

Verksamhetsramar 2021-2025

VÄRLDSARVSDELEGATIONEN FÖR KVARKENS SKÄRGÅRD



*I Verksamhetsramarna för Kvarkens skärgårds
världsarvsdelegation ingår mål, uppgifter, ansvar, resurser
och mötesrutiner för världsarvsdelegationen.*

Vi välkomnar synpunkter och förfrågningar gällande innehållet i detta dokument. Dessa ska riktas till:
världsarvskoordinator Malin Henriksson malin.henriksson@metsa.fi

Verksamhetsramarna är godkända på världsarvsdelegationens möte 24.11.2021 och fastställda av
Forststyrelsens naturtjänstdirektör.

INNEHÅLL

INNEHÅLL.....	2
1 INLEDNING.....	4
2 BAKGRUND	5
2.1 UNESCO:s världsarvskommitté.....	5
2.2 Världsarvskonventionen.....	5
2.3 Avsiktsförklaring	5
3 SYFTET MED VÄRLDSARVSDELEGATIONEN FÖR KVARKENS SKÄRGÅRD	7
Världsarvsdelegationen för Kvarkens skärgårds uppgifter	7
4 DELTAGARE I VÄRLDSARVSDELEGATIONEN	8
4.1 Mandatperiod.....	9
4.2 Val av medlemmar och sakkunniga.....	9
4.3 Forststyrelsen Naturtjänster	9
4.4 Statliga myndigheter och andra offentliga instanser	10
4.5 Kommuner och landskap	10
4.6 Markägarorganisationer och lokala föreningar.....	11
4.7 Enskilda personer som medlemmar.....	11
4.8 Ordinarie medlemmar, sakkunniga, suppleanter och andra ersättare.....	11
4.9 Observatörer	11
4.10 Presentatörer och föredragande.....	12
4.11 Uppsägning	12
4.12 Sekretess och integritet.....	12
5 ROLLER, ANSVAR OCH UPPGIFTER	13
5.1. Medlemmar i delegationen.....	13
5.2 Delegationens ordförande	13
Val av ordförande och vice-ordförande	14
Ordförandes roll och ansvar:.....	14
5.3 Delegationens sekreterare	15
Val av sekreterare.....	15
Sekreterarens roll och ansvar:.....	15
5.4 Arbetsutskottet	16
Val av arbetsutskott:	16
5.5 Sakkunniga representanter	16
6 MÖTESRUTINER.....	17
6.1 Mötestidpunkt och -plats	17
6.2 Tvåspråkighet	17

6.3 Möteshandlingar	17
6.4 Beslutsfattande och röstning	18
6.5 Mötesprotokoll.....	18
6.6 Arbetsgrupper	19
6.7 Kommunikation	19
6.8 Utlåtanden, överenskommelser och andra skrivelser	19
7 VIKTIGA VÄRLDSARVSDOKUMENT	20
BILAGA 1 NATURSKYDDADE OMRÅDEN.....	21

1 INLEDNING

I verkställighetsplanen för Finlands nationella världsarvsstrategi ¹ åläggs Forststyrelsen Naturtjänster att se till att världsarvet Kvarkens skärgård har *”en sektoröverskridande förvaltningsnämnd”* samt att år 2017–18 se över förvaltningsnämndernas sammansättning och uppgifter.

För att samordna det konkreta världsarvsarbetet i den finländska delen av världsarvet sammankallade Forststyrelsen år 2007 ett samarbetsforum för lokala och regionala aktörer. Detta forum heter *Världsarvsdelegationen för Kvarkens skärgård* (senare delegationen). Sveriges och Finlands gemensamma förvaltningsärenden för världsarvsområdet sköter *Samrådsgruppen för Höga Kusten/Kvarkens skärgård* i enlighet med de krav Unesco ställer för gränsöverskridande världsarv (se bild 1). I samrådsgruppen ingår en representant från delegationen.

Under åren 2016–2018 förnyades organiseringen av det regionala världsarbetet för att på ett bättre sätt kunna verkställa Utvecklingsstrategin för Kvarkens skärgård 2016–2025² och Finlands nationella världsarvsstrategi. I förnyelsen ingick att ta fram verksamhetsramar för delegationen, för att tydliggöra olika aktörers roller och mötesrutiner.

Det här den andra versionen av *Verksamhetsramar för Kvarkens skärgårds världsarvsdelegation* (senare verksamhetsramar). Verksamhetsramarna är riktade till alla som deltar på delegationens möten och som är intresserade av delegationens verksamhet. Verksamhetsramarna förnyades då världsarvsdelegationen inledde sin andra mandatperiod i november 2021.

Forststyrelsen Naturtjänster och delegationen ser tillsammans över behovet av att revidera verksamhetsramarna vid byte av mandatperiod, men kan även vid behov uppdatera dem oftare.

Forststyrelsen Naturtjänster ansvarar för verksamhetsramarnas innehåll, som uppgörs i samråd med delegationen och fastställs av Forststyrelsens naturtjänstdirektör.

