Forretningsorden for Fiskerikommissionen

(Forretningsordenen, der er vedtaget af Fiskerikommissionens medlemmer på første møde den 9. april 2019, med seneste ændringer godkendt af Fiskerikommissionens medlemmer d. 18. februar 2019, er udarbejdet inden for rammerne af kommissorium for Fiskerikommissionen, der er godkendt af Naalakkersuisut den 19. december 2019 med seneste tilføjelser godkendt af Naalakkersuisut d. 19. december 2019).

**§ 1 Formål og rammer for Fiskerikommissionens virke**

Stk. 1. De overordnede rammer, herunder formål, forventet output og tidsplan for Fiskerikommissionen er fastlagt med Naalakkersuisuts godkendelse af kommissoriet den 8. marts 2019.

Stk. 2. Fiskerikommissionen fastsætter inden for rammerne af kommissoriet selv en forretningsorden for at fastlægge organisering og arbejdsform i relation til tilrettelæggelse og afvikling af arbejdet i Fiskerikommissionen med det formål at sikre, at de forventede resultater af kommissionens virke nås som forudsat.

**§ 2 Medlemmer, faglige og politiske tilforordnede og sekretariat**

Stk. 1. Fiskerikommissionen har en formand, 2 uvildige medlemmer, hvoraf 1 er næstformand samt 9 medlemmer indstillet af KNAPK, SQAPK, SIK, GE, NUSUKA, revisionsselskaberne, Grønlands Naturinstitut, Grønlandsbanken og kommunerne.

Stk. 2. Departementet for Fiskeri, Fangst og Landbrug, Departementet for Finanser, Departementet for Erhverv og Energi samt Skattestyrelsen udpeger hver en faglig tilforordnet.

Stk. 3. De politiske partier, der er repræsenteret i Inatsisartut, kan hver udpege en politisk tilforordnet.

Stk. 4. Der er indstillet 1 suppleant for hvert medlem, jf. stk. 1. Suppleanterne deltager kun såfremt medlemmet ikke kan deltage. Medlemmet informerer sekretariatet, såfremt medlemmet har forfald og erstattes af suppleanten.

Stk. 5. Sekretariatsbetjeningen af kommissionen varetages af Departementet for Finanser og Departementet for Fiskeri, Fangst og Landbrug i forening. Formanden udpeger en sekretær, der er ansvarlig for at lede og koordinere arbejdet i sekretariatet.

**§ 3 Ad hoc eksperter og interessenter m.v.**

Stk. 1. Formanden kan beslutte, at eksterne eksperter og interessenter inddrages i arbejdet efter behov til udarbejdelse af notater, analyser, faktuelle oplysninger samt give præsentationer for kommissionen til oplysning af særlige områder.

Stk. 2. Naalakkersuisut har besluttet, at andre departementer kan inddrages i Fiskerikommissionens arbejde, hvor dette er nødvendigt. Formanden rekvirerer i givet fald en sådan bistand via kommissionens sekretær.

**§ 4 Kommunikation**

Stk. 1. Formanden har ansvaret for al kommunikation med pressen og eksterne parter, medmindre der konkret aftales andet i konkrete spørgsmål. Herunder kan formanden anmode kommissionens næstformand om bistand hermed i relevante faglige spørgsmål henholdsvis sekretariatet i spørgsmål af administrativ og praktisk karakter.

Stk. 2. Under <https://naalakkersuisut.gl/da/Naalakkersuisut/Departementer/Fiskeri-Fangst-og-Landbrug> etableres en hjemmeside om Fiskerikommissionen. Her kan Fiskerikommissionen offentliggøre rapporter og andet offentligt tilgængeligt materiale samt pressemeddelelser og orientering om kommissions arbejde i øvrigt.

Stk. 3. Formanden afgør, hvilket materiale der kan offentliggøres. Spørgsmålet herom kan tages op i kommissionen, herunder i forbindelse med løbende drøftelser om kommunikation med offentligheden.

**§ 5 Arbejdsplatform**

Stk. 1. Medlemmer af kommissionen får tildelt et password med særlig adgang til en lukket arbejdsplatform alene til brug for medlemmer. Tilforordnede får adgang til relevant materiale i det omfang, det er nødvendigt for den pågældende tilforordnedes arbejde i Fiskerikommissionen.

Stk. 2. Kommissionens medlemmer får ved første indledende møde udleveret en bærbar computer til brug for kommissionens arbejde. De bærbare computere skal tilbageleveres efter kommissionens ophør.

**§ 6 Tavshedspligt**

Stk. 1. Alle medlemmer, suppleanter, fagligt og politisk tilforordnede er orienteret om, at Fiskerikommissionens arbejde er omfattet af tavshedspligt, jf. sagsbehandlingslovens § 27 og Kriminallov for Grønland §§ 50-54.

Stk. 2. Såfremt det aftales i kommissionen, kan medlemmerne drøfte spørgsmål med ledelsen, herunder med faglig ekspertise, i den organisation de repræsenterer, af hensyn til fastlæggelse af deres mandat i Fiskerikommissionen.

**§ 7 Aktindsigt**

Stk. 1. Formanden og sekretariatet håndterer ansøgninger til Fiskerikommissionen om aktindsigt.

