NORSK NUKLEÆR DEKOMMISJONERING	Tittel Instruks for fullmakter	
	Dokumentnummer 2022-0386	Dokumenttype Instruks
Forfatter Marit Sandnes Jørgensen	Godkjent av Pål Mikkelsen	Godkjent dato 15.12.2022
Versjon 1	**Dokumentet er ukontrollert dersom skrevet ut eller nedlastet**	

INSTRUKS FOR FULLMAKTER

1 HENSIKT

Instruks for fullmakter (*Fullmaktsinstruks*) beskriver hvilke fullmakter og prinsipper som er gjeldende for Norsk nukleær dekommisjonering (NND), samt bidra til at den enkelte ansatte får økt bevissthet omkring disse

2 ANSVAR OG MYNDIGHET

Direktør er øverste ansvarlig for delegering av myndighet i NND, og har ansvar for å etablere prosedyrer og sikre at fullmakter er oppdatert og tilgjengelig. Direktøren skal sikre at det foreligger rutiner som sikrer at alle ansatte er kjent med gjeldende fullmakter. Direktør er ansvarlig for Instruks for fullmakter. Instruksen angir hvilke fullmaktstyper, fullmaktsområder, fullmakshavere (ledernivåer) og særskilte fullmakter til enkelte roller innenfor økonomi og finans, samt hvilke beløpsbegrensninger som gjelder, NNDs fullmaktsmatrise, se vedlegg 1

Delegering av fullmakter
Det er ikke anledning for fullmaktshavere å delegere fullmakter til andre roller enn det som fremgår av instruksen.

Sektordirektør Administrasjon har overordnet ansvar for oppfølging og tilpasninger av fullmaktssystemet.

Ansvaret for utøvelse og overholdelse av tildelte fullmakter ligger til den enkelte leder, eventuelt annen ansatt som har fått tildelt en fullmakt. Overtredelse av fullmakt vil blant annet kunne få arbeidsrettslige følger. Dersom noen er i tvil om de har nødvendig fullmakt, skal vedkommende ta dette opp med sin nærmeste overordnede leder for avklaring.

Alle ansatte skal gjøre seg kjent med prinsippene i denne instruksen for fullmakter og den til enhver tid gjeldende fullmaktsmatrisen og etterleve kravene som fremkommer.

3 OMFANG OG DEFINISJON

3.1 Fullmaktsområder

Fullmaktene er inndelt etter områder

1. Overordnede fullmakter
2. Fullmakter for tildeling av budsjettmidler
3. Fullmakter for anskaffelse av varer og tjenester (*BDM*)
4. Fullmakter for regnskap/finans/bank/lønn (*BDM*)
5. Fullmakter for tilsettinger, lønnsfastsettelse og oppsigelse (*BDM*)
6. Attestasjon- og bestillingsfullmakt
7. Generelle fullmakter (off uttalelser, media og presse, saksbehandling og utredning, representasjon og bevertning, habilitet, innsynsbegjæring, politianmeldelse, signering på vegne av firma mm)

8. Andre fullmakter (IKT, eiendom og anlegg, investeringer, inntekter mm)
9. Internkontroll – (oppfølging internrevisjon, intern koordinering, fastsette prosedyrer tilknyttet interne instrukser mm)

Alle situasjoner der en ansatt påfører NND en økonomisk forpliktelse krever at den enkelte ansatte er tildelt og handler innenfor tildelt fullmakt.

3.2 Fullmaktstyper

3.2.1 Overordnede fullmakter

Fullmakter delegert direktør i tråd med hovedinstruksen og det årlige tildelingsbrev.

3.2.2 Tildeling av budsjettmidler, herunder revidering og omdisponering av budsjettmidler

Myndighet til å fastsette/tildele/revidere budsjett innenfor definerte områder.
Fullmakten omfatter tildeling av midler til sektor/avdelinger under post 01 og tildeling av budsjettmidler til programmer og prosjekter under post 21 og post 30.

