

FULLMAKTSTRUKTUR FOR SYKEHUSET ØSTFOLD HF

Vedtatt i styret 22.03.21

Innhold

1. INNLEDNING	3
1.1. Relaterte dokumenter	3
1.2. Fullmaktsnivåer	3
1.3. Etikk og habilitet	4
1.4. Bierverv	4
1.5. Mediehåndtering – mediekontakt i SØ	5
1.6. Signering av utgående brev fra foretaket	5
1.7. Kontrollfunksjoner	6
1.8. Konsekvenser ved brudd på fullmakter	6
1.9. Fremforhandling og utarbeidelse av avtaler, signerings- og godkjenningsforhold	6
1.10. Intern revisjon	7
1.11. Anskaffelser	7
1.12. Innleie og utleie av lokaler/arealer	7
1.13. Leasing	8
1.14. Salg	8
1.15. Pantsetting	8
2. DEFINISJON AV BEGREPER	8
2.1. Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)	8
2.2. Rekvirent	8
2.3. Godkjenning (Attestering)	9
2.4. Anvisning	9
2.5. Fullmakt	9
2.6. Stedfortreder	9
2.7. Delegasjon (fast)	9
2.8. Videredelegasjon	10
2.9. Ansettelse	10
2.10. Anskaffelser	10
2.11. Investering	10
2.12. Kjøpsavtaler/rammeavtaler	10
2.13. Gaver	10
2.14. Bierverv	10
2.15. Politianmeldelse og varsling til nødetater	11
3. FULLMAKTSMATRISE	11

1. INNLEDNING

Styret vedtok gjeldende fullmaktstruktur for Sykehuset Østfold HF i styremøte 14.05.18 (sak 36/18, gjeldende fra 07.05.18). Administrerende direktør innehar samtlige fullmakter knyttet til den daglige ledelse og drift av SØ 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 styringsinstrukser, foretakets vedtekter samt relevant lovverk.

Det operative ansvaret for økonomi- og anskaffelsesfullmaktene i fullmaktsmatrisen ligger hos økonomi. Det operative ansvaret for personalfunksjonene tilligger HR. Ansvaret for vedlikehold, revisjon og veiledning knyttet til fullmaktsmatrisen ligger i økonomifunksjonen. De ulike fagområdene har ansvar for gjennomføring og vedlikehold av fullmaktsregistre for sine områder.

Fullmakten tar utgangspunkt i relevant lov- og regelverk som regulerer SØ 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 oppdragsdokumentet. Fullmaktene skiller mellom *overordnede, økonomiske, ansettelses- og personalfullmakter*.

Fullmaktene som fremgår av dette dokumentet er primært rettet mot forhold som har en økonomisk betydning for foretaket. Følgelig omfattes 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 overenstemmelse 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 det 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 satsningsområder. 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 i SØ. Presisering av fullmaktsgrensene fremgår videre av instruks for SØ sitt styre, instruks for administrerende direktør og de fullmakter som styret delegerer til administrerende direktør.

1.2. Fullmaktsnivåer

Fullmaktstrukturen 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 ansettelse, men også midlertidig ved konstituering av pålagt stedfortredertjeneste.

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

Følgende nivåer er gjeldende ved SØ:

Nivå 0: Styret

Nivå 1: Administrerende direktør

Nivå 2: Direktør/klinikkjef/avdelingssjef med direkterapportering til AD

Nivå 3: Avdelingssjef

Nivå 4: Seksjonsleder

Registrering/endring av fullmaktsforhold

Delegering av fullmakt skal skje i henhold til prosedyrer for delegering av anvisningsmyndighet, attestasjonsmyndighet og delegering av anmodningsmyndighet.

Alle nye fullmakter, endring av eksisterende fullmakter og avslutning av fullmakter skal gjøres på skjema for delegering av fullmakter.

Det skal til enhver tid være kun en anviser på et ansvarssted. Delegering av stedfortrederfullmakt, gjøres i henholdsvis innkjøpssystemet og fakturahåndteringsystemet.

