

Dokument nr.:	PO-1.3	Versjon.nr.:	1.34
Dokumenteier:	Administrerende direktør		
Godkjent av:	Styret		
Gyldig fra:	1904.0640.20 243	Revideres innen:	30.06.20254
Dok. klassifisering:	Offentlig		

## PO-1.3 Styringspolicy for fullmakter

### 1. Formål, omfang og målgruppe

Denne styringspolicyen uttrykker hovedprinsippene for bruk av fullmakter i HDO, og er en del av HDOs styrende dokumenter.

Formålet med styringspolicy for fullmakter er å:

- Gi en oversikt over hvilke rettigheter som ligger til sentrale roller i HDO.
- Innrette HDOs virksomhet til å være i stand til å ivareta overordnede mål og oppdrag i tilfeller der roller utøves i en annens sted.
- Tydeliggjøre roller og ansvar mellom styrende organer, ledelsesfunksjoner og ansatte i HDO i forbindelse med tildeling og bruk av fullmakter.

Policyen gjelder for alle ansatte, innleide konsulenter og styremedlemmer i HDO.

### 2. Definisjoner

**Fullmakt:** En formelt tildelt tillatelse/kompetanse (myndighet) som innebærer at en person har myndighet til å opptre og handle (herunder å inngå avtaler) på vegne av en annen

**Fullmaktsgiver:** En person som har avgitt fullmakt til at en annen (fullmektig)

**Fullmektig:** En person som har fullmakt, og som derfor kan opptre og handle i en annens (fullmaktsgivers) sted

### 3. Juridiske og regulatoriske krav

Krav og føringer i denne styringspolicyen er å regne som minimumskrav. Beløp er maksgrenser. HDO skal overholde alle relevante offentlige lover og regler. Det er den enkelte ansattes personlige ansvar å overholde de krav lover og regler fastsetter. Følgende eksterne krav er relevante for denne policyen:

- HDO Stiftelsesprotokoll
- HDO Foretaksavtale
- Vedtekter
- Årlige oppdragsdokument
- Helseforetaksloven
- Akuttmedisinforskriften
- Lov om offentlige anskaffelser (Anskaffelsesloven, LOA)
- Forskrift om offentlige anskaffelser (Anskaffelsesforskriften, FOA)

Dokument nr.:	PO-1.3	Versjon.nr.:	1.34
Dokumenteier:	Administrerende direktør		
Godkjent av:	Styret		
Gyldig fra:	1904.0640.20 243	Revideres innen:	30.06.20254
Dok. klassifisering:	Offentlig		

HDO skal etterleve gjeldende lover og forskrifter. Hvis det er forskjell mellom spesifikke lover og forskrifter og prinsippene fastsatt i denne policyen, skal strengeste prinsipp gjelde.

#### 4. Hovedprinsipper

- Tildeling av interne fullmakter er en sentral del av foretakets styring- og internkontrollsystem. Ansvar og myndighet skal til enhver tid ses i sammenheng.
- Fullmakter skal ivareta grunnleggende krav til internkontroll (arbeidsdeling).
- Konsekvensene av å bryte fullmakter skal være kjent i organisasjonen.
- Endringer i dette dokumentet skjer kun ved styrets godkjenning.

Følgende fullmakter beskrives nærmere:

- Fullmakt til å inngå avtaler
- Fullmakt til å bestille varer/tjenester
- Fullmakt til å godkjenne reiser/utlegg
- Fullmakt til å godkjenne inngående fakturaer
- Fullmakt til å godkjenne lønnsutbetalinger
- Fullmakter til bank

##### *Fullmakt til å inngå avtaler*

Administrerende direktør skal signere ansettelseskontrakter, leieavtaler, rammeavtaler, serviceavtaler og andre avtaler som forplikter bedriften utover inneværende budsjettår.

