

För kännedom
Enligt sändlista

Regionstyrelsen

Internkontrollgranskning 2023 av administrativa system och rutiner

Region Sörmlands revisionskontor har på uppdrag av regionens revisorer genomfört en fördjupad granskning för att bedöma tillförlitligheten och den interna kontrollen i administrativa system och rutiner.

Årets granskning har omfattat rutiner för hanteringen av regionens IT-arbetsplatsutrustning för medarbetare och förtroendevalda.

Syftet är att bedöma om regionstyrelsen säkerställer en god intern styrning och kontroll i den praktiska hanteringen och den ekonomiska redovisningen av IT-arbetsplatsutrustning.

Den sammanfattande bedömningen är att regionstyrelsen inte helt säkerställt att hanteringen av IT-arbetsplatsutrustning sker med en tillräcklig intern styrning och kontroll.

Granskningen visar att det i stor utsträckning finns dokumenterade rutiner. RSIT har också rollbeskrivningar, vilket är positivt. Redovisningsmässigt klassificeras IT-arbetsplatsutrustning som driftsinventarier och hanteras i enlighet med regionens styrande dokument och rutiner. RSIT interndeberar verksamheterna en hyreskostnad enligt ett debiteringsmeddelande. I granskningen har det framkommit att debiteringsmeddelandet inte alltid kontrolleras löpande av verksamheten och vi har uppmärksammat att debiteringsmeddelandet kan innehålla felaktiga uppgifter. Granskningen har visat att det finns otydligheter på området som avser de förtroendevaldas surfplattor och bedömningen är att hanteringen kan stärkas.

Revisorerna ställer sig bakom de rekommendationer som framförs i rapporten.

Ett yttrande från regionstyrelsen över rapporten samt uppgifter om verkställda och planerade åtgärder emottas av revisorerna senast 22 december 2023.

Catharina Fredriksson
Ordförande

Gustaf Wachtmeister
Vice ordförande

Revisionen

Datum
2023-09-26

Dokumentnummer
RE-REV23-0035-1

Sändlista

Magnus Johansson, regiondirektör

Urban Petré, IT-direktör

Nicholas Prigorowsky, ekonomidirektör

Vanessa Blanco, verksamhetschef, staben för demokrati och insyn

Susanne Gårdö, enhetschef, redovisning, ekonomistaben

UNDERSKRIFTSSIDA

**Detta dokument har undertecknats med avancerade elektroniska
underskrifter:**



REGION
SÖRMLAND

Revisionen

Internkontrollgranskning 2023 av administrativa system och rutiner

Rutiner för hantering av IT-arbetsplatsutrustning

Granskningsrapport

Åsa Forsman

2023-10-03

Innehåll

Sammanfattning	2
Bakgrund	3
Syfte, frågeställningar och avgränsning	4
Metod	4
Granskningsresultat	5
Hantering av IT-arbetsplatsutrustning.....	5
Ansvar och roller.....	11
Styrande dokument och rutiner	12
Information och utbildning.....	13
Ekonomisk redovisning.....	14
Ansvar och roller.....	16
Styrande dokument och rutiner	17
Information och utbildning.....	18

Sammanfattning

Region Sörmlands revisionskontor har på uppdrag av regionens revisorer genomfört en granskning av rutiner för hantering av IT-arbetsplatsutrustning (dator, bildskärm, webbkamera och standardprogram) som framför allt medarbetare använder för att utföra sina arbetsuppgifter. Syftet är att bedöma om regionstyrelsen säkerställer en god intern styrning och kontroll i administrativa system och rutiner av regionens praktiska hantering och den ekonomiska redovisningen av IT-arbetsplatsutrustning.

Den sammanfattande bedömningen är att regionstyrelsen inte helt säkerställt att hanteringen av IT-arbetsplatsutrustning sker med tillräcklig intern styrning och kontroll.

Granskningen visar att RSIT köper in IT-arbetsplatsutrustning enligt ramavtal utifrån beslut om vad som ska köpas in. Behöriga beställare i verksamheterna beställer utrustningen som vid leverans, registreras i TOPdesk, vilket säkerställer spårbarhet. Vid avslut/utbyte av utrustning avregistreras den. RSIT har rollbeskrivningar och det finns i stor utsträckning skriftliga rutiner som beskriver hanteringen.

Redovisningsmässigt klassificeras IT-arbetsplatsutrustning som driftsinventarier. Redovisningen följer regionens styrande dokument och rutiner för övriga förbrukningsinventarier vad gäller inköp, interndebitering, leverantörsfakturer, attestreglemente och planering och uppföljning med mera. Verksamheterna betalar en hyreskostnad för IT-arbetsplatsutrustning via interndebitering som görs varje månad av RSIT. Kostnaden bokförs direkt i verksamheten, utan attest av chef, och specificeras med ett debiteringsmeddelande. Hanteringen gör att det är viktigt att rutiner fungerar när utrustning lämnas ut och när den lämnas tillbaka vid avslut av anställning eller förtroendeuppdrag. Det är också viktigt att debiteringsmeddelandet kontrolleras löpande för att säkerställa riktigheten. I granskningen har det framkommit att det inte alltid görs.

