

# Kirkemøtets forretningsorden

Fastsatt av Kirkemøtet 15. november 2007. Sist endret 16. april 2018.

KR 66.1/18

## Kap. 1 Generelle bestemmelser

### § 1-1.

Kirkemøtet er det øverste representative organ i Den norske kirke.

Kirkemøtet skal utføre sitt arbeid i lojalitet mot den evangelisk-lutherske lære, jf.

[kirkeordningen § 6 fjerde ledd](#) § 28.

### § 1-2. Tid og sted for Kirkemøtet

Kirkemøtet avholder årlige møter. Tid og sted for Kirkemøtet fastsettes av Kirkerådet.

I ekstraordinære situasjoner kan Kirkerådet eller ¼ av medlemmene av Kirkemøtet innkalle møtet mellom de ordinære sesjoner.

### § 1-3. Medlemmer av Kirkemøtet

Kirkemøtet består av medlemmene av bispedømmerådene og leder av Samisk kirkeråd.

### § 1-4. Andre representanter på Kirkemøtet

Med tale- og forslagsrett møter:

~~— leder av Mellomkirkelig råd, såfremt vedkommende ikke er valgt medlem av Kirkemøtet,~~

- ~~4~~Fire representanter for Ungdommens kirkemøte,
- ~~en~~ representant for hver av de tre teologiske fakultetene, oppnevnt av fakultetet selv,
- ~~en~~ første varamedlem for døvemenighetenes medlem i Oslo bispedømmeråd, og
- avtroppende medlemmer av Kirkerådet.

Med talerett møter:

- Kirkerådets direktør,
- ~~en~~ Generalsekretærene i ~~Mellomkirkelig råd og~~ Samisk kirkeråd,
- ~~en~~ representant fra KA – Arbeidsgiverorganisasjon for kirkelige virksomheter og
- ~~en~~ representant fra kirkeavdelingen i Kulturdepartementet
- ~~en~~ representant fra hvert kirkesamfunn som Den norske kirke har kirkefelleskap med.

Med talerett i saker som angår egen virksomhet møter:

- ~~en~~ representant for Den norske Sjømannskirken/Norsk kirke i utlandet og
- ~~en~~ representant for Døvekirkenes felleråd.

Møtet kan gi talerett i enkeltsaker til andre personer etter forslag fra dirigenten.

### § 1-5. Møteplikt

Kirkemøtets medlemmer har møteplikt, jf. ~~§ 30~~ [kirkeordningen § 45 første ledd](#). Dette gjelder også representanter med tale- og forslagsrett. ~~Løvlige~~ Gyldige forfall meldes til Kirkerådet, som er ansvarlig for å innkalle varamedlem.

Hvis et medlem har forfall for ~~to~~ 2 dager eller mer, innkalles i stedet varamedlem for hele møtet.

Varamedlem kan ikke innkalles for deler av møtet.

### § 1-6. Invitasjon av gjester

Kirkerådet i samråd med Mellomkirkelig råd inviterer aktuelle gjester til å delta under hele eller deler av Kirkemøtet.

### § 1-7. Protokoll

Det føres protokoll fra møtet. Denne skal inneholde:

- En oversikt over saksliste og program m.v. for møtet.
- De medlemmer og representanter som er til stede under møtet.
- Liste over hvem som hadde ordet til de ulike sakene.
- De innstillinger og forslag til vedtak som er fremlagt i de ulike saker.
- Møtets valg og beslutninger.

Det tas fullstendig lydopptak fra forhandlingene.

### § 1-8. Åpent / Lukket møte

Kirkemøtet er åpent, men kan vedta å holde lukkede samlinger. Vedtak om dette fattes med alminnelig flertall.

## Kap. 2 Saker til behandling

### § 2-1. Melding av saker

Følgende instanser kan melde saker til behandling av Kirkemøtet.

~~— Regjeringen,  
— Kirkedepartementet,~~

- Kirkerådet,
- bispedømmerådene,
- medlemmer av Kirkemøtet,
- Bispemøtet,
- Ungdommens kirkemøte.

Andre som ønsker å melde saker til behandling, må gjøre det gjennom en av de nevnte instanser.

