



Fullmakter Sykehus Innlandet HF			SI/02.02-01	
Utgave: 2.03	Utarbeidet av: Avdelingssjef virksomhetsstyring Borghild Hammer	Godkjent av []	Gjelder fra: [1.1.2017]	Side 1 av 18

1. Hensikt og omfang

Sykehuset Innlandet HF (SI) er gitt fullmakter og rammer med retningslinjer fra eieren Helse Sør-Øst RHF. Det er tatt utgangspunkt i retningslinjene samt fullmakter som følger av lov om helseforetak og tilpasset disse til SI sin organisering, størrelse, internkontroll og styringsfilosofi.

Fullmaktsstrukturen skal redusere risikoen for misligheter, og samtidig gjøre organisasjonen fleksibel og bidra til en mest mulig effektiv beslutningskultur.

Dokumentet samler alle fullmakter i SI i et helhetlig fullmaktsdokument med en fullmaktsmatrise. Fullmaktsmatrisen omfatter overordnede fullmakter, fullmakter i forbindelse med anskaffelser, samt fullmakter innenfor økonomiområdet og personalområdet. Målet for fullmaktsdokument er å gi en samlet oversikt og kontroll over hvem som kan forplikte SI innenfor hvilke rammer. Fullmaktsstrukturen skal redusere risikoen for at beslutninger kan fattes av personer uten delegert fullmakt og bidra til forutsigbar og effektiv beslutningskultur til beste for foretaket. Fullmaktsdokument og fullmaktsmatrise vedtas årlig av styret i SI gjennom egen styresak.

2. Ansvar/målgruppe

Alle ledere i Sykehuset Innlandet HF har ansvar for å sette seg inn i og etterleve prosedyren. Det understrekes at ledere kan delegerer myndighet og medansvar, men den som delegerer fritas ikke for ansvar.

2.1 Definisjoner og begrepsbruk:

- **Daglig leder**

I helseforetakslovens § 20 står følgende om foretakets ledelse:
«Et foretak ledes av et styre og en daglig leder.»

I SI benyttes Administrerende direktør (AD) som tittel for daglig leder, AD er definert som leder på nivå 1 i foretaket.

- **Direktør**

Med direktør forstås ledere som rapporterer til AD, disse er definert som leder på nivå 2 i foretaket.

- **Fullmakter, fullmaktsgiver og fullmaktshaver**

Med fullmakter forstås vi de rettigheter og begrensninger en fullmaktshaver blir tildelt av en fullmaktsgiver. Fullmaktshaver defineres som den personen som er gitt fullmakter, mens en fullmaktsgiver er den personen som fastsetter og tildeler fullmaktshaveren rettigheter med tilhørende begrensninger.

Fullmaktshaver er ansvarlig for at man følger gjeldende lover og forskrifter, helseforetakets etiske retningslinjer og egne prosedyrer for anskaffelser.

Styret er den overordnede fullmaktsgiver i SI. Forvaltningen av den overordnede fullmaktsstrukturen er delegert til administrerende direktør. Administrerende direktør har videre delegert dette til fagdirektør.

- **Delegering**

Delegering betyr overdragelse av myndighet (for eksempel en fullmakt) fra et myndighetsorgan til et annet, eller fra en person til en annen. Begrepet brukes helst i forbindelse med overdragelse av beslutningsmyndighet. Den som delegerer beholder selv ansvar og myndighet, og har instruksjonsrett om hvordan myndigheten skal utøves. Delegering kan når som helst trekkes tilbake. All delegering som foretas i foretaket, skal være nødvendig, forsvarlig og dokumenterbar

Direktør er ansvarlig for at det til enhver tid finnes oppdaterte oversikter i egen virksomhet over hvem som har fullmakt, og at de som får fullmakt er innforstått med det ansvar som tilligger fullmakten.

- **Videredelegering**

Videredelegering innebærer rett for en som har fått delegert myndighet til å delegerer denne videre. Ikke all delgert myndighet kan videredelegeres, jfr. fullmaktsmatrisen.

Ved videredelegering gjelder samme prinsipper som under punktet delegering.

- **Budsjettdisponeringsmyndighet**

Dette er retten til å bestemme hva budsjettmidler skal brukes til innenfor gitt(e) ansvarssted(er). Denne retten videredelegeres gjennom de årlige lederavtalene.

- **Innkjøpsfullmakt**

Innkjøpsfullmakt er fullmakt til å inngå en juridisk bindende avtale eller bestilling. Fullmaktshaver er ansvarlig for å påse at det er budsjettdekning for anskaffelsen, samt å påse at anskaffelsen gjennomføres i henhold til rutiner for kjøp av varer og tjenester.

- **Attestasjon**

Attestasjon vil si å gå god for at dokumentet som behandles, gjelder en utgift som foretaket faktisk skal dekke og bekrefte at varen/tjenesten er mottatt og er i henhold til bestilling.

Attestasjon innebærer å påse at fastsatte regler og etiske retningslinjer er fulgt og at utgiften er riktig kontert. Henvisning til bestilling/avtale skal påføres ved postering. Attestanter har ikke fullmakt til å belaste kostnadssteder, og omfattes ikke av fullmaktsmatrisen. Alle transaksjoner må anvises av den som har fullmakt til å anviser for det aktuelle kostnadsstedet.

