan in modellen som är billigast och uppfyller samtliga krav.

Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten efterfrågar ett större mandat avseende beslut om utbyte av fordon inom respektive verksamhets i syfte att säkerställa en ekonomiskt hållbar fordonsslotta. Det har enligt uppgift förekommit situationer då verksamheten vill behålla fordonet efter leasingtiden på grund av ekonomiska skäl. Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten lyfter risken för att en verksamhet bygger upp en flotta med billiga äldre bilar, vilket kan leda till stora reparationskostnader som i längden inte är ekonomiskt hållbara. Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten lyfter att i de flesta fall brukar verksamheterna dock lyssna på idrotts- och fordonsenhetens råd och byta ut fordonen i tid. Idrotts- och fordonsenhetens uppdrag, ansvar och mandat finns vid tidpunkten för granskningen inte dokumenterat.

Svedala kommun har inte upprättat ett avtal avseende inköp av elcyklar. Tidigare inköp av elcyklar har skett genom direktupphandling.

### 3.4.1 Bedömning

Vi kan konstatera att kommunen ingår i ramavtal med Lunds kommun avseende inköp och leasing av fordon. Utifrån det övergripande ansvaret för och kontrollen av kommunens fordonsslotta lyfter enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten behovet av att byta ut ett fordon till ekonomiskt ansvarig vid berörd verksamhet. Ekonomiskt ansvarig för berörd verksamhet godkänner sedan att fordonet blir beställt. Således bedömer vi att inköps- och leasingprocessen av personbilar är ändamålsenlig. Vi rekommenderar däremot att idrotts- och fordonsenhetens uppdrag, ansvar och mandat vid införskaffande av fordon dokumenteras i skriftliga rutiner.



### 3.5 Service, städning, tvättning, försäkring och skadehantering

Vid leasingavtal är det auktoriserad verkstad som står för service men det är idrotts- och fordonsenheten som sköter hanteringen kring service, det vill säga bokning samt hämtning och lämning av bilarna. Mindre reparationer och service av de bilar som ägs av kommunen genomförs på kommunens egen verkstad. I intervju med VA-enheten framgår att service även sker på lokal verkstad utöver avtal.

Idrotts- och fordonsenheten hämtar in samtliga fordon åtminstone två gånger per år i samband med däckbyte. Utöver detta försöker enheten hämta in bilarna med jämna mellanrum för kontroll. Dessutom besöker verksamheterna verkstaden för att fylla på spolarvätska eller för att få ett problem hanterat och i samband med detta kontrolleras bilarna.

Verksamheterna ansvarar för initiering av tvätt och städning av bilarna, arbetet genomförs av idrotts- och fordonsenheten i den egna tvätthallen. Dock lämnas verksamheternas bilar in för tvätt och städning relativt sällan och på så vis ligger det på verksamheterna att hålla bilarna i gott skick. Svedala kommun har upphandlat drivmedel hos OKQ8 och i upphandlingen ingår även biltvätt. Diesel till kommunens dieseltank är däremot upphandlat via Preem. Försäkring av fordonsflottan är upphandlad med nytt ramavtal från 2020 via Protector. Kommunens upphandlingsstrateg ansvarade för upphandlingen. Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten har efterfrågat att delta i upphandlingen av försäkringsbolag och har blivit lovad att få delta vid nästa tillfälle.

Skador rapporteras direkt till kommunens verkstadstekniker. Personen som har varit involverad i skadan fyller i en skadeanmälan. Verkstadsteknikern hanterar sedan ärendet vidare med försäkringsbolag. Enligt enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten har kommunen ett visst problem med att medarbetare inte rapporterar in skador på leasingbilar när skadorna inträffar, vilket medför att försäkringsbolaget inte täcker skadan eftersom det inte är känt när skadan uppstod. Problematiken har framförallt förekommit inom vård- och omsorg. Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten besökte under 2016 arbetsplatsträffar inom vård- och omsorg för att informera om fordonsförsäkringen och vad som gäller vid skador. Enligt enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten uppdagades att flertalet medarbetare trodde att deras privata bilförsäkring skulle påverkas av att de hade skadat en bil i tjänsten, vilket ledde till en rädsla för att anmäla skador. Enhetschefen upplever att situationen blivit bättre efter det att idrotts- och fordonsenheten gick ut med informationen.

