

Styresak

| | | |
|------------|--|-----------------------------|
| Dato dok.: | 11.12.2017 | Administrerende direktør |
| Møtedato: | 20.12.2017 | |
| Vår ref.: | 16/13746-4 | Postadresse: 1478 LØRENSKOG |
| | | Telefon: +47 02900 |
| Vedlegg: | 1. Revidert fullmaktshefte 2. Revidert delegasjonsdokument for rettslige fullmakter til administrerende direktør 3. Revidert oversikt over fullmakter fra styret til administrerende direktør Utrykt vedlegg: Endringsnotat | |

Sak 92/17 Revisjon av fullmakter

Forslag til revidert fullmaktshefte fremlegges for godkjenning i styret. Endringene fra foregående år vurderes å tilfredsstille de konkrete behov som foretaket har pr. dags dato.

Vedlagt medfølger også oppdatert delegasjonsdokument for de rettslige fullmaktene til administrerende direktør samt oversikt over administrerende direktørs tildelte fullmakter fra styret. Det er utarbeidet et endringsnotat (unntatt offentlighet) som ikke vedlegges saken. Dette utdeles på forespørsel.

Administrerende direktørs innstilling til vedtak:

1. Revidert fullmaktshefte, jf. vedlegg 1, godkjennes med ikrafttreden f.o.m. 01.01.2018.
2. Oppdatert oversikt over de rettslige fullmakter som delegeres fra styret til administrerende direktør, jf. vedlegg 2, godkjennes. Styret presiserer at anvendelse av rettslige fullmakter forutsetter at styret konsulteres i forkant i saker av vesentlig betydning for foretaket.
3. Oppdatert oversikt over administrerende direktørs tildelte fullmakter fra styret, jf. vedlegg 3, godkjennes. Styret presiserer at oppsettet ikke er å forstå som en begrensning av administrerende direktørs generelle fullmakter til å forestå den daglige ledelsen i foretaket, og at fullmakt i saker som ikke er omtalt i oppsettet vil avhenge av en konkret vurdering av den generelle fullmakten som følger av helseforetaksloven § 37.

Øystein Mæland
Administrerende direktør

Dokumentet er elektronisk godkjent

Bakgrunn for saken

Endringene i fullmaktsheftet foreslås hovedsakelig på grunn av behov for oppdateringer som har oppstått i løpet av året; herunder endringer i organisasjonen og regelverket, samt som følge av det kontinuerlige forbedringsarbeidet med fullmaktsheftet som utføres årlig.

Endringsforslagene

Det foreslås at det gjøres følgende endringer i fullmaktsheftet (mindre endringer og korrigeringer som består av henvisninger, språkendringer mv. omtales ikke her):

- Endring av titler for nivå 3 (fra «avdelingssjefer» til «avdelingsledere») og nivå 4 (fra «seksjonssjefer» til «seksjonsledere»)
- Det foreslås inntatt en presisering i fullmakt til å inngå databehandleravtaler jf. punkt 3.3.6, om at fullmakten omfatter ivaretagelse av «*det daglige databehandleransvaret i foretaket*». Begrunnelsen for dette forslaget er at inngåelse av databehandleravtaler springer ut av slik delegert myndighet.
- Forslag om å opprette stabsfunksjonen S12, definert som «*Leder på nivå 2 med ansvar for forskningsområdet*». Dette er en konsekvens av at fullmaktene innen forskningsområdet, jf. punkt 3.3.5 og 3.3.6, ikke lenger tilligger viseadministrerende direktør.
- Forslag om å opprette stabsfunksjonen S13, hvilket referer til funksjonen «*Informasjonssikkerhetsleder*». Begrunnelsen for dette forslaget er at administrerende direktør bør ha mulighet til å videredelegere fullmakt til å ivareta det daglige databehandleransvaret i foretaket utenfor forskningsområdet til dette nivået.
- Revisjon av tidligere delegerede rettslige fullmakter i styresak 103/14. Tidligere ordning med formell påtalebegjæring som prosessforutsetning for å kunne straffeforfølge lovbrudd falt bort da den nye straffeloven trådte i kraft 1. oktober 2015. Påtalemyndigheten har nå ubetinget påtalekompetanse. Fullmakt til å begjære påtale i forbindelse med anmeldelse av straffbare handlinger er derfor ikke lenger nødvendig. Administrerende direktør bør videre ha adgang til å videredelegere fullmakt til å opptre som rettslig stedfortreder under sivile rettssaker og som part i straffesaker til personer som er ansatt i foretaket. Det foreslås inntatt en begrensning om at slik videredelegasjon kun kan gjøres i en konkret sak, og at slik fullmakt ikke kan videredelegeres ytterligere. Behovet for slik videredelegasjon vil typisk være aktuelt i forbindelse med gjennomføring av rettsmekling og hovedforhandling når administrerende direktør ikke har anledning til å møte opp i det berammede rettsmøtet, eller det vurderes som mer hensiktsmessig at en bestemt ansatt eller leder i foretaket med særskilt kunnskap om saken møter. Særskilt delegasjonsdokument med rettslige fullmakter fra styret til administrerende direktør er på bakgrunn av dette revidert, jf. vedlegg 2.
- Fullmaktsheftet er tilpasset i tråd med at Sykehusinnkjøp HF har overtatt ansvaret for å gjennomføre og bistå i anskaffelsesprosesser.
- Fullmakt til å pålegge overtid foreslås utvidet til også å omfatte fullmakt til å beslutte forskyvning av vakter.
- I fullmakt til å søke om tilskuddsmidler til forskning foreslås det inntatt en presisering om at S12 må holdes orientert om alle søknader som utgår fra foretaket.

Oversikt over fullmakter som delegeres fra styret til administrerende direktør, jf. vedlegg 3, er oppdatert i tråd med ovennevnte endringsforslag.

Fullmakter
ved
Akershus
universitetssykehus HF



Gyldig fra: 1. januar 2018

Innholdsfortegnelse

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | INNLEDNING | 3 |
| 1.1. | Relaterte dokumenter..... | 4 |
| 1.2. | Fullmaktsnivåene..... | 4 |
| 1.3. | Etikk og habilitet | 6 |
| 1.4. | Bierverv | 7 |
| 1.5. | Mediehåndtering..... | 7 |
| 1.6. | Signering av utgående brev fra foretaket..... | 8 |
| 1.7. | Kontrollfunksjoner..... | 8 |
| 1.8. | Konsekvenser ved brudd på fullmakter | 8 |
| 1.9. | Fremforhandling og utarbeidelse av avtaler, signerings- og godkjenningsforbehold | 9 |
| 1.10. | Intern revisjon | 10 |
| 1.11. | Anskaffelser | 10 |
| 1.12. | Innleie og utleie av lokaler/arealer..... | 11 |
| 1.13. | Leasing..... | 11 |
| 1.14. | Salg | 12 |
| 1.15. | Pantsetting..... | 12 |
| 2. | DEFINISJON AV BEGREPER | 12 |
| 2.1. | Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)..... | 12 |
| 2.2. | Rekvirent | 12 |
| 2.3. | Godkjenning (Attesting)..... | 13 |
| 2.4. | Anvisning..... | 13 |
| 2.5. | Fullmakt..... | 13 |
| 2.6. | Stedfortreder | 13 |
| 2.7. | Delegasjon (fast)..... | 14 |
| 2.8. | Videredelegasjon | 14 |
| 2.9. | Ansettelse..... | 14 |
| 2.10. | Anskaffelser | 14 |
| 2.11. | Investering..... | 14 |
| 2.12. | Kjøpsavtaler/rammeavtaler | 15 |
| 2.13. | Gaver..... | 15 |
| 2.14. | Bierverv..... | 15 |
| 2.15. | Politianmeldelse og varsling til nødetater | 15 |
| 3. | FULLMAKTSMATRISSE | 17 |
| 3.1. | Overordnet nivå | 17 |
| 3.2. | Stabsfunksjoner | 19 |
| 3.3. | Fullmaktstabell | 20 |
| 3.3.1. | Overordnede fullmakter | 20 |
| 3.3.2. | Økonomiområdet..... | 23 |
| 3.3.3. | Anskaffelsesområdet | 32 |
| 3.3.4. | Personalområdet | 38 |
| 3.3.5. | Forskningsområdet | 42 |
| 3.3.6. | Informasjonssikkerhet | 43 |

1. INNLEDNING

Styret vedtok revidert fullmaktsstruktur for Akershus universitetssykehus HF (Ahus) i sak 92/17 den 20. desember 2017, gjeldende fra 01.01.2018. Administrerende direktør innehar samtlige fullmakter knyttet til den daglige ledelse og drift av Ahus sin virksomhet i kraft av sitt gjennomføringsansvar, og det er dennes rett og plikt til å sørge for at den interne fullmaktsstrukturen er innenfor de rammer som følger av styreinstrukser, foretakets vedtekter samt relevant lovverk.

Det operative ansvaret for økonomi- og anskaffelsesfullmaktene i fullmaktsheftet ligger hos enhet for Økonomi og finans ved Regnskapsavdelingen. Det operative ansvaret for personalfullmaktene tilligger enhet for HR. Ansvaret for vedlikehold, revisjon og veiledning knyttet til fullmaktsheftet ligger i Sekretariatet. De ulike fagfeltene har ansvar for gjennomføring og vedlikehold av fullmaktsregistrene for sine områder.

Fullmaktene tar utgangspunkt i relevant lov- og regelverk som regulerer Ahus sin rolle som helseforetak, sykehus, forskning/utdanningsinstitusjon, arbeidsgiver, offentlig myndighetsorgan og forretningspart. I tillegg er foretakets virksomhet regulert av vedtekter, instruks for styre og administrerende direktør samt oppdragsdokument.

Fullmaktene skiller mellom:

- Overordnede fullmakter
- Økonomiske fullmakter
- Anskaffelsesfullmakter
- Personalfullmakter

Fullmaktene som fremgår av dette dokumentet er primært rettet mot forhold som har en økonomisk betydning for foretaket. Følgelig omfattes derfor ikke følgende områder av dette dokumentet (ikke uttømmende liste):

- helsefag og helseadministrasjon
- utdanning
- informasjonshåndtering og informasjonssikkerhet
- tilgang til IKT-systemer

Ansatte med fullmakter (fullmektig) forplikter seg til å anvende disse i overensstemmelse med grensene som er fastsatt i dette dokumentet. Fullmektigen plikter også å overholde grensene for enhetens budsjett, foretakets strategi og gjeldende retningslinjer. Dette betyr bl.a. at ved innkjøp av utstyr, må kjøpet gjennomføres iht. fullmaktene som fremkommer i tabellen og samtidig være innenfor vedtatt budsjett, samt være forenlig med foretakets strategiske satsingsområder. Lov og forskrift om offentlige anskaffelser setter også krav som foretaket er forpliktet til å overholde.

1.1. **Relaterte dokumenter**

Dokumentet "Fullmakter i Helse Sør-Øst" av 12.06.08 er førende for etablering av fullmaktsstrukturen på Ahus, og finnes i Sakarkivet på sak 09/03981-6. Presisering av fullmaktsgrensene fremgår videre av instruks for Ahus sitt styre, instruks for administrerende direktør og de fullmakter som styret delegerer til administrerende direktør.

Maler for delegering av fullmakter ligger relatert til denne saken i EQS.

Relevante lover og forskrifter knyttet til fullmakter er i hovedsak lagt inn i EQS med lenker til LovData. Personelhåndboken gir også viktige presiseringer knyttet til utøvelsen av fullmaktene.

1.2. **Fullmaktsnivåene**

Fullmaktsstrukturen tar utgangspunkt i gjeldende ansvars- og organisasjonsstruktur i foretaket. Dette betyr at fullmaktene primært knyttes til hvilket ledernivå man befinner seg på i organisasjonen. Fullmaktene gjelder ved fast ansettelse, men også midlertidig ved konstituering og pålagt stedfortredertjeneste.

Detaljer for hvilke fullmakter som er mulig å delegerer til de ulike områdene og nivåene, fremkommer av fullmaktsmatrisen i kapittel 3 i dette dokumentet. Det presiseres at det ikke er adgang til å delegerer fullmakter til et lavere nivå enn angitt i fullmaktstabellen.

Følgende nivåer er gjeldende på Ahus:

| | |
|----------|--------------------------|
| Nivå 0: | Styret |
| Nivå 1: | Administrerende direktør |
| Nivå 2: | Direktør |
| Nivå 3: | Avdelingsleder |
| Nivå 4: | Seksjonsleder |
| Nivå 5*: | Teamleder/enhetsleder |

*Nivå 5 er foretakets laveste ledernivå og kan kun unntaksvis anvendes der det foreligger et reelt og særskilt begrunnet behov for det. Som hovedregel så skal derfor nivå 4 benyttes som det laveste ledernivået i foretaket.

Ledernivåene reserveres kun for de ansatte som har et helhetlig lederansvar, herunder både personal-, økonomi-, og fagansvar.