Ved ferieavvikling eller andre tilfeller der administrerende direktør ikke kan utøve sin rolle med tilhørende rettigheter, oppnevnes det en fungerende administrerende direktør på ledernivå 2. Administrerende direktør oppnevner stedfortrederen.

Dokument nr.:	PO-1.3	Versjon.nr.:	1.34
Dokumenteier:	Administrerende direktør		
Godkjent av:	Styret		
Gyldig fra:	1904.0640.20 243	Revideres innen:	30.06.20254
Dok. klassifisering:	Offentlig		

### **Fullmakt til å bestille varer/tjenester**

Det nedadstående skal sikre at varer og tjenester bestilles iht. aktuelle lover og forskrifter, selskapets innkjøpsreglement og bestillingsfullmakter. Se grensesnitt mot PO-2.3 Policy for anskaffelser, innkjøp og avrop og underliggende prosesser/støttedokumenter.

Bestillinger over 10.000 kr skal som hovedregel utføres i foretakets økonomisystem (Xledger), og godkjennes i henhold til godkjenningsskjema i økonomisystemet.

Godkjente bestillere i HDO:

- Administrerende direktør
- CFO, COO, CBDO
- Produkteiere
- Teamleder
- Personalledere
- Attestasjonsansvarlig i team uten produkteier eller teamleder
- Andre nominerte uten ledertilknypning
  - Endringer i rolletildeling skjer etter godkjenning av produkteier eller CFO
  - Godkjenning sendes som e-post til regnskapsfører, som effektuerer i økonomisystemet (hdo@norian.no)
- Innkjøpsfunksjonen har kontrollfunksjon ved valg av leverandør for å sikre leverandørlojalitet, og overser at innkjøpsprosess foregår iht. gjeldende lover, forskrifter og styrende dokumentasjon.

**Tabell 1:** Godkjenning av bestillinger

Beløp	Rolle
0 NOK	Nominerte roller uten ledertilknypning
Inntil 100.000 NOK	Attestasjonsansvarlig, personalleder
Inntil 500.000 NOK	Produkteier, teamleder
Inntil 1.300.000 NOK	COO, CBDO
Inntil 5.000.000 NOK	CFO
Inntil 15.000.000 NOK	Administrerende direktør
Over 15.000.000 NOK	Styreleder

Godkjenning utover NOK 15.000.000 skal alltid godkjennes av styreleder, eventuelt godkjennes i styret, og dokumenteres ved godkjenning i økonomisystemet.

Godkjenninger skjer gjennom automatisert arbeidsflyt i økonomisystemet, i henhold til fullmakter i tabell 1.

Godkjenningsskjemaet er automatisk og definert i arbeidsflyten i økonomisystemet.

Dokument nr.:	PO-1.3	Versjon.nr.:	1.34
Dokumenteier:	Administrerende direktør		
Godkjent av:	Styret		
Gyldig fra:	1904.0649.20 243	Revideres innen:	30.06.20254
Dok. klassifisering:	Offentlig		

### **Fullmakt til å godkjenne reiser/utlegg**

Reiser og utlegg godkjennes av personalleder i Simployer. Deretter kontrolleres attesterte bilag av regnskapsfører før de blir lagt til utbetaling i økonomisystemet hvor controller godkjenner. Utgiftene skal avtales med personalleder før forpliktelsen er gjennomført.

Fullmakter i tabell 1 gjelder også for reiseregninger og utlegg.

Reiser skal som hovedregel bestilles i foretakets system for reisebestillinger (G Travel).

Godkjennelse av administrerende direktørs reiser og utlegg skal gjøres av nominert rolle i foretakets lederteam (for tiden CFO).

