

[Styresak 69/2019](#)

[Vedlegg 2](#)

Kommentert [SK1]:

# Fullmaktdelegasjon i Helgelandssykehuset HF

Vedtatt av styret i Helgelandssykehuset

[26.02.2019](#)[29.08.2019](#), styresak [XX11/2019](#)

# INNHALDSFORTEGNELSE

1	Innledning.....	4
2	Fullmaktsnivåene.....	5
3	Etikk, habilitet og konsekvenser.....	6
3.1	Etikk og habilitet.....	6
3.2	Konsekvenser ved brudd på fullmaktene.....	6
4	Fullmaktsområder.....	7
4.1	Overordnede juridiske.....	7
4.2	Økonomifullmakter.....	8
4.3	Innkjøpsfullmakter.....	9
4.4	Investeringsfullmakter.....	9
4.5	Byggeinvesteringer.....	10
4.6	HR-fullmakter (personal og organisasjon).....	11
5	Fullmaktsmatrise.....	12
5.1	Generelle fullmakter.....	12
5.2	Fullmaktsmatrise overordnede juridiske.....	12
5.3	Fullmaktsmatrise innkjøp.....	14
5.4	Fullmaktsmatrise økonomi.....	17
5.5	Fullmaktsmatrise HR (Personal og Organisasjon).....	19
6	Definisjoner og repsbruk.....	20
1	Innledning.....	3
2	Fullmaktsnivåene.....	4
3	Etikk, habilitet og konsekvenser.....	5
3.1	Etikk og habilitet.....	5
3.2	Konsekvenser ved brudd på fullmaktene.....	5
4	Fullmaktsområder.....	6
4.1	Overordnede juridiske.....	6
4.2	Økonomifullmakter.....	7
4.3	Innkjøpsfullmakter.....	8
4.4	Investeringsfullmakter.....	8
4.5	Byggeinvesteringer.....	9
4.6	HR fullmakter (personal og organisasjon).....	10

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

## INNHALDSFORTEGNELSE

5	Fullmaktsmatrise .....	11
5.1	Generelle fullmakter .....	11
5.2	Fullmaktsmatrise overordnede juridiske .....	11
5.3	Fullmaktsmatrise innkjøp .....	13
5.4	Fullmaktsmatrise økonomi .....	16
5.5	Fullmaktsmatrise HR (Personal og Organisasjon) .....	18
6	Definisjoner og begrepsbruk .....	19

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

**Formatert:** Standardskrift for avsnitt

## INNLEDNING

Adm. direktør innehar samtlige fullmakter knyttet til den daglige ledelse og drift av Helgelandssykehuset sin virksomhet i hht instruks for administrerende direktør. 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.

Endringer i fullmaktmatrisen vedtas av administrerende direktør. Fullmaktmatrisen er administrerende direktørs instruks for ledelse i Helgelandssykehuset. Se matrise side 11.

Senter for økonomi er eier av dokumentet og koordinerer arbeidet med vedlikehold og oppdatering. Det operative ansvaret for fullmaktene ligger på hvert område; Senter for Økonomi, Senter for HR samt Drift og eiendom. De ulike fagfeltene har ansvar for gjennomføring, veiledning, revisjon og vedlikehold av fullmaktene for sine områder.

Senter for økonomi ajourfører fullmaktregisteret basert på fullmaktsskjema fra organisasjonen. Skjemaene registreres i et fullmaktregister der det til enhver tid er mulig å gjenfinne hvem som hadde en bestemt fullmakt når.

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

Fullmaktene som fremgår av dette dokumentet gjelder det administrative nivået, primært rettet mot forhold som har en økonomisk betydning for foretaket.

Disse områdene omfattes derfor ikke av dette dokumentet (ikke uttømmende liste):

- Saker på styrenivå
- Helsefag og helseadministrasjon
- Utdanning
- Forskning
- Informasjonshåndtering, herunder forhold til presse/media
- Tilgang til it-systemer

Fullmaktshaver skal utøve sin fullmakt med formål å sikre at Helgelandssykehuset ivaretar sine plikter etter spesialisthelsetjenesteloven på en helhetlig og forsvarlig måte.

Ansatte med fullmakter forplikter seg til å anvende disse i overensstemmelse med fullmaktmatrisen. Vedkommende er ansvarlig for at beslutninger og drift gjennomføres innenfor gjeldende lov og avtaleverk, vedtak, budsjett, økonomihåndbok, personalhåndbok, innkjøpsreglement og alle øvrige retningslinjer. Som fullmaktsinnehaver er du forpliktet til å sikre deg at du har/får nødvendig kunnskap om ovennevnte.

Den som delegerer en fullmakt kan alltid trekke den tilbake.

LINK til [fullmaktsskjema](#)

Feltkode endret

---

*Endringer i fullmaktmatrisen vedtas av administrerende direktør.*

---

## FULLMAKTSNIVÅENE

Styret er øverste organ i Helgelandssykehuset med det alminnelige ansvar for forvaltning av helseforetaket. Styret innehar samtlige fullmakter i foretaket, såfremt ikke annet er nevnt i styrende dokumenter som beslutninger i foretaksmøter, foretakets vedtekter eller helseforetaksloven.

