



Datum

## **SLOTSARKITEKTINSTRUKTION FÖR KUNGLIGT SLOTT**

### **Roll- och ansvarsfördelning**

Svenska staten, genom Statens fastighetsverk (SFV), äger och förvaltar Kungliga slott för vilket slottsarkitekt utses. Slottsarkitekten har två huvudmän, SFV och Ståthållarämbetet (STÄ). SFV har det yttersta ansvaret för slottets juridiska, tekniska och ekonomiska förvaltning och har därigenom det slutliga ansvaret att besluta i dessa frågor. STÄ svarar för H M Konungens dispositionsrätt till slottet och bestämmer vem eller vilka som får utnyttja byggnader och markområden etc. Vidare är STÄ, som representant för H M Konungens dispositionsrätt, kravställare mot SFV vad avser fastighetsdrift och – underhåll samt till – och ombyggnader för anpassning av fastigheterna till hovstaternas verksamhet. Ansvarsfördelningen mellan SFV och STÄ klargörs ytterligare i den överenskommelse som finns mellan parterna. Efter överenskommelse kan slottsarkitekten företräda SFV och STÄ vid externa kontakter.

Slottsarkitektens roll är att vara rådgivare åt SFV och STÄ. Slottsarkitekten skall medverka till att de arkitektoniska, konstnärliga, antikvariska och tekniska synpunkterna tillgodoses i förvaltningen och skall med sin särskilda kompetens medverka till att kontinuitet och kvalitet uppnås i den löpande omvårdnaden av objektet. Vidare ska slottsarkitekten biträda vid lokalförsörjningsplanering och genomförande av arbete med inredning och utrustning.

Fastighetsförvaltarens roll enligt SFV:s Arbetsordning är att gentemot fastighetschefen ha ansvaret för den ekonomiska och tekniska förvaltningen av ett eller flera objekt. Fastighetsförvaltaren är SFV:s ansvarige på plats och ansvarar för att slottsarkitektens kompetens tillvaratas på sådant sätt att rätt kvalitet i vården uppnås inom fastställd budget. Fastighetsförvaltaren och slottsarkitekten skall i samverkan arbeta för att nå de mål som byggnadsminnesförklaringen och vårdprogram syftar till. Slottsfogden företräder dispositionsrätten och är STÄ:s ansvarige på plats. Vid avtalets början skall parterna sinsemellan komma överens om rutiner för samarbete, information och kommunikation.

### **Uppgift**

Slottsarkitekten skall i sitt arbete följa SFV:s kvalitetsledningssystem "Vårt sätt att arbeta" med tillhörande Styrande dokument.

Slottsarkitektens uppgift indelas i två huvuduppgifter:

#### A-uppgifter:

Slottsarkitekten skall vara väl förtrogen med slottet samt följa dess tillstånd och utveckling.

Slottsarkitekten skall vidare

- förvalta och utveckla kunskapen om slottet
- ha en samlad överblick över befintligt externt och internt arkivmaterial om slottet
- medverka i diskussioner om slottets långsiktiga och kortsiktiga utveckling
- följa den allmänna utvecklingen inom det restaureringsideologiska området
- årligen lämna underlag för samt yttra sig över förslag till förvaltningsplan, resultatbudget och underhållsplan
- medverka vid periodisk uppföljning
- delta i förvaltningsmöten 4 gånger per år
- delta i samrådsmöten med STÅ 6 ggr per år
- delta i slottsarkitektmöte 1 gång per år
- kontinuerligt leverera in producerat material till SFV:s ritningsarkiv. Detta inkluderar alla typer av handlingar från idéskisser till förslagshandlingar och relationsritningar.
- lämna en årlig slottsarkitekturrapport senast 31 december. Rapporten skall utarbetas enligt SFV:s mall. Rapporten skall skickas till SFV, Box 2263, 103 16 Stockholm och STÅ, Kungl. Hovstaterna, Kungliga Slottet, 111 30 Stockholm
- biträda SFV vid val av andra konsulter
- i samband med tillträdet delta i introduktionsmöte
- i samband med tillträdet medverka i en halv dags utbildning i SFV:s förvaltning
- biträda STÅ vid lokalförsörjningsplanering och genomförande av arbete med inredning och utrustning
- biträda STÅ med råd vad gäller kravställande och synpunkter i samband med förändringar

#### B-uppgifter:

Slottsarkitekten skall efter överenskommelse och efter särskilt uppdrag

- utarbeta vårdprogram, dokumentation m.m. för slottet
- utföra utredningsuppdrag inom slottet
- utföra projekteringsuppdrag inom slottet
- utföra erforderliga granskningsuppdrag
- medverka i möten som inte ingår i A-uppgifterna