

Församlingsrådsprotokoll
S:t Johannes församling
2022-03-22

Sida 1

Plats och tid

Digitalt via Teams samt på plats i S:t Matteus församlingssal, 18.00-18.15

Beslutande

Ledamöter

Carin Larsson, ordförande

Göran Malmberg, vice ordförande Förhinder

Katarina Herbert, församlingssherde

Cecilia Arvidsson

Åsa Janlöv Förhinder

Gunnar Lyckborg

Annika Löfstedt

Ylva Flemming

Eva Kjellén

Linda Lindstedt

Anders Markevall

Mats Tängermark

Anna Brade

Robin Garefelt

Fredrik Gällentoft Förhinder

Malva Holm Kvist

Göran Malmberg Förhinder

Ersättare

Lena Persson Förhinder

Rolf Pålsson

Meddelande om att protokollet justerats 2022-03-24 betygar på tjänstens vägnar

Underskrift



Justerandes sign:



X Församlingsrådsprotokoll
X Verksamhetsrådsprotokoll
2018-01-05

Sida 2

Karolin Lindgren

Johan Malm

Emma Suleman Wredberg

Förhinder

Jenny Jönsson

Förhinder

Per-Arne Skog

Förhinder

Kerstin Sondell

Förhinder

Övriga närvarande

Utses att justera

Annika Löfstedt

Underskrifter

Sekreterare:  Paragrafer §1-6

Ordförande: 

Justeringsman: 

§ 1

Mötets öppnande/upprop

Ordförande hälsar välkommen och förklarar mötet som öppnat

§ 2

Justeringsperson samt tid för justering av protokollet

Församlingrådet beslutar

att utse Annika Löfstedt jämte ordförande att justera dagens protokoll

§ 3

Fastställande av dagordning

Församlingsrådet beslutar

att upprättat förslag till dagordning fastställs

§ 4

Anmälan av delegationsbeslut

Församlingsrådet beslutar att samtliga uppgifter delegeras till de respektive Verksamhetsråden i församlingen.

§ 5

Fastställande av arbetsordning

Församlingsrådet fastställer att följa bifogad arbetsordning (Bilaga1).

§ 6

Mötet avslutat

Ordförande tackar för visat intresse och meddelar att mötet är avslutat.

Arbetsordning för församlingsråd och verksamhetsråd i S:t Johannes församling

fastställt av församlingsrådet 2022-03-22

1 § Inledning

Enligt kyrkoordningen skall det i varje församling finnas ett församlingsråd. Kyrkofullmäktige i Malmö pastorat har beslutat att det för varje kyrka som ingår i församlingen skall finnas ett verksamhetsråd.

2 § Ledamöter och ersättare

Kyrkofullmäktige har beslutat att det i varje verksamhetsråd skall vara fem ledamöter och tre ersättare.

Församlingsrådet består av ledamöter och ersättare från de i verksamhetsråd utsedda ledamöterna och ersättarna. Ordförande i församlingsråd och verksamhetsråd utses av kyrkofullmäktige medan vice ordförande utses av församlingsrådet respektive verksamhetsrådet vid dess första sammanträde i mandatperioden. Mandatperioden är 4 år.

Kyrkoherden eller den denne förordnar är ledamot i församlingsråd. Tjänstgörande arbetsledare är ledamot i verksamhetsråd och tillika verksamhetsrådets sekreterare.

3 § Församlingsrådets uppgifter

Enligt KO:

- Utser kyrkvårdar
- Utser den kyrkvård som tillsammans med kyrkoherden ska ansvara för kyrkans inventarier
- Beslutar om former för församlingens huvudgudstjänst och ska delta i samråd kring andra frågor som rör gudstjänstlivet
- Beslutar om upplåtande av kyrka
- Beslutar om församlingskollekt
- Ska alltid godkänna förslag om ändring av kyrkobyggnaden eller kyrkorummet
- Församlingsrådet ska alltid yttra sig innan kyrkofullmäktige fattar beslut i ett ärende som särskilt berör den församlingen
- Rådet ska yttra sig innan kyrkofullmäktige beslutar om indelningsändring i pastoratet
- Rådet ska göras delaktigt i utarbetandet av församlingsinstruktion
- Rådet kan ta initiativ till ändring av församlingsinstruktionen.
- Vara involverade i de uppgifter som av kyrkoherden är delegerade till församlingsherden

