



JUSTIS- OG POLITIDEPARTEMENTET

Rettleiar/Veileder

Rettleiar for utvalssekretærar Veileder for utvalgssekretærer





JUSTIS- OG POLITIDEPARTEMENTET

Rettleiar

Rettleiar for utvalssekretærar

Innhald

1. Innleiing	1
2. Nokre hovudarbeidsoppgåver	1
3. Igangsetjing av arbeidet – kva er dine oppgåver i oppstartsfasen?	2
4. Arkivhald	2
5. Utarbeiding av budsjettforslag	3
6. Rekneskapsføring	4
7. Arbeid i samband med møta	4
8. NOU-malen	7
9. Utgreiingsinstruksen – konsekvensvurderingar	7
10. Utforming av lovtekst	8
11. Halvårleg rapportering og oppdatering av utvalsbasen	9
12. Godtgjersle	9
13. Trykking	10
14. Overlevering av utgreiinga	11

Justisdepartementet, Lovavdelinga
mars 2006

1. Innleiing

Formålet med denne rettleiaren er å gi nokre tips og råd til utvalssekretærar. Rettleiaren er primært utforma med sikte på sekretærar for lovutval, men kan også vere av interesse for sekretærar for andre typar utval. Rettleiaren er basert på røynsler som tilsette i Justisdepartementets lovavdeling har gjort som leiarar, medlemmar og sekretærar i lovutval. Forhåpentleg kan rettleiaren gi svar på nokre av dei spørsmåla du har, og medverke til å lette ditt arbeid for utvalet.

Enkelte utval har eit sekretariat med to eller fleire sekretærar. Denne rettleiaren tek ikkje opp spørsmål som gjeld den interne organiseringa av arbeidet i sekretariatet. Rettleiaren går heller ikkje inn på dei særlege utfordringane for dei som er utvalssekretærar på deltid.

2. Nokre hovudarbeidsoppgåver

Ein utvalssekretær har ei rekke arbeidsoppgåver av både praktisk og meir fagleg art. Nokre av dei viktigaste er:

- å delta i skrivinga av utgreiinga
- å skrive diskusjonsnotat til møta
- å innkalle til møte, reservere møterom og tinge møtemat
- å skrive møtoreferat
- å halde arkivet til utvalet
- å føre rekneskap for utvalet og å attestere rekningar
- å utarbeide budsjettforslag
- å organisere eventuelle høyringsmøte eller studieturar
- å ferdigstille utgreiinga (lese korrektur, syte for trykking osv.)

Det er i stor grad opp til leiaren å bestemme korleis utvalsarbeidet skal leggjast opp. Det kan derfor vere enkelte variasjonar frå utval til utval, avhengig av kva den einskilde leiaren finn tenleg. I nokre utval deltek t.d. leiaren sjølv i skrivinga av utgreiinga, medan det i andre utval er sekretæren som skriv utgreiinga eller store delar av den. Som utvalssekretær må du vere innstilt på at du skal skrive det meste av utgreiinga, men dette er noko som må avklarast med leiaren av utvalet.

I det følgjande blir det gjort greie for ein del av oppgåvene til utvalssekretæren.

3. Igangsetjing av arbeidet – kva er dine oppgåver i oppstartsfasen?

Det er viktig at det blir etablert gode rutinar frå byrjinga av. På denne måten kan ein unngå unødig meirarbeid seinare.

I den innleiande fasen av utvalsarbeidet skal du m.a.:

- ha ein samtale med leiaren om korleis arbeidet skal leggjast opp
- opprette arkiv
- utarbeide budsjettforslag
- etablere rekneskapsrutinar
- innkalle til det første utvalsmøte

Eit generelt tips kan vere å ta kontakt med andre som er utvalssekretærar eller som nyleg har vore det. Desse vil ofte kunne gi deg konkrete råd, som kanskje ikkje er fanga opp i denne rettleiaren. Ofte vil dei også kunne gi deg døme på brevmalar, journalmalar, rekneskaps- og budsjettmalar osv.

4. Arkivhald

Ei av dei første oppgåvene til sekretæren er å opprette eit arkiv, dersom det ikkje er bestemt at ein annan i utvalet skal vere arkivansvarleg. Den arkivansvarlege skal ta kontakt med arkivleiaren i departementet for å få ei arkivfagleg rettleiing.

Reglar om arkivhald er gitt i lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv med forskrifter. Offentlege utval som er oppnemnde ved lov eller kongeleg resolusjon, skal ha eit eige arkiv dersom ikkje noko anna er fastsett av det oppnemnande organet, vedkomande departement eller eit anna overordna organ, jf. forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv (arkivforskrifta) § 1-2 andre ledd. For offentlege utval som skal ha eige arkiv, gjeld føresegnene i arkivforskrifta kapittel II C, III C, IV og V, jf. forskrifta § 1-2 sjetle ledd. Materialet som utvalet produserer, skal samlast i permar eller mapper i følgjande orden:

1. **Utgreiinga** – den originale utgreiinga, eventuelt eitt eksemplar av den trykte utgåva.
2. **Møteinnkallingar med dagsorden**
3. **Møtereferat (forhandlingsprotokoll)** – eitt eksemplar av kvart referat i kronologisk orden.
4. **Journal**, jf. arkivforskrifta kapittel II B – utvalet sin korrespondanse skal registrerast i ein eigen journal. Det skal nyttast standard journalblankett,

eventuelt eiga brevbok. Standard journalblankett finst i elektronisk form, noko som inneber at journalen kan førast elektronisk.

5. **Korrespondanse** – inn- og utgåande brev skal påførast saksnr./journalnr. Kopiar av utsende brev blir ordna kronologisk i ei eiga kopibok. Mottatte brev saman med ein ekstra gjenpart av utsende brev blir ordna kronologisk etter saksnr./journalnr. Dersom korrespondansen er omfattande, bør det utarbeidast ein eigen arkivnøkkel for utvalet. Arkivnøkkelen bør basere seg på desimalsystemet. Sakene kan også delast inn i emnegrupper nummerert 5.1, 5.2 osv. Sakene blir lagt i mapper/omslag som ein merkar med emnekode og nemning. Arkivkoda/talkoda skal også noterast i journalen.
6. **Arbeidsmateriale** – her samlar ein arbeids- og underlagsmateriale: Dokument om oppnemning og mandat, notat, manuskriptutkast, innhenta bidrag og innsamla underlagsmateriale. Materialet kan ordnast etter arkivnøkkelen eller i emnegrupper nummerert 6.1, 6.2 osv. på liknande måte som for korrespondansen. Manuskript og korrekturkast som ikkje inneheld opplysingar utover det som finst i den endelege utgreinga, skal kasserast.
7. **Arbeidsmaterialet til utvalsmedlemmane** – medlemmane bør gi til arkivet eventuelt materiale som ytterlegare kan kaste lys over utvalearbeidet. Materialet blir ordna i omslag/mapper for kvart medlem.
8. **Rekneskapsmateriale** – skal leggjast ved dersom utvalet sjølv fører rekneskapet.

Når utvalet har fullført sitt arbeid, skal arkivet leverast til departementet seinast ein månad etter at utgreinga er overlevert.

Arkivleiaren i departementet kan hjelpe med spørsmål om arkivhaldet. Eventuelle spørsmål kan også rettast til Riksarkivet. Det er lagt ut nærmare informasjon om arkivhald på heimesida til Riksarkivet og statsarkiva: <http://www.riksarkivet.no/>.