¹ Källa:

<https://okm.fi/documents/1410845/4072878/Kansallinen+maailmanperint%C3%B6strategia,+Nationell+v%C3%A4rldsarvsstrategi+2015-2025.pdf/47a34767-5a32-449a-aab4-278612f33d24/Kansallinen+maailmanperint%C3%B6strategia,+Nationell+v%C3%A4rldsarvsstrategi+2015-2025.pdf?t=1486127646000>

² Källa: <https://extranet.highcoastkvarken.org/wp-content/uploads/2022/01/Slutlig-Strategi-2016-2025.pdf>

2 BAKGRUND

2.1 UNESCO:s världsarvskommitté

Ett världsarvsområdes enastående universella värden (Outstanding Universal Value, OUV) består enligt direktiv³ för Unescos världsarvskommitté av tre grundpelare; världsarvskriterier, integritet och skydd. Enligt UNESCO:s beslut⁴ är Höga Kusten/Kvarkens skärgård utsett på grundval av världsarvskriterium(viii), dvs. de geologiska formationerna och processerna, dessutom har integritetskravet godkänts och världsarvsområdets skydd bedömts vara på en tillräcklig nivå. Integritet innebär både att världsarvsområdets gräns innefattar alla väsentliga delar och att områdets tillstånd är tillräckligt intakt, för att visa och bevara världsarvets OUV.

2.2 Världsarvskonventionen

Förenta Nationernas organ Unesco antog 1972 vid generalförsamlingens möte i Paris en konvention för skydd av världens natur- och kulturarv. Finland och Sverige undertecknade världsarvskonventionen 1987 respektive 1984 och nästan alla världens ca 200 länder har anslutit sig till konventionen. Världsarvskonventionens syfte är att få de undertecknande länderna att frivilligt säkra skyddet för sitt natur- och kulturarv.

Enligt konventionens artikel 5⁵ förbinder sig länderna att: se till att anta en politik som ger världsarven en funktion i samhällslivet, informera om världsarvens värden, stödja utbildning och forskning som är relevant för världsarven, se till att lagstiftningen garanterar skyddet av världsarven och att det finns tillräckligt med ekonomiska resurser för världsarvsarbetet.

2.3 Avsiktsförklaring

I Kvarkens världsarvsansökan till Unesco ingick en avsiktsförklaring undertecknad av berörda kommuner och ansvariga regionala myndigheter. Den gjordes för att alla parter skulle vara medvetna om vad Kvarkens världsarvsstatus skulle innebära i praktiken. Avsiktsförklaringen är en ledstjärna för allt förvaltnings- och utvecklingsarbete i Kvarkens skärgård.

Avsiktsförklaringen (bilaga 10 i Kvarkens världsarvsansökan år 2004):

- *”Målet med världsarvet är att de geologiska, biologiska och kulturella värdena i Kvarkens skärgård ska bevaras. Om ”Kvarkens skärgård” upptas på Unescos världsarvslista garanterar Finland och Sverige att områdets värden består och utvecklas.*
- *Målet med världsarvsansökan är att öka kännedomen om de geologiska, biologiska och kulturella värdena i Kvarkens skärgård, såväl internationellt som nationellt, regionalt och lokalt.*

³ Källa: Operational Guidelines <https://whc.unesco.org/en/guidelines/>

⁴ Källa: <http://whc.unesco.org/en/list/898>

⁵ Källa: <http://whc.unesco.org/en/conventiontext/>

- Världsarvet "Kvarkens skärgård" kan genom att nyttja det värde uppmärksamheten ger bidra till att stimulera ekonomisk utveckling i området.
- Världsarvsområdet skall förvaltas i enlighet med finsk lagstiftning. Det behövs inga nya lagar, förordningar eller skyddsområden och inte heller någon skärpning av nuvarande skyddsbestämmelser för Kvarken som världsarv. Skötseln och nyttjandet av de naturskyddade områden⁶ som ingår i världsarvsförslaget skall planeras och förverkligas i samarbete mellan lokalbefolkningen och ansvariga myndigheter.
- En klassificering som världsarv skall inte inverka på boende eller på de areella näringarna, såsom fiske, jakt, jord- och skogsbruk och inte heller på traditionellt byggande i området.
- En arbetsgrupp på regional nivå bildas för att behandla frågor rörande världsarvets förvaltning, skötsel och utveckling, frågor om tillgänglighet, service och marknadsföring."

