

Sykehuset Telemark HF

Administrerende direktørs interne delegasjon i linjen

Delegasjoner gitt av administrerende direktør

Økonomiavdelingen
04.01.2024

Innhold

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Innledning..... | 1 |
| 1.1 | Formål | 2 |
| 1.2 | Delegasjon internt ved STHF..... | 2 |
| 1.3 | Avgrensning..... | 3 |
| 2. | Om enkelte fullmaktsområder | 4 |
| 2.1 | Juridiske fullmakter | 4 |
| 2.2 | Økonomiske fullmakter..... | 5 |
| 2.3 | Innkjøpsfullmakter..... | 5 |
| 2.4 | HR-fullmakter..... | 6 |
| 3. | Overholdelse av fullmaktene | 6 |
| 4. | Definisjoner og begrepsbruk | 7 |
| | Matrise 1 – Beløpsgrenser for økonomiske fullmakter med unntak av investeringer ⁴ | 9 |
| | Matrise 2 – Juridiske fullmakter | 10 |
| | Matrise 3 – Økonomiske fullmakter | 11 |
| | Matrise 4 – Innkjøpsfullmakter..... | 15 |
| | Matrise 5 – HR-fullmakter | 19 |
| | Matrise 6 – Forskning..... | 26 |
| | Matrise 7 – Informasjonssikkerhet og personvern..... | 28 |
| | Matrise 8 – Arkiv | 29 |
| | Matrise 9 – Diverse..... | 30 |

1. Innledning

Retningslinje for helseforetakene, sak 069-2008 Fullmakter i Helse Sør-Øst, ble vedtatt som forpliktende i styremøte i Helse Sør-Øst 19. juni 2008. Administrerende direktør har rett og plikt til å opptre på vegne av STHF i saker som hører til driften av helseforetaket, innenfor gjeldende lov- og regelverk. Helseforetaksloven m.fl. regulerer STHFs forskjellige roller som sykehus, forsknings/utdanningsinstitusjon, arbeidsgiver, offentlig myndighetsorgan og/eller forretningspart. STHF er også bundet av Helse- og omsorgsdepartementets krav som overordnet helsemyndighet. Helse Sør-Øst som eier gir konkrete føringer for daglig drift i vedtekter, instruks for styret, instruks for administrerende direktør og i oppdragsdokumentet. Helse Sør-Øst kan instruere administrerende direktør i enkeltsaker i foretaksmøtet.

I styrets [instruks for administrerende direktør](#) er administrerende direktør i medhold av helseforetaksloven § 37 gitt fullmakt til å representere foretaket utad i saker som inngår i den daglige ledelse, herunder å tegne foretakets firma.

Av loven følger disse begrensningene for administrerende direktørs myndighet:

Den daglige ledelsen omfatter ikke saker som etter foretakets forhold er av *uvanlig art eller av stor betydning*.¹ Slike saker kan daglig

¹ Må vurderes etter hva som er vanlig praksis. Det må gjøres en konkret vurdering av hvor vide fullmakter daglig leder har. Selv om en sak i seg selv synes å være av uvanlig art eller av stor betydning, kan den ligge innenfor daglig leders

leder/administrerende direktør bare avgjøre når styret i den enkelte sak har gitt myndighet til det, eller dersom styrets beslutning ikke kan avvendes uten *vesentlig ulempe* for foretakets virksomhet. Styret skal i så fall snarest underrettes om saken.

"Vesentlig ulempe"

Administrerende direktør i STHF er gitt en hastekompetanse i saker som er av uvanlig art eller stor betydning. Dersom det vil medføre ulempe eller skade for STHF å vente på styrets behandling, kan administrerende direktør dermed treffe avgjørelsen. Ulempen ved å utsette må først veies opp mot ulempen ved at styret ikke får vurdert saken selv. Saker av vesentlig betydning skal i alle tilfelle forelegges departementet, jf. helseforetaksloven § 30.

Innenfor disse rammene kan administrerende direktør fordele myndighet og tildele fullmakter i organisasjonen. Den overordnede fullmakten kan dermed delegeres nedover i linjen, så langt loven eller eiers instruksjoner ikke er til hinder for det. Oversikt over fullmaktene er nødvendig. Det bidrar til effektiv intern styring og kontroll, skaper forutsigbarhet, legger til rette for god oppfølging og kan forebygge uregelmessigheter. Fullmaktene tydeliggjør den enkeltes ansvar for/rett til å handle på foretakets vegne, og gir trygghet for at vedkommende holder seg innenfor sine rammer.

Administrerende direktør har på denne bakgrunn delegert myndighet til ansatte med definerte roller, jf. fullmaktmatrisen. Matrisens formål er å bidra til forsvarlig drift ved å sørge for at ansatte har

kompetanseområde, dersom det går klart fram av foretakets budsjett hvilke avgjørelser foretaket skal ta.

oversikt over delegerte fullmakter. Dette er igjen en forutsetning for effektiv styring og kontroll. Behovet for klare kommandolinjer og ansvarsforhold ivaretas ved at den som delegerer en fullmakt alltid kan trekke denne tilbake.

Fullmaktene i matrisen forutsettes kjent av alle ansatte som er berørt av den. Kvaliteten på matrisen skal sikres gjennom løpende vedlikehold. Dette inkluderer arkivering av historikk, slik at det i ettertid er mulig å gjenfinne hvem som hadde en bestemt fullmakt når.

1.1 Formål

STHFs administrerende direktør delegerer i dette dokumentet fullmakter nedover i linjen for å sikre best mulig underbygde beslutninger der enkeltsakene oppstår. Dokumentet viser hvilke generelle fullmakter som er delegert ut. Den viser også laveste mulige myndighetsnivå for delegasjon. Det betyr at alle nivå over laveste mulige myndighetsnivå fortsatt har fullmakten.

1.2 Delegasjon internt ved STHF

Begrensninger for videredelegasjon følger av dokumentet [instruks for administrerende direktør](#).

Styret er øverste organ i STHF med det alminnelige ansvar for forvaltning av helseforetaket. 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 ledere individuelt gjennom lederavtale og i administrerende direktørs delegasjon ved STHF.

Fullmaktene følger budsjettansvarsområdene. Administrerende direktør kan til en hvertid begrense fullmaktene midlertidig.

