

Sammanträde för Internservicenämnden

Tid torsdagen den 14 mars 2024 kl. 13:00

Plats Kommunhuset - Sämsjön

Johnny Carlsson
Ordförande

Ingemar Fredriksson
Förslag på justerare

Anela Lennartsson
Sekreterare

	Tid	Ärende	Diarienummer
1.	13.00	Sammanträdets öppnande	
2.		Upprop	
3.		Val av justerare och tid för justering	
4.		Förändring av dagordningen	
5.	13.05	Utbildning i Ciceron Assistent Föredragande Utredningssekreterare	
6.	13.50	Förvaltningen informerar Föredragande Samhällsbyggnadschef	
7.	14.00	Förvaltningsberättelse (bokslut) för internservicenämnden år 2023 Föredragande Controller	IN-2024-00003

	Tid	Ärende	Diarienummer
8.	14.15	Ombudgetering av investeringar 2023 för Internservicenämnden Föredragande Controller	IN-2024-00004
9.	14.20	Månadsuppföljningar 2024 för internservicenämnden Föredragande Controller	IN-2024-00010
10.	14.30	Uppföljning internkontroll 2023 internservicenämnden Föredragande Samhällsbyggnadschef	IN-2023-00048
11.	14.40	Uppsägning av avtal Föredragande Fastighetschef	IN-2024-00024
12.	14.50	Granskningsrapport av leasingbilar i Herrljunga kommun 2023 Föredragande Samhällsbyggnadschef	IN-2024-00025
13.		Redovisning av meddelanden	
14.		Redovisning av delegationsbeslut	



Förslag till beslut

Förvaltningsberättelse 2023 för internservicenämnden godkänns.

Sammanfattning av ärendet

Internservicenämnden redovisar ett positivt resultat på 3886 tkr, vilket främst är kopplat till fastigheter och måltid. Fastighet har inte förbrukat sin budget för reparation och underhåll samtidigt som hyresintäkterna blivit högre än budgeterat avseende Hagen. Måltid har främst haft lägre personalkostnader pga välplanerad bemanning. Måltid har även högre intäkter än budgeterat gällande matdistribution till Vård och omsorg i Herrljunga och Vårgårda kommun.

Investeringsbudgeten redovisar ett överskott på 57 721 tkr. Vissa projekt begärs ombudgeterade till 2024. Flera stora projekt är inte avslutade ännu det gäller ombyggnad Altorp och Hagen. Renoveringen av simhallen har inte påbörjats. Medel för dessa projekt föreslås ombudgeteras till 2024.

Sjukfrånvaron ligger på en låg nivå för både kvinnor och män under 2023. Andelen heltidsanställda inom förvaltningen har ökat bland kvinnorna jämfört med föregående år.

Bakgrund

Herrljunga kommuns räkenskapsår är 1 januari till 31 december. För varje räkenskapsår ska nämnderna upprätta en verksamhetsberättelse som sedan fastställs av kommunfullmäktige.

Beslutsunderlag

Förvaltningsberättelse 2023 Internservicenämnden

Beslutet ska skickas till

Emil Hjalmarson,

Kristina Kraft, Controller

Kristina Kraft
Controller



Förvaltningsberättelse 2023-12-31

Internservicenämnden

Underlag till beslut med diarienummer:
IN-2024-00003



Herrljunga
kommun

Förvaltningsberättelse

Ansvar och uppdrag

Nämnden ansvarar för projektering, upphandling och genomförande av beslutade investeringar i fastigheter och anläggningar.

Nämnden ansvarar för kommunens verksamhetslokaler, inklusive drift och underhåll, samt hyr externa lokaler åt andra förvaltningar.

Nämnden tillhandahåller måltider, vaktmästeri, lokalvård till kommunens förvaltningar.

Översikt över verksamhetens utveckling

Arbetet med att utveckla den nya organisationen kommer fortgå under 2024 där fokus kommer ligga på att på ett så effektivt sätt som möjligt hantera resurser, processer och personal för att uppnå målen och syftet med verksamheten till dem vi är till för.

Arbete pågår kontinuerligt med att hitta effektiviseringar inom samtliga enheter samt möjligheten för digitala e-tjänster/automatiseringar som på sikt ska minska administrativt arbete. Med hjälp av en automationsplattform kan en digital medarbetare konfigureras för att utföra uppgifter eller processer som är enkla och repetitiva. Det kan omfatta uppgifter som att generera rapporter, importera information och handläggning i system eller skicka e-postmeddelanden. För att möta de demografiska utmaningarna och upprätthålla en hög servicenivå gentemot våra kommuninvånare och kollegor behöver vi frigöra tid för våra medarbetare. Genom att låta dem fokusera på mer värdeskapande aktiviteter, såsom strategiskt arbete, kreativitet och kundvård, kan vi säkerställa att vi fortsätter att leverera en god service.

Måluppfyllelsen får anses som god. Målarbetet har under 2022 i stort löpt på enligt plan, där enheterna jobbar med implementering av sina framarbetade aktiviteter.

Förvaltningen kommer under 2024 utveckla målarbetet och aktiviteter kopplade till de nya målen samt arbetet med internkontroll för att på ett bra sätt kunna följa upp förvaltningen resultat och utmaningar framåt.

Hållbarhet blir en allt mer central aspekt inom samhällsbyggnad och ställer också högre krav på kommunerna. Det handlar om att minimera miljöpåverkan, effektivt använda resurser och skapa samhällen som är motståndskraftiga mot framtida utmaningar.

De pågående kommunala investeringsprojekten löper på enligt sina tidplaner och de tilldelade investeringsmedlen följer med några avvikelser mot budget.

Viktiga förhållanden för resultat och ekonomisk ställning

Fastighet

Fastighet har under året till viss del arbetat med de reinvesteringsprojekt som är planerade att genomföra under året. Jämfört med tidigare år så har det nu prisbilden blivit mer stabil och bristen på varor och komponenter har minskat. Fastighetsenheten arbetar parallellt med de större investeringsprojekt som ska utföras framöver med att planera in så att det finns ekonomiska medel att kunna göra detta samtidigt. Det arbetas vidare med säkerhetstekniska åtgärder som att uppdatera kommunens lås, passersystem, inbrott- och brandlarmanläggningar.

På Altorpskolan har hissen moderniserats och bytts ut, i Altorpsköket har golvmatta och golvbrunnar bytts ut samt en del av utrustningen så som kokkärl, värmeugnar mm. Arbetet utfördes under sommarlovet vilket gjorde att verksamheten påverkades minimalt.

På Horsbyskolan har de sista fyra klassrummen i den gamla skoldelen renoverats med målning, ny golvmatta, målning samt nya kökspentryn. På skolgården har det kompletterats med staket efter skolans önskemål.

I början av året färdigställdes arbetet med att renovera om båda omklädningsrummen med duschutrymme i Altorpshallen. Renoveringsarbetet fortsatte sedan inne i lärarnas kontor och omklädningsrum, med ny belysning, duschutrymme, köksutrymme, målning mm.

På Mörlanda skola och förskola har samtliga äldre, originalfönster bytts ut till nya treglas med tillkommande plåtarbeten.

I Od har fönster och fasad arbetet blivit färdigt då skolans fasad målades om under året. I samband med detta byttes även all fasad belysning ut mot led-armatur.

Musikskolan i Herrljunga har genomgått ett större renovering under 2023. Plåttak, råspont och läkt är bytta. Fasadpanel, tillkommande isolering, yttre fasade armaturer, fönster och ytterdörrar har bytts till nytt.

I Molla och Mörlanda har nya fläktaggregat installerats under året. Vidare har man genom verksamhetsanpassningar tillskapat ett gemensamt kontor i för personal på Mörlanda förskola. Lokalen för Fritidsbanken har efter krav tillgänglighetsanpassats, en utrymningsdörr har tillskapats till/från lokal. Enheten har arbetat aktivt med att höja säkerheten i diverse fastigheter, bland annat så har Horsby förskola fått nytt passersystem på samtliga dörrar och nya brandlarmcentraler har bytts på Ugglan, Kulturhuset samt Herrljunga sportcenter.

Under året har även asfalteringsarbeten gjorts vid biblioteket och nya uteplatser vid Hagen mm.

Under 2023 har kommunen fått nya leverantörer för mark- och grävarbeten i DB Entreprenad. Kommunen har även en ny leverantör utav elhandel från och med 1 december så köper kommunen el ifrån Nordic Green Energy.

Nyckeltal/Verksamhetsmått	Bokslut 2021	Bokslut 2022	Bokslut 2023
Fastighet			
Antal kvm fastigheter att förvalta	74 845	74 892	79 400
Hysesintäkt/kvm	450	627	681
Kostnad/kvm	683	720	765
Driftkostnad kr/kvm	291	317	298
<u>Reinvestering tkr/fastighetstyp</u>			
Omsorgsfastigheter	1 280	2 160	526
Skolfastigheter	2 464	4 699	7 732
Förvaltningsfastigheter	0	184	0
Fritidsfastigheter	2 043	90	637
Övriga fastigheter		770	1 593
Uthyrningsgrad Gäsenegården (Trygghetsboende)	48%	52%	61 %

Måltid

Andelen ekologiska inköp av livsmedel under året 2023 var 34,4% varav 25 % är svenskt ekologiskt (svekologiskt). Andelen inköp av animaliska livsmedel under 2023 var 99,6 % vilket är en ökning med 0,6% från föregående år. Statistik av andelen koldioxid i inköpta livsmedel är 1,85 CO2 per kg livsmedel. Minskat med inköp från lokala leverantörer pga att de inte kunnat leverera den mängd som efterfrågats.

Mätningen av matsvinn år 2023 innefattar tallrikssvinn, serveringssvinn och kökssvinn i förskola, skola och äldreomsorg. Mätningen görs enligt Livsmedelsverkets nationella riktlinjer. Målet enligt Livsmedelsverket är att minska matsvinnet till 35g per portion till år 2030 inom förskola/skola och 100g inom äldreomsorgen. Mängden matsvinn har minskat inom skolmåltiderna under år 2023 från 56g per portion till 50,5g per portion. Inom äldreomsorgen har matsvinnet ökat 2023 från 75g per portion till 88,5g per portion en förklaring till det ökade matsvinnet kan vara att restaurangen är svår att planera när man inte vet hur många gäster som kommer men är inom målet.

Det kostpolitiska programmet är ett viktigt redskap där kommunens vilja med måltidsproduktionen tydliggörs. Arbetet med att realisera kostpolicyn i olika arbetsgrupper i Måltidsservice och till kunderna pågår kontinuerligt.

Måltidsservice har bjudit in till en utbildning gällande Matglädje för äldre. Där kostombud, undersköterskor, sjuksköterskor och kockar deltog. Hushållningssällskapet var aktör. Det var en lärarik eftermiddag med mycket diskussioner.

Temadagar har uppmärksammats på menyn för skola och förskola och även äldreomsorg. Det förekommer önskerätt i förskola och skola där elever får vara med och bestämma menyn vissa dagar under terminen. Även inom äldreomsorgen kan hyresgästen vara med och påverka menyn i form av "hyresgästens val". Tillsammans med vård och omsorgspersonalen och hyresgästerna på Hemgården har det grillats hemgjorda hamburgare med tillbehör.

Småkockar i köken: innebär att femåringar i klädda kockrock och kockmössa får vara med i köket för enklare matlagning. Detta för att lära känna personalen i köken för dem som ska börja förskoleklass. Kostmöte för äldreomsorgen pågår regelbundet fyra gånger per år. Inom förskola/skola sker matråd mer sporadiskt. Kommunikationen mellan de olika yrkesgrupperna är betydelsefulla för arbetet runt måltiderna.

Kostdataprogrammet och beställningssystemet är nu implementerat i nästan alla fritidsavdelningar vilket underlättar i arbetet.

Uppdaterat beredskapsmenyn för äldreomsorg, förskola, skola. Ett lager av livsmedel finns för att klara en vecka i händelse av kris vilket medför en ökad livsmedelskostnad och en extra arbetsuppgift för verksamheten. Vi serverade beredskapsmenyn i skolan under en dag (lunch) eftersom MSB:s tema 2023 var öva.

Nyckeltal/Verksamhetsmått	Bokslut 2021	Bokslut 2022	Bokslut 2023
Måltid			
Antal serverade lunchportioner	328 956	326 060	339862
<i>varav Äldreomsorg</i>	61 481	65 189	62670
<i>varav Skola (inkl fsk,fritids)</i>	267 475	260 871	277192
Andel specialkost	27%	26%	23%

Lokalvård

Året inleddes och fortsatte under hela våren med ovanligt många uttagna vabbdagar vilket ledde till ett större behov av timvikarier än normalt. Många ställde upp och arbetade övertid för att alla uppdrag skulle kunna utföras.

Arbetet med att implementera städverktyget CleanPilot har fortsatt väl under våren och nu återstår att läsa in "nya Hagen". Ny städcentral på Hagen har utrustats och tagits i drift. Städroboten har lästs in på de tillbyggda områdena och avverkar större ytor än föregående år.

Till följd av resultatet på senaste medarbetarenkäten hölls en utbildning med temat "samarbete och kommunikation", vilket förhoppningsvis kommer att leda till att samarbete och kommunikation kommer att fungera bättre i gruppen framöver.

Avtalet med Adda och Procurator på papper, plast, kem och städmaterial som gick ut 31 maj förlängdes till 31 januari 2023. Från och med 1 februari blir ny leverantör Lyreco via avtal med ADDA.

Under våren har tre kommuner varit på studiebesök i vår verksamhet för att se hur vi arbetar med Clean Pilot och städroboten som är installerad på Hagen.

I oktober åkte samtliga lokalvårdare tillsammans med Vårgårda kommuns lokalvårdare på Clean Service and Supplymässa i Jönköping vilket var mycket uppskattat eftersom det var den första anordnade städmässan sedan pandemin bröt ut. Andelen utställare och besökare var mycket hög vilket gjorde mässan extra intressant.

Samtliga datorer som har använts av lokalvården är under året utbytta mot I pads.

Händelser av väsentlig betydelse

Nämnd och övergripande internservice

Med start 2023 tillsattes en ny Internservicenämnd utifrån det tidigare beslutet om omorganisation där bygg- och miljöförvaltningen och tekniska förvaltningen slogs ihop till en samhällsbyggnadsförvaltning.

Under 2023 har nya mål arbetats fram tillsammans med politiken och arbetet med de nya målen för samhällsbyggnadsnämnden kommer fortsätta under 2024 där målen skall arbetas in i förvaltningen och följas upp.

Måluppfyllelsen får anses som god. Målen som förvaltningen arbetat mot har under stora delar av 2023 varit tidigare mål som tekniska och bygg- och miljöförvaltningen tagit fram.

I kommunfullmäktiges beslut för budget 2024 har Internservicenämnden fått en minskad ram vilket innebär att verksamheterna har jobbat med att hitta åtgärder för att täcka det minskade ekonomiska utrymmet.

Projekt

Under 2023 var Hagen etapp 1 under produktion samtidigt som flera projekt projekterades eller planerade att starta upp projektering. Projektportföljen är fortsatt stigande vilket ställer stora krav på den smala beställarorganisationen. Projekt har tillfälligt pausats det strategiska arbetet med generella projekteringsunderlag på grund av det stora projektantalet. Projekt som har varit pausade under en längre tid är delvis förklaringen till att inflödet av projekt är stort.

Hagen etapp 2

Projektering av förfrågningsunderlag för totalentreprenad löpte på under hösten 2023. Upphandling av totalentreprenör klar januari 2024, projektering påbörjas februari 2024 och produktion löper på under året 2024. Slutbesiktning beräknas ske 2024-12-01.

Altorpskolan/Hemgården ombyggnad

Altorpskolans upphandling avbröts hösten 2023 och återupptogs när tillskott på budget gick igenom. Hemgården startades en projektering med verksamheten under 2023. Anbudsförfrågan publicerad december 2023 i strategisk partnering form tillsammans med Hemgården ombyggnation. Entreprenör beräknas vara upphandlad i april 2024. Därefter startar en fas 1 (projekteringsfas) Båda projekten är tänkt att löpa parallellt.

Hagen etapp 1

Färdigställd maj 2023, övertogs av verksamheten i juni 2023 och är i drift.

Fastighet

Påbörjat arbetet med nya ramavtal för hantverkstjänster som ska vara klara till mars 2024. Detta gäller avtal inom bygg, måleri, vvs, ventilation och el. Intresset för att vara med och räkna på arbeten för löpande räkning har ökat markant efter sista tidens ekonomiska läge. En del av upphandlingarna har gjorts tillsammans med Vårgårda kommun för att på så sätt få avtalet större och hitta fördelar i samarbeten och upphandlingsprocessen som båda kommunerna kan ta nytta av.

Måltid

Utökad med ett tilläggsavtal med Matilda foodtech, vilket innebär att skolmatsappen kommer bytas ut mot Matilda Menu. Införa en etikettskrivare på Nyhagaköket. Jobba med CO2e men hjälp av kostdataprogrammet.

Lokalvård

Arbetet med att införliva robotar i verksamheten fortgår och att finna ut var och hur de nyttjas bäst är en utmaning men samtidigt mycket spännande.

God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning

Måluppfyllelse

Fokusområde 1: En hållbar och inkluderande kommun

Vi tar ansvar för vår gemensamma framtid. Hållbarhetsbegreppet genomsyrar alla beslut och aktiviteter.

Herrljunga ska ta miljöansvar och effektivt hushålla med naturens resurser, nu och i framtiden

Vi uppnår detta genom nämndmål:

1. Energieffektivisering

Vi ska aktivt arbeta med att minska miljöpåverkan på hållbart och långsiktigt sätt genom att om möjligt öka andel förnybar energi och minska energiförbrukningen i kommunens fastigheter.

Titel	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022	Mål 2023	Helår 2023
Energiförbrukning i kommunens fastigheter	143	129	132	minska	150
Förbrukning Värme kWh/kvm	89	76	69	minska	102
Förbrukning el kvh/kvm	54	53	62	minska	48

2. Vara resurseffektiva och agera hållbart vid inköp och förvaltande

Vi skall informera om rutiner i organisationen för att vid varje givet tillfälle avväga om återbruk kan komma i fråga gällande om befintliga möbler, inventarier och utrustning skall ersättas eller avvecklas.

Titel	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022	Mål 2023	Helår 2023
Antal återanvända förbrukningsinventarier	-	10	-	Öka	Helår
Totalt svinn per port (g) förskola/skola	77,0 g	62,5 g	55,0 g	62,0 g	50,5g
Totalt svinn per port (g) äldreomsorg	93,8 g	73 g	75,0 g	65,0 g	88,5g

Fokusområde 2: En välkomnande och attraktiv kommun

Vi arbetar för en trygg och stimulerande miljö med medborgare, företagande och besökare i fokus. En småstadsideyll nära storstad och fritid, du är i centrum!

Herrljunga kommun är en trygg plats att besöka, leva och verka i

Vi uppnår detta genom nämndmål:

1. Verka för att skapa en trygg närmiljö och för våra medborgare samt kommunicera ett attraktivt Herrljunga för potentiella nya kommuninvånare

Förvaltningen skall arbeta med trygghetsskapande åtgärder, enskilt genom översyn av utemiljöer, gatubelysning, kameraövervakning, lås och larm.

Medverka tillsammans med våra grannkommuner i trygghetsskapande projekt såsom (Säker och trygg kollektivtrafik), där Herrljunga kommun är representerade tillsammans med Lerum kommun, Alingsås kommun, Vårgårda kommun, Polisdistrikt Alingsås, Västtrafik samt Trafikverket har under 2021–2022 mynnat ut i ett medborgarlöfte.

Titel	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022	Mål 2023	Helår 2023
Totalt antal kamerapunkter	43	43	43	öka	43
Trygghet och säkerhet - Kommunindex ¹ (alla kommuner)	67 (59)	-	61 (57)	öka	helår
Anmälda brott om skadegörelse per 1000 inv ² (riket)	9 (19,9)	9,3 (20,7)	9,2 (20,8)	minska	helår

Fokusområde 3: En utvecklande kommun

Vi skapar infrastrukturer i framkant, och tillsammans uppnår vi tillväxt genom nytänkande

Vi uppnår detta genom nämndmål:

1. Vi skapar infrastrukturer i framkant, och tillsammans uppnår vi tillväxt genom nytänkande

Vi skall hålla en hög servicenivå vid kundkontakter och genom ett effektivt bemötande underlätta och visa att vi värdesätter organisationens och medborgarens tid. Den som kontakter kommunen ska snarast få hjälp, mottagaren har ett personligt ansvar för att se till att medborgaren, företagare och övriga intressenter får den hjälp som efterfrågas i enlighet med kommunens riktlinje.

Vi utbildar våra medarbetare inom kundbemötande och service, ständigt arbete med att informera om att vi alla är ambassadörer för Herrljunga kommun. Tydliga processer och rutiner tas fram för hantering av tex inkommande samtal och implementeras under året i organisationen

Titel	Utfall 2020	Utfall 2021	Utfall 2022	Mål 2023	Helår 2023
Företagsklimat (ranking svenskt näringsliv)	10	11	7	behålls	8

¹ Kolada

² Kolada Anmälda brott om skadegörelse per 1000 inv

Ekonomisk ställning

Driftredovisning

RESULTATRÄKNING (tkr)	Bokslut 2021	Bokslut 2022	Budget 2023	Utfall 2023	Avvikelse
Intäkter	-78 984	-95 491	-104 306	-106 492	2 186
Summa intäkter	-78 984	-95 491	-104 306	-106 492	2 186
Personalkostnader	27 615	28 888	32 190	30 630	1 560
Lokalkostnader, energi, VA	27 560	28 800	33 799	30 509	3 290
Övriga kostnader	19 808	22 934	20 639	23 841	-3 202
Kapitalkostnad	20 128	21 665	22 460	22 408	52
Summa kostnader	95 111	102 287	109 088	107 388	1 700
Summa Nettokostnader	16 127	6 796	4 782	896	3 886
Kommunbidrag	19 452	9 435	4 782	4 782	
Resultat	3 325	2 639	-	3 886	

Organisatorisk fördelning

RESULTAT NETTO (tkr)	Bokslut 2021	Bokslut 2022	Budget 2023	Utfall 2023	Avvikelse
50 Internservicenämnd	196	204	212	219	-7
51 Övergr Internservice	1 428	793	471	751	-280
55 Fastighet	15 849	7 545	3 890	1 483	2 407
56 Måltid	-988	-1 583	120	-1 383	1 503
57 Lokalvård	-356	-161	87	-174	261
Summa verksamhet	16 129	6 798	4 781	896	3 885
Intäkter	-78 984	-95 491	-104 306	-106 492	2 186
Kostnader	95 111	102 287	109 088	107 388	1 700
Nettokostnad	16 127	6 796	4 782	896	3 886

Internservicenämnden redovisar ett överskott på 3886 tkr, vilket främst beror på lägre kostnader för reparation och underhåll på kommunens fastigheter och överskott på måltidsenheten pga lägre personalkostnader.

Internservicenämnd

Internservicenämnden redovisar ett underskott på -7 tkr främst beroende på högre kostnader för arvoden.

