

# Fordonshantering

Gällivare kommun

November 2020

*Susanna Huber*

*Per Koyanagi-Gustafsson*



# Innehållsförteckning

|  |    |
|--|----|
| Sammanfattning .....                               | 2  |
| Inledning .....                                    | 3  |
| Bakgrund.....                                      | 3  |
| Syfte och revisionsfrågor.....                     | 3  |
| Revisionskriterier.....                            | 3  |
| Avgränsning .....                                  | 3  |
| Metod.....   | 3  |
| Iakttagelser och bedömningar .....                 | 5  |
| Organisation och ansvarsfördelning .....           | 5  |
| Riktlinjer för användande av kommunens fordon..... | 7  |
| Uppföljning och kontroll .....                     | 8  |
| Avslutning .....                                   | 12 |
| Sammanfattande revisionell bedömning.....          | 12 |
| Bedömningar per revisionsfråga.....                | 12 |
| Rekommendationer .....                             | 13 |

# Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gällivare kommun har PwC genomfört en granskning av fordonshanteringen inom kommunen och TOP bostäder AB.

Granskningen tar sin utgångspunkt från kommunallagens revisionskapitel och har inriktats mot följande områden:

- Organisation och ansvarsfördelning
- Dokumenterade riktlinjer
- Uppföljning och kontroll

Utifrån genomförd granskning görs en sammantagen revisionell bedömning att kommunstyrelsens interna kontroll inom området fordonshantering *delvis* är tillräcklig. Vidare görs bedömningen att bolagsstyrelsens interna kontroll inom området *delvis* är tillräcklig.

Underlag till de revisionella bedömningarna redovisas i följande avsnitt.

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi att **kommunstyrelsen** säkerställer att elektroniska körjournaler installeras i samtliga fordon, samt att samtliga verksamheter inför personliga inloggningsbrickor och tvåkortslösning för drivmedelskort.

Vidare rekommenderar vi att **bolagsstyrelsen** i TOP bostäder upprättar riktlinjer för användandet av bolagets fordon, samt prövar behovet av att dokumentera även roller och ansvarsfördelning kopplat till fordonshantering.

# Inledning

## Bakgrund

Kommunens revisorer har med hänsyn till risk och väsentlighet bedömt det angeläget att göra en granskning inom området fordonshantering.

Personal inom kommunens verksamheter disponerar i varierande omfattning kommunala fordon. Bristande styrning och kontroll inom området kan medföra att fordonsverksamheten inte bedrivs på avsett sätt. Av kommunallagen framgår att ansvaret för att tillskapa en tillräcklig intern kontroll vilar på kommunstyrelse och nämnder.

Revisionsobjekt i denna granskning är kommunstyrelsen och bolagsstyrelsen i TOP bostäder.

## Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen har varit att pröva om kommunens fordon hanteras med tillräcklig intern kontroll.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Är organisation och ansvarsfördelning tydlig?
- Finns dokumenterade riktlinjer på området i tillräcklig grad?
- Sker tillräcklig uppföljning och kontroll av användande av fordonen?
  - Körjournaler
  - Bränsleförbrukning
  - Drivmedelskort
  - Besiktning/service
  - Leasingavtal

## Revisionskriterier

Följande revisionskriterier har använts i granskningen:

- Kommunallagen 6:6
- Kommuninterna styrdokument som rör granskningsområdet
- I övrigt se syfte och revisionsfrågor

## Avgränsning

I tid avgränsas har granskningen avgränsats i huvudsak till år 2020. Granskningen har inte omfattat specialfordon. I övrigt se syfte och revisionsfrågor.

## Metod

Granskningen har omfattat:

- analys av relevant dokumentation,
- intervjuer/dialog med nyckelpersoner inom kommunen (bilpoolsansvarig, urval av avdelnings-/enhetschefer),
- intervjuer/dialog med nyckelpersoner inom TOP-bostäder (VD, förvaltningschef, urval av medarbetare med uppgifter kopplat till fordonen),

- stickprovskontroller gällande kommunens och bolagets uppföljning av bränsleförbrukning, körjournaler och besiktning. Stickproven har genomförts utifrån en bedömning av väsentlighet och risk.