Ingen kan fatte beslutninger som innvirker på andre områder enn de selv har ansvaret for. **Dersom det ikke er dekning i budsjettet eller resultatutviklingen er negativ, skal beslutningen forankres hos nærmeste leder.** Er saken av klinikk- eller stabsovergripende art, må beslutningen fattes av involverte direktører og administrerende direktør. Saker av helseforetaksover-gripende art besluttes av administrerende direktør, med mindre det er delegert. Saker som etter sin art ligger utenfor den daglige ledelse skal forelegges styret.

Administrerende direktør har som daglig leder det øverste ansvaret, men den daglige ledelsen i STHF er den samlede innsatsen fra alle lederne.

Administrerende direktør står fritt til å tilbakekalle og gi instruksjoner om utøvelsen både generelt og i enkeltsaker, og til å omgjøre beslutninger i linjen. Fullmakten kan delegeres videre (fig. 1) når det er nødvendig, forsvarlig og det støtter en effektiv myndighetsutøvelse ved STHF. Ingen myndighet kan likevel delegeres til et lavere nivå enn laveste myndighetsnivå på området i fullmaktmatrisen.

Den som har delegert en fullmakt til en annen, beholder full instruksjonsrett og har et selvstendig ansvar for at fullmakten utøves i tråd med både delegasjonen og fullmaktmatrisen. Dersom fullmektigen går ut over sin rett, vil STHF kunne være forpliktet. Saken følges da opp av nærmeste leder.

1.3 Avgrensning

Fullmaktene i dette dokumentet gjelder det administrative nivået, primært saker av økonomisk og juridisk betydning i vid forstand. Saker som faller utenfor er dermed blant annet:

- Helsefag og helseadministrasjon
- Utdanning
- Informasjonshåndtering, herunder forholdet til presse/media
- Tilgang til IT-systemer
- Større investeringsprosjekter (ref **Styresak HSØ 118-2023**)

«Revisjon av finansstrategi for Helse Sør-Øst».

Videre er beslutningsmatrisen for byggeprosjekter i HSØ som fremgår av sak 016-2012, komplettert av styresak 029-2015 «Behandling av utviklingsplaner og byggeprosjekter i Helse Sør-Øst» og **styresak 118-2023 «Revisjon av finansstrategi for Helse Sør-Øst».**

2. Om enkelte fullmaktsområder

Fullmaktene i dette dokumentet er delt inn i områdene:

- Juridiske fullmakter
- Økonomiske fullmakter
- Innkjøpsfullmakter
- HR-fullmakter
- Forskning
- Informasjonssikkerhet og personvern
- Arkiv
- Diverse

Viktig å huske på:

- Alle transaksjoner relatert til en ansatt, skal godkjennes av leder. Dette gjelder eksempelvis reisekostnader, godkjenning av fakturaer for telefon- og internettutgifter, bestillinger, kurs, timelister, ferieuttak og andre registreringer i GAT og Personalportalen. Dette for å sikre habilitet og redusere muligheten for mislighet.
- Delegerte fullmakter gjelder det enkelte budsjettår.
- Den enkelte fullmakthaver skal forsikre seg om at hun/han ikke går utover sine fullmakter. En fullmakthaver som er i tvil, skal avklare med sin overordnede.
- Fullmaktshaver skal handle til beste for STHF uten motiver om egen eller andres private vinning.

2.1 Juridiske fullmakter

Overordnede juridiske fullmakter i STHF er:

- Signaturrett
- Prokura
- Inngå driftsavtale med RHF'et
- Inngå vesentlige avtaler innenfor rammen av den daglige ledelse
- Retts- og prosessfullmakter
- Inngå utenomrettslig forlik med vesentlig økonomisk konsekvens for STHF
- Beslutninger om erstatning/oppreisning i og utenfor kontraktsforhold
- Politianmeldelse av straffbare forhold

Vesentlig avtale

Avtale av stor politisk interesse som kan få betydelig oppmerksomhet også i media er typisk en avtale av prinsipiell, politisk karakter som angår STHFs omdømme, for eksempel overordnet samarbeid, strategier, oppgavefordeling mellom flere HF og flerårige avtaler.

Retts- og prosessfullmakt

Fullmakt til å ta ut stevning/anke og inngi tilsvarende/anketilsvar, såkalt partsfullmakt, og/eller å inngå rettslig forlik.

Et forlik inngått i retten vil ha rettslig virkning tilsvarende en rettskraftig dom. Saken er da endelig avgjort.

Saker som gjelder retts- og prosessfullmakter skal underlegges juridisk vurdering for å sikre ivaretagelse av rettslige og prosessuelle forhold, ikke minst sikre at absolutte frister overholdes.

Politianmeldelse av straffbare forhold

En politianmeldelse er å gi politimyndighetene melding om et mulig straffbart forhold. Det er administrerende direktør ved STHF som overordnet har fullmakt til å anmelde straffbare forhold begått mot helseforetaket eller dets ansatte. Av hensyn til oversikt over og formelt korrekte anmeldelser kan fullmakten delegeres. Saken forberedes i den aktuelle avdeling hvor forholdet har oppstått og kvalitetssikres av juridisk kompetanse før saken anmeldes.

Utenomrettslig forlik og lignende

Et utenomrettslig forlik vil normalt være som en regulær avtale mellom partene (motsatt er rettslig forlik en enighet som er oppnådd mellom partene i en rettstvist).

Fullmakt til å inngå utenomrettslig forlik, godkjenne utbetaling av erstatning i et kontraktsforhold og utbetale erstatning eller oppreisning utenfor kontraktsforhold ligger i utgangspunktet hos administrerende direktør. Ofte skyldes krav om slike utbetalinger uheldige forhold. Det må gjøres til dels kompliserte, juridiske vurderinger av om STHF a) er rettslig forpliktet, og/eller om b) andre forhold gjør at utbetaling bør/ikke bør gjennomføres. Det bør være mest mulig lik praktisering ved STHF, og juridisk kompetanse bør søkes ved et mulig utenomrettslig forlik. I mindre vesentlige saker kan myndigheten til å inngå utenomrettslig forlik delegeres i linjen.

2.2 Økonomiske fullmakter

Økonomifullmakter omfatter rammene for iverksettelse av disposisjoner som gir foretaket en økonomisk forpliktelse. Rammene setter beløpsmessige grenser, samt fastsetter hvilke disposisjoner som kan iverksettes.