Overfor styret er administrerende direktør bindeleddet til foretakets administrasjon

(daglige ledelse), og har et direkte ansvar for at den er organisert slik at den fungerer hensiktsmessig. Herunder at helseforetaket har en formålstjenlig og helhetlig fullmaktstruktur. Fullmaktene er gitt individuelt gjennom undertegnelse av fullmaktsskjema.

---

*Fullmaktene tydeliggjør den enkeltes ansvar for/rett til å handle på foretakets vegne, og gir trygghet for at vedkommende holder seg innenfor sine rammer.*

---

Fig 1 Følgende nivå er gjeldende i Helgelandssykehuset:

Nivå 0	Styret i Helgelandssykehuset
Nivå 1	Adm. direktør
Nivå 2	Enhetsdirektører/stabsledere
Nivå 3	Områdesjef
Nivå 4	Avdelingsleder
Nivå 5	Ansatte som ikke er ledere (f.eks. rekvirent, attestant)

Fullmaktene følger budsjettansvarsområde og tar utgangspunkt i gjeldende ansvars- og organisasjonsstruktur i foretaket. Dette betyr at fullmaktene primært knyttes til hvilket ledernivå man befinner seg på i organisasjonen. Ingen kan fatte beslutninger som innvirker på andre områder enn de en selv har ansvaret for. Administrerende direktør har som daglig leder det øverste ansvaret, men den daglige ledelsen i Helgelandssykehuset er den samlede innsatsen fra alle ledere.

Administrerende direktør står fritt til å tilbakekalle og gi instruksjoner om utøvelsen

både generelt og i enkeltsaker, og til å omgjøre beslutninger i linjen. Fullmaktene kan delegeres videre nedover i linjen (fig. 1) når det er nødvendig, forsvarlig og det støtter en effektiv myndighetsutøvelse i Helgelandssykehuset. Den som har delegert fullmakt til en annen, beholder full instruksjonsrett og har et selvstendig ansvar for at fullmakten utøves i tråd med både delegasjon og fullmaktsmatrisen.

I praksis vil det kunne være behov for at ass.avd.leder eller annen person gis fullmakt til f.eks å rekvirere varer eller attestere faktura. Da blir denne personen bemyndiget en fullmakt, som betyr at man kan utføre oppgaver på en annens vegne.

## ETIKK, HABILITET OG KONSEKVENSER

### 3.1 Etikk og habilitet

- For å sikre habilitet og redusere muligheten for mislighold skal alle transaksjoner relatert til en ansatt/dennes familie eller nærstående, alltid attesteres av vedkommendes overordnede.
- Delegerte fullmakter er knyttet til det enkelte budsjettår.
- Den enkelte fullmaktshaver har et klart ansvar for å forsikre seg om at man ikke går utover gitte fullmakter. En fullmaktshaver som er i tvil skal avklare med sin overordnede.
- Fullmaktshaver skal handle til beste for Helgelandssykehuset uten motiver om egen eller andres private vinning
- Ansatte har et selvstendig ansvar for å registrere bierverv i personalportalen og skal ikke påta seg bierverv som kan påvirke/så tvil om arbeidstakerens lojalitet eller habilitet.

For øvrig vises det til [Foretakets etiske retningslinjer](#)



### 3.2 Konsekvenser ved brudd på fullmaktene

Fullmaktene er forpliktende. Overholdelse følges opp både via en automatisert systemkontroll og gjennom manuelle kontroller/revisjoner. Overtredelse av fullmakt vil kunne få personalmessige og/eller arbeidsrettslige følger. Den som går utover sine fullmakter vil urettmessig kunne forplikte Helgelandssykehuset utad, på tvers av ledelsens ønsker og foretakets policy. En slik avtale vil kunne medføre erstatningsansvar for Helgelandssykehuset. Den som uaktsomt har medvirket til dette, vil kunne bli stilt økonomisk til ansvar (om avtalen heves eller avtalen medfører forpliktelser av uheldig art for Helgelandssykehuset).

Ansatte som mistenker/avdekker brudd på en fullmakt skal melde fra til leder på nivået over mulig overtredelse og til økonomisjef. Disse vurderer videre saksgang herunder hvem som skal informeres. Dette er i praksis HR og/eller administrerende direktør.

Ved alvorlige brudd der reaksjon kan forventes, tas dette opp med vedkommende. Hvilken reaksjonsform som skal gis, avhenger av alvorligheten av bruddet. Før dette bringes opp med vedkommende skal HR alltid kontaktes.

Feltkode endret

## FULLMAKTSOMRÅDER

Fullmakter i dette dokumentet er delt inn i områdene:

- Overordnede juridiske fullmakter
- Økonomiske fullmakter
- Innkjøpsfullmakter og investeringsfullmakt
- HR-område

### 4.1 Overordnede juridiske

Administrerende direktør i Helgelandssykehuset har fullmakt til å opptre på vegne av hele foretaket i saker som hører til driften. ~~Denne omfatter også rett til å opptre på vegne av foretaket i sivile og strafferettslige prosesser med unntak for saker av uvanlig art eller stor betydning for foretaket.~~

Administrerende direktør er i tillegg til dette prokurist for foretaket.

