

Uppföljande granskning avseende intern kontroll inom leasingbilsverksamheten

Grums kommun

2019

Peter Aschberg, Certifierad kommunal revisor

Rosanna Risberg



Innehållsförteckning

Sammanfattning	2
Rekommendationer	3
Inledning	4
Bakgrund	4
Iakttagelser och bedömningar	5
Kontrollmål 1: Dokumenterade riktlinjer och rutiner finns för fordonets användning.	5
Bedömning: Kontrollmål 1. Dokumenterade riktlinjer och rutiner för användning av kommunens fordon finns.	6
Kontrollmål 2: En ändamålsenlig organisation finns för hanteringen (bokning, betalning och nyckelutlämning) för fordonen.	6
Bedömning kontrollmål 2 - En ändamålsenlig organisation finns för hanteringen (bokning, betalning och nyckelutlämning) för fordonen.	7
Kontrollmål 3: Körjournaler förekommer i erforderlig utsträckning.	8
Bedömning kontrollmål 3: Körjournaler förekommer i erforderlig utsträckning.	8
Kontrollmål 4: Användning av leasingbilarna och kostnaderna följs upp i tillräcklig utsträckning.	9
Bedömning kontrollmål 4: Användning av leasingbilarna och kostnaderna följs upp i tillräcklig utsträckning.	10
Revisionell bedömning	11
Rekommendationer	11

Sammanfattning

År 2015 genomfördes en förstudie avseende Grums kommuns leasingbilar och i rapporten framfördes ett antal förbättringsområden. På uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer har PwC genomfört en uppföljande granskning av Grums kommuns nyttjande av leasingfordon. Syftet med granskningen är att undersöka om kommunstyrelsen säkerställer tillräcklig intern kontroll avseende leasingbilsverksamheten och i rapporten besvaras följande revisionsfråga:

- *Har kommunstyrelsen, utifrån rekommendationerna i den tidigare förstudien, vidtagit tillräckliga åtgärder för att säkerställa tillräcklig intern kontroll?*

Utifrån granskningen är vår samlade bedömning att kommunstyrelsen *i allt väsentligt* har vidtagit tillräckliga åtgärder för att säkerställa tillräcklig intern kontroll.

Vår samlade bedömning grundar sig på iakttagelser och bedömningar för respektive kontrollmål, vilka framkommer som helhet av rapporten. Nedan återfinns en sammanfattning av bedömningen för respektive kontrollmål.

Kontrollmål 1, Dokumenterade riktlinjer och rutiner finns för fordonets användning.

Uppfyllt: Vi kan konstatera att det finns styrdokument och att dessa innehåller tydliga riktlinjer och rutiner för användning av kommunens fordon. Riktlinjerna kommuniceras även ut på ett tillfredställande sätt och det sker en kontroll av att de är kända.



Kontrollmål 2, En ändamålsenlig organisation finns för hanteringen (bokning, betalning och nyckelutlämning) av fordonen.

Uppfyllt: Vi kan konstatera att det finns utsedda funktioner som har ett tydligt ansvar för olika delar i hanteringen av leasingbilarna, både centralt och på verksamhetsnivå inom hemtjänsten.



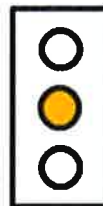
Kontrollmål 3, Körjournaler förekommer i erforderlig utsträckning.

Uppfyllt: Av våra kontroller framgår att körjournaler finns i samtliga kontrollerade bilar. Några mindre avvikelser noteras i körjournalföringen och det är viktigt att det fortsatt bedrivs ett arbete för att körjournalföringen alltid ska vara fullständig. En utredning av digitala körjournaler ska enligt uppgift genomföras under hösten och det är viktigt att kommunstyrelsen säkerställer att den genomförs.



Kontrollmål 4, Användningen av leasingbilarna och kostnaderna följs upp i tillräcklig utsträckning.