3.2.3 Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)

Fullmakt til godkjenning av økonomiske disposisjoner og forpliktelser, herunder signering av kontrakter for innkjøp og anskaffelser av varer og tjenester jfr. Økonomibestemmelsene i staten, 2.5.2. Det er kun ansatte i NND som kan inneha budsjettdisponeringsmyndighet.

*Alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten, skal bekreftes av en **ansatt** som har budsjettdisponeringsmyndighet. Før en ansatt med budsjettdisponeringsmyndighet gjennomfører disposisjoner, skal vedkommende*

a) påse at det er hjemmel for disposisjonen i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
b) påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen (jfr. budsjett- og bestillingsfullmakt fra departement)
c) påse at disposisjonen er økonomisk forsvarlig

Bekreftelsen av utøvd budsjettdisponeringsmyndighet skal fremgå av dokumentasjon knyttet til bestilling, ordrebekreftelse, faktura, tilskuddsbrev eller lignende.

3.2.4 Attestasjon- og bestillingsfullmakt, Økonomibestemmelsene 5.3

Alle utgifter skal være attestert før utbetaling kan finne sted. Attestasjon av skal normalt utføres av ansatte i NND.

Den som attesterer, skal påse at nødvendige attestasjonskontroller er utført og ved det bekrefte at utbetalingen skjer på korrekt grunnlag. Følgende attestasjonskontroller skal utføres ved anskaffelser:

a) at fakturaen inneholder opplysninger som viser hva anskaffelsen gjelder, eventuelt med referanse til hvor slik dokumentasjon finnes, og opplysninger for riktig betaling, registrering og kontroll
b) bestillingsdokumentasjon eller avtale mot fakturaen, med henblikk på pris, betalingsforpliktelse og andre relevante bestemmelser

c) *varemottak eller tjenesteleveranse mot fakturaen, for å sikre at bestilt vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med de spesifikasjoner som er bestilt. Ved kjøp av tjenester, skal det kontrolleres at tjenesten er utført i samsvar med avtale, og at resultatet er tilfredsstillende. Dersom det er behov for å endre på innholdet i fakturaen, må det sendes en ny eller korrigert faktura.*

Attestasjonen av utgifter skal som hovedregel utføres av ***ansatte*** *i virksomheten, men kan etter en vurdering av internkontrollen også utføres av innleid personell eller av en annen statlig virksomhet (jf. pkt. 2.6). Innleid personell kan ikke attestere utbetalinger til egen arbeidsgiver.*

Likestilt med ansatte i NND regnes ansatte i IFE NUK for attestasjon og bestilling av varer og tjenester. Prosjektledere som er ekstern innleid skal vurderes av *Internkontrollen* (Økonomi) etter egen sjekkliste før bestillings- og attestasjonsfullmakt kan innvilges.

3.2.5 Fullmakter for tilsettinger, lønnsfastsettelse og oppsigelse (BDM)

Direktør eller sektordirektør Administrasjon har fullmakt til personaladministrasjon som ansettelser, fastsettelser av betingelser, oppsigelser, advarsler med mer. Sektordirektør ADM har fullmakt til å starte rekruttering.

3.2.6 Generelle fullmakter

Uttalelser til media eller andre aktører om saker på vegne av NND og som kan ha offentlig interesse krever fullmakt. Denne fullmakten gjelder mediehåndtering.

3.2.7 Andre fullmakter

Andre fullmakter går på krise og sikkerhetsberedskap, informasjonssikkerhet, ulike IKT bestillinger og beslutninger samt tildeling av tilganger. Det vil også omfatte fullmakter i forhold til fremtidige eiendeler og anleggsforvaltning samt inntekter. Se fullmaktsmatrise for ytterligere informasjon.

3.2.8 Internkontroll

Arbeidet med internkontroll og risikostyring skal innrettes i tråd med DFØs anbefalinger og veiledere og ihht Finansdepartementets bestemmelser om økonomistyring i staten kap 2.4

3.3 Dokumentasjon

3.3.1 Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM)

Tildeling av budsjettdisponeringsfullmakter skal dokumenteres skriftlig med angivelse av fullmaktens omfang og begrensninger, med signatur fra fullmaktmottaker og direktør/sektordirektør.
Skriftlig dokumentasjon danner grunnlag for registrering og tilgang i DFØs systemer.

