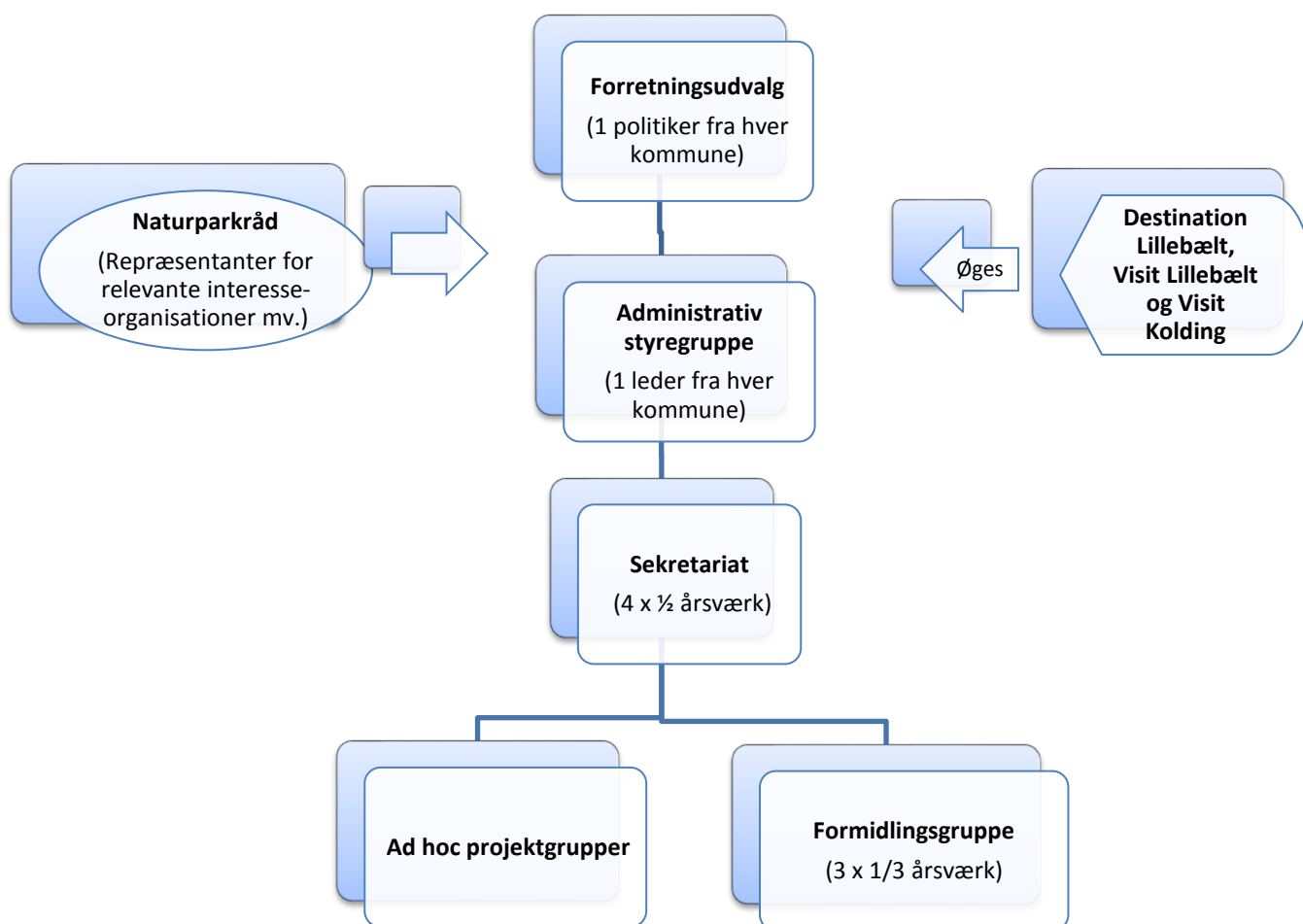


# Naturpark Lillebælt fra 2018

## Organisering, ressourcer og økonomi

Fra 2018 går Naturpark Lillebælt fra pilotpark til naturpark. Notatet beskriver den fremtidige politiske og administrative organisering, opgaver og ansvar, ressourcer og økonomi.



