Signerat dokument

via https://min.ebox.nu

Signerad text:

Jag har läst och förstår innehållet i PDF-filen (1) och samtycker och godkänner allt som avtalas däri, som om jag skrivit under en fysisk utskrift av PDF-filen (1):

(1) Avser PDF-fil enligt följande
Namn: KR protokoll 2026-10-07.pdf
Storlek: 189214 byte
Hashvärde SHA256:
8f845201a785e16f05e92d8c70e2d39ded438ed892d4da0d5fb2546c027d891b

Originalfilen och signaturerna är bifogade som bilagor till denna PDF.
För att öppna bilagorna kan en dedikerad PDF-läsare krävas.

Signerat av 4:

Alma Anna Gunilla Landin
Signerat med BankID 2026-10-14 12:14 Ref: 01a139e7-bb11-742a-b206-a31601340fc3

PETER RAPP
Signerat med BankID 2026-10-14 10:32 Ref: 01a1398a-21d8-76f5-92b0-6954bcdb97c1

JOEL GREN
Signerat med BankID 2026-10-13 10:15 Ref: 01a13454-42d2-7822-9196-e5e4f9fb44f6

GUNNAR LINDGREN
Signerat med BankID 2026-10-13 10:06 Ref: 01a1344c-4668-766b-9d03-77ccc91ea179

AAGL, PR, JG, GL — Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

Svenska kyrkan
HÄSSELBY
KR 2026-10-07

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
Kyrkoråd 2026-10-07

Plats och tid	Hässelby Strand, Aulan klockan 19.15
Ordförande	Gunnar Lindgren, ordförande
Ledamöter	Gunilla Landin, Gunnel Blomgren, Pär Gustavsson och Louise Ajnesjö
Kyrkoherde	David Kindbom
Tjänstgörande ersättare	Joel Gren, Lars Åkerling, Helena Afvander
Ersättare	Barbro Kregert Lydén
Adjungerade	
Övriga deltagare	Nils Cramne och Peter Rapp
Anmält förhinder	Gunilla Almén, Carina Franke, Ewa Olsson Lundin.
Utses att justera	Gunilla Landin, Joel Gren
Justeringens plats och dag	Digital signering , senast, 2026-10-14

Sekreterare _____ §§ 64-73
Peter Rapp

Ordförande _____
Gunnar Lindgren

Justerande _____
Gunilla Landin Joel Gren

BEVIS	Justeringen har tillkännagivits genom anslag		
Organ	Hässelby församlings kyrkoråd		
Sammanträdesdatum	2023-10-07		
Datum för anslagets uppsättande	2026-10-15	Datum för anslagets nedtagande	2026-11-05
Förvaringsplats för protokollet	Församlingsexpeditionen		
Underskrift			
	Peter Rapp		

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

§ 64 Öppnande
Ordföranden öppnade sammanträdet och hälsade de närvarande välkomna.

§ 65 Upprop
Upprop genomfördes och närvarande återfinns på sidan ett i detta protokoll.

§ 66 Justering av protokoll och rösträkning
Justerare tillika rösträknare utsågs. Protokollet justeras genom digital signering.

Beslut: Till justerare och rösträknare utsågs Gunilla Landin och Joel Gren. Protokollet justeras genom digital signering senast 14:e oktober.

§ 67 Dagordning
Föredragningslistan godkändes.

Beslut: Dagordningen fastställdes.

§ 68 Föregående protokoll KR och FU
Föregående protokoll från kyrkorådet och fastighetsutskottet anmäldes och genomgicks.

Beslut: Protokollen lades till handlingarna.

§ 69 Ekonomi- och fastighetsärenden

a) Budget 2027, verksamhetsplan och organisation
Kyrkoherden informerade om arbetet med budget 2027, verksamhetsplan och organisationsförändring. Kyrkorådet diskuterade frågan grundligt, frågor ställdes och besvarades.

Kyrkorådet konstaterade slutligen att de fackliga förhandlingarna avseende den föreslagna organisationsförändringen nu har genomförts och avslutats i enighet. Därmed föreligger inte längre de skäl som tidigare motiverat att ärendet skulle avvakta till senare sammanträdet den 14 oktober. Budget 2027 och verksamhetsplan kommer dock att behandlas enligt tidigare plan vid kommande sammanträde.

Beslut:
Kyrkorådet beslutar att kyrkoherden, med stöd av delegation och efter avslutad MBL-förhandling i enighet, går vidare med genomförandet av den beslutade organisationsförändringen samt vidtar erforderliga åtgärder för verkställighet.

Paragrafen förklarades omedelbart justerad.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

b) Fastighetsutskottets framställan om ekonomiska ramar
Kyrkorådet delgavs information om fastighetsutskottets framlagda investeringsbudget samt om aktuell status för församlingens fastighetsbestånd. Särskild tonvikt lades vid ventilationsproblemen i förskolans lokaler. Ventilationsaggregatet i huset är föråldrat och borde renoverats för flera år sedan . Även styr- och reglerutrustningen är ålderstigen, och reservdelar finns inte längre att tillgå. Motorerna börjar dessutom uppvisa lagerproblem.

Fastighetsutskottet hade framställt önskemål om en ekonomisk beslutsram om 2 miljoner kronor, för att utskottet på ett ändamålsenligt och effektivt sätt ska kunna fullgöra sitt ansvar för församlingens fastighetsförvaltning.

Kyrkorådet konstaterade att den nuvarande delegationsordningen saknar en särskild punkt om delegerad ekonomisk beslutsram för fastighetsutskottet. Under perioden för Fastighetslyftet hade arbetsutskottet en delegation från kyrkorådet på upp till 5 miljoner **kronor**. Denna delegation fördes dock inte in i den samlade delegationsordningen.

Beslut:
Kyrkorådet beslutar att fastighetsutskottet ges mandat att fatta beslut inom fastighetsförvaltningens område upp till ett belopp om 2 miljoner kronor**.**

Delegationsordningen ska uppdateras i enlighet med beslutet. En uppdaterad delegationsordning i sin helhet återkommer som ärende på dagordningen vid kyrkorådets sammanträde den 9 december 2026.

c) Arbetsordning för kyrkofullmäktige
Förslag till arbetsordning för kyrkofullmäktige föredrogs och diskuterades utifrån framtaget underlag.

