

Till: Tekniska nämnden
För kännedom: Kommunfullmäktige

Revisionsrapport nr 2/2017 – Granskning av intern kontroll vid fordonsenheten

EY har på vårt uppdrag genomfört en granskning i syfte att bedöma om det finns en tillräcklig styrning, kontroll och uppföljning vad gäller hanteringen av kommunens fordon och andra tillgångar som nyttjas vid fordonsportalen.

Den sammanfattande bedömningen i revisionsrapporten är att det till viss del finns en tillräcklig styrning, kontroll och uppföljning vad gäller hanteringen av kommunens fordon och andra tillgångar som nyttjas vid fordonsportalen.

Bedömningen grundas på att det finns upphandlade ramavtal för väsentliga kostnadsposter, att det finns en viss kontroll över fordonens nyttjande och tankningar samt att det finns en bra styrning och kontroll över fordonsservice. Fordonsenhetens IT-stöd är ändamålsenligt och ger goda förutsättningar till kontroll och uppföljning av kommunens fordon, men granskningen pekar på att IT-stödet inte utnyttjas till sin fulla potential.

De mest väsentliga kostnadsposterna utgörs av leasade personbilar 5,5 mkr, drivmedel 4,8 mkr, leasing lätta lastbilar 2,8 mkr samt självrisik bilar 2,4 mkr. Riktlinjer för fordon och drivmedel fastslår vilken typ av fordon som ska köpas in och hur avtal tecknas. Av dokumentet framgår att riktlinjerna ska följas upp regelbundet av en arbetsgrupp. Av granskningen framgår att en sådan arbetsgrupp ännu inte etablerats.

Fordonsenhetens uppföljningsansvar är begränsat till att rapportera övergripande statistik samt lämna rapport på årets tankningar till miljösamordnaren på kommunen och till Telges miljöstab. Ansvaret för fordonen och uppföljningen av dessa åligger kommunens verksamheter och bolag. Hur uppföljningen utförs och hur omfattande den är skiljer sig åt mellan olika verksamheter.

Tekniska nämnden har som verksamhetsspecifikt internkontrollmål att samtliga enheter ska genomföra SMART-utredningar och ta fram åtgärdsplaner för att komma tillrätta med de största riskerna. Fordonsenheten har varken utfört SMART-utredning eller några specifika riskbedömningar, fordonsenheten har heller ingen egen internkontrollplan.

En notering i granskningen är att fordonschefens delegation som firmatecknare från stadsdirektören är mycket gammal och att dokumentation för delegationen saknas.

Med hänvisning till vad som framkommit i granskningen lämnar vi följande rekommendationer till tekniska nämnden:

- Etablera den arbetsgrupp som enligt riktlinjer för fordon och drivmedel regelbundet ska följa upp riktlinjer för fordon och drivmedel.
- Överväga att införa ett enhetligt system för körjournaler som ska tillämpas av samtliga förvaltningar i kommunen. Riktlinjer bör tas fram som anger hur körjournaler ska användas och hur uppföljningen ska gå till. En fullständig dokumentation i en körjournal är en förutsättning för att kunna utföra rimlighetskontroller av bl.a. bränsleförbrukning och om antal körda mil är rimliga i förhållande till verksamhetens omfattning.
- Säkerställa att fordonsenheten genomför årliga SMART-utredningar i linje med verksamhetsspecifika internkontrollmålet.
- Ta initiativ till att förnya fordonschefens delegation som firmatecknare. Behovet av detta är extra stort då fordonsenhetens chef ensam köper in bilar för betydande belopp.

Svar från tekniska nämnden önskas senast 2017-09-30

För revisorerna i Södertälje kommun



Christer Björk



Sören Lekberg

Bilaga: Revisionsrapport nr 2/2017 – Granskning av intern kontroll vid fordonsenheten

Granskning av intern kontroll vid fordonsenheten

Södertälje kommun



Building a better
working world

Innehåll

1	Sammanfattning.....	2
2	Inledning.....	3
2.1	Bakgrund	3
2.2	Syfte och revisionsfrågor	3
2.3	Ansvarig nämnd.....	3
2.4	Revisionskriterier	3
2.5	Avgränsning.....	4
2.6	Genomförande och metod	4
3	Mål, riktlinjer, regelverk och policys som styr fordonsverksamheten	4
3.1	Kommunfullmäktiges mål.....	4
3.2	Riktlinjer för fordon och drivmedel.....	4
3.3	Södertälje kommuns inköspolicy	5
4	Ansvarsroller i fordonshanteringen.....	5
4.1	Inköp och förvaltning av fordon	5
4.2	Löpande kostnader	5
4.3	Fordonen får endast användas i tjänsteärenden	6
5	Fordonsenheten/fordonsportalen tillhandahåller och administrerar fordon	6
5.2	Omfattning av fordonsenhetens väsentliga kostnadsposter	7
5.3	Fordonsservice	7
5.4	IT-stöd underlättar kontroll och uppföljning	8
5.5	Fordonsenhetens internkontroll.....	9
6	Upphandling och inköp	9
6.2	Fordonsavtal.....	10
6.3	Avtal för drivmedel.....	11
6.4	Övriga avtal	11
7	Uppföljning.....	11
7.1	Riktlinjer för fordon och drivmedel.....	11
7.2	Kontrollmekanismer för fordonens användande	12
7.3	Uppföljning av fordonsrelaterade kostnader.....	12
8	Svar på revisionsfrågorna	14
9	Slutsatser och rekommendationer.....	15

1 Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Södertälje kommun genomfört en granskning i syfte att bedöma om det finns en tillräcklig styrning, kontroll och uppföljning vad gäller hanteringen av kommunens fordon och andra tillgångar som nyttjas vid fordonsportalen.

Sammantaget visar granskningen att det till viss del finns en tillräcklig styrning, kontroll och uppföljning vad gäller hanteringen av kommunens fordon och andra tillgångar som nyttjas vid fordonsportalen.

Vi grundar vår bedömning på att det finns upphandlade ramavtal för väsentliga kostnadsposter, att det finns en viss kontroll över fordonens nyttjande och tankningar samt att det finns en bra styrning och kontroll över fordonsservice. Fordonsenhetens IT-stöd är ändamålsenligt och ger goda förutsättningar till kontroll och uppföljning av kommunens fordon vilket exempelvis bidrar till att minska kostnader för service. En notering i granskningen är att IT-stödet ej utnyttjas i sin fulla potential.

De mest väsentliga kostnadsposterna utgörs av leasade personbilar 5,5 mkr, drivmedel 4,8 mkr, leasing lätta lastbilar 2,8 mkr samt självrisk bilar 2,4 mkr. Dokumentet "riktlinjer för fordon och drivmedel" fastslår vilken typ av fordon som ska köpas in och hur avtal tecknas. Av dokumentet framgår att riktlinjerna ska följas upp regelbundet av en arbetsgrupp ledd av fordonsportalens chef. Av granskningen framgår att en sådan arbetsgrupp ännu inte etablerats.

