

Styresak

Dato dok.:	11.12.2018	Administrerende direktør
Møtedato:	19.12.2018	
Vår ref.:	16/13746-7	Postadresse: 1478 LØRENSKOG
		Telefon: +47 67 96 00 00
Vedlegg:	1 Revidert fullmaktshefte 2 Administrerende direktørs fullmakter fra styret Utrykt vedlegg: Endringsnotat	

Sak 98/18 Revidering av fullmakter

Forslag til reviderte fullmakter fremlegges for godkjenning i styret. Endringene fra foregående år vurderes å tilfredsstille de konkrete behov som foretaket har det kommende året.

Vedlagt medfølger også oversikt over administrerende direktørs tildelegerte fullmakter fra styret. Det er utarbeidet et endringsnotat (unntatt offentlighet) som ikke er vedlagt saken, men som kan utdeles på forespørsel.

Administrerende direktørs innstilling til vedtak:

1. Reviderte fullmakter, jf. vedlegg 1, godkjennes med ikrafttreden f.o.m. 01.01.2019.
2. Oppdatert oversikt over administrerende direktørs tildelegerte fullmakter fra styret jf. vedlegg 2, godkjennes. Fullmakt i saker som ikke er omtalt vil kunne være omfattet av den generelle fullmakten som følger av helseforetaksloven § 37.

Øystein Mæland
Administrerende direktør

Dokumentet er elektronisk godkjent

Bakgrunn for saken

Endringene i fullmaktsheftet (vedlegg 1) 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):

- Tittel for nivå 5 er endret. Leder på dette nivået skal heretter kun kalles «enhetsleder» og ikke «teamleder» som tidligere.
- Fullmakt til å ivareta det daglige databehandleransvaret på vegne av foretaket, herunder inngå databehandleravtaler, bør kunne delegeres til linjeledelsen istedenfor S13 (informasjonssikkerhetsleder). Adgangen til å delegerer fullmakt til å ivareta databehandleransvaret innen forskningsområdet er uendret fra tidligere.

Delegasjonsnivåene er vurdert ut fra omfang, behov for spesialkompetanse og risiko; slik at nivå 1 ivaretar avtalene med Sykehuspartner HF, S3 (direktør ved divisjon for diagnostikk og teknologi) kan få tildelert fullmakt til å inngå avtaler vedrørende medisinsk-teknisk utstyr, S10 (direktør ved enhet for medisin og helsefag) for avtaler vedrørende medisinske kvalitetsregistre, og andre nivå 2 ledere for øvrige databehandleravtaler.

Endringsforslaget er en naturlig videreføring av at ansvar legges i linjen, samt en tydeliggjøring av systemeieransvaret som tilligger nivå 2. Informasjonssikkerhetsleder bør ikke ha denne fullmakten, ettersom denne funksjonen er ansvarlig for å påse at krav i styringssystemet er ivaretatt. Det vurderes derfor som uhensiktsmessig at samme funksjon som skal ha fullmakt til å signere databehandleravtaler, samtidig skal være ansvarlig for å melde avvik ved manglende avtaleforhold. Det foreslås derfor også at stabsfunksjonen S13 utgår i sin helhet fra fullmaktsheftet.

- Definisjonen av rekvirentrollen i punkt 2.2 foreslås endret til kun å omfatte utarbeidelse av bestillinger, og ikke godkjenning av bestillinger som tidligere. Det foreslås også endringer i rekvirentrollen med bestillingsfullmakt (tidligere «REKV» rolle). Denne fullmakten gjelder ansatte som ikke er ledere, men har fått delegert en begrenset fullmakt til å godkjenne bestillinger på vegne av sin leder. Endringen medfører at rollen bare kan benyttes ved bestilling av forhåndsgodkjente varer som ligger på avdelingens aktive forsyningslager (bestilles gjennom skanning av kort). Forslaget er i tråd med føringer gitt av Helse Sør-Øst RHF og innførte endringer i forbindelse med overgangen til «Release 4» den 28. mai 2018 for alle helseforetak som benytter det regionale innkjøpssystemet ERP.
- Det er inntatt en presisering i fullmakt vedrørende godkjenning av bierverv om at saker som volder tvil eller uenighet kan løftes til foretakets nyopprettede biervervsutvalg.
- Fullmaktsstrukturen for byggeprosjekter er oppdatert, jf. sak 29/15 i Helse Sør-Øst RHF. Endringen innebærer blant annet at beslutning om juridisk eierskap til byggeprosjekter til en verdi av over kr 500 mill. kan fattes før oppstart av konseptfasen, og at all tidligfaseplanlegging skal forankres i en forhåndsbehandlet utviklingsplan, uansett verdi på byggeprosjektene.