Övergripande internservice

Verksamheten redovisar ett underskott på -280 tkr då verksamheterna bilpoolen och personalkaffe inte finansieras fullt ut med de intäkter som redovisas. Projektledarens kostnader har dock blivit lägre än budgeterat då pågående investeringsprojekt tagit del av kostanden.

Fastighet

Fastighet har ett överskott mot budget på 2407 tkr. Orsaken är främst att man inte utfört så mycket reparationer och underhållsarbeten. Detta har varit ett sätt att hantera både besparingskrav och minskad budgettram. Fastighet fick minskad budgettram avseende Gäsenegården och gamla sporthallen för att inte kompensera för att lokalerna inte hyrs ut till självkostnadspris. Fastighet har

under året även haft betydligt högre hyresintäkter än budgeterat vilket beror på att Hagen togs i drift vid halvårsskiftet. Verksamheten har även haft något lägre personalkostnader vilket också bidraget till överskottet.

Måltid

Måltid redovisar ett överskott på 1503 tkr vilket främst beror på lägre personalkostnader. Verksamheten har arbetat medvetet med att ordinarie personal flyttas till de kök där det saknas personal. Under sommaren gick anställda in och täckte för varandra detta bidrog till ett minskat behov av vikarier. Intäkterna blev 329 tkr högre än budgeterat vilket beror på intäkter till Nyhaga köket gällande försäljning av matdistribution till Vårgårda och Herrljunga vård och omsorg

Lokalvård

Lokalvården redovisar ett överskott på 261 kr. Verksamheten hade ett besparingsuppdrag på 111 tkr, vilket de infriat. Verksamheten har inte förbrukat sin budget avseende inköp av förbrukningsinventarier och administrativa tjänster. Verksamheten har även högre intäkter avseende försäljning av lokalvård till externa parter.

Investeringsredovisning

Projekt	Ursprung		Summa Budget 2023	Utfall	
	budget 2023	ombudg 2023		Ack 2023	Återstår 2023
5411 Förstudie Hagen demenscentra	0	-1 267	-1 267	0	-1 267
5434 Ombyggnad Hemgården	0	0	0	526	-526
5502 Ombyggnad Mörlanda skola/fsk	0	136	136	1 609	-1 473
7301 Ombyggnad Altorp	15 000	5 845	20 845	1 293	19 552
7401 Hagen ombyggn + nybyggn	50 000	-2 588	47 412	15 997	31 415
7403 Hagen etapp 2 ombyggnad	0	0	0	1 037	-1 037
Sa: Investeringar gemensamt	65 000	2 126	67 126	20 462	46 664
2022 Förstudie Gäsenegården	0	0	0	19	-19
2131 Reservkraft	0	0	0	285	-285
5500 Maskiner fastighetsskötsel	200	0	200	0	200
5504 Utrustning kök (fastighet)	500	0	500	640	-140
5510 Säkerhetshöjande åtgärder	1 000	0	1 000	967	33
5550 Tillgänglighetsanpassning	500	0	500	256	244
5530 Verksamhetsanpassning	1 000	0	1 000	470	530
5595 Förstudie renovering Simhall	0	500	500	709	-209
7501 Simhallen renovering	5 000	0	5 000	0	5 000
5590 Brandskydd Hemgården	0	3 993	3 993	0	3 993
5514 Renovering Hemgården	500	200	700	0	700
5587 Fönster/Fasad Musikskola	0	800	800	888	-88
5574 Fönster/Fasad Od skola	0	150	150	408	-258
5570 Reinvesteringar	9 000	0	9 000	0	9 000
5520 Energibesparande åtgärder	0	0	0	124	-124
5575 Hissbyte Altorpskolan	0	0	0	301	-301
5571 Renovering klassrum, Horsby	0	0	0	730	-730
5572 Tak Musikskolan	0	0	0	1 732	-1 732
5576 Fläktaggregat Mörlanda Fsk	0	0	0	143	-143
5577 Fläktaggregat Gäsenegården	0	0	0	186	-186
5578 Utemiljö o lekutrustn	0	0	0	1 016	-1 016
5582 Omb + målning kök C1 Hemgård	0	0	0	108	-108
5583 Fönster Mörlandaskolan	0	0	0	415	-415
5585 Golvbyte Altorpsskolans kök	0	0	0	822	-822
5586 Fönster/Fasad Eggvena	0	0	0	255	-255
5588 Tak/Fasad Eriksberg	0	0	0	98	-98
5594 Fläktaggregat Molla	0	0	0	332	-332
5598 Renov omkl+dusch Altorpshall	0	0	0	1 469	-1 469
Sa Reinvesteringar	9 000	0	9 000	7 732	1 268
Sa Fastighet	17 700	5 643	23 343	12 373	10 970
5620 Inventarier Måltid	350	0	350	304	46
Sa: Måltid	350	0	350	304	46
5901 Städ och tvättmaskiner lokalv	300	0	300	258	42
Sa: Lokalvård	300	0	300	258	42
TOTALA INVESTERINGAR	83 350	7 769	91 119	33 398	57 721

- Ombyggnation/nybyggnation på Hagen pågår, första etappen är klar, där kvarstår 31 415 tkr av budget, om budgeteras till 2024.
Etapp 2 har haft kostnader som uppgår till 1037 tkr.
- Ombyggnationen av Mörlanda skola/förskola blev 14 73 tkr dyrare än beräknat pga att även matsalen byggdes ut vilket var ett stort behov i verksamheten.
- Ombyggnationen av Altorpskolan, här har en förstudie gjorts och anbud inkom under januari-24. Kvarvarande investeringsbudget ombudgeteras till 2024.
- En förstudie på Gäsenegården har genomförts till en lägre kostnad, var ej budgeterat.
- En investering avseende reservkraft har felaktigt bokförts på internservice, avser kommunstyrelsen.
- Fanns inget behov av maskin inköp under 2023 pga att större inköp gjort tidigare år.
- Utrustning kök överskred budget med 140 tkr vilket beror på akuta inköp i slutet på året i samband med renoveringen av Altorps kök.
- Löpande arbete med säkerhetshöjande åtgärder, tillgänglighetsanpassningar och verksamhetsanpassningar har genomförts utifrån de behov som funnits, totalt återstår 807 tkr av budget för dessa båda projekt
- En förstudie inför renoveringen av simhallen är genomförd till en kostnad på 709 tkr. Budget för själva renoveringen föreslås om budgeteras till 2024.
- Budgeterad renovering av Hemgården samt brandskydd ej genomfört, föreslås att om budgeteras till 2024.
- Renovering av musikskolans fönster och fasad är genomförd och klar, kostanden blev 88 tkr högre än budgeterat
- Renovering av Ods skolas fönster och fasad är genomförd och klar. Kostnaden blev 258 tkr högre än budgeterat på grund av att man valde att byta isolering på flertalet ställen samt måla fasad vilket inte var med i priset från början.
- 9000 tkr budgeterade för reinvestering, 14 st insatser har genomförts och färdigställt under året till en kostnad av 7732 tkr.
- Måltid och lokalvård har i stort sett utnyttjat sin budget för inventarier.

Väsentliga personalförhållanden

Den totala sjukfrånvaron har gått ner sedan helåret 2022, för såväl kvinnor som män. Däremot kan man se en ökning i långtidssjukskrivningar. Dock har det genomgått en omorganisation inom samhällsbyggnadsförvaltningen och de kan ha kommit att påverka siffrorna. Det som sticker ut med långtidssjukskrivningarna är att det är män som har högst siffror.

Vad gäller faktiskt heltid så är det mer eller mindre oförändrade siffror. Man kan se att för kvinnor inom internservice har siffran ökat lite från föregående år

Redovisning av sjukfrånvaro i förhållande till ordinarie arbetstid i procent	Nov 2022	Nov 2023
Total sjukfrånvaro		
Total sjukfrånvarotid	4,6	3,30
För kvinnor	6,5	3,24
För män	1,9	3,28
Långtidssjukfrånvaro (>60 dagar)		
Total sjukfrånvarotid	29,1	22,87
för kvinnor	32,0	19,9
för män	14,4	27,63
Andel heltid %		
för kvinnor	80,9	88
för män	100	100

Förväntad utveckling

Förvaltningen kommer under 2024 utveckla målarbetet och aktiviteter kopplade till de nya målen samt arbetet med internkontroll för att på ett bra sätt kunna följa upp förvaltningens resultat och utmaningar framåt.

Hållbarhet blir en allt mer central aspekt inom samhällsbyggnad och ställer också högre krav på kommunerna. Det handlar om att minimera miljöpåverkan, effektivt använda resurser och skapa samhällen som är motståndskraftiga mot framtida utmaningar. Här kommer kommunen fortsatt jobba mot energieffektiva lösningar i våra fastigheter och fortsatt arbeta med matsvinn inom kostenheten.

De pågående kommunala investeringsprojekten löper på enligt sina tidplaner och de tilldelade investeringsmedlen följer med några avvikelser mot budget. Arbetet kommer fortgå under 2024 med start av Hagen etapp2 samt byggstart av Hemgården och Altorpskolan. En utmaning inom förvaltningen är ett stort antal investeringsprojekt och en liten organisation.

Fastighet har sedan tidigare fått en minskad ram och där kommer arbetet fortgå med att utifrån underhållsplanen fortsatt hålla en hög takt när det gäller underhåll och reinvesteringar för att inte bygga upp en underhållskuld som vi sedan måste hämta igen.

Förslag till beslut

Internservicenämnden godkänner ombudgeteringarna

Sammanfattning av ärendet

I bokslutet för 2023 framgår att av tillgängliga investeringsmedel om totalt 91,119 mnkr förbrukades 33,398 mnkr. Av de outnyttjade investeringsmedlen föreslås 60,660 mnkr att ombudgeteras till 2024 års investeringsbudget. Avser projekt som ännu ej är påbörjade eller projekt som pågår över årsskiftet. Kommunfullmäktige beslutar slutligen årligen om ombudgetering av investeringsmedel.

Bakgrund

För investeringsprojekt som är beslutade finns möjlighet att begära medel överflyttade till nästkommande år.

Konsekvenser

Av de outnyttjade investeringsmedlen föreslås 60,660 mnkr att ombudgeteras till 2024 års investeringsbudget. Ej förbrukade medel under 2023 har bidragit till ett överskott i resultaträkningen för avskrivningar. Verksamheten har också fått lägre kostnader för kapitalkostnader. Även utbetalningar för året har blivit lägre på grund av ej genomförda investeringar. Kapitalkostnadspotten för 2023 års investeringar följer med till 2024. Därför finns full tackning för detta i verksamheten.

Beslutsunderlag

Ombudgeteringar IN 2023 till 2024 underlag

Beslutet ska skickas till

Emil Hjalmarsson, Förvaltningschef Samhällsbyggnad

Kristina Kraft, Controller



Om budgetering Investeringar 2023-12-31

Internservicenämnd



Herrljunga
kommun

Om budgetering 2023 till 2024

Sammanställning

PROJ	Ursprungsbudget 2023	ombudg 2023	Summa Budget 2023	Utfall Ack 2023	Avvikele 2023	Äskar till 2024
5411 Förstudie Hagen demenscentra	0	-1267	-1267	0	-1267	
5434 Ombyggnad Hemgården	0	0	0	526	-526	
5502 Ombyggnad Mörlanda skola/fsk	0	136	136	1609	-1473	
7301 Ombyggnad Altorp	15 000	5 845	20 845	1293	19 552	19 552
7401 Hagen ombyggn + nybyggn	50 000	-2 588	47 412	15 997	31 415	31 415
7403 Hagen etapp 2 ombyggnad	0	0	0	1037	-1037	
gemensamt	65 000	2 126	67 126	20 462	46 664	50 967
2022 Förstudie Gäsenegården	0	0	0	19	-19	
2131 Reservkraft	0	0	0	285	-285	
5500 Maskiner fastighetsskötsel	200	0	200	0	200	
5504 Utrustning kök (fastighet)	500	0	500	640	-140	
5510 Säkerhetshöjande åtgärder	1000	0	1000	967	33	
5520 Energibesparande åtgärder	0	0	0	124	-124	
	1000	0	1000	470	530	
5530 Verksamhetsanpassning	500	0	500	256	244	
5575 Hissbyte Altorpskolan	0	0	0	301	-301	
5570 Reinvesteringar	9 000	0	9 000	0	9 000	
5590 Brandskydd Hemgården	0	3 993	3 993	0	3 993	3993
5514 Renovering Hemgården	500	200	700	0	700	700
5571 Renovering klassrum, Horsby	0	0	0	730	-730	
5572 Tak Musikskolan	0	0	0	1732	-1732	
5574 Fönster/Fasad Od skola	0	150	150	408	-258	
5576 Fläktaggregat Mörlanda Fsk	0	0	0	143	-143	
5577 Fläktaggregat Gäsenegårde	0	0	0	186	-186	
5578 Utemiljö o lekutrustn	0	0	0	1016	-1016	
5582 Omb + målning kök C1 Hemg	0	0	0	108	-108	
5583 Fönster Mörlandaskolan	0	0	0	415	-415	
5585 Golvbyte Altorpskolans kök	0	0	0	822	-822	
5586 Fönster/Fasad Eggvena	0	0	0	255	-255	
5587 Fönster/Fasad Musikskkola	0	800	800	888	-88	
5588 Tak/Fasad Eriksberg	0	0	0	98	-98	
5594 Fläktaggregat Molla	0	0	0	332	-332	
5598 Renov omkl+dusch Altorpsh	0	0	0	1469	-1469	
5595 Förstudie renovering Simhall	0	500	500	709	-209	
7501 Simhallen renovering	5 000	0	5 000	0	5 000	5 000
Sa Fastighet	17 700	5 643	23 343	12 373	10 970	9693
5620 Inventarier Måltid	350	0	350	304	46	
Sa: Måltid	350	0	350	304	46	0
5901 Städ och tvättmaskiner lokalv	300	0	300	258	42	
Sa: Lokalvård	300	0	300	258	42	0
TOTALA INVESTERINGAR	83 350	7 769	91 119	33 398	57 721	60 660

Ovan sammanställning visar de projekt som internservicenämnden äger beslutanderätt i.

Projektbeskrivning

Projekt 7301

Ombyggnad Altorp 19 552 tkr

Skäl för om budgetering

Projektet pågår, renoveringen startas upp kvartal2 2024

Projekt 7401

Hagen ombyggnad + nybyggnad 31 415 tkr

Skäl för om budgetering

Projektet pågår, etapp två startar upp kvartal 2 2024

Projekt 5590

Brandskydd Hemgården, 3993 tkr

Skäl för om budgetering

Investeringen ska göras i samband med större renoveringen av Hemgården. Denna investering gäller Sprinkler i lägenheter

Projekt 5514

Renovering Hemgården 700 tkr

Skäl för om budgetering

Detta är medel avsatta för inre underhåll i lägenheterna som inte är inkluderat i den större renoveringen utav Hemgården.

Projekt 7501

Simhallen 5000 tkr

Skäl för om budgetering

Om budgetering behöver göras då projektet är framskjutet till 2025 som det ser ut nu pga att övriga pågående projekts storlek.



Månadsuppföljningar 2024 för internservicenämnden

Förslag till beslut

Internservicenämnden godkänner månadsrapporten per 2024-02-29

Sammanfattning av ärendet

Internservicenämnden har en prognos på 1400 tkr i överskott per helår. Överskottet består främst lägre lokalkostnader. Verksamheterna har budgeterat för ett förväntat överskott i sin budget på tot 1265 tkr, för att möjliggöra att detta överskott planeras för mindre fastighetsunderhåll.

(tkr)	Budget	Prognos	Avvikelse helår
Intäkter	-120 074	-120 074	0
Personalkostnader	34 433	34 003	430
Lokalkostnader, energi, VA	39 036	38 036	1000
Övriga kostnader	23 546	23 576	-30
Kapitalkostnad	25 731	25 731	0
Resultat	2 672	1 272	1400

Bakgrund

Enligt gällande policy verksamhets- oh ekonomistyrningsprinciper ska en månadsrapport redovisas till kommunstyrelsen per februari, juli och oktober.

Konsekvenser

Konsekvenserna av prognostiserat överskott är att underhållsskulden på kommunens fastigheter ökar.

Beslutsunderlag

240229 Månadsuppföljning IN

Beslutet ska skickas till

Emil Hjalmarsson, Förvaltningschef

Kristina Kraft, Controller

Kristina Kraft
Controller



Månadsrapport

per den 2024-02-29
med prognos per 2024-12-31



Herrljunga
kommun

Internservicenämnden

Månadsuppföljning februari

Resultaträkning

(tkr)	Budget	Prognos	Avvikelse helår
Intäkter	-120 074	-120 074	0
Personalkostnader	34 433	34 003	430
Lokalkostnader, energi, VA	39 036	38 036	1000
Övriga kostnader	23 546	23 576	-30
Kapitalkostnad	25 731	25 731	0
Resultat	2 672	1 272	1400

Internservicenämnden prognostiserar ett överskott på 1400 tkr. Intäkterna beräknas följa budget. Personalkostnaderna förväntas understiga budget med 430 tkr vilket beror att måltid beräknas få ett mindre överskott samtidigt som fastighet får en vakant fastighetsskötartjänst som ej beräknas återtillsättas. Lokalkostnaderna planeras bli lägre för att säkerställa att nämnden ska kunna leverera det planerade överskott vilket är budgeterat.

Driftsredovisning

Ansvarsområde	Budget	Prognos	Avvikelse Helår	Förändring prognos
Internservicenämnd	233	233	0	0
Övergripande internservice	654	514	140	140
Fastighet	1773	513	1260	1 260
Måltid	0	0	0	0
Lokalvård	12	12	0	0
Summa Internservicenämnd	2672	1272	1400	1400

Internservicenämnd

Internservicenämnden prognostiserar ett utfall enligt budget.

Övergripande internservice

Inom detta ansvar återfinns projektledare, bilpool samt personalkaffe. Verksamheterna följer budget tom februari vilket de i nuläget förväntas göra även resterande del av året. Ansvarsområdet prognostiseras att redovisa ett överskott på 140 tkr per helår vilket beror på att en förutbetalad faktura avseende 2024 i årsbokslutet bokförts som en upplupen kostnad

Fastighet

Fastighet prognostiserar ett överskott mot budget på 1260 tkr per helår. I budget har verksamheterna lokalvård, måltid och fastighet tillsammans beräknat leverera ett överskott mot budget på totalt 1265 tkr. För att säkerställa att besparingen kan infrias planeras för ett minskat underhållet på fastigheterna. Lokalvård och måltid jobbar fortsatt mot att klara av att nå sin del av överskottet, vilket kan innebära att fastighet i slutändan kanske inte behöver leverera ett så stort överskott. Utöver minskat underhåll ingår i prognosen även 260 tkr lägre personalkostnader pga en vakant fastighetsskötartjänst som inte planeras att återtillsätts under året. I prognosen finns även medräknat ett underskott på 123 tkr avseende elkostnader på Kvarnvägen som avser 2023. Det finns en viss osäkerhet kring fjärrvärme och snöskottning där kostandena har varit lite högre än budgeterat under årets första månader, skulle dessa kostnader bli högre än budgeterat på helår kommer de sannolikt att täcks upp av lägre personalkostnader. Tjänsten som fastighetschef blir vakant i april och det är i nuläget inte känt när tjänsten återtillsätts.

Måltid

Måltidssenheten prognostiserar att följa budget

Lokalvård

Lokalvårdsenheten prognostiserar ett utfall enligt budget. I budget ligger ett besparingsuppdrag på 600 tkr vilket borde redovisas som ett överskott i prognosen. I nuläget ser det ut att vara möjligt att leverera detta överskott men för att säkerställa att besparingsuppdraget verkligen kommer att kunna verkställas har förvaltningschef beslutat att överskott i stället ska prognostiseras på fastighet där det finns större möjligheter att hantera besparingsuppdraget. Lokalvården har fortfarande i uppdrag att leverera överskottet.

Investeringsredovisning

Budgeterade belopp är beslutad investeringsbudget för år 2024, exkl. ombudgeteringar från 2023. Prognosen utgår från förbrukade medel under året och är inte en indikation på totalprojektets budgetföljsamhet för de projekt som löper över flera år. Detta visas längre ner i dokumentet.

PROJ	URSPR BUDGET				
	År	OMBUDG År	BUDGET År	PROGNOS År	AVVIKELSE År
5500 Maskiner fastighetsskötsel	200	0	200	200	0
5504 Utrustning kök (fastighet)	600	0	600	600	0
5510 Säkerhetshöjande åtgärder	800	0	800	800	0
5514 Renovering Hemgården	4 000	0	4 000	4 000	0
5530 Verksamhetsanpassning	1 000	0	1 000	1 000	0
5550 Tillgänglighetsanpassning	500	0	500	500	0
5570 Reinvesteringar	7 500	0	7 500	7 500	0
7301 Ombyggnad Altorp	10 000	0	10 000	10 000	0
7403 Hagen etapp 2 ombyggnad	0	0	0	0	0
7501 Simhallen renovering	5 000	0	5 000	0	5 000
Summa fastighet	29 600	0	29 600	24 600	5 000
5620 Inventarier Måltid	350	0	350	350	0
Summa måltid	350	0	350	350	0
5901 Städ och tvättmaskiner lokalvård	720	0	720	720	0
Summa Städ	720	0	720	720	0
Summa Internservicenämnd	30 670	0	30 670	25 670	5 000

Gemensamma investeringar

Ombyggnaden av Hagen äldreboende pågår, etapp två färdigställs under 2024, 31 415 tkr föreslås ombudgeteras till 2024. Altorpskolan har projekterats och varit ute på anbudsförfrågan, 19 522 tkr ombudgeteras till 2024 då renoveringen beräknas färdigställas. Simhallen är i projekteringsstadiet och projektet kommer inte att påbörjas under 2024. Prognos per helår är ett överskott av investeringsbudgeten på 5000 tkr vilket beror på att investeringsmedel för ombyggnad av simhallen ej kommer utnyttjas 2024 utan ombudgeteras till 2025.

Fastighet

Övriga större investeringsbelopp är den årliga budgeten för reinvesteringar på 7 500 tkr, vilka prognostiseras komma utnyttjas under året

Måltid

Måltidsverksamheten har en investeringsbudget på 350 tkr för inköp av diverse inventarier och per helår prognostiseras följa budget.

Lokalvård

Lokalvårdsenheten har en investeringsbudget på 720 tkr för inköp av maskiner, prognostiseras följa budget.

Flerårsinvesteringar

Investeringar >3 mnkr	Total investerings budget	Totalt utfall tom 2024-02	Kvar av budget	Prognos	Avvikele
Ombyggnations Altorp*	31 300	1 775	29 525	43 000	-12 000
Hagen ombyggnad + tillbyggnad*	122 000	98 267	23 733	122 000	0
Simhallen*	20 500	802	19 698	20 500	0
Summa	173 800	100 844	72 956	185 500	-12 000

* Inkl förstudie/projektering

Prognosen för ombyggnad Altorp är 43 300 tkr vilket är 11 000 tkr dyrare än den tilldelade investeringsbudgeten. Projektet har varit ute för anbud vilket visat på en försämrad prognos mot budget.