### 3.6 Hantering av drivmedelskort

Kommunens bensinbilar har egna drivmedelskort som är kopplade till bilens registreringsnummer och som förvaras på OKQ8. Även vård- och omsorgsförvaltningens drivmedelskort kopplat till dieselbilarna förvaras på OKQ8. Vid takning kontrollerar personalen på OKQ8 att registreringsnumret stämmer överens med numret på drivmedelskortet. Föraren måste även legitimera sig vid betalning. Det finns ingen central rutin avseende hantering av fysiska tankkvitton utan det är upp till verksamheterna att bestämma huruvida tankkvitton ska samlas in. Kommunens övriga dieselbilar har en tagg kopplad till bilen, som förvaras i bilen, som används till

kommunens egen dieseltank. När det är dags att tanka kör medarbetarna bort till tanken och identifierar sig med taggen. Detta leder till att antal tankade liter registreras per bil. Kostnaden för diesel fördelas per bil två gånger per år.

### 3.6.1 Bedömning

Vi kan konstatera att vid leasingavtal hanteras service av auktoriserad verkstad medan mindre reparationer och service av de bilar som ägs av kommunen genomförs på kommunens egen verkstad. Undantag finns dock inom VA-enheten där service sker på lokal verkstad som inte upphandlats. Biltvätt samt stationstankning är upphandlat via OKQ8 medan diesel till kommunens dieseltank är upphandlat via Preem. Försäkring av kommunens fordonflotta är upphandlad via Protector. Vi gör bedömningen att nuvarande rutiner för upphandling av ovan nämnda tjänster och varor överlag är ändamålsenliga med undantag för att det förekommer att VA-enhetens service av bilar sker på lokal firma som inte har upphandlats.

Eftersom det förekommer att medarbetare inte anmäler uppkomna skador på grund av okunskap gällande kommunens fordonförsäkring rekommenderar vi att information avseende fordonförsäkringen inarbetas i en fordonspolicy.

## 3.7 Körjournaler

Kommunens samtliga bilar är utrustade med elektroniska körjournaler med föraridentifiering, med undantag för kommunledningens förmånsbilar. När en medarbetare sätter sig i en bil ska denne identifiera sig med taggen (som även används till kommunens skrivare) för att systemet ska kunna identifiera vem som kört bilen vid ett visst tillfälle. Körjournalerna registrerar körsträckan enligt Skatteverkets regler för tjänsteresor. Vid misstanke om felaktig användning av kommunens fordon finns det enligt enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten på så vis möjlighet att kontrollera var bilen har befunnit sig.

Enligt enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten slarvas det vid tidpunkten för granskningen dock med föraridentifieringen, vilket innebär att resan registreras i systemet men information om vem som har kört saknas. En ny upphandling avseende elektroniska körjournaler var ute under sommaren 2020 men fick enligt uppgift avbrytas eftersom ingen av leverantörerna uppfyllde kommunens samtliga krav. Vid tidpunkten för granskningen pågår en upphandling av en ny leverantör av digitala körjournalssystem. Enligt enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten är ambitionen att upphandla ett system med startspärr, vilket innebär att bilen inte går att starta om medarbetaren inte använder sin tagg för att identifiera sig som förare.

## 3.8 Intern kontroll

Idrotts- och fordonsenheten genomför inga regelbundna kontroller av körjournalerna. Däremot använder sig verkstadsteknikern av GPS-funktionen när en bil ska hämtas för service eller reparation. Om en chef vill kontrollera en körjournal behöver HR-enheten och facklig representant kopplas in.

