

## FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE

### Inledning

Kyrkofullmäktige är det högst beslutande organet i pastoratet (3 kap. 1 § kyrkoordningen, KO).

Enligt 3 kap. 2 § KO har kyrkofullmäktige som uppgift att besluta i principiella ärenden och i ärenden som på annat sätt är av större vikt, främst:

1. godkännande av församlingsinstruktionen,
2. fastställande av lokalförsörjningsplan,
3. mål och riktlinjer för verksamheten,
4. budget, kyrkoavgift och andra viktiga ekonomiska frågor,
5. val av ledamöter och ersättare i kyrkorådet, församlingsråd och valnämnd,
6. val av revisorer,
7. grunderna för ersättning till förtroendevalda och revisorer,
8. fastställande av årsredovisningens resultat- och balansräkning, och
9. ansvarsfrihet.

Arbetsordningen innehåller uppgifter om bland annat hur en kallelse till ett sammanträde företas, hur ärendena bereds, vilka som har rätt att delta, hur mötena ska genomföras och på vilket sätt beslut fattas.

Eventuell delegation från kyrkofullmäktige finns i ett separat dokument.

## **FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE**

### **Kyrkofullmäktiges sammansättning och valberedning**

#### **§ 1 Antalet ledamöter och ersättare**

Kyrkofullmäktige har 47 ledamöter.

Antalet ersättare ska enligt kyrkoordningen utgöra hälften av det antal platser som varje nomineringsgrupp får i fullmäktige. Om det då uppkommer ett decimaltal, avrundas detta till närmsta högre tal. Det ska alltid utses minst två ersättare från varje nomineringsgrupp som har något mandat (3 kap. 5 § KO).

Ordföranden företräder kyrkofullmäktige i externa sammanhang, om inte kyrkofullmäktige beslutar annat. Vid behov kan presidiet uppdra åt annan ledamot att representera kyrkofullmäktige.

#### **§ 2 Interrimsordförande, ordförande och vice ordförande (en eller flera)**

År då val av kyrkofullmäktige ägt rum, väljer det nyvalda kyrkofullmäktige en ordförande och två vice ordförande för kommande mandatperiod (presidiet). Presidiet väljs för lika lång period som övriga ledamöter i kyrkofullmäktige valts genom valet.

Intill dess val av ordförande har förrättats, utövas ordförandeskapet av den som varit ledamot i kyrkofullmäktige längst (ålderspresidenten). Om två eller flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska ordförandeskapet utövas av den äldsta bland dem.

Avgår ordförande eller vice ordförande ska kyrkofullmäktige så snart det är möjligt välja en annan i den avgångnes ställe för återstoden av mandatperioden.

Om varken ordförande eller någon av de två vice ordförandena kan närvara vid ett sammanträde, väljer kyrkofullmäktige en annan ledamot att för tillfället vara ordförande. Intill dess att valet förrättats utövas ordförandeskapet i enlighet med aktuell paragrafs andra stycke.

## **FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE**

### **§ 3 Valberedningen**

Vid första sammanträdet efter det att val av kyrkofullmäktige ägt rum väljer det nyvalda kyrkofullmäktige bland ledamöter eller ersättare för aktuell mandatperiod en valberedning. Antalet ledamöter, ersättare och dess sammansättning beslutas av kyrkofullmäktige. Kyrkofullmäktige väljer samtidigt och för samma tid en ordförande och en vice ordförande i valberedningen. Valberedningen ska upprätta förslag till alla hos kyrkofullmäktige förekommande val och nomineringar, med undantag för val till valberedningen. Om någon ledamot eller ersättare avgår under mandatperioden ska kyrkofullmäktige vid nästa sammanträde besluta om att utse en ny. Denna ska väljas för återstoden av mandatperioden. Kyrkofullmäktige kan dock förrätta val utan föregående beredningen (3 kap. 25 § KO). Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

### **Förberedelse inför sammanträde**

#### **§ 4 Tid och plats för sammanträdena**

Kyrkofullmäktige beslutar senast vid årets sista sammanträde: tid och plats för sina sammanträden under nästföljande år. Sammanträde ska även hållas när ordföranden anser att det behövs. Vidare ska sammanträde hållas när kyrkorådet eller minst en tredjedel av kyrkofullmäktiges ledamöter begär det.

År då val av kyrkofullmäktige har ägt rum, sammanträder det nyvalda kyrkofullmäktige första gången i december månad på dag, tid och plats som ålderspresidenten bestämmer efter samråd med Svenska kyrkan Malmö.

