

## **ARBETS- OCH DELEGATIONSORDNING VID STIFTELSEN HALLANDS LÄNSMUSEER, HALMSTAD OCH VARBERG**

Denna arbets- och delegationsordning beskriver ansvarsförhållandena mellan stiftelsens styrelse och dess chefer, samt vilka beslut som får fattas på olika nivåer i verksamheten. Den tydliggör vad som beslutas på styrelsens vägnar. Beslut som inte upptas här är ren verkställighet, det vill säga beslut som chef/er fattar självständigt inom ramen för verksamheten. Delegationsordningen berör också ekonomibeslut det vill säga inom vilka områden och upp till vilka belopp beslut får fattas av chefer eller andra tjänstepersoner. Arbetsordningen beskriver *inte* övergripande uppdrag för stiftelsens chefer, vilket regleras i ett särskilt dokument.

Verksamheten inom Svea Larssons donationsfond, Makarna Bengtssons fond och Lagergrenska fonden rapporteras till styrelsen men ingår inte i övrigt i denna arbets- och delegationsordning eftersom de utgör självständiga fonder.

### **1. Arbetsordning för styrelsen inom stiftelsen Hallands läns museer**

#### *1.1 Arbetsformer*

Stiftelsestyrelsen sammanträder minst fyra gånger per år. Ärenden som styrelsen fattar beslut om, bereds i ett presidium bestående av ordförande och vice ordförande och med deltagande av länsmuseumchef, museumchef och administrativ chef. Andra chefer eller tjänstepersoner kan adjungeras för att föredra ärenden vid presidiummöte och styrelsemöte.

#### *1.2 Uppgifter*

Styrelsens viktigaste uppgift är att i enlighet med stiftelseurkunden företräda och leda den verksamhet som framgår av stadgarna och utifrån de riktade uppdrag som stiftelsen har enligt gällande regional kulturplan. Styrelsen är ett organ som gemensamt, över partigränser och oberoende av om ledamöter representerar kommun, region eller förening, skall arbeta för Stiftelsens ändamål som den uttrycks i ändamålsparagrafen. Styrelsen har det yttersta ansvaret för stiftelsens verksamhet, förvaltning, ekonomi och arbetsmiljö.

#### **Styrelsen beslutar om:**

- Stiftelsens övergripande organisation
- Arbets- och delegationsordning
- Fastställande av verksamhetsplan och budget för kommande år
- ~~Fastställande av investeringsram för kommande år~~
- Ärenden rörande investering som förutsätter nytt beslut om nyttjande eget kapital
- Godkännande av årsredovisning, bokslut och verksamhetsberättelse för stiftelsen, samt delårsrapporter
- Anställning och entledigande av museumchefer
- Förordnande av länsmuseumchef
- Firmatecknare och attestanter
- Större ny- om- och tillbyggnader eller försäljning av stiftelsens fastigheter (Godkännande behövs enligt stadgarna även från stiftarna)
- Beslut om avyttrande ur stiftelsens samlingar
- Anslagsframställan vid äskande om utökade medel
- Fastställande av större strategiska planer för hela eller delar av verksamheten.<sup>1</sup>

- Fastställande av **stiftelsegemensamma policys, riktlinjer och tariffer** såsom:
  - policys inom arbetsgivarområdet, såsom personal- och löneriktlinjer
  - policy för utlån och deposition av föremål och arkivalier ur stiftelsens samlingar
  - policy för uthyrning av lokaler
  - ordinarie entréavgifter

**Ordföranden beslutar om fattar-beslut gällande:**

- Lön och övriga anställningsvillkor för länsmuseumchefen
- Tjänstledighet och semester för länsmuseumchefen. Vid förfall för ordföranden inträder i dennes ställe vice ordföranden
- Tjänsteresor utanför Europa för länsmuseumchefen. Vid förfall för ordföranden inträder i dennes ställe vice ordföranden
- Frågor som beslutas av styrelsen men interimistiskt måste tas ställning till före kommande styrelsemöte. Vid förfall för ordföranden inträder i dennes ställe vice ordföranden.

