

Protokollet

Från kallelse till justering

Formalia enligt kyrkoordningen





Protokollet

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation 2025

Artikelnummer: 2026

Grafisk formgivning: Anton Ivanov

Omslagsfoto: Magnus Aronson

Innehåll

Förord.....	4
Formalia enligt kyrkoordningen	5
Ordförande	7
Inför sammanträdet	9
Kallelse	11
Genomförandet av sammanträdet.....	12
Jäv	15
Protokollet	17
Justering.....	23
Verkställighet av beslut.....	25
Överprövning	26
Förbud mot verkställighet	27
Bilaga 1	28
Bilaga 2.....	29

Förord

I varje församling och pastorat skrivs ett stort antal protokoll från sammanträden med kyrkofullmäktige, och kyrkoråd. Protokollet är en viktig handling. Där dokumenteras de beslut som fattas och vad som i övrigt förekommit under sammanträdet. För läsarna – förtroendevalda, anställda och församlingsbor – är det viktigt att protokollet är lättläst och begripligt.

Det är också genom protokollet som församlingsborna får reda på hur de förtroendevalda fullgör sina uppdrag. Det är ordförande som ansvarar för protokollet. Till sin hjälp har hen ofta en sekreterare (protokollförare). Ordförande har också ansvar för kallelsen till sammanträdet, för sammanträdet genomförande och för att protokollet justeras och slutligen anslås, allt enligt de regler som föreskrivs i kyrkoordningen.

Denna skrift är tänkt som ett hjälpmedel i detta arbete. Den går igenom formaliabestämmelserna i kyrkoordningen i den ordning de dyker upp, alltifrån kallelse till justering. Inledningsvis hittar ni läsare även en kort redogörelse för regelsystemets uppbyggnad. Skriften behandlar dock ingen sammanträdesteknik. Det viktigaste hjälpmedlet för ordförande och sekreterare är kyrkoordningen. Den måste, liksom kyrkorådets arbetsordning och församlingsinstruktionen, naturligtvis finnas tillhands. Kyrkoordningen finns på www.svenskakyrkan.se/kyrkoordningen

Syftet med denna skrift är att underlätta tillämpningen av kyrkoordningens bestämmelser och därmed ge er som är ansvariga för protokollet förutsättningar att fullgöra ert uppdrag på bästa sätt.

Utvecklingschefen Anna von Malmbor och stabsjuristen Per Westberg har framställt skriften.

Stockholm hösten 2025

Birgitta Ödmark
Vd, Svenska kyrkans
arbetsgivarorganisation



Foto: Susanne Kronholm

Formalia enligt kyrkoordningen

Beslutande organ i församlingar och pastorat

I 3 kap. kyrkoordningen finns bestämmelser om kyrkofullmäktige (det beslutande organet i församlingar och pastorat).

Där finns bland annat bestämmelser om kyrkofullmäktiges uppgifter; om när sammanträde ska hållas, om hur kallelse ska ske, ersättarnas tjänstgöring, jäv, protokoll och mycket annat.

Verkställande organ

Bestämmelserna om kyrkoråd och församlingsråd finns i 4 kap. kyrkoordningen. Kyrkoråd och församlingsråd brukar benämnas verkställande organ och är därmed styrelser.

Här finns även regler om uppgifterna och vad som i övrigt gäller för kyrkoråd och församlingsråd. I 18 § finns en hänvisningsbestämmelse som innebär att reglerna om ärendenas avgörande och protokoll i 3 kap. också gäller för kyrkoråd. På motsvarande sätt finns i 27 § hänvisningar om regler som gäller för kyrkoråd och som också ska tillämpas på församlingsråd.

Kyrkoordningens disposition och struktur medför således att man i många fall måste läsa flera paragrafer för att få veta vad som gäller.

Utskott, beredning och kommitté med mera

Det bör noteras att det i kyrkoordningen, med något undantag finns regler för de "legala" organen i församlingar och pastorat. Utöver dessa beslutande och verkställande organ finns det på många håll olika typer av frivilliga organ, exempelvis ett utskott under ett kyrkoråd. Ibland har kyrkoråd inrättat kommittéer för någon viss uppgift.

Det gemensamma för alla dessa i kyrkoordningen oreglerade organ är att de sammanträder och fattar beslut och, förhoppningsvis, upprättar protokoll. Det ankommer på respektive kyrkoråd i pastorat och i församlingar som

inte ingår i pastorat att beskriva i sin arbetsordning vad som ska gälla. En god ordning kan vara att följa de regler som gäller för kyrkoråd. Enligt ett beslut i Svenska kyrkans överklagandenämnd ska utskott, om de för protokoll, tillämpa kyrkoordningens regler.

Arbetsordning

Av kyrkoordningens 4 kap. 3 § framgår att kyrkorådet ska fastställa en arbetsordning för sitt arbete. En genomarbetad arbetsordning skapar förutsättning för ett gott styrelsearbete. Av arbetsordningen bör framgå hur den övergripande planen för årets möten ser ut. Där bör också framgå vilka organ (exempelvis utskott) rådet har inrättat för sitt arbete som styrelse, vad de har för uppgift och hur de ska dokumentera sitt arbete. Det bör också framgå hur övrig delegation ser ut och hur nyttjad delegation ska anmälas till kyrkorådet; samt hur rapporteringen från kyrkoherden ska se ut. I arbetsordningen bör framgå vilka styrande dokument som finns, liksom principiella frågor såsom uppgifter för ordförande.

Om kyrkorådet i ett pastorat vill delegera av sina uppgifter till församlingsrådet bör det anges i arbetsordningen eller genom ett särskilt delegationsbeslut.

Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation har tagit fram en mall som hjälpmedel i arbetet att ta fram en arbetsordning. Den finns att ladda ner från intranätet, www.skao.se/tjaenster-och-verktyg/arbetsordningar/. Krav på arbetsordning gäller för kyrkoråd, stiftsstyrelse och kyrkostyrelsen.

Ordförande

Ordförande har en viktig funktion vid sammanträdet. I kyrkoordningen finns därför bestämmelser om att det ska finnas ordförande och en eller flera vice ordförande i beslutande och verkställande organ (3 kap. 8 § och 4 kap. 11-12 §§ kyrkoordningen).

Hur gör man om varken ordförande eller vice ordförande kan närvara vid sammanträdet? För kyrkoråd finns i en sådan situation en bestämmelse som innebär att rådet väljer en annan ledamot att vara ordförande för det tillfället (4 kap. 12 § kyrkoordningen). När det gäller kyrkofullmäktige saknas bestämmelser i kyrkoordningen om detta. För att det inte ska råda någon tvekan om hur man ska göra, kan det vara lämpligt att reglera frågan i ett beslut.

En av de frågor som bör regleras i kyrkorådets arbetsordning är de uppgifter som ges till ordförande utöver de som regleras genom kyrkoordningen.

Ordförandes ansvar

En av ordförandes viktigaste uppgifter är att leda sammanträdet och se till att beslut fattas i de ärenden som finns upptagna på dagordningen.

För ett koncentrerat och effektivt sammanträde krävs därför förberedelser. Ordförande bör bland annat gå igenom ärendena med sekreteraren, kyrkoherden eller annan anställd som har berett eller ska föredra ett ärende på sammanträdet.

Ordförande kallar till sammanträde

Det är ordförande som utfärdar kungörelse om när kyrkofullmäktige ska sammanträda (3 kap. 11 § kyrkoordningen). För kyrkoråd och församlingsråd finns inga motsvarande bestämmelser. Det är dock naturligt att det är ordförande som kallar till sammanträde. Det är lämpligt att frågan regleras i kyrkorådets arbetsordning.

Ordförande leder sammanträdet

Det är ordförande som leder sammanträdet i kyrkofullmäktige (3 kap. 29 § kyrkoordningen). Samma sak gäller för kyrkoråd och församlingsråd, även om det saknas en uttrycklig bestämmelse om det. Ordförande öppnar också sammanträdet och ansvarar för närvarokontrollen. Sammanträdet bör därför börja med ett upprop av ledamöter och tjänstgörande ersättare.

Det är ordförande som ansvarar för ordningen på sammanträdet. Det innebär att ordförande får visa ut den som uppträder störande. Om ordningen inte kan upprätthållas får ordförande ajournera eller ställa in sammanträdet (3 kap. 29 § kyrkoordningen). Bestämmelsen gäller för kyrkofullmäktige. För kyrkoråd och församlingsråd finns ingen motsvarande bestämmelse i kyrkoordningen men ordförande svarar för ordningen vid sammanträdet.

