

Fullmaktsdokument - Sykehusapotekene HF

1. Fullmaktsstrukturen i Sykehusapotekene HF

1.1 Det rettslige grunnlaget

Det rettslige grunnlaget for fullmaktsfordelingen mellom de ledende organene er styrende - foretaksmøtet, styret og daglig leder.

Fullmaktsfordelingen mellom foretaksmøtet og styret.

Det rettslige grunnlaget for myndighetsfordelingen mellom foretaksmøtet og styret er fastsatt i helseforetaksloven. Her er enkelte, konkrete oppgaver lagt til foretaksmøtet, som salg av virksomhet og faste eiendommer. Men loven har og en generelt utformet bestemmelse i §30 som uttaler at foretaksmøtet gjør vedtak i saker som er av ”vesentlig betydning for virksomheten i foretaket” eller i saker som ”antas å ha prinsipielle sider av betydning”. Her må det gjøres en konkret vurdering fra sak til sak om saken er av slik karakter. For eksempel må det i vurderingen legges vekt på den politiske og samfunnsmessige interessen som saken har og hvilken praksis som har utviklet seg for behandling av den type sak det dreier seg om.

Fullmaktsfordelingen mellom styret og daglig leder.

Det rettslige og prinsipielle utgangspunktet når det gjelder myndighetsfordelingen mellom styret og daglig leder, er også fastsatt i helseforetaksloven. Det følger av loven at ”forvaltningen” av foretaket hører under styret og ”daglig ledelse” hører under daglig leder. Daglig leder skal med andre ord følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt. Det følger videre av helseforetaksloven at den daglige ledelse ikke omfatter saker som etter forholdene er av ”uvanlig art” eller av ”stor betydning”.

Vedtektene til SA er fastsatt med hjemmel i helseforetaksloven og omhandler fullmaktsforholdet mellom foretaksmøtet og styret, men sier ingenting om fullmaktsforholdet mellom styret og daglig leder.

De årlige styringsdokumentene fra HSØ kan stille krav til at styret på konkrete områder engasjerer seg spesielt. Slike krav medfører da naturlig at det tillegges styret å gjøre vedtak i slike saker. Saker tilknyttet internrevisjonen sine oppgaver er eksempel på dette. Både styreinstruksene og instruksene for daglig leder er dokumenter som er fastsatte av styret selv. Begge disse instruksene lister opp oppgaver som tillegges styret og oppgaver som tillegges daglig leder. Instruksene er derfor dokumenter som må legges til grunn når fullmaktsrammen mellom styret og daglig leder skal trekkes opp.

Fullmaktsrammen mellom styret og daglig leder i Sykehusapotekene HF er som følger:

- Styret delegerer anvisning- og innkjøpsfullmakt til administrerende direktør på inntil 5 millioner kroner.
- Styret delegerer anvisning- og innkjøpsfullmakt til administrerende knyttet til varer for videresalg uten øvrig grense.
- Styret gir daglig leder fullmakt til å inngå husleieavtaler for drift av sykehusapotek. Fullmakten gjelder ikke langsiktig leie av lokaler til hovedkontor.

1.2 Intern fullmaktsstruktur

Administrerende direktør har et overordnet ansvar for virksomheten og internkontrollen i foretaket. Den interne fullmaktsstrukturen i virksomheten skal redusere risikoen for misligheter, og samtidig gjøre organisasjonen fleksibel og bidra til en mest mulig effektiv beslutningskultur.

2. Begrepsbruk og nærmere beskrivelser

Daglig leder

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

I SA benyttes Administrerende direktør som tittel for daglig leder.

Direktør

Med direktør forstås de som er definert som leder på nivå 2 i foretaket.

Sykehusapoteker

Med sykehusapoteker menes den som har driftskonsesjon på gjeldende sykehusapotek. Sykehusapoteker utpeker en navngitt stedfortreder.

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 og helseforetakets etiske retningslinjer og egne prosedyrer for anskaffelser.

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

Delegering

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 myndigheten, 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.

Alle delegeringer skal skje skriftlig i henhold til gjeldende prosedyrer for innkjøp, attestasjon og anvisningsfullmakt.

Budsjett disponeringsmyndighet

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. Henvvisning til bestilling/avtale skal påføres. Attestanter har ikke fullmakt til å belaste kostnadssteder, og omfattes ikke av fullmaktsmatrisen. Alle transaksjoner må anvises av den som har fullmakt til å anvises 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, skal dette anvises av nivået over.

Personalansvar

Det daglige oppfølgingsansvaret på personalsiden som den nærmeste overordnede har i forhold til den enkelte ansatte. Personalansvaret skal alltid følge stilling og budsjettmyndigheten og kan ikke delegeres. Dette beskrives nærmere i foretakets styringssystem Sokrates.

3. Forvaltning og ajourhold av fullmaktshavere

Den reviderte fullmaktsmatrisen beskriver fullmaktene til funksjonene i organisasjonen, uten å navngi disse.

