



norden

Arbeidsrutiner

for EK-JÄM og MR-JÄM





Innhold

Forord	5
Møteplanlegging	7
Møtene	9
Møtepakke	9
Referat	10
Skriftlig prosedyre – per Capsulam	11
Offentlighet – transparens	12
Gjester i møtene	13
Om større, tverrgående saker i NMR, for eksempel globalisering, budsjett, høringer og lignende	13
Redegjørelser og taler under Nordisk råds sesjon	14
Samarbeid med Nordisk institutt for kunnskap om kjønn – NIKK	15
Referanser	18

Forord

Udskiftning af personer i embedsmandskomiteer, udvalg, institutioner og i sekretariatet er en del af særpræget i det Nordiske samarbejde både i Nordisk ministerråd og i Nordisk råd.

Embedsmandskomiteen for ligestilling har derfor det sidste år drøftet og udviklet et dokument ”*Arbeidsrutiner for EK-JÄM og MR-JÄM*” for at lette det interne samarbejde mellem alle involverede parter i det nordiske ligestillingssamarbejde.

Det foreliggende skal sikre større gennemsigthed og forudsigelighed i de processer formandskabslandet og sekretariatet har i forkant af møder i ministerrådet og embedsmandskomiteen. Det skal også være retningsgivende i forhold til samarbejdet med Nordisk institut for kundskab om køn (NIKK) og lette arbejdet op mod den årlige session i Nordisk råd.

”*Arbeidsrutiner for EK-JÄM og MR-JÄM*” må ses på som et levende dokument som vil ændres løbende på baggrund af nye erfaringer – den første milepæl i en ændring af dokumentet er inden udgangen af 2010.

Det er mit håb at dokumentet kan være med til at udvikle det nordiske samarbejde yderligere.

København maj 2010.

Kira Appel

Leder af embedsmandskomiteen

Møteplanlegging

Tidsplanen for minister- og embetsmannskomite møte utformes som hovedregel året før de avholdes. En detaljert møteplan for alle formelle minister (MR)-/embetsmannskomite(EK)- og andre møter relatert til disse vil normalt vedtas på siste EK-møte i året før som del av arbeidet med den årlige handlingsplanen.

Tentative sakslistor for alle de planlagte møtene utarbeides normalt av sekretariatet som del av den interne virksomhetsplanlegging og sekretariatets årshjul.

Sakslistor for de enkelte møtene settes opp av sekretariatet etter nær dialog med formannskapet. Saker fra andre medlemmer som de ønsker å få behandlet, skal meldes inn i god tid før fristen for utsending av møtepakken, se nedenfor. I slike sammenhenger vil det være forslagsstiller selv som skriver sin egen saksfremstilling. Forslagsstiller kan søke bistand fra Nordisk ministerråds sekretariat (NMRS) for å få det inn i møtepakken.

Det gjelder egne regler for innholdet i agendaen og planlegging av ministermøter. Forslag til innhold og agenda skal alltid diskuteres på et eget EK-møte i forkant hvor en gjennomgår og vedtar detaljene for disse møtene. Vanligvis vil det være rom både for en faglig-politisk del med diskusjon mellom ministrene, og en mer uformell del uten deltakelse av embetsmenn slik at ministrene kan ha uformelle politiske samtaler. EK-møtet diskusjonen om agendaen danner grunnlag for selve kjøreplanen for møtet, se nedenfor.

I god tid før ministermøtene vil så Generalsekretæren sende ut en innbydelse til ministrene (med kopi til EK-medlemmene) om når og hvor det formelle ministermøtet holdes, samt hva hovedtema for de politiske diskusjonene er. Rett i etterkant av innbydelsen vil sekretariatet i dialog med formannskapet lage en detaljert og tentativ kjøreplan for gjennomføring av MR-møtet. Kjørepla-

nen inneholder alle detaljer fra ankomst til avreise for alle ministre inklusive informasjon om gjester, bruk av moderator/facilitator for møtet, skille mellom vedtaks- og informasjonssaker og lignende. Den tentative kjøreplanen sendes ut på høring – med kort svarfrist for supplering og endring – til alle EK-medlemmer.

