

ARBETSORDNING 2013

Fastställt 2012-05-14



STIFTELSEN JAMTLI

ARBETSORDNING

Organisation och ledning

Stiftelsen Jamtli är organiserat i tre avdelningar:

- Publik & Upplevelser
- Samlingar & Kulturmiljö
- Administration & Fastighet

I varje avdelning ingår sektioner – för Administration & Fastighet dessutom vissa specialfunktioner – som svarar för olika delar av avdelningens verksamhet. Varje avdelning leds av en avdelningschef och varje sektion av en sektionsledare.

Jamtlis ledning utgörs av:

- Landsantikvarien
- Biträdande museichefen
- Forskningschefen
- Avdelningscheferna
- Personalchefen
- Ekonomichefen
- Fastighetschefen

Verkställande direktörerna för Jamtlis dotterbolag deltar i Jamtlis ledningsarbete efter behov.

Avdelningarna ledningar utgörs av avdelningschef tillsammans med respektive avdelnings sektionsledare.

Landsantikvarien

Landsantikvarien företräder, ansvarar för och leder museets verksamhet i enlighet med styrelsens beslut och har huvudansvar för verksamhetens innehåll, inriktning och utveckling.

Landsantikvarien:

- är ytterst ansvarig för arbetsmiljöarbetet
- sluter avtal och överenskommelser i museets namn. Beroende på ärendets karaktär kan slutande av avtal delegeras
- beslutar om anställningar, längre tjänstledigheter utöver de lag- och avtalsreglerade, entledigande samt resor utom länet
- ansvarar för museets utformning och disposition av lokaler och anläggningar
- utfärdar direktiv för och fastställer avdelningarnas strategidokument, verksamhetsplan och budget
- genomför årligen utvecklingssamtal med direkt underställd personal

Förutom den överordnade ledningen av museets ordinarie verksamhet inrättar landsantikvarien projekt. Projektledare utses av och kan vara direkt underställda landsantikvarien. Projektledaren kan beroende på projektets karaktär, efter beslut och delegation av landsantikvarien, organisatoriskt placeras inom en avdelning eller sektion.

Biträdande museichef

Biträdande museichefen är chef för stiftelsen i landsantikvariens frånvaro och biträder i övrigt denna i alla ledningsfunktioner inåt och utåt. Biträdande museichefen har som särskilt ansvar att i samarbete med landsantikvarien och avdelningschefen för Publik & Upplevelser planera hela Jamtlis publika verksamhet. I arbetet ingår också att vara press- och informationsansvarig, samt att tillsammans med en mindre stab ansvara för Jamtlis marknadsföring, sponsorarbete och varumärkesarbete. För denna verksamhet har biträdande museichef direkt ansvar för personal, ekonomi, arbetsmiljö, utveckling, utbildnings- och effektiviseringsinsatser samt för att genomföra utvecklingssamtal med berörd personal.

Forskningschef/internationell samordnare

Forskningschefen har det övergripande ansvaret för Jamtlis forskningsverksamhet och forskningsinriktade projekt, samt för personal, ekonomi, arbetsmiljö och utvecklingsinsatser inom forskningsprojekt. Forskningschefen ansvarar för att i samråd med landsantikvarie och avdelningschefer utarbeta en forskningsstrategi med mål och prioriteringar för Jamtlis forskningsarbete. Forskningschefen ska också upprätta och upprätthålla kontakter till relevanta forskningsmiljöer samt initiera och driva forskningsprojekt.

Många forskningsprojekt är internationella varför forskningschefen också är internationell samordnare. Den internationella samordnaren ska bevaka den politiska utvecklingen inom för Jamtli relevanta områden, främst inom Europa. Den internationella samordnaren deltar i de internationella nätverk som Jamtli är delaktigt i, samverkar med regionala aktörer i internationellt arbete samt initierar och bevakar möjligheter för Jamtli att delta i internationella projekt.

Forskningschefen är verkställande direktör för The Nordic Centre of Heritage Learning and Creativity AB (NCK).

Avdelningschefen

Avdelningschefen har det övergripande ansvaret för avdelningens verksamhet. Här ingår personal, ekonomi, arbetsmiljö, utveckling, utbildnings- och effektiviseringsinsatser. Arbetet ska bedrivas i samarbete med medarbetarna och i nära samråd med landsantikvarien.

