

**Bräcke kommuns  
revisorer**

Bräcke kommun  
Kommunfullmäktiges  
presidium

2023-03-24

**Revisionsrapport ”Granskning av kommunens fordonsutnyttjande”**

Revisionen har via KPMG genomfört granskning av kommunens fordonsutnyttjande.

I enlighet med överenskommelse från december 2019 överlämnas rapporten till kommunfullmäktiges presidium för att inhämta svar på de rekommendationer som framgår av rapporten. Revisorerna önskar få tal del av svaret.

För Bräcke kommuns revisorer

Göran Näslund  
*Ordförande*

Sven-Åke Draxten  
*Vice ordförande*



# Granskning av kommunens fordonsnyttjande

Rapport  
Bräcke kommun

KPMG AB

2023-03-24

Antal sidor 12



**Bräcke kommun**  
Granskning av kommunens fordonsnyttjande

2023-03-24

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Rutiner och riktlinjer för hantering av fordon	5
3.1.1	Fordonspolicy	5
3.1.2	Riktlinjer för hantering av kommunens bilar	6
3.1.3	Rutiner för elektroniska körjournaler	7
3.1.4	Manuella körjournaler	8
3.1.5	Bedömning	8
3.2	Elektroniska körjournaler	9
3.2.1	Beskrivning av elektroniska körjournaler	9
3.2.2	Uppföljning och kontroll av körjournaler	9
3.2.3	Bedömning	11
4	Slutsats och rekommendationer	12

## 1 Sammanfattning

KPMG har av Bräcke kommuns revisorer fått i uppdrag att följa upp granskningen av kommunens fordonsnyttjande från år 2019. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Syftet med granskningen är att bedöma om Bräcke kommun vidtagit åtgärder i enlighet med den tidigare granskningen.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att det finns riktlinjer och rutiner för kommunens fordonsnyttjande. Vi anser att det finns behov av att vidareutveckla dessa, bland annat vad gäller chefsansvaret för uppföljning av körjournaler samt för efterlevnad. Vi bedömer att riktlinjerna och rutinerna inte efterlevs i tillräcklig utsträckning, speciellt vad gäller körjournaler och driftskostnader. Vi anser att kommunstyrelsen bör säkerställa att upprättade styrdokument följs samt att körjournalerna ger nödvändig dokumentation.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen

- att i riktlinjer och rutiner tydliggöra chefsansvaret vad gäller uppföljning av fordonsanvändning d v s körjournaler såväl elektroniska som manuella, se avsnitt 3.1
- att säkerställa att upprättade riktlinjer och rutiner efterlevs, t ex vad gäller drivmedel, se avsnitt 3.2
- att säkerställa att de elektroniska körjournalerna ger tillräcklig dokumentation för att säkerställa att fordonen endast används i tjänsten, se avsnitt 3.2
- att säkerställa att manuella körjournaler upprättas vid behov d v s när de elektroniska körjournalerna inte fungerar eller inte ger komplett information, se avsnitt 3.2

## 2 Bakgrund

KPMG har av Bräcke kommuns revisorer fått i uppdrag att följa upp granskningen av kommunens fordonsnyttjande från år 2019. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Bräcke kommun använder sig av fordon i sina verksamheter där administration över fordonen sker centralt men ansvaret för fordonen ligger på respektive avdelning. Ur det ekonomiska perspektivet är det därför viktigt att de fordon som kommunen tillhandahåller för de anställda också motsvarar det behov som finns i verksamheterna samt att det finns system, rutiner och regler för att bevaka vilka fordon som finns inom kommunen och kring hur dessa fordon nyttjas.

Den tidigare rapporten lämnade rekommendationer om styrdokument samt att införa rutiner för att säkerställa att fordonen utnyttjas optimalt och i enlighet med fordonspolicyn.

### 2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med granskningen var att bedöma om Bräcke kommun vidtagit åtgärder i enlighet med den tidigare granskningen.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Har rutiner och riktlinjer upprättats för hantering av fordon?
- Har de olika kraven som anges i fordonspolicyn rangordnats och/eller tydliggjorts?
- Har rutiner för att säkerställa att fordonen utnyttjats optimalt införts?
- Finns det rutiner för att säkerställa att kommunens fordon överensstämmer och används i enlighet med fordonspolicyn?