Ordförande lägger fram förslag till beslut

En av ordförandes viktigaste uppgifter på sammanträdet är att se till att alla diskussioner och överläggningar leder fram till ett beslut. Om det när överläggningen är avslutad finns två eller flera yrkanden ska ordförande ställa de olika yrkandena mot varandra så att hen så småningom kan lägga fram ett förslag till beslut. Det kallas att ställa proposition. Förslag till beslut ska alltid utformas så att det går att besvara med ett JA eller NEJ. Det ankommer sedan på ordförande att redovisa sin uppfattning om vad som har beslutats och därefter befästa beslutet med ett klubbslag. (3 kap. 31 § kyrkoordningen).

Ordförande har utslagsröst

Om ledamöterna inte kan enas om vilket beslut som ska fattas och det efter omröstning (votering) i ett ärende blir lika röstetal, vinner det förslag som ordförande röstar på. Man brukar säga att ordförande har utslagsröst (3 kap. 34 § första stycket kyrkoordningen). Om det blir lika röstetal i ärenden som inte får avgöras genom öppen omröstning (vid personval såsom val och anställning av personal) avgörs frågan genom lottning (3 kap. 34 § andra stycket kyrkoordningen).

Ordförande ansvarar för protokollet

Alla beslut som fattas ska dokumenteras i protokollet. Det är ordförande som har ansvar för protokollet (3 kap. 36 § kyrkoordningen). Det innebär inte att ordförande själv måste skriva protokollet, utan denna kan utse en protokollförare, exempelvis en anställd eller en annan förtroendevald. Även om så sker är det ändå alltid ordförande som ansvarar för innehållet i protokollet.

Inför sammanträdet

Tid och plats för sammanträden

Kyrkofullmäktige

Kyrkofullmäktige bestämmer själv tid och plats för ordinarie sammanträde. Sammanträde ska även hållas i följande tre situationer (3 kap. 9 § kyrkoordningen):

- när kyrkorådet begär det.
- när minst en tredjedel av kyrkofullmäktiges ledamöter begär det (gäller endast kyrkofullmäktige).
- när ordförande anser att det behövs.

Kyrkofullmäktige måste sammanträda minst två gånger om året, eftersom årsredovisningen ska fastställas senast den 30 juni (8 kap. 3 § årsredovisningslagen) och budgeten senast den 14 november (47 kap. 6 § andra stycket kyrkoordningen).

Frågan om ansvarsfrihet brukar behandlas i anslutning till årsredovisningen.

Kyrkoråd

Kyrkoråd bestämmer själv tid och plats för sina sammanträden. Sammanträde ska även hållas i följande tre situationer (4 kap. 13 § kyrkoordningen):

- när minst en tredjedel av ledamöterna begär det
- när kyrkoherden begär det
- när ordförande anser att det behövs.

Beredning

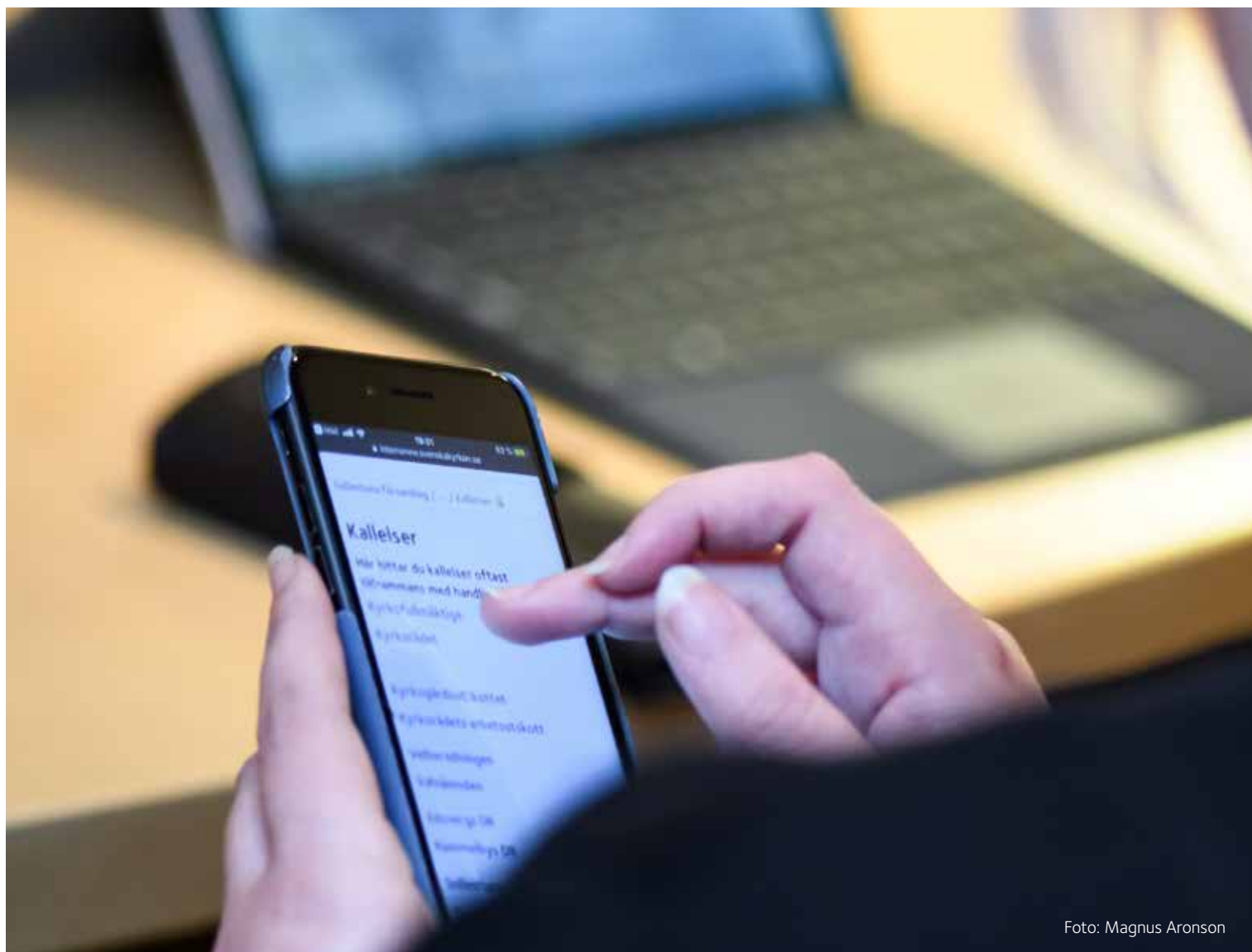
Beredning inför kyrkofullmäktige

Innan ett ärende får avgöras av kyrkofullmäktige måste det beredas (3 kap. 22 § kyrkoordningen). Det är i normalfall kyrkorådet som är beredningsorgan, men även valnämnden kan bereda ärenden. Om ärendet särskilt angår en församling i ett pastorat, ska församlingsrådet ha beretts tillfälle att yttra sig i ärendet. I kyrkorådets beredning ska även ingå en analys av vilka konsekvenser ett beslut får för barn. Om kyrkofullmäktige skulle avgöra ett ärende utan att det beretts, kan beslutet upphävas vid en beslutsprövning (beslutet har ju inte tillkommit i rätt ordning).

Eftersom kyrkofullmäktige inte kan handlägga annat än beredda ärenden, är det inte möjligt att ha en punkt av typen "övriga ärenden" på dagordningen. Det finns ett fåtal undantag från beredningstvänet. Ett brådskande ärende får avgöras utan beredning om samtliga närvarande ledamöter är ense om beslutet. Kyrkofullmäktige får till exempel också hålla val och behandla revisionsberättelsen utan föregående beredning (3 kap. 23-25 §§ kyrkoordningen). Även om det inte uttryckligen är angivet i kyrkoordningen kan naturligtvis inte heller frågan om ansvarsfrihet beredas av kyrkorådet.

Beredning inför kyrkoråd

I kyrkoordningen finns inget krav på att ärendena ska vara beredda inför sammanträde i kyrkoråd. Det är dock vanligt att kyrkoråd inrättar utskott som fungerar som ett beredande organ. Ärenden kan även beredas av ordförande, annan förtroendevald eller anställd. Vilka organ kyrkorådet inrättar för sitt arbete och deras uppgifter samt ordförandes uppgifter bör framgå av arbetsordningen.



Kallelse

För att sammanträdet och beslutsunderlaget ska bli så bra som möjligt, bör alla relevanta handlingar bifogas kallelsen. Ordförande avgör vilka handlingar som ska bifogas. Att så är fallet bör även framgå av kyrkorådets arbetsordning.

Kallelse till kyrkofullmäktige

Det är ordförandes ansvar att kalla till sammanträde. Ordförande ska se till att en kungörelse utfärdas om när kyrkofullmäktige ska sammanträda. Kungörelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om vilka ärenden som ska behandlas (3 kap. 11 § kyrkoordningen). Kungörelsen ska anslås på församlingens anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen. Varje ledamot och ersättare ska därutöver inom samma tid få ett eget exemplar av kungörelsen (3 kap. 12 § kyrkoordningen). Det är inte nödvändigt att annonsera om att sammanträde ska hållas, men det får naturligtvis ske om det anses lämpligt. Om ett ärende är brådskande får det tas upp även om det inte kungjorts i vanlig ordning. För att detta ska vara möjligt måste en kungörelse med uppgifter om ärendet anslås senast vardagen före sammanträdesdagen. Kungörelsen ska dessutom på lämpligt sätt lämnas till varje ledamot och ersättare så att den kan antas nå dem inom samma tid (3 kap. 13 § kyrkoordningen).