- **Anvisning**

Dette omfatter å godkjenne at en faktura eller andre økonomiske krav kan utbetales. Anvisning er en godkjenning av at utgiften er pådratt og skal belastes det aktuelle ansvarssted. Den som har anvisningsfullmakt er ansvarlig for at fakturaen er attestert på korrekt måte. Anviser skal kontrollere at kostnaden er økonomisk forsvarlig, har dekning innenfor budsjett og er relevant for virksomheten.

Selv om leder i henhold til fullmaktsmatrisen har anvisningsmyndighet for egne anliggender (eksempelvis egne reiseregninger o.l.), skal dette anvises av nivået over.

- **Personalansvar**

Dette defineres som det daglige oppfølgingsansvaret av medarbeider som den nærmeste overordnede har i forhold til den enkelte ansatte. Personalansvaret skal alltid følge stilling og budsjettdisponerings-myndigheten og kan ikke delegeres.

- **Fullmaktsadministrasjon**

Fullmaktsadministrasjon innebærer at det etableres et oppfølgingsansvar for tildelte fullmakter og tilstrekkelig med rutiner og systemer som sikrer opplæring av fullmaktshavere og kvalitetssikring av utøvelse av fullmaktene. Direktør er ansvarlig for at det til enhver tid finnes oppdaterte oversikter over hvem som har fullmakter innen eget ansvarsområde. Alle ledere med fullmakt må

til enhver tid ha oversikt over delegasjon i egen enhet. Avdelingssjef regnskap er ansvarlig for at oppdaterte lister over fullmaktshavere er tilgjengelig i fakturasystemet. Avdelingssjef innkjøp- og kontrakt er ansvarlig for at tilsvarende liste over fullmaktshavere er tilgjengelig i innkjøpssystemet.

HR-direktør er ansvarlig for at det kan fremskaffes oversikter over hvem som har hvilke roller i Personalportalen og GAT. Fullmakter innenfor HR område skal fremgå av den enkelte sin lederavtale og divisjonsvise oversikter.

3. Handling

Fullmaktsdokumentet regulerer fullmakter knyttet til:

- 3.1 **Overordnede fullmakter** i SI, jf fullmaktsmatrise
- 3.2 **Økonomiske fullmakter** fra beslutning om kjøp til betaling har funnet sted, knyttet til interne og eksterne leverandører.
- 3.3 Innkjøpsfullmakt
- 3.3 **Personalfullmakter** i SI, jf fullmaktsmatrise

3.1 Overordnende fullmakter

Administrerende direktør har på vegne av styret det samlede overordnede ansvaret for fullmakter, budsjettdisponering og resultatet i Sykehuset Innlandet HF. Budsjettdisponeringsmyndighet er fordelt mellom direktørene som har ansvar for å følge opp bruken av midlene innenfor de rammer som er tildelt av administrerende direktør.

Overordnede fullmakter reguleres nærmere i fullmaktsmatrisen.

3.2 Økonomiske fullmakter

Fullmakt til innkjøp og anvisning følger i utgangspunktet den ansattes stilling i foretaket.

Hovedprinsippet er disponering innenfor eget budsjett med beløpsbegrensninger.

Beløpsgrensene er satt ut i fra behovet for fleksibilitet og effektivitet i organisasjonen.

Fullmakt for anvisning er også en innkjøpsfullmakt, med samme beløpsgrense dersom ikke særskilt innkjøpsfullmakt er gitt. I tillegg gir både anvisning- og innkjøpsfullmakt automatisk attestasjonsfullmakt for behandling av faktura, og det er ingen beløpsgrense knyttet til attestasjon. Ved behandling av faktura skal det minst være to uavhengige personer som forestår attestasjon og anvisning. Økonomifullmakter reguleres nærmere i fullmaktsmatrisen.

3.3 Innkjøpsfullmakter

Innkjøpsfullmakt er fullmakt til å inngå en juridisk bindende avtale eller bestilling. Et planlagt innkjøp av en bestemt ytelse kan ikke deles opp i den hensikt å unngå fullmaktsgrensene eller beløpsgrensene som er regulert i lov og forskrift om offentlige anskaffelser og foretakets egne prosedyrer. For større anskaffelser, utstyrsanskaffelser, investeringer, driftsavtaler og rammeavtaler, er fullmaktene for selve anskaffelsesprosessen tillagt foretakets innkjøpsavdeling, dette for å sikre involvering av innkjøpsfaglig ekspertise. Anskaffelser av mindre verdi utføres av personer med innkjøpsfullmakt. Anskaffelser av varer og tjenester grupperes etter beløp beregnet utfra avtalens totale verdi inklusive eventuelle opsjoner.

3.3.1 Innkjøpsprosesser og beløpsgrenser:

- **Inntil 100 000 kr eks. mva.** Om det ikke foreligger rammeavtale, kan kjøp foretas enten direkte hos en leverandør eller man kan forespørres flere aktuelle tilbydere.
- **Mellom 100 000 kr. og 1 100 000 kr eks. mva.** Det skal føres protokoll for alle kjøp innenfor dette beløpsområdet, herunder gjenåpning av konkurranse på parallelle rammeavtaler. Det er ikke protokollplikt for avrop på rammeavtale med én leverandør.