Fordonsenhetens uppföljningsansvar är begränsat till att rapportera övergripande statistik samt lämna rapport på årets tankningar till miljösamordnaren på kommunen och till Telges miljöstab. Ansvaret för fordonen och uppföljningen av dessa åligger kommunens verksamheter och bolag. Hur uppföljningen utförs och hur omfattande den är skiljer sig åt mellan olika verksamheter. Manuella körjournaler används i vissa verksamheter, i andra verksamheter saknas körjournaler.

Tekniska nämnden har som verksamhetsspecifikt internkontrollmål att samtliga enheter ska genomföra SMART-utredningar och ta fram åtgärdsplaner för att komma tillrätta med de största riskerna. Fordonsenheten har varken utfört SMART-utredning eller några specifika riskbedömningar, fordonsenheten har heller ingen egen internkontrollplan.

En notering i granskningen är att fordonschefens delegation som firmatecknare från stadsdirektören är mycket gammal och att dokumentation för delegationen saknas.

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen rekommenderar vi tekniska nämnden att:

- ▶ Etablera den arbetsgrupp som enligt riktlinjer för fordon och drivmedel regelbundet ska följa upp riktlinjer för fordon och drivmedel.
- ▶ Överväga att införa ett enhetligt system för körjournaler som ska tillämpas av samtliga förvaltningar i kommunen. Riktlinjer bör tas fram som anger hur körjournaler ska användas och hur uppföljningen ska gå till. En fullständig dokumentation i en körjournal är en förutsättning för att kunna utföra rimlighetskontroller av bl.a. bränsleförbrukning och om antal körda mil är rimliga i förhållande till verksamhetens omfattning.
- ▶ Säkerställa att fordonsenheten genomför årliga SMART-utredningar i linje med verksamhetsspecifika internkontrollmålet.
- ▶ Ta initiativ till att förnya fordonschefens delegation som firmatecknare. Behovet av detta är extra stort då fordonsenhetens chef ensam köper in bilar för betydande belopp.

2 Inledning

2.1 Bakgrund

Kommunens verksamheter och bolag är beroende av olika typer av tjänstefordon för att kunna utföra sina uppdrag. Tillgången till tjänstebilar ställer krav på en fungerande uppföljning och kontroll över utnyttjande och effektivitet av fordonen. Det är tekniska nämnden och samhällsbyggnadskontorets fordonsportal som förvaltar och hyr ut ca 450 fordon som kommunens verksamheter och bolag har till sitt förfogande. Det är också tekniska nämndens investeringsram som tas i anspråk när nya fordon och maskiner köps in.

Kommunrevisionens följer löpande hur arbetet med den interna kontrollen i kommunen fortskrider och utvecklas. Som en del i detta arbete har en fördjupad granskning av den interna kontrollen vid kommunens enhet för fordon genomförts.

2.2 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar till att bedöma om det finns en tillräcklig styrning, kontroll och uppföljning vad gäller hanteringen av kommunens fordon och andra tillgångar som nyttjas vid fordonsportalen.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Vilken är omfattningen av väsentliga kostnadsposter (ex bilar, bränsle, tillbehör/däck, service, etc)?
- ▶ Hur går upphandling/inköp till organisatoriskt och beslutsmässigt av väsentliga kostnadsposter? Föreligger en tillräcklig intern kontroll? Hur beaktas risker för korruption kopplat till upphandling/inköp? Sker upphandling av tjänstebilar enligt kommunens upphandlingspolicy?
- ▶ Hur följs fordonens kapacitetsutnyttjande upp, inklusive helger? Bedöms den interna kontrollen vara tillräcklig? Finns ett ändamålsenligt system för hur fordonen används och eventuella körjournaler? Är dessa manuella eller digitala?
- ▶ Är organiseringen av fordonservice ändamålsenlig och kostnadseffektiv? Finns en tillräcklig intern kontroll avseende nyttjandet av kommunens egna verkstäder?
- ▶ Finns det en kontroll över vilka som tankar fordonen och görs avstämning av bensinkostnader och körsträckor? Vilka har behörighet till bränslekort?
- ▶ Vilka riskbedömningar har gjorts och vilka kontrollmoment ingår i internkontrollplanen?
- ▶ Stickprov görs av kostnader mot avtal och attester.

2.3 Ansvarig nämnd

Tekniska nämnden.

2.4 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterier kan ofta hämtas från lagar och förarbeten, föreskrifter och interna regelverk, policyer och fullmäktigebeslut.

I denna granskning utgörs revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunfullmäktiges mål och budget 2017
- ▶ Tillämpbara interna riktlinjer, regelverk och policys som fastställts av fullmäktige

2.5 Avgränsning

Granskningen är avgränsad till kommunens fordon och andra tillgångar som nyttjas vid fordonsportalen. Granskningen omfattar inte i vilken mån som fullmäktiges miljömål uppfylls.

2.6 Genomförande och metod

Granskningen har genomförts som dokumentgranskning samt genom intervjuer med följande funktioner:

- ▶ Fordonschef, fordonsenheten
- ▶ Teknisk samordnare, fordonsenheten

Avstämningar har även gjorts med fordonsansvariga på samhällsbyggnadskontoret och social- och omsorgskontoret.

Utöver intervjuer har dokument som till exempel förfrågningsunderlag med tillhörande kravspecifikation och avtal granskats. Granskade dokument framgår av källförteckning.

Utöver vår interna kvalitetssäkring har samtliga intervjuade fått möjlighet att komma med synpunkter på rapportutkastet. Detta för att säkerställa att revisionsrapporten bygger på korrekta fakta och uttalanden.

3 Mål, riktlinjer, regelverk och policys som styr fordonsverksamheten

3.1 Kommunfullmäktiges mål

Ett av kommunfullmäktiges långsiktiga mål i mål och budget 2017-2019 är att "Kommunkoncernen ska bli fossilbränslefri".

