

---

## Universitetets interne revisjon – rapportering 2012 og veien videre

---

### Bakgrunn

Universitetsstyret drøftet den fremtidige organiseringen av universitetets intern revisjon i sak 18/12 og vedtok:

1. Styret slutter seg til at internrevisjonen prosjektorganiseres og at det ikke igangsettes prosess med kjøp av tjenester for internrevisjon fra eksternt revisjonsfirma.
2. Internrevisjonen rapporterer direkte til styret.
3. Styret ber om å få forslag til reviderte regler for internrevisjonen i tråd med dette.

I tiden etter styrevedtaket, har Pricewaterhouse Coopers (PwC) fullført sitt oppdrag, og de siste tilsynene er gjennomført. Det er utarbeidet forslag til reviderte regler for internrevisjonen i samsvar med styrevedtaket, med tilsetning av en internrevisor ved UiB. Internrevisjonen skal rapportere direkte til styret.

### Rapport for 2012

Universitetsstyret fastsatte revisjonsplan for 2012 i sak 79/11, med følgende tema for tilsyn:

1. Bierverv og sidegjøremål
2. IT-sikkerhet og tilgjengelighet
3. Forvaltning og sikring av interesser knyttet til patenter
4. Gjennomgang av samhandling og samarbeidsavtaler med instituttsektoren og prising av tjenester som ytes til instituttsektoren.

Det estimerte timetallet var 600 timer, i samsvar med kontrakten med PwC. I det følgende oppsummeres noen lærdommer fra de fire prosjektene. Tre av rapportene fra PwC er vedlagt. Rapporten om bierverv og sidegjøremål ble lagt frem for styret i sak 69/12 om «Sidegjøremål – kartlegging, revisjon av regler og opplegg for rapportering». Det vises til denne og til brev som ble sendt fakulteter, organisasjonene og andre enheter (vedlegg 1).

Rapporten om gjennomgang av *samhandling og samarbeidsavtaler med instituttsektoren og prising av tjenester som ytes instituttsektoren* ble avgitt 17.1.2013 og drøftet i møte 31.1. Rapporten følger som vedlegg 2 og viser behov for mer differensiert prising og at det er behov for å gå gjennom kalkylene for leveranser av blant annet IT-tjenester på ny. Rapporten blir fulgt opp ved at de aktuelle avdelingene gjennomgår og justerer avtaler, for videre forhandling og reviderte avtaler med Uni Research og andre.

*Rapporten om forvaltning og sikring av interesser knyttet til patenter* ble avgitt 15.2.2013 og følger som vedlegg 3. Tilsynet, som omfattet Institutt for fysikk og teknologi, Institutt for biomedisin, Forskningsadministrativ avdeling, samt Bergen Teknologioverføring AS, viser atskillige forbedringsområder, blant annet knyttet til rapportering og oppfølging mellom UiB og BTO, prosessdokumentasjon i kommersialiseringsprosessen og ved gjennomgang av patentsaker. Forslagene fra PwC blir vurdert og fulgt opp.

*Rapporten IT-sikkerhet og tilgjengelighet* er vedlegg 4. Tilsynet om IT-sikkerhet og tilgjengelighet ble utsatt til 2013, og rapporten ble oversendt 08.04.13. Rapporten

konkluderer med at UiB arbeider bevisst og systematisk med å få på plass og etablere drifts-, kontinuitets- og beredskapsløsninger for kritiske tjenester og systemer. UiB gjennomførte i 2011 en risikoanalyse på overordnet nivå for hele virksomheten der også IT-området inngikk.

Det er også gjennomført risikoanalyser for utvalgte tjenester og systemer. Rapporten peker likevel på et forbedringsområde med hensyn til en tydeligere kobling mellom overordnet risikoanalyse og tiltak iverksatt og planlagt innenfor IT-området. I anbefaling av tiltak er metodikk og prosedyrer for gjennomføring av risikoanalyser gitt høy prioritet, sammen med testing av beredskaps- kontinuitetsløsninger. Slik testing er planlagt gjennomført sommeren 2013. Risikoanalyse for beredskap og metodikk for gjennomføring av ROS-analyser vil bli gjennomgått i 2013.

Med disse rapportene vil samarbeidet med PwC være avsluttet.

#### **Oppfølging av styrevedtaket fra april 2012**

Universitetsstyret understreket behovet for uavhengighet og at internrevisjonen skulle rapportere direkte til styret. Med utgangspunkt i de tidligere retningslinjene er dette presisert, samtidig som det legges opp til å ansatte internrevisor. Forslaget til reviderte retningslinjer følger i vedlegg 5.

#### **Universitetsdirektørens kommentarer**

Rapportene fra PwC gir et godt grunnlag for oppfølging. Erfaringene med ekstern internrevisor ble oppsummert i sak 18/12.

Det er viktig å understreke at universitetet er underlagt Riksrevisjonens revisjon, ikke bare av regnskapsmessige forhold og ressurser, men også riksrevisjonens forvaltningsrevisjon. Videre er det en del prosjekter i regi av riksrevisjonen. Ulike andre tilsynsmyndigheter er også aktuelle og aktive, som Arbeidstilsynet

Universitetets egen internrevisjon vil komplettere andre tilsynsordninger og vurderes som en viktig ressurs for vurdering og håndtering av risiko ved universitetets virksomhet.

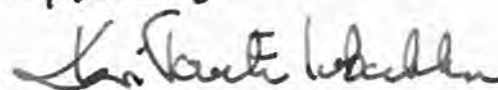
Det forventes også at den nye internrevisoren vil utarbeide revisjonsplan for høsten 2013 og 2014. Det vises ellers til vedlegg 5 med forslag til hhv reviderte retningslinjer.

Med dette fremmes følgende forslag til

#### **Vedtak:**

1. Universitetsstyret tar rapportene for internrevisjonen i 2012 til etterretning med de kommentarene som kom frem i møtet
2. Styret slutter seg til de reviderte retningslinjene for internrevisjonen og imøteser ansettelse av internrevisor

10.4.2013/Hilde Hvidsten Bretvin

10/4-2013  


Vedlegg:

1. Brev av 31.10.2012: Styrevedtak om sidegjøremål – revisjon av regler og opplegg for rapportering
2. PwC-rapport av 17.1.2013 om samarbeidsavtaler
3. PwC-rapport av 15.2.2013 om patenter
4. PwC-rapport av 8.4.2013 om IT-sikkerhet og tilgjengelighet
5. Forslag til reviderte retningslinjer for internrevisjon



Fakultetene  
Universitetsmuseet  
Universitetsbiblioteket  
Administrative avdelinger  
Organisasjonene

Referanse  
2012/11592-HIB

Dato  
31.10.2012

### Styrevedtak om sidegjøremål - revisjon av regler og opplegg for rapportering

Universitetsstyret behandlet sak 69/12 om sidegjøremål – kartlegging, revisjon av regler og opplegg for rapportering i møte 25.10.12. Følgende ble vedtatt:

1. Styret slutter seg til "Prinsipper for sidegjøremål for ansatte ved UiB" og opphever "10 regler for sidegjøremål ved UiB".
2. Alle registreringspliktige sidegjøremål søkes, registreres og godkjennes i personalsystemet. Det gjelder også allerede inngåtte avtaler.
3. Oversikt over sidegjøremål offentliggjøres i et eget register.

Vi viser til saksforelegget, hvor det fremgår at alle ansatte som har eller planlegger å påta seg sidegjøremål, registrerer og søker ny godkjenning, fra og med 1.1.2013. Det er lagt opp til at opplysninger om sidegjøremål skal finnes i lønns- og personalsystemet PAGA.

Vi viser ellers til de vedtatte prinsippene for sidegjøremål for ansatte ved Universitetet i Bergen med kommentarer. Disse vil bli innarbeidet i et nytt reglement for vitenskapelige stillinger som det tas sikte på å legge frem for styret i første halvdel av 2013.

Personal- og organisasjonsavdelingen vil følge opp saken.

Vennlig hilsen

Sigmund Grønmo  
rektor

Kari Tove Elvbakken  
universitetsdirektør

Vedlegg:  
Sak 69/12 med vedlegg

VEDL. SAK NR.: 26-2  
STYRE MØTE 18.14.2013

**Utkast rapport: 04.01.2013**

**Endelig rapport: 17.01.2013**



**Universitetet i Bergen**

Til: Universitetet i Bergen v/  
Kollegiesekretariatet

Kopi til:

Fra: Jan Roger Hånes,  
PricewaterhouseCoopers AS

Sign: *Jan Roger Hånes*

# Revisjonsprosjekt

## Delprosjekt Nr 2012/03:

### Gjennomgang av samarbeidsavtaler med instituttsektoren i Bergen og prising av tjenester

---

# Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse .....	2
1 Introduksjon .....	3
Internrevisjonen har i prosjektet innhentet og gjennomgått samarbeids-/tjeneste-avtaler mellom UiB og nevnte enheter;.....	3
2 Sammendrag.....	5
3 Observasjoner og anbefalinger .....	8
3.1 Husleieavtaler .....	9
3.2 Avtale om leveranse av IT-tjenester .....	11
3.3 Avtale om leveranse av administrative tjenester .....	13
4 Forslag til videre fremdrift.....	15
Vedlegg 1 - Symboler.....	16

# 1 Introduksjon

## Revisjonsmandat

UiB har et utstrakt samarbeid med andre forskningsenheter hvor UiB er medeier. Samarbeidet som blant annet omfatter tjenesteleveranser av ulike karakterer fra UiB til enhetene, er regulert gjennom formelle avtaler mellom partene. Det er i denne type avtaler viktig at prisingen av de tjenester som kjøpes og selges er basert på armlengde prinsippet, som reflekterer den pris som to uavhengige parter vil være samstemte på.

Intern revisjonen har gjennomført et prosjekt med formål å kartlegge omfang og type av tjenester som selges fra UiB til Uni Research og fra UiB til Bergen Teknologioverføring (nedenfor kalt BTO) med fokus på å vurdere prinsipper og nivå for prisingen av disse tjenestene sett i forhold armlengdesprinsippet og foreliggende avtaler.

Internrevisjonen har i prosjektet innhentet og gjennomgått samarbeids-/tjeneste-avtaler mellom UiB og nevnte enheter;

- Husleieavtaler mellom UiB og Uni Research
- Avtale om leveranse av IT-tjenester
- Avtale om leveranse av administrative tjenester; regnskap- og lønns-tjenester
- Avtale om bibliotek-tjenester mellom UiB og Uni Research

Revisjonen har hatt fokus på å

- gjennomgå kalkyler og forutsetninger som ligger til grunn for den pris som er benyttet i avtalene
- vurdere prising i avtalene i forhold til markedspris eller andre sammenlignbare avtaler (armlengdesprinsippet)
- påse at avtalene justeres iht til prisutvikling på tilsvarende tjenester

## Enheter underlagt gjennomgang

Revisjonen har dekket følgende enheter;

- Sentraladministrasjonen
- IT-avdelingen
- Eiendomsavdelingen (EIA)

## Avgrensning

Revisjonsprosjektet har vært avgrenset til samarbeidsavtaler mellom UiB og Uni Research og UiB og BTO, herunder husleie (kun Uni Research), leveranse av IT-tjenester, administrative tjenester (regnskap- og lønns-tjenester) og bibliotek-tjenester (gjelder kun mellom UiB og Uni Research).