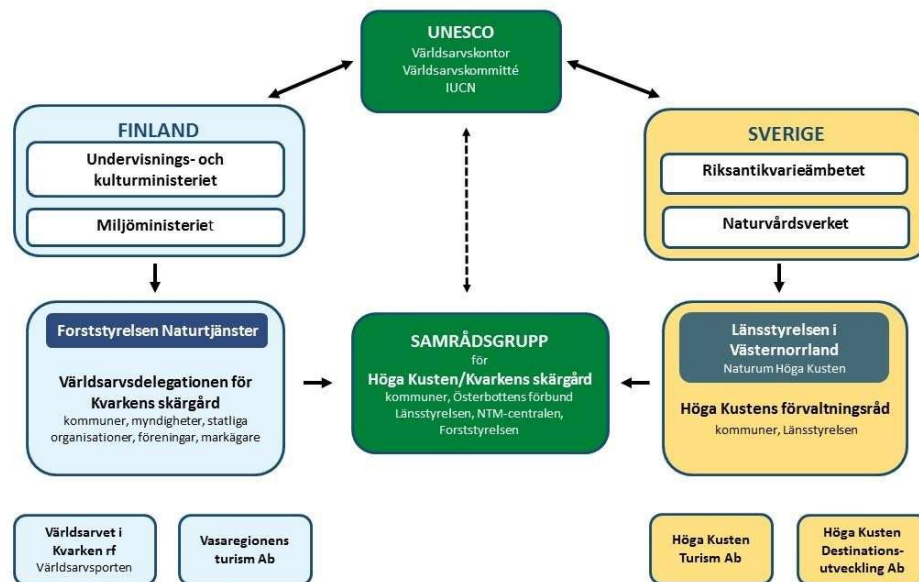


Bild 1. Förvaltningsstruktur och centrala aktörer för världsarvet Höga Kusten/Kvarkens skärgård.

⁶ I bilaga 1 ingår en förteckning över de största naturskyddade områdena

3 SYFTET MED VÄRLDSARVSDELEGATIONEN FÖR KVARKENS SKÄRGÅRD

Forststyrelsen har huvudansvaret ⁷ för att koordinera förvaltningen och utvecklingen av världsarvsarbetet i Kvarkens skärgård. För att lyckas med den uppgiften är det nödvändigt att de lokala aktörerna är delaktiga i arbetet och som stöttepelare för det regionala världsarvsarbetet har Forststyrelsen sammankallat *Kvarkens världsarvsdelegation*.

Världsarvsdelegationen för Kvarkens skärgårds uppgifter

- Samordna områdets aktörer kring det konkreta världsarvsarbetet och skapa en struktur för att stödja ett aktivt lokalt deltagande i världsarvsfrågor. Delegationens verktyg är arbeta fram och godkänna utvecklingsstrategin för Kvarkens skärgård och dess åtgärdsprogram samt den årliga verksamhetsplanen. Delegationen kommer överens om arbetsfördelningen mellan de olika aktörerna och tillsätter vid behov temporära arbetsgrupper.
- Se till att både myndigheter och intressegrupper är kontinuerligt välinformerade om vad som är aktuellt i världsarvet och vilka frågor som är viktiga för lokalbefolkningen. Ordna workshopar och seminarier om olika teman som befrämjar världsarvsarbetet.
- Vara ett jämlikt diskussionsforum för att identifiera problem och hitta konkreta lösningar, som är relevanta för världsarvsförvaltningen, invånarna, markägarna, företagarna och områdets användare.
- Följa med den geologiska, ekologiska, ekonomiska och sociala utvecklingen inom världsarvet.
- Vara en världsarvsambassadör - stödja arbetet att synliggöra och öka förståelsen för världsarvet lokalt, regionalt, nationellt och internationellt.

⁷ Källa: <http://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/79065>

4 DELTAGARE I VÄRLDSARVSDELEGATIONEN

Det är möjligt att delta i världsarvsdelegationens (senare delegationen) verksamhet i olika roller:

- Representant för medlemsorganisation
- Representant för sakkunnigorganisation
- Personmedlem
- observatör
- inbjuden presentatör.

Forststyrelsen har år 2018 bjudit in 22 organisationer att utse medlemmar till delegationen och 9 organisationer att utse sakkunniga representanter till delegationen. Urvalet baserade sig på vilka organisationer som ingick i delegationen 2017, innan verksamhetsformen förnyades. Hösten 2021 kompletterades delegationen med två medlemsorganisationer och två sakkunnigorganisationer. Alla organisationerna finns listade i tabell 1 och 2. Dessutom kan alla myndiga invånare i världsarvskommunerna ansöka om medlemskap i delegationen (se avsnitt 4.7).

Medlemsorganisationer	
Kommuner och landskap	Markägarorganisationer och lokala föreningar
Korsholms kommun	Andelslaget Solrutten
Korsnäs kommun	Bergö skifteslag
Malax kommun	Bergö öråd
Vasa stad	Björköby delägarlag
Vörå kommun	Björkö fornminnesförening
Österbottens förbund	Intresseföreningen för en levande skärgård
	Korsnäs samfällighet
	Maxmo skärgårds samfällighet
	Molpe bys samfällighet
	Norra Vallgrunds skifteslag
	Ostrobotnia Australis
	Replot bys samfällighet
	Sundom samfällighet
	Södra Jungsunds samfällighet
	Södra Vallgrunds samfällighet
	Vasa miljöförening

Tabell 1: Världsarvsdelegationens medlemsorganisationer.

Sakkunnigorganisationer: Statliga myndigheter och andra offentliga instanser
Finlands viltcentral, Kust-Österbotten
Forststyrelsen Naturtjänster
Geologiska forskningscentralen
Länsstyrelsen Västernorrland
Museiverket
NTM-centralen i Södra Österbotten
Trafikverket
Vasaregionens turism Ab
Vasek
Världsarvet i Kvarken r.f.
Österbottens fiskarförbund
Österbottens museum
Österbottens svenska producentförbund

Tabell 2: Världsarvsdelegationens sakkunnigorganisationer.

