

Reglement for Velferdstinget i Oslo

Del I:

Arbeidsbeskrivelse for Velferdstingets Arbeidsutvalg

§ 1 Generelt

§ 1-1 Konstituering

Arbeidsutvalget konstituerer seg selv på sitt første møtet etter konstituerende Velferdstingsmøte.

§ 1-2 Møtehyppighet

Velferdstingets Arbeidsutvalg bestemmer selv sin møteplan.

Det skal kalles inn til ekstraordinært møte i Arbeidsutvalget dersom minst ett av medlemmene krever dette.

§ 1-3 Innkalling

Velferdstingets leder, eller i dennes sted nestleder, har ansvaret for å kalle inn til møter i Arbeidsutvalget. Velferdstingets leder har ansvaret for at alle Arbeidsutvalgets medlemmer har fått beskjed om neste møtedato og -tidspunkt.

§ 1-4 Sakspapirer

Velferdstingets leder har ansvaret for at Arbeidsutvalgets øvrige medlemmer får tilgang til sakspapirene til førstkommende arbeidsutvalgsmøte senest en virkedag før møtet.

§ 1-5 Voteringer

Arbeidsutvalgsmøtene er vedtaksdyktige dersom minst fire av Arbeidsutvalgets medlemmer er til stede ved voteringen over den enkelte sak.

Arbeidsutvalgets medlemmer har stemmeplikt i den enkelte sak. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

§ 1-6 Referater

Referent for Arbeidsutvalget velges på det enkelte møtet.

Referatet fra det enkelte arbeidsutvalgsmøte skal legges ved sakspapirene til neste Arbeidsutvalgsmøte for godkjenning.

§ 1-7 Møterett og -plikt, tale- og forslagsrett

Arbeidsutvalgets valgte medlemmer har møteplikt med tale- og forslagsrett på Arbeidsutvalgets møter.

På Arbeidsutvalgets møter har Kontrollkomiteen møterett med tale- og forslagsrett i tråd med de retningslinjer for Kontrollkomiteens virksomhet som er gitt av Velferdstinget/Velferdstingets Arbeidsutvalg.

Velferdstingets representanter i SiOs organer og Velferdstingets øvrige tillitsvalgte har etter særlig innkallelse møteplikt med informasjonsplikt på det enkelte arbeidsutvalgsmøte.

Velferdstingets administrasjon har etter særlig innkallelse møteplikt på det enkelte arbeidsutvalgsmøte.

Arbeidsutvalget kan for et enkelt møte, eller et bestemt tidsrom under et bestemt møte, ved simpelt flertall blant de fremmøtte arbeidsutvalgsmedlemmer vedta å gi en person uten rett som beskrevet i denne paragraf møterett, eventuelt med tale- og/eller forslagsrett.

§ 1–8 Faste punkter på dagsordenen

Innkallelsen til arbeidsutvalgsmøtet skal godkjennes.

Det enkelte medlem av Velferdstingets Arbeidsutvalg skal redegjøre for det arbeidet som er gjort siden forrige arbeidsutvalgsmøte.

§ 1–9 Møteledelse

Velferdstingets leder, eller i dennes sted nestleder, fungerer som møteleder på arbeidsutvalgsmøtene med mindre Arbeidsutvalget vedtar noe annet.

§ 1–10 Arkivering

Medlemmene av Velferdstingets Arbeidsutvalg skal arkivere dokumenter av interesse for fremtidig tillitsvalgte.

§ 1–11 Overlapping av Arbeidsutvalget

Det avtroppende Arbeidsutvalget plikter å utarbeide forslag til plan for overlappingsperioden og delta på overlappingsopplegg etter konstituerende møte.

§ 1–12 Praktiske oppgaver

Det enkelte arbeidsutvalgsmedlem forutsettes å være fleksibel når det gjelder praktiske oppgaver som faller utenfor medlemmets eget ansvarsområde.