Den overordnede økonomiske rammen er foretakets styrevedtatte budsjett. Det er administrerende direktør ved STHF som har

fullmakt til å fastsette detaljert årsbudsjett ut fra styrets budsjettvedtak.

2.3 Innkjøpsfullmakter

Innkjøp av varer og tjenester skal følge bestemmelsene beskrevet nedenfor. Generelt gjelder 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, herunder basert på en vurdering av om det foreligger en resultatrisiko for året.

2.4 HR-fullmakter

Ledernes fullmakter på HR-området er omfattende og sentrale for en effektiv ledelse og styring av STHF. Med arbeidsgiveransvaret utøver lederne også arbeidsgivers styringsrett. Arbeidsgivers styringsrett innebærer at lederen organiserer driften, leder de ansatte, fordeler og kontrollerer arbeidet. Med andre ord bestemmer hvem som skal gjøre hva, når og hvordan. Arbeidsgiver beslutter hvem som skal ansettes for å utføre oppgavene i enheten, og gjør beslutninger ved avslutning av ansattes arbeidsforhold. Fullmaktene på HR-området avspeiler arbeidsgiveransvaret og styringsretten.

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

3. Overholdelse av fullmaktene

Fullmaktene er forpliktende. Overtredelse av fullmakt vil kunne få arbeidsrettslige følger. Den som går utover sine fullmakter vil urettmessig kunne forplikte STHF utad, på tvers av ledelsens ønsker og foretakets policy (legitimasjonsfullmakt). En slik avtale vil kunne medføre erstatningsansvar for STHF. 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 STHF). Ansatte som mistenker/avdekker brudd på en fullmakt plikter å melde fra til nærmeste leder, eller leder på nivået over. Disse vurderer videre saksgang, herunder hvem som skal informeres og om juridisk kompetanse må innhentes.

Med mindre overtredelsen er bagatellmessig, skal et brudd tas opp med vedkommende i skriftlig form som en advarsel.

Endringer i fullmaktmatrisen vedtas av administrerende direktør i helseforetakets ledermøte. Fullmaktmatrisen er administrerende direktørs instruks for ledelse ved STHF. **Justeringer og enkeltendringer vedtas fortløpende når behovet oppstår. Økonomiavdelingen ved STHF er eier av dette dokumentet og koordinerer arbeidet med oppdatering.**

4. Definisjoner og begrepsbruk

Sluttgodkjenner

En fullmakt til å godkjenne at foretaket skal betale for innkjøp av varer og tjenester. Utøves ved å sluttgodkjenne en faktura.

Godkjenner

En fullmakt til å bestille varer og tjenester, og godkjenne varemottak av varen. Man godkjenner at varen/tjenesten er mottatt til korrekt pris, kvalitet og antall.

Budsjettdelegert myndighet (BDM)

Den som har ansvar for budsjett innenfor gitt område. Vedkommende vil tilsvarende ha budsjett disponeringsmyndighet for dette området. Denne myndigheten kan ikke delegeres.

Buffer

Buffer er en sum som klinikkene kan søke om til uforutsette, ikke planlagte, investeringer og havarier. I utgangspunkt skal hvert investeringsområde dekke dette selv.

Daglig leder

Begrepet brukes i helseforetaksloven. Daglig leder er tilsatt av styret, jf. helseforetaksloven § 36. Daglig leder ved STHF kalles administrerende direktør.

Delegasjon

Retten en fullmektig (fullmaktsinnehaver) har til å delegere myndighet videre. Fullmaktsgiver beholder samtidig selv myndigheten/det overordnede ansvaret og har instruksjonsrett om hvordan denne skal utøves av fullmektigen. Delegasjonen kan trekkes tilbake. All delegasjon ved STHF skal være begrunnet, forsvarlig og dokumenterbar/mulig å ettergå. Delegering fritar ikke for eget ansvar.

Fullmakt

Rett/myndighet/legitimasjon/kompetanse gitt til en person til å handle på vegne av og forplikte STHF. Legitimasjonen utad vil kunne være større enn retten internt.

Habilitet

For å være habil må det ikke være noen omstendigheter i saken som er egnet til å svekke tilliten til den som deltar i saksbehandlingen. Ingen skal altså kunne påvirke eller oppfattes som å kunne påvirke sakens behandling der vedkommende selv eller noen som står denne nær kan ha interesse av utfallet.

Instruksjonsrett

Den som har delegert fullmakt videre, har rett til å instruere den man har gitt fullmakt til.

Mislighet

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

Prokura

Begrenset signaturrett.

Den som har en prokurafullmakt (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 delegeres.

Signaturrett

Styreleder og administrerende direktør ved STHF har retten til å tegne foretaket (firmategningsrett). Styremøtet ved STHF bestemmer hvem som har signaturrett i foretaket. Signaturretten kan ikke delegeres videre. Den skal være registrert i Foretaksregisteret.

Matrise 1 - Beløpsgrenser for økonomiske fullmakter med unntak av investeringer

| Nivå | Benevnelse | Kostnadssteder/Prosjekt | Beløpsgrense | Rapporterer til |
|------|--------------------------|-------------------------|--|------------------------------------|
| 1 | Administrerende direktør | Alle | Innenfor STHFs vedtatte budsjett – kan delegeres til Økonomidirektør | Styret |
| 2 | Direktører/klinikkjefer | Egne | 1 MNOK Spesialfullmakter: Klinikkjef SSL (MTU) – 3,5 MNOK Utviklingsdirektør (SLA SP) 16 MNOK Utviklingsdirektør (energi, leieavtaler) 6 MNOK Klinikkjef ABK – 3,5 MNOK (pasientreiser) Klinikkjef Medisin (medisiner) 6 MNOK | Administrerende direktør |
| 3 | Avdelingsleder | Egne | 500 000,- <u>Spesialfullmakter:</u> Økonomisjef – økonomifullmakten er delegert fra Økonomidirektør (alle kostnadssteder) Avdelingsledere delegeres fullmakter tilpasset fakturabeløp for felles kostnader (energi, komm.avgifter, SLA.) | Direktør/klinikkjef på eget område |
| 4 | Seksjonsleder | Egne | 300 000,- | Avdelingsleder på eget område |

