

FULLMAKTER VED STIFTELSEN BETANIEN BERGEN OG HELEIDE DATTERSELSKAP

1 FULLMAKTER	1
1.1 FORANKRING OG MÅLSETTINGER	1
1.2 FULLMAKTERS EGENSKAPER OG NIVÅINDELING	1
1.3 FULLMAKTSNIVÅENE – ORGANISATORISK INNDELING	2
1.4 FULLMAKTSNIVÅENE – JURIDISK FORANKRING OG PRAKTISERING	2
1.4.1 Signatur	2
1.4.2 Prokura	2
1.4.3 Fullmakt	2
1.4.4 Delegering av fullmakt	2
1.4.5 Registrering og endring av fullmaktsforhold	3
1.4.6 Habilitet	4
1.4.7 Informasjonsansvar og mediehandling	4
1.5 KONTROLLFUNKSJONER	4
1.5.1 Brudd på fullmakt	4
1.5.2 Revisjon	4
2. BEGREP OG PRINSIPP	4
2.1 RESULTATANSVAR	4
2.2 BESTILLE (REKVIRERE)	4
2.3 ANSKAFFELSER	4
2.4 ATTESTERE (GODKJENNE TRANSAKSJON MV.)	4
2.5 ANVISE (GODKJENNE FOR UT BETALING)	5
2.6 PRINSIPP FOR ATTESTASJON OG ANVISNING	5
2.7 FORMELLE FORHOLD	5
2.8 POLITIANMELDelse	5
3. FULLMAKTSOMRÅDER	5
3.1 FULLMAKTER – OVERORDNEDE	5
3.2 FULLMAKTER – ØKONOMISKE	5
3.3 FULLMAKTER – ANSKAFFELSER	5
3.4 FULLMAKTER – PERSONALOMRÅDET	5
3.5 SKJEMA FOR FULLMAKT	5

1 FULLMAKTER

1.1 Forankring og målsettinger

Styret i Stiftelsen Betanien Bergen vedtok dette fullmaktsdokumentet for Stiftelsen Betanien Bergen (SBB) med datterselskap i sak xx-2020, den xx.xx.2020. Styret i Betanien sykehus AS vedtok det samme dokumentet i styresak xx-2020 den xx.xx.2020. Fullmaktene som fremgår av dette dokumentet gjelder det administrative nivået, primært rettet mot forhold som har en økonomisk betydning for SBB og datterselskap.

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

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

Målsettingen med fullmakter er å sikre og støtte en legal, hensiktsmessig og effektiv utførelse av rettigheter og plikter, for å sikre at SBB og datterselskap oppnår sine overordnede og operative mål. Gjennom fullmakter er målsettingen å ha kontroll med de ressurser, systemer, prosesser og oppgaver som støtter ansatte i sine roller i å nå virksomhetens målsettinger.

Styret er øverste ansvarlige nivå i virksomheten for fullmakter. Daglig leder innehar fullmakter knyttet til Stiftelsen Betanien Bergen sin drift, og det er dennes rett og plikt å sørge for at den interne fullmaktstrukturen er innenfor gitte rammer og tilpasset behov og krav. I heleide datterselskap skal styret i dette sørge for at fullmakter innrettes i samsvar med overordnede konsernbestemmelser og policyer.

Fullmaktene tar utgangspunkt i de til enhver gjeldende lover og forskrifter, vedtekter, verdier og etiske retningslinjer i Stiftelsen Betanien Bergen og datterselskap, og behov for god eier- og virksomhetsstyring. Fullmaktene skal reflektere de ulike virksomhetene og nivåene i virksomheten(e). De ulike virksomhets- og fagområder har ansvar for gjennomføring og vedlikehold av fullmaktsregister for sine ansvarsområder.

1.2 Fullmakters egenskaper og nivåinndeling

Fullmakter er å se på som et dokumentert kontrollsett med egenskaper som sikrer følgende målsettinger:

- Målrettet, hensiktsmessig og effektiv drift
- Pålitelig intern og ekstern rapportering
- Overholdelse av gjeldende lover, regler og interne retningslinjer.