§ 2 Arbeidsutvalgets kompetanse

§ 2–1 Innstillinger for Velferdstinget

Velferdstingets Arbeidsutvalg bør komme med innstilling til Velferdstinget i organisatoriske saker, saker som angår den daglige driften av Velferdstinget, og i saker som angår den operasjonelle velferdspolitikken. Arbeidsutvalget kan også komme med innstilling i de saker der en komité har delegert saksbehandlingen til Arbeidsutvalget, eller i saker det ikke er anledning til å komitébehandle.

§ 2–2 Delegering av myndighet

Velferdstingets Arbeidsutvalg står fritt til å overføre sin kompetanse til Velferdstingets administrasjon eller et eller flere medlemmer av Velferdstingets Arbeidsutvalg i den enkelte sak.

§ 2–3 B-saker

Personalsaker som angår enkeltpersoner, herunder saker om tilsetting, oppsigelse, ordensstraff, avskjed og suspensjon, skal alltid behandles i lukket møte.

Velferdstingets Arbeidsutvalg kan utover dette med 3/4 absolutt flertall unndra opplysninger fra Velferdstinget og Velferdstingets faste komiteer, når særskilte forhold krever det. Kontrollkomiteen skal få begrunnelse for lukking av slike saker.

I saker som nevnt i første og annet ledd har det enkelte arbeidsutvalgsmedlem taushetsplikt i sakens anledning, inntil Arbeidsutvalget med 3/4 absolutt flertall vedtar noe annet.

Arbeidsutvalget mottar og oppbevarer B-saksprotokoll fra komiteene. Arbeidsutvalgets medlemmer har i slike tilfeller taushetsplikt.

§ 2–4 Habilitet

I enhver sak som behandles av Velferdstingets Arbeidsutvalg skal det tas hensyn til forvaltningslovens regler om habilitet.

Arbeidsutvalgets medlemmer kan ikke inneha verv i SiOs Hovedstyre eller delstyrer.

§ 3 Arbeidsinstruks for vervene i Arbeidsutvalget

§ 3–1 Leders oppgaver

Velferdstingets leder har det overordnede ansvaret for:

- a) å koordinere arbeidet i Velferdstingets Arbeidsutvalg, og sørge for at gitte retningslinjer følges
- b) økonomiansvaret for Velferdstingets budsjett. Leder har myndighet til å overføre fullmakt over kontoene, samt å godkjenne og kontrasignere alle bilag
- c) den interne og eksterne informasjonsvirksomheten
- d) interne og eksterne representasjonsoppgaver

- e) iverksettelse av vedtak fattet i Velferdstinget
- f) iverksettelse av vedtak fattet i Arbeidsutvalget
- g) å ha kjennskap til de enkelte saker som hører til det enkelte arbeidsområde
- h) Velferdstingets sekretariat
- i) kontakten med ledelsen i studentsamskipnaden
- j) kontakten med studentrepresentantene i Hovedstyret

§ 3-2 Nestleders oppgaver

Velferdstingets nestleder skal:

- a) være leders stedfortreder og aktivt bistå leder i de oppgaver som er nevnt i § 3-1
- b) ha ansvar for koordinering av Velferdstingets eventuelle komitéer
- c) følge opp eksterne komiteer og samarbeidspartnere

§ 3-3 Informasjonsansvarligs oppgaver:

Velferdstingets informasjonsansvarlig skal:

- a) være bindeleddet mellom Velferdstinget og de lokale studentdemokratiene
- b) skolere de lokale studentdemokratiene og studentmediene om Velferdstingets virke og politikk
- c) bistå studentdemokratier og studentmedier under søknadsprosessen
- d) ha ansvar for å innkalle til og gjennomføre Velferdstingets valgforsamling
- e) ha ansvar for oppfølging av Velferdstingets nettsider og sosiale medier
- f) ha ansvar for kontakt med andre studentorganisasjoner

§ 3-4 Samfunnskontaktens oppgaver:

Velferdstingets PR og samfunnskontakt skal:

- a) ha ansvar for kontakt med lokal og nasjonal media
- b) innhente oppdatert kunnskap vedrørende aktuelle, politiske saker for Velferdstinget
- c) ha ansvar for, i samarbeid med leder, å initisere medieutspill
- d) ha ansvar for lobbyvirksomhet overfor Oslo kommune og andre aktuelle myndigheter

§ 3-5 Samskipnadskontaktens oppgaver:

Velferdstingets samskipnadskontakt skal:

- a) ha ansvar for jevnlig kontakt med de ulike divisjonene i samskipnaden
- b) innhente oppdatert informasjon fra de ulike divisjonene i samskipnaden
- c) ha ansvar for å videreformidle Velferdstingets gjeldende politikk til de berørte divisjonene i samskipnaden
- d) følge opp delstyrerepresentantene som er valgt av Velferdstinget

§ 3-6 Profileringsansvarligs oppgaver:

Velferdstingets profileringsansvarlig skal:

- a) ha ansvar for utatrettet aktivitet
- b) ha ansvar for velferdstingets profileringsmatriell ha ansvar for koordinering og gjennomføring av arrangementer ved semesterstart

§ 4 Velferdstingets administrasjons forhold til Velferdstingets Arbeidsutvalg

§ 4-1 Arbeidsgiveransvar

Arbeidsutvalget har arbeidsgiveransvar og kan ansette Velferdstingets administrasjon.

Arbeidsutvalget kan si opp eller avskjedige Velferdstingets administrasjon. Kontrollkomiteen skal uttale seg før vedtak fattes og uttalelsen skal vedlegges referatet.

Velferdstingets Arbeidsutvalg fastsetter stillingsinstruksene for Velferdstingets administrasjon.

Del II:

Arbeidsbeskrivelse for Velferdstingets faste komitéer

§ 1 Generelt

§ 1-1 Møtehyppighet

Det innkalles til komitémøte når komitéleder eller minst to (2) av komiteens medlemmer krever det.

§ 1-2 Innkalling

Komiteene forutsettes selv å avtale dato og tidspunkt for det enkelte møte. Til periodens første komitémøte, og møter der dato og tidspunkt ikke er avtalt på forhånd, sender komiteens leder ut innkallelse.

Komiteens leder har under enhver omstendighet ansvaret for at alle komiteens medlemmer har fått beskjed om neste møtedato og -tidspunkt.

§ 1-3 Rett til å melde saker

Rett til å melde saker til Velferdstingets faste komiteer har den samme personkrets som etter Velferdstingets vedtekter.

§ 1-4 Sakspapirer

Komiteens leder har ansvaret for at komiteens øvrige medlemmer får tilgang til sakspapirene til førstkommende komitémøte senest to virkedager før dette møtet. Saker hvis sakspapirer ikke er sendt ut eller overlevert som beskrevet i første ledd, kan kun settes opp på komitémøtets sakskart hvis komiteens fremmøtte medlemmer med simpelt flertall vedtar at saken skal settes opp (hastesak).

§ 1-5 Vedtaksdyktighet

Komitémøtene er vedtaksdyktige dersom minst halvparten av komitémedlemmene er tilstede ved voteringen over den enkelte sak.

§ 1-6 Referater

Referatet fra det enkelte komitémøte skal legges ved sakspapirene til neste komitémøte for godkjenning.

Komiteens leder har ansvaret for at referat foreligger som beskrevet i denne paragrafs annet ledd og Velferdstingets forretningsorden.

§ 1-7 Møterett og -plikt, tale- og forslagsrett

Den enkelte komitévalgte medlemmer har møteplikt med tale- og forslagsrett på komiteens møter.

Medlemmer av Arbeidsutvalget har møterett med tale- og forslagsrett på det enkelte komitémøte.

Den enkelte komité kan for et enkelt møte, eller et bestemt tidsrom under et bestemt møte, ved simpelt flertall blant de fremmøtte komitémedlemmer vedta å gi en person uten rett som beskrevet i denne paragraf møterett, eventuelt med tale- og/eller forslagsrett.

