

Dokumenttype: Instruks	Dokumenteier: Administrerende direktør	Godkjent av: Styret
Dokumentnavn: Instruks for administrerende direktør	Versjon: 0.1	Godkjent dato: xx.xx.xx

# Instruks for administrerende direktør

## 1. Formål med instruksen

Denne instruksen gir rammer for administrerende direktørs arbeid og beskriver ansvar, oppgaver, plikter og rettigheter. Instruksen bygger på bestemmelsene i Lov om helseforetak (helseforetaksloven) og vedtektene for Sykehusinnkjøp HF.

## 2. Rolle og ansvar

Administrerende direktør skal lede Sykehusinnkjøp HF i samsvar med mål, verdier, visjon og prinsipper fastsatt for foretaket. Administrerende direktør har følgende rolle og ansvar:

- Utøve den daglige ledelse av foretaket innenfor de retningslinjer, fullmakter og pålegg som styret har gitt og påse at virksomheten er i samsvar med foretakets vedtekter, vedtak truffet av foretaksmøtet, lovbestemmelser og forskrifter.
- Daglig ledelse omfatter ikke saker som etter foretakets forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Slike saker skal forelegges styret.
- Administrerende direktør kan avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i det enkelte tilfellet eller når styrets beslutning ikke kan avventes uten vesentlig ulempe for foretakets virksomhet. Styret skal snarest underrettes om avgjørelsen.
- Påse at foretaket til enhver tid etterlever gjeldende lover og regler og har nødvendige interne retningslinjer.
- Representere foretaket utad i saker som har med foretakets daglige drift å gjøre.
- Administrerende direktør møter i styret med tale- og forslagsrett.

## 3. Arbeidsoppgaver

Administrerende direktør skal arbeide for at Sykehusinnkjøp HF utfører sine hovedoppgaver i samsvar med foretakets vedtekter, styrende dokumenter, samt innenfor de vedtatte budsjetter. Videre skal administrerende direktør bidra aktivt til å sikre videreutvikling av faglig kompetanse og kvalitet i Sykehusinnkjøp HF. Nedenfor følger en nærmere beskrivelse av enkelte oppgaver som inngår i ansvaret til administrerende direktør.

### *Internkontroll og regnskap*

Administrerende direktør skal sørge for at foretaket etablerer hensiktsmessige og effektive styrings-, risiko og internkontrollsystemer, herunder

- sørge for oppfølging av internkontroll som ledelsesverktøy for å sammenfatte systemer, prosesser og rutiner for å sikre målrettet og effektiv drift, pålitelig styringsinformasjon og overholdelse av lover, regler og interne krav.
- sørge for at foretakets registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.
- sørge for at pålegg fra ekstern revisor og eventuelt andre revisjoner etterkommes.

### *Informasjon til styret*

Administrerende direktør plikter å informere styret om foretakets virksomhet, stilling og resultatutvikling, herunder

- til hvert styremøte gi styret skriftlig rapport om situasjonen i Sykehusinnkjøp HF.

Dokumenttype: Instruks	Dokumenteier: Administrerende direktør	Godkjent av: Styret
Dokumentnavn: Instruks for administrerende direktør	Versjon: 0.1	Godkjent dato: xx.xx.xx

- minst hver fjerde måned gi styret skriftlig underretning om foretakets virksomhet, med særlig redegjørelse for foretakets stilling og utvikling i forhold til vedtatte planer og budsjetter.
- informere styret om viktige forhold i og utenfor foretaket som kan påvirke foretakets stilling og utvikling.

Styret kan til enhver tid kreve at administrerende direktør gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.

### ***Årlig melding til eierne***

Administrerende direktør skal utarbeide forslag til årlig melding til eierne som styret i Sykehusinnkjøp HF hvert år skal levere til Helse Sør-Øst RHF, Helse Vest RHF, Helse Midt-Norge RHF og Helse Nord RHF som eiere. Meldingen skal omfatte styrets plandokument for virksomheten og styrets rapport for foregående år i henhold til Sykehusinnkjøp HF sine vedtekter.

