

UNOFFICIAL TRANSLATION



Extractive Industries Transparency Initiative



Suriname

**Amendement 2 op de
VOORWAARDEN
MULTISTAKEHOLDERGROEP**

**DE EXTRACTIEVE INDUSTRIE VAN SURINAME
TRANSPARANTIE-INITIATIEF
EITSR**

Goedgekeurd door de MSG op 27 september 2023

INHOUD

1. DEFINITIES EN CONSISTENTIE	2
2. INLEIDING.....	3
3. ROLLEN, RECHTEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE MSG.....	4
3.1. Verantwoordelijkheden en functie van de MSG	4
3.2. Subcommissies	6
4. MSG-LIDMAATSCHAP	6
4.1. Vertegenwoordiging van belanghebbendengroepen	6
4.2. Plaatsvervangende leden	6
4.3. Nominatie en kwalificaties.....	7
4.4. Voorwaarden en beëindiging	7
5. DE MSG-STOEL	9
5.1. Profiel en verantwoordelijkheden	9
5.2. Voorwaarden en beëindiging	10
6. EITSR-SECRETARIAAT	10
7. MSG-WERKZAAMHEDEN EN PROCEDURE	12
7.1. Vergaderingen	12
7.1.1 Vergaderingen.....	12
7.1.2 Frequentie en kennisgeving.....	12
7.1.3 Waarnemers	12
7.2. Besluitvorming.....	13
7.2.1. Algemene principes.....	13
7.2.2 Overeenstemming	13
7.2.3 Stemmen.....	14
7.3. Record houden.....	Error! Bookmark not defined.
8. STATUTEN EN WIJZIGINGEN	14
GEDRAGSCODE	14

1. DEFINITIES EN CONSISTENTIE

- a) Alles wat in deze Terms of Reference (“TOR”) is opgenomen, is bedoeld om consistent te zijn met de EITI-standaard, die de vereisten schetst die van toepassing zijn op landen die de EITI implementeren, evenals de statuten die de EITI beheersen en alle andere toepasselijke wet- en regelgeving van Suriname. . In het geval van enige inconsistentie of strijdigheid zullen de EITI-standaard, de statuten die de EITI-standaard beheersen en dergelijke prevaleren.
- b) Definities:
- i. **Plaatsvervangend lid.** De plaatsvervanger van het Hoofdlid, die niet het recht heeft om te stemmen in aanwezigheid van het Hoofdlid, tenzij anders bepaald door deze TOR.
 - ii. **Statuten.** Door de MSG vast te stellen regels voor het bestuur van de MSG en de regeling van haar zaken.
 - iii. **Burgermaatschappij.** Niet-gouvernementele organisaties zoals vakbonden, op kwesties gebaseerde coalities, op geloof gebaseerde organisaties, bewegingen van inheemse volkeren, de media, denktanks en stichtingen.
 - iv. **Bedrijven.** Bedrijven uit de winningsindustrie en hun kiesdistricten.
 - v. **EITI.** Initiatief voor transparantie van de extractieve industrie.
 - vi. **EITI-kandidaat-lidstaat.** Een land dat de vier aanmeldingsstappen, uiteengezet in de EITI-standaard, volledig en tot tevredenheid van het EITI-bestuur heeft voltooid.
 - vii. **Extractieve industrie.** Verwijst meestal naar de olie-, gas- en mijnbouwindustrie.
 - viii. **Regering.** De Regering van Suriname, inclusief alle overheidsinstanties.
 - ix. **Onafhankelijk beheerder.** Een organisatie, doorgaans een accountantskantoor, aangesteld door de MSG om het EITI-rapport op te stellen. De onafhankelijke administrateur is belast met het vergelijken van verschillende gegevenssets, en het onderzoeken en verklaren van eventuele geconstateerde discrepanties. De Onafhankelijke Administrateur voert doorgaans geen daadwerkelijke controle van dergelijke transacties uit.
 - x. **Minister.** De minister van Natuurlijke Hulpbronnen of de minister die verantwoordelijk is voor de implementatie van EITI.
 - xi. **Ministerie.** Het ministerie van Natuurlijke Hulpbronnen of het ministerie dat verantwoordelijk is voor de implementatie van EITI.
 - xii. **MSG-lid.** Het individuele lid, directeur of plaatsvervanger, dat een van de 3 (drie) groepen belanghebbenden vertegenwoordigt.
 - xiii. **Multi-stakeholdergroep (“MSG”).** Een groep bestaande uit de 3 (drie) kiesdistricten van belanghebbenden, bestaande uit de overheid, bedrijven en het maatschappelijk middenveld, die fungeert als een forum voor overleg tussen de groepen belanghebbenden om toezicht te houden op de implementatie van EITI in Suriname.
 - xiv. **Nationaal Coördinator (“NC”).** Een persoon die op advies van de MSG door de minister is aangesteld om het EITISR-secretariaat te leiden en toezicht te houden op de dagelijkse implementatie van de EITI-standaard.

- xv. **Waarnemer.** Een persoon of materiedeskundige die door de voorzitter is goedgekeurd om de beraadslagingen van de MSG bij te wonen en eraan deel te nemen. Deze persoon heeft geen stemrecht.
- xvi. **Hoofdlid.** Het EITISR MSG-lid dat een stakeholdergroep vertegenwoordigt en stemrecht heeft.
- xvii. **EITSR.** Het Suriname Extractive Industry Transparency Initiative.
- xviii. **EITSR-rapport.** De jaarlijkse EITI-rapporten van Suriname, waarmee burgers de waarde van de natuurlijke hulpbronnen van het land kunnen volgen, vanaf de productie tot aan de overheidsrekeningen. Het rapport wordt samengesteld door een onafhankelijke administrateur.
- xix. **Kiesdistricten van belanghebbenden.** Eén van de 3 (drie) collectieve Stakeholdergroepen van de overheid, het bedrijfsleven of het maatschappelijk middenveld.
- xx. **Geldigmaking.** Een extern, onafhankelijk evaluatiemechanisme, uitgevoerd door een Validator die is aangekocht door het Internationale Secretariaat. Het is bedoeld om alle belanghebbenden een onpartijdige beoordeling te geven van de vraag of de implementatie van EITI in een land consistent is met de EITI-standaard.
- xxi. **Werkplan.** Een actieplan overeengekomen en onderhouden door de MSG dat de doelstellingen en prioriteiten voor de implementatie van EITI, bijbehorende activiteiten, budget en tijdschema omvat.

2. INLEIDING

Het Extractive Industry Transparency Initiative (“EITI”) is een mondiale standaard om het open en verantwoordelijke beheer van de natuurlijke hulpbronnen van een land te bevorderen, zodat deze ten goede kunnen komen aan al zijn burgers.

Op 29 april 2016 verklaarde de minister van Natuurlijke Hulpbronnen, de heer Regilio Dodson, het voornemen van Suriname om een EITI-implementerend land te worden. Dit betekent dat uitgebreide informatie over belastingbetalingen, licenties, contracten, productie en andere belangrijke elementen met betrekking tot de winning van hulpbronnen openbaar moet worden gemaakt om het publieke bewustzijn mogelijk te maken, te begrijpen wat de cijfers betekenen en het publieke debat te verbeteren over hoe de inkomsten uit hulpbronnen effectief kunnen worden gebruikt. en om de verantwoordingsplicht van zowel de overheid als het bedrijfsleven te verbeteren.

De MSG werd opgericht bij Resolutie (760/RvM) van de Raad van State van 17 november 2016, die de MSG de bevoegdheid verleende om protocollen op te stellen, zaken te doen en beslissingen te nemen met betrekking tot de implementatie van EITI in Suriname.

In overeenstemming met de EITI-standaard wordt hierbij deze TOR afgekondigd voor de afbakening van de rollen en verantwoordelijkheden en de interne governanceregels en -procedures

van de EITISR-MSG. De MSG aanvaardt hierbij dat alle belanghebbenden belangrijke en relevante bijdragen te leveren hebben en dat de MSG volledig en actief zal deelnemen aan het EITI-implementatieproces voor Suriname op basis van deze TOR.