Den enkelte komité bør velge nestleder og sekretær blant komiteens medlemmer.

§ 1–8 Stemmelikhet

I tilfeller av stemmelikhet i den enkelte komité, innvilges komitéleder dobbeltstemme.

§ 1–9 Faste punkter på dagsordenen

Innkallelsen til komitémøtet skal godkjennes.

Komitéleder skal redegjøre for det arbeidet som er gjort siden forrige komitémøte.

§ 1–10 Møteledelse

Komiteens leder er møteleder med mindre komiteen for det enkelte møte velger en annen møteleder med simpelt flertall blant de fremmøtte komitémedlemmer.

§ 1–11 Saksordførere

Den enkelte komité kan velge å oppnevne en av komiteens medlemmer som saksordfører for en sak komiteen behandler. Ellers er komiteens leder saksordfører.

§ 1–12 Praktiske oppgaver

Komiteene forutsettes å avlaste Velferdstingets Arbeidsutvalg med særlig arbeidskrevende praktiske oppgaver. Arbeidsutvalget er pålagt å utføre av Velferdstinget, på oppfordring fra Arbeidsutvalget.

§ 1–13 Overlapping av komitélederne

De avtroppende komitélederne plikter å utarbeide forslag til plan for overlappingsperioden og delta på overlappingsopplegg etter konstituerende møte.

§ 1–14 Berørte parter

Komiteene skal i utstrakt grad invitere personer eller grupper som har kompetanse i de enkelte saker. Dette gjelder særlig personer eller grupper som er spesielt berørt av eventuelle vedtak, og som ikke har formelle deltagelsesrettigheter senere i saksbehandlingsprosessen.

Komitéleder skal stå for eventuelle invitasjoner. Personer/grupper som ønsker å delta på komiteens møter henvender seg til komiteens leder. Komitéleder må informere sin komité om eventuelle invitasjoner eller avslag, og dette må godkjennes av komiteen.

§ 2 Komiteenes kompetanse

§ 2-1 Innstillinger for Velferdstinget

Den enkelte komité står fritt til å fremme sine saker til Velferdstinget, med mindre Velferdstinget har vedtatt noe annet. Den enkelte komité skal kun behandle saker som faller innenfor dens mandat. Organisatoriske saker, saker som angår den daglige driften av Velferdstinget, og det operasjonelle ansvaret for velferdspolitikken tillegges AU.

§ 2-2 B-saker

Personalsaker som angår enkeltpersoner skal alltid behandles i lukket møte. Den enkelte komité kan med 2/3 flertall blant de fremmøtte komitémedlemmene unndra opplysninger om forretningsmessige eller tilsvarende forhold fra Velferdstinget.

B-saker føres i egen protokoll, og oversendes Arbeidsutvalget til orientering og oppbevaring.

I saker som nevnt i første og andre ledd har det enkelte komitémedlem og Arbeidsutvalget taushetsplikt.

§ 2-3 Habilitet

I enhver sak som behandles av Velferdstingets faste komiteer skal det tas hensyn til forvaltningslovens regler om habilitet.

Del III:

Økonomiske retningslinjer for Arbeidsutvalget for Velferdstinget

§1. Generelt

§1-1 Gyldighet

Disse retningslinjene gjelder all drift tilknyttet Velferdstinget i Oslo

§1-2 Tegningsrett

Arbeidsutvalget er fullmaktsgiver for velferdstinget. Velferdstingets signatur innehas av Leder og Nestleder i fellesskap. Ingen andre enn Leder og Nestleder har anledning til å tegne organisasjonen.

§1-3 Lån mm.

Opptak av lån, større kassekreditt eller andre faste kredittforpliktelser kan kun skje etter vedtak i Velferdstinget.

§2. Budsjett og økonomisk planlegging

§2-1 Budsjettvedtak og revidering

Velferdstinget vedtar innen utgangen av oktober hvert år et rammebudsjett etter innstilling fra Arbeidsutvalget. Velferdstinget kan, etter innstilling fra AU, revidere budsjettet.

