



Kumla kommuns revisorer

Granskning av uppföljning av tidigare
granskning samt den interna kontrollen
avseende kommunens fordon
Granskningsrapport

KPMG AB

21 november 2014

Antal sidor: 13

Innehåll

1.	Sammanfattande kommenterar och synpunkter	1
2.	Bakgrund	2
3.	Uppdrag och syfte	2
4.	Avgränsning	3
5.	Ansvarig nämnd	3
6.	Metod	3
7.	Granskningsresultat	3
7.1	Antal fordon i kommunen	3
7.2	Rutiner för användning av fordon	5
7.2.1	Polycys och riktlinjer	5
7.2.2	Bokning av fordon	6
7.2.3	Ansvar	7
7.2.4	Analys av nyttjandegrad	7
7.3	Rutiner och riktlinjer för arbete med den interna kontrollen	8
7.4	Efterlevnad av riktlinjer för den interna kontrollen	8
7.4.1	Internkontrollplaner och riskbedömning	8
7.4.2	Körjournaler	8
7.4.3	Systematiska stickprover	10
7.4.4	Tankning	10
7.5	Samutnyttjande av fordon mellan förvaltningsgränserna	10
7.6	Vidtagna åtgärder utifrån synpunkter i tidigare granskning	11

1. Sammanfattande kommenterar och synpunkter

KPMG har på uppdrag av revisorerna i Kumla kommun genomfört en uppföljning av tidigare genomförd granskning samt granskat den interna kontrollen avseende kommunens fordon. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2014. Det övergripande syftet med granskningen är att bedöma huruvida åtgärder har tagits mot bakgrund av tidigare rekommendationer och påpekanden samt bedöma hur arbetet med den interna kontrollen fungerar beträffande kommunens bilar.

Vår sammanfattande bedömning utifrån genomförd granskning är att den interna kontrollen kring kommunens fordon kan stärkas. Våra väsentligaste iakttagelser och rekommendationer sammanfattas nedan.

Det är en brist att det inte förs körjournal för kommunens samtliga fordon. Som brukare av offentliga medel, borde kommunen kunna redogöra för hur dessa fordon använts vid varje tillfälle. En väsentlig del i den interna kontrollen avseende fordonen är att kunna följa upp utnyttjandet i efterhand.

Vi noterar att uppgifterna om vilka fordon som tillhör vilken förvaltningen skiljer sig åt mellan olika källor. Risker finns att en osäkerhet kring ansvarsfråga uppstår när olika aktörer har olika uppfattning om vem som äger och/eller förfogar över fordonen.

Det framgår inte av rutinbeskrivningen för handhavande av Kumla kommuns fordon hur fordonen får utnyttjas. Det framgår inte heller vilket ansvar som åligger fordonscentralen och vilket ansvar som åligger förvaltningarna. Detta är också något som några av de intervjuade uppfattar som otydlig.

För att bedöma tillgängligheten avseende poolbilarna är det viktigt att mäta bokningsgraden men den riskerar att inte motsvara det faktiska utnyttjandet av bilarna. Vi noterar även att bokningsgraden för poolbilarna inte har följts upp i enlighet med resepolicyen.

Rekommendationer

Körjournaler bör alltid användas och bland annat resans orsak, mätarställning vid start och avslut samt tankningar bör anges. Interna avstämningar bör även göras mellan körjournaler och underlag för tankning. Körjournaler bör också kunna utgöra en bra grund för att kunna mäta fordonens nyttjandegrad.

De fordon som kommunen äger och leasar bör samlas i ett register så att samtliga inblandade i fordonshanteringen har samma uppgifter.

De instruktioner som finns kring handhavandet av kommunens fordon bör tydliggöra hur kommunens fordon får utnyttjas för att undanröja risker för oklarheter i frågan. Rutinerna kan också med fördel kompletteras med ansvarsfördelningen mellan förvaltningarna och fordonscentralen.

