



# HÅNDBOG FOR INATSIARTUT

Udgave 2023





# Indholdsfortegnelse

<b>Kapitel 1</b>	Forord .....	2
<b>Kapitel 2</b>	Første uge i Inatsisartut.....	4
<b>Kapitel 3</b>	Formandskabet for Inatsisartut .....	6
<b>Kapitel 4</b>	Samling.....	10
<b>Kapitel 5</b>	Udvalg.....	22
<b>Kapitel 6</b>	Delegationer, råd og nævn.....	38
<b>Kapitel 7</b>	§ 37 spørgsmål.....	42
<b>Kapitel 8</b>	Partier i Inatsisartut.....	44
<b>Kapitel 9</b>	Fravær.....	50
<b>Kapitel 10</b>	Ombudsmanden for Inatsisartut.....	54
<b>Kapitel 11</b>	Bureau for Inatsisartut – servicekatalog.....	58
<b>Kapitel 12</b>	Praktiske forhold.....	64

Udgivet af Bureau for Inatsisartut  
Marts 2023

Alle billeder: Bureau for Inatsisartut

Bureau for Inatsisartut · Postboks 1060 · 3900 Nuuk  
inatsisartut@inatsisartut.gl · www.inatsisartut.gl

# 1

## Forord

Kære medlem af Inatsisartut

På vegne af Bureau for Inatsisartut bydes du hermed velkommen.

I et moderne og demokratisk samfund skal lovgivningen være gennemskuelig, saglig og af høj kvalitet.

Processen i lovgivningsarbejdet op til vedtagelsen skal fremstå i overensstemmelse med gældende love og regler og være saglig for alle borgere i samfundet. Det er en fælles pligt for Inatsisartut og Naalakkersuisut at sørge for, at disse krav er opfyldt.

Vi håber, at denne håndbog vil være en hjælp til at beskrive og forklare de grundlæggende elementer i det lovgivende og politiske arbejde i Inatsisartut, og ikke mindst rollefordelingen mellem Inatsisartut og Naalakkersuisut.

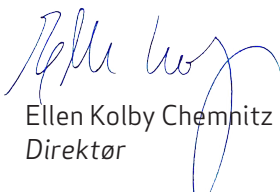
Håndbogen er derfor en beskrivelse, der er i overensstemmelse med det lovgrundlag, der regulerer Inatsisartuts og Naalakkersuisuts virke.

Vi håber derfor, at du sætter dig godt ind i håndbogen. Dette gælder også partisekretariatene samt andre, der måtte have interesse i lovgivningsprocessen.

Håndbogen afspejler endvidere den praksis, som Formandskabet for Inatsisartut gennem årene har fastlagt omkring en række praktiske forhold.

Vi håber derfor, at håndbogen vil være til hjælp i dit arbejde.

God læselyst.



Ellen Kolby Chemnitz  
Direktør

# 2

## Første uge i Inatsisartut

## I din første uge i Inatsisartut, skal du huske at

- indlevere dine personoplysninger til Bureau for Inatsisartut (CPR-nr., adresse, telefonnumre, bankkontonummer, skattekort mv.)
- udfylde og aflevere dit CV til Bureau for Inatsisartut
- registrere dine hvern og økonomiske interesser hos Bureau for Inatsisartut (lovpligtig)
- få taget dit billede
- deltage i introkursus udbudt af Bureau for Inatsisartut

Se nærmere om ovenstående i kapitlet **Praktiske forhold**.

## BOKS 1

Skemaerne til personoplysninger, CV samt hvern og økonomiske interesser skal udfyldes elektronisk.

### Sådan gør du:

- hent skemaerne fra [intra.ina.gl/blanketter](http://intra.ina.gl/blanketter)
- gem dem på din computer og udfyldt dem elektronisk
- udskriv dem og underskriv dem
- aflever dem til Formandskabssekretariatet i Bureau for Inatsisartut

# 3

## Formandskabet for Inatsisartut



Formandskabet består af en Formand og fire næstformænd valgt af Inatsisartut. Formandskabet vælges på den konstituerende samling efter nyvalg, og derefter hvert år ved inatsisartutårets begyndelse (september). Formandskabet repræsenterer hele Inatsisartut – og dermed ikke det enkelte parti, valggruppe eller kandidatforbund.

Formandskabet repræsenterer Inatsisartut udadtil – og drager samtidig omsorg for, at arbejdet i Inatsisartut tilrettelægges og afvikles på forsvarlig vis. Formandskabet kan herunder behandle enhver sag af principiel betydning for Inatsisartut og dets medlemmer, hvilket også kan indebære et naturligt samspil med Naalakkersuisut. Formandskabet fastsætter dagsordenen for møderne i Inatsisartut – og fungerer som mødeleder i forbindelse med møderne i Salen.

## BOKS 2

### **Øvrige ansvars- og arbejdsopgaver (eksempler):**

- koordination af Inatsisartuts virke med Naalakkersuisut – og i forhold til Rigsfællesskabet, herunder Folketinget og det færøske Lagting
- repræsentation af Inatsisartut i forbindelse med inden- og udenlandske begivenheder, såsom Folketingets åbning
- værtsskab i forbindelse med officielle besøg i Inatsisartut
- tildeling af Selvstyrets fortjenstmedalje, Nersornaat
- behandling af ansøgninger om udvalgsrejser, orlov m.v.
- behandling af ansøgninger om udgiftskrævende tiltag, såsom:
  - sprogundervisning (grønlandsk, dansk, engelsk)
  - psykologbistand (op til 10 timer, én gang i valgperioden)
  - misbrugsbehandling (én gang pr. inatsisartutmedlem – samt én gang i tilfælde af tilbagefald)

Formandskabet kan i forbindelse med udgiftskrævende tiltag alene godkende ansøgninger, som er indsendt af Inatsisartuts egentlige medlemmer. Medlemmer, der afholder orlov, kan således ikke regne med, at deres ansøgning godkendes. Formandskabet er samtidig ikke forpligtet til at imødekomme en ansøgning. Et medlem af Inatsisartut har af samme årsag ikke krav på at få sin ansøgning godkendt.

Formandskabet udgør sammen med en af Inatsisartut valgt repræsentant for hvert parti eller kandidatforbund, der ikke er repræsenteret i Formandskabet, Udvalget for Forretningsordenen. Udvalget behandler forhold vedrørende Forretningsordenen, herunder ændring heraf – og er samtidig øverst ansvarlig for godkendelsen af Inatsisartuts budget.

Henvendelser til Formandskabet sendes til [ina@ina.gl](mailto:ina@ina.gl) – og ikke til de enkelte medlemmer af Formandskabet. Henvendelser bør ske i god tid og med mindst 24 timers varsel.



# 4

## Samling

Inatsisartut indkaldes til en konstituerende samling snarest muligt og senest 45 dage efter, der har været afholdt valg. Inatsisartut afholder som udgangspunkt to ordinære samlinger (forår og efterår) i løbet af et inatsisartutår – men kan i øvrigt samles ekstraordinært så ofte, som Formanden for Inatsisartut finder det fornødent. Inatsisartut skal endvidere samles, såfremt Formanden for Naalakkersuisut eller mindst halvdelen af inatsisartutmedlemmerne kræver det.

### Egen overbevisning

Medlemmer af Inatsisartut er ved deres virke alene bundet af deres overbevisning. Et medlem er derfor fri til at stemme efter sin individuelle samvittighed og holdning – jf. Grundloven (§ 56), foruden lov om Inatsisartut og Naalakkersuisut (§ 5). Et medlem vil dog i praksis ofte stemme på en måde, som er forenelig med medlemmets parti og vælgere.

### Dagsordenspunkter

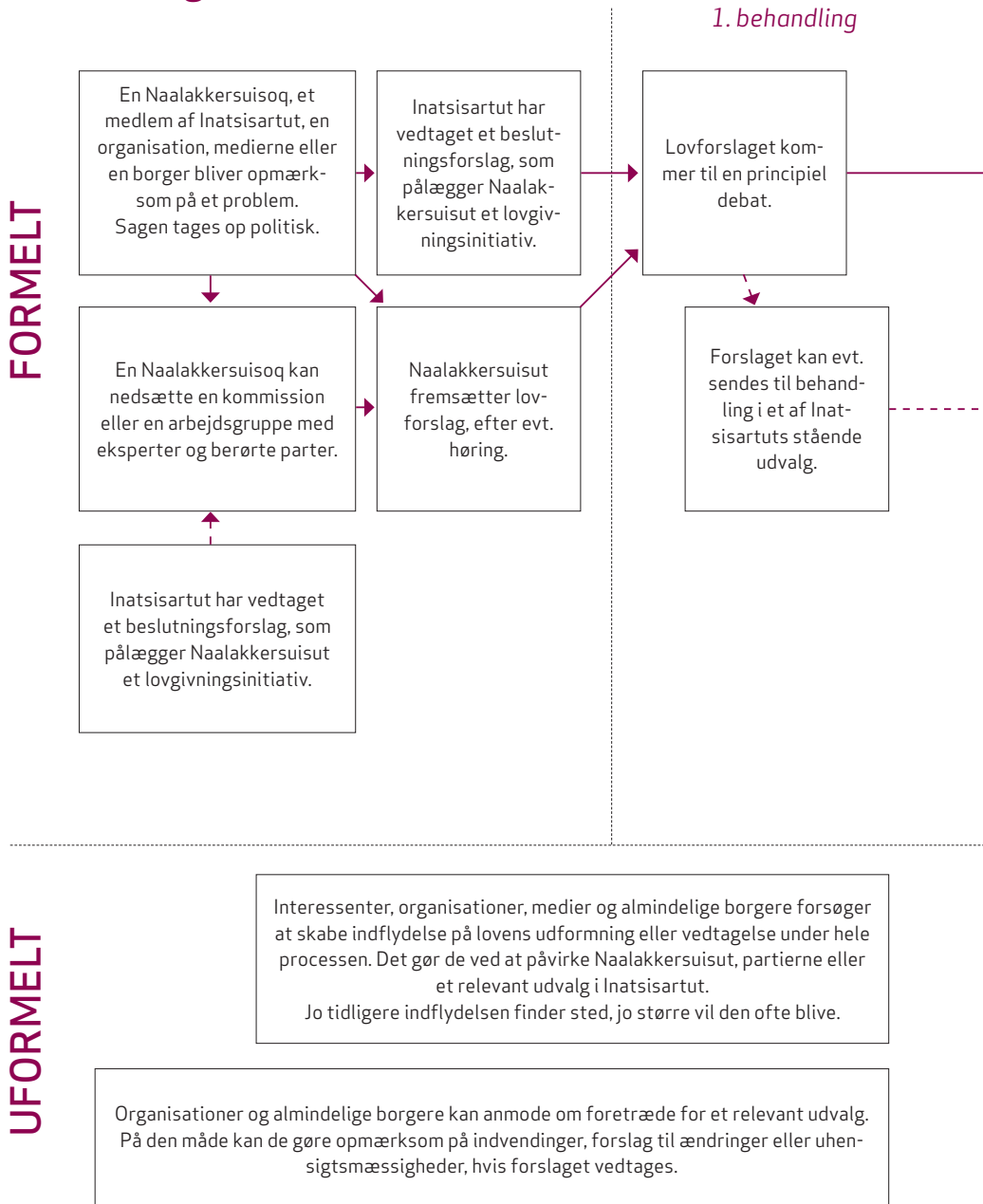
Forud for hver samling udarbejdes en dagsorden. Dagsordenen indeholder en oversigt over møderne i Inatsisartut – og de punkter, som er optaget på samlingen. Et punkt er det, som bliver behandlet i Salen. Følgende punkter kan optages på dagsordenen:

- Forslag til inatsisartutlove
- Forslag til inatsisartutbeslutninger, herunder forslag om tilslutning til rekommandationer fra internationale organisationer samt forslag om udtalelse fra Inatsisartut vedrørende tiltrædelse af internationale traktater, aftaler m.v. samt ikraftsættelse af danske love for Grønland
- Forslag til forespørgselsdebatter
- Redegørelser
- Valg af medlemmer til udvalg, råd, nævn, Formandskabet og Naalakkersuisut
- En ugentlig spørgetime
- En partilederrunde pr. samling

For behandlingen af lov- og beslutningsforslag se **figur 1** og **2**. Lov- og beslutningsforslag adskiller sig ved, at forslagene er genstand for flere behandlinger – og at forslagene sættes til afstemning. En forespørgselsdebat er derimod en diskussion, hvor medlemmerne af Inatsisartut og Naalakkersuisut fremkommer med deres principielle holdning til et konkret spørgsmål. En forespørgselsdebat omhandler i den forbindelse gerne et emne, som har en vis aktualitet, foruden en bred og samfundsmæssig betydning.

FIGUR 1

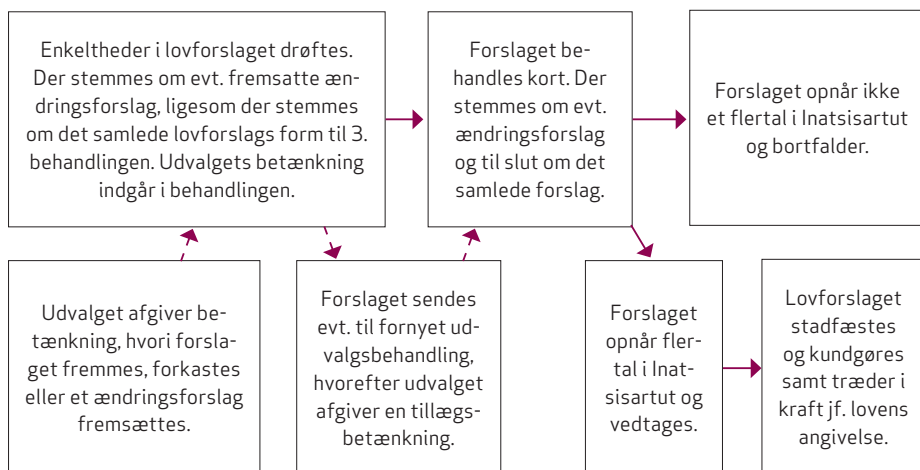
# Lovforslag



Den uformelle proces kan foregå i alle faser af den formelle beslutningsproces.

