

## DOMKAPITLET

### Arbetsordning för domkapitlet i Göteborgs stift

I anslutning till vad som är reglerat i kyrkoordningen rörande domkapitlet ska följande gälla för domkapitlets sammanträden och ärendenas handläggning.

#### Tid och plats för sammanträden

1. Senast före april månads utgång fastställer domkapitlet tid för ordinarie sammanträden för det kommande kalenderåret.
2. Om det finns särskilda skäl får ordföranden ändra tidpunkt för eller ställa in ordinarie sammanträde. Ett sådant beslut ska skyndsamt meddelas ledamöterna och ersättarna.
3. Ordföranden får kalla till extra sammanträde mellan ordinarie sammanträden. Ett sådant beslut ska skyndsamt meddelas ledamöterna och ersättarna.
4. Om inget annat beslutas sammanträder domkapitlet i sammanträdeslokal på stiftskansliet. Domkapitlet kan även sammanträda per telefon och/eller med hjälp av andra tekniska hjälpmedel för att behandla enstaka ärenden.

#### Kallelse och handlingar

5. Ordföranden beslutar vilka ärenden som ska behandlas och vilka handlingar som ska bifogas kallelsen och dagordningen.
6. Kallelse med dagordning och handlingar ska på lämpligt sätt förmedlas till ledamöterna och ersättarna senast en vecka innan sammanträdet.
7. Sent inkomna ärenden kan efter ordförandens beslut föras upp på en tilläggslista. Handlingar för dessa ärenden förmedlas på lämpligt sätt till ledamöterna och ersättare snarast eller delas ut vid sammanträdet.
8. Ledamöter och ersättare ska förvara handlingarna på ett betryggande sätt så att eventuella känsliga uppgifter eller sekretessuppgifter inte röjs. Sådana handlingar ska förstöras i dokumentförstörare eller raderas då ärendet avslutas.

#### Förhinder, ersättares tjänstgöring och närvaro samt jäv

9. En ledamot som är förhindrad att delta i hela eller delar av domkapitlets sammanträde ska så snart som möjligt meddela detta till domkapitlets sekreterare. Ledamoten svarar själv för att kalla sin ersättare. Tjänstgörande ersättare träder in i ledamotens ställe.
10. Domkapitlets ersättare har närvaro- och yttranderätt vid domkapitlets sammanträden.
11. En ledamot som behöver avbryta tjänstgöringen på grund av jäv ska meddela detta samt lämna sammanträdesrummet under den tid då domkapitlet behandlar och beslutar i det aktuella ärendet. Ledamoten får åter tjänstgöra i behandlingen av därpå följande ärenden. En ledamot som har avbrutit



## DOMKAPITLET

tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv, får inte tjänstgöra igen under samma dag.

### Delegation

12. Domkapitlet delegerar beslutanderätt i enlighet med särskilt upprättad delegationsordning. Beslut fattade på delegation ska anmälas vid nästkommande sammanträde

### Protokoll och justering

13. Vid domkapitlets sammanträden ska protokoll föras på ordförandens ansvar. Sammanträdesprotokoll förs av domkapitlets sekreterare.
14. Domkapitlets protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter domkapitlets sammanträde.
15. Protokollet justeras av ordföranden samt en justeringsperson som väljs av domkapitlet vid sammanträdet inledning. Justeringsperson ska vara ordinarie ledamot eller tjänstgörande ersättare.
16. Domkapitlet får besluta att en paragraf i protokollet justeras omedelbart. Paragrafens lydelse ska redovisas ordagrant innan domkapitlet förklarar den justerad. Domkapitlets sekreterare upprättar ett särskilt protokoll över omedelbart justerade paragrafer vilket signeras av ordföranden och justeringsperson.

### Expediering av protokoll och beslut

17. Så snart domkapitlets protokoll är justerat ska kopia på lämpligt sätt förmedlas till berörda organ och tjänstemän som har att verkställa domkapitlets beslut.
18. Ordföranden undertecknar och sekreteraren, eller annan stiftsjurist i vad avser ärenden som denne handlagt, kontrasignerar domkapitlets beslut och andra handlingar som upprättas i domkapitlets namn, om inte domkapitlet beslutar annat.
19. Domkapitlets beslut i tillsynsärenden ska skickas till den som beslutet angår. Även den som begärt prövningen ska få en kopia av beslutet. Beslut i tillsynsärenden som kan överklagas ska delges den som kan överklaga med delgivningskvitto.
20. Domkapitlets beslut i andra ärenden, än tillsynsärenden, ska meddelas berörda genom protokollsutdrag. Beslut som kan överklagas ska delges den som kan överklaga med delgivningskvitto.

### Allmän överläggning

21. Allmän överläggning i principiella frågor som berör domkapitlet i dess allmänna tillsynsfunktion m.m. ska äga rum årligen.

DOMKAPITLET

Denna arbetsordning, som fastställdes av domkapitlet i Göteborgs stift 2017-08-06, gäller tills vidare och ersätter tidigare arbetsordning fastställd 2000-01-13 med senare gjorda kompletteringar.