Kyrkorådet godkände för egen del underlaget efter ett tillägg under punkt 19, med ett förtydligande av olika voteringsformer.

Beslut:
Kyrkorådet godkänner förslaget till arbetsordning för kyrkofullmäktige, med ovan angivet tillägg, och hemställer till kyrkofullmäktige om fastställande.

Bilaga 1 Arbetsordning hemställan till KF.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

§ 70 Kyrkoherdens information

- Kyrkoherden informerade om den nya bibelöversättningen som nyligen har utkommit. Översättningen har ett uppdaterat och moderniserat språk för att vara mer lättillgänglig och begriplig för dagens läsare. Kyrkoherden delade därefter ut ett exemplar till samtliga ledamöter och ersättare.

- Som nybliven prost deltog kyrkoherden i en prostresa till Jokkmokk med fokus på samisk teologi och samiska perspektiv i kyrkans liv och verksamhet.

- Församlingens nya pedagog Matilda har träffat ordföranden för Hässelby Gårds Innebandyklubb. Föreningen har uttryckt intresse för samverkan med församlingen, och en fortsatt dialog förs kring möjliga gemensamma satsningar.

- I dag har ledarutbildning genomförts i församlingshuset. Cirka 50 ungdomar deltar i utbildningen, som syftar till att ge kunskap, erfarenhet och verktyg för framtida ledaruppdrag inom församlingens verksamheter.

§ 71 Kyrkoordningen kap. 3-4

Kyrkorådet genomförde en genomgång av kyrkoordningens kapitel 3, fokus på kyrkofullmäktiges uppdrag.

§ 72 Övriga frågor

a) Information lämnades om arvodesutbetalningarna och att utbetalningar skall kunna ske i november.

b) Förslag till Verksamhetsplan och budget 2027 skickas ut efter avslutat sammanträde.

§ 73 Avslutning

Ordföranden tackade deltagarna för visat engagemang och förklarade sammanträdet avsluta klockan 21.15.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

Svenska kyrkan
HÄSSELBY

Hemställan till KF

Innehållsförteckning

Arbetsordning för kyrkofullmäktige i Svenska kyrkan Hässelby

1. Antal ledamöter och ersättare....2
2. Ordförande och vice ordförande – presidium och ålderspresident....**3**
3. Upphörande av uppdraget....**3**
4. Tid och plats för sammanträden....4
5. Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde....5
6. Ärenden och handlingar till sammanträdena....5
7. Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare....6
8. Upprop....6
9. Beslutsförhet....7
10. Beredningsinitiativrätt....7
11. Ordförandens remissrätt....7
12. Protokoll....7
13. Turordning för handläggning av ärendena....8
14. Yttranderätt vid sammanträden....8
15. Föredragningsordning, talarordning och ordning vid sammanträdena....9
16. Ordförande ansvarar för ordning vid sammanträdena....9
17. Yrkanden....9
18. Deltagande i beslut, särskilt yttrande, återremittering och bordläggning av ärende. 10
19. Omröstningar....11
20. Beslut....12
21. Motioner....12
22. Interpellationer....12
23. Frågor....13
24. Jäv....14
25. Revisionsberättelse....14
26. Kyrkofullmäktigeberedning för kyrkorådets ansvarsfrihet....14
27. Beredning av ärendena....15
28. Valberedning....15
29. Expediering, kallelse m.m.....16
30. Sekreterare....16

Bilaga 1....17

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

Arbetsordning för kyrkofullmäktige i Svenska kyrkan Hässelby

Grundad på Kyrkoordning för Svenska kyrkan 3 kap i tillämpliga delar
Kyrkofullmäktige är församlingens högsta beslutande organ och vars sammanträden är offentliga. Endast församlingsmedlemmar i Svenska kyrkan i Hässelby har rätt att ställa frågor gällande församlingens verksamhet och som är inlämnade till kyrkofullmäktiges ordförande senast en vecka före sammanträdet.

Kyrkofullmäktige bestämmer själv tid och plats för ordinarie sammanträde. Sammanträde ska även hållas i följande tre situationer:

- När kyrkorådet begär det
- När minst en tredjedel av kyrkofullmäktiges ledamöter begär det
- När ordförande anser att det behövs

Kyrkofullmäktige ska i ett enförsamlingspastorat främst besluta i följande ärenden:

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, valnämnden,
6. val av revisorer,
7. grunderna för ersättning till förtroendevalda och revisorer,
8. fastställande av årsredovisningens resultat- och balansräkning och ansvarsfrihet

Delegation av beslut kan ske t.ex. till kyrkorådet, men ej beträffande de åtta ovan nämnda ärendena. Ett beslut om en utgift under löpande budgetår ska innefatta en anvisning hur utgiften ska finansieras.
Kyrkofullmäktige beslutar i principiella ärenden och i ärenden som på annat sätt är av större vikt.

1. Antal ledamöter och ersättare

Stiftsstyrelsen gör den slutliga sammanräkningen av valresultatet. Mandaten ska fördelas proportionellt mellan nomineringsgrupperna på grundval av valresultatet.

1.1 Antal ledamöter

Kyrkofullmäktige i Hässelby församling ska bestå av 25 ledamöter.

1.2 Antalet ersättare

Antal ska utgöra en viss andel, dock högst hälften av det antal platser som varje nomineringsgrupp får i församlingen. Om det då uppkommer ett decimaltal, avrundas detta till närmast högre tal. Det ska alltid utses minst två ersättare från varje nomineringsgrupp som har något mandat.
Ersättare ska tjänstgöra enligt den ordning som är bestämd att gälla mellan dem. Denna ordning framgår av stiftsstyrelsens valprotokoll.
En ersättare får endast tjänstgöra för en ordinarie ledamot som tillhör samma nomineringsgrupp. Om många inte är på plats kan det därför inträffa att ”en stol står tom”.

1.3 Hur ny ledamot utses i Kyrkofullmäktige

Avgår ledamot ska stiftsstyrelsen på anmälan av kyrkofullmäktiges ordförande utse ny ledamot. Kan ny ledamot inte utses ska mandatet vara obesatt under återstoden av valperioden.
Beträffande ny ersättare, se 71 § KO.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

2. Ordförande och vice ordförande – presidium och ålderspresident

2.1 Presidium

Nyvalda fullmäktige väljer vid sitt första sammanträde bland ledamöterna en ordförande samt en förste och en andre vice ordförande (presidium). Presidievalen ska förrättas på ett sammanträde, som hålls före november månads utgång under valåret. Presidiet väljs för kyrkofullmäktiges löpande mandatperiod.