2. behandling

3. behandling

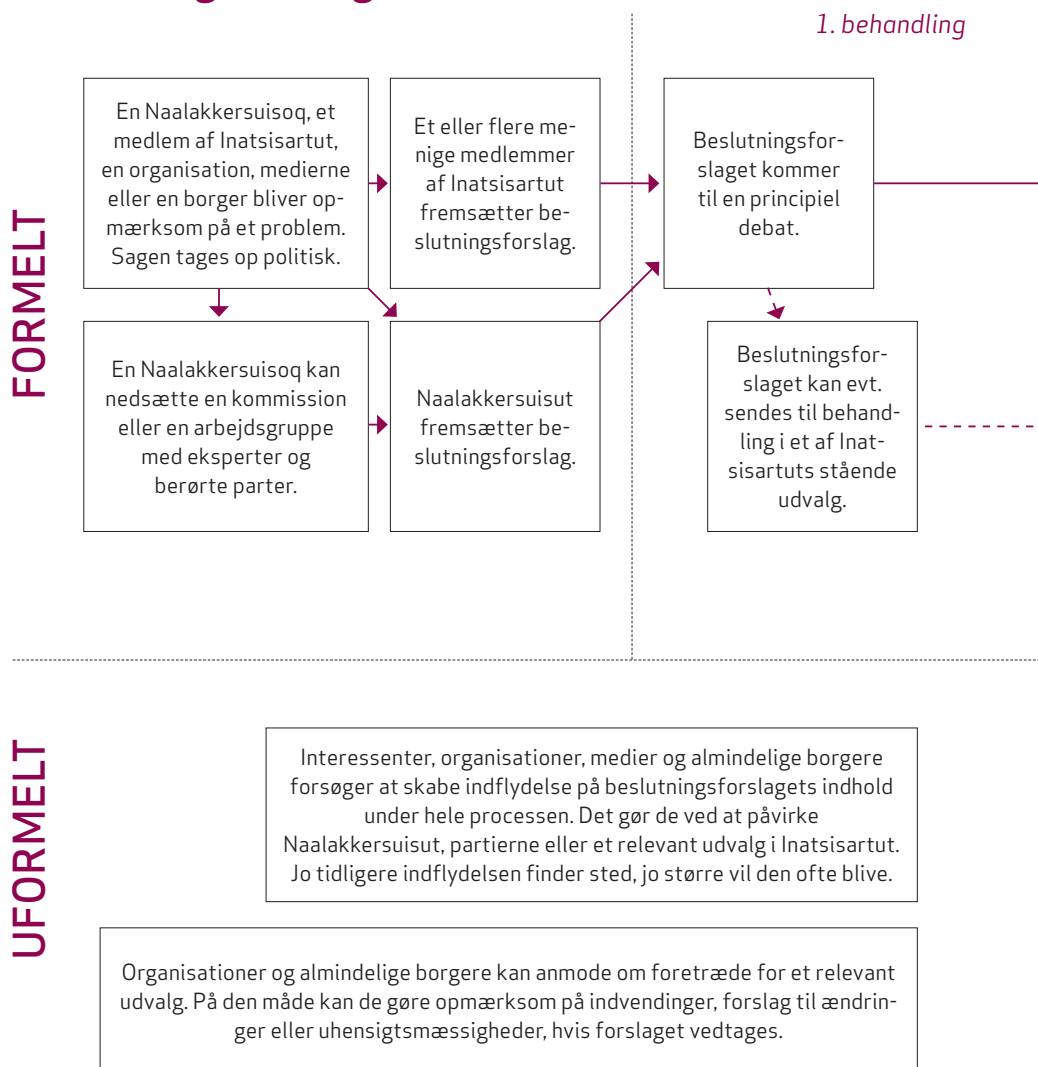


Interessenter, organisationer, medier og almindelige borgere orienterer offentligheden via deres kilder i de politiske partier, læserbreve, debatindlæg og sociale medier.

Organisationer og almindelige borgere kan anmode om foretræde for et relevant udvalg. På den måde kan de gøre opmærksom på indvendinger, forslag til ændringer eller uhenigtsmæssigheder, hvis forslaget vedtages.

FIGUR 2

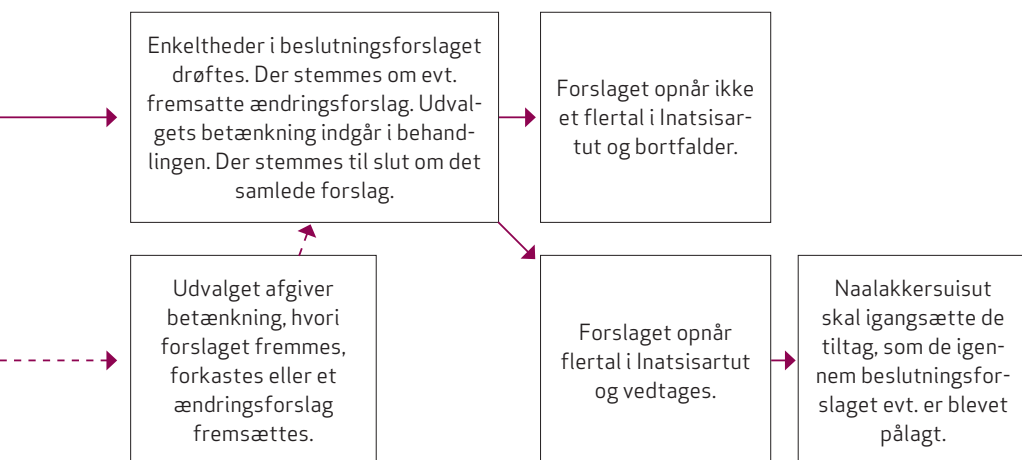
## Beslutningsforslag



Den uformelle proces kan foregå i alle faser af den formelle beslutningsproces.



## 2. behandling



Interessenter, organisationer, medier og almindelige borgere orienterer offentligheden via deres kilder i de politiske partier, læserbreve, debatindlæg og sociale medier.

Organisationer og almindelige borgere kan anmode om foretræde for et relevant udvalg. På den måde kan de gøre opmærksom på indvendinger, forslag til ændringer eller uhensigtsmæssigheder, hvis forslaget vedtages.

En redegørelse er en beretning eller forklaring, som ofte fremsættes skriftligt. Naalakkersuisut kan af egen drift afgive en redegørelse om et offentligt anliggende, men kan også – gennem vedtagelsen af et beslutningsforslag – blive pålagt at redegøre for et konkret forhold. En redegørelse bliver som udgangspunkt ikke forhandlet, men blot omdelt til medlemmerne af Inatsisartut. Visse redegørelser skal dog altid behandles i Salen:

1. Redegørelse til Inatsisartut ved inatsisartutårets begyndelse fra Formanden for Naalakkersuisut
2. Redegørelse fra Formanden for Naalakkersuisut til det nyvalgte Inatsisartut
3. Udenrigspolitisk Redegørelse
4. Politisk Økonomisk Beretning

### BOKS 3: DEN RETLIGE TRINFØLGE

Den retlige trinfølge redegør for de forskellige typer af love og bestemmelser (retsakter), og forholdet imellem dem:



Den retlige trinfølge indebærer, at Grundloven går forud for – har højere rang – end love, bekendtgørelser, cirkulærer og vejledninger. Tilsvarende gælder, at love går forud for bekendtgørelser, cirkulærer, vejledninger – osv.

Grundloven er gældende for Danmark, Færøerne og Grønland. Grønlands Selvstyre blev etableret med Lov om Grønlands Selvstyre (2009) inden for rammerne af Grundloven.

Grønlands Selvstyre er opdelt i en lovgivende (Inatsisartut) og udøvende magt (Naalakkersuisut). Det vil sige, at Inatsisartut vedtager loven, som herefter forvaltes af Naalakkersuisut. Naalakkersuisut har herunder – ifølge den retlige trinfølge – kompetence til at træffe afgørelser, men afgørel-

5. Redegørelser, som det i henhold til lovgivningen påhviler Naalakkersuisut at fremlægge for Inatsisartut, hvis Naalakkersuisut ønsker forhandling

En ugentlig spørgetime er et fast dagsordenspunkt under de ordinære samlinger. Spørgetimen har traditionelt været afholdt om onsdagen, hvor medlemmerne af Inatsisartut mundtligt og uden anmeldelse kan stille spørgsmål til Naalakkersuisut, som skal besvares med det samme. Såfremt den pågældende Naalakkersuisoq ikke ser sig i stand til at svare på et spørgsmål med det samme, kan denne vælge at fremsende skriftlig besvarelse efterfølgende. Spørgsmålenes rækkefølge baserer sig på runder, hvor det største parti starter, og hvor hvert parti har ét spørgsmål pr. runde.

serne skal have hjemmel i loven, og må under ingen omstændigheder stride imod eller være uforenelige med de lovmæssige rammer, som Inatsisartut har fastsat.

Bekendtgørelser bliver brugt til at udfylde eller gennemføre en lov gennem fastsættelsen af nærmere regler. Bekendtgørelser udstedes af Naalakkersuisut – og indgår dermed som en del af den forvaltningskompetence, som Inatsisartut har overladt til Naalakkersuisut. En bekendtgørelse er retlig bindende over for både myndigheder og borgere – og kan alene udstedes, hvis der i lovens bestemmelser er givet konkret bemyndigelse hertil.

Cirkulærer eller tjenestebefalinger, som de også kan kaldes, benyttes, når et regelsæt retter sig mod myndigheder. Cirkulærer/tjenestebefalinger er ikke bindende for borgerne. Den myndighed, der har udstedt et cirkulære, kan i visse tilfælde vælge at dispensere fra cirkulæret – men kun, hvis der foreligger en saglig begrundelse.

Vejledninger eller instrukser kan rette sig mod såvel myndigheder som borgere. Vejledningsformen skal anvendes ved orientering om reglers indhold, baggrund og i forbindelse med meddelelse af oplysninger om fortolkning og administration af regler. Vejledninger er ikke bindende for borgerne.

## Formkrav

Formkravene er de krav, som skal opfyldes, for at et punkt kan optages på samlingen. Formkravene fastsættes af Forretningsordenen for Inatsisartut, foruden Formandskabet. En beskrivelse af de til enhver tid gældende formkrav findes på [www.ina.gl](http://www.ina.gl).

Hovedreglen er:

- at forslag til inatsisartutlove skal være affattet i lovform – og være ledsaget af hhv. almindelige og særlige bemærkninger, herunder indeholde en beskrivelse af forslagets økonomiske og administrative konsekvenser
- at forslag til inatsisartutbeslutninger skal være affattet i beslutningsform, herunder indeholde en begrundelse, som beskriver forslagets økonomiske og administrative konsekvenser
- at forslag til forespørgselsdebatter skal være bestemt affattet, herunder omhandle et offentligt anliggende

Andre vigtige formkrav er:

- Ændringsforslag til lovforslag og beslutningsforslag skal fremsættes skriftligt på grønlandsk og dansk og være omdelt senest dagen inden punktet skal behandles.
- Hvis der fremsættes et ændringsforslag til et beslutningsforslag, skal der være identitet mellem det fremsatte ændringsforslag og det oprindelige beslutningsforslag. Du kan få bistand til at sikre dette hos udvalgssekretariatet, da det er vigtigt at sikre identitet.

## Mistillidsdagsorden

Afleveres altid skriftligt på grønlandsk og dansk til mødeleder samt indsendes elektronisk til Inatsisartuts officielle e-mail.

For råd og vejledning kontakt Bureau for Inatsisartut.

Et medlem kan altid få bistand til den tekniske udformning af forslag hos udvalgssekretærerne. Der opfordres dog til at anvende partisekretærerne faglige og politiske rådgivning inden udkast til forslag fremsendes til teknisk gennemgang. En henvendelse bør ske i god tid – og mindst 7 uger før samlingens begyndelse. Forslag til teknisk gennemgang sendes til [ina@ina.gl](mailto:ina@ina.gl)

## Anmeldelsesfrist

Punkter, der anmodes optaget på dagsordenen for en samling, skal være fremsat eller indgivet til Formanden for Inatsisartut senest kl. 12.00 fem uger før samlingens start. Formandskabet kan under ganske særlige om-

## KAPITEL 4

stændigheder dispensere fra anmeldelsesfristen, dersom Formandskabet vurderer, at der er ekstraordinære forhold, som gør, at det ikke var muligt at overholde anmeldelsesfristen.

Forslag til forespørgselsdebatter skal være indgivet til formanden for Inatsisartut på begge sprog senest kl. 12 to uger før begyndelsen af den samling, hvor forespørgslen ønskes behandlet.

Efter anmeldelsesfristens udløb gennemgår Formandskabet de indkomne punkter. Punkter, som ikke opfylder formkravene vil herunder blive afvist. En dagsorden med de optagede punkter vil efterfølgende blive lagt ud på Inatsisartuts hjemmeside.

### Ordensregler under dagsordensbehandlinger i salen

Ordensreglerne er sammenfattet i nogle skrevne (BOKS 4) og uskrevne regler for god opførsel, som gælder alle medlemmer, ansatte og besøgende i Inatsisartut. Ordensreglerne skal herunder bidrage til, at det parlamentariske arbejde gennemføres på en måde – og i en tone – som værner om omverdenens respekt for Inatsisartut, samt under rolige og ordnede forhold.

Hovedreglen er:

- at medlemmerne under møderne i Salen skal følge anvisningerne fra mødelederen. Der kan i Salen ikke fremsættes kritik af mødelederen. Hvis et medlem ikke er tilfreds med mødeledelsen, skal det pågældende medlem efterfølgende rette skriftlig henvendelse til Formandskabet
- at medlemmer af Inatsisartut eller Naalakkersuisut, som omtales i indlæg under forhandlingerne i Salen, skal benævnes med for- og efternavn, samt titel (hvis der henvises til medlemmer af Naalakkersuisut)
- at indlæg sædvanligvis kun indeholder få citater – da det ikke anses som fremmede for den levende debat i Salen. Citater må kun anvendes efter tilladelse fra mødelederen. Det skal herunder klart fremgå, hvor citatet begynder og slutter – samt, hvorfra citatet er hentet. Der skal være tale om offentligt tilgængelig information for eksempel fra avisartikler, redegørelser og lignende. Der må ikke citeres fra private e-mails, sms beskeder med mere.
- at der i forbindelse med indlæg ikke udtrykkes kritik af Formandskabet, embedsmænd eller andre udenfor Inatsisartut og Naalakkersuisut. Forhold omkring Formandskabet anses således som et internt anliggende, som – af hensyn til Inatsisartuts omdømme – ikke bør behandles offentligt. Kritik af embedsmænd m.v. anses endvidere som dårlig tone. Embedsmændene har således ikke mulighed for at svare for sig. I henhold

til princippet om ministeransvar, er det samtidig medlemmet af Naalakkersuisut/Formanden for Naalakkersuisut, som bærer det overordnede formelle og politiske ansvar for embedsmændenes handlinger

For nærmere oplysninger om pressens adgang til Salen, se **Guide til pressen om arbejdet i Inatsisartut**, som findes på [www.ina.gl](http://www.ina.gl).

### Skriftlige henvendelser til Formandskabet

Skrivelser m.v. til Formandskabet skal indleveres senest et døgn forud for forventet behandling af emnet.

## BOKS 4: ORDENSREGLER

1. Besøgende, partimedarbejdere og embedsfolk bedes iagttage ro og orden og udvise hensyn til arbejdet i salen.
2. Medbragte mobiltelefoner, computere mv. skal være lydløse i salen.
3. For at undgå unødige støjgener i salen bedes overtøj samt hovedbeklædning aftaget inden indtræden i salen.
4. Besøgende, partimedarbejdere og embedsfolk kan ikke under samlingerne anvende indgangen til salen fra hovedtrappen, men henvises til indgangsdøren ved tilhørerpladserne.
5. Besøgende, partimedarbejdere og embedsfolk har mulighed for at få siddepladser på tilhørerpladserne enten på de bagerste stole i salen under balkonen eller på balkonen i salen.
6. Det er ikke tilladt at medbringe eller nyde drikke- eller spisevarer i salen.
7. Under samlingerne har medlemmerne af Inatsisartut adgang til vand og har mulighed for at benytte Inatsisartuts kaffestue, der forefindes i stueetagen til Inatsisartut.
8. Det er ikke tilladt tilhørerne at sove, ligesom højroset tale, tilråb, bifald og lign. fra tilhørerpladserne ikke er tilladt.