Ett brådskande ärende kan tas upp även om det inte har kungjorts om samtliga ledamöter är ense om detta (3 kap. 30 § kyrkoordningen).

Kallelse till kyrkoråd

I kyrkoordningen finns inga särskilda regler om hur kallelse till kyrkorådets sammanträden ska gå till. Detta bör därför anges i kyrkorådets arbetsordning.

Genomförandet av sammanträdet

Sammanträdet öppnande

Ordförande öppnar sammanträdet. Efter det görs ett upprop för att konstatera vilka som tjänstgör vid sammanträdet. Om en ordinarie ledamot har förhinder ska i stället en ersättare tjänstgöra, vilket ska anges i protokollet.

Ersättarnas tjänstgöring i kyrkofullmäktige

Ersättarna ska tjänstgöra enligt den ordning som är bestämd att gälla mellan dem (3 kap. 15 § kyrkoordningen). Denna ordning framgår av stiftsstyrelsens valprotokoll. Det bör noteras att en ersättare endast får tjänstgöra för en ordinarie ledamot som tillhör samma nomineringsgrupp. Om många inte är på plats kan det därför inträffa att "en stol får stå tom".

Ersättarnas tjänstgöring i kyrkoråd och församlingsråd

Även i kyrkoråd och församlingsråd gäller att ersättarna ska tjänstgöra i den ordning som blivit bestämd mellan dem. I detta fall är det dock det väljande organet, det vill säga kyrkofullmäktige, som har bestämt inkallelseordningen för ersättarna (4 kap. 14 § kyrkoordningen).

Till skillnad från vad som gäller i kyrkofullmäktige kan dock den situationen uppstå i kyrkorådet/församlingsrådet, att en ersättare har rätt att tjänstgöra för en ordinarie ledamot från en annan nomineringsgrupp, så kallad partiväxling. Detta gäller till exempel om kyrkofullmäktige underlåtit att fatta beslut om inkallelseordning, eller om denna inte är tillräckligt utförlig. Då ska den ersättare kallas in som står först uppräknad i kyrkofullmäktiges valprotokoll, oberoende av vilken nomineringsgrupp hen tillhör. Om möjligt ska kyrkorådet vara fulltaligt. Ordförande får nämligen inte låta kyrkorådet sammanträda med "luckor". Ordförande är därför skyldig att kalla in en närvarande ersättare till tjänstgöring om en ordinarie ledamot fattas, även om ersättarna råkar tillhöra en annan nomineringsgrupp.

Det bör noteras att vad som nu sagts inte gäller i de fåtaliga fall då kyrkofullmäktige valt kyrkoråd och dess ersättare enligt det proportionella valsättet.

I dessa fall ska i första hand ersättare från samma valsedelsgrupp kallas in. Om ingen av dessa ersättare kan närvara, ska ersättare i stället tas från den grupp som har högst röstetal (39 kap. 18 § kyrkoordningen).

Förbud mot växeltjänstgöring

I 3 kap. 15-16 §§ kyrkoordningen finns vissa bestämmelser om när en ersättare får tjänstgöra.

Bestämmelserna gäller både i kyrkofullmäktige och kyrkoråd. Särskilt bör nämnas det som brukar kallas "förbud mot växeltjänstgöring". Om en ledamot lämnar sammanträdet och en ersättare går in och tjänstgör, får den ordinarie ledamoten inte återta sin plats under samma dag. Undantag härifrån gäller dock vid jäv.

Ersättare för kyrkoherde

Det finns som huvudregel ingen ersättare för kyrkoherden i kyrkorådet. Om den ordinarie kyrkoherden är förhindrad på grund av sjukdom eller annan ledighet ska det alltid finnas en vikarierande kyrkoherde (tidigare benämnd vice pastor) som i denna egenskap går in som den självskrivna ledamoten. Kyrkoherden är ledamot i församlingsrådet (3 kap. 24 § kyrkoordningen) och har rätt att utse en annan präst i sitt ställe att vara ledamot av församlingsrådet.

Beslutförhet

För att kyrkofullmäktige ska kunna fatta beslut krävs att mer än hälften av ledamöterna är närvarande (3 kap. 17 § kyrkoordningen). Vid jäv finns dock ett undantag. Om flera personer är jäviga kan den situationen uppstå att antalet beslutande inte uppgår till mer än hälften. Trots detta får vissa beslut fattas. Ett exempel på ärenden där antalet beslutande kan bli färre än hälften, är när kyrkofullmäktige prövar frågan om ansvarsfrihet för kyrkorådet. I detta fall är ju samtliga ledamöter och de ersättare som tjänstgjort under verksamhetsåret i kyrkoråd jäviga. För beslutförhet i kyrkoråd finns en motsvarande bestämmelse (4 kap. 15 § kyrkoordningen). Något undantag för jäv har dock inte gjorts i detta fall.

Öppna och slutna sammanträden

Kyrkofullmäktiges sammanträden är offentliga (3 kap. 28 § kyrkoordningen). Vem som helst har således rätt att närvara vid ett kyrkofullmäktigesammanträde. Kyrkorådets sammanträden är dock slutna. För att någon utomstående ska kunna närvara vid ett sådant sammanträde ska detta framgå av



Foto: Magnus Aronson

protokollet.

Närvaro och yttranderätt

Eftersom kyrkofullmäktiges sammanträden är offentliga har, som framgått ovan, vem som helst närvarorätt. Rätten att yttra sig är dock begränsad till dem som tjänstgör. Icke tjänstgörande ersättare har därmed ingen yttranderätt. Kyrkoherden har dock en särställning. Kyrkoherden har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten (3 kap. 20 § kyrkoordningen). Om någon annan ska få yttra sig krävs att kyrkofullmäktige medger det.

I kyrkoråd har förutom de tjänstgörande ledamöterna även ersättarna närvarorätt (4 kap. 14 § andra stycket kyrkoordningen). Ersättarna har dock ingen självskriven yttranderätt. Det är en god ordning att ersättarna kallas till sammanträdena och att de medges att yttra sig.

I valnämnden får kyrkoherden inte vara ledamot och har inte heller någon självskriven närvaro- och yttranderätt. Det finns dock inget som hindrar att valnämnden själv beslutar om att ge kyrkoherden sådan rätt. Det bör noteras att begravningsombudet alltid har rätt att närvara och yttra sig när ärenden som rör begravningslagen behandlas (10 kap. 3 § begravningslagen).

Jäv

Kyrkofullmäktige

Om en ledamot är jävig ska detta antecknas i protokollet. Av anteckningen ska framgå att ledamoten inte deltagit i handläggningen. En ledamot får inte delta i handläggningen av ett ärende som rör ledamoten själv, någon hen närstående – till exempel make, sambo, förälder, barn eller syskon – eller något ledamoten närstående intresse. Jäv innebär alltså att man i ett ärende har ett eget personligt intresse, som hen kan tänkas sätta framför sin uppdragsgivares, det vill säga församlingens eller pastoratets. Om en ledamot är jävig får hen därför inte delta i handläggningen av ärendet. Det innebär att hen varken får vara med i beslutsfattandet eller delta i överläggningen. Eftersom kyrkofullmäktigesammanträden är offentliga kan ledamoten sitta kvar i salen, men bör lämna "sammanträdesbordet".

Den som är eller tror sig vara jävig ska självant ge det till känna. Jävsfrågan kan också föras på tal av någon annan ledamot eller anställd. Om den jävige inte frivilligt avstår från att delta i handläggningen, måste kyrkofullmäktige fatta ett formellt beslut i jävsfrågan. Den som jävet gäller får normalt inte delta i detta beslut. Skulle kyrkofullmäktige inte vara beslutfört utan berörd ledamot – och man inte tillräckligt snabbt kan kalla in en ersättare – får vederbörande dock delta i prövningen av jävsfrågan.

Många gånger är frågan om jäv svår att avgöra. I tveksamma fall är det bättre att avstå från att delta i handläggningen än att riskera att få kritik för att ha handlat i eget intresse (3 kap. 18-19 §§ kyrkoordningen).

Kyrkoråd

Liksom i kyrkofullmäktige får ledamot i kyrkoråd eller församlingsråd inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör hen, någon närstående eller något ledamoten närstående intresse.

