

## Kalmarsundskommissionens Sekretariat

Sekretariatet, som finns på Kalmar kommuns serviceförvaltning, ansvarar för att Kalmarsundskommissionens aktuella Verksamhetsplan (VP) genomförs och att en VP för kommande året upprättas. Sekretariatet genomför uppdraget genom att bilda en projektgrupp som har önskad kunskap och kompetens för att genomföra årets VP.

Sekretariatet följer kommissionens kommunikationsplan och denna arbetsordning. Eftersom verksamheten sker genom samråd med flera i Kalmarsundskommissionen ingående organisationer, är ansvarig sekretariatet för att nå konsensus med ingående parter kring de aktiviteter i VP som utgör uppdragets mer specifika innehåll.

Verksamheten får utvecklas så långt som förutsättningarna inom den avsatta tiden och budgeten medger. Vid oförutsedda initiativ och inbjudningar, utöver det som står angivet i antagen VP, samt vid resor utanför kommissionens geografiska område, ska en avstämning med ansvarig chef ske eftersom det kommer att påverka uppdragets tidplan och budget.

### Specifikt för VP 2017

För att genomföra VP 2017 föreslås att sekretariatets projektgrupp består av en projektledare, en kommunikatör, delprojektledare samt en eller fler externa konsulter som får i uppdrag att vara mötessamordnare och kommuncoach enligt särskilt avtal.

Under 2017 kommer sekretariatet:

1. **Organisera regelbundna möten.** Regelbundna möten för samordning och samsyn (minst 1 möte/halvår för samordningsgruppen respektive styrgruppen). Inför styrgruppmötena ska det som behandlats i samverkansgruppen presenteras. En särskild mötessamordnare kommer vara ansvarig för mötena.
2. **Fånga upp** initiativ och pågående aktiviteter hos kommuner, vattenråd, näringsliv m.m.
3. **Samla information:** genom omvärldsbevakning och vara Kalmarsundskommissionens representant i relevanta länsfrågor.
4. **Sprida** information om ovan till medlemmar i grupperna enligt KSK kommunikationsplan.
5. **Stötta KSK:s arbetsgrupper** i sina arbeten.
6. **Initiera och samordna** kommunövergripande ansökningar med externa finansieringsmöjligheter. (att skriva enklare ansökningar om skrivarpengar kan vara aktuella). Specifik för 2017 gäller uppdraget för samverkan och informationsspridning kring vattenfördröjande åtgärder, gemensamma LOVA-ansökningar och Race for the Baltic.
7. **Stötta/annonsera** arrangemanget av en årlig "kustmiljöturné" i samarbete med vattenråden. Detta event, som oftast sker med finansiering från ett externt projekt, ska ha en värdkommun som ordnar lokal, mat, kontakt med lokala aktörer och resa för eventuellt inbjudna talare. Sekretariatets roll är att sprida inbjudan i en ett större nätverk, samordna transporter till och från andra kommuner.
8. **Stötta** deltagande kommuner i att ta fram en tydlig strategi i det lokala åtgärdsarbetet. En kommuncoach kommer stötta tjänstemännen i kommuner att ta fram en handlingsplan enligt City Accelerator modellen under 2017.

## Kalmarsundskommissionens Styrgrupp

- **Styrgruppen har 16 beslutsberättigade ordinarie medlemmar:** alla sju kommuner utser en politiker och en (miljö)chef eller liknande. Därutöver ingår en ordförande och en representant från Kalmar kommuns Serviceförvaltningen i styrgruppen. Den politiska representanten kan utse en personlig ersättare. (Miljö)chefen får skicka en lämplig tjänsteman vid förhinder.
- **Styrgruppen har tidigare beslutat att upplåta sju adjungerande platser:** tre för näringslivet (Sustainable Sweden South East-IUC, Vattenbrukscentrum Ost samt Västervik Framåt), en för Linnéuniversitetet, en för Regionförbundet Kalmar län, en för LRF, samt en för vattenråd/kustmiljöföreningar. Adjungerande medlemmar bjuds in på styrgruppmötena, men har dock ingen beslutanderätt.
- **Ordförande** utses av styrgruppen på två år med möjlighet till omval två år. Valberedning sker genom att sekretariatet i god tid före valet ställer förfrågan till medlemmarna i samverkansgrupp och styrgrupp att föreslå möjliga kandidater till posten.
- **Inför varje verksamhetsår** väljs en eller flera vice ordförande.
- **Styrgruppen har möte minst två gånger om året.** Med fördel i juni och november
- **Sekretariatet utser en mötessamordnare** som tillsammans med ordföranden bestämmer agenda och plats. Avstämning med samverkansgruppen om agendapunkter ska göras. I samordnarens uppdrag ingår att boka lokal och mat, förbereda punkterna på agendan, sammanställa underlag och skicka underlag inför mötet (minst sju dagar före mötet) samt att vara mötessekreterare och se till att minnesanteckningarna justeras.
- **Styrgruppen fattar beslut om verksamheten.** Beslut fattas i konsensus baserat på material från samverkansgruppen och sekretariatet.  
Om ett förslag uppstår gällande ett tillägg till beslutade VP, kan styrgruppen ta ett inriktningsbeslut och ge sekretariatet uppdrag att undersöka om tillägget kan göras inom befintligt budget och tidplan. Inriktningsbesluten kan tas via e-post.  
Om sekretariatet konkluderar att det inte finns sådana förutsättningar, kan uppdraget lösas genom att ett följdbeslut om vad som ska tas bort från den beslutade VP, för att man istället ska hinna med denna verksamhet. Beslut om ändring av VP måste i så fall tas under ett styrgruppmöte.

## Kalmarsundskommissionens Samverkansgrupp

- Samverkansgruppen består av projektledare från ingående organisationer, vattenrådssamordnare och ordföranden från vattenråd och ideella kustmiljögrupper. Varje kommun har minst en kontaktperson som är medlem i samverkansgruppen. Samverkansgruppen sammankallas enligt sändlista, men är också öppen för nya medlemmar.
- Samverkansgruppen träffas minst två gånger om året. Med fördel en månad innan styrgruppmötena. Samverkansgruppen förslår tillsammans med ordförande informations- och beslutspunkter för kommande styrgruppmötet
- Sekretariatet utser en mötessamordnare som tillsammans med medlemmar i samverkansgruppen bestämmer agenda och plats till mötena. I samordnarens uppdrag ingår att boka lokal och mat, förbereda punkterna på agendan, sammanställa underlag och skicka underlag inför mötet (minst sju dagar före mötet), underlätta för arbetsgrupper att träffas i samband med mötena, samt att vara mötessekreterare och se till att minnesanteckningarna justeras.
- Tematiska arbetsgrupper formas efter behov. Arbetsgrupper kommer ha möjlighet träffas i anslutning till samverkansgruppens möte.