3.2 Riktlinjer för fordon och drivmedel

Riktlinjer för fordon och drivmedel syftar till att nå kommunfullmäktiges långsiktiga mål och att kommunkoncernen ska bli fossilbränslefri år 2020. Riktlinjerna fastställdes av kommunfullmäktige 2016-02-29. Samtidigt beslutade kommunfullmäktige att ge tekniska nämnden mandat att besluta om fordon baserat på verksamhetens behov och riktlinjerna för fordon och drivmedel. Riktlinjerna innebär att Södertälje kommun successivt ska minska fossilberoendet genom att:

1. I första hand
 - a. Välja elfordon
 - b. Alternativt använda 100 procent förnyelsebart drivmedel
2. I andra hand välja fordon enligt den nationella definitionen av miljöbil¹ och att tillämpa miljöstyrningsrådets krav och kriterier vid upphandling av fordon, drivmedel, däck och fordonstjänster.
3. Riktlinjerna gäller alla registreringspliktiga fordon eller försäkringspliktiga fordon som Södertälje kommun står som registrerad ägare för. Riktlinjerna behandlar inköp
 - a. och hyresvillkor för fordon där Södertälje kommun står som registrerad ägare,

¹ Enligt vägtrafikskattelagen (SFS 2006:227), där miljöbilar har fem års befrielse från vägtrafikskatt, avgör bilens vikt och vilket drivmedel den går på huruvida det är en miljöbil. Tyngre bilar får alltså ha högre utsläpp, lättare får lägre miljöbilsgräns. Även minibussar och lätta lastbilar omfattas av reglerna.

- b. av fordonstjänster från extern leverantör där transporter utgör en väsentlig del av uppdraget,
- c. av drivmedel, exklusive el, till egna fordon.

3.3 Södertälje kommuns inköspolicy

Södertälje kommuns Inköspolicy omfattar alla styrelser, nämnder, kontor och bolag inom Södertälje kommun och avser extern upphandling av varor och tjänster samt entreprenader. Av inköspolicyn framgår att varje enhet och bolag inom den kommunala verksamheten har ett ansvar att inte bara se till sina egna intressen utan att även beakta kommunens gemensamma bästa vid inköp och upphandling. De styrdokument och program som beslutas av kommunfullmäktige, nämnder och styrelser skall vara utgångspunkten vid inköp och upphandling. Varje affär ska präglas av att säkerställa den bästa totalekonomin för Södertälje kommun. I detta ansvar ligger bland annat att medverka i utvecklingen av samordnade inköp och att följa ingångna avtal.

Inköspolicyn fastslår att all upphandling inom kommunen skall göras i enlighet med gällande lagstiftning och att miljökrav är en integrerad del i samband med upphandlingar.

Upphandling över beloppsgränserna får endast utföras av Telge Inköp AB. Beloppsgränser specificeras i kommunens och bolagens attestregister. Av inköspolicyn framgår att "för Södertälje kommun och dess bolag gäller att beloppsgränsen för direktupphandling skall vara 284 000 SEK (kan ändras med tiden)."

4 Ansvarsroller i fordonshanteringen

4.1 Inköp och förvaltning av fordon

Tekniska nämndens reglemente fastslår att tekniska nämnden ska "ha hand om driften av kommunens transportcentral och verkstad samt svara för all in- och uthyrning av fordon och maskiner för samtliga kontors behov samt reparation och underhåll av egen fordons- och maskinpark."

Av riktlinjer för fordon och drivmedel framgår att tekniska nämnden köper och äger kommunens bilar, fordon och maskiner. Det är tekniska nämndens investeringsram som tas i anspråk när fordon/maskiner köps in. Riktlinjer för fordon och drivmedel fastslår även att tekniska nämnden/samhällsbyggnadskontoret/fordonsportalen förvaltar kommunens och bolagens alla bilar, fordon och maskiner².

Av riktlinjer för fordon och drivmedel framgår att hyresavtal tecknas mellan verksamhet/bolag och fordonsportalen som i sin tur tecknar avtal med ramavtalsleverantören av leasingbilar.

4.2 Löpande kostnader

Av riktlinjer för fordon och drivmedel framgår att kostnader för bil (hyra, skatt, försäkring, bränsle, reparationer, däckbyten, service och administration) debiteras respektive användare/verksamhet månadsvis. Enligt riktlinjer för fordon och drivmedel är det respektive chef för verksamheten/enheten som ansvarar för att riktlinjerna följs.

² Undantaget Telge Återvinning och Telge Hamn som äger och förvaltar sina egna investeringsbilar/fordon.

4.3 Fordonen får endast användas i tjänsteärenden

Av riktlinjer för fordon och drivmedel framgår att kommunens tjänstebilar enbart är till för kommunens anställdas tjänsteärenden och att annan användning ej är tillåten. Utanför tjänstetid ska tjänstebilen stå uppställd vid tjänsteställe. Undantag från denna regel kan beviljas av överordnad chef om det anses vara till fördel för miljön eller om fordonsföraren har viss typ av beredskapstjänst. Hyrestagare ska redovisa måtarställning enligt de rutiner och den frekvens som efterfrågas av uthyraren.

5 Fordonsenheten/fordonsportalen tillhandahåller och administrerar fordon

Fordonsenheten tillhandahåller bilar, fordon och maskiner till kommunens samtliga kontor och förvaltningar. Enligt uppgifter från fordonsenheten har kommunkoncernen ungefär 450 fordon, varav 217 är personbilar³, 166 lätta lastbilar och 30 tunga lastbilar⁴. Utöver detta finns en del övriga fordon, exempelvis bussar, traktorer och gräsklippare.

Namnet fordonsportalen används vid servicebeställningar och skadehantering. De största kunderna är samhällsbyggnadskontoret, socialkontoret samt bolagen i Telgekoncernen. Fordonsenheten tillhandahåller en rad olika typer av fordon, exempelvis personbilar, lätta lastbilar, minibussar, dagisbussar, lastbilar, traktorer, lastmaskiner, stora gräsklippare och maskiner. Till bolagen i Telgekoncernen tillhandahåller fordonsenheten samtliga personbilar och lätta lastbilar upp till 3,5 ton⁵.

Fordonsenheten har tre anställda; en enhetschef (fordonschef) som arbetar med inköp och uthyrning samt två tekniska samordnare (varav en är föräldraledig) som arbetar med eftermarknad, skador och administration. Till stöd för verksamheten finns även en controller och en ekonom på samhällsbyggnadskontoret som stöttar fordonsenheten vid exempelvis framtagande och uppföljning av budget.

Fordonsportalens kundsupport är bemannad av en teknisk samordnare mellan 06.30-16.00 måndagar till torsdagar och mellan 06.30-13.00 på fredagar. Övriga tider är numret kopplat till bärgare. Till numret ringer de verksamheter och bolag i Södertälje som nyttjar fordon för att få rådgivning i olika fordonsrelaterade frågor.