## Utført arbeid

Det er gjennomført intervjuer med følgende:

Enhet	Navn
<b>Sentraladministrasjonen</b>	
Økonomiavdelingen	• Sven-Egil Bøe, seniorrådgiver
Eiendomsavdelingen	• Even Berge, avdelingsdirektør • Ove Botnevik, administrasjonssjef • Agnete E. Larsen, administrasjonssjef • Martha K. Skauge, seniorrådgiver
IT-avdelingen	• Thomas Evensen, avdelingsdirektør

## Utført arbeid forts.

Vi har benyttet følgende dokumentasjon:

- samarbeidsavtaler mellom UiB og Uni Research / BTO
- husleieavtaler, generell og spesiell del
- avtale om leveranse av IT-tjenester med vedlegg
- avtale om leveranse av administrative tjenester
- avtale om leveranse av bibliotek-tjenester
- diverse kalkyler og beregninger som er lagt til grunn for beregning av de ulike avtaleprisene
- annen relevant dokumentasjon

## Tidspunkt og team

Revisjonsprosjektet er utført i perioden november – desember 2012. PwC s team har vært:

- Jan Roger Hånes
- Olav Høsøien

## Arbeidsmetodikk og rapportstruktur

Vår revisjon og vår rapport er basert på arbeidsmøter med representanter for de ulike enhetene. Vi har i tillegg på stikkprøvebasis gjennomgått kalkyler og annen relevant dokumentasjon som ligger til grunn for beregning av pris og øvrige betingelser i avtalene.

Vi har i vår gjennomgang også hatt fokus på å identifisere forbedringsområder, som vi mener vil kunne gi nyttige anbefalinger og innspill i den videre prosessen med å forbedre og videreutvikle UiBs intern kontroll på dette området. UiB må selv vurdere de foreslåtte anbefalingene med hensyn til kost-/nytte-effekt.

Vår rapport er delt inn som følger

- oppsummering av hovedobservasjoner og konklusjon på totalnivå
- detaljrapport som viser detaljerte observasjoner og anbefalinger

## 2 Sammendrag

Område	Vurdering av intern kontroll	Oppsummering
Gjennomgang av samarbeidsavtaler med instituttsektoren i Bergen og prising av tjenester		<p>Nedenfor følger en oppsummering av våre observasjoner fra vår revisjon av ” Gjennomgang av samarbeidsavtaler med instituttsektoren i Bergen og prising av tjenester”. For mer detaljer viser vi til seksjon 3 ”Observasjoner og anbefalinger”</p> <p><b>OPPSUMMERING</b></p> <p>Det er vårt hovedinntrykk at</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• UiB har formalisert leveranse av tjenester fra UiB til Uni Research / BTO i form av etablering av formelle relevante avtaler.</li><li>• UiB har i hovedsak etablert rutiner og modeller for kalkulasjon av priser i avtalene.</li><li>• UiB har sammenlignet egne priskalkulasjoner med priser på sammenlignbare tjenester / lokaler i markedet samt mot takster på egne bygg. Vi er videre kjent med at Uni Research i forbindelse med fornyelse av avtaler har sjekket og sammenlignet priser hos andre aktører.</li><li>• Regulering om pris er innarbeidet i avtalene. Regulering er enten basert på endring i konsumprisindeksen (husleie) eller endring i lønns- og priskompensasjon i staten (Regnskaps-/lønns- og IT-tjenester).</li><li>• Avtalene er utformet på en måte som sikrer dynamikk for begge parter, for eksempel i forhold til opsjoner for videre leie og forlengelse av tjenesteleveranser.</li></ul> <p><i>Avtale om bibliotek (mellom UiB og Uni Research)</i></p> <p>Det er i 2012 utarbeidet en ny avtale om leveranse av bibliotek tjenester mellom UiB og Uni Research. Avtalen er bygger på kostnadsfordelingsprinsippet ved drift av biblioteket med gitte forutsetninger, og den omforente kostnaden fordeles så med basis i antall ansatte ved UiB og Uni Research. Det er positivt at også dette forholdet nå er regulert.</p>



Område	Vurdering av intern kontroll	Oppsummering
<p>Gjennomgang av samarbeidsavtaler med instituttsektoren i Bergen og prising av tjenester</p>		<p><b>FORBEDRINGSOMRÅDER</b></p> <p>Vår revisjon har også avdekket en del forbedringsområder;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Husleieavtaler</i></li> </ul> <p>UiB har inngått avtale om utleie av lokaler med Uni Research.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leietaker belastes akonto for driftsutgifter /fellesutgifter. I avtalen er det lagt opp til årlig avregning ved avslutning av UiBs årsregnskap. Dette er ikke blitt gjort, noe som slik vi forstår det delvis skyldes at man ikke har gode nok systemer for å måle og fordele kostnadene på de ulike enhetene.</li> <li>• Driftsutgifter blir i henhold til leieavtalene belastet med utgangspunkt i brutto leieareal og ikke i forhold til totalt leieareal som også inkluderer fellesarealer.</li> <li>• Drifts- og felles-utgifter belastes basert på en gjennomsnittsberegning for alle byggene, og ikke spesifikt for det enkelte bygg. Dette kan medføre feil belastning for de ulike leieobjektene.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Avtale om leveranse av IT-tjenester</i></li> </ul> <p>UiB har inngått avtale om leveranse av IT-tjenester med Uni Research og BTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I kalkylen for beregning av pris IT-tjenester, er infrastrukturkostnader som husleie og strøm ikke tatt med.</li> <li>• Ved fakturering av tilleggstjenester benyttes flat sats pr time, dvs. timepris differensieres ikke i forhold til kompetanse, erfaring og oppdragets kompleksitet.</li> <li>• Kalkylen for beregning av pris er basert på årets investeringer og ikke årets avskrivninger. Det forutsettes da slik vi forstår det at investeringene holder seg på et forholdsvis jevnt nivå fra år til år.</li> <li>• Inkludert i kalkylen for driftskostnader er 13,7 mnok av 15,3 mnok allokert til felles tjenesteproduksjon for UiB og øvrige. Vi har ikke sett tilstrekkelig underlagsdokumentasjon for å kunne verifisere denne allokeringen.</li> <li>• Det er ikke etablert rutiner for sammenligning av pris for tilsvarende tjenester i markedet.</li> </ul>

Område	Vurdering av intern kontroll	Oppsummering
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Avtale om leveranse av administrative tjenester / regnskapstjenester</i></li> </ul> <p>UiB har inngått avtale om leveranse av administrative tjenester / regnskapstjenester med Uni Research og BTO.</p> <p><i>Avtale UiB / Uni Research</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avtalen mellom UiB og Uni Research som har løpt siden 2003, hadde en opprinnelig timepris på kr. 500,- pr. time. I følge avtalen skal pris justeres årlig etter vanlig prisstigning, men timepris ble først justert opp til kr. 550,- i 2008 og videre til kr. 603,- i 2011. I 2009-avtalen ble avtalen endret til at prisen avtales for ett år av gangen. Fra og med 2012 er praksis at en legger til grunn lønns- og pris-kompensasjonen Kunnskapsdepartementet bruker.</li> </ul> <p><i>Generelt</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UiB benytter en flat timepris pr. ansatt. Timepris er ikke differensiert i forhold til kompetanse, erfaring og oppgavens kompleksitet.</li> <li>• Avtalt timepris ligger lavere enn UiBs selvkost, men vurderes likevel å ligge på et rimelig nivå i forhold til hva som oppfattes som markedspris.</li> <li>• UiB har ikke etablert faste rutiner for sammenligning av timepriser for tilsvarende tjenester i markedet.</li> </ul>

---

## 3 Observasjoner og anbefalinger

Nedenfor følger våre detaljerte observasjoner og anbefalinger med forslag til prioritering av anbefalingene.

### Prioritet

Prioritet	Forklaring
❶ Høy prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres umiddelbart. Anbefalingen har kritisk betydning for risikoen i revidert enhet.
❷ Medium prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres så snart som mulig. Anbefalingen har moderat betydning for risikoen i revidert enhet.
❸ Lav prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres, men det er ikke tidskritisk. Anbefalingen har i mindre grad betydning for risikoen i revidert enhet.

## 3.1 Husleieavtaler

UiB har inngått avtale(r) om utleie av lokaler med Uni Research. Leieavtalen omfatter flere bygg. Det er utarbeidet egne avtaler for hvert bygg hvor leieprisen er tiltenkt å reflektere ulik funksjonalitet og standard ide ulike byggene.

Leieavtalene består av 3 hovedkomponenter;

- Grunnleie, husleie skal i henhold til avtalen justeres årlig med utgangspunkt i konsumprisindeksen.
- Driftsutgifter, direkte driftsutgifter knyttet til de leide lokalene som renhold, energi, kommunale avgifter, teknisk vedlikehold osv. belastes akonto basert på estimert og forhandlet pris basert på leieavtalene fra 2006. Husleieavtalene tilsier at det skal foretas en årlig avregning med utgangspunkt i UiBs årsregnskap.
- Fellesutgifter, leietaker betaler sin forholdsmessige andel av fellesutgifter i henhold til avtalt fordelingsnøkkel. Også fellesutgifter skal avregnes årlig som beskrevet ovenfor.

Ved etablering av leieavtalene i 2006, ble leieprisen regulert med basis i pris pr. kvadratmeter. Leieprisen tok dels utgangspunkt i takster og dels utgangspunkt leiepris på bygg som UiB selv leide, noe som bidrar til å underbygge at leieprisen i størst mulig grad er tilstrebet å skulle reflektere markedspris i leieforholdene.

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
1)	2 Medium prioritet	<b>Belasting / fordeling av driftsutgifter</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Drifts-og felles-utgifter belastes basert på en gjennomsnittsberegning for alle byggene, og ikke spesifikt for det enkelte bygg.</li><li>• Dette skyldes slik vi forstår det delvis at UiB (EIA) ikke har gode nok systemer til å kunne måle og fordele kostnadene på i forhold til virkelig forbruk.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dette kan medføre feil belastning for de ulike leietakerne. Noen blir belastet for mye, og noen blir belastet for lite i forhold til de reelle kostnadene for de respektive byggene.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• UiB bør i denne sammenhengen vurdere å ta i bruk et eiendomsforvaltnings-system, noe som blant annet vil kunne bidra til å få en mer korrekt belastning av drifts- / felles-utgifter for de ulike leietakerne.</li></ul>

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
2)	2 Medium prioritet	<p><b>Årlig avregning av drifts- / felles-utgifter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Leietaker belastes akonto for drifts-utgifter / fellesutgifter gjennom året. I følge avtalen skal det foretas en årlig avregning ved avslutning av UiBs årsregnskap.</li> <li>Dette er frem til nå ikke blitt gjort, noe som delvis skyldes at UiB ikke har gode nok systemer til å kunne måle og fordele kostnadene på i forhold til virkelig forbruk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dette kan medføre at belastning av drifts- / felles-utgifter blir feil, enten at det blir belastet for mye eller at det blir belastet for lite.</li> <li>En beregning foretatt i 2011 med basis faktiske tall viser at drifts- og felles-kostnader i gjennomsnitt på total bygningsmasse ved UiB utgjør kr. 513,- pr. kvadratmeter. Basis for belastning i henhold til gjeldende avtale er kr. 510,-.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UiB bør prinsipielt sørge for at drifts- / fellesutgifter avregnes årlig i henhold til avtalen.</li> <li>UiB bør i denne sammenhengen vurdere å ta i bruk et eiendomsforvaltnings-system, noe som blant annet vil kunne bidra til å få en mer korrekt måling og belastning av drifts- og felles-utgifter pr. bygg.</li> <li>Alternativet til dette er å regulere avtalene, slik at de reflekterer de faktiske forhold.</li> </ul>
3)	2 Medium prioritet	<p><b>Belasting / fordeling av driftsutgifter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Driftsutgifter blir i henhold til leieavtalene belastet med utgangspunkt i brutto leieareal og ikke i forhold til totalt leieareal som også inkluderer fellesarealer.</li> <li>Vanlig praksis er slik vi forstår det å belaste driftsutgifter i forhold til totalareal inklusiv fellesareal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dette kan medføre feil belastning av driftsutgifter, herunder for lav belastning til leietaker(ne) / leieobjektene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UiB (EIA) er oppmerksom på dette forholdet og vi forstår at EIA ved reforhandling ønsker å korrigere dette forholdet..</li> </ul>

## 3.2 Avtale om leveranse av IT-tjenester

UiB har inngått avtale om leveranse av It-tjenester med Uni Research og Bergen Teknologioverføring AS (BTO). IT-avdelingen er organisert i tre seksjoner;

- Brukerstøtte
- Applikasjon; egenutvikling av applikasjoner. Seksjon applikasjon leverer kun tjenester til UiB, og inngår således ikke i grunnlaget som belastes de ulike selskapene.
- Infrastruktur, drift av servere, lagring, nettverk osv..

