

Kyrkomötet 2018: debattregler session 2

Begäran om ordet, instämmanden o.s.v. ska göras i det digitala mötesverktyget (nedan benämnt ”mötesverktyget”). Det är samma mötesverktyg som användes under 2017 års kyrkomöte men funktionerna har utvecklats.

Begäran om ordet

Den som vill och får yttra sig i ett ärende i plenum ska alltid anmäla *Begäran om ordet* i mötesverktyget. Om möjligt ska detta ske i förväg.

Debatt vid behandlingen av utskottsbetänkanden

Förslag

Utskottsbetänkandena föredras inte i plenum, eftersom de sänts ut i förväg och därför förutsätts vara lästa. Om inte något annat sägs anses utskottet ha föreslagit bifall till sina förslag i betänkandet.

- ◆ Annat förslag än bifall till utskottets förslag ska framställas i mötesverktyget i samband med *Begäran om ordet* och tydligt framställas muntligt under överläggningen.
- ◆ Observera att detta gäller även när någon vill föreslå bifall till en reservation i utskottets betänkande. Samma sak gäller förslag om bifall till en motion eller ett kyrkostyrelseförslag som utskottet inte velat bifalla.
- ◆ Annat särskilt förslag till beslut i det aktuella ärendet ska framställas i sin fullständiga lydelse, dels i mötesverktyget i samband med *Begäran om ordet*, dels muntligt under överläggningen. Sådana förslag måste ligga inom ramen för utskottets beredning för att kunna tas upp.
- ◆ Om ett eller flera nya särskilda förslag är kända för presidiet när debatten i ett ärende påbörjas inleds överläggningen med det/dem.

Förhandsanmäld talare är den ledamot, biskop eller ledamot av kyrkostyrelsen som har lämnat in en *Begäran om ordet* i mötesverktyget senast kl. 15.00 dagen före den dag då överläggningen i ett ärende äger rum. I ärenden som ska behandlas måndagen den 19 november 2018 ska förhandsanmälan lämnas in senast kl. 8.30 samma dag. *Observera* att den som företräder utskottet måste också lämna in en *Begäran om ordet* i mötesverktyget, liksom företrädare för motion och reservation. Den ledamot som har flera motioner som behandlas i ett och samma betänkande ska endast lämna in **en** begäran om ordet och får bara **ett** anförande.

Kyrkomötets presidium skickar före novembersessionen ut en preliminär plan för ärendenas behandling i plenum som underlag för förhandsanmälan.

4 minuter får

- ◆ förhandsanmäld utskottsordförande eller *en* annan företrädare för utskottet
- ◆ *en* förhandsanmäld företrädare för varje reservation i utskottsbetänkandet
- ◆ *en* förhandsanmäld företrädare för en skrivelse eller motion som behandlats i utskottsbetänkandet
- ◆ *en* förhandsanmäld företrädare för varje särskilt yttrande

3 minuter får

- ◆ övriga talare

Alla talare får **ett** anförande i varje ärende. Detta gäller även om en talare har flera motioner som behandlas i ett ärende. I talarstolarna finns en klocka som visar talartiden. Aktuell talarlistan finns på skärmen utanför den bakre ingången till plenisalen. För överblickens och planeringens skull är det önskvärt att så många som möjligt förhandsanmäler sig.

Replik

Oberoende av talarordningen får ordföranden lämna ordet till den som tidigare har yttrat sig i överläggningen för att bemöta ett (personligt) angrepp från närmast föregående talare eller för rättelse med anledning av dennes anförande (*replik*).

Vid behandling av en skrivelse från kyrkostyrelsen har kyrkostyrelsens ordförande eller annan företrädare för kyrkostyrelsen rätt till replik för att lämna en upplysning.

Varje talare får högst **två** repliker på varje anförande. Tiden för replik får inte överstiga 1 minut.

Den som har förbrukat sin replikrätt kan efter sista repliken i ett replikskifte få antecknat till protokollet att han eller hon inte har rätt till någon ytterligare replik. Anteckningen till protokollet sker på ledamotens begäran.

(2 kap. 3, 4, 5 §§ och 5 kap. 2 § i Kyrkomötets arbetsordning)

Instämmande

Oberoende av talarordningen får den som har rätt att yttra sig i överläggningen instämma med närmast föregående talare utan att ange skälen. Ett instämmande betyder att man till fullo står bakom varje ord talaren sagt.

Den som vill instämma i ett anförande ska fylla i *Instämmande* i mötesverktyget *omedelbart efter det att det anförande avslutats som instämmandet avser*.

(2 kap. 6 § i Kyrkomötets arbetsordning)

Reservation

En ledamot som har deltagit i beslutet i ett ärende och som helt eller delvis vill reservera sig mot det beslut som kyrkomötet har fattat, ska anmäla reservationen genom att fylla i *Reservation* i mötesverktyget innan sammanträdet i plenum har avslutats den dag som beslutet fattades. Detta gäller även om det är en grupp som vill reservera sig utan att lämna en skriftlig motivering. Det vill säga att var och en ska fylla i sin reservation i mötesverktyget.

Skriftlig reservation

Om en ledamot vill utveckla en reservation genom en skriftlig motivering sker även det i mötesverktyget genom att man fyller i den särskilda textrutan som finns när man valt *Reservation*.

Om en grupp vill utveckla en reservation genom en skriftlig motivering ska blanketten *Reservation* fyllas i och på den ska alla ledamöter som står bakom den utvecklade reservationen skriva sin namnteckning och sitt stolsnummer. Blanketten och den skriftliga motiveringen lämnas i korgen för gruppreservationer framför podiet innan årets kyrkomöte avslutas. *Observera*, om inte blanketten *Reservation* är inlämnad beaktas inte den skriftliga motiveringen. En reservation som inlämnas för sent beaktas inte.

Blankett finns att hämta i mötesbyrån.

(3 kap. 35 § i kyrkoordningen)

Valärenden

I valärende som är berett av valberedningen får varje talare **ett** anförande som inte får överstiga 3 minuter och **två** repliker som inte får överstiga 1 minut. *Begäran om ordet* ska alltid göras i mötesverktyget.