Avdelningschefen upprättar långsiktiga program och förslag till årliga verksamhetsplaner med budget. När budget är fastställd ska avdelningen revidera verksamhetsplanen samt upprätta förbrukningsplaner.

Till avdelningschefen delegeras att inom given ekonomisk ram ansvara för genomförandet av planerad verksamhet. Avdelningscheferna kan också ansvara för projekt. Då projekt knyts till avdelningen, utarbetar avdelningschefen budget, arbetsplan och förberedelser utifrån landsantikvariens direktiv.

Avdelningschefen ansvarar för arbetsledning, arbetsmiljöarbete och introduktion av avdelningens sektionsledare. Här ingår beslut om sektionsledarnas semestrar, kortare tjänstledigheter max två veckor, ledigheter enligt lag, till exempel föräldraledighet samt beordrande av övertid. Avdelningschefen ska årligen ha utvecklingssamtal med avdelningens sektionsledare och eventuella projektledare. Avdelningschefen utser sin ställföreträdare.

Sektionsledaren

Sektionsledaren svarar för sektionens verksamhet. Här ingår personalledning, ekonomi, arbetsmiljö, utveckling, utbildnings- och effektiviseringsinsatser. Sektionsledaren ska bedriva arbetet i samarbete med medarbetarna och i nära samråd med avdelningschefen. Sektionsledaren utarbetar förslag till driftbudget och verksamhetsplan för sektionen i samarbete med avdelningschefen.

Sektionsledaren deltar själv i sektionens ordinarie drift. Sektionsledaren fattar beslut om semesterar, kortare tjänstledigheter max två veckor och ledigheter enligt lag, till exempel föräldraledighet. Sektionsledaren ska årligen genomföra utvecklingssamtal med sektionens personal.

Sektionsledaren är ansvarig för projekt som organisatoriskt placeras inom sektionen.

Sektionsledaren utser sin ställföreträdare.

Jamtlis antikvarier

Jamtlis antikvarier betraktas som vetenskapliga medarbetare och svarar för kunskapsuppbyggnad och kunskapsinsamling inom för Jamtli relevanta områden. Alla antikvarier förväntas utveckla sin vetenskapliga kompetens kontinuerligt inom sitt ämnesområde, men kan också behöva medverka i större projekt och övergripande satsningar där det är det antikvariska, vetenskapliga förhållningssättet snarare än ämneskompetensen som är viktig. För att hålla sig uppdaterad och upprätthålla och utveckla sin kompetens är det viktigt att antikvarier deltar i seminarier, informerar sig om aktuell forskning inom sitt ämnesområde, ingår i forskningsinriktade projekt eller bedriver egen forskning.

Antikvarier och andra anställda kan tilldelas ett särskilt ämnesansvar. Detta innebär att man är Jamtlis expert på ämnesområdet och därmed är den som konsulteras i frågor som berör ämnet. Ämnesansvaret är personligt och inte kopplat till någon speciell position i organisationen. Ämnesansvarig utses av landsantikvarien. En aktuell förteckning över ämnesansvariga finns hos forskningschefen. Jamtli har följande specialområden där det finns ämnesansvariga:

- Överhagdalsbonaderna
- textilier allmänt
- konst
- Storsjöödjuret
- samiska frågor

Samtliga antikvarier eller medarbetare med motsvarande arbetsuppgifter, deltar i antikvarieseminarier. Antikvarieseminarierna är till för att diskutera och utbilda sig om forskning, vetenskaplighet, etik, policy och utvecklingen inom de ämnesområden som knyter an till Jamtlis verksamhet, och är därmed viktiga i antikvariernas uppdrag att ständigt utveckla sin vetenskapliga kompetens.

Jamtlis 1:a antikvarier har särskild kompetens och erfarenhet och förväntas kunna företräda museet i sin helhet. De kan få särskilda uppdrag av landsantikvarien.

