

# Instruktion till styrelse och läns museichef

Stiftelsen Hallands läns museer, Halmstad och Varberg

*Fastställd av styrelsen 20260611*

## 1. Bakgrund och syfte

Denna instruktion gäller till vidare och omprövas när styrelsen finner det lämpligt. Intentionen är att tillämpa en långsiktigt stabil styrmodell. Huvudprincipen för revideringar bör därför vara att ett förändringsbeslut bekräftas vid ett andra styrelsetillfälle, tidigast tre månader efter det första, varpå beslutet verkställs. Undantag kan göras om skäl föreligger.

Instruktionen reglerar styrelsens respektive läns museichefens ansvarsområden och är i överensstämmelse med stiftelsens stadgar. Syftet är att tydliggöra arbetsfördelningen mellan styrelsen och läns museichefen.

Denna instruktion tar sin utgångspunkt i den samlade rollen som läns museichef och stiftelsens högsta tjänsteperson.

Denna instruktion ersätter arbets- och delegationsordningen beslutad av stiftelsestyrelsen 2025-12-11.

Exemplar av denna instruktion ska göras tillgängliga för varje styrelseledamot, suppleant, revisor och läns museichefen.

Styrdokument som kompletterar denna instruktion: intern arbets- och delegationsordning

## 2. Styrelsen

Styrelsen ansvarar för stiftelsens förvaltning och arbetsmiljö i enlighet med stiftelsens stadgar. Styrelsen ska fortlöpande bedöma stiftelsens ekonomiska situation och hålla sig underrättad om verksamhetens utveckling. Styrelsen ska säkerställa att det finns en tillfredsställande organisation för stiftelsens verksamhet – men hur organisationen utformas är läns museichefens ansvar (styrelsen ansvarar för tillsättning och avslut av läns museichef).

Styrelsen behandlar och beslutar i frågor av principiell vikt och av stor betydelse:

Ekonomi och finans:

- fastställande av årsbokslut och årsredovisning
- beslut om budget inför kommande verksamhetsår
- anslagsframställningar till Region Halland, kommunerna och andra finansärer
- beslut om upptagande av bankkrediter och annan långfristig finansiering samt om lämnande av säkerheter
- principiella frågor rörande investeringar och anläggningstillgångar

Verksamhet och strategi:

- beslut om övergripande vision och mål
- upptagande eller nedläggning av verksamhet
- principiella frågor om tillgänglighet och service till allmänheten i enlighet med stiftelsens ändamål
- väsentliga policyfrågor av bestående karaktär
- avtal av stor principiell eller ekonomisk betydelse med externa parter

#### Egendom:

- frågor om köp och försäljning av fast egendom
- beslut om försäljning och avyttring av lös egendom av större vikt för stiftelsens verksamhet
- principiella frågor om större utlåning eller deposition av föremål och arkivalier ur museets samlingar

#### Organisation och personal:

- tillsättande och entledigande av läns museichef
- ansvarar ytterst för arbetsmiljön i stiftelsen, inklusive läns museichefens arbetsmiljö, i enlighet med Arbetsmiljölagen
- beslut om ändringar i rätten att teckna stiftelsens firma

### 2.1 Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande utses av Region Halland (vid förfall inträder vice ordföranden).

#### Ordföranden:

- följer kontinuerligt stiftelsens utveckling och håller sig fortlöpande informerad
- förhandlar med läns museichefen om ändring av lön och andra anställningsvillkor samt beviljar tjänstledighet för denne
- beviljar tjänsteresor utanför Europa för läns museichefen
- sammankallar styrelsen och eventuellt arbetsutskott i samråd med läns museichefen och i enlighet med stadgarna
- tillser att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att följa verksamheten

### 2.2 Presidiet

Styrelsen har ett arbetsutskott benämnt presidiet. Presidiet bereder ärenden inför styrelsesammanträden och kan, om styrelsen så beslutar, fatta beslut i frågor som inte kan anstå till nästa ordinarie styrelsemöte. Sådana beslut ska anmälas och bekräftas vid påföljande styrelsemöte.

## 3. Läns museichefen

Länsmuseichefen är stiftelsens högsta tjänsteperson och ansvarar under styrelsens ledning för den löpande förvaltningen (stadgarna § 14). Länsmuseichefen företräder, ansvarar för och leder stiftelsens samlade verksamhet i enlighet med styrelsens beslut och har huvudansvar för verksamhetens innehåll, inriktning och utveckling. Länsmuseichefen ska främja stiftelsens intressen och har upplysningsplikt gentemot styrelsen i angelägenheter som har betydelse för stiftelsen. Länsmuseichefen tillser att handläggning av ärenden och annan verksamhet inte sker i strid med stiftelselagen, bokföringslagen, offentlighets- och sekretesslagen, tryckfrihetsförordningen och arbetsmiljölagen.

