

Öhrlings

---

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

## Revisionsrapport

### Karlshamns kommuns personbilar

2009-03-02

Silja Savela

## Innehållsförteckning

1	Bakgrund, revisionsfråga, avgränsning och metod .....	3
1.1	Bakgrund och revisionsfrågor .....	3
1.2	Avgränsning och metod.....	3
2	Iakttagelser .....	4
2.1	Vilka typer av tjänsteresor behöver utföras och till vilka volymer har kommunen beräknat dessa, uppdelat per förvaltning? .....	4
2.2	Nuläget avseende personbilsparken .....	4
2.3	Ansvar och organisation .....	5
2.4	Kriterier för anskaffning av bil.....	6
2.5	Upphandling .....	6
2.6	Sker ny- eller återanskaffning av fordon efter analys av behovet? .....	7
2.7	Vilka rutiner finns i samband med utbyte av leasingbilar? .....	7
2.8	Vilken internkontroll finns för verksamheten, ex körjournaler, nyttjandegrad per bil, bensinförbrukning per bil med mera? .....	8
3	Revisionell bedömning .....	10

## 1 Bakgrund, revisionsfråga, avgränsning och metod

### 1.1 Bakgrund och revisionsfrågor

Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Karlshamns kommun granskat kommunens hantering av personbilar.

Revisionsfrågorna är huruvida kommunen har ett lämpligt antal personbilar för att kunna utföra verksamhetsuppgifterna på ett effektivt sätt och en god intern kontroll avseende sitt fordonsinnehav.

Kontrollfrågorna som ska besvaras är:

- Vilka typer av tjänsteresor behöver utföras och till vilka volymer har kommunen beräknat dessa, uppdelat per förvaltning?
- Hur ser nuläget ut avseende personbilsparken?
- Hur är ansvar och organisation för verksamheten organiserad?
- Vilka kriterier finns för anskaffning av bil i verksamheten?
- Hur hanteras upphandling av bilar?
- Sker ny- eller återanskaffning av fordon efter analys av behovet?
- Vilka rutiner finns i samband med utbyte av leasingbilar?
- Vilken internkontroll finns för verksamheten, ex körjournaler, nyttjandegrad per bil, bensinförbrukning per bil med mera?

### 1.2 Avgränsning och metod

Intervjuer har gjorts med nio fordonsansvariga personer samt personal på upphandlings- och ekonomienheten. Vi har tagit del av relevant dokumentation, redovisning, körjournaler med mera. De dokument som vi har tagit del av är:

- Kommunens resepolicy
- Upphandlingsunderlag till leasingbilar med tillhörande avtal
- Fordonsförteckningar
- Dokument som beskriver fordonsansvar inom hemtjänsten
- Omsorgsnämndens internkontrollplan samt rapport av genomförda kontroller 2008
- Utbildningsförvaltningens slutrapport 2008 avseende intern kontroll

Rapporten är faktaavstämd med respektive förvaltning.

## 2 lakttagelser

### 2.1 Vilka typer av tjänsteresor behöver utföras och till vilka volymer har kommunen beräknat dessa, uppdelat per förvaltning?

Någon total beräkning av körsträckor per förvaltning har inte gjorts av kommunen. I de leasingavtal som har tecknats har en uppskattning av milantal för leasingperiod gjorts per bil. Detta varierar från 1 000 mil per år upp till 4 000 mil per år. Uppskattningen bygger på tidigare erfarenheter från områdets bilanvändning.

#### Samhällsbyggnadsförvaltningen

Inom samhällsbyggnadsförvaltningen utförs till största delen tjänsteresor och transporter till och från de olika objekten som förvaltningen sköter driften av, exempelvis fastigheter, datorer med mera samt resor till och från olika sammanträden och utbildningar.

#### Omsorgsförvaltningen

Inom omsorgsförvaltningen utförs till största delen tjänsteresor till och från omsorgstagare, matdistribution, transport av omsorgstagare inom olika verksamheter, samt resor till och från olika sammanträden eller utbildningar.

#### Utbildningsförvaltningen

Inom utbildningsförvaltningen utförs tjänsteresor inom utbildningsverksamheten, transport av material och elever samt tjänsteresor till och från olika sammanträden och utbildningar.