Granskningen har visat att det är otydligt hur ansvar, roller, arbetsuppgifter och support ser ut för de surfplattor som är förtroendevaldas IT-arbetsplatsutrustning. Dokumenterad skriftlig rutin saknas för hanteringen.

Efter genomförd granskning lämnar vi nedanstående rekommendationer till regionstyrelsen för att ytterligare säkerställa att hanteringen av IT-

arbetsplatsutrustning sker med en tillräcklig intern styrning, uppföljning och kontroll:

- ✓ Tydliggör ansvar, roller, arbetsuppgifter och hanteringen av support för de förtroendevaldas IT-arbetsplatsutrustning
- ✓ Säkerställ att verksamheterna har kunskap om och utser ansvarig person som regelbundet utför motiverade kontroller av debiteringsmeddelandet som är underlag till interndebiteringen
- ✓ Slutföra påbörjade skriftliga styrande dokument och rutiner och gör dem kända
- ✓ Fortsätt det aktiva arbetet med att stärka att registreringar i TOPdesk för att säkerställa att interndebiteringarna och registerhållningen överensstämmer med verkligheten och är riktiga
- ✓ Slutföra utkastet med information som är tänkt att lämnas ut till användare som tar emot en bärbar dator
- ✓ Publicera uppgiftsbeskrivningen för objektspecialist-IT på intranätet för att tydliggöra innehållet, ansvaret och rollen
- ✓ Inför lagerhållningen i TOPdesk enligt planering
- ✓ Säkerställ att informationen, som avser förtroendevaldas surfplattor, sparas på ett säkrare sätt än på USB-minne.

Bakgrund

Revisionen genomför årligen internkontrollgranskningar för att kunna bedöma om regionstyrelsen och nämnder säkerställer en god intern styrning och kontroll i administrativa system och rutiner. Granskningen sker processinriktat utifrån "en region". För 2023 sker en översiktlig granskning av hantering av IT-utrustning som avser arbetsplatser.

Bedömningen är att det kan finnas risker i den praktiska hanteringen och den ekonomiska redovisningen. Risker i hanteringen kan till exempel vara om inköp inte görs i enlighet med avtal, om IT-arbetsplatsutrustning inte registreras i inventarie-system som säkerställer spårbarhet eller om den inte återlämnas när en medarbetare/förtroendevald avslutar anställningen/uppdraget. Återlämning är viktig bland annat då all utrustning som innehåller information ska förstöras på ett säkert sätt. Att arbeta på distans har blivit/är vanligt och kan innebära att IT-arbetsplatsutrustning finns på annan plats än på ordinarie arbetsställe eller i regionens lokaler.

Risker i den ekonomiska hanteringen finns bland annat om periodisering inte sker korrekt vid månads- och årsbryt och för hur eventuella lagerposter redovisas i regionens balansräkning i årsbokslutet. Sammantaget är bedömningen att det finns risk för förtroendeskada och ekonomisk skada.

Området har inte granskats tidigare och finns med i revisionsplanen för 2023.

Syfte, frågeställningar och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma om regionstyrelsen säkerställer en god intern styrning och kontroll i administrativa system och rutiner av regionens praktiska hantering och den ekonomiska redovisningen av IT-arbetsplatsutrustning utifrån revisionsfrågorna:

- ✓ Är ansvar och roller tydliggjorda?
- ✓ Finns ändamålsenliga styrande dokument och rutiner?
- ✓ Säkerställs kunskap, kännedom och följsamhet av de styrande dokumenten?

Granskningen omfattar, på en översiktlig nivå, hanteringen av medarbetares och förtroendevaldas IT-arbetsplatsutrustning och den interna och externa redovisningen som Region Sörmland IT (RSIT) ansvarar för. Patienters och elevers IT-utrustning hanteras av hjälpmedelscentralen, Dammsdalskolan, folkhögskolorna och Ökna-skolan och ingår inte i granskningen.

Användarbehörighetshantering, multifunktionsskrivare och telefoni ingår inte. Inte heller kringutrustning (till exempel trådlösa datormöss och headsets).

Granskningen omfattar regionstyrelsen och perioden 1 januari till 30 juni 2023.

Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier, stickprov i redovisningen och intervjuer med tjänstepersoner som arbetar på området inom RSIT, ekonomistaben, staben för demokrati och insyn och objektspecialister IT-arbetsplats som arbetar i olika verksamheter. Vi har följt den praktiska hanteringen och den ekonomiska redovisningen.

Anteckningarna har lämnats för faktaavstämning till de som intervjuats och inkomna synpunkter har beaktats.

Granskningsresultat

Hantering av IT-arbetsplatsutrustning

I avsnitten nedan beskrivs hanteringen och därefter besvaras revisionsfrågorna. Längre fram finns motsvarande avsnitt för den ekonomiska redovisningen.

Inledning

RSIT ansvarar för IT-utrustning till arbetsplatser för regionens medarbetare, förtroendevalda, studenter och inhyrd personal/externa konsulter och till Folktandvården Sörmland AB och de privata vårdcentralerna¹.

Det saknas en dokumenterad beskrivning över vad som ingår i IT-arbetsplats. Enligt RSIT ingår dator med tillhörande skärm, webbkamera och de standardprogram som behövs och RSIT håller på att ta fram en skriftlig tjänstebeskrivning. Enligt RSIT är uppdraget att tillhandahålla ett utbud som möter de olika behov som finns i olika verksamheter/arbetsuppgifter.