### ***Årsberetning og årsregnskap***

Administrerende direktør skal utarbeide forslag til årsberetning og årsregnskap til styret.

Administrerende direktør har ansvaret for å underskrive å sende inn årsberetningen og årsregnskapet til foretaksregisteret.

### ***Saksforberedelse – styremøter***

- Administrerende direktør skal, sammen med styreleder, sette opp forslag til årsplan og hovedagenda for styrearbeidet for kommende styreperiode.
- Administrerende direktør forestår saksforberedelser til styremøtene i samråd med styrets leder, inkludert innkalling. Administrerende direktør skal sørge for at alle styremedlemmer får den samme informasjon til samme tid.
- Alle saker skal forberedes og fremlegges på en slik måte at styret har et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag.
- Administrerende direktør kan kreve at styret sammenkalles.

### ***Foretaksmøtet***

Administrerende direktør plikter å være tilstede i foretaksmøtet og har rett til å uttale seg i foretaksmøtet. Administrerende direktør har ansvar for Sykehusinnkjøp HF sine saksforberedelse til foretaksmøtet.

### ***Ledelse og personal***

- Administrerende direktør har ansvaret for at Sykehusinnkjøp HF er hensiktsmessig organisert for å nå de strategiske og operasjonelle målsetningene til foretaket.
- Administrerende direktør har ansvar for at det etableres ledergruppe for samarbeid og utvikling innen foretaket. Administrerende direktør har et overordnet ansvar for at det drives gode lederutviklingsprosesser innen foretaket.
- Administrerende direktør har overordnet personalansvar for de ansatte i Sykehusinnkjøp HF og skal sikre ansettelse og utvikling av nødvendig kompetanse.
- Utarbeide og sikre at funksjonsbeskrivelser for, og bevilgningsfullmakter gitt til hvert av medlemmene i ledelsen, reflekterer en felles forpliktelse til å ivareta foretakets samlede interesser og å verne om foretakets finansielle stilling.
- Informere underordnede om styrets og egne beslutninger i den grad disse ikke er konfidensielle.

### ***Strategi og styring***

- Fremlegge årlig for styret strategi, strategiske mål, budsjett og likviditetsplan for diskusjon og beslutning.

Dokumenttype: Instruks	Dokumenteier: Administrerende direktør	Godkjent av: Styret
Dokumentnavn: Instruks for administrerende direktør	Versjon: 0.1	Godkjent dato: xx.xx.xx

- Sørge for at foretakets budsjetter og resultatmål nås.
- Holde kontakt med og utvikle samarbeidet med foretakets kontraktsparter og andre forretningsforbindelser samt offentlige myndigheter.
- Følge opp nye metoder og utviklingstendenser, samt orientere styret og andre berørte om forhold av interesse.

#### 4. Resultatkrav og evaluering

Det vil bli foretatt en årlig evaluering av administrerende direktør. Styrets leder skal årlig ha en medarbeidersamtale med administrerende direktør.

#### 5. Fullmakter

Administrerende direktør er tildelt de fullmakter som er angitt i foretakets gjeldende fullmaktsmatrise vedlagt denne instruks. Administrerende direktør kan, innenfor sin fullmakt, delegerer oppgaver og avgjørelsesmyndighet til ansatte i foretaket.

Anvisningsmyndighet er gitt til administrerende direktør. Administrerende direktør kan gi videre anvisningsmyndighet gjennom et formelt skriv fra administrerende direktør til den som skal ha slik myndighet.

#### 6. Gyldighet

Denne instruksjonen utføres og er gyldig første arbeidsdag etter godkjent dato.

#### 7. Generelle og midlertidige forbehold

Instruksjonen gjelder inntil videre. Den kan til enhver tid endres av styret ved nytt vedtak.

#### 8. Versjonslogg

Versjonsnr.	Godkjent dato	Revisjonskategori (Ny/Oppdatert/Ordvalg/Ingen)	Beskrivelse av viktige endringer