Fullmakter er effektive og hensiktsmessige i den grad gjenværende risiko for at virksomheten ikke skal nå sine målsettinger, anses som akseptable.

Fullmakter skiller mellom følgende nivå i SBB og datterselskap, og er underordnet dette dokumentet:

- Overordnede fullmakter
- Økonomiske fullmakter
- Anskaffelsesfullmakter
- Personalfullmakter

Det skal til enhver tid, med henvisning til dette fullmaktsdokumentet, foreligge dokumenterte fullmaktsbeskrivelser og fullmaktsmatriser som ivaretar ovenstående målsettinger og fullmaktsnivå.

1.3 Fullmaktsnivåene – organisatorisk inndeling

Fullmaktene tar utgangspunkt i gjeldende ansvarsstruktur i konsernet (virksomheten). Dette betyr at fullmaktene primært knyttes til hvilket nivå man befinner seg på i organisasjonen, og den ansatte har fullmakt i kraft av sin rolle og stilling. Fullmaktene gjelder funksjonen og rollen man er satt til å utøve, og gjelder derfor også ved konstituering og pålagt stedfortredertjeneste. Følgende nivåer er gjeldende:

Nivå 0: Styret

Nivå 1: Daglig leder

Nivå 2: Definerte roller i linje og stab (virksomhetsledere og stabsroller)

Nivå 3: Avdelingsledere

Nivå 4: Teamledere eller andre med tilsvarende ansvar

I datterselskap som er organisert som aksjeselskap gjelder til enhver tid aksjelovens bestemmelser og plikter for selskapets styre og ledelse. Styret i heleide datterselskap skal utforme fullmaktsmatrise etter tilsvarende mal som i SBB, og som dekker behovene og kravene knyttet til målsettinger under pkt 1.2.

1.4 Fullmaktsnivåene – juridisk forankring og praktisering

1.4.1 Signatur

Styret har firmategningsrett, også betegnet som signatur, som er en selskapsrettslig fullmakt, som gir rett til å inngå avtaler på vegne av SBB. Oversikt over hvem som har signaturrett (firmategningsrett) skal opplyses til og registreres i Foretaksregisteret (Brønnøysund). Den som har signaturrett har myndighet utad til å inngå avtaler på virksomhetens vegne. Gjeldende vedtekter og firmaattest, samt lovverk, gir grunnlaget for signaturrett.

1.4.2 Prokura

Styret kan meddele prokura, som en praktisk ordning som gjør det mulig å foreta beslutninger i virksomheten uten forutgående styrebehandling. Prokurist opptre på vegne av foretaket i alt som hører til driften av dette, med unntak som nevnt i prokuraloven § 1. Gjeldende vedtekter og firmaattest, samt slikt som lovverk, avtaler, m.v., er grunnlaget for rett til å opptre som prokurist i virksomheten.

1.4.3 Fullmakt

En fullmakt innebærer at en person (*fullmektigen/fullmakthaver*) har myndighet til å opptre og handle på en annen persons (*fullmaktsgivers*) vegne, eller i hans sted. Fullmakten kan være begrenset til en spesiell handel eller avgjørelse, eller av mer generell karakter. Disposisjonen som fullmektigen foretar er å betrakte som en disposisjon foretatt av fullmaktsgiveren. Fullmakten gir rett til å forplikte virksomheten/kostnadsstedet og stifte rettigheter og plikter med bindende virkning. Går fullmektigen utenfor sin fullmakt, er dette i utgangspunktet et internt anliggende mellom fullmektig og fullmaktsgiver. SBB blir bundet i forhold til godtroende parter både utenfor og innenfor foretaket. Avtalelovens kapittel 2 har regler om fullmakt som gjelder SBB.

