

Rutine for bruk av høringsekspert

Bakgrunn

Et av de strategiske satsningsområdene for VKM for perioden 2015 til 2018 er å levere bedre risikovurderinger. Bred ekspertise er et mål innenfor dette området. Innhenting av ekstern kompetanse ved behov og faglig og teknisk kvalitetssikring av risikovurderingene er beskrevet som tiltak for å nå dette målet.

Hver risikovurdering gjennomføres som et prosjekt. Prosjektene organiseres som enkeltprosjekt eller hovedprosjekt med delprosjekter avhengig av størrelse og kompleksitet. Prosjektgruppen ledes av en koordinator. Prosjektgruppen består faste VKM-medlemmer og eventuelt eksterne fagpersoner som oppnevnes til å delta i prosjektgruppen. Prosjektgruppen skriver utkast til risikovurdering til en faggruppe eller Hovedkomiteen.

I mange prosjekter oppstår det behov for å supplere med kunnskap i tillegg til den prosjektgruppen eller øvrige medlemmer i VKM har. Da kan såkalte høringsekspert tas i bruk (på engelsk hearing expert)

For å sikre at VKM ivaretar krav til åpenhet og uavhengighet i bruk av høringsekspert, er det utarbeidet en rutine. Rutinene skal også bidra til å optimalisere arbeidsflyten og sørge for en enhetlig bruk av høringsekspert i VKM.

Hva er en høringsekspert?

Høringsekspert (på engelsk hearing expert) er en person som i kraft av sin spesialkunnskap innenfor et spesifikt område inviteres av VKM til å dele denne informasjonen med den aktuelle prosjektgruppen og/eller faggruppen ved et begrenset antall anledninger i forbindelse med arbeid med en risikovurdering eller annen vitenskapelig vurdering.

Høringseksperten er ikke medlem av prosjektgruppen. Høringseksperten skal ikke delta på møter utover tiden han/hun deler sin informasjon. Det stilles ingen krav til formell utdanning hos høringseksperten.

Hva kan høringseksperten gjøre?

Høringseksperten kan formidle eller kommentere på faktainformasjon. Dette kan høringseksperten gjøre ved å:

- holde foredrag

- være vert for et feltbesøk
- besvare konkrete faktaspørsmål fra prosjektgruppen/faggruppen
- kommentere på faktainformasjon i kapitler
- kommentere på utkast til en innholdsfortegnelse i en risikovurdering

Bidrag fra høringsekspert formidles skriftlig. Foredrag formidles som ppt-presentasjon eller skriftlig manus i tillegg til den muntlige fremføringen.

Valg av høringsekspert

Det må i prosjektet:

- beskrives hvorfor faggruppen/prosjektgruppen mener det er nødvendig å bruke en høringsekspert
- beskrives nøyaktig hva prosjektgruppen/faggruppen ønsker at høringseksperter skal bidra med
- begrunnes for hvorfor vedkommende er valgt som høringsekspert

Habilitet

For å sikre VKMs uavhengighet og åpenhet, må høringseksperterens habilitet vurderes og habilitetsskjema fylles ut, med særskilt fokus på personlige bindinger til medlemmer og ansatte i VKM. Det utarbeides eget habilitetsskjema for høringseksperter.

Åpenhet

På side 3 i rapporten skal det stå hvem høringseksperter er og hva vedkommende har bidratt med.

- På side 3 i rapporten skal det stå fullt navn og tittel på høringseksperter
- kort beskrivelse av hva høringseksperter har bidratt med

Presentasjoner/foredrag og innspill som høringseksperter har gitt, skal ved behov kunne vises frem, eventuelt med sladding av bedriftssensitiv informasjon. VKM praktiserer samme prinsipper som for annet innsyn, dvs. meroffentlighet.

Anerkjennelse

Emnekonsulenter blir takket på side 3 i rapporten. Høringseksperter mottar normalt ikke godtgjøring for arbeidet.

Kontakt med høringseksperter

All kontakt med høringseksperter skal gå via prosjektleder i sekretariatet. All kontakt skal dokumenteres og arkiveres etter gjeldende rutiner.

Deltagelse fra høringseksperter på møter

- Dersom høringseksperter holder innlegg på et møte gjelder følgende rutiner:
- Møter med høringseksperter avholdes i VKMs lokaler eller i nøytrale lokaler eksternt. For feltbesøk e.l. frafaller dette kravet
- Høringseksperterens innlegg skal sendes prosjektleder i sekretariatet på forhånd. Prosjektleder ser gjennom innlegget
- Prosjektleder ønsker velkommen på vegne av VKM, presenterer bestillingen og prosjektgruppen og gir ordet til faglig ansvarlig i gruppen som utdyper behovet for bruk av den aktuelle høringseksperter
- Høringseksperter holder sitt innlegg. Oppfølgings spørsmål stilles etterpå, evt. underveis, og noteres sammen med svarene. Dersom flere høringseksperter holder innlegg, skal det etterstrebes mest mulig likhet mellom utspørringen av de enkelte eksperter. Spørrerunde ledes av faglig leder, som også har ansvar for å runde av i henhold til agenda
- Prosjektleder takker for innspill og informerer eksperter om at sammendrag av vedkommendes bidrag, dersom dette skal brukes som faktainformasjon i rapporten, ettersendes henne/ham til gjennomlesning og godkjenning
- Svar på spørsmål fra prosjektgruppen protokollføres av prosjektleder
- I møtereferatet omtales innlegget. Dersom uttalelser fra høringseksperter er tenkt brukt i rapporten lager prosjektleder et resymé av innspillene og lagrer som X-notat i Public 360

Tekstbidrag eller innspill til disposisjon

- Tekstbidrag fra høringseksperter lagres sammen med utkast til risikovurdering
- Innspill til disposisjon skal gjøres skriftlig og lagres sammen med utkast til risikovurdering.