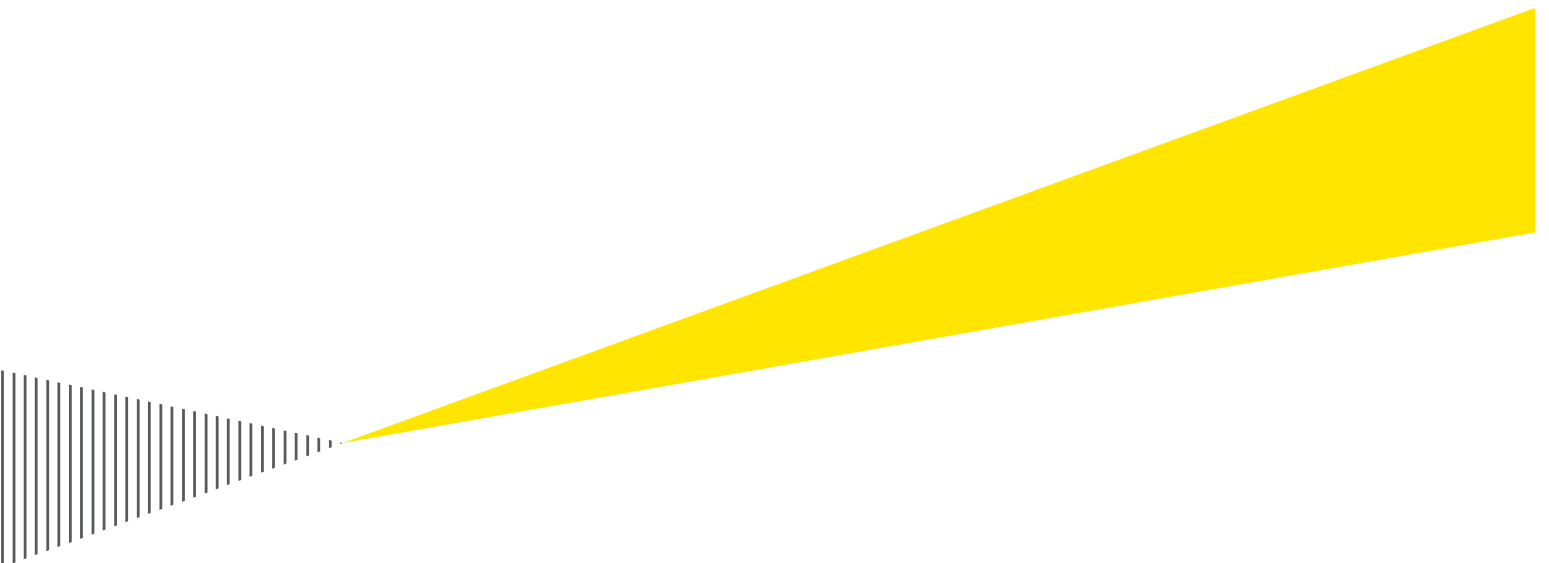


Granskning av kommunens fordonshantering

Vännäs kommun och Vännäs Fastigheter
AB/Fastighetstjänster AB



Building a better
working world

Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
1. Inledning	2
1.1. Bakgrund.....	3
1.2. Syfte och revisionsfrågor	3
1.3. Metod och avgränsning	3
1.4. Revisionskriterier	4
2. Granskningsresultat	5
2.1. Organisation och ansvarsfördelning.....	5
2.2. Riktlinjer för fordonshantering.....	6
2.3. Samordning av fordonsanvändandet.....	8
2.4. Uppföljning och kontroll	10
3. Sammanfattande bedömning	12

Sammanfattning

EY har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer och lekmannarevisorn i Vännäs Fastigheter AB samt Fastighetstjänster i Vännäs AB granskat om kommunstyrelsen, vård- och omsorgsnämnden och styrelsen i bolagen har säkerställt att kommunkoncernens fordonshantering sker med tillräcklig intern kontroll

Vår **sammanfattande bedömning** är att kommunstyrelsen, vård- och omsorgsnämnden och bolagsstyrelsen i Vännäs Fastigheter AB/Vännäs Fastighetstjänster AB *delvis* har säkerställt att kommunkoncernens fordonshantering sker med tillräcklig intern kontroll

