

SAMMANTRÄDESDATUM

2024-01-24

MED

Kyrkorådet

PROTOKOLLSBILAGA

2

# Formalia

*Före, under och efter  
sammanträdet*

Pär Åkerström



# Presentation

## Pär Åkerström

- Bakgrund
- Roll i Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation

# Vad har du för mål för samlingen?

En minut självreflektion

- Notera – så delar vi i slutet av samlingen

# Grundförutsättningar för alla gemensamma sammanhang

- **Mål** – vi vill nå ...
- **Agenda** – vi behöver ...
- **Roller** – Vad gör jag här
- **Spelregler** – Hur är och gör vi tillsammans ...

# Program

- Om sammanhanget, Svenska kyrkan
- Om styrelsens olika roller, ordförande, sekreterare, ledamot.
- Om hjälpmedel för styrelsen, uppförandekod, arbetsordning
- Om kyrkorådets arbete och arbetssätt
- Om ärendehantering utvärdering och om våra dokument
- Frågor ...

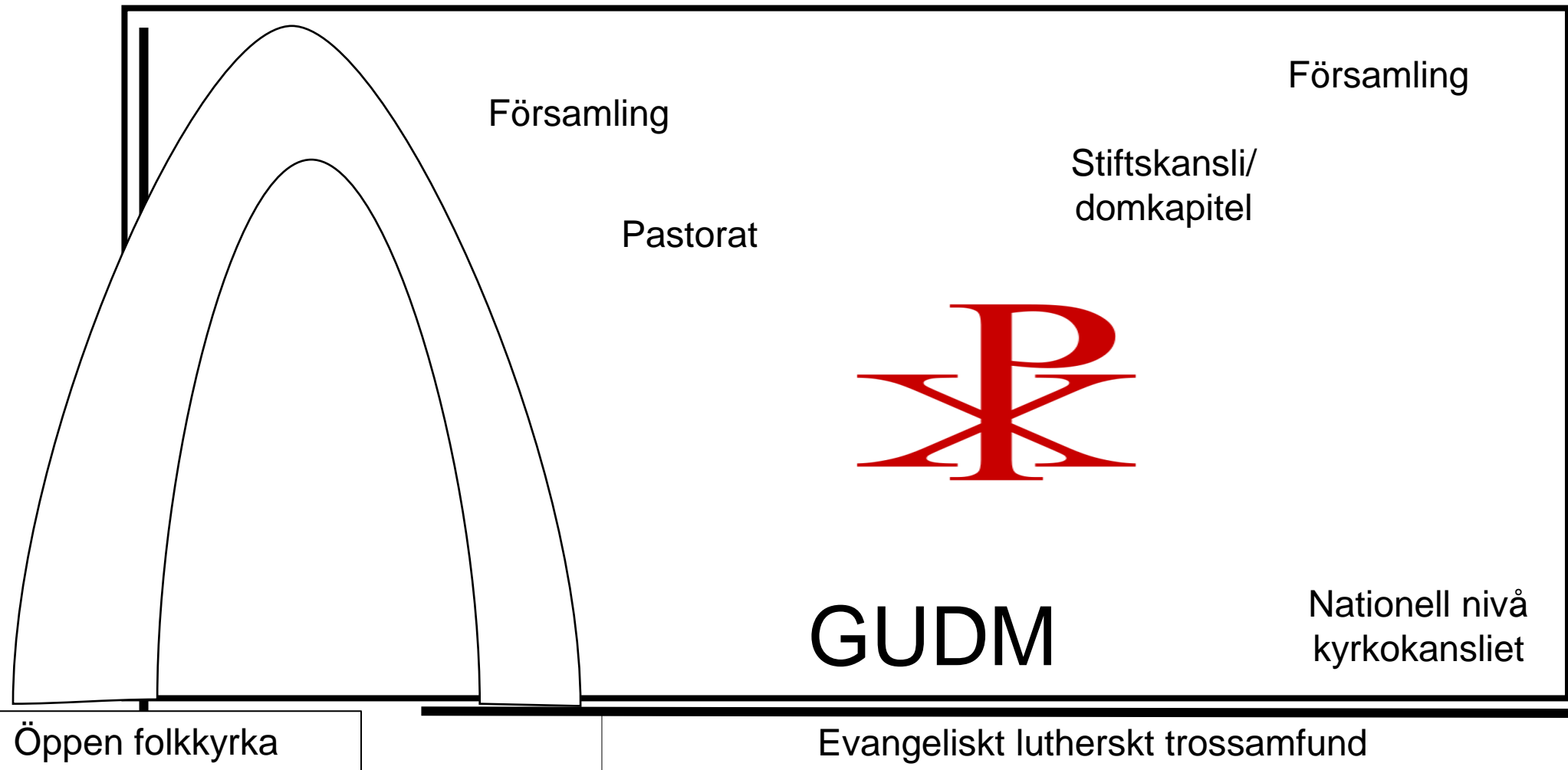
# *Formalia vid styrelsemöten*

*Före, under och efter mötet*

Demokratisk ordning

Rikstäckande

Episkopal



Öppen folkkyrka

Evangeliskt lutherskt trossamfund

# Kyrkorådets arbete och roll

- Församlingens styrelse
- Gemensamt uppdrag – delat ansvar (KO 2:7-9)
- Strategiska perspektivet
- Arbetsordning



# Kyrkorådets uppgifter enligt kyrkoordningen

## Sammanfattning/styrelsefokus

1. Ha **omsorg om församlingslivet**, (4 kap. 2 §)
2. **gemensamt med kyrkoherden ha ansvar för att församlingens grundläggande uppgift** blir utförd, (4 kap. 2 §)
3. uppmärksamt följa de **frågor som kan inverka på församlingens/pastoratets ekonomiska ställning**, (4 kap. 3 §)
4. **bereda ärenden** som ska **handläggas** av **kyrkofullmäktige**, (4 kap. 4 §)
5. **fastställa en arbetsordning** för sitt arbete, (4 kap. 3 §)
6. ha hand om den **ekonomiska förvaltningen** och **förvalta** församlingens och pastoratets **egendom**, (4 kap. 4 §)