En viss rimlighetsanalys av kostnaderna kopplade till tankning genomförs enligt uppgift vid idrotts- och fordonsenhetens hantering av drivmedelsfakturorna, men detta är inte

något som dokumenteras eller genomförs enligt fastställda intervaller. Vid tidpunkten för granskningen får idrotts- och fordonsenheten en samlingsfaktura från OKQ8 men varje drivmedelskort är specificerat så att kostnaden per bil kan konteras ut. Däremot har det på grund av samlingsfakturan inte varit möjligt att sätta kostnadsintervallet per bil direkt i ekonomisystemet så att avvikelser identifieras per automatik. Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten har således begärt att framöver få en faktura per drivmedelskort, vilket enligt uppgift kommer underlätta uppföljningen av drivmedelskostnader per månad. Ekonomienheten kontrollerar tankkvittona kopplat till poolbilarna. I övrigt samlar vissa verksamheter in och förvarar tankkvittona, men det finns inte ett krav på att spara fysiska kvitton.

### 3.8.1 Bedömning

Kommunens samtliga fordon är enligt uppgift utrustade med ett system som upprättar digitala körjournaler, vilket vid korrekt utförd föraridentifiering säkerställer att körjournaler upprättas. Dock förekommer det att föraridentifiering inte sker och vi ser således positivt på att upphandling av en ny leverantör av digitala körjournalssystem pågår. Vi bedömer att systematisk kontroll avseende upprättade körjournaler inte genomförs. Vidare bedömer vi att en viss rimlighetsbedömning avseende drivmedelskostnaderna sker i samband med idrotts- och fordonsenhetens hantering av drivmedelsfakturorna. Dock faktureras kommunen vid tidpunkten för granskningen inte per drivmedelskort, vilket försvårar uppföljningen av drivmedelskostnader per bil. På så vis ser vi positivt på att enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten har begärt att en drivmedelsfaktura framöver ska skickas per drivmedelskort.

## 3.9 Verksamhetsspecifika rutiner

### 3.9.1 Kommunstyrelsen - IT-enheten

IT-enheten består av tio medarbetare utöver IT-chefen och är en så kallad ambulerande verksamhet, vilket innebär att enhetens tekniker löpande besöker kommunens verksamheter. IT-enheten har vid tidpunkten för granskningen tre bilar, varav två äldre hybrider och en helt ny skåpbil för utrustning. IT-enheten är lokaliserad i industriområdet i Svedala och fordonen parkeras på ett inhägnat område.

Bilarna används enbart då medarbetarna ska ut på arbeten i kommunen och bokas via Outlook-kalendern. Nycklarna till bilarna förvaras i ett låst utrymme på enhetens lager. IT-chefen uppger att vissa medarbetare slarvar avseende användande av bilarna utan bokning och sent återlämnande av bilnycklar, vilket ger upphov till viss konflikt inom arbetsgruppen.

När IT-enheten nyligen införskaffade en bil var det IT-chefen som tog beslutet om införskaffande efter avstämning med stabschefen. Efter beslutet var taget presenterade enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten en offert för IT-chefen. IT-chefen ansvarar även för behovsanalysen inför införskaffande av en bil.

Vid tankning av bilarna åker medarbetarna till OKQ8 och uppger ett nummer som framgår i bilarna. På IT-enheten brukar enligt uppgift vissa medarbetare ta på sig att åka och tanka bilarna. Det sker ingen manuell hantering av tankkvitto inom IT-enheten.

2021-01-21

Service, reparationer, tvätt och däckbyte sköts av kommunens verkstadstekniker. Enligt IT-chefen har enheten inte haft problem med att medarbetarna inte anmäler uppkomna skador på bilarna.

Vidare uppger IT-chefen att det inte finns en riktlinje som reglerar på vilket sätt medarbetarna får använda bilarna, dvs. som reglerar att bilarna inte får användas privat. IT-chefen uppger däremot att information kring användandet av IT-enhetens bilar ingår som en del av introduktionen av nya medarbetare. IT-chefen upplever dock att kulturen inom IT-enheten till viss del reglerar användandet av bilarna eftersom kollegorna reagerar om en medarbetare använder bilarna på fel sätt.

Det genomförs vid tidpunkten för granskningen inga kontroller av körjournalerna inom IT-enheten. Däremot genomför medarbetarna på enheten en kontroll av att bilarna är parkerade utanför kontoret vid slutet av arbetsdagen.

IT-enheten har en elcykel som är bokningsbar. En av medarbetarna på IT-enheten förvarar nyckeln till elcykeln samt batteriet på sitt kontor. Det genomförs däremot enligt uppgift ingen kontroll av att elcykeln inte används i privat syfte.

