

Kyrkomötet 2020: debattregler session 2

Begäran om ordet, instämmanden o.s.v. ska göras i det digitala mötesverktyget (nedan benämnt ”mötesverktyget”).

Begäran om ordet

Den som vill och får yttra sig i ett ärende i plenum ska alltid anmäla *Begäran om ordet* i mötesverktyget. I varje ärende får alla talare **ett** anförande som inte får överstiga 3 minuter. För överblickens och planeringens skull är det önskvärt att så många som möjligt förhandsanmäler sig.

Observera att den som företräder utskottet också måste lämna in en *Begäran om ordet* i mötesverktyget, liksom företrädare för skrivelse, motion och reservation.

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

Särskilt vid behandlingen av ekonomiutskottets betänkande Verksamhet och ekonomi för Svenska kyrkans nationella nivå 2021–2023 med anledning av coronapandemin

Varje talare får hålla **två** anföranden vid behandlingen av ekonomiutskottets betänkande Verksamhet och ekonomi för Svenska kyrkans nationella nivå 2021–2023 med anledning av coronapandemin. Dubbla talarlistor tillämpas vilket innebär att en talare inte får ett andra anförande i ärendet förrän alla som begärt ordet i ärendet haft sitt första anförande.

Replik

Oberoende av talarordningen får ordföranden lämna ordet till den som tidigare har yttrat sig i det ärende som behandlas för att bemöta det som närmast föregående talare sagt eller för rättelse med anledning av dennes anförande (*replik*). Sådan replik ska begäras under pågående anförande.

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 hen 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)

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. Det är det talade ordet som gäller.
- ◆ 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.

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 anmäla *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*.

Alla skriftliga reservationer som lämnas i mötesverktyget får ett id-nummer. Om en grupp vill utveckla en reservation genom en skriftlig motivering ska en ledamot lämna den skriftliga motiveringen och därefter på lämpligt sätt dela id-numret med övriga ledamöter som står bakom reservationen. Den ledamot som ska ansluta sig till en skriftlig motivering gör det genom att ange reservationens id-nummer i mötesverktyget.

Skriftliga reservationer ska lämnas innan årets kyrkomöte avslutas. Detsamma gäller den som vill ansluta till en skriftlig reservation.

(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.

2020-09-14