4.1 Mandatperiod

Medlemskap och sakkunnigplats i delegationen gäller i allmänhet för fyra år, den andra mandatperioden inleds 1.11.2021 och avslutas tre månader efter följande kommunalval. Mandatperioderna ska ta hänsyn till kommunalvalens tidpunkt.

4.2 Val av medlemmar och sakkunniga

Vid valet av medlems- och sakkunnigorganisationer läggs stor vikt vid att olika användargrupper ska vara representerade, en geografisk spridning och jämlikhet. Alla organisationer ska utse två representanter, helst en kvinna och en man.

Forststyrelsen kan med delegationens godkännande vid behov kalla nya organisationer (både som medlemmar och sakkunniga) till delegationen när som helst under en mandatperiod, förutom under de sista sex månaderna.

Organisationer eller enskilda personer som är intresserade av att delta som sakkunniga eller som medlemmar i delegationen uppmanas att kontakta Forststyrelsen. Rekommendationen är att nya aktörer gärna först deltar som observatörer på delegationens möten för att bekanta sig med verksamheten.

4.3 Forststyrelsen Naturtjänster

Miljöministeriet har via resultatstyrningen delegerat samordningen av förvaltnings- och utvecklingsarbetet för världsarvsområdet till Forststyrelsens Naturtjänster. Regiondirektören för

Kustens Naturtjänster har huvudansvaret för att se till att världsarvsuppgifterna har ändamålsenliga resurser.

Forststyrelsen upprätthåller delegationens extranet på highcoastkvarken.org där alla möteshandlingar och styrdokument finns att tillgå. Forststyrelsen har flera medarbetare, som arbetar med världsarvsrelaterade uppgifter och de kan vid behov delta i delegationens verksamhet.

Världsarvskoordinatören deltar på delegationens möten, har ansvaret för att stöda delegationens verksamhet och se till att kommunikationen mellan delegationen och Forststyrelsen fungerar bra. Forststyrelsens världsarvskoordinator bistår även delegationens ordförande och sekreterare med att bereda och föredra ärenden på mötesagendan.

Forststyrelsen medverkar som sakkunnig och deltar därför inte i delegationens beslutsfattande, men bidrar med bakgrundsfakta, information, svar på frågor, uppföljning av utvecklingsstrategins åtgärdsprogram och en årlig verksamhetsberättelse.

Introduktion till världsarvsarbetet

I början av det första mötet av en mandatperiod hålls en introduktion om världsarvsarbetet av Forststyrelsen.

Introduktionen innehåller:

- Genomgång av verksamhetsramarna för delegationen.
- De olika aktörernas roller i världsarvsarbetet med tyngdpunkt på Forststyrelsen, kommunerna och världsarvsdelegationen.
- Presentation av alla medlemmar och sakkunniga.

Ifall det kommer nya medlemmar eller sakkunniga under en mandatperiod ordnar Forststyrelsen en introduktion i världsarvsarbetet för dem.

4.4 Statliga myndigheter och andra offentliga instanser

Det finns flera statliga myndigheter och organisationer i den offentliga sektorn med expertis och ansvarsområden som behövs för att lyckas med världsarvsområdets förvaltning, bevarande och utveckling.

Sakkunniga deltar inte i delegationens beslutsfattande, men förväntas bidra med bakgrundsfakta, information och diskussionsinlägg. Sakkunniga kan också vara föredragande för ett ärende på begäran av delegationens ordförande.

4.5 Kommuner och landskap

Kvarkens skärgård ligger inom fem kommuners område och i Österbottens landskap. Kommunerna och landskapet har en demokratiskt vald politisk ledning och representerar

invånarna i världsarvskommunerna. Kommunerna och Österbottens förbund ansvarar för centrala uppgifter, som direkt påverkar världsarvsområdets hållbara utveckling (t ex planläggning, infrastruktur, skolväsende). Kommunerna uppmanas att välja en förtroendevald och en tjänsteman till delegationen.

4.6 Markägarorganisationer och lokala föreningar

Ett av de viktigaste målen med delegationens verksamhet är förankra världsarvarbetet i lokalsamhällena, ge olika intressegrupper och invånare i världsarvskommunerna möjlighet att påverka utvecklingsarbetet i världsarvet.

4.7 Enskilda personer som medlemmar

Största delen av delegationens medlemmar representerar organisationer. Upp till fem medlemsplatser ges till enskilda personer bosatta i någon av världsarvskommunerna, som väljs på grundval av en ansökan. Forststyrelsen informerar inför en ny mandatperiod allmänheten om möjligheten att ansöka om medlemskap i delegationen och ansökan finns tillgänglig på kvarken.fi. Valet av dessa medlemmar görs av delegationen. Målet är dessa medlemmar ska bidra till en mångsidig, jämlik och engagerad delegation med god legitimitet och bred förankring i världsarvskommunerna med tyngdpunkt på de berörda lokalsamhällena och företagare i skärgården.

