

Forretningsorden for presbyteriemøtene.

De viktigste regler for forretningsorden ved presbyteriemøtene er gitt i forfatningen (§§ 10 og 11) og i reglement for presbyteriet og for presbyteriemøte. Ut over dette har synoden/ synodestyret fattet vedtak som utdyper enkelte punkter i forfatning og reglement og/eller supplerer disse. Disse vedtak er samlet under betegnelsen "Saksbehandling ved presbyteriemøtene" og utgjør, sammen med Forfatningen og reglementene, forretningsorden ved presbyteriemøtene.

SAKSBEHANDLING VED PRESBYTERIEMØTENE

1 Presbyteriemøtets varighet

Styret fastsetter tidsramme for møtet.

2 De deputerte

2.1 Antall utsendinger

Antall utsendinger bestemmes av Reglement for presbyteriet. Medlemstallet er medlemstall ved siste årsskiftet før presbyteriemøtet ifølge innlevert statistikk.

Menigheter som er dannet etter nyttår, representeres i presbyteriet. Antall utsendinger bestemmes av menighetens antall med stemmerett ved menighetsdannelsen.

Forandringer i medlemsmassen for modermenigheten får tilsvarende innvirkning på hvor mange denne kan sende til møtet.

2.2 Forstander - menighet

Forstanderen representerer den menighet han er innsatt i på det tidspunkt presbyteriemøtet åpner.

2.3 Ansvarlig forstander

Eldste eller tidligere eldste som står som ansvarlig forstander kan møte som forstander.

2.4 Eldste - forstander

En eldste kan ikke møte i stedet for sin forstander.

2.5 Tidligere eldste

Eldste som er fratrudd som aktiv eldste, er ikke valgbar til presbyteriemøter. Dette må gjelde i alle tilfeller, selv om en menighet av spesielle grunner ikke kan sende en fungerende eldste som utsending.

2.6 Vararepresentant

Når menighetene velger utsendinger til presbyteriet, skal det også velges vararepresentant. I det tilfelle at den valgte varamann møter, blir han stående som medlem av presbyteriet i den aktuelle periode.

2.7 Utsendingenes habilitet

Utsendingene må møte presis til presbyteriemøtets begynnelse og være med til møtet heves. Kan de ikke komme til fastsatt tid eller være til stede til møtets slutt, skal de snarest gi beskjed om forfallsgrunn - om når de kommer og når de går. Forfallene protokolleres.

Dersom en utsending ikke har møtt fram til konstituering, må habiliteten godkjennes når vedkommende ankommer senere i møtet. Uteblir en utsending fra møtet, er han følgelig ikke medlem av presbyteriet.

3 Adgang til å bringe saker direkte inn for presbyteriet

3.1 Kirkesamfunnets organer

Bare saker som er behandlet i menigheter, presbyteriestyrer og presbyterievalgte styrer og råd, kan behandles i presbyteriet.

3.2 Enkeltpersoner og ankesaker

Enkeltpersoner kan ikke bringe saker direkte fram for presbyteriet med unntak av personer som har anket en sak til presbyteriestyret. I slike tilfeller følges den prosedyre som er nedfelt i Reglement for presbyteriemøtet.

4 Presbyteriestyrets ansvar for forarbeidet

4.1 Saksforberedelser

Presbyteriestyret må sørge for at alle saker som legges fram for presbyteriet er grundig forberedt.

Presbyteriestyret avgjør hvorvidt enkelte saker skal forelegges kirkesamfunnets fagorgan for uttalelse før presbyteriebehandling. Eventuelle høringsuttalelser skal følge saken til presbyteriemøtet.

4.2 Saker til menighetsbehandling

Presbyteriestyret avgjør etter skjønn hvilke saker som skal sendes til behandling i menighetene.

4.3 Øvrige sakspapirer

Menighetene kan behandle saker på sakslisten (under avsnittet "andre saker") utover de som presbyteriestyret har sendt ut. Menighetene kan i så tilfelle be presbyteriestyret om sakspapirer.

4.4 Melding om nye og nedlagte menigheter og kirkebygg og pastorers/eldstes fra- og tiltredelser og dødsfall

Årsmeldingene til presbyteriene bør inneholde opplysninger om tiltredelser, fratredelser og dødsfall for tjenestegjørende og tidligere eldste og tjenestegjørende pastorer innen tilsynsområdet. Opplysninger om eldste/pastorers avgang, tiltredelse og dødsfall, samt stiftelse og nedleggelse av nye menigheter og innvielse av kirkebygg medtas fram til siste årsskifte før møtet avholdes.

4.5 Varslingsfrist

Medlemmer av arbeidskomiteene varsles senest to måneder før presbyteriemøtet skal holdes.

4.6 Komitéformennene

Komitéformennene får seg tilsendt oppgave over de saker de skal forberede, samt en liste over komitéformennene og hvordan sakene er fordelt mellom komiteene.

4.7 Komitéforberedelse

Komitéformennene får anledning til å gjennomlese de respektive protokoller før presbyteriemøtet skal holdes. Komitéformannen gjennomgår møtebok, årsmelding, regnskap og budsjett for de satsingsområder som er tillagt ham og - sammen med komitésekretæren - forbereder og tilrettelegger han arbeidet for komiteen.

4.8 Faglig bistand

Komitéformannen kan innkalle personer med faglig kompetanse for å gi komiteen vurderinger av saker som er til behandling.

5 Valgkomiteen

5.1 Valg

Presbyteriet velger en komité til å forberede valgene ved neste presbyteriemøte. Komiteen bør bestå av fem medlemmer med fem personlige varamedlemmer.