Antalet datorer uppgår till cirka 10 500. Stationära datorer är vanligast och har en lägre hyreskostnad, än bärbara datorer. Cirka 120 förtroendevalda har en surfplatta² som sitt arbetsverktyg för digitala möteshandlingar, votering och e-post. Datorer och surfplattor finns registrerade i TOPdesk³. Antalet bildskärmar uppskattas till 14 000. De som är standarskärmar (upp till 36") registrerade inte i TOPdesk och är därmed inte spårbara. Det bedöms vara för administrativt krävande att registrera dem och priset per skärm är lågt (kostnaden är cirka 1 400 kr- 1 800 kr per skärm). Däremot registreras kraftfulla specialskärmar i TOPdesk, som är dyrare och som till exempel används i hälso-och sjukvården för hantering av röntgenbilder.

¹ Privata vårdcentraler har samma utrustning och IT-miljö som regiondrivna vårdcentraler

² Cirka 120 förtroendevalda har surfplattor enligt staben för demokrati och insyns Excel-underlag. Det finns även medarbetare som har surfplattor via RSIT.

³ Ärendehanteringssystem för support och självbetjäningsportal för beställningar och felanmälan av datorer och kringutrustning. Uppgifter finns om utrustningens serienummer, fysisk placering (plats och person) med mera och kodsträng för interndebitering.

Sortiment och ramavtal

Regionen har upphandlat ramavtal med företaget Atea för inköp av IT-arbetsplatsrustning⁴. RSIT beslutar om IT-arbetsplatsutrustning som regionen ska ha och vilka modeller av datorer och surfplattor som ska köpas in.

RSIT ansvarar för inköp och leverans. Inköp görs löpande efter avstämning med den supporttekniker som är ansvarig för lagren i Eskilstuna, Katrineholm och i Nyköping. En intern inköpsrutin finns som beskriver hanteringen.

RSIT äger utrustningen som hyrs ut till verksamheterna och som interndeberas månadsvis.

I självbetjäningsportalen TOPdesk på intranätet finns en webbshop för beställning av datorer med kringutrustning, skrivare och system utifrån ett ordinarie sortiment. Det finns olika ”produkter” som är i form av paket⁵ som består av dator som levereras med inbyggd webbkamera, trådlöst nätverkskort och Microsoft 365⁶.

TOPdesk

I TOPdesk kan användare kan följa sin ärenden i självbetjäningsportalen och även söka fram ”självhjälpsartiklar” för att lösa fel. Förtroendevalda har inte tillgång till intranätet och TOPdesk/självbetjäningsportalen. De kan ta del av viss information om IT-stöd och användarhandbok⁷ via samverkanswebben⁸.

I TOPdesk finns uppgifter om utrustningen, serienummer och namn på den som är användare/medarbetare/förtroendevald, den fysiska placeringen med mera. Uppgifter om hyreskostnaden per produkt/paket

⁴ För granskningsperioden finns två avtal som finns i avtalsdatabasen på intranätet. Ramavtalen avser PC, bildskärmar och tillbehör och kringutrustning. Det aktuella avtalet har avtalsperioden är 2023-06-01-2025-05-31. Avtalsvärdet beräknas uppgå till cirka 41 mnkr per år. Enligt regionens avtalsdatabas för avtalsområde IT, data& telefon. Atea Sverige AB, referensnummer IN-IN19-0100 avser 2019-06-01-2023-05-31 och Atea Sverige AB, referensnummer IN-IN23-0150 avser 2023-06-01-2025-5-31

⁵ Enligt webbshop IT finns paket för stationära/bärbara datorer fördelade på områdena admin-pc, tandvårds-pc och vård-pc

⁶ Office 365 är samlingsnamnet på Microsofts produktivitetstjänster som bland annat innefattar Outlook, Teams, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint och flertalet andra tjänster.

⁷ Rutinbeskrivning *Handbok för digitala möteshandlingar, votering och e-post*, dokumentnummer 17-1121, datum saknas

⁸ <https://samverkan.regionormland.se/utveckling-och-samarbete/politisk-organisation/it-stod/>, hämtad 2023-09-19

(PC-kod) och kodsträng (ansvar och kostnadsställe) för interndebitering/fakturerings finns också i TOPdesk.

Inköp

Alla medarbetare, externa konsulter och förtroendevalda som finns i den elektroniska katalogen Sörmland (ekS)⁹ finns i TOPdesk.

I samband med leverans av inköpt utrustning kommer ett Exceldokument från Atea med uppgifter om serienummer, beställningsnummer, garantitid, fakturanummer och fakturadatum och uppgifterna importerar in i TOPdesk.

Mall och rutiner finns som beskriver hur importen görs.

Beställning och leverans

Enligt rutinerna på intranätet gör verksamheterna beställningar utifrån ordinarie sortimentet i självbetjäningssportalen på intranätet av behöriga beställare (objektspecialist eller chef). Supporttekniker på respektive ort registrerar utrustningen i TOPdesk, för att säkerställa spårbarhet, innan de som leverera dem till verksamheten.

För utrustning som tillhör en specifik medarbetare/person (och som finns i TOPdesk¹⁰) kopplas utrustningen till medarbetaren/personen och geografisk plats. För stationära datorer som delas av flera i verksamheterna/på klinikerna, registreras geografisk plats.