# Iakttagelser och bedömningar

## Organisation och ansvarsfördelning

**Revisionsfråga:** Är organisation och ansvarsfördelning tydlig?

### *Iakttagelser*

#### **Beskrivning av fordonsparken**

I Gällivare kommun hanterar kommunen och bolaget sina fordon var för sig. Inom kommunen finns enligt uppgifter från kommunen en fordonspark bestående av 110 personbilar plus ett antal lastbilar och släp. 106 av bilarna är leasingbilar och resterande ägs av kommunen. 6 st leasingbilar är placerade vid kommunhuset och finns tillgängliga för bokning för samtliga kommunanställda. Detta är den så kallade *bilpoolen*. Resterande bilar finns i de olika verksamheterna. Antalet leasingbilar i verksamheterna styrs av verksamheternas behov men beställningar av bilar sker centralt. Sedan 2016 pågår ett arbete med att fasa ut de egenägda bilarna och ersätta dem med leasade bilar.

Inom TOP bostäder finns enligt bolagets uppgifter 33 fordon varav 18 ägs av bolaget och 15 är leasingbilar. En del av bilarna är knutna till en enskild person inom bolaget och en del är gemensamma. Även inom bolaget pågår ett arbete med att fasa ut de egenägda bilarna till förmån för leasingbilar.

#### **Kommunen**

I reglemente för kommunstyrelsen (KF 20200406 § 61) fastställs att styrelsen ansvarar för kommunens fordonspark. Den centrala hanteringen av fordonsparken ligger hos kommunikationsavdelningen inom stöd- och utvecklingsförvaltningen.

I kommunstyrelsens delegationsordning noterar vi att förvaltningschefer har delegation på att ingå avtal upp till ett viss prisbasbelopp. I delegationsordningen regleras inte vilka befogenheter kommunens s k bilpoolsansvarig har.

Tjänsten som bilpoolsansvarig inrättades inom kommunikationsavdelningen år 2018. En särskild befattningsbeskrivning för bilpoolsansvarig finns inte men rollen beskrivs i kommunens riktlinjer och rutiner för fordonshantering. Bilpoolsansvarig har uppgifter kopplade både till de 6 bilarna i bilpoolen, samt övriga bilar som finns i kommunens verksamheter. Även enhetschefer och enskilda medarbetare har uppgifter kopplade till fordonen. I rutiner och riktlinjer beskrivs följande ansvarsfördelning:

- Bilpoolsansvarig har det operativa ansvaret för bilar och leasingavtal, både vad gäller bilarna i bilpoolen och verksamheternas bilar. Exempel på uppgifter som nämns är att uppdatera fordonsflottan, följa upp körjournaler samt säkerställa att service, biltvätt och däckbyten genomförs.
- Förvaltningschefer ansvarar för att riktlinjerna blir kända för samtliga medarbetare.
- Enhetschefer vars medarbetare nyttjar leasingbilar ansvarar för exempelvis drivmedelskort, uppföljning av kostnader, att medarbetare har tillräcklig utbildning för körning samt att medarbetare efterlever avtal för bilarna.
- På den enskilda medarbetaren ankommer att exempelvis tanka föreskrivet bränsle på anvisat tankställe, fylla i körjournal, hålla fordonet välvårdat och prydligt och att följa rutiner för tillbudsrapportering.

Bilpoolen fungerar som en resultatenhet, där intäkter och kostnader skall balansera och ge ett nollresultat. Intäkterna utgörs av betalningar från de verksamheter som nyttjar fordon och kostnaderna utgörs av det som betalas till företaget där bilarna leasas. Budgetansvaret ligger hos ansvarig enhetschef. Enhetschefen uppger i intervju att det finns en balans mellan budgetansvaret och de befogenheter denne innehar i egenskap av chef.

Vid intervjuer framkommer att uppfattningen om vilka uppgifter som ligger hos bilpoolsansvarig och hos verksamheterna i enstaka fall går isär. Det exempel som lyfts i intervju är hur problem som uppstår kopplat till bilarna ska hanteras och av vem.