### 2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Tillämpbara interna regelverk och policys.

### 2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med berörda tjänstepersoner.

Rapporten är faktakontrollerad av stabschef samt fordonsadministratörer.

## 3 Resultat av granskningen

### 3.1 Rutiner och riktlinjer för hantering av fordon

I den tidigare genomförda granskningen av kommunens fordonsutnyttjande konstaterades att det finns ändamålsenliga styrdokument men att dessa behövde förtydligas med rutiner och riktlinjer. Sådana har nu upprättats i form av *riktlinjer för hantering av kommunens bilar* och *rutiner för elektroniska körjournaler för Bräcke kommuns fordonspark*.

#### 3.1.1 Fordonspolicy

Kommunens fordonspolicy antogs av kommunfullmäktige den 25 oktober 2018<sup>1</sup>. Policyn syftar till att reglera anskaffning, användande och avveckling av tjänstefordon i Bräcke kommuns verksamheter, inklusive av kommunägda bolag. Policyn omfattar samtliga fordon med en totalvikt på maximalt 3,5 ton.

Av policyn framgår att tjänstefordon inte får användas till privat bruk. I kommunen får det inte heller förekomma några förmånsbilar.

Policyns tre grundprinciper bygger på säkerhet och trygghet, långsiktig hållbarhet och effektiv användning. Det innebär att policyn innehåller exempelvis miljö- och säkerhetskrav vid nyanskaffning av fordon samt riktlinjer för nyttjandet av fordonen. Under respektive grundprincip finns bland annat krav på att alkohol ska övervägas och att verksamheterna ska verka för sparsam körning med utbildning i Eco-driving.

För att uppnå trafiksäkra, kostnadseffektiva och miljöanpassade resor ska drivmedelsförbrukning och nyttjandegrad för respektive fordon följas upp så att relevant månatlig leasingavgift är angiven. Vidare ska tjänstefordonen ska rutinemässigt vårdas.

Bräcke kommuns fordon ska vara tydligt märkta med kommunlogotyp och därmed vara ett synligt varumärke utåt. Bilar som används inom känsliga verksamheter behöver inte vara märkta. Exempel på känsliga verksamheter är hemtjänst och individ- och familjeomsorgen.

Det övergripande ansvaret för att fordonspolicyn efterlevs ligger hos kommunstyrelsen vilket innebär att styrelsen ska leda, samordna och utveckla kommungemensamma arbetssätt utifrån de tre tidigare nämnda grundprinciperna. Av fordonspolicyn framgår att det åligger styrelsen att upprätta rutiner och riktlinjer för hantering av fordon.

---

<sup>1</sup> KF 2018-10-25 § 102

### 3.1.2 Riktlinjer för hantering av kommunens bilar

Den 26 november 2020<sup>2</sup> antog kommunstyrelsen *Riktlinjer för hantering av kommunens bilar*. Syftet med riktlinjerna är att beskriva ansvar och organisation av kommunens hantering av bilar. Riktlinjerna utgår från grundprinciperna som framgår av fordonspolicyn; säkerhet och trygghet, långsiktig hållbarhet och effektiv användning.

Av dokumentet framgår riktlinjer för anskaffning av bilar. Riktlinjer framgår för vad som ska beaktas vid val av bilar, säkerhet och trygghet, långsiktig hållbarhet, ekonomi, drivmedel som i sin tur rangordnas, färg och märkning på bil, leasing av bil, ägande av bil samt beställningsrutiner. Även baskrav på bilar och krav på bilar som får väljas utifrån användningsområde framgår.

Vi noterar att trafiksäkerhet är överordnat kravet på miljöklassning. Detta ges enligt intervjuade t ex uttryck genom att fyrhjulsdrivna bilar väljs för vissa verksamheter. Dock uppges att miljö ändå tas i beaktande, i huvudsak används hybridbilar och det finns t ex krav på hur mycket utsläpp bilarna som mest får lämna. Kravformuleringen upprättas av ansvarig för anskaffning av bilar och verksamheterna får möjlighet att lämna synpunkter utifrån sina behov. Anledningen till att hybridbilar används i stället för elbilar uppges vara att kommunen inte har infrastruktur anpassad för elbilar. Det finns inte tillräckligt många uttag för att ladda elbilar och det har inte funnits möjlighet att installera fler.