I granskningen besvaras fyra revisionsfrågor. I nedanstående tabell framgår huruvida revisionsfrågorna bedöms vara *i allt väsentligt, delvis* eller *ej uppfylld*:

Revisionsfrågor	Bedömning
Är organisation och ansvarsfördelning tydlig?	Delvis.
Finns dokumenterade riktlinjer på området i tillräcklig grad?	Delvis.
Säkerställs en tillräcklig samordning av användandet av fordon mellan och inom olika verksamheter?	Ja.
Sker tillräcklig uppföljning och kontroll av användande och tankning av fordonen?	Nej.

Utifrån granskningsresultat rekommenderar vi kommunstyrelsen samt vård- och omsorgsnämnden att:

- ▶ Stärka efterlevnaden av kravet på att använda körjournaler vid resor med kommunens fordon
- ▶ Möjliggöra kontroller av fordonsanvändandet och nyttjande av drivmedelskort
- ▶ Säkerställa att samtliga medarbetare får kännedom om gällande regler och rutiner för fordonshantering inklusive användandet av körjournaler
- ▶ Säkerställ att tankning endast sker hos upphandlade leverantörer

Vi rekommenderar bolagsstyrelserna i Vännäs Fastigheter/Fastighetstjänster i Vännäs att:

- ▶ Säkerställa efterlevnad av den kommunövergripande rutinen vad gäller elektroniska körjournaler
- ▶ Möjliggöra kontroller av fordonsanvändandet och nyttjande av drivmedelskort
- ▶ Säkerställa att samtliga medarbetare får kännedom om gällande regler och rutiner för fordonshantering

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Av kommunallagen framgår att ansvaret för att tillskapa en tillräcklig intern kontroll vilar på kommunstyrelse och nämnder. En bolagsstyrelse har samma skyldighet att säkerställa en god intern kontroll i ett bolags verksamhet.

Anställda inom kommunens verksamheter disponerar i varierande omfattning kommunala fordon. Bristande styrning och kontroll inom området kan medföra att fordonsverksamheten inte bedrivs på avsett sätt, exempelvis genom olovligt nyttjande och ökade kostnader.

Kommunens revisorer har mot bakgrund av ovanstående bedömning av risk och väsentlighet valt att granska den interna kontrollen avseende kommunkoncernens fordonshantering.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen, vård- och omsorgsnämnden och bolagsstyrelsen i Vännäs Fastigheter AB/Vännäs Fastighetstjänster AB har säkerställt att kommunkoncernens fordonshantering sker med tillräcklig intern kontroll

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Är organisation och ansvarsfördelning tydlig?
- ▶ Finns dokumenterade riktlinjer på området i tillräcklig grad?
- ▶ Säkerställs en tillräcklig samordning av användandet av fordon mellan och inom olika verksamheter?
- ▶ Sker tillräcklig uppföljning och kontroll av användande och tankning av fordonen?
 - Körjournaler
 - Bränsleförbrukning
 - Drivmedelskort

1.3. Metod och avgränsning

Granskningen avser år 2024 och kommunstyrelsen, vård- och omsorgsnämnden och bolagsstyrelsen i Vännäs Fastigheter AB/Vännäs Fastighetstjänster AB

Granskningen baseras på analyser av relevant dokumentation och intervjuer med verksamhetsföreträdare. Stickprovskontroller har gjorts av fakturor avseende inköp med drivmedelskort.

Granskningen avgränsas till främst personbilar och mindre skåpbilar och avser inte större fordon såsom lastbilar, traktorer mm.

Berörda tjänstepersoner inom kommunen och bolaget har läst ett rapportutkast för att säkerställa ett korrekt faktainnehåll i rapporten.