### **TOP-bostäder**

Enligt aktiebolagslagen svarar bolagets styrelse för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Enligt fastställd VD-instruktion skall VD handha den löpande förvaltning, vilket bland annat omfattar att leda bolagets verksamhet och att inom ramen för den löpande verksamheten ingå avtal upp till ett visst antal prisbasbelopp.

Bolaget har i dagsläget inte någon dokumentation som beskriver organisation och ansvarsfördelning kopplat till just fordonshantering. En specifik fordonsansvarig finns inte utsedd utan mycket av det operativa arbetet ligger hos förvaltningschefen. Vid intervjuer beskrivs att flera olika funktioner inom bolaget har uppgifter kopplade till fordonen:

- Förvaltningschef och arbetsledare har ett ansvar för underställd personal, vilket omfattar bland annat att introducera nyanställda kring vilka regler som gäller samt beställa/avsluta drivmedelskort till medarbetare.
- Upphandlare bevakar leasingavtal och sakattesterar fakturor.
- Ekonomiansvarig följer upp årliga kostnader för fordonen på objektsnivå.

Intervjuade personer ger en bild av att ansvarsfördelningen inom verksamheten i praktiken är välfungerande, så till vida att den inte orsakar problem, samtidigt som det i viss mån upplevs vara något otydlig vilka uppgifter som ingår i de olika rollerna.

### **Bedömning**

Vi bedömer att organisation och ansvarsfördelning är tydliga inom kommunstyrelsens ansvarsområde. Bedömningen baseras på att:

- organisation och ansvarsfördelning finns dokumenterat på både politisk nivå och verksamhetsnivå,
- ansvarsfördelningen upplevs av intervjuade i allt väsentligt vara tydlig.

Vidare bedömer vi att även organisation och ansvarsfördelning är tydliga inom bolaget. Bedömningen baseras på att ansvarsfördelningen beskrivs på ett enhetligt sätt av intervjuade och att den i allt väsentligt upplevs vara tydlig av de intervjuade.

## Riktlinjer för användande av kommunens fordon

**Revisionsfråga:** Finns dokumenterade riktlinjer på området i tillräcklig grad?

### *lakttagelser*

#### **Kommunen**

Inom kommunen har "Riktlinjer för resor och fordon" antagits i förvaltningschefsgruppen (2018-03-21). Riktlinjen beskriver kommunens långsiktiga viljeinriktning för resor och transporter. Resor ska planeras så att de kan genomföras med låg kostnad, hög säkerhet och stor miljöhänsyn. Vidare beskriver riktlinjen ansvarsfördelning, hur resor med olika färdsätt beställs/bokas samt hur tillbud och olyckor rapporteras.

Utöver riktlinjen finns även två dokumenterade regelsamlingar för bokning/användning av bilar samt en förarinstruktion:

- *Regler för bokning/användning av leasingfordon* beskriver hur en verksamhet går tillväga för att beställa eller återlämna leasingbilar, samt tydliggör regler kring service, reparation, skador och biltvätt.
- *Regler för bokning/användning av fordon ur kommunens bilpool (placering kommunhuset)* beskriver regler för bokning/användning av de bilar som finns tillgängliga för samtliga anställda vid kommunhuset.
- *Förarinstruktion/handbok för resor och fordon* sammanfattar kommunens riktlinjer för användande av fordon, med fokus på förarinstruktioner, föraransvar och nödlägesplan.

Som ovan nämnts beskrivs även enhetschefers och bilpoolsansvarigs roller i dokumenten.

Vid intervjuer framgår att intervjuade chefer känner till ovan nämnda dokument och att de finns tillgängliga på kommunens intranät. Intervjuade uppger att förarinstruktionen även finns placerad i bilarna.

Vidare noterar vi att det finns en blankett med namn "Bil i tjänsten inom GVE kommun". Blanketten innehåller information om förarens ansvar och ska signeras av medarbetare som använder bil i tjänsten. Intervjuer indikerar att kännedomen kring blanketten är låg och att den inte används inom alla verksamheter. Intervjuade uppger att nyanställda informeras om hur fordon hanteras, men intervjuerna indikerar att vilken information chefer delger den nyanställda kan variera.