### 3.9.2 Socialnämnden - hemtjänsten och HSL-verksamheten

Enhetscheferna för hemtjänsten och HSL-verksamheten uppger att som enhetschefer ansvarar de för felanmälningar och har det övergripande ansvaret för fordonshantering inom respektive verksamhet. Verksamheterna har enligt uppgift upprättat egna förteckningar över respektive enhets fordon. Vidare uppges att enhetscheferna har ett nära samarbete med kommunens verkstadstekniker avseende reparationer, däckbyten, service och besiktning. Enligt uppgift har verkstadsteknikern även koll på vilka bilar som har kört långt och tillser att de blir jämt belastade.

Inom hemtjänsten avgör gruppledarna vilka medarbetare som har tillgång till en bil. Oftast avser lån av bil enbart en del av en dag, exempelvis vid matrundor. På så vis fördelar gruppledarna bilarna utifrån schema och behov. Hemtjänstens bilar parkeras på avsedd plats utanför Heminsatsernas hus. Inom HSL-verksamheten använder sjuksköterskorna ofta en och samma bil under dagtid och sedan skiftar medarbetarna vid kväll och natt. En medarbetare är bilansvarig och håller extra koll på bilarna under arbetsdagen. Vissa av HSL-bilarna är utplacerade på några av kommunens äldreboende, Toftaängen, Holmagården och Solgården. När hemtjänsten har ett utökad behov av bilar, framförallt kvällstid eller i överlappningen kväll och natt, lånar hemtjänsten bilar från HSL-verksamheten och då förs listor över vem som lånat och lämnat tillbaka bilarna. Utlåning sker i samråd med enhetscheferna.

Enhetscheferna inom hemtjänst och HSL-verksamheten uppger sig vara involverade i behovsanalysen inför införskaffande av fordon men att beslutet tas av högre chefer. Enhetscheferna signalerar till sin chef ett behov gällande utökning av fordon och sedan tar denne beslut om införskaffande. Inför att ramavtalet med Lunds kommuns skulle förnyas deltog enhetscheferna däremot på möte med enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten för att bidra till kravspecifikationen kring vad verksamheten önskar, exempelvis avseende storlek på bilarna för att kunna få plats med matlådor eller hjälpmedel.

Enligt enhetscheferna utgår användandet av kommunens fordon från rutinen för trafiksäkerhet. Hemtjänstens medarbetare får enligt uppgift information avseende att kommunens fordon inte får användas i privata syfte i samband med att de får tillgång till taggen som används vid föraridentifikation. Medarbetarna får vid nyanställning även information om att försäkringen inte täcker vid användning av tjänstebilar i privata ärenden och att skador som uppstår på tjänstebilarna inte påverkar den privata försäkringen. Enligt enhetscheferna är parkeringsskador svårast att hantera eftersom medarbetarna ofta inte vet när de uppstod. HSL-verksamhetens bilansvariga brukar påminna medarbetarna att genomföra en utvändigt besiktning av bilen på morgonen för att dokumentera eventuella skador. Enhetscheferna upplever dock inte att det finns en rädsla för att anmäla skador.

Verksamheterna kontakter verkstadsteknikern när ett fel har upptäckts, däremellan kontrollerar, servar och besiktigar verkstadsteknikern hemtjänstens bilar. Verkstadsteknikern ansvarar även för tvättning och städning av bilarna och lämnar vid dessa tillfällen en lånebil till verksamheten. Däremot kontrollerar de bilansvariga inom HSL-verksamheten bilarna till viss del invändigt löpande. Inom HSL-verksamheten finns en bilansvarig per bil som ansvarar för att se över bilarna dagligen eller så ofta medarbetaren är i tjänst. Inom hemtjänsten finns inte motsvarande bilansvariga. Om en skada skulle uppstå måndag till fredag ringer medarbetarna verkstadsteknikern och skriver en skadeanmälan.

I samband med tankning sker legitimering och underskrift. Vid tidpunkten för granskningen sker ingen manuell hantering av tankningskvitton inom verksamheterna. Enhetscheferna uppger att de inte får kontrollera körjournalerna på grund av sekretess. Däremot kan enhetscheferna begära tillstånd från HR-enheten vid allvarliga misstankar om felaktigt användande av fordonen.