3.3.2 Attestasjon- og bestillingsfullmakt

Tildeling av attestasjon- og bestillingsfullmakt skal dokumenteres med skjema for attestasjon og bestilling med angivelse av omfang og begrensninger, med signatur av person med budsjettdisponeringsmyndighet på det relevante området.

Skjema danner grunnlag for registrering og tilgang til DFØs systemer.
For eksterne som skal ha attestasjons- og bestillingsfullmakt skal sjekkliste fylles ut og sendes til Økonomi.

3.4 Beløpsmessige begreper

Alle beløp skal være anskaffelsens verdi inkludert merverdiavgift.
Ved anskaffelse av lisenser eller lignende skal antall år og samlet verdi legges til grunn.
Opsjoner skal ikke medtas i verdiberegning ved opprinnelig anskaffelse, men vurderes som egen anskaffelse når opsjonen eventuelt skal utløses.

4 PROSESSTILKNYTNING

Instruksen er tilknyttet prosess for Virksomhetsstyring.

NORSK NUKLEÆR DEKOMMISJONERING	Tittel Instruks for fullmakter	
	Dokumentnummer 2022-0386	Dokumenttype Instruks
Forfatter Marit Sandnes Jørgensen	Godkjent av Pål Mikkelsen	Godkjent dato 15.12.2022
Versjon 1	**Dokumentet er ukontrollert dersom skrevet ut eller nedlastet**	

5 FULLMAKTER

Se vedlagte fullmaktsmatrise.

Vedlegg

Fullmaktsmatris
e NND

Fast delegerte fullmakter fra direktør i NND

Godkjent av direktør

Versjon: 1
Dato:14.12.2022

Nivå	Benevnelse	Budsjettdisponeringsfullmakt avgrenset ved	Delegert fullmakt fra	
1	Direktør	Tildelingsbrev	Departementet	
2	Sektordirektør	BDM og internt disponeringsskriv	Direktør	
3	Avdelingsleder	BDM og internt disponeringsskriv	Sektordirektør	
4	Fagansvarlig	BDM og internt disponeringsskriv	Sektordirektør/avdelingsleder	Denne rollen skal ik
5	Prosjektleder	BDM og prosjektmandat	Sektordirektør/avdelingsleder	Denne rollen skal n
6	Medarbeider	Tildelt attestasjonsansvar og bestillingsfullmakt	Avdelingsleder	

Fullmakt	Fullmakten gjelder	Omfang/begrensninger	Myndighetsnivå
A. Overordnede fullmakter			
Direktør	Alle fullmakter	Tildelingsbrev	Nivå 1
Sektordirektør ADM	Stedfortreder har fullmakter i direktørs fravær	Tildelingsbrev	Nivå 2 Sektordirektør ADM

B. Økonomi, ressurser og personaladministrasjon

Økonomiforvaltning	Fast budsjettdisponeringsmyndighet for alle kapitler og poster tildelt NND.	Myndighet til å bestemme hva budsjettmidlene skal brukes til, inkludert myndighet til å inngå avtaler og gi tilsagn som medfører økonomisk binding. Delegert budsjettdisponeringsmyndighet kan i tråd med økonomibestemmelsene delegeres videre.	Nivå 1 og 2 (Sektordirektør ADM)
Økonomiforvaltning	Fast budsjettdisponeringsmyndighet for budsjettrammer på sektornivå.	Budsjettdisponeringsmyndighet for utgifter og inntekter innen egen sektors ansvarsområde, spesifisert i årlig internt disponeringsskriv og i delegeringsvedtak om BDM for stillingen (arkivsak).	Nivå 2
Økonomiforvaltning	Fast budsjettdisponeringsmyndighet for budsjettrammer på avdelingsnivå.	Budsjettdisponeringsmyndighet for budsjetterte utgifter og inntekter innen egen sektors ansvarsområde, spesifisert i årlig sektorinternt disponeringsskriv og i delegeringsvedtak om BDM for stillingen (arkivsak).	Nivå 3
Økonomiforvaltning	Budsjettjusteringsfullmakt innenfor delegert budsjettramme.	Sektordirektører har myndighet til å omdisponere budsjettmidler mellom artskontoer, prosjektnumre og koststeder innen egen sektor. Fullmakten gjelder ikke omdisponering mellom kapitler og poster, omdisponering av øremerkede budsjettmidler, omdisponering som gir konsekvenser for senere budsjettår eller omdisponering av budsjett for fast lønn, arbeidsgiveravgift eller pensjonspremie.	Nivå 2