Velferdstingets rammebudsjett skal innholde et driftsbudsjett for Velferdstinget, tildelinger til Mediestyret, tildelinger til Kulturstyret, samt tildelinger til de lokale studentdemokratiene på lærestedene tilknyttet SiO.

Rammebudsjettet skal utgjøre Velferdstingets søknad til SiO for kommende regnskapsår.

§2-2 Midlertidig revidering

Arbeidsutvalget kan midlertidig revidere Velferdstingets budsjettvedtak kun når endrede rammebetingelser eller nye opplysninger gjør det nødvendig. Dette må gjøres i samråd med regnskaps- og budsjettkomiteen, og kan bare gjøres dersom det ikke finnes anledning til å innkalle Velferdstinget til møte. Alle slike budsjettrevideringer skal ettergodkjennes av Velferdstinget.

§3. Kjøp og bestilling av varer

§3-1 Kontantkjøp mm.

Kontantkjøp og bestilling av vare og tjenester på kreditt, samt andre disposisjoner som pådrar organisasjonen kostnader, skal foretas med bakgrunn i Velferdstingets vedtak om budsjett.

§3-2 Kjøp av varer og tjenester

Ved kjøp av varer og tjenester forutsettes det at Arbeidsutvalget i alle tilfeller søker å finne et så rimelig og godt alternativ som mulig. Ved kjøp på over 10.000,- skal pristilbudet fra flere aktører innhentes

§3-3 Attestering av utgifter

Medlemmer av Velferdstingets Arbeidsutvalg kan under ingen omstendighet selv attestere regninger på innkjøp gjort i eget navn.

§4. Regnskap, rapportering

§4-1 Regnskapsføring

Velferdstingets regnskap føres av SIOs regnskapsavdeling. Økonomiansvarlig har ansvar for at alle bilag blir attestert, og er ansvarlig for at regnskapsfører mottar bilag for alle økonomiske hendelser.

§4-2 Bilag

Økonomiansvarlig sørger for å påføre bilagene opplysninger som henviser til:

- a) Beløp
- b) Møte- og saksreferanse
- c) Formålsbeskrivelse

§4-3 Regnskapsrapport

Det skal foreligge regnskapsrapport til Velferdstinget en gang i semesteret. Arbeidsutvalget skal holdes fortløpende oppdatert om regnskapet.

§5. Reise, refusjon

§5-1 Klarering

Alle reiser for foretas på Velferdstingets vegne skal klareres med økonomiansvarlig.

§5-2 Reisemåte

Ved reiser som foretas skal normalt rimeligste reisemåte benyttes. Økonomiansvarlig kan innvilge reise med dyrere transportmidler etter søknad.

§5-3 Bilgodtgjørelse

Dersom egen bil benyttes ved reisen godtgjøres dette etter statens regulativer.

§5-4 Reiseregninger

Regning for reiser på vegne av Velferdstinget skal skrives på eget skjema og originale bilag må følge med. Skjema og bilag skal sendes til organisasjonen uten nødvendig opphold og senest tre uker etter reisens slutt. Reiseregninger som kommer inn etter dette vil normalt ikke bli refundert.

§6 Driftsstøtte eller prosjektstøtte

§6-1 Driftsstøtte eller prosjektstøtte

Velferdstingets Arbeidsutvalg kan ikke gi generell driftsstøtte eller spesiell prosjektstøtte til organisasjoner som mottar lignende støtte fra andre instanser i SiO, slik som SiOs kulturstyre.

§7. Lønn

§7-1 Lønn til tillitsvalgte

Leder og nestleder lønnes for 12 måneder etter lønnstrinn 10 etter statens lønnsregulativer. De andre medlemmene av Arbeidsutvalget lønnes for 12 måneder med 35 % av lønnstrinn 10 etter statens lønnsregulativer.