Kalkyle av pris på IT-tjenester er basert på budsjett for IT-avdelingen for 2009 fordelt på antall årsverk (gjennomsnittspris pr. årsverk) og øvrige kostnader for å drifte fellestjenester for UiB og øvrige randsoneselskaper. Pris kan justeres i henhold avtale med 1 måneds varsel. Det er samme kalkylemodell som er benyttet både for BTO og Uni Research.

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
4)	② Medium prioritet	<p><b>Grunnlag kalkyle</b></p> <p><i>Infrastrukturkostnader - strøm, leie lokaler</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I kalkylen for beregning av pris er infrastrukturkostnader som husleie og strøm ikke tatt med.</li> </ul>	<p><i>Infrastrukturkostnader - strøm, leie lokaler</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette medfører at selvkostkalkylen ikke inneholder alle relevante kostnader, og forholdet bidrar isolert sett til at pris blir for lav.</li> </ul>	<p><i>Infrastrukturkostnader - strøm, leie lokaler</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Slik vi forstår det har disse kostnadene forholdsvis liten påvirkning på prisen, men vi anbefaler likevel at også infratrstrukturkostnader (husleie og strøm) inngår i kalkylegrunnlaget i fremtiden.</li> </ul>
5)	③ Lav prioritet	<p><b>Kalkyle timepris tilleggstjenester</b></p> <p><i>Timepris tilleggstjenester</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UiB opererer i 2012 med flat sats på timepris på kr. 550,- pr. time for tilleggstjenester. Pris differensieres ikke i forhold til kompetanse, erfaring og oppdragets kompleksitet.</li> </ul>	<p><i>Timepris tilleggstjenester</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette kan medføre at belastet timepris blir "feil" i forhold til oppdragets kompleksitet og den kompetanse som leveransen krever.</li> </ul>	<p><i>Timepris tilleggstjenester</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UiB bør vurdere å operere med ulike timepriser pr. stillingskategori, slik at timepris for tilleggstjenester reflekterer den kompetanse og erfaring som kan tillegges de ulike stillingskategoriene samt oppdragets kompleksitet.</li> </ul>

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
6)	② Medium prioritet	<b>Kalkylegrunnlag – varige driftsmidler</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kalkylen for beregning av pris It-tjenester er basert på årets budsjetterte investeringer og ikke årets avskrivninger.</li> <li>Det forutsettes da slik vi forstår det at investeringsnivået er forholdsvis jevnt fra år til år. Dette bekreftes av tall vi har fått fra IT-avdelingen for perioden 2009 til 2012 med unntak av 2010 der virkelige investeringer var lavere enn de øvrige årene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Endringer i investeringsnivået – både endringer enkeltår og varige endringer – vil kunne medføre at kalkulert pris varierer fra år til år, og at pris ikke reflekterer de reelle kostnadene.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vi vil derfor anbefale at UiB i fremtiden tar utgangspunkt i de årlige avskrivningene ved beregning av pris for IT-tjenester.</li> <li>Dette vil etter vår mening gi en mer korrekt og forutsigbar pris over tid og man vil unngå endringer fra et år til et annet som følge av endringer i investeringsnivået.</li> </ul>
7)	② Medium prioritet	<b>Kalkylegrunnlag driftskostnader</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inkludert i kalkylen for driftskostnader er 13,7 mnok av 15,3 mnok allokert til felles tjenesteproduksjon for UiB og øvrige. Vi har ikke sett tilstrekkelig underlagsdokumentasjon for å kunne verifisere denne allokeringen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dette kan innebære at det kan knyttes usikkerhet til om driftskostnader i kalkylen er riktig fordelt mellom felles tjenesteproduksjon og UiBs egne kostnader.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vi vil anbefale at UiB gjennomgår og kvalitetssikrer grunnlaget for allokering av driftskostnader til produksjon av fellestjenester.</li> </ul>
8)	② Medium prioritet	<b>Sammenligning av pris</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Det er ikke etablert rutiner for sammenligning av pris for tilsvarende tjenester i markedet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dette kan medføre at eventuelle avvik i UiBs priser på IT-tjenester sett i forhold til markedspris ikke blir fanget opp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vi vil anbefale at UiB etablerer rutiner for sammenligning av pris IT-tjenester sett i forhold til pris for tilsvarende tjenester i markedet.</li> </ul>

### 3.3 Avtale om leveranse av administrative tjenester

Uni Research og Bergen Teknologioverføring(BTO) kjøper regnskaps- og lønns tjenester fra UiB. Dette er regulert i en egen avtale mellom partene. Basis for belastningen for disse tjenestene er medgått tid og avtalt timerate.

Timepris som er avtalt mellom partene er i utgangspunktet basert på en selvkostkalkyle. I forkant av inngåelse av avtale mellom UiB og Uni Research i 2003, ble timepris beregnet til kr. 500,- pr. time for både regnskaps- og lønns tjenester. I selvkostkalkylen ble det ikke inkludert intern husleie eller avskrivninger på driftsmidler. Etter forhandling ble timesatsen satt til kr 500,-. Den er justert siden, se pkt. 9) nedenfor.

Avtalt timepris ligger lavere enn UiBs selvkost, men vurderes likevel å ligge på et rimelig nivå i forhold til hva som oppfattes som markedspris

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
9)	⓪ Lav prioritet	<b>Avtale UiB / Uni Research</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avtalen mellom UiB og Uni Research som har løpt siden 2003 hadde en opprinnelig timepris på kr. 500,- pr. time.</li> <li>I følge avtalen skal pris justeres årlig i henhold til vanlig prisstigning, men timepris ble først justert fra kr. 500,- opp til kr. 550,- i 2008 og videre til kr. 603,- i 2011.</li> <li>Fra og med 2012 er praksis at en legger til grunn lønns- og pris-kompensasjonen som Kunnskapsdepartementet bruker.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manglende justering av pris kan ha medført at pris på tjenestene i perioden 2003 – 2008 ikke har vært i tråd med markedspris for tilsvarende tjenester.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UiB har nå fått på plass rutine for årlig regulering av pris. Det er viktig at denne rutinen følges også i fremtiden, og er gjenstand for analyse mot markedspris.</li> </ul>
10)	⓪ Medium prioritet	<b>Kalkyle timepris</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>UiBs økonomiavdeling opererer med ulike stillingskategorier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bruk av gjennomsnittlig lønn + sosiale kostnader som utgangspunkt for beregning av timepris, gjør det</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UiB bør vurdere å kalkulere timesats med utgangspunkt i de ulike stillingskategoriene.</li> </ul>



#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
		<ul style="list-style-type: none"> <li>I kalkylen for beregning av timepris er det tatt utgangspunkt i gjennomsnittlig lønn + sosiale kostnader for de ansatte på avdelingen.</li> <li>UiB benytter en flat timepris pr. ansatt ved belastning Uni Research og BTO, dvs. time-pris er ikke differensiert i forhold til kompetanse, erfaring og oppgavens kompleksitet.</li> </ul>	vanskelig å få belastet en "riktig" pris i forhold til erfaring og kompetanse på den enkelte kunde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dette vil etter vår mening bidra til å få en mer "korrekt" timesats som bedre reflekterer den enkelte stillingskategori, og den erfaring og kompetanse som den enkelte medarbeider har.</li> <li>Dette vil videre gjøre det mulig å belaste en timepris på de ulike oppdragene i forhold til kompetanse, erfaring og oppdragenes kompleksitet. På denne måten vil man kunne differensiere pris på ulike tjenester slik markedet ofte gjør.</li> </ul>
11)	2 Medium prioritet	<p><b>Sammenligning av pris</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Det er ikke etablert rutiner for sammenligning av pris for tilsvarende tjenester i markedet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dette kan medføre at eventuelle avvik i UiBs priser på denne type tjenester sett i forhold til markedspris for administrative / regnskaps-tjenester ikke blir fanget opp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vi vil anbefale at UiB etablerer rutiner for sammenligning av pris administrative / regnskaps -tjenester sett i forhold til pris for tilsvarende tjenester i markedet.</li> </ul>



## 4 Forslag til videre fremdrift

Nummer	Aktivitet	Ansvar	Frist
1	Gjennomgå rapporten og vurdere de tiltak som er forslått i rapporten, og lage en prioritert liste over tiltak som bør gjennomføres.		
2	Utarbeide en detaljert handlingsplan som inneholder <ul style="list-style-type: none"><li>• prioritering av tiltak basert på risiko og omfang (ressurser for å implementere tiltak)</li><li>• aktiviteter</li><li>• ansvar</li><li>• tidsfrister</li></ul>		
3	Få på plass foreslåtte tiltak		
4	Implementere tiltak		
5	Kontrollere at tiltakene etterleves / fungerer i praksis		

## Vedlegg 1 - Symboler

### Forklaring og gradering

Vår er konklusjoner er gradert i henhold til tabellen nedenfor.

Grad	Forklaring
	Tilfredsstillende - Internkontrollen møter generelt akseptable standarder.
	Behov for forbedringer - Internkontrollen møter generelt akseptable standarder, men bør forbedres.
	Sterkt behov for forbedringer - Internkontrollen står i fare for å ikke møte akseptable standarder, bør forbedres straks. Risiko for feil, både bevisste og ubevisste.
	Ikke tilfredsstillende - Internkontrollen møter generelt ikke minimum akseptable standarder. Kritiske kontroller er ikke på plass og tap kan oppstå uten å bli oppdaget. Høy risiko for feil, både bevisste og ubevisste.

VEDL. SAK NR.: 26-3  
STYRE MØTE 18/4-2013

# Revisjonsprosjekt

## Delprosjekt Nr 2012/02: Forvaltning og sikring av interesser rundt patenter

**Utkast rapport: 07.02.2013**

**Endelig rapport: 15.02.2013**



**Universitetet i Bergen**

Til: Universitetet i Bergen v/  
Kollegiesekretariatet

Kopi til:

Fra: Jan Roger Hånes,  
PricewaterhouseCoopers AS

Sign: *Jan Roger Hånes*

---

# Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse .....	2
1 Introduksjon .....	3
2 Sammendrag .....	5
3 Observasjoner og anbefalinger .....	8
3.1 Rapportering og oppfølging UiB og BTO .....	9
3.2 Kommersialiseringsprosessen – prosess dokumentasjon .....	13
3.3 Gjennomgang av patentsaker .....	15
4 Forslag til videre fremdrift .....	17
Vedlegg 1 - Symboler .....	18

# 1 Introduksjon

## Revisjonsmandat

Universitetet i Bergen (nedenfor kalt UiB) er gjennom forskningsprosjekter og som deleier i Bergen Teknologioverføring AS (nedenfor kalt BTO) rettighetshavere av patenter som registreres. Patentene kan representere vesentlige verdier for UiB gjennom en kommersialisering av disse. Det er derfor viktig at UiB har gode rutiner og mekanismer som sikrer UiBs rettigheter knyttet til disse patentene.