Et forberedende møte mellom formannskap og sekretariat holdes senest 3–4 uker før fastsatt møtetidspunkt, dette gjelder både MR-, EK- og andre relevante møter. På planmøtet finaliseres alle detaljer for gjennomføring av møtene.

Til alle ovennevnte møter sammenstiller sekretariatet normalt alle innkomne saksfremstillinger, med mindre en er blitt eksplisitt enige om noe annet – for eksempel at formannskapet eller andre land forbereder enkelte punkt. Ønsker landene og de selvstyrte områder at spesielle dokumenter skal følge saker som behandles på møtene, skal dokumentene sendes elektronisk til sekretariatet i god tid før møtepakken sendes ut, se nedenfor.

Endelig gjennomgang av dagsorden med saksfremstillinger og kjøreplanen m.m. skjer dels med formannskapet og dels internt med berørte ledere i sekretariatet (generalsekretær og/eller avdelingssjef) kort tid før utsending av møtepakken. Det forutsettes at landene og de selvstyrte områdene bruker de samme dokumentene til sine interne forberedelser til møtene. Det forutsettes at de som deltar på møtene har mandat til å fatte vedtak på vegne av mitt land / selvstyrte område.

Landene og de selvstyrte områdene er selv ansvarlig for å oversende og holde oppdatert lister for hvem som skal ha møtepakkene til henholdsvis MR- og EK-møtene. Disse opplysningene må sendes til sekretariatet i god tid før møtene avholdes, slik at sekretariatets varsel om at møtepapirene ligger på NMR elektroniske møteportal – Nordens eMødeplads – sendes til de rette personene.

Møtene

Dagsorden til minister- og embetsmannskomite-møter settes opp med tre typer hovedkategorier normalt i følgende rekkefølge: I: faste punkt, II: diskusjons- og vedtakspunkt og III: informasjonspunkt. Det settes vanligvis ikke opp et eget ”eventuelt” punkt, da en ikke kan fatte vedtak under et ”eventuelt” punkt, og ingen andre enn forslagsstiller er forberedt på en realitetsbehandling av saksinnholdet. Ønsker deltakerne på et møte muntlig å informere om spesielle forhold i sitt land eller selvstyrte området, gjøres det under punkt III: informasjonspunkt på dagsorden.

Saksfremstillingene i diskusjons- og vedtakssaker skal ha tydelige beslutningsformuleringer som viser hva forslagsstiller ønsker at det skal gjøres et konsensus vedtak om, i tillegg bør vedtaksformuleringen innholde hvem som gjør hva når.

Møteleder skal med bistand fra sekretariatet alltid konkludere diskusjonene slik at konsensus vedtak og eventuelle protokoll-tilførsler kommer tydelig frem for hver enkelt behandlet sak. Endelig vedtaksformuleringer skal utformes som del av oppsummeringen av saken for direkte overføring til beslutningsreferat, se nedenfor.

Telefonmøter kan med fordel benyttes i større grad, dels for å minske reisebelastningen for de involverte og dels for at NMR skal fremstå som en klimabevisst organisasjon. Gjennomføring av telefonmøter forutsetter at en i NMR har funnet en god løsning for bruk av tolkning.

Møtepakke

Møtepakken består av en dagsorden og mer omfattende saksfremstillinger. Til saksfremstillingene kan en

feste bilag som inngår i møtepakken eller egne bakgrunnsnotat som ikke inngår i møtepakken. Alle typer dokumenter skal være tilgjengelig på møteportalen Nordens eMødeplads.

Saksfremstillingene skal være kortfattede, poengterte og oversiktlige. Saksfremstillingene skal dels bygge på vedlagte og ikke vedlagte bilag, og dels på annet relevant bakgrunnsmateriale.

Tidsfrist for utsendelse av møtepakken er normalt 10 arbeidsdager før møtene.

Større saker som skal drøftes eller vedtas, kan med fordel sendes ut tidligere som separate saksdokument slik at forberedelsene i de enkelte land og selvstyrte områder er best mulig.

Det tilstrebes at møtepakken ikke blir for omfattende, eksempelvis vil tidligere saksdokumenter, større rapporter etc. normalt ikke legges ved. Hvilke dokumenter som henholdsvis er bilag og bakgrunnsdokumenter skal fremgå tydelig av saksfremstillingen og av møtepakken.