Vi använder följande bedömningsskala för bedömning utifrån revisionsfrågorna:

I allt väsentligt uppfyllt	Grön
Delvis uppfyllt	Gul
Ej uppfyllt	Röd

1.4. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer beslutade av fullmäktige. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning. I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen (2017:725) 6:6
- ▶ Kommun- och bolagsinterna riktlinjer och rutinbeskrivningar på området
- ▶ Aktiebolagslagen (2005:551) 8:4
- ▶ Bolagsordning Vännäs Fastigheter AB
- ▶ Bolagsordning Vännäs Fastighetstjänster AB
- ▶ Ägardirektiv Vännäs Fastigheter AB
- ▶ Ägardirektiv Vännäs Fastighetstjänster AB

2. Granskningsresultat

2.1. Organisation och ansvarsfördelning

I detta avsnitt besvaras frågan om organisation och ansvarsfördelning avseende fordonshantering är tydlig.

2.1.1. Kommunstyrelsen och vård- och omsorgsnämnden

Det finns inte något beslut eller styrdokument som beskriver organisationen och ansvarsfördelning vad gäller fordonshanteringen i kommunen. I intervjuer framkommer att kommunen inte har någon utnämnd tjänsteperson med övergripande ansvar för kommunens fordonshantering. Det framförs att det är respektive avdelningschef som har ansvar för att man har de fordon som man behöver och avyttrar de som inte längre behövs. Anskaffning sker vanligtvis genom upphandling via Umeå kommuns upphandlingsbyrå utifrån ramavtalet för leasingbilar alternativt genom köp. Vid köp behöver avdelningarna lyfta dessa i äskanden kopplat till den årliga investeringsbudgeten. Vad gäller avyttring av fordonen så finns det rutiner för försäljning av lös egendom.

Anledningen till att ansvaret för fordonshanteringen inte centraliserats uppges vara att det bedöms vara mer effektivt om ansvaret ligger ute i respektive verksamhet. Inom kommunstyrelsens verksamhet *infrastruktur* och inom vård- och omsorgsförvaltningen finns utsedda fordonsansvariga. I ansvaret ingår att säkerställa däckbyten och att ta bilarna till verkstad vid behov.

Enligt uppgift har kontorsvaktmästaren på kommunstyrelseförvaltningen samordningsansvaret gällande registreringsbevis och försäkringar för personbilar inom samtliga förvaltningar i syfte att styra kostnader till rätt kostnadsställe.

Inom kommunstyrelseförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen finns utsedda administratörer för körjournalssystemet som ansvarar för att introducera medarbetarna hur körjournalssystemet ska användas. I ansvaret ingår även att se till att det finns ett drivmedelskort kopplat till varje fordon inom förvaltningen samt att bilarna är utrustade med elektronisk körjournal. Administratören för körjournalssystemet inom kommunstyrelseförvaltningen har även det kommunövergripande ansvaret för körjournalssystemet.

2.1.2. Vännäs Fastigheter och Fastighetstjänster i Vännäs

Det finns inget styrdokument som beskriver organisation och ansvarsfördelning för bolagens fordonshantering. I intervjuer uppges att det inte finns någon utsedd tjänsteperson som har ett övergripande fordonsansvar. Däremot ansvarar VD för anskaffning och avyttring av fordonen. Därtill uppges i intervjuer att det är respektive chefs ansvar att säkerställa att bolagets medarbetare har kännedom och följer bolagets riktlinjer för tjänstebilar.

2.1.3. Bedömning

Revisionsfråga: Är organisation och ansvarsfördelning tydlig?

Bedömning: Delvis

Bedömningen baseras på att det inte finns något beslut eller styrdokument som beskriver organisationen och ansvarsfördelningen av kommunen och bolagens fordonshantering.

Bedömningen baseras även på att det inom kommunstyrelsens verksamhet *infrastruktur* och inom vård- och omsorgsförvaltningen finns utsedda fordonsansvariga. Inom kommunstyrelseförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen finns utsedda administratörer för körjournalssystemet.

Gällande bolagen finns det inget styrdokument som beskriver organisation och ansvarsfördelning för bolagens fordonshantering. Det finns ingen utsedd tjänsteperson inom bolagen som är har ett övergripande fordonsansvar. Däremot ansvarar VD för anskaffning och avyttring av fordonen. Därtill är det respektive chefs ansvar att säkerställa att bolagets medarbetare har kännedom och följer bolagets riktlinjer för tjänstebilar.