Kunngjøring av konkurranser i dette intervallet er ikke obligatorisk, men skal vurderes. Stedlig innkjøps sjef er ansvarlig for innkjøpsprosess og protokollføring.

- **Over 1 100 000 kr. eks. mva.** Det er krav om kunngjøring av samtlige konkurranser og det skal føres protokoll for alle kjøp over denne beløpsgrensen, herunder gjenåpning av konkurranse på parallelle rammeavtale. Det er ikke protokollplikt for avrop på rammeavtale med én leverandør. Det er også krav om kunngjøring av alle nye kontrakter med verdi over EØS-terskelverdi (1 750 000 kr eks. mva). Avdelingssjef for innkjøp og kontraktsavdelingen er ansvarlig for innkjøpsprosess og protokollføring.

3.4 Signering av avtaler og bestillinger:

Det er den totale kontraktsforpliktelsen som den aktuelle avtalen representerer for helseforetaket, som skal legges til grunn for signering på riktig fullmaktnivå.

3.4.1 Investeringer

Investeringer for over 50 mill. kr for bygningsmessige tiltak eller 20 mill. kr for anskaffelse av utstyr (MTU, IKT og annet) skal fremlegges for Helse Sør-Øst RHF for fullmakt/godkjenning.

Alle avtaler tilknyttet investeringer (prosjektanskaffelser) skal signeres av person med innkjøpsfullmakt på investeringsprosjekter (jf fullmaktsmatrise).

Ved underskrift av avtaler må det påses at det foreligger godkjent anskaffelsesprotokoll.

3.4.2 Driftsavtaler

Dette er avtaler der foretaket forplikter seg til et volum og/eller bestemt kjøpemønster over tid. Dette kan f.eks. være renovasjonsavtaler, avtaler om tilsyn, service eller abonnementer. Det er den samlede forventede utbetalingen eks. mva. som den aktuelle avtalen representerer for helseforetaket som skal holdes opp mot fullmaktnivået. Avtaleforpliktelsen skal beregnes ved å gjøre et anslag over samlede kjøp eks. mva., inklusive eventuelle opsjoner, i hele avtaleperioden.

3.4.3 Rammeavtaler

Det er unntak for rammeavtaler der foretaket ikke forplikter seg til bestemte kjøp. Forventet kontraktsverdi vil fordeles på mange ansvarssteder og ulike leverandører (parallelle rammeavtaler). Her signerer avdelingssjef for innkjøp og kontrakt alle avtaler i foretaket.

Rammeavtaler gjennomføres i henhold til prosedyrer for felles innkjøpsordning. Avdelingssjef for innkjøp- og kontrakter er ansvarlig for utlysning, inngåelse og oppfølging av alle rammeavtaler.

3.4.4 Leasing og leieavtaler:

Foretaket har kun anledning til å inngå operasjonelle leieavtaler. Er leieforpliktelsen over 50 mill. kr for leie av lokaler eller over 20 mill. kr for leie av utstyr (MTU, IKT og annet), skal saken fremlegges for Helse Sør-Øst RHF for fullmakt/godkjenning.

Er leieavtalen av finansiell karakter (finansiell leasing) skal fullmaktssøknad og leasingavtale behandles av Helse Sør-Øst uanvhengig av avtalens størrelse.

Det er den totale leieforpliktelsen som den aktuelle leieavtalen representerer for helseforetaket, som skal holdes opp mot fullmaktnivået. Leieforpliktelsen skal beregnes ved å diskontere årlig leieforpliktelse (grunnleie samt andre kostnader forbundet med leieavtalen) med tre prosent. Dette gjøres for hele leieavtalens periode, inkludert eventuelle opsjoner om forlengelse.

3.5 Prinsipper for tildeling og delegering av økonomiske fullmakter

- a) Divisjonsdirektørens anvisningsfullmakt kan kun gis til den som er fungerende direktør i direktørens fravær. Divisjonsdirektøren kan i disse tilfeller delegerer anvisningsfullmakt for inntil halvparten av sin fullmakt.
- b) Divisjonsdirektør kan delegerer anvisningsfullmakt til nærmeste underordnede med inntil 500 000 kr. Anbefalt nivå er 250 000 kr for avdelingssjef. Alle beløp er inkl. mva.
- c) Avdelingssjef kan delegerer anvisningsfullmakt til nærmeste underordnede. Fullmakt kan videredelegeres på inntil halvparten av beløpet fastsatt for avdelingssjefen. Anbefalt nivå er 125 000 kr for seksjonsleder. Alle beløp er inkl. mva.
- d) Seksjonsleder kan delegerer anvisningsfullmakt til nærmeste underordnede med halvparten av sin fullmakt dersom dette er nødvendig for en sikker drift. Delegering må i disse tilfellene godkjennes av divisjonsdirektør.
- e) Divisjonsdirektør er ansvarlig for at det til enhver tid finnes oppdaterte oversikter over hvem som har fullmakter i divisjonen, og at fullmakthaveren er inneforstått med det ansvaret og begrensninger som tilligger fullmakten. Det skal angis beløpsgrense og spesifiseres hvilke ansvar fullmakten gjelder for.
- f) All delegering av økonomiske fullmakter gis skriftlig på fastsatt skjema til innkjøp- og kontraktsavdelingen som sørger for videre distribusjon.
- g) På investeringsprosjekter har divisjonsdirektør Eiendom og internservice anledning til å delegerer anvisningsfullmakt for inntil halvparten av sin fullmakt til avdelingssjef for Prosjekt- og porteføljestyring og avdelingssjef for Innkjøp og kontrakt. Se egen prosedyre for investeringsprosessen – ansvar og prioritering.

