

Publikationer från Ev.-luth. kyrkan i Finland,
Kyrkan och verksamheten 155



Församlingens sammanträden

Jussi Lilja

KYRKOSTYRELSEN 

Församlingens sammanträden

Jussi Lilja

Publikationer från Ev.-luth. kyrkan i Finland
Kyrkan och verksamheten 155

Kyrkostyrelsen

Helsingfors 2024

Församlingens sammanträden

© Kyrkostyrelsen

Publikationer från Ev.-luth. kyrkan i Finland
Kyrkan och verksamheten 155

Rekommendationer, anvisningar och handledningar

Ärendenummer: DKIR/410/06.02/2024

Layout: Grano Oy

Ombrytning: Emma Martikainen

Pärmbild: Gettyimages

ISBN 978-951-789-806-5 (PDF, tillgänglig)

ISSN 2341-9407 (webbpublikation)

Helsingfors 2024

Innehåll

Inledning.....	4
1. Rättskällor för församlingsförvaltningen.....	5
2. Förvaltningsorgans behörighet.....	7
3. Inledande av ett ärende	9
4. Beredning av ett ärende.....	11
5. Jäv	15
6. Sammanträdets offentlighet och deltagare.....	20
7. Sammanträdeskallelse	22
8. Föredragningslista.....	24
9. Organisering av sammanträdet	25
10. Behandling av ett ärende	27
11. Protokoll	37
12. Förtroendevaldas rättsliga ställning	42
13. Bestämmelser om sammanträden och organ.....	44

Inledning

Denna anvisning har sammanställts för förtroendevalda och anställda. Målet är att alla sammanträdesdeltagare, ordförande, föredragande och sekreterare ska lära sig grunderna i förvaltningsförfarande och ledning av sammanträden och därmed få bättre förutsättningar att sköta sin uppgift.

1. Rättskällor för församlingsförvaltningen
2. Förvaltningsorgans behörighet
3. Inledande av ett ärende
4. Beredning av ett ärende
5. Jäv
6. Sammanträdes offentlighet och deltagare
7. Sammanträdeskallelse
8. Föredragningslista
9. Organisering av sammanträdet
10. Behandling av ett ärende
11. Protokoll
12. Förtroendevaldas rättsliga ställning
13. Bestämmelser om sammanträden och organ



1. Rättskällor för församlingsförvaltningen

I en rättsstat bygger all utövning av offentlig makt på lag. I grundlagen föreskrivs om rätten till god förvaltning. Denna rätt omfattar:

- rätten att på ett behörigt sätt och utan ogrundat dröjsmål få sin sak behandlad av en behörig myndighet,
- rätten till offentlighet vid handläggning,
- rätten att bli hörd,
- rätten att få motiverade beslut och
- rätten att söka ändring i ett beslut hos en oavhängig domstol.

De grundläggande fri- och rättigheter som garanteras i grundlagen konkretiseras i annan lagstiftning som är förenlig med grundlagen. Detta gäller även kyrkolagstiftningen.

Förvaltningslagen är en allmän lag som gäller för hela den offentliga förvaltningen. Till följd av kyrkans självstyrelse finns en tillämpningsbestämmelse för förvaltningslagen i kyrkolagen, där det även föreskrivs om några avvikelser från förvaltningslagen. Detsamma gäller offentlighetslagen, och utöver denna innehåller kyrkolagen en sekretessbestämmelse som gäller bikthemlighet, själavård, diakoni och kyrklig fostran (KL 10:4). Bestämmelser om församlingens organisation och förvaltningsorganens uppgifter finns i kyrkolagen (KL), kyrkoordningen (KO) och lagen om tjänsteinnehavare i kyrkan. Vid församlingarnas upphandlingar följs upphandlingslagen. All förvaltningspraxis omfattas av höga kvalitetskrav, och de framhävs särskilt i ärenden som gäller en individ.

Kyrkofullmäktige ska med stöd av KL 3:7 anta en förvaltningsstadga för församlingen. Förvaltningsstadgan ska innehålla **kompletterande bestämmelser** till kyrkolagen och kyrkoordningen om bland annat

1. ordnandet av församlingens förvaltning och om församlingens organ,
2. överföring av beslutanderätt till organ och ledande tjänsteinnehavare,
3. sätten att fatta beslut i organ och om förvaltningsförfarandet,
4. organens sammanträdesförfaranden och
5. kyrkofullmäktiges sammanträden och om behandlingen av initiativ av ledamöter och medlemmar.

En bestämmelse som strider mot en högre norm (lag, KO, förordning) får inte tillämpas. Församlingen gör ändringar i stadgan så att den motsvarar församlingens organisation och arbetssätt inom förvaltningen samt fattar de verkställighetsbeslut som nämns i stadgan, bland annat beslut om beloppsbegränsningar i beslutanderätten. När ändringar görs i stadgemallen ska man säkerställa att ändringen är lagenlig. Förvaltningsstadgan träder i kraft genom församlingens beslut, eftersom inget underställningsförfarande tillämpas. Motiveringarna i mallen för förvaltningsstadga ger stöd för tillämpningen av bestämmelserna och föreskrifterna. Vid beredningen av förvaltningsstadgan är det ändamålsenligt att samarbeta med andra församlingar och med stiftet.

Kraven på förvaltningspraxisen är höga och situationerna kan vara komplicerade. Få personer kan således anse sig vara fullärda inom området. Om alla är beredda att medge detta och samtidigt sträva efter att uppfylla de mål som ställts upp för förvaltningen, kan förvaltningsorganen handlägga ärenden utan auktoritetskonflikter. Det gäller att försöka skapa sig en bild av helheterna när man ska tolka bestämmelser. Ändamålsenlighetsfrågor kan inte avgöras genom tolkning av bestämmelsernas ordalydelse. Sakkunskap inom olika områden behövs. God förvaltning förutsätter att tjänsteinnehavarna och de förtroendevalda öppet kan diskutera frågor om såväl praxis som ändamålsenlighet i en förtroendefull atmosfär. Beslutsfattande är också interaktion.



2. Förvaltningsorgans behörighet

- Med ett förvaltningsorgans **funktionella behörighet** avses att förvaltningsorganet inte kan avgöra ett ärende som hör till en högre eller lägre myndighets behörighet.
- Enligt **KL 3:5** utövas församlingens beslutanderätt av **kyrkofullmäktige**. Bestämmelsen innehåller ingen detaljerad förteckning över fullmäktiges uppgifter.
- Fullmäktiges beslutanderätt avgränsas av kyrkorådets uppgifter, KL 3:10, KO 3:33 och ett antal specialbestämmelser samt av de uppgifter som hör till prästämbetet.
- Det anges separat i vilka ärenden fullmäktiges beslutanderätt inte får överföras: ärenden som kräver kvalificerad majoritet (byggnande av en kyrklig byggnad e.d., utvidgning och anläggande av en begravningsplats, överlåtelse av fast egendom, inrättande av en ny tjänst).
- Fullmäktige kan genom förvaltningsstadgan eller en instruktion överföra sin beslutanderätt till kyrkorådet eller något annat organ eller till en tjänsteinnehavare. Förvaltningsstadgan innehåller närmare bestämmelser om församlingens organ och deras beslutanderätt, överföringen av behörighet samt om sätten att fatta beslut i organ och om deras sammanträdesförfaranden. Ordalydelsen i bestämmelserna om överföring av beslutanderätt tolkas snävt.
- Beslut om överföring av **kyrkorådets** beslutanderätt till ett annat organ, en tjänsteinnehavare eller en förtroendevald fattas av kyrkofullmäktige. Det förskrivs särskilt om när kyrkorådets beslutanderätt inte får överföras till ett annat organ (KL 3:6,2). Församlingensrådet antar den egna församlingens förvaltningsstadga och beslutar således om överföring av sin egen behörighet.

- Kyrkorådet eller något annat organ **kan inte överföra** behörighet som överförs till det vidare. (Förfarandet enligt kommunallagen kan inte tillämpas i en församling.)
- Kyrkorådet eller dess ordförande kan överföra ett ärende som avgjorts av en direktion, en tjänsteinnehavare eller en förtroendevald till kyrkorådet för handläggning genom att inom en i förvaltningsstadgan angiven tid informera det organ som avgjort ärendet om detta. Av denna anledning ska beslut som fattas av direktioner, tjänsteinnehavare och förtroendevalda delges kyrkorådets ordförande eller vice ordförande för kännedom. I praktiken är det således kyrkoherden eller kyrkorådets vice ordförande som kan överföra ärenden till kyrkorådet.



3. Inledande av ett ärende

Det är huvudsakligen ledande tjänsteinnehavare som ansvarar för att inleda ärenden. Ledande tjänsteinnehavare är på grund av sin uppgift skyldiga att inleda ärenden som hör till deras ansvarsområde.

En församlingsmyndighet ska handlägga varje ärende som kommer den tillhanda, förutsatt att det är tillräckligt specificerat och kräver någon åtgärd (s.k. beslutsvång). Kyrkofullmäktige eller församlingsrådet ska se till att det finns mångsidiga möjligheter att delta och påverka. Enligt KL 3:3,1 och 4 har en **församlingsmedlem** rätt att delta i verksamheten och påverka beslutsfattandet samt ta initiativ i församlingen och den kyrkliga samfälligheten. Initiativen hänförs till kyrkorådet eller någon annan instans för beredning. Initiativtagaren ska informeras om vilka åtgärder som vidtagits med anledning av initiativet. Den adress som den som väcker initiativet använder i sin skrivelse avgör inte vilket organ som är behörigt att handlägga ärendet. 61 § i mallen för förvaltningsstadga: "Ett initiativ ... ska läggas fram skriftligt eller med ett elektroniskt dokument. Av initiativet ska framgå vad saken gäller samt initiativtagarens namn, församling och kontaktinformation." Enligt 19 § i förvaltningslagen får ett ärende med myndighetens samtycke också inledas muntligen. Om initiativ från en medlem i kyrkofullmäktige finns det egna bestämmelser (58 § i mallen för förvaltningsstadga). Initiativ från andra förtroendevalda omfattas av 61 § i mallen för förvaltningsstadga. Initiativen ska alltså enligt detta vara skriftliga.

Att omedelbart behandla ett initiativ som väcks vid ett sammanträde utan beredning är dålig förvaltning, även om den som väckt initiativet kan uppleva det som att beredningen på något sätt "urvattnar" initiativet. Kyrkorådets beslut fattas på föredragning. Den föredragande kan endast i obetydliga ärenden göra en muntlig framställning direkt utifrån ett initiativ.

Med **part** avses den fysiska eller juridiska person, vars rätt, fördel eller skyldighet ärendet gäller (11 § i förvaltningslagen). Parter finns till exempel i ärenden som gäller förvaltningstillstånd och ekonomifrågor, i en församling speciellt i ärenden som gäller personaladministrationen och begravningsverksamheten. En part kan väcka initiativ i sitt eget ärende oberoende av medlemskap i församlingen.



4. Beredning av ett ärende

De grundläggande bestämmelserna om beredning finns i förvaltningslagen: 31 § officialprincipen och partens utredningsskyldighet, 34 § hörande av part och 45 § skyldigheten att motivera beslut.

Enligt **officialprincipen** ska myndigheten se till att skaffa den information och de utredningar som behövs för att ärendet ska kunna avgöras. Utredningsskyldigheten gäller såväl fakta om ärendet som bestämmelser och tolkningen av dessa. Det handlar om att skaffa handlingar, höra parter och begära utlåtanden. Dessa åtgärder vidtar beredaren som tjänsteuppdrag under tjänsteansvar. I omfattande och komplicerade ärenden fattar organet interimistiska beslut om beredningen.

En **part** ska enligt 31 § 2 mom. i förvaltningslagen lägga fram utredning om grunderna för sina yrkanden och medverka till utredningen av ärendet. Med hänvisning till detta kan beredaren även begära en tilläggsutredning om grunderna för yrkandena av parten.

Öppenheten i den offentliga förvaltningen främjas av **motiveringstvånget** (45 § i förvaltningslagen). Av motiveringen ska det framgå vilka omständigheter som har inverkat på avgörandet och vilka bestämmelser som har tillämpats. Motiveringsskyldigheten gäller både partsärenden och interna ärenden inom organisationen. Det finns flera så kallade flexibla normer inom förvaltningen: "av grundad anledning; av vägande skäl; uppenbarligen saknas". Tillämpningen av dessa normer kräver specifik motivering från fall till fall, där man lägger fram de fakta på basis av vilka den bedömning som nämns i bestämmelsen har gjorts. Att enbart hänvisa till formuleringen i bestämmelsen är då inte tillräckligt. När ett motförslag framställs vid sammanträdet inkluderar detta i praktiken också en motivering som avviker från beredningen. Om motförslaget godkänns ska dess motivering inkluderas i beslutet.