**Tabell 2: Flyt for godkjenning av reiser/utlegg**

Reiser/utlegg registreres av	Godkjennes/attesteres av rolle i HDO	Kontroll av attesterte bilag	Utbetaling
Ansatt	Personalleder	Norian	Xledger
Produkteier, teamleder, Ansatte i team folk og flyt	CFO, COO, CBDO		
CFO, COO, CBDO	Administrerende direktør		
Administrerende direktør	CFO		

### **Fullmakt til å godkjenne inngående fakturaer**

#### Godkjenningsrettighet av inngående faktura

Godkjenning skal utføres i selskapets økonomisystem. Som hovedregel skal fakturaer over kr 10.000 derfor være koblet mot innkjøpsordre i økonomisystemet. Godkjenner skal ha nødvendig grunnlag for å kontrollere at fakturaen er i samsvar med bestillingen og faktiske leverte varer.

Administrerende direktør, CFO, COO, ~~CFO~~CBDO, produkteiere, teamleder, og attestasjonsansvarlige er tildelt godkjenningsrettighet innenfor sitt koststed. Godkjenningsrettigheter kan ikke delegeres nedad (med unntak av administrerende direktørs rettigheter til ledernivå 2), kun til overordnede og kan kun utføres av personen med godkjenningsrettighet i økonomisystemet.

Alle fakturaer blir godkjent i minimum to ledd, samt av administrerende direktør dersom fakturabeløpet er over 5.000.000 NOK. Styreleder skal godkjenne fakturaer på over 15.000.000 NOK.

Dokument nr.:	PO-1.3	Versjon.nr.:	1.34
Dokumenteier:	Administrerende direktør		
Godkjent av:	Styret		
Gyldig fra:	1904.0640.20 243	Revideres innen:	30.06.20254
Dok. klassifisering:	Offentlig		

**Tabell 3: Godkjenning av inngående faktura**

Beløp	Rolle
Inntil 100.000	Attestasjonsansvarlig
Inntil 500.000	Produkteier, teamleder
Inntil 1.300.000	COO, CBDO
Inntil 5.000.000	CFO
Inntil 15.000.000	Administrerende direktør
Over 15.000.000	Styreleder

Innkjøpsfunksjon inkluderes i arbeidsflyten på alle fakturaer som ikke er matchet 100 % mot innkjøpsordre.

Godkjenningssystemet for inngående faktura er automatisk og definert under arbeidsflyten i økonomisystemet, i henhold til fullmaktsmatrisen.

#### Godkjenningssystemet for utbetalinger av inngående faktura

Det er eget oppsett for godkjenning av utbetalinger i økonomisystemet.

Det skal være arbeidsdeling mellom godkjenning av fakturaer og godkjenning av utbetalinger.

Det er i hovedsak controller som skal godkjenne alle utbetalinger. Ved fravær kan CFO godkjenne utbetalinger på vegne av controller. Godkjenning av utbetalinger utføres av to i fellesskap. I hovedsak gjøres dette av controller og CFO. Ved fravær kan administrerende direktør og CBDO godkjenne på vegne av controller eller CFO.

#### **Fullmakter mot budsjett**

Fullmakter for bestillinger, reiseregninger/utlegg og inngående fakturaer er kun gjeldende så lenge kostnadsstedet er innenfor vedtatt budsjett for året. Ved overtredelse av budsjett for kostnadsstedet må kostnader løftes for godkjenning i lederteamet og det må foretas en allokering på tvers av team eller foretas revisjon av budsjettene.

#### **Fullmakt til å godkjenne lønnsutbetalinger**

Det er eget oppsett for godkjenning av lønnsutbetalinger i økonomisystemet.

Godkjenning av lønnsutbetaling utføres av to i fellesskap. I hovedsak gjøres dette av controller og CFO. Ved fravær kan administrerende direktør og CBDO godkjenne på vegne av controller eller CFO. Det er i hovedsak controller som skal godkjenne lønnsutbetalinger. Ved fravær kan CFO godkjenne utbetalinger på vegne av controller.