Unntak fra regelen om å følge organisasjonskartet er gjort for følgende funksjoner:

| | |
|------|--|
| S1 | Viseadministrerende direktør |
| S2 | Økonomi- og finansdirektør |
| S3 | Direktør Divisjon for diagnostikk og teknologi |
| S4 | Direktør Divisjon Facilities Management |
| S5 | Økonomisjef |
| S6 | Regnskapssjef |
| S7 | Innkjøps- og forsyningssjef |
| S8 | HR-direktør |
| S9 | Forhandlingssjef |
| S10 | Direktør for medisin og helsefag |
| S11 | Direktør i Sekretariatet |
| S12 | Leder på nivå 2 med ansvar for forskningsområdet |
| S13 | Informasjonssikkerhetsleder |
| REKV | Delegert rekvirentrolle |

I tillegg er det, innenfor de begrensninger som gjelder for de ulike ledernivåer og som fremgår av fullmaktsheftet, anledning til å delegerer fullmakter til assisterende ledere der dette er nødvendig for å sikre en effektiv og hensiktsmessig arbeidsflyt. Før slik delegering av myndighet skjer, må det vurderes hvorvidt behovet kan løses gjennom en fast stedfortrederfunksjon. Se for øvrig punktene 2.6 – 2.9.

Registrering/endring av fullmaktsforhold

Alle ledere er ansvarlige for å ta i bruk de til enhver tids gjeldende delegasjonsmaler utarbeidet av Sekretariatet ved delegasjon av fullmakter til underordnede ledere. Delegasjonsdokumentene arkiveres i foretakets sakarkivsystem, og kopi oversendes til Personalavdelingen v/enhet for HR og Regnskapavdelingen v/enhet for økonomi og finans for registrering av fullmaktene i Oracle og Basware.

Sekretariatet forvalter og oppdaterer fullmakter fra styret til administrerende direktør, og fullmakter fra administrerende direktør og til direkte underordnede nivåer. For øvrige nivåer fra og med nivå 2, er det de ledernivåer som delegeringen skjer fra som er ansvarlige for å forvalte og oppdatere aktuelle fullmaktsdelegasjoner.

Fra nivå 0 – 2 benyttes det særskilt utarbeidede delegasjonsmaler.

Ved delegering av fullmakter til nivå 3 kan det benyttes enten en særskilt utarbeidet delegasjonsmal eller en generell delegasjonsmal som legger de til enhver tids gjeldende muligheter for videredelegasjon i fullmaktsheftet til grunn. Hvilken av malene som tas i bruk avgjøres av nivå 2 på bakgrunn av en vurdering av enhetens behov som feks størrelse, antall ansatte, behov for særskilte eller færre fullmakter mv.

Ved delegering av fullmakter til nivå 4-5 benyttes det kun generelle fullmaktsdelegasjoner som legger de til enhver tids gjeldende muligheter for videredelegasjon i fullmaktsheftet til grunn.

Ved opprettelse av tilganger til økonomisystemene for ledere (nivå 1-5) skal skjema (link) fylles ut og oversendes regnskapspost@ahus.no som beskrevet ovenfor sammen med delegasjonsdokumentet.

Ved delegering av roller til ansatte som ikke er ledere skal kun skjema (link) oversendes til regnskapspost@ahus.no. Roller som kan delegeres til ansatte som ikke er ledere er:

- delegering av rekvirentrolle jf. "REKV" i fullmaktsmatrisen i kap. 3
- delegering av tilgang til innkjøpssystemet Oracle til egne ansatte for utarbeidelse av bestillinger
- delegering av godkjenningsrolle (i betydningen attestasjon jf.2.3) i Basware

Tilganger i Personalportalen delegeres elektronisk i Personalportalen. Kun overordnet har tilgang til å delegere, og systemet i seg selv ivaretar dokumenterbarheten.

Prinsipper for delegasjon av fullmakter

All delegering som foretas i foretaket skal være nødvendig, forsvarlig og dokumenterbar. Den som delegerer har ansvaret for at fullmektigen innehar nødvendig kompetanse til å anvende fullmakten.

Styret innehar samtlige fullmakter i foretaket, såfremt annet ikke er nevnt i styrende dokumenter som beslutninger i foretaksmøter, foretakets vedtekter eller helseforetaksloven. Administrerende direktør innehar fullmaktene knyttet til den daglige ledelsen av foretaket og er således pålagt et gjennomføringsansvar. Alle fullmakter er videredelegert fra disse nivåene selv om dette ikke fremgår særskilt av de enkelte fullmakter i fullmaktsmatrisen.

Administrerende direktør kan, innenfor sine fullmakter, delegere oppgaver og avgjørelsesmyndighet til ansatte i foretaket jf. *Instruks for administrerende direktør* (11/06917-10 i Public360). Administrerende direktør har imidlertid likevel ansvaret for utøvelsen av delegert ansvar og myndighet. Det presiseres derfor at administrerende direktør kan omgjøre enhver avgjørelse fattet av de underliggende nivåer. Tilsvarende har administrerende direktør rett og i enkelte tilfeller plikt til å instruere underordnede nivåer.

1.3. Etikk og habilitet

Det forutsettes at fullmektigen forholder seg til foretakets etiske retningslinjer utviklet av Helse Sør-Øst RHF, slik de ble vedtatt av styret 30.10.12 i sak 100-12, herunder overholder Ahus sine krav til habilitet. Fullmektigen skal handle til beste for Ahus uten motiver om egen eller andre privates vinning. Handlinger som er egnet til å skape mistanke om at habilitetskonflikt foreligger, likestilles med faktisk regelbrudd.

For å sikre habilitet skal transaksjoner relatert til en ansatt anvises av vedkommendes overordnede. Dette gjelder f.eks., reisekostnader, kurs, timelister, ferieuttak og andre registreringer i GAT og Personalportalen. Hvis man direkte eller indirekte vil kunne ha en

privat fordel ved det man anskaffer på Ahus' sine vegne så skal overordnede uansett orienteres og anvises. Når administrerende direktør har slike kostnader anviser direktør for økonomi og finans.

Ahus søker å tilrettelegge for at ansatte ikke skal komme i lojalitetskonflikt i forhold til sitt ansettelsesforhold, jf. intern rutine "Ansettelse og habilitet", ID-nr 3190 i EQS.

Det presiseres at det er leders ansvar at lønn er i samsvar med skriftlige avtaler, overenskomster og godkjente arbeidsplaner. Leder har ikke anledning til personlige tolkninger av regelverket i egen enhet, men må rette seg etter foretakets retningslinjer.

1.4. Bierverv

I forbindelse med habilitet i praktiseringen av fullmakter presiseres viktigheten av ryddige forhold knyttet til bierverv. Den ansatte har et selvstendig ansvar for å vurdere om bierverv er av en slik art at det må meldes til arbeidsgiver. Leder skal regelmessig ta opp spørsmål om bierverv med sine ansatte, f.eks. i medarbeidersamtalen, og oppfordre til at disse blir registrert i Personalportalen. Helsepersonell har en særskilt plikt etter helsepersonelloven § 19 til å melde bierverv som kan komme i konflikt med arbeidsgivers interesser.

Arbeidstakeren skal ikke påta seg bierverv som påvirker arbeidstakerens mulighet til å ivareta arbeidsforholdet i helseforetaket på en fullt forsvarlig måte. Arbeidstakeren må heller ikke uten skriftlig forhåndssamtykke fra arbeidsgiver, ta ansettelse i eller drive virksomhet som har en slik funksjon at det kan reises tvil om arbeidstakerens lojalitet eller habilitet. Eierskap, styreverv eller ansettelse i virksomheter med forretningsmessige interesser som er eller vil kunne komme i motstrid med Ahus' interesser, krever en nøye vurdering av habilitetshensyn. Det samme gjelder dersom ansatte har bierverv i sine nærmestes virksomhet og virksomheten har en relasjon til helseforetaket.

Bierverv som den ansatte melder inn skal godkjennes av leder (dog ikke lavere enn nivå 3). I kompliserte saker bør leder vurdere behovet for å løfte saken til nivået over (nivå 1 eller 2). I saker der avslag vurderes skal avgjørelsen tas på nivå 1 eller 2.

Det vises for øvrig til felles retningslinjer for praktisering av regelverket om bierverv (EQS ID nr.: 21932 og 3345), og B-deloverenskomsten med Den norske legeförening (samt eventuelle andre særavtaler med arbeidstakerorganisasjonene).

Brudd på regelverket kan føre til inhabilitet og ugyldige avtaler som kan medføre erstatningsansvar for helseforetaket og den enkelte.

1.5. Mediehandtering

Det er styreleder, administrerende direktør, viseadministrerende, økonomidirektør eller kommunikasjonsdirektør, som håndterer saker som dreier seg om sykehusets drift, økonomiske situasjon, eller helsepolitiske spørsmål.

Administrerende direktør kan i særskilte tilfeller gi fullmakt til ledere til å uttale seg på vegne av sykehuset ved behov.

Ansatte med lederansvar og/eller selvstendig faglig ansvar kan, i samråd med overordnet leder og Enhet for kommunikasjon, uttale seg til mediene om saker som angår eget ansvarsområde.

Den som har ansvar og beslutningsmyndighet i en sak, har også informasjonsansvar internt og eksternt. Dette innebærer også ansvar for mediekontakt/-håndtering i samarbeid med Enhet for kommunikasjon.

Se mediehåndteringsprosedyre for Ahus, EQS ID-nr: 23349

1.6. Signering av utgående brev fra foretaket

Brev som sendes ut fra foretaket skal som hovedregel gå tjenestevei, gjennom administrerende direktør. Bakgrunnen for dette er at ledelsen ved foretaket til enhver tid skal være kjent med organisasjonens behov, problemstillinger og de avtaler som treffes med overordnede myndigheter. Dette gjelder for eksempel brev, rapporter, høringer mv. til ekstern part, herunder Helse Sør-Øst RHF eller andre sentrale offentlige organer (Helse- og omsorgsdepartementet, Helsetilsynet, Arbeidstilsynet mv.).

Som hovedregel skal utgående brev som uttrykker meninger om/holdninger til foretakets virksomhet og/eller hvor det inngår beslutninger som binder opp foretaket, signeres av administrerende direktør og medsigneres/paraferes av ansvarlig direktør.

Se for øvrig dokumentet Retningslinjer for saksbehandling ved Ahus, EQS ID-nr.: 8392.

1.7. Kontrollfunksjoner

For å sikre nødvendig kontroll av sykehusets kostnader, herunder alle typer lønnskostnader, kreves det at alle fakturaer anvises av aktuell budsjett disponeringsmyndighet. Unntak fra regelen gjelder fakturaer for bestillinger gjort elektronisk. For slike fakturaer kreves det p.t. ikke tradisjonell anvisning, da ordren er godkjent av overordnet i forbindelse med bestilling eller muligheten til å foreta bestilling er begrenset til varer i henhold til standardiserte varekataloger. Som kompenserende kontrolltiltak skal alle ledere med budsjettansvar med jevne mellomrom gjennomgå en definert innkjøpsrapport for sin enhet.

Lønnskostnader skal kontrolleres av den enkelte leder ved å ta ut konteringsliste i Personalportalen før lønnskjøring, slik at evt. feil kan rettes.

1.8. Konsekvenser ved brudd på fullmakter

Den som går utover noen av sine fullmakter eller noen av de nevnte forholdene knyttet til budsjett, strategi, etikk og habilitet, kan urettmessig binde Ahus utad. Avtaler kan da

bli ugyldige, og kan medføre erstatningsansvar. Avtalene kan også binde Ahus på tvers av ledelsens ønsker og foretakets policy. Den som har medvirket til avtaleinngåelsen kan bli stilt økonomisk til ansvar om avtalen heves eller avtalen medfører forpliktelser av uheldig art for Ahus.

Den som avdekker brudd på anvendte fullmakter har plikt til å melde fra til nivået over den som har brutt fullmaktene, samt til direktør for Sekretariatet. Disse vurderer eventuelt videre saksgang, inkludert informasjon til andre impliserte fagområder, som for eksempel enhet for økonomi og finans og HR-enheten.

1.9. Fremforhandling og utarbeidelse av avtaler, signerings- og godkjenningforbehold

Fremforhandling av avtaler kan kun gjennomføres når dette er tillatt iht. anskaffelsesregelverket, jf. fullmaktsnr. 43 sjette strekpunkt. Selv om en anskaffelse er unntatt fra Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) sitt anvendelsesområde skal i utgangspunktet Lov om offentlige anskaffelser (LOA) likevel følges.

For anskaffelser over kr 100.000 eks. mva. skal skjema for anbudsbestilling fylles ut og sendes til Innkjøpsavdelingen v/seksjon anskaffelser, jf. rutine i EQS med ID nr: 5579, som evt. engasjerer Sykehusinnkjøp HF ved gjennomføringen av anbudsprosessen, herunder gjennomføring av forhandlinger (i de tilfellene dette er tillatt) og utarbeidelse av kontrakter. Se nærmere om dette i punkt 1.11 og punkt 3.3.3 om anskaffelsesfullmaktene.