4 § Verksamhetsrådets uppgifter

Kyrkofullmäktig har beslutat uttala att fullmäktige förväntar sig att församlingsrådet delegerar sina uppgifter enligt kyrkoordningen till verksamhetsrådet. Församlingsrådet beslutar därför vid sitt första sammanträde i januari 2018 att delegera dessa uppgifter till verksamhetsrådet.

Verksamhetsrådets beslut anmäles till församlingsrådet genom överlämnande av rådets protokoll.

5 § Tid och plats för sammanträden

Ordföranden kallar till sammanträde med råd. Ett av sammanträdena skall behandla uppföljning av verksamhetsplan och ett skall behandla förslag till verksamhetsplan. Därutöver kallas till sammanträde vid behov.

6 § Handlingar till sammanträden

Förslag till beslut eller yttranden som tagits upp på föredragningslistan bör tillställas varje ledamot och ersättare före sammanträdet.

Ordföranden bestämmer i vilken omfattning övriga handlingar i ett ärende skall tillställas ledamöter och ersättare före sammanträdet.

7 § Beredning

Ett ärende skall så långt möjligt beredas innan det tages upp på föredragningslistan.

8 § Anmälan av hinder för tjänstgöring och inkallande av ersättare

En ledamot som är hindrad att delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde, skall snarast anmäla detta till församlingsexpeditionen. Rådet beslutar vid sitt första sammanträde under mandatperioden i vilken ordning ersättare skall kallas till tjänstgöring.

Vid förhinder för ledamot att tjänstgöra låter ordföranden eller sekreteraren kalla in den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Om en ledamot utan föregående anmälan uteblir från ett sammanträde eller hinder uppkommer för en ledamot att vidare delta i ett pågående sammanträde, kallar ordföranden in den ersättare som är tillgänglig och står i tur att tjänstgöra enligt den ordning rådet beslutat.

Det som sagts om ledamot gäller också för ersättare, som kallats till tjänstgöring.

Ordföranden bestämmer när en ledamot eller en ersättare skall träda in och tjänstgöra under ett pågående sammanträde. Endast om det föreligger särskilda skäl för det bör dock inträde ske under pågående handläggning av ett ärende.

9 § Beslutsförhet

Församlingsråd och verksamhetsråd får handlägga ett ärende bara om mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Om en ledamot är jävig i ett ärende, får rådet handlägga detta även om antalet närvarande ledamöter på grund av jävet inte uppgår till mer än hälften.

10 § Talarordning och ordning vid sammanträden

Ordföranden leder rådets sammanträden och ansvarar för ordningen vid sammanträdena. Ordföranden får visa ut den som uppträder störande och inte rättar sig efter tillsägelse.

Den som har rätt att delta i rådets överläggningar får ordet i den ordning i vilken han eller hon anmält sig och blivit uppropad. Om någon i sitt yttrande skulle avlägsna sig från ämnet och inte efter tillsägelse av ordföranden rättar sig får ordföranden ta ifrån honom eller henne ordet. I övrigt får ingen avbryta en talare under hans anförande.

AL-6L

11 § Yrkanden

När ordföranden har förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats rätt. Varje förslag skall utformas så att det kan besvaras med ja eller nej. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag.

Därefter får inte något yrkande ändras eller återtogs, om inte rådet beslutar medge det enhälligt. Om ordföranden anser att det behövs skall den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

§ 12 Hur ärenden avgörs

Ordföranden lägger fram förslag till beslut. Ordföranden redovisar därefter sin uppfattning om vad som har beslutats och befäster beslutet med ett klubbslag om inte någon ledamot begär omröstning.