Internrevisjonen har gjennomført et prosjekt med fokus på å kartlegge hvordan UiB følger opp og sikrer sine interesser i forhold til patenter.

Internrevisjonen har i prosjektet foretatt en kartlegging og evaluering av UiBs og BTOs retningslinjer og rutiner knyttet til forvaltning og sikring av UiBs interesser rundt patenter og på stikkprøvebasis testet etterlevelse av disse.

Revisjonen har hatt fokus på

- Håndtering av prosjekter / patenter der BTO har vært involvert, herunder prosjekter som faktisk har resultert i patenter for å se hvordan disse er blitt ivaretatt sett i forhold til interne retningslinjer og regelverk.

## Enheter underlagt gjennomgang

Revisjonen har dekket følgende fakulteter / institutter;

- Forskningsadministrativ avdeling
- BTO

## Avgrensning

Revisjonsprosjektet avgrenses til BTOs håndtering av patentrettigheter på vegne av UiB. Vår revisjon vil dekke gjennomgang av UiBs regelverk på dette område samt etterlevelse av dette.

## Utført arbeid

Det er gjennomført intervjuer med følgende:

Fakultet / institutt / selskap	Navn
<b>Sentraladministrasjonen</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Forskningsadministrativ avdeling</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inger Gjesdal, underdirektør</li><li>• Sverre-Åge Dahl, avdelingsdirektør</li></ul>
<b>Bergen Teknologioverføring AS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bergen Teknologioverføring AS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anders Haugland, Adm. Direktør</li><li>• Berit H. Grønhaug, legal advisor</li><li>• Ingmar Høgøy, forr.utvikler</li><li>• Dag Finne, for.utvikler</li></ul>
<b>Det medisinsk- odontologiske fakultet</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Institutt for biomedisin</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Olav Tenstad, professor</li></ul>
<b>Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Institutt for fysikk og teknologi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bjørn Kvamme, professor</li></ul>

## Utført arbeid forts.

Vi har benyttet følgende dokumentasjon:

- ” Reglement om håndtering av ansattes rettigheter til forsknings- og arbeidsresultater ved Universitetet i Bergen
- Rutiner og retningslinjer mottatt fra BTO
- Samarbeidsavtale mellom UiB og BTO
- Annen relevant dokumentasjon

## Arbeidsmetodikk og rapportstruktur

Vår revisjon og vår rapport er basert på arbeidsmøter med representanter fra UiB og BTO. Vi har i tillegg på stikkprøvebasis testet utvalgte kontroller for å påse at disse etterleves i praksis.

Vi har i vår gjennomgang hatt fokus på å identifisere forbedringsområder, som vi mener vil kunne gi nyttige anbefalinger og innspill i den videre prosessen med å forbedre og videreutvikle UiBs og BTOs intern kontroll på dette området. UiB og BTO må selv vurdere de foreslåtte anbefalingene med hensyn til kost-/nytte-effekt.

Vår rapport er delt inn som følger

- oppsummering av hovedobservasjoner og konklusjon på totalnivå
- detaljrapport som viser detaljerte observasjoner og anbefalinger som gjelder alle enhetene

## Tidspunkt og team

Revisjonsprosjektet er utført i perioden november – januar 2013.

PwC s team har vært:

- Jan Roger Hånes
- Olav Høsøien
- Trine Lise Fromreide

## 2 Sammendrag

Område	Vurdering av intern kontroll	Oppsummering
Forvaltning og sikring av interesser rundt patenter		<p>Nedenfor følger en oppsummering av våre observasjoner fra vår revisjon av ” Forvaltning og sikring av interesser rundt patenter” For mer detaljer viser vi til seksjon 3 ”Observasjoner og anbefalinger”</p> <p><b>STERKE SIDER</b></p> <p><i>Ny tjenesteavtale mellom UiB og BTO</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• UiB inngikk høsten 2012 en tjenesteavtale med Bergen Teknologioverføring AS (nedenfor kalt BTO) som beskriver ansvar og forpliktelser mellom partene. Den nye avtalen legger:<ul style="list-style-type: none"><li>• vekt på at BTO skal være mer proaktiv enn tidligere i forhold til UiB ved å fremme nyskapning og innovasjon ved å etablere et tettere samarbeid og oppfølging mot UiBs fagmiljøer gjennom møter og workshops.</li><li>• opp til tertialvis rapportering av regnskapstall og status ”kommerisaliseringssaker”, og faste kontaktmøter for å gjennomgå tertialrapportene.</li></ul></li></ul> <p><i>BTO</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• BTO er i gang med å utarbeide nye rutiner for kommersialiserings-prosessen. De nye rutinene vil beskrive prosessen fra ide oppstår til den er kommersialisert eller terminert. De nye rutinene vil etter vår vurdering, ved implementering bidra til å sikre en bedre intern kontroll.</li><li>• BTO har etablert ulike typer maler / sjekklister som benyttes i prosessen, herunder DOFI (Disclosure of Invention), kritierer for vurdering av ideer, standard mappestruktur for lagring av dokumentasjon på server osv..</li><li>• BTO har et eget saksbehandlingssystem – MyIP – som er utviklet for håndtering av ”Intellectual Property”, herunder patenter. Løsningen gjør det blant annet mulig å ta ut oppfølgingsrapporter (”progress report”), som viser alle aktiviteter som er gjennomført på den enkelte sak.</li></ul>



Område	Vurdering av intern kontroll	Oppsummering
<p>Forvaltning og sikring av interesser rundt patenter</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>BTO gjennomfører ukentlige porteføljemøter der forretningsutvikler, adm. direktør og annet relevant personell deltar. Formålet med møtene er å             <ul style="list-style-type: none"> <li>Vurdere / ta stilling til om BTO skal gå videre i prosessen med innkomne ideer til</li> <li>Gjennomgå status på prosjektene til den enkelte forretningsutvikler.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>FORBEDRINGSOMRÅDER</b></p> <p>Vår revisjon har også avdekket en del forbedringsområder;</p> <p><b>3.1 Rapportering og oppfølging UiB og BTO</b></p> <p><i>3.1.1 Kontaktmøter mellom UiB og BTO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Det er i den nye tjenesteavtalen mellom BTO og UiB lagt opp til tertialvise møter med en spesifikkasjon over tema som skal gjennomgås i møtene. Dette er positivt. Vi anbefaler at det i møtene også legges vekt på gjennomgang og vurdering av enkeltsaker, potensial i prosjektportefølje og status og fremdrift på prosjektene. Det er også viktig at det skrives referat fra møtene med oversikt over ansvar, tidsfrister for aktiviteter som skal gjennomføres til neste møte.</li> </ul> <p><i>3.1.2 Kommunikasjon mellom BTO og oppfinner / institutt (UiB)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Det er vårt hovedinntrykk at det god er kommunikasjon mellom BTO og oppfinner/institutt, men at det ikke er etablert rutiner for fast rapportering fra BTO. Vi vil anbefale BTO rapporterer status / fremdrift til oppfinner/institutt minimum tertialvis i tillegg til ordinær kommunikasjon/møter.</li> <li>Det har så langt ikke vært klare retningslinjer for hvordan uenighet mellom BTO og oppfinner skal håndteres, noe som var tilfelle i en av sakene vi gjennomgikk der det oppstod uenighet om fordeling av andel i patentrettigheten.</li> </ul> <p>Det har slik vi forstår det i den senere tid vært en prosess med å utarbeide avtale-mal for overtagelse av kommersielle rettigheter fra oppfinner, der man også adresserer retningslinjer for inntektsfordeling og rettighetsfordeling. BTO / UiB er nå enig om hvordan eventuell uenighet skal løses. Avtale-malen vil bli tatt i bruk om kort tid.</p>

Område	Vurdering av intern kontroll	Oppsummering
		<p><b>3.2 Kommersialiseringsprosessen – prosess dokumentasjon</b></p> <p><i>3.2.1 Prosess dokumentasjon – rutiner BTO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BTO har ikke etablert formelle rutiner for kommersialiseringsprosessen, men jobber imidlertid med å utarbeide nye rutiner som dekker prosessen fra ide oppstår til den er ferdig kommersialisert eller terminert. Det er viktig at dette arbeidet prioriteres og at det settes en klar tidsfrist for ferdigstillelse av disse.</li> </ul> <p><i>3.2.2 Lagring dokumentasjon ( BTO)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I de nye rutinene som er under utarbeidelse står det ikke klart beskrevet krav til lagring av dokumentasjon, herunder hvilken dokumentasjon som skal lagres og hvor. Det er viktig at dette kommer på plass.</li> </ul> <p><i>3.2.3 Bruk av standard avtaler</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BTO har utarbeidet en del standard avtaler som kan benyttes i kommersialiseringsprosessen. Det er slik vi forstår et ønske fra forretningsutviklerne at disse legges ut på et fellesområde på server. Vi vil i utgangspunktet anbefale at standard avtaler ikke legges ut på et fellesområde, men at man kobler inn jurist med en gang man ser at det er behov for å inngå avtale.</li> </ul> <p><b>3.3 Gjennomgang av patentsaker</b></p> <p><i>3.3.1 Dokumentasjon – bruk av Progress report (BTO)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MyIP som er det saksbehandlingsverktøyet BTO benytter i patentsakene, inneholder en rapportfunksjon der det er mulig å legge inn dokumentasjon / beskrivelse av utførte aktiviteter. Vår gjennomgang av saker avdekket at det var stor variasjon i bruk av denne funksjonen blant de ulike forretningsutviklerne. Det bør lages klare retningslinjer for dette i de nye rutinene.</li> </ul> <p><i>3.3.2 DOFI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>For en av sakene, sak 1267 "Method of creating a carbon dioxide hydrate" manglet DOFI.</li> </ul>

---

## 3 Observasjoner og anbefalinger

Nedenfor følger våre detaljerte observasjoner og anbefalinger med forslag til prioritering av anbefalingene.

### Prioritet

Prioritet	Forklaring
❶ Høy prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres umiddelbart. Anbefalingen har kritisk betydning for risikoen i revidert enhet.
❷ Medium prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres så snart som mulig. Anbefalingen har moderat betydning for risikoen i revidert enhet.
❸ Lav prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres, men det er ikke tidskritisk. Anbefalingen har i mindre grad betydning for risikoen i revidert enhet.