Stk. 2. Fiskerikommissionen med sine medlemmer, suppleanter, tilforordnede og sekretariatet udgør en forvaltningsmæssig enhed. Dette indebærer, at der ikke er aktindsigt i interne arbejdsdokumenter inden for Fiskerikommissionen, jf. sagsbehandlingslovens §§ 7, nr. 1 og 10, nr. 3. Endvidere er sager om lovgivning ikke omfattet offentlighedsloven, jf. § 2, stk. 2, førend lovforslag er fremsat.

**§ 8 Betænkning og beslutninger**

Stk. 1. Det tilstræbes, at arbejdet i kommissionen tilrettelægges, så der kan opnås bred enighed om anbefalinger fra kommissionen. Der vil i sagens natur kunne opstå spørgsmål, hvor der opstår behov for at stemme om forskellige spørgsmål. Det fremgår af kommissoriet, at Kommissionen har 12 medlemmer, inklusive formand og næstformand, hvorfor formandens stemme er udslagsgivende ved stemmelighed.

Stk. 2. De tilforordnede har ikke stemmeret.

Stk. 3. Kommissionen skal udarbejde en betænkning med anbefalinger, herunder om en revision af fiskeriloven og anbefalinger til en kommende sektorplan for fiskerierhvervet. Medlemmer af kommissionen, herunder formand og næstformand, kan afgive mindretalsudtalelser, når kommissionen afgiver sine anbefalinger på hvert enkelt område og i forhold til den samlede betænkning.

**§ 9 Forberedelse af møder**

Stk. 1. Formanden er ansvarlig for forberedelse af møderne

Stk. 2. Der er i kommissionen vedtaget en overordnet køreplan for Fiskerikommissionens arbejde, hvilken vedlægges som bilag 1.

Stk. 3. Såfremt det er nødvendigt, kan kommissionen beslutte at tilrette mødedatoer, emneplacering og/eller afgrænsning af emner.

Stk. 4. Alle medlemmer og fagligt tilforordnede indkaldes til møderne elektronisk, hvorunder de ligeledes modtager materiale, der ikke er fortroligt, via mail. Fortroligt materiale udleveres i papirform på møderne. Mødemateriale skal sendes til medlemmerne og de fagligt tilforordnede, så der senest er adgang dertil på både dansk og grønlandsk 2 uger før mødet (som altovervejende hovedregel).

Stk. 5. Hvis medlemmer ønsker emner på dagsordenen, skal forslag herom med eventuelt relevant bilagsmateriale være sekretariatet i hænde senest 2 uger før mødet på både dansk og grønlandsk.

Stk.6. De politisk tilforordnede indkaldes til møderne elektronisk, hvorunder de ligeledes modtager relevant materiale, jf. § 10, stk. 5, via mail. Materiale skal sendes, så der senest er adgang dertil på både dansk og grønlandsk 2 uger før mødet (som altovervejende hovedregel). Desuden kan der forventes yderligere materiale præsenteret på mødet. Dette materiale vil typisk omfatte materiale, der er resultatet af drøftelser i kommissionen.

**§ 10 Afholdelse af møder**

Stk. 1. Formanden leder kommissionens møder. Ved formandens forfald ledes møderne af næstformanden.

Stk. 2. Der udarbejdes et kort beslutningsreferat af sekretariatet under møderne. Referatet kan desuden indeholde beskrivelse af principielle spørgsmål, hovedsynspunkter, og eventuel uenighed herom til brug for forberedelse af input til det videre arbejde og forberedelsen af udkast til betænkning.

Stk. 3. Der er simultantolkning under møderne i kommissionen.

Stk. 4. Møderne følger den i forvejen fremlagte dagsorden, men der vil være mulighed for under ”eventuelt” at fremlægge en kort orientering om tidligere drøftede emner eller nye emner, som et medlem ønsker at præsentere på et senere møde.

Stk. 5. Møderne vil særskilt indeholde punkter med deltagelse af de politisk tilforordnede. Formålet med dette er dels at forankre kommissionens arbejde i den politiske proces, dels at give input til kommissionen i dens arbejde og dels at etablere en arbejdsform, hvor kommissionens foreløbige analyser og anbefalinger kan drøftes med de politiske partier undervejs.

**§ 11 Arbejde efter møder**

Stk. 1. Mødereferater udarbejdes på dansk og sendes først fra sekretariatet til formand og næstformand. Herefter sendes referaterne til tolkning. Efter oversættelse sendes referaterne hurtigst muligt til alle medlemmer og tilforordnede.

Stk. 2. For at sikre fremdrift i arbejdet mellem rådets møder, gives medlemmerne af kommissionen en frist til at afgive eventuelle bemærkninger til udkastet til referat på 1 uge, efter dette er udsendt.

Stk. 3. Med mindre der er væsentlige indvendinger mod referatet inden for en uge, som ikke uden videre kan accepteres af formanden og næstformanden, anses dette for at være godkendt.

Stk. 4. På næstkommende møde i kommissionen sættes referatet fra seneste møde på dagsorden med henblik på at få taget eventuelle udestående spørgsmål om udformningen af referatet op, jf. stk. 3.

**§ 12 Ikrafttræden**

Stk. 1. Denne forretningsorden er vedtaget af Kommissionens medlemmer den 18. februar 2020 og erstatter den tidligere forretningsorden af 9. april 2019.