Økonomiforvaltning - attestasjon	Utøve attestasjon i tråd med Reglement for økonomistyring i staten kap 2.5.2.2 Attestasjon. Alle med BDM kan attestere, attestanter for øvrig oppnevnes av person med BDM.	Attestasjonen skal utføres av en annen enn den som har budsjettdisponeringsmyndighet og har bekreftet disposisjonen. Ansatte i IFE NUK kan tildeles attestasjons- og bestillingsfullmakt. Alle som oppnevnes som attestant skal meldes inn til avdelingsleder økonomi slik at tilganger til systemer kan gis.	Nivå 1 - 6
Stille innkreving i bero og ettergi krav	Avskriving av fordringer og ettergivelse av krav inntil kr. 10.000	Jfr økonomibestemmelsene pkt 5.4.3 og 5.4.4	Nivå 2 (sektordirektør ADM)
Økonomiforvaltning	Godkjenne søknader om tildeling av kredittkort tilknyttet NNDs eventuelle kredittkortavtale.	Vurdere innkomne søknader om tildeling av kredittkort til tjenestereiser og tjenstlige innkjøp.	Nivå 1, 2 (Sektordirektør ADM) og 3 (avdelingsleder økonomi)
Økonomiforvaltning	Signaturfullmakt bankkontoer		Nivå 1
Økonomiforvaltning	Tildeling av godkjennerrolle for arbeidskontoer i nettbank.		Nivå 1 og 2 (sektordirektør ADM)
Økonomiforvaltning	Tildeling av tilganger og roller i økonomisystemer, arkivsystem, Altinn og Statens innkrevingssentral	Gi tilgang til å attestere og godkjenne transaksjoner i SAP og Unit 4. Godkjenne brukertilganger til Økonomiinfo. Gi tilganger og roller i Altinn og i Statens innkrevingssentrals fagsystem.	Nivå 2 (sektordirektør ADM) og 3 (avdelingsleder økonomi)

Ressursprioritering - løpende drift	Prioriteringer innen sektorens/avdelingens tildelte budsjettrammer samt prioritering av personalressurser og kompetanse til sektorens/avdelingens oppgaver og aktiviteter. Fullmakten innkluderer prioritering av ressurser og kompetanse til eventuelle råd/styre/utvalg, prioritering av ressurser og kompetanse som stilles til disposisjon på tvers av organisatoriske enheter og ressurser og kompetanse til gjennomføring av oppdrag fra departementet og andre. Fullmakten omfatter også myndighet til å fastsette kvalitetskrav og servicenivå i oppgavegjennomførelsen i sektorens/avdelingen innen rammer som er satt i virksomhetsplan, instrukser, prosedyrer og internt disponeringsskriv.	Innen rammen innen tildelte ressurser i internt disponeringsskriv, virksomhetsplan og innen sektoren/avdelingens/prosjektets mandat samt innen rammene av arbeidsgivers styringsrett.	Nivå 2-3
Fast og midlertidig stilling ut over 6 måneder	Beslutning om at stilling skal opprettes og lyses ut.	Gjelder for alle stillinger med varighet ut over 6 måneder, inkludert vikarer ifm sykdom og foreldrepermisjoner.	Nivå 1