För att konstatera om det föreligger ”överbokningar” av bilarna bör både bokningsgraden och nyttjandegraden följas upp. För att säkerställa att antalet fordon är korrekt i relation till behovet av

fordon i bilpoolen rekommenderar vi att såväl bokningsgraden som nyttjandegraden följs upp årligen.

2. Bakgrund

Kommunen är beroende av fordon av olika slag för att utföra de tjänster som man har som uppdrag. Tillgången på tjänstebilar ställer samtidigt också krav på en fungerande uppföljning och kontroll över utnyttjande och effektivitet.

Revisionen följer också löpande upp hur arbetet med den interna kontrollen i kommunen fortskrider och utvecklas. Detta görs genom dialoger och diskussioner med styrelsen och nämnderna, förvaltningsledning och internkontrollansvariga och genom systematiska granskningar av styrelsen/nämnderna och dess verksamheter.

Kumla kommuns revisorer bedömer utifrån ovanstående förhållanden i sin *risk och väsentlighetsbedömning* att en fördjupad granskning av den interna kontrollen avseende kommunens fordon samt en uppföljning av tidigare genomförd granskning bör genomföras.

3. Uppdrag och syfte

Utifrån ovanstående har KPMG på uppdrag av revisorerna i Kumla kommun genomfört en uppföljning av tidigare genomförd granskning samt granskat den interna kontrollen avseende kommunens fordon. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2014.

Det övergripande syftet med granskningen är att bedöma huruvida åtgärder har tagits mot bakgrund av tidigare rekommendationer och påpekanden samt bedöma hur arbetet med den interna kontrollen fungerar beträffande kommunens bilar.

I granskningen har följande revisionsfrågor särskilt belysts:

- Vilka åtgärder har vidtagits mot bakgrund av tidigare framkomna brister? (granskningsrapport 2005)
- Hur ser beslutsprocessen ut avseende användande av fordon?
- Hur är ansvarsfördelningen utformad?
- Vilka rutiner och riktlinjer finns för arbetet med den interna kontrollen?
- Huruvida efterlevs rutiner och riktlinjer för arbetet med den interna kontrollen?
- Har den interna kontrollen sin utgångspunkt i dokumenterade risk- och väsentlighetsanalyser? (Riskarbete och riskhantering)
- Finns interna kontrollplaner?

- Genomförs systematiska stickprover?
- Finns körjournaler?
- Hur fungerar rapporteringen till kommunstyrelsen och nämnder?
- Huruvida arbetet med den interna kontrollen är tillräcklig. (riskarbete, behovsanalys, användning och tillhörande kostnader)
- På vilket sätt sker ett samutnyttjande av fordon mellan förvaltningsgränserna?
- Hur många fordon förfogar kommunen över, både fordon som kommunen äger och leasade fordon.

4. Avgränsning

Granskningen avser uppföljning av tidigare genomförd granskning samt arbetet med den interna kontrollen kopplat till kommunens fordon. Med fordon i denna granskning avser personbilar och mindre verksamhetsfordon, ex skåpbilar och pickuper.

5. Ansvarig nämnd

Granskningen avser kommunstyrelsen och nämnderna.

6. Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av relevanta dokument så som resepolicy, rutin för handhavande av Kumla kommuns fordon etc.
- Intervjuer med berörda tjänstemän
- Stickprover av körjournaler

7. Granskningsresultat

7.1 Antal fordon i kommunen

I kommunen finns flera olika listor över vilka fordon kommunen äger. Kommunens försäkringsansvarige, verkstaden och förvaltningarnas listor stämmer inte helt överens med

varandra avseende på antal fordon, registreringsnummer på fordonen och vilken förvaltning som äger och/eller förfogar över vilka fordon.

I kommunens anläggningsregister återfanns endast 31 fordon av de som uppges i verkstadens sammanställning. I anläggningsregistret fanns ytterligare sex fordon som inte gick att härleda till verkstadens lista utifrån benämning i text. Även om dessa sex fordon adderas finns en diskrepans mellan anläggningsregistret och verkstadens sammanställning över kommunens fordon. Enligt uppgift beror detta på att vid byte av ekonomisystem, som skedde under 2014, har endast fordon med ett restvärde förts över till det nya systemet.

