



Retningslinjer for Sametingets fagkomitéer

Fastsatt av Sametingets plenum
05.06.2025



Retningslinjer for Sametingets fagkomitéer

Kapittel 1 Organisering og oppgaver

1. Saksområder for Sametingets fagkomitéer

Listen er veiledende og plenumsledelsen skal kunne fravike denne når de skal fordele saker til komitéene.

Oppvekst-, omsorg- og utdanningskomiteen skal arbeide med:

- Barnehagesaker
- Grunnskole og videregående opplæring
- Oppvekstvilkår for barn og unge generelt
- Høyere utdanning og forskning
- Sosiale forhold og helse
- Saker som berører våre eldre
- Familiepolitikk
- Språksaker
- Saker som omhandler religion og livssyn
- Helse
- Teknologi og kunstig intelligens
- Fritidstilbud til barn og unge
- Samarbeidsavtaler som naturlig hører inn under arbeidsområdene i komiteen

Nærings- og kulturkomitéen skal arbeide med:

- Reiseliv
- Primærnæringer, herunder blant annet reindrift, landbruk, fiske og fangstkvoter, kombinasjonsnæringer
- Meahcásteapmi
- Duodji
- Energisaker
- Transport og infrastruktur
- Kulturminner
- Miljøvern
- Motorferdsel
- Samt samarbeidsavtaler som naturlig hører inn under arbeidsområdene i komiteen.

Plan- og finanskomitéen skal arbeide med:

- Budsjett- og regnskapssaker
- Saker som omhandler Sametingene i Sápmi
- Overordnede retningslinjer som gjelder støtteordninger for Sametinget, FeFo, samt andre institusjoner.
- Distrikts- og bypolitikk
- Likestillingsspørsmål
- Overordnede rettighetsspørsmål, herunder samiske og folkerettslige rettighetsspørsmål
- Internasjonale spørsmål
- Sikkerhet og forsvar
- Planleggingssaker, landsdekkende og region.
- Samarbeidsavtaler som naturlig hører inn under arbeidsområdene i komitéen.
- Kulturaktiviteter er også innenfor komitéens arbeidsfelt. Det samme gjelder kirke, kulturminner og miljøvern. I tillegg arbeider komitéen med distriktpolitikk, regionplanlegging og samarbeidsavtaler med fylkeskommunene.

2. Fagkomitéens møter

Fagkomitéenes møter avholdes i forkant av plenumsmøtene i henhold til innkalling og tidsplan fastsatt av plenumsledelsen. En komité kan holde møte når minst halvparten av medlemmene er til stede.

Det kan avholdes ett forberedende digitalt møte mellom komitéleder, nestleder og eventuelt saksordførere før et ordinært komitémøte.

3. Permisjoner og habilitet

Representantene har samme plikt til å møte i komitéene som i plenum.

Permisjon skal søkes fra plenumsledelsen, jf. forretningsorden § 9. Innvilgede permisjoner skal meldes fra til komitélederne. Permisjon av kortere varighet, opptil en time, innvilges av komitéleder.

Varamedlemmer trer inn som medlem i den komitéen som den faste representanten sitter i. Vedrørende habilitet, gjelder forretningsordens regler, som beskrevet i § 33.

4. Komitéledelsens oppgaver

Komitéledelsen består av komitéleder og nestleder. Komitéledelsens oppgaver er:

- a) Komitéleder har ansvaret for å lede møtene i komitéen.
- b) Komitéledelsen oppnevner saksordførere og skyggesaksordførere, dersom dette er delegert til komitéledelsen av komitéen.
- c) Komitéledelsen har ansvaret for å invitere grupper eller personer til eventuelle høringer som komitéen avholder, jf. punkt 8.
- d) Komitéleder har ansvaret for å sørge for at det blir ført protokoll fra møtene og for at alt av dokumenter i sakene komitéen behandler blir registrert.
- e) Komitéleder har ansvaret for framdrift i sakene og for at innstillingen er ferdig innen fristen. Komitéleder har ansvaret for å sørge for at det blir ført protokoll fra møtene og for at alt av dokumenter i sakene komitéen behandler blir registrert.
- f) Komitéleder har ansvaret for å innkalle til eventuelle forberedende møter.

Dersom komitéleder har forfall, overtar nestleder dennes oppgaver. Har begge forfall kan komitéen velge setteleder.

5. Saksordførere og skyggesaksordførere

Til hver sak skal det oppnevnes en saksordfører og en skyggesaksordfører, innen en uke før komitémøte avholdes. Komitéen foretar oppnevningen i forkant via telefonmøte eller andre digitale kommunikasjonsplattformer. Komitéen kan også velge å delegere dette til komitéleder og/eller nestleder.

Beslutningen om hvem som er valgt som saksordførere og skyggesaksordfører skal umiddelbart oversendes komitéens medlemmer og plenumsleder. Plenumsleder sørger for at Sametingets representanter blir informert om beslutningen og at den legges ut på Sametingets nettsider.

Saksordførerne har ansvaret for å presentere for komitéen sakene som den har fått oversendt, søker å skaffe til veie opplysninger og foreta undersøkelser som komitéen ber om, samt ansvarlig for at komitéens innstilling er i samsvar med det som komitéen har besluttet i saken.

Når en sak som har vært behandlet i en komité legges fram for plenum, presenterer først saksordføreren saken som er til behandling, orienterer om saksbehandlingen i komitéen

og legger frem det synet vedkommende selv står bak. Eventuelle andre syn i saken presenteres og fremmes formelt av forslags-/merknadsstillerne.