### 2.2 Nuläget avseende personbilsparken

I kommunen finns totalt 185 bilar (personbilar och mindre transportfordon<sup>1</sup>), varav 44 ägs av kommunen och resten är leasade. Enligt uppgifter som lämnats av kommunen är bilarna fördelade på respektive förvaltning enligt följande:

**Tabell, personbilar samt mindre transportfordon per förvaltning**

Förvaltning	Ägda	Leasade
Samhällsbyggnadsförvaltning	38	45
Omsorgsförvaltning	1	90
Utbildningsförvaltning	5	6
Kommunledningsförvaltningen	0	0
<b>Summa</b>	<b>44</b>	<b>141</b>

<sup>1</sup> Med mindre transportfordon avses minibussar, pickup och skåpbilar

Den största delen av bilparken är av årsmodell 2004 – 2008, och av märket Toyota eller Ford. Personbilarna leasas och en del av transportfordonen ägs av kommunen.

Inom samhällsbyggnadsförvaltningen finns sex så kallade poolbilar, som samtliga kommunanställda har möjlighet att låna/hyra för tjänsteresor. Bokning sker via medborgarkontoret och respektive förvaltning debiteras för körda mil.

Inom individ- och familjeomsorgen finns fem så kallade poolbilar som samtliga anställda inom individ- och familjeomsorgen samt stödpersonal inom kansliet har möjlighet att låna för tjänsteresor. Bokning sker via ett datoriserat bokningsprogram som berörd personal har tillgång till.

## 2.3 Ansvar och organisation

Ansvar och organisation för bilarna finns under respektive förvaltning. Hur ansvaret är uppbyggt varierar mellan olika förvaltningar och enheter.

### Omsorgsförvaltningen

Inom omsorgsförvaltningen finns en fordonssamordnare. Till samordnarens uppgifter hör att administrera omsorgsförvaltningens del i det datoriserade bilregistret som beskrivs i avsnitt 2.8, utbilda nya användare i systemet, se till att fordonsskatten betalas, se till att de fordonsansvariga sköter sina uppgifter i registret, kontrollera drivmedelsförbrukning och över/undermil i förhållande till leasingavtalen. Någon skriftlig dokumentation över fordonssamordnarens ansvarsområden finns inte.

Inom omsorgsförvaltningen har respektive enhetschef huvudansvaret för bilarna inom sitt ansvarsområde. De flesta har utsedda fordonsansvariga ute i verksamheten som ska se till att bilarna sköts, rapporterar in körda mil till ansvarig med mera. Inom hemtjänsten finns en skriftlig dokumentation om vilka uppgifter som hör till den fordonsansvarige. Fordonsansvaret inom hemtjänsten innebär:

- Avläsning och rapportering av mätarställning
- Kontroll av skattemärke
- Verkställa/bevaka besiktning
- Verkställa/bevaka service
- Verkställa/bevaka däckbyte
- Se till att skadeanmälningssblankett finns i bilen
- Dokumentera alla åtgärder som vidtas med bilen
- Kontroll av om det finns skador på bilen

## **Samhällsbyggnadsförvaltningen**

Inom Samhällsbyggnadsförvaltningen har respektive enhetschef huvudansvaret för bilarna inom sitt ansvarsområde. Det finns utsedda fordonsansvariga som ser till att bilarna sköts.

Inom driftservice finns en fordonsansvarig med utökat ansvar för enhetens fordon. All felhantering går via den fordonsansvarige, som även ser till att bilregistret uppdateras med nya uppgifter. Uppföljning av drivmedelsförbrukning, körda mil med mera görs av den fordonsansvarige. Denne utför även kontrollattest av samtliga fordonsfakturor innan dessa går till beslutsattest. Någon skriftlig dokumentation över vad ansvaret innebär finns inte.

Alla arbetsledare inom driftservice har ett ansvar att se till att bilarna sköts, exempelvis tvätt, städ med mera. Inom drift- och serviceenheten är bilarna en stående punkt vid varje arbetsplatsträff.

## **Utbildningsförvaltningen**

Inom utbildningsförvaltningen har respektive enhetschef huvudansvaret för bilarna inom sitt ansvarsområde. Det finns utsedda fordonsansvariga som ser till att bilarna sköts. Någon skriftlig dokumentation över vad ansvaret innebär finns inte.

## **2.4 Kriterier för anskaffning av bil**

Några kriterier för anskaffning av ytterligare en bil till verksamheterna finns inte framtagen av kommunen. Av intervjuerna framgår att det vid behov finns möjlighet att införskaffa ytterligare fordon, under förutsättning att finansiering görs inom egen ram. Några av de intervjuade anger att de i förekommande fall skulle ta upp frågan till diskussion med chef.