3. ROLLEN, RECHTEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE MSG

3.1. Verantwoordelijkheden en functie van de MSG

- a) De MSG is vastgesteld door de Regering van de Republiek Suriname in overeenstemming met EIS 1.4 van de EITI Standaard.
- b) De MSG zal bestaan uit vertegenwoordigers van drie kiesdistricten: het maatschappelijk middenveld, bedrijven en de overheid. De voornaamste verantwoordelijkheid van de MSG is het waarborgen van de
de tijdige en effectieve implementatie van en het toezicht op het EITI in Suriname.
- c) De MSG-leden zijn vertegenwoordigers van hun bredere achterban en moeten overleggen om ervoor te zorgen dat zij de standpunten van hun kiesdistricten blijven weerspiegelen.
- d) De MSG is ervoor verantwoordelijk dat er rekening wordt gehouden met de standpunten van de belanghebbendengroepen
rekening houden met de richting en uitvoering van de EITI-implementatie.
- e) De MSG is onafhankelijk en vrij van politieke en andere inmenging in de uitvoering van haar mandaat. Elk kiesdistrict oefent gelijke macht uit en mag niet worden gedwongen beslissingen te nemen. Pogingen om een kiesdistrict of zijn leden onder druk te zetten, worden beschouwd als een grove schending van de fundamentele beginselen van EITISR en het EITI en moeten zo snel mogelijk onder de aandacht van de nationale coördinator van de EITISR en MSG worden gebracht.
- d) De taken en verantwoordelijkheden van de MSG omvatten, maar zijn niet beperkt tot:
 - i. het definiëren en beoordelen van de reikwijdte van EITISR;
 - ii. het jaarlijkse werkplan voor de implementatie van EITISR goed te keuren;
 - iii. het goedkeuren van de jaarlijkse activiteitenverslagen van de MSG;
 - iv. om financiering te zoeken, middelen toe te wijzen en te zorgen voor een adequate en behoorlijke administratie voor de EITISR-activiteiten, zoals uitgewerkt in het werkplan;
 - v. het onderhouden van een actueel werkplan, volledig begroot en afgestemd op de rapportage- en validatiedeadlines vastgesteld door de EITI International Board;
 - vi. het ontwikkelen van en overeenstemming bereiken over het formaat en de inhoud van het EITISR-rapport;
 - vii. het goedkeuren van de taakomschrijving van de Onafhankelijke Administrator;

- viii. om de benoeming van de onafhankelijke administrateur goed te keuren. Om praktische redenen zal het contract voor de benoeming van de onafhankelijke administrateur een overeenkomst zijn tussen het ministerie en de onafhankelijke administrateur.
- ix. het beheer van het contract met de Onafhankelijke Beheerder;
- x. het goedkeuren van de EITISR-rapporten, opgesteld door de onafhankelijke administrateur;
- xi. ervoor te zorgen dat het EITISR-rapport begrijpelijk is, actief gepromoot en publiekelijk toegankelijk is en bijdraagt aan het publieke debat door belangrijke doelgroepen, waaronder de regering, parlementariërs, gemeenschappen die rechtstreeks getroffen worden door winnings-/mijnbouwactiviteiten, andere maatschappelijke organisaties, mijnbouw- en petroleumbedrijven en de media;
- xii. ervoor te zorgen dat de publieke informatie die voortvloeit uit het EITI-proces, zoals de EITISR-rapporten en het werkplan voor de implementatie van EITISR, op grote schaal wordt verspreid;
- xiii. toezicht houden op het EITI-rapportageproces in Suriname en deelnemen aan de validatie.

e) Het werkplan voor de implementatie van EITISR moet:

- i. Stel duidelijke doelstellingen vast voor de implementatie van EITISR die verband houden met de EITI-principes en de nationale prioriteiten voor de winningsindustrieën weerspiegelen.
- ii. Stel de strategie vast, inclusief het actieplan en het proces voor de verspreiding van de publieke informatie die voortvloeit uit het EITI-proces, inclusief het EITISR-rapport.
- iii. Weerspiegel de resultaten van overleg met de belangrijkste belanghebbenden en laat u onderschrijven door de MSG.
- iv. Neem meetbare en tijdgebonden activiteiten op om overeengekomen doelstellingen te bereiken en als zodanig:
 - plannen beoordelen en schetsen om eventuele capaciteitsbeperkingen door de overheid, bedrijven en het maatschappelijk middenveld aan te pakken die een obstakel kunnen vormen voor de effectieve implementatie van EITI;
 - de reikwijdte van de EITI-rapportage aanpakken, inclusief plannen voor het aanpakken van de technische aspecten van de rapportage, zoals volledigheid en betrouwbaarheid van de gegevens;
 - plannen identificeren en schetsen om eventuele wettelijke of regelgevende obstakels voor de implementatie van EITI aan te pakken.
 - schets de MSG-plannen voor het implementeren van de aanbevelingen uit de Validatie- en EITI-rapportage.
- v. Voeg een tijdschema voor de implementatie toe, afgestemd op de rapportage- en validatiedeadlines en rekening houdend met administratieve vereisten zoals inkoopprocessen en financiering.

3.2. Subcommissies

- a) De MSG kan besluiten dat bepaalde kwesties door een subcommissie moeten worden uitgewerkt. De subcommissie is geen besluitvormingsgroep, maar een adviesgroep. De MSG kan dergelijke subcomités oprichten onder de voorwaarden dat:
 - i. Elke subcommissie wordt geleid door een MSG-lid.
 - ii. Hoofd- en plaatsvervangende leden kunnen deelnemen aan elke subcommissie.
 - iii. Niet-MSG-leden, materiedeskundigen of waarnemers kunnen worden uitgenodigd om deel te nemen aan subcommissies, met instemming van de leden van de subcommissie.
- b) Subcommissies zijn niet onderworpen aan de oproepings- of registratievereiste van de MSG. Om de transparantie echter te bevorderen, moet de subcommissie, wanneer zij rapporteert aan de MSG, haar bevindingen samenvatten, zodat deze kan worden opgenomen in de notulen van het EITISR-secretariaat.
- c) De subcommissies verstrekken hun aanbevelingen aan de MSG, die deze aanbevelingen in overweging zal nemen en zal proberen een besluit te nemen op basis van consensus.

4. MSG-LIDMAATSCHAP

4.1. Lidmaatschap van een stakeholdergroep en vertegenwoordiging

- a) De MSG zal bestaan uit 9 (negen) Hoofddelen, bestaande uit een 3/3/3 verdeling van elk van de respectieve kiesdistricten van de regering, het maatschappelijk middenveld en het bedrijfsleven die stemrecht hebben bij de besluitvorming. De MSG-leden van de regering zijn hoge functionarissen van de regering of staatsagentschappen.
- b) Hoewel het tripartiete karakter van de MSG moet worden gehandhaafd, kan de MSG op elk moment overeenkomen om het aantal MSG-leden en aangesloten organisaties te wijzigen. De gelijkheid van de leden van elk kiesdistrict moet altijd worden gehandhaafd.
- c) De benoeming van leden voor de MSG wordt schriftelijk aan de minister gedaan door de voorzitter, of bij afwezigheid van een benoemde voorzitter, door een vicevoorzitter, aangewezen door de MSG om de functies van voorzitter uit te oefenen. Primaire leden van elk kiesdistrict worden door hun respectieve kiesdistrictgroepen schriftelijk aan de minister voorgedragen, na open en transparante selectieprocessen die onafhankelijk door elk kiesdistrict zijn overeengekomen.

4.2. Plaatsvervangende leden

- a) Negen (9) plaatsvervangende leden zullen worden benoemd in de MSG, bestaande uit een 3/3/3 verdeling tussen de respectievelijke kiesdistricten van de regering, het maatschappelijk middenveld en het bedrijfsleven, en zullen aan dezelfde

kwalificatievereisten voldoen als de hoofdleden. In het geval dat een verandering in het aantal/lidmaatschap in een van de kiesdistricten een verandering in het aantal MSG-leden veroorzaakt, zal het principe van de gelijkheid van de leden van elk kiesdistrict altijd gehandhaafd blijven.

- b) Plaatsvervangende leden mogen alle MSG-vergaderingen bijwonen en eraan deelnemen, deelnemen aan discussies en zullen op dezelfde manier als hoofdleden worden opgenomen in alle MSG-documentatie en correspondentie, maar hebben geen stemrecht zodra de hoofdvertegenwoordiger aanwezig is. Bij afwezigheid van het Hoofdlid zal zijn of haar plaatsvervangend lid het Hoofdlid vervangen en automatisch stemrecht hebben bij de besluitvorming.