Beslutsfattandet kan indelas i **laglighets- och ändamålsenlighetsprövning**. Vid laglighetsprövning försöker man hitta en enda korrekt tolkning av den bestämmelse som ska tillämpas. Detta kan gälla till exempel huruvida sammanträdet har sammankallats korrekt eller om de vägande skäl som bestämmelsen förutsätter har framlagts i ett ärende. Vid ändamålsenlighetsprövning väljer man mellan alternativ som juridiskt sett är likvärdiga. Ändamålsenlighetsprövningen innebär inte godtycke. Prövningen begränsas av rättsprinciperna i 6 § i förvaltningslagen: **jämlikhet** (de fakta som prövas bedöms på samma grunder i liknande fall); **förbud mot missbruk av prövningsrätt/principen om ändamålsbundenhet** (beslutet får främja endast den aktuella uppgiftens syften), **opartiskhet** (beslutet får inte basera sig på grunder som är osakliga, opartiskt bemötande t.ex. inom personalförvaltningen), **proportionalitetsprincipen** (beslutet ska vara lämpligt, nödvändigt och rätt dimensionerat för sitt syfte samt **förtroendeskydd** (myndigheternas åtgärder ska skydda förväntningar som är berättigade enligt rättsordningen). Ett beslut som bryter mot någon av rättsprinciperna är felaktigt.

Motiveringen kan utelämnas vid val som förrättats av ett kollegialt organ i församlingen (KL 10:19,1). I praktiken innefattar föredragningen av ärendet också motiveringen för ett valförslag. Om sammanträdet väljer någon annan än den som ursprungligen föreslagits utan att motivera sitt beslut, är detta inte ett formfel. Den sökande kan med stöd av jämställdhets- och diskrimineringslagarna begära en motivering för valbeslutet. Även vid behandlingen av ett rättelseyrkande ska en motivering ges.

Beredningen och föredragningen kan delas in i följande helheter:

- Skildring
 - redogörelse av ärendet,
 - tilläggsutredningar som skaffats å tjänstens vägnar,
 - eventuella bestämmelser i ärendet.
- Resonemang
 - olika alternativ till avgörande,
 - tidigare praxis och eventuella behov att ändra denna.
- Slutledning
 - beredarens egen uppfattning efter övervägande,
 - sammanställning av avgörande motiveringar.
- Beslutsförslag
 - så kort och tydligt som möjligt,

- motiveringen upprepas inte, eftersom den redan angetts i samband med föredragningen,
- vid behov ska punkterna i beslutet numreras.

Ärendets **rubrik** ska vara exakt och ange **ärendets väsentliga innehåll** på ett åskådligt sätt. Uttrycket "Församlingspastorstjänsten" uppfyller exempelvis inte de krav som ställs på sammanträdeskallelser, om sammanträdet ska behandla huruvida tjänsten ska inrättas eller dras in. Rubriken får inte ändras i de olika behandlingsskedena. Om ärendet förändras eller utökas kan det vara motiverat att ändra rubriken.

Ansökan eller förslaget som sådant kan tas med i **redogörelsen av ärendet**. Oklara eller omfattande handlingar kräver en närmare **redogörelse**. I ett ärende som inleds internt kan man kort nämna orsakerna till att ärendet tas upp. **Att redogöra för fakta** innebär att lägga fram sådana fakta som kommit fram i beredningen och som direkt påverkar avgörandet.

Om ärendet är bekant för dem som ska fatta beslutet är det enkelt att använda korta uttryck som alla, även församlingsmedlemmarna, känner till (prästgården, församlingshemmet, Haapakangas skogsskifte). I beslut som involverar parter eller avtalspartner är det viktigt att objektet för beslutet och beslutets innehåll specificeras entydigt i beslutsförslaget (köpeobjekt, fastighetsbeteckning, parter, pris osv.).

Bilagor fogas alltmer sällan till protokoll. Beredningsdokumenten blir mer läsbara om man redogör för ärendet i stället för att foga bilagor till protokollet. Om beslutet innehåller personuppgifter rekommenderas det att dessa inkluderas i en bilaga, eftersom publiceringen av beslutet i det allmänna datanätet förutsätter att personuppgifternas synlighet begränsas till ett nödvändigt minimum. Personuppgifter som finns i en bilaga kan lätt avlägsnas från datanätet i enlighet med bestämmelserna om personregister. Se KL 10:23,1.

Beredarens namn ska framgå av föredragningen. Enligt 44 § i förvaltningslagen ska man i beslutet anteckna namn och kontaktuppgifter för den person av vilken en part vid behov kan begära ytterligare uppgifter.

Beredaren kan också vara någon annan anställd i församlingen än den föredragande tjänsteinnehavaren. Den föredragande som närvarar vid sammanträdet ansvarar för föredragningen, även om beredningstexten skulle ha skrivits av en annan anställd. Den föredragande kan framlägga ett förslag som avviker från beredarens beslutsförslag.

Enligt 35 § i mallen för förvaltningsstadga kan ett ärende som kan ses som obetydligt föredras muntligt utan någon skriftlig beredning. I praktiken är grundregeln att föredragningen ska vara skriftlig. Bara det att ett ärende specificeras förutsätter att det antecknas i föredragningslistan. I en skriftlig beredning uppfylls skyldigheten att motivera beslut enligt 45 § i förvaltningslagen på ett naturligt sätt.

Ett kortfattat och tydligt skrivsätt ska tillämpas i ofta återkommande och rutinmässiga ärenden. Exempelvis ofta använda lagparagrafer eller texter ur KyrkTAK i en rutinföredragning tillför inte motiveringen något väsentligt mervärde. Till god förvaltning hör en ändamålsenlig användning av arbetstid för beredningen. Till målsättningarna för god förvaltning hör kvalitet och gott resultat, och dessa främjas även av en effektiv resursanvändning (1 § i förvaltningslagen).



5. Jäv

Det är realism att konstatera att behandlingen av ärenden inom förvaltningen inte kan genomföras helt utan påverkan av personliga omständigheter. Till god förvaltning hör att de beslut som fattas inte påverkas av sådana åsikter och fördelar hos handläggarna som kan äventyra en objektiv bedömning av ärendena. Bestämmelserna om jäv är en del av förvaltningens offentliga tillförlitlighet. Att en förtroendevald eller en tjänsteinnehavare konstateras vara jävig i ett visst ärende innebär inte att han eller hon inte är tillförlitlig som beslutsfattare. Jävsbestämmelserna ska tolkas utifrån yttre och objektiva omständigheter. Konstaterande av jäv är inte en bedömning av beslutsfattarens personliga egenskaper. Vid bedömning av jäv utreds två saker: fakta i situationen och innehållet i lagtexten. I olika jävsgrunder beaktas till exempel alla tre grupper av närstående eller endast en grupp. Detta ska alltid kontrolleras i lagtexten.

I 27–30 § i förvaltningslagen används ordet tjänsteman. Ordet täcker **alla som deltar i behandlingen av ärendet**: anställda i tjänste- och arbetsavtalsförhållande samt förtroendevalda och sakkunniga. I ett ärende som gäller anslag till ett arbetsområde är en tjänsteman inte jävig, även om tjänstemannen själv eller någon av hans eller hennes närstående arbetar inom arbetsområdet i fråga. Till exempel bereder och föredrar kyrkoherdar och ekonomidirektörer också ärenden som gäller deras eget arbetsområde. Anslagen och verksamhetsplanen för ett arbetsområde rör inte de anställda inom arbetsområdet personligen på ett sådant sätt att de eller deras närstående skulle vara jäviga i behandlingen av ärendet. Om ärendet som gäller arbetsområdet innebär exempelvis att man förlorar sin arbetsplats eller att arbetet ändras väsentligt är tjänstemannen jävig. Ärendet rör då direkt den anställdas eller hans eller hennes närståendes fördel eller rätt, och jäv uppstår. I sådana situationer har man ofta också genomfört ett hörande av personen eller personalgruppen.

Bestämmelserna om jäv reglerar inte sammansättningen av ett organ eller en beredande arbetsgrupp. Två personer som står varandra nära kan vara beredare och beslutsfattare i ett ärende.

Jävet gäller hela berednings- och beslutsprocessen. När jäv uppstår under processens gång ska tjänstemannen jäva sig från de följande berednings- och beslutskedena i ärendet. Jävet gäller inte retroaktivt. En tjänsteman blir jävig att behandla till exempel utnämningen till en tjänst i det skede när en närstående till honom eller henne söker befattningen. Före detta kan tjänstemannen ha deltagit i förberedelserna för utnämningprocessen.

Ansvaret att anmäla jäv ligger i första hand på tjänstemannens själv. Han eller hon kan vara den enda som är medveten om jävsgrunden. Jävsanmälan och grunden för den antecknas i protokollet. Organet fattar ett handläggningsbeslut i ärendet, där det godkänner eller förkastar jävsanmälan. Enligt 33 § i mallen för förvaltningsstadga ska ordförande vid behov låta organet avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Invändning om jäv kan också läggas fram under behandlingen av ett ärende. Alla har skyldighet att ge den information som behövs för bedömningen av jävsfrågan. Den personen vars jäv man behandlar deltar inte själv i avgörandet. Ett undantag utgör en situation där organet inte är beslutfört utan ledamoten, och en ersättare inte kan fås i utan avsevärt dröjsmål (29 § i förvaltningslagen). I ett kollegialt organ fattas ett handläggningsbeslut i ärendet. Om tjänsteinnehavaren fattar beslutet själv avgör han eller hon samtidigt också frågan om sitt jäv.

Det finns en specialbestämmelse om **kyrkofullmäktigesmedlemmars** jäv vid fullmäktiges sammanträde (KL 10:11). En motsvarande bestämmelse finns också i kommunallagen. En medlem i kyrkofullmäktige är jävig att delta i beslut endast om ärendet gäller medlemmen själv eller en närstående till honom eller henne i grupperna 1–3 personligen. Jävet gäller diskussionen och beslutsfattandet. Den jäviga fullmäktigemedlemmen ska avlägsna sig från sin plats, men kan bli kvar i den del av lokalen som reserverats för allmänheten. En jävig tjänsteinnehavare ska alltid avlägsna sig från sammanträdeslokalen. Vid ett slutet rådssammanträde tillämpas normala jävsgrunder för fullmäktiges ordförande eller vice ordförande.

En medlem i en direktion inom församlingen eller en tjänsteinnehavare kan delta i den fortsatta behandlingen i rådet av ett ärende som han eller hon tidigare har behandlat. Kyrkorådet behandlar själv en begäran om

omprövning av rådets beslut. Så kallat jäv i högre instans tillämpas inte inom kommun- och församlingsförvaltningen.

Tre grupper av närstående

I 28 § 2 mom. i förvaltningslagen finns bestämmelser om tre olika grupper av närstående. Den närmaste familjekretsen (grupp 1) ger upphov till jäv i sådana fall där det finns parts-, ombuds-, intresse- och samfundsjäv. Närstående på längre håll (grupp 2 och 3) ger upphov till jäv endast i fråga om parts- och intressejäv. Anställningsjäv omfattar inte alls den jäviga personens närstående.

Med **närstående** avses tjänstemannens eller den förtroendevaldas

1. grupp: make, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, far- och morföräldrar samt också den som på något annat sätt står tjänstemannen särskilt nära liksom även dessa personers makar;
 - det är fråga om personens närmaste krets, familjekretsen
 - "den som på något annat sätt står särskilt nära" ska enligt motiveringen i allmänhet inta en sådan plats i personens liv att han eller hon motsvarar en familjemedlem eller någon annan som nämns i grupp 1
2. grupp: föräldrars syskon, deras makar, syskonbarn (men inte deras makar), tidigare make;
 - det är fråga om släktingar som inte hör till den närmaste familjekretsen
 - kusiner hör inte till grupp 2 av närstående
3. grupp: makes barn, barnbarn, syskon, föräldrar och far- och morföräldrar, dessa personers makar, makes syskonbarn (men inte deras makar);
 - det är fråga om makens "familjekrets"
 - gruppen är inte identisk med tjänstemannens grupp 1 och 2 av närstående

Som närstående betraktas också motsvarande halvsläktingar. Makar är äkta makar och sambor. Verkan av jäv sträcker sig också från den tredje generationen uppåt och nedåt. Definitionen av närstående ska inte tolkas

extensivt. Texten i bestämmelsen ska därför läsas noggrant, så att man förstår vilka närstående som beskrivs under respektive punkt.

