

Stillingsbeskrivelse for nasjonalpark-/verneområdeforvalter

Denne stillingsbeskrivelsen gjelder for nasjonalpark-/verneområdeforvaltere i utvalgte verneområder som forvaltes av et statlig politisk sammensatt styre. Sekretariatet for styret legges til en eller flere nasjonalpark-/verneområdeforvalter(e). Denne fagpersonen er ansatt hos fylkesmannen, men er underlagt styret i alle saker som angår forvaltningen av verneområdene. Det er styret som disponerer forvalters arbeidstid/prioriteringer.

Verneområdene skal sikre truet og sårbar natur og artenes leveområder. Forvaltningen av verneområdene skal bidra til at det internasjonale og nasjonale målet om å stanse tapet av biologisk mangfold oppfylles.

Forvalteren skal sammen med styret se til at forvaltningen av verneområdene gjennomføres i samsvar med internasjonale forpliktelser, naturmangfoldloven og verneforskriftene for de enkelte verneområdene. Verneområdene skal forvaltes på vegne av hele nasjonen. Forvalteren skal bidra til at statlige retningslinjer for forvaltning av verneområder, rundskriv med mer blir fulgt. (se eget vedlegg for viktige dokument, rundskriv, Håndbøker, m.m.)

1. Forvalterens rolle

1.1 I forhold til styret

Forvalteren er underlagt styret i forvaltningen av verneområdet/verneområdene. Forvalterens hovedfunksjon er å være sekretariat for nasjonalpark-/verneområdestyret og faglig forberede alle styresaker. Forvalteren skal gjennom sin saksbehandling bidra til at styret forvalter områdene i samsvar med naturmangfoldloven og verneforskriftene.

Sammen med verneområdestyret skal forvalteren sørge for enhetlig og helhetlig forvaltning av verneområdet/verneområdene uavhengig av administrative grenser.

Styret disponerer forvalters arbeidstid. Betalt overtid avtales særskilt med fylkesmannen.

1.2 I forhold til fylkesmannen

Forvalteren er ansatt hos fylkesmannen med miljøvernavdelingen som faglig og administrativt tilknytningspunkt. Innkjøp av nødvendig kontorutstyr, feltutstyr m.m. skjer over fylkesmannens budsjett innen rammen (prisjustert) som i 2013 ble overført fra kap. 1420 til kap. 0525.

Alle skriftlige henvendelser til styret/forvalteren stiles til styret, men sendes til fylkesmannen for journalføring og arkivering. E-poster som må lagres, journalføres i fylkesmannens arkivsystem. Nasjonalparkforvalteren skal ha tilgang til fylkesmannens server og elektroniske journal.

Fylkesmannen utfører ordinære arkivtjenester, herunder mottak og utsending ved innsynsbegjæring. Forvalter vurderer i samråd med styreleder innsyn i saker som kan unntas offentlighet.

Forvaltningen av verneområdene skal være kunnskapsbasert, jf. naturmangfoldloven § 8. For å sikre en kunnskapsbasert forvaltning skal forvalteren være en del av, og kunne bruke det samlede kompetansemiljøet hos fylkesmannen.

Forvalteren skal ha tett dialog med fylkesmannen når det gjelder årlig rapportering av forvaltningspraksis, herunder brudd på regler og forskrifter.

Forvalteren har kontorsted på forvaltningsknutepunkt bestemt av Miljødirektoratet. Fylkesmannen er ansvarlig for nødvendig leieforhold.

1.3 I forhold til Miljødirektoratet

Forvalteren skal ha faglig tett kontakt med Miljødirektoratet.

Forvalteren skal kunne bruke naturforvaltningskompetansen i Miljødirektoratet.

Direktoratet er overordnet fagorgan for områdevern og trekker opp de faglige rammene for forvaltningen. Direktoratet skal bistå med avklaring på forvaltningsmessige spørsmål og problemstillinger, og er en viktig faglig ressurs bl.a. når det gjelder tolking av lover og forskrifter.

Forvalteren skal ha tett dialog med Miljødirektoratet for å avklare behovet for skjøtselstiltak og tilrettelegging.

Forvalteren skal ha mulighet til å delta på seminarer og fagsamlinger i regi av bl.a. Miljødirektoratet og fylkesmannen.

1.4 I forhold til rådgivende utvalg

Forvalteren skal bidra til at det legges til rette for et godt samarbeid mellom styret og de ulike aktørene i området, for eksempel offentlige organer, grunneiere, næringsliv, frivillige organisasjoner, bl.a. natur- og miljøorganisasjoner og samiske interesser i områder der det er relevant. Dette iverksettes gjennom etablering av et rådgivende utvalg der berørte interesser er representert. Forvalteren må sørge for at det etableres rutiner med minst ett årlig dialogmøte med styret. Forvalteren er sekretær for utvalget.

1.5 I forhold til kommunen og fylkeskommunen

Forvalteren bør holde seg godt orientert om lokale og regionale planprosesser/prosjekt som kan ha betydning/relevans for forvaltningen av verneområdet og dets tilstøtende areal.

Forvalteren skal sikre at det oppnås god kontakt med og kunnskap om lokalmiljøet. Forvalteren må derfor sørge for å ha god kontakt med de berørte kommunene og fylkeskommunen. Der det opprettes administrativt fag-/kontaktutvalg for å formalisere forvalterens administrative kontakt mot kommunene og fylkeskommunen, skal forvalteren være sekretær for utvalget.

2. Forvalterens oppgaver

2.1 Sekretariat for styret

Forvalteren skal være sekretariat for verneområdestyret og skal kan fremme innstillinger overfor styret om saker som gjelder forvaltning av verneområdet.