Av intervjuer framgår att fordonsenheten, givet de få anställda, är sårbar för personalomsättning. Fordonschefen lyfter att det skulle vara svårt att köpa bilar utan hans medverkan då flera av de system som används är personliga genom exempelvis inloggningsuppgifter. Fordonschefen har dessutom en delegation som firmatecknare från stadsdirektören sedan 1999⁶. Även intervjuad teknisk samordnare lyfter att verksamheten i hög grad är personberoende då kunskapen om verksamheten till största del finns hos medarbetarna och i mindre utsträckning finns dokumenterad. Enligt fordonschef finns dock även flera positiva effekter av att organisationen är liten, exempelvis hög kostnadseffektivitet och korta kontaktvägar.

5.1.1 Bedömning

En notering är att fordonschefens delegation är mycket gammal och att dokumentation för delegationen saknas.

³ Av personbilarna är 59,9 % klassade som miljöbil enligt den nationella definitionen av miljöbil.

⁴ Av dessa äger Södertälje kommun 4 st, de övriga 26 st är Telge Återvinning ägare till.

⁵ Telge återvinning och Södertälje hamn upphandlar tyngre fordon (>3,5 ton) själva.

⁶ Delegationen för att firmateckna leasingavtalen gavs av dåvarande ekonomichef. Dokumentation för beslutet har dock inte kunnat återfinnas under granskningens gång.

5.2 Omfattning av fordonsenhetens väsentliga kostnadsposter

Av tabellen nedan framgår fordonsenhetens mest väsentliga kostnadsposter per den 31 december 2016. Leasing av personbilar och lätta lastbilar samt drivmedel utgör de tre största kostnadsposterna. Kostnader för leasing och drivmedel vidarefaktureras till berörda verksamheter eller bolag. Självrisk för fordonens försäkringar utgör den tredje högsta kostnadsposten, även denna vidarefaktureras.

	tkr	Anmärkning
Leasing personbilar	- 5501	
Drivmedel	- 4816	
Leasing lätta lastbilar	- 2821	
Självrisk bilar	- 2367	försäkring
Leasing minibussar	- 1427	
Rep o underhåll	- 1399	
Fordonsskatt	- 1194	
Support- o underhållsavgifter	- 900	telematikkoppling
Korttidshyra, fordon	- 387	
Personbilar	- 240	förvärv efter leasingperiodens slut
Lätta lastbilar	- 124	förvärv efter leasingperiodens slut
Övrig service	- 123	
Biltillbehör	- 104	

5.3 Fordonsservice

Enligt riktlinjer för fordon och drivmedel använder samhällsbyggnadskontoret försäkringsbolagets verkstäder. Intervjuad teknisk samordnare förtydligar att detta avser upphandlad märkesverkstad som används för garantiservice av kommunens och de kommunala bolagens nyare bilar. Fordonen följer serviceplaner där först och främst tre års garantiservice gäller. Därefter finns en mobilitetsgaranti som exempelvis innefattar gratis bärgare och lånebil. Mobilitetsgarantin gäller under resterande tid som bilen ägs. Så fort bilen inte servas enligt plan upphör garantierna. Huvudansvaret för att se till att ett fordon servas enligt plan ligger på verksamheterna. Incitament att följa serviceplanen finns i och med att större kostnader för ex bilbärgning uppstår om garantin löper ut. Enligt intervjuad fordonschef blir det oftast få servicebesök för personbilar eftersom kommunen bara ska äga dessa i fem år. Undantaget är hemtjänstens bilar som rullar ungefär 20000 mil under fem år och ofta inte håller tiden ut.

Kontroll över när kommunens och de kommunala bolagens bilar ska servas upprätthålls genom att teknisk samordnare på fordonsenheten skickar ut påminnelser på mail till berörda verksamheter och bolag när det är dags att serva bilen. Genom IT-stödet Boka finns all information om fordonet samlat. Bilens mätarställning uppdateras i realtid i Boka. Boka signalerar när bilen når en mätarställning där service ska utföras. Tiden från det att ett mail går ut tills att service ska genomföras varierar beroende av fordonstyp och användningsområde. Om bilen är i drift dygnet runt så ska den servas relativt omgående. Om bilen däremot bara nyttjas några timmar/dag kan servicen förskjutats något.

Samhällsbyggnadskontoret har en egen fordonsverkstad som används för service och reparation av äldre fordon. Den egna verkstaden befattar sig i princip aldrig med de av kommunens fordon som är nyare än fem år. Enligt teknisk samordnare har antalet arbetsuppgifter i den egna verkstaden minskat drastiskt under senare tid till följd av att fordonsparken förnyats och servas på märkesverkstad. För tillfället pågår ett arbete för att utreda behovet av en egen verkstad i samband med att verkstaden ska byggas om.

Tunga fordon, traktorer och gräsklippare servas och repareras alltså på den egna verkstaden.

Vid en skada på fordon ska en skadeanmälan⁷ fyllas i och skrivas under av den som nyttjat fordonet. Fordonsenhetens tekniska samordnare skickar skadeanmälan till försäkringsbolaget. När försäkringsbolagets beslut anlånt får personen som nyttjat fordonet besöka fordonsenheten för att få besked om vart personen ska åka för att laga fordonet. Gäller vagnskadegaranti används upphandlad fordonsleverantör, i annat fall försäkringsbolagets upphandlade verkstad.

Intervjuade på fordonsenheten upplever att många av kommunens bilar används vårdslöst och att skador inte anmäls av den personal som orsakat skadan. Fordonsenheten försöker förändra beteendet genom information på arbetsplatsträffar. Enligt riktlinjer för fordon och drivmedel ansvarar och betalar verksamheten/hyrestagaren för självrisk i försäkringen. Bilförsäkringens premie avgörs av vilken skadefrekvens och självrisk kommunen har. Nyligen har självrisk i kommunens försäkring höjts från 2000 kr till 8000-9000 kr i syfte att få verksamheterna att vara mer rädda om bilarna/fordonen. Självrisk varierar beroende på typ av bil/foron/maskin.

5.3.1 Bedömning

Bedömningen är att fordonsservicen är ändamålsenlig och kostnadseffektiv. Vi grundar vår bedömning på att en upphandlad märkesverkstad används för garantiservice av kommunens och de kommunala bolagens nyare bilar och att det finns IT-stöd som säkerställer att bilarna servas i tid. Äldre fordon och maskiner servas på kommunens egen verkstad. Av vad som framgår av intervjuer bedömer vi att det föreligger tillräcklig intern kontroll kopplat till kommunens egen verkstad. Nyttjandet av kommunens egen verkstad sjunker med en minskad andel äldre fordon.

5.4 IT-stöd underlättar kontroll och uppföljning

Som tidigare nämnts använder sig fordonsenheten av IT-stödet Boka för uppföljning av mätarställning och bokning av service. Södertälje kommun medverkar, som första deltagare, i ett pilotprojekt där Boka kopplats ihop med ett GPS-system⁸. Boka används dessutom exempelvis för uppföljning av drivmedelsåtgång och bokning av besiktning.