**Länsmuseumchef**

- **beslutar om en sammanhållen organisation för Stiftelsen Hallands läns museer, som verkar för att behålla respektive museums unika särart**
- **är ytterst ansvarig för utvecklingen av Stiftelsen Hallands läns museer**
- **företräder Stiftelsen Hallands läns museer i olika sammanhang**
- **utvecklar samarbetet med styrelsen och verkställer styrelsens beslut**
- **leder Stiftelsen Hallands läns museers ledningsgrupp.**
- **är ytterst ansvarig chef för Stiftelsen Hallands läns museers ekonomi, ledning, personal och arbetsmiljö**

## **2.Delegationsordning vid Stiftelsen Hallands läns museer**

### **Allmänna bestämmelser för delegationsbeslut**

Vid delegering av beslut från styrelsen för Stiftelsen Hallands Läns museer, Halmstad och Varberg, fortsättningsvis kallad styrelsen, gäller de allmänna bestämmelser som framgår enligt nedan.

Delegationsbeslut är namnet på beslut som delegeras från styrelsen. Beslut som inte sker på delegation, och som inte upptas i förteckningen nedan, är att betrakta som ren verkställighet.

Delegation kan ske till chef eller annan tjänsteperson. Delegation kan inte ske till flera personer. Delegat har möjlighet att vidaredelegera om så framgår av ordningen.

Delegat får inte handlägga eller fatta beslut i ärenden, där denne är jävlig. I sådana fall skall delegaten överlämna ärendet till sin närmaste chef. Denne övertar då delegatens beslutsrätt i ärendet.

Det åligger styrelsen att fortlöpande övervaka hur delegerad beslutanderätt utövas inom Stiftelsen Hallands ~~H~~äns museer, Halmstad och Varberg. Det görs genom att arbets- och delegationsordningen tas till beslut ~~en gång~~ årligen, då den vid behov kan revideras.

Vissa delegeringsbeslut bör informeras löpande till styrelsen vid ordinarie möten. Dessa beslut framgår av delegationsordningen.

	Ärende	Lagrum, policy mm	Delegat	Kommentar
1	<b>Organisation och arbetsmiljö</b>			
1.1	<b>Fastställa intern organisation och ledningsstruktur inom verksamheten</b>	Arbetsmiljölagen AFS 2015:4 organisatorisk och social arbetsmiljö	Länsmuseichef (för central ledning och administration) Museichef (för respektive museum)  Kulturmiljöchef (för Kulturmiljö Halland inom Hallands kulturhistoriska museum)	<u>Länsmuseichef ska tillsammans med styrelsen fastställa</u> Stiftelsens övergripande organisation fastställs av styrelsen
1.2	<b>Ansvara för arbetsmiljö</b>	Arbetsmiljölagen	Länsmuseichef Museichef Adm chef Kulturmiljöchef Avdelningschef Enhetschef	Ansvar för enskilda moment i det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande fysisk arbetsmiljö får skriftligen vidaredelegeras till annan tjänsteperson. Denne kan <u>när som helst</u> återdelegera till chef om hen inte anser sig ha rätt förutsättningar att uppfylla sitt uppdrag.
2	<b>Företräda och representera</b>			
2.1	<b>Svara på remisser, utredningar och rapportering av statistik inom stiftelsens ansvarsområde</b>			
	Remisser och utredningar om museer i allmänhet eller om stiftelsens museer i synnerhet	Museilagen ICOMs etiska regler	Länsmuseichef Museichef	Svar samordnas mellan museerna
	Remisser och utredningar om kulturmiljövård	Kulturmiljölagen Plan- och bygglagen	Kulturmiljöchef Enhetschefer	Får delegeras till sakkunnig