Delvis uppfyllt: Vi bedömer att uppföljning sker löpande genom kontroll av körjournaler och inkomna fakturor, mot de inköp som sker på bilkortet och som redovisas via kvitton. Detta är i sig positivt men vi anser att det är en brist att den mer verksamhetsspecifika fordonshanteringen och rutiner gällande; roller, ansvar, kontroller och kontering inte är dokumenterade, varken kopplat till bilpoolen eller till hemtjänsten.



Rekommendationer

Genom granskningen kan vi konstatera att kommunstyrelsen, sedan den tidigare förstudien, har vidtagit förbättringsåtgärder genom att besluta om bestämmelser för användande av kommunens tjänstefordon. Vi bedömer även att det finns en tydlig organisation kopplat till arbetet med leasingbilarna och det finns körjournaler i bilarna. I granskningen ser vi dock några områden som vi anser är behövt uppmärksammas och/eller utvecklas och vi lämnar därför följande rekommendationer.

- Kommunstyrelsen bör fortsatt arbeta för att körjournalerna alltid ska fyllas i på ett fullständigt sätt.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa att det genomförs en utredning av digitala körjournaler.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa att befintliga verksamhetsspecifika rutiner/etablerade arbetssätt för fordonshanteringen, gällande; roller, ansvar, kontroller och kontering, dokumenteras. Detta avser både bilpoolen och hemtjänsten men även andra verksamheter som har leasingbilar och som eventuellt saknar det idag. Kommunstyrelsen bör även beakta risker kopplat till fordonshantering i sina kommande riskanalyser, inför fastställande av internkontrollplaner.

Inledning

Bakgrund

De förtroendevalda revisorerna i Grums kommun genomförde år 2015 en förstudie av kommunens nyttjande av leasingbilar. Förstudien visade att förekomsten av tydligt dokumenterade rutiner för användning av kommunens leasingfordon, var begränsad. Det fanns även andra brister kopplat till styrningen av verksamheten. Utifrån granskningens resultat lämnade revisorerna följande rekommendationer:

- Riktlinjer och rutiner bör dokumenteras
- Rutiner för användning bör dokumenteras
- Syfte och användning samt avvägning bör förutom att dokumenteras även förmedlas tydligt samt utifrån avvägning bör godkännande inhämtas om sådant inte finns.
- Hanteringsadministrationen kan förtydligas.
- Beslut bör tas om kommunens fordon ska vara utrustade med körjournal eller ej och utifrån det ska fordonet utrustas enligt beslut.

Utifrån ovanstående och riskanalysen för år 2019, har revisorerna beslutat att genomföra en uppföljning av kommunstyrelsens interna kontroll avseende leasingbilsverksamheten.

Syfte och revisionsfråga

Syftet med granskningen är att undersöka om kommunstyrelsen säkerställer tillräcklig intern kontroll avseende leasingbilsverksamheten. Följande revisionsfråga besvaras i denna uppföljning: **Har kommunstyrelsen, utifrån rekommendationerna i den tidigare förstudien, vidtagit tillräckliga åtgärder för att säkerställa tillräcklig intern kontroll?**

Revisionskriterier

- Kommunallagen
- Kommunens eventuella egna riktlinjer för hantering av leasingbilar.

Kontrollmål

1. Dokumenterade riktlinjer och rutiner finns för fordonets användning.
2. En ändamålsenlig organisation finns för hanteringen (bokning, betalning och nyckelutlämning) av fordonen.
3. Körjournaler förekommer i erforderlig utsträckning.
4. Användningen av leasingbilarna och kostnaderna följs upp i tillräcklig utsträckning.

Metod och avgränsning

Granskningen är en uppföljning av tidigare genomförd förstudie år 2015. Uppföljningen avser revisionsår 2019 och sker på övergripande nivå. Uppföljningen avgränsas till att besvara ovanstående kontrollfrågor, där kommunstyrelsen utgör granskningsobjekt och bilpool och hemtjänst kontrolleras.