### § 2-2. Meldefrist

Saker som ønskes behandlet, må meldes til Kirkerådet senest 14 uker før møtet. Skriftlig begrunnelse for saken må foreligge til samme tid i Kirkerådets sekretariat. Kirkerådet kan etter egen vurdering føye til saker som kommer opp etter nevnte frist.

### § 2-3. Forberedelse og møteinnkalling

Kirkerådet fremmer, forbereder og tilrettelegger saker som skal behandles av Kirkemøtet, og iverksetter Kirkemøtets beslutninger. Som Kirkemøtets utøvende organ leder Kirkerådet kirkens arbeid på nasjonalt nivå., iverksetter Kirkemøtets beslutninger og leder arbeidet mellom Kirkemøtets samlinger, jf. kl. § 25 annet ledd.

Kirkerådet ved leder innkaller medlemmene av Kirkemøtet senest ~~fem~~5 uker før møtet. Saksliste ~~og saksdokumenter~~ skal følge med innkallingen. Saksdokumenter skal sendes til medlemmene senest fem uker før møtet. I særlige tilfeller kan saksdokumenter også ettersendes. Det redegjøres for saker som er meldt til behandling, men som ikke er satt opp på sakslisten. Kirkerådet har det praktiske ansvar for gjennomføring av møtet.

### § 2-4. Spesielle saker

Saker av læremessig karakter forelegges Bispemøtet før behandling i Kirkemøtet. Saker som omhandler kirkens liturgi og salmebok, skal være behandlet i henhold til reglene for saksbehandling i liturgisaker før endelig vedtak om ordninger fattes.

Dersom en tilråding som har minst 2/3 flertall i Bispemøtet, ikke får flertall i Kirkemøtet, sendes saken tilbake til Bispemøtet. Ved annen gangs behandling i Kirkemøtet stilles krav om minst 2/3 flertall dersom vedtaket ikke er i samsvar med Bispemøtets siste tilråding.

#### § 2-4a. Regelsaker

Kirkemøtet skal påse at regelsaker er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes.

Hvis Kirkemøtet ønsker å vedta et forslag som ikke er utredet i en regelsak, skal saken sendes tilbake til Kirkerådet for nærmere utredning før endelig vedtak. Hvis det er nødvendig å treffe et vedtak i en regelsak før Kirkemøtets neste møte, fattes vedtaket av Kirkerådet innenfor de rammer Kirkemøtet setter. Vedtak som er truffet etter annet punktum, skal refereres i Kirkemøtets første møte etter at vedtaket er truffet.

### **Kap. 3 Åpning og konstituering**

#### **§ 3-1. Åpning og registrering**

Kirkemøtets åpning foretas av Kirkerådets leder, som også leder møtet frem til dirigentskapet er valgt.

Kirkerådets sekretariat sørger for registrering av møtedeltakere. Endringer i forhold til utsendt deltakerliste offentliggjøres av dirigenten.

#### **§ 3-2. Dirigentskap**

Kirkemøtet velger for hvert møte et dirigentskap på tre medlemmer med personlige varamedlemmer. Disse skal fortrinnsvis være medlemmer av Kirkemøtet.

Begge kjønn skal være representert.

Dirigentskapet velges med vanlig-alminnelig flertall. Kirkerådets sekretariat har ansvar for opptellingen.

Dirigentskapet overtar ledelsen av møtet så snart valget er avgjort.

Dirigentskapet skal avvise endringsforslag som klart strider imot bestemmelser gitt i lov eller i kirkeordningen.

Når Kirkemøtet utformer en hilsen, skal denne underskrives av Kirkerådets leder og Bispemøtets preses.

#### **§ 3-3. Godkjenning av innkalling og saksliste**

Dirigentskapet leder godkjenning av innkalling og saksliste samt behandlingsform for møtet. Under konstitueringen kan medlemmer fremme forslag om ekstra saker til behandling, såfremt det kan godtgjøres at sakene er foranlediget av en kirkelig og/eller samfunnsmessig situasjon som ikke forelå da anmeldelsesfristen for saker utløp.