- Beløpsgrensen for når det kreves kunngjøring av anskaffelser er justert fra kr 1,1 mill. ekskl. mva til 1,3 mill. ekskl. mva, jf. anskaffelsesforskriften.
- Det foreslås at fullmakt til å suspendere ansatte eller vedta oppsigelse/avskjed kan videredelegeres fra administrerende direktør til S8 (HR-direktør). Ansvar og risikovurderingene som gjøres i disse sakene vil ivaretas på en god måte ved videredelegasjon til S8. For at administrerende direktør skal ivareta sin plikt til å informere styret ved saker av «uvanlig art eller stor betydning for foretaket» er det inntatt en lignende begrensning i adgangen til videredelegasjon til S8. S8 vil derfor også være forpliktet til å konsultere administrerende direktør på forhånd i saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket.
- I fullmakt til oppstart av egeninitiert klinisk studie er det inntatt en presisering om at avtaler om kliniske behandlingsstudier også skal medsigneres av avdelingslederne. Forslaget innebærer ikke en selvstendig delegasjonsadgang, men er ønsket av enhet for forskning og innovasjon for å forankre kostnadskontroll og ressursbruk ute i avdelingene i tråd med gjeldende rutine.
- Det foreslås opprettet to nye fullmakter innen forskningsområdet som regulerer adgangen til henholdsvis å fatte beslutning om overføring av humant biologisk materiale fra Norge til utlandet og til å inngå interne avtaler i forbindelse med gjennomføring av forskningsprosjekter (herunder salg av tjenester fra avdelinger på Akershus universitetssykehus til et forskningsprosjekt).
- Det foreslås opprettet to nye fullmakter innen informasjonssikkerhetsområdet, som regulerer godkjenning av DPIA (Data Protection Impact Assessment) i henholdsvis forskningsprosjekter og alle andre tilfeller på Akershus universitetssykehus. Foreslåtte godkjenningsskematraser skiller mellom grad av risiko i forbindelse med vurdering av personvernkonsekvenser.
- Det foreslås opprettet et nytt fullmaktsområde, jf. punkt 3.3.7, som regulerer samhandling mellom helseforetak og legemiddelindustrien samt utstysleverandørene. De to nyopprettede fullmaktene regulerer adgangen til å godkjenne møter med leverandørene, invitasjoner til kurs og kongresser, samt samarbeid med leverandører om å arrangere kurs og kongresser. Forslagene vurderes å være i tråd med føringene nedfelt i samarbeidsavtalen mellom Helse Sør-Øst RHF og LMI/LHF.

Oversikt over fullmakter som delegeres fra styret til administrerende direktør, jf. vedlegg 2, er oppdatert i tråd med ovennevnte endringsforslag.

Det er for øvrig ikke identifisert noe behov for å foreslå særskilte fullmakter som avviker fra fullmakssystemet i forbindelse med overtakelsen av Kongsvinger sykehus. Det foreslås derfor at linjeledelsen på Kongsvinger skal kunne få tildelegert samme fullmakter som øvrige nivåer på Akershus universitetssykehus.

Fullmakter
ved
Akershus
universitetssykehus HF



Gyldig fra: 1. januar 2019

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	11
1.15. Pantsetting.....	12
2. DEFINISJON AV BEGREPER	12
2.1. Budsjett disponeringsmyndighet (BDM).....	12
2.2. Rekvirent	12
2.3. Godkjenning (Attesting).....	12
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 varslings til nødetater	15
3. FULLMAKTSMATRISSE	16
3.1. Overordnet nivå	16
3.2. Stabsfunksjoner	18
3.3. Fullmaktstabell	19
3.3.1. Overordnede fullmakter	19
3.3.2. Økonomiområdet.....	22
3.3.3. Anskaffelsesområdet	31
3.3.4. Personalområdet	37
3.3.5. Forskningsområdet	41
3.3.6. Informasjonssikkerhet	43

1. INNLEDNING

Styret vedtok revidert fullmaktstruktur for Akershus universitetssykehus HF (Ahus) i sak 98/18 den 19. desember 2018, gjeldende fra 01.01.2019. 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 fullmaktstrukturen er innenfor de rammer som følger av styreinstruks, 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 Foretakssekretariatet. 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 fullmaktstrukturen 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*:	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 Foretakssekretariatet
S12	Direktør forskning og innovasjon
REKB	Rekvirent med bestillingsfullmakt i Regional ERP

I tillegg er det, innenfor de begrensninger som gjelder for de ulike ledernivåer og som fremgår av fullmaktsheftet, anledning til å delegere 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/ending av fullmaktsforhold

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

Foretakssekretariatet 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 delegasjonsmalene.