Granskningen har utförts genom intervju med ansvariga tjänstepersoner samt genom kontroll av, samt innehåll i, dokumenterade riktlinjer och rutiner för verksamheten. Totalt sex stickprov har genomförts för att kontrollera förekomsten av körjournaler och dokumentationen i dem. I samband med stickproven ställdes även vissa kontrollfrågor till närvarande chefer.

Iakttagelser och bedömningar

Kontrollmål 1: Dokumenterade riktlinjer och rutiner finns för fordonets användning.

Iakttagelser

Som svar på förstudie genomförd år 2015, avseende Grums kommuns nyttjande av leasingbilar, beslutade kommunfullmäktige i februari år 2016 att Områdeschef Gata skulle ansvara för att ta fram riktlinjer, rutiner och instruktioner för användande av kommunens leasingfordon. Uppdraget innehöll även ansvar för att dessa riktlinjer kommunicerades ut till anställda.

De dokumenterade riktlinjer och rutiner avseende fordonsanvändning som finns är:

- *Bestämmelser för användande av Grums kommuns fordon (2017)*
- *Policy och avtal gällande område gata:s bilar (2015)*

"Bestämmelser för användande av Grums kommuns fordon" har tagits fram av Område Gata och är ett övergripande dokument avseende användning av kommunens fordon. Bestämmelserna riktar sig därmed till anställda som både nyttjar fordon tillhörande respektive verksamhet eller bil-pool. Dokumentet finns på kommunens intranät. Områdeschef Gata har även kommunicerat ut riktlinjerna till verksamhetschefer som i sin tur ansvarar för att respektive anställda tagit del av bestämmelserna. Innan anställda använder kommunens fordon ska dokumentet läsas igenom av den anställde och ett skriftligt godkännande av ansvarig chef lämnas. Bestämmelserna ska även finnas i respektive fordons mapp avseende bilar tillhörande bil-pool, vilket fanns vid våra stickprov.

Bestämmelserna innehåller riktlinjer gällande ansvarsfördelning, kostnader, användande av fordon (kopplat till mobiltelefon, alkolås, körjournal, tankning, parkeringsavgifter och böter samt underhåll, vård och skada), samt alkohol, narkotika och mediciner. I dokumentet finns ett avsnitt som gäller fordon i bil-poolen. Detta anger riktlinjer och rutiner gällande bokning, avhämtning, tankning, städning, skador samt motorvärmare.

Område Gata har tagit fram *"Policy och avtal gällande område gata:s bilar"* år 2015, som samtliga anställda inom verksamheten ska ha läst och signerat. Riktlinjerna innehåller rutiner kring fordonsförsäkring, reservnycklar, bilskötsel, drivmedel, privat-körning och dokumentering av körsträcka.

I samband med stickprov vid hemtjänsten meddelades verksamheten utgår från kommunens bestämmelser för användning av fordonen. Rutinen vid nyanställning är att bestämmelserna signeras efter att de har lästs igenom samt att körkort har kontrollerats av ansvarig chef.

Utöver ovanstående nämner de intervjuade att kommunens HR-chef håller på att ta fram en resepolicy.

Bedömning: Kontrollmål 1. Dokumenterade riktlinjer och rutiner för användning av kommunens fordon finns.