Kyrkofullmäktiges ordförande bestämmer plats för kyrkofullmäktiges sammanträden.

Kyrkofullmäktiges ordförande får besluta att sammanträde ska hållas helt eller delvis på distans, om det finns särskilda skäl och det kan ske på ett rättssäkert och tekniskt tillförlitligt sätt.

#### **§ 5 Möjlighet till förändring av sammanträdesplanering**

Ordförande får efter samråd med övriga i presidiet ställa in ett sammanträde alternativt ändra dagen eller tiden för ett sammanträde, om det finns särskilda skäl för det.

## **FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE**

Uppgift om beslut enligt första stycket ska snarast anslås på Svenska kyrkan Malmös anslagstavla och på lämpligt sätt sändas till varje ledamot och ersättare.

### **§ 6 Genomgång inför sammanträdet**

Protokollföraren ska gå genom ärendelistan med presidiet åtminstone tre veckor innan sammanträdet. Detta tidsspann kan dock justeras om presidiet godkänner att det görs.

### **§ 7 Placeringsordning**

Ordföranden fastställer efter samråd med presidiet en placeringsordning för kyrkofullmäktiges presidium, ledamöter, ersättare, revisorer, protokollförare och övriga deltagande tjänstemän.

### **§ 8 Kallelse till och kungörande av sammanträde**

Ordföranden ansvarar för att en kungörelse om när kyrkofullmäktige ska sammanträda upprättas. Den, eller åtföljande handling, ska innehålla uppgifter om tid och plats för sammanträdet samt uppgifter om de ärenden som ska behandlas. Kungörelsen, med eventuell åtföljande handling, ska anslås minst en vecka före sammanträdesdagen på Svenska kyrkan Malmös anslagstavla. Den ska inom samma tid lämnas till varje ledamot och ersättare på ett lämpligt sätt.

Om ett ärende är så brådskande att det inte hinner kungöras på det sätt som föreskrivs ovan ska kungörelsen, med den eventuellt åtföljande handling, anslås senast vardagen före sammanträdesdagen. Dessutom ska kungörelsen, med eventuellt åtföljande handling, på ett lämpligt sätt lämnas till varje ledamot och ersättare så att den kan antas nå dem inom samma tid.

### **§ 9 Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde**

Om kyrkofullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan kyrkofullmäktige besluta att avbryta sammanträdet och hålla fortsatt sammanträde senast inom en vecka för att behandla återstående ärenden. Kyrkofullmäktige ska då genast besluta när och var sammanträdet ska fortsätta. De ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts ska om möjligt underrättas om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

## **FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE**

## FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE

### Under sammanträdet

#### § 10 Ledamöters och ersättarnas tjänstgöring

Ledamöter och tjänstgörande ersättare i kyrkofullmäktige ska anmäla till presidiet samt protokollföraren om de behöver avvika innan det att sammanträdet avslutas. Under pågående behandling av ett ärende ska deltagarna i sammanträdet inte avvika från mötet. Görs detta ersätts inte personerna innan det pågående ärendet slutbehandlats.

#### § 11 Upprop

En uppropslista som utvisar de ledamöter och ersättare som tjänstgör vid kyrkofullmäktiges sammanträde ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet. Presidiet och de tilltänkta justeringspersonerna, tillika rösträknare, ska tillställas vars sitt exemplar.

I början av varje sammanträde låter protokollföraren förrätta upprop enligt uppropslistan. Upprop förrättas också i början av varje ny sammanträdesdag, vid fortsatt sammanträde och när ordföranden anser att det behövs.

Ledamot och ersättare som infinder sig efter att uppropet avslutats, ska anmäla sig hos ordföranden och protokollföraren.

Aktuell uppropslista delas med justeringspersonerna.

#### § 12 Justering

Sedan upprop förrättats väljer kyrkofullmäktige två ledamöter eller tjänstgörande ersättare, som i förekommandefall ska biträda ordförande vid en röstsammanräkning, att tillsammans med ordförande justera protokollet

Efter att justeringspersoner valts kungör protokollföraren tid och plats (antingen fysiskt eller digitalt) för justering av protokollet.

#### § 13 Ärendenas ordning

Ärendena går genom i den ordning som de är upptagna på den sedan tidigare utskickade föredragningslistan. Kyrkofullmäktige får dock besluta om att ändra ordningsföljden.

## FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE

## FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE

### § 14 Yttranderätt vid sammanträdet

Utöver de som enligt kyrkoordningen har rätt att delta i kyrkofullmäktiges överläggningar har även kyrkorådets ordförande eller vice ordförande (en eller flera) som inte är ledamot eller tjänstgörande ersättare i kyrkofullmäktige en sådan. Samma rätt som stadgas i första stycket tillkommer även:

- valnämndens ordförande och vice ordförande (en eller flera) vid behandling av ärenden rörande kyrkovalet,
- revisorerna hos Svenska kyrkan Malmö vid behandlingen av årsredovisningen, revisionsberättelsen och ärende som berör revisorernas egen förvaltning, och
- personer som av ordförande bjuds att tala.

### § 15 Talarordning

Den som, enligt § 14, har rätt att delta i kyrkofullmäktiges överläggningar får ordet av ordförande i den ordning som han eller hon anmält sig. Den som får ordet har rätt att hålla ett anförande. Övriga som har rätt att delta i kyrkofullmäktiges överläggningar har då rätt till en replik. Den som höll anförandet har då rätt till genmäle på ovan nämnda replik. Replik och genmäle bör hållas kort. Om talarna inte håller sig till ordningen har ordförande rätt att avbryta dessa.

Ordförande eller ledamöter har möjlighet att föreslå streck i debatten. Efter justering av talarlistan kan då inte ny talare anmäla sig.

## Hur ärendena avgörs

### § 16 Yrkande och propositionsordning

När överläggningen i ett ärende förklarats avslutad, går ordföranden igenom framställda yrkanden, kontrollerar att de uppfattats rätt och befäster genomgången med klubbslag.

Om ordförande anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

Efter ovan nämnda genomgång lägger ordförande fram förslag till beslut. Varje förslag ska utformas så att det kan besvaras med ja eller nej. Ordföranden redovisar därefter sin uppfattning om vad som har beslutats och befäster beslutet med ett klubbslag, om inte någon ledamot begär omröstning.

## FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE

## FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE

### § 17 Omröstning och jäv

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden och protokollföraren innan beslutet fattas. Sker inte detta anses ledamoten ha deltagit i beslutet, om det fattas med acklamation.

Ordförande kan använda sig av försöksvotering. Han eller hon begär då handuppräkning för att bilda sig en uppfattning om vilka majoriteter det finns för de framställda förslagen.

Försöksvotering får bara genomföras om den som har begärt omröstning medger det. Medges inte försöksvotering ska reguljär omröstning ske.

Avseende jäv tillämpas reglerna i kyrkoordningen vars nuvarande lydelse är enligt följande (3 kap. 18 §): ”En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv eller ledamotens make, sambo, förälder, barn, syskon, någon annan närstående eller något ledamoten närstående intresse.”

Vid reguljär omröstning avges rösterna efter upprop som förrättas av protokollföraren utifrån uppopslistan. Ordförande avger sin röst sist då denna vid lika röstetal har utslagsröst. Efter det att uppropet och röstavgivningen genom klubbslag förklarats avslutad får avgiven röst inte ändras och en ledamot eller tjänstgörande ersättare som inte närvarat vid uppropet får inte heller utöva sin rösträtt.

För varje omröstning ska ordförande anmoda de för sammanträdet utsedda justeringspersonerna att anteckna de avgivna rösterna. Är omröstningen sluten, ska justeringspersonerna biträda ordföranden vid valsedlarnas öppnande, granskning och sammanräkning.

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning skall uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig:

1. om den upptar namnet på någon som inte är valbar,
2. om den upptar flera eller färre namn än det antal som skall väljas, och
3. om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

Anmärkning mot valsedel ska för att vinna avseende läggas fram innan nästa valsedel öppnas och genast prövas av presidiet.

Det som sagts nu gäller inte vid val som sker med tillämpning av proportionellt valsätt. För sådana val finns särskilda regler i kyrkoordningen.

## FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE

### § 18 Reservation och protokollsanteckning

En ledamot eller tjänstgörande ersättare som deltagit i ett beslut och vill reservera sig mot detta ska anmäla det innan sammanträdet avslutas. Anmälan om reservation ska anges i protokollet. Om den enskilde vill utveckla reservationen i skrift ska ett sådant utvecklande lämnas till Svenska kyrkan Malmös senast när protokollet justeras.

Fysiskt brev skickas till Svenska kyrkan Malmös postadress, märk kuvertet ”Ärende till kyrkofullmäktige”, e-post skickas till [malmo.fortroendeadm@svenskakyrkan.se](mailto:malmö.fortroendeadm@svenskakyrkan.se)

Har den enskilde underlåtit att lämna in sin skriftliga reservation när protokollföraren lämnat protokollet för justering förfaller rätten till att bilägga en skriftlig sådan. Dock kvarstår noteringen i protokollet att den enskilde har reserverat sig mot beslutet.