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*. 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 HSØ, slik de er vedtatt av styret 30.10.12 sak 100-12, herunder overholder SØ sine krav til habilitet. Fullmektigen skal handle til beste for SØ uten motiver om egen eller andre privates vinning. Handlinger som er egnet til å skape mistanke om habilitetskonflikt, likestilles med faktisk regelbrudd.

For å sikre habilitet skal transaksjoner relatert til en ansatt anvises av vedkommens 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 SØ sine vegne så skal en overordnede uansett orienteres og anvises. Når administrerende direktør har slike kostnader anviser økonomidirektør.

SØ søker å tilrettelegge for at ansatte ikke skal komme i lojalitetskonflikt i forhold til sitt ansettelsesforhold.

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 arbeidsgiver. Leder skal regelmessig ta opp spørsmål om bierverv med sine ansatte, minimum i medarbeidersamtalen. Bierverv skal registreres i Personalportalen. Helsepersonell har en særskilt plikt etter helsepersonelloven § 19 til å melde bierverv som kan komme i konflikt med arbeidsgivers interesser.

Arbeidstaker 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 om det kan reises tvil om arbeidstakerens lojalitet eller habilitet. Eierskap, styreverv eller ansettelse i virksomheter med forretningsmessige interesser som er eller vil komme i motstrid med SØ interesser, krever en nøye vurdering av habilitetshensyn. Det samme gjelder dersom ansatte har bierverv i sine nærmeste 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 den enkelte.

1.5. Mediehåndtering – mediekontakt i SØ

Følgende personer i SØ uttaler seg til media:

Styreleder

Bakgrunn og beslutning vedrørende styrevedtak.

Administrerende direktør

Administrerende direktør uttaler seg på vegne av SØ

- Konsekvenser og effektivering av styrevedtak.
- Saker av stor og strategisk overordnet betydning, om forholdet til Helse Sør-Øst, andre helseforetak og tilsynsmyndigheter mv.

Direktører/kliniksjefer/avdelingsjefer

- Saker knyttet til sitt fagområde. Dette avklares med adm. direktør eller kommunikasjonssjef på forhånd.

Andre medarbeidere

- Saker knyttet til sitt fagområde, men ikke i saker der det argumenteres på vegne av SØ. Dette avklares med administrerende direktør, viseadministrerende direktører eller kommunikasjonssjef på forhånd.
- Den enkelte medarbeider har ytringsfrihet. Private ytringer skal ikke fremstå som sykehusets. Uttalelser til mediene skal preges av aktsomhet slik at pasienter ikke identifiseres. (Se prosedyre om taushetsplikt.)

Kommunikasjonssjef

- Saker som er delegert eller avtalt med adm. direktør på forhånd.
- Saker der SØ selv tar initiativ overfor media.
- Generell informasjon om SØ som er offisiell eller tilgjengelig.

Tillitsvalgte

- Tillitsvalgte i SØ uttaler seg på vegne av egen fagorganisasjon.

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 f.eks. brev, rapporter, høringer mv. til ekstern part, herunder HSØ 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 leder på nivå 2. Unntak gjelder bl.a. dersom foretaket er representert ved advokat med aktiv advokatbevilgning eller advokatfullmektig som er autorisert for dette hos Tilsynsrådet for advokatvirksomhet.

1.7. Kontrollfunksjoner

For å sikre nødvendig kontroll av sykehusets kostnader, herunder alle typer lønnskostnader, kreves det at alle fakturaer anvises av aktuell budsjetteringsmyndighet. Unntak fra regelen gjelder alle 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). 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 SØ utad. Avtaler kan da bli ugyldige, og kan medføre erstatningsansvar. Avtalene kan også binde SØ 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 SØ. Den som avdekker brudd på anvendte fullmakter har plikt til å melde fra til nivået over den som har brutt fullmaktene. Den vurderer eventuelt videre saksgang, inkludert informasjon til andre impliserte fagområder, som for eksempel økonomi og HR.

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

Fremforhandling av avtaler kan kun gjennomføres når dette er tillatt iht. anskaffelsesregelverket. Selv om en anskaffelse er unntatt 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 innkjøp i Divisjon FM som engasjerer Sykehusinnkjøp HF ved gjennomføring av anbudsprosessen, herunder gjennomføring av forhandlinger, (i de tilfeller dette er tillatt) minikonkurranser og utarbeidelse av kontrakter. Sykehusinnkjøp søker å samordne anskaffelser på regionalt eller nasjonalt nivå når dette er hensiktsmessig

For avtaler som omhandler stiftelse av rettigheter og plikter i fast eiendom, herunder innleie og utleie, avhending, servitutter og andre heftelser mv. er det juridisk avdeling 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.