#### **TOP-bostäder**

Bolaget kan inte styrka att dokumenterade riktlinjer upprättats. Vid intervjuer uppges dock att det finns praktiska rutiner och arbetssätt som generellt sett är välfungerande.

### *Bedömning*

Vi bedömer att det inom kommunen finns dokumenterade riktlinjer inom området i tillräcklig grad. Bedömningen baseras på att riktlinjer, regler och förarinstruktion upprättats och dokumenterats och att dessa i rimlig grad är kända i verksamheterna.

Vidare bedömer vi att det inom TOP-bostäder inte finns dokumenterade riktlinjer i tillräcklig grad. Bedömningen baseras på att bolaget inte kunnat delge oss några dokumenterade riktlinjer eller rutiner inom ramen för granskningen.



## Uppföljning och kontroll

**Revisionsfråga:** Sker tillräcklig uppföljning och kontroll av användande av fordonen?

*lakttagelser*  
**Kommunen**

### **Körjournaler**

Vid intervjuer framkommer att elektroniska körjournaler finns i ca 70 av de drygt hundra bilarna. Övriga bilar uppges ha manuell körjournal (pärm) eller helt sakna körjournal. Samtliga nya leasingbilar får elektronisk journal och bilpoolsansvarig uppger att de sista pärmarna förhoppningsvis kommer att kunna fasas ut under år 2020.

För att möjliggöra en uppföljning av vem som har kört en bil vid ett visst tillfälle tillämpar vissa av verksamheterna personliga inloggningsbrickor för medarbetare och varje förare använder sin bricka för inloggning varje gång bilen ska användas. I andra verksamheter har systemet med personlig inloggning inte implementerats ännu. Exempelvis beskrivs i intervju att det förekommer att en gemensam inloggningsbricka används av flera medarbetare vilket innebär att det i efterhand är svårt att följa upp vem som kört bilen vid ett givet tillfälle.

Enligt rutinen för leasingbilar skall enhetschefer rapportera mätarställning månadsvis till bilpoolsansvarig. Vid intervjuer framkommer att detta inte längre är aktuellt för bilar med elektronisk körjournal eftersom bilpoolsansvarig själv kan gå in i journalerna och se mätarställning. Bilpoolsansvarig följer upp varje fordons mätarställning i syfte att säkerställa att antalet tillåtna mil utifrån leasingavtal och försäkring inte överskrids.

Vid intervju uppges att det, utifrån vad som förhandlats med facken, enbart är tillåtet att gå igenom datan som registrerats i elektroniska körjournaler då det finns misstanke om att fordonet missbrukats på något sätt. Vi noterar att en integritetspolicy upprättats mellan kommunen och fackförbund som reglerar detta. Vid intervjuer uppges att bilpoolsansvarig vid behov kan kontrollera körjournaler för att identifiera vilken bil en misstanke rör sig om, och att ärenden sedan lämnas vidare till berörd enhetschef för vidare samtal med den enskilde medarbetare.

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av utdrag ur 5 st av manuella körjournaler. Datum, mätarställning vid körningens slut, resans ändamål och signatur är med ytterst få undantag ifyllt. I utdrag från 3 av 5 körjournaler finns inte mätarställning vid resans början ifyllt för någon genomförd resa.

### **Drivmedelskort/bränsleförbrukning**

I kommunens regler för leasingfordon framgår att ansvaret för drivmedelskort ligger hos verksamheterna. Drivmedelskort för de gemensamma bilpoolsbilarna finns i kommunens växel.

Vi noterar att det i kommunens *riktlinjer för användande av fordon* framgår att det i chefsansvaret ingår att säkerställa att alla fordon har tvåkortssystem för tankning, dvs att det finns ett personligt drivmedelskort för varje förare samt ett för varje fordon. Detta för att kunna knyta bränslekostnad till rätt fordon och verksamhet och kunna göra en korrekt uppföljning på fordonet. Vid intervjuer framkommer att det endast är vissa

verksamheter som använder tvåkortssystem, medan andra verksamheter endast har ett drivmedelskort som förvaras i fordonet eller hos ett tankställe.