I nedan tabell redovisas antal personbilar och lätta lastbilar som varje förvaltning äger utifrån lista från verkstaden:

Förvaltning	Antal fordon
Tekniska förvaltningen	18 st
Socialförvaltningen	34 st.
Kultur- och fritidsförvaltningen	9 st.
Kommunfastigheter	6 st
Kommunledningskontoret	8 st.
Miljö- och byggförvaltningen	0 st.
Summa	75 st

I de uppgifter som förvaltningarna själva lämnar så förfogar kommunfastigheter över tio fordon, varav tre är leasade och dessa ingår ej i ovan sammanställning. Ett fordon uppges i listan från verkstaden tillhöra tekniska förvaltningen.

Kultur- och fritidsförvaltningen uppger att nio fordon tillhör dem varav en bokbuss som ej är med i ovan sammanställning. Ett av fordonen på verkstadens lista tillhör tekniska förvaltningen enligt uppgift från kultur- och fritidsförvaltningen.

Miljö- och byggförvaltningen uppger att de förfogar över ett fordon som enligt verkstadens lista tillhör tekniska förvaltningen.

Kommunledningskontoret med IT-enheten, postservice, arbetsmarknadsenheten (AME) och mottagning, integration och arbete (MIA), uppger att åtta fordon tillhör deras verksamheter. Antal fordon stämmer mot verkstadens lista dock stämmer inte registreringsnumren till fullo. Det är ett fordon som AME uppger som deras som inte är med på verkstadens lista och ytterligare ett fordon som enligt verkstadens lista tillhör AME men som socialförvaltningen uppger tillhöra dem.

I Socialförvaltningens sammanställning över fordon återfinns 36 fordon varav två är hyrbilar som ej ingår i verkstadens sammanställning. Även här finns några skillnader i registreringsnummer mellan verkstadens lista och socialförvaltnings sammanställning, exempelvis så finns i uppgifterna från socialförvaltningen ett fordon som så väl tekniska som AME uppger ägs av tekniska och används av AME.

Uppgifter från administratör som handhar bilpoolen finns sex bilar i poolen. Registreringsnumren stämmer inte helt överens med de uppgifter som finns i verkstadens lista.

De fordon som tillhör respektive förvaltning är det förvaltningarna själva som äger eller leasar. Det finns ingen gemensam fordonspark i kommunen. När förvaltningarna få ändrade behov händer det att fordon flyttas över till andra förvaltningar, exempelvis har ett fordon som kultur- och fritidsförvaltningen inte längre hade behov av har tagits över av tekniska förvaltningen.

Tekniska förvaltningen och fordoncentralen har inget kommuncentralt ansvar för fordonsparken i kommunen utan fordonscentralens uppdrag är att bistå förvaltningar med inköp av fordon. Inom fordonscentralen ligger också ett ansvar för kommunens bilpool och verkstad.

Kommentarer

Uppgifterna om vilka fordon som tillhör vilken förvaltningen skiljer sig åt mellan olika källor. Risker finns att en osäkerhet kring ansvarsfråga uppstår när olika aktörer har olika uppfattning om vem som äger och/eller förfogar över fordonen.

Rekommendationer

När förvaltningarna äger eller leasar fordonen själva och det inte finns en gemensam fordonspark är det viktigt att tydliggöra ansvaret för de fordon som ägs av en förvaltning men som i huvudsak nyttjas av en annan förvaltning.

De fordon som kommunen äger och leasar bör samlas i ett register så att samtliga inblandade i fordonshanteringen har samma uppgifter.