5. Utarbeiding av budsjettforslag

Når utvalet er oppnemnt, skal det utarbeide eit budsjettforslag for det inneverande året. Budsjettforslaget skal leggjast fram for departementet. Utvalet skal seinare leggje fram eit budsjettforslag for kvart enkelt år innan ein nærmare fastsett frist, som brukar å vere i andre halvdel av november. Det er vanlegvis sekretæren som utarbeider utkast til budsjett, som så blir lagt fram for leiaren og eventuelt også dei andre medlemmane av utvalet. Budsjettforslaget bør utarbeidast i samråd med den respektive fagavdelinga i departementet.

Justisdepartementets plan- og administrasjonsavdeling har utarbeidd ein budsjettmal for utval. Denne skal nyttast av alle utval som høyrer under Justisdepartementet. Det er viktig at budsjettforslaget er realistisk. Utval med tidsavgrensa oppdrag bør opplyse om når utvalet reknar med å leggje fram utgreiinga ut frå den framdriftsplanen budsjettforslaget bygger på. Råd med fastlagde arbeidsoppgåver/saker bør kunne seie noko om forventa saksmengde o.a. som vil ha innverknad på utgiftene i budsjettåret.

6. Rekneskapsføring

Normalt er det plan- og administrasjonsavdelinga i departementet som fører rekneskap for utvalet. I tillegg skal utvalet føre sitt eige skyggerekneskap. For det første er det då lettare å ha oversikt over den økonomiske situasjonen i utvalet til eikvar tid. Dette kan t.d. vere viktig dersom det skulle bli behov for å søkje om tilleggsøyvingar. For det andre kan utvalet ved å føre sitt eige rekneskap lettare avdekkje eventuelle feil i departementet sitt rekneskap. I samband med den halvårlege rapporteringa til departementet (sjå nærmare nedanfor) skal utvalet m.a. kontrollere føringane i departementet sitt rekneskap mot sitt eige rekneskap.

Sjølve rekneskapsføringa treng ikkje å vere særleg avansert. Det sentrale er at rekneskapet blir ført på ein måte som gjer at utvalet til eikvar tid har oversikt over sin økonomiske situasjon. Rekneskapet bør ha ei opprekning av dei einskilde utgiftene med spesifisering av kva dei gjeld. Det skal utarbeidast eit nytt rekneskap for kvart år.

7. Arbeid i samband med møta

Før møta har du tre hovudoppgåver:

- **Å utarbeide diskusjonsnotat og kapittelutkast eller å skaffe anna materiale som skal leggjast fram på møtet.** Ein stor del av tida til sekretæren går normalt med til denne typen arbeid. Det bør avklarast med leiaren kor vidt tekstmaterialet skal bli lagt fram for han før det blir sendt ut til dei andre medlemmane. Her kan nok praksis variere frå utval til utval etter kva den einskilde leiaren ønskjer. Dersom det skal sendast ut omfattande materiale til eit møte, kan det vere ein idé å sende det til medlemmane etter kvart som det blir utarbeidd eller framskaffa. På denne måten vil medlemmane få betre tid til å førebu seg til møtet. Dersom det er tale om å omarbeide tekstar som utvalet allereie har diskutert, er det svært viktig at alle endringar kjem tydeleg fram. Ein kan her nytte dei særskilte endringsfunksjonane som er i programvaren, eller på annan måte markere dei endringane som er gjort. Det sentrale er at medlemmane raskt skal kunne sjå

kva slags endringar som er gjort, slik at dei slepp å lese gjennom heile dokumentet på nytt. Alle utkast som blir lagt fram for utvalet, bør daterast eller nummererast for å unngå tvil om kva slags versjon ein har for handa.

- **Å reservere møterom og tinge møtemat.** Dersom du er departementstilsett, kan du nytte Look til å reservere møterom i eige departement eller Depweb til å reservere andre møterom. Bruk av møteromma til dei andre departementa er ikkje gratis. Om mogleg bør derfor møta haldast i lokala til det departementet som har oppnemnt utvalet. Dersom du ikkje er departementstilsett, kan du be kontorpersonalet i den aktuelle fagavdelinga om å reservere møterom. Det er ein fordel å reservere god tid i førevegen, fordi det elles kan bli vanskeleg å finne eit eigna møterom. Mat og drikke til møta kan tingast hos kantineleverandøren i regjeringskvartalet eller hos eit anna matleveringsselskap. I utgangspunktet er det berre leiaren for utvalet som har tingingsrett, men ifølgje ”Bestemmelser om økonomistyring i staten” kan denne retten delegerast. Tingingsretten bør delegerast til sekretæren. Slik delegering skal skje skriftleg på eit eige skjema, som skal returnerast til plan- og administrasjonsavdelinga i departementet. Tingingsretten vil som oftast gjelde alle typar utgifter som utvalet har.
- **Å sende innkalling til møtet.** Tidspunktet for dei enkelte møta bør vere avklart tidlegare, t.d. ved at utvalet fastset møtedatoar for eit halvt år om gongen. Møteinnkallinga skal innehalde tid og stad for møtet og dei tema som skal diskuterast. Det bør gå klart fram når møtet skal starte og slutte. Møteinnkallinga bør vanlegvis sendast ut minst ei veke før møtet skal haldast. Dette vil normalt vere nødvendig for at medlemmane skal få tilstrekkeleg tid til å førebu seg. Dersom møteinnkallinga med vedlegg blir sendt ut berre nokre få dagar i førevegen, risikerer ein at enkelte medlemmar er avskorne frå å førebus seg pga. andre gjeremål. Det er vanleg at referat frå det førre utvalsmøte ligg ved innkallinga. Dette gjeld også når referatet er sendt ut elektronisk på eit tidlegare tidspunkt. Kwart einskild utval må sjølv avgjerde om innkallinga med vedlegg skal sendast per vanleg post, elektronisk eller begge delar. Dersom det er tale om store dokumentmengder, kan ein ikkje alltid forvente at kvart einskild medlem skal skrive ut alt sjølv.

Under møta er di oppgåve i første rekke å følgje med på diskusjonane og notere deg dei avgjerdene utvalet gjer, og dei synspunkta medlemmane gir uttrykk for. Dette vil danne grunnlaget for skriving av møtereferatet. I dei fleste utval spelar sekretæren ei nokså tilbaketrekt rolle på møta. Det finst likevel også døme på utval der sekretæren har deltatt aktivt i diskusjonane, og der dette har fungert bra. Dersom du har eit ønskje om å delta i dei faglege diskusjonane, kan du ta det opp med utvalsleiaren, eller det er noko som kan gå seg til etter kvart. Som sekretær bør du i det minste få høve til å kome med eventuelle saksopplysingar,

korrigierende merknader og liknande. Du er sekretær for heile utvalet, og ikkje berre for leiaren eller enkeltmedlemmar. Dette kan tilseie at du er noko tilbakehalden med å fronte eigne synspunkt på kontroversielle spørsmål. Det ville vere uheldig dersom einiskilde medlemmar skulle oppfatte deg meir som ein motpart enn som ein nøytral sekretær.