Granskningen kan inte styrka att det finns några gemensamma upprättade rutiner för uppföljning/avslut av drivmedelskort.

Vid intervjuer framkommer att tankkvitton hanteras på olika sätt. I den verksamhet som vi intervjuat som *inte* har infört tvåkortssystem uppges att tankkvitton signeras av förare och lämnas till enhetschef och vidare till avdelningschef. Avdelningschefen går igenom kvitton och noterar avvikelser. Avdelningschefen får även en faktura per drivmedelskort månadsvis och granskar dessa för avvikelser. På fakturorna framgår hur mkt som tankats, typ av drivmedel samt tidpunkt för tankning. Det framgår inte vem som tankat eller vilket fordon tankningen gäller.

I en intervjuad verksamhet används tvåkortssystem och här uppges att tankkvitton inte samlas in eftersom både summa för tankning, förare och fordon framgår på fakturan från tankstället. Vid intervjuer uppges att kvitton granskas av utsedd medarbetare och av enhetschef för eventuella avvikelser och jämförs med kostnaden på fakturan från tankstället innan de attesteras.

Tankkvitton från bilpoolsbilarna lämnas av förare till servicecentralen och sedan vidare till bilpoolsansvarig och dennes chef för granskning och attestering.

Vid intervjuer uppges även att det inte finns några gemensamma rutiner för att följa upp bränsleförbrukningen i fordonen utan varje verksamhet har budgetansvar för sina fordon och sköter den ekonomiska uppföljningen. Vid intervjuer framkommer att rimlighetsbedömningar av tankningar görs men systematiska uppföljning av bränsleförbrukning, dvs hur långt fordonet kört i förhållande till det som tankats, inte görs.

### ***Besiktning/service***

Vid intervjuer uppges att respektive förare av fordonen är ansvarig för att meddela en utsedd ansvarig i arbetsgruppen när ett fordonen signalerar att det är dags för service. Intervjuer indikerar att rutinen kring service är välfungerande. Det finns inget centralt register för kontroll av service, vilket inte heller anses nödvändigt då service inträffar oregelbundet, beroende på respektive bils körsträcka. Inom ramen för granskningen har vi inhämtat register över kommunens fordon från transportstyrelsen. Vid kontroll av transportstyrelsens uppgifter framgår att samtliga fordon är besiktigade och registrerade i trafik vid tidpunkten för granskningen.

### ***Leasingavtal***

Leasingavtal för kommunens fordon följs upp av bilpoolsansvarig, som kontrollerar leasingperioder på de fakturor som attesteras. Ingen förteckning förs över leasingavtalens period, avtalen finns arkiverade på ekonomiavdelningen. Istället anger fordonsansvarig att kontroll av leasingperioder lättast sker via de inkomna fakturorna. Då många leasingavtal startades samtidigt innebär det att en stor del av fordonen nu behöver bytas samtidigt, och fordonsansvarig försöker därför sprida ut leasingperioderna för jämnare fördelning när bilarna skall förnyas. I intervju med

bilpoolsansvarig anges att ett flertal fordon överskridit milantalen i leasingavtalen, och att nya avtal därför har tecknats med högre antal mil samt att försök görs med rotation av fordonen inom kommunen för bättre nyttjande av tecknade milantal för respektive fordon.

I intervjuer beskriver bilpoolsansvarig att en ny rutin för fakturering gäller sedan januari 2020, vilket innebär att information om merkostnader kopplat till fordon (exempelvis självrisk vid olycka) tillsänds ansvarig avdelningschef varje månad. Detta har tidigare endast skett årsvis, vilket enligt fordonsansvarig gjorde det svårt för ansvariga enhetschefer att ha kontroll på kostnaderna för fordonen.

### ***Rapportering till kommunstyrelsen***

Granskningen styrker att kommunstyrelsen i årsredovisning för år 2019 erhållit uppföljning av kostnader kopplade till leasingavtal. I övrigt styrker inte granskningen att styrelsen har begärt eller erhållit information/uppföljning inom granskat område.