2.2 Utarbeiding av forvaltningsplan/bevaringsmål

Forvalteren skal sørge for at arbeidet med forvaltningsplan iverksettes og at framdriften i prosessen følges iht. til gjeldende frister.

Forvalteren skal bidra til at planen utarbeides innenfor rammene av naturmangfoldloven og verneforskriftene og at den konkretiserer hvordan formålet med vernet skal nås. Forvaltningsplanen skal inneholde flerårige tiltaksplaner og en besøksstrategi som skal beskrive behovet for informasjons- og tilretteleggingstiltak.

Best mulig forvaltning oppnås ved å definere og bruke bevaringsmål som er mer konkrete enn det overordnede verneformålet. Forvalteren skal sammen med styret sørge for at det gjennom forvaltningen av verneområdet utvikles og etableres konkrete bevaringsmål. Bevaringsmål skal innarbeides i forvaltningsplaner.

Forvalteren skal bidra til at det legges opp til prosesser med god dialog og medvirkning fra lokale og regionale myndigheter, grunneiere, rettighetshavere og andre brukere av verneområdet i utarbeidelsen av forvaltningsplan/bevaringsmål.

Forvalteren skal sammen med styret ha tett faglig dialog med Miljødirektoratet fra oppstart av arbeidet med forvaltningsplan til godkjenning av planen i direktoratet. Miljødirektoratet har det faglige veiledningsansvaret ved utarbeiding av forvaltningsplaner, informasjonsmaterieell m.m..

Direktoratet har ansvaret for å godkjenne forvaltningsplaner.

Forvalteren skal sammen med styret sørge for at planer for eventuell skjøtsel og tilrettelegging inngår i forvaltningsplaner.

2.3 Planlegging og iverksetting av skjøtsel

Forvalteren skal bidra til at det ift. bevaringsmålene (i de områder det er utarbeidet slike) vurderes om det er behov for, eller nødvendig å gjennomføre skjøtsels- eller tilretteleggingstiltak, f. eks. hvis verneverdiene trues, eller det er nødvendig for å opprettholde verneverdiene. Der det er utarbeidet skjøtselsplan eller annen skjøtselspraksis skal den følges.

Forvalteren skal sammen med styret etablere et nært samarbeid med Statens naturoppsyn lokalt. Forvalteren skal i samarbeid med styret utarbeide årlige prioriteringer av skjøtsels- og forvaltningstiltak i verneområdene, og sørge for at årlige søknader om dette blir sendt til Miljødirektoratet innen gjeldende frister.

2.4 Grensemerking

Styret har ansvar for førstegangsmerking. Merkingen skal gjennomføres etter retningslinjer gitt av Miljødirektoratet.

Forvalteren skal sammen med styret videreføre arbeidet med merking og skal om nødvendig iverksette ny grensemerking og vedlikehold av eksisterende merking i verneområdene.

2.5 Behandling av søknader om dispensasjon fra verneforskriften

Forvalteren skal forberede saker for styret. Tilrådingen forvalteren legger fram for styret skal ligge innenfor rammen av naturmangfoldloven og verneforskriftene.

Forvalteren må sørge for at miljørettsprinsippene i naturmangfoldloven §§ 8-12 er vurdert, og at øvrige krav til saksbehandling ved dispensasjoner er fulgt jf. forvaltningsloven, naturmangfoldloven og Miljødirektoratets veileder M106-2014 «Rundskriv om forvaltning av verneforskrifter».

Dersom styrets vedtak ikke er i samsvar med forvalters innstilling til vedtak, skal dette og styrets begrunnelse fremgå av saksfremstillingen og vedtaket.

Forvalteren skal på vegne av styret sende kopi av alle vedtak til fylkesmannen og Miljødirektoratet.

Forvalteren skal fortløpende registrere vedtak i medhold av naturmangfoldloven og verneforskriften truffet av styret, arbeidsutvalget eller forvalteren i Miljøvedtaksregisteret. Registrering skal skje senest innen tre virkedager etter at partene er varslet om vedtaket, jf. forskrift om Miljøvedtaksregisteret § 3.

2.6 Klagebehandling

Forvalteren behandler innkomne klager i samsvar med bestemmelsene i forvaltningsloven. Dersom vedtaket fra styret opprettholdes i klagebehandlingen, oversendes klagen til Miljødirektoratet for endelig klagebehandling. Forvalteren skal påse at klagesaken og alle saksdokumenter oversendes til Miljødirektoratet uten ugrunnet opphold etter at styret/AU har behandlet klagen.

2.7 Oppfølging av brudd på verneforskriften

Selv om Statens naturoppsyn eller annen kontrollinstans er etablert som kontrollmyndighet i verneområder har styret et selvstendig ansvar for å påse at alle brudd på reglene i verneforskriften enten blir rapportert/anmeldt til politiet eller blir rapportert til fylkesmannen for eventuelle administrative sanksjoner, jf. Naturmangfoldloven kap. IX.

Forvalteren skal på vegne av styret sørge for at dette gjennomføres, og kan i samråd med styreleder anmelde mulige brudd på reglene i verneforskriften.

Forvalteren skal på vegne av styret sørge for at det sendes kopi av rapport/anmeldelse til fylkesmannen og Miljødirektoratet.

2.8 Rapportering om forvaltningen

Forvalteren skal på vegne av styret påse at det blir gjennomført rapportering om forvaltningen til fylkesmannen og Miljødirektoratet etter maler fastsatt av Miljødirektoratet.

Forvalteren skal på vegne av styret sørge for at Miljødirektoratet informeres dersom forutsetningene for delegering av forvaltningsmyndigheten endres vesentlig.