### **3.1 Löpande förvaltning och befogenheter**

Länsmuseichefen har rätt att företräda stiftelsen inom ramen för fastställd resultat-, balans- och investeringsbudget och övergripande verksamhetsplan. Inom denna ram ingår generell rätt att ingå avtal och liknande.

#### **Länsmuseichefen:**

- har personal- och budgetansvar för hela stiftelsens verksamhet
- har fördelade arbetsmiljöuppgifter på delegation av styrelsen, ansvarar för att upprätthålla en god arbetsmiljö för stiftelsens medarbetare och har rätt att delegera arbetsmiljöuppgifter vidare inom verksamheten
- ansvarar för att utforma och fastställa intern arbets- och delegationsordning, organisation, operativa verksamhetsplaner och resursfördelning
- har rätt att anställa, omplacera, vidta arbetsrättsliga åtgärder samt besluta om inrättande och avvecklande av tjänster, inom ramen för fastställd budget
- sluter avtal och överenskommelser i stiftelsens namn inom ramen för fastställd budget; i de fall det behövs skriver länsmuseichefen under i förening med styrelseordföranden. Befogenheter att ingå avtal kan vidaredelegeras enligt intern arbets- och delegationsordning
- ansvarar för stiftelsens utformning och disposition av lokaler och anläggningar i de fall beslutet inte ligger hos styrelsen eller stiftelsebildarna enligt stadgarna
- ansvarar för att ta fram och arbeta efter verksamhetens strategidokument, verksamhetsplan och budget samt årsredovisning och verksamhetsberättelse
- ansvarar för att säkerställa tillfredsställande bokföring, redovisning, betalning av skatter och avgifter samt medelsförvaltning

### **3.2 Verksamhetens innehåll och museilag**

Länsmuseichefen har genom styrelsens mandat det bestämmande inflytandet över verksamhetens innehåll som museihuvudmännen i enlighet med Museilagen (2017:563) 5 § ska säkerställa att museet har. Länsmuseichefen ansvarar vidare för stiftelsens biträde åt Riksantikvarieämbetet och Statens historiska museer, länsstyrelsen samt kommunerna inom verksamhetsområdet med kulturminnesvårdande uppgifter (stadgarna § 14).

### **3.3 Policydokument och styrande dokument**

Länsmuseichefen ansvarar för att styrdokument för verksamheten utarbetas och hålls aktuella.

Styrelsen fastställer dokument som:

- anger stiftelsens övergripande inriktning och långsiktiga mål
- är av principiell och varaktig betydelse för stiftelsens verksamhet eller arbetsgivarrollen

Länsmuseichefen beslutar självständigt om övriga styrande dokument, däribland intern arbets- och delegationsordning, organisation, operativa planer och handläggningsdokument för interna rutiner.

#### **4. Rapportering till styrelsen**

Länsmuseichefen ska fortlöpande rapportera till styrelsen om förhållandena i stiftelsen och omedelbart underrätta styrelsens ordförande när behov uppstår.

Länsmuseichefen ska i samråd med ordföranden bereda styrelsens ärenden, upprätta skriftliga förslag till beslut med beslutsdokumentation samt föredra dessa vid sammanträdet.

Länsmuseichefen ska tillse att styrelsens ledamöter fortlöpande får den information som behövs för att följa verksamheten. Vid varje ordinarie styrelsemöte ska länsmuseichefen avge en ekonomisk rapport som omfattar resultatutfall mot budget och prognos, den finansiella situationen samt övriga förhållanden av betydelse för bedömning av stiftelsens ekonomiska ställning. Vid behov av rapportering mellan styrelsemöten ska rapportering ske direkt till styrelsens ordförande.

#### **5. Brådskande ärenden**

I frågor som normalt ankommer på styrelsen att besluta om men som inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för verksamheten gäller följande ansvarsfördelning:

Ordföranden fattar interimistiska beslut i styrelsefrågor mellan ordinarie styrelsemöten. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden.

Länsmuseichefen fattar brådskande beslut i förvaltningsfrågor som annars skulle underställas styrelsen, i det fall beslut inte kan avvaktas. Sådant beslut ska fattas efter samråd med styrelsens ordförande. Styrelsen ska så snart som möjligt underrättas om åtgärden, som även ska anmälas på dess nästa sammanträde.

#### **6. Delegation inom organisationen**

Länsmuseichefen har rätt att inom ramen för sin behörighet delegera beslutanderätt till annan befattningshavare inom stiftelsen. Undantag är av styrelsen i särskild ordning fattade beslut om firmateckningsrätt. Länsmuseichefen får inom ramen för sin behörighet utfärda fullmakt för enskild person att företräda stiftelsen i ett avgränsat ärende.

Länsmuseichefen ansvarar för beslut fattade med stöd av delegation och ska kontrollera hur överförda befogenheter utnyttjas.

Hur beslutanderätt fördelas inom organisationen, inklusive beloppsgränser och attest- och utanordningsrätt, regleras i intern arbets- och delegationsordning som beslutas av länsmuseichefen.