2.2. Riktlinjer för fordonshantering

I avsnittet besvaras frågan om det finns dokumenterade riktlinjer inom fordonshantering i tillräcklig grad.

2.2.1. Kommunstyrelsen och vård- och omsorgsnämnden

Vi har tagit del av flertalet rutiner och riktlinjer som berör fordonshantering inom kommunen såsom:

Benämning	Datering	Innehåll
Rutin kring tjänstebilar	2019-04-23. Kommun- övergripande	Rutinen beskriver vilka skyldigheter samtliga förare av kommunens fordon har. I rutinen framgår att alla kommunens bilar ska ha en elektronisk körjournal som ska användas av personalen vid alla resor som utförs.
Riktlinje och rutin för elektronisk körjournal	2016-08-19 Kommunlednings- kontoret	Rutinen beskriver hur samtlig personal inom kommunen ska använda den elektroniska körjournalen.
Rutin kring tjänstebilar VOF	2018-06-14 Vård- och omsorgs- förvaltningen	Rutinen beskriver vilka skyldigheter samtliga förare har vid användandet av vård- och omsorgsförvaltningens tjänstebilar.
Rutiner kring bilar (Hemtjänsten)	Ej daterad	Dokumentet beskriver vilka funktioner som är ansvariga inom hemtjänstens fordon avseende journalsystemet, planering och logistik kring service och tvätt samt biltvätt.

		Dokumentet innehåller också en förteckning av registreringsnummer på fordonen hemtjänsten använder.
Rutin för användandet av daglig verksamhets bussar	Vård- och omsorgsförvaltningen 2024-11-21	Rutinen beskriver hur personalen inom daglig verksamhet ska använda verksamhetens bussar.
Förteckning över Vännäs kommuns fordon 2024	Framgår inte listan är senast uppdaterad eller vem som äger listan	En förteckning över registrerade och leasade fordon inom respektive förvaltning.

Det framgår av den kommunövergripande rutinen för användandet av kommunens fordon att samtliga medarbetare ska underteckna ett intyg att denne har tagit del av rutinen och har visat upp sitt körkort. Vi kan inte se att samtliga medarbetare har gjort detta.

Avseende tankning av bilarna ska detta göras enligt respektive förvaltnings rutin när hälften av fordonets bränsle har förbrukats. Vi noterar att i den kommunövergripande rutinen för tjänstebilar framgår att medarbetarna ska informeras om gällande rutiner avseende tankning av sin närmaste chef. Det finns inga dokumenterade rutiner kopplat till exempelvis hantering av tankkvitton.

Enligt rutinen för den elektroniska körjournalen ska det inom varje förvaltning finnas en utsedd administratör för körjournalen. Som nämnts i tabellen ovan ska varje fordon inom kommunens organisation utrustas med elektronisk körjournal och medarbetarna ska använda sin personliga tagg för att logga varje resa med fordonet. När medarbetaren använder sin personliga tagg mot körjournalen i bilen registreras vem som kör, hur bilen färdas och vilket klockslag resan har påbörjats och avslutats. Vi noterar i rutinen att kontroller av körjournalen endast får genomföras vid misstanke om misskötsel av kommunens fordon. Enligt uppgift en bestämmelse som förhandlats fram av facket i syfte att skydda medarbetarnas integritet.

2.2.2. Vännäs Fastigheter AB och Fastighetstjänster i Vännäs AB

Vi har tagit del av följande dokument från bolagen som berör fordonshantering:

<i>Benämning</i>	<i>Beslutsdatum</i>	<i>Innehåll</i>
Rutiner kring tjänstebilar	2024-11-27	Rutinen beskriver vilka skyldigheter samtliga förare har vid användandet av bolagens tjänstebilar.
<i>Förteckning av bolagens fordon</i>	<i>Uppdaterad 2024-08-07</i>	Förteckning över vilka fordon som är registrerade och leasade inom bolagen

Enligt rutinen ska:

- ▶ Alla bilar vara märka med företagets logga
- ▶ Samtliga bilar ska vara parkerade vid tjänstestället vid arbetsdagens början och återlämnas på tjänstestället vid arbetsdagens slut. Nycklar ska förvaras i låst skåp när bilarna inte användas.
- ▶ Medarbetare inte använda tjänstebilarna i andra ärenden än arbetsrelaterade

För medarbetarna inom bolagen så gäller även rutinen om att de ska underteckna att de har läst igenom bolagets rutin för fordonsanvändning och uppvisat giltigt körkort. Under hösten 2024 har samtliga tjänstepersoner inom bolagen undertecknat intyget att de tagit del av bolagets rutin för fordonsanvändning samt uppvisat giltigt körkort. Däremot kan granskningen inte visa att samtliga av bolagens medarbetare har undertecknat intyget och visat upp giltigt körkort.

Av intervju framgår att bolagens bilar inte är utrustade med elektroniska körjournaler. Detta efter ett beslut av de tidigare VD:n som av kostnadsskäl valde att inte utrusta bolagens fordon med elektroniska körjournaler. Några manuella körjournaler förs inte heller. För att skydda sig mot eventuella misstankar om privat användande av fordonen infördes bestämmelsen om att fordonen måste stå parkerade, med nycklarna i särskilt skåp, på arbetsplatsen i samband med beslutet att inte installera elektriska körjournaler i fordonen. Det finns även en personbil som bolagens tjänstepersoner nyttjar vid behov under arbetstid. Även detta fordon står på arbetsplatsen samt nyckeln lämnas i kassaskåp vid arbetsdagens slut.

Sex medarbetare tar var sjätte vecka hem ett tjänstefordon till sin bostadsadress då de ingår i "kommunjouren" som hanterar akuta utryckningar utanför ordinarie arbetstid (funktionen delas med Vännäs kommuns gatuavdelning där totalt 12 personer är med i jouren). Inte heller vid jour förs några körjournaler utöver ordinarie tidrapportering.

Att inte använda elektroniska körjournaler är ett avsteg från kommunens rutiner som anger att samtliga bilar inom kommunens organisation ska vara utrustad med sådana.

Inte heller i bolagen finns det några dokumenterade rutiner för hur tankningen, främst kopplat till kvittohanteringen, av fordonen ska skötas.

2.2.3. Bedömning

Revisionsfråga: Finns dokumenterade riktlinjer på området i tillräcklig grad?

Bedömning: Delvis.

Bedömningen baseras på att det i de granskade förvaltningarna finns upprättade rutiner avseende användandet av fordonen och elektronisk körjournal. Vi noterar i den kommunövergripande rutinen för tjänstebilar att varje medarbetare ska informeras om rutiner gällande tankning av sin närmaste chef. Vi kan inte se att det finns upprättade rutiner för hur exempelvis hantering av tankkvitton ska ske inom granskade nämnder eller bolag.

Vad gäller bolagen så har de dokumenterade rutiner avseende fordonsanvändningen som i stort överensstämmer med de som kommunen har. Granskningen visar att bolagens fordon inte är utrustade med elektroniska körjournaler vilket är ett avsteg från den kommunövergripande rutinen som anger att samtliga bilar inom kommunens organisation ska vara utrustad med sådana. Bolagens anställda för heller inga manuella körjournaler.

2.3. Samordning av fordonsanvändandet

I avsnittet besvaras frågan om en tillräcklig samordning säkerställs av användandet av fordon mellan och inom olika verksamheter.

2.3.1. Kommunstyrelsen och vård- och omsorgsnämnden

I intervjuer framkommer att det inte sker någon systematisk samordning mellan vård- och omsorgsförvaltningen och kommunstyrelseförvaltningen avseende fordonsanvändandet. En anledning till detta är att vård- och omsorgsförvaltningens fordon i stort nyttjas fullt ut av personalen inom omsorgsverksamheterna vilket inte möjliggör att fordonen nyttjas av andra förvaltningar.

Granskningen visar dock att de vid flera tillfällen sker samordning mellan verksamheter och förvaltningar exempelvis så har minibussar på Liljaskolan använts sommartid av infrastrukturavdelningen för feriejobbarna inom parkavdelningen. Vidare så har politiker från andra nämnder och fackrepresentanter från andra förvaltningar fått låna kommunstyrelseförvaltningens personbilar.