Ombyggnaden av Hagen äldreboende har pågått under 2023 då etapp 1 slutfördes i början av sommaren. Under 2024 kommer ombyggnaden av etapp 2 att startas upp. Projektet prognostiseras att hålla budget och bidrag från Boverket är en bidragande faktor till det.

För Simhallens renovering har en förstudie utförts och ytterligare medel har äskats inför budget 2025-2026 då utredning visar att beräknad kostnad överstiger befintligt beslutad budget.



Förslag till beslut

1. Internservicenämnden godkänner uppföljning av internkontrollplan 2023 och överlämnar den till kommunstyrelsen

Sammanfattning av ärendet

Nämnderna i Herrljunga kommun har ansvar för internkontroll inom sitt verksamhetsområde. Internkontroll syftar till att kontrollera de risker som finns inom nämndens ansvarsområde och på så sätt undvika misstag och samtidigt utveckla verksamheten.

Internkontroll är en ständigt pågående process som involverar alla i verksamheten, från högsta politiska ledning till den enskilde tjänstemannen. Det är en process som ska upptäcka och korrigera felaktigheter i agerande, som exempelvis felanvändning av resurser, felaktig diarieföring eller att beslutade ärenden förblir ohanterade.

Olika områden kontrolleras årligen efter den internkontrollplan Internservicenämnden fattat beslut för året.

Bakgrund

För 2023 har förslag till internkontrollplan tagits fram för Internservicenämndens verksamhetsområden. De föreslagna kontrollmomenten är valda utifrån risk- och väsentlighetsbedömning.

Nämnden kan komplettera internkontrollplanen med risker som behöver fokuseras på av politiska skäl, snarare än den väsentlighetsbedömning som förvaltningen gör

Kommunfullmäktige har antagit reglemente för intern kontroll 2016-09-06. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret och ska även informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala förvaltningarna. Nämnderna har ansvaret för intern kontroll inom sitt verksamhetsområde. Nämnderna och kommunstyrelsen ska varje år anta en internkontrollplan. Regler och anvisningar ska antas för respektive nämnd.

Konsekvenser

Det har inte framkommit avvikelser inom de områden som finns i internkontrollplanen för 2023.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-02-29

Uppföljning internkontrollplan 2023

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

[Titel]

Uppföljning Internservicenämnden

Internkontrollplan 2023

Den interna kontrollen består av ett flertal metoder och moment.

Förutom de regelbundna månadsuppföljningarna, delårsbokslutet och uppföljning av ekonomi på tjänstepersonnivå ska särskild internkontrollplan fastställas av varje nämnd.

Internkontrollpolicy för Herrljunga kommun anger att resultatet av internkontrollen årligen ska redovisas till Samhällsbyggnadsnämnden samt till Kommunstyrelsen. Detta sker i samband med årsredovisning.

Arbetet med den interna kontrollen ska vara ett ständigt pågående arbete i organisationen. Avvikelser i den löpande internkontrollen ska omedelbart rapporteras till nämnden.

Den interna kontrollen ska omfatta såväl rutinorienterade moment som resultatorienterade moment.

Internkontrollplan ska fastställas i Internservicenämnden senast i oktober och rapporteras till kommunstyrelsen senast i november, inför nytt verksamhetsår.

Risk- och väsentlighetsbedömningen ligger till grund för genomförandet av den interna kontrollen.

Internservicenämnden

Risk i process/rutin/system Rutinorienterade moment	Kontrollmoment	Risk- och väsentlighets- bedömning¹ RxV=RV	Ansvar för kontroll och rapportering Politiker/Tjänsteman	Uppnått resultat
Kontroll av ekonomiefterlevnad på ingångna ramavtal och driftsavtal	Stickprov av slumpmässigt uttagna fakturor för uppföljning av efterlevnad mot avtal. 3 fakturor per verksamhet 4 ggr/år	6 (3*4)	Förvaltningschef Controller	Ingen avvikelse
Uppföljning av utförda arbete ramavtalsleverantörer är enligt överenskommelse.	Uppföljningsmöten med leverantör 2 ggr/år	6 (3*2)	Förvaltningschef Controller	Löpande avstämning sker med leverantörer. Inga avvikelser
Inkomna ärenden förblir ohanterade efter tio veckors tid	Filtrering i Edp månadsvis	6(2*3)	Förvaltningschef	Alla ärenden som kom in under 2023 är hanterade på något sätt.
Beslutade ärenden i nämnd ej blir genomförda	Uppföljning av ärendelistan i EDP kvartalsvis	6(2*3)	Förvaltningschef	Alla ärenden är hanterade

Uppföljning Internservicenämnden

Internkontrollplan 2023

Risk = R-värde

Sannolikhetsnivåer för fel:

Osannolik;	Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.	Värde: (0)
Mindre sannolik;	Risken är mycket liten att fel ska uppstå.	Värde: (1)
Möjlig;	Det finns risk för att fel ska uppstå.	Värde: (2)
Sannolik;	Det är mycket troligt att fel kan uppstå.	Värde: (3)
Mycket sannolik;	Det är mycket troligt att fel ska uppstå.	Värde: (4)

Väsentlighet = V-värde

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

Försumbar;	Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen.	Värde: (0)
Lindrig;	Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen.	Värde: (1)
Kännbar;	Uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen.	Värde: (2)
Allvarlig;	Är så stor så att fel helt enkelt inte bör inträffa.	Värde: (3)
Mycket allvarlig;	Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.	Värde: (4)

Risk och Väsentlighetsbedömning (RxV=RV)

Multiplitera R-värde med V-värde = Risk- och Väsentlighetsvärde

Uppsägning av avtal

Förslag till beslut

Internservice nämnden ger samhällsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att säga upp befintliga hyresavtal för fastigheten Lönner 14, Herrljunga (Sagabiografen).

Sammanfattning av ärendet

Samhällsbyggnadsförvaltning har för avsikt att säga upp båda hyresavtalen med Trollabo Fastighet Ab samt Sagabiografens verksamhet i fastigheten Lönner 14, Herrljunga. Båda avtalen löper ut 2024-12-31 med 9 månaders uppsägningstid. De båda uppsägningarna bör ske senast 31 mars så att kommunen inte förbinder sig att hyra samt hyra ut ytterligare period. Det ligger inte i Samhällsbyggnadsförvaltningens ansvar att hyra ut lokaler och fastigheter i andra hand till privata aktörer för eget intresse. Vill kommunen vara delaktig och bidra till att det finns en lokal biograf på orten bör annan verksamhet eller utskott besluta kring detta.

Bakgrund

Kommunen har sedan 2005 hyrt biografen i fastigheten Lönner 14 utav Trollabo Fastighets AB, denna lokal har sedan hyrts ut i andra hand till Are Bengtsson för biografverksamhet. Biografverksamheten bedrivs idag av en lokal aktör.

Biografens lokaler är starkt hyresreducerade ifrån kommunens sida och har så varit ifrån 2005. För sista kvartalet 2023 så betalar kommunen en hyra till fastighetsägaren på 36 558 kr. Kommunen debiterar i sin tur biografverksamheten 4 961 kr för samma period.

Konsekvenser

Här beskrivs vilka konsekvenser som ärendet kan medföra. Det är viktigt att redogöra för de ekonomiska konsekvenserna i varje ärende.

Varje handläggare tar ställning till vilka ytterligare konsekvenser som kan vara relevanta att ta hänsyn till i respektive ärende, exempelvis hållbarhetsmässiga, sociala eller organisatoriska.

Beslutsunderlag

IN-2024-00024.

Beslutet ska skickas till

Till vem eller vilka ska beslutet expedieras, ex motionären, den sökande ansvarig för ärendet, mottagare av uppdraget o.s.v..

HYRESKONTRAKT FÖR LOKAL

2004-11-11

Sida 1/4

Nr 0202082

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller.

Hyresvärd	Trollabo Fastighets AB Trollabo Gård, 524 92 HERRLJUNGA		Organisationsnr 556554-6826	
Hyresgäst(er)	Herrljunga Kommun BOX 201, 52423 HERRLJUNGA		Personnr/orgnr 212000-1520	
			Personnr/orgnr	
Lokalens adress m m	Kommun Herrljunga	Fastighetsbeteckning Lönnen 14		
	Gata Storgatan 12A BIO	Trappor/hus BV	Lägenhet 08	
	Aviseringsadress			
Lokalens skick och användning	Lokalen med tillhörande utrymmen uthyrs, om inte annat anges, i befintligt skick att användas till:			
Lokalens storlek och omfattning	Butiksarea i plan m ²	Kontorsarea i plan m ²	Lagerarea i plan m ²	Övrig area plan m ²
	Totalt ca m ² 230			
	Angivna areor <input type="checkbox"/> har <input checked="" type="checkbox"/> har inte inför avtalets tecknande gemensamt mätts upp. Om i avtalet angiven area avviker från uppmätt area medför avvikelserna inte rätt för hyresgästen till återbetalning respektive hyresvärdens rätt till högre hyra.			
<input type="checkbox"/> Omfattningen av de förhyrda lokalerna har markerats å bifogade ritning(ar).				
	Tillfart för bil för i- och urlastning	Plats för skylt	Plats för skyltskåp/ automat	Parkerings- plats(er) för bil(ar)
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inredning m m	Lokalen uthyrs <input checked="" type="checkbox"/> utan särskild för verksamheten avsedd inredning		<input type="checkbox"/> med särskild för verksamheten avsedd inredning enl bilaga	
	Vid hyresförhållandets upphörande skall hyresgästen, om inte annan överenskommelse träffats, bortföra honom tillhörig egendom och återställa lokalerna i godtagbart skick. Parterna är eniga om att senast sista dagen av hyresförhållandet gemensamt genomföra besiktning av lokalerna. Om till följd av hyresgästens åtgärder — vidtagna med eller utan hyresvärdens medgivande — lokalen vid avflyttningen innehåller material, som inte särskilt överenskommit att hyresvärdens svarar för, skall hyresgästen avlägsna materialet eller ersätta hyresvärdens dennes kostnader för kvittblivning såsom förekommande avfallsskatt, transport och avgift för deponering eller motsvarande.			
Ledningar för telefoni	<input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen bekostar erforderlig dragning av ledningar för telefoni från den anslutningspunkt operatören anger till de ställen i lokalen som hyresgästen i samråd med hyresvärdens väljer.			
	<input type="checkbox"/> Hyresvärdens bekostar motsvarande ledningsdragning fram till lokalen. Ledningsdragning inom lokalen utförs och bekostas av hyresgästen men skall ske i samråd med hyresvärdens.			
Ledningar för data kommunikation	<input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen bekostar erforderlig dragning av ledningar för datakommunikation från den anslutningspunkt operatören anger till de ställen i lokalen som hyresgästen i samråd med hyresvärdens väljer.			
	<input type="checkbox"/> Hyresvärdens bekostar motsvarande ledningsdragning fram till lokalen. Ledningsdragning inom lokalen utförs och bekostas av hyresgästen men skall ske i samråd med hyresvärdens.			
Hyrestid	Från och med den 2004-10-01 2005-01-01 AS		Till och med den 2009-12-31	
Uppsägningstid/ Förlängningstid	Uppsägning av detta kontrakt skall ske skriftligen minst		9 månader före den avtalade hyrestidens utgång	
	i annat fall är kontraktet förlängt med		60 månader för varje gång.	
Värme och varmvatten	Erforderlig uppvärmning av lokalen ombesörjes av <input checked="" type="checkbox"/> hyresvärdens <input type="checkbox"/> hyresgästen			
	Varmvatten tillhandahålls <input checked="" type="checkbox"/> hela året <input type="checkbox"/> inte alls <input type="checkbox"/>			
Denna blankett är utskriven med REAL Fastighetssystemet.			Sign	Sign
			AS	

HYRESKONTRAKT FÖR LOKAL

Sida 2/4

Nr 0202082

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller.

Hyra	Kronor 114000	per år utgörande <input type="checkbox"/>	total hyra <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> hyra exkl nedan markerade tillägg															
Index-klausul	<input checked="" type="checkbox"/> Ändring av ovan angiven hyra sker i enlighet med bifogade indexklausul			Bilaga															
Kostnad för värme och varmvatten	<input type="checkbox"/> Bränsle/Värmetillägg utgår i enlighet med bifogade klausul			Bilaga															
VA-kostnad för	<input type="checkbox"/> Va-tillägg utgår i enlighet med bifogade klausul			Bilaga															
Kyta/Ventilation	<input type="checkbox"/> Kostnader för drift av särskild kyl- och ventilationsanläggning ersätts i enlighet med bifogade klausul			Bilaga															
Ei	<input type="checkbox"/> ingår i hyran <input checked="" type="checkbox"/> hyresgästen har eget abonnemang																		
Trappstädning	<input type="checkbox"/> ingår i hyran <input checked="" type="checkbox"/> ombesörjs och bekostas av hyresgästen																		
Emballage och sophämtning	<p>I den omfattning det åligger hyresvärden att dels tillhandahålla utrymme för lagring av sopor/emballage dels ordna borttransport av sådant avfall, åligger det hyresgästen att sortera och placera avfall i avsett kärl på avsedd plats liksom att utan kompensation medverka till den ytterligare källsortering som hyresvärden kan komma att besluta.</p> <p>Emballage- och sophämtning</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ingår i hyran</p> <p><input type="checkbox"/> ombesörjs och bekostas av hyresgästen (dock åligger det hyresvärden att tillhandahålla sopkärl och erforderligt sopusrymme)</p> <p><input type="checkbox"/> ingår i hyran beträffande nedan markerade avfallsfraktioner. Det åligger hyresgästen att själv svara för och bekosta uppsamling, sortering, lagring och transport av hos hyresgästen förekommande avfallsfraktioner som inte markerats nedan.</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> hushållsavfall</td> <td><input type="checkbox"/> lysrör</td> <td><input type="checkbox"/> hårda plastförpackningar</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> grovsopor</td> <td><input type="checkbox"/> metallförpackningar</td> <td><input type="checkbox"/> farligt avfall enligt förordning (1996:971) om farligt avfall</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> komposterbart avfall</td> <td><input type="checkbox"/> ofärgade glasförpackningar</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> tidningspapper</td> <td><input type="checkbox"/> färgade glasförpackningar</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> batterier</td> <td><input type="checkbox"/> pappförpackningar</td> <td></td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> hushållsavfall	<input type="checkbox"/> lysrör	<input type="checkbox"/> hårda plastförpackningar	<input type="checkbox"/> grovsopor	<input type="checkbox"/> metallförpackningar	<input type="checkbox"/> farligt avfall enligt förordning (1996:971) om farligt avfall	<input type="checkbox"/> komposterbart avfall	<input type="checkbox"/> ofärgade glasförpackningar		<input type="checkbox"/> tidningspapper	<input type="checkbox"/> färgade glasförpackningar		<input type="checkbox"/> batterier	<input type="checkbox"/> pappförpackningar	
<input type="checkbox"/> hushållsavfall	<input type="checkbox"/> lysrör	<input type="checkbox"/> hårda plastförpackningar																	
<input type="checkbox"/> grovsopor	<input type="checkbox"/> metallförpackningar	<input type="checkbox"/> farligt avfall enligt förordning (1996:971) om farligt avfall																	
<input type="checkbox"/> komposterbart avfall	<input type="checkbox"/> ofärgade glasförpackningar																		
<input type="checkbox"/> tidningspapper	<input type="checkbox"/> färgade glasförpackningar																		
<input type="checkbox"/> batterier	<input type="checkbox"/> pappförpackningar																		
Snöröjning och sandning	<input checked="" type="checkbox"/> ingår i hyran <input type="checkbox"/> ombesörjs och bekostas av hyresgästen <input type="checkbox"/> enl bil			Bilaga															
Fastighetsskatt	<input checked="" type="checkbox"/> ingår i hyran <input type="checkbox"/> ersättning härför erläggs enligt särskild överenskommelse			Bilaga															
Mervärdesskatt (moms)	<p><input checked="" type="checkbox"/> Fastighetsägaren/hyresvärden är skattskyldig till moms för uthyrning av lokalen. Hyresgästen skall utöver hyran erlägga vid varje tillfälle gällande moms.</p> <p><input type="checkbox"/> Om fastighetsägaren/hyresvärden efter beslut av skattemyndigheten blir skattskyldig till moms för uthyrning av lokalen skall hyresgästen utöver hyran erlägga vid varje tillfälle gällande moms.</p> <p>Momsen som erläggs samtidigt med hyran beräknas på angivet hyresbelopp jämte, enligt vid varje tidpunkt gällande regler för moms på hyra, på i förekommande fall enligt hyreskontraktet utgående tillägg och andra ersättningar.</p> <p>Om hyresvärden till följd av hyresgästens självständiga agerande — såsom upplåtelse av lokalen i andra hand (även upplåtelse till eget bolag), eller överlåtelse — blir återbetalningsskyldig för moms enligt bestämmelserna i mervärdesskattelagen skall hyresgästen fullt ut ersätta hyresvärden med det återbetalda beloppet. Hyresgästen skall vidare utge ersättning för den kostnadsökning som följer av hyresvärdens förlorade avdragsrätt för ingående moms på driftskostnaderna som uppstår genom hyresgästens agerande.</p>																		
Hyrans betalning	Hyran erläggs utan anfordran i förskott senast sista vardagen före varje		Bankgiro nr 5237-4691	Postgiro nr 150 75 39-3															
Ränta Betalningspåminnelse	<p><input checked="" type="checkbox"/> kalenderkvartals början genom insättning på</p> <p>Vid försenad hyresbetalning skall hyresgästen erlägga dels ränta enligt räntelagen, dels ersättning för skriftlig betalningspåminnelse enligt lagen om ersättning för inkassokostnader m m. Ersättning för påminnelse utgår med belopp som vid varje tillfälle gäller enligt förordningen om ersättning för inkassokostnader m m.</p>																		

Denna blankett är utskriven med REAL Fastighetssystemet.

Sign



Sign

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller.

<p>Oförutsedda kostnader</p>	<p>Skulle efter avtalets tecknande oförutsedda kostnadsökningar uppkomma för fastigheten på grund av</p> <p>a) införande eller höjning av särskild för fastigheten utgående skatt, avgift eller påлага varom riksdag, regering, kommun eller myndighet kan komma att besluta</p> <p>b) generella ombyggnadsåtgärder eller liknande på fastigheten som ej enbart avser lokalen och som hyresvärden åläggs att utföra till följd av beslut av riksdag, regering, kommun eller myndighet</p> <p>skall hyresgästen med verkan från inträdd kostnadsökning erlägga ersättning till hyresvärden för på lokalen belöpande andel av den totala årliga kostnadsökningen för fastigheten.</p> <p>Lokalens andel är _____ procent. Har andelen ej angivits utgörs denna av hyresgästens hyra (exkl eventuell moms) i förhållande till i fastigheten utgående lokalhyror (exkl eventuell moms) vid tiden för kostnadsökningen. För ej uthyrd lokal görs därvid en uppskattning av marknadshyran för lokalen.</p> <p>Med skatt enligt a) ovan avses ej moms och fastighetsskatt i den mån ersättning härför erläggs i enlighet med överenskommelse. Med oförutsedda kostnader menas sådana kostnader som vid avtalets ingående inte beslutats av de under a) och b) angivna instanserna. Ersättningen erläggs enligt ovanstående regler om hyrans betalning.</p>	
<p>Underhåll m m</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Hyresvärden skall utföra och bekosta erforderligt underhåll av lokalerna och av honom tillhandahållen inredning</p>	<p>Dock att hyresgästen svarar för</p> <p>Hyresgästens underhållsskyldighet omfattar därutöver</p> <p>Bilaga</p>
	<p><input type="checkbox"/> Hyresgästen skall utföra och bekosta erforderligt underhåll av ytskikt på golv, väggar och tak jämte av inredning tillhandahållen av hyresvärden.</p> <p>Om hyresgästen åsidosätter sin underhållsskyldighet och ej inom skälig tid vidtar rättelse efter skriftlig anmodan äger hyresvärden rätt att fullgöra skyldigheten på hyresgästens bekostnad.</p>	<p>Bilaga</p>
	<p><input type="checkbox"/> Fördelningen av underhållsansvaret framgår av särskild bilaga</p>	<p>Bilaga</p>
<p>Skötsel och drift</p>	<p>Om inte annat överenskommit åligger det hyresvärden att i förekommande fall ombesörja skötsel, drift och underhåll av allmänna och gemensamma utrymmen.</p> <p>Hyresgästen äger ej rätt att utan hyresvärdens skriftliga godkännande, i lokalen eller eljest inom fastigheten, utföra inrednings- och/eller installations- eller ändringsarbeten som direkt berör bärande byggnadsdelar eller för fastighetens funktion viktiga installationer såsom VA-, el, ventilationssystem etc, tillhöriga hyresvärden.</p> <p>Sprinklerhuvuden och anordningar för ventilation får inte av hyresgästen byggas in i inredning så att effekten av sådana anordningar försämras. Det åligger hyresgästen att vid utförande av inredningsarbeten se till att funktionen hos radiatorer och andra uppvärmningsanordningar i allt väsentligt behålls.</p>	
<p>Revisionsbesiktningar</p>	<p>Om vid av myndighet påkallad revisionsbesiktning av el- och sprinkleranordningar konstateras fel och brister i hyresgästen tillhörig installation, åligger det hyresgästen att på egen bekostnad inom av myndigheten föreskriven tid utföra begärda åtgärder. Om hyresgästen inom nämnda tid ej åtgärdat fel och brister äger hyresvärden rätt att på hyresgästens bekostnad utföra sådana åtgärder som myndigheten föreskrivit.</p>	
<p>Tillgänglighet till vissa utrymmen</p>	<p>Utrymmen som fastighetsskötare och personal från Energiverket, VA-verket, Telia AB eller motsvarande måste ha tillgång till, skall vad ankommer på hyresgästen hållas lätt tillgängliga genom att inte blockera tillträdet till sådana utrymmen med skåp, backar, varor och dylikt.</p>	
<p>Byggvarudeklarationer</p>	<p>Om hyresgästen i enlighet med bestämmelser i detta avtal eller eljest utför underhålls-, förbättrings- eller ändringsarbeten avseende lokalen skall han för hyresvärden i god tid före arbetets utförande förete byggvarudeklarationer — i den mån sådana finns utarbetade — för de produkter och material som skall tillföras lokalen.</p>	
<p>PBL-avgifter</p>	<p>Om hyresgästen utan erforderligt bygglov vidtar ändringar i lokalerna och hyresvärden till följd härav enligt reglerna i PBL tvingas utge byggnadsavgift eller tilläggsavgift skall hyresgästen till hyresvärden utge motsvarande belopp.</p>	
<p>Nedsättning av hyra</p>	<p>Hyresgästen har inte rätt till nedsättning i hyran för tid då hyresvärden låter utföra arbete för att sätta lägenheten i avtalat skick eller annat arbete som särskilt anges i avtalet.</p> <p><input type="checkbox"/> Hyresgästens rätt till nedsättning av hyran när hyresvärden utför sedvanligt underhåll av de förhyrda lokalerna eller fastigheten i övrigt regleras i bilaga.</p>	
<p>Myndighetskrav m m</p>	<p>Det åligger</p> <p><input type="checkbox"/> hyresvärden <input checked="" type="checkbox"/> hyresgästen</p> <p>att på eget ansvar och egen bekostnad svara för de åtgärder, som av försäkringsbolag eller byggnadsnämnd, miljö- och hälsoskyddsnämnd, brandmyndighet eller annan myndighet efter tillträdesdagen kan komma att krävas för lokalens nyttjande för avsedd användning. Hyresgästen skall samråda med hyresvärden innan åtgärder vidtas.</p>	

Denna blankett är utskriven med REAL Fastighetssystemet.