Jamtlis forskning

Jamtli är en forskningsinstitution där alla som har universitetsutbildning på lägst kandidatnivå, eller som av forskningschef och landsantikvarie bedöms ha motsvarande kompetens, kan ansöka om att få forska. Jamtlis definition av forskning är *problembaserat och teoretiskt förankrat sökande efter ny kunskap genom vetenskapliga metoder*. All forskning ska anknyta till Jamtlis verksamhet, där forskning om historiebruk och kulturarvspedagogik är särskilt prioriterade områden. Mål och prioriteringar för forskningen finns utförligare beskrivna i Jamtlis forskningsstrategi. En forskningsplan upprättas i samråd med forskningschefen och godkänns av landsantikvarien. I samband med detta beslutas tillsammans med avdelningschefen att en viss del av arbetstiden avsätts till att genomföra forskningen. Det som ska styra en medarbetares möjlighet till forskning är kvaliteten på forskningsplanen. Hur forskningen framskrider följs upp av forskningschefen årligen. Om man bedriver forskning förväntas man vara tillgänglig för att hålla två föredrag om året om sitt forskningsämne.

Forsknings- och utvecklingsprojekt

Forskning kan också bedrivas inom ramen för projekt. Projektansvarig för forskningsprojekten är forskningschef. För utvecklingsprojekt gäller att landsantikvarien kan placera projekten vid en avdelning eller i en sektion. I så fall är avdelningschefen eller sektionsledaren projektansvarig. Varje projekt ska vid starten upprätta ett projektdirektiv där det framgår vilka personer som är inblandade, ansvarsfördelning, budget och tidplan.

Oavsett om det rör sig om ett forsknings- eller utvecklingsprojekt har den projektansvarige det övergripande ansvaret för projektet, medan projektledaren svarar för genomförandet. Här ingår att svara för personal, ekonomi, arbetsmiljö, utveckling, utbildnings- och effektiviseringsinsatser. Projektledaren ska bedriva arbetet i samarbete med ev. övrigt anställda i projektet och i nära samråd med projektansvarig. Till projektledaren delegeras att, inom angiven ekonomisk ram, besluta i frågor som rör genomförandet. Projektansvarig fattar beslut om semestrar, kortare tjänstledigheter max två veckor, ledigheter enligt lag, till exempel föräldraledighet, samt kan inom tilldelad budget beordra övertid.

Avdelningar

Administration & Fastighet

Administrationens ekonomifunktion biträder landsantikvarien och avdelningarna vid upprättande av budget och anslagsframställningar, bokslut och deklarationer. De utför ekonomiska utredningar och uppföljningar, bevakar fordringar med mera.

Administrationens personalfunktion svarar för museets personaladministrativa verksamhet, följer upp och reviderar museets personalpolitik samt biträder avdelningarna i rehabiliterings- och arbetsmiljöfrågor.

Personal- och ekonomifunktionerna biträder vid tolkningar av avtal och lagstiftning. För de kommersiella verksamheter som drivs genom arrendavtal är det ekonomifunktionen som bevakar de ekonomiska delarna i arrendavtalet. Personalchefen är kontaktperson gentemot kommersiella arrendatorer. I administrationen ingår drift och utveckling av IT-frågor.

Administrationen biträder projektledare med ekonomisk redovisning och personaladministration

samt är behjälplig med projektledares utbildning i dessa frågor, i syfte att bidra till kvalitetssäkring av projektledning för den administrativa delen.

Fastighetsfunktionen ansvarar för läns museets fastigheter och anläggningar samt beredskap och säkerhet. Funktionen omfattar Tekniska sektionen, och Bygg & Marksektionen och Jordbrukssektionen.

Tekniska sektionen

Sektionen svarar för drift och underhåll av fastighetstekniska installationer, inventarier, transportfordon, infrastruktur för tele/data samt lokalvård. I arbetsuppgifterna ingår att svara för byggnadernas säkerhet samt att bistå övriga sektioner och projekt med teknisk personal och utrustning. Vidare iordningställer sektionen lokaler och miljöer för den interna och publika verksamheten samt svarar för kontorsvaktmästeri och lagerhållning av böcker från Jamtli Förlag.

Bygg & Marksektionen

Sektionen svarar för underhåll av byggnader, drift av mark och park samt därtill hörande verkstäder och maskiner/utrustning. Sektionen svarar för arrangemangs- och konferensvaktmästeri utomhus. De kulturhistoriska byggnaderna ska underhållas i samråd med Kulturhistoriska sektionen med iakttagande av gängse byggnadsantikvariska arbetsmetoder. Sektionen svarar också för underhållet av Lek & Läranläggningarna.

Jordbrukssektionen

Jordbrukssektionen driver Jamtlis kulturhistoriska jordbruk med djurhållning samt svarar för trädgårds- och växtodling. Det kulturhistoriska jordbruket bedrivs i nära samverkan med avdelningen för Publik & Upplevelser.