Boka och GPS-systemet kan generera körjournaler. Funktionen har dock begränsats eftersom fordonsenheten inte tillåts granska körjournalerna. Vid misstanke om oegentligheter kan dock funktionen låsas upp. Det sker genom att ansvarig chef kontaktar HR-avdelningen som sedan, tillsammans med fordonschefen, går in i systemet och granskar fordonets körjournal. Förfarandet är en kompromiss som ett resultat av en facklig förhandling. I de kommunala bolagen används GPS-spårning av Telge Näts fordon som en säkerhetsåtgärd i syfte att ta reda på var fordonen befinner sig.

IT-stödet Winassist används för att hantera fordonens service. Ett arbete pågår med att integrera Winassist och Boka för att få ett heltäckande IT-stöd för kommunens fordon.

5.4.1 Bedömning

Vår bedömning är att fordonsenhetens IT-stöd är välutvecklat och ändamålsenligt och ger goda förutsättningar för tillräcklig intern kontroll. Vi grundar vår bedömning på att IT-stödet

⁷ Finns i bilen och på intranätet

⁸ Det är detta som avses med Support- o underhållsavgifter (telematikkoppling) under 4.1 Omfattning av fordonsenhetens väsentliga kostnadsposter.

ger fordonsenheten möjlighet att hålla en god kontroll över utnyttjande och väsentliga kostnadsposter. Systemets potential begränsas dock av de restriktioner IT-stödet försetts med.

5.5 Fordonsenhetens internkontroll

Kommunstyrelsen antar internkontrollplaner för de gemensamma rutiner för redovisning, personal, upphandling- och dokument- och ärendehantering som finns i kommunen. Kommunstyrelsens kontor sköter uppföljningen, bortsett från dokument- och ärendehantering som följs upp av respektive kontor. Fordonsenheten har ingen egen internkontrollplan.

Tekniska nämnden har som verksamhetsspecifikt internkontrollmål att samtliga enheter ska genomföra SMART-utredningar⁹ och ta fram åtgärdsplaner för att komma tillrätta med de största riskerna som enheterna identifierar inom säkerhet, arbetsmiljö och miljö. Nämndens interna kontrollplan utgörs av de åtgärdsplaner som respektive enhet tar fram utifrån utförda SMART-utredningar. Resultatet av internkontrollen rapporteras till nämnd i samband med delårsbokslut och årsbokslut. De risker som enheterna bedömer vara störst och de åtgärder som enheterna har vidtagit/ska vidta redovisas då. Fordonsenheten har inte utfört någon SMART-utredning under 2016 eller 2017.

Enligt fordonschef beror detta på att enheten endast har tre anställda och är en mindre verksamhet. Oklarheter kring enheten organisatoriska plats och chefsbyten är enligt fordonschef andra faktorer som bidragit till att SMART-utredningar inte utförts.

Fordonsenheten har tillsammans med Utemiljöenheten utarbetat en arbetsplan för 2017. Arbetsplanens avsnitt för Internkontroll med väsentliga risker för verksamheten, riskbedömning och riskhantering samt intern kontrollplan är lämnat tomt.

5.5.1 Bedömning

Vi bedömer det vara en brist att internkontrollplan och SMART-utredning saknas för fordonsenheten och konstaterar att tekniska nämnden därmed inte uppfyller sitt verksamhetsspecifika internkontrollmål.

6 Upphandling och inköp

Upphandlingsprocessen av ett fordon inleds med att verksamheter och bolag anmäler sina fordonsbehov till fordonsenheten genom att fylla i en blankett för behovsanalys som finns på kommunens samt bolagens respektive intranät. Beslut om val av fordon sker efter en behovsanalys där hänsyn tas till bland annat miljöegenskaper, funktion och säkerhet. Riktlinjer för fordon och drivmedel fastslår att inköp av personbilar, minibussar, tunga och lätta fordon samt drivmedel ska genomföras med Miljöstyrningsrådets upphandlingskriterier. Eldrivet fordon ska väljas om kriterierna för elbil enligt behovsanalysen uppfylls.

Enligt riktlinjer för fordon och drivmedel leasar kommunen/koncernen alla personbilar, lättare lastbilar och minibussar för att kunna dra av 50 procent på moms (25 procent moms) på fordonen enligt Skatteverkets momsregler. För fordon/maskiner där kommunen kan dra av hela moms ska kommunen köpa fordonet. Fordonet/maskinen ska sedan skrivas av under den tid man bedömer att den kommer att användas.

⁹ SMART är en webbaserad verktygslåda som innehåller rutiner, checklistor och andra dokument som behövs för att arbeta systematiskt inom säkerhet, arbetsmiljö och miljö.

Avskrivningskostnad eller leasingkostnad beroende på fordon inkluderas i den hyreskostnad som debiteras verksamheter och bolag. För de fordon som är avskrivna eller lösta från leasing debiteras en hyra/avgift som motsvarar 60 procent av den sista avbetalningen/leasingkostnaden.

Samhällsbyggnadskontoret tecknar avtal med leasingbolag om en finansiell leasing på fem år för personbilar. Telgebolagens förmånsbilar skrivs av på tre år, i kommunen förekommer inga förmånsbilar. Större leasingbilar leasas på sju år.

Samhällsbyggnadskontoret och fordonsenheten tar, enligt intervjuad fordonschef, i princip alltid hjälp av Telge Inköp vid upphandlingar och inköp. Fordonsenheten har möjlighet att göra upphandlingar och inköp till ett värde under 100 000 kr själva men har ändå för vana att alltid låta Telge Inköp hantera även sådana upphandlingar, enligt fordonschef. Ramavtal skrivs på 2+2 år med fordonsleverantör. Fordon avropas sedan av fordonschef på begäran av förvaltningar och bolag. Alla fordon, fränsett offroadfordon, avropas från ett ramavtal med Volkswagen.

Intervjuad fordonchef lyfter att kommunen tidigare haft problem med att tjänstemän i ledande position köpt fordon själva. Detta har dock inte inträffat under senare år. Om någon annan än fordonsenheten skulle göra ett eget fordonsinköp upptäcks detta snabbt eftersom inköpet registreras på kommunens organisationsnummer. Det föranleder att kommunens ekonomiavdelning uppmärksammas eftersom alla bilinköp ska hanteras av fordonsenheten. Kommunens inköspolicy är enligt fordonschef allmänt känd på förvaltningar och bolag.

Inför upphandling av nytt ramavtal för fordon önskas verksamheternas nya krav, behov och önskemål till fordonschefen, enligt riktlinjer för fordon och drivmedel.