Fast og midlertidig stilling ut over 6 måneder	Godkjenne innstilling		Nivå 1
Fast og midlertidig stilling	Signere kontrakt om tilsetting på vegne av NND		Nivå 1
Midlertidig stilling inntil 6 måneder	Beslutning om at stilling skal lyses ut.	Innenfor rammene i personalreglement for NND og innen rammene av periodens budsjetterte stillinger. Ansettelsesrett gjelder ikke for lederstillinger.	Nivå 1
Lønnsplassering - sektordirektører	Ved nyansettelse og endring av lønn inntil 12 måneder etter tilsetting.		Nivå 1
Lønnsplassering - medarbeidere og sektordirektør	Ved nyansettelse og endring av lønn inntil 12 måneder etter tilsetting eller overgang fra midlertidig til fast stilling.	Innen rammen i NNDs lønnspolitiske dokument og i samråd med HR funksjonen.	Nivå 2
Lokale lønnsforhandlinger	Arbeidsgiverrepresentant og forhandlingsfullmakt ved lokale lønnsforhandlinger etter HTA	Innen rammen av NNDs lønnspolitiske dokument	Nivå 1 og 2 (Sektordirektør ADM)
Permisjoner - uten lønn > 3 mnd	Permisjon uten lønn utover 3 måneder	Eksempelvis i forbindelse med opplæring/utdanning eller overgang til annen stilling.	Nivå 1 og 2 (Sektordirektør ADM)
Permisjoner - tillitsvalgte	Permisjoner for tillitsvalgte		Nivå 1 og 2 (Sektordirektør ADM)
Permisjoner - uten lønn < 3 mnd	Permisjon uten lønn inntil 3 måneder		Nivå 1 og 2
Permisjoner - velferd	Velferdspermisjoner i hht Personalhåndboken kap - inntil 10 dager per år.		Nivå 1, 2 og 3
Permisjoner - tillitsverv	Offentlige tillitsverv inht personalhåndboken - inntil 10 dager		Nivå 1, 2 og 3

Permisjoner - foreldrepermisjon	Foreldrepermisjon, forlengelse av foreldrepermisjon inntil 1 år og stell av små barn		Nivå 1, 2 og 3
Arbeidsgiverpart i IDF	Fast arbeidsgiverpart etter Hovedavtalen		Nivå 1 og 2 (Sektordirektør ADM)
Lønn - overtid	Pålegge overtidsarbeid for ansatte i egen avdeling/seksjon	Jfr Statens personalhåndbok kap 3.2 Overtids- og merarbeid, kap 10.6.6 Overtidsgodtgjørelse ved deltakelse på kurs, konferanser mv. samt 10.24 Tjenestemenns lønns- og arbeidsvilkår ved tjeneste i utlandet punkt 4.1.2 og 4.1.3	Nivå 1 - 3
Lønn - forskudd	Godkjenne søknader om lønnsforskudd	Søknader godkjennes av nærmeste leder.	Nivå 1 - 3
Ferieavvikling	Bestemme tiden for ferieavvikling for medarbeidere i egen avdeling/seksjon	Ferielovens bestemmelser, se Statens personalhåndbok kap 11.2 Ferieloven m/kommentarer	Nivå 1 - 3
Sykefraværsoppfølging	Oppfølging av sykemeldte i egen avdeling/seksjon	Følge opp sykemeldte med fravær over 4 uker i tråd med Statens personalhåndbok kap 1.12 Regler om oppfølging av sykefravær og sykefraværsregler på NAVs hjemmesider.	Nivå 1 - 3
Kurs og seminarer	Deltakelse på tjenstlig relevante kurs og seminarer, inkludert beslutte å avholde interne seminarer for egen avdeling/seksjon		Nivå 1 - 3
Velferd - gaver og markeringer	Beslutninger om gaver og markeringer for ansatte i egen sektor/avdeling i tråd med interne retningslinjer	Blomster, servering, arrangement ved fastsatte anledninger.	Nivå 1 - 3
Reise	Tjenestereise innland		Nivå 1 og 2
Reise	Tjenestereise utland		Nivå 1 og 2
Reise	Reiseforskudd inntil kr 5000,-		Nivå 1,2, og 3