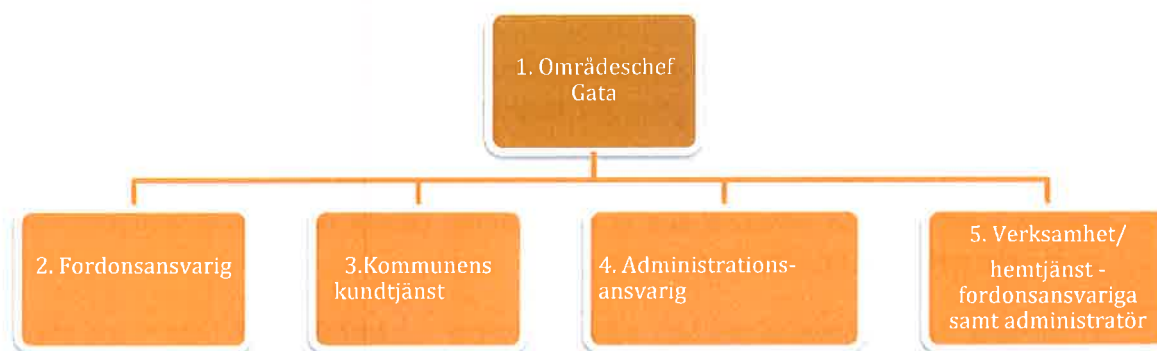
Vi kan konstatera att det finns styrdokument och att dessa innehåller tydliga riktlinjer och rutiner kring användning av kommunens fordon. Riktlinjerna kommuniceras även ut på ett tillfredställande sätt och kontroll finns avseende detta.

Vi bedömer att kontrollmålet är *uppfyllt*.

Kontrollmål 2: En ändamålsenlig organisation finns för hanteringen (bokning, betalning och nyckelutlämning) för fordonen.

lakttagelser

I intervjuerna har vi fått följande organisation presenterad för oss:



Som nämnts ovan finns leaseade fordon både i bilpoolen vid kommunhuset samt ute i verksamheter. **Verksamheten Gata** är centralt ansvariga för kommunens samtliga fordon. **1, Områdeschef Gata** Införskaffar samtliga fordon och ansvarar för att anskaffning av fordon sker enligt avtal. Leasingbilarna upphandlas i samarbete med Karlstads kommun.

Vidare sköter **2, fordonsansvarig** det praktiska kopplat till fordonen. Fordonsansvarig beslutar om all avveckling och flytt av fordon mellan verksamheter, avgör om leasingavtal ska förlängas eller om fordon ska bytas. Fordonsansvarig är även kontaktperson för anställda som nyttjar kommunens fordon vid eventuella felaktigheter och ansvarar för bokning av service. I kommunens bestämmelser framgår att självrisk för kostnader som uppkommer på grund av slarv, misskötsel, allmän vårdslöshet eller åsidosättande av det ansvar som vilar på den ansvarige föraren, kan komma att debiteras den anställde. Om skada inträffar ska kontakt med fordonsansvarig ske skyndsamt.

3, Kommunens Kundtjänst ansvarar för administrationen kring bokning och nyckelhantering av bilarna i bil-poolen. För användning av fordonen ska alltid en bokning ske först, vilket görs i kalendern Outlook där tjänstepersonen lämnar namn och telefonnummer. Det

är varje person som bokar som ansvarar för att kontrollera så att ingen dubbelbokning sker och för att av-/omboka fordonet om behovet förändras. Bokad fordon som inte är uthämtad 30 min efter bokad tid avbokas av kundtjänst. Bokning som inte hämtas ut debiteras inte i dagsläget.

Vid avhämtning av fordon i bil-poolen ska giltigt körkort och godkännande från chef kunna uppvisas. Vid avhämtning medtas fordonets mapp där det finns bilnyckel, körjournal, drivmedelskort samt övrig information, i form av kommunens bestämmelser inkluderat blankett för skadeanmälan. Vid återlämning ska det finnas minst ½ tankbränsle kvar.

För fordon i bil-pool lämnas kvitto på tankning och bilvård till kundtjänst/reception som i sin tur lämnar över detta till administrationsansvarig på Gata.

4, Administrationsansvarig sköter bland annat ekonomi och det administrativa arbetet kopplat till kommunens fordon. Administrationsansvarig ser till att interna avtal blir signerade för verksamheter som nyttjar fordon samt sköter den interna faktureringen därefter. För bil-poolsbilarna fakturerar administrationsansvarig respektive verksamhet ett belopp per körd km, efter de uppgifter som föraren noterar i bilens körjournal. Dessa uppgifter sammanställs av kommunens kundtjänst varefter de skickas till administratören. Fakturering sker enligt uppgift minst en gång per kvartal.

