

Debattregler och blanketter, kyrkomötet 2015

Begäran om ordet

Den som vill och får yttra sig i ett ärende i plenum ska om möjligt i förväg anmäla detta genom att fylla i blanketten *Begäran om ordet*.

Blanketten kan lämnas i mötesbyrån fram till en halvtimme före plenums inledande varje dag. Därefter lämnas blanketten i korgen till höger uppe på podiet.

Blanketten *Begäran om ordet* delas i 1 exemplar till varje ledamot. Fler blanketter finns att hämta i en korg framför podiet eller i mötesbyrån.

Debatt vid behandlingen av utskottsbetänkanden

Förslag

Utskottsbetänkandena föredras inte i plenum, eftersom materialet sänts ut i förväg. Om inte något annat sägs anses utskottet ha föreslagit bifall till sina förslag i betänkandet.

- ♦ Annat förslag än bifall till utskottets förslag ska framställas i samband med begäran om ordet på den förtryckta baksidan på blanketten *Begäran om ordet* och tydligt framställas muntligt under överläggningen.
- ♦ Vill någon föreslå bifall till en reservation i utskottets betänkande måste detta framställas särskilt under överläggningen.
- ♦ Annat särskilt förslag ska också framställas muntligt under överläggningen.

(5 kap. 2 § i Kyrkomötets arbetsordning)

Anförande

Förhandsanmäld talare är den ledamot, biskop eller ledamot av kyrkostyrelsen som har lämnat in blanketten *Begäran om ordet* senast kl. 15.00 dagen före den dag då överläggningen i ett ärende äger rum. I ärenden som ska behandlas måndagen den 16 november 2015 ska förhandsanmälan lämnas in senast kl. 8.30 samma dag. *Observera* att den som företräder utskottet måste lämna in blanketten *Begäran om ordet* även om utskottet redan anmält företrädaren. Även företrädare för motion och reservation måste lämna in blanketten *Begäran om ordet*.

Kyrkomötets presidium skickar före novembersessionen ut en preliminär plan för ärendenas behandling i plenum som underlag för förhandsanmälan.

4 minuter får

- ♦ förhandsanmäld utskottsordförande eller *en* annan företrädare för utskottet
- ♦ *en* förhandsanmäld företrädare för varje reservation i utskottsbetänkandet
- ♦ *en* förhandsanmäld företrädare för en skrivelse eller motion som behandlats i utskottsbetänkandet
- ♦ *en* förhandsanmäld företrädare för varje särskilt yttrande

3 minuter får

- ♦ övriga talare

Alla talare får **ett** anförande i varje ärende. I talarstolarna finns en klocka som visar talartiden.

Talarlistan anslås före debatt. Därför är det önskvärt att så många som möjligt förhandsanmäler sig.

(2 kap. 3 och 4 §§ i Kyrkomötets arbetsordning)

Replik

Oberoende av talarordningen får ordföranden lämna ordet till den som tidigare har yttrat sig i överläggningen för att bemöta ett (personligt) angrepp från närmast föregående talare eller för rättelse med anledning av dennes anförande (*replik*).

Vid behandling av en skrivelse från kyrkostyrelsen har kyrkostyrelsens ordförande eller annan företrädare för kyrkostyrelsen rätt till replik för att lämna en upplysning.

Varje talare får högst **två** repliker på varje anförande. Tiden för replik får inte överstiga 1 minut.

Den som har förbrukat sin replikrätt kan efter sista repliken i ett replikskifte få antecknat till protokollet att han eller hon inte har rätt till någon ytterligare replik. Anteckningen till protokollet sker på ledamotens begäran.

(2 kap. 5 § i Kyrkomötets arbetsordning)

Instämmande

Oberoende av talarordningen får den som har rätt att yttra sig i överläggningen instämma med närmast föregående talare utan att ange skälen. Ett instämmande betyder att man till fullo står bakom varje ord talaren sagt.

Den som vill instämma i ett anförande ska fylla i blanketten *Instämmande* och lägga den i en särskild korg framför podiet *omedelbart efter det att det anförande avslutats som instämmandet avser*. En blankett som inte är fullständigt ifylld eller inlämnas för sent beaktas inte.

Blanketter finns att hämta i en korg framför podiet.

(2 kap. 6 § i Kyrkomötets arbetsordning)

Reservation

En ledamot som har deltagit i beslutet i ett ärende och som helt eller delvis vill reservera sig mot det beslut som kyrkomötet har fattat, ska anmäla reservationen genom att fylla i blanketten *Reservation*. Blanketten ska läggas i en särskild korg framför podiet innan sammanträdet i plenum har avslutats den dag som beslutet fattades. En blankett som inte är fullständigt ifylld eller inlämnas för sent beaktas inte.

Skriftlig reservation

Om en ledamot vill utveckla en reservation genom en skriftlig motivering ska blanketten *Reservation* fyllas i och särskild ruta på blanketten kryssas i. Den skriftliga motiveringen ska lämnas i korgen för reservationer framför podiet innan

årets kyrkomöte avslutas. *Observera*, om inte blanketten *Reservation* är inlämnad beaktas inte den skriftliga motiveringen. Samtliga reservanter på en reservation måste lämna in blanketten för att stå med på den skriftliga reservationen. En reservation som inlämnas för sent beaktas inte.

Blanketter finns att hämta i en korg framför podiet.

(3 kap. 35 § i kyrkoordningen)

Valärenden

I valärende som är berett av valberedningen får varje talare **ett** anförande som inte får överstiga 3 minuter och **två** repliker som inte får överstiga 1 minut. Blanketten *Begäran om ordet* ska alltid fyllas i.

2015-09-24