Vidare framgår riktlinjer för avyttring av bilar. Riktlinjerna beskriver vad som ska beaktas vid förberedelser för avyttring vid avtalstidens slut, återlämnande av bilar, försäljning av bilar samt avslut av leasing.

Vad gäller hanteringen av bilar framgår riktlinjer avseende bland annat bilplacering, skötsel av bilar, drivmedelskort och fakturor, försäkring, inrapportering av mätarställning samt förarens ansvar.

Vad gäller drivmedel framgår att drivmedelskort används för att göra det möjligt att se vilka bilar som tankas, vilken förare som tankat och göra uppföljningar mot bilens körjournal.

Av riktlinjerna framgår att det finns fordonsadministratörer som arbetar centralt på staben. De arbetar övergripande med fordonsadministration och tillämpning av riktlinjerna.

#### Uppföljning

Av *riktlinjer för hantering av kommunens bilar* framgår att uppföljning av körrapporter och körjournaler ska genomföras av enhetschef vid *misstanke* om att nyttjande av

---

<sup>2</sup> KS 2020-11-26 § 215

kommunens bilar sker utanför tjänsten. Vidare ska enhetscheferna nyttja körrapporter och körjournaler till att följa upp nyttjandegraden av bilarna.

### 3.1.3 Rutiner för elektroniska körjournaler

Den 5 oktober 2021<sup>3</sup> fastställdes *rutiner för elektroniska körjournaler för Bräcke kommuns fordonspark*. De elektroniska körjournalerna har införts av två primära anledningar, att upprätta samt säkerställa dokumentation över användningen av kommunens bilar i syfte att undvika förmånsbeskattning samt att underlätta en fordonskontroll som möjliggör effektivisering av driften av bilparken och förenklar uppföljning av nyttjandegraden.

Mot bakgrund av detta är syftet med de elektroniska körjournalerna:

- Att säkerställa korrekt dokumentation för körning av företagets<sup>4</sup> bilar
- Att ge en fordonskontroll som säkerställer effektivisering av driften av bilparken
- Säkerhet
- Klagomålshantering och kundservice
- Miljö

Vad gäller dokumentation framgår att Skatteverket ställer krav på att fordonsanvändning ska dokumenteras som bevis för att kommunens bilar inte använts privat i mer än ringa omfattning om man vill undvika förmånsbeskattning. Den elektroniska körjournalen ska säkerställa nödvändig dokumentation och ger arbetsgivaren möjlighet till kontroll enligt kraven.

De elektroniska körjournalerna ska innehålla:

- Bilens registreringsnummer
- Mätarställning vid årets början
- Datum, klockslag och mätarställning vid resans start samt varifrån resan startade
- Ärende samt vilka platser/företag/kontaktpersoner som har besökts
- Resans längd
- Datum, klockslag och mätarställning vid resans slut samt var resans avslutades

---

<sup>3</sup> Fastställt av central samverkansgrupp

<sup>4</sup> Vi tolkar det som att kommunen avses



— Mätarställning vid årets slut

Vidare framgår av rutinen att körjournalerna innebär att det är möjligt att följa upp drivmedelsförbrukningen.

Vad gäller ansvar har, enligt rutinen, ett antal administratörer tilldelats det övergripande ansvaret för fordonet samt för anskaffning och ekonomi. Enligt uppgift finns i dagsläget två administratörer. Detta är personer som arbetar centralt och har fordonsadministration som en av flera arbetsuppgifter. Vidare framgår av rutinen att data från körjournalerna endast får användas i enlighet med fastställt syfte. Vem som har tillgång till data från körjournalerna avgörs av roll och behov.

### **3.1.4 Manuella körjournaler**

I de fall elektroniska körjournaler saknas ska, enligt riktlinjer för hantering av kommunens bilar, manuella körjournaler föras. Manuella körjournaler ska innehålla samma uppgifter som den elektroniska körjournalen och dokumentation ska ske vid varje resa.

Vidare ska ifylld manuell körjournal lämnas till ansvarig chef som ska godkänna den.

### **3.1.5 Bedömning**

Vi noterar att rutiner och riktlinjer har upprättats som till stor del tydliggör hur kommunens bilar ska användas samt hur uppföljning av användningen ska genomföras.