Alle avtaler skal fremforhandles, godkjennes og signeres av det fullmaktsnivået som har myndighet/kompetanse til å binde foretaket, jf. definisjon av fullmaktsbegrepet i punkt 2.5. Når en avtale ikke omfattes av anskaffelsesregelverket, kan ledere fra lavere nivåer, med bistand fra juridisk avdeling, 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 alltid tas uttrykkelig og skriftlig forbehold ved forhandlingsstart og 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 instruks fra riktig fullmaktsnivå. I slike tilfeller skal derfor alltid juridisk avdeling konsulteres og engasjeres for å ivareta foretakets interesser.

1.10. Intern revisjon

Intern revisjon av tildelegerte og anvendte fullmakter kan bli gjort som løpende stikkprøver, i forbindelse med årlig gjennomgang og ved revidering av fullmaktsystemet.

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 ivareta 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 totalbeløpet likevel holdes innenfor årets budsjettamme. Ved manglende budsjettmidler, må dette løftes til høyere nivå for evt. godkjenning

Investeringer skal behandles i investeringsforum og godkjennes i sykehusledelsen.

Rene avrop utføres i det daglige arbeidet og fullmakt til å godkjenne disse er, innenfor gitte beløpsgrenser, tillagt budsjett disponeringsmyndigheten. Alle bestillinger skal gjøres i HF sitt innkjøpssystem (regionalt ERP). 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.

Beløpsgrensene i fullmaktstabellen angir rammen per anskaffelse. Kostnadene knyttet til en anskaffelse skal ikke deles opp slik at et enkelt 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 forbruksmaterie) 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.

1.12. Innleie og utleie av lokaler/arealer

Avtaler om leie av fast eiendom skal alltid inngås, endres eller forlenges av eiendomsavdelingen i Divisjon FM. For avtaler som omhandler stiftelse av rettigheter og plikter i fast eiendom, herunder innleie og utleie, avhending, servitutter og andre heftelser eller rettigheter mv. bistår juridisk avdeling i forhandlingene og med utforming av kontrakter som ivaretar gjeldende regelverk.

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 SØ 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 leieavtale kan inngås, skal det gjøres en vurdering hvorvidt avtalen er operasjonell eller finansiell leasing.

Helseforetaket har fullmakt til å inngå finansielle leasingavtaler på inntil 0,2 % av totale årlige driftsinntekter. Utover dette nivået må det iht. gjeldende fullmaktstruktur søkes om fullmakt fra HSØ før avtale inngås.

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 leieavtalen overstiger 100 millioner kroner skal saken i tillegg forelegges foretaksmøtet i HSØ.

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 foretaket, klassifiseres leieavtalen som finansiell. Andre leieavtaler er operasjonelle. Ved operasjonell leasing overtar ikke leietaker det vesentlige 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.

1.14. Salg

Ved inngåelse av nye kontrakter om salg av varer eller tjenester, bistår juridisk avdeling med utforming og fremforhandling av kontrakten. Regnskapsavdelingen konsulteres for å sikre riktig merverdiavgifts-håndtering.

Styret i SØ har fullmakt til å beslutte salg av fast eiendom verdsatt til inntil 10 mill. kroner. Salg av eiendom verdsatt til over 10 mill. kroner skal først behandles i eget styre og deretter i styret i HSØ. Salget skal deretter behandles i foretaksmøte i RHF og foretaksmøte i SØ før salget kan gjennomføres jf. helseforetaksloven § 31 og foretakets vedtekter.

Hovedregel er at salg av varer, tjenester, løsøre og eiendom skal skje til markedspris i samsvar med statsstøtteregelverket.

1.15. Pantsetting

Pantsettelse krever alltid vedtak av foretaksmøtet i SØ etter behandling i styrene for foretaket/regionalt foretak, samt foretaksmøte, jf. helseforetaksloven § 31 og foretakets vedtekter.