3.6 Personalfullmakter

Personalfullmakten omfatter fullmakter knyttet til beslutninger innenfor personalområdet og regulerer fullmakter i forhold til personalansvaret.

Personalfullmakter reguleres nærmere i fullmaktsmatrisen.

3.7 Endring eller sletting av fullmakter

Foretaket har et eget register for alle økonomiske fullmakter. Fullmakter blir først registrert i fullmaktsregisteret, og videreformidlet til ansvarlige for regnskapssystemet BasWare og/eller Innkjøpssystemet Enterprise.

Innkjøp- og kontraktsavdelingen er ansvarlig for oppbevaring av fullmaktsskjema, og registrering i fullmaktsregisteret.

Alle endringer eller slettinger av økonomiske fullmakter skal skje skriftlig på ”Skjema for endring av økonomiske fullmakter” til innkjøp- og kontraktsavdelingen.

Fullmaktsgiver er ansvarlig for at fullmaktshaver blir informert om endringen, og at oppdatert fullmaktsmatrise er kjent for alle som trenger det.

Endring eller slettinger av personalfullmakter skal skriftliggjøres og vil i de fleste tilfeller medføre endring i lederavtale.

3.8 Årlig gjennomgang av fullmakter

Alle fullmakter skal gjennomgås minst én gang pr. år. Fullmakter i SI godkjennes årlig i egen styresak. Gjennomgang av økonomiske fullmakter initieres av innkjøp- og kontraktavdelingen ved at det gjøres et uttrekk fra foretakets fullmaktregister. Foretakets kontrollere gjennomgår listene sammen med ledelsen i hver enkelt divisjon. Resultatet av gjennomgangen skal oppdateres

Utgave: 0.00	Fullmakter Sykehus Innlandet HF	SI/02.02-01 Side 6 av 18
--------------	--	-----------------------------

i fullmaktsregisteret, og følge gjeldene rutiner for endring av fullmakter. Gjennomgang av personalfullmakter gjøres i forbindelse med inngåelse av lederavtalene på alle nivåer. Direktør initierer ved behov gjennomgang av fullmaktmatrixen på personalområdet for å sikre at denne til enhver tid er ajour.

3.9 Brudd på fullmakter

Det forutsettes at fullmaktshaver forholder seg til foretakets etiske retningslinjer og overholder SI sitt krav til habilitet samt habilitetsbestemmelsene i forvaltningsloven. Fullmaktshaver skal handle til beste for SI uten motiver om egen eller andres vinning. Handlinger som er egnet til å skape mistanke om at habilitetskonflikt foreligger, likestilles med faktisk regelbrudd. Den som går utover noen av sine fullmakter eller noen av de nevnte forholdene knyttet til budsjett, strategi, etikk og habilitet, kan urettmessig binde SI utad. Avtalene kan også binde SI 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 SI. Den som avdekker brudd på anvendte fullmakter har plikt til å melde fra til nivået over den som har brutt fullmaktene. Denne vurderer eventuell videre saksgang i dialog med direktør.

FULLMAKTSMATRISSE SI

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
OVERORDNEDE FULLMAKTER				
Signatur	Fullmakt til å representere selskapet utad, uten begrensning.	Lov om helseforetak fastsetter at signaturretten tillegges styret, men kan delegeres styremedlem eller daglig leder, med de begrensninger som legges i vedtektene for foretaket	Styrets leder alene Styret i fellesskap	Signaturretten er registrert i Foretaksregisteret
Prokura	Fullmakt til å opptre på vegne av foretaket i alt som hører til driften av det, men har ikke uten uttrykkelig gitt fullmakt rett til å selge/pantsette		Administrerende direktør (nivå 1)	Prokura er registrert i foretaksregisteret. Fullmakten kan ikke delegeres
Stillingsfullmakt Administrerende direktør (nivå 1)	Fullmakt til å forestå den daglige ledelsen av foretaket, herunder å representere foretaket utad, i henhold til helseforetaksloven §§ 37 og 39	Saker av uvanlig art eller av stor betydning Styrets instuks pålegg og retningslinjer for administrerende direktør	Administrerende direktør (nivå 1)	Fullmakten kan ikke delegeres
Fast eiendom	Fullmakt til å kjøpe/selge fast eiendom innen rammen av styrevedtak	Begrensninger i lov og retningslinjer fra HSØ	Administrerende direktør (nivå 1)	Fullmakten kan delegeres til direktør (nivå 2) Delegering skal skje skriftlig
Sivilrettslige prosesser	Fullmakt til å opptre som partsrepresentant samt inngå forlik i rettslige prosesser og megling	Styret skal informeres om alle vesentlige saker	Administrerende direktør (nivå 1)	Fullmakten kan delegeres i konkrete saker. Delegering skal skje skriftlig. Delegert fullmakt kan ikke videredelegeres
Anmeldelse av straffbare forhold	Fullmakt til å anmelde straffbare forhold begått mot foretaket, foretakets ansatte eller pasienter		Administrerende direktør (nivå 1)	Fullmakten kan delegeres til direktør (nivå 2)