4.3. Nominatie en kwalificaties

- a) Elke groep belanghebbenden heeft het recht om zijn eigen vertegenwoordigers te benoemen, rekening houdend met de wenselijkheid van een diverse vertegenwoordiging. Het selectieproces voor dergelijke vertegenwoordigers moet transparant, onafhankelijk en vrij van suggestie en dwang van buitenaf zijn.
- b) Alle MSG-leden moeten beschikken over:
 - i. Bewezen integriteit en het vermogen om een breed en onbelemmerd perspectief te tonen op de problemen waarmee de MSG wordt geconfronteerd en om verstandige en geïnformeerde beslissingen en aanbevelingen te nemen.
 - ii. Het vermogen om een onafhankelijke mening te geven over zaken die in behandeling zijn, om met een open geest uiteenlopende standpunten te overwegen en in het algemeen waarde toe te voegen aan MSG-beraadslagingen.
 - iii. Een ondubbelzinnige inzet om de belangen van EITISR te behartigen bij het bereiken van haar doelstellingen en, waar passend, om de voordelen van professionele ervaring naar de MSG te brengen.

4.4. Voorwaarden van de MSG en MSG-leden

- a) De looptijd van een MSG bedraagt drie (3) kalenderjaren. De driejarige looptijd van de derde EITISR MSG begon op 1 januari 2023 en loopt af op 31 december 2026.

Hoofd- en plaatsvervangende leden van MSG-kiesdistricten worden benoemd voor de termijn van drie (3) jaar van de MSG waarin zij worden genomineerd.

- b) Primaire leden en plaatsvervangende leden komen in aanmerking voor herbenoeming voor volgende MSG-termijnen, volgens de gedefinieerde processen voor benoeming en benoeming van hun respectieve kiesdistricten.

4.5. beëindiging en opzegging van het MSG-lidmaatschap

- a) Primaire leden en plaatsvervangende leden kunnen te allen tijde ontslag nemen of op andere wijze hun benoeming opzeggen, na schriftelijke kennisgeving aan de voorzitter via de vicevoorzitter van hun respectieve kiesdistrict. De voorzitter stelt de minister zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van de vacature. Het ontslag van de MSG-leden gaat in op de datum van ontvangst door de voorzitter.
- b) Een Hoofdlid dat afwezig is bij 4 (vier) opeenvolgende vergaderingen, zonder toestemming te vragen of de Voorzitter of de Nationaal Coördinator schriftelijk op de hoogte te stellen van de redenen voor hun afwezigheid, wordt geacht zijn lidmaatschap van de MSG te hebben opgezegd.
- c) In het geval dat een Hoofdlid ontslag neemt, of om welke reden dan ook zijn dienst als Hoofdlid van de MSG niet kan uitoefenen of zijn benoeming wordt beëindigd, wordt hij automatisch vervangen door het benoemde Plaatsvervangend Lid uit het kiesdistrict; of als er geen benoemd plaatsvervangend lid bestaat, door een vertegenwoordiger van een van de lidorganisaties van het kiesdistrict, via het gevestigde transparante en open selectie- en benoemingsproces van het kiesdistrict.
- d) In het geval dat een plaatsvervangend lid ontslag neemt, een hoofdlid vervangt, of om welke reden dan ook zijn dienst als plaatsvervangend lid van de MSG niet kan uitoefenen, of zijn benoeming wordt beëindigd, kan hij worden vervangen door een vertegenwoordiger uit het kiesdistrict via de daartoe opgerichte transparante en open selectie- en nominatieproces.
- e) De MSG kan een MSG-lid, hoofdlid en plaatsvervangend lid verwijderen als er redenen zijn om aan te nemen dat de deelname van het lid schadelijk zou zijn voor de lopende werkzaamheden of de reputatie van de EITISR, in overeenstemming met [de Gedragscode van de EITI Association](#). Het proces voor het stemmen voor de verwijdering van een lid wordt gedetailleerd beschreven in Schema 2 van deze Voorwaarden.
- f) In het geval dat (in overeenstemming met sectie 4.5 (g) en Schema 2) de MSG een formele stemming houdt over de verwijdering van een volwaardig of plaatsvervangend lid van de MSG, zullen de notulen alleen vermelden dat de stemming heeft plaatsgevonden en de uitkomst van de stemming, stemmen; de notulen bevatten geen informatie over de redenen voor het verzoek om stemming, noch over de discussie die aan de stemming voorafgaat.

g) In geval van een vacature tijdens de MSG-termijn zal de vacature worden ingevuld door een nieuwe vertegenwoordiger uit hetzelfde Stakeholder-kiesdistrict, volgens de procedures zoals overeengekomen binnen het betreffende Stakeholder-kiesdistrict. De voorzitter van de MSG zal elke vervanging goedkeuren.

5. DE MSG-Voorzitter

5.1. Profiel en verantwoordelijkheden van de voorzitter

a) De voorzitter van de MSG (“Voorzitter”) zal een hooggeplaatst persoon zijn en niet één van de Stakeholdergroepen vertegenwoordigen met een door de MSG overeengekomen profiel. Dit profiel moet het volgende omvatten, maar niet beperkt zijn tot:

- i. Leidinggeven aan de MSG.
- ii. Het hoogste niveau van integriteit hebben.
- iii. Het vermogen om gedachten, beleid en standpunten duidelijk over te brengen en discussies bondig en duidelijk vast te leggen.
- iv. Resultaat- en oplossingsgericht.
- v. Sterke onderhandelingsvaardigheden en technieken voor conflictoplossing.
- vi. Het vermogen om zowel internationaal als binnen Suriname opererende winningsindustrieën fondsen aan te trekken.
- vii. Het vermogen en de kracht om het vertrouwen tussen belanghebbenden te vergroten en bruggen te helpen bouwen, waardoor partnerschap wordt bevorderd.

b) De verantwoordelijkheden van de voorzitter van de MSG zijn als volgt:

- i. Het voorzitten van MSG-vergaderingen.
- ii. Om MSG-vergaderingsuitnodigingen, agenda's, notulen en besluiten goed te keuren.
- iii. Om MSG-consensus en besluitvorming te vergemakkelijken.
- iv. Om te communiceren met het Internationale EITI-bestuur, het Internationale EITI-secretariaat en andere internationale organisaties die verband houden met EITI.
- v. Het opvolgen van het EITISR-secretariaat met betrekking tot de implementatie van MSG-besluiten.
- vi. Om financiering te zoeken voor EITISR-projecten en -activiteiten.
- vii. Het beheren en coördineren van middelen en werkplannen.
- viii. Het verder opbouwen van de relaties tussen de belanghebbenden en het bevorderen van een goed partnerschap.

5.2. Duur en ambtstermijn van de voorzitter

- a) De voorzitter wordt benoemd voor een periode van 2 (twee) jaar en is herbenoembaar. De voorzitter wordt benoemd door de minister in overleg met de MSG.
- b) De voorzitter kan te allen tijde ontslag nemen of op andere wijze zijn benoeming opzeggen, na schriftelijke kennisgeving aan de minister, met kopie van de nationale coördinator. De voorzitter stelt de minister zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van de vacature.
- c) Indien er tijdens de ambtstermijn van de voorzitter een vacature ontstaat, wordt door de Minister een nieuwe voorzitter benoemd op basis van de voorwaarden genoemd in dit artikel.
- d) Bij afwezigheid van de benoemde voorzitter zal de MSG bij meerderheid van stemmen een van de vicevoorzitters benoemen om de taken van de voorzitter uit te voeren, zoals uiteengezet in 5.1 b) hierboven.
- e) Indien de minister geen voorzitter heeft benoemd, vervult een van de vicevoorzitters de taken van de voorzitter. In dergelijke gevallen zal de rol van voorzitter rouleren tussen de drie vicevoorzitters van de kiesdistricten, volgens een door de MSG overeengekomen schema tot aan de benoeming van een voorzitter door de minister.
- f) De voorzitter, het hoofdlid en/of de vicevoorzitter en de plaatsvervangende leden van de MSG ontvangen de vergoedingen en toelagen die de Raad van Ministers kan goedkeuren.