Etter møta vil du vanlegvis ha tre hovudarbeidsoppgåver:

- **Å skrive møtereferat.** Møtereferat kan utformast på forskjellige måtar, men bør gjerne ha tre hovuddelar: 1) Ei attgiving av dagsorden, 2) ein særskilt omtale av kvar einskild sak, og 3) eit punkt om vidare framdrift (typisk kven som skal gjere kva til det neste møtet). I tillegg må det gå fram når møtet vart halde, og kven som (ikkje) var til stades. Kor utførlege referata skal vere, er det i prinsippet utvalet som må avgjere. Ein fare ved å skrive for omfattande referat, er at det gjerne vil gå utover meir produktive gjeremål, som t.d. å skrive utgreinga. Ein rår til å skrive poengterte referat der det sentrale er med, og der ein ikkje går for mykje i detalj. Eit generelt tips er å skrive møtereferatet kort tid etter møtet, t.d. same dag eller dagen etter. Fordelen ved dette er for det første at det då er lettare å hugse kva som vart uttalt og vedtatt på møtet. For det andre kan det vere ein fordel å få sendt ut eit førebels møtereferat til medlemmane medan dei enno har møtet friskt i minne. Eventuelle tilbakemeldingar frå medlemmane kan det då takast omsyn til ved utforminga av eit endeleg utkast. Dermed slepp ein å bruke så lang tid på gjennomgongen av referatet på neste møte.
- **Å følgje opp vedtak som utvalet har gjort på møtet.** Oftast vil oppfølgingsarbeidet hovudsakleg gå ut på å utarbeide nytt tekstmateriale, det vere seg omarbeidde versjonar av eldre tekstar eller heilt nye tekstar. Det kan også dreie seg om andre gjeremål, så som å skaffe statistikk eller anna faktamateriale, å ta kontakt med personar som kan vere innleiarar på eit utvalsmøte, å førebu eit høyringsmøte, å organisere ein studietur osv.
- **Å attestere rekningar.** Medlemmane sine reiseutgifter og eventuelle andre utgifter skal refunderast fortløpande, medan godtgjersler for sjølve utvalsarbeidet normalt blir utbetalt sjeldnare, t.d. ein gong i kvartalet. Refusjon av utgifter til reise, kost og losji skal skje etter satsane i staten, jf. Statens personalhandbok. Det finst ein eigen blankett for reiserekningar på <http://blanketter.dss.dep.no>. Det er også mogleg å laste ned ei elektronisk reiserekning frå <http://odin.dep.no/>. Medlemmane bør helst bruke elektronisk reiserekning, då denne inneheld oppdaterte satsar. Det er viktig at du sjekkar at medlemmane ikkje nyttar gamle, lagra versjonar av den elektroniske reiserekninga, sidan satsane då kan bli feil. Reiserekninga må vere korrekt utfylt – elles må du rekne med at den kjem i retur frå plan- og

administrasjonsavdelinga. Du vil også få tilsendt rekning for mat og drikke på møtet. På denne fakturaen skal du føre opp namnet til alle som var til stades på møtet. Felles for alle rekningar er at du skal kontrollere dei, attestere dei, og deretter sende dei til plan- og administrasjonsavdelinga. Har du sjølv hatt utgifter i samband med utvalsarbeidet, er det leiaren eller din kontaktperson i fagavdelinga som skal attestere.

8. NOU-malen

Det er utarbeidd ein eigen mal for skriving av NOU-ar. Det er viktig at denne malen blir nytta. Ved å bruke malen korrekt frå byrjinga av unngår ein unødig meirarbeid og stress i sluttfasen av arbeidet.

Sekretærar som arbeider i departementa, finn malen mellom dei malane som er lagt inn i Word. På <http://depweb.dep.no/> (Publisering/Informasjon/Regjeringens publikasjoner og NOU) kan ein finne eit døme på korrekt bruk av NOU-malen og ei brukarretteiing. Sekretærar som ikkje har tilgang på Depweb, kan laste ned malen, døme og retteiinga frå <http://www.dss.dep.no>. Du bør ikkje byrje å skrive i NOU-malen før du har lese brukarretteiinga og studert eksempeldokumentet. Servicesenteret for departementa driv opplæring og brukarstøtte knytt til m.a. NOU-malen.

Servicesenteret for departementa, Informasjonsforvaltning oppfordrar alle utvalsssekretærar til å ta kontakt i god tid før skriving for informasjon om innskrivingsmalar, opplæring og brukarstøtte for sekretærar.

9. Utgreiingsinstruksen – konsekvensvurderingar

Utgreiingsinstruksen, som er fastsett ved kongeleg resolusjon 18. februar 2000, gjeld m.a. for "arbeidet med offentlige utredningar", jf. punkt 1.2 i instruksen. Ein elektronisk versjon av instruksen med retteleiar er lagt ut på internettadressa <http://odin.dep.no/fad/norsk/tema/styring/utredningsveileder>

Det er særleg grunn til å merke seg kapittel 2 i instruksen om konsekvensutgreiing. Der heiter det m.a.:

"Hver sak skal inneholde en konsekvensutredning som skal bestå av en analyse og vurdering av antatte vesentlige konsekvenser av den beslutning som foreslås truffet. Konsekvensutredningene skal omfatte konsekvensene for statlig, fylkeskommunal og kommunal forvaltning og for private, herunder næringsvirksomhet og enkeltpersoner. Konsekvensene skal tallfestes så langt dette er mulig. Den samlede effekt av pålagte tiltak, oppgaver og lignende for dem som blir omfattet av forslagene skal omtales.

Antatt usikkerhet med hensyn til framtidig utvikling innenfor saksområdet og konsekvensenes art og styrke skal angis. Det skal vurderes særskilt når og med hvilken innretning en evaluering av foreslåtte tiltak bør foretas.

Alternative virkemiddel skal vurderes, herunder også andre virkemidler enn administrativ regulering, f.eks. økonomiske virkemidler. Ved lov eller forskriftsarbeid skal det vurderes hvorvidt regelverket bør ha begrenset varighet eller evalueres etter en bestemt tid.”

Konsekvensvurderinga skal normalt utgjere eit eige kapittel i utgreiinga.

Nærings- og handelsdepartementet har oppretta ei eiga eining, Orakel, som kan gi hjelp om kva slags konsekvensar nytt regelverk har for næringslivet. Justisdepartementet har ein eigen analysestab som primært skal styrke informasjons- og avgjerdsgrunlaget til departementsleiinga når det gjeld samfunnsanalysar, kriminalpolitiske analysar og bruk av statistikk og forskning. Både Orakel og Justisdepartementets analysestab vil kunne gi generelle tips og råd om konsekvensutgreiingar, men utvalet må vere innstilt på å gjere utgreiingsarbeidet sjølv.

10. Utforming av lovtekst

Lovteksten er kanskje den viktigaste delen av utgreiinga. Det er derfor viktig at arbeidet med lovteksten blir gitt tilstrekkeleg prioritet, ikkje berre i slutfasen, men også undervegs i utvalsarbeidet.

Lovteksten skal utarbeidast i samsvar med dei tilrådingane som er gitt i rettleiaren *Lovteknikk og lovforberedelse*, som er utarbeidd av Justisdepartementets lovavdeling. Ein kan få rettleiinga ved å vende seg til Lovavdelinga. Ein elektronisk versjon er lagt ut på <http://odin.dep.no/jd/norsk/dok/regelverk/retningslinjer>.

Det er særleg grunn til å nemne at paragrafnummereringa skal vere fortløpande (§ 1, § 2, § 3 osv.). Kapittelvis nummerering (§ 1-1, § 1-2, § 1-3 osv.) bør berre vurderast for verkeleg store lover som har ei markert kapittelinndeling (t.d. for lover med meir enn 200 paragrafar). Dersom utvalet ønskjer kapittelvis nummerering, bør dette klarerast med Justisdepartementets lovavdeling på førehand.

Lovavdelinga svarer gjerne på spørsmål om lovteknikk.

11. Halvårleg rapportering og oppdatering av utvalsbasen

Ein gong kvart halvår skal utvalet lage ein rapport til plan- og administrasjonsavdelinga i departementet. Utvalet mottar eit brev frå avdelinga med nærmare opplysning om kva som skal rapporterast, og fristen for rapporteringa.

I rapporten skal utvalet opplyse om eventuelle avvik mellom eige rekneskap og departementet sitt rekneskap. Det skal også rapporterast om framdrifta i arbeidet og om forventa ressursbruk. I juli skal utvalet gi ein halvårsrapport, medan det ved nyttår skal gi ein årsrapport. I tillegg skal utvalet i november kvart år utarbeide eit forslag til neste års budsjett, jf. ovanfor.