Information och kvittens vid utlämning/avslut av utrustning

Idag lämnas bärbara datorer och surfplattor ut utan kvittens. För medarbetares bärbara datorer bifogas inget skriftligt dokument, som informerar mottagaren av datorn om standardprogramvaror, felanmälan, stöd/förlust och att innehavaren av utrustningen är ansvarig för den och ska minimera risken för skador.

Infrastrukturspecialisten, arbetsplatsteknik, har påbörjat ett utkast till ett skriftligt dokument som beskriver detta.

⁹ ekS, elektronisk katalog i Sörmland, är Region Sörmlands katalogtjänst med information om organisation och medarbetare avseende anställda, uppdragstagare, studerande och samarbetspartners.

¹⁰ Enligt information på intranätet, [Användarhandledning, rutinbeskrivningar och dokument för ekS - Insidan \(dll.se\)](#), hämtad 2023-07-19, anges att det är inget krav, men en rekommendation att alltid lägga upp inhyrd personal/externa konsulter i ekS (regionens elektroniska katalog över medarbetare/förtroendevalda) som ska ha personlig inloggning mot Region Sörmland system.

Förtroendevalda som tar emot en surfplatta får en användarhandbok⁷ med information som motsvarar den som ska finnas i det skriftliga dokumentet till medarbetare.

Avslut

När verksamheten vill lämnas tillbaka eller byta ut utrustning görs det som ett ärende i självbetjäningsportalen i TOPdesk. Supporttekniker på orten som hämtar utrustningen. Avregistrering i TOPdesk, av uppsagd utrustning, görs när utrustningen är hämtad och debiteringen avslutas omgående. Mailbekräftelse skickas till den som anmält ärendet, när det är avslutat.

RSIT ansvarar för att datorer och bildskärmar som sägs upp eller byts ut, lämnas tillbaka till Atea för återvinning, enligt ramavtalet. RSIT får ekonomisk ersättning för det som återvinns. Ersättningen tas med som en minuspost, i beräkningen av hyreskostnaden per paket/produkt.

Supportteknikerna har rutiner/kunskapsartiklar¹¹ för sina olika arbetsuppgifter.

Utbyte av utrustning

Gruppen supportteknik byter ut datorer löpande enligt en planering. I år är det fokus på att byta ut datorer av modeller som inte klara av systemkraven som krävs för operativsystemet Windows 11 som datorerna ska uppgraderas till. Utbyte av datorer sker också kontinuerligt och då efter livslängd¹², och inte modell.

Enligt gruppchefen för supportteknik ska 2 500 datorer, av regionens totalt cirka 10 500 datorer bytas ut till 31 december 2023. Vid tiden för granskningen har cirka 1 000 datorer bytts ut.

Garanti, försäkring och hantering vid stöld

Datorer försäkras inte. Regionen har en försäkringslösning där självrisken är så hög, så att egendom av lägre värden, inte blir rimliga att försäkra. Det ingår tre års garanti från inköpsdatumet när datorer köps in.

¹¹ I TOPdesk finns kunskapsartiklar som är skrivna av medarbetare på RSIT och som är stöd/instruktioner för supportteknikernas arbetsuppgifter

¹² En enhets livslängd hör ihop med användningsområdet också. En så kallad ”stämpel-PC” kan ha en annan livslängd än en annan PC (av samma ålder o modell) inom ett annat användningsområde.

Det förekommer att datorer stjäls och uppskattningsvis är det drygt tiotalet datorer per år¹³. Om utrustning stjäls, tappas bort eller går sönder ska det skyndsamt anmälas via telefon till servicedesk IT. De avslutar utrustningen i TOPdesk och verksamheten får betala restvärdet.

Stölder polisanmäls och säkerhetschefen informeras. Intern rutin finns inom RSIT som beskriver hanteringen.

Vid flexibelt arbete i hemmet är det regionen som arbetsgivare, som tillåter arbete på annan plats och tillhandahåller IT-arbetsplatsutrustningen. Därmed tar regionen ansvar även för om utrustningen skadas eller stjäls. Enligt säkerhetschefen omfattar en hemförsäkring inte arbetsgivarens egendom.

Förtroendevalda

När förtroendevalda börjar sitt uppdrag får de en surfplatta och en skriftlig handbok⁷ från staben för demokrati och insyn. I handboken framgår bland annat att surfplattan är ett lån, att den är personlig och att den inte får lånas ut och att surfplattan ska lämnas tillbaka när det politiska uppdraget upphör. Det anges också att de ska vända sig till staben för demokrati och insyn om de behöver support kring e-post och mötesapplikationen. Enligt RSIT kan de förtroendevalda kontakta servicedesk IT för support. Då surfplattorna inte är uppkopplade i regionens IT-system (som en medarbetares dator är), har de rent tekniskt begränsade möjligheter att ge support.

Enligt RSIT ska samtliga verksamheter rapportera förändringar som avser IT-arbetsplatsutrustning till RSIT. Staben för demokrati och insyn ansvarar för att meddela förändringar som avser förtroendevaldas surfplattor och när de påbörjar/avslutat uppdrag. Surfplattorna har serienummer och de finns registrerade i TOPdesk där namn framgår på den förtroendevalda som har fått surfplattan. Den administrativa koordinators företrädare har upprättat ett Excel-dokument där uppgifterna också finns. Uppgifterna finns på ett USB-minne på staben för demokrati och insyn.

