
Rutine for bruk av høringsekspert

Bakgrunn

To av de strategiske satsningsområdene for VKM for perioden 2015 til 2018 er å levere bedre risikovurderinger og ha bedre dialog med omverden.

Alle eksterne oppdrag og alle selvinitierte oppdrag i VKM løses som prosjekter. Prosjektene organiseres som enkeltprosjekt eller hovedprosjekt med delprosjekter avhengig av størrelse og kompleksitet. Prosjektgruppen skal inneha kompetansen som er nødvendig for å løse oppdraget. Prosjektgruppen kan bestå av VKM-medlemmer fra en eller flere faggrupper, eller av en kombinasjon av VKM-medlemmer og eksterne oppnevnte medlemmer. Et eksternt medlem i en prosjektgruppe oppnevnes når kompetansebehovet i prosjektet ikke kan dekkes av VKM-medlemmene

Det kan oppstå behov for å supplere med kunnskap i tillegg til den prosjektgruppen eller øvrige medlemmer i VKM innehar. Da kan såkalte høringsekspert tas i bruk (på engelsk «hearing experts»).

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

Hva er en høringsekspert?

Høringsekspert er en person som i kraft av sin spesialkunnskap innenfor et spesifikt område inviteres av VKM til å dele informasjon med den aktuelle prosjektgruppen og/eller den faglig ansvarlige faggruppen/godkjenningsgruppen. Dette foregår ved et begrenset antall anledninger i forbindelse med arbeid med en vitenskapelig vurdering.

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

Hva kan høringseksperter gjøre?

Høringseksperter kan formidle eller kommentere på faktainformasjon. Dette kan høringseksperter gjøre ved å:

- Holde foredrag
- Være vert for et feltbesøk
- Besvare konkrete faktaspørsmål fra prosjektgruppen og/eller den faglig ansvarlige faggruppen/godkjenninggruppen
- Kommentere på faktainformasjon i kapitler
- Kommentere på utkast til en innholdsfortegnelse i en risikovurdering

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

Valg av høringseksperter

Prosjektleder skal utarbeide et notat som:

- Beskriver hvorfor faggruppen/prosjektgruppen mener det er nødvendig å bruke en høringseksperter
- Beskriver nøyaktig hva prosjektgruppen/faggruppen ønsker at høringseksperter skal bidra med
- Begrunner for hvorfor vedkommende er valgt som høringseksperter
- Notatet skal arkiveres som X-notat i Public360

Habilitet

For å sikre VKMs uavhengighet og åpenhet, må høringseksperterens habilitet vurderes og habilitetsskjema fylles ut, med særsilt fokus på personlige bindinger til medlemmer og ansatte i VKM.

Åpenhet og anerkjennelse

Følgende informasjon skal oppgis under *acknowledgement* i vurderingen:

- Fullt navn og tittel på høringseksperter
- Kort beskrivelse av hva høringseksperter har bidratt med

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

Høringseksperten mottar normalt ikke godtgjøring for arbeidet.

Kontakt med høringseksperten

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

Deltagelse fra høringseksperter på møter

Dersom høringsekspert holder innlegg på et møte gjelder følgende rutiner:

- Møter med høringsekspert avholdes i VKMs lokaler eller i nøytrale lokaler eksternt. For feltbesøk e.l. frafaller dette kravet
- Høringsekspertens innlegg skal sendes prosjektleder i sekretariatet på forhånd.
- 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 høringseksperten
- Høringseksperten holder sitt innlegg. Oppfølgingsspørsmål stilles etterpå, evt. underveis, og noteres sammen med svarene. Dersom flere høringsekspert holder innlegg, skal det etterstribes mest mulig likhet mellom utspørringen av de enkelte ekspertene. Spørrunde ledes av faglig leder, som også har ansvar for å runde av i henhold til agenda
- Prosjektleder takker for innspill og informerer om at sammendrag av ekspertens 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 høringseksperten 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 høringsekspert lagres sammen med utkast til risikovurdering

Revidert versjon vedtatt 07.05.2018

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