Rekningar og godtgjersler skal om mogleg dekkjast over budsjettet i det året dei skriv seg frå. Plan- og administrasjonsavdelinga fastset ein frist for innsending av rekningar, som brukar å vere i byrjinga av desember for reiserekningar og krav om utvalgsgodtgjersle, og like før midten av desember når det gjeld andre utgifter.

Servicesenteret for departementa, Informasjonsforvaltning er ansvarleg for ein utvalsbase med oversikt over statlege utval, styrer og råd. Basen inneheld opplysingar om når eit utval vart oppnemnt, kven som er medlemmar av utvalet, budsjett, talet på møte osv. Oppdatering av basen skjer i eit Web-grensesnitt. Ein kontaktperson i departementet eller i utvalet er ansvarleg for at basen til eikvar tid er à jour. Denne oppgåva vil nok i dei fleste tilfelle bli lagt til utvalssekretæren.

12. Godtgjersle

Medlemmane har krav på godtgjersle for deltaking i utvalet. Det er utarbeidd ein eigen blankett for lønn og godtgjersler, som skal nyttast. Du finn blanketten på <http://blanketter.dss.dep.no>. Det skal opplysast om både arbeid i og utanfor møta. Medlemmane vil setje pris på at du fyller ut rubrikken ”arbeid i møta” for dei, slik at dei slepp å halde oversikt over timetalet sjølv. Når det gjeld ”arbeid utanfor møta”, kan eit utgangspunkt vere at medlemmane fører opp omtrent same timetal for møteførebuing som for møtedeltaking. Dette er likevel berre eit utgangspunkt som kan fråvikast dersom medlemmane har hatt behov for lenger tid til å førebu seg. Det kan t.d. vere aktuelt dersom ein medlem har fått i oppdrag å utarbeide eit notat eller å framskaffe faktisk materiale til møtet.

Satsane for utvalgsgodtgjersle kan ein få ved å kontakte plan- og administrasjonsavdelinga i departementet.

Utbetaling av godtgjersle kan t.d. skje ein gong i månaden eller ein gong i kvartalet. I noko grad er det opp til utvalet å avgjere kva slags ordning ein ønskjer på dette punktet, men utbetaling bør uansett ikkje skje sjeldnare enn ein gong i halvåret. For utval som har mange møte, kan det vere tungvint dersom medlemmane må utfylle godtgjersleblankettar etter kvart møte.

Lønning av sekretærarbeidet bør avklarast i samband med at ein blir engasjert som sekretær.

13. Trykking

Når utgreiinga ligg føre, skal den trykkast. Servicesenteret for departementa ved Teknisk redaksjon for regjeringens dokumenter til Stortinget og NOU (teknisk redaksjon) har som oppgåve å gjennomføre teknisk produksjon av desse dokumenta. Dette omfattar både å kontrollere at dokumenta er i samsvar med retningslinjene for dokumenttypene og å gjennomføre produksjonen frå manus til ferdig trykksak og elektroniske dokument.

Det er utarbeidd ei eiga rettleiing om trykkeprosessen, som m.a. skildrar kva slags oppgåver sekretæren har på dei forskjellige stadia. Rettleiinga er lagt ut på Depweb: <http://depweb.dep.no/> (Publisering/Informasjon/Regjeringens publikasjoner og NOU). Rettleiinga er dessutan tilgjengeleg for alle på <http://www.dss.dep.no> (Lenker/Norges offentlige utredninger – NOU). Nedanfor følgjer enkelte hovudpunkt om trykkeprosessen.

I god tid før det endelege manuskriptet ligg føre, bør du ta kontakt med teknisk redaksjon. Dette er nødvendig for at teknisk redaksjon skal kunne utforme ein framdriftsplan for den tekniske produksjonen av dokumentet og avsetje kapasitet til produksjonen. Du bør opplyse om forventa tidspunkt for ferdigstilling av manus, talet på sider inkludert vedlegg, bruk av tabellar, figurar og illustrasjonar og ressursar til korrekturlesing. Eventuell miljømerking av produksjonen bør også vere vurdert.

Produksjonen startar med at du leverer manuskriptet og eventuelt anna materiell til teknisk redaksjon. All tekst skal leverast elektronisk (diskett, minnestikke, cd-rom o.l.) og med ei papirutskrift, der innhaldet som ligg på elektroniske lagringsmedia, er skrive ut. Trykkeriet vil, etter å ha sett opp dokumentet i samsvar med den aktuelle typografien, levere deg to eksemplar av utgreiinga til førstekorrektur. Ved korrekturen bør du følgje Norsk standard 899. Ei oversikt over dei vanlegaste korrekturteikna kan du få hos teknisk redaksjon.

Trykkeriet leverer direkte til deg det korrigerede dokumentet i to eksemplar saman med korrekturtekst. Ved andrekorrekturen skal du sjå til at feil er

retta opp. Større endringar i dokumentet i samband med andrekorrektur, t.d. tilføyning av heilt nye avsnitt, bør ein helst unngå. Dersom det er få rettingar i andrekorrekturen, kan du vanlegvis gi trykkordre utan å gjere ytterlegare korrekturarbeid. Er det derimot ein del rettingar i andrekorrekturen, vil det vere ønskjeleg at du får sjå eit retta dokument før du gir trykkordre. Dersom det er stort tidspress, kan det vere nødvendig at du les den siste korrekturen i trykkeriet.

Teknisk redaksjon treng å vite dato og klokkeslett for overlevering av utgreiinga slik at dokumentet til rett tid kan gjerast tilgjengeleg elektronisk på Odin og trykt frå Servicesenteret for departementa eller Akademika. Dersom overleveringa skjer før utgreiinga er ferdig trykt, treng teknisk redaksjon også ei fil for offentleggjing av ei førebels utgåve på Odin.

14. Overlevering av utgreiinga

Utgreiinga skal overleverast til statsråden eller ein annan representant for den politiske leiinga i departementet. Overleveringa finn stad enten i statsrådsseksjonen eller på ein pressekonferanse som blir halde ein annan stad. Om det bør haldast pressekonferanse, avheng av kor stor interesse det er for saka. Dette kan takast opp med fagavdelinga, som eventuelt kan diskutere det med informasjonseininga i departementet.

Du bør god tid i førevegen kontakte forkontoret til statsråden for å avtale eit tidspunkt for overleveringa. Det bør helst vere eit tidspunkt som passar for alle medlemmane av utvalet og deg sjølv.

Dersom overleveringa skal skje i statsrådsseksjonen, seier utvalsleiaren nokre ganske få ord før vedkomande overleverer utgreiinga til statsråden eller ein annan representant for den politiske leiinga. Skal overleveringen skje i ein pressekonferanse, er det vanleg at leiaren først gir ein kort presentasjon av hovudpunkta i utgreiinga (ca. 10–15 minutt). Deretter skjer sjølve overleveringa, og til slutt har pressa høve til å stille spørsmål. Seansen blir leia av ein representant frå informasjonseininga i departementet.

Minst ei veke før overleveringa bør du i samråd med utvalet ha utarbeidd eit utkast til pressemelding. Dette utkastet skal sendast til fagavdelinga, som lagar ei endeleg pressemelding i samarbeid med informasjonseininga. Det er grunn til å understreke at dette er departementet si pressemelding. Utvalet skal normalt ikkje lage noko eiga pressemelding i tillegg.

Det er vanleg at utvalet har ein avslutningsmiddag, enten i tilknytning til overleveringa av utgreiinga eller på eit seinare tidspunkt. Dette bør takast opp

med den kontaktpersonen utvalet har i departementet. Måltidet må ligge innanfor satsane i staten. Om mogleg skal måltidet dekkjast over utvalsbudsjettet. Dersom utvalet ikkje har midlar til middagen, må departementet gjerast merksam på det på førehand.