### 3.1 Rapportering og oppfølging UiB og BTO

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
3.1.1	● Høy prioritet	<p><b>Kontaktmøter mellom UiB og BTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det har slik vi forstår det de siste årene vært periodiske kontaktmøter mellom UiB og BTO.</li> <li>• <i>Fokusområdemøter 2012</i> Det har i 2012 vært spesiell fokus på utforming av ny tjenesteavtale mellom UiB og BTO og ny strategi for BTO samt gjennomgang av regnskaper.</li> </ul> <p><i>Gjennomgang patentsaker</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I tillegg har det også vært gjennomgang av status patentsaker på et overordnet nivå, herunder antall innmeldte ideer, antall kommersialiseringsprosjekter med mer, med sammenligning mot tidligere perioder.</li> <li>• Slik vi forstår det har det i møtene vært lite fokus på <ul style="list-style-type: none"> <li>• vurdering av enkeltsaker og porteføljesammensetning med tanke på kommersielt potensial (Kr) og tidslinje ("Time to deal"), dvs. hvor lang tid det antas å ta før ide' kommersialiseres.</li> <li>• status fremdrift / forsinkelser pågående saker</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>Gjennomgang patentsaker</i></p> <p>Manglende rapportering og vurdering av</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• status enkeltsaker</li> <li>• kommersielt potensial av saksportefølje</li> <li>• status fremdrift / forsinkelser i pågående saker</li> </ul> <p>kan medføre at</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BTOs bruk av ressurser ikke er i tråd med UiBs forventninger</li> <li>• dette ikke fanges opp på et tidlig tidspunkt slik at nødvendige tiltak kan iverksettes.</li> </ul>	<p><i>Gjennomgang patentsaker</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi anbefaler at rapportering og vurdering av enkeltsaker, potensial i saksportefølje og status fremdrift / forsinkelser i pågående saker, inngår som et fast punkt i møteagendaen.</li> <li>• BTO jobber med å få på plass en såkalt "AHA"-rapportering", som vil gi god oversikt over kommersielt potensial (Kr) og tidslinje ("Time to deal") både for porteføljen som helhet og for enkeltsaker.</li> </ul> <p>Dette bør inngå i den kvartalsvise rapporteringen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AHA rapportering bør også vise trender / utvikling i sammensetningen av</li> </ul>

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette synes heller ikke å komme klart fram i den nye tjenesteavtalen (Avtale om kjøp av tjenester i 2012) som UiB inngikk med BTO i 2012 der det legges opp til tertialvis rapportering og møter mellom BTO og UiB med fokus på blant annet; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budsjett og regnskap</li> <li>• Oversikt over utførte aktiviteter og planlagte tiltak</li> <li>• Oppnådde kommersialiseringsresultater, herunder <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innrapporterte ideer / oppfinnelser (DOFI)</li> <li>• Antall innleverte patentsøknader</li> <li>• Antall nye prosjekt BTO har valgt å investere ressurser i videre utvikling av (overgang fra ide/ til prosjektfase)</li> <li>• Antall nye selskapsetableringer</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		<p>saksporteføljen over tid. Dette vil gjøre det mulig for UiB å følge opp at saksporteføljen har en sammensetning i forhold til potensial og tid som er i tråd med UiB sine målsettinger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det er også viktig at det skrives referater fra møtene. Disse bør gi en oversikt over aktiviteter som skal gjennomføres til neste møte i tillegg til ansvar og tidsfrister for gjennomføring av aktivitetene.</li> <li>• Etter vår mening vil ovennevnte tiltak kunne bidra til å sikre en bedre oppfølging på patentsaker og dermed bedre å sikre ivaretagelse av UiBs interesser.</li> </ul>
3.1.2	2 Medium prioritet	<p><b>Kommunikasjon mellom BTO og oppfinner/institutt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi har som en del av vår revisjon intervjuet to oppfinnere for å få en vurdering av hvordan de oppfatter kommunikasjonen med BTO (primært forretningsutvikler).</li> </ul>		

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
		<p><i>Kommunikasjon</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Basert på disse intervjuene samt intervjuer med forretningsutviklere hos BTO, er det vårt hovedinntrykk at det er god kommunikasjon mellom oppfinner / institutt og forretningsutvikler hos BTO. Det er imidlertid ikke etablert noen fast periodisk rapportering av status / fremdrift fra BTO til oppfinner / institutt.</li> </ul> <p><i>Lagring av dokumentasjon BTO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vår gjennomgang av patentsaker viste at BTOs dokumentasjonen fra møter og annen kommunikasjon med oppfinnere lagret i MyIP ("Progress report") synes å variere forholdsvis mye fra sak til sak, og fra forretningsutvikler til forretningsutvikler.</li> </ul> <p><i>Håndtering av konflikter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Det synes ikke å være klare retningslinjer for hvordan eventuelle konflikter / uenighet mellom oppfinner (UiB) og forretningsutvikler (BTO) skal håndteres</li> <li>I en av sakene oppstod det uenighet</li> </ul>	<p><i>Kommunikasjon</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manglende rutiner for periodisk rapportering av status / fremdrift til oppfinner / institutt, kan gjøre at viktig informasjon om saken ikke viderefremmes og at nødvendige tiltak ikke blir iverksatt.</li> <li>Det vil etter vår oppfatning også kunne være viktig for oppfinner å kunne følge opp om fremdrift går som planlagt eller om det har oppstått problemer som forsinker fremdrift.</li> </ul> <p><i>Lagring av dokumentasjon BTO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se pkt. 3.2.1 nedenfor</li> </ul> <p><i>Håndtering av konflikter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manglende retningslinjer for håndtering av denne type saker, kan medføre at det tas beslutninger som ikke tjener UiBs / oppfinners interesse på best mulig måte.</li> </ul>	<p><i>Kommunikasjon</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vi vil anbefale at det etableres rutiner tertialvis rapportering av status og fremdrift fra BTO til oppfinner/institutt. En mulighet er å benytte "progress-report" fra MyIP. Dette forutsetter selvfølgelig at denne er oppdatert.</li> <li>Dette må komme i tillegg til den vanlige kommunikasjonen / rapporteringen.</li> </ul> <p><i>Lagring av dokumentasjon BTO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se pkt. 3.2.1 nedenfor</li> </ul> <p><i>Håndtering av konflikter</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vi vil anbefale at det etableres retningslinjer for håndtering av konflikter / uenighet mellom oppfinner/UiB og forretningsutvikler (BTO).</li> <li>Vi anbefaler at for eksempel juridisk kompetanse fra Forsknings- og administrasjonsavdelingen bistår</li> </ul>

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
		<p>mellom forretningsutvikler og oppfinner ved diskusjon om fordeling av patentrettighetene, der forretningsutvikler ønsket å tildele rettigheter til en tredjeperson som i utgangspunktet ikke var en del av dette prosjektet. Det var uenighet om nødvendigheten av dette, og det var mot oppfinners ønske. Vi fikk også opplyst at det var mot anbefaling fra ekstern patentadvokat. Det ble på tross av dette besluttet at denne tredjepersonen fikk en andel av patentrettighetene, en beslutning som ble tatt uten at juridisk eller annen ekspertise fra UiB var involvert.</p>		<p>oppfinner / institutt i denne type saker, slik at oppfinners / UiBs interesser blir ivaretatt på en best mulig måte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kommentar fra BTO 15.02 (mail fra Beit Grønhaug)</i></li> <li>• <i>BTO (med innspill fra UiB, FA) har hatt en prosess med å utarbeide avtale-mal for overtagelse av kommersielle rettigheter fra oppfinner, der man også adresserer retningslinjer for inntektsfordeling og rettighetsfordeling. Vi er nå enig om hvordan eventuell uenighet skal løses. Avtale-malen vil bli tatt i bruk om kort tid.</i></li> </ul> <p>Dette er positivt.</p>

## 3.2 Kommersialiseringprosessen – prosess dokumentasjon

BTO har utarbeidet rutiner for kommersialiseringprosessen "BTOs arbeidsprosess". Disse dekker prosessen fra Ide' oppstår og frem til kommersialisering igangssettes. Disse har slik vi forstår ikke vært benyttet i noen særlig grad i 2012, da de ikke helt reflekterer prosessen slik den er i dag.

BTO har derfor startet arbeidet med å utarbeide nye rutiner for kommersialiseringprosessen - BTO Prosess – dokumentasjon. De nye rutine vil dekke prosessen fra Ide' oppstår til den er kommersialisert / terminert, og vil erstatte de gamle rutine. Dette er positivt.

Vi har gjort en gjennomgang av de nye rutine som er under utarbeidelse, og har noen kommentarer i denne forbindelse.

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
3.2.1	● Høy prioritet	<p><b>Prosess dokumentasjon – rutiner BTO</b></p> <p>Som nevnt ovenfor jobber BTO med å utarbeide nye rutiner for kommersialiseringprosessen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BTO Prosess – dokumentasjon.</li> </ul> <p>Disse var pr. desember 2012 ikke ferdige.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette innebærer at BTO ikke har formelle rutiner for denne prosessen, noe som kan medføre at <ul style="list-style-type: none"> <li>• prosessen utføres ulikt fra forretningsutvikler til forretningsutvikler</li> <li>• viktige aktiviteter ikke utføres</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det er viktig at dette arbeidet prioriteres, slik at retningslinjene kommer på plass snarest. Det bør settes en klar tidsfrist for dette.</li> <li>• Dette vil sikre en enhetlig prosess, og bidra til at alle jobber etter de samme arbeidsrutiner.</li> <li>•</li> </ul>
3.2.2	● Høy prioritet	<p><b>Lagring av dokumentasjon (BTO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Underveis i patenteringsprosessen utarbeides det ulik dokumentasjon som for eksempel DOFI, patentsøknader, møtereferater, E-mail-korrespondanse. Det avholdes også en rekke møter mellom BTO og oppfinner, mellom BTO/oppfinner og tredjeparter som for eksempel patentadvokat og andre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette kan medføre at viktig dokumentasjon ikke blir arkivert / lagret, noe som kan gjøre det vanskelig å holde oversikt over utførte aktiviteter og dokumentasjon utarbeidet i prosessen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi anbefaler at det klart fremgår i rutine krav til hvilken dokumentasjon som skal lagres og hvor den skal lagres (*).</li> <li>• Vi vil videre anbefale at alle viktige aktiviteter logges av forretningsutvikler i MyIP ("Progress report"). Det er i MyIP</li> </ul>



#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Det fremgår slik vi ser det ikke klart i de nye rutinene hvilken dokumentasjon som skal lagres og hvor den skal lagres.</li> </ul>		<p>ikke mulig å lage linker til filer/ dokumentasjon som er lagret på server. Vi anbefaler derfor at det bør stå referanse til hvor den er lagret på server. Dersom det er teknisk mulig, bør det legges en direktelink fra MyIP til dokumentet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dette er etter vår mening viktig, spesielt med tanke på at prosjektene går over flere år, samt at det ofte er flere involvert fra BTO underveis i prosjektene.</li> </ul> <p>(*) BTO har utarbeidet en standard katalogstruktur for lagring av dokumentasjon på filserver. Dette er positivt.</p>
3.2.3	<p>② Medium prioritet</p>	<p><b>Bruk av standard avtaler</b></p> <p>BTO har utarbeidet en del standardavtaler, herunder standard konfidensialitetsavtaler, standard avtaler med kommersielle aktører, osv..</p> <p>Det er et ønske fra forretningsutviklere at disse gjøres tilgjengelig på et fellesområde på server.</p> <p>Det er slik vi forstår det, ikke utarbeidet formelle retningslinjer for bruk av disse avtalene, herunder retningslinjer for kvalitetssikring av avtalene av juridisk personell hos BTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manglende retningslinjer for kvalitetssikring av avtaler kan medføre at avtaler som inngås ikke tilstrekkelig ivaretar den konkrete situasjon på en god juridisk måte og at det dermed inngås avtaler som ikke tjener UiBs / oppfinners / BTOs interesser på best mulig måte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vi vil i utgangspunktet anbefale at standardavtaler ikke legges ut på fellesområdet, men at man kobler inn jurist med en gang man ser at det er behov for å inngå avtale.</li> <li>Dette vil bidra til å sikre at avtaler som inngås ivaretar UiBs , oppfinners og BTOs interesser på best mulig måte.</li> </ul>

### 3.3 Gjennomgang av patentsaker

Vi har i vår revisjon gjennomgått følgende patentsaker;

- 1116 Novel concept for measuring glomerular filtration rate in humans
- 1139 Biodrivstoff fra trevirke
- 1191 Stereo selektiv olifinmetatase (\*)
- 1191 Stereo selektiv olifinmetatase (\*)
- 1248 Bruk av sekkedyr til biodrivstoff
- 1267 Method of creating a carbon dioxide hydrate (\*)
- 1267 Method of creating a carbon dioxide hydrate (\*)
- 1358 Avlusing av oppdrettslaks
- 1417 Steepest Variance Descent Averaging
- 1421 Epigenetic gene regulations

(\*) Patentsøknad i flere land

Gjennomgangen dekker patentsaker for perioden 2008 – 2012. Formålet med gjennomgangen var i utgangspunktet å påse at gjeldende rutiner og retningslinjer har vært fulgt. Som nevnt ovenfor har BTO i 2012 jobbet med å utarbeide nye rutiner for kommersialiseringsprosessen, som i større grad vil reflektere prosessen slik den i praksis gjennomføres i dag og ønskes gjennomført. Disse var ikke fullstendige på det tidspunktet revisjons ble utført. ”De gamle” rutinene har i liten grad har vært benyttet i 2012.