Enligt uppgift finns det förteckningar över hemtjänstens och HSL-verksamhetens elcyklar. Medarbetarna lånar elcyklarna efter behov genom att skriva upp vem som lånat och sedan återlämnat cykeln. Inköp av elcyklar har enligt uppgift skett via upphandling genom kommunens upphandlingsstrateg.

### 3.9.3 Tekniska nämnden - VA-enheten

VA-enhetens driftverksamhet har tillgång till fyra bilar. Bil nr 1 är en beredskapsbil som används inom driftverksamhetens beredskapsuppdrag dygnet runt. Bilen är utrustad för olika beredskapsärenden och används både under och efter arbetstid. Bil nr 2 är en VW med flak och kran som används när driftsteknikerna arbetar med avlopp. Bilen används framförallt då driftsteknikerna ska hämta en avloppspump eller annan utrustning från en anläggning. Bil nr 3 är en skåpbil som används vid hantering av dricksvatten. Enhetschefen för VA-enheten understryker vikten av att inte frakta avloppsutrustning i dricksvattenbilen på grund av risken för kontaminering. Bil nr 4 är den förra jourbilen som främst används av elektrikern som arbetsbil. Enhetschefen för VA-enheten uppger att enheten består av en liten grupp på fem personer och på så vis har medarbetarna koll på vem som använder bilarna vid olika tillfällen. Således finns inget bokningssystem för bilarna inom VA-enheten.

2021-01-21

Enhetschefen för VA-enheten deltar i behovsanalysen inför införskaffande av en ny bil eller vid byte av en äldre bil och avgör om det finns behov av exempelvis lyftkran eller fyrhjulsdrift. En diskussion förs sedan med enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten som presenterar förslag på lämpliga bilar.

Service av bilarna sker på en lokal verkstad. I avstämning med enhetschefen för fordonsenheten framgår att kommunen inte har upphandlat service lokala verkstäder. Enligt uppgift brukar kommunens verkstadstekniker ringa och påminna om att det är dags för service för vissa bilar och sedan hämta bilarna. Andra bilar har VA-enheten själv på koll på när det är dags för service och lämnar själva dem till en lokal verkstad. VA-enheten hanterar däckbyten och förvarar även däcken. Vidare hanterar VA-enheten tvätt i den egna tvätthallen eftersom kranbilen inte kan köras in i en vanlig biltvätt.

VA-enhetens dieseldrivna bilar tankas via kommunens dieseltank. Beredskapsbilen och elektrikerbilen som kan tanka bensin tankas på OKQ3. Enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten har försett VA-enheten med tankkort som är kopplade till respektive bil. Drivmedelskortet har enligt uppgift samma nummer som bilen i kommunens ekonomisystem. Vid tankning på OKQ8 berättar medarbetaren vilket kort som ska användas och legitimerar sig. Kvittot sparas sedan på VA-enheten.

Enligt uppgift har VA-enheten varit förskonade från skador på bilarna sedan enhetschefen för VA-enheten började 2012. Dock har denne efterlyst rutiner kring hur eventuella skador ska hanteras under arbetstid respektive beredskapstid, avseende vad en medarbetare ska göra vid en krock och vem de ska ringa. Enhetschefen för VA-enheten uppger att denne under arbetstid skulle ringa verkstadsteknikern vid en incident men uppger att hantering av en incident under beredskapstid är mer problematiskt.

Enligt enhetschefen för VA-enheten genomförs en årlig egenkontroll av servicebilar då VA-enheten går igenom bil för bil enligt ett dokument utifrån egenkontrollprogrammet som berör första hjälpen/skyddskläder, brandutrustning, lastutrymme, transport av gasflaskor, service/reparation och trafiksäkerhet. Egenkontrollprogrammet tillämpas enligt uppgift enbart inom VA-enheten. Enhetschefen för VA-enheten uppger däremot att det saknas en policy som reglerar hur bilarna får användas efter arbetstid under beredskapstid men har enligt uppgift efterfrågat en sådan policy hos HR-enheten. Enligt uppgift har enhetschefen för VA-enheten förmedlat till medarbetarna att beredskapsbilen får användas till och från hemmet vid beredskapstid och vid eventuella larm. Övriga bilar får inte användas utanför arbetstid eller för privat körning, vilket enhetschefen för VA-enheten uppger att alla medarbetare är medvetna om.