<p>Sign</p> 	<p>Sign</p>
---	-------------

HYRESKONTRAKT FÖR LOKAL

Sida 4/4

Nr 0202082

Kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller.

<p>Skyttar, markiser, fönster, dörrar etc</p>	<p>Hyresgästen äger efter samråd med hyresvärden rätt att uppsätta för verksamheten sedvanlig skytt, under förutsättning, att hyresvärden ej har befogad anledning att vägra och att hyresgästen inhämtat erforderliga tillstånd av berörda myndigheter. Vid avflyttning åligger det hyresgästen att återställa husfasaden i godtagbart skick.</p> <p>Vid mera omfattande fastighetsunderhåll såsom fasadrenovering åligger det hyresgästen att på egen bekostnad och utan ersättning nedmontera och åter uppmontera skyttar, markiser och antenner.</p> <p>Hyresvärden förbinder sig att inte uppsätta automater och skyltskåp å yterväggarna till de av hyresgästen förhyrda lokalerna utan hyresgästens medgivande samt medger hyresgästen optionsrätt att uppsätta automater och skyltskåp å ifrågakvarnande väggar.</p> <p><input type="checkbox"/> Hyresvärden <input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen svarar för skador på grund av åverkan å <input checked="" type="checkbox"/> fönster <input checked="" type="checkbox"/> skyltfönster <input checked="" type="checkbox"/> entrédörrar <input checked="" type="checkbox"/> skyttar <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Hyresgästen är skyldig att teckna och vidmakthålla glasförsäkring beträffande samtliga till lokalerna hörande skyltfönster och entrédörrar.</p>		
<p>Låsanordningar</p>	<p>Det åligger <input type="checkbox"/> Hyresvärden <input checked="" type="checkbox"/> Hyresgästen att utrusta lokalerna med sådana lås- och stölskyddsanordningar som krävs för hyresgästens affärs- eller företagsförsäkring.</p>		
<p>Force majeure</p>	<p>Hyresvärden fritager sig från skyldighet att fullgöra sin del av avtalet och från skyldighet att erlagga skadestånd om hans åtaganden inte alls eller endast till onormalt hög kostnad kan fullgöras på grund av krig eller upplopp, på grund av sådan arbetsinställelse, blockad, eldsvåda, explosion eller ingrepp av offentlig myndighet som hyresvärden inte råder över och inte heller kunnat förutse.</p>		
<p>Säkerhet</p>	<p>Förutsättning för detta avtals giltighet är att säkerhet i form av <input type="checkbox"/> Borgen <input type="checkbox"/> Bankgaranti <input type="checkbox"/> lämnas senast den</p>	<p>Bilaga</p>	
<p>Särskilda bestämmelser</p>	<p>Hyresgästen äger rätt att använda lokalen till andra ändamål än biografverksamhet Hyresgästen äger rätt att förändra lokalen efter samråd med hyresvärden. Lokalen skall dock återställas efter hyrestidens utgång</p>		<p>Bilaga</p>
<p>Underskrift</p>	<p>Detta kontrakt, som inte utan särskilt medgivande får inskrivas, har upprättats i två likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt. Tidigare avtal mellan parterna avseende denna lokal upphör att gälla fr o m detta avtals ikraftträdande.</p>		
<p>Underskrift</p>	<p>Ort/datum HERRLJUNGA 2004-11-11</p>	<p>Ort/datum HERRLJUNGA 2004-11-11</p>	
	<p>Hyresvärd  Trollabo Fastighets AB</p>	<p>Hyresgäst  Herrljunga Kommun Hyresgäst</p>	<p>Personnr/orgnr 212000-1520 Personnr/orgnr</p>
<p>Överens- kommelse om avflyttning</p>	<p>På grund av denna dag träffad överenskommelse upphör kontraktet att gälla fr o m den _____ till vilken dag hyresgästen förbinder sig att avflytta.</p>		
	<p>Ort/datum</p>	<p>Ort/datum</p>	
	<p>Hyresvärd</p>	<p>Hyresgäst</p>	
<p>Överlåtelse</p>	<p>Ovanstående hyreskontrakt överlåtes fr o m den _____ på _____</p>		
	<p>Frånträdande hyresgäst</p>	<p>Tillträdande hyresgäst</p>	<p>Personnr/orgnr</p>
<p>Ovanstående- överlåtelse godkännes</p>	<p>Ort/datum</p>	<p>Hyresvärd</p>	
<p>Denna blankett är utskriven med REAL Fastighetssystemet.</p>		<p>Sign</p>	<p>Sign</p>


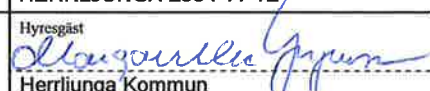
Parterna har enats om följande nedsättning av hyran vid sedvanligt underhåll
(☒ kryss i ruta innebär att den därefter följande texten gäller).

- Nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av de förhyrda lokalerna eller fastigheten. I övrigt utgår i enlighet med hyreslagens regler.
- Hyresgästen har inte rätt till nedsättning av hyran för hinder eller men i nyttjanderätten till följd av att hyresvärden låter utföra sedvanligt underhåll av de förhyrda lokalerna eller fastigheten i övrigt. Det åligger dock hyresvärden att i god tid underrätta hyresgästen om arbetets art och omfattning samt när och under vilken tid arbetet skall utföras.
- Parterna är överens om att rätten till nedsättning av hyran när hyresvärden utför sedvanligt underhåll av de förhyrda lokalerna eller fastigheten i övrigt skall regleras enligt följande
-

Underskrift	Ort/datum Mudene 2004 11 11	Ort/datum Köpenhamn
	Hyresvärd Anders Børj	Hyresgäst Margarethe Lynggaard Herlungevej 20 21200 - 1420
		Personnr/orgnr
		Personnr/orgnr

2004-11-12

Bilaga nr **2**

Avser	Hyreskontrakt nr 0202082	I fastigheten Lönnen 14
Hyresvärd	Trollabo Fastighets AB Trollabo Gård, 524 92 HERRLJUNGA	
Hyresgäst	Herrljunga Kommun BOX 201, 52423 HERRLJUNGA	
Klausul	<p>Av det i kontraktet angivna hyresbeloppet – kronor 114000 skall 75 % eller 85500 kronor utgöra bashyra. Under hyrestiden skall med hänsyn till förändringarna i konsumentprisindex (totalindex med 1980 som basår) tillägg till hyresbeloppet utgå med en viss procent å bashyran enligt nedanstående grunder.</p> <ul style="list-style-type: none"> • För hyresavtal som börjar löpa någon gång under tiden 1/1 – 30/6 anses bashyran anpassad till indextalet för oktober månad året innan. • För hyresavtal som börjar löpa någon gång under tiden 1/7 – 31/12 anses bashyran i stället anpassad till indextalet för oktober månad under samma tid. • Indextalet för den oktobermånad till vilken bashyran enligt ovan anses anpassad utgör bastalet såvida inte annat avtalats enligt följande genom angivande av år. Annat överenskommet bastalet, nämligen indextalet för oktober månad år 2003 <p>Skulle indextalet någon påföljande oktobermånad ha stigit i förhållande till bastalet, skall tillägg utgå med det procenttal varmed indextalet ändrats i förhållande till bastalet. I fortsättningen skall tillägg utgå i förhållande till indexändringarna, varvid hyresförändringen beräknas på basis av den procentuella förändringen mellan bastalet och indextalet för respektive oktobermånad.</p> <p>Utgående hyra skall dock aldrig sättas lägre än det i kontraktet angivna hyresbeloppet. Hyresändringen sker alltid fr o m 1 januari efter det att oktoberindex föranlett omräkning.</p>	
Underskrift	Ort/datum HERRLJUNGA 2004-11-12	Ort/datum HERRLJUNGA 2004-11-12
	Hyresvärd  Trollabo Fastighets AB	Hyresgäst  Herrljunga Kommun Hyresgäst Org.nummer 212000-1520 Org.nummer
Hyresvärdens egen notering om bastalet:		

Granskningsrapport av leasingbilar i Herrljunga kommun 2023

Förslag till beslut

1. Internservicenämnden godkänner svar på granskning av kommunens fordon och skickar vidare det till Revisorerna.

Sammanfattning av ärendet

Kommunens revisorer har med stöd av Deloitte AB genomfört en granskning av fordonshantering i Herrljunga kommun i syfte att bedöma om Herrljunga kommuns hantering av fordon är ändamålsenlig och med en tillräcklig intern kontroll.

I samband med granskningen har en rapport upprättats. I rapportens sammanfattning finns iakttagelser och rekommendationer

Bakgrund

Herrljunga kommun har i likhet med många andra kommuner ett flertal fordon. Utifrån ett ekonomiskt, miljömässigt och verksamhetsmässigt perspektiv är det även av stor vikt att kommunens fordonspark är anpassad utifrån de behov som finns. Kommunstyrelsen och nämnderna i en kommun ska enligt kommunlagen tillse att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Detta gäller även hantering av kommunens fordon.

För att möjliggöra detta är det viktigt att det finns ett system och regler för att bevaka vilka fordon som finns inom kommunen samt hur dessa nyttjas. Det är även av vikt att kommunens fordon används på ett korrekt sätt.

Konsekvenser

Felaktig nyttjande och hantering av kommunens fordon riskerar att medföra höga och onödiga kostnader för kommunen. Det kan även leda till minskat förtroende från allmänheten.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-02-29

Granskningsrapport

Beslutet ska skickas till

Kommunens revisorer

Emil Hjalmarsson
[Titel]

Svar på granskning av fordonshantering i Herrljunga kommun

Internservicenämnden har tagit del av granskningen av fordonshanteringen i Herrljunga kommun.

Nämnden ställer sig positiva till att granskningen är gjord och att man på en övergripande nivå ser över kommunens hantering av fordon. För Internservicenämndens del påverkas kommunhusets bilpool samt ett antal fordon som fastighet förfogar över och ett fordon som lokalvård har köpt in.

Fastighet och lokalvård har större behov av egna bilar än vad bilpoolen kan erbjuda så därför har verksamheterna egna bilar.

Ansvaret och budget för kommunhusets bilpool ligger på internservicenämnden medan drift av bokningssystem, service, tvätt mm ansvarar AME för. Här finns ett arbete att göra för att tydliggöra ansvaret och se över bokningssystem.

Internservicenämnden anser att samordning och inköp av kommunens bilar bör göras centralt och att ansvarsfördelningen av bilarna tydliggörs. En policy/Strategi för inköp och leasing är av stor vikt som kopplar an till kommunens antagna miljömål och koldioxidbudget.

Herrljunga 2023-02-29
Internservicenämnden



Revisorerna i Herrljunga kommun

31 januari 2024

Till:
Internservicenämnden

Granskning av fordonhantering i Herrljunga kommun

Kommunens revisorer har med stöd av Deloitte AB genomfört en granskning av fordonhantering i Herrljunga kommun i syfte att bedöma om Herrljunga kommuns hantering av fordon är ändamålsenlig och med en tillräcklig intern kontroll.

I samband med granskningen har en rapport upprättats. I rapportens sammanfattning finns iakttagelser och rekommendationer. Vår granskning bifogas detta brev.

Vi önskar få del av internservicenämndens syn på rapportens rekommendationer senast **2024-03-27**.

För kommunens revisorer

Jonny Gustafsson

Ordförande



Hantering av kommunens fordon Herrljunga kommun

Januari 2024

Innehåll

Innehåll	1
Sammanfattning	2
1. Inledning	4
2. Granskningsresultat	6

Sammanfattning

Deloitte AB har av de förtroendevalda revisorerna i Herrljunga kommun fått uppdraget att genomföra en granskning avseende hantering av kommunens fordon.

Revisionsfråga

Är Herrljunga kommuns hantering av fordon ändamålsenlig och med en tillräcklig intern kontroll?

Svar på revisionsfråga

Vår sammanfattande revisionella bedömning är att Herrljunga kommuns hantering av bilar till viss del är ändamålsenlig och utformad med en tillräcklig intern kontroll.

Iakttagelser och slutsatser

Vår bedömning grundar sig i följande iakttagelser och slutsatser:

- Herrljunga kommun har en bred fordonspark, men det är oklart om den nuvarande sammansättningen av fordon uppfyller det faktiska och framtida behovet. Kommun hade per nov 2023 totalt 61 personalbilar, varav fem av dessa tillhör bilpoolen. En stor del av fordonsflottan är äldre än tre år, med en betydande andel över sju år.
- Herrljunga kommun har en strukturerad hantering av kostnader för sin fordonsflotta, både övergripande och enhetsnivå. Leasingavgifter, drivmedelskostnader, och kostnader för underhåll och reparationer är signifikanta komponenter i den totala kostnadsstrukturen. Reparationskostnader har ökat markant, framför allt under 2022. Skadekostnader, särskilt på grund av plåtskador, har varit betydande och har lett till att fordon behövt stå på verkstad under långa perioder.
- Det finns flera olika styr/stöddokument relaterade till fordonshantering, men det saknas en kommunövergripande policy/strategi som täcker alla aspekter av fordonshantering från

anskaffning till avyttring och som integrerar och harmoniserar befintliga dokument samt skapar en heltäckande och tydlig ram för fordonshantering.

- Det är inte tydligt definierat hur ansvaret för fordonshantering är fördelat på den politiska nivån. Exempelvis finns det en brist på tydliga direktiv och klarhet i roll- och ansvarsfördelningen mellan kommunstyrelsen och övriga berörda nämnder när det gäller övervakning och strategisk styrning av fordonshantering.
- Miljövänliga transportalternativ värderas högt bland fordonansvarige och enhetschefer vid val av bilar. Dock saknas det detaljerade miljökrav och strategier för fordonsflottan i de befintliga styrdokumenterna. Det saknas en genomgående och strategisk inriktning för att integrera miljöaspekter i samtliga delar av fordonshantering.
- Detaljerade säkerhetskrav för kommunens fordon är inte tillräckligt belysta i de tillgängliga styrdokumenterna, exempelvis är det inte tydligt huruvida bilarna ska vara utrustade med alkoholås eller ej. Kommunens nuvarande bilpark är inte utrustad med alkoholås.
- Herrljunga kommun har ett pågående leasingavtal med Nordea Finans Sverige AB, och en ny upphandling av leasingavtal är under process.
- Granskningen indikerar att enheterna ofta väljer att förlänga leasingavtal och/eller väljer att behålla bilarna under längre tid, med motivering att detta är det mest kostnadseffektiva alternativ. Detta må vara korrekt på kort sikt med det finns risk att detta alternativ kan vara en mindre fördelaktig utifrån samhälls- och kommunens helhetsperspektiv och på en längre sikt.
- Det har konstaterats brister i märkningen (med kommunens logotyp) och skötsel/underhåll av kommunens fordon, vilket riskerar att skada kommuns image (bild av kommunen) externt.
- Herrljunga kommun har sedan 2018/2019 implementerat en bilpool för att effektivisera användningen av fordon, men det framgår inte tydligt hur väl bilpoolens storlek, tillgänglighet och

användningsfrekvens matchar de faktiska transportbehoven inom kommunen. Det finns även utrymme för att förbättra bokningssystemet, uppföljningsrutiner och policyer för att maximera bilpoolens effektivitet och bidra till kostnadsbesparingar och minskad miljöpåverkan.

- Det finns osäkerheter kring hur överskott och underskott vid avyttring av bilar ska hanteras. Hantering av eventuella överskott eller underskott vid försäljning av bilar i förhållande till restvärden är inte tydligt definierade eller transparenta.
- Enheterna genomför viss uppföljning och kontroll av fordonens användning, men processerna för internkontroll och efterlevnad av styrdokument behöver stärkas. Trots att det finns verktyg för uppföljning, som GPS-puckar och elektroniska körjournaler, används dessa inte fullt ut för att systematiskt övervaka och analysera användningen och hanteringen av fordon. En mer effektiv användning av dessa verktyg kan ge en djupare förståelse och kunskap kring hanteringen av fordon.

Rekommendationer

Kommunstyrelsen (*i sin roll att leda, samordna och koordinera hela kommunens verksamhet, inkl. Ekonomi, Strategisk planering, kommunövergripande projekt och initiativ*) **rekommenderas:**

- Att förtydliga ansvarsfördelningen för fordonshantering på politisk nivå - definiera och kommunicera klart hur ansvaret fördelas mellan kommunstyrelsen och övriga berörda nämnder (*Detta bör inkludera tydliga direktiv och rollförtydliganden för övervakning och strategisk styrning av fordonshantering*).
- Att utveckla och implementera en kommunövergripande policy/strategi för fordonshantering som integrerar och harmoniserar befintliga styrdokument (*Denna policy/strategi bör tydligt definiera riktlinjer för anskaffning, underhåll, och avyttring av fordon samt inkorporera miljömässiga och säkerhetsrelaterade aspekter i alla delar av fordonshantering. Den bör även inkludera tydlig övervakning och strategisk styrning för fordonshantering*).
- Att se över och utveckla policyerna, bokningssystemet och uppföljningsrutinerna för bilpoolen, så att storleken, tillgängligheten och användningsfrekvensen matchar de faktiska transportbehoven inom kommunen.

Kommunstyrelsen och nämnderna (*i sin roll som användare och hanterare av fordon*) **rekommenderas:**

- Att förstärka internkontrollen av fordonshantering genom att systematisera och följa upp hela processen, från behovsanalys och anskaffning till användning och avyttring av bilar (*inkl. att implementera effektiva uppföljningsrutiner, inklusive användning av verktyg som GPS-puckar och elektroniska körjournaler, för att noggrant övervaka användningen och skötseln av fordonen och säkerställa att de överensstämmer med kommunens policyer och riktlinjer*).
- Att genomföra regelbundna och riktade insatser för att öka medvetenheten och kunskapen om korrekt hantering och ansvarsfull användning av kommunens fordon (*Detta bör inkludera regelbunden utbildning i säker körning, fordonsskötsel och etablering av system för kontinuerlig uppföljning av fordonens skick*).

Jönköping den 22 januari 2024

DELOITTE AB

Revsul Dedic
Certifierad kommunal revisor

Shkurte Bilalli
Verksamhetskonsult

1. Inledning

Bakgrund

Herrljunga kommun har i likhet med många andra kommuner ett flertal fordon. Felaktig nyttjande och hantering av kommunens fordon riskerar att medföra höga och onödiga kostnader för kommunen. Det kan även leda till minskat förtroende från allmänheten. Utifrån ett ekonomiskt, miljömässigt och verksamhetsmässigt perspektiv är det även av stor vikt att kommunens fordonspark är anpassad utifrån de behov som finns. Kommunstyrelsen och nämnderna i en kommun ska enligt kommunlagen tillse att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten i övrig bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Detta gäller även hantering av kommunens fordon. För att möjliggöra detta är det viktigt att det finns ett system och regler för att bevaka vilka fordon som finns inom kommunen samt hur dessa nyttjas. Det är även av vikt att kommunens fordon används på ett korrekt sätt.

De förtroendevalda revisorerna i Herrljunga kommun har med hänsyn till ovanstående bedömt det angeläget att genomföra en granskning av kommunens hantering av kommunens fordon.

Syfte och avgränsning

Granskningens syfte är undersöka om kommunens fordon används på ett korrekt sätt. Granskningen har begränsats till den nämnd som har ansvar för fordon. Granskningen avser år 2022–2023.

Granskning avser i första hand personalbilar och inte verksamhetsspecifika fordon.

Revisionsfråga

Är Herrljunga kommuns hantering av fordon ändamålsenlig och med en tillräcklig intern kontroll?

Underliggande frågeställningar

- Finns aktuella förteckningar över kommunens fordon? Hur många fordon finns i dagsläget och hur är dessa fördelade mellan olika förvaltningar? Uppfyller fordonsparken det fastställda behovet?
- Följs kostnadsutveckling för kommunens fordon upp? Hur utvecklingen under de senaste åren ((totalt, leasingavgift, drivmedel, service/underhåll)?
- Har Herrljunga kommun säkerställt att det finns ändamålsenliga styrdokument (policyn, riktlinjer, strategier och rutiner) avseende kommunens hantering av tjänste-/leasingbilar?

- Har Herrljunga kommun säkerställt att det finns ändamålsenliga organisation och ansvarsfördelningen gällande kommunens hantering av tjänste-/leasingbilar?
- Finns tydliga och dokumenterade riktlinjer och ansvar för riktlinjer och ansvar för beställning, upphandling och inköp och av kommunens fordon? Upprättas några kalkyler och görs det några överväganden i samband med beslut kring kommunens fordon (till exempel säkerhet, utrustning, miljö)?
- Finns det dokumenterade och tydliga riktlinjer och rutiner för ägande och nyttjande av kommunens bilar?
- Finns det dokumenterade och tydliga riktlinjer och rutiner för, service, reparationer, tvättning och städning av fordon?
- Finns det dokumenterade och tydliga rutiner för hantering av bilar vid leasingavtalstidens slut?
- Är kommunens hantering av bilpoolen tillfredsställande och ändamålsenlig?
- Finns rutiner/system för uppföljning och redovisning av hur fordon används och vilka resor görs? I vilket utsträckning kontrolleras efterlevnad av riktlinjer och rutiner? Hur ser efterlevnad ut?

Metod och granskningsinriktning

Granskningen har genomförts genom *dokumentstudier* samt genom intervjuer med följande befattningshavare:

- Kommundirektör.
- Ekonomichef.
- Förvaltningschef (Internservicenämnden).
- Verksamhetschef & enhetschef (Vård- och omsorg).
- Enhetschef (Syssetsättningsenheten/Funktionshinder).
- Bilansvarig/Fordonsansvarig.

Granskningen har delats in i följande sju faser:

- Planering av intervjuer.

Hantering av kommunens fordon | Inledning

- Samla fakta/underlag genom intervjuer och dokumentgranskning.
- Genomgång, sammanställning och analys av insamlat material.
- Framtagning av viktiga iakttagelser och rekommendationer samt svar på revisionsfråga.
- Rapportskrivning inkl. sakavstämning.
- Presentation av granskning till revisorer.
- Godkänd rapport skickas till berörda nämnder & revisorer.

Revisionskriterier och utgångspunkter

I vår granskning av Herrljunga kommuns hantering och användning av fordon/bilar har ett flertal revisionskriterier och utgångspunkter för att bedöma ändamålsenlighet och effektivitet, beaktats. Dessa kriterier grundar sig dels i lagstiftning såsom kommunallagen och Skatteverkets regler, dels i allmänna principer för god kommunal förvaltning och ekonomisk hushållning.