5.3. Verantwoordelijkheden van de vicevoorzitter

- a) De MSG zal drie (3) vicevoorzitters hebben, die het benoemde hoofdlid van elk kiesdistrict zullen zijn.
- b) Bij afwezigheid van een benoemde voorzitter vervullen de vicevoorzitters de taken van de voorzitter zoals beschreven in 5.1. B)

6. Verantwoordelijkheden van de nationale coördinator en het EITISR-SECRETARIAAT

- a) Het EITISR-secretariaat is door de minister opgericht om de MSG te ondersteunen bij het uitvoeren van de dagelijkse activiteiten die verband houden met de implementatie van EITI.
- b) Het EITISR-secretariaat zal bestaan uit een nationale coördinator (NC) en ander ondersteunend personeel dat nodig en gekwalificeerd is om de gespecificeerde functies van het EITISR-secretariaat uit te voeren.
- c) De NC van het EITISR-secretariaat wordt, na goedkeuring van de MSG, door de minister benoemd voor een termijn van 4 (vier) jaar. Het ondersteunend personeel van het EITISR wordt op voordracht van de NC door de minister benoemd.

d) Het EITISR-secretariaat legt via de NC verantwoording af aan de MSG. De NC zal de MSG voorzien van een maandelijks update van de activiteiten en een jaarlijks activiteitenverslag van het EITISR-secretariaat, inclusief financiële overzichten voor de MSG over de uitvoering van de taken beschreven in 6 (f) i-vi.

e) Het EITISR-secretariaat wordt gevestigd zoals bepaald door het ministerie. De overheadkosten, inclusief de salarissen van de NC en het ondersteunend personeel van het EITISR-secretariaat, worden gefinancierd uit de begroting van het ministerie of uit een andere door het ministerie te bepalen instelling, agentschap of bron.

f) De taken van het EITISR-secretariaat bestaan uit, maar zijn niet beperkt tot:

- i. Operationele en logistieke ondersteuning: Coördineren van de taken die nodig zijn voor de permanente vestiging van het EITISR-secretariaat, met name de aanschaf van apparatuur, kantoomateriaal en kantoormeubilair, en het opzetten van een fysiek en digitaal archief. Fungeren als schakel tussen de EITISR MSG, het ministerie en belanghebbenden, waaronder de Wereldbankgroep en andere donoren, om een efficiënte implementatie van het EITISR-werkplan te garanderen. Houd toezicht op de logistiek van MSG-vergaderingen en externe evenementen, houd toezicht op het opstellen van de notulen van de MSG-vergaderingen en het archiveren van alle documentatie. Assisteren van de MSG bij het opstellen van voortgangsrapporten met betrekking tot de implementatie van het EITI in Suriname, voor presentatie aan de autoriteiten van de regering of het internationale EITI-secretariaat, zoals vereist;
- ii. EITI-rapportage: Voorbereiding, Contracting Administrator-proces: Fungeren als gesprekspartner tussen de EITI-beheerder, overheidsdepartementen en -agentschappen en deelnemende bedrijven, met betrekking tot de voorbereiding van EITI-rapporten. Assisteren van de MSG bij het monitoren van de prestaties van de EITI-beheerder bij het opstellen van EITI-rapporten.
- iii. Communicatie en outreach: Beheer van de ontwikkeling en implementatie van een EITI-communicatie- en publieksbereikstrategie, inclusief het hosten van de EITISR-website, beheer van relaties met de media.
- iv. Validatie en compliance: Beheer namens de MSG het succesvolle behoud van de status van Compliant Country bij de EITI. Dit houdt in dat de aanbevelingen van de EITI-rapporten worden opgevolgd en dat het validatieproces wordt beheerd
- v. Begrotings- en subsidiebeheer: Beheer en rapporteer over de EITISR-begroting en aanbestedingsactiviteiten. Ontwikkel en onderhoud de noodzakelijke capaciteit op het gebied van aanbestedingen en financieel beheer van het EITISR-secretariaat. Bijvoorbeeld het beheer van overheidsfondsen, subsidiefondsen verstrekt door het EITI Multi Donor Trust Fund van de Wereldbank (EITI-MDTF) en andere multilaterale of bilaterale subsidiefinancieringsbronnen. Dit betekent de capaciteit om overnames uit te voeren en de financiële opvolging van de overheid te volgen en middelen toe te kennen volgens hun respectieve financiële regels.

7. MSG-WERKZAAMHEDEN EN PROCEDURES

7.1. Vergaderingen

7.1.1 Quorum

A) Zes leden van de MSG, bestaande uit elk twee leden van de ministeries of overheidsinstanties, bedrijven en het maatschappelijk middenveld. De kiesdistricten van organisaties vormen een quorum.

7.1.2 Frequentie en kennisgeving

- a) De MSG komt ten minste elke twee maanden fysiek of virtueel bijeen, of zoals anderszins overeengekomen door de MSG.
- b) De MSG-voorzitter stelt de agenda voor de vergaderingen op. De aankondiging van de vergadering, de agenda en eventuele achtergrondinformatie worden minimaal 1 (één) week vóór de vergaderdatum door het EITSR-secretariaat onder de MSG-leden verspreid.
- c) De voorzitter zit de vergaderingen van de MSG voor, en bij afwezigheid van de voorzitter kunnen de aanwezige MSG-leden een van de vicevoorzitters kiezen om de vergadering voor te zitten. De voorzitter heeft geen stemrecht in het besluitvormingsproces.
- d) Het EITSR-secretariaat voert alle coördinatie- en administratieve functies uit die nodig zijn om de voorzitter en de MSG te ondersteunen en de vervulling van hun verantwoordelijkheden te garanderen.
- e) Ieder MSG-lid heeft het recht een onderwerp ter discussie te stellen. Als er noodzakelijke of urgente kwesties zijn die moeten worden besproken en besloten, zal de voorzitter een buitengewone vergadering bijeenroepen met een termijn van ten minste drie (drie) dagen. voorafgaande kennisgeving.

7.1.3 Waarnemers

- a) Op elke MSG-bijeenkomst kunnen maximaal 6 (zes) waarnemers worden verwelkomd. Waarnemers mogen de vergadering observeren en deelnemen aan de discussie wanneer de voorzitter hen uitnodigt om over een specifiek onderwerp te spreken. Waarnemers voor elke bijeenkomst worden voorafgaand aan de betreffende bijeenkomst door MSG-leden genomineerd. MSG-leden kunnen extra deskundigen voordragen om een bepaalde MSG-vergadering bij te wonen. Waarnemers en deskundigen hebben geen stemrecht.
- b) De voorzitter van de vergadering keurt de aanwezigheid goed van waarnemers en genomineerde deskundigen (bijvoorbeeld personen die deelnemen aan subcommissies) uit de voorgestelde lijst, met als doel ervoor te zorgen dat degenen met de meest relevante expertise voor de agenda van de vergadering worden geselecteerd om deel te nemen. de MSG-

bijeenkomst. De voordrachten moeten ten minste één week vóór de vergadering schriftelijk worden ingediend bij het EITISR-secretariaat.

7.1.4 Bijhouden van gegevens

a) Schriftelijke verslagen van discussies en besluiten tijdens MSG-vergaderingen worden bewaard door het EITISR-secretariaat en zullen op de volgende vergadering door de MSG worden goedgekeurd. De geldigheid van de werkzaamheden van de MSG wordt niet aangetast door de afwezigheid van een lid, een vacature onder haar leden of door enig gebrek in de benoeming van een van de leden.

b) Beslissingen die zonder quorum worden genomen, worden vóór de volgende geplande MSG-vergadering aan de ontbrekende leden voorgelegd, zodat zij via een round-robin kunnen beslissen. Als alternatief kunnen dergelijke beslissingen worden bevestigd tijdens de volgende MSG-quorumvergadering.

c) De notulen zullen na overeenstemming tussen de MSG-leden openbaar worden gemaakt. De namen van de aanwezigen worden in de notulen vermeld, maar de standpunten die tijdens de vergadering naar voren zijn gebracht, worden niet aan individuele leden toegeschreven.