Reise	Reiseforskudd over kr 5000,-		Nivå 1 og 2
Reise	Attestere reiseregning for utbetaling		Nivå 1, 2, 3
Diverse	Bestilling av tjenester fra bedriftshelsetjenesten		Nivå 1 og 2
Diverse	Godtgjørelse for avis/internett		Nivå 1, Sektordirektør ADM
Diverse	Godtgjørelse for telefon		Nivå 1, Sektordirektør ADM
Diverse	Godtgjørelse for telefon		Nivå 1, Sektordirektør ADM
Diverse	Fjernarbeidsløsning		Nivå 1, 2, 3
Diverse	Seniorpolitiske virkemidler i.h.t. seniorpolitisk plan		Nivå 1, Sektordirektør ADM
Anskaffelser	Beslutte igangsettelse av anskaffelsesprosesser i tråd med vedtatt virksomhetsplan, internbudsjett og innen enhetens ansvarsområder.	Anskaffelsesprosess skal utføres i tråd med fastsatt prosedyre og med prosesstøtte fra NND fagansvarlig for anskaffelser.	Nivå 2
Leverandørvalg i offentlig anskaffelse	Beslutte valg av leverandør og opptre som avtalepart/kontraktsansvarlig, og signere på vegne av NND, for avtaler med total verdi opp til den til enhver tid gjeldende nasjonal terskelverdi	Anskaffelsesprosess skal utføres i tråd med fastsatt prosedyre og med prosesstøtte fra NNDs fagansvarlig for anskaffelser.	Nivå 2
Bestille varer og tjenester	Foreta bestilling av varer og tjenester på vegne av NND	Innen ramme av skriftlig bestillingsfullmakt fra person med budsjettdisponeringsmyndighet for området. Bestillingsfullmakt kan gjelde på tvers av organisatoriske enheter.	Nivå 3
Anskaffelser	Behovsmelding/forenklet kontraktsstrategi inntil kr. 5 mill. 2 sign.		Nivå 1 og 2

Anskaffelser	Behovsmelding og kontraktsstrategi over kr. …. mill. tot. 2 sign. inkl. direktør		Nivå 1 og 2
Anskaffelser	Kontrakt, inntil kr …. mill. én signatur		Nivå 1 og 2
Anskaffelser	Kontrakt, over kr …. mill én signatur		Nivå 1
Anskaffelser	Avrop samkjøps- eller rammeavtaler budsjettansvarlig under 500'		Nivå 1, 2, 3
Anskaffelser	Avrop samkjøps- eller rammeavtaler budsjettansvarlig over 500'		Nivå 1 og 2
Anskaffelser	Anskaffelsesprotokoll, inntil kr …. mill - 2 sign.		Nivå 1 og 2
Anskaffelser	Anskaffelsesprotokoll, over kr …. mill. 2 sign.		Nivå 1 og 2
Anskaffelser	Korrespondanse (Oversendelsesbrev, meddelelser etc) 2 sign.		Nivå 1, 2, 3

C. Generelle fullmakter			
Offentlige uttalelser og representasjon	Myndighet til å representere og uttale seg på vegne av NND offentlig for saksområder innen mandat for egen seksjon/avdeling eller prosjekt. Inkludert innlegg og utspill til media, innlegg på sosiale medier, foredrag og innlegg på konferanser/seminarer og lignende.	Se begrensning tilknyttet media og presse.	Nivå 1 - 3