Därutöver finns ytterligare en jävsituation. En ledamot får inte heller delta i handläggningen om det i övrigt finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet till ledamotens opartiskhet i ärendet. Ett tänkbart exempel är om det föreligger uppenbar vänskap eller fiendskap mellan ledamoten och den person ärendet rör.

Dessa regler gäller även för anställd eller annan när de på kyrkorådets uppdrag handlägger ett ärende.

Till skillnad från vad som gäller i kyrkofullmäktige, måste den som är jävig i kyrkoråd eller församlingsråd lämna sammanträdesrummet (4 kap 16-17 §§ och 3 kap 18-19 §§ kyrkoordningen).



Protokollet

Allmänt om protokollförel

Enligt kyrkoordningen ska protokoll föras vid alla sammanträden med beslutande och verkställande organ (det vill säga kyrkofullmäktige, kyrkoråd och församlingsråd). Någon motsvarande skyldighet finns inte när det gäller utskott. Svenska kyrkans överklagandenämnd har dock i ett beslut klargjort att om protokoll förs i ett utskott, ska kyrkoordningens bestämmelser om protokollförel tillämpas.

Protokollen är en förutsättning för att fattade beslut ska kunna verkställas. De ska även kunna läsas av en intresserad allmänhet, som på detta sätt ges möjlighet till insyn i och kontroll av församlingens respektive pastoratets verksamhet.

Protokollet ska vara ett beslutsprotokoll och inte ett diskussionsprotokoll. Det ska vara kortfattat, men innehålla det väsentliga. Protokollen ska inte vara "pratiga". Läsaren ska kunna förstå vad frågan handlar om och vad som har hänt på sammanträdet. Det är viktigt att protokollet är utformat på ett sådant sätt att innehållet inte kan misstolkas. Det är också en fördel om onödiga och krångliga ord undviks.

Protokollet bör utformas så att det kan läsas självständigt och inte i onödan innehålla hänvisning till bilagor. På detta sätt blir protokollet mer lättläst. Man undviker samtidigt att en och samma handling arkiveras flera gånger, dels i form av protokollsbilaga, dels som handling i ett ärende.

Ibland händer det att kyrkorådet fattar beslut i frågor som kan innehålla känsliga uppgifter, exempelvis i personalärenden. Det är vanligt att uppgifter inom personaladministrationen är "sekretessbelagda". För att sammanträdesprotokollet ska kunna lämnas ut i sin helhet, bör sådana ärenden redovisas på annat sätt.

Av protokollet ska framgå att kyrkorådet har fattat beslut i ett visst personalärende, medan de närmare omständigheterna finns i en akt som protokollet hänvisar till. Den som är intresserad av de närmare omständigheterna får i så fall begära att få ta del av handlingarna i akten.

Församlingen har då att ta ställning till om de begärda uppgifterna kan lämnas ut eller inte. Exempel på hur ett sådant beslut kan formuleras framgår av protokollet i bilaga 2.

En vanlig fråga är om man ska använda presens eller preteritum när man skriver protokoll. Begreppet preteritum har ersatt den grammatiska termen imperfekt. Vilket man väljer är förstået en smaksak. Används presens, kan det dock ibland bli oklart om det handlar om nutid eller framtid. En mening som ”frågan tas inte upp till behandling” blir tvetydig. Frasen kan tolkas som att kyrkorådet inte behandlar frågan vid det aktuella sammanträdet, men också som att den inte heller kommer att behandlas i fortsättningen. Om protokollet skrivs i preteritum undviker man sådana tolkningsproblem. För läsarna kan det också kännas naturligare att förloppet beskrivs i dåtid, eftersom sammanträdet är avslutat när protokollet läses.

Vad ska framgå av protokollet?

Protokollet ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort vid sammanträdet. Närvaron ska antecknas under en särskild paragraf eller noteras på protokollets första sida.

Av protokollet ska också framgå vem eller vilka som utsetts att justera protokollet och när det ska ske. Protokollet ska vidare redovisa vilka ärenden som handlagts (3 kap. 37 § kyrkoordningen). Om både ordförande och vice ordförande tjänstgjort under ett sammanträde men vid olika ärenden, ska det av protokollet framgå vem av dem som haft ordförandeskapet vid respektive ärendes handläggning. Samma sak gäller i förhållandet mellan ledamot och ersättare.

Protokollet ska för varje ärende redovisa (3 kap. 38 § kyrkoordningen)

- vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka
- i vilken ordning ordförande har lagt fram förslag till beslut
- genomförda omröstningar och hur de har utfallit
- vilka beslut som har fattats
- vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar
- vilka reservationer som har anmälts mot besluten och så kallad särskild mening. Kyrkoherden har inte rösträtt i kyrkofullmäktige, men har rätt att få sin åsikt antecknad i protokollet (särskild mening).

Ärenderubrik

Rubriken ska vara så tydlig som möjligt för att man enkelt ska kunna skilja ett ärende från ett annat. Rubriken ska sammanfatta ärendets huvudsakliga innehåll och stämma överens med beslutsmeningen. Det är bra om rubriken är kort, så att man snabbt får en uppfattning vad ärendet handlar om. Använd ett enkelt och lättläst språk. Försäljning av församlingshemmet i Skogsjö är till exempel en bättre ärenderubrik än förändringar i fastighetsbeståndet. Inrättande av ny diakonbefattning till Skogsjö pastorat är bättre än personalförändringar.

Ärendebeskrivning

Ärendebeskrivningen ska kortfattat ange bakgrunden till ärendet. Här följer några exempel:

- Under året har en flyktingförläggning och ett behandlingshem för missbrukare placerats i Skogsjö.
- Behovet av diakonala tjänster har ökat markant.
- Kyrkoherden har föreslagit att ytterligare en diakonbefattning inrättas.

Beredande organets förslag

Här anges kortfattat det beredande organets förslag, exempelvis:

- Arbetsutskottet har föreslagit att personalstyrkan ska utökas med en diakonbefattning (protokoll 2017-04-03 § 15).

Det förekommer att man endast gör en hänvisning till exempelvis ett tjänsteutlåtande eller ett utskottsprotokoll, exempelvis:

- se arbetsutskottets protokoll av den 3 april 2017.

Man bör undvika att skriva på detta sätt, eftersom protokollet blir svårläst för läsaren. Denna måste då begära att få ta del av ytterligare en eller flera handlingar för att kunna göra sig en bild av ärendets behandling. Det är därför bättre att kortfattat presentera förslaget.

Yrkanden

Förslag och yrkanden ska antecknas i protokollet. De kan endast framställas av ledamöter och tjänstgörande ersättare. Yrkanden kan vara formella (bordläggning, remiss och återremiss) eller materiella (bifall till beredningsorganets förslag, ändringsyrkanden, avslagsyrkanden och nya yrkanden). Om ledamöterna inte är eniga när ett beslut ska fattas, ska ordförande ställa de olika förslagen mot varandra (ställa proposition).

Ledamöterna får sedan rösta ja eller nej till de olika förslagen. Det är viktigt att komma ihåg att ordförande i kyrkofullmäktige som huvudregel ska vägra ställa proposition på förslag eller yrkande som inte är beredda. Ett förslag på propositionsordning finns i exempelprotokollet i bilaga 2.

Omröstningsresultat

Om det har genomförts omröstningar, ska det anges i protokollet. Det ska också anges hur dessa utfallit. Vid öppen omröstning ska det även framgå hur var och en har röstat. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst. Omröstningen ska vara sluten i ärenden som avser val eller anställning av personal (3 kap. 32 § kyrkoordningen). Det är således inte tillåtet att ha öppen omröstning i dessa ärenden. Om det blir lika röstetal avgörs frågan genom lottning (3 kap. 34 § andra stycket, kyrkoordningen).

Beslut

Besluten ska vara så tydligt utformade som möjligt och kunna utläsas direkt ur protokollet. Beslutet bör uttryckas i en huvudsats och inte i form av attsatser. Korta attsatser brukar inte medföra problem, men långa attsatser kan vara svårlästa. De kan också vara svåra att formulera, eftersom de ska bilda en mening tillsammans med den inledande huvudsatsen.

Om ett beslut innehåller flera delbeslut, blir texten lättläst och överskådlig om dessa numreras. Det blir också lättare att hänvisa till de olika delbesluten. Istället för att hänvisa till andra attsatsen kan man hänvisa till ”punkt 2”.

Beslutsmotivering

Någon beslutsmotivering behöver normalt inte tas med i protokollet.

Undantag härifrån gäller endast när det handlar om ärenden som kan överklagas enligt 58 kap. kyrkoordningen, till exempel beslut om att inte lämna ut en handling som innehåller känsliga uppgifter om enskild. Vidare krävs en motivering när det gäller beslut som fattas med stöd av begravningslagen och utgör myndighetsutövning mot enskild.