Jävsgrunder

Enligt 28 § 1 mom. i förvaltningslagen är en tjänsteman jävig

1. om tjänstemannen eller en närstående till honom eller henne (grupperna 1–3) är part (partsjäv),
 - part är den vars rätt, fördel eller skyldighet ärendet gäller (11 § i förvaltningslagen)
2. om tjänstemannen eller en närstående till honom eller henne (grupperna 1–3) biträder eller företräder en part eller den för vilken avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada (ombudsjäv),
 - ett biträde strävar juridiskt sett efter att lägga större vikt vid fakta som gynnar huvudmannen än vad han eller hon skulle göra vid en objektiv bedömning av ärendet
 - jäv uppstår inte när en tjänsteman ger råd enligt 8 § i förvaltningslagen eller hjälper en part att avfatta en skrivelse till en myndighet, förutsatt att han eller hon inte själv tar ställning till skrivelsens eller ansökans sakinnehåll
3. om avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada (intressejäv) för tjänstemannen eller för en närstående till honom eller henne,
 - närståendekretsen är alltså snävare än i punkterna 1 och 2 ovan
 - nyttan eller skadan behöver inte nödvändigtvis vara enbart ekonomisk
 - nyttan eller skadan ska vara "synnerlig"; eftermiddagskaffe utan kaffebröd som serverades vid kommunkansliet utgjorde inte en synnerlig nytta för de anställda
4. om tjänstemannen står i anställnings- eller uppdragsförhållande till en part eller till någon för vilken avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada (anställningsjäv),
 - jävsgrunden omfattar inte alls tjänstemannens närstående

- I KL 10:11,3 finns bestämmelser om en särskild situation inom församlingsförvaltningen, där en person som är anställd hos församlingen eller den kyrkliga samfälligheten är förtroendevald i en annan organisation
5. om tjänstemannen eller en närstående till honom eller henne (endast grupp 1) är medlem i styrelsen, förvaltningsrådet eller något därmed jämförbart organ eller är verkställande direktör eller innehar motsvarande ställning i en sådan sammanslutning, stiftelse e.d. som är part eller för vilken avgörandet i ärendet kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada (samfundsjä),
 - rådet och kommunstyrelsen är exempel på organ i vilka medlemmar som är närstående till varandra, till exempel makar, är jäviga i den situation som avses i bestämmelsen: när den ena av de närstående har deltagit i behandlingen av ett ärende, ska den andra av de närstående med stöd av denna punkt anmäla om jäv vid den andra partens senare behandling av ärendet
 - en styrelseledamot i ett bolag som ägs av församlingen är i rådet jävig att behandla ärenden som rör bolaget
 6. 28 § 1 mom. i förvaltningslagen tillämpas varken inom kyrka eller kommun,
 7. om tilltron till tjänstemannens opartiskhet av något annat särskilt skäl äventyras,
 - det särskilda skälet och effekten som äventyrar opartiskheten ska vara noterbara också för utomstående
 - skälet ska vara lika tungt vägande som de övriga jävsgrunderna
 - till exempel tjänstemannens tidigare anställnings- eller uppdragsförhållande till en part; i situationen bedöms hur den tid som har förflutit påverkar jävet
 - församlingsförvaltningen har i allmänhet inte drag av chefsambetsverk i den grad att jäv skulle uppstå i relationen mellan chef och underordnad.



6. Sammanträdets offentlighet och deltagare

Kyrkofullmäktiges sammanträden är offentliga, om inte fullmäktige beslutar att ett visst ärende ska handläggas vid ett slutet sammanträde. Detta ska grunda sig på särskilt vägande skäl som kan likställas med sekretessgrund. I kommunerna behandlas ibland privaträttsliga avtal vid ett slutet sammanträde. Kyrkorådets ordförande och vice ordförande, eller när vardera är förhindrade en medlem som kyrkorådet utser, är skyldiga att närvara vid fullmäktiges sammanträde, men deras eventuella frånvaro utgör inget hinder för beslutsfattandet. När deltagandet i ett offentligt sammanträde sker elektroniskt ska allmänheten beredas möjlighet att följa sammanträdet.

Bortsett från kyrkofullmäktiges sammanträden är församlingarnas **övriga organs** sammanträden i regel slutna. Alla protokoll och andra handlingar som skrivs vid slutna sammanträden är i regel offentliga med stöd av offentlighetslagen. Bestämmelser om grunderna för handlingars sekretess finns i 24 § i offentlighetslagen och i KL 10:4. Förtroendevalda har tystnadsplikt om sekretessbelagda ärenden som behandlas vid sammanträden (23 § i offentlighetslagen). I fråga om andra ärenden har de förtroendevalda ingen egentlig tystnadsplikt. En öppen diskussion i kyrkorådet förutsätter å andra sidan en förtroendefull atmosfär. Detta förtroende bryts om sammanträdesdeltagarnas synpunkter och ställningstaganden berättas vidare till utomstående. KL 9:1: "De förtroendevalda ska främja kyrkans bästa och sköta sitt förtroendeuppdrag med värdighet och så som uppdraget kräver." En motsvarande bestämmelse finns i kommunallagen.

De allmänna principerna för närvarorätt vid ett slutet sammanträde är:

- organets medlemmar och en ersättare för en ordinarie medlem som är förhindrad eller jävig,

- i kyrkorådet och gemensamma kyrkorådet: kyrkofullmäktiges ordförande och vice ordförande,
- ordföranden för direktionen för ett delområde samt kaplanen eller någon annan präst för delområdet kan i förvaltningsstadgan ges närvarorätt i rådet,
- i direktioner: rådets ordförande och en medlem som rådet utser för denna uppgift,
- tjänsteinnehavare som beviljats närvaro- och yttranderätt i förvaltningsstadgan eller en instruktion,
- person som har kallats till sammanträdet genom ett särskilt beslut, t.ex. en sakkunnig eller någon annan person,
- i gemensamma kyrkorådet dessutom församlingarnas kyrkoherdar och i stadgan nämnda ledande tjänsteinnehavare och anställda.

De som har rätt att närvara får också en sammanträdeskallelse. Deras frånvaro hindrar inte att sammanträdet hålls.

Allmänheten får inte vara närvarande vid ett slutet sammanträde. Närvaro av en person som inte nämns i stadgan grundar sig alltid på ett beslut som organet fattat. Vid sammanträdet kan parter eller representanter för olika organisationer och personalen höras. När en inkallad anställd eller sakkunnig har hörts ska han eller hon avlägsna sig. Därefter kan diskussionen fortsätta innan sammanträdet fattar sitt beslut. Den som hörts är inte ansvarig för beslutet och kan inte heller anmäla avvikande mening om beslutet.



7. Sammanträdeskallelse

Sammanträdeskallelsen skickas per post, genom bud eller elektroniskt. Enligt KO 3:29 förutsätter elektronisk kallelse att församlingen har tillgång till de tekniska verktyg som behövs för detta och att de kallade har tillgång till förbindelser. Information om kyrkofullmäktiges sammanträde ges alltid via det allmänna datanätet.

Sammanträdeskallelsen skickas till organets medlemmar och till alla som har **närvaro- och yttranderätt vid sammanträdet** (27 § i mallen för förvaltningsstadga). Av sammanträdeskallelsen ska framgå organets namn samt när och var sammanträdet hålls. "Till kallelsen ska fogas en föredragningslista med bilagor." 23 § i mallen för förvaltningsstadga.

Kallelse till **kyrkofullmäktiges** sammanträde skickas minst en vecka före sammanträdet (KO 3:29). I 23 § i mallen för förvaltningsstadga anges tiden i dagar: "senast 7 dagar före sammanträdet". Kallelsetiden ska uppfyllas för såväl skriftlig information som information via nätet. Till sammanträdet kallas medlemmarna i kyrkofullmäktige och kyrkorådet. Om kallelsetiden är sju (7) dagar före sammanträdet och sammanträdesdagen är en tisdag, ska kallelsen skickas och publiceras på nätet senast föregående veckas tisdag.

Församlingsrådet fattar själv beslut om tiden och sättet för kallelse till sammanträde. Församlingsrådet antar förvaltningsstadgan för sig själv, och kan således om det så önskar skriva in kallelsetiden direkt i förvaltningsstadgan (23 § i mallen). Kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet och övriga organ beslutar själva vid mandatperiodens första sammanträde om när och på vilket sätt sammanträdena ska sammankallas.

Kallelsetiden börjar räknas från den dag sammanträdeskallelsen skickades och från den dag den publicerades på nätet. Enligt lagen om beräkning av laga tid (150/1930) ska den angivna dagen inte medräknas, om tiden är bestämd i ett visst antal dagar före eller efter den angivna dagen. I den angivna tiden för att skicka sammanträdeskallelse räknas således inte sammanträdesdagen med.

Sammanträdet sammankallas i allmänhet av ordföranden. Fullmäktige sammankallas av fullmäktiges ordföranden eller, om denna har förhinder, av vice ordföranden (KO 3:28). Om bägge har förhinder ska kyrkorådets ordförande skicka ut kallelsen. Ersättarna från respektive kandidatlista kallas i den ordning som antalet röster utvisar. Kallelse till det första sammanträdet för fullmäktigeperioden ska sändas ut av kyrkorådets ordförande. Ett **fortsatt sammanträde** som kyrkofullmäktige slagit fast kräver enligt KO 3:29,3 ingen separat kallelse. En motsvarande bestämmelse för övriga organ finns i 25 § i mallen för förvaltningsstadga. Om nya ärenden behandlas vid det fortsatta sammanträdet krävs sammanträdeskallelse i normal ordning. Kyrkofullmäktige kan ta upp ett ärende som inte nämns i sammanträdeskallelsen till behandling som ett **brådskande** ärende, såvida det inte är fråga om ett nytt anslag eller höjning av ett tidigare anslag (KO 3:29,3). Ett ärende som tas upp som brådskande ska likväl beredas av rådet (KL 3:9,1).

Kyrkorådet sammankallas av ordföranden. Kyrkoherdens ställföreträdare eller den som sköter en vakant tjänst har samma befogenheter som den ordinarie kyrkoherden. Om minst en fjärdedel av medlemmarna skriftligen begär att rådet sammankallas för behandling av ett ärende som de uppger har kyrkoherden tjänsteplikt att skicka en sammanträdeskallelse (KO 3:34).



8. Föredragningslista

”Föredragningslistan ska innehålla **redogörelser** för de ärenden som ska behandlas och kyrkorådets/gemensamma kyrkorådets **förslag eller föredragandens förslag** till beslut av organet (24 § i mallen för förvaltningsstadga). Detta innefattar alltså ärendenas beredningstexter och beslutsförslag.

Kyrkofullmäktiges föredragningslistor är offentliga handlingar, eftersom de baserar sig kyrkorådets justerade protokoll som är offentligt. När ett ärende bordläggs innebär det i allmänhet att föredragningslistan i och med protokollet blir offentlig. Exempelvis övervägs ett offentlighetspositiv avtals offentlighet innan beslut fattas enligt en offentlighetspositiv tolkning. Det kan med tanke på beredningen av avtalet dock vara nödvändigt att ärendet inte offentliggörs i sin helhet förrän ett slutligt beslut har fattats.

Offentligheten för **kyrkorådets** föredragningslista innan protokollet blir offentligt ska övervägas med tanke på såväl informationen som en offentlighetspositiv tolkning. En myndighet kan efter egen prövning tillåta att information ur föredragningslistan lämnas ut före sammanträdet. I kommunerna är huvudregeln att kommunstyrelsens föredragningslistor är offentliga, men vid behov avviker man från denna regel. Offentliga föredragningslistor utgör en del av församlingens informationsverksamhet. Det bör noteras att föredragningslistan inte är offentlig till den del den innehåller information som ovillkorligen måste hemlighållas enligt lag. Personuppgifter kan endast publiceras på nätet i begränsad omfattning och av grundad anledning. Publiceringen av föredragningslistan i sin helhet på nätet begränsas av de bestämmelser som tryggar skyddet för privatlivet: offentlighetslagen, dataskyddsförordningen och dataskyddslagen. En personuppgift som med stöd av lagen får publiceras med protokollet får ändå inte publiceras i föredragningslistan.



9. Organisering av sammanträdet

Efter sammanträdet **öppnande** fattar ordförande beslut om dess laglighet och beslutförhet. Med detta avses att sammanträdet har sammankallats korrekt: kallelse har gått ut till alla deltagare, tiden och sättet för kallelsen är korrekta. Församlingens organ, även fullmäktige, är **beslutföra** när mer än hälften av medlemmarna är närvarande (KL 10:15,1). Närvarande är också en sådan medlem i ett organ som deltar i sammanträdet på elektronisk väg. Ordföranden konstaterar också övrigas närvaro. Ordföranden ska ensam besluta om konstaterande av sammanträdet laglighet och beslutförhet, trots att ordföranden öppnar en diskussion i ärendet. Det går inte att med stöd av församlingens stadgar frångå vad som i lag föreskrivs om gränsen för beslutförhet. Det är till exempel inte möjligt att ställa ordförandes närvaro som villkor för beslutförhet.