4.8 Ordinarie medlemmar, sakkunniga, suppleanter och andra ersättare

Alla ordinarie delegationsmedlemmar och sakkunniga medlemmar som representerar en organisation har en personlig suppleant. Suppleanterna får möteskallelser och möteshandlingar samtidigt som ordinarie medlemmar. Ifall den ordinarie medlemmen är förhindrad att delta är det på hans eller hennes ansvar att meddela suppleanten. Ifall suppleanten inte har möjlighet kan organisationen ifråga representeras av en tillfällig ersättare, som har rätt att delta i delegationens beslutsfattande. Suppleanter har alltid rätt att delta på delegationens möten som observatörer även om den ordinarie medlemmen är närvarande. Av praktiska skäl bör både ordinarie och suppleanter meddela om sitt deltagande.

4.9 Observatörer

Observatörer är välkomna att delta i delegationens möten med godkännande av delegationens ordförande. Av praktiska skäl bör observatörer även meddela sitt deltagande till delegationens sekreterare.

Observatörer deltar inte i delegationens beslutsfattande, men är välkomna att bidra med relevanta diskussionsinlägg eller ställa frågor.

4.10 Presentatörer och föredragande

Delegationen kan be en expert om en presentation för att lära sig mer om ett specifikt ämne eller en föredragning av ett ärende på mötesagendan. Forststyrelsens världsarvskoordinator och verksamhetsledaren för Världsarvet i Kvarken r.f. bistår delegationens ordförande och sekreterare med att hitta lämpliga personer.

Presentationer ska helst hållas i början av mötet så att den inbjudna gästen inte behöver vänta länge på sin tur. Alla presentationer ~~ska finnas som bilaga i möteshandlingarna och~~ bifogas till protokollet.

Resekostnader för inbjudna presentatörer kan ersättas av Forststyrelsen enligt skild överenskommelse.

4.11 Uppsägning

En medlem eller utsedd sakkunnig deltagare kan när som helst skriftligen meddela Forststyrelsen att hon eller han inte längre önskar delta i delegationens verksamhet.

Ifall en organisation eller personmedlem inte deltar i tre möten på rad utan att meddela giltig orsak, tar Forststyrelsen kontakt för att utreda orsakerna och diskutera eventuella åtgärder.

4.12 Sekretess och integritet

Forststyrelsens världsarvskoordinator upprätthåller en lista över aktuella kontaktuppgifter till medlemmarna, de sakkunniga och personmedlemmarna. Medlemmarnas kontaktuppgifter publiceras inte och ges inte ut på begäran utan deras samtycke. Uppgifter om delegationens medlemmar och suppleanter behandlas i enlighet med Forststyrelsens Naturtjänsters dataskyddsföreskrifter⁸.

Delegationen har ibland tillgång till halvfärdiga arbetsdokument, som inte är offentliga och dessa kan inte distribueras vidare utan att den beredande ansvariga instansen gett sitt samtycke.

⁸ Källa: <https://www.metsa.fi/luontopalvelujen-tietosuojaselosteet/>

5 ROLLER, ANSVAR OCH UPPGIFTER

5.1. Medlemmar i delegationen

Medlemmarna är avgörande för att bidra till att kommunikationen mellan lokala intressegrupper, kommunala, statliga och andra offentliga instanser fungerar smidigt.

Medlemmarnas roll och ansvar:

- Hålla sig väl informerade om aktuella lokala frågor i världsarvsområdet, som engagerar eller bekymrar invånarna.
- Fungera som en tvåvägs kommunikationskanal mellan de lokala intressegrupperna och de instanser som har det formella ansvaret för att förvalta, bevara och utveckla världsarvsområdet.
- Representera sin organisation och inte föra fram subjektiva åsikter eller verka för personlig vinning.
- Verka för att lösa problem på lokal nivå och föra dialog med berörda parter.
- Vara en ambassadör för världsarvet i alla sammanhang och sprida information om världsarvet.
- Hjälpa till att få projektfinsiering för att verkställa åtgärder som ingår i utvecklingsstrategin för Kvarkens skärgårds åtgärdsprogram.

Före varje möte förväntas medlemmar:

- Kontrollera att förslaget till protokoll från föregående möte är korrekt.
- Kontakta sina lokala nätverk och/eller ledningen för den organisation de representerar för att ta reda på om det finns information, ärenden eller problem som borde tas upp på delegationens möte.
- Meddela sekreteraren om de inte kan delta på följande möte och ordna suppleant eller annan ersättare till mötet.

Under mötena förväntas medlemmar:

- Föra fram sin organisations synpunkter.
- Rapportera muntligen om lokala aktiviteter och problem, som är relevanta för världsarvsarbetet.

Efter ett möte förväntas en medlem:

- Rapportera tillbaka och cirkulera relevant information till sin organisation och/eller lokala nätverk.
- Se till att åtgärda sådant som blev överenskommet på mötet.

5.2 Delegationens ordförande

Delegationens ordförande har i normala fall både rollen som representant för en organisation och de förpliktelser som ordförandeskapet medför.