Matrise 2 – Juridiske fullmakter

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|---|--|---|--------------------------|
| Politianmelde straffbare forhold som involverer foretakets ansatte | Fullmakt til å anmelde vold/trusler mot ansatte, lovbrudd mot pasienter/pårørende eller medikamenttyverier utført av ansatte mv. | Se Heliks ID 6804 Saken forberedes i berørt avdeling. Saken underlegges juridisk vurdering før anmeldelse. Styret skal informeres om vesentlige saker. | HR-direktør |
| Politianmelde tyveri av sykehusets eiendeler | Fullmakt til å politianmelde tyveri av sykehusets eiendeler | Se Heliks ID 7079 Saken forberedes i berørt avdeling. Saken underlegges juridisk vurdering før anmeldelse. Styret skal informeres om vesentlige saker. | Klinikksjef SSL |
| Partsrepresentant | Opptre som part/lovlig stedfortreder i en rettslig prosess. | Styret skal informeres om alle vesentlige saker | Administrerende direktør |

Matrise 3 – Økonomiske fullmakter

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|--|--|--|---|
| Disponere budsjett | Fullmakt til å benytte budsjettmidler innenfor eget ansvarsområde og vedtatt budsjett. | Dersom det ikke er dekning i budsjettet eller resultatutviklingen er negativ, skal beslutningen forankres hos nivå over. | Nivå 4 |
| Disponere besluttet investeringsplan/ omdisponere investeringsmidler (inkl. havarier) | Fullmakt til å være oppdragsgiver for vedtatte investeringsprosjekter samt foreta omdisponering av investeringsmidler mellom fagområder og mellom enkelte investeringer. | <p>Investeringsfullmakten er ikke delegert til klinikkene.</p> <p>Overskudd i driften kan ikke anvendes til investeringer.</p> <p>Inngåelse av avtaler som går over flere år, av en verdi over kr 200 000 (årlig beløp x kontraktens varighet i antal år), likestilles med investeringer</p> | <p>Økonomisjef</p> <p>Fullmakter for gjennomføring av investeringsplanen (inkl. havarier) delegeres til lokal porteføljeansvarlige (LPA) Bygg, MTU, Annet og IKT</p> <p>Jf. Delegert spesialfullmakt (se også innkjøpsfullmakter)</p> |
| Ekstraordinære investeringsbehov | Fullmakt til å beslutte ekstraordinære eller uforutsette investeringer og som ikke kan håndteres innenfor tildelte økonomiske rammer og fullmakter eller ikke inngår i foretakets vedtatte investerings- og vedlikeholdsplan | <p>Investeringer utover vedtatt investeringsplan skal godkjennes av administrerende direktør.</p> <p>Før avtalene kommer i stand, skal det avklares budsjettdekning og likviditetsbehov</p> | |
| | | | |

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|---|--|---|----------------------------|
| Leiekontrakter for eiendom/bygg | Fullmakt til å inngå leiekontrakter for eiendom/bygg. | <p>Før kontraktinngåelse skal alle leiekontrakter forelegges økonomiavdelingen som vurderer om det er operasjonell eller finansiell leasing.</p> <p>Operasjonelle avtaler for eiendom/bygg med avtalevarighet over 5 år og nåverdi av fremtidige leieforpliktelser over 20 MNOK i hele perioden, skal godkjennes av økonomidirektør.</p> <p>Operasjonelle avtaler for eiendom/bygg hvor nåverdien av fremtidige leieforpliktelser er mellom 50 MNOK og 100 MNOK skal godkjennes av styret ved STHF.</p> <p>Operasjonelle avtaler for eiendom/bygg hvor nåverdien av fremtidige leieforpliktelser er over 100 MNOK skal godkjennes av HSØ.</p> | LPA Bygg (Eiendomssjef) |
| Kjøp og feste av fast eiendom | Fullmakt regulert i reglene for investeringer i bygg og eiendom. | | Styret |
| Leie ut arealer | Utleie av arealer til eksterne | Kun tidsbegrensede og kortvarige avtaler er tillatt. Avtaler skal avklares med økonomiavdelingen og andre relevante fagområder. | Nivå 2 |
| Godkjenne regnskap for øremerkede midler | Fullmakt til å undertegne særregnskap for bruk av øremerkede midler mottatt fra utenforstående (i hovedsak departement). | | Økonomisjef |

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|--|---|--|---|
| Leiekontrakter for utstyr | <p>Fullmakt til å inngå leiekontrakter av utstyr (MTU, IKT og Annet)</p> <p>Fullmaktsgrensene er satt ut ifra beregnet nåverdi (beregnes ved å diskontere årlige leieforpliktelser med 4 % for hele leieperioden, inkl. evt. opsjoner).</p> | <p>Leiekontrakten skal vurderes av Økonomiavdelingen for å avgjøre om det er operasjonell eller finansiell leieavtale før kontraktinngåelse. Det er kun Økonomidirektør som kan godkjenne en leieavtale som forplikter foretaket utover ett år.</p> <p>Forespørsel til finansieringsselskap skal sendes fra Økonomiavdelingen.</p> | <p>Nåverdi inntil 50 MNOK/10 år - Styret</p> <p>Nåverdi inntil 25 MNOK/10 år - Administrerende direktør</p> |
| Opprette, endre eller slette bankkonti | Fullmakt til å opprette, endre eller slette bankkonti hos foretakets bankforbindelse. | Alle endringer/slettinger må godkjennes av to personer. | Økonomisjef Kan delegeres til regnskapsleder |
| Avgjøre hvem som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkonti | Fullmakt til å avgjøre hvem som skal ha utbetalingsfullmakt på bankkonti. | Daglig administrasjon av nettbank/betalinger gjøres av ansatte i regnskapsavdelingen. | Økonomisjef Kan delegeres til regnskapsleder |
| Avskrive fordringer | <p>Fullmakt til å avskrive uerholdelige fordringer.</p> <p>Beslutningsgrunnlag for tapsføring utarbeides av Regnskapsavdelingen.</p> | <p>Kan først gjøres etter at ordinære purre- og inkassorutiner er fulgt og har vært formålsløst.</p> <p>Klinikkene har ikke fullmakt til å ettergi feilutbetalt lønn.</p> | <p>Økonomisjef opp til kr. 100.000</p> <p>Økonomidirektør over kr. 100.000</p> |
| | | | |