Det gis inntil 2 uker lønn for overlapp for leder, nestleder og arbeidsutvalgsmedlemmer.

Lønnen justeres automatisk i tråd med endringer i statens regulativ.

Lønn utbetales forskuddsvis den 25. hver mnd. Det utbetales ikke feriepenger.

§7-2 Lønn til ansatte

Ansatte lønnes i tråd med Velferdstingets vedtak om stillingshjemmel og lønnsramme. Arbeidsutvalget fastsetter lønn for kortere vikariat og engasjement.

§8. Tolkning av retningslinjene

§8-1 Kontrollkomiteens myndighet

Kontrollkomiteen kan vedta tolkninger av disse retningslinjene på generelt grunnlag.

Del IV:

Fremgangsmåte ved preferansevalg

§ 1. Fremgangsmåte ved preferansevalg til Velferdstinget

§ 1-1 Forslag på kandidater

Forslag på kandidater må være innkommet til vedkommende valgansvarlig innen den frist som er fastsatt for de enkelte valg.

§ 1-2 Stemmesedler

Ved preferansevalg skal trykte stemmesedler inneholde navnene på alle de foreslåtte kandidater, og velgeren skal angi hvilke kandidater som ønskes valgt, i prioritert rekkefølge.

§1-3 Orientering og kunngjøring

Når valgansvarlig mottar forslag på kandidater, skal de foreslåtte kandidatene straks underrettes om dette. Forslagene på kandidater skal kunngjøres straks fristen for å sette frem forslag er ute.

§1-4 Forslagsstillers trekk av foreslåtte kandidater

Forslagsstillerne kan trekke eller endre ett forslag før fristen for innlevering av forslag. Hvis et forslag blir trukket, skal valgansvarlig straks sende melding om dette til de kandidatene som var foreslått i dette forslaget.

§1-5 Utarbeidelse og utdeling av stemmesedler

Valgansvarlig utarbeider stemmesedler med de foreslåtte kandidater oppført i alfabetisk rekkefølge. Ved urnvalg skal valgstyret påse at godkjente stemmesedler er utlagt i tilstrekkelig antall på stemmestedene. Ved valg i valgmøte deler valgansvarlig stemmesedlene ut til de stemmeberettigede medlemmene ved møtets begynnelse.

§1-6 Velgerens utfylling av stemmeseddelen

Foran navnet på kandidatene skal velgeren sette tallene 1, 2, 3 og så videre, som uttrykk for den preferanse velgeren har for kandidatene. Velgeren avgjør selv hvor mange kandidater som skal prioriteres.

§ 2. Fremgangsmåte ved opptelling av preferansevalg til Velferdstinget

§2-1 Vraking

Har noen i tillegg ført opp andre navn enn de som er oppført på den utdelte stemmeseddel, skal disse regnes som uskrevne. Stemmesedler som ellers ikke er i samsvar med dette, skal vrakes.

§2-2 Beregning av valgtallet

Antallet avgitte stemmesedler divideres med antallet representantplasser økt med 1. Kvotienten avrundes oppover. Resultatet kalles valgtallet.

§2-3 Rutiner ved opptelling

Deretter telles opp hvor mange stemmer hver enkelt kandidat har fått på førsteplass. Har noen fått så mange stemmer på førsteplass at han når opp til valgtallet, er han valgt til representant.

Har ingen kandidat så mange førstestemmer at denne er valgt, og står det igjen flere kandidater enn det skal velges representanter, skal den kandidat som har lavest stemmetall som nr. 1 strykes fra alle stemmesedlene. Har to eller flere kandidater i slike tilfeller likt stemmetall, avgjøres det ved loddtrekning hvem som skal strykes.

På de stemmesedler der den strøkne opprinnelig sto først, skal det telles opp hvem som har kommet frem på førsteplass. Dette regnes som førstestemmer og kommer i tillegg til førstestemmene fra første opptelling. Er ikke dette tilstrekkelig til at noen kandidat når opp til valgtallet, skal den som nå har det laveste stemmetall på førsteplass strykes. En fortsetter slik inntil en kandidat når opp til valgtallet.