Arbeidsspråket i sekretariatet er et av de skandinaviske språk. Det betyr at saksfremstillinger, referat og lignende skrives på dansk, norsk eller svensk, eller en blanding av disse tre språkene. Når det gjelder nordisk-baltiske-møter vil arbeidsspråket være engelsk.

Referat

Det er utarbeidet en egen mal for referat i Nordisk ministerråd. Hver sak presenteres med et eget saksnummer, tittel, om det til saken fantes bilag og hva innstillingen til vedtak i saksfremstillingen var. Etter dette følger møtets vedtak i den aktuelle saken og eventuelle protokoll-tilførsler.

Referater fra alle møter i regi av NMR skal være beslutningsreferat. Det innebærer at en ikke gjengir pro- og kontra-argumenter som fremkommer i diskusjonene, og heller ikke hvem som har fremsatt disse. Landene og de selvstyrte områdene kan derimot be om at en konkret protokoll-tilførsel tas inn i forbindelse med vedtaket i den enkelte sak. Dersom en ikke kommer til enighet, vil det tydelig fremgå av referatet.

I utgangspunktet skal det på selve møtet være enighet om en detaljert utforming av alle konsensus vedtak. Utformingen av og innholdet i formuleringene gjøres av møteleder i nært samarbeid med sekretariatet. Dersom vedtakene skal gå til skriftlig prosedyre, skal dette fremgå tydelig av vedtaket.

Om arbeidsrutinene ovenfor følges, sendes det normalt ut et endelig beslutningsreferat så raskt som mulig etter avholdt møte, og senest etter 10 dager. Det vil ikke være mulig å gi kommentarer eller endre vedtaksformuleringer etter avholdt møte, se nedenfor.

Det endelige beslutningsreferat publiseres av sekretariatet på Nordens eMødeplads og legges ut på norden.org. Beslutningsreferatet vil som følge av dette ikke bli protokollført på det første etterkommende møte.

Skriftlig prosedyre – per Capsulam

Skriftlig prosedyre kan for noen saker være nødvendig på grunn av fullmaktsforhold knyttet til minister- og embetsmannskomite-møtene, frister oppsatt av eksterne samarbeidspartnere og andre forhold verken ministre, embetsmennene eller sekretariatet rår over.

Vedtaksformuleringer i saker som sendes på skriftlig prosedyre – per Capsulam – kan bare godkjennes eller ikke godkjennes. Det er ikke mulig å reformulere eller gi kommentarer til vedtaket når denne prosedyren er valgt.

Tidsfristene for skriftlig prosedyre vil normalt være 10 arbeidsdager. Noen ganger kan fristen være både kortere og lengre, alt avhengig av hva som skal vedtas og hvem som skal involveres. Det er helt vesentlig for den videre saksbehandling at de oppsatte tidsfristene for den skriftlige prosedyren overholdes. Om landene eller de selvstyrte områdene ikke ber om utsatt frist, ansees saken for godkjent når den oppsatte fristen for ikke å godta vedtaket, er overskredet.

Endelig beslutning ved skriftlig prosedyre er tatt når alle land har avgitt svar, eller ikke har avgitt svar innen den oppsatte fristen. Sekretariatet vil dokumentere dette ved å loggføre innkomne svar eller manglende svar til selve beslutningsreferatet. Når endelig vedtak er fattet, publiseres dette av sekretariatet på Nordens eMødeplads og norden.org.

Offentlighet – transparens

Full åpenhet om MR- og EK-møter skal tilstrebes. Godkjent beslutningsreferat legges i tillegg til Nordens eMødeplads også ut på norden.org.

Saksfremstillinger og bilag skal kunne utleveres på forespørsel, men legges normalt ikke saksfremstillinger ut på norden.org. Det gjelder også dagsorden og innkalling til møter. Før dokumenter utleveres, underlegges de en vurdering fra sekretariatets side om offentlighet er ønsket.

Se for øvrig ”Gældende offentlighedsregler for Nordisk Ministerråd”.

<http://www.norden.org/web/offentlighetsregler/sk/offentlighetsregler.asp?lang=>

Gjester i møtene

Hovedregelen er at minister- og embetsmannskomite-møter gjennomføres uten gjester.