Dette har medført at revisjonen har vært mer utfordrende enn den ellers hadde vært, men vi føler likevel at vi har fått en god oversikt over prosessen knyttet til de sakene som inngikk i vårt utvalg.

Nedenfor følger våre kommentarer;

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
3.3.1	2 Medium prioritet	<p><b>Dokumentasjon - bruk av Progress report</b></p> <p>MyIP inneholder en rapportfunksjon ("bruk av progress report") der det er mulig å legge inn dokumentasjon / beskrivelse av aktivitetene som er utført / skal utføres i de ulike fasene i prosessen.</p> <p>Vår gjennomgang av saker viste at omfang av dokumentasjon som registreres i MyIP (Progress report) / på filområder på server, synes å variere fra forretningsutvikler til forretningsutvikler, herunder;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentasjon knyttet til vurderinger av marked, teknologi, patenter</li> <li>• dokumentasjon / referat fra møter</li> <li>• osv.</li> </ul>	<p>Dette innebærer at det for noen saker kan være vanskelig å</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Få oversikt over hvilke aktiviteter som er gjennomført i den enkelte sak. Dette er etter vår mening spesielt viktig med tanke på at patenteringssaker gjerne går over flere år, og at det i noen tilfeller skiftes forretningsutvikler underveis i prosessen.</li> <li>• vurdere om BTO faktisk har fulgt gjeldende rutiner i de ulike sakene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det bør stilles klare krav i de nye rutinenene til hva som skal logges i MyIP (Progress report) og lagres på filserver.</li> <li>• Dette vil gjøre det enklere for forretningsutvikleren og eventuelt andre (oppfinner / UIB ) som er involvert i saken å få oversikt over samt følge opp aktiviteter som er gjennomført / skal gjennomføres.</li> <li>• Spesielt vil dette være viktig hvor BTO skifter forretningsutvikler underveis i prosessen.</li> </ul>
3.3.2	1 Høy prioritet	<p><b>DOFI</b></p> <p>For en av sakene, sak 1267 "Method of creating a carbon dioxide hydrate" manglet DOFI uten at dette var begrunnet i "Progress report".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette er et klart brudd på gjeldende rutiner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOFI må utarbeides og lagres i alle saker.</li> </ul>





## 4 Forslag til videre fremdrift

Nummer	Aktivitet	Ansvar	Frist
1	Gjennomgå rapporten og vurdere de tiltak som er forslått i rapporten, og lage en prioritert liste over tiltak som bør gjennomføres.		
2	Utarbeide en detaljert handlingsplan som inneholder <ul style="list-style-type: none"><li>• prioritering av tiltak basert på risiko og omfang (ressurser for å implementere tiltak)</li><li>• aktiviteter</li><li>• ansvar</li><li>• tidsfrister</li></ul>		
3	Få på plass foreslåtte tiltak		
4	Implementere tiltak		
5	Kontrollere at tiltakene etterleves / fungerer i praksis		

# Vedlegg 1 - Symboler

## Forklaring og gradering

Vår er konklusjoner er gradert i henhold til tabellen nedenfor.

Grad	Forklaring
	Tilfredsstillende - Internkontrollen møter generelt akseptable standarder.
	Behov for forbedringer - Internkontrollen møter generelt akseptable standarder, men bør forbedres.
	Sterkt behov for forbedringer - Internkontrollen står i fare for å ikke møte akseptable standarder, bør forbedres straks. Risiko for feil, både bevisste og ubevisste.
	Ikke tilfredsstillende - Internkontrollen møter generelt ikke minimum akseptable standarder. Kritiske kontroller er ikke på plass og tap kan oppstå uten å bli oppdaget. Høy risiko for feil, både bevisste og ubevisste.

VEDL. SAK NR.: 26-4  
STYREMØTE 18/4-2013

# *Revisjonsprosjekt*

## Delprosjekt Nr 2012/04: IT sikkerhet og tilgjengelighet

**Utkast rapport: 04.04.2013**

**Endelig rapport: 08.04.2013**



**Universitetet i Bergen**

Til: Universitetet i Bergen v/  
Kollegiesekretariatet

Kopi til:

Fra: Jan Roger Hånes,  
PricewaterhouseCoopers AS

Sign: *Jan Roger Hånes*

**pwc**

# Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse .....	2
1 Introduksjon .....	3
2 Sammendrag.....	5
3 Observasjoner og anbefalinger .....	8
3.1 Risikoanalyser .....	9
3.2 Kontinuitets- / beredskapsløsning.....	14
3.3 Andre forhold .....	16
4 Forslag til videre fremdrift.....	17
Vedlegg 1 - Symboler.....	18

# 1 Introduksjon

## Revisjonsmandat

UiB er avhengig av at kritiske IT-systemer er tilgjengelig for brukerne. Sentralt i dette er at UiB har:

- foretatt en risikovurdering for å vurdere krav til tilgjengelighet for kritiske IT-systemer, og at det på grunnlag av analysene er iverksett tiltak for sikre robuste løsninger som tilfredsstillende UiBs krav til tilgjengelighet
- etablert gode løsninger rundt kontinuitet og beredskapsplaner knyttet til IT-området.

Internrevisjonen har gjennomført et prosjekt med fokus på å kartlegge og evaluere rutiner og opplegg for utarbeidelse

- av risikoanalyser vedrørende tilgjengelighet
- vedlikehold og testing av kontinuitets-/beredskapsplaner knyttet til kritiske IT-systemer.

## Enheter underlagt gjennomgang

Revisjonen har dekket Sentraladministrasjonen ved UiB.

## Avgrensning

Revisjonsprosjektet avgrenses til UiBs rutiner for gjennomføring av risikoanalyser på generell basis samt gjennomgang av rammeverk for kontinuitets-/beredskapsløsning.

## Utført arbeid

Det er gjennomført intervjuer med følgende:

Enhet	Navn
<b>Sentraladministrasjonen</b>	
• Studieadministrativ avdeling	• Christen Soleim, avdelingsdirektør
• Universitetsdirektørens kontor	• Kjell Bernstrøm, avdelingsdirektør • Tore Tungodden, avdelingsdirektør
• IT-avdelingen	• Thomas Evensen, avdelingsdirektør • Jan K. W. Johnsen, sjefingeniør

Vi har benyttet følgende dokumentasjon:

- Beredskapsplan for UiB
- Beredskapsplan for it-avdelingen
- ROS-matrise 2011 (overordnet risikoanalyse UiB)
- ROS-matriser Sebra, Issue tracker, Mi Side, FS
- Status for utvikling av universitetets informasjonssystemer
- UiB IKT-profil 2007
- Informasjonsinnhenting i forbindelse med IKT profil for UiB / oppdatering av IKT profil for UiB (Riksrevisjonen)
- Systemarkitektur kontinuitet UiB IKT tjenester
- Annen relevant dokumentasjon

## Tidspunkt og team

Revisjonsprosjektet er utført i perioden februar – april 2013.

PwC s team har vært:

- Jan Roger Hånes
- Olav Høsøien
- Kristian Ellingsen



## Arbeidsmetodikk og rapportstruktur

Vår revisjon og vår rapport er basert på arbeidsmøter med representanter fra UiB samt gjennomgang av mottatt dokumentasjon.

Vi har i vår gjennomgang hatt fokus på å identifisere forbedringsområder, som vi mener vil kunne gi nyttige anbefalinger og innspill i den videre prosessen med å forbedre og videreutvikle UiBs rutiner på dette området. UiB må selv vurdere de foreslåtte anbefalingene med hensyn til kost-/nytte-effekt.

Vår rapport er delt inn som følger

- oppsummering av hovedobservasjoner og konklusjon på totalnivå
- detaljrapport som viser detaljerte observasjoner og anbefalinger som gjelder alle enhetene

## 2 Sammendrag

Område	Vurdering av intern kontroll	Oppsummering
IT sikkerhet og tilgjengelighet		<p>Nedenfor følger en oppsummering av våre observasjoner fra vår revisjon av "IT-sikkerhet og tilgjengelighet". For mer detaljer viser vi til seksjon 3 "Observasjoner og anbefalinger".</p> <p><b>STERKE SIDER</b></p> <p>Det er vårt hovedinntrykk at;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• UiB jobber bevisst og systematisk med å få på plass og etablere drifts-, kontinuitets- og beredskaps-løsninger for kritiske tjenester / systemer, noe som vil bidra til å;<ul style="list-style-type: none"><li>• sikre UiB god redundans og beskyttelse i forhold til mindre alvorlige driftshendelser og forstyrrelser.</li><li>• sikre UiB mot lengre driftsavbrudd som følge av mer alvorlige driftshendelser og forstyrrelser som for eksempel brann, vannlekkasje i datarom osv. gjennom etablering av nytt datarom i Realfagbygget.</li></ul></li><li>• UiB gjennomførte i 2011 en risikoanalyse på overordnet nivå for hele virksomheten der også IT-området inngikk. UiB har også gjennomført risikoanalyser for utvalgte tjenester/systemer.</li></ul> <p><b>FORBEDRINGSOMRÅDER</b></p> <p>Vår revisjon har også avdekket en del forbedringsområder;</p> <p><b>3.1 Risikoanalyser</b></p> <p><i>3.1.1 Overordnet risikoanalyse – vurdering av tiltak</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• UiB gjennomførte som nevnt ovenfor, høsten 2011 en overordnet risikoanalyse for hele virksomheten der ledelsen ved UiB, avdelingsdirektører og annet nøkkelpersonell deltok. Risikoanalysen dekket også ulike scenarier knyttet til IT-området.</li></ul>

Område	Vurdering av intern kontroll	Oppsummering
IT sikkerhet og tilgjengelighet		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det synes ikke å foreligge noen klar sammenheng mellom risikoanalysen og tiltak som ble iverksatt / planlagt iverksatt på IT-området på bakgrunn av denne, herunder oversikt over <ul style="list-style-type: none"> <li>• vurderinger som ble gjort for å vurdere kvaliteten og tilstrekkeligheten på eksisterende tiltak for de ulike scenarier som ble gjennomgått i risikoanalysen.</li> <li>• tiltak som ble foreslått / besluttet iverksatt for å få risiko ned på et akseptabelt nivå, herunder vurdering av ulike alternativer (for eksempel interne kontra eksterne løsninger) og kostnader for disse.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>3.1.2 Risikoanalyser – maks nedetid</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I dokumentet “Systemarkitektur kontinuitet UiB IKT tjenester” er maksimum nedetid for kritiske tjenester / systemer satt til 4 timer. Det fremkommer ikke av risikoanalysen eller annen dokumentasjon vi har mottatt om maksimum nedetid er avstemt med brukersiden, for eksempel med systemeier.</li> <li>• En nedetid på maksimum 4 timer innebærer i praksis full duplisering av kritiske komponenter og etablering av en datahall nummer 2 eller lignende løsning.</li> </ul> <p><i>3.1.3 Risikoanalyse - frekvens</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UiB vil følge departementets anbefaling om oppdatering av risikoanalyser minimum annethvert år. Dette kan medføre at eventuelle endringer i risikobildet i det mellomliggende året ikke blir fanget opp og at nødvendige risikoreducerende tiltak blir iverksatt for sent eller i verste fall ikke blir iverksatt.</li> </ul> <p><i>3.1.4 Metodikk og prosedyrer for gjennomføring av risikoanalyser</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UiB benytter ulike maler for gjennomføring av risikoanalyser. UiB synes ikke å ha etablert formelle rutiner, retningslinjer og metodikk for gjennomføring av risikoanalyser, herunder <ul style="list-style-type: none"> <li>• beskrivelse av hvem som skal delta i analysene</li> <li>• retningslinjer for gradering av konsekvens/ sannsynlighet</li> <li>• hvilke skjemaer og maler som skal benyttes</li> <li>• hvor ofte risikoanalysene skal gjennomføres / oppdateres, ref. pkt. 3.1.3 ovenfor</li> <li>• retningslinjer for evaluering av eksisterende risikoreducerende tiltak knyttet til den enkelte risiko og vurdering av gjenværende risiko basert på dette.</li> </ul> </li> </ul>

