



Forretningsorden for Forfatningskommissionen

Som vedtaget den 6. oktober 2017 med ændringer af 29. august 2019, 25. marts 2022.

Kapitel 1

Formål

§ 1. Forfatningskommissionen (herefter kommissionen) har til formål at udarbejde et forslag til en forfatning, tilhørende en betænkning og bemærkninger til bestemmelser. Forfatningen bliver den grundlæggende lov for Grønland, og træder i kraft den dag Grønland bliver en selvstændig stat.

Stk. 2. Forfatningen skal være baseret på at danne ramme om det grønlandske folks kultur, sprog og identitet.

Stk. 3. Ved udarbejdelse af et forslag til en forfatning, udformer medlemmerne i kommissionen indholdet af bestemmelserne.

Kapitel 2

Forfatningskommissionens sammensætning

Medlemmer, formand og næstformand

§ 2. Medlemmerne i kommissionen er udpeget af Naalakkersuisut efter indstilling fra partierne i Inatsisartut, jf. Kommissorium for Grønlands Forfatningskommission.

§ 3. Formanden for kommissionen tegner kommissionen ud ad til og udtaler sig på vegne af kommissionen.

Stk. 2. Formanden for kommissionen er mødeleder under ordinære møder.

Stk. 3. I formandens forfald træder næstformanden til. I formandens og næstformandens forfald træder det tredje medlem i formandskabet til.

Stk. 4. Formanden er pålagt at lede møderne i god orden, effektivt og konstruktivt i henhold til dagsordenen for mødet, samt at registrere hovedkonklusionerne klart og tydeligt.

§ 4. Kommissionens medlemmer skal påtage sig den opgave, der er dem betroet, som et æres fuldt hverv.

Stk. 2. Medlemmer af kommissionen skal vide alt omkring forfatningsarbejdet.



§ 5. Medlemmerne i kommissionen er ene bundet ved deres overbevisning.

Formandskabet

§ 6. Kommissionen ledes af et formandskab bestående af en formand, næstformand og et medlem af kommissionen.

Stk. 2. Udpegning af formandskabet foregår således, at formanden udpeges af det parti, der fik flest stemmer ved sidste Inatsisartut valg. Næstformanden udpeges af det næststørste parti i Inatsisartut, og det tredje medlem udpeges blandt medlemmerne af kommissionen ved et konstituerende møde, og dette træffes ved simpelt flertal.

Stk. 3. Indkaldelse til konstituerende møde foretages af medlemmerne i formandskabet i samarbejde med sekretariatet.

§ 7. Det er formandskabets ansvar at lede kommissionens arbejde i henhold til gældende kommissorium, og føre tilsyn med fremdriften på handleplaner og lignende.

Stk. 2. Formandskabet har i samarbejde med sekretariatet ansvar for organisatoriske, finansielle og ledelsesmæssige opgaver i relation til kommissionens virke.

§ 8. Formandskabet er på kommissionens vegne kontaktled til myndigheder, herunder Inatsisartut, Naalakkersuisut og kommunerne.

Stk. 2. Det er formandskabets ansvar at udarbejde halvårlige fremdriftsrapporter til Naalakkersuisut i samråd med sekretariatet. Ligeledes skal formandskabet sørge for at udarbejde en årsrapport.

Stk. 3. Formandskabet kan efter behov afholde dialog med Naalakkersuisoq for Forfatning om fælles strategier, implementering og fælles politiske sager.

§ 9. Formandskabet fungerer som kommissionens dagsordensudvalg. Formandskabet behandler og beslutter forslag til dagsordenen til ordinærmøder og lignende aktiviteter.

§ 10. Kommissionens formandskab indkalder til møder, fastsætter tid og sted, og påser at kommissionens opgaver løses tilfredsstillende og fremmes med tilbørlig hurtighed.

Stk. 2. Formandskabet udarbejder indbyrdes ansvars- og opgavefordeling.



Tilforordnede og ekspert bistand

§ 11. Naalakkersuisut og kommissionen kan hver især udpege 2-4 tilforordnede til kommissionen.