Gjester kan inviteres til særskilte dagsordenpunkter, for eksempel kan direktøren i NIKK inviteres i forbindelse med presentasjon av egne årsplaner og av prosjekter de har fått oppdrag å gjennomføre. Det kan også være hensiktsmessig å invitere eksperter til deler av møter når ministre eller embetsmenn skal behandle større drøftings- og vedtakssaker. I enkelte sammenhenger kan det også tenkes at en inviterer en møte-moderator/fasilitator for å få gjennomført hele eller deler av møtet på en mest mulig effektiv og formålstjenelig måte.

Det kan også holdes særskilte tematiske diskusjoner av fagligpolitisk karakter i deler av møtene eller som egne møter med spesielt inviterte gjester.

Gjester skal ikke motta møtepakken eller en fullstendig agenda med bilag. Gjester kan delta i deler av diskusjonene, men aldri i diskusjoner som vil kunne føre frem til consensus vedtak eller vedtak om å sende saker til skriftlig prosedyre. Gjester skal alltid tydelig informeres om hvilken oppgave de har og når deres oppgave ansees som avsluttet. Når oppgaven er avsluttet, skal sekretariatet sørge for at gjestene forlater møtet.

Om større, tverrgående saker i NMR, for eksempel globalisering, budsjett, høringer og lignende

Ved større, tverrgående prosesser i NMR vil det kunne være behov for en større grad av oversikt og plan over behandlingen. Likeledes vil det ofte komme forespørsler om høringer i saker som andre ministerråd ønsker at

ministerrådet for likestilling skal ha en mening om. Høringer vil ofte kunne ha frister som umuliggjør behandling på et ordinært og formelt minister- eller embetsmannskomite-møte. Oppstår slike situasjoner vil det ofte være tilstrekkelig at formannskapet i samarbeid med sekretariatet utarbeider et svar. Den oversendte høringen skal medlemmene informeres om utføring på det første etterfølgende formelle møtet.

I slike sammenhenger vil rollene og ansvaret til de enkelte aktørene måtte tydeliggjøres. Eksempel på slike større saker kan være:

- Nasjonalt (Nordenkontoret i utenriksdepartementene) / NSK
- Saker som skal behandles med bakgrunn i vedtak hos samarbeidsministrene (MR-SAM)
- Eventuelle prosesser mellom ministerrådene
- Eventuelle interne prosesser mellom sekretariatet (NMRS) og ministerrådene
- Utvikling og vedtak av virkemiddelapparat som for eksempel instrumenter, verktøy, samt oppfølging og styring av ministerrådets ulike institusjoner

Redegjørelser og taler under Nordisk råds sesjon

Nordisk råd/ NR har under de siste årene bedt om en likestillingsredegjørelse. Redegjørelsen har normalt bestått av en beskrivelse av innholdet i den årlige handlingsplanen og en likestillingsstatistikk som viser kvinner og menns representasjon i ulike ministerråd, embetsmannskomiteer, institusjoner og lignende. I tillegg har formannskapets likestillingsminister holdt en tale om selve redegjørelsen og om eventuelle vedlegg til redegjørelsen.

Likestillingsredegjørelsen har ingen fastspikret form, heller ikke hvordan eventuelle vedlegg til denne utformes eller hvordan talen som holdes blir. Det bør legges opp til at redegjørelsens form og innhold diskuteres på et EK-møte i god tid før den årlige NR- sesjonen. Med bakgrunn i vedtak på EK-møtet kan så detaljutformingen av alle dokumenter som skal oversendes til Nordisk råd gjøres i et tett samarbeid mellom formannskapet og sekretariatet rett i forkant av sesjonen. Hovedårsaken til dette er dels at informasjonen til NR bør være mest mulig oppdatert og dels de tidsfrister som er satt av NR for å sikre at alle de parlamentariske representantene er godt forberedt til sesjonen. Alle dokumenter skal dessuten trykkes og oversettes mellom innlevering og selve gjennomføring av sesjonen.