Som saker av uvanlig art eller stor betydning regnes blant annet:

- Opptak av lån utenom Helse Nord
- Pantsettelse av eiendom
- Saker hvor foretaket skal treffe vedtak etter ~~helseforetaksloven § 30~~
- Avhending av eiendom med verdi av ~~enkeltobjekt, eller samlet, utover 5 mill. kroner~~
- Investeringer jfr. Konsernbestemmelser i HN

### Delegering av fullmakt

Administrerende direktør kan delegere sin fullmakt til det nivå som har best forutsetning for å løse oppgaven. Slik delegering må til enhver tid være innenfor rammene av gjeldende regelverk og Helgelandssykehusets instruksjoner.

Fullmakten som prokurist kan likevel ikke delegeres.

## FULLMAKTSOMRÅDER

### 4.2 Økonomifullmakter

Det er administrerende direktør i Helgelandssykehuset som har fullmakt til å fastsette detaljert årsbudsjett ut fra styrets budsjettvedtak, mens det å disponere budsjettet er lagt til de med budsjett-disponeringsfullmakt, jfr fullmakts-skjema, fullmaktsregister og matrise. Fullmakt til å omdisponere budsjettet er lagt til enhetsdirektør med avgrensning til overførsel mellom lønn- og driftsmidler som skal godkjennes av økonomisjef.

Leiekontrakter klassifiseres som operasjonelle eller finansielle avhengig av om det er leverandøren eller Helgelandssykehuset som bærer risikoen. Alle leiekontrakter skal derfor vurderes for klassifisering før kontraktsinngåelse av økonomiavdelingen/drift og eiendom i Helgelandssykehuset. Finansielle leieavtaler med kontraktsverdi over kr 100.000 skal godkjennes av Helse Nord RHF. Avtale om leie av fast eiendom/areal skal signeres av drifts- og eiendomsdirektør eller administrerende direktør.

Det er viktig at foretaket har et profesjonelt og ryddig forhold til stiftelser og legater, at gaver blir benyttet til sitt formål og at mottak av gaver blir gjenstand for en forsvarlig vurdering i forhold til etiske problemstillinger, foretakets formål og strategier, og virksomheten for øvrig. Gaver av vesentlig størrelse og som kan ha innvirkning på foretakets vedtatte strategier eller prioriteringer, skal forelegges styret før gaven kan aksepteres. Det gjelder også om gaven genererer vesentlige kostnader ut over budsjettåret. Andre vesentlige gaver som det knyttes bindinger til skal vurderes av administrerende direktør. Mindre vesentlige gaver vurderes av enhetsdirektør.

[Se Docmap RL3333 Konsernbestemmelser for helseforetakenes håndtering av forholdet til gaver, stiftelser, legater og fond.](#)

Feltkode endret

---

Avtale om leie av fast eiendom/areal skal signeres av drifts- og eiendomsdirektør eller administrerende direktør.

---





## FULLMAKTSOMRÅDER

### 4.3 Innkjøpsfullmakter

Innkjøp av varer og tjenester skal følge bestemmelsen beskrevet nedenfor. Det er særskilte retningslinjer og fullmakter for investeringer. Det presiseres at fullmaktene bare gjelder innkjøp som berører Helgelandssykehuset. Dersom det er innkjøp som gjelder alle eller flere helseforetak i Helse Nord RHF, er det Helse Nord RHF som har fullmakt. Generelt gjelder også følgende:

- Lov og forskrifter om offentlige anskaffelser, samt andre gjeldende lover og regler.
- Ethvert innkjøp skal være relevant og nødvendig for driften. Det skal kontrolleres at det er dekning for kostnaden i tildelt budsjett og at den er økonomisk forsvarlig.

Fullmakt til å starte en innkjøpsprosess ligger i tillegg til innkjøpsavdelingen også hos avd. leder/områdesjef. Fullmakter til saksbehandlingen av innkjøpsprosessen er tillagt innkjøpsavdelingen i Helgelandssykehuset, grunnet fagkompetansen som kreves for å gjennomføre en innkjøpsprosess etter lov om forskrift og offentlige anskaffelser.

Fullmakt for å godkjenne hvem som kan gjøre bestilling til enhet eller fritekstkjøp i innkjøpsystemet (Clockwork) kan som laveste myndighetsnivå ligge på avdelingsledernivå.

Fullmakt til å godkjenne og signere for avtaleinngåelse av bedrifts-/kredittkort tillegges økonomisjef og adm.dir.

---

*Det er ledergruppa og/eller administrerende direktør i foretaket som tar beslutning om hvilke investeringer som skal prioriteres*

---

### 4.4 Investeringsfullmakter

Investeringsrammen for Helgelandssykehuset vedtas av styret i Helse Nord.

For at en anskaffelse skal kunne defineres som en investering må to hovedkriterier være oppfylt:

- Anskaffelseskost over kr. 100.000 (inkludert frakt, toll, montering, mva.). Anskaffelseskost inkluderer ikke opplæring og serviceavtaler.
- Investeringen har en forventet levetid på mer enn 3 år.