9. Enhver udefrakommende henvendelse til politikerne i salen (hvad enten det er henvendelse fra besøgende, partimedarbejdere eller embedsfolk) sker gennem betjenten, der sidder ved indgangen og som er behjælpelig med at bringe medlemmerne skriftlige beskeder, papirmateriale eller anmodninger om en samtale, som kan ske enten ved tilhørerpladserne eller uden for salen.
10. Enhver, der ønsker at bevæge sig rundt i salen for at tage billeder skal forud for dette henvende sig til mødelederen og anmode om tilladelse.
11. Det er ikke tilladt at løbe i salen.
12. Det er ikke tilladt at bære hue, kasket eller lign. hovedbeklædning i salen.
13. Al henvendelse fra ikke medlemmer af Inatsisartut til mødelederen, sker gennem henvendelse til betjenten af hensyn til mødelederens koncentration om debatten i salen.
14. En taler fra talerstolen må under ingen omstændigheder afbrydes af andre end mødelederen.
15. Betjenten bistår til hver en tid med at efterkomme mødelederens anvisninger om ro og orden i salen, og tilhørerne skal følge de anvisninger, som betjenten giver.

# 5

## Udvalg



Inatsisartut kan nedsætte tre forskellige typer udvalg. Lovpligtige udvalg, der skal nedsættes, stående udvalg, der kan nedsættes til at varetage et konkret fagområde, samt ad hoc udvalg, der nedsættes til en konkret opgave. Jf. Forretningsordenen nedsættes følgende lovpligtige udvalg: Det Udenrigs- og Sikkerhedspolitiske Udvalg, Udvalget til Valgs Prøvelse, Lovudvalget, Finansudvalget samt Revisionsudvalget.

Udvalgene består som udgangspunkt af fem medlemmer.

Inatsisartut kan dog i særlige tilfælde efter indstilling fra Formandskabet for Inatsisartut udvide antallet af medlemmer til syv. Da muligheden for at øge antallet af udvalgsmedlemmer blev indført i 2011, var udvidelsen af antallet af medlemmer fra 5 til 7 primært tænkt anvendt i forbindelse med sammenlægning af antallet af Inatsisartutudvalg fra 12 til 5 udvalg.

### **Nedsættelse**

Samtlige udvalg nedsættes af Inatsisartut under møderne i Salen. Valg af medlemmer og suppleanter til udvalgene behandles under pkt. 4 på dagsordenen. Som udgangspunkt er det fastlagt i forretningsordenen, hvornår de enkelte udvalg skal nedsættes. Samtlige udvalg nedsættes på den konstituerende samling. Herefter nedsættes i hvert Inatsisartutår Det Udenrigs- og Sikkerhedspolitiske Udvalg, Udvalget til Valgs Prøvelse, Lovudvalget samt de stående udvalg på efterårssamlingen, mens Finansudvalget og Revisionsudvalget nedsættes på forårssamlingen.

Nedsættelsen af udvalgene, og dermed valget af medlemmerne i de enkelte udvalg, sker på baggrund af indstilling fra valggrupperne. Som udgangspunkt udgør hvert parti, kandidatforbund og løsgænger en valggruppe. De enkelte partier, kandidatforbund og løsgængere kan indgå et valgteknisk samarbejde og dermed udgøre en større valggruppe. Et sådant samarbejde skal meddeles til Formandskabet for Inatsisartut forud for møderne i Salen. Herudover skal de enkelte valggrupper meddele deres kandidater til hvert af de udvalg, de skal repræsenteres i, til Formandskabet.

Fordelingen af antallet af udvalgsposter til hver valggruppe sker ved forholdstalsvalg efter d'Hondts metode. Hver valggruppes samlede mandattal divideres med divisorerne 1, 2, 3, 4, 5 osv.; dvs. op til det antal medlemmer, der skal sidde i det pågældende udvalg. Herved fremkommer en række kvotienter. De fem højeste kvotienter repræsenterer hver en udvalgspost – for syvmandsudvalg anvendes de syv højeste kvotienter. For delegationer anvendes samme princip over for det relevante antal delegationsmedlemmer, bortset fra repræsentanter til FN's generalforsamling, se Kapitel 6. D'Hondts metode anvendes blandt andet for Vestnordisk Råd – hvor

formandsposten dog traditionelt besættes af Formanden for Inatsisartut. Opnår flere valggrupper en lige høj kvotient tildes udvalgsposten efter lodtrækning. Nedenfor viser illustrationerne et antal eksempler baseret på partiernes mandatfordeling ved den konstituerende samling i 2018.

TABEL 1

Fordeling af antal udvalgsposter – med valgteknisk samarbejde

Valggrupper	Mandater	Divisorer						
		1	2	3	4	5	6	7
S+N+A+NQ	16	<b>16,00</b>	<b>8,00</b>	<b>5,33</b>	<b>4,00</b>	3,20	2,67	2,29
D+SA+IA	15	<b>15,00</b>	<b>7,50</b>	<b>5,00</b>	3,75	3,00	2,50	2,14

Divisorer markeret med **fed** angiver de fem første udvalgsposter. Divisorer med **fed og kursiv** angiver de sidste to udvalgsposter til eventuelle syvmands-udvalg.

TABEL 2

Fordeling af antal udvalgsposter – uden valgteknisk samarbejde

Valggrupper	Mandater	Divisorer						
		1	2	3	4	5	6	7
S	9	<b>9,00</b>	<b>4,50</b>	<b>3,00</b>	2,25	1,80	1,50	1,29
IA	8	<b>8,00</b>	<b>4,00</b>	2,67	2,00	1,60	1,33	1,14
D	6	<b>6,00</b>	<b>3,00</b>	2,00	1,50	1,20	1,00	0,86
PN	4	<b>4,00</b>	2,00	1,33	1,00	0,80	0,67	0,57
A	2	2,00	1,00	0,67	0,50	0,40	0,33	0,29
SP	1	1,00	0,50	0,33	0,25	0,2	0,17	0,14
NQ	1	1,00	0,50	0,33	0,25	0,20	0,17	0,14

Divisorer markeret med **fed** angiver de fem første udvalgsposter. Divisorer med **fed og kursiv** angiver de sidste to udvalgsposter til eventuelle syvmands-udvalg.

Som det ses af tabel 2 kan det ske at flere valggruppers divisorer er ens. Når dette sker vil der ske lodtrækning ved udpegning af den sidste udvalgspost.

Ved udpegning til femmands-udvalg vil der skulle ske lodtrækning mellem divisorerne på "4,00" (IA og PN) for at fastslå, hvem der skal have den 5. udvalgspost.

Ved udpegning til syvmands-udvalg vil der skulle ske lodtrækning mellem divisorerne på "3,00" (S og D) for at fastslå, hvem der skal have den 7. udvalgspost.

### Konstituering

Hvert udvalg konstituerer sig umiddelbart efter deres nedsættelse. I praksis konstituerer samtlige nedsatte udvalg sig umiddelbart efter, at mødet i Salen er afsluttet den pågældende dag. På hvert konstituerende udvalgs-møde udpeges en formand og næstformand iht. Forretningsordenens § 11, stk. 1. Således udpeger den største valggruppe i udvalget udvalgsformanden blandt udvalgets medlemmer. Udvalgets næstformand udpeges blandt udvalgsmedlemmerne af udvalgets næststørste valggruppe. Den udnævnte formand og næstformand skal alene være medlem af udvalget, men behøver ikke tilhøre den udpegende valggruppe.

Hvert konstituerende udvalgs-møde varer ikke længere end et par minutter, og følger en plan, der udarbejdes og omdeles af Bureau for Inatsisartut blandt Inatsisartuts medlemmer, umiddelbart efter mødet i salen og efter valg af medlemmer til udvalgene i Salen.

### Formål og fagområder

Formålene for udvalgene er beskrevet i Forretningsordenens § 14. De stående og lovpligtige udvalg har inden for hvert deres fagområde til opgave:

- at behandle de forslag, der af Inatsisartut henvises til udvalgets behandling – dvs. afgive betænkning
- at holde sig ajour med udviklingen inden for sit fagområde
- at føre tilsyn med, at Naalakkersuisuts forvaltning holder sig inden for de rammer, som følger af lovgivningen eller af hensyn til god forvaltningsskik

Udover disse formål har Finansudvalget, Udenrigs- og Sikkerhedspolitisk Udvalg, Revisionsudvalget samt Lovudvalget i deres funktion af lovpligtige udvalg en række særlige arbejdsopgaver.

Udvalgene dækker hver især en række fagområder, der på overordnet niveau beskriver en række arbejdsområder. Mens de stående og lovpligtige udvalg som udgangspunkt dækker flere fagområder, vil et ad hoc-udvalg typisk være nedsat med henblik på at løse én specifik opgave. Fordelingen af arbejdsområder stammer f.s.v. angår de lovpligtige udvalg delvist fra Forretningsordenens bestemmelser. De resterende fagområders fordeling er et resultat af Inatsisartuts arbejde, herunder Inatsisartuts henvisning af forslag til udvalgenes behandling gennem tiderne.

Hvert udvalgs formål og fagområde fremgår af [www.ina.gl](http://www.ina.gl).

### Udvalgsformandens rolle

Ved konstitueringen af hvert enkelt udvalg udpeges hhv. en formand og næstformand for udvalget. Næstformanden træder ind som formand, i det tilfælde at udvalgets formand er forhindret.

Udvalgsformanden er udvalgets partipolitisk neutrale tillidsmand. Udvalgsformanden repræsenterer udvalget udadtil, bl.a. over for Naalakkersuisut, medierne og offentligheden.

Udvalgsformanden har det overordnede ansvar for, hvordan udvalget afvikler udvalgsarbejdet.

Udvalgsformanden skal – med råd og vejledning fra udvalgssekretæren – sikre, at udvalgsarbejdet foregår inden for de formelle rammer for udvalgsarbejdet.

Udvalgsformandens vigtigste opgave er fastsat i Forretningsordenens § 11, stk. 2 – nemlig at fremme arbejdet i udvalget. Konkret består udvalgsformandens hovedopgave i at agere mødeleder under udvalgets møder, herunder som delegationsleder ved rejser og besøg. Formanden skal sørge for at udvalgets opgaver bliver fulgt til dørs, samt have overblik over udvalgets aktiviteter.

Udvalgsformanden underskriver diverse skrivelser pva. udvalget – uanset om udvalget eventuelt måtte være delt i holdningen til skrivelsens indhold. Udvalgsformanden er dermed hele udvalgets formand og fungerer derfor som en samlende person for udvalgets arbejde, uagtet politisk ståsted.

Formanden for Inatsisartut kan pålægge formanden for et udvalg at afgive mundtlig eller skriftlig underretning om udvalgsarbejdets forløb.

Udvalgsformanden forventes at have en løbende dialog med udvalgssekretariatet i forbindelse med ovenstående arbejde.

For yderligere info om udvalgsformandens rolle se Udvalgsvejledningen.

### Udvalgssekretariat

Til alle udvalg er knyttet en udvalgssekretær samt en tolk. Selvom det er udvalgsformanden, der indgår i det tætteste samarbejde med udvalgssekretariatet, står udvalgssekretæren til rådighed med faglig rådgivning til samtlige af udvalgets medlemmer – foruden andre medlemmer af Inatsisartut med interesse for det pågældende fagområde. Udvalgssekretariatet rådgiver dog ikke om strategiske forhold og andre politiske beslutninger. Udvalgssekretæren agerer i henhold til Inatsisartuts Forretningsorden – således prioriteres henviste forslag til udvalgenes behandling. Det betyder,

at andre tiltag som f.eks. udvalgsrejser og andre aktiviteter, der ikke er direkte relateret til arbejdet under en samling kan nedprioriteres ift. betænkningssarbejdet. Det forventes, at udvalget udviser forståelse for dette.

Alt materiale stilet til udvalget eller udarbejdet af udvalgssekretariatet, omdeles af udvalgssekretæren og som udgangspunkt altid samtidig til alle udvalgets medlemmer. Eventuelle henvendelser, som udvalgsmedlemmerne har modtaget direkte og som ønskes behandlet af det samlede udvalg, bør fremsendes til udvalgssekretariatet, bl.a. af hensyn til journalisering.

For yderligere information om udvalgssekretariatets konkrete arbejdsopgaver se kapitlet **Bureau for Inatsisartut – servicekatalog**.

### Udvalgsmøde

Alle udvalgsmøder følger en på forhånd udleveret dagsorden. For at sikre et så effektivt og fokuseret udvalgsmøde som muligt, er det vigtigt, at udvalget nøje sætter sig ind i dagsordenens indhold, herunder bilag, samt følger dagsordenen. På den måde er det nemmere for udvalgets medlemmer at være enige om drøftelsernes fokus og konklusion samt for udvalgssekretariatet at følge op på udvalgets beslutninger. Udvalgsformanden bør gribe ind, såfremt drøftelserne under et møde bærer præg af unødige gentagelser, manglende konstruktivitet eller for emnet uvedkommende betragtninger. Det er god skik, at mødelederen afslutter et dagsordenspunkt ved meget kort at opridse den endelige beslutning eller konklusion på udvalgets drøftelser. Dette både for at sikre, at der bliver fulgt op på de politiske beslutninger, og af hensyn til udvalgssekretæren, der udarbejder et beslutningsreferat over udvalgets drøftelser.

Samtlige udvalgsmedlemmer får tilsendt mødematerialet elektronisk samt modtager en mødebookning i deres mailsystem. Af hensyn til udvalgsformandens og udvalgssekretærens mulighed for at bevare overblikket over udvalgets arbejde, opfordres udvalgsmedlemmerne til aktivt at acceptere/afvise disse mødeindkaldelser i mailsystemet. Under samlingerne finder udvalgsmøder sted i Inatsisartuts mødelokaler. Uden for samlingerne afholdes udvalgsmøder typisk pr. telefon. Nogle udvalg afholder møder med faste intervaller, mens andre udvalg mødes efter behov. Hvis et udvalgsmedlem ønsker udvalget indkaldt til møde, kan medlemmet rette henvendelse til udvalgsformanden eller udvalgssekretæren. De øvrige udvalgsmedlemmer bør aldrig afvise et ønske om møde, herunder at optage foreslåede punkter på dagsordenen, såfremt det overhovedet er muligt at drøfte sagen.

Der er typisk sat en time af til udvalgsmøder, hvilket bør overholdes, da andre udvalg kan have møde umiddelbart efter. Møder af en planlagt varig-

hed af mere end en time bør afbrydes af en kort pause efter de første 45 minutter. Det samme gælder ved møder, der trækker ud.

Har et udvalgsmedlem ikke mulighed for at deltage i et planlagt møde med udvalget, er det det enkelte udvalgsmedlems ansvar at indkalde sin suppleant samt sørge for relevant materiale til vedkommendes suppleant. Vær opmærksom på, at der kan gælde særlige regler for indkaldelse af suppleanter i det enkelte udvalg – dette vil bl.a. fremgå af udvalgets forretningsorden. Er en suppleant forhindret i at deltage, kan det relevante parti/ kandidatforbund/løsgænger anmode Formandskabet om at gøre brug af personlig supplerings.

Udvalget kan med fordel planlægge sit arbejde i et årshjul eller lignende – dette for at sikre overblik over og opfølgning på udvalgets arbejde, både for udvalgsformanden og for udvalgssekretariatet.