7.2 Rutiner för användning av fordon

7.2.1 Policies och riktlinjer

Kommunstyrelsen har antagit en resepolicy 2011-05-04. Resepolicy omfattar endast tjänsteresor, som exempel på tjänsteresor anges resor till kurs, utbildning, studiebesök, tillsyn och liknande. Övriga resor benämns som transport och avser exempelvis avfallshämtning, transporter av personal eller mat till brukare inom hemtjänst samt skolskjuts och omfattas således inte av resepolicy. I resepolicy är olika färd sätt rangordnade både för tjänsteresor i nära anslutning till arbetsplatsen och vid längre resor. Resepolicy innehåller även en handlingsplan för hållbara resor. Två av målen i handlingsplanen riktas mot kommunens bilpool. Det ena är att bilpoolen ska byggas ut om behov finns och det andra är att kommunens poolbilar och cyklar ska uppfattas som ett attraktivt val. För att säkerställa tillgängligheten av bilpoolsbilar ska, enligt handlingsplanen, en årlig uppföljning av bokningsgraden av bilarna göras.

En uppföljning av kommunens resepolicy gjordes 2012 av en utredningsgrupp inom kommunledningskansliet. Avseende målet att bilpoolen ska byggas ut om behov förekom, kommenteras att antalet bilar i bilpoolen har ökat under 2012. Det framgår också i kommentarerna att i den uppföljning av nyttjandegraden som gjordes var bilarna uppbokade 70 % av tiden, vilket bedömdes som en rimlig bokningsgrad. Vidare framgår också att bokningsgraden ska följas upp årligen. Detta har enligt uppgift inte skett sedan 2012.

Det finns en dokumenterad rutinbeskrivning för handhavande av Kumla kommuns fordon. Rutinen är kommunövergripande och beskriver vilket ansvar som åligger förare av kommunens fordon och vilket ansvar som åligger fordonsansvariga. Riktlinjerna gör ingen skillnad på om fordonen används till tjänsteresor eller transporter. Det framgår inte av dokumentet vi tagit del av, när och av vem det upprättats.

Avseende bilpoolsbilarna finns instruktioner som beskriver bokning av bil, nyckelhantering, körjournal och tankning av bilarna, på kommunens intranät.

För hemtjänstgrupperna inom socialförvaltningen finns nedbrutna instruktioner, som beskriver rutinerna med körjournaler, tankning etc. I övrigt finns inte förvaltningsspecifika riktlinjer som beskriver hur fordon ska användas, hur drivmedelskort, nycklar etc. ska hanteras.

Kommentar

Vi noterar att bokningsgraden för poolbilarna inte har följts upp i enlighet med resepolicyen.

Vi menar att det alltid bör framgå när och av vem dokument upprättas, inte minst för att säkerställa aktualiteten i aktuellt dokument.

Det framgår inte i rutinerna för handhavande av Kumla kommuns fordon hur fordonen får utnyttjas. Det framgår inte heller vilket ansvar som åligger fordonscentralen och vilket ansvar som åligger förvaltningarna, vilket är något som några av de intervjuade uppfattar som otydlig.

Rekommendation

För att säkerställa att antalet fordon är korrekt i relation till behovet av fordon i bilpoolen rekommenderar vi att såväl bokningsgraden som nyttjandegraden följs upp årligen.

Rutinerna för handhavande av Kumla kommuns fordon bör kompletteras med uppgifter om när och vem som upprättat dokumentet.

De instruktioner som finns kring handhavandet av kommunens fordon bör tydliggöra hur kommunens fordon får utnyttjas för att undanröja risker för oklarheter i frågan. Rutinerna kan också med fördel kompletteras med ansvarsfördelningen mellan förvaltningarna och fordonscentralen.

7.2.2 Bokning av fordon

Bilpoolsbilarna bokas i ett bokningssystem som nås via kommunens intranät och nycklarna till bilarna hämtas ut hos servicecenter. Systemet som används idag upplevs som opraktiskt framförallt vid nyckelhantering och vid debiteringen för nyttjandet av bilarna. Någon koppling mellan bokad

tid och faktiskt använd tid finns inte i bokningssystemet utan manuellt ifyllda körjournaler används som underlag för debitering för användning av poolbilarna.