Forslagsstilleren gis anledning til en kort saksorientering med begrunnelse, før Kirkemøtet avgjør om saken skal komme til behandling. Minst 2/3 av Kirkemøtet må gi sin tilslutning til dette. Slike saker skal normalt komitébehandles på vanlig måte.

#### **§ 3-4. Tellekorps**

Det oppnevnes tellekorps bestående av 5fem representanter fra sekretariatet.

#### **§ 3-5. Protokollkomité og valgkomité**

I det første møte i perioden velges for fire år medlemmer av protokollkomité, valgkomité og Kirkemøtets øvrige komiteer.

Blant Kirkemøtets medlemmer velges tre medlemmer til protokollkomiteen og fem medlemmer til valgkomiteen, alle med personlige varamedlemmer.

Protokollkomiteen skal:

1. Se til at ingen vedtak lider av innholdsmessige feil.
2. Se til at alle vedtak er truffet i samsvar med forretningsordenens bestemmelser og at også andre saksbehandlingsregler er fulgt, slik at vedtakene ikke lider av tilblivelsesfeil.
3. Etter alle plenumssesjoner hvor det er fattet vedtak, gjennomgå og signere vedtakene.
4. Ved Kirkemøtets avslutning foreta en samlet gjennomgang av Kirkemøtets vedtaksprotokoll og eventuelt godkjenne den i henhold til Kirkemøtets forretningsorden, jf. § 1-7.

På et tidlig tidspunkt under Kirkemøtet drøfter protokollkomiteen, referentene og Kirkemøtets sekretariat de praktiske rutinene for arbeidet.

### **§ 3-6 Mistillitsforslag**

Mistillit til Kirkerådets leder eller samlet til alle medlemmene av Kirkerådet som er valgt av Kirkemøtet, kan fremmes av minst ett medlem av Kirkemøtet. Kravet om mistillitsvotering skal fremmes innen fire uker før Kirkemøtets samling.

Kirkemøtets kontrollutvalg forbereder behandlingen av mistillitsforslaget i en særskilt sak. Saksdokumentet skal gjøre rede for forslagsstillernes begrunnelse for forslaget, Kirkerådet skal gis anledning til å kommentere forslaget, og kontrollutvalget skal komme med en innstilling til Kirkemøtet.

I Kirkemøtets behandling legger kontrollutvalget frem sin innstilling. Det åpnes så opp for debatt, før Kirkemøtet voterer over mistillitsforslaget. Kirkerådets leder og medlemmer anses ikke som ugild til å delta i behandlingen av og avstemmingen over et mistillitsforslag.

## **Kap. 4 Dagsorden**

### **§ 4-1. Dagsorden**

Kirkemøtet arbeider dels gjennom plenumssamlinger og dels gjennom komiteer oppnevnt av Kirkemøtet.

Kirkemøtet fatter vedtak om dagsorden.

Forslag om endret dagsorden fremlegges for og fremsettes av dirigentskapet. Forslaget om endret dagsorden skal være begrunnet.

Vedtak om endret dagsorden krever alminnelig flertall.

## **Kap. 5. Komiteene**

### **§ 5-1. Fordeling i komiteer**

Kirkemøtets medlemmer og andre med tale- og forslagsrett, fordeles for hele valgperioden på faste komiteer innenfor de saksområder som møtet skal arbeide med. Kirkerådet fastsetter komiteenes saksområde.

Andre komiteer oppnevnes etter behov. Komiteene arbeider mens Kirkemøtet er samlet, [hvis ikke annet følger av Kirkemøtets forretningsorden](#).

### **§ 5-2. Komité sammensetting**

Det enkelte bispedømmeråd skal på forhånd fremlegge forslag til hvordan rådets medlemmer fordeles på de faste komiteene. Forslaget skal innsendes til sekretariatet ~~ti~~ <sup>10</sup> uker før møtet. Bispedømmerådene og møtets geistlige og leke medlemmer bør være forholdsmessig representert i komiteene. Dersom en komité finner det ønskelig med en endring av antall medlemmer, fremlegges forslag om dette for Kirkemøtet.

### § 5-3. *Komitéledelse*

Kirkemøtet velger leder i de enkelte komiteer for en periode på to år. Lederen innkaller til komitémøtene. Komiteene velger selv nestleder for tilsvarende periode. Komiteene velger også og eventuelle saksordførere til de enkelte saker. Kirkemøtet skal gjøres kjent med valgresultatet.