Vid tiden för granskningen var den administrativa koordinators nyanställd och chefssekreteraren, gemensamt hälso- och sjukvårdsledning finns som stöd/extra resurs i staben för demokrati och insyn. Ingen av dem har gjort

¹³ Företrädesvis är det datorer som används till arbetstidsregistrering ”stämpling” och som oftast är placerade i verksamheterna utan uppsikt.

någon beställning från RSIT, tagit emot eller lämnat ut någon surfplatta under våren/sommaren.

Objektspecialist ITA

I verksamheterna finns objektspecialister för IT-arbetsplats och de benämns objektspecialist ITA. I texten nedan används enbart benämningen objektspecialist. Det finns en objektspecialist per verksamhet/klinik som utses av verksamhetschef/chef.

Objektspecialistens ansvar, roll och arbetsuppgifter finns beskriven i ett dokument som finns på en samlingsyta för objektspecialister som nås via intranätet¹⁴. I huvudsak handlar det om att vara stöd i verksamheten till medarbetare och chef i IT-frågor, sprida information och kunskap, vara kontaktperson och göra felanmälan till RSIT, hantera användarkonton, beställa utrustning, hålla ordning på den och bevaka att rätt artiklar debiteras från RSIT.

Det finns 308 objektspecialister (inklusive 32 i Folk tandvården). Infrastrukturspecialisten, arbetsplatsteknik, som har möten varje månad med objektspecialisterna. De får då del av aktuell information, får ibland prova nya funktioner, kan ställa frågor och lyfta problem med mera. Mötena spelas in och det går att ta del av dem i efterhand.

Det finns ingen utsedd objektspecialist för staben för demokrati och insyn, vid tiden för granskningen.

Folk tandvården har en eller flera utsedda objektspecialister, per klinik (för de 20 klinikerna) och en IT-support. Rollen och ansvaret som objektspecialist i Folk tandvården, finns beskriven i ett skriftligt dokument. Klinikerna brukar oftast kontakta den egna IT-support. Om IT-supporten inte kan lösa problemen hjälper de kliniken att lägga ett ärende till servicedesk IT.

¹⁴ [Samlingsyta för objektspecialister - Start sida \(dll.se\)](#), hämtad 2023-08-09. Här finns information, länkar till självbetjäningsportalen och tillgång till ID-portalen (där utrustning, placering av utrustning och behörigheter finns registrerade).

Ansvar och roller

(Revisionsfråga: Är ansvar och roller tydliggjorda?)

lakttagelser

RSIT har skriftliga rollbeskrivningar på intranätet. Det säkerställer arbetet för nyanställda och då det är inhyrdpersonal/externa konsulter som ibland arbetar där.

Det finns en viss otydlighet kring innehållet i objektspecialisternas ansvar, roll och arbetsuppgifter och att det kan se olika ut i verksamheterna. Det gällande dokumentet *Uppgiftsbeskrivning för objektspecialist IT-arbetsplats* finns inte på intranätet och var inte känt för samtliga som intervjuades. Folkvandvården och några av verksamheterna som ingått i granskningen har ett skriftligt dokument som beskriver rollen och ansvaret som objektspecialist.

Vid tiden för granskningen har det varit svårt att få en bild, som är samstämmig, av ansvar och roller för de förtroendevaldas surfplattor i organisationen och vart de förtroendevalda kan/ska vända sig för att få support (för den praktiska hanteringen och för teknisk support). I rutiner/anvisningar nämns ofta inte vad som gäller för de förtroendevalda. Det framgår inte tydligt på intranätet, i rutiner eller i handboken⁷.

Bedömning och rekommendationer

Bedömningen är att ansvar och roller på området, som de beskrivits, i stor utsträckning är tydliggjorda. För att tydliggöra innehållet kring objektspecialisternas ansvar och roll lämnar vi rekommendationen att uppgiftsbeskrivningen publiceras på intranätet.

Det kan medföra risk för förtroende- och ekonomisk skada om det inte är säkerställt att surfplattor lämnas tillbaka vid avslut av förtroendeuppdrag och risk för felaktig interndebitering. Bedömningen är att det inte är helt tydliggjort och känt av alla som intervjuats, hur ansvar, roller, arbetsuppgifter och support ser ut för de förtroendevaldas IT-arbetsplatsutrustning. Vi lämnar rekommendationen att tydliggöra detta och att det framgår i styrande dokument och rutiner och att de görs känt.

Styrande dokument och rutiner

(Revisionsfråga: Finns ändamålsenliga styrande dokument och rutiner?)

lakttagelser

På intranätet och i samarbetsytor i SharePoint finns information för IT-området och för IT-arbetsplatsutrustning.

I TOPdesk finns kunskapsartiklar som är stöd/instruktioner för olika arbetsuppgifter. Det finns också andra interna rutiner¹⁵. De ska redigeras/slutföras och sedan finnas som kunskapsartiklar i TOPdesk så att hela RSIT kan ta del av dem vid behov.

