



Datum

SLOTSARKITEKTINSTRUKTION FÖR SLOTT

Roll- och ansvarsfördelning

Svenska staten, genom Statens fastighetsverk (SFV), äger och förvaltar slott för vilka slottsarkitekt utses. SFV har det yttersta ansvaret för objektens juridiska, tekniska och ekonomiska förvaltning och har därigenom den slutliga rätten att fatta beslut i frågor som rör objekten. Slottsarkitektens roll är att vara rådgivare åt SFV i förvaltningen av de byggnader och anläggningar som tillhör objektet. Slottsarkitekten kan efter överenskommelse företräda SFV vid externa kontakter.

Slottsarkitekten skall medverka till att de arkitektoniska, konstnärliga, antikvariska och tekniska synpunkterna tillgodoses och skall med sin särskilda kompetens säkerställa att kontinuitet och kvalitet uppnås i den löpande omvårdnaden av objektet. Fastighetsförvaltarens roll enligt SFV:s Arbetsordning är att gentemot fastighetschefen ha ansvaret för både den ekonomiska och tekniska förvaltningen av ett eller flera objekt. Fastighetsförvaltarens ansvarar för att slottsarkitektens kompetens tillvaratas på sådant sätt att rätt kvalitet i vården uppnås inom fastställd budget. Fastighetsförvaltarens och slottsarkitekten skall i samverkan arbeta för att nå de mål som byggnadsminnesförklaringen och vårdprogram syftar till. 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 objektet samt följa dess tillstånd och utveckling.

Slottsarkitekten skall vidare

- förvalta och utveckla kunskapen om objektet
- ha en samlad överblick över befintligt externt och internt arkivmaterial om objektet
- kontinuerligt leverera in producerat material till SFV:s ritningsarkiv. Detta inkluderar alla typer av handlingar från idéskisser till förslagshandlingar och relationsritningar.
- medverka i diskussioner om objektets 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 slottsarkitektmöte 1 gång per år
- lämna en årlig slottsarkitekturrapport senast 31 december. Rapporten skall utarbetas enligt SFV:s mall. Rapporten skall skickas till SFV, Box 2263, 103 16 Stockholm på papper och digitalt.
- 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

B-uppgifter:

Slottsarkitekten skall efter överenskommelse och efter särskilt uppdrag

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