

Dokumenttype: Instruks	Dokumenteier: Adm.dir. frem til økonomidirektør tiltrer	Godkjent av: Administrerende direktør
Dokumentnavn: Fullmaktsinstruks til administrasjonen	Versjon: 0.1	Godkjent dato: xx.xx.xx

# Fullmaktsinstruks

## 1. Formål med instruksen

Fullmaktsinstruks er et av Sykehusinnkjøp HF sine styrende dokumenter. Formålet med instruksen er å beskrive hovedprinsippene som gjelder ved delegering av fullmakt, samt beskrive de fullmakter som er delegert fra administrerende direktør.

En fullmakt er en myndighet til å opptre, handle og inngå forpliktelser på en annen persons eller organs vegne. Denne instruksen, inkludert gjeldende fullmaktsmatrise, stillingsbeskrivelser, handlingsplaner og budsjetter avgrensner fullmaktshavers ansvarsområder og handlingsrom.

Instruksen gjelder for alle ansatte i Sykehusinnkjøp HF.

## 2. Hovedprinsipper

For delegering av fullmakt gjelder følgende hovedprinsipper:

- Styret angir de rammebetingelser og fullmakter som administrerende direktør skal operere innenfor gjennom sin instruks til administrerende direktør.
- Fullmakt skal delegeres nivå for nivå fra styret i Sykehusinnkjøp HF. Ved delegering av fullmakt til et nivå som ikke er direkte under nivået som delegerer fullmakten skal nivået imellom informeres.
- Administrerende direktør kan delegerer sin fullmakt videre til øvrige medlemmer av ledergruppen. Videre fullmakter kan delegeres nedover i Sykehusinnkjøp HF gjennom
  - stillingsbeskrivelser (på vegne av den juridiske enheten den ansatte er sysselsatt av)
  - spesifikk fullmakt fra direktøren for gjeldende område
- En fullmakt skal kun delegeres innenfor de fullmaktsområder-, kategorier og grenser som opprinnelig er gitt vedkommende som delegerer fullmakten.
- En fullmakt gjelder kun under forutsetning av at den er innenfor den enkeltes godkjente budsjett, handlingsplaner og stillingsbeskrivelse.
- En fullmakt innebærer en rett, men ingen plikt. Et ansvar kan ikke delegeres bort fra øverste ansvarlig.
- Alle fullmakter knyttet til anskaffelser forutsetter at interne og eksterne regler for anskaffelser følges.
- Forpliktelser av vesentlig, uvanlig eller prinsipiell art skal bli utført av styret. Forpliktelser som ikke eksplisitt er definert i fullmaktsmatrisen i denne instruksen er klassifisert som generelle forpliktelser, og er styrt av den generelle delegeringen av fullmakt slik matrisen spesifiserer.
- Enhver delegert fullmakt skal dokumenteres skriftlig innenfor hver direktør
- s område, og det skal til enhver tid foreligge oppdaterte oversikter over delegerte fullmakter. Dokumentasjonen skal inkludere informasjon om den delegerende myndighet, den autoriserte personen/organet, omfang, begrensninger og andre relevante betingelser ved delegeringen.
- Enhver godkjenning av forpliktelse av Sykehusinnkjøp HF skal dokumenteres skriftlig, og dokumentasjonen skal inkludere navn på godkjenner, dato og referanse til forpliktelsen.

Dokumenttype: Instruks	Dokumenteier: Adm.dir. frem til økonomidirektør tiltrer	Godkjent av: Administrerende direktør
Dokumentnavn: Fullmaktsinstruks til administrasjonen	Versjon: 0.1	Godkjent dato: xx.xx.xx

### ***Attestasjons- og anvisningsmyndighet***

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. Etter vurdering av behov og ivaretagelse av arbeidsdeling avgjør AD om myndigheten gis personlig eller om myndigheten kan delegeres videre. Administrerende direktør kan når som helst inndra myndigheten gjennom et formelt skriv.

Det skal utarbeides en oversikt over hvem som har myndighet til å anvise og attestere og innenfor hvilket område myndigheten gjelder. Denne oversikten oppbevares sammen med de øvrige fullmakter som er gitt.

Anvisning må alltid utføres av en annen enn den som har gitt attestasjon. Den som har attestasjonsmyndighet/anvisningsmyndighet kan ikke godkjenne godtgjørelse eller andre utbetalinger til seg selv, til personer i nære relasjoner, eller andre nærstående når det kan stilles spørsmål om habilitet.

### ***Fullmaktsmatrisen og beslutningsnivåer***

Fullmaktsmatrisen nedenfor viser fullmaktsområder, -kategorier og –begrensinger, samt rolledeling mellom styret, administrerende direktør og direktørene. Beløpsgrensene i matrisen angir enkeltransaksjoner med mindre annet er angitt. Beløpene er inkludert avgifter og merverdiavgift som ikke refunderes av myndighetene og oppgitt i norske kroner.

Temaer som ikke er nevnt er ikke automatisk tillatt og/eller unntatt behandling og godkjenning. Krav i policyer og prosedyrer må sjekkes.