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 delegere fullmaktene videre innen grensene i fullmaktstabellen. Laveste nivå for videredelegering er nivå 3 i SØ

2.2. Rekvirent

Som rekvirent omtales den som har fullmakt til å utarbeide bestilling og mottak av varer i innkjøpssystemet som må godkjennes av leder. Alle bestillinger skal gjøres i HF sitt innkjøpssystem (regionalt ERP)

2.3. Godkjenning (Attesting)

Å godkjenne(atteistere) 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, og med de priser og betingelser som er avtalt og vedrører virksomheten og det enkelte ansvarssted. Det skal også kontrolleres at det foreligger originalbilag og korrekt kontering. Den som godkjenner(attesterer) kan aldri anvise. Alle transaksjoner må derfor anvises av den som har fullmakt til å belaste aktuelt kostnadssted. Anvisning og godkjenning(attesting) foretas derfor alltid av to forskjellige personer.

Godkjenner 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 anvise 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 (attestert).

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 (anviser) bestillingen.

Ingen kan anvise utbetalinger til seg selv. Dette innebærer f.eks. at kostnadene til en leder skal anvises av nivået over. Kun ledere med fullmakt til å forplikte foretaket kan anvise 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/ansvarsstedet og stifte rettigheter med bindende virkning. Går fullmektigen utover sin fullmakt, er dette i utgangspunktet et internt anliggende mellom fullmektig og fullmaktsgiver. SØ 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 lignende. 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 stedfortreder ut av denne funksjonen, men stillingshaveren er bundet av stedfortrederens rettslige disposisjoner.

2.7. Delegasjon (fast)

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

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

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

2.8. Videredelegasjon

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

2.9. Ansettelse

Ansettelser, innebærer avtaleinngåelse 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

2.11. Investering

Som investering regnes anskaffelser av utstyr, anlegg, arealer og andre driftsmidler mv. med en anskaffelsesverdi over kr. 100 000 inkl. mva., og forventet levetid på over 3 år.

Investeringer i MTU (medisinsk teknisk utstyr), IKT eller andre anskaffelser på over 20 mill. kroner kan bare gjøres etter særskilt søknad om fullmakt fra HSØ

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 prosessen 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 lignende, 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 en liten verdi som f.eks. blomsterbukett, konfekteske eller annet med ubetydelig verdi, og ikke over kr 1 000. 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 unntak fra taushetsplikten i helsepersonelloven § 31.

Anmeldelser fra foretaket vurderes og administreres av juridisk avdeling.

3. FULLMAKTSMATRISSE

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
Signatur	<p>Signatur er en fullmakt til å opptre og underskrive på enhetens vegne i forretningsforhold. Signaturretten er i utgangspunktet ikke underlagt de begrensninger som er fastsatt for prokura.</p> <p>Begrensninger i signaturretten kan ikke registreres i Foretaksregisteret.</p>		<p>Styrets leder (Torbjørn Almlid) Foretakets administrerende direktør (Hege Gjessing)</p> <p>Signatur hver for seg</p>	<ul style="list-style-type: none">• Signaturretten skal registreres i Foretaksregisteret.• Signaturretten kan meddeles navngitte personer eller innehavere av stillinger.• Er det flere som er tildelt signaturrett skal det presiseres om dette er alene eller i fellesskap.• Lov om helseforetak fastsetter at signaturretten tilligger styret, men kan delegeres daglig leder.
Rettslige fullmakter	<p>Opptre som stedfortreder på vegne av foretaket i alle sakstyper, herunder saker om offentlige anskaffelser, arbeidsforhold, kontraktsforhold og erstatning, jf. tvisteloven §§ 2-3 første ledd og 2-5 første og annet ledd.</p> <p>Stedfortrederen ivaretar alle partens rettigheter og plikter i rettsaker, jf. tvisteloven § 2-3 første ledd. Dette omfatter også å reise sak, herunder forliksklage og søksmål, og å anvende rettsmidler (anke) mot rettslige avgjørelser samt å inngå forlik.</p> <p>Ivareta partsrettigheter i straffesaker mot Sykehuset Østfold HF som siktet, jf. straffeprosessloven § 84a</p>		<p>Foretakets administrerende direktør</p>	<ul style="list-style-type: none">• Fullmakt kan videredelegeres fra adm. dir. i konkrete saker. Delegert fullmakt kan ikke videredelegeres.• 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