Enligt kommunallagen ska kommunens verksamhet präglas av effektivitet och ekonomi, där resurser används på ett sätt som bäst gagnar kommuninvånarna. Det innebär att fordonshantering inte bara ska vara kostnadseffektiv, utan även uppfylla behoven hos de kommunala verksamheterna och de tjänster som erbjuds till invånarna.

Fordonsparkens hantering bedöms utifrån principer om kostnadseffektivitet och ekonomisk hållbarhet (*ekonomisk aspekt*). Det inkluderar överväganden om livscykelkostnader för fordon, finansieringsmetoder (såsom leasing kontra direktköp), samt effekterna av försäljningsvärde och underhållskostnader. I linje med kommunens miljömål och nationella miljölagstiftning, bedöms fordonens miljöpåverkan. Detta inkluderar utsläppsnivåer, bränsleförbrukning och integrationen av miljövänliga fordon i kommunens fordonspark (*miljöaspekt*). Säkerheten för såväl förare som andra trafikanter är av yttersta vikt. Därför ingår en bedömning av fordonens säkerhetsstandarder och regelbundenheten i underhåll och service (*säkerhetsaspekt*).

Fordonsparkens förmåga att möta de skiftande behoven i olika verksamheter och enheter inom kommunen, samt anpassningsförmågan till förändrade behov över tid, är centrala aspekter. Detta innefattar även bedömningen av fordonspoolens storlek och sammansättning, samt tillgänglighet och användningseffektivitet (*användbarhet och flexibilitet*). Fordonsparken representerar också kommunen externt och påverkar därmed dess image. Det är viktigt att fordonen hålls i bra skick, är adekvat märkta

och används på ett sätt som speglar kommunens värderingar och ansvarstagande (*kommunens image/anseende*).

I en kommun är ansvaret för att säkerställa en ändamålsenlig och tillfredsställande fordonshantering vanligtvis uppdelat mellan flera nyckelroller och enheter:

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att säkerställa att kommunens verksamhet, inklusive fordonshantering, sker på ett effektivt och ändamålsenligt sätt. De ansvarar för att strategiska beslut och riktlinjer för fordonshantering överensstämmer med kommunens mål och policyer. *En nämnd, dess verksamheter och chefer* ansvarar för den praktiska tillämpningen av kommunens riktlinjer och policyer (om de har några fordon). De ska se till att fordonen används och underhålls enligt fastställda standarder och praxis. De kan även ha ansvar för att utvärdera och rapportera om fordonens tillstånd och användning. *Ekonomiavdelningen* spelar en viktig roll i budgetering och finansiell uppföljning av fordonshantering, inklusive kostnadsanalys och investeringsbedömningar.

Fordonsansvariga inom vissa förvaltningar (som dessa finns) har ofta det operativa ansvaret för underhåll, service och eventuell avyttring av fordon. *Personal och användare av fordonen (även om de inte har formellt ansvar)* spelar de en viktig roll i att följa riktlinjer och policyer för användning och skötsel av fordonen. Samverkan och tydlig kommunikation mellan dessa olika roller och enheter är avgörande för en effektiv och ändamålsenlig fordonshantering i kommunen.

Dessa kriterier och utgångspunkter är utformade för att säkerställa en helhetsbedömning av kommunens fordonshantering. Granskningen syftar till att identifiera styrkor och svagheter i den nuvarande hanteringen och ge rekommendationer för förbättringar i linje med kommunens övergripande mål och policyer.

Kvalitetssäkring

Kvalitetssäkring har skett genom Deloitte:s interna kvalitetssäkringssystem. Rapporten har även kvalitetssäkrats av de intervjuade personerna.

2. Granskningsresultat

Utifrån genomförda intervjuer och granskat material har en övergripande beskrivning av fordonshantering i Herrljunga kommun gjorts nedan. De iakttagelser som framkommit till följd av intervjuer och dokumentstudier redogörs under den rubrik som ansetts mest lämplig.

2.1. Allmänt

2.1.1 Fordonsparken Herrljunga kommun

Herrljunga kommun har en förteckning över kommunens fordon, som inkluderar både leasade och ägda fordon. Denna förteckning sköts och uppdateras av den fordonsansvarige på Arbetsmarknadsenheten (AME). För hantering och administration av bilarna används programmet Portify Fleet Intelligence, där registreras alla bilar, deras serviceintervaller och besiktningstider. Enligt uppgifter som vi tagit del av fanns det per nov 2023 totalt 61 personalbilar i Herrljunga kommun. I tabell 1 presenteras en sammanfattning per nämnd och verksamhet.

Nämnd	Antal bilar
Socialnämnd	43
- Arbetsmarknadsenheten	7
- försörjningsstöd IFO	4
- Rehabiliteringen och HSL	7
- Stöd- och resurs	3
- Hemtjänsten	22
Internservicenämnd	10
- Fastighetsenheten	5
- Bilpool	5
Samhällsbyggnadsnämnd	3
- Miljöenheten	2
- Lokalvård	1
KS/sevicenämnd IT	1
- IT-enheten	1
Bildningsnämnden	1
- Musik/kulturskolan	1
Oklart nämnd/verksamhet	3
Total	61

Tabell 1: (Källa: Interna uppgifter)

Socialnämnden innehar majoriteten av bilarna, totalt 43 stycken (över 80%) av den totala bilflottan.

Inom vård- och omsorgsverksamheten finns det 32 bilar, varav 22 finns inom hemtjänsten.

Internservicenämnden ansvarar för 5 bilpoolbilar och 5 bilar som används av fastighetsavdelningen. Samhällsbyggnadsnämnden har 3 bilar, varav 2 används av miljöenheten och en inom lokalvården. Kommunstyrelsen/Gemensamma servicenämnden IT har en bil till förfogande för IT-enheten. På samma sätt som för socialnämndens bilar, hanterar fordonsansvarige och AME inköp, service, tvätt och avyttring av bilarna som tillhör internservicenämnden, samhällsbyggnadsnämnden samt kommunstyrelsen/gemensamma servicenämnden IT. Det råder dock osäkerhet kring hantering av bildningsnämndens bil. I kommunens fordonspark utgör Toyota det vanligaste bilmärket, med 37 bilar (61%), varav 18 är hybridbilar. Enligt intervjuade personer grundar sig valet av Toyota på hemtjänstens preferens för hybridbilar och Toyotas längre hållbarhet.

Baserat på tillgängligt material kan vi inte specificera bilarnas exakta ålder, men avbetalningstiderna antyder att de flesta bilar är minst lika gamla som deras avbetalningstid. Enligt tabell 2 är cirka 77% av bilarna äldre än 3 år, och över 20% är äldre än 7 år. De intervjuade anser att det inte finns någon anledning att byta ut bilar som fungerar väl och är kostnadseffektiva.

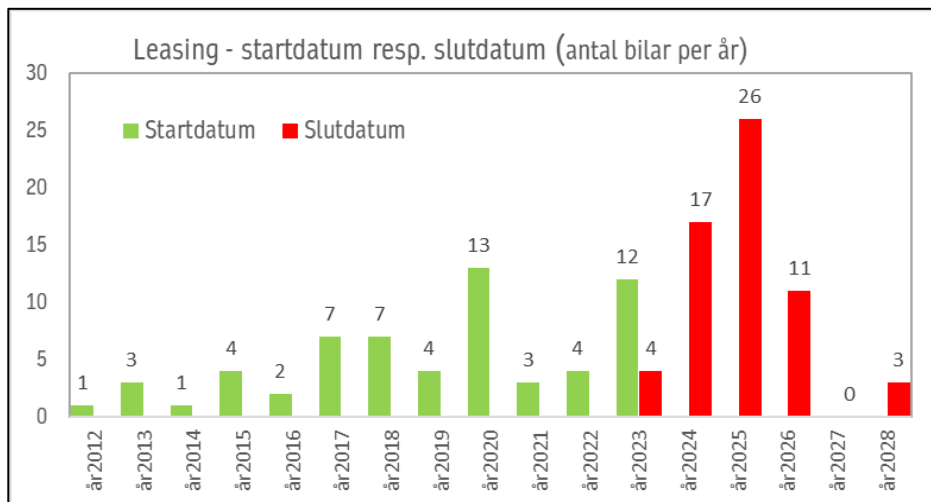
Märke	Antal bilar/Avbet.tid/ålder	1-3 år	1-5 år	1-7 år	> 7 år	% märke
Fiat	1			1		2%
Ford	3			1	2	5%
Nissan	2				2	3%
Opel	1		1			2%
Peugeot	3		2	1		5%
Renault	7	1	2	2	2	11%
Skoda	2	1	1			3%
Toyota	37	12	15	7	3	61%
Volvo	1		1			2%
VW	4		1		3	7%
	Total	14	23	12	12	
	Andel (avbetalningstid)	23%	38%	20%	20%	

Tabell 2: (Källa: Interna uppgifter)

En analys av start- och slutdatum för avbetalningar av kommunens bilar mellan 2012 och 2023 (Figur 1) visar att flest nya avbetalningsavtal inleddes under åren 2020 och 2023. Detta tyder på att ett betydande antal nya bilar anskaffades vid dessa tillfällen.

Av slutdatum framkom att avbetalningsperioderna för många av bilarna kommer att löpa ut mellan 2024 och 2026, med en tydlig koncentration till år 2025.

Granskning av avbetalningsplanerna visar att 62% av de för närvarande aktiva bilarna initialt hade en avbetalningsperiod på två år, medan ungefär 23% hade tre år och 15% fem år. Med beaktande av dessa uppgifter och det vi noterade innan framstår det som att enheterna ofta väljer att förlänga avbetalningstiden efter att den ursprungliga perioden har gått ut.



Figur 1 (Källa: Interna uppgifter)

I analysen av sambandet mellan avbetalningstid och leasingavgift framgår det att månadskostnaderna minskar markant när avbetalningsperioden överskrider 5 år. Detta kan delvis förklara varför enheter tenderar att behålla bilar längre i stället för att byta ut dem.

Som det framkommer senare i rapporten, har varje enhet och enhetschef en individuell bilbudget. För att hålla sig inom denna budget verkar det som om enhetschefen tenderar att ibland välja det alternativ som minimerar månadskostnaden, vilket kan resultera i ett kortsiktigt ekonomiskt tänkande.

2.1.2 Kostnadsredovisning, kostnadsfördelning och kostnadsutveckling

Finansiering av bilar

Herrljunga Kommun har tecknat ett leasingavtal med Nordea Finans Sverige AB. Avtalet gäller under perioden 2020-05-01-2024-04-30. Enligt uppgifter pågår en ny upphandling.

Avtalet baseras på SKL Kommentus ramavtal Finansiell Fordonsleasing 2017 och detaljerar villkoren för leasing av personbilar och lätta lastbilar under 3,5 ton. På villkoren i detta avtal, erbjuder sig Nordea Finans AB att löpande förvärva personbilar och lätta lastbilar under 3,5 ton, från av Herrljunga kommun anvisade leverantörer, för uthyrning genom leasing till Nordea Finans. Leasingperioden får uppgå till 36-60 månader. Det högsta bokförda värdet av samtliga fordon får inte överstiga 10 mnkr.

Herrljunga kommun betalar flera olika typer av kostnader till Nordea Finans enligt ramavtalet för fordonleasing. Dessa kostnadskomponenter speglar det totala ekonomiska åtagandet som Herrljunga kommun har gentemot Nordea Finans i enlighet med leasingavtalet för fordonen.

Leasingavgiften: Beräknas baserat på Nordea Finans anskaffningskostnad för fordonet och bestäms genom en årlig ränta som är baserad på Stibor-räntan plus ett fast tillägg. Leasingavgiften kan ändras om det finns förändringar i Stibor-räntan eller om det sker ändrad lagstiftning eller andra myndighetsåtgärder som påverkar leasingkostnaderna. Herrljunga kommun betalar denna avgift månadsvis i förskott.

Upphandlingskostnad: Om Nordea Finans betalar leverantören innan leverans har skett eller innan kommunens skyldighet att betala leasingavgiften har inträtt, ska Herrljunga kommun betala en särskild upphandlingskostnad. Denna kostnad beräknas baserat på det belopp som Nordea Finans har betalat ut och baseras på samma årliga räntesats som leasingavgiften. Upphandlingskostnaden gäller från betalningsdagen till den dag då leasingperioden börjar och betalas månadsvis i efterskott samt vid leasingperiodens början.

Övriga kostnader och avgifter: Mervärdesskatt på leasingavgiften betalas av Herrljunga kommun samtidigt med leasingavgiften. Andra kostnader eller utlägg som är relaterade till avtalet, samt andra avgifter eller skatter som beslutas av myndigheter och som berör avtalet, betalas av Herrljunga kommun till Nordea Finans vid anfordran.

Hantering av kommunens fordon | Granskningsresultat

Kostnader som inte ingår i leasingavgiften, såsom fordonsskatt, avgift för omregistrering, kostnader för försäkring, service och reparationer, utbyte av däck, drivmedel, smörjmedel eller parkeringsböter, betalas av Herrljunga kommun. Herrljunga kommun betalar även direkt till uppbördsmyndigheten för skatter och pålagor som är förenade med innehav eller brukande av fordonet.

Enligt erhållen rutin och de intervjuade ansvar enhetscheferna (budgetansvarig) för de bilar som deras enhet köper in och använder. Enhetscheferna har en individuell bilbudget att förhålla sig till. En enhet belastas med samtliga bilkostnader för de fordon de äger.

På enhetsnivå är kostnaderna kopplade till respektive bil, vilket möjliggör uppföljning av bilkostnader per bil, enhet, verksamhet, förvaltning eller nämnd, samt även per kostnadstyp. Alla kostnader bokförs i kommunens ekonomisystem och är därmed lättillgängliga för vidare uppföljning och analys.

Inom ramen för denna granskning avsåg vi inte att kartlägga och granska alla kostnader och kostnadsuppföljningen i detalj. Syftet är i stället att undersöka och bedöma vilka rutiner som finns för kostnadsredovisning och uppföljning av kostnader för kommunens fordon, vem som är ansvarig för detta och hur rutinerna tillämpas i praktiken.

För att få en uppfattning om kostnaderna och kostnadsredovisningen på en övergripande nivå och på enhetsnivå har vi tagit del av två Excel-filer. Den ena är från hemtjänsten och innehåller uppgifter om bilkostnader (leasing, bensin, försäkringar, skatt, och övriga kostnader för transportmedel, etcetera) per bil och per kostnadsställe (hemtjänstgrupp) för perioden januari till oktober 2023.

Den andra filen kommer från ekonomiavdelningen och innehåller en lista över alla bokförda fakturor (per faktura) under åren 2021-2023. Av denna lista framgår bland annat månad/år, verifikationsdatum, fakturanummer, en kopia av fakturan, kund/leverantörsnamn och belopp. Eftersom olika konton används för olika typer av kostnader, är det möjligt att följa upp kostnader per kostnadsslag. Dock kan vi inte utifrån det erhållna underlaget se kostnaden per bil, det vill säga fakturorna är inte kopplade till någon specifik bil.

Övergripande nivå

I Tabell 3 presenteras en övergripande sammanfattning av kostnaderna mellan åren 2021 och 2023, uppdelat efter olika kostnadsslag. För 2023 inkluderar siffrorna endast kostnader fram till november, och det är osäkert om dessa täcker alla kostnader för året.

Konto	Typ av kostnad	år 2021	år 2022	år 2023 (nov)
6911	Bensin	693 776 kr	1 047 997 kr	814 134 kr
6912	Diesel	347 823 kr	436 707 kr	249 457 kr
6913/14	Gas/Etanol	0 kr	726 kr	0 kr
6990	Övriga kost. för transportmedel	1 213 094 kr	1 483 931 kr	1 217 244 kr
6920	Fordonskatt	105 688 kr	121 506 kr	94 450 kr
6960	Trängselskatt	617 kr	752 kr	387 kr
7310	Försäkringspremier	161 039	208 280 kr	129 126 kr
6952	Leasing fordon	1 418 303 kr	1 329 039 kr	1 045 979 kr
	<i>Felkonterat</i>	<i>98 261 kr</i>	<i>74 227 kr</i>	<i>120 917 kr</i>
	TOTALT PER ÅR	4 038 600 kr	4 494 885 kr	3 542 567 kr

Tabell 3: (Källa: Interna uppgifter)

Drivmedelskostnad

Under 2022 noterades en markant ökning av drivmedelskostnaderna jämfört år 2021 (plus 40%). Denna uppgång kan hänföras till en kombination av ökade körsträckor och stigande bensinpriser. Bland kommunens bilflotta, framför allt inom socialförvaltningen där hybridbilar dominerar, återspeglas denna trend i att en majoritet av drivmedelskostnaderna är relaterade till bensin, medan en mindre andel utgörs av kostnader för diesel.

Leasing

Leasingkostnaderna utgjorde 35% av de totala kostnaderna för både 2021 och 2022. Som framgår av tabellen, låg leasingkostnaden på drygt 1,4 miljoner kronor under dessa år. Siffrorna för år 2023 gäller inte hela året, så det är svårt att dra slutsatser, men de tycks hamna på en lägre nivå än för 2021 och 2022.

Baserat på det granskade underlaget, verkar den totala årliga leasingkostnaden påverkas av resultatet från eventuellt överskott eller underskott vid försäljning av bilar. Det verkar som att när en bil säljs med ett överskott reduceras den totala leasingkostnaden med detta överskottsbelopp, och tvärtom vid ev. underskott. Enligt fordonsansvarig, som sköter försäljningen av bilarna, har bilarna under tiden han har ansvar sålts med överskott. Detta innebär att den faktiska leasingkostnaden för de befintliga bilarna är förmodligen högre än vad som redovisas i tabell 3.

Restskulden på bilarna minskar när enheterna väljer att behålla dem under flera år. Ca 60% av de bilar som används idag är äldre än 5 år, vilket innebär att leasingkostnaden per år minskar trots att antalet bilar inte har förändrats nämnvärt.

'Övriga kostnader för transportmedel'

Uppgifter som rör 'Övriga kostnader för transportmedel' avser kostnader som har registrerats på konto 6990. Enligt ekonomiavdelningen omfattar detta 'övriga kostnader för transportmedel'. I 'Övriga kostnader för transportmedel' ingår kostnader för vanlig tvätt, hyrbilar, service, besiktning, däckservice samt reparationskostnader och övriga kostnader som uppstår i samband med bilskador eller fel på bilar.

Enligt de intervjuade har kommunen under de senaste åren framför allt under 2022 upplevt stora reparationskostnader för sina bilar, främst på grund av krockar och plåtskador. En intern beräkning visar att skadekostnaderna under detta år uppgick till över 0,5 mnkr. Dessa kostnader minskade dock något under 2023. Under 2022 ledde omfattande skador till att bilar behövde stå på verkstad under långa perioder, ibland upp till tre månader, vilket tvingade enheterna att belasta sina budgetar med kostnader för hyrbilar. Det har noterats att hyrbilar eller bilar utan kommunens logotyp tenderar att skadas mindre. Detta väcker frågor om personalens ansvarsfulla användning av kommunens fordon. Låg ansvarskänsla, kombinerat med bristande körkunskaper hos vissa anställda, har identifierats som möjliga orsaker till problemet.

Enligt intervjun har verksamhetschefen, enhetschefen och fordonsansvarig engagerar sig aktivt i att höja medvetenheten bland personalen om vikten av korrekt hantering av fordon. Verksamheterna har bland annat tagit initiativ till utbildningar med körskolor för viss personal för att främja säker och ansvarsfull körning. Enligt de intervjuade enhetscheferna informeras alla nyanställda om att bilarna används som hemtjänstbilar och därmed representerar både hemtjänsten och kommunen utåt. Det understryks att bilarna bör vara fräscha, rena och välvårdade. Det är också viktigt att bilarna körs på ett lagligt och säkert sätt, vilket bidrar till en positiv bild av kommunen.

Samtliga kostnader relaterade till bilar såsom service, däckservice, skötsel och reparationer av bilarna, och dyl. redovisas under kontot 6990 - Övriga kostnader för transportmedel. På grund av detta kan vi inte urskilja de specifika kostnaderna, till exempel reparationer på plåtskador och andra reparationer såsom motorstopp och bromsproblem och övriga slitnings- och förbrukningsrelaterade problem från det

tillgängliga underlaget. Dessutom är det sannolikt att kostnaderna för däck och däckservice är betydande, eftersom de flesta bilar används under flera år, men även dessa kostnader är inte möjliga att särskilja av samma anledning.

I de övriga kostnaderna ingår kostnader för tjänster som utförs av personal på arbetsmarknadsenheten (AME), vilket inkluderar fordonansvarig samt personal som tvättar och sköter om kommunens bilar. Enligt representanter från AME, hanterar enheten kommunens bilar utan vinstintresse. Insatser ses snarare som en del av ett socioekonomiskt initiativ. Ca 3,5 tjänster på enheten är dedikerade till arbete med kommunens fordon, där ca 2,5 av dessa tjänster innehas av personer inom arbetsmarknadsåtgärder, som annars normalt inte skulle haft en anställning. Även om verksamheten inte drivs med vinstsyfte, är målet att täcka sina egna kostnader. Det finns en prislista för AMEs tjänster. Denna prislista har dock inte uppdaterats på flera år, vilket leder till osäkerhet om huruvida priserna speglar de faktiska kostnaderna idag.

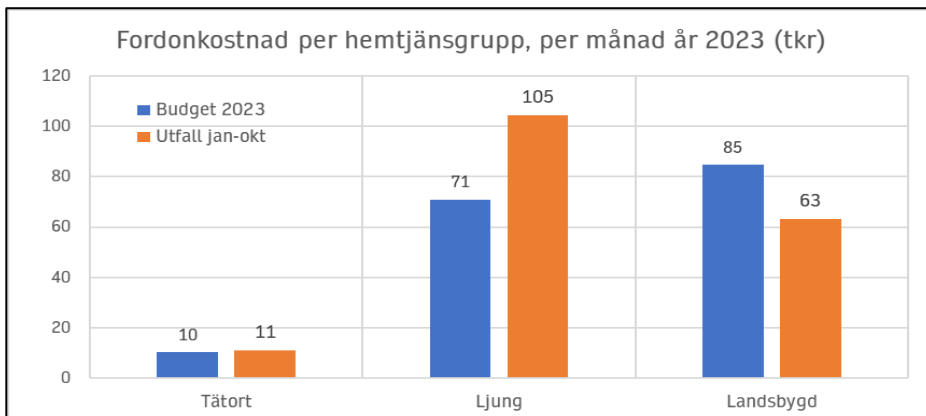
Hemtjänsten

För att få en övergripande bild av skillnaderna i kostnad per bil, kostnadsfördelningen per bil, månad, kostnadstyp och enheter, har vi valt att närmare granska bilkostnaderna inom hemtjänsten. Det bör observeras att valet av hemtjänsten inte beror på extra fokus eller ifrågasättande av bilhanteringen där, utan snarare på att hemtjänsten har ett större antal bilar jämfört med andra verksamheter.