Barnkonsekvensanalys

Enligt 4 kap. 4 § kyrkoordningen ska kyrkorådet verka för barnets bästa och göra barnkonsekvensanalyser inför beslut. På den grunden är det viktigt att i protokollet anteckna att man gjort barnkonsekvensanalys och vilka slutsatser man dragit av detta. Om kyrkorådet anser att beslutet inte innebär några särskilda konsekvenser för barn bör det antecknas. Saknas noteringar om barnkonsekvensanalys kan domkapitlet, vid beslutsprövning, upphäva beslutet då det kan bedömas inte ha tillkommit i rätt ordning.

När det gäller beslut som fattas med stöd av begravningslagen – exempelvis flyttning av gravsatt aska eller förverkande av gravrätt – så ska dessa inte föregås av barnkonsekvensanalys.

Detta följer av 4 kap. 4 § i kyrkoordningen som uttalar att barnkonsekvensanalys ska genomföras om det handlar om:

1. beslut vid beredning av ärenden som ska handläggas av kyrkofullmäktige.
2. beslut som gäller den ekonomiska förvaltningen och förvaltningen av församlingens eller pastoratets egendom.
3. beslut som handlar om att fullgöra de uppgifter i övrigt som anges i kyrkoordningen och i bestämmelser beslutade med stöd av kyrkoordningen.

Ärenden som har sin grund i beslut enligt begravningslagen finns alltså inte med i uppräkningslistan av beslut som ska föregås av barnkonsekvensanalys.

När det gäller särredovisningen av begravningsverksamhetens kostnader och intäkter är den dock en del av församlingens eller pastoratets budget. Förslaget till beslut om budget ska föregås av barnkonsekvensanalys eftersom det är beredning av ett ärende som ska behandlas av kyrkofullmäktige.

Därmed kan det bli aktuellt med barnkonsekvensanalys kring särredovisningen.

Reservation

Alla ledamöter och tjänstgörande ersättare som har deltagit i ett beslut har ansvar för beslutet. En ledamot som vill undgå att bli ansvarig måste därför reservera sig. Det är bara de som har deltagit i avgörandet av ett visst ärende (det vill säga ledamöter och tjänstgörande ersättare) som har rätt att reservera sig mot beslutet. Föredragande tjänsteman och övriga ersättare saknar således reservationsrätt.

Det bör noteras att man har rätt att reservera sig mot ett beslut även om man inte har framställt något eget yrkande under överläggningen. Normalt brukar dock den som reserverar sig mot ett beslut dessförinnan ha klargjort sin uppfattning, men inte fått något gehör för den.

Reservation ska alltid protokollföras i anslutning till beslutet. Den kan vara muntlig och behöver inte utvecklas. Reservantens namn samt vilket beslut som avses måste naturligtvis framgå av protokollet. Ska reservationen utvecklas närmare, ska den vara skriftlig och bifogas protokollet. Reservanten bestämmer själv över innehållet i sin reservation.

Reservation mot ett beslut ska anmälas senast före sammanträdet avslutande. Om ledamoten vill utveckla reservationen närmare ska den avfattas skriftligen och lämnas senast när protokollet justeras (3 kap. 35 § kyrkoordningen).

Om beslutet avser myndighetsutövning enligt begravningslagen har föredragande tjänsteman rätt att få anteckna särskild mening till protokollet.

Särskild mening

I kyrkofullmäktige har kyrkoherden rätt att få sin mening (särskild mening) antecknad i protokollet (3 kap. 20 § kyrkoordningen).

I 4 kap. 7 § kyrkoordningen anges att kyrkoherden har rätt att närvara vid sammanträden med ett organ till vilket kyrkorådet har delegerat beslutanderätt eller givit uppdrag att bereda kyrkorådets ärenden. Kyrkoherden har då rätt att delta i överläggningarna, men inte i besluten såtillvida hen inte valts till detta organ, samt att få sin mening antecknad till protokollet.

Protokollet i övrigt

Anmälan av delegationsbeslut

Att delegera innebär att man överlåter beslutanderätten till annan.

Kyrkoherden har uppgiften att leda all verksamhet i församlingen och har därför att se till att beslut verkställs. Kyrkorådet kan också överlåta att fatta vissa beslut å kyrkorådets vägnar. Eftersom kyrkorådet fortfarande har det yttersta ansvaret är det viktigt att rådet också får insyn i vilka beslut som har fattats.

Det kan ske genom att delegationsbesluten anmäls på kyrkorådets sammanträden. Sådana anmälningar ska antecknas i protokollet eftersom justeringen och anslåendet på anslagstavlan innebär att tidsfristen för en eventuell begäran om beslutsprövning av dessa beslut börjar löpa. Det måste därför på något sätt framgå vilka delegationsbeslut som avrapporterats vid ett visst sammanträde. Val av metod kan variera beroende på vilken typ av beslut som har fattats. Det bör noteras att kyrkorådet inte godkänner delegationsbesluten, eftersom beslutanderätten redan är överlåten på annan.

Särskilt uttalande/särskilt yttrande

I samband med att ett ärende avgörs förekommer att ledamöter eller tjänstgörande ersättare önskar få en anteckning i protokollet om någon omständighet som de särskilt vill få dokumenterad. Kyrkoordningen saknar bestämmelser om detta. Eftersom ordförande svarar för protokollets innehåll är det ordförande som avgör om protokollet ska "belastas" med "särskilda uttalanden".

Justering

Protokollet ska justeras av ordförande och minst en ledamot. Justeringen ska ske senast fjorton dagar efter sammanträdet (3 kap. 39 § kyrkoordningen). Det justeras lämpligen genom påskrift på protokollets första sida. Dessutom bör ordförande och justerare signera varje sida på protokollet inklusive eventuella protokollsbilagor. Med den ordningen markeras att justerare har tagit del av ordförandes förslag till protokoll.

Ordförande och justerare behöver inte vara närvarande samtidigt för att justera protokollet. Det räcker till exempel att ordförande skickar protokollet med posten till justerare för underskrift.

Beslut om formell justeringsdag är inget hinder för justerare att skriva under protokollet före den beslutade justeringsdagen. Det är vanligt att det på protokollets första sida också finns plats för sekreterarens underskrift. Att protokollet skrivs under också av denna är dock inte ett formellt krav. Sekreterares underskrift saknar betydelse för protokollets giltighet.

Omedelbar justering

Kyrkoordningen saknar bestämmelser om omedelbar justering. Det hindrar inte att förfarings sättet kan användas i de fall där det är nödvändigt. Syftet med omedelbar justering är att ett beslut ska kunna verkställas så snart som möjligt. Beslut om omedelbar justering ska framgå av den aktuella paragrafen. Paragrafen kan förslagsvis avslutas med ”paragrafen förklarades omedelbart justerad”. En förutsättning för omedelbar justering är att det redan i samband med beslutet finns en färdig beslutstext som direkt kan justeras och anslås. Man måste således genast upprätta ett separat protokoll – ett ”miniprotokoll” – med det eller de beslut som justerats omedelbart.

När sammanträdesprotokollet så småningom ska sammanställas i sin helhet, kan man låta den första protokollssidan för de omedelbart justerade ärendena följd av motsvarande förstasida med övriga justerade ärenden, inleda det färdiga protokollet. Därefter kan de omedelbart justerade protokollsparagraferna sorteras in tillsammans med övriga protokollsparagrafer i den ordning som de tagits upp på sammanträdet. Den praktiska konsekvensen vid omedelbar justering blir alltså två förstasidor där en av sidorna hänvisar till de omedelbart justerade ärendena.

Vad händer om justering inte sker inom 14 dagar från sammanträdet?

Så länge protokollet inte är justerat får besluten inte verkställas. En annan konsekvens är att tiden för begäran om beslutsprövning skjuts fram i motsvarande mån som justeringen dröjer. Tidsfristen räknas nämligen från den dag då det tillkännagavs på församlingens eller pastoratets anslagstavla att protokollet över beslutet har justerats (57 kap. 9 § tredje stycket kyrkoordningen).

Hur gör man om justerare är oense med ordförande om protokollets lydelse?

Om ordförande och justeringspersoner inte kan enas om utformningen av protokollet, får de olika meningarna antecknas i protokollet. För det fall oenigheten rör något väsentligt, som exempelvis innehållet i ett beslut, måste man lämna över justeringen till det organ som fattat beslutet. I dessa fall måste paragrafen kryssas över och det måste på protokollets första sida göras en anteckning om att justering av paragrafen har överlämnats till exempelvis kyrkorådet. Därefter kan kyrkorådet på nästa sammanträde bestämma vad som beslutades samt därvid besluta om omedelbar justering.

Tillkännagivande av justering

Justering av protokollet ska – när det gäller kyrkofullmäktige – tillkännages senast andra dagen efter justeringen (3 kap. 40 § kyrkoordningen). Tillkännagivandet sker enklast genom att en kopia på protokollets första sida anslås på församlingens eller pastoratets anslagstavla. Det förutsätter dock att denna sida innehåller de krav kyrkoordningen ställer på tillkännagivandet, nämligen uppgift om var protokollet finns tillgängligt samt vilken dag det har anslagits. Tillkännagivandet får inte tas bort innan tidsfristen för att begära beslutsprövning har gått ut. En uppgift om vilken dag tillkännagivandet anslogs ska också antecknas på protokollet.

