

Rapport avseende granskning av nyttjande av leasingbilar

Östersunds kommun

Innehåll

Sammanfattning	1
1. Inledning	2
Uppdrag och bakgrund	2
Revisionsfråga	2
Revisionskriterier	2
Avgränsning	2
Metod	2
2. Granskningsresultat	3
Interna styrdokument och ansvarsfördelning	3
Förteckning över bilar och bensinkort	4
Rutiner för körjournaler och användning av drivmedelskort	4
Debitering för användandet av bilarna	5
Uppföljnings- och avstämningsrutiner	5
3. Bedömning och rekommendationer	7
Rekommendationer	8

Sammanfattning

Uppdrag och bakgrund

För att förhindra att förtroendesador uppstår är det viktigt att kommunen har ändamålsenliga regler och rutiner för användandet av kommunens bilar.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östersunds kommun har Deloitte granskat rutinerna för användandet av kommunens bilar.

Revisionsfråga

Syftet med granskningen har varit att belysa och bedöma om användningen av kommunens leasingbilar styrs och följs upp på ett ändamålsenligt sätt.

Revisionskriterier

I denna granskning har revisionskriterierna huvudsakligen utgjorts av kommunallagen och interna styrdokument.

Svar på revisionsfrågan

Efter genomförd granskning är vår bedömning att styrningen och uppföljningen av användningen av kommunens leasingbilar kan förbättras.

Iakttagelser

Fordonsenhetens ansvar och befogenheter kan förtydligas och gällande regler och rutiner behöver dokumenteras och tillgängliggöras på ett samlat sätt.

Körjournaler ska föras i samtliga bilar. Granskningen visar att det förs körjournaler i kommunens elbilar och att det i övriga bilar förs journaler över drivmedelsanvändningen. Ingen av

dessa journaler uppfyller samtliga punkter i Skatteverkets rekommendation om vad som bör framgå av en körjournal.

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi att:

- fordonsenhetens ansvar och befogenheter tydliggörs och formaliseras, framförallt när det gäller uppföljning av efterlevnad av interna leasingavtal.
- det tydliggörs vem som har rätt att fatta beslut kring förändring av bilarnas utrustning, till exempel bortkoppling/förändring av alkoholås.
- användarna av bilarna informeras om vikten av att snarast rapportera uppkomna skador.
- de journaler som ska användas i kommunens samtliga bilar utformas så att de överensstämmer med Skatteverkets rekommendationer.
- tillämpade rutiner för uppföljning av användningen av drivmedelskort dokumenteras.
- de regler och rutiner som gäller för användningen av kommunens bilar och drivmedelskort dokumenteras och tillgängliggörs på ett samlat sätt.

Östersund 2015-12-11
DELOITTE AB

Marianne Harr
Certifierad kommunal revisor
Kundansvarig

Mattias Holmetun
Certifierad kommunal revisor
Projektledare

1. Inledning

Uppdrag och bakgrund

Kommunen leasar bilar som i sin tur används av olika verksamheter. För att förhindra att förtroendeskadorna uppstår är det viktigt att kommunen har ändamålsenliga regler och rutiner för användandet av kommunens bilar.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östersunds kommun har Deloitte granskat rutinerna för användandet av kommunens bilar.

Revisionsfråga

Syftet med granskningen har varit att belysa och bedöma om användningen av kommunens leasingbilar styrs och följs upp på ett ändamålsenligt sätt.

Följande underliggande frågeställningar besvaras:

- Finns dokumenterade riktlinjer, regler och rutinbeskrivningar för användningen av kommunens leasingbilar?
- Är ansvarsfördelningen för styrning och uppföljning tillräckligt tydlig?
- Finns tillförlitliga uppföljnings- och avstämningsrutiner som säkerställer tillämpningen av gällande riktlinjer och regler?

- Finns förteckning över samtliga leasingbilar och drivmedelskort?
- Finns fastställda rutiner för körjournaler och användning av drivmedelskort?

Revisionskriterier

Revisionskriterierna är de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analys och bedömningar.

I denna granskning har revisionskriterierna huvudsakligen utgjorts av kommunallagen och interna styrdokument.

Avgränsning

Upphandlings- och införskaffningsprocessen har endast berörts översiktligt.

Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer. Intervjuer har genomförts med chefen för fordonsenheten, leasingansvarig vid fordonsenheten samt vård- och omsorgsnämndens miljö- och säkerhetssamordnare.

2. Granskningsresultat

Interna styrdokument och ansvarsfördelning

Teknisk förvaltning, fordonsenheten, ansvarar för anskaffningen av bilar till kommunens samtliga verksamheter. Enheten ansvarar även för anskaffning av drivmedelskort till kommunens samtliga bilar.¹ Enligt de intervjuade finns inga interna uppdragsavtal eller annan dokumentation som beskriver fordonsenhetens uppdrag och befogenheter när det gäller hanteringen av kommunens bilar.