Stk. 2. Tilforordnede udpeget af kommissionen skal ikke godkendes af Naalakkersuisut.

Stk. 3. Ved udpegning forudsættes, at tilforordnede tilsammen besidder en bred vifte af relevante kompetencer.

§ 12. Medlemmer i kommissionen kan indhente ekspert bistand på ad-hoc basis. Ekspertterne skal besidde en sådan særlig faglig ekspertise, erfaring og viden, der kan gavne forfatningsarbejdet.

Stk. 2. Beslutningen skal afgøres blandt medlemmer i kommissionen, hvorvidt der skal indhentes ekspert bistand.

§ 13. Tilforordnede kan være personer, der besidder en sådan særlig faglig ekspertise, erfaring og viden, der med fordel kan drages nytte af kommissionen. Tilforordnede kan ligeledes være fra andre lande.

§ 14. Tilforordnede eller eksperter kan fremlægge vurderinger, tekstforslag til udkast og kan løbende bidrage med udtalelser og notater, men ikke deltage i beslutninger om indholdet af forfatningsudkastet.

Stk. 2. Tilforordnede og eksperter kan ikke udpeges som formand i arbejdsgrupper.

§ 15. Tilforordnede kan udskiftes under kommissionens arbejde, imidlertid bør kontinuitet prioriteres.

Kapitel 3

Indkaldelse og mødevirksomhed

Ordinære og ekstraordinære møder

§ 16. Medlemmer i kommissionen og tilforordnede afholder minimum fire årlige ordinære møder.

Stk. 2. Der kan afholdes et ekstraordinært møde, såfremt kommissionens formand finder anledning hertil, eller hvis et flertal af kommissionens medlemmer anmoder herom.



Stk. 3. Medlemmer i kommissionen kan beslutte at invitere sagkyndige og andre eksperter til at deltage til stk. 1 nævnte møder.

§ 17. Kommissionens formandskab indkalder til ordinære og ekstraordinære møder, fastsætter tid og sted.

Stk. 2. Sekretariatet skal sørge for, at mødeindkaldelsen sendes ud til alle medlemmer, tilforordnede og relevante deltagere.

§ 18. Udkast til dagsorden udarbejdes af Formandskabet i samråd med sekretariatet og udsendes sammen med mødeindkaldelsen.

Stk. 2. Forslag fra kommissionens medlemmer til behandling på et ordinært eller et ekstraordinært møde skal være sekretariatet i hænde senest 3 uger inden mødets afholdelse.

Stk. 3. Der kan med kortere frist optages punkter på dagsordenen, såfremt Formandskabet godkender dette.

Stk. 4. Den endelige dagsorden og materiale sendes ud til alle deltagere 2 uger før mødet. Udsendelse af mødemateriale til et ekstraordinært møde kan ske med forkortet varsel, såfremt omstændighederne taler herfor, dog 1 uge før.

Stk. 5. Til et ordinært møde er kommissionens formand og arbejdsgruppernes formænd forpligtet til, at oplyse medlemmerne i kommissionen og tilforordnede om, hvor langt arbejdsgruppen er nået i processen.

§ 19. Formanden for kommissionen er forpligtet til at styre ordinære og ekstraordinære møder, herunder at følge punkter på dagsordenen og at møderne afholdes indenfor den fastsatte tidsramme. Formanden kan afslutte en debat til møderne, hvis dette ikke indgår i dagsordenen.

Stk. 2. I tilfælde af at der er punkter, som deltagerne til mødet ikke må videregive til offentligheden, skal formanden oplyse dette ved mødets start.

§ 20. Møderne skal afholdes i en ordentlig tone, og med respekt for deltagernes forskellige holdninger.



Referat og godkendelse af referat

§ 21. Sekretariatet udsender efter forelæggelse heraf for formanden for kommissionen senest 1 uge efter mødets afholdelse et udkast til referat til alle medlemmer og tilforordnede i kommissionen.