Om sammanträdet inte är beslutfört kan det inte fortsätta. Om så många medlemmar avlägsnar sig under sammanträdet att sammanträdet förlorar sin beslutförhet måste det avslutas. En förtroendevald är skyldig att sköta sitt uppdrag. En förtroendevald måste delta i organets sammanträde och får inte avlägsna sig förrän sammanträdet avslutats. Att utebli eller avlägsna sig från ett sammanträde utan grundad anledning är inte godtagbart. Den som tänker avlägsna sig från sammanträdet måste anmäla detta till ordföranden.

Som följande punkt efter konstaterande av sammanträdet beslutförhet och laglighet behandlas ärendenas behandlingsordning. Enligt 32 § i mallen för förvaltningsstadga behandlas ärendena i den ordning som anges i föredragningslistan, om inte sammanträdet beslutar något annat. "Om ärenden som inte finns med på föredragningslistan kommer upp för behandling är det ordföranden som beslutar om i vilken ordning dessa behandlas", motiveringen till 32 §. I rådet gäller föredragningskyldighet,

varvid beredningen av ärenden som inte finns med på föredragningslistan också i regel är skriftlig.

Punkten **övriga ärenden** är inte obligatorisk i föredragningslistan. I samband med att behandlingsordningen godkänns ska det bestämmas vilka ärenden som inte nämnts i kallelsen sammanträdet ska behandla. Dessa ärenden får en egen rubrik och ett paragrafnummer. Under rubriken **tillkännagivanden** kan man anteckna flera olika ärenden.



10. Behandling av ett ärende

10.1. Allmän beskrivning av behandlingen av ett ärende

Ett enskilt ärende på föredragningslistan tas i regel upp till behandling av ordföranden så att han eller hon nämner ärendets paragrafnummer och rubrik. Om någon av deltagarna i sammanträdet (en medlem, sekreteraren eller annan person med närvarorätt) är jävig i ärendet, ska anmälan eller invändning om jäv göras före den egentliga behandlingen av ärendet, se avsnitt 5. Om ordföranden eller vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i ett visst ärende, väljs en tillfällig ordförande för sammanträdet eller behandlingen av det enskilda ärendet.

Efter att ärendepunkten inletts presenterar föredraganden ärendet. I kyrkofullmäktige kan ordföranden alternativt hänvisa till kyrkorådets skriftliga beredning av ärendet. I ett enkelt ärende räcker det att ordföranden hänvisar till föredragandens skriftliga framställning. Om föredragning inte är obligatorisk för förvaltningsorganet i fråga, presenteras ärendet till behövliga delar av ordföranden eller en tjänsteinnehavare.

Efter att ärendet föredragits och eventuella sakkunniga hörts öppnar ordföranden en diskussion i ärendet. Förutom medlemmarna och föredraganden kan även andra som har närvaro- och yttranderätt vid sammanträdet delta i diskussionen.

Under diskussionen kan en medlem av organet lägga fram ett motförslag, understödja grundförslaget eller ett motförslag, ta tillbaka ett beslutsförslag som han eller hon lagt fram, lägga fram ett klämförslag som kompletterar beslutet eller föreslå att ärendet bordläggs eller återförvisas för fortsatt beredning. Om det under diskussionen föreslås att ärendet ska

bordläggas eller återförvisas för fortsatt beredning, avbryter detta förslag diskussionen om ärendet och man fattar först ett behandlingsbeslut om fortsatt behandling eller avbrytande av ärendet.

Ordföranden avslutar diskussionen och konstaterar det grundförslag och eventuella motförslag som lagts fram. Om inget motförslag med åtföljande understödjande yttrande lagts fram uppstår ett enhälligt beslut som är förenligt med beslutsförslaget. Ett motförslag som inte vunnit understöd leder inte till omröstning. Om motförslag har lagts fram och dessa har vunnit understöd, framställer ordföranden ett omröstningsförslag enligt vilket en eller flera omröstningar genomförs. Ordföranden ska fastställa det beslut som uppstått. Efter att beslutet har fastställts kan eventuella klämförslag behandlas. Det är också ordförandens uppgift att förklara diskussionen i ärendet avslutad. Personval behandlas i avsnitt 10.5.

10.2. Föredragning

Grundförslag i kyrkofullmäktige är kyrkorådets förslag. I kyrkorådet avgörs alla ärenden enligt förvaltningsstadgan på basis av föredragning, varvid föredragandens förslag utgör grundförslag. Ett förslag som en direktion eller arbetsgrupp har framställt till rådet utgör inget grundförslag, utan ärendet föredras i normal ordning utifrån en tjänsteinnehavares beredning.

Om en församling tillsätter till exempel en fastighetsdirektion som ska behandla ett relativt stort antal ärenden som kräver noggrann beredning, faller det sig naturligt att i instruktionen föreskriva att direktionen är föredragningskyldig. Det kan bestämmas att även beslut av en tjänsteinnehavare ska fattas på föredragning. Grundförslaget i omröstningsordningen, se 10.4.

Enligt KL 10:21 kan **föredragning skötas endast av en tjänsteinnehavare**. Föredragningsansvaret grundar sig på förvaltningsstadgan eller en instruktion eller på en föreskrift som en chef utfärdat med stöd av sina befogenheter. Enligt KO 8:13 sköter kyrkoherden föredragningen i kyrkorådet, församlingsrådet eller andra församlingsorgan av de ärenden som gäller kyrkoherdens ansvarsområde, om inte han eller hon har bestämt att någon annan tjänsteinnehavare i församlingen ska sköta föredragningen. Föredraganden ska närvara under hela behandlingen av ärendet. Om ärendet har

beretts av någon annan än föredraganden, ligger föredragningsansvaret hos den tjänsteinnehavare som skött föredragningen. Föredraganden kan komma till en annan slutsats i ärendet än beredaren. Beredaren ansvarar för innehållet i sin beredning enligt normalt tjänsteansvar.

Gränsdragningen för vilka ärenden som ska föredras av kyrkoherden och vilka som hör till ekonomichefens/direktörens föredragningsansvar varierar mellan olika församlingar. Enligt kyrkoordningen ska kyrkoherden bland annat sköta ärenden som gäller församlingens verksamhet och andliga liv. Därtill är kyrkoherden chef för tjänsteinnehavarna och arbetstagarna inom det andliga arbetet (KO 8:13). I församlingens förvaltningsstadga fastställs **ekonomidirektörens** föredragningsansvar. Motivering i modellreglementet för rådet från 2020: "Den till vilkens arbetsområde ärendet huvudsakligen hör svarar för beredningen och föredrar ärendet. Till exempel verksamhets- och ekonomiplanen och budgeten samt verksamhetsberättelsen och bokslutet är primärt sådana helheter som typiskt ingår i ekonomichefens/ekonomidirektörens område, trots att de är förknippade med viktiga operativa frågor. Typiska ärenden inom personalförvaltningen som bereds och föredras av ekonomichefen är till exempel permitteringar och uppsägningsförfarandet." När ett ärende har både en operativ och en ekonomisk dimension, förutsätter en god förvaltning inom församlingen att kyrkoherden och ekonomidirektören har ett fungerande samarbete.

Föredraganden ansvarar för ett beslut som fattats på föredragning av honom eller henne. Ansvaret gäller även beslut som går emot föredragningen, om föredraganden inte har anmält avvikande mening i protokollet.

Föredraganden kan ändra eller ta tillbaka sitt grundförslag under diskussionen. I undantagsfall kan organet ändå avgöra ärendet. En tjänsteinnehavare är skyldig att sköta föredragningen av ärenden som hör till hans eller hennes uppgifter. Onödiga dröjsmål på denna punkt strider mot tjänsteinnehavarens tjänsteplikt. Föredragningen är även bindande för organets verksamhet. Om beslut fattas utan föredragning är detta ett formfel. Grundregeln är att beredningen och föredragningen ska vara skriftlig, och endast ett obetydligt ärende kan avgöras utifrån föredragandens muntliga föredragning (35 § i mallen för förvaltningsstadga).

10.3. Diskussion

Ordföranden förklarar diskussionen öppnad och avslutad. Ordföranden ser till att alla som har yttranderätt får möjlighet att komma med inlägg. Förutom medlemmarna och föredraganden kan även andra som har närvaro- och yttranderätt vid sammanträdet delta i diskussionen. Vid kyrkorådets sammanträden kan fullmäktiges ordförande och vice ordförande delta i diskussionen samt med stöd av förvaltningsstadgan även ordföranden för direktionen och den ledande prästen för ett delområde. Se avsnitt 6. 36 § i mallen för förvaltningsstadga behandlar begärande av ordet och anföringsordningen. Ordet begärs genom att stiga upp, räcka upp handen eller på något annat tydligt sätt. På sammanträdesplatsen ska anförandena hållas på talarens plats eller i talarstolen. Medlemmarna får ordet i den ordning de begär det, med följande undantag:

- ett arbetsordningsanförande som gäller behandlingsordningen ges företräde,
- ordföranden kan ge ordet till den som har rätt att närvara och yttra sig före övriga anföranden,
- ordföranden kan ge ordet för ett replikanförande eller ett understödande anförande och
- om flera begär ordet samtidigt, bestämmer ordföranden ordningsföljden.

Bestämmelsen i KL 10:17 om ordförandens uppgifter och begränsning av yttranderätten gäller alla kyrkliga förvaltningsorgan, deras medlemmar samt personer som är närvarande och som utnyttjar sin yttranderätt. Enligt bestämmelsen svarar ordföranden för ordningen vid sammanträdet. En bestämmelse om att begränsa inläggens längd måste finnas i förvaltningsstadgan. Ordföranden kan bestämma att en medlem eller någon annan person ska avlägsnas från sammanträdet, om denna inte följer ordförandens uppmaning om att uppträda såsom omständigheterna kräver. Ordföranden kan vid behov avbryta eller avsluta sammanträdet.

Deltagarna i sammanträdet ska hålla sig till saken. Ordföranden kan uppmana talaren att gå till saken och vid behov förbjuda honom eller henne att fortsätta tala. Om en medlem drar ut på sitt yttrande trots att detta är uppenbart onödigt, kan ordföranden efter att ha anmärkt om saken förbjuda honom eller henne att gå vidare med sitt yttrande.

Ordföranden har rätt att ställa klagörande frågor om ett yttrande är oklart. Ordföranden kan till exempel säkerställa om det var fråga om ett förslag eller ett understödande yttrande. Med hänsyn till en eventuell omröstning som följer på diskussionen är det viktigt att alla förslag och understödande yttranden har tolkats rätt.

I ett omfattande ärende kan ordföranden dela in diskussionen i en allmän diskussion och en mer detaljerad diskussion. I den allmänna diskussionen kan deltagarna diskutera ärendet ur ett bredare perspektiv och utan att nödvändigtvis hålla sig till den framställning som gjorts till sammanträdet. Egentliga ändringsförslag ska läggas fram under den detaljerade behandlingen. Om ovanstående indelning inte har gjorts kan samma inlägg gälla hela ärendet och innehålla detaljerade förslag i ärendet. En enda medlems understöd är tillräckligt. Grundförslaget behöver inte vinna understöd. En person som har närvaro- och yttranderätt vid sammanträdet kan inte lägga fram förslag eller understödande inlägg med sammanträdesteknisk verkan.

I förvaltningsstadgan kan bestämmas att ändringsförslag ska lämnas in skriftligt till ordföranden, om inte ordföranden tillåter något annat (40 § i mallen för förvaltningsstadga). Ordföranden kan kräva att förslag som gäller förkastande, bordläggning eller återremiss av ett ärende ska göras skriftligt.

Under diskussionens gång kan det föreslås att sammanträdet ska **avvika från handläggningsordningen** i ett ärende genom att till exempel bordlägga ärendet, återföra det till fortsatt beredning e.d. (39 § i mallen för förvaltningsstadga). Efter förslaget ska, på uppmaning av ordföranden, alla följande inlägg gälla förslaget om avvikande handläggningsordning, och beslut om detta förslag ska fattas innan diskussionen om ärendet eventuellt försätts. För att sammanträdet ska kunna rösta om förslaget måste det ha vunnit understöd. Om förslaget godkänns ska sakbehandlingen av ärendet avbrytas. Om ett förslag om ändrad handläggningsordning förkastats fortsätter behandlingen av ärendet i normal ordning, varvid inläggen igen kan gälla själva ärendet. Om förslaget godkänns avbryter ordföranden behandlingen av ärendet helt och hållet. Ett så kallat handläggningsavgörande av denna typ är inte ett beslut som man kan söka ändring i separat. Först efter att ett avgörande har fattats i huvudärendet kan ändring sökas i normal ordning.