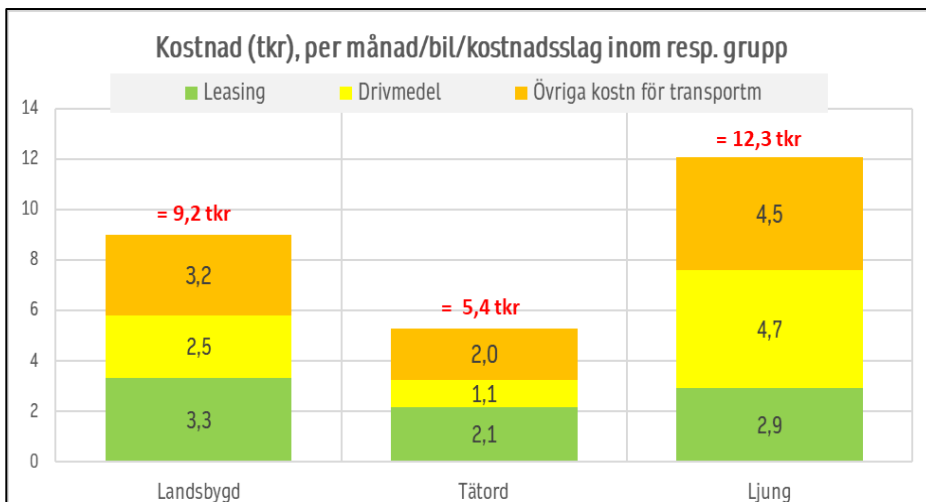
Som tidigare nämnts, finns det per november 2023 totalt 22 enheter inom hemtjänsten. Dessa fördelas enligt följande: 11 inom hemtjänstgrupp 'Landsbygd', 9 inom hemtjänstgrupp 'Ljung' och 2 inom hemtjänstgrupp 'Tätort'.

Den totala bilbudgeten för hemtjänsten under 2023 uppgår enligt uppgifter till cirka 2 mnkr. Utfallet per oktober 2023 ligger på 1,8 mnkr. I Figur 2 presenteras bilbudgeten för 2023 och de månatliga utfallen från januari till oktober 2023 för varje hemtjänstgrupp. Budgeterade summan för 'Tätort'. Förbrukningen i 'Tätort' överensstämmer med den budgeterade summan. I Figur 3 presenteras kostnaden per bil och månad för de olika hemtjänstgrupperna. Det framgår att hemtjänstgruppen "Ljung" hade en avsevärt högre månadskostnad för kostnadsslag "Övriga kostnad för transportm" under 2023 jämfört med de andra två grupperna. Detta kostnadsslag inkluderar framför allt utgifter för service, däckservice, skötsel och reparationer av fordonen. Den högre kostnaden i gruppen "Ljung" kan

tyda på högre reparationskostnader. Det är dock inte möjligt att avgöra om detta beror på en högre frekvens av plåtskador, olyckor eller andra typer av problem, utan en mer ingående analys. Noterbart är att leasingkostnaden för fordonen inom "Ljung" är lägre än i gruppen "Landsbygd", vilket kan tyda på att avbetalningsbeloppen är mindre och därmed att fordonen är äldre. Detta kan även innebära att fordonen i "Ljung" är mer benägna att uppvisa problem jämfört med fordonen i "Landsbygd".



Figur 2 (Källa: Interna uppgifter)



Figur 3 (Källa: Interna uppgifter)

Bedömning och kommentarer

[Finns aktuella förteckningar över kommunens fordon? Hur många fordon finns i dagsläget och hur är dessa fördelade mellan olika förvaltningar? Uppfyller fordonsparken det fastställda behovet?](#)

Vår samlande bedömning är att till stor del finns aktuell förteckning över kommunens fordon. Vi har dock inte tillräckligt med underlag för att göra en bedömning av fordonsparken uppfyller det fastställda behovet.

Vår bedömning grundar sig på nedanstående iakttagelser och slutsatser:

Programmet Portify Fleet Intelligence används för att hantera och administrera bilarna. Detta system registrerar serviceintervaller, besiktningstider och ekonomiska uppgifter för varje fordon. Dock verkar det som att viktig information, såsom ekonomiska data, inte utnyttjas fullt ut i dagsläget.

Enligt de uppgifter vi har, är fordonsförteckningen tillgänglig för alla anställda via kommunens intranät. Det underlag vi har granskat ger en god översikt över kommunens fordon, inklusive information om antal fordon, deras fördelning över olika nämnder och verksamheter, märkesfördelning, avbetalnings- och leasingvillkor, samt kostnadsredovisning och -fördelning. Dock saknar underlaget vi granskat en tydlig uppgift om bilarnas faktiska ålder.

Vår bedömning är därför att förteckningen i huvudsak innehåller de uppgifter som behövs för en effektiv hantering av kommunens bilar. Då vi inte har genomfört någon inventering av kommunens fordon, kan vi endast bedöma fordonsförteckningens utformning och inte verifiera om det korrekta antalet fordon är inkluderat.

Gällande frågan om huruvida fordonsparken uppfyller det fastställda behovet, måste vi framhålla att en fullständig bedömning för närvarande är begränsad på grund av otillräckliga uppgifter. För att ge ett välgrundat och heltäckande svar på denna fråga krävs en djupare analys av flera faktorer, såsom det aktuella och framtida användningsmönstret för fordonen, jämförelse av fordonsparkens kapacitet mot de fastställda kraven, samt en utvärdering av fordonens effektivitet och anpassning till kommunens verksamhetsbehov. Denna uppgift saknas idag.

Vi noterar att socialnämnden innehar majoriteten av bilarna (43 av 61), främst inom vård- och omsorgsverksamheten samt Toyota är det dominerande bilmärket, med en preferens för hybridbilar inom hemtjänsten. Detta val motiveras med Toyotas längre hållbarhet och hemtjänstens preferenser.

Följs kostnadsutveckling för kommunens fordon upp? Hur utvecklingen under de senaste åren ((totalt, leasingavgift, drivmedel, service/underhåll)?

Vår samlande bedömning är att till stor del följs kostnadsutveckling för kommunens fordon upp.

Vår bedömning grundar sig på nedanstående iakttagelser och slutsatser:

Kommunen följer upp fordonskostnader på både övergripande och enhetsnivå. Uppföljningen innefattar att koppla kostnaderna till specifika bilar och verksamheter, vilket möjliggör en detaljerad analys.

Även om det finns en struktur för att följa upp kostnaderna på övergripande nivå, pekar vissa brister på att uppföljningen inte är heltäckande. Detta gäller särskilt när det kommer till att urskilja detaljerade kostnader per fordon och att bedöma den faktiska ekonomiska påverkan av leasingavtal och bilskötsel.

Kostnadsuppföljning på enhetsnivå är kostnaderna kopplade till respektive bil. Denna uppföljning möjliggörs genom registrering av bilkostnader i kommunens ekonomisystem. Uppföljningen inkluderar leasing, bränsle, försäkringar, skatt och övriga kostnader för transportmedel.

Kostnadsposten 'Övriga kostnader för transportmedel', som inkluderar utgifter för tvätt, hyrbilar, service, besiktning och däckservice, registreras under ett specifikt konto. Dessa kostnader är därför inte alltid lätta att urskilja och det är oklart hur de exakt fördelas per bil.

Leasingkostnaderna utgör en betydande del av de totala bilkostnaderna. Det finns indikationer på att dessa kostnader minskar över tiden i takt med att avbetalningsperioderna förlängs. Det finns dock tecken på att den faktiska leasingkostnaden för befintliga bilar är högre än vad som redovisas. Dessutom finns det indikationer på att leasingavtalen ofta förlängs, vilket kan påverka den totala kostnadsutvecklingen.

Under 2022 noterades en signifikant ökning i drivmedelskostnaderna, vilket till stor del kan förklaras av höjda bensinpriser och längre körsträckor. Majoriteten av dessa kostnader kommer från bensindriven transport, vilket speglar fordonsflottans sammansättning.

Kommunen upplevde stora reparationskostnader, särskilt under 2022, på grund av krockar och plåtskador. Dessa kostnader påverkade budgeten genom ökade utgifter för hyrbilar och reparationer. Det finns dock svårigheter att urskilja specifika kostnader för olika typer av reparationer och underhåll.

2.2 Styrning och organisering

2.2.1 Styrdokument

Policy för resande i tjänsten i Herrljunga kommun

Vår dokumentgranskning visar att det finns två dokument som berör reglering av resande i tjänsten i Herrljunga kommun: 1) policy för resande i tjänsten (fastställd av kommunfullmäktige 2021 (KS 178/2021 101)) och 2) riktlinje för tillämpning av policy för resande i tjänsten i Herrljunga kommun" (fastställd av kommunstyrelsen år 2021 (KS 178/2021 101)). Dessa två dokument kompletterar varandra snarare än att syfta på olika saker. Tillsammans för att ge en övergripande ram och mer detaljerade instruktioner om hur policyerna ska tillämpas, särskilt med avseende på hanteringen av kommunens fordon och leasingbilar. Båda dokumenten syftar till att främja en mer hållbar och effektiv användning av fordon inom kommunen. Båda belyser kommunens strävan efter att minska användningen av privata fordon till förmån för den kommunala bilpoolen, samtidigt som de säkerställer en ansvarsfull och miljömedveten användning av fordonen.

I *policy för resande i tjänsten* beskrivs de övergripande principerna och målen för kommunens resor i tjänsten. Det specificerar att användningen av egen bil inte är ett krav och att den kommunala bilpoolen bör användas vid behov av bilresor. Vidare uppmanas samåkning. Dessutom förespråkar policyn koordinering av inköp och beställningar för att minska antalet transporter.

Riktlinje för tillämpning av policy för resande i tjänsten ger mer detaljerade instruktioner om hur den övergripande policyn bör tillämpas. Den förtydligar att kommunens fordon ska användas i första hand och att egen bil kan användas i undantagsfall efter godkännande från närmaste chef. Dessutom inkluderar den rekommendationer om att samåka eller samordna transporter och att köra sparsamt enligt metoder som eco-driving.

Policy och riktlinjer gäller för samtliga av kommunens anställda, förtroendevalda, anställda i helägda bolag samt konsulter som verkar på uppdrag av kommunen.

Riktlinjer för användandet av kommunens tjänstebilar/leasingbilar

Dokumentet "Riktlinjer för användandet av kommunens tjänstebilar" har fastställts av kommunstyrelsen år 2018 (KS 159/2018) och gäller till vidare. Den beskriver specifika regler för användning av tjänstebilar och leasingbilar inom Herrljunga kommun och gäller samtliga nämnder och

förvaltningar. Det framgår att Herrljunga kommunens tjänstebilar och leasingbilar får endast användas för tjänsteuppdrag. För att säkerställa efterlevnad av riktlinjerna, ställer kommunen ett krav på att tjänstebilar ska vara utrustade med modern digital körjournal och transponder. Denna utrustning ska möjliggöra noggrann uppföljning av användningen av fordonen och bidrar till transparens och ansvarsskyldighet inom kommunen.

Finanspolicy Herrljunga kommunkoncern

Dokumentet "Finanspolicy Herrljunga Kommunkoncern" har fastställts av kommunfullmäktige år 2016 (KS 182/2016 942) och att gälla tills vidare. Kopplat till kommunens tjänstebilar/leasingbilar stipulerar finanspolicyen att eventuell finansiering genom leasing ska samordnas av ekonomikontoret med övriga finansieringsalternativ. Detta innebär att leasing betraktas som en integrerad del av kommunens övergripande finansieringsstrategi. Finanspolicyen pekar på att leasing används som en del av kommunens finansieringsstrategi och att samordningen av leasing ska ske på en central nivå genom ekonomikontoret.

Rutiner för hantering av kommunens leasingbilar

Dokumentet "Rutiner leasingfordon - Herrljunga kommun" beskriver detaljerad ansvar, organisation och processer för hanteringen av kommunens bilar, inklusive hantering av leasingfordon, ramavtal för fordon och finansiering, anskaffning av fordon, leasingavtal samt underhåll av fordonen. Denna rutin gäller för all verksamhet och personal inom kommunen, med undantag för de kommunala bolagen.

Det går inte av rutinerna att utläsa vem/vilken instans som har utarbetat dem eller när de skapades. Det råder även osäkerhet bland chefer och personalen vem eller vilken instans som utformat eller godkänt rutinen. Det är även oklart huruvida rutinen är aktuella i dagsläget och om de tillämpas av de berörda verksamheterna. I de kommande avsnitten kommer specifika detaljer från rutiner att beskrivas på lämpligt ställe och på ett lämpligt sätt.

Upphandlingspolicy

Upphandlingspolicy (reviderad av KF år 2021 (KS 224/2020 106)) avser köp, leasing, hyra eller hyrköp av varor och tjänster och därmed även inköp/leasing av fordonbilar. Denna policy betonar vikten av att genomföra upphandlingar på ett professionellt sätt, med ett övergripande mål att styra samhället mot en långsiktigt hållbar utveckling. Detta omfattar beaktande av sociala, etiska och miljöaspekter. Vidare,

understryker policyen att alla upphandlingar ska ske i överensstämmelse med lagen om offentlig upphandling (LOU), vilket inkluderar principer som icke-diskriminering, öppenhet, likabehandling, ömsidigt erkännande och proportionalitet. Policyen definierar tydligt ansvarsfördelningen för upphandling inom kommunen.

Det finns en uttrycklig förväntan på att nämnder och förvaltningar ska samordna upphandlingar när likartade behov finns, vilket hanteras av kommunens upphandlingsfunktion. *Upphandlingsfunktion* spelar en central roll i att tillhandahålla kompetens och verktyg för att genomföra upphandlingar och inköp på ett effektivt sätt. Vidare är det viktigt att nämnder och kommunstyrelsen upprättar *delegationsordningar* för upphandling och inköp.

Riktlinjer för upphandling och direktupphandling

De riktlinjer som finns för upphandling och direktupphandling i kommunen (reviderad av KS år 2020 (KS 225/2020 106)) syftar till att säkerställa att kommunen tillämpar ett strategiskt förhållningssätt vid offentlig upphandling. Detta innefattar att tillvarata konkurrensen vid direktupphandlingar, vilket är viktigt för att inkludera lokala och mindre företag i upphandlingsprocessen. Kommunens upphandlingsfunktion har en övergripande roll i att övervaka och koordinera dessa processer, och säkerställer att kommunen genomför upphandlingar och inköp på ett professionellt sätt. Det betonas också att vid direktupphandling måste kontroller göras mot befintliga ramavtal för att undvika otillåtna direktupphandlingar som kan leda till skadestånd och sanktionsavgifter.

2.2.2 Ansvarsfördelning

Politisk nivå

Kommunstyrelse

I texten "Reglemente för kommunstyrelsen" nämns inget specifikt om ansvar för och hantering av kommunens fordon (tjänstebilar/leasingbilar) som berör kommunstyrelsen. Av reglemente framgår dock det att kommunstyrelsen har en avgörande roll i den ekonomiska förvaltningen av kommunen. Enligt § 4 i dokumentet är det kommunstyrelsens ansvar att säkerställa att alla verksamheter i kommunen bedrivs i enlighet med mål och riktlinjer fastställda av kommunfullmäktige, samt att följa lagar, förordningar och bestämmelser enligt reglementen. Detta innebär att kommunstyrelsen inte bara

Hantering av kommunens fordon | Granskningsresultat

ansvarar för att genomföra och övervaka den ekonomiska förvaltningen, men även för att kontinuerligt redovisa och analysera denna förvaltning till kommunfullmäktige.

Gemensam servicenämnd, ekonomi och personal

I "Reglemente för gemensam servicenämnd ekonomi och personal" framgår det att nämndens primära ansvar inkluderar stöd till ekonomi- och personalrelaterade funktioner samt att säkerställa effektiv ledning och administration. Detta inkluderar även ansvar för inköps- och upphandlingsprocesser, vilket är relevant vid granskning av kommunens fordonshantering.

Samhällsbyggnadsnämnden

Under 10 § Övriga uppgifter i reglementsbestämmelser för samhällsbyggnadsnämnd, reviderad 2023-06-20 framgår det att nämnden ansvarar för samtliga förvaltningars behov av kommunala fordon exklusive räddningstjänsten.

Övriga nämnden

Utöver kommunstyrelsens, samhällsbyggnadsnämnden och i den gemensamma service nämndens reglemente har vi även granskat reglementet för övriga nämnder i Herrljunga kommun för att hitta information som rör nämndernas ansvar för hantering av fordon, tjänste- och leasingbilar. I de reglementet som granskats, fann vi ingen specifik information som direkt adresserade nämndernas ansvar för fordon, tjänste- eller leasingbilar.

Tjänstemannanivå

Enligt "Rutiner leasingfordon - Herrljunga kommun" är ansvarsfördelningen och rollerna för hantering av leasingfordon inom socialnämnden enligt följande:

Enhetschefen (Budgetansvariga inom respektive förvarningar): *Ansvariga för enhetens bilar, kontaktperson för fordonsansvarig i bilfrågor, fattar beslut om införskaffning av fordon, kan utse egna personer inom enheten för att vara ansvariga för enhetens fordon samt godkänner försäljning av bilen eller beslutar om förlängning vid avyttring.*

Fordonsansvarig (Personen som arbetar på arbetsmarknadsenhet, socialförvaltningen): *Har översikt över kommunens bilar, stöd till enhetschefen i bilfrågor, hanterar anskaffning och återlämning av fordon, ansvarar för löpande underhåll som service, tvätt och däckbyten, ansvarig för tvätt och städning,*

service, däckbyten och besiktning av fordonen, ansvarar för kontakt med däckverkstad och hantering av besiktningar samt undersöker det mest ekonomiskt fördelaktiga alternativet vid avyttring av fordon. Fordonsansvarig ansvarar ej för bildningsnämndens och räddningstjänstens fordon. Dessa hanterar sina bilar själva.

Upphandlingsfunktionen (ligger under kd/servicenämnden (ekonomi): *Ansvarig för stöd och rådgivning kring inköp och upphandling av fordon, hanterar upphandling av ramavtal för leasing, samt lägger in leasingavtal i Tendsign.*

Inköpssamordnare (Enligt de intervjuade finns dock inte tjänsten "inköpssamordnare" längre. Enligt uppgifter hanteras dessa uppgifter av fordonsansvarig och ekonomiavdelningen): *Ansvarig för kontakten mot leasingbolag, håller koll på befintliga leasingavtal och förlänger dem vid behov, dokumenterar och hanterar nya leasingavtal, kontrollerar befintliga leasingavtal och kontaktar fordonsansvarig inför förlängning eller avyttring samt hanterar administration vid försäljning av fordon via bilauktionsföretag.*

Av intervjun med tjänsteperson framgår har internservicenämnden och därmed förvaltningschefen på internserviceförvaltningen har sedan några år tillbaka den övergripande ansvaret för kommunens bilpool. Det praktiska hantering av bilar som ingår i bilpoolen sköts dock fordonsansvarig, i likhet med socialnämndens bilar.

Bedömning och kommentarer

[Har Herrljunga kommun säkerställt att det finns ändamålsenliga styrdokument \(policyn, riktlinjer, strategier och rutiner\) avseende kommunens hantering av tjänste-/leasingbilar?](#)

Vår samlande bedömning är att Herrljunga kommun har endast till viss del säkerställt att det finns ändamålsenliga styrdokument avseende kommunens hantering av tjänste-/leasingbilar?

Vår bedömning grundar sig på nedanstående iakttagelser och slutsatser:

Herrljunga kommun har dokument som täcker olika aspekter av fordonshantering, inklusive användning, finansiering, miljö och upphandling. Dock saknas tydlig samverkan mellan dessa dokument, och det finns brister i systematisk uppföljning, rapportering och miljökrav för fordon.

Säkerhetsaspekter är inte heller adekvat adresserade. För att förbättra fordonshantering rekommenderas utveckling av en övergripande fordonspolicy som integrerar alla relevanta områden och

införande av systematiska rutiner för uppföljning och rapportering, vilket skulle bidra till en mer informerad och effektiv fordonshantering i linje med kommunens mål och policyer.

Har Herrljunga kommun säkerställt att det finns ändamålsenliga organisation och ansvar gällande kommunens hantering av tjänste-/leasingbilar?

Vår samlande bedömning är att Herrljunga kommun har endast till viss del säkerställt att det finns ändamålsenliga organisation och ansvar gällande kommunens hantering av tjänste-/leasingbilar.

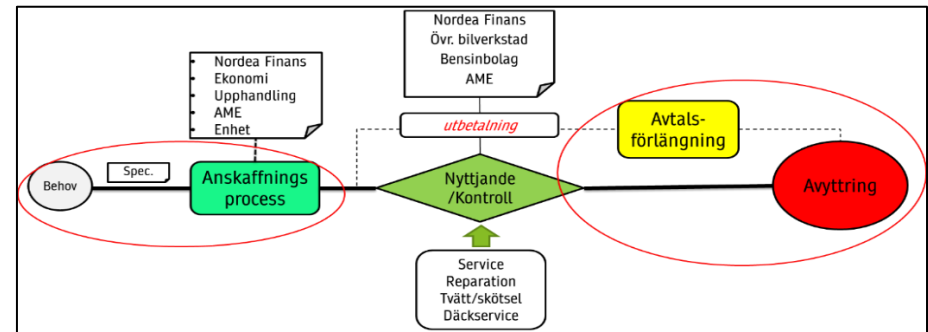
Vår bedömning grundar sig på nedanstående iakttagelser och slutsatser:

Granskningen av dokumenten har uppmärksammat oklarheter gällande ansvarsfördelningen för hantering av fordon inom Herrljunga kommun på politisk nivå. Det finns en brist på tydlighet i detaljerna kring de specifika ansvarsområdena mellan kommunstyrelsen, servicenämnden, internservicenämnden och övriga nämnder. Exempelvis, enligt reglementsbestämmelserna för samhällsbyggnadsnämnden, åligger det nämnden att ansvara för alla förvaltningars behov av kommunala fordon, med undantag för räddningstjänsten. Trots detta framkommer det inte i intervjuerna att samhällsbyggnadsnämnden bär detta ansvar, och det är därmed okänt om nämnden enligt reglementet faktiskt uppfyller sitt ansvar för samtliga förvaltningars behov av kommunala fordon. Detta ansvarsförhållande återspeglas inte heller i det övriga tillgängliga underlaget.

Dokumenterna innehåller riktlinjer för tjänstebilar och leasingbilar men ger ingen klar bild av ansvarsstruktur. Kommunstyrelsen har ett underförstått ansvar för att säkerställa att fordonshantering är i linje med kommunens mål och ekonomiska förvaltning. Även om nämndernas reglemente inte specificerar ansvar för fordonshantering, kräver kommunallagen adekvat intern kontroll och ekonomisk anpassning av fordon efter behov. På tjänstemannanivå finns en klarare struktur för hantering av kommunens fordon, men det är osäkert om den baserade dokumentationen är aktuell och styrande. Sammantaget behövs en tydligare organisatorisk struktur och ansvarsfördelning, särskilt på politisk nivå, för att effektivisera fordonshanteringen i Herrljunga kommun.