7. **verkställa kyrkofullmäktiges beslut** om detta inte har uppdragits åt någon annan, (4 kap. 4 §)
8. fullgöra de **uppgifter i övrigt som anges i kyrkoordningen** och i bestämmelser beslutade med stöd av kyrkoordningen, (4 kap. 4 §)
9. **verka för barnets bästa och göra barnkonsekvensanalyser** inför beslut.( 4 kap. 4 §)

# Vad innebär det att vara församlingens kyrkoråd – det vill säga dess styrelse?



*”Vid tolkningen och tillämpningen av kyrkoordningens bestämmelser bör de principer gälla som är vedertagna för samhällets rättsordning i övrigt.”*

Vad är då god sed och praxis i styrelsearbete och vad innebär det för kyrkorådet?

# Viktiga komponenter som ingår i god sed och principer för praxis



Foto: Magnus Aronsson

- Kännedom om uppdraget – **Styrelsens uppdrag (VAD)**
- Förutsättningar är kända och tydliga – **Arbetsordning, Uppförandekod (HUR)**
- **Arbetsfördelning**  
Beakta kompetenser och erfarenheter i styrelsen **(HUR)**
- **Strategiskt perspektiv/process (80)**  
Identifiera de viktiga utmaningar och problem för verksamheten nu och de närmaste kommande år. **(VART)**  
Beakta gränssnitt mot löpande verksamhet
- **Uppföljning (20) av verksamheten (VAD)**
- **Organisera** styrelsearbetet utifrån verksamhetens behov och **utvärdera** styrelsearbetet regelbundet **(HUR)**

# Styrelsens olika roller

## Ordföranden

- Mötesledare – hålla på spåret – lyssna – följer upp frågorna – tydliggöra förslag och ta till beslut (KO 3:31)
- Ansvar (KO 2:7-9) (protokollet KO 3:36-38)
- Dokumentation (relevanta handlingar) och närvarokontroll (KO 4:3)
- Skapa arbetssätt, rutiner och dialog (fungerande och förankrad arbetsordning) (KO 3:12, 3:31, 4:13)
- Prioriteringar