		Miljöbalken		handläggare, beslutas vid behov i samråd med närmaste chef.
	Statistik /analys av statistik gällande museer till statliga myndigheter, regionen mfl		Länsmuseichef Museichef Adm chef	Svar samordnas mellan museerna <u>Får delegeras till sakkunnig handläggare.</u>
<b>2.2</b>	<b>Företräda och yttra sig offentligt å stiftelsens vägnar</b>			
	I styrelsefrågor	Stiftelselagen Stadgarna	Ordföranden	<u>Får delegeras till länsmuseichef</u>
	I verksamhetsfrågor	Museilagen	Länsmuseichef	Får vidaredelegeras till annan chef
<b>2.3</b>	<b>Företräda och yttra sig offentligt för enskild verksamhet</b>			
	För enskilt museum	Museilagen	Museichef	Får vidaredelegeras till annan chef eller tjänsteperson för enskilda ärenden, men inte för verksamheten som helhet
	För kulturmiljövården	Kulturmiljölagen Plan- och bygglagen Miljöbalken	Kulturmiljöchef	Får vidaredelegeras till annan chef eller handläggare för enskilda ärenden, men inte för verksamheten som helhet
<b>3</b>	<b>Anställning</b>			
<b>3.1</b>	<b>Beslut om inrättande eller avvecklande av tillsvidaretjänster</b>		Länsmuseichef	Informeras styrelsen
<b>3.2</b>	<b>Beslut om tillsvidareanställning</b>		Länsmuseichef Museichef Adm chef Kulturmiljöchef	<del>Informeras styrelsen</del>
<b>3.3</b>	<b>Beslut om tillfälliga anställningar, AVA och interremittent anställning</b>		Avdelningschef Enhetschef	
<b>3.4</b>	<b>Beslut om uppsägning av personal pga arbetsbrist eller personliga skäl</b>		Länsmuseichef	<u>Beredning och verkställande genomförs av närmaste chef med stöd av HR</u>

				Informeras styrelsen
3.5	<b>Beslut om utrikes resor för verksamheternas personal</b>		Länsmuseichef Museichef Adm chef Kulturmiljöchef	
3.6	<b>Beslut om löpande ledigheter (permission, semester, kompensations-ledighet och föräldraledighet) för stiftelsens medarbetare</b>	Gällande kollektivavtal Semesterlagen Föräldraledighetslagen	Närmaste chef	Får delegeras till HR-ansvarig -under semestertid för att säkerställa löneutbetalning;
3.7	<b>Beslut om tjänstledighet för stiftelsens medarbetare</b>	Gällande kollektivavtal Tjänstledighetslagen	Länsmuseichef Museichef Adm chef Kulturmiljöchef	Samråd vid behov i stiftelsens ledningsgrupp
4	<b>Upphandling</b>			
4.1	<b>Beslut om större investeringar med avskrivning, inom ramen för beslutad årlig investeringsbudget</b>	LOU Stiftelsens policy för upphandling	Länsmuseichef	Samråd utifrån verksamhetens behov i stiftelsens ledningsgrupp
4.12	<b>Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för verksamhetens löpande behov (ej uppdragsverksamheten, se 4.23)</b>	LOU Stiftelsens policy för upphandling		
	<b>Över gränsvärdet för direktupphandling, inom beslutad verksamhetsbudget<sup>2</sup></b>		Länsmuseichef Museichef Adm chef	Upphandling med anbud enl LOU
	Belopp över 100.000, upp till gränsvärdet för direktupphandling		Länsmuseichef Museichef Adm chef	Dokument för direktupphandling över 100.000 ska diarieföras med annan relevant dokumentation
	Belopp från 50.000 och upp till 100.000 kronor		Avdelningschef Enhetschef	
	Belopp från 10.000 och upp till 50.000		Avdelningschef Enhetschef	Får vidaredelegeras
4.23	<b>Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för uppdragsverksamheten kulturmiljö, inom fastställd projektbudget</b>			