MIA har ett internt bokningssystem för sin buss. Ingen av de övriga förvaltningar har något internt bokningssystem för förvaltningens fordon. Inom tekniska förvaltningen, kommunfastigheter, miljö- och byggförvaltningen samt kommunledningens kansliavdelning är det nästa alltid samma person som kör ett och samma fordon. Övrig personal kan om möjlighet finns använda förvaltningens fordon och kontrollerar då med ordinarie förare om fordonet är ledigt. På parkenheten inom kultur- och fritidsförvaltningen, socialförvaltningen och arbetsmarknadsenheten fördelas fordonen ut vid planering av turer vid passens start.

7.2.3 Ansvar

Nämnderna äger eller leasar sina fordon och har totalt ansvar för dem och kostnader för utbyte av fordon ska rymmas inom nämndernas investeringsbudget. Det finns åsikter bland de intervjuade att det saknas ett gemensamt "grepp" kring kommunens fordonspark och att det är vissa svåra frågor kring fordonen som förvaltningarna själva ska hantera.

Det ska finnas en fordonsansvarig för varje fordon, en fordonsansvarig kan vara ansvarig för fler än ett fordon. Denne person är kontaktperson mot fordonscentralen. I "rutiner för handhavande av Kumla kommuns fordon" framgår att fordonsansvarigas ansvarsuppgifter bland annat innefattar ansvarar för att fordonen blir besiktigade i tid, däckbyte sker enligt lag och fordonsansvarige ska regelbundet kontrollera att fordonen inte har några skador.

Socialförvaltningen har en förteckning över samtliga fordon där fordonsansvarig framgår. Övriga förvaltningar har en muntlig överenskommelse om vem som är ansvarig för respektive fordon.

7.2.4 Analys av nyttjandegrad

Uppföljning av nyttjandegraden av bilpoolbilarna görs inte med någon regelbundenhet och har inte gjorts sedan 2012. Det uppges att det är svårt att boka en poolbil med kort varsel, vilken förvaltningschefen för tekniska förvaltningen menar tyder på att nyttjandegraden är hög. Han menar dock att det finns en farhåga att användarna vid bokning av poolbil bokar upp bilarna för längre tid än vad som egentligen behövs. Idag finns ingen koppling mellan bokad tid och kostnaden för hyra av poolbilarna.

Vad framkommer vid granskningen genomförs det inte några regelbundna analyser av nyttjandegraden av fordonen inom någon förvaltning.

Kommentarer

Vi noterar att bokningsgraden är viktig för att bedöma tillgängligheten avseende bilarna men den riskerar att inte motsvara det faktiska utnyttjandet av bilarna.

Debiteras användarna endast för den tiden de utnyttjar bilen utan att det finns någon koppling till den tid som bokats upp ökar risken att bilarna bokas upp för längre tid än nödvändigt. Tid då bilen skulle kunna använts till något annat. I förlängningen skulle det kunna innebära att kommunen har för många bilar i bilpoolen medan en uppföljning av bokningsgraden visar att tillgängligheten på

bilarna är för låg. Det är viktigt att det finns en harmonisering mellan det som följs upp och det man vill uppnå med uppföljningen.

Rekommendationer

För att konstatera om det föreligger ”överbokningar” av bilarna bör både bokningsgraden och nyttjandegraden följas upp.

Kommunen bör se över rutinerna som används att debitering av användning av bilpoolsbilarna så att kostnaden för hyra av poolbilarna bättre speglar den tid som bilarna inte kan användas av någon annan.

7.3 Rutiner och riktlinjer för arbete med den interna kontrollen

I kommunens reglemente för internkontroll framgår att respektive nämnd ska varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen inom sin verksamhet.

7.4 Efterlevnad av riktlinjer för den interna kontrollen

7.4.1 Internkontrollplaner och riskbedömning

I nämndernas internkontrollplaner saknas kontrollmoment med koppling till användning av fordon.

