

## **Forretningsorden for synodemøtet.**

*De viktigste regler for forretningsorden ved synodemøtene er gitt i forfatningen (§§ 13-16) og i reglement for synoden og reglement for synodemøtet. Ut over dette har synoden/synodestyret fattet vedtak som utdyper enkelte punkter i forfatningen og reglementene og/eller supplerer disse. Disse vedtak er samlet under betegnelsen "Saksbehandling ved synodemøtene" og utgjør, sammen med forfatningen og reglementene, forretningsorden ved synodemøte.*

## **SAKSBEHANDLING VED SYNODEMØTENE**

### **1 Synodemøtets varighet**

Synodemøtets varighet fastsettes av synodestyret.

### **2 De deputerte**

#### **2.1 Antall utsendinger**

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

Menigheter som er dannet etter nyttår, representeres i synoden. Antall utsendinger bestemmes av menighetens antall medlemmer med stemmerett ved menighetsdannelsen. Forandringer i medlemsmassen for modermenigheten får tilsvarende innvirkning på hvor mange denne kan sende til møtet.

#### **2.2 Vararepresentant**

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

#### **2.3 Utsendingenes habilitet**

Utsendingene må møte presis til synodemøtets begynnelse og være med til møtet blir hevet. 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 synoden.

### **3 Adgang til å bringe saker direkte inn for synoden**

#### **3.1 Kirkesamfunnets organer**

Bare saker som er behandlet i menigheter, presbyterier, synodestyret og synodevalgte styrer og råd, kan behandles i synoden.

#### **3.2 Enkeltpersoner og ankesaker**

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

### **4 Synodestyrets ansvar for forarbeidet**

#### **4.1 Saksforberedelser**

Synodestyret må sørge for at alle saker som legges fram for synoden er grundig forberedt.

Synodestyret avgjør hvorvidt enkelte saker skal forelegges kirkesamfunnets fagorgan for uttalelse før synodebehandling. Eventuelle høringsuttalelser skal følge saken til synodemøtet.

## 4.2 Saker til menighetsbehandling

Forslag om endring i gjeldende forfatning sendes menighetene for behandling før synodemøtet.

Synodestyret avgjør etter skjønn hvilke saker som i tillegg til disse skal sendes til behandling i menighetene.

## 4.3 Øvrige sakspapirer

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

## 4.4 Varslingsfrist

Medlemmene av arbeidskomiteene varsles senest to måneder før Synodemøtet skal holdes.

## 4.5 Komitéformennene

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

## 4.6 Komitéforberedelse

Komitéformennene får anledning til å gjennomlese de respektive protokoller før synodemøtet skal holdes.

Komitéformannen gjennomgår møtebok, årsmelding, regnskap og budsjett for de satsingsområder som er tillagt ham og - sammen med komitesekretæren - forbereder og tilrettelegger han arbeidet for komiteen.

## 4.7 Faglig bistand

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

## 4.8 Synodekontoret

Komitéformennene må gis nødvendig hjelp fra Synodekontoret til sitt arbeid.

# 5 Valgkomiteen

## 5.1 Valg

Synoden velger en komité til å forberede valgene ved neste synodemøte. Komiteen skal bestå av fem medlemmer med fem personlige varamedlemmer.

## 5.2 Funksjonstid

Valgkomiteens funksjonstid løper fra komiteen er valgt, og opphører når nytt synodemøte er konstituert.

## 5.3 Oppgaver

Valgkomiteens oppgaver er:

- a) å foreslå kandidater til synodestyret. Forslaget gjøres offentlig kjent i god tid før synodemøtet. Formannskandidatene og styremedlemmene presenteres offentlig.
- b) å foreslå kandidater til andre styrer og råd, samt revisor, for synodens arbeidskomité. Arbeidskomiteen gjør sin innstilling kjent for synodemøtet senest ett døgn før valgene skal skje.

Videre foreslår valgkomiteen:

- c) sammensetningen av synodemøtets arbeidskomiteer og fordeling av saker på disse.
- d) formann og sekretær for hver komité, møtedirigenter, møtesekretærer, samt redaksjonskomité, og forespør disse.