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 med bestillingsfullmakt i Regional ERP jf. "REKB" 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.

Det vises for øvrig til felles retningslinjer for praktisering av regelverket om bierverv i Personelhåndboken, og B-delsoverenskomsten med Den norske legeforening (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 budsjettdisponeringsmyndighet. 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 forhåndsgodkjente varer som ligger på avdelingens aktive forsyningslager (bestilles gjennom skanning av kort). Som kompensierende 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 Foretakssekretariatet. 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 godkjenningsforbehold

Fremforhandling av avtaler kan kun gjennomføres når dette er tillatt iht. anskaffelsesregelverket, jf. fullmaktsnr. 43 sjetten 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 Foretakssekretariatet 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 Foretakssekretariatet, 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 kontraktsbestemmelsene 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 instruks fra riktig fullmaktsnivå. I slike situasjoner skal derfor alltid foretaksjuristene i Foretakssekretariatet 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. Anskaffelser/leie som antas å ha en kostnadsramme på kr 1 300 000,- 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 Foretakssekretariatet. 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 leiebeløpet 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 Foretakssekretariatet 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 Foretakssekretariatet 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 statsstøtteregulverket. 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 Foretakssekretariatet 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 utarbeide bestilling av varer i innkjøpssystemet som må godkjennes av leder.

2.3. **Godkjenning (Attestering)**

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. Anvisning og attesting foretas derfor alltid av to forskjellige personer.

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 anviser 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.

Ingen kan anviser utbetalinger til seg selv. Dette innebærer f.eks. at kostnadene til en leder, f.eks. refusjon av utlegg osv., skal anvises av nivået over. Kun ledere med fullmakt til å forplikte foretaket kan anviser 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 delegerte 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 Foretakssekretariatet. 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	Enhetsleder	Egne	75 000	Seksjonsleder

Følgende fullmaktstruktur for byggeprosjekter er vedtatt i HSØ RHF:

Prosjektstørrelse, mill kr		50 – 100	100 – 500	> 500
Juridisk eierskap		HF	HF	HF (RHF) ¹⁾
Beslutningskompetanse oppstart/ videreføring til neste fase	B1 – Prosjektinnramming ^{2) 3)}	HF ²⁾	HF ²⁾	RHF ²⁾
	B2 - Konseptfase	RHF	RHF ³⁾	RHF ³⁾
	B3 - Forprosjektfase	RHF	RHF ³⁾	RHF ³⁾
	B4 - Gjennomføring	RHF	RHF ³⁾	RHF ³⁾
<p>1) Eierskap til prosjekter over 500 MNOK vurderes i hvert enkelt tilfelle. Beslutning om eierskap fattes før oppstart av konseptfasen.</p> <p>2) Før oppstart av tidligfaseplanlegging kreves det at tidligfasen forankres i en kvalitetssikret og styregodkjent utviklingsplan, som er behandlet av RHF i tråd med veilederen for tidligfasen i sykehusprosjekter. Dette gjelder for alle byggeprosjekter.</p> <p>3) Beslutningspunkter som krever styrebehandling i HSØ RHF. Beslutninger ved B4 skal forelegges styret ved prosjekter mellom 100 og 500 MNOK dersom vesentlige forutsetninger for realitetsbehandlingen ved B3 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	3 000 000	Administrerende direktør

		Sykehuspartner innenfor HR-området		
S9	Forhandlingssjef			HR-direktør
S10	Direktør i enhet for medisin og helsefag			Administrerende direktør
S11	Direktør i Foretakssekretariatet	Belaste kostnadsstedet 101000 "foretaket felles"	30 000	Administrerende direktør
S12	Forsknings- og innovasjonsdirektør			Administrerende direktør
REKB*	Rekvirent med bestillingsfullmakt i Regional ERP	Godkjenne bestillinger på vegne av nærmeste leder	50 000	Nærmeste leder

* Gjelder ansatte med delegert rekvirentrolle i Regional ERP, Oracle. REKB kan kun ha en begrenset fullmakt til å godkjenne bestillinger av forhåndsgodkjente varer som ligger på avdelingens aktive forsyningslager (bestilles gjennom skanning av kort), 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	Signaturretten registreres i Foretaksregisteret. Styrets leder og administrerende direktør	Nivå 1

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang / Begrensninger	Laveste nivå
		administrerende direktør fullmakt til å tegne foretakets firma jf. § 39 andre ledd.	er hver for seg tildelt signaturrett.	
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	Nivå 1