# Ordföranden

- Innebär att fånga frågor tidigt och vara lyhörd
- Skapar fungerande gruppdynamik (orkesterledare)
- Leder med respekt för varandras tid (ledamöter i tid, dokument i tid, pålästa och frågor innan vid oklarheter etc) (KO 3:12)
- Säkerställer verksamheten i styrelsen och dess behov:
  - Arbetsordning (KO 4:3)
  - Årsplan
  - Ärendebalanslista
  - Församlingsinstruktion (KO 2:6)

# Vidare bör kyrkorådsordförande



- Ha god kunskap om verksamheten och tillräckligt med tid för uppdraget
- Vara strategisk och ha förmåga att se helhetsperspektivet
- Ha förmågan att formulera kyrkorådets beslut
- Säkerställa att underlagen är av god kvalitet och levereras i tid
- Fungera som bollplank och stöd åt kyrkoherden
- Möta människor och media

# Kyrkoherden

- Ledamot av kyrkorådet (KO 4 kap 6-7§§)
- Gemensamt med kyrkorådet ansvar för att församlingens grundläggande uppgift blir utförd
- Leder all verksamhet (KO 2 kap. 9§)
- Ta ansvar för samordningen (t.ex. i dialog med ordföranden att avgöra vem som ska vara föredragande (KO 5 kap. 2§)

# Sekreterare

- Formella skäl till roll som sekreterare:
  - Protokoll ska föras (3Kap. 36-38§§)
  - Beredningskrav inför beslut i kyrkofullmäktige
  - Närvaronotering
  - Offentlighet och sekretess
  - Tidsfrister
- Informella skäl
  - Hålla samman förberedelsearbetet, utarbeta och administrera mötesunderlag
  - Stödja ordföranden inför styrelsearbetet genom att notera frågor som ordföranden kan behöva vara uppmärksam på – hålla örat mot rälsen
  - Assistera ordföranden med information och spelregler om styrelsearbetet för nya ledamöter och
  - Upprätthålla en förteckning över ärenden som ska följas upp.



# Ledamot (och ersättare)

- Ha omsorg om församlingslivet (KO kap. 4 §2)
- Hantera förväntningar - inre och yttre (mina och andras)
- Lojal med kyrkorådet
- Konstruktiv dialog – vid konflikt
- Eget bidrag – initiativ och integritet
- Eget ansvar, förberedelser, inläsning
- Återkoppling

# Arbetsordning för kyrkoråd

- 4 kap. Kyrkoråd och församlingsråd  
3§ - Ska fastställa en arbetsordning för sitt arbete

En arbetsordning preciserar kyrkorådets ansvar och uppgifter utifrån och i tillägg till vad som regleras i kyrkoordningen och övriga Svenska kyrkans bestämmelser.

# Verktygsexempel - ärendebalans

Datum/ diarienummer.	Ärende	Kyrkoherden eller på dennes uppdrag	Kommentar	Status verkställighet/ återrapportering	Förväntat avslut
2023-02-12 /xxxx	Allmänna informationer omvärld		Informationsärende	Stående rapportering	
2023/xxxx	Information om aktuella personalärenden	Kyrkoherden	Informationsärende	Stående rapportering	
2023/xxxx	Månadsrapport ekonomi		Informationsärende	Pågår enl. plan	
2019/	Bestämmande av antal ledamöter och ersättare		Beslutsärende	Verkställt	Verkställt
2022-10-09/ xxxx	Uppdrag utredning sociala företag	Kyrkoherden	Uppdrag från KR 2022-10-09	Pågår m. avvikelse	2023-06-10
2019/xxxx	Val av GDPR - ombud	Kyrkoherden	Beslutsärende	Verkställt	
2019/xxxx	Val av arkivansvarig och arkivhandläggare	Kyrkoherden	Beslutsärende	Verkställt	
2019/xxxx	Rapport konfirmationsverksamheten	kyrkoherden	Informationsärende	Pågår enl. plan	Ny plan presenteras 2023-04-01
2019/ xxxx	Ekonomiskt stipendium för deltagande i sommarskola för församlingsmusiker		Beslutsärende - April	Pågår enl. plan	2023-04-01