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|---|--|---|---|
| Motta pengegaver/donasjoner | Fullmakt til å motta gaver på vegne av helseforetaket i henhold til etiske retningslinjer. Fullmakten gjelder kun i de tilfeller det ikke er bindinger tilknyttet gaven. | Gaver som generer vesentlige kostnader utover budsjettåret og/eller som det knyttes vesentlige bindinger til, skal vurderes av administrerende direktør. Gaver som er av vesentlig størrelse og som kan ha innvirkning på strategien ved STHF skal vurderes av styret. | Nivå 2 |
| Salg og utrangering av utstyr | Fullmakt til å beslutte salg eller utrangering av utstyr og til å fastsette pris ved salg. | Salg må godkjennes av ansvarlige for respektive investeringsområde (MTU, Bygg, IKT, Annet), og alltid godkjennes av økonomiavdelingen Konsultasjonsplikt med informasjonssikkerhetsleder/personvernombud dersom personopplysninger er involvert. | Økonomisjef Kan delegeres til regnskapsleder |
| Innlevere tilbud ved salg av tjenester | Fullmakt til å innlevere tilbud der helseforetaket konkurrerer om å være leverandør. | Konsultasjonsplikt med økonomiavdelingen, som godkjenner anbuds kalkylen og tilbudsprisen. | Nivå 2 |
| Bokføring, bilag og ajourhold | Fullmakt til å foreta avsetninger, korreksjoner og andre direkteføringer i regnskapet | | Økonomisjef Kan delegeres til regnskapsleder |

Matrise 4 - Innkjøpsfullmakter

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|--|--|---|---|
| Starte en innkjøpsprosess/foreta avrop på rammeavtale | <p>Fullmakt til å beslutte at man skal starte en innkjøpsprosess. Omfatter oppstart av innkjøpsprosess både med sikte på å etablere rammeavtale og ved enkeltstående kjøp og avrop på rammeavtale</p> <p>Anskaffelsesoppdrag bestilles via innkjøpsportalen henhold til gjeldende prosedyrer</p> | <p>Praktisk gjennomføringsansvar for innkjøp ligger i avdeling for Innkjøp og Logistikk.</p> <p>Innenfor beløpsgrenser fastatt i matrise 1/tildelt budsjett</p> <p>Inngåelse av kontrakter som går over flere år og med en verdi over kr 200 000 likestilles med investeringer og inngår ikke i fullmakten til klinikkene.</p> | <p>Ansatt med rekvisisjonsfullmakt</p> <p>LPA Bygg, MTU, Annet og IKT innenfor delegert investeringsramme som beskrevet i tildelt fullmakt (eget dokument).</p> <p>Prosjektledere Eiendoms-drift innenfor eget område</p> |
| Innkjøp over kr 200 000 (inkl. MVA) | Fullmakt til å gjennomføre kjøp | <p>Innkjøp IKT skal som utgangspunkt kjøpes via Sykehuspartner og alle IKT-investeringer må avklares med Sykehuspartner.</p> <p>For alle kjøp gjelder tildelte fullmaktsgrenser.</p> | <p>LPA Bygg, MTU, Annet og IKT innenfor vedtatt investeringsramme</p> <p>Leder med fullmakt</p> |
| Kontraktsfullmakt | <p>Fullmakt til å signere kontrakt etter gjennomført konkurranse, samt reforhandle, forlenge og si opp kontrakt og utløse opsjoner.</p> <p>Gjelder både enkeltstående kontrakter og rammeavtaler.</p> | <p>Innenfor budsjettår: Generell fullmakt</p> <p>Utover budsjettåret: Nivå 1 inntil 50 MNOK</p> <p>Dersom kontrakten gjelder behandling av personopplysninger, se matrise 7.</p> | <p>LPA Bygg, MTU, Annet og IKT innenfor vedtatt investeringsramme/ investeringsplan og opp til 5 MNOK</p> <p>Administrerende direktør / delegert til Økonomidirektør</p> |

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|---|---|--|--|
| Foreta bestilling og/eller godkjenne faktura | Fullmakt til å utarbeide bestillinger i de tilfeller det finnes rammeavtale. Tilsvaret å godkjenne kostnader. | Kan delegeres til ansatte med nødvendig bestillerkompetanse i avdelingen (rekvirent). | Nivå 4 eller utnevnte rekvirenter |
| Godkjenne bestilling og/eller sluttgodkjenne faktura | Fullmakt til å godkjenne bestillinger i de tilfeller det finnes rammeavtale. Tilsvaret å sluttgodkjenne kostnader. | Innenfor generell fullmakt. | Nivå 4 |
| Godkjenne varemottak | Fullmakt til å signere for kontroll av at mottatte varer er i henhold til følgeseddel. Varemottak gjøres fortrinnsvis av bestiller. | | Nivå 4 |
| Utbetaling bank | Fullmakt til å foreta utbetaling fra bank. | Skal ikke kombineres med tilgang til å bokføre og oppdatere leverandørregisteret. | Økonomisjef Kan delegeres til regnskapsleder |
| Bokføre | Tilgang til å oppdatere regnskapet/leverandørreskontro (systemtilgang). | Skal ikke kombineres med utbetalingsfullmakt bank og tilgang til å oppdatere leverandørregisteret. | Økonomisjef Kan delegeres til regnskapsleder |
| Godkjenne oppdatering av leverandørregister | Tilgang til å opprette, endre og slette leverandører i økonomisystemet (systemtilgang). | Skal ikke kombineres med Utbetalingsfullmakt bank og bokføringstilgang. | Økonomisjef Ved behov for endringer i leverandørregisteret, meldes saken inn til Sykehuspartner, som har driftsansvar for ERP systemet. |

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|--|--|---|---|
| Serviceavtaler | Fullmakt til å inngå serviceavtaler og signere kontrakter knyttet til vedlikehold av bygg, MTU og Annet. | Relevant fagområde konsulteres Innenfor eget ansvarsområde og budsjett | Nivå 2 LPA Bygg, MTU, Annet og IKT Avdelingsleder Eiendomsdrift (nivå 3) |
| Utleie av utstyr | Fullmakt til utleie av utstyr til markedsleie (for utleie under markedsleie gjelder reglene for gaver) | MTU kan bare leies etter avklaring med Avdeling for MTU | Inntil 20 MNOK/10 år - Økonomidirektør Innenfor driftsbudsjett/inntil 3 år - Nivå 2 |
| Kjøp av konsulent- og advokatjenester | | Fullmakten er ikke delegert til klinikkene | Økonomidirektør Rekvirering av advokatjenester innen feltet arbeidsrett: HR-direktør Rekvirering av advokatjenester øvrige felt: Foretaksjurister Rekvirering av konsulenttenester innenfor eget område: LPA Bygg, Avdelingsleder Eiendomsdrift |