Sedan alla som bett om ordet yttrat sig förklarar ordföranden diskussionen avslutad.

10.4. Beslutsfattande och omröstning

KO 10:6: "Om ett organ är enigt om en sak eller ett motförslag inte har fått understöd, ska ordföranden konstatera att beslutet har fattats." Ett förslag som avviker från grundförslaget kan bli organets beslut utan omröstning, om ordföranden konstaterar att organet enhälligt understöder ett ändringsförslag som framlagts vid sammanträdet (41 § i mallen för förvaltningsstadga). "Om den som framställt ett förslag inte är på plats när omröstningen börjar, ska förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning" (42 § 1 mom. i mallen för förvaltningsstadga).

Om motförslag har lagts fram ska ordföranden konstatera **vilka förslag som understöts** och vilka som inte vunnit understöd. Ett motförslag som inte vinner understöd förfaller. Sammanträdestekniskt sett är beslutet enhälligt om det enda motförslaget förfaller utan understöd. Härefter avses med förslag ett understött förslag som tas upp till omröstning.

Enligt KO 10:6,2 ska ordföranden föreslå att **sammanträdet godkänner** ett omröstningssätt och vid behov en omröstningsordning. Omröstningen är alltid offentlig och ska förrättas antingen genom namnupprop eller på något annat sätt som ordföranden bestämmer. Det omröstningssätt som ordföranden föreslår godkänns, om ingen ändring i omröstningssättet föreslås. I omröstningsförslaget uttrycker svaret "ja" eller "nej" medlemmens ståndpunkt. De som understöder utgångsförslaget ska enligt allmän sammanträdespraxis rösta "ja". Omröstningsförslaget kan låta till exempel så här: "De som godkänner föredragandens förslag röstar 'ja'. Om 'nej' vinner, har medlem Jäppmans förslag blivit godkänt. Omröstningsförslaget torde godkännas?"

Omröstningssätten är röstning genom namnupprop, handuppräkning, genom att man ställer sig upp eller använder en omröstningsapparat. Enligt KL 10:18 ska omröstningar alltid förrättas **öppet**. Även om det är fråga

om ett svårt beslut och medlemmarna helst inte vill ta ställning till frågan offentligt, är det inte möjligt att förrätta omröstningen med slutna sedlar.

Om ett beslut kräver kvalificerad majoritet ska ordföranden meddela detta innan omröstningen förrättas (KO 10:6,3). Vid behov kan fullmäktige separat rösta om huruvida den ståndpunkt som vunnit omröstningen når kvalificerad majoritet.

Om flera motförslag har vunnit understöd förrättas flera omröstningar. Ordföranden föreslår en omröstningsordning som sammanträdet godkänner. Principerna för omröstningsordningen (42 § i mallen för förvaltningsstadga):

- Två förslag åt gången ställs mot varandra. De understödda förslagen ställs i ordningsföljd enligt hur de avviker från grundförslaget. Omröstningen inleds med de två förslag som mest avviker från grundförslaget. På detta sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag mot grundförslaget.
- Ett förslag som innebär att grundförslaget helt och hållet förkastats ska sist i omröstningen ställas mot det förslag som vunnit den föregående omröstningen.
- I ett ärende som gäller anslag röstar man först om godkännande eller förkastande av förslaget med det största beloppet. På detta sätt fortsätter man enligt storleken på beloppen i förslagen tills något förslag godkänns. Därefter tas förslagen med mindre belopp inte längre upp till omröstning.

Om motförslaget är av sådan natur att godkännandet eller förkastandet av det inte är beroende av andra förslag, ska en separat omröstning förrättas om godkännande eller förkastande. Förslag som gäller olika ärenden får inte ställas mot varandra. Till exempel vid val av tjänsteinnehavare kan det föreslås att tjänsten ska förklaras ledig på nytt. Detta är ett förhandsärende vid tillsättandet av tjänsten. Om det efter omröstning besluts att tjänsten ska tillsättas genast, fortsätter valet av tjänsteinnehavare. Ett val och ett annat förvaltningsbeslut kan inte kombineras i samma omröstning.

Efter omröstningen konstaterar ordföranden beslutet. Om rösterna faller lika, gäller som beslut den åsikt som ordföranden har röstat för (KL 10:18,2). I en sådan situation kan ordföranden inte rösta blankt. I ärenden som gäller uppsägning av ett anställningsförhållande gäller den åsikt som

är lindrigare. Då ordföranden konstaterar ett beslut avgör han eller hon samtidigt omröstningens resultat.

Under diskussionen kan medlemmarna lägga fram ett klämförslag gällande ärendet. Det behandlas separat efter att ett beslut fattats i ärendet. Ett godkänt klämförslag är inte ett juridiskt bindande förvaltningsbeslut och således inte överklagbart.

10.5. Val

Personval till förtroendeuppdrag i församlingen, till ett bestämt uppdrag inom ett organ, till exempel ordförande, eller till en tjänst eller anställning inom församlingen fattas enligt KL 10:19, som innehåller bestämmelser om val. Val kan endast förrättas om ett slutligt personval. Ett förslag eller ett utlåtande om vem som ska väljas till ett förtroendeuppdrag eller en tjänst är inte ett val. När en direktion eller något annat organ gör en framställning eller ger ett utlåtande om ett personval är det inte fråga om en valförrättning. Ett ärende som gäller en framställning eller ett utlåtande avgörs således enligt normalt omröstningssätt, och om rösterna faller jämnt avgör ordförandens röst.

Personval kan förrättas **med öppna eller slutna sedlar**. Ett val som förrättas med slutna sedlar avviker i fråga om offentlighet från det övriga beslutsfattandet (KL 10:19,4). Omröstning med sedlar ger beslutsfattarna ett osedvanligt åsiktsskydd. Vid ett elektroniskt sammanträde kan val förrättas med slutna sedlar endast om valhemligheten är tryggad.

I **majoritetsval** väljs den person som fått flest röster. Om det blir stor spridning på rösterna kan en person som fått mindre än hälften av alla röster bli vald. Olika val kan inte kombineras. Till exempel vid personalval kan valet av ersättare inte kopplas till valet av ordinarie anställd. Enligt en specialbestämmelse för valet av medlemmar och personliga ersättare i kyrkorådet ska ersättarna före valet ställas upp vid sidan av de ordinarie medlemmarna (KL 10:19,3).

Om flera personer ska väljas till samma förtroendeuppdrag har var och en som röstar lika många röster till sitt förfogande som det finns personer att välja. Den röstande kan, om han eller hon så vill, ge sin röst till endast en eller en del av det antal som ska väljas. Ett sådant val förrättas i praktiken

alltid som omröstning med sedlar. Den röstande skriver på en röstsedel namnet på den person eller namnen på de personer som han eller hon vill ge sin röst. Det är också möjligt att rösta på andra kandidater eller sökande till en tjänst än de som nämnts i diskussionen eller beslutsförslaget inför valet. För val förutsätts således inga förslag eller understödande inlägg.

Om rösterna faller lika vid val avgör **lotten**. Lottdragningen ska förrättas på behörigt sätt till exempel så att man använder två vikta sedlar, på vilka de aktuella kandidaternas namn har skrivits. Om rösterna faller lika vid kaplansval eller i den avgörande omröstningen vid indirekt kyrkoherdeval ska enligt en specialbestämmelse domkapitlet utnämna någon av de sökande som fått flest röster till tjänsten (KO 8:24,4).

I 43–47 § med motiveringar i mallen för förvaltningsstadga behandlas förrättande av majoritetsval.

Proportionellt valsätt kan tillämpas vid val av förtroendevalda (KL 10:19 och 48–53 § i mallen för förvaltningsstadga). Proportionella val kan inte tillämpas vid val av tjänsteinnehavare. Ersättarna i kyrkorådet är personliga. När medlemmarna utses, utses samtidigt personliga ersättare (KO 3:32,1). Kommunallagens specialbestämmelse om proportionellt val av fullmäktiges presidium har ingen motsvarighet i kyrkolagstiftningen. Kyrkofullmäktiges ordförande och vice ordförande utses genom separata val (KO 3:27).

10.6. Kvalificerad majoritet

I KL 3:9 nämns ett antal ärenden om vilka kyrkofullmäktige ska fatta beslut med kvalificerad majoritet. Bland annat väsentliga ändringar som gäller en kyrka och dess omgivning förutsätter kvalificerad majoritet. Även om ett renoveringsförslag innebär att byggnaden eller omgivningen återfår sitt tidigare utseende är det fråga om en väsentlig ändring. Indragning av en tjänst kräver inte kvalificerad majoritet.

Om flera förslag har lagts fram i ärendet förrättas omröstningar på det sätt som anges i punkt 10.4. Efter det slutliga beslutet konstateras vid behov genom separat omröstning huruvida beslutet understöds av en kvalificerad majoritet. Om ett beslut kräver kvalificerad majoritet ska detta nämnas i

beredningen. I sista hand är ordföranden skyldig att meddela det innan omröstningssättet eller omröstningsförfarandet fastställs.

I KO 6:3 finns en specialbestämmelse om budgetbehandling.



11. Protokoll

11.1. Skyldighet att föra protokoll

Enligt KO 10:8 ska protokoll föras över organens sammanträden. Protokoll ska föras över beslut av tjänsteinnehavare, om det inte är onödigt på grund av beslutets art. **Protokoll har offentlig trovärdighet:** ett justerat protokoll anses vara korrekt, om inget annat påvisas. Ett fel i ett justerat protokoll kan bevisas endast genom rättsligt förfarande. I avsnitt 11.4 redogörs för justering av protokoll.

I fråga om **andra sammanträden och förhandlingar** fattas beslut om protokollföring från fall till fall. Om ärenden som behandlas vid sammanträdet går vidare till fortsatt behandling är protokollföring ett naturligt val. När informationen om vad som överenskommits vid sammanträdet eller förhandlingen främst stannar hos deltagarna, och eventuella vidare förslag till aktuella organ bereds separat, kan det dokument som sammanställs kallas (sammanträdes)promemoria. Promemorian sammanställs i allmänhet av någon av deltagarna, och den justeras i regel inte. Följande sammanträde kan konstatera att promemorian har sammanställts, och vid behov kan dess innehåll preciseras. Ordföranden ska ge den person som ska skriva promemorian anvisningar om hur detta ska göras och under sammanträdet konstatera förhandlingsresultatet eller beslutet i varje ärende för anteckning i promemorian. Den snävaste modellen av en förhandlingspromemoria utgörs av deltagarnas egna anteckningar.

11.2. Protokollets innehåll

Enligt 54 § i mallen för förvaltningsstadga ser ordföranden till att protokoll förs och svarar för innehållet i protokollet. Om det finns olika åsikter om innehållet avgör ordförandens uppfattning.

Protokollets innehåll indelas enligt 54 § ovan i **uppgifter om konstitueringen** (7 underpunkter), **uppgifter om behandlingen** (11 underpunkter) och **övriga uppgifter** (6 underpunkter). Underpunkterna utgör en minneslista för ordföranden och sekreteraren. Samtliga sju underpunkter om konstitueringen ska finnas i varje protokoll. Förteckningen över uppgifter om behandlingen och övriga uppgifter har upprättats så heltäckande som möjligt, och alla underpunkter som nämns kommer inte upp vid varje sammanträde. Ett protokoll som upprättats enligt förvaltningsstadgan har karaktären av ett referatprotokoll.

Deltagarna i sammanträdet ska delas in i medlemmar av organet och övriga närvarande (personer med yttrande- och närvarorätt, protokollföraren). Vidare ska det antecknas om någon avlägsnat sig eller anlänt under sammanträdet. Utifrån anteckningarna står det klart vilka alla som har deltagit i behandlingen av ärendena, bland annat med tanke på jäv. Nedan finns tre exempel på protokollsanteckningar om jäv:

- Behandlingen av ärendet: *AA anmälde jäv i ärendet med stöd av 28 § 1 mom. x punkten i förvaltningslagen och avlägsnade sig från sammanträdet.*
- *KK avlägsnade sig som jävig från sammanträdet under behandlingen av och beslutsfattandet i ärendet (jäv enligt generalklausul).*
- *(Organets namn) konstaterade enhälligt/med rösterna x-y att AA är jävig i ärendet med stöd av 28 § 1 mom. x punkten i förvaltningslagen.*

Om ärendet är klart kan ordföranden ibland hinna klubba beslutet innan den jäviga avlägsnar sig. Om det då i protokollet antecknas att den jäviga har avlägsnat sig från sammanträdet, innehåller protokollet ett väsentligt fel. Att den jäviga i en sådan situation deltar i beslutsfattandet i ett rutinärende är däremot ett obetydligt fel.