For avtaler som omhandler stiftelse av rettigheter og plikter i fast eiendom, herunder innleie og utleie, avhending, servitutter og andre heftelser mv. er det foretaksjuristene i Sekretariatet som bistår i forhandlingene, utarbeider kontrakter og ivaretar gjeldende regelverk mv. jf. punkt 1.12 og 1.14. Det samme gjelder ved inngåelse av avtaler som omhandler kjøp av tjenester fra andre helseforetak, salg av tjenester og eiendeler, tjenestekonsesjoner, samarbeidsavtaler med private eller offentlige aktører mv. jf. rutine i EQS med ID nr:

Alle avtaler skal fremforhandles, godkjennes og signeres av det fullmaktsnivået som har myndighet/kompetanse til å binde foretaket jf. definisjonen av fullmaktsbegrepet i punkt 2.5. Når en avtale ikke omfattes av anskaffelsesregelverket, kan ledere fra lavere nivåer, med bistand fra foretaksjuristene i Sekretariatet, unntaksvis forberede en sak ved å fremforhandle en avtale på vegne av leder som innehar de nødvendige fullmakter. Forutsetningen i slike tilfeller er at det alltid tas godkjennings- og signeringsforbehold slik at fullmaktshaver på et senere tidspunkt kan godkjenne og signere den fremforhandlede avtalen. Når forhandlinger gjennomføres av ansatte som ikke innehar fullmakt til å inngå/signere avtalen eller opptre på vegne av foretaket med bindende virkning i forhandlinger, skal det derfor alltid tas uttrykkelig og skriftlig forbehold ved forhandlingsstart om at forhandlingene ikke kan binde partene gradvis og at det ikke vil foreligge bindende avtale før riktig fullmaktsnivå både endelig godkjenner de ulike

kontraksbestemmelsene i avtalen og signerer den fremforhandlede avtalen. I slike tilfeller må det sørges for konsekvent opptreden i samsvar med dette forbeholdet i løpet av alle forhandlingsfaser og i samsvar med instruksjer fra riktig fullmaktsnivå. I slike situasjoner skal derfor alltid foretaksjuristene i Sekretariatet konsulteres og engasjeres for å ivareta foretakets interesser.

1.10. **Intern revisjon**

Intern revisjon av tildelegerte og anvendte fullmakter kan bli gjort som stikkprøver i forbindelse med blant annet årlig gjennomgang og revidering av fullmaktssystemet, samt av Foretaksrevisjonen.

1.11. **Anskaffelser**

Innbefatter kjøp og leie av varer og tjenester samt kontrahering av bygge- og anleggsarbeider.

I fullmaktsdokumentet er det lagt til grunn et prinsipielt skille mellom å foreta avrop på eksisterende rammeavtaler, og inngåelse av nye avtaler. Summen av kjøp / avrop må være innen grensene for fullmakten til den som inngår avtalen det enkelte budsjettår. Overskridelser betyr at man har gått utover fullmakten. Dersom avtalen gjelder for flere år, må det samlede totalbeløp likevel holdes innenfor årets budsjettamme. Ved manglende budsjettmidler, må dette løftes til høyere nivå for evt. godkjenning.

Investeringer skal forhåndsgodkjennes i Investeringsutvalget jf. rutine i EQS med ID-nr. 21764, jf. også punkt 2.11.

Rene avrop utføres i det daglige arbeidet og fullmakt til å godkjenne disse er, innenfor gitte beløpsgrenser, tillagt budsjett disponeringsmyndigheten. Det vil ved inngåelse av nye rammeavtaler, og for store, enkeltstående anskaffelser, være flere begrensninger i forhold til hvem som har fullmakt. Det er også nødvendig å kvalitetssikre at arbeid med slike anskaffelser foretas innenfor de lov- og forskriftskrav som er på området, spesielt lov om offentlige anskaffelser, med forskrifter. Foretaket har derfor rutiner som sikrer involvering av innkjøpsfaglig og juridisk ekspertise, jf. Anskaffelsesfullmaktene i punkt 3.3.3 og intern rutine i EQS med ID-nr: 5579.

Beløpsgrensene i fullmaktstabellen angir rammen pr. anskaffelse. Kostnadene knyttet til en anskaffelse skal ikke deles opp slik at det enkelte delbeløp kommer innenfor den økonomiske rammen for et lavere fullmaktsnivå, eller under beløpsgrensene i anskaffelsesreglementet.

Anskaffelser som antas å ha en kostnadsramme (inkludert opsjoner, vedlikehold og forbruksmateriell) på kr 100 000,- eller mer eks. mva skal være gjenstand for konkurranse ved å innhente minimum tre tilbud. Anskaffelser/leie som antas å ha en

kostnadsramme på kr 1 100 000,- eller mer eks. mva, skal kunngjøres på Doffin/TED. Sykehusinnkjøp HF er merkantilt ansvarlig for anbudsprosessen og skal engasjeres for å starte denne. Innkjøpsavdelingen formidler en slik kontakt til Sykehusinnkjøps ansatte som sitter lokalt på Ahus.

1.12. ***Innleie og utleie av lokaler/arealer***

Avtaler om leie av fast eiendom skal alltid inngås, endres eller forlenges i samarbeid med Divisjon Facilities Management og foretaksjuristene i Sekretariatet. Nye avtaler signeres av direktøren ved Divisjon Facilities Management eller administrerende direktør beroende på beløpsgrensen.

Beløpsgrensene i økonomifullmaktene angir øvre ramme for leieavtaler. For leieavtaler som strekker seg over flere år, er det den totale økonomiske belastningen gjennom hele perioden Ahus er bundet, som skal legges til grunn for hvilket nivå fullmakten ligger på jf. dokumentet *Finansstrategi for Helse Sør-Øst* kapittel 6.2.

1.13. ***Leasing***

Før leieavtaler kan inngås, skal forhåndsgodkjenning innhentes av Enhet for økonomi og finans. Enheten vurderer hvorvidt avtalen er operasjonell eller finansiell leasing.

Helseforetaket har ikke fullmakt til å inngå finansielle leasingavtaler, og må iht. gjeldende fullmaktsstruktur forelegge søknad om fullmakt om dette til Helse Sør-Øst RHF uavhengig av avtalens verdi. Helseforetaket skal forut for søknad om fullmakt til avtaleinngåelse konsultere med sin revisor der det er tvil om hvorvidt avtalen skal klassifiseres som operasjonell eller finansiell, samt for alle avtaler over 100 millioner kroner. Dersom leieavtalens verdi overstiger 100 millioner kroner skal saken i tillegg forelegges foretaksmøtet i Helse Sør-Øst RHF.

En leieavtale klassifiseres som en finansiell eller operasjonell leieavtale i forhold til avtalens reelle innhold. Dersom det vesentligste av økonomisk risiko og kontroll knyttet til det underliggende leieobjekt er gått over på helseforetaket, klassifiseres avtalen som finansiell. Andre leieavtaler klassifiseres som operasjonelle. Ved operasjonell leasing overtar ikke leietaker det vesentligste av risiko og kontroll, og i slike tilfeller kostnadsføres leien systematisk over leieperioden, normalt i henhold til betalingsplan. Kostnaden for en leasingavtale fastsettes av nåverdien av leibeløpet for hele avtaleperioden.

Se nærmere om leasingavtaler og leasingpolicy innad i foretaksgruppen i dokumentet *Finansstrategi for Helse Sør-Øst* (ID-nr.: i EQS), og *HSØ Økonomihåndbok* (ID-nr. 18421 i EQS). Se også fullmaktsnr. 37 – 39.

1.14. **Salg**

Ved inngåelse av nye kontrakter om salg av varer eller tjenester, bistår foretaksjuristene i Sekretariatet med utforming og fremforhandling av kontrakten. Regnskapsavdelingen bør også konsulteres for å sikre riktig merverdiavgiftshåndtering.

Gammelt løsøre skal selges/avhendes i hht. prosedyren "Utrangering, kassasjon og avhending" jf. [rutine i EQS med ID-nr. 2987.](#)

Styret på Ahus har fullmakt til å beslutte salg av fast eiendom verdsatt til kr 10 mill. eller mindre. Salg av fast eiendom verdsatt til over kr 10 mill. skal først behandles i Ahus og RHFets styre, før salget behandles i foretaksmøte i RHFet, og til slutt foretaksmøtet i Ahus, jf. helseforetaksloven § 31 og Ahus sine vedtekter. Direktør for Divisjon Facilities Management og foretaksjuristene i Sekretariatet forbereder sakene for behandling i styret på Ahus.

Hovedregelen ved salg av varer, tjenester, løsøre eller eiendom er for øvrig at det må skje til markedspris i samsvar med statsstøttereguleringen. Tjenester som Ahus skal yte eller produkter som skal brukes som ledd i ytelse av helsetjenester og som Ahus fremstiller, skal selges til eksterne helseforetak til selvkost.

1.15. **Pantsetting**

Pantsettelser krever alltid vedtak av foretaksmøtet i Ahus etter behandling i foretakets og RHFets styre, samt RHFets foretaksmøte jf. helseforetaksloven § 31 og foretakets vedtekter. Foretaksjuristene i Sekretariatet skal kontaktes og samarbeider med Divisjon Facilities Management hvis pant skal gis i fast eiendom.

2. DEFINISJON AV BEGREPER

2.1. **Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)**

Den som er leder for en organisatorisk enhet, har ansvar og myndighet til å disponere sin enhets budsjett (budsjettansvarlig). Budsjettansvarlig kan videredelegere fullmaktene innen grensene i fullmaktstabellen.

2.2. **Rekvirent**

Som rekvirent omtales den som har fullmakt til å anmode om og godkjenne bestilling av varer i innkjøpssystemet.

2.3. Godkjenning (Attesting)

Å godkjenne (tilsvarer her HSØs bruk av begrepet attestere) vil si å gå god for at dokumentet som behandles, gjelder en utgift som foretaket faktisk skal dekke, og at fastsatte regler er fulgt. En godkjenner har fullmakt til å signere for utført kontroll av at varen eller tjenesten er mottatt med riktig kvantum og kvalitet, med de priser og betingelser som er avtalt og vedrører virksomheten og det enkelte kostnadssted. Det skal også kontrolleres at det foreligger originalbilag og korrekt kontering. Den som godkjenner (attesterer) kan aldri anwise. Alle transaksjoner må derfor anvises av den som har fullmakt til å belaste aktuelt kostnadssted.

Godkjennerne har ikke fullmakter til å belaste kostnadssteder, og omfattes følgelig ikke av fullmaktstabellen

I elektroniske bestillingssystem vil mottatte fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom bestilt, mottatt og fakturert. Kontroll tilsvarende godkjenning (attesting) vil da ligge hos den som utarbeider bestilling.

2.4. Anvisning

Å anwise vil si å godkjenne at en kostnad e.l. kan utbetales. Anviser utfører kontroll av at kostnaden er økonomisk forsvarlig, har dekning innenfor budsjett og er relevant for virksomheten. I tillegg kontrollerer anviser at fakturaen er korrekt kontert og godkjent.

Ved elektroniske bestillinger vil tilhørende mottatte fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom bestilt, mottatt og fakturert vare. Kontroll tilsvarende anvisning vil da ligge hos den som godkjenner bestillingen. Selv om leder ihht. fullmaktsmatrisen har anvisningsmyndighet for egne personlige anliggender, skal dette anvises av nivået over. Kun ledere med fullmakt til å forplikte foretaket kan anwise kostnader.

2.5. Fullmakt

Utstedelse av en fullmakt innebærer delegering av myndighet til en person (fullmektig) til å handle på fullmaktsgivers vegne. Fullmakten gir rett til å forplikte foretaket/kostnadsstedet og stifte rettigheter med bindende virkning. Går fullmektigen utenfor sin fullmakt, er dette i utgangspunktet et internt anliggende mellom fullmektig og fullmaktsgiver. Ahus blir bundet i forhold til godtroende parter både utenfor og innenfor foretaket.

2.6. Stedfortreder

En som opptrer som stedfortreder har fått en situasjonsbestemt og midlertidig fullmakt til å handle på vegne av den som ikke er tilstede pga. sykdom, permisjon, tjenestereise eller liknende. Nivået blir det samme som den man er stedfortreder for og fullmaktsgrensene i tabellen er de samme som for den som er ansatt i stillingen eller har

funksjonen. Når stillingsinnehaveren er tilbake trer stedfortrederen ut av denne funksjonen, men stillingsinnehaveren er bundet av stedfortrederens rettslige disposisjoner.

2.7. Delegasjon (fast)

Begrepet *delegasjon* blir i denne sammenheng benyttet i betydningen "utlån" av fullmakter/beslutningsmyndighet fra et nivå til et annet, men fullmaktsgiver er fortsatt ansvarlig for å følge opp hvordan de delegerede fullmakter praktiseres/utøves. Den som delegerer kan ikke gi fra seg sin myndighet og ansvar, og har instruksjonsrett om hvordan fullmakten skal utøves hos den som har fått myndigheten delegert til seg. Delegasjon fra alle nivåer kan når som helst trekkes tilbake, enten på permanent basis eller i den enkelte sak.

Konstituering og pålagt stedfortredertjeneste er midlertidig og regnes derfor ikke som delegasjon fordi fullmakten da ligger i stillingen som fylles.