I tillegg til utvalsmedlemmane og sekretæren bruker ein representant frå fagavdelinga å delta på middagen. Av og til er også den politiske leiinga i departementet representert. Du bør ta kontakt med fagavdelinga for å få avklart kven som stiller frå departementet si side.



JUSTIS- OG POLITIDEPARTEMENTET

Veileder

Veileder for utvalgssekretærer

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	1
2. Noen hovedarbeidsoppgaver.....	1
3. Igangsetting av arbeidet – hva er dine oppgaver i oppstartsfasen?	2
4. Arkivhold	2
5. Utarbeiding av budsjettforslag.....	4
6. Regnskapsføring	4
7. Arbeid i tilknytning til møtene.....	5
8. NOU-malen.....	7
9. Utredningsinstruksen – konsekvensvurderinger.....	8
10. Utforming av lovttekst	9
11. Halvårlig rapportering og oppdatering av utvalgsbasen.....	9
12. Godtgjørelse	10
13. Trykking.....	10
14. Overlevering av utredningen.....	12

Justisdepartementet, Lovavdelingen
mars 2006

1. Innledning

Formålet med denne veilederen er å gi noen tips og råd til utvalgssekretærer. Veilederen er primært utformet med sikte på sekretærer for lovutvalg, men kan også være av interesse for sekretærer for andre typer utvalg. Veilederen er basert på erfaringer som ansatte i Justisdepartementets lovavdeling har gjort som ledere, medlemmer og sekretærer i lovutvalg. Forhåpentligvis kan veilederen gi svar på noen av de spørsmålene du har, og bidra til å lette ditt arbeid for utvalget.

Enkelte utvalg har et sekretariat med to eller flere sekretærer. Denne veilederen tar ikke opp spørsmål som gjelder den interne organiseringen av arbeidet i sekretariatet. Veilederen går heller ikke inn på de særlige utfordringene for dem som er utvalgssekretærer på deltid.

2. Noen hovedarbeidsoppgaver

En utvalgssekretær har en rekke arbeidsoppgaver av både praktisk og mer faglig art. Noen av de viktigste er:

- å delta i skrivingen av utvalgets utredning
- å skrive diskusjonsnotater til møtene
- å innkalle til møter, reservere møterom og bestille møtemat
- å skrive møtereferater
- å holde utvalgets arkiv
- å føre regnskap for utvalget og å attestere regninger
- å utarbeide budsjettforslag
- å organisere eventuelle høringsmøter eller studieturer
- å ferdigstille utredningen (lese korrektur, besørge trykking osv.)

Det er i stor grad opp til lederen å bestemme hvordan utvalgsarbeidet skal legges opp. Det kan derfor være enkelte variasjoner fra utvalg til utvalg, avhengig av hva den enkelte leder finner hensiktsmessig. I noen utvalg deltar f.eks. lederen selv i skrivingen av utredningen, mens det i andre utvalg er sekretæren som skriver utredningen eller store deler av den. Som utvalgssekretær må du være innstilt på at du skal skrive det vesentligste av utredningen, men dette er noe som må avklares med lederen av utvalget.

I det følgende gjøres det rede for en del av utvalgssekretærens oppgaver.

3. Igangsetting av arbeidet – hva er dine oppgaver i oppstartsfasen?

Det er viktig at det etableres gode rutiner fra begynnelsen av. På denne måten kan man unngå unødig merarbeid senere.

I utvalgsarbeidets innledende fase skal du bl.a.:

- ha en samtale med lederen om hvordan arbeidet skal legges opp
- opprette arkiv
- utarbeide budsjettforslag
- etablere regnskapsrutiner
- innkalle til utvalgets første møte

Et generelt tips kan være å ta kontakt med andre som er utvalgssekretærer eller som nylig har vært det. Disse vil ofte kunne gi deg konkrete råd, som kanskje ikke er fanget opp i denne veilederen. Ofte vil de også kunne gi deg eksempler på brevmaler, journalmaler, regnskaps- og budsjettmaler osv.

4. Arkivhold

En av sekretærens første oppgaver er å opprette et arkiv, med mindre utvalgslederen har bestemt at noen andre i utvalget skal være arkivansvarlig. Den arkivansvarlige skal ta kontakt med arkivlederen i departementet for å få en arkivfaglig veiledning.

Regler om arkivhold er gitt i lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv med forskrifter. Offentlige utvalg som er oppnevnt ved lov eller kongelig resolusjon, skal ha et eget arkiv hvis ikke noe annet er bestemt av det oppnevnte organet, vedkommende departement eller et annet overordnet organ, jf. forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv (arkivforskriften) § 1-2 andre ledd. For offentlige utvalg som skal ha eget arkiv, gjelder bestemmelsene i arkivforskriften kapittel II C, III C, IV og V, jf. forskriften § 1-2 sjette ledd. Materialet som utvalget produserer, skal samles i permer eller mapper i følgende orden:

1. **Utredningen** – den originale utredningen, eventuelt ett eksemplar av trykt utgave.
2. **Møteinncallinger med dagsorden**
3. **Møtereferater (forhandlingsprotokoll)** – ett eksemplar av hvert referat i kronologisk orden.

4. **Journal**, jf. arkivforskriften kapittel II B – utvalgets korrespondanse registreres i en egen journal. Det benyttes standard journalblankett, eventuelt egen brevbok. Standard journalblankett finnes i elektronisk form, noe som innebærer at journalen kan føres elektronisk.
5. **Korrespondanse** – inn- og utgående brev påføres saksnr./journalnr. Kopier av utsendte brev ordnes kronologisk i egen kopibok. Mottatte brev sammen med en ekstra gjenpart av utsendte brev ordnes kronologisk etter saksnr./journalnr. Hvis korrespondansen er omfattende, bør det utarbeides en egen arkivnøkkel for utvalget. Arkivnøkkelen bør basere seg på desimalsystemet. Sakene kan også deles inn i emnegrupper som nummereres 5.1, 5.2 osv. Sakene legges i mapper/omslag som merkes med emnekode og betegnelse. Arkivkoden/tallkoden noteres også i journalen.
6. **Arbeidsmateriale** – her samles arbeids- og underlagsmateriale: Dokumenter vedrørende oppnevning og mandat, notater, manuskriptutkast, innhentede bidrag og innsamlet underlagsmateriale. Materialet kan ordnes etter arkivnøkkelen eller i emnegrupper nummerert 6.1, 6.2 osv. på liknende måte som for korrespondansen. Manuskripter og korrekturutkast som ikke bringer opplysninger utover det som fins i den endelige utredningen, kasseres.
7. **Utvalgsmedlemmers arbeidsmateriale** – medlemmene bør avgi til arkivet eventuelt materiale som ytterligere kan belyse utvalgets arbeid. Materialet ordnes i omslag/mapper for hvert medlem.
8. **Regnskapsmateriale** – vedlegges dersom utvalget selv fører regnskapet.

Når utvalget har fullført sitt arbeid, skal arkivet leveres til departementet senest en måned etter at utredningen er avgitt.

Arkivlederen i departementet vil kunne være behjelpelig med spørsmål om arkivholdet. Eventuelle spørsmål kan også rettes til Riksarkivet. Det er lagt ut nærmere informasjon om arkivhold på Riksarkivet og statsarkivenes hjemmeside: <http://www.riksarkivet.no/>.