Ved ethvert behov for investeringer skal eget behovskjema for investeringer fylles ut.

Alle behov kartlegges i forbindelse med disponering av investeringsrammer. Det er ledergruppa og/eller administrerende direktør i foretaket som tar beslutning om hvilke investeringer som skal prioriteres, før disponering av investeringsrammen endelig vedtas av styret i Helgelandssykehuset.

**Det er særskilte krav til styrets godkjenning og godkjenning av styret i Helse Nord i henhold til [Konsernbestemmelser i Helse Nord, se RL4802](#)**

Disse konsernbestemmelsene fastsetter fullmakter og krav til behandling og dokumentasjon av investeringsbeslutninger. Konsernbestemmelsene omfatter alle former for investeringer, og beslutninger om leie som alternativ til egen investering.

Feltkode endret

## FULLMAKTSOMRÅDER

### 4.5 Byggeinvesteringer

Store utbyggingsprosjekt defineres som prosjekt over 50,0 mill. kr.

Fullmaktsdelegasjon i store utbyggingsprosjekt:

Nivå 0	Styret i Helgelandssykehuset
Nivå 1	Administrerende direktør
Nivå 2	Enhetsdirektør drift og eiendom
Nivå 3	Prosjektansvarlig
Nivå 4	Prosjekt-/byggeleder

Det er under utarbeidelse et eget dokument med beskrivelse av de ulike fullmaktsnivåenes ansvar og myndighet knyttet til reserver og finansiell usikkerhetsstyring.

Link til dokumentet vil bli lagt inn HER så snart det er ferdig og behandlet i styret.

## FULLMAKTSOMRÅDER

### 4.6 HR-fullmakter (personal og organisasjon)

Ledernes fullmakter innfor HR-området er omfattende og sentrale for en effektiv ledelse og styring av Helgelandssykehuset. Med arbeidsgiveransvaret utøver lederne også arbeidsgivers styringsrett. Arbeidsgivers styringsrett innebærer at lederne organiserer driften, leder de ansatte, fordeler oppgaver og kontrollerer arbeidet.

I tillegg til den generelle lederfullmakten vil det være nødvendig med tidsavgrenset engangfullmakt en såkalt stedfortrederfullmakt, eksempelvis i forbindelse med ferieavviklingen og/eller sykdomsperioder. Om lederen på enheten har en formell stedfortreder er denne stedfortreder ved leders fravær. Stedfortreder må være dokumentert.

---

*Det presiseres at det er leders ansvar at lønn er i samsvar med skriftlige avtaler, og godkjente arbeidsplaner*

---

I saker som gjelder muntlig og skriftlige advarsler er det konsultasjonsplikt med HR (ved team arbeidsgiver). Ved beslutninger om oppsigelser, avskjed og suspensjon ligger avgjørelsen hos HR sjef etter delegasjon fra Adm.dir.

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

Det vises forøvrig til retningslinjer i Personelhåndboken og Lønnspolitiske retningslinjer. [LINK personelhåndbok](#)

Feltkode endret

---

*Overtredelse av fullmakt vil kunne få personalmessige og/eller arbeidsrettslige følger*

---

## FULLMAKTSMATRISE

Det presiseres at alle fullmakter i fullmaktmatrisen forutsetter budsjettdekning, og at transaksjonen er forenlig med foretakets vedtatte strategi og aktuelle lov og avtaleverk.

### 5.1 Generelle fullmakter

Nivå	Benevnelse	Kostnadssteder/ Prosjekt	Beløpsgrense	Rapporter til
1	Administrerende direktør	Alle	Innenfor vedtatt budsjett til Helgelandssykehuset	Styret
2	Enhetsdirektør/Stabsledere	Egne	Innenfor vedtatt budsjett til enheten/staben	Adm. direktør
3	Områdesjef	Egne	Innenfor vedtatt budsjett til området	Enhetsleder
4	Avdelingsleder	Egne	Innenfor vedtatt budsjett til avdelinga	Områdesjef på eget område
	Økonomisjef	Alle	Innenfor vedtatt budsjett til Helgelandssykehuset	Adm. direktør