All delegering som foretas i foretaket skal være nødvendig, forsvarlig og dokumenterbar.

2.8. Videredelegasjon

Videredelegasjon er retten for en som har fått delegert myndighet til å delegerer fullmakten videre til et lavere nivå. Videredelegasjon er ikke tillatt utenfor de angitte grensene for laveste fullmaktsnivåer angitt i fullmaktstabellen.

2.9. Ansettelse

Ansettelser, innebærer avtaleinngåelser om ansettelser i alle typer stillinger, både faste og midlertidige. Engasjering av konsulenter/innleie fra vikarbyråer er ikke å regne som ansettelser, men omfattes av Anskaffelsesfullmaktene.

2.10. Anskaffelser

Anskaffelser Innbefatter kjøp og leie av varer og tjenester samt kontrahering av bygge- og anleggsarbeider. Beløpsgrensene i fullmaktstabellen angir rammen per anskaffelse. Se for øvrig punkt 1.11.

2.11. Investering

Som *investering* regnes *anskaffelser* av utstyr, anlegg, arealer og andre driftsmidler mv. med en anskaffelsesverdi på over kr 100.000 inkl. mva., og forventet levetid på over tre år, ref. HSØ Økonomihåndbok, kap. 7.3.3 og 7.3.4 ([EQS ID nr.: 18421](#)). Foretakets rutine for behandling av investeringer må følges jf. [EQS ID nr.: 21764](#).

Investeringer i MTU (medisinsk teknisk utstyr), IKT eller andre anskaffelser på over kr 20 millioner kan bare gjøres etter særskilt søknad om fullmakt fra Helse Sør-Øst RHF.

2.12. **Kjøpsavtaler/rammeavtaler**

Kjøpsavtaler er enkeltstående avtaler om kjøp av varer/tjenester samt bygge- og anleggsarbeider.

Rammeavtaler er avtaler med en eller flere leverandører som fastlegger priser og andre Leveringsvilkår, for kjøp av varer og tjenester innenfor gitte produktgrupper i et avtalt tidsrom. Leveranser innenfor en rammeavtale skjer på grunnlag av avrop (bestilling) fra foretaket. Rammeavtaler kan inngås på nasjonalt, regionalt eller enkeltforetaksnivå og er med på å forenkle prosessene rundt anskaffelser i den daglige driften.

2.13. **Gaver**

Med gave forstås enhver vederlagsfri overføring av en formuesverdi eller formuesposisjon, f.eks. fast eiendom, løsøre, verdipapirer, penger, gjenstander eller liknende, uavhengig om overføringen er øremerket til et eller flere bestemte formål eller ikke. Overføring på grunnlag av testamente (arv) likestilles med gave, likeså overføring av formuesverdier til underpris. For fullmakter knyttet til aksept og mottak av gaver, se nærmere om dette i fullmaktstabellen, samt HSØs retningslinjer for helseforetakenes forhold til gaver, stiftelser og legater.

For ansatte personlig, er det som hovedregel forbudt å motta gaver fra pasienter. Unntak gjelder ved gaver med liten verdi som for eksempel blomsterbukett, konfekteske eller annet med ubetydelig verdi, og ikke over kr 1000. For utfyllende regler se helsepersonelloven § 9, forskrift FOR-2005-08-29-941 og rundskriv fra HOD I-2005-13.

2.14. **Bierverv**

Bierverv er supplerende arbeidsforhold/engasjement/bistilling som den ansatte påtar seg ved siden av hovedarbeidsforholdet med eller uten noen form for godtgjørelse eller økonomisk gevinst.

2.15. **Politianmeldelse og varsling til nødetater**

Med politianmeldelse menes inngivelse av melding/meddelelse til politiet vedrørende straffbare handlinger som er begått. En anmeldelse er en anmodning om å åpne etterforskning av det anmeldte forholdet.

Varsling til nødetater for å avverge straffbare handlinger innebærer ikke nødvendigvis anmeldelse, og det er for slikt varsel gjort et unntak fra taushetsplikten i helsepersonelloven § 31.

Anmeldelser fra foretaket vurderes og administreres av foretaksjuristene i Sekretariatet.
Se EQS rutine med ID nr.: 8711 og fullmaktsnr. 7 i fullmaktstabellen.

3. FULLMAKTSMATRISE

Det presiseres at alle beløpsgrenser i fullmaktsmatrisen forutsetter budsjettdekning, og at transaksjonen er forenlig med foretakets vedtatte strategi.

3.1. *Overordnet nivå*

| Nivå/ | Benevnelse | Kostnadssteder / Prosjekt | Beløpsgrense inkl. mva. | Rapporterer til |
|-------|--|---------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 0 | Styret | Alle | Innenfor vedtatt budsjett | Helse Sør-Øst RHF |
| 1 | Administrerende direktør | Alle | Innenfor vedtatt budsjett | Styret |
| 2 | Divisjonsdirektører (klinikkdirektører) og direktører i stab og støttefunksjoner | Egne | 1 000 000 | Administrerende direktør |
| 3 | Avdelingsledere | Egne | 500 000 | Divisjonsdirektør |
| 4 | Seksjonsledere | Egne | 100 000 | Avdelingsleder |
| 5 | Teamleder / enhetsleder | Egne | 75 000 | Seksjonsleder |

Følgende fullmaktsstruktur vedrørende bygginvesteringer er vedtatt i HSØ RHF:

| Prosjektstørrelse, mill kr | | 50 – 100 | 100 – 1000 | > 1000 |
|--|-----------------|----------|-------------------|------------------------|
| Juridisk eierskap | | HF | HF | HF (RHF) ¹⁾ |
| Beslutningskompetanse oppstart/ videreføring til neste fase | Idéfase | HF | HF ²⁾ | RHF |
| | Konseptfase | RHF | RHF ³⁾ | RHF ³⁾ |
| | Forprosjektfase | RHF | RHF ³⁾ | RHF ³⁾ |
| | Gjennomføring | RHF | RHF | RHF ³⁾ |
| <p>1) Eierskap til prosjekter over 1 000 MNOK etter konseptfasen vurderes i hvert enkelt tilfelle. 2) Før idéfase igangsettes kreves det innmelding til RHF 3) Beslutningspunkter som krever styrebehandling i HSØ HF. Beslutninger ved Gjennomføringsfasen skal forelegges styret også ved prosjekter under 1 000 MNOK dersom vesentlige forutsetninger for realitetsbehandlingen i Forprosjektfasen er endret.</p> | | | | |

3.2. Stabsfunksjoner

| Stabs-funksjon | Benevnelse | Kostnadssteder / Prosjekt | Beløpsgrense inkl. mva. | Rapporterer til |
|----------------|--|--|---|----------------------------|
| S1 | Viseadministrerende direktør | | | Administrerende direktør |
| S2 | Økonomi- og finansdirektør | Alle Pensjon Strøm/energi Gjestepasienter/TNF-hemmere/Korttidsplass IT og lønn, SP Låneavdrag og – renter Forsikringer | 2 500 000 100 000 000 10 000 000 50 000 000 50 000 000 250 000 000 10 000 000 | Administrerende direktør |
| S3 | Direktør i Divisjon for diagnostikk og teknologi | Innkjøp av varer Salg av produkter fra Blodbanken Løpende leveranser av varer og tjenester fra Sykehuspartner innenfor IKT-området | 2 500 000 2 500 000 20 000 000 | Administrerende direktør |
| S4 | Direktør i Divisjon Facilities Management | Husleie, strøm/energi | 6 000 000 | Administrerende direktør |
| S5 | Økonomisjef | Alle Gjestepasienter/TNF-hemmere/Korttidsplass | 1 000 000 15 000 000 | Økonomi- og finansdirektør |
| S6 | Regnskapssjef | Alle | 1 000 000 | Økonomi- og finansdirektør |
| S7 | Innkjøps- og forsyningssjef | Alle | 1 000 000 | Økonomi- og finansdirektør |
| S8 | HR-direktør | Løpende leveranser av varer og tjenester fra Sykehuspartner innenfor HR-området | 3 000 000 | Administrerende direktør |

| | | | | |
|-------|--|---|--------|--------------------------|
| S9 | Forhandlingssjef | | | HR-direktør |
| S10 | Direktør i enhet for medisin og helsefag | | | Administrerende direktør |
| S11 | Direktør i Sekretariatet | Belaste kostnadsstedet 101000 "foretaket felles" | 30 000 | Administrerende direktør |
| S12 | Leder på nivå 2 med ansvar for forskningsområdet | | | Administrerende direktør |
| S13 | Informasjonssikkerhetsleder | | | Direktør i Sekretariatet |
| REKV* | Delegert rekvirentrolle | Godkjenne bestillinger på vegne av nærmeste leder | 50 000 | Nærmeste leder |

* Gjelder ansatte med delegert rekvirentrolle i Oracle (se punkt 2.2). REKV kan kun ha en begrenset fullmakt til å godkjenne bestillinger av varer utfra standardiserte varekataloger i innkjøpssystemet Oracle, på vegne av sin leder.

3.3. Fullmaktstabell

Fullmaktstabellen under viser struktur for inndeling av fullmaktstyper på områder med beløpsgrenser. Laveste nivå i tabellen tilsvarer laveste tillatte myndighetsnivå. Det er ikke tillatt å delegere aktuell fullmakt til et lavere nivå, med mindre det er gjort særskilt unntak fra denne hovedregelen i fullmaktsmatrisen nedenfor.

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | Laveste nivå |
|--------------------------------------|--------------|---|---|--------------|
| 3.3.1. Overordnede fullmakter | | | | |
| 1 | Signaturrett | Retten til å representere foretaket utad og tegne dets firma ligger hos det samlede styre jf. helseforetaksloven § 39 første ledd. Regelen gir styret legitimasjon til å binde foretaket. Styret har likevel adgang til å gi et styremedlem eller administrerende direktør fullmakt til å tegne foretakets firma jf. § 39 andre ledd. | Signaturretten registreres i Foretaksregisteret. Styrets leder og administrerende direktør er hver for seg tildelt signaturrett. | Nivå 1 |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | Laveste nivå |
|---|--|---|---|--------------|
| 2 | Prokura | Fullmakt til å opptre på vegne av foretaket i alt som hører til driften av det. Administrerende direktørs bruk av prokura fordrer at saken enten er innenfor administrerende direktørs generelle Fullmakter, eller at styret på annen måte har gitt særskilt fullmakt. | Saker av uvanlig art eller av stor betydning for foretaket omfattes ikke av fullmakten. Dette gjelder også salg/pantsetting av fast eiendom eller betydelige driftsmidler | Nivå 1 |
| 3 | Inngå driftsavtale med RHF | Fullmakt til å inngå driftsavtale | | Nivå 1 |
| 4 | Inngå avtaler innenfor rammen av den daglige ledelse | Gjelder administrerende direktørs generelle fullmakt til å binde foretaket ved avtaleinngåelser. | Avtaler som er av uvanlig art eller av stor betydning for foretaket skal forelegges styret for beslutning. Fullmakter knyttet til inngåelse av avtaler omfattet av anskaffelsesreglene er særskilt behandlet senere i matrisen | Nivå 1 |
| 5 | Inngå forlik, både rettslig og utenomrettslig | Fullmakt til å inngå rettslige og utenomrettslige forlik med økonomisk konsekvens for helseforetaket | Styret skal orienteres om alle saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket Gjennomføring av forliksforhandlinger kan videredelegeres i konkrete saker | Nivå 1 |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | Laveste nivå |
|---|---|---|--|--------------|
| 6 | Vedta erstatning/oppreisning i og utenfor et kontraktsforhold | <p>Fullmakt til å vedta erstatning i tråd med kontraktsforpliktelser, men også erstatning/oppreisning uten grunnlag i kontrakt.</p> <p>Vedtak treffes av det nivået som har fullmakt til å godkjenne utbetalingen innenfor fastsatte beløpsgrenser jf. fullmaktsnr. 31-33.</p> <p>Gjennomføring kan delegeres i konkrete saker ut fra saksfelt (ansettelsesavtaler, trusler, tyveri, skade, fast eiendom med mer)</p> | <p>Innenfor generell fullmakt/beløpsgrense som angitt i fullmaktsnr. 31-33.</p> <p>Styret skal orienteres om saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket</p> | |
| 7 | Anmelde straffbare forhold | <p>Fullmakt til å anmelde straffbare handlinger begått mot helseforetaket eller dets ansatte samt fremme sivile krav i denne anledning.</p> <p>Foretaksjuristene i Sekretariatet administrerer alle foretakets anmeldelser på vegne av administrerende direktør</p> | <p>Styret skal orienteres om anmeldelser av uvanlig art eller stor betydning for foretaket. Styret skal konsulteres på forhånd i saker av vesentlig betydning for foretaket.</p> | Nivå 1 |
| 8 | Rettslige fullmakter | <p>Opptre som part jf straffeprosessloven § 84a og lovlig stedfortreder jf tvisteloven § 2-5 første ledd i en rettslig prosess på vegne av foretaket. Dette omfatter blant annet fullmakt til å anvende rettsmidler i straffesaker (f.eks. anke, vedta forelegg/bøter og begjære fornyet behandling av sivile krav), og fullmakt til å reise søksmål og å anvende rettsmidler (anke) i sivile saker</p> | <p>Fullmakt kan videredelegeres fra adm.dir. i konkrete saker. Delegert fullmakt kan ikke videredelegeres.</p> <p>Styret skal orienteres om alle saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket. Styret skal konsulteres på forhånd i saker av vesentlig betydning for foretaket.</p> | Nivå 1 |
| 9 | Forhandlinger med | Drøftinger og forhandlinger med | S8 kan videredelegere | S9 |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|------------------------------|--|--|------------------------|------------------------|--------------|
| | arbeidstakerorganisasjoner | arbeidstakerorganisasjoner etter Hovedavtalens bestemmelser | fullmakten til S9 | | |
| 3.3.2. Økonomiområdet | | | | | |
| 10 | Oppstart salg av varer og tjenester innenfor eksisterende virksomhet | Fullmakt til å beslutte oppstart salg av ulike varer, tjenester og rettigheter | Nivå 1 | 5 000 000 | Nivå 1 |
| 11 | Salg (og utrangering) av utstyr og immaterielle eiendeler | Fullmakt til å beslutte salg eller utrangering av utstyr og til å fastsette pris ved salg. Fullmakten må utøves innenfor fastsatt reglement for kassasjon. Immaterielle eiendeler kan være opphavsrett og programvare eller annet. Se rutine om utrangering, kassasjon og avhending i EQS med ID-nr. 2987. | Nivå: | Markedsverdi (antatt): | Nivå 3 |
| | | | Nivå 1 | 10 000 000 | |
| | | | Nivå 2 | 1 000 000 | |
| | | | Nivå 3 | 100 000 | |
| 12 | Salg av varer og andre eiendeler (løsøre) | Salg av for eksempel mat, blod og benrester For salg av produkter fra Blodbanken gjelder beløpsgrensene for salg som skjer til parter utenfor Ahus. Beløpsgrensene gjelder ikke for salg av produkter fra Blodbanken internt på Ahus, som følger eksisterende avtaler om | Nivå: | Markedsverdi (antatt): | Nivå 3 |
| | | | Nivå 1 | 10 000 000 | |
| | | | S3 | 2 500 000 | |