I VA-enhetens samtliga bilar finns det digitala systemet för körjournaler installerat som via taggen registrerar vem som använt bilen. Enhetschefen för VA-enheten känner dock inte till huruvida han har tillgång till systemet. Således genomförs inga kontroller av körjournalerna. Enhetschefen för VA-enheten uppger däremot att han skulle kontakta verkstadsteknikern eller enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten vid misstanke om missbruk av bilarna. Vid tidpunkten för granskningen genomförs ingen rimlighetsanalys kopplat till hur ofta VA-enhetens bilar tankas.

Det finns inga elcyklar inom VA-enhetens verksamhet.

### 3.9.4 Utbildningsnämnden - vaktmästeri

Enhetschefen för vaktmästeriet har huvudansvaret för enhetens fordon. Fordonen används inom vaktmästeriet till att transportera vaktmästarna mellan de olika objekten och att transportera material till olika ärenden. Vaktmästeriets fordonssflotta består av en lätt lastbil och åtta skåpbilar. Vaktmästarna kör oftast samma bil eftersom de förvarar sina verktyg i bilarna. Enhetschefen för vaktmästeriet identifierar ett behov av att införskaffa en ny bil eller att byta ut en bil i verksamheten och inleder sedan ett samtal med utbildningschefen och enhetschefen för idrotts- och fordonsenheten utifrån det identifierade behovet.

Om en skada skulle uppstå rapporterar vaktmästarna till enhetschefen för vaktmästeriet som tillsammans med vaktmästaren upprättar en skadeanmälan till försäkringsbolaget. Sedan kontaktas kommunens verkstad som gör en bedömning kring hur skadan ska hanteras. Enligt enhetschefen har vaktmästeriet inte problem med att medarbetare inte anmäler skador som eventuellt uppstår. Servicen hanteras oftast på märkesverkstad eftersom flertalet av vaktmästeriets bilar är relativt nya. Verkstadsteknikern hanterar däckbyten. Vaktmästeriet hanterar oftast städning och tvätt på egen hand i räddningstjänstens tvätthall. Grundregeln är att bilarna i mån av tid ska ses över varje fredag.

Vaktmästeriet samtliga bilar drivs på diesel som tankas via kommunens dieseltank genom en tagg. Vaktmästeriet har dock ett drivmedelskort som används när en lånebil ska tankas. I samband med tankning visas drivmedelskort och legitimation. Medarbetaren ska även skriva registreringsnumret på tankningskvittot och lämna in det till enhetschefen för vaktmästeriet som attesterar drivmedelsfakturorna. Enhetschefen för vaktmästeriet har möte med en ekonom en gång i kvartalet i syfte att gå igenom de kostnader som inkommit och i samband med detta genomförs enligt uppgift en översyn av kostnaden kopplat till respektive bil.

Enligt enhetschefen för vaktmästeriet är grundregeln att medarbetarna enbart får använda bilarna under arbetstid och i arbetsrelaterade ärenden, vilket nyanställda enligt uppgift informeras om i samband med introduktion. Vaktmästeriets samtliga bilar har systemet för digitala körjournaler installerat, däremot genomförs ingen löpande kontroll av körjournalerna.

Vaktmästeriet använder sig inte av elcyklar.

### 3.10 Stickprovskontroll

En stickprovskontroll har genomförts genom ett slumpmässigt urval av 10 drivmedelsfakturor. Urvalet har skett utifrån de fakturor som kostnadsförts på kommunens kostnadskonto för drivmedel, omfattande perioden 2020-01-01 till 2020-11-30. Stickprovskontrollen har syftat till att kontrollera om drivmedel köps in inom ramen för det avtal som upprättats avseende drivmedel.