6.1.1 Bedömning

Vi bedömer att upphandling och inköp samt hantering av risker för korruption kopplad till denna är ändamålsenlig samt att tillräcklig intern kontroll föreligger. Vi baserar vår bedömning på att i princip alla upphandlingar genomförs av Telge Inköp enligt kommunens upphandlingspolicy, att avrop sker från befintliga avtal samt att det finns en god kontroll över att verksamheterna inte gör egna inköp.

6.2 Fordonsavtal

Enligt fordonschef sker avrop från fordonsportalens avtal med ramavtalsleverantören genom att fordonsenheten skriver en beställning till ramavtalsleverantören¹⁰ i dennes blanketthotell. Ramavtalsleverantören skickar sedan beställningsblanketten vidare till den upphandlade fordonsleverantören. Ramavtalsleverantören levererar därefter bilarna. Fordonschefen godkänner leveransen hos ramavtalsleverantören och därpå kan fakturering ske. Fordonsenheten har en limit på 50 mnkr när det gäller leasing och har i dagsläget utnyttjat drygt 25 mnkr.

6.2.1 Bedömning

Vi bedömer att upphandling av fordon och hantering av risker för korruption kopplad till denna är ändamålsenlig samt att tillräcklig intern kontroll föreligger. Vi baserar vår bedömning på att det finns en upphandlad ramavtalsleverantör, en upphandlad fordonsleverantör och att avrop sker från befintliga avtal enligt en systematiserad process.

¹⁰ Ramavtalsleverantören är upphandlad via Södertälje kommuns finansavdelning.

6.3 Avtal för drivmedel

Södertälje kommun har dels ett upphandlat avtal med Preem (stationstankning) dels en egen drivmedelsanläggning (bulktankning). Bulktankningsanläggningen används endast för HVO100¹¹, som inte finns att tillgå på vanliga bensinstationer i Södertälje. Enligt fordonschef är tanken är att i framtiden köra kommunens samtliga dieslbilar på HVO100. I dagsläget körs kommunens samtliga tunga fordon på HVO100. Vad gäller personbilar har leverantören sagt nej till att köra på HVO100. Södertälje kommun ingår dock i ett pilotprojekt med 60 fordon där man testar att köra även personbilar på HVO 100. Projektet har enligt fordonschef hittills förflutit utan problem och ses som en billig metod för att uppnå miljömålen jämfört med alternativet att byta ut hela maskinparken mot gas och el.

Fordonen är försedda med två olika bränslekort, ett för stationstankning och ett för bulktankning, alla tankningar hamnar dock på fordonets kostnadsställe i Boka. Drivmedelskorterna utfärdas av fordonsenheten men skrivs under av ansvarig chef på förvaltning eller bolag.

Leverantören av drivmedel skickar månadsvis en stor fil med samtliga drivmedelsinköp till fordonsenheten. Denna fil läses in och i Boka fördelas kostnaderna på respektive kostnadsställe/fordon.

6.3.1 Bedömning

Vi bedömer att upphandling av drivmedel och hantering av risker för oegentligheter är ändamålsenlig samt att tillräcklig intern kontroll föreligger. Vi baserar vår bedömning på att upphandling utförs av Telge Inköp enligt kommunens upphandlingspolicy.

6.4 Övriga avtal

Utöver nyss nämnda avtal har kommunen även upphandlade avtal för exempelvis däck/däckhotell, glasmästeri och bilbärgning. Enligt intervjuade är avtalstroheten god.

7 Uppföljning

7.1 Riktlinjer för fordon och drivmedel

Av riktlinjer för fordon och drivmedel framgår att riktlinjerna ska följas upp regelbundet av en arbetsgrupp ledd av fordonsportalens chef och med representanter från socialkontoret, utbildningskontoret, Telgekoncernen och kommunstyrelsens kontor. Gruppen ska verka för att andelen el- och miljöfordon växer samt att förnyelsebart drivmedel upphandlas och används. Kopplingar till andra relevanta riktlinjer och styrdokument (ex resepolicy och bilpoolsreglemente) ska behandlas av arbetsgruppen. Enligt intervjuad fordonschef har en sådan arbetsgrupp ännu inte etablerats.

¹¹ HVO100 är ett 100 % förnybart och fossilfritt dieseldrivmedel som kan bidra till betydande minskning av CO₂-utsläppen jämfört med fossil diesel. HVO100 är en kemisk kopia av en vanlig diesel som ger betydligt lägre CO₂-utsläpp. Likheten med vanlig diesel gör att för detta drivmedel inte behövs specialbyggda fordon eller tankanläggningar. Namnet HVO står för hydrerade vegetabiliska oljor, även om all råvara inte alltid är vegetabilisk.

7.1.1 Bedömning

Vi anser att riktlinjerna för fordon och drivmedel bör följas upp kontinuerligt för att hållas aktuella mot bakgrund av att utvecklingen inom området är snabb. Vi bedömer att det är en brist att det ännu inte tagits några initiativ till att etablera arbetsgruppen.

7.2 Kontrollmekanismer för fordonens användande

Av riktlinjer för fordon och drivmedel framgår att hyrestagare ska redovisa mätarställning enligt de rutiner och frekvens som efterfrågas av uthyraren. Detta följs upp genom IT-stödet Boka.

Det finns ingen enhetlighet i förvaltningars och bolags egen kontroll av körjournaler. Enligt intervjuad fordonschef ligger detta ansvar på förvaltningar och bolag och inte på fordonsenheten. Det gäller även uppföljning av nyttjande av fordon. Detta bekräftas vid kontroll med ansvariga på social- och omsorgskontoret och samhällsbyggnadskontoret. Flera verksamheter använder sig av manuella körjournaler. Metoderna för uppföljning av körjournalerna varierar. Inom en verksamhet följer fordonsansvarig (oftast en första-linjechef) upp och attesterar körjournalen medan man i två andra verksamheter inte följer upp körjournalen utan endast sparar den för att möjliggöra uppföljning av eventuella avvikelser i efterhand. I det senare fallet nyttjas bilarna i stort sett dygnet runt vilket försvårar otillbörligt nyttjande. Några gruppchefer anger att körjournaler eller liknande saknas för gruppens fordon.

Intervjuad fordonschef lyfter att fordonsenheten hade kunnat hjälpa förvaltningarna att nå ett högre resursutnyttjande och upprätthålla en bättre kontroll om IT-stödet Boka hade tillåtits utnyttjas till fullo. Fordonschefen uppmärksammar i nuläget förvaltningar och bolag på om deras bilar misstänks utnyttjas i låg grad.

Fordonsenhetens medarbetare lyfter att kommuninvånarna är flitiga på att rapportera in misstänkt missbruk av eller vårdslöst hanterande av kommunens fordon. Det kan exempelvis röra sig om att ett av kommunens fordon syns på en märklig plats vid en ovan tidpunkt eller att någon kör vårdslöst eller för snabbt. Samtal inkommer då till kommunens Kontaktcenter som vidarekopplar samtalet till fordonsenheten. Fordonsenheten skickar sedan mail till ansvarig chef som får utreda händelsen.