### Udvalgets værktøjer

Udvalget har en række værktøjer, som det kan gøre brug af, en beskrivelse af disse følger nedenfor. Samtidig har alle medlemmer af Inatsisartut, samt partisekretariatene, adgang til Bureau for Inatsisartuts elektroniske bibliotek på [intra.ina.gl](http://intra.ina.gl).

Det gælder for alle aktiviteter i udvalgene, at medfører en aktivitet udgifter for et udvalg, skal Inatsisartuts Formandskab på forhånd ansøges om brug af midler. Et krav til brug af midlerne er bl.a., at aktiviteten skal ligge inden for udvalgets formål samt relatere sig til udvalgets fagområde. Hvert udvalg har på forhånd fået tildelt en budgetramme baseret på udvalgstypen samt antallet af udvalgsmedlemmer. Der er tale om en ramme inden for hvilken, der kan søges midler – udvalget har ikke krav på at gøre brug af hele rammen. Budgettet for hvert udvalg følger finansåret, og udgifter bør afholdes inden for samme finansår, som aktiviteten finder sted. Der kan ikke overføres midler fra ét finansår til et andet. Ubrugte midler kan således ikke spares op.

### Betænkning

I betænkningen redegør udvalget for dets arbejde med det forslag til inatsisartutlov eller inatsisartutbeslutning, der er blevet henvist til udvalget. Når et forslag er henvist af Inatsisartut til udvalget, har udvalget pligt til at afgive betænkning. En betænkning indeholder udvalgets eventuelle undersøgelser af et forslags konsekvenser, politiske overvejelser samt en afsluttende indstilling til Inatsisartut. Med indstillingen opfordres Inatsisartut til at vedtage/forkaste forslaget samt eventuelt fremsætte ændringsforslag.

Udvalget kan i betænkningen fremkomme med sit eget ændringsforslag. Indstillingerne kan basere sig på et enkelt udvalg, eller udvalget kan dele sig op i grupperinger (mindretal/flertal). Se kapitlet "Samling" for overblik over mulige henvisningstidspunkter under et forslags behandling. Genhenvises et forslag, efter at udvalget har afgivet betænkning, er udvalget på samme måde forpligtet til at afgive en tillægsbetænkning. En genhenvi-  
sing baserer sig som oftest på et ønske om videre arbejde med eventuelt nye ændringsforslag eller andre nye og relevante oplysninger.

### Foretræde

Se afsnittet **Henvendelser til udvalget udefra**.

### Høring

Alle lovforslag har som udgangspunkt været sendt i høring af forslagsstiller, inden forslaget behandles af Inatsisartut. Finder Inatsisartut, at en høring ikke er fuldt ud dækkende, er der tradition for, at det relevante udvalg, hvortil lovforslaget er henvist, tager initiativ til en fornyet høring.

En skriftlig høring er en ressourcekrævende aktivitet, hvorfor udvalget som udgangspunkt anmoder Naalakkersuisut om at gennemføre høringen. Et udvalg har dog inden for sit fagområde mulighed for selv at afholde høringer om et offentligt emne. Udvalget har dog ingen beføjelser til at pålægge parter at fremlægge synspunkter. Høringer afholdes sjældent af udvalgene, da det både forudsætter forudgående ansøgning om anvendelse af midler hos Formandskabet og henset de begrænsede ressourcer i udvalgssekretariatet.

### Orienteringsmøder og -besøg

Orienteringsmøder med relevante parter er, sammen med orienteringsbesøg, et anvendt værktøj til at indhente fagrelevant viden i de enkelte udvalg. Udvalget kan afholde orienteringsmøde med såvel eksterne parter som Naalakkersuisut. Orienteringsmøder/-besøg kan foregå i udvalgenes mødelokaler eller ude hos den enkelte eksterne part, f.eks. i forbindelse med en udvalgsrejse.

Et orienteringsmøde eller -besøg kan være initieret af udvalget såvel som den eksterne part. Typiske emner for sådanne møder er ofte en selvstyret virksomheds strategi, en forenings virke, en kampagnes indhold m.v. Disse møder er ofte mere uformelle end et foretræde eller et samråd.

## Samråd

Et samråd er et møde baseret på et på forhånd oplyst og afgrænset emne eller spørgsmål med en eller flere indkaldte medlemmer af Naalakkersuisut. Ethvert udvalgsmedlem kan foreslå at indkalde et medlem af Naalakkersuisut til samråd. Den indkaldte Naalakkersuisoq har pligt til at deltage i et samråd, og kan altid ledsages af én embedsmand. Udvalget kan dog give tilladelse til, at medlemmet af Naalakkersuisut kan ledsages af flere embedsmænd. Medlemmet af Naalakkersuisut skal dog på forhånd anmode udvalget herom. Praksis er, at den indkaldte Naalakkersuisoq kan give sin embedsmand mulighed for at komme med konkrete kommentarer. Medlemmet af Naalakkersuisut er dog ansvarlig for den deltagende embedsmands udtalelser – altså er udtalelser fra embedsmænd også underlagt princippet om ministeransvar.

I praksis afholdes samråd i udvalgenes mødelokaler. Udvalgsmedlemmerne bør indfinde sig i mødelokalet inden samrådets start for at være klar til at tage imod medlemmet af Naalakkersuisut og dennes embedsmand. Udvalget og udvalgssekretariatet rejser sig og byder medlemmet af Naalakkersuisut velkommen, når denne træder ind i mødelokalet.

På baggrund af de på forhånd fremsendte spørgsmål fra udvalget, fremfører den indkaldte Naalakkersuisoq sin besvarelse, der er formuleret som et talepapir. Det aftales oftest på forhånd, hvorvidt udvalget kan stille løbende spørgsmål, eller om spørgsmål skal afvente den fulde oplæsning af førnævnte talepapir. Da samrådet tager udgangspunkt i en drøftelse/afklaring mellem det pågældende medlem af Naalakkersuisut og udvalget, egner samrådet sig bedst til spørgsmål, der ikke er af for teknisk karakter.

Samråd er traditionelt lukkede, men Forretningsordenen giver dog mulighed for åbne samråd – altså mulighed for offentlighedens deltagelse. Se mere på <https://ina.gl/udvalg/>

## Skriftlige spørgsmål til Naalakkersuisut

Udvalget har til enhver tid mulighed for at stille skriftlige spørgsmål til Naalakkersuisut, f.eks. for at holde sig ajour med udviklingen indenfor sit fagområde, samt for at føre tilsyn med Naalakkersuisuts forvaltning af gældende lov. Naalakkersuisut er pålagt at svare på udvalgets spørgsmål. Dog kan Naalakkersuisut begrænse udvalgets adgang til oplysninger, såfremt udvalgets interesse bør vige for væsentligt stærkere offentlige eller private interesser. Naalakkersuisut skal begrunde en sådan begrænsning skriftligt.

Med udgangspunkt i udvalgenes forpligtigelse til at føre tilsyn med Naalak-



kersuisut samt holde sig ajour i forhold til sine fagområder, er det normal praksis, at ethvert medlem, der finder behov for en afklaring af faktuelle forhold eller fortolkninger af gældende lov, kan stille spørgsmål til den relevante Naalakkersuisoq gennem udvalget. Dette også selvom ikke alle medlemmer har samme behov for belysning af emnet. Ethvert medlem af Inatsisartut har ganske vist mulighed for på egne vegne at stille spørgsmål til Naalakkersuisut (§ 37-spørgsmål), men udvalget har en klar interesse i, at enhver relevant oplysning tilgår udvalget.

### Udvalgsrejse

Udvalgene har mulighed for at foretage udvalgsrejser – såkaldte orienteringsrejser i eller uden for Grønland. Udvalg må som udgangspunkt ikke rejse under en samling. Udvalgssekretæren koordinerer udvalgsrejser. Forudsætningen for at udvalgssekretæren kan planlægge en udvalgsrejse, er at udvalget melder klart ud hvem og hvad, de ønsker at besøge under rejsen, herunder formålet med besøgene. Bestilling af billetter, indgåelse af aftaler m.v. er en tidskrævende proces, som normalt ikke kan forenes med sekretariatsopgaverne under en samling. Se **Gode råd til udvalgsarbejdet** for en nærmere beskrivelse af betingelserne for en god og udbytterig rejse.

Der henvises til pjecen **Vederlag og bolig** for information om dagpenge, rejseafregning m.v.

Hvert udvalg har i sin forretningsorden fastsat nærmere regler for deltagelse i udvalgsrejser, herunder indkaldelse af suppleanter mv.

Udvalgssekretæren fungerer som "rejsefører", men har ikke ansvar for praktiske forhold såsom vækning, pas, papirer, udskrifter af mødematerialer, håndtering af baggage, glemte sager m.v.

### Henvendelser til udvalget udefra

En del udvalg vil løbende i valgperioden modtage henvendelser fra borgere, foreninger m.v. Henvendelserne kan have karakter af orienteringer om sager, som afsenderen finder relevant for udvalgets medlemmer at have kendskab til, men kan dog også omhandle et ønske om en reaktion fra udvalgets side.

### Udvalg behandler ikke enkeltsager

Her er det vigtigt at understrege, at udvalgene hører under landets lovgivende forsamling, og derfor ikke behandler enkeltsager, afgørelser i sager o.l. Dette arbejde ligger som udgangspunkt hos Naalakkersuisut, som den udøvende magt. Udvalgene kan således alene behandle henvendelser af principiel karakter. Såfremt et udvalg alligevel vælger at tage en konkret

sag op, er det vigtigt for udvalget samt afsenderen af henvendelsen at gøre sig klart, at afsenderen afskæres fra efterfølgende at klage til Inatsisartut's Ombudsmand.

Omhandler en henvendelse et ønske om et møde med udvalget, er der som oftest tale om en anmodning om et foretræde. På et foretræde vil en deputation – f.eks. en organisation, en gruppe borgere eller lignende – fremlægge informationer, som deputationen finder relevant for udvalget at få indblik i. Kutymeren er, at deputationen fremlægger sine informationer, hvorefter udvalget kan stille afklarende eller opfølgende spørgsmål.

Foretrædet er et instrument for samfundets interessenter til at overlevere informationer til udvalgene – således vil udvalget ofte alene kende til emnet for foretrædet, men ikke nødvendigvis det konkrete indhold. Af den grund bør udvalgets medlemmer ikke udtale sig om holdninger, herunder støtte, til det konkrete emne under foretrædet – det gælder for alle møder/ besøg med eksterne parter. Dette da udvalget som helhed ikke har haft tid til at drøfte sine holdninger til det pågældende emne. Herudover har de pågældende udvalgsmedlemmer ikke haft mulighed for at drøfte emnet med deres politiske bagland.

### Fortrolighed [Redigeret februar 2023]

Spørgsmålet om tavshedspligten omkring udvalgsarbejdet giver normalt anledning til mange spørgsmål. Nedenfor redegøres overordnet for rækkevidden af medlemmernes tavshedspligt omkring forhold i udvalgsarbejdet.

### § 13 Forretningsordenen for Inatsisartut har følgende ordlyd:

**”§ 13.** Der må ikke refereres offentligt fra forhandlinger ført i et udvalg.

Stk. 2. Et udvalg kan dog beslutte, at meddelelser i et nærmere bestemt omfang kan tilgå offentligheden.”

Der er følgende bemærkninger knyttet til bestemmelsen:

**”§ 13 stk. 1, er identisk med den gældende forretningsorden § 13, stk. 1.**

**Et udvalgsmedlem kan – uanset bestemmelsen i § 13, stk. 1 – altid referere, hvad vedkommende medlem har fremført af egne synspunkter under udvalgs mødet, men uden at røbe, hvad andre udvalgsmedlemmer har sagt på mødet. Et udvalgsmedlem må således heller ikke udtale sig om, hvorvidt pågældende medlems udtalelser under udvalgs mødet har nydt opbakning eller er imødegået af andre medlemmer af udvalget.**

*Såfremt et udvalgsmedlem ønsker at få klargjort for offentligheden, hvil-*

*ken betydning hans synspunkter har haft i forhandlingerne, kan medlemmet i henhold til bestemmelserne i det enkelte udvalgs forretningsorden få sine synspunkter fremført som en flertals- eller mindretalsudtalelse i en betænkning fra udvalget om det pågældende emne, som udvalget har behandlet.*

*§ 13, stk. 2, er identisk med den gældende forretningsorden § 13, stk. 2. Bestemmelsen sikrer, at udvalgene kan give meddelelser til offentligheden om de sager, som udvalget behandler. Hvis der er uenighed om at give offentligheden meddelelser, træffes afgørelsen herom ved afstemning.”*

Et medlem af et udvalg må altså, jfr. bemærkningerne, gerne fortælle udenforstående om, hvad det pågældende medlem selv har ment og sagt om en sag, som udvalget har behandlet. Man må blot kun omtale sine egne synspunkter og udtalelser, og dette kun på en måde, som ikke afslører, hvad andre har ment eller sagt. Dette kan selvsagt være en balancegang.

Tavshedspligten omfatter ifølge bestemmelsens ordlyd udvalgets ”forhandlinger”. Emnet for udvalgets forhandlinger er derimod (som udgangspunkt) ikke omfattet af tavshedspligten. Ellers ville et udvalgsmedlem reelt være afskåret fra at referere, hvad det pågældende medlem selv har fremført af synspunkter under forhandlingerne.

Det følger heraf, at en (ukommenteret) udvalgsdagsorden, som udgangspunkt ikke kan anses for fortrolig. Det samme gælder materiale, som udvalget har modtaget fra Naalakkersuisut eller andre.

Selv om et medlem af Naalakkersuisut ikke har nogen instruktionsbeføjelse over for Inatsisartuts medlemmer, er det dog almindelig antaget, at medlemmer af udvalgene har pligt til at iagttage tavshed med hensyn til materiale, som vedkommende medlem af Naalakkersuisut har angivet som fortroligt.

Oplysninger, som indgår i skriftligt materiale, som Naalakkersuisut har stemplet ”fortroligt”, eller på anden måde angivet som fortroligt, må således ikke videregives eller refereres af medlemmerne i det udvalg, som har modtaget materialet. Det samme gælder oplysninger, som et medlem af Naalakkersuisut mundtligt har givet udvalget med angivelse af, at de pågældende oplysninger er fortrolige.

Også oplysninger, som Naalakkersuisut ikke udtrykkeligt har angivet som fortrolige, kan dog være omfattet af tavshedspligten, hvis det er åbenbart, at det beror på en fejl, at oplysningerne ikke er angivet som fortrolige. Her tænkes især på private personoplysninger og oplysninger af betydning for

rigets udenrigspolitiske interesser.

Oplysninger, som et udvalg modtager fra andre end Naalakkersuisut, bør tilsvarende hemmeligholdes, hvis oplysningerne er angivet som fortrolige. Også hvis oplysningerne ikke udtrykkeligt er betegnet som fortrolige, kan der være grund til at hemmeligholde disse, i det omfang der er tale om f.eks. private personoplysninger eller oplysninger af betydning for rigets udenrigspolitiske interesser eller andre væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser. Bestemmelserne i sagsbehandlingslovens § 27, stk. 1, nr. 1-7, kan her anvendes som vejledende.