| Fullmakt | | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|----------|--------------------------------|---|------------------------|------------------------|--------------|
| | | internfakturering. | Nivå 2 | 1 000 000 | |
| | | | Nivå 3 | 100 000 | |
| 13 | Salg av tjenester (kompetanse) | Salg av for eksempel faglig kompetanse (forskning, foredrag el.l.), konsulenttjenester, vaskeritjenester, gartnertjenester. | Nivå: | Markedsverdi (antatt): | Nivå 3 |
| | | | Nivå 1 | 10 000 000 | |
| | | | Nivå 2 | 1 000 000 | |
| | | | Nivå 3 | 100 000 | |
| 14 | Avhending av fast eiendom | Styret fatter vedtak som gir administrerende direktør fullmakt til å gjennomføre avhendingen, herunder signere kontrakt og skjøte. Forberedelse og praktisk gjennomføring av avhendingsprosessen foretas av Direktør Facilities Management i samarbeid med foretaksjuristene i Sekretariatet. | RHF | | Nivå 0 |
| | | | Nivå 0 | 10 000 000 | |
| 15 | Låneopptak | Låneopptak må godkjennes av RHFet. Foretakets vedtekter gir ikke rom for låneopptak. | | | RHF |
| 16 | Pantsetting av fast eiendom | Styret fatter vedtak som gir administrerende direktør fullmakt til å pantsette eiendom, herunder signering av relevante dokumenter. Forberedelse og praktisk gjennomføring foretas gjennom Direktør Facilities Management og eiendomssjef i samarbeid med foretaksjuristene i Sekretariatet. | RHF | | Nivå 0 |
| | | | Nivå 0 | 10 000 000 | |
| 17 | Opprette, endre eller slette | Fullmakt til å opprette bankkonti hos foretakets | Nivå 1 kan delegere | | S2 |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|----|--|--|---|-------------------|--------------|
| | bankkonti | bankforbindelse | fullmakten til S2 | | |
| 18 | Beslutte hvem som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkonti | Fullmakt til å beslutte hvem som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkonti. | Nivå 1 kan delegere fullmakten til S2. S2 kan videredelegere fullmakten til S6. | | S6 |
| 19 | Innlevere tilbud (ved salg) | Fullmakt til å innlevere tilbud der helseforetaket konkurrerer om å være leverandør | Nivå 1 | 10 000 000 | Nivå 2 |
| | | | Nivå 2 | 1 000 000 | |
| 20 | Avskrive fordringer | Fullmakt til å avskrive tap på fordringer. Kan først gjøres etter at ordinære purre- og inkassorutiner er fulgt og har vært formålsløst. | Nivå 1 | Innenfor budsjett | S6 |
| | | | S2 | 500 000 | |
| | | | S6 | 100 000 | |
| | | | | | |
| 21 | Godkjenne regnskap for øremerkede midler | Fullmakt til å undertegne særregnskap for bruk av øremerkede midler mottatt fra utenforstående (i hovedsak departement) | Nivå 1 | Alle | S6 |
| | | | S6 og prosj. ansv | 5 000 000 | |
| 22 | Vedta budsjett | Fullmakt til å fastsette detaljert årsbudsjett ut fra styrets budsjettvedtak. Budsjettet skal settes opp etter fastsatt mal. | | | Nivå 1 |
| 23 | Disponere budsjett | Fullmakt til å benytte budsjettmidler innenfor eget ansvarsområde og vedtatt budsjett | | | BDM |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|----|-------------------------|---|---|------------|--|
| 24 | Omdisponere budsjett | Fullmakt til å endre vedtatt budsjett innenfor gitt ansvarsområde, forutsatt at omdisponeringen er i hht. foretakets retningslinjer for budsjettendringer. | Generelt Spesielle begrensninger i forhold til omdisponering til: Investerings-formål (kan delegeres til S2) Lønnskonti Prosjekter eller mellom prosjekter (ikke invest.) | | Nivå 3 Nivå 1 Nivå 3 S2 |
| 25 | Motta gaver/donasjoner | Fullmakt til å motta gaver på vegne av helseforetaket i henhold til etiske retningslinjer. Fullmakten gjelder kun i de tilfeller det ikke er bindinger (krav om motytelse) tilknyttet gaven. Det forutsettes at gaver av uvanlig art eller størrelse, eller gaver som kan ha innvirkning på foretakets vedtatte strategier eller prioriteringer, forelegges foretakets styre før gaven aksepteres. Likeså forutsettes at gaver som kan påvirke funksjonsfordelingen mellom helseforetak, eller som har konsekvens for investeringsplan skal behandles i styret i RHF før de aksepteres, jf. Retningslinjer til helseforetakenes forhold til gaver, stiftelser og legater | Nivå 1 | 50 000 000 | Nivå 3 |
| | | | Nivå 2 | 500 000 | |
| | | | Nivå 3 | 10 000 | |
| | | | | | |
| 26 | Motta gaver med binding | Fullmakt til å motta gaver med binding på vegne av helseforetaket i henhold til etiske retningslinjer, og HSØs Retningslinjer til helseforetakenes forhold til gaver, stiftelser og | Nivå 1 | 10 000 000 | Nivå 1 |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|----|---|---|------------------------|-------------------|--------------|
| | | <p>legater</p> <p>Det forutsettes at gaver av uvanlig art eller størrelse, eller gaver som kan ha innvirkning på foretakets vedtatte strategier eller prioriteringer, forelegges foretakets styre før gaven aksepteres. Likeså forutsettes at gaver som kan påvirke funksjonsfordelingen mellom helseforetak, eller som har konsekvens for investeringsplan skal behandles i styret i RHF før de aksepteres.</p> <p>Administrerende direktør må vurdere gaver med bindinger fremlagt for styret også under beløpsgrensen, evt. for RHFet, avhengig av bindingens karakter og tidsmessige omfang av bindingen.</p> | | | |
| 27 | Pensjon | Fullmakt til å anviser på pensjonspremier og reguleringspremier. | Nivå 1 | Innenfor budsjett | S2 |
| | | | S2 | 100 000 000 | |
| 28 | Strøm/energi | Fullmakt til å anviser på strøm- og andre energifakturaer | Nivå 1 | Innenfor budsjett | S4 |
| | | | S2 | 10 000 000 | |
| | | | S4 | 6 000 000 | |
| 29 | Gjestepasienter, TNF-hemmere og korttidsplasser | Fullmakt til å anviser på fakturaer vedr. gjestepasienter, TNF-hemmere og korttidsplasser. | Nivå 1 | Innenfor budsjett | S5 |
| | | | S2 | 50 000 000 | |
| | | | S5 | 15 000 000 | |
| 30 | Faste tjenester fra Sykehuspartner innen IKT, | Fullmakt til å anviser på terminvise fakturaer fra Sykehuspartner. | Nivå 1 | Innenfor budsjett | S2,S3,S8 |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|----|---|---|------------------------|-------------------|------------------|
| | HR mv. | Innen IKT-området gjelder dette f.eks. fast avtale om IKT-tjenester, samt avskrivninger på IKT-utstyr som er overdratt til Sykehuspartner. | S2 | 50 000 000 | |
| | | | S3 | 20 000 000 | |
| | | | S8 | 3 000 000 | |
| 31 | Erstatningsutbetaling til pasient | Anvise erstatningsutbetaling til pasient. Gjelder både eiendeler og person. Se fullmaktsnr. 6 | Nivå 1 | Innenfor budsjett | Nivå 3 |
| | | | Nivå 2 | 500 000 | |
| | | | Nivå 3 | 10 000 | |
| | | Pasientskader dekkes i hovedsak av Norsk Pasientskadeerstatning (NPE), hvor sykehuset må dekke egenandel | S5 | 100 000 | S5 |
| 32 | Erstatningsutbetaling til ansatt | Anvise erstatningsutbetaling til ansatte. Gjelder både eiendeler (rutine i EQS id 5249) og person (se under). Se fullmaktsnr. 6. | Nivå 1 | Innenfor budsjett | Nivå 3 |
| | | | Nivå 2 | 100 000 | |
| | | | Nivå 3 | 10 000 | |
| | | Arbeidsrettslig erstatning, se EQS id 3200 | Nivå 2 | 100 000 | Nivå 2 Nivå 2 |
| | | Personskade på jobb, se EQS id 2401 | Nivå 2 | 100 000 | |
| 33 | Erstatningsutbetaling til kontraktspart og andre utenfor kontraktsforhold | Fullmakt til å godkjenne (og anvise) erstatningsutbetaling i tråd med kontraktsforpliktelser og andre tilfeller uten at dette har utgangspunkt i kontrakt. Se fullmaktsnr. 6. | Nivå 1 | Innenfor budsjett | Nivå 2 |
| | | | Nivå 2 | 1 000 000 | |
| 34 | Forsikringspremier og avgifter | Fullmakt til å anvise på terminvise/månedlige fakturaer vedr. forsikringer: Godkjennes av forsikringsansvarlig før anvisning | Nivå 1 | Innenfor budsjett | S2 |
| | | | S2 | 10 000 000 | |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|----|---|--|------------------------|-------------|--------------|
| 35 | Morarenter og inkassogebyr | Fullmakt til å anvise på fakturaer vedr. forsinkelsesrenter og inkassogebyr | S2 | 2 500 000 | S6 |
| | | | S6 | 100 000 | |
| 36 | Lån og lånerenter | Fullmakt til å anvise utbetaling av avdrag og renter på lån. | S2 | 250 000 000 | S2 |
| 37 | Kontraktsinngåelse vedr. leie og utleie av lokaler/arealer | <p>Fullmakt til å inngå operasjonelle leiekontrakter ved anskaffelse av lokaler/arealer. Beløpsgrensene gjelder også utleie av lokaler. Kostnad fastsettes av nåverdi for hele avtaleperioden.</p> <p>Utleie og innleie av lokaler skal skje i samarbeid med Divisjon Facilities Management og foretaksjuristene i Sekretariatet. Avhengig av beløpsgrensene undertegnes avtalen av direktør i Divisjon Facilities Management eller Administrerende direktør.</p> <p>Enhet for økonomi og finans skal konsulteres på forhånd og vurdere om avtalen klassifiseres som operasjonell eller finansiell.</p> <p>Avtaler til en verdi av over kr 50 000 000 skal fremlegges Helse Sør-Øst RHF for godkjenning i forkant av avtaleinngåelse.</p> <p>Foretaksjuristene i Sekretariatet vurderer de ulike rettslige spørsmål og bistår i anskaffelsesprosessen.</p> | RHF | | S4 |
| | | | Nivå 0 | 50 000 000 | |
| | | | Nivå 1 | 40 000 000 | |
| | | | S4 | 20 000 000 | |
| 38 | Operasjonell leasing (leie) av utstyr, som f.eks. MTU, IKT, | Fullmakt til å inngå kontrakter vedrørende operasjonell leasing (leie) av utstyr. | RHF | | Nivå 2 |