## **OPGAVER OG ANSVAR**

### **Forretningsudvalget:**

- Udgøres af 1 udvalgsformand eller næstformand fra hver kommune, der i fællesskab tegner Naturpark Lillebælt.
- Formandskabet for forretningsudvalget går på skift et år ad gangen, startende med Kolding i 2018, Fredericia i 2019, Middelfart i 2010 o.s.v. Formanden for forretningsudvalget er samtidig formand for naturparkrådet.
- Hver politiker tegner naturparken politisk i egen kommune, herunder pressekontakt.
- Dagsorden for møder i forretningsudvalget fastlægges af formanden efter forslag fra den administrative styregruppe. Koordinator for sekretariatet er forretningsudvalgets sekretær.
- Træffer overordnede beslutninger om Naturpark Lillebælts udvikling og drift mv. og varetager den politiske kommunikation i forhold til omverdenen
- Sikrer politisk forankring af Naturpark Lillebælt i de tre byråd
- Ansvarlig for inddragelse af naturparkrådet, herunder for forberedelse og afvikling af møder i dette. Fastlægger rammerne for naturparkrådets sammensætning og opgaver.
- Forretningsudvalget fastlægger rammerne for, hvad naturparken udtaler sig om.
- Møder efter behov (forventeligt 2-4 gange årligt). Der skrives beslutningsreferat fra møderne. Administrativ styregruppe og sekretariatskoordinator deltager i møderne.

### **Naturparkrådet:**

- Udgøres af repræsentanter for relevante interesseorganisationer, institutioner, brancher mv., herunder Destination Lillebælt, Visit Lillebælt og Visit Kolding.
- Rådgiver forretningsudvalget om naturparkens udvikling. Har især en vigtig funktion i forhold at sikre sammenhæng og dialog ift. relevante landsdækkende og lokale interesseorganisationer og relevante brancher mv.
- Rammerne for naturparkrådet sammensætning og opgaver fastlægges af forretningsudvalget.
- Formanden for forretningsudvalget er formand for naturparkrådet.
- Medvirker til at skabe grundlag for udvikling, frivillighed og forankring
- Holder møder efter behov (forventeligt 2-4 gange årligt). Der skrives referat fra møderne
- I møderne deltager medlemmerne af forretningsudvalget, den administrative styregruppe, sekretariatskoordinator samt efter behov øvrige medarbejdere.

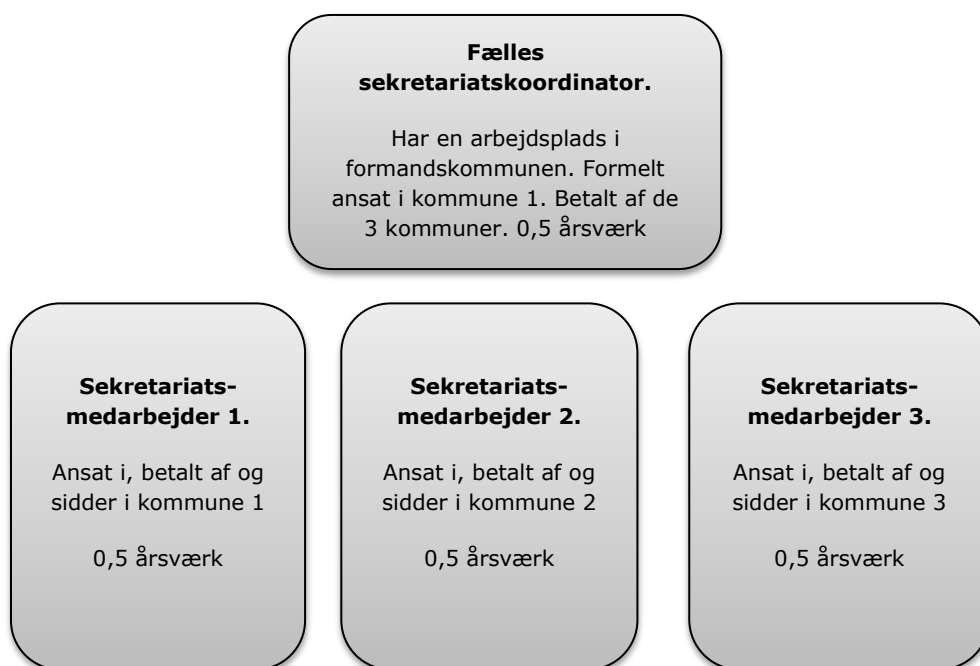
### **Den administrative styregruppe:**

- Styregruppen består af en leder fra hver af naturparkens 3 kommuner.
- Formandskabet for den administrative styregruppe går på skift imellem kommunerne og følger samme turnus som forretningsudvalget.
- Ansvarlig for udmøntningen af forretningsudvalgets planer og beslutninger vedrørende naturparken og dens udvikling.
- Planlægningen af realiseringen af den til enhver tid gældende naturparkplan mv.
- Overordnede beslutninger vedr. drifts- og projektbudgettet. Budgetopfølgning
- Ansvarlig for den løbende dialog mellem administration og forretningsudvalg
- Ansvarlig for den løbende overordnede dialog med Friluftsrådet samt interessenter og partnere
- Koordinering af forberedelsen af punkter og dagsorden til møder i forretningsudvalget
- Koordinering af forberedelsen af møder i naturparkrådet
- Deltager i møder i forretningsudvalget og møder i naturparkrådet.
- Afholder møder efter behov (forventeligt 6-8 gange årligt). Der skrives beslutningsreferat fra møderne. I møderne deltager sekretariatskoordinator og efter behov øvrige medarbejdere.
- Overordnet administrativt ansvar for naturparkens drift og for driften af sekretariatet. Sekretariatets koordinator er sekretær for styregruppen og deltager i styregruppens møder. Desuden afholdes efter behov 1-2 årlige fællesmøder imellem styregruppen og hele sekretariatet.