5. Utarbeiding av budsjettforslag

Når utvalget er nedsatt, skal det utarbeide et budsjettforslag for det inneværende året. Budsjettforslaget skal legges frem for departementet. Utvalget skal senere legge frem et budsjettforslag for hvert enkelt år innen en nærmere angitt frist, som pleier å være i andre halvdel av november. Det er vanligvis sekretæren som utarbeider utkast til budsjett, som så forelegges lederen og eventuelt også de andre medlemmene av utvalget. Budsjettforslaget bør utarbeides i samråd med den respektive fagavdelingen i departementet.

Justisdepartementets plan- og administrasjonsavdeling har utarbeidet en budsjettmal for utvalg. Denne skal benyttes av alle utvalg som hører under Justisdepartementet. Det er viktig at budsjettforslaget er realistisk. Utvalg med tidsbegrenset oppdrag bør angi når utredningen forventes avgitt ut fra den fremdriftsplanen budsjettforslaget bygger på. Råd med fastlagte arbeidsoppgaver/saker bør kunne si noe om forventet saksmengde mv. som vil ha betydning for utgiftene i budsjettåret.

6. Regnskapsføring

Normalt er det departementets plan- og administrasjonsavdeling som fører utvalgets regnskap. I tillegg skal utvalget føre sitt eget skyggeregnskap. For det første er det da lettere å ha oversikt over utvalgets økonomiske situasjon til enhver tid. Dette kan bl.a. ha betydning hvis det skulle bli behov for å søke om tilleggsbevilgninger. For det andre kan utvalget ved å føre sitt eget regnskap lettere avdekke eventuelle feil i departementets regnskap. I forbindelse med utvalgets halvårlige rapportering til departementet (jf. nærmere nedenfor) skal utvalget bl.a. kontrollere føringene i departementets regnskap mot sitt eget regnskap.

Selve regnskapsføringen trenger ikke å være særlig avansert. Det sentrale er at regnskapet føres på en måte som gjør at utvalget til enhver tid har oversikt over sin økonomiske situasjon. Det bør også ha en fortløpende angivelse av de enkelte utgiftene med spesifisering av hva de gjelder. Det skal utarbeides et nytt regnskap for hvert år.

7. Arbeid i tilknytning til møtene

Før møtene har du tre hovedoppgaver:

- **Å utarbeide diskusjonsnotater og kapittelutkast eller å fremskaffe annet materiale som skal legges frem på møtet.** En stor del av sekretærens tid går normalt med til denne typen arbeid. Det bør avklares med lederen hvorvidt tekstmaterialet skal bli forelagt ham før det sendes ut til de andre medlemmene. Her kan nok praksis variere fra utvalg til utvalg etter hva den enkelte leder foretrekker. Hvis det skal sendes ut omfattende materiale til et møte, kan det være en idé å sende det til medlemmene etter hvert som det blir utarbeidet eller fremskaffet. På denne måten vil medlemmene få bedre tid til å forberede seg til møtet. Dersom det er tale om å bearbeide tekster som utvalget allerede har diskutert, er det svært viktig at alle endringer kommer tydelig frem. Man kan her benytte de særskilte endringsfunksjonene som er i programvaren, eller på annen måte markere de endringene som er gjort. Det sentrale er at medlemmene raskt skal kunne se hvilke endringer som er gjort, slik at de slipper å lese gjennom hele dokumentet på nytt. Alle utkast som legges frem for utvalget, bør dateres eller nummereres for å unngå tvil om hvilken versjon man har for hånden.
- **Å reservere møterom og bestille møtemat.** Hvis du er departementsansatt, kan du benytte Look til å reservere møterom i eget departement eller Depweb til å reservere øvrige møterom. Bruk av andre departementers møterom er ikke gratis. Om mulig bør derfor møtene holdes i lokalene til det departementet som har oppnevnt utvalget. Hvis du ikke er departementsansatt, kan du be kontorpersonalet i den aktuelle fagavdelingen om å reservere et møterom. Det er en fordel å reservere god tid i forveien, fordi det ellers kan bli problematisk å finne et egnet møterom. Mat og drikke til møtene kan bestilles hos kantineleverandøren i regjeringskvartalet eller hos et annet matleveringsselskap. I utgangspunktet er det bare lederen for utvalget som har bestillingsrett, men ifølge ”Bestemmelser om økonomistyring i staten” kan denne retten delegeres. Bestillingsretten bør delegeres til sekretæren. Slik delegering skal skje skriftlig på et eget skjema, som skal returneres plan- og administrasjonsavdelingen i departementet. Bestillingsretten vil som oftest gjelde alle typer utgifter som utvalget har.
- **Å sende innkalling til møtet.** Tidspunktet for de enkelte møtene bør være avklart tidligere, f.eks. ved at utvalget fastsetter møtedatoer for et halvt år om gangen. Møteinnkallingen skal angi tid og sted for møtet, samt de temaene som skal diskuteres. Det bør fremgå klart når møtet skal starte og slutte. Møteinnkallingen bør vanligvis sendes ut minst en uke før møtet avholdes. Dette vil normalt være nødvendig for at medlemmene skal få tilstrekkelig tid

til å forberede seg. Dersom møteinnkallingen med vedlegg blir sendt ut bare noen få dager i forveien, risikerer man at enkelte medlemmer er avskåret fra å forberede seg pga. andre gjøremål. Det er vanlig at referat fra forrige utvalgsmøte ligger ved innkallingen. Dette gjelder også når referatet er sendt ut elektronisk på et tidligere tidspunkt. Det enkelte utvalg må selv bestemme om innkallingen med vedlegg skal sendes per vanlig post, elektronisk eller begge deler. Hvis det er tale om store dokumentmengder, kan man ikke alltid forvente at hvert enkelt medlem skal skrive ut alt selv.

Under møtene er din oppgave i første rekke å følge med på diskusjonene og notere deg de beslutningene utvalget treffer, og de synspunktene medlemmene gir uttrykk for. Dette vil danne grunnlaget for skriving av møtoreferatet. I de fleste utvalg spiller sekretæren en nokså tilbaketrasket rolle på møtene. Det finnes imidlertid eksempler på utvalg hvor sekretæren har deltatt aktivt i diskusjonene, og hvor dette har fungert bra. Hvis du har et ønske om å delta i de faglige diskusjonene, kan dette tas opp med utvalgslederen, eller det er noe som kan gå seg til etter hvert. Som sekretær bør du i det minste få anledning til å komme med eventuelle saksopplysninger, korrigerende merknader og lignende. Du er hele utvalgets sekretær, og ikke en sekretær for lederen eller enkeltmedlemmer. Dette kan tilsi at du er noe tilbakeholden med å fronte egne synspunkter på kontroversielle spørsmål. Det ville være uheldig hvis enkelte medlemmer skulle oppfatte deg mer som en motpart enn som en nøytral sekretær.

Etter møtene vil du vanligvis ha tre hovedarbeidsoppgaver:

- **Å skrive møtoreferat.** Møtoreferater kan utformes på forskjellige måter, men bør gjerne bestå av tre hoveddeler: 1) En gjengivelse av dagsorden, 2) en særskilt omtale av hver enkelt sak, og 3) et punkt om videre fremdrift (typisk hvem som skal gjøre hva til det neste møtet). I tillegg må det fremgå når møtet ble avholdt, og hvem som (ikke) var til stede. Hvor utførlige referatene skal være, er det i prinsippet utvalget som må bestemme. En fare ved å skrive for omfattende referater, er at det gjerne vil gå på bekostning av mer produktive gjøremål, som f.eks. å skrive utredningen. Det anbefales å skrive poengterte referater hvor det sentrale er med, og hvor man ikke går for mye i detalj. Et generelt tips er å skrive møtoreferatet kort tid etter møtet, f.eks. samme dag eller dagen etter. Fordelen ved dette er for det første at det da er lettere å huske hva som ble uttalt og besluttet på møtet. For det andre kan det være en fordel å få sendt ut et foreløpig møtoreferat til medlemmene mens de ennå har møtet friskt i minne. Eventuelle tilbakemeldinger fra medlemmene kan det da tas hensyn til ved utformingen av et endelig utkast. Dermed slipper man vanligvis å bruke særlig lang tid på gjennomgåelsen av referatet på neste møte.