Stk. 2. Referatet skal altid indeholde:

- 1) Tidspunkt.
- 2) Deltagere.
- 3) Referent.
- 4) Beslutninger truffet til mødet.
- 5) Fastsættelse af tid og sted for næste møde.

Stk. 3. Punkter der må antages at være omfattet af tavshedspligt skal fremgå i referatet.

Stk. 4. Referatet anses for godkendt, hvis der ikke inden 1 uge efter udsendelsen er modtaget indsigelser mod udkastet. Indkommer der indsigelser, behandles disse snarest muligt.

Mødepligt

§ 22. Der er mødepligt for kommissionens medlemmer og tilforordnede til ordinære møder.

Stk. 2. Begrundet afbud til møder skal meddeles i god tid, og senest 1 uge før mødets afholdelse. Afbud skal ske elektronisk til sekretariatet.

Stk. 3. Der inviteres ikke medlemmernes stedfortrædere til møderne ved afbud. Medlemmet kan indsende sine skriftlige overvejelser til dagsordenens punkter til sekretariatet forud for mødet.

Beslutningsdygtighed

§ 23. Kommissionen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af tilstedeværende medlemmer er mødt. Tilforordnede og eksperter er undtaget fra 1. pkt.

Stk. 2. Fri, forudgående og informeret samtykke, samt konsensus, skal være de bærende principper i beslutningsprocesserne.

Stk. 3. Det er kommissionens medlemmer, der har den endelige beslutning om indholdet af udkast til en forfatning.

Stk. 4. I tilfælde af stemmelighed i beslutningsprocessen er formandens stemme udslagsgivende.



Kapitel 4 *Arbejdsgrupper*

§ 24. Medlemmer i kommissionen kan nedsætte en eller flere arbejdsgrupper, der har til opgave at udarbejde et forslag til forfatningsbestemmelser indenfor et bestemt sagsområde.

Stk. 2. Arbejdsgrupperne bliver betjent af sekretariatet, som har ansvaret for:

- 1) mødernes tilrettelæggelse,
- 2) udarbejdelse af mødereferater,
- 3) fremskaffelse af arbejdsgruppens ønskede oplysninger, og
- 4) sikrer at udkast til arbejdsgruppernes skriftlige udredninger udarbejdes, samt for udarbejdelsen af betænkninger og beretninger.

§ 25. Medlemmer i kommissionen udpeger formænd for arbejdsgrupper i et ordinært møde.

Stk. 2. Hvis en formand i en arbejdsgruppe udtræder i utide, kan formandskabet indkalde alle medlemmer i kommissionen til et ekstraordinært møde med henblik på, at udpege en formand.

§ 26. Arbejdsgrupperne skal indbyrdes aftale om mødetidspunkterne.

Stk. 2. Der er mødepligt for kommissionens medlemmer til alle møder i arbejdsgrupper. Ved begrundet afbud gælder § 22, stk. 2 tilsvarende.

Stk. 3. Det påhviler formanden for en arbejdsgruppe at søge arbejdet fremmet mest muligt.

Stk. 4. Det er alene medlemmer af kommissionen, der kan træffe beslutninger til møderne.

Stk. 5. Formanden for arbejdsgruppen er mødeleder.

§ 27. Formanden for arbejdsgruppen og sekretariatet skal løbende aftale, hvad der skal orienteres til andre arbejdsgrupper og medlemmer af kommissionen.

§ 28. Arbejdsgrupper afgiver delbetænkninger, hvis resultater og konklusioner udgør beslutningsgrundlaget for kommissionens endelige behandling heraf. Kommissionen tager stilling til eventuelle behov for afgivelse af tillægsbetænkninger.



Ad hoc-udvalg

§ 29. Arbejdsgrupperne kan efter behov nedsætte hurtigt arbejdende ad hoc-udvalg, som hver især skal have underkommissorier og bemyndigelser.