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|---|--|---|--|
| Leieavtale for mindre driftsmidler (operasjonelle leieavtaler) | Fullmakt til å inngå leieavtaler for mindre driftsmidler (ikke MTU, IKT eller bygningsrelaterte anskaffelser) der det ikke foreligger rammeavtale. | <p>Avtalene skal forelegges økonomiavdelingen for vurdering av klassifisering og godkjenning før signingering.</p> <p>Fullmaktsgrensene gjelder hver enkelt avtale og hele leiebeløpet inkl. evt.opsjoner.</p> <p>For leieavtaler inngås skal det vurderes om kjøp er mer hensiktsmessig.</p> | <p>Inntil 20 MNOK/10 år – Økonomidirektør</p> <p>Innenfor driftsbudsjett/ inntil 4 år – Nivå 2</p> |
| Salg av varer og tjenester tilvirket ved/levert av STHF | <p>Fullmakt til å beslutte salg eller utrangering og fastsette pris ved salg.</p> <p>Salg skal skje til markedpris.</p> | <p>Før salg bør det vurderes evt. behov utstyret andre steder i sykehuset.</p> <p>Økonomiavdelingen skal foreta verdivurdering av utstyr/kjøretøy.</p> <p>Ved salg til utland/eksport må det foreligge bankgaranti fra kjøper.</p> | Økonomisjef/regnskapsleder |

Matrise 5 - HR-fullmakter

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|--|---|---|---|
| <p>Beslutte å rekruttere i ledig stilling eller opprette ny fast stilling, økning av stillingsbrøker og omgjøring av stillinger</p> | <p>Fullmakt gjelder rekruttering til eksisterende stilling som er blitt ledig og til å beslutte at det skal opprettes ny fast stilling, herunder økning av stillingsbrøker og omgjøring av stillinger</p> <p>I dette ligger at helårseffekten skal vurderes for å sikre at det ikke pådras kostnader frem i tid som det ikke er dekning for.</p> <p>Iht. Prosedyre «Rekruttering og ansettelse», Heliks ID 7131</p> <p>Ved rekruttering til LIS 1-stilling gjelder retningslinje fra HOD.</p> | <p>Lønn fastsettes i henhold til gjeldende overenskomst eller sammenlignbare stillinger.</p> <p>Rekrutteringsfullmakten inenbærer at leder skal vurdere om det er behov for å rekruttere en ny person i en eksisterende stilling som er blitt ledig eller om det skal opprettes ny stilling. Dette skal for hvert tilfelle vurderes og begrunnes ut fra bl.a. arbeidsoppgaver i enheten, bemanning og økonomi. Rekruttering forutsetter at enheten, avdelingen og/eller klinikken har budsjettmessig dekning og resultatutvikling i balanse. Dette gjelder både faste og midlertidige stillinger.</p> | <p>Reansettelser i faste stillinger:</p> <p>Delegeres til nivå 2 gitt at avgrensningen knyttet til økonomistyring er ivaretatt</p> <p>Opprette ny stilling: Administrerende direktør Kan delegeres til HR direktør</p> <p>Midlertidige stillinger: Delegeres til nivå 2 gitt at avgrensningen knyttet til økonomistyring er ivaretatt</p> |
| <p>Fastsettelse av individuell lønn og individuelle tillegg</p> | <p>Fullmakt til å beslutte lønnsbetingelser og annen godtgjøring.</p> <p>Dette må samordnes og koordineres på tvers av STHF for å sikre enhetlig praksis.</p> <p>I dette ligger at helårseffekten skal vurderes for å sikre at det ikke pådras kostnader frem i tid som det ikke er dekning for.</p> | <p>Lønn fastsettes i henhold til gjeldende overenskomst eller sammenlignbare stillinger.</p> <p>Ved avvikende lønn fra ovennevnte har leder med fullmakt konsultasjonsplikt med Fohandlingssjef i HR.</p> | <p>Nivå 2 innenfor dagens nivå for sammenlignbare stillinger</p> |

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|---|--|--|------------------------|
| Rekruttering og ansettelse i midlertidig stillinger med varighet under 1 måned | Fullmakt til å rekruttere og ansette i kortere vikariater uten utlysning, inkludert rekruttering av ferievikarer innen ferieperioden. | Lønn fastsettes i henhold til gjeldende overenskomst eller sammenlignbare stillinger. Ved avvikende lønnsfastsettelse har leder konsultasjonsplikt med Forhandlingssjef HR før fastsettelse. Endelig godkjenning av avvikende lønn skal fastsettes av nivå 2. | Nivå 4 |
| Fullmakt til å forlenge utlyste vikariater uten ny utlysning | Fullmakt til å forlenge utlyste vikariatet uten ny utlysning der det foreligger sykemelding for hele perioden ved sykefravær og hvor det er sterk grunn til å anta at fraværet blir langvarig. | Forlenging kan kun gjøres en gang og for inntil 3 måneder. Vikariater på under 1 måned som ikke er utlyst kan ikke forlenges, men må utlyses. | Nivå 4 |
| Honoraravtaler (kjøp av helsetjenester) | Fullmakt til å inngå honoraravtaler med eksterne leger som driver næring uten utlysning forutsetter at avtaleleverandørene ikke kan levere aktuelle tjenester. | Fullmakten gjelder for avtaler med en varighet på inntil 1 år av gangen forutsatt at medarbeideren dokumenterer tilstrekkelig kvalifikasjoner for oppgaven. Før avtalen inngås skal HR ved forhandlingssjef og økonomi ved økonomisjef konsulteres med hensyn til tariffmessige og økonomiske konsekvenser. Ved avvikende lønnsfastsettelse har leder konsultasjonsplikt med Forhandlingssjef HR før fastsettelse. Honoraravtaler med andre personellgrupper må i hvert enkelt tilfelle godkjennes av administrerende direktør. | Nivå 2 |