- **Å følge opp beslutningene som utvalget har truffet på møtet.** Oftest vil oppfølgingsarbeidet hovedsakelig bestå i å utarbeide nytt tekstmateriale, det være seg bearbejdede versjoner av eldre tekster eller helt nye tekster. Det kan imidlertid også dreie seg om andre gjøremål, så som å fremskaffe statistikk eller annet faktamateriale, å ta kontakt med personer som kan være innledere på et utvalgsmøte, å forberede et høringsmøte, å organisere en studietur osv.
- **Å attestere regninger.** Medlemmenes reiseutgifter og eventuelle andre utgifter skal refunderes fortløpende, mens godtgjørelser for selve utvalgsarbeidet normalt blir utbetalt sjeldnere, f.eks. en gang i kvartalet. Refusjon av utgifter til reise, kost og losji skal skje i henhold til statens satser, jf. Statens personalthåndbok. Det finnes en egen blankett for reiseregninger på <http://blanketter.dss.dep.no>. Det er også mulig å laste ned en elektronisk reiseregning fra <http://odin.dep.no/>. Medlemmene anbefales å bruke elektronisk reiseregning, da denne inneholder oppdaterte satser. Det er viktig at du påser at medlemmene ikke benytter gamle, lagrede versjoner av den elektroniske reiseregningen, siden satsene da kan bli ukorrekte. Reiseregningen må være korrekt utfylt – ellers må du regne med at den kommer i retur fra plan- og administrasjonsavdelingen. Du vil også motta regning for mat og drikke på møtet. På denne fakturaen skal du påføre navnet til alle som var til stede på møtet. Felles for alle regninger er at du skal kontrollere dem, attestere dem, og deretter sende dem til plan- og administrasjonsavdelingen. Har du selv hatt utgifter i forbindelse med utvalgsarbeidet, er det lederen eller din kontaktperson i fagavdelingen som skal attestere.

8. NOU-malen

Det er utarbeidet en egen mal for skriving av NOU-er. Det er viktig at denne malen benyttes. Ved å bruke malen korrekt fra begynnelsen av unngår man unødig merarbeid og stress i slutfasen av arbeidet.

Sekretærer som arbeider i departementene, finner malen blant de malene som er lagt inn i Word. På <http://depweb.dep.no/> (Publisering/Informasjon/Regjeringens publikasjoner og NOU) kan man finne et eksempel på korrekt bruk av NOU-malen og en brukerveiledning. Sekretærer som ikke har tilgang på Depweb, kan laste ned malen, eksemplene og veiledningen fra <http://www.dss.dep.no>. Du bør ikke begynne å skrive i NOU-malen før du har lest brukerveiledningen og studert eksempeldokumentet. Departementenes servicesenter driver opplæring og brukerstøtte knyttet til bl.a. NOU-malen.

Departementenes servicesenter, Informasjonsforvaltning oppfordrer alle utvalgssekretærer til å ta kontakt i god tid før skriving for informasjon om innskrivingsmaler, opplæring og brukerstøtte for sekretærer.

9. Utredningsinstruksen – konsekvensvurderinger

Utredningsinstruksen, som er fastsatt ved kongelig resolusjon 18. februar 2000, gjelder bl.a. for ”arbeidet med offentlige utredninger”, jf. punkt 1.2 i instruksen. En elektronisk versjon av instruksen med veileder er lagt ut på internettadressen <http://odin.dep.no/fad/norsk/tema/styring/utredningsveileder>.

Det er særlig grunn til å merke seg kapittel 2 i instruksen om konsekvensutredning. Der heter det bl.a.:

”Hver sak skal inneholde en konsekvensutredning som skal bestå av en analyse og vurdering av antatte vesentlige konsekvenser av den beslutning som foreslås truffet. Konsekvensutredningene skal omfatte konsekvensene for statlig, fylkeskommunal og kommunal forvaltning og for private, herunder næringsvirksomhet og enkeltpersoner. Konsekvensene skal tallfestes så langt dette er mulig. Den samlede effekt av pålagte tiltak, oppgaver og lignende for dem som blir omfattet av forslagene skal omtales.

Antatt usikkerhet med hensyn til framtidig utvikling innenfor saksområdet og konsekvensenes art og styrke skal angis. Det skal vurderes særskilt når og med hvilken innretning en evaluering av foreslåtte tiltak bør foretas.

Alternative virkemiddel skal vurderes, herunder også andre virkemidler enn administrativ regulering, f.eks. økonomiske virkemidler. Ved lov eller forskriftsarbeid skal det vurderes hvorvidt regelverket bør ha begrenset varighet eller evalueres etter en bestemt tid.”

Konsekvensvurderingen skal normalt utgjøre et eget kapittel i utredningen.

Nærings- og handelsdepartementet har opprettet en egen enhet, Orakel, som kan gi bistand om hvilke konsekvenser nytt regelverk har for næringslivet. Justisdepartementet har en egen analysestab som primært skal styrke departementsledelsens informasjons- og beslutningsgrunnlag når det gjelder samfunnsanalyser, kriminalpolitiske analyser og anvendelse av statistikk og forskning. Både Orakel og Justisdepartementets analysestab vil kunne gi generelle tips og råd om konsekvensutredninger, men utvalget må være innstilt på å gjøre utredningsarbeidet selv.

10. Utforming av lovtekst

Lovteksten er kanskje den viktigste delen av utredningen. Det er derfor viktig at arbeidet med lovteksten blir gitt tilstrekkelig prioritet, ikke bare i slutfasen, men også underveis i utvalgets arbeid.

Lovteksten skal utarbeides i samsvar med de anbefalingene som gis i veilederen *Lovteknikk og lovforberedelse*, som er utarbeidet av Justisdepartementets lovavdeling. Et eksemplar av veilederen kan fås ved henvendelse til Lovavdelingen. En elektronisk versjon er lagt ut på <http://odin.dep.no/jd/norsk/dok/regelverk/retningslinjer>.

Det gjøres særskilt oppmerksom på at paragrafnummereringen skal være fortløpende (§ 1, § 2, § 3 osv.). Kapittelvis nummerering (§ 1-1, § 1-2, § 1-3 osv.) bør bare vurderes for virkelig store lover som har en markert kapittelinndeling (f.eks. for lover med mer enn 200 paragrafer). Hvis utvalget ønsker kapittelvis nummerering, bør dette klareres med Justisdepartementets lovavdeling på forhånd.

Lovavdelingen er behjelpelig med å svare på spørsmål om lovteknikk.

11. Halvårlig rapportering og oppdatering av utvalgsbasen

En gang hvert halvår skal utvalget avgi en rapport til departementets plan- og administrasjonsavdeling. Utvalget mottar et brev fra avdelingen med nærmere angivelse av hva som skal rapporteres, og fristen for rapporteringen.

I rapporten skal utvalget opplyse om eventuelle avvik mellom eget regnskap og departementets regnskap. Det skal også rapporteres om fremdriften i arbeidet og om forventet ressursbruk. I juli avgis en halvårsrapport, mens det ved nyttår avgis en årsrapport. I tillegg skal utvalget i november hvert år utarbeide et forslag til neste års budsjett, jf. ovenfor.