2.2 Ålderspresident

Tills presidievalen har förrättats, tjänstgör som ordförande den som har varit ledamot i kyrkofullmäktige längst tid (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tid som ledamot, ska den äldste av dem vara ålderspresident. Om presidiets ledamöter är förhindrade att inställa sig vid sammanträde med kyrkofullmäktige, utövas ordförandeskapet av ålderspresidenten till dess tillfällig ordförande har utsetts.

2.3 Avgång av presidiemedlem

Om ordföranden eller någon av vice ordförandena avgår som ledamot eller från sin presidiepost, bör kyrkofullmäktige så snart det lämpligen kan ske välja en annan ledamot för återstoden av tjänstgöringstiden för den som har avgått.
Om samtliga i presidiet är hindrade att fullgöra uppdraget, fullgör ålderspresidenten ordförandens uppgifter.

3. Upphörande av uppdraget

”Svenska kyrkan har ett territoriellt församlingsbegrepp i enlighet med lag om Svenska kyrkan och 35 kap. 1 § kyrkoordningen. Att vara förtroendevald i en församling i kyrkoordningens bemärkelse förutsätter att den förtroendevalda tillhör församlingen eller pastoratet.

Om ledamot efter valet upphör att vara valbar tex med anledning av kyrkobokföring till följd av avflyttning från församlingen – frånträder ledamoten omedelbart sitt uppdrag i kyrkofullmäktige på grund av obehörighet. 33 kap. 10 § KO.
Bestämmelserna i paragrafens andra stycke, andra punkten, innebär undantag från huvudregeln i de fall en förtroendevald enbart flyttat. En ledamot eller ersättare i ett kyrkoråd i en församling eller i ett församlingsråd får behålla sitt uppdrag under resterande del av mandatperioden. En förutsättning är dock att han eller hon kan fortsätta att fullgöra uppdraget och inte samtidigt har något annat uppdrag i en annan församling eller ett annat pastorat.
Möjligheten att kvarstå i ett uppdrag i en församling är en generell rättighet. Det ska inte fattas något beslut av kyrkofullmäktige om medgivande för den som flyttat till en annan församling att stå kvar i sitt uppdrag. Det är den förtroendevalda själv som avgör om den möjlighet som bestämmelsen erbjuder ska utnyttjas.

3.1 Utse ledamot/ersättare

33 kap. 10 § Om en vald ledamot eller ersättare avgår under tjänstgöringstiden, ska ett fyllnadsval hållas för den tid som återstår. Om en ledamot har utsetts vid ett proportionellt val inträder i stället en ersättare enligt den turordning som har bestämts för ersättarna.

3.2 Utse ersättare

38 kap 70 §
När en ledamot avgår under valperiod är det stiftsstyrelsen som enligt första stycket i paragrafen ska utse ersättare. Initiativet till detta ska tas av ordförande i kyrkofullmäktige. Ordförande kan uppdra till någon i församlingen att kontakta stiftsstyrelsen, men det ska framgå att anmälan görs på uppdrag av ordförande.
När en ny ledamot utses blir det den som står först i ordningen bland ersättarna som utses.

Andra stycket
Om det inte finns någon ersättare som kan utses till ledamot. Då ska det göras en ny sammanräkning och den som står näst i tur bland nomineringsgruppernas kandidater på valsedel för valkretsen ska utses till ledamot.

Tredje stycket
Har inte nomineringsgruppen någon kandidat som kan utses till ledamot i kyrkofullmäktige blir mandatet obesatt under resten av mandatperioden.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

4. Tid och plats för sammanträden

Kungörelse utfärdas om när och var kyrkofullmäktige ska sammanträda samt uppgift om vilka ärenden som ska behandlas, se 3 kap.11 § KO.

4.1 Antal ordinarie sammanträden

Kyrkofullmäktige håller två ordinarie sammanträden varje år. Dessa äger normalt rum dels i maj-juni, dels i vecka 43 på grund av fastställande av kyrkoavgiften i november. Efter förslag av ordföranden fastställer kyrkofullmäktige för varje år dag och tid för sammanträdena.

4.2 Konstituerande sammanträde

Första sammanträdet med de nyvalda fullmäktige bör hållas före november månads utgång under valåret.
För det fall dag och tid för första sammanträdet inte är bestämd, bestämmer ålderspresidenten efter samråd med sittande presidium dagen och tiden för det första sammanträdet.

4.3 Extra sammanträde

Dag för extra sammanträde bestäms, om fullmäktige ej själva beslutar därom, av ordföranden efter samråd med vice ordföranden.
Begär ledamöter i fullmäktige att extra sammanträde ska hållas mellan två sammanträden, ska de göra detta skriftligen hos ordföranden och därvid lämna uppgift om det eller de ärenden, för vars handläggning sammanträdet begärs.

4.4 Inställt eller ändrad tid för sammanträde

Om det är påkallat av särskilda skäl, får ordföranden efter samråd med vice ordförandena ställa in ett sammanträde eller ändra dag eller tid för sammanträdet.
Varje ledamot och ersättare ska snarast underrättas om beslutet. Uppgift om beslutet ska snarast och minst en vecka före den bestämda sammanträdesdagen anslås på församlingens anslagstavla.

4.5 Plats

Kyrkofullmäktige sammanträder i den samlingssal som är tillgänglig i Svenska kyrkan Hässelby församling.
Ordföranden får efter samråd med vice ordförandena för särskilt fall bestämma annan sammanträdesplats för ett visst sammanträde.

4.5.1 Presidiebordet

Vid kyrkofullmäktiges sammanträden intar, ordföranden och fullmäktiges sekreterare särskilda platser vid presidiebordet. Övriga ledamöter i fullmäktige och andra, som har rätt att delta i fullmäktiges överläggningar, placeras i den ordning ordföranden bestämmer.