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
Inngå rettslig/utenrettslig forlik	Fullmakt til å inngå rettslig eller utenrettslig forlik med økonomisk konsekvens for helseforetaket	Styret skal informeres om alle vesentlige saker	Administrerende direktør (nivå 1)	Fullmakten kan delegeres i konkrete saker. Delegering skal skje skriftlig. Delegert fullmakt kan ikke videredelegeres.
Godkjenne utbetaling av erstatning i et kontraktsforhold	Fullmakt til å godkjenne utbetaling av erstatning i tråd med kontraktsforpliktelse		Direktør (nivå 2)	Fullmakten kan delegeres til nivå 3. Delegering skal skje skriftlig. Delegert fullmakt kan ikke videredelegeres.
Utbetale erstatning/oppreisning utenfor kontraktsforhold	Fullmakt til å godkjenne utbetaling av erstatning, uten at dette har utgangspunkt i kontrakt.	Administrerende direktør skal informeres om alle vesentlige saker.	Direktør (nivå 2)	
Vedtak av forelegg/bøter	Rett til å vedta forelegg og bøter som gis helseforetaket fra offentlige instanser	Bøter over kr 500 000 skal godkjennes av styret.	Administrerende direktør (nivå 1)	

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsippdelegering
ØKONOMISKE FULLMAKTER				
Anvisning generelt	Fullmakt til å anvise til utbetaling faktura eller andre økonomiske krav	Ingen beløpsgrense	Styreleder	
Anvisning generelt	Fullmakt til å anvise til utbetaling faktura eller andre økonomiske krav	Kr 10 000 000,- ¹	Administrerende direktør (nivå 1)	<p>Delegeres videre slik:</p> <p>1: Viseadministrerende direktør, Økonomidirektør og fagdirektør: Inntil kr 10 000 000,-¹ Fullmakten på kr 10 000 000,-¹ kan ikke videredelegeres med unntak av at Økonomidirektør kan videredelegere inntil kr 5 000 000,-.</p> <p>2: HR-direktør og Divisjonsdirektører inntil kr. 5 000 000,-</p> <p>Direktørenes anvisningsfullmakt gis til den som fungerer i deres fravær. For delegering til underordnede vises til pkt. 3.5 over.</p>
Anvisning investeringer	Fullmakt til å anvise til utbetaling faktura knyttet til investeringer	Kr 20 000 000,- ¹	Administrerende direktør (nivå 1)	<p>Delegeres videre slik: Divisjonsdirektør Eiendom og internservice: Inntil kr. 20 000 000,-¹</p> <p>Kan videredelegeres til avdelingssjef (er) med særskilt ansvar for investeringsområdet</p>
Anvisning visse områder	Fullmakt til å anvise til utbetaling faktura knyttet til fakturaer for <ul style="list-style-type: none"> - Gjestepasientoppgjør mellom helseforetakene - avdrag og renter på lån fra HSØ - månedlige fakturaer fra Sykehuspartner - fellesregninger fra Sykehusapotekene - kvartalsvise fakturaer fra Kommunal Landspensjonskasse - Pasientreisekostnader til taxi-leverandører 	Ingen beløpsgrense	Administrerende direktør (nivå 1)	<p>Kan videredelegeres til økonomidirektør uten beløpsgrense.</p> <p>Økonomidirektør kan videredelegere uten beløpsgrense.</p>

¹ For bygningsmessige investeringer og leiekontrakter er beløpsgrensen 50 mill kr, og for MTU 20 mill kr

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
Oppstart salg av varer og tjenester innenfor eksisterende virksomhet	Fullmakt til å beslutte salg av ulike varer, tjenester og rettigheter	Begrenset til kr 5 000 000,-	Administrerende direktør (nivå 1)	
Opprette, endre eller slette bankkontoer	Fullmakt til å opprette/slette bankkontoer hos SI sin bankforbindelse		Økonomidirektør	Kan delegeres til regnskapssjef
Avgjøre hvem som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkontoer	Fullmakt til å avgjøre hvem som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkontoer		Økonomidirektør	Kan delegeres til regnskapssjef
Avskrive fordringer	Fullmakt til å avskrive fordringer	Kan først gjøres etter at rutiner for puring og inkasso er fulgt uten resultat	Økonomidirektør	Kan delegeres til regnskapssjef
Godkjenne regnskap for øremerkede midler	Fullmakt til å undertegne særregnskap for midler mottatt fra utenforstående (hovedsakelig HOD/HDIR)		Økonomidirektør	Kan delegeres til divisjonscontrollere eller regnskapssjef