Verkställighet av beslut

Beslut får verkställas när protokollet är justerat. Man behöver således inte vänta med att verkställa ett beslut till dess att klagofristen har gått ut och beslutet inte längre kan överprövas.

När det gäller kyrkoråd och församlingsråd gäller enligt 4 kap. 27 § andra stycket att tillkännagivande om protokollsjustering ska anslås på församlingens anslagstavla eller – om församlingen inte har en egen anslagstavla – på pastoratets anslagstavla.

Kyrkorådet ansvarar för att besluten blir verkställda. Kyrkorådsbeslut verkställs normalt av kyrkoherden, som leder all verksamhet i församlingen och pastoratet. Kyrkoherden bestämmer genom sin arbetsledningsrätt vem i personalen som verkställer bort och ett av besluten.



Överprövning

Beslut som fattas av kyrkliga organ kan som huvudregel bli föremål för prövning i högre instans. För den som vill få sin sak prövad gäller följande bestämmelser.

Beslutsprövning

I princip kan alla beslut överprövas genom beslutsprövning (57 kap. 8-18 §§ kyrkoordningen). En församlingsbo eller kyrkoherden får begära att ett beslut prövas om hen anser att detta inte tillkommit i rätt ordning. En sådan anledning kan vara att en jävig ledamot har deltagit i beslutet, att kyrkorådet inte har varit beslutfört eller att beslutet strider mot kyrkoordningen. Den som vill få ett beslut prövat har tre veckor på sig att begära beslutsprövning hos domkapitlet. Tiden räknas från den dag då det tillkännagavs på församlingens/pastoratets anslagstavla att protokollet med det aktuella beslutet justerats. Om en framställning kommer in till domkapitlet sedan tidsfristen löpt ut, kan beslutet i princip inte längre prövas. I juridiska sammanhang brukar man kalla detta för att beslutet har vunnit laga kraft. För att kunna visa när ett beslut har vunnit ”laga kraft” är det viktigt att det framgår av anslaget när protokollet tillkännagavs och när tillkännagivandet togs ner från anslagstavlan. Tillkännagivandet måste vara anslaget under hela klagofristen (det vill säga tre veckor). Det är inte möjligt att förkorta klagofristen genom att ta ner anslaget i förtid. Om anslaget inte får sitta uppe i tre veckor vinner beslutet aldrig ”laga kraft”. Det innebär att klagofristen aldrig löper ut och att beslutet kan komma att överklagas.

Överklagande

Vissa särskilt angivna beslut kan överklagas av den som berörs av beslutet (58 kap. 1-18 §§ kyrkoordningen). En person får överklaga ett beslut om att vägra lämna ut en Svenska kyrkans handling, ett beslut om att inte upplåta kyrkan till viss verksamhet eller kyrkoherdes beslut om kyrkotillhörighet. Tiden för överklagandet börjar löpa från det att klaganden fått del av beslutet. För att kunna visa när ett sådant beslut vinner ”laga kraft” är det lämpligt att skicka det i rekommenderat brev med mottagningsbevis.

Överklagande enligt begravningslagen

De beslut som en församling eller ett pastorat fattar i egenskap av huvudman för begravningsverksamheten och som avser beslut enligt begravningslagen, får överklagas hos länsstyrelsen (11 kap. 6 § begravningslagen). De flesta överklaganden gäller beslut om att inte tillåta flyttning av gravsatt stoft eller aska samt beslut om att inte tillåta en viss gravstens utformning.. Klagofristen är tre veckor räknat från den dag som klaganden fick del av beslutet.

Förbud mot verkställighet

Domkapitlet och Svenska kyrkans överklagandenämnd får förbjuda att ett beslut verkställs i avvaktan på att ärendet avgörs slutligt (57 kap. 16 § och 58 kap. 14 § kyrkoordningen). Det betyder att det endast kan ske i samband med en begäran om beslutsprövning eller ett överklagande. En sådan möjlighet finns också i länsstyrelsen vid överklaganden enligt begravningslagen.

Bilaga 1

Bilaga 1 innehåller en förteckning över en del vanliga ord och begrepp som används vid sammanträden och i protokoll och var i kyrkoordningen de återfinns. I några fall finns också förklarande noter.

Var finns bestämmelserna i Kyrkoordningen?	Kyrkofullmäktige	Kyrkoråd	Församlingsråd
Hur utses ordförande och vice ordförande? 1)	3:8	4:11	4:26
Tid och plats för sammanträden	3:11	4:13	4:27, 4:13
Beredning	3:22	–	–
Undantag från beredning	3:23-24	–	–
Kungörelse/Kallelse	3:12	–	–
Ordningen vid sammanträdet	3:29	–	–
Ersättarinträde 2)	3:15	4:14	4:27, 4:17
Beslutsförhet	3:17	4:15	4:27, 4:15
Utomstående närvarorätt	3:20	–	–
Proposition	3:31	4:18, 3:31	4:27, 4:18
Omröstning	3:32-34	4:18, 3:32-34	4:27, 4:18
Sluten eller öppen omröstning	3:32	4:18, 3:32	4:27, 4:18, 3:32
Lika röstetal	3:34	4:18, 3:34	4:27, 4:18, 3:34
Vem har ansvaret för protokollet?	3:36	4:18, 3:36	4:27, 4:18, 3:36
Vad skall protokollet innehålla?	3:37-38	4:18, 3:37-38	4:27, 4:18, 3:37-38
Särskild mening 3)	3:20	–	–
Reservation	3:35	3:35	4:27, 4:18, 3:35
Bordläggning 4)	3:27	–	–
Jäv	3:18-19	4:16	4:27, 4:16
Justering	3:39	4:18, 3:39	4:27, 4:18, 3:39
Omedelbar justering 5)	–	–	–
Tillkännagivande av justering	3:40	4:18, 3:40	4:27, 4:18, 3:40
Verkställighet 6)	–	–	–
Tidsfrist för beslutsprövning	57:9	57:9	57:9
Tidsfrist för överklagande – kyrkoordning	58:4	58:4	58:4
Tidsfrist för överklagande – begravningslagen 7)	–	–	–

1) Om både ordföranden och vice ordföranden har anmält förhinder utses annan vald ledamot att vara ordförande för det tillfället.

2) Det bör noteras att kyrkoherden saknar ersättare. Om både kyrkoherde och vikarierande kyrkoherde har förhinder är det ändå tillåtet att sammanträda.

3) Kyrkoherden har rätt att närvara och få sin mening antecknad till protokollet vid sammanträden med kyrkofullmäktige.

4) Vid sammanträden med kyrkofullmäktige finns en särskild bestämmelse om minoritetsbordläggning. När ett bordlagt ärende tas upp efter en första bordläggning och alltid i kyrkoråd gäller vanliga omröstningsregler det vill säga det yrkande vinner som samlar mer än hälften av de närvarandes röster.

5) Bestämmelser saknas. Syftet med omedelbar justering är att ett beslut genast skall kunna verkställas.

6) Alla beslut får verkställas så snart protokollet är justerat. Observera att ett domkapitel eller Svenska kyrkans överklagandenämnd får förbjuda att ett beslut verkställs i avvaktan på att ärendet avgörs slutligt (57:16 och 58:18),

7) Överklaganden med stöd av begravningslagen prövas av länsstyrelsen (11 kap 6 § begravningslagen).

Bilaga 2

Bilaga 2 är ett exempel på hur ett kyrkorådsprotokoll kan se ut. Det innehåller ett antal ärenden av olika beskaffenhet med tänkta beslut. Protokollet är inte avsett att fungera som en mall utan mer som just ett exempel på hur man kan formulera sig. Den enskilda "författaren" bestämmer naturligtvis själv hur hen vill skriva.

Det viktiga är dock att man följer de formaliabestämmelser som finns i kyrkoordningen och som vi redogjort för i denna skrift.