Faktura	Företag	Drivmedel inhandlat inom avtal
1	din-X	Nej
2	OKQ8	Ja
3	OKQ8	Ja
4	OKQ8	Ja
5	OKQ8	Ja
6	OKQ8	Ja
7	OKQ8	Ja
9	OKQ8	Ja
9	OKQ8	Ja
10	OKQ8	Ja

### 3.10.1 Bedömning

Vi noterar att det förekommer att drivmedel inhandlas utanför upprättade ramavtal. Vi bedömer att kommunstyrelsen och berörda nämnder bör införa kontroller som säkerställer att inköp av drivmedel sker i enlighet med upphandlade leverantörer.

## 4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Svedala kommuns organisation kring hantering av fordon inklusive elcyklar i huvudsak är ändamålsenlig. Däremot bedömer vi att den interna kontrollen avseende fordonshantering kan stärkas och systematiseras. Av granskningen framgår att det saknas en dokumenterad riktlinje avseende användning av kommunens fordon. På så vis saknas dokumenterad information kring att kommunens fordon inte får användas i privat syfte. Vidare saknas riktlinjer avseende körjournaler, användning av drivmedelskort, användarnas rapportering av uppkomna skador, fordonsförsäkring och införskaffande av fordon.

Vi bedömer att det finns en tydlig ansvarsfördelning avseende fordonshantering mellan idrotts- och fordonsenheten och de fordonsanvändande verksamheterna och att förteckningen över kommunens fordon och drivmedelskort/dieseltaggar löpande hålls uppdaterad. Vi gör vidare bedömningen att fordonshantering inom de för granskningen aktuella nämnderna i huvudsak är ändamålsenlig. Kommunstyrelsen bör däremot säkerställa att det finns en ändamålsenlig hantering och uppföljning av kommunens elcyklar.



2021-01-21

Av granskningen framgår även att kommunen ingår i ramavtal med Lunds kommun avseende inköp och leasing av fordon. Vi gör bedömningen att ansvarsfördelningen vid införskaffande av fordon och leasingfordon är ändamålsenlig. Vi bedömer att kontroll avseende upprättade körjournaler inte genomförs. Vidare bedömer vi att en viss rimlighetsbedömning avseende drivmedelskostnaderna genomförs men att den interna kontrollen avseende drivmedelskostnaderna kan stärkas. Utifrån genomförd granskning noterar vi slutligen att det förekommer att drivmedel och service inhandlas utanför upprättade ramavtal/kommunens verkstad.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Tillse att en fordonspolicy, som omfattar hanteringen av körjournaler, användning av drivmedelskort, användarnas rapportering av uppkomna skador, rutin för föraridentifiering samt information om kommunens fordonsförsäkring, framarbetas och kommuniceras till medarbetarna.
- Tillse att en rutinbeskrivning avseende införskaffande av fordon samt tydliggörande av roll- och ansvarsfördelningen mellan idrotts- och fordonsenheten samt verksamheterna i inköpsprocessen utvecklas.
- Införa systematiska kontroller av fordonshantering vad gäller uppkomna skador, körjournaler samt drivmedels- och serviceinköp.
- Tillse att det finns en ändamålsenlig hantering och uppföljning av kommunens elcyklar.

Datum som ovan

KPMG AB



**Frida Starbrant**  
*Verksamhetsrevisor*

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

## 5 Bilagor

### 5.1 Fördelningen av fordon mellan verksamheterna

Nämnd	Verksamhet	Antal fordon
Kommunstyrelsen	Förmånsbilar	6
	Poolbilar	7
	Lånebilar	4
	IT-enheten	3
	Serviceenheten	3
<b>Totalt</b>		<b>23</b>
Bygg- och miljönämnden	Exploatering	1
	Ej specificerat	1
<b>Totalt</b>		<b>2</b>
Kultur- och fritidsnämnden	Ungas fritid	1
<b>Totalt</b>		<b>1</b>
Socialnämnden	IFO	2
	Ej specificerat	32
<b>Totalt</b>		<b>34</b>
Tekniska nämnden	VA-enheten	5
	Gatuenheten	8
	Parkenheten	17
	Gata-park ledning	1
<b>Totalt</b>		<b>31</b>
Utbildningsnämnden	Vaktmästare	9
<b>Totalt</b>		<b>9</b>
<b>TOTALT</b>		<b>100</b>