Vurderingen af, om en oplysning, som ikke udtrykkeligt er angivet som fortrolig, alligevel bør hemmeligholdes, vil kunne være vanskelig for et udvalgsmedlem, som ikke har særlige forudsætninger i form af administrativ eller juridisk erfaring. De udvalgssekretærer, som betjener udvalgene, vil derfor normalt gøre udvalget opmærksom herpå, hvis en oplysning, som ikke er angivet som fortrolig, alligevel bør behandles som fortrolig.

For Finansudvalget, Revisionsudvalget og Udenrigs- og Sikkerhedspolitisk Udvalg gælder særlige fortrolighedsregler, fastsat i Inatsisartutlov om Inatsisartut og Naalakkersuisut.

Også det enkelte udvalgs forretningsorden kan indeholde bestemmelser vedr. fortrolighed.

### **Habilitet/Inhabilitet**

Habilitet vedrører overordnet spørgsmålet om, hvorvidt en person lovligt kan varetage sit hverv. For medlemmer af Inatsisartut afklares det generelle habilitetsspørgsmål normalt allerede af Udvalget til Valgs Prøvelse gennem vurderingen af det enkelte medlems valgbarhed ved indtrædelsen.

Større interesse og betydning har oftest spørgsmålet om medlemmernes mulige inhabilitet i forhold til det konkrete udvalgsarbejde. De normale bestemmelser om inhabilitet i sagsbehandlingsloven gælder ikke for Inatsisartut. Hverken Grundloven, Inatsisartutlov om Inatsisartut og Naalakkersuisut eller Forretningsordenen for Inatsisartut indeholder regler om inhabilitet.

Et medlem af Inatsisartut kan godt være med til at vedtage eller forkaste et lov- eller beslutningsforslag, selvom forslaget indebærer konkrete økonomiske fordele eller ulemper for det pågældende medlem eller vedkommendes nærtstående.

Heller ikke i udvalgssammenhæng vil et medlem af Inatsisartut normalt

kunne betragtes som inhabil. Det tør dog ikke fuldstændig udelukkes, at et medlem af Inatsisartut helt undtagelsesvist vil kunne betragtes som inhabil i et udvalgs afgørelse af sager, der er snævert og direkte knyttet til det pågældende medlems person. Det kunne f.eks. være, hvor et udvalg afgiver indstilling om ophævelse af immuniteten for et medlem af Inatsisartut, eller hvor Finansudvalget skal træffe afgørelse i en sag, hvis udfald direkte vil begunstige et medlem økonomisk. Spørgsmålet er dog behæftet med usikkerhed, og ville i givet fald skulle underkastes en nøje juridisk vurdering. Dette har hidtil ikke været aktuelt.

Alligevel forekommer det, at et medlem af Inatsisartut selv vælger ikke at deltage i behandlingen af en sag. Beslutningen herom kan politisk være anbefalelsesværdig. Hverken et udvalgs flertal eller mindretal kan dog tvinge et medlem af Inatsisartut hertil. Skulle spørgsmålet opstå i forbindelse med den konkrete udvalgsbehandling af en given sag, vil det naturligt kunne forelægges Formandskabet. Omvendt vil et udvalgsmedlem ikke kunne undlade at deltage i behandlingen af en kontroversiel sag blot ved at erklære sig inhabil, uden at der er en reel grund hertil. Hvervet som medlem af Inatsisartut er et pligtmæssigt ombud, og et medlem kan derfor ikke undlade at deltage i behandlingen af en sag uden gyldig grund.

### Gode råd til udvalgsarbejdet

Nedenfor følger en række gode råd i forbindelse med udvalgets arbejde. Rådene bygger på en præmis om, at medlemmer af Inatsisartut vil blive opfattet som ambassadører for Inatsisartut og Grønland, når udvalget deltager i aktiviteter, der indbefatter personer udefra – fra det omkringliggende samfund eller andre lande. Rådene er dog også ment som en rettesnor for udvalgets interne arbejde, herunder udvalgs møderne.

1. Dagsordenen, herunder bilag, udgør den centrale rettesnor for udvalgets møder og bør derfor læses grundigt igennem.
2. Læs dit program/mødeindkaldelse grundigt, og inden du skal deltage i en aktivitet. Programmet for f.eks. en udvalgsrejse kan anses som en dagsorden, og bør derfor læses med samme grundighed.
3. Vær klar til at deltage aktivt.
4. Læg mobilen væk. Med respekt for at mobilen kan udgøre et vigtigt digitalt værktøj i dit arbejde, bør brugen af mobiltelefon reduceres mest muligt – det gælder for udvalgets interne møder, men især møder med eksterne parter. Ret hellere fokus på de andre mødedeltagere, og vær med til at sikre et effektivt møde.

5. Har du indsigelser mod udvalgets rejseprogram, så sørg for at gøre udvalgsformanden og udvalgssekretæren opmærksomme herpå, så snart udkast til programmet modtages. Utilfredshed bør udtrykkes direkte til udvalgets formand og evt. sekretæren, og ikke under tilstedeværelse af dem udvalget besøger.
6. Vis respekt - når du som udvalgsmedlem møder virksomheder, organisationer, borgere, andre parlamentarikere m.v. Du bør vise samme respekt over for disse personer m.v., som du forventer, der skal udvises 'hjemme'. Det indebærer bl.a. en sober fremtræden, samt at du udviser interesse.
7. Sæt dig ind i, hvem det er udvalget møder.
8. Overhold aftaler - det gælder både aftaler internt i udvalget, men i særdeleshed også udvalgets aftaler med eksterne parter.
9. Respekter andre landes kutyper og traditioner, som kan være anderledes end dem, du er vant til herhjemme. Dette gælder anderledes mad, tiltaleform, fremtræden, påklædning m.v.
10. Husk, medlemmer af Inatsisartut ikke har forrang f.s.v. angår transportmidler o.l. - f.eks. ved forsinkelser.

# 6

## Delegationer, råd og nævn



## Delegationer

En delegation er den eller de medlemmer af Inatsisartut, som udpeges til at repræsentere Inatsisartut i forbindelse med møder i internationale organisationer, parlamentariske forsamlinger m.v. En delegation er dermed ikke det samme som et udvalg – i den forstand at delegationerne ikke har til opgave at føre tilsyn med forvaltningen (Naalakkersuisut), samt ikke udarbejder betænkninger til forslag. Inatsisartut har traditionelt udpeget fire delegationer:

### FN's Generalforsamling

Inatsisartut har siden 1992 deltaget i FN's Generalforsamling. Generalforsamlingen afholdes årligt i New York – med start i september. Generalforsamlingen består af samtlige 193 medlemslande, ofte repræsenteret af stats- og regeringschefer. Generalforsamlingen er særlig derved, at alle lande er lige – ét land, én stemme. Inatsisartut er under Generalforsamlingen repræsenteret med to medlemmer, som i praksis afløser hinanden – således, at medlemmerne deltager i hhv. den første og anden halvdel af Generalforsamlingen.

Valg af repræsentanter og suppleanter til FN's generalforsamling sker på den konstituerende samling, og herefter ved inatsisartutårets begyndelse. Valget foregår efter et rotationsprincip for at give flest mulige partier mulighed for at blive repræsenteret jf. Forretningsordenens § 26 a.

Læs mere: [www.un.org/en/ga](http://www.un.org/en/ga)

### Inuit Circumpolar Council (ICC)

ICC er en international interesseorganisation bestående af repræsentanter for de arktiske folk (inuit) i hhv. Canada, Grønland, Rusland (Chukotka) og USA (Alaska). Grønlands ICC delegation består af 16 medlemmer, hvoraf 3 udpeges af Inatsisartut.

Valg af medlemmer til ICC foregår efter nyvalg på Inatsisartuts konstituerende samling. Medlemmerne vælges efter d'Hondts metode, og for hele valgperioden. Det er herunder ikke et krav, at medlemmet skal være indvalgt i Inatsisartut.

Læs mere: [www.inuit.org](http://www.inuit.org)

### Nordisk Råd

Nordisk Råd er et interparlamentarisk samarbejdsorgan bestående af 87 parlamentarikere fra hhv. Danmark, Finland, Island, Norge og Sverige – foruden de tre selvstyrende områder: Grønland, Færøerne og Åland. Inatsisar-

tut er repræsenteret med to medlemmer.

Valg af medlemmer til Nordisk Råd foregår efter d'Hondts metode på den konstituerende samling, og herefter ved begyndelsen af hvert inatsisartutår.

Nordisk Råd samles to gange om året. Det løbende politiske arbejde foregår i rådets fem udvalg, foruden partigrupperne. Der afholdes normalt fem udvalgmøder om året. Landene er efter tur vært for rådets møder og efterårssession. Formandskabet indehaves for ét år af gangen – i nævnte rækkefølge: Danmark, Finland, Norge, Sverige og Island.

Læs mere: [www.norden.org](http://www.norden.org)

### Vestnordisk Råd

Vestnordisk Råd er et interparlamentarisk organ bestående af tre delegationer fra hhv. Inatsisartut, det islandske Alting og det færøske Lagting. Hver delegation består af seks medlemmer. Formanden for Inatsisartut har traditionelt fungeret som formand for den grønlandske delegation – og som Grønlands medlem af Vestnordisk Råds Præsidium.

Valg af medlemmer foregår efter d'Hondts metode – ved inatsisartutårets begyndelse.

Vestnordisk Råd afholder årligt en temakonference, foruden et årsmøde, som roterer mellem de tre lande i stil med posten som formand for præsidiumet. Vestnordisk Råd kan i forbindelse med årsmødet vedtage rekommandationer, som efterfølgende forelægges til behandling i hver af de tre landes parlamenter.

Vestnordisk Råd har siden 2017 haft observatørstatus i Arktisk Råd.

Læs mere: [www.vestnordisk.is](http://www.vestnordisk.is)

### Råd og nævn

I henhold til konkret lovgivning udpeger Inatsisartut enkelte medlemmer af en række råd og nævn. Typisk udpeges medlemmer af disse råd og nævn for en given funktionsperiode, som ikke nødvendigvis følger Inatsisartuts funktionsperioder. Det drejer sig bl.a. om Abortankenævnet, Klageudvalget vedrørende Miljøbeskyttelse og Erstatningsnævnet for ofre for forbrydelser. Oplysninger om de nedsatte råd og nævn og tidspunktet for udpegning af medlemmer findes på Inatsisartuts hjemmeside.

I visse tilfælde, og hvor der er fastsat nærmere hjemmel, udpeges personer, der ikke er medlem af Inatsisartut, som repræsentanter for Selvstyret i

## KAPITEL 6

diverse nævn og repræsentationer. Der kan f.eks. være tale om repræsentanter for bestemte interesseorganisationer, fagforeninger o.a.

7

§ 37 spørgsmål

Et medlem af Inatsisartut og partierne har mulighed for at indhente oplysninger om et offentligt anliggende ved at stille et spørgsmål til Naalakkersuisut jf. § 37 i Forretningsordenen. Spørgsmålet skal være kort og klart affattet og ledsaget af en begrundelse. Spørgsmålene må ikke være injurierende samt vedrøre personsager. Herudover findes en række formkrav vedrørende layout, se [intra.ina.gl](https://ina.gl).

Begrundelsen skal være en fyldestgørende uddybning af bevæggrundene for spørgsmålet. Alle Inatsisartut medlemmerne samt partisekretariaterne kan, ved henvendelse til Bureau for Inatsisartut, modtage rådgivning og hjælp for at sikre at formkravene er opfyldt. Se mere om formkrav: [https://ina.gl/dokumenter/paragraf37/spoergsmaal\\_til\\_naalakkersuisut/](https://ina.gl/dokumenter/paragraf37/spoergsmaal_til_naalakkersuisut/)

Spørgeren modtager herefter skriftligt svar fra Naalakkersuisut. Normalt skal en besvarelse foreligge indenfor 10 arbejdsdage. Hvis dette rent undtagelsesvis ikke er muligt, skal det medlem af Naalakkersuisut, som er ansvarligt for besvarelsen, skriftligt meddele dette til spørgeren. En overordnet begrundelse for forsinkelsen og oplysning om en forventet svar dato angives samtidig.

Skrivelsen underskrives af medlemmet af Naalakkersuisut og afleveres på grønlandsk og dansk til Bureau for Inatsisartut på samme vis som almindelige besvarelser af § 37 spørgsmål i øvrigt.

# 8

## Partierne i Inatsisartut

## De politiske partiers funktion

Hverken Grundloven, Hjemmestyreloven eller Selvstyreloven nævner med ét ord de politiske partiers rolle i det demokratiske system. Ikke desto mindre er partiernes rolle central. Langt hovedparten af medlemmerne af Inatsisartut har været valgt for et politisk parti.

Et politisk parti er principielt at betragte som en privat forening, hvis medlemmer deler synspunkter på en række områder, og ønsker indflydelse på de beslutninger, der træffes i f.eks. Inatsisartut og kommunalbestyrelserne. Ved at melde sig ind i et parti og deltage aktivt i det politiske liv søger borgeren sammen med ligesindede at opnå indflydelse på, hvordan samfundet indrettes, såvel lokalt som nationalt.

Størst indflydelse opnår et parti gennem repræsentation i de demokratiske beslutningsorganer, dvs. ved at partikandidater bliver valgt ind i Inatsisartut, kommunal- og bygdebestyrelserne eller i det danske Folketing, hvor Grønland sidder på 2 mandater ud af 179.

Et parti kan opstille til et Inatsisartutvalg, hvis det opnåede valg ved sidste Inatsisartutvalg og ved udskrivelsen af nyvalg fortsat er repræsenteret i Inatsisartut. Partier, som ikke i forvejen er repræsenteret i Inatsisartut, kan lade sig opstille, hvis partiet kan skaffe underskrifter fra et antal vælgere svarende til 1/31 af samtlige gyldige stemmer ved sidst afholdte Inatsisartutvalg.

## Partiernes organisation

Medlemmerne af Inatsisartut opdeles sædvanligvis i Inatsisartutgrupper, som består af de enkelte partiers medlemmer af Inatsisartut. Gruppen mødes under samlingerne dagligt for at drøfte arbejdet i Inatsisartut. Gruppen ledes sædvanligvis af en gruppeformand, og af én eller to næstformænd (typisk henholdsvis en politisk og en organisatorisk næstformand). Endvidere har grupperne en række ordførere, der alt efter emne taler på partigruppens vegne under møderne i Inatsisartut.

## Uden for partierne: Kandidatforbund, enkeltkandidater og løsgængere

Det er ikke kun partierne, der har mulighed for at opstille kandidater til et Inatsisartutvalg. Det er også muligt at opstille til Inatsisartut uden partitilhørsforhold.

Personer, der opstiller uden partitilhørsforhold kaldes "enkeltkandidater". Det er vanskeligt for en enkeltkandidat at opnå tilstrækkeligt mange stemmer til at blive indvalgt i Inatsisartut. For enkelte er det dog lykkedes.

Kandidater, som opstiller uden for partierne, kan ved indbyrdes aftale indgå i et "kandidatforbund". Derved mindskes risikoen for stemmespild, idet der kan indgås aftale om, hvem en kandidats stemmer tilfalder, hvis kandidaten ikke selv opnår tilstrækkeligt mange stemmer til at blive valgt ind. Tilsammen kan tre kandidater i kandidatforbund måske opnå tilstrækkeligt mange stemmer til at få en enkelt kandidat valgt ind, selvom ingen af de tre kandidater hver for sig har opnået tilstrækkeligt mange stemmer.