### 5.2 Fullmaktmatrise overordnede juridiske

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Myndighetsnivå
<b>Signatur</b>	Fullmakt til å opptre på og underskrive på vegne av foretaket i forretningsforhold	<del>Hver for seg.</del> Signaturretten må delegeres fra foretakets styre. Fullmakt må være registrert med navn i foretaksregistret (Brønnøysundregistrene)	Styreleder, Adm. direktør
<b>Inngå avtaler, oppdrag og bestilling med det regionale helseforetaket</b>	Fullmakt til å inngå avtaler, oppdrag og bestilling mellom Helgelandssykehuset HF og Helse Nord RHF		Adm. direktør
<b>Inngå vesentlige avtaler, som inngår i den daglige ledelsen, av økonomisk art, utenom innkjøpsområde</b>	Kan være av prinsipiell, politisk karakter og angå helseforetakets omdømme. Eksempelvis samarbeidsavtaler, strategi, oppgavefordeling mellom helseforetak og flerårige avtaler	Styret skal orienteres om alle vesentlige saker  (Fullmakter knyttet til avtaler vedr anskaffelsesreglene behandles senere i matrisen.)	Adm. direktør
<b>Ta ut stevning/anke</b>	Fullmakt til å ta ut stevning på helseforetakets vegne og eventuell anke.	Styret skal informeres om alle stevninger av prinsipiell, omdømmemessig eller annen vesentlig karakter. Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	<a href="#">Styrets leder</a> Adm. direktør i <a href="#">arbeidsrettssaker</a>
<b>Politianmelde straffbare forhold</b>	Fullmakt til å anmelde straffbare forhold mot helseforetaket eller dets ansatte	En sak bør forberedes i berørt avdeling. Styret skal informeres om vesentlige saker. Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	Adm. direktør

## FULLMAKTSMATRISE

Overordnede juridiske fullmakter forts.

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Myndighetsnivå
<b>Begjære påtale</b>	Fullmakt til å begjære påtale på vegne av foretaket	Begjære påtale i vesentlige saker. Styret skal informeres om alle påtalebegjæringer av vesentlig karakter .  Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	Adm.direktør
<b>Forlik</b>	Fullmakt til å inngå forlik i saker av økonomisk og annen karakter. Fullmakter gjelder både rettslige og utenomrettslige forlik	Vesentlige saker. Styret skal orienteres. Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret <del>Mindre vesentlige saker/personalsaker</del>	<a href="#">Styrets leder</a> Adm. direktør i <a href="#">arbeidsrettssaker</a>  <del>HR-sjef</del>
<b>Godkjenne utbetaling av erstatning i og utenfor et kontraktsforhold</b>	Erstatningsbeløp over kr 300 000 skal alltid godkjennes av adm.dir.  Fullmakt til å godkjenne utbetaling i samsvar med kontraktsforpliktelser under kr 300 000  Fullmakt til å godkjenne utbetaling av erstatning under kr 300 000, uten at dette har utgangspunkt i kontrakt	Styret skal orienteres om alle vesentlige saker  Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	Adm.direktør  Enhetsdir. drift og eiendom  Enhetsdirektør/ stabssjef
<b>Prokura</b>	Fullmakt til å opptre på og å underskrive på vegne av foretaket i forretningsforhold	Prokuraretten må delegeres fra foretakets styre.  Fullmakten må være registrert med navn i foretaksregistret eller være navngitt i styresak	<del>Økonomisjef</del> <a href="#">Adm.direktør</a>
<b>Partsrepresentant</b>	Opptre som part/lovlig stedfortreder i en rettslig prosess	Saker av uvanlig art eller stor betydning krever særskilt fullmakt fra styret	<del>Enhetsdirektør/ stabssjef</del> <a href="#">Styrets leder</a> <a href="#">Adm.direktør i arbeidsrettssaker</a> <a href="#">Styret kan delegere i enkeltsaker</a>

## FULLMAKTSMATRISSE

### 5.3 Fullmaktsmatrise innkjøp

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/-begrensninger	Myndighetsnivå
<b>Starte en anskaffelsesprosess under 100 000 nok ink. mva.</b>	Fullmakt til å beslutte at man skal starte en anskaffelsesprosess. Omfatter oppstart av anskaffelsesprosess både med sikte på å etablere rammeavtale og ved enkeltstående kjøp til en maksimal verdi av 100 000 nok eks. mva.	Innenfor budsjettammer og budsjettåret gjelder generell fullmakt  Innkjøpsavdelingen kontaktes for evt samordning med øvrige avdelinger.  Utover budsjettåret	Områdesjef/ avdelingsleder   Adm. direktør
<b>Starte en anskaffelsesprosess over 100 000 nok ink. mva.</b>	Fullmakt til å beslutte at man skal starte en anskaffelsesprosess. Omfatter oppstart av anskaffelsesprosess både med sikte på å etablere rammeavtale og ved enkeltstående kjøp til en verdi over 100 000 nok eks. mva.	Alle anskaffelsesprosesser tilknyttet investering skal baseres på et investeringsvedtak.  Anskaffelsesprosesser tilknyttet rammeavtaler.  Investeringer utover budsjettåret/vedtatt investeringsramme.	Områdesjef innkjøp  Områdesjef innkjøp  Adm. direktør
<b>Starte en havarianskaffelse under 100 000 nok ink. mva.</b>	Fullmakt til å gjennomføre en hasteanskaffelse ved havari.	Områdesjef har mulighet til å delegere ansvar til avdelingsleder. Ved økonomisk belastning på enhetene	Områdesjef drift/ områdesjef innkjøp  Enhetsdirektør
<b>Starte en havarianskaffelse over 100 000 nok ink. mva.</b>	Fullmakt til å gjennomføre en hasteanskaffelse ved havari.	Havarianskaffelser skal godkjennes av områdesjef drift og respektive enhetsdirektør før gjennomføring av anskaffelse.	Områdesjef drift / Enhetsdirektør
<b>Gjennomføring av anskaffelsesprosesser</b>	Ansvar for gjennomføring, forhandlinger og beslutninger tilknyttet anskaffelser ihht. lov og forskrift om offentlige anskaffelser.	Fullmaktsinnehaver har myndighet til å delegere ansvaret til Sykehusinnkjøp.	Områdesjef innkjøp
<b>Inngå (signere) ramme/kjøpsavtaler</b>	Inngå rammeavtaler innen kjøp av varer og tjenester iht. LOA/FOA. Avtaler skal i hovedsak utarbeides av Sykehusinnkjøp og signeres av relevant leder.		Områdesjef innkjøp
<b>Anskaffelsesprotokoll</b>	Signere anskaffelsesprotokoll ved inngåelse av rammeavtaler og kjøpsavtaler.		Områdesjef innkjøp