Den föredragningslista som ligger till grund för protokollet innehåller vanligen en standardfras om konstaterandet av sammanträdets laglighet och beslutförhet. Denna standardfras ska med fördel formuleras relativt kortfattat men ändå tillräckligt tydligt.

Ordförandens ansvar att konstatera de förslag som lagts fram under diskussionen förutsätter att ordföranden och sekreteraren samarbetar. Ordföranden ska se till att sekreteraren hinner anteckna alla förslag i rätt form. I förvaltningsstadgan kan det också bestämmas att ändringsförslag ska lämnas in skriftligt. Om en person hörs vid sammanträdet ska sekreteraren anteckna i protokollet vad han eller hon har sagt. I omfattande frågor och ärenden som gäller den hörda personens rättsskydd ska personen i fråga med fördel uppge sin ståndpunkt även skriftligt. Om ordföranden eller protokollföraren byts ut under sammanträdet ska även detta antecknas i protokollet.

Till uppgifterna om behandlingen hör anteckning av omröstningsresultatet och uppgifter om alla medlemmars röstningsbeteende. Även omröstningsuppgifterna från ett slutet möte är offentliga. Undantag i fråga om omröstningsuppgifternas offentlighet är personval som förrättas med slutna sedlar. Kravnivån på protokollets innehåll och tillförlitlighet är hög. Enligt 54 § i mallen för förvaltningsstadga antecknas de framställda förslagen och deras understöd i protokollet. Inget diskussionsprotokoll upprättas över sammanträdet.

11.3. Anmälan om avvikande mening

En medlem som har deltagit i beslutsfattandet och lagt fram ett motförslag eller röstat mot beslutet kan anmäla avvikande mening genom att reservera sig mot beslutet (KL 10:22). Anmälan ska göras omedelbart efter det att beslutet har fattats. En skriftlig motivering till en avvikande mening ska lämnas till protokollföraren innan protokollet justeras. Den avvikande meningen ska skrivas in i protokollet efter beslutspunkten.

Den som har anmält avvikande mening är inte ansvarig för beslutet. I praktiken är det sällsynt att ett beslut orsakar ett juridiskt ansvar för en medlem. Anmälan om avvikande mening grundar sig oftast på viljan att klart föra fram medlemmens alternativ till beslutet.

När röstningsbeteendet antecknas i protokollet ansvarar den som blev i minoritet i en omröstning inte heller för beslutet. Vid omröstning med

slutna sedlar kommer medlemmens ståndpunkt inte fram. Anmälan om avvikande mening är då det enda sättet att befrias från ansvar.

11.4. Protokolljustering

Ordföranden ansvarar för protokollets innehåll, och undertecknar därför protokollet före justeringen. Protokollet bör stämma överens med sammanträdets gång, varför till exempel ett förfaringsfel ska antecknas i enlighet med det skedda. Ett förfaringsfel kan korrigeras endast genom en ny behandling.

Enligt 55 § i mallen för förvaltningsstadga justeras protokollet i regel av två medlemmar av organet, som väljs för uppgiften. Protokolljusterarna kan inte göra ändringar i protokollet. Om de inte godkänner protokollet eller någon anteckning i det, ska det tillställas organet för justering. Organet kan vid behov ändra protokollet genom ett omröstningsbeslut. En paragraf kan läsas upp vid organets sammanträde, godkännas och antecknas som justerad. På så sätt kan den officiella delgivningen ske genast efter sammanträdet.

En medlem som valts till protokolljusterare, men är jävig i något ärende, deltar inte heller i behandlingen av ärendet i egenskap av protokolljusterare. För den aktuella paragrafen väljs därför en annan protokolljusterare i stället för jäviga.

11.5. Anvisningar för sökande av ändring

Anvisningar för sökande av ändring ska bifogas organets protokoll. Beslutsfattande organ är kyrkofullmäktige, kyrkorådet, direktioner och tjänsteinnehavare till vilka kyrkorådet har delegerat beslutanderätt. Till protokoll eller promemorior som skrivits av en kommitté, ledningsgrupp, ansvarsgrupp eller någon annan motsvarande sammansättning kan fogas ett meddelande om förbud mot att söka ändring. Dessa fattar inga slutliga avgöranden i

sak. Uttrycket anvisningar för sökande av ändring är ett allmänt begrepp som omfattar allt från besvärstförbud till olika typer av besvärshanvisning. I allmänhet talar man om besvärshanvisning. Anvisningar för sökande av ändring är det exakta begreppet.

I praktiken är det oftast sekreteraren som fyller i blanketterna för anvisningar om sökande av ändring. Ett alternativt förfarande kunde vara att blanketten fylls i på förhand och bifogas föredragningslistan. Blanketten fylls i så fall i enligt beslutsförslagen. Om ett ärende t.ex. bordläggs ändras anvisningarna för sökande av ändring. Innehållet i anvisningarna för sökande av ändring bestäms enligt lag, och ärendet gäller en laglighetsprövning.

För varje paragraf i protokollet finns följande punkt i anvisningarna för sökande av ändring: förbud mot att söka ändring, anvisning om rättelseyrkande, upphandlingsrättelse, upphandlingsbesvär. Det finns gränsfall beträffande i vilka beslut ändring kan sökas. Den som fyller i blanketten om sökande av ändring måste fatta snabba beslut. Om man vet att ett ärende kommer att bli besvärligt lönar det sig att utreda detta på förhand. Blanketterna om sökande av ändring finns i kyrkostyrelsens cirkulär 26/2023.

Felaktiga anvisningar för sökande av ändring kan aldrig leda till att någon fråntas rätten att söka ändring eller får rätt att söka ändring. Felaktiga anvisningar för sökande av ändring korrigeras genom att man ger nya anvisningar för sökande av ändring och lägger fram det aktuella beslutet på nytt för påseende. Vid behov skickas ett nytt korrigerat tillkännagivande till parterna.



12. Förtroendevaldas rättsliga ställning

Den förtroendevalda sköter ett offentlighetsligt uppdrag. Straffrättsligt sett jämförelsesvis han eller hon med en tjänsteinnehavare (40 kap. i strafflagen). Enligt skadeståndslagen ansvarar den förtroendevalda även för skador som orsakats uppsåtligt.

De förtroendevaldas så kallade politiska ansvar är i praktiken den viktigaste delen av deras ansvar. Ansvaret gäller gentemot väljarna och det realiserar i valet. En stor del av de ärenden som ska avgöras är ändamålsenlighetsfrågor. De ska alltid granskas i ljuset av den information som funnits tillgå då beslutet fattats. Ett avgörande som visat sig vara oändamålsenligt utlöser inget rättsligt eller ekonomiskt ansvar, om ärendet har utretts tillräckligt och motiverats som sig bör när beslutet fattades.

En förtroendevalds rätt att få upplysningar gäller sådana upplysningar som han eller hon behöver för att sköta sitt uppdrag. Han eller hon har inte rätt att få uppgifter som är irrelevanta för uppdraget i fråga och som är sekretessbelagda. Enligt offentlighetslagen har myndigheten ingen skyldighet att göra upp sammandrag, statistik eller utredningar över de handlingar den förfogar över. Enligt detta kan en enskild förtroendevald inte på grund av sin ställning kräva att sådana utredningar görs. Beslut om att begära dessa fattas av ett organ eller en chef. Offentliga uppgifter är självfallet tillgängliga för alla. Den förtroendevalda har både rätt och skyldighet att delta i beslutsfattandet, varför också svåra ärenden måste skötas. Det hör till den förtroendevaldas skyldigheter att vid behov anmäla sig jävig. En förtroendevald som är medveten om sitt eget jäv får under inga omständigheter delta i behandlingen av ärendet i fråga.

Bestämmelser om en förtroendevalds tystnadsplikt finns i 23 § i offentlighetslagen och i KL 10:4,1. Tystnadsplikten gäller sekretessbelagda uppgifter som personen fått inom ramen för sitt förtroendeuppdrag, och

gäller även efter att uppdraget har upphört. Denna skyldighet som förtroendevalda har gäller direkt med stöd av lag. Således förutsätts ingen särskild sekretessförbindelse. Dyliga används inom församlingarna för att konkretisera den förtroendevaldas skyldighet. Straff för brott mot tystnadsplikten föreskrivs i strafflagen.

Eftersom man har rätt att söka ändring i beslut som fattas av offentliga organ, ska den som anser sig ha lidit skada av ett beslut som församlingen fattat använda alla normala och extraordinära rättsmedel innan han eller hon framställer ett ersättningskrav.

Som motvikt till detta ansvar åtnjuter förtroendevalda och tjänsteinnehavare emellertid också ett utvidgat straffrättsligt skydd till exempel mot våldsdåd (16 kap. i strafflagen).



13. Bestämmelser om sammanträden och organ

KL 3:3 Församlingsmedlemmars möjligheter att delta och påverka samt deras initiativrätt

En församlingsmedlem har rätt att delta i församlingens verksamhet och påverka beslutsfattandet i församlingen. Kyrkofullmäktige eller församlingrådet ska se till att det finns mångsidiga möjligheter att delta och påverka.

Församlingsmedlemmarna ska på lämpligt sätt ges tillräcklig information om ärenden av allmänt intresse som är aktuella i församlingen eller den kyrkliga samfälligheten, om planer som gäller sådana och om behandling och avgörande av ärendena. Församlingen ska informera om på vilka sätt det går att delta i och påverka beredningen av beslut.

Möjligheterna att delta och påverka kan särskilt främjas genom att församlingen ordnar möten för diskussion och hörande och tar reda på församlingsmedlemmarnas åsikter innan beslut fattas.

En församlingsmedlem har rätt att ta initiativ i ett ärende som gäller församlingens eller den kyrkliga samfällighetens verksamhet och förvaltning. Initiativtagaren ska informeras om vilka åtgärder församlingen har vidtagit med anledning av initiativet.

KL 3:4 Församlingens organ

Församlingens förvaltning sköts av kyrkofullmäktige, kyrkorådet eller församlingsrådet och deras sektioner, direktionerna och församlingens tjänsteinnehavare.

På kyrkorådets och församlingsrådets sektioner tillämpas det som föreskrivs om kyrkorådet eller församlingsrådet.

KL 3:5 Kyrkofullmäktiges uppgift och mandatperiod

Kyrkofullmäktige utövar församlingens beslutanderätt, om inte något annat föreskrivs eller bestäms. Kyrkofullmäktiges mandatperiod är fyra kalenderår.

KL 3:6 Överföring av kyrkofullmäktiges beslutanderätt

Kyrkofullmäktige kan överföra beslutanderätt till kyrkorådet eller någon av dess sektioner eller till en direktion, en tjänsteinnehavare eller kyrkorådets vice ordförande. Beslutanderätt får inte överföras om

1. kyrkofullmäktige ska fatta beslut i ärendet enligt denna lag, kyrkordningen eller föreskrifter som meddelats med stöd av dem eller enligt någon annan lag,
2. det krävs kvalificerad majoritet för ett beslut.

Kyrkofullmäktige får inte överföra sådan beslutanderätt som tillkommer kyrkorådet till en sektion, en direktion, en tjänsteinnehavare eller kyrkorådets vice ordförande, om

1. kyrkorådet ska fatta beslut i ärendet enligt denna lag, kyrkoordningen eller föreskrifter som meddelats med stöd av dem eller enligt någon annan lag,
2. ärendet gäller en framställning till kyrkofullmäktige,
3. ärendet gäller verkställighet av ett beslut fattat av kyrkofullmäktige,
4. behandlingen av ärendet i kyrkorådet måste anses behövlig med hänsyn till ärendets betydelse.

KL 3:7 Förvaltningsstadga och instruktion

Kyrkofullmäktige beslutar om överföring av beslutanderätt i en förvaltningsstadga eller instruktion.

Kyrkofullmäktige ska anta en förvaltningsstadga för församlingen. Förvaltningsstadgan ska innehålla behövliga bestämmelser om

1. ordnandet av församlingens förvaltning och om församlingens organ,
2. överföring av beslutanderätt till organ och ledande tjänsteinnehavare,
3. sätten att fatta beslut i organ och om förvaltningsförfarandet,
4. organens sammanträdesförfaranden.

