

Sykehusinnkjøp HF

Organisasjonsnummer 916 879 067

Telefon 78 95 07 00

post@sykehusinnkjop.no

Sykehusinnkjøp HF, Postboks 40, 9811 Vadsø

Instruks for styret

Godkjent av:	Styret
Gyldig fra:	1. januar 2026
Gjelder for:	Styret
Dokumenteier:	Administrerende direktør
Versjon:	1.7
Nivå:	1 ekstern



Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	3
2. Styret	3
3. Møteplan	3
4. Innkalling	3
5. Saksforberedelse m.m.....	3
6. Saker som skal styrebehandles	4
7. Kontrolloppgaver.....	4
8. Styremøter.....	4
9. Offentlighet og taushetsplikt.....	5
10. Habilitet	5
11. Protokoll	6
12. Informasjonshåndtering.....	6
13. Styremedlemmenes opplysningsplikt	6
14. Godkjenning og varighet.....	6
15. Versjonshistorikk	6



1. Innledning

Instruksen for styret i Sykehusinnkjøp HF er utarbeidet i samsvar med de prinsipper som gjelder for styrearbeid i selskaper, herunder i helseforetak. Formålet med styreinstruksen er å gi retningslinjer for styrets arbeidsform, styremøtenes innhold og gjennomføring samt å fungere som en rettesnor for styremedlemmene og daglig leder når det gjelder rolleforståelse, plikter og ansvar.

I tillegg til styreinstruksen er styret bundet av de regler som følger av lov, vedtekter, instruksjoner fra foretaksmøtet og foretakets etiske retningslinjer.

2. Styret

Styret i Sykehusinnkjøp HF er virksomhetens øverste styrings- og ansvarsorgan.

Styret og dets medlemmer skal ivareta foretakets interesser. Styret er et kollegium og utfører sine oppgaver som et kollegium. Styremedlemmene representerer ikke noen interessegruppe.

3. Møteplan

Styret skal årlig utarbeide en møteplan, med oversikt over møtetidspunkter. Normalt gjennomføres 7-10 styremøter per år. Styrets leder skal sørge for at styret avholder møter så ofte det trengs.

4. Innkalling

Styrets leder er ansvarlig for å kalle sammen styret. Medlemmer av styret og administrerende direktør kan kreve at styret sammenkalles. Innkalling til ordinære møter skal sendes styrets medlemmer og varamedlemmer senest 5 virkedager før møtet. For andre styremøter skal styret, så vidt mulig, ha innkallingen senest to virkedager før behandling finner sted.

5. Saksforberedelse m.m.

Administrerende direktør, i samråd med styrets leder, saksforbereder og fastsetter saksliste til styremøtene. Saksliste, dokumentasjon med tilfredsstillende behandlingsgrunnlag for den enkelte sak og administrerende direktørs forslag til vedtak skal følge innkallingen. Saker skal være påført nummer, årstall og hjemmelsgrunnlag dersom saken ikke er offentlig.

I samarbeid med styreleder skal administrerende direktør se til at de praktiske oppgavene rundt styrets arbeid ivaretas.

Det skal tilbys kurs i styrearbeid for nye styremedlemmer. Kurset skal inneholde relevante tema generelt innen styrearbeid og spesielt for Sykehusinnkjøp HF. Kurset skal inneholde en del om habilitetsvurderinger.



6. Saker som skal styrebehandles

Styrets oppgaver og kompetanse reguleres bl.a. av helseforetaksloven, Sykehusinnkjøp HFs vedtekter, oppdragsdokument, og øvrige styrende dokumenter utarbeidet for virksomheten.

Styret skal bl.a. behandle:

- Ansettelse og eventuelt fratreden av administrerende direktør
- Instruks og lønn for administrerende direktør
- Handlings- og gjennomføringsplaner
- Rammer for operative planer
- Budsjett
- Årsregnskap, årsberetning og årlig melding
- Saker som skal legges frem i foretaksmøte
- Saker fra helseforetaket som skal til behandling i AD-møtet
- Oppdragsdokument
- Behandle styrende dokumenter «Nivå 1, ekstern»
- Saker av uvanlig art eller av stor betydning
- Revisjonsrapporter

7. Kontrolloppgaver

Styret skal holde seg orientert om helseforetakets virksomhet og økonomiske stilling. Det skal føre tilsyn med at virksomheten drives i samsvar helseforetaksloven, vedtekter, vedtak truffet av foretaksmøtet og vedtatte planer og budsjetter.

Styret skal, sørge for internkontroll og risikostyring, og om nødvendig sørge for at korrigerende tiltak treffes. Styret skal herunder forvise seg om at krav som følger av lov og forskrift, etisk regelverk knyttet til anskaffelser, helse-, miljø- og sikkerhet, samt personvern og informasjonssikkerhet ivaretas av helseforetakets internkontroll og risikostyring.

Styret skal sørge for at helseforetaket er hensiktsmessig organisert og har adekvat ansvarsfordeling samt adekvate kommunikasjons- og rapporteringslinjer.

Styret skal føre tilsyn med administrerende direktør og evaluere hen sitt arbeid.

Styret har plikt til å iverksette undersøkelser der styret finner det nødvendig. Slike undersøkelser skal vedtas av styret. Det enkelte styremedlem kan ikke iverksette egne undersøkelser.