Et medlem af Inatsisartut, som er indvalgt for et parti, kan udtræde af partiet, enten på eget initiativ eller gennem eksklusion. Et sådant medlem af Inatsisartut kaldes en "løsgænger".

### Tilskud til de politiske partier m.v.

Med henblik på at styrke det politiske arbejde i Inatsisartut, ydes der økonomisk tilskud til Inatsisartuts partier, kandidatforbund, enkeltkandidater og løsgængere. Ansøgning om tilskud skal indgives senest 1. marts i ansøgningsåret. Mandattilskuddet ydes efter antallet af mandater i Inatsisartut pr. 1. januar i ansøgningsåret. Hvis et medlem af Inatsisartut udtræder af sin partigruppe for at blive løsgænger eller overgå til et andet parti, reduceres tilskuddet til partiet ikke for den tilbageværende del af året. Regnet fra udgangen af den måned et medlem af Inatsisartut udtræder af sit parti eller kandidatforbund, kan det udtrædende medlem efter ansøgning modtage en forholdsmæssig andel af den årlige mandatstøtte. Tilskuddet for året udbetales ikke på én gang, men udbetales ad 2. omgange, se nedenstående.

Et nyt parti, som opnår repræsentation i Inatsisartut ved at et eller flere medlemmer forlader deres hidtidige partigrupper, har ret til tilskud til partiets politiske arbejde i Inatsisartut.

Der skal senest 30. juni indsendes et revideret regnskab for anvendelsen af de i foregående år udbetalte midler. Såfremt et regnskab ikke indsendes i rette tid, må det påregnes, at kommende udbetalinger for årets restende tilskud udsættes eller bortfalder.

Formandskabet for Inatsisartut skal offentliggøre de indsendte regnskaber på Inatsisartuts hjemmeside.

Støtte i medfør af tilskudsloven gives med særligt henblik på at støtte det politiske arbejde i Inatsisartut og altså ikke det landspolitiske organisationsarbejde. Det betyder, at støtten skal anvendes i overensstemmelse med denne målsætning. Særligt omfatter støtten udgifter til oversættelse af materiale til brug i Inatsisartut, såsom beslutningsforslag og § 37 spørgsmål. Et parti, der modtager støtte er således forpligtet til at fremsende



sådant materiale på både grønlandsk og dansk.

Den 1. januar 2013 trådte en ny Inatsisartutlov om offentliggørelse af politiske partiers regnskaber i kraft. Formålet med loven er bl.a. at sikre offentligheden indsigt i, hvem der finansierer partiers politiske virksomhed. Loven angiver konkret, at de politiske partiers regnskaber skal indeholde en række oplysninger om partiets landsorganisations indtægtsforhold, herunder om størrelsen af indtægter, der er modtaget fra det offentlige gennem reglerne om offentlig partistøtte, fra medlemmerne og andre private, fra internationale organisationer, fra kollektive private sammenslutninger, faglige organisationer, erhvervsvirksomheder, fonde og foreninger. Såfremt et parti i regnskabsåret fra samme tilskudsyder har modtaget et eller flere tilskud, der tilsammen overstiger 10.000 kr., skal tilskudsyderens navn og adresse fremgå af regnskabet.

Der afsættes oftest midler på Finansloven til tilskud til valgkamp i forbindelse med bygde-, kommunal- og Inatsisartutvalg. Intet parti har dog retskrav på at modtage tilskud til at føre valgkamp.

### **Samarbejdet mellem partisekretariaterne og Bureau for Inatsisartut**

Samarbejdet mellem partisekretariaterne og Bureau for Inatsisartut er en integreret del af Bureau for Inatsisartuts arbejde. Det er dog nødvendigt at erindre sig, at partiorganisationerne formelt set er private interesseorganisationer, mens Bureau for Inatsisartut er en offentlig virksomhed. Bureau for Inatsisartut må ikke hverken fysisk, organisatorisk, økonomisk eller på anden vis sammenblandes med de politiske partiapparater. Dette hindrer naturligvis ikke, at der foregår et konstruktivt og løbende samarbejde mellem administrationen og partierne.

Samarbejdet evalueres løbende med henblik på yderligere forbedringer inden for administrationens og partiernes formåen.

### **Lokalefordeling og bygningsforhold**

Der stilles kontorer til rådighed for partisekretariaterne og medlemmerne i stueetagen i Inatsisartutbygningen, ligesom der findes et mindre antal kontorer på L-bygningens 1. sal, der ligger i forbindelse med Inatsisartutbygningen. Bygningskomplekset skal samtidig fungere som administrationsbygning for en del af selvstyreadministrationen og Bureau for Inatsisartut. Da der er et stort underskud af lokaler, og da partierne ikke er en del af Selvstyrets administration, og derfor organisatorisk ikke kan og bør placeres i umiddelbar tilknytning til det almindelige embedsværk, kan der

ikke stilles kontorer til rådighed for partierne andre steder i eller uden for bygningen. Det bemærkes, at kontorerne er stillet til rådighed for partierne med henblik på fremme af arbejdet i Inatsisartut. Anvendelse af kontorerne til andre formål end de med arbejdet i Inatsisartut umiddelbart sammenhængende må derfor principielt ikke finde sted. Særligt må der ikke drives privat (erhvervs)virksomhed fra lokalerne.

De til rådighed værende kontorer fordeles efter partiernes mandatmæssige styrkeforhold. For de 4 største partier er der desuden et større kontor til rådighed, som normalt fungerer som mødelokale.

Måtte to partier eller enkelte medlemmer blive enige om eksempelvis at bytte kontorer eller mødelokaler meddeles dette blot til Bureauet. Formandskabet v/Bureau for Inatsisartut har dog den endelige kompetence til at afgøre eventuelle tvistspørgsmål om lokalefordeling.

Den fysiske vedligeholdelse af bygningen forestås af Naalakkersuisuts bygningsenhed ("Bygning") efter aftale med Bureau for Inatsisartut.

Inatsisartut blev i oktober 2019 oplyst af Selvstyres bygningsadministration om en forhøjet PCB måling i dele af bureauets kontorer samt i dele af partigangenes kontorer. Der er således planlagt reovering af disse lokaler, således at dele af bureauets kontorer og dele af partigangenes kontorer må påregne udflytning fra disse lokaler medio 2023. Planlægningen af denne udflytning pågår her i 2023. Inatsisartut vil blive oplyst nærmere om denne planlægning, så snart der foreligger en konkret handlingsplan.

Kontorerne under Inatsisartut har ligeledes været undersøgt for skimmelsvamp, og der har været foretaget flere udbedringer løbende. Der er herefter ikke fundet yderligere tegn på skimmelsvamp, og bygningen anses derfor som ren. Af hensyn til det almindelige indeklima kan det dog fortsat tilrådes medlemmerne at tilsikre løbende udluftning ved at holde ventilationsristene åbne.



9

Fravær

Hvervet som medlem af Inatsisartut er et pligtmæssigt borgerligt ombud. Det vil sige, at alle medlemmer har mødepligt. Et medlem kan dog under særlige omstændigheder få bevilget orlov af Formandskabet – ligesom medlemmet midlertidigt kan være forhindret i at varetage sit hverv. Ved et medlems forfald kan der om nødvendigt indkaldes en suppleant – eller partierne kan aftale clearing.

### **Indkaldelse af suppleant**

Formandskabet skal søges om indkaldelse af suppleant og formandskabet beslutter, om en suppleant skal indkaldes. Det er herunder fast praksis, at der ikke indkaldes suppleanter for perioder af en varighed på under 14 dage, medmindre det skønnes, at undladelsen af indkaldelse vil kunne påvirke udfaldet af Inatsisartuts beslutninger pga. den ændrede repræsentation af mandaterne i Salen. For indkaldelse af suppleant i forbindelse med udvalgsarbejdet se kapitlet "Udvalg".

### **Clearing**

Clearing er en intern aftale mellem partierne – eller valggrupperne. Bureauet udleverer en aftaleskabelon til brug for samtlige partier/løsgængere.

Aftalen udfyldes og indgås uden om Bureauet, der alene modtager aftalen som dokumentation til mødelederen. Hver clearingsaftale betyder, at partierne indbyrdes bliver enige om, at to navngivne medlemmer fra hver valggruppe undlader at deltage i afstemningerne i Salen, således at det parlamentariske styrkeforhold forbliver uændret. Clearingsaftalen omfatter alene afstemningerne i Salen. Et medlem, der er clearet med et fraværende medlem, har således fortsat ret til at deltage i debatten i Salen. Det er alene de clearede medlemmers ansvar at overholde aftalen, og dermed undlade at stemme. Hvis et clearet medlem ved en fejl alligevel kommer til at stemme, kan medlemmet omgående give besked til mødelederen – som herefter enten kan vælge at lade afstemningen gå om, eller lade den fejlagtigt afgivne stemme udgå af afstemningsresultatet.

## Orlov og midlertidigt fravær

De nærmere regler og procedurer om orlov og midlertidigt fravær fremgår af bilag 2 til Inatsisartuts Forretningsorden, hvorfra følgende kan fremhæves:

### Orlov **med** vederlag

§ 2. Et medlem af Inatsisartut kan bevilges orlov, hvis medlemmet har lovligt forfald som følge af sygdom, der midlertidigt forhindrer medlemmet i at varetage sit hverv i en forventet periode på mere end 14 kalenderdage.

Stk. 2. Et medlem af Inatsisartut kan bevilges orlov i forbindelse med graviditet, fødsel eller adoption, dog højst i det omfang, som følger af de til enhver tid gældende regler for Grønlands Selvstyres tjenestemænd.

Stk. 3. Et medlem af Inatsisartut kan bevilges orlov i forbindelse med nærtståendes død eller alvorlige sygdom, dog højst i det omfang, som følger af de til enhver tid gældende regler for Grønlands Selvstyres tjenestemænd

### Orlov **uden** vederlag

§ 3. Et medlem af Inatsisartut kan bevilges orlov for den periode, hvor medlemmet varetager et hverv som medlem af Naalakkersuisut, medlem af Folketinget eller medlem af en kommunalbestyrelse, herunder som borgmester eller viceborgmester.

§ 4. Uden for i §§ 2 og 3 nævnte tilfælde, kan et medlem af Inatsisartut kun bevilges orlov i helt særegne tilfælde, hvor det findes tvingende nødvendigt for medlemmet at kunne varetage presserende forretninger eller lignende presserende opgaver.

### Midlertidigt fravær

§ 5. Et medlem af Inatsisartut, der ikke er bevilget orlov, og som midlertidigt er forhindret i at varetage sit hverv, skal uden ophold give Inatsisartuts Formandskab meddelelse herom med angivelse af, hvor længe forhindringen antages at bestå.

§ 6. Hvis en midlertidig forhindring efter § 5 skyldes Inatsisartut-medlemmets sygdom, skal medlemmet søge orlov, såfremt forhindringen forventes at fortsætte i mere end 14 kalenderdage.

§ 7. Hvis en midlertidig forhindring efter § 5 skyldes sygdom eller en fysisk forhindring, og der er givet rettidig meddelelse og orientering, jf. § 5, anses fraværet som bevilget, medmindre Inatsisartut's Formandskab meddeler andet. Stk. 2. Inatsisartut's Formandskab kan afkræve et Inatsisartutmedlem dokumentation for, at der foreligger en forhindring som anført i stk. 1.

§ 8. Formandskabet for Inatsisartut kan uden for de i § 7 nævnte situationer undtagelsesvis bevilge midlertidigt fravær i op til 14 kalenderdage, såfremt en anmodning herom er begrundet i tungtvejende familiære hensyn eller andre særlige omstændigheder, som efter Formandskabets skøn ville gøre et afslag urimeligt.

Formandskabet afgør, hvad der er lovligt forfald – jf. Forretningsordenens kapitel 13.

# 10

## Ombudsmanden for Inatsisartut



Ombudsmanden for Inatsisartut er en institution under Inatsisartut. Ombudsmanden vælges af Inatsisartut efter hvert Inatsisartutvalg – og ved embedsledighed. Ombudsmanden er politisk uafhængig.

Ombudsmanden har til opgave at kontrollere, at Selvstyrets og kommunernes forvaltning sker i overensstemmelse med gældende ret og god forvaltningsskik.

Ombudsmanden arbejder på baggrund af klager fra borgerne – eller ved af egen drift at tage sager op til behandling. Ombudsmanden behandler herunder klager over afgørelser, sagsbehandling samt myndighedernes behandling af borgerne. Ombudsmanden kan herudover inspicere enhver institution m.v., der hører under Ombudsmandens virksomhed. Ombudsmanden har siden 1. januar 1997 haft mulighed for at behandle sager vedrørende boligselskabet INI A/S – jf. sager, hvor boligselskabet har truffet afgørelse på vegne af Selvstyret eller kommunerne.

Hovedreglen er:

- at enhver kan klage til Ombudsmanden
- at den administrative sagsbehandling skal være afsluttet, og en eventuel klageadgang være udnyttet, før der kan klages til Ombudsmanden
- at klagen skal være indgivet inden for 1 år

Ombudsmanden afviser klager, hvis klagefristen er overskredet – eller klageren ikke har udnyttet de administrative klagemuligheder. Ombudsmanden afviser endvidere klager, hvis Inatsisartut allerede er gået ind i den konkrete sag.

Inatsisartut vil derfor også normalt afholde sig fra at behandle enkeltsager, da Inatsisartut ellers risikerer at afskære afsenderen fra, at kunne klage til Ombudsmanden.

Ombudsmanden træffer ikke afgørelse i en sag – men kan i stedet udtale kritik af administrationens sagsbehandling, herunder henstille til at myndighederne genoptager sagen. Undersøgelser, som Ombudsmanden måtte have indledt af egen drift, offentliggøres i form af en efterfølgende udtalelse, hvori Ombudsmanden redegør for sin opfattelse af de spørgsmål, som sagen har drejet sig om.

Ombudsmanden har pligt til at underrette Inatsisartut og Naalakkersuisut (/kommunalbestyrelsen) om alvorlige fejl og forsømmelser i myndigheders arbejde – foruden fejl og mangler i lovgivningen, bekendtgørelser og andre regler. Ved fejl og mangler forstås tekniske og juridiske mangler. Ombudsmanden skal derimod ikke vurdere, om lovgivningen er rimelig eller nødvendig.

Ombudsmanden afgiver hvert år en beretning til Inatsisartut, omhandlerde embedets organisatoriske forhold – foruden de vigtigste sager, som Ombudsmanden har behandlet det foregående kalenderår. Årsberetningen afgives til Lovudvalget, som herefter fremsætter et beslutningsforslag til Inatsisartut om godkendelse af beretningen.

Læs mere: [www.ombudsmand.gl](http://www.ombudsmand.gl)



# 11

**Bureau for Inatsisartut  
- servicekatalog**

Bureau for Inatsisartut står for administrationen af Inatsisartut. Nedenfor beskrives Bureauets kerneopgaver. Kontaktoplysninger for de enkelte afdelinger og ansatte findes på [www.ina.gl](http://www.ina.gl) samt i mailsystemet. Nærmere information om de enkelte ansatte kan ligeledes findes i pjecen "Bureau for Inatsisartut – din serviceenhed".