4.6 Ledamots deltagande på distans

Kyrkofullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans (4 kap. 15 a §). Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra på lika villkor.
Ledamot som önskar delta på distans ska senast fem dagar före kyrkofullmäktiges sammanträde anmäla detta till församlingens kansli (3 kap. 17 a §).
Ordförande avgör om närvaro får ske på distans.
En ledamot som deltager på distans ska anses vara närvarande vid kyrkofullmäktigesammanträdet.
(Beslut Kyrkofullmäktige i Hässelby församling 2022-05-11)

Kyrkofullmäktige har med utgångspunkt från beslut 2022-05-11 beslutat 2023-05-10

att bemyndiga ordförande i kyrkoråd, och valnämnd under särskilda omständigheter att avgöra när och i vilken utsträckning som ledamöter och ersättare kan delta på distans i respektive organsammanträden,

att ordförande i respektive organ vid deltagande på distans ges ansvar för att den tillgängliga tekniken är tillfyllest för att leva upp till regelverket.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

4.7 Annonsering/kungörelse av kyrkofullmäktiges sammanträden

Kyrkofullmäktiges sammanträden bör annonseras i minst en ortstidning och församlingens anslagstavla minst två veckor före sammanträdesdagen.
Ordföranden bestämmer val av tidning och annonsens omfattning.

4.8 Offentlig frågestund

Före kyrkofullmäktiges sammanträde hålls en offentlig frågestund, då alla medlemmar i Svenska kyrkan i Hässelby har rätt att ställa frågor gällande församlingens verksamhet. Frågorna ska vara insända till Kyrkofullmäktiges ordförande senast en vecka före sammanträdet. Frågestund anslås i Kungörelsen inför sammanträdet.

5. Förlängning av sammanträde och fortsatt sammanträde

5.1 Förlängning av sammanträde

Om kyrkofullmäktige inte hinner slutföra ett sammanträde på den utsatta sammanträdesdagen, kan fullmäktige besluta att avbryta sammanträdet och fortsätta en senare dag för att behandla de ärenden som återstår. I ett sådant fall beslutar fullmäktige före sammanträdets ajourneras, när och var sammanträdet ska fortsätta.
Avbrytande av sammanträde får ske från kl. 22.00
Kyrkofullmäktige kan alternativt besluta att de återstående ärendena bordläggs till nästa ordinarie sammanträde.

5.2 Fortsatt sammanträde

Om kyrkofullmäktige beslutar att hålla fortsatt sammanträde utfärdar ordföranden ett tillkännagivande om det fortsatta sammanträdet enligt 3 kap. 11 § KO.

Om sammanträdet ska fortsätta inom en vecka, behöver något tillkännagivande inte utfärdas. I ett sådant fall låter ordföranden dock underrätta de ledamöter och ersättare som inte är närvarande när sammanträdet avbryts, om tiden och platsen för det fortsatta sammanträdet.

6. Ärenden och handlingar till sammanträdena

6.1 När ärenden ska behandlas

Ordföranden bestämmer efter samråd med vice ordförandena, kyrkorådets ordförande och kyrkoherden när kyrkofullmäktige ska behandla ett ärende, om inte annat följer av lag eller KO.

Kallelse till sammanträde med kyrkofullmäktige ska innehålla uppgift om de ärenden som ska behandlas (föredragningslista). Den ska vara åtföljd av tillhörande handlingar i den omfattning kyrkofullmäktiges ordförande bestämmer.
Kyrkorådets förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i kungörelsen ska dock normalt tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet. KO 11 §.

För budget och årsredovisning gäller bestämmelserna i KO 47 kap. §§ 4 - 7.

Årsredovisningen ska hållas tillgänglig för allmänheten från och med kungörandet av det sammanträde med kyrkofullmäktige, då årsredovisningen ska godkännas. Den plats där årsredovisningen hålls tillgänglig ska anges i kungörelsen.

Förslag till beslut eller yttranden i de ärenden som tagits in i tillkännagivandet, bör tillställas varje ledamot och ersättare senast 7 dagar före sammanträdet. Ordförande bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar i ett ärende ska tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

6.2 Hur handlingar ska skickas och tillgängliggöras

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

Kallelser och sammanträdeshandlingar till kyrkofullmäktiges ledamöter och ersättare tillhandahålls företrädesvis elektroniskt och för den som så önskar även via brev.

Kallelser inklusive sammanträdeshandlingar samt kyrkofullmäktiges protokoll ska även publiceras på församlingens webbplats när hinder inte föreligger på grund av regler i offentlighets- och sekretesslagen, dataskyddsförordningen, GDPR eller annan lag eller författning.

Kyrkofullmäktiges presidium får, om det finns särskilda skäl, besluta att kallelse och handlingar ska tillhandahållas på annat sätt.

6.3 Utskick av frågor

Frågor bör tillställas samtliga ledamöter och ersättare en vecka före det sammanträde vid vilket de avses bli ställda.

7. Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

7.1 Inkallande av ersättare

En ledamot eller ersättare i kyrkofullmäktige, som är förhindrad att deltaga i sammanträde eller del därav, ska utan dröjsmål anmäla detta till respektive nomineringsgrupp för fullmäktigegruppen, som kallar in den ersättare som är i tur att tjänstgöra. Anmälan sker till ordföranden eller församlingens kansli, som låter kalla den ersättare som står i tur att tjänstgöra. Om tiden medger det, ska ersättaren kallas skriftligt. KO 14 §.

7.2 När en ersättare ska träda in

Ordförande bestämmer, när en ledamot eller ersättare ska träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Inträde under pågående handläggning av ett ärende bör endast ske om det föreligger särskilda skäl för det. Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare deltaga i pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra.

8. Upprop

8.1 Upprop

Vid sammanträdes början förrättas upprop av samtliga ledamöter och ersättare i kyrkofullmäktige.
Upprop förrättas även vid början av ny sammanträdesdag, som efter avbrott fortsätter vid senare tidpunkt. Upprop avslutas med klubbslag.

Ledamot, som infinner sig vid sammanträde efter det uppropet avslutats, ska anmäla sig hos ordföranden, som efter tillkännagivande om närvaron låter ledamoten inträda i tjänstgöring.

Ledamot eller ersättare bör inte inträda i tjänstgöring under pågående handläggning av ett ärende.

Ledamot samt ersättare, som tjänstgör i ledamots ställe, får inte annat än tillfälligtvis lämna sammanträde utan att anmäla detta till ordföranden.