KL 3:9 Förutsättningar för beslutsfattande i kyrkofullmäktige

Kyrkorådet ska bereda ett beslutsförslag i ärenden som kommer till kyrkofullmäktige för behandling, om inte ärendet gäller den interna organisationen av kyrkofullmäktiges verksamhet.

För beslut av kyrkofullmäktige krävs det att beslutet biträds av minst två tredjedelar av de närvarande och mer än hälften av samtliga medlemmar i kyrkofullmäktige när ärendet gäller

1. uppförande eller anskaffning av en kyrklig byggnad, ett kapell, ett församlingshem, ett ämbetshus för församlingen eller ett läger- eller kurscentrum,
2. väsentlig ändring eller rivning av en kyrklig byggnad eller ändring av dess användningsändamål, eller ändring av en annan än en kyrklig byggnad till kyrklig byggnad,
3. anläggning eller utvidgning av en begravningsplats,
4. överlåtelse av fast egendom,
5. inrättande av en ny tjänst.

KL 3:10 Kyrkorådets uppgifter

Kyrkorådet ska, om inte något annat föreskrivs eller bestäms,

1. allmänt leda församlingens verksamhet;
2. bevaka församlingens intressen, företräda församlingen och föra dess talan vid domstolar och andra myndigheter,
3. leda församlingens förvaltning och kommunikation samt skötseln av församlingens ekonomi och egendom,
4. ingå avtal och företa andra rättshandlingar för församlingens räkning.

KL 3:11 Tillsynen över lagligheten av kyrkofullmäktiges beslut

Kyrkorådet får inte verkställa ett beslut av kyrkofullmäktige om det har fattats i oriktig ordning, om kyrkofullmäktige har överskridit sina befogenheter eller om beslutet annars strider mot lag. Ärendet ska utan dröjsmål föras till kyrkofullmäktige för ny behandling.

KL 3:16 Den kyrkliga samfällighetens organ och beslutanderätt

Den kyrkliga samfällighetens förvaltning sköts av gemensamma kyrkofullmäktige och gemensamma kyrkorådet och av direktioner och tjänsteinnehavare i den kyrkliga samfälligheten.

Den kyrkliga samfällighetens beslutanderätt utövas av gemensamma kyrkofullmäktige. Det kan i en förvaltningsstadga överföra beslutanderätt till gemensamma kyrkorådet eller någon av dess sektioner, till en direktion i den kyrkliga samfälligheten eller till en tjänsteinnehavare i den kyrkliga samfälligheten samt genom sitt beslut till församlingsrådet. Beslutanderätt får inte överföras i ärenden som avses i 6 § eller 15 § 1 mom. Beslutanderätt i ärenden som avses i 15 § 1 mom. 4 och 5 punkten kan dock överföras till gemensamma kyrkorådet.

Gemensamma kyrkorådet leder den kyrkliga samfällighetens i 15 § 3 mom. avsedda verksamhet. På överföring av gemensamma kyrkorådets beslutanderätt tillämpas bestämmelserna om överföring av kyrkorådets beslutanderätt.

KL 3:17 Förutsättningar för beslutsfattande i gemensamma kyrkofullmäktige

På beslutsfattandet i gemensamma kyrkofullmäktige tillämpas 9 §. Kvalificerad majoritet krävs också om ett beslut gäller en sådan ändring av grundstadgan som avses i 13 § 3 mom. eller upplösning av en sådan kyrklig samfällighet som bildats frivilligt.

KL 3:18 Församlingsrådet

Varje församling som hör till en kyrklig samfällighet har ett församlingsråd som utövar församlingens beslutanderätt och sköter de av kyrkorådets uppgifter som inte hör till gemensamma kyrkorådet samt övriga uppgifter som det ålagts. Församlingsrådet kan ha sektioner, på vilka bestämmelserna om kyrkorådets sektioner tillämpas.

Församlingsrådet ska anta en i 7 § 2 mom. avsedd förvaltningsstadga för församlingen. Församlingsrådet kan i förvaltningsstadgan överföra beslutanderätt till en direktion som det tillsatt, till en ledande tjänsteinnehavare i församlingen eller till församlingsrådets vice ordförande, eller i en instruktion överföra beslutanderätt till en tjänsteinnehavare i församlingen.

Församlingsrådet beslutar om användningen av de medel som anvisats församlingen i den kyrkliga samfällighetens budget och om församlingens egendom.

KL 3:19 Bestämmelser som tillämpas på organen

På gemensamma kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkorådet och den kyrkliga samfällighetens direktioner samt på behandlingen av ärenden i dessa organ tillämpas det som föreskrivs om församlingens motsvarande organ och behandlingen av ärenden i dem.

På församlingsrådet tillämpas det som föreskrivs om kyrkorådet. När församlingsrådet behandlar ett ärende som omfattas av gemensamma kyrkofullmäktiges behörighet och som i grundstadgan har överförts till församlingsrådet, tillämpas på behandlingen det som i 9 § 2 mom. och 21 och 27 § föreskrivs om förutsättningarna för beslutsfattande i kyrkofullmäktige.

KO 3:28 Sammankallande av kyrkofullmäktige

Kyrkofullmäktige sammankallas av ordföranden eller om denna har förhinder av vice ordföranden. Om även vice ordföranden har förhinder sammankallas fullmäktige av kyrkorådets ordförande.

Kyrkofullmäktiges första sammanträde sammankallas av kyrkorådets ordförande. Sammanträdet öppnas av den till åldern äldsta medlemmen, som leder ordet tills en ordförande och vice ordförande för kyrkofullmäktige har utsetts.

Kyrkofullmäktige ska sammankallas om biskopen, domkapitlet eller kyrkorådet yrkar på det eller om minst en fjärdedel av fullmäktigemedlemmarna skriftligen har begärt att fullmäktige ska sammankallas för behandling av ett ärende som de uppger.

KO 3:29 Kallelse till kyrkofullmäktiges sammanträde

I sammanträdeskallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet, och till kallelsen ska fogas en förteckning över de ärenden som ska behandlas. Kallelsen ska skickas till medlemmarna av kyrkofullmäktige och kyrkorådet senast en vecka före sammanträdet. Samtidigt ska det informeras om sammanträdet via det allmänna datanätet. Kallelsen kan skickas elektroniskt om församlingen ser till att de kallade har tillgång till de tekniska verktyg och förbindelser som behövs för detta.

Vid sådana undantagsförhållanden som avses i 11 kap. 1 § i kyrkolagen kan kallelsen till kyrkofullmäktiges sammanträde skickas på annat sätt.

Om ett ärende är brådskande och inte innebär ett nytt anslag eller en ökning av ett tidigare anslag, kan kyrkofullmäktige besluta att ta ärendet till behandling även om det inte har nämnts i kallelsen. Om det beslutas att ett ärende ska överföras för behandling vid ett fortsatt sammanträde behövs inte någon ny sammanträdeskallelse.

KO 3:30 Närvaroskyldighet och yttranderätt vid kyrkofullmäktiges sammanträden

Kyrkorådets ordförande och vice ordförande har skyldighet att närvara och rätt att yttra sig vid kyrkofullmäktiges sammanträden. Om båda är förhindrade att delta har en medlem som utses av kyrkorådet närvaroskyldighet och yttranderätt. Om kyrkorådets ordförande, vice ordförande eller den utsedda medlemmen är frånvarande utgör detta inte något hinder för att beslut fattas i ärendena.

Kyrkorådets övriga medlemmar har rätt att närvara vid kyrkofullmäktiges sammanträde och delta i diskussionen, men inte i beslutsfattandet, om de inte är befullmäktigade.

Kyrkofullmäktige kan bestämma att en tjänsteinnehavare eller arbetstagare ska närvara vid kyrkofullmäktiges sammanträde.

KO 3:31 Närvaro- och yttranderätt för en företrädare för ett delområde i församlingen

Ordföranden för direktionen för ett delområde och den präst som leder verksamheten i delområdet kan i förvaltningsstadgan ges närvaro- och yttranderätt vid kyrkofullmäktiges och församlingsrådets sammanträden.

KO 3:32 Medlemmar i kyrkorådet

Ordförande för kyrkorådet är kyrkoherden. Övriga medlemmar är en vice ordförande samt minst 5 och högst 11 andra personer som är valbara vid församlingsval på det sätt som anges i förvaltningsstadgan. De valda medlemmarna har personliga ersättare.

Vice ordförande och övriga medlemmar väljs vid det första sammanträdet under det första och tredje året av kyrkofullmäktiges mandatperiod.

Vice ordföranden är ordförande för kyrkorådets sammanträde

1. när kyrkoherden har förhinder eller är jävig,
2. när kyrkoherden och kyrkorådet gemensamt beslutar om detta efter att vice ordföranden gett sitt samtycke. Ett beslut kan fattas också för viss tid, dock högst för kyrkorådets mandatperiod eller tills en ny kyrkoherde eller vice ordförande har tillträtt.

KO 3:33 Kyrkorådets uppgifter

Utöver vad som föreskrivs i kyrkolagen har kyrkorådet i uppgift att främja församlingens andliga liv och fullgöra församlingens uppgift samt att se till att kyrkofullmäktiges beslut verkställs.

KO 3:34 Sammankallande av kyrkorådet

Kyrkorådet beslutar om tid och plats för sina sammanträden. Kyrkorådet sammanträder också när ordföranden anser det vara nödvändigt eller om minst en fjärdedel av medlemmarna begär det skriftligt för behandling av ett ärende som de uppger.

Ordföranden kallar till sammanträde på det sätt som kyrkorådet beslutar. Samtidigt ska ett meddelande om sammanträdet skickas till kyrkofullmäktiges ordförande och vice ordförande.

KO 3:37 Närvaro- och yttranderätt vid sammanträden i kyrkorådet, dess sektioner och direktions

Närvaro- och yttranderätt vid ett sammanträde i

1. kyrkorådet har kyrkofullmäktiges ordförande och vice ordförande,
2. en sektion i kyrkorådet har ordföranden och vice ordföranden för kyrkorådet,
3. en direktions har ordföranden för kyrkorådet och den medlem som kyrkorådet utsett för denna uppgift.

En tjänsteinnehavare och arbetstagare i församlingen samt en kaplan eller någon annan präst i ett delområde kan i förvaltningsstadgan ges närvaro- och yttranderätt vid kyrkorådets, dess sektioners eller direktions sammanträden. Enligt beslut som fattas vid sammanträdet kan också andra personer närvara vid sammanträdet.

KO 3:38 Att sända beslut till kyrkorådet

Beslut av en direktions och en tjänsteinnehavare eller förtroendevald enligt 3 kap. 6 § i kyrkolagen ska sändas till kyrkorådet på det sätt som anges i förvaltningsstadgan.

KO 3:39 Att avgöra åsiktsskillnader

Ett ärende ska föras till domkapitlet för avgörande om kyrkoherden och kyrkorådet är av olika åsikt i ärendet och det gäller

1. gudstjänsten eller en kyrklig förrättning,
2. användningen av en kyrka, ett begravningskapell eller ett kapell,

3. kollekt som församlingen får besluta om.

KO 3:47 Närvaro- och yttranderätt i gemensamma kyrkorådet

Närvaro- och yttranderätt vid gemensamma kyrkorådets sammanträden har

1. kyrkoherdarna i församlingarna,
2. samfällighetens ledande tjänsteinnehavare och arbetstagare på det sätt som anges i förvaltningsstadgan,
3. även andra personer genom beslut av gemensamma kyrkorådet.

KL 10:5 Rätt att få upplysningar

En förtroendevald har rätt att få sådana upplysningar av kyrkliga myndigheter och att ta del av sådana handlingar hos dem som han eller hon anser vara behövliga i sitt uppdrag och som enligt 6 och 7 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet ännu inte är offentliga, om inte något annat följer av sekretessbestämmelserna.

- - -

En revisor har trots sekretessbestämmelserna rätt att få sådana upplysningar av kyrkliga myndigheter och att ta del av sådana handlingar hos dem som han eller hon anser nödvändiga för skötseln av ett uppdrag enligt 6 kap. 5 §.

KL 10:10 Överföring av ett ärende till ett högre organ för behandling

Kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet och församlingsrådet kan på det sätt som anges i förvaltningsstadgan överta behandlingen av ett ärende som har beslutats av ett underlydande organ eller av en tjänsteinnehavare eller förtroendevald i församlingen eller den kyrkliga samfälligheten. Samma rätt har ordföranden för kyrkorådet, gemensamma kyrkorådet och församlingsrådet.

Det högre organet kan upphäva eller ändra det beslut som fattats i ärendet eller sända ärendet tillbaka för ny behandling. I kyrkoordningen kan det anges vilka ärenden som inte kan överföras till ett högre organ för behandling.