Enligt intervjuer så tas det vid nyanskaffning hänsyn till eventuella samordningsvinster för att om möjligt maximera användningen.

Intervjuade från vård- och omsorgsförvaltningen framför att om ett fordon inte används så ofta i en verksamhet så utreds behovet av om bilen kan nyttjas av en annan verksamhet inom förvaltningen.

Det finns en utsedd person som har till uppgift att hålla en förteckning över kommunens fordon. Syftet med denna förteckning är att hjälpa ekonomiavdelningen med att kunna styra fordonsrelaterade kostnader till rätt verksamhet. Det framkommer att det är respektive förvaltnings ansvar att meddela när ett fordon införskaffas eller avyttras. Av intervju framgår att detta inte alltid sker. Ibland upptäckts nya fordon genom att de tillkommit på månadsfakturan avseende fordonsförsäkringarna alternativt att det dyker upp ett registreringsbevis tillhörande ett nytillkommet fordon. Med detta kan konstateras att det föreligger viss osäkerhet om förteckningens aktualitet vid varje given tidpunkt.

2.3.2. Vännäs Fastigheter och Fastighetstjänster i Vännäs

Av intervjuer framgår att det inte sker någon systematisk samordning avseende fordonsanvändandet inom eller mellan bolagen eller mellan bolagen och kommunens förvaltning. Det har inte bedömts finnas något behov av detta heller. Det har dock skett att exempelvis bolagen och arbetsmarknadsenheten under en period delade på en bil.

Vad gäller nyttjandet generellt av bolagens fordon så finns det några som nyttjas i låg grad under höst, vinter och vår men de fyller sin funktion då de används av sommarvikarier.

2.3.3. Bedömning

Revisionsfråga: Säkerställs en tillräcklig samordning av användandet av fordon mellan och inom olika verksamheter?

Bedömning: Ja.

Bedömningen baseras på att det har förekommit visst samnyttjande av fordon mellan verksamheter och överväganden i samband med anskaffning görs också i syfte att maximera användningen. Enligt intervjuade föreligger inte något ytterligare behov av att samordna fordonsanvändandet mellan eller inom olika verksamheter i kommunen och bolagen.

2.4. Uppföljning och kontroll

I avsnittet besvaras frågan om en tillräcklig uppföljning och kontroller sker av användandet och tankningen av fordonen.

2.4.1. Kommunstyrelsen och vård- och omsorgsnämnden

Vad gäller tankning av kommunens fordon så är Circle K och OKQ8 upphandlade som leverantörer. I princip i samtliga fordon finns ett drivmedelskort placerat. I något fall så finns drivmedelskort inte i fordonet utan på tankstationen. Som tidigare nämnts så finns inga dokumenterade rutiner som beskriver hur medarbetarna ska hantera exempelvis kvitton vid tankning.

Vid någon avdelning inom kommunstyrelseförvaltningen lämnas tankkvitton in rutinemässigt och de stäms av mot drivmedelsfakturorna. Vid andra avdelningar sker ingen systematisk granskning av tankkvitton. Av intervjuer framkommer att den kontroll som sker är i form av rimlighetsbedömningar av månadsfakturornas storlek. Det görs ingen analys av bränsleförbrukning per fordon eller tankvolym per drivmedelskort. Inom vård- och omsorgsförvaltningen sker inte heller någon närmare analys av bränsleförbrukning eller tankvolym per drivmedelskort utöver rimlighetsbedömning av månadsfakturor. Det finns en person utsedd för att hantera förvaltningens drivmedelskort, av intervju framgår att ansvaret endast innefattar att vid behov spärra, avsluta eller beställa nya drivmedelskort samt att hålla en förteckning över korten och till vilket fordon det tillhör aktuell.

Utifrån stickprovskontroll av drivmedelsfakturor kan konstateras att det sker inköp från andra än från avtalade tankstationer. Även om det är av liten omfattning så förekommer inköp av annat än drivmedel och fordonsrelaterade varor i vårt stickprov.