8.2 Uppropslista

Uppropslistan ska finnas tillgänglig under hela sammanträdet.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

9. Beslutsförhet

9.1 Allmän beslutsförhet

Kyrkofullmäktige får handlägga ett ärende endast om mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid jäv finns dock undantag. Ett exempel på ärenden där antalet beslutande kan bli färre än hälften, är när kyrkofullmäktige prövar frågan om ansvarsfrihet för kyrkorådet. I detta fall är samtliga ledamöter och ersättare i kyrkoråd jäviga.

9.2 Beslutsförhet för interpellationer och frågor

Interpellationer och frågor får besvaras även om färre än hälften av ledamöter och tjänstgörande ersättare är närvarande.

10. Berednings initiativrätt

Beredning som tillsats av kyrkofullmäktige, har rätt att väcka ärende hos kyrkofullmäktige, om kyrkofullmäktige så beslutar.

11. Ordförandens remissrätt

Ärenden, som ska bli föremål för kyrkofullmäktiges prövning och som inkommer mellan två sammanträden med fullmäktige, får ordföranden eller den ordföranden därtill utser remittera för beredning till kyrkorådet.

Ordföranden ska göra anmälan om remissen om ärendet inte vid nästa sammanträde överlämnats till fullmäktiges prövning.

12. Protokoll

12.1 Protokollet

Sedan uppropet har förrättats enligt kallelsen väljer kyrkofullmäktige minst två ledamöter att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet samt att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar.

Protokollet ska vara ett beslutsprotokoll. Läsaren ska kunna förstå vad frågan handlar om och vad som har hänt på sammanträdet. Protokollet ska vara utformat på sådant sätt att innehållet inte kan misstolkas.
Protokollet bör utformas så att det kan läsas självständigt och inte i onödan innehålla hänvisningar till bilagor.

Protokollet ska för varje ärende redovisa (3 kap. 38 § KO)

- Vilka förslag och yrkanden som lagts fram och inte tagits tillbaka
- I vilken ordning ordförande har lagt fram förslag till beslut
- Genomförda omröstningar och hur de utfallit
- Vilka beslut som fattats
- Vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar
- Vilka reservationer, återremisser mot besluten och så kallad särskild mening från kyrkoherden

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

12.2 Tid och plats för justering

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet. Protokollen ska företrädesvis signeras elektroniskt. Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer som redovisar de delar av förhandlingarna som respektive ordförande har lett.

Om ordföranden och justeringsmännen har olika uppfattningar om protokollets innehåll, får de olika meningarna antecknas i protokollet.

I de fall oenigheten rör något väsentligt, som innehållet i ett beslut, måste man lämna över justeringen till det organ som fattade beslutet. I dessa fall måste paragrafen kryssas över och det måste på protokollets första sida göras en anteckning om att justering av paragrafen har överlämnats till kyrkorådet. Därefter kan kyrkorådet på nästa sammanträde bestämma vad som beslutades samt därvid besluta om omedelbar justering.

Den paragraf om vilken oenighet råder bryts då ut, varefter resterande del av protokollet justeras på utsatt tid.

12.3 Omedelbar justering

Kyrkofullmäktige får besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart och beslut om omedelbar justering ska framgå av den aktuella paragrafen. Paragrafen ska föreligga skriftligt, innan kyrkofullmäktige justerar densamma, och om möjligt vara utdelad till ledamöterna.
Denna paragraf anslås vid behov direkt sedan den undertecknats av ordföranden och justeringsmännen.
Den praktiska konsekvensen vid omedelbar justering blir alltså två förstasidor där en av sidorna hänvisar till de omedelbart justerade ärendena.

13. Turordning för handläggning av ärendena

13.1 Turordning för behandling av ärenden i tillkännagivandet

Kyrkofullmäktige behandlar ärendena i den turordning som tagits upp i tillkännagivandet
Kyrkofullmäktige kan dock besluta om ändrad turordning för en eller flera ärenden

13.2 Behandling av ärenden utanför tillkännagivandet

Ordförande bestämmer när under ett sammanträde ett ärende ska behandlas som inte finns med i tillkännagivandet.

13.3 Beslut att avbryta behandling av ett ärende

Kyrkofullmäktige får besluta att avbryta handläggningen av ett ärende under ett sammanträde för att återuppta det senare under sammanträdet.

14. Yttranderätt vid sammanträden

Varje ledamot i kyrkofullmäktige har rätt att yttra sig i alla frågor, i vilka överläggning får äga rum.
Kyrkofullmäktiges ersättare har rätt att yttra sig i fullmäktiges överläggningar.

Kyrkoherden har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten vid kyrkofullmäktiges sammanträden samt att få sin mening antecknad i protokollet (särskild mening).

Invånare i Hässelby församling som tillika är medlemmar i Svenska kyrkan, får ställa frågor om församlingens budget och årsredovisning, då dessa behandlas av fullmäktige.

Revisorerna får delta i överläggningen, när kyrkofullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen.
Revisorerna får också delta i överläggningen, när fullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas egen förvaltning.

Ordförande beslutar om huruvida övriga närvarande får yttra sig.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

15. Föredragningsordning, talarordning och ordning vid sammanträdena

Vid sammanträde föredras ärendena till handläggning i den ordning de angivits på föredragningslistan. Kyrkofullmäktige får dock besluta om ändring av ordningsföljden.

15.1 Talarordning

Den som har rätt att delta i kyrkofullmäktiges överläggningar får ordet i den ordning anmälan skett. Talartiden är högst fem minuter om ordförande inte beslutar annat.

15.2 Replik

Vederbörande har därutöver rätt till ett kort inlägg på högst två minuter, innefattande replik, upplysning eller rättelse i anledning av vad en talare anfört. Inlägget görs omedelbart efter den talare som har ordet, då begäran om att få göra inlägget framställs.

16. Ordförande ansvarar för ordning vid sammanträdena

16.1 Ansvar för ordning

Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordförande rättar sig, får ordförande ta ordet från talaren.
I övrigt får ingen avbryta en talare under hans eller hennes anförande.
Ordförande kan utvisa den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse.
Uppstår oordning som ordförande inte kan avstyra, får ordföranden ajournera eller upplösa sammanträdet.