Ett ärende ska överföras till ett högre organ för behandling inom den tid som en i 12 kap. 2 § avsedd begäran om omprövning av ett beslut ska framställas.

KL 10:11 Jäv

En medlem i kyrkofullmäktige, gemensamma kyrkofullmäktige eller stiftsfullmäktige är jävig att behandla ett ärende som gäller honom eller henne personligen eller någon som är närstående till honom eller henne enligt 28 § 2 eller 3 mom. i förvaltningslagen.

Ett kyrkomötesombud är jävigt att delta i beredningen av och beslutsfattandet i ett ärende som gäller honom eller henne personligen.

I fråga om jäv för medlemmar i övriga organ och för tjänsteinnehavare och arbetstagare tillämpas 28 § i förvaltningslagen, med undantag för 1 mom. 6 punkten. Ett anställningsförhållande till en församling eller kyrklig samfällighet gör inte en person jävig i ett förvaltningsärende där församlingen eller den kyrkliga samfälligheten är part, om inte personen på grundval av sitt anställningsförhållande har föredragit eller på något annat sätt handlagt ärendet.

KL 10:12 Sätten att fatta beslut i organ

Beslut i ärenden som hör till ett organ kan fattas vid ett ordinarie sammanträde, vid ett sammanträde i en elektronisk miljö (*elektroniskt sammanträde*) eller på elektronisk väg före sammanträdet (*elektroniskt beslutsförfarande*). I ordinarie sammanträden går det genom beslut av organet också att delta på elektronisk väg.

Vid elektroniska sammanträden och i elektroniskt beslutsförfarande samt vid deltagande i ordinarie sammanträden på elektronisk väg ska församlingen, den kyrkliga samfälligheten, domkapitlet eller kyrkostyrelsen sörja för informationssäkerheten och för att utomstående inte har tillgång till sekretessbelagda uppgifter.

KL 10:13 Elektroniskt sammanträde

Vid ett elektroniskt sammanträde krävs det att de som konstateras vara närvarande står i bild- och ljudförbindelse med varandra på lika villkor.

KL 10:14 Elektroniskt beslutsförfarande

Med undantag för organens offentliga sammanträden kan ett organ fatta beslut i ett slutet elektroniskt beslutsförfarande.

De ärenden som ska behandlas ska specificeras i kallelsen till sammanträdet, och det ska nämnas före vilken tidpunkt ärendet kan behandlas i elektroniskt beslutsförfarande. Ärendet är behandlat när alla medlemmar i organet har uttryckt sin åsikt i ärendet och tidsfristen för behandlingen har löpt ut. Ett ärende ska behandlas vid ett sammanträde om en medlem kräver detta eller om en medlem har avstått från att uttrycka sin åsikt.

Det protokoll som gäller beslut som fattats i elektroniskt beslutsförfarande kan justeras före sammanträdet.

KL 10:15 Ett organs beslutsförhet

Ett organ är beslutsfört när mer än hälften av medlemmarna är närvarande, om det inte i denna lag ställs andra krav på beslutsfattandet. För att kyrkomötet och biskopsmötet ska vara beslutsföra krävs det inte att mer än hälften av ombuden eller medlemmarna är närvarande.

- - -

Som närvarande betraktas också en sådan medlem i ett organ som deltar i sammanträdet på elektronisk väg.

KL 10:16 Sammanträdens offentlighet

Kyrkofullmäktiges, gemensamma kyrkofullmäktiges och stiftsfullmäktiges sammanträden samt kyrkomötets plenum är offentliga. Ett sammanträde ska vara slutet, om sekretess enligt lag ska iakttas i fråga om ett ärende eller en handling som organet behandlar eller om organet annars av välgående skäl så beslutar i fråga om något visst ärende.

Andra organs sammanträden är offentliga endast om organet så beslutar och det inte behandlas ärenden eller handlingar som är sekretessbelagda enligt lag.

Allmänheten ska kunna följa organens offentliga sammanträden också till den del någon deltar i sammanträdet på elektronisk väg.

KL 10:17 Ledningen av sammanträden och begränsning av yttranderätten

Vid ett organs sammanträden leder ordföranden behandlingen av ärendena och ansvarar för ordningen. Om ett ombud eller en medlem genom sitt uppträdande stör sammanträdet förlopp och trots en tillsägelse från ordföranden inte uppträder som omständigheterna kräver, kan ordföranden bestämma att han eller hon ska avlägsnas. Om det uppstår oordning, kan ordföranden avbryta eller avsluta sammanträdet.

Ombud och medlemmar har yttranderätt i de ärenden som behandlas. De ska hålla sig till saken när de yttrar sig. Om ett ombud eller en medlem avviker från saken och trots en tillsägelse från ordföranden inte återgår till saken, kan ordföranden förbjuda honom eller henne att fortsätta tala. Om det är uppenbart att ett ombud eller en medlem drar ut på sitt tal i onödan, kan ordföranden efter att ha gett en tillsägelse förbjuda honom eller henne att fortsätta tala.

I arbetsordningen eller i en förvaltningsstadga eller instruktion kan det ges sådana föreskrifter om längden på anförandena i enskilda ärenden som behövs för att säkerställa sammanträdet förlopp.

Det som anges ovan gäller även dem som har rätt att närvara och yttra sig vid ett organs sammanträde.

KL 10:18 Omröstning i ett organ

Omröstningar ska förrättas öppet. Som beslut gäller det förslag som fått flest röster eller den kvalificerade majoritet som föreskrivs.

Om rösterna faller lika vid omröstning, gäller som beslut den åsikt som ordföranden har röstat för. I ärenden som gäller uppsägning eller hävning av ett anställningsförhållande och i ärenden som gäller huruvida ett anställningsförhållande ska förfalla eller inte samt i ärenden som gäller avstängning av en präst från prästämbetet eller förlust av prästämbetet eller avstängning av en lektor från lektorstjänsten eller förlust av rätten

att arbeta som lektor avgör dock den åsikt som är lindrigare för personen i fråga.

KL 10:19 Val som förrättas i ett organ

Förtroendevalda, tjänsteinnehavare och arbetstagare i ett organ utses genom val. Vid val blir den eller de som fått flest röster utsedda. Motiveringen för ett beslut kan utelämnas.

Valet av förtroendevalda ska förrättas som proportionellt val, om det begärs av minst så många närvarande medlemmar som motsvarar den kvot som fås när antalet närvarande delas med det antal som ska väljas, ökat med ett. Om kvoten är ett brutet tal, ska den avrundas till närmaste högre hela tal.

Ersättare väljs vid samma val som de ordinarie medlemmarna. Om ersättarna är personliga, ska kandidaterna godkännas före valet och ställas upp vid sidan av de föreslagna ordinarie medlemmarna. Om ersättarna inte är personliga, blir de kandidater valda som näst efter dem som utses till ordinarie medlemmar har fått flest röster eller, vid ett proportionellt val, de största jämförelsetalen.

På proportionella val tillämpas bestämmelserna om församlingsval. Proportionella val och, när så yrkas, även majoritetsval ska förrättas med slutna sedlar.

Vid ett elektroniskt sammanträde får val förrättas med slutna sedlar endast om valhemligheten är tryggad.

KL 10:20 Lika röstetal vid val som förrättas av ett organ

Om rösterna eller jämförelsetalen faller lika vid val, avgörs resultatet genom lottning. Bestämmelser om hur resultatet bestäms när rösterna faller lika vid indirekt kyrkoherdeval och vid kaplansval finns i kyrkoordningen.

KO 8:24,3 och 4 Val av kyrkoherde eller kaplan genom indirekt val

Om ingen vid ett indirekt kyrkoherdeval får mer än hälften av de avgivna rösterna förrättas vid samma sammanträde ett nytt val mellan de två kandidater som fått flest röster. Den som får flest röster i detta val blir vald.

Om antalet röster vid ett kaplansval eller i den avgörande omröstningen vid ett indirekt kyrkoherdeval är lika ska domkapitlet utfärda tjänsteförordnade för någon av de sökande som fått flest röster med beaktande av 21 § 3 mom.

KL 10:21 Beslut på föredragning och föredragandens ansvar

I arbetsordningen eller en förvaltningsstadga eller instruktion kan det bestämmas att beslut av ett organ eller en tjänsteinnehavare ska fattas på föredragning.

Om ett beslut enligt denna lag eller en författning som utfärdats med stöd av den eller enligt vad en chef i tjänsteförhållande bestämmer ska fattas på föredragning av en tjänsteinnehavare, är föredraganden ansvarig för det beslut som har fattats på föredragning av honom eller henne.

KL 10:22 Avvikande mening

Den som har deltagit i beslutsfattandet har rätt att anmäla avvikande mening genom att reservera sig mot beslutet, om han eller hon har lagt fram ett motförslag eller röstat mot beslutet. Samma rätt har den som har föredragit ärendet, om beslutet avviker från beslutsförslaget. Reservationen ska göras genast efter det att beslutet fattades. Skriftliga motiveringar som har lämnats innan protokollet justerats ska fogas till protokollet.

- - -

En medlem som har röstat mot beslutet eller en medlem eller föredragande som har anmält avvikande mening är inte ansvarig för beslutet.

KL 10:23 Tillgänglighållande av protokoll och beslut

Protokoll över sådana beslut av organ eller tjänsteinnehavare där en församlingsmedlem får framställa begäran om omprövning eller anföra besvär ska, med tillhörande anvisningar om hur man begär omprövning eller besvärсанvisning, efter justeringen hållas tillgängliga i det allmänna datanätet, om inte något annat följer av sekretessbestämmelserna. Om ärendet är sekretessbelagt i sin helhet, publiceras i protokollet endast ett omnämnande av att det sekretessbelagda ärendet behandlades. I protokollet eller tjänsteinnehavarbeslutet publiceras endast personuppgifter som är nödvändiga med tanke på tillgången till information. De personuppgifter som ingår i protokollet ska avlägsnas från datanätet när tidsfristen för begäran om omprövning eller besvärstiden löper ut.

- - -

Protokoll och beslut ska hållas offentligt tillgängliga under minst den tid som har reserverats för begäran om omprövning eller anförande av besvär.

KL 10:24 Delgivning av beslut

Ett beslut ska delges parterna med iakttagande av 59 och 60 § i förvaltningslagen eller 18 och 19 § i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet.

En församlingsmedlem anses ha fått del av ett beslut den sjunde dagen efter det att protokollet, kyrkostyrelsens i 3 kap. 21 § 4 mom. avsedda beslut eller besvärsmyndighetens beslut offentliggjordes i det allmänna datanätet.

KL 10:28 Offentliga kungörelser

Kungörelser som ska tillkännages för församlingsmedlemmarna ska hållas tillgängliga i det allmänna datanätet, om inte något annat föreskrivs eller följer av sekretessbestämmelserna. Kungörelserna ska finnas i det allmänna datanätet i 14 dygn, om inte något annat följer av sakens natur. De personuppgifter som ingår i kungörelsen ska avlägsnas från datanätet när den ovannämnda tiden går ut.

KO 10:6 Beslutsfattandet i organ

Om ett organ är enigt om en sak eller ett motförslag inte har fått understöd, ska ordföranden konstatera att beslutet har fattats.

Om ett motförslag har fått understöd ska ordföranden konstatera vilka förslag som inte fått understöd och vilka som tas upp till omröstning. Omröstning förrättas om ett framställt förslag och samtliga understödda motförslag genom att två förslag åt gången ställs mot varandra. Ordföranden föreslår för organet att det godkänner ett omröstningssätt och, om flera omröstningar ska förrättas, en omröstningsordning. Dessutom lägger ordföranden fram ett omröstningsförslag så att svaret «ja» eller «nej» uttrycker ståndpunkten till förslaget.

Om ett beslut kräver kvalificerad majoritet ska ordföranden meddela detta innan omröstningen förrättas och beakta det när resultatet av omröstningen konstateras.

Ordföranden ska konstatera vilket beslut som har fattats utifrån resultatet av omröstningen.

KO 10:7 Kallande av ersättare samt tillfällig ordförande

Bestämmelser om hur en ersättare ska kallas till ett sammanträde finns i förvaltningsstadgan, organets arbetsordning eller instruktionen.

Om både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller jäviga utses en tillfällig ordförande för sammanträdet eller behandlingen av ärendet.

KO 10:8 Protokoll

Protokoll ska föras över organens sammanträden. Bestämmelser om upprättande och justering av protokoll finns i förvaltningsstadgan, organets arbetsordning eller instruktionen.

Protokoll ska föras över beslut av tjänsteinnehavare, om det inte är onödigt på grund av beslutets art.



ISBN 978-951-789-806-5 (PDF,tillgänglig)

EVANGELISK-LUTHERSKA[†]
KYRKAN I FINLAND