Enligt uppgifter har inte några risker kopplade till fordonen identifierats i några dokumenterade risk- och väsentlighetsanalyser. Flera intervjuade uppger att det inte finns några väsentliga risker kopplade till överutnyttjande av kommunens fordon eller drivmedelskort.

Det som uppges vara den största begränsningen av riskerna att fordonen används felaktigt är att fordonen är märkta med kommunens logga och att medborgare då skulle reagera om fordonen används vid privat bruk. Tightly scheman och att vissa fordon endast används till att frakta personer och redskap anges också begränsa riskerna med felanvändning av fordon.

7.4.2 Körjournaler

I rutinerna för handhavande av Kumla kommuns fordon framgår att det är såväl förare som fordonsansvariges ansvar att föra körjournal. I rutinerna görs ingen skillnad mellan tjänsteresa och transport. Vilket är att tolka som att körjournal ska föra vid samtliga resor med kommunen fordon oavsett typ av resa.

Tekniska förvaltningen har tagit fram en kommungemensam körjournal som ska användas vid resor med kommunens fordon. I körjournalen finns utrymme att fylla i när man använt fordonet, vart man kört och ändamål med resan. Kolumner för mätarställning vid resans start, antal km, signatur samt kolumner för att fylla i drivmedel och utrymme för övriga kommentarer finns också på körjournalerna. Körjournalerna som används i bilpoolen har utöver detta en kolumn för vilken förvaltning som ska debiteras för kostnaden.

Inom kommunfastigheter, kultur- och fritids förvaltningen och tekniska förvaltningen förs inte körjournaler för fordonen. Inte heller för miljö- och byggförvaltningens fordon eller för bilen som IT-avdelningen använder förs några körjournaler.

Tekniska förvaltningens fordon, som inte ingår i bilpoolen, samt miljö- och byggförvaltningens fordon är utrustade med GPS. Här har man förmodat att statisk avseende körsträcka funnits sparad för fordonen men i samband med granskningen noterades att det var svårigheter att kontrollera detta i efterhand.

För socialförvaltningens fordon, postbilen, MIAs buss, arbetsmarknadsenhetens fordon samt för bilarna som ingår i bilpoolen förs körjournaler.

I granskningen har ett antal körjournaler för företräddandevs oktober månad granskats. Körjournaler och faktureringsunderlag för två av bilpoolens bilar har kontrollerats utan någon notering. Två körjournaler inom AME har kontrollerats, för det ena fordonet noterar vi att mätarställning inte fyllts i förutom sista dagen i månaden.

Av nio stickprov avseende socialförvaltningens fordon har körjournaler erhållits på åtta av fordonen. För ett av dessa finns endast två dagar ifyllda, även om fordonet enligt uppgifter använts fler dagar i aktuell månad. Körjournal för det sista fordonet i stickprovet har ej erhållits. I körjournalen för postbilen är ett begränsat antal dagar ifyllda, vilket har sin förklaring i att bilen var på verkstaden.

Vid kontroll av tidrapporter för personal inom kommunfastigheter kan konstateras att antal körda km framgår. Det som framför allt saknas i en sådan här rapportering är koppling till fordonets mätarställning. För personal som inte använder ett och samma fordon framgår vilket fordon de kört och vilken sträcka.

Inväntar körjournal från MIA.

Kommentar

Det är en brist att det inte förs körjournal för kommunens samtliga fordon. Som brukare av offentliga medel och för att kunna svara upp mot allmänhetens eventuella frågor och synpunkter, borde kommunen kunna redogöra för hur dessa fordon använts vid varje tillfälle. En väsentlig del i den interna kontrollen avseende fordonen är att kunna följa upp användningen i efterhand.

Rekommendationer

Körjournaler bör alltid användas och bland annat resans orsak, mätarställning vid start och avslut samt tankningar bör anges. Interna avstämningar bör även göras mellan körjournaler och underlag för tankning. Körjournaler bör också kunna utgöra en bra grund för att kunna mäta fordonens nyttjande grad.