## FULLMAKTSMATRISSE

Innkjøpsfullmakter forts.

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/-begrensninger	Myndighetsnivå
<b>Katalogforvaltning</b>	Leverandørkataloger lastes inn i innkjøpssystemet og gir grunnlag for rekvirering av varer og tjenester		Områdesjef innkjøp
<b>Anmode om og godkjenne bestillinger på rammeavtale/ kjøpsavtale</b>	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. god-kjente investeringsprosjekter	I innkjøpsløsningen er det er det rolledeling mellom rekvirent og godkjenner	Avdelingsleder eller den som bemyndiges
<b>Anmode om og godkjenne bestillinger utenom ramme/ kjøpsavtale</b>	Foreta bestilling og godkjenning av varer og tjenester når det ikke foreligger ramme/ kjøpsavtale med leverandør. Inkluderer også innleie av arbeidskraft og kjøp ifm. god-kjente investeringsprosjekter	Alle ledere har en undersøkelsesplikt i forkant av en bestilling for å unngå juridisk og økonomisk risiko.	Avdelingsleder eller den som bemyndiges
<b>Godkjenne varemottak</b>	Fullmakt til å signere for kontroll av mottatte varer er i henhold til følgeseddel		Avdelingsleder eller den som bemyndiges
<b>Godkjenne/ attestere faktura</b>	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. Det skal også kontrolleres at det foreligger originalbilag og korrekt kontering.	I innkjøpssystemet 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 godkjente bestillingen.	Avdelingsleder eller den som bemyndiges
<b>Anvise faktura</b>	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.	I innkjøpssystemet vil mottatte fakturaer gå direkte til utbetaling dersom det er samsvar mellom bestilt, mottatt og fakturert. Kontroll tilsvarende god-kjenning (attestering) vil da ligge hos den som godkjente bestillingen.	Områdesjef, avd.leder, den som delegeres/ bemyndiges

## FULLMAKTSMATRISE

Innkjøpsfullmakter forts.

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Omfang/-begrensninger	Myndighetsnivå
Rekvirering av varer fra lager og kjøkken	Fullmakt til å rekvirere varer fra sentrallager og kjøkken	Rekvirering av varer fra beholdningslager gjøres i innkjøpssystemet. Kostnader blir belastet i relevant kostnadssted. Aktiv forsyning: se <a href="#">økonomihåndbok HN</a> pkt 2.12	Avdelingsleder eller den som bemyndiges

Feltkode endret



## FULLMAKTSMATRISE

### 5.4 Fullmaktsmatrise økonomi

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Myndighetsnivå
<b>Vedta budsjett</b>	Fullmakt til å fastsette detaljert årsbudsjett ut fra styrets budsjettvedtak		Adm direktør
<b>Kredittkort</b>	Fullmakt til å godkjenne og signere avtale om kredittkort på vegne av foretaket	Områdesjef er forslagsstiller	Adm.dir. Økonomisjef
<b>Leiekontrakter for areal</b>	Fullmakt til å inngå leiekontrakter på eiendom.	Leiekontrakten må vurderes av økonomiavdelingen/Drift og eiendom for å avgjøre om det er operasjonell eller finansiell leasing før kontraktsinngåelse Finansiell leasing skal godkjennes av Helse Nord RHF og undertegnes av signaturberettiget i Helgelandssykehuset	Økonomisjef/ Enhetsdir Drift og eiendom
<b>Omdisponere budsjett</b>	Fullmakt til å endre vedtatt budsjett innenfor gitt ansvarsområde	Omdisponere mellom lønnsmidler og driftsmidler er avgrenset til økonomisjef	Enhetsdirektør/ stabssjef
<b>Innlevere tilbud ved salg av tjenester</b>	Fullmakt til å innlevere tilbud der helseforetaket konkurrerer om å være leverandør.		Enhetsdirektør/ stabssjef
<b>Leiekontrakter for utstyr</b>	Fullmakter til å inngå leiekontrakter på utstyr	Leiekontrakten må vurderes av økonomiavdelingen for å avgjøre om det operasjonell eller finansiell leasing før kontraktsinngåelse. Finansiell leasing på beløp over kr. 100.00,- skal godkjennes av Helse Nord RHF, og undertegnes av signaturberettiget i Helgelandssykehuset. For flereårige avtaler: se fullmakter for vesentlige avtaler.	Enhetsdirektør/ stabssjef
<b>Motta pengegaver/ donasjoner</b>	Fullmakt til å motta gaver som ikke har omsetningsverdi og som åpenbart ikke har til hensikt å påvirke tjenesteutøvelsen. Andre gaver må vurderes opp mot helsepersonelloven og inngåtte avtaler. (Jf. etiske retningslinjer)  <a href="#">Se RL3333 Retningslinjer og Konsernbestemmelser for HF'enes håndtering av forholdet til gaver, stiftelser, legater og fond.</a>	Gaver som genererer vesentlige kostnader utover budsjettåret og/eller som det knyttes vesentlige bindinger til, skal vurderes av adm.dir.  Gaver som er av vesentlig størrelse og som kan ha innvirkning på strategien i Helgelandssykehuset skal vurderes av styret i Helgelandssykehuset	Enhetsdirektør/ stabssjef