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
Prokura	Prokuristen har i utgangspunktet kompetanse til å binde selskapet i alt som har med virksomhetens drift å gjøre.	Prokuristen kan ikke overdra eller behefte foretakets faste eiendom, Personen kan heller ikke opptre på vegne av foretaket i søksmål.	Marianne Wik Helge Stene-Johansen Prokura hver for seg.	<ul style="list-style-type: none"> • Prokura kan gis til adm. direktør og benyttes enkeltvis. Tillegg kan gis etter styrets vedtak. • Prokura skal registreres i foretaksregisteret.
Budsjett-disponerings- myndighet	Budsjett disponeringsmyndighet innebærer myndighet til å bestemme hva budsjettmidler skal brukes til. Budsjett disponeringsmyndigheten er oversteget dersom en disposisjon eller tidligere disposisjoner vil kunne medføre fremtidige budsjettoverskridelser.	Eget budsjett	Budsjettansvarlig iht. godkjent ansvarskontoplan	<ul style="list-style-type: none"> • Kan delegeres fra adm. direktør
Bestillingsrett	<p>Utøvelse av bestillingsrett omfatter i hovedsak følgende handlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontroll med at det er budsjettmidler til dekning av bestillingen • kontroll med at regler for kjøp av varer og tjenester i staten overholdes • gjennomgang og kontroll av eventuelle utkast til avtaler med henblikk på pris, kvalitet, leveringsbestemmelser, sanksjoner ved for sen betaling, mangelfull levering eller manglende levering • underskriving av eventuelle avtaledokument 	<ul style="list-style-type: none"> • Driftsrelaterte kostnader • Medisiner • Medisinsk forbruk 	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjettansvarlig iht inngåtte avtaler 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan videredeles av adm. dir
		Innkjøp/avtaler som inngås under grensen for protokollføring pt kr 100.000	<ul style="list-style-type: none"> • Budsjett ansvarlig 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan videredeles av adm. dir.
		Innkjøp/avtaler som inngås på beløp under kr 500.000 eller avtaler av inntil 1 års varighet	<ul style="list-style-type: none"> • Direktører, klinikksejere og avdelingssjefer <p>Kvalitetssikres av innkjøp og logistikksejef hvis over kr 250.000</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan videredeles av adm. dir.
		Innkjøp over kr 500.000 og/eller avtaler over 1 års varighet	<ul style="list-style-type: none"> • Adm. direktør <p>Kvalitetssikres av innkjøp og logistikksejef</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan videredeles av adm. dir.
		Særskilte beløpsgrenser innen budsjettåret på gjeldende avtaler - Direktør FM 2.000.000 - Eiendomssjef 1.000.000		
Attestasjon	Attestasjon er kontroll av at regnskapsbilaget er i samsvar med de underliggende forhold. Den som attesterer skal bl.a.: <ul style="list-style-type: none"> • påse at regnskapsbilaget er påført opplysninger som er nødvendige for riktig betaling, postering og kontroll • påse at regnskapsbilaget er et originalbilag som viser hva posteringen gjelder, evt. med henvisning til relevant dokumentasjon 		<ul style="list-style-type: none"> • Den som bestiller og mottar skal også attestere 	<ul style="list-style-type: none"> • Iht. signaturprøve