I samband med stickprov noterades att bilnycklar tillhörande bilpoolen förvaras i låst nyckelskåp, i låst rum, då personal inte är närvarande. Utöver detta finns fastighetens skalskydd när personal inte är närvarande.

5, Verksamhet (bilansvariga och administratör) – hemtjänsten. I samband med vårt besök inom hemtjänsten framgick att det finns så kallade bilansvarig personal inom de olika hemtjänstgrupperna. I deras ansvar ligger enligt uppgift främst att ta emot körjournaler och förmedla kontakt vid eventuella felaktigheter med fordonsansvarig.

Kopplat till hemtjänsten finns också en tjänsteperson/administratör som bland annat har ansvar för att kontrollera och kontera fakturor, som grundas i de inköp av drivmedel och biltillbehör som sker av hemtjänstpersonalen.

I samband med stickprov noterades att bilnycklar tillhörande hemtjänst förvaras i låst nyckelskåp, i låst rum. Utöver detta finns fastighetens skalskydd om personal inte är närvarande.

Samtliga intervjuade hänvisar till kommunens bestämmelser för användning av kommunens fordon i intervjuerna.

Bedömning kontrollmål 2 - En ändamålsenlig organisation finns för hanteringen (bokning, betalning och nyckelutlämning) för fordonen.

Vi kan konstatera att det finns utsedda funktioner som har ett tydligt ansvar för olika delar i hanteringen av leasingbilarna. Vår bedömning är att kommunens bestämmelser är kända och utgör en tydlig grund för det ansvar som ligger på de olika funktioner som är kopplade till kommunens bilar, både avseende bilpoolen och bilarna inom hemtjänsten. Vår sammanfattande bedömning är därför att det finns en ändamålsenlig organisation för hanteringen av fordonen.

Vi bedömer att kontrollmålet är *uppfyllt*.

Kontrollmål 3: Körjournaler förekommer i erforderlig utsträckning.

lakttagelser

I kommunstyrelsens svar på revisorernas förstudie år 2015 framgick att en utredning gällande digitala körjournaler skulle genomföras under år 2016. Enligt intervju har denna utredning inte genomförts men avsikten är att utreda detta under hösten år 2019.

Av kommunens bestämmelser framgår att samtliga leasingbilar ska vara utrustade med en körjournal. I granskningen har vi genomfört totalt 6 stickprov på bilar som fanns tillgängliga vid vårt besök. 3 stickprov avsåg bilpoolen och 3 avsåg hemtjänstens bilar.

För fordon tillhörande bilpool har som ovan nämnts respektive fordon en pärm och mapp. I mappen finns bland kommunens bestämmelser, bilnyckel, körjournal och betalkort. Det är förarens ansvar att i körjournalen fylla i namn, kostnadsställe, mätarställning vid resans start och slut samt totalt antal kilometer. Vid intervju framkom att förare blivit betydligt bättre på att skriva in korrekt information än tidigare, efter hand som kommunens bestämmelser har kommunicerats internt. Det kan dock fortfarande förekomma att förare missar att fylla i all information. Våra stickprov visade att körjournalerna för fordon tillhörande bilpool fanns och var korrekt ifyllda, med någon mindre avvikelse, i form av att totalt antal körda kilometer saknades.

I samband med stickprov för fordon tillhörande hemtjänst framkom att körjournal förvaras i respektive bils handskfack. Innehållet i körjournalerna är desamma som inom bilpoolen, enligt ovan. Det framkom att körjournalerna i några fall inte var fullständigt ifyllda. Avvikelserna avser att totalt antal kilometer inte är ifyllda samt att mätarställning vid resans slut saknades för ett datum. Stickproven visade även att kommunens bestämmelser fanns och blankett för anmälan av skada fann i bilarna.