Det er fullmaktsgiver som er ansvarlig for skriftlig å tildele fullmakter iht gjeldende tildelingsskjema. Endring av fullmakter foretas iht eget skjema for endring. Fullmaktsgiver er ansvarlig for at den som blir tildelt fullmakt (fullmaktshaver) blir gjort kjent med hvilket ansvar som tilligger det å inneha økonomiske fullmakter. Som en bekreftelse på at fullmaktshaver har satt seg inn i foretakets rutiner, skal vedkommende signere dette tildelingsskjemaet. Original signeres av fullmaktsgiver og fullmaktshaver, skannes og sendes på e-post til controller@sykehusapotekene.no. Ansvarlig controller foretar nødvendige endringer i det elektroniske fakturabehandlingsprogrammet.

Utskrift fra fullmaktsregisteret foretas én gang pr år eller etter anmodning.

Foretakets fullmaktsdokument med tilhørende fullmaktsmatrise behandles i ledermøte en gang i året i forkant av nytt budsjettår.

4. Brudd på fullmakter

Det forutsettes at fullmaktshaver forholder seg til foretakets etiske retningslinjer og overholder SAs krav til habilitet samt habilitetsbestemmelsene i forvaltningsloven. Fullmaktshaver skal handle til beste for SA uten motiver om egen eller andres private vinning. Handlinger som er egnet til å skape mistanke om at habilitetskonflikt foreligger, likestilles med faktisk regelbrudd. For å sikre habilitet skal transaksjoner relatert til en ansatt attesteres av nærmeste overordnede. Dette gjelder f. eks, reisekostnader, kurs, timelister, ferieuttak og andre registreringer i GAT.

Den som går utover noen av sine fullmakter eller noen av de nevnte forholdene knyttet til budsjett, strategi, etikk og habilitet, kan urettmessig binde SA utad. Avtalene kan også binde SA 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 SA.

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.

5. Fullmakter og ansvar for budsjett disponering

5.1 Overordnende fullmakter

Administrerende direktør har på vegne av styret det samlede overordnede ansvaret for fullmakter, budsjett disponering og resultatet i Sykehusapotekene HF.

Budsjett disponeringsmyndighet er fordelt mellom direktørene (se begrepsbruk under sakens pkt. 2) som har ansvar for å følge opp bruken av midlene innenfor de rammer som er tildelt av administrerende direktør. Overordnede fullmakter reguleres i fullmaktsmatrise gitt av administrerende direktør.

5.2 Økonomiske fullmakter

Attestasjon og anvisning følger i utgangspunktet den ansattes funksjon i foretaket. Hovedprinsippet er disponering innenfor eget budsjett med beløpsbegrensninger.

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

Økonomifullmakter reguleres nærmere i fullmaktsmatrisen gitt av administrerende direktør.

5.3 Innkjøpsfullmakter

Fullmaktgrense for anvisning er også en innkjøpsfullmakt dersom ikke særskilt innkjøpsfullmakt er gitt. Innkjøp i SA skal kjennetegnes ved at de skal dekke foretakets behov på en effektiv måte der man skal sørge for konkurranse mellom aktuelle leverandører og likebehandling i anskaffelsesprosessen. Alle kjøp skal vurderes i et totalkostnadsperspektiv som i tillegg til selve anskaffelseskostnaden også inkluderer drifts- og vedlikeholdskostnader. I tillegg skal man vurdere forventet levetid, miljømessige konsekvenser og øvrige krav.

Et planlagt innkjøp av en bestemt ytelse kan ikke deles opp i den hensikt å unngå fullmaktgrensene eller beløpsgrensene som er regulert i lov og forskrift om offentlige anskaffelser og foretakets egne prosedyrer.

Anskaffelser

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 ut fra avtalens totale verdi inklusive eventuelle opsjoner.

Anskaffelsesfullmakter reguleres nærmere i fullmaktsmatrisen gitt av administrerende direktør.

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.

Det er unntak for rammeavtaler der foretaket ikke forplikter seg til bestemte kjøp. Forventet kontraktsverdi vil fordeles på mange ansvarssteder og ulike leverandører.

Varer for videresalg

Innkjøp av varer for videresalg reguleres i gjeldende fullmaktsmatrise, og foretas av sykehusapoteker eller den han/hun har delegert ansvaret til i sykehusapoteket.

Fullmaktsgrenser ved inngåelse av leieavtaler

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) for hele leieavtalens periode, inkludert eventuelle opsjoner om forlengelse. Fullmakten reguleres nærmere i fullmaktsmatrisen gitt av administrerende direktør.

5.4 Personalfullmakter

Personalfullmakten omfatter fullmakter knyttet til beslutninger innenfor personalområdet og regulerer fullmakter i forhold til personalansvaret. Personalfullmakten behandles i eget dokument i styringssystemet Sokrates.

6. Fullmaktsmatrise

Fullmaktsmatrisen er et vedlegg til fullmaktsdokumentet.