Publik & Upplevelser

Avdelningen ansvarar för det publika mottagandet på besöksanläggningen Jamtli med de upplevelser och pedagogiska program som erbjuds besökarna.

Upplevelsemässigt arbetar avdelningen med att levandegöra länets kulturarv och konst från äldsta tid till i dag. Verksamheten riktar sig till alla åldrar med särskilt fokus på barn- och familjepubliken och rör sig inom fältet upplevelse/inlevelse och skall fungera i det livslånga lärandet. Målgruppen är såväl länsbor som turister och de upplevelser och program som erbjuds ska inbjuda till deltagande och aktivitet. Avdelningen svarar för museets butik och vandrarhem.

Publik & Upplevelser är uppdelad på följande sektioner: Utställningssektionen, Pedagogiska sektionen, Historielandssektionen och Publika sektionen.

Utställningssektionen

Sektionen svarar för produktion och montering av museets tillfälliga eller inhyrda utställningar, samt därtill hörande verkstäder och maskiner/utrustning. Sektionen utvecklar och experimenterar med estetisk utformning och nya utställningspedagogiska grepp i nära samverkan med temaredaktörer och andra ämneskunniga på Jamtli. Teman för de tillfälliga utställningarna bestäms inför varje år i samråd med museiledningen och belyser historiska teman samt tar upp aktuella trender inom konst, kultur och samhällsutveckling. En viktig uppgift för sektionen är att underhålla museets fasta utställningar.

I anslutning till utställningarna ansvarar sektionen för program under höst-, vinter- och vårsäsongerna och samverkar här aktivt med externa samarbetsparter från exempelvis kultur- och föreningsliv.

Sektionen bistår också med andra gestaltningsuppdrag som blir aktuella för museet samt deltar i den innehållsmässiga utvecklingen och vidmakthållandet av Lek & Läranläggningar på friluftsmuseiområdet.

Pedagogiska sektionen

Sektionen utvecklar och genomför pedagogisk verksamhet inom konst och kulturhistoria riktad till deltagare, huvudsakligen inom formellt lärande. Sektionen vidareutvecklar metoder som rollspel, berättande, tidsresor, kulturhistoriska aktiviteter, demonstrationer, konstpedagogik, kurs- och lägeraktiviteter samt experimenterar med nya former.

Sektionen svarar också för att skapa och upprätthålla kontakter med länets lärare och andra relevanta aktörer. Sektionen producerar och håller kurser och fortbildningar i tidsresemotodiken och andra kulturarvs- och pedagogiska arbetssätt.

Sektionen deltar i socialt integrerande projekt och driver en öppen förskola i friluftsmuseet.

Historielandssektionen

Sektionen utvecklar och genomför verksamhet inom konst och kulturhistoria riktad till deltagare huvudsakligen inom icke formellt och informellt lärande. Inom sektionen planeras och genomförs stora återkommande evenemang på Jamtli.

Historielandssäsongen är den största och bedrivs under sommaren. Med hjälp av rollspel skapas en känsla av att delta i en tidsresa med upplevelser och deltagande för alla sinnen. En särskilt prioriterad målgrupp är barnfamiljer.

Vårmarknaden, Nationaldagen, Midsommarafton, Jamtlidagen, Jamtlinatt och Jamtli Julmarknad är andra årliga arrangemang som sektionen svarar för att genomföra och utveckla i samverkan med externa föreningar och kulturutövare.

Tillgänglighetsfrågor hanteras av en arbetsgrupp i samverkan med fastighetschefen.

Publika sektionen

Publika sektionen svarar för öppethållandet och ett välkomnande mottagande av besökare och grupper i receptionen samt värdskap och översyn av utställningarna. Museets växel ingår i sektionen.

I sektionen ingår även museets butik och vandrarhem. Dessa verksamheter drivs på kommersiella grunder men med särskilt beaktande av museimässig framtoning i såväl genomförande som utbud. Sektionen har också uppdraget att stå för distribution av de böcker som ges ut av Jamtli Förlag och för kontakten till återförsäljarna.