### ***TOP-bostäder***

#### ***Körjournaler***

Vid intervjuer uppges att samtliga fordon har elektroniska körjournaler. Intervjuade uppger att rutinemässiga granskningar av körjournaler inte genomförs, men att vid misstanke om avvikelser i körmönster, kilometerställning eller bränslekostnader kan förvaltningschef granska detaljer i körjournalerna. Vid intervju uppges också att det i de elektroniska körjournalerna finns ett godkänt körområde och om ett fordon befinner sig utanför detta område skickas en notering via mail till utvalda personer i organisationen. Dessa områden är inte anpassade till en enskild förarens arbetsuppgifter/-område utan samma för samtliga bilar.

#### ***Drivmedelskort/bränsleförbrukning***

I intervjuer anges att tvåkortssystem används, dvs att varje medarbetare har varsitt personligt drivmedelskort, och varje fordon har ett separat drivmedelskort för bränsle. I intervjuer beskrivs att tankkvitton lämnas från medarbetare till gruppchef, som godkänner kvittot och lämnar vidare till förvaltningschef för kontroll. I intervjuer uppges även att kostnaden per fordon, bland annat bränslekostnader, följs upp vid ekonomienheten och av förvaltningschef månadsvis. Ekonomienheten kontrollerar fakturor (på helheten) och vid avvikelser går de in och följer upp per fordon. Ekonomienhet informerar förvaltningschef om eventuella avvikelser inför attest.

Inom ramen för granskningen har vi genomfört en stickprovskontroll gällande de underlag som ekonomienheten kontrollerar. Underlagen styrker att bränslekostnader per fordon följs upp periodvis och jämförs med motsvarande period föregående år. Vid avvikelser genomförs en detaljerad uppföljning för fordonen där samtliga genomförda tankningar granskas.

Vid intervjuer framgår att arbetsledare ansvarar för att drivmedelskort lämnas in och avslutas när en medarbetare avslutar sin anställning. Samtliga drivmedelskort finns listade i en excelfil som förvaltningschef och områdeschefer har tillgång till. Vår

granskning kan inte verifiera att några systematiska kontroller genomförs för att säkerställa att drivmedelskort inlämnas och avslutas då en anställning upphör.

### ***Besiktning/service***

I intervjuer framgår att service av fordon i Top Bostäder är upphandlat och sköts av en extern firma som även gör en genomgång av fordonens status inför varje besiktning. Fordonets förare anges vara ansvariga för att service och besiktningar genomförs vid rätt tid på året. Inom ramen för granskningen har vi inhämtat register över bolagets fordon från transportstyrelsen. Vid kontroll av transportstyrelsens uppgifter framgår att bolagets samtliga fordon är besiktigade och registrerade i trafik vid tidpunkten för granskningen. Vid intervjuer uppges att det finns en utsedd tjänsteperson som ansvarar för att säkerställa att service görs för de bilar som är gemensamma för den administrativa enheten. I intervjuer uppges att större reparationer och inköp av nya däck alltid ska godkännas av förvaltningschef i förväg.

### ***Leasingavtal***

Vid intervjuer beskrivs att bolagets upphandlare ansvarar för att bevaka leasingavtal. Upphandlaren får en notis i ett digitalt system när ett avtals giltighetsperiod börjar närma sig sitt slut. Intervjuade uppger att det finns en väl fungerande och rutinen för beställning av fordon och tecknande av leasingavtal. Samtliga avtal signeras av bolagets VD.

### ***Rapportering till bolagsstyrelsen***

Granskningen styrker att bolagsstyrelsen i samband med ekonomiska uppföljningar får information i de fall då fordonen orsakat högre kostnader än förväntat. VD uppger i intervjun att styrelsen även erhållit muntlig information gällande leasingbilar (upphandling, användande etc).