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|-----------|--|------------------------|------------|--------------|
| biler mv. | <p>Kostnad fastsettes av nåverdi for hele avtaleperioden. S2 i Enhet for økonomi og finans vurderer og godkjenner avtalene i forkant av avtaleinngåelsen.</p> <p>Enhet for økonomi og finans skal konsulteres på forhånd og vurdere om avtalen klassifiseres som operasjonell eller finansiell.</p> <p>Avtaler til en verdi av over kr 20 000 000 skal fremlegges Helse Sør-Øst RHF for godkjenning i forkant av avtaleinngåelse.</p> <p>Anskaffelsesmessig må leasingavtaler behandles som kjøp jf. punkt 1.11. Avdeling for innkjøp må derfor engasjeres ved gjennomføring av anskaffelsesprosedyrer i tråd med punkt 3.3.3. Anskaffelser til en verdi av over kr 100.000 må videre behandles som en investering i tråd med punkt 2.11. Leasingpolicy og retningslinjer som følger av dokumentet <i>Finansstrategi for Helse Sør-Øst</i> må videre følges.</p> | Nivå 0 | 20 000 000 | |
| | | Nivå 1 | 10 000 000 | |
| | | S2 | 2 500 000 | |
| | | Nivå 2 | 1 000 000 | |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|----|------------------------------|--|------------------------|------------|---|
| 39 | Finansiell leasing (leie) | <p>Fullmakt til å fremsette søknad om inngåelse av finansielle leasingavtaler til Helse Sør-Øst RHF. Kostnad fastsettes av nåverdi for hele avtaleperioden.</p> <p>Finansielle leieavtaler skal alltid godkjennes av Helse Sør-Øst RHF før avtaleinngåelse, uavhengig av beløp. Dersom den finansielle leieavtalen har en verdi over 100 millioner kroner må denne i tillegg godkjennes av foretaksmøtet i Helse Sør-Øst RHF.</p> <p>Enhet for økonomi og finans vurderer finansielle leasingavtaler etter både retningslinjer innad i foretaksgruppen og etter foretaksspesifikke tilleggsvilkår.</p> | Nivå 0 | Alle | Nivå 1 |
| | | | Nivå 1 | 10 000 000 | |
| 40 | Husleie | Fullmakt til å anwise fakturaer vedrørende leie av lokaler/arealer. | S2 | 10 000 000 | S4 |
| | | | S4 | 6 000 000 | |
| 41 | Utbetalingsfullmakt bank | Fullmakt til å foreta utbetaling fra bank, to signerer samtidig. Skal ikke kombineres med tilgang til å oppdatere leverandørregisteret | | | I form av stilling, kan utnevnes av S6. |
| 42 | Oppdatere leverandørregister | Tilgang til å opprette, endre og inaktivere leverandører i økonomisystemet (systemtilgang). Skal ikke kombineres med utbetalingsfullmakt bank eller remitteringsmodul. | | | I form av stilling |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------|-------------------|--------------|--------|
| 3.3.3. Anskaffelsesområdet | | | | | | |
| 43 | Gjennomføre anskaffelsesprosesser | <p>Anskaffelsesprosesser skal som hovedregel gjennomføres av Sykehusinnkjøp HF i samarbeid med Innkjøps- og forsyningsavdelingen og skal skje iht. gjeldende regelverk for offentlige anskaffelser (LOA/FOA) og intern rutine i EQS med ID-nr: 5579.</p> <p>Anskaffelsesprosesser gjennomføres i samarbeid med respektiv avdeling/enhet og innbefatter følgende prosesser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Starte en anskaffelsesprosess - Velge anskaffelsesprosedyre - Godkjenne tilbudsforespørsler som skal sendes markedet - Beslutte å godkjenne/avvise tilbud - Foreta valg av hvilken leverandør man eventuelt skal forhandle med - Gjennomføre eventuelle forhandlinger - Beslutte å avlyse konkurranse - Avgjøre leverandørvalg - Utarbeide kontrakt - Utarbeide anskaffelsesprotokoll | Innenfor budsjettåret: | | Nivå 3 | |
| | | | Nivå 1 | Innenfor budsjett | | |
| | | | S2, S3 | 2 500 000 | | |
| | | | Nivå 2 og S7 | 1 000 000 | | |
| | | | Nivå 3 | 500 000 | | |
| | | | Utover budsjettåret: | | | Nivå 1 |
| | | | Nivå 1 | 10 000 000 | | |

| 44 | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|----------------------|-------------------------------|---|------------------------|-------------------|--------------|
| | | | | | |
| | Inngå (signere) rammeavtaler. | <p>Inngå rammeavtaler innen kjøp av varer og tjenester iht. gjeldende regelverk for offentlige anskaffelser (LOA/FOA).</p> <p>Avtaler skal utarbeides av Sykehusinnkjøp og signeres av relevant leder.</p> <p>Rammeavtaler som skal inngås innenfor Legemiddelinnkjøpssamarbeidet (LIS), skjer i eget elektronisk system i regi av Sykehusinnkjøp HF. Fullmakt til å inngå slike LIS-avtaler kan delegeres til S10.</p> | Nivå 1 | Innenfor budsjett | Nivå 3 |
| S10 (LIS-avtaler) | | | 30 000 000 | | |
| S2 | | | 2 500 000 | | |
| Nivå 2 og S7 | | | 1 000 000 | | |
| Nivå 3 | | | 500 000 | | |
| Utover budsjettåret: | | | Nivå 1 | | |
| Nivå 1 | | | 10 000 000 | | |
| 45 | Inngå (signere) kjøpsavtaler. | <p>Inngå avtaler vedrørende kjøp av varer og tjenester iht. gjeldende regelverk for offentlige anskaffelser (LOA/FOA).</p> <p>Avtaler skal utarbeides av Sykehusinnkjøp og signeres av relevant leder.</p> | Nivå 1 | Innenfor budsjett | Nivå 5 |
| S2 og S3 | | | 2 500 000 | | |
| Nivå 2 og S7 | | | 1 000 000 | | |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|----|-----------------------|---|------------------------|-------------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | Nivå 3 | 500 000 | |
| | | | Nivå 4 | 100 000 | |
| | | | Nivå 5 | 75 000 | |
| | | | Utover budsjettåret: | | |
| | | | Nivå 1 | 10 000 000 | |
| 46 | Anskaffelsesprotokoll | <p>Signere anskaffelsesprotokoll ved inngåelse av rammeavtaler og kjøpsavtaler.</p> <p>Anskaffelsesprotokoll utarbeides av Sykehusinnkjøp, og skal signeres av anskaffelsesteamet med representanter fra respektiv avdeling/enhet, controlleravdeling og innkjøps- og forsyningsavdeling. Gjeldende budsjettmyndighet iht. anskaffelsens omfang godkjenner og signerer anskaffelsesprotokoll endelig.</p> | Nivå 1 | Innenfor budsjett | Nivå 3 |
| | | | S2 og S3 | 2 500 000 | |
| | | | Nivå 2 og S7 | 1 000 000 | |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|----|--|--|---------------------------|-------------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | Nivå 3 | 500 000 | |
| 47 | Anmode om og godkjenne avrop på rammeavtale. | Foreta bestilling og godkjenning av varer og tjenester der det foreligger rammeavtale med leverandør for levering av aktuelle varer eller tjenester. Inkluderer også innleie av arbeidskraft og kjøp ifm. godkjente investeringsprosjekter. REKV kan kun ha en begrenset fullmakt til å godkjenne bestillinger av varer utfra standardiserte varekataloger i innkjøpssystemet Oracle jf. punkt 3.2. | Nivå 1 | Innenfor budsjett | REKV |
| | | | S2 og S3 | 2 500 000 | |
| | | | Nivå 2, samt S5, S6 og S7 | 1 000 000 | |
| | | | Nivå 3 | 500 000 | |
| | | | Nivå 4 | 100 000 | |
| | | | Nivå 5 | 75 000 | |
| | | | REKV | 50 000 | |
| | | | | | |
| 48 | Anmode om og godkjenne bestilling med kjøpsavtale. | Foreta bestilling og godkjenning av varer og tjenester der det foreligger kjøpsavtale med leverandør for levering av aktuelle varer eller tjenester. Inkluderer også innleie av arbeidskraft og kjøp ifm. godkjente investeringsprosjekter. | Nivå 1 | Innenfor budsjett | Nivå 5 |
| | | | S2 og S3 | 2 500 000 | |
| | | | Nivå 2 og S7 | 1 000 000 | |
| | | | Nivå 3 | 500 000 | |
| | | | Nivå 4 | 100 000 | |
| | | | | | |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|----|--|---|------------------------|-------------------|----------------------------|
| | | | | | |
| | | | Nivå 5 | 75 000 | |
| 49 | Anmode om og godkjenne kjøp av varer og tjenester utenfor eksisterende rammeavtale/kjøps-avtale. | Foreta bestilling og godkjenning av varer og tjenester når det ikke foreligger en allerede inngått rammeavtale eller kjøpsavtale med leverandør. Inkluderer også innleie av arbeidskraft og kjøp ifm. godkjente investeringsprosjekter. | Nivå 1 | Innenfor budsjett | Nivå 5 |
| | | | S2 og S3 | 2 500 000 | |
| | | | Nivå 2 og S7 | 1 000 000 | |
| | | | Nivå 3 | 500 000 | |
| | | | Nivå 4 | 100 000 | |
| | | | Nivå 5 | 75 000 | |
| 50 | Katalogforvaltning | Kataloglasting av elektroniske leverandør kataloger lastes inn i innkjøpssystemet og danner grunnlaget for katalogdata som tilgjengeliggjøres for alle bestillere. | | | I form av stilling |
| 51 | Utarbeide bestilling, der det finnes rammeavtale | Fullmakt til å utarbeide bestillinger i de tilfeller det finnes rammeavtale. Tilsvare å godkjenne (attestere) kostnader. | | | REKV eller utnevnes av BDM |
| 52 | Godkjenne bestilling, der det finnes rammeavtale | Fullmakt til å godkjenne bestillinger i de tilfeller det finnes rammeavtale. Tilsvare å anwise kostnader. | Nivå 1 | Innenfor budsjett | REKV |
| | | | S2 og S3 | 2 500 000 | |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|----|----------------------|---|---------------------------|-----------|--|
| | | REKV kan kun ha en begrenset fullmakt til å godkjenne bestillinger av varer utfra standardiserte varekataloger i innkjøpssystemet Oracle jf. punkt 3.2. | Nivå 2, samt S5, S6 og S7 | 1 000 000 | |
| | | | Nivå 3 | 500 000 | |
| | | | Nivå 4 | 100 000 | |
| | | | Nivå 5 | 75 000 | |
| | | | REKV | 50 000 | |
| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
| 53 | Godkjenne varemottak | Fullmakt til å signere for kontroll av at mottatte varer er i henhold til følgeseddel. | | | Utnevnes av BDM eller i form av stilling |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|-------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------|-------------------|-----------------|
| 54 | Godkjenne (attestere) faktura | <p>Fullmakt til å signere for utført kontroll av at varen eller tjenesten er mottatt med riktig kvantum og kvalitet, med de priser og betingelser som er avtalt og vedrører virksomheten og det enkelte kostnadssted. Det skal også kontrolleres at det foreligger originalbilag og korrekt kontering.</p> <p>I elektroniske bestillingssystem vil mottatte fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom bestilt, mottatt og fakturert. Kontroll tilsvarende godkjenning (attestering) vil da ligge hos den som utarbeider bestilling.</p> | | | Utnevnes av BDM |
| 55 | Anvise faktura | <p>Fullmakt til å godkjenne at en kostnad skal utbetales. Ved anvisning skal det kontrolleres at det er dekning for kostnaden i budsjettet, er relevant for virksomheten og er økonomisk forsvarlig. Det skal videre kontrolleres at kostnaden er godkjent av bemyndiget person, og korrekt kontert.</p> <p>I elektroniske bestillingssystem vil mottatte fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom bestilt, mottatt og fakturert. Kontroll tilsvarende anvisning vil da ligge hos den som godkjenner bestilling.</p> | Nivå 1 | Innenfor budsjett | Nivå 5 |
| | | | S2 og S3 | 2 500 000 | |
| | | | Nivå 2, samt S5, S6 og S7 | 1 000 000 | |
| | | | Nivå 3 | 500 000 | |
| | | | Nivå 4 | 100 000 | |
| | | | Nivå 5 | 75 000 | |
| 3.3.4. Personalområdet | | | | | |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | Laveste nivå |
|----|---|---|---|-----------------|
| 56 | Beslutte å opprette ny stilling, herunder opprette engasjementstilling, inkludert lønnsramme/-spenn | Fullmakt til å beslutte at det skal opprettes ny stilling og eventuelt fastsette krav til stillingen, herunder opprette engasjementstilling og til å fastsette lønnsramme/-spenn for den nye stillingen. | | Nivå 2 |
| 57 | Beslutte å besette eksisterende stilling, inkludert lønnsramme/-spenn | Fullmakt til å beslutte at ubesatt stilling skal lyses ut for ansettelse og til å fastsette lønnsramme/-spenn for stillingen i samsvar med foretakets lønnspolitikk. | | Nivå 3 |
| 58 | Innleie av personell | Fullmakter til å gjennomføre bestillinger knyttet til innleie av personell følger av punkt 3.3.3 Anskaffelsesområdet. | Avdeling for personal og bemanning i enhet for HR gjennomfører bestillingen | |
| 59 | Beslutte å ta inn vikar, inkludert lønnsramme/-spenn | Fullmakt til å beslutte at det skal tas inn vikar i stilling og til å fastsette lønnsramme/-spenn for vikariatet i samsvar med foretakets lønnspolitikk. | | Nivå 3 |
| 60 | Innkalle tilkallingshjelp | Tilkallingshjelp er ansatte som tar enkeltvakter uten forhåndsdefinert tid eller mengde. | | Utnevnes av BDM |
| 61 | Beslutte hvem som skal ansettes inkludert endelig lønns plassering | Fullmakt til å beslutte hvem som skal ansettes og fastsetting av lønns plassering for den som ansettes, innenfor lønnsramme/-spenn og i samsvar med foretakets lønnspolitikk. | | Nivå 5 |
| 62 | Personalansvar, inkludert å kunne godkjenne lønns- og personalrelaterte kostnader | Fullmakt til å ivareta personalansvar av ansatte. Fullmakten omfatter, men er ikke begrenset til, å fastsette og godkjenne arbeidsplaner og ferielister, pålegge overtid og godkjenne kurs. | | Nivå 5 |
| 63 | Pålegge overtid og/eller forskyvning av vakter, når leder ikke er tilstede | Fullmakt til å pålegge overtid og beslutte forskyvning av vakter, når leder ikke er tilstede. Som hovedregel skal beslutning om forskyvning av vakter tas av leder. Fullmakten kan imidlertid delegeres til ansvarshavende på vakt utenfor | | Utnevnes av BDM |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | Laveste nivå |
|----|--|---|------------------------|---------------------------------------|
| | | ordinær arbeidstid. | | |
| 64 | Variable lønnsutbetalinger i GAT, reiseregninger og div utlegg i Personalportalen. | <p>Fullmakt til å godkjenne at timelister, (ekstra- og overtid), reiseregninger og diverse utlegg er iht. arbeidet tid, gjeldende avtaler, reglement og retningslinjer for alle typer utbetalinger over lønn.</p> <p>Fullmakt til å godkjenne og overføre for utbetaling.</p> <p>GAT krever at variabel lønn godkjennes av to fullmektiger før overføring.</p> <p>Refusjon av utlegg som sendes på papirskjema til Regnskap må attesteres av leder.</p> | | Utnevnes av BDM |
| 65 | Godkjenne bierverv | Fullmakt til å godkjenne bierverv. Habilitet og roller må hensyntas, og det må vurderes i det enkelte tilfellet hvorvidt det kreves en godkjenning fra divisjonsdirektør eller administrerende direktør. Ansatte har selv ansvar for å registrere meldepliktige bierverv i Personalportalen. | | Nivå 3 Avslag skal løftes et nivå. |
| 66 | Vedta og endre administrative foretaksordninger om arbeidstid og felles betalingssatser på personalområdet | Fullmakt til å etablere og videreføre administrative foretaksordninger om arbeidstid som utløser kostnader for foretaket, f.eks. sommerordninger, ekstra helgearbeid og satser for poliklinikk | | S8 |
| 67 | Godkjenne individuelle avtaler i henhold til administrativt fastsatte ordninger | Fullmakt til inngåelse av individuelle avtaler om forskjøvet arbeidstid mot kompensasjon, for eksempel annenhver helg-kompensasjon | | Nivå 4 |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | Laveste nivå |
|----|-------------------------------------|--|---|--------------|
| 68 | Permisjoner | Fullmakt til å innvilge permisjon med og uten lønn til ulike formål. | Nærmeste leder med personalansvar har myndighet til å innvilge permisjoner i tråd med foretakets Personelhåndbok. | Nivå 5 |
| | | | Utdanningspermisjon som gis helt eller delvis med lønn, skal avgjøres av nivå 2. | Nivå 2 |
| | | | Søknader om permisjon med lønn med bakgrunn i permisjonsformål som ikke er omhandlet i Personelhåndboken, avgjøres av nivå 2. | Nivå 2 |
| 69 | Lønnsendring mellom lønnsoppgjør | Fullmakt til å innvilge uregulerte lønnsendringer innenfor fastsatt lønnsramme/-spenn. | | Nivå 2 |
| 70 | Bortfall av egenmelding | Myndighet til å inndra mulighet til å bruke egenmelding | | Nivå 3 |
| 71 | Advarsel | Fullmakt til å gi advarsel | | Nivå 3 |
| 72 | Suspendere ansatte | Fullmakt til å beslutte at ansatte skal suspenderes fra alle stillinger | Forberedes av HR-enheten | Nivå 1 |
| 73 | Vedta oppsigelse/avskjed | Fullmakt til å si opp og avskjedige ansatte | Forberedes av HR-enheten | Nivå 1 |
| 74 | Godkjenne sluttpakke ved oppsigelse | Fullmakt til å godkjenne sluttpakke i forbindelse med at ansatte slutter | Forberedes av HR-enheten | Nivå 1 |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | Laveste nivå | |
|---------------------------------|--|---|--|--------------|--------|
| 75 | Vedta omplassering av ansatte | Fullmakt til å beslutte omplassering av ansatte. | Innenfor avdeling og etter arbeidstakers eget ønske | Nivå 3 | |
| | | | Mellom avdelinger eller enheter, eller innen avdeling mot arbeidstakers ønske | Nivå 2 | |
| 76 | Omgjøring av stilling | Fullmakt til å beslutte omgjøring av eksisterende stilling. Omfatter både inndragning av stilling og endre eksisterende stilling. | Dersom stillingen er besatt, må evt. endringsoppsigelse besluttes på nivå 1, jf. fullmaktsnr. 73 | Nivå 3 | |
| 3.3.5. Forskningsområdet | | | | | |
| 77 | Søknad om tilskuddsmidler til forskning | Godkjenning av egenfinansiering (in-kind bidrag) i søknader om forskningsmidler, herunder signering av støttebrev mv. S12 skal orienteres om alle søknader som utgår fra foretaket. | Nivå 1. Kan delegeres til S12 | 10 000 000 | Nivå 3 |
| | | | Nivå 2 | 5 000 000 | |
| | | | Nivå 3 | 2 000 000 | |
| 78 | Mottak av finansiering/signering av avtaler med offentlige institusjoner og ideelle organisasjoner | Godkjenne eksternt finansiering fra for eksempel NFR, Kreftforeningen, HSØ, EU mv. NFR-avtaler ivaretas via søknadsportalen; gjennom prosjektleder og administrativt ansvarlig. Kopi av avtaler som signeres av nivå 2 eller 3 skal sendes til Avdeling for forskningsstøtte. | Nivå 1. Kan delegeres til S12 | 50 000 000 | Nivå 3 |
| | | | Nivå 2 | 15 000 000 | |
| | | | Nivå 3 | 5 000 000 | |

| | Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang / Begrensninger | | Laveste nivå |
|-------------------------------------|--|---|--------------------------------|------------|--------------|
| 79 | Oppstart av forskningssamarbeid - egeninitierte kliniske studier | Fullmakt til å signere avtaler om forskningssamarbeid med en eller flere samarbeidspartnere, med delvis finansiering fra ekstern part. | Nivå 1. Kan delegeres til S12. | 10 000 000 | S12 |
| 80 | Oppstart av forskningssamarbeid - oppdragsforskning | Fullmakt til å signere avtaler om forskningssamarbeid med en eller flere samarbeidspartnere, med full finansiering fra ekstern oppdragsgiver. | Nivå 1. Kan delegeres til S12. | 50 000 000 | S12 |
| 81 | Beslutte opprettelse av akademiske stillinger finansiert av Ahus og evt. videreføring av bistillinger. | Fullmakt til å utstede finansieringsbevis til universitet/høgskole | | | Nivå 2 |
| 3.3.6. Informasjonssikkerhet | | | | | |
| 82 | Ivareta det daglige databehandleransvaret i foretaket, herunder inngå databehandleravtaler | Ivareta det daglige databehandleransvaret, herunder signere databehandleravtaler på vegne av foretaket, innen forskningsområdet. | Nivå 1. Kan delegeres til S12. | | S12 |
| | | Ivareta det daglige databehandleransvaret, herunder signere databehandleravtaler på vegne av foretaket, i alle andre tilfeller enn forskningsområdet. | Nivå 1. Kan delegeres til S13 | | S13 |

Fullmakt til administrerende direktør i saker om straffbare forhold.

Styret i Akershus universitetssykehus utpeker herved den til enhver tids sittende administrerende direktør eller dennes stedfortreder i administrerende direktørs fravær, til på vegne av Akershus universitetssykehus HF:

1. å anmelde straffbare forhold, samt fremme sivile krav i en eventuell straffesak.
2. å ivareta partsrettigheter i straffesaker, jf straffeprosessloven § 84a. Dette gjelder blant annet retten til å anvende rettsmidler (herunder anke, vedta forelegg og bøter, å begjære fornyet behandling av sivile krav mv.). Fullmakten kan for en konkret sak videredelegeres fra administrerende direktør til en annen person tilsatt i Akershus universitetssykehus HF.

Fullmakt til administrerende direktør i sivile saker.

Styret i Akershus universitetssykehus HF og som er rettslig stedfortreder for helseforetaket, delegerer herved adgangen til å opptre som stedfortreder på vegne av Akershus universitetssykehus HF til den til enhver tids sittende administrerende direktør eller dennes stedfortreder i administrerende direktørs fravær. Fullmakten gjelder i bestemte sakstyper, herunder saker om offentlige anskaffelser, arbeidsforhold, kontraktsforhold og saker hvor det blir fremmet krav om erstatning, jf. tvisteloven §§ 2-3 første ledd og 2-5 første og annet ledd.

Fullmakten kan for en konkret sak videredelegeres fra administrerende direktør til en annen person tilsatt i Akershus universitetssykehus HF.

Stedfortrederen ivaretar alle partens rettigheter og plikter i rettssaker, jf tvisteloven § 2-3 første ledd. Dette omfatter også å reise sak, herunder søksmål og å anvende rettsmidler (anke) mot rettslige avgjørelser.

Fullmakten er vedtatt i styremøte den 20. desember 2017. Den gjelder inntil den blir tilbakekalt eller endret.

Per Christian Voss

Gunn-Elin Aa. Bjørneboe

Nita Kapoor

Svein Ingvar Gjedrem

Stener Kvinnsland

Aage Karsten Huseby

Kai Øivind Brenden

Elna Knutsen

Administrerende direktørs fullmakter

I henhold til helseforetakslovens § 37 har daglig leder fullmakter innenfor rammene for "daglig ledelse" og skal for øvrig følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt. Fullmaktsmatrisen nedenfor må sees i sammenheng med den fullmaktsstruktur som ble vedtatt i styret den 20. desember 2017, sak 92/17. Den er å anse som en presisering, ikke en innskrenkning, av de generelle fullmaktene som ligger i den daglige ledelse av Akershus universitetssykehus HF. Matrisen er ikke ment å være uttømmende, og ved tvil vil den generelle forståelse av hva som ligger i "daglig ledelse" være normgivende. Enkelte forhold som er tatt med i matrisen, er uten tvil å anse som en del av "daglig ledelse", men er tatt med av hensyn til oversikten; for eksempel gjelder dette administrerende direktørs fullmakt til å godkjenne bierverv, mens andre forhold er tatt med for å presisere grensene for administrerende direktørs fullmakter i forhold til styret.

Til grunn for anvisning av alle kostnader er det i den interne fullmaktstrukturen lagt til grunn det klare prinsipp som også følger av den vedtatte fullmaktsstrukturen i styresak 92/17 om at anvisning og attestering foretas av to personer samt at ingen kan anvise utbetalinger til seg selv. Det innebærer for eksempel at administrerende direktørs kostnader anvises av direktør ved Enhet for økonomi og finans etter særskilt fullmakt fra styreleder.

Administrerende direktør kan som utgangspunkt videredelegere sine fullmakter, med mindre styret særskilt har begrenset delegasjonsadgangen.