Samlingar och kulturmiljö

Avdelningen ansvarar för museets materiella och immateriella samlingar; för museets kunskapsproduktion och verksamhet inom kulturmiljövård, arkeologi, bebyggelsehistoria, allmän kulturhistoria, konservering, fotografarbete och dokumentation. I avdelningens ansvar ingår kontakt med länets

hembygdsrörelse och kulturarvsturistiska aktörer. Avdelningschefen har personalansvar för Heimbygdas och JLK:s kanslist.

Avdelningen ansvarar för magasinering, vård, uppordning, registrering, digitalisering och söksystem avseende museets samlingar. Förvärv av mindre omfattning till samlingarna handläggs av avdelningen, större förvärv skall föreläggas landsantikvarien för beslut. Riktade insamlingar beslutas i ledningsmötet.

Avdelningen har ansvar för bebyggelsehistoria, byggnadsvård och kulturhistorisk dokumentation och för kulturmiljövård med koppling till byggd miljö. Avdelningen har vidare ansvar för museets arkeologiska verksamhet och kulturmiljövård med koppling till fornlämningar och arkeologiska perspektiv. Avdelningen ansvarar för Jämtlis konserverings- och fotografiska verksamhet. Delar av denna verksamhet bedrivs i uppdragsform.

Avdelningen är organiserad i tre sektioner: Samlingssektionen, Kulturhistoriska sektionen samt Uppdragssektionen.

Samlingssektionen

Sektionen svarar för museets materiella samlingar (foto, föremål och rekvisita) och interna och externa föremålsmagasin. I uppgiften ingår att svara för samlingarnas säkerhet, förvaring, registrering, digitalisering, vård och konservering samt för hanteringen av ut- och inlån. I sektionens arbete ingår också information, rådgivning och service till interna och externa brukare, inte minst till länets hembygdsföreningar.

Sektionen svarar för produktion, hantering och förvärv av textil och hård rekvisita. Förvärv eller produktion av ny rekvisita ska ske i samråd med berörda sektioner. Sektionen iordningställer Jämtlis kulturhistoriska miljöer samt hanterar aktuell rekvisita och föremål utanför säsong. Till sektionen hör Kulturarvs-IT.

Kulturhistoriska sektionen

Sektionen svarar för Jämtlis arkiv (kulturhistoriskt arkiv, ämbetsarkiv och diarium), bibliotek och regional kulturmiljöverksamhet inom arkeologi och byggnadsvård. Sektionen svarar för museets diariumföring och ärendbevakning. I uppgiften ingår att svara för arkivens och bibliotekets tillgänglighet.

Sektionen svarar för museets immateriella samlingar i fråga om säkerhet, förvaring, registrering, digitalisering, vård och konservering, tillgängliggörande samt för hanteringen av ut- och inlån. I sektionens uppgifter ingår också rådgivning och forskningsservice till interna och externa brukare, inte minst till länets hembygdsföreningar.

Sektionens antikvarier med inriktning på kulturhistoria ska initiera och leda inom arkeologi och byggnadsvård relevanta projekt. Byggnadsantikvariskt svarar de för de kulturhistoriska byggnaderna på Jämtli. De bedriver rådgivning och remisshantering till myndigheter, organisationer och privatpersoner, och har också i uppdrag att bedriva regionalt folkbildande arbete.

Uppdragssektionen

Sektionen svarar för Jämtlis uppdragsverksamhet inom områdena bebyggelsehistoria, byggnadsvård, kulturhistorisk dokumentation, kulturmiljövård med koppling till byggd miljö, arkeologiska uppdrag samt konservering. Sektionen svarar vidare för Jämtlis fotografiska uppdragsverksamhet.

Sektionen ska initiera, planera och genomföra undersökningar i uppdragsform inom sektionens olika verksamhetsområden. Den ska i uppdragsform konservatoriskt svara för Jamtlis samlingar samt inlåna till utställningar, och i uppdragsform fotografiskt dokumentera museets utställningar och övriga verksamhet. Slutligen ska den också bedriva försäljning av fotografiska reproduktioner av Jamtlis samlingar.

Beslutsformer

Beslutsmöte

Vid beslutsmötet fattar landsantikvarien, efter diskussion med museiledningen, beslut angående verksamhetsplanering och verkställighet samt utvärdering. Beslutsmötet hålls regelmässigt efter landsantikvariens närmare bestämmelser och protokollförs.