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|--|---|--|------------------------|
| Produktivitetsavtaler | Fullmakt til å inngå produktivitetsavtale med relevant fagpersonell om en frivillig, midlertidig, tidsavgrenset og individuell avtale om tjenesteproduksjon ut over ordinær tjeneste-/arbeidsplan | <p>Produktivitetsavtaler skal generere meraktivitet utover ordinær drift. Avtalen skal ikke benyttes som virkemiddel for gjennomføring av ordinær ferieavvikling. Avtalen skal ha start- og stoppdato. Lengste periode er inntil 1 år dersom avtalen organiseres som en rammeavtale.</p> <p>Ved avvikende lønnsfastsettelse har leder konsultasjonsplikt med Forhandlingsjef HR før fastsettelse.</p> <p>Se for øvrig egen prosedyre i Heliks, ID 13038.</p> | Nivå 2 |
| Konstituering | Fullmakt til å konstituere i lederstilling i inntil 6 måneder uten krav til utlysning og konstituering i ledig overlege- eller psykologspesialist stilling i inntil 12 måneder uten utlysning. | <p>Konstituert lederstilling, overlege- eller psykologspesialist stilling kan ikke omgjøres til til fast stillingen uten utlysning.</p> <p>Konstituering i ledig overlege- eller psykologspesialist stilling skal bare begrunnes i faglig behov og ikke være lønnsmotivert.</p> | Nivå 2 |
| Avgjøre krav om utvidet eller fast stilling | Fullmakt til å avgjøre krav om utvidet eller fast stilling i medhold av aml. § 14-2, § 14-3, § 14-4 a og § 14-9 (7) | | HR-direktør |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| Inngå rammeavtale med tilkallingsvikarer | Fullmakt til å inngå rammeavtale med tilkallingsvikarer | | Nivå 4 |
| Etablering av kollektive særordninger eller særavtaler | Fullmakt til å etablere kollektive særordninger eller særavtaler | Før avtalen inngås skal HR ved forhandlingssjef og økonomi ved økonomisjef konsulteres med hensyn til tariffmessige og økonomiske konsekvenser. | Administrerende direktør |
| Aktivering av administrative ordninger med hensyn til avlønning / honorering | Fullmakt til å benytte overordnede etablerte administrative ordninger utover ordningenes ordinære fastsatte rammer | Før avtalen inngås skal HR ved forhandlingssjef og økonomi ved økonomisjef konsulteres med hensyn til tariffmessige og økonomiske konsekvenser. | Administrerende direktør |

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|---|--|--|---|
| Permisjoner | <p>Fullmakt til å innvilge permisjon etter utløp av sykepengerettigheter, herunder:</p> <p>Velferdspermisjoner</p> <p>Studiepermisjoner</p> <p>Permisjon ved overgang til annen stilling (internt/eksternt)</p> <p>Lov- og avtalefestede permisjoner</p> <p>Overlegepermisjoner</p> | Iht. Retningslinje «Overlegepermisjon» (Heliks ID 9085) | <p>Nivå 2</p> <p>Nivå 4</p> <p>Etter konsultasjon med neste ledernivå</p> <p>Etter konsultasjon med neste ledernivå</p> <p>Nivå 4</p> <p>Nivå 2</p> |
| Lønnsforhandlinger med arbeidstakerorganisasjonene | Fullmakt til å gjennomføre lønnsforhandlinger i foretaket. | | HR-direktør Kan delegeres til Forhandlingssjef |
| Utøvelse av daglig drift, herunder å kunne godkjenne personrelaterte kostnader | <p>Fullmakt til å ivareta daglig personaloppfølging.</p> <p>Fullmakten omfatter, <i>men er ikke begrenset til</i>, fastsetting av arbeidsplaner/turnus og ferielister, pålegging av overtid og å innvilge avtalefestede permisjoner.</p> <p>Fullmakt til å ivareta daglig personaloppfølging vil også omfatte godkjenning av variabel lønnsliste for utbetaling (som time- og overtidsliste, turnusplaner og reisegodtgjørelse).</p> | | Nivå 4 |
| Advarsel | Fullmakt til å gi ansatte muntlig og skriftlig advarsel. | Ved skriftlig advarsel er det konsultasjonsplikt med HR-direktør | Nivå 2 |

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|--|--|---|--------------------------|
| Suspendere ansatte | Fullmakt til å beslutte at ansatte skal suspenderes fra sitt arbeid. | Konsultasjonsplikt med HR-direktør, som signerer suspensjonen. | Nivå 2 |
| Oppsigelse fra arbeidstaker | Fullmakt til å motta oppsigelse fra ansatt. | | Nivå 4 |
| Oppsigelse av ansatt | Fullmakt til å avslutte arbeidsforhold. | Konsultasjonsplikt med HR-direktør Oppsigelse skal signeres av HR-direktør | Nivå 2 |
| Avskjed | Fullmakt til å avslutte arbeidsforhold. | Konsultasjonsplikt med HR-direktør Avskjed skal signeres av HR-direktør | Nivå 2 |
| Godkjenne sluttavtale | Fullmakt til å godkjenne sluttavtale. | HR-direktør forhandler sluttavtaler i samarbeid med nivå 2. | Administrerende direktør |
| Vedta omplassering av ansatte | Fullmakt til å beslutte omplassering av ansatte. | Iht. retningslinje «Omstilling og organisasjonsprosesser ved STHF» (Heliks ID 8012) | Nivå 2 |
| Godkjenne legers bemanningsplaner | Fullmakt til å godkjenne legers bemanningsplaner. | | Nivå 3 |
| Godkjenne bierverv | Fullmakt til å godkjenne bierverv. | Konsultasjonsplikt med Forhandlingssjef i HR ved tvilstilfeller. | Nivå 4 |
| Godkjenne ferie | Fullmakt til å godkjenne ferie. | | Nivå 4 |
| Godkjenne uttak av avspasering og fleksitid | Fullmakt til å godkjenne uttak av avspasering og fleksitid | | Nivå 4 |

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|--|---|---|-------------------------------|
| Leie av personalboliger | Fullmakt til å leie lokaler som kan brukes til personalboliger | Avtalene må legges frem for Økonomidirektør før inngåelse. | Klinikksjef SSL |
| Seniorpolitiske tiltak | Fullmakt til å godkjenne uttak av seniordager og andre seniorpolitiske tiltak | Iht. retningslinje «Seniorpolitikk ved STHF» (Heliks ID 12963) | Nivå 4 |
| Godkjenning av deltakelse på kurs/konferanser | | HR-direktør skal konsulteres før godkjenning av kostbare/tidskrevende kurs/utdanninger som ikke er obligatoriske. | Nivå 4 |