# Årsplan (exempel 2018)



# En väl fungerande styrelse och beslutsprocess



Foto: Susanne Kronholm

- Säkerställer att förutsättningarna är kända och tydliga
- Identifiera pastoratets/församlingens utmaningar och problem nu och de närmaste kommande år (omvärldsanalys)
- Styrelsens agenda speglar de ärenden som behandlas
- Kompetenserna och erfarenheterna i styrelsen beaktas
- Styrelsearbetet utvärderas
- Beslutsunderlagen håller god kvalitet
- Ser till att det finns förutsättningar för att beslutet kan genomföras

## God ordning enligt kyrkostyrelsen

En god ordning enligt kyrkostyrelsen skrivelse är att arbetsordningen innehåller:

- Styrelsens årsplanering (hur många sammanträden som ska hållas varje år och vilka frågor som ska behandlas på varje sammanträde)
- En beskrivning av vilka organ som styrelsen har inrättat och vilka uppgifter som delegerats till dem. Även krav på protokoll och annan formalia som gäller inrättade organ.
- Beskrivning av övrig delegation samt hur utnyttjad delegation ska anmälas till styrelsen.
- Vilken rapportering som ska ske från kyrkoherde och övriga tjänstemän.
- Vilka styrande dokument som styrelsen har upprättat och när de olika dokumenten ska uppdateras/beslutas.

# Surra

Vilka är utmaningarna för att hålla ett strategiskt fokus i kyrkorådsarbetet?

Bidra med tre ord ..



# Utvärdering av kyrkorådets arbete



Foto: Xavier von Erlach

- Bör genomföras regelbundet för att säkra kvaliteten på styrelsearbetet
- Bör omfatta såväl styrelsearbetet, formalia, utvärdering av sammanträdena, risk och kontroll som samarbete samt beslutsprocess och strategiskt arbete
- Kan ske genom extern part eller självutvärdering



# Utvärdera styrelsens inre arbete

- Samtal om ambition och mål i ert arbete
- Reflektera tillsammans – vad var ni överens om
- Hur följer vi bäst upp våra formulerade mål?
- Vad gör vi med det som vi inte nådde ända fram med?
- Själereflektion

# Uppförandekod

## Nytt surrtillfälle ...

- Vad krävs för att arbetet i styrelsen ska upplevas vara meningsfullt, effektivt och stimulerande?
- Vad tänker du om uppförandekod? Vad är det? Vad ska det vara bra för? Och finns beteenden som gör det lättare för dig att ta ansvar?

# Exempel uppförandekod

## Etisk och moralisk



1. Ägna uppdraget den **tid** och **omsorg** och tillägna sig den **kunskap** om **kyrkoordningen och ändamål, verksamhet, organisation m.m.** som erfordras för uppdraget att **tillvarata Svenska kyrkans och församlingens/pastoratets intressen.**
2. **Arbeta för förverkligandet av Svenska kyrkans målsättningar** enligt kyrkoordningen och Svenska kyrkans bestämmelser (SvKB).
3. Tillägna sig kunskap om och agera inom ramen för de **lagar och förordningar** som styr Svenska kyrkans och församlingens/pastoratets verksamhet.
4. Verka för att **beslut** som **fattas av kyrkofullmäktige efterlevs** och **förverkligas.**
5. Tillägna sig kunskap om och **agera inom ramen för arbetsordning för församlingen/pastoratet och andra bestämmelser** om arbetsfördelningen mellan församlingens/pastoratets organ.
6. **Självständigt bedöma de ärenden** kyrkorådet har att behandla och **begära den information som är nödvändig** för att kyrkorådet ska kunna **fatta väl underbyggda beslut.**
7. Bara handlägga eller delta i beslut i en fråga där det **inte** kan föreligga **intressekonflikt/jäv** mellan församlingen/pastoratet och honom/henne.