17. Yrkanden

17.1 Ordförandes genomgång av yrkanden

När kyrkofullmäktige har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt.

Formellt yrkande innebär att ärendets hantering eller beslutsgång påverkas (återremiss och bordläggning)
Sak yrkande innebär att man beslutar i ärendet enligt den normala beslutsgången men man ändrar, lägger till, bifaller eller avslår. Sakyrkanden är faktiska ändringar av förslag i ett ärende.

Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller återtas, om inte kyrkofullmäktige beslutar medge det enhälligt.

17.2 Skriftliga yrkanden

Om ordföranden anser att det behövs, ska den ledamot som har framställt ett yrkande muntligt också lämna det skriftligt under mötet för att det ska kunna biläggas till protokollet.

17.3 Vägran av yrkande

Ett yrkande får vägras, om ordföranden anser, att ett framställt förslag eller yrkande strider mot kyrkoordningen, kyrkoförfattning, allmän lag och författning eller denna arbetsordning.

Om kyrkofullmäktige bifaller att yrkandet ska ställas, får ordföranden dock inte vidare vägra detsamma.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

17.4 Proposition

Ordförande ställer proposition beträffande de förslag som ska avgöras.
I en propositionsordning är det viktigt att sakyrkanden ställs mot varandra och formella yrkanden behandlas var för sig.
De formella yrkandena ställs först, och sedan sakyrkandena, eftersom formella yrkanden påverkar beslutsgången i ärendet.

Yrkande att tillstyrka kyrkorådets förslag ställs mot att godkänna eller avvisa förslaget.
Ordförande finner att kyrkofullmäktige beslutat i enlighet med röstutfallet.

17.5 Vägran av proposition

Proposition ska vägras, om ordföranden anser att ett framställt förslag eller yrkande innebär ett nytt ärende, Ordförandens beslut blir gällande.

18. Deltagande i beslut, särskilt yttrande, återremittering och bordläggning av ärende

18.1 Ledamots rätt att avstå från att delta i beslut

En ledamot som avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordförande, innan beslutet fattas.
En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om fullmäktige fattar det med acklamation.

18.2 Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt och motiveringen ska vara kortfattat och röra den fråga som behandlats i det ärende som beslutats.
Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.
Om kyrkofullmäktige beslutar att omedelbart justera den paragraf i protokollet som reservationen avser, ska motiveringen dock lämnas så snart det kan ske och senast i samband med justeringen av hela protokollet.

18.3 Särskilt yttrande

Om en ledamot vill lämna ett särskilt yttrande (protokollsanteckning) till protokollet i ett visst ärende ska detta meddelas i omedelbar anslutning till beslutet i ärendet.
Ett yttrande ska vara kortfattat och röra den fråga som behandlats i det ärende som yttrandet hänförs till.
Ett skriftligt yttrande ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.
Om ordföranden begär det ska ledamoten vid sammanträdet redovisa vad som huvudsakligen ska stå i yttrandet.
Om ordförande anser att protokollet inte bör belastas med yttrandet kan kyrkofullmäktige besluta att yttrandet inte får lämnas.

18.4 Återremittering/bordläggning av ärende

Återremittering, tillsammans med bordläggning, utgör de institut som ledamöter i beslutande organ har att åberopa om de anser att det finns brister i ett beslutsunderlag i ett ärende.

18.4.1 Återremittering

Vid *återremittering* krävs enkel majoritet för bifall av ett förslag, om inget annat är stadgat. Detta gäller även vid beslutsfattande i kyrkofullmäktige, vilket framgår uttryckligen av 3 kap. 33 § KO.

Vid så kallad *minoritetsåterremiss r*äcker det med minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna begär återremittering av ett ärende. Enkel majoritet gäller för bordläggning av ett val eller ett tidigare bordlagt ärende.

Ett beslut om återremiss ska motiveras och anges i protokollet.

18.4.2 Bordläggning av ärende

Beträffande rutiner för bordläggning finns det i 3 kap. 27 § kyrkoordningen bestämmelser om när ett ärende i kyrkofullmäktige ska bordläggas. Av nämnda bestämmelse framgår att det räcker med att minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna begär bordläggning av ett ärende (s.k. minoritetsbordläggning).

Av samma bestämmelse framgår dock att enkel majoritet gäller för bordläggning av ett val eller ett tidigare bordlagt ärende.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

19. Omröstningar

19.1 Biträde till ordförande vid omröstning

När omröstning genomförs, biträds ordföranden av de ledamöter som har utsetts att justera protokollet.

19.2 Hur omröstning genomförs

Omröstningen genomförs så att ledamöterna avger sina röster efter upprop enligt uppropslistan. Ordföranden avger alltid sin röst sist.

Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget.

19.3 Oenighet om resultatet av omröstning

Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, ska den nya omröstningen genomföras omedelbart.

19.4 Acklamation, Provvotering, Votering

Vid beslut används i regel två metoder;

Acklamation -beslut genom bifallsrop det vanligaste sättet att fatta beslut. Ordförande avgör på hörseln om vilket alternativ som fått starkast stöd.

Är man oense om ordförandes tolkning av ljudnivån måste man omedelbart begära votering (rösträkning).

Ordförande kan också föreslå en **Provvotering** så kallad förberedande omröstning. Är ett mellansteg för att se om det behövs en formell, bindande omröstning så kallad votering med exakt rösträkning.

Används framförallt när det finns olika förslag på bordet och det är oklart vilket som har störst stöd för att på så vis gallra bort de förslag som har minst stöd. Inför den riktiga och avgörande voteringen ska det finnas två huvudalternativ kvar att ställa mot varandra.

Om provvoteringen visar en överväldigande majoritet för ena sidan kan mötet enas om att det blir det slutliga beslutet.

Votering -rösträkning kan ske då ledamot inte accepterar ordförandes bedömning av acklamation. Då genomförs en formell och exakt röstning med namnupprop för att objektivt fastställa resultatet

19.5 Sluten omröstning

En valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning ska 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 personer som ska väljas,

3 om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses.