Dokument nr.:	PO-1.3	Versjon.nr.:	1.34
Dokumenteier:	Administrerende direktør		
Godkjent av:	Styret		
Gyldig fra:	1904.0640.20 243	Revideres innen:	30.06.20254
Dok. klassifisering:	Offentlig		

### ***Fullmakt til bank***

Administrerende direktør, CFO og controller har administratorrettigheter med godkjenning 2 i fellesskap i banken (DNB). Fullmakter vedlikeholdes direkte i bankens nettløsning.

Direkte betalinger i nettbank skal kun utføres i særskilte tilfeller og etter totrinns godkjenning. Økonomisystemet har integrasjon direkte mot banken. Dette medfører svært lite behov for direkte innlogging i nettbank for å utføre utbetalinger.

Følgende roller har rettigheter for å godkjenne betalinger i nettbank:

- Administrerende direktør
- CFO
- Controller
- CBD0

### ***Fungering ved godkjenning av bestilling og inngående faktura***

Ved lengre fravær skal det settes opp fraværsassistent i økonomisystemet. Fraværsassistent tildeles og godkjennes av nærmeste leder, innenfor fullmaktsreglene som nevnt over. Nærmeste leder skal informere controller om nødvendige oppsett av fraværsassistent. Regnskapsfører gjør endring i regnskapssystemet, på bestilling fra controller.

## **5. Roller og ansvar**

Administrerende direktør er ansvarlig for denne policyen, som innebærer å:

- Følge opp og sikre implementering av prinsippene i denne policyen gjennom nødvendige prosesser.
- Årlig oppdatere policyen i tråd med eventuelt endrede eksterne krav, mål og strategier, samt informere avdelings-/teamledere, prosesseiere eller ITIL-prosesseiere om endringer i policy som får konsekvens for prosesser eller ITIL-prosesser
- Godkjenne nødvendige endringer i denne policyen
- Sikre at alt relevant personell har tilstrekkelig forståelse for prinsipper, krav, roller og ansvar i denne policyen.

## **6. Implementering og etterlevelse**

Styringspolicy for fullmakter skal inngå i HDOs styrende dokumentasjon og gjøres tilgjengelig for alle ansatte.

### ***Krav til etterlevelse***

Avvik fra denne policyen eller forslag til forbedringsforslag skal registreres i avvikssystemet i Simployer.

Etterlevelse av denne policyen vil kunne være gjenstand for regelmessige revisjoner.

Dokument nr.:	PO-1.3	Versjon.nr.:	1.34
Dokumenteier:	Administrerende direktør		
Godkjent av:	Styret		
Gyldig fra:	1904.0640.20 243	Revideres innen:	30.06.20254
Dok. klassifisering:	Offentlig		

## 7. Relaterte styrende dokumenter

- PO-2.3 Policy for anskaffelser, innkjøp og avrop
- PO-2.4 Policy for økonomi
- Eventuelle prosesser, vedlegg eller relaterte styrende dokumenter til de ovennevnte

## Endringslogg

Versjon	Dato	Beskrivelse av endring	Forfatter
0.1	11.07.2022	Etablert prosessdokument. Innhold hentet inn og tilpasset fra Vedlegg 1 i styresak 53-2019, som til nå har ligget som vedlegg til PO-2.4 Policy for økonomi. Forslag gjennomgås med og suppleres av Controller og Økonomi- og administrasjonssjef.	Karl Iver Slartmann
0.2	11.08.2022	Gjennomgått dokument med økonomi- og administrasjonssjef. Sendes til Controller og LG for ytterligere kommentarer/innsjutt.	Karl Iver Slartmann
0.3	12.08.2022	Oppdaterte terskelverdier etter avsjekk med DFØ.	Karl Iver Slartmann
1.0	20.09.2023	Revidert i henhold til ny organisering og hevet beløpsgrense for Administrerende direktør	Marius Elvedal
1.1	28.09.2023	Godkjent i styret	
1.2	12.06.2024	Årlig revisjon	Marius Elvedal
1.3	19.06.2024	Godkjent i styret	