GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 1.02 ORGANISASJON OG STILLINGSBESKRIVELSER

Fullmaktsmatrise

Dokumentnr.	GE-1.02-29 D
Type	Dokument
Kapittel	1.02 Organisasjon og stillingsbeskrivelser
Gjelder for	Alle ansatte som handler på vegne av Gjerdalen Entreprenør AS
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 5.3; ISO 14001 5.3; ISO 45001 5.3
Erstatter	SmartDok 0102-251 D

1. Formål

Matrisen viser hva den enkelte ansatte gjennom sin stilling har fullmakt til å gjøre på vegne av Gjerdalen Entreprenør AS.

Stillingsfullmakt betyr å være bemyndiget til å handle på vegne av selskapet i kraft av sin stilling. Fullmakten følger stillingen. Endrer en ansatt stilling, kan hen få økte eller reduserte fullmakter som følge av det.

2. Ansvar for oppdatering

- Matrisen fastsettes og signeres av daglig leder og styreleder.
- Daglig leder sørger for at matrisen oppdateres når organisasjonen, rollene eller beløpsgrensene endres, og at ny versjon blir signert.
- Den som utfører en handling, er ansvarlig for å holde seg innenfor fullmakten sin og innhente godkjenning før bestilling eller avtale.

3. Fullmakter

3.1 Innkjøp til prosjekt

Gjelder innkjøp av varer og tjenester til prosjekt. Varige driftsmidler som biler, maskiner og utstyr godkjennes av styret, se punkt 4.

Størrelse på innkjøp	Utføres av	Godkjennes av
Inntil kr 50 000	Anleggsleder	Prosjektleder
Inntil kr 100 000	Prosjektleder	Daglig leder
Inntil kr 1 000 000	Prosjektutvikler	Daglig leder
Over kr 1 000 000	Daglig leder	Styrets leder

3.2 Leie av utstyr

Total leiekostnad per enhet	Utføres av	Godkjennes av
Inntil kr 25 000	Anleggsleder	Ingen
Inntil kr 50 000	Anleggsleder	Prosjektleder
Over kr 50 000	Prosjektleder	Daglig leder

3.3 Kontrahering av underentreprenør

Kontraktssum	Utføres av	Godkjennes av
Inntil kr 100 000	Anleggsleder	Prosjektleder
Inntil kr 500 000	Prosjektleder	Daglig leder
Over kr 500 000	Prosjektutvikler/prosjektleder	Daglig leder

3.4 Innlevering av tilbud og anbud, og kontraktsinngåelse

Kontraktssum	Utføres av	Godkjennes av	Risikogjennomgang
Inntil kr 10 000 000	Admin	Daglig leder	–
Over kr 10 000 000	Admin	Daglig leder/styrets leder	Ja (med minst ett styremedlem)
Over kr 40 000 000	Admin	Styrets leder	Styrebehandles

3.5 Ansettelser

Ansettelse av	Utføres av	Godkjennes av
Fagarbeidere	Daglig leder	Daglig leder
Funksjonærer	Daglig leder	Styreleder

4. Merknader

1. Innkjøp av varer og tjenester, leie av utstyr og kontrahering av underentreprenør kan utføres av prosjektleder utover begrensningene i fullmaktsmatrisen, forutsatt at det er gjennomgått og godkjent i risikogjennomgangen i tilbudsfasen. Den utvidede fullmakten er uansett begrenset oppad til kr 1 000 000.
2. Alle innkjøp av varige driftsmidler som biler, maskiner og utstyr skal godkjennes av styret før investeringen gjennomføres.
3. Alle bestillinger som ikke belastes et prosjekt, og som overstiger kr 5 000, skal godkjennes av daglig leder før bestilling.
4. Alle prosjekter skal godkjennes og signeres av daglig leder før det inngås avtale med kunden, uansett størrelse.

Viktig: Du har ikke fullmakt til å bestille, leie, kontrahere eller levere tilbud ut over beløpsgrensene i din stilling. Er du i tvil, spør nærmeste leder før du forplikter selskapet.

5. Referanser

- **GE-1.02-01 R** Firmaorganisasjon
- **GE-1.02-02 D** Organisasjonsplan
- **GE-1.02-03 R** Stillingsbeskrivelse daglig leder
- **GE-1.02-04 R** Stillingsbeskrivelse anleggsleder
- **GE-1.02-12 R** Stillingsbeskrivelse prosjektleder
- **GE-1.02-16 R** Stillingsbeskrivelse prosjektingeniør
- **GE-1.02-17 R** Stillingsbeskrivelse marked- og anbudssjef
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE

6. Godkjenning

Fullmaktsmatrisen er vedtatt i Lillehammer 26.08.2026.

Styreleder	Daglig leder

Signert original oppbevares i SharePoint.

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0102-251 D.	Daglig leder