Museiledningsmöte

Museiledningsmötet hålls i anslutning till beslutsmötet. På museiledningsmötet behandlas övergripande planerings- och samordningsfrågor, framför allt rörande information och policyfrågor. Minnesanteckningar skrivs.

Ärendehandläggning, diarieföring och ämbetsarkiv

Alla medarbetare som hanterar ärenden har ansvar för att säkerställa att Jamtli dokumenterar denna verksamhet. Dokumentationsverksamheten omfattar **all verksamhet där medarbetaren förpliktigar Jamtli – moraliskt och/eller juridiskt – i förhållande till omvärlden och vice versa.**

Avdelningen för Samlingar & Kulturmiljö utarbetar i samråd med landsantikvarien riktlinjer för diarieföringen. Diariet och ämbetsarkivet har ansvaret för att ha rutiner för ärendens överförande från diariet till ämbetsarkivet.

Upphandling

Inom avdelningen för Administration & Fastighet utses en medarbetare som får i särskilt uppdrag att bevaka Jamtlis intressen i samband med generella ramavtal. Denna person förväntas också hålla sig uppdaterad om förändringar i Lagen om Offentlig Upphandling (LOU) och sprida information om dessa förändringar till övrig personal. All Jamtlipersonal med budgetansvar, har ett ansvar att se till att följa Jamtlis upphandlingspolicy och LOU.

Stiftelsen Jamtli

Instruktion för styrelsen och landsantikvarien

Styrelsen

Styrelsen ansvarar för stiftelsens förvaltning och organisation. Styrelsen ska fortlöpande bedöma stiftelsens ekonomiska situation. Styrelsen behandlar och beslutar och godkänner i frågor av principiell vikt och av stor betydelse, härunder:

- fastställande av årsbokslut och utformning av verksamhetsberättelse
- fastställande av budget
- fastställande av strategiplan och verksamhetsplan
- köp och försäljning av fast egendom samt aktier och andelar i dotterbolag och intressebolag samt frågor om sammanslagning eller omfattande samarbete med andra organisationer.
- tillsättning av ledamöter till styrelser i dotterbolag
- ärenden rörande anslagsframställning till landsting och kommun samt andra ekonomiska frågor av större vikt
- beslut om köp eller försäljning av övriga anläggningstillgångar
- beslut om upptagande av bankkrediter och annan långfristig finansiering samt om lämnande av säkerheter
- beslut om byte av bank, försäkringsbolag eller revisionsbyrå
- beslut om ändringar i rätten att teckna bolagets firma samt fullmakter för att förfoga över bank- och postgiromedel.
- frågor rörande ny-, till- och ombyggnad av museets lokaler
- frågor rörande investeringar och planering inom Jamtli
- frågor om öppethållande samt andra principiella frågor rörande servicen till allmänheten inklusive inträdesavgifter
- principiella frågor om utlåning eller deposition av föremål och arkivalier ur museets samlingar
- tillsättande och entledigande av landsantikvarie
- övriga frågor av stor betydelse för stiftelsen såsom
 - * upptagande eller nedläggning av verksamhetsgren
 - * väsentliga organisatoriska förändringar
 - * avtal av stor betydelse med externa parter
 - * väsentliga policyfrågor

Styrelsens ordförande förhandlar med landsantikvarien om ändring av lön och andra anställningsvillkor, samt beviljande av tjänstledighet för densamme.

Landsantikvarien är

- ansvarig för stiftelsens verksamhet, inom de ramar som styrelsen ställer upp i form av fastställd budget och övriga fattade beslut.
- inför styrelsen ansvarig för verksamhetsplanering, verksamhetens innehåll samt stiftelsens anläggningar
- beviljad att överlämna åt annan tjänsteman att avgöra visst ärende eller viss grupp av ärenden
- chef för personal samt ansvarig för dess åtgärder inför styrelsen

Landsantikvarien ska vid styrelsesammanträden:

- tillsammans med styrelseordföranden utforma kallelse och förslag till dagordning att utsändas i god tid före styrelsesammanträdet.

- följa upp att vid tidigare styrelsesammanträden fattade beslut genomförts.
- sörja för en särskild rapportering till styrelsen vid en eventuell för stiftelsen kritisk eller annan betydelsefull utveckling.

Fastställd vid styrelsesammanträde 2012-05-14

Organisationsöversikt

Förslag till Jämtlis organisation från och med januari 2013 / HZS 2012-04-02