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang / Begrensninger	Laveste nivå
			videredeles i konkrete saker	
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>Vedtaket 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 Foretakssekretariatet 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 videredeles fra adm.dir. i konkrete saker. Delegert fullmakt kan ikke videredeles.</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</p>	Nivå 1

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang / Begrensninger		Laveste nivå
			betydning for foretaket.		
9	Forhandlinger med arbeidstakerorganisasjoner	Drøftinger og forhandlinger med arbeidstakerorganisasjoner etter Hovedavtalens bestemmelser	S8 kan videredelegere fullmakten til S9		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	Nivå:	Markedsverdi (antatt):	Nivå 3
			Nivå 1	10 000 000	

Fullmakt		Fullmaktens innhold	Omfang / Begrensninger		Laveste nivå
		salg av produkter fra Blodbanken internt på Ahus, som følger eksisterende avtaler om internfakturering.	S3	2 500 000	
			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, gartneritjenester.	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 Foretakssekretariatet.	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,	RHF		Nivå 0

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang / Begrensninger		Laveste nivå
		herunder signering av relevante dokumenter. Forberedelse og praktisk gjennomføring foretas gjennom Direktør Facilities Management og eiendomssjef i samarbeid med foretaksjuristene i Foretakssekretariatet.	Nivå 0	10 000 000	
17	Opprette, endre eller slette bankkonti	Fullmakt til å opprette bankkonti hos foretakets bankforbindelse	Nivå 1 kan delegere fullmakten til S2		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
			Personskade på jobb	Nivå 2	100 000	Nivå 2
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 Foretakssekretariatet. 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 Foretakssekretariatet 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: 27531.</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.	Inngå rammeavtaler innen kjøp av varer og tjenester iht. gjeldende regelverk for offentlige anskaffelser (LOA/FOA). Avtaler skal utarbeides av Sykehusinnkjøp og signeres av relevant leder. 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.	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.	Inngå avtaler vedrørende kjøp av varer og tjenester iht. gjeldende regelverk for offentlige anskaffelser (LOA/FOA). Avtaler skal utarbeides av Sykehusinnkjøp og signeres av relevant leder.	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. REKB kan kun ha en begrenset fullmakt til å godkjenne bestillinger av forhåndsgodkjente varer i innkjøpssystemet Regional ERP 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	
			REKB	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 en rekvirent, jf. punkt 2.2, til å utarbeide bestillinger i de tilfeller det finnes rammeavtale. Tilsvare å godkjenne (attestere) kostnader.			REKB 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	REKB
			S2 og S3	2 500 000	

Fullmakt		Fullmaktens innhold	Omfang / Begrensninger		Laveste nivå
		REKB kan kun ha en begrenset fullmakt til å godkjenne bestillinger av forhåndsgodkjente varer i innkjøpssystemet Regional ERP 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	
			REKB	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 S2 og S3 Nivå 2, samt S5, S6 og S7 Nivå 3 Nivå 4 Nivå 5	Innenfor budsjett 2 500 000 1 000 000 500 000 100 000 75 000	Nivå 5
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.	Ved tvil eller uenighet kan saken forelegges Ahus sitt rådgivende biervervsutvalg for vurdering	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	Saken forberedes av HR-enheten Nivå 1 kan videredelegere fullmakt til S8. Nivå 1 skal konsulteres i saker av uvanlig art eller stor	S8

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang / Begrensninger	Laveste nivå
			betydning for foretaket.	
73	Vedta oppsigelse/avskjed	Fullmakt til å si opp og avskjedige ansatte	Saken forberedes av HR-enheten Nivå 1 kan videredelegere fullmakt til S8. Nivå 1 skal konsulteres i saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket.	S8
74	Godkjenne sluttpakke ved oppsigelse	Fullmakt til å godkjenne sluttpakke i forbindelse med at ansatte slutter	Forberedes av HR-enheten	Nivå 1
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 endring av eksisterende stilling.	Dersom stillingen er besatt, må evt. endringsoppsigelse besluttes på nivå 1, jf. fullmaktsnr. 73	Nivå 3
3.3.5. Forskningsområdet				

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang / Begrensninger		Laveste nivå
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 ekstern 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	
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. Kliniske behandlingsstudier skal også medsigneres av nivå 3 jf. rutine i EQS med ID nr: 32437.	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