Om en ledamot eller tjänstgörande ersättare vill utveckla sin mening kan detta göras genom en protokollsanteckning. En protokollsanteckning ska vara skriftlig och beröra det ärende som behandlas. Att den enskilde önskar detta ska anmälas under mötet och som senast innan det att det avslutats. Den skriftliga protokollsanteckningen ska då vara protokollföraren tillhanda som senast när protokollet justeras. Har den enskilde underlåtit att lämna in protokollsanteckningen när protokollföraren lämnat protokollet för justering förfaller rätten till att göra en sådan anteckning.

### § 19 Bordläggning och återremittering

Om minst en tredjedel av kyrkofullmäktiges ledamöter begär att ett ärende ska bordläggas ska detta ske. Det krävs dock att mer än hälften av de närvarande ledamöterna eller tjänstgörande ersättarna är ense om att ett ärende om val, eller tidigare bordlagt ärende, ska bordläggas för att det ska ske. Detta innebär att ärendet inte får kompletteras eller förändras fram tills nästa sammanträde då ärendet återupptas av kyrkofullmäktige.

Ett bordlagt ärende ska behandlas på kyrkofullmäktiges nästa sammanträde, om fullmäktige inte beslutar något annat.

En majoritet av kyrkofullmäktiges ledamöter kan besluta att ett ärende ska återremitteras för vidare beredning. Dock måste tydliga anvisningar ges om varför återremittering sker och i vilken del som ärendet ska utredas vidare. Om inte detta sker är beslutet istället att ses som en bordläggning.

## Ärende från ledamöter

### § 20 Motion

## FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE

## FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE

En motion bör beredas inom sådan tid, att kyrkofullmäktige kan fatta beslut om den inom ett år från det att motionen väcktes.

En motion ska vara skriftlig, vara avfattad av en eller flera ledamöter i kyrkofullmäktige och bör vara egenhändigt undertecknad av den eller dessa. En sådan väcks genom att den inges till Svenska kyrkan Malmö eller lämnas vid ett sammanträde med kyrkofullmäktige.

Fysiskt brev skickas till Svenska kyrkan Malmös postadress, märk kuvertet ”Ärende till kyrkofullmäktige”, e-post skickas till [malmo.fortroendeadm@svenskakyrkan.se](mailto:malmö.fortroendeadm@svenskakyrkan.se)

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion. En ersättare får väcka en motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde. Den som väckt en motion äger rätt att återta motionen fram till dess att den slutligen ska behandlas av kyrkofullmäktige.

Kyrkorådets ordförande ska varje år på kyrkofullmäktiges sista ordinarie sammanträde redovisa de motioner som inte är färdigberedda.

Ett ärende, som ska bli föremål för kyrkofullmäktiges prövning, får av kyrkofullmäktiges ordförande, eller den ordförande utser, remitteras för beredning till kyrkorådet. I den mån ärendet inte vid nästa sammanträde överlämnats till kyrkofullmäktige för prövning ska kyrkofullmäktiges ordförande då göra anmälan om remissen.

### § 21 Frågor

En fråga ska vara skriftlig och bör vara egenhändigt undertecknad av den ledamot eller tjänstgörande ersättare som åberopar frågerätten. Frågan ska ges in till Svenska kyrkan Malmö senast 14 dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. Kyrkofullmäktiges ordförande ansvarar för att frågan besvaras under det sammanträde inför vilket den ställts.

Fysiskt brev skickas till Svenska kyrkan Malmös postadress, märk kuvertet ”Ärende till kyrkofullmäktige”, e-post skickas till [malmo.fortroendeadm@svenskakyrkan.se](mailto:malmö.fortroendeadm@svenskakyrkan.se)

### Övrigt

### § 22 Protokollförare

Som protokollförare under kyrkofullmäktiges sammanträde tjänstgör den tjänsteperson som ordföranden utser.

## FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE

## FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING FÖR KYRKOFULLMÄKTIGE

### § 23 Expediering

Kyrkorådet, begravningsombudet och pastoratets revisorer ska tillställas hela protokollet. Vidare ska protokollet tillställas kyrkofullmäktige inför nästa sammanträde.

Utdrag ur protokollet ska dessutom tillställas de andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet. Protokollet offentliggörs på Svenska kyrkan Malmös hemsida.