1.4.4 Delegering av fullmakt

Begrepet blir i denne sammenheng benyttet i betydningen "utlån" av fullmakter fra et nivå til et annet, men den som innehar fullmakten er fortsatt ansvarlig. Den som delegerer kan ikke gi fra seg sin myndighet og ansvar, og

har instruksjonsrett om hvordan fullmakten skal utøves hos den som har fått myndigheten delegert til seg. Delegasjon fra alle nivåer kan når som helst trekkes tilbake, enten på permanent basis eller i den enkelte sak.

1.4.4.1 Prinsipper for praktisering av fullmakter

Styret innehar samtlige fullmakter i virksomheten, såfremt annet ikke er nevnt i styrende dokumenter og instruks for styret. Daglig leder har fullmaktene til daglig drift, innenfor gjeldende instruks for daglig leder. Alle fullmakter er delegert fra disse nivåene selv om det ikke står spesifikt nevnt i fullmaktsdokument- og matriser i virksomheten.

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

Den som delegerer har ansvaret for at fullmektigen innehar nødvendig kompetanse til å anvende fullmakten. Fastsatt skjema skal benyttes ved delegering av fullmakter.

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

1.4.4.2 Videredelegasjon fullmakt

Videredelegasjon er retten for en som har fått delegert fullmakt til å delegere fullmakten videre til lavere nivå. Videredelegasjon er ikke tillatt utenfor de angitte grensene for laveste fullmaktsnivå angitt i fullmaktsdokument- og matriser.

1.4.4.3 Stedfortreder

Situasjonsbestemt, midlertidig fullmakt til å handle på vegne av den som ikke er tilstede pga. sykdom, permisjon, tjenestereise eller liknende. Nivået blir det samme som den man er stedfortreder for og fullmaktsgrensene i tabellen er de samme som for den som er ansatt i stillingen eller har funksjonen. Når stillingsinnehaveren er tilbake, trer stedfortrederen ut av denne funksjonen, men er bundet av stedfortrederens rettslige disposisjoner.

1.4.4.4 Ansvar ved praktisering av fullmakter

Ansatte med fullmakter (fullmektig) forplikter seg til å forvalte disse i overensstemmelse med innhold og grenser som er fastsatt. Fullmektigen plikter også å respektere grensene for virksomhetenes/enhetenes økonomiske bæreevne, budsjett, virksomhetens strategi og gjeldende retningslinjer. Dette betyr bl.a. at ved innkjøp av utstyr, må kjøpet gjennomføres i henhold til fullmakter som er gitt og samtidig være innenfor vedtatt budsjett, samt være forenlig med virksomhetens strategiske satsingsområder og i samsvar med nødvendige behov. I den grad Lov om offentlige anskaffelser setter grenser som virksomheten er forpliktet til å overholde, skal det gjelde.

1.4.5 Registrering og endring av fullmaktsforhold

Det skal benyttes egne fastsatte skjemaer for delegering eller registrering av endringer av fullmakter. Oversikt over fullmektiger og de ulike typer fullmakter (nivå og område) fremkommer og vedlikeholdes i fullmaktshierarkiet i internkontrollsystemet.

1.4.6 Habilitet

Fullmektigen skal handle til beste for SBB og datterselskap uten motiver om egen eller andres private vinning. Handlinger som er egnet til å skape mistanke om habilitetskonflikt, bør forelegges nærmeste overordnede før forpliktende handling blir utført.

For å sikre habilitet skal transaksjoner relatert til en ansatt attesteres av vedkommendes overordnede.

1.4.7 Informasjonsansvar og mediehandling

Den som har ansvar og beslutningsmyndighet i en sak, har også informasjonsansvar internt. Daglig leder kan delegere fullmakt til ledere til å uttale seg på vegne av virksomheten ved behov.

1.5 Kontrollfunksjoner

1.5.1 Brudd på fullmakt

Den som går utover noen av sine fullmakter eller noen av de nevnte forholdene knyttet til budsjett, strategi, etikk og habilitet, kan urettmessig binde SBB utad. Brudd på fullmakt kan medføre erstatningsansvar.