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang / Begrensninger		Laveste nivå
81	Beslutte opprettelse av akademiske stillinger finansiert av Ahus og evt. videreføring av bistillinger.	Fullmakt til å utstede finansieringsbevis til universitet/høgskole			Nivå 2
82	Beslutte overføring av humant biologisk materiale fra Norge til utlandet	Fullmakt til å beslutte overføring av humant biologisk materiale (biobank) fra Norge til utlandet.			S12
83	Inngåelse av interne avtaler vedr. gjennomføring av forskningsprosjekter på Ahus	Fullmakt til å signere interne avtaler mellom forskningsprosjekter og avdelinger på Ahus, f.eks. «in kind» bidrag eller salg av tjenester til et forskningsprosjekt.	Nivå 1. Kan delegeres til S12	10 000 000	Nivå 3
			Nivå 2	5 000 000	
			Nivå 3	1 000 000	
3.3.6. Informasjonssikkerhet					
84	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 viderelegere til S12.		S12
			Databehandleravtaler med Sykehuspartner		Nivå 1
		Databehandleravtaler vedr. medisinsk-teknisk utstyr		S3	
		Databehandleravtaler vedr. medisinske kvalitetsregistre		S10	

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang / Begrensninger	Laveste nivå
			Databehandleravtaler i øvrige tilfeller	Nivå 2
85	Godkjenning av DPIA	Godkjenning av DPIA (Data Protection Impact Assessment) – vurdering av personvernkonsekvenser.	DPIA viser ingen, lav eller middels gjenstående risiko etter at tiltak er gjennomført	Nivå 2
			DPIA viser høy risiko etter at tiltak er gjennomført	Nivå 1
			Beslutning om at saken skal sendes til Datatilsynet for forhåndsdrøfting. PVO skal orienteres om beslutningen og opptre som kontaktpunkt ovenfor Datatilsynet.	Nivå 1
86	Godkjenning av DPIA i forskningsprosjekter	Godkjenning av DPIA (Data Protection Impact Assessment) – vurdering av personvernkonsekvenser – i forskningsprosjekter:	DPIA viser ingen, lav eller middels gjenstående risiko etter at tiltak er gjennomført	Nivå 3
			DPIA viser høy risiko etter at tiltak er gjennomført	Nivå 2

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang / Begrensninger	Laveste nivå
			Beslutning om at saken skal sendes til Datatilsynet for forhåndsdrøfting. Nivå 1 skal orienteres om saken før beslutning fattes. PVO skal orienteres om beslutningen og opptre som kontaktpunkt ovenfor Datatilsynet.	Nivå 2
3.3.7. Samhandling mellom helseforetak og legemiddelindustri/utstyrsleverandører				
87	Godkjenne møter	Møter mellom firmarepresentanter og foretakets medarbeidere skal være avtalt og godkjent av ledelsen på forhånd. Uanmeldte besøk skal ikke finne sted.		Nivå 2

	Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang / Begrensninger	Laveste nivå
88	Godkjenning av invitasjoner til å delta på kurs og kongresser, eller samarbeide om å arrangere kurs og kongresser	<p>Alle invitasjoner til kurs og kongresser skal gå til helseforetaket. Deltakelse skal godkjennes av administrerende direktør eller avtaleansvarlig. Avtaleansvarlig på Ahus er S10</p> <p>Samarbeid om kompetanseutvikling mellom helseforetak og leverandører skal være preget av ryddighet og åpenhet samt for øvrig i tråd med samarbeidsavtale inngått mellom Helse Sør-Øst RHF og LMI/LFH.</p> <p>Det kan ikke inngås avtaler om støtte til kurs som gir tellende eller godkjente timer i videre- og etterutdanning.</p>		S10

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 19. desember 2018, sak 98/18. 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 98/18 om at anvisning og attestering foretas av to personer samt at ingen kan an vise utbetalinger til seg selv. Dette 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
Beslutte overføring av humant biologisk materiale fra Norge til utlandet	Fullmakt til å beslutte overføring av humant biologisk materiale (biobank) fra Norge til utlandet.		Administrerende direktør
Inngåelse av avtaler vedr. gjennomføring av	Fullmakt til å signere avtaler mellom forskningsprosjekter og avdelinger på Ahus, f.eks.	Beløpsgrense: kr 10.000.000,-	Administrerende direktør

forskningsprosjekter på Ahus	«in kind» bidrag eller salg av tjenester til et forskningsprosjekt.		
Informasjonssikkerhet			
Inngå databehandleravtaler	Ivareta databehandleransvaret, herunder signere databehandleravtaler på vegne av foretaket		Administrerende direktør
Godkjenning av DPIA	Godkjenning av DPIA (Data Protection Impact Assessment) – vurdering av personvernkonsekvenser.		Administrerende direktør