#### **5.4 Melding**

Alle som blir forespurt og sier seg villig til å bli innstilt, skal gis melding om valgkomiteens forslag.

#### **5.5 Møtebok**

Valgkomiteen skal føre protokoll fra sine møter.

### **6 Prosedyre ved forfatningsendringer**

Fremgangsmåten ved forfatningsendringer er:

1. Et forslag om endring i gjeldende forfatning stilles av et av de organer som i følge Forfatningen, § 14 Synodemøte, har forslagsrett overfor synoden: En menighet, et presbyterium, synodestyret eller et synodevalgt styre eller råd. Forslaget med begrunnelse sendes synodestyret innen den frist som er satt for saker som ønskes behandlet på nærmeste påfølgende synode.
2. Synodestyret sørger for at spørsmålet blir utredet i den grad det er nødvendig og mulig før det legges fram for synoden. Saken går som rundskriv til menighetene, slik at den kan behandles i menighetsmøtene som velger representasjon til synoden. På synodemøtet drøftes saken, og motforslag kan eventuelt settes fram.
3. Forslag som får 4/5 – fire femtedels – flertall blir vedtatt. Forslag som oppnår alminnelig (men ikke 4/5) flertall i synodemøtet, går videre til neste ordinære synodemøtet. Her blir det endelig vedtatt om det oppnår 2/3 – to tredjedels – flertall. Nye forslag i saken som kommer fram på dette synodemøtet kan ikke vedtas, men må sendes inn og legges fram for synoden på vanlig måte.

### **7 Synodemøtet - administrasjon**

#### **7.1 Konstituering**

Synodemøtet konstitueres og åpnes slik det er foreskrevet i reglementet.

#### **7.2 Komiteer og saksfordeling**

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

#### **7.3 Valg av dirigenter**

Synoden velger dirigent og visedirigent etter forslag fra valgkomiteen.

#### **7.4 Øvrige godkjenninger**

Synoden godkjenner valgkomiteens forslag til møtesekretærer (referenter), redaksjonskomité og resolusjonskomité.

#### **7.5 Redaksjonskomiteens ansvar**

Redaksjonskomiteen gjennomgår komiteinnstillingene før disse behandles i plenum. Innstillingene gjennomgås redaksjonelt, og vurderes i forhold til tidligere vedtak.

#### **7.6 Protokollunderskrift**

Synoden velger – etter forslag fra møtedirigenten – tre av de deputerte til å gjennomlese og underskrive protokollen.

#### **7.7 Møteledelse**

Dirigentene leder synodens forhandlinger.

#### **7.8 Opplesning av meldinger m.v.**

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

### **7.9 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 talerne. 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.

### **7.10 Benkeforslag**

På synodemøtet kan det ikke votes over benkeforslag som gjelder saker utenom saklisten før de har vært komitebehandlet.

### **7.11 Voteringsorden**

Voteringsmåten avgjøres av møtedirigenten ut fra god voteringsskikk. Ved stemmelikhet har den av dirigentene som leder saksbehandlingen, dobbeltstemme. Skriftlig votering kan kun foretas ved valg av personer. Unntak kan gjøres hvis vesentlige hensyn til personvernet tilsier det, og synoden vedtar det.

Ved valg er voteringsmåten denne:

- Valg til synodestyret skal være skriftlig.
- Ved valg av formann og nestformann til synodestyret 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.

### **7.12 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.

### **7.13 Uoverensstemmelser**

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

### **7.14 Eventuelsaker**

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

### **7.15 Protokolltilførsel**

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

### **7.16 Synodekontoret**

Synodekontoret sørger for nødvendig kontorhjelp til arbeidet under synodemøtet.

## **8 Oppfølging**

Protokoll fra synodemøtet sendes samtlige eldste og forstandere i Den Evangelisk Lutherske Frikirke samt ett eksemplar til menighetens og presbyteriets arkiv.