Media og presse	Innkomne henvendelser fra media som skal besvares eller følges opp, samt egne innlegg, kronikker og artikler.	Henvendelser fra og NND sine egne utspill til media og presse koordineres og følges opp av kommunikasjonsavdelingen som avgjør hvordan henvendelsen håndteres og av hvem.	Nivå 1 og 2 (sektordirektør for kommunikasjon)
Saksbehandlings- og utredningsoppgaver for departement, råd og utvalg	Beslutning om å påta seg, og faglig innretting av slike oppgaver	Påta seg saksbehandlings- og utredningsoppgaver innen sektorenes fagområde og innenfor eksisterende ressursramme.	Nivå 1 og 2
Faglig handlingsrom	Myndighet til å beslutte metoder, prosesser og bruk av tilgjengelig kompetanse innen utøvelse av enhetens oppgaver	Innen rammer gitt i mandat, budsjett og vedtatt virksomhetsplan - samt innen rammer som gis av valgte verktøy og besluttede instrukser og prosedyrer	Nivå 1 - 5
Bevertning	Avgjørelsesmyndighet for bevertning innen egen sektors ansvarsområde	Statens personalhåndbok kap 10.11.3 Bevertning – godtgjøring til mat ved møter, konferanser mv. punkt 2 a., b. og c.	Nivå 1 - 2
Bevertning, fravike beløpsgrense og formål	Fravike beløpsgrensene for bevertning opp til maksimumssats for representasjon samt tillate bevertning for andre interne/eksterne møter/arrangementer som ikke er omfattet av 10.11.2 punkt 2	Statens personalhåndbok kap 10.11.3 Bevertning – godtgjøring til mat ved møter, konferanser mv. punkt 2 og 3	Nivå 1 og 2 (Sektordirektør ADM)
Representasjon	Avgjørelser om representasjon	Statens personalhåndbok kap 10.11.1 Retningslinjer ved representasjon	Nivå 1 og 2 (Sektordirektør ADM)
Alkoholservering	Inntil 2 enheter vin/øl ved bevertning og representasjon	Innen rammen av administrativ bestemmelse om bevertning i Statens personalhåndbok. Brennevin kan kun serveres etter godkjenning fra direktør.	Nivå 1 og 2

Habilitet	Avgjørelse i spørsmål om habilitet i tilfeller som gjelder egen enhet (inkludert medlemmer av eventuelle utvalg som kun oppnevnes for å forberede eller treffe avgjørelse i enkeltsaker og andre som utfører arbeid eller tjeneste for NND uten å være del av et kollegialt organ)	Forvaltningsloven og Habilitetsbestemmelser for NND	Nivå 1 - 3
Innsynsbegjæringer	Avgjørelse i spørsmål om innsyn i dokumenter i egen enhet.	Offentlighetslovens bestemmelser og Personvernlovgivning (GDPR) Kommunikasjonsavdelingen orienteres/konsulteres i saker som ikke anses som kurante.	Nivå 1 - 3
Politianmeldelse	Begjære påtale for straffbare forhold (politianmeldelse) på vegne av NND		Nivå 1 og 2
Signatur - eksterne brev/korrespondanse	Signere utgående brev/korrespondanse, inkludert meddelelse av enkeltvedtak og rutinemessig saksbehandling.	Signeres av direktør eller ansvarlig leder med fullmakt innen gjeldende forvaltningsområde. Paraferes av sektordirektør, avdelingsleder eller saksbehandler.	Nivå 1 - 3
Signatur - korrespondanse med departement og Riksrevisjonen	Signere utgående brev/korrespondanse.	Signeres av direktør eller sektordirektør med fullmakt innen gjeldende forvaltningsområde. Paraferes av sektordirektør, avdelingsleder eller saksbehandler.	Nivå 1 og 2

Signatur - korrespondanse som omfatter høringsuttalelser eller forvaltningsmessige utredninger	Signere utgående brev/korrespondanse.	Signeres av direktør eller sektordirektør med fullmakt innen gjeldende forvaltningsområde. Paraferes av sektordirektør, avdelingsleder eller saksbehandler.	Nivå 1 og 2
Signatur - faglige utredninger, inngå avtaler, forstudier, prosjekt	Signere utgående brev/korrespondanse ifm oversendelse.	Signeres av leder med fullmakt innen gjeldende forvaltningsområde. Paraferes av leder på neste nivå eller saksbehandler.	Nivå 1 - 3
Prokura	fullmakt til å opptre på vegne av virksomheten ifm den daglige driften	fullmakten kan ikke brukes til å behefte eller selge virksomhetens faste eiendom. Fullmakten kan heller ikke overføres til en annen person.	Nivå 1