Har den valgte saksordfører forfall ved åpningen eller behandlingen av hele eller store deler av en sak, oppnevnes det en ny saksordfører. Skyggesaksordfører trer inn som saksordfører, dersom denne har fravær under behandlingen av saken i plenum.

Funksjonen som saksordfører skal rulleres blant komitéens medlemmer.

Komitémøter og behandling av saker

6. Generelt

Komitéene skal kun avgi innstilling i saker som Sametingsrådet eller plenumsledelsen har fremmet for behandling. Det kan ikke avgis innstilling eller fremmes uttalelser i andre saker.

Komitéen har likevel mulighet til å komme med forslag til saker eller tema for redegjørelser om ulike saksområder ovenfor plenumsledelsen eller Sametingsrådet. I slike tilfeller kan det votes, komitéleder har dobbeltstemme ved eventuell stemmelikhet.

7. Møtestart

Komitéleder foretar navneopprop og refererer innvilgede permisjoner.

Sakene skal åpnes første møtedag.

Det skal fastsettes frister for:

- a) innlevering av forslag og merknader til de ulike sakene
- b) spørsmål til sametingsrådet eller plenumsledelsen

8. Innhenting av opplysninger og annen dokumentasjon

Komitéens representanter kan fremme skriftlige spørsmål til den som har fremmet forslag til innstilling i saken til plenumsledelsen eller Sametingsrådet. Spørsmålene skal besvares skriftlig så raskt som mulig.

Sametingsrådet eller plenumsledelsen skal i tillegg møte i komitéen og besvare spørsmålene, og eventuelle oppfølgingsspørsmål.

Enkle avklaringer eller fortolkninger av regelverk kan foretas muntlig.

9. Høringer

Komitéene kan avholde høringer. Med høringer menes et møte der komitéene mottar forklaringer fra personer eller grupper som selv har bedt om å få møte komitéen eller som komitéen har invitert til møtet.

Komitéenes høringer foregår for åpne dører så lenge komitéene ikke har bestemt noe annet.

10. Kunnskapsinnhenting for sametingsrepresentantene

Sametingsrepresentantene kan foreta reiser eller befaringer for å oppdatere seg i saker som komitéene eller Sametinget behandler. Målet for ordningen er å styrke det politiske arbeidet i Sametinget og bidra til at representantene får mulighet til deltakelse på

relevante møter, konferanser og annen reisevirksomhet som er nødvendig for å oppdatere seg i saker som Sametinget behandler.

Reisene skal godkjennes av plenumsledelsen, og være innenfor det fastsatte budsjettet for ordningen.

Representantenes ombudsplikt gjelder også på reiser de foretar etter denne ordningen.

11. Åpenhet og pressens adgang

De ordinære komitémøtene skal være åpne for publikum og presse.

Det enkelte komitémedlem står fritt til å forfekte sin politikk på et generelt og prinsipielt grunnlag, og også imøtegå andre representanters og partiers oppfatninger og politikk.

Medieutspill med basis i drøftelser og ordsrifter i komitéen bør ikke skje.

Komitémedlemmene må ta hensyn til at drøftingene i komitéene skal være fruktbare og åpne, uten at dette skal skje på bekostning av den enkeltes rett til ytring i det offentlige rom.

Komitéene kan imidlertid beslutte å lukke møtet ved behov.

Komitéinnstilling

12. Generelt

Fagkomitéene skal fremme skriftlig innstilling til plenum i saker som plenumsledelsen har oversendt komitéene for behandling. Innstillingene skal være så korte som mulige og ikke gjengi dokumenter som en like godt kan vise til.

13. Innstillingens form

I en komitéinnstilling skal sametingsrådets, eventuelt plenumsledelsens, forslag til innstilling alltid legges til grunn.

Innstillingen kan bestå av:

a) Merknader, endrings- eller tilleggsforslag der tilknytningen til forslaget fra sametingsrådet, eventuelt plenumsledelsen, går klart frem, eller av

b) motforslag som skal erstatte sametingsrådets, eventuelt plenumsledelsens forslag.

I behandlingen av sametingsrådets årlige forslag til budsjett for Sametinget kan det fremmes alternative budsjett, der det alternative budsjettet også kan inneholde deler av sametingsrådets forslag.

Alle forslag og merknader, samt endringer til disse, skal fremmes skriftlig.

Det skal gå klart fram hvem som står bak de ulike merknadene og forslagene. Forslag som omhandles og utformes i innstillingen skal nummereres og framgå i et eget avsnitt etter merknadene. Antallet medlemmer som står bak avgjør rekkefølgen på merknadene og forslagene, slik at de med størst oppslutning refereres først.

Komitéinnstillingen skal følge mal/oppsett som fremgår av punkt 15.

14. Frister

En komitéinnstilling skal som hovedregel avgis til plenumsledelsen umiddelbart etter komitémøtet, men senest 40 timer før saken skal behandles i plenum. Innstillingen skal videre gjøres tilgjengelig for representantene senest 36 timer før saken skal behandles i plenum.

Plenumsledelsen kan gi en komité utsettelse i fristen for avgivelse av en innstilling, overføre saken til behandling i en annen komité eller utsette avgivelse av innstilling til neste plenum. Søknad om utsettelse og svar fra plenumsledelsen skal være skriftlig.

15. Mal for komitéinnstilling

Plenumsledelsen fastsetter en mal for komitéinnstilling.