### § 5-4. *Arbeidsform*

Komiteens møter er lukket.

Komiteen velger selv arbeidsform, ~~og kan innkalle sakkyndige personer til sine møter~~. Komiteen kan ~~også~~ innhente uttalelser. Kirkerådet sørger for sekretærhjelp til komiteene.

Komiteens leder kan i særlige tilfeller i samråd med Kirkerådet innkalle komiteen til å avholde møte én dag før Kirkemøtets åpning.

### § 5-5. *Komitéhøringer*

Komiteen kan avholde høringer. Med høring menes et møte i komiteen der den mottar muntlige redegjørelser fra personer som den selv anmoder om å komme, eller som søker om å få legge frem opplysninger for komiteen.

En person som ønsker å delta i en høring må sende en søknad til Kirkerådet innen den frist Kirkerådet setter. Komiteen avgjør selv om søknaden skal godkjennes.

Meningsutveksling mellom komitémedlemmene skal ikke finne sted under en høring.

Komiteen fastsetter selv den nærmere prosedyren for sine høringer.

### § 5-65. *Innstilling*

Saker behandles vanligvis minst to ganger i komiteen, og skal resultere i en kortfattet skriftlig innstilling til Kirkemøtet. Innstillingen skal inneholde en begrunnelse for det eller de forslag som fremlegges. I saker hvor komiteen er delt, har mindretallet rett til å ta inn sin begrunnelse og alternative forslag som en del av innstillingen.

Innstillingen undertegnes av komitéleder og saksordfører i komiteen.

### § 5-76. *Protokoll*

Det føres protokoll fra komiteens møter. Protokollen undertegnes av komitéleder og sekretær.

## **Kap 6. Plenum**

### § 6-1. *Fremmøte*

Kirkemøtet kommer sammen i plenum til fastsatte tider.

Fravær meldes til dirigentskapet. Eventuelle permisjoner må godkjennes av dirigentskapet.

### § 6-2. *Tidsfrister i plenum*

I saker som har vært behandlet i en av komiteene, skal innstilling foreligge utdelt minst én time før sesjonen begynner.

### § 6-3. *Behandlingsform*

Kirkemøtet vedtar behandlingsform for de enkelte saker.

Saker av stor prinsipiell og praktisk betydning skal normalt komme til behandling i minst to atskilte plenumssamlinger.

Innstillingen fra komiteene fremlegges i plenum av saksordfører eller et annet medlem av komiteen. ~~I saker hvor komiteen er delt, kan en representant for mindretallet presentere mindretallets begrunnelse og alternative forslag. Taletid gis av dirigenten.~~

#### § 6-4. Endringsforslag

Forslag som et medlem ønsker å få tatt opp til votering, skal gis dirigentskapet skriftlig på papir eller ved bruk av elektronisk møtesystem umiddelbart etter at det er fremsatt, påført forslagsstillers navn. Endringsforslag skal fremmes i første plenumsbehandling, normalt i starten av debatten. Endringsforslag kan ikke fremmes i senere plenumsbehandlinger, med mindre det berører et punkt i komiteens forslag til vedtak som er nytt i forhold til første plenumsbehandling. ~~Normalt fremmes endringsforslag i starten av debatten.~~

## Kap 7 Om debatten

#### § 7-1. Hvordan tegne seg til innlegg og replikk

Under debatt i plenum melder man seg til innlegg og til replikk til innlegg ved bruk av elektronisk møtesystem. ~~å vise navnelapp. Replikker får man ved å vise navnelapp og to fingre.~~ Det tillates to replikker og én svarreplik i forbindelse med hvert innlegg. Dirigentskapet kan bestemme at ~~første og annet punktum fravikes ved bruk av elektronisk møtesystem~~ elektronisk møtesystem ikke skal benyttes. I så fall melder man seg til innlegg ved å vise navnelapp. Replikker får man ved å vise navnelapp og to fingre.