Sykehusinnkjøp HF har følgende beslutningsnivåer:

- Styret
- Administrerende direktør
- Direktør
- Avdelingsleder
- Alle andre

Dokumenttype: Instruks	Dokumenteier: Adm.dir. frem til økonomidirektør tiltrer	Godkjent av: Administrerende direktør
Dokumentnavn: Fullmaktsinstruks til administrasjonen	Versjon: 0.1	Godkjent dato: xx.xx.xx

<b>Forkortelser</b> G = Godkjenne V = Vurdere for godkjenning A = anbefaler				
<b>Tall i NOK</b>				
<b>Sak</b>	<b>Styret</b>	<b>Administrerende direktør</b>	<b>Divisjonsdirektør</b>	<b>Kommentar</b>
<b>1. Representasjon</b>				
1.1 Signaturrett	G	G		Styrets leder og administrerende direktør hver for seg.
1.2 Prokura (opptre på vegne av foretaket i alt som hører til driften av det)				Knyttet til stedfortrederfunksjonen for administrerende direktør.
<b>2. Generelt</b>				
2.1 Generell autorisasjonsgrense hvis ikke spesifisert	over 3 millioner	under 3 millioner	under 1 million	
2.2 Strategi og overordnede mål	G	V	A	
2.3 Budsjett	G	V	A	
2.4 Endringer i foretaksnavn og logo	G	V		
<b>3. Anskaffelser og avtaleinngåelse (internt i Sykehusinnkjøp)</b>				
3.1 Avtaler av strategisk art	G	V	A	
3.2 Samarbeidsavtaler	G	V		
3.3 Investeringer innenfor budsjett	over 3 millioner	under 3 millioner	A	
3.4 Avtaler og innkjøp knyttet til den daglige driften innenfor budsjett	over 3 millioner	under 3 millioner	under 1 million	
3.5 Etablering av avtale med leverandør innenfor budsjett (totalverdi)	over 3 millioner	under 3 millioner	under 1 million	
3.6 Avrop på rammeavtale innenfor budsjett		over 1 million	under 1 million	
3.7 Inngåelse eller endring av husleieavtale		G	V	
3.8 Større oppgradering eller bytte av IT-system	G	V		
3.9 Engasjement eller endring av avtale med ekstern revisor etter at dette er vedtatt i foretaksmøtet	G	V		
<b>4. Regnskap og rapportering</b>				
4.1 Endringer i, eller avvik fra regnskapsprinsippene eller vesentlige endringer i internkontrollen	G	V		
4.2 Kvartals-, halvårs-, og årsrapport	G	V		
<b>5. Finansiering</b>				

Dokumenttype: Instruks	Dokumenteier: Adm.dir. frem til økonomidirektør tiltrer	Godkjent av: Administrerende direktør
Dokumentnavn: Fullmaktsinstruks til administrasjonen	Versjon: 0.1	Godkjent dato: xx.xx.xx

<b>Forkortelser</b> G = Godkjenne V = Vurdere for godkjenning A = Anbefaler				
<b>Tall i NOK</b>				
<b>Sak</b>	<b>Styret</b>	<b>Administrerende direktør</b>	<b>Divisjonsdirektør</b>	<b>Kommentar</b>
5.1 Godkjenne foretakets likviditetsplan	G	V		
5.2 Etablering eller utvidelse av lån	G	V		
<b>6. Disponering av foretakets konti</b>				
6.1 Opprette, endre og avslutte bankkontoer		G		
6.2 Godkjenning og endring av fullmakt til å disponere konto		G		
6.3 Godkjenne utbetalingslister		G		
<b>7. Juridisk</b>				
7.1 Anmelde straffbare forhold begått mot foretaket eller dets ansatte		G		Styret skal orienteres om vesentlige saker.
7.2 Begjære offentlig påtale i straffesaker og fremme sivile krav på vegne av foretaket		G		Styret skal orienteres om vesentlige saker.
7.3 Opptre som part i og lovlig stedfortreder i en rettslig prosess		G		Omfatter anvendelse av rettsmidler i straffesaker og sivile saker, samt rett til å reise søksmål i sivile saker.
7.4 Inngå forlik, utenomrettslig og rettslig	over 1 million	under 1 million		Styret skal orienteres om vesentlige saker.
7.5 Utbetaling av erstatning (i og utenfor et kontraktsforhold)		G		Styret skal orienteres om vesentlige saker.
<b>8. Ansettelse, oppsigelse, lønn og godtgjørelser</b>				
8.1 Ansettelse/oppsigelse av administrerende direktør	G			
8.2 Ansettelse/oppsigelse av medlemmer til ledergruppen		G		
8.3 Ansettelse/oppsigelse utenfor ledergruppen (fast og midlertidig)		G	V	
8.4 Lønn og godtgjørelse til administrerende direktør	G			
8.5 Lønn og godtgjørelse til ledergruppen utenom administrerende direktør	G	V		
8.6 Lønn og godtgjørelse utenfor ledergruppen		G	A	Godkjenning av timelister gjennomføres av den som har anvisningsmyndighet.
<b>9. Øvrige kostnader</b>				
9.1 Reiseregning og øvrige kostnader som gjelder administrerende direktør	G			Godkjennes av styreleder.

Dokumenttype: Instruks	Dokumenteier: Adm.dir. frem til økonomidirektør tiltrer	Godkjent av: Administrerende direktør
Dokumentnavn: Fullmaktsinstruks til administrasjonen	Versjon: 0.1	Godkjent dato: xx.xx.xx

<b>Forkortelser</b> G = Godkjenne V = Vurdere for godkjenning A = Anbefaler				
<b>Tall i NOK</b>				
<b>Sak</b>	<b>Styret</b>	<b>Administrerende direktør</b>	<b>Divisjonsdirektør</b>	<b>Kommentar</b>
9.2 Reiseregning og øvrige kostnader som gjelder ansatte med anvisningsfullmakt utenom administrerende direktør		G		Kan eventuelt legges til andre ansatte som ikke ligger under i linjen.
9.3 Reiseregning og øvrige kostnader utenfor ledergruppen			G	

### 3. Gyldighet

Denne instruksen effekteres og er gyldig første arbeidsdag etter godkjent dato.

### 4. Generelle og midlertidige forbehold

Ingen generelle eller midlertidige forbehold.

### 5. Versjonslogg

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