7.2.1 Bedömning

Ansvar för uppföljning av mätarställning ligger enligt riktlinjer för fordon och drivmedel på förvaltningar och bolag. Denna uppföljning sker nu automatiskt via IT-stödet Boka. Vid kontroll med verksamheter framgår att ansvarig chef inte alltid följer upp nyttjandet av fordon vilket vi bedömer vara en brist.

7.3 Uppföljning av fordonsrelaterade kostnader

Enligt riktlinjer för fordon och drivmedel ska förbrukning och val av bränsle kontinuerligt följas upp på samhällsbyggnadskontoret. Detta sker genom att fordonsenheten sammanställer det bränsle som tankas i kommunens och Telgebolagens fordon. Fordonschefen levererar en rapport på årets tankningar till miljösamordnaren på kommunen och till Telges miljöstab.

Fordonsenheten kan följa upp förbrukning och val av bränsle i IT-stödet Boka genom att manuellt rimlighetsbedöma om körsträcka och drivmedelskostnad överensstämmer. Fordonschefen lyfter att det annars är ansvarig chefs ansvar att följa upp kostnader för drivmedel. Det har förekommit fall, exempelvis då bensin tankats på bränslekort tillhörande en dieselbil eller då 75 liter bränsle tankats i en bil som bara rymmer 60 liter,

där missbruk uppdagats. I sådana fall går ärendet till kommunens HR-avdelning som tillsammans med kommunens säkerhetsavdelning och fordonschef utreder ärendet. Den upphandlade drivmedelsleverantören kan bidra med exempelvis inspelad videoövervakning. Fordonschef uppskattar att missbruk uppdagas ungefär en till två gånger per år.

Fordonschefen informerar om handhavande av bensinkort vid besök på förvaltningar och bolag. Instruktionerna innebär att bränslekorten måste hanteras som en värdehandling och inte får förvaras i fordonet utan ska vara inlåst på kontoret när bränslekortet inte ska användas.

I granskningen har ett stickprov tagits av kostnader mot avtal och attester. Fordonsansvariga och verksamhetschefer har fått besvara frågor kring hur uppföljning sker av fordonsrelaterade kostnader. Vid kontroll med verksamheter inom samhällsbyggnadskontoret samt social- och omsorgskontoret framgår att uppföljningen av fordonsrelaterade kostnader är oreglerad och att det är upp till den enskilda verksamheten att utforma den.

Inom flera verksamheter följer fordonsansvarig upp fakturor för fordonen månadsvis, när de inkommer från fordonsenheten, för att kontrollera så att det inte sker några avvikelser, exempelvis gällande bränsleåtgång. Fakturorna attesteras enligt intervjuade alltid genom tvåhandsprincipen.

Inom flera verksamheter saknas regelbundna kontroller av att bränsleförbrukning och körsträckor stämmer överens. Kontroll uppges dock genomföras om bränslekostnaderna stiger. Kostnaderna sägs vara så låga att stora avvikelser snart skulle upptäckas. Någon verksamhet gör även sporadiska stickprov. Resultatenhetschefer och administratörer i verksamheterna har behörighet till bränslekorten och lånar ut korten till personal vid behov av tankning.

Inom två verksamheter samlar administratör respektive resultatenhetschef in och stämmer av kvitton mot fakturor för att kontrollera att bensinförbrukning och körsträckor stämmer överens. Enligt uppgift har det på så vis framgått om det har varit onormalt många tankningar eller avvikande stor volym.

I en verksamhet upprätthålls enligt uppgift kontroll över vem som tankar fordonen genom nyckelskåpens registrering och signering på tankkvittot. Nyckelskåpen kräver behörighet genom inloggning vilket gör att endast personal med behörighet kan hämta ut bränslekort.

7.3.1 Bedömning

Enligt intervjuade upptäcks missbruk av bränslekort sällan. Den kontroll som finns av bränslekostnader och körsträckor möjliggör upptäckt av stora differenser i drivmedelsförbrukning. Det finns en viss kontroll över bränslekorten genom förvaring i nyckelskåp eller liknande som kräver behörighet. Vi anser att det är en brist att det saknas enhetlighet i verksamheternas uppföljning av drivmedelsförbrukning liksom möjligheter att upptäcka upprepade mindre avvikelser i bränslekostnader och körsträckor.

8 Svar på revisionsfrågorna

Nedan redovisas kortfattade svar på de revisionsfrågor som har ingått i granskningen.

Delfråga	Svar
1. Vilken är omfattningen av väsentliga kostnadsposter (ex bilar, bränsle, tillbehör/däck, service, etc)?	Leasing av fordon samt drivmedel utgör de två största kostnadsposterna i fordonsenhetens verksamhet. För 2016 kostnaden för leasing av personbilar 5 501 000 kr, leasing av lätta lastbilar 2 821 000 kr samt drivmedel 4 816 000 kr. Kostnader för leasing och drivmedel vidarefaktureras till berörda nämnder eller bolag. Självrisk för fordonens försäkringar uppgick 2016 till en kostnad på 2 367 000 kr.
2. Hur går upphandling/inköp till organisatoriskt och beslutsmässigt av väsentliga kostnadsposter? Föreligger en tillräcklig intern kontroll? Hur beaktas risker för korruption kopplat till upphandling/inköp? Sker upphandling av tjänstebilar enligt kommunens upphandlingspolicy?	Upphandlade ramavtal finns för samtliga väsentliga kostnadsposter. Ramavtalen är tecknade av Telge Inköp, fordonsenheten gör inga egna upphandlingar/inköp av väsentliga kostnadsposter. Avrop av fordon sker genom att verksamheterna anmäler behov till fordonsenheten. Ramavtalsleverantören levererar sedan bilarna. Vi bedömer att det föreligger en tillräcklig intern kontroll rörande upphandling/inköp och att risker för korruption kopplat till upphandling/inköp beaktas genom att avrop sker från befintliga avtal. Därutöver finns en god kontroll över att verksamheterna inte gör egna inköp. Upphandling av tjänstebilar sker av Telge Inköp enligt kommunens upphandlingspolicy. En notering i granskningen är att fordonschefens delegation som firmatecknare från stadsdirektören är mycket gammal och att dokumentation för delegationen saknas.
3. Hur följs fordonens kapacitetsutnyttjande upp, inklusive helger? Bedöms den interna kontrollen vara tillräcklig? Finns ett ändamålsenligt system för hur fordonen används och eventuella körjournaler? Är dessa manuella eller digitala?	Fordonen ska som regel stå uppställda vid tjänsteställe utanför tjänstetid. Kontroll av fordonens kapacitetsutnyttjande ska ske av ansvarig chef. Ett system finns som skulle kunna möjliggöra uppföljning av hur fordonen utnyttjas. Detta får dock av integritetsskäl inte användas till fullo. Av granskningen framgår att manuella körjournaler används och att utformningen av dessa skiljer sig åt mellan olika verksamheter. Även uppföljningen är varierande och det framgår att ansvarig chef inte alltid följer upp fordonens nyttjande. Den interna kontrollen bedöms ha förbättringspotential i en mer enhetlig och tydligare styrning av fordonens nyttjande.
4. Är organiseringen av fordonsservice ändamålsenlig och kostnadseffektiv? Finns en tillräcklig intern kontroll avseende nyttjandet av kommunens egna verkstäder?	En upphandlad märkesverkstad används för garantiservice av kommunens och de kommunala bolagens nyare bilar. Vi bedömer att detta förfarande är ändamålsenligt och kostnadseffektivt. Äldre fordon och maskiner servas på kommunens egen verkstad, det bedöms föreligga tillräcklig intern kontroll kopplat till denna. Nyttjandet av kommunens egen verkstad sjunker med en minskad andel äldre fordon.