## Fælles naturparksekretariat

Udgøres af 2 årsværk i form af 0,5 årsværk fra hver kommune (kan fordeles på maks. 2 medarbejdere fra hver kommune) samt en fælles finansieret sekretariatskoordinator (0,5 årsværk). Sekretariatet skal være forankret solidt i kommunerne – i forhold til projekter og processer samt formidling. Det sikres ved at hver kommune har del i sekretariatet, og ved at sekretariatskoordinator får stillet en arbejdsplads til rådighed i formandskommunen. Formålet er:

- Vigtig forankring af sekretariatet i alle tre kommuner.
- Styrket sammenhæng imellem sekretariat og kommunerne.
- Fælles sekretariatskoordinator – men kun ½ årsværk.
- Lokale medarbejdere giver lokalt forankrede projekter
- Fælles sekretariat skal gøre naturparken til andet og mere end summen af de tre kommuners egne lokale projekter.



Sekretariatet står for den daglige drift af naturparken.

- Den praktiske realisering af naturparkplanen og gennemførelse af projekterne.
- Den praktiske udmøntning af forretningsudvalgets og styregruppens beslutninger
- Projektledelse og fundraising på de fælles projekter i henhold til en af styregruppen fastlagt handlingsplan.
- Kommunikation i overensstemmelse med naturparkens til enhver tid gældende overordnede kommunikationsstrategi. Koordinering med formidlingsgruppen om kommunikation og formidling
- Udarbejder årlig status til Friluftsrådet vedr. Danske Naturparker, idet den årlige status skal forelægges for den administrative styregruppe og godkendes af forretningsudvalget
- Deltager i mødes med naturformidlingsgruppen, som refererer til sekretariatet. Der skrives referat fra møderne
- Dialog med og deltager i hensigtsmæssigt omfang i møder med Friluftsrådet, partnere (herunder Destination Lillebælt, Visit Lillebælt og Visit Kolding) samt potentielle partnere, andre naturparker mv.
- Er kontaktpersoner for henvendelser fra borgere, foreninger og erhverv mv.
- Koordinerer og udarbejder forslag om ansøgninger, nye projekter mv. til styregruppen
- Koordinering og kontakt med øvrige kommunale medarbejdere.
- Kontakt med ad hoc grupper
- Afholder fælles møder efter behov (forventelig 8-10 gange årligt).
- Sekretariatet forholder sig ikke til politiske spørgsmål. Modtagne spørgsmål af politisk karakter sendes til forretningsudvalget igennem styregruppen.
- Dagligt ansvarlig for naturparkens driftsbudget
- Ansvarlig for at der er overblik over projekternes status, deadlines, udviklingsmuligheder og risici.
- Ansvarlig for sekretariatets kommunikation med fonde, Friluftsrådet og samarbejdspartnere.
- Ansvarlig for naturparkens IT-systemer, kontrakter med leverandører og aftaler med eksterne.
- Sikrer arkivering af referater og andre væsentlige dokumenter, så alle vigtig dokumentation ligger ét sted.
- Deltager ved møder i naturparkrådet.

#### Særlige opgaver for naturparkkoordinator/sekretariatskoordinator:

- Sikrer den løbende koordinering af sekretariatets opgaver.
- Sekretær ved møder i den administrative styregruppe og forretningsudvalget
- Ansvarlig for dagsordener og sekretariatsbetjening af administrative styregruppe og af forretningsudvalg og naturparkråd sammen med den administrative styregruppe.
- Koordinator sidder som udgangspunkt i den kommune, der har formandskabet i forretningsudvalget og styregruppen. Det afpasses i forhold til praktiske forhold og til at der er tale om ½ årsværk.

## Naturformidlingsgruppen

Naturformidlingsgruppen består af de kommunale naturformidlere, der arbejder med naturformidling inden for naturparken. Kommunerne bidrager hver med 1/3 årsværk naturvejleder til naturvejledningsindsatsen i naturparken. Gruppen er ansvarlig for gennemførelse af formidlingen af natur og kultur inden for Naturpark Lillebælt samt for fælles udvikling, planlægning og løbende koordinering af denne. Gruppen refererer til sekretariatet, som er repræsenteret ved gruppens møder.

