

# Att skriva en motion till kyrkomötet 2020

Observera att från och med 2020 gäller ny ordning för att skicka in och skriva under motioner till kyrkomötet. Läs mer om detta på sidan 3.

## Vem kan motionera?

Enligt kyrkoordningen får ledamöter av kyrkomötet, inkallade ersättare och biskopar genom en motion väcka ett ärende till kyrkomötets första sammanträde varje år.

Kyrkostyrelsen och kyrkomötets presidium kan väcka ett ärende genom en skrivelse (11 kap. 10 § i kyrkoordningen).

## Vad kan man motionera om?

Motionerna ska handla om sådana frågor som ligger inom ramen för kyrkomötets beslutskompetens. Kyrkomötet beslutar om budget för den nationella nivån och ska utfärda bestämmelser om

1. Svenska kyrkans tro, bekännelse och lära,
2. Svenska kyrkans böcker, gudstjänster, sakrament och övriga handlingar,
3. tillhörigheten till Svenska kyrkan,
4. kyrkans vigningstjänst,
5. den kyrkliga organisationen, och
6. de regler efter vilka församlingarna och stiftet samt organen på den nationella nivån ska fullgöra sina uppgifter.

Det finns i kyrkoordningen också en reglering om att kyrkomötet inte får besluta i sådana enskilda frågor som det är en församlings eller ett stifts uppgift att besluta i (10 kap. 1 § kyrkoordningen).

## Vad har det motionerats om tidigare?

Innan du börjar skriva din motion kan det vara en god idé att ta reda på om frågan har behandlats av kyrkomötet tidigare. För detta ändamål finns en webbaserad sökfunktion på [internwww.svenskakyrkan.se/kyrkomotet/sakregister](http://internwww.svenskakyrkan.se/kyrkomotet/sakregister). När man har hittat ett ärende av intresse kan man ta del av handlingarna på kyrkomötets webbplats [www.svenskakyrkan.se/kyrkomotet](http://www.svenskakyrkan.se/kyrkomotet). Där finns motioner, skrivelser, betänkanden, beslut och andra dokument som relaterar till ärendet.

## Hur ska motionen vara utformad?

Motionen ska innehålla följande moment.

### RUBRIK

Rubriken ska vara kort, neutral och saklig och enkelt sammanfatta sakfrågan och innehållet i motionen. En lång rubrik är svåräst. Undvik värdeladdade rubriker. Kyrkomötets kansli kan justera den rubrik motionären föreslagit.

### FÖRSLAG TILL KYRKOMÖTESBESLUT

Motionen får behandla endast *ett* ärende. Under rubriken *Förslag till kyrkomötesbeslut*, skrivs motionärens förslag till beslut. Innehåller motionen flera förslag i samma ärende ska de numreras och kunna läsas var för sig och beslut ska kunna fattas i varje punkt för sig. Exempel:

#### **Förslag till kyrkomötesbeslut**

Kyrkomötet beslutar att ...

*alternativt*

#### **Förslag till kyrkomötesbeslut**

1. Kyrkomötet beslutar att ...
2. Kyrkomötet beslutar att uppdra till kyrkostyrelsen att ...

*Observera att kyrkomötet endast kan ge uppdrag till kyrkostyrelsen – eller till kyrkomötets presidium om det handlar om kyrkomötets arbetsformer – och aldrig till biskopsmötet eller till något råd.*

Förslaget till beslut ska formuleras så att det kan *läsas fristående från övrig text* och kan *ställas som ett förslag till beslut* i kyrkomötets sammanträde. Det går alltså inte att skriva ”enligt intentionen i motionen” eller ”enligt nedanstående”. Beslutsförslaget måste vara preciserat.

Om man som motionär föreslår en ändring i kyrkoordningen måste den önskade nya lydelsen anges fullständigt. Ett alternativ är att föreslå kyrkomötet att uppdra till kyrkostyrelsen att återkomma till kyrkomötet med förslag till ändrad lydelse i kyrkoordningen av visst innehåll.