2.3 Hanteringsprocess och rutiner

Utifrån informationen från våra intervjuer och dokumentet "Rutiner för hantering av kommunens leasingbilar" har vi skapat en sammanfattande hanteringsprocess för Herrljunga kommuns bilar, vilket framgår i figur 4.



Figur 4:

Ramavtal för fordon och finansiering

Som tidigare nämnts har Herrljunga Kommun ingått ett leasingavtal med Nordea Finans Sverige AB, vilket sträcker sig från 1 maj 2020 till 30 april 2022. Kommunen har dock utnyttjat möjligheten att förlänga avtalet och har därmed förlängt det till och med 30 april 2024. Under denna period grundar sig avtalet på SKL Kommentus ramavtal för Finansiell Fordonsleasing 2018, vilket specificerar villkoren för leasing av personbilar och lätta lastbilar under 3,5 ton.

SKL:s ramavtal ger kommunen möjlighet att köpa tillhörande tjänster för de fordon som avropas. Ramavtalet är uppdelat i tre kategorier: Personbilar (A), Förmånsbilar (B) och Transportfordon (C). För kategorierna A och C krävs att ny konkurrensutsättning genomförs vid avrop, medan för kategori B sker avropen genom en specifik fördelningsnyckel. Denna nyckel baseras på flera faktorer, inklusive funktion, inköpspris, förmånsvärde, livscykelkostnad (LCC), miljöpåverkan, säkerhet och leveranstid.

Enligt dokumentet 'Rutiner för leasingfordon - Herrljunga kommun' ska alla inköp och upphandlingar av fordon i kommunen följa de ramavtal som upphandlats av kommunen. Det är kommunens upphandlingsfunktion som ansvarar för att dessa ramavtal följs, vilket säkerställer att alla fordon inköps i enlighet med gällande lagstiftning och kommunens egna riktlinjer.

Anskaffning av nytt fordon

Baserat på Herrljunga kommuns rutiner för hantering av leasingfordon har vi utformat en skiss av anskaffningsprocessen för nya fordon, från behovsanalys till bilens mottagande, vilket presenteras i Bilaga 1.

I enlighet med interna rutiner är kommunens fordonsansvarige en nyckelperson i processen för att anskaffa nya fordon. Denne hanterar all kommunikation och samordning relaterad till nya fordon. Rutinerna kräver även att alla fordoninköp genomförs i samråd med kommunens upphandlingsfunktion för att garantera professionella och ansvarsfulla inköp.

Anskaffningsprocessen initieras när enheterna, genom sin fordonsansvariga, kommunicerar sina specifika behov till upphandlingsfunktionen. Fordonsansvarig samlar in och förmedlar detaljerad information, inklusive fordonens kravspecifikationer såsom antal, behov, typ av däck, säkerhetsfunktioner, växellådans typ, uppvärmningssystem, drivmedelstyp, leasingperiod, färg och eventuella serviceavtal. Dessutom inkluderas praktiska detaljer som leveranstid och beräknat årligt milantal.

Rutinerna för Herrljunga kommun framhäver betydelsen av en enhetlig image genom att kräva att alla fordon är vita och bär kommunens logotyp, vilket främjar en igenkännbar profil.

Även om specifika tekniska krav såsom utrustning, säkerhet, miljöstandarder och alkohol för närvarande inte är detaljerat angivna, betonar kommunens upphandlingspolicy vikten av att i upphandlingsprocessen beakta faktorer som socialt ansvar, etik och miljö.

Baserat på kravspecifikationen utformar upphandlingsfunktionen ett detaljerat förslag till upphandling. Därefter granskar och godkänner fordonsansvarig förslaget före det distribueras till potentiella leverantörer. Efter att ha mottagit svar från leverantörerna, är det fordonsansvarigs uppgift att, med stöd från upphandlingsfunktionens expertis och verktyg, noggrant utvärdera de inkomna anbuden. Slutligen säkerställer fordonsansvarig att ett beslut fattas, att avtalet undertecknas av en behörig person enligt delegeringsordningen, och att resultatet kommuniceras till de berörda leverantörerna.

När en leverantör är vald och avtalsspärren har löpt ut, initierar fordonsansvarig beställningsprocessen. Leverantören bekräftar beställningen och meddelar ett preliminärt leveransdatum. Denna information, inklusive inköpsvärde, leveransdatum, restvärde, avtalstid, fordonstyp, leverantörsdetaljer och verksamhetskod, vidarebefordras av fordonsansvarig till ekonomiavdelningen. Ekonomiavdelningen säkerställer att kommunen har nödvändig finansiell kapacitet för leasingen hos leasingbolaget. Detta inkluderar att kontrollera och vid behov justera limit-gränsen, för att sedan registrera all relevant information i leasingbolagets webbportal.

Taktagelser från intervjuer

Intervjuer med ansvariga för hantering och anskaffning av kommunens fordon visar att enhetschefer spelar en central roll i att identifiera behov av nya fordon och i beslutsprocessen för anskaffning inom sina enheter. Varje enhetschef ansvarar för en dedikerad budget för bilar och måste hantera denna noggrant för att möta verksamhetens behov. Vid behov av nyanskaffning av fordon utforskar enhetscheferna olika interna lösningar, såsom att byta bil mellan enheter, för att maximera resurseffektiviteten.

Enhetscheferna initierar anskaffningsprocessen av nya bilar och bedömer kostnaden för en ny bil baserat på offerter och förslag som erhålls. Beslutet om vilken bil som ska köpas baseras enligt de intervjuade på en avvägning mellan verksamhetens krav och tillgängliga budget.

Under intervjuer med representanter från vård- och omsorgsverksamheten, en betydande användare av kommunens bilflotta, noterades att de nuvarande fordonspolicyerna inte tydligt inkluderar krav på miljöbilar. Trots detta, betraktas uppfyllandet av EURO 6-standarden för alla anskaffade bilar som ett grundkrav bland de intervjuade cheferna. De intervjuade uttrycker en stark vilja att välja miljövänligare fordon, men budgetbegränsningar leder ofta till en avvägning mellan ekonomiska och miljömässiga faktorer. Trots att miljöbilar, särskilt elbilar, generellt är dyrare, finns det en ambition att prioritera miljövänliga alternativ. Därför är Toyota hybridbilar ett populärt val, då de betraktas som ett kostnadseffektivt steg mot mer miljövänlig transport.

Intervjuer med arbetsmarknadsenheten och fordonsansvarig visar att trots strävan efter miljövänliga fordon, saknas explicita miljökrav i de befintliga rutinerna för fordonshantering. En skillnad mellan miljöambitioner och verkligheten framträder, där infrastrukturella och budgetmässiga begränsningar hindrar implementeringen av miljövänliga fordon i kommunens fordonsflotta. Enheterna är ovilliga att hantera de högre kostnaderna förknippade med miljöbilar. Ett praktiskt exempel är arbetsmarknadsenhetens köp av en elbil och behovet av att installera en laddstolpe för användning, vilket belyser de praktiska utmaningar och infrastrukturinvesteringar som krävs för en övergång till en grönare fordonsflotta. Det pågår dock diskussioner om att utveckla infrastrukturen för elbilar.

De intervjuade bekräftar att det för närvarande inte finns något krav på att kommunens fordon ska vara utrustade med alkohol. Dessutom saknar kommunens fordon alkohol idag, då installationen medför en extra kostnad och det råder ovilja bland enheterna att bära dessa extrakostnader.

När det gäller fordonens utseende, ska enligt gällande rutiner kommunens bilar vara vita och märkta med kommunens logotyp. En nyligen genomförd förändring av logotypen innebär att fordon med den gamla logotypen gradvis kommer att fasas ut, men det finns inget omedelbart krav på att omedelbart byta logotyp på alla fordon på grund av kostnadsaspekter. Det förekommer bilar märkta med den gamla logotypen samt nya bilar som ännu inte är märkta.

För att öka säkerheten och effektiviteten är alla bilar utrustade med GPS-puckar och elektroniska körjournaler, vilket möjliggör övervakning och optimering av fordonens användning.

I processen för anskaffning av nya fordon tenderar leverantörer att presentera en Livscykelkostnads kalkyl (LCC), som oftast inkluderar inköps- och servicekostnader, men inte den totala ägandekostnaden (TOC). TOC representerar den totala summan av alla kostnader associerade med ett inköp, inklusive inköpspris, utrustning, utbildning, underhåll, reservdelar, transport, lagerhållning, reparationer, avyttring, och kapitalbindning. Det har observerats att Toyota frekvent presenterar fördelaktiga LCC-kalkyler, vilket har bidragit till att många av kommunens bilar är av detta märke.

Ägande och nyttjande av fordon

Enligt *leasingavtalet* innehar leasingbolaget ägarskapet över de leasade fordonen, medan Herrljunga kommun tilldelas nyttjanderätten enligt specifikt fastställda villkor. Denna struktur av ägarförhållanden innebär att kommunen måste följa strikta riktlinjer, särskilt avseende överlåtelse av rättigheter eller genomförande av förändringar i fordonen, vilka endast kan ske med leasingbolaget skriftliga medgivande. Vidare framhåller avtalet vikten av ansvarsfull användning av fordonen. Endast personer med giltigt körkort och som bedöms lämpliga som förare har rätt att bruka fordonen.

Kommunens dokument "*Riktlinjer för användandet av tjänstebilar*" återspeglar en liknande restriktiv hållning som leasingavtalet, där tjänstebilar och leasingbilar endast får användas för tjänsteuppdrag. Trots möjligheten till undantag under specifika förutsättningar, såsom jour och beredskap, är det tydligt att användningen av dessa fordon är strikt reglerad. De stränga begränsningarna för privatanvändning, med maximalt 100 mil per år och högst 10 tillfällen per år. För att säkerställa efterlevnad och förhindra missbruk av denna rättighet krävs noggrann dokumentation av varje undantagsfall i en körjournal.

Även de *intervjuade* chefer bekräftar att det är strikt förbjudet att använda kommunens fordon för privata ändamål, utan några undantag.

Det framgår att enheterna hanterar bilarna med en viss grad av autonomi, där de själva bestämmer över leasingperioderna. Beslut om att behålla eller byta ut fordon styrs av en analys baserad på kostnadseffektivitet snarare än fastställda tidsramar. Denna flexibilitet ger enheterna möjlighet att anpassa sig till varierande behov och sträva efter kostnadseffektivitet, genom att exempelvis behålla väl fungerande och sparsamt använda fordon. Även om enheterna formellt äger sina fordon, råder det en allmän uppfattning om att AME i praktiken 'äger' bilarna.

Fordonen tilldelas enheterna snarare än enskilda individer, vilket leder till delat ansvar och flexibel användning av bilparken, enligt de intervjuade. Vidare har varje enhet utsett interna fordonsansvariga som hanterar logistiken och administrationen kring fordonen.

Skötsel, service och reparationer av fordon

Enligt *leasingavtalet* är Herrljunga kommun skyldig att vårda och underhålla fordonet så att det inte utsätts för förändringar som inte är en del av normal förslitning. Kommunen ska följa instruktions- eller serviceboken och se till att fordonet hålls i gott skick. Om fordonet blir obrukbart på grund av förslitning, vanvård eller annan orsak, befriar detta inte kommunen från betalningsskyldighet gentemot leasingbolaget. Om fordonet helt eller delvis förstörs eller går förlorat, måste leasingbolaget omedelbart informeras skriftligen. Herrljunga kommun har fullt ansvar gentemot leasingbolaget för förarens handlingar, även om fordonet skadas eller försvinner under leasingperioden. Kommunen är även ensam ansvarig för skador som fordonet kan vålla på person eller egendom även i vad avser tredje man. Detta gäller även vid transport av fordonet till och från Herrljunga kommun.

I Herrljunga *kommuns rutiner för hantering av leasingbilar* fastställs tydliga ansvarsområden för fordonens vård och underhåll. Fordonsansvarig spelar en central roll i detta och ansvarar för flera nyckelaktiviteter kopplade till vård och underhåll av kommunens bilar exkl. bilar som används av vaktmästare, IT och räddningstjänsten.

Fordonsansvarig ska utarbeta ett tvätt schema och genomföra regelbunden tvätt och städning av bilarna, inkl. hämtning och återlämning av bilar. I samband med tvätt och städning ska även bilarnas behov av service kontrolleras. Fordonsansvarig ska hantera bokningen och ser till att bilarna

transporteras till och från verkstaden för service. När det gäller byte av däck ansvarar fordonsansvarig för att organisera och genomföra detta. Det inkluderar att ha kontakt med däckverkstad och att ansvara för transporten av bilarna till och från verkstaden för däckbyte. Fordonsansvarig ansvarar för att hålla sig uppdaterad om när bilarnas besiktningar ska genomföras. Hen ansvarar även för att koordinera och genomföra transporten av bilarna till och från besiktningstationen.

I samband med intervjuer uppger fordonsansvarig att varje bil tvättas var sjätte vecka. Det är dedikerade personer på AME som ansvar för hämtning och återlämning av fordonet, rengöring och städning samt påfyllning av spolarvätska och kontroll av bilens lampor. Enligt de intervjuade finns det perioder då bilarna blir ovanligt smutsiga och även om det finns möjlighet att beställa extra tvättar, har inga enheter använt sig av detta alternativ ännu.

När det gäller däck uppges att nya bilar levereras med ett par däck från återförsäljaren. Vid behov av ytterligare däck köps dessa från en lokal däckfirma. För närvarande finns det inga särskilda avtal med däckföretag, vilket innebär att kommunen väljer leverantörer baserat på behov och tillgänglighet.

Kommunen har inte tecknat några särskilda serviceavtal med verkstäder. Så länge nybilsgarantin gäller, utförs service hos återförsäljaren. Enligt fordonsansvarig väljs efter garantiperiodens slut den mest kostnadseffektiva verkstaden för servicebehov, med noggrann övervägning av kvalitet och pris. När situationen kräver det anlitas märkesverkstäder. För att minimera transportkostnader och stödja lokala företag, väljs ofta verkstäder som ligger nära verksamheten.

Under intervjun framkom det att AME tillhandahåller en extra bil som andra enheter kan låna vid behov, när deras egna bilar är på service eller reparation, eller vid väntan på en ny bil. Denna service från AME uppges vara ekonomiskt fördelaktigt, eftersom det är billigare än att hyra från externa aktörer.

Vidare framkom det att vid skador på bilar lämnas fordonen till verkstaden, varvid den drabbade enheten tillhandahålls en hyrbil. Vid skador på bilen ska en skadeanmälan skickas från enhetschefen till fordonansvarig som sedan upprättar en anmälan till försäkringsbolaget. Denna rutin fungerar inte helt tillfredställande idag.

Avtalsförlängning och avyttring av fordon

Enligt *leasingavtalet* kan Herrljunga kommun, ett år efter delavtalets start, anvisa en köpare till leasingobjektet. Denna rätt kvarstår även under förlängningsperioder. Vid förtidslösen betalar köparen

till leasingbolaget ett diskonterat värde av återstående hyror och restvärde, baserat på avtalsräntan plus mervärdesskatt. Efter betalning övergår äganderätten till köparen. Om kommunen inte meddelar om återlämning 30 dagar före leasingperiodens slut, förlängs perioden automatiskt med 24 månader. Leasingavgiften under denna tid baseras på fordonets restvärde och räknas enligt annuitetsmetoden med den aktuella räntesatsen. Vid leasing-/förlängningsperiodens slut och efter full betalning kan kommunen anvisa en köpare till leasingobjektet för en köpeskilling motsvarande dess bokförda värde, förutsatt att leasingbolaget får betalning. Om kommunen inte utnyttjar sin anvisningsrätt, ska bilen återlämnas till leasingbolaget. Eventuellt överskott vid försäljning tillfaller kommunen, medan ett eventuellt underskott ska betalas till leasingbolaget. Vid försäljning ansvarar kommunen för eventuella ersättningar till köparen för fel eller brister i bilen. Leasingbolaget ska lämna ett utköpserbjudande för restskulden före periodens slut om kommunen önskar utnyttja sin anvisningsrätt.

Enligt interna rutiner ansvarar fordonsansvarig för att hantera bilar vid avtalstidens slut.

Fordonsansvarig har ett övergripande ansvar för att koordinera och övervaka processen, från att initiera avyttringen till att slutligen informera leasingbolaget om utfallet. Hen ska även utvärdera de mest ekonomiskt fördelaktiga alternativen för kommunen, vare sig det är att lämna tillbaka bilen till bilföretaget eller att avyttra bilen genom andra kanaler.

Vid avtalstidens slut har kommunen möjlighet att antingen lämna tillbaka bilen till bilföretaget mot ett garanterat återköpsvärde, justerat för eventuella skador och övermil, eller att avyttra bilen genom exempelvis bilauktionsföretag.

Av rutinen framgår att när ett leasingavtal närmar sig sitt slut, ska fordonsansvarig inleda en utvärderingsprocess. Denna process startar med att fordonsansvarig informerar ekonomiavdelningen om den planerade avyttringstidpunkten. Fordonsansvarige begär sedan en initial värdering av restvärdet från den ursprungliga leverantören. Efter att ha mottagit värderingen jämför fordonsansvarig detta värde med potentiella erbjudanden från bilauktionsföretag eller andra försäljningskanaler. Om värderingen resulterar i ett värde som är lägre än restvärdet hos leasingbolaget, engageras enhetschefen i beslutsprocessen för att fatta ett beslut om bilens framtid – oavsett om det innebär att eventuell förlängning av leasingperioden, behålla (friköpa bilen), återlämna eller avyttra bilen. Fordonsansvarigs ska ombesörja all nödvändig administration kring försäljningsprocessen. Detta inkluderar att koordinera överlämningen av fordonet till antingen den ursprungliga leverantören eller

till ett bilauktionsföretag, samt att säkerställa att alla relaterade dokument är korrekt hanterade. Till sist ser ekonomiavdelningen till att leasingbolaget informeras när bilen har avyttrats.

Iakttagelser från intervjuerna indikerar att fordonsansvariga spelar en central och aktiv roll i hanteringen av leasingbilarna. De övervakar fordonens skick och initierar bedömningar av när en bil inte längre är kostnadseffektiv eller kräver betydande reparationer. Denna bedömning baseras på en noggrann analys av bilens skick, körsträcka och reparationshistorik. Även om enhetscheferna formellt har det slutliga beslutsansvaret, betonades det att de ofta litar på och följer fordonsansvarigas råd och rekommendationer, vilket framhäver fordonsansvarigas betydande roll och inflytande i bilhanteringen.

I samband med att det närmar sig tid för bilbyte eller avyttring, initierar fordonsansvariga processen, vilket beskrivs i detalj i Bilaga 2. De inleder dialog med enhetscheferna ungefär sex månader innan leasingavtalets utgång för att planera och förbereda för kommande beslut. Fordonsansvariga tar också aktivt ansvar för att bedöma bilens marknadsvärde genom att kontakta försäljningsföretag och jämföra olika erbjudanden.

Intervjuerna avslöjar att beslutsprocessen för att förlänga leasingperioden, avyttra/sälja bilen eller behålla den inte systematiskt inkluderar en långsiktig Total Cost of Ownership (TCO)-beräkning. I stället tenderar enheterna att prioritera alternativ som erbjuder den mest fördelaktiga ekonomiska lösningen på månadsbasis, drivet av behovet att hålla sig inom den tilldelade budgeten. Dock indikerar det faktum att försäljningsvärdet ofta överstiger bilens bokförda restvärde att fordonsansvariga effektivt navigerar på marknaden på ett sätt som gynnar kommunen ekonomiskt. Det framkom även att det finns oklarheter kring hanteringen av överskott och underskott vid avyttring av bilar. Även om tidigare erfarenheter ofta resulterat i försäljningar som genererat överskott, kvarstår osäkerhet kring hur potentiella förluster skulle hanteras.

Bedömning och kommentarer

[Finns tydliga och dokumenterade riktlinjer och ansvar för riktlinjer och ansvar för beställning, upphandling och inköp och av kommunens fordon? Upprättas några kalkyler och görs det några överväganden i samband med beslut kring kommunens fordon \(till exempel säkerhet, utrustning, miljö\)?](#)

Vår samlande bedömning är att det till stor del finns dokumenterade riktlinjer och ansvar för beställning, upphandling och inköp och av kommunens fordon. Vår samlande bedömning är att det till

viss del sker överväganden i samband med beslut kring kommunens fordon kring säkerhet, utrustning och miljö.

Vår bedömning baserar på nedanstående iakttagelser och slutsatser:

Herrljunga kommun har implementerat ett regelverk kring fordonshanteringen, men det finns indikationer på att riktlinjernas tydlighet och det dokumenterade ansvaret för beställning, upphandling och inköp behöver förstärkas. Det finns en grundläggande struktur, men detaljer kring ansvar, procedurer och uppföljning är inte alltid konsekvent dokumenterade eller kommunikationen av dessa är otillräcklig. Därmed är det inte fullständigt säkerställt att alla relevanta parter är medvetna om sina roller och ansvar, vilket resulterar i potentiella inkonsekvenser i tillämpningen av riktlinjerna.

Gällande upprättandet av kalkyler och genomförandet av överväganden i samband med beslut om kommunens fordon, framgår det att kommunen till viss del genomför ekonomiska beräkningar och överväganden gällande säkerhet, utrustning och miljö. Dock indikerar granskningen att dessa processer inte är systematiska eller helt integrerade i beslutsprocesserna. Det finns exempel på att vissa aspekter beaktas, men det saknas en helhetsbild där alla relevanta faktorer systematiskt inkluderas i en konsoliderad kalkylmodell.

Trots att Herrljunga kommun har etablerat vissa grundläggande ramar för hantering av kommunens fordon, framkommer det att det finns utrymme för utveckling och förbättringar. Riktlinjernas tydlighet, det dokumenterade ansvaret samt systematiseringen och integreringen av kalkyler och överväganden i beslutsprocesserna bör stärkas för att säkerställa en mer effektiv och transparent fordonshantering. Det är av vikt att dessa aspekter adresseras för att höja standarden på fordonshanteringen och för att säkerställa att kommunens resurser används på ett ansvarsfullt och hållbart sätt.

Vår bedömning baserar på nedanstående iakttagelser och slutsatser:

[Finns det dokumenterade och tydliga riktlinjer och rutiner för ägande och nyttjande av kommunens bilar?](#)

Vår samlande bedömning är att det till stor del dokumenterade och tydliga riktlinjer och rutiner för ägande och nyttjande av kommunens bilar.

Vår bedömning baserar på nedanstående iakttagelser och slutsatser

Utifrån den genomförda dokumentgranskningen kan det konstateras att kommunen har dokumenterade riktlinjer för ägande av fordonen, såsom framgår i leasingavtalet med leasingbolaget.

Avtalet specificerar ägarskap och villkor för nyttjanderätt, samt krav på kommunen att följa leasingbolagets riktlinjer. Riktlinjer för användandet av tjänstebilar återspeglar en restriktiv hållning som är i linje med leasingavtalet. Detta dokument definierar villkoren för användning av fordonen, inklusive begränsningar för privat användning och krav på dokumentation vid undantag. Intervjuer med kommunens personal uppger att dessa riktlinjer följs, med ett uttryckligt förbud mot privat användning av fordonen och en struktur för ansvarig användning.