7.2. Besluitvorming

7.2.1 Procedures

a) De MSG zal de onderstaande procedure volgen in al haar besluitvormingsprocessen. De besluitvormingsprocedures omvatten principes en regels die als basis dienen te dienen voor alle besluiten die voortkomen uit MSG-vergaderingen, inclusief de vergaderingen van subcommissies.

7.2.2. Algemene principes

a) De MSG streeft ernaar te opereren in de geest van samenwerking en samenwerking met als doel consensus te bereiken onder alle leden over alle beslissingen. Hoewel consensus niet altijd mogelijk is, zijn de besluitvormingsprincipes bedoeld om de grootst mogelijke overeenstemming over de genomen besluiten op te bouwen.

7.2.3 Overeenstemming

a) De MSG zal ernaar streven om op basis van consensus te werken en de voorzitter streeft ernaar dat besluiten op basis van consensus worden genomen, waardoor stemmen overbodig wordt.

b) Consensus wordt gedefinieerd als unanieme instemming. Het verlenen van toestemming betekent dat een lid de overeenkomst die ontstaat, accepteert, ook al is het met tegenzin.

7.2.3 Stemmen

- a) In geval van stemming zullen de besluiten van de MSG worden genomen door twee derde van de 9 (negen) aanwezige MSG-leden, hoofd- of plaatsvervangende leden, waarbij elk kiesdistrict van de Belanghebbende zal worden vertegenwoordigd door minimaal twee (2) leden.
- b) Het besluitvormingsprotocol voor de EITISR Multi-Stakeholder Group is uiteengezet in bijlage 1. Dit protocol identificeert:
- c) • Hoe beslissingen zullen worden genomen, inclusief consensusvereisten en een besluitvormingshiërarchie op twee niveaus die van toepassing is als er geen consensus kan worden bereikt;
- d) • Hoe leden vertegenwoordigd kunnen worden in de besluitvorming als zij niet bij een vergadering aanwezig kunnen zijn; En
- e) • Hoe onthoudingen zullen worden beheerd.

8. WIJZIGINGEN

- a) De EITISR MSG heeft als enige de bevoegdheid en verantwoordelijkheid om van tijd tot tijd de regels te formuleren, aan te nemen en te wijzigen die door de leden passend en noodzakelijk worden geacht voor het bestuur van de EITISR.
- b) Alle verdere bepalingen voor de regulering van de MSG worden beheerst door alle andere toepasselijke wetten en voorschriften van Suriname en de TOR. De TOR kan op elk moment geheel of gedeeltelijk worden gewijzigd of aangepast door middel van een schriftelijk instrument ondertekend door zes (6) leden van de MSG, bestaande uit twee leden van elk de ministeries of overheidsinstanties, bedrijven en kiesdistricten van maatschappelijke organisaties.

9. GEDRAGSCODE en BELANGENCONFLICTEN

- a) Alle MSG-leden handelen te allen tijde in het beste belang van het EITI en niet voor persoonlijke en particuliere voordelen of financiële verrijking.
- b) Alle deelnemers aan MSG-bijeenkomsten moeten informatie die nog niet openbaar is, respecteren en buiten de MSG-bijeenkomsten niet bespreken, met uitzondering van overleg met hun achterban. Leden zullen verzoeken dat hun kiezers deze communicatie met de juiste mate van discretie en vertrouwelijkheid behandelen.
- c) Alle MSG-leden gaan ermee akkoord gebonden te zijn aan de [Gedragscode van de EITI Association](#)

- d) Alle aanwezigen moeten elk potentieel of daadwerkelijk belangenconflict één (1) week vóór het bijwonen van een MSG-vergadering schriftelijk melden aan de voorzitter.
- e) Leden van de MSG moeten zich verontschuldigen en zich onthouden van discussies of beslissingen over zaken waarin zij een tegenstrijdig belang hebben, tenzij anders toegestaan door de overige leden van de MSG. Dit feit wordt op passende wijze in de notulen vastgelegd.
- f) MSG-leden erkennen dat zij collectief verantwoordelijk zijn voor de prestaties van de MSG.
- g) Leden moeten de kernwaarden van transparantie, integriteit en ondernemingszin hooghouden in alle handelingen namens de MSG en ervoor zorgen dat zij voldoende tijd beschikbaar hebben om zich te wijden aan hun taken als MSG-leden.
- h) Wanneer de positie of taken van een MSG-lid onverenigbaar zijn met de onafhankelijkheid en objectiviteit van hun lidmaatschap en functie binnen de MSG, stellen zij de voorzitter hiervan onmiddellijk op de hoogte.
- i) MSG-leden en het EITSR-secretariaat mogen op geen enkele andere wijze gebruik maken van informatie die in zijn of haar rol wordt verstrekt en die zich niet al in het publieke domein bevindt, behalve ter bevordering van zijn of haar taken. Zij blijven aan deze verplichting gebonden gedurende twee (2) jaar na het einde van hun mandaat.

Het niet naleven van deze Gedragscode zal worden beoordeeld door de MSG en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan MSG-bijeenkomsten.

Schema 1

Besluitvormingsprotocol voor de principes van de EITI Multi-Stakeholder Group (MSG).

1. Beginselen van besluitvorming

1.1 De MSG streeft ernaar te opereren in de geest van samenwerking en samenwerking met als doel het bereiken van algemene overeenstemming tussen alle leden over alle beslissingen.

1.2 In gevallen waarin geen algemene overeenstemming kan worden bereikt, zal er naar goeddunken van de voorzitter een formele stemming plaatsvinden en zullen de stemregels worden toegepast. Hoewel consensus niet altijd mogelijk is, zijn de besluitvormingsprincipes ontworpen om de grootst mogelijke consensus te bereiken.

1.3 Een quorum van negen MSG-leden (of gevolmachtigden of plaatsvervangers) met minimaal twee vertegenwoordigers uit elk kiesdistrict zal vertegenwoordigd zijn in de besluitvorming.

1.4 De voorzitter streeft ernaar dat besluiten via consensus worden genomen, waardoor stemmen overbodig worden.

2. Besluitvormingsregels

2.1 De besluitvorming zal als volgt plaatsvinden via een hiërarchisch systeem met twee niveaus:
a) Consensus. De voorzitter streeft naar consensus voor alle besluiten. Als dit niet wordt bereikt, zal er naar een gewijzigde consensus worden gestreefd.

b) Gewijzigde consensus. Bestaat uit een meerderheid van twee derde of meer van de uitgebrachte stemmen (dwz onthoudingen niet meegerekend) en omvat minimaal twee vertegenwoordigers van elk kiesdistrict. Als dit niet wordt bereikt, zal er een werkgroep worden gevormd, bestaande uit een gelijke vertegenwoordiging van elk kiesdistrict, om een aanbeveling te bespreken en te onderhandelen om door te gaan naar de MSG. Dit kan gebeuren tijdens de vergadering of na de vergadering, met de bedoeling om tijdens de volgende MSG-vergadering een aanbeveling te doen. Zodra de subgroep haar advies heeft uitgebracht, zal de MSG proberen een besluit te nemen op basis van consensus of gewijzigde consensus.

2.2 Het aantal stemmen dat nodig is om een motie aan te nemen, wordt aangepast aan eventuele onthoudingen om tweederde te behouden en moet de steun omvatten van ten minste een kwart van de stemmen van de MSG-leden uit elk kiesdistrict.

3. Volmachtregelingen

3.1 Wanneer een lid niet aanwezig kan zijn op een vergadering, kan dat lid een met naam genoemd plaatsvervangend lid of een andere persoon benoemen om als gevolmachtigde op die vergadering op te treden, en het EITISR-secretariaat voorafgaand aan de vergadering op de hoogte stellen van de benoeming.

3.2 Alle plaatsvervangers en gevolmachtigden zullen de vertrouwelijkheidsbepalingen in de EITI-gedragscode respecteren.

3.3 Een MSG-lid kan een andere persoon aanwijzen als gevolmachtigde voor een specifieke vergadering.

3.4 Niemand mag tegelijkertijd meer dan twee volmachtstemmen voor MSG-leden hebben, met uitzondering van de voorzitter.

3.5 In uitzonderlijke omstandigheden en naar goeddunken van de voorzitter, wanneer er geen advies over een plaatsvervanger of volmacht is gegeven en een lid afwezig is bij een

vergadering, zal de volmacht in gebreke blijven bij de voorzitter. De voorzitter kan de stem verdelen, zich onthouden of de stem naar eigen goeddunken gebruiken.