Innlegg til dagsorden, forretningsorden, voteringsorden eller for å oppklare åpenbar misforståelse får man ved å vise navnelapp og si "til dagsorden", "til forretningsorden", "til voteringsorden" eller "til oppklaring av åpenbar misforståelse". Slike innlegg skal slippes til utenom talerlisten, og bare omhandle saksbehandlingen, ikke selve saken.

I behandlingen av sakene på saklisten, kan dirigentskapet la representant for komiteen, Kirkerådets leder og direktør slippe til utenom talerlisten for å svare på spørsmål eller oppklare misforståelser.

Forslag i saksspørsmål som ikke gjelder dagsorden, forretningsorden eller voteringsorden, skal formes skriftlig og leveres dirigentskapet på papir eller ved bruk av elektronisk møtesystem.

#### § 7-2. Taletid

Dirigentskapet kan når som helst innføre begrensning i taletid. Herunder kan det gis lengre taletid eller anledning til sluttinnlegg for forslagsstillere eller spesielt berørte.

Før dirigenten setter strek for en debatt, må alle forslag som det skal votes over, være presentert, og det må gis anledning til å tegne seg mellom vedtaket om og gjennomføringen av å sette strek, og talelisten skal refereres.

#### § 7-3. Ferdigstillelse

Når et spørsmål er satt under debatt, må ikke møtet heves før spørsmålet er avgjort ved avstemning eller forsamlingen har vedtatt at forhandlingene skal utsettes.

#### § 7-4. Stemmeplikt

Kirkemøtets medlemmer har stemmeplikt, jf. ~~kl. § 30~~ kirkeordningen § 45 annet ledd. Det er likevel anledning til å stemme blankt ved personvalg.

Et medlem som ikke er til stede når dirigenten erklærer at en sak er tatt opp til votering, deltar ikke i avstemningen. De medlemmer som er til stede, må ikke forlate salen før voteringen er ferdig.

### § 7-5. Om avstemninger

Når samtlige som har fått ordet har holdt sine innlegg, erklærer dirigenten diskusjonen for avsluttet, redegjør for de fremsatte forslag til vedtak og hvorledes voteringen vil foregå. Saken tas opp til votering.

Avstemning foregår enten ved å vise stemmetegn, ved skriftlig avstemning eller ved bruk av elektronisk møtesystem.

Vedtak i Kirkemøtet treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet er fastsatt.

Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er Kirkerådets leders stemme avgjørende. Møter Kirkerådets leder uten stemmerett, jf. § 1-4 første ledd, er stemmen til Bispemøtets preses avgjørende.

### § 7-6. Avstemning ved personvalg

Ved valg av Kirkerådet gjelder egne regler fastsatt av Kirkemøtet.

Ved andre personvalg kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. Ved personvalg er den eller de valgt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer. Hvis ingen eller et utilstrekkelig antall får slikt flertall, holdes ny avstemning blant de(n) kandidaten(e) som fikk flest stemmer og eventuelt de(n) kandidaten(e) som fikk nest flest. Ved denne er den eller de valgt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet avgjøres hvem som er valgt ved loddtrekning.

Ved personvalg presenteres kandidatene av valgkomiteen. Kirkemøtet gis anledning til å komme med andre forslag til kandidater. Disse må være forespurt på forhånd. (~~For valg av Kirkeråd, se egne regler.~~)

Dersom valget foregår skriftlig kan det skje enten ved stemmesedler på papir eller ved bruk av elektronisk møtesystem. På stemmeseddelen føres opp så mange navn som det antall som skal velges. Dersom noen skriver flere navn, skal det eller de navn som står sist på stemmeseddelen ikke telles med. Lister med for få navn skal ikke forkastes.

Dersom det er avgitt blanke stemmer skal disse telles med ved opptellingen for å fastslå om møtet er beslutningsdyktig, men ikke telle med i selve ~~stemmeoppgjøret~~valgoppgjøret.

## Kap. 8 Andre bestemmelser

### § 8-1. Forholdet til annet lovverk

For Kirkemøtet gjelder bestemmelsene i forvaltningsloven og offentlighetsloven, jf. ~~kl.~~§ 38 kirkeordningen § 49.

### § 8-2. Endringer i forretningsorden

Endringer i denne forretningsorden krever 2/3 flertall.