Ordförandes viktigaste roll är att se till att delegationen verkar enligt dessa verksamhetsramar och följer mötesrutinerna beskrivna i kapitel 6.

Val av ordförande och vice-ordförande

I början av delegationens mandatperiod på det första väljer medlemmarna en ordförande och en vice-ordförande för fyra år. Forststyrelsens representant öppnar det första mötet, för ordet och ber medlemmarna om förslag till ordförande.

Delegationens medlemmar ombedes beakta följande kriterier vid ordförandeval:

- engagemang i aktiviteter på lokal nivå
- erfarenhet av ordförandeskap
- kännedom om världsarvsfrågor

Om flera medlemmar föreslås bli ordförande och vice-ordförande röstar delegationen mellan kandidaterna.

En utomstående ordförande kan bli aktuell om ingen av medlemmarna ställer sig till förfogande för ordförandeval eller om en ordförandekandidat inte får minst 2/3 majoritet av de närvarande medlemmarnas röster.

Delegationens ordförande eller vice-ordförande får mötesarvode och ersättning för resekostnader av Forststyrelsen för upp till fyra möten per år. Mötesarvodet 2022 är 150 euro/möte.

Ordförandes roll och ansvar:

- Leda mötena konsekvent och opartiskt, oberoende av personliga åsikter.
- Se till att delegationen följer de fastslagna verksamhetsramarna och mötesrutinerna (se kapitel 6).
- Arbeta för att nå beslut i konsensus och undvika polarisering mellan grupper i delegationen.
- Representera delegationen på olika tillställningar och möten.
- Bistå sekreteraren med att förbereda möteshandlingar, skriva brev och utlåtanden.
- Informera om delegationens verksamhet tillsammans med sekreteraren och världsarvskoordinatören.

Före varje möte ska ordförande:

- Förbereda varje möte i delegationens arbetsutskott (se punkt 5.4) tillsammans med sekreteraren och världsarvskoordinatören, t.ex. mötesagenda, följa upp tidigare beslut, bjuda in gästföreläsare.

Under varje möte ska ordförande:

- Upprätthålla god mötessed och följa mötesrutinerna beskrivna i kapitel 6.

Efter varje möte ska ordförande:

- Ge feedback till sekreteraren på protokollförslaget.

5.3 Delegationens sekreterare

Delegationens sekreterare har i normala fall både rollen som representant för en organisation och de förpliktelser som sekreterarrollen medför.

Sekreterarens viktigaste uppgift är att organisera mötena, skicka ut möteskallelser och skriva mötesprotokoll. Världsarvskoordinatören bistår sekreteraren vid behov.

Val av sekreterare

I början av delegationens mandatperiod på första mötet väljer medlemmarna en sekreterare för hela mandatperioden. Fram till att delegationen har valt sekreterare bistår Forststyrelsen med sekreterartjänster.

Delegationens medlemmar ombedes beakta följande kriterier vid sekreterarval:

- erfarenhet från liknande uppdrag
- färdigheter i kommunikation
- kännedom om världsarvsfrågor.

Om flera medlemmar föreslås bli sekreterare röstar delegationen mellan kandidaterna.

En utomstående sekreterare kan bli aktuell om ingen av medlemmarna ställer sig till förfogande som sekreterare eller om en sekreterarkandidat inte får minst 2/3 majoritet av de närvarande medlemmarnas röster.

Delegationens sekreterare får mötesarvode och ersättning för resekostnader av Forststyrelsen för upp till fyra möten per år. Mötesarvodet 2022 är 150 euro/möte.

Sekreterarens roll och ansvar:

- Göra förslag till mötesagenda med beslutsförslag och protokoll.
- Förbereda alla möteshandlingar i delegationens arbetsutskott tillsammans med ordförande och världsarvskoordinatören.
- Reservera mötesutrymmen och beställa kaffe/te.
- Bjuda in presentatörer på uppdrag av ordförande.
- Skicka ut möteskallelser och se till att alla möteshandlingar finns tillgängliga på www.highcoastkvarken.org.

Före varje möte ska sekreteraren:

- Skicka ut förslag till protokoll från senaste möte, påminna om nästa möte och be om förslag till ärenden som ska tas upp på nästa möte.
- Förbereda varje möte tillsammans med ordförande och världsarvskoordinatören (mötesagenda, följa upp tidigare beslut, bjuda in gästföreläsare).

- Skicka ut möteskallelser och se till att alla möteshandlingar finns tillgängliga på highcoastkvarken.org, senast tre vardagar innan mötet.

Under varje möte ska sekreteraren:

- Föra protokoll.

Efter varje möte ska sekreteraren:

- Göra förslag till protokoll, som skickas per e-post till ordförande och världsarvskoordinatör för synpunkter innan det skickas vidare till delegationens medlemmar.

5.4 Arbetsutskottet

Delegationens möten förbereds av ett arbetsutskott. Till uppgiften hör att sammanställa agendan, förbereda ärenden samt beslutsförslag. Arbetsutskottet består av upp till sju personer.