# Exempel uppförandekod

8. Endast företa åtgärd som **inte** är ägnad att ge en **otillbörlig fördel** åt någon, t.ex. församling/pastorat eller medlem till nackdel för någon annan församling/pastorat eller medlem.
9. **Bara följa en anvisning** av kyrkofullmäktige eller något annat av kyrkans organ, som **inte strider mot kyrkoordningen, lag eller förordning**.
10. **Endast fatta beslut i ett ärende** om såvitt möjligt **samtliga kyrkorådets ledamöter** har fått tillfälle att **delta i ärendets behandling** och **fått ett tillfredsställande underlag** för att avgöra ärendet.
11. Visa **lojalitet med de beslut som kyrkorådet fattat** oavsett om han/hon biträtt dem eller ej (förutsatt att de är inom ramen för kyrkoordningen, lag m.m.).
12. **Verka för att fattade beslut verkställs**.
13. Sträva efter att **kyrkorådets arbete bedrivs i god och konstruktiv anda** och så långt möjligt är verka för att beslut fattas i **samförstånd**.
14. **Företräda församlingen/pastoratet** eller tala i **församlingens/pastoratets ställe endast om sådan befogenhet** explicit delegerats till honom/henne.

# Om våra dokument

*(och om vad som händer däremellan)*

## 1. Kallelsen

- Inför kallelse (KO 3:12)
- Utformning (enligt arbetsordningen)
- Innehåll – tid och plats dagordning (KO 4:13)
- Bilagor handlingar inför mötet och återkopplingar
- Ärenden/beslutspunkter (KO 4:15, 3:22)
- Tidsaspekter (sluttid?)

# Om våra dokument

*(och om vad som händer däremellan)*

## 2. Protokoll

- Vad är ett protokoll? (offentlig/allmän (KO 53:3) och fysisk handling
- Speglas mötet? – beslut som har fattats och mötet i övrigt (KO 3:37,38)
- För vem är protokollet skrivet?
- Ge insyn och kontroll
- Ansvarig för dess innehåll (ordförande (KO 3:36), sekreterare, justerare)
- Rutiner vid justering (KO 3:39)
- Respekt för protokollet!
- Lättläst, begripligt och tillgängligt
- Tydliga rubriksättning med viss beskrivning

# Om våra dokument

*(och om vad som händer däremellan)*

## Protokollet

- Tydligt = beslutsprotokoll (ej diskussionsprotokoll)
- Läsas självständigt (utan bilagor)
- Anonymiserat (ibland med sekretess)
- Skrivet i imperfekt (preteritum/dåtid) för att undvika oklarheter och tolkningsproblem
- Tydliggöra vilka som var närvarande eller inte samt del i beslut eller reservation (särskild mening) och dess betydelse (KO 3:35)
- Behandlade ärenden (i likhet med aktuell dagordning) (KO 3:31)
- Omröstning och i så fall hur har rösterna fallit (KO 3:32-34)
- Delegation
- Verkställighet av fattade beslut (KO 57:8-18) (kungörelse KO 3:40)

# Om våra dokument

*(och om vad som händer däremellan)*

- Reservation (3:35 KO)
- Majoritetsbeslut skall respekteras i en demokratisk organisation
- Om eget agerande – reservation; vad man vill med sin reservation och varför man vill detta
- Begära att föras till protokollet eller med notering att tillägg (särskilt yttrande) av avvikande åsikt kommer tillföras protokollet senare
- Om långdraget ärende kan samma fråga väckas vid fler tillfälle – då välja att fortsätta reservera sig eller avgå



# Summering av vår stund

- Vad tar du med dig? – **en minut egen reflektion**
- Vad anser du dig behöva fördjupa dig mer i?
- Hur hoppas du dagens möte får för återverkning i ert styrelsearbete
  
- Vad vill du skicka med oss?

# Tack för idag!

Frågor? Varmt välkommen att kontakta oss!

[www.svenskakyrkan.se/arbetsgivare/kontakt](http://www.svenskakyrkan.se/arbetsgivare/kontakt)

08-737 70 00 (vx), 08-737 72 00 (jour)

utbildning.arbetsgivare@svenskakyrkan.se

arbetsgivare@svenskakyrkan.se

Pär Åkerström: par.akerstrom@skao.se

**Signatur:** Monika Hallstensson  
Monika Hallstensson (20 feb. 2024 10:53 GMT+1)

**E-post:** monika.hallstensson@svenskakyrkan.se