Når en kandidat på denne måten er valgt, skal det telles hvem som står på andrelassen på de stemmesedler der den valgte sto øverst. I oppgjøret videre skal disse regnes som førstestemmer for vedkommende kandidat, men disse stemmene teller bare med redusert vekt.

En stemmeseddels reduserte vekt kommer en frem til ved å dividere stemmeoverskuddet (antall førstestemmer fratrasket valgtallet) med antall førstestemmer. Dette vekttallet multipliserer en så med stemmeseddelens tidligere vekt.

Slik skal en fortsette med stryking av kandidater og med tildeling av overskuddsstemmer fra de valgte inntil det fastsatte antall representanter er valgt.

§2-4 Valg av vararepresentanter

Første vararepresentant utpekes i et nytt valgoppgjør der en går frem som om det skulle velges én representant mer enn det som er fastsatt. Ved dette oppgjøret skal en kandidat som er blitt valgt som representant ikke strykes etter reglene i nr. 11. Den kandidat som først når opp til valgtallet og som ikke er valgt til representant, er valgt til første vararepresentant.

De følgende vararepresentanter utpekes på tilsvarende måte, inntil det er valgt det fastsatte antall vararepresentanter.

§ 3. Fremgangsmåte ved preferansevalg av enkeltrepresentant til Velferdstinget

§3-1. Fremgangsmåten ved valg av enkeltrepresentant

Dette reglements §§ 1-1 til 2-2 gjelder tilsvarende.

§3-2. Når kandidat får flertall av førstestemmene

Ved preferansevalg av enkeltrepresentant er den kandidat valgt som har fått flere førstestemmer enn halvparten av de godkjente stemmesedler.

§3-3. Når ingen kandidat får over halvparten av førstestemmene

Har ingen kandidat fått et tilstrekkelig antall førstestemmer, strykes den kandidat som har færrest førstestemmer, og på de stemmesedler hvor den strøkne sto først, skal det telles opp hvem som har kommet frem på førsteplass. Dette regnes som førstestemmer som kommer i tillegg til førstestemmene fra første opptelling. Dette pågår til en kandidat er valgt etter 1. ledd. Har to eller flere kandidater samme antall førstestemmer, avgjøres det ved loddtrekning hvem som skal strykes.

§3-4 Valg av vararepresentanter

Vararepresentanter utpekes enten etter reglene i § 2-4, eller ved at hver kandidat før avstemningen angir hvem som i tilfelle skal være hans vararepresentant.

§ 4. Fremgangsmåte ved preferansevalg i Velferdstinget

§ 4-1 Stemmesedler

Ved preferansevalg skal velgeren på stemmeseddel angi hvilke kandidater som ønskes valgt, i prioritert rekkefølge.

§4-2 Velgerens utfylling av stemmeseddelen

Foran navnet på kandidatene skal velgeren sette tallene 1, 2, 3 og så videre, som uttrykk for den preferanse velgeren har for kandidatene. Velgeren avgjør selv hvor mange kandidater som skal prioriteres.

§ 5. Fremgangsmåte ved opptelling av preferansevalg av enkeltrepresentant i Velferdstinget

§5-1 Vraking

Har noen i tillegg ført opp andre navn enn de som er meldt som kandidater skal disse regnes som uskrevne. Stemmesedler som ellers ikke er i samsvar med dette, skal vrakes.

§5-2 Beregning av valgtallet

Antallet avgitte stemmesedler divideres med antallet representantplasser økt med 1. Kvotienten avrundes oppover. Resultatet kalles valgtallet.

§5-3 Rutiner ved opptelling

Deretter telles opp hvor mange stemmer hver enkelt kandidat har fått på førsteplass. Har noen fått så mange stemmer på førsteplass at han når opp til valgtallet, er han valgt til representant.