Pr. 1. august 2021 trådte en ny organisering af administrationen i Bureau for Inatsisartut i kraft.

Bureauet overgår til en direktionsmodel, hvor direktionen vil have en del enheder under sig. I den forbindelse er der udvidet med 2 nye chefer, en kontorchef for Udvalgssekretariatet samt en Afdelingschef i en nyoprettet HR- og Administrationsafdeling.

Der er endvidere nye stillingsbetegnelser for henholdsvis Generalsekretær, som nu har titlen Direktør, samt for Sekretariatschefen, som nu har titlen Vicedirektør.

### **Direktør**

Direktøren er den øverst ansvarlige i Bureau for Inatsisartut. Kerneopgaverne for Direktøren består bl.a. i:

- overordnet ledelsesansvar for Inatsisartuts administration
- ansvar for koordination og gennemførelse af Formandskabets initiativer og aktiviteter på politisk plan og i relation til parlamentariske repræsentationer
- værtskab ved parlamentariske repræsentationers besøg og repræsentation efter sådanne repræsentationers invitation
- forberedelse af dagsorden for samlingerne
- relation til Naalakkersuisuts administration
- forberedelse af dagsordensudkast til samlingerne
- koordination af Formandskabets initiativer ift. partisekretariater
- forholdet til Rigsfællesskabet
- varetagelse af forhandlinger med faglige organisationer

### Formandskabssekretariat

Formandskabssekretariatet servicerer Formandskabet og består af et antal ansatte under ledelse af en Vicedirektøren. Kerneopgaverne består bl.a. i:

- servicering af Formanden for Inatsisartut og Formandskabet
- servicering af Udvalget for Forretningsorden
- servicering af Udvalget til Valgs Prøvelse
- varetagelse af protokologaver for Formanden for Inatsisartut og Formandskabet
- udarbejdelse af dagsorden for Inatsisartutmøder
- varetagelse af Formanden for Inatsisartuts præsidieopgaver samt delegationsformandsopgaver i Vestnordisk Råd
- ad hoc-opgave omkring forslag til opførelse af nye medlemsboliger under Formandskabet
- praktisk logistik, herunder arrangering af rejser og boliger for Inatsisartut medlemmer

Henvendelse sker til Vicedirektøren.

### Retschefen

Retschefen bidrager med juridisk betjening af formanden og formandskabet samt juridisk rådgivning generelt for bureau og Inatsisartut. Retschefen refererer til Direktøren.

### Udvalgssekretariat

Udvalgssekretariatet bistår udvalgene, samt står til rådighed for Inatsisartuts medlemmer som helhed f.s.v. angår faglig rådgivning. Den enkelte udvalgssekretær dækker primært de fagområder, der følger de udvalg udvalgssekretæren betjener.

Udvalgssekretariatet ledes af en Kontorchef.

Kerneopgaverne i udvalgssekretariatene består bl.a. i:

- forberedelse og udarbejdelse af udkast til mødeindkaldelser/-referater, skriftlige spørgsmål samt besvarelser på henvendelser til udvalgene
- udarbejdelse af betænkningssudkast
- koordinering og tilrettelæggelse af samtlige af udvalgenes aktiviteter, såsom rejser, eksterne møder, foretræder, samråd m.v.

## KAPITEL 11

- teknisk gennemgang af medlemsforslag
- mødeledersekretærbistand i Salen

Henvendelse sker til kontorchefen eller de enkelte udvalgssekretær eller ina@ina.gl.

### Juridisk afdeling

Juridisk afdeling består af et antal jurister siddende i udvalgssekretariatet. Kerneopgaverne består bl.a. i:

- lovteknik
- almindelig juridisk bistand internt i udvalgssekretariatet

Henvendelse sker til den enkelte jurist i udvalgssekretariatet.

### Tolkeafdeling

Tolkeafdelingen varetager oversættelse af skriftligt materiale samt simultantolkning, typisk mellem grønlandsk og dansk, foruden engelsk ved behov. Hvert udvalg har en tolk tilknyttet. Kerneopgaverne består bl.a. i:

- oversættelse af al skriftligt materiale til udvalg
- oversættelse af udgivelser fra Bureauet – håndbøger, årsberetning, hjemmesidemateriale m.v.
- simultantolkning i forbindelse med udvalgenes aktiviteter, herunder interne og eksterne møder, rejser m.v.
- simultantolkning af forhandlinger i Salen  
Henvendelse sker til cheftolken.

### Økonomiafdeling og bogholderi

Økonomiafdelingen og bogholderiet varetager den daglige økonomistyring for organisationen. Kerneopgaverne består bl.a. i:

- bogføring og kontrol af bilag (rejseafregning, fakturaer m.v.)
- udbetaling og administration af økonomisk støtte til politisk arbejde
- budgetlægning og opfølgning af bevillinger under Inatsisartut
- udarbejdelse af rapporter til løbende budgetopfølgning og årsregnskab
- udarbejdelse af finanslovsbidrag og tillægsbevillingslovsbidrag
- sikring af overholdelse af regnskabsmæssige regler
- kontakt med ansvarlig revisor (sammen med Generalsekretæren)
- afstemninger

- administration af løn, vederlag, pension og eftervederlag
- tidsregistrering

Henvendelse sker til Vicedirektøren.

### **Kommunikations- og projektafdeling**

Kommunikations- og projektafdelingen varetager Bureau for Inatsisartuts eksterne kommunikation. Kerneopgaverne består bl.a. i:

- præsentation af Inatsisartut over for offentligheden, herunder udsendelse af pressemeddelelser for Formandskabet, udvalg og Bureauet
- udarbejdelse af årsberetning, diverse oplysningsmaterialer til samfundet generelt, skoler m.v.
- ansvar for rundvisninger
- kommunikationsled mellem offentligheden og Bureau for Inatsisartut

### **HR- og administrationsafdeling**

Bureauets HR & Administrations afdelingschef har det daglige ansvar for serviceenhedens medarbejdere.

HR- og Administrationsafdelingen varetager personaleadministrative funktioner i bred forstand samt udvikling af arbejdsgange, der sikrer et godt og værdiskabende samarbejde internt og eksternt.

### **Serviceafdeling**

Serviceafdelingen varetager en række praktiske forhold i forbindelse med samlinger og den almindelige drift.

Serviceafdelingen refererer til Afdelingschefen for HR og Administrationsafdelingen.

Kerneopgaverne består bl.a. i:

- intern service over for medlemmer af Inatsisartut og ansatte i Bureauet for Inatsisartut (bygning, inventar og lokaler, telefoni etc.)
- journal og arkiv – herunder modtagelse af materiale til samlinger
- kopiering og omdeling
- forplejning til udvalgsmøder og andre arrangementer
- daglig oprydning
- afholdelse af rundvisninger



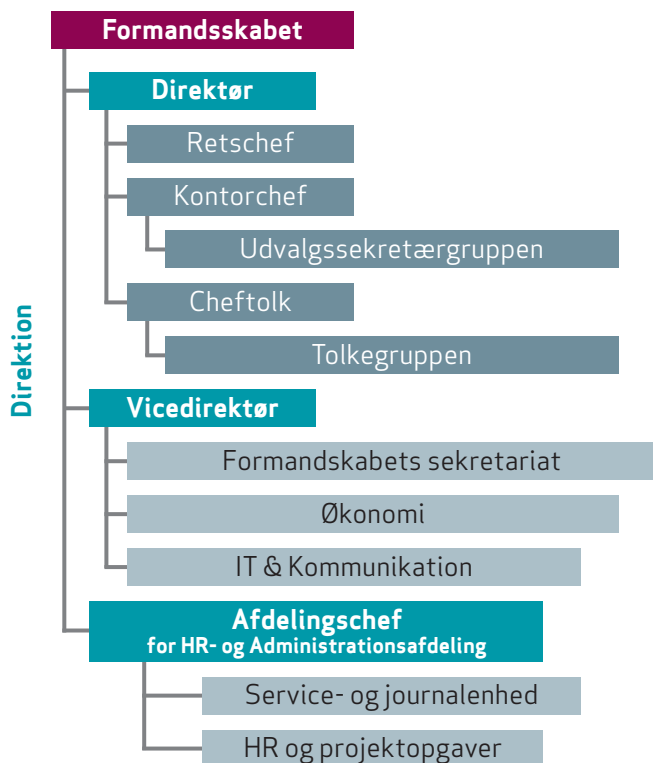
Bureauet for Inatsisartut er således organiseret i specialiserede afdelinger/sekretariater, jf. nedenstående organisations-diagram for Bureauet for Inatsisartut.

### Organisation

Ovennævnte afdelinger indgår i organisationen på følgende vis:

### ORGANISATIONSDIAGRAM

#### Bureau for Inatsisartut



# 12

## Praktiske forhold

## Personoplysninger

Ved valg til Inatsisartut skal alle medlemmer indlevere følgende oplysninger til Bureauet:

- CPR-nummer
- adresse
- telefonnumre
- bankoplysninger
- skattekort samt
- evt. e-mailadresse/faxnummer

Alle oplysninger opbevares fortroligt. Ændringer i oplysningerne skal meddeles Bureauet.

Skabelon til indlevering af ovenstående oplysninger findes på [intra.ina.gl/](http://intra.ina.gl/) blanketter og skal udfyldes elektronisk. Udfyldte formularer afleveres til Formandskabssekretariatet i Bureauet.

## CV

Snarest efter valg skal alle medlemmer fremsende en levnedbeskrivelse eller oplysninger, der ønskes offentligt tilgængelige på hjemmesiden. Ajourføring af CV påhviler det enkelte medlem.

CV efterspørges ligeledes i forbindelse med visse udvalgsrejser, jf. internationale møder i f.eks. EU.

CV-skabelonen ligger på [intra.ina.gl/](http://intra.ina.gl/) blanketter og skal udfyldes elektronisk. Udfyldte formularer sendes til [ina@ina.gl](mailto:ina@ina.gl).

## Registrering af personlige hvern og erhverv

Fra den 1. juli 2015 er det blevet lovpligtigt for medlemmer af Inatsisartut at indgive oplysninger om deres personlige hvern og erhverv til Inatsisartuts erhvervsregister. Fristen for indgivelse af oplysninger er 1 måned efter godkendelse af valgbarhed. Loven gælder ligeledes for stedfortrædere, der indtræder i Inatsisartut i mindst 30 dage eller på ubestemt tid. Fristen for stedfortrædere er 30 dage. Oplysningerne offentliggøres jf. Forretningsordensens § 56, stk. 4 på Inatsisartuts hjemmeside.

Standardformular til registrering af hvern og økonomiske interesser kan findes på [intra.ina.gl/](http://intra.ina.gl/) blanketter og skal udfyldes elektronisk. Udfyldte formularer afleveres til Formandskabssekretariatet i Bureauet.

Landstingslov om økonomisk tilskud til politisk arbejde § 4a fastsætter visse konsekvenser for manglende indberetning. Manglende rettidig indgivelse medfører tilbageholdelse af mandattilskud og andre tilskud. Man-

dattilskud kan ligeledes kræves tilbagebetalt ved manglende indberetning eller ved indberetning med grove mangler.

### Fotografering

Samtlige medlemmer af Inatsisartut bedes venligst lade sig fotografere efter et nyt valg til hhv. efter en ny indtræden i Inatsisartut.

Portrætfotografering har følgende formål:

- brug på adgangskortet til inatsisartutbygningen
- at kunne give medlemmerne af Inatsisartut et ansigt udadtil på [www.inatsisartut.gl](http://www.inatsisartut.gl), i Inatsisartuts årsberetning og andre publikationer om Inatsisartut samt i pressen.
- at kunne indsende ansøgninger om visum e.l. i tilfælde af rejser til udlandet.

### Transport med egen båd eller chartring af en privat båd

Såfremt et Inatsisartutmedlem i stedet for at benytte offentligt transportmiddel ønsker at benytte egen båd til at sejle til/fra en samling, refunderer Bureauet ifølge praksis udgifter til brændstof svarende til de konkret afholdte udgifter. Der skal til brug for bogholderi og revision fremlægges sædvanligt bilagsmateriale til dokumentation for udgifterne. Aflevering af en Dankortkvittering uden nærmere specifikation er ikke tilstrækkeligt.

Der vil ikke kunne refunderes beløb, der ligger ud over den samlede pris for billigste billet til offentligt transportmiddel samt eventuelt nødvendige overnatninger undervejs og eventuelt sparede dagpenge grundet kortere rejsetid. Såfremt Bureauet som følge af ønsket om at benytte egen båd må afholde udgifter til annullering af allerede bestilte billetter eller vouchers, modregnes også disse udgifter i Bureauets betaling.

Meddelelse om ønske om benyttelse af egen båd bør tidligst muligt tilgå Inatsisartuts administration mhp. at undgå værdispild i form af annullering af allerede bestilte rejser, ophold m.v.

Bureauet refunderer ikke øvrige udgifter forbundet med benyttelse af egen båd, såsom f.eks. kajplads, forsikring, anskaffelse af behørigt sikkerhedsudstyr, reparation af motor eller andre udgifter, som følger af benyttelsen af egen båd.

Det skal særligt fremhæves, at medlemmer ved benyttelse af egen båd ikke er omfattet af den almindelige offentlige rejseforsikring. Det er derfor medlemmets eget ansvar at tilsikre, at alle forsikringsforhold er i orden, forinden rejsen påbegyndes. Bureauet påtager sig intet ansvar for f.eks.

ulykker, dødsfald, havari, forsinkelser, mistede eller beskadigede effekter eller andre udgifter, som måtte følge af ønsket om at benytte egen båd.

Såfremt et Inatsisartutmedlem i stedet for at benytte offentligt transportmiddel ønsker at chartre en privat båd til at sejle til/fra en samling, refunderer Bureauet ifølge praksis de konkret afholdte udgifter til chartringen. Der skal fremlægges sædvanligt bilagsmateriale til dokumentation for udgifterne. Der kan ikke refunderes beløb, der ligger udover, hvad det ville have kostet at gennemføre turen ved benyttelse af den billigst tilgængelige billet til offentligt transportmiddel samt eventuelt nødvendige overnatninger på hotel/sømandshjem undervejs. Såfremt Bureauet som følge af bådchartringen må afholde udgifter i forbindelse med annullering af allerede bestilte billetter eller vouchers, modregnes disse udgifter i Bureauets betaling. Det er medlemmets eget ansvar, at der alene chartres både, som er godkendte til passagersejlad (såkaldt P-godkendte både).

Såfremt medlemmet alligevel charterer en båd, som ikke er P-godkendt, er dette medlemmets eget ansvar. Bureauets forsikringer dækker ikke sådan sejlad, og Bureauet kan ikke påtage sig at afholde nogen form for udgifter i forbindelse med f.eks. ulykker, dødsfald, forsinkelser, havari, motorskade, mistede eller beskadigede effekter eller andre udgifter, som måtte følge af, at der benyttes en båd, som ikke er P-godkendt.

Det bør ved enhver bådchartring tilsikres, at prisen ikke overstiger KNAPK's vejledende takster.