5.2 Funksjonstid

Valgkomiteens funksjonstid opphører når nytt presbyterium er trått sammen.

5.3 Kandidater til styrer og råd

Valgkomiteen skal foreslå kandidater til presbyteriestyre, de øvrige styrer og råd, samt revisor. Til valg av presbyteriestyre settes normalt opp flere kandidater enn det antall som skal velges. Det legges særskilt vekt på å ha flere kandidater til vervene som formann og nestformann.

5.4 Forslagsrett

Presbyteriets virkegrener og fagorgan gis anledning til å framsette ønsker vedrørende sammensetningen av sine styrer og råd før valgkomiteen avgir sitt forslag.

5.5 Melding

Alle som blir foreslått skal gis melding om dette.

5.6 Behandling av valgkomiteens forslag

Valgkomiteens forslag gjøres kjent for presbyteriet og behandles i en av presbyteriemøtets arbeidskomiteer før votering.

5.7 Arbeidskomiteer

Valgkomiteen får også i oppdrag å oppnevne presbyteriemøtets arbeidskomiteer og å fordele sakene på disse.

5.8 Formann og sekretær i komiteene m.v.

Valgkomiteen oppnevner formann og sekretær for hver komité. Videre foreslår valgkomiteen dirigent og visedirent og forespør disse, samt utpeker møtesekretærer (referenter), redaksjonskomité og resolusjonskomité. Hvis ønskelig kan valgkomiteen utpeke møtesekretærer som ikke er utsendinger.

5.9 Møtebok

Valgkomiteen skal føre møtebok som gir grei orientering for senere bruk. Den må ajourføres av presbyteriestyret etter hvert presbyteriemøte.

6 Presbyteriemøtet - administrasjon

6.1 Konstituering

Presbyteriemøtet konstitueres og åpnes slik det er foreskrevet i reglementet.

6.2 Komiteer og saksfordeling

Sammensetning av arbeidskomiteene og de saker som er fordelt på disse, refereres og godkjennes av presbyteriet.

6.3 Valg av dirigenter

Møtet velger dirigent og visedirent etter forslag fra valgkomiteen.

6.4 Øvrige godkjenninger

Møtet godkjenner valgkomiteens oppnevning av møtesekretærer (referenter), redaksjonskomité og resolusjonskomité.

6.5 Redaksjonskomiteens ansvar

Redaksjonskomiteen gjennomgår komitéinnstillingene før disse behandles i plenum. Innstillingene gjennomgås redaksjonelt.

6.6 Protokollunderskrift

Møtet velger - etter forslag fra møtedirenten - tre av de deputerte til å gjennomlese og underskrive protokollen.

6.7 Administrering av møtet

Dirigenten administrerer møtet, men kan samrå seg med presbyterieformannen og presbyteriestyret.

6.8 Møteledelse

Dirigentene leder presbyteriets forhandlinger.

6.9 Opplesning av meldinger m.v.

Opplesning av årsmeldinger, regnskap m.v. bør ikke forekomme i presbyteriemøtets plenum.

Unntatt fra dette er minneord over avdøde arbeidere, også arbeidere som dør i perioden mellom årsskiftet og møtets avholdelse.

6.10 Taletid og talerett

For å begrense taletiden settes taleretten til tre ganger på hver sak for den enkelte representant.

Forøvrig kan møtedirigenten gjøre framlegg om forkorting av taletiden og framlegg om strek ved de inntegnede talere. Møtedirigenten kan gjøre unntak ved å gi komitéformannen adgang til å ta ordet flere enn tre ganger når saken fra hans komité behandles. Tilsvarende unntak kan gjøres for et eventuelt mindretall i komiteen, talsmenn for utredningskomité eller styre/råd.

6.11 Benkeforslag

På presbyteriemøtet kan det ikke voteres over benkeforslag som gjelder saker utenom sakslisten før de har vært komitébehandlet.

6.12 Voteringsorden

Voteringsmåten avgjøres av møtedirigenten ut fra god voteringskikk. Ved stemmelikhet har den av dirigentene som leder saksbehandlingen, dobbeltstemme.

Ved valg er voteringsmåten denne:

- Valg til presbyteriestyret skal være skriftlig.
- Ved valg av formann og nestformann til presbyteriestyret og formann til øvrige styrer og råd, kreves absolutt flertall. Dersom ingen får absolutt flertall i første stemmeomgang, foretas omvalg mellom de to kandidater som har flest stemmer. Den blir valgt som da får flest stemmer.
- Ved valg av styre- og rådsmedlemmer, blir de valgt som får flest stemmer.
- Det skal foretas eget valg av varamenn.

6.13 Levering av forslag

Alle forslag må innleveres skriftlig til møtedirigenten, undertegnet utsendingens navn. Nye forslag kan ikke framsettes etter at strek er satt. Forslag kan da heller ikke trekkes tilbake eller endres dersom noen har innvendinger mot det.

6.14 Uoverensstemmelser

Dersom det oppstår alvorlige uoverensstemmelser mellom møtedirigenten og deputerte angående saksgang avgjør simpelt flertall.

6.15 Eventuelsaker

Forslag som framsettes under "Eventuelt" skal ikke realitetsbehandles, men kan foreslås oversendt presbyteriestyret uten realitetsbehandling.

6.16 Protokolltilførsel

Det gis anledning til protokolltilførsel. Protokolltilførselen må gjøres personlig og leveres skriftlig til møtedirigenten i selve møtet.

7 Oppfølging

Protokoll fra presbyteriemøtet sendes samtlige eldste og forstandere i presbyteriet, samt ett eksemplar til menighetens arkiv og ett til synodestyret. Vedtak som skal gå videre til synoden, sendes synodestyret like etter møtet.