Har ingen kandidat så mange førstestemmer at denne er valgt, og står det igjen flere kandidater enn det skal velges representanter, skal den kandidat som har lavest stemmetall som nr. 1 strykes fra alle stemmesedlene. Har to eller flere kandidater i slike tilfeller likt stemmetall, avgjøres det ved loddtrekning hvem som skal strykes.

På de stemmesedler der den strøkne opprinnelig sto først, skal det telles opp hvem som har kommet frem på førsteplass. Dette regnes som førstestemmer og kommer i tillegg til førstestemmene fra første opptelling. Er ikke dette tilstrekkelig til at noen kandidat når opp til valgtallet, skal den som nå har det laveste stemmetall på førsteplass strykes. En fortsetter slik inntil en kandidat når opp til valgtallet.

Når en kandidat på denne måten er valgt, skal det telles hvem som står på andre plass på de stemmesedler der den valgte sto øverst. I oppgjøret videre skal disse regnes som førstestemmer for vedkommende kandidat, men disse stemmene teller bare med redusert vekt.

En stemmeseddels reduserte vekt kommer en frem til ved å dividere stemmeoverskuddet (antall førstestemmer fratrasket valgtallet) med antall førstestemmer. Dette vekttallet multipliserer en så med stemmeseddelsens tidligere vekt.

Slik skal en fortsette med stryking av kandidater og med tildeling av overskuddsstemmer fra de valgte inntil det fastsatte antall representanter er valgt.

§5-4 Valg av vararepresentanter

Første vararepresentant utpekes i et nytt valgoppgjør der en går frem som om det skulle velges én representant mer enn det som er fastsatt. Ved dette oppgjøret skal en kandidat som er blitt valgt som representant ikke strykes etter reglene i nr. 11. Den kandidat som først når opp til valgtallet og som ikke er valgt til representant, er valgt til første vararepresentant.

De følgende vararepresentanter utpekes på tilsvarende måte, inntil det er valgt det fastsatte antall vararepresentanter.

§ 6. Fremgangsmåte ved preferansevalg av enkeltrepresentant I Velferdstinget

§6-1 Fremgangsmåten ved valg av enkeltrepresentant

Dette reglements §§ 4-1 til 4-2 gjelder tilsvarende.

§6-2 Når kandidat får flertall av førstestemmene

Ved preferansevalg av enkeltrepresentant er den kandidat valgt som har fått flere førstestemmer enn halvparten av de godkjente stemmesedler.

§6-3 Når ingen kandidat får over halvparten av førstestemmene

Har ingen kandidat fått et tilstrekkelig antall førstestemmer, strykes den kandidat som har færrest førstestemmer, og på de stemmesedler hvor den strøkne sto først, skal det telles opp hvem som har kommet frem på førsteplass. Dette regnes som førstestemmer som kommer i tillegg til førstestemmene fra første opptelling. Dette pågår til en kandidat er valgt etter 1. ledd. Har to eller flere kandidater samme antall førstestemmer, avgjøres det ved loddtrekning hvem som skal strykes.

§6-4 Valg av vararepresentanter

Vararepresentanter utpekes enten etter reglene i § 5-4, eller ved at hver kandidat før avstemningen angir hvem som i tilfelle skal være hans vararepresentant.

Del V:

Om reglementet

§ 1 Fravikelighet og tolkningsmyndighet

Dette reglementet viker for vedtektene til Velferdstinget i Oslo. Tolkninger av reglementet foretas av Kontrollkomiteen.

§ 2 Endringer i reglementet

Dette reglementet vedtas og endres av Velferdstinget ved 2/3 flertall blant de fremmøtte representanter.

Forslaget til endringer skal gjøres kjent for Velferdstinget senest 10 dager før et velferdstingsmøte, og skal behandles i Velferdstingets Arbeidsutvalg og av Kontrollkomiteen.

Reglementet og evt. endringer trer i kraft etter at møtet der det blir vedtatt er hevet, med mindre Velferdstinget vedtar noe annet.