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
	<ul style="list-style-type: none"> kontrollere betalingsdokumentasjon, evt. kontrakt eller rammeavtale med henblikk på pris og betalingsforpliktelse kontrollere dokumentasjon for varemottak/tjenesteleveranse, kvantum og kvalitet, mot faktura angi konteringsinformasjon, evt. kontrollere at forhåndspåført konteringsinformasjon er korrekt 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">
Motta pengegaver/donasjoner	Fullmakt til å motta gaver på vegne av helseforetaket iht. etiske retningslinjer. Fullmakten gjelder i de tilfeller det ikke er bindinger knyttet til gaven	<ul style="list-style-type: none"> Adm.dir kr 50.000.000 Øvrige direktører og avd. sjefer kr 500.000 	<ul style="list-style-type: none"> Innenfor fullmakt 	<ul style="list-style-type: none"> Kan ikke videredeles
Anvisning	<p>Den som anviser skal påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen og at disposisjonen er økonomisk forsvarlig</p> <p>Den som anviser skal videre kontrollere at utbetalingsgrunnlaget er attestert på korrekt måte, jfr punkt om attestasjon</p> <p>Anvisning av et regnskapsbilag er godkjennelse for utbetaling. Anvisningsretten bortfaller dersom budsjettet er overskredet eller sannsynligvis vil kunne bli overskredet</p> <p>Den anvisningsberettigede kan ikke anvise godtgjørelser eller andre utbetalinger til seg selv, men disse skal sendes høyere anvisningsmyndighet for anvisning</p> <p>Reiseregninger for adm. dir. anvises av økonomidirektør eller prosjektdirektør</p> <p>Samme person skal ikke både attestere og anvise et regnskapsbilag</p>	Eget budsjett	<p>Budsjett ansvarlige iht. godkjent ansvarskontoplan for innkjøp under kr 500.000 eller avtaler inntil 1 års varighet.</p> <p>Adm. dir. ved innkjøp over kr 500.000 eller avtaler over 1-års varighet.</p> <p>Særskilte beløpsgrenser innen budsjettåret på gjeldende avtaler.</p> <ul style="list-style-type: none"> Direktør FM 2.000.000 Eiendomssjef 1.000.000 <p>Prokura iht. til registrering.</p> <p>Direktører, klinikksejfer og avdelingssjefer som rapporterer direkte til adm. dir. 1.000.000.</p> <p>Øvrige avdelingssjefer 500.000.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Iht. signaturprøve

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
Investerings-fullmakt	Rett til å disponere investeringsmidler	Investeringer over kr 10.000.000 skal godkjennes i eget styre. Investeringer (utstyr) over kr 20.000.000 og over 50.000.000 (bygg) skal meldes og godkjennes av Helse Sør-Øst RHF (HSØ)	Adm. dir.	• Kan ikke videredelegeres
Utbetalings-fullmakt	Den som utbetaler skal kontrollere at anvisning for utbetaling er foretatt av person som har de nødvendige fullmakter.	Fra konto i DNB	Gjeldene økonomisystem iht. fullmakt eller 2 personer fra ledergruppen	• Kan videredelegeres fra adm. direktør
Salg og avhending	Rett til å selge og avhende varige drifts- midler og immaterielle eiendeler.	Rett til å selge og avhende varige drifts- midler og immaterielle eiendeler	Adm. direktør	• Kan ikke videredelegeres fra adm. direktør
Prolongering av avtaler	<ul style="list-style-type: none"> • Fullmakt til å prolongere inngåtte avtaler. • Godkjenne konkurransedokumenter og innstillingsrapporter i lokale, regionale og nasjonale anskaffelser. <p>Forplikter Sykehuset Østfold HF til å delta i fellesanskaffelser innen regionen og nasjonalt Attesterer på alle ansvarsområder hvor innkjøpsavdelingen kontrollerer faktura mot kontraktsbestemmelsen.</p>		Innkjøp og logistikk-sjef	• Kan ikke videredelegeres fra innkjøp og logistikk-sjef
Ansettelses	<p>Ansettelse av adm. direktør Ansettelse av øvrige direktører Ansettelse av avdelingssjef</p> <p>Ansettelse av seksjonsleder Ansettelse av øvrige medarbeidere</p>	Vedtatt budsjett	<p>Styret Adm. dir Adm. dir / øvrige direktører</p> <p>Avdelingssjef innen somatikk/øvrige direktører</p>	
Lønns-fastsettelse i ledig stilling	Fastsette lønn til ny stillingsinnehaver innenfor godkjent ramme	Fullmakten er begrenset til det lønnsnivået forgjengeren hadde. Lønnsfastsettelse utover dette skal godkjennes av adm. dir.	<p>Alle med anvisningsfullmakt</p> <p>Adm.dir</p>	• Kan delegeres fra adm. dir