### Adgangskort/briknøgler

Ved indtrædelse i Inatsisartut udleveres et adgangskort og en briknøgle til Inatsisartuts bygninger. Begge dele er personlige og må ikke overdrages til andre. Ved bortkomst meddeles dette uden ophold til Serviceafdelingen. Kortet anvendes som nøgle til yderdøre samt visse døre indenfor, mens briknøglen typisk anvendes til kontordøre. Hvert medlem har adgang til Bureau for Inatsisartuts gange, sit eget kontor samt sit partis faciliteter.

Uden for normal kontortid anvendes adgangskortet sammen med en kode bestående af de sidste fire cifre i kortholderens CPR-nummer afsluttet med #. Brugen af adgangskort/briknøgle registreres.

Briknøglen skal løbende oplades, en boks til dette formål er ophængt på væggen bag receptionen.

Adgangskort og briknøgler udleveres af Serviceafdelingen, hvortil henvendelser om mistede kort, fejl eller lignende stiles.

## Indkvartering

Medlemmer, som er bosiddende uden for Nuuk, vil i forbindelse med samlingerne få stillet en indkvartering til rådighed af Bureau for Inatsisartut. For yderligere information – se brochuren om **Indkvartering under samlingerne** på [intra.ina.gl](http://intra.ina.gl).

Om tilbud vedrørende bolig i Nuuk – se pjecen **Vederlag og bolig**.

## Kontor- og arbejdsforhold

Hvert medlem af Inatsisartut har ret til at benytte et kontor på partigangen. Kontoret indeholder standardudstyr i form af telefon, computer, bord, stol, opslagstavle, gardiner m.v. Herudover er hvert medlem velkommen til selv at indrette sit kontor. Der stilles ikke særligt møblement til rådighed. Bureau for Inatsisartut forsøger så vidt muligt at imødekomme alle ønsker til kontorer på partigangen. De fysiske rammer sætter imidlertid begrænsninger. Al inventar, udstyr m.v. der stilles til medlemmernes og partisekretariaternes rådighed er at betragte som Bureauets ejendom, og må som udgangspunkt ikke fjernes fra de respektive lokaler. Inventar, udstyr m.v. må alene bruges til forhold af relevans for medlemmernes parlamentariske arbejde, hvorfor Bureauets ejendom ikke må anvendes til f.eks. at drive private erhvervsaktiviteter. Ved misbrug vil inventar, udstyr m.v. kunne forventes at blive inddraget.

Kopimaskiner, herunder toner, papir m.v., som er opstillet på partigangene administreres af partisekretariatene selv.

## Gæster

I henhold til sikkerhedsreglerne i Inatsisartut skal gæster altid ledsages. Det enkelte partisekretariat/medlem af Inatsisartut skal hente eventuelle gæster ved indgangen samt efterfølgende ledsage gæsterne ud igen. Gæster må ikke bevæge sig rundt uledsaget.

## Visitkort

Regulære medlemmer eller langtidssuppleanter har mulighed for at bestille visitkort. Der genbestilles alene visitkort, når de gamle er opbrugt (dette gælder også for tidligere medlemmer, der er blevet genvalgt). Bestillinger samles sammen for at reducere administrationsomkostningerne, hvorfor der kan gå flere uger før modtagelsen. Udseende på visitkort er på forhånd fastlagt. Oplysninger trækkes fra [www.ina.gl](http://www.ina.gl), som er baseret på de oplysninger, det enkelte medlem selv har givet Bureau for Inatsisartut. Udkast til visitkort fremsendes til godkendelse hos det enkelte medlem. Eventuelle ændringer af fejl efter trykning påhviler det enkelte medlem, såfremt med-

## KAPITEL 12

lemmet har godkendt visitkortet med de pågældende informationer.

Inatsisartuts logo må ikke anvendes til private visitkort.

Bestilling af visitkort fremsendes til [ina@ina.gl](mailto:ina@ina.gl).

### Dueslagsrum

Hver medlem samt parti får tildelt et dueslag i dueslagsrummet på 1. sal. Post modtaget af Bureau for Inatsisartut samt afsendt af Bureauet til medlemmet/partiet omdeles her. Hvert medlem/parti er selv ansvarlig for løbende at tømme sit dueslag. Udgifter til porto og forsendelser af post fra Inatsisartut, herunder udvalgene, afholdes via Inatsisartuts bevilling på Finansloven. Medlemmerne har ikke adgang til at afsende privat post/pakker via Inatsisartut. Det er en almindelig accepteret praksis, at medlemmer modtager privat post leveret i Inatsisartut. Dette sker på modtagerens egen risiko samt kræver, at navnet på modtageren anføres i første adresselinje. Betjentene samt Bureauet tager ikke noget ansvar for mistet post/pakker.

Som udgangspunkt modtages materiale under samlinger m.v. på grønlandsk og dansk. Medlemmer kan dog anmode om alene at modtage materiale på enten grønlandsk eller dansk, ligesom medlemmet kan anmode om alene at modtage materiale elektronisk, når dette er muligt. Sådanne anmodninger fremsendes til Serviceafdelingen.

### Kaffestue

Inatsisartuts kaffestue er placeret under Inatsisartutsalen. Kaffestuen er alene tiltænkt medlemmerne af Inatsisartut og Naalakkersuisut til brug for uformelt samvær under (og uden for) Inatsisartuts samlinger.

Øvrige, herunder besøgende familiemedlemmer samt børn, har således som udgangspunkt ikke adgang til at benytte kaffestuen. Ved fravigelse af reglen, skal de besøgende være ledsaget af det medlem af Inatsisartut/Naalakkersuisut, som er vært for de besøgende. Besøgende må ikke være til gene for kaffestuens øvrige brugere.

### Rejser

Bureau for Inatsisartut refunderer ikke overvægtsbetaling i forbindelse med medlemmers transport til og fra samlinger, foruden udvalgsrejser m.v., medmindre der grundet helt særlige omstændigheder i god tid er indgået forudgående aftale med Bureauet herom.

Der udbetales dagpenge under officielle rejser. Information om bespisning

skal indberettes med rejseafregningen til Økonomiafdelingen. For nærmere information om dagpenge, refusion m.v. se pjecen **Vederlag og bolig**.

Valg af hotel under udvalgsrejser m.v. baseres på "Hotelaftaler for offentlige institutioner". Der bestilles alene standardværelser. Bureauets mangeårige praksis foreskriver, at alene Formanden for Inatsisartut har ret til indlogering i et juniorsuite. Booking af dobbeltværelser kan alene ske, såfremt dette ikke medfører merudgifter for Inatsisartut.

Ønsker om ledsagelse af familiemedlemmer eller andre for den officielle rejse uvedkommende personer indgår ikke i Bureauets servicering af medlemmerne, med undtagelse af rejser i forbindelse med afholdelse af samlinger. Bureauet kan alene rent undtagelsesvist, og under tvingende grunde, bidrage med praktisk hjælp hertil. Bureauet kan under ingen omstændigheder lægge ud for rejseudgifter til sådanne ledsagere.

Rejser til/fra Danmark med Air Greenland befordres sædvanligvis på Nanoq Class eller tilsvarende. Ved rejser i det øvrige udland vurderes forholdene for rejsen i forbindelse med rejseansøgningen. Ledsagende embedsmænd benytter samme klasse som medlemmerne.

Ovenstående er en gennemgang af praksis. Bureauet administrerer så vidt muligt ensartet i alle tilfælde, men forbeholder sig ret til i konkrete tilfælde at afvige fra praksis.

For nærmere information om udvalgsrejser se kapitlet "Udvalg". Råd vedrørende udvalgsrejser og udvalgsarbejdet gælder for alle officielle rejser som et medlem af Inatsisartut deltager i.

### Egenbetaling i forbindelse med rejser

Inatsisartutmedlemmer skal selv betale rejsebureauets gebyr for private ændringer af allerede bestilte rejser. (300 kr. pr. ændring, marts 2021)

Inatsisartutmedlemmer skal selv betale alle rejseomkostninger ved "no show", det vil sige, hvis medlemmet uden gyldig grund undlader at møde op i forbindelse med en rejse bestilt og betalt af Bureau for Inatsisartut.

### Forsikring

Se nærmere oplysninger omkring policer og diverse formularer m.v. under [intra.ina.gl](http://intra.ina.gl).



### Kurser

Efter nyvalg tilbydes samtlige medlemmer af Inatsisartut et introkursus udbudt af Bureau for Inatsisartut. Der tilbydes løbende forskellige relevante kurser for medlemmer samt partisekretærer.

### IT-forhold

Ved indtrædelse i Inatsisartut modtager alle medlemmer et brugernavn, der anvendes til login på computeren, mailprogram, intranet m.v. Kodeord oprettes ved første login, og er strengt fortroligt. Kodeord må ikke skrives ned, og må ikke udleveres til andre. Opsætningen følger dit brugernavn, og er dermed uafhængig af computeren. Du vil således få samme opsætning uanset, hvilken fysisk computer, du bruger.

Samme adgang gives til ansatte i partisekretariatene. Brugeradgang gives dog alene til ansatte, der beskæftiger sig direkte med det parlamentariske arbejde i Inatsisartut. Der kan således ikke oprettes brugere, eller stilles udstyr til rådighed, for personer, som falder uden for den anførte gruppe, såsom f.eks. medlemmer af partiernes ungdomsafdelinger.

Computeren kan på de enkelte kontorer sættes til LAN-netværket. Herudover findes der trådløst internet overalt i Inatsisartuts bygninger. Guide til adgang til de trådløse netværk findes på [intra.ina.gl](http://intra.ina.gl). Udenfor Inatsisartuts bygninger er det enkelte medlem selv ansvarlig for internetadgang samt dækning af evt. udgifter hertil.

Gem ikke arbejdsrelaterede filer på dit lokale C-drev (inkl. skrivebordet), da der ikke foretages backup af dette drev, hvorfor eventuelle skader på computerens harddisk medfører tab af data. Anvend i stedet F-drevet, der ligger på netværket. Brugere på F-drevet er opdelt partivis, således der ikke er adgang til andre partiers data. Der foretages backup af F-drevet.

F-drevet må kun anvendes til arbejdsrelaterede filer. Musik, billeder og andre ikke-arbejdsrelaterede filer bør alene gemmes på computerens lokale C-drev, om nødvendigt. Musik-, film og billedfiler kan forventes automatisk slettet fra F-drevet i forbindelse med almindelig vedligeholdelse.

Der opfordres til at download af private filer begrænses af hensyn til

IT-sikkerheden, foruden til almindelig agtpågivenhed over for mistænkelige mails, beskeder via sociale medier m.v. Således bør vedhæftninger, links o.l. i mails fra ukendte eller uidentificerbare personer ikke åbnes. Derudover bør links og vedhæftninger ikke åbnes, medmindre der medfølger meddelelser, der synes formuleret personligt af afsenderen. Mistanke om virusangreb meldes straks til Bureauets IT-konsulent eller i dennes fravær

til Serviceafdelingen. Herudover skal samtlige løbende henstillinger fra Bureauet vedrørende IT-sikkerhed følges.

Henvendelser om IT stiles til IT-konsulenten. Support, opsætning m.v. af privat udstyr (ud over den arbejdsrelaterede e-mailklient på mobile enheder) samt support uden for Inatsisartuts bygninger udbydes ikke.

### Elektronisk udstyr

Medlemmer får på deres kontorer stillet en computer med diverse standardprogrammer til rådighed. Udstyr, der ikke falder inden for de fastsatte generelle standarder stilles ikke til rådighed, ligesom der ikke ydes support på ikke-standardudstyr.

Til hvert parti er tilknyttet en printer, foruden en fælles printer. Printere må ikke anvendes til private printopgaver – misbrug af udstyret kan medføre periodevis inddragelse af adgang til printerne.

Alt udstyr samt al adgang til diverse IT-udstyr og data er begrænset til den indvalgte periode – således skal IT-udstyr afleveres tilbage ved udtræden af Inatsisartut ligesom adgang til mail m.v. lukkes ned.

Bortkomst eller skader på udlånt IT-udstyr må påregnes erstattet af det enkelte medlem. IT-udstyr anses som Inatsisartuts ejendom, hvorfor der ved udlån kvitteres på en særlig kontrakt, der er udarbejdet til formålet. Henvendelser om fejl, support m.v. stiles til IT-konsulenten.

### E-mail/kalender

E-mail tilgås via standard e-mail klienten, klienten indeholder ligeledes en kalender. Ved brug af Inatsisartuts netværk og computer er yderligere login ikke nødvendig. Brug af e-mail/kalendersystemet er obligatorisk. Via e-mail er der adgang til Bureauets adressebog indeholdende en liste over samtlige e-mails i Inatsisartut, herunder administrationen.

Der er ekstern adgang til e-mail og kalender via post.ina.gl. E-mail/kalender-klient kan installeres på mobile enheder, såsom mobiltelefonen. Ved opsætning heraf kontakt IT-konsulenten.

Mødebookning foregår via e-mailprogrammet. For at undgå eventuelle dobbeltbookninger opfordres medlemmer til aktivt at indskrive egne aftaler i kalender, foruden at respondere på mødebookninger fra Bureau fra Inatsisartut. Herudover opfordres partisekretariatene til at gøre brug af mødebookningen vedrørende partirelaterede aktiviteter.

### Afstemningskort

Afstemningskort udleveres af IT-konsulenten til samtlige medlemmer af Inatsisartut samt Naalakkersuisut. Ved udlevering kvitteres på en særlig kontrakt.

Kortet er strengt personligt, og må under ingen omstændigheder overdrages til andre. Misbrug af kortet sidestilles med brud på Inatsisartuts ordensregler, og kan medføre udelukkelse fra Inatsisartut i en vederlagsfri periode på op til 14 dage.

Kortet anvendes ved at indsætte det i afstemningsudstyret ved det enkelte medlems plads i Salen og anvendes ved afstemninger samt ved anmodning om taletid. Kortet indsættes blot ved indtræden i Salen og må ikke efterlades, ej heller for kortere perioder.

Mistede kort meddeles uden ophold til IT-konsulenten eller til Bureau for Inatsisartut.

### Hjemmeside og intranet

Inatsisartut har sin egen hjemmeside på [www.ina.gl](http://www.ina.gl) eller [www.inatsisartut.gl](http://www.inatsisartut.gl). Her forefindes materiale til brug for samlingerne (forslag, betænknings, ord-førerindlæg m.v.) Herudover forefindes andre relevante oplysninger, herunder pressemeddelelser, udvalgssammensætning, kontaktoplysninger m.v.

Der findes et intranet på [intra.ina.gl](http://intra.ina.gl). Her findes indholdet fra Inatsisartuts hjemmeside foruden visse interne oplysninger – bl.a. diverse formularer, poli- cer m.v. Herudover forefindes et elektronisk bibliotek.

### Elektronisk bibliotek

På intranettet er der for alle medlemmer, ansatte og partisekretariater adgang til et elektronisk bibliotek. Biblioteket indeholder en samling af flere hundrede offentliggjorte undersøgelser o.l. fra Naalakkersuisut samt visse andre relevante undersøgelser m.v. Mangler der en rapport eller lignende fra Naalakkersuisut kan den fagrelevante udvalgssekretær eller Serviceaf- delingen kontaktes.

På intranettet forefindes desuden en samling af Bureauets publikationer og informationsmateriale.







Postboks 1060 · 3900 Nuuk

[inatsisartut@inatsisartut.gl](mailto:inatsisartut@inatsisartut.gl) · [www.inatsisartut.gl](http://www.inatsisartut.gl)