Vid intervju anges att det finns en kännedom om att det kan förekomma mindre avvikelser vid körjournalföringen och att det är något som kundtjänst och bilansvariga inom hemtjänsten återkommande brukar påminna förare om. De anger samtidigt att detta är ett område som har blivit bättre även inom hemtjänsten.

I våra stickprov kan vi konstatera att alkolås finns i samtliga kontrollerade fordon. I kommunens bestämmelser framgår att samtliga fordon ska vara försedda med alkolås. Vid intervju framkommer att en bil inom individ- och familjeomsorgen inte är utrustad med alkolås, då fordonet kan komma att behöva utrycka snabbt vid akutfall. Områdeschef Gata måste meddelas och godkänna om fordon inte ska vara utrustad med alkolås. Område Gatans fordonspark har enligt uppgift inte alkolås i fordonen. Det finns istället ett alkolås på det skåp där nycklarna är förvarade. Låset aktiveras enligt uppgift genom den anställdes personliga tagg.

Bedömning kontrollmål 3: Körjournaler förekommer i erforderlig utsträckning.

Av våra kontroller framgår att körjournaler finns i samtliga kontrollerade bilar. Våra stickprov visar att körjournalerna innehåller några mindre avvikelser. Inom hemtjänsten saknas information gällande mätarställning vid resans slut i ett fall och vid samtliga stickprov saknas några rader gällande antal körda kilometer, även om detta går att beräkna om övriga rader är korrekt ifyllda.

Med utgångspunkt i att samtliga kontrollerade fordon har körjournaler gör vi bedömningen att kontrollmålet är uppfyllt. Vi anser samtidigt att det är viktigt att kommunstyrelsen fortsatt arbetar för att körjournalerna alltid ska fyllas i på ett fullständigt sätt.

Vår bedömning är att en utredning avseende digitala körjournaler ska ske men vi anser att det är viktigt att kommunstyrelsen också säkerställer att det sker

Vi bedömer att kontrollmålet är *uppfyllt*.

Kontrollmål 4: Användning av leasingbilarna och kostnaderna följs upp i tillräcklig utsträckning.

lakttagelser

Sedan år 2018 har kommunen i ekonomisystemet Visma stöd för internfakturering, vilket anges ha underlättat arbetet och möjligheten till kontroll mycket. I Visma har varje fordon enligt uppgift ett eget konto, där kostnader bokförs och slitage m.m. dokumenteras.

För de fordon som finns i bilpoolen vid kommunhuset fakturerar administrationsansvarig respektive verksamhet ett belopp per körd km efter de uppgifter som föraren noterar i bilens körjournal. Dessa uppgifter sammanställs av kommunens kundtjänst. Administrationsansvarig kontrollerar enligt uppgift även inkomna fakturor gentemot kvitton på drivmedel och biltillbehör som tillhandahålls från kundtjänst.

Administrationsansvarig bokför vidare samtliga kostnader för respektive fordon. Internfakturering sker enligt uppgift till kommunens enheter minst en gång per kvartal, utifrån angivet ansvar i körjournal. Totala kostnader stäms av årsvis som grund till att kunna fastställa ett kilometerpris som ska täcka kostnaderna för leasing och drift. Områdeschef Gata är enligt uppgift slutattestant.

För de fordon som leasas och används i verksamheterna fakturerar Område gata respektive verksamhet enligt avtal. Ett avtal finns enligt uppgift tecknat för varje enskilt fordon. I avtalen framgår vad som ingår i månadshyran, exempelvis; leasingavgift, skatt, försäkring och alkolås. Det framgår också vad som inte ingår, exempelvis drivmedel, däck, däckbyte, tvätt och städ.

När det gäller hemtjänsten ansvarar en annan tjänsteperson för kontroll och kontering av fakturor. I kontrollen inhämtas kvitton från de olika hemtjänstgrupperna och stäms av mot inkomna fakturor. Efter avstämning, kontering och mottagarattestering skickas fakturorna vidare till respektive områdeschef för slutattestering.