3.6 Indien de Voorzitter over een aanzienlijk aantal niet-toegewezen volmachten beschikt, heeft hij de bevoegdheid om te beslissen of de stemmen buiten de zitting moeten worden bekrachtigd.

4. Onthouding

4.1 Indien een lid zich opzettelijk onthoudt van een besluitvormingsproces, wordt zijn stem niet meegeteld voor of tegen een besluit. Hun stem wordt afgetrokken van het aantal geldige stemmen.

4.2 Om er zeker van te zijn dat de onthouding van een lid opzettelijk is, zal een lid het Secretariaat, indien mogelijk, van tevoren op de hoogte stellen van dit voornemen, en ervoor zorgen dat de onthouding wordt vastgelegd in de notulen van de vergadering of in de notulen van de besluiten als deze buiten de zitting vallen.

4.3 Indien de voorzitter vaststelt dat er sprake is van een aanzienlijk aantal onthoudingen, heeft hij de bevoegdheid om te beslissen of de stemming buiten de zitting moet worden bekrachtigd.

Schema 2

Proces voor een stemming om een lid van de MSG te verwijderen op grond van paragraaf 4.5 (g) van het mandaat van de EITISR Multi-Stakeholder Group (“MSG”).

1. Wanneer een of meer hoofd- of plaatsvervangende leden van de MSG (“de klager(s)”) verzoeken om een stemming om een met name genoemde hoofd- of plaatsvervangend lid van de MSG (“X”) uit de MSG te verwijderen moet het verzoek aan de volgende eisen voldoen:
 - A. het verzoek moet schriftelijk worden gedaan en worden verzonden naar de voorzitter van de MSG;
 - B. de reden(en) voor het verzoek om stemming moeten in het verzoek worden vermeld en zij moeten expliciet verwijzen naar de relevante bepalingen van de Gedragscode van de EITI Association;
 - C. in het verzoek moet worden vermeld dat er volgens de klager(s) redenen zijn om aan te nemen dat de deelname van X schadelijk zou zijn voor de lopende werkzaamheden of de reputatie van het EITISR, in overeenstemming met de Gedragscode van de EITI Association;
 - D. het verzoek moet vergezeld gaan van alle bewijsstukken waarop kan worden vertrouwd ter ondersteuning van het voorstel om X uit de MSG te verwijderen of links naar dergelijk bewijs online te bevatten.
2. De voorzitter zal X informeren dat hij/zij een verzoek aan de MSG heeft ontvangen om te stemmen om X uit de MSG te verwijderen op de gronden uiteengezet in paragraaf 4.5 (g) van het Reglement van de MSG. De voorzitter stuurt X een kopie van het schriftelijke verzoek dat hij/zij heeft ontvangen (inclusief de redenen voor het verzoek), eventuele bewijsstukken die bij dat verzoek zijn gevoegd en een kopie van dit document. De voorzitter zal ook duidelijk maken dat X het recht heeft om, vóór de datum van de vergadering waarop de stemming zal plaatsvinden, schriftelijke verklaringen in te dienen bij de voorzitter over de reden waarom X niet uit de MSG mag worden verwijderd, en dat de voorzitter/het secretariaat zal dergelijke verklaringen zo spoedig mogelijk aan de andere leden van de MSG doorgeven. De voorzitter zal ook duidelijk maken dat X het recht heeft om tijdens de vergadering mondeling verklaringen af te leggen over de vraag waarom X niet uit de MSG mag worden verwijderd.
3. De voorzitter zal de andere leden van de MSG informeren dat de voorzitter een verzoek aan de MSG heeft ontvangen om te stemmen om X uit de MSG te verwijderen op de gronden uiteengezet in paragraaf 4.5(g) van het Reglement van de MSG. De voorzitter stuurt aan al die andere leden een kopie van het door de voorzitter ontvangen schriftelijke verzoek (inclusief de redenen voor het verzoek), eventuele bewijsstukken die bij dat verzoek zijn gevoegd, en een kopie van dit document. De voorzitter zal ook duidelijk maken dat X het recht heeft om, vóór de datum van de vergadering waarop de stemming zal plaatsvinden, schriftelijke verklaringen in te dienen bij de voorzitter over de reden waarom X niet uit de MSG moet worden verwijderd, en dat de voorzitter/het secretariaat zal dergelijke verklaringen zo spoedig mogelijk aan de andere leden van de MSG doorgeven.
4. De voorzitter zorgt ervoor dat X een redelijke termijn krijgt om vooraf schriftelijke verklaringen in te dienen en eventuele mondelinge verklaringen voor te bereiden die X op de

vergadering wil afleggen. De voorzitter zal tevens rekening houden met de wenselijkheid dat X de vergadering kan bijwonen en dat de vergadering zonder onnodige vertraging plaatsvindt.

5. Zodra de datum en het tijdstip van de vergadering waarop de stemming zal plaatsvinden, zijn vastgesteld en aan de leden van de MSG (inclusief X) zijn medegedeeld, kunnen de datum en het tijdstip van de vergadering alleen worden gewijzigd als, in het besluit van de voorzitter zijn er uitzonderlijke omstandigheden die een dergelijke verandering rechtvaardigen (en worden de beginselen in de voorgaande paragraaf gerespecteerd).

6. Als X schriftelijke opmerkingen naar de voorzitter stuurt vóór de datum van de vergadering waarop de stemming zal plaatsvinden, zal de voorzitter/het secretariaat deze zo spoedig mogelijk verspreiden onder de andere leden van de MSG.

7. Indien een hoofdlid van de MSG niet in staat is de vergadering bij te wonen, kan dat lid zijn plaatsvervangend lid of, bij afwezigheid van een plaatsvervanger, een andere persoon benoemen om als stemvolmacht op de vergadering op te treden, in overeenstemming met paragraaf 3 van Bijlage 1 bij het referentiekader van de MSG (volmachtregelingen).

8. Overeenkomstig dat schema moet er, voordat er gestemd kan worden, een quorum van zes (6) MSG-leden (of gevolmachtigden of plaatsvervangers) zijn, met een minimum van twee vertegenwoordigers uit elk kiesdistrict.

9. Er wordt van X verwacht dat hij de vergadering bijwoont waar de stemming zal plaatsvinden en hij mag een andere persoon naar de vergadering meenemen om X te assisteren bij het maken van de mondelinge verklaringen van X. Zoals hierboven vermeld, kan X er echter voor kiezen om een met naam genoemd plaatsvervangend lid of een andere persoon te benoemen om als gevolmachtigde op de vergadering op te treden, in overeenstemming met paragraaf 3 van Bijlage 1 bij het Reglement van de MSG (volmachtregelingen).

10. Indien noch X, noch een genoemd plaatsvervangend lid of een andere persoon die als gevolmachtigde van X optreedt, de vergadering bijwoont waarin de stemming zal plaatsvinden, zal de stemming niettemin ter vergadering plaatsvinden en wordt X geacht zich van stemming te hebben onthouden. (tenzij er volgens de voorzitter uitzonderlijke omstandigheden zijn die uitstel van de stemming rechtvaardigen).

11. Tijdens de vergadering zal de voorzitter bevestigen dat er tijdens de vergadering zal worden gestemd over de vraag of X uit de MSG moet worden verwijderd op de gronden uiteengezet in paragraaf 4.5 (g) van het Reglement van de MSG, en de voorzitter zal ervoor zorgen dat alle aanwezige leden (of hun plaatsvervangers/gevolmachtigden) kopieën hebben van alle documenten die door de voorzitter/het secretariaat in verband met de vergadering zijn verspreid (inclusief eventuele schriftelijke bevestigingen die vooraf van X zijn ontvangen vóór de datum van de vergadering). De voorzitter zorgt ervoor dat X en/of een persoon die X heeft meegebracht met X om te helpen bij het maken van de mondelinge verklaringen van X of, bij afwezigheid van X, elke aanwezige plaatsvervanger/gevolmachtigde van X, en de klager(s) en/of een persoon die door de klager(s) is ingeschakeld om te assisteren bij de mondelinge uiteenzetting van de redenen voor het verzoek,

12. De voorzitter stemt vervolgens bij handopsteking en bevestigt de uitslag. Elk lid (of de plaatsvervanger of gevolmachtigde van het lid) zal alleen stemmen voor verwijdering van X uit de MSG als het lid (of plaatsvervanger/gevolmachtigde) de mening heeft gevormd dat er redenen zijn om aan te nemen dat de deelname van X schadelijk zou zijn voor de lopende werkzaamheden of reputatie van het EITISR, in overeenstemming met de Gedragscode van de EITI Association. Om tot stemming over te gaan is een meerderheid van ten minste tweederde vóór vereist. Hierbij moet de steun van ten minste een kwart van de stemmen van de MSG-leden uit elk kiesdistrict zijn inbegrepen. Onthoudingen worden niet meegeteld. Als de MSG stemt voor de verwijdering van X uit de MSG, zal X met onmiddellijke ingang niet langer hoofd- of plaatsvervangend lid van de MSG zijn.