Område	Vurdering av intern kontroll	Oppsummering
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette gjelder både for risikoanalyse som utføres for hele UiBs virksomhet og spesifikt for IT-området.</li> </ul> <p><b>3.2 Kontinuitets- / beredskapsløsning</b></p> <p><i>3.2.1 Beredskapsplan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UiB har utarbeidet en forenklet beredskapsplan; Beredskapsplan for It-avdelingen. Planen inneholder blant annet ikke; <ul style="list-style-type: none"> <li>• oversikt over viktige leverandører / samarbeidspartnere</li> <li>• link til UiBs beredskapsplan</li> <li>• en klar beskrivelse av forutsetninger for å iverksette planen</li> <li>• beskrivelse av arbeidsoppgaver i forbindelse med ulike scenarier som kan forårsake en katastrofesituasjon</li> <li>• referanse til dokumentasjon / rutiner for å få etablert reserveløsninger</li> <li>• plan og rutiner for å vende tilbake til normal drift</li> <li>• rutine for vedlikehold og testing beredskapsplan</li> </ul> </li> </ul> <p><i>3.2.2 Testing av kontinuitets-/beredskapsløsningen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UiB har etablert en reserveløsning i Realfagbygget. Det var planlagt en full test av løsningen i desember 2012. Denne er blitt utsatt, og nytt tidspunkt er satt til juni 2013. Det er viktig at dette arbeidet prioriteres.</li> </ul> <p><b>3.3 Andre forhold</b></p> <p><i>3.3.1 Avtaler mellom IT-avdelingen og brukersiden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det er ikke inngått formelle driftsavtaler eller lignende mellom IT-avdelingen og brukersiden (for eksempel fakultetene) som blant annet beskriver krav til oppetid, redundans / kontinuitet og beredskapsløsninger. Et eksempel på dette er Studieadministrasjonen vedrørende kritiske systemer som FS og Mi Side.</li> </ul>

---

## 3 Observasjoner og anbefalinger

Nedenfor følger våre detaljerte observasjoner og anbefalinger med forslag til prioritering av anbefalingene.

### Prioritet

Prioritet	Forklaring
❶ Høy prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres umiddelbart. Anbefalingen har kritisk betydning for risikoen i revidert enhet.
❷ Medium prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres så snart som mulig. Anbefalingen har moderat betydning for risikoen i revidert enhet.
❸ Lav prioritet	Anbefalinger som bør gjennomføres, men det er ikke tidskritisk. Anbefalingen har i mindre grad betydning for risikoen i revidert enhet.

### 3.1 Risikoanalyser

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
3.1.1	● Høy prioritet	<p><b>Overordnet risikoanalyse – vurdering av tiltak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UiB gjennomførte høsten 2011 en overordnet risikoanalyse for hele virksomheten der ledelsen ved UiB, avdelingsdirektører og annet nøkkelpersonell deltok.</li> <li>• Risikoanalysen dekket også ulike scenarier knyttet til IT-området.</li> <li>• Det synes ikke å foreligge noen klar sammenheng mellom den overordnede risikoanalysen og tiltak som ble iverksatt / planlagt iverksatt i den dokumentasjonen som vi har mottatt, herunder oversikt over hvilke: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vurderinger som ble gjort for å vurdere kvaliteten og tilstrekkeligheten på eksisterende tiltak for de ulike scenarier som ble gjennomgått i risikoanalysen.</li> <li>▪ vurdering av gjenværende risiko gitt eksisterende kontroller / tiltak.</li> <li>▪ tiltak som ble foreslått / besluttet</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Overordnet risikoanalyse – vurdering av tiltak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette kan medføre at nødvendige risikoreducerende tiltak ikke blir iverksatt og/eller at tiltak blir iverksatt på feil grunnlag.</li> </ul>	<p><b>Overordnet risikoanalyse – vurdering av tiltak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi vil anbefale at det i risikoanalysene klart fremgår; <ul style="list-style-type: none"> <li>• en vurdering av eksisterende tiltak / kontroller er vurdert.</li> <li>• en vurdering av gjenværende risiko. Det vil si en vurdering av om hvorvidt eksisterende kontroller / tiltak er gode nok til dekke identifisert risiko eller om det er behov for ytterligere risikoreducerende tiltak / kontroller for å få risiko ned på et akseptabelt nivå.</li> <li>• tiltak som foreslås iverksatt</li> </ul> </li> <li>• Dette vil etter vår mening gi et bedre beslutningsgrunnlag for vurdering og beslutning om iverksettelse av eventuelle tiltak.</li> </ul>

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
		iverksatt for å få risiko ned på et akseptabelt nivå.		
3.1.2	② Medium prioritet	<p><b>Risikoanalyser – maks nedetid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I dokumentet “Systemarkitektur kontinuitet UiB IKT tjenester” er maksimum nedetid for kritiske tjenester / systemer satt til 4 timer.</li> <li>Det framkommer ikke av risikoanalysen eller annen dokumentasjon som vi har mottatt, om maksimum nedetid på 4 timer er avstemt med brukersiden for de tjenester / systemer dette gjelder. Slik vi forstår det, er det IT-avdelingen som har estimert maksimum nedetid til 4 timer.</li> <li>Vår gjennomgang med brukersiden indikerer at nedetid på 4 timer i enkelte tilfeller ikke vil være akseptabelt, for eksempel <ul style="list-style-type: none"> <li>Studentweb-applikasjonen på FS ved semesterstart</li> <li>Filområder og e-post i tiden før søknadsfrist til Forskningsrådet</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Risikoanalyser – maks nedetid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dersom maksimum nedetid på 4 timer ikke samsvarer med brukersidens oppfatning / krav til tilgjengelighet, kan dette medføre at <ul style="list-style-type: none"> <li>det blir iverksatt kostbare tiltak som strengt tatt ikke er nødvendig for å tilfredsstille brukernes krav til tilgjengelighet eller omvendt.</li> </ul> </li> <li>Maksimum nedetid på 4 timer innebærer i praksis full duplisering av kritiske komponenter og etablering av en datahall nummer 2, som jo ble resultatet av risikoanalysen.</li> </ul>	<p><b>Risikoanalyser – maks nedetid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vi vil anbefale at krav til tilgjengelighet for de ulike tjenester / systemer alltid avstemmes med brukersiden, for eksempel systemeier.</li> <li>Dette vil bidra til å sikre at de tiltak som iverksettes samsvarer med brukernes forventninger og krav til tilgjengelighet.</li> </ul>

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
3.1.3	② Medium prioritet	<p><b>Risikoanalyse - frekvens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UiB vil slik vi forstår det, følge departementets anbefaling om oppdatering av risikoanalyser minimum annethvert år.</li> </ul>	<p><b>Risikoanalyse - frekvens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette kan medføre at <ul style="list-style-type: none"> <li>• endringer i risikobildet i det mellomliggende året ikke blir fanget opp</li> </ul> </li> <li>• nødvendige risikoreduserende tiltak blir iverksatt for sent eller i verste fall ikke blir iverksatt.</li> </ul>	<p><b>Risikoanalyse - frekvens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi vil anbefale at risikoanalysene oppdateres minimum årlig og ved større endringer, som for eksempel ved implementering av nye systemer, organisatoriske endinger, nye lovkrav osv..</li> <li>• Dette arbeidet kan for eksempel inngå i et årshjul på planlagte aktiviteter.</li> <li>• Dette vil etter vår mening bidra til å sikre at endringer i risikobildet blir fanget opp og nødvendige tiltak kan iverksettes.</li> </ul>
3.1.4	① Høy prioritet	<p><b>Metodikk og prosedyrer for gjennomføring av risikoanalyser</b></p> <p><i>a) Maler/skjemaer, gradering</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UiB benytter ulike skjemaer/ maler for gjennomføring av risikoanalyser.</li> <li>• Disse har også ulik gradering av konsekvens og sannsynlighet, fra 1-5 (benyttet i overordnet risikoanalyse) og 1-4 (risikoanalyser på IT-området).</li> </ul> <p><i>Kommentarer til risikoanalyse-skjemaer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UiB synes ikke å ha etablert klare retningslinjer for evaluering av eksisterende risikoreduserende tiltak knyttet til den enkelte risiko i skjemaene. Dette fremkommer bl.a.</li> </ul>	<p><b>Metodikk og prosedyrer for gjennomføring av risikoanalyser</b></p> <p><i>a) Maler/skjemaer, gradering</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette kan medføre at risiko blir vurdert ulikt, noe som kan medføre at tiltak som burde vært gjennomført ikke blir gjennomført og omvendt.</li> </ul>	<p><b>Metodikk og prosedyrer for gjennomføring av risikoanalyser</b></p> <p><i>a) Maler/skjemaer, gradering</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi vil anbefale at; <ul style="list-style-type: none"> <li>• det i størst mulig grad benyttes et felles sett av maler / skjemaer</li> <li>• det utarbeides en veiledning for bruk av de ulike graderingene 1-4 / 1-5.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Kommentarer til risikoanalyse-skjemaer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi vil anbefale at det klart fremkommer av risikoanalyse-skjemaene (for eksempel en egen kolonne) en vurdering av eksisterende risikoreduserende kontroller og gjenværende</li> </ul>



#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
		<p>ikke i den overordnede risikoanalysen, og det er også noe uklart hvordan skjemaet benyttet for risikoanalyser på IT-området skal forstås i denne sammenheng.</p> <p>I skjemaene for overordnet risikoanalyse er det kun beskrevet scenarier med tilhørende vurdering av konsekvens og sannsynlighet. Eksisterende risikoreducerende tiltak og gjenværende risiko etter disse fremkommer ikke.</p> <p>I skjemaene som er benyttet for risikoanalyser på IT-området er det beskrevet tiltak for å redusere sannsynlighet, men det fremkommer ikke klart om dette er eksisterende iverksatte tiltak, eller tiltak som skal iverksettes. Det fremkommer heller ikke klart hva som er gjenværende risiko som basis for å vurdere behov for ytterligere tiltak.</p> <p>b) <i>Formelle rutiner / metodikk</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UiB synes ikke å ha etablert formelle rutiner, retningslinjer og metodikk for gjennomføring av risikoanalyser, herunder <ul style="list-style-type: none"> <li>• beskrivelse av hvem som skal delta i analysene</li> <li>• retningslinjer for bruk av de ulike</li> </ul> </li> </ul>	<p>b) <i>Formelle rutiner / metodikk</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette kan medføre at <ul style="list-style-type: none"> <li>• risikoanalyser på IT-området og andre viktige områder ikke blir gjennomført</li> <li>• viktige risikoer ikke blir fanget opp og nødvendige tiltak iverksatt</li> </ul> </li> </ul>	<p>risiko basert på disse vurderingene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette vil gi et godt grunnlag for å vurdere om det er behov for ytterligere kontrolltiltak.</li> </ul> <p>b) <i>Formelle rutiner / metodikk</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi vil anbefale at; <ul style="list-style-type: none"> <li>• det etableres en formell metodikk for gjennomføring av risikoanalyser</li> <li>• det utpekes en prosesseier som får ansvar for å vedlikeholde rutinene, sørge for at risikoanalyser blir</li> </ul> </li> </ul>