Även om det finns tydliga riktlinjer och rutiner, framkommer det utvecklingsmöjlighet i hur AME 'i praktiken' anses äga bilarna, trots att enheterna formellt äger dem. Detta kan indikera en viss oklarhet i ägande- och ansvarsstrukturer, vilket kan kräva ytterligare klarläggande och dokumentation för att säkerställa fullständig transparens och effektiv hantering.

Trots en tydlig struktur för ägande och nyttjande, framkommer det att det finns ett visst mått av autonomi inom de enskilda enheterna när det gäller hantering av leasingperioder och beslut kring fordonens användning. Denna flexibilitet kan vara fördelaktig för att möta enheternas skiftande behov, men kan också innebära risker för inkonsekvens i hanteringen och nyttjandet av fordonen.

Sammanfattningsvis, vår uppfattning är att det finns dokumenterade och tydliga riktlinjer och rutiner för både ägande och nyttjande av kommunens bilar. De huvudsakliga områdena för utveckling och förbättring rör tydligheten och genomförandet av ägarskapsstrukturen, särskilt i relation till intern leasingstruktur och ansvarsfördelning.

Finns riktlinjer och rutiner för, service, reparationer, tvättning, städning av fordon? Är dessa dokumenterade och tydliga?

Vår samlande bedömning är att till stor del finns riktlinjer och rutiner för service, reparation, tvättning och städning av fordon.

Vår bedömning baserar på nedanstående iakttagelser och slutsatser:

Utifrån den genomförda dokumentgranskningen kan det konstateras att Herrljunga kommun har upprättat och dokumenterat rutiner för vård och underhåll av fordon, vilket innefattar tvätt, städning, och service. Fordonsansvarig har en central och väldefinierad roll i dessa processer, inklusive tvättscheman, transport till verkstäder, samt uppföljning av service och besiktningar. Periodisk tvätt och städning av bilarna genomförs regelbundet och ansvar för denna process är klart definierat.

Dock finns det utvecklingspotential i avtalsstrukturerna och samarbetena med externa aktörer. För närvarande saknas formella avtal med däckföretag och verkstäder, vilket medför att val av leverantörer tenderar att ske ad hoc. Denna brist på särskilda avtal kan leda till inkonsekvens i servicekvalitet och potentiella kostnadsineffektiviteter. Dessutom, trots att rutiner för fordonsvård är tydligt fastställda, kan den sjätteveckors tvättfrekvens behöva omvärderas för att säkerställa att fordonen hålls i optimalt skick, särskilt under perioder av ökad smutsanhopning.

Sammanfattningsvis visar kommunen en stark grund i hantering och underhåll av sina fordon men skulle gynnas av förstärkt struktur i externa samarbeten och anpassningsbarhet i underhållsrutiner. För att ytterligare stärka kommunens hantering av fordon, rekommenderas formalisering av relationer med service- och däckleverantörer, samt en översyn av tvättrutinernas flexibilitet för att säkerställa att fordonen bibehåller en hög standard av renlighet och underhåll.

Finns det dokumenterade och tydliga rutiner för hantering av bilar vid leasingavtalstidens slut?

Vår samlande bedömning är att det till stor del finns tydliga rutiner för hantering av bilar vid leasingavtalstidens slut.

Utifrån den genomförda dokumentgranskningen kan det konstateras att Herrljunga kommun har dokumenterade rutiner för hantering av leasingfordon vid leasingavtalstidens slut. Dessa rutiner inkluderar instruktioner för avyttring av fordon. Det finns tydliga anvisningar för fordonsansvariga gällande deras roller och ansvar, vilket understryker en strukturerad process.

Fordonsansvarige spelar en central och aktiv roll i processen, vilket inkluderar bedömning av fordonens skick, utvärdering av marknadsvärde, samt hantering av försäljningsprocessen. Detta indikerar att kommunen har tillräckliga interna mekanismer för att effektivt hantera slutet av leasingperioden. Även om rutinerna är väl dokumenterade och processen verkar strukturerad, finns det utrymme för utveckling och förbättring, särskilt i hanteringen av ekonomiska bedömningar och beslutsfattande. Det framgår att beslutsprocessen kring valet mellan att förlänga leasingperioden, avyttra eller sälja bilen inte systematiskt inkluderar en total kostnadsberäkning (TCO) för en längre tidsperiod. Denna brist kan leda till att beslut tas baserat på kortsiktiga ekonomiska överväganden snarare än en helhetsbedömning av bilens värde och kostnadseffektivitet över tid.

Vidare finns det osäkerheter kring hanteringen av överskott och underskott vid avyttring av bilar. Även om kommunen har haft positiva erfarenheter med försäljningar som genererat överskott, är det oklart hur potentiella förluster skulle hanteras. Detta kan utgöra en risk för kommunens ekonomi och bör åtgärdas genom tydligare riktlinjer och processer.

Sammanfattningsvis, vår uppfattning är att det finns relativt tydliga rutiner och processer på plats, men det finns också områden där kommunen skulle kunna förbättra sina rutiner för att säkerställa en mer genomtänkt och ekonomiskt hållbar hantering av leasingfordonen. Ökad fokus på total kostnadseffektivitet och tydliga riktlinjer för hantering av ekonomiska risker skulle ytterligare stärka kommunens position och bidra till en mer robust och transparent process för hantering av leasingfordon.

2.4 Hantering av kommunens bilpool

Herrljunga kommuns bilpool, som för närvarande består av fem bilar, administreras formellt av internservicenämnden (med undantag för de delar som fordonansvariga hanterar) och är till för att tjäna personalen på kommunhuset, elevhälsan och musikskolan. Bilarna är strategiskt placerade vid kommunhuset och kan reserveras genom ett gemensamt bokningssystem. Nycklarna förvaras säkert i ett nyckelskåp vid receptionen. Användare får tillgång till bilarnas nycklar genom en kod som tillhandahålls vid bokningstillfället. Systemet, som implementerades under 2019/2020, kräver också att användarna specificerar syftet med användningen av fordonet.

Kostnaden för hyran av bilarna baseras på den faktiska användningen. Samtliga bilar i bilpoolen är utrustade med ett individuellt drivmedelkort avsett för tankning. Kortet är kopplade till respektive bil.

Trots strukturen och bokningssystemet har intervjuer med internservicenämnden belyst vissa operativa utmaningar och ineffektiviteten i hanteringen av bilpoolen. Identifierade utmaningar inkluderar brister i den ekonomiska effektiviteten, bokningsprocessen och den faktiska användningen av fordonen.

Det förekommer situationer där bilar, trots att de har reserverats, inte hämtas av den bokande medarbetaren, vilket leder till onödiga kostnader eftersom bilen debiteras även om den inte används.

Ytterligare en problematik är bristen på kvalitetssäkring och systematisk uppföljning. För närvarande saknas regelbunden övervakning av körjournaler, och granskningar genomförs endast vid misstankar

om missbruk av fordonen. Detta understryker behovet av att införa en mer robust och systematisk metod för att övervaka och säkerställa att fordonen används på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt.

Dessutom har det framkommit att det finns utmaningar med att spåra vem som har reserverat eller hyrt bilarna, vilket kan kopplas till brister i det befintliga bokningssystemets möjligheter att effektivt hantera och följa upp bokningar och uthämtningar. Detta inkluderar bland annat ett behov av att se över biltaxan.

Enligt uppgifter rapporterar att poolbilarna för närvarande uppvisar ett underskott. På grund av återkommande underskott, pågår det enligt intervjuade en översyn av bokningssystemet för att adressera dessa frågor. Utvärderingen planeras vara färdig inom ett halvår.

Enligt de uppgifter som vi har tagit del av, uppgår de budgeterade hyresintäkterna för dessa fem bilar till 240 000 kr per år, vilket motsvarar cirka 48 000 kr per bil. Eftersom nämnden arbetar med en nollbudget, innebär detta att de uppskattade kostnaderna för dessa bilar också uppgår till samma belopp. I det underlag som vi har granskat finns det tre poster i den ekonomiska redovisningen: 'Hyresintäkter', 'Främmande tjänster' och 'Övriga kostnader'. Det är dock inte möjligt att urskilja vilka specifika kostnader som ingår under respektive post.

Bedömning och kommentarer

Är kommunens hantering av bilpoolen tillfredställande och ändamålsenlig?

Vår samlande bedömning är att kommunens hantering av bilpoolen är till viss del tillfredställande och ändamålsenlig.

Vår bedömning baserar på nedanstående iakttagelser och slutsatser:

Vår granskning av Herrljunga kommuns hantering av bilpoolen visar på en blandad bild av effektivitet och utmaningar. Å ena sidan finns en struktur med klart definierade ansvarsområden och ett bokningssystem som syftar till att underlätta tillgång och användning av kommunens fem bilar. Å andra sidan framkommer betydande brister som behöver åtgärdas för att förbättra hanteringen och säkerställa att bilpoolen tjänar sitt syfte på ett kostnadseffektivt sätt.

Det finns tecken på att bilpoolens hantering kan förbättras för att möta de uppsatta målen om ändamålsenlighet och kostnadseffektivitet. Det är rekommenderat att de uppmärksammade bristerna åtgärdas genom en kombination av strukturella förändringar, införande av mer rigorösa uppföljningsmekanismer, och en översyn av bokningssystemet. Detta kommer att bidra till en mer effektiv hantering av bilpoolen och säkerställa att de budgeterade medlen används på ett ansvarsfullt sätt.

Sammanfattningsvis är det tydligt att det finns aspekter i hanteringen av bilpoolen som fungerar tillfredsställande, såsom tillgängligheten. Dock framträder utvecklingsmöjligheter i form av förbättrad kostnadseffektivitet, bättre uppföljning och kvalitetssäkring, samt förstärkt transparens i den ekonomiska redovisningen.

2.5 Uppföljning och kontroll

Uppföljning av körjournal

om tidigare nämnt är användningen av kommunens bilar för privata ändamål förbjuden enligt kommunens riktlinjer och de intervjuade ansvariga/chefernas instruktioner. För att övervaka och säkerställa att denna policy efterlevs, är bilarna utrustade med GPS-puckar. Dessa puckar tillhandahåller detaljerad information om bilarnas användning, inklusive daglig distans, rutter och specifika sträckor som färdats. Vid misstankar om missbruk eller otillåten användning kan ansvariga chefer begära tillgång till bilarnas körjournaler, vilka ger omfattande information såsom datum, tid, registreringsnummer, start- och slutadress, resans syfte, förarens identitet, samt total distans och restid. Dock har inte verksamheten direkt tillgång till att granska dessa körjournaler. I stället hanteras uppföljning och kontroll av en dedikerad person med särskilt mandat för detta. Trots detta, indikerar uppgifterna att det inte finns några kontinuerliga och systematiska stickprovskontroller av bilanvändningen genom körjournalerna. Kontrollerna genomförs i stället endast vid specifika misstankar om missbruk av fordonen.

Budget- och kostnadsuppföljning

Enligt de intervjuade har enheten finns en process för hantering av fakturor relaterade till bilar. Fakturor granskas noggrant för att identifiera eventuella avvikelser. Detta arbete involverar en dedikerad person på enheten som tar emot och gör en första granskning av fakturorna. För att ytterligare säkerställa riktigheten i fakturorna går minst två personer igenom dem innan de slutligen

godkänns av enhetschefen. Vidare uppges att samtliga enhetschefer genomför regelbundna, månatliga översyner av sina budgetar i samråd med controllers. Dessa genomgångar är tillfällen för att diskutera budgetutfallet och identifiera eventuella avvikelser eller oförutsedda kostnader.

Angående drivmedelskostnader, varje bil har ett specifikt drivmedelskort, men systematisk eller regelbunden uppföljning av kortanvändningen saknas. Uppföljning sker endast vid markanta avvikelser i fakturabeloppet.

Digitala nyckelskåp

Enligt uppgifter är varje enhet utrustad med ett digitalt nyckelskåp där bilnycklarna förvaras. För att hämta en nyckel krävs ett tjänstekort och en unik kod, vilket möjliggör en transparent och spårbar process genom att logga all aktivitet. Detta säkerställer att endast behörig personal har tillgång till bilarna. Dessutom är logistiken för fordonen organiserad så att alla bilar hämtas och lämnas på en bestämd plats för varje enhet.

Internkontroll

Enligt uppgifter finns det för närvarande inga ytterligare internkontroller för bilanvändning och efterlevnad av kommunens policy och riktlinjer, utöver de nämnda kontrollerna och uppföljningarna.

Bedömning och kommentarer

[Finns rutiner/system för uppföljning och redovisning av hur fordon används och vilka resor görs \(till exempel körjournaler, drivmedel\)? I vilket utsträckning kontrolleras efterlevnad av riktlinjer och rutiner?](#)

Vår samlande bedömning är att det till viss del finns rutiner/system för uppföljning och redovisning av hur fordon används och vilka resor görs och att till viss del sker uppföljningar och redovisningar av hur fordon används och vilka resor görs.

Vår bedömning baserar på nedanstående iakttagelser och slutsatser:

Användningen av GPS-puckar i fordonen och det detaljerade innehållet i körjournalerna är starka komponenter som möjliggör noggrann uppföljning av varje enskilt fordon. Trots tillgången till tekniska övervakningssystem, noteras bristen på regelbunden och systematisk granskning av körjournaler, vilket indikerar en reaktiv snarare än proaktiv kontrollmetod.

Hantering av kommunens fordon | Granskningsresultat

Fakturagranskningen och den regelbundna budgetöversynen, som genomförs i samråd med controllers, är exempel på en välstrukturerad process. Inblandningen av flera personer i fakturagranskningen och enhetschefernas aktiva deltagande i budgetöversyner skapar en robust kontrollmiljö.

Drivmedelskortsystemet är en fördel, men dess effektivitet begränsas av avsaknaden av systematisk och regelbunden uppföljning av kortanvändningen. Endast att granska vid markanta avvikelser kan leda till att mindre oegentligheter förbises.

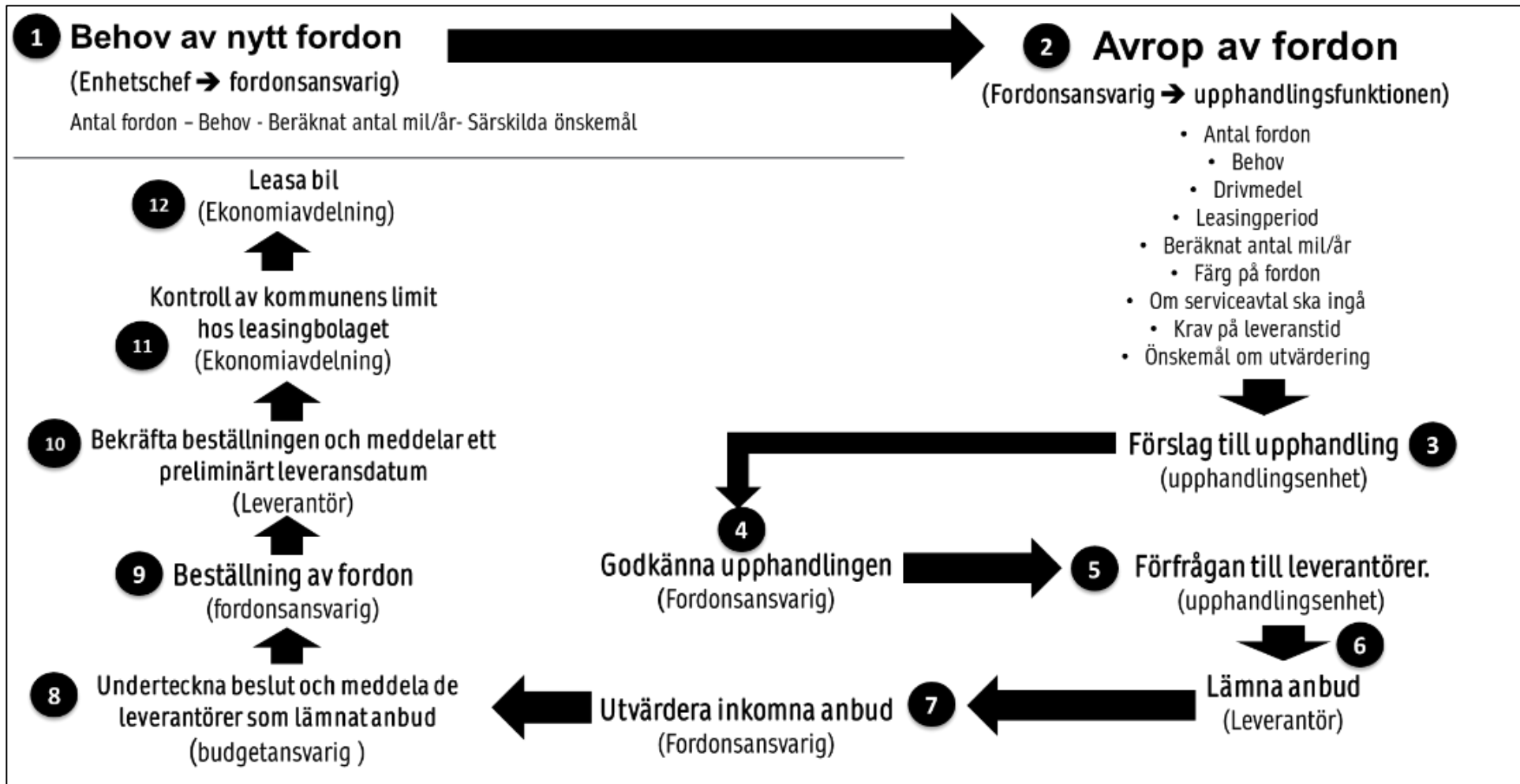
Det digitala nyckelsåpet och den centraliserade fordonlogistiken är väl genomtänkta åtgärder som förstärker fordonshanteringen. Dock finns det utrymme för förbättring i den interna kontrollen, där bristen på regelbundna och systematiska stickprovskontroller samt en begränsad proaktivitet i uppföljningsprocessen noteras som svagheter.

Sammanfattningsvis finns det välstrukturerade system och processer för uppföljning och redovisning av fordonen i Herrljunga kommun, men det finns också utrymme för förbättring. Att övergå till en mer proaktiv uppföljningsprocess, inklusive regelbundna och systematiska kontroller av körjournaler och en

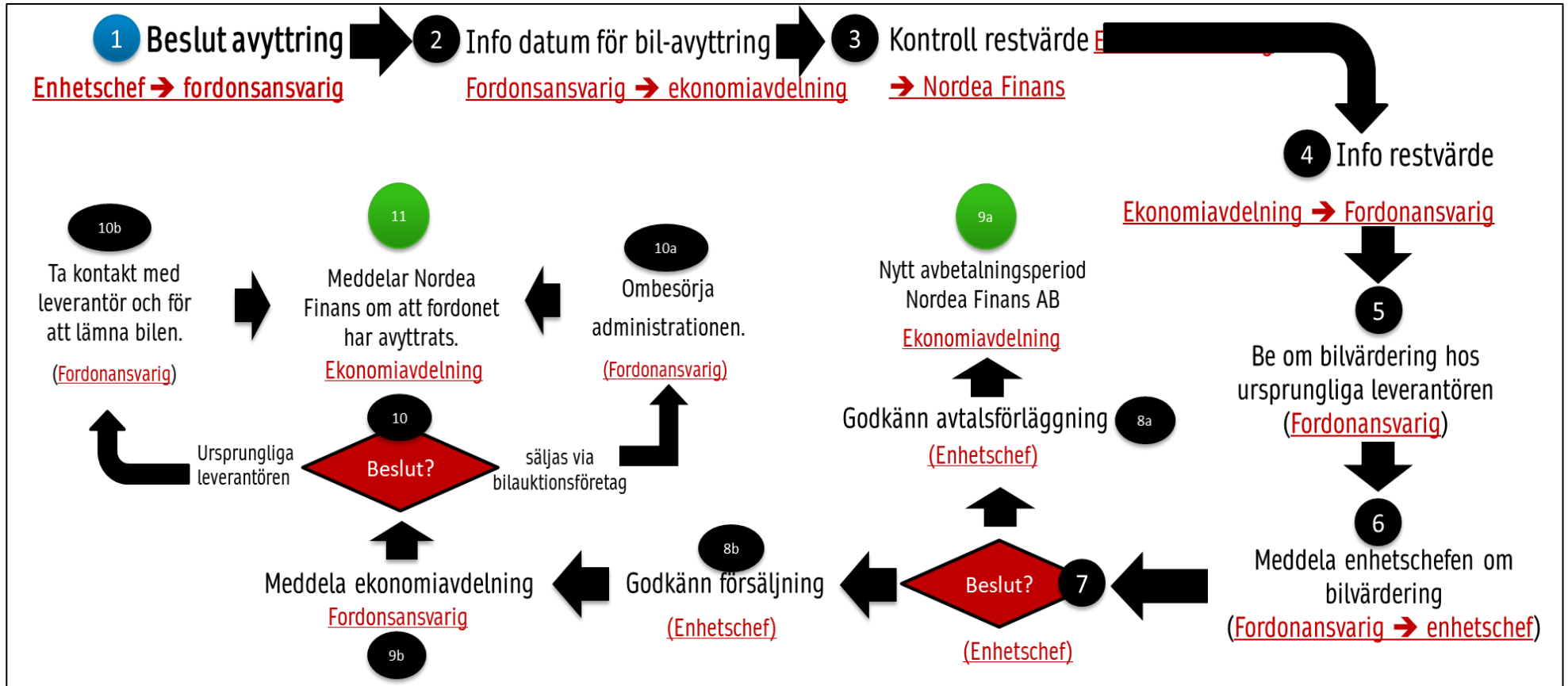
mer omfattande uppföljning av drivmedelsanvändningen, är rekommenderat. Att stärka den interna kontrollen skulle ytterligare säkerställa efterlevnaden av riktlinjer och rutiner, och bidra till effektiv resurshantering.

BILAGOR

Bilaga 1: Anskaffningsprocess



Bilaga 2: Avyttringsprocess





Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited (“DTTL”), its global network of member firms, and their related entities (collectively, the “Deloitte organization”). DTTL (also referred to as “Deloitte Global”) and each of its member firms and related entities are legally separate and independent entities, which cannot obligate or bind each other in respect of third parties. DTTL and each DTTL member firm and related entity is liable only for its own acts and omissions, and not those of each other. DTTL does not provide services to clients. Please see www.deloitte.com/about to learn more.

Deloitte provides industry-leading audit and assurance, tax and legal, consulting, financial advisory, and risk advisory services to nearly 90% of the Fortune Global 500® and thousands of private companies. Our professionals deliver measurable and lasting results that help reinforce public trust in capital markets, enable clients to transform and thrive, and lead the way toward a stronger economy, a more equitable society and a sustainable world. Building on its 175-plus year history, Deloitte spans more than 150 countries and territories. Learn how Deloitte’s more than 415,000 people worldwide make an impact that matters at www.deloitte.com.

Our advice is prepared solely for the use of the client. You may not disclose it or its contents to any other person without our prior written consent. No other person may rely on the advice and we accept no responsibility to any other person.

© 2023 For more information, contact Deloitte AB.