Matrise 6 – Forskning

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|---|---|--|--|
| Søknad om tilskuddsmidler | Godkjenning av egenfinansiering i søknader om forskningsmidler, herunder signering av støttebrev. | Prosjektet må være forankret i klinikk og egenfinansiering godkjent. Klinikkssjef skal konsultere avdelingsleder/seksjonsleder før signering. | Nivå 2 |
| Mottak av finansiering/signering av avtaler om finansiering med offentlige institusjoner og ideelle organisasjoner | Godkjenne ekstern finansiering fra f.eks. NFR, Kreftforeningen, HSØ, EU mv. Kopi av avtaler skal sendes til Forskningsavdelingen/arkiveres i P360. | Konsultasjonsplikt med leder (nivå 2/3) før signering | Prosjektleder og Forskningsjef i fellesskap |
| Oppstart av forskningssamarbeid – studier initert av HF eller annen forskningsinstitusjon | Fullmakt til å signere avtaler om forskningssamarbeid med en eller flere samarbeidspartnere, herunder kliniske behandlingsstudier, uavhengig av ekstern part. | Klinikkssjef vurderer ressursbruk og Forskningsjef vurderer vitenskapelig kvalitet. | Leder (nivå 2) og Forskningsjef i fellesskap |
| Oppstart av forskningssamarbeid – oppdragsforskning | Fullmakt til å signere avtaler om forskningssamarbeid med en eller flere samarbeidspartnere, med full finansiering fra ekstern oppdragsgiver. | Etter konsultasjon med Forskningsjef | Nivå 2 |
| Beslutte opprettelse av akademiske stillinger finansiert av STHF og evt. videreføring av bistillinger | Fullmakt til å utstede finansieringsbevis til universitet/høgskole. | | Fagdirektør |

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|--|---|--|-------------------------------|
| Utstede finansieringsbevis for søknad til universitet om opptak til PhD studier | Fullmakt til å utstede finansieringsbevis til universitet/høgskole | | Nivå 2 |
| Inngå overordnede samarbeidsavtaler på forskningsområdet (Inven2 AS, utdanningsinstitusjoner, etc.) | Fullmakt til å signere overordnede samarbeidsavtaler | | Fagdirektør |
| Beslutte utlevering av data og/eller overføring av humant biologisk materiale for forskningsformål | Fullmakt til å beslutte overføring av data og/eller humant biologisk materiale (biobank) for forskningsformål | Konsultasjonsplikt med Personvernombud | Nivå 2 |
| Inngåelse av interne avtaler vedr. gjennomføring av forskningsprosjekter ved STHF | Fullmakt til å signere interne avtaler mellom forskningsprosjekter og avdelinger ved STHF, f.eks. innen «in kind»-bidrag eller salg av tjenester til et forskningsprosjekt. | | Nivå 3 |

Matrise 7 – Informasjonssikkerhet og personvern

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|---|--|---|------------------------------|
| Systemeier-fullmakt | Systemeier er delegert dataansvarlig. Fullmakt til å opptre som systemeier (ha ansvar for å stille krav til tilgjengelighet, konfidensialitet, integritet og kvalitet slik at det oppfyller lovbestemte og andre krav) , samt ansvar for strategisk utvikling og forvaltning. | Se Heliks ID 9896 Organisering av informasjonssikkerhetsarbeidet (HSØ) | Nivå 2 |
| Prosjekteier-fullmakt | Fullmakt til å styre IT-prosjekter, herunder ha overordnet beslutnings- og ansvarsfullmakt både faglig og økonomisk. | | Nivå 2 |
| Inngå databehandleravtaler | Fullmakt til å inngå databehandleravtale med eksternt databehandler om lagring og bearbeiding av personopplysninger, inkludert aidentifiserte opplysninger hos andre utenfor foretaket. | Ved behov skal avtalen forelegges for personvernombud og/eller informasjonssikkerhetsleder. Se Heliks ID 9711 «Bruk av Data-behandler for behandling av personopplysninger hos annen juridisk enhet og Databehandler-avtale (HSØ).» | Systemeier |
| Informasjonssikkerhetsleder-fullmakt | Fullmakt til å bestille virksomhetssertifikat på vegne av administrerende direktør. Denne fullmakten er også gitt til Sykehuspartner i 2022. | | Informasjons-sikkerhetsleder |
| IKT-, BTU og MTU-anskaffelser/prosjekter | Sikre at informasjonssikkerhet og personvern ivaretas i IKT-prosjekter, BTU-prosjekter (byggteknisk) og MTU-anskaffelser. | Konsultasjonsplikt med informasjonssikkerhetsleder og personvernombud | Systemeier |

Matrise 8 - Arkiv

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|-------------|--|--|------------------------|
| Arkivansvar | Sørge for at foretaket overholder relevant regelverk på arkivområdet, herunder utarbeide arkivplan og styrende dokumenter for foretakets arkivarbeid | Se retningslinje i Heliks ID 14143 (Post, arkiv og saksbehandling i Public360) | Nivå 4 |

Matrise 9 - Diverse

| Fullmakt | Fullmaktens innhold | Avgrensning | Laveste myndighetsnivå |
|----------------------------|--|---|-------------------------|
| Innovasjon | Fullmakt til å ivareta forholdet til Inven2 AS (STHF's kommersialiseringsenhet) og kommersialiserbare ideer | Søknader og avtaler om eksternt finansieringsbidrag til innovasjon skal forankres og godkjennes av klinikkledelsen og forelegges direktør for utviklingsavdelingen. | Nivå 2 |
| Motta gaver | Fullmakt til å motta gaver på vegne av foretaket | Det er en forutsetning at giver ikke stiller krav om motytelser. Retningslinjer fastsatt av HSØ RHF skal legges til grunn for godkjenning. | Nivå 2 |
| Utlån av MTU | Fullmakt til å låne ut medisinteknisk utstyr | Kun etter avklaring med avdeling for Medisinsk teknologi | Nivå 3 |
| Eieransvar for bygg | Fullmakt til å utøve eieransvar for bygg, herunder byggherreansvar iht. Plan- og bygningsloven og byggherreforskriften | | LPA Bygg (Eiendomssjef) |