Anskaffningen sker efter beställning från den verksamhet som ska nyttja bilen. Enligt kommunens rutin för inköp av fordon är det förvaltningschef som godkänner inköp av bilar. Vid beställning av en ny bil används en särskild beställningsblankett som den beställande enheten lämnar till fordonsenheten. Blanketten undertecknas i normalfallet av den beställande enhetens chef.²

Av blanketten framgår vilka bilmodeller som finns att välja mellan, vilken standardutrustning bilarna har och vilken extrautrustning som är valbar för de olika bilmodellerna.

Kommunledningsgruppen har beslutat att det endast ska köpas in miljöfordon som drivs med förnyelsebara bränslen eller eldrift. Om en verksamhet önskar köpa in andra bilar än

miljöbilar ska anledningen till detta beskrivas och signeras av förvaltningschef.³

Teknisk förvaltning leasar bilarna genom finansiell leasing utifrån ramavtal som upphandlats av den gemensamma nämnden för upphandlingssamverkan. I kommunen tillämpas ett system med intern leasing av bilar där teknisk förvaltning, fordonsenheten, är intern leasinggivare och kommunens förvaltningar är interna leasingtagare. Interna leasingavtal tecknas mellan fordonsenheten och förvaltningarna/enheterna.

Fordonsenheten ansvarar även för försäljning av bilarna. Bilarna ska i normalfallet bytas efter 20 000 mil eller 5 år.⁴ Av de interna leasingavtalen framgår att det är upp till respektive förvaltning/enhet att avgöra om den aktuella bilen ska bytas ut eller behållas. Om den interna leasingtagaren inte säger upp avtalet minst tre månader innan leasingtidens utgång förlängs avtalet automatiskt.

För varje bil finns en bilansvarig utsedd som ansvar för att:⁵

- Service utförs enligt serviceboken hos auktoriserad verkstad.

¹ Rutin för inköp och uppföljning av miljöfordon i kommunförvaltningen, reviderad 2013-03-19

² Beställning av Personbil samt Kontobeställning för Leasingavtal

³ Rutin för inköp och uppföljning av miljöfordon i kommunförvaltningen, reviderad 2013-03-19

⁴ Rutin för inköp och uppföljning av miljöfordon i kommunförvaltningen, reviderad 2013-03-19

⁵ Leasinguppgifter från kunder, Fordonsansvarig

- Kontrollera olja, däcktryck, lampor minst en gång i månaden.
- Besiktning sker på utsatt tid.
- Däckbyten sker enligt lagkrav och efter rådande väglag.
- Upprätta skadeanmälan som omgående skickas till fordonsenheten.
- Se till att blankett för skadeanmälan finns i bilen.
- Fordonet vårdas och underhålls så att det inte utsätts för någon förändring som inte beror på normalt slitage.
- Lämna uppgifter om mätarställning till fordonsenheten i mars och oktober.
- Fordonsjournalerna fylls i och lämnas till Grön trafik i samband med miljöbokslut.
- Följa ramavtal som är kopplade till leasingobjektet.

Vid fordonsenhetens leverans av en bil till en verksamhet medföljer även en pärm med information om regler och rutiner för användningen av bilen. Bland annat framgår att bilen endast får brukas i tjänst.

Efter att bilarna levererats ut till verksamheterna ansvarar verksamheterna själva för de leasingbilar som finns inom nämnden/förvaltningen, t.ex. avseende service, upprättande av kompletterande regler för användningen av bilarna och uppföljning av hur bilarna används. När vi efterfrågat nämndernas/förvaltningarnas eventuella regler för användningen av bilarna har sådana endast erhållits avseende teknisk förvaltning.

Enligt de intervjuade finns delar av kommunens gemensamma regler och rutiner tillgängliga på intranätet.

Förteckning över bilar och bensinkort

Inom kommunen finns leasingbilar inom samtliga nämnder/förvaltningar förutom kultur- och fritidsnämnden, överförmyndarnämnden och valnämnden. Inom teknisk förvaltning finns, förutom förvaltningens egna bilar, två bilpooler med bilar som är tillgängliga att boka för alla verksamheter.

Kommunen använder ett verksamhetssystem, KomMa, där kommunens samtliga bilar registreras. Till varje bil finns ett drivmedelskort som knyts till respektive bil i detta system.

Rutiner för körjournaler och användning av drivmedelskort

Det finns inget uttryckligt lagkrav på att körjournal ska föras. Enligt rättspraxis är körjournaler dock ett viktigt bevismedel vid bedömning av bilförmån och drivmedelsförmån.