Det saknas dokumenterad tjänstebeskrivning om vad som ingår i IT-arbetsplats och dokumenterad rutin för supportteknikernas praktiska hantering vid leverans av arbetsplatsutrustning.

TOPdesk saknar en funktion för lagerhantering och förteckning över datorerna finns i Exceldokument. Enligt gruppchefen supportteknik pågår ett arbete för att kunna ha lagerhanteringen i TOPdesk och det kommer att förbättra lagerdokumentationen.

Staben för demokrati och insyn har sitt register över utlämnade surfplattor till förtroendevalda i Excel-dokument som sparas på ett USB-minne.

I den digitala grundutbildningen om informationssäkerhet för medarbetare, anges inget specifikt som anger vilket ansvar medarbetaren har för IT-arbetsplatsutrustningen, däremot framgår att information på den mobila enheten ska skyddas genom att hanteras på ett säkert sätt och inte lämnas utan uppsikt.

På intranätet, under rubriken *hantera information i olika lokaler*¹⁶ finns information om hur information hanteras säkert i regionens och andras lokaler. Det anges att användarna ska hantera IT-stöd på ett sätt som minimerar risken för att obehöriga får tillgång till den. Vid förlust av enheter ska detta anmälas till din chef.

I självbetjäningsportalen finns ”hjälp till självhjälp” för medarbetarna så att de kan ta del av information och lösa problem utan att kontakta servicedesk IT. Motsvarande finns inte för förtroendevalda då de inte har

¹⁵ Inköpsrutin Proceedo, inköpsrutin multifunktionskrivare och rutin vid stulen utrustning.

¹⁶ [Hantera information i olika lokaler - Insidan \(dll.se\)](#), hämtad 2023-07-17

tillgång till intranätet. Förtroendevalda kan ta del av viss information via samverkanswebben⁸.

Bedömning och rekommendationer

Bedömningen är att det finns ändamålsenliga styrande dokument och rutiner i stor utsträckning. Vi lämnar rekommendationer att:

- ✓ Slutföra påbörjade skriftliga styrande dokument och rutiner och gör dem kända
- ✓ Slutföra utkastet med information som är tänkt att lämnas ut till användare som får en bärbar dator
- ✓ Utveckla avsnittet om support av surfplattor i handboken⁷
- ✓ Inför lagerhållningen i TOPdesk enligt planering.

Bedömningen är att det inte är säkert att spara information på USB-minne då informationen försvinner om USB-minnet kommer bort. Vi lämnar rekommendationen att säkerställa att informationen, som avser förtroendevaldas surfplattor, sparas på ett annat säkrare sätt.

Information och utbildning

(Revisionsfråga: Säkerställs kunskap, kännedom och följsamhet till de styrande dokumenten?)

Iakttagelser

I avsnittet ovan som avser styrande dokument och rutiner, beskrivs också var information för introduceras IT-området och för IT-arbetsplatsutrustning finns på intranätet.

Där framgår att området IT-arbetsplatsutrustning inte specifikt finns med på utbildningen i informationssäkerhet.

Nya medarbetare på RSIT lärs upp av de som arbetar i organisationen. Skriftliga rutiner och kunskapsartiklar i TOPdesk, finns som stöd.

Folktandvårdens chefer får information om hantering av IT-arbetsplatsutrustning i introduktionen för nya chefer.

Arbets sättet som objektspecialister har beskrivs under rubriken Objektspecialister. I rollen ingår att aktivt sprida information om IT-arbetsplats i organisationen. De får information på månadmötena för objektspecialister. När en ny objektspecialist tilldelas rollen får de ofta överlämning av den avgående objektspecialisten.

I granskningen har det framkommit att det förekommer att registrering inte görs i TOPdesk när IT-arbetsplatsutrustning lämnats tillbaka eller byts ut, i enlighet med rutinen. Registreringen kan också vara fördröjd. Detta medför att interndebiteringen till verksamheterna blir felaktig. Mänskliga faktorn anges som förklaring och att det inte sker ofta. Gruppen supportteknik är medvetna om problematiken och arbetar aktivt med att säkerställa att registrering sker i enlighet med gällande rutiner. Controller RSIT gör också löpande kontroller (mellan TOPdesk och debiteringsmeddelandet) för att säkerställa att debiteringen är riktig.

När fel upptäcks rättas interndebiteringar till retroaktivt.

Bedömning och rekommendationer

Bedömningen är att kunskap, kännedom och följsamhet till de styrande dokumenten i stor utsträckning är goda.

Vi lämnar rekommendationen att fortsätta det aktiva arbetet med att stärka att registreringar i TOPdesk sker i enlighet med gällande rutiner för att säkerställa att interndebiteringarna och registerhållningen överensstämmer med verkligheten och är riktiga.

Ekonomisk redovisning

Inledning

I princip alla kostnader hos RSIT fördelas ut på de verksamheter som nyttjar RSIT:s tjänster och leveranser. Det innebär att varje IT-kompetent ska interndebiteras och ha en utpekad chef som finansiär.

Finansieringsmodellen har funnits länge och även då verksamheten var bolagiserad. RSIT har en budget som innebär ett nollresultat. Ett litet anslag finns för att täcka strategiskt IT-arbete. Intäktsbudget 2023 uppgår till 343,5 mnkr¹⁷ (varav 10,9 mnkr är erhållen intern ersättning för att täcka strategiskt arbete).

