

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. Verksamheten inom Svea Larsons 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 läns museichef, museichef 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
- Ärenden rörande investering som förutsätter nytt beslut om nyttjande av eget kapital
- Godkännande av årsredovisning, bokslut och verksamhetsberättelse för stiftelsen, samt delårsrapporter
- ~~Anställning och entledigande av museichefer~~
- Förordnande av **Anställning och entledigande** av läns museichef
- 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.¹
- 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

- 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 jävig. 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 läns museer, Halmstad och Varberg. Det görs genom att arbets- och delegationsordningen tas till beslut 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	Organisation och arbetsmiljö			
1.1	Fastställa intern organisation och ledningsstruktur inom verksamheten	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)	Stiftelsens övergripande organisation fastställs av styrelsen på förslag från länsmuseichefen.
1.2	Ansvara för arbetsmiljö	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 återdelegera till chef om hen inte anser sig ha rätt förutsättningar att uppfylla sitt uppdrag.
2	Företräda och representera			
2.1	Svara på remisser, utredningar och rapportering av statistik inom stiftelsens ansvarsområde			
	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 Miljöbalken	Kulturmiljöchef Enhetschefer	Får delegeras till sakkunnig 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 Får delegeras till sakkunnig handläggare.
2.2	Företräda och yttra sig offentligt å stiftelsens vägnar			
	I styrelsefrågor	Stiftelselagen Stadgarna	Ordföranden	
	I verksamhetsfrågor	Museilagen	Länsmuseichef	Får vidaredelegeras till annan chef
2.3	Företräda och yttra sig offentligt för enskild verksamhet			
	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
3	Anställning			
3.1	Beslut om inrättande eller avvecklande av tillsvidarejänster		Länsmuseichef	Informeras styrelsen
3.2	Beslut om tillsvidareanställning		Länsmuseichef Museichef Adm chef Kulturmiljöchef	
3.3	Beslut om tillfälliga anställningar, AVA och interremittent anställning		Avdelningschef Enhetschef	
3.4	Beslut om uppsägning av personal pga arbetsbrist eller personliga skäl		Länsmuseichef	Beredning och verkställande genomförs av närmaste chef med stöd av HR. Informeras styrelsen
3.5	Beslut om utrikes resor för verksamheternas personal		Länsmuseichef Museichef	

			Adm chef Kulturmiljöchef	
3.6	Beslut om löpande ledigheter (permission, semester, kompensations-ledighet och föräldraledighet) för stiftelsens medarbetare	Gällande kollektivavtal Semesterlagen Föräldraledighetslagen	Närmaste chef	Får delegeras till HR-ansvarig under semestertid för att säkerställa löneutbetalning.
3.7	Beslut om tjänstledighet för stiftelsens medarbetare	Gällande kollektivavtal Tjänstledighetslagen	Länsmuseichef Museichef Adm chef Kulturmiljöchef	Samråd vid behov i stiftelsens ledningsgrupp
4	Upphandling			
4.1	Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för verksamhetens löpande behov (ej uppdragsverksamheten, se 4.2)	LOU Stiftelsens policy för upphandling		
	Över gränsvärdet för direktupphandling, inom beslutad verksamhetsbudget		Länsmuseichef Museichef Adm chef	Upphandling med anbud enl LOU
	Belopp över 100.000 sek, upp till gränsvärdet för direktupphandling		Länsmuseichef Museichef Adm chef	Dokument för direktupphandling över 100.000 sek ska diarieföras med annan relevant dokumentation
	Belopp från 50.000 sek och upp till 100.000 sek		Avdelningschef Enhetschef	
	Belopp från 10.000 sek och upp till 50.000 sek		Avdelningschef Enhetschef	Får vidaredelegeras
4.2	Anskaffning av varor och tjänster, entreprenader för uppdragsverksamheten kulturmiljö, inom fastställd projektbudget			
	För belopp över gränsvärdet för direktupphandling	LOU Kulturmiljölagen	Kulturmiljöchef	Enl LOU anbudsförfarande
	För belopp över 100.000 sek, 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			
5	Försäljning av tjänster			
5.1	Lämna anbud för uppdrags-verksamheten	Konkurrenslagen	Kulturmiljöchef Enhetschefer	
5.2	Besluta om tariffer för övriga tjänster		Länsmuseichef Museichef Kulturmiljöchef	Samordnas mellan verksamheterna
5.3	Besluta om tillfällig förändring av entréavgifter		Museichef	
6	Utlämnande av handling			
6.1	Beslut om utlämnande av handling	Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och Sekretesslagen, Arkivlagen, Dokumenthanteringsplan Stiftelsen Hallands läns museer.	Arkivarie och registratorer	Vid svåra beslut, kontakta länsmuseichef, kulturmiljöchef, adm chef.
6.2	Beslut om sekretessbeläggande av handling	Tryckfrihetsförordningen, Offentlighets- och Sekretesslagen, Arkivlagen, Dokumenthanteringsplan Stiftelsen Hallands läns museer.	Arkivchef eller Länsmuseichef Adm chef Kulturmiljöchef i samråd med Arkivchef	Rådgivning kan ges av arkivavdelningen
6.3	Hantering enligt GDPR	GDPR	Administrativ chef Ev samråd med arkivchef	Tillgodose adekvat utbildning, ta hjälp av extern expertis Får vidaredelegeras
7	Ingå avtal (ej anställning jmfr 3, ej anskaffning av varor och tjänster jmfr 4)			
7.1	Ingå avtal för hela stiftelsen eller enskild verksamhet, <u>av firmatecknare</u>		Firmatecknare: Ordföranden Vice ordföranden Länsmuseichef Museichef Adm chef Enskilt eller två i förening	Rätt att som firmatecknare eller ansvarig chef teckna avtal enskilt eller två i förening styrs av beloppsgränserna i 7.2 och 7.3
7.2	Ingå avtal för hela stiftelsen			
	Ingå avtal för hela stiftelsen till ett värde över 700.000 sek eller		Ordföranden och Länsmuseichef Två i förening	Informeras styrelsen

	med löptid över 5 år			
	Ingå avtal för hela stiftelsen till ett värde över 100.000 sek upp till 700.000 sek		Länsmuseichef	Får vidaredelegeras till Adm chef
7.3	Ingå avtal inom enskild verksamhet och beslutad budget			
	Ingå avtal till ett värde över 700.000 sek		Museichef Kulturmiljöchef	I samråd med länsmuseichef 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 sek		Museichef Adm chef Kulturmiljöchef	Får vidaredelegeras till enhetschefer inom Kulturmiljö
	Ingå avtal i enskild verksamhet med belopp upp till 100.000 sek och inom ramen för beslutad budget		Museichef Adm chef Kulturmiljöchef	Får vidaredelegeras till andra chefer och handläggare inom ramen för beslutade projekt
8	Insamling, förvärv och avyttrande av föremål			
8.1	Inköp av museiföremål -för mer än 10.000 - upp till 10.000	Museilagen Stiftelsens policy och riktlinjer för insamling ICOMs etiska regler	Museichef Avdelningschef samlingar	
8.2	Mottagande av gåva /donation	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
9	Ansöka om externa medel			

9.1	För hela stiftelsen		Länsmuseichef	
9.2	För enskild verksamhet		Museichef Adm chef Kulturmiljöchef	Får vidaredelegeras Större ansökningar om forskningsmedel samordnas av kulturmiljöchef/ forskningsledare