För proportionella val finns särskilda föreskrifter i 39 kap. KO, 3-18 §§.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

20. Beslut

Beslut ska vara så tydligt utformade som möjligt och kunna utläsas direkt ur protokollet.
Beslutsmotivering ska tydliggöra när det handlar om ärenden som kan överklagas enligt 58 kap KO.
Kyrkofullmäktige ska säkerställa att en barnkonsekvensanalys är gjord av kyrkorådet inför aktuellt beslut.
Ordföranden befäster besluten med ett klubbslag.

21. Motioner

21.1 Krav på skriftlighet

En motion ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en eller flera ledamöter. 3 kap. 26 §

21.2 Olika ämnen i en motion

Ämnen av olika slag får inte tas upp i samma motion.

21.3 Hur en motion väcks

En motion väcks genom att den ges in till den person som ordföranden utser eller församlingens registrator eller vid ett sammanträde med kyrkofullmäktige.

21.4 Ersättares rätt att väcka motion

En ersättare får väcka motion bara när ersättaren tjänstgör som ledamot vid ett sammanträde.

21.5 Redovisning av motion

Motion bör beredas inom sådan tid att kyrkofullmäktige kan fatta beslut om den inom ett år från det att motionen väcktes. Om beredningen inte kan avslutas inom denna tid, ska det anmälas till fullmäktige vid ett sammanträde inom samma tid. Fullmäktige ska då också underrättas om vad som hittills kommit fram vid beredningen.

21.6 Redovisning av obesvarade motioner

Kyrkorådet ska varje år redovisa de motioner som inte har beretts färdigt. Redovisningen ska göras på fullmäktiges sista ordinarie sammanträde för året.

22. Interpellationer

Interpellation är en fråga i en folkvald församling. Till skillnad från en vanlig fråga får andra ledamöter delta i debatten.
Interpellation är en fråga som kräver ett utförligare svar och svaret ska beredas och svaras på till nästa kommande möte.
Kyrkofullmäktiges regler för interpellationer ska finnas i arbetsordningen.

22.1 Krav på skriftlighet

En interpellation ska vara skriftlig och undertecknad av en (1) ledamot.

22.2 Hur en interpellation ställs

En interpellation bör ges in till församlingens kansli tre arbetsdagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser ställa den. Ledamoten måste vara tjänstgörande vid det sammanträde som interpellationen ställs.

22.3 Till vem interpellationen kan riktas

En interpellation ska riktas till ordförande eller förste vice ordförande i kyrkofullmäktige.

22.4 Ersättares rätt att ställa en interpellation

En ersättare får lämna in en interpellation under ett sammanträde om ersättaren tjänstgör som ledamot vid sammanträdet.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

22.5 När bör en interpellation besvaras

En interpellation bör besvaras senast under det sammanträde som följer närmast efter det då interpellationen ställdes.

22.6 Svar på interpellationer

Ett svar på interpellation ska vara skriftligt. Uppgift om att interpellationssvar kommer att lämnas vid visst tillfälle bör tas in i tillkännagivandet.
Den ledamot som ställt interpellationen, bör få ta del av svaret före den sammanträdesdag, då svaret lämnas.

22.7 Ersättares rätt att delta i interpellationsdebatten

En ersättare som har ställt en interpellation, får delta i överläggningen då svaret på interpellationen behandlas, bara om ersättaren tjänstgör som ledamot också vid detta tillfälle.

23. Frågor

23.1 Krav på skriftlighet

En fråga ska vara skriftlig och egenhändigt undertecknad av en (1) ledamot.

23.2 Hur en fråga ställs

En fråga bör ges in till den person som ordföranden utser eller församlingens registrator senast en vecka före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den, men får ges in vid sammanträdet om kyrkofullmäktige så beslutar.

En ersättare får lämna in en fråga.

23.3 Frågans beskaffenhet

En fråga ska vara avsedd att inhämta en sakupplysning och vara av sådan art att den kan besvaras utan särskild utredning.

Svar på frågor

En fråga bör normalt besvaras under det sammanträde till vilket den har ställts, men kan besvaras senast vid nästkommande sammanträde. Uppgift om att frågesvar kommer att lämnas vid visst sammanträde bör normalt tas in i kungörelsen.

Svar på en fråga behöver inte vara skriftligt. Svaret bör kortfattat framgå av protokollet.

Kyrkofullmäktiges eller kyrkorådets ordförande får överlämna till denne ställd fråga till den som på grund av sitt uppdrag har särskilda förutsättningar att kunna besvara densamma

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

24. Jäv

Vid bedömning av fråga om jäv ska särskild uppmärksamhet riktas mot ärenden som berör den förtroendevalde eller vederbörandes make/maka, sambo, föräldrar, barn, syskon eller annan närstående. Vidare om ärendet kan medföra synnerlig nytta eller skada personligen eller för någon närstående.

Jävsfrågan gäller även för ställföreträdare, ombud eller arvoderat biträde.

Uppmärksamhet ska riktas mot omständighet, som kan rubba förtroendet för den förtroendevalde (s.k. delikatessjäv). Jäv ska dock ej anses föreligga om en förtroendevald deltagit i ett ärendes beredning.

Om frågan uppenbarligen saknar betydelse bortses från jäv.

Om en ledamot är jävig ska detta antecknas i protokollet. Det ska också framgå att ledamoten inte deltagit i handläggningen.

Om den jävige inte frivilligt avstår från att deltaga i handläggningen, måste kyrkofullmäktige fatta ett formellt beslut i jävsfrågan.
Skulle kyrkofullmäktige inte vara beslutför utan denne och man inte tillräckligt snabbt kan kalla in en ersättare får vederbörande dock delta i prövningen av jävsfrågan.

Eftersom kyrkofullmäktigesammanträden är offentliga kan ledamoten sitta kvar i salen, men ska lämna ”sammanträdesbordet”.

25. Revisionsberättelse

Ska innehålla uttalande om resultat- och balansräkning och uttalande om ansvarsfrihet för kyrkorådets ledamöter.

25.1 Fastställande av årsredovisningens resultat- och balansräkning

Till grund för beslut finns revisionsberättelsen som ska innehålla ett uttalande om huruvida resultat- och balansräkning bör fastställas

26. Kyrkofullmäktigeberedning för kyrkorådets ansvarsfrihet

Kyrkofullmäktiges ansvar för uppföljning och kontroll av verksamheten, 3 kap. 9 § punkt 8. Revisorerna uttalar sig enligt 48 kap. 6 § om huruvida ansvarsfrihet ska beviljas.