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
ANSKAFFELSESFULLMAKTER				
Anskaffelser over kr 1 100 000,- eks. mva. (Anskaffelser LOA/FOA del II og del III)	Valg av anskaffelsesprosedyre og godkjenning av konkurransegrunnlag og protokoller. Utlysning, gjennomføring og dokumentasjon i henhold til Lov om offentlige anskaffelser.	Gjelder innkjøpsprosess frem til signering der rammeavtale eller opsjon ikke foreligger.	Avdelingssjef innkjøp og kontrakt godkjenner anskaffelsesplan, valg av innkjøpsprosedyre og tildeling av kontrakt.	Kan ikke videredelegeres.
Anskaffelser mellom kr 100 000 – 1 100 000,- eks. mva. (Anskaffelser LOA/FOA del I)	Valg av anskaffelsesprosedyre og godkjenning av konkurransegrunnlag og protokoller. Gjennomføring og dokumentasjon i henhold til Lov om offentlige anskaffelser.	Gjelder innkjøpsprosess frem til signering der rammeavtale eller opsjon ikke foreligger.	Innkjøpssjef for kjøpende divisjon godkjenner anskaffelsesplan, valg av innkjøpsprosedyre og tildeling av kontrakt.	Kan ikke videredelegeres.
Andre anskaffelsesfaglige forhold (Anskaffelser LOA/FOA del II og del III)	Valg av leverandører til forhandlinger. Avvise leverandører eller tilbud. Avlyse konkurranse.		Innkjøpssjef for kjøpende divisjon.	
Anskaffelser under kr 100 000,- eks. mva	Direkte kjøp. Godkjenning og signering av avtaler / bestillinger for eget ansvarssted.	Begrenset oppad til beregnet kontraktsverdi lik innkjøpsfullmakt.	Bestiller med innkjøp-/anvisningsfullmakt godkjenner og signerer avtaler / bestillinger for eget ansvarssted.	

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
SIGNERING AV KONTRAKTER (INNKJØP OG BESTILLING)				
Signere rammeavtale	Signere avtale med en eller flere leverandører som fastlegger priser og andre leveringsvilkår for kjøp av varer og tjenester i et avtalt tidsrom. Dette er avtaler der foretaket ikke har forpliktet seg til et fastsatt volum eller bestemt kjøpemønster.	Rammeavtaler som omfatter flere foretak, inngått av Helse Sør-Øst, Sykehuspartner eller Hinas) godkjennes og signeres av Helse Sør-Øst.	Avdelingssjef innkjøp og kontrakt godkjenner og signerer rammeavtaler som gjelder spesifikt for SI.	Kan delegeres til ledere med særskilt ansvar for anskaffelser.
Signere kontrakt om investeringer, utstyrsanskaffelser og prosjekter.	Avtaler på investeringsprosjekter. Dette er kjøp der avtalens gjenstand har en levetid over 3 år og en verdi over 100.000 kroner. Dette vil ofte være utstyrskontrakter (Medisinteknisk utstyr, grunnutstyr), bygge- og anleggstjenester og IKT.	Begrenset oppad til kontraktsverdi kr 20 000 000,- ¹	Divisjonsdirektør Eiendom og intern service.	Kan delegeres med inntil halvparten av dens verdi til avdelingssjefer med særskilt ansvar for investeringer.
Signere driftsavtale om kjøp av varer og tjenester i et gitt tidsrom.	Signere avtale der foretaket har forpliktet seg til et fastsatt volum og/eller bestemt kjøpemønster i ett gitt tidsrom. Dette kan f.eks. være renovasjonsavtaler, avtaler om tilsyn, service eller abonnemeter.	Begrenset oppad til kontraktsverdi lik innkjøpsfullmakt.	Leder med anvisningsfullmakt godkjenner og signerer avtaler / bestillinger for eget ansvarssted.	Kan delegeres med inntil halvparten av dens verdi
Signere kontrakt om enkeltkjøp eller bestilling	Dette kan enten være mindre enkeltkontrakter (finansiert av driftsmidler) eller bestilling på rammeavtale.	Begrenset oppad til kontraktsverdi lik innkjøpsfullmakt.	Leder med anvisningsfullmakt godkjenner og signerer avtaler / bestillinger for eget ansvarssted	Kan delegeres med inntil halvparten av dens verdi

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
PERSONALFULLMAKTER				
FORHANDLINGER	Fullmakt til å gjennomføre		Nivå 1	Nivå 1 kan delegere fullmakt

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
	forhandlinger med tillitsvalgte i henhold til hovedavtalen.			til HR-direktør. Dette fremgår av inngåtte lederavtale. HR-direktør kan videredelegere fullmakt til navngitte personer for den enkelte forhandling.
DRØFTING	Fullmakt til å gjennomføre drøftinger med tillitsvalgte etter hovedavtalen.	Avtale om samarbeid og medinnflytelse mellom Sykehuset Innlandet HF og arbeidstakerorganisasjonene.	Nivå 1 har fullmakt på foretaksnivå. Nivå 2 har fullmakt på divisjonsnivå. HR bistår i drøftinger.	Nivå 1 kan delegerer fullmakt til HR-direktør for saker som gjelder hele foretaket. Nivå 2 kan delegerer fullmakt knyttet til divisjonen videre til det ledernivå som skal ta beslutning etter gjennomført drøfting.
INNLEIE AV VIKARER FRA VIKARBYRÅ	Fullmakt til å bestille vikarer fra eksterne vikarbyråer.	Lov- og avtaleverk Inngåtte rammeavtaler om innleie i HSØ / SI.	Den som har budsjettmyndighet.	
OPPRETTELSE AV NY STILLING	Fullmakt til å opprette nye stillinger, herunder opprette nye midlertidige stillinger (engasjementstillinger).		Nivå 2 har beslutningsmyndighet i forhold til alle stillinger i egen divisjon.	Faste stillinger kan ikke videredelegeres. Midlertidige stillinger kan delegeres til nivå 3. Dette vil eventuelt fremgå av inngått lederavtale.
ANSETTELSE - Fast	Fullmakt til å beslutte at ubesatte faste stillinger skal lyses ut, og hvem som skal ansettes i stillinger innenfor	Saksgang ved ansettelse følger arbeidsprosesser beskrevet i Personalportalen og Personalhåndbok SI. Tillitsvalgte har	Nivå 2 har beslutningsmyndighet i forhold til alle stillinger i egen divisjon. Nivå 3 har innstillende myndighet i forhold til alle stillinger i egen avdeling.	Nivå 2 kan delegerer fullmakt til nivå 3. Dette vil eventuelt fremgå av inngått lederavtale.