Om man som motionär önskar att Svenska kyrkan i en viss fråga ska agera i förhållande till t.ex. regeringen är det lämpligt att föreslå att ”Kyrkomötet beslutar att uppdra till kyrkostyrelsen att till regeringen framföra att ...”

### MOTIVERING

Varje förslag ska motiveras i en kort bakgrundstext. Om motionen skrivs med anledning av någon av skrivelse bör det framgå vilken av skrivelserna det rör sig om. Bifoga inga bilagor till motionen. Behövs en bilaga i ett specifikt ärende kan den delas till det utskott som behandlar ärendet.

### UNDERSKRIFT

Motionen ska vara signerad enligt den metod som kyrkostyrelsen har fastställt, vilket från och med i år innebär att metoden för att lämna in motioner till kyrkomötet ska vara webbaserad och att underskrifter görs med digitala signaturer. Läs mer om vad detta innebär i praktiken på nästa sida.

## Hur ska motionen lämnas in?

Motioner till kyrkomötet ska lämnas in digitalt i ett särskilt webbaserat formulär. Motionsformuläret är en del av kyrkomötets digitala mötesverktyg. *Det är inte längre möjligt att skicka in motioner med brev, e-post, fax eller genom att lämna dem personligen eller med bud till kyrkokansliet.*

Länk och inloggningsuppgifter till motionsformuläret skickas ut via sms den 15 april. Från och med denna dag är det möjligt att logga in för att skriva och skicka in motioner. Så snart du fått inloggningsuppgifterna bör du testa att logga in för att säkerställa att det fungerar. Kom ihåg att spara inloggningsuppgifterna så att du har dem tillgängliga när du sedan ska skicka in en motion eller bekräfta att du ska stå som medmotionär. Inloggningsuppgifterna utgör din digitala signatur. Genom att logga in och skicka in motionen i motionsformuläret, så har du också skrivit under motionen.

Skriv in motionen i motionsformuläret. Observera att texten måste skrivas in direkt i de olika fälten för rubrik, förslag till kyrkomötesbeslut och motivering. Det går inte att bifoga filer. Motionären får en kvittens på skärmen när motionen har skickats in och har också möjlighet att spara ner motionen i word-format. Efter att motionen skickats in är det inte längre möjligt att göra ändringar i den.

## Hur funkar det med flera motionärer?

Funktionen för att lägga till medmotionärer och bekräfta medmotionärskap kommer att vara tillgänglig först i början av juni. Den som skickat in en motion tidigare kan då logga in för att lägga till eventuella medmotionärer. Om motionen lämnas efter detta datum går det bra att lägga till medmotionärer direkt. Det går att lägga till fler medmotionärer ända fram till motionstiden utgång.

Huvudmotionären kontakter dem som är tillagda som medmotionärer och meddelar att de ska logga in i motionsformuläret för att bekräfta medmotionärskapet. Huvudmotionären kan löpande följa vilka medmotionärer som bekräftat.

Mer information om tillvägagångssättet för att skicka in en motion och bekräfta medmotionärskap kommer att finnas i den lathund som skickas ut den 15 april.

## När ska motionen senast vara inlämnad?

Motionstiden 2020 går ut **onsdagen den 29 juli kl. 16.00**. Då stänger det webbaserade motionsformuläret och det är inte längre möjligt att logga in för att skicka in motioner eller bekräfta medmotionärskap. Hänsyn kan tyvärr inte tas till tekniska omständigheter. Skicka därför in motionen i god tid!

Observera att eventuella medmotionärers bekräftelser också måste lämnas innan motionstidens utgång.

Vi ber motionärer att i möjligaste mån vara anträffbara veckorna 31–33, om vi behöver ta kontakt med anledning av en inkommen motion. Alternativa kontaktuppgifter under denna period kan skickas till [kyrkomotet@svenskakyrkan.se](mailto:kyrkomotet@svenskakyrkan.se).

## Frågor?

[kyrkomotet@svenskakyrkan.se](mailto:kyrkomotet@svenskakyrkan.se), eller telefon 018–16 95 00