Vidare noterar vi att de krav som framgår av fordonspolicyn delvis har rangordnats i riktlinjer för hantering av kommunens bilar, t ex avseende säkerhet och miljö.

Vi noterar dock att chefsansvaret inte framgår av dokumenten i någon vidare utsträckning vad gäller elektroniska körjournaler. Vi anser att de elektroniska körjournalerna bör godkännas av ansvarig chef, på samma sätt som manuella körjournalerna enligt riktlinjerna ska. Detta behöver tydliggöras i dokumenten och rutiner bör implementeras så att ansvarig chef månatligen säkerställer att enbart resor i tjänsten har genomförts, se även 3.2.3.

## 3.2 Elektroniska körjournaler

Enligt erhållna uppgifter började de elektroniska körjournalerna användas i slutet av år 2021.

### 3.2.1 Beskrivning av elektroniska körjournaler

Vid intervju framkommer att det finns nyckeltaggar som används av personal för att logga in i respektive bils elektroniska körjournal. Alla med en tagg kan således använda bilarna. Dessa taggar ska registreras på anställda och på sätt synliggörs vem som använder bilen. I de fall någon inte loggar in ljuder en signal i bilen så länge den körs. Nyanställda ska läggas in i systemet för att en tagg ska registreras på dem. Det har funnits brister med detta och ett flertal taggar har behövt kopplas till en person manuellt. Ibland upptäcks att bilarna körs av personer som inte är identifierade i systemet där taggarna ska registreras. Enligt uppgift försöker administratörerna varje dag att se om någon bil används utan identifierad förare i syfte att snabbt kunna identifiera och registrera personen.

Ytterligare ett problem med körjournalerna är enligt uppgift att ett antal inloggningsdosor och GPS-puckar inte fungerar. Verksamheterna uppmanas till att felsöka när detta sker. Detta genomförs dock inte i så omfattande utsträckning, utan det kan gå ganska lång tid innan felen åtgärdas.

I de fall elektroniska körjournaler inte fungerar ska manuella körjournaler användas.

### 3.2.2 Uppföljning och kontroll av körjournaler

I intervju framkom att det övergripande ansvaret för uppföljning av körjournalerna tillfaller verksamheterna. Däremot följer administratörerna upp nyttjandegraden av bilarna. Detta genomförs genom att rapporter från körjournalerna, där nyttjandegraden framgår, tas fram.

Enligt intervjuade administratörer sker kontroll av antal körda kilometer för varje bil i jämförelse med vad som registreras i körjournalerna, detta sker cirka två gånger per år. I dessa kontroller har en del differenser på mätarställningen framkommit. Enligt uppgift från leverantören är en skillnad på 3-4 % rimlig.

Vad gäller kontroll av t ex drivmedel och däck genomförs det främst av verksamheterna, då det är dem som erhåller fakturorna. Det uppges inte finnas någon logg över underhållskostnad för respektive bil. Såsom vi uppfattar sker ingen avstämning mellan driftskostnad och körsträcka.

Till följd av att verksamheter ibland lånar ut bilar till varandra uppstår enligt uppgift svårigheter att kontrollera att rätt verksamhet/anställd använder rätt bil. Administratörerna har börjat undersöka hur mycket bilarna används för att se om bilar kan flyttas till andra verksamheter, alternativt bytas mellan verksamheter, utifrån vilka

**Bräcke kommun**

Granskning av kommunens fordonsnyttjande

2023-03-24

behov som finns. Huvudsakligen tas då antal mil som verksamheten kör, och till viss del antal tillfällen, i beaktande.

Avseende kontroll av att bilarna används för rätt ändamål ska de anställda registrera syfte med resan i körjournalerna. Detta uppges dock inte genomföras i någon vidare utsträckning. Denna kontroll är något lättare vad gäller t ex hemtjänsten då det finns kartlagt vart de behöver resa. Det uppges huvudsakligen vara chefernas ansvar att kontrollera detta men det finns ingen formell attestrutin eller liknande kopplat till det.