Styret skal sørge for at bokføring og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

8. Styremøter

Styremøter ledes av styreleder eller, i leders fravær, styrets nestleder. Er ingen av disse til stede, velger styret selv en møteleder. Administrerende direktør har rett og plikt til å være til stede og rett til å uttale seg, med mindre styret i den enkelte sak beslutter noe annet. Styresekretær deltar normalt i styremøtene.



Øvrige fra administrasjonen deltar etter behov. Representanter fra tilsynsorgan og lignende innkalles til styremøter etter behov.

Styrebehandling gjennomføres ordinært i møte. Finner styreleder det forsvarlig, kan møtet holdes som video- eller telefonmøte.

Saker som ikke er oppført på saklisten kan styrebehandles, med mindre møteleder eller en tredjedel av tilstedeværende styremedlemmer motsetter seg behandling.

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av samtlige styremedlemmer er til stede. Styret kan ikke treffe beslutninger med mindre alle medlemmer av styret så vidt mulig er gitt mulighet til å delta i behandlingen av saken. Styrets beslutninger treffes med alminnelig flertall. De som stemmer for et forslag, må representere mer enn en tredjedel av samtlige medlemmer for at forslaget skal anses vedtatt. I tilfelle stemmelikhet har møteleder dobbeltstemme.

Styrets medlemmer har plikt til å avgi stemme i alle saker som behandles av styret.

9. Offentlighet og taushetsplikt

Virksomheten i Sykehusinnkjøp HF er omfattet av bestemmelsene i offentleglova.

Styremøter i Sykehusinnkjøp HF skal holdes for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter helseforetaksloven § 26 a, annet ledd. Vedtar styret å lukke styremøtet, avgjør styrets flertall om og eventuelt hvem som kan/bør være til stede for å sikre forsvarlig saksbehandling.

Styrets møter skal alltid lukkes når saker omfattet av taushetsplikt behandles.

Styrets medlemmer og andre som deltar i styrets behandling har taushetsplikt om forhold som etter forvaltningslovens bestemmelser er taushetsbelagte. Styret, eller den som innkaller til møter, kan for øvrig pålegge taushetsplikt i saker der det er påkrevd ved lov.

10. Habilitet

Styremedlem som selv eller via nærstående har en fremtredende personlig eller økonomisk interesse i en sak, har plikt til å erklære seg inhabil. Tilsvarende dersom andre særegne forhold kan være egnet til å svekke tilliten til styremedlemmets upartiskhet.

Et styremedlem kan ikke delta i behandlingen av, eller avgjørelse i, saker hvor vedkommende er inhabil, jf. også forvaltningsloven kap. II.

Ved tvil skal styremedlemmet legge saken frem for styret, som avgjør spørsmålet. Styremedlemmet habilitetsspørsmålet gjelder, deltar ikke ved behandlingen. Dersom spørsmål om inhabilitet oppstår for flere medlemmer i samme sak, kan ingen av dem delta ved avgjørelsen av egen eller andres habilitet, med mindre styret ellers ikke vil være vedtaksfør. I sistnevnte tilfelle skal alle møtende styremedlemmer delta.



11. Protokoll

Protokoll fra styrebehandlingen skal alltid utarbeides. Foreløpig protokoll utarbeides så snart som mulig etter styremøtet og publiseres på internett. Protokollen skal angi tid og sted for styrebehandlingen, deltakere, om sakene er behandlet i møte eller på annen måte, styremedlemmenes erklæring om habilitet, og styrets beslutninger. Protokollen godkjennes endelig i påfølgende møte.

Protokollen skal signeres av styremedlemmene som deltok i behandlingen. Medlemmer som ikke deltok, skal bekrefte å ha gjort seg kjent med protokollens innhold ved påtegning.

Protokollen skal angi hvem som stemte for og imot et vedtak som ikke er enstemmig. Styremedlem eller administrerende direktør som er uenig i styrets beslutning kan kreve sitt syn protokollført.

12. Informasjonshåndtering

Styrets leder uttaler seg på vegne av styret om ikke annet er særskilt avtalt.

13. Styremedlemmenes opplysningsplikt

Styremedlem som har styreverv, ledende stilling og/eller eierandel i virksomhet som er, eller kan komme i et forretningsmessig forhold til Sykehusinnkjøp HF, skal forelegge dette for styret.

14. Godkjenning og varighet

Instruks for styret godkjennes årlig i henhold til styringsprinsipper i Sykehusinnkjøp HF.

15. Versjonshistorikk

Dato	Versjonsnr	Merknad til denne versjonen
19.09.2019	1.0	Nytt dokument
25.05.2021	1.1	Lagt over på ny mal. Ingen tekstlige endringer.
15.12.2021	1.2	Behandlet av styret 15. desember 2021. Ingen endringer i innhold.
05.12.2022	1.3	Lagt til nytt punkt om styrebehandling av «Nivå 1, eksternt» under pkt. 6. Godkjent av styret 16.12.2022.
05.01.2023	1.4	Punkt 14 oppdatert i henhold til gjeldende styringsprinsipper. Oppdatert forside; «Gjelder for: Styret»
14.12.2023	1.5	Behandlet av styret 14. desember 2023
01.11.2024	1.6	Overført til ny mal 4. nov. Lagt til at styret skal behandle saker til AD-møtet. Godkjent av styret 11. desember 2024.
25.11.2025	1.7	Punkt 5 oppdatert med styrekurs for nye styremedlemmer. Punkt 10 oppdatert om protokollføring av habilitet. Godkjent av styret 11. desember 2025.