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
		<p>graderingene av konsekvens/sannsynlighet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hvilke skjemaer / maler som skal benyttes</li> <li>• hvor ofte risikoanalysene skal gjennomføres / oppdateres, se pkt. 3.1.3 ovenfor</li> </ul>		<p>gjennomført som planlagt samt bistå de ulike enhetene med å tilrettelegge, organisere og gjennomføre risikoanalysene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• risikoanalysene oppdateres minimum årlig og ved større endringer, se 3.1.3 ovenfor</li> <li>• resultatene av risikoanalysene danne grunnlag for kontinuitets- / beredskapsplaner og andre tiltak som kan bidra til å bedre sikkerheten.</li> </ul> <p>a)/b)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette vil etter vår mening bidra til at; <ul style="list-style-type: none"> <li>• risikoanalysene blir utført på en enhetlig måte.</li> <li>• vurdering av risiko er basert på en felles forståelse av hva de ulike graderingene betyr.</li> <li>• de tiltak som iverksettes er basert på en felles forståelse for risiko.</li> <li>• planer og tiltak som besluttes gjennomført henger sammen med risikoanalysen.</li> </ul> </li> </ul>

## 3.2 Kontinuitets- / beredskapsløsning

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
3.2.1	🔴 Høy prioritet	<p><b>Beredskapsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UiB har utarbeidet en forenklet beredskapsplan for it-området - Beredskapsplan for it-avdelingen.</li> <li>• Planen inneholder blant annet ikke; <ul style="list-style-type: none"> <li>• oversikt over viktige leverandører / samarbeidspartnere</li> <li>• link til UiBs beredskapsplan (Beredskapsplan for UiB)</li> <li>• en klar beskrivelse av forutsetninger for å iverksette planen</li> <li>• beskrivelse av arbeidsoppgaver i forbindelse med ulike scenarier som kan forårsake en katastrofesituasjon; en del tjenester vil ikke kreve noen spesielle prosedyrer (bl.a. fordi de er inkludert i en lastbalanseringsløsning mellom primær-datarom og sekundær-datarom), mens andre tjenester vil kreve særskilte prosedyrer (for eksempel Netapp)</li> <li>• referanse til dokumentasjon / rutiner for å få etablert reserveløsninger</li> <li>• plan og rutiner for å vende tilbake til normal drift, inkludert systemer</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Beredskapsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dette kan blant annet medføre at <ul style="list-style-type: none"> <li>• kritiske systemer / tjenester ikke kommer i drift innenfor de tidsfrister som er fastsatt</li> <li>• planen ikke blir ajourført ved endringer</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Beredskapsplan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi vil anbefale at planen kompletteres, ref. opplisting i kolonnen "Observasjon".</li> <li>• Dette vil bidra til å sikre at <ul style="list-style-type: none"> <li>• kritiske systemer / tjenester kommer i drift innen de tidsfrister som er fastsatt.</li> <li>• beredskapsplanen er ajour til enhver tid</li> </ul> </li> </ul>

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
		<p>og tjenester som ikke er definert som kritiske i dokumentet "Systemarkitektur kontinuitet UiB IKT tjenester".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rutine for vedlikehold og testing beredskapsplan</li> </ul>		
3.2.2	● Høy prioritet	<p><b>Testing av kontinuitets-/beredskapsløsningen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Det var planlagt en full test av løsningen i desember 2012. Denne er blitt utsatt, og nytt tidspunkt er satt til juni 2013.</li> </ul>	<p><b>Testing av kontinuitets-/beredskapsløsningen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manglende testing medfører usikkerhet om kontinuitets-/beredskapsløsningen vil fungere som forutsatt.</li> </ul>	<p><b>Testing av kontinuitets-/beredskapsløsningen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>UiB har et begrenset tidsvindu for når slike tester kan gjennomføres, og vi anbefaler derfor at dette arbeidet prioriteres slik at testen kan gjennomføres som planlagt.</li> </ul>

### 3.3 Andre forhold

#	Prioritet	Observasjon	Konsekvens	Anbefaling
3.3.1	● Lav prioritet	<p><b>Avtaler mellom IT-avdelingen og brukersiden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Det er ikke inngått formelle driftsavtaler (SLA – Service Level Agreement) som beskriver krav til leveranser som for eksempel krav til oppetid, redundans / kontinuitet og beredskapsløsninger, mellom IT-avdelingen og brukersiden (for eksempel fakultetene). Et eksempel på dette er Studieadministrasjonen vedrørende kritiske systemer som FS og Mi Side.</li> </ul>	<p><b>Avtaler mellom IT-avdelingen og brukersiden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dette kan øke risikoen for at brukersidens krav og forventninger ikke blir tilstrekkelig ivaretatt ved at det ikke er samsvar mellom de løsninger som tilbys og brukersidens forventninger.</li> </ul>	<p><b>Avtaler mellom IT-avdelingen og brukersiden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vi anbefaler at UiB vurderer å etablere driftsavtaler (SLA-er) mellom IT-avdelingen og brukersiden.</li> <li>Dette vil kunne bidra til å klargjøre ansvar og forpliktelser mellom partene, herunder krav til kontinuitets- og beredskapsløsninger.</li> </ul>

## 4 Forslag til videre fremdrift

Nummer	Aktivitet	Ansvar	Frist
1	Gjennomgå rapporten og vurdere de tiltak som er forslått i rapporten, og lage en prioritert liste over tiltak som bør gjennomføres.		
2	Utarbeide en detaljert handlingsplan som inneholder <ul style="list-style-type: none"><li>• prioritering av tiltak basert på risiko og omfang (ressurser for å implementere tiltak)</li><li>• aktiviteter</li><li>• ansvar</li><li>• tidsfrister</li></ul>		
3	Få på plass foreslåtte tiltak		
4	Implementere tiltak		
5	Kontrollere at tiltakene etterleves / fungerer i praksis		

## Vedlegg 1 - Symboler

### Forklaring og gradering

Vår er konklusjoner er gradert i henhold til tabellen nedenfor.

Grad	Forklaring
	Tilfredsstillende - Internkontrollen møter generelt akseptable standarder.
	Behov for forbedringer - Internkontrollen møter generelt akseptable standarder, men bør forbedres.
	Sterkt behov for forbedringer - Internkontrollen står i fare for å ikke møte akseptable standarder, bør forbedres straks. Risiko for feil, både bevisste og ubevisste.
	Ikke tilfredsstillende - Internkontrollen møter generelt ikke minimum akseptable standarder. Kritiske kontroller er ikke på plass og tap kan oppstå uten å bli oppdaget. Høy risiko for feil, både bevisste og ubevisste.

## Forsag til reviderte

### Retningslinjer for internrevisjon ved Universitetet i Bergen

#### 1. Formål og definisjon

Intern revisjon er en systematisk og uavhengig undersøkelse innenfor universitetets forvaltning som blir gjennomført for å se til at:

- det er etablert forsvarlige og hensiktsmessige opplegg for intern kontroll
- aktiviteter og rutiner er i overensstemmelse med det som er planlagt og blir effektivt gjennomført
- mål, planer, krav og prosedyrer er kjent, forstått og etterleves

Interne revisjoner skal baseres på vesentlighet og risiko og gi grunnlag for å utøve effektivt tilsyn med organisasjon, forvaltning og ressursbruk. Ved slike revisjoner vurderes behovet for korrigerende tiltak og/eller forbedringer.

#### 2. Ansvar for gjennomføring

Styret og rektor har det overordnede ansvaret for tilsyn ved institusjonen, jf. universitets- og høyskolelovens §§ 9-1, 9-2 og 10-1. Intern revisjon er ett av universitetets tilsynsverktøy.

*En internrevisor står for planlegging, gjennomføring og rapportering av tilsynene. Plan for tilsynene behandles av universitetsstyret årlig. Internrevisor skal evaluere og bidra til å forbedre universitetets risikovurdering, risikohåndtering og måloppnåelse. Internrevisor rapporterer til universitetsstyret.*

Ledere ved administrative avdelinger eller aktuelle fakulteter har ansvaret for å iverksette korrigerende tiltak og/eller forbedringer basert på rapporter fra interne revisjoner. På vegne av universitetsstyret og rektor skal universitetsdirektøren påse at merknader og korrigerende tiltak følges opp.

#### 3. Krav

Internrevisjon gjennomføres av kvalifisert personell. Revisjoner skal være godt forberedt, gjennomføres systematisk, samt registreres og rapporteres. *Det utførende revisjonsarbeidet utføres i hovedsak av internrevisor, men internrevisjonstjenester kan i begrenset utstrekning kjøpes hvor dette er nødvendig for å ha nødvendig kompetanse eller av kapasitetshensyn.*

#### 4. Utførelse

##### 4.1 Planlegging

Basert på vesentlighet og risiko skal administrative enheter og institutter, funksjoner og/eller rutiner revideres. Som hovedregel vil utvalgte revisjonsområder omtales i årsplanen. I tillegg kan ekstra revisjoner gjennomføres når universitetsstyret, rektor og universitetsdirektøren har behov for underlag for å behandle avvik, håndtere et aktuelt problem eller når det anses nødvendig. Konkretisering av områder og tema for tilsyn skjer i revisjonsmøter der rektor, universitetsdirektør og internrevisor deltar. I tillegg kan andre inviteres med.

##### 4.2 Forberedelse

###### *Forhåndsmelding*

*Internrevisor forhåndsavtaler i god tid tidspunkt for revisjon.*

- Formell revisjonsmelding
  - Det sendes skriftlig revisjonsvarsel minst en uke i forveien. Meldingen sendes til lederen/fagansvarlig for den enhet/virksomhetsområde som skal revideres og bør inneholde informasjon om:
    - revisjonsdato og tidspunkt for åpningsmøte
    - generell informasjon om revisjoner og hvem som står for revisjonen
    - revisjonsomfang
    - dokumentreferanser



- timeplan for gjennomføring
- revisjonsgruppen/revisjonsleder
- hvem som ønskes intervjuet
- praktiske opplysninger (møtested, kontaktperson og annen relevant informasjon vedrørende opplegg og gjennomføring).

Revisjonsgruppen forbereder seg ved å samle inn relevante opplysninger, studere tilgjengelig dokumentasjon og utforme tilpassede sjekklister.

#### **4.3 Åpningsmøte**

De som skal intervjues, og eventuelt deres ledere, møtes til felles åpningsmøte. *Internrevisor* presenterer revisjonsgruppen, forklarer hensikt, fremgangsmåte og omfang av revisjonen.

#### **4.4 Etterarbeid - rapportering og oppfølging**

*Internrevisor* utarbeider en revisjonsrapport. *Revisjonsrapporten er som hovedregel offentlig, men kan unntas offentlighet, iht. offentleglova § 13, første ledd eller § 15, annet ledd.*

Revisjonsrapporten klassifiserer observasjonene og sorterer etter vesentlighet. Registrerte observasjoner blir gruppert i merknader og anbefalinger. Anbefalinger bør vurderes nærmere, men er ikke forpliktende m.h.t. korrigerende tiltak med tidsfrister. Den reviderte part må besvare merknadene innen fastlagt tid og beskrive planlagte eller iverksatte tiltak. *Internrevisor* skal påse at tidsfrist overholdes. Universitetsdirektør skal vurdere planer og korrigerende tiltak som iverksettes, følge opp og rapportere til rektor og styret.

#### **5. Registreringer og rapportering til universitetsstyret**

Revisjonsrapporten skal registreres og arkiveres sammen med svarene fra den reviderte part. *På grunnlag av revisjonsrapporter og kommentarene til disse, utarbeides det en årlig internrevisjonsrapport som forelegges universitetsstyret.*

10.4.2013

HHB