Det är framför allt controller för RSIT, chefstöd regional verksamhet, ekonomistaben, som ansvarar för den ekonomiska hanteringen av IT-arbetsplatsutrustning (beräknar den månatliga hyreskostnaden per paket/produkt³, interndebiterar och ansvarar för debiteringsmeddelandet som specificerar kostnaden och hur den bokförts med mera).

¹⁷ Regionstyrelsen § 238/22, Regionstyrelsens verksamhetsplan med budget 2023–2025

Controllers i enheterna chefstöd hälso-och sjukvård och chefstöd regional verksamhet, i ekonomistaben är ekonomistöd till cheferna. Budgetering och uppföljning IT-arbetsplatskostnaderna följer samma hantering som för övriga kostnader.

IT-arbetsplatsutrustning köps in löpande av RSIT enligt upphandlat ramavtal⁴.

Redovisningsmässigt klassificeras IT-arbetsplatsutrustning som driftsinventarier och de finns inte med i anläggningsregistret som investeringar. Redovisningsmässigt hanteras inget lager (tillgångar), inköpen kostnadsförs direkt. De datorer som finns på lager levereras ut till verksamheterna löpande, utifrån beställningar som görs. Allmänt följer hanteringen regionens hantering för förbrukningsinventarier, inköp, interndebitering, leverantörsfakturor, attestreglemente och planering och uppföljning med mera.

Interndebiteringen som görs månadsvis av RSIT, innebär att köpet bokförs direkt i verksamheten, utan attest av chef, och specificeras med debiteringsmeddelande som finns i Boris¹⁸.

På intranätet framgår att respektive köpande verksamhet avgör vilka kontroller som är motiverade för att stämma av att köpet motsvarar behovet och att leverans sker i enlighet med faktureringen¹⁹.

Controllers uppmanar vid behov verksamheterna att titta på sina debiteringsmeddelanden för att säkerställa att rätt IT-arbetsplatsutrustning debiteras. Verksamheten tar även egna initiativ att följa och säkerställa att rätt IT-arbetsplatsutrustning debiteras och ofta med hjälp av objektspecialist.

Folk tandvården och de privata vårdcentralerna får en leverantörsfaktura från RSIT (inklusive fakturaspecifikation) varje månad på hyreskostnaden. Klinikerna betalar en intern hyreskostnad per pc/år som beslutas av ledningsgruppen där hyreskostnaderna från RSIT och andra kostnader ingår.

Resultat av genomförda stickprov i redovisningen

Stickprov har genomförts i regionens redovisning för konto 6416 IT –

¹⁸ BORIS är Region Sörmlands gemensamma lösning för datalager, uppföljning, analys och beslutsstöd. Information i BORIS datalager baseras på data från såväl interna som externa källor (källsystem).

¹⁹ [Fakturera och bokföra - Insidan \(dll.se\)](#)

och telekomutrustning och konto 6430 IT-material och översiktligt för interndebiteringar på konto 6210 Hyra IT-utrustning.

Stickprovsgranskningen visar inte på några felaktigheter vad gäller leverantörsfakturer som avser RSITs inköp av IT-arbetsplatsutrustning. Inköp har skett enligt ramavtalet med Atea och har hanterats enligt gällande styrande dokument och rutiner²⁰.

En iakttagelse är att samtliga större fakturer på över 500 000 kr inte eskaleras för kontraattest till överordnad chef. På intranätet finns information om att "För fakturer och beställningar finns ett särskilt flöde för stora transaktioner. Det innebär att om en beställning eller faktura överskrider ett visst belopp så kommer den - efter att attestanten själv har attesterat att eskaleras till överliggande chef för en kontraattest. Beloppsgränsen kommer att variera bland annat beroende på var man befinner sig i organisationen men kommer generellt att ligga på minst 500 000 kr".

Enligt redovisningschefen, ekonomistaben är förklaringen att fakturer över 500 000 kr eskaleras i vissa fall, beroende på vem som attesterat. Ekonomistaben har ett internt dokument, som man valt att inte göra publikt, där beloppsgränser för eskalering finns för attestanter i organisationen.

Stickproven visar att det förekommer att verksamheter i regionen köper utrustning (som inte är IT-arbetsplatsutrustning) men som görs från leverantörer utanför regionens ramavtal. Exempel på inköp är mobiltelefoner, headset och toner till skrivare.

Ansvar och roller

(Revisionsfråga: Är ansvar och roller tydliggjorda?)

Iakttagelser

Ansvar och roller för området är tydliga enligt de som intervjuats inom och följer/ingår till stor del samma hantering som för övriga kostnader. Objektspecialisternas roll i verksamheterna ser olika ut. Vissa objektspecialister är stöd till chefen och granskar

²⁰ Rutiner för leverantörsfaktura, attestreglementet och omvänd moms.

debiteringsmeddelandet, som är underlaget till interndebiteringen, andra inte.

Vid tiden för granskningen har det varit svårt att få en bild av ansvar och roller för interndebiteringen som avser de förtroendevaldas IT-arbetsplatsutrustning och att utsedd granskare saknats.