13. Als het resultaat van de stemming is dat de MSG X niet uit de MSG verwijderd, zal de MSG een handelwijze moeten overwegen die haar in staat stelt effectief te werken, waarbij zowel X een volwaardig of plaatsvervangend lid van de MSG blijft als de MSG. klager(s) die overblijven als hoofd- of plaatsvervangend lid van de MSG. Hiervoor kan een vorm van externe bemiddeling nodig zijn, als dit nog niet is geprobeerd.

HET NATIONAAL SECRETARIAAT VAN EITISR

De meeste uitvoerende landen besluiten een nationaal EITI-secretariaat op te richten om de overheid en de multi-stakeholdergroep (MSG) te ondersteunen bij het uitvoeren van hun taken en om verantwoordelijk te zijn voor de implementatie van de dagelijkse EITI-activiteiten, waarbij ervoor wordt gezorgd dat de richtlijnen correct worden geïmplementeerd. . In het geval van Suriname vereist de implementatie van EITISR een nationaal secretariaat met sterke technische capaciteit, vooral op het gebied van rapportanalyse en begrip van de EITI-standaardvereisten om capaciteit op te bouwen bij regeringen en belangrijke belanghebbenden uit het maatschappelijk middenveld.

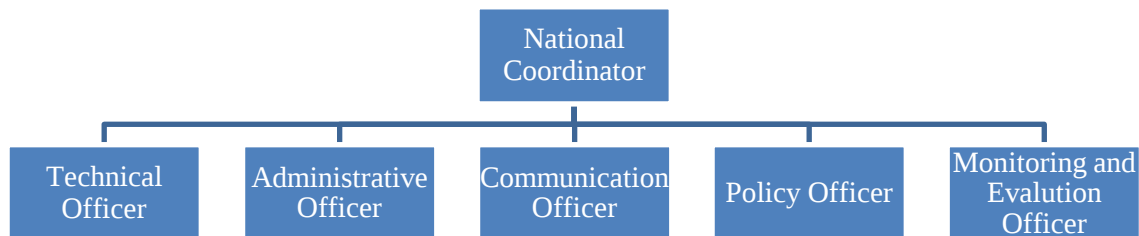
1. Algemene feiten EITISR-secretariaat

- g) Het EITISR-secretariaat is opgericht door de minister van Natuurlijke Hulpbronnen om de MSG te ondersteunen door de dagelijkse activiteiten uit te voeren die verband houden met de implementatie van EITI.
- h) Het EITISR-secretariaat zal bestaan uit een nationale coördinator en ondersteunend personeel, zoals vereist en gekwalificeerd om de gespecificeerde functies van het EITISR-secretariaat uit te voeren.
- i) De Nationaal Coördinator van het EITISR-Secretariaat wordt, na goedkeuring van de MSG, door de Minister benoemd voor een termijn van vier jaar. Het ondersteunend personeel van het EITISR wordt door de minister benoemd op aanbeveling van de Nationaal Coördinator.
- j) Het EITISR-secretariaat legt via de nationale coördinator verantwoording af aan de MSG. De nationale coördinator zal de MSG voorzien van een jaarlijks activiteitenverslag van het EITISR-secretariaat, inclusief financiële overzichten, ter goedkeuring door de MSG.
- k) De salarissen van het EITISR-secretariaat worden gefinancierd uit een door het Ministerie van Natuurlijke Hulpbronnen vast te stellen bron.

De functies en verantwoordelijkheden van het EITISR-secretariaat moeten het volgende omvatten, maar niet noodzakelijk beperkt zijn tot:

1. Ondersteun de MSG door administratieve en logistieke ondersteuning te bieden bij het organiseren van MSG-bijeenkomsten en follow-ups;
2. Coördineren van communicatie- en public relations-activiteiten om het werk van de MSG te promoten, inclusief het hosten van de EITISR-website, het beheren van relaties met de media;
3. Centraal bijhouden van evenementen en publiciteit over EITI in Suriname;
4. Beheer en rapporteer over de EITISR-begroting en aanbestedingsactiviteiten.

2. Structuur Secretariaat



3. Specifieke functies Secretariaat

3.1 DE NATIONALE COÖRDINATOR

Het EITI-secretariaat zal worden geleid door een voltijdse nationale coördinator die een cruciale coördinerende rol zal spelen bij de implementatie van EITI en de dagelijkse leiding zal hebben over de EITI-implementatie, inclusief de selectie van het benodigde personeel, toezicht zal houden op de EITI-implementatie en steun verlenen aan de MSG.

De Nationale Coördinator zal fungeren als secretaris van de MSG, verantwoordelijk voor het coördineren van MSG-bijeenkomsten en het opvolgen van de implementatie van EITI. Hij/zij rapporteert via de voorzitter aan de MSG. De Nationaal Coördinator zal het EITI zowel nationaal als internationaal vertegenwoordigen. Hij/zij zal ook dienen als contactpersoon tussen de MSG, het internationale secretariaat van EITI, externe belanghebbenden en donoren, zal helpen bij het aanpakken van implementatiekwesties op hoog niveau die van invloed zijn op EITI, door monitoring- en evaluatierapporten (M&E) goed te keuren; en ervoor te zorgen dat alle stappen op het gebied van financieel beheer, inkoop en sociaal beleid worden gevolgd.

Hoofdtaken:

- Plan en beheer alle MSG-vergaderingen, inclusief het coördineren van de vaststelling van belangrijke agendapunten, zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheid van de MSG om agendapunten te bepalen en vast te stellen waar zij dat passend of noodzakelijk acht, en actiepunten op te volgen die tijdens vergaderingen zijn overeengekomen.
- Plannen, plannen en coördineren van secretariaatactiviteiten;
- Het waarborgen van de kwaliteit van de EITI-implementatie, het faciliteren van coördinatie, communicatie en integratie tussen verschillende belanghebbenden;
- Fungeren als contactpersoon tussen de MSG, het internationale secretariaat van EITI, externe belanghebbenden en donoren.
- Coördineren en aanvaarden van de verantwoordelijkheid voor de algemene rapportage en communicatie van EITISR.
- Help bij het aanpakken van implementatieproblemen op hoog niveau die van invloed zijn op EITI.

3.2 DE ADMINISTRATIEVE FUNCTIONARIS

De administratief functionaris zal de MSG ondersteunen door administratieve ondersteuning te bieden bij het bijeenroepen van MSG-vergaderingen en follow-ups; het bijhouden van een centrale registratie van evenementen en publiciteit over EITI in Suriname; Beheer en rapporteer over de EITISR-begroting en aanbestedingsactiviteiten, en bewaar de EITI-documenten.