Val av arbetsutskott:

Till arbetsutskottet hör alltid ordförande, vice-ordförande, sekreterare och världsarvskoordinatör samt 1-3 medlemmar utsedda av delegationen. Arbetsutskottets medlemmar väljs av delegationen på det första mötet i mandatperioden. Arbetsutskottets sammansättning justeras vid byte av ordförande, vice-ordförande och/eller sekreterare.

5.5 Sakkunniga representanter

Representanter för organisationer, vilka deltar som sakkunniga i delegationens verksamhet, har följande roll och ansvar:

- Bidra med sakkunskap och delta i diskussioner.
- Informera delegationen om verksamhet som är relevant för världsarvets hållbara utveckling, som deras organisation planerar eller bedriver.
- Se till att delegationens förslag till åtgärder eller frågor riktade till deras organisation tas upp för intern behandling.
- Redogöra för deras organisations syn på frågor som delegationen riktar till dem.

Forststyrelsen deltar som sakkunnig i delegationens möten, men har ett större ansvar än de andra sakkunniga (se punkt 4.3).

6 MÖTESRUTINER

Alla som deltar på delegationens möten ska vinnlägga sig om att följa god mötessed, visa respekt mot varandra och stödja både ordförande och sekreteraren i deras uppdrag. Mötespraxis följer i huvudsak föreningslagen.

6.1 Mötestidpunkt och -plats

Delegationen håller minst två möten per år. Forststyrelsen finansierar maximalt fyra möten per år. Mötena hålls som regel i världsarvskommunernas utrymmen och cirkulerar mellan kommunerna.

Mötena rekommenderas hållas utanför kontorstid på vardagar. Mötena ska helst inte vara längre än tre timmar och börja mellan klockan 16–18, beroende på medlemmarnas preferenser.

Förslag till mötestidpunkter och -platser för följande år ingår verksamhetsplanen, som delegationen behandlar på sitt höstmöte i september-oktober.

Övriga möten, tex arbetsgruppsmöten, seminarier, informationsmöten för allmänheten och workshops, ska i första hand finansieras på annat sätt, t ex via projekt, om inte annat överenskommits med Forststyrelsen.

6.2 Tvåspråkighet

Delegationen är tvåspråkig, vilket innebär att var och en har rätt att uttrycka sig på svenska eller finska. Möteshandlingarna finns vanligen att tillgå endast på ett språk och översätts inte. Detta innebär t.ex. att det kan finnas både svensk- och finskspråkiga bilagor till ett möte och att ärenden presenteras antingen på svenska eller finska, beroende på vad den föredragande väljer.

6.3 Möteshandlingar

Två veckor innan delegationens möte skickar sekreteraren ut möteskallelser och ett förslag till mötesagenda. Mötesagendan innehåller beslutsförslag. Beslutsförslagen förbereds av arbetsutskottet (se avsnitt 5.4). Delegationens medlemmar får möjlighet att via e-postkomma med tillägg och synpunkter på mötesagendan samt diskutera ärendena internt i respektive organisation. Senast tre vardagar innan delegationens möte ska den slutliga mötesagendan och övriga möteshandlingar finnas tillgängliga på internetsidan highcoastkvarken.org. Endast mötesagendan sänds ut med e-post, alla övriga bilagor finns tillgängliga på highcoastkvarken.org.

Mötesagendan ska åtminstone innehålla:

- plats och tid
- konstaterande av närvarande
- godkännande av mötesprotokoll
- beslutsärenden med beslutsförslag
- redogörelser från delegationens arbetsgrupper

- uppföljning av åtgärdsprogrammet för Kvarkens skärgårds utvecklingsstrategi
- förslag och redogörelse för kommunikations- och marknadsföringsåtgärder.

6.4 Beslutsfattande och röstning

Mötesagendan innehåller beslutsförslag, som delegationens medlemmar ska ta ställning till. Minst hälften av delegationens medlemmar måste vara närvarande för att kunna fatta beslut. Beslut fattas av medlemmarna och övriga närvarande (sakkunniga, observatörer, presentatörer mm) är välkomna att delta i diskussionen, men de har inte beslutsrätt. I första hand strävar delegationen under ordförandes ledning att nå konsensus och formulera beslutsförslag som alla kan ställa sig bakom, men om detta inte är möjligt kan delegationen rösta.

Alla närvarande medlemmar eller suppleanter eller andra utsedda ersättare har en röst, men kan välja att inte använda sin röst. Sakkunniga och andra närvarande har inte rätt att delta i röstningen. Innan röstningen börjar utses två sakkunniga eller andra närvarande att fungera som rösträknare. Röstningen sker med handuppräckning. Ordförande ber först alla som är för beslutsförslaget att sträcka upp sin hand och sedan begär ordförande att alla som är mot beslutsförslaget sträcker upp sin hand. Sekreteraren noterar hur varje medlem röstat eller avstått från att rösta och detta bifogas till protokollet. Om över hälften av de närvarande medlemmarna är för ett beslutsförslag är det godkänt av delegationen. Medlemmar har rätt att begära att deras avvikande åsikt med motivering bifogas till beslutet.

6.5 Mötesprotokoll

Protokollet ska vara en korrekt och objektiv beskrivning av de beslut som delegationen fattade på mötet. Protokollet är inte ett referat över alla diskussionsinlägg på mötet.