Regninger og godtgjørelser skal om mulig belastes budsjettet i det året de skriver seg fra. Plan- og administrasjonsavdelingen fastsetter en frist for innsending av regninger, som pleier å være i begynnelsen av desember for reiseregninger og krav om utvalgsgodtgjørelse, og henimot midten av desember når det gjelder andre utgifter.

Departementenes servicesenter, Informasjonsforvaltning er ansvarlig for en utvalgsbase med oversikt over statlige utvalg, styrer og råd. Basen inneholder opplysninger om når et utvalg ble oppnevnt, hvem som er medlemmer av

utvalget, budsjett, antall møter osv. Oppdatering av basen skjer i et Web-grensesnitt. En kontaktperson i departementet eller i utvalget er ansvarlig for at basen til enhver tid er à jour. Denne oppgaven vil nok i de fleste tilfeller bli lagt til utvalgssekretæren.

12. Godtgjørelse

Medlemmene har krav på godtgjørelse for deltakelse i utvalget. Det er utarbeidet en egen blankett for lønn og godtgjørelser, som skal benyttes. Du finner blanketten på <http://blanketter.dss.dep.no>. Det skal opplyses om både arbeid i og utenfor møtene. Medlemmene vil sette pris på at du fyller ut rubrikken ”arbeid i møtene” for dem, slik at de slipper å holde oversikt over timeantallet selv. Når det gjelder ”arbeid utenfor møtene”, kan et utgangspunkt være at medlemmene fører opp omtrent samme timeantall for møteforberedelse som for møtedeltakelse. Dette er imidlertid bare et utgangspunkt som kan fravikes hvis medlemmene har hatt behov for lenger tid til møteforberedelse. Det kan f.eks. være aktuelt hvis et medlem har fått i oppdrag å utarbeide et notat eller å fremskaffe faktisk materiale til møtet.

Satsene for utvalgsgodtgjørelse kan fås ved å kontakte departementets plan- og administrasjonsavdeling.

Utbetaling av godtgjørelse kan f.eks. skje en gang i måneden eller en gang i kvartalet. I noen grad er det opp til utvalget å bestemme hvilken ordning man ønsker på dette punktet, men utbetaling bør uansett ikke skje sjeldnere enn en gang i halvåret. For utvalg som har mange møter, kan det være tungvint hvis medlemmene må utfylle godtgjørelsesblanketter etter hvert møte.

Avlønningen av sekretærarbeidet bør avklares i forbindelse med at man blir engasjert som sekretær.

13. Trykking

Når utredningen foreligger, skal den trykkes. Departementenes servicesenter ved Teknisk redaksjon for regjeringens dokumenter til Stortinget og NOU (teknisk redaksjon) har som oppgave å bistå ved å gjennomføre teknisk produksjon av disse dokumentene. Dette omfatter både å kontrollere at dokumentene er i samsvar med retningslinjene for dokumenttypene og å gjennomføre produksjonen fra manus til ferdig trykksak og elektroniske dokumenter.

Det er utarbeidet en egen veiledning om trykkeprosessen, som bl.a. beskriver hvilke oppgaver sekretæren har på de forskjellige stadiene. Veiledningen er lagt ut på Depweb: <http://depweb.dep.no/> (Publisering/Informasjon/Regjeringens publikasjoner og NOU). Veiledningen er dessuten tilgjengelig for alle på <http://www.dss.dep.no> (Lenker/Norges offentlige utredninger – NOU). I det følgende nevnes enkelte hovedpunkter knyttet til trykkeprosessen.

I god tid før det endelige manuskriptet foreligger, bør du ta kontakt med teknisk redaksjon. Dette er nødvendig for at teknisk redaksjon skal kunne utforme en fremdriftsplan for den tekniske produksjonen av dokumentet og avsette kapasitet til produksjonen. Du bør opplyse om forventet tidspunkt for ferdigstilling av manus, antall sider inkludert vedlegg, bruk av tabeller, figurer og illustrasjoner og ressurser til korrekturlesing. Eventuell miljømerking av produksjonen bør også være vurdert.

Produksjonen starter med at du leverer manuskriptet og eventuelt annet materiell til teknisk redaksjon. All tekst skal leveres elektronisk (diskett, minnestikke, cd-rom o.l.) og med en papirutskrift, der innholdet som ligger på elektroniske lagringsmedia, er skrevet ut. Trykkeriet vil, etter å ha satt opp dokumentet i henhold til den aktuelle typografien, levere deg to eksemplarer av utredningen til førstekorrektur. Ved korrekturen bør du følge Norsk standard 899. En oversikt over de vanligste korrekturtegnene kan fås hos teknisk redaksjon.

Trykkeriet leverer direkte til deg det korrigerede dokumentet i to eksemplarer sammen med korrekturtekst. Ved andrekorrektur skal du påse at feil er rettet opp. Større endringer i dokumentet i forbindelse med andrekorrektur, f.eks. tilføyning av helt nye avsnitt, bør helst unngås. Hvis det er få rettelser i andrekorrektur, kan du vanligvis gi trykkordre uten å foreta ytterligere korrektur. Er det derimot en del rettelser i andrekorrektur, vil det være ønskelig at du får se et rettet dokument før du gir trykkordre. Hvis det er stort tidspress, kan det være nødvendig at du leser den siste korrekturen i trykkeriet.

Teknisk redaksjon trenger å vite dato og klokkeslett for overlevering av utredningen slik at dokumentet til rett tid kan gjøres tilgjengelig elektronisk på Odin og trykt fra Departementenes servicesenter eller Akademika. Dersom overleveringen skjer før utredningen er ferdig trykket, trenger teknisk redaksjon også en fil for offentliggjøring av en foreløpig utgave på Odin.

14. Overlevering av utredningen

Utredningen skal overleveres statsråden eller en annen representant for politisk ledelse i departementet. Overleveringen finner sted enten i statsrådsseksjonen eller på en pressekonferanse som holdes et annet sted. Hvorvidt det bør avholdes pressekonferanse, beror på hvor stor interesse det er for saken. Dette kan tas opp med fagavdelingen, som eventuelt kan diskutere det med informasjonsenheten i departementet.

Du bør god tid i forveien kontakte statsrådets forværelse for å avtale et tidspunkt for overleveringen. Det bør helst være et tidspunkt som passer for alle medlemmene av utvalget og deg selv.

Hvis overleveringen skal skje i statsrådsseksjonen, sier utvalgslederen noen ganske få ord før vedkommende overleverer utredningen til statsråden eller en annen representant for politisk ledelse. Skal overleveringen skje i en pressekonferanse, er det vanlig at lederen først gir en kort presentasjon av hovedpunktene i utredningen (ca. 10–15 minutter). Deretter skjer selve overleveringen, og til slutt gis pressen anledning til å stille spørsmål. Seansen ledes av en representant fra departementets informasjonsenhet.

Minst en uke før overleveringen bør du i samråd med utvalget ha utarbeidet et utkast til pressemelding. Dette utkastet skal oversendes fagavdelingen, som lager en endelig pressemelding i samarbeid med informasjonsenheten. Det understrekes at dette er departementets pressemelding. Utvalget skal normalt ikke lage noen egen pressemelding i tillegg.

Det er vanlig at utvalget har en avslutningsmiddag, enten i tilknytning til overleveringen av utredningen eller på et senere tidspunkt. Dette bør tas opp med utvalgets kontaktperson i departementet. Måltidet må ligge innenfor statens satser. Om mulig dekkes måltidet over utvalgets budsjett. Hvis utvalget ikke har midler til middagen, må departementet gjøres oppmerksom på det i forkant.

I tillegg til utvalgsmedlemmene og sekretæren bruker en representant fra fagavdelingen å delta på middagen. Av og til er også politisk ledelse i departementet representert. Du bør ta kontakt med fagavdelingen for å få avklart hvem som stiller fra departementets side.