## **2.5 Upphandling**

Kommunen har i oktober 2003 tillsammans med Ronneby kommun och dess bolag gjort en upphandling av leasingbilar. I anbudsförfrågan fanns en kravspecifikation, kommersiella villkor och administrativa bestämmelser. Priset skulle anges för olika fordonstyper med leasingkostnad per månad vid olika körsträckor. Pris för under- och övermil skulle också anges.

Kommunen tecknade 2004-03-17 ett avropsavtal<sup>1</sup> med Bröderna Thorens Service AB om Toyota bilar och 2006-01-17 med Hermibil AB om Ford Focus etanolbilar. Båda avtalen tecknades till och med 2008-08-31 med möjlighet till ett års förlängning. Båda avtalen har per den 24 juni 2008 förlängts till och med 2008-12-31.

---

<sup>1</sup> Avropsavtal innebär att under avtalsperioden kan fordon beställas löpande efter behov, till de villkor (om pris, leveranstider med mera) som finns i avtalet.

En ny upphandling pågår i samarbete med Kommentus. Avslut och avtalsskrivande kommer att ske i början av år 2009. Den stora skillnaden mot tidigare avtal är att även biogasbilar kan leasas.

Bilar som köps till verksamheterna kan direktupphandlas om inköpspriset understiger fem basbelopp (för närvarande 214 000 kronor). Bilar som kostar mer än fem basbelopp upphandlas i samarbete med upphandlingsavdelningen.

## **2.6 Sker ny- eller återanskaffning av fordon efter analys av behovet?**

Av intervjuerna framgår att det vid behov finns möjlighet att leasa nya fordon, under förutsättning att finansiering görs inom egen ram.

Inköp av bilar hanteras i samband med budgetarbetet.

Inom omsorgsförvaltningen sker för närvarande en översyn av antalet bilar. Hemtjänsten kommer från och med mars 2009 att arbeta med ett datoriserat logistiksystem för planering av resorna till och från omsorgstagarna. Nattpatrullen håller på att mäta antalet körda mil per natt för att se hur bilarna utnyttjas. Områdesindelningen ses över inom nattpatrullen för att optimera resorna. Av intervjuerna framgår att det i dagsläget finns för många bilar och en avveckling av ett antal bilar planeras.

Samtliga intervjuade uppger att de har tillräckligt antal bilar i sin verksamhet. De intervjuade anger att det hela tiden sker en anpassning till behovet. Exempelvis om ett tillfälligt utökat behov ses, kan en bil leasas på kortare tid.

## **2.7 Vilka rutiner finns i samband med utbyte av leasingbilar?**

När avtalstiden är på väg att gå ut, kontaktas respektive ansvarig av upphandlingsenheten. Upphandlingsenheten informerar om hur den praktiska hanteringen går till vid utbyte, exempelvis vilken leverantör, vilka typer av avtal som kan tecknas med mera. Den ansvarige tar kontakt med leverantören för diskussion om vilka bilar som ska bytas ut, vilken utrustning det ska vara i bilarna samt avtalstiden och antalet mil som beräknas köras.

Av intervjuerna framgår att byte av fordon har fungerat bra. Ibland förekommer att leverantören ställer ersättningskrav på kommunen på grund av att fordonen är i sämre skick än förväntat. Ett större ansvar har numera lagts ut på de fordonsansvariga att löpande kontrollera fordonens skick för att undvika sådana krav.

## 2.8 Vilken internkontroll finns för verksamheten, ex körjournaler, nyttjandegrad per bil, bensinförbrukning per bil med mera?

Av omsorgsnämndens internkontrollplan för 2008 framgår att kontroll av rutiner för bilar ska genomföras årligen. Under 2008 har stickprovsmässigt kontrollerats huruvida körjournaler finns i bilarna, samt om de rutiner för bilarna som finns har följts. Kontroller har gjorts inom hemtjänsten, handikappomsorgen samt hemsjukvården. Av resultaten framgår rutinerna till stora delar fungerar bra, men att det finns förbättringsområden.

Under 2007 har kommunen beställt en förteckning över samtliga registrerade fordon från Vägverket och jämfört med de egna förteckningar som fanns om fordonen. Jämförelsen visade på brister i de egna förteckningarna, vilket medförde att de egna listorna kompletterades och samtidigt påbörjades ett arbete med att skapa ett centralt register där samtliga kommunens bilar skulle förtecknas.