I intervjuerna framgår att respektive bilkort, både inom bilpoolen och inom hemtjänsten, är spärrade så att det endast går att köpa drivmedel och biltillbehör och det finns även en spärrsumma.

De intervjuade kopplat till både bilpoolen och till hemtjänsten anser att de har tydliga och etablerade rutiner för den mer verksamhetsspecifika fordonshanteringen och de kontrollmoment som sker i samband med bokföring och betalning av fakturor. Det framgår dock att dessa rutiner gällande; roller, ansvar, kontroller och kontering inte finns dokumenterade.

I intervju framgår att leasingen sker genom Danske bank. Genom tjänsten erhåller administratör en lösenoffert några månader innan leasingen går ut. Detta fungerar som en påminnelse och ger verksamheten möjlighet att kontrollera eventuella skador. I granskningen har vi även tagit del av fordonslistor där det bland annat framgår vilka fordon som leasas och ägs av kommunen samt till vilken verksamhet fordonet hör.

I vår kontroll av kommunstyrelsens internkontrollplan framgår att det inte ingår något kontrollmoment avseende fordonshanteringen.

Bedömning kontrollmål 4: Användning av leasingbilarna och kostnaderna följs upp i tillräcklig utsträckning.

I granskningen kan vi konstatera att det har skett en utveckling av hanteringen av leasingbilar, bland annat genom tydligare riktlinjer för hur bilarna får nyttjas. Vi bedömer att uppföljning sker löpande genom kontroll av körjournaler och inkomna fakturor, mot de inköp som sker på bilkortet och som redovisas via kvitton. Detta är i sig positivt men vi anser att det är en brist att den mer verksamhetsspecifika fordonshanteringen och rutiner gällande; roller, ansvar, kontroller och kontering inte är dokumenterade, varken kopplat till bilpoolen eller till hemtjänsten. Vi anser även att det är viktigt att kommunstyrelsen beaktar risker kopplat till fordonshantering i sina kommande riskanalyser, inför fastställande av internkontrollplaner.

Vår bedömning är att kontrollmålet är delvis uppfyllt.

Revisionell bedömning

I denna uppföljande granskning är uppdraget att besvara följande revisionsfråga:

- *Har kommunstyrelsen, utifrån rekommendationerna i den tidigare förstudien, vidtagit tillräckliga åtgärder för att säkerställa tillräcklig intern kontroll?*

Vår sammanfattande revisionella bedömning utifrån bedömningarna till respektive kontrollmål är att:

Kommunstyrelsen, utifrån rekommendationerna i den tidigare förstudien, *i allt väsentligt* har vidtagit tillräckliga åtgärder för att säkerställa tillräcklig intern kontroll.

Rekommendationer

Genom granskningen kan vi konstatera att kommunstyrelsen, sedan den tidigare förstudien, har vidtagit förbättringsåtgärder genom att besluta om bestämmelser för användande av kommunens tjänstefordon. Vi bedömer även att det finns en tydlig organisation kopplat till arbetet med leasingbilarna och det finns körjournaler i bilarna. I granskningen ser vi dock några områden som vi anser är behöver uppmärksammas och/eller utvecklas och vi lämnar därför följande rekommendationer.

- Vi anser att det är viktigt att kommunstyrelsen fortsatt bör arbeta för att körjournalerna alltid ska fyllas i på ett fullständigt sätt.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa att det genomförs en utredning av digitala körjournaler.
- Kommunstyrelsen bör säkerställa att befintliga verksamhetsspecifika rutiner/etablerade arbetssätt för fordonshanteringen, gällande; roller, ansvar, kontroller och kontering, dokumenteras. Detta avser både bilpoolen och hemtjänsten men även andra verksamheter som har leasingbilar och som eventuellt saknar det idag. Kommunstyrelsen bör beakta risker kopplat till fordonshantering i sina kommande riskanalyser, inför fastställande av internkontrollplaner.

2019-11-29

Maria Jäger

Peter Aschberg

Uppdragsledare

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Grums kommun, enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2019-06-12. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.