§ 13 Omröstningar

Omröstning skall ske öppet utom i ärenden som gäller personval. Omröstning genomförs så att ledamöterna avger sina röster efter upprop. Uppropet sker enligt närvaroförteckningen. Ordföranden avger alltid sin röst sist. Sedan omröstningen har avslutats, befäster ordföranden detta med ett klubbslag. Därefter får inte någon ledamot avge sin röst. Inte heller får någon ledamot ändra eller återta en avgiven röst efter klubbslaget. Om oenighet uppstår om resultatet av en öppen omröstning, skall den nya omröstningen genomföras omedelbart.

Vid ett personval skall en valsedel som avlämnas vid en sluten omröstning uppta så många namn som valet avser samt vara omärkt, enkel och sluten.

En valsedel är ogiltig

1. om den upptar namnet på någon som inte är valbar
2. om den upptar flera eller färre namn än det antal som skall väljas
3. om den upptar ett namn som inte klart utvisar vem som avses

14 § Reservation

Ledamot och tjänstgörande ersättare som deltagit i ett beslut och vill reservera sig mot detta skall anmäla detta innan sammanträdet avslutas. Anmälan om reservation skall anges i protokollet. Om ledamoten vill utveckla reservationen närmare skall den inlämnas skriftligen senast när protokollet justeras.

15 § Protokollsanteckning

Ledamot eller tjänstgörande ersättare som deltagit i ett beslut och som vill utveckla sin mening skriftligt kan få detta antecknat till protokollet.

§ 16 Jäv

En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten själv eller ledamotens make, sambo, förälder, barn, syskon, någon annan närstående eller något ledamoten närstående intresse. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne, ska självant ge det till kända. Om det har uppkommit en fråga om jäv mot någon och någon ersättare inte har trätt i hans eller hennes ställe, ska rådet snarast besluta i jävsfrågan.

§ 17 Bordläggning

Ett ärende ska bordläggas, om minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna begär det. Det krävs dock att mer än hälften av de närvarande ledamöterna är ense om det för att bordlägga ett val eller ett tidigare bordlagt ärende. Ett bordlagt ärende ska behandlas på rådets nästa sammanträde, om rådet inte beslutar något annat.

§ 18 Protokollet

Vid rådets sammanträden ska protokoll föras på ordförandens ansvar. Protokollet ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort vid sammanträdet och vilka ärenden som rådet har behandlat.

Protokollet ska för varje ärende redovisa

1. vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka
2. i vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut
3. genomförda omröstningar och hur de har utfallit
4. vilka beslut som har fattats
5. vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar
6. vilka reservationer som har anmälts mot besluten
7. särskild mening och protokollsanteckning

Justering av protokollet

Ett protokoll ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet på det sätt som rådet har bestämt. Senast på andra dagen efter justeringen ska denna tillkännages på församlingens anslagstavla. Av tillkännagivandet ska det framgå var protokollet finns tillgängligt och vilken dag som det har anslagits.

Ordföranden bestämmer tiden och platsen för justeringen av protokollet från sammanträdet. Sedan föredragningslista godkänts väljer rådet en ledamot att tillsammans med ordföranden justera protokollet från sammanträdet och att i förekommande fall biträda ordföranden vid röstsammanräkningar. Om två eller flera ledamöter har fungerat som ordförande under ett sammanträde, justerar varje ordförande de paragrafer i protokollet som redovisar de delar av förhandlingarna som den ordföranden har lett.

Rådet får besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen skall redovisas skriftligt, innan rådet justerar den.

§ 19 Expediering m.m.

Kyrkorådet, församlingsrådet och pastoratets revisorer skall alltid tillställas hela protokollet. Utdrag ur protokollet och följeskrivelse skall dessutom tillställas det eller andra organ och personer som berörs av besluten i protokollet.

Ordföranden undertecknar och sekreteraren kontrasignerar rådets skrivelser och de andra handlingar som upprättas i rådets namn om inte rådet beslutar annat.

- Bilaga
1. Arvodesreglemente
 2. Uppvaktnings- och representationsreglemente
 3. Mall för följeskrivelse