Skatteverket rekommenderar att följande uppgifter framgår av körjournalen:

- Mätarställning vid årets början.
- Datum och mätarställning vid resans start samt varifrån resan startade.
- Ärende samt vilka platser/företag/kontaktpersoner som besökts.
- Hur många kilometer som körts.
- Datum och mätarställning vid resans slut samt var resan avslutades.
- Mätarställning vid årets slut.
- Bra att notera är också antal liter bränsle samt pris vid tankning.

Enligt de interna leasingavtalen och rutinbeskrivning i miljöledningssystemet ska körjournaler föras i kommunens samtliga bilar. Journalen ska fyllas i av den som nyttjar bilen.

Respektive enhetschef är ansvarig för att rutinen följs och den som kör bilen är ansvarig för att körjournalen fylls i.⁶

Enligt de intervjuade förs körjournaler i kommunens elbilar medan det för övriga bilar förs journalblad.

I de körjournaler som förs i kommunens elbilar⁷ ska uppgifter lämnas om datum, mätarställning vid resans start och slut, hur och var bilen laddats, kommentarer kring positiva/negativa/oförutsedda händelser samt vem som kört bilen.

Av information på körjournalen framgår att journalen ska fyllas i för varje resa som avslutas med ett längre stopp eller med att bilen parkeras på ordinarie uppställningsplats. Den fordonsansvarige ansvarar för att byta journalblad i bilen varje månad och senast den 10:e i varje månad rapportera uppgifterna för föregående månad.⁸

På de journalblad som används i övriga bilar⁹ lämnas uppgifter körda mil och mängden bränsle som tankats i bilen. Uppgifter lämnas om datum för tankningen, signatur av den som tankat, mätarställning vid tankning och antal tankade liter. Vid var annan tankning ska oljenivån kontrolleras och vid var femte tankning ska däcktrycket kontrolleras. Genomförda kontroller ska signeras i journalbladet.

Enligt de intervjuade pågår en förstudie om förutsättningarna för att förse bilarna med GPS och elektronisk körjournal.

⁶ Rutin för biljournal

⁷ Loggbok för Green Highway - demonstration av elbilar i vinterklimat

⁸ Loggbok för Green Highway - demonstration av elbilar i vinterklimat

Som nämnts tidigare finns ett drivmedelskort knutet till respektive fordon. Drivmedelskortet får endast användas till den bil kortet är kopplat. Vid tankning måste mätarställning knappas in för att kortet ska kunna användas. Enligt de intervjuade är det dock vanligt att denna rutin kringgås genom att en fiktiv mätarställning knappas in.

Varken de regler och rutiner som gäller för användningen av drivmedelskortet eller rutinerna för uppföljning av nyttjandet av drivmedelskortet finns dokumenterade.

Debitering för användandet av bilarna

Leasingavgiften för de bilar som de olika förvaltningarna använder erläggs genom kontering i enlighet med de uppgifter som angivits på beställningsblanketten och avtalet om intern leasing.

På samma kontering debiteras förvaltningarna för de skatter och andra kostnader som är förenade med innehavet eller brukandet av fordonet, till exempel drivmedel, avgifter för kontrollbesiktning, reparationer och service.¹⁰

För användningen av bilpolens bilar debiteras förvaltningarna utifrån fastställda timpriser. Timpriserna varierar beroende på bilmodell och antalet timmar som bilen lånas.

Uppföljnings- och avstämningsrutiner

Uppgifterna från journalerna ska sammanställas en gång per år och skickas till Grön trafik som sammanställer uppgifterna på kommunnivå och återkopplar till enheterna. Uppföljningen

⁹ Journalblad etanol, bensin, diesel och övriga fordon

¹⁰ Avtal om intern leasing

avser den miljöpåverkan kommunens användning av bilar har och resultatet redovisas i miljöbokslutet.

Chefen för fordonsenheten upprättar en redovisning i samband med en årlig genomgång i kommunledningsgruppen. I redovisningen lämnas information om:

- eventuella gjorda undantag från beslutet att endast anskaffa miljöfordon,
- en sammanställning över köpta och sålda bilar.

Som tidigare nämnts ansvarar den bilansvarige för att mätarställningen rapporteras till fordonsenheten två gånger per år. Enligt de intervjuade efterlevs inte denna rutin i tillräckligt stor omfattning.

3. Bedömning och rekommendationer

Vi bedömer att styrningen och uppföljningen av användandet av kommunens bilar kan förbättras.

Kommunledningsgruppen har beslutat att alla inköp av bilar ska ske genom teknisk förvaltning. I praktiken hanteras detta av fordonsenheten som efter beställning från förvaltningarna/enheterna anskaffar och levererar bilar. Den nyttjande förvaltningens/enhetens rättigheter och skyldigheter vid nyttjandet av bilarna regleras i interna leasingavtal. Efter återlämnande ansvarar fordonsenheten för försäljning av bilarna.