Stk. 2. Følgende udvalg kan endvidere nedsættes:

- 1) en redaktionskomité (drafting committee), som efter forudgående offentlig høring skal udarbejde første, anden og tredje forfatningsudkast.
- 2) et forligsudvalg, som skal behandle principielle tvister i forhold til de enkelte forfatningsbestemmelser.
- 3) et ekspertudvalg, der kan rådgive kommissionen på ekspertniveau og som efter behov kan følge med i kommissionens arbejde.

Stk. 3. Ad hoc-udvalg ophører, når de hertil henviste formål og opgaver er endeligt færdige. I tilgift afgives en beretning om arbejdets udførelse.

§ 30. Udvalgmøder forberedes i tæt samarbejde mellem arbejdsgruppens formand og sekretariatet.

§ 31. Punkter til udvalgmøde skal sendes til godkendelse til udvalgsformand 2 uger før. Derefter skal mødepunkterne sendes til udvalgsmedlemmerne.

Kapitel 5

Kommissionens arbejde

Arbejdssprog

§ 32. I kommissionens arbejde er grønlandsk det officielle sprog.

Stk. 2. Medlemmer af kommissionen, tilforordnede og sagkyndige eksperter, som ikke behersker det grønlandske sprog, har adgang til at tale dansk eller andre sprog, som tolkes til grønlandsk.

Stk. 3. Formandskabet kan beslutte at arbejdet i kommissionen skal kunne følges på dansk eller på andre sprog.

Stk. 4. Folkeoplysning- og formidling, offentlige arrangementer og høringer, samt offentlige debatter foregår på to sprog - grønlandsk og dansk.

Stk. 5. I forbindelse med forståelsestvivl i forhold til skriftlige akter, er den grønlandske version af akterne den officielle.



Borgerinformation

§ 33. Kommissionen har ansvaret for at tilvejebringe information til borgere om kommissionens arbejde.

Stk. 2. Informationen skal være tilgængelig for borgere gennem kommissionens hjemmeside og Facebook side.

Stk. 3. Informationen skal godkendes af formandskabet før offentliggørelse.

Kapitel 6

Sekretariatet

§ 34. Kommissionen har sit eget sekretariat, som benævnes Sekretariatet for Forfatningskommissionen.

§ 35. Sekretariatet skal yde sekretariatsbetjening af kommissionen. Sekretariatsbetjeningen omfatter blandt andet:

- 1) udarbejdelse af selve forfatningsudkastet,
- 2) rådgivning og servicering af kommissionen,
- 3) mødeforberedelse og opfølgning,
- 4) borgerinformation- og formidlingsopgaver, jf. § 33,
- 5) offentliggørelser og pressemøder,
- 6) handleplaner og strategiudarbejdelse, samt
- 7) udarbejdelse af betænkninger.

§ 36. Sekretariatet er, ansvarlig for kommunikation mellem Udvalg- og arbejdsgrupperne og sekretariatet.

Stk. 2. Sekretariatet sørger for, at arbejdsgrupperne har en sekretær. Sekretæren er ansvarlig for forberedelse af mødet, mødereferater og indhente eventuel nødvendig ekspertise.

§ 37. Medlemmernes og tilforordnedes spørgsmål og henvendelser skal altid besvares af sekretariatet indenfor rimelig tid.



§ 38. Sekretariatschefen kan efter behov modtage hjælp udefra til brug for forskellige arbejdsopgaver i sekretariatet, som kan være eksperter eller andre personer der er uddannet til at løse opgaven.

§ 39. Sekretariatet skal vide, hvilke nye opgaver kommissionen har.

Stk. 2. Alle sekretariatets medarbejdere skal vide, hvor langt man er nået med kommissionens arbejde og hvilke arbejdsplaner de har.

Kapitel 7

Ikrafttræden og ophævelse

§ 40. Forretningsordenen for kommissionen træder i kraft den 25. marts 2022.

Stk. 2. Samtidig ophæves forretningsordenen for kommissionen af den 29. august 2019.

Kuupik V. Kleist (sign.)

Formand

Ineqi Kielsen (sign.)

Næstformand

Mari Kleist (sign.)

Medlem af Formandskabet

Jens-Erik Kirkegaard (sign.)

Medlem af Forfatningskommissionen