MIDTOFTA FÖRSAMLING

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Datum

sid

Kyrkorådet

2026-04-24

1(10)

Plats och tid	Församlingshuset i Midtofta, kl. 18.30 – 20.00
Beslutande	Kerstin Eriksson, ordförande (ej § 29) Bengta Kronlund, kyrkoherde Birgitta Nedersäter Kaarin Määkinen Eskil Engberg, vice ordförande, tjänstgjort som ordförande § 29 Bengt Morlund Lina Olsson Viktoria Pederström Olle Åkesson
Ersättare	Siv Åman, tjänstgjort § 29, Erik Lund, Amanda Westerlund, Bengt Rydsgård, Kim Åkerman
Övriga deltagande	Kyrkogårds- och fastighetschef Miriam Björk och kanslichef Kenth Cederlund. Beata Oskarsson, begravningsombud, §§ 24-26 Magnus Wetterstran, organist § 37
Utses att justera	Eskil Engberg
Justeringens plats och tid	Församlingsexpeditionen i Midtofta, 2026-05-02 12.00
Sekreterare	Kenth Cederlund
Ordförande	Kerstin Eriksson
Justerande	Eskil Engberg
BEVIS	Justeringen har tillkännagivits genom anslag
Organ	Kyrkorådet

Paragrafer 24 - 39

MIDTOFTA FÖRSAMLING**SAMMANTRÄDESPROTOKOLL**

Datum

sid

Kyrkorådet

2026-04-24

2(10)

§ 24

Inledning

Sammanträdet öppnades och kyrkoherden inledde med en bön.
Upprop verkställdes.

§ 25

Kyrkoherdens rapport

Dnr F 2026-32

Kyrkoherden lämnade över sin rapport och berättade särskilt om
sommarens huvudsemestrar och arbetet i gudstjänstgrupperna.
Kyrkorådet beslutade
att lägga rapporten till handlingarna.

§ 26

Flytt av urna (B)

Dnr Bv 2026-8

En ansökan har inkommit från Göran Fallgren om att få flytta urnan efter
sin mor Lillebil Fellgren.

Kyrkorådet beslutade

att avslå ansökan.

Kyrkogårds- och fastighetschefen verkställer beslutet och meddelar att
beslutet kan överklagas hos länsstyrelsen i Östergötlands län och att
överklagande ska ställas till länsstyrelsen men sändas till församlingen.

§ 27

Studieledighet

Dnr F 2026-32

Barnskötare Carina Greenå på förskolan Prästlunden har ansökt om
studieledighet under tiden 2026-09-01–2027-08-31.

Det föreligger en rätt enligt studieledighetslagen att erhålla
studieledighet för planenliga studier. Lagen säger dock att arbetsgivaren
kan skjuta upp ledigheten i högst sex månader. Kyrkoherden har
delegation när det gäller studieledigheter som begärs sex månader i
förväg. Denna ansökan innebär dock en kortare framförhållning varför
kyrkorådet har att besluta.

En barnkonsekvensanalys har utförts och vikarie kommer att rekryteras.

Justering

Utdraget bestyrkes

Kyrkorådet

2026-04-24

3(10)

Kyrkorådet beslutadeatt bevilja tjänstledigheten enligt ansökan

§ 28

Dnr F 2026-67

Prästanställningar

Kyrkoherden föredrar ärendet.

Det är tre sökande till komministerbefattningen med huvudsaklig placering i Stortuna. Intervjuer har genomförts. Vidare är det tre sökande till vikariatet i sjukhuskyrkan. Intervjuer kommer att ske den 25 april.

En intervjugrupp har under ledning av kyrkoherden berett frågan om arbetsledande komminister. Kyrkoherden förordar Seth Mattsson till anställning som arbetsledande komminister med huvudsaklig placering i Stenlunda. Domkapitlet hade i yttrande den 25 mars 2026 behörighetsföklarat den sökande.

Kyrkorådet gör bedömningen att beslutet inte får någon särskild konsekvens för barn.

Kyrkorådet beslutade

att lägga rapporten om komministeranställningar till handlingarna att uppdrag åt kyrkoherden att genomföra förhandling enligt 11 § medbestämmandelagen och återkomma om förslag om anställning av arbetsledande komminister.

§ 29

Dnr F 2026-13

Anställning av en arbetsledande diakon med ansvar för barn och ungdomsverksamhet

Kyrkoherden redogjorde för anställningsförfarandet. Fem behöriga sökande hade sökt befattningen. Domkapitlet hade i yttrande den 25 mars 2026 behörighetsföklarat samtliga sökande.

Justering

Utdraget bestyrkes

En särskild barnkonsekvensanalys över anställningen har upprättats i vilken konstaterats att Anita Ceder genom sin bakgrund som förskollärare har särskild kompetens att arbeta inom området barn/familj. Förhandling enligt 11 § i medbestämmandelagen har slutförts.

Kyrkorådet beslutade att anställa Anita Ceder som arbetsledande diakon med ansvar för barn och ungdomsverksamheten från och med den 1 augusti 2026.

Kerstin Eriksson deltog inte i handläggningen av ärendet på grund av jäv. Eskil Engberg tjänstgjorde som ordförande. Siv Åhman tjänstgjorde som ersättare.

§ 30

Dnr F 2026-4

Försäljning av komministerbostaden

Kyrkogårds- och fastighetschef Miriam Björck föredrog en ansökan från komminister Berit Ahl om att få köpa före detta komministergården. Ahl hyr prästgården som personalbostad och betalar 9.580 kr/mån i hyra. Hyresintäkten täcker inte församlingens löpande kostnader för fastigheten. Av föredragningen framgick vidare att fastigheten inom en treårsperiod är i behov av underhållsåtgärder som uppskattas kosta omkring 500 000 kr. Kyrkogårds och fastighetschefen värderade fastigheten till 2,7 miljoner kronor samt meddelade att Berit Ahl har sagt upp hyreskontraktet.

Kyrkorådet gör bedömningen att beslutet om eventuell försäljning inte får någon särskild konsekvens för barn.

Kyrkoherden yrkar att före detta komministergården säljs genom anbudsförfarande.

Kyrkorådet

2026-04-24

5(10)

Olle Åkesson yrkar att komministergården säljs till Berit Ahl.

Kyrkorådet beslutade efter acklamation
att föreslå kyrkofullmäktige att före detta komministergården säljs
genom anbudsförfarande.

Mot beslutet reserverade sig Olle Åkesson som menar att fastigheten
omedelbart bör erbjudas Berit Ahl till ett pris motsvarande värderingen.
Att lägga ut fastigheten till försäljning genom anbudsförfarande är inte
en garanti för att församlingen får samma pris som det Berit Ahl
erbjudit.

§ 31

Dnr F 29-2026

Kollekter

Kyrkoherden har i kyrkvärdsgruppen diskuterat kollekt från och med
1:a söndagen efter trefaldighet till Söndagen efter jul.
Gruppen har upprättat förslag till kollektändamål vid huvudgudstjänster
med församlingskollekt under denna tid. Förslaget återfinns i
minnesanteckningar 17 april 2026 som återfinns i Dnr F 2027-29.

Till minnesanteckningarna är fogade en barnkonsekvensanalys.

Kyrkorådet beslutade
att fastställa församlingskollekt enligt minnesanteckningar i
kyrkvärdsgruppen den 17 april 2026.

§ 32

Dnr F 29-2026

Ansökan om bidrag

Kyrkokamrer Kenth Cederlund föredrog en ansökan från
hembygdsföreningen om bidrag med 70 000 kr till föreningsverksamhet.
Hembygdsföreningen har de senaste åren haft stora kostnader för
underhåll av byggnaderna på Hemtunet.

Kyrkorådet

2026-04-24

6(10)

Kyrkokamreren har upprättat en barnkonsekvensanalys och noterat att flera föreningar i Hemtunet har stora verksamheter för barn- och unga.

Yrkanden

Kyrkoherde Bengta Kronlund yrkade att ansökan skulle återremitteras till kyrkokamreren med uppdrag att kontakta stiftsjuristerna för att klargöra om det ligger inom församlingens kompetens att lämna bidrag till hembygdsföreningen.

Kyrkorådet beslutade
att återremittera ärendet.

§ 33

Dnr F 23-2026

Gåva till församlingen

Kyrkoherden informerade om att församlingen erbjudits en tavla i gåva. Tavlan är en oljemålning med måtten 2.25 x 3.15 meter med motivet "Solnedgång i Jerusalem". Tavlan är målad av en okänd konstnär. Tavlan behöver rengöras och lagas till en uppskattad kostnad av 33 000 kr. Givarens önskemål är att tavlan placeras i koret i kyrkan.

Kyrkorådet beslutade
att församlingen tackar nej till gåvan
att kyrkoherden får i uppdrag att personligen informera givaren om beslutet.

§ 34

Dnr F 38-2027

Val av ny ledamot till arbetsutskottet efter Viktor Book

Ordföranden informerade om att Viktor Book flyttat från församlingen och därför avsagt sig alla förtroendeuppdrag. Stiftsstyrelsen har underrättats och kommer att meddela vem som skall ersätta Viktor Book som ledamot i kyrkofullmäktige. Kyrkofullmäktige kommer på sammanträdet den 30 maj att välja ny ledamot av kyrkorådet. Vid detta

Kyrkorådet

2026-04-24

7(10)

sammanträde kommer även ny ledamot i kyrkorådet att väljas.

Yrkanden

Olle Åkesson föreslog Siv Åman som ledamot i arbetsutskottet.