Enligt uppgift finns ingen samlad dokumentation/uppdagsavtal som beskriver fordonsenhetens uppdrag när det gäller hanteringen av kommunens bilar. Det har även uppgetts att fordonsenhetens ansvar och befogenheter upplevs som delvis otydligt. Detta gäller framförallt ansvaret för uppföljning av nyttjandet av kommunens bilar och efterlevnaden av interna regler och leasingavtal. Otydligheter finns även avseende vem som har befogenhet att besluta om åtgärder vid eventuella avsteg från rutiner och leasingavtal.

Delar av gällande regler och rutiner finns tillgängliga i de fordonspärmar som lämnas i varje bil i samband med leveransen. Andra delar av befintliga regler och rutiner finns tillgängliga i kommunens miljöledningssystem och/eller i det verksamhetssystem som används för bilarna. De regler och rutiner som gäller för användningen av kommunens bilar och tillhörande drivmedelskort är dock inte fullständigt dokumenterade. För en förbättrad styrning och ledning avseende nyttjandet av tjänstebilar och drivmedelskort bör regler och

rutiner dokumenteras och göras tillgängliga på ett samlat sätt för samtliga berörda.

I granskningen har framkommit att uppkomna skador på bilarna inte rapporteras i tillräcklig utsträckning. Vi har dock noterat att vård- och omsorgsförvaltningen, som uppges ha relativt stor omfattning av skador på sina bilar, har börjat anlita Mica för utförande av bilvård. I samband med bilvården har Mica i uppdrag att rapportera upptäckta skador till den enhetschef som ansvarar för bilen.

Av kommunens interna regler och de interna leasingavtal som upprättas framgår att körjournaler ska föras i samtliga bilar. Granskningen visar att det förs körjournaler i kommunens elbilar och att det i övriga bilar förs journaler över drivmedelsanvändningen. Ingen av dessa journaler uppfyller samtliga punkter i Skatteverkets rekommendation om vad som bör framgå av en körjournal.

Det finns inte något uttryckligt lagkrav på att körjournaler ska föras eller vad som ska framgå av en körjournal. Rättspraxis visar dock att Skatteverket kan beskatta den anställde utifrån dennes rätt att nyttja fordonet. För att undgå beskattning är det upp till brukaren av fordonet att bevisa att bilen inte har använts privat (eller i ringa omfattning). Även om Skatteverket brukar göra en samlad bedömning av omständigheterna i varje enskilt fall, kan en förd körjournal vara ett sätt att bevisa att en bil inte använts privat.

Till varje bil finns ett drivmedelskort. Korten registreras, och kopplas samman med den bil det tillhör, i det systemstöd som används. Vi har noterat att de regler som gäller för använd-

ningen av drivmedelskorterna inte finns dokumenterade. Dokumentation saknas även för de rutiner som tillämpas för uppföljning av användningen av drivmedelskorterna. dokumenterats.

Rekommendationer

Efter genomförd granskning rekommenderar vi att:

- fordonsenhetens ansvar och befogenheter tydliggörs och formaliseras, framförallt när det gäller uppföljning av efterlevnad av interna leasingavtal.
- det tydliggörs vem som har rätt att fatta beslut kring förändring av bilarnas utrustning, till exempel bortkoppling/förändring av alkoholås.
- användarna av bilarna informeras om vikten av att snarast rapportera uppkomna skador.
- de journaler som ska användas i kommunens samtliga bilar utformas så att de överensstämmer med Skatteverkets rekommendationer.
- tillämpade rutiner för uppföljning av användningen av drivmedelskort dokumenteras.
- de regler och rutiner som gäller för användningen av kommunens bilar och drivmedelskort dokumenteras och tillgängliggörs på ett samlat sätt, exempelvis på kommunens intranät och/eller i fordonspärm.

About Deloitte

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee (“DTTL”), its network of member firms, and their related companies. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as “Deloitte Global”) does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/about for a more detailed description of the legal structure of DTTL and its member firms.

Deloitte provides audit, consulting, financial advisory, risk management, tax and related services to public and private clients spanning multiple industries. With a globally connected network of member firms in more than 150 countries and territories, Deloitte brings world-class capabilities and high-quality service to clients, delivering the insights they need to address their most complex business challenges. Deloitte’s more than 220,000 professionals are committed to making an impact that matters.

This communication contains general information only, and none of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, its member firms, or their related entities (collectively, the “Deloitte network”) is, by means of this communication, rendering professional advice or services. Before making any decision or taking any action that may affect your finances or your business, you should consult a qualified professional adviser. No entity in the Deloitte network shall be responsible for any loss whatsoever sustained by any person who relies on this communication.

© 2015 Deloitte AB