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
	divisjonens vedtatte bemanningsbudsjett.	uttalerett ved ansettelse ledernivå 2, 3 og 4.	Nivå 4 gir rådgivende uttalelse i forhold til stillinger i egen enhet. HR bistår i ansettelsesprosesser.	
ANSETTELSE - Midlertidige	Fullmakt til å beslutte midlertidige ansettelser, innenfor avdelingens vedtatte bemanningsbudsjett.	Begrensningene i Arbeidsmiljøloven i forhold til midlertidige ansettelser.	Nivå 2 har beslutningsmyndighet i forhold til alle stillinger i egen divisjon. Nivå 3 har beslutningsmyndighet i forhold til alle stillinger i egen avdeling. Nivå 4 gir rådgivende uttalelse i forhold til stillinger i egen enhet. HR bistår i ansettelsesprosessen.	Nivå 3 kan delegerer fullmakt til nivå 4. Dette vil eventuelt fremgå av inngåtte lederavtaler. Nivå 4 delegerer fullmakt ut av lederlinjen til å vurdere behovet og eventuelt leie inn vikarer / ekstra bemanning i helger, høytider/ferier og for enkeltvakter kveld/natt.
LØNSFASTSETTELSE VED NYANSETTELSE	Fullmakt til å fastsette lønn ved faste og midlertidige ansettelser.		Nivå 2 har beslutningsmyndighet i forhold til alle stillinger i egen divisjon. Nivå 3 har beslutningsmyndighet i forhold til lønnsfastsettelse iht overenskomst i egen avdeling. Ved avvik fra overenskomst skal divisjonsdirektør fatte vedtak om lønnsfastsettelse. HR-sjef skal bistå i vurderinger og kunne fremskaffe oversikt over lønnsnivåer i foretaket.	Nivå 2 kan ikke delegerer fullmakten videre.
LØNSJUSTERINGER	Fullmakt til å beslutte lønnsjusteringer i forhold til alle stillinger utenfor ordinære lønnsoppgjør.	Lønnsjusteringer som hovedregel skje i forbindelse med sentrale og/eller lokale lønnsoppgjør. I forbindelse med større endringer i ansvarsområde og /	Nivå 2 har beslutningsmyndighet i forhold til alle stillinger i egen divisjon. Nivå 3 kan komme med forslag til lønnsjustering med begrunnelse.	Nivå 2 kan ikke delegerer fullmakten videre.

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
		<p>eller for å beholde ansatte, kan lønn i særskilte tilfeller justeres.</p> <p>HR-sjef skal bistå i vurderinger og ha oversikt over lønnsnivåer i foretaket.</p>		
PERSONAL-ANSVAR	Fullmakt til å ivareta personalansvaret av ansatte dvs. lede, fordele og kontrollere arbeidet samt oppfølging av den enkelte ansatte. Dette inkluderer også fastsetting av arbeidsplaner og godkjenning av lønns- og personalrelaterte kostnader knyttet til disse, herunder godkjenning av variabel lønnsliste og kurs- og tjenestereiser.		Den som har budsjett-disponeringsmyndighet.	Personalansvar kan ikke delegeres. Administrative oppgaver knyttet til personalansvaret kan imidlertid delegeres. Dette kan delegeres til støttefunksjoner ut av linja.
VELFERDS-PERMISSJONER MED LØNN	Fullmakt til å innvilge velferdspermisjon med lønn.	<p>Bestemmelser om velferdspermisjoner forankret i foretakets Personalhåndbok.</p> <p>Saksgang følger arbeidsprosess beskrevet i Personalportalen</p>	<p>Nivå 2 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i egen divisjon.</p> <p>Nivå 3 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i egen avdeling.</p> <p>Nivå 4 har rådgivende uttalelse ift alle ansatte i egen enhet.</p>	<p>Nivå 3 kan delegeres fullmakt til nivå 4.</p> <p>Dette vil eventuelt fremgå av inngått lederavtale.</p>
PERMISSJONER MED LØNN - utover to uker	Fullmakt til å innvilge permisjon med lønn herunder foreldrepermisjon	Beslutninger foretas innenfor avdelingens vedtatte budsjett og	Nivå 2 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i egen divisjon.	Nivå 3 kan delegeres fullmakt til nivå 4. Dette vil eventuelt fremgå av