Vi har under vår granskning efterfrågat körjournaler som styrker vem som kört vilken bil och vart. Först i samband med faktakontrollen har vi erhållit sådana rapporter för efterfrågade fordon, dock endast under tidsperioden 2023-02-08 till 2023-02-10. Vi uppfattar först efter vår fråga har kommunen fått kunskap om hur körjournalerna kan tas fram. Av rapporterna vi erhållit framgår bilnummer, användare, mätarställning vid start och stopp samt registrerade adresser för vad som vi tolkar är start och stopp. Syftet för resan är kortfattat angivet t ex "kommunhuset" och "kommunförrådet".

Vi har efterfrågat men inte fått tagit del av någon rapport som styrker att det finns manuella körjournaler när det elektroniska inte har fungerat.

#### Uppföljning av fordonsanvändning

De uppgifter som finns registrerade i de körsträckerapport och användningsrapport för perioden 2022-07-01 till 2023-01-01 är:

Av användningsrapporten framgår antal resor, körd distans, dagar med körning och användning i procent för respektive bil.

Av körsträckerapporten framgår endast mätarställning, körsträcka privat, antal privatresor, körsträcka tjänst, antal tjänsteresor, körsträcka, antal resor samt tid i bil för respektive bil. Inga resor har registrerats som privata på de körjournaler vi har tagit del av.

### **3.2.3 Bedömning**

Vi konstaterar att det finns elektroniska körjournalerna men såsom vi uppfattar har dessa inte använts för kontroll av genomförda resor. Rapporten innehåller information om när och hur långt bilen har använts. Om tagg har använts framgår också vem som använt bilen. Däremot bedömer vi att det inte tydligt framgår syftet med resan.

Vidare framkommer att manuella körjournaler inte används när elektroniska systemet inte fungerar.

Vi anser vidare att inga taggar som kan användas för att använda fordon ska lämnas ut utan att godkända användare registreras i fordonsregistret.

Vi bedömer att den interna kontrollen inte är tillräcklig för att säkerställa att kommunens bilar används i enlighet med styrdokument. Vidare behöver det säkerställas att det alltid framgår vem som kört fordonet och syftet med resan. Det gäller även när det elektroniska systemet inte fungerar. Vi anser att det är ett chefsansvar att tillse att regelverket efterlevs, d v s att tillse att resorna dokumenteras samt att kontrollera/godkänna att fordonen endast används för resor i tjänsten. Om det inte går att styrka att fordonet använts i tjänsten finns en risk för förmånsbeskattnings av den anställde, d v s kostnader både för den anställde och kommunen.

Kopplat till otillräcklig dokumentation noterar vi att förbrukning av drivmedel och andra kostnader för fordonen inte följs upp såsom föreskrivs i riktlinjerna. Vi anser att en sådan analys behöver genomföras regelbundet för att bedöma att driftkostnaderna för respektive fordon är rimlig.

Vi konstaterar att differenser i mätarställningen, mellan fordonet och registrerad körsträcka, framkommit. Vi ser positivt på att differenserna uppmärksammas och anser att skillnader utöver vad leverantören anger som normalt behöver utredas.

## 4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att det finns riktlinjer och rutiner för kommunens fordonsnyttjande. Vi anser att det finns behov av att vidareutveckla dessa, bland annat vad gäller chefsansvaret för uppföljning av körjournaler samt för efterlevnad. Vi bedömer att riktlinjerna och rutinerna inte efterlevs i tillräcklig utsträckning, speciellt vad gäller körjournaler och driftskostnader. Vi anser att kommunstyrelsen bör säkerställa att upprättade styrdokument följs samt att körjournalerna ger nödvändig dokumentation.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen

- att i riktlinjer och rutiner tydliggöra chefsansvaret vad gäller uppföljning av fordonsanvändning d v s körjournaler såväl elektroniska som manuella, se avsnitt 3.1
- att säkerställa att upprättade riktlinjer och rutiner efterlevs, t ex vad gäller drivmedel, se avsnitt 3.2
- att säkerställa att de elektroniska körjournalerna ger tillräcklig dokumentation för att säkerställa att fordonen endast används i tjänsten, se avsnitt 3.2
- att säkerställa att manuella körjournaler upprättas vid behov d v s när de elektroniska körjournalerna inte fungerar eller inte ger komplett information, se avsnitt 3.2

Datum som ovan

KPMG AB

Kristin Larsson

*Kommunal revisor*

Lena Medin

*Certifierad kommunal revisor*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.