Som nämnts i tidigare avsnitt får kontroller av körjournaler endast genomföras vid misstanke om misskötsel av fordonen. Det sker därför inga löpande kontroller för att granska eventuellt otillåtet användande av kommunens fordon.

Intervjuade från vård- och omsorgsförvaltningen uppger att det relativt ofta förekommer att medarbetare inte loggar sin resa i den elektroniska körjournalen. Detta får bland annat till följd att administratörerna behöver registrera resor i efterhand. Enligt intervjuade uppskattas administratörerna spendera uppåt 30 minuter per dag för att efterregistrera resor där körjournalen inte har använts i enlighet med instruktionerna.

2.4.2. Vännäs Fastigheter och Fastighetstjänster i Vännäs

I intervju framkommer att bolagen endast tillåts tanka fordonen vid en tankstation i kommunen. Vid tankning noterar personalen på tankstationen vilket fordon och dess registreringsnummer som tankats. Tankningen faktureras sedan bolagen månadsvis. Från bolagens sida görs ingen systematisk uppföljning eller kontroll av tankvolym per fordon eller liknande. Den kontroll som görs består av en rimlighetsbedömning av fakturabelopp per månad.

I förteckningen över bolagens fordon framgår vilken person eller arbetsgrupp som nyttjar respektive fordon. Som nämnts i tidigare avsnitt genomförs inte kontroller av användandet

av fordonen. Detta då bolagen inte använder sig av vare sig elektroniska eller manuella körjournaler. För att i någon mån minska möjligheten till otillåtet nyttjande av bolagens fordon så ska samtliga fordon, undantaget jourfordon, lämnas på arbetsplatsen vid arbetsdagens slut och nycklarna förvaras i låst skåp på arbetsplatsen.

2.4.3. Bedömning

Revisionsfråga: Sker tillräcklig uppföljning och kontroll av användandet och tankning av fordonen?

Bedömning: Nej

Bedömningen baseras på att inte sker någon systematisk uppföljning och kontroll av användandet och tankning av fordonen inom kommunstyrelseförvaltningen, vård- och omsorgsförvaltningen samt bolagen. Den kommunövergripande rutinen för elektroniska körjournaler anger att kontroller endast får genomföras vid misstanke om misskötsel av fordonen. Det sker därför inga löpande kontroller för att undersöka användandet av fordonen. Vi kan vidare konstatera att det läggs ner en betydande mängd timmar av arbetstid hos administratörerna för körjournalssystemet för att efterregistrera resor som medarbetare missar alternativt underlåter att registrera själva.

3. Sammanfattande bedömning

Vår **sammanfattande bedömning** är att kommunstyrelsen, vård- och omsorgsnämnden och bolagsstyrelsen i Vännäs Fastigheter AB/Fastighetstjänster i Vännäs AB *delvis* har säkerställt att kommunkoncernens fordonshantering sker med tillräcklig intern kontroll

Vi grundar vår bedömning på nedanstående:

Revisionsfrågor	Bedömning
Är organisation och ansvarsfördelning tydlig?	<p>Delvis. Bedömningen baseras på att det inte finns något beslut eller styrdokument som beskriver organisationen och ansvarsfördelningen av kommunen och bolagens fordonshantering.</p> <p>Bedömningen baseras även på att det inom kommunstyrelsens verksamhet <i>infrastruktur</i> och inom vård- och omsorgsförvaltningen finns utsedda fordonsansvariga. Inom kommunstyrelseförvaltningen och vård- och omsorgsförvaltningen finns utsedda administratörer för körjournalssystemet.</p> <p>Gällande bolagen finns det inget styrdokument som beskriver organisation och ansvarsfördelning för bolagens fordonshantering. Det finns ingen utsedd tjänsteperson inom bolagen som är har ett övergripande fordonsansvar. Däremot ansvarar VD för anskaffning och avyttring av fordonen. Därtill är det respektive chefs ansvar att säkerställa att bolagets medarbetare har kännedom och följer bolagets riktlinjer för tjänstebilar.</p>
Finns dokumenterade riktlinjer på området i tillräcklig grad?	<p>Delvis. Bedömningen baseras på att det i de granskade förvaltningarna finns upprättade rutiner avseende användandet av fordonen och elektronisk körjournal. Vi noterar i den kommunövergripande rutinen för tjänstebilar att varje medarbetare ska informeras om rutiner gällande tankning av sin närmaste chef. Vi kan inte se att sådana rutiner är upprättade inom granskade nämnder eller bolag.</p> <p>Vad gäller bolagen så har de dokumenterade rutiner avseende fordonsanvändningen som i stort överensstämmer med de som kommunen har. Granskningen visar att bolagens fordon inte är utrustade med elektroniska körjournaler vilket är ett avsteg från den kommunövergripande rutinen som anger att samtliga bilar inom kommunens organisation ska vara utrustad med sådana. Bolagens anställda för heller inga manuella körjournaler.</p>
Säkerställs en tillräcklig samordning av användandet av fordon mellan och inom olika verksamheter?	<p>Ja. Bedömningen baseras på att det enligt intervjuade inte finns något tydligt behov av att samordna fordonsanvändandet mellan eller inom olika verksamheter i kommunen och bolagen.</p>