### ***Bedömning***

Vi bedömer att uppföljning och kontroll av användande av fordonen inom kommunen delvis är tillräcklig. Bedömningen baseras i huvudsak på att:

- Körjournaler, drivmedelskort och bränsleförbrukning hanteras och följs upp på olika sätt inom verksamheterna. Systemen med dubbla drivmedelskort och personliga inloggningsbrickor är inte fullt ut implementerade i verksamheterna.
- Utsedd person finns som följer upp samtliga leasingavtal men en samlad förteckning över leasingavtalens perioder och villkor saknas.
- Viss återrapportering sker till kommunstyrelsen, i form av kostnader kopplade till leasingfordonen.

Vidare bedömer vi att uppföljning och kontroll av användande av fordonen inom TOP-bostäder är tillräcklig. Bedömningen baseras i huvudsak på att det finns ett enhetligt och tillförlitligt sätt att hantera och följa upp drivmedelskort, bränsleförbrukning och körjournaler. En rutin finns för att uppmärksamma när leasingavtal löper ut. Viss återrapportering sker till bolagsstyrelsen.



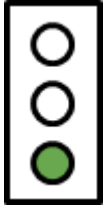
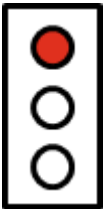
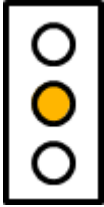
# Avslutning

## Sammanfattande revisionell bedömning

Utifrån det som redovisats i avsnitt ovan gör vi följande sammantagna bedömningar:

- Kommunstyrelsens interna kontroll inom området är *delvis* tillräcklig.
- Bolagsstyrelsens interna kontroll inom området är *delvis* tillräcklig.

## Bedömningar per revisionsfråga

| Revisionsfråga   | Kommentar   | Bedömning   |
|--|---|---|
| Är organisation och ansvarsfördelning tydlig?                        | <b>Kommunstyrelsen</b><br>Organisation och ansvarsfördelning finns dokumenterat på både politisk nivå och verksamhetsnivå. Ansvarsfördelningen upplevs av intervjuade i allt väsentligt vara tydlig.  |    |
|  | <b>Bolagsstyrelsen</b><br>Ansvarsfördelningen beskrivs på ett enhetligt sätt och upplevs i allt väsentligt vara tydliga av de intervjuade.  |   |
| Finns dokumenterade riktlinjer på området i tillräcklig grad?        | <b>Kommunstyrelsen</b><br>Det finns dokumenterade riktlinjer inom området i tillräcklig grad. Riktlinjer, regler och förrinstruktion har dokumenterats och dessa är i rimlig grad kända i verksamheterna.   |  |
|  | <b>Bolagsstyrelsen</b><br>Inom TOP-bostäder finns inte dokumenterade riktlinjer i tillräcklig grad. Bolaget har inte kunnat delge oss några dokumenterade riktlinjer eller rutiner inom ramen för granskningen.   |  |
| Sker tillräcklig uppföljning och kontroll av användande av fordonen? | <b>Kommunstyrelsen</b><br>Körjournaler, drivmedelskort och bränsleförbrukning hanteras och följs upp på olika sätt inom verksamheterna. Systemen med dubbla drivmedelskort och personliga inloggningsbrickor har inte fullt ut implementerats. Utsedd person finns som följer upp samtliga leasingavtal, samlad förteckning över avtalens perioder och villkor saknas. Viss återrapportering sker till kommunstyrelsen. |  |

---

### **Bolagsstyrelsen**

Det finns ett enhetligt och tillförlitligt sätt att hantera och följa upp drivmedelskort, bränsleförbrukning och körjournaler. En rutin finns för att uppmärksamma när leasingavtal löper ut. Viss återrapportering sker till bolagsstyrelsen.



---

### **Rekommendationer**

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi att **kommunstyrelsen** säkerställer att elektroniska körjournaler installeras i samtliga fordon, och att samtliga verksamheter inför personliga inloggningsbrickor och tvåkortslösning för drivmedelskort.

Vidare rekommenderar vi att bolagsstyrelsen upprättar riktlinjer för användandet av bolagets fordon, samt prövar behovet av att även dokumentera roller och ansvarsfördelning kopplat till fordonshantering.

2020-11-19

**Jenny Engelmark**

Uppdragsledare

**Susanna Huber**

Projektledare

---

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Gällivare kommuns revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2020-05-06. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.