<p>5. Finns det en kontroll över vilka som tankar fordonen och görs avstämning av bensinkostnader och körsträckor? Vilka har behörighet till bränslekort?</p>	<p>Delvis. Rimlighetsbedömningar kring mängd tankat bränsle och typ av bränsle utförs av ansvarig chef. Bränslekortet är knutet till en viss bil men det finns ingen kontroll över vem som tankar fordonet. Behörighet till bränslekortet skiljer sig åt mellan olika verksamheter men åligger i huvudsak chefer och administratörer.</p>
<p>6. Vilka riskbedömningar har gjorts och vilka kontrollmoment ingår i internkontrollplanen?</p>	<p>Fordonsenheten har inte utfört några specifika riskbedömningar och har ingen egen internkontrollplan. Tekniska nämnden har som verksamhetsspecifikt internkontrollmål att samtliga enheter ska genomföra SMART-utredningar och ta fram åtgärdsplaner för att komma tillrätta med de största riskerna. Fordonsenheten har inte utfört någon SMART-utredning.</p>

9 Slutsatser och rekommendationer

Sammantaget visar granskningen att det till viss del finns en tillräcklig styrning, kontroll och uppföljning vad gäller hanteringen av kommunens fordon och andra tillgångar som nyttjas vid fordonsportalen.

Vi grundar vår bedömning på att det finns upphandlade ramavtal för väsentliga kostnadsposter, att det finns en viss kontroll över fordonens nyttjande och tankningar samt att det finns en bra styrning och kontroll över fordonservice. Fordonsenhetens IT-stöd är ändamålsenligt och ger goda förutsättningar till kontroll och uppföljning av kommunens fordon vilket exempelvis bidrar till att minska kostnader för service. En notering i granskningen är att IT-stödet ej utnyttjas i sin fulla potential.

De mest väsentliga kostnadsposterna utgörs av leasade personbilar 5,5 mkr, drivmedel 4,8 mkr, leasing lätta lastbilar 2,8 mkr samt självrisk bilar 2,4 mkr.

Dokumentet "riktlinjer för fordon och drivmedel" fastslår vilken typ av fordon som ska köpas in och hur avtal tecknas. Av dokumentet framgår att riktlinjerna ska följas upp regelbundet av en arbetsgrupp ledd av fordonsportalens chef. Av granskningen framgår att en sådan arbetsgrupp ännu inte etablerats. Vi bedömer att det är en brist att det ännu inte tagits några initiativ till att etablera arbetsgruppen.

Fordonsenhetens uppföljningsansvar är begränsat till att rapportera övergripande statistik samt lämna rapport på årets tankningar till miljösamordnaren på kommunen och till Telges miljöstab. Ansvaret för fordonen och uppföljningen av dessa åligger istället kommunens verksamheter och bolag. Hur uppföljningen utförs och hur omfattande den är skiljer sig åt mellan olika verksamheter. Manuella körjournaler används i vissa verksamheter, i andra verksamheter saknas körjournaler. Den interna kontrollen av körsträckor och tankningar bedöms ha förbättringspotential genom en mer enhetlig och tydlig uppföljning av fordonens nyttjande.

Tekniska nämnden har som verksamhetsspecifikt internkontrollmål att samtliga enheter ska genomföra SMART-utredningar och ta fram åtgärdsplaner för att komma tillrätta med de största riskerna. Fordonsenheten har varken utfört SMART-utredning eller några specifika riskbedömningar, fordonsenheten har heller ingen egen internkontrollplan.

En notering i granskningen är att fordonschefens delegation som firmatecknare från stadsdirektören är mycket gammal och att dokumentation för delegationen saknas.

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen rekommenderar vi tekniska nämnden att:

- ▶ Etablera den arbetsgrupp som enligt riktlinjer för fordon och drivmedel regelbundet ska följa upp riktlinjer för fordon och drivmedel.
- ▶ Överväga att införa ett enhetligt system för körjournaler som ska tillämpas av samtliga förvaltningar i kommunen. Riktlinjer bör tas fram som anger hur körjournaler ska användas och hur uppföljningen ska gå till. En fullständig dokumentation i en körjournal är en förutsättning för att kunna utföra rimlighetskontroller av bl.a. bränsleförbrukning och om antal körda mil är rimliga i förhållande till verksamhetens omfattning.
- ▶ Säkerställa att fordonsenheten genomför årliga SMART-utredningar i linje med verksamhetsspecifika internkontrollmålet.
- ▶ Ta initiativ till att förnya fordonschefens delegation som firmatecknare. Behovet av detta är extra stort då fordonsenhetens chef ensam köper in bilar för betydande belopp.

Södertälje den 24 maj 2017

Jakob Hallén
Verksamhetsrevisor

Anders Hellqvist
Certifierad kommunal revisor

Bilaga 1 Källförteckning

Behovsanalys, samhällsbyggnadskontoret

Bränslekort kvittens

Delegationsordning för tekniska nämnden (reviderad av tekniska nämnden mars 2017)

Förfrågningsunderlag

Hyresavtal mellan fordonsenheten och förvaltningar

Inköpspolicy Södertälje kommun, Telge Inköp

Mål och budget 2017-2019, kommunfullmäktige

Reglemente för tekniska nämnden (februari 2017)

Riktlinjer för fordon och drivmedel (fastställd av kommunfullmäktige 2016-02-29)

Verksamhetsplan 2017, tekniska nämnden

Årsbokslut 2016, tekniska nämnden