Eskil Englund föreslog att valet av ny ledamot i arbetsutskottet sker efter det att kyrkofullmäktige utsett ny ledamot i kyrkorådet.

Kyrkorådet beslutade efter acklamation

att val av ny ledamot i arbetsutskottet sker efter det att kyrkofullmäktige utsett ny ledamot i kyrkorådet.

§ 35

Dnr F 39-2026

Personalärende

Kyrkoherden lämnade en utförlig redogörelse för de åtgärder som planeras i personalärende F 39-2017.

Kyrkorådet beslutade

att de planerade åtgärderna godkänns.

att kostnaderna för åtgärderna tas från personalanslaget.

§ 36

Begäran om befogenhetsprövning

Kyrkoherden redogjorde för samtal med kyrkorådets presidium i vilka förhandlare/rådgivare Ella Vestin från Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation deltagit. Då sjukhuset kommer att läggas ned kommer det inte längre att finnas behov av sjukhuskyrkans verksamhet. Komminister Lennart Pålblad som varit placerad i sjukhuskyrkan föreslås förflyttas till Stortuna. Innan förhandling enligt medbestämmandelagen sker om detta ska domkapitlet göra en så kallad befogenhetsprövning för att pröva att beslutet inte strider mot kyrkoordningens regler om tillsyn från biskop och domkapitel vad gäller lära, utövande av vinningstjänsten och efterlevande av vinningslöften.

Kyrkorådet

2026-04-24

8(10)

Kyrkorådet beslutade

att uppdra till kyrkoherden att i samråd med Ella Vestin utforma en befogenhetsprövning.

§ 37

Dnr F 2-2025

Inköp av kororgel

Organist Magnus Wetterstrand redovisade infordrade anbud avseende en kororgel till Marby kyrka. Alla anbud rymdes inom det av kyrkofullmäktige anvisade anslaget på 1 100 000 kronor.

Anbuden fördelade sig enligt följande:

- Orgel & Son AB, 980 000 kronor
- Orgelspecialisten AB, 650 000 kronor
- Orglar för Alla AB, 962 000 kronor

Kyrkorådet gör bedömningen att beslutet om eventuell försäljning inte får någon särskild konsekvens för barn.

Orgelspecialistens offert motsvarar inte anbudsfrågan.

Yrkanden

Kyrkoherde Bengta Kronlund yrkade att församlingen skulle köpa orgeln från Orglar för Alla AB för 962 000 kronor. Olle Åkesson yrkade att församlingen skulle köpa orgeln från Orgel & Son AB för 980 000 kronor. Birgitta Nedersäter yrkade att ärendet skulle återremitteras till organisten Magnus Wetterstrand för närmare utredning av kvaliteten på de olika orglarna.

Beslutsgång

Ordföranden behandlade först yrkandet om återremiss.

Kyrkorådet beslutade

att avgöra ärendet under sammanträdet.

Justering

Utdraget bestyrkes

Kyrkorådet

2026-04-24

9(10)

Ordföranden tog därefter upp kyrkoherdens yrkande och ställde det mot Olle Åkessons yrkande.

Kyrkorådet beslutade att godkänna propositionsordningen.

Ordföranden fann efter acklamation att kyrkorådet beslutat i enlighet med kyrkoherdens yrkande. Omröstning begärdes.

Ordföranden meddelade att ja-röst skulle innebära bifall till kyrkoherdens yrkande, nej-röst skulle innebära bifall till Olle Åkessons yrkande.

Omröstningen utföll med fyra (4) JA och fyra (4) NEJ.

JA röstade Bengta Kronlund, Kerstin Eriksson, Kaarin Määkinen och Eskil Engberg.

NEJ röstade Birgitta Nedersäter, Bengt Morlund, Lina Olsson och Olle Åkerström.

Viktoria Pederström avstod från att rösta.

Kyrkorådet beslutade

att efter ordförandens utslagsröst beställa och köpa orgeln från Orglar för

Alla AB för 962 000 kronor.

att medel tas från kyrkans investeringsanslag.

§ 38

Övriga rapporter

- Protokoll KR 27-05-18
- Gravar klara att återta (Dnr B 2026-18)
- Kontraktsprosten genomför mellanvisitation den 8 maj. Förmiddagen handlar om arkiv och under eftermiddag sker genomgång av kyrkliga textilier. Kontraktsprost Annette Säter kommer till kyrkorådets sammanträde den 11 juni.

Start med mässa 18.00 i Marby kyrka.

MIDTOFTA FÖRSAMLING

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Datum

sid

Kyrkorådet

2026-04-24

10(10)

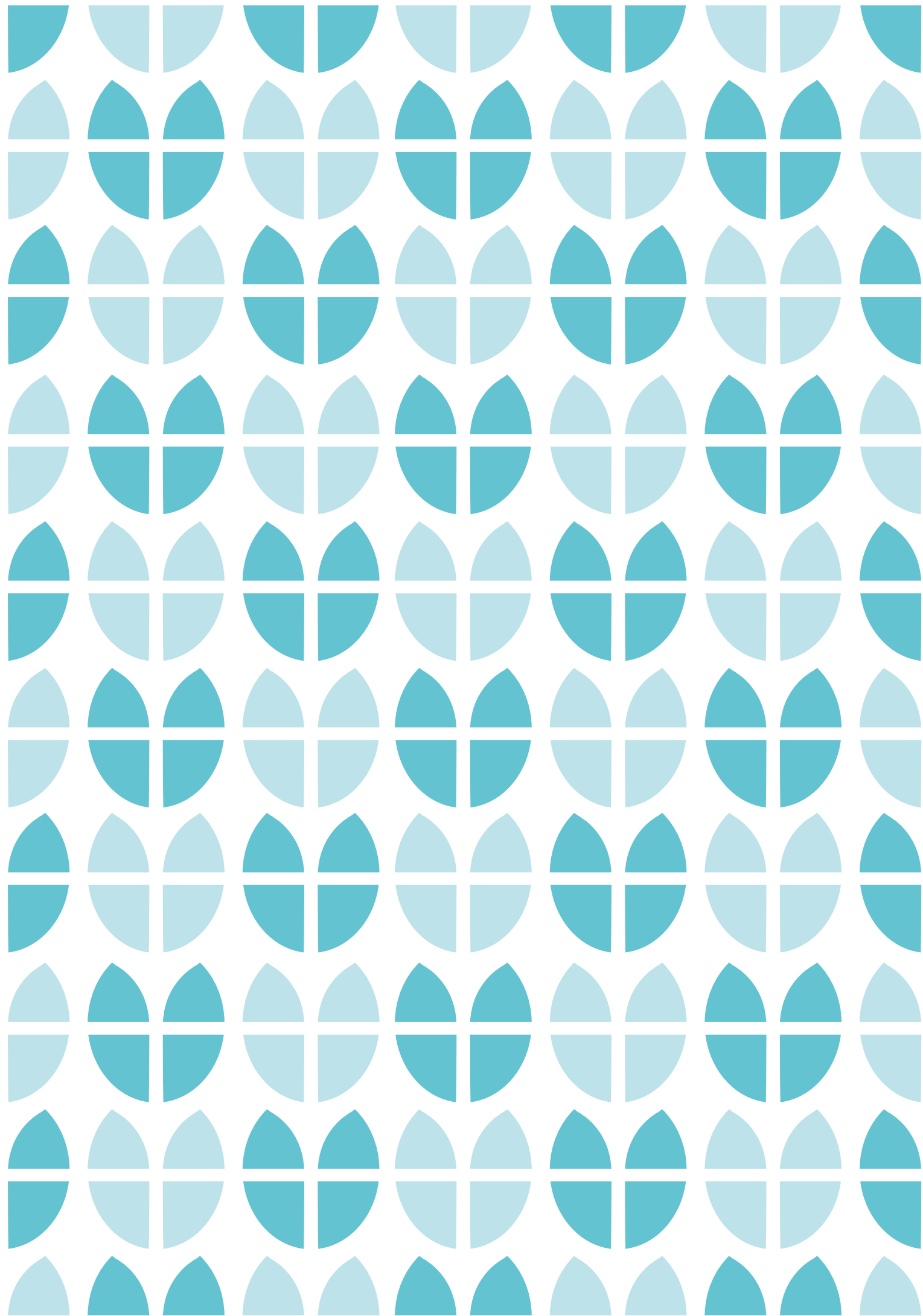
18.30–19.30: Samtaloch förtäring i Marby församlingshem.

19.30: Kyrkorådet sammanträder.

§ 39

Avslutning

Ordförande avslutade sammanträdet klockan 20.00.



I varje församling och pastorat skrivs ett oerhört stort antal protokoll från olika sammanträden.

Protokollen utgör viktiga handlingar. De dokumenterar fattade beslut och vad som i övrigt förekommit under ett sammanträde.

Denna skrift, Protokollet, från kallelse till justering, underlättar detta arbete.