	För belopp över gränsvärdet för direktupphandling	LOU Kulturmiljölagen	Kulturmiljöchef	Enl LOU anbudsförfarande
	För belopp över 100.000, upp till gränsvärdet för direktupphandling		Kulturmiljöchef Enhetschefer	Dokument för direktupphandling över 100.000 ska diarieföras med annan relevant dokumentation
	För övriga beloppsgränser se 4.2			
<b>5</b>	<b>Försäljning av tjänster</b>			
<b>5.1</b>	<b>Lämna anbud för uppdrags-verksamheten</b>	Konkurrenslagen	Kulturmiljöchef Enhetschefer	
<b>5.2</b>	<b>Besluta om tariffer för övriga tjänster</b>		Länsmuseichef Museichef Kulturmiljöchef	Samordnas mellan verksamheterna
<b>5.3</b>	<b>Besluta om tillfällig förändring av entréavgifter</b>		Museichef	
<b>6</b>	<b>Utlämnande av handling</b>			
<b>6.1</b>	<b>Beslut om utlämnande av handling</b>	Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och Sekretesslagen, Arkivlagen, Dokumenthanteringsplan Stiftelsen Hallands läns museer.	Arkivarie och registratorer	Vid svåra beslut, kontakta länsmuseichef, kulturmiljöchef, adm chef.
<b>6.2</b>	<b>Beslut om sekretessbeläggande av handling</b>	Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och Sekretesslagen, Arkivlagen, Dokumenthanteringsplan Stiftelsen Hallands läns museer.	Arkivchef eller  Länsmuseichef Adm chef Kulturmiljöchef  i samråd med Arkivchef	Rådgivning kan ges av arkiv-avdelningen
<b>6.3</b>	<b>Hantering enligt GDPR</b>	GDPR	Administrativ chef Ev samråd med arkivchef	Tillgodose adekvat utbildning, ta hjälp av extern expertis Får vidaredelegeras
<b>7</b>	<b>Ingå avtal (ej anställning jmfr 3, ej anskaffning av varor och tjänster jmfr 4)</b>			
<b>7.1</b>	<b>Ingå avtal för hela stiftelsen eller enskild verksamhet, av firmatecknare</b>		Firmatecknare: Ordföranden <u>Vice ordföranden</u>	Rätt att som firmatecknare eller ansvarig chef teckna avtal enskilt eller två i förening styrs av

			Länsmuseichef Museichef Adm chef Enskilt eller två i förening	beloppsgränserna i 7.2 och 7.3
<b>7.2</b>	<b>Ingå avtal för hela stiftelsen</b>			
	Ingå avtal för hela stiftelsen till ett värde över 700.000 SEK eller med löptid över 5 år		Ordföranden och Länsmuseichef Två i förening	Informeras styrelsen
	Ingå avtal för hela stiftelsen till ett värde över 100.000 upp till 700.000 SEK		Länsmuseichef	Får vidaredelegeras till Adm chef
<b>7.3</b>	<b>Ingå avtal inom enskild verksamhet och beslutad budget</b>			
	Ingå avtal till ett värde över 700.000 SEK		Museichef <del>Adm chef</del> Kulturmiljöchef	<del>I samråd med länsmuseichef</del> <del>Undertecknas också av länsmuseichef att ordföranden</del> <del>(jmf 7.1-3)</del> Dock undantaget försäljning av tjänster i uppdragsverksamheten/ kulturmiljö
	Ingå avtal i enskild verksamhet med löptid längre än ett år och/eller Ingå avtal i enskild verksamhet med belopp över 100.000		Museichef Adm chef Kulturmiljöchef	Får vidaredelegeras till enhetschefer inom Kulturmiljö
	Ingå avtal i enskild verksamhet med belopp upp till 100.000 och inom ramen för beslutad budget		Museichef Adm chef Kulturmiljöchef	Får vidaredelegeras till andra chefer och handläggare inom ramen för beslutade projekt
<b>8</b>	<b>Insamling, förvärv och avyttrande av föremål</b>			
<b>8.1</b>	<b>Inköp av museiföremål -för mer än 10.000 - upp till 10.000</b>	Museilagen Stiftelsens policy och riktlinjer för insamling	Museichef	

		ICOMs etiska regler	Avdelningschef samlingar	
<b>8.2</b>	<b>Mottagande av gåva /donation</b>	Museilagen Stiftelsens policy och riktlinjer för insamling ICOMs etiska regler		
	För enskilda föremål		Avdelningschef samlingar	
	För mycket stora föremål, eller hela samlingar		Museichef	Samråd med Länsmuseichef Informeras styrelsen
<b>9</b>	<b>Ansöka om externa medel</b>			
<b>9.1</b>	<b>För hela stiftelsen</b>	Länsmuseichef	Länsmuseichef	
<b>9.2</b>	<b>För enskild verksamhet</b>	Museichef Kulturmiljöchef	Länsmuseichef Museichef Adm chef Kulturmiljöchef	Får vidaredelegeras Större ansökningar om forskningsmedel samordnas av kulturmiljöchef/ forskningsledare <b>Beviljade ansökningar informeras styrelsen</b>