På initiativ av samhällsbyggnadsförvaltningen har en databas byggts upp under 2008, där fordonen kan registreras. De uppgifter som registreras är bland annat:

- Märke, registreringsnummer och årsmodell samt vilken typ av bil
- Förvaltning, enhet och ansvarig person
- Vilken utrustning som finns i bilen
- Typ av drivmedel
- Leasing/ägd
- Leasingperiod samt antal mil under leasingperioden enligt avtalet
- Normalvärde, förbrukning
- Försäkringspremie, kronor
- Fordonskatt, kronor
- Mätarställning vid tankningstillfälle
- Tankningstillfällen
- Serviceintervall

Samtliga förvaltningar har registrerat sina bilar i systemet och de flesta enheterna registrerar in uppgifter om antalet körda mil i samband med tankning.

I registret finns möjligheter att följa respektive bil när det gäller drivmedelsförbrukning, milantal i förhållande till leasingavtalet, totala kostnader per bil med mera.

Det finns ingen dokumentation över hur ansvarsfördelningen är, exempelvis vem som lägger in uppgifter om vad, och inte heller om vilka kontroller som ska göras, när dessa ska göras och av vem.

Inom omsorgsförvaltningen finns ett antal fordonsansvariga som även lägger in uppgifter i registret. Drivmedelskvitton och uppgift om körda mil lämnas till de fordonsansvariga som i sin tur lägger in uppgifterna i registret. Fordonssamordnaren administrerar omsorgsförvaltningens del i registret, exempelvis lägger upp nya användare, nya fordon med mera. Samordnaren kontrollerar också att de ansvariga lägger in uppgifter, bevakar besiktningar, service med mera, kontaktar fordonsansvariga när bilarnas körsträcka inte motsvarar leasingavtalets milantal.

Inom samhällsbyggnadsförvaltningens driftserviceenhet finns en person som har det övergripande ansvaret för att uppdatera registret. De personer som har ett fordonsansvar rapporterar in uppgifter till den ansvariga.

Inom utbildningsförvaltningen rapporterar fordonsansvariga in uppgifter om körda mil en gång per månad till assistent. Det är dock oklart hur arbetet med att registrera in uppgifter i systemet kommer att organiseras.

Körjournal förs i samtliga bilar. Några regelbundna kontroller av körjournaler görs inte.

Bensinkort finns för varje bil. I de fall det finns en bemannad bensinstation och tankning sker när stationen har öppet, förvaras bensinkorten på stationen. I de fall tankning sker på obemannad station eller vid andra tider än stationens öppettider, förvaras tankkortet i bilarna eller på kontoren. När fakturan kommer, kontrolleras den mot tankkvitton innan den kontrollattesteras och skickas vidare till beslutsattestanten.

Inom omsorgsförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningens driftserviceenhet görs regelbundna kontroller av drivmedelsförbrukning mot antal körda mil, dock dokumenteras inte kontrollerna.

### 3 Revisionell bedömning

Vi konstaterar att kommunen har påbörjat ett arbete med att få kontroll över bilarna. Registret som används för uppföljning av bilarna är ett bra hjälpmedel.

Vi bedömer det som otillfredsställande att det saknas rutinbeskrivningar och ansvarsfördelning för hantering av registret.

Vår bedömning är att antalet bilar i kommunen är tillräckligt. Vi konstaterar att det pågår ett arbete med översyn av antalet bilar inom omsorgsförvaltningen och att det till stor sannolikhet kommer att medföra en avveckling av ett antal bilar.

Vi bedömer att den interna kontrollen av bilarna inte är tillfredsställande. Vi konstaterar att omsorgsnämnden i sin internkontrollplan har med kontroll av fordonen, men att det saknas uppgift om vilka typer av kontroller som ska utföras. Vi konstaterar även att det genomförs olika typer av kontroller inom respektive förvaltning, men att det saknas skriftliga rutiner för kontrollerna och att kontrollerna inte dokumenteras.

Vi rekommenderar att de nämnder som inom sina verksamhetsområden har fordon, upprättar en internkontrollplan, där det framgår vilka kontroller av fordon som ska göras, hur ofta, vem som är ansvarig för kontrollerna och hur kontrollerna ska dokumenteras.

Karlshamn den 2 mars 2009

Nils Fredholm

Silja Savela