C. Andre fullmaktsområder

Visuell profil	Beslutninger tilknyttet bruk og endringer av NNDs visuelle profil		Nivå 2 (Sektordirektør for kommunikasjon/IKT)
Krise og sikkerhetsberedskap		I tråd med beredskapsplan og annet arbeid med sikkerhetsvurderinger.	Nivå 1 og 2 (Sektordirektør SKM)
Informasjonssikkerhet IKT	Beslutninger tilknyttet informasjonssikkerhetstiltak, inkludert GDPR	Systemtilganger for brukere og tilganger mellom ulike systemer, sikkerhetskontroller, sikkerhetskopiering, backupsystemer.	Nivå 3 (avdelingsleder IKT)

IKT	Bestille endring i tjenesteavtale IKT-drift		Nivå 1 og Sektordirektør ADM
IKT	Bestille endring i tjenesteavtale		Nivå 1 og Sektordirektør ADM
IKT	Bestille IKT-utstyr og tjenester		Nivå 1 og Sektordirektør ADM
IKT	Bestille kommunikasjonskanaler (WEB-sider, nyhetsrom, spørreundersøkelser, e-marketing, designverktøy etc).		Nivå 1
IKT	Opprette /endre og slette brukertilganger		Nivå 1 og Sektordirektør ADM
IKT	Tilgang til synkroniseringstjenesten		Nivå 1 og Sektordirektør ADM
IKT	Anskaffelse av mobiltelefoner/abonnementer (arbeidstelefon)		Nivå 1 og Sektordirektør ADM
IKT	Behov for telefon i tjeneste (telefontilskudd med sats)		Nivå 1, 2, 3
IKT	Elektroniske tjenester, ytelser som avviker fra gjeldende rutiner		Nivå 1
Virksomhets- og informasjonsarkitektur	Beslutninger tilknyttet løpende drift og utvikling av NNDs virksomhets- og informasjonsarkitektur		Nivå 2 Nivå 3 (seksjonsleder for digitalisering og IKT)
Eiendoms og anleggsforvaltning			
Innleie	Forhandling/reforhandling av innleieforhold		Nivå 1 og 2 (Sektordir ADM)
Innleie	Kontraktsoppfølging		Nivå 1 og 2 (Sektordir ADM)
Investeringsprosjekter	Fullmaktsdelegasjon til prosjektleder		Nivå 1 og 2

Investeringsprosjekter	Godkjenne styringsdokument		Nivå 1 Splitt ift terskelverdi)
Investeringsprosjekter	Godkjenne sluttregnskap		Nivå 1
Inntekter - etter VO			
Eiendeler - anlegg etter VO			Nivå 1

D. Intern kontroll

Internrevisjon	Faglig frihet og handlingsrom til å utføre de kontroller som anses som nødvendig for å kontrollere om styring og kontroll er tilfredsstillende i systemer, prosesser eller områder i virksomheten.	I tråd med rundskriv R-117 og årlig revisjonsplan.	Internrevisor
Intern koordinering (ledermøtet)	Samlede vurderinger og råd til direktør om strategiske valg, overordnede risikoer, prioriteringer, måloppnåelse og ressursprioriteringer.	Ledermøtets rolle er koordinerende og rådgivende for direktør. Beslutninger som fattes i ledermøtet tas av direktør basert på en samlet vurdering av råd fra ledermøtets deltakere.	Nivå 2 (ledermøtet)
Fastsette prosedyrer tilknyttet interne instrukser	Fastsette bindende prosedyrer for NNDs prosesser innen instruksenes virkeområde.	Fastsette prosedyrer som bidrar til overordnet måloppnåelse, en forsvarlig forvaltning og styring av de økonomiske ressurser NND disponerer, samt å bidra til etterlevelse av lover og regler på området.	Nivå 2 (sektordirektør med fullmakt i fastsatt instruks for forvaltningsområdet)
HMS	Myndighet til å beslutte korrigerende tiltak og innhente ekstern kompetanse i forbindelse med avvik, ulykker	I tråd med retningslinjer for melding av avvik, nestenulykker og ulykker	Nivå 1 - 3

	eller nestenulykker innen egen enhet.		