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
	on og enkelte utdanningspermisjoner.	kompetanseplan. Ved evt. avvik fra dette kreves beslutning fra divisjonsdirektør /avdelingssjef. Saksgang følger arbeidsprosess beskrevet i Personalportalen og Personelhåndboka SI.	Nivå 3 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i egen avdeling. Nivå 4 har rådgivende uttalelse ift alle ansatte i egen enhet.	inngått lederavtale.
PERMISJONER UTEN LØNN	Fullmakt til å innvilge permisjoner uten lønn uavhengig av varighet.	Bestemmelser om permisjoner gitt i lov, avtale og interne retningslinjer i SI..	Nivå 2 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i egen divisjon. Nivå 3 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i egen avdeling. Nivå 4 har rådgivende uttalelse ift alle ansatte i egen enhet.	Nivå 3 kan delegerer fullmakt til nivå 4. Dette vil eventuelt fremgå av inngått lederavtale.
GODKJENNE BIERVERV	Fullmakt til å godkjenne bierverv, dvs. godkjenning av stillingsforhold utenfor SI.	Retningslinjer for Bierverv i Personelhåndboka i SI.	Nivå 2 har beslutningsmyndighet i forhold til alle stillinger i egen divisjon. Nivå 3 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i egen avdeling. HR skal bistå i vurderinger ved tvilstilfeller.	Fullmakten kan ikke videredeles.
FASTSETTELSE AV FERIE	Fullmakt til å fastsette ferie, godkjenne arbeidsplan for ferie og høytidsperioder, flytting av ferie, overføring av ferie og innvilgelse av ferie på forskudd.	Lov- og avtaleverk.	Nivå 2 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i egen divisjon. Nivå 3 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i egen avdeling. Nivå 4 har rådgivende uttalelse i forhold til stillinger i egen enhet.	Nivå 3 kan delegerer fullmakt til nivå 4. Dette vil eventuelt fremgå av inngått lederavtale.

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
ADVARSLER	Fullmakt til å gi ansatte skriftlige og muntlige advarsler i forbindelse med disiplinære saker.	Lov, avtaler, reglement og interne retningslinjer i SI.	Nivå 2 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i egen divisjon. Nivå 3 gir rådgivende uttalelse i forhold til stillinger i egen avdeling. Nivå 4 gir rådgivende uttalelse i forhold til stillinger i egen enhet / seksjon. Vurderinger skal skje i samråd med HR.	Nivå 2 kan delegere fullmakt til nivå 3. Dette vil eventuelt fremgå av inngått lederavtale.
VEDTA OPPSIGELSE / ENDRINGSOPPSI GELSE /AVSKJED	Fullmakt til å si opp ansatte.		Nivå 1 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i foretaket. Nivå 2 gir rådgivende uttalelse ift. alle ansatte i egen divisjon. Vurderinger skal skje i samråd med HR.	Nivå 1 kan delegere fullmakt til nivå 2 etter at saken er konferert. Nivå 2 kan ikke delegere fullmakt videre.
SUSPENDERE ANSATTE	Fullmakt til å beslutte at ansatte skal suspenderes fra sitt arbeid.		Nivå 1 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i foretaket. Nivå 2 har rådgivende uttalelse ift. alle ansatte i egen divisjon. Vurderinger skal skje i samråd med HR.	Nivå 1 kan delegere fullmakt til nivå 2 etter at saken er konferert. Nivå 2 kan ikke delegere fullmakt videre.
SLUTT- VEDERLAG VED OPPSIGELSE	Fullmakt til å godkjenne sluttvederlag.	Statlige retningslinjer for lønn og annen godtgjørelse for ledende ansatte i foretak. Veiledning og retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger i SI.	Nivå 1 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i foretaket. Nivå 2 har rådgivende uttalelse ift. alle ansatte i egen divisjon. Vurderinger skal skje i samråd med HR.	Nivå 1 kan delegere fullmakt til nivå 2 etter at saken er konferert. Nivå 2 kan ikke delegere fullmakt videre.
OMPLASSERING	Fullmakt til å	Lov, avtaler og	Nivå 1 har	Nivå 1 kan

Fullmakt	Fullmaktens innhold	Avgrensning	Fullmaktshaver	Prinsipp delegering
AV ANSATTE	beslutte inn- og omplassering av ansatte.	interne retningslinjer f.eks retningslinjer for omstilling og bemanningstilpasninger i SI og retningslinjer for oppfølging av sykmeldte arbeidstakere.	<p>beslutningsmyndighet ved omplasseringer på tvers av divisjoner.</p> <p>Nivå 2 har beslutningsmyndighet i forhold til alle ansatte i egen divisjon.</p> <p>Nivå 3 har innstillende myndighet i forhold til alle ansatte i egen avdeling.</p> <p>Nivå 4 har rådgivende uttalelse i forhold til ansatte i egen enhet.</p> <p>HR skal bistå ved omplasseringer</p>	<p>delegere fullmakt til HR-direktør. Dette fremgår av inngåtte lederavtale.</p> <p>Nivå 2 kan delegere fullmakt til nivå 3. Dette vil eventuelt fremgå av inngått lederavtale.</p>

Referanser

SI 11.02/01

SI/11.04-04

SI/11.01-02

SI/11.04-03

SI/11.04-05

SI/11.06-01

SI/11.06-02

Generelt om anskaffelser

Økonomisk fullmakt - Skjema for tildeling / delegering

Investeringer - Ansvar og prioritering

Økonomisk fullmakt - Rutine for tildeling og forvaltning

Økonomisk fullmakt - Skjema for endring

Etiske retningslinjer - Innkjøp og leverandørkontakt i Helse Sør-Øst

Etiske retningslinjer - administrasjon, rådgivning og oppfølging