Kyrkofullmäktige beslutar om beviljande av ansvarsfrihet för kyrkorådet för avsett räkenskapsår, 3 kap 2 § punkt 9.

Kyrkorådets ledamöter och under året tjänstgörande ersättare i kyrkorådet kan på grund av jäv inte deltaga i beslut om ansvarsfrihet då besluten ju gäller just deras uppdrag. Om beslutande ledamöter på grund av jäv inte uppgår till hälften av det totala antalet ledamöter är fullmäktige ändå beslutfört.

Beslut om vägrad ansvarsfrihet måste vila på objektiva grunder.

Skulle fullmäktige inte bevilja ansvarsfrihet trots att revisorerna tillstyrkt att ansvarsfrihet ska beviljas måste ett sådant beslut motiveras.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

27. Beredning av ärendena

Om kyrkofullmäktige inte beslutar något annat, avgör kyrkorådet hur de ärenden som kyrkofullmäktige ska behandla ska beredas.

28. Valberedning

28.1 När valberedning väljs

Vid första sammanträdet med det nyvalda kyrkofullmäktige väljer fullmäktige en valberedning för löpande mandatperioden.

28.2 Antal ledamöter

Valberedningen består av fem ledamöter.

Valberedningen äger möjlighet att till sina sammanträden adjungera ledamöter från de nomineringsgrupper som inte är företrädda i valberedningen.

28.3 Ordförande

Bland ledamöterna väljer fullmäktige samtidigt en ordförande och en vice ordförande för samma tid de valts att vara ledamöter.

Valberedningen tjänstgör under kyrkofullmäktiges löpande mandatperiod.

28.4 Uppgift

Valberedningen ska lägga fram förslag i alla valärenden som kyrkofullmäktige ska behandla med undantag för valen till valberedning. Fullmäktige kan dock besluta att förrätta även ett annat val utan föregående beredning.

Valberedningen bestämmer själv sina arbetsformer.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

29. Expediering, kallelse m.m.

29.1 Sändlistor

Sändlistor för kallelser och protokoll beslutas av kyrkorådets ordförande och ingår i församlingens administrativa pärm.

Expediering

Hela protokollet ska alltid lämnas till kyrkofullmäktiges ledamöter och ersättare, Kyrkorådet och församlingens revisorer.
Utdrag ur protokollet ska dessutom lämnas till de organ och personer som berörs av besluten i protokollet.

29.2 Protokoll

Protokollet offentliggörs på församlingens hemsida/anslagstavla, efter att ha granskats i enlighet med GDPR
Utdrag av protokollet ska dessutom tillställas de organ och personer som berörs av besluten i detsamma.

Ordföranden undertecknar och sekreteraren kontrasignerar kyrkofullmäktiges skrivelser och de handlingar som upprättas i kyrkofullmäktiges namn. Företrädesvis elektroniskt. Ordföranden kan delegera detta.

29.3 Kallelse

Det är ordförandes ansvar att kalla till sammanträde. Ordförande ska se till att en kungörelse utfärdas om när kyrkofullmäktige ska sammanträda. Kungörelsen ska innehålla uppgift om tid och plats samt uppgift om vilka ärenden som ska behandlas (3 kap 11 § KO).

- Kungörelsen ska anslås på församlingens anslagstavla minst två veckor före sammanträdesdagen.
- Varje ledamot och ersättare ska därutöver inom samma tid få ett eget exemplar av kungörelsen (3 kap. 12 § KO).
  Det finns inget krav på att annonsera i pressen om att ett sammanträde ska hållas, men i Hässelby församling ska annonsering ske tills vidare i lokaltidningen Mitti -Västerort,

Om ett ärende är brådskande får det tas upp även om det inte kungjorts i vanlig ordning. För att detta ska vara möjligt måste en kungörelse med uppgifter om ärendet anslås senast vardagen före sammanträdet. Kungörelsen ska dessutom på lämpligt sätt lämnas varje ledamot och ersättare så att den kan antas nå dem inom samma tid (3 kap. 13 § KO)

Ett brådskande ärende kan tas upp även om det inte har kungjorts om samtliga ledamöter är ense om detta (3 kap. 30 § KO)

30. Sekreterare

Sekreterare hos kyrkofullmäktige utses av kyrkofullmäktiges ordförande.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk

Bilaga 1

Kyrkofullmäktige ska i ett enförsamlingspastorat även besluta i andra frågor som anges i kyrkoordningen. (3 kap. 2 §)

1. väcka fråga om ändring av församlingsinstruktion. (57 kap. 6 §)

2. besluta om antalet ledamöter och ersättare i fullmäktige,

3. samt bland sina ledamöter välja en ordförande och en eller flera vice ordförande där fullmäktige bestämmer tiden för uppdragen (3 kap. 5, 7 och 8 §§),

4. utfärda närmare bestämmelser om hur församlingens medel ska förvaltas (47 kap. 2 §),

5. fastställa ett långsiktigt mål för målkapitalets storlek.

6. Måluppfyllelsen ska redovisas i årsredovisningen. I det fall eget kapital understiger målsatt nivå ska fullmäktige årligen fastställa ett åtgärdsprogram för hur målet ska nås. I sådant fall ska budgeten upprättas så att intäkterna överstiger kostnaderna, om det inte finns synnerliga skäl mot det (47 kap. 5 §),

7. vid beslut om en utgift under löpande budgetår se till att beslutet innefattar en anvisning om hur utgiften ska finansieras (47 kap. 7 §),

8. besluta om åtgärder som ska vidtas med anledning av beslut som upphävts av domkapitlet eller Svenska kyrkans överklagandenämnd (57 kap. 20 §),

9. besluta i ärenden som har väckts av: (3 kap. 21 §) kyrkorådet, en ledamot genom en motion, stiftsstyrelsen eller domkapitlet, eller revisorerna, om det gäller ett ärende som har samband med deras uppdrag

10. Kyrkofullmäktige får därtill uppdra åt kyrkorådet att i fullmäktiges ställe fatta beslut i ett visst ärende eller vissa grupper av ärenden., dock ej i ärenden enligt Kyrkoordningen 3 kap. 2 §.

AAGL, PR, JG, GL – Powered by TellusTalk: ID kmtrxzk