Når det gjelder talen som skal holdes som del av redegjørelsen, bør det land hvis minister som skal holde talen, ha ansvar for detaljutformingen av denne. Sekretariatet kan med bakgrunn i redegjørelsen utforme fakta- og taleflak, men ikke en utskrevet tale siden sekretariatet ikke kjenner den aktuelle ministerens stil, lynne samt personlige og politiske prioriteringer.

Det er ikke tatt noen endelig avgjørelse om likestillingsredegjørelsen fortsatt skal stå på agendaen under sesjonen. Inntil annen beskjed er gitt, legges det til grunn at redegjørelsen vil være årlig.

Samarbeid med Nordisk institutt for kunnskap om kjønn – NIKK

Nordisk institutt for kunnskap om kjønn/ NIKK ansees som ministerrådets viktigste ressurs for å implementere det til en hver tid løpende flerårige samarbeidsprogrammet, og støtte det enkelte formannskap i

gjennomføring av den årlige handlingsplanen for det nordiske likestillingssamarbeidet.

NIKK skal innen rammen av disse to programmene initiere, koordinere og gjennomføre de prosjekt og likestillingspolitiske problemstillinger som ministerrådet tildeler NIKK. I tillegg skal NIKK formidle aktuelle likestillingspolitiske til et bredere publikum.

Det innebærer at NIKK skal ha et tett og aktiv dialog både med sekretariatet i nordisk ministerråd (NMRS) og det landet som har formannskapet i ministerrådet.

De formelle og løpende kontaktflatene mellom NMRS og NIKK er følgende:

- Et årlig strategiseminar mellom embetsmanns-komiteen for likestilling (ÄK-JÄM), sekretariatet (NMRS), NIKKs styre og NIKKs direktør for å diskutere implementering av den årlige handlingsplanen
- Et spesielt strategiseminar med de samme deltakerne som for det årlige strategiseminalet når NMR skal utarbeide nye flerårige samarbeidsprogram
- NIKK og NMRS skal ha tett og løpende kontakt i utarbeidelse av de årlige budsjettene, og rapportering om disse
- NIKKs styreleder og/eller direktør kan inviteres til minister- og embetsmannskomitémøter når sekretariatet anser det som relevant
- ”Nytt fra NIKK” settes opp på dagsorden på embetsmannskomitémøtene på lik linje som ”Nytt fra landene”
- NIKK skal få oversendt referat fra MR- og EK-møtene så snart de er formelt godkjent, men vil vanligvis ikke få tilsendt en samlet møtepakke til minister- og embetsmannskomitémøtene

- NMRS avdelingssjef og/eller likestillingsrådgiver inviteres til alle styremøter som observatør med talerett
- Alle NIKKs styreinnkallinger og referat sendes NMRS
- ”Nytt fra NMRS” skal normalt være et fast dagsordenpunkt på alle NIKKs styremøter

I tillegg til disse kontaktflatene samarbeider NMRS og NIKK om inngåelse av nye samarbeidskontrakter og i bestemmelsene som ligger i kontraktsstyring i NMRS institusjonshåndbok.

Det forutsettes dessuten at de nasjonale medlemmene i embetsmannskomiteen for likestilling har kontakt med sine egne nasjonale medlemmer i NIKKs styre.

Utover de rutiner som er gjengitt i dette dokumentet, kan NIKK og NMR på sine strategimøter utarbeide andre typer for rutiner og samarbeidsrelasjoner.

Referanser

- Arbetsordning för Nordiska ministerrådet
- Arbetsordning for embedsmandskomitéer
- Vejledning om arbejdsordninger for embedsmandskomitéerne
- Forberedelse til MR-møder
- Skriftlig procedure
- Gældende offentlighedsregler for Nordisk Ministerråd
- Retningslinjer for samarbejdet mellem ordførerskabet og sekretariatet
- Handbok för Institutioner
- Administrativ Handbok, inneholder alle, se ref <http://intranet/hbadmin/index.asp>



norden

Nordisk ministerråd

Store Strandstræde 18
DK 1255 København K
www.norden.org

ANP 2010:739

Arbejdsrutiner for EK-JÄM og MR-JÄM

Layout: Nordic Council of Ministers

Forsidefoto: Johannes Jansson / norden.org

Tryk: Kailow-Express

Oplag: 30

Printed in Denmark

