

Forretningsorden

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.

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 i fullt medlemskap ved menighetsdannelsen. Forandringer i medlemsmassen for modernmenigheten 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 være valgt innen fastsatt frist og 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 styrever 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 vesentlige endringer eller endringer av prinsipiell karakter 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 Komitéledere

Komitélederne får seg tilsendt oppgave over de saker de skal forberede, samt oversikt over hvilke komiteer som skal forberede øvrole saker.

4.6 Komitéforberedelse

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

Komitélederen gjennomgår møtebok, årsmelding, regnskap og budsjett for de virkegrener som er tillagt ham og - sammen med komitésekretæren - forbereder og tilrettelegger han arbeidet for komiteen.

4.7 Faglig bistand

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

4.8 Synodekontoret

Komitélederne 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 leder med personlig varamedlem samt ett medlem fra hvert tilsynsområde med personlige varamedlemmer.

5.2 Funksjonstid

Valgkomiteens funksjonstid løper fra komiteen er valgt, og opphører når nytt synodemøte er konstituert. Når det gjelder Synodestyret, løper funksjonen fram til valg av nytt styre er foretatt.

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 styrever, råd og utvalg, 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. Ved vesentlige eller prinsipielle endringer går saken på 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 visediregent 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 voteres over benkeforslag som gjelder saker utenom sakslisten før de har vært komitebehandlet.

7.11 Voteringsorden

Voteringsmåten avgjøres av møtedirigenten ut fra god voteringskikk. 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 alminnelig 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.

Ved votering på synodemøter gjelder følgende definisjoner:

- Avgitte stemmer: Stemmer for eller mot foreliggende forslag – blanke stemmer telles ikke med
- Alminnelig flertall: Mer enn halvparten av de avgitte stemmer – blanke stemmer telles ikke med
- Kvalifisert flertall: En på forhånd fastsatt del av det samlede antall avgitte stemmer – blanke stemmer telles ikke med.
- Simpelt flertall: Det forslag som får flest avgitte stemmer der tre eller flere forslag settes opp mot hverandre. (Denne formen bør ikke benyttes annet enn der det er enighet om en hovedsak, men uenighet i alternative formuleringer som ikke berører de viktigste prinsipper i saken).

7.12 Levering av forslag

Alle forslag må innleveres skriftlig til møtedirigenten, undertegnet av minst tre delegater. Nye forslag kan ikke framsettes etter at strek er satt. Møtedirigentene kan sende innkomne forslag tilbake til komiteen før endelig behandling i plenum.

7.13 Uoverensstemmelser

Dersom det oppstår alvorlige uoverensstemmelser mellom møtedirigenten og utsendinger angående saksgang avgjør alminnelig 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 kontorhjelpe til arbeidet under synodemøtet.

8 Oppfølging

Protokoll fra synodemøtet sendes samtlige menigheter i Den Evangelisk Lutherske Frikirke