Feltkode endret

## FULLMAKTSMATRISJE

### Økonomifullmakter forts.

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Myndighetsnivå
<b>Salg og utrangering av utstyr</b>	Fullmakt til å beslutte salg eller utrangering av utstyr og fastsette pris ved salg.	Medisinteknisk utstyr  Teknisk utstyr/kjøretøy Ambulans ebiler  Inventar	Avd.leder medisinteknisk Områdesjef drift Enh.dir. prehospital Enhetsdir/stabsledere
<b>Disponere budsjett</b>	Fullmakt til å benytte budsjettmidler innenfor eget ansvarsområde og vedtatt budsjett	Foretakets retningslinjer, lov og avtaleverk	Alle budsjettansvarlige
<b>Opprette, endre eller slette bankkonti</b>	Fullmakt til å opprette, endre eller slette bankkonti hos foretakets bankforbindelse	Regnskapsleder er forslagsstiller	Økonomisjef
<b>Godkjenne regnskap for øremerkede midler</b>	Fullmakt til å undertegne særregnskap for bruk av øremerkede midler.		Økonomisjef
<b>Disponere fellesøkonomiske ansvarssted</b>	Eksempel: gjestepasientkostnader, kostbare legemidler, IKT-kostnader, pensjon, ISF, avskrivninger		Økonomisjef
<b>Avgjøre hvem som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkonti</b>	Fullmakt til å avgjøre hvem som skal utbetalingsfullmakt på bankkonti	Konsultasjonsplikt med økonomisjef	Regnskapsleder
<b>Utbetaling bank</b>	Fullmakt til å foreta utbetaling fra bank	Skal ikke kombineres med tilgang til å bokføre og oppdatere leverandørregisteret	Regnskapsleder
<b>Bokføre</b>	Tilgang til å oppdatere regnskapet/leverandørreskontro (systemtilgang)	Skal ikke kombineres med utbetalingsfullmakt i bank og tilgang til å oppdatere leverandørregistret	Regnskapsleder
<b>Oppdatere leverandørregistrert</b>	Tilgang til å opprette, endre og slette leverandører i økonomisystemet (systemtilgang)	Skal ikke kombineres med utbetalingsfullmakt bank og bokføringstilgang	Regnskapsleder
<b>Avskrive fordringer</b>	Fullmakt til å avskrive fordringer	Kan først gjøres etter at ordinære purre- og innkassorutiner er fulgt. Beløp over 25 000 avklares med økonomisjef.	Regnskapsleder

## FULLMAKTSMATRISSE

### 5.5 Fullmaktsmatrise HR (Personal og Organisasjon)

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Kommentar	Myndighetsnivå
Beslutte å opprette ny stilling, faste og midlertidige	Fullmakt til å beslutte at det skal opprettes ny stilling.	Lønn fastsettes før utlysning i henhold til gjeldende lønnspolitikk <a href="#">LINK</a> Må vedtas i ledermøtesak/AD	Adm.direktør
Omgjøring av stilling	Omgjøring av stilling, for eksempel fra sykepleier til spesialsykepleier.		Adm. direktør
Beslutte organisasjonsendringer, ledernivå			Adm. direktør
Beslutte å besette eksisterende stilling	Fullmakt til å beslutte at ubesatt stilling skal lyses ut for fast ansettelse. På forhånd skal det vurderes om arbeidsoppgavene kan dekkes av andre	Lønn fastsettes før utlysning i henhold til gjeldende lønnspolitikk	Enhetsdirektør/ stabssjef
Lønnsforhandlinger	Fullmakt til å signere forhandlingsprotokoller på vegne av foretaket.	HR-sjef kan delegere til forhandlingsleder	HR-sjef
Godkjenne bierverv	Fullmakt til å godkjenne bierverv	<a href="#">LINK bierverv</a>	HR-sjef
Suspendere ansatte	Fullmakt til å beslutte at ansatte skal suspenderes fra sitt arbeid	Konsultasjonsplikt med AD	HR- sjef
Vedta oppsigelse	Fullmakt til å si opp ansatte	Konsultasjonsplikt med AD	HR- sjef
Vedta avskjed	Fullmakt til å vedta avskjedigelse av ansatte	Konsultasjonsplikt med AD	HR-sjef
Beslutte innleie av vikar, fra vikarbyrå eller via lønn	Fullmakt til å beslutte innleie fra vikarbyrå / via lønn	Innleie gjøres i henhold til gjeldende rammeavtale og tariff.	Nærmeste leder
Beslutte hvem som skal ansettes	Fullmakt til å beslutte hvem som skal ansettes.		Nærmeste leder
Endring av stillingsinnhold	Fullmakt til å vedta endring av arbeidsoppgaver innenfor arbeidsgivers styringsrett.		Nærmeste leder
Advarsel	Fullmakt til å gi ansatte muntlig og skriftlig advarsel	Konsultasjonsplikt med HR-sjef-før advarsel gis.- <a href="#">Link til veileder</a>	Nærmeste leder
Vedta omplassering av ansatte	Fullmakt til å beslutte omplassering av ansatte	Konsultasjonsplikt med HR sentret. Innenfor avdeling Innenfor enhet På tvers av enheter	Avdelingsleder Enhetsdirektør Adm. direktør

