

Dokumenttype: Fullmaktsmatrise	Dokumenteier: Administrerende direktør	Godkjent av: Styret
Dokumentnavn: Fullmaktsmatrise – vedlegg til instruks for administrerende direktør	Versjon: 1.1	Godkjent dato: til godkjenning 7.11.16

## Fullmaktsmatrise – vedlegg til instruks for administrerende direktør

<b>Forkortelser</b> G = Godkjenne V = Vurdere for godkjenning			
<b>Tall i NOK</b>			
<b>Sak</b>	<b>Styret</b>	<b>Administrerende direktør</b>	<b>Kommentar</b>
<b>1. Representasjon</b>			
1.1 Signaturrett (representere foretaket utad og tegne dets firma)	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	
2.2 Strategi og overordnede mål	G	V	
2.3 Budsjett	G	V	
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	
3.2 Samarbeidsavtaler	G	V	
3.3 Investeringer innenfor budsjett	over 3 millioner	under 3 millioner	
3.4 Avtaler og innkjøp knyttet til den daglige driften innenfor budsjett	over 3 millioner	under 3 millioner	
3.5 Etablering av avtale med leverandør innenfor budsjett (totalverdi)	over 3 millioner	under 3 millioner	
3.6 Avrop på rammeavtale innenfor budsjett		G	
3.7 Inngåelse eller endring av husleieavtale		G	
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>			
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>			

Dokumenttype: Fullmaktsmatrise	Dokumenteier: Administrerende direktør	Godkjent av: Styret
Dokumentnavn: Fullmaktsmatrise – vedlegg til instruks for administrerende direktør	Versjon: 1.1	Godkjent dato: til godkjenning 7.11.16

## Fullmaktsmatrise – vedlegg til instruks for administrerende direktør

<b>Forkortelser</b> G = Godkjenne V = Vurdere for godkjenning			
<b>Tall i NOK</b>			
<b>Sak</b>	<b>Styret</b>	<b>Administrerende direktør</b>	<b>Kommentar</b>
7.1 Anmelde straffbare forhold og fremme sivile krav på vegne av foretaket		G	Herunder anvende rettsmidler. Styret skal orienteres om vesentlige saker.
7.2 Opptre som part i og lovlig stedfortreder i tvistemål.		G	Rett til å reise søksmål og å anvende rettsmidler i sivile saker. Styret skal orienteres om vesentlige saker.
7.3 Inngå forlik, utenomrettslig og rettslig	over 1 million	under 1 million	Styret skal orienteres om vesentlige saker.
7.4 Utbetale idømt erstatning (i og utenfor kontraktsforhold) og offentlig pålagte gebyr		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	
8.4 Lønn og godtgjørelse til administrerende direktør	G		
8.5 Lønn og godtgjørelse til ledergruppen utenom administrerende direktør		G	Styret legger føringer for lønnsnivå og innretning av lønnsoppgjør
8.6 Lønn og godtgjørelse utenfor ledergruppen		G	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.
9.2 Reiseregning og øvrige kostnader som gjelder ansatte med anvisningsfullmakt utenom administrerende direktør		G	