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Omfang/Begrensninger | Myndigheten innehas av/er delegert til |
|--|---|---|--|
| Signaturrett | Fullmakt til å representere foretaket utad, samt å tegne dets firma | Signaturretten skal registreres i Foretaksregisteret | Styrets leder og administrerende direktør hver for seg |
| Prokura | Fullmakt til å opptre på vegne av foretaket i alt som hører til driften av det | Prokura skal registreres i Foretaksregisteret | Administrerende direktør Øystein Mæland |
| Inngå driftsavtale med RHF | Fullmakt til å inngå driftsavtale | | Administrerende direktør |
| Inngå avtaler | Gjelder administrerende direktørs generelle fullmakt til å binde foretaket ved avtaleinngåelser. | Avtaler som er av uvanlig art eller av stor betydning for foretaket skal forelegges styret for beslutning. Fullmakter knyttet til inngåelse av avtaler omfattet av anskaffelsesreglene er særskilt behandlet senere i matrisen | Administrerende direktør |
| Inngå forlik, både rettslig og utenomrettslig | Fullmakt til å inngå rettslige og utenomrettslige forlik med økonomisk konsekvens for foretaket | Styret skal orienteres om alle saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket | Administrerende direktør |
| Godkjenne utbetaling av erstatning i et kontraktsforhold | Fullmakt til å godkjenne utbetaling av erstatning i tråd med kontraktsforpliktelser | Styret skal orienteres om alle saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket | Administrerende direktør |
| Godkjenne utbetaling av erstatning/oppreisning utenfor et kontraktsforhold | Fullmakt til å godkjenne utbetaling av erstatning/oppreisning uten at dette har utgangspunkt i et kontraktsforhold | Styret skal orienteres om alle saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket | Administrerende direktør |
| Anmelde straffbare forhold | Fullmakt til å anmelde straffbare forhold som er begått mot helseforetaket eller dets ansatte og fremme sivile krav i anledning straffesaken (f.eks. erstatning) | Styret skal orienteres om alle saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket. Styret skal konsulteres på forhånd i saker av vesentlig betydning for foretaket. | Administrerende direktør |
| Rettslige fullmakter | Fullmakt til å opptre som part jf straffeprosessloven § 84a og lovlig stedfortreder, jf. tvisteloven § 2-3 første ledd samt § 2-5 første og annet ledd, i en rettslig prosess på vegne av foretaket. Dette omfatter blant annet fullmakt til å anvende rettsmidler i straffesaker (anke, vedta forelegg/bøter og begjære fornyet behandling av sivile krav) og fullmakt til å reise | Delegert fullmakt fra styret til administrerende direktør til å opptre som stedfortreder etter tvisteloven gjelder bestemte sakstyper, herunder saker om offentlige anskaffelser, arbeidsforhold, kontraktsforhold og saker hvor det blir fremmet krav om erstatning, jf. vedlegg 2 i styresak 92/17, og tvisteloven §§ 2-3 første ledd samt 2-5 første | Administrerende direktør |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| | søksmål og å anvende rettsmidler (anke) mot rettslige avgjørelser i sivile saker. | og annet ledd. Utover dette kan styret gi særskilt fullmakt i forbindelse med en konkret sak. Styret skal orienteres om alle saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket. Styret skal konsulteres på forhånd i saker av vesentlig betydning for foretaket. Delegert fullmakt til å opptre som rettslig stedfortreder kan for en konkret sak videredelegeres til en annen person tilsatt i Akershus universitetssykehus HF. Slik fullmakt kan ikke videredeleges videre. | |
| Økonomiområdet | | | |
| Salg av varer, tjenester og eiendeler, herunder også utrangering av utstyr og immaterielle eiendeler samt innlevering av tilbud | Fullmakt til å beslutte: | | |
| | - salg av varer og tjenester | Beløpsgrense: kr 10.000.000,- | Administrerende direktør |
| | - salg og utrangering av utstyr/eiendeler | Beløpsgrense: kr 10.000.000,- | Administrerende direktør |
| | - innlevere tilbud der helseforetaket konkurrerer om å være leverandør | Beløpsgrense: kr 10.000.000,- | Administrerende direktør |
| | - salg av eiendom | Beløpsgrense: kr 10.000.000,- | Styret |
| Avskrive fordringer | Fullmakt til å avskrive tap på fordringer. Kan først gjøres etter at ordinære purre- og inkassorutiner er fulgt og har vært formålsløst. | Skal forelegges styret for beslutning dersom avskrivningen er av uvanlig art eller stor betydning for foretaket | Administrerende direktør |
| Godkjenne regnskap for øremerkede midler | Fullmakt til å undertegne særregnskap for bruk av øremerkede midler mottatt fra utenforstående (i hovedsak departement) | | Administrerende direktør |
| Vedta budsjett | Fullmakt til å fastsette detaljert årsbudsjett ut fra styrets budsjettvedtak. | | Administrerende direktør |
| Disponere budsjett | Fullmakt til å benytte budsjettmidler innenfor vedtatt budsjett | | Administrerende direktør |
| Omdisponere budsjett | Fullmakt til å endre vedtatt budsjett innen rammen av | | Administrerende direktør |

| | styrets budsjettvedtak | | |
|---|--|---|--------------------------|
| Foreta forretningsmessige disposisjoner innenfor økonomiområdet | Fullmakt til å foreta forretningsmessige disposisjoner innen økonomiområdet som ivaretar helseforetakets drift, interesser og formål | Disposisjoner av uvanlig art eller stor betydning for foretaket skal forelegges styret for beslutning | Administrerende direktør |
| Motta gaver | Fullmakt til å motta gaver/donasjoner på vegne av helseforetaket. | <p>Gaver av uvanlig art eller stor betydning for foretaket, herunder at de kan ha innvirkning på foretakets vedtatte strategier eller prioriteringer, forelegges styret for beslutning.</p> <p>Gaver som kan påvirke funksjonsfordelingen mellom helseforetak, eller som har konsekvens for investeringsplan skal behandles i styret i RHF.</p> <p>Administrerende direktør må vurdere gaver med bindinger fremlagt for styret også under nedennevnte beløpsgrense, evt. for RHFet, avhengig av bindingens karakter og tidsmessige omfang av bindingen.</p> | |
| | Gaver det ikke er knyttet bindinger til | Beløpsgrense: kr 50.000.000,- | Administrerende direktør |
| | Gaver med binding | Beløpsgrense: kr 10.000.000,- | Administrerende direktør |
| Kontraktsinngåelser vedr. leie og utleie av lokaler/arealer | Fullmakt til å inngå og signere kontrakter vedrørende operasjonell leie og utleie av lokaler/arealer. | Beløpsgrense for nåverdien av leieavtalens samlede kostnad.: kr 40.000.000,- | Administrerende direktør |
| Leasing (leie) av utstyr, som feks MTU, IKT, biler mv. | Fullmakt til å signere kontrakter vedrørende operasjonell leasing (leie) av utstyr. | <p>Beløpsgrense for nåverdien av leieavtalens samlede kostnad.: kr 10.000.000,-</p> <p>Avtaler over beløpsgrensen forelegges styret, før det eventuelt sendes RHF'et for beslutning.</p> | Administrerende direktør |
| Finansiell leasing | Fullmakt til å fremsette søknad om inngåelse av | Beløpsgrense for nåverdien av leieavtalens | Administrerende direktør |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | finansielle leasingavtaler til Helse Sør-Øst RHF, i tråd med styresak 62/15 | samlede kostnad: kr 10 000 000 | |
| Anskaffelsesområdet | | | |
| Starte og gjennomføre anskaffelsesprosesser | Fullmakt til å beslutte å starte samt gjennomføre en anskaffelsesprosess. Omfatter oppstart og gjennomføring av en anskaffelsesprosess både med sikte på inngå en rammeavtale, enkeltstående kjøp, samt avtaler med mulighet for forlengelse. | <p>Innenfor gjeldende budsjettvedtak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Innenfor budsjett <p>Utover gjeldende budsjettvedtak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avtaler som <i>ikke</i> innebærer kjøpsforpliktelser eller avtaler med opsjoner som ikke innebærer økonomiske forpliktelser ut over gjeldende budsjettvedtak og som ikke på en uheldig måte legger føringer for fremtidige investeringsbeslutninger; ingen beløpsbegrensning - Avtaler som <i>innebærer</i> kjøpsforpliktelser eller plikt til å ta i bruk opsjoner som har økonomiske konsekvenser ut over gjeldende budsjettvedtak: inntil kr 10.000.000,- <p>I gangsetting av anskaffelsesprosesser som har økonomiske konsekvenser utover ovennevnte rammer krever styrevedtak enten i form av styrets vedtatte prioritering eller særskilt fullmakt fra styret.</p> | <p>Administrerende direktør</p> <p>Administrerende direktør</p> <p>Administrerende direktør</p> <p style="text-align: right;">Styret</p> |
| Fullmakt til å inngå kontrakt | Fullmakt til å inngå kontrakt etter gjennomført konkurranse i henhold til lovmessige krav (herunder særlig lov og forskrift om offentlige anskaffelser) | <p>Innenfor gjeldende budsjettvedtak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Innenfor budsjett <p>Utover gjeldende budsjettvedtak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avtaler som <i>ikke</i> innebærer kjøpsforpliktelser eller avtaler med opsjoner som ikke innebærer økonomiske forpliktelser ut over gjeldende budsjettvedtak og som ikke på en uheldig måte legger føringer for fremtidige investeringsbeslutninger; ingen beløpsbegrensning | <p>Administrerende direktør</p> <p>Administrerende direktør</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | <p>- Avtaler som <i>innebærer</i> kjøpsforpliktelser eller plikt til å ta i bruk opsjoner som har økonomiske konsekvenser ut over gjeldende budsjettvedtak: inntil Kr 10.000.000,-</p> <p>Inngåelse av avtaler som har økonomiske konsekvenser utover disse rammene krever styrevedtak enten i form av styrets vedtatte prioritering eller særskilt fullmakt fra styret. Slik fullmakt skal alltid vurderes gitt sammen med fullmakt til å igangsette anskaffelsesprosess.</p> | <p>Administrerende direktør</p> <p>Styret</p> |
| Avrop på rammeavtaler | Fullmakt til å beslutte samt foreta avrop der det finnes rammeavtale | <p>Innenfor gjeldende budsjettvedtak: - Innenfor budsjett</p> <p>Utover gjeldende budsjettvedtak: - Avrop som innebærer at foretaket påføres økonomisk forpliktelser ut over gjeldende budsjettvedtak: inntil Kr 10.000.000,-</p> <p>Avrop som har økonomiske konsekvenser utover disse rammene krever styrebehandling enten i form av styrets vedtatte prioritering eller særskilt fullmakt fra styret.</p> | <p>Administrerende direktør</p> <p>Administrerende direktør</p> <p>Styret</p> |
| Personalområdet | | | |
| Beslutte å opprette ny stilling, herunder opprette engasjementstilling, inkludert lønnsramme/-spenn | Fullmakt til å beslutte at det skal opprettes ny stilling, herunder opprette engasjementstilling og til å fastsette lønnsramme-/spenn for ny stilling. | Innenfor budsjett | Administrerende direktør |
| Beslutte å besette eksisterende stilling, samt hvem som skal ansettes, inkludert lønnsramme/-spenn | Fullmakt til å beslutte å besette en eksisterende stilling, hvem som skal ansettes, samt fastsetting av lønsplassering for den som ansettes | | Administrerende direktør |
| Personalansvar, inkludert å | Fullmakt til å ivareta personalansvar for ansatte. | | Administrerende direktør |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| kunne godkjenne lønns- og personalrelaterte kostnader | | | |
| Godkjenne bierverv | Fullmakt til å godkjenne bierverv. | | Administrerende direktør |
| Avvikling av arbeidsforhold ut over rammen av det normale, herunder godkjenne pensjon eller sluttpakke ved avslutning av arbeidsforhold | Fullmakt til å avvikle arbeidsforhold ut over det som anses som det normale, herunder godkjenne sluttpakke i forbindelse med at ansatte slutter, eller til å innvilge spesielle pensjonsordninger for ansatte i forbindelse avslutning av arbeidsforhold | Styret skal orienteres om saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket | Administrerende direktør |
| Forskningsområdet | | | |
| Godkjenne søknad om tilskuddsmidler til forskning | Godkjenning av egenfinansiering (in-kind bidrag) i søknader om forskningsmidler, herunder signering av støttebrev mv. | Beløpsgrense: kr 10.000.000,- | Administrerende direktør |
| Mottak av finansiering og signering av avtaler med offentlige institusjoner og ideelle organisasjoner | Godkjenne ekstern finansiering fra for eksempel NFR, Kreftforeningen, HSØ, EU mv. | Beløpsgrense: kr 50.000.000,- | Administrerende direktør |
| Oppstart av forskningssamarbeid - egeninitierte kliniske studier | Fullmakt til å signere avtaler om forskningssamarbeid med en eller flere samarbeidspartnere, med delvis finansiering fra ekstern part. | Beløpsgrense: kr 10.000.000,- | Administrerende direktør |
| Oppstart av forskningssamarbeid – oppdragsforskning | Fullmakt til å signere avtaler om forskningssamarbeid med en eller flere samarbeidspartnere, med full finansiering fra ekstern oppdragsgiver. | Beløpsgrense: kr 50.000.000,- | Administrerende direktør |
| Beslutte opprettelse av akademiske stillinger finansiert av Ahus og evt. videreføring av bistillinger. | Fullmakt til å utstede finansieringsbevis til universitet/høgskole | | Administrerende direktør |
| Informasjonssikkerhet | | | |
| Ivaretagelse av databehandleransvaret | Ivareta databehandleransvaret, herunder signere databehandleravtaler på vegne av foretaket | | Administrerende direktør |