Feltkode endret

Feltkode endret

Feltkode endret

## DEFINISJONER OG BEGREPSBRUK

### Fullmakt

Myndighet gitt til en person (fullmektig) til å handle på vegne av og forplikte Helgelandssykehuset. Legitimasjon utad vil kunne være større enn retten internt. Det betyr at dersom fullmektigen går ut over sin rett, vil Helgelandssykehuset kunne være forpliktet. Saken følges da opp som et internt anliggende mellom fullmaktsgiver (den som delegerer) og fullmektig (den som får tildelt myndighet).

### Delegasjon

Overdragelse av myndighet. Fullmaktsgiver beholder samtidig selv myndigheten/det overordnede ansvaret og har instruksjonsrett om hvordan denne skal utøves av fullmektig. Delegasjon kan trekkes tilbake. All delegasjon i Helgelandssykehuset skal være begrunnet, forsvarlig og dokumenterbar

### Videredelegasjon

Retten en fullmektig har til å delegere myndighet videre. Videredelegasjon fritar ikke for ansvar.

### Bemyndigelse

Bemyndigelse innebærer at du kan godkjenne utgifter på andre sine vegne innenfor vedtatte budsjetttrammer, innenfor gjeldende lover og regler på avtalte kostnadssted. Eksempel kan være ass.avd.leder

### Signaturrett

Styreleder og administrerende direktør i Helgelandssykehuset har rett til å tegne foretaket (firmategningsrett). Styremøte i

Helgelandssykehuset HF bestemmer hvem som har signaturrett i foretaket.

Signaturretten kan ikke delegeres videre. Den skal være registret i Foretaksregistret.

### Prokura

Begrenset signaturrett. Den som har en prokura fullmakt (prokuristen) kan ikke selge eller pantsette fast eiendom eller opptre på foretakets vegne i søksmål, uten at det er et styrevedtak på prokuristens navn. Prokura kan ikke videredelegeres.

### Budsjettdisponeringsfullmakt (BDF)

Den som har ansvar for budsjett innenfor gitt område, vil tilsvarende ha budsjettdisponeringsfullmakt for dette området. Den som har budsjettdisponeringsfullmakten, bør også ha de fullmaktene som påvirker evnen til å overholde budsjettet. Det bør derfor være sammenfall mellom budsjettdisponeringsfullmakten, anvisnings- og bestillerfullmakter og (eventuelt) personalansvar.

### Attestasjon/revirent

En fullmakt til å bestille varer, og godkjenne varemottak av varen.

## DEFINISJONER OG BEGREPSBRUK

### Anvisning/godkjenner

Å anvisne 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.

### Habilitetskrav

For vurdering av habilitet gjelder forvaltningsloven kapittel II, jf. helseforetaksloven § 5. Enhver som deltar i saksbehandling for foretaket er selv pliktig å vurdere sin habilitet. Krav om vurdering av habilitet kan også reises av andre. I de tilfeller en leder er inhabil vil også andre underlagt lederens instruksjonsmyndighet også regnes som inhabil. Hvis administrerende direktør er inhabil skal saken behandles av styret. Handlinger som er egnet til å skape mistanke om habilitetskonflikt likestilles med faktisk regelbrudd.

### Mislighet

Handlinger som innebærer uredelighet for å oppnå en urettmessig fordel for seg selv, virksomheten eller andre. Misligheter skilles fra feil ved at den underliggende handlingen er tilsiktet (Riksrevisjon, utledet av RS240).

### Fritekstkjøp/Formular

Kjøp av varer og tjenester som ikke er lagt inn som artikkel i innkjøpssystemet.

### Daglig leder

Begrepet brukes i lov om helseforetak. Daglig leder er tilsatt av styret, jmfør lov om helseforetak §36. Daglig leder i Helgelandssykehuset HF kalles administrerende direktør.

### Fullmaktsmatrise

Oversikt som viser hvilke oppgaver som kan gjøres på hvilket nivå i organisasjonen.

### Fullmaktsregister

Register med oversikt over alle fullmakter tildelt gjennom fullmaktsskjema.