Gruppen består af en central gruppe, med en naturvejleder fra hver af de tre kommuner, som har det primære ansvar for at koordinere og udvikle opgaverne. Denne gruppe kan inddrage de øvrige kommunale naturvejledere og efter behov holde fælles møder om naturvejledning/formidling i naturparken.

Naturformidlingen er en vigtig funktion i forhold til at gøre naturparken synlig i dagligdagen for borgere, turister og andre besøgende.

- Til de praktiske opgaver hører:
  - Planlægning og gennemførelse af naturparkarrangementer og fællesevent af større omfang. Formidlingens målgruppe er både danske og udenlandske besøgende
  - Koordinering af anden formidling om Lillebælt indenfor afgrænsningen af naturparken, idet egentlig markedsføring og salg til turister ikke er naturparkens opgave, men overlades til Destination Lillebælt, Visit Lillebælt og Visit Kolding i samspil med dem
  - Bidrager med information og opdateringer på naturpark Lillebælts hjemmeside og sociale medier
  - Koordinering af projekt "Unge naturparkguider"
- Naturformidlingsgruppens medlemmer er i stort omfang Naturpark Lillebælts ansigt udadtil og skal derfor være genkendelige og sende tydeligt signal om, at de repræsenterer naturparken
- Møder efter behov (forventelig 4-8 gange årligt) - der skrives beslutningsreferat fra møderne

Naturvejlederne arbejder med opgaver for sin hjemkommune resten af sin normerede tid.

I den 1/3 årsværk, som hører til naturparkarbejdet, skal naturvejlederne have stillet materialer til rådighed (veste, kasketter eller andet udstyr), som gør at man kan se, de kommer fra naturparken.



## Ad hoc projektgrupper og kommunernes øvrige indsats:

- De tre kommuner afsætter hver især relevante medarbejderressourcer til projektgrupper, der nedsættes med henblik på gennemførelse af tidsmæssigt eller opgavemæssigt afgrænsede projekter med relation til Naturpark Lillebælt, herunder til:
  - Fælles projekter efter forudgående aftaler mellem de tre kommuner
  - Den enkelte kommunes egne naturparkprojekter
- Den enkelte ad hoc gruppe varetager dialogen med omgivelserne om det pågældende projekt.
- Ad hoc grupper refererer til sekretariatet og holder den administrative styregruppe orienteret.
- Kommunerne bistår herudover Naturpark Lillebælt med ekspertiser og ressourcer indenfor f.eks. GIS, jura, formidling og kommune- og lokalplangrundlag

## Destination Lillebælt, Visit Lillebælt og Visit Kolding:

- Destination Lillebælt arbejder bl.a. på at planlægge og gennemføre tiltag vedrørende aktiv ferieturisme, herunder fælles tiltag på tværs af kommunegrænser
- Destinationen medvirker til at synliggøre Naturpark Lillebælt overfor omverdenen bl.a. igennem markedsføring af kommunerne inkl. naturparken og medvirker til at bringer naturparken ind i konkrete nationale og internationale turismeprojekter og partnerskaber
- De to visit'er arbejder med den lokale turismeudvikling og servicerer deres medlemmer
- I relation til Naturpark Lillebælt arbejder visit'erne med at få naturparkens viden, projekter, events og fortællinger formidlet til turister. De står bl.a. for at kommunikere events og oplevelsesmuligheder i naturparken via deres hjemmesider og via anden annoncering
- Destination Lillebælt, Visit Lillebælt og Visit Kolding kan hver især lade sig repræsentere i Naturparkrådet med 1 medlem
- Der afholdes mindst 1 årligt fællesmøde imellem Naturpark Lillebælts administrative styregruppe og Destination Lillebælts styregruppe for at udveksle erfaringer og sikre udvikling og koordinering af projekter, formidling mv. af fælles interesse. Der skrives fælles referat fra møderne
- Der afholdes efter behov koordinerende fællesmøder mellem Naturpark Lillebælts koordinationsgruppe og Destination Lillebælts sekretariat.
- Naturparken bør øge samarbejdet med turistorganisationerne.

## BUDGET

	Cirka kr. pr. år pr. kommune*
½ årsværk sekretariatsmedarbejder	270-310.000
1/3 af ½ årsværk koordinator	101.000
1/3 årsværk naturvejleder	160-180.000
Andel af fælles driftsbudget	50.000
Ad hoc opgaver indenfor GIS, IT mv.	Ikke fast beløb
Diverse projekter under naturparken	Ikke fast beløb

\* i niveau 2017

Udarbejdet af den administrative styregruppe, d. 30. september 2017