Hoofdtaken:

- Bied administratieve ondersteuning aan de MSG, zoals het voorbereiden van de agenda voor vergaderingen, het organiseren van forums en outreach-activiteiten.
- Documenteer de EITI-activiteiten en zorg ervoor dat de notulen van elke MSG-vergadering beschikbaar zijn voor alle MSG-leden en voor het grote publiek.
- Coördineren met belanghebbenden over routinematige administratieve zaken, zoals het bijwonen van vergaderingen, het verspreiden van documenten, het verstrekken van updates van het internationale secretariaat en andere partners.
- Stel het werkplan, het jaarlijkse voortgangsrapport en andere EITI-documenten op ter goedkeuring door de MSG.
- Houd toezicht op het inkoopproces voor de onafhankelijke beheerder en andere consultants.
- Contacten onderhouden met externe partners over administratieve zaken (EITI International Secretariat, Wereldbank).
- Bewaar documenten zoals EITI-rapportagesjablonen, EITI-rapporten en notulen van vergaderingen en zorg ervoor dat ze tijdig beschikbaar zijn voor het publiek.
- Coördineren van de voorbereidingen voor validatie.
- Bewaak de voortgang van de implementatie van het werkplan en de acties op basis van aanbevelingen en rapporteer de voortgang aan de MSG.
- Houd een werkplan van het secretariaat bij als aanvulling op het werkplan van de MSG.
- Beheer EITI-fondsen en rapporteer regelmatig aan de MSG over uitgaven.
- Telefoon beantwoorden, berichten aannemen en correspondentie afhandelen.
- Eventuele andere taken die kunnen worden toegewezen.

3.3 DE COMMUNICATIE FUNCTIONARIS

Communicatie vormt de kern van EITI. Veel EITI-vereisten omvatten communicatiegerelateerde activiteiten, waaronder het garanderen van regelmatige communicatie tussen belanghebbenden en dat EITI-rapporten bijdragen aan het publieke debat. De functionaris zou een effectieve communicatiestrategie ontwikkelen om het EITI uit te leggen en de bevindingen van het EITI-rapport te bespreken met een breed publiek, waaronder hoge overheidsfunctionarissen, gemeenschappen, bedrijven, studenten, donoren en de media.

Hoofdtaken:

- Ontwikkel en implementeer de communicatiestrategie van EITI om het publieke bewustzijn rond het EITISR en het beheer van natuurlijke hulpbronnen te vergroten.
- Houd toezicht op en implementeer communicatiestrategieën zoals het onderhouden van de website/sociale-mediaplatforms en het beheren van de inhoud ervan, het regelmatig uitgeven van persberichten, het maken van infographics, het omgaan met de media en het volgen van nieuwsberichten op EITI.
- Bied strategische richting om de media-aandacht te maximaliseren, media-uitgave te produceren en mediacontact te ontwikkelen.
- Ontwikkel en monitor de voortgang aan de hand van belangrijke prestatie-indicatoren voor communicatie.
- Werk nauw samen met communicatiefunctionarissen/directeuren en managers van partnerorganisaties.
- Verantwoordelijk zijn voor het ontwikkelen van verschillende relevante feedbackmechanismen
- Werk nauw samen met de nationale coördinator en analist op het gebied van kernboodschappen en verhalen uit verschillende EITISR-activiteiten en op taken die van tijd tot tijd worden toegewezen.
- Samenwerken met andere nationale secretariaten voor peer learning met betrekking tot communicatiekwesties.
- Contact onderhouden met het EITI International Secretariaat over technische zaken zoals de EITI-standaard, EITI-rapportanalyse, scopingstudies, Terms of Reference en alle communicatie met EITI International doorgeven aan de MSG.
- Geef regelmatig briefings aan en zorg voor coördinatie tussen overheidsfunctionarissen, inclusief wetgevers, over de voortgang van de implementatie van EITI en de mogelijkheden voor EITI om bij te dragen aan hervormingen in het land.
- Ontwikkel een communicatieplan om het werk van de MSG te promoten

3.4 DE TECHNISCHE FUNTIONARIS

De Technische functionaris zal verantwoordelijk zijn voor het toezicht op de implementatie van alle technische activiteiten van het EITI-secretariaat van Suriname. Hij/zij zal toezicht houden op de oprichting van het IT-portaal, verantwoordelijk zijn voor het verzamelen en analyseren van gegevens, toezicht houden op de technische prestaties van het personeel en de adviseurs binnen het secretariaat, en toezicht houden op contractanten en externe adviseurs die zijn ingehuurd om EITI-activiteiten te implementeren. Bovendien zal de technisch functionaris verantwoordelijk zijn voor het opstellen van het jaarlijkse werkplan van het secretariaat; plannen, plannen en coördineren van secretariaatsactiviteiten; het bedenken en organiseren van evenementen;

Hoofdtaken:

- a) Bied technische ondersteuning aan de MSG over zaken die te maken hebben met data-analyse, het begrijpen van de EITI-standaard en het toezicht houden op het werk van de onafhankelijke beheerder.
 - Het toezicht houden op de technische activiteiten, zoals: (i) assisteren bij de voorbereiding van de jaarlijkse werkzaamheden van het secretariaat, (ii) het ontwikkelen van procedures voor het verzamelen en analyseren van informatie voor de algehele evaluatie van de resultaten en het rapporteren over de voortgang van de uitvoering; (iii) het toezicht houden op de uitvoering van alle technische activiteiten; en (iv) het toezicht houden op de voorbereiding van aanbestedingsdocumenten en de evaluatie van voorstellen en biedingen.
 - Het beoordelen en goedkeuren van alle rapporten voordat deze ter validatie worden ingediend bij de Nationaal Coördinator;
 - Deelnemen aan toezicht- en implementatieondersteuningsmissies van donoren;
 - Het uitvoeren van alle andere taken en verantwoordelijkheden die door de nationale coördinator kunnen worden gevraagd.

3.5 DE BELEIDSMEDEWERKER

De beleidsmedewerker maakt gebruik van beleidsonderzoek om bestaand beleid en praktijken bij de overheid en de industrie aan te pakken die een effectief inkomstenbeheer van de winningsindustrie belemmeren. Verwerk op strategische wijze de verzamelde informatie en de lessen die zijn geleerd uit de implementatie van EITI om grotere transparantie en verantwoordingsplicht in de winningssectoren te bewerkstelligen. Bouw de capaciteit van EITISR en zijn partners op in beleidsanalyse en begrip van de macro- en micro-sociaal-economische kwesties die relevant zijn voor de winningssectoren.

Hoofdtaken:

- b) Verstrek informatie om de MSG te helpen bij het formuleren van beleidsaanbevelingen.
- c) Zorg ervoor dat alle stappen in financieel beheer (en inkoop) worden gevolgd;
- d) Strategieën ontwikkelen voor het genereren en controleren van gegevens, het waarborgen van de betrouwbaarheid van gegevens, het opbouwen van de technische capaciteit van belanghebbenden en het helpen ontwerpen van inhoud voor trainingsworkshops
- e) Ontwerpvoorstellen om financiering van partners veilig te stellen.

- f) Geef regelmatig briefings aan en zorg voor coördinatie tussen overheidsfunctionarissen, inclusief wetgevers, over de voortgang van de implementatie van EITI en de mogelijkheden voor EITI om bij te dragen aan hervormingen in het land.
- g) Onderzoek uitvoeren en technische documenten opstellen in concept ter goedkeuring door de MSG, zoals beleidsnota's
- h) Samenwerken met andere nationale secretariaten voor peer learning.

3.6 DE MONITORING EN EVALUATIE FUNCTIONARIS

De Monitoring, Evaluatie functionaris zal verantwoordelijk zijn voor de samenwerking met het Surinaamse EITI-secretariaat om: (i) regelmatig de voortgang bij het bereiken van de EITISR-doelstellingen en het werkplan te monitoren, de behaalde resultaten te evalueren en de MSG en het secretariaat te begeleiden bij corrigerende maatregelen; en (ii) het ontwikkelen, beheren en opvolgen van alle communicatie en outreach die nodig is voor de implementatie van het initiatief.

Hoofdtaken:

- Het beoordelen van alle relevante documentatie voor het opzetten van het M&E-raamwerk voor het secretariaat;
- Het ontwerpen en implementeren van systemen om alle noodzakelijke gegevens te verzamelen om het resultatenkader te monitoren, inclusief, indien nodig, het ontwerp van instrumenten voor gegevensverzameling;
- Gegevensverzameling, compilatie en analyse van relevante monitoringindicatoren en het opstellen van monitoring- en evaluatierapporten;
- Identificeren van vertragingen bij de implementatie en adviseren over passende corrigerende maatregelen;
- Het opstellen van geconsolideerde jaarlijkse voortgangsrapporten over de implementatie;
- Overige activiteiten uit het domein van monitoring en evaluatie, zoals overeengekomen met de Nationaal Coördinator;
- Het archiveren van de lessen die zijn geleerd uit de monitoring- en evaluatiepraktijken.