1.5.2 Revisjon

Intern og ekstern revisjon av tildelte og anvendte fullmakter vil bli gjort jevnlig.

2. BEGREP OG PRINSIPP

2.1 Resultatansvar

Resultatansvar innebærer definert ansvar for hele eller avgrensede resultatområder, innenfor slikt som økonomi, anskaffelser, personal, fag og drift. Resultatansvar knyttes opp mot rolle/stilling i henhold til organisasjonskart med tilhørende stillingsinstruks.

2.2 Bestille (rekvirere)

Bestilling innebærer inngåelse av avtale om kjøp av varer eller tjenester på nærmere fastsatte vilkår til den daglige drift.

2.3 Anskaffelser

Anskaffelse innebærer inngåelse av avtale om tilgang til ressurser innenfor personal, drift og investering, ut fra et langsiktig og overordnet perspektiv på innsatsfaktorer til virksomheten.

Det vises til egne reglement og fullmaktsforhold innenfor personal, drift og investering rundt anskaffelser.

Dersom man deltar i innkjøpssamarbeid med oppdragsgivere innenfor virksomhetsområdene, skal man være lojale mot de premissene som legges i et slikt samarbeid (rammeavtaler mv.).

2.4 Attestere (godkjenne transaksjon mv.)

Attestasjon innebærer kontroll med at varen eller tjenesten er mottatt i samsvar med inngått avtale, og at kostnaden er i henhold til avtalen. Kontering innebærer påføring av hvilken organisatorisk enhet (ansvarssted/avdeling) og kostnadsart/konto (eventuelt inntektsart) varen eller tjenesten skal belastes.

2.5 Anvise (godkjenne for utbetaling)

Anvisning innebærer godkjenning av at varen eller tjenesten er mottatt i henhold til avtale, og at kostnaden (eventuelt inntekten) skal belastes påførte "kontostreng" (konto, avdeling, prosjekt, mv.). Anvisning innebærer at utgiften godkjennes for utbetaling.

2.6 Prinsipp for attestasjon og anvisning

Enhver kostnad og inntekt skal som hovedregel attesteres og anvises av to forskjellige personer. Den som anviser skal inneha en stilling på et høyere nivå enn den som attesterer. Anvisning skal foretas av leder med resultatansvar.

Ledere med resultatansvar har myndighet til å disponere midler innen godkjent resultatkrav/budsjettramme for eget ansvarsområde.

Den som etter dette reglement er gitt anvisningsfullmakt, kan som hovedregel ikke delegere den videre med varig virkning. Det er unntak for stedfortredere ved kortvarige fravær og ferier.

2.7 Formelle forhold

Personer med fullmakt skal tegne sin signatur på eget skjema som sendes økonomifunksjonen i virksomheten. Signaturprøve oppbevares i personalmappen til den som har signert.

Elektronisk signatur benyttes i enkelte system og er da likestilt med manuell signatur.

2.8 Politianmeldelse

Gjelder straffbare forhold knyttet til SBB og datterselskap sine eiendeler, ansatte, pasienter eller andre personer hvor virksomheten ber om at gjerningsmannen straffes, og at erstatningskrav fremmes i en eventuell straffesak. Anmeldelser på vegne av SBB og datterselskap signeres i henhold til firmaattest, men fullmakt kan delegeres videre.

3. FULLMAKTSOMRÅDER

3.1 Fullmakter – overordnede

Det vises til egen prosedyre.

3.2 Fullmakter – økonomiske

Det vises til egen prosedyre.

3.3 Fullmakter – anskaffelser

Det vises til egen prosedyre.

3.4 Fullmakter – personalområdet

Det vises til egen prosedyre.

3.5 Skjema for fullmakt

Det vises til egne skjema for delegering av fullmakter innenfor de ulike områder nevnt ovenfor. Disse skal ajourføres i tråd med de til enhver tid gjeldende behov og endringer i driften.