Personalomsättning inom staben för demokrati och insyn anges som den främsta förklaringen. Granskningen har visat att det har funnits oklarheter/felaktigheter i debiteringsmeddelandet och RSIT har, i samband med vår granskning, uppdaterat innehållet per augusti. Enligt ekonomistaben kommer de att vara stöd i granskningen av debiteringsmeddelandet tills rekryteringen i staben för demokrati och insyn är slutförd.

Bedömning och rekommendationer

Bedömningen är att ansvar och roller, som de beskrivits, är tydliggjorda.

Vi lämnar rekommendationen att säkerställa att ansvar och roller tydliggörs för de förtroendevaldas IT-arbetsplatsutrustning och att hanteringen och granskningen av interndebiteringen/debiteringsmeddelandet säkerställs.

Styrande dokument och rutiner

(Revisionsfråga: Finns ändamålsenliga styrande dokument och rutiner?)

lakttagelser

Det finns ett styrande dokument för ekonomiska styrprinciper för förvaltningsstyrning av det digitala stödet²¹ och på intranätet finns information för ekonomiområdet. Hanteringen av kostnaderna för IT-arbetsplatsutrustning följer regionens styrande dokument och rutiner som är regiongemensamma. för inköp, hantering av leverantörsfakturer, attestering, interndebitering, budgetering och uppföljning med mera.

Folktandvården har en skriftlig rutin för hur klinikerna interndebiteras för kostnader per pc/år, från central nivå i Folktandvården.

RSIT har ett Excel-dokument för beräkning av hyreskostnaden per produkt/paket där det beskrivs vilka poster/komponenter som ingår och hur de beräknas. Det saknas en dokumenterad skriftlig rutin för hur den

²¹ Verkställighetsbeslut- Nicholas Prigorowsky, ekonomidirektör- RS-LED21-3316-2

månatliga interndebitering som görs av RSIT, men det pågår ett arbete med att sammanställa och slutföra en rutin.

Det saknas styrande dokument för internredovisning och fördelning av kostnader inom regionen, där fastställda principer och processer framgår för internt köp-och sälj (inklusive budgetering och uppföljning av interna kostnader mellan verksamheterna). Enligt enhetschefen för investerings- och bolagsstyrning finns ett förslag till styrande dokument som ska beslutas.

Hanteringen av förtroendevalda IT-arbetsplatsutrustning framgår inte specifikt i de styrande dokumenten och rutinerna som finns på regionövergripande nivå. Inom staben för demokrati och insyn saknas, vad vi erfar, dokumenterade rutiner för hanteringen av förtroendevaldas IT-arbetsplatsutrustning.

Bedömning och rekommendationer

(Revisionsfråga: Finns ändamålsenliga styrande dokument och rutiner?)

Bedömningen är att det i stor utsträckning finns ändamålsenliga styrande dokument och rutiner.

För att säkerställa att det finns enhetliga och tydliga principer för internredovisning och fördelning av kostnader lämnar vi rekommendationen att:

- ✓ Slutföra, besluta och göra kända de styrande dokument som påbörjats
- ✓ Komplettera de styrande dokumenten och information på regionnivå så att det framgår hur de förtroendevaldas IT-arbetsplatsutrustning hanteras
- ✓ Ta fram skriftlig rutin för hanteringen av de förtroendevaldas IT-arbetsplatsutrustning.

Information och utbildning

(Revisionsfråga: Säkerställs kunskap, kännedom och följsamhet till de styrande dokumenten?)

Iakttagelser

Medarbetare kan ta del av information och styrande dokument och rutiner på intranätet och interndebitering och debiteringsmeddelanden tas

upp på utbildningar för nya chefer i regionen, i Folktandvården och för nya controllers.

Objektspecialisternas roll ser olika ut när det gäller att granska debiteringsmeddelandet och det är inte alltid tydliggjort vilka som kontroller ska göras av debiteringsmeddelandet och av vem.

Bedömning och rekommendationer

Bedömningen är att kunskap, kännedom och följsamhet till de styrande dokumenten i stor utsträckning är goda.

Då interndebitering av hyreskostnader bokförs med automatik lämnas rekommendationen att säkerställa att alla köpande verksamheter har kunskap om och utser ansvarig person som regelbundet utför motiverade kontroller av debiteringsmeddelandet²⁷.

Övriga iakttagelser

RSIT byter inte ut en dator med automatik när den planerade livslängden uppnåtts (livslängden ligger till grund för hyreskostnaden som debiteras). Datorer kan användas längre om de fungerar och uppfyller behovet som användaren/verksamheten har. Detta kan medföra att RSIT får mer interna intäkter är beräknat men den externa redovisningen påverkas inte. Ingen av de intervjuade anser att det är något problem och att det är bra ur miljö- och kostnadssynpunkt på regionnivå. Vissa datorer har också kortare livslängd än den planerade.

Controller RSIT stämmer av datorernas planerade livslängd med den faktiska livslängden löpande och bedömer att de överensstämmer bra. Vid tidpunkten för granskningen är cirka 2 000 datorer över fyra år, det vill säga ca 20 %, av de totalt 10 500 datorerna.

Om den planerade livslängden avviker stort från den faktiska livslängden bör den planerade livslängden ändras i beräkningsunderlaget för den månatliga hyreskostnaden per paket/produkt.

Revisionen

Åsa Forsman
Certifierad kommunal revisor