7.4.3 Systematiska stickprover

Enligt uppgift görs inga regelbundna stickprovskontroller av körjournaler inom någon förvaltning. Inom några av de förvaltningar där körjournaler inte förs uppges att mätarställning kontrolleras regelbundet med anledning att följa fordonets serviceplan, men att detta inte är något som noteras. Genom denna kontroll uppges att de får en rimlig uppfattning om fordonen används normalt.

Inom kommunfastigheter och parkenheten uppger man att det genom de anställdas tidrapportering går att kontrollera fordonen med den informationen som en körjournal ger. Någon efterhandskontroll av den informationen uppges dock inte har genomförts. Körsträckorna finns inte samlade per fordon utan vid en sådan kontroll skulle en ytterligare sammanställning vara nödvändig och jämförelse göras mot fordonets mätarställning.

Den uppföljning som de flesta uppger som viktig för bedömning av användningen av fordonen är en rimlighetsbedömning av drivmedelsåtgången. Däremot görs det inte någon avstämning av underlag för tankning mot den körda sträckan.

Rekommendation

Som en kontroll att körjournaler förs för samtliga fordon bör dessa regelbundet samlas in och innehållet stickprovsvis kontrolleras. Avstämning mot drivmedelsförbrukning samt fordonen mätarställning bör också genomföras.

7.4.4 Tankning

Det finns ett drivmedelskort kopplat till varje bil. De flesta korten förvaras på Statoil i Kumla för att kunna tanka måste rätt registreringsnummer uppges. Det finns inga instruktioner om vad som får handlas på korten. Enligt uppgift används korten till att tanka drivmedel och eventuella biltillbehör. De vi intervjuat menar att skulle det förekomma ej berättigade inköp så fångas det vid fakturakontrollen. En viss rimlighetsbedömning av förbrukningen uppges också göras vid attestering av fakturorna.

I de instruktioner som finns för användning av poolbilarna framgår att registreringsnummer ska uppges, legitimation uppvisas och att föraren måste underteckna en kvittens för att tillgång till drivmedelskortet.

Rekommendationer

Kommunen bör ta fram en kommungemensam policy avseende drivmedelskortet som reglerar hur korten får användas. För att ytterligare minska risken för att icke godkända produkter handlas på korten bör kommunen se över möjligheterna att korten begränsas till inköp av de produkter som godkänns i en kommungemensam policy.

7.5 Samutnyttjande av fordon mellan förvaltningsgränserna

Utöver användning av bilarna i bilpoolen uppger de vi har intervjuat att det inte sker något systematiskt samutnyttjande av fordon över förvaltningsgränserna.

7.6 Vidtagna åtgärder utifrån synpunkter i tidigare granskning

I den granskning som genomfördes 2005 avseende fordonscentralen och kommunens fordon rekommenderades att ett för kommunen gemensamt regelverk för användning av fordon samt en kommungemensam körjournal, togs fram. Till detta skulle möjligheten att införa en rimlighetsbedömning av bränsleförbrukningen i förhållande till antalet körda mil, undersökas.

Rutiner för handhavande av Kumla kommuns fordon har tagits fram. Dessa beskriver ansvaret för förare och fordonsansvariga. Det saknas däremot fortfarande instruktioner om hur fordonen får utnyttjas. En gemensam körjournal har också tagits fram. Denna används dock inte för samtliga fordon i kommunen. I rutinerna för handhavande av Kumla kommuns fordon framgår att körjournaler ska föras. Rutinbeskrivningen gör inte särskillnad på vilken typ av resor som fordonen används vid, vilket bör tydas som att körjournal ska föras vid användning av kommunens samtliga fordon.

Vidare rekommenderades kommunens att undersöka möjligheten att i anläggningsregistret registrera anskaffningarnas uppskattade restvärde. Vi noterar vid granskningen att flertalet fordon är avskrivna i kommunens redovisning och har således inte något restvärde även om de har ett reellt andrahands värde vid en avyttring.

Göteborg som ovan

Sofie Tauson
Konsult