Sker tillräcklig uppföljning och kontroll av användande och tankning av fordonen?

- Körjournaler
- Bränsleförbrukning
- Drivmedelskort

Nej. Bedömningen baseras på att inte sker någon systematisk uppföljning och kontroll av användandet och tankning av fordonen inom kommunstyrelseförvaltningen, vård- och omsorgsförvaltningen samt bolagen. Den kommunövergripande rutinen för elektroniska körjournaler anger att kontroller endast får genomföras vid misstanke om misskötsel av fordonen. Det sker därför inga löpande kontroller för att undersöka användandet av fordonen. Vi kan vidare konstatera att det läggs ner en betydande mängd timmar av arbetstid hos administratörerna för att efterregistrera resor i körjournalssystemet som medarbetare missar alternativt underlåter att registrera själva.

Utifrån granskningsresultat rekommenderar vi kommunstyrelsen samt vård- och omsorgsnämnden att:

- ▶ Stärka efterlevnaden av kravet på att använda körjournaler vid resor med kommunens fordon
- ▶ Möjliggöra kontroller av fordonsanvändandet och nyttjande av drivmedelskort
- ▶ Säkerställa att samtliga medarbetare får kännedom om gällande regler och rutiner för fordonshantering inklusive användandet av körjournaler
- ▶ Säkerställ att tankning endast sker hos upphandlade leverantörer

Vi rekommenderar bolagsstyrelserna i Vännäs Fastigheter/Fastighetstjänster i Vännäs att:

- ▶ Säkerställa efterlevnad av den kommunövergripande rutinen vad gäller elektroniska körjournaler
- ▶ Möjliggöra kontroller av fordonsanvändandet och nyttjande av drivmedelskort
- ▶ Säkerställa att samtliga medarbetare får kännedom om gällande regler och rutiner för fordonshantering

Vännäs maj 2025

Samuel Larsson
Verksamhetsrevisor

Per Ståhlberg, uppdragsledare
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Bilaga 1: Källförteckning

Dokument

- ▶ Rutin kring tjänstebilar
- ▶ Riktlinje och rutin för elektronisk körjournal
- ▶ Rutin kring tjänstebilar VOF
- ▶ Rutiner kring bilar (Hemtjänsten)
- ▶ Rutin för användandet av daglig verksamhets bussar
- ▶ Förteckning över Vännäs kommuns fordon 2024
- ▶ Rutiner kring tjänstebilar (Vännäs Fastigheter/Fastighetstjänster i Vännäs)
- ▶ Förteckning av bolagens fordon

Intervjuade funktioner:

- ▶ Kontorsvaktmästare, kommunstyrelseförvaltning
- ▶ Huvudansvarig administratör för körjournalssystemet
- ▶ Ekonomicontroller, vård- och omsorgsförvaltningen
- ▶ Verksamhetsvaktmästare/administratör, vård- och omsorgsförvaltningen
- ▶ Kommunchef
- ▶ VD, Vännäs Fastigheter/Fastighetstjänster i Vännäs