Protokollet ska åtminstone innehålla:

- tidpunkt och plats
- redogörelse av de närvarande
- beslut
- korta sammandrag av diskussioner relevanta för besluten
- redogörelse över hur medlemmarna röstat och eventuella avvikande åsikter med motiveringar.

Sekreteraren gör ett förslag till protokoll, som kommenteras av ordförande och världsarvskoordinatorn innan det skickas vidare. Efter det skickas protokollet direkt till delegationen eller först till två protokolljusterare och sedan till hela delegationen inklusive suppleanter. Målet är att delegationen ska få ett protokollförslag senast två veckor efter mötet. Protokollet kan justeras antingen av två valda protokolljusterare eller av delegationen på följande möte. I båda fallen godkänns protokollet slutligen på delegationens följande möte. Delegationen väljer hur de vill sköta justeringen och godkännandet av protokollet på mandatperiodens första möte.

6.6 Arbetsgrupper

Delegationen kan tillsätta arbetsgrupper för att t ex förbereda en projektplan, ta fram beslutsförslag eller koordinera flera aktörer för att verkställa åtgärdsprogrammet för Kvarkens skärgårds utvecklingsstrategi.

6.7 Kommunikation

Delegationens ordförande har, tillsammans med sekreteraren och världsarvskoordinatorn, huvudansvaret för kommunikationen till allmänheten om delegationens verksamhet.

Delegationen har en kommunikationsplan⁹, där de olika aktörernas roll i kommunikationsarbetet om världsarvet ingår. Kommunikationsplanen uppdateras av delegationen enligt behov.

Allmänheten har rätt att lämna förslag, frågor och respons till delegationen, som delegationen tar upp till behandling på sina möten. Minst en gång per år arrangerar Forststyrelsen och delegationen en informationskampanj för att upplysa allmänheten om denna möjlighet.

6.8 Utlåtanden, överenskommelser och andra skrivelser

Delegationen kan lämna utlåtanden på olika planer och strategier, som berör världsarvsområdets förvaltning, bevarande och utveckling. Delegationen kan också själva ta initiativ till att lämna skrivelser, t ex till de förvaltande myndigheterna med förslag på åtgärder eller klagomål. Utlåtanden och andra skrivelser ska behandlas av delegationen och undertecknas av delegationens ordförande.

Forststyrelsen svarar alltid på skrivelser riktade till dem både skriftligen och muntligen på delegationens möten.

Delegationen kan ingå överenskommelser mellan olika parter i projekt om ansvarsfördelningen vid projektens genomförande.

⁹ Kommunikationsplan för världsarvsdelegationen 2017, <https://extranet.highcoastkvarken.org/wp-content/uploads/Ekstranet/Delegationen/Mten-2017/Mte-2/Bilaga-5-Kommunikationsplan.pdf>

7 VIKTIGA VÄRLDSARVSDOKUMENT

- Förvaltnings- och utvecklingsplan för Kvarkens skärgård 2009
<https://highcoastkvarken.org/sv/document/forvaltnings-och-utvecklingsplan-for-varldsarvet-kvarkens-skargard/>
- Utvecklingsstrategi 2016–2025 för världsarvet i Kvarkens skärgård
<https://extranet.highcoastkvarken.org/wp-content/uploads/2022/01/Slutlig-Strategi-2016-2025.pdf>
- Statement of Outstanding Universal Value High Coast/Kvarken Archipelago
<https://whc.unesco.org/en/list/898>

BILAGA 1 NATURSKYDDADE OMRÅDEN

Inom världsarvsområdet finns flera olika typer av naturskyddade områden och totalt har ca 60 % av området naturskyddstatus. Många områden har flera olika skyddsstatusar, t ex ingår största delen av strandskyddsprogrammet i Natura 2000-nätverket. Över 50 % eller 106 000 ha av den finländska delen av världsarvet ingår i Natura 2000-nätverket

Namn	Status	Land (ha)	Vatten (ha)	Totalt (ha)
Mickelsörarnas skärgård	SSP	546	11 450	11 996
Mickelsörarna	PB	1950	20 159	22 109
Kvarkens skärgård	SSP	2819	14 796	17 615
Norra Vallgrund-Sjudarsgrundet	SPS	89	-	89
Finnvekan-Rudskärsfjärden	SFP	271	243	514
Torgrunds skärgård	SSP	720	9116	9836
Halsön-Rönnskär-Norrskär	SSP	2578	68 752	71 330
Valsörarna-Björkögrunden	NR	650	14 350	15 000
Snipan-Medelkallan	SR	1	3259	3260
Sammanlagt		9535	133 214	151 749

Tabell 1. De viktigaste nationella naturskyddsbesluten som ingår helt eller delvis i världsarvsområdet och deras areal (ha).

Förkortningar: SSP = strandskyddsprogram, PB = statsrådets principbeslut, NR = privatägt naturskyddsområde, SPS = program